

KDDI Knowledge Suite

GRIDY SFA

操作マニュアル

(2.7 版)

2018 年 11 月 21 日

KDDI 株式会社

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

第1部 アドミニストレーター用

第1部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターはGRIDY SFA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。

目次

アドミニストレーター用

■1-1 GRIDY SFA と GRIDY グループウェア	2
■1-2 GRIDY SFA を利用するためには	3
■1-3 SFA ホーム	6
■1-4 各種項目を設定する	8
■1-5 営業報告の設定をする	12
■1-6 検索範囲を設定する	17
■1-7 目標を設定する	18
■1-8 ふりがな自動入力を設定する	25
■1-9 エクスポート権限を設定する	27
■1-10 商談担当者/商談商品を設定する	28
■1-11 コックピットを設定する	35
■1-12 一覧画面表示項目を設定する	37
■1-13 共有絞り込み条件を登録する	39

メンバー用

■2-1 SFA を利用する	46
■2-2 スケジュールを利用する	54
■2-3 ToDo を利用する	55
■2-4 顧客を利用する	56
■2-5 顧客担当者を利用する	62
■2-6 商品を利用する	66
■2-7 商談を利用する	71
■2-8 契約を利用する	76
■2-9 キャンペーンを利用する	78
■2-10 問合せを利用する	81
■2-11 ソリューションを利用する	84
■2-12 ダッシュボードを利用する	86

■2-13	目標を利用する	87
■2-14	コックピットを利用する	90
■2-15	営業報告を利用する	93
■2-16	検索をする	114
■2-17	共有絞り込み条件を利用する	118
■2-18	絞り込み条件を利用する	119
■2-19	データをエクスポートする	124
■2-20	データをインポートする	126

GRIDY SFA

アドミニストレーター用

第 1 部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターはGRIDY SFAの管理者のことです。アドミニストレーターの方は、初めにこの第1部をお読みになり、引き続き「第2部 メンバー用」もあわせてお読みください。

第1部 アドミニストレーター用

■1-1	GRIDY SFA と GRIDY グループウェア	2
■1-2	GRIDY SFA を利用するためには	3
■1-3	SFA ホーム	6
■1-4	各種項目を設定する	8
■1-5	営業報告の設定をする	12
■1-6	検索範囲を設定する	17
■1-7	目標を設定する	18
■1-8	ふりがな自動入力を設定する	25
■1-9	エクスポート権限を設定する	27
■1-10	商談担当者/商談商品を設定する	28
■1-11	コックピットを設定する	35
■1-12	一覧画面表示項目を設定する	37
■1-13	共有絞り込み条件を登録する	39

■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。

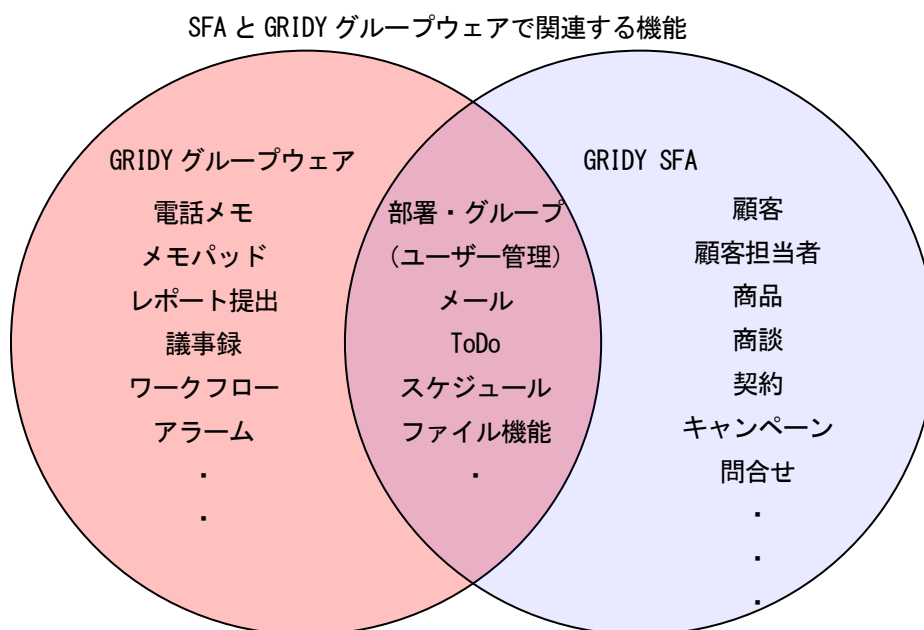
GRIDY グループウェアは、基本機能である情報共有のためのツール、情報共有の可視化を強化するためのコミュニケーションツール、ワークフロー等の業務管理ツールを備えたグループウェアサービスです。

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。

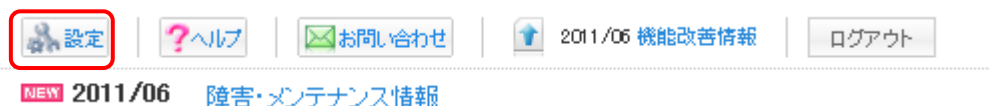
部署の権限によって、SFA の利用（閲覧）権限範囲も決まります。

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」の「第 1 部 アドミニストレーター用」編の「部署とグループを利用する」をご参照ください。

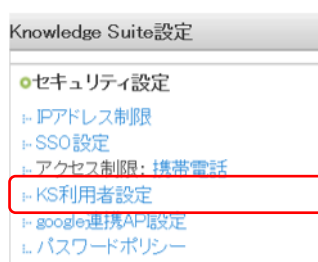
■KS 権限を付与する

「KS 権限」を与えられないと SFA を利用できません。

アドミニストレーターより、対象のメンバーへ権限を付与してください。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「KS 利用者設定」をクリックします。

KS利用者設定					
ユーザ名	部署	最終ログイン	区分	利用状態	KS権限
前園清治		2018/07/10 10:46:02	Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり
高宮ひろ		2018/07/09 14:01:35	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
久野一樹		2018/07/09 11:01:54	ユーザー	GRIDY	権限あり 削除する
中園ココ		2018/06/12 18:54:40	ユーザー	GRIDY	権限なし 付与する

3. 対象メンバーの「付与する」をクリックすると「KS 権限」が与えられ、「権限なし」から「権限あり」に変わります。

POINT

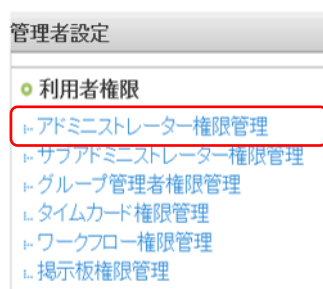
「KS 権限」を削除する場合は「削除する」をクリックします。

POINT

アドミニストレーター権限をお持ちであれば、「KS 権限」は自動的に付与されています。
また、アドミニストレーターは SFA を管理することが可能です。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「アドミニストレーター権限管理」をクリックします。

設定 ?

アドミニストレーター権限(付与/削除)

現在のアドミニストレーター

	名前	所属グループ	役割
	前園 清治	ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター

権限を付与するメンバーを選択してください。※自分にアドミニストレーター権限がなくなると、自動的にログアウトされます。

	名前	所属グループ	役割
☒	前園 清治	ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター
☒	高宮 ひろ	ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー
☐	久野 一樹	ナレッジスイート株式会社	メンバー
☒	中国 ココ	ナレッジスイート株式会社	メンバー

次へ キャンセル

3. 付与するメンバーを選択し「次へ」をクリックします。

設定 ?

アドミニストレーター権限(付与/削除)

以下のメンバーにアドミニストレーター権限を付与します。よろしいですか？ ※自分にアドミニストレーター権限がなくなると、自動的にログアウトされます。

名前	役割
前園 清治	アドミニストレーター
高宮 ひろ	グループマネージャー
中国 ココ	メンバー

登録 戻る キャンセル

4. 権限設定内容を確認し、「登録」をクリックします。

POINT

自分のアドミニストレーター権限を削除すると、自動的にログアウトされます。

■機能別プロフィールを設定する

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

部署メンバーの権限に関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」の「第 1 部 アドミニストレーター用」の「部署とグループを利用する」をご参照ください。

機能別プロフィール設定

選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。

取得役会

変更対象 本メンバーのみ

機能名	全機能		
	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	☒	☒	☒
☐ 議事録	☒	☒	☒
☐ プロジェクト管理	☒	☒	☒
☐ 商品	☒	☒	☒
☐ 商談	☒	☒	☒
☐ 契約	☒	☒	☒
☐ 問い合わせ管理	☒	☒	☒
☐ ソリューション	☒	☒	☒
☐ キャンペーン	☒	☒	☒
☐ 顧客	☒	☒	☒
☐ 顧客担当者	☒	☒	☒
☐ 営業報告	☒	☒	☒
☐ SFAロック解除		☒	
☐ リードフォーム	☒	☒	☒

登録

戻る

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

現在選択中のメンバーの権限を初期化

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。

■ 1-3 SFA ホーム

[SFA] タブをクリックし、SFA ホームを開きます。

<SFA ホーム画面>

The screenshot shows the SFA Home interface. At the top is a navigation bar with tabs: グループウェア, SFA, リードフォーム, CENTER, メールビューコン. Below this is a toolbar with various icons. The main content area is divided into several sections:

- 1**: Navigation bar tabs.
- 2**: Left sidebar menu with icons for 新規営業報告, お知らせ, 共有絞り込み条件, 絞り込み条件, 目標, 検索, and ToDo.
- 3**: お知らせ (Notice) section showing a list of notices.
- 4**: 共有絞り込み条件 (Shared Filtering Conditions) section.
- 5**: 絞り込み条件 (Filtering Conditions) section.
- 6**: 目標 (Goal) section showing a table of goals with columns for 表示選択, 部署, 2018/07, 今月, 実績, 達成率, 受注件数, 目標, 実績, 達成率.
- 7**: 検索 (Search) section with a search bar and filters.
- 8**: スケジュール (Schedule) section showing a calendar view for 2018/07/10 (火).
- 9**: コックピット (Cockpit) section showing various metrics and charts.
- 10**: ToDo section showing a list of tasks.

- ① SFAの機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。
- ② 新規営業報告と新規顧客登録を行うことができます。
- ③ ユーザーに届いている重要なお知らせが表示されます。未提出、下書き営業報告数等も表示されます。
- ④ 共有絞り込み条件が利用できます。
- ⑤ 絞り込み条件が利用できます。
- ⑥ 所属部署/個人の目標に対する達成率が表示されます。
- ⑦ 各機能のデータ検索を行うことができます。
- ⑧ スケジュールが一覧されます。[週] [月] をクリックすると、各画面へ移動します。
- ⑨ コックピットの情報が一覧されます。
- ⑩ 期限が迫ったToDoが表示されます。ToDo名をクリックすると、各ToDo詳細へ移動します。

POINT

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

■1-4 各種項目を設定する

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

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

POINT

「カスタム項目設定」で追加したプルダウン項目はすべてここから設定します。

各種項目設定

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
☒	雑誌	変更 削除
☒	展示会	変更 削除
☒	説明会	変更 削除

1-4-1 項目を設定する

選択した項目の選択肢を設定します。

【例】「顧客-商談-認知経路」の設定

顧客-商談-認知経路設定

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

顧客-商談-認知経路

新規作成 保存

すべての項目を表示する

表示設定	設定値	設定値編集
☒	検索エンジン	変更 削除
☒	説明会	変更 削除
☒	雑誌	変更 削除
☒	展示会	変更 削除
☒	新聞	変更 削除
☒	IT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

項目はドラッグ&ドロップで順番を移動させることができます。

1 「顧客-認知経路」をクリックすると、設定画面が開きます。

2 項目名称は任意のものに編集することができます。

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

顧客・商談-認知経路設定

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

顧客・商談-認知経路

新規作成 保存

[すべての項目を表示する] をクリックすると
削除された項目と [復元] ボタンが表示されます。

表示設定	設定値	設定値編集	
☒	検索エンジン	変更	削除
☒	説明会	変更	削除
☐	雑誌	変更	削除
☒	セミナー	変更	削除
☐			削除
☒			削除

表示設定のチェックボックスにチェックを入れたものが、
選択肢として表示されます。

4 [保存] をクリックして設定を保存します

POINT

[削除] をクリックすることで非表示になります。

[復元] をクリックすることで元に戻すことができます。

POINT

設定した項目は、下記のように顧客画面に反映されます。

詳細情報

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

1-4-2 「商談」の項目を設定する

「商談－フェーズ」の中のプルダウンでの選択項目を設定します。

操作は他項目と同様ですが、フェーズはコックピット機能などの集計にも利用されるため非表示が出来ない選択肢があります。

商談－フェーズ設定

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

商談－フェーズ

新規作成 保存

すべての項目を表示する

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

POINT

受注と失注についての注意事項

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

1-4-3 「確度チェックリスト」項目を設定する

「商談－確度チェックリスト」の項目を設定します。

商談－確度チェックリスト設定

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

商談－確度チェックリスト

保存

チェック項目	確度(%)
初回接触	10
ヒアリング	10
ニーズ把握・確認	10
デモ・プレゼン	10
企画書・見積提出	10
製品・サービス評価中	10
クロージング中	10
	10

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

POINT

設定した項目は、下記のように商談機能画面に反映されます。

新規商談

基本情報 ※は必須項目です。

商談名 ※ オフィス什器一式-【入れ替え案件】

顧客 ※ 南山産業株式会社

フェーズ ※ 製品/サービス評価中

営業担当情報

営業担当部署 ※ 部署を選択 営業2課

営業担当者 三井 寿志

詳細情報

種別 新規ビジネス

認知経路 説明会

完了予定日

次のステップ

説明 オフィス移転に伴う、什器一式の入替案件。
 デスク一式*50
 パーテーション*3
 会議デスク*2
 電子黒板*1

確度

確度

- ☒ 初回接触 (10%)
- ☒ 提案デモ (10%)
- ☐ 見積り提示 (10%)
- ☐ 金額交渉 (10%)
- ☐ 客先裏面承認 (10%)
- ☐ 契約内容合意 (10%)
- ☐ 契約締結 (40%)

選択合計: 20%

担当情報

商談担当者を追加

商品情報

商品を追加 商品の設計をコピー

保存 保存&新規作成 保存&コピー作成 キャンセル

■1-5 営業報告の設定をする

「営業報告」の簡易登録項目と営業報告の自動作成を設定することができます。

1-5-1 営業報告の簡易登録設定をする

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

目標管理設定

- ▶ 決算月設定

各種項目設定

- ▶ 顧客・商談・認知経路
- ▶ 顧客・地域

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い項目の設定を行います。
設定数に上限はありませんが、モバイルからの入力を考慮した場合は5項目程度がおすすめです。
※モバイルからの登録の際、登録出来る顧客情報が無い場合は「一時完了」状態で保存されます。
「活動*」「報告先*」「顧客情報*」「担当者評価*」は必須入力項目となりますので削除は出来ません。

詳細入力に表示する項目

- 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

簡易入力に表示する項目

- 活動*
- 報告先*
- 顧客情報*
- 担当者評価*
- 報告内容

保存 リセット キャンセル

- 1 「SFA 設定管理」をクリックし、「簡易登録設定」を開きます。

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い項目の設定を行います。
設定数に上限はありませんが、モバイルからの入力を考慮した場合は5項目程度がおすすめです。
※モバイルからの登録の際、登録出来る顧客情報が無い場合は「一時完了」状態で保存されます。
「活動*」「報告先*」「顧客情報*」「担当者評価*」は必須入力項目となりますので削除は出来ません。

詳細入力に表示する項目

- 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

簡易入力に表示する項目

- 活動*
- 報告先*
- 顧客情報*
- 担当者評価*
- 報告内容

保存 リセット キャンセル

「活動」「報告先」「顧客情報」「担当者評価」は必須項目なので、削除はできません。

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

POINT

- ・「リセット」をクリックすると初期設定に戻すことができます

POINT 設定した項目は、下記「新規営業報告」画面に反映されます。

 営業報告

報告日	2011/12/14	
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	【商談】高山産業株式会社様
	日時	2011/12/14 08:00 ~ 2011/12/14 09:00 ☐ 終日 1分単位で時間指定することもできます。その場合は、直接時間を指定してください。
	同行者	同行者を追加する
報告先*	部署 ☒ 役員室 ☒ 総務部 ☒ 営業部 ☒ マーケティング部	決定 2名 前園 清治 水戸 陽平
	ユーザ名、社員ID、役職名で検索します 候補 前園 清治 水戸 陽平 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	
顧客情報*	担当者名 高山 高次 解除 顧客名 高山産業株式会社 解除	
担当者評価*	☐ 絶対好調 ☐ 順調 ☒ まずまず ☐ 微妙 ☐ 厳しい ☐ 全然ダメ	
報告内容	簡易登録設定で設定した項目が表示され、それ以外の項目は「+」をクリックすることで表示されます。	

☒ その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力を行ってください。

1-5-2 営業報告の自動作成をする

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

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

POINT

画面右上の検索ボックスからメンバー名を検索することも可能です。

【営業報告自動作成を設定した場合のスケジュール登録】

担当者	衣笠 留美		解除
関連先	顧客	GRIDY株式会社	解除

- ① スケジュールの登録時に「担当者」「関連先」を選択している場合、以下の確認ダイアログが表示されます。

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

※スケジュール登録の際、以下の条件の場合スケジュールのみの登録となります。

- 「スケジュールの参加者が同一部署内のみではない」場合
- 「繰り返しスケジュールを登録する」場合

「スケジュールの関連先に顧客が紐付いていない」場合



営業報告

?

表示項目設定

絞り込み

確認済

削除

エクスポート

印刷

商談完了数集計

1 (1-19/19)

☐	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客名	顧客担当者名
☐	一時	2012/08/17	武蘭 太郎		2012/08/17	商談[訪問]	GRIDY株式会社	衣笠 留美

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

報告先は報告者所属する部署メンバー全員です。

※「KKS 権限」がない場合、[営業報告自動作成] は機能しません。

POINT

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

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

1-5-3 営業報告のコメント投稿設定をする

グループウェア
SFA
リードフォーム
CENTER
メールピーコン

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
目標

名刺
コックピット
設定管理

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

目標管理設定
決算月設定

営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。
※全ての営業報告に適用されます。

☒ 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全て許可する。

登録

営業報告報告先

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

アップフォールド番号 01-02
ラベルの指定

NO IMAGE

投稿

1-5-4 営業報告の顧客担当者必須設定をする

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

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 目標

名利 コックピット 設定管理

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

目標管理設定

- 決算月設定

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。

☒ 顧客担当者を必須とする。
☐ 顧客担当者を任意とする。

登録

顧客情報*

登録

顧客担当者名 ← 「顧客担当者名」は設定後、入力必須になります。
顧客正式名称 ← 「顧客正式名称」は 設定に関わらず入力必須です。

担当者評価*

☐ 絶対好調 ☐ 順調 ☐

1-5-5 営業報告の商品リンク表示設定をする

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

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 目標

名利 コックピット 設定管理

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**

目標管理設定

- 決算月設定

関連する商品一覧のリンク表示設定

営業報告詳細画面で商談情報に「関連する商品一覧」のリンクを表示するかどうかを選択してください。
※全ての営業報告に適用されます。

☒ リンクを表示する。
☐ リンクを表示しない。

登録

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。
詳細項目をすべて隠す。

商談名 教育機関向けPC導入プロジェクト / 関連する商品一覧

重要 1

売上金額 1,700,000円

フェーズ 受注

受注日/失注日 2017/10/01

商品一覧

削除 新規作成 インポート エクスポート

詳細	商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商
☐	g0000006	デスクトップPC	Xi-ra1230000	モニター付デスクトップ	
☐	g0000007	液晶モニタ	TV-a5451000	液晶	

【関連する商品一覧】のリンク先は、営業報告の登録/編集時に入力された商談（点線で囲われた商談）で絞り込まれた商品一覧を表示します。

■1-6 検索範囲を設定する

簡易検索ができる範囲を設定します。

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

目標管理設定

- ▶ 決算月設定

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

ユーザー項目設定

複数チェックボックス ▼

選択項目作成

- ▶ 認知方法

検索設定

- ▶ 検索範囲選択

カスタム項目設定

- ▶ 顧客

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

表示設定	設定値
☒	顧客
☒	顧客担当者
☐	商品
☒	商談
☐	契約
☐	問合せ管理
☐	ソリューション
☐	キャンペーン
☐	ファイル
☐	スケジュール
☐	ToDo
☐	リードフォーム

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

POINT

検索

キーワード

更新日付

顧客、顧客担当者が検索対象です。

検索開始

高度な検索

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

■1-7 目標を設定する

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

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

1-7-1 決算月を設定する

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

- 1 「[SFA 設定管理]」をクリックし、「[決算月設定]」を開きます。
- 2 プルダウンより、「月」を選択し、「[登録]」をします。

POINT

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

1-7-2 目標金額を設定・編集する

[目標] アイコンより、売上目標を設定・編集できます。

■組織・部署の目標金額を設定編集する

プルダウンの「四半期」「半期」「年」では編集できません。※内容の閲覧と印刷は可能です。

1 「年度」、閲覧したい部署/組織を選択し、[編集] をクリックします。

目標の各項目は外部インポートで一括設定することができます。

それぞれの部署の「売上金額」「実績」「部署目標」「達成率」が表示されます。

2 売上金額の目標を月ごとに入力し、[保存] をクリックします。

POINT

組織をクリックすると組織ごとの目標を閲覧/編集できます。

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

個人ごとの目標設定が可能です。

達成率とは、達成率＝実績値÷目標値より算出する。

目標値が0となる場合は計算できないため、達成率は0とします。

【目標項目のインポート】

1 「インポート」をクリックします。

The screenshot shows the main dashboard with various icons at the top. The '目標' (Goals) section is active, displaying a table with columns for years from 2013/04 to 2014/03. The 'インポート' (Import) button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the '売上目標設定 インポート' (Sales Target Setting Import) form. The '2011年度' dropdown and '売上目標CSVダウンロード' button are highlighted with red boxes. A red callout box points to the '2011年度' dropdown with the text: "[年度]を選択し[売上目標 CSV ダウンロード]をクリックし、フォーマットをダウンロードしてください。"

2 必要事項を入力したファイルを、インポートをします。

【インポートファイル 入力例】

The screenshot shows a CSV file named '【デモ】Knowledge Suite, inc.2011年度の売上目標[1].csv'. The file contains columns A through I. A red callout box points to the '年' (Year) column with the text: "決算日とフォーマットの年月が一致していることを確認してください。"

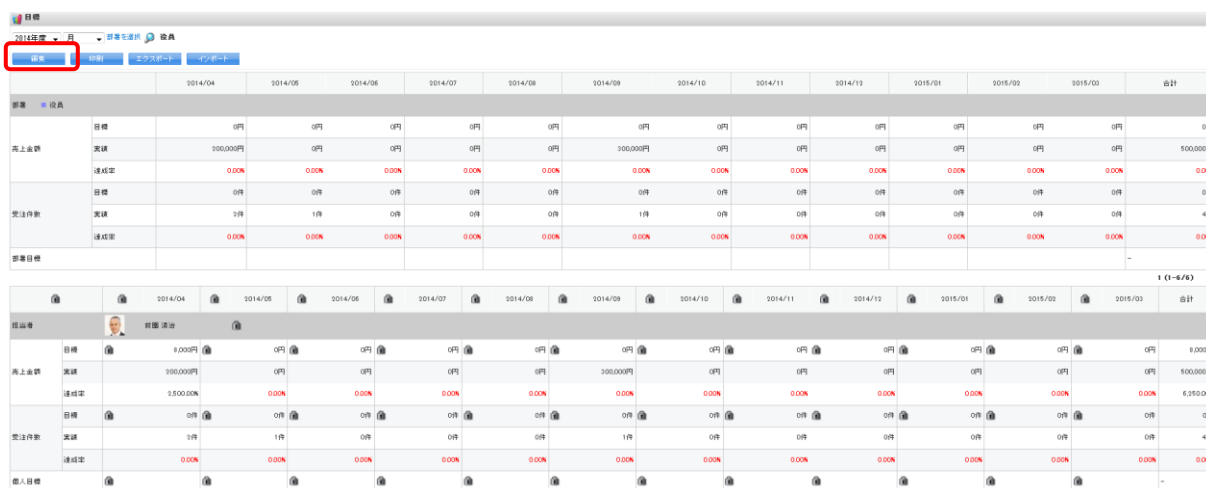
POINT

「ロック解除」をすることで、各個人で目標を設定できます。

■個人毎に目標金額を設定する

メンバー毎に、売上目標や受注件数目標、個人目標を設定することが可能です

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



目標

2014年度 月 部署: 役員

保存 印刷 エクスポート インポート

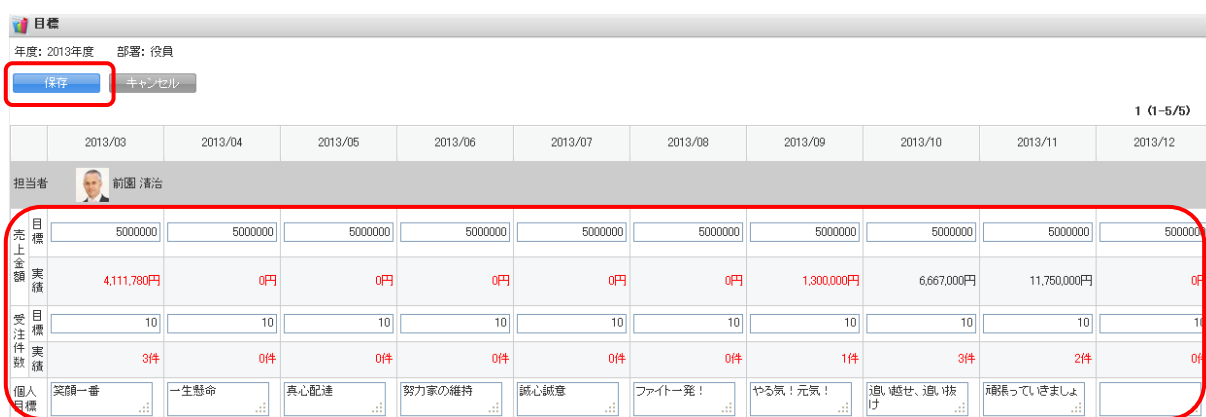
部署	役員	2014/04	2014/05	2014/06	2014/07	2014/08	2014/09	2014/10	2014/11	2014/12	2015/01	2015/02	2015/03	合計
売上金額	目標	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	実績	100,000円	0円	0円	0円	0円	0円	300,000円	0円	0円	0円	0円	0円	500,000円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
受注件数	目標	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
	実績	2件	1件	0件	0件	0件	0件	1件	0件	0件	0件	0件	0件	4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														-

1 (1-6/6)

担当者: 前園 清治

担当者	2014/04	2014/05	2014/06	2014/07	2014/08	2014/09	2014/10	2014/11	2014/12	2015/01	2015/02	2015/03	合計
売上金額	目標	8,000円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	8,000円
	実績	100,000円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	500,000円
	達成率	5,500.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	6,150.00%
受注件数	目標	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
	実績	2件	1件	0件	0件	0件	0件	1件	0件	0件	0件	0件	4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%
個人目標													-

- 2 変更後、[編集] をクリックします。



目標

年度: 2013年度 部署: 役員

保存 キャンセル

1 (1-5/5)

	2013/03	2013/04	2013/05	2013/06	2013/07	2013/08	2013/09	2013/10	2013/11	2013/12
担当者	前園 清治									
目標	5000000	5000000	5000000	5000000	5000000	5000000	5000000	5000000	5000000	5000000
売上金額										
実績	4,111,780円	0円	0円	0円	0円	0円	1,300,000円	6,667,000円	11,750,000円	0円
達成率										
目標	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
受注件数										
実績	3件	0件	0件	0件	0件	0件	1件	3件	2件	0件
達成率										
個人目標	笑顔一番	一生懸命	真心配達	努力家の維持	誠心誠意	ファイト一発!	やる気! 元気!	追い越せ、追い抜け	頑張ってください	

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

POINT

			2014/04		2014/05		2014/06		2014/07		2014/08		2014/09		2014/10		2014/11		2014/12		2015/01		2015/02		2015/03		
提出者			菅原 清治																								
売上金額	目標		8,000円		0円		0円		0円		0円		0円		0円		0円		0円		0円		0円		0円		
	実績		200,000円		0円		0円		0円		0円		300,000円		0円		0円		0円		0円		0円		0円		
	達成率		25.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%		
受注件数	目標		0件		0件		0件		0件		0件		0件		0件		0件		0件		0件		0件		0件		
	実績		2件		1件		0件		0件		0件		1件		0件		0件		0件		0件		0件		0件		
	達成率		0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%	0.00%	0.0000%			
個人目標																											

画面左上の  をクリックすると部署全員のロックが解除されます。

※それぞれの担当者名横のアイコンをクリックすると担当者ごとにロック解除が可能です。

その他に項目単位でのロック解除もできます。

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

権限のないメンバー側で一度編集をし、保存するとすべての項目にロックがかかります。

再度編集をする際は、権限のあるメンバーがロックを解除する必要があります。

【ロック解除の権限について】

メンバーごとにロック解除の権限の有無を設定できます。



画面上の「設定」をクリックします。



2 部署を選択し、「メンバーの権限を一括でセットする」をクリックします。

部署 ?

機能別プロフィール設定

選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。

役員 変更対象: 本メンバーのみ

☐ 全権能

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	☒	☒	☒
☐ 議事録	☒	☒	☒
☐ プロジェクト管理	☒	☒	☒
☐ 商品	☒	☒	☒
☐ 商談	☒	☒	☒
☐ 契約	☒	☒	☒
☐ 問い合わせ管理	☒	☒	☒
☐ シミュレーション	☒	☒	☒
☐ キャンペーン	☒	☒	☒
☐ 顧客	☒	☒	☒
☐ 顧客担当者	☒	☒	☒
☐ 営業報告	☒	☒	☒
☐ SFAロック解除		☐	
☐ リードフォーム	☒	☒	☒

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

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

POINT

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

POINT

各メンバーに個別で編集権限の有無を設定することもできます。

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

部署/グループを選択 役員

全て

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

設定するメンバーの機能別プロファイルを〔編集する〕をクリックします。

上記と同様に SFA ロック解除のチェックを外します。

1-7-3 部署目標を設定・編集する

部署目標を設定・編集できます。

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

1 プルダウンより「年度」と、部署/組織を選択し「編集」をクリックします。

2 部署目標を月ごとに入力し「保存」をクリックします。

1-7-4 目標を閲覧する

管理者は、設定された目標を、各部署/組織ごとに閲覧することが可能です。

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

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビュー SFAホーム 営業報告 顧客 顧客担当書 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 目標 名刺 コックピット 設定管理													
2011年度 月 部署を選択 Knowledge Suite, inc 編集 印刷 エクスポート インポート 閲覧したい[年度][月][部署]を選択します。													
	2011/04	2011/05	2011/06	2011/07	2011/08	2011/09	2011/10	2011/11	2011/12	2012/01	2012/02	2012/03	合計
組織	Knowledge Suite, inc												
売上金額	目標	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	1,000,000円	10,000,000円	15,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	116,000,000円
	実績	9,890,000円	10,945,000円	0円	17,990,000円	0円	825,000円	3,958,000円	0円	5,950,000円	0円	0円	49,558,000円
成約商談	目標	20件	20件	20件	20件	20件	30件	20件	20件	20件	20件	20件	250件
	実績	7件	1件	0件	3件	0件	2件	2件	0件	2件	0件	0件	17件

POINT

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

■ 1-8 ふりがな自動入力を設定する

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

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

登録

ふりがな付き項目設定

ふりがな自動入力設定

【対象機能】

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

新規顧客

登録 保存&新規 キャンセル

基本情報 *は必須項目です。

顧客種別 * 見込み取引先 支社支店名

顧客正式名称 * 正式名称 ふりがな

MEMO

下記機能については対象外となります。

- ・ GRIDY グループウェア内のふりがな付項目
- ・ 検索ダイアログ内の「検索対象」表示
- ・ 名刺 CRM の納品データ（名刺スキャンによって、納品される名刺情報）

※名刺 CRM の納品データはカタカナ固定となります。

POINT

ふりがな自動入力設定についての注意事項

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

■1-9 エクスポート権限を設定する

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

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

目標管理設定

- ▶ 決算月設定

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

ユーザー項目設定

複数チェックボックス ▼

選択項目作成

- ▶ 認知方法

検索設定

- ▶ 検索範囲選択

カスタム項目設定

- ▶ 顧客
- ▶ 顧客担当者
- ▶ 商品
- ▶ 商談

商談担当者/商談商品設定

- ▶ 商談担当者
- ▶ 商談商品

商品設定

- ▶ 商談必須設定

ふりがな付き項目設定

- ▶ ふりがな自動入力設定

権限設定

- ▶ エクスポート権限

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

ユーザー名	すべて ▼	営業報告	顧客	顧客担当者	商品	商談	商談商品
☒ 林 美佳子	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 前園 清治	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 山田 哲夫	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 宮崎 隆夫	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 高宮 弘子	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 米山 浩一	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 名波 政司	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 渡辺 光	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 川端 康夫	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 斉藤 知清	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

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

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

■1-10 商談担当者/商談商品を設定する

SFA 商談内の商談担当者と商談商品での項目名称を変更することが可能です。

1-10-1 商談担当者を設定する

商談担当者項目の「顧客担当者」と「役割」について変更します。



1. 「[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 目標管理設定 ▶ 決算月設定 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 ユーザー項目設定 複数チェックボックス ▼ 選択項目作成 ▶ 認知方法 検索設定 ▶ 検索範囲選択 カスタム項目設定 ▶ 顧客 ▶ 顧客担当者 ▶ 商品 ▶ 商談 商談担当者/商談商品設定 ▶ 商談担当者 ▶ 商談商品	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/詳細)と商談(作成/詳細)の画面に反映されます ☒ 表示する ☐ 表示しない 登録 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目表示名</th> <th>項目値変更</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>顧客担当者</td> <td>変更</td> </tr> <tr> <td>役割</td> <td>変更</td> </tr> </tbody> </table>	項目表示名	項目値変更	顧客担当者	変更	役割	変更
項目表示名	項目値変更						
顧客担当者	変更						
役割	変更						

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

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/詳細)と商談(作成/詳細)の画面に反映されます

☒ 表示する
☐ 表示しない

[登録](#)

項目表示名	項目値変更
顧客担当者	変更
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

[変更](#) [キャンセル](#)

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

POINT

本設定は商談情報詳細の商談担当者項目へ反映されます。

商談担当者





[顧客担当者を追加](#)

1-10-2 商談商品を設定する

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



1. 「SFA 設定管理」をクリックします。

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

目標管理設定

- ▶ 決算月設定

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

ユーザー項目設定

複数チェックボックス ▼

選択項目作成

▶ 認知方法

検索設定

▶ 検索範囲選択

カスタム項目設定

- ▶ 顧客
- ▶ 顧客担当者
- ▶ 商品
- ▶ 商談

商談担当者/商談商品設定

- ▶ 商談担当者
- ▶ 商談商品

項目表示設定 - 商談商品

商談商品の項目の表示設定を行います。

表示/非表示設定
営業報告(作成/詳細)と商談(作成/詳細)の画面に反映されます

☒ 表示する
☐ 表示しない

[登録](#)

項目表示名	項目値変更
商品	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

2 「商談商品」より名称を変更したい項目表示名の「変更」をクリックします

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

1-10-3 商談担当者 表示/非表示を設定する

商談担当者項目の「表示/非表示」の設定を変更します。



1. 「SFA 設定管理」をクリックします。



2. 「商談担当者」より「表示する」もしくは「表示しない」をクリックします



3 「登録」をクリックにて完了します

※営業報告作成画面の場合

営業報告

報告日: 2015/03/24

担当者評価: ☐ 絶対調 ☐ 順調 ☐ まずまず ☐ 微妙 ☐ 厳しい

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:

日時: 2015/03/24 08:00 ~ 2015/0

同行者:

商談情報

リセット

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

重要 ☐

売上金額

フェーズ *
選択してください ▼

受注日/失注日

完了予定日

受注見込
選択してください ▼

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

商談担当者

[表示する] に設定すると項目が表示されます。

POINT

「顧客担当者を追加」をクリックした内容は下記へ反映されます。

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

商談担当者

顧客担当者



役割

選択してください ▼

1-10-4 商談商品設定 表示/非表示設定

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



1. 「SFA 設定管理」をクリックします。

項目表示設定 - 商談商品	
商談商品の項目の表示設定を行います。 表示/非表示設定 営業報告(作成/詳細)と商談(作成/詳細)の画面に反映されます	
☒ 表示する ☐ 表示しない	登録
項目表示名	項目値変更
商品	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

1. 「商談商品」より「表示する」もしくは「表示しない」をクリックします。

項目表示設定 - 商談商品	
商談商品の項目の表示設定を行います。 表示/非表示設定 営業報告(作成/詳細)と商談(作成/詳細)の画面に反映されます	
☒ 表示する ☐ 表示しない	登録
項目表示名	項目値変更
商品	変更
原価	変更

2. 「登録」をクリックにて完了します。

※営業報告作成画面の場合

営業報告

報告日: 2015/03/24

担当者評価: ◎ 絶好調 ○ 順調 △ まずまず △ 微妙 △ 悪い × 全然ダメ

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:

日時: 2015/03/24 08:00 ~ 2015/03/24 09:00

同行者: 同行者を追加する

商談情報

リセット

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

商談名:

重要: ☐

売上金額:

フェーズ: 選択してください

受注日/未注日:

完了予定日:

受注見込: 選択してください

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

選択合計: 0%

説明:

商談商品

商品を追加 合計を売上のコピー

[表示する] に設定すると
項目が表示されます。

POINT

営業報告 (作成/詳細) と商談 (作成/詳細) の画面へ反映されます。

POINT

本設定は商談情報詳細の商談商品項目へ反映されます。

商談商品							
商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
				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%
商品を追加 商品の合計をコピー							
保存 保存&新規作成 保存&コピー作成 キャンセル							

■1-11 コックピットを設定する

コックピット機能の各種表示を設定することが可能です。

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	コックピット表示設定
目標管理設定 ▶ 決算月設定	0件表示設定 集計欄表示設定 経過日数設定
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	0件の項目の表示/非表示を設定してください。
ユーザー項目設定 ▶ 複数チェックボックス ▼ ▶ 選択項目作成 ▶ 認知方法	☒ 表示しない ☐ 表示する
検索設定 ▶ 検索範囲選択	設定する ☐ メンバーの個人設定を上書きする
カスタム項目設定 ▶ 顧客 ▶ 顧客担当者 ▶ 商品 ▶ 商談	
商談担当者/商談商品設定 ▶ 商談担当者 ▶ 商談商品	
商品設定 ▶ 商談必須設定	
ふりがな付き項目設定 ▶ ふりがな自動入力設定	
権限設定 ▶ エクスポート権限	
コックピット設定 ▶ 表示設定	

■0 件表示設定

件数が0件の項目については非表示とすることが可能です。

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 ☐ メンバーの個人設定を上書きする

POINT

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

■集計欄表示設定

コックピットに表示させる集計欄を設定することが可能です。

※チェックの入っている項目を表示させます。


コックピット表示設定

0件表示設定
集計欄表示設定
経過日数設定

集計欄の表示/非表示を設定してください。

表示設定	集計欄項目名
☒	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
☒	商談中顧客数
☒	商談なし顧客数
☒	地域
☒	従業員数
☒	認知経路
☒	業種

設定する

■経過日数設定

カウントする経過日数を設定することが可能です。


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。

日

設定する

■1-12 一覧画面表示項目を設定する

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

1-12-1 編集リンクの表示を設定する

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

【例】顧客一覧へ〔編集〕リンクを表示させる場合



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

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

POINT

本設定は一覧画面へ反映され、詳細画面を経由せず、一覧から編集画面へ遷移することが可能になります。
※下記例は、顧客の一覧画面表示項目設定で「編集を表示する」のチェックを有効にした場合となります。

顧客一覧 ?								表示項目設定 +	絞り込み +
削除	キャンペーン登録	インポート	エクスポート	Myリスト登録	1 (1-11/11)				
☐	アクション	顧客番号	顧客正式名称	営業担当部署	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日	
☐	詳細 編集	0000010	テスト株式会社	営業部	千葉県 市川市テスト 1-2-3	047-111-3333	山田 哲夫	2017/10/11 17:45	
☐	詳細 編集	0000011	ナレッジスイート株式会社	営業部	東京都 品川区テスト 1-5-9	03-1234-7654	前園 清治	2017/10/11 17:44	
☐	詳細 編集	0000009	有限会社サンプル	営業部	埼玉県 入間郡テスト町 1-3-7	049-295-1234	山田 哲夫	2017/10/11 17:44	

1-12-2 関連項目へのリンクの表示を設定する

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

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

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

☒ 関連する親顧客へのリンクを表示する

☒ 関連する顧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](#)

一覧画面表示項目設定

- 顧客
- 顧客担当者
- 商品
- 商談

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

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

POINT

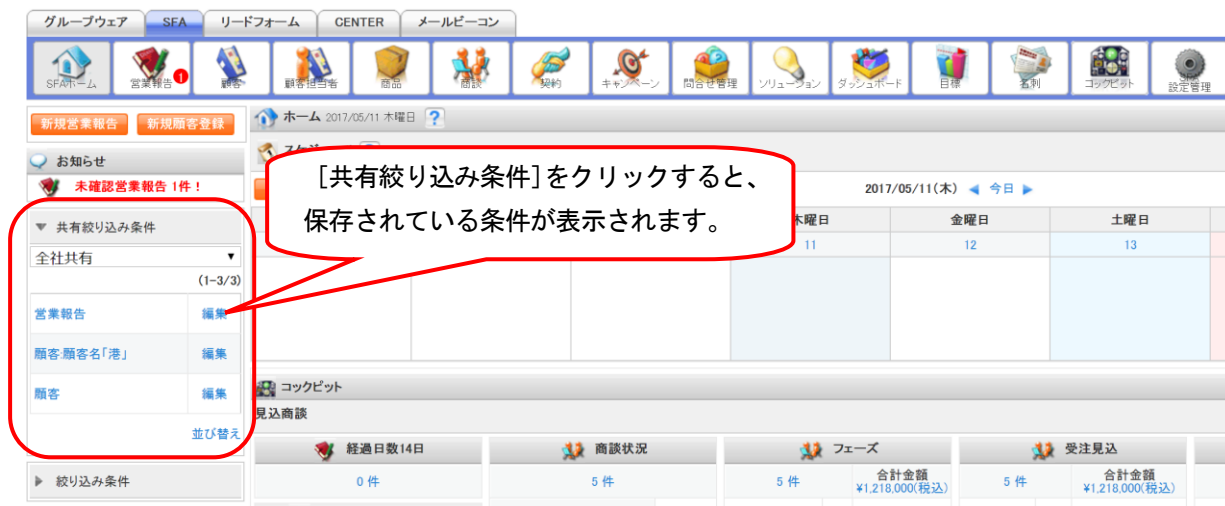
本設定は一覧画面へ反映され、[関連する親顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] リンクが表示されます。

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

■ 1-13 共有絞り込み条件を登録する

〔顧客〕〔顧客担当者〕〔商談〕〔商品〕〔 Cockピット〕機能にて絞り込み条件を保存し、全体で共有することが可能です。

保存された条件は、SFA ホーム上で確認することができます。

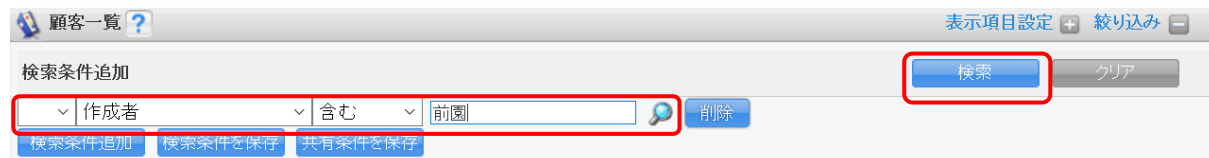


1-13-1 共有絞り込み条件を保存する

■ [共有絞り込み条件] を設定する

検索条件を設定し、検索条件登録ダイアログより名前を付けて登録します。

SFA ホームの左〔共有絞り込み条件〕に保存されます。



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

共有絞り込み条件登録

カテゴリ

全社共有

▼

編集

名前

営業「前園」が作成した一覧

新規登録

3. カテゴリと名前を設定後、〔新規登録〕をクリックします。

POINT

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

■共有絞り込み条件を編集する

本ダイアログを編集している時点で開いている URL へと書き換えます。

- 1 変更したい絞り込み条件で絞り込みを行います。
※「検索条件追加」で条件を設定し「検索」をクリックします。
- 2 左側の「共有絞り込み条件」で「編集」をクリックし、チェックを入れて「登録」をします。

POINT

変更箇所が「名前」のみの場合には、手順「1」は必要ありません。

■絞り込み条件をカテゴリ分けする

登録した絞り込み条件をカテゴリ分けすることができます。

- 1 検索条件追加欄の共有条件保存ボタンをクリックすると共有絞り込み条件登録画面が表示されます。
- 2 カテゴリ「全社共有」を選択した状態で編集ボタンをクリックすると共有カテゴリ新規作成ポップアップが表示されます。

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

POINT

共有条件を保存しなくてもカテゴリのみの新規登録が可能です。

■カテゴリの編集/削除

The image displays two sequential screenshots of a web application interface for managing categories. The top window, titled '共有絞り込み条件登録' (Shared Filtering Condition Registration), contains a form with a 'カテゴリ' (Category) dropdown menu showing '営業1, 2' and a '名前' (Name) input field. A blue '編集' (Edit) button is highlighted with a red rectangular box. The bottom window, titled '共有カテゴリ編集' (Shared Category Edit), shows the same category being edited. It includes a 'カテゴリ名' (Category Name) input field with '営業1, 2' and a '閲覧可能部署' (Viewable Department) section with a '部署を選択' (Select Department) button and a magnifying glass icon, followed by '営業1課 営業2課'. A red curved arrow points from the '編集' button in the top window to the '共有カテゴリ編集' window. Both windows have '新規登録' (New Registration) or '更新' (Update) and '削除' (Delete) buttons at the bottom right.

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

POINT

カテゴリの編集/削除についての注意事項

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

■カテゴリ及び共有絞り込み条件の並び替え

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



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

POINT

カテゴリ及び共有絞り込み条件の並び替えについての注意事項

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

1-13-2 「ログインユーザー」を絞り込み条件に設定する

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

●「ログインユーザー」で検索可能な項目

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

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

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

■ユーザーA がログインして、「共有絞り込み条件」から該当の条件を選択

→ユーザーA が営業担当者の顧客情報が検索される。

■ユーザーB がログインして、「共有絞り込み条件」から該当の条件を選択

→ユーザーB が営業担当者の顧客情報が検索される。

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

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

顧客一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

検索条件追加

▼ 営業担当者 ▼ 含む ▼ 削除

検索条件追加 検索条件を保存 共有条件を保存 検索 クリア

削除 キャンペーン登録 インポート エクスポート

Myリスト登録 1 (1-1/1)

詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
詳細	t0000002	〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸3-9-15 LOOP-Xビル6階	03-0000-0000	前園 清治	2017/05/22 18:12

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

営業担当者検索

検索: 検索

検索対象: 姓, 名, 姓かな, 名かな

1 2 3 4 5 (1-10/46) ▶▶

ログインユーザー

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

4. 「ログインユーザー」をクリックします。

顧客一覧 ? 表示項目設定 + 絞り込み -

検索条件追加

▼ 営業担当者 ▼ 含む

検索 クリア

検索条件追加 検索条件を保存 共有条件を保存

削除 キャンペーン登録 インポート エクスポート

Myリスト登録

1 (1-1/1)

☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
☐	詳細	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸3-9-15 LOOP-Xビル6階	03-0000-0000	前園 清治	2017/05/22 18:12

5. 「検索」をクリックします
6. 「共有条件を保存」をクリックします

顧客一覧 ? 表示項目設定 + 絞り込み -

共有絞り込み条件登録

カテゴリ 全社共有 編集

名前 顧客:ログインユーザーで営業担当者検索

新規登録

検索 クリア

ログインユーザー 削除

1 (1-1/1)

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

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

GRIDY SFA

メンバー用

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

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

第2部 メンバー用

■2-1	SFA を利用する	46
■2-2	スケジュールを利用する	54
■2-3	ToDo を利用する	55
■2-4	顧客を利用する	56
■2-5	顧客担当者を利用する	62
■2-6	商品を利用する	66
■2-7	商談を利用する	71
■2-8	契約を利用する	76
■2-9	キャンペーンを利用する	78
■2-10	問合せを利用する	81
■2-11	ソリューションを利用する	84
■2-12	ダッシュボードを利用する	86
■2-13	目標を利用する	87
■2-14	コックピットを利用する	90
■2-15	営業報告を利用する	93
■2-16	検索をする	114
■2-17	共有絞り込み条件を利用する	118
■2-18	絞り込み条件を利用する	119
■2-19	データをエクスポートする	124
■2-20	データをインポートする	126

■2-1 SFA を利用する

[SFA] タブをクリックし、SFA ホームを開きます。

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

<SFA ホーム画面>

The screenshot shows the SFA Home interface. At the top is a navigation bar with tabs: グループウェア, SFA, リードフォーム, CENTER, メールビューコン. Below this is a row of icons for various functions, with a red circle '1' next to the SFA icon. The main content area is divided into several sections. On the left is a sidebar with 'お知らせ' (Notice) containing a list of alerts (red circle '3'), '共有絞り込み条件' (Shared filtering conditions) (red circle '4'), '絞り込み条件' (Filtering conditions) (red circle '5'), '目標' (Goal) (red circle '6'), and '検索' (Search) (red circle '7'). The main area has a 'ホーム' header with a date '2018/10/12 金曜日' and a 'スケジュール' (Schedule) section (red circle '8') showing a calendar for the week of 2018/10/12. Below the calendar is a 'コックピット' (Cockpit) section (red circle '9') with various metrics and charts. At the bottom is a 'ToDo一覧' (ToDo List) section (red circle '10') showing a table of tasks.

- ① SFA の機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。
- ② 新規営業報告、新規顧客登録ができます。
- ③ ユーザーに届いている重要なお知らせが表示されます。未提出、下書き営業報告数等も表示されます。
- ④ 共有絞り込み条件が利用できます。
- ⑤ 絞り込み条件が利用できます。
- ⑥ 目標に対する達成率が表示されます。
- ⑦ 各機能のデータ検索を行うことができます。
- ⑧ スケジュールが表示されます。[週] [月] をクリックすると、各画面へ移動します。
- ⑨ コックピットが表示されます。
- ⑩ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。

POINT

- ・管理者によって項目がカスタマイズされている場合、表示画面は異なります。
- ・表示される内容はログインアカウントが所属する部署に紐付けられたデータです。

■アイコンの機能

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

■共通機能

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

■表示項目設定

各ページ必要な項目を選んで表示することができます。

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

POINT

- 「リセット」をクリックすると、初期表示に戻すことができます。
- 「クリア」をクリックすると、一つ前の操作に戻ります。

■絞り込み

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

POINT

- 「検索条件追加」から、10 個まで検索条件を追加することが可能です。

- ① 数字の設定により検索条件が異なります。
 - ・同じ数字を指定した検索項目については、OR 検索となりグループ化されます。

- ・異なる数字もしくは数字を選択しない検索項目については、AND 検索となります。

例) 上記の図において、検索条件を上から A、B、C、D とします。

A : 営業担当部署に「営業 1 課」を含む

B : 顧客正式名称に「ABC 建築」を含む

C : 作成者に「前園」を含む

D : 業種に「建築業」を含む

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

※数字によって検索の優先度が変わることはありません。

- ② 検索条件（項目名、入力値）に対して、[含む/含まない] を選択できます。

■日付項目

①日付範囲指定

検索条件追加

▼ 完了予定日 ▼ 含む ▼ 日付範囲指定 ▼ 2013/09/01 ~ 2013/09/30 削除

検索条件追加 検索条件を保存

- ・始端日付のみを指定した場合（書式：YYYY/MM/DD）は、指定日付を含む以降を絞り込み対象とします。
例) [2013/09/01] ~ [] とした場合
2013/09/01 を含む以降が該当します。
- ・終端日付のみを指定した場合（書式：YYYY/MM/DD）は、指定日付を含む以前を絞り込み対象とします。
例) [] ~ [2013/09/30] とした場合
2013/09/30 を含む以前が該当します。
- ・始端日付と終端日付を入力した場合（書式：YYYY/MM/DD）は、指定日付の範囲（指定日付を含む）を絞り込み対象とします。
例) [2013/09/01] ~ [2013/09/30] とした場合
2013/09/01 から 2013/09/30 までが該当します。

②n 日以前指定

▼ 完了予定日 ▼ 含む ▼ n 日以前指定 ▼ 日以前 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) 当日が 2013/08/15 とした [14] 日以前とした場合

2013/08/01（を含む）以前が該当しますので、最古の情報から
2013/08/01 を含む件数が表示されます。

③n 日以前指定

最終更新日 含む n日以前指定 日以降

- ・ 1 以上の値を入力する。

※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) 当日が 2013/08/15 とした [14] 日以降とした場合

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

④n 日前指定

完了予定日 含む n日前指定 今日から 日前まで

- ・ 1 以上の値を入力する。

※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) 今日から [2] 日前まで

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

⑤n 日後指定

完了予定日 含む n日後指定 今日から 日後まで

- ・ 1 以上の値を入力する。

※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) 今日から [2] 日後まで

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

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

- ・ 1～12 の値から選択します。（初期値は「1」です。）

例) 今月を含む [2] ヶ月前まで

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

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

- ・ 1～12 の値から選択します。（初期値は「1」です。）

例) 今月を含む [2] ヶ月後まで

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

⑧四半期指定

完了予定日 含む 四半期指定 今 年度 第1 四半期

- ・ 年度を「前」「今」「次」から選択します。（初期値は「今」です。）

- ・ 四半期を「第1」～「第4」から選択します。（初期値は「第1」です。）

例) [今] 年度 [第 1] 四半期

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

⑨半期指定

	完了予定日		含む		半期指定		今	年度	上	半期	削除
----------------------	-------	----------------------	----	----------------------	------	----------------------	---	----	---	----	----

- ・年度を「前」「今」「次」から選択します。（初期値は「今」です。）
- ・半期を「上」「下」から選択します。（初期値は「上」です。）

例) [前] 年度 [下] 半期

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

⑩年度指定

	完了予定日		含む		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) [次] 年度

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

POINT

日付項目についての注意事項

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

■営業報告の絞り込み

検索条件を指定することで、必要な案件の情報のみ表示させることができます。

1. ページタイトル右側の「絞り込み」をクリックします。
2. 各検索項目を指定し「検索」をクリックすると、検索結果が画面下に表示されます。

■商談絞り込み条件追加

商談が紐づく営業報告を検索することができます。

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

POINT

検索対象は「最新の商談情報」です。

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

■表示設定

各詳細ページの関連情報の表示順を並べ替えることができます。

顧客関連情報 表示設定

商談 6件 新規作成

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

営業報告一覧 3件 全て表示

https://gridy.jp のページから:

⚠ 関連情報をドラッグ＆ドロップで位置変更できます。
表示確定リンクを押すと変更内容が保存されます。

OK

状態	報告日	報告者	評価	活動	顧客名	顧客担当者名
完了	2011/04/03	前園 清治	😊	2011/04/03	株式会社ソルシステムズ	山川 康夫
完了	2010/12/06	三井 寿志	😊	2010/12/03	信託問]株式会社ソルシステムズ 山川様	株式会社ソルシステムズ 山川 康夫
一時	2010/10/26	三井 寿志	😊	2010/10/25	信託問]株式会社●●システムズ様	株式会社ソルシステムズ 山川 康夫

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	電子メール	電話
編集 削除	山川 康夫			03-3406-6814

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

顧客関連情報 表示リセット 表示確定

商談 6件 新規作成

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

営業報告一覧 3件 全て表示

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

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	電子メール	電話
編集 削除	山川 康夫			03-3406-6814

2. 項目タイトルをドラッグ＆ドロップして表示順を入れ替え「表示確定」をクリックし、更新内容を保存します。

■2-2 スケジュールを利用する

SFA ホームでスケジュール機能を利用します。

新規営業報告 新規顧客登録

お知らせ

- 電話メモ1件！
- 未処理ワークフロー1件！
- 未読メッセージ5件！
- 未提出営業報告 1件！
- 下書き営業報告 1件！
- 未確認営業報告 1件！
- 紐付待ち名刺 5件！

共有絞り込み条件

絞り込み条件

目標

表示選択 部署 ▼

ホーム 2017/10/25 水曜日

スケジュール ?

予定作成 週 月

2017/10/25(水) 今日 ▶

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

ここから登録や表示の切り替えもできます。

見込商談

経過日数14日 商談状況 フェーズ 受注見込 種別

POINT

スケジュールでは以下の機能を利用できます。

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

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

■2-3 ToDo を利用する

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

The screenshot shows the GRIDY SFA interface. On the left is a sidebar with navigation links and a 'ToDo' section. The main area displays a calendar for 2017/10/25 (Wednesday) and a 'ToDo一覧' (ToDo List) table. A red box highlights the 'ToDo一覧' table and the month selection dropdown. A callout bubble points to the dropdown with the text: 'プルダウンメニューから期間を選んで、表示を変更できます。' (Select a period from the dropdown menu to change the display.)

完了	期日	件名	名前	関連先
☐	2017/10/25	マルデザイン様 訪問予定調整	前園清治	マルデザイン開発株式会社
☐	2017/10/27	高山産業様 プレゼン資料作成	前園清治	高山産業株式会社

POINT

[件名]をクリックすると、ToDoの詳細を確認できます。

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

■2-4 顧客を利用する

顧客である企業・組織の詳細情報を確認、管理できます。

POINT

- ・顧客情報の各項目は自由にカスタマイズできます。
詳細は、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。
- ・顧客情報は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。
詳細は第2部メンバー用「データをエクスポートする」「データをインポートする」をご参照ください。

2-4-1 顧客を登録する

顧客情報を登録します。

1. SFA ホーム画面の「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 *	見込み取引先	支社支店名	
顧客正式名称 *	正式名称 株式会社 BCD電機 ふりがな かぶしきがいでいしゃ びーでいーでんき		

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 削除

詳細情報

顧客略称		親顧客	
顧客部門		業種	電気機器
設立年月日	1986/06/01	資本金	100百万
年間売上	500百万	決算日	
代表者姓	正式名称 山田 ふりがな やまだ	代表者名	正式名称 次郎 ふりがな たろう
代表電話番号	00-0000-0000	代表FAX番号	00-0000-0000
WEBサイト	http://www.abcdetc.jp	株式コード	
会社形態	選択してください	従業員数	101~200人
産業コード		認知経路	他企業/個人からの紹介
地域	関東	評価	見込み有り
顧客分類			
詳細情報	株式会社みどりの鈴木様からの紹介		
詳細情報2			

住所情報(所在地)

郵便番号	
都道府県	選択してください
市区郡	
町名・番地	
建物名	
英語住所	

住所情報(その他)

郵便番号	
都道府県	選択してください
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. 顧客情報を入力し、「登録」をクリックします。

*が付いている項目は入力必須項目です。

2-4-2 顧客を編集・削除する

登録した顧客情報を編集・削除します。

顧客一覧 (1-11/11)

詳細	顧客番号	顧客正式名称	営業担当部署	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
詳細	t0000001	ABCD株式会社	営業部			前園 清治	2017/10/25 16:50
詳細	t0000009	有限会社サンプル	営業部	埼玉県 入間郡テスト町 1-3-7	049-295-1234	山田 哲夫	2017/10/16 10:54
詳細	t0000010	株式会社 BD電機	営業部	千葉県 市川市テスト 1-2-3	047-111-3333	山田 哲夫	2017/10/12 09:46

1. 「顧客」アイコンより、対象顧客の「詳細」をクリックします。

顧客詳細 履歴一覧

顧客番号	t0014589		
顧客種別	見込み取引先	支社支店名	本社
顧客正式名称	株式会社 BD電機 かいしきがもしゃ びーでいーでんき		
営業担当部署	役員	営業担当者	前園 清治
顧客略称	BD電機	親顧客	
顧客部門	営業	業種	電気機器
設立年月日	1986/05/01	資本金	100,000,000円
年間売上	500,000,000円	決算日	
代表者名	山田 太郎 やまだ たろう		
代表電話番号	00-0000-0000	代表FAX番号	00-0000-0000
WEBサイト	http://www.acbdefg.jp		
会社形態	非公開	株式コード	
産業コード		従業員数	101~200人
地域	関東	認知経路	展示会
分類		評価	見込み有り
詳細情報	株式会社みどりの鈴木様からの紹介		
住所情報(所在地)	〒000-0000 東京都 新宿区新宿		
英語住所(所在地)			
住所情報(その他)			
英語住所(その他)			
作成者	前園 清治	作成日	2011/12/16 14:35
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2011/12/16 14:36

編集 削除 キャンセル

2. 顧客情報を編集する場合は、「編集」をクリックします。編集画面は、登録画面と同様です。

「削除」をクリックすると顧客情報が削除されます。

POINT

「履歴一覧」から更新履歴を確認できます。

2-4-3 顧客関連情報を追加する

顧客に紐づく関連情報を追加します。

The screenshot shows the GRIDY SFA interface. In the top navigation bar, the '顧客' (Customer) icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the '顧客一覧' (Customer List) page is displayed. On the left side, there are several notification boxes: 'お知らせ' (Notice), '未参加自ユーザー2件!' (2 non-participating self-users!), '未読メッセージ20件!' (20 unread messages!), '未提出営業報告 12件!' (12 unsubmitted sales reports), and '下書き営業報告 6件!' (6 draft sales reports). The main area shows a table of customer data. The '詳細' (Details) link for the first customer is highlighted with a red box.

顧客番号	顧客正式名称	営業担当部署	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
00000001	ABCD株式会社	営業部			前園 清治	2017/10/25 16:50
00000009	有限会社サンプル	営業部	埼玉県 入間郡テスト町 1-3-7	049-295-1234	山田 哲夫	2017/10/16 10:54
00000010	株式会社 BD電機	営業部	千葉県 市川市テスト 1-2-3	047-111-3333	山田 哲夫	2017/10/12 09:46

1. 「顧客」アイコンより、対象顧客の「詳細」をクリックします。

以下の関連情報を登録・確認できます。

顧客関連情報 表示設定

顧客担当者 新規作成 全て表示

アクション	顧客担当者名	役職	メールアドレス	電話番号1
-------	--------	----	---------	-------

該当するデータがありません

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
-------	------	-------	-------	----

該当するデータがありません

営業報告一覧 全て表示

状況	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
----	-----	-----	----	-----	--------	--------	--------

該当するデータがありません

メモ 新規メモ

内容	アクション	メモ名	最終更新日	最終更新者
----	-------	-----	-------	-------

該当するデータがありません

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

商談 全て表示 新規作成

アクション	重要	商談名	フェーズ	売上金額	完了予定日
-------	----	-----	------	------	-------

該当するデータがありません

問合せ 新規問合せ

アクション	問合せID	件名	優先度	オープン日	状況	所有者
-------	-------	----	-----	-------	----	-----

該当するデータがありません

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

商品 全て表示 新規作成

アクション	商品名	商品コード	商品ファミリー	標準価格
-------	-----	-------	---------	------

該当するデータがありません

① 顧客担当者：顧客担当者を新規作成できます。

[全て表示] をクリックすると、顧客担当者一覧画面へ遷移します。

② 契約：契約情報を新規作成できます。

③ 営業報告一覧：営業報告を一覧で表示します。

④ メモ：メモの新規作成ができます。

⑤ 添付ファイル：ファイルを添付することができます。

⑥ ToDo：ToDo を新規作成できます。

⑦ スケジュール：スケジュールを新規作成できます。

- ⑧ 商談：商談情報を新規作成できます。
[全て表示] をクリックすると、商談一覧画面へ遷移します。
- ⑨ 問合せ：問合せを新規作成できます。
- ⑩ キャンペーン登録情報：既に作成されたキャンペーン情報を登録できます。
- ⑪ 商品：商品を新規作成できます。
[全て表示] をクリックすると、商品一覧画面へ遷移します。

■2-5 顧客担当者を利用する

登録した顧客情報に複数の担当者を紐づけて管理できます。

POINT

- ・顧客担当者情報の各項目は自由にカスタマイズできます。
詳細は、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。
- ・顧客担当者情報は 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。
詳細は第2部メンバー用「データをエクスポートする」「データをインポートする」をご参照ください。

2-5-1 顧客担当者を登録する

顧客担当者情報を登録します。

※先に顧客情報が登録されていないと、顧客担当者の新規登録は行えません。

The screenshot shows the GRIDY SFA interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. The 'Customer Assignee' (顧客担当者) icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sub-menu with buttons: 'New Registration' (新規作成), 'Campaign Registration' (キャンペーン登録), 'Import' (インポート), 'Export' (エクスポート), and 'My List Registration' (Myリスト登録). The 'New Registration' button is also highlighted with a red box. Below the sub-menu, there is a table titled 'Customer Assignee List' (顧客担当者一覧) with the following columns: 'Customer Assignee Number' (顧客担当者番号), 'Customer Assignee Name' (顧客担当者名), 'Customer' (顧客), 'Phone Number 1' (電話番号1), 'Business Assignee' (営業担当者), 'Email Address 1' (メールアドレス1), and 'Last Updated' (最終更新日). The table contains one entry with the following data:

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	メールアドレス1	最終更新日
s0000242	麻生 太郎	株式会社麻生	090-3333-3333	前園 清治	aso@aso.co.jp	2011/11/24 00:30

1. 「顧客担当者」アイコンより、「新規作成」をクリックします。

新規顧客担当者

基本情報 *は必須項目です。

担当者姓 *	正式名称 ふりがな	山田 やまだ	担当者名	正式名称 ふりがな	木郎 たろう
顧客 *	株式会社 EC電機 解除				

営業担当情報

営業担当部署 *	営業部	営業担当者 *	前園 清治 解除
----------	-----	---------	---

詳細情報

親担当者		所属部署	管理部
役職	部長	誕生日	1968/09/01
電話番号1	00-0000-0000	電話番号2	
携帯電話番号1	090-0000-0000	携帯電話番号2	
内線番号	123	FAX番号	00-0000-0000
メールアドレス1	yamada@bd-gridy.jp	メールアドレス2	
メールビーム配信停止	☐ 配信停止する		
顧客担当者分類			
詳細情報	購買決裁者		
詳細情報2			
チェックボックスタイプ	☐		

住所情報(郵送先)

郵便番号	0000000
都道府県	東京都
市区郡	新宿区新宿
町名・番地	
建物名	
英語住所	

住所情報(その他)

郵便番号	
都道府県	選択してください
市区郡	
町名・番地	
建物名	
英語住所	

2. 顧客担当者情報を入力し、[登録] をクリックします。

*が付いている項目は入力必須項目です。

POINT

〔編集〕〔削除〕の操作方は顧客情報と同様です。
 詳細は第2部メンバー用「顧客を編集・削除する」をご参照ください。

2-5-2 顧客担当者関連情報を追加する

顧客担当者に紐づく関連情報を追加します。

The screenshot shows the SFA interface with the 'Customer Assignee List' (顧客担当者一覧) tab selected. The 'Details' (詳細) button for the first entry is highlighted with a red box. The table below shows the data for the first entry.

詳細	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	メールアドレス1	最終更新日
☒	s0000242	麻生 太郎	株式会社麻生	090-3333-3333	前田 清治	aso@aso.co.jp	2011/11/24 00:30

1. 〔顧客担当者〕アイコンより、対象顧客担当者の〔詳細〕をクリックします。

以下の関連情報を登録・確認できます。

The screenshot shows the 'Customer Assignee Related Information' (顧客担当者関連情報) section. The section is divided into 10 sub-sections, each with a red box and a number indicating the type of information that can be registered or confirmed.

- 営業報告一覧 (Sales Report List)
- メモ (Memo)
- 添付ファイル (Attached Files)
- Todo (Todo)
- スケジュール (Schedule)
- 商談 (Sales Meeting)
- 問合せ (Inquiry)
- キャンペーン登録情報 (Campaign Registration Information)
- 名刺 (Business Card)
- メールビコーン (Email Beacon)

- ① 営業報告一覧：営業報告を一覧で表示します。
[全て表示] をクリックすると、営業報告一覧画面へ遷移します。
- ② メモ：メモの新規作成ができます。
- ③ 添付ファイル：ファイルを添付することができます。
- ④ ToDo：ToDo を新規作成できます。
- ⑤ スケジュール：スケジュールの新規作成ができます。
- ⑥ 商談：商談情報を新規作成できます。
[全て表示] をクリックすると、商談一覧画面へ遷移します。
- ⑦ 問合せ：問合せを新規作成できます。
- ⑧ キャンペーン登録情報：既に作成されたキャンペーン情報を登録できます。
- ⑨ 名刺：名刺 CRM から取り込んだ顧客担当者に紐付く名刺を表示します。
- ⑩ メールビーコン：既に配信済みのメールビーコンの情報を表示します。

■2-6 商品を利用する

商談等に使用する商品を登録します。

POINT

商品情報は CSV ファイルでのインポート（登録・編集）/エクスポートができます。

詳細は第2部メンバー用「データをエクスポートする」「データをインポートする」をご参照ください。

2-6-1 商品を登録する

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
g0000006	ノートPC	Xlr-Z1230000	ノンブレア液晶		営業部	2017/10/11 14:23	前園 清治	2017/10/25 17
g0000008	KnowledgeSuite	ks0001	グループウェア / SFA		営業部	2017/10/16 15:18	前園 清治	2017/10/25 17
g0000010	サーバーA	server-a	ハイスペック ハイスケーラビリティ		営業部	2017/10/23 13:39	前園 清治	2017/10/25 17
g0000007	液晶モニタ	TV-a5451000	液晶		営業部	2017/10/11 14:26	前園 清治	2017/10/11 16

1. 「商品」アイコンより、「新規登録」をクリックします。

新規商品
基本情報 *は必須項目です。

商品名 *	デスクトップPC
商談商品として利用	☒ 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	Xlr-a123000
標準価格	136000
原価	100000
販売価格	136000
商品ファミリー	
商品説明	モニタ付きデスクトップ
商品URL	http://bd-denki.co.jp
顧客	株式会社 BD電機

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	山田 哲夫

商品情報を登録できます。
※ここで登録した商品情報は、「商談」機能と紐付けを行うことができます。

2. 商品情報を入力し、[保存] をクリックします。

POINT

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

2-6-2 商品を編集する

商品の詳細画面より、商品情報を編集することが可能です。

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

POINT

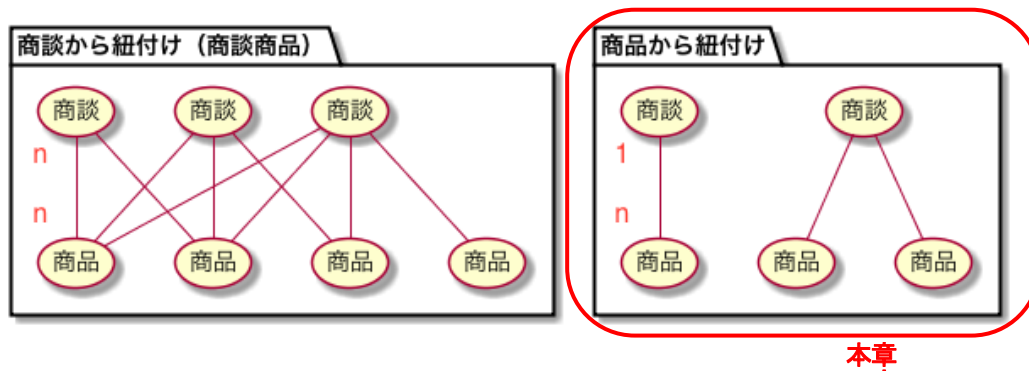
編集画面は、登録画面と同様です。

2-6-3 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。

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



■商品に商談を紐付ける

商品編集

基本情報 *は必須項目です。

商品ID	g0000006
商品名 *	デスクトップPC
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	Xira1230000
標準価格	136000
原価	100000
販売価格	136000
商品ファミリー	
商品説明	モニタ付デスクトップ
商品画像	ファイルを選択 選択されていません
商品画像サムネイル	
商品URL	http://bd-denki.co.jp
顧客	株式会社 BD電機
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	山田 哲夫

保存 保存&新規作成 キャンセル

チェックを外します。

チェックを外した後、
商談が入力可能になります。

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

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

POINT

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

商品から商談への紐付けを管理する項目を含めて CSV のインポート/エクスポートを行う場合は、画面タイプ「エクスポート」で「商談」項目を追加する必要があります。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。

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

●インポート時の画面

商品インポート

雛型ファイル 進捗確認

最大ファイルサイズは10MBまでとなっております。

ファイル 選択されていません

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。

※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]*	-	更新処理時を行う場合は、「更新」、新規作成時は「新規」を指定してください。
レコードID*	×	編集できません。更新処理時は必須です。新規作成時は、システム側から番号を発行します。
商品ID	×	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。
最終更新者	×	編集できません。
商談ID	○	商談IDを入力してください。
商談名	×	編集できません。

●エクスポート時の CSV

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	操作[新規、更新]	レコードID	商品ID	営業担当	商談ID	商談名	営業担当部署ID	営業担当部署コード	営業担当部署名	商品名	商品コード
2	slD_0_0	slD_0_1	slD_3_111	slD_3_1	slD_4_111	slD_4_100	slD_3_1_i	slD_3_1_c	slD_3_1	slD_3_100	slD_3_101
3		7381710	g00000024		d0000003	臨時企画	27f9ea4a	EIGYOU	営業部	参考書	test0024
4		7381707	g00000023		d0000002	SFA_導入	27f9ea4a	EIGYOU	営業部	サンプル商品	test0023
5		7381705	g00000022		d0000001	GW_導入	27f9ea4b	KIKAKUBU	商品企画部	テスト試供品	test0022

2-6-4 商品関連情報を追加する

顧客担当者に紐づく関連情報を追加します。



1. 「商品」アイコンより、対象商品の「詳細」をクリックします。

以下の関連情報を登録・確認できます。

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	最終更新日	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				

- ① 添付ファイル：ファイルを添付することができます。
- ② ToDo：ToDoを新規作成できます。
- ③ スケジュール：スケジュールの新規作成ができます

■2-7 商談を利用する

商談が発生した時点で商談を登録します。商談の集計を確認することもできます。

POINT

商談情報は CSV ファイルでのインポート（登録・編集）/エクスポートができます。

詳細は第 2 部メンバー用「データをエクスポートする」「データをインポートする」をご参照ください。

■商談一覧画面

商談一覧？

表示項目設定

絞り込み

削除

新規作成

商談完了数集計

インポート

エクスポート

商談合計値計算

商談商品出力

Myリスト登録

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

1 (1-6/6)

☐ 詳細

重要

商談ID

商談名

顧客

売上金額

受注見込

フェーズ

完了予定日

確度

営業担当

☐ 詳細

!

d0000005

MFP入れ替え

株式会社シエルビューティハウス

330,000円

来月中

価格交渉中

2014/07/18

20%

前園 清治

☐ 詳細

d0000006

PC入れ替え

マル・デザイン開発株式会社

3か月以内

ニーズ把握/確認

40%

前園 清治

☐ 詳細

d0000001

PC導入提案

メーア製薬株式会社

1,602,000円

予算/決定者確認中

2012/10/31

0%

前園 清治

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

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

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

2-7-1 商談を登録する

新規に商談を登録します。

The screenshot shows the GRIDY SFA interface. At the top, there is a navigation bar with icons for SFAホーム, 営業報告, 顧客, 顧客担当者, 商品, 商談 (highlighted with a red box), 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, 日報, 名刺, and コックピット. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with buttons for 新規営業報告, 新規顧客登録, 商談一覧 (with a question mark), 表示項目設定, and 絞り込み. In the main content area, there is a table of sales records. The '新規作成' button is highlighted with a red box. The table has columns for 詳細, 重要, 商談ID, 商談名, 顧客, 売上金額, 受注見込, フェーズ, 完了予定日, 確度, and 営業担当. The first two rows of data are visible.

詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	確度	営業担当
☐	詳細	d0000005	MFP入れ替え	株式会社シエルビューティハウス	330,000円	来月中	価格交渉中	2014/07/18	20%	前園 清治
☐	詳細	d0000006	PC入れ替え	マル・デザイン開発株式会社		3か月以内	ニーズ把握/確認		40%	前園 清治

1. 「商談」アイコンより、「新規作成」をクリックします。

新規商談

*は必須項目です。

商談ID	d0000001						
基本情報							
商談名 *	PC導入提案						
重要	☐						
顧客 *	メーア製薬株式会社	売上金額	2124000				
フェーズ *	予算/決定者確認中 ▼	受注日/失注日					
受注見込	来月中 ▼						
営業担当情報							
営業担当部署 *	部署を選択 役員会	営業担当者	前園 清治				
詳細情報							
種別	新規ビジネス ▼	認知経路	自社社員からの推薦 ▼				
完了予定日	2014/07/18	次のステップ					
説明	コーポレート部門でのPCリプレイス						
確度	☒ Aランク (40%) ☐ Bランク (25%) ☐ Cランク (20%) ☐ Dランク (10%) ☐ Eランク (5%) 選択合計: 40%						
商談担当者							
顧客担当者	鈴木 一郎	役割	意思決定者 ▼				
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
デスクトップPC	18	118000	88000	2,124,000 円	1,584,000 円	540,000 円	25.42%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				2,124,000	1,584,000		

確度の項目では、商談成立の確度をチェックすることができます。
※チェックを入れた%合計を表示します。

商談商品では、[商品] 機能に登録されている商品情報を商談に複数紐付けることができます。
[商品の合計をコピー] をクリックすると、商品の合計金額を [売上金額] 欄にコピーすることができます。

数量項目の「0(ゼロ)」「- (マイナス値)」を入力できます。商品の合計金額を [売上金額] 欄にコピーすることができます。

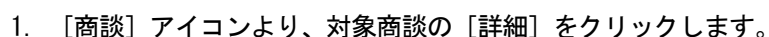
2. 商談情報を入力し、[保存] します。

POINT

[編集] [削除] の操作方は顧客情報と同様です。

詳細は第2部メンバー用「顧客を編集・削除する」をご参照ください。

商談に紐づく関連情報を追加します。



以下の関連情報を登録・確認できます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

〔全て表示〕をクリックすると、商品一覧画面へ遷移します。

■競合を入力する

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

商談の競合: 編集

商談:競合の情報 *は必須項目です。

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

保存 キャンセル

- 4 商談:競合の情報画面で情報を入力して、〔保存〕 をクリックします。

■2-8 契約を利用する

取引先との契約情報を登録し、契約情報の履歴を残します。

2-8-1 契約を登録する

The screenshot shows the SFA home screen with various icons at the top. The '契約' (Contract) icon is highlighted with a red box. Below the icons, there are buttons for '新規営業報告' and '新規顧客登録'. On the left, there are notification boxes for 'お知らせ' (Notice) and '共有絞り込み条件' (Shared Filtering Conditions). The main area displays a table of contracts with columns for '契約ID', '顧客正式名称', '状況', and '営業担当者'. The '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box.

契約ID	顧客正式名称	状況	営業担当者
K0000001	有限会社サンプル	締結完了	前園 清治
K0000003	ナレッジスイート株式会社	承認処理中	前園 清治
K0000004	ABCD株式会社	ドラフト	前園 清治
K0000002	有限会社サンプル	ドラフト	前園 清治

1. 「契約」アイコンより、「新規作成」をクリックします。

The screenshot shows the '新規契約' (New Contract) form. It includes sections for '基本情報' (Basic Information), '営業担当情報' (Sales Officer Information), '詳細情報' (Detailed Information), and '住所情報' (Address Information). The '登録' (Register) button is highlighted with a red box.

基本情報

顧客名: 株式会社 BD電機
状況: ドラフト
契約開始日: 2012/01/01
契約終了日: 2014/12/31

営業担当情報

営業担当部署: 部署を選択
営業担当者: 前園 清治

詳細情報

契約種別: 売買契約
支払方法: □座振替
顧客 調印者: 山田 太郎
顧客 調印者役職: 代表取締役
顧客 契約日: 2011/12/20
自社 調印者: 前園 清治
自社 契約日: 2011/12/20
特記事項:
説明:

住所情報

請求先郵便番号: 000000
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: 中央

登録 保存&新規作成 キャンセル

2. 必要な情報を入力し「登録」をクリックします。

2-8-2 契約関連情報を追加する

契約に紐づく関連情報を追加します。



1. [契約] アイコンより、対象の契約 ID をクリックします。

以下の関連情報を登録・確認できます



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

取引先との契約情報を登録し、契約情報の履歴を残します。

■2-9 キャンペーンを利用する

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

POINT

【顧客】【顧客担当者】【商談】との紐付けが可能です。また、リードフォームとも紐付け可能です。

2-9-1 キャンペーンを登録する

The screenshot shows the SFA home screen with various icons in the top navigation bar. The 'Campaigns' icon (represented by a target symbol) is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several tabs and a table of campaigns.

キャンペーンID	キャンペーン名	状況	開始日	営業担当者	最終更新日
c0000004	資料請求	進行中		前園 清治	2011/11/24 00:05
c0000003	IT展示会セミナー	進行中	2010/10/01	宮崎 貴生	2010/10/26 11:16
c0000001	1ヶ月無料キャンペーン	計画	2010/09/01	前園 清治	2010/09/17 10:38

1 【キャンペーン】アイコンより、【新規登録】をクリックします。

The screenshot shows the 'New Campaign' registration form. The form is divided into several sections: 'Basic Information', 'Sales Management Information', and 'Detailed Information'. Red boxes and arrows highlight specific fields and actions.

Basic Information:

- キャンペーン名:** 1ヶ月無料キャンペーン
- 種別:** セミナー
- 状況:** 計画

Sales Management Information:

- 営業担当部署:** 部署を選択
- 営業担当者:** 前園 清治

Detailed Information:

- 開始日:** 2011/01/10
- 終了日:** 2011/02/28
- 予算:** 15000000
- 期待されるレスポンス(%):** 80
- 有効:** ☐

説明: 現在の見込み顧客に対して、キャンペーンを利用してクローズを行う。
※対象はあくまでも、新規。

Buttons: 保存, 保存&新規作成, キャンセル

今まで実施してきた回数（あるいは期間内に実施した回数）を登録できます。

【有効】でキャンペーン情報をアクティブ（進行中）にすることができます。

2 必要な情報を入力し、【保存】をクリックします。

2-9-2 キャンペーンの登録情報を確認する

キャンペーンを登録すると、自動的に「登録情報」が作成されます。

キャンペーンの詳細			
キャンペーンID	c00000005		
キャンペーン名	1ヶ月無料キャンペーン		
種別	広告	状況	計画
営業担当部署	役員	営業担当者	前園 清治
開始日	2011/01/10	終了日	
期待収益	18,000,000円	予算	15,000,000円
実費	0円	期待されるレスポンス(%)	80
実施数	0		
説明	ポータルサイト「新規ユーザー様専用お問い合わせ」ページからの見込 https://gridy.jp/knowledgesuite/form/contact_new.html		
作成者	前園 清治 2010/11/04 20:04	最終更新者	

ここに表示されている数値は「実施数」です。
※ () 内は「レスポンス数」です。

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

編集 削除 キャンセル

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

POINT

各関連情報から削除すると「顧客/顧客担当/商談数」へも反映されています。

※登録情報を直接編集することは出来ません。

■キャンペーン情報の登録

「顧客」「顧客担当者」「商談」の関連情報より、紐付けできます。

キャンペーン登録情報							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	キャンペーンに登録						
	商談名	新入社員用PC15台					
	キャンペーン*	1ヶ月無料キャンペーン					
	登録状況	レスポンスあり					
保存		キャンセル					

2-9-3 キャンペーン関連情報を追加する

キャンペーンに紐づく関連情報を追加します。



1. [キャンペーン] アイコンより、対象のキャンペーン ID をクリックします。

以下の関連情報を登録・確認できます。



- ① 商談：商談を新規作成できます。
- ② リードフォーム：紐付けるリードフォームを新規作成できます。
- ③ Todo：Todo を新規作成できます。
- ④ スケジュール：スケジュールを新規作成できます。
- ⑤ 添付ファイル：ファイルを添付できます。

■2-10 問合せを利用する

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

2-10-1 問合せを登録する

問合せを登録します。取引先担当者に紐付けて登録し、履歴を残します。

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

1 [問合せ管理]アイコンより、[新規登録]をクリックします。

基本情報*は必須項目です。

件名*	導入機器の設定方法について		
状況*	新規	発生源*	電話
オープン日*	2011/12/01	クローズ日	

営業担当情報

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

詳細情報

顧客名	株式会社 BD電機 解除	顧客担当者名	山田 太郎 解除
優先度	高		
説明	先日導入いただいた、PCIについて 「設定がうまくいかない」とのこと。 こちらは、巡回中サービスマンに保守内サービスとして 対応を依頼中。		

保存 保存&新規 キャンセル

2 必要な情報を入力し、[保存]をクリックします。

2-10-2 問合せを編集する

寄せられた問合せが完了した場合、クローズします。

問合せ一覧 ? 表示項目設定 + 絞り込み + 1-29/29

削除 新規作成

問合せID	件名	顧客名	オープン日	優先度	営業担当者
a0000045	導入機器の設定方法について	株式会社 BD電機	2011/12/01	高	前園 清治

問合せの詳細

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

編集 削除 キャンセル

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

問合せ管理編集

基本情報*は必須項目です。

問合せID	a0000045				
件名*	導入機器の設定方法について				
状況*	クローズ	発生源*	電話		
オープン日*	2011/12/01	クローズ日	2011/12/01		

営業担当情報

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

詳細情報

顧客名	株式会社 BD電機	顧客担当者名	山田 太郎	解除
優先度	高			
説明	先日導入いただいた、POIについて「設定がうまくいかない」とのこと。 こちらは、巡回中サービスマンに保守内サービスとして対応を依頼中。			

保存 保存&新規 キャンセル

「クローズ日」は状況項目を[クローズ]とすることで、設定可能です。

2 情報の編集が完了したら[保存]をクリックし情報を保存します。

2-10-3 問合せ管理関連情報を追加する

問合せに紐づく関連情報を追加します。



1. [問合せ管理] アイコンより、対象の問合せ ID をクリックします。

以下の関連情報を登録・確認できます。



①□ソリューション：問い合わせに対する、対応（ソリューション）を新規作成できます。

②□問合せ履歴：問い合わせに対する編集履歴を表示します。

③□ToDo：ToDo を新規作成できます。

④□スケジュール：スケジュールを新規作成できます。

⑤□メモ：メモの新規作成ができます。

⑥□添付ファイル：ファイルを添付できます。

■2-11 ソリューションを利用する

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

2-11-1 ソリューションを登録する

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



1 「ソリューション」 より、「新規登録」をクリックします。

ソリューション新規登録

ソリューション情報*は必須項目です。

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

2 ソリューション情報を入力し、「保存」をクリックします。

2-11-2 ソリューションの詳細情報画面から各種関連情報を追加する

ソリューションの詳細情報画面から各種関連情報を追加します。

ソリューション一覧 ? 表示項目設定 + 絞り込み + 1-26/26

削除 新規作成

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

ソリューションの詳細

ソリューションID	u0000037		
ソリューション名	導入機器の設定方法について		
ソリューション詳細	巡回サービスより、設定。 ネットワークに接続出来ていなかった。 山田様同席のもと設定。 設定状況を確認いただきOK。		
状況	クローズ	部署	役員
作成者	前園 清治 2011/12/22 19:23	最終更新者	前園 清治 2011/12/22 19:23

編集 削除 キャンセル

ソリューションの詳細情報の下に表示されています。

ソリューション関連情報 表示設定

① 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				

② 問合せ 1件

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

③ ソリューション履歴 1件

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

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

■2-12 ダッシュボードを利用する

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

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



■2-13 目標を利用する

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

2-13-1 目標を利用する

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

所属部署によって、表示される内容が大きく異なるのが「目標」ページになります。

		2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08								合計
部署 営業部														
売上金額	目標	55,000円	55,000円	65,000円	55,000円	55,000円	65,000円	55,000円	55,000円	65,000円	55,000円	55,000円	90,000円	725,000円
	実績	61,800円	70,200円	93,500円	18,000円	32,600円	49,400円	77,500円	26,500円	76,500円	70,000円	17,000円	15,000円	608,000円
	達成率	112.36%	127.64%	143.85%	32.73%	59.27%	76.00%	140.91%	48.18%	117.69%	127.27%	30.91%	16.67%	83.86%
受注件数	目標	5件	5件	6件	5件	5件	6件	5件	5件	6件	5件	5件	10件	68件
	実績	3件	2件	5件	2件	3件	6件	4件	1件	3件	5件	2件	3件	39件
	達成率	60.00%	40.00%	83.33%	40.00%	60.00%	100.00%	80.00%	20.00%	50.00%	100.00%	40.00%	30.00%	57.35%
部署目標														-

1 (1-5/5)

		2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08	2017/09	2017/10	2017/11	2017/12	2018/01	2018/02	2018/03	合計
担当者 前田 清治														
売上金額	目標	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円	30,000円	305,000円
	実績	53,900円	52,500円	76,500円	9,000円	9,000円	21,700円	5,900円	26,500円	65,500円	41,500円	13,000円	9,000円	384,000円
	達成率	215.60%	210.00%	306.00%	36.00%	36.00%	86.80%	23.60%	106.00%	262.00%	166.00%	52.00%	30.00%	125.90%
受注件数	目標	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	3件	25件
	実績	2件	1件	2件	1件	1件	2件	1件	1件	2件	3件	1件	1件	18件
	達成率	100.00%	50.00%	100.00%	50.00%	50.00%	100.00%	50.00%	50.00%	100.00%	150.00%	50.00%	33.33%	72.00%
個人目標													-	

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

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

2-13-2 目標を編集する

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

インポートで目標値を編集することもできます。

2017/04 2017/05 2017/06 2017/07

担当者 前園 清治

ロックされた項目には閉じたカギマークが表示されます。

ロック表示アイコン：

ロック解除された項目には同様に、開いたカギマークが表示されます。

ロック解除時アイコン：

売上金額	目標	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円												
	実績	53,900円	52,500円	76,500円	9,000円												
	達成率	215.60%	210.00%	306.00%	36.00%	36.00%	86.80%	23.60%	106.00%	26.00%	52.00%	30.00%	125.90%				
受注件数	目標	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	3件	25件			
	実績	2件	1件	2件	1件	1件	2件	1件	1件	2件	3件	1件	1件	16件			
	達成率	100.00%	50.00%	100.00%	50.00%	50.00%	100.00%	50.00%	50.00%	100.00%	150.00%	50.00%	33.33%	72.00%			
個人目標													-				

■画面上で編集する

グループウェア
SFA
リードフォーム
CENTER
メールピーコン

SFAホーム

営業報告

報告

報告担当書

商品

相談

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

目録

名刺

コラボシート

目録

2017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

1 [編集] をクリックします。

[illegible]

2 変更したい項目の数値を入力し、「保存」をクリックします。

■インポートで編集する

グループウェア

SFA

リードフォーム

CENTER

メールビューコン

SFAホーム

営業報告

報告

報告担当書

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

目標

名刺

コラボピット

2017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

1 [インポート] をクリックします。

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

POINT

変更可能な項目は「目標売上金額」「目標受注件数」「個人目標」のみです。

エクスポートした CSV ファイルのままではインポートできません。

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

■目標をエクスポートする

閲覧可能な目標は CSV ファイルでエクスポートすることができます。

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

■2-14 コックピットを利用する

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

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

The screenshot displays the 'Cockpit' (コックピット) dashboard in the GRIDY SFA system. The interface includes a top navigation bar with icons for various functions like 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, 目標, 名刺, and コックピット (highlighted). Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections:

- お知らせ (Notice):** Includes alerts like '電話メモ5件!', '未処理ワークフロー2件!', and '未確認営業報告1件!'.
- 絞り込み条件 (Filter Conditions):** A section for setting search criteria.
- 目標 (Goals):** Displays performance metrics for 2013/11, including '売上金額' (Sales Amount), '実績' (Actual), '達成率' (Completion Rate), and '受注件数' (Number of Orders).
- 検索 (Search):** A search bar with fields for 'キーワード' (Keywords), '更新日付' (Update Date), and a '検索開始' (Start Search) button.
- 見込商談 (Forecasted Deals):** A table showing deal status and counts, categorized by ① 経過日数14日 (14-day follow-up period), ② 営業報告担当者評価別 (By sales report manager evaluation), ③ 商談状況 (Deal Status), ④ フェーズ (Phase), ⑤ 受注見込 (Forecasted Orders), and ⑥ 種別 (Type).
- 見込顧客 (Forecasted Customers):** A table showing customer distribution, categorized by ⑦ 商談中顧客数 (Number of customers in deal), ⑧ 商談なし顧客数 (Number of customers without deal), ⑨ 地域 (Region), ⑩ 従業員数 (Number of employees), ⑪ 認知経路 (Awareness path), and ⑫ 業種 (Industry).

Each category in the forecasted deals and customers tables is highlighted with a red box and a circled number, indicating its importance or a specific action point.

<見込商談>**① 経過日数〇日**

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

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

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

② 営業報告担当者評価別

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

営業報告を登録する際の「担当者評価」毎に件数を表示します。

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

③ 商談状況

重要チェック有無の商談件数を把握することができます。

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

重要商談件数：重要チェックのある（商談件数で「！」あり）商談件数

商談件数：重要チェックのない商談件数

④ フェーズ

事前に設定したフェーズ別の商談件数/受注見込み額を把握することができます。

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

※管理者によって設定した「フェーズ」項目が反映されます。

⑤ 受注見込

事前に設定した受注見込み別の商談件数/受注見込額を把握することができます。

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

※管理者によって設定した「受注見込」項目が反映されます。

⑥ 種別

新規/既存ビジネス別の商談件数を把握することができます。

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

<見込顧客>**⑦ 商談中顧客数**

登録されている見込顧客(企業)件数のうち、商談発生(対応中)件数を把握することができます。
登録されている全顧客のうち、商談が紐付けされている顧客数を表示します。

⑧ 商談なし顧客数

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

⑨ 地域

事前に設定した地域別の見込顧客(企業)件数を把握することができます。
登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。
※管理者によって設定した「地域」項目が反映されます。

⑩ 従業員数

従業員数別の見込顧客件数を把握することができます。
登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。

⑪ 認知経路別

事前に設定した認知経路の見込顧客数を把握することができます。
登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。
※管理者によって設定した「認知経路」項目が反映されます。

⑫ 業種別

業種別の見込顧客(企業)件数を把握することができます。
登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。

■2-15 営業報告を利用する

営業報告は、営業担当者が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作成し、顧客に関わる行動履歴を管理・共有することができます。

2-15-1 営業報告を登録する

〔新規営業報告〕より、営業報告を登録します。



1 〔新規営業報告〕をクリックします。

ここには、管理者によって「簡易登録項目」として設定されたものが表示されています。
※ 赤字の「*」は必須項目です。

管理者が「詳細登録項目」として設定された項目を登録する場合は「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行ってください。」をクリックします。

その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力を行ってください。

続けて新規作成を行う

下書き 一時完了 完了 キャンセル

2. 報告内容を入力し、〔下書き〕〔一時完了〕〔完了〕のいずれかをクリックします。

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

■報告ステータスについて

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

■報告内容詳細

営業報告の登録項目について解説します。

■活動

活動（スケジュール）を登録します。

ここに入力した内容はグループウェアのスケジュールに自動で登録されます。また、既に作成したスケジュールに営業報告を紐付けることもできます。

「タイトル」「日時」「種別」を設定します。同行者を設定する場合は〔同行者を追加する〕をクリックし、メンバーを選択して〔保存〕をクリックします。

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紐付けされます。

営業報告内項目	⇒	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	⇒	種別
同行者	⇒	参加者
顧客情報		
顧客担当者名	⇒	担当者
顧客正式名称	⇒	関連先

既存のスケジュールを紐付ける場合

「所属部署」タブを選択して作成したスケジュールは営業報告を紐付けることができます。

営業報告

報告日: 2018/04/06

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:

日時: 2018/04/06 08:00 ~ 2018/04/06 09:00 ☐ 終日

種別: ToDo ▼

同行者: [同行者を追加する](#)

1. 「選択」をクリックします。

スケジュール選択

2018年01月の週間スケジュール

全てのスケジュールを表示する

日時	件名	種別	場所
01/13 10:00	【訪】KSグローバルデザイン株式会社	ToDo	--

キャンセル

2. 紐付けたいスケジュールの日時をクリックします。

POINT

既に営業報告が紐付けられているスケジュールを表示する場合は「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。

■報告先

報告先を登録します。報告先に登録されたメンバーは、その営業報告を閲覧・確認することができます。

※部署を横断して選択することはできません。

POINT

選択した部署に所属しているメンバーは、報告先に登録されていなくても営業報告を閲覧することができます。

■顧客情報

関連する顧客/顧客担当者を登録します。新たに顧客/顧客担当者を作成することも、既に登録されている顧客/顧客担当者を紐付けることもできます。

新たに作成する場合

1. 「登録」をクリックします。

顧客/顧客担当者 登録

顧客担当者 [新規登録]

担当者姓 * 正式名称
ふりがな

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

住所情報(郵送先)

分類・項目

顧客 [新規登録]

顧客種別 * 選択してください

顧客正式名称 * 正式名称
ふりがな

営業担当部署 * 部署を選択 営業部

営業担当者 * 宮崎 貴生

住所情報(所在地)

分類・項目

登録 キャンセル

顧客のみ新たに作成したい場合は、
「顧客」の項目のみ入力します。
※赤字の「*」は必須項目です。

2. 内容を入力し、[登録] をクリックします。

POINT

既存の顧客に紐付けて新たに顧客担当者を作成する場合は、「顧客情報」の「顧客正式名称」欄に顧客を設定した状態で [登録] ボタンをクリックすると、「顧客/顧客担当者 登録」画面で「顧客」欄に選択した顧客の情報が入力された状態で表示され、該当の顧客に紐付けた顧客担当者を作成することができます。

既存の顧客/顧客担当者を選択する場合

顧客と顧客担当者の紐付け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。

顧客情報

登録

顧客担当者名

顧客正式名称 *

1. 「顧客正式名称」欄の虫眼鏡アイコンをクリックします。

顧客検索

顧客正式名称:

営業担当者: 担当者を選択

営業担当部署: 部署を選択

住所情報(所在地):

代表電話番号:

検索 検索条件を保存 クリア

活動日	顧客正式名称	営業担当者	営業担当部署	認知経路	地域	顧客部門	顧客分類
2018/03/14	株式会社あいらえお	山川 陸	営業部				
2018/02/23	高山産業株式会社	前園 清治	営業部	雑誌	東海		
2018/01/11	KSグローバルデザイン株式会社	前園 清治	営業部	他企業/個人からの紹介	関東		
2018/01/13	●●CATV	前園 清治	営業部	IT関連サイト	関東	カスタマーサポート部門	
2018/01/10	アローン商事	山川 陸	営業部	商品比較サイト	東海	サポート部門	

キャンセル

2. 紐付け先に設定したい顧客の顧客正式名称をクリックします。

POINT

一覧される顧客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」及び「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。

顧客検索

顧客正式名称:

営業担当者: [担当者を選択](#) 室崎 貴生 西田 一輝

営業担当部署: [部署を選択](#) 営業部 営業1課

住所情報(所在地):

代表電話番号:

[検索](#) [検索条件を保存](#) [クリア](#)

選択した営業担当者名もしくは営業担当部署名をクリックすると、設定を解除することができます。

■担当者評価、報告内容

営業担当者の評価を設定することができます。

報告内容には最大 2000 文字まで入力し登録することができます。

担当者評価*

☐ 絶好調
 ☐ 順調
 ☒ まずまず
 ☐ 微妙
 ☐ 厳しい
 ☐ 全然ダメ

報告内容

■商談情報

商談情報を登録することができます。

ここに入力した内容は商談に自動で登録されます。また、以前登録した商談の内容を紐付けての更新や、商談商品を紐付けることができます。

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

商談名*

重要
☐

売上金額

フェーズ*
選択してください

受注日/未注日

完了予定日

受注見込
選択してください

説明

商談担当者
[顧客担当者を追加](#)

商談商品
[商品を追加](#) [合計を売上にコピー](#)

既存の商談に紐付ける場合

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

商談名 *

重要
☐

売上金額

フェーズ *

選択してください

受注日/失注日

完了予定日

受注見込
選択してください

説明

商談担当者
顧客担当者を選択

商談商品
商品を追加 合計を売上につぎ

1. 「商談名」欄の虫眼鏡アイコンをクリックします。

商談検索

商談名:

顧客:

営業担当者: 担当者を選択

営業担当部署: 部署を選択 取組協会

(未選択)
初回接触
製品/サービス評価中
ニーズ把握/確認

フェーズ:

完了予定日: 日付範囲指定 ~

検索 検索条件を保存 クリア

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	認知段階
	目標用-1	受注	50,000	2018/03/01	村岡 清治	取組協会	
2017/12/30	12月商談	受注	100,000	2018/03/10	村岡 清治	取組協会	
	PO導入と保守	失注	2,500,000	2018/03/11	村岡 清治	取組協会	
	12月商談 その他	最終交渉中	2,500,000		村岡 清治	取組協会	
	新入社員用PO15台	受注	150,000	2018/03/08	村岡 清治	取組協会	

キャンセル

2. 紐付けたい商談の商談名をクリックします。

POINT

一覧される顧客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」及び「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。

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 森田 一輝

営業担当部署: 部署を選択 営業部 営業課

住所情報(所在地):

代表電話番号:

検索 検索条件を保存 クリア

選択した営業担当者名もしくは営業担当部署名をクリックすると、設定を解除することができます。

既存の商談商品を紐付ける場合

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

商談名 *

重要
☐

売上金額

フェーズ *
選択してください

受注日/失注日

完了予定日

受注見込
選択してください

説明

商談担当者
顧客担当者を選択

商談商品

商品を追加 合計を売上のコピー

1. 「商品を追加」をクリックします。

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

商談名 *

重要
☐

売上金額

フェーズ *
選択してください

受注日/失注日

完了予定日

受注見込
選択してください

説明

商談担当者
顧客担当者を選択

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
				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%

商品を追加 合計を売上のコピー

2. 「商品」項目内の虫眼鏡アイコンをクリックします。

商品検索

商品名:

商品コード:

商品ファミリー:

営業担当者: [担当者を選択](#)

営業担当部署: [部署を選択](#)

顧客:

[検索](#) [検索条件を保存](#) [クリア](#)

商品コード	商品名	商品ファミリー	販売価格	原価	顧客	営業担当者	営業担当部署
sb2003	サーバー(3GE)	大容量サーバー	50,000	9,000	株式会社Kクラウドサービス研究所		部署01
sb2001	サーバー(1GE)	大容量サーバー	17,500	3,000			部署01
sb1001	サーバー(100ME)	標準サーバー	2,000	300			部署02
sb1003	サーバー(300ME)	標準サーバー	5,900	900			部署02
sb1005	サーバー(900ME)	標準サーバー	8,000	1,500			部署02

[キャンセル](#)

3. 紐付けたい商談商品の商品名をクリックします。

POINT

一覧される商談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」及び「営業担当部署」は複数選択することが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、商品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。

商品検索

商品名:

商品コード:

商品ファミリー:

営業担当者: [担当者を選択](#)

営業担当部署: [部署を選択](#)

顧客:

[検索](#) [検索条件を保存](#) [クリア](#)

選択した営業担当者名もしくは営業担当部署名をクリックすると、設定を解除することができます。

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(100ME)	2	2000	300	4,000円	600円	3,400円	85.00%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				4,000円	600円	3,400円	85.00%

[商品を追加](#) [資料を売主にコピー](#)

4. 数量に任意の数字を入力すると、商談商品に設定されている数値が自動で計算されます。

商談商品を複数種類選択したい場合は「商品を追加」をクリックすると追加できます。

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

商談名 *

重要
☐

売上金額
4000

売上
選択してください

受注日/発注日

完了予定日

受注見込
選択してください

説明

商談情報
リセット

商談担当者
顧客担当者を追加

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(100MB)	2	2000	300	4,000円	600円	3,400円	85.00%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				4,000円	600円	3,400円	85.00%

商品を追加 合計を売上にコピー

5. 商談商品の選択が完了した後に「合計を売上にコピー」をクリックすると、商談情報の「売上金額」欄に合計値が反映されます。

■ 契約情報

契約情報を登録する場合は「契約情報」をクリックします。

契約情報 ※ 契約情報を入力する場合、こちらをクリックしてください。

ここに入力した内容は契約に自動で登録されます。また、以前登録した契約の内容を紐付けて更新することもできます。

契約情報 ※ 契約情報を添す。

契約選択

契約種別
選択してください

契約状況
選択してください

契約期間
から

支払方法
選択してください

備考/補記事項

契約情報
リセット

既存の契約を紐付ける場合

契約情報 ※ 契約情報を保存する。

契約選択 

契約種別
選択してください

契約状況
選択してください

契約期間
から

支払方法
選択してください

備考/特記事項

契約情報 リセット

1. 「契約選択」欄の虫眼鏡アイコンをクリックします。

契約検索

顧客: (主選択)

検索: 検索

検索対象: 顧客 調印者姓, 名称かな

契約ID	顧客名	状況	契約開始日	契約終了日	営業担当者	営業担当部署
K0000001	YSメディカル・ジャパン株式会社	ドラフト	2018/03/01	2018/03/31	前園 清治	取締役会
K0000002	YSパートナーズ株式会社	ドラフト	2018/03/01	2018/03/28	前園 清治	取締役会
K0000003	YSソリューションズ株式会社	承認処理中	2018/03/01	2018/03/31	前園 清治	取締役会
K0000004	株式会社Kクラウド サービス研究所	ドラフト	2018/03/01	2018/04/30	前園 清治	取締役会
K0000005	YSグローバルデザイン株式会社	承認処理中	2018/04/01	2018/07/31	前園 清治	取締役会

キャンセル

2. 紐付ける契約の契約 ID をクリックします。

検索の入力ボックスに顧客名や調印者名を入力し、[検索] をクリックすると一覧内容を絞り込むことができます。

■課題・課題解決案

課題・課題解決案を登録します。

ここに入力した内容は問合せ管理及びソリューションに自動で登録することもできます。また、以前登録した問合せ管理及びソリューションの内容に紐付けることもできます。

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。

課題に対する解決案を入力してください。

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

☒ 問合せ管理に登録する

問合せ検索 

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

☒ ソリューションに登録する

ソリューション検索 

課題・課題解決案 リセット

問合せ管理及びソリューションに登録する場合

内容を入力後、「問合せ管理に登録する」や「ソリューションに登録する」にチェックを入れます。どちらかのみチェックを入れると、チェックを入れた方のみ登録されます。

既存の問合せ管理及びソリューションに紐付けて登録する場合

問合せ管理とソリューションの紐付け方法は同じであるため、ここでは問合せ管理の場合をご案内します。

1. 問合せ検索横の虫眼鏡アイコンをクリックします。

問合せ検索

検索:

検索

検索対象: 件名

問い合わせID	件名	オープン日時	優先度	営業担当者	営業担当部署
4000001	添付ファイル	2018/01/12 11:09	高	前園 清治	取締役会
4000002	PC見直し作成	2018/01/12 11:10	高	前園 清治	取締役会
4000003	価格について	2018/01/12 11:10	高	前園 清治	取締役会
4000004	クローズ	2018/01/12 11:11	高	前園 清治	取締役会
4000005	読了書	2018/01/12 11:11	高	前園 清治	取締役会

キャンセル

2. 紐付けたい問い合わせ ID もしくは件名をクリックします。

POINT

問合せ管理を紐付けした場合、「課題タイトル」欄が紐付けした問合せのタイトルに変わります。
 検索の入力ボックスに件名を入力し、[検索] をクリックすると一覧内容を絞り込むことができます。

■今後のToDo

ToDo を最大 5 件登録することができます。
 ここに入力した内容はグループウェアの ToDo に自動で登録されます。

今後のToDo	ToDoを登録する
---------	------------------

1. [ToDo を登録する] をクリックします。

ToDo登録

*は必須項目です。

カテゴリ*

部署から選択

部署を選択

取締役会

ToDo名*

登録先

ユーザ選択

前園 清治

担当者

関連先

期限

2018

4月

09

☐ 期限日指定をしない

重複度

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

2. 内容を入力し、[保存] をクリックします。

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

■添付ファイル

ファイルを最大 5 件登録することができます。

添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定
-------------------------	----------------

1. 「ファイルの指定」をクリックします。
2. 表示されたエクスプローラー画面より、添付したいファイルを選択します。

■次回訪問予定

次の訪問予定（スケジュール）を登録することができます。

ここに入力した内容はグループウェアのスケジュールに自動で登録されます。

次回訪問予定	次回訪問予定登録
--------	-----------------

1. 「次回訪問予定登録」をクリックします。

2. 内容を入力し、「登録」をクリックします。

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	⇒	次回訪問予定（スケジュール）項目
顧客情報		
顧客担当者名	⇒	担当者名（担当者）
顧客正式名称	⇒	関連先（関連先／顧客）

2-15-2 営業報告を編集・削除する

下書き、一時完了となっている営業報告は編集削除することが可能です。



営業報告		
前図 清治 営業報告 (一時完了)		
報告日	2018/04/03 11:11	
活動	タイトル	最終打ち合わせ
	活動日時	2018/03/14 12:30 ~ 2018/03/14 13:30
	活動種別	打合せ

詳細画面の「編集」をクリックすると入力内容の編集が可能です。

削除するには、営業報告一覧から削除対象にチェックを入れて「削除」をクリック、もしくは詳細画面から「削除」をクリックします。

POINT

完了となっている営業報告は、詳細画面の「編集ロック解除」よりロックを解除いただくことで編集削除が可能となります。

ロックを解除するためには、報告先部署での SFA ロック解除権限が必要です。

詳しくは本操作マニュアル「[機能別プロファイルを設定する](#)」をご参照ください。



営業報告		
前図 清治 営業報告		
報告日	2018/07/03 17:24	
活動	タイトル	最終打ち合わせ
	活動日時	2018/07/02 12:30 ~ 2018/07/02 13:30
	活動種別	打合せ

2-15-3 営業報告を確認する

報告先で選択した部署に所属しているメンバーは、報告先に登録されていなくても営業報告を閲覧することができます。

報告先に登録されたメンバーには、お知らせ欄の「未確認営業報告」表示と、[営業報告] アイコンのバッジ通知で「完了」で登録された営業報告があることをお知らせします。

営業報告を「確認済」にすることでお知らせ表示が消えます。「確認済」にできるのは報告先に登録されたメンバーのみです。

■個別で確認済にする

1. [営業報告] アイコン、またはお知らせ欄の「未確認営業報告」をクリックします。

営業報告 ?								
表示項目設定 + 絞り込み +								
1 (1-37/37)								
☐	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	2018/07/06	前園 清治	😊	2018/07/02	最終打ち合わせ	KS株式会社	長原 幸司

2. 確認したい営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

営業報告			
戻る		編集ロック解除 次へ▶	
前園 清治 営業報告			
報告日	2018/07/06 15:17		
活動	タイトル	最終打ち合わせ	
	活動日時	2018/07/02 12:30 ~ 2018/07/02 13:30	
	活動種別	打合せ	
報告先	同行者	高宮 ひろ	
	部署	取締役会	
顧客情報	メンバー	前園清治, 高宮ひろ, 久野一樹	
	顧客正式名称	KS株式会社	
	顧客担当者名	Director 長原 幸司 (名刺)	
	認知経路		
	地域		
担当者評価	😊 まずまず		
報告内容			
+ その他の項目を表示する場合は、こちらをクリックしてください。			
営業報告報告先			
	氏名	確認日時	
済	前園清治	2018/07/06 16:40:36	未 高宮ひろ
			確認

3. 「営業報告報告先」欄に表示されている「確認」をクリックします。

■一括で確認済みにする

1. 「営業報告」アイコン、またはお知らせ欄の「未確認営業報告」をクリックします。

営業報告 ?								
表示項目設定 + 絞り込み +								
1 (1-31/31)								
☐	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	2018/07/06	前園 清治	😊	2018/07/02	最終打ち合わせ	KS株式会社	長原 幸司
☒	完了	2018/07/02	前園 清治	⚠	2018/06/28	経過14日	KS株式会社	高山 五郎
☐	完了	2018/06/27	前園 清治	😞	2018/06/27	【訪問】管理者向け説明	株式会社KS	大隅 昌豊

2. 確認済みにしたい営業報告のチェックボックスにチェックを入れて「確認済」をクリックします。

POINT

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

2-15-4 営業報告にコメントを投稿する

完了報告された営業報告にコメントを投稿することが可能です。

コメントが投稿されると、営業報告の報告者と「報告先」に登録されたメンバー及びコメントを投稿したメンバーが参加者となるメッセージが作成されます。

POINT

コメントを投稿できるメンバーはアドミニストレーターの設定により異なります。

詳しくは本操作マニュアル「1-5-3 営業報告のコメント投稿設定をする」をご参照ください。

■コメントを入力して投稿する

1. 「営業報告」アイコンをクリックします。

営業報告 ?										表示項目設定 +	絞り込み +
確認済	削除	エクスポート	印刷	商談完了数集計						1 (1-37/37)	
☐	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	2018/07/06	前園 清治		2018/07/02	最終打ち合わせ	KS株式会社	長原 幸司			

2. コメントしたい営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

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!

アップロード取締役会

3. 「営業報告に対するコメント」欄のテキストボックスにコメント文を入力し、「投稿」をクリックします。

POINT

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

■コメントを定型文で投稿する

1. 「営業報告」アイコンをクリックします。

営業報告 ?								表示項目設定 +	絞り込み +
確認済 削除 エクスポート 印刷 商談完了数集計								1 (1-37/37)	
☐	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	2018/07/06	前園 清治	😊	2018/07/02	最終打ち合わせ	KS株式会社	長原 幸司	

2. コメントしたい営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

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](#)

アップフォルダ取締役役会
[ファイルの指定](#)



[投稿](#)

3. 「営業報告に対するコメント」欄の定型コメントのプルダウンよりコメントを選択し、[投稿] をクリックします。

POINT

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

■定型コメントを新規作成する

GRIDY  Knowledge Suite, inc.
取締役役会
前園 清治

[設定](#) [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
 - メールアドレス変更: PC | 携帯
 - パスワード変更: PC | 携帯
 - 通知用メールアドレス設定
 - スケジュール設定
 - マイメンバースト
 - ログインパスワード表示設定
 - 営業報告定型コメント設定**

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](#)

2. 「営業報告定型コメント設定」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
 - メールアドレス変更: PC | 携帯
 - パスワード変更: PC | 携帯
 - 通知用メールアドレス設定
 - スケジュール設定
 - マイメンバースト
 - ログインパスワード表示設定
 - 営業報告定型コメント設定

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](#)

3. [新規登録] をクリックします。

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

■ 定型コメントの表示/非表示、表示順を設定する

1. [設定] をクリックします。
2. 「営業報告定型コメント設定」をクリックします。

3. 表示/非表示の変更は、「表示/非表示」欄のチェックボックスのチェックを変更します。
表示順の変更は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動します。

4. [保存] をクリックします。

POINT

定型コメントは表示/非表示設定問わず、最大 30 件まで登録可能です。

2-15-5 営業報告に投稿されたコメントを確認する

営業報告に投稿されたコメントを確認することができます。

■営業報告から確認する

1. 「営業報告」アイコンをクリックします。
2. 確認したい営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

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

 アップフォルダ取締役会
ファイルの指定



久野一樹
 おめでとうございます！
 商談の進め方、勉強になりました！



高宮ひろ
 おめでとうございます！
 お客様のニーズを掴み、スムーズに商談を進めることができましたね。
 契約後のフォローもよろしくお願いします。

投稿

3. 「営業報告に対するコメント」欄で投稿されたコメントを確認することができます。

■メッセージから確認する

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン























1. 「メッセージ」アイコンをクリックします。

メッセージ ?

メッセージ一覧

新規メッセージ作成

削除

検索

☐	日時	タイトル	最新書込者	関連先	参加メンバー
☐	2018/07/09 11:03	営業報告 前園 清治 : 2018/07/02 KS株式会社 長原 幸司	久野 一樹	営業報告	3人

2. メッセージのタイトルをクリックします。

POINT

営業報告にコメントが投稿されることで作成されたメッセージは、「タイトル」に営業報告の「報告者」「作成日」「顧客」「顧客担当者」、「関連先」に該当の営業報告のリンクが表示されます。

新規メッセージ作成

メッセージ一覧

参加メンバー 3人

既読 前園 清治

既読 高宮 ひろ

既読 久野 一樹

編集

関連先

営業報告 最終打ち合わせ(KS株式会社)

メッセージ ?

タイトル: 営業報告 前園 清治 : 2018/07/02 KS株式会社 長原 幸司

(未読コメント: 1件) 作成日時: 2018/07/09 10:59:29

検索

次へ

再読み込み

アップフォルダ 取締役役会

ファイルの指定

送信

久野 一樹

おめでとうございます！
商談の進め方、勉強になりました！

引用

メモに転記

2018/07/09 11:03:42

高宮 ひろ

おめでとうございます！
お客様のニーズを掴み、スムーズに商談を進めることができましたね。
契約後のフォローもよろしくお願いいたします。

引用

メモに転記

2018/07/09 10:59:29

POINT

メッセージにコメントを投稿すると、関連先の営業報告にもコメントが反映されます。

■2-16 検索をする

SFA マイページ左側の検索窓では、すべての機能で共通して利用できる検索機能があります。
キーワードだけで簡単に検索することも、各種条件を組み合わせた高度な検索機能もあります。

The screenshot displays the SFA search interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions like SFAホーム, 営業報告, 顧客, etc. Below this, the left sidebar shows a '検索' (Search) section with a search bar and filters. The main area shows search results for the keyword '高山産業'. The results are organized into two tables: '顧客' (Customers) and '顧客担当者' (Customer Representatives).

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

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

A red callout box points to the search bar on the left, containing the text: 「マイページ」上で検索できる範囲は、管理者によって設定されています。 ※検索で得られる情報はメンバーが閲覧できる範囲内となっています。

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

POINT

キーワードは、最低 1 文字以上入力する必要があります。

2-16-1 高度な検索を利用する

検索対象範囲(機能)指定などを利用し、検索を行うことができます。

SFA マイページ左側の検索窓内にある「高度な検索」より、利用することが可能です。

検索

キーワード

更新日付
 ~

顧客、顧客担当者が

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

- ☐ 顧客
- ☐ 顧客担当者
- ☐ 商品
- ☐ 商談
- ☐ 契約
- ☐ 問合せ管理
- ☐ ソリューション
- ☐ キャンペーン
- ☐ ファイル
- ☐ スケジュール
- ☐ ToDo
- ☐ リードフォーム

検索条件を指定して「検索」をクリックすると、検索結果が表示されます。

POINT

キーワードは、最低 1 文字以上入力する必要があります。

2-16-2 営業報告の絞り込み＜商談絞り込み条件追加＞

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

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

~

報告者

姓

名

担当者評価

全て

活動日

~

活動タイトル

親顧客

顧客正式名称

顧客分類

顧客担当者名

姓

名

顧客担当者分類

報告内容

商談絞り込み条件追加

検索範囲

☐ 最新営業報告のみ

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

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

MEMO

検索範囲

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

POINT

検索対象

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

絞り込み例 <フェーズで絞り込みを行った場合>

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

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

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

■2-17 共有絞り込み条件を利用する

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

共有絞り込み条件

全社共有 (1-3/3)

商談 BOの商談

顧客_東京都

顧客_ログインユーザーで営業担当者検索

絞り込み条件

共有絞り込み条件をクリックすると、保存されている条件が表示されます。

顧客一覧

表示項目設定 絞り込み

削除 キャンセル登録 インポート エクスポート

Myリスト登録 1 (1-2/2)

	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	t00000002	株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸3-9-15 LOOP-Xビル6階	03-0000-0000	前園 清治	2017/05/22 18:12
☐	詳細	t00000003	株式会社▲×	〒108-0014 東京都 港区 芝●丁目	00-0000-0000	藤田 一輝	2017/05/17 16:33

POINT

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

■2-18 絞り込み条件を利用する

「顧客」「顧客担当者」「商談」「商品」「 Cockピット」機能にて、絞り込み条件を保存することが可能です。保存された条件は、SFA ホーム上で確認することができます。

POINT

登録上限は下記となります。

- ・絞り込み条件：100 件
- ・カテゴリ：20 件

2-18-1 絞り込み条件を保存する

■「絞り込み条件」を設定する

検索条件を設定し、検索条件登録ダイアログより名前を付けて登録します。

SFA ホームの左「絞り込み条件」に保存されます。

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

3. カテゴリと名前を設定後、「登録」をクリックします。

POINT

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

■アイコン押下時の初期表示を設定する

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

POINT

「名前」に入力しても保存や反映はされません。

■絞り込み条件を編集する

- 1 変更したい絞り込み条件で絞り込みを行います。
※「検索条件追加」で条件を設定し「検索」をクリックします。
- 2 左側の「絞り込み条件」で「編集」をクリックし、チェックを入れて「登録」をクリックします。

POINT

変更箇所が「名前」のみの場合には、手順「1」は必要ありません。

■絞り込み条件をカテゴリ分けする

登録した絞り込み条件をカテゴリ分けすることができます。

The screenshot illustrates the workflow for categorizing search conditions. It shows the '検索条件追加' (Add Search Condition) section with a '検索条件を保存' (Save Search Condition) button. A red arrow indicates the transition to the '検索条件登録' (Register Search Condition) dialog, where the 'カテゴリ' (Category) is set to 'カテゴリ無し' (No Category) and the '名前' (Name) is entered. Another red arrow points to the 'カテゴリ登録' (Register Category) dialog, which shows the 'カテゴリ名' (Category Name) set to '営業部' (Sales Department).

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

POINT

絞り込み条件を保存しなくてもカテゴリのみの新規登録が可能です。

■カテゴリの編集/削除

The image shows two forms. The top form, titled '検索条件登録' (Search Condition Registration), has a 'カテゴリ' (Category) dropdown menu with '営業部' (Sales Department) selected. To the right of the dropdown is a blue '編集' (Edit) button, which is highlighted with a red box. Below the dropdown is a '名前' (Name) input field and a checkbox labeled 'この検索条件を初期表示にする' (Use this search condition as the initial display). A '登録' (Register) button is at the bottom right. The bottom form, titled 'カテゴリ登録' (Category Registration), has a 'カテゴリ名' (Category Name) input field with '営業部' (Sales Department) entered. It has '登録' (Register) and '削除' (Delete) buttons at the bottom right. A red arrow points from the '編集' button in the top form to the 'カテゴリ登録' form.

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

POINT

カテゴリの編集/削除についての注意事項

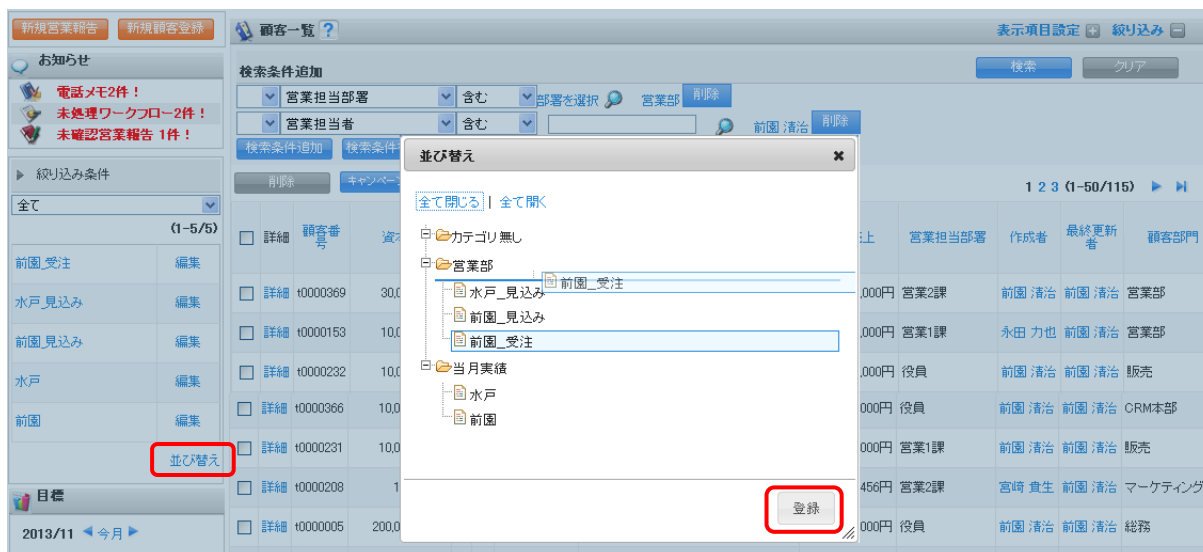
- ・[削除] ボタンをクリックすることでカテゴリを削除できます。

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

- ・「カテゴリ無し」については編集出来ません。

■カテゴリ及び絞り込み条件の並び替え

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



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

POINT

カテゴリ及び絞り込み条件の並び替えについての注意事項

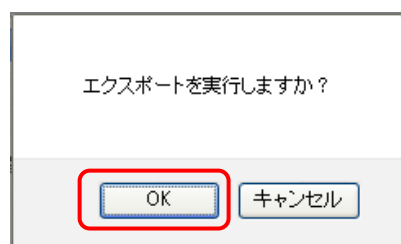
- ・カテゴリなしの上にカテゴリを置くことは出来ません。
- ・カテゴリの中にカテゴリを置くことは出来ません。
- ・登録ボタンを押さずにウィンドウを閉じた場合、並び替えは反映されません。
- ・いずれかのカテゴリを選択状態から「並び替え」をクリックすると、選択したカテゴリのみ表示されます。

■2-19 データをエクスポートする

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



- 1 「顧客」より「絞り込み」を選択し、エクスポートしたい顧客情報を検索します。
- 2 絞り込み完了後、「エクスポート」をクリックします。



- 3 エクスポート確認画面で「OK」をクリックします。
※エクスポート確認画面は表示されない場合もございます。



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



- 5 エクスポートが完了すると「状態」が「完了」に変更され、「ダウンロード」が表示されます。
「ダウンロード」をクリックし、エクスポートした CSV ファイルを保存します。

POINT

エクスポートされた CSV ファイルは「GRIDY ファイル」の「個人フォルダ」に保存されます。
ファイルサイズが大きい場合には、ファイルが分割して保存されます。
処理にかかる時間はエクスポート対象件数とサーバー負荷によって異なります。

POINT

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

The screenshot shows the 'メッセージ' (Message) section of the GRIDY SFA interface. On the left, there is a sidebar with '新規メッセージ作成' (Create New Message) and '履歴一覧' (History List). The main area displays a list of messages. A red box highlights a message with the subject '顧客エクスポート完了のお知らせ' (Customer Export Completion Notice) dated 2012/02/10 11:10. A red arrow points from this message to a detailed view below. The detailed view shows a message from 'GRIDY事務局' (GRIDY Office) stating that the customer export process is complete and providing a URL for downloading the CSV file.

日時	タイトル	最新書き込者	閱讀先	参加メンバー
2012/02/10 11:10	顧客エクスポート完了のお知らせ	GRIDY事務局		1人

GRIDY事務局
いつもお世話になっております。
GRIDY事務局でございます。

顧客のエクスポート処理が完了しましたので、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。

POINT

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

The screenshot shows the '商談' (Sales) section of the GRIDY SFA interface. At the top, there is a navigation bar with various icons for different functions. Below this, there is a sidebar with '新規営業報告' (New Sales Report) and '新規顧客登録' (New Customer Registration). The main area displays a list of sales items. A red box highlights the '商談商品出力' (Sales Item Output) button. The list of sales items includes columns for '詳細' (Details), '重要' (Important), '商談ID' (Sales ID), '商談名' (Sales Name), '顧客' (Customer), '売上金額' (Sales Amount), '受注見込' (Order Forecast), 'フェーズ' (Phase), '完了予定日' (Completion Date), '確度' (Degree), and '営業担当' (Sales Person).

新規営業報告 新規顧客登録 商談一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

お知らせ
未処理ワークフロー1件！
未参加自ユーザー1件！
未読メッセージ7件！

商談商品出力

詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	確度	営業担当
1 (1-6/6)										

■2-20 データをインポートする

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



1 〔顧客〕から〔インポート〕をクリックします。



2 〔雛型ファイル〕をクリックし、インポートする雛型をダウンロードします。

※項目名に付加されている*は入力必須項目です。

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

3 ダウンロードした雛型に合わせて、インポートするデータを作成します。

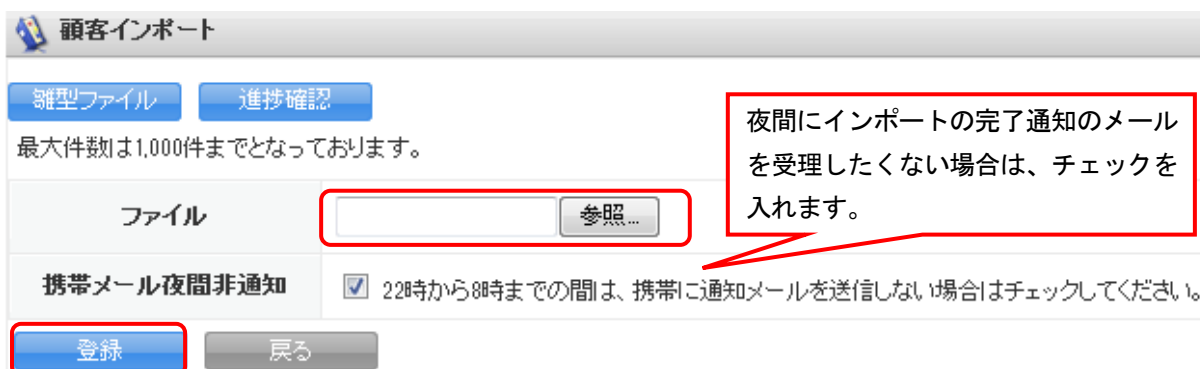
雛型の入力必要項目及び入力ルールは同画面下部に表示されている内容に従ってください。

POINT

一回のインポートで取り込める件数は、管理者と一般ユーザーで異なります。

一般ユーザーの場合→1,000件まで

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



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

※「ファイル」欄はご利用のブラウザにより表示が異なります。

インポート/エクスポート進捗確認				
キャンセル		表示更新		
処理内容	状態	登録時間	終了時間	
顧客インポート	処理中 6%	02/10 10:57		

インポートの進捗状況が確認できます。

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

インポート/エクスポート進捗確認				
キャンセル		表示更新		
処理内容	状態	登録時間	終了時間	
顧客インポート	完了	02/10 10:57	02/10 11:10	

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

POINT

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

POINT

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

メッセージ ?					
履歴一覧					
削除			検索		
☐	日時	タイトル	最新書き込者	関連先	参加メンバー
☐	2012/02/10 16:28	顧客インポート完了のお知らせ	GRIDY事務局		1人