KDD Knowledge Suite GRIDY SFA

操作マニュアル

(3.4版)

2020 年 9 月 16 日 KDDI 株式会社 GRIDY SFA

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 の管理者のことです。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部は一般のメンバーに必要な操作を解説しております。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。

※本マニュアル中のキャプチャ画像は、実際の画面と異なる場合がありますのでご了承ください。

目次

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3
∎1-2	GRIDY SFA を利用するためには 4
∎1-3	SFA ホーム
∎1-4	営業報告の設定をする9
∎1-5	目標を設定する21
∎1-6	各種項目を設定する 24
∎1-7	ユーザー項目・カスタム項目を設定する 28
∎1-8	名刺設定を利用する 29
∎1-9	検索を設定する 30
∎1-10	商談担当者/商談商品を設定する
∎1-11	商品設定を利用する37
∎1-12	ふりがな付き項目設定を利用する
∎1-13	権限設定を利用する 39
∎1-14	コックピット設定を利用する41
∎1-15	一覧画面表示項目を設定する44
∎1-16	詳細/編集画面表示設定を利用する46
∎1-17	共有絞り込み条件を設定する47

第2部 メンバー用

∎2-1	SFA を利用する2
■2-2	顧客を利用する14
■2-3	顧客担当者を利用する19
■2-4	商品を利用する25
■2-5	商談を利用する34
■2-6	契約を利用する46
■2-7	キャンペーンを利用する51
■2-8	問合せ管理を利用する62
■2-9	ソリューションを利用する67
■2-10	ダッシュボードを利用する72
■2-11	目標を利用する73
■2-12	コックピットを利用する80
■2-13	営業報告を利用する82
■2-14	検索を利用する108
■2-15	共有絞り込み条件を利用する112
■2-16	絞り込み条件を利用する113
■2-17	各機能のデータをインポート/エクスポートする122

アドミニストレーター用 目次

■1-1	GRIDY SFAと GRIDY グループウェア3
∎1-2	GRIDY SFA を利用するためには
∎1-3	SFA ホーム
∎1-4	営業報告の設定をする9
1-4-1	営業報告の簡易登録設定をする9
1-4-2	営業報告の自動作成をする10
1-4-3	営業報告のコメント投稿設定をする12
1-4-4	営業報告の顧客担当者必須設定をする12
1-4-5	営業報告の商品リンク表示設定をする13
1-4-6	営業報告の担当者評価設定をする15
∎1-5	目標を設定する21
1-5-1	決算月を設定する 21
1-5-2	組織・部署の目標を設定・編集する21
■1-6	各種項目を設定する24
1-6-1	項目を設定する24
1-6-2	確度チェックリスト項目を設定する
∎1-7	ユーザー項目・カスタム項目を設定する28
∎1-8	名刺設定を利用する 29
∎1-9	検索を設定する 30
1-9-1	検索範囲選択を設定する 30
■1-10	商談担当者/商談商品を設定する32
1-10-1	商談担当者の表示/非表示を設定する32
1-10-2	商談担当者を設定する33
1-10-3	商談商品の表示/非表示を設定する34
1-10-4	商談商品を設定する35
∎1-11	商品設定を利用する37
1-11-1	商談必須設定をする37
∎1-12	ふりがな付き項目設定を利用する
1-12-1	ふりがな自動入力を設定する
∎1-13	権限設定を利用する39
1-13-1	エクスポート権限を設定する
∎1-14	コックピット設定を利用する41
1-14-1	コックピットの表示設定をする41
∎1-15	一覧画面表示項目を設定する44
1-15-1	編集・関連項目の表示を設定する44
∎1-16	詳細/編集画面表示設定を利用する46
1-16-1	詳細/編集画面表示を設定する46
∎1-17	共有絞り込み条件を設定する47
1–17–1	共有絞り込み条件を登録する47

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

GRIDY SFA

1-17-2	共有絞り込み条件を編集する	49
1-17-3	カテゴリを編集・削除する	51
1-17-4	共有絞り込み条件・カテゴリを並び替える	53
1-17-5	共有絞り込み条件を削除する	54

■1-1 GRIDY SFA と GRIDY グループウェア

GRIDY SFA (以下、「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。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、基本機能である情報共有のためのツール、情報共有の可視化を強化するためのコミュニケーションツール、ワークフロー等の業務管理ツールを備えたグループウェアサービスです。

KDDI 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。 詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

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:メンバーの所属や各種データの紐付け先となります。

- ●スケジュール:SFAのSFAホームに表示されます。
- ●ファイル:SFA でもファイルを共有できます。
- ●ToDo: SFAの SFA ホームに表示されます。





■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)より以下の設定が必要です。

■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」をご参照くだ さい。

SFAの設定管理は部署に所属しているアドミニストレーターから行うことができます。

部署に所属しているサブアドミニストレーターは、自分が所属する組織の「決裁月設定」「エクスポート権限」のみ設定することができます。

アドミニストレーター、サブアドミニストレーターに関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グル ープウェア」をご参照ください。

■KS 権限を付与する

SFA を利用するために必要な KS 権限を付与します。

GRIDY Windows Sul 取締役会 前園 清洽 (計論) マヘルブ ログアウト

1. [設定]をクリックします。

●セキュリティ設定
⊨ IPアドレス制限
∺ SSO設定
■ アクセス制限:携帯電話
₩KS利用者設定
፼ google連携API設定
L. パスワードポリシー

2. 「KDDI Knowledge Suite 設定」の「KS 利用者設定」をクリックします。

👬 設定 ?					
KS利用者設定					履歴の表示
					検索
ユーザ名。	音乐署	最終ログイン	区分	利用状態	KS槽限
KKS TEST1		2016/12/02 14:51:22	KDDI Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり
KKS TEST 2	和至3里音区	2016/11/25 13:30:57	KDDI Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり
KKS テスト		2018/09/03 16:36:13	KDDI Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり
<6うど 花子		2012/09/27 18:12:02	KDDI Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり
たかはし ようすけ		2020/06/08 09:37:02	KDDI Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり削除する
まとめて 圭		2017/03/16 17:34:44	KDDI Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし付与する

3. 権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックし、「権限あり」に変更します。

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は KS 権限が自動的に付与されます。KS 権限を削除する場合はアドミニスト レーター権限の削除が必要です。

アドミニストレーター権限の付与/削除に関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」 をご参照ください。

■機能別プロファイルを設定する

営業報告や顧客などの情報について、登録・編集・削除権限をメンバーの所属部署ごとに機能別プロフ アイル設定から設定することができます。

権限の付与・削除方法に関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

機能別プロファイル設定

前園清治(取締役会) このメンバーの取締役会における権限をセットします。

部署一覧及び他機能で現在選択中の部署が呼び出された際、このメンバーを所属部署の一員として表示しますか? ※ファイル共有時の呼び出しは除く。

表示する ▼			
	□ 全機能		
機能名	□ 登録	□ 編集	□ 削除
□ スケジュール			
ToDo			✓
■ ファイル			
□ トピック			
メモパッド			✓
□ アドレス帳			✓
□ レポート提出			 Image: A set of the set of the
□ 議事録			 Image: A second s
□ プロジェクト管理			
□ 商品		V	Image: A start of the start
■ 商談			V
契約			 Image: A set of the set of the
問い合せ管理			
			V
 キャンペーン 			×.
頭客			V
□ 願答担当者			V
□ 営業報告		×	×
□ SFAロック解除		×	
□ リードフォーム		×	×.
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。	t.		

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

「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。

POINT

グループウェア以外の機能については KS 権限が付与されていない場合表示されず、権限の変更を行うことができません。

■1-3 SFA ホーム

[SFA] タブをクリックすると SFA ホーム画面が表示されます。SFA のすべての機能はこの画面が起点 となります。「表示/非表示設定」や「コックピット表示設定」を行っている場合は、SFA ホームのレイ アウトが変わります。

各機能について、詳しくは第2部メンバー用の内容をご参照ください。

グループウェア SFA		ドフォーム CENTER	メールビー=	עו										
	1		1	<i>1</i>	<u>.</u> Oʻ	. <u>.</u>			1					
	1 ARG		?	94607	1123.2	MDCBA	771 747 3771	78 12	1010		177C 91	REFT		
	27 JL 38	🔨 スケジュール ?												8
*確認レポート1件	1	予定作成週	月					201	9/08/21(水) 🔺 今日 🕨				
💊 未処理ワークフロー	-3件!	月曜日	w.	曜日	水曜	28	木曜日			金曜日		十曜日	日曜日	
11 未参加自ユーザー4 	件!	19	~	20	2	1	22			23		24	25	
************************************	#!	10:00-11:00 [会]	09:00-11:00 [外]	10:00-11:30 [来	E]	16:00-18:00 [会]		10:00-12:00	[TD]				
😻 下書き営業報告 2作	ŧ!	■ 月次定例会議	■【訪問】株	式会社KS…	■ 【来社】株式	会社ブラー	■ 営業会議		■ 営業推済	隹セミナー				
紐付待ち名刺 13件		13:30-15:00 [会]	13:00-15:30 [TD]					15:00-16:00	(会)				
4、有絞り込み条件		■ プロジェクト会議	■ MG視察						■ 定例報	告会				
5 り込み条件		16:30-18:30 [打] ■ 合同イベント企画打…												
6 標														
表示選択 部署 🗸		副 コックビット											剖	曙 🗸
部署選択 Fmax20:0	~	見込商談												9
		😻 経過日数14	B	\$	以 商談状況		👥 👯 7:	ェーズ		k,	🄰 受注見	込	🞎 種別	
2019/08 今月		3件			9件		9件		合計金額	9 件		合計金額 2,554,900円	9件	
元工並領	00	😻 営業報告担当者	評価別	重要商	颜件数	1件	初回接触	3.4±	54 900	会日由	2 4t	20.000	既存ビジネス	1件
実績	0円	3件		商制	純物	8 件	創日/井 ビス部/戸内	1.44	01,00017	本日中	1.04	000	設定なし	8 件
達成率	0.00%	😑 絶好調	1件	143.00			製品/サービス評価中	1 14	UH	米月甲	1 14	UH		
粗利益		」頁題	1件			ニーズ把握/確認	1件	0円	3か月以内 1件		14,900円			
目標	0円	- + - + - +					予算/決定者確認中	1件	0円 1年以内		1件 0円			
実績	0円	😑 हरहर	1件	件			最終交渉中 3件 2,500,000円			円 設定なし 4件 2,520,000円				
達成率	0.00%													_
受注件数		見込暇谷												
目標	0件	🔌 商談中顧客	数		칯 地域		🔌 従非	業員数		\$	🔰 認知経	路	🔌 業種	
実績	0件	6 件			6件		6 件				6件		6件	
達成率	0.00%	🔌 商談なし顧客	数	関東		1件	11~50人		1件	雑誌		1件	食品業	1件
		41 件		甲信越		1件	51~100人		1件	商品比較サイト		1件	医薬品	1件
■ 顧客 ~ キーロード*				東海		1件	5,001~10,000人		1件	他企業/個人か	らの紹介	1件	情報·通信業	1件
				設定なし		3件	設定なし		3件	設定なし		3件	設定なし	3 件
		ToDo一覧										今日	◆ 新規10	De
高度な検索		選択項目を完了												Ð
		完了		期 E	3		件名			名前			関連先	
		該当するデータがありません												
		一覧												

- ① SFA 機能のアイコン一覧です。利用する機能のアイコンをクリックすると各機能の画面に遷移し ます。
- 2 営業報告の新規登録と顧客の新規登録を行うことができます。
- ③ メンバーに届いている重要なお知らせが表示されます。SFA 機能以外のお知らせも表示されます。
- ④ アドミニストレーターが登録した共有絞り込み条件を利用できます。
- **⑤** 自分が登録した絞り込み条件を利用できます。
- **⑥** 所属部署/個人の目標が表示されます。表示されている値は目標機能と連動しています。
- ⑦ 各機能のデータ検索を行うことができます。検索対象として選択できる機能は管理者設定により 異なります。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

⑧ 1週間分のスケジュールが表示されます。[予定作成]をクリックするとスケジュール作成画面、
 [週]や[月]をクリックすると各表示のスケジュール画面へ遷移します。

スケジュール機能について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。 9 コックピットの情報が表示されます。

10 自分の ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると詳細画面へ遷移します。チェックを入れて
 [選択項目を完了]をクリックすると、該当の ToDo が完了となります。

ToDo 機能について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

POINT

コックピットでは表示内容を「部署」「自分」から選択することができます。

ToDo では表示内容を「今日」「今日+期限切れ」「明日」「7日先まで」「7日先まで期限切れ」「今月」 「全ての未完了」から選択することができます。

副 コックピット											1	部署 ▼	
見込商談													
😻 経過日	数14日	🚺 商談状況	5	💭 🤉	·	×		12 受法	主見込		👷 種	別	
4 件	4件 8件			8件		合計金額 2,540,000円	8 件		合計金額 2,540,000P	9	8件		
😻 営業報告担	告担当者評価別 重要商談件数 1件		1件	初回接触	2 件	40,000円	今月中	2 件	20,000	円	既存ビジネス	1件	
4 件	4 件 商談件数		7件	製品/サービス評 価中	1 件	0円	来月中	1件	C	円	設定なし	7件	
😁 絶好調	1件			ニーズ把握/確認	1 件	0円	1年以内	1件	(円			
🥹 順調	1件			予算/決定者確認 中	1 件	0円	設定なし	4件	2,520,000	円			
🤪 まずまず	1件			最終交渉中	3 4±	2,500,000円							
🄔 厳しい	1件				.er								
見込願客													
ጷ 商談中	顧客数	🔌 地域		🔌 従	業員	数		🔌 認知	口経路		*	種	
5件		5 件	5 件			5 件					5件		
🔌 商談なし	願客数	関東	1件	11~50人 1件		雑誌		1	件	食品業	1件		
38 件		甲信越	1件	51~100人		1件	商品比較サイト		1	件	医薬品	1件	
	東海	東海	1件	5.001~10.000人		1件	他企業/個	人からの	紹介 1	件	情報·通信業	1件	
		設定なし	2件	設定なし		2 件	設定なし		2	件	設定なし	2件	
ToDo一覧								今	B		▼ 新規To	Do	
選択項目を完了													
完了		期日		件名			名前				関連先		
該当するデータがあり	ません												
一覧													

POINT

表示されるデータは、操作者の所属部署、データの公開範囲などにより異なります。

■1-4 営業報告の設定をする

営業報告機能の項目やコメントなどの設定をします。 設定した内容は全メンバーに反映されます。

1-4-1 営業報告の簡易登録設定をする

営業報告を新規登録する際に簡易入力に表示する項目と詳細入力に表示する項目を設定します。

POINT

詳細入力に表示する項目とした場合、営業報告の登録・編集画面では「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。」をクリックすると入力することができ、詳細画 面では「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。」をクリックすると内容 を確認することができます。

【登録画面】

😻 営業報告										
報告日	2019/01/18									
	選択	※既に登録る	されているスケジュールを選択	って、関連情報を登録するこ	とができます					
	१२७	トル								
活動 *	BI	時	2019/01/18 08:00	~ 2019/01/18	09:00	□ 終日				
	種	種別 ToDo···								
その他の項目を入力す	る場合は、こちらをクリ	リックして入力を	<u>続けてください。</u>							
□ 続けて新規作成を行う										
下書き 一時完	了 完了	++2	レセル							
【詳細画面】										
😻 営業報告										
戻る								次へ▶		
山川 陸 営業報告 (一時完了)										
報告日	2018/10/12 10:42									
	タイトル	一時								
活動	活動日時	2018/09/20 0	8:00 ~ 2018/09/20 09:00)						
0411	迁動種別	ToDo								
報告内容										
● その他の項目を表示する	る場合は、こちらをクリ	リックしてくださし	<u>_</u>							
戻る								次へ▶		

グループウェア	SFA	リードフォ		NTER	メールビーコン						
SFATE-L			顧客把当者	「商品	*	© ≠+>>	の合せ管理	ダッシュホード	EPI	19959F	

1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

 $\label{eq:copyright} \texttt{\ optimes} \ \texttt{KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved}.$

営業	報告設定
•	簡易登録設定
₽	営業報告自動作成
►	コメント投稿設定
►	顧客担当者必須設定
Þ	商品リンク表示設定
►	担当者評価設定

2. 「簡易登録設定」をクリックします。

💦 営業報告簡易登録設定

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 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 ※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「 「活動。」「報告先。」「顧客情報。」」は必須入力項目となりますので得	い項目の設定を行います。 は5項目程度がおすすめです。 時完了」状態で保存されます。 削除は出来ません。	
詳細入力に表示する項目	簡易入力に表示する項目	
商談情報 契約情報 課題 :課題解決案 今後のToDo 添付ファイル 次回訪問予定 報告内容 担当者評価	活動* 報告先* 顧客·攝報*	
保存 リセット キャンセル		

3. 項目をドラッグ&ドロップで並び替え、[保存]をクリックします。

POINT

「活動」「報告先」「顧客情報」は必須項目であるため、詳細入力に表示する項目に設定することはで きません。

POINT

[リセット]をクリックすると、初期状態(手順3の設定内容)に戻すことができます。

1-4-2 営業報告の自動作成をする

営業報告の自動作成を設定するとスケジュール登録の際、自動で営業報告が「一時完了」として作成されます。(「GRIDY モバイル」と「GRIDY SmartPhone」での操作には対応しておりません。)

POINT

下記条件に当てはまる場合、スケジュール登録時に営業報告を自動作成することができません。

・参加者にて[所属部署]以外を設定している場合

※ [マイメンバーリスト] にて所属部署で作成した場合は [所属部署] を設定した場合となります。

- ・繰り返しスケジュールを登録する場合
- ・関連先に顧客が設定されていない場合
- ・顧客と顧客担当者が紐づいていない場合
- ・KS 権限、営業報告の登録権限が付与されていない場合

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

営業	義告設定
Þ	簡易登録設定
•	営業報告自動作成
Þ	コメント投稿設定
Þ	顧客担当者必須設定
Þ	商品リンク表示設定
►	担当者評価設定

2. 「営業報告自動作成」をクリックします。

🝌 営業報告自動作成設定			
営業報告自動作成を使用するかどうかを設定します。			
保存 キャンセル			
企業全体の設定	 使用する 使用し 	Lan	
		検索	
部署を選択 🔎			
ユーザー名 すべて 🗸		□ 営業報告自動作成	
前國清治			
高宮ひろ			
久野一樹			

3. 使用する場合は「使用する」を選択し、自動作成を使用可能とするメンバーにチェックを入れて[保存]をクリックします。

使用しない場合は「使用しない」を選択し、[保存]をクリックします。

POINT

表示するメンバーを絞り込むことができます。

検索では入力した文字を「ユーザー名(ふりがな含む)」から一部一致にて検索して絞り込みます。 部署を選択では選択した部署に本メンバーとして所属するメンバーで絞り込みます。

「ユーザー名」ではプルダウンメニューから頭文字で表示を絞り込みます。

部署を選択 🔎	検索
ユーザー名 すべて 🗸	□ 営業報告自動作成
前國 清治	
高宮 ひろ	
久野 一樹	

1-4-3 営業報告のコメント投稿設定をする

営業報告へコメント投稿が可能なメンバーを設定します。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

報告設定
簡易登録設定
営業報告自動作成
コメント投稿設定
顧客担当者必須設定
商品リンク表示設定
担当者評価設定

2. 「コメント投稿設定」をクリックします。

計算業報告コメント投稿設定	
営業報告のコメント投稿の動作設定を選択してください。 <mark>※全ての営業報告に適用されます。</mark>	
 報告先に含まれるメンバーのみ許可する。 閲覧可能なメンバーをで許可する。 	

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

1-4-4 営業報告の顧客担当者必須設定をする

顧客正式名称 *

営業報告の新規作成、編集時に顧客担当者を必須とするか、任意とするか設定します。 【必須の場合】

 \mathbf{P}

「顧客情報★」 ● ● ● ■ ■ ● ■	顧客担当者名 願客正式名称	Q Q
【任意の場合】		
顧客情報	顧客担当者名	



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

営業	報告設定
₽	簡易登録設定
۲	営業報告自動作成
Þ	コメント投稿設定
•	顧客担当者必須設定
Þ	商品リンク表示設定
Þ	担当者評価設定

2. 「顧客担当者必須設定」をクリックします。

2 営業報告顧客担当者必須設定
営業報告新規作成および編集での顧客担当者のチェック方法を選択してください。 ※全ての営業報告に適用されます。
 ・願客担当者を必須とする。 ・ ・ ・

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

1-4-5 営業報告の商品リンク表示設定をする

営業報告の詳細画面で商談情報が入力されている場合に「関連する商品一覧」リンクの表示を設定し ます。

アドミニストレーター用

	商談名	KS株式会社[最終] 人関	連する商品	品一覧							
	重要										
	売上金額	7,900円									
	フェーズ	受注									
	受注日/失注日	2017/04/21									
	受注見込										
	完了予定日	2017/04/21									
商談情報	記日月										
	英談扫光来		顧客担当	者			役割		名刺		
		前野 ひろみ						-			
		商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率		
	商談商品	サーバー(100MB)	1	2,000円	300円	2,000円	300円	1,700円	85.00%		
		サーバー(800MB)	1	5,900円	900円	5,900円	900円	5,000円	84.75%		
						合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計		
						7,900円	1,200円	6,700円	84.81%		

POINT

「関連する商品一覧」をクリックすると、該当の商談に紐付けられている商品の一覧が表示されま す。

商談商品は表示されません。

	1 (1-1/1)	
計和 間面の 間面石 間面式 間面部 間面部 間面部 間面部 でムイイル 苦美担当部者 TFRC TFRC名 取除更新口	最終更新者	
□ 詳細 g0000015 特別商談 営業部 2017/04/20 11:26 前圆 清治 2017/04/20 11:26	前周 法公	

グループウェフ	SFA	リードフォ	F-A CE	NTER	メールビーコン						
SFATT-L	会		開茶把口 者	N	*	€ ≠+>>		ب ۲-۳۰ ورو	5PI	1990 P	

1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

営業報告設定

Þ	簡易登録設定
Þ	営業報告自動作成
Þ	コメント投稿設定
Þ	顧客担当者必須設定
Þ	商品リンク表示設定
Þ	担当者評価設定

2. 「商品リンク表示設定」をクリックします。



3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

1-4-6 営業報告の担当者評価設定をする

営業報告の担当者評価を任意のアイコンや文言に設定します。

🦋 営業報告 ?							
確認済		削除 エクスポート		印刷商談完了数集計		完了数集計	
	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	
	完了	2019/10/17	前園 清治	đ	2019/10/02	[訪問]株式会社KDテスト	
	完了	2019/05/23	前園清治	۲	2019/05/23	[再訪]■〇株式会社	
	一時	2019/02/21	宮崎 貴生	٢	2019/01/30	[初訪]■〇株式会社	
	完了	2019/02/20	藤田一輝		2018/06/28	株式会社KDテスト	
	一時	2019/01/25	高宮 ひろ	۲	2019/01/15	打ち合わせ	
	一時	2019/01/25	前園清治	(2018/07/02	最終打ち合わせ	

GRIDY SFA

アドミニストレーター用

😻 営業報告	
報告日	2019/10/17
	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
	タイトル
	ページ内候補を追加 全員を削除
顧客情報 * 登録	顧客担当者名 顧客正式名称 多
担当者評価	○ 鄧 GOOD! ○ 😂 順調 ◉ 😂 まずまず ○ 😂 微妙 ○ 👍 厳しい ○ 💢 全然ダメ ○ 指定なし
報告内容	
🚯 その他の項目を入力する場合は	ここちらをクリックして入力を続けてください。
 □ 続けて新規作成を行う 下書き 一時完了 	完了

■担当者評価を登録する

POINT

担当者評価は最大15個まで登録できます。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

×	相当者評価設定
-94 CT	Jun and the of the dort de-

営業報告で使用する担当者評価の設定が可能です。 ※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・表示パ集表示の変更は、「保存」ボタンを押下するまで反映されません。 ※非表示に設定した担当者評価は、営業報告の登録・編集時に担当者評価欄に表示されなくなります。 ※全ての営業報告に適用されます。 ※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。 ※最大15個まで登録可能です。 初期値に戻す					
デフォルト	表示/非表示	アイコン	評価名称	操作	
0	\checkmark	Θ	絶好調	変更	
0	\checkmark	•	順調	変更	
۲	\checkmark	•	まずまず	変更	
0	\checkmark		徵妙	変更	
0	\checkmark	Â	蔵しい	変更	
0		×	全然ダメ	変更	
0			指定なし	変更	
新規作成	保存	初期値に戻す			

3. [新規作成]をクリックします。

担当者評価の新規追加 *				
評価名称は15	文字~10文字まで設定可能です。			
アイコンには	PNGとJPEG、GIF画像のみ設定可能です。			
アイコンが未	設定の場合、担当者評価には評価名称のみが表示されます。			
評価名称	GOOD!			
アイコン	参照 GOODアイコン.png			
	作成キャンセル			

4. 項目を設定し、[作成]をクリックします。

■担当者評価を編集する



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

営業報告設定

Þ	簡易登録設定
►	営業報告自動作成
₽	コメント投稿設定
⊧	顧客担当者必須設定
Þ	商品リンク表示設定
	相当者評価設定

2.「担当者評価設定」をクリックします。

🗼 担当者評価設定

営業報告で使用する担当者評価の設定が可能です。 ※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/非表示の変更は、「保存・ボタンを押下するまで反映されません。 ※非表示に設定した担当者評価は、営業報告の登録・編集時に担当者評価欄に表示されなくなります。 ※全ての営業報告に適用されます。 ※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。 ※最大15個まで登録可能です。					
新規作成	保存	初期値に戻す			
デフォルト	表示/非表示	アイコン	評価名称	操作	
0	\checkmark		彩色放于影同	変更	
0	\checkmark	•	順調	变更	
۲	\checkmark		まずまず	変更	
0	\checkmark		微妙	変更	
0	\checkmark	A	厳レーン	変更	
0	\checkmark	×	全然每天	変更	
0	\checkmark		指定なし	変更	
0		đ	GOOD !	変更	
新規作成	保存	初期値に戻す			

3. 編集したい担当者評価の [変更] ボタンをクリックします。

担当者評価の	の編集 ×
評価名称は アイコンに アイコンが	1文字~10文字まで設定可能です。 はPNGとJPEG、GIF画像のみ設定可能です。 未設定の場合、担当者評価には評価名称のみが表示されます。
評価名称 アイコン	超絶好調 フイコンの変更なし 参照 超絶好調アイコン.png
	変更 キャンセル

4. 項目を設定し、[変更]をクリックします。

アイコンを変更しない場合は「アイコンの変更なし」にチェックを付けます。

POINT

「アイコンの変更なし」にチェックを付けず、新しいアイコンも指定せずに変更した場合、もともと 設定されていたアイコンが削除されます。

POINT

- ・「デフォルト」で営業報告作成時のデフォルト値を設定します。
- 「表示/非表示」のチェックを入れると表示され、チェックを外すと表示されません。
- ・ドラッグ&ドロップで並び順を変更します。
- 「デフォルト」、「表示/非表示」、並び順の設定内容は[保存]をクリックすると反映されます。
- ・担当者評価の削除はできません。

🗼 担当者評価設定

営業報告で使用する担当者評価の設定が可能です。 ※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、表示が表示の変更は、「保存」ポタンを押下するまで反映されません。 ※非表示に設定した担当者評価は、営業報告の登録・編集時に担当者評価欄に表示されなくなります。 ※全ての営業報告に適用されます。 ※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。 ※最大15個まで登録可能です。						
新規作成	保存	初期値に戻す				
デフォルト	表示/非表示	アイコン	評価名称	操作		
0	\checkmark	8	絶好意思	変更		
0		9	順意即	変更		
۲		•	まずまず	変更		
0		8	微妙	変更		
0		۸	厳しい	変更		
0		×	全然ダメ	変更		
0			指定なし	変更		
0		¢)	GOOD !	変更		
新規作成	保存	初期値に戻す				

■担当者評価を初期化する

デフォルトで用意されている担当者評価の名称、アイコン、並び順を初期値に戻します。

POINT

担当者評価を初期化すると、任意で追加した担当者評価は非デフォルト・非表示となり、デフォルト で用意されている担当者評価の後に配置されます。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

営業報告設定 簡易登録設定 営業報告自動作成 コメント投稿設定 顧客担当者必須設定 商品リンク表示設定 担当者評価設定

2.「担当者評価設定」をクリックします。

R	相当考证価設定

89 10	CAE.				
営業報告で使用する担当者評価の設定が可能です。 ※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/非表示の変更は、「保存」ボタンを押下するまで反映されません。 ※非表示に設定した担当者評価は、営業報告の登録・編集時に担当者評価欄に表示されなくなります。 ※全ての営業報告に適用されます。 ※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。 ※最大15個まで登録可能です。					
新規作成	保存	初期値に戻す			
デフォルト	表示/非表示	アイコン	評価名称	操作	
0	\checkmark	Θ	絶好到	変更	
0	\checkmark	9	順意周	変更	
۲	\checkmark		まずまず	変更	
0	\checkmark	8	徵妙	変更	
0	\checkmark	٨	厳しい	変更	
0	\checkmark	×	全然复大	変更	
0	\checkmark		指定なし	変更	
0		(j)	GOOD !	変更	
新規作成	保存	初期値に戻す			

3. [初期値に戻す]をクリックします。

当者評価の初期化	×
アイコン・評価名称をシステム初期値に戻します。	
※ 〔新規作成〕 で追加した担当者評価についてはアイコン・評価名称ともに変更されません。	
デフォルト・表示/非表示をシステム初期値に戻します。	
※ [新規作成] で追加した担当者評価については非デフォルト・非表示となり、システム側が用意した基本の担当者評価のみ表示されます	0
表示順をシステム初期値に戻します。	
※ [新規作成] で追加した担当者評価については表示順を維持したままシステム側が用意した基本の担当者評価の後に配置されます。	
実行キャンセル	

4. [実行]をクリックします。

■1-5 目標を設定する

各個人、部署の目標を設定します。

実績値は商談の登録情報をもとに集計されます。

1-5-1 決算月を設定する

組織ごとの決算月を設定します。

ここで設定した決算月は目標機能の他に、各機能の絞り込み条件で設定可能な日付項目にて年度、半期、四半期を選択した場合にも反映されます。

アドミニストレーターは全組織、サブアドミニストレーターは自分が所属する組織の決算月を設定で きます。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

目標管理設定

▶ 決算月設定

2. 「決算月設定」をクリックします。

→ 決算月設定	
目標管理で使用する決算月を登録してください	
▶ Knowledge Suite, inc. 決宣目 3月 ~	

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

1-5-2 組織・部署の目標を設定・編集する

各部署の売上金額目標と受注件数目標、部署目標を設定・編集します。 部署の目標を設定すると組織の目標に自動で反映されます。

■目標を画面上で設定・編集する



1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

11目標														
2019年度 ~	月~部	躍を選択 🔎 🕇	ーレッジスイート キ	朱式会社										
編集	EDRI	エクスポ	- - - 12	ポート										
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
組織														
	目標	0円	0円	四円	0円	四	0円	0円	0円	0円	四	四円	四	四円
売上金額	実績	の円	四	四円	0円	四	0円	0円	四	0円	四	0円	四円	四円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	目標	四	四	の円	0円	0円	0円	四円	0円	0円	四	四円	0円	四
粗利益	実績	0円	0円	の円	0円	0円	の円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	目標	야件	0件	O件	0件	아件	の件	0件	0代牛	0件	の件	0件	の件	0件
受注件数	実績	야件	0件	の件	0件	어件	어부	0件	0/牛	0件	어부	0件	어부	0件
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

設定、編集する年度を選択し、[編集]をクリックします。
 メンバーごとに設定、編集する場合は「部署を選択」もしくは²⁰から対象の部署を選択します。

POINT

- ・月以外の表示画面では設定、編集することができません。
- ・メンバーごとに目標を設定、編集する方法については、第2部メンバー用「目標を利用する」の 「目標を設定・編集する」をご参照ください。

1		標							
年	度:	2019年度 部署: ナレ	ッジスイート株式会社						
	1	保存 キャンセル	μ						
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11
部	署	■ 取締役会							
	目標	0	0	0	0	0	0	0	0
売上金	実績	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
額	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	目標	0	0	0	0	0	0	0	0
粗利	実績	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
Ê	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	目標	0	0	0	0	0	0	0	0
受注件	実績	0件	여件	야件	0(牛	0(牛	0(牛	0件	0/4
数	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
部目	署標		.12				.12		

3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

POINT

1ページにつき表示可能な部署は10件までです。11件以上部署がある場合は表示画面ごとに設定を 保存してください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

目標をインポートで設定・編集する グルーブウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン ジェンクエン SFA リードフォーム CENTER メールビーコン ジェンクエン SFA シールビーコン ジェンクロン SFA シーリーコン ジェンクロン SFA シーリーコン ジェンクロン SFA シーリーコン ジェンクロン SFA シーリーコン</li

1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

🍟 目標	3 目標													
2019年度 ~	2019年度 🗸 月 🛛 🗸 部署を選択 🔎 ナレッジスイート株式会社													
編集	編集 印刷 エクスポート インボート													
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	슴탉
組織 📕 ナレッ	ッジスイート株式	会社												
	目標	0円	四	四円	四円	四	0円	0円	四	四円	0円	四	0円	0円
売上金額	実績	0円	四円	0円	0円	四円	0円	0円	四円	0円	0円	四日	四円	四
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	目標	四円	四	四円	四	四円	四円	四円	四円	四円	四	四	四円	四円
粗利益	実績	问	四	0円	四	0円	0円	0円	叩	の円	四	0円	四円	0円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	目標	O件	0件	0件	0件	0件	Of牛	어件	0件	0件	0件	0件	の件	0件
受注件数	実績	0/#	0件	0件	0件	0件	0ŕ#	어부	0件	0件	の件	0件	애부	0件
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

2. [インポート] をクリックします。

🝌 売上目標設定 インポート	
戻る	
目標CSVダウンロード	2018年度 ∨ 部署を選択 ♪ ナレッジスイート株式会社 売上目標CSVダウンロード ※「売上目標」、「商該件数」、「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、インボートするファイルを選択してください。 「売上目標OSVインボート

3. 項目を設定し、[売上目標 CSV ダウンロード] をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。

4. ダウンロードした CSV ファイルの内容を編集し、保存します。

POINT

変更可能な項目は「目標売上金額」「目標受注件数」「部署目標」です。

🝌 売上目標設定 インポー	۶
戻る	
目標CSVダウンロード	2019年度 ~ 部署を選択 🎾 ナレッジスイート株式会社
	売上目標のSVダウンロード ※「売上目標」、「稲利益目標」、「商談件数」、「個人目標」のみ変更してください。
日標CSVインポート	 ●観… 売上目標 œv ※[参照]ボタンをクリッグして、インボートするファイルを選択してください。
日禄031インハート	- 売上目標CSVインボート

5. 保存した CSV ファイルを選択し、[売上目標 CSV インポート] をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■1-6 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。

POINT

デフォルト項目のうち、以下の項目のみ名称や選択肢などを変更することができます。

- ·顧客:認知経路*、地域
- ・商談:認知経路*、フェーズ、受注見込、確度チェックリスト、担当者役割
- 契約:契約種別

*認知経路は顧客と商談で共通の項目となります。

1-6-1 項目を設定する

プルダウンの選択肢を設定します。

「認知経路」「地域」「フェーズ」「受注見込」「担当者役割」「契約種別」での操作方法は同じであるため、ここでは認知経路の場合をご案内します。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

各種項目設定
顧客・商談-認知経路
顧客-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

2. 「顧客・商談-認知経路」をクリックします。

🗼 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) ※表示順よ変更したい方をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。 ※表示順・表示読記よ「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しよ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 新規作成 保存 すべての項目を表示する									
表示設定	表示設定 設定値 設定値編集								
	検索エンジン	変更	削除						
	新聞	変更	削除						
	染色志。	変更	削除						
	展示会	変更	削除						
	説明会	変更	削除						
	Ⅲ関連サイト	変更	削除						
	商品比較サイト	変更	削除						
	その他サイト	変更	削除						
	他企業/個人からの紹介	変更	削除						
	自社社員からの推薦	変更	削除						
	リードフォーム								
	CENTER								
	その他	変更	削除						

3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

ドラッグ&ドロップで並び順を変更できます。

「表示設定」のチェックを入れると表示され、チェックを外すと表示されません。

POINT

選択肢を削除する場合は[削除]をクリックします。

各項目において変更、削除ができない選択肢は以下です。

- ・認知経路:リードフォーム(設定値変更・削除不可)、CENTER(設定値変更・削除不可)
- フェーズ:受注(非表示・削除不可)、失注(非表示・削除不可)

POINT

選択肢を追加する場合は [新規作成] をクリックし、項目を設定して [作成] をクリックすると作成 できます。

×
作成キャンセル

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved. 1部-25

POINT

削除した項目は「すべての項目を表示する」をクリックすると表示されます。

もとに戻す場合は[復元]をクリックします。

👬 顧客·商談-認知	計 顧客·商務·認知經路設定								
顧客・商談を登録する ※表示順よ変更した ※表示順・表示設定。 ※力スタマイズ後の変 顧客・商談-認知経路	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) ※表示順よ変更したし好をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。 ※表示順・表示読定は、「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しよすでに保存されたデータに彰望しますのでご注意ください。 顧客・商談-認知経路								
新規作成 削除した項目を隠す	保存								
表示設定	表示設定 設定値 設定値編集								
	検索エンジン	変更	肖山除余						
	新聞	変更	肖明余						
	杂售志	変更	肖明涂						
	展示会	変更	肖明余						
	説明会	変更	肖明余						
\checkmark	Ⅲ関連サイト		復元						
	商品比較サイト	変更	肖明余						
	その他サイト	変更	肖明余						
	他企業/個人からの紹介	変更	肖明余						
	自社社員からの推薦	変更	肖明余						
	リードフォーム								
	CENTER								
\checkmark	その他	変更	削除						

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

1-6-2 確度チェックリスト項目を設定する

商談の「確度チェックリスト」の項目を設定します。 【商談登録画面】

確度	山デモ・ブレゼン (20%)
	└│企画書·見積提出(20%)
	↓□受注(20%)
	選択合計:0%



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

各種項目設定							
►	顧客·商談─認知経路						
►	顧客−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						

2. 「商談-確度チェックリスト」をクリックします。

🗼 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、変更したし、好をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。 ※表示順点「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しま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。 簡談-確度チェックリスト					
チェック項目	確度(%)				
	0				
	0				
	0				
	0				
	0				
	0				
	0				
	0				
	0				
	0				

3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

POINT

確度(%)は合計が100となるように設定してください。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

■1-7 ユーザー項目・カスタム項目を設定する

設定方法について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA カスタム項目設定」をご参照ください。

■ユーザー項目設定

カスタム項目設定で新規作成したプルダウン、複数チェックボックス、連携プルダウンの項目を編集 できます。

■カスタム項目設定

「顧客」「顧客担当者」「商談」「商品」の各機能に対して、項目の追加や編集、削除ができます。

■1-8 名刺設定を利用する

名刺取込後の納品通知と顧客、顧客担当者への紐付けを設定することができます。 設定方法について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY 名刺 CRM」をご参照ください。

■1-9 検索を設定する

1-9-1 検索範囲選択を設定する

各機能のデータ検索を行うことができます。検索対象として選択できる機能は管理者設定により異なります。

POINT

ここで設定した機能は SFA ホームの検索にて「検索対象」のプルダウンメニューに表示されます。

🔎 検索
検索対象*
顧客
顧客担当者
~
検索開始

グループウェ	7 SFA	リードファ	F-A CE	INTER >	ールビーコン							
SFATT-L	会業報告				*	美 約	0 ++>	9 同合せ管理	ダッシュホード		199C91	の設定管理

1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

検索	設定	
Þ	検索範囲選択	

2. 「検索範囲選択」をクリックします。

GRIDY SFA

🗼 検索範囲選択設定

検索を行う際に、検索対象とする機能を選択することができます。ここで設定された機能の範囲で検索が実行されます。						
検索範囲選択						
保存						
表示詩	定	設定値				
		顧客				
		顧客担当者				
		商品				
		商談				
		契約				
		問合せ管理				
		ンUューション				
		キャンペーン				
		ערידר				
		スケジュール				
		ToDo				
		リードフォーム				

3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

■1-10 商談担当者/商談商品を設定する

商談の商談担当者と商談商品項目において、表示設定および項目値を変更できます。 本設定は営業報告の作成・編集・詳細画面、商談の作成・編集・詳細画面に反映されます。 【新規商談画面】

商談担当者								
預客担当者 役割 ·運転してください ·選択してください								
商談商品								
	商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
	, <u></u>							
					合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
					0円	0円	0円	0.00%
商品を注	追加 商品の合計をコピー							

1-10-1 商談担当者の表示/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。

POINT

商談担当者項目を表示すると設定すると表示される項目は以下です。

- ・顧客担当者
- ・役割
- ・名刺(詳細画面のみ)



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

商彭	《担当者/商談	商品設定
Þ	商談担当者	
►	商談商品	

2. 「商談担当者」をクリックします。

項目表示設定 - 商談担当者



3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

1-10-2 商談担当者を設定する

商談担当者の項目を設定します。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

商談担当者/商談商品設定
 商談担当者
 商談商品

2. 「商談担当者」をクリックします。

項目表示設定 - 商談担当者								
商談担当者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/編集/詳細)と商談(作成/編集/詳細)の画面に反映されます								
 表示する 								
○ 表示しない	○ 表示しない							
登録								
項目表示名	項目値変更							
頭客担当者								
役割	変更							

3. 変更する項目の [変更] をクリックします。
POINT

変更した項目値を初期化する場合は〔初期化〕をクリックします。

項目表示設定 - 商談担当者					
商談担当者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/編集/詳細)と商談(作成/編集/詳細)の画面に反映されます					
● 表示する	● 表示する				
○ 表示しない	○ 表示しない				
登録	登録				
項目表示名	項目値変更				
担当者	変更初期化				
役割	変更				

設定値の変更 ×		
設定値を入力してください。 項目表示名 顧客担当者		
変更キャンセル		

4. 項目を設定し、[変更]をクリックします。

1-10-3 商談商品の表示/非表示を設定する

商談商品項目の表示、非表示の設定を変更します。

POINT

商談商品項目を表示すると設定すると表示される項目は以下です。

- ・商品
- ・原価
- ·販売価格
- ・数量
- ・原価小計
- ・小計
- ・粗利益
- ・粗利益率
- ・合計
- ・原価合計
- ・粗利益合計
- 粗利益率合計



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

商談担当者/商談商品設定				
	۲	商談担当者	Í	
	۲	商談商品		

2. 「商談商品」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/ 編	集/詳細)と商談(作成/編集/詳細)の画面に反映されます				
● 表示する					
○ 表示しない					
登録					

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

1-10-4 商談商品を設定する

商談商品の項目を設定します。

POINT

以下の項目表示名は本画面からは変更できません。変更する場合は「カスタム項目設定 - 商談」か ら行います。カスタム項目設定について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA カスタム項目設定」 をご参照ください。

- ・合計
- ・原価合計
- 粗利益合計
- 粗利益率合計



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

商談担当者/商談商品設定					
Þ	商談担当者				
►	商談商品				

2. 「商談商品」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/編集/詳細)と商談(作成/編集/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	変更					
原価	変更					
販売価格	変更					
数量	変更					
原価小計	変更					
小計	変更					
粗利益	変更					
粗利益率	変更					

3. 変更する項目の [変更] をクリックします。

POINT

変更した項目値を初期化する場合は [初期化] 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。	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/編集/詳細)と商談(作成/編	表示/非表示設定 営業報告(作成/編集/詳細)と商談(作成/編集/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				
商品名	変更初期化				
原価	変更				

設定値の変更 ×	
設定値を入力してください。 項目表示名	
変更キャンセル	-

4. 項目を設定し、[変更]をクリックします。

■1-11 商品設定を利用する

1-11-1 商談必須設定をする

商品の新規作成および編集時に商談を必須とするか任意とするか設定します。

POINT

商品の新規作成および編集画面に商談項目が追加されていない場合、登録時に必須チェックを行い ません。

商談項目の追加方法について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA カスタム項目設定」をご参照 ください。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



2. 「商談必須設定」をクリックします。

高該必須設定	
商品新規作成および編集で、商談必須入力のチェック方法を選択してください。 ※ 商談を必須としても、商談項目が表示されていない場合は、必須チェックを行いません。	
○ 商談を必須とする。	
● 商談を任意とする。	
登録	

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

■1-12 ふりがな付き項目設定を利用する

1-12-1 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」「カタカナ」から 設定します。

設定していない文字種でも入力することができます。

POINT

下記機能は対象外となります。

- ・グループウェア内のふりがな付き項目
- ・検索ダイアログ内の「検索対象」
- ・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。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

ふりがな付き項目設定				
	Þ	ふりがな自動入力設定		

2. 「ふりがな自動入力設定」をクリックします。

ふりがな自動入力設定 SFAにおけるふりがな付き項目のふりがな自動入力の文字種を選択してください。 ※既に登録されているふりがなが変更されるものではありません。 ※文字種にひらがなを選択した場合、「う」の濁点は表示されません。 ● ひらがな カタカナ 金録

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

POINT

「ひらがな」を設定した場合、「ヴ」はふりがなへ入力されません。

■1-13 権限設定を利用する

1-13-1 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ご とに設定します。

POINT

エクスポートが可能な情報は閲覧可能な情報(所属している部署に紐付く情報)のみとなります。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

権限	設定	
•	エクスポート権限	

2. 「エクスポート権限」をクリックします。

メ エクスポート権限設定							
ユーザーごとにエクスポート権限を設定します。							
保存 キャンセル						検索	
部署を選択 🔎							
	✓ エクスポート権限						
	営業報告	顧客	顧客担当者	商品	商談	商談商品	
☑ 前園 清治			\checkmark				
☑ 高宮 ひろ			\checkmark				
☑ 久野一樹			\checkmark				

3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

POINT

エクスポート権限設定画面では表示するユーザー名を絞り込むことができます。 検索では入力した文字を「名前(ふりがな含む)」から一部一致にて検索して絞り込みます。 「部署を選択」では本メンバーとして所属している部署で絞り込みます。

「ユーザー名」ではプルダウンメニューから表示を絞り込みます。

📩 エクスポート権限設定									
ユーザーごとにエクスポート権限を設定します。									
保存 キャンセル 検索									
部署を選択 🔎									
			☑ エクスポート権限						
	営業報告	顧客	顧客担当者	商品	商談	商談商品			
☑ 前園 清治									
□ 高宮 ひろ									
☑ 久野 一樹									

■1-14 コックピット設定を利用する

1-14-1 コックピットの表示設定をする

コックピット機能の各種表示を設定します。

■0 件表示設定

件数が0件の項目の表示/非表示を設定します。

POINT

管理者から設定した内容は全メンバーを対象に反映されます。

ただし、管理者が設定した後にメンバーが個人設定を変更した場合、変更したメンバーは変更した 内容に上書きされます。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

コッ	クピット設定	
Þ	表示設定	

2. 「表示設定」をクリックします。

メ 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
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 ンバーの個人設定を上書きする

 [0件表示設定]にて、項目を設定し、[設定する]をクリックします。
 「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、個人設定にて設定された内容を 上書きせずに設定されます。

■集計欄表示設定

コックピットに表示する集計欄を設定します。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

コックピット設定 表示設定

2. 「表示設定」をクリックします。

🔥 コックピット表示設定						
0件表示設定 集計欄表示	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				
		経過日数14日				
		営業報告担当者評価別				
		商談状況				
		フェーズ				
		受注見込				
		種別				
		商談中願客数				
		商談なし顧客数				
		地域				
		従業員数				
		認知経路				
		業種				
設定する						

3. [集計欄表示設定]にて、項目を設定し、[設定する]をクリックします。

■経過日数設定

カウントする経過日数を設定します。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

コックピット設定	
▶ 表示設定	

2. 「表示設定」をクリックします。

🗼 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。
設定する

3. [経過日数設定]にて、項目を設定し、[設定する]をクリックします。

■1-15 一覧画面表示項目を設定する

[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] の各一覧画面において、「編集」リンクおよび関連機能へのリン クの表示/非表示を設定します。

「編集」リンクは「アクション」欄、関連機能へのリンクは「関連」欄に表示されます。

それぞれの機能において追加可能なリンクは以下です。

- 顧客:編集、親顧客、顧客担当者、商品、商談
- ・顧客担当者:編集、親顧客
- ・商品:編集
- 商談:編集、商品

【顧客一覧画面】

🔬 厢	[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	I	クスポート Myリスト登録		1 (1-	-9/9)
	アクション	関連	願客番号	願客正式名称	支社支店名	住所情報(所在地)	代表電
	詳細編集	親顧客 顧客担当者 商品 商談	t0000051	KS株式会社		〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-00
	詳細編集	親顧客 顧客担当者 商品 商談	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社		〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-00

1-15-1 編集・関連項目の表示を設定する

[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] の各一覧画面において、「編集」リンクと関連項目リンクの表示 /非表示を設定します。

「顧客」「顧客担当者」「商品」「商談」での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内 します。

POINT

「編集」リンクが非表示の場合、一覧画面は「詳細」欄となり「詳細」リンクのみ表示されます。

《 】 願	顧客一覧 ?				表示	項目設定 💽	絞り込み 🔛
	削除	ッンペーン登録 インポート	エクスポート	Myリスト登録			1 (1-9/9)
	詳細 顧客番号	願客正式名称	支社支店名	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 t0000051	KS株式会社		〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川陸	2019/01/25 17:07
	詳細 t0000040	KSグローバルデザイン株式会社		〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園清治	2018/03/05 14:41

グループウ:	c7 SFA	リードフォ	1-7 CE	INTER	メールビーコン							
SFAT-L				商品		爱 約	し キャンペーン		5001-F	20	1972 JF	の定義理

1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

一覧	画面表	示項目設定
•	顧客	
₽	顧客担]当者
₽	商品	
►	商談	

2. 「一覧画面表示設定」の「顧客」をクリックします。

🗼 一覧画面表示項目設定(顧客)	
顧客一覧に表示する項目を選択してください。	
アクション	
□ 編集を表示する	
関連項目	
 □ 関連する親順客へのリンクを表示する □ 関連する願客担当者へのリンクを表示する □ 関連する商品へのリンクを表示する □ 関連する商談へのリンクを表示する ■ 登録 	

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

■1-16 詳細/編集画面表示設定を利用する

[顧客][顧客担当者][商品][商談]の詳細画面の [コピーして作成]、新規登録画面および編集画面の の[保存&コピー作成]の表示/非表示が設定できます。

1-16-1 詳細/編集画面表示を設定する

[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] の詳細画面の [コピーして作成]、新規登録画面および編集画 面の [保存&コピー作成] の表示/非表示を設定します。

[顧客][顧客担当者][商品][商談]での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内 します。

POINT

初期値は以下のとおりです。 [顧客] [顧客担当者] [商品]:非表示 「商談]:表示

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン 2 0 1 * (Del) SFAT-

1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

詳紙	1/編集画面表示設定
Þ	顧客
۲	顧客担当者
Þ	商品
Þ	商談

2. 「詳細/編集画面表示設定」の「顧客」をクリックします。



ボタンを表示する場合はチェックを入れ、非表示にする場合はチェックを外して [登録] をクリックします。

■1-17 共有絞り込み条件を設定する

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

保存した条件は [SFA ホーム] から利用できます。条件の利用方法について、詳しくは第2部メンバー 用「共有絞り込み条件を利用する」をご参照ください。

【SFA ホーム画面】

グループウェア SFA リート	ドフォーム CENTER	メールビーコン											
	· 献客担当者 高		愛う 契約 キャンペーン		av Ø9921#-K		150万ピット () 注意 250万ピット						
新規憲業報告 新規顧客査録 1 1/5 火曜日 ?													
 シ お知らせ 													
💿 未処理ワークフロー3件!	予定作成 週	月		2019	/01/15(火) ◀ 今日	•							
新 未参加自ユーザー4件! まきオッセージん件!	日曜日 月曜日		火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日						
★提出営業報告 5件!	13	14	15	16	17	18	19						
😻 下書き営業報告 2件!			09:00-10:00 [TD] ■ 月例MTG	09:00-10:00 [TD] ■【訪問】株式会…	10:00-11:00 [TD] 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合わせ	08:00-09:00 [TD] ■ 自動作成						
 ▼ 共有絞り込み条件 全社共有 			10:00-11:00 [TD] ■ MG視察			16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG							
(1-2/2) 願客東京都 編 集			14:00-16:00 [会] ■ プロジェクト会議										
顧客:ログインユーザーで営業 編 担当者検索 集			16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG										
並び替え							(th) 200						

1-17-1 共有絞り込み条件を登録する

絞り込み条件を設定し、名前を付けて共有します。

[顧客][顧客担当者][商品][商談][コックピット]での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。

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。



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

▲ 扁	百客一了	ŧ ?				1	長示項目設定 🔛 🕻	絞り込み 🔛
	削除		。シベーン登録 インポート	エクスポート Myリスト登録				1 (1-6/6)
	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	顧客種別
	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川陸	2019/01/25 17:07	既存取引先
	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先
	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先

2. 「絞り込み」をクリックします。

🔌 m	有客一覧	t ?						*	示項目設定 🔛 🕯	皎り込み 📄	
検索	条件追	加		¢索)	リア						
✓ 営業担当部署 ✓ 含む ✓ 部署を選択 削除 検索条件追加 検索条件を保存 共有条件を保存											
_	削除		シンベーン登録 インボート	エクスポート	Myリスト登録					1 (1-6/6)	
	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	顧客種別	
	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京	都 港区海岸1-2-3 ナ	・ガハラビル10階	03-0000-1111	山川 陸	2019/01/25 17:07	既存取引先	

後索条件を設定し、[検索]をクリックします。
 検索条件の設定方法について、詳しくは第2部メンバー用「SFAを利用する」をご参照ください。

POINT

アドミニストレーターのみ、各機能の絞り込み検索において「ログインユーザー」を設定することが できます。「ログインユーザー」を選択して共有絞り込み条件を設定すると、その共有絞り込み条件 を利用するメンバーに置き換わって検索されます。

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」で検索可能な項目は以下です。

🚯 M	百客一!	覧 ?							表	示項目設定 🔛 🕴	夜り込み 🗖
検索	条件追	1 Ju							ł	美索 ク	リア
\	◇ 営業担当部署 ◇ 含む ・部署を選択										
	削除	+	+ンペーン登録 1	(ンポート)	エクスポート	Myリスト登録					1 (1-5/5)
	詳細	顧客番号	顧客正式名	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	顧客種別
	詳細	t0000042	高山産業株式会社		〒530-0001 大阪	反府 大阪市北区 梅日	812-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先

4. [共有条件を保存]をクリックします。

GRIDY SFA

共有絞り込み	条件登録
カテゴリ	全社共有 イン 編集
名前	
	新規登録

5. 項目を設定し、[新規登録]をクリックします。

POINT

カテゴリについて

組織全体に共有する場合は「全社共有」を選択します。

特定の部署にのみ共有する場合は[編集]をクリックし、共有カテゴリ新規登録にて作成したカテ ゴリを選択します。

共有カテゴリ新	規登録
カテゴリ名	
閲覧可能部署	部署を選択 🔎
	新規登録

1-17-2 共有絞り込み条件を編集する

登録した共有絞り込み条件を編集します。

■検索条件を編集する場合



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

1	百客一 5	览?				1	長示項目設定 🔛	絞り込み 🔛		
	削除	-	。シベーン登録 インポート	エクスポート Myリスト登録	1 (1-6/6)					
	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	顧客種別		
	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川陸	2019/01/25 17:07	既存取引先		
	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先		
	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先		

2. 「絞り込み」をクリックします。

🐒 順著	客一覧	ŧ <mark>?</mark>						*	示項目設定 🔛 🕯	皎り込み 📄
検索条	件追	加							¢索 3	リア
 ✓ 営業担当部署 ✓ 含む ✓ 部署を選択 Ø 削除 検索条件追加 検索条件を保存 共有条件を保存 										
Ň	削除	-	ッンペーン登録 インボート	エクスポート	Myリスト	登録				1 (1-6/6)
	詳細	顧客番号	顧客正式名称	f	主所情報(月	所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日	顧客種別
	詳細	₩ t0000051 KS株式会社 〒123-4567 東京都 港区海岸			-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川 陸	2019/01/25 17:07	既存取引先	

変更する内容の検索条件を設定し、[検索]をクリックします。
 検索条件の設定方法について、詳しくは第2部メンバー用「SFAを利用する」をご参照ください。

新規営業報告新規頗客登録	公 居	[客一]	ž ?				表	示項目設定 🔝 🕯	絞り込み 📄
📿 お知らせ			食索	フリア					
🧇 未処理ワークフロー3件!					作 注 原 合 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一				
🎬 未参加自ユーザー4件!					東京都				
🔖 未読メッセージ4件!		() =	~ /~~ + 1		神奈川県				
▼ 未提出営業報告 5件!		~ 1王月	斤 (所在时	1) 都追府県 ~ 含む ~	≠£3910) 削除				
😻 下書き営業報告 2件!	検索	条件证	した 検索	素条件を保存 共有条件を保存					
▼ 共有絞り込み条件		削除	-	シペーン登録 インポート	エクスポート Myリスト登録				1 (1-5/5)
全社共有		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	顧客種別
(1-2/2) 編 編		詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川 陸	2019/01/25 17:07	既存取引先
願客:ログインユーザーで営業 編		詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先
担当有硬索 集 並び替え		詳細	t0000046	●●CATV	〒221-0821 神奈川県 横浜市神奈川区 富家町1-22-333		前園 清治	2018/03/05 11:25	既存取引先
	_			and a starts					

4. 「共有絞り込み条件」をクリックし、編集する共有絞り込み条件の「編集」をクリックします。

共有絞り込み	条件編集
カテゴリ	全社共有
名前	顧客_東京都
URL	□現在表示中の絞り込み条件に変更
	更新削除

5. 項目を編集し、[更新]をクリックします。
 検索条件を変更する場合は「現在表示中の絞り込み条件に変更」にチェックを入れます。

■カテゴリと名前を編集する場合

共有絞り込み条件の検索条件は変更せずに、カテゴリと名前を編集する場合の手順です。

グループウュ	c7 SFA	リード	77-4	CENTER	メールビーコン							
SFATT-LA	2日本 市			() #2		美 約	し キャンペーン		۲- ۲- ۳- درو کو	N	1975 9F	の記憶理

1. [SFA] タブの [SFA ホーム] をクリックします。

GRIDY SFA

新規営業報告新規顧客登録	☆ ホーム 2019/01/15 歩	3曜日 ?						
	🐔 スケジュール ʔ							
👽 未処理ワークフロー3件!	●予定作成 週 月 2019/01/15(火) ◀ 今日 ▶							
▲ 未参加自ユーザー4件! ▲ 未読メッセージ4件!	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	
★提出営業報告 5件 !	13	14	15	16	17	18	19	
🐳 下書き営業報告 2件!			09:00-10:00 [TD] ■ 月例MTG	09:00-10:00 [TD] ■【訪問】株式会···	10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合わせ	08:00-09:00 [TD] ■ 自動作成	
▶ 共有絞り込み条件			10:00-11:00 [TD]			16:00-17:00 [打]		
▶ 絞り込み条件			14:00-16:00 [会]			- A # 17 M 1 G		

2. [共有絞り込み条件]をクリックします。

新規営業報告新規頗客登録	ĵ ホーム 2019/01/15 ;	化曜日 ?								
ションションションションションションションションションションションションションシ	S スケジュール ?									
🗽 未処理ワークフロー3件!	予定作成 週	月一月一		201	9/01/15(火) ┥ 今日	•				
林参加自ユーザー4件! ホージャージ4件! ホージャージ4件! ホージャージ4件! ホージャージ4件! ホージャージ4件	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日			
₩ 未提出営業報告 4件!	13	14	15	16	17	18	19			
● 下書き営業報告 2件!			09:00−10:00 [TD] ■ 月例MTG	09:00-10:00 [TD] ■【訪問】株式会…	10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合わせ				
 ▼ 共有絞り込み条件 全社共有 ~ 			10:00-11:00 [TD] ■ MG視察			16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG				
(1-2/2) 願客_東京都 編集			14:00-16:00 [会] ■ プロジェクト会議							
願客:ログインユーザーで営業 編 担当者検索 集			16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG							
並び替え										
	🔛 コックピット						部署 ~			
絞り込み条件	見込商談									

3. 編集する共有絞り込み条件の「編集」をクリックします。

共有絞り込み象	合件編集	×
カテゴリ	全社共有	∽編集
名前	顧客_東京都	
URL	□現在表示中の絞り込み条件に変更	
		更新削除

項目を編集し、[更新]をクリックします。
 「現在表示中の絞り込み条件に変更」はチェックを入れません。

1-17-3 カテゴリを編集・削除する

登録したカテゴリを編集、削除します。

POINT

削除したカテゴリに登録されていた共有絞り込み条件は、「全社共有」に移動します。 「全社共有」は編集、削除できません。

グループウェフ	7 SFA	リードファ	t-t CE	NTER >	ールビーコン							
SFATT-L		調客		() () () () () () () () () () () () () (*	アンジャング	ダ キャンペーン	עבעיע	ジェン ホード		1000C 01	() 設定管理

1. [SFA] タブの [SFA ホーム] をクリックします。

新規営業報告 新規顧客登録	ホーム 2019/01/15 歩	₩₩ ?									
 よ知らせ 	ổ スケジュール ?										
⊚ 未処理ワークフロー3件!	● 予定作成 週 月 2019/01/15(火) 🔌 今日 🕨										
☆ 未参加自ユーザー4件!	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日				
*************************************	13	14	15	16	17	18	19				
🐳 下書き営業報告 2件!			09:00-10:00 [TD] ■ 月例MTG	09:00-10:00 [TD] ■【訪問】株式会···	10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合わせ					
▶ 共有絞り込み条件			10:00-11:00 [TD]			16:00-17:00 [打] 営業所MTG					
▶ 絞り込み条件			14:00-16:00 [会]								

2. [共有絞り込み条件]をクリックします。

新規営業報告新規頗客登録	ホーム 2019/01/15 歩	(128)					
📿 お知らせ	🗙 スケジュール ?						
⊚ 未処理ワークフロー3件!	予定作成 週	月		2019	9/01/15(火) ┥ 今日)	•	
新 未参加自ユーザー4件! まますいねージム(件)	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日 金曜日		土曜日
未読メッセーン4件: 未提出営業報告 4件!	13	14	15	16	17	18	19
🚿 下書き営業報告 2件!			09:00-10:00 [TD] ■ 月例MTG	09:00-10:00 [TD] ■【訪問】株式会…	10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合わせ	
 ▼ 共有絞り込み条件 全社共有 			10:00-11:00 [TD] ■ MG視察			16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG	
(1-2/2) 願客_東京都 編集			14:00-16:00 [会] プロジェクト会議				
願客:ログインユーザーで営業 担当者検索			16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG				
並び替え							
	🔜 コックピット						部署 🗸
終り込み条件	見込商談						

3. 任意の共有絞り込み条件の「編集」をクリックします。

共有絞り込み象	件編集 *
カテゴリ	全社共有
名前	顧客_東京都
URL	□現在表示中の絞り込み条件に変更
	更新創除

4. 編集もしくは削除するカテゴリを選択し、[編集]をクリックします。

GRIDY SFA

共有力テゴリ編集 *										
カテゴリ名	営業部 ×									
閲覧可能部署	部署を選択 🔎 営業部									
	更新削除									

項目を編集し、[更新]をクリックします。
 削除する場合は[削除]をクリックします。

1-17-4 共有絞り込み条件・カテゴリを並び替える

登録した共有絞り込み条件とカテゴリの表示順を並び替えます。 共有絞り込み条件のカテゴリを変更することもできます。



1. [SFA] タブの [SFA ホーム] をクリックします。

新規営業報告 新規顧客登録	🏠 ተ–ム 2019/01/15 3	K##8 ?						
🔍 お知らせ	🔇 スケジュール 🥐							
→ 未処理ワークフロー3件!	● 予定作成 週 月 2019/01/15(火) ◀ 今日 ▶							
************************************	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	
▶ 未読メッセーン4件! ★提出営業報告 4件!	13	14	15	16	17	18	19	
👿 下書き営業報告 2件!			09:00-10:00 [TD] ■ 月例MTG	09:00-10:00 [TD] ■【訪問】株式会····	10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合わせ		
共有絞り込み条件			10:00-11:00 [TD]			16:00-17:00 []		
▶ 絞り込み条件			MG祝祭			■ 宮栗所MIG		

2. [共有絞り込み条件]をクリックします。

新規営業報告 新規顧客登録	かーム 2019/01/15 火	128 ?								
よ知らせ お知らせ	🔇 スケジュール ?									
──未処理ワークフロー3件!	予定作成 週	月		2019	/01/15(火) ┥ 今日 🕨					
11 未参加自ユーザー4件!	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日			
木読メッセーン4件! ★提出営業報告4件!	13	14	15	16	17	18	19			
下書き営業報告 2件!			09:00-10:00 [TD] ■ 月例MTG	09:00-10:00 [TD] ■【訪問】株式会····	10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合わせ				
 ▼ 共有絞り込み条件 全社共有 ∨ 			10:00−11:00 [TD] ■ MG視察			16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG				
(1-2/2) 願客東京都 續			14:00-16:00 [会] ■ プロジェクト会議							
廉 願客:ログインユーザーで営業 担当者検索			16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG							
並び替え										
▶ 絞り込み条件	23 コックビット 部署 ∨ 見込商該									

3. 「並び替え」をクリックします。

並び替え ×
全て閉じる 全て開く
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
──■顧客_東京都
□
登録

4. ドラッグ&ドロップで並び替えて、[登録] をクリックします。

1-17-5 共有絞り込み条件を削除する

登録した共有絞り込み条件を削除します。

グループ	דד	SFA	リードフォ	-A CI	INTER >	ールビーコン							
SFATT-L						1	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	の キャンペーン	עבעיע	م ۲- ترونو کو		107C-01	() 設定管理

1. [SFA] タブの [SFA ホーム] をクリックします。

新規営業報告 新規顧客登録	⑦ ホーム 2019/01/15 火曜日 ?									
📿 お知らせ	ổ スケジュール ?									
💿 未処理ワークフロー3件!	●予定作成 週 月 2019/01/15(火) ◀ 今日 ▶									
11 未参加自ユーザー4件! まますいね ご4件 1	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日			
 未提出営業報告 4件! 	13	14	15	16	17	18	19			
🔹 下書き営業報告 2件!			09:00-10:00 [TD] ■ 月例MTG	09:00-10:00 [TD] ■【訪問】株式会…	10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合わせ				
▶ 共有絞り込み条件			10:00-11:00 [TD] MG視察			16:00-17:00 [打]				
▶ 絞り込み条件			14:00-16:00「会]							

2. [共有絞り込み条件]をクリックします。

新規営業報告 新規顧客登録	ホーム 2019/01/15 歩	(曜日 ?)					
よ知らせ お知らせ	🔇 スケジュール 🥐						
💿 未処理ワークフロー3件!	予定作成 週	月		2019	/01/15(火) ┥ 今日 🕨		
▲ 未参加自ユーザー4件! ▲ ま誌 メッセージルサー	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
★提出営業報告 4件 !	13	14	15	16	17	18	19
🔹 下書き営業報告 2件!			09:00-10:00 [TD] ■ 月例MTG	09:00-10:00 [TD] ■【訪問】株式会····	10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合わせ	
 ▼ 共有絞り込み条件 全社共有 ∨ (1-2/2) 顧客.東京都 編集 題答.ログインユーザーで営業 編集 並び替え 			10:00-11:00 [TD] MG視察 14:00-16:00 [会] ブロジェクト会議 16:00-17:00 [打] 営業所MTG			16:00-17:00 [打]] ■ 営業所MTG	
	このうちょう						部署 ~
▶ 絞り込み条件	見込商談						

3. 削除する共有絞り込み条件の「編集」をクリックします。

共有絞り込み象	合件編集	×
カテゴリ	全社共有	∽編集
名前	顧客_東京都	
URL	□ 現在表示中の絞り込み条件に変更	
		更新 削除

4. [削除]をクリックします。

メンバー用 目次

■2-1	SFA を利用する	2
2-1-1	共通機能	4
∎2-2	顧客を利用する14	4
2-2-1	顧客を登録する14	4
2-2-2	顧客を確認する14	4
2-2-3	顧客を編集・削除する1	6
∎2-3	顧客担当者を利用する1	9
2-3-1	顧客担当者を登録する1	9
2-3-2	顧客担当者を確認する2	0
2-3-3	顧客担当者を編集・削除する2	2
■2-4	商品を利用する2	5
2-4-1	商品を登録する2	5
2-4-2	商品を確認する2	6
2-4-3	商品を編集・削除する2	7
2-4-4	商品に商談を紐付ける2	9
∎2-5	商談を利用する3	4
2-5-1	商談を登録する3	4
2-5-2	商談を確認する3	5
2-5-3	商談情報を集計する3	8
2-5-4	商談を編集・複製・削除する4	0
■2-6	契約を利用する4	6
2-6-1	契約を登録する4	6
2-6-2	契約を確認する4	7
2-6-3	契約を編集・削除する4	8
■2-7	キャンペーンを利用する5	1
2-7-1	キャンペーンを登録する5	1
2-7-2	キャンペーンを確認する5	1
2-7-3	キャンペーンに情報を登録・編集・削除する5	3
2-7-4	キャンペーンを編集・削除する5	8
■2-8	問合せ管理を利用する6	2
2-8-1	問合せを登録する6	2
2-8-2	問合せを確認する6	3
2-8-3	問合せを編集・削除する6	4
■2-9	ソリューションを利用する6	7
2-9-1	ソリューションを登録する6	7
2-9-2	ソリューションを確認する6	7
2-9-3	ソリューションを編集・削除する6	8
■2-10	ダッシュボードを利用する7	2

■2-11	目標を利用する 7	3
2-11-1	目標を確認する 7	3
2-11-2	目標を設定・編集する7	4
2-11-3	目標を出力する 7	8
■2-12	コックピットを利用する8	0
2-12-1	コックピットを利用する8	0
■2-13	営業報告を利用する 8	2
2-13-1	営業報告を登録する 8	2
2-13-2	営業報告の項目を入力する8	8
2-13-3	営業報告を確認する 9	8
2-13-4	営業報告のコメントを利用する9	9
2-13-5	営業報告を編集・削除する10	13
■2-14	検索を利用する 10	8
2-14-1	簡易検索を利用する 10	8
2-14-2	高度な検索を利用する10	9
■2-15	共有絞り込み条件を利用する11	2
2-15-1	共有絞り込み条件を利用する11	2
■2-16	絞り込み条件を利用する11	3
2-16-1	絞り込み条件を登録する11	3
2-16-2	絞り込み条件を利用する11	5
2-16-3	絞り込み条件を編集・並び替え・削除する 11	6
■2-17	各機能のデータをインポート/エクスポートする12	2
2-17-1	データをエクスポートする12	2
2–17–2	データをインポートする12	4

Copyright ${\rm \circ \ }$ KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■2-1 SFA を利用する

[SFA] タブをクリックすると SFA ホーム画面が表示されます。SFA のすべての機能はこの画面が起点 となります。

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」が前提であり、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、貴社管理者様にお問い合わせください。

グループウェア SE		・ドフォーム CENTER	メールビーコ	עו										
SFAK-A			*	1	E.	ン 開合せ管理		ж_ к		2#1 13	1995 gh	0 BUEFH		
2 営業報告 新規閘	客登録	▲ 2019/08/21 水曜日	?											
しお知らせ		🔨 スケジュール ?												
3 未確認レポート1件	k確認レポート1件! 予定作成 週 月							201	9/08/21(水) 🔺 今日 🕨				U
◆ 未処理ワークフロ- ★参加自ューザー	─3件! 4件!	月曜日	火	曜日	;	水曜日	木曜日		2	金曜日	土曜日		日曜日	
シート 未読メッセージ2件	1	19		20		21	22			23	24		25	
 未提出営業報告 6 下書き営業報告 2 	件! 件!	10:00-11:00 [会] ■ 月次定例会議	09:00-11:00 [■【訪問】株:	外] 式会社KS···	10:00-11:30 ■【来社】)[来] 株式会社ブラ・・・	16:00-18:00 [会] <mark>■</mark> 営業会議		10:00-12:00	[TD] 進セミナ—				
4、有絞り込み条件	F 1	13:30-15:00 [会] ■ ブロジェクト会議	13:00-15:30 [■ MG視察	TD]					15:00-16:00 ■ 定例報報	[会] 告会				
5.500000000000000000000000000000000000		16:30-18:30 [打] ■ 合同イベント企画打…												
目標														
表示選択 部署 🗸	ľ	🔐 コックピット									音	『署 ~		
部署選択 取締約合	~	見込商談												
2019/08 < 🗢 🗉 🕨		😻 経過日数14	5	🐓 商談状	況	🎎 フェーズ		× 1	🄰 受注見	込	🞎 種別			
売上金額		3件			9件		9件		合計金額 2,554,900円	9件		合計金額 2,554,900円	9件	
目標	0円	😻 営業報告担当者	評価別	重要商談件数 1件		初回接触	3件	54,900円	今月中	2 件	20,000円	既存ビジネス	9*	
実績	0円	3 件		商談件数 8件		8 件	製品/サービス評価中	1件	0円	来月中	1 (牛	0円	設定なし	8 件
達成率	0.00%	😁 絶好調	1件							o de El tel ete				
粗利益		🥥 順調	1件				二一人把握/確認	1 14	014	3か月以内	1 19-	14,900円		
目標	0円	※ 末ず末ず	1 供				予算/決定者確認中	1件	0円	1年以内	1件	0円		
美積	014						最終交渉中	3件	2,500,000円	設定なし	4 件	2,520,000円		
建成牛	0.00%	見込顧客												
目標	0件		数		🚯 地域		🚯 従事	制数		6	1 認知経	路	(1) 業種	
実績	0件	6件			6件		6件			,	6件		6件	
達成率	0.00%	🔇 商談なし願望	子数	関東		1 件	11~50人		1件	雑誌		1件	食品業	1件
夜 索		41 件		甲信越		1件	51~100人		1件	商品比較サイト		1件	医薬品	1件
顧客 ~				東海		1 件	5,001~10,000人		1件	他企業/個人か	らの紹介	1件	情報·通信業	1件
キーワート*				設定なし		3 件	設定なし		3件	設定なし		3件	設定なし	3件
検索開始	~ 例始 ToDo一覧								今日			✓ 新規ToDo 10		
回反化快浴		選択項目を完了												-
		完了		汎月 E	Ξ		件名			名前			関連先	
		該当するデータがありません												
		一覧												

- ① SFA 機能のアイコン一覧です。利用する機能のアイコンをクリックすると各機能の画面に遷移します。
- 2 営業報告の新規登録と顧客の新規登録を行うことができます。
- ③ メンバーに届いている重要なお知らせが表示されます。SFA 機能以外のお知らせも表示されます。
- ④ アドミニストレーターが登録した共有絞り込み条件を利用できます。
- **⑤** 自分が登録した絞り込み条件を利用できます。
- ⑥ 自分の目標が表示されます。表示されている値は目標機能と連動しています。
- ⑦ 各機能のデータ検索を行うことができます。検索対象として選択できる機能は管理者設定により 異なります。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

⑧ 1週間分のスケジュールが表示されます。[予定作成]をクリックするとスケジュール作成画面、
 [週]や[月]をクリックするとは各表示のスケジュール画面へ遷移します。

スケジュール機能について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。 9 コックピットの情報が表示されます。

● 自分の ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると詳細画面へ遷移します。チェックを入れて
 [選択項目を完了]をクリックすると、該当の ToDo が完了となります。

ToDo 機能について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

POINT

コックピットでは表示内容を「部署」「自分」から選択することができます。

ToDo では表示内容を「今日」「今日+期限切れ」「明日」「7日先まで」「7日先まで期限切れ」「今月」 「全ての未完了」から選択することができます。

ニックビット 見込商談										Ŕ	『署 ~	
😻 経過	日数14日	状线商 🞎	🔮 商談状況		🞎 フェーズ			💭 受注見込			💭 種別	
0件		3件		3件		合計金額 54,900円	3 件		合計金額 54,900円	3 件		
😻 営業報告	担当者評価別	重要商談件数	0件	初回接触	3件	54,900円	今月中	1件	20,000F	9 設定なし	3 件	
14	+	商談件数	3 件				3か月以内	1件	14,900F	9		
◎ 川煎雨	1件						設定なし	1件	20,000F	9		
見込顧客	見込顧客											
《滴爾 👰	中顧客数	🔌 地域		🔌 従業員数		🔌 認知経路			業 🖉	種		
4 f*		4 件		4 件			4 件			4 件	4 件	
以語商 👰	記顧客数	関東	1件	11~50人 1		1件	染隹言志。		1 (1 食品業	1件	
14 1	4	東海	1件	5,001~10,000人 1伴		1件	他企業/個人からの紹介		介 1作	+ 情報・通信業	1件	
		設定なし	2件	設定なし		2 件	設定なし		2 f	# 設定なし	2 件	
ToDo一覧								今日		✓ 新規To	Do	
選択項目を完了												
完了		期日		件名	Z			名前		関連先		
	2019/01/31		月末申請如	処理			宮崎貴生					
一覧												

POINT

表示されるデータは、操作者の所属部署、データの公開範囲などにより異なります。

■アイコンの機能

SFAT-L	SFA のトップページです。スケジ		営業日報を顧客や部署に紐付け				
	ュール、ToDo、目標、コックピッ	営業報告	て管理、共有する機能です。確認				
	トなどが表示されます。		状況も把握できます。				

GRIDY SFA

æs.	取引先などの顧客企業情報を管 理、共有する機能です。	顧客担当者	顧客企業の担当者情報を管理、共 有する機能です。顧客に紐付けて 管理します。
前品	取り扱う商品情報の管理を行う 商品カタログ機能です。		取引先との商談情報を管理、共有 する機能です。
(美)	受注時の契約情報を管理、共有す る機能です。	* #ンペーン	実施したキャンペーン内容を登録し、流入経路管理と施策の投資 対効果を管理する機能です。
同合せ管理	顧客企業からの問合せ情報を管 理、共有する機能です。	עבעיר	問合せに対してのソリューショ ン(解決方法や対応策)を管理、 共有します。
した	売上金額や受注件数の個人/部署 ごとの目標を設定、管理する機 能です。	ダッシュボード	商談の情報をグラフ化しチャー ト分析する機能です。
ごう コックビット	顧客、商談の情報をベースとして 集計し、状況別に一覧で表示する 機能です。	名刺	取り込んだ名刺情報を管理する 機能です。顧客、顧客担当者機能 へ紐付けて管理します。
いた管理	管理者にのみ表示され、SFA の各 種設定を行います。 詳しくは第1部アドミニストレ ーター用をご参照ください。		·

2-1-1 共通機能

各機能の一覧画面において表示される項目や情報を変更することができます。

■表示項目設定

[営業報告] [顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] [契約] [キャンペーン] [問合せ管理] [ソリューシ ョン] [名刺] 機能の一覧画面にて表示される項目を設定します。

各画面での操作方法は同じであるため、ここでは営業報告の場合をご案内します。

POINT

[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] 機能の一覧画面にて表示可能な項目は管理者の設定により異 なります。

管理者側での設定について、詳しくは第1部アドミニストレーター用「一覧画面に表示可能な項目 を設定する」をご参照ください。



1. [SFA] タブの [営業報告] をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved. 2 部-4

😻 営業	● 営業報告 ? 表示項目設定 : 対り込み :										
確認済 削除 エク		- エクスポート	E	同同	完了数集計		1 (1-38/38)				
	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			
	一時	2020/02/06	前園 清治	۲	2020/02/06	最終打ち合わせ	KS株式会社	長原 幸司			
	下書	2020/02/06	前園 清治	۲	2020/02/06	打ち合わせ	■〇株式会社	鈴木雄一			
	完了	2020/02/06	前園 清治	•	2020/02/04	プレゼンテーション	株式会社テストテスト	田中 とおる			
	完了	2020/02/06	前園 清治	۲	2020/02/06	打ち合わせ	株式会社KSメディアクリエイト	中井 純一郎			

2. 「表示項目設定」をクリックします。

😻 営業報告 ?	表示項目設定 📄 絞り込み 🛨
ドラッグ&ドロップで表示項目と表示順の設定ができます ・旬:ま示可能な項目 商談商品 商談名 売上金額 フェーズ 交注見込 契約項間 契約項間 契約項間 支払方法 ToDo名 流付ファイル名 課題タイトル (項方方法) (項方方法) (項方方法) (項方方法) (百つ名) (項方方法) (百つ名) (百つ名) (項方方法) (百つ名) (百句名) (

3. 表示したい項目は「一覧に表示する項目」へ、表示しない項目は「一覧に表示可能な項目」へドラ ッグ&ドロップで設定し、[保存]をクリックします。

POINT

*が付いている項目は必須項目であるため、「一覧に表示する項目」から移動することができません。

POINT

設定した内容は他の画面へ遷移した後も保存され、適用されたままとなります。 設定を解除する場合は[リセット]をクリックしてください。

■絞り込み

[営業報告][顧客][顧客担当者][商品][商談][契約][キャンペーン][問合せ管理][ソリューション][名刺][コックピット]機能の一覧画面にて表示される情報を絞り込んで表示します。 各画面での操作方法は同じであるため、ここでは営業報告の場合をご案内します。

POINT

[営業報告 - 商談] [顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] 機能の一覧画面にて表示可能な項目は管理者の設定により異なります。

管理者側での設定について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA カスタム項目設定」をご参照く ださい。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

グループ	דל SFA	リードフォ			ールビーコン							
SFATT-L	「「「「」」	ige-	調査担当者	商品	*	夏	ダ キャンペーン		ダッシュホー ド	5.1 5.1	19789F	

1. [SFA] タブの [営業報告] をクリックします。

😻 営業	▶ 営業報告 ? 表示項目設定 ■ 絞り込み ■										
確認	図済	削除	エクスポート	E	同同	完了数集計		1 (1-38/38)			
	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			
	一時	2020/02/06	前園 清治		2020/02/06	最終打ち合わせ	KS株式会社	長原幸司			
	下書	2020/02/06	前園 清治		2020/02/06	打ち合わせ	■〇株式会社	鈴木雄一			
	完了	2020/02/06	前園 清治		2020/02/04	プレゼンテーション	株式会社テストテスト	田中 とおる			
	完了	2020/02/06	前園 清治	۲	2020/02/06	打ち合わせ	株式会社KSメディアクリエイト	中井純一郎			

2. 「絞り込み」をクリックします。

😻 営業報告 ?		表示項目設定 👔	絞り込み
絞り込み条件		検索	クリア
部署	部署を選択 🔎		
状態	全て ~		
確認	全て ~		
報告日	日付範囲指定 ~		
報告者	Q		
担当者評価	全て ~		
活動日	日付範囲指定 ~ ~		
活動タイトル			
活動種別	全て ~		
親顧客			
顧客正式名称			
顧客分類			
顧客担当者名	姓 名 2		
顧客担当者分類			
報告内容			
商談絞り込み条	件追加		
桧壶新闻	「星新営業報生のみ		
∨ 営業担			
検索条件追加	検索条件を保存		

3. 項目を設定し、[検索]をクリックします。

POINT

営業報告の絞り込み条件に表示される「最新営業報告のみ」にチェックを入れた場合、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

プルダウンから設定する検索条件は [検索条件追加]をクリックすると最大 10 件まで条件を組み合わせることができます。

下記条件の設定について

プルダウンの検索条件では選択の組み合わせにより検索結果が異なります。

商談絞り込み条件追加

	囲 □最新営業報告のみ 2			
1 ~	営業担当部署	含む	1 部署を選択 🔎 営業1課 削除 🛛 🔹 🕄 🕄	
1 ~	作成日	(含む)、	日付範囲指定 ~ 2020/07/01 ~	削除
2 ~	最終更新日	含めない、	nヶ月前指定 > 今月を含む 3 > ヶ月 削除	

検索条件追加検索条件を保存

数字の設定により検索条件が異なります。数字の値の大小は検索に影響がありません。

・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)検索条件にA、B、C、Dの4件を設定したとする。

数字の設定	検索条件	説明
1111	A or B or C or D	ABCD のいずれかを満たすものが表示されます。
1234	A and B and C and D	ABCD 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を満たす」と「CもしくはDを満た
		す」を同時に満たす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 を満たす」と C を同時
		に満たすものが表示されます。

② 検索条件(項目名、入力値)に対して、「含む」「含めない」を選択できます。

③ 日付項目ではそれぞれ「日付範囲指定」「n日以前指定」「n日以降指定」「n日前指定」「n日後指定」「nヶ月前指定」「nヶ月後指定」「四半期指定」「半期指定」「年度指定」「空文字検索」から選択し期間を指定できます。

詳しくは次項「日付項目について」をご参照ください。

日付項目について

検索条件の日付項目で設定可能な項目および検索内容については以下の通りです。

①日付範囲指定

\sim	完了予定日	含む ~	日付範囲指定 ~	\sim	削除

- ・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) [含む] [日付範囲指定] [2020/07/01] ~ []

→2020/07/01 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) [含む] [日付範囲指定] [] ~ [2020/07/31]

→2020/07/31 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) [含む] [日付範囲指定] [2020/07/01] ~ [2020/07/31]
 →2020/07/01 から 2020/07/31 までが該当します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

②n 日以前指定

~	<u>皇了予定日</u>	×.	会お、、、	n日以前指定	× 今日から	미미워	省北全
			20		コロルショ		EUDT

・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。

③n 日以降指定

~ 完了予定日	~ 含む	× n日以降指定	~ 今日から	日以降	削除
---------	------	----------	--------	-----	----

・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)[含む] [n日以降指定] [14] 日以降(※当日を2020/07/15とする)
 →2020/07/29(を含む)以降が該当します。

④n 日前指定

~ 完了予定日	~ 含む	✓ n日前指定	~ 今日から	日前まで「削」	硢
---------	------	---------------------------	--------	---------	---

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) [含む] [n日前指定] 今日から[2]日前まで(※当日を2020/07/15とする)
 →2020/07/13 から2020/07/15 までが該当します。

⑤n 日後指定

\sim	完了予定日	~ 含む	✓ n日後指定	> 今日から	日後まで削除

・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) [含む] [n日後指定] 今日から[2]日後まで(※当日を2020/07/15とする)
 →2020/07/15 から2020/07/17 までが該当します。

⑥n ヶ月前指定

	~ 完了予定日	~ 含む	× nヶ月前指定	~ 今月を含む 1	∼ ヶ月 削除
--	---------	------	----------	-----------	---------

・1~12の値から選択します。(初期値は「1」です。)

例) [含む] [nヶ月前指定] 今月を含む[2]ヶ月前まで(※当日を2020/07/15とする) →2020/06/01 から 2020/07/31 までが該当します。

⑦n ヶ月後指定

~ 完了予定日	> 含	む ~	nヶ月後指定	~ 今月を含む 1	~ ヶ月	削除
・1~12の値から選択します。	(初期値は「1」	です。)				

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

例) [含む] [n日以前指定] [14] 日以前(※当日を2020/07/15とする)
 →最古の情報から2020/07/01(を含む)までが該当します。

例) [含む] [nヶ月後指定] 今月を含む[2]ヶ月後まで(※当日を2020/07/15とする) →2020/07/01 から 2020/08/31 までが該当します。

⑧四半期指定

◇ 完了予定日 ◇ 合む ◇ 四半期指定 ◇ 今 ◇ 年度 第1 ◇ 四半期 削除

・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)[含む] [四半期指定] [今]年度 [第1]四半期(※決算月を3月、当年を2020年とする)

→2020/04/01 から 2020/06/30 までが該当します。

⑨半期指定

 会び

 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)[含む] [半期指定] [前]年度 [下]半期(※決算月を3月、当年を2020年とする)

→2019/10/01 から 2020/03/31 までが該当します。

10年度指定

~	完了予定日	<u>含む</u> ~	年度指定 >	今 ~	年度	削除

- ・年度を「前」「今」「次」から選択します。(初期値は「今」です。)
- 例) [含む] [年度指定] [次]年度(※決算月を3月、当年を2020年とする)
 →2021/04/01から2022/03/31までが該当します。

⑪空文字検索

 完了予定日 ~ ~	含む 🛛 🗠	空文字検索 🛛 🗠	削除

・日付項目の入力有無で検索します。

例)[含む] [空文字検索]

→日付が入っていないもの全てが該当します。

■一覧表示情報の表示順変更

[営業報告][顧客][顧客担当者][商品][商談][契約][キャンペーン][問合せ管理][ソリューション][名刺]機能の一覧画面にて表示される情報を任意の表示項目で並び替えます。 各画面での操作方法は同じであるため、ここでは営業報告の場合をご案内します。



1. [SFA] タブの [営業報告] をクリックします。

🨻 営業	営業報告 ? 表示項目設定 💽 絞り込み 🖬							
確認	確認済						1 (1-38/38)	
	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
	一時	2020/02/06	前園 清治	۵	2020/02/06	最終打ち合わせ	KS株式会社	長原幸司
	下書	2020/02/06	前園 清治		2020/02/06	打ち合わせ	■○株式会社	鈴木雄一
	完了	2020/02/06	前園 清治		2020/02/04	プレゼンテーション	株式会社テストテスト	田中とおる
	完了	2020/02/06	前園 清治		2020/02/06	打ち合わせ	株式会社KSメディアクリエイト	中井 純一郎

2. 並び替えのキーとする任意の項目名をクリックします。

1回クリックすると降順、もう1回クリックする昇順となります。

■My リストの登録

[顧客][顧客担当者][商談]機能の一覧画面にて表示されている情報およびその情報に紐付く顧客担 当者を My リストとして登録します。登録した My リストはメールビーコン機能で利用できます。 メールビーコン機能について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY メールビーコン」をご参照ください。 各画面での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。

POINT

登録対象は一覧画面に表示される情報全てとなります。対象を変更したい場合は絞り込み後に登録 を行ってください。



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔬 顧	顧客一覧 ? 表示項目設定 🗈 紋り込み 🔐							
Ű.								
	言羊糸田	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	
	言羊糸田	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田一輝	2020/03/06 09:45	
	目後年言	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸	03-0000-0001	前園清治	2020/03/06 09:45	
	目示美国	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区海岸		前園清治	2020/03/05 16:24	
	□ 詳細 t0000112 ABCDEF株式会社		ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都港区 虎/門		前園清治	2020/03/04 15:57	

2. [My リスト登録] をクリックします。

Myリスト登録	×
Myリスト名*	顧客から登録
部署*	部署を選択 🔎 営業部
	登録&移動 登録 キャンセル

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

[登録&移動] をクリックすると登録完了後に登録した My リスト詳細画面が表示されます。 Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■関連情報の確認・登録

[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] [契約] [キャンペーン] [問合せ管理] [ソリューション] に紐 付く関連情報を確認、追加します。

各画面での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔬 顧客一5	■ 顧客一覧 ? 表示項目設定 ● 紋切込み ●							
前除 キャンベーン金綿 インボート エクスボート Myリスト登録						1 (1-16/16)		
二 言羊糸	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		
	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田一輝	2020/03/06 09:45		
	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸	03-0000-0001	前園清治	2020/03/06 09:45		
	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区海岸		前圆清治	2020/03/05 16:24		
	t0000112	ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都港区虎/門		前園清治	2020/03/04 15:57		

2. 確認する顧客の「詳細」をクリックします。



3. 顧客詳細、顧客関連情報が表示されます。

名称をクリックすると、該当情報の詳細画面に遷移します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

[全て表示]をクリックすると、該当の顧客絞り込んだ該当情報の一覧画面に遷移します。 [新規作成]などのオレンジのボタンをクリックすると、該当の顧客に紐付く該当情報を登録する ことができます。

POINT

各画面での操作方法について、詳しくは本操作マニュアルの各連携先機能のページをご参照ください。

■関連情報項目の並び替え

[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] [契約] [キャンペーン] [問合せ管理] [ソリューション] の各 詳細画面に表示されている関連情報の項目の並び順を設定します。

各画面での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🙀 顧客一覧 ?	顧客一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み 💽						
	前除 インボート エクスボート Myリスト 登録 1 (1-16/16)						
□ 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		
□ 詳細 t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田一輝	2020/03/06 09:45		
□ 詳細 t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸	03-0000-0001	前園清治	2020/03/06 09:45		
□ 詳細 t0000010 ;	株式会社KDテスト	東京都 港区海岸		前園清治	2020/03/05 16:24		
□ 詳細 t0000112 .	ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都港区 虎ノ門		前園清治	2020/03/04 15:57		

2. 任意の顧客の「詳細」をクリックします。

Q 顧客詳細 履歴一覧									
顧客番号 t0000040									
顧客種別	既存取引先		支	社支店名					
顧客正式名称	KSグローバルデザイン株式会社 けーえすぐろーばるでざいんか	± ぶしきがいしゃ							
営業担当部署	営業部		當	業担当者	前園 清治				
親顧客									
編集 削除	キャンセル								
🔌 顧客関連情報						表示設定			
📄 顧客担当者 1件					a	で表示新規作成			
アクション	顧客担当者名	役戰	稅	メールア	ドレス1	電話番号1			
編集削除名刺	石田 三郎	営業本部長	s	.ishida@ksg.gridy.jp		03-0000-0000			
□ 契約						新規作成			
アクション	契約番号	契約開始	日	契約終	了日	状況			
編集 削除	k0000005	2018/04/01		2018/07/31	7	&認処理中			
· · · · · · · · · · ·									

3. 「表示設定」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

顧客関連情報 表示リセット表示確定							
■ 顧客担当者 1件				全て表示 新規作成			
アクション	アクション 顧客担当者名 役職 メールアドレス1			電話番号1			
編集 削除 名刺	石田 三郎	営業本部長	s.ishida@ksg.gridy.jp	03-0000-0000			
■ 契約				新規作成			
アクション	契約番号 契約開始日 契約終了日		契約終了日	状況			
経生 やのりません			2019/0				
				全て表示新規作成			
アクション	商品名	商品コード	商品ファミリー	標準価格			
該当するデータがありません							

5. 関連情報の項目をドラッグ&ドロップで並び替えて、「表示確定」をクリックします。

POINT

「表示リセット」をクリックすると、並び順が初期化されます。

6. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

■2-2 顧客を利用する

取引先である企業・組織の詳細情報を管理、共有できます。

顧客の情報は CSV ファイルでのインポート(登録・編集)/エクスポートができます。詳しくは、第2 部メンバー用「データをエクスポートする」と「データをインポートする」をご参照ください。

POINT

顧客項目は管理者のカスタム項目設定により表示が異なります。

2-2-1 顧客を登録する

取引先の企業・組織情報を登録します。

グループウェア SFA リー	ドフォーム CENTER メールビーニン						
新規営業報告 新規資客会録							
	🔨 スケジュール ??						
1 [SEV] タゴの	「新坦威安務録」たクロックレオオ						

1. LSFA」タフのし新規顧客登録」をクリックします。

🔌 新規顧客								
登録 保存&新規作成 キャンセル								
基本情報 *は必須項目です。	,							
顧客種別 *	選択してください ▼		支社支店名					
顧客正式名称 *	正式名称 ふりがな							
営業担当情報								
営	業担当部署 ★	部署を選択	》 取締役会					
쒈	含業担当者 *	前園 清治	👂 解除					
詳細情報								
顧客略称			親顧客		P			
市区郡								
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. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

[保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規顧客画面が表示され、続けて顧客を登録す ることができます。

2-2-2 顧客を確認する

登録した顧客の情報を確認します。
グループウェア	SFA	リードフォ	 NTER	ールビーコン							
SFATT-Z				*	经 利	€ ≠ ₹У		ダッシュホード		199ビット	● 設定管理

1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔬 顧	顧客一覧 ? 表示項目設定 🗃 絞り込み 🛨										
ĺ	削除 キャンペーン登録 インボート エクスボート Myリスト登録										
	言羊糸田	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				
	言羊糸田	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田一輝	2020/03/06 09:45				
	言羊糸田	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸	03-0000-0001	前園清治	2020/03/06 09:45				
	言羊糸田	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区海岸		前園清治	2020/03/05 16:24				
	言羊糸田	t0000112	ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都港区 虎ノ門		前園清治	2020/03/04 15:57				

2. 確認する顧客の「詳細」をクリックします。



3. 顧客詳細、顧客関連情報が表示されます。

POINT

顧客詳細画面の「履歴一覧」をクリックすると、該当の顧客情報の更新履歴を確認することができます。

🙀 顧客履歴一覧			顧客詳細
[2020/03/05 16:24] 顧客正式名称、郵	便番号、住所情報(所在地)(名刺取込から)		更新者:久野一樹
顧客番号	t0000010		
顧客種別	見込み取引先	支社支店名	
顧客正式名称	株式会社KDテスト KDテスト		
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前園 清治
顧客略称		親顧客	
顧客部門		業種	
設立年月日		資本金	
下现有		決算口	2011
最終更新者	久野一樹	最終更新日	2020/03/05 16:24
担当エリア区分			
[2019/10/17 15:15] 活動日			更新者:前園 清治

2-2-3 顧客を編集・削除する

登録した顧客の情報を編集、削除します。

■顧客を編集する



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔬 顧	▶ 顧客一覧 ? 表示項目設定 ● 絞り込み ●											
į.	间除		1 (1-16/16)									
	言羊糸田	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					
	言羊糸田	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田一輝	2020/03/06 09:45					
	言羊糸田	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都港区海岸	03-0000-0001	前園清治	2020/03/06 09:45					
	言羊糸田	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区海岸		前園清治	2020/03/05 16:24					
	言羊糸田	t0000112	ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都港区虎/門		前園清治	2020/03/04 15:57					

2. 編集する顧客の「詳細」をクリックします。

🔌 顧客詳細				履歴一覧
顧客番号	t0000010			
顧客種別	見込み取引先	支社支店名		
顧客正式名称	株式会社KDテスト KDテスト			
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前園 清治	
顧客略称		親顧客		
顧客部門		業種		
A. W. Z. M. G	474	1-1 Jun-		
担当エリア区分				
編集 削除	キャンセル			

3. [編集]をクリックします。

🔌 顧客編集											
登録 保存&新規	登録 保存8新規作成 キャンセル										
基本情報 *は必須項目です。	4本情報 *は必須項目です。										
願客番号	t0000040										
顧客種別 *	既存取引先 ▼		支社支店名								
顧客正式名称 *	正式名称 KSグロー ふりがな けーえす	・バルデザイン株式会社 ぐろーばるでざいんかぅ	いきがいしゃ								
営業担当情報											
営業	≹担当部署 ★	部署を選択 🖌) 営業部								
営	業担当者 *	前園 清治	》 解除								
市区郡											
町名·番地											
建物名											
英語住所											
登録 保存&新規	見作成 キャンセル										

4. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

[保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規顧客画面が表示され、続けて顧客を登録することができます。

■顧客を削除する



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔬 顧客	→ 顧客一覧 ? 表示項目設定 → 絞り込み ●											
削除	削除 キャンペーン登録 インボート エクスボート Myリスト 登録											
	目後羊	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					
	¥¥田 ·	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田一輝	2020/03/06 09:45					
	単純田 ・	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸	03-0000-0001	前園 清治	2020/03/06 09:45					
	·田秋羊	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区海岸		前園清治	2020/03/05 16:24					
	¥¥田 ·	t0000112	ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都港区虎/門		前園清治	2020/03/04 15:57					

2. 削除する顧客の「詳細」をクリックします。

🔌 顧客詳細			履歴一覧
顧客番号	t0000010		
顧客種別	見込み取引先	支社支店名	
顧客正式名称	株式会社KDテスト KDテスト		
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前園 清治
顧客略称		親顧客	
146-598			
最終更新者	久野一樹	最終更新日	2020/03/05 16:24
担当エリア区分			
編集 削除 キ	キンセル		

- 3. [削除]をクリックします。
- 4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

顧客一覧画面にて削除する顧客にチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数の顧客を一度に 削除することができます。

刻 顧	客一覧	?				表示項目設定	ミ 🔛 絞り込み 🔛
ļ	뺘	++>>	ーン登録 インポート エクスオ	ペート Myリスト登録			1 (1-16/16)
	言羊糸田	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
	言羊糸田	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田一輝	2020/03/06 09:45
	言羊糸田	t0000002	■O株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸	03-0000-0001	前園清治	2020/03/06 09:45
	言羊糸田	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区海岸		前園清治	2020/03/05 16:24
	詳細	t0000112	ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都港区虎/門		前國清治	2020/03/04 15:57

■2-3 顧客担当者を利用する

登録した顧客情報に複数の担当者の情報を紐付けて管理、共有できます。 顧客担当者の情報は CSV ファイルでのインポート(登録・編集)/エクスポートができます。詳しくは、 第2部メンバー用「データをエクスポートする」と「データをインポートする」をご参照ください。

POINT

顧客担当者項目は管理者のカスタム項目設定により表示が異なります。

2-3-1 顧客担当者を登録する

取引先の企業・組織の担当者情報を登録します。

顧客情報が登録されていない場合、顧客担当者の情報を新規登録できません。



1. [SFA] タブの [顧客担当者] をクリックします。

()	▶ 顧客担当者一覧 ? 表示項目設定 ● 絞り込み ●										
	削除	新規作成	キャンペーン登	₩ インボート エクスボート	Myリスト 登録				1 (1-17/17)		
	言羊糸田	顧客担当者番号	顧客担当者名	顧客	電話番号1	営業担当者	最終更新日	営業担当部署	メールアドレス1		
	言羊糸田	s0000125	山下 美幸	ナレッジスイートサポート株式会社	03-0000-0000	藤田一輝	2020/03/06 09:45	営業1課	yamashita@example.com		
	言羊糸田	s0000124	佐藤 太郎	株式会社KDテスト		前園清治	2020/03/05 16:24	営業1課	satoutarou@kd=ksj.co.jp		
	日本羊品	s0000121	大内 かよ	ABCDEF株式会社	22-22-2222	前園 清治	2020/03/04 15:21	営業1課	kayooouchi@example.jp		
	言羊糸田	s0000003	鈴木雄一	■〇株式会社	03-0000-0000	前園 清治	2020/02/13 09:48	営業1課	xxxxxxxx@xx.xx.xx		

2. [新規作成]をクリックします。

GRIDY SFA

🐒 新規顧客担当者										
登録 保存&新規作成 キャンセル										
基本情報*は必須項目です。										
正5 担当者姓 *	式名称	担当者名	正式名称 ふりがな							
顧客 *	ø									
営業担当情報										
営業担当部署 *		営業担当者 *	宮崎 貴生 👂 解除							
市区郡										
町名 · 番地										
建物名										
英語住所										
登録 保存&新規作成	キャンセル									

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

[保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規顧客担当者画面が表示され、続けて顧客担当者を登録することができます。

2-3-2 顧客担当者を確認する

登録した顧客担当者の情報を確認します。



1. [SFA] タブの [顧客担当者] をクリックします。

(1) R	〕 顧客担当者一覧 ? 表示項目設定 ₽ 終り込み ₽										
()	削除	新規作成	キャンペーン登	録 インボート エクスボート	Myリスト登録				1 (1–17/17)		
	言羊糸田	顧客担当者番号	顧客担当者名	顧客	電話番号1	営業担当者	最終更新日	営業担当部署	メールアドレス1		
	言羊糸田	s0000125	山下 美幸	ナレッジスイートサポート株式会社	03-0000-0000	藤田一輝	2020/03/06 09:45	営業1課	yamashita@example.com		
	言羊糸田	s0000124	佐藤 太郎	株式会社KDテスト		前園 清治	2020/03/05 16:24	営業1課	satoutarou@kd–ksj.co.jp		
	言羊糸田	s0000121	大内 かよ	ABCDEP株式会社	22-22-2222	前園 清治	2020/03/04 15:21	営業1課	kayooouchi@example.jp		
	言羊糸田	s0000003	鈴木雄一	■〇株式会社	03-0000-0000	前園 清治	2020/02/13 09:48	営業1課	xxxxxxx@xx.xx.xx		

2. 確認する顧客担当者の「詳細」をクリックします。

🔊 顧客	担当者詳細							履歴一覧
麗魚	[客担当者番号	s00000	03					
R	顧客担当者名	鈴木 加 スズキ	一 ユウイチ					
	顧客	■O株	式会社					
Ë	営業担当部署	営業1割	₹		営業担当者	前園清治		
	親担当者				所属部署	CRMビジネスユニット マー	ティング部 サービスサポートグル・	ープリーダー
	役職	リーダー	77. 1		誕生日			
	行现有	Bar			作成日			
	最終更新者 前國 清治				最終更新日	2020/02/13 09:48		
編集	e iu	余	キャンセル					
🚺 顧客	担当者関連情報							表示設定
📄 営業者	報告一覧 4件							全て表示
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
下書	2020/02/06	前園	清治	۲	2020/02/06	打ち合わせ	■○株式会社	鈴木雄一
77	クション	会社名		日本担当者		営業担当部者 名	j,刺交換日 取还有	収込日時
該当するデ	ニータがありません							
- X-1	レビーコン 1件							
アクシ	ション	状態	×-	ルアドレス		メール件名	配信日時	配信結果
1111	西门信約	7		××	〈2018秋〉展示学	≥出展のご案内	2018/09/30 18:00	配信成功

3. 顧客担当者詳細、顧客担当者関連情報が表示されます。

POINT

顧客担当者詳細画面の「履歴一覧」をクリックすると、該当の顧客担当者情報の更新履歴を確認する ことができます。

🖚 顧客担当者履歴一覧			顧客担当者詳細
[2020/02/13 09:48]	^{美担当部署}		更新者:前國清治
顧客担当者番号	s0000003		
顧客担当者名	鈴木 雄一 スズキ ユウイチ		
顧客	■〇株式会社		
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前圓 清治
親担当者		所属部署	CRMビジネスユニット マーケティング部 サービスサポートグループ リーダー
役職	リーダー	誕生日	
電話番号1	03-0000-0000	電話番号2	03-0000-0000
i# w			
活動日	2019/05/23		
作成者	前園清治	作成日	2017/05/15 15:04
最終更新者	前園清治	最終更新日	2020/02/13 09:48
[2019/05/23 11:07] 活動	5日		更新者:前國清治

2-3-3 顧客担当者を編集・削除する

登録した顧客担当者の情報を編集、削除します。

■顧客担当者を編集する



1. [SFA] タブの [顧客担当者] をクリックします。

(1) R	原客担当	当者一覧 ?						1	長示項目設定 🔛 絞り込み 🔛
	削除	新規作成	キャンペーン登	録 インボート エクスボート	Myリスト登録	1 (1-17/17)			
	言羊糸田	顧客担当者番号	顧客担当者名	顧客	電話番号1	営業担当者	最終更新日	営業担当部署	メールアドレス1
	言羊糸田	s0000125	山下 美幸	ナレッジスイートサポート株式会社	03-0000-0000	藤田一輝	2020/03/06 09:45	営業1課	yamashita@example.com
	言羊糸田	s0000124	佐藤 太郎	株式会社KDテスト		前園清治	2020/03/05 16:24	営業1課	satoutarou@kd–ksj.co.jp
	言羊糸田	s0000121	大内 かよ	ABCDEF株式会社	22-22-2222	前園 清治	2020/03/04 15:21	営業1課	kayooouchi@example.jp
	言羊糸田	s0000003	鈴木雄一	■〇株式会社	03-0000-0000	前園 清治	2020/02/13 09:48	営業1課	xxxxxxx@xx.xx.xx

2. 編集する顧客担当者の「詳細」をクリックします。

🐞 顧客担当者詳細			履歷一覧
顧客担当者番号	s0000003		
顧客担当者名	鈴木 雄一 スズキ ユウイチ		
顧客	■〇株式会社		
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前國 清治
親担当者		所属部署	CRMビジネスユニット マーケティング部 サービスサポートグループ リーダー
役職	リーダー	誕生日	
17 75(-自	Butter	作成日	
最終更新者	前國清治	最終更新日	2020/02/13 09.48
編集 削除	キャンセル		

3. [編集]をクリックします。

🚺 顧客担当者編集	▶ 顾客担当者編集											
登録 保存&新規	見作成											
基本情報 *は必須項目です。												
顧客担当者番号	s0000003											
担当者姓 *	正式名称 鈴木 ふりがな スズキ	担当者名	正式名称 雄一 ふりがな ユウイチ									
顧客 *	■O株式会社											
営業担当情報												
営業担当部署 *	営業部	営業担当者 *	前園清治									
詳細情報												
親担当者	Q	所属部署	CRMビジネスユニット マーケティング									
		トスタム項目設定追加の										
市区郡												
町名·番地												
建物名												
英語住所												
登録 保存&新規	見作成 キャンセル											

項目を設定し、[登録]をクリックします。
 [保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規顧客担当者画面が表示され、続けて顧客担当者を登録することができます。

■顧客担当者を削除する

グループウェア	SEA	リードフォ	- <u> </u>	INTER	メールビーコン	1						
SFATT-L				1000		经 利	₩		ダッシュボード	目標	1 90ビット	() 設定管理

1. [SFA] タブの [顧客担当者] をクリックします。

🥸 R	🔉 顧客担当者一覧 ? 表示項目設定 🗃 約9込み 🗃													
	削除	新規作成	キャンペーン登	録 インボート エクスボート	Myリスト登録				1 (1-17/17)					
	言羊糸田	顧客担当者番号	顧客担当者名	顧客	電話番号1	営業担当者	最終更新日	営業担当部署	メールアドレス1					
	言羊糸田	s0000125	山下 美幸	ナレッジスイートサポート株式会社	03-0000-0000	藤田一輝	2020/03/06 09:45	営業1課	yamashita@example.com					
	言羊糸田	s0000124	佐藤 太郎	株式会社KDテスト		前園 清治	2020/03/05 16:24	営業1課	satoutarou@kd—ksj.co.jp					
	言羊糸田	s0000121	大内 かよ	ABCDEF株式会社	22-22-2222	前園 清治	2020/03/04 15:21	営業1課	kayooouchi@example.jp					
	≣¥¥⊞	s0000003	鈴木雄一	■〇株式会社	03-0000-0000	前國清治	2020/02/13 09:48	営業1課	xxxxxxx@xx.xx.xx					

2. 削除する顧客担当者の「詳細」をクリックします。

🛝 顧客担当者詳細			履歴一覧
顧客担当者番号	s0000003		
顧客担当者名	鈴木 雄一 スズキ ユウイチ		
顧客	■〇株式会社		
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前國 清治
親担当者		所属部署	ORMビジネスユニット マーケティング部 サービスサポート グループ リーダー
役職	リーダー	誕生日	
		Прав	- 200 / 502
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2020/02/13 09.48
編集 削除	キャンセル		

- 3. [削除]をクリックします。
- 4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

顧客担当者一覧画面にて削除する顧客担当者にチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数の 顧客担当者を一度に削除することができます。

🤹 R	雨客担当	当者一覧 ?						and a	表示項目設定 🖭 絞り込み 🖿
	削除	新規作成	キャンペーン査	■ インポート エクスポート	」 Myリスト登録	1 (1-17/17)			
	言羊糸田	顧客担当者番号	顧客担当者名	顧客	電話番号1	営業担当者	最終更新日	営業担当部署	メールアドレス1
	言羊糸田	s0000125	山下 美幸	ナレッジスイートサポート株式会社	03-0000-0000	藤田一輝	2020/03/06 09:45	営業1課	yamashita@example.com
	言羊糸田	s0000124	佐藤 太郎	株式会社KDテスト		前園 清治	2020/03/05 16:24	営業1課	satoutarou@kd-ksj.co.jp
	8羊糸田	s0000121	大内 かよ	ABCDEF株式会社	22-22-2222	前園清治	2020/03/04 15:21	営業1課	kayooouchi@example.jp
	言羊糸田	s0000003	鈴木雄一	■〇株式会社	03-0000-0000	前園清治	2020/02/13 09:48	営業1課	xxxxxx@xx.xx.xx

■2-4 商品を利用する

取り扱う商品の情報を登録、管理します。

ここに登録することで、商談に提案中の商品情報を紐付けることができます。

商談の情報は CSV ファイルでのインポート(登録・編集)/エクスポートができます。詳しくは、第2 部メンバー用「データをエクスポートする」と「データをインポートする」をご参照ください。 POINT

商品項目は管理者のカスタム項目設定により表示が異なります。

2-4-1 商品を登録する

取り扱う商品情報を登録します。



1. [SFA] タブの [商品] をクリックします。

南 🜔	💓 商品一覧 ? 表示項目設定 🔡 絞り込み										
	削除 新規作成 インボート エクスボート 1 (1-20/2										(1-20/20)
	言羊糸田	商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日	最終更新者
	目前	g0000017	サーバー(1GB)	sb1010	大容量サーバープランディスク容量:1GB		営業部	2019/01/31 11.09	宮崎 貴生	2020/05/1417:26	前園清治
	目前	g0000016	サーバー(3GB)	sb1030	大容量サーバープランディスク容量:3GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:25	前園清治
	詳細	g0000020	サーバー(500MB)	sb1005	標準サーバープランディスク容量:500MB		営業部	2019/01/31 11.09	宮崎 貴生	2019/01/31 11:12	宮崎 貴生

2. [新規作成]をクリックします。

🥥 新規商品	
基本情報 料は必須項目です。	
商品名 *	
商家商品として利用	☑ 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。
商品コード	
標準価格	
顧客	
営業担当情報	
営業担当部署 *	部署を選択 🔎 営業部
営業担当者	
保存 保存 8新規作成 キャンセル	

3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

[保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規商品画面が表示され、続けて商品を登録する ことができます。

> Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved. 2部-25

2-4-2 商品を確認する

登録した商品の情報を確認します。



1. [SFA] タブの [商品] をクリックします。

) 商	商品一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み												
	1 (1-20) 1												
	言羊糸田	商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日	最終更新者		
	言羊糸田	g0000017	サーバー(1GB)	sb1010	大容量サーバープランディスク容量:1GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:26	前園清治		
	言羊糸田	g0000016	サーバー(3GB)	sb1030	大容量サーバープランディスク容量:3GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:25	前園清治		
	言羊糸田	g0000020	サーバー(500MB)	sb1005	標準サーバープランディスク容量:500MB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2019/01/31 11:12	宮崎 貴生		

2. 確認する商品の「詳細」をクリックします。

🥥 商品の詳細					履歴一覧
商品ID	g0000017				
商品名	サーバー(1GB)		商談商品として利用	利用可能	
it p	sb1010		標準価格		23 000
M CAMPE					
[編集]]]除	キャンセル				
() 商品関連情報					表示設定
■ 添付ファイル					ファイル添付
アクション	ファイル名	サイズ	最終更新	fΒ	最終更新者
該当するデータがありません					
Todo					新規ToDo
アクション	件名	担当者	期日	重要度	登録先
該当するデータがありません					
🔲 スケジュール					新規作成
アクション		タイトル	担当者	日時	種別
該当するデータがありません					

3. 商品の詳細、商品関連情報が表示されます。

POINT

商品詳細画面の「履歴一覧」をクリックすると、該当の商品情報の更新履歴を確認することができます。

🥥 商品履歴一覧				商品詳細
[2020/05/14 17:26] 営業担当部署				更新者:前園 清治
商品ID	g0000017			
商品名	サーバー(1GB)		商談商品として利用	利用可能
商品コード	sb1010		標準価格	23,000円
原価		3,000円	販売価格	17,500円
商品ファミリー	大容量サーバー			
商品説明	大容量サーバープラン ディスク容量:1GB			
商品画像	NO IMAGE			
顧客				
営業担当者				
作成者	宮崎 貴生		作成日	2019/01/31 11:09
最終更新者	前國清治		最終更新日	2020/05/1417:26
[2020/05/14 17:26] 営業担当部署				更新者:前園 清治

2-4-3 商品を編集・削除する

登録した商品の情報を編集、削除します。

■商品を編集する



1. [SFA] タブの [商品] をクリックします。

🤍 F	◎商品一覧 ? 表示項目設定 ● 絞り込み ●									し込み 🖽		
	削	除		新規作成	(ンポート]	エクスポート					1	(1–20/20)
	Ē	洋糸田	商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日	最終更新者
	1	詳細	g0000017	サーバー(1GB)	sb1010	大容量サーバープランディスク容量:1GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:26	前園清治
		¥新田 4	g0000016	サーバー(3GB)	sb1030	大容量サーバープランディスク容量:3GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:25	前園 清治
		詳細	g0000020	サーバー(500MB)	sb1005	標準サーバープランディスク容量:500MB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2019/01/31 11:12	宮崎 貴生

2. 編集する商品の「詳細」をクリックします。

🥥 商品の詳細				履歴一覧
商品ID	g0000017			
商品名	サーバー(1GB)	商談商品として利用	利用可能	
政務 更制有 編集 削除	sb1010 キャンセル	標準価格	205.00	22.00-

3. [編集]をクリックします。

基本情報州は必須項目です。								
商品D	g0000016							
商品名 *	サーバー(3GB)							
商家商品として利用	☑ 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。							
商品コード	sb1030							
標準価格	69000							
顧客								
営業担当情報								
宮葉担当部署 *	部署を選択 🔎 営業部							
営業担当者								
保存 保存&新規作成 キャンセル								

4. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

[保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規商品画面が表示され、続けて商品を登録することができます。

■商品を削除する



1. [SFA] タブの [商品] をクリックします。

南 🜔	●商品一覧 ? 表示項目設定 ● 絞り込み ●										込み 🔛
	削除		新規作成	んキート	エクスポート					1	(1-20/20)
	言羊糸田	商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日	最終更新者
	iii a the second	g0000017	サーバー(1GB)	sb1010	大容量サーバープランディスク容量:1GB		営業部	2019/01/31 11.09	宮崎 貴生	2020/05/1417:26	前園清治
	言羊糸田 &	g0000016	サーバー(3GB)	sb1030	大容量サーバープランディスク容量:3GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:25	前園清治
	言羊糸田 &	g0000020	サーバー(500MB)	sb1005	標準サーバープランディスク容量:500MB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2019/01/31 11:12	宮崎 貴生

2. 削除する商品の「詳細」をクリックします。

🥥 商品の詳細				履歴一覧
商品ID	g0000017			
商品名	サーバー(1GB)	商談商品として利用	利用可能	
取荷史利 石 編集 除	ab1010	標準価格	20207-	22.6

3. [削除]をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

商品一覧画面にて削除する商品にチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数の商品を一度に 削除することができます。

南 🜔	商品一覧 ? 表示項目設定 🖬 数り込み 🕨										
	削除		新規作成	シポート	エクスポート					1 ((1-20/20)
	音羊糸田	商品D	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日	最終更新者
	言羊糸田	g0000017	サーバー(1GB)	sb1010	大容量サーバープランディスク容量:1GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/1417:26	前園清治
	言羊糸田	g0000016	サーバー(3GB)	sb1030	大容量サーバープランディスク容量:3GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/1417:25	前園清治
	言羊糸田	g0000020	サーバー(500MB)	sb1005	標準サーバープランディスク容量:500MB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎貴生	2019/01/31 11:12	宮崎貴生

2-4-4 商品に商談を紐付ける

商品から商談情報の紐付けができます。

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



POINT

この操作を行うには、「カスタム項目設定 - 商品」にて商談項目を追加する必要があります。 カスタム項目設定での操作について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA カスタム項目設定」を ご参照ください。

■商品に商談を紐付ける

商品の登録、編集画面から登録済みの商談を紐付けます。 各画面での操作方法は同じであるため、ここでは新規登録の場合をご案内します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

グループウュ	r7 SFA	リードフォ	-LA CE	NTER ×	ールビーコン							
SFAT-L	ざ 業報告		estinat		*	、 キャンペーン	() 10日本ででは、10日本での日本では、10日本では、	עפפיבווע	ダッシュボード	三 名刺	1 977ビット	

1. [SFA] タブの [商品] をクリックします。

💓 商品一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み 🖁										し込み 🔛	
	削除		新規作成	んキート	エクスポート					1	(1–20/20)
	言羊糸田	商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日	最終更新者
	言羊絲田	g0000017	サーバー(1GB)	sb1010	大容量サーバープランディスク容量:1GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:26	前園清治
	詳細	g0000016	サーバー(3GB)	sb1030	大容量サーバープランディスク容量:3GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:25	前園清治
	言羊糸田	g0000020	サーバー(500MB)	sb1005	標準サーバープランディスク容量:500MB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2019/01/31 11:12	宮崎 貴生

2. [新規作成]をクリックします。

新規商品							
基本情報料は必須項目です。							
商品名 *							
商業商品として利用	☑ 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。						
海田コード							
標準価格							
顧客							
宮業担当情報							
客業担当部署 *	部署を選択 🔎 営業部						
営業担当者							
保存 保存 保存 (保存 (新規作成) キャンセル							

3. 「商談商品として利用」の「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。

🌍 新規商品							
基本情報 *は必須項目です。							
商品名 *							
商談商品として利用	□ 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。						
商品コード							
標準価格							
顧客							
商談							
営業担当情報							
営業担当部署 *	部署を選択 🔎 営業部						
営業担当者							
保存 保存&新規作成 キャンセル							

4. 「商談」が設定できるようになり、 2をクリックします。

商談検索							×			
商談名:										
願客: 🔎										
営業担当者:担	当者を選択 🔎									
営業担当部署:	部署を選択 🔎									
初回 要品。 フェーズ: 二一 完了予定日: E 検索 検索		~~ [
活動日	商談名	フェーズ	売上金額	完了予定日	営業担当者	営業担当部署	認知経路			
2019/01/30	[初訪]■〇株式会社	初回接触	14,900		宮崎 貴生	営業部				
	一時	初回接触	20,000		山川 陸	営業1課				
	一時	初回接触	20,000		山川 陸	営業部				
						-	キャンセル			

5. 紐付ける商談名をクリックします。

POINT

商談機能について、詳細は第2部メンバー用「商談を利用する」をご参照ください。

🥥 新規商品	
基本情報 *は必須項目です。	
商品名 *	
商談商品として利用	□ 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。
商品コード	
標準価格	
顧客	■〇株式会社
商談	[初訪]■〇株式会社
営業担当情報	
営業担当部署 *	部署を選択 🔎 営業部
営衆担当者	
保存 保存&新規作成 キャンセル	

6. 他の項目も設定し、[保存]をクリックします。

[保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規商品画面が表示され、続けて商品を登録す ることができます。 ■インポート/エクスポート機能を利用する

商品から商談への紐付けを CSV のインポート/エクスポートから行う場合は、「カスタム項目設定 - 商品」の画面タイプ「エクスポート」に「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 への紐付けを管理する項目名は、「商談 ID」、「商談名」となります。

項目の追加について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA カスタム項目設定」をご参照ください。 インポート/エクスポートの操作方法について、詳しくは第2部メンバー用「データをエクスポートす る」と「データをインポートする」をご参照ください。

【商品インポート画面】

ā 🜔	🤍 商品インボート												
9推西	型ファイル	進捗研	在認										
最大	件数は1,0	00件までとなっ	っております。	2									
	_				45 B	79							
	7	アイル			· 参照								
	携帯メーノ	ル夜間非通知		22時から8時	!時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。								
	登録	展	5										
※商 ※ ※ 操 操 梁 イ 、 項	※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。 ※操作列に、"更新"が入力されている場合、その行に対して更新処理を実行します。 ※操作列に、"新規"が入力されている場合、その行の情報で商品を新規作成します。 ※インポートするファイルはShift-JISで書き出されている必要があります。 ※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[[新規、更新	折]*	-	更新処理問	寺を行う場合(は、"更新",新	規作成時は″新規″る	を指定してください。					
∠ ⊐-	−ドID*		×	編集できま	せん。更新処	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。				
at a				毎年できま	:##			※行 まま					
最 終	更新者		×	褊果でさま	せん。								
商談I	ID		0	商談IDを入	、カしてくださ	い。							
商談	名		×	編集できま	せん。								
【酒	新品エ	クスポー	-トデ-	-タ(C	SVファ	イル)】							
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K		
1 操	峰[新規	レコードI[i	商品ID	営業担当部	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 sl	ID_0_0	sID_0_1 s	sID_3_111	sID_3_1_0	sID_4_119	sID_4_100	sID_3_1_i	sID_3_1_c	sID_3_1	sID_3_100	sID_3_101		
3		7381710	g0000024		d0000003	臨時企画	f27f9ea4a	EIGYOU	営業部	参考書	test0024		
4		7381707 g	g0000023		d0000002	SFA_導入I	f27f9ea4a	EIGYOU	営業部	サンプル商品	test0023		
5		7381705	g0000022		d0000001	GW_導入F	f27f9ea4b	KIKAKUBU	商品企画部	テスト試供品	test0022		

■2-5 商談を利用する

取引先との商談情報を管理、共有できます。

ここに登録した商談情報を元に目標やコックピットの集計が行われます。

商談の情報は CSV ファイルでのインポート(登録・編集)/エクスポートができます。詳しくは、第2 部メンバー用「データをエクスポートする」と「データをインポートする」をご参照ください。

POINT

商談項目は管理者のカスタム項目設定により表示が異なります。

2-5-1 商談を登録する

商談情報を登録します。



1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

🎎 商診	《一覧 ?								表示項目設定	較り込み 🔛
肖明	除	新	閱作成	談完了数集計 インポート	エクスポート	商談合計值	計算 商談商	品出力 My	リスト登録	
										1 (1-3/3)
	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	営業担当者
	詳細		d0000068	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. [新規作成]をクリックします。

📢 新規商談				
基本情報 *は必須項目	目です。			
商談名 *				
重要				
顧客 *	ø	売上金額		
フェーズ *	選択してください	──────────────────────────────────────		
受注見込	選択してください 〜			
営業担当情報				
営業担当部署	■ 部署を選択	マクリン 営業部	営業担当者	宮崎 貴生 🦻 解除
詳細情報				
	「曜択してく	ください 🗸	認知経路	
確度				
	確度	選択合計:	0%	
商談担当者				
顧客担当者を追加				
商談商品				
商品を追加商	品の合計をコピー			
保存	存&新規作成】保存&コt	2一作成 キャンセル		

3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

[保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規商談画面が表示され、続けて商談を登録する ことができます。

[保存&コピー作成]をクリックすると登録完了後に保存内容がコピーされた状態の新規商談画面が 表示され、続けて商談を登録することができます。

2-5-2 商談を確認する

登録した商談の情報を確認します。



1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

📢 商診	商談一覧 ? 表示項目設定 🔝 絞り込み 😭										
尚川	除	新	見作成 商	談完了数集計 インポート	エクスポート	商談合計值	計算 商談商;	品出力 My	リスト登録		
	1 (1-3/3)										
	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	営業担当者	
	詳細		d0000068	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生	
	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸	
	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸	

2. 確認する商談の [詳細] をクリックします。

🞎 商談の詳細							履歴一覧				
営業担当者	宮崎 貴生										
商談名	[初訪]■〇株	式会社									
顧客	■〇株式会社	t		売	上金額		14,900円				
フェーズ	初回接触			受注日	3/失注日						
一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	न्छलि										
商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率				
サーバー(500MB)	1	9,000円	1,500円	9,000円	1,500円	7,500	円 83.33%				
サーバー(300MB)	1	5,900円	900円	5,900円	900円	5,000	円 84.75%				
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計				
				14,900円	2,400円	12,500	円 83.89%				
編集 コピーして作成	戈 削隊	ネ キャンキ	zil								
🔮 商談関連情報							表示設定				
📄 キャンペーン登録情報							登録				
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				
該当するデータがありません											
070210											
						全て表	長示新規作成				
アクション	商品名	名	商品コード		商品ファミ	IJ—	標準価格				
該当するデータがありません											

3. 商談の詳細、商談関連情報が表示されます。

POINT

商談詳細画面の「履歴一覧」をクリックすると、該当の商談情報の更新履歴を確認することができます。

🞎 商談履歴一覧							商談詳細		
[2019/01/31 11:14] 売上金額、関連	先営業報告、各	合計、原価合計、粗利益	合計、粗利益率	合計、活動日、商談商	Ĵ AA		更新者∶宮崎 貴生		
営業担当者	宮崎 貴生								
商談名	[初訪]■C	O株式会社							
顧客	■〇株式:	会社			売上金額		14,900円		
フェーズ	初回接触				受注日/失注日				
受注見込	3か月以内	9							
営業担当部署	営業部				重要				
種別					認知経路				
完了予定日					次のステップ				
説明	今回の商 製品サイト	談のきっかけとして、ツ− ∽なども既にご確認いたた	ル選定にあたい	り部長様が弊社のこと スムーズな案内ができ	を元々知っており、推薦が き先方の反応も好印象。	あって選定に入ったとのこと。			
確度									
活動日	2019/01/3	30							
作成者	宮崎 貴生				作成日	2019/01/31 11:04			
最終更新者	宮崎 貴生				最終更新日	2019/01/31 11:14	2019/01/31 11:14		
商談ID	d0000068								
商談担当者									
担当	者			役割			名刺		
該当するデータがありません									
商談商品									
商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率		
サーバー(500MB)	1	9,000	1,500	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%		
サーバー(300MB)	1	5,900	900	5,900円	900円	5,000円	84.75%		
		合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計				
				14,900円	2,400円	12,500円	83.89%		
[2019/01/31 11:04] 新規							更新者∶宮崎 貴生		

POINT

商談関連情報の「競合」では、本商談での競合企業の情報を登録し共有することができます。

🚺 商談の競合: 新規							
商談:競合の情報 * は必須項目です。							
会社名*							
強み							
弱み							
保存 キャンセル	1						

2-5-3 商談情報を集計する

登録した商談の情報の商談完了数、商談合計値を集計します。

POINT

集計対象は一覧画面に表示される商談全てとなります。対象を変更したい場合は絞り込み後に集計 を行ってください。

絞り込みについて、詳しくは第2部メンバー用「SFA を利用する」の「共通機能」をご参照ください。

■商談完了数を集計する

フェーズが「受注」もしくは「失注」となっている商談の件数および「受注」となっている商談の売上 金額の合計を、月別・年別で確認することができます。



1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

🚺 商部	《一覧 ?								表示項目設定) 絞り込み 🔛
削	除	新	見作成	商談完了数集計 インポー	ト エクスボート	商談合計值	計算 商談商	品出力 My ⁱ	リスト登録	
										1 (1-3/3)
	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	営業担当者
	詳細		d0000068	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川陸

2. [商談完了数集計]をクリックします。

🞎 商談完了数集計				
商談完了数集計				
部署を選択 🔎 営業担当者 2019/01 ┥ 今月 🕨	š	》 適用		月年印刷
受注日/	′失注日	受注	失注	売上金額日別合計
2019/01/01		0	0	0円
2019/01/02		0	0	0円
2019/01/03		0	0	0円.
2019/01/31	2	0	25,000.00円	
	受注	失注		売上金額合計
合計	5	;	4	74,000.00円

3. 当月の商談完了数集計画面が表示されます。

月表示とする場合は[月]を、年表示とする場合は[年]を、印刷する場合は[印刷]をクリック すると、それぞれの画面が表示されます。

POINT

表示する集計結果の対象を指定して [適用] をクリックすると、集計対象を絞り込むことができま す。

「部署を選択」では営業担当部署となっている部署で集計します。

「営業担当者」では営業担当者となっているメンバーで集計します。

💭 商談完了数集計				
商談完了数集計				
部署を選択 営業担当者 2019/01 今月	道用		月年	印刷
受注日/失注日	受注	失注	売上金額日別合計	
2019/01/01	0	0		0円
2019/01/02	0	0		0円
2019/01/03	0	0		0円

■商談合計値を集計する

フェーズが「受注」となっている商談の「売上金額」の合計、商談商品の「合計」「原価合計」「粗利益 合計」の合計、「粗利益率合計」の平均値を確認することができます。



1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

📢 商談	一覧 ?								表示項目設定	較り込み 🖿				
前日	削除 新規作成 商談完了数集計 インボート エクスボート 商談合計値計算 商談商品出力 Myリスト登録													
	1 (1-3/3)													
	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	営業担当者				
	詳細		d0000068	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生				
	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸				
	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸				

2. [商談合計値計算]をクリックします。

売上金額	合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
4,000円	74,000円	47,500円	26,500円	35.81%

3. 商談合計値が表示されます。

2-5-4 商談を編集・複製・削除する

登録した商談の情報を編集、複製、削除します。

■商談を編集する



1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

📢 商談	(一覧 ?								表示項目設定	較り込み 🔛
削	涂	新	見作成 商	談完了数集計 インボート	エクスポート	商談合計值	計算 商談商	品出力 My	リスト登録	
										1 (1-3/3)
	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	営業担当者
	詳細		d0000068	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. 編集する商談の [詳細] をクリックします。

\\ 10 商談の詳細							履歴一覧
営業担当者	宮崎 貴生						
商談名	[初訪]■〇株5	式会社					
顧客	■〇株式会社			売上	:金額		14,900円
フェーズ	初回接触			受注日。	/失注日		
商談商品							
商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
サーバー(500MB)	1	9,000円	1,500円	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%
サーバー(300MB)	1	5,900円	900円	5,900円	900円	5,000円	84.75%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				14,900円	2,400円	12,500円	83.89%
編集 コピーして作用	成 削除	キャンセ	ما				

3. [編集]をクリックします。

商談編集									
は必須項目です。									
	商談ID		d000	0068					
基本情報									
商談名 *	[初訪]■〇株式会社	t							
重要									
顧客 *	■〇株式会社		売上金額	14900					
フェーズ *	初回接触	\sim	受注日/失注	B					
受注見込	3か月以内 ~	ŕ							
営業担当情報									
営業担当部署:	★ 部署を選	【択 🔎 営	業部		営業担当者		宮崎 貴生	\$) 解除
羊細情報									
		× +"+11			Page /				
							_		
度									
	確度		選択	合計:0%					
§談担当者									
顧客担当者を追加									
⑤談商品									
商品	1	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率	
サーバー(500MB)	🔎 解除	1	9000	1500	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%	
サーバー(300MB)	👂 解除	1	5900	900	5,900円	900円	5,000円	84.75%	
					合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計	
					14,900円	2,400円	12,500円	83.89%	
商品を追加	の合計をコピー								
同時にと思加し間の									

4. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

[保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規商談画面が表示され、続けて商談を登録することができます。

[保存&コピー作成]をクリックすると登録完了後に保存内容がコピーされた状態の新規商談画面 が表示され、続けて商談を登録することができます。

■商談を複製する

登録済みの商談情報をコピーして新しい商談情報を登録します。 登録時、必要に応じて設定値を変更できます。

グループウュ	57 SFA	リードファ	1-4 CI	ENTER ×	ールビーコン						
SFAT-L	営業報告		estist	() 前品	*	メ キャンペーン	1日日本 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日	עפע-בעי	ダッシュボード	小 名刺	

1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

🞎 商調	炎一覧 ?								表示項目設定	額 絞り込み 🔛
削	除	新	見作成 商	「談完了数集計」 インボート	エクスポート	商談合計值	計算 商談商	品出力 My	リスト登録	
										1 (1-3/3)
	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	営業担当者
	詳細		d0000068	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. 複製する商談の [詳細] をクリックします。

🞎 商談の詳細							履歷一覧
営業担当者	宮崎 貴生						
商談名	[初訪] ■ 〇株	式会社					
顧客	■〇株式会社	t		売上	金額		14,900円
フェーズ	初回接触			受注日。	/失注日		
商談商品							
商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
サーバー(500MB)	1	9,000円	1,500円	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%
サーバー(300MB)	1	5,900円	900円	5,900円	900円	5,000円	84.75%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				14,900円	2,400円	12,500円	83.89%
編集	だ 削除	え キャンセ	IL]				

3. [コピーして作成]をクリックします。

🚺 新規商談	新規商談												
基本情報 *は必須項目	です。												
商談名 *	[初訪]■〇株式会社	t											
重要													
顧客 *	■O株式会社		売上金額	14900									
フェーズ *	初回接触	\sim	受注日/失注日	Э									
受注見込	3か月以内 〜												
営業担当情報													
営業担当部署	営業担当部署★ 部署を選択												
詳細情報	細情報												
選択してください > 認知経路 ゲイエレ >													
確度													
	確度		選択者	合計:0%									
商談担当者													
顧客担当者を追加													
商談商品													
商	8	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率					
サーバー(500MB)	🔎 🛛 解除	1	9000	1500	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%					
サーバー(300MB)	🔎 👂	1	5900	900	5,900円	900円	5,000円	84.75%					
					合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計					
	14,900円 2,400円 12,500円 83.89%												
商品を追加商品	商品を追加商品の合計をコピー												
	5。 新胡佐武 保友。	ㄱピ―作武	++++++++										

4. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

[保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規商談画面が表示され、続けて商談を登録することができます。

[保存&コピー作成]をクリックすると登録完了後に保存内容がコピーされた状態の新規商談画面 が表示され、続けて商談を登録することができます。





1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

12

🞎 商談	-覧?								表示項目設定	較り込み 💽
肖明	涂	新	見作成 層	「談完了数集計 インボート	エクスポート	商談合計值	計算 商談商	品出力 My	リスト登録	
										1 (1-3/3)
	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	営業担当者
	詳細		d0000068	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. 削除する商談の [詳細] をクリックします。

🎎 商談の詳細							履歴一覧
営業担当者	宮崎 貴生						
商談名	[初訪]■〇株	式会社					
顧客	■〇株式会社	t		売上	金額		14,900円
フェーズ	初回接触			受注日。	/失注日		
商談商品							
商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
サーバー(500MB)	1	9,000円	1,500円	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%
サーバー(300MB)	1	5,900円	900円	5,900円	900円	5,000円	84.75%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				14,900円	2,400円	12,500円	83.89%
編集 コピーして作	成 削防	ネージャンセ	JL				

3. [削除]をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

商談一覧画面にて削除する商談にチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数の商談を一度に 削除することができます。

\$ 🄰 商該	炎一覧 ?								表示項目設定	較り込み 🔛
削	除	新	現作成 商	「談完了数集計 インポート	エクスポート	商談合計值	計算 商談商	品出力 My ⁱ	リスト登録	
										1 (1-3/3)
	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	営業担当者
	詳細		d0000068	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川陸
	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

■2-6 契約を利用する

契約情報を登録し、履歴を残します。

2-6-1 契約を登録する

契約情報を登録します。



1. [SFA] タブの [契約] をクリックします。

🥖 契約一覧	2 契約一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み 💽								
削除新規作成									
契約ID		顧客正式名称	状況	営業担当者					
	k0000005	KSグローバルデザイン株式会社	承認処理中	前園 清治					
	k0000004	株式会社KSクラウドサービス研究所	ドラフト	前園 清治					
	k0000003	KSソリューション株式会社	承認処理中	前園 清治					

2. [新規作成]をクリックします。

🧭 新規契約								
基本情報*は必須項目です。								
顧客正式名称*		状況*	ドラフト	\sim				
契約開始日*		契約終了	8*					
営業担当情報								
営業担当部署*	部署を選択 🔎 営業部	営業担当者*	宮崎 貴生	》 解除				
詳細情報								
10.4 m	選択してください	支払方法						
住所情報								
(請求先)郵便番号	Q							
(請求先)都道府県	選択してください ~							
(請求先)市区郡								
(請求先)町名 · 番地								
登録 保存&新規作师	式 キャンセル							

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

[保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規契約画面が表示され、続けて契約を登録することができます。

2-6-2 契約を確認する 登録した契約の情報を確認します。



1. [SFA] タブの [契約] をクリックします。

🧭 契約一]	🧭 契約一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み 💽							
削除	新規作成							
	契約ID	願客正式名称	状況	営業担当者				
	k0000005	KSグローバルデザイン株式会社	承認処理中	前園 清治				
	k0000004	株式会社KSクラウドサービス研究所	ドラフト	前園 清治				
	k0000003	KSソリューション株式会社	承認処理中	前園 清治				

2. 確認する契約の契約 ID をクリックします。

🥖 契約の詳細								
契約ID	k0000	0005						
顧客正式名称	KSグI	ローバルデザイン株式会	≷社		状況	承認処理中		
契約開始日	2019/	/02/01			契約終了日	2020/01/31		
営業担当部署	営業部	部			営業担当者	前園 清治		
却約孫回					支払方法			
作成者	前園	清治2019/01/12 11:28			最終更新者	前園 清治20	019/01/12 11:28	
編集削除		キャンセル						
🥖 契約関連情報								表示設定
🔄 契約履歴 1件								
更新日時		ユーザー			アクション	/		
2019/01/12 11:28		前園 清治	顧客名「	KSグローバルデザイン	株式会社」との契約を作成			
E Todo								新規ToDo
		件名			期日			登録先
🥃 添付ファイル								ファイル添付
アクション		ファイル名		サイズ	最終更新日		最終	佟更新者
該当するデータがありません								

3. 契約の詳細、契約関連情報が表示されます。

2-6-3 契約を編集・削除する

登録した契約の情報を編集、削除します。

■契約を編集する



1. [SFA] タブの [契約] をクリックします。

🥖 契約一覧	▶ 契約一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み 💽							
削除 新規作成 1 (1-								
	契約ID	顧客正式名称	状況	営業担当者				
	k0000005	KSグローバルデザイン株式会社	承認処理中	前園 清治				
	k0000004	株式会社KSクラウドサービス研究所	ドラフト	前園清治				
	k0000003	KSソリューション株式会社	承認処理中	前園 清治				

2. 編集する契約の契約 ID をクリックします。

繟 契約の詳細								
契約ID	k0000005							
顧客正式名称	KSグローバルデザイン株式会社	状況	承認処理中					
契約開始日	2019/02/01	契約終了日	2020/01/31					
営業担当部署	営業部	営業担当者	前園 清治					
契約種別		支払方法						
(請求先)								
作成者	前國 清治2019/01/12 11:28	最終更新者	前園 清治2019/01/12 11:28					
編集 削除	編集 削除 キャンセル							
0 「(信件] ナト」								

3. [編集]をクリックします。

🧭 契約編集								
基本情報*は必須項目です。								
契約ID	ID k0000005							
顧客正式名称*	KSグローバルデザイン株王 🔎 解除	余 	状	況*	承認処理中 >			
契約開始日*	2019/02/01		契約	終了日*	2020/01/31			
営業担当情報								
営業担当部署*	部署を選択 🔎 営業部	営業担当	当者*	前園 清治	🔎 解除			
詳細情報								
	ローマノださい				(***) > /			
住所情報								
(請求先)郵便番号	104–0045							
(請求先)都道府県	東京都 >							
(請求先)市区郡	中央区							
(請求先)町名 · 番地	築地							
登録 保存&新規作成	ち キャンセル							

4. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

[保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規契約画面が表示され、続けて契約を登録することができます。

■契約を削除する

グループウ:	17 SFA	リードフォ	+-L 0	ENTER :	メールビーコン							
SFATT-L	営業報告		estist	●		レン キャンペーン	() 同合せ管理	עפע-בעי	ダッシュボード	「「「」」	1 900ビット	

1. [SFA] タブの [契約] をクリックします。

🥖 契約一覧	🦻 契約一覧 ? 表示項目設定 🚹 絞り込み 🖬							
削除	新規作成		1 (1-5/5)					
	契約ID	顧客正式名称	状況	営業担当者				
	k0000005	KSグローバルデザイン株式会社	承認処理中	前園 清治				
	k0000004	株式会社KSクラウドサービス研究所	ドラフト	前園清治				
	k0000003	KSソリューション株式会社	承認処理中	前園 清治				

2. 削除する契約の契約 ID をクリックします。

🧭 契約の詳細								
契約ID	0000005							
顧客正式名称	KSグローバルデザイン株式会社	状況	承認処理中					
契約開始日	2019/02/01	契約終了日	2020/01/31					
営業担当部署	営業部	営業担当者	前國 清治					
<u>契約</u> 建四		支払方法						
而而報(請水尤)								
作成者	前園 清治2019/01/12 11:28	最終更新者	前園 清治2019/01/12 11:28					
編集 削除 キャンセル								

- 3. [削除]をクリックします。
- 4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

契約一覧画面にて削除する契約にチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数の契約を一度に 削除することができます。

ø	🥔 契約一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み								
	削除	1 (1-5/5)							
		契約ID	顧客正式名称	状況	営業担当者				
		k0000005	KSグローバルデザイン株式会社	承認処理中	前園 清治				
		k0000004	株式会社KSクラウドサービス研究所	ドラフト	前園 清治				
		k000003	KSソリューション株式会社	承認処理中	前園 清治				
■2-7 キャンペーンを利用する

実施したキャンペーン内容を登録し各種情報を紐付けることで、キャンペーンと顧客や商談などの情報との関連性を確認できます。

_____ 2-7-1 キャンペーンを登録する

キャンペーン情報を登録します。

グループウェア	SFA	リードフォ	-4	ENTER	メールビーコン							
SFAT-L			esti sa	○ 商品	*	() キャンペーン	()合せ管理	עבפי-בוועי	ダッシュボード	「「」	(1) コックビット	

1. [SFA] タブの [キャンペーン] をクリックします。

S ++	* キャンペーン一覧 ? 表示項目設定 : 絞り込み :										
肖	削除 新規作成 1 (1-2/2)										
	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					
	c0000003	決算キャンペーン	計画	2019/03/01	前園 清治	2019/02/06 17:20					
	c0000001	導入セミナー受講キャンペーン	進行中	2018/07/17	山川 陸	2018/07/09 10:47					

2. [新規作成]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*					
種別*	電子メール ~		状況*	計画	
営業担当情報					
営業担当部署*	部署を選択 🔎 営業部	営業担当者*	宮崎 貴生	》 解除	
詳細情報					
開始日		終了日			
		予算			
説明					
保存 保存&新規作用	大 キャンセル				

3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

[保存&新規作成]をクリックすると登録完了後に新規キャンペーン画面が表示され、続けてキャンペーンを登録することができます。

2-7-2 キャンペーンを確認する

登録したキャンペーンの情報を確認します。

グループウェ	7 SFA	リードフォ	1-4 C	ENTER ×	トルビーコン							
SFAT-L	営業報告				*	(キャンペーン	() 同合せ管理	עפע-בעי	ダッシュボード	名刺	コックビット	

1. [SFA] タブの [キャンペーン] をクリックします。

S ++	オャンペーン一覧 ? 表示項目設定 ● 絞り込み ● 表示項目設定 ● 絞り込み ●									
削	除 新規作成					1 (1-2/2)				
	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				
	c0000003	決算キャンペーン	計画	2019/03/01	前園 清治	2019/02/06 17:20				
	c0000001	導入セミナー受講キャンペーン	進行中	2018/07/17	山川 陸	2018/07/09 10:47				

2. 確認するキャンペーンのキャンペーン ID もしくはキャンペーン名をクリックします。

🥸 キャンペーンの詳細								
キャンペーンID	c0000003							
キャンペーン名	決算キャンペーン							
種別	電子メール			状	況	計画		
営業担当部署	営業部			営業技	但当者	前園 清治		
開始日	2019/03/01			終了	了日	2019/03/31		
40 M				₹	算			10.00
登録情報								
顧客数(レスポンス数)			2(0)	顧客担当者数	(レスポンス数)			0(0)
商談数(レスポンス数)			0(0)					
商談数				成約酮	商談数			0
商談金額			0円	成約商	談金額			0円
編集創除	キャンセ	IL						
🔉 キャンペーン関連情報								表示設定
□ 商談								新規作成
アクション	重要	商談名	7	ェーズ	売	上金額		完了予定日
該当するデータがありません								
📄 リードフォーム								新規作成
アクション	フォー	ム名	ステータ	ス		自動開始/終了		回答数
070 E10								
🥃 添付ファイル								ファイル添付
アクション	ファ	イル名	サイズ		最終更新	B	ł	長終更新者
該当するデータがありません								

3. キャンペーンの詳細、キャンペーン関連情報が表示されます。

「登録情報」には [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された 情報の件数や金額などが反映されます。

表示されている数値は「実施数(レスポンス数)」です。

定账情報								
顧客数(レスポンス数)	2(0)	顧客担当者数(レスポンス数)	0(0)					
商談数(レスポンス数)	0(0)							
商談数	0	成約商談数	0					
商談金額	0円	成約商談金額	0円					

2-7-3 キャンペーンに情報を登録・編集・削除する

登録したキャンペーンの反響などの情報を [顧客] [顧客担当者] [商談] から登録します。

■顧客・顧客担当者から登録する

顧客および顧客担当者からキャンペーンを登録します。 各画面での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

≦ ⋒	🔌 顧客一覧 ? 表示項目設定 💽										
	削除	#	シベーン登録 インボート	エクスポート Myリスト登録				1 (1-6/6)			
	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	顧客種別			
	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川陸	2019/01/25 17:07	既存取引先			
	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先			
	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先			

2. [キャンペーン登録]をクリックします。

GRIDY SFA

◎ キャンペーンに一括登録										
キャンペーン*		\wp								
登録状況*	実施 >									
顧客選択										
	顧客番号	顧客名	作成日時	最終更新日時	営業担当者					
該当するデータがありません										
戻る										

3. 紐付けたいキャンペーンを ゆから設定します。

👏 キャンペーンに一括登録	渌				
キャンペーン*	導入セミナー受講キャン				
登録状况*	実施 ~				
顧客選択					
	顧客番号	顧客名	作成日時	最終更新日時	営業担当者
	t000002	■〇株式会社	2017/05/09 21:41	2019/01/31 11:14	前園清治
	t0000042	高山産業株式会社	2018/01/12 12:56	2019/01/30 13:45	前園 清治
	t0000051	KS株式会社	2018/03/13 17:35	2019/01/25 17:07	山川 陸
	t000000	株式会社▲×	10:33	2017/03/	一種
	\$				

4. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

■商談から登録する

商談からキャンペーンを登録します。



1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

📢 商部	《一覧 ?									表示項目設定	👔 絞り込み 🔛
尚	除	新	現作成	商談完了数集計	インボート	エクスポート	商談合計值	計算 商談商	品出力 My	リスト登録	
											1 (1-3/3)
	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	営業担当者
	詳細		d0000068	[初訪]■〇株式会社	± C	O株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
	詳細		d0000067	一時	KS	株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
	詳細		d0000066	一時	KS	株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. 紐付ける商談の [詳細] をクリックします。

🔮 商談の詳細								履歴一覧			
営業担当者	宮崎 貴生										
商談名	[初訪]■〇枚	未式会社									
顧客	■〇株式会:	社			売上金額			14,900円			
フェーズ	初回接触				受注日/失注	B					
商談商品											
商品	数量	販売価格	原価	小計	原	価小計	粗利益	粗利益率			
サーバー(500MB)	1	9,000円	1,500円	9,0	9,000円 1,500円		7,500	円 83.33%			
サーバー(300MB)	-/\$-(300MB) 1 5,		900円	5,9	000円	900円		円 84.75%			
							粗利益合計	粗利益率合計			
				14,9	900円	2,400円	12,500	円 83.89%			
編集 コピーして作り	戎 削	除 タン・	セル								
🞎 商談関連情報								表示設定			
📄 キャンペーン登録情報								登録			
アクション	キャンペー	-ン名	種別	状況	開始日		经绿状況	最終更新日時			
該当するデータがありません											
日 商該屋田 の78 日本											
□ 帝 □								主			
							Ŧ¢	A MINTER			
アクション	商品	名	商品コード			商品ファミリ	I—	標準価格			
該当するデータがありません											

3. 商談関連情報のキャンペーン登録情報の [登録] をクリックします。

SQ キャンペーンに登録						
商談名	[初訪]■〇株式会社					
キャンペーン*						
登録状況	実施 ~					
保存 キャンセル	保存 キャンセル					

4. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

■紐付けたキャンペーンの登録状況を編集する

[顧客] [顧客担当者] [商談] の各関連情報に紐付けたキャンペーンの登録状況を編集します。 各画面での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔬 顧	🐒 顧客一覧 ? 表示項目設定 💽 #							
	削除	#	シベーン登録 インボート	エクスポート Myリスト登録				1 (1-6/6)
	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	顧客種別
	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川陸	2019/01/25 17:07	既存取引先
	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先
	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先

2. 編集するキャンペーンの紐付け先顧客の「詳細」をクリックします。

💱 願客詳細										履歷一覧	
支社支店名											
顧客番号	t00000	40									
顧客種別	既存取	引先									
顧客正式名称	KSグロ けーえ	KSグローバルデザイン株式会社 けーえすぐろーばるでざいんかぶしきがいしゃ									
14	**************************************					前園	清治				
		1077 LIBS 2.00. 2.4.						0	010/01/11	15.00	
TF 成省		削風 清冶					TF AL D	2	018/01/11	15:39	
最終更新	者	前園 清治					最終更新日	2	018/03/05	14:41	
編集	削除	キャンセル									
ጷ 顧客関連情報										表示設定	
📄 顧客担当者 1件									全て	表示 新規作成	
アクション	,	願客担当	者名		役職		メ—)	レアドレス1		電話番号1	
編集削除名刺		石田 三郎		営業本部	長		s.ishida@ksg.gridy.jp	þ		03-0000-0000	
□ 契約										新規作成	
アクション		契約番号		契約	開始日		契約	終了日		状況	
編集 削除	k000	00005	2018/	04/01			2018/07/31		承請	承認処理中	
📄 営業報告一覧										全て表示	
状態 報告日	報告	者 評価	活動	B	活動タ	ィトル	I	<u> </u>		願客担当者名	
📄 キャンペーン登録情	i報 1件									登録	
アクション	キャン	パーン名	種別	列	状況		開始日	登録状》	況	最終更新日時	
参照 削除	決算キャンペー	<i>ک</i>	電子メール		計画	2019/	03/01		20	19/02/07 14:34	
□ 商品 全て表示 新規作成											
アクション		商品名		商品コード			商品フ	アミリー		標準価格	
該当するデータがありませ	せん										

3. 顧客関連情報のキャンペーン登録情報の編集するキャンペーンの「参照」をクリックします。

♀ キャンペーン登録情報の詳細					
顧客名	KSグローバルデザイン株式会社				
キャンペーン名	決算キャンペーン				
登録状況					
作成者	宮崎 貴生 2019/02/07 14:34	最終更新者	宮崎 貴生 2019/02/07 14:34		
編集 キャンセル					

4. [編集]をクリックします。

🥸 キャンペーン登録情報の編集	* キャンペーン登録情報の編集					
顧客名	KSグローバルデザイン株式会社					
キャンペーン*	決算キャンペーン					
登録状況	実施 ~					
保存 キャンセル						

5. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

■キャンペーンの紐付けを削除する

[顧客] [顧客担当者] [商談] の各関連情報に紐付けたキャンペーンの紐付けを削除します。 各画面での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔬 🖩	👰 顧客一覧 ? 表示項目設定 🔝 🕄							
	削除 エキャンベーン登録 インボート エクスポート Myリスト登録							1 (1-6/6)
	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	願客種別
	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川 陸	2019/01/25 17:07	既存取引先
	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先
	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先

2. 紐付けを削除する顧客の「詳細」をクリックします。

실 顧客詳細										履歴一覧
支社支店名										
顧客番号	t0000040)								
顧客種別	既存取引	花存取引先								
顧客正式名称	KSグロー けーえす	ISグローバルデザイン株式会社 ナーえすぐろーばるでざいんかぶしきがいしゃ								
						前園	清治			
作成者		前園 清治					作成日		2018/01/11	15:39
最終更新者		前園 清治					最終更新日		2018/03/05	i 14:41
編集 削除		キャンセル								
🕸 顧客関連情報										表示設定
📄 顧客担当者 1件									全て	〔表示 新規作成
アクション		顧客担当	者名		役職		ار — لا	レアドレス1		電話番号1
編集削除名刺		石田 三郎		営業本部	長		s.ishida@ksg.gridy.jp			03-0000-0000
📄 契約										新規作成
アクション		契約番号		契約	開始日		契約	終了日		状況
編集 削除	k0000	0005	2018/0	04/01			2018/07/31		承書	忍処理中
📄 営業報告一覧										全て表示
状態 報告日	報告	者 評価	活動	8	活動タ	ィトル		順客正式名言	称	願客担当者名
□ キャンペーン登録情報 1件										登録
アクション	キャン	ペーン名	種別	1	状況		開始日	登録	犬況	最終更新日時
参照 削除 決算キー	ャンペーン	,	電子メール		計画	2019/	/03/01		20	19/02/07 14:34
									全つ	て表示 新規作成
アクション		商品名		商品コード			商品フ	アミリー		標準価格
該当するデータがありません										

- 3. 顧客関連情報のキャンペーン登録情報に表示されている、削除するキャンペーンの「削除」をクリ ックします。
- 4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

2-7-4 キャンペーンを編集・削除する

登録したキャンペーンの情報を編集、削除します。

■キャンペーンを編集する



1. [SFA] タブの [キャンペーン] をクリックします。

🧕 キャン	キャンペーン一覧 ? 表示項目設定 : 絞り込み :								
削除	削除 新規作成 1 (1-3/3)								
	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	展示会2018冬キャンペーン	進行中	2019/02/01	宮崎 貴生	2019/02/08 14:52			
	c0000003	決算キャンペーン	計画	2019/03/01	前園 清治	2019/02/06 17:20			
	c0000001	導入セミナー受講キャンペーン	進行中	2018/07/17	山川 陸	2018/07/09 10:47			

2. 編集するキャンペーンのキャンペーン ID もしくはキャンペーン名をクリックします。

🥸 キャンペーンの詳細								
キャンペーンID	:0000004							
キャンペーン名	展示会2018冬キャンペーン	展示会2018冬キャンペーン						
種別	電子メール	状況	進行中					
営業担当部署	営業部	営業担当者	宮崎 貴生					
開始日	2019/02/01	終了日	2019/02/28					
#8 34 Jan 11		予算	50.000					
顧客数(レスポンス数)	2(0)	顧客担当者数(レスポンス数)	0(0)					
商談数(レスポンス数)	0(0)							
商談数	0	成約商談数	0					
商談金額	0円	成約商談金額	0円					
編集創除	キャンセル							

3. [編集]をクリックします。

🮯 キャンペーン編集	🥸 キャンペーン編集					
基本情報*は必須項目です。						
キャンペーンID	c0000003					
キャンペーン名*	決算キャンペーン					
種別*	電子メール ~		ł	关況 *	計画 ~	
営業担当情報						
営業担当部署*	部署を選択 🔎 営業部	営業担当:	者*	前園 清治	👂 解除	
詳細情報						
	03/01		終了日			1
説明	85 契約日は3末まで。					
保存 保存&新規作成	党 キャンセル					

4. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

[[]保存&新規作成] をクリックすると登録完了後に新規商品画面が表示され、続けて商品を登録す Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

ることができます。

■キャンペーンを削除する

自分が営業担当者となっているキャンペーンのみ削除することができます。



1. [SFA] タブの [キャンペーン] をクリックします。

🧕 キャン	* キャンペーン一覧 ? 表示項目設定 : 絞り込み :								
削除	削除 新規作成 1 (1-3/3)								
	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	展示会2018冬キャンペーン	進行中	2019/02/01	宮崎 貴生	2019/02/08 14:52			
	c0000003	決算キャンペーン	計画	2019/03/01	前園 清治	2019/02/06 17:20			
	c0000001	導入セミナー受講キャンペーン	進行中	2018/07/17	山川 陸	2018/07/09 10:47			

2. 編集するキャンペーンのキャンペーン ID もしくはキャンペーン名をクリックします。

🥸 キャンペーンの詳細							
キャンペーンID	c0000004	0000004					
キャンペーン名	展示会2018冬キャンペーン						
種別	電子メール	状況	進行中				
営業担当部署	営業部	営業担当者	宮崎 貴生				
開始日	2019/02/01 終 了日 2019/02/28						
期往应来	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	予算	50,000				
顧客数(レスポンス数)	2(0)	顧客担当者数(レスポンス数)	0(0)				
商談数(レスポンス数)	0(0)						
商談数	0	成約商談数	0				
商談金額	0円 成約商談金額 0円						
編集 削除	キャンセル						

3. [削除]をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

キャンペーンー覧画面にて削除するキャンペーンにチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数のキャンペーンを一度に削除することができます。

-	😋 キャンペーン一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込								
	削除 新規作成 1 (1-3/3)								
		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 團		展示会2018冬キャンペーン	進行中	2019/02/01	宮崎 貴生	2019/02/08 14:52		
		c0000003	決算キャンペーン	計画	2019/03/01	前園 清治	2019/02/06 17:20		
		c0000001	導入セミナー受講キャンペーン	進行中	2018/07/17	山川 陸	2018/07/09 10:47		

■2-8 問合せ管理を利用する

取引先からの問合せ情報を管理、共有することができます。

2-8-1 問合せを登録する

問合せ情報を登録します。

グループウェ	r7 SFA	リードフ	*-L	CENTER	メールビーコン							
SFATT-L	ざ 業報告				*	し キャンペーン	()合せ管理	עבעייבנועי	ダッシュボード	名刺	コックビット	

1. [SFA] タブの [問合せ管理] をクリックします。

🧐 問合せ) 問合せ一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み 💽									
削除	削除 新規作成 1 (1-5/5)									
	問合せID	件名	顧客正式名称	オープン日	優先度	営業担当者				
	a0000005	契約書		2018/01/12	高	前園 清治				
	a0000004	クローズ		2018/01/11	高	前園 清治				
	a0000003	価格について		2018/01/10	高	前園 清治				

2. [新規作成]をクリックします。

🎱 問合せ管理新規登録			
基本情報*は必須項目です。			
件名*			
状況*	新規 🗸	発生源*	電子メール ~
オープン日*		クローズ日	
営業担当情報			
営業担当部署*	部署を選択 🔎 営業部	営業担当者* 宮崎 貴生	。 解除
詳細情報			
顧客正式名称	₽	顧客担当者名	Q
優先度			
説明			
保存 保存&新規	キャンセル		

 項目を設定し、[保存]をクリックします。
 [保存&新規]をクリックすると登録完了後に問合せ管理新規登録画面が表示され、続けて問合せ を登録することができます。

2-8-2 問合せを確認する

登録した問合せの情報を確認します。



1. [SFA] タブの [問合せ管理] をクリックします。

🧐 問合せ	▶ 問合せ一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み 💽									
削除	削除 新規作成 1 (1-5/5)									
	問合せID	件名		顧客正式名称	オープン日	優先度	営業担当者			
	a0000005	契約書			2018/01/12	高	前園 清治			
	a0000004	クローズ			2018/01/11	高	前園 清治			
	a0000003	価格について			2018/01/10	高	前園 清治			

2. 確認する問合せの問合せ ID もしくは件名をクリックします。

🧐 間合せの詳細					
問合せD	a0000005				
件名	契約書				
状況	新規		発生源	電子メール	
オープン日	2018/01/12		クローズ日		
営業担当部署	営業部		営業担当者	前園 清治	
顧客正式名称			顧客担当者名		
電話番号1			メールアドレス1		
優先度	高				
説明	契約書の送付先はどこですか?				
作成者	前園 清治 2018/01/12 11:11		最終更新者	前園 清治 201	8/01/12 11:11
編集 削除	キャンセル				
🎱 問合せ管理関連情報					表示設定
					新規作成
アクション	ソリューションID		ソリューション名	状況	最終更新者
該当主之一					
□ 添付ファイル					ファイル添付
アクション	ファイル名	サイズ	最終更新	ī	最終更新者
該当するデータがありません					

3. 問合せの詳細、問合せ管理関連情報が表示されます。

2-8-3 問合せを編集・削除する

登録した問合せの情報を編集、削除します。 問合せが完了した場合はクローズします。

■問合せを編集する

問合せの内容を編集すると問合せ履歴に更新内容が登録されます。 問合せの管理が終了した場合はクローズします。クローズする場合のみクローズ日を設定することが できます。



1. [SFA] タブの [問合せ管理] をクリックします。

🧐 問合せ)問合せ一覧? 表示項目設定 3 約り込み 3									
削除	削除 新規作成 1 (1-5/5)									
	問合せID	件名	顧客正式名称	オープン日	優先度	営業担当者				
	a0000005	契約書		2018/01/12	高	前園 清治				
	a0000004	クローズ		2018/01/11	高	前園 清治				
	a0000003	価格について		2018/01/10	高	前園 清治				

2. 編集する問合せの問合せ ID もしくは件名をクリックします。

🧐 問合せの詳細	〇 問合せの詳細 〇 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一							
問合せD	a0000005							
件名	契約書							
状況	新規	発生源	電子メール					
オープン日	2018/01/12	クローズ日						
営業担当部署	営業部	営業担当者	前園 清治					
顧客正式名称		顧客担当者名						
電話番号1		メールアドレス1						
優先度	盲							
説明	契約書の送付先はどこですか?							
作成者	前園 清治 2018/01/12 11:11	最終更新者	前園 清治 2018/01/12 11:11					
編集 削除	=							

3. [編集]をクリックします。

🧐 問合せ管理編集			
基本情報*は必須項目です。			
問合せID	a0000005		
件名*	契約書		
状況*	新規 ~	発生源*	電子メール ~
オープン日*	2018/01/12	クローズ日	
営業担当情報			
営業担当部署*	部署を選択 🔎 営業部	営業担当者* 前園 清治	。 解除
詳細情報			
顧客正式名称	Q	顧客担当者名	<i>©</i>
優先度			
説明			
保存 保存&新規	キャンセル		

4. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

[保存&新規]をクリックすると登録完了後に問合せ管理新規登録画面が表示され、続けて問合せ を登録することができます。

POINT

「状況」を「クローズ」とした場合のみ、「クローズ日」が設定可能となります。

🎱 問合せ管理編集
基本情報*は必須項目です。

問合せID	a0000005		
件名*	契約書		
状況*		発生源*	電子メール ~
オープン日*	2018/01/12	クローズ日	2018/01/16

■問合せを削除する



1. [SFA] タブの [問合せ管理] をクリックします。

GRIDY SFA

🧐 問合せ) 問合せ一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み 💽									
削除	削除 新規作成 1 (1-5/5)									
	問合せID	件名	顧客正式名称	オープン日	優先度	営業担当者				
	a0000005	契約書		2018/01/12	高	前園 清治				
	a0000004	クローズ		2018/01/11	高	前園 清治				
	a0000003	価格について		2018/01/10	高	前園 清治				

2. 削除する問合せの問合せ ID もしくは件名をクリックします。

🧐 問合せの詳細			
問合せD	a0000005		
件名	契約書		
状況	新規	発生源	電子メール
オープン日	2018/01/12	クローズ日	
営業担当部署	営業部	営業担当者	前園 清治
顧客正式名称		顧客担当者名	
電話番号1		メールアドレス1	
優先度	高		
説明	契約書の送付先はどこですか?		
作成者	前園 清治 2018/01/12 11:11	最終更新者	前園 清治 2018/01/12 11:11
編集 削除	キャンセル		

- 3. [削除]をクリックします。
- 4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

問合せ一覧画面にて削除する問合せにチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数の問合せを 一度に削除することができます。

🎐 問合t) 問合せ一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み 💽											
削除 新規作成 1 (1-5/5												
	問合せID	件名	顧客正式名称	オープン日	優先度	営業担当者						
	a0000005	契約書		2018/01/12	高	前園 清治						
	a0000004	クローズ		2018/01/11	高	前園 清治						
	a0000003	価格について		2018/01/10	高	前園 清治						

■2-9 ソリューションを利用する

問合せに対しての解決方法や対応策を管理、共有することができます。

2-9-1 ソリューションを登録する

問合せに対しての解決方法や対応策などのソリューションを登録します。

グループウォ	7 SFA	リードフォ	-LA CE	NTER 🗡	ールビーコン							
SFATT-L	営業報告		estiliar a	1	*	し キャンペーン	10合せ管理	עבפיבנוע	ダッシュボード	名刺	1900日 コックビット	

1. [SFA] タブの [ソリューション] をクリックします。

🝳 ソリューションー	👌 ソリューション一覧 🥐 表示項目設定 💽 絞り込									
削除 新規作成 1(1-4/-										
	ソリューションID	ソリューション名	状況	作成者						
	u0000006	契約書の送付先	クローズ	前園 清治						
	u0000005	サービス内容	クローズ	前園清治						
	u0000002	見積内容	クローズ	前園 清治						

2. [新規作成]をクリックします。

9	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*							
ソリューション詳細							
状況	選択してください ~						
部署*	部署を選択 🔎 営業部						
保存 保存&新規作成 キャンセル							

 項目を設定し、[保存]をクリックします。
 [保存&新規]をクリックすると登録完了後に問合せ管理新規登録画面が表示され、続けて問合せ を登録することができます。

2-9-2 ソリューションを確認する

登録したソリューションの情報を確認します。

グループウェ	7 SFA	リードフォ	1-4 C	ENTER	メールビーコン							
SFAT-L			要客担当者	() 商品	*	、 キャンペーン	(1) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	עפע-בעע	ダッシュボード	小 名刺		

1. [SFA] タブの [ソリューション] をクリックします。

🝳 ソリューションー	> ソリューション一覧 ? 表示項目設定 記 絞り込み 記									
削除 新規作成 1(1-4/										
	ソリューションID	ソリューション名	状況	作成者						
	u000006	契約書の送付先	クローズ	前園 清治						
	u000005	サービス内容	クローズ	前園清治						
	u000002	見積内容	クローズ	前園 清治						

2. 確認するソリューションのソリューション ID もしくはソリューション名をクリックします。

🔍 ソリューションの詳細										
ソリューションD	u0000006									
ソリューション名	契約書の送付	寸先								
ソリューション詳細	契約書の送f URL:https:// *注意項目の	寸先については、 /ksj.co.jp のご案内必須	下記URLを	ご案内する。						
枕況	クローズ	クローズ 部署 営業部								
作成者	前園 清治	2019/02/08 17:3	3		最終更新者	前園 清治 201	9/02/08 17:34			
編集 削除 キャンセル										
🔍 ソリューション関連情報	्र УЛച->э)ख्रीखेर्षिक्ष इन्हेंद्र									
□ 添付ファイル										
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										
📄 間合せ										
アクション	問合	tD	件名	。 優先度	オーナ	か日	状況	所有者		
該当するデータがありません										
📄 ソリューション履歴 4件										
更新日時		ユーザ	_	アクション						
2019/02/08 17:34		前園 清治		状況は重複からクロー	らクローズに変更されました。					
2019/02/08 17:34	前園清治 状況は下書きから重複に変更されました。									
2019/02/08 17:34		前園 清治		ソリョーション詳細は変	更されました。					
2019/02/08 17:33		前園 清治		作成						

3. ソリューションの詳細、ソリューション関連情報が表示されます。

2-9-3 ソリューションを編集・削除する

登録したソリューションの情報を編集、削除します。

■ソリューションを編集する

ソリューションの内容を編集するとソリューション履歴に更新内容が登録されます。

グループウェア	SFA	リードフォ	-4	DENTER	メールビーコン)							
SFAT-4			要認知識		*		、 キャンペーン	1日日本 1日日本 1日日本 1日日本 1日日本 1日日本 1日日本 1日日本	עבפי-בווע	ダッシュボード	() 名刺	್ರಾಂಗಿ ಕ್ರಮ ವ್ರಾಂಶ ಕ್ರಮ	

1. [SFA] タブの [ソリューション] をクリックします。

🔾 ソリューションー	、ソリューション一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み 💽										
削除	新規作成			1 (1-4/4)							
	ソリューションID	ソリューション名	状況	作成者							
	u0000006	契約書の送付先	クローズ	前園 清治							
	u0000005	サービス内容	クローズ	前園清治							
	u0000002	見積内容	クローズ	前園 清治							

2. 編集するソリューションのソリューション ID もしくはソリューション名をクリックします。

ソリューションD	u0000006								
ソリューション名	段約書の送付先								
ソリューション詳細	契約書の送付先については、下記URLをご案内する。 JRL:https://ksjco.jp *注意項目のご案内必須								
状況	クローズ	部署	営業部						
作成者	前園 清治 2019/02/08 17:33	最終更新者	前園 清治 2019/02/08 17:84						
編集 削除 キャンセル									

3. [編集] をクリックします。

🔍 ソリューション編集

ソリューション情報性は必須項目です	ţ.
ソリョーションD	u0000006
ソリューション名*	契約書の送付先
ソリューション詳細	契約書の送付先については、下記URLをご案内する。 URL:https://ksjco.jp *注意項目のご案内必須
状況	クローズ ~
部署*	部署を選択 🔎 営業部
保存 保存&新規作成	* キャンセル

4. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

[保存&新規]をクリックすると登録完了後に問合せ管理新規登録画面が表示され、続けて問合せ を登録することができます。

■ソリューションを削除する

 グループウェア
 SFA
 リードフォーム
 CENTER
 メールビーユン

 シーン
 シーン

1. [SFA] タブの [ソリューション] をクリックします。

🔍 ソリューションー	覽 ?		表示	示項目設定 🔛 絞り込み 🔛
削除	新規作成			1 (1-4/4)
	ソリューションID	ソリューション名	状況	作成者
	u000006	契約書の送付先	クローズ	前園 清治
	u000005	サービス内容	クローズ	前園 清治
	u000002	見積内容	クローズ	前園 清治

2. 削除するソリューションのソリューション ID もしくはソリューション名をクリックします。

🔍 ソリューションの詳細			
ソリューションD	u0000006		
ソリューション名	契約書の送付先		
ソリューション詳細	契約書の送付先については、下記URLをご案内する。 URL:https://ksj.co.p *注意項目のご案内必須		
状況	クローズ	部署	営業部
作成者	前園 清治 2019/02/08 17:33	最終更新者	前園 清治 2019/02/08 17:34
編集 削隊	キャンセル		

3. [削除]をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

ソリューション一覧画面にて削除するソリューションにチェックを入れて [削除] をクリックする と、複数のソリューションを一度に削除することができます。

ע 🌔	リューションー	覽?		表示	示項目設定 📄 絞り込み 📄
	削除	新規作成			1 (1-4/4)
		ソリューションID	ソリューション名	状況	作成者
		u000006	契約書の送付先	クローズ	前園 清治
		u000005	サービス内容	クローズ	前園清治
		u0000002	見積内容	クローズ	前園 清治

■2-10 ダッシュボードを利用する

ダッシュボード(GRIDY BI)は、GRIDY SFAの商談情報を基にした分析機能です。

ダッシュボードの利用について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY BI (ダッシュボード)」をご参照ください。

■2-11 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ます。

2-11-1 目標を確認する

自分が所属する部署の全体と、該当部署に所属するメンバー個人の目標および実績、達成率を確認す ることができます。

POINT

達成率とは、達成率=実績値÷目標値より算出します。 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。



1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

🎽 目標																					
2019年月	夏 ~ ,	月	➤ 部署を)	選択 🔎	営業部																
福調	-	E	印刷	エクス	ポート	<u>-</u> イン	ボート														
			2	019/04	201	9/05	2019,	/06	2019/0	70	2019/08	2019/09		2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2	020/03	合計
部署	営業部	ß																			
		目標		OP	9	0円		0円		の円	OF	9	門	야면	3 OP	여	0뜬	아프	3	0円	0円
売上金額		実績		OP	9	0円		0円		0円	OF	9	門	٥F	3 OP	- 0円	0円	٥F	3	0円	0円
		達成率		0.00	8	0.00%		0.00%		0.00%	0.00	% 0.9	00%	0.009	٥.00 K	i 0.00%	0.00%	0.00	6	0.00%	0.00%
		目標		OP	9	0円		0円		四円	OF	9	門	٥F	3 OP	- 0円	0F	아프	3	の円	0円
粗利益		実績		OP	9	0円		0円		四円	OF	9 (四	0円	3 OP	9 0円	야는	아픈	3	0円	0円
		達成率		0.00	%	0.00%		0.00%		0.00%	0.00	% 0.	00%	0.009	6 0.00	6 0.00%	0.00%	0.00	6	0.00%	0.00%
2017.2.2	目標		012	ŧ	0件		0件		0件	01	ŧ (0件	0(4	÷ 0/2	0/#	0(4	0(4	+	0件	0件	
受注件数		実績		0f8	ŧ	0件		0件		0件	Of	ŧ	0件	0(4	÷ 0/2	- Of#	0件	0(4	+	0件	0件
		達成率		0.00	8	0.00%		0.00%		0.00%	0.00	% 0.(00%	0.009	6 0.00	6 0.00%	0.009	0.00	6	0.00%	0.00%
部署目標																				-	
																				1 (1-	4/4)
Û		Î	2019/04	Î	2019/05	û :	2019/06	î	2019/07	Î	2019/08	2019/09	Î	2019/10	2019/11	2019/12	1 2020/0	1 💼 2020,	/02 (2020/03	승計
担当者		9	宮崎 貴生	ć	9																
	目標	û	야프	û	四	û	四	û	四	Û	ാന ന്	四	î	0円	@ 015	й оғ	a 🛍 🛛 o	m 🛍	四 🕯	D OF	9 0円
売上金額	宝结				四円		0円		OF			四		0円			0	Э	四円	OF	
					0																
担当者		.	前園 清治	(8																
	目標	î I	야면	Û	0円	Û	0円	Û	0円	Û	四 (の円	î	0円	0 OF:	0F	0	- 1	0円 🚺	OF	9 0円
売上金額	実績		0円		0円		0円		0円		0円	0円		0円	四円	OFT	9 0	円	0円	OF	9 0円
	達成率		0.009	5	0.00%		0.00%		0.00%		0.00%	0.00%		0.00%	0.009	0.00	6 0.0	0 %	.00%	0.00	% 0.00%

2. 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。 別の年度を表示する場合はプルダウンから表示する年度を選択し、別の所属部署の目標を表示する 場合は「部署を選択」もしくは。 から表示したい部署を選択します。 また、表示単位はプルダウンから月、四半期、半期、年を選択すると変更できます。

2-11-2 目標を設定・編集する

自分が所属する部署の各メンバーの売上目標と受注目標、個人目標を設定、編集します。

POINT

メンバーの目標値を設定しても、部署全体および組織全体の目標値には反映されません。

POINT

部署に対して「表示しない」と設定されているメンバーの目標を設定することはできません。目標を 設定する場合は「表示する」に設定を変更してください。

表示/非表示設定について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

■目標を画面上で設定・編集する

 $\mathcal{G}\mathcal{H} - \mathcal{F}\mathcal{I}_{2}\mathcal{T}$ SEA
 $\mathcal{Y} - \mathcal{F}\mathcal{I}_{2} - \mathcal{I}_{2}$

 SEA
 $\mathcal{Y} - \mathcal{F}\mathcal{I}_{2}$ CENTER
 $\mathcal{I}_{2} - \mathcal{I}_{2}^{2}$

 SEA
 $\mathcal{Y} = \mathcal{I}_{2}^{2}$ \mathcal{I}_{2}^{2} \mathcal{I}_{2}

1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

🔰 目標														
2019年度 ~	月~部	3署を選択 🔎 🕯	営業部											
編集	印刷	ニー エクスポ		⊀—⊦_]										
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	승計
部署 📒 営業	部													
	目標	の円	0円	0円	四円	0円	0円	0円	0円	の円	0円	の円	四	四円
売上金額	実績	四	四	四円	四	四	0円	0円	0円	の円	0円	四円	四	四円
JCLIEBR .	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
į	目標	四円	0円	0円	0円	0円	の円	0円	0円	の円	の円	四	四円	四円
粗利益	実績	四	四円	0円	四円	0円	0円	0円	四円	の円	0円	四	の円	四円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	目標	Oft	0件	0件	0件	0件	の件	の件	아牛	0ſ#	の件	Oſ牛	Oſŧ	0件
受注件数	実績	O件	이件	이件	0件	0件	0件	0件	아牛	0ſ#	O件	이件	の件	0件
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
部署目標														-

2. 設定、編集する年度を選択します。

別の所属部署の目標を設定、編集する場合は「部署を選択」もしくは^{のから表示したい部署を選択します。}

POINT

月以外の表示画面では設定、編集することができません。

🎽 目標																									
2019年度	度 ~ J	月	→ 部署を達	歸 🔎 🖄	\$業部																				
編集	E]	E	NRI]	エクスポ・	-ト	-1×7	ť																		
			20	19/04	201	9/05	2019	/06	2019/0	07	2019/08	3	2019/09		2019/10		2019/11	2019/1	2	2020/01	2020,	/02	2020/03	숨	:=+
部署	営業音	ß																							
		目標		0円		四		四円		四円		四円	C	円	OF	ŋ	四		0円	아円		四	0円		0円
売上金額		実績		四円		四		0円		0円		0円	C	円	OF	ŋ	0円		四円	0円		四円	0円		0円
				000		0.00%		0.00%				_	0.0	00%	0.00	7%				0.00%		0.00%	0.00%		~
***** C 435		目標		0円				or 1		0円		0円				-	四		0円	013			아님		0円
部者日係																							1 (- 1-4/4	4)
Û		â	2019/04	20	19/05	1 2	019/06	î	2019/07	1 2	2019/08	Î	2019/09	î	2019/10	â	2019/11	201	9/12	2020/01	û	2020/02	â 2020.	/03	合計
+0.31/.+*			合体 奥什																						
担当者		<u>.</u>	名呵 員主			0		0		0		0		0		0		0		0	0		0		
	目標	1	0円	1	0円	1	四		0円		四円		0円		0円		아円	0	0円	回 0円		0円		0円	0円
売上金額	実績		0円		0円		0円		0円		0円		0円		0円		四円		0円	0円]	0円		0円	0円
	達成率	-	0.00%	-	0.00%	•	0.00%	~	0.00%	•	0.00%	-	0.00%	~	0.00%		0.00%	•	0.00%	0.00%	5	0.00%	0	.00%	0.00%
	目標	1	0円	<u>í</u>	0円	Û	四	Û	0円	Û	0円	Î	0円	Û	0円	Î	0円	Û	0円	逾 0円	1	0円	<u>í</u>	0円	0円
粗利益	実績		0円		0円		四		0円		0円		0円		0円		0円		0円	の円]	0円		0円	0円
	達成率		0.00%	-	0.00%	-	0.00%		0.00%	-	0.00%		0.00%	-	0.00%		0.00%	-	0.00%	0.00%	5	0.00%	0	.00%	0.00%
	目標	Î	0件	Î	0件	Û	0件	Î	0件	Î	0件	Î	0件	Î	0代牛	Î	0件	Û	0件	① O(牛)	Î	0件	î I	0件	0件
受注件数	実績		아件		0件		아件		어件		0件		아件		아牛		0件		0件	0件	2	0件		0件	0件
	達成率		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%	0.00%	ó	0.00%	0	.00%	0.00%
個人目標		î		î I		Û		î		Û		î		î		î		î		î l	î		û		-

3. 🏛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。

POINT

左上の¹をクリックすると、全ロックが一括で解除されます。

メンバー名横の面をクリックすると、該当メンバーのロックが一括で解除されます。

ĺ	ì	Û	2019/04	î	2019/05	î	2019/06	î	2019/07	î	2019/08	î	2019/09	Î	2019/10	î	2019/11	î	2019/12	î	2020/01	î	2020/02	î	2020/03
担者	≝	9	宮崎 貴生		Î																				
	目標	î	四円	î	四円	î	四円	î	0円	Î	0円	î	吧	Î	四円	î	四円	î	四円	î	四円	î	吧	Î	0円
売上金	実績		四		四		四		0円		四		四		四		四		四円		四円		門		四円
谷 貝	達成率		0.00%		0.00%		0.00%		0.00 X		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%
	目標	1	0件	1	0件	î	0件	î	0件	Î	0件	î	0件	Î	0件	î	0件	î	0件	î	0件	Î	0件	Î	0件
受注件	実績		0件		0件		0件		0件		0件		0件		0件		0件		0件		0件		0件		0件
薮	達成率		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%
目	人標	Î		î		Î		î		Î		î		î		Î		î		î		Î		î	

メンバー用

GRIDY SFA

🎽 目標																									
2019年月	要 ∨ ,	月	→ 部署を達	駅 🔎 営	業部																				
編約	ŧ.	E	刷	エクスポー	-	-177	Ҟ–ト																		
			20	19/04	201	9/05	2019	/06	2019/	07	2019/0	в	2019/09		2019/10		2019/11	2019/12		2020/01	2020/	/02	2020/03	숌	:=+
部署	営業部	ß																							
		目標		0円		四		四		四		四		四円	OF	Э	0FF		0円	四		們	四円		0円
売上金額		実績		四円		0円		0円		0円		0円		四円	OF	ŋ	0FF		0円	0円		四	0円		0円
		達成率		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%	0	.00%	0.	00%	0.00	3%	0.00%	i 0	00%	0.00%		0.00%	0.00%		0.00%
					-	0円		097						0FH	OF	7			_	mo		吗			_
日休					_																			-	
		-				-				-		-		-		-							1	1-4/4	t)
	ſ	1	2019/04	201	9/05	1 21	019/06	1	2019/07		2019/08	I	2019/09	1	2019/10	1	2019/11	2019	/12	2020/01	•	2020/02	1 2020	/03	슴計
担当者		9	宮崎 貴生																						
	目標	1	0円	1	0円	1	0円	1	0円	1	0円	1	0円	1	の円	1	0円	1	0円	1 OF	1	0円	1	四	0円
売上金額	実績		0円		0円		0円		の円		0円		0円		0円		0円		0円	OF	3	0円		四円	0円
	達成率		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%	(.00%	0.009	6	0.00%		0.00%	0.00%
	目標	1	0円	1	0円	1	四円	1	の円	1	0円	1	0円	1	四円	B	四円	1	四円	off off	1	0円	1	四	0円
粗利益	実績		0円		0円		0円		0円		0円		0円		四円		0円		0円	아프	3	0円		四	0円
	達成率		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%	(.00%	0.009	6	0.00%		0.00%	0.00%
	目標	1	어件		0件	1	0件	B	0件	1	0件	1	0件		0件	1	0件	1	0件	1 0/4	1	0件	1	0件	0件
受注件数	実績		어件		0件		0件		0件		0件		0件		야件		0件		0件	0(4		0件		0件	0件
	達成率		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%	(.00%	0.00	6	0.00%		0.00%	0.00%
個人目標		1		1		n		1		1		1		n î		n î		1		1			1		-

4. [編集]をクリックします。

M	目核	Tr.									
年月	変: 2	019年度 部署:営業	総合の								
	垨	存 キャンセ	-JI								
											1 (1-4/4)
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/0*
担当	当者	👰 宮崎 貴生									
	目標[0	0	0	0	0	0	0	0	0	
売上金	実績	0円	四	四	0円	0円	0円	0円	の円	0円	
额	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	
	[標	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
粗利	実績	0円	四	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
血	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	
	目標[0	0	0	0	0	0	0	0	0	
受注件	実績	0件	여부	여부	0件	0件	0件	0f#	0f#	O件	
数	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	
個ノ 目材	人 原	.i		1. 1.	1			-11			

5. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

POINT

1ページにつき表示可能なメンバーは10名までです。11名以上メンバーが所属している場合は表示 画面ごとに設定を保存してください。

■目標をインポートで設定・編集する



1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

🧃 目標														
2019年度 ~	月~ 🖁	曙を選択 🔎 💈	営業部											
編集	EDBJ	エクスボ	ーイン	ポート										
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
部署 📕 営業	音序													
	目標	四円	0円	の円	0円	0円	0円	四	四	四	0円	四	四	0円
売上金額	実績	0円	0円	の円	0円	吧	四円	0円						
売上金額 実	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	目標	四円	0円	の円	四円	0円	の円	0円	0円	0円	0円	四	四円	0円
粗利益	実績	四円	四	の円	四円	四円	の円	四	0円	0円	0円	吧	四円	0円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	目標	0件	0代牛	0(牛	어件	0件	0件	0件	Of牛	Of牛	0件	Of牛	O件	어件
受注件数	実績	아牛	여牛	0(牛	어件	0件	0件	0件	야牛	이件	0件	여부	O件	0件
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
部署目標														-

2. [インポート] をクリックします。

🝌 売上目標設定 インポート

戻る	
目標CSVダウンロード	2019年度 × 部署去選択 ♪ 営業部
	売上目標CSVダウンロード ※「売上目標」、「粗利益目標」、「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	<mark>参照…</mark> ファイルが選択されていません。 ※[参照]ボタンをクリックして、インボ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

3. 項目を設定し、[売上目標 CSV ダウンロード] をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。

4. ダウンロードした CSV ファイルの内容を編集し、保存します。

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」です。

🝌 売上目標設定 インポー	
戻る	
目標CSVダウンロード	2019年度 ~ 部署を選択 ♪ 営業部
	売上目標CSVダウンロード ※「売上目標」、「粗利益目標」、「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 売上目標 csv ※ 参照 ボダンをグリッグして、インボートするファイルを選択してください。
	「売上目標 csV インボート」

5. 保存した CSV ファイルを選択し、[売上目標 CSV インポート] をクリックします。 Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

2-11-3 目標を出力する

表示された目標の情報を印刷、CSV 形式でダウンロードします。

POINT

組織全体の目標情報はアドミニストレーターから印刷、CSV 形式でダウンロードできます。

■目標を印刷する

所属する部署およびそのメンバーの、月、四半期、半期、年ごとの目標情報を印刷します。



1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

🇃 目標														
2019年度 > 月 > 部署を選択 🔎 営業部														
編集 印刷 エクスポート インポート														
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	슴탉
部署 <mark>-</mark> 営業部														
	目標	0円	四	四	0円	四	四円	0円	門	門	0円	四	0円	0円
売上金額	実績	四円	四	0円	0円	0円	0円	0円	四円	四	0円	0円	0円	0円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	目標	四円	0円	0円	四円	0円	四	0円	0円	四	0円	四円	0円	0円
粗利益	実績	四円	0円	0円	四	四	の円	四	四円	四	0円	四円	四円	0円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	目標	0f#	の件	0件	0件	0件	Of#	0f#	Of牛	0件	0件	0件	0件	어件
受注件数	実績	야件	0件	の件	어부	0件	0(牛	0件	여부	어부	0件	O代牛	아件	어件
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
部署目標														-

2. 印刷する年度、表示形式、部署を選択し、[印刷]をクリックします。

3. 表示された PDF ファイルを印刷します。

■目標をエクスポートする

所属する部署およびそのメンバーの目標情報を CSV 形式でダウンロードします。



1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

GRIDY SFA

🧃 目標														
2019年度 ~	月 > [部署を選択 🔎 💈	営業部											
編集	ED扇J	エクスボ	i-+1∕	ポート										
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	슴탉
部署 📕 営業	部													
売上金額	目標	四円	0円	0円	0円	四円	の円	四円	四	四	四	四円	0円	四円
	実績	0円	0円	0円	0円	四円	の円	0円	四	四	四	0円	0円	0円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
粗利益	目標	0円	0円	四円	0円	四円	の円	0円	四円	四円	0円	四円	0円	0円
	実績	四	四	0円	0円	四円	の円	四	四	四	四日	四円	四円	0円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	目標	0件	0件	0件	0件	0件	Of#	0f#	Of牛	0件	어부	0件	0件	0件
受注件数	実績	0件	の件	이件	Of#	이件	Of#	Ofŧ	0件	이件	Of牛	O件	O作	0件
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
部署目標														-

2. エクスポートする年度、部署を選択し、[エクスポート]をクリックします。

POINT

月以外の表示画面ではエクスポートすることができません。

3. 確認画面の内容に沿ってファイルを保存します。

■2-12 コックピットを利用する

所属する部署に紐付けられた、商談の未作成およびフェーズが「受注」「失注」以外の商談が紐付いて いる顧客情報と、フェーズが「受注」「失注」以外の商談情報を基にした分析機能です。

POINT

コックピットでの表示項目は管理者の設定により異なります。

2-12-1 コックピットを利用する

コックピットを表示します。

件数や金額をクリックすると、該当する情報の一覧を確認することができます。



1. [SFA] タブの [コックピット] をクリックします。

8 -	ックピット ?											絞り込み	
見込商	談												
0	😻 経過日数14日	3 🔱	商談状況		4 🔱	フェー	ーズ	5 🔱	受注り	見込	6	🞎 種別	
	1 件		3件		3 件		合計金額 54,900円	3 件		合計金額 54,900円		3 件	
23	営業報告担当者評価別	重要商調	炎件数	0 件	初回接触	3 件	54,900円	今月中	1件	20,000円	設定なし		3 件
	1 件	商談件	+数	3 件				3か月以内	1件	14,900円			
<u></u>	頁調 1件							設定なし	1件	20,000円			
見込顧	客												
0	🔌 商談中顧客数	9	🔰 地域		10 🔌	従業	員数	10 🔌	認知編	圣路	Ð	실 業種	
	4 件		4 件			4件			4 件			4 件	

4 件	4 件		4 件		4 件	4 件		
8 🔌 商談なし顧客数	関東	1件	11~50人	1件	雑誌	1件	食品業	1件
14 件	東海	1件	5,001~10,000人	1 件	他企業/個人からの紹介	1 件	情報・通信業	1件
	設定なし	2 件	設定なし	2 件	設定なし	2 件	設定なし	2 件

2. 見込商談と見込顧客が表示されます。

POINT

各項目について

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

営業担当者評価別の営業報告件数(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。

11 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

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

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■2-13 営業報告を利用する

事前に立てておいた行動スケジュールや商談を紐付けて顧客に関わる行動履歴を管理、共有する機能 です。営業報告の確認状況も把握できます。

2-13-1 営業報告を登録する

営業報告を登録します。

グループウェアのスケジュールを作成する際に営業報告を自動作成することができます。 登録画面に表示される各項目について、詳しくは本章「営業報告を利用する」の「営業報告の項目を入 カする」をご参照ください。

■営業報告をSFAから登録する

営業報告作成時に、グループウェアのスケジュールに予定を作成する場合、もしくは既にグループウェアのスケジュールに登録済みの予定を利用して作成する場合の手順です。



1. [SFA] タブの [新規営業報告] をクリックします。

😻 営業報告				
報告日	2019/01/31			
	選択 *既(二登録されているスケジュールを選択して、関連	重情報を登録することができます	
	タイトル			
活動*	日時	2019/01/31 08:00 ^	~ 2019/01/31 09:00 終日	
	種別	ToDo 🔻		
	同行者	同行者を追加する		
	※報告先部署を変更する	と、入力済みの関連情報の参照がで	きなくなる恐れがあります。	
	所属部署 マイメンバーリス	۴	決定	(1-4/4)
	一份类和		前園 清治	
	■ 呂来 即 ■ 営業1課		宮崎 貴生	
	■ 営業2課		上木 雷太	
			山川 陸	
報告先*	ユーザ名、社員ID、役期	は名で検索をします		
in Host	候補	(1-4/4)		
課題・課題解決案 リセット	課題に対する解決案をプ	しカしてください。		
	問合せ管理に登録しない 図 問合せ管理に登録す 問合せ検索 🎾	場合はチェックを外してください。 既に する	ある問合せ管理を選択する場合は検素ボタンさ	をクリックしてください。
	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1 はする	こ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。
🔢 <u>その他の項目を入力する</u>	場合は、こちらをクリックしてノ	し力を続けてください。		
□ 続けて新規作成を行う				
下書き 一時完了	7 完7	キャンセル		

2. 項目を設定し、[完了]をクリックすると状態が「完了」で登録されます。

[下書き]をクリックすると状態が「下書」、[一時完了]をクリックすると状態が「一時」で登録 されます。

「続けて新規作成を行う」にチェックを入れた場合は登録完了後に営業報告の新規登録画面が表示 され、続けて営業報告を登録することができます。

各項目について、詳しくは本章「営業報告を利用する」の「営業報告の項目を入力する」をご参照 ください。

Google カレンダーの連携設定を行っている場合、「活動」の [google カレンダー] から Google カレ ンダーに登録されている予定を選択することもできます。なお、Google カレンダーの予定から営業 報告を作成した場合、選択した予定の内容でグループウェアのスケジュールに予定が作成されます。 詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA × Google カレンダー連携」をご参照ください。

	選択 ※既に登 googleカレンダー ※google(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 ご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
	タイトル	
活動*	日時	2019/03/19 08:00 ~ 2019/03/19 09:00 经日
	種別	ToDo 🗸
	同行者	同行者を追加する

POINT

「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。」をクリックする と、管理者が「詳細入力に表示する項目」と設定した項目の設定画面が表示されます。

POINT

状態について

- 下書:作成者から閲覧、編集可能です。
- ー時:作成者から閲覧、編集可能で、報告先部署に所属する全メンバーからは閲覧のみ可能です。 ただしコメント、確認済み処理は不可能です。
- 完了:作成者・報告先部署に所属する全メンバーから閲覧可能ですが、編集ロックがかかり編集は 不可能となります。ロックを解除すると状態が「一時」となり作成者から編集が可能です。 また、報告先メンバーもしくは報告先部署に所属する全メンバーからコメント、確認済み 処理が可能です。
 - ※コメント投稿が可能なメンバーは管理者の設定により異なります。詳しくは第1部アド ミニストレーター用「営業報告の設定をする」の「営業報告のコメント投稿設定をする」 をご参照ください。

■営業報告をスケジュールから登録する

グループウェアのスケジュール作成時に営業報告の自動作成を行う場合の手順です。管理者より SFA 設定管理にて自動作成が設定されている場合のみ利用可能です。 自動作成された営業報告は状態が一時となります。

自動作成の設定がオフであり条件を満たす予定が既に作成されている場合、スケジュールの予定詳 細画面に表示される[営業報告を作成]から作成することができます。

クリック後に表示される営業報告登録画面での操作について、詳しくは前項の「営業報告を SFA から登録する」をご参照ください。

14:30 - 2019/01/31	16:30							
14:30 - 2019/01/31	16:30							
		19/01/31 14:30 - 2019/01/31 16:30						
崎 貴生,上木 雷太 🛸								
作成日時	2019/01/29 15:25:10							
	上木 雷太 🋸 作成日時	上木 雷太 🍆 作成日時 2019/01/29 15:25:10						



1. [スケジュール]をクリックします。

🔨 スケジュー	·JV ?								
- 今 定(作成 週 月	印刷	:	2018/06/04 ~ 2018/06/10 🔌 今週 🕨					
	6/4(月)	6/5(火)	6/6(7K)	6/7(木)	6/8(金)	6/9(±)	6/10(日)		
08:00									
09:00	(再訪)アローン(商事								
10:00			MG視察						
1 1:00									

2. [予定作成]をクリックします。

グループウェアの [マイページ] や SFA の [SFA ホーム] の [予定作成] からも作成できます。 【マイページ画面】

グループウェア SFA リー	ドフォーム CENT	ER メールビーコン	/						
マイベージ スケジュール 設備子	ある 部署/グループ フ			→ x-11	क्विंग्रस् न	(yt-5) 91 LD-F	Ταῦο		
→ ファイル メモバッド レポート出			2015-一覧	通品管理					
♀ お知らせ	🔥 スケジュール 🤇	?							
未読メッセージ1件!	予定作成	週月		2018/0	6/06(4K) ┥ 今日	•			
W WOODDUND IT :	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日		
🔇 ቃイムカード ?	4	5	6	7	8	9	10		
【SFA ホーム画面】									
グループウェア SFA リー	ドフォーム CENT	ER メールビーコン	1						
	要客担当者	1	愛	- マンペーン		ジュポード ■標	「「「」」		
() コックビット									
新規営業報告 新規顧客登録	🕥 ホーム 2018/06/	27水曜日 ?							
⊋ お知らせ	🗙 スケジュール 🤇	2							
▶ 未読メッセージ1件!	予定作成	週月		2018/0	6/06(7K) ┥ 今日	•			
Magenta The American Am American American A American American Ameri American American Americ American American American American	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日		
GRIDY SFA

∽ スケシュール ?			
スケジュール詳細			
タイトル* 最大100文字以内			
日時*	繰り返い なし [2018/06/27] [08:00] ~ [2018/06/27] [08:00] 「	□ 終日	
種別	ToDo		
担当者			
関連先			
メモ 最大10000文字以内			
	 ● 台分の予定(他火ノバーへは非公開) 「所属部署 「パル-フ" 組織 部署描断選択 マイメンバーリスト > 営業部 > 営業1課 > 営業2課 	決定 宮崎 貴生	(1-1/1)
61 H	ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします		
参加者*	候補 (1-4/4)		
77-1			
1)-14			
空き時間を確認 保存	キャンセル		

3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

繰り返しスケジュールでは作成できません。また、項目名に*が付いている項目は必須項目です。入 カをしないと予定の登録が完了できません。

営業報告を自動作成する場合は以下の項目も必須です。

担当者: 顧客担当者情報を選択します。ただし、管理者の設定により必須ではない場合もござい ます。

関連先:顧客情報を選択します。

参加者: [所属部署] もしくは所属部署で作成した [マイメンバーリスト] から選択します。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

営業報告の自動作成条件を満たしていない場合、以下の確認画面が表示されます。

[OK] をクリックすると営業報告は作成せずに予定のみ作成され、[キャンセル] をクリックすると スケジュールの登録画面に戻ります。

Web ページ	ジからのメッセージ	×
?	以下に該当するため、営業報告自動作成は行われません。スケジュールのみ登録しますか? ・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付いていない場合 ・顧客と顧客担当者が紐づいていない場合	
	OK キャンセル	

2-13-2 営業報告の項目を入力する

営業報告の登録、編集画面に表示される各項目を入力します。

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
	タイトル	
活動*	日時	2019/01/31 08:00 ~ 2019/01/31 09:00 終日
	種別	ToDo 🔻
	同行者	同行者を追加する。

紐付けするスケジュールにより活動欄の操作が異なります。

それぞれの操作は以下です。

・新しくスケジュールに予定を作成する場合

タイトル、日時、種別、同行者の項目をそれぞれ入力、選択します。

・スケジュールに予定を作成済みの場合

[選択]をクリックし、紐付ける予定を選択します。

ここに表示される予定は営業報告が紐付け可能な部署に紐付いた予定と自分の予定です。組織や グループに紐付けた予定に営業報告を紐付けることはできません。

POINT

営業報告とスケジュールでは以下の項目が紐付いています。

また、該当のスケジュールには作成した営業報告が自動で紐付けされます。

営業報告内項目	\Rightarrow	スケジュール詳細内項目
活動		
タイトル	⇒	タイトル
日時	⇒	日時
種別	\Rightarrow	種別
同行者	⇒	参加者
顧客情報		
顧客担当者名	\Rightarrow	担当者
顧客正式名称	⇒	関連先(顧客)

POINT

スケジュールに予定を作成済みの場合で、既に営業報告が紐付けられているスケジュールを選択す る場合は「全てのスケジュールを表示する」をクリックすると表示されます。

ケジュール選択 ×					
2019年01月の週間スケジュ	ール		┥ 今週)		
	全てのスケジュールを表示する				
日時	件名	種別	場所	^	
01/28 16:00	営業所MTG	打合せ			
01/29 10:00	MG視察	ToDo	黒バン		
01/30 10:00	○○商事 資料作成	ToDo			
01/31 14:30	[再訪]〇〇商事	外出			
02/01 16:00	営業所MTG	打合せ			
				\sim	
			キャンセル		

報告先

	※報告先部署を変更すると、入力済みの関連情報の参照ができなくなる恐れがあります。					
	所属部署 マイメンバーリスト		決定	(1-4/4)		
	■ 営業部 ■ 営業1課		前園 清治			
			宮崎 貴生			
	■ 営業2課		上木 雷太			
			山川陸			
報告先*	ユーザ名、社員ID、役職名で検索を	します				
	候補	(1-4/4)				
	前園 清治					
	宮崎 貴生					
	上木 雷太					
	山川 陸					
	ページ内候	補を追加	全員を削除	選択ユーザを削除		
	□ 全員参加					

報告先に設定されたメンバーは、該当の営業報告のお知らせ通知が表示され「確認済」とすることでお 知らせが解除されます。報告先に設定されていないメンバーであっても、報告先の部署に所属をして いるメンバーから営業報告の内容を閲覧することはできます。

また、管理者の設定により設定されたメンバーからのみコメントが投稿可能となります。コメント投稿設定について、詳しくは第1部アドミニストレーター用「営業報告の設定をする」の「営業報告のコメント投稿設定をする」をご参照ください。

顧客情報

	願客担当者名
顧客情報*	
登録	顧客正式名称

[顧客][顧客担当者]に登録した情報を^{99から選択します。未登録の場合は[登録]をクリックして 顧客・顧客担当者の新規登録を行うことができます。}

顧客担当者の必須設定は管理者の設定により異なります。設定について、詳しくは第1部アドミニス トレーター用「営業報告の設定をする」の「営業報告の顧客担当者必須設定をする」をご参照くださ い。

POINT

をクリックして表示される顧客および顧客担当者は、検索条件を設定し絞り込むことができます。 「営業担当者」および「営業担当部署」は複数選択することができ、複数選択した場合は OR 検索となります。

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、顧客もしくは顧客担当者検索機能を 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。また、一覧内容を絞り込み条件

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

なしとしたい場合は、[クリア]をクリック後に [検索]をクリックします。

【顧客検索画面】

顧客検索	×
顧客正式名称:	
営業担当者:担当者を選択 🔎 宮崎 貴生 藤田 一輝	
営業担当部署: 部署を選択 🔎 営業部 営業1課	
(主所情報(所在地):	
代表電話番号:	J
検索検索条件を保存 クリア	
【顧客担当者検索画面】	
顧客担当者検索	×
顧客担当者検索 顧客担当者名:	×
顧客担当者検索 爾客担当者名: 爾客: 多	×
顧客担当者検来 爾答担当者名: 爾答: 宮葉担当者: 担当者ざ渡訳 ♪ 宮崎 貴生 施田 →孫	×
顧客担当者検来	×
顧客担当者検来 翰客担当者を: 翰客: 夏素担当者: 夏素担当部者: 担当者を選択 夏素担当部者: 100 夏素担当部者: 110 110 111	×
顧客担当者検索 顧客: 國客: 夏素担当者: 担当者を沒択。 宮素担当部署: 夏素担当部署: 夏素担当部署: 夏素担当部署: 夏素担当部署: 丁爾雷季之況択。 夏素担当部署: 丁爾雷季之況択。 夏素担当部署: 丁爾雷季之況択。 丁爾爾普索拉爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾	×

POINT

登録済みの顧客に新しい顧客担当者を紐付ける場合は、 Pで紐付ける顧客を選択した後 [登録]を クリックします。表示された顧客/顧客担当者 登録画面にて顧客担当者の項目を設定して [登録]を クリックします。

この際、顧客の項目を編集すると登録済みの顧客情報が編集した内容に上書きされます。

顧客/顧客担当者 登録画面に表示される項目は管理者の設定により異なります。設定について、詳 しくは操作マニュアル「GRIDY SFA カスタム項目設定」をご参照ください。

※画面タイプは顧客および顧客担当者の「簡易登録」です。

喀/顧客担当者 登録					
🎎 顧客担当者 [新規登録	EI				
担当者姓 *	正式名称 		担当者名	正式名称 ふりがな	
営業担当者 *	宮崎 貴生	🔎 👫			
電話番号1			携帯電話番号1		
FAX番号			メールアドレス1		
住所情報(郵送先)					
🗄 分類·詳細					
🔌 顧客 [編集]					
顧客種別*	既存取引先	~			
顧客正式名称 *	正式名称 ふりがな	KSグローバルデザイン株式 けーえすぐろーばるでざい	ち会社 んかぶしきがいしゃ		
営業担当部署 *	部署を選択 🔎 1	営業部	宮葉担当者 *	前園 清治	
3 住所情報(所在地)					
🗄 分類·詳細					
					登録 キャンセル

担当者評価

担当者評価 💛 😁 絶好調 🕞 😌 順調 💿 😂 まずまず 📄 😪 微妙 📄 🔔 厳しい 💦 💢 全然ダメ 🔵 指定なし

設定する評価のラジオボタンを選択します。

報告内容

報告内容	

具体的な報告を入力します。最大 2000 文字まで入力可能です。

商談情報

<u>商該</u> 法情報 リセット	□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。 富葉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 商談名* ● 重要 □ 売上金額 □ 予注一ズ* 選択してください 受注日/失注日 空注見込 選択してください ∨ 選択してください ∨ 愛注見込 選択してください ∨ 通数担当者
	種合担当者を追加

商談情報を入力する場合は商談名、フェーズが必須です。入力すると [商談] に自動で商談が作成され ます。入力しない場合は空欄でも営業報告を作成できます。

ここに表示される項目および必須項目は管理者の設定により異なります。表示項目について、詳しく は操作マニュアル「GRIDY SFA カスタム項目設定」をご参照ください。

2回目以降の商談など、[商談] に登録済みの商談情報に紐付けて内容を更新する場合は商談名の >>> から選択します。

[リセット]をクリックすると、商談情報に設定した内容が全て消去されます。

GRIDY SFA

POINT

シートレックして表示される商談は、検索条件を設定し絞り込むことができます。

「営業担当者」および「営業担当部署」は複数選択することができ、複数選択した場合は OR 検索となります。

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。また、一覧内容を絞り込み条件なしとしたい場合は、 [クリア] をクリック後に [検索] をクリックします。

商談検索					×
時談名: 福客: 第署祖当者: 担当者を選択 宮葉祖当部署: 部署を選択 宮葉祖当部署: 部署を選択 (天曜沢) 初回撥触 思品ゲービス評価中 フェーズ: 二一ズ把爆/確認 ディアを定日: 日村範囲指定 秋季、秋季条合音客 クリア	ブローバルデザイン 	株式会社			
活動日 商談名 フェーズ	売上金額	完了予定日	営業担当者	営業担当部署	認知経路
該当するデータが見つかりませんでした。					
					キャンセル

POINT

商談担当者は、営業報告の顧客担当者とは別にこの商談に関わった複数の担当者がいる場合に [顧 客担当者を追加]をクリックして設定します。

商談担当者		
担当者	, <u>></u>	<u>役割</u> 選択してください 〜
 顧客担当者を追加		

POINT

商品に登録済みの商品を商談商品として設定する場合は [商品を追加] をクリックし、 ^(D)から設定 する商品を選択します。

商品、数量、販売価格、原価を設定すると合計欄に自動で合計値が反映されます。この合計値を売上 金額に反映する場合は[合計を売上にコピー]をクリックします。

商品	敖量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
₽							
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合調

シートレックして表示される商品は、検索条件を設定し絞り込むことができます。

「営業担当者」および「営業担当部署」は複数選択することができ、複数選択した場合は OR 検索となります。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved. 2部-93 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。また、一覧内容を絞り込み条件なしとしたい場合は、 [クリア] をクリック後に [検索] をクリックします。



契約情報

三 契約情報 ※ 認う情報を入力する場合は、こちらをクリックしてくたさい。

契約情報を入力する場合「契約情報」をクリックします。

	<u> 契約情報</u> ※ 認防報を除す。	•
契約違択 契約違択 契約者記 契約者記 契約者記 次の期間* 少ちット がら 近方法 道択してください ~ 契約期間* 少ちっト 通常/特記事項	契約情報 リセット	契約選択 シ 契約運動 運択してください 運択してください シ 契約規制書 から 支払方法 運択してください 運択してください レ

契約状況、契約期間が必須です。入力すると [契約] に自動で契約が作成されます。入力しない場合は 空欄でも営業報告を作成できます。

契約に登録済みの契約情報に紐付けて内容を更新する場合は契約選択のから選択します。

[リセット]をクリックすると、契約情報に設定した内容が全て消去されます。

POINT

Pをクリックして表示される契約は、検索条件を設定し絞り込むことができます。
 検索では、「顧客名」および調印者名(ふりがな含む)から一部一致にて検索して絞り込みます。
 顧客情報に顧客が設定されている場合、検索の顧客には設定した顧客名が自動設定されます。

契約検索	×
検索対象: 顧客 調印者(姓:名.姓かな.名かな)	

課題・課題解決案

	課題タイトル* 課題内容を入力してください。
課題・課題解決案	
	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 ♀

課題・課題解決案情報を入力する場合は課題タイトルが必須です。入力しない場合は空欄でも営業報告を作成できます。

入力した内容を [問合せ管理] に登録する場合は 「問合せ管理に登録する」、[ソリューション] に登録 する場合は 「ソリューションに登録する」 にチェックを入れます。また、登録済みの問合せ情報やソリ ューション情報を引用して更新する場合はそれぞれのから選択します。

POINT

Pをクリックして表示される問合せおよびソリューションは、検索条件を設定し絞り込むことができます。

それぞれの検索では、「タイトル」もしくは「ソリューション名」から一部一致にて検索して絞り込みます。

x

【ソリューション検索画面】	
ソリューション検索	×
検索: 【	

今後の ToDo

今後のToDo	ToDoを登録する

ToDo を登録する場合は [ToDo を登録する] をクリックします。一度に登録可能な ToDo は最大 5 件です。

ToDo登録	×
★は必須項目です。	
力テゴリ名*	 部署から選択 ✓ 部署を選択
To Do2A*	
登録先	ユーザ選択 👂 宮崎貴生
担当者	石田 三郎 🖉 🕅 6766
関連先	
其哪很	2019 シン/1月 ン/31 ン □ 期限日指定をしない
重要度	通常 ~
内容	
アラーム	□ 期限の1日前 / にメールを送信する
	保存キャンセル

項目を設定し、[保存] をクリックします。ToDo の項目について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グ ループウェア」をご参照ください。

POINT

営業報告の内容を既に設定している状態で [ToDo を登録する] をクリックすると、以下の各情報の 項目が設定された状態で ToDo 登録画面が表示されます。

営業報告内項目	⇒	ToDo 項目
報告先		
所属部署	⇒	カテゴリ名(選択部署)
顧客情報		
顧客担当者名	⇒	担当者

POINT

保存した ToDo の内容を編集する場合は「編集」、削除する場合は「削除」をクリックします。

今後のToDo	ToDoを登録する ・最終見積り作成 期間:2019年105月05日	
	期限:2019年02月05日 [編集]]][[1]]	

添付ファイル

|--|

ファイルを添付する場合は [ファイルの指定] よりファイルを選択します。添付したファイルは報告先 に設定されたメンバーのみ閲覧することができます。ファイルの添付は最大 5 件です。アップロード

 $\label{eq:copyright one of the copyright of the copyrig$

可能なファイル1件あたりの容量は(1ファイルOMB まで)の容量となり、管理者の設定により異なります。

次回訪問予定

次回訪問予定 次回訪問予定登録

次回訪問の予定をスケジュールに登録する場合は[次回訪問予定登録]をクリックします。

		(最大100文3	严)
日時*	2019/01/31 08:00 ~ 2019/01/31 09:00	□ 終日	
種別	ToDo 🗸		
	部署/グループからメンバーを選択 ∨ 所属部署 マイメンバーの入社 営業部 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	決定	(1-1/1)
参加者*	 音集4課 		
	前國 清治 宮時 <u>貴生</u> 上木 雷太		
	山川陸	全員を削除	選択ユーザを削除
	□ 全員参加		
但当者名	全員参加 石田 三郎 〇田 三郎	KSグローバルデ	ザイン株式 🔎

項目を設定し、[登録] をクリックします。スケジュールの項目について、詳しくは操作マニュアル 「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

POINT

営業報告の内容を既に設定している状態で [次回訪問予定登録]をクリックすると、以下の各情報の 項目が設定された状態で次回訪問予定登録画面が表示されます。

営業報告内項目	\Rightarrow	次回訪問予定(スケジュール]	項
		目)	
活動		参加者	
同行者+自分	\Rightarrow	決定	
報告先		参加者	
所属部署	\Rightarrow	部署選択	
顧客情報			
顧客担当者名	\Rightarrow	担当者名(担当者)	
顧客正式名称	⇒	顧客名(関連先/顧客)	

POINT

保存した予定の内容を編集する場合は[次回訪問予定編集]をクリックし、削除する場合はスケジュ ールから削除します。

	次回訪問予定編集				
次回訪問予定	タ仆ル	【再訪】KSグローバルデザイン			
	次回活動日時	2019/02/08 11:00 ~ 2019/02/08 12:00			
	報告者	宮崎 貴生			
	同行者				

2-13-3 営業報告を確認する

登録した営業報告を確認します。

他のメンバーが状態を「完了」として登録し自分が報告先のメンバーとなっている場合、その営業報告 を確認済みにすることができます。



1. [SFA] タブの [営業報告] をクリックします。

POINT

他のメンバーが状態を「完了」として登録し自分が報告先のメンバーとなっている未確認の営業報告がある場合、お知らせ欄の「未確認営業報告 〇件!」から表示することができます。

🥥 お知らせ						
N	未読揭示板1件!					
1	未提出営業報告1件!					

😻 営業	第 営業報告 ? 表示項目設定 。 統引込み 。								
確認済 削除 エクスポート					商談完了数集	商談完了数集計 1			
	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	2019/01/31	宮崎 貴生	\odot	2019/01/30	[初誌]■○株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一	
	完了	2019/01/31	藤田 一輝		2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎	
	一時	2018/07/06	藤田 一輝	۲	2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武	

2. 確認する営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

GRIDY SFA

🥑 営	♥ 営業報告										
	戻る 編集ロック解除 < 前へ 次へ▶										
藤田一	藤田 一輝 営業報告										
	報告日	2019/01/31 15:45									
タイトル 株式会社KDテスト											
	任動	活動日時	2018/06/28 14:00 ~ 2018/06/28 16:	00							
	10 30	活動種別	者動種別 ToDo								
		解決案									
E 1	その他の項目を表示する	る場合は、こちらをクリ	<u> リックしてください。</u>								
営業報	告報告先										
		氏名	確認日時		氏名	i	確認日時				
済	前園清治		2019/01/31 16:46:43	¥	宮崎貴生		確認				
	和野里穂		-								
未	矢口茜		-								

3. 営業報告、営業報告報告先が表示されます。
 確認済みとする場合は[確認]をクリックします。

POINT

営業報告報告先では、報告先に選択したメンバーの確認状況および確認日時を確認することができ、 自分が登録した営業報告は最初に状態を「完了」として登録した際の日時が表示されます。

営業報告報告先

	氏名	確認日時		氏名	確認曰時
未	前園清治	-	済	宮崎貴生	2019/01/31 11:14:25
未	上木雷太	-	済	山川陸	2019/02/25 15:41:52

POINT

営業報告一覧画面で確認済みにする営業報告にチェックを入れて [確認済] をクリックすると、一度 に複数の営業報告を確認済みにすることができます。

🨻 営業	▶ 営業報告 ? 表示項目設定 - 線・込み - 表示項目設定 - 線・込み -								
確認	確認済 削除 エクスポート 印刷 商談完了数集計 1(1-9/								
	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	2019/01/31	宮崎 貴生	٢	2019/01/30	[初誌]■〇株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一	
	完了	2019/01/31	藤田一輝		2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎	
	一時	2018/07/06	藤田 一輝		2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武	

2-13-4 営業報告のコメントを利用する

営業報告にコメントを投稿することができます。

■営業報告の定型コメントを設定する

営業報告にコメントを投稿する際に利用可能な定型コメントを設定します。 設定せずにコメントすることもできます。

GRIDY 派 Knowledge Suite, inc. 警察部 宮崎貴生	2 設定 アヘルプ ログアウト
1. [設定]をクリックします。	
個人設定	
◎ プロフィールの編集 [確認]	
○ 個人利用設定	
₩携帯電話利用設定	
■ 通知用メールアドレス設定	
□ スケジュール設定	
… マイメンバーリスト	

2. 「営業報告定型コメント設定」をクリックします。

み 営業報告定型コメント設定
営業報告のメッセージに添付する定型コメントを作成できます。 ※全ての営業報告のコメントに適用されます。
表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。
新規登録

3. [新規登録]をクリックします。

定型コメント作成	×
コメントは100文字までです。	
コメント	
	作成キャンセル

4. 項目を設定し、[作成]をクリックします。

定型コメントは最大100文字まで、登録可能な件数は表示/非表示設定問わず、最大30件までです。

POINT

作成した定型コメントは、一覧画面にて並び替え、表示/非表示設定、編集、削除ができます。 並び替える場合はドラッグ&ドロップで変更後[保存]をクリックします。

作成した定型コメントを非表示とする場合は「表示/非表示」のチェックを外して[保存]をクリックします。

作成した定型コメントを変更する場合は「変更」、削除する場合は「削除」をクリックします。

会、営業報告定型コメント設定							
営業報告のメッセージに添付する定型コメントを作成できます。 ※全ての営業報告のコメントに適用されます。							
表示順は、変更したい行をドラッ	グ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。						
新規登録 保存							
表示/非表示 コメント 操作							
	 おめでとうございます! 変更 削除						

■営業報告のコメントを確認・投稿する

営業報告に投稿されたコメントを確認し、投稿します。

POINT

営業報告にコメントが投稿されると、営業報告の作成者、報告先、コメント投稿者にグループウェアのメッセージ機能にてメッセージが届きます。

届いたメッセージに投稿したコメントは該当の営業報告のコメントにも反映されます。

関連先より該当の営業報告に遷移することができます。

メッセージ機能について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

新規メッセージ作成	メッセージ ?					
メッセージー覧	タイトル : 営業報告 宮崎 貴生 : 2019/01/30 ■〇株式会社 鈴木 雄一	作成日時:2019/02/18 17:42:51				
参加メンバー 4人		検索				
[既読] 前園 清治	再読み込み	◀ 前へ 次へ ▶				
[既読] 宮崎 貴生	「「「アップフォルダ」営業部 / ファイルの時間					
[既読] 上木 雷太						
[既読] 山川 陸	•					
編集						
関連先						
営業報告 [初訪]■〇株式会社(■〇株式会社)	送信					
	No IMAGE メロ IMAGE シロ もよろしくお願いします! 引用 メモに転記	2019/02/18 17:42:51				



1. [SFA] タブの [営業報告] をクリックします。

😻 営業	業報告 ? 表示項目設定 🔛 終月込み 🔛											
確認	済 📃 📃	削除	ウスポート	印刷商談完了数集計			1 (1-9/9)					
	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	2019/01/31	宮崎 貴生	\odot	2019/01/30	[初誌]■○株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一				
	完了	2019/01/31	藤田 一輝	\odot	2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎				
	一時	2018/07/06	藤田一輝		2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武				

2. コメントを確認、投稿する営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

営業報告に対する	シュメント	
	定型コメント: おめでとうございます! ▼ 投稿	
	max アップフォルダ:営業部 ファイルの指定	
	投稿)
	上木雷太	
NO IMAGE	次回もよろしくお願いします!	
		2019/01/31 17:42:51
戻る		次へ▶

3. 営業報告に対するコメントが表示されます。

コメントを投稿する場合は項目を設定し、[投稿]をクリックします。

絵文字は記からご利用できます。

ファイルは最大5件まで添付可能です。1件あたりの容量は管理者の設定により異なります。

POINT

営業報告の定型コメントを設定している場合、設定したコメントから選択して [投稿] をクリックす ると、定型コメントを投稿できます。

ただし、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できません。 営業報告に対するコメント

	定型コメント: おめでとうございます!▼ 投稿	
0	ファイルの指定	
N		
	投稿	

■営業報告に投稿したコメントを削除する

自分が営業報告に投稿したコメントを削除します。



1. [SFA] タブの [営業報告] をクリックします。

😻 営業	営業報告 ? 表示項目設定 : 線り込み :											
確認	Siĝ 🚽	削除	ロクスポート	ED刷	商談完了数期	長計 -		1 (1-9/9)				
	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	2019/01/31	宮崎 貴生	\odot	2019/01/30	「初訪」■○株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一				
	完了	2019/01/31	藤田一輝		2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎				
	一時	2018/07/06	藤田 一輝		2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武				

2. コメントを削除する営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

営業報告に対す	るコメント	
	定型コメント: おめでとうございます! ~ 投稿	
	teman アップフォルダ:営業部 ファイルの指定	
0		
	投稿	
	宮崎貴生	
9	頑張りましょう。	
		2019/02/01 09:45:58

3. 削除するコメントの 🗊 をクリックします。

2-13-5 営業報告を編集・削除する

自分が登録した営業報告の内、状態が「下書」「一時」となっている営業報告は編集、削除できます。

POINT

状態が「完了」となっている営業報告は、編集ロックを解除すると状態が「一時」となり編集、削除 ができるようになります。

■編集ロックを解除する

管理者より SFA ロック解除の権限を付与されたメンバーから行うことができます。他のメンバーが登録した営業報告であっても、閲覧可能な営業報告は全てロックを解除できます。

編集ロック解除を行うと営業報告の状態が「一時」となります。

SFA ロック解除の権限付与および削除について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」を ご参照ください。

グループウェ	7 SFA	リードフォ	r-A CE	ENTER X	ールビーコン							
SFAT-L	営業報告		● 客担当者	() 前品	*	メ キャンペーン	同合七管理	עבפיבטע	ダッシュボード	王 利	ಖ್ಯಾ ಸ್ರಾಂಶಲ್ರಾ	

1. [SFA] タブの [営業報告] をクリックします。

🨻 営業	営業報告 ? 表示項目設定 💽 級別込み 💽											
確認	ir 🗌 📃	削除	ロスポート	印刷	商談完了数集			1 (1-9/9)				
	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	2019/01/31	宮崎 貴生	\odot	2019/01/30	[初誌]■○株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一				
	完了	2019/01/31	藤田一輝		2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎				
	一時	2018/07/06	藤田 一輝	\cong	2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武				

2. ロックを解除する営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

😻 営業報告									
コピーして作成	5	福集ロック解除 次へ >							
宮崎 貴生 営業報告	崎 貴生 営業報告								
報告日	2019/01/31 10:25								
	タイトル	[初訪]■○株式会社							
注動	活動日時	2019/01/30 14:30 ~ 2019/01/30 16:30							
10 30	活動種別	外出							
	同行者	上木雷太							
報告告	部署	営業部							
TALLA	<u>الرو</u>								
次回訪問予定	活動日時	~							
	同行者								

3. [編集ロック解除]をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

■営業報告を編集する

自分が登録した営業報告を編集します。 状態が「下書」もしくは「一時」の場合のみ編集できます。

> Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved. 2 部-104

グループウェ	7 SFA	リードフォ	н-д Ce	NTER ×	ールビーコン							
SFATT-L	営業報告		要打当者	() 商品	*	し キャンペーン	())の日本で管理	עפע-בוועי	ダッシュボード	小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小	コックビット	

1. [SFA] タブの [営業報告] をクリックします。

😻 営業	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				刷	商談完了数集計	1 (1-9/9)						
	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				
	一時	2019/01/31	宮崎 貴生		2019/01/30	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一				
	完了	2019/01/31	藤田一輝	8	2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎				
	一時	2018/07/06	藤田一輝		2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武				

2. 編集する営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

😻 営業報告									
編集 コピーして	(作成 戻る	削除	次へ▶						
宮崎 貴生 営業報告 (一時完)	宮崎 貴生 営業報告 (一時完了)								
報告日	2019/01/31 10:25								
	タイトル	[初訪]■〇株式会社							
活動	活動日時	2019/01/30 14:30 ~ 2019/01/30 16:30							
11.00	活動種別	外出							
	同行者	上木雷太							
報生生	部署	営業部							
	94Th-								
次回訪問予定	活動日時	~							
	同行者								
編集 コピーして	「作成」 戻る	育場余	次へ▶						

3. [編集]をクリックします。

9 営業報告								
報告日	2019/02/04							
	選択 ※既(こ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					
	タイトル	[初訪]■〇株式会社						
沃動*	日時	2019/01/30 14:30 ~ 2019/01/30 16:30 終日						
111.00	種別 外出 ▼							
	同行者 上木 雷太[削除] 同行者の追加する							
	※報告先部署を変更する	ると、入力済みの関連情報の参照ができなく	なる恐れがあります。					
	所属部署 マイメンバーリス	2.F	決定	(1-4/4)				
	■ 営業部		前國 清冶					
	営業1課		名呵 只主 上太 雪太					
	● 白来4林		山川陸					
	ユーザタ 計画ID 投営	音名 で絵 安方 主寸						
報告先*	候補	44						
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定							
次回訪問予定	次回訪問予定登録							

 編集画面での操作は新規登録と同じであるため、本章「営業報告を利用する」の「営業報告を登録 する」と「営業報告の項目を入力する」をご参照ください。

■営業報告を削除する

□ 続けて新規作成を行う

自分が登録した営業報告を削除します。 状態が「下書」もしくは「一時」の場合のみ削除できます。



1. [SFA] タブの [営業報告] をクリックします。

下書き
ー時完了
完了
キャンセル

😻 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 티	〕刷	商談完了数集計			1 (1-9/9)
	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
	一時	2019/01/31	宮崎 貴生	\odot	2019/01/30	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一
	完了	2019/01/31	藤田一輝		2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎
	一時	2018/07/06	藤田一輝	<u></u>	2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武

2. 削除する営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

😻 営業報告						
編集 コピーして	作成 戻る	削除	次へ▶			
宮崎 貴生 営業報告 (一時完了	7)					
報告日	2019/01/31 10:25					
	タイトル	[初訪]■〇株式会社				
等動	活動日時	2019/01/30 14:30 ~ 2019/01/30 16:30				
70 30	活動種別	外出				
	同行者	上木雷太				
報告先	部署	営業部				
14117	メンバー	前圆清治, 宫崎贵生, 上木雷太, 山川陸				
	7 11					
次回訪問予定	活動日時	~				
	同行者					
編集 コピーして	作成 戻る	育 切除	次へ▶			

- 3. [削除]をクリックします。
- 4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

営業報告一覧画面で削除する営業報告にチェックを入れて [削除] をクリックすると、一度に複数の 営業報告を削除することができます。

😻 営業	〔報告 ?						表示項目設定	🕀 絞り込み 🕀
確調	忍済	削除 エク	スポート 印	刷	商談完了数集計			1 (1-9/9)
	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
	一時	2019/01/31	宮崎 貴生	٢	2019/01/30	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一
	完了	2019/01/31	藤田一輝	8	2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎
	一時	2018/07/06	藤田一輝		2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武

■2-14 検索を利用する

SFA機能の画面左側に表示される検索では、SFAに登録されている情報から検索を行うことができます。 「検索対象」で選択できる機能は管理者の設定により異なります。設定について、詳しくは第1部ア ドミニストレーター用「検索を設定する」の「検索範囲選択を設定する」をご参照ください。

2-14-1 簡易検索を利用する

検索対象、キーワード、更新日付を設定して検索します。

🔎 検索	
検索対象*	
顧客 ~	
キーワード*	
 更新日付 ~	
検索開始 高度な検索	

1. SFA 機能の各画面左側に表示される「検索」にて項目を設定し、[検索開始]をクリックします。

POINT

検索が表示される機能は、[SFA ホーム] [営業報告] [顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] [契約] [キャンペーン] [問合せ管理] [ソリューション] [ダッシュボード] [名刺] [コックピット] です。

【SFA ホーム画i	面】												
グループウェア SFA リー	ドフォーム CENTER	メールビ-	-=>										
SFAT-4			🅴 🍳	ジ 純 (中心).	ועע <mark>ווייע ווייי</mark>	و الموقعة				1998 9F		
新規営業報告新規顧客登録	☆ ホーム 2019/08/21 か	EE ?											
	🔇 スケジュール 🥐												
国 未読揭示板1件 !	予定作成 週	月					201	9/08/21(水) 🔺 今日 🕨				
未提出営業報告1件! 未確認営業報告1件!	月曜日	火	曜日	水明	星日	木明	18	1	金曜日		土曜日	日曜日	1
V	19		20	2	91	2	2		23		24	25	
▶ 共有絞り込み条件	09:00-09:30 [会]	09:00-09:30	[会]	09:00-09:30 [[会] Fノング	09:00-09:30 [会] - へいが	09:00-09:3	80[会] ーティング				
赦り込み条件	- 40105 7127	- 40105	1427	- 40105 7	122	- 4/105 /	122		1121				
🧃 目標	14:00-15:00 [外] 【アポ】株式会社…	10:30-12:00 	[外] ŧ式会社K…	13:00-15:00 [- プレゼン多	[TD] 老表研修会	09:30-11:30 [プラン作成	TD] t	10:00-12:0 ■ 営業推	00 [TD] 進セミナー				
2019/08 🤜 今月 🕨	16:00-18:00 [TD]	13:00-15:30	[TD]	17:00-18:00 [[外]	13:30-14:30 [外]	14:00-15:0	00 [外]				
売上金額	■ プレゼン資料作成	■ MG視察	■【アポ】株式会社…		■【アポ】KS情報株… ■【アポ】		】株式会社…						
目標 0円		15:00-16:00	[#T]			16:00-18:00 [会]							
実績 0円		■ 【来客】様	k式会社···			■ 営業会議							
達成率 0.00%													
粗利益	この コックピット											音	階 ~
目標 0円	見込商談												
実績 0円	📢 経過日数	14日	\$	以 商談状況		11 フェーズ 1				🔰 受注見込 🚺			11
達成率 0.00%	0件			3件		3件 合計金額		合計金額	3件		合計金額		
受注件数	秋 営業報告担当	者評価別	重要調	新珍件数	0 件		0.45	54,000	A B b	1.04	04,000 T	設定なし	3 件
日標 0件 実績 0件	0件					初回按照	3 1+	54,900F1	7/14	17+	20,000		
连成率 0.00%			南貢	页件数	3 件				3か月以内	1件	14,900円		
									設定なし	1件	20,000円		
~ 検索対象◆	見込顧客												
顧客 ~		客数		🚺 地域		6	従業員数	k	6	認知経	路	🚺 業租	
+	4件			4件			4件		N N			4 任	
更新日付 ~	👔 商談なし署	客数	图审		1.#±	11~50 Å		1 44	0#12	* 14		食品業	1 (生
検索開始	15 件		1AT A						478.00			AL HERE	1.00
高度心接索	1011		東海		1件	5,001~10,000	Y	1件	他企業/個人か	らの紹介	1件	情報・通信業	1件

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved. 2 部-108

POINT

検索対象とキーワードは必須項目です。検索対象は1つのみ選択可能です。

🔎 検索結果										
検索対象*	顧客	~								
キーワード*	ks									
更新日付		~								
検索開始	※検	索対象とする機能を変更する場合は、上記の検索対象を変更してください。								
高度な検索										
顧客										
顧客番号		顧客正式名称	営業担当部署	代表電話番号						
t0000083		KSブランド株式会社	営業部	03-0000-0000						
t0000051		KS株式会社	営業部	03-0000-1111						
t0000040		KSグローバルデザイン株式会社	営業部	03-0000-0000						

2. 選択した機能に対しての検索結果が表示されます。

検索はキーワードの一部が一致するもの、かつ設定した更新日付に当てはまるものとなります。

2-14-2 高度な検索を利用する

詳細な検索条件を指定して検索します。

🔎 検索	
検索対象*	
顧客 ~	
キーワード*	
 更新日付 ~	
検索開始	
高度な検索	

1. SFA機能の各画面左側に表示される「検索」の「高度な検索」をクリックします。

POINT

検索が表示される機能は、[SFA ホーム] [営業報告] [顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] [契約] [キャンペーン] [問合せ管理] [ソリューション] [ダッシュボード] [名刺] [コックピット] です。 【SFA ホーム画面】

グループウェア	SFA IJ-	ドフォーム CENTER	メールビーコ	2												
SFAR-L			1	1	€ ++>>→→→			3992a#-	۴.	1		1992 91				
新規営業報告 新	視顧客登録	小ーム 2019/06/21 水曜日	?													
○ お知らせ		🔇 スケジュール ?														
未読掲示板3件	1	予定作成 週	月						2019/	/08/21(水) 🔺 今日 🕨					
😻 未提出営業報告	皆1件!	月曜日	火	曜日	水	曜日	7	*曜日		5	金曜日		土曜日		日曜日	
▶ 共有絞り込み条件		19		20	2	21		22			23		24		25	
▶ 絞り込み条件		09:00-09:30 [会] ■ 朝礼ミーティング	09:00-09:30 [■朝礼ミーう	会] ・ィング	09:00-09:30 [∉ ■ 朝礼ミーティ	ま] ィング	09:0009:30 ■ 朝礼ミー·	[会] ティング	0)9:00-09:30 ■ 朝礼ミー	[会] ティング					
🧃 目標		10:00-11:00 [外]	14:00-15:00 [94]	10:00-11:30 [-₹	その他]	11:00-12:00	[外]	1	13:00-15:00	[#T]					
2019/08 ◀ 今月 🕨		■【アポ】株式会社KSブ···	■【アボ】株:	式会社KS····	■ ブラン作成		■【アボ】株	式会社ブラー	. 1	■ 社内研修	ξ.					
売上金額		13:00-14:00 [会]	16:30-17:30 [카]												
目標	0円	■ 月次走例去		は云杠ナレ…												
実績	125,000円														_	
達成率	0.00%	副 コックピット													Ĺ	(分~)
粗利益		見込商談														
目標	0円	😻 経過日数1	4日	5	🐓 商談状況		4	🄰 フェーズ	_変更		\$	🏓 受注!	見込		🔮 種別	
実績	0円	0 件			2件			2件	1	合計金額 66,000円	2件		合計金額 66,000円		2件	
達成率	0.00%	😻 営業報告担当者	皆評価別	重要商	笥談件数	0件	製品/サービス	、評価中	1件	12,000円	設定なし	2件	66,000円	設定なし		2 件
受注件数	• W	1 件		रावेज व	出在 對	2 #±										
日禄	01年 14年	😑 まずまず	1件	[11] 2	ATT #4		予算/決定者(准認中	1 197	54,00014						
達成率	0.00%	見込顧客														
🔎 検索		🚯 商談中顧客	导数		십 地域			십 従業員	數) 認知#	圣路		십 業種	
検索対象*		2件			2 件			2 件				2件			2件	
顧客 ∨ キーワード*		🔌 商談なし顧	客数	関東		2件	51~100人			1件	展示会		1 件	建設業		1件
更新日付		0 件					101~200人			1件	∏関連サイト		1 件	食品業		1件
▲ 人名法 (1997) ● 人名 (ToDo一覧											今日	~	新規Tol	Do
高度な検索																

🔎 高度な検索		
検索条件		
私の所有データ 本文も検索対象とする すべてのキーワードを含む キーワードを含めない 更新日付 範囲	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
(J

2. 項目を設定し、[検索]をクリックします。

POINT

キーワードは1文字以上の入力が必要です。

更新日付は設定せずに検索可能です。

「私の所有データ」にチェックを入れると、操作者が「作成者」となっている情報で絞り込みます。 Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved. 「本文も検索対象とする」にチェックを入れると、各機能に対してそれぞれの項目が検索対象とな ります。

検索対象機能	検索対象項目
顧客	詳細情報、詳細情報2
顧客担当者	詳細情報、詳細情報2
商品	商品コード、商品説明
商談	説明
契約	説明
問合せ管理	説明
ソリューション	ソリューション詳細
キャンペーン	説明
ファイル	コメント
スケジュール	メモ
ТоDo	内容
リードフォーム	コメント

🔎 検索結果

2 1天水和木										
高度な検索										
顧客										
顧客番号	贖得	导正式名称	営業担当部署	代表電話番号						
t0000051	KS株式会社		営業部 03-0000-1111							
t0000040	KSグローバルデザイン株式会社		営業部 C	3-0000-0000						
商品										
該当するデータがありませ	んでした。									
商談										
商談ID	商談名	顧客正式名称	営業担当部署	完了予定日						
d0000067	10000067 一時 KS株式会社 営業1課									

3. 範囲にて設定したそれぞれの機能に対しての検索結果が表示されます。

■2-15 共有絞り込み条件を利用する

管理者が設定した共有絞り込み条件を利用して、[顧客] [顧客担当者] [商談] [商品] [コックピット] 機能の情報を絞り込み表示します。

共有絞り込み条件の設定について、詳しくは第 1 部アドミニストレーター用「共有絞り込み条件を設 定する」をご参照ください。

POINT

管理者が設定した共有絞り込み条件の内、メンバーが閲覧可能なカテゴリのみ表示されます。

2-15-1 共有絞り込み条件を利用する

クループワェア SFA リー	ドフォーム CENTER	メールビーコン					
			愛う ようしょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう		D & X = K = K		1997E9+
新規営業報告 新規顧客登録	- ① ホーム 2019/01/31 オ						
📿 <i>ස්</i> කර්ජ	🗙 スケジュール ?						
A state is a state in							
	一	月		2019/	/01/31(木) ┥ 今日 🕨		
★読メッセーン3件! ■ 未読掲示板1件!	予定作成 週 月曜日	火曜日	水曜日	2019/ 木曜日	/01/31(木) ◀ 今日 ▶ 金曜日	土曜日	日曜日
 ▶ 共有級リ込み条件 	予定作成 週 月曜日 28	月 火曜日 29	水曜日 30	2019, 木曜日 31	/01/31(木) ◀ 今日 ▶ 金曜日 1	土曜日 2	日曜日 3

1. SFA 機能の各画面にて [共有絞り込み条件] をクリックします。

POINT

共有絞り込み条件が表示される機能は、[SFA ホーム] [営業報告] [顧客] [顧客担当者] [商品] [商 談] [契約] [キャンペーン] [問合せ管理] [ソリューション] [ダッシュボード] [名刺] [コックピ ット] です。

▼ 共有絞り込み条件	
全社共有	\sim
	(1-2/2)
顧客_東京都	
顧客∶ログインユーザー 者検索	で営業担当

2. カテゴリを設定し、表示する共有絞り込み条件名称をクリックします。

■2-16 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。

POINT

絞り込み条件が表示される機能は、[SFA ホーム] [営業報告] [顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] [契約] [キャンペーン] [問合せ管理] [ソリューション] [ダッシュボード] [名刺] [コックピット] です。

2-16-1 絞り込み条件を登録する

絞り込み条件に名前を付けて保存します。

[顧客][顧客担当者][商品][商談][コックピット]での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。

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

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、絞り込み結果も変わります。

グループウェ	r7 SFA	リードフォ	1-4 C	ENTER >	ペールビーコン							
SFAT-L	営業報告		eratuara a	●	*	し キャンペーン	())の日本を発現	עבעיבנועי	ダッシュホー ド	小 名刺	デンプレント	

1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔬 厢	▲ 顧客一覧 ? 表示項目設定 💽 校り込み 💽								
	削除		。ンベーン登録 インボート	エクスポート Myリスト登録				1 (1-6/6)	
	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	顧客種別	
	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川陸	2019/01/25 17:07	既存取引先	
	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先	
	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先	

2. 「絞り込み」をクリックします。

🙀 顧客一覧 ?	表示項目設定 💽 絞り込み 🖃
検索条件追加	検索クリア
✓ 営業担当部署 ✓ 含む ✓ 部署を選択 ● 削除 検索条件追加 検索条件を保存	

2. 検索条件を設定し、[検索]をクリックします。
 検索条件の設定方法について、詳しくは第2部メンバー用「SFAを利用する」をご参照ください。

💱 顧客一覧 ?	表示項目設定 🚹 絞り込み 🚍
検索条件追加	検索クリア
✓ 営業担当部署 ✓ 含む ✓ 部署を選択 ● 削除 検索条件追加 検索条件を保存	

4. 設定した条件で絞り込まれた状態で [検索条件を保存] をクリックします。

検索条件登録	×
カテゴリ	カテゴリ無し 〜 編集
名前	
	□ この検索条件を初期表示にする
	登録

5. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

POINT

カテゴリを作成する場合は[編集]をクリックして表示されるカテゴリ登録画面にて項目を設定し、 [登録]をクリックします。

カテゴリ登録	×
カテゴリ名	
	登録

絞り込み条件を保存せずにカテゴリのみ登録することも可能です。

POINT

作成したカテゴリを編集、削除する場合は、検索条件登録画面で編集もしくは削除するカテゴリを 選択して[編集]をクリックすると、編集もしくは削除が行えます。

削除したカテゴリにカテゴライズされていた絞り込み条件は「カテゴリ無し」となります。

カテゴリ登録		×
カテゴリ名	顧客検索	
	登録 削除	

POINT

「この検索条件を初期表示にする」にチェックを入れると、各機能アイコンをクリックした際に、設 定した任意の絞り込み条件を適用した状態で表示されるようになります。

ただし、チェックを入れた場合はカテゴリや名前の設定値は保存、反映されません。

検索条件登録	×
カテゴリ	カテゴリ無し 〜 編集
名前	
	□ この検索条件を初期表示にする
	登録

2-16-2 絞り込み条件を利用する

登録した絞り込み条件を利用して絞り込み表示します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン								
	要客担当者 育				с) Ø 999 алт-F		1977 E 94	
新規営業報告 新規顧客登録	新規官業報告 新規顧客登録 () ホーム 2019/01/31 木曜日 ?							
Q お知らせ	みからせ 3 スケジュール ?							
*読メッセージ3件!	●予定作成 週 月 2019/01/31(木) < 今日 ▶							
M 未読服示板1件!	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	
▶ 共有絞り込み条件	28	29	30	31	1	2	3	
▶ 《前月3-2·2·24	14:00-16:00 [会] Jロジェクト会議	10:00-11:00 [TD] MG視察	10:00-12:00 [TD] ■ (非)〇〇商事 …	14:30-16:30 [外] 耳訪]〇〇商事	16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG			

1. SFA 機能の各画面にて [絞り込み条件] をクリックします。



2. カテゴリを設定し、表示する絞り込み条件名称をクリックします。

2-16-3 絞り込み条件を編集・並び替え・削除する

登録した絞り込み条件の登録内容を編集、削除します。 また、絞り込み条件の表示順を変更します。

■カテゴリと名前を編集する

登録した絞り込み条件のカテゴリおよび名前を編集します。



1. SFA機能の各画面にて [絞り込み条件] をクリックします。

▼ 絞り込み条件	
カテゴリ無し	\sim
	(1-1/1)
顧客 - 3ヶ月更新なし	編集
	並び替え

2. 編集する絞り込み条件の「編集」をクリックします。

検索条件登録		×
カテゴリ	カテゴリ無し	∽編集
名前	顧客 - 3ヶ月更新なし	
URL	□現在表示中の検索条件に変更	
		登録 削除

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

■設定した条件内容を編集する

登録した絞り込み条件の条件を編集します。カテゴリと名前を同時に変更することもできます。 [顧客][顧客担当者][商品][商談][コックピット]での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。

グループウ	17 SFA	リードフォ	4-7 CI	ENTER >	トルビーコン							
SFAT-L	営業報告		要容担当者	前品	*	し キャンペーン	(1) 10日	עפע-בוועי	ダッシュボード	小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小	ごう コックビット	

1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔬 🖩	顧客一覧? 表示項目設定 🔐 絞り込み 😱							
	削除		。シベーン登録 インポート	エクスポート Myリスト登録				1 (1-6/6)
	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	顧客種別
	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川陸	2019/01/25 17:07	既存取引先
	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先
	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先

2. 「絞り込み」をクリックします。

🔬 顧客一覧 ?	表示項目設定 💽 絞り込み 🚍
検索条件追加	検索クリア
営業担当部署 含む 部署を選択 前除 検索条件追加 検索条件を保存	

変更したい検索条件となるように設定し、[検索]をクリックします。
 検索条件の設定方法について、詳しくは第2部メンバー用「SFAを利用する」をご参照ください。

グループウェア SFA リー	ジフォーム CENTER メールビーコン						
		19296E					
新規営業報告 新規顯客登録	新規営業報告 新規順客登録 🔌 顧客一覧 ? 表示項目設定 🗈 絞り込み 🚍						
📿 お知らせ	検索条件追加	検索	クリア				
 未読メッセージ3件! 未読掲示板1件! 	↓ 最終更新日 ↓ 含めない √ nヶ月前指定 √ 今月を含む 1 √ ヶ月 削除 検索条件追加 検索条件を保存						
共有款以込み条件 削除 キャンペーン世际 エクスポート Myリスト登録 1 (1-19/19)							
▶ 絞り込み条件	☐ 詳細 願客番号 願客正式名称 住所情報(所在地) 代表電話番号	営業担当者 最終更新	f日 顧客種				

4. 「絞り込み条件」をクリックします。

▼ 絞り込み条件	
カテゴリ無し	\sim
	(1-1/1)
顧客 - 3ヶ月更新なし	編集
	並び替え

5. 変更する絞り込み条件の「編集」をクリックします。

検索条件登録		×
カテゴリ	カテゴリ無し	∽編集
名前	顧客 - 3ヶ月更新なし	
URL	□現在表示中の検索条件に変更	
		登録 削除

6. 項目を設定し、「現在表示中の検索条件に変更」にチェックを入れて [登録] をクリックします。

■並び替える

登録した絞り込み条件の表示順を変更します。

グループウェア SFA リー	ドフォーム CENTER	メールビーコン						
		2			ン ダッシュホード 日		ジンビット	
新規営業報告 新規額客登録 🏠 ホーム 2019/01/31 木曜日 ?								
📿 නිසාර්ජ	🔇 スケジュール ?							
*読メッセージ3件!	予定作成 週	月	2019/01/31(木) < 今日 🕨					
Maga 未読指示 板 I 件!	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	
共有絞り込み条件	28	29	30	31	1	2	8	
 共有絞り込み条件 絞り込み条件 	28 14:00-16:00 [会] ■ プロジェクト会議	29 10:00-11:00 [TD] MG視察	30 10:00-12:00 [TD] ■ (非)〇〇商事 …	31 14:30-16:30 [外] ■ [再訪]○○商事	1 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG	2	8	

1. SFA 機能の各画面にて [絞り込み条件] をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



2. 並び替えるカテゴリを選択し、「並び替え」をクリックします。

並び替え		×
全て閉じる 全て開く		
日 🗁 顧客検索		
最天受注		
■首都圏		
3ヶ月未商談		
		登録

3. ドラッグ&ドロップで並び順を変更し、[登録]をクリックします。

POINT

カテゴリを「全て」として「並び替え」をクリックした場合、登録した全ての絞り込み条件を並び替 えることができます。カテゴリを跨いで変更することも可能です。

並び替え ×	
全て閉じる 全て開く	
₽ ⇔カテゴリ無し	
└── ■ 顧客 - 3ヶ月更新なし	
₽ @ 顧客検索	
3ヶ月未商談	
日谷顧客担当者検索	
□□□ 3ヶ月以上経過	
	_
登録	1.

■削除する

登録した絞り込み条件を削除します。

グループウェア SFA リー	ドフォーム CENTER	メールビーコン						
	要客担当者 商	2	(学校) (学		ン ダッシュホード 目		() ()のビット	
新規営業報告 新規調客登録 🕥 ホーム 2019/01/31 木曜日 ?								
Atmost								
*読メッセージ3件!	予定作成 週	月	2019/01/31(木) ┥ 今日 🕨					
JUST DE LEPICER (11 -	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	
▶ 共有絞り込み条件	月曜日 28	<mark>火曜日</mark> 29	水曜日 30	木曜日 81	金曜日	土曜日 2	日曜日 3	

1. SFA 機能の各画面にて [絞り込み条件] をクリックします。



2. 削除する絞り込み条件の「編集」をクリックします。

検索条件登録	×
カテゴリ	カテゴリ無し 〜 編集
名前	顧客 - 3ヶ月更新なし
URL	□現在表示中の検索条件に変更
	登録 削除

3. [削除]をクリックします。

■2-17 各機能のデータをインポート/エクスポートする

[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] 機能に登録されている情報は、CSV ファイルでインポート、エクスポートすることができます。

インポートでは登録情報の新規作成、変更を行うことができます。

POINT

出力されたエクスポートデータおよびインポートエラーデータは、グループウェアの [ファイル] に ある操作者のフォルダ(「自分のフォルダ」)に格納されます。

[ファイル] 機能について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

2-17-1 データをエクスポートする

[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] 機能に登録されている情報は、CSV ファイルでエクスポートすることができます。

上記機能での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔬 厢	🔌 顧客一覧 ? 表示項目設定 💽 校り込							
	削除		。ンベーン登録 インボート	エクスポート Myリスト登録				1 (1-6/6)
	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	顧客種別
	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川陸	2019/01/25 17:07	既存取引先
	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先
	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先

2. [エクスポート]をクリックします。

POINT

表示対象となっている情報が全て出力されます。一部のみを出力する場合は「絞り込み」にて表示対 象情報を絞り込んでから [エクスポート] をクリックします。

絞り込み方法について、詳しくは第2部メンバー用「SFA を利用する」の「共通機能」をご参照くだ さい。

3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。
| 🥣 インボート/エクスボート進捗確認 | | | | | | | | | | |
|--|------------|--------|-------------|------|--|--|--|--|--|--|
| インボート/エクスボートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、 <mark>表示更新</mark> ボタンを押してください。 | | | | | | | | | | |
| キャンセル | キャンセル 表示更新 | | | | | | | | | |
| | 処理内容 | 状態 | 登録時間 | 終了時間 | | | | | | |
| | 顧客エクスポート | 処理中 0% | 03/29 09:36 | | | | | | | |

 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。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止で きます。

🍟 インポート/エクスポート進捗確認			
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われる 最新の状態に更新する場合は、 <mark>表示更新</mark> ボタンを押してください。	ませんのでご注意ください。		
キャンセル 表示更新			
処理内容	状態	登録時間	終了時間
□ 覇客エクスポート	受け付け済	02/26 15:15	
🍟 インポート/エクスポート進捗確認			
インボート/エクスボートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませ 最新の状態に更新する場合は、 <mark>表示更新</mark> ボタンを押してください。	さんのでご注意ください。		
キャンセル 表示更新			
処理内容	状態	登録時間	終了時間
ダウンロード 顧客エクスポート	完了	03/29 09:36	03/29 09:36

5. エクスポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、表示された[ダウンロード]をクリ ックして CSV ファイルをダウンロードします。

処理が完了すると通知メールおよびグループウェアのメッセージ機能にメッセージが届きます。

POINT

エクスポートした CSV ファイルは届いたメッセージに記載されている URL からダウンロードすることもできます。

≽ メッセージ 🤇	?	
タイトル:顧客エ	クスポート完了のお知らせ	作成日時:2019/03/29 09:36:15
		検索
再読み込み		▲ 前へ 次へ ▶
	mail アップフォルダ ファイルの指定	
9		
	送信	
	ナレッジスイートサポートセンター いつもお世話になっております。 ナレッジスイートサポートセンターでございます。	
	願客のエクスポート処理が完了致しましたので、お知らせ致します。 CSVファイルは下記URLからご利用下さい。	
	https://gridy.jp/file/folder/d/eb68a8a2a6a08853a4ce10da8b06634cf0f391c0	
	引用 メモに転記	2019/03/29 09:36:15

2-17-2 データをインポートする

[顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] 機能では CSV ファイルでインポートを利用して、情報の新規作 成および編集ができます。

上記機能での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。

POINT

一回のインポートで操作可能な件数は、アドミニストレーターとメンバーで異なります。

- アドミニストレーター:設定の「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可能。詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。
- ・メンバー:999件まで可能。

■インポートデータを作成する

インポートする CSV ファイルは、雛型ファイルもしくはエクスポートした CSV ファイルの項目に合わ せて作成します。

グループウュ	7 SFA	リードフォ	t-L CE	ENTER ×	ニルビーコン							
SFAT-L	営業報告		estilitä		*	* ヤンペーン	(1) 10日 1日	עפע-בווע	ダッシュボード	公司 名刺	्रिक्ट 1999एक	

1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔌 厢	顧客一覧 ? 表示項目設定 🛃 絞り								
	削除 キャンベーン世界 インボート Kyリスト登録							1 (1-6/6)	
	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	顧客種別	
	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川陸	2019/01/25 17:07	既存取引先	
	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先	
	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先	

2. [インポート]をクリックします。

3. [雛型ファイル]をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。

POINT

[エクスポート]からエクスポートした CSV ファイルを利用することも可能です。 エクスポートについて、詳しくは第2部メンバー用「データをエクスポートする」をご参照ください。

4. ダウンロードした CSV ファイルを編集し、インポートするデータを作成します。

POINT

インポートに必要な項目は各機能のインポート画面の表をご参照ください。

【顧客インポート画面】

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。
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*	0	(右記値が入力可能です。)(見込み取引先,既存取引先)
支社支店 名	0	(200文字まで)
顧客正式 名称 ∗	0	(200文字まで)
顧客正式 名称ふり がな	0	(200文字まで)
他)_英語 住所	0	(200文字まで)
作成日	×	編集できません。
作成者	×	編集できません。
最終更新 日	×	編集できません。
最終更新 者	×	編集できません。

POINT

SFA 機能のインポート操作では「削除」を行うことはできません。画面からのみ削除できます。

■作成したデータをインポートする

作成した CSV ファイルをインポートして情報を更新します。



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔌 A	🔬 顧客一覧 ? 表示項目設定 🔛 🧃								
	削除		シベーン登録 インボート	エクスポート Myリスト登録				1 (1-6/6)	
	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	顧客種別	
	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川陸	2019/01/25 17:07	既存取引先	
	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先	
	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先	

2. [インポート]をクリックします。

🔌 顧客インボート	
離型ファイル 進捗確認	
最大件数は1,000件までとなっており	lます。
ファイル	参照
携帯メール夜間非通知	☑ 22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。
登録 戻る	
※顧客情報の更新、新規作成をcsv ※エクスポートしたcsvファイルを選 ※操作例に、"更新"が入力されてい ※操作例に、"新規"が入力されてい ※律行別に、「新規"が入力されてい ※12ポートするファイルはShift-JI ※項目名に付加されている*は入っ	ワァイルから一括で行うことができます。 Rしてください。 1る場合、その行し対して更新処理を実行します。 1る場合、その行の情報で顧客を新規作成します。 Sで書き出されている必要があります。 力必須項目です。

3. 作成したインポートデータを指定し、[登録] をクリックします。

🥎 1	🥎 インボート/エクスボート進捗確認									
インボート/エクスボートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、 <mark>表示更新</mark> ボタンを押してください。										
+-	ャンセル 表示	更新								
		処理内容	状態	登録時間	終了時間					
	顧客	インポート	処理中 75%	03/29 09:27						

 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。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止で きます。

1	≬ インポートノ	エクスポート進捗確認				
一心最近	ノボート/エクス 新の状態に更新	スポートは一つずつ実行されます。同時に複数のタ 所する場合は、 <mark>表示更新</mark> ボタンを押してください。	処理は行われませんのでご注意ください。			
	キャンセル	表示更新				
		処理内容		状態	登録時間	終了時間
ſ		顧客インボート	受け付け済		02/26 15:24	
			·'			
🕎 1	ンポート/エク	7スポート進捗確認				
インポー 最新の	ート/エクスポー 状態に更新す	ートは一つずつ実行されます。同時に複数の処 る場合は、 <mark>表示更新</mark> ボタンを押してください。	里は行われませんのでご注意ください。			
++	ァンセル	表示更新				
		処理内容		状態	登録時間	終了時間
		顧客インポート	完了		03/29 09:27	03/29 09:27

5. インポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、通知メールおよびグループウェアのメ ッセージ機能にメッセージが届きます。

POINT

インポートデータの内容に不備がある場合はエラーとなり、表示された [ダウンロード] をクリック してエラー内容が記載されているファイルをダウンロードします。

メッセージのコメントに記載されている URL からダウンロードすることも可能です。

【インポート/エクスポート進捗確認画面】

🍟 インボート/エク	7スポート進捗確認				
インポート/エクスポー 最新の状態に更新す	ートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われま る場合は、 <mark>表示更新</mark> ボタンを押してください。	せんのでご注意ください。			
キャンセル	表示更新				
	処理内容		状態	登録時間	終了時間
ダウンロード	顧客インボート	完了		03/29 09:27	03/29 09:27
【メッセ-	ージ画面】	<,			
🏷 メッセージ	?				
タイトル:顧客イ	ンポート完了のお知らせ			作成日時:2019/03,	/29 09:27:42
					検索
再読み込み					次へ 🕨
9	 アップフォルダ: 営業部 ファイルの指定 送信 	×			
	ナレッジスイートサポートセンター いつもお世話になっております。 ナレッジスイートサポートセンターでございます。 願客のインポート処理が完了致しましたので、お インポート時のエラーを下記URLからご確認下さ https://gridy.jp/file/folder/d/eb68a8a2a6a08855	知らせ致します。 い。 3a4ce10da8b06634cf0f391c0		2019/03/2	29 09:27:42