

KDDI Knowledge Suite

GRIDY 名刺 CRM

操作マニュアル

(2.5 版)

2020 年 11 月 18 日

KDDI 株式会社

目次

■1	ご利用の流れ	2
■2	GRIDY 名刺 CRM の設定（管理者用）	4
■3	GRIDY 名刺 CRM アプリケーションをダウンロードする	10
■4	GRIDY 名刺 CRM を利用する	14
■5	GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する	23
■6	顧客/顧客担当者情報から名刺情報を確認する	34
■7	顧客/顧客担当者情報の更新履歴について	35
■8	24/365（名刺取り込みアプリ）を利用する	38

■1 ご利用の流れ

ご利用いただくにあたり、本書と併せて操作マニュアル「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品データ仕様」を事前によくお読みの上、ご利用ください。

■GRIDY 名刺 CRM の設定

【権限設定の確認】

GRIDY 名刺 CRM をご利用いただくには、「KS 権限」の付与と、顧客/顧客担当者の登録権限が必要です。

※権限の付与はアドミニストレーター権限を持つユーザーより行うことができます。

■KS 権限の付与

〔設定〕－「KDDI Knowledge Suite 設定」より、「KS 利用者設定」にて対象ユーザーへ権限を付与してください。

■顧客/顧客担当者の登録・編集権限

〔設定〕－「管理者設定」－「部署管理」より、対象ユーザーの所属部署を選択いただき「機能別プロファイル」－「編集する」にて「顧客」「顧客担当者」項目にチェックを入れてください。

【名刺設定】

管理者から「メール受信設定」「紐付設定」「名刺紐付設定」を設定します。

詳しくは「GRIDY 名刺 CRM の設定（管理者用）」をご参照ください。

■スキャナで取り込む場合

STEP1 スキャナの準備

ご利用の PC にスキャナのドライバをインストールいただき、USB ケーブルで PC と接続してください。

動作環境につきましては、<FAQ>[GRIDY 名刺 CRM 「動作環境」](#)を参照してください。

STEP2 （ご利用 PC に）「GRIDY 名刺 CRM」スキャンアプリケーションをインストール

■下記の URL より専用のアプリケーションをインストールしてください。

URL : http://ks.kddi.ne.jp/knowledgesuite/service/crm/download_meishi_k.html

※ScanSnap スキャナをご利用いただく場合、「[連動設定](#)」もご設定ください。

「連動設定」につきまして、詳しくは「スキャナとの連動設定を行う」をご参照ください。

STEP3 名刺のスキャン

スキャナに名刺をセットし、スキャンし PC（GRIDY SFA）へ送信します。

※名刺は一度に最大 100 枚まで取り込むことが可能です。

STEP4 GRIDY SFA へスキャンした名刺情報が送信

読み取られた名刺情報が「受付中」で納品されます。受付中となった名刺情報は、顧客/顧客担当者情報に紐付け可能であり、紐付けられた顧客/顧客担当者情報を編集することもできます。

※「名刺紐付設定」で「自動紐付設定」または「一次納品時紐付設定」のいずれかを「使用しない」としている場合、名刺情報は顧客/顧客担当者に自動紐付されません。

STEP5 GRIDY SFA ヘスキャンした名刺情報が最終納品

「受付中」時点で不足していた部分を補った名刺情報が、取り込まれ上書きされます。

※「名刺紐付設定」で「自動紐付設定」を「使用しない」としている場合、名刺情報は顧客/顧客担当者に自動紐付されません。

■「24/365」（名刺取り込みアプリ）で取り込む場合

STEP1 KDDI Knowledge Suite の設定

「24/365」をご利用いただく場合、「■共通設定」の他に「スマートフォン利用設定」にて利用を許可する必要があります。

※権限の付与はアドミニストレーター権限を持つユーザーより行うことができます。

■スマートフォン利用設定

[設定] - 「管理者設定」 - 「メンバー管理」より、[対象ユーザー] の「スマートフォン利用」欄の [設定する] を選択いただき、「利用を許可する」項目にチェックを入れてください。

STEP2 「24/365」をダウンロード

ご利用のスマートフォン端末に「24/365」をダウンロードしインストールしてください。

■iPhone の場合

URL : <https://itunes.apple.com/jp/app/24-365/id1220260607>

■Android の場合

URL : <https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.gridy.scanapp.android>

STEP3 「24/365」で名刺撮影または画像選択

「24/365」を起動して名刺を撮影、または端末に保存されている名刺画像を選択し、PC（GRIDY SFA）へ送信します。

※名刺は一度に最大 20 枚まで取り込むことが可能です。

STEP4 GRIDY SFA へ名刺情報を送信

読み取られた名刺情報が「受付中」で納品されます。受付中となった名刺情報は、顧客/顧客担当者情報に紐付け可能であり、紐付けられた顧客/顧客担当者情報を編集することもできます。

※「名刺紐付設定」で「自動紐付設定」または「一次納品時紐付設定」のいずれかを「使用しない」としている場合、名刺情報は顧客/顧客担当者に自動紐付されません。

STEP5 GRIDY SFA へ送信した名刺情報が最終納品

「受付中」時点で不足していた部分を補った名刺情報が、取り込まれ上書きされます。

※「名刺紐付設定」で「自動紐付設定」を「使用しない」としている場合、名刺情報は顧客/顧客担当者に自動紐付されません。

■2 GRIDY 名刺 CRM の設定（管理者用）

名刺情報の取込設定など、を GRIDY SFA の [SFA 設定管理] より行います。



これらの設定は、アドミニストレータ権限をお持ちのユーザーのみ行えます。

■2-1 メール受信設定をする

名刺情報を取り込んだ際に、メールでの取込完了通知の有無を設定できます。

■営業担当者：名刺情報（顧客情報）に対して、営業担当者として設定されているメンバー

■取込者：名刺情報を取り込んだ（スキャンした）メンバー

■2-2 紐付設定

名刺情報（項目）を、顧客及び顧客担当者のどの項目に当てはめるかを設定します。

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
- 担当者評価設定

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

プルダウン

- ステータス
- 種目区分

名刺設定

- メール受信設定
- 紐付設定**

名刺-紐付設定

※名刺の項目をドラッグして顧客・顧客担当者の項目にドロップしてください。
※「保存」ボタンで登録するまで反映されません。

保存 リセット キャンセル

名刺の項目

取込み先の項目
※は必須項目です。

顧客の項目

顧客担当者項目

① 名刺の項目

② 顧客の項目

③ 顧客担当者の項目

保存 リセット キャンセル

- ① 名刺の項目：名刺から取り込む項目一覧です。
- ② 顧客の項目：「顧客」情報の項目一覧です。
- ③ 顧客担当者の項目：「顧客担当者」情報の項目一覧です。

POINT

「名刺の項目」より対象項目をドラッグし「顧客」または「顧客担当者」の該当項目へドロップします。
[保存]をクリックすると設定した内容が登録されます。[リセット]をクリックすると、初期値が設定されます。

※下記項目が「情報の合致」のために照合する対象の項目です。

- 会社名
- 氏名
- メールアドレス

POINT

「名刺の項目」が設定されていない「取り込み先の項目」については名刺の情報で上書きされません。ただし、顧客/顧客担当者で必須となっている項目については必ず「名刺の項目」を設定する必要があります。

2-2-1 紐付設定の初期値

取込設定では、下記の通り初期値が設定されております。

POINT

GRIDY SFA（顧客/顧客担当者）上の項目名称はお客様のご設定（カスタム項目設定）によって下記表とは名称が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

各名刺項目の納品データ仕様につきましては、操作マニュアル「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品データ仕様」をご参照ください。

顧客	
顧客正式名称	会社名
顧客正式名称かな	会社名かな
代表電話番号	電話番号 1
代表 FAX 番号	FAX 番号 1
WEB サイト	URL 1
分類	リスト名
詳細情報	メモ
詳細情報 2	手書きメモ
住所（所在地）郵便番号	郵便番号
住所（所在地）都道府県	都道府県
住所（所在地）市区郡	住所
住所（所在地）町名・番地	（設定されていません）
住所（所在地）建物名	建物名
住所（所在地）英語住所	英語住所

顧客担当者	
所属部署	所属役職
役職	役職
担当者姓	姓
担当者名	名
担当者姓かな	姓かな
担当者名かな	名かな
電話番号 1	電話番号 1
電話番号 2	電話番号 2
FAX 番号	FAX 番号 1
携帯電話番号 1	携帯電話番号
メールアドレス 1	メールアドレス
メールアドレス 2	(設定されていません)
分類	リスト名
詳細情報	メモ
詳細情報 2	手書きメモ
住所（郵送先）郵便番号	郵便番号
住所（郵送先）都道府県	都道府県
住所（郵送先）市区郡	住所
住所（郵送先）町名・番地	(設定されていません)
住所（郵送先）建物名	建物名
住所（郵送先）英語住所	英語住所

2-2-2 取込情報の更新について

取り込まれた情報は受付中状態で、GRIDY SFA に保存されます。

最終納品が送られると紐付く情報が自動で更新されます。

ただし、「名刺紐付設定」で顧客/顧客担当者に自動で紐付されない、または上書きしない設定が可能です。

詳しくは次項「名刺紐付設定」をご参照ください。

名刺情報で上書き更新された顧客/顧客担当者の情報を更新前の情報に戻したい場合は、各機能の詳細画面の「履歴一覧」より過去の入力情報を参照および書き換えることが可能です。詳しくは、「顧客/顧客担当者情報の更新履歴について」をご参照ください。

また、名刺情報で更新したくない項目については、「紐付設定」にて取込対象の設定を変更してください。

■2-3 名刺紐付設定

納品された名刺の自動紐付の設定、および自動紐付時の顧客/顧客担当者の作成・更新の設定を行います。更新される項目は「紐付設定」での設定に従います。

営業報告設定	名刺紐付設定
▶ 簡易登録設定 ▶ 営業報告自動作成 ▶ コメント投稿設定 ▶ 顧客担当者必須設定 ▶ 商品リンク表示設定 ▶ 担当者評価設定	名刺の紐付設定を行います。 1 自動紐付設定 ☒ 使用する ☐ 使用しない 2 一次納品時紐付設定 ☒ 使用する ☐ 使用しない 3 データ作成設定 ☒ 使用する ☐ 使用しない 4 データ更新設定 ☒ 顧客 ☒ 顧客担当者 5 記号文字列除去設定 &^%*~!@# - _
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	保存
ユーザー項目設定 プルダウン ▼ ▶ ステータス ▶ 種目区分 ▶ エリア区分	
名刺設定 ▶ メール受信設定 ▶ 紐付設定 ▶ 名刺紐付設定	

- ① 自動紐付設定：取り込んだ名刺と顧客/顧客担当者の自動紐付の設定をします。

「使用する」の場合は、名刺と顧客/顧客担当者の自動紐付を行います。自動で紐付けられる条件については「GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する」の「名刺情報のステータス」をご参照ください。

「使用しない」の場合は、名刺と顧客/顧客担当者を自動で紐付けしません。必要に応じて手動で紐付けを行ってください。

- ② 一次納品時紐付設定：名刺の一次納品時（受付中）に顧客/顧客担当者との自動紐付をするかどうかの設定をします。「自動紐付設定」が「使用する」の場合に設定できます。

「使用する」の場合は、名刺の一次納品時と最終納品時に顧客/顧客担当者へ自動紐付を行います。

「使用しない」の場合は、名刺の一次納品時には顧客/顧客担当者への自動紐付は行わず、最終納品時のみに自動紐付を行います。

- ③ データ作成設定：名刺と顧客/顧客担当者が自動紐付された際に、顧客/顧客担当者にデータを新規作成するかどうかの設定をします。「自動紐付設定」が「使用する」の場合に設定できます。
- 「使用する」の場合は、名刺の情報と一致または類似する顧客/顧客担当者がいない場合に顧客/顧客担当者を新規作成します。
- 「使用しない」の場合は、名刺の情報と一致または類似する顧客/顧客担当者がいない場合でも顧客/顧客担当者を新規で作成しません。
- ④ データ更新設定：名刺と顧客/顧客担当者が自動紐付された際に、顧客/顧客担当者を名刺情報で更新するかどうかの設定をします。「自動紐付設定」が「使用する」の場合に設定できます。
- チェックがある機能（顧客/顧客担当者）に名刺の情報と一致するデータが存在した場合は、そのデータを上書き更新します。
- チェックがない機能（顧客/顧客担当者）に関しては、名刺の情報と一致するデータがあった場合でも上書き更新しません。
- ⑤ 記号文字列除去設定：名刺の情報と類似する顧客を検索する際に名刺の「会社名」から除去する記号を設定します。設定された記号は半角・全角を区別します。また、記号を入力する際に区切り文字は不要です。

POINT

名刺の自動紐付は以下のタイミングで実行され、その際に「自動紐付設定」「データ作成設定」「データ更新設定」の設定内容が適用されます。

- ・ 一次納品時（受付中）
- ・ 最終納品時
- ・ 名刺詳細画面にて「再検索」をクリックした時
- ・ 名刺詳細画面にて「営業担当変更」をクリックした時

■3 GRIDY 名刺 CRM アプリケーションをダウンロードする

下記の「名刺 CRM 専用アプリケーションダウンロード」ページより、GRIDY 名刺 CRM 専用のスキャンアプリケーションをダウンロードしてください。

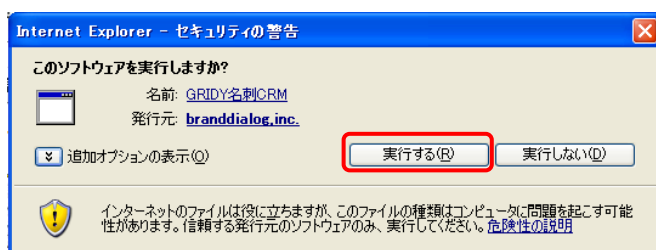
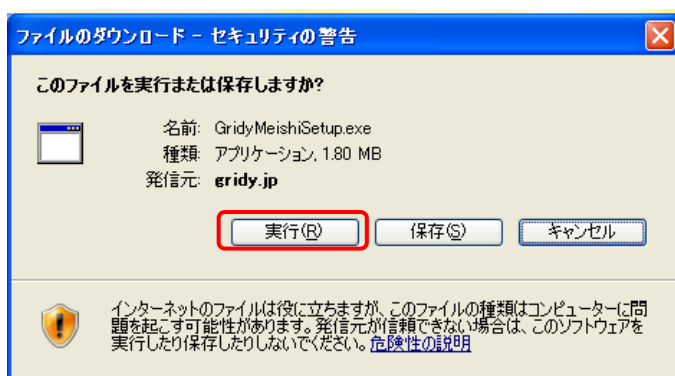
URL : http://ks.kddi.ne.jp/knowledgesuite/service/crm/download_meishi_k.html

<ダウンロード画面>

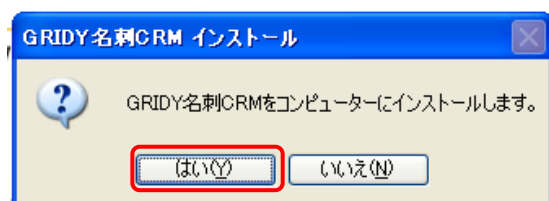
KDDI Knowledge Suite

名刺CRM専用アプリケーションダウンロード

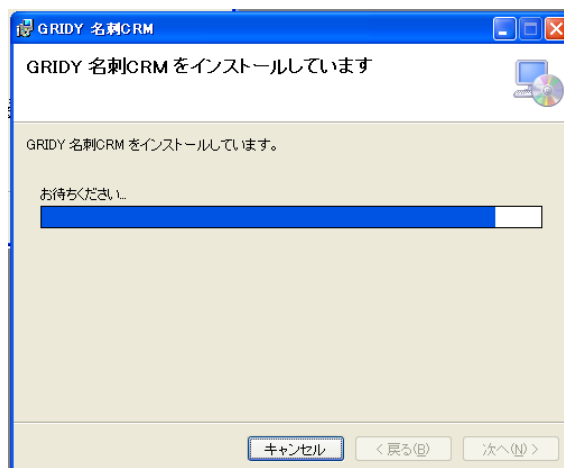
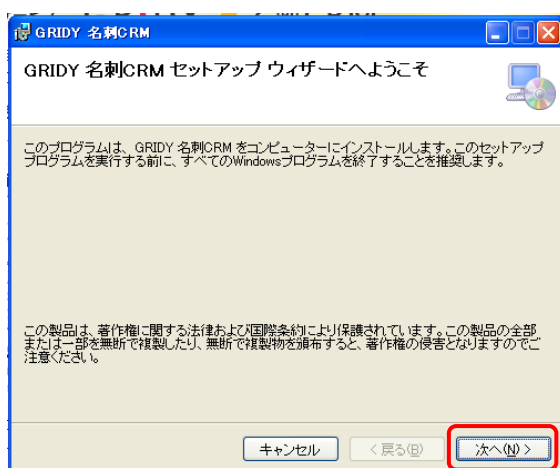
1. アプリケーションダウンロード画面の「ダウンロード」をクリックします。



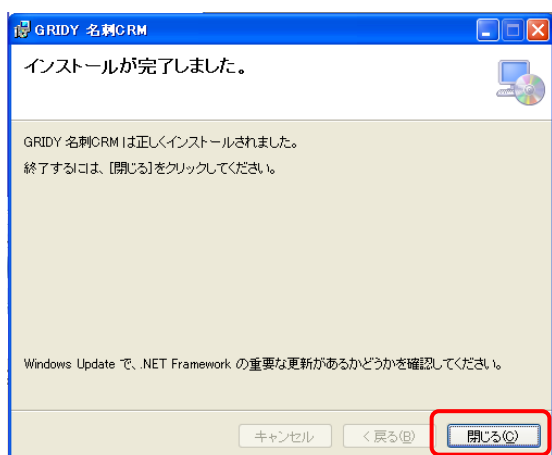
2. 表示される「セキュリティの警告」の内容が「GridyMeishiSetup.exe」であることを確認し
[実行]をクリックします。



3. [はい]をクリックしてください。



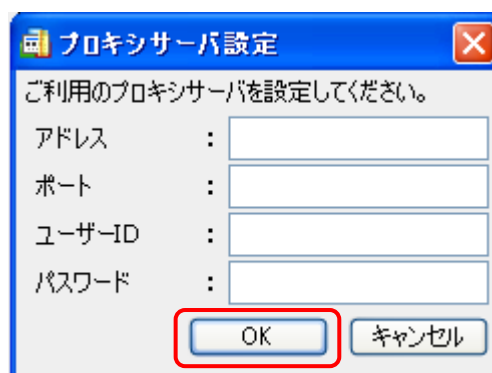
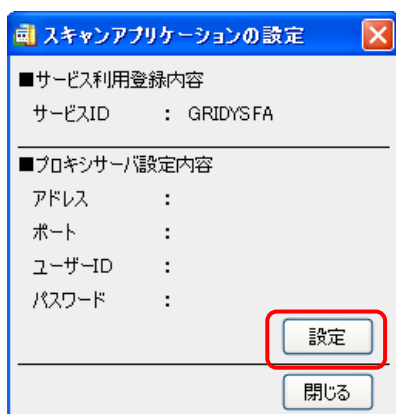
4. [次へ]をクリックすると、インストールが開始されます。



5. [閉じる]をクリックし、インストールが完了します。

POINT

プロキシ設定が必要な場合は、引き続きスキャンアプリケーションの設定を行ってください。



※設定の必要がない場合は、[閉じる] より設定を終了してください。

POINT

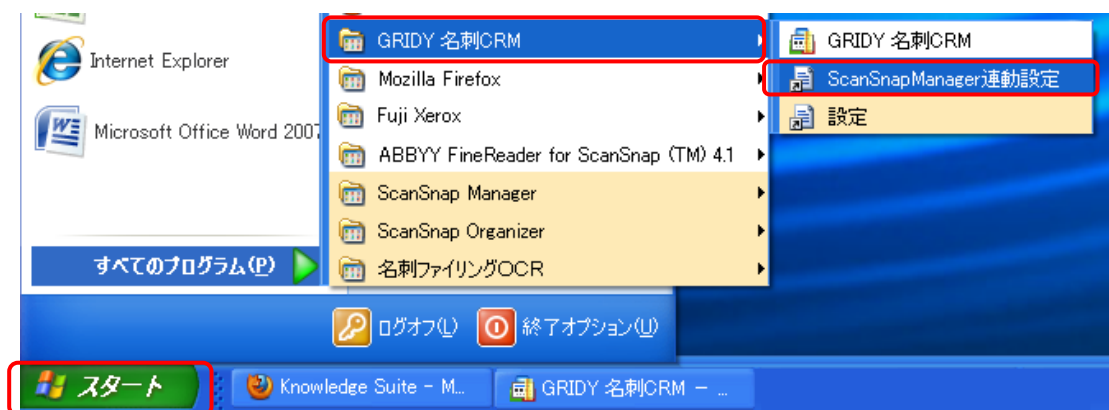
インストールが完了すると、下記アイコンがデスクトップ画面に表示されます。

【GRIDY 名刺 CRM アイコン】

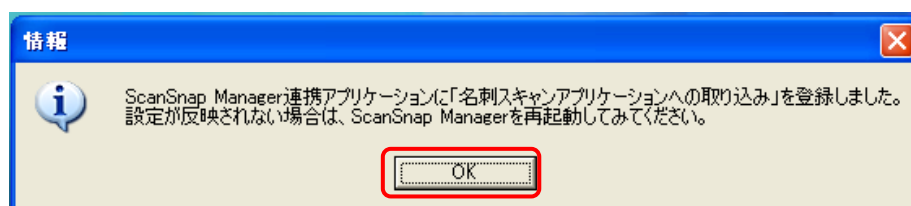


■3-1 スキャナとの連動設定を行う

ScanSnap スキャナをご利用いただく場合、「連動設定」を行う必要があります。



1. [スタート]メニュー-[GRIDY 名刺 CRM]より、[ScanSnapManager 連動設定]をクリックします。



2. 登録が完了したら、[OK]をクリックして終了してください。

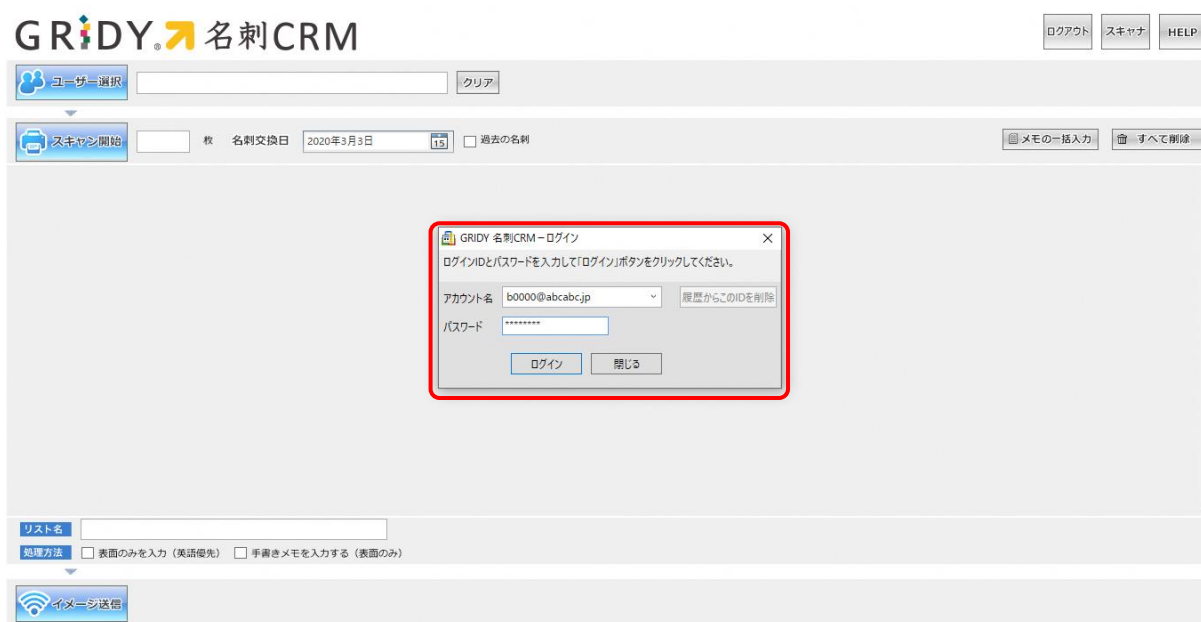
■4 GRIDY 名刺 CRM を利用する

GRIDY 名刺 CRM を利用し、名刺情報をスキャンしデータ化します。

※別途、推奨スキャン機器が必要です。事前にセットアップをお願いいたします。

■4-1 GRIDY 名刺 CRM アプリケーションを起動する

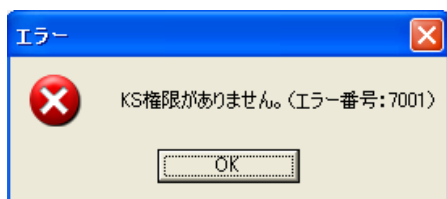
GRIDY 名刺 CRM アプリケーションのインストールが完了すると、PC のデスクトップに「GRIDY 名刺 CRM」のアイコンが表示されます。本アイコンより、アプリケーションを起動してください。



1. GRIDY 名刺 CRM が起動したら、アカウント名とパスワードを入力し、[ログイン]してください。
 ※ここで入力する「アカウント名」と「パスワード」は KDDI Knowledge Suite へのログイン時にご入力いただく「ログイン ID (メールアドレス)」と「パスワード」です。
 ※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、別途名刺 CRM のパスワード発行が必要です。
 管理者設定の「メンバー管理」にて、「パスワード再発行」を行ってください。
 詳細は下記マニュアルをご参照ください。
 ・グループウェア操作マニュアル 1-5 メンバーを管理する (アドミニストレーター用)

POINT

KS 権限が付与されていない場合、ログインしようすると下記エラーが表示されます。
貴社管理者様にお問い合わせください。

**POINT**

GRIDY SSO をご利用されている場合も、KDDI Knowledge Suite で設定しているログイン ID とパスワードを入力してください。

KDDI Knowledge Suite で設定しているログイン ID とパスワードが不明な場合は、貴社管理者様にお問い合わせください。

■4-2 名刺を取り込む

GRIDY 名刺 CRM が起動したら、名刺を取り込むことができます。

4-2-2 ユーザーを選択する

取り込んだ名刺を関連付けるユーザーを選択します。

ここで選択されたユーザーが、取り込んだ名刺に対する「営業担当者」になります。



1. [ユーザー選択]より、部署を選択または対象のユーザーを検索し、関連付けるメンバーを選択後 [OK]をクリックします。 ※初期表示は、ログインしているユーザーです。
2. 選択されたユーザーが表示されます。

POINT

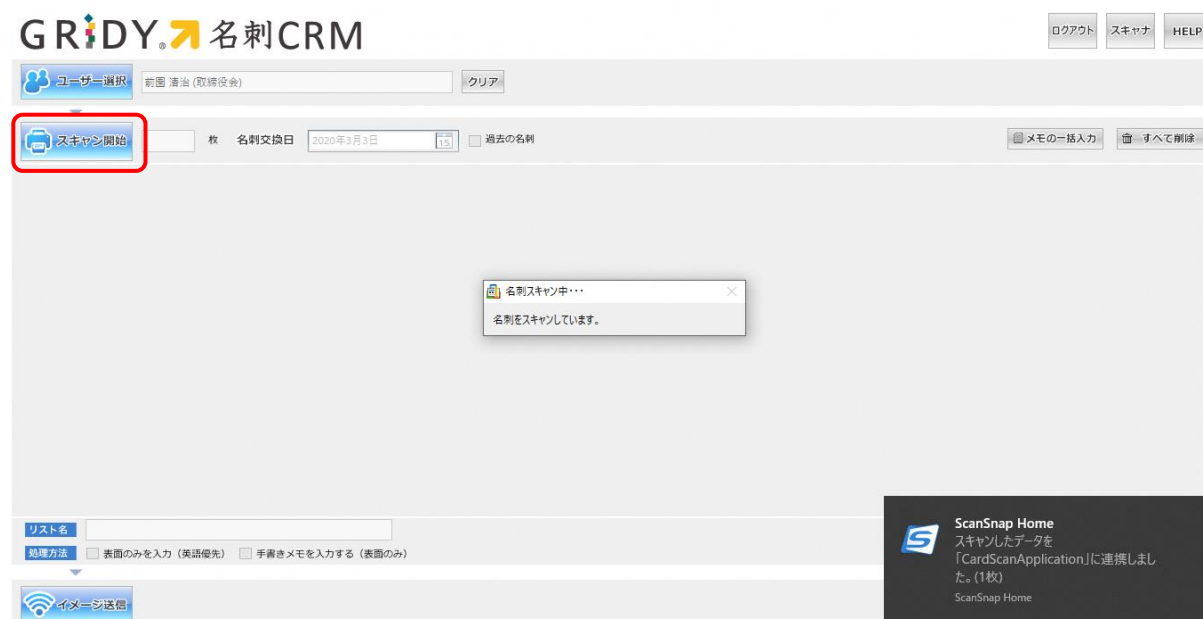
「ユーザー選択」にて表示されるユーザーは、下記条件が満たされている必要があります。

- ① 選択した部署に所属しており、「表示する」に設定されている
- ② KS 権限が付与されている
- ③ プロファイル設定にて、顧客/顧客担当者の登録・編集権限がある

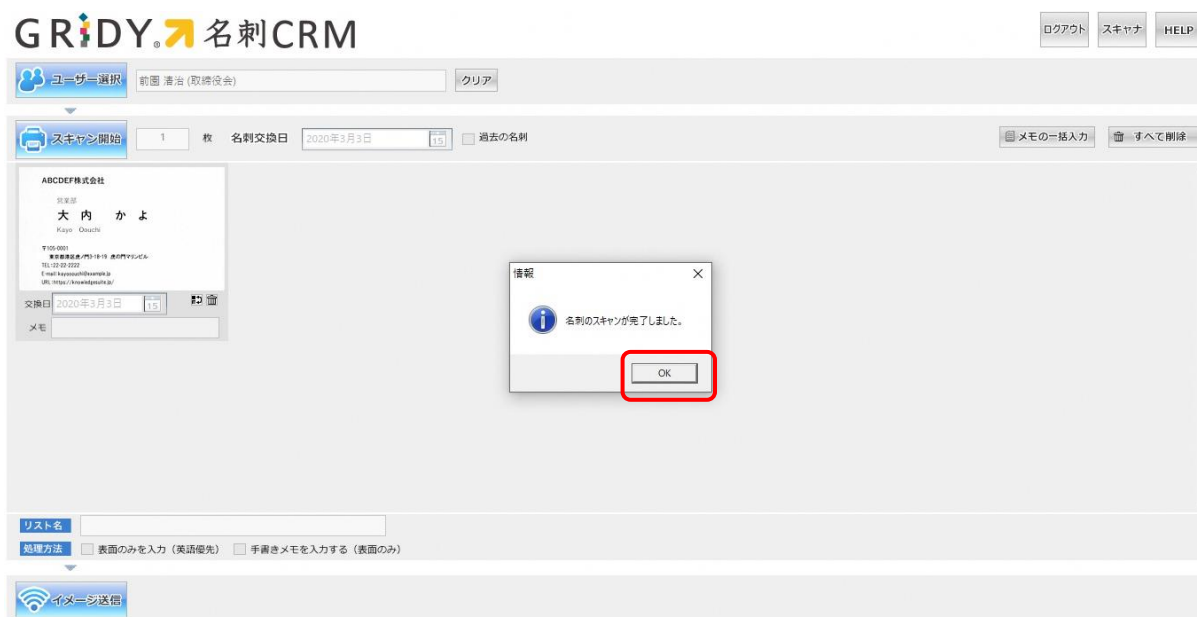
4-2-3 名刺を取り込む

名刺をスキャンし、データを取り込みます。

※名刺のスキャナへのセット位置は、ご利用の機器説明書などで参照してください



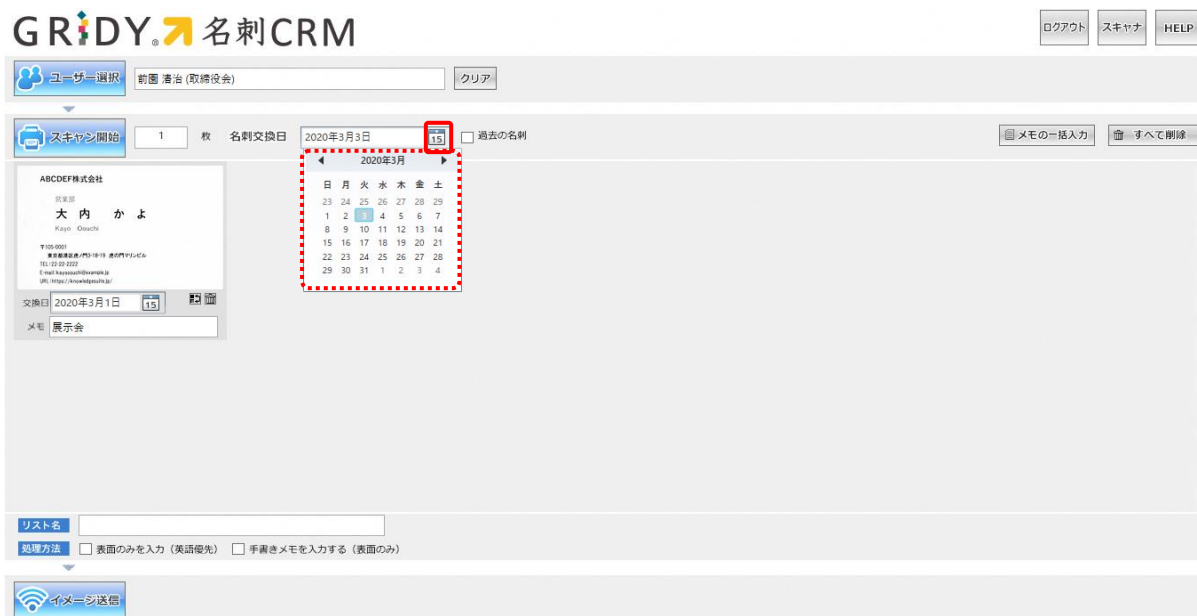
1. 「スキャン開始」をクリックすると、名刺のスキャンが開始されます。



2. 名刺のスキャンが完了します。

4-2-4 名刺交換日を設定する

名刺交換日を設定することができます。ここで設定した日付は、営業担当情報へ反映されます。



1. カレンダーのアイコンをクリックすると、当月のカレンダーが表示されます。

2. 対象の日付を選択いただくと設定が完了し、全名刺情報へ反映されます。

POINT

「過去の名刺」にチェックを付けると、名刺交換日は設定されません。
名刺交換日は名刺ごとに設定することも可能です。

GRIDY 名刺CRM

4-2-5 名刺情報にメモを登録する

取り込んだ名刺情報に対して、メモを入力することができます。
ここで入力したメモは、顧客担当情報のメモへ反映されます。

GRIDY 名刺CRM

1. [メモの一括入力]をクリックすると、[メモの一括入力]ウインドウが表示されます。
2. [OK]をクリックすると、入力内容が取り込んだ全ての名刺情報に反映されます。

POINT

メモは名刺ごとに設定することも可能です。

GRIDY 名刺CRM

ログアウト スキャナ HELP

ユーザー選択 前園 清治 (取締役会) クリア

スキャン開始 1 枚 名刺交換日 2020年3月3日 過去の名刺

メモの一括入力 すべて削除

ABCDEF株式会社
営業部
大内 かよ
Kayo Onouchi
〒100-0001
東京都港区千代田1-1-1 東の門ビル5F
TEL 03-XXXX-XXXX
E-Mail kayo@abcdef.co.jp
URL https://www.abcdef.co.jp/

交換日 2020年3月1日

メモ 展示会

リスト名

記録方法 ☐ 表面のみを入力 (英語優先) ☐ 手書きメモを入力する (表面のみ)

イメージ送信

4-2-6 名刺情報にリスト名をつける

取り込んだ名刺情報にリスト名を付けることができます。

リスト名を利用することで、取り込んだ名刺をグルーピングすることが可能です。

GRIDY 名刺CRM

ログアウト スキャナ HELP

ユーザー選択 前園 清治 (取締役会) クリア

スキャン開始 1 枚 名刺交換日 2020年3月3日 過去の名刺

メモの一括入力 すべて削除

ABCDEF株式会社
営業部
大内 かよ
Kayo Onouchi
〒100-0001
東京都港区千代田1-1-1 東の門ビル5F
TEL 03-XXXX-XXXX
E-Mail kayo@abcdef.co.jp
URL https://www.abcdef.co.jp/

交換日 2020年3月1日

メモ 展示会

リスト名 東京展示会

記録方法 ☐ 表面のみを入力 (英語優先) ☐ 手書きメモを入力する (表面のみ)

イメージ送信

POINT

入力した「リスト名」は取り込んだ全ての名刺情報に適用されます。

4-2-7 処理方法を選択する

名刺情報に記載されている「手書きメモ」を取り込む処理を行うかなど、処理方法を選択することができます。

※チェックが入っている処理がその対象となります。

POINT

名刺情報の納品仕様につきましては、操作マニュアル「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品データ仕様」をご参照ください。

■表面を入力（英語優先）

取り込んだ名刺の表面のみ、入力を行います。

もしも名刺の表面が英語、裏面が日本語で記載されている場合は、英語項目を優先し入力を行います。

※GRIDY 名刺 CRM では、通常日本語で記載された項目を優先し、入力を行います。

（例：表面が英語表記、裏面が日本語表記の名刺を取り込んだ場合、日本語項目を優先し入力を行います。）

■手書きメモを入力する（表面のみ）

取り込んだ名刺の表面に記載されている「手書きメモ」の情報を取り込むことができます。

※裏面の手書きメモは取り込むことができません。

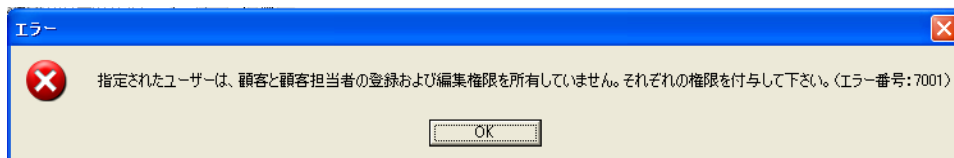
※「手書きメモ」情報は、最終納品にて反映されます。

■4-3 名刺情報を GRIDY SFA へ送信する

取り込んだ名刺情報を GRIDY SFA へ送信します。

「イメージ送信」をクリックすると、取り込んだ名刺画像が送信されます。
 GRIDY SFAに名刺情報が受信されると対象ユーザーにメールで通知が届きます。
 ※対象ユーザー：名刺スキャン実行ユーザー/営業担当者ユーザー
 （メール受信設定を「受信しない」にしている場合を除く）

POINT イメージ送信時に下記のようなエラーメッセージが表示される場合がございます。



アドミニストレーター権限をお持ちのユーザー様より、プロファイル権限の設定状況をご確認ください。
 ※KDDI Knowledge Suite の画面右上の「設定」－「部署管理」より、対象部署・メンバーの「機能別プロファイル」の「編集」－「顧客」/「顧客担当者」にチェックが入っているかご確認ください。

POINT

下記のような名刺は、エラーとなる可能性がございます。

■保証対応外言語の名刺

■取り込まれた画像が、真っ白/真っ黒など目視しても情報が読み取れない名刺 など

※名刺情報の納品データ仕様につきましては、操作マニュアル「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品データ仕様」をご参照ください。

■4-4 お知らせ表示

名刺情報を SFA へ送信すると、紐付が完了していない名刺枚数がお知らせへ表示されます。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

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 目録 名刺 10 コックピット 設定管理

新規営業報告 新規顧客登録

お知らせ

- 未確認レポート1件！
- 未処理ワークフロー4件！
- 未参加ユーザー4件！
- 未読メッセージ2件！
- 未提出営業報告1件！
- 下書き営業報告1件！
- 紐付待ち名刺 16件！

ホーム 2020/03/04 水曜日

スケジュール

予定作成 週 月

2020/03/04(水) 今日

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
2	3	4	5	6	7

POINT

- ・本表示は名刺スキャンを行ったメンバーへのみ表示されます。
- ・件数カウントの対象は「保留（照合データ不足）」「類似データあり」の状態の名刺情報です。
- ・お知らせ表示から遷移した場合は、「保留（照合データ不足）」「類似データあり」の状態で絞り込まれた一覧へ遷移します。

お知らせから遷移した場合の、一覧絞り込み状態

名刺一覧 ? 表示項目設定 + 絞り込み -

絞り込み条件

顧客正式名称

顧客担当者名 姓 名

所有者情報

営業担当部署 部署を選択

営業担当者 姓 名

取込者 姓 前園 名 清治

取込日 ~

名刺情報

氏名 姓 名

会社名

交換日 ~

メールアドレス

電話番号

リスト名

状態 (未選択) 保留 (照合データ不足) 類似データあり 紐付済み

納品タイプ (未選択)

適用 クリア

■5 GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する

スキャンした名刺情報は、[イメージ送信]により GRIDY SFA へ送信されます。

受信した名刺情報は、[SFA] タブの [名刺] アイコンより確認することができます。

The screenshot shows the GRIDY SFA interface. The top navigation bar includes tabs for 'グループウェア', 'SFA', 'リードフォーム', 'CENTER', and 'メールビューコン'. The 'SFA' tab is active, and the '名刺' (Business Card) icon is highlighted in the sub-navigation bar. The main content area shows a list of business cards with columns: 納品タイプ (Delivery Type), 状態 (Status), 取込日 (Import Date), 氏名 (Name), 会社名 (Company Name), 営業担当者 (Sales Person), 営業担当部署 (Sales Department), 取込者 (Importer), and リスト名 (List Name). The list shows several entries with status '最終納品' (Final Delivery) and '受付中' (In Progress).

POINT

一覧画面と縮小画面の切り替えは、[削除] の横の [一覧/縮小版] をクリックすることで行えます。

POINT

「表示項目設定」で、一覧画面表示時に表示される項目を変更することができます。

「絞り込み」で、一覧画面にて表示される情報を絞り込むことができます。また絞り込み条件の保存も可能です。

「表示項目設定」と「絞り込み」について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA」をご参照ください。

■5-1 名刺情報の納品タイプ

送信された名刺情報は、数分で GRIDY SFA に取り込まれ、その後、不足した情報が補われた完全な情報が上書きされます。

The screenshot shows the '名刺一覧' (Business Card List) screen. The '受付中' (In Progress) status is highlighted with a red dashed box. The list shows several entries with status '受付中' and '最終納品'.

受付中 : スキャンされた名刺情報が取り込まれた状態です。
この時点では、名刺情報は不足している場合があります。

最終納品 : 受付中の情報より、内容が更新された状態です。
受付中時点で不足していた情報が補われます。

POINT

名刺情報が最終納品されると、受付中時点の情報が自動的に上書きされます。

顧客/顧客担当者への自動紐付については「名刺紐付設定」での設定に従います。

名刺情報で上書き更新された顧客/顧客担当者を更新前の情報に戻したい場合には、各機能の詳細画面の「履歴一覧」より過去の入力情報を参照および書き換えることが可能です。詳しくは、「顧客/顧客担当者情報の更新履歴について」をご参照ください。

5-1-1 名刺情報のステータス

取り込まれた名刺情報は、下記のような4つのステータスに分類されます。

アイコン	説明
 紐付済み	名刺情報が SFA の顧客/顧客担当者情報へ取り込まれた状態です。(受付中/最終納品共通)
 類似データあり	SFA 内に合致すると思われるデータ (顧客/顧客担当者情報) がある状態です。
 保留 (照合データ不足)	取り込まれた名刺情報が不足しており、SFA 内の情報と照合ができない状態です。 「名刺紐付設定」の設定によって、自動紐付をしなかった場合や顧客情報を作成しなかった場合にもこのステータスになります。
 エラー (課金対象外)	名刺情報がオペレーターを介しても、取り込まれなかった場合に表示されます。(このアイコンが表示されている名刺情報は課金対象外となります。) ただし、エラーとなった名刺情報を SFA 上の顧客/顧客担当者情報へ手動にて関連付けることは可能です。

POINT

「名刺紐付設定」で「自動紐付設定」が「使用する」になっている場合、取り込んだ名刺の情報と顧客/顧客担当者情報を照合します。照合条件は以下の通りです。顧客/顧客担当者情報は、名刺情報の「営業担当部署」に紐付いている情報から検索します。

取り込んだ名刺情報の項目名称	既に登録されている顧客/顧客担当者情報の項目名称
会社名	顧客正式名称
氏名	顧客担当者姓 & 名
メールアドレス	顧客担当者メールアドレス 1 顧客担当者メールアドレス 2 いずれか

- ・上記条件に完全一致し、該当の顧客/顧客担当者が1件のみ存在した場合、既存の顧客/顧客担当者を上書き更新されます。ただし「名刺紐付設定」の「データ更新設定」でチェックが入っていない機能については上書き更新されません。
- ・上記条件に完全一致するデータがなく類似データが存在する場合、または上記条件に完全一致する顧客/顧客担当者が複数存在する場合、「類似データあり」となり、自動で紐付けは行われません。
- ・上記条件に全て合致しない、かつ類似データが存在しない場合は、顧客/顧客担当者が新規作成されます。ただし「名刺紐付設定」の「データ作成設定」が「使用しない」になっている場合は新規作成されません。
- ・会社名のみ合致した場合は、顧客のみ上書き更新し、顧客担当者が新規作成されます。ただし「名刺紐付設定」の「データ更新設定」で「顧客」にチェックがない場合は顧客が更新されず、「データ作成設定」が「使用しない」になっている場合は顧客担当者が作成されません。

5-1-2 取り込んだ名刺情報の詳細情報を確認する

取り込んだ名刺情報を確認します。

名刺詳細

① 納品 2020/06/04 13:35
最終納品

②



③ 会社名 ナレッジスイート株式会社
ナレッジスイート

所属役職 常務取締役 CRM本部 本部長

役職 常務取締役

氏名 鈴木 一郎
スズキ イチロウ

住所 〒105-0001 東京都港区虎ノ門0-00 サンプルビル2階

電話番号 03-0000-0000

FAX番号 03-0000-0000

携帯番号 080-0000-0000

メールアドレス mail@ksj.co.jp

URL http://ksj.co.jp

④ リスト名

⑤ メモ

⑥ 手書きメモ

営業担当情報

⑦

営業部署* 部署を選択 営業部

営業担当者* 前園 清治 解除

取込日時 2020/06/04 12:59

交換日 2020/06/04

紐付追加 営業担当変更 再検索 削除 キャンセル

名刺関連情報

⑧ 名刺

顧客			顧客担当者		
顧客正式名称	営業担当部署	営業担当者	顧客担当者名	営業担当部署	営業担当者
ナレッジスイート株式会社	営業部	前園 清治	鈴木 一郎	営業部	前園 清治

- ① 名刺情報が取り込まれた日時と、納品タイプが表示されます。
- ② 取り込んだ名刺が表示されます。画像をクリックすると、拡大画像が表示されます。
- ③ 名刺から取り込まれた情報が表示されます。
- ④ 名刺をスキャンした際に設定したリスト名が反映されています。
- ⑤ 名刺をスキャンした際に入力したメモが反映されています。
- ⑥ 「手書きメモ」情報が取り込まれた場合に、その内容が表示されます。
- ⑦ 当該名刺情報に関連付いている営業担当者の情報が表示されます。
- ⑧ 当該名刺情報と関連している、(SFA に登録済みの顧客/顧客担当者) 情報が表示されます。

■5-2 受信した名刺情報を編集する

名刺一覧より、各名刺情報の詳細を確認できます。詳細画面より取込情報を編集できます。

GRIDY 名刺 CRM

名刺詳細			
納品	2020/06/04 13:35 最終納品	会社名	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート
		所属役職	常務取締役 CRM本部 本部長
		役職	常務取締役
		氏名	鈴木 一郎 Suzuki Etsuro
		住所	〒105-0001 東京都港区虎ノ門0-00 サンプルビル2階
		電話番号	03-0000-0000
		FAX番号	03-0000-0000
		携帯番号	080-0000-0000
		メールアドレス	mail@ksj.co.jp
		URL	http://ksj.co.jp
		リスト名	
	メモ		
	手書きメモ		
営業担当情報			
営業部署*	部署を選択 営業部	営業担当者*	前園 清治 解除
取込日時	2020/06/04 12:59	交換日	2020/06/04
紐付追加 営業担当変更 再検索 削除 キャンセル			

1. 詳細画面にて[紐付追加]をクリックします。

POINT

名刺情報の取込状況によって、ボタンの表記が[紐付追加/選択/紐付]となります。

紐付追加 : 「状態」が「紐付済み」の場合

選択 : 「状態」が「類似データあり」の場合

紐付 : 「状態」が「保留中（照合データ不足）」または「エラー（課金対象外）」の場合

顧客・顧客担当者

名刺に対応する顧客および顧客担当者を選択してください。
ただし、編集権限のない顧客や顧客担当者は選択できません。

顧客一覧 1件 1 (1-1/1)

	顧客番号	顧客正式名称	市区郡	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
☐	新規作成					
☒	t0000139	ナレッジスイート株式会社		03-0000-0000	前園 清治	2020/06/04 15:36

顧客担当者一覧 0件 (0-0/0)

名刺	顧客番号	顧客正式名称	顧客担当者番号	顧客担当者名	メールアドレス1	営業担当者	最終更新日	
☐	新規作成							
☒	表示	t0000139	ナレッジスイート株式会社	s0000159	鈴木 一郎	mail@ksj.co.jp	前園 清治	2020/06/04 15:36

2. 名刺に該当する顧客/顧客担当者情報、または「新規作成」を選び、[選択]をクリックします。

POINT

新規作成を選択した場合は、新規の顧客/顧客担当者として登録します。

該当する顧客/顧客担当者情報を選択した場合は、選択した情報を更新します。「既存情報との紐付け」については、後に詳述いたします。

名刺取込

登録 キャンセル

名刺画像



営業担当情報

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

*は必須項目です。

顧客選択 解除

顧客種別 * 見込み取引先

住所(郵送先)都道府県

住所(郵送先)市区郡

住所(郵送先)町名・番地

住所(郵送先)建物名

住所(郵送先)英語住所

登録 キャンセル

3. 各項目を編集し、[登録]をクリックすると保存されます。

POINT

「顧客選択」「顧客担当者」項目から顧客/顧客担当者の選択・解除が可能です。解除した場合、新規の顧客/顧客担当者情報として登録されます。

入力枠には名刺から取り込まれた情報が表示されます。

入力枠の下には顧客/顧客担当者に登録されている情報が表示されます。

■5-3 顧客/顧客担当者情報と紐付ける

取り込まれた名刺情報は、編集画面にて既存の顧客/顧客担当者情報に紐付けることが可能です。

この紐付けを行うと、既存の顧客/顧客担当者情報は名刺情報へ更新（上書き）されます。

例：顧客を既存情報へ紐付け、顧客担当者情報を新規で作成する場合

【顧客・顧客担当者選択画面】

 顧客・顧客担当者

名刺に対応する顧客および顧客担当者を選択してください。
ただし、編集権限のない顧客や顧客担当者は選択できません。

顧客一覧 1件 1 (1-1/1)

	顧客番号	顧客正式名称	市区郡	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
☐ 新規作成						
☒	t0000348	ABCDEF株式会社	港区虎ノ門3-18---	22-22-2222	前園 清治	2020/01/12 14:48

顧客担当者一覧 0件 (0-0/0)

名刺	顧客番号	顧客正式名称	顧客担当者番号	顧客担当者名	メールアドレス1	営業担当者	最終更新日
☒ 新規作成							
☐ 表示	t0000348	ABCDEF株式会社	s0010414	大内 かよ	kayocouchi@example.jp	前園 清治	2020/01/12 14:48

上記のように設定すると、顧客/顧客担当者への処理は以下のようになります。

- 顧客情報：選択した「顧客」情報へ紐付けられ、既存情報は名刺より取り込まれた情報へと更新されます。
- 顧客担当者情報：「紐付けた顧客情報の新規担当者情報」として作成されます。

■5-4 紐付先の顧客/顧客担当者情報を再検索する

受付中/最終納品として、SFA に送信された名刺情報に紐付ける顧客/顧客担当者情報をユーザー側で再検索することができます。

GRIDY 名刺 CRM

名刺詳細			
納品	2020/06/04 13:35 最終納品	会社名	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート
		所属役職	常務取締役 CRM本部 本部長
		役職	常務取締役
		氏名	鈴木 一郎 スズキ イチロウ
		住所	〒105-0001 東京都港区虎ノ門0-00 サンプルビル2階
		電話番号	03-0000-0000
		FAX番号	03-0000-0000
		携帯番号	080-0000-0000
		メールアドレス	mail@ksj.co.jp
		URL	http://ksj.co.jp
		リスト名	
	メモ		
	手書きメモ		
営業担当情報			
営業部署*	部署を選択 営業部	営業担当者*	前園 清治 解除
取込日時	2020/06/04 12:59	交換日	2020/06/04
紐付追加 営業担当変更 再検索 削除 キャンセル			

[再検索]をクリックすると、既にSFAに登録されている顧客/顧客担当者情報へ類似データがないかを再検索し、候補を表示します。

POINT

再検索を実行すると、現在の名刺情報の紐付け状態は解除され、再度自動紐付が行われます。
自動紐付時の顧客/顧客担当者への処理については「名刺紐付設定」での設定に従います。

■5-5 営業担当者を変更する

最終納品となった名刺情報について、「営業部署」「営業担当者」を変更することが可能です。

名刺詳細																											
納品 2020/06/04 13:35 最終納品 	<table border="1"> <tr> <td>会社名</td> <td>ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート</td> </tr> <tr> <td>所属役職</td> <td>常務取締役 CRM本部 本部長</td> </tr> <tr> <td>役職</td> <td>常務取締役</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>鈴木 一郎 スズキ イチロウ</td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td>〒105-0001 東京都港区虎ノ門0-00 サンプルビル2階</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>03-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>FAX番号</td> <td>03-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>携帯番号</td> <td>080-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td>mail@ksj.co.jp</td> </tr> <tr> <td>URL</td> <td>http://ksj.co.jp</td> </tr> <tr> <td>リスト名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>メモ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>手書きメモ</td> <td></td> </tr> </table>	会社名	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート	所属役職	常務取締役 CRM本部 本部長	役職	常務取締役	氏名	鈴木 一郎 スズキ イチロウ	住所	〒105-0001 東京都港区虎ノ門0-00 サンプルビル2階	電話番号	03-0000-0000	FAX番号	03-0000-0000	携帯番号	080-0000-0000	メールアドレス	mail@ksj.co.jp	URL	http://ksj.co.jp	リスト名		メモ		手書きメモ	
会社名	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート																										
所属役職	常務取締役 CRM本部 本部長																										
役職	常務取締役																										
氏名	鈴木 一郎 スズキ イチロウ																										
住所	〒105-0001 東京都港区虎ノ門0-00 サンプルビル2階																										
電話番号	03-0000-0000																										
FAX番号	03-0000-0000																										
携帯番号	080-0000-0000																										
メールアドレス	mail@ksj.co.jp																										
URL	http://ksj.co.jp																										
リスト名																											
メモ																											
手書きメモ																											
営業担当情報 <table border="1"> <tr> <td>営業部署*</td> <td>部署を選択 営業部</td> <td>営業担当者*</td> <td>前園 清治 </td> </tr> <tr> <td>取込日時</td> <td>2020/06/04 12:59</td> <td>交換日</td> <td>2020/06/04</td> </tr> </table>		営業部署*	部署を選択 営業部	営業担当者*	前園 清治	取込日時	2020/06/04 12:59	交換日	2020/06/04																		
営業部署*	部署を選択 営業部	営業担当者*	前園 清治																								
取込日時	2020/06/04 12:59	交換日	2020/06/04																								

名刺詳細画面にて「営業部署」「営業担当者」を変更したい内容に設定後、[営業担当変更]をクリックすると変更されます。

POINT

営業担当変更を実行すると、現在の名刺情報の紐付け状態は解除され、変更後の「営業部署」の権限範囲によって再度自動紐付が行われます。

自動紐付時の顧客/顧客担当者への処理については「名刺紐付設定」での設定に従います。

POINT

受付中の名刺情報については、[営業担当変更]は表示されません。

■6 顧客/顧客担当者情報から名刺情報を確認する

顧客/顧客担当者情報として取り込まれ、確認することができます

【顧客担当者詳細画面】

顧客担当者詳細

履歴一覧

顧客担当者番号	s0000159		
顧客担当者名	鈴木 一郎 スズキ イテロウ		
顧客	ナレッジスイート株式会社		
営業担当部署	営業部	営業担当者	前園 清治
親担当者		所属部署	常務取締役 CRM本部 本部長
役職	常務取締役	誕生日	
電話番号1	03-0000-0000	電話番号2	
携帯電話番号1	080-0000-0000	携帯電話番号2	
内線番号		FAX番号	03-0000-0000
メールアドレス1	mail@ksj.co.jp	メールアドレス2	
顧客担当者分類			
詳細情報			
詳細情報2			
住所情報(郵送先)	〒105-0001 東京都 港区虎ノ門0-00 サンプルビル2階		
英語住所(郵送先)			
住所情報(その他)			
英語住所(その他)			
メールビーコン配信停止	配信許可		
活動日			
作成者	宮崎 貴生	作成日	2020/06/03 16:56
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2020/06/04 15:36

編集

削除

キャンセル

顧客担当者関連情報

表示設定

営業担当者一覧

全表示

名刺 1件

アクション	会社名	営業担当者	営業担当部署	名刺交換日	取込者	取込日時
詳細	ナレッジスイート株式会社	前園 清治	営業部	2020/06/04	前園 清治	2020/06/04 12:59

① 名刺画像が表示されます。ただし、名刺画像が取り込まれた部署にユーザーが所属していない場合は、そのユーザーから名刺画像を閲覧することはできません。

② 関連情報の「名刺」項目に名刺情報が追加され、名刺交換日などが確認できます。

■ 7 顧客/顧客担当者情報の更新履歴について

顧客/顧客担当者の詳細情報画面にて、過去の更新履歴を確認することができます。

名刺取込による、情報の更新もこの履歴にて更新箇所を確認することが可能です。

POINT

顧客/顧客担当者の操作につきまして、詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA」をご参照ください。

名刺情報の納品データ仕様につきましては、操作マニュアル「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品データ仕様」をご参照ください。

■ 7-1 履歴を確認する

顧客/顧客担当者情報の編集や更新された履歴を確認することができます。

【顧客の履歴を確認する】

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 (1-35/35)		
☐ 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	t0000139	ナレッジスイート株式会社	〒105-0001 東京都 港区虎ノ門0-00 サンプルビル2階	03-0000-0000	前園 清治	2020/06/05 10:41	
☐ 詳細	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸0-0-00 TESTビル6階	03-0000-0001	前園 清治	2020/03/06 09:45	
☐ 詳細	t0000113	カスタマーSP株式会社		03-3333-1111	中園 ココ	2020/03/05 11:23	

1. 「顧客一覧」画面にて、「詳細」をクリックします。

顧客詳細			
履歴一覧			
顧客番号	t0000139		
顧客種別	見込み取引先	支社支店名	
顧客正式名称	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート		
営業担当部署	営業部	営業担当者	前園 清治
顧客略称		親顧客	

2. 「履歴一覧」をクリックします。

顧客履歴一覧

顧客詳細

[2020/06/05 10:41]

(名刺取込から)

更新者: 前園 清治

顧客番号	t0000139		
顧客種別	見込み取引先	支社支店名	
顧客正式名称	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート		
営業担当部署	営業部	営業担当者	前園 清治
顧客略称		親顧客	

3. 現在の当該顧客情報が展開された状態で顧客履歴一覧が表示されます。

POINT

顧客履歴一覧画面について

顧客履歴一覧

顧客詳細

[2020/06/05 10:41] (名刺取込から)

更新者: 前園 清治

1

顧客番号	t0000139		
顧客種別	見込み取引先	支社支店名	
顧客正式名称	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート		
営業担当部署	営業部	営業担当者	前園 清治
顧客略称		親顧客	
顧客部門		業種	
設立年月日		資本金	
年間売上		決算日	
代表者名			
担当エリア区分			

2

[2020/06/05 10:41] 詳細情報、担当エリア区分

更新者: 前園 清治

[2020/06/05 10:09] 代表FAX番号、郵便番号、都道府県、市区郡、建物名、住所情報(所在地)(名刺取込から)

更新者: 前園 清治

[2020/06/04 15:36] 代表電話番号、WEBサイト、営業担当者、住所情報(所在地)、住所情報(その他)(名刺取込から)

更新者: 前園 清治

[2020/06/03 16:56] 新規(名刺取込から)

更新者: 宮崎 貴生

- ① 現在の顧客詳細情報です。
- ② 更新履歴です。登録情報が更新されると、履歴として蓄積し表示されます。
更新日時/更新項目/更新者が表示されます。
- ③ クリックすると顧客詳細画面へ戻ります。

■7-2 履歴を反映させる

現在の顧客/顧客担当者情報を、過去の情報へ書き換えることが可能です。

【顧客の履歴を反映させる】

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 (1-35/35)

☐	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	t0000139	ナレッジスイート株式会社	〒105-0001 東京都 港区虎ノ門0-00 サンプルビル2階	03-0000-0000	前園 清治	2020/06/05 10:41
☐	詳細	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸0-0-00 TESTビル6階	03-0000-0001	前園 清治	2020/03/06 09:45
☐	詳細	t0000113	カスタマーSP株式会社		03-3333-1111	中園 ココ	2020/03/05 11:23

1. 「顧客一覧」画面にて、「詳細」をクリックします。

顧客詳細				履歴一覧
顧客番号	t0000139			
顧客種別	見込み取引先	支社支店名		
顧客正式名称	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート			
営業担当部署	営業部	営業担当者	前園 清治	
顧客略称		親顧客		

2. 「履歴一覧」をクリックします。

顧客履歴一覧				顧客詳細
[2020/06/05 10:41]	(名刺取込から)			更新者: 前園 清治
[2020/06/05 10:41]	詳細情報、担当エリア区分			更新者: 前園 清治
[2020/06/05 10:09]	代表FAX番号、郵便番号、都道府県、市区郡、建物名、住所情報(所在地) (名刺取込から)			更新者: 前園 清治
顧客番号	t0000139			
顧客種別	見込み取引先	支社支店名		
顧客正式名称	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート			
営業担当部署	営業部	営業担当者	前園 清治	
顧客略称		親顧客		
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2020/06/05 10:09	
担当エリア区分				
履歴データ反映				
[2020/06/04 15:36]	代表電話番号、WEBサイト、営業担当者、住所情報(所在地)、住所情報(その他) (名刺取込から)			更新者: 前園 清治
[2020/06/03 16:56]	新規(名刺取込から)			更新者: 宮崎 貴生

3. 反映したい履歴をクリックして、[履歴データ反映] をクリックします。

■ 8 24/365（名刺取り込みアプリ）を利用する

スマートフォンに専用アプリ「24/365」をダウンロードいただくことで、名刺を撮影、または端末に保存されている名刺画像を選択し GRIDY SFA に送信することが可能です。

■ 8-1 KDDI Knowledge Suite の設定

■ スマートフォンの利用許可設定

名刺取り込みアプリ「24/365」は、GRIDY 名刺 CRM の権限設定に加え「スマートフォン利用設定」画面にてスマートフォンの利用を許可されているユーザー、端末からご利用いただけます。

スマートフォン利用の設定はアドミニストレーターから以下の手順でユーザーごとに設定します。

GRIDY 名刺 CRM の設定について詳しくは「ご利用の流れ」をご参照ください。

1. 「設定」より、「メンバー管理」をクリックします。

ユーザー名	登録状態(権限)	メールアドレス	参加部署/グループ	パスワード再発行	スマートフォン利用	退会
前園 清治	アドミニストレーター	b0000@abccbc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	
山下 千佳	グループマネージャー	c.yamashita@example.com	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
高宮 ひろ	グループマネージャー	b0001@abccbc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
久野 一樹	アドミニストレーター	b0002@abccbc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	
中園 ココ	アドミニストレーター	b0003@abccbc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	

2. 「スマートフォン利用」の「設定する」をクリックします。

スマートフォン利用設定 (前園 清治)

利用許可 ☒ 利用を許可する

許可電話番号

半角数字15文字以内
※ハイフンを除いて入力

半角数字15文字以内
※ハイフンを除いて入力

半角数字15文字以内
※ハイフンを除いて入力

登録 戻る

3. 「利用許可」の「利用を許可する」にチェックを入れて「登録」をクリックすると、当該メンバーのスマートフォン利用が可能になります。

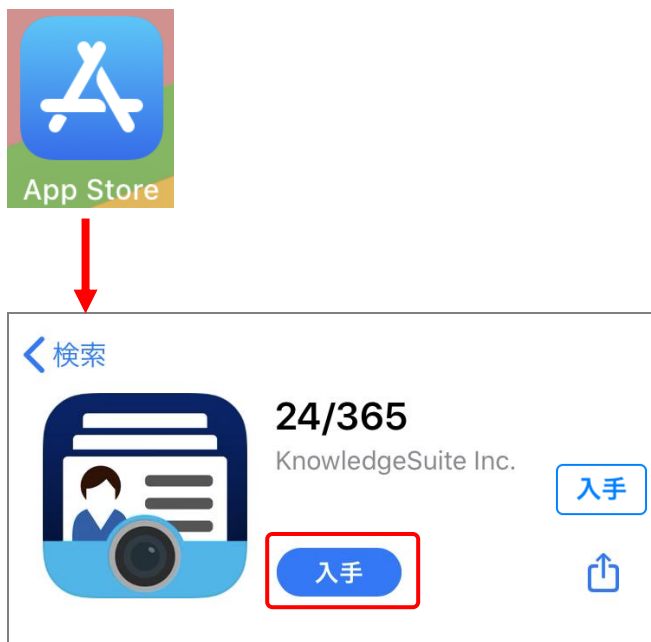
スマートフォン利用設定について詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

■8-2 アプリケーションのダウンロード

スマートフォン端末に 24/365 のアプリケーションをダウンロードします。

■iPhone 端末の場合

「App Store」よりダウンロードしてください。



[入手]をタップし、ダウンロードを行ってください。

【ダウンロード URL】

<https://itunes.apple.com/jp/app/24-365/id1220260607>

☆「App Store」内で検索する場合は、以下ワードで検索して下さい。

「ナレッジスイート」「Knowledge Suite」「24365」

■Android 端末の場合

「Google Play Store」よりダウンロードしてください。





[インストール]をタップし、ダウンロードを行ってください。

【ダウンロード URL】

<https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.gridy.scanapp.android>

☆「Google Play Store」内で検索する場合は、以下ワードで検索して下さい。

「ナレッジスイート」「Knowledge Suite」「24365」

■ 8-3 24/365 の設定

24/365 アプリを起動後、以下の設定を行います。

※以降の画面は iPhone 端末での画面となります。Android 端末の場合は一部画面が異なる場合がございます。



1. 「24/365」アプリを起動します。

スマートフォン端末にダウンロードした「24/365」アプリのアイコンを選択することで起動します。

※初回起動の場合、カメラへのアクセスが求められます。カメラは「24/365」アプリで必須ですので、カメラへのアクセスを許可してください。

Android の場合はカメラの他に電話とストレージへのアクセスが求められます。ストレージは「24/365」アプリで必須ですので、ストレージへのアクセスを許可してください。電話は必須ではありませんが、アクセスを許可しない場合はスマートフォン利用設定の「許可電話番号」を設定しているとログインできなくなります。



2. 「設定」をタップします。



3. 「ゾーン」を選択します。

■ 「zone B」を選択



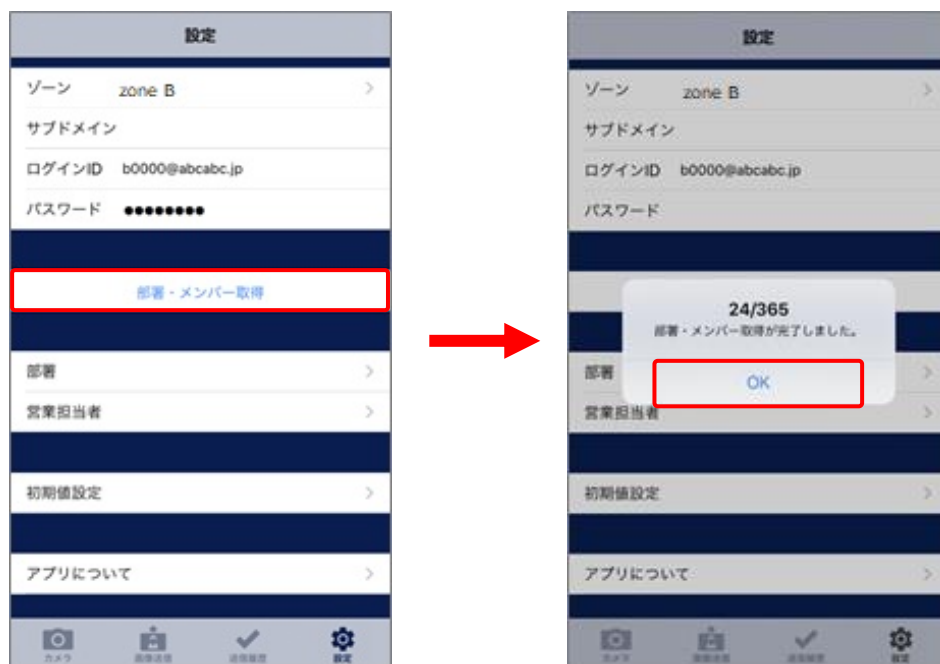
4. 「ログイン ID」「パスワード」を入力します。

KDDI Knowledge Suite にログインする際のログイン ID（メールアドレス）とパスワードを入力します。

POINT

GRIDY SSO をご利用されている場合は、KDDI Knowledge Suite の SSO 設定で「SSO 利用時の URL」に設定している値を「サブドメイン」に入力すると、24/365 に SSO ログインいただけます。詳しくは操作マニュアル「GRIDY SSO」をご参照ください。





5. 「部署・メンバー取得」をタップします。

「24/365 部署・メンバー取得が完了しました。」が表示されたら、[OK] をタップします。

POINT

「ゾーン」「サブドメイン」「ログイン ID」「パスワード」のいずれかまたは全てが間違っている場合は、部署・メンバー情報が取得できません。



6. 「部署」選択後、「営業担当者」をタップして、名刺を取り込む営業担当者を選択します。

POINT

営業担当者選択には、以下の条件を全て満たしたメンバーが表示されます。

- ・ 選択した部署に所属している
- ・ 選択した部署の「表示/非表示」設定が「表示する」となっている
- ・ 選択した部署の「機能別プロフィール」で「顧客」と「顧客担当者」の「登録」「編集」権限を付与されている
- ・ KS 権限が付与されている

POINT

ここで設定した「部署」が、SFAに送信された名刺の「営業部署」となります。
 ここで設定した「営業担当者」が、SFAに送信された名刺の「営業担当者」となります。



7. 「初期値設定」をタップし、「画像送信」画面に表示される「名刺交換日」「メモ」「リスト名」の初期値を設定します。「前回入力値を利用する」を選択すると、前回の入力内容を初期値として使用できるようになります。

■8-4 24/365 で名刺を送信する

24/365 アプリで名刺を撮影、または端末に保存されている名刺画像を選択し、KDDI Knowledge Suite へ送信します。

※以降の画面は iPhone 端末での画面となります。Android 端末の場合は一部画面が異なる場合がございます。

■名刺を撮影する



1. 「カメラ」の画面の「カメラを起動」をタップします。



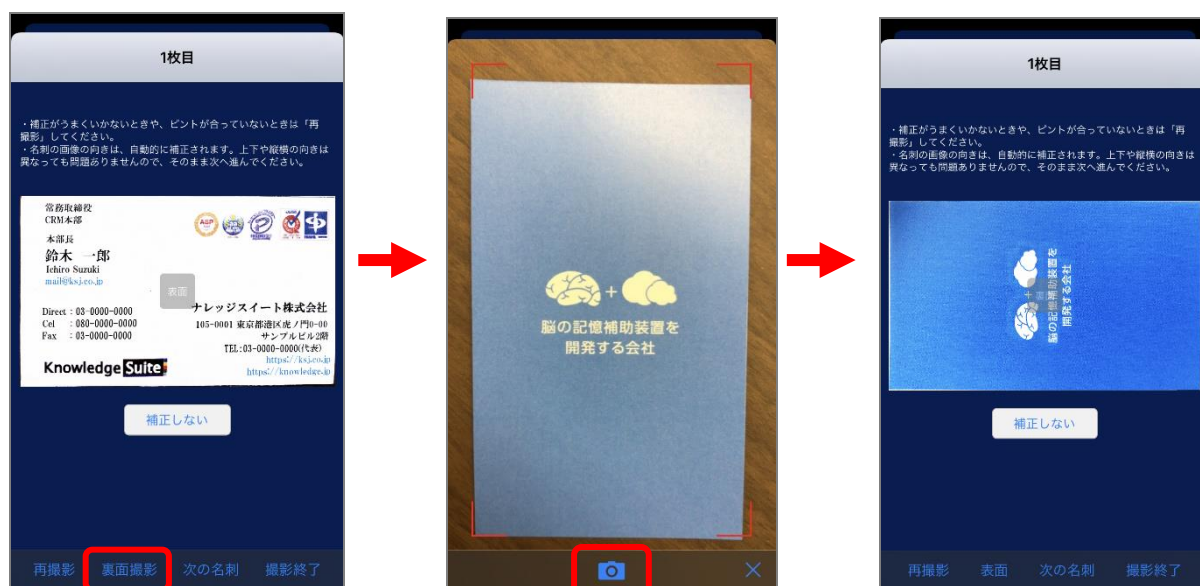
2. 名刺を撮影します。



POINT

撮影した画像は自動補正されます。もし自動補正する前の画像を使用したい場合は、「補正しない」をタップしてください。

名刺を撮り直す場合は「再撮影」をタップしてください。



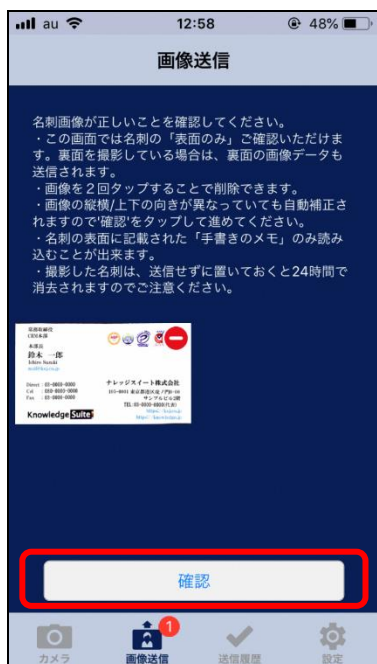
3. 「裏面撮影」をタップして名刺の裏面の撮影をします。
※裏面を撮影しない場合は次の手順へ進んでください。



4. 続けて別の名刺を撮影する場合は、「次の名刺」をタップして、次の名刺を撮影します。
※続けて別の名刺を撮影しない場合は次の手順へ進んでください。



5. 全ての名刺を撮影したら、「撮影終了」をタップします。



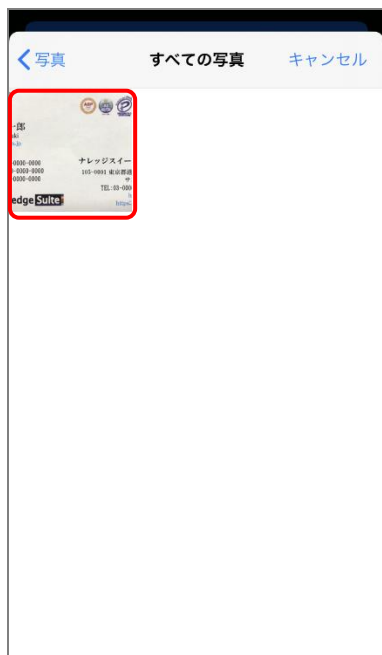
6. 「画像送信」画面が表示されます。

■名刺画像を選択する



1. 「カメラ」の画面の「画像選択」をタップします。

GRIDY 名刺 CRM



2. 名刺画像を選択します。



3. 「選択」をタップします。

POINT

画像選択の場合、自動補正および裏面選択はありません。

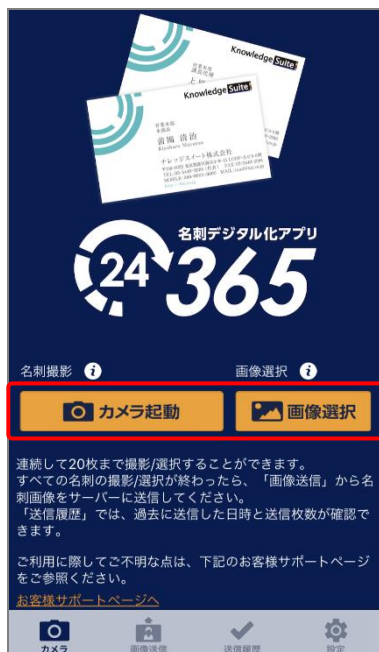


4. 「画像送信」をタップします。



5. 「画像送信」画面が表示されます。

■名刺を送信する



1. 名刺を撮影、または端末に保存されている名刺画像を選択します。



2. 名刺画像を確認して、問題なければ「確認」をタップします。

※表面のみ確認できます。

POINT

名刺の画像を2回タップするか「」をタップすることで、画像を削除することができます。

POINT

アプリを終了しても、送信前の名刺画像は残りますが、送信しない状態で 24 時間経過しますと自動で消去されます。

3. 「名刺交換日」「過去の名刺」「表面のみ入力（英語優先）」「手書きメモをデジタル化する」「メモ」「リスト名」を入力し、[送信] をタップします。各項目の意味は、名刺 CRM アプリと同様です。
ただし、「メモ」は名刺ごとではなく、全ての名刺に同じ内容で設定されます。

POINT

「初期値設定」の「名刺交換日」「メモ」「リスト名」にて「前回入力値を利用する」に設定していた場合、該当項目には前回取り込み時の入力内容が表示されます。



4. 内容を確認し、「はい」をタップします。

POINT

以降の手順について、詳しくは「GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する」をご参照ください。

■8-5 24/365 の名刺の送信履歴を確認する

24/365 から送信した名刺の履歴を確認します。

※以降の画面は iPhone 端末での画面となります。Android 端末の場合は一部画面が異なる場合がございます。



1. 「送信履歴」をタップします。

送信履歴	
2020/01/10 10:04	件数 : 1 件
2020/01/10 09:42	件数 : 1 件
2019/12/11 13:33	件数 : 1 件
2019/12/09 18:08	件数 : 1 件
2019/12/09 18:07	件数 : 1 件
2019/12/09 18:05	件数 : 1 件
2019/12/09 15:23	件数 : 1 件
2019/12/09 15:05	件数 : 1 件
2019/12/09 14:56	件数 : 1 件
2019/12/09 14:54	件数 : 1 件
カメラ 画像送信 送信履歴 設定	

送信履歴で確認できる情報は、送信日時と送信件数です。

POINT

使用しているスマートフォン端末から送信された履歴となります。設定のログイン ID とパスワードを変更しても、端末から送信された履歴は残ります。