

# **KDDI Knowledge Suite**

## **GRIDY SFA**

---

### **操作マニュアル**

(2.4 版)

2018年3月27日

**KDDI 株式会社**

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

## 本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

## 第1部 アドミニストレーター用

第1部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターは GRIDY SFA（以下 SFA）の管理者のことです。SFA へ申し込み、最初に登録を行った方がそのままアドミニストレーターとなります。アドミニストレーターの方は、初めにこの第1部をお読みになり、引き続き「第2部 メンバー用」もあわせてお読みください。

## 第2部 メンバー用

第2部は一般的なメンバーに必要な操作を解説しています。SFA を利用することで、日々の業務の中で営業活動のデータが蓄積され、その有効活用が可能となります。また、スタッフ間でのコミュニケーションや情報共有も正確になります。SFA を利用して、営業活動の可能性を最大限に引き出してください。

この第2部は、メンバーの方はもちろん、アドミニストレーターの方もお読みください。

---

## 目次

### アドミニストレーター用

■1-1 GRIDY SFA と GRIDY グループウェア .....	2
■1-2 GRIDY SFA を利用するためには .....	3
■1-3 マイページ .....	7
■1-4 各種項目を設定する .....	9
■1-5 営業報告の設定をする .....	14
■1-6 検索範囲を設定する .....	19
■1-7 目標を設定する .....	20
■1-8 ふりがな自動入力を設定する .....	27
■1-9 エクスポート権限を設定する .....	29
■1-10 商談担当者/商談商品を設定する .....	30
■1-11 コックピットを設定する .....	37
■1-12 一覧画面表示項目を設定する .....	39
■1-13 共有絞り込み条件を登録する .....	41

## メンバー用

■2-1 SFA を利用する	2
■2-2 スケジュールを利用する	10
■2-3 ToDo を利用する	11
■2-4 顧客を利用する	12
■2-5 顧客担当者を利用する	16
■2-6 商品を利用する	19
■2-7 商談を利用する	23
■2-8 契約を利用する	27
■2-9 キャンペーンを利用する	29
■2-10 問合せを利用する	32
■2-11 ソリューションを利用する	35
■2-12 ダッシュボードを利用する	37
■2-13 目標を利用する	38
■2-14 コックピットを利用する	41
■2-15 営業報告を利用する	44
■2-16 検索をする	60
■2-17 共有絞り込み条件を利用する	64
■2-18 絞り込み条件を利用する	65
■2-19 データをエクスポートする	70
■2-20 データをインポートする	72

# GRIDY SFA

## アドミニストレーター用

第1部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターはGRIDY SFAの管理者のことです。GRIDY SFAへ申し込み、最初に登録を行つた方がそのままアドミニストレーターとなります。アドミニストレーターの方は、初めにこの第1部をお読みになり、引き続き「第2部 メンバー用」もあわせてお読みください。

### 第1部 アドミニストレーター用

■1-1 GRIDY SFA と GRIDY グループウェア .....	2
■1-2 GRIDY SFA を利用するためには .....	3
■1-3 マイページ .....	7
■1-4 各種項目を設定する .....	9
■1-5 営業報告の設定をする .....	14
■1-6 検索範囲を設定する .....	19
■1-7 目標を設定する .....	20
■1-8 ふりがな自動入力を設定する .....	27
■1-9 エクスポート権限を設定する .....	29
■1-10 商談担当者/商談商品を設定する .....	30
■1-11 コックピットを設定する .....	37
■1-12 一覧画面表示項目を設定する .....	39
■1-13 共有絞り込み条件を登録する .....	41

## ■ 1-1 GRIDY SFA と GRIDY グループウェア

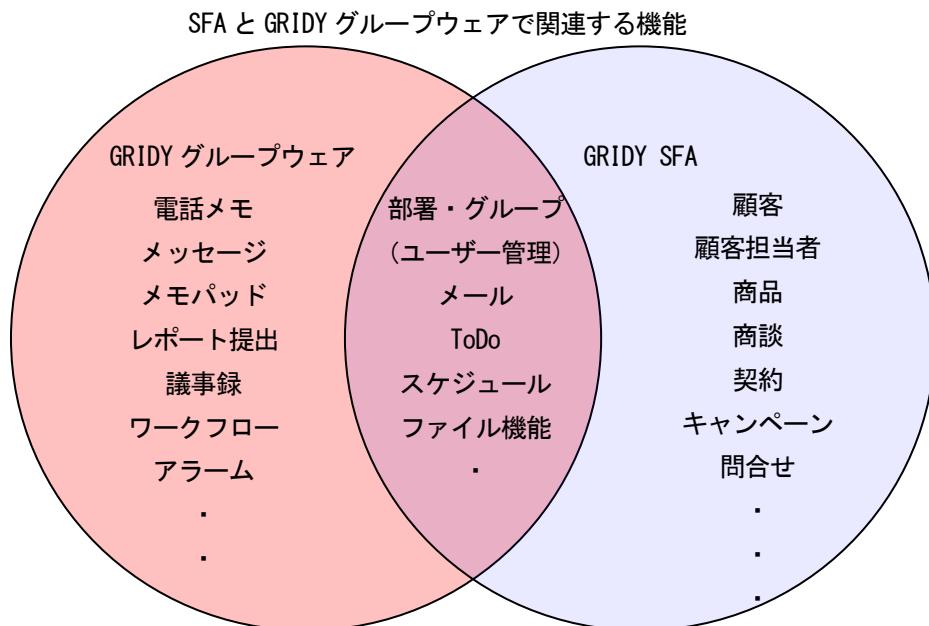
GRIDY SFA は「KDDI Knowledge Suite」のアプリケーション群を構成するサービスの 1 つです。

GRIDY SFA（以下、「SFA」）は、営業活動のための支援サービスで、日々の営業活動の中で顧客情報や商談情報などを蓄積し、管理することができます。スタッフ間の情報共有やコミュニケーションも促進されます。GRIDY グループウェアはスケジュール、情報共有、行動履歴管理など基本 23 機能を搭載した、グループウェアサービスです。

Knowledge Suite にはこれらの他に、GRIDY リードフォームなどいくつかのアプリケーションが用意されていますが、これらサービスのベースとなっているのが、GRIDY グループウェアです。SFA の機能でも GRIDY グループウェアの機能を利用しているものがあります。それら GRIDY グループウェアの主な機能には以下があります。

- 部署・グループ（ユーザー管理）：メンバーの所属や各種データの所在地となります。
- メール：一斉メール配信が GRIDY SFA できます。
- ToDo：GRIDY SFA の SFA ホームに表示されます。
- スケジュール：SFA の SFA ホームに表示されます。
- ファイル共有：SFA でもファイルを共有できます。

以上の機能に関しては、操作マニュアル「GRIDY グループウェア」もご参照ください。



## ■1-2 GRIDY SFA を利用するためには

SFA を利用するためには、管理者（アドミニストレーター）より下記ご設定いただくことが必要です。

### ■部署作成とメンバーの所属

SFA では全データに対して所有者と部署が紐付いて管理されます。

このため、SFA を利用するには、必ず部署に所属することが条件となります。

部署の権限によって、SFA の利用（閲覧）権限範囲も決まります。

部署登録や部署/グループに関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」の「第 1 部 アドミニストレーター用」編の「部署とグループを利用する」をご参照ください。

### ■KS 権限を付与する

「KS 権限」を与えられないと SFA を利用できません。

アドミニストレーターより、対象のメンバーへ権限を付与してください。

#### 【権限の設定方法】



- 1 画面上の [設定] ボタンをクリックします。

ユーザー名	部署	最終ログイン	区分	利用状態	KS権限
三井寿志	営業部営業1課	2011/09/20 17:23:10	Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり
上木雷太	営業部営業2課	2011/09/18 14:53:17	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
宮崎貞生	営業部営業1課	2011/09/09 19:40:39	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
井上陽菜	営業部営業1課	2011/08/25 15:55:07	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
中澤ココ	マーケティング部	2011/08/25 15:58:30	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する

- 2 [Knowledge Suite 設定] の [KS 利用者設定] より、対象メンバーの [付与する] をクリックすると [KS 権限] が与えられ、「権限なし」から「権限あり」に替わります。

#### POINT

[KS 権限] を削除する場合は [削除する] をクリックします。

**POINT****アドミニストレーターの[KS 権限]**

アドミニストレーター権限をお持ちであれば、KS 権限は自動的に付与されています。

また、アドミニストレーターは SFA を管理することができます。

アドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

- [設定] - [アドミニストレーター権限管理] より、付与するメンバーを選択し [次へ] をクリックします。

- 権限設定内容を確認し、[登録] をクリックします。

**POINT**

自分のアドミニストレーター権限を削除して移譲すると、自動的にログアウトされ、次回からはメンバーとしてログインすることになります。

**■機能別プロファイルを設定する**

営業報告や顧客情報の登録などについて、その部署での権限をメンバー毎に設定することができます。

部署メンバーの権限に関しては、詳しくは GRIDY グループウェア 操作マニュアル第 1 部「部署とグループを利用する」をご参照ください。

部署 ?

### 機能別プロファイル設定

選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。

取締役会	変更対象	本メンバーのみ
------	------	---------

全機能

機能名	<input type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
□ スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ ファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ トピック	<input checked="" type="checkbox"/>		
□ メモパッド	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ アドレス帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ レポート提出	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ 議事録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ プロジェクト管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ 商品	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ 商談	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ 契約	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ 問い合せ管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ ソリューション	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ キャンペーン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ 顧客	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ 顧客担当者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ 営業報告	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
□ SFAロック解除		<input checked="" type="checkbox"/>	
□ リードフォーム	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**登録** **戻る**

現在選択している部署に所属しているメンバーの権限を初期化します。  
 本メンバーの場合、「一覧に表示」「登録権限」「編集権限」「削除権限」が初期化されます。  
 ゲストメンバーの場合、「一覧に表示しない」「登録権限」「編集権限」「削除権限」が初期化されます。

**現在選択中のメンバーの権限を初期化**

※ 「SFA ロック解除」は提出済み営業報告の編集や、目標機能でのロック解除をするための権限です。

## ■ 1-3 マイページ

ログインすると GRIDY グループウェア マイページが表示されます。ここから、SFA ホームを開きます。

1 [SFA] タブをクリックします。

① グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールピーポン

② 新規営業報告 新規顧客登録

③ お知らせ 電話メモ7件! 未処理ワークフロー4件! 未確認営業報告1件!

④ 共有登録条件

⑤ 収集登録条件

⑥ 目標 表示選択 部署  
部署選択 役員  
2013/11 < 今月 >

売上金額  
目標 100,000,000円  
実績 16,750,000円  
達成率 16.75%

受注件数  
目標 20件  
実績 3件  
達成率 15.00%

⑦ 検索 キーワード  
更新日付  
顧客・顧客担当者・商談が検索対象です。  
検索開始  
高度な検索

⑧ ホーム 2013/11/13 水曜日 ?  
スケジュール ?  
予定作成 週 月  
2013/11/13(水) ◀ 今日 ▶  
11 12 13 14 15 16 17  
08:30-09:30 [TD] ■ 役員会議  
08:30-09:30 [TD] ■ GAT MTG  
08:30-09:30 [TD] ■ てすと  
10:00-11:00 [TD] ■ 朝予定アリ  
11:00-12:00 [TD] ■ 朝予定アリ  
08:30-09:30 [TD] ■ 本部MTG  
13:00-14:00 [出] ■ @satorato  
13:00-14:00 [TD] ■ 役員プレゼン \*...  
15:30-16:30 [TD] ■ @六本木ヒルズ ...  
15:30-16:30 [外] ■ @東京ミッドタウン  
17:00-18:00 [TD] ■ トリトン 鈴木様  
13:00-14:00 [TD] ■ 非予定アリ  
14:30-15:30 [TD] ■ LAUNCH MT...  
11:00-12:00 [TD] ■ クラウドオフィス  
11:30-13:00 [その他] ■ LAUNCH MT...  
16:00-17:00 [TD] ■ 東京セミナー @...  
10:30-12:00 [TD] ■ ドラッグ＆ドロップ

⑨ コックピット  
見込商談  
経過日数14日  
13件 72件 72件 72件 72件  
重要商談件数 8件  
高商談件数 64件  
A:絶好調 3件  
B:順調 2件  
C:ますます 8件  
D:微妙 0件  
E:悪い 0件  
F:全然ダメ 0件  
合計金額 171,837,696円  
確実(100%) 11件 10,037,000円  
既存ビジネス 11件  
B:ほぼ確実(80%以上) 10件 21,344,000円  
新規ビジネス 11件  
D:五分五分(50%) 12件 8,345,000円  
E:危し(14%以下) 3件 580,000円  
F:見込み無し(0%) 2件 1円  
設定なし 34件 131,031,696円

見込顧客  
商談中顧客数 23件 地域 23件 従業員数 23件 認知経路 23件 業種 23件  
商談なし顧客数 0件 北海道 0件 1~10人 0件 検索エンジン 0件 水産・農林業 1件  
東北 0件 11~50人 3件 講習会 1件 紙業 0件  
関東 4件 51~100人 2件 雑誌 5件 建設業 0件  
甲信越 0件 101~200人 0件 展示会 1件 食品業 16件  
北陸 0件 201~500人 15件 新聞 0件 繊維製品 0件  
東海 0件 501~1000人 1件 IT関連サイト 0件 バルブ・紙 0件  
近畿 1件 1,001~5,000人 2件 商品比較サイト 0件 化学 0件  
中国 0件 5,001~10,000人 0件 その他サイト 0件 医薬品 0件  
四国 0件 10,001人以上 0件 他企業/個人からの紹介 4件 石油・石炭製品 0件  
九州 18件

⑩ ToDo一覧  
検索項目を完了  
完了 期日 件名 名前 開連先  
該当するデータがありません  
一覧

- ① SFA の機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。
- ② 新規営業報告と新規顧客登録を行うことができます。
- ③ ユーザーに届いている重要なお知らせが表示されます。未提出、下書き営業報告数等も表示されます。
- ④ 共有絞り込み条件を保存しておくことができます。(ブックマークのように利用できます)
- ⑤ 絞り込み条件を保存しておくことができます。(ブックマークのように利用できます)
- ⑥ ユーザーの今月の目標が表示されます。
- ⑦ 各機能のデータ検索を行うことができます。
- ⑧ スケジュールが一覧されます。 [週] [月] をクリックすると、各画面へ移動します。
- ⑨ コックピットの情報が一覧されます。
- ⑩ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。

**POINT**

表示されるデータは、SFA メンバーが閲覧できる範囲のデータです。閲覧できる範囲は、部署の権限設定、データ所有権、部署の上位、下位の関係性によって変わります。上位部署に所属するメンバーは、下位部署の全データを閲覧できます。下位部署のメンバーは、上位部署のデータを閲覧することはできません。ただし、部署の権限によっては閲覧できる場合もあります。

## ■ 1-4 各種項目を設定する

【顧客】 【顧客担当者】 【商品】 【商談】 【契約】などの入力項目を設定（変更・並び替え）することができます。

アドミニストレーターのみが「SFA 設定管理」より設定を変更することができます。

### POINT

「カスタム項目設定」で追加したプルダウン項目はすべてここから設定します。

表示設定	設定値	設定値編集
<input checked="" type="checkbox"/> 検索エンジン	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/> 新聞	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/> 雑誌	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/> 展示会	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/> 説明会	<button>変更</button>	<button>削除</button>

### 1-4-1 項目を設定する

選択した項目の選択肢を設定します。

【例】「顧客-商談-認知経路」の設定

表示設定	設定値	
<input checked="" type="checkbox"/> 検索エンジン	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/> 説明会	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/> 雑誌	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/> 展示会	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/> 新聞	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/> IT関連サイト	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/> 商品比較サイト	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/> その他サイト	<button>変更</button>	<button>削除</button>

1 [顧客-認知経路] クリックすると、設定画面が開きます。

2 項目名称は任意のものに編集することができます。

3 [新規作成] より選択肢を追加、[変更] より該当項目名称を編集することができます。

**顧客・商談-認知経路設定**

顧客・商談を登録する際に使用します。運用に合わせてご登録ください。(100文字以内)  
※表示順は、変更したい行をドラッグ＆ドロップで移動させて変更してください。  
※表示順・表示設定は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。  
※カスタマイズ後の変更は、すでに保存されたデータに影響しますのでご注意ください。

顧客・商談-認知経路		[すべての項目を表示する] をクリックすると削除された項目と [復元] ボタンが表示されます。		
新規作成	保存			
すべての項目を表示する				
表示設定		設定値	設定値編集	
<input checked="" type="checkbox"/>	検索エンジン	<button>変更</button>	<button>削除</button>	
<input checked="" type="checkbox"/>	説明会	<button>変更</button>	<button>削除</button>	
<input type="checkbox"/>	雑誌	<button>変更</button>	<button>削除</button>	
<input checked="" type="checkbox"/>	□□□	<button>変更</button>	<button>削除</button>	
<input type="checkbox"/>	□□□	<button>変更</button>	<button>削除</button>	
<input checked="" type="checkbox"/>	□□□	<button>変更</button>	<button>削除</button>	
表示設定のチェックボックスにチェックを入れたものが、選択肢として表示されます。				

4 [保存] をクリックして設定を保存します

#### POINT

- [削除] をクリックすることで非表示になります。
- [復元] をクリックすることで元に戻すことができます。

#### POINT

設定した項目は、下記のように顧客画面に反映されます。

**詳細情報**

顧客略称	Knowledge Suite	親顧客	<input type="text"/>
顧客部門	製造	業種	機械
設立年月日	1990/05/01	資本金	1000百万円
年間売上	200百万円	決算日	<input type="text"/>
代表者姓	正式 名称 山田  ふり がな やまだ	代表者名	正式 名称 太郎  ふり がな たろう
代表電話番号	00-0000-0000	代表FAX番号	00-0000-0000
WEBサイト	https://www.	株式コード	<input type="text"/>
会社形態	非公開	従業員数	101～200人
産業コード	<input type="text"/>	認知経路	展示会
地域	関東	評価	見込み有り
分類	<input type="text"/>		
詳細情報	<input type="text"/>		

## 1-4-2 [商談] の項目を設定する

[商談フェーズ] の中のプルダウンでの選択項目を設定します。  
操作は他項目と同様ですが、フェーズはコックピット機能などの集計にも利用されるため  
非表示が出来ない選択肢があります。

The screenshot shows a list of phase items:

表示設定	設定値	設定値編集	
<input checked="" type="checkbox"/>	初回接觸	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	製品/サービス評価中	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	ニーズ把握/確認	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	デモ/プレゼンテーション	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	予算/決定者確認中	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	価格交渉中	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	提案書/見積書提示中	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	最終交渉中	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	受注 <small>(実績集計対象)</small>	<button>変更</button>	
<input checked="" type="checkbox"/>	失注	<button>変更</button>	

A red box highlights the row for '受注 (実績集計対象)'.

### POINT

#### 受注と失注についての注意事項

- ・「受注」「失注」は非表示にすることは出来ません。
- ・「受注」はコックピット機能等の集計に利用されます。集計対象を変更することは出来ません。

### 1-4-3 「確度チェックリスト」項目を設定する

[商談-確度チェックリスト] の項目を設定します。

商談-確度チェックリスト設定

商談の確度を把握するチェックリストを設定できます。チェック項目と割当てる確度を運用に合わせてご登録ください。(最大10項目まで)  
※確度は、合計が100%になるように割り当ててください。また、確度が0%の項目は商談画面に表示されません。  
※表示順は、変更したい行をドラッグ & ドロップで移動させて変更してください。  
※表示順は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。  
※カスタマイズ後の変更は、すでに保存されたデータに影響しますのでご注意ください。

商談-確認チェックリスト	保存
初回接触	10
ヒアリング	10
ニーズ把握・確認	10
デモ・プレゼン	10
企画書・見積提出	10
製品・サービス評価中	10
クロージング中	10

- 1 チェック項目名を入力し、[確度 (%)] 項目全ての合計が「100%」になるように、任意の数字を記入します。
- 2 [保存] をクリックし、内容を保存します。

#### POINT

設定した項目は、下記のように商談機能画面に反映されます。

**新規商談**

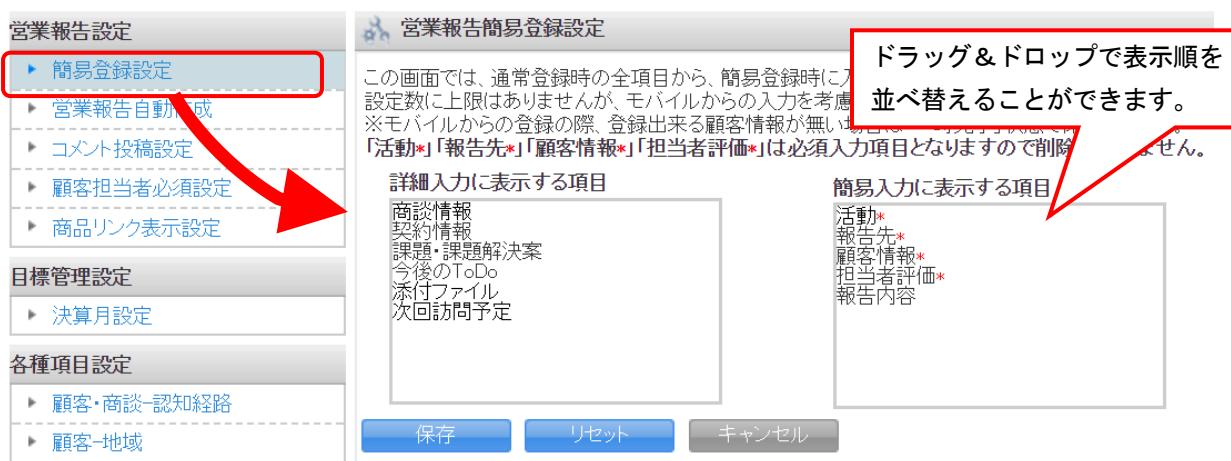
基本情報 \*は必須項目です。

商談名 *	オフィス什器一式-【入れ替え案件】			
顧客 *	高山産業株式会社		フェーズ *	製品/サービス評価中
営業担当情報				
営業担当部署 *	部署を選択  営業2課	営業担当者	三井 寿志	
詳細情報				
種別	新規ビジネス	認知経路	説明会	
完了予定日				次のステップ
説明	オフィス移転に伴う、什器一式の入替案件。 デスク一式*50 ハードディスク*3 合議室用椅子 等、黒板1枚			
確度	初回接触 (100) <input checked="" type="checkbox"/> 提案デモ (100) <input type="checkbox"/> 見積り提示 (100) <input type="checkbox"/> 金額交渉 (100) <input type="checkbox"/> 客先案内説明会 (100) <input type="checkbox"/> 契約内容合意 (100) <input type="checkbox"/> 契約締結 (400) 選択合計: 20%			
<input type="button" value="担当者登録"/>				
商品情報				
<input type="button" value="商品を追加"/> <input type="button" value="商品の合計をコピー"/>				
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存&amp;新規作成"/> <input type="button" value="保存&amp;コピー作成"/> <input type="button" value="キャンセル"/>				

## ■1-5 営業報告の設定をする

[営業報告] の簡易登録項目と営業報告の自動作成を設定することができます。

### 1-5-1 営業報告の簡易登録設定をする

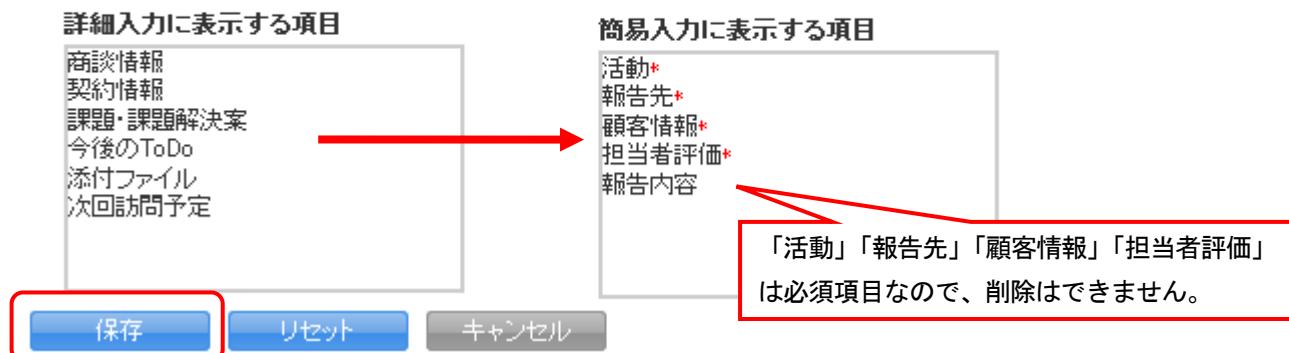


- [SFA 設定管理] をクリックし、[簡易登録設定] を開きます。



この画面では、通常登録時の全項目から、簡易登録時に入力させたい項目の設定を行います。  
設定数に上限はありませんが、モバイルからの入力を考慮した場合は5項目程度がおすすめです。  
※モバイルからの登録の際、登録出来る顧客情報が無い場合は「一時完了」状態で保存されます。

「活動\*」「報告先\*」「顧客情報\*」「担当者評価\*」は必須入力項目となりますので削除は出来ません。



- [詳細入力に表示する項目] から表示させたい項目をドラッグし [簡易入力に表示する項目] へドロップします。
- [保存] をクリックして、設定を保存します。

#### POINT

- [リセット] をクリックすると初期設定に戻すことができます

**POINT** 設定した項目は、下記【新規営業報告】画面に反映されます。

報告日 2011/12/14

選択 \*既に登録されているスケジュールを選択して、開催情報を登録することができます

タイトル	【商談】高山産業株式会社様		
活動*	日時	2011/12/14 08:00 ~ 2011/12/14 09:00	<input type="checkbox"/> 終日
	同行者	<a href="#">同行者を追加する</a>	

部署

- 役員会
- 総務部
- 営業部
- マーケティング部

ユーザ名、社員ID、役職名で検索します

候補	決定	名前
前園 清治	<input type="checkbox"/>	2名
水戸 陽平	<input type="checkbox"/>	

[ページ内候補を追加](#)

全員参加

担当者名  
高山 高次 [検索](#) [解除](#)

顧客名  
高山産業株式会社 [検索](#) [解除](#)

担当者評価\*

😊 絶好調  😊 順調  😐 まづまず  😐 微妙  😡 厳しい  ❌ 全然ダメ

報告内容

簡易登録設定で設定した項目が表示され、それ以外の項目は「+」をクリックすることで表示されます。

+ その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力を続けてください。

下書き 一時完了 完了 キャンセル

## 1-5-2 営業報告の自動作成をする

営業報告の自動作成機能を使用していればスケジュール登録の際、自動で営業報告が「一時完了」として作成することが可能です。（「GRIDY モバイル」と「GRIDY SmartPhone」には対応しておりません。）



- [SFA 設定管理] をクリックし、[営業報告自動作成] を開きます。
- [企業全体の設定] の [使用する] を選択すると、メンバーの一覧が表示されるので部署を指定して、該当のメンバーにチェックを入れます。
- [保存] をクリックして、設定を保存します。

### POINT

画面右上の検索ボックスからメンバー名を検索することも可能です。

### 【営業報告自動作成を設定した場合のスケジュール登録】

担当者	衣笠 留美	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="解除"/>
関連先	顧客	GRIDY株式会社	<input type="button" value="検索"/>

- スケジュールの登録時に「担当者」「関連先」を選択している場合、以下の確認ダイアログが表示されます。

「あなたを報告者とする営業報告を作成しますか？」  
 「OK」→スケジュール登録と一緒に、あなたを報告者とした営業報告を作成します  
 「キャンセル」→スケジュールのみ登録します（営業報告は作成されません）

※スケジュール登録の際、以下の条件の場合スケジュールのみの登録となります。

「スケジュールの参加者が同一部署内のみではない」場合

「繰り返しスケジュールを登録する」場合

「スケジュールの関連先に顧客が紐づいていない」場合

営業報告 ?								表示項目設定	絞り込み		
確認済		削除		エクスポート		印刷		商談完了数集計		1 (1-19/19)	
□	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客名	顧客担当者名			
□	一時	2012/08/17	武蔵 太郎	未評価	2012/08/17	商談[訪問]	GRIDY株式会社	衣笠 留美			

② 「OK」を選択すると、スケジュールと営業報告が一時完了として登録されます。

報告先は報告者所属する部署メンバー全員です。

※「KKS 権限」がない場合、[営業報告自動作成] は機能しません。

### POINT

報告者以外のメンバーがスケジュール編集を行い [保存] をクリックすると、以下の確認ダイアログが表示されます。

今の報告者 (\*\*\*\*\*) の一時完了状態の営業報告を削除し、あなたを報告者とする営業報告を作成しますか？  
 「OK」→スケジュールを更新すると同時に、あなたを報告者とした営業報告を作成します。  
 (注意！既にある営業報告は削除されます)  
 「キャンセル」→スケジュールのみ更新します（営業報告は作成されません）

### 1-5-3 営業報告のコメント投稿設定をする

営業報告先に入っていない場合、  
\*閲覧可能なユーザーであれば、コメントを投稿できます。

## 1-5-4 営業報告の顧客担当者必須設定をする

**顧客情報\***

登録

顧客担当者名 ← 「顧客担当者名」は設定後、  
入力必須になります。

顧客正式名称 ← 「顧客正式名称」は 設定に関わらず  
入力必須です。

担当者評価\* 絶好調 順調 普通

## 1-5-5 営業報告の商品リンク表示設定をする

関連する商品一覧のリンク表示設定

リンクを表示する。 登録

【他の項目を表示する場合は、こちらをクリックしてください。】

【詳細項目をすべて隠す。】

商談名 教育機関向けPC導入プロジェクト / 関連する商品一覧

重要	1
売上金額	1,700,000円
フェーズ	受注
受注日／失注日	2017/10/01

商品一覧

削除	新規作成	インポート	エクスポート	
詳細	商品ID	商品名	商品コード	商品説明
詳細	g0000006	デスクトップPC	Xia-1230000	モニタ付デスクトップ
詳細	g0000007	液晶モニタ	TV-a5451000	液晶

## ■ 1-6 検索範囲を設定する

簡易検索ができる範囲を設定します。

表示設定	設定値
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客担当者
<input type="checkbox"/>	商品
<input checked="" type="checkbox"/>	商談
<input type="checkbox"/>	契約
<input type="checkbox"/>	問合せ管理
<input type="checkbox"/>	ソリューション
<input type="checkbox"/>	キャンペーン
<input type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	スケジュール
<input type="checkbox"/>	ToDo
<input type="checkbox"/>	リードフォーム

- [SFA 設定管理] をクリックし、[検索範囲選択] を開きます。
- 簡易検索範囲に指定するものにチェックを入れ、[保存] をクリックし完了します。

### POINT

検索

キーワード

更新日付

顧客・顧客担当者が検索対象です。

検索開始

高度な検索

設定した項目は、[SFA マイページ] の左下にある「検索窓」に反映されます。

## ■ 1-7 目標を設定する

SFAで営業活動を管理するにあたり、各個人/部署の「目標」を設定することができます。

目標の設定は、基本的には管理者が行うこととなります。設定は【目標】アイコンから行います。

### 1-7-1 決算月を設定する

企業の「決算月」を設定します。※ここで設定する決算月を基準に、目標を設定していきます。

The screenshot shows the SFA settings interface. On the left, there's a sidebar with categories like 'Sales Report Settings', 'Target Management Settings' (which has 'Annual Settlement Month Setting' highlighted with a red box), and 'Various Item Settings'. The main area is titled 'Annual Settlement Month Setting' and contains fields for 'Target Management' (with a note about setting up settlement months) and 'Organization-wide Sharing'. A dropdown menu shows 'Settlement Month: March' with a red arrow pointing to a note: 'Settlement month can be set every 12 months. Setting for half-year/half-year cannot be done.' Below the dropdown is a 'Register' button.

1 [SFA 設定管理] をクリックし、[決算月設定] を開きます。

2 プルダウンより、「月」を選択し、[登録] をします。

#### POINT

企業で統一の決算月を設定するため、部署ごとに決算月を設定することはできません。

## 1-7-2 目標金額を設定・編集する

[目標] アイコンより、売上目標を設定・編集できます。

### ■組織・部署の目標金額を設定編集する

2013年度 月 エクスポート												
	2013/12	2014/01	2014/02	2014/03	合計							
売上目標	目標 10,000円 実績 36,193円 達成率 123.45%	目標 10,000円 実績 32,175円 達成率 123.45%	目標 10,000円 実績 26,425円 達成率 123.45%	目標 10,000円 実績 12,000円 達成率 67.89%	目標 10,000円 実績 0円 達成率 0.00%	目標 10,000円 実績 200,000円 達成率 100.00%	目標 10,000円 実績 306,760円 達成率 123.45%					
受注件数	目標 20,000件 実績 34件 達成率 67.89%	目標 0件 実績 31件 達成率 100.00%	目標 0件 実績 26件 達成率 100.00%	目標 0件 実績 12件 達成率 67.89%	目標 0件 実績 0件 達成率 0.00%	目標 0件 実績 0件 達成率 0.00%	目標 20,000件 実績 104件 達成率 100.00%					

1 プルダウンから [年度] を選び、閲覧したい部署/組織を選択し、[編集] をクリックします。

目標												
2014年度 月 部署を検索 エクスポート												
目標の各項目は外部インポートで一括設定することができます。												
売上目標	目標 0円 実績 200,000円 達成率 0.00%	目標 0円 実績 0円 0.00%	目標 0円 実績 0円 0.00%	目標 0円 実績 0円 0.00%	目標 0円 実績 300,000円 0.00%	目標 0円 実績 0円 0.00%	目標 0円 実績 500,000円 0.00%					
受注件数	目標 0件 実績 2件 0.00%	目標 0件 実績 1件 0.00%	目標 0件 実績 0件 0.00%	目標 0件 実績 0件 0.00%	目標 0件 実績 1件 0.00%	目標 0件 実績 0件 0.00%	目標 0件 実績 0件 0.00%	目標 0件 実績 0件 0.00%	目標 0件 実績 0件 0.00%	目標 0件 実績 0件 0.00%	目標 0件 実績 0件 0.00%	目標 0件 実績 4件 0.00%

それぞれの部署の「売上金額」「実績」「部署目標」「達成率」が表示されます。

2 売上金額の目標を月ごとに入力し、[保存] をクリックします。

#### POINT

組織をクリックすると組織ごとの目標を閲覧/編集できます。

部署をクリックすると、部署に所属しているメンバーすべての目標が表示されます。

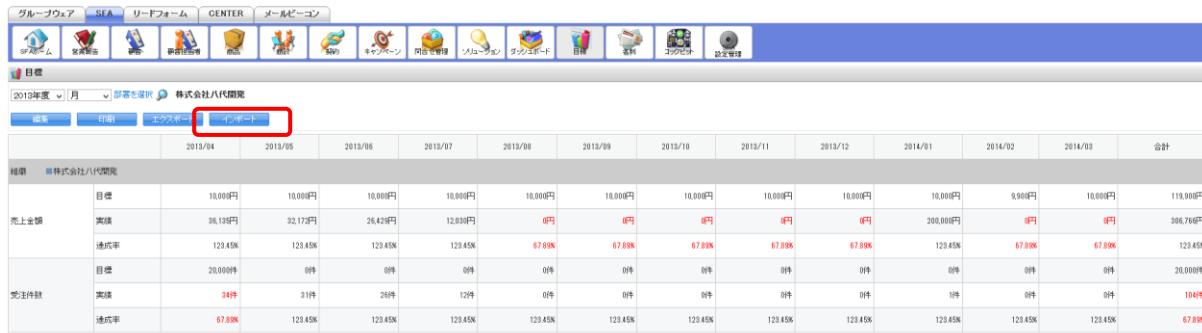
個人ごとの目標設定が可能です。

達成率とは、達成率=実績値÷目標値より算出する。

目標値が0となる場合は計算できないため、達成率は0とします。

## 【目標項目のインポート】

- 1 [インポート] をクリックします。



年度	2013/04	2013/05	2013/06	2013/07	2013/08	2013/09	2013/10	2013/11	2013/12	2014/01	2014/02	2014/03	合計
売上目標	10,000円	10,000円	10,000円	110,000円									
売上金額	98,135円	92,173円	26,429円	12,000円	0円	0円	0円	0円	0円	200,000円	0円	0円	306,760円
達成率	123.45%	123.45%	123.45%	67.89%	67.89%	67.89%	67.89%	67.89%	67.89%	123.45%	67.00%	67.89%	123.45%
販売件数	20,000件	0件	0件	0件	20,000件								
実績	341件	31件	26件	12件	0件	0件	0件	0件	0件	1件	0件	0件	104件
達成率	67.89%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	67.89%



[年度] を選択し [売上目標 CSV ダウンロード] をクリックし、フォーマットをダウンロードしてください。

売上目標CSVダウンロード

2011年度

部署を選択 管理部

売上目標CSVダウンロード ※「売上目標」、「商談件数」、「個人目標」のみ変更してください。

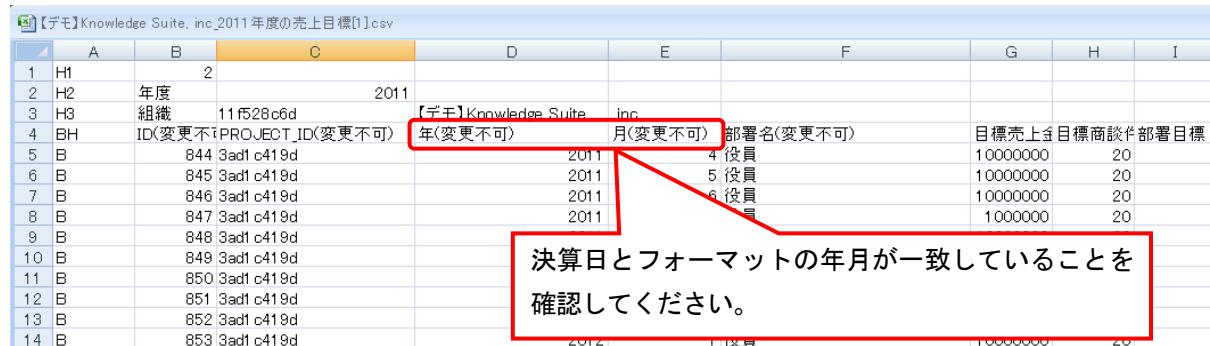
目標CSVインポート

参照... ※「参照」ボタンをクリックして、インポートするファイルを選択してください。

売上目標CSVインポート

- 2 必要事項を入力したファイルを、インポートをします。

## 【インポートファイル 入力例】



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	H1	2							
2	H2	年度	2011						
3	H3	組織	11f528c6d	【デモ】Knowledge Suite inc.					
4	BH	ID(変更不可)PROJECT_ID(変更不可)	年(変更不可)	月(変更不可)	部署名(変更不可)				
5	B	844 3ad1 c419d		2011	4 役員	10000000	20		
6	B	845 3ad1 c419d		2011	5 役員	10000000	20		
7	B	846 3ad1 c419d		2011	6 役員	10000000	20		
8	B	847 3ad1 c419d		2011	員	1000000	20		
9	B	848 3ad1 c419d							
10	B	849 3ad1 c419d							
11	B	850 3ad1 c419d							
12	B	851 3ad1 c419d							
13	B	852 3ad1 c419d							
14	B	853 3ad1 c419d							

決算日とフォーマットの年月が一致していることを確認してください。

## POINT

[ロック解除] をすることで、各個人で目標を設定できます。

## ■個人毎に目標金額を設定する

メンバー毎に、売上目標や受注件数目標、個人目標を設定することが可能です

1 をクリックしてロック解除します。ロックが外れるとアイコンが に変わります。

2 変更後、【編集】をクリックし、目標数値や個人目標の編集を行います。

3 目標数値、個人目標を入力後、【保存】をクリックすると変更内容が保存されます。

### POINT

画面左上の をクリックすると部署全員のロックが解除されます。

※それぞれの担当者名横のアイコンをクリックすると担当者ごとにロック解除が可能です。  
その他に項目単位でのロック解除もできます。

ロック解除権限のないメンバーの場合、ロック解除された箇所のみ内容を編集できるようになります。

権限のないメンバー側で一度編集をし、保存するとすべての項目にロックがかかります。  
再度編集をする際は、権限のあるメンバーがロックを解除する必要があります。

### 【ロック解除の権限について】

メンバーごとにロック解除の権限の有無を設定できます。



画面上の「[設定]」をクリックします。

The screenshot shows the 'Department/Group Management' settings page. The left sidebar has a tree structure with '部署/グループ' selected, expanded to show '部署管理', '部署プロファイル管理' (which is highlighted with a red box), and '部署並び替'. The main area shows a dropdown menu '役員' with a red box around it, followed by the text '→ メンバーの権限を一括でセットする'. Below is a table with three rows:

メンバー名	所属	編集
澤 収子	営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
前園 清治	役員	<input type="checkbox"/>
水戸 陽平	役員	<input type="checkbox"/>

2 部署を選択し、「メンバーの権限を一括でセットする」をクリックします。

The screenshot shows a grid of permissions for various modules. A red box highlights the 'SFAロック解除' (SFA Lock Release) row. In the '登録' (Create) column, the checkbox is unchecked, while other columns show checked boxes. Below the grid, there is a note: '現在選択している部署メンバの権限を初期化します。本メンバーの場合、「一覧」表示」「登録権限」「編集権限」「削除権限」が初期化されます。' (Reset the permissions of the selected department members. For the main member, 'List' display, 'Create permission', 'Edit permission', and 'Delete permission' will be reset).

機能名	全機能			
	登録	編集	削除	
スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
トピック	<input checked="" type="checkbox"/>			
メモパッド	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
アドレス帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
レポート提出	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
議事録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
プロジェクト管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
商品	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
商談	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
契約	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
問い合わせ管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ソリューション	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
キャンペーン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
顧客	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
顧客担当者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
営業報告	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SFAロック解除	<input type="checkbox"/>			
上へ戻る	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

3 変更対象をプルダウンより選択し、SFA ロック解除のチェックの有無によって設定します。

### POINT

初期設定では本メンバー、上位部署メンバーにロック解除権限が付与されています。

### POINT

各メンバーに個別で編集権限の有無を設定することもできます。

[設定] - [部署管理] より、対象部署をクリックし「メンバー一覧」を表示させます。

The screenshot shows a table of members. A red box highlights the '編集する' (Edit) button for the first member, 前園 淳治. The table has columns: ユーザー名 (User Name), 所属 (Department), 表示/非表示 (Display/Non-Display), 機能別プロファイル (Functional Profile), 異動 (Transfer), and 削除 (Delete). The '編集する' button is located in the '機能別プロファイル' column.

ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別プロファイル	異動	削除
前園 淳治	本メンバー	表示する	<input checked="" type="button"/> 編集する	<input type="button"/> 異動	<input type="button"/> 削除
水戸 陽平	本メンバー	表示する	<input type="button"/> 編集する	<input type="button"/> 異動	<input type="button"/> 削除
中澤 ココ	ゲストメンバー	表示しない	<input type="button"/> 編集する		<input type="button"/> 削除

設定するメンバーの機能別プロファイルを [編集する] をクリックします。

上記と同様に SFA ロック解除のチェックを外します。

### 1-7-3 部署目標を設定・編集する

部署目標を設定・編集できます。

目標														
2013年度		月	部署選択	Knowledge Suite, inc										
編集		印刷		エクスポート		インポート								
		2013/03	2013/04	2013/05	2013/06	2013/07	2013/08	2013/09	2013/10	2013/11	2013/12	2014/01	2014/02	合計
組織	Knowledge Suite, inc													
売上金額	目標	50,000,000円	1,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	100,000,000円	0円	0円	0円	211,000,000円
	実績	4,671,780円	906,000円	198,000円	0円	0円	0円	1,450,000円	6,667,000円	122,430,000円	0円	0円	0円	136,322,780円

1 プルダウンより「年度」と、部署/組織を選択し「編集」をクリックします。

The screenshot shows the '目標' (Target) application interface. The main window displays a grid of target values for various departments and categories across different months. A red arrow points from the bottom-left of the main grid to a modal dialog box titled '目標入力' (Target Input). The modal contains a message: '潜在的なニーズを掴み、目標数字の実遂を目指しましょう！' (Let's aim for the realization of potential needs and target numbers!). Below the message is a large input field for entering target values. At the bottom of the modal are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The main grid has columns for '年度' (Year), '部署' (Department), '役員' (Executive), and dates from '2013/03' to '2013/12'. Rows include '売上金額' (Sales Amount), '実績' (Actual Performance), '受注件数' (Number of Orders Received), and '目標' (Target). The '目標' column for March shows a value of 5000000, while the '実績' column shows 4,780円. The '目標' column for April shows 1000000, while the '実績' column shows 256,000円.

2 部署目標を月ごとに入力し [保存] をクリックします。

#### 1-7-4 目標を閲覧する

管理者は、設定された目標を、各部署/組織ごとに閲覧することができます。

部署の目標（目標/売上金額/商談件数）と個人の目標（目標/売上金額/商談件数）が確認できます。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

**目標**

2011年度 月 部署を選択 Knowledge Suite, inc

閲覧したい[年度][月][部署]を選択します。

編集 印刷 エクスポート インポート

	2011/04	2011/05	2011/06	2011/07	2011/08	2011/09	2011/10	2011/11	2011/12	2012/01	2012/02	2012/03	合計
組織	Knowledge Suite, inc												
売上金額	目標	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	1,000,000円	10,000,000円	15,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	116,000,000円
	実績	9,890,000円	10,945,000円	0円	17,990,000円	0円	825,000円	3,958,000円	0円	5,950,000円	0円	0円	0円
成約商談	目標	20件	20件	20件	20件	20件	30件	20件	20件	20件	20件	20件	250件
	実績	7件	1件	0件	3件	0件	2件	2件	0件	2件	0件	0件	17件

## POINT

[月] のプルダウンより [月] [四半期] [半期] [年] ごとに表示することができます。

## ■ 1-8 ふりがな自動入力を設定する

GRIDY SFA 内のふりがな付き項目について、自動で入力される文字種を「ひらがな」か「カタカナ」のいずれかを設定することができます。

The screenshot shows the 'Settings' menu on the left with various categories like Sales Report Settings, Target Management Settings, etc. A red box highlights the 'Hiragana/Katakana Input Setting' section under 'Various Item Settings'. This section contains a note about selecting the input type for hiragana/katakana fields in SFA. It has two radio buttons: 'hiragana' (selected) and 'katakana'. A blue 'Save' button is at the bottom.

### 【対象機能】

GRIDY SFA 機能内のふりがな付項目並びに、顧客正式名称、顧客担当者名

The main interface features a toolbar with icons for Home, Sales Report, Prospects, Salesperson, Product, Meeting, Contract, Campaign, Lead Management, Solution Board, and Goals. Below the toolbar is a message center with notifications. The main area is titled 'New Customer' and shows a form for entering customer information. The 'Customer Name \*' field is highlighted with a red box. The form includes fields for Customer Type, Lead Status, Branch Store Name, Formal Name, and Katakana Name.

**MEMO**

下記機能については対象外となります。

- ・GRIDY グループウェア内のふりがな付項目
- ・検索ダイアログ内の「検索対象」表示
- ・名刺 CRM の納品データ（名刺スキャンによって、納品される名刺情報）  
※名刺 CRM の納品データはカタカナ固定となります。

**POINT**

ふりがな自動入力設定についての注意事項

- ・本設定は入力文字種の制限ではございません。選択後もいずれの文字種も入力可能です。
- ・本設定によって、既存データのふりがな文字種が書き換わるものではございません。  
(統一されたい場合は、インポート機能などをを利用して対応いただく必要がございます)
- ・設定文字種が「ひらがな」である場合、「ヴ」はふりがなへ入力されません。

## ■1-9 エクスポート権限を設定する

「営業報告」[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] [商談商品] のエクスポート利用権限をメンバー毎に設定することができます。

ユーザー名	営業報告	顧客	顧客担当者	商品	商談	商談商品
林 美佳子	<input checked="" type="checkbox"/>					
前園 清治	<input checked="" type="checkbox"/>					
山田 哲夫	<input checked="" type="checkbox"/>					
宮崎 隆夫	<input checked="" type="checkbox"/>					
高宮 弘子	<input checked="" type="checkbox"/>					
米山 浩一	<input checked="" type="checkbox"/>					
名波 政司	<input checked="" type="checkbox"/>					
渡辺 光	<input checked="" type="checkbox"/>					
川端 康夫	<input checked="" type="checkbox"/>					
齊藤 知満	<input checked="" type="checkbox"/>					

- [SFA 設定管理] をクリックし、[エクスポート権限] を開きます。
- 部署を選択すると所属メンバーが表示されます。
- エクスポートの権限を規制したいメンバーの機能毎のチェックをはずし、[保存] をクリックします。

※権限がないメンバーがエクスポートボタンをクリックすると「エクスポート権限がありません」と表示されます。（初期値は全てのメンバーに権限が付与されています）

## ■1-10 商談担当者/商談商品を設定する

SFA 商談内の商談担当者と商談商品での項目名称を変更することができます。

### 1-10-1 商談担当者を設定する

商談担当者項目の「顧客担当者」と「役割」について変更します。



- [SFA 設定管理] をクリックします。

項目表示名	項目値変更
顧客担当者	<b>変更</b>
役割	<b>変更</b>

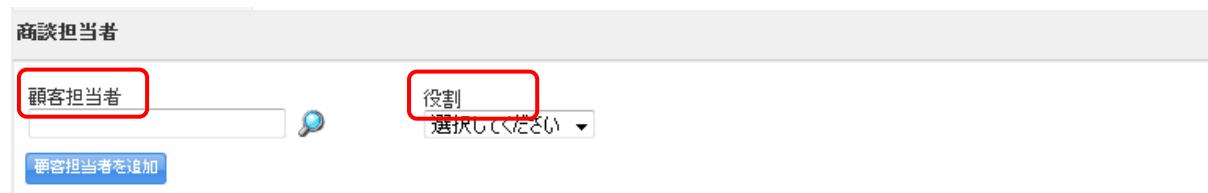
- [商談担当者] より名称を変更したい項目表示名の [変更] をクリックします



3. 変更したい設定値（名称）を入力し、[変更] をクリックにて完了します。

**POINT**

本設定は商談情報詳細の商談担当者項目へ反映されます。



## 1-10-2 商談商品を設定する

商談商品項目の「商品」「原価」「販売価格」「数量」「原価小計」「小計」「粗利益」「粗利益率」について変更します。



### 1. [SFA 設定管理] をクリックします。

**項目表示設定 - 商談商品**

商談商品の項目の表示設定を行います。  
表示/非表示設定  
**営業報告(作成/詳細)と商談(作成/詳細)の画面に反映されます**

表示する  
 表示しない

**登録**

項目表示名	項目値変更
商品	<b>変更</b>
原価	<b>変更</b>
販売価格	<b>変更</b>
数量	<b>変更</b>
原価小計	<b>変更</b>
小計	<b>変更</b>
粗利益	<b>変更</b>
粗利益率	<b>変更</b>

**各種項目設定**

- ▶ 顧客・商談認知経路
- ▶ 顧客一地域
- ▶ 商談フェーズ
- ▶ 商談・受注見込
- ▶ 商談・確度チェックリスト
- ▶ 商談・担当者役割
- ▶ 契約・契約種別

**ユーザー項目設定**

- 複数チェックボックス ▼
- 選択項目作成
- ▶ 認知方法

**検索設定**

- ▶ 検索範囲選択

**カスタム項目設定**

- ▶ 顧客
- ▶ 顧客担当者
- ▶ 商品
- ▶ 商談

**商談担当者/商談商品設定**

- ▶ 商談担当者
- ▶ 商談商品**

2 [商談商品] より名称を変更したい項目表示名の [変更] をクリックします

3 商談担当者同様に表示されるダイアログに設定値（名称）を入力し、[変更] クリックにて完了します

### 1-10-3 商談担当者 表示/非表示を設定する

商談担当者項目の「表示/非表示」の設定を変更します。



1. [SFA 設定管理] をクリックします。

2. [商談担当者] より [表示する] もしくは [表示しない] をクリックします

3 [登録] をクリックにて完了します

## ※営業報告作成画面の場合

報告日 2015/03/24

担当者評価\*

活動\*

報告

タイトル

日時 2015/03/24 08:00 ~ 2015/0

同行者 同行者を追加する

二回目以降の商談は以前入力した商談を選択してください。  
営業報告で商談情報を登録できる項目は最小限です。詳細に入力する場合は、商談機能より商談名。

重要

売上金額

フェーズ\*

選択してください  
受注日/先生日

完了予定日

受注見込

選択してください ▾

確度

確度チェックA (10%)  
 確度チェックB (20%)  
 確度チェックC (25%)  
 確度チェックD (15%)  
 確度チェックE (30%)

選択合計: 0%

説明

[表示する]に設定すると  
項目が表示されます。

商談情報 リセット

商談担当者 **顧客担当者を追加**

## POINT

「顧客担当者を追加」をクリックした内容は下記へ反映されます。

- ・商談(作成/編集/詳細)の画面
- ・営業報告(作成/編集/詳細)の商談情報詳細の商談担当者へ反映されます。

商談担当者

顧客担当者



役割

選択してください ▾

## 1-10-4 商談商品設定 表示/非表示設定

商談商品項目（「商品」「原価」「販売価格」「数量」「原価小計」「小計」「粗利益」「粗利益率」）の表示/非表示の設定を変更します。



- [SFA 設定管理] をクリックします。

**項目表示設定 - 商談商品**

商談商品の項目の表示設定を行います。  
表示/非表示設定  
商談商品(作成/詳細)と商談(作成/詳細)の画面に反映されます

<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
<b>登録</b>	
項目表示名	項目値変更
商品	<b>変更</b>
原価	<b>変更</b>
販売価格	<b>変更</b>
数量	<b>変更</b>
原価小計	<b>変更</b>
小計	<b>変更</b>
粗利益	<b>変更</b>
粗利益率	<b>変更</b>

**商談担当者/商談商品設定**

- 商談担当者
- 商談商品

- [商談商品] より [表示する] もしくは [表示しない] をクリックします。

**項目表示設定 - 商談商品**

商談商品の項目の表示設定を行います。  
表示/非表示設定  
商談商品(作成/詳細)と商談(作成/詳細)の画面に反映されます

<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
<b>登録</b>	
項目表示名	項目値変更
商品	<b>変更</b>
原価	<b>変更</b>

- [登録] をクリックにて完了します。

## ※営業報告作成画面の場合

報告日 2015/03/24

担当者評価\*

活動\*

二回目以降の商談は前入力した商談を複数してください。  
営業判断で商談情報を登録できる項目は最小限です。詳細に入力する場合は、商談機能より入力を行ってください。

商談名\*

重要

売上金額

フェーズ\*

選択してください

受注日/発注日

完了予定日

受注見込

選択してください

確度

確度チェックA (10%)  
 確度チェックB (20%)  
 確度チェックC (25%)  
 確度チェックD (15%)  
 確度チェックE (30%)  
 選択合計: 0%

説明

[表示する]に設定すると  
項目が表示されます。

商談商品

商品を追加 合計を売上にコピー

## POINT

営業報告(作成/詳細)と商談(作成/詳細)の画面へ反映されます。

## POINT

本設定は商談情報詳細の商談商品項目へ反映されます。

商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
合計				粗利益合計 粗利益率合計			
0円				0.00%			
<a href="#">商品を追加</a> <a href="#">商品の合計をコピー</a>							
<a href="#">保存</a>		<a href="#">保存&amp;新規作成</a>		<a href="#">保存&amp;コピー作成</a>		<a href="#">キャンセル</a>	

## ■1-11 コックピットを設定する

コックピット機能の各種表示を設定することができます。

0件表示設定 集計欄表示設定 経過日数設定

0件の項目の表示/非表示を設定してください。

表示しない  表示する

**設定する**  メンバーの個人設定を上書きする

## ■0 件表示設定

件数が0件の項目については非表示とすることが可能です。

0件表示設定 集計欄表示設定 経過日数設定

0件の項目の表示/非表示を設定してください。

表示しない  表示する

**設定する**  メンバーの個人設定を上書きする

**POINT**

「メンバーの個人設定を上書きする」ヘチックを入れると、メンバー毎に設定されている表示を上書きできます。

**■集計欄表示設定**

コックピットに表示させる集計欄を設定することができます。

※チェックの入っている項目を表示させます。

 コックピット表示設定

0件表示設定 集計欄表示設定 経過日数設定

集計欄の表示/非表示を設定してください。

表示設定	集計欄項目名
<input checked="" type="checkbox"/>	経過日数14日
<input checked="" type="checkbox"/>	営業報告担当者評価別
<input checked="" type="checkbox"/>	商談状況
<input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ
<input checked="" type="checkbox"/>	受注見込
<input checked="" type="checkbox"/>	種別
<input checked="" type="checkbox"/>	商談中顧客数
<input checked="" type="checkbox"/>	商談なし顧客数
<input checked="" type="checkbox"/>	地域
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員数
<input checked="" type="checkbox"/>	認知経路
<input checked="" type="checkbox"/>	業種

**設定する**

**■経過日数設定**

カウントする経過日数を設定することができます。

 コックピット表示設定

0件表示設定 集計欄表示設定 経過日数設定

経過日数の日付を設定してください。

14	日
----	---

**設定する**

## ■ 1-12 一覧画面表示項目を設定する

【顧客】 【顧客担当者】 【商品】 【商談】 の各一覧画面への [編集] リンク及び関連項目へのリンクの表示/非表示の設定を変更します。

### 1-12-1 編集リンクの表示を設定する

アクション欄の「編集を表示する」にチェックを入れると、【顧客】 【顧客担当者】 【商品】 【商談】 機能の一覧画面に、[編集] リンクが表示されます。

【例】顧客一覧へ [編集] リンクを表示させる場合



1. 一覧画面表示項目設定の【顧客】をクリック後、アクションの「編集を表示する」のチェックを有効にします。
2. [登録] をクリックします。

#### POINT

本設定は一覧画面へ反映され、詳細画面を経由せず、一覧から編集画面へ遷移することが可能になります。

※下記例は、顧客の一覧画面表示項目設定で「編集を表示する」のチェックを有効にした場合となります。

顧客一覧								表示項目設定	絞り込み
	削除	キャンペーン登録	インポート	エクスポート	Myリスト登録				1 (1-11/11)
<input type="checkbox"/>	アクション	顧客番号	顧客正式名称	営業担当部署	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日	
<input type="checkbox"/>	詳細	編集 t0000010	テスト株式会社	営業部	千葉県 市川市テスト 1-2-3	047-111-3333	山田 哲夫	2017/10/11 17:45	
<input type="checkbox"/>	詳細	編集 t0000011	ナレッジサイト株式会社	営業部	東京都 品川区テスト 1-5-9	03-1234-7654	前園 清治	2017/10/11 17:44	
<input type="checkbox"/>	詳細	編集 t0000009	有限会社サンプル	営業部	埼玉県 入間郡テスト町 1-3-7	049-295-1234	山田 哲夫	2017/10/11 17:44	

## 1-12-2 関連項目へのリンクの表示を設定する

関連項目欄の表示したい項目のチェックを入れると、[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] 機能の一覧画面に、チェックを入れた項目に対応するリンクが表示されます。

【例】顧客一覧へ [関連する親顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] リンクを表示させる場合



Copyright (c) 2006~2017 knowledgeSuite, Inc. All rights reserved.

1. 一覧画面表示項目設定の [顧客] をクリック後、関連項目の全チェックを有効にします。
2. [登録] をクリックします。

### POINT

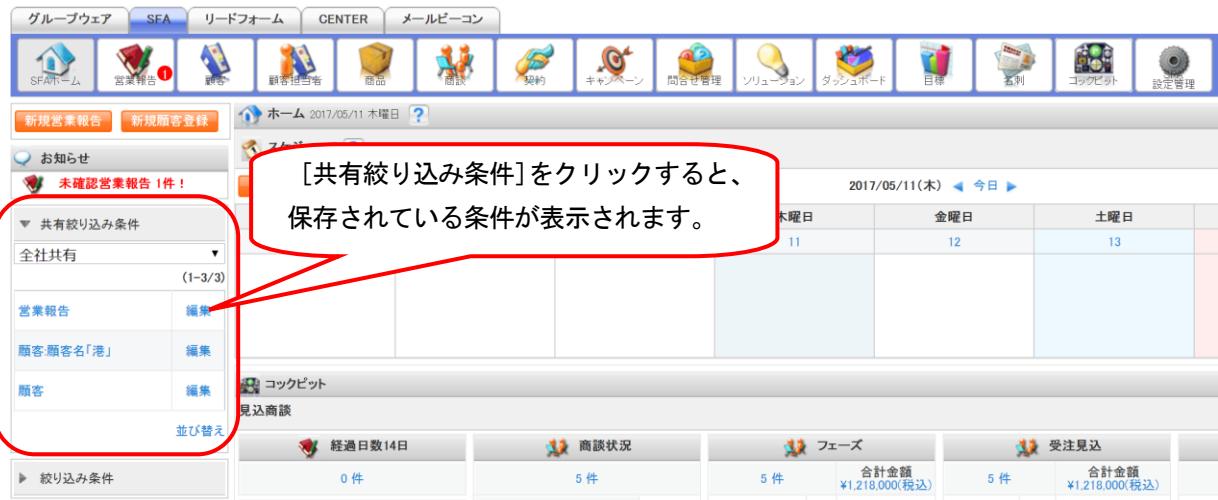
本設定は一覧画面へ反映され、[関連する親顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] リンクが表示されます。

顧客一覧									表示項目設定	絞り込み	
削除		キャンペーン登録		インポート		エクスポート		Myリスト登録		1 (1-11/11)	
詳細	関連	顧客番号	顧客正式名称	営業担当部署	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日			
詳細	親顧客 顧客担当者 商品 商談	00000010	テスト株式会社	営業部	千葉県 市川市テスト 1-2-3	047-111-3333	山田 哲夫	2017/10/11 17:45			
詳細	親顧客 顧客担当者 商品 商談	00000011	ナレッジスイート株式会社	営業部	東京都 品川区テスト 1-5-9	03-1234-7654	前園 清治	2017/10/11 17:44			
詳細	親顧客 顧客担当者 商品 商談	00000009	有限会社サンプル	営業部	埼玉県 入間郡テスト町 1-3-7	049-295-1234	山田 哲夫	2017/10/11 17:44			

## ■ 1-13 共有絞り込み条件を登録する

[顧客] [顧客担当者] [商談] [商品] [コックピット] 機能にて絞り込み条件を保存し、全体で共有することができます。

保存された条件は、SFA ホーム上で確認することができます。

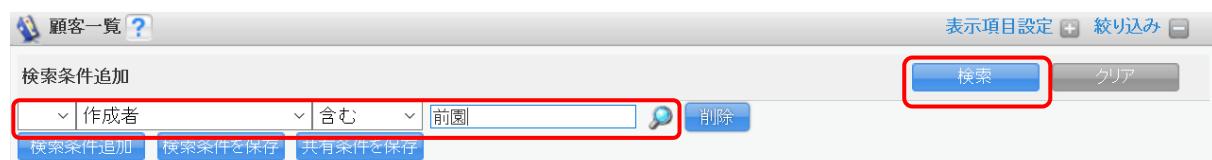


### 1-13-1 共有絞り込み条件を保存する

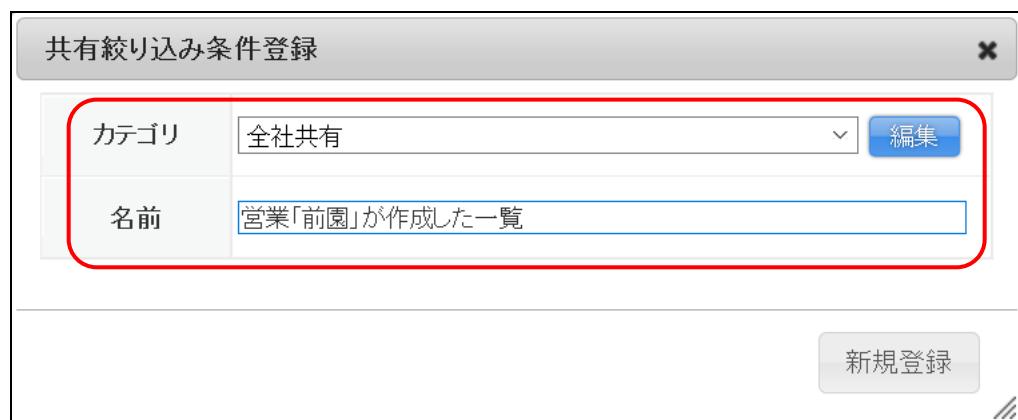
#### ■ [共有絞り込み条件] を設定する

検索条件を設定し、検索条件登録ダイアログより名前を付けて登録します。

SFA ホームの左 [共有絞り込み条件] に保存されます。



1. 一覧画面で [絞り込み] をクリック後、検索条件を設定してから [検索] をクリックします。
2. [共有条件を保存] をクリックします。



3. カテゴリと名前を設定後、[新規登録] をクリックします。

**POINT**

[共有絞り込み条件] の保存については、絞込条件を設定した状態の URL を記憶させる機能です。

絞り込み条件に合致する情報が増減した場合には、絞り込み結果もそれに順じて変わります。

**■共有絞り込み条件を編集する**

The screenshot shows the 'Customer Search' interface. On the left, there's a sidebar with 'New Business Report' and 'New Customer Registration' buttons, and a 'Notice' section with a red alert for 'Unconfirmed Business Report 1 item!'. Under 'Shared Filter Conditions', there's a dropdown for 'Category' set to 'All Company Shared' and a 'Search' button highlighted with a red box. In the main area, a list of customers is shown with their details like name, address, and category. A red arrow points from the 'Edit' button in the sidebar to the 'Edit' button in the 'Shared Filter Conditions' dialog. Another red box highlights the 'Edit' button in the dialog. A callout box with a red border contains the text: '本ダイアログを編集している時点で開いているURLへと書き換えます。' (The URL will be replaced by the one opened when this dialog is edited).

1 変更したい絞り込み条件で絞り込みを行います。

※ [検索条件追加] で条件を設定し [検索] をクリックします。

2 左側の [共有絞り込み条件] で [編集] をクリックし、チェックを入れて [登録] をします。

**POINT**

変更箇所が「名前」のみの場合には、手順「1」は必要ありません。

**■絞り込み条件をカテゴリ分けする**

登録した絞り込み条件をカテゴリ分けすることができます。

The screenshot shows the 'Customer Search' interface. The sidebar includes 'New Business Report' and 'New Customer Registration' buttons, and a 'Notice' section with a red alert for 'Unconfirmed Business Report 1 item!'. The 'Shared Filter Conditions' section is expanded, showing a list of shared filter conditions. A red arrow points from the 'Save Shared Conditions' button in the search bar to the 'Edit' button in the 'Shared Filter Condition Registration' dialog. Another red arrow points from the 'Edit' button in the registration dialog to the 'New Category Registration' dialog, which is also shown. A callout box with a red border contains the text: '検索条件追加欄の共有条件保存ボタンをクリックすると共有絞り込み条件登録画面が表示されます。' (Clicking the 'Save Shared Conditions' button in the search condition addition field will display the 'Shared Filter Condition Registration' screen).

1. 検索条件追加欄の共有条件保存ボタンをクリックすると共有絞り込み条件登録画面が表示されます。

2. カテゴリ「全社共有」を選択した状態で編集ボタンをクリックすると  
共有カテゴリ新規作成ポップアップが表示されます。

3. カテゴリ名を入力します。
4. 閲覧可能部署を選択します（閲覧可能部署を選択しない場合は、全員閲覧可能となります）。
5. 「新規登録」をします。

**POINT**

共有条件を保存しなくてもカテゴリのみの新規登録が可能です。

**■カテゴリの編集/削除**

共有絞り込み条件登録	
カテゴリ	<input type="text" value="営業1, 2"/>
名前	<input type="text"/>
新規登録	

共有カテゴリ編集	
カテゴリ名	<input type="text" value="営業1, 2"/>
閲覧可能部署	<input type="button" value="部署を選択"/> <input type="checkbox"/> 営業1課 <input type="checkbox"/> 営業2課
更新 <input type="button" value="削除"/>	

1. 検索条件追加欄の検索条件保存ボタン、またはサイドメニューの共有絞り込み条件欄の編集リンクをクリックすると、検索条件登録ポップアップが表示されます。
2. 編集ボタンをクリックしてカテゴリ名、閲覧可能部署を編集します。
3. 「更新」ボタンをクリックすると、カテゴリの変更が完了します。

**POINT****カテゴリの編集/削除についての注意事項**

- ・[削除] ボタンをクリックすることでカテゴリを削除できます。  
※削除したカテゴリにカテゴリライズされていた全ての絞り込み条件は、「全社共有」の扱いとなります。
- ・「全社共有」については編集出来ません。

### ■カテゴリ及び共有絞り込み条件の並び替え

カテゴリ及び共有絞り込み条件をドラッグ＆ドロップにて、並び替えることができます。



1. ドラッグ＆ドロップで該当カテゴリまたは共有絞り込み条件を移動します。
2. 登録ボタンをクリックすると並び替えが反映されます。

#### POINT

##### カテゴリ及び共有絞り込み条件の並び替えについての注意事項

- ・全社共有の上にカテゴリを置くことは出来ません。
- ・カテゴリの中にカテゴリを置くことは出来ません。
- ・登録ボタンを押さずにウィンドウを閉じた場合、並び替えは反映されません。
- ・カテゴリを選択状態から [並び替え] をクリックすると、選択したカテゴリのみ表示されます。

### 1-13-2 「ログインユーザー」を絞り込み条件に設定する

アドミニストレーターの場合、以下の項目で「ログインユーザー」を絞り込み条件に設定することができます。

#### ● 「ログインユーザー」で検索可能な項目

対象画面	検索項目
顧客	作成者、最終更新者、営業担当者、商談：営業担当者
顧客担当者	作成者、最終更新者、営業担当者、商談：営業担当者
商品	作成者、最終更新者、営業担当者
商談	作成者、最終更新者、営業担当者
営業報告	報告者
営業報告-商談	作成者、最終更新者、営業担当者
コックピット	作成者、最終更新者、営業担当者

「ログインユーザー」を設定して検索した場合、「ログインユーザー」が現在 Knowledge Suite にログインして操作しているユーザーに置き換わって検索されます。

例) 「顧客」の「営業担当者」をログインユーザーで絞り込む条件を、共有絞り込み条件として保存した場合

- ユーザーAがログインして、「共有絞り込み条件」から該当の条件を選択

→ユーザーAが営業担当者の顧客情報が検索される。

- ユーザーBがログインして、「共有絞り込み条件」から該当の条件を選択

→ユーザーBが営業担当者の顧客情報が検索される。

「顧客」の「営業担当者」をログインユーザーで絞り込む条件を、共有絞り込み条件として保存する場合の手順は以下となります。

※「顧客」画面の「営業担当者」以外の項目で検索する場合も同様の手順となります。

The screenshot shows the 'Customer List' screen. At the top, there are buttons for '表示項目設定' (Display Item Settings), '絞り込み' (Filter), '検索' (Search), and 'クリア' (Clear). Below these are search filters: a dropdown set to '営業担当者' (Salesperson), a dropdown set to '含む' (Include), and a magnifying glass icon. There are also buttons for '検索条件追加' (Add Search Condition), '検索条件を保存' (Save Search Condition), and '共有条件を保存' (Save Shared Condition). Below the filters is a table with one row of data. The columns are: 動画 (Video), 詳細 (Details), 顧客番号 (Customer ID), 顧客正式名称 (Official Customer Name), 住所情報(所在地) (Address Information (Location)), 代表電話番号 (Representative Phone Number), 営業担当者 (Salesperson), and 最終更新日 (Last Update Date). The data row shows: 動画 (checkbox), 詳細 (checkbox), t0000002 (Customer ID), ■○株式会社 (Official Customer Name), 〒108-0022 東京都 港区海岸3-9-15 LOOP-Xビル6階 (Address), 03-0000-0000 (Representative Phone Number), 前園 清治 (Salesperson), and 2017/05/22 18:12 (Last Update Date).

1. 顧客一覧画面にて [絞り込み] をクリックします。
2. 検索条件に「営業担当者」を選択します。
3. 虫眼鏡マークをクリックします。

The screenshot shows the 'Salesperson Search' dialog box. It has a search input field labeled '検索:' and a '検索' (Search) button. Below the input field is the text '検索対象:姓,名,姓かな,名かな'. At the bottom, there is a page navigation bar with buttons for 1, 2, 3, 4, 5, and '1-10/46'.

営業担当者名	部署	社員ID
前園 清治	取締役会	KS0001
高宮 ひろ	取締役会	

4. 「ログインユーザー」をクリックします。

顧客一覧

検索条件追加

▼ 営業担当者 ▼ 含む □ 検索条件追加 検索条件を保存 共有条件を保存 検索 ログインユーザー 削除 クリア

削除 キャンペーン登録 インポート エクスポート Myリスト登録 1 (1-1/1)

詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
<input type="checkbox"/>	t0000002	■○株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸3-9-15 LOOP-Xビル6階	03-0000-0000	前園 清治	2017/05/22 18:12

5. [検索] をクリックします
6. [共有条件を保存] をクリックします

顧客一覧

共有絞り込み条件登録

カテゴリ: 全社共有

名前: 顧客:ログインユーザーで営業担当者検索

新規登録

1 (1-1/1)

電話番号	営業担当者	最終更新日
03-0000-0000	前園 清治	2017/05/22 18:12

7. 共有絞り込み条件登録画面にて、[カテゴリ] [名前] を設定します
8. [新規登録] をクリックします

# GRIDY SFA

## メンバー用

第2部は一般のメンバーに必要な操作を解説しています。GRIDY SFA（以下 SFA）を利用することで、日々の業務の中で営業活動のデータが蓄積され、その有効活用が可能となります。また、スタッフ間でのコミュニケーションや情報共有も正確になります。SFAを利用して、営業活動の可能性を最大限に引き出してください。

この第2部はメンバーの方はもちろん、アドミニストレーターの方もお読みください。

### 第2部 メンバー用

■2-1 SFAを利用する	2
■2-2 スケジュールを利用する	10
■2-3 ToDoを利用する	11
■2-4 顧客を利用する	12
■2-5 顧客担当者を利用する	16
■2-6 商品を利用する	19
■2-7 商談を利用する	23
■2-8 契約を利用する	27
■2-9 キャンペーンを利用する	29
■2-10 問合せを利用する	32
■2-11 ソリューションを利用する	35
■2-12 ダッシュボードを利用する	37
■2-13 目標を利用する	38
■2-14 コックピットを利用する	41
■2-15 営業報告を利用する	44
■2-16 検索をする	60
■2-17 共有絞り込み条件を利用する	64
■2-18 絞り込み条件を利用する	65
■2-19 データをエクスポートする	70
■2-20 データをインポートする	72

## ■2-1 SFAを利用する

[SFA] タブをクリックし、SFA ホームを開きます。

SFA を利用するには「部署に所属していること」「KS 利用権限があること」が前提となります。また、管理者より操作可能な権限が制限されている場合もございます。SFA の機能が利用できない場合は、管理者にご相談ください。

### POINT

表示される内容はログインアカウントが所属する部署に紐付けられたデータです。

#### 【SFA ホーム画面】

The screenshot displays the GRIDY SFA Home page with several key sections:

- Top Navigation Bar:** グループウェア, SFA, リードフォーム, CENTER, メールピーチン.
- Header Buttons:** SFホーム, 営業報告, 請求書作成, 会員登録, 稽査, 開催, キャンペーン, 同窓会管理, ノリューゴー, ダッシュボード, 目録, 常識, コラボ.
- Left Sidebar:**
  - ① SFホーム**
  - ② 新規営業報告**
  - ③ お知らせ**
  - ④ 共有読み込み条件**
  - ⑤ 繞込み条件**
  - ⑥ 目標**
  - ⑦ 検索** (キーワード, 更新日付, 領域)
- Main Content Area:**
  - ⑧ スケジュール**: A calendar view for November 13, 2013, showing various scheduled events and meetings.
  - ⑨ コックピット**: Performance metrics and reports, including Sales Status, Lead Status, and Campaigns.
  - 見込顧客**: Lead statistics by region, industry, and source.
  - ToDo一覧**: A list of tasks for today, with a "拡張ToDo" button.

- ① SFA の機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。
- ② 新規営業報告、新規顧客登録ができます。
- ③ ユーザーに届いている重要なお知らせが表示されます。未提出、下書き営業報告数等も表示されます。
- ④ 共有絞り込み条件を利用できます。(ブックマークのように利用できます)
- ⑤ 絞り込み条件を保存しておくことができます。(ブックマークのように利用できます)
- ⑥ 個人/部署の今月の目標が表示されます。
- ⑦ 各機能のデータ検索を行うことができます。
- ⑧ スケジュールが表示されます。[週] [月] をクリックすると、各画面へ移動します。
- ⑨ コックピットが表示されます。
- ⑩ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。

**POINT**

管理者によって項目がカスタマイズされている場合、表示画面は異なります。

## **■アイコンの機能**

	スケジュール、ToDo、目標、コックピットが表示されます。今日やるべきことが把握できます。		顧客単位で日報作成し登録、管理します。
	顧客情報を登録、管理します。		取引先担当者(窓口)を登録、管理します。
	商品カタログ機能です。商品名、商品画像、商品コードなどを登録、管理します。		取引先に紐付く商談を登録、管理します。
	一定期間継続してサービスを提供する契約情報を入力し登録、管理します。		自社で開催しているキャンペーン内容を入力保存します。
	顧客からの問合せデータを登録、管理します。		問題に対してのソリューション(解決や対応策)を登録、管理します。
	個人/部署ごとの目標設定、管理を行います。		レポート機能で生成したレポートデータをグラフ化し、SFA ホームに表示します。
	顧客、商談情報をベースとしたデータを状況別に一覧で表示します。		有料オプションメニューとなります。取りこまれた名刺データを管理します。

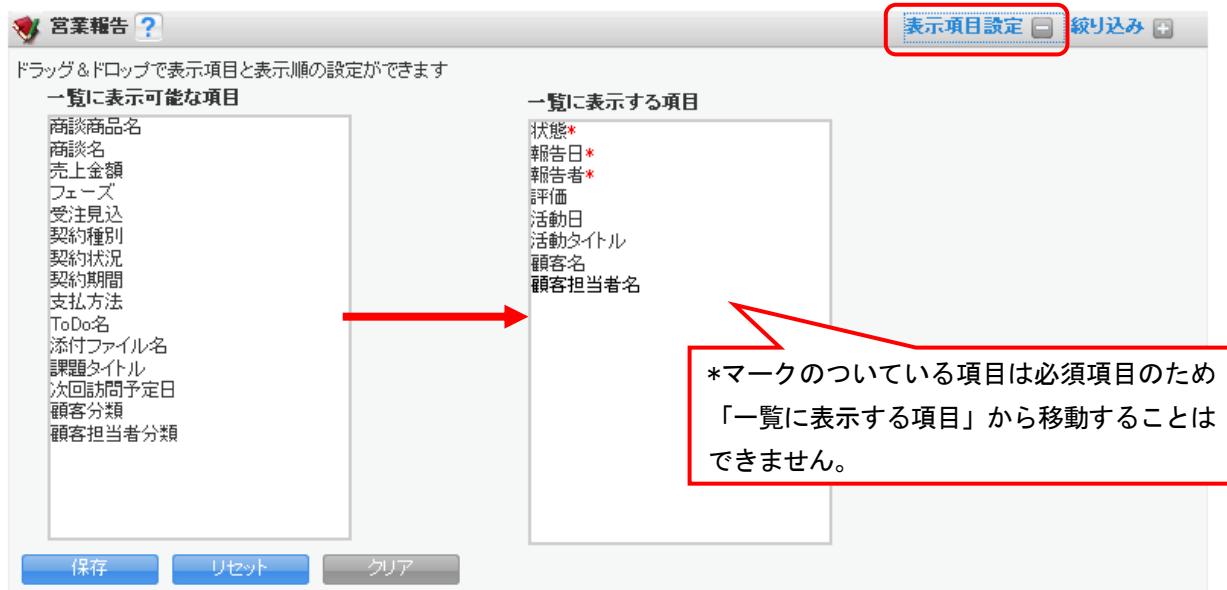
 <b>設定管理</b>	<b>目標設定管理、各種項目設定、営業報告設定、検索設定を行います。</b> 管理者にのみ表示されます。
--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

## ■共通機能

SFA ではそれぞれのページにおいて「表示項目設定」「絞り込み」検索ができます。また各ページの関連情報の表示設定の変更が可能です。

### ■表示項目設定

各ページ必要な項目を選んで表示することができます。



- 1 ページタイトル右側の「表示項目設定」をクリックします。
- 2 「一覧に表示可能な項目」から必要な項目を選び、「一覧に表示する項目」へドラッグ & ドロップで追加し「保存」をクリックして保存します。

#### POINT

[リセット] をクリックすると、初期表示に戻すことができます。

[クリア] をクリックすると、一つ前の操作に戻ります。

## ■絞り込み

顧客・顧客担当者・商品・商談・コックピットにおいてはプルダウンから検索条件を追加して、絞り込みを行います。

#### POINT

[検索条件追加] から、10 個まで検索条件を追加することができます。

The screenshot shows the 'Customer List' search interface. At the top right, there are buttons for 'Display Item Settings' (表示項目設定), 'Filter' (絞り込み), and 'Clear' (クリア). Below these are buttons for 'Search' (検索) and 'Reset' (クリア). The search conditions are listed in a table:

1	担当部署	含む	部署を選択	営業1課	削除
1	顧客正式名称	含む	ABC建築	削除	
2	作成者	含む	前園	削除	
①			(未選択)		
②			水産・農林業		
2	業種	含む	鉱業	削除	
			建設業	削除	

At the bottom left are buttons for 'Add Search Condition' (検索条件追加), 'Save Search Condition' (検索条件を保存), and 'Save Shared Condition' (共有条件を保存).

①数字の設定により検索条件が異なります。

- 同じ数字を指定した検索項目については、OR検索となりグループ化されます。
- 異なる数字もしくは数字を選択しない検索項目については、AND検索となります。

例) 上記の図において、検索条件を上から A、B、C、D とします。

- A : 営業担当部署に「営業1課」を含む
- B : 顧客正式名称に「ABC建築」を含む
- C : 作成者に「前園」を含む
- D : 業種に「建築業」を含む

数字の設定	検索条件	説明
1111	A or B or C or D	A～Dの何れかを満たすものが表示されます。
1234	A and B and C and D	A～Dの全てを満たすものが表示されます。
1122	(A or B) and (C or D)	「AもしくはBを満たしている」と「CもしくはDを満たしている」を同時に満たしているものが表示されます。
3313	(A or B or D) and C	「AもしくはBもしくはDを満たしている」とCを同時に満たしているものが表示されます。

※数字によって検索の優先度が変わることはございません。

③ 検索条件（項目名、入力値）に対して、[含む/含まない] を選択できます。

### ■日付項目

①日付範囲指定

The screenshot shows the search interface with a date range filter selected. The filter is set to 'Contains' (含む) and 'Date Range Specification' (日付範囲指定). The specified date range is from 2013/09/01 to 2013/09/30. At the bottom left are buttons for 'Add Search Condition' (検索条件追加) and 'Save Search Condition' (検索条件を保存).

- 始端日付のみを指定した場合（書式：YYYY/MM/DD）は、指定日付を含む以降を絞り込み対象とします。

例) [2013/09/01] ~ [ ]とした場合

2013/09/01を含む以降が該当します。

- ・終端日付のみを指定した場合（書式：YYYY/MM/DD）は、指定日付を含む以前を絞り込み対象とします。

例) [ ] ~ [ 2013/09/30] とした場合

2013/09/30 を含む以前が該当します。

- ・始端日付と終端日付を入力した場合（書式：YYYY/MM/DD）は、指定日付の範囲（指定日付を含む）を絞り込み対象とします。

例) [2013/09/01] ~ [2013/09/30] とした場合

2013/09/01 から 2013/09/30 までが該当します。

## ②n 日以前指定

A search interface with dropdown menus for '完了予定日' (Completion Date), '含む' (Include), 'n日以前指定' (Specify n days before), and a '削除' (Delete) button.

- ・1以上の値を入力する。

※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) 当日が 2013/08/15 とした [ 14 ] 日以前とした場合

2013/08/01 (を含む) 以前が該当しますので、最古の情報から

2013/08/01 を含む件数が表示されます。

## ③n 日以降指定

A search interface with dropdown menus for '最終更新日' (Last Update Date), '含む' (Include), 'n日以降指定' (Specify n days after), and a '削除' (Delete) button.

- ・1以上の値を入力する。

※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) 当日が 2013/08/15 とした [14] 日以降とした場合

当日が 2013/08/15 として、2013/08/29 (を含む) 以降が該当します。

## ④n 日前指定

A search interface with dropdown menus for '完了予定日' (Completion Date), '含む' (Include), 'n日前指定' (Specify n days before), '今日から' (From Today), and '日前まで' (Until N days ago), along with a '削除' (Delete) button.

- ・1以上の値を入力する。

※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) 今日から [2] 日前まで

当日が 2013/08/15 として、2013/08/13 から 2013/08/15 までが該当します。

## ⑤n 日後指定

A search interface with dropdown menus for '完了予定日' (Completion Date), '含む' (Include), 'n日後指定' (Specify n days after), '今日から' (From Today), and '日後まで' (Until N days later), along with a '削除' (Delete) button.

- ・1以上の値を入力する。

※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) 今日から [2] 日後まで

当日が 2013/08/15 として、2013/08/15 から 2013/08/17 までが該当します。

## ⑥nヶ月前指定

- ・1~12の値から選択します。(初期値は「1」です。)

例) 今月を含む [ 2 ] ヶ月前まで

→当日が 2013/08/15 として、2013/07/01 から 2013/08/31 までが該当します。

## ⑦nヶ月後指定

- ・1~12の値から選択します。(初期値は「1」です。)

例) 今月を含む [ 2 ] ヶ月後まで

→当日が 2013/08/15 として、2013/08/01 から 2013/09/30 までが該当します。

## ⑧四半期指定

- ・年度を「前」「今」「次」から選択します。(初期値は「今」です。)

- ・四半期を「第1」～「第4」から選択します。(初期値は「第1」です。)

例) [ 今 ] 年度 [ 第1 ] 四半期

→決算月が3月、当年が2013年として、2013/04/01 から 2013/06/30 までが該当します。

## ⑨半期指定

- ・年度を「前」「今」「次」から選択します。(初期値は「今」です。)

- ・半期を「上」「下」から選択します。(初期値は「上」です。)

例) [ 前 ] 年度 [ 下 ] 半期

→決算月が3月、当年が2013年として、2012/10/01 から 2013/03/31 までが該当します。

## ⑩年度指定

- ・年度を「前」「今」「次」から選択します。(初期値は「今」です。)

例) [ 次 ] 年度

→決算月が3月、当年が2013年として、2014/04/01 から 2015/03/31 までが該当します。

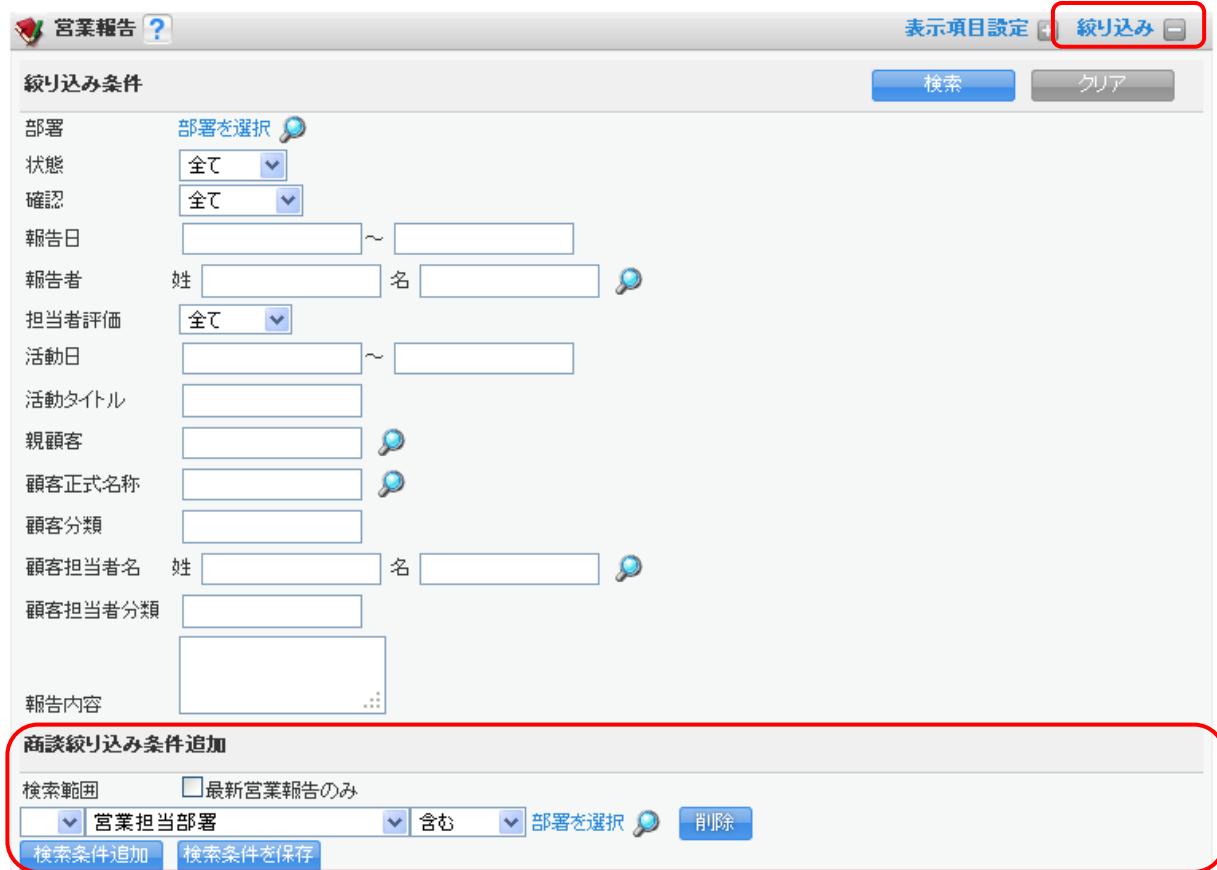
**POINT**

## 日付項目についての注意事項

- ・年度、半期、四半期については、SFA 設定管理の決算月設定に設定されている「月」にて判定します。  
主組織、副組織で異なる決算月を設定できるためご注意ください。
- ・「n日以前指定」のような項目について、半角数字以外は設定いただけません。

### ■ 営業報告の絞り込み

検索条件を指定することで、必要な案件の情報のみ表示させることができます。



The screenshot shows the 'Sales Report' filtering interface. At the top right, there are buttons for 'Display Item Settings' (表示項目設定), 'Filter' (絞り込み), and 'Clear' (クリア). A red box highlights the 'Filter' button. Below this, the 'Filter Conditions' section contains fields for Department (部署), Status (状態), Confirmation (確認), Report Date (報告日), Reporter (報告者), Manager Rating (担当者評価), Activity Date (活動日), Activity Title (活動タイトル), Primary Customer (親顧客), Customer Formal Name (顧客正式名称), Customer Category (顧客分類), Customer Manager Name (顧客担当者名), Customer Manager Category (顧客担当者分類), and Report Content (報告内容). Further down, the 'Lead Filter Conditions Addition' section includes a checkbox for 'Latest Sales Report Only' (最新営業報告のみ) and a dropdown for 'Sales Lead Department' (営業担当部署) with an 'Include' (含む) option and a 'Select Department' (部署を選択) button. A red box highlights this entire section. At the bottom of this section are buttons for 'Add Search Conditions' (検索条件追加) and 'Save Search Conditions' (検索条件を保存).

1 ページタイトル右側の「絞り込み」をクリックします。

2 各検索項目を指定し[検索]をクリックすると、検索結果が画面下に表示されます。

### ■ 商談絞り込み条件追加

商談が紐付く営業報告を検索することができます。

「最新営業報告のみ」へチェックを入れた場合は、検索範囲に指定された商談が紐付く最新の営業報告のみが検索結果として表示されます。

#### POINT

検索対象は「最新の商談情報」です。

商談情報が営業報告作成当時より更新されていた場合であっても、作成当時の営業報告が検索結果として表示されます。

### ■ 表示設定

各詳細ページの関連情報の表示順を並べ替えることができます。

**顧客関連情報**

**商談 6件**

アクション	商談名	フェーズ	金額	完了予定日
編集 削除	PC導入		2,000,000.00円	2010/11/30
編集 削除	SFA導入提案		500,000.00円	2010/11/30

**営業報告一覧 3件**

状態	報告日	報告者	評価	活動日	顧客名	顧客担当者名
完了	2011/04/03	前園 清治	😊	2011/04/03	株式会社ソリシステムズ	山川 康夫
完了	2010/12/06	三井 寿志	😐	2010/12/03	[訪問]株式会社ソリシステムズ 山川様	株式会社ソリシステムズ
一時	2010/10/26	三井 寿志	🙁	2010/10/25	[訪問]株式会社●●システムズ様	株式会社ソリシステムズ

**顧客担当者 1件**

アクション	顧客担当者名	役職	電子メール	電話
編集 削除	山川 康夫			03-3406-6814

- 1 関連情報タイトル右側の[表示設定]をクリック後に表示される、  
ポップアップウインドウの内容を確認し、[OK]をクリックします。

**顧客関連情報**

**商談 6件**

アクション	商談	完了予定日
編集 削除	PC導入	0円 2010/11/30
編集 削除	SFA導入提案	500,000.00円 2010/11/30

**営業報告一覧 3件**

状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客名	顧客担当者名
完了	2011/04/03	前園 清治	😊	2011/04/03	ksリプレイス	株式会社ソリシステムズ	山川 康夫
完了	2010/12/06	三井 寿志	😐	2010/12/03	[訪問]株式会社ソリシステムズ 山川様	株式会社ソリシステムズ	山川 康夫
一時	2010/10/26	三井 寿志	🙁	2010/10/25	[訪問]株式会社●●システムズ様	株式会社ソリシステムズ	山川 康夫

**顧客担当者 1件**

アクション	顧客担当者名	役職	電子メール	電話
編集 削除	山川 康夫			03-3406-6814

- 2 項目タイトルをドラッグ&ドロップして表示順を入れ替え[表示確定]をクリックし  
変更内容を保存します。

## ■2-2 スケジュールを利用する

SFA ホームでスケジュール機能を利用します。

スケジュール

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
22	23	24	25	26	27	28
			08:00-09:00 [TD] ■ 役員会議	09:30-10:30 [TD] ■ 本部MTG  13:00-14:00 [TD] ■ 役員プレゼン	08:30-09:30 [TD] ■ 週次MTG	

ここから登録や表示の切り替えもできます。

### POINT

スケジュールでは以下の機能を利用できます。

- スケジュール表の週や月表示を切り替える
- スケジュールを登録する
- 空き時間を確認する
- スケジュール詳細を確認する、変更する

これらの機能は GRIDY グループウェアの機能を利用してあります。詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」の内容をご参照ください。

### ■2-3 ToDo を利用する

SFA ホームで顧客に関してやらなければいけない作業 (ToDo) を登録、表示できます。

The screenshot shows the GRIDY SFA Home page with various modules:

- お知らせ**: Displays notifications like "電話メモ1件!", "未処理ワークフロー1件!", etc.
- スケジュール**: A calendar for October 25, 2017, showing events like "役員会議" and "本部MTG".
- 目標**: Shows sales targets and performance metrics for October 2017.
- 検索**: Includes a search bar and date range selector.
- ToDo一覧**: A list of tasks with columns for Completion Status, Date, Item Name, Contact Name, and Related Party.

A red box highlights the "ToDo一覧" section, and a callout box points to the date selector with the text: "プルダウンメニューから期間を選んで、表示を変更できます。"

#### POINT

[件名]をクリックすると、ToDo の詳細を確認できます。

ToDo 一覧の機能は GRIDY グループウェアの機能を利用してあります。詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」の「第 3 部 ユーザー用」編の内容をご参照ください。

## ■2-4 顧客を利用する

新規の顧客情報を登録します。商談などが発生した場合は、「見込み取引先」から「既存取引先」に編集することができます。

### POINT

顧客情報は CSV ファイルでのインポート/エクスポートができます。詳しくは「2-19 データをエクスポートする」「2-20 データをインポートする」をご参照ください。

### 2-4-1 顧客を登録する

[新規顧客登録] より、顧客情報を登録します。



1 [新規顧客登録] をクリックします。

2 新規顧客画面で顧客情報を入力し、[登録] をクリックします。

## 2-4-2 顧客を編集する

入力した顧客情報は、[顧客]アイコンより、顧客詳細情報を選択し編集・削除を行うことができます。

また、紐付く情報を登録することができます。

顧客番号	顧客正式名称	営業担当部署	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
t0000001	ABC株式会社	営業部			前園 清治	2017/10/25 16:50
t0000009	有限会社サンプル	営業部	埼玉県 入間郡テスト町 1-3-7	049-295-1234	山田 哲夫	2017/10/16 10:54
t0000010	株式会社 BD電機	営業部	千葉県 市川市テスト 1-2-3	047-111-3333	山田 哲夫	2017/10/12 09:46
t0000011	ナレッジイト株式会社	営業部	東京都 品川区テスト 1-5-9	03-1234-7654	前園 清治	2017/10/11 17:44

1 [顧客]アイコンより、対象顧客の[詳細]をクリックします。

顧客番号	t0014589		
顧客種別	見込み取引先		
顧客正式名称	株式会社 BD電機 かぶしきがいしゃ びーでーでんき		
営業担当部署	役員		
顧客略称	BD電機		
顧客部門	営業		
設立年月日	1986/05/01		
年間売上	500,000,000円		
代表者名	山田 太郎 やまだ たろう		
代表電話番号	00-0000-0000	代表FAX番号	00-0000-0000
WEBサイト	<a href="http://www.acbdefg.jp">http://www.acbdefg.jp</a>		
会社形態	非公開		
産業コード			
地域	関東		
分類			
詳細情報	株式会社みどりの鈴木様からの紹介		
詳細情報2			
住所情報(所在地)	〒000-0000 東京都 新宿区新宿		
英語住所(所在地)			
住所情報(その他)			
英語住所(その他)			
作成者	前園 清治		
最終更新者	前園 清治		
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		最終更新日	2011/12/16 14:36

2 [編集]より、顧客情報を編集することができます。

### POINT

編集画面は、登録画面と同様です。

## 2-4-3 顧客の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

顧客の詳細情報画面を表示して、関連情報を追加します。

The screenshot shows the GRIDY SFA Customer Detail Page. At the top, there is a navigation bar with buttons for '削除' (Delete), 'キャンペーン登録' (Campaign Registration), 'インポート' (Import), 'エクスポート' (Export), and 'Myリスト登録' (My List Registration). To the right of the navigation bar are '表示項目設定' (Display Item Settings) and '絞り込み' (Filter) buttons.

**[履歴一覧]から過去分が確認できます。**

**顧客詳細情報の下に表示されています。**

The main content area displays customer details and various related information sections:

- 顧客番号:** t0000010
- 顧客種別:** 見込み取引先
- 支社支店名:** 本社
- 顧客正式名称:** 株式会社 BD電機 かぶしきかいしゃ びーでーでんき
- 作成者:** 山田 哲夫
- 作成日:** 2017/06/29 15:55
- 最終更新者:** 前田 清治
- 最終更新日:** 2017/10/12 09:46

Below the customer details, there are 11 numbered sections (① to ⑪) each containing a specific type of related information:

- 顧客関連情報:** Buttons for '編集' (Edit), '削除' (Delete), and 'キャンセル' (Cancel).
- 顧客担当者:** Buttons for '表示設定' (Display Settings), '全て表示' (Show All), and '新規作成' (New Creation).
- 契約:** Buttons for '新規作成' (New Creation).
- 営業報告一覧:** Buttons for '全て表示' (Show All).
- メモ:** Buttons for '新規メモ' (New Memo).
- 添付ファイル:** Buttons for 'ファイル添付' (File Attachment).
- Todo:** Buttons for '新規ToDo' (New ToDo).
- スケジュール:** Buttons for '新規作成' (New Creation).
- 商談:** Buttons for '全て表示' (Show All) and '新規作成' (New Creation).
- 問合せ:** Buttons for '新規問合せ' (New Inquiry).
- キャンペーン登録情報:** Buttons for '登録' (Registration).
- 商品:** Buttons for '全て表示' (Show All) and '新規作成' (New Creation).

At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright (c) 2006-2017 knowledgeSuite, Inc. All rights reserved."

以下の関連情報を表示・新規登録などができます。

- ① 顧客担当者：顧客担当者を新規作成できます。

[全て表示]をクリックすると、顧客担当者一覧画面へ遷移します。

- ② 契約：契約情報を新規作成できます。

- ③ 営業報告一覧：営業報告を一覧で表示します。

- ④ メモ：メモの新規作成ができます。

- ⑤ 添付ファイル：ファイルを添付することができます。

- ⑥ ToDo：ToDo を新規作成できます。

- ⑦ スケジュール：スケジュールを新規作成できます。

- ⑧ 商談：商談情報を新規作成できます。

[全て表示]をクリックすると、商談一覧画面へ遷移します。

- ⑨ 問合せ：問合せを新規作成できます。

- ⑩ キャンペーン登録情報：既に作成されたキャンペーン情報を登録できます。

- ⑪ 商品：商品を新規作成できます。

[全て表示]をクリックすると、商品一覧画面へ遷移します。

## ■ 2-5 顧客担当者を利用する

登録した顧客情報に紐付く顧客担当者を登録します。

※先に顧客情報が登録されていないと、新規登録を行えません。

### POINT

顧客担当者情報は CSV ファイルでのインポート/エクスポートができます。詳しくは「2-19 データをエクスポートする」「2-20 データをインポートする」をご参照ください。

### 2-5-1 顧客担当者を登録する

顧客担当者番号	顧客担当者名	顧客	電話番号1	宮業担当者	メールアドレス1	最終更新日
s0000242	麻生 太郎	株式会社 麻生	090-3333-3333	前園 清治	aso@aso.co.jp	2011/11/24 00:30

1 [顧客担当者] アイコンより、[新規作成] をクリックします。

**新規顧客担当者**

必須項目です。

担当者性*	正式名称 ふりがな 山田 やまだ	担当者名 ふりがな 太郎 たろう	
顧客*	株式会社 EC商戦		
営業担当部署*	営業部	営業担当者*	前園 清治
詳細情報	種担当者 後輩 電話番号1 携帯電話番号1 内線番号 メールアドレス メールビーチン配信停止 顧客担当者分類 請求対象者 詳細情報2 チェックボックスタイプ		
住所情報(郵送先)	郵便番号 都道府県 市区部 町名・番地 建物名 英語住所		
住所情報(その他)	郵便番号 都道府県 市区部 町名・番地 建物名 英語住所		

**登録** **保存&新規作成** **キャンセル**

2 新規顧客担当者画面で顧客担当者情報を入力し、[登録] をクリックします。

**POINT**

[編集]・[削除]の操作方法は顧客情報と同様です。

詳しくは本操作マニュアル「2-4-2 顧客情報を編集する」をご参照ください。

## 2-5-2 顧客担当者の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

顧客担当者の詳細情報画面を表示して、各種関連情報を追加します。

The screenshot shows the GRIDY SFA application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like '顧客' (Customer), '新規作成' (New), 'キャンペーン登録' (Campaign Registration), 'インポート' (Import), 'エクスポート' (Export), and 'Myリスト登録' (My List Registration). Below the navigation bar is a table titled '顧客担当者一覧' (Customer Manager List) with columns: 詳細 (Details), 顧客担当者番号 (Customer Manager ID), 顧客担当者名 (Customer Manager Name), 顧客 (Customer), 電話番号1 (Phone 1), 営業担当者 (Salesperson), メールアドレス1 (Email 1), and 最終更新日 (Last Update Date). Two rows are visible: one for '麻生 太郎' and another for '加藤 清'.

A red arrow points from the bottom left towards the '顧客担当者詳細' (Customer Manager Details) section. This section contains detailed information about the selected customer manager, such as their ID, name, department, and activity history. A red box highlights the '履歴一覧' (History List) button, which is also mentioned in the text above.

The main content area is divided into several sections, each with a red border and a number from 1 to 10:

- ① 宮業報告一覧**: Shows a table for reports with columns: 状態 (Status), 報告日 (Report Date), 報告者 (Reporter), 評価 (Evaluation), 活動日 (Activity Date), 活動タイトル (Activity Title), 顧客正式名称 (Customer Name), and 顧客担当者名 (Customer Manager Name).
- ② メモ**: Shows a table for notes with columns: 内容 (Content), アクション (Action), メモ名 (Memo Name), 最終更新日 (Last Update Date), and 最終更新者 (Last Updated By).
- ③ 添付ファイル**: Shows a table for attachments with columns: アクション (Action), ファイル名 (File Name), サイズ (Size), 最終更新日 (Last Update Date), and 最終更新者 (Last Updated By).
- ④ Todo**: Shows a table for tasks with columns: アクション (Action), 件名 (Name), 関連先 (Related Party), 期日 (Due Date), 重要度 (Priority), and 更新者 (Updater).
- ⑤ スケジュール**: Shows a table for schedules with columns: アクション (Action), タイトル (Title), 関連先 (Related Party), 日時 (Date), and 種別 (Type).
- ⑥ 商談**: Shows a table for negotiations with columns: アクション (Action), 重要 (Importance), 商談名 (Negotiation Name), フェーズ (Phase), 売上金額(売上想定) (Sales Amount (Sales Forecast)), and 完了予定期 (Completion Date).
- ⑦ 問合せ**: Shows a table for inquiries with columns: アクション (Action), 問合せID (Inquiry ID), 件名 (Name), 優先度 (Priority), オープン日 (Open Date), 状況 (Status), and 所有者 (Owner).
- ⑧ キャンペーン登録情報**: Shows a table for campaign registration information with columns: アクション (Action), キャンペーン名 (Campaign Name), 種別 (Type), 状況 (Status), 開始日 (Start Date), 登録状況 (Registration Status), and 最終更新日時 (Last Update Date).
- ⑨ 名刺**: Shows a table for business cards with columns: アクション (Action), 会社名 (Company Name), 営業担当者 (Salesperson), 営業担当部署 (Sales Department), 名刺交換日 (Business Card Exchange Date), 取込者 (Importer), and 取込日時 (Import Date).
- ⑩ メールマーケティング**: Shows a table for email marketing with columns: アクション (Action), 状態 (Status), メールアドレス (Email Address), メール件名 (Email Subject), 配信日時 (Delivery Date), and 配信結果 (Delivery Result).

Each of these sections has a '新規作成' (New) button at the top right. Red boxes highlight specific parts of the interface, such as the '顧客担当者詳細' section and the '履歴一覧' button.

以下の関連情報を登録できます。

- ① 営業報告一覧：営業報告を一覧で表示します。

[全て表示]をクリックすると、営業報告一覧画面へ遷移します。

- ② メモ：メモの新規作成ができます。

- ③ 添付ファイル：ファイルを添付することができます。

- ④ ToDo：ToDo を新規作成できます。

- ⑤ スケジュール：スケジュールの新規作成ができます。

- ⑥ 商談：商談情報を新規作成できます。

[全て表示]をクリックすると、商談一覧画面へ遷移します。

- ⑦ 問合せ：問合せを新規作成できます。

- ⑧ キャンペーン登録情報：既に作成されたキャンペーン情報を登録できます。

- ⑨ 名刺：名刺 CRM から取り込んだ顧客担当者に紐づく名刺を表示します。

- ⑩ メールビーコン：既に配信済みのメールビーコンの情報を表示します。

## ■ 2-6 商品を利用する

商談等に使用する商品を登録します。

### POINT

商品情報は CSV ファイルでのインポート/エクスポートができます。詳しくは「2-19 データをエクスポートする」「2-20 データをインポートする」をご参照ください。

### 2-6-1 商品を登録する

1 [商品]アイコンより、[新規登録]をクリックします。

新規商品

基本情報 \*は必須項目です。

商品名 *	デスクトップPC
商談商品として利用	<input checked="" type="checkbox"/> 商品を商談に追加可能とする場合にチェック
商品コード	Xir-a123000
標準価格	136000
原価	100000
販売価格	136000
商品ファミリー	
商品説明	モニタ付きデスクトップ
商品URL	http://bd-denki.co.jp
顧客	株式会社 BD電機 <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="解除"/>
営業担当情報	
営業担当部署 *	部署を選択 <input type="button" value="検索"/> 営業部
営業担当者	山田 哲夫 <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="解除"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存&amp;新規作成"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

Copyright (c) 2006-2017 knowledgesuite, inc. All rights reserved.

2 商品情報を入力し、[保存]をクリックします。

**POINT**

[保存＆新規作成]をクリックすると、作成した情報を保存し、連続で商品登録を行うことができます。

## 2-6-2 商品を編集する

商品の詳細画面より、商品情報を編集することが可能です。

商品の詳細		履歴一覧	
商品ID	g0000006		
商品名	デスクトップPC	商談商品として利用	利用可能
商品コード	Xir-a1230000	標準価格	136,000円
原価	100,000円	販売価格	136,000円
商品ファミリー			
商品説明	モニタ付きデスクトップ		
商品画像			
商品URL	<a href="http://bd-denki.co.jp">http://bd-denki.co.jp</a>		
営業担当部署	営業部		
顧客	<a href="#">株式会社 BD電機</a>		
営業担当者	<a href="#">山田 哲夫</a>		
作成者	前園 清治	作成日	2017/10/11 14:23
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2017/10/25 17:49
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="キャンセル"/>			

**POINT**

編集画面は、登録画面と同様です。

**POINT**

商品の詳細情報画面から以下の関連情報を登録できます。

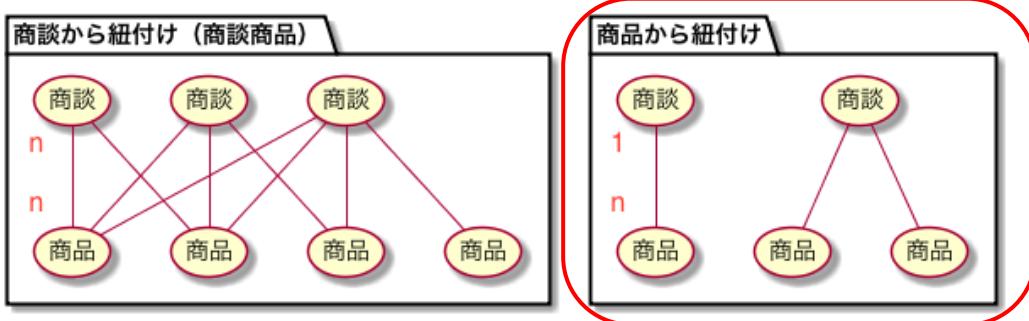
- 添付ファイル：ファイルの添付ができます。
- ToDo：新規ToDoの登録ができます。
- スケジュール：スケジュールの新規登録ができます。

## 2-6-3 商品に商談を紐づける

商品から商談情報の紐づけができます。

[商談商品]は商談と商品をn:nで紐づけますが、[商品]は商談と商品を1:nで紐づけられ、商談と商品の関係性を変えることができます。

※この操作を行うにはアドミニストレーターより「カスタム項目設定」での設定が必要です。



**本章の内容**

### ■商品に商談を紐づける

商品編集

基本情報 \*は必須項目です。

商品ID	g0000006	<input checked="" type="checkbox"/> 商品を商談に追加可能とする場合にチェックしてください。
商品名 *	デスクトップPC	
商談商品として利用		
商品コード	Xir-a1230000	
標準価格	136000	
原価	100000	
販売価格	136000	
商品ファミリー		
商品説明	モニタ付デスクトップ	
商品画像	ファイルを選択 選択されていません	
商品画像サムネイル		
商品URL	http://bd-denki.co.jp	
顧客	株式会社 BD電機 <input type="button" value="削除"/>	
商談	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>	
営業担当情報		
営業担当部署 *	部署を選択 <input type="button" value="検索"/> 営業部	
営業担当者	山田 哲夫 <input type="button" value="削除"/>	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存&amp;新規作成"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

チェックを外します。

チェックを外した後、  
商談が入力可能になります。

- 1 商品の編集画面で「商品を商談に追加可能とする場合にチェックしてください。」のチェックを外します。
  - ・ チェックをつけた場合は、[商談]から[商品]を紐づけることができる商品となります。(商談商品)
  - ・ チェックを外した場合は、[商品]から[商談]を紐づけることができる商品となります。
- 2 商談の虫眼鏡をクリックして商談を選択します。
- 3 [保存]をクリックします。

**POINT**

「カスタム項目（商品）」の「画面項目定義一覧 - 商品」の画面タイプ「登録」及び「編集」に、「商談」項目を追加した場合のみ利用可能な機能となります。

商品から商談への紐づけを管理する項目を含めて CSV のインポート/エクスポートを行う場合は、画面タイプ「エクスポート」で「商談」項目を追加する必要がございます。また、商品から商談への紐づけを管理する項目名は、「商談 ID」、「商談名」となります。

上記項目の追加方法に関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA カスタム項目設定」の内容をご参照ください。

**●インポート時の画面**

項目名	更新可否	説明
操作[新規、更新]*	-	更新処理時を行う場合は、“更新”、新規作成時は“新規”を指定してください。
レコードID*	×	編集できません。更新処理時は必須です。新規作成時は、システム側から番号を発行します。
商品ID*	✓	※商品情報の更新、新規作成をcsvファイルから一括で行うことができます。 ※エクスポートしたcsvファイルを選択してください。
最終更新者	×	編集できません。
商談ID	○	商談IDを入力してください。
商談名	×	編集できません。

**●エクスポート時の CSV**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	操作[新規、レコードID(商品ID)	商品ID	営業担当	商談ID	商談名	営業担当部署ID	営業担当部署コード	営業担当部署名	商品名	商品コード
2	sID_0_0	sID_0_1	sID_3_111	sID_3_1	sID_4_111	sID_4_100	sID_3_1_i	sID_3_1_c	sID_3_1	sID_3_100
3	7381710	g0000024	d0000003	臨時企画	27f9ea4a	EIGYOU	営業部	参考書	test0024	
4	7381707	g0000023	d0000002	SFA_導入	27f9ea4a	EIGYOU	営業部	サンプル商品	test0023	
5	7381705	g0000022	d0000001	GW_導入	27f9ea4b	KIKAKUBU	商品企画部	テスト試供品	test0022	

## ■2-7 商談を利用する

商談が発生した時点で商談を登録します。商談の集計を確認することもできます。

### POINT

商談情報は CSV ファイルでのインポート/エクスポートができます。詳しくは「2-19 データをエクスポートする」「2-20 データをインポートする」をご参照ください。

### ■商談一覧画面



The screenshot shows the 'Sales Lead List' screen with the following interface elements:

- Buttons:** 削除 (Delete), 新規作成 (New), 商談完了数集計 (Completed Lead Count Summary), インポート (Import), エクスポート (Export), 商談合計値計算 (Total Value Calculation), 商談商品出力 (Lead Product Output), Myリスト登録 (My List Registration).
- Table Headers:** ① (row number), ② (row number), ③ (row number), ④ (row number), ⑤ (row number), ⑥ (row number), ⑦ (row number), ⑧ (row number), 1 (1-6/6).
- Table Data:**

	詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	確度	営業担当
□	詳細	!	d0000005	MFP入れ替え	株式会社シエルビューティハウス	330,000円	来月中	価格交渉中	2014/07/18	20%	前園 清治
□	詳細		d0000006	PC入れ替え	マル・デザイン開発株式会社		3か月以内	ニーズ把握/確認		40%	前園 清治
□	詳細		d0000001	PC導入提案	メア製薬株式会社	1,602,000円		予算/決定者確認中	2012/10/31	0%	前園 清治

- ① 削除 : 一覧でチェックを入れた商談情報を削除します。
- ② 新規作成 : 商談情報を新規で作成します。
- ③ 商談完了数集計 : 完了（受注/失注）となっている商談数と売上金額合計を日別に確認できます。
- ④ インポート : 商談情報のインポート画面に遷移します。
- ⑤ エクスポート : 一覧に表示されている商談情報をエクスポート（CSV 形式）します。
- ⑥ 商談合計値計算 : 一覧に表示されている商談情報の

「売上金額/合計/原価合計/粗利益合計/粗利益率合計」をダイアログで表示します。



The screenshot shows the 'Sales Lead List' screen with the '商談合計値' (Total Value) dialog box open. A red arrow points from the '商談合計値計算' button in the top menu bar to the dialog box.

**Dialog Box Content:**

売上金額	合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
16,003,000円	9,244,000円	2,230,162円	7,013,838円	75.87%

- ⑦ 商談商品出力 : 商談商品に登録されている情報をエクスポート（CSV 形式）します。  
(出力項目 : 商談 ID/商品 ID/商品名/数量/原価/販売価格/小計/粗利益/粗利益率)
- ⑧ My リスト登録 : 一覧に表示されている商談情報からメールビーコンの My リストを作成します。

### 2-7-1 商談を登録する

新規に商談を登録します。



1 [商談] アイコンより、[新規作成] をクリックします。

The form includes fields for basic information (Customer ID, Name, Importance, Customer, Phase, Delivery Date), salesperson assignment (Sales Department, Salesperson), detailed information (Type, Recognition Path, Completion Date, Next Step, Description), and confidence levels (Confidence levels: A rank (40%), B rank (25%), C rank (20%), D rank (10%), E rank (5%), Total selection: 40%).

**確認** (Confidence) section: A note states "In the confidence item, you can check the confidence level of the sales conclusion." Another note says "※ Check the percentage total will be displayed." Red arrows point from this section to the confidence level dropdown and the total selection field.

**商談商品** (Sales Items) section: A note says "In the sales items, you can link multiple product information registered in the [Product] function to the sales item." A red box highlights the "Copy total amount" button. Red arrows point from this section to the "Copy total amount" button and the quantity input field.

**数量** (Quantity) field: A note says "You can enter '0 (zero)' or '- (minus value)' in the quantity field. The total amount will be copied to the sales amount field." Red arrows point from this note to the quantity input field and the "Copy total amount" button.

2 商談情報を入力し、[保存] します。

## 2-7-2 商談の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

商談の詳細情報画面から各種関連情報を追加します。

[履歴一覧]から過去分が確認できます。

アクション	キャンペーン名	種別	状況	開始日	登録状況	最終更新日時
① 参照 削除	夏季キャンペーン	電子メール	計画			2017/10/19 16:15

説明	フェーズ	売上金額	受注見込	完了予定期間	最終更新日
② 受注		1,700,000円	今月中	2017/10/01	前園 清治 2017/10/19 16:11

③ アクション	会社名	強み	弱み
編集 削除	R&D株式会社		

④ アクション	件名	担当者	期日	重要度	更新者
編集 削除	プレゼン資料作成		2017/10/19	通常	前園 清治

⑤ アクション	タイトル	担当者	日時	種別
編集	進捗確認ミーティング		2017/10/19 08:00~09:00	ToDo

⑥ アクション	メモ名	最終更新日	最終更新者
編集 削除	メーカーから資料の取り寄せ	2017/10/19	前園 清治

⑦ アクション	ファイル名	サイズ	最終更新日	最終更新者
編集 削除 参照	価格表_価格比較表.xlsx	7KB	2017/10/19 16:13	前園 清治

⑧ アクション	商品名	商品コード	商品ファミリー	標準価格
編集 削除	液晶モニタ	TV-a5451000		20,000円
編集 削除	デスクトップPC	Xir-a1230000		150,000円

1 [商談] アイコンより、関連情報を追加する商談情報の[詳細]をクリックします。

### POINT

[編集][削除]は、顧客情報と同様です。

以下の関連情報を登録できます。

- ① キャンペーン登録情報：既に作成されたキャンペーン情報を登録できます。
- ② 商談履歴：これまでに行った商談履歴が表示されます。
- ③ 競合：競合相手の情報を新規作成できます。
- ④ ToDo：ToDo を新規作成できます。
- ⑤ スケジュール：スケジュールが新規作成できます。
- ⑥ メモ：メモの新規作成ができます。
- ⑦ 添付ファイル：ファイルのアップロードができます。
- ⑧ 商品：商品を新規作成できます。

[全て表示]をクリックすると、商品一覧画面へ遷移します。

#### ■競合を入力する

- 1 [商談] アイコンをクリックします。
- 2 関連情報を追加する[詳細]をクリックします。
- 3 [競合] の[新規登録]をクリックします。

商談の競合: 編集

商談:競合の情報 \*は必須項目です。

会社名*	R&D株式会社
強み	■●▲×の価格優位性
弱み	その他の家電においては、目立った実績なし

保存 キャンセル

- 4 商談:競合の情報画面で情報を入力して、[保存]をクリックします。

## ■ 2-8 契約を利用する

取引先との契約情報を登録し、契約情報の履歴を残します。

### 2-8-1 契約を登録する

The screenshot shows the main menu bar with various icons. The 'Contract' icon (a blue ribbon) is highlighted with a red box. Below the menu is a toolbar with buttons like 'New Sales Report' and 'New Customer Registration'. A sidebar on the left lists notifications such as 'Unregistered users 2 pieces!' and 'Follow-up messages 20 pieces!'. The main content area shows a table of contracts with columns for Contract ID, Customer Name, Status, and Salesperson. The 'New Creation' button in the top right of the table area is also highlighted with a red box.

1 [契約]アイコン より、[新規作成] をクリックします。

The screenshot shows the 'New Contract' creation form. It has tabs for 'Basic Information' (selected), 'Salesperson Information', 'Details', and 'Address Information'. The 'Basic Information' tab contains fields for 'Customer Name\*', 'Contract Start Date\*', 'Contract End Date\*', 'Status\*', 'Salesperson Department\*', and 'Salesperson\*'. The 'Details' tab contains fields for 'Contract Type', 'Customer Seal Holder', 'Self Seal Holder', 'Customer Contract Date', and 'Self Contract Date'. The 'Address Information' tab contains fields for 'Delivery Address Number', 'Delivery Prefecture/City/Zone', and 'Delivery Town/Village'. At the bottom, there are buttons for 'Registration' (highlighted with a red box), 'Save & New Creation', and 'Cancel'.

2 必要な情報を入力し[登録]をクリックします。

## 2-8-2 契約の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

契約の詳細情報画面から各種関連情報を追加します。

The screenshot shows the Gridy SFA application interface. At the top, there's a header bar with icons for '契約一覧' (Contract List), '新規作成' (New Creation), '表示項目設定' (Display Item Setting), and '縦り込み' (Vertical Integration). Below the header is a table showing contract details:

	契約ID	顧客名	状況	営業担当者	契約開始日	契約終了日
<input type="checkbox"/>	k0000013	株式会社 BD電機	ドラフト	前園 清治	2011/09/01	2014/08/31

A red arrow points from the bottom left towards the '契約の詳細' (Contract Details) section. A red box highlights the text '契約の詳細情報の下に表示されています。' (Displayed below the contract detail information). Below this, several related information panels are shown, each with a red border and numbered ① through ⑤:

- ① 契約履歴 1件**: Shows a log entry for a new contract creation.
- ② Todo**: Shows a table for tasks, indicating no data found.
- ③ スケジュール**: Shows a table for schedules, indicating no data found.
- ④ メモ**: Shows a table for notes, indicating no data found.
- ⑤ 添付ファイル**: Shows a table for attached files, indicating no data found.

以下の関連情報を登録できます。

- ① 契約履歴 : 新規契約の作成など、契約に関するアクションログを表示します。
- ② ToDo : ToDo を新規作成できます。
- ③ スケジュール : スケジュールを新規作成できます。
- ④ メモ : メモの新規作成ができます。
- ⑤ 添付ファイル : ファイルを添付できます。

## ■2-9 キャンペーンを利用する

キャンペーンと各種情報を紐づけることによって、顧客数や案件数がキャンペーン経由でどの程度発生したかを見ることもできます。

### POINT

[顧客] [顧客担当者] [商談]との紐づけが可能です。また、リードフォームとも紐づけ可能です。

### 2-9-1 キャンペーンを登録する

キャンペーンID	キャンペーン名	状況	開始日	営業担当者	最終更新日
c0000004	資料請求	進行中		前園 清治	2011/11/24 00:05
c0000003	IT展示会セミナー	進行中	2010/10/01	宮崎 貞生	2010/10/26 11:16
nnnnnnnn	1ヶ月無料キャンペー	未実施	2010/10/01	前園 清治	2010/09/17 10:29

1 [キャンペーン] アイコンより、[新規登録] をクリックします。

新規キャンペーン

基本情報\*は必須項目です。

キャンペーン名*	1ヶ月無料キャンペー		
種別*	セミナー	状況*	計画

営業担当情報

営業担当部署*	部署を選択	役員	営業担当者*	前園 清治	解除
---------	-------	----	--------	-------	----

詳細情報

開始日	2011/01/10	終了日	2011/02/28	
予算	15000000			
期待されるレスポンス(%)	80			
実施数				有効
説明	<p>現在の見込み顧客に対して、キャンペーンを利用してクローズを行う。 ※対象はあくまでも、新規。</p>			

今まで実施してきた回数（あるいは期間内に実施した回数）を登録できます。

[有効] でキャンペーン情報をアクティブ（進行中）にすることができます。

保存

2 必要な情報を入力し、[保存]をクリックします。

## 2-9-2 キャンペーンの登録情報を確認する

キャンペーンを登録すると、自動的に「登録情報」が作成されます。

キャンペーンの詳細			
キャンペーンID	c0000005		
キャンペーン名	1ヶ月無料キャンペーン		
種別	広告	状況	計画
営業担当部署	役員	営業担当者	前園 清治
開始日	2011/01/10	終了日	
期待収益	18,000,000円	予算	15,000,000円
実費	0円	期待されるレスポンス(%)	80
実施数	0		
説明	ポータルサイト「新規ユーザー様専用お問い合わせ」ページからの見込み <a href="https://gridy.jp/knowledgesuite/form/contact_new.html">https://gridy.jp/knowledgesuite/form/contact_new.html</a>		
作成者	前園 清治 2010/11/04 20:04	最終更新者	

登録情報			
顧客数(レスポンス数)	166(0)	顧客担当者数(レスポンス数)	166(0)
商談数(レスポンス数)	100(35)		
商談数	0	成約商談数	80
商談金額	20,000,000円	成約商談金額	800,000円

[編集](#) [削除](#) [キャンセル](#)

「顧客」「顧客担当者」「商談」の関連情報にて、キャンペーン情報の紐付けを行うと登録情報に、その件数及び金額などが反映されます。

### POINT

各関連情報から削除すると「顧客/顧客担当/商談数」へも反映されています。

※登録情報を直接編集することは出来ません。

### ■キャンペーン情報の登録

「顧客」「顧客担当者」「商談」の関連情報より、紐付けできます。

キャンペーン登録情報						
アクション	キャンペーン名	種別	状況	開始日	登録状況	最終更新日時
該当する	○ キャンペーンに登録					
	商談名	新入社員用PC15台				
	キャンペーン*	1ヶ月無料キャンペーン				
	登録状況	レスポンスあり				
<a href="#">保存</a>	<a href="#">キャンセル</a>					

## 2-9-3 キャンペーンの詳細情報画面から各種関連情報を追加する

キャンペーンの詳細情報画面から各種関連情報を追加します。

The screenshot shows the campaign detail page with several sections highlighted by red boxes:

- ① 商談**: A table for creating new sales leads.
- ② リードフォーム 3件**: A table for managing lead forms, showing one entry: "お問い合わせフォーム".
- ③ ToDo**: A table for creating new tasks, showing one entry: "リストティング経過報告書作成".
- ④ スケジュール**: A table for scheduling events, showing one entry: "キャンペーン検討会".
- ⑤ 添付ファイル**: A table for attaching files, showing no entries.
- ⑥ 履歴一覧 2件**: A table showing the history of actions taken on the campaign, with one entry: "前園 清治 2011/04/20 08:24:21 1ヶ月無料キャンペーンを作成 2011/04/20 08:10:55".

A large red arrow points from the top left towards the "商談" section. A red box highlights the message "キャンペーンの詳細情報の下に表示されています。" (Displayed below the campaign detail information).

以下の関連情報を登録できます。

- ① 商談 : 商談を新規作成できます。
- ② リードフォーム : 紐付けるリードフォームを作成出来ます。
- ③ ToDo : 新規 ToDo を登録できます。
- ④ スケジュール : スケジュールを登録できます。
- ⑤ 添付ファイル : ファイルを添付できます。
- ⑥ 履歴一覧 : キャンペーン情報に対しての編集など、アクションログを表示します。

## ■2-10 問合せを利用する

取引先担当者、または取引先からの問合せデータを登録します。どのような対応をしたかという、ソリューション情報も同時に登録できます。

### 2-10-1 問合せを登録する

問合せを登録します。取引先担当者に紐付けて登録し、履歴を残します。

件名	顧客名	オープン日	優先度	営業担当者
a0000031 車メーカーより質が悪いとのクレーム	高山産業株式会社	2011/01/26	高	三井 寿志
a0000040 サーバーAの不具合	医療法人董風会	2011/07/04	中	前園 清治

1 [問合せ管理]アイコンより、[新規登録]をクリックします。

件名*	導入機器の設定方法について			
状況*	新規	発生源*	電話	
オープン日*	2011/12/01	クローズ日		
営業担当情報				
営業担当部署*	部署を選択	役員	営業担当者*	前園 清治
詳細情報				
顧客名	株式会社 BD電機	解除	顧客担当者名	山田 太郎
優先度	高			
説明	先日導入いただいた、PCIについて 「設定がうまくいかない」とのこと。 こちらは、巡回中サービスマンに保守内サービスとして 対応依頼中。			
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存&amp;新規"/> <input type="button" value="キャンセル"/>				

2 必要な情報を入力し、[保存]をクリックします。

## 2-10-2 問合せを編集する

寄せられた問合せが完了した場合、クローズします。

削除	新規作成	表示項目設定					絞り込み
<input type="checkbox"/>	問い合わせID	件名	顧客名	オープン日	優先度	営業担当者	1-29/29
<input type="checkbox"/>	a0000045	導入機器の設定方法について	株式会社 BD電機	2011/12/01	高	前園 清治	

**問い合わせの詳細**

問い合わせID	a0000045					
件名	導入機器の設定方法について					
状況	新規	発生源	電話			
オープン日	2011/12/01	クローズ日				
営業担当部署	役員	営業担当者	前園 清治			
顧客名	株式会社 BD電機	顧客担当者名	山田 太郎			
顧客担当者電話		顧客担当者メール				
優先度	高					
説明	先日導入いただいた、PCIについて 「設定がうまくいかない」とのこと。 こちらは、巡回中サービスマンに保守内サービスとして 対応を依頼中。					
作成者	前園 清治 2011/12/22 13:39	最終更新者	前園 清治 2011/12/22 13:46			
<b>編集</b>		削除	キャンセル			

- 1 「問い合わせ一覧」より、編集したい問い合わせ情報を選択し、[編集]をクリックします。

問い合わせ管理編集	
基本情報*は必須項目です。	
問い合わせID	a0000045
件名*	導入機器の設定方法について
状況*	<b>クローズ</b>
オープン日*	2011/12/01
発生源*	電話
クローズ日	2011/12/01
営業担当情報	
営業担当部署*	部署を選択  役員
営業担当者*	前園 清治
詳細情報	
顧客名	株式会社 BD電機
顧客担当者名	山田 太郎
優先度	高
説明	先日導入いただいた、PCIについて 「設定がうまくいかない」とのこと。 こちらは、巡回中サービスマンに保守内サービスとして 対応を依頼中。
<b>保存</b> キャンセル	

- 2 情報の編集が完了したら[保存]をクリックし情報を保存します。

## 2-10-3 問い合わせの詳細情報画面から各種関連情報を追加する

問い合わせの詳細情報画面から各種関連情報を追加します。

The screenshot shows the GRIDY SFA application interface. At the top, there's a header with a logo, 'GRIDY SFA', and a search bar. Below the header is a toolbar with buttons for '削除' (Delete), '新規作成' (New), and '表示項目設定' (Display Item Settings). The main area has a table with columns: 問合せID (Ticket ID), 件名 (Subject), 顧客名 (Customer Name), オープン日 (Open Date), 優先度 (Priority), and 営業担当者 (Salesperson). A row is selected with the ID 'a0000045' and subject '導入機器の設定方法について'. Below the table is a section titled '問い合わせの詳細' (Ticket Details) with fields for 問合せID (Ticket ID), 件名 (Subject), 作成者 (Creator), and 最終更新者 (Last Updated By). A red box highlights the message 'ソリューションの詳細情報の下に表示されています。' (Displayed below the Solution Detail Information). To the right of the ticket details, there's a 'Display Item Setting' button. Below the ticket details, there are six sections labeled ① through ⑥, each with a '新規作成' (New) button:

- ① ソリューション 1件**: Shows a table with columns: アクション (Action), ソリューションID (Solution ID), ソリューション名 (Solution Name), 状況 (Status), and 最終更新者 (Last Updated By). One entry is shown: '編集 削除' (Edit, Delete) for ID 'u0000010' with name 'クレーム報告0830'.
- ② 問合せ履歴 1件**: Shows a table with columns: 更新日時 (Update Time), ユーザー (User), and アクション (Action). One entry is shown: '2011/08/30 15:31' by 'デモ 管理者' (Demo Manager) with action '営業報告から件名「クレーム報告0830」を作成' (Create from Sales Report).
- ③ Todo**: Shows a table with columns: アクション (Action), 件名 (Item Name), 担当者 (Assignee), 期日 (Due Date), 重要度 (Importance), and 更新者 (Updater). The message '該当するデータがありません' (No data found) is displayed.
- ④ スケジュール**: Shows a table with columns: アクション (Action), タイトル (Title), 担当者 (Assignee), 日時 (Date), and 種別 (Type). The message '該当するデータがありません' (No data found) is displayed.
- ⑤ メモ**: Shows a table with columns: 内容 (Content), アクション (Action), メモ名 (Memo Name), 最終更新日 (Last Update Date), and 最終更新者 (Last Updated By). The message '該当するデータがありません' (No data found) is displayed.
- ⑥ 添付ファイル**: Shows a table with columns: アクション (Action), ファイル名 (File Name), サイズ (Size), 最終更新日 (Last Update Date), and 最終更新者 (Last Updated By). The message '該当するデータがありません' (No data found) is displayed.

以下の関連情報を登録できます。

- ① ソリューション：問い合わせに対する、対応（ソリューション）を登録出来ます。
- ② 問合せ履歴：問い合わせに対する編集履歴を表示します。
- ③ ToDo：新規ToDoを登録できます。
- ④ スケジュール：スケジュールを登録できます。
- ⑤ メモ：メモの新規登録ができます。
- ⑥ 添付ファイル：ファイルを添付できます。

## ■2-11 ソリューションを利用する

ソリューションを登録します。問合せに対してどのような対応をしたかを登録しておくことで、類似した問合せへの回答例として応用することもできます。

### 2-11-1 ソリューションを登録する

ソリューションを登録します。部署に紐付けて登録し、お客様からの問合せに対する回答例や履歴を残します。



1 [ソリューション] より、[新規登録]をクリックします。

**ソリューション新規登録**

ソリューション情報\*は必須項目です。

ソリューション名*	導入機器の設定方法について
导入機器の設定方法について 巡回サービスより、設定。 ネットワークに接続出来ていなかった。  山田様同席のもと設定。 設定状況を確認いただきOK。	
ソリューション詳細	
状況	クローズ
部署*	部署を選択 <input type="button" value="役員"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存&amp;新規作成"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

2 ソリューション情報を入力し、[保存]をクリックします。

## 2-11-2 ソリューションの詳細情報画面から各種関連情報を追加する

ソリューションの詳細情報画面から各種関連情報を追加します。

The screenshot shows the 'Solution Detail Information' screen. At the top, there is a list of solutions with one selected (solution ID u0000036). Below the list is a detailed view of the selected solution, including its ID, name, status, and creator. A red arrow points from the bottom of the list to the start of the detailed view. A red box highlights the 'Solution Detail' section, which contains fields for ID, name, and a detailed description. Another red box highlights the 'Related Information' section, which is divided into three parts: 'Attached File' (with a 'File Attachment' button), 'Inquiry' (with a 'Display Setting' button), and 'Solution History'.

ソリューションID	ソリューション名	状況	作成者
u0000036	導入機器の設定方法について	クローズ	前園 清治

ソリューションID	ソリューション名	ソリューション詳細	状況	部署	役員
u0000037	導入機器の設定方法について	巡回サービスより、設定。 ネットワークに接続出来ていなかった。 山田様同席のもと設定。 設定状況を確認いただきOK。	クローズ		

作成者	最終更新者	最終更新日
前園 清治 2011/12/22 19:23	前園 清治	2011/12/22 19:23

**ソリューションの詳細情報の下に表示されています。**

アクション	ファイル名	サイズ	最終更新日	最終更新者
該当するデータがありません				

アクション	問合せID	件名	優先度	オープン日	状況	所有者
編集	a0000045	導入機器の設定方法について	高	2011/12/22	クローズ	前園 清治

更新日時	ユーザー	アクション
2011/12/22 19:23	前園 清治	作成

- ① 添付ファイル：ファイルを添付できます。
- ② 問合せ：本ソリューションに関連付けられている問い合わせを表示します。
- ③ ソリューション履歴：ソリューションに対する編集履歴を表示します。

## ■2-12 ダッシュボードを利用する

ダッシュボード（GRIDY BI）は、「Knowledge Suite（ナレッジスイート）」のアプリケーション群を構成するサービスの1つであるGRIDY SFA（営業支援）の中に存在する「分析機能」です。

ダッシュボード（GRIDY BI）の利用に関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY BI」の内容をご参照ください。



## ■ 2-13 目標を利用する

目標では、自分だけでなく所属部署の目標値や現在段階での結果を確認することができます。商談に入力された内容に基づき数値が集計されています。

### 2-13-1 目標を利用する

自分が所属する部署の全体目標と、該当部署に所属するメンバーの個人目標を確認することができます。



		2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08	合計											
売上金額	目標	55,000円	55,000円	65,000円	55,000円	55,000円	65,000円	55,000円	55,000円	65,000円	55,000円	55,000円	90,000円	725,000円				
	実績	61,800円	70,200円	93,500円	18,000円	32,600円	49,400円	77,500円	26,500円	76,500円	70,000円	17,000円	15,000円	608,000円				
	達成率	112.3%	127.6%	143.8%	32.7%	59.2%	76.0%	140.9%	48.1%	117.6%	127.2%	30.9%	16.6%	83.8%				
受注件数	目標	5件	5件	6件	5件	5件	6件	5件	6件	5件	5件	10件	68件					
	実績	3件	2件	5件	2件	3件	6件	4件	1件	8件	5件	2件	3件	39件				
	達成率	60.0%	40.0%	83.3%	40.0%	60.0%	100.0%	80.0%	20.0%	50.0%	100.0%	40.0%	30.0%	57.3%				
部署目標															-			
1 (1-5/5)																		
担当者		前園 清治														合計		
個人目標	目標	25,000円	30,000円	305,000円														
	実績	53,900円	52,500円	76,500円	9,000円	9,000円	21,700円	5,900円	26,500円	65,500円	41,500円	13,000円	9,000円	384,000円				
	達成率	215.6%	210.0%	306.0%	36.0%	36.0%	86.8%	23.6%	106.0%	262.0%	166.0%	52.0%	30.0%	125.9%				

【目標】アイコンをクリックすると、本メンバーとして所属している部署の全体目標と、その部署に所属するメンバーの個人目標が表示されます。

自分の所属する部署が複数ある場合、 をクリックし表示したい部署を選択すると表示内容が切り替わります。

### 2-13-2 目標を編集する

各メンバーは自分の目標を編集することができますが、上位メンバーによってロックがかけられた項目は編集できません。目標の各項目を設定・編集できる権限もメンバーそれぞれ所属している部署により変わります。

インポートで目標値を編集することもできます。

	2017/04	2017/05	2017/06	2017/07
担当者	前園 清治			
目標	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円
売上金額 実績	53,900円	52,500円	76,500円	9,000円
達成率	215.60%	210.00%	306.00%	36.00%
受注件数 実績	2件	2件	2件	1件
達成率	100.00%	50.00%	100.00%	50.00%
個人目標				

ロックされた項目には閉じたカギマークが表示されます。

ロック表示アイコン :

ロック解除された項目には同様に、開いたカギマークが表示されます。

ロック解除時アイコン :

## ■画面上で編集する

1 [編集] をクリックします。

2 変更したい項目の数値を入力し、[保存] をクリックします。

## ■インポートで編集する

1 [インポート] をクリックします。



- 2 編集したい年度、部署を設定し、作成した CSV ファイルを選択して [売上目標 CSV インポート] をクリックします。

### POINT

変更可能な項目は「目標売上金額」「目標受注件数」「個人目標」のみです。

エクスポートした CSV ファイルのままではインポートできません。

インポート画面の [売上目標 CSV ダウンロード] をクリックしてダウンロードした CSV ファイルをご利用ください。

## ■目標をエクスポートする

閲覧可能な目標は CSV ファイルでエクスポートすることができます。



- 1 [エクスポート] をクリックします。  
2 ダウンロード確認画面が表示され、任意の場所に保存します。

## ■2-14 コックピットを利用する

毎日の営業活動で蓄積された、顧客情報、商談フェーズや受注見込みから次なるアクションを導き出すためのツールとして利用できます。

ここで表示される数字は、「受注/失注」以外の商談中または商談前の顧客/商談データを基に表示されます。それぞれの数字をクリックすることで該当するデータをすぐに抽出して閲覧可能です。

The screenshot displays the GRIDY SFA cockpit interface with several key sections highlighted by red boxes:

- ① 経過日数14日**: Shows 20件 (14 days ago).
- ② 営業報告担当者評価別**: Shows 20件 categorized by salesperson evaluation levels: 絶好調 (6件), 順調 (3件), まことに (10件), 微妙 (0件), 厄しい (0件), 全然ダメ (1件).
- ③ 商談状況**: Shows 146件 (Sales Status) with columns for 重要商談件数 (146件) and 商談件数 (126件).
- ④ フェーズ**: Shows 146件 (Phases) with columns for 初回接触 (27件), ヒアリングシート取得/ニーズ確認 (23件), 保有製品/導入サービス情報取得 (12件), デモ/プレゼンテーション (12件), 予算/決定者確認中 (7件), 見積書提示中 (23件), 提案書/見積書提示中 (15件), 最終 (15件), 受注 (0件), 失注 (0件), 納品 (6件), アフターフォロー (4件), 3か月点検 (1件), and 設定なし (1件). Total 合計金額 is 683,407,396円.
- ⑤ 受注見込**: Shows 146件 (Forecasted Sales) with columns for 確実(100%) (27件), B:ほぼ確実(80%以上) (31件), D:五分五分(50%) (20件), E:厳しい(40%以下) (5件), F:見込み無し(0%) (3件), and 設定なし (60件). Total 合計金額 is 683,407,396円.
- ⑥ 種別**: Shows 146件 (Type) with columns for 既存ビジネス (19件), 新規ビジネス (24件), and 設定なし (103件).
- ⑦ 商談中顧客数**: Shows 43件 (Number of customers in negotiations).
- ⑧ 商談なし顧客数**: Shows 49件 (Number of customers not in negotiations).
- ⑨ 地域**: Shows 43件 (Regions) with columns for 北海道 (0件), 東北 (0件), 関東 (5件), 甲信越 (0件), 北陸 (0件), 東海 (0件), 近畿 (1件), 中国 (1件), 四国 (0件), 九州 (0件), 沖縄 (0件), and 設定なし (36件).
- ⑩ 従業員数**: Shows 43件 (Number of employees) with columns for 1~10人 (0件), 11~50人 (2件), 51~100人 (3件), 101~200人 (0件), 201~500人 (1件), 501~1000人 (2件), 1,001~5,000人 (3件), 5,001~10,000人 (0件), 10,001人以上 (0件), 設定なし (32件), and 設定なし (30件).
- ⑪ 認知経路**: Shows 43件 (Recognition Path) with columns for 検索エンジン (0件), 説明会 (1件), 雑誌 (5件), 展示会 (1件), IT関連サイト (0件), 商品比較サイト (0件), その他サイト (0件), 他企業/個人からの紹介 (4件), その他 (1件), 設定なし (30件), and その他 (0件).
- ⑫ 業種**: Shows 43件 (Industry) with columns for 水産・農林業 (0件), 鉱業 (1件), 建設業 (0件), 食品業 (0件), 繊維製品 (0件), パルプ・紙 (0件), 化学 (0件), 医薬品 (1件), 石油・石炭製品 (0件), 金属製品 (0件), その他 (0件), and 設定なし (35件).

## <見込商談>

### ① 経過日数〇日

営業活動日から、管理者にて設定された任意の日数が経過している営業報告（商談中案件数）を把握することができます。

提出された営業報告のうち、「活動日（スケジュール）」が設定日以上経過している営業報告件数を対象に表示します。

※同時に商談情報が登録（紐付）されていない場合には、件数としてカウントされません。

### ② 営業報告担当者評価別

営業担当者評価（5段階）別の営業報告件数（商談中案件数）を把握することができます。

営業報告を登録する際の「担当者評価」毎に件数を表示します。

※同時に商談情報が登録（紐付）されていない場合には、件数としてカウントされません。

### ③ 商談状況

重要チェック有無の商談件数を把握することができます。

登録されている商談のうち、フェーズが「受注/失注」以外の商談件数を表示します。

重要商談件数：重要チェックのある（商談件数で「！」あり）商談件数

商談件数：重要チェックのない商談件数

### ④ フェーズ

事前に設定したフェーズ別の商談件数/受注見込み額を把握することができます。

登録されている商談のうち、フェーズが「受注/失注」以外の商談件数と受注見込み額を表示します。

※管理者によって設定した「フェーズ」項目が反映されます。

### ⑤ 受注見込

事前に設定した受注見込み別の商談件数/受注見込額を把握することができます。

登録されている商談のうち、フェーズが「受注/失注」以外の商談件数と受注見込み額を表示します。

※管理者によって設定した「受注見込」項目が反映されます。

### ⑥ 種別

新規/既存ビジネス別の商談件数を把握することができます。

登録されている商談のうち、フェーズが「受注/失注」以外の商談件数を表示します。

## <見込顧客>

### ⑦ 商談中顧客数

登録されている見込顧客(企業)件数のうち、商談発生(対応中)件数を把握することができます。

登録されている全顧客のうち、商談が紐付けされている顧客数を表示します。

### ⑧ 商談なし顧客数

登録されている見込顧客(企業)件数のうち、商談が発生していない(未対応中)件数を把握することができます。登録されている全顧客のうち、商談が紐付けられていない顧客数を表示します。

### ⑨ 地域

事前に設定した地域別の見込顧客(企業)件数を把握することができます。

登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。

※管理者によって設定した「地域」項目が反映されます。

### ⑩ 従業員数

従業員数別の見込顧客件数を把握することができます。

登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。

### ⑪ 認知経路別

事前に設定した認知経路の見込顧客数を把握することができます。

登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。

※管理者によって設定した「認知経路」項目が反映されます。

### ⑫ 業種別

業種別の見込顧客(企業)件数を把握することができます。

登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。

## ■ 2-15 営業報告を利用する

営業報告を登録します。SFA の営業報告は顧客に関して 1 件のスケジュールにつき 1 件ずつ登録します。

### 2-15-1 営業報告を登録する

[新規営業報告] より、営業報告を登録します。



The screenshot shows the top navigation bar of the GRIDY SFA application. The 'Sales Report' icon is highlighted with a red box. Below the menu, there is a sidebar with various status indicators and a main content area showing a list of sales reports.

顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
t0000278	株式会社 BD電機	〒104-0043 東京都 中央区 港		前園 清治	2011/12/26 16:00

1 [新規営業報告] をクリックします。



The screenshot shows the 'New Sales Report' creation screen. The 'Report Date' field is highlighted with a red box. The 'Activity' section is also highlighted with a red box. A callout box points to the 'Easy Registration Items' section with the note: 'ここには、管理者によって「簡易登録項目」として設定されたものが表示されています。※ 赤字の「\*」は必須項目です。' (This section displays items set by the administrator as 'Easy Registration Items'. \* indicates required fields). Other sections shown include 'Reportee' (highlighted with a red box), 'Customer Information' (highlighted with a red box), and 'Comments'.

2 報告内容を入力し、[完了] をクリックします。

**POINT**

「続けて新規作成を行う」ヘチェックを入れると、完了後に続けて新規作成画面へと遷移します。

**■報告ステータスについて**

- [下書き] ・・・この営業報告は提出されません。自分以外の誰も閲覧することはできません。
- [一時完了] ・・・一時完了として営業報告が提出されます。閲覧権限を持つユーザーであれば、閲覧することは可能です。ただし、コメントをすることはできません。
- [完了] ・・・営業報告が提出されます。閲覧権限を持つユーザーは閲覧することは可能であり、コメントをすることもできます。

**POINT**

営業報告から登録した情報は、各アイコンの直下へ保存されます。

営業報告内項目	⇒ 機能名
活動	⇒ スケジュール（グループウェア）
顧客情報（担当者名）	⇒ 顧客担当者
顧客情報（顧客名）	⇒ 顧客
商談情報	⇒ 商談
契約情報	⇒ 契約
課題・課題解決案（課題）	⇒ 問い合わせ管理
課題・課題解決案（解決案）	⇒ ソリューション
今後のToDo	⇒ ToDo（グループウェア）
添付ファイル	⇒ ファイル（グループウェア）
次回訪問予定	⇒ スケジュール

営業報告に紐づくスケジュールは編集および削除不可になります。

The screenshot shows a modal dialog titled 'スケジュール' (Schedule). It contains a table with the following data:

タイトル	○▲株式会社の営業報告
日時	2017/03/10 10:00 - 2017/03/10 11:00
設備	
関連先	顧客 <input type="button" value="○▲株式会社"/>
営業報告	○▲株式会社の営業報告
住所	
グループ	部署00
参加者	前園 清治
種類	打合せ
メモ	

At the bottom of the dialog are four buttons: '編集' (Edit), 'コピーして作成' (Copy and Create), '閉じる' (Close), and 'メモに転記' (Transfer to Memo).

※以下の場合スケジュールは表示されません

- [SFA 設定管理] の [営業報告自動作成] を [使用する] に設定している。
- [KS 権限] を付与されていない。

## ■ 営業報告 検索機能を利用する

### ■ 顧客担当者 検索機能

顧客情報\*  
登録

顧客担当者名  
顧客正式名称

「顧客名称正式名称」、「営業担当者（部署）」、「住所情報」、「代表番号」等の情報より SFA『顧客担当者』に登録されている情報を検索し、選択することができます。

活動日	顧客担当者(お客様名)	顧客	所属部署	役割役職	営業担当者	営業担当部署	顧客担当者分類
2015/06/19	佐藤 一郎	高山産業株式会社 ⑤		代表取締役	宮崎 良生	営業部	
2015/04/28	高山 高次	高山産業株式会社		副社長	前園 清治	営業部	

- ① 検索条件を設定する箇所です。①より、顧客（営業担当者、営業担当部署）を複数選択すると、選択した複数顧客（担当者、部署）で OR 検索ができます。

※営業担当者の場合

顧客担当者(お客様名):

顧客: 高山産業株式会社

営業担当者: 担当者を選択 前園 清治 中澤 ココ

営業担当部署: 部署を選択

所属部署:

電話番号1:

検索 検索条件を保存 クリア

- ② ①にて検索条件を設定後、[検索] をクリックすると、検索結果が表示されます。
- ③ 検索条件を設定し [検索条件を保存] をクリックすると、次回、顧客担当検索機能を使用する際に保存した検索条件と検索結果が最初に表示されます。
- ④ [クリア] をクリックすると、①で設定した検索条件が削除されます。

一覧内容を検索条件なししたい場合は、検索条件を削除した後に [検索] をクリックします。

- ⑤ 検索結果一覧表示箇所です。表示されているレコード上にカーソルを合わせると、「顧客番号」と「住所所在地」が表示されます。

活動日	顧客担当者(お客様名)	顧客	所属部署	登録情報	登録人口・登録面積	登録人口・登録面積	登録区分類
2015/06/19	佐藤一郎	高山産業株式会社			カーソルを合わせると表示されます。		
2015/04/28	高山	s0000362   〒163-0919 東京都 新宿区 西新宿2-3-1 新宿モノリス 19F					

## ■顧客 検索機能

<b>顧客情報*</b>	顧客担当者名 <input type="text"/> 
<b>登録</b>	顧客正式名称 <input type="text"/> 

「顧客名」、「営業担当者（部署）」、「住所情報」、「代表番号」等の情報より SFA『顧客』に登録されている情報を検索し、選択することができます。

顧客検索

顧客名: <input type="text"/>	①						
営業担当者: 担当者を選択 <input type="button" value="🔍"/>							
営業担当部署: 部署を選択 <input type="button" value="🔍"/>							
住所情報※: <input type="text"/>							
代表電話番号: <input type="text"/>							
<input type="button" value="② 検索条件を保存"/> <input type="button" value="③ 検索"/> <input type="button" value="④ アクセス履歴"/>							
活動日	顧客名	営業担当者	営業担当部署	認知経路	地域	顧客部門	分類1
2015/06/19	高山産業株式会社	前園 清治	営業部	展示会	近畿	営業部	

- ① 検索条件を設定する箇所になります。より、営業担当者（営業担当部署）を複数選択すると、選択した複数担当者（部署）でOR検索ができます。

#### ※営業担当者の場合

顧客検索

顧客名:

営業担当者: 指定者を選択 前園 清治 中澤 ココ

営業担当部署: 部署を選択

住所情報※:

代表電話番号:

**検索** **検索条件を保存** **クリア**

活動日	顧客名	営業担当者	営業担当部署	認知経路	地域	顧客部門	分類1
2015/06/19	高山産業株式会社	前園 清治	営業部	展示会	近畿	営業部	

営業担当者名をクリックすると、設定された検索条件（営業担当者）を削除することができます。

- ② ①にて検索条件を設定後、[検索] をクリックすると、検索結果が表示されます。
- ③ 検索条件を設定し [検索条件を保存] をクリックすると、次回、顧客検索機能を使用する際に保存した検索条件と検索結果が最初に表示されます。
- ④ [クリア] をクリックすると、①で設定した検索条件が削除されます。  
一覧内容を検索条件なしとしている場合は、検索条件を削除した後に [検索] をクリックします。
- ⑤ 検索結果一覧表示箇所です。表示されたレコード上にカーソルを合わせると、「顧客番号」と「住所所在地」が表示されます。

活動日	顧客担当者(お客様名)	顧客	所属部署	役割役職	カーソルを合わせると表示されます。
2015/06/19	佐藤 一郎	高山産業株式会社		代表取締役	宮崎 克也 営業部
2015/04/28	高山	s0000362   〒163-0919 東京都 新宿区 西新宿 2-3-1 新宿モノリス 19F			

## ■商談 検索機能

二回目以降の商談は以前入力した商談を選択してください。  
営業報告で商談情報に登録できる項目は最小限です。詳細に入力する場合は、商談機能より入力を行ってください。  
また、すでに登録している商談と営業報告を関連付けるには、虫眼鏡アイコンから該当する商談を選択してください。

商談名 \*



「顧客名」、「営業担当者（部署）」、「住所情報」、「代表番号」等の情報より SFA『商談』に登録されている情報を検索し、選択することができます

商談検索

商談タスク:

顧客(法人):  

営業担当者: **担当者を選択** 

営業担当部署: **部署を選択** 

(未選択)   
初回接觸   
フェーズ: **要件確認** 

完了予定日【更新月】: **日付範囲指定** ~

**①**  **②**  **③**  **④** 

**⑤** **検索** **検索条件を保存** **クリア**

活動日	商談タスク	フェーズ	売上金額	完了予定日【更新月】	営業担当者	営業担当部署	認知経路
2015/06/27	高山産業新規商材	見積提示	90,000,000円	2015/07/30	中澤 ココ	営業部	

**キャンセル**

- ① 検索条件を設定する箇所になります。 より、営業担当者（営業担当部署）を複数選択すると、選択した複数担当者（部署）で OR 検索ができます。

## ※営業担当者の場合

The screenshot shows the 'Sales Inquiry Search' window. It includes fields for 'Inquiry Title', 'Customer (法人)', 'Salesperson Selection', and 'Salesperson Department Selection'. Below these are dropdown menus for 'Initial Contact' and 'Lead Confirmation'. A red box highlights the customer name '高山産業株式会社 ナレッジサイト株式会社' and a note stating: '顧客名をクリックすると、設定された検索条件(顧客)を削除することができます。' (Clicking on the customer name will delete the search conditions (customer)). The search results table lists one record: '活動日: 2015/06/27', '商談タイトル: 高山産業新規商材', 'フェーズ: 見積提示', '売上金額: 90,000,000円', '完了予定日【更新月】: 2015/07/30', '営業担当者: 中澤ココ', and '営業担当部署: 営業部'. A red arrow points from the note to the customer name.

- ② ①にて検索条件を設定後、「検索」をクリックすると、検索結果が表示されます。
- ③ 検索条件を設定し「検索条件を保存」をクリックすると、次回、商談検索機能を使用する際に保存した検索条件と検索結果が最初に表示されます。
- ④ 「クリア」をクリックすると、①で設定した検索条件が削除されます。  
一覧内容を検索条件なしとしたい場合は、検索条件を削除した後に「検索」をクリックします。
- ⑤ 検索結果一覧表示箇所です。表示されたレコード上にカーソルを合わせると、「重複(チェックあり/なし)」、「商談ID」「受注見込」、「商談商品」が表示されます。

The screenshot shows a list of sales reports. A red box highlights a tooltip 'カーソルを合わせると表示されます。' (Appears when you hover over the cursor). A red arrow points from the tooltip to the cursor icon in the bottom right corner of the list area. The list includes columns: '活動日', '商談タイトル', 'フェーズ', '売上金額', and '認知経路'. One row is selected, showing '活動日: 2015/06/27', '商談タイトル: 高山産業新規商材', 'フェーズ: 見積提示', '売上金額: 90,000,000円', and '認知経路: 20'. At the bottom, there is a button labeled 'チェックなし | d0000297 | 2 | -'.

## ■営業報告の詳細を登録する

営業報告の登録項目について解説します。

## ■活動日（スケジュール）を登録する

The screenshot shows the 'Activity Registration' form. It includes a 'Title' section with a '選択' (Select) button (marked ①), a 'Title' input field, and a note: '既に登録されているスケジュールを選択して、関連情報を登録することができます' (You can select a scheduled activity that has already been registered and add related information). Below this is a 'Activity\*' section with fields for '日時' (Date and Time), '種別' (Type), and '同行者' (Accompanying Person). A red box highlights the '同行者' section with a '② 同行者を追加する' (Add accompanying person) button. A red box also highlights the note about selecting a scheduled activity and its relation to the GRIDY calendar function.

**① スケジュールを選択する**



対象スケジュールの「日時」をクリックして選択します。

※ここでは「所属部署」に紐づく営業報告が紐付いていないスケジュールが初期表示されます。

「全てのスケジュールを表示する」をクリックすると、営業報告が紐付くスケジュールも表示されます。

**② 同行者を追加する**

同行者選択画面。左側のリストには「役員」「営業部」「営業1課」「株式会社インビジブル《グループ企業》」「営業2課」「チーム中沢」「販売部」「外部企業・不可視株式会社」が表示されています。検索欄には「中澤 ココ」が入力されています。候補一覧には「前園 清治」「中澤 ココ」「宮崎 貴生」「水戸 陽平」「新渡戸 波平」が表示されています。右側の説明文は、「報告者以外に同行した（関係する営業活動を行った）メンバーがいる場合に、「同行者」として設定することができます。」とあります。ボタン欄には「全員を削除」「選択ユーザを削除」「保存」「キャンセル」があります。「保存」ボタンが赤枠で囲まれています。

報告者以外に同行した（関係する営業活動を行った）メンバーがいる場合に、「同行者」として設定することができます。

メンバーを選択し、[保存] をクリックして設定が完了します。

### ■ 報告先を登録する

所属部署 メンバーリスト

■ 役員  
■ 営業部  
■ 営業1課  
■ 株式会社インビジブル「グループ企業」  
■ 営業2課  
■ チーム中澤  
■ 販売部  
■ 「外部企業」不可視株式会社

ユーザ名、社員ID、役職名で検索します

報告先\*

候補	(1-5/5)
前園 清治	
中澤 ココ	
宮崎 貢生	
水戸 陽平	
新渡戸 波平	

ページ内候補を追加

決定 (1-1/1)

中澤 ココ

ここに表示されているメンバーが報告先です。

全員を削除 選択ユーザーを削除

全員参加

営業報告の報告先を設定します。

※部署を横断して選択することは出来ません。

#### POINT

「報告先」は、コメントのやり取りを行いたいユーザーとして選択します。

部署の閲覧権限を持っているユーザーは、報告先ユーザーとして選択しなくても閲覧可能になります。

この場合、「営業部」の閲覧権限を持つ全ユーザーは閲覧可能となり、右枠に表示されているメンバーとのみ、コメントのやり取りを行うことが可能になります。

### ■ 関連する顧客/顧客担当者情報を選択する

顧客情報

顧客担当者名

顧客正式名称 \*

虫眼鏡アイコンから選択することができます。

既存の顧客/顧客担当者情報がない場合は、[登録] をクリックして新規登録が可能です。

顧客担当者名は任意の入力項目となります

### ■ 担当者評価と報告内容を登録する

担当者評価\*

担当者評価をラジオボタンより選択します。

## 2-15-2 営業報告の詳細を登録する

営業報告の詳細を登録します。ここには、管理者によって選択された項目が入っています。

<input checked="" type="checkbox"/> その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力を続けてください。			
<input type="checkbox"/> 続けて新規作成を行う			
<input type="button" value="下書き"/>	<input type="button" value="一時完了"/>	<input type="button" value="完了"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

- [その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力を続けてください] をクリックします。

### ■商談情報を登録する

**二回目以降の商談時は以前入力した商談を選択してください。**  
営業報告で商談情報欄に登録できる項目は最小限です。詳細に入力する場合は、商談機能より入力を行ってください。また、すでに登録している商談と営業報告を関連付けるには、虫眼鏡アイコンから該当する商談を選択してください。

商談名 *	<input type="text" value="PC新規・増設導入"/>
重要	<input type="checkbox"/>
売上金額	2000000
フェーズ *	<input type="text" value="提案書/見積書提示中"/>
受注日/発注日	<input type="text"/>
完了予定期間	2013/12/10
受注見込	<input type="text"/>
来月中	<input type="text"/>
説明	<small>新規分については、セットアップ完了状態で納品。 10台の改修費用は込み。</small>

**商談情報**

<b>担当者</b>	<input type="text" value="佐々木 昭三"/>
役割	<input type="text" value="意思決定者"/>
<input type="button" value="担当者を追加"/>	

**商品**

商品名	数量	販売価格	原価	小計、合計及び粗利などを表示させることができます。			
				小計	原価小計	粗利益	粗利益率
PC(ノート)	10	100000	76000	1,000,000円	760,000円	240,000円	24.00%
PC(デスクトップ)	8	120000	85000	960,000円	680,000円	280,000円	29.17%
				合計	合計原価	合計粗利益	合計粗利益率
				1,960,000円	1,440,000円	520,000円	26.53%

「商談」「商談担当者」「商品」は虫眼鏡アイコンより、既存の情報を設定することができます。

## ■ 契約情報を登録する

契約情報

リセット

既存の情報を更新する場合 :

虫眼鏡アイコンより既存の情報を呼び出し、更新することができます。

新規で登録する場合 : [契約種別] より以下の項目を直接入力します。 ※ [契約選択] は利用しません。

## ■ 課題・課題解決案を登録する

課題タイトル\* 価格交渉

競合こそないが、価格によっては相見積もり取られることも想定される。

今までの納入額と比較し、メーカー担当営業へ単価を下げてもらえるように交渉。

問合せ管理に登録しない場合はチェックを外してください。既にある問合せ管理を選択する場合は検索ボタンをクリックしてください。

問合せ管理に登録する

問合せ検索

ソリューションに登録しない場合はチェックを外してください。既にあるソリューションを選択する場合は検索ボタンをクリックしてください。

ソリューションに登録する

ソリューション検索

ここで登録した情報を「問い合わせ管理」「ソリューション」へ連動して登録することが可能です。

### ■ToDoを登録する



ここで登録したToDoは、「GRIDY ToDo」機能へ反映されます。

### ■ファイルを添付する



ファイルを添付することができます。ここで添付したファイルは「GRIDY ファイル」機能へアップロードされます。

### ■次回の予定を登録します



[次回訪問予定登録] をクリックすると、  
登録ダイアログが表示されます。  
ここで登録した予定は、「GRIDY スケジュール」機能へも反映されます。

**POINT**

営業報告で登録した内容は、スケジュールの編集画面や確認画面からも閲覧することができます。

**【スケジュール確認ポップアップ画面】**

**スケジュール**

タイトル	○×株式会社 商談
日時	2017/03/22 10:00 - 2017/03/22 11:00
設備	
関連先	顧客 ○×株式会社
営業報告	○×株式会社 商談
住所	
グループ	取締役会
参加者	前園 清治
種類	外出
メモ	

**2-15-3 営業報告を編集・削除する**

下書き、一時完了となっている営業報告は編集削除することができます。

**編集可能**

**活動\***

選択		※既に登録されているスケジュールを選択して、関連情報を登録することができます
活動*	タイトル	○▲株式会社の営業報告
	日時	2017/03/10 10:00 ~ 2017/03/10 11:00 <input type="checkbox"/> 終日
	種別	打合せ ▼
	同行者	<b>同行者を追加する</b>

完了となっている営業報告は、詳細の【編集ロック解除】よりロックを解除いただくことで可能です。

顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
t0000278	株式会社 BD電機	〒104-0043 東京都 中央区 港		前園 清治	2011/12/26 16:00

一覧から削除対象にチェックを入れて [削除] をクリック、もしくは詳細から [削除] をクリックすることによって可能です。

### POINT

ロックを解除するためには、報告先部署でのSFAロック解除権限が必要です。

詳しくは、1部-5「■機能別プロファイルを設定する」をご覧下さい。

## 2-15-4 営業報告を確認する

完了となっている営業報告は確認、コメント投稿することができます。

### ■営業報告 「確認済み」にする

#### ■営業報告 確認機能

完了報告された営業報告で「営業報告報告先」に登録されたメンバーは確認済みにすることが可能です。確認済みにすると、画面左側の「お知らせ」に掲載されている「未確認営業報告」と、[営業報告]アイコンについているポップアップ通知が消えます。

#### ■個別で確認済みにする

- 1 [営業報告] アイコンをクリックし、営業報告一覧から確認したい営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

2 営業報告詳細画面の「営業報告報告先」欄の自分の名前の横に表示されている【確認】をクリックします。

報告日	2017/05/20 18:51	
活動	タイトル	○×株式会社 訪問
	活動日時	2017/05/18 10:30 ~ 2017/05/18 11:30
	活動種別	To Do
報告先	部署	営業課
	メンバー	前園清治, 旗田一輝, 細野里穂, 河内しまり, 城戸右京, 矢口喜
	顧客正式名称	○×株式会社
顧客情報	顧客担当者名	永井勝利
	認知経路	
	地域	
担当者評価	評価	絶好調
	報告内容	

その他の項目を表示する場合は、こちらをクリックしてください。

営業報告報告先

氏名	確認日時	氏名	確認日時
未 前園清治	<b>確認</b>	済 旗田一輝	2017/05/20 18:51:50
未 細野里穂	-	未 河内しまり	-

### ■一括で確認済みにする

- 1 [営業報告] アイコンをクリックし、営業報告一覧を表示します。
- 2 確認済みにしたい営業報告のチェックボックスにチェックを入れます。
- 3 [確認済] をクリックします。

状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
完了	2017/05/22	前園 清治	良	2017/05/22	■○株式会社 訪問	■○株式会社	鈴木 雄一
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/05/20	旗田 一輝	良	2017/05/18	○×株式会社 訪問	○×株式会社	永井 勝利

### POINT

チェックボックスは自分が作成した営業報告と、「完了」の状態で確認済みにしていないものに表示されます。チェックボックスが表示されていても、「完了」の状態でないと確認済みにすることは出来ません。

### ■営業報告 コメントを投稿する

#### ■営業報告 コメント機能

完了報告された営業報告にコメントを投稿することができます。

営業報告にコメントが投稿されると、「営業報告先」に登録されたメンバーまたはコメントを投稿したメンバーが参加者となるメッセージが作成されます。

コメントは各自で定型文を設定し使用できます。

### POINT

コメントを投稿出来るメンバーはアドミニストレーターより設定が可能です。

### ■コメントを入力して投稿する

- 1 [営業報告] アイコンをクリックし、営業報告一覧からコメントを投稿したい営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。
- 2 「営業報告に対するコメント」欄のテキストボックスにコメント文を入力し、[投稿] をクリックします。

コメント

定型コメント: おめでとうございます！ 投稿

アップフォルダ: 営業1課  
ファイルの指定

投稿 戻る ◀ 前へ 次へ ▶

#### POINT

テキストボックスでのコメント投稿時は、[ファイルの指定] より添付したいファイルを選択し、コメントと一緒に投稿可能です。

### ■コメントを定型文で投稿する

- 1 [営業報告] アイコンをクリックし、営業報告一覧からコメントを投稿したい営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。
- 2 「営業報告に対するコメント」欄の定型コメントのプルダウンメニューよりコメントを選択し、[投稿] をクリックします。

コメント

定型コメント: おめでとうございます！ 投稿

アップフォルダ: 営業1課  
ファイルの指定

投稿 戻る ◀ 前へ 次へ ▶

#### POINT

テキストボックスに入力したコメントと定型コメントを同時に投稿することは出来ません。

### ■定型コメントを新規作成する

- 1 画面右上の [設定] をクリックします。



2 画面左側メニューの「営業報告定型コメント設定」をクリックします。

3 [新規登録] をクリックします。

4 「コメント」欄のテキストボックスに登録したい定型文を入力し、[作成] をクリックします。

#### ■定型コメントの表示/非表示、表示順を設定する

- 1 画面右上の「設定」をクリックします。
- 2 画面左側メニューの「営業報告定型コメント設定」をクリックします。
- 3 表示/非表示の変更は、「表示/非表示」欄のチェックボックスのチェックを変更します。  
表示順の変更は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動します。
- 4 [保存] をクリックします。

**POINT**

定型コメントは表示/非表示設定問わず、最大 30 件まで登録可能です。

## ■ 2-16 検索をする

SFA マイページ左側の検索窓では、すべての機能で共通して利用できる検索機能があります。

キーワードだけで簡単に検索することも、各種条件を組み合わせた高度な検索機能もあります。

顧客番号	顧客正式名称	営業担当部署	代表電話番号
10000001	高山産業株式会社	システム管理	

顧客担当者番号	顧客担当者名	営業担当部署	顧客正式名称	電話番号1	メールアドレス1
s0000001	佐々木 昭三	システム管理	高山産業株式会社		

[マイページ] 上で検索できる範囲は、  
管理者によって設定されています。  
※検索で得られる情報はメンバーが  
閲覧できる範囲内となっています。

[キーワード] [更新日時] を入力し、[検索開始] をクリックすると右側に検索結果が一覧で表示されます。

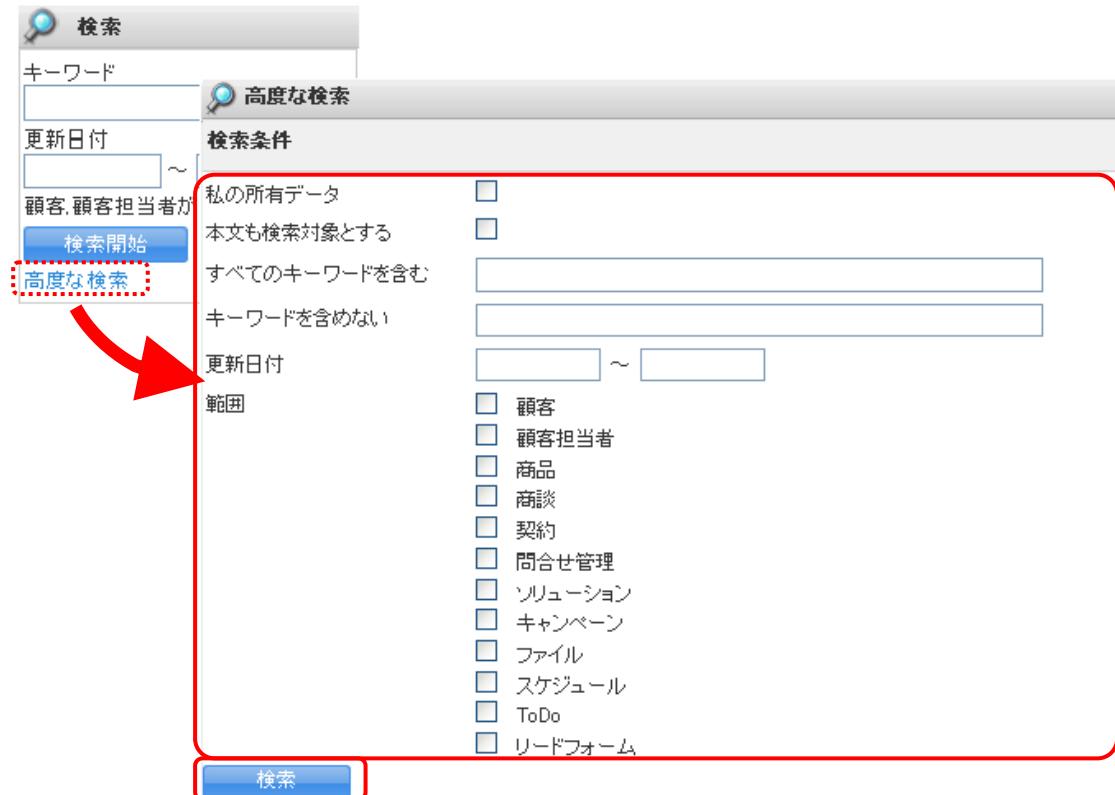
### POINT

キーワードは、最低 1 文字以上入力する必要があります。

## 2-16-1 高度な検索を利用する

検索対象範囲(機能)指定などを利用し、検索を行うことができます。

SFA マイページ左側の検索窓内にある [高度な検索] より、利用することができます。



検索条件を指定して [検索] をクリックすると、検索結果が表示されます。

**POINT**

キーワードは、最低 1 文字以上入力する必要があります。

## 2-16-2 営業報告の絞り込み<商談絞り込み条件追加>

営業報告の絞り込みでは、営業報告に紐付く商談情報から絞り込むことも可能です。

The screenshot shows the 'Business Report Search' screen. At the top right are buttons for 'Display Item Setting' (+) and 'Netsuke-in'. Below them is a search bar with a 'Search' button and a 'Clear' button. The main area contains various search fields: 'Department' (selected 'All'), 'Status' (selected 'All'), 'Confirmation' (selected 'All'), 'Report Date' (date range), 'Reporter' (name), 'Responsible Person Evaluation' (selected 'All'), 'Activity Date' (date range), 'Activity Title' (text input), 'Customer' (button with magnifying glass), 'Customer Formal Name' (button with magnifying glass), 'Customer Category' (text input), 'Customer Responsible Person Name' (name), 'Customer Responsible Person Category' (text input), and 'Report Content' (text input). A red box highlights the 'Netsuke-in Condition Addition' section at the bottom. This section includes a 'Search Scope' dropdown ('Business Report Only') with a checked checkbox, a 'Business Responsible Department' dropdown ('Business Responsible Department'), an 'Includes' dropdown ('Includes'), a 'Department Selection' button with a magnifying glass, and a 'Delete' button. Below these are 'Add Search Condition' and 'Save Search Condition' buttons.

商談絞り込み条件追加では、商談が紐付く営業報告を検索結果として表示されます。

### MEMO

#### 検索範囲

「最新営業報告のみ」チェックでは、商談情報が複数の営業報告に紐付いている場合であっても  
その商談が紐付く最新の営業報告のみが検索結果として表示されます。

### POINT

#### 検索対象

検索は現在の商談情報に対して行われます。(報告当時の内容では検索を行いません。)  
利用された商談情報が営業報告作成当時より更新されている場合、表示上設定条件とは  
異なる商談情報(営業報告)が結果として表示されます。予めご留意ください。

## 絞り込み例 &lt;フェーズで絞り込みを行った場合&gt;

商談絞り込み条件追加											
検索範囲											
最新営業報告のみ											
保有製品/導入サービス情報既存											
フェーズ											
含む											
予算/決定者確認中											
検索条件登録											
検索条件登録											
確認済											
削除											
エクスポート											
印刷											
商談完了数集計											
1 (1-5/5)											
状態	評価	報告者	顧客名	受注見込	フェーズ	売上金額	活動タイトル	商談タイトル	活動日	報告日	顧客名称(氏名)
完了	● 前園 清治	クラウドソリューション	確実(100%)	予算/決定者確認中	400,000円 訪問	サーバーA商談	2013/11/19	2013/11/19	高橋 誠二		
完了	● 中澤 口コ	東京支店 総務部	確実(100%)	ヒアリングシート取得/ニーズ確認	400,000円 サーバー導入商談	サーバーA商談	2011/03/24	2011/04/03	高山 高次		
完了	● 前園 清治	株式会社スターパートナーズ	叶わぬ確実(80%以上)	予算/決定者確認中	1,200,000円 【訪問】スターパートナーズ	春キャンペーン	2012/03/22	2012/07/26	星 宇宙		

フェーズ「予算/決定者確認中」で絞り込みを行った際に、別のフェーズが結果として表示される場合があります。

この場合は、提出当時は「ヒアリングシート取得/ニーズ確認」フェーズであったが絞り込みを行った時点で、該当商談のフェーズが「予算/決定者確認中」であるため結果として表示されています。

## ■2-17 共有絞り込み条件を利用する

[顧客] [顧客担当者] [商談] [商品] [コックピット] 機能にて、共有絞り込み条件を利用することが可能です。

[共有絞り込み条件] をクリックすると、保存されている条件が表示されます。

顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
t0000002	■○株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸3-9-15 LOOP-Xビル6階	03-0000-0000	前園 清治	2017/05/22 18:12
t0000003	株式会社▲×	〒108-0014 東京都 港区 芝●丁目	00-0000-0000	藤田 一輝	2017/05/17 16:33

### POINT

共有絞り込み条件の保存はアドミニストレーターから行えます。  
ユーザーが閲覧可能なカテゴリのみ表示されます。

## ■ 2-18 絞り込み条件を利用する

[顧客] [顧客担当者] [商談] [商品] [コックピット] 機能にて、絞り込み条件を保存することができます。保存された条件は、SFA ホーム上で確認することができます。



### POINT

登録上限は下記となります。

- ・絞り込み条件 : 100 件
- ・カテゴリ : 20 件

## 2-18-1 絞り込み条件を保存する

### ■ [絞り込み条件] を設定する

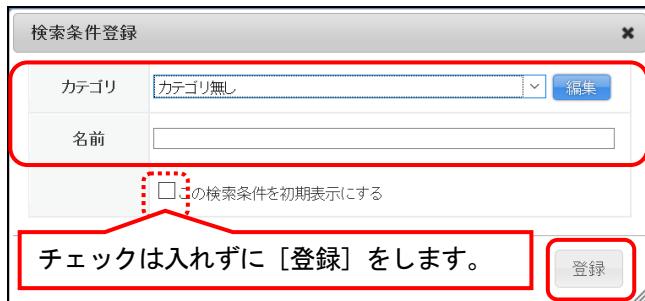
検索条件を設定し、検索条件登録ダイアログより名前を付けて登録します。

SFA ホームの左 [絞り込み条件] に保存されます。



1. 一覧画面で [絞り込み] をクリック後、検索条件を設定してから [検索] をクリックします。

2. [検索条件を保存] をクリックします。



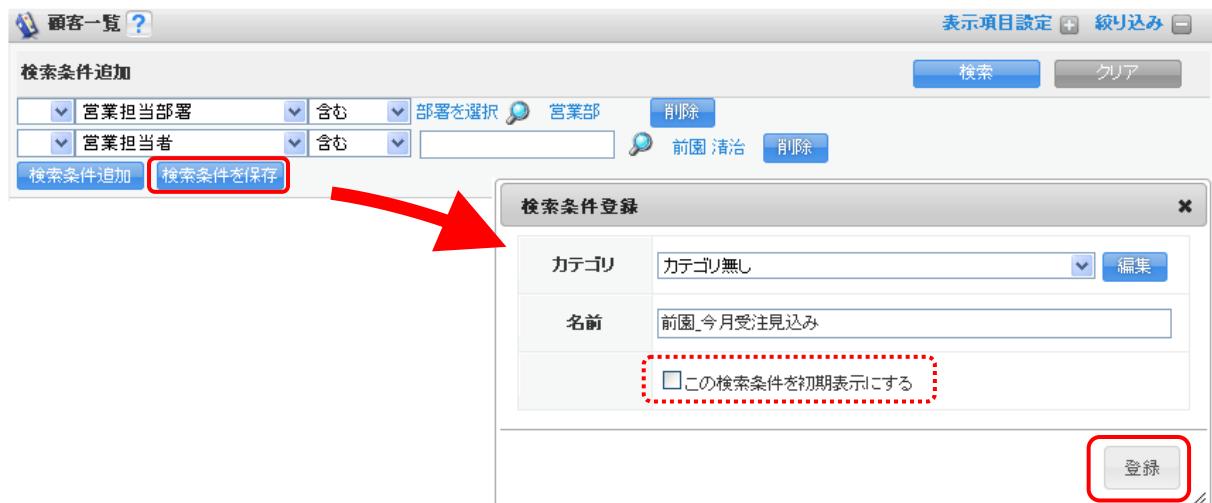
3. カテゴリと名前を設定後、[登録] をクリックします。

**POINT**

[絞り込み条件] の保存については、絞込条件を設定した状態の URL を記憶させる機能です。絞り込み条件に合致する情報が増減した場合には、絞り込み結果もそれに順じて変わります。

**■アイコン押下時の初期表示を設定する**

検索条件を設定し、検索条件登録ダイアログよりチェックボックスにチェックを入れて登録します。各機能アイコン押下時の初期一覧表示が登録した絞り込み条件を適用して表示されます。

**POINT**

[名前] に入力をしても保存や反映はされません。

**■絞り込み条件を編集する**

1 変更したい絞り込み条件で絞込みを行います。

※ [検索条件追加] で条件を設定し [検索] をクリックします。

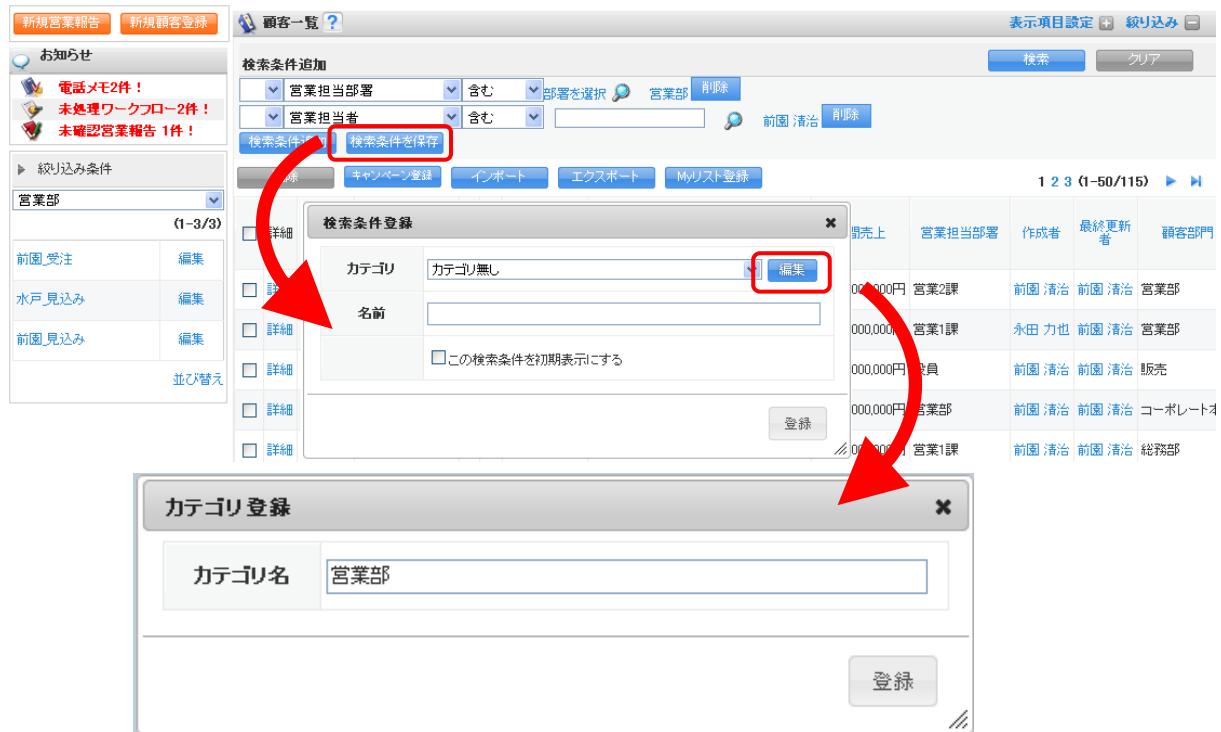
2 左側の [絞り込み条件] で [編集] をクリックし、チェックを入れて [登録] をクリックします。

**POINT**

変更箇所が「名前」のみの場合には、手順「1」は必要ありません。

## ■絞り込み条件をカテゴリ分けする

登録した絞り込み条件をカテゴリ分けすることができます。



1. 検索条件追加欄の検索条件保存ボタンをクリックすると検索条件登録画面が表示されます
2. カテゴリ「カテゴリ無し」を選択した状態で編集ボタンをクリックすると  
カテゴリ登録ポップアップが表示されます
3. カテゴリ名を入力し登録すると、追加されプルダウンより選択可能となります

### POINT

絞り込み条件を保存しなくてもカテゴリのみの新規登録が可能です。

**■カテゴリの編集/削除**

1. 検索条件追加欄の検索条件保存ボタン、またはサイドメニューの絞り込み条件欄の編集リンクをクリックすると、検索条件登録ポップアップが表示されます。
2. 編集ボタンをクリックしてカテゴリ名を編集します
3. カテゴリ名を入力し登録すると、カテゴリ名の変更が完了します

**POINT****カテゴリの編集/削除についての注意事項**

- ・[削除] ボタンをクリックすることでカテゴリを削除できます。

※削除したカテゴリにカテゴリライズされていた全ての絞り込み条件は、「カテゴリ無し」の扱いとなります。

- ・「カテゴリ無し」については編集出来ません。

## ■カテゴリ及び絞り込み条件の並び替え

カテゴリ及び絞込条件をドラッグ＆ドロップにて、並び替えることができます。

上	営業担当部署	作成者	最終更新者	顧客部門
1,000円	営業2課	前園 清治	前園 清治	営業部
1,000円	営業1課	永田 力也	前園 清治	営業部
1,000円	役員	前園 清治	前園 清治	販売
1,000円	役員	前園 清治	前園 清治	CRM本部
456円	営業2課	宮崎 豊生	前園 清治	マーケティング
1,000円	役員	前園 清治	前園 清治	総務

1. ドラッグ＆ドロップで該当カテゴリまたは絞り込み条件を移動します
2. 登録ボタンをクリックすると並び替えが反映されます

### POINT

#### カテゴリ及び絞り込み条件の並び替えについての注意事項

- ・ カテゴリなしの上にカテゴリを置くことは出来ません。
- ・ カテゴリの中にカテゴリを置くことは出来ません。
- ・ 登録ボタンを押さずにウィンドウを閉じた場合、並び替えは反映されません。
- ・ いずれかのカテゴリを選択状態から [並び替え] をクリックすると、選択したカテゴリのみ表示されます。

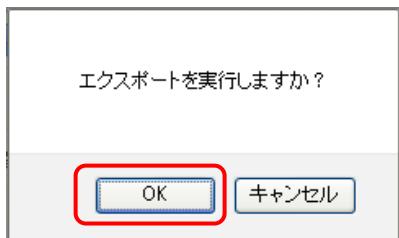
## ■2-19 データをエクスポートする

[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] については、データをエクスポートすることが可能です。上記4項目でのエクスポート手順は同様であるため、ここでは [顧客] の画面で説明します。

The screenshot shows the GRIDY SFA interface with the 'Customer' tab selected. A red box highlights the 'Export' button in the top navigation bar. Another red box highlights the 'Filter' icon in the top right corner. A callout box with a red border points to the 'Export' button with the text: '絞り込みを行わずに[エクスポート]を行うと、表示されている顧客データが全てエクスポートされます。' (If you perform an export without applying filters, all displayed customer data will be exported.)

1 [顧客] より [絞り込み] を選択し、エクスポートしたい顧客情報を検索します。

2 絞り込み完了後、[エクスポート] をクリックします。



3 エクスポート確認画面で「OK」をクリックします。

※エクスポート確認画面は表示されない場合もございます。

The screenshot shows the 'Import/Export Progress Confirmation' screen. A red box highlights the progress bar which is labeled '処理中 6%' (Processing 6%). A callout box with a red border points to the progress bar with the text: 'エクスポートの進捗状況が確認できます。' (You can check the export progress status.)

4 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

The screenshot shows the 'Import/Export Progress Confirmation' screen after the export is completed. A red box highlights the 'ダウンロード' (Download) button. A red box highlights the '完了' (Completed) status in the table. A callout box with a red border points to the '完了' status with the text: 'エクスポートが完了すると「状態」が「完了」に変更され、[ダウンロード] が表示されます。' (When the export is completed, the status changes to 'Completed' and the [Download] button is displayed.)

5 エクスポートが完了すると「状態」が「完了」に変更され、[ダウンロード] が表示されます。

[ダウンロード] をクリックし、エクスポートした CSV ファイルを保存します。

### POINT

エクスポートされた CSV ファイルは「GRIDY ファイル」の「個人フォルダ」に保存されます。

ファイルサイズが大きい場合には、ファイルが分割して保存されます。

処理にかかる時間はエクスポート対象件数とサーバー負荷によって異なります。

**POINT**

エクスポートが完了するとメッセージ及びメールが届きます。メッセージの URL からもエクスポートした CSV ファイルのダウンロードが可能です。

**POINT**

[商談] では [商談商品出力] より、商談の「商談商品」に登録されている情報を CSV ファイルでエクスポートすることができます。



## ■2-20 データをインポートする

[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] については、データをインポートすることが可能です。

上記4項目でのインポート手順は同様であるため、ここでは[顧客]の画面で説明します。



- [顧客]から[インポート]をクリックします。



- [雛型ファイル]をクリックし、インポートする雛型をダウンロードします。

※項目名に付加されている*は入力必須項目です。		
項目名	更新可否	説明
操作*	-	更新処理時を行う場合は、“更新”新規作成時は“新規”を指定してください。
顧客ID*	×	編集できません。更新処理時は必須です。新規作成時は、システム側から番号を発行します。
顧客番号	×	編集できません。新規作成時は、システム側から番号を発行します。
顧客種別*	○	(右記値が入力可能です。)見込み取引先、既存取引先

- ダウンロードした雛型に合わせて、インポートするデータを作成します。

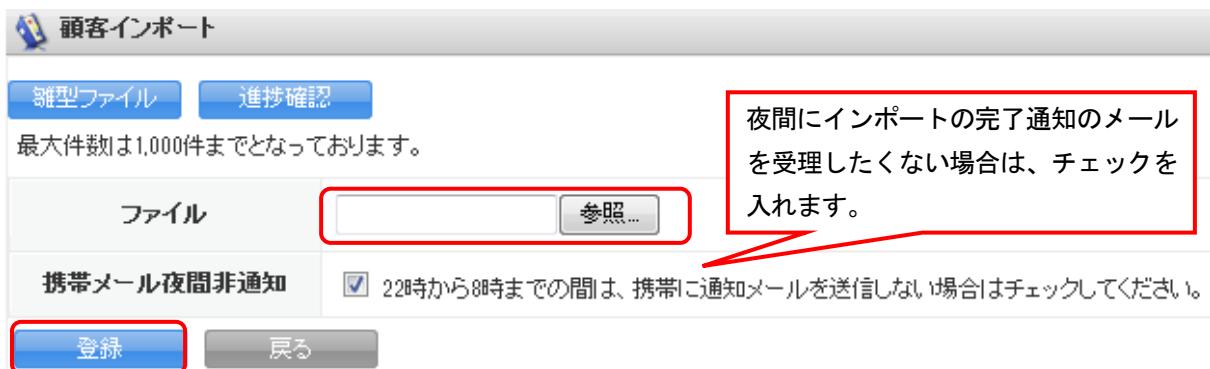
雛型の入力必要項目及び入力ルールは同画面下部に表示されている内容に従ってください。

### POINT

一回のインポートで取り込める件数は、管理者と一般ユーザーで異なります。

一般ユーザーの場合→1,000件まで

管理者の場合→「アップロードファイルサイズ制限」で設定されているファイルサイズまで



- [参照]もしくはボックス内をクリックし、インポートするファイルを指定して[登録]をクリックします。

※「ファイル」欄はご利用のブラウザにより表示が異なります。



- 5 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。



- 6 インポートが完了すると「状態」が「完了」に変更され、内容が変更されます。  
インポート時にエラーがあった場合は【ダウンロード】が表示され、【ダウンロード】をクリックすると  
エラー内容が記載された CSV ファイルを保存できます。

**POINT**

出力されたエラーファイルは「GRIDY ファイル」の「個人フォルダ」に保存されます。  
エラーの内容を確認のうえ、修正したファイルを再度インポートすることもできます。

**POINT**

インポートが完了するとメッセージ及びメールが届きます。エラーがあった場合はメッセージに URL が  
記載され、URL からも出力されたエラーファイルのダウンロードが可能です。

