

KDDI Knowledge Suite

GRIDY SFA

操作マニュアル

(3.5 版)

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

第1部 アドミニストレーター用

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

第2部 メンバー用

第2部は一般のメンバーに必要な操作を解説しております。この第2部は、メンバーの方はもちろん、アドミニストレーターの方もお読みください。

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

目次

第1部 アドミニストレーター用

■1-1	GRIDY SFA と GRIDY グループウェア	3
■1-2	GRIDY SFA を利用するためには	4
■1-3	SFA ホーム	7
■1-4	営業報告の設定をする	9
■1-5	目標を設定する	21
■1-6	各種項目を設定する	24
■1-7	ユーザー項目・カスタム項目を設定する	28
■1-8	名刺設定を利用する	29
■1-9	検索を設定する	30
■1-10	商談担当者/商談商品を設定する	32
■1-11	商品設定を利用する	37
■1-12	ふりがな付き項目設定を利用する	38
■1-13	権限設定を利用する	39
■1-14	コックピット設定を利用する	41
■1-15	一覧画面表示項目を設定する	44
■1-16	詳細/編集画面表示設定を利用する	46
■1-17	共有絞り込み条件を設定する	47

第2部 メンバー用

■2-1	SFA を利用する	2
■2-2	顧客を利用する	14
■2-3	顧客担当者を利用する	19
■2-4	商品を利用する	25
■2-5	商談を利用する	34
■2-6	契約を利用する	46
■2-7	キャンペーンを利用する	51
■2-8	問合せ管理を利用する	62
■2-9	ソリューションを利用する	67
■2-10	目標を利用する	72
■2-11	コックピットを利用する	79
■2-12	営業報告を利用する	81
■2-13	検索を利用する	107
■2-14	共有絞り込み条件を利用する	111
■2-15	絞り込み条件を利用する	112
■2-16	各機能のデータをインポート/エクスポートする	121

アドミニストレータ用 目次

■1-1	GRIDY SFA と GRIDY グループウェア	3
■1-2	GRIDY SFA を利用するためには	4
■1-3	SFA ホーム	7
■1-4	営業報告の設定をする	9
1-4-1	営業報告の簡易登録設定をする	9
1-4-2	営業報告の自動作成をする	10
1-4-3	営業報告のコメント投稿設定をする	12
1-4-4	営業報告の顧客担当者必須設定をする	12
1-4-5	営業報告の商品リンク表示設定をする	13
1-4-6	営業報告の担当者評価設定をする	15
■1-5	目標を設定する	21
1-5-1	決算月を設定する	21
1-5-2	組織・部署の目標を設定・編集する	21
■1-6	各種項目を設定する	24
1-6-1	項目を設定する	24
1-6-2	確度チェックリスト項目を設定する	26
■1-7	ユーザー項目・カスタム項目を設定する	28
■1-8	名刺設定を利用する	29
■1-9	検索を設定する	30
1-9-1	検索範囲選択を設定する	30
■1-10	商談担当者/商談商品を設定する	32
1-10-1	商談担当者の表示/非表示を設定する	32
1-10-2	商談担当者を設定する	33
1-10-3	商談商品の表示/非表示を設定する	34
1-10-4	商談商品を設定する	35
■1-11	商品設定を利用する	37
1-11-1	商談必須設定をする	37
■1-12	ふりがな付き項目設定を利用する	38
1-12-1	ふりがな自動入力を設定する	38
■1-13	権限設定を利用する	39
1-13-1	エクスポート権限を設定する	39
■1-14	コックピット設定を利用する	41
1-14-1	コックピットの表示設定をする	41
■1-15	一覧画面表示項目を設定する	44
1-15-1	編集・関連項目の表示を設定する	44
■1-16	詳細/編集画面表示設定を利用する	46
1-16-1	詳細/編集画面表示を設定する	46
■1-17	共有絞り込み条件を設定する	47
1-17-1	共有絞り込み条件を登録する	47

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

■1-1 GRIDY SFA と GRIDY グループウェア

GRIDY SFA（以下、「SFA」）は「KDDI Knowledge Suite」のアプリケーション群を構成するサービスの1つです。SFAは、営業活動のための支援サービスで、日々の営業活動の中で顧客情報や商談情報などを蓄積し、管理することができます。スタッフ間の情報共有やコミュニケーションも促進されます。

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

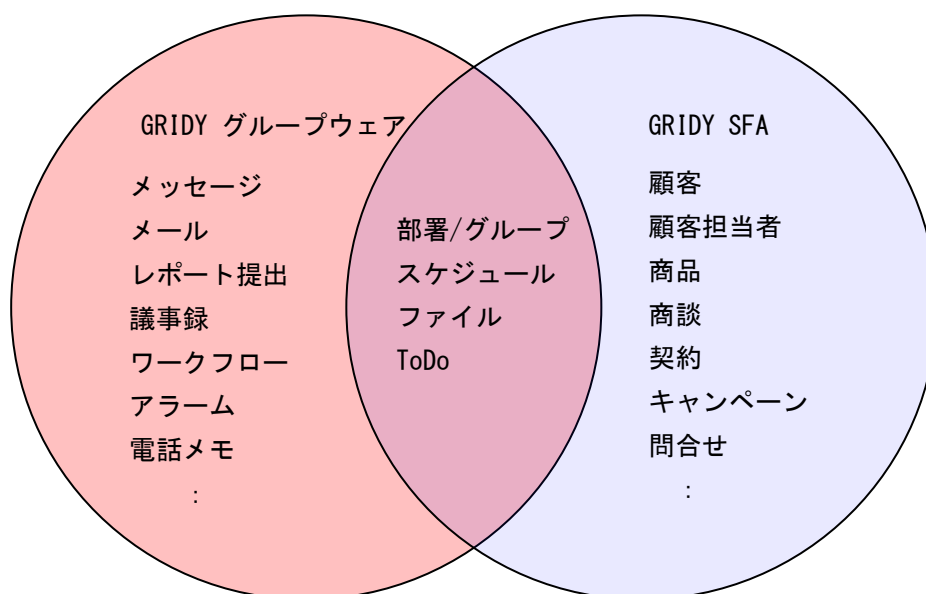
KDDI Knowledge Suiteにはこれらの他に、GRIDY リードフォームなどいくつかのアプリケーションが用意されていますが、これらサービスのベースとなっているのが、GRIDY グループウェアです。

詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

SFAの機能でも GRIDY グループウェアの機能を利用しているものがあります。それら GRIDY グループウェアの主な機能には以下があります。

- 部署/グループ：メンバーの所属や各種データの紐付け先となります。
- スケジュール：SFAのSFAホームに表示されます。
- ファイル：SFAでもファイルを共有できます。
- ToDo：SFAのSFAホームに表示されます。

SFA と GRIDY グループウェアで関連する主な機能



■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）より以下の設定が必要です。

■部署作成とメンバーの所属

SFA では全データに対して所有者と部署が紐付いて管理されます。

このため、SFA を利用するには、必ず部署に所属することが条件となります。

部署の権限によって、SFA の利用（閲覧）権限範囲も決まります。

部署登録や部署/グループに関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

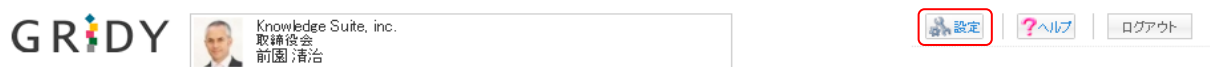
SFA の設定管理は部署に所属しているアドミニストレータから行うことができます。

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

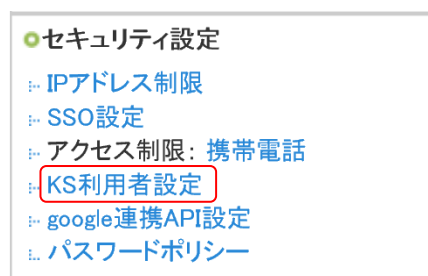
アドミニストレータ、サブアドミニストレータに関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

■KS 権限を付与する

SFA を利用するために必要な KS 権限を付与します。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「KDDI Knowledge Suite 設定」の「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
KKS TEST1	経理部	2016/12/02 14:51:22	KDDI Knowledge Suiteアドミニストレータ	GRIDY	権限あり
KKS TEST2		2016/11/25 13:30:57	KDDI Knowledge Suiteアドミニストレータ	GRIDY	権限あり
KKS テスト		2018/09/03 16:36:13	KDDI Knowledge Suiteアドミニストレータ	GRIDY	権限あり
くらうど 花子		2012/09/27 18:12:02	KDDI Knowledge Suiteアドミニストレータ	GRIDY	権限あり
たかひし ようすけ		2020/06/08 09:37:02	KDDI Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
まともで 圭		2017/03/16 17:34:44	KDDI Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する

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

POINT

KS 権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。

POINT

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

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

■機能別プロフィールを設定する

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

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

部署 ?

機能別プロフィール設定

前園 清治 (取締役会)
このメンバーの 取締役会 における権限をセットします。

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

表示する ▼

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。

POINT

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

■ 1-3 SFA ホーム

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

各機能について、詳しくは第 2 部メンバー用の内容をご参照ください。

The screenshot shows the SFA Home interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: グループウェア, SFA (highlighted), リードフォーム, CENTER, and メールビーコン. Below this is a row of icons for various functions, with a red box and number 1 highlighting the SFA icon. The main content area is divided into several sections:

- 2** 営業報告: A section for sales reports.
- 3** お知らせ: A section for notices, listing items like '未確認レポート1件!', '未処理ワークフロー4件!', etc.
- 4** 共有絞り込み条件: A section for shared filtering conditions.
- 5** 絞り込み条件: A section for filtering conditions.
- 6** 目標: A section for goals, showing a list of targets and their status (e.g., 売上金額, 達成率).
- 7** 検索: A search section with filters for '顧客' and 'キーワード'.
- 8** スケジュール: A calendar view for the week of 2020/02/13 (木).
- 9** コックピット: A dashboard section showing various metrics and charts, including '経過日数14日', '商談状況', 'フェーズ', '受注見込', and '見込顧客'.
- 10** ToDo一覧: A section for a to-do list, showing a table with columns for '完了', '期日', '件名', '名前', and '関連先'.

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

- ⑧ 1週間分のスケジュールが表示されます。[予定作成]をクリックするとスケジュール作成画面、[週]や[月]をクリックすると各表示のスケジュール画面へ遷移します。
スケジュール機能について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。
- ⑨ コックピットの情報が表示されます。
- ⑩ 自分のToDoが表示されます。ToDo名をクリックすると詳細画面へ遷移します。チェックを入れて[選択項目を完了]をクリックすると、該当のToDoが完了となります。
ToDo機能について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

POINT

コックピットでは表示内容を「部署」「自分」から選択することができます。

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

コックピット

部署 ▼

見込商談

経過日数14日	商談状況	フェーズ	受注見込	種別
4件	8件	8件 合計金額 2,540,000円	8件 合計金額 2,540,000円	8件
営業報告担当者評価別	重要商談件数 1件	初回接触 2件 40,000円	今月中 2件 20,000円	既存ビジネス 1件
4件	商談件数 7件	製品/サービス評価中 1件 0円	来月中 1件 0円	設定なし 7件
絶対好調 1件		ニーズ把握/確認 1件 0円	1年以内 1件 0円	
順調 1件		予算/決定者確認中 1件 0円	設定なし 4件 2,520,000円	
まずまず 1件		最終交渉中 3件 2,500,000円		
厳しい 1件				

見込顧客

商談中顧客数	地域	従業員数	認知経路	業種
5件	5件	5件	5件	5件
商談なし顧客数	関東 1件	11~50人 1件	雑誌 1件	食品業 1件
38件	甲信越 1件	51~100人 1件	商品比較サイト 1件	医薬品 1件
	東海 1件	5,001~10,000人 1件	他企業/個人からの紹介 1件	情報・通信業 1件
	設定なし 2件	設定なし 2件	設定なし 2件	設定なし 2件

ToDo一覧

今日 ▼ 新規ToDo

選択項目を完了

完了	期日	件名	名前	関連先
該当するデータがありません				

一覧

POINT

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

■1-4 営業報告の設定をする

営業報告機能の項目やコメントなどの設定をします。

設定した内容は全メンバーに反映されます。

1-4-1 営業報告の簡易登録設定をする

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

POINT

詳細入力に表示する項目とした場合、営業報告の登録・編集画面では「その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力してください。」をクリックすると入力することができ、詳細画面では「その他の項目を表示する場合は、こちらをクリックしてください。」をクリックすると内容を確認することができます。

【登録画面】

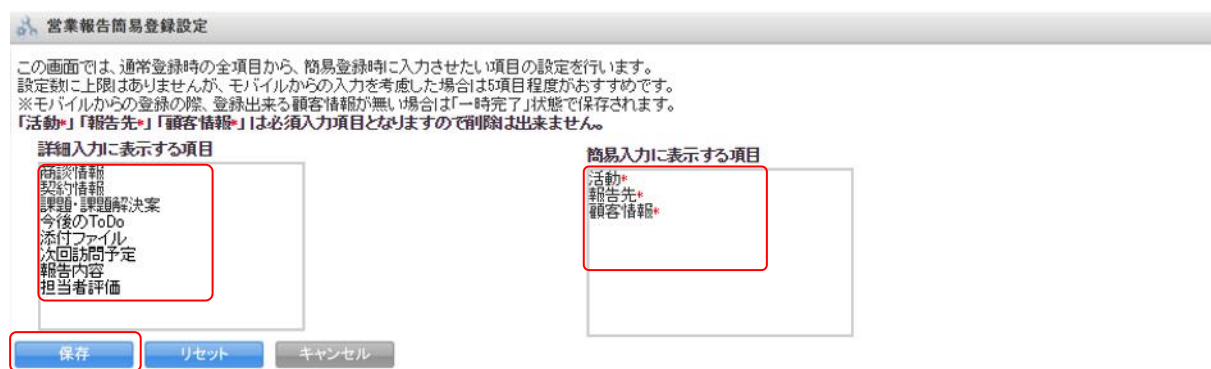
【詳細画面】



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



2. 「簡易登録設定」をクリックします。



3. 項目をドラッグ&ドロップで並び替え、[保存] をクリックします。

POINT

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

POINT

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

1-4-2 営業報告の自動作成をする

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

POINT

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

- ・参加者にて [所属部署] 以外を設定している場合
 - ※ [メンバーリスト] にて所属部署で作成した場合は [所属部署] を設定した場合となります。
- ・繰り返しスケジュールを登録する場合
- ・関連先に顧客が設定されていない場合
- ・顧客と顧客担当者が紐づいていない場合
- ・KS 権限、営業報告の登録権限が付与されていない場合



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



2. 「営業報告自動作成」をクリックします。

営業報告自動作成設定

営業報告自動作成を使用するかどうかを設定します。

企業全体の設定 ☒ 使用する ☐ 使用しない

部署を選択

検索

ユーザー名	すべて ▼	☐ 営業報告自動作成
前園 清治		☐
高宮 ひろ		☐
久野 一樹		☐

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

POINT

表示するメンバーを絞り込むことができます。

検索では入力した文字を「ユーザー名（ふりがな含む）」から一部一致にて検索して絞り込みます。

部署を選択では選択した部署に本メンバーとして所属するメンバーで絞り込みます。

「ユーザー名」ではプルダウンメニューから頭文字で表示を絞り込みます。

部署を選択

検索

ユーザー名

☐ 営業報告自動作成

前園 清治	☐
高宮 ひろ	☐
久野 一樹	☐

1-4-3 営業報告のコメント投稿設定をする

営業報告へコメント投稿が可能なメンバーを設定します。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



2. 「コメント投稿設定」をクリックします。



3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

1-4-4 営業報告の顧客担当者必須設定をする

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

【必須の場合】

顧客情報* 登録	顧客担当者名		
	顧客正式名称		

【任意の場合】

顧客情報 登録	顧客担当者名		
	顧客正式名称*		



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



2. 「顧客担当者必須設定」をクリックします。

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。

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

1-4-5 営業報告の商品リンク表示設定をする

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

商談情報	商談名	KS株式会社[最終] 関連する商品一覧						
	重要							
	売上金額	7,900円						
	フェーズ	受注						
	受注日／失注日	2017/04/21						
	受注見込							
	完了予定日	2017/04/21						
	説明							
	商談担当者	顧客担当者			役割		名刺	
		前野 ひろみ					-	

商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
サーバー<100MB>	1	2,000円	300円	2,000円	300円	1,700円	85.00%
サーバー<300MB>	1	5,900円	900円	5,900円	900円	5,000円	84.75%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				7,900円	1,200円	6,700円	84.81%

POINT

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

商談商品は表示されません。

商品一覧 ?										
表示項目設定 + 絞り込み +										
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
☐	詳細	g0000015	特別商談				営業部	2017/04/20 11:26	前園 清治	2017/04/20 11:26
削除										
1 (1-1/1)										

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



目標



名刺



ダッシュボード



設定管理

1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

営業報告設定

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

2. 「商品リンク表示設定」をクリックします。

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

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

1-4-6 営業報告の担当者評価設定をする

営業報告の担当者評価を任意のアイコンや文言に設定します。

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

営業報告	
報告日	2019/10/17
	選択 ※既に登録されているスケジュールを選択して、関連情報を登録することができます
	googleカレンダー ※googleに登録されているスケジュールを選択して、関連情報を登録することができます
	タイトル
	ページ内候補を追加
	全員を削除
	☐ 全員参加
顧客情報*	顧客担当者名
登録	顧客正式名称
担当者評価	☐ GOOD! ☐ 順調 ☒ まずまず ☐ 微妙 ☐ 厳しい ☐ 全然ダメ ☐ 指定なし
報告内容	
+ その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力が続けてください。	
☐ 続けて新規作成を行う	
下書き 一時完了 完了 キャンセル	

■担当者評価を登録する

POINT

担当者評価は最大 15 個まで登録できます。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

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

2. 「担当者評価設定」をクリックします。

担当者評価設定

営業報告で使用する担当者評価の設定が可能です。
 ※表示順は、変更したい行をドラッグ＆ドロップで移動させて変更してください。
 ※表示順・表示/非表示の変更は、「保存」ボタンを押下するまで反映されません。
 ※非表示に設定した担当者評価は、営業報告の登録・編集時に担当者評価欄に表示されなくなります。
 ※全ての営業報告に適用されます。
 ※変更はすでに保存されたデータに影響しますのでご注意ください。
 ※最大15個まで登録可能です。

デフォルト	表示/非表示	アイコン	評価名称	操作
☐	☒		絶対調	変更
☐	☒		順調	変更
☒	☒		まずまず	変更
☐	☒		微妙	変更
☐	☒		厳しい	変更
☐	☒		全然ダメ	変更
☐	☒		指定なし	変更

3. 「新規作成」をクリックします。

担当者評価の新規追加 ×

評価名称は1文字～10文字まで設定可能です。
 アイコンにはPNGとJPEG、GIF画像のみ設定可能です。
 アイコンが未設定の場合、担当者評価には評価名称のみが表示されます。

評価名称
 アイコン GOODアイコン.png

4. 項目を設定し、「作成」をクリックします。

■担当者評価を編集する

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールピーコン

1. 「SFA」タブの「SFA 設定管理」をクリックします。

営業報告設定

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

2. 「担当者評価設定」をクリックします。

担当者評価設定

営業報告で使用する担当者評価の設定が可能です。
 ※表示順は、変更したい行をドラッグ＆ドロップで移動させて変更してください。
 ※表示順・表示/非表示の変更は、「保存」ボタンを押下するまで反映されません。
 ※非表示に設定した担当者評価は、営業報告の登録・編集時に担当者評価欄に表示されなくなります。
 ※全ての営業報告に適用されます。
 ※変更はすでに保存されたデータに影響しますのでご注意ください。
 ※最大15個まで登録可能です。

新規作成 保存 初期値に戻す

デフォルト	表示/非表示	アイコン	評価名称	操作
☐	☒		絶好調	変更
☐	☒		順調	変更
☒	☒		まずまず	変更
☐	☒		微妙	変更
☐	☒		厳しい	変更
☐	☒		全然ダメ	変更
☐	☒		指定なし	変更
☐	☐		GOOD!	変更

新規作成 保存 初期値に戻す

3. 編集したい担当者評価の「変更」ボタンをクリックします。

担当者評価の編集

評価名称は1文字～10文字まで設定可能です。
 アイコンにはPNGとJPEG、GIF画像のみ設定可能です。
 アイコンが未設定の場合、担当者評価には評価名称のみが表示されます。

評価名称

アイコン ☐ アイコンの変更なし

超絶好調アイコン.png

4. 項目を設定し、[変更] をクリックします。

アイコンを変更しない場合は「アイコンの変更なし」にチェックを付けます。

POINT

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

POINT

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

担当者評価設定

営業報告で使用する担当者評価の設定が可能です。
 ※表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。
 ※表示順・表示/非表示の変更は、「保存」ボタンを押下するまで反映されません。
 ※非表示に設定した担当者評価は、営業報告の登録・編集時に担当者評価欄に表示されなくなります。
 ※全ての営業報告に適用されます。
 ※変更はすでに保存されたデータに影響しますのでご注意ください。
 ※最大15個まで登録可能です。

新規作成 保存 初期値に戻す

デフォルト	表示/非表示	アイコン	評価名称	操作
☐	☒		絶対調	変更
☐	☒		順調	変更
☒	☒		まずまず	変更
☐	☒		微妙	変更
☐	☒		厳しい	変更
☐	☒		全然ダメ	変更
☐	☒		指定なし	変更
☐	☐		GOOD!	変更

新規作成 保存 初期値に戻す

■担当者評価を初期化する

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

POINT

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



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

営業報告設定

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

2. 「担当者評価設定」をクリックします。

担当者評価設定

営業報告で使用する担当者評価の設定が可能です。
 ※表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。
 ※表示順・表示/非表示の変更は、「保存」ボタンを押下するまで反映されません。
 ※非表示に設定した担当者評価は、営業報告の登録・編集時に担当者評価欄に表示されなくなります。
 ※全ての営業報告に適用されます。
 ※変更はすでに保存されたデータに影響しますのでご注意ください。
 ※最大15個まで登録可能です。

新規作成 保存 初期値に戻す

デフォルト	表示/非表示	アイコン	評価名称	操作
☐	☒	😊	絶対好調	変更
☐	☒	🙂	順調	変更
☒	☒	😐	まずまず	変更
☐	☒	😓	微妙	変更
☐	☒	⚠	厳しい	変更
☐	☒	❌	全然ダメ	変更
☐	☒		指定なし	変更
☐	☐	👍	GOOD!	変更

新規作成 保存 初期値に戻す

3. 「初期値に戻す」をクリックします。

担当者評価の初期化

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

実行 キャンセル

4. 「実行」をクリックします。

■1-5 目標を設定する

各個人、部署の目標を設定します。

実績値は商談の登録情報をもとに集計されます。

1-5-1 決算月を設定する

組織ごとの決算月を設定します。

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

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



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



2. 「決算月設定」をクリックします。



3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

1-5-2 組織・部署の目標を設定・編集する

各部署の売上金額目標と受注件数目標、部署目標を設定・編集します。

部署の目標を設定すると組織の目標に自動で反映されます。

■目標を画面上で設定・編集する



1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

目標

2019年度

月

部署を選択

ナレッジスイート株式会社

編集

印刷

エクスポート

インポート

		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
組織 ■ ナレッジスイート株式会社														
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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
粗利益	目標	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	実績	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
	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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

2. 設定、編集する年度を選択し、[編集] をクリックします。

メンバーごとに設定、編集する場合は「部署を選択」もしくは  から対象の部署を選択します。

POINT

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

目標									
年度: 2019年度		部署: ナレッジスイート株式会社							
保存		キャンセル							
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11
部署 ■ 取締役会									
売上金額	目標	0	0	0	0	0	0	0	0
	実績	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
粗利益	目標	0	0	0	0	0	0	0	0
	実績	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
受注件数	目標	0	0	0	0	0	0	0	0
	実績	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
部署目標									

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

POINT

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

■目標をインポートで設定・編集する



1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

目標

2019年度 月 部署を選択 ナレッジスイート株式会社

編集 印刷 エクスポート **インポート**

		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
組織 ■ ナレッジスイート株式会社														
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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
粗利益	目標	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	実績	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
	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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

2. [インポート] をクリックします。

売上目標設定 インポート

戻る

目標CSVダウンロード

2018年度 月 部署を選択 ナレッジスイート株式会社

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

参照...

目標CSVインポート

※[参照]ボタンをクリックして、インポートするファイルを選択してください。

売上目標CSVインポート

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

4. ダウンロードした CSV ファイルの内容を編集し、保存します。

POINT

変更可能な項目は「目標売上金額」「目標受注件数」「部署目標」です。

売上目標設定 インポート

戻る

目標CSVダウンロード

2019年度 月 部署を選択 ナレッジスイート株式会社

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

参照... **売上目標 csv**

※[参照]ボタンをクリックして、インポートするファイルを選択してください。

売上目標CSVインポート

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

■1-6 各種項目を設定する

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

POINT

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

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

*認知経路は顧客と商談で共通の項目となります。

1-6-1 項目を設定する

プルダウンの選択肢を設定します。

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



1. 「SFA」タブの「SFA 設定管理」をクリックします。



2. 「顧客・商談-認知経路」をクリックします。

顧客・商談-認知経路設定

顧客・商談を登録する際に使用します。運用に合わせて登録ください。(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
☒	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
☒	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
☒	他企業/個人からの紹介	変更	削除
☒	自社社員からの推薦	変更	削除
☐	リードフォーム		
☐	CENTER		
☒	その他	変更	削除

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

ドラッグ&ドロップで並び順を変更できます。

「表示設定」のチェックを入れる则表示され、チェックを外す则表示されません。

POINT

選択肢を削除する場合は[削除] をクリックします。

各項目において変更、削除ができない選択肢は以下です。

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

POINT

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

設定値の作成 ×

設定値を入力してください。

作成 キャンセル

POINT

削除した項目は「すべての項目を表示する」をクリックすると表示されます。
もとに戻す場合は「復元」をクリックします。

顧客・商談-認知経路設定

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

削除した項目を隠す

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
☒	IT関連サイト		復元
☒	商品比較サイト	変更	削除
☒	その他サイト	変更	削除
☒	他企業/個人からの紹介	変更	削除
☒	自社社員からの推薦	変更	削除
☐	リードフォーム		
☐	CENTER		
☒	その他	変更	削除

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

1-6-2 確度チェックリスト項目を設定する

商談の「確度チェックリスト」の項目を設定します。

【商談登録画面】

確度	☐ 初回接触 (20%) ☐ ヒアリング (20%) ☐ デモ・プレゼン (20%) ☐ 企画書・見積提出 (20%) ☐ 受注 (20%) 選択合計: 0%
----	---

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 目録 名刺 コックピット **設定管理**

1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

各種項目設定
▶ 顧客・商談・認知経路
▶ 顧客・地域
▶ 商談・フェーズ
▶ 商談・受注見込
▶ 商談・確度チェックリスト
▶ 商談・担当者役割
▶ 契約・契約種別

2. 「商談・確度チェックリスト」をクリックします。

商談・確度チェックリスト設定

商談の確度を把握するチェックリストを設定できます。チェック項目と割当てる確度を運用に合わせてご登録ください。(最大10項目まで)
 ※確度は、合計が100%になるように割り当ててください。また、確度が0%の項目は商談画面に表示されません。
 ※表示順は、変更したい行をドラッグ&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(%)
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

POINT

確度(%)は合計が100 となるように設定してください。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

■1-7 ユーザー項目・カスタム項目を設定する

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

■ユーザー項目設定

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

■カスタム項目設定

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

■1-8 名刺設定を利用する

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

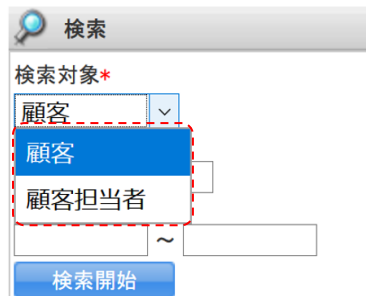
■ 1-9 検索を設定する

1-9-1 検索範囲選択を設定する

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

POINT

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



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



2. 「検索範囲選択」をクリックします。

 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。

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

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

■ 1-10 商談担当者/商談商品を設定する

商談の商談担当者と商談商品項目において、表示設定および項目値を変更できます。

本設定は営業報告の作成・編集・詳細画面、商談の作成・編集・詳細画面に反映されます。

【新規商談画面】

商談担当者

顧客担当者

顧客担当者を追加

役割

選択してください ▾

商談商品

商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
				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

1-10-1 商談担当者の表示/非表示を設定する

商談担当者項目の表示、非表示の設定を変更します。

POINT

商談担当者項目を表示すると設定すると表示される項目は以下です。

- ・顧客担当者
- ・役割
- ・名刺（詳細画面のみ）



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

商談担当者/商談商品設定

▶ 商談担当者

▶ 商談商品

2. 「商談担当者」をクリックします。

項目表示設定 - 商談担当者

商談担当者の項目の表示設定を行います。

表示/非表示設定

営業報告(作成/編集/詳細)と商談(作成/編集/詳細)の画面に反映されます

☒ 表示する

☐ 表示しない

登録

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

1-10-2 商談担当者を設定する

商談担当者の項目を設定します。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

商談担当者/商談商品設定

▶ 商談担当者

▶ 商談商品

2. 「商談担当者」をクリックします。

項目表示設定 - 商談担当者

商談担当者の項目の表示設定を行います。

表示/非表示設定

営業報告(作成/編集/詳細)と商談(作成/編集/詳細)の画面に反映されます

☒ 表示する

☐ 表示しない

登録

項目表示名	項目値変更
顧客担当者	変更
役割	変更

3. 変更する項目の [変更] をクリックします。

POINT

変更した項目値を初期化する場合は「初期化」をクリックします。

項目表示設定 - 商談担当者

商談担当者の項目の表示設定を行います。

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

☒ 表示する
☐ 表示しない

[登録](#)

項目表示名	項目値変更
担当者	変更 初期化
役割	変更

設定値の変更 ×

設定値を入力してください。

項目表示名

[変更](#) [キャンセル](#)

4. 項目を設定し、「変更」をクリックします。

1-10-3 商談商品の表示/非表示を設定する

商談商品項目の表示、非表示の設定を変更します。

POINT

商談商品項目を表示すると設定すると表示される項目は以下です。

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



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



2. 「商談商品」をクリックします。



3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

1-10-4 商談商品を設定する

商談商品の項目を設定します。

POINT

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

- ・ 合計
- ・ 原価合計
- ・ 粗利益合計
- ・ 粗利益率合計



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



2. 「商談商品」をクリックします。

項目表示設定 - 商談商品

商談商品の項目の表示設定を行います。

表示/非表示設定

営業報告(作成/編集/詳細)と商談(作成/編集/詳細)の画面に反映されます

☒ 表示する

☐ 表示しない

登録

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

3. 変更する項目の「変更」をクリックします。

POINT

変更した項目値を初期化する場合は「初期化」をクリックします。

項目表示設定 - 商談商品

商談商品の項目の表示設定を行います。

表示/非表示設定

営業報告(作成/編集/詳細)と商談(作成/編集/詳細)の画面に反映されます

☒ 表示する

☐ 表示しない

登録

項目表示名	項目値変更
商品名	変更 初期化
原価	変更

設定値の変更

設定値を入力してください。

項目表示名

商品

変更

キャンセル

4. 項目を設定し、「変更」をクリックします。

■1-11 商品設定を利用する

1-11-1 商談必須設定をする

商品の新規作成および編集時に商談を必須とするか任意とするか設定します。

POINT

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

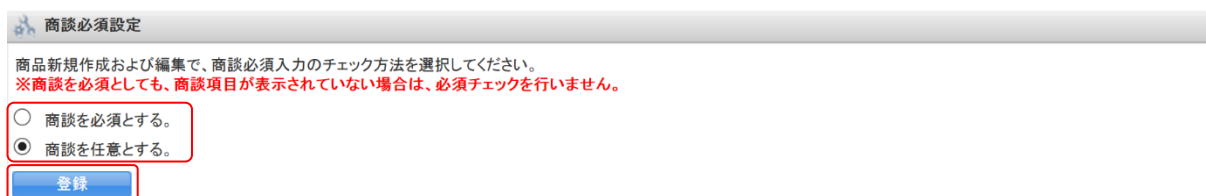
商談項目の追加方法について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA カスタム項目設定」をご参照ください。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



2. 「商談必須設定」をクリックします。



3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

■1-12 ふりがな付き項目設定を利用する

1-12-1 ふりがな自動入力を設定する

GRIDY SFA 内のふりがな付き項目について、自動で入力される文字種を「ひらがな」「カタカナ」から設定します。

設定していない文字種でも入力することができます。

POINT

下記機能は対象外となります。

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



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

ふりがな付き項目設定



2. 「ふりがな自動入力設定」をクリックします。

ふりがな自動入力設定

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

☒ ひらがな
☐ カタカナ

登録

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

POINT

「ひらがな」を設定した場合、「ヴ」はふりがなへ入力されません。

■ 1-13 権限設定を利用する

1-13-1 エクスポート権限を設定する

〔営業報告〕〔顧客〕〔顧客担当者〕〔商品〕〔商談〕〔商談商品〕のエクスポート利用権限をメンバーごとに設定します。

POINT

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



1. 〔SFA〕タブの〔SFA 設定管理〕をクリックします。

権限設定

▶ **エクスポート権限**

2. 「エクスポート権限」をクリックします。

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	☒ エクスポート権限					
	営業報告	顧客	顧客担当者	商品	商談	商談商品
☒ 前園 清治	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 高宮 ひろ	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 久野 一樹	☒	☒	☒	☒	☒	☒

3. 項目を設定し、〔保存〕をクリックします。

POINT

エクスポート権限設定画面では表示するユーザー名を絞り込むことができます。

検索では入力した文字を「名前（ふりがな含む）」から一部一致にて検索して絞り込みます。

「部署を選択」では本メンバーとして所属している部署で絞り込みます。

「ユーザー名」ではプルダウンメニューから表示を絞り込みます。

エクスポート権限設定

ユーザーごとにエクスポート権限を設定します。



ユーザー名 すべて	☒ エクスポート権限					
	営業報告	顧客	顧客担当者	商品	商談	商談商品
☒ 前園 清治	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 高宮 ひろ	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 久野 一樹	☒	☒	☒	☒	☒	☒

■1-14 コックピット設定を利用する

1-14-1 コックピットの表示設定をする

コックピット機能の各種表示を設定します。

■0 件表示設定

件数が0件の項目の表示/非表示を設定します。

POINT

管理者から設定した内容は全メンバーを対象に反映されます。

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



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



2. 「表示設定」をクリックします。



3. [0 件表示設定] にて、項目を設定し、[設定する] をクリックします。
「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

■集計欄表示設定

コックピットに表示する集計欄を設定します。



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。



2. 「表示設定」をクリックします。

コックピット表示設定

0件表示設定 **集計欄表示設定** 経過日数設定

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

3. 「集計欄表示設定」にて、項目を設定し、「設定する」をクリックします。

■経過日数設定

カウントする経過日数を設定します。



1. 「SFA」タブの「SFA 設定管理」をクリックします。



2. 「表示設定」をクリックします。

🔧 コックピット表示設定

0件表示設定 集計欄表示設定 経過日数設定

経過日数の日付を設定してください。

14 日

設定する

3. 「経過日数設定」にて、項目を設定し、「設定する」をクリックします。

■1-15 一覧画面表示項目を設定する

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

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

それぞれの機能において追加可能なリンクは以下です。

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

【顧客一覧画面】

顧客一覧 ?							
表示項目設定 + 絞り込み +							
1 (1-9/9)							
☐	アクション	関連	顧客番号	顧客正式名称	支社支店名	住所情報(所在地)	代表者
☐	詳細 編集 親顧客 顧客担当者 商品 商談		t0000051	KS株式会社		〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-00
☐	詳細 編集 親顧客 顧客担当者 商品 商談		t0000040	KSグローバルデザイン株式会社		〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-00

1-15-1 編集・関連項目の表示を設定する

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

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

POINT

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

顧客一覧 ?							
表示項目設定 + 絞り込み +							
1 (1-9/9)							
☐	詳細 顧客番号	顧客正式名称	支社支店名	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
☐	詳細 t0000051	KS株式会社		〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川 陸	2019/01/25 17:07
☐	詳細 t0000040	KSグローバルデザイン株式会社		〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41

グループウェア	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
目標	名利	ログブック	設定管理	

1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

一覧画面表示項目設定	
▶	顧客
▶	顧客担当者
▶	商品
▶	商談

2. 「一覧画面表示設定」の「顧客」をクリックします。

一覧画面表示項目設定(顧客)	
顧客一覧に表示する項目を選択してください。	
アクション	
☐	編集を表示する
関連項目	
☐	関連する親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	

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

■ 1-16 詳細/編集画面表示設定を利用する

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

1-16-1 詳細/編集画面表示を設定する

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

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

POINT

初期値は以下のとおりです。

〔顧客〕〔顧客担当者〕〔商品〕：非表示

〔商談〕：表示



1. [SFA] タブの [SFA 設定管理] をクリックします。

詳細/編集画面表示設定

▶ 顧客
▶ 顧客担当者
▶ 商品
▶ 商談

2. 「詳細/編集画面表示設定」の「顧客」をクリックします。

詳細/編集画面表示設定(顧客)

顧客詳細/編集画面に表示する項目を選択してください。

詳細

☐ コピーして作成を表示する

編集

☐ 保存&コピーして作成を表示する

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

■1-17 共有絞り込み条件を設定する

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

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

【SFA ホーム画面】

1-17-1 共有絞り込み条件を登録する

絞り込み条件を設定し、名前を付けて共有します。

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

POINT

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

1. 〔SFA〕タブの〔顧客〕をクリックします。

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 (1-6/6)

☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日	顧客種別
☐	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川 陸	2019/01/25 17:07	既存取引先
☐	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先
☐	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先

2. 「絞り込み」をクリックします。

顧客一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

検索条件追加 検索 クリア

営業担当部署 含む 部署を選択 削除

検索条件を追加 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 (1-6/6)

☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日	顧客種別
☐	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川 陸	2019/01/25 17:07	既存取引先

3. 検索条件を設定し、「検索」をクリックします。

検索条件の設定方法について、詳しくは第2部メンバー用「SFAを利用する」をご参照ください。

POINT

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

「ログインユーザー」で検索可能な項目は以下です。

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

顧客一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

検索条件追加 検索 クリア

営業担当部署 含む 部署を選択 営業部 削除

最終更新日 含めない nヶ月前指定 今月を含む 3ヶ月 削除

検索条件を追加 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 (1-5/5)

☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日	顧客種別
☐	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先

4. [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:

[新規登録]

5. 項目を設定し、[新規登録] をクリックします。

POINT

カテゴリについて

組織全体に共有する場合は「全社共有」を選択します。

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

共有カテゴリ新規登録

カテゴリ名:

閲覧可能部署: 部署を選択

[新規登録]

1-17-2 共有絞り込み条件を編集する

登録した共有絞り込み条件を編集します。

■検索条件を編集する場合



1. [SFA] タブの[顧客] をクリックします。

顧客一覧 ?							
表示項目設定 [絞込み]							
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 (1-6/6)							
☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
☐	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川 陸	2019/01/25 17:07
☐	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44
☐	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41
							既存取引先
							見込み取引先
							既存取引先

2. 「絞り込み」をクリックします。

顧客一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

検索条件追加

営業担当部署 含む 絞り込み

検索条件を追加 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 (1-6/6)

詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日	顧客種別
☐	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111 山川 陸	2019/01/25 17:07	既存取引先

3. 変更する内容の検索条件を設定し、[検索] をクリックします。

検索条件の設定方法について、詳しくは第2部メンバー用「SFAを利用する」をご参照ください。

新規営業報告 新規顧客登録

お知らせ

未処理ワークフロー3件！
未参加ユーザー4件！
未読メッセージ4件！
未提出営業報告5件！
下書き営業報告2件！

共有絞り込み条件

全社共有 (1-2/2)

顧客_東京都 編集

顧客:ログインユーザーで営業担当者検索

並び替え

顧客一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

検索条件追加

住所(所在地) 都道府県 含む 絞り込み

検索条件を追加 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 (1-5/5)

詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日	顧客種別
☐	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111 山川 陸	2019/01/25 17:07	既存取引先
☐	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000 前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先
☐	詳細	t0000046	●●CATV	〒221-0821 神奈川県 横浜市神奈川区 富家町1-22-333	前園 清治	2018/03/05 11:25	既存取引先

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

共有絞り込み条件編集

カテゴリ 全社共有 編集

名前 顧客_東京都

URL ☐ 現在表示中の絞り込み条件に変更

更新 削除

5. 項目を編集し、[更新] をクリックします。

検索条件を変更する場合は「現在表示中の絞り込み条件に変更」にチェックを入れます。

■カテゴリと名前を編集する場合

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



1. [SFA] タブの [SFA ホーム] をクリックします。

2. [共有絞り込み条件] をクリックします。

3. 編集する共有絞り込み条件の「編集」をクリックします。

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

1-17-3 カテゴリを編集・削除する

登録したカテゴリを編集、削除します。

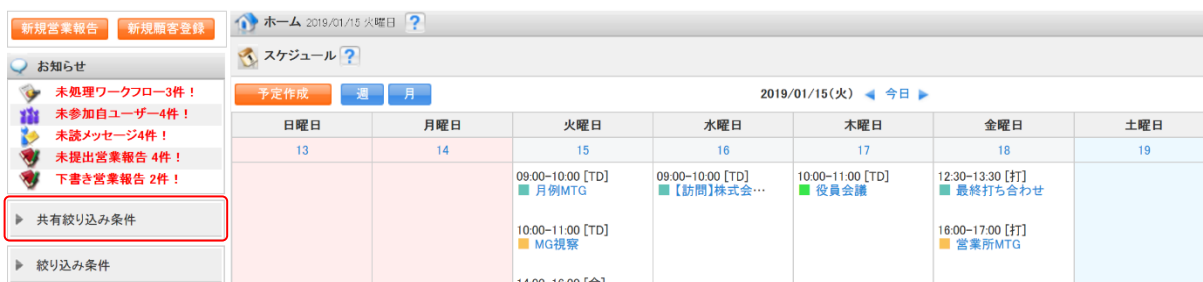
POINT

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

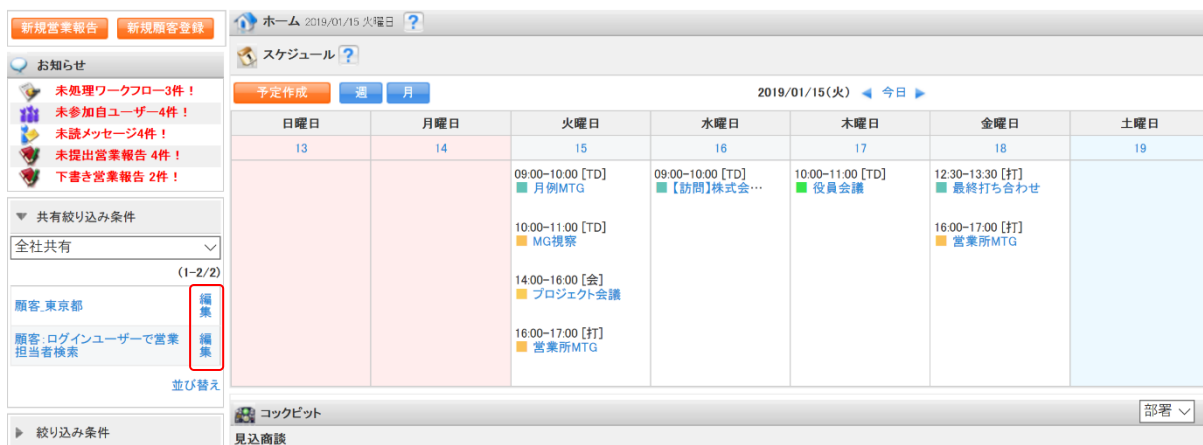
「全社共有」は編集、削除できません。



1. [SFA] タブの [SFA ホーム] をクリックします。



2. [共有絞り込み条件] をクリックします。



3. 任意の共有絞り込み条件の「編集」をクリックします。

共有絞り込み条件編集

カテゴリ

全社共有

編集

名前

顧客_東京都

URL

☐ 現在表示中の絞り込み条件に変更

更新

削除

4. 編集もしくは削除するカテゴリを選択し、[編集] をクリックします。

共有カテゴリ編集

カテゴリ名

営業部

閲覧可能部署

部署を選択 営業部

更新

削除

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

1-17-4 共有絞り込み条件・カテゴリを並び替える

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



- [SFA] タブの [SFA ホーム] をクリックします。

新規営業報告 新規顧客登録

お知らせ

未処理ワークフロー3件！

未参加ユーザー4件！

未読メッセージ4件！

未提出営業報告4件！

下書き営業報告2件！

共有絞り込み条件

絞り込み条件

ホーム 2019/01/15 火曜日

スケジュール

予定作成 週 月

2019/01/15(火) 今日

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
13	14	15	16	17	18	19
		09:00-10:00 [TD] ■ 月例MTG 10:00-11:00 [TD] ■ MG視察 14:00-16:00 [金]	09:00-10:00 [TD] ■ 【訪問】株式会社...	10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合わせ 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG	

- [共有絞り込み条件] をクリックします。

新規営業報告 新規顧客登録

お知らせ

未処理ワークフロー3件！

未参加ユーザー4件！

未読メッセージ4件！

未提出営業報告4件！

下書き営業報告2件！

共有絞り込み条件

絞り込み条件

ホーム 2019/01/15 火曜日

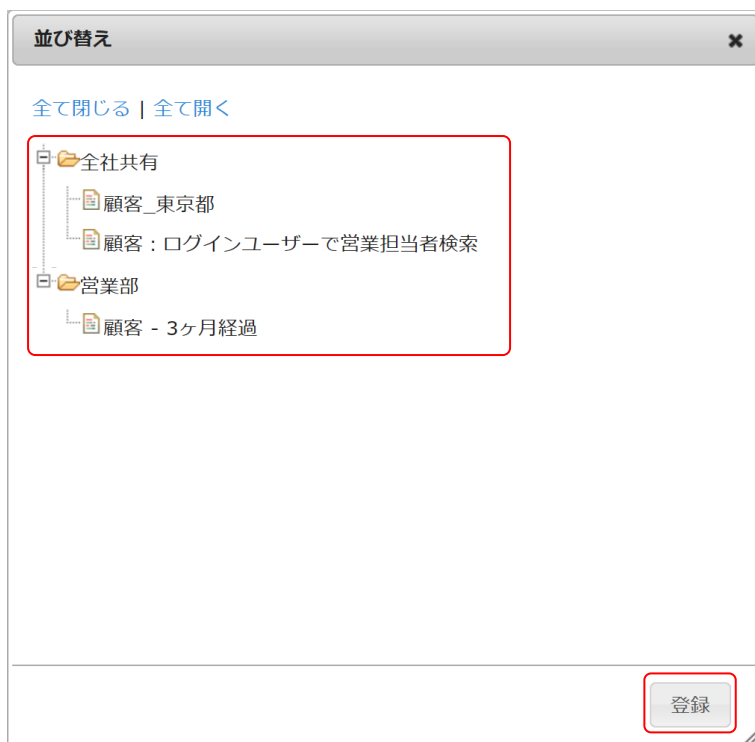
スケジュール

予定作成 週 月

2019/01/15(火) 今日

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
13	14	15	16	17	18	19
		09:00-10:00 [TD] ■ 月例MTG 10:00-11:00 [TD] ■ MG視察 14:00-16:00 [金] ■ プロジェクト会議 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG	09:00-10:00 [TD] ■ 【訪問】株式会社...	10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合わせ 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG	

- 「並び替え」をクリックします。



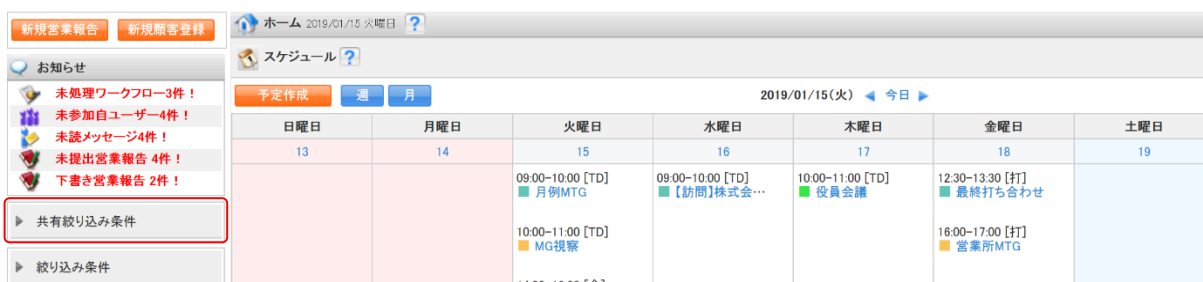
4. ドラッグ＆ドロップで並び替えて、[登録] をクリックします。

1-17-5 共有絞り込み条件を削除する

登録した共有絞り込み条件を削除します。



1. [SFA] タブの [SFA ホーム] をクリックします。



2. [共有絞り込み条件] をクリックします。

新規営業報告 新規顧客登録

お知らせ

- 未処理ワークフロー3件！
- 未参加自ユーザー4件！
- 未読メッセージ4件！
- 未提出営業報告 4件！
- 下書き営業報告 2件！

共有絞り込み条件

全社共有

(1-2/2)

顧客_東京都 **編集**

顧客_ログインユーザーで営業担当者検索 **編集**

並び替え

絞り込み条件

ホーム 2019/01/15 火曜日

スケジュール

予定作成 週 月

2019/01/15(火) 今日

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
13	14	15	16	17	18	19
		09:00-10:00 [TD] 月例MTG 10:00-11:00 [TD] MG視察 14:00-16:00 [金] プロジェクト会議 16:00-17:00 [打] 営業所MTG	09:00-10:00 [TD] 【訪問】株式会…	10:00-11:00 [TD] 役員会議	12:30-13:30 [打] 最終打ち合わせ 16:00-17:00 [打] 営業所MTG	

コックピット 見込商談

部署

3. 削除する共有絞り込み条件の「編集」をクリックします。

共有絞り込み条件編集

カテゴリ 全社共有 **編集**

名前 顧客_東京都

URL ☐ 現在表示中の絞り込み条件に変更

更新 **削除**

4. 「削除」をクリックします。

メンバー用 目次

■2-1 SFA を利用する	2	2-10-1 目標を確認する	72
2-1-1 共通機能	4	2-10-2 目標を設定・編集する	73
■2-2 顧客を利用する	14	2-10-3 目標を出力する	77
2-2-1 顧客を登録する	14	■2-11 コックピットを利用する	79
2-2-2 顧客を確認する	14	2-11-1 コックピットを利用する	79
2-2-3 顧客を編集・削除する	16	■2-12 営業報告を利用する	81
■2-3 顧客担当者を利用する	19	2-12-1 営業報告を登録する	81
2-3-1 顧客担当者を登録する	19	2-12-2 営業報告の項目を入力する	87
2-3-2 顧客担当者を確認する	20	2-12-3 営業報告を確認する	97
2-3-3 顧客担当者を編集・削除する	22	2-12-4 営業報告のコメントを利用する	98
■2-4 商品を利用する	25	2-12-5 営業報告を編集・削除する	102
2-4-1 商品を登録する	25	■2-13 検索を利用する	107
2-4-2 商品を確認する	26	2-13-1 簡易検索を利用する	107
2-4-3 商品を編集・削除する	27	2-13-2 高度な検索を利用する	108
2-4-4 商品に商談を紐付ける	29	■2-14 共有絞り込み条件を利用する	111
■2-5 商談を利用する	34	2-14-1 共有絞り込み条件を利用する	111
2-5-1 商談を登録する	34	■2-15 絞り込み条件を利用する	112
2-5-2 商談を確認する	35	2-15-1 絞り込み条件を登録する	112
2-5-3 商談情報を集計する	38	2-15-2 絞り込み条件を利用する	114
2-5-4 商談を編集・複製・削除する	40	2-15-3 絞り込み条件を編集・並び替え・削除する	115
■2-6 契約を利用する	46	■2-16 各機能のデータをインポート/エクスポートする	121
2-6-1 契約を登録する	46	2-16-1 データをエクスポートする	121
2-6-2 契約を確認する	47	2-16-2 データをインポートする	123
2-6-3 契約を編集・削除する	48		
■2-7 キャンペーンを利用する	51		
2-7-1 キャンペーンを登録する	51		
2-7-2 キャンペーンを確認する	51		
2-7-3 キャンペーンに情報を登録・編集・削除する	53		
2-7-4 キャンペーンを編集・削除する	58		
■2-8 問合せ管理を利用する	62		
2-8-1 問合せを登録する	62		
2-8-2 問合せを確認する	63		
2-8-3 問合せを編集・削除する	64		
■2-9 ソリューションを利用する	67		
2-9-1 ソリューションを登録する	67		
2-9-2 ソリューションを確認する	67		
2-9-3 ソリューションを編集・削除する	68		
■2-10 目標を利用する	72		

■2-1 SFA を利用する

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

SFA を利用するには「部署に所属していること」「KS 利用権限があること」が前提であり、管理者より操作可能な権限が制限されている場合もございます。

SFA の機能が利用できない場合は、貴社管理者様にお問い合わせください。

- ① SFA 機能のアイコン一覧です。利用する機能のアイコンをクリックすると各機能の画面に遷移します。
- ② 営業報告の新規登録と顧客の新規登録を行うことができます。
- ③ メンバーに届いている重要なお知らせが表示されます。SFA 機能以外のお知らせも表示されます。
- ④ アドミニストレーターが登録した共有絞り込み条件を利用できます。
- ⑤ 自分が登録した絞り込み条件を利用できます。
- ⑥ 自分の目標が表示されます。表示されている値は目標機能と連動しています。
- ⑦ 各機能のデータ検索を行うことができます。検索対象として選択できる機能は管理者設定により異なります。
- ⑧ 1 週間分のスケジュールが表示されます。〔予定作成〕をクリックするとスケジュール作成画面、〔週〕や〔月〕をクリックするとは各表示のスケジュール画面へ遷移します。
スケジュール機能について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

- ⑨ コックピットの情報が表示されます。
- ⑩ 自分のToDoが表示されます。ToDo名をクリックすると詳細画面へ遷移します。チェックを入れて「選択項目を完了」をクリックすると、該当のToDoが完了となります。
- ToDo機能について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

POINT

コックピットでは表示内容を「部署」「自分」から選択することができます。

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

コックピット

部署 ▼

見込商談

経過日数14日	商談状況	フェーズ	受注見込	種別
0件	3件	3件 合計金額 54,900円	3件 合計金額 54,900円	3件
営業報告担当者評価別	重要商談件数 0件	初回接触 3件 54,900円	今月中 1件 20,000円	設定なし 3件
1件	商談件数 3件		3か月以内 1件 14,900円	
😊 期間 1件			設定なし 1件 20,000円	

見込顧客

商談中顧客数	地域	従業員数	認知経路	業種
4件	4件	4件	4件	4件
商談なし顧客数 14件	関東 1件	11～50人 1件	雑誌 1件	食品業 1件
	東海 1件	5,001～10,000人 1件	他企業/個人からの紹介 1件	情報・通信業 1件
	設定なし 2件	設定なし 2件	設定なし 2件	設定なし 2件

ToDo一覧

今日 ▼ 新規ToDo

選択項目を完了

完了	期日	件名	名前	関連先
☐	2019/01/31	月末申請処理	宮崎貴生	---

一覧

POINT

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

■アイコンの機能

	SFAのトップページです。スケジュール、ToDo、目標、コックピットなどが表示されます。		営業日報を顧客や部署に紐付けて管理、共有する機能です。確認状況も把握できます。
	取引先などの顧客企業情報を管理、共有する機能です。		顧客企業の担当者情報を管理、共有する機能です。顧客に紐付けて管理します。

 商品	取り扱う商品情報の管理を行う商品カタログ機能です。	 商談	取引先との商談情報を管理、共有する機能です。
 契約	受注時の契約情報を管理、共有する機能です。	 キャンペーン	実施したキャンペーン内容を登録し、流入経路管理と施策の投資対効果を管理する機能です。
 問合せ管理	顧客企業からの問合せ情報を管理、共有する機能です。	 ソリューション	問合せに対してのソリューション（解決方法や対応策）を管理、共有します。
 目標	売上金額や受注件数の個人/部署ごとの目標を設定、管理する機能です。	 名刺	取り込んだ名刺情報を管理する機能です。顧客、顧客担当者機能へ紐付けて管理します。
 ダッシュボード	顧客、商談の情報をベースとして集計し、状況別に一覧で表示する機能です。	 SFA設定管理	管理者にのみ表示され、SFAの各種設定を行います。 詳しくは第1部アドミニストレータ一用をご参照ください。

2-1-1 共通機能

各機能の一覧画面において表示される項目や情報を変更することができます。

■表示項目設定

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

各画面での操作方法は同じであるため、ここでは営業報告の場合をご案内します。

POINT

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

管理者側での設定について、詳しくは第1部アドミニストレータ一用「一覧画面に表示可能な項目を設定する」をご参照ください。



1. 〔SFA〕タブの〔営業報告〕をクリックします。

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 (1-38/38)								
☐	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
☐	一時	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/06	最終打ち合わせ	KS株式会社	長原 幸司
☐	下書	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/06	打ち合わせ	■〇株式会社	鈴木 雄一
	完了	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/04	プレゼンテーション	株式会社テストテスト	田中 とおる
	完了	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/06	打ち合わせ	株式会社KSメディアクリエイト	中井 純一郎

2. 「表示項目設定」をクリックします。

営業報告 ? 表示項目設定 絞り込み

ドラッグ&ドロップで表示項目と表示順の設定ができます

一覧に表示可能な項目

- 商談商品
- 商談名
- 売上金額
- フェーズ
- 受注見込
- 契約種別
- 契約期間
- 支払方法
- ToDo名
- 添付ファイル名
- 課題タイトル
- 次回訪問予定日
- 顧客分類
- 顧客担当者分類
- 報告内容
- 活動種別
- ToDo期限日

一覧に表示する項目

- 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

保存 リセット クリア

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

POINT

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

POINT

設定した内容は他の画面へ遷移した後も保存され、適用されたままとなります。

設定を解除する場合は[リセット]をクリックしてください。

■絞り込み

[営業報告][顧客][顧客担当者][商品][商談][契約][キャンペーン][問合せ管理][ソリューション][名刺][コックピット]機能の一覧画面にて表示される情報を絞り込んで表示します。

各画面での操作方法は同じであるため、ここでは営業報告の場合をご案内します。

POINT

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

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



1. [SFA] タブの「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 +								
確認済 削除 エクスポート 印刷 商談完了数集計 1 (1-38/38)								
☐	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
☐	一時	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/06	最終打ち合わせ	KS株式会社	長原 幸司
☐	下書	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/06	打ち合わせ	■〇株式会社	鈴木 雄一
	完了	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/04	プレゼンテーション	株式会社テストテスト	田中 とおる
	完了	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/06	打ち合わせ	株式会社KSメディアクリエイト	中井 純一郎

2. 「絞り込み」をクリックします。

絞り込み条件

部署

状態

確認

報告日 ~

報告者

担当者評価

活動日 ~

活動タイトル

活動種別

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

3. 項目を設定し、「検索」をクリックします。

POINT

営業報告の絞り込み条件に表示される「最新営業報告のみ」にチェックを入れた場合、商談情報が複数の営業報告に紐付いている場合であってもその商談が紐付く最新の営業報告のみが検索結果として表示されます。

POINT

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

下記条件の設定について

プルダウンの検索条件では選択の組み合わせにより検索結果が異なります。

商談絞り込み条件追加

1 検索範囲 ☐ 最新営業報告のみ 2

1	営業担当部署	含む	部署を選択	営業1課	削除
1	作成日	含む	日付範囲指定	2020/07/01	削除
2	最終更新日	含めない	nヶ月前指定	今月を含む 3	ヶ月 削除

検索条件追加 検索条件を保存

① 数字の設定により検索条件が異なります。数字の値の大小は検索に影響がありません。

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

例) 検索条件に A、B、C、D の 4 件を設定したとする。

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

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

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

詳しくは次項「日付項目について」をご参照ください。

日付項目について

検索条件の日付項目で設定可能な項目および検索内容については以下の通りです。

① 日付範囲指定

完了予定日 含む 日付範囲指定 [] ~ [] 削除

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

例) [含む] [日付範囲指定] [2020/07/01] ~ []

→2020/07/01 を含む以降が該当します。

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

例) [含む] [日付範囲指定] [] ~ [2020/07/31]

→2020/07/31 を含む以前が該当します。

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

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

→2020/07/01 から 2020/07/31 までが該当します。

②n 日以前指定

▼	完了予定日	▼	含む	▼	n日以前指定	▼	今日から		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) [含む] [n 日以前指定] [14] 日以前 (※当日を 2020/07/15 とする)

→最古の情報から 2020/07/01 (を含む) までは該当します。

③n 日以降指定

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

- ・ 1 以上の値を入力する。

※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) [含む] [n 日以降指定] [14] 日以降 (※当日を 2020/07/15 とする)

→2020/07/29 (を含む) 以降が該当します。

④n 日前指定

▼	完了予定日	▼	含む	▼	n日前指定	▼	今日から		日前まで	削除
---	-------	---	----	---	-------	---	------	----------------------	------	----

- ・ 1 以上の値を入力する。

※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) [含む] [n 日前指定] 今日から [2] 日前まで (※当日を 2020/07/15 とする)

→2020/07/13 から 2020/07/15 までは該当します。

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	削除
---	-------	---	----	---	-------	---	------	----------------------	------	----

- ・ 1 以上の値を入力する。

※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) [含む] [n 日後指定] 今日から [2] 日後まで (※当日を 2020/07/15 とする)

→2020/07/15 から 2020/07/17 までは該当します。

⑥n ヶ月前指定

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

- ・ 1～12 の値から選択します。(初期値は「1」です。)

例) [含む] [n ヶ月前指定] 今月を含む [2] ヶ月前まで (※当日を 2020/07/15 とする)

→2020/06/01 から 2020/07/31 までは該当します。

⑦n ヶ月後指定

▼	完了予定日	▼	含む	▼	nヶ月後指定	▼	今月を含む	1	ヶ月	削除
---	-------	---	----	---	--------	---	-------	--------------------------------	----	----

- ・ 1～12 の値から選択します。(初期値は「1」です。)

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

⑧四半期指定

完了予定日	含む	四半期指定	今	年度	第1	四半期	削除
-------	----	-------	---	----	----	-----	----

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

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

→2020/04/01 から 2020/06/30 までが該当します。

⑨半期指定

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

→2019/10/01 から 2020/03/31 までが該当します。

⑩年度指定

完了予定日	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) [含む] [年度指定] [次] 年度(※決算月を3月、当年を2020年とする)

→2021/04/01 から 2022/03/31 までが該当します。

⑪空文字検索

完了予定日	含む	空文字検索	削除
-------	----	-------	----

- ・日付項目の入力有無で検索します。

例) [含む] [空文字検索]

→日付が入っていないものが全てが該当します。

■一覧表示情報の表示順変更

[営業報告] [顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] [契約] [キャンペーン] [問合せ管理] [ソリューション] [名刺] 機能の一覧画面にて表示される情報を任意の表示項目で並び替えます。

各画面での操作方法是同じであるため、ここでは営業報告の場合をご案内します。



1. [SFA] タブの [営業報告] をクリックします。

営業報告 ?								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 (1-38/38)	
☐	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名	
☐	一時	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/06	最終打ち合わせ	KS株式会社	長原 幸司	
☐	下書	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/06	打ち合わせ	■〇株式会社	鈴木 雄一	
	完了	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/04	プレゼンテーション	株式会社テストテスト	田中 とおる	
	完了	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/06	打ち合わせ	株式会社KSメディアクリエイト	中井 純一郎	

2. 並び替えのキーとする任意の項目名をクリックします。

1 回クリックすると降順、もう 1 回クリックする昇順となります。

■My リストの登録

「顧客」「顧客担当者」「商談」機能の一覧画面にて表示されている情報およびその情報に紐づく顧客担当者を My リストとして登録します。登録した My リストはメールビーコン機能で利用できます。

メールビーコン機能について、詳しくは操作マニュアル「GRIDY メールビーコン」をご参照ください。各画面での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。

POINT

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



1. 「SFA」タブの「顧客」をクリックします。

顧客一覧 ?								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 (1-16/16)	
☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日		
☐	詳細	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田 一輝	2020/03/06 09:45		
☐	詳細	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区 海岸	03-0000-0001	前園 清治	2020/03/06 09:45		
☐	詳細	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区 海岸		前園 清治	2020/03/05 16:24		
☐	詳細	t0000112	ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都 港区 虎ノ門		前園 清治	2020/03/04 15:57		

2. 「My リスト登録」をクリックします。

Myリスト登録

Myリスト名*

顧客から登録

部署*

部署を選択 営業部

登録&移動

登録

キャンセル

3. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

「登録&移動」をクリックすると登録完了後に登録した My リスト詳細画面が表示されます。

■関連情報の確認・登録

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

各画面での操作方法是同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。



1. 「SFA」タブの「顧客」をクリックします。

顧客一覧 ?								表示項目設定	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 リスト登録								1 (1-16/16)	
☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報 (所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日		
☐	詳細	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田 一輝	2020/03/06 09:45		
☐	詳細	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区 海岸	03-0000-0001	前園 清治	2020/03/06 09:45		
☐	詳細	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区 海岸		前園 清治	2020/03/05 16:24		
☐	詳細	t0000112	ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都 港区 虎ノ門		前園 清治	2020/03/04 15:57		

2. 確認する顧客の「詳細」をクリックします。

顧客詳細				履歴一覧
顧客番号	t0000010			
顧客種別	見込み取引先	支社支店名		
顧客正式名称	株式会社KDテスト KDテスト			
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前園 清治	
顧客略称		親顧客		
顧客部門		業種		
最終更新者		更新日	2020/03/05 16:24	
担当エリア区分				
編集 削除 キャンセル				
顧客関連情報				
顧客担当者 2件 全て表示 新規作成				
アクション	顧客担当者名	役職	メールアドレス1	電話番号1
編集 削除 名刺	佐藤 太郎		satoutarou@kd-ksj.co.jp	
アクション	種別	状況	登録状況	
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				

3. 顧客詳細、顧客関連情報が表示されます。

名称をクリックすると、該当情報の詳細画面に遷移します。

「全て表示」をクリックすると、該当の顧客絞り込んだ該当情報の一覧画面に遷移します。

「新規作成」などのオレンジのボタンをクリックすると、該当の顧客に紐付く該当情報を登録することができます。

POINT

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

■関連情報項目の並び替え

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

各画面での操作方法是同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。



1. 「SFA」タブの「顧客」をクリックします。

顧客一覧 ?							
表示項目設定 絞り込み							
1 (1-16/16)							
☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
☐	詳細	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田 一輝	2020/03/06 09:45
☐	詳細	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸	03-0000-0001	前園 清治	2020/03/06 09:45
☐	詳細	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区海岸		前園 清治	2020/03/05 16:24
☐	詳細	t0000112	ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都 港区 虎ノ門		前園 清治	2020/03/04 15:57

2. 任意の顧客の「詳細」をクリックします。

顧客詳細 履歴一覧

顧客番号	t0000040			
顧客種別	既存取引先	支社支店名		
顧客正式名称	KSグローバルデザイン株式会社 けーえすぐるーぱるでざいんかぶしがいいしゃ			
営業担当部署	営業部	営業担当者	前園 清治	
親顧客				

編集 削除 キャンセル

顧客関連情報 表示設定

顧客担当者 1件 全て表示 新規作成

アクション	顧客担当者名	役職	メールアドレス1	電話番号1
編集 削除 名刺	石田 三郎	営業本部長	s.ishida@ksg.gridy.jp	03-0000-0000

契約 新規作成

アクション	契約番号	契約開始日	契約終了日	状況
編集 削除	k0000005	2018/04/01	2018/07/31	承認処理中

3. 「表示設定」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

顧客関連情報 表示リセット 表示確定

顧客担当者 1件 全て表示 新規作成

アクション	顧客担当者名	役職	メールアドレス1	電話番号1
編集 削除 名刺	石田 三郎	営業本部長	s.ishida@ksg.gridy.jp	03-0000-0000

契約 新規作成

アクション	契約番号	契約開始日	契約終了日	状況
編集 削除	k0000005	2018/04/01	2018/07/31	承認処理中

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				

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

POINT

「表示リセット」をクリックすると、並び順が初期化されます。

6. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

■2-2 顧客を利用する

取引先である企業・組織の詳細情報を管理、共有できます。

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

POINT

顧客項目は管理者のカスタム項目設定により表示が異なります。

2-2-1 顧客を登録する

取引先の企業・組織情報を登録します。



1. [SFA] タブの [新規顧客登録] をクリックします。

2. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

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

2-2-2 顧客を確認する

登録した顧客の情報を確認します。



1. [SFA] タブの「顧客」をクリックします。

顧客一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

削除 キャンペーン登録 インポート エクスポート マイリスト登録 1 (1-16/16)

☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
☐	詳細	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田 一輝	2020/03/06 09:45
☐	詳細	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸	03-0000-0001	前園 清治	2020/03/06 09:45
☐	詳細	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区海岸		前園 清治	2020/03/05 16:24
☐	詳細	t0000112	ABODEF株式会社	〒105-0001 東京都 港区 虎ノ門		前園 清治	2020/03/04 15:57

2. 確認する顧客の「詳細」をクリックします。

顧客詳細 履歴一覧

顧客番号	t0000010		
顧客種別	見込み取引先	支社支店名	
顧客正式名称	株式会社KDテスト KDテスト		
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前園 清治
顧客略称		親顧客	
顧客部門		業種	
最終更新者	2020/03/06 09:45		
担当エリア区分			

編集 削除 キャンセル

顧客関連情報 表示設定

顧客担当者 2件 全て表示 新規作成

アクション	顧客担当者名	役職	メールアドレス1	電話番号1
編集 削除 名刺	佐藤 太郎		satoutarou@kd-ksj.co.jp	

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				

3. 顧客詳細、顧客関連情報が表示されます。

POINT

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

顧客履歴一覧

顧客詳細

[2020/03/05 16:24] 顧客正式名称、郵便番号、住所情報(所在地)(名刺取込から)

更新者:久野 一樹

顧客番号	t0000010		
顧客種別	見込み取引先	支社支店名	
顧客正式名称	株式会社KDテスト KDテスト		
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前園 清治
顧客略称		親顧客	
顧客部門		業種	
設立年月日		資本金	
代表者		決算日	2019/03/31
最終更新者	久野 一樹	最終更新日	2020/03/05 16:24
担当エリア区分			

[2019/10/17 15:15] 活動日

更新者:前園 清治

2-2-3 顧客を編集・削除する

登録した顧客の情報を編集、削除します。

■顧客を編集する



1. [SFA] タブの「顧客」をクリックします。

顧客一覧 ?								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 リスト登録								1 (1-16/16)	
☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日		
☐	詳細	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田 一輝	2020/03/06 09:45		
☐	詳細	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区海岸	03-0000-0001	前園 清治	2020/03/06 09:45		
☐	詳細	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区海岸		前園 清治	2020/03/05 16:24		
☐	詳細	t0000112	ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都 港区 虎ノ門		前園 清治	2020/03/04 15:57		

2. 編集する顧客の「詳細」をクリックします。

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

3. 「編集」をクリックします。

顧客編集	
登録 保存&新規作成 キャンセル	
基本情報 *は必須項目です。	
顧客番号	t0000040
顧客種別 *	既存取引先 ▼
支社支店名	
顧客正式名称 *	正式名称 KSグローバルデザイン株式会社 ふりがな けーえすぐるーぼるでざいんかぶしがいいしゃ
営業担当情報	
営業担当部署 *	部署を選択 営業部
営業担当者 *	前園 清治 解除
市区郡	
町名・番地	
建物名	
英語住所	
登録 保存&新規作成 キャンセル	

4. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

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

■顧客を削除する

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	目標
		名刺	コックピット	

1. 「SFA」タブの「顧客」をクリックします。

顧客一覧 ?							
表示項目設定 絞り込み							
1 (1-16/16)							
☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
☐	詳細	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田 一輝	2020/03/06 09:45
☐	詳細	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区 海岸	03-0000-0001	前園 清治	2020/03/06 09:45
☐	詳細	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区 海岸		前園 清治	2020/03/05 16:24
☐	詳細	t0000112	ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都 港区 虎ノ門		前園 清治	2020/03/04 15:57

2. 削除する顧客の「詳細」をクリックします。

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

3. 「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

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

顧客一覧 ?							
表示項目設定 絞り込み							
1 (1-16/16)							
☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
☐	詳細	t0000116	ナレッジスイートサポート株式会社		03-0000-0000	藤田 一輝	2020/03/06 09:45
☐	詳細	t0000002	■〇株式会社	〒108-0022 東京都 港区 海岸	03-0000-0001	前園 清治	2020/03/06 09:45
☐	詳細	t0000010	株式会社KDテスト	東京都 港区 海岸		前園 清治	2020/03/05 16:24
☐	詳細	t0000112	ABCDEF株式会社	〒105-0001 東京都 港区 虎ノ門		前園 清治	2020/03/04 15:57

■2-3 顧客担当者を利用する

登録した顧客情報に複数の担当者の情報を紐付けて管理、共有できます。

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

POINT

顧客担当者項目は管理者のカスタム項目設定により表示が異なります。

2-3-1 顧客担当者を登録する

取引先の企業・組織の担当者情報を登録します。

顧客情報が登録されていない場合、顧客担当者の情報を新規登録できません。



1. [SFA] タブの [顧客担当者] をクリックします。

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

2. [新規作成] をクリックします。

新規顧客担当者

登録 保存&新規作成 キャンセル

基本情報 *は必須項目です。

担当者姓 *	正式名称 ふりがな	担当者名	正式名称 ふりがな
顧客 *			

営業担当情報

営業担当部署 *	営業担当者 *	宮崎 貴生	解除
市区郡			
町名・番地			
建物名			
英語住所			

登録 保存&新規作成 キャンセル

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

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

2-3-2 顧客担当者を確認する

登録した顧客担当者の情報を確認します。



1. [SFA] タブの [顧客担当者] をクリックします。

顧客担当者一覧 ?

表示項目設定 絞り込み

1 (1-17/17)

	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	最終更新日	営業担当部署	メールアドレス1
☐	詳細	s0000125	山下 美幸	ナレッジスイートサポート株式会社	03-0000-0000	藤田 一輝	2020/03/06 09:45	営業1課	yamashita@example.com
☐	詳細	s0000124	佐藤 太郎	株式会社KDテスト		前園 清治	2020/03/05 16:24	営業1課	satoutarou@kd-ksj.co.jp
☐	詳細	s0000121	大内 かよ	ABCDEF株式会社	22-22-2222	前園 清治	2020/03/04 15:21	営業1課	kayooouchi@example.jp
☐	詳細	s0000003	鈴木 雄一	株式会社	03-0000-0000	前園 清治	2020/02/13 09:48	営業1課	xxxxxx@xxxxxx

2. 確認する顧客担当者の「詳細」をクリックします。

顧客担当者詳細

履歴一覧

顧客担当者番号	s0000003		
顧客担当者名	鈴木 雄一 スズキ ユウイチ		
顧客	■○株式会社		
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前園 清治
親担当者		所属部署	CRMビジネスユニット マーケティング部 サービスサポートグループ リーダー
役職	リーダー	誕生日	
作成者	前園 清治	作成日	
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2020/02/13 09:48

編集

削除

キャンセル

顧客担当者関連情報

表示設定

営業報告一覧 4件

全て表示

状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
下書	2020/02/06	前園 清治	😊	2020/02/06	打ち合わせ	■○株式会社	鈴木 雄一
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	

該当するデータがありません

メールビーコン 1件

アクション	状態	メールアドレス	メール件名	配信日時	配信結果
詳細	配信終了	xxxxxxxx@xxxxxx	<2018秋>展示会出展のご案内	2018/09/30 18:00	配信成功

3. 顧客担当者詳細、顧客担当者関連情報が表示されます。

POINT

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

顧客担当者履歴一覧

顧客担当者詳細

[2020/02/13 09:48] 営業担当部署

更新者: 前園 清治

顧客担当者番号	s0000003		
顧客担当者名	鈴木 雄一 スズキ ユウイチ		
顧客	■○株式会社		
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前園 清治
親担当者		所属部署	CRMビジネスユニット マーケティング部 サービスサポートグループ リーダー
役職	リーダー	誕生日	
電話番号1	03-0000-0000	電話番号2	03-0000-0000
活動日	2019/05/23		
作成者	前園 清治	作成日	2017/05/15 15:04
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2020/02/13 09:48

[2019/05/23 11:07] 活動日

更新者: 前園 清治

2-3-3 顧客担当者を編集・削除する

登録した顧客担当者の情報を編集、削除します。

■顧客担当者を編集する



1. [SFA] タブの「顧客担当者」をクリックします。

顧客担当者一覧 ?								
削除 新規作成 キャンペーン登録 インポート エクスポート Mリスト登録 表示項目設定 絞り込み								
1 (1-17/17)								
☐	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	最終更新日	営業担当部署
☐	詳細	s0000125	山下 美幸	ナレッジスイートサポート株式会社	03-0000-0000	藤田 一輝	2020/03/06 09:45	営業1課
☐	詳細	s0000124	佐藤 太郎	株式会社KDテスト		前園 清治	2020/03/05 16:24	営業1課
☐	詳細	s0000121	大内 かよ	ABCDEF株式会社	22-22-2222	前園 清治	2020/03/04 15:21	営業1課
☐	詳細	s0000003	鈴木 雄一	■○株式会社	03-0000-0000	前園 清治	2020/02/13 09:48	営業1課

2. 編集する顧客担当者の「詳細」をクリックします。

顧客担当者詳細				履歴一覧	
顧客担当者番号	s0000003				
顧客担当者名	鈴木 雄一 スズキ ユウイチ				
顧客	■○株式会社				
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前園 清治		
親担当者		所属部署	CRMビジネスユニット マーケティング部 サービスサポートグループ リーダー		
役職	リーダー	誕生日			
作成者	前園 清治	作成日	2020/02/13 09:48		
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2020/02/13 09:48		
編集 削除 キャンセル					

3. [編集] をクリックします。

顧客担当者編集

登録 保存&新規作成 キャンセル

基本情報 *は必須項目です。

顧客担当者番号	s0000003		
担当者姓 *	正式名称	担当者名	正式名称
	鈴木		雄一
	ふりがな		ふりがな
	スズキ		ユウイチ
顧客 *	☒ 株式会社		

営業担当情報

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

詳細情報

親担当者		所属部署	CRMビジネスユニット マーケティング
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

4. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

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

■顧客担当者を削除する



1. [SFA] タブの [顧客担当者] をクリックします。

顧客担当者一覧 ?

表示項目設定 絞り込み

1 (1-17/17)

	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	最終更新日	営業担当部署	メールアドレス1
☐	詳細	s0000125	山下 美幸	ナレッジスイートサポート株式会社	03-0000-0000	藤田 一輝	2020/03/06 09:45	営業1課	yamashita@example.com
☐	詳細	s0000124	佐藤 太郎	株式会社KDテスト		前園 清治	2020/03/05 16:24	営業1課	satoutarou@kd-ksj.co.jp
☐	詳細	s0000121	大内 かよ	ABCDEF株式会社	22-22-2222	前園 清治	2020/03/04 15:21	営業1課	kayocouchi@example.jp
☐	詳細	s0000003	鈴木 雄一	株式会社	03-0000-0000	前園 清治	2020/02/13 09:48	営業1課	xxxxxx@xxxxxx

2. 削除する顧客担当者の「詳細」をクリックします。

顧客担当者詳細 履歴一覧

顧客担当者番号	s0000003		
顧客担当者名	鈴木 雄一 スズキ ユウイチ		
顧客	■○株式会社		
営業担当部署	営業1課	営業担当者	前園 清治
親担当者		所属部署	CRMビジネスユニット マーケティング部 サービスサポートグループ リーダー
役職	リーダー	誕生日	
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2020/02/13 09:48

編集 削除 キャンセル

3. [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

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

顧客担当者一覧 表示項目設定 絞り込み

削除 新規作成 キャンペーン登録 インポート エクスポート Myリスト登録 1 (1-17/17)

☐	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	最終更新日	営業担当部署	メールアドレス1
☐	詳細	s0000125	山下 美幸	ナレッジスイートサポート株式会社	03-0000-0000	藤田 一輝	2020/03/06 09:45	営業1課	yamashita@example.com
☐	詳細	s0000124	佐藤 太郎	株式会社KDテスト		前園 清治	2020/03/05 16:24	営業1課	satoutarou@kd-ksj.co.jp
☐	詳細	s0000121	大内 かよ	ABCDEF株式会社	22-22-2222	前園 清治	2020/03/04 15:21	営業1課	kayooouchi@example.jp
☐	詳細	s0000003	鈴木 雄一	■○株式会社	03-0000-0000	前園 清治	2020/02/13 09:48	営業1課	xxxxxx@xx.xx.xx

■2-4 商品を利用する

取り扱う商品の情報を登録、管理します。

ここに登録することで、商談に提案中の商品情報を紐付けることができます。

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

POINT

商品項目は管理者のカスタム項目設定により表示が異なります。

2-4-1 商品を登録する

取り扱う商品情報を登録します。



1. [SFA] タブの [商品] をクリックします。

 A screenshot of the '商品一覧' (Product List) page. At the top, there are buttons for '新規作成' (highlighted with a red box), 'インポート', and 'エクスポート'. Below these is a table with columns: 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, and 最終更新者. The table contains three rows of product data.

商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日	最終更新者
g0000017	サーバー(1GB)	sb1010	大容量サーバーブランドディスク容量:1GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:26	前園 清治
g0000016	サーバー(3GB)	sb1030	大容量サーバーブランドディスク容量:3GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:25	前園 清治
g0000020	サーバー(500MB)	sb1005	標準サーバーブランドディスク容量:500MB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2019/01/31 11:12	宮崎 貴生

2. [新規作成] をクリックします。

 A screenshot of the '新規商品' (New Product) form. The form is divided into sections: '基本情報' (Basic Information) and '営業担当情報' (Sales 담당 Information). The '基本情報' section includes fields for '商品名' (Product Name), '商品コード' (Product Code), and '標準価格' (Standard Price). There is a checkbox for '商談商品として利用' (Use as a sales item) which is checked. The '営業担当情報' section includes a dropdown for '営業担当部署' (Sales 담당 Department) set to '営業部' and a field for '営業担当者' (Sales 담당 Person). At the bottom, there are buttons for '保存' (Save), '保存&新規作成' (Save & New Product), and 'キャンセル' (Cancel).

基本情報	
商品名 *	
商談商品として利用	☒ 商品を商談に追加可能とする場合にチェックしてください。
商品コード	
標準価格	
顧客	
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	

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

2-4-2 商品を確認する

登録した商品の情報を確認します。



1. [SFA] タブの [商品] をクリックします。

商品一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

1 (1-20/20)

☐	詳細	商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日	最終更新者
☐	詳細	g0000017	サーバー(1GB)	sb1010	大容量サーバーブランドディスク容量:1GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:26	前園 清治
☐	詳細	g0000016	サーバー(3GB)	sb1030	大容量サーバーブランドディスク容量:3GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:25	前園 清治
☐	詳細	g0000020	サーバー(500MB)	sb1005	標準サーバーブランドディスク容量:500MB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2019/01/31 11:12	宮崎 貴生

2. 確認する商品の「詳細」をクリックします。

商品の詳細 履歴一覧

商品ID	g0000017		
商品名	サーバー(1GB)	商談商品として利用	利用可能
商品コード	sb1010	標準価格	23,000円

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				

3. 商品の詳細、商品関連情報が表示されます。

POINT

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

商品履歴一覧

商品詳細

【2020/05/14 17:26】 営業担当部署

更新者:前園 清治

商品ID	g0000017		
商品名	サーバー(1GB)	商談商品として利用	利用可能
商品コード	sb1010	標準価格	23,000円
原価	3,000円	販売価格	17,500円
商品ファミリー	大容量サーバー		
商品説明	大容量サーバープラン ディスク容量:1GB		
商品画像			
顧客			
営業担当者			
作成者	宮崎 貴生	作成日	2019/01/31 11:09
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2020/05/14 17:26

【2020/05/14 17:26】 営業担当部署

更新者:前園 清治

2-4-3 商品を編集・削除する

登録した商品の情報を編集、削除します。

■商品を編集する



1. [SFA] タブの [商品] をクリックします。

商品一覧

表示項目設定絞り込み

削除新規作成インポートエクスポート

1 (1-20/20)

☐	詳細	商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日	最終更新者
☐	詳細	g0000017	サーバー(1GB)	sb1010	大容量サーバーブランドディスク容量:1GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:26	前園 清治
☐	詳細	g0000016	サーバー(3GB)	sb1030	大容量サーバーブランドディスク容量:3GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:25	前園 清治
☐	詳細	g0000020	サーバー(500MB)	sb1005	標準サーバーブランドディスク容量:500MB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2019/01/31 11:12	宮崎 貴生

2. 編集する商品の「詳細」をクリックします。

商品の詳細 履歴一覧

商品ID	g0000017		
商品名	サーバー(1GB)	商談商品として利用	利用可能
商品コード	sb1010	標準価格	22,000

[編集](#)
[削除](#)
[キャンセル](#)

3. [編集] をクリックします。

商品編集

基本情報 *は必須項目です。

商品ID	g0000016
商品名 *	サーバー(3GB)
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	sb1030
標準価格	69000
顧客	

営業担当情報

営業担当部署 *	部署を選択 営業部
営業担当者	

[保存](#)
[保存&新規作成](#)
[キャンセル](#)

4. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

■商品を削除する

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](#)
[目標](#)
[名刺](#)
[コックピット](#)

1. [SFA] タブの [商品] をクリックします。

商品一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

[削除](#)
[新規作成](#)
[インポート](#)
[エクスポート](#)
1 (1-20/20)

☐	詳細	商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日	最終更新者
☐	詳細	g0000017	サーバー(1GB)	sb1010	大容量サーバーブランドディスク容量:1GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:26	前園 清治
☐	詳細	g0000016	サーバー(3GB)	sb1030	大容量サーバーブランドディスク容量:3GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:25	前園 清治
☐	詳細	g0000020	サーバー(500MB)	sb1005	標準サーバーブランドディスク容量:500MB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2019/01/31 11:12	宮崎 貴生

2. 削除する商品の「詳細」をクリックします。

商品の詳細

商品ID	g0000017		
商品名	サーバー(1GB)	商談商品として利用	利用可能
	sb1010	標準価格	22,000円

編集 削除 キャンセル

3. 「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

POINT

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

商品一覧 ?

表示項目設定 絞り込み

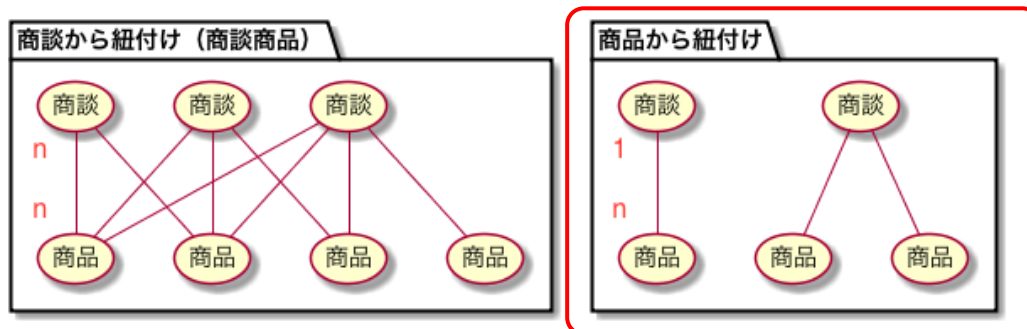
1 (1-20/20)

☐	詳細	商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日	最終更新者
☐	詳細	g0000017	サーバー(1GB)	sb1010	大容量サーバープランディスク容量:1GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:26	前園 清治
☐	詳細	g0000016	サーバー(3GB)	sb1030	大容量サーバープランディスク容量:3GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:25	前園 清治
☐	詳細	g0000020	サーバー(500MB)	sb1005	標準サーバープランディスク容量:500MB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2019/01/31 11:12	宮崎 貴生

2-4-4 商品に商談を紐付ける

商品から商談情報の紐付けができます。

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



本章の内容

POINT

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

■商品に商談を紐付ける

商品の登録、編集画面から登録済みの商談を紐付けます。

各画面での操作方法は同じであるため、ここでは新規登録の場合をご案内します。



1. [SFA] タブの [商品] をクリックします。

商品一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

[削除](#)
[新規作成](#)
[インポート](#)
[エクスポート](#)
1 (1-20/20)

☐	詳細	商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日	最終更新者
☐	詳細	g0000017	サーバー(1GB)	sb1010	大容量サーバーブランドディスク容量:1GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:26	前園 清治
☐	詳細	g0000016	サーバー(3GB)	sb1030	大容量サーバーブランドディスク容量:3GB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2020/05/14 17:25	前園 清治
☐	詳細	g0000020	サーバー(500MB)	sb1005	標準サーバーブランドディスク容量:500MB		営業部	2019/01/31 11:09	宮崎 貴生	2019/01/31 11:12	宮崎 貴生

2. [新規作成] をクリックします。

新規商品

基本情報 *は必須項目です。

商品名 *	
商談商品として利用	☒ 商品を商談に追加可能とする場合にチェックしてください。
商品コード	
標準価格	
顧客	

営業担当情報

営業担当部署 *	部署を選択 営業部
営業担当者	

[保存](#)
[保存&新規作成](#)
[キャンセル](#)

3. 「商談商品として利用」の「商品を商談に追加可能とする場合にチェックしてください。」のチェックを外します。

新規商品

基本情報 *は必須項目です。

商品名 *	
商談商品として利用	☐ 商品を商談に追加可能とする場合にチェックしてください。
商品コード	
標準価格	
顧客	
商談	

営業担当情報

営業担当部署 *	部署を選択 営業部
営業担当者	

4. 「商談」が設定できるようになり、 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

フェーズ: (未選択)
 初回接触
 製品/サービス評価中
 ニーズ把握/確認

完了予定日: 日付範囲指定 ~

活動日	商談名	フェーズ	売上金額	完了予定日	営業担当者	営業担当部署	認知経路
2019/01/30	[初訪] 株式会社	初回接触	14,900		宮崎 貴生	営業部	
	一時	初回接触	20,000		山川 陸	営業1課	
	一時	初回接触	20,000		山川 陸	営業部	

5. 紐付ける商談名をクリックします。

POINT

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

新規商品

基本情報 *は必須項目です。

商品名 *	
商談商品として利用	☐ 商品を商談に追加可能とする場合にチェックしてください。
商品コード	
標準価格	
顧客	株式会社 解除
商談	[初訪]株式会社 解除

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	

6. 他の項目も設定し、[保存] をクリックします。

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

■インポート/エクスポート機能を利用する

商品から商談への紐付けを CSV のインポート/エクスポートから行う場合は、「カスタム項目設定 - 商品」の画面タイプ「エクスポート」に「商談」項目を追加する必要があります。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。

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

【商品インポート画面】

商品インポート

雛型ファイル

進捗確認

最大件数は1,000件までとなっております。

ファイル	参照...
携帯メール夜間非通知	☒ 22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。

登録

戻る

※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。

【商品エクスポートデータ（CSV ファイル）】

	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	sID_0_0	sID_0_1	sID_3_111	sID_3_1_0	sID_4_119	sID_4_100	sID_3_1_i	sID_3_1_c	sID_3_1	sID_3_100	sID_3_101
3		7381710	g0000024		d0000003	臨時企画	f27f9ea4a	EIGYOU	営業部	参考書	test0024
4		7381707	g0000023		d0000002	SFA_導入	f27f9ea4a	EIGYOU	営業部	サンプル商品	test0023
5		7381705	g0000022		d0000001	GW_導入	f27f9ea4b	KIKAKUBU	商品企画部	テスト試供品	test0022

■2-5 商談を利用する

取引先との商談情報を管理、共有できます。

ここに登録した商談情報を元に目標やコックピットの集計が行われます。

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

POINT

商談項目は管理者のカスタム項目設定により表示が異なります。

2-5-1 商談を登録する

商談情報を登録します。



1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

商談一覧 ?										
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 (1-3/3)										
☐	詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	営業担当者
☐	詳細		d0000068	[初訪] ■○株式会社	■○株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
☐	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
☐	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. [新規作成] をクリックします。

 新規商談

基本情報 *は必須項目です。

商談名 *			
重要	☐		
顧客 *		売上金額	
フェーズ *	選択してください ▼	受注日/失注日	
受注見込	選択してください ▼		

営業担当情報

営業担当部署 *	部署を選択  営業部	営業担当者	宮崎 貴生  解除
----------	---	-------	--

詳細情報

	選択してください ▼	認知経路	選択してください ▼
----------------------	------------	------	------------

確度

確度	選択合計:0%
----	---------

商談担当者

[顧客担当者を追加](#)

商談商品

[商品を追加](#) [商品の合計をコピー](#)

[保存](#) [保存&新規作成](#) [保存&コピー作成](#) [キャンセル](#)

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

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

2-5-2 商談を確認する

登録した商談の情報を確認します。



1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

商談一覧 ?										
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 (1-3/3)										
☐	詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	営業担当者
☐	詳細		d0000068	[初訪] ■○株式会社	■○株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
☐	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
☐	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. 確認する商談の「詳細」をクリックします。

商談の詳細

履歴一覧

営業担当者	宮崎 貴生						
商談名	[初訪] ■○株式会社						
顧客	■○株式会社			売上金額		14,900円	
フェーズ	初回接触			受注日/失注日			

商談商品

商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
サーバー(500MB)	1	9,000円	1,500円	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%
サーバー(300MB)	1	5,900円	900円	5,900円	900円	5,000円	84.75%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				14,900円	2,400円	12,500円	83.89%

編集

コピーして作成

削除

キャンセル

商談関連情報

表示設定

キャンペーン登録情報

登録

アクション	キャンペーン名	種別	状況	開始日	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

3. 商談の詳細、商談関連情報が表示されます。

POINT

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

商談履歴一覧

商談詳細

[2019/01/31 11:14]

売上金額、関連先営業報告、会計、原価合計、粗利益合計、粗利益率合計、活動日、商談商品

更新者:宮崎 貴生

営業担当者	宮崎 貴生						
商談名	[初訪]■〇株式会社						
顧客	■〇株式会社			売上金額		14,900円	
フェーズ	初回接触			受注日／失注日			
受注見込	3か月以内						
営業担当部署	営業部			重要			
種別				認知経路			
完了予定日				次のステップ			
説明	今回の商談のきっかけとして、ツール選定にあたり部長様が弊社のことを元々知っており、推薦があつて選定に入ったとのこと。製品サイトなども既にご確認いただけていたため、スムーズな案内ができ先方の反応も好印象。						
確度							
活動日	2019/01/30						
作成者	宮崎 貴生			作成日		2019/01/31 11:04	
最終更新者	宮崎 貴生			最終更新日		2019/01/31 11:14	
商談ID	d0000068						

商談担当者

担当者	役割		名刺	
-----	----	--	----	--

該当するデータがありません

商談商品

商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
サーバー(500MB)	1	9,000	1,500	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%
サーバー(300MB)	1	5,900	900	5,900円	900円	5,000円	84.75%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				14,900円	2,400円	12,500円	83.89%

[2019/01/31 11:04]

新規

更新者:宮崎 貴生

POINT

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

商談の競合: 新規

商談:競合の情報 *は必須項目です。

会社名*	
強み	
弱み	

保存 キャンセル

2-5-3 商談情報を集計する

登録した商談の情報の商談完了数、商談合計値を集計します。

POINT

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

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

■商談完了数を集計する

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



1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

商談一覧 ?

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 (1-3/3)

☐	詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	営業担当者
☐	詳細		d0000068	[初訪] ■〇株式会社	■〇株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
☐	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
☐	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. [商談完了数集計] をクリックします。

商談完了数集計			
商談完了数集計			
部署を選択	営業担当者	適用	
2019/01 ◀ 今月 ▶	月 年		印刷
受注日/失注日	受注	失注	売上金額日別合計
2019/01/01	0	0	0円
2019/01/02	0	0	0円
2019/01/03	0	0	0円
2019/01/31	2	0	25,000.00円
	受注	失注	売上金額合計
合計	5	4	74,000.00円

3. 当月の商談完了数集計画面が表示されます。

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

POINT

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

「部署を選択」では営業担当部署となっている部署で集計します。

「営業担当者」では営業担当者となっているメンバーで集計します。

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

■商談合計値を集計する

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



1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

商談一覧 ? 表示項目設定 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 (1-3/3)

☐	詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	営業担当者
☐	詳細		d0000068	[初訪] ■○株式会社	■○株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
☐	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
☐	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. 「商談合計値計算」をクリックします。

商談合計値

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

閉じる

3. 商談合計値が表示されます。

2-5-4 商談を編集・複製・削除する

登録した商談の情報を編集、複製、削除します。

■商談を編集する

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 目標 名刺 コックピット

1. 「SFA」タブの「商談」をクリックします。

商談一覧 ? 表示項目設定 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 (1-3/3)

☐	詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	営業担当者
☐	詳細		d0000068	[初訪] ■○株式会社	■○株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
☐	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
☐	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. 編集する商談の「詳細」をクリックします。

 商談の詳細
履歴一覧

営業担当者	宮崎 貴生						
商談名	[初訪] ■〇株式会社						
顧客	■〇株式会社	売上金額		14,900円			
フェーズ	初回接触	受注日／失注日					

商談商品

商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
サーバー(500MB)	1	9,000円	1,500円	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%
サーバー(300MB)	1	5,900円	900円	5,900円	900円	5,000円	84.75%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				14,900円	2,400円	12,500円	83.89%

編集
コピーして作成
削除
キャンセル

3. 「編集」をクリックします。

商談編集

*は必須項目です。

商談ID	d0000068		
------	----------	--	--

基本情報

商談名 *	[初訪] ■ ○ 株式会社		
重要	☐		
顧客 *	☐ ○ 株式会社 	売上金額	14900
フェーズ *	初回接触	受注日/失注日	
受注見込	3か月以内		

営業担当情報

営業担当部署 *	部署を選択 営業部	営業担当者	宮崎 貴生
----------	------------	-------	-------

詳細情報

確度

確度	選択合計: 0%
----	----------

商談担当者

[顧客担当者を追加](#)

商談商品

商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
サーバー(500MB)	1	9000	1500	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%
サーバー(300MB)	1	5900	900	5,900円	900円	5,000円	84.75%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				14,900円	2,400円	12,500円	83.89%

[商品を追加](#)
[商品の合計をコピー](#)

[保存](#)
[保存&新規作成](#)
[保存&コピー作成](#)
[キャンセル](#)

4. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

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

■商談を複製する

登録済みの商談情報をコピーして新しい商談情報を登録します。

登録時、必要に応じて設定値を変更できます。



1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

商談一覧 ?										
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 (1-3/3)										
☐	詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	営業担当者
☐	詳細		d0000068	[初訪] ■○株式会社	■○株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
☐	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
☐	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. 複製する商談の [詳細] をクリックします。

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

3. [コピーして作成] をクリックします。

新規商談

基本情報 *は必須項目です。

商談名 *	[初訪] ■ ○ 株式会社		
重要	☐		
顧客 *	■ ○ 株式会社 解除	売上金額	14900
フェーズ *	初回接触	受注日/失注日	
受注見込	3か月以内		

営業担当情報

営業担当部署 *	部署を選択 営業部	営業担当者	宮崎 貴生 解除
----------	------------	-------	-----------

詳細情報

選択してください	認知経路	選択してください
----------	------	----------

確度

確度	選択合計: 0%
----	----------

商談担当者

[顧客担当者を追加](#)

商談商品

商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
サーバー (500MB) 解除	1	9000	1500	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%
サーバー (300MB) 解除	1	5900	900	5,900円	900円	5,000円	84.75%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				14,900円	2,400円	12,500円	83.89%

[商品を追加](#) [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](#)

4. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

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

■ 商談を削除する



1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

商談一覧 ?										
表示項目設定 + 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 (1-3/3)										
☐	詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	営業担当者
☐	詳細		d0000068	[初訪] ■○株式会社	■○株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
☐	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
☐	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. 削除する商談の「詳細」をクリックします。

商談の詳細

履歴一覧

営業担当者	宮崎 貴生						
商談名	[初訪] ■○株式会社						
顧客	■○株式会社			売上金額		14,900円	
フェーズ	初回接触			受注日／失注日			
商談商品							
商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
サーバー(500MB)	1	9,000円	1,500円	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%
サーバー(300MB)	1	5,900円	900円	5,900円	900円	5,000円	84.75%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				14,900円	2,400円	12,500円	83.89%

編集

コピーして作成

削除

キャンセル

3. 「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

POINT

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

商談一覧 ?										
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 (1-3/3)										
☐	詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	営業担当者
☐	詳細		d0000068	[初訪] ■○株式会社	■○株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
☐	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
☐	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

■2-6 契約を利用する

契約情報を登録し、履歴を残します。

2-6-1 契約を登録する

契約情報を登録します。



1. [SFA] タブの [契約] をクリックします。

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

2. [新規作成] をクリックします。

新規契約

基本情報*は必須項目です。

顧客正式名称*

契約開始日*

状況*

ドラフト

▼

契約終了日*

営業担当情報

営業担当部署*

部署を選択

営業部

営業担当者*

宮崎 貴生

解除

詳細情報

支払方法

選択してください

▼

住所情報

(請求先)郵便番号

(請求先)都道府県

選択してください

▼

(請求先)市区郡

(請求先)町名・番地

登録

保存&新規作成

キャンセル

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

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

2-6-2 契約を確認する

登録した契約の情報を確認します。



1. [SFA] タブの [契約] をクリックします。

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

2. 確認する契約の契約 ID をクリックします。

契約の詳細			
契約ID	k0000005		
顧客正式名称	KSグローバルデザイン株式会社	状況	承認処理中
契約開始日	2019/02/01	契約終了日	2020/01/31
営業担当部署	営業部	営業担当者	前園 清治
契約種別	支払方法		
作成者	前園 清治 2019/01/12 11:28	最終更新者	前園 清治 2019/01/12 11:28
編集 削除 キャンセル			
契約関連情報			
表示設定			
契約履歴 1件			
更新日時	ユーザー	アクション	
2019/01/12 11:28	前園 清治	顧客名「KSグローバルデザイン株式会社」との契約を作成	
Todo			
新規ToDo			
件名	期日	登録先	
添付ファイル ファイル添付			
アクション	ファイル名	サイズ	最終更新日
最終更新者			
該当するデータがありません			

3. 契約の詳細、契約関連情報が表示されます。

2-6-3 契約を編集・削除する

登録した契約の情報を編集、削除します。

■契約を編集する



1. [SFA] タブの [契約] をクリックします。

契約一覧 ?

表示項目設定絞り込み

削除

新規作成

1 (1-5/5)

☐	契約ID	顧客正式名称	状況	営業担当者
☐	k0000005	KSグローバルデザイン株式会社	承認処理中	前園 清治
☐	k0000004	株式会社KSクラウドサービス研究所	ドラフト	前園 清治
☐	k0000003	KSソリューション株式会社	承認処理中	前園 清治

2. 編集する契約の契約 ID をクリックします。

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

3. [編集] をクリックします。

契約編集

基本情報*は必須項目です。

契約ID	k0000005			
顧客正式名称*	KSグローバルデザイン株式	解除	状況*	承認処理中
契約開始日*	2019/02/01	契約終了日*	2020/01/31	

営業担当情報

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

詳細情報

住所情報

(請求先)郵便番号	104-0045
(請求先)都道府県	東京都
(請求先)市区郡	中央区
(請求先)町名・番地	築地

登録 保存&新規作成 キャンセル

4. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

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

■ 契約を削除する



1. [SFA] タブの [契約] をクリックします。

契約一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

削除 新規作成 1 (1-5/5)

	契約ID	顧客正式名称	状況	営業担当者
☐	k0000005	KSグローバルデザイン株式会社	承認処理中	前園 清治
☐	k0000004	株式会社KSクラウドサービス研究所	ドラフト	前園 清治
☐	k0000003	KSソリューション株式会社	承認処理中	前園 清治

2. 削除する契約の契約 ID をクリックします。

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

3. 「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

POINT

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

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

■2-7 キャンペーンを利用する

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

2-7-1 キャンペーンを登録する

キャンペーン情報を登録します。



1. [SFA] タブの [キャンペーン] をクリックします。

キャンペーン一覧 ?							表示項目設定 +	絞り込み +
削除 新規作成							1 (1-2/2)	
☐	キャンペーンID	キャンペーン名	状況	開始日	営業担当者	最終更新日		
	c0000003	決算キャンペーン	計画	2019/03/01	前園 清治	2019/02/06 17:20		
	c0000001	導入セミナー受講キャンペーン	進行中	2018/07/17	山川 陸	2018/07/09 10:47		

2. [新規作成] をクリックします。

新規キャンペーン

基本情報*は必須項目です。

キャンペーン名*

種別*

電子メール

状況*

計画

営業担当情報

営業担当部署*

部署を選択 営業部

営業担当者*

宮崎 貴生

解除

詳細情報

開始日

終了日

予算

説明

保存

保存&新規作成

キャンセル

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

2-7-2 キャンペーンを確認する

登録したキャンペーンの情報を確認します。



1. [SFA] タブの [キャンペーン] をクリックします。

キャンペーン一覧

表示項目設定絞り込み

削除

新規作成

1 (1-2/2)

☐	キャンペーンID	キャンペーン名	状況	開始日	営業担当者	最終更新日
	e0000003	決算キャンペーン	計画	2019/03/01	前園 清治	2019/02/06 17:20
	e0000001	導入セミナー受講キャンペーン	進行中	2018/07/17	山川 陸	2018/07/09 10:47

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

キャンペーンの詳細

キャンペーンID	c0000003		
キャンペーン名	決算キャンペーン		
種別	電子メール	状況	計画
営業担当部署	営業部	営業担当者	前園 清治
開始日	2019/03/01	終了日	2019/03/31
期分	2019年3月	予算	10,000円

登録情報

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

編集

削除

キャンセル

キャンペーン関連情報

表示設定

商談

新規作成

アクション	重要	商談名	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					

リードフォーム

新規作成

アクション	フォーム名	ステータス	自動開始/終了	回答数
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				

3. キャンペーンの詳細、キャンペーン関連情報が表示されます。

POINT

「登録情報」には「顧客」「顧客担当者」「商談」の関連情報にて、キャンペーン情報の紐付けされた情報の件数や金額などが反映されます。

表示されている数値は「実施数（レスポンス数）」です。

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

2-7-3 キャンペーンに情報を登録・編集・削除する

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

■顧客・顧客担当者から登録する

顧客および顧客担当者からキャンペーンを登録します。

各画面での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。



1. 「SFA」タブの「顧客」をクリックします。



2. 「キャンペーン登録」をクリックします。

キャンペーン一括登録

キャンペーン*

登録状況* 実施

顧客選択

☐	顧客番号	顧客名	作成日時	最終更新日時	営業担当者
該当するデータがありません					

戻る

3. 紐付けたいキャンペーンを🔍から設定します。

キャンペーン一括登録

キャンペーン* 導入セミナー受講キャンベ 🔍

登録状況* 実施

顧客選択

☐	顧客番号	顧客名	作成日時	最終更新日時	営業担当者
☐	t0000002	■〇株式会社	2017/05/09 21:41	2019/01/31 11:14	前園 清治
☐	t0000042	高山産業株式会社	2018/01/12 12:56	2019/01/30 13:45	前園 清治
☐	t0000051	KS株式会社	2018/03/13 17:35	2019/01/25 17:07	山川 陸
☐	t0000066	株式会社▲×	2017/09/11 16:33	2017/09/11 16:33	藤田 一輝

登録 戻る

4. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

■商談から登録する

商談からキャンペーンを登録します。

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 目標 名刺 コックピット

1. [SFA] タブの [商談] をクリックします。

商談一覧 ? 表示項目設定 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 (1-3/3)

☐	詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	営業担当者
☐	詳細		d0000068	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	14,900円	3か月以内	初回接触		宮崎 貴生
☐	詳細		d0000067	一時	KS株式会社	20,000円		初回接触		山川 陸
☐	詳細		d0000066	一時	KS株式会社	20,000円	今月中	初回接触		山川 陸

2. 紐付ける商談の [詳細] をクリックします。

商談の詳細 履歴一覧

営業担当者	宮崎 貴生						
商談名	[初訪] ■〇株式会社						
顧客	■〇株式会社	売上金額	14,900円				
フェーズ	初回接触	受注日/失注日					

商談商品

商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
サーバー(500MB)	1	9,000円	1,500円	9,000円	1,500円	7,500円	83.33%
サーバー(300MB)	1	5,900円	900円	5,900円	900円	5,000円	84.75%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				14,900円	2,400円	12,500円	83.89%

[編集](#)
[コピーして作成](#)
[削除](#)
[キャンセル](#)

商談関連情報 表示設定

☐ キャンペーン登録情報 [登録](#)

アクション	キャンペーン名	種別	状況	開始日	登録状況	最終更新日時
該当するデータがありません						

☐ 商談履歴 表示設定

☐ 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				

3. 商談関連情報のキャンペーン登録情報の「登録」をクリックします。

キャンペーンに登録

商談名	[初訪] ■〇株式会社
キャンペーン*	
登録状況	実施 v

[保存](#)
[キャンセル](#)

4. 項目を設定し、「保存」をクリックします。

■紐付けたキャンペーンの登録状況を編集する

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

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

1. 「SFA」タブの「顧客」をクリックします。

顧客一覧 ?

表示項目設定 絞り込み

削除

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 (1-6/6)

☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日	顧客種別
☐	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸 1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川 陸	2019/01/25 17:07	既存取引先
☐	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先
☐	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先

2. 編集するキャンペーンの紐付け先顧客の「詳細」をクリックします。

顧客詳細				履歴一覧	
支社支店名					
顧客番号	t0000040				
顧客種別	既存取引先				
顧客正式名称	KSグローバルデザイン株式会社 けーえすぐるーぱるでざいんかふしきがいは				
作成者	前園 清治	作成日	2018/01/11 15:39		
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2018/03/05 14:41		
編集 削除 キャンセル					
顧客関連情報				表示設定	
顧客担当者 1件				全て表示 新規作成	
アクション	顧客担当者名	役職	メールアドレス1	電話番号1	
編集 削除 名刺	石田 三郎	営業本部長	s.ishida@ksg.gridy.jp	03-0000-0000	
契約				新規作成	
アクション	契約番号	契約開始日	契約終了日	状況	
編集 削除	k0000005	2018/04/01	2018/07/31	承認処理中	
営業報告一覧				全て表示	
状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル
顧客正式名称					
顧客担当者名					
キャンペーン登録情報 1件				登録	
アクション	キャンペーン名	種別	状況	開始日	登録状況
参照 削除	決算キャンペーン	電子メール	計画	2019/03/01	2019/02/07 14:34
商品				全て表示 新規作成	
アクション	商品名	商品コード	商品ファミリー	標準価格	
該当するデータがありません					

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

🔍 キャンペーン登録情報の詳細

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

[編集](#) [キャンセル](#)

4. [編集] をクリックします。

🔍 キャンペーン登録情報の編集

顧客名	KSグローバルデザイン株式会社		
キャンペーン*	決算キャンペーン		
登録状況	実施 ▼		

[保存](#) [キャンセル](#)

5. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

■キャンペーンの紐付けを削除する

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

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 目標 名刺 コックピット

1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔍 顧客一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

削除 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 (1-6/6)

☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日	顧客種別
☐	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川 陸	2019/01/25 17:07	既存取引先
☐	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先
☐	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先

2. 紐付けを削除する顧客の「詳細」をクリックします。

顧客詳細 履歴一覧

支社支店名				
顧客番号	t0000040			
顧客種別	既存取引先			
顧客正式名称	KSグローバルデザイン株式会社 けーえすぐるーぱるでざいんかぶしきがいしゃ			
作成者	前園 清治	作成日	2018/01/11 15:39	
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2018/03/05 14:41	

[編集](#) [削除](#) [キャンセル](#)

顧客関連情報 表示設定

顧客担当者 1件 [全て表示](#) [新規作成](#)

アクション	顧客担当者名	役職	メールアドレス1	電話番号1
編集 削除 名刺	石田 三郎	営業本部長	s.ishida@ksg.gridy.jp	03-0000-0000

契約 [新規作成](#)

アクション	契約番号	契約開始日	契約終了日	状況
編集 削除	k0000005	2018/04/01	2018/07/31	承認処理中

営業報告一覧 [全て表示](#)

状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
----	-----	-----	----	-----	--------	--------	--------

キャンペーン登録情報 1件 [登録](#)

アクション	キャンペーン名	種別	状況	開始日	登録状況	最終更新日時
参照 削除	決算キャンペーン	電子メール	計画	2019/03/01		2019/02/07 14:34

商品 [全て表示](#) [新規作成](#)

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

該当するデータがありません

3. 顧客関連情報のキャンペーン登録情報に表示されている、削除するキャンペーンの「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

2-7-4 キャンペーンを編集・削除する

登録したキャンペーンの情報を編集、削除します。

■キャンペーンを編集する



1. [SFA] タブの [キャンペーン] をクリックします。

キャンペーン一覧 ?							表示項目設定 + 絞り込み +
削除		新規作成		1 (1-3/3)			
☐	キャンペーンID	キャンペーン名	状況	開始日	営業担当者	最終更新日	
☐	c0000004	展示会2018冬キャンペーン	進行中	2019/02/01	宮崎 貴生	2019/02/08 14:52	
	c0000003	決算キャンペーン	計画	2019/03/01	前園 清治	2019/02/06 17:20	
	c0000001	導入セミナー受講キャンペーン	進行中	2018/07/17	山川 陸	2018/07/09 10:47	

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

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

3. [編集] をクリックします。

キャンペーン編集											
基本情報*は必須項目です。											
キャンペーンID	c0000003										
キャンペーン名*	決算キャンペーン										
種別*	電子メール	状況*	計画								
営業担当情報											
営業担当部署*	部署を選択 営業部	営業担当者*	前園 清治	解除							
詳細情報											
開始日		終了日									
2019/03/01											
説明	契約日は3月末まで。										
保存 保存&新規作成 キャンセル											

4. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

ることができます。

■キャンペーンを削除する

自分が営業担当者となっているキャンペーンのみ削除することができます。



1. [SFA] タブの [キャンペーン] をクリックします。

キャンペーン一覧 ?						
表示項目設定 + 絞り込み +		1 (1-3/3)				
☐	削除	新規作成				
☐	キャンペーンID	キャンペーン名	状況	開始日	営業担当者	最終更新日
☐	c0000004	展示会2018冬キャンペーン	進行中	2019/02/01	宮崎 貴生	2019/02/08 14:52
☐	c0000003	決算キャンペーン	計画	2019/03/01	前園 清治	2019/02/06 17:20
☐	c0000001	導入セミナー受講キャンペーン	進行中	2018/07/17	山川 陸	2018/07/09 10:47

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

キャンペーンの詳細

キャンペーンID	c0000004		
キャンペーン名	展示会2018冬キャンペーン		
種別	電子メール	状況	進行中
営業担当部署	営業部	営業担当者	宮崎 貴生
開始日	2019/02/01	終了日	2019/02/28
期待収益	10,000円	予算	50,000円
実績情報			
顧客数(レスポンス数)	2(0)	顧客担当者数(レスポンス数)	0(0)
商談数(レスポンス数)	0(0)		
商談数	0	成約商談数	0
商談金額	0円	成約商談金額	0円
編集 削除 キャンセル			

3. [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

キャンペーン一覧画面にて削除するキャンペーンにチェックを入れて「削除」をクリックすると、複数のキャンペーンを一度に削除することができます。

キャンペーン一覧 ?						
表示項目設定 + 絞り込み +						
1 (1-3/3)						
☐	キャンペーンID	キャンペーン名	状況	開始日	営業担当者	最終更新日
☐	c0000004	展示会2018冬キャンペーン	進行中	2019/02/01	宮崎 貴生	2019/02/08 14:52
☐	c0000003	決算キャンペーン	計画	2019/03/01	前園 清治	2019/02/06 17:20
☐	c0000001	導入セミナー受講キャンペーン	進行中	2018/07/17	山川 陸	2018/07/09 10:47

■2-8 問合せ管理を利用する

取引先からの問合せ情報を管理、共有することができます。

2-8-1 問合せを登録する

問合せ情報を登録します。



1. [SFA] タブの [問合せ管理] をクリックします。

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

2. [新規作成] をクリックします。

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

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

2-8-2 問合せを確認する

登録した問合せの情報を確認します。



1. [SFA] タブの [問合せ管理] をクリックします。

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

2. 確認する問合せの問合せ ID もしくは件名をクリックします。

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

編集 削除 キャンセル

問合せ管理関連情報				
ソリューション				
アクション	ソリューションID	ソリューション名	状況	最終更新者
該当するデータがありません				
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				

3. 問合せの詳細、問合せ管理関連情報が表示されます。

2-8-3 問合せを編集・削除する

登録した問合せの情報を編集、削除します。

問合せが完了した場合はクローズします。

■問合せを編集する

問合せの内容を編集すると問合せ履歴に更新内容が登録されます。

問合せの管理が終了した場合はクローズします。クローズする場合のみクローズ日を設定することができます。



1. [SFA] タブの [問合せ管理] をクリックします。

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

2. 編集する問合せの問合せ ID もしくは件名をクリックします。

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

3. [編集] をクリックします。

 問合せ管理編集

基本情報*は必須項目です。

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

営業担当情報

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

詳細情報

顧客正式名称		顧客担当者名	
優先度	高		
説明			

4. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

POINT

「状況」を「クローズ」とした場合のみ、「クローズ日」が設定可能となります。

 問合せ管理編集

基本情報*は必須項目です。

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

■問合せを削除する

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールピーコン















1. [SFA] タブの [問合せ管理] をクリックします。

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

2. 削除する問合せの問合せ ID もしくは件名をクリックします。

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

3. 「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

POINT

問合せ一覧画面にて削除する問合せにチェックを入れて「削除」をクリックすると、複数の問合せを一度に削除することができます。

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

■2-9 ソリューションを利用する

問合せに対しての解決方法や対応策を管理、共有することができます。

2-9-1 ソリューションを登録する

問合せに対しての解決方法や対応策などのソリューションを登録します。



1. [SFA] タブの [ソリューション] をクリックします。

ソリューション一覧 ? 表示項目設定 + 絞り込み +

削除 新規作成 1 (1-4/4)

☐	ソリューションID	ソリューション名	状況	作成者
☐	u0000006	契約書の送付先	クローズ	前園 清治
☐	u0000005	サービス内容	クローズ	前園 清治
☐	u0000002	見積内容	クローズ	前園 清治

2. [新規作成] 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*	
ソリューション詳細	
状況	選択してください ▾
部署*	部署を選択 営業部

保存 保存&新規作成 キャンセル

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

2-9-2 ソリューションを確認する

登録したソリューションの情報を確認します。



1. [SFA] タブの [ソリューション] をクリックします。

ソリューション一覧 ?				
削除		新規作成		1 (1-4/4)
☐	ソリューションID	ソリューション名	状況	作成者
☐	u0000006	契約書の送付先	クローズ	前園 清治
☐	u0000005	サービス内容	クローズ	前園 清治
☐	u0000002	見積内容	クローズ	前園 清治

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

ソリューションの詳細

ソリューションID

u0000006

ソリューション名

契約書の送付先

ソリューション詳細

契約書の送付先については、下記URLをご案内する。
URL: <https://ksj.co.jp>
※注意項目のご案内必須

状況

クローズ

部署

営業部

作成者

前園 清治

2019/02/08 17:33

最終更新者

前園 清治

2019/02/08 17:34

編集

削除

キャンセル

ソリューション関連情報

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				

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						

ソリューション履歴 4件

更新日時	ユーザー	アクション
2019/02/08 17:34	前園 清治	状況は重複からクローズに変更されました。
2019/02/08 17:34	前園 清治	状況は下書きから重複に変更されました。
2019/02/08 17:34	前園 清治	ソリューション詳細は変更されました。
2019/02/08 17:33	前園 清治	作成

3. ソリューションの詳細、ソリューション関連情報が表示されます。

2-9-3 ソリューションを編集・削除する

登録したソリューションの情報を編集、削除します。

■ソリューションを編集する

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



1. [SFA] タブの [ソリューション] をクリックします。

ソリューション一覧 ?					表示項目設定 + 絞り込み +
削除		新規作成		1 (1-4/4)	
☐	ソリューションID	ソリューション名	状況	作成者	
☐	u00000006	契約書の送付先	クローズ	前園 清治	
☐	u00000005	サービス内容	クローズ	前園 清治	
☐	u00000002	見積内容	クローズ	前園 清治	

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

ソリューションの詳細			
ソリューションID	u00000006		
ソリューション名	契約書の送付先		
ソリューション詳細	契約書の送付先については、下記URLをご案内する。 URL: https://ksj.co.jp ＊注意項目のご案内必須		
状況	クローズ	部署	営業部
作成者	前園 清治 2019/02/08 17:33	最終更新者	前園 清治 2019/02/08 17:34
編集 削除 キャンセル			

3. [編集] をクリックします。

ソリューション編集

ソリューション情報*は必須項目です。

ソリューションID	u0000006
ソリューション名*	契約書の送付先
ソリューション詳細	契約書の送付先については、下記URLをご案内する。 URL: https://ksj.co.jp *注意項目のご案内必須
状況	クローズ
部署*	部署を選択 営業部

保存 保存&新規作成 キャンセル

4. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

■ソリューションを削除する



1. [SFA] タブの [ソリューション] をクリックします。

ソリューション一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

削除 新規作成 1 (1-4/4)

	ソリューションID	ソリューション名	状況	作成者
☐	u0000006	契約書の送付先	クローズ	前園 清治
☐	u0000005	サービス内容	クローズ	前園 清治
☐	u0000002	見積内容	クローズ	前園 清治

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

ソリューションの詳細

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

編集 削除 キャンセル

3. [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

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

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

■2-10 目標を利用する

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

2-10-1 目標を確認する

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

POINT

達成率とは、達成率＝実績値÷目標値より算出します。

目標値が0となる場合は計算できないため、達成率は0とします。



1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

目標														
2019年度		月	部署を選択	営業部										
編集		印刷	エクスポート	インポート										
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
部署 営業部														
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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
粗利益	目標	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	実績	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
	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	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
	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 (1-4/4)														
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
担当者 宮崎 貴生														
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	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
	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%
担当者 前園 清治														
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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

2. 本メンバーとして所属している部署の全体目標と、その部署に所属するメンバーの個人目標が表示されます。

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

2-10-2 目標を設定・編集する

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

POINT

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

POINT

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

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

■目標を画面上で設定・編集する



1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

目標														
2019年度		月	部署を選択		営業部									
編集		印刷		エクスポート		インポート								
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
部署 営業部														
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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
粗利益	目標	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	実績	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
	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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
部署目標														--

2. 設定、編集する年度を選択します。

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

POINT

月以外の表示画面では設定、編集することができません。

目標														
2019年度 月 部署を選択 営業部														
編集 印刷 エクスポート インポート														
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
部署 営業部														
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	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
		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%
部署目標		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

1 (1-4/4)

		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
担当者 宮崎 貴生														
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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
粗利益	目標	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	実績	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
	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	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
	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%
個人目標														-

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

POINT

左上の  をクリックすると、全ロックが一括で解除されます。

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

		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	
担当者 宮崎 貴生														
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	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
	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	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
	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%
個人目標														

目標

2019年度 月 部署を選択 営業部

編集 印刷 エクスポート インポート

		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
部署	営業部													
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	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
	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%
1 (1-4/4)														
担当者	宮崎 貴生													
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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
粗利益	目標	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	実績	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
	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	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
	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%
個人目標														-

4. 「編集」をクリックします。

目標

年度: 2019年度 部署: 営業部

保存 キャンセル

1 (1-4/4)

		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01
担当者	宮崎 貴生										
売上金額	目標	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	実績	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
粗利益	目標	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	実績	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
受注件数	目標	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	実績	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
個人目標											

5. 項目を設定し、「保存」をクリックします。

POINT

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

■目標をインポートで設定・編集する



1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

目標

2019年度 月 部署を選択 営業部

編集 印刷 エクスポート **インポート**

		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
部署	営業部													
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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
粗利益	目標	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	実績	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
	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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
部署目標														-

2. [インポート] をクリックします。

売上目標設定 インポート

戻る

目標CSVダウンロード 2019年度 部署を選択 営業部

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

参照... ファイルが選択されていません。
※[参照]ボタンをクリックして、インポートするファイルを選択してください。

売上目標CSVインポート

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

4. ダウンロードした CSV ファイルの内容を編集し、保存します。

POINT

変更可能な項目は「目標売上金額」「目標受注件数」「個人目標」です。

売上目標設定 インポート

戻る

目標CSVダウンロード 2019年度 部署を選択 営業部

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

参照... **売上目標.csv**
※[参照]ボタンをクリックして、インポートするファイルを選択してください。

売上目標CSVインポート

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

2-10-3 目標を出力する

表示された目標の情報を印刷、CSV 形式でダウンロードします。

POINT

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

■目標を印刷する

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



1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

目標														
2019年度		月	部署を選択		営業部									
編集		印刷		エクスポート		インポート								
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
部署 営業部														
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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
粗利益	目標	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	実績	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
	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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
部署目標														-

2. 印刷する年度、表示形式、部署を選択し、[印刷] をクリックします。

3. 表示された PDF ファイルを印刷します。

■目標をエクスポートする

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



1. [SFA] タブの [目標] をクリックします。

目標														
[2019年度] 月		部署を選択 営業部												
編集		印刷		エクスポート		インポート								
		2019/04	2019/05	2019/06	2019/07	2019/08	2019/09	2019/10	2019/11	2019/12	2020/01	2020/02	2020/03	合計
部署 営業部														
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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
粗利益	目標	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	実績	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
	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	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
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
部署目標														-

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

POINT

月以外の表示画面ではエクスポートすることができません。

3. 確認画面の内容に沿ってファイルを保存します。

■2-11 コックピットを利用する

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

POINT

コックピットでの表示項目は管理者の設定により異なります。

2-11-1 コックピットを利用する

コックピットを表示します。

件数や金額をクリックすると、該当する情報の一覧を確認することができます。



1. [SFA] タブの [コックピット] をクリックします。

コックピット ? 絞り込み

見込商談

1 経過日数14日 1 件	3 商談状況 重要商談件数 0 件 商談件数 3 件	4 フェーズ 3 件 合計金額 54,900円 初回接触 3 件 54,900円	5 受注見込 3 件 合計金額 54,900円 今月中 1 件 20,000円 3か月以内 1 件 14,900円 設定なし 1 件 20,000円	6 種別 3 件 設定なし 3 件
------------------	----------------------------------	--	--	-------------------------

見込顧客

7 商談中顧客数 4 件	9 地域 4 件 関東 1 件 東海 1 件 設定なし 2 件	10 従業員数 4 件 11~50人 1 件 5,001~10,000人 1 件 設定なし 2 件	11 認知経路 4 件 雑誌 1 件 他企業/個人からの紹介 1 件 設定なし 2 件	12 業種 4 件 食品業 1 件 情報・通信業 1 件 設定なし 2 件
-----------------	---	---	---	---

2. 見込商談と見込顧客が表示されます。

POINT

各項目について

見込商談

① 経過日数〇日

営業活動日から、管理者にて設定された任意の日数が経過している営業報告（商談中案件数）を把握することができます。提出された営業報告のうち、「活動日（スケジュール）」が設定日以上経過している営業報告件数を対象に表示します。

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

② 営業報告担当者評価別

営業担当者評価別の営業報告件数（商談中案件数）を把握することができます。営業報告を登録する際の「担当者評価」毎に件数を表示します。

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

③ 商談状況

重要チェック有無の商談件数を把握することができます。登録されている商談のうち、フェーズが「受注/失注」以外の商談件数を表示します。

- ・重要商談件数：重要チェックのある（商談件数で「！」あり）商談件数
- ・商談件数：重要チェックのない商談件数

④ フェーズ

事前に設定したフェーズ別の商談件数/受注見込み額を把握することができます。登録されている商談のうち、フェーズが「受注/失注」以外の商談件数と受注見込み額を表示します。

※管理者によって設定した「フェーズ」項目が反映されます。

⑤ 受注見込

事前に設定した受注見込み別の商談件数/受注見込額を把握することができます。登録されている商談のうち、フェーズが「受注/失注」以外の商談件数と受注見込み額を表示します。

※管理者によって設定した「受注見込」項目が反映されます。

⑥ 種別

新規/既存ビジネス別の商談件数を把握することができます。登録されている商談のうち、フェーズが「受注/失注」以外の商談件数を表示します。

見込顧客

⑦ 商談中顧客数

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

⑧ 商談なし顧客数

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

⑨ 地域

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

※管理者によって設定した「地域」項目が反映されます。

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

事前に設定した認知経路の見込顧客数を把握することができます。登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。

※管理者によって設定した「認知経路」項目が反映されます。

⑫ 業種

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

■2-12 営業報告を利用する

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

2-12-1 営業報告を登録する

営業報告を登録します。

グループウェアのスケジュールを作成する際に営業報告を自動作成することができます。

登録画面に表示される各項目について、詳しくは本章「営業報告を利用する」の「営業報告の項目を入力する」をご参照ください。

■営業報告を SFA から登録する

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



1. [SFA] タブの [新規営業報告] をクリックします。

営業報告

報告日 2019/01/31

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 2019/01/31 08:00 ~ 2019/01/31 09:00 ☐ 終日

種別 **ToDo** ▼

同行者 **同行者を追加する**

※報告先部署を変更すると、入力済みの関連情報の参照ができなくなる恐れがあります。

所属部署 **メンバーリスト**

☒ 営業部
☒ 営業1課
☒ 営業2課

決定 (1-4/4)

前園 清治
宮崎 貴生
上木 雷太
山川 陸

報告先*

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-4/4)

課題・課題解決案
リセット

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 🔍

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続けてください。

☐ 続けて新規作成を行う

下書き **一時完了** **完了** キャンセル

2. 項目を設定し、[完了] をクリックすると状態が「完了」で登録されます。

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

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

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

POINT

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

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		
	googleカレンダー	※google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	2019/03/19 08:00 ~ 2019/03/19 09:00 ☐ 終日		
	種別	ToDo ▼		
同行者	同行者を追加する			

POINT

「その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力が続けてください。」をクリックすると、管理者が「詳細入力に表示する項目」と設定した項目の設定画面が表示されます。

POINT

状態について

下書：作成者から閲覧、編集可能です。

一時：作成者から閲覧、編集可能で、報告先部署に所属する全メンバーからは閲覧のみ可能です。
ただしコメント、確認済み処理は不可能です。

完了：作成者・報告先部署に所属する全メンバーから閲覧可能ですが、編集ロックがかかり編集は不可能となります。ロックを解除すると状態が「一時」となり作成者から編集が可能です。
また、報告先メンバーもしくは報告先部署に所属する全メンバーからコメント、確認済み処理が可能です。

※コメント投稿が可能なメンバーは管理者の設定により異なります。詳しくは第 1 部アドミニストレーター用「営業報告の設定をする」の「営業報告のコメント投稿設定をする」をご参照ください。

■営業報告をスケジュールから登録する

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

自動作成された営業報告は状態が一時となります。

POINT

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

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

タイトル	[再訪]○○商事		
日時	2019/01/31 14:30 - 2019/01/31 16:30		
設備			
住所			
グループ	営業部		
参加者	宮崎 貴生, 上木 雷太		
種類	外出		
メモ			
添付ファイル			
作成者	宮崎 貴生	作成日時	2019/01/29 15:25:10

削除 編集 コピーして作成 閉じる メモに転記 **営業報告を作成**



1. 「スケジュール」をクリックします。



2. 「予定作成」をクリックします。

POINT

グループウェアの「マイページ」やSFAの「SFA ホーム」の「予定作成」からも作成できます。

【マイページ画面】

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロジェクト管理 掲示板 トピック メール アドレス帳 電話メモ メッセージ タイムカード ToDo

ファイル メモパッド レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理

お知らせ

未読メッセージ1件!
未読掲示板1件!

タイムカード ?

スケジュール ?

予定作成 週 月

2018/06/06(水) ◀ 今日 ▶

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
4	5	6	7	8	9	10

【SFA ホーム画面】

グループウェア SFA リードフォーム 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 目標 名刺 コックピット

新規営業報告 新規顧客登録

お知らせ

未読メッセージ1件!
未読掲示板1件!
未提出営業報告1件!
未確認営業報告3件!

スケジュール ?

予定作成 週 月

ホーム 2020/03/05 木曜日 ?

2020/03/05(木) ◀ 今日 ▶

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
2	3	4	5	6

スケジュール ?

スケジュール詳細

タイトル*	最大100文字以内	
日時*	繰り返し: なし 2018/06/27 08:00 ~ 2018/06/27 09:00 ☐ 終日	
種別	ToDo	
担当者		
関連先		
メモ	最大10000文字以内	
参加者*	☐ 自分の予定(他メンバーへは非公開) 所属部署 グループ* 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト ■ 営業部 ■ 営業1課 ■ 営業2課 ユーザー名、社員ID、役職名で検索をします 候補 (1-4/4) 宮崎 貴生	
アラーム	☐ アラームを送信 終了10分前に登録アドレスへ通知 ☐ スケジュールの登録を参加者に通知	

空き時間を確認 保存 キャンセル

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

営業報告を自動作成する場合は以下の項目も必須です。

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

関連先：顧客情報を選択します。

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

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

営業報告の自動作成条件を満たしていない場合、以下の確認画面が表示されます。

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

Web ページからのメッセージ

?

以下に該当するため、営業報告自動作成は行われません。スケジュールのみ登録しますか？

- ・スケジュールの参加者が同一部署内のみではない場合
- ・繰り返しスケジュールを登録する場合
- ・スケジュールの関連先に顧客が紐付いていない場合
- ・顧客と顧客担当者が紐づいていない場合

OK

キャンセル

2-12-2 営業報告の項目を入力する

営業報告の登録、編集画面に表示される各項目を入力します。

活動

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	2019/01/31 08:00 ~ 2019/01/31 09:00 ☐ 終日		
	種別	ToDo ▼		
	同行者	同行者を追加する		

紐付けするスケジュールにより活動欄の操作が異なります。

それぞれの操作は以下です。

- ・新しくスケジュールに予定を作成する場合

タイトル、日時、種別、同行者の項目をそれぞれ入力、選択します。

- ・スケジュールに予定を作成済みの場合

[選択] をクリックし、紐付ける予定を選択します。

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

POINT

営業報告とスケジュールでは以下の項目が紐付いています。

また、該当のスケジュールには作成した営業報告が自動で紐付けされます。

営業報告内項目	⇒	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（顧客）

POINT

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

スケジュール選択

2019年01月の週間スケジュール

◀ 今週 ▶

全てのスケジュールを表示する

日時	件名	種別	場所
01/28 16:00	営業所MTG	打合せ	--
01/29 10:00	MG視察	ToDo	黒ノブ
01/30 10:00	〇〇商事 資料作成	ToDo	--
01/31 14:30	[再訪]〇〇商事	外出	--
02/01 16:00	営業所MTG	打合せ	--

キャンセル

報告先

※報告先部署を変更すると、入力済みの関連情報の参照ができなくなる恐れがあります。

所属部署

マイメンバーリスト

- 営業部
- 営業1課
- 営業2課

決定

(1~4/4)

前園 清治

宮崎 貴生

上木 雷太

山川 陸

報告先*

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補

(1~4/4)

前園 清治

宮崎 貴生

上木 雷太

山川 陸

ページ内候補を追加

☐ 全員参加

全員を削除

選択ユーザを削除

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

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

顧客情報

顧客情報*

登録

顧客担当者名

顧客正式名称

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

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

POINT

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

検索条件を設定し「検索条件を保存」をクリックすると、次回、顧客もしくは顧客担当者検索機能を使用する際に保存した検索条件と検索結果が最初に表示されます。また、一覧内容を絞り込み条件

なしとしたい場合は、[クリア] をクリック後に [検索] をクリックします。

【顧客検索画面】

【顧客担当者検索画面】

POINT

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

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

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

※画面タイプは顧客および顧客担当者の「簡易登録」です。

担当者評価

担当者評価	☐ ☒ 絶好調 ☐ ☒ 順調 ☐ ☒ まずまず ☐ ☒ 微妙 ☐ ☒ 厳しい ☐ ☒ 全然ダメ ☐ 指定なし
-------	--

設定する評価のラジオボタンを選択します。

報告内容

報告内容	
------	--

具体的な報告を入力します。最大 2000 文字まで入力可能です。

商談情報

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。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
[顧客担当者を追加](#)

商談商品

[商品を追加](#)
[合計を売上のコピー](#)

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

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

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

「リセット」をクリックすると、商談情報に設定した内容が全て消去されます。

POINT

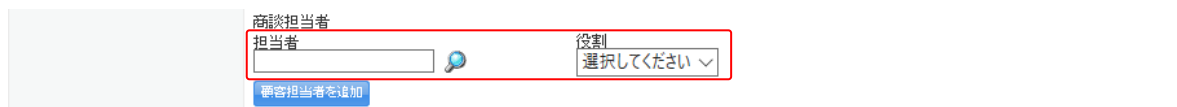
をクリックして表示される商談は、検索条件を設定し絞り込むことができます。

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

検索条件を設定し「検索条件を保存」をクリックすると、次回、顧客検索機能を使用する際に保存した検索条件と検索結果が最初に表示されます。また、一覧内容を絞り込み条件なしとしたい場合は、「クリア」をクリック後に「検索」をクリックします。


POINT

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


POINT

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

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



をクリックして表示される商品は、検索条件を設定し絞り込むことができます。

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

検索条件を設定し「検索条件を保存」をクリックすると、次回、顧客検索機能を使用する際に保存した検索条件と検索結果が最初に表示されます。また、一覧内容を絞り込み条件なしとしたい場合は、「クリア」をクリック後に「検索」をクリックします。

契約情報

+ 契約情報 ※ 契約情報を入力する場合は、こちらをクリックしてください。

契約情報を入力する場合「契約情報」をクリックします。

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

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

「リセット」をクリックすると、契約情報に設定した内容が全て消去されます。

POINT

をクリックして表示される契約は、検索条件を設定し絞り込むことができます。

検索では、「顧客名」および調印者名（ふりがな含む）から一部一致にて検索して絞り込みます。

顧客情報に顧客が設定されている場合、検索の顧客には設定した顧客名が自動設定されます。

課題・課題解決案

課題・課題解決案

リセット

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

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

POINT

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

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

【問合せ検索画面】

問合せ検索 ×

検索: 検索

検索対象: 件名

【ソリューション検索画面】

ソリューション検索 ×

検索: 検索

検索対象: ソリューション名

今後の ToDo

今後のToDo

ToDoを登録する

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

ToDo登録

*は必須項目です。

カテゴリ名*	部署から選択 部署を選択 営業部
ToDo名*	
登録先	ユーザ選択 宮崎 貴生
担当者	石田 三郎 解除
関連先	
期限	2019 1月 31 ☐ 期限日指定をしない
重要度	通常
内容	
アラーム	☐ 期限の 1日前 にメールを送信する

保存

キャンセル

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

POINT

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

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

POINT

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

今後のToDo

ToDoを登録する

・最終見積り作成
 期限: 2019年02月05日

編集

削除

添付ファイル

添付ファイル
 (1ファイル10MBまで)

ファイルの指定

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

可能なファイル 1 件あたりの容量は（1 ファイル〇MB まで）の容量となり、管理者の設定により異なります。

次回訪問予定

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

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

次回訪問予定登録

タイトル*

(最大100文字)

日時*

2019/01/31 08:00 ~ 2019/01/31 09:00

☐ 終日

種別

ToDo

部署/グループからメンバーを選択

所属部署

メンバーリスト

営業部

営業1課

営業2課

決定

(1-1/1)

宮崎 貴生

参加者*

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-4/4)

前田 清治

宮崎 貴生

上木 雷太

山川 陸

ページ内候補を追加

全員参加

☐

担当者名

石田 三郎

顧客名

KSグローバルデザイン株式会社

通知

☐ スケジュールに参加者に通知

登録

キャンセル

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

POINT

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

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

POINT

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

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

2-12-3 営業報告を確認する

登録した営業報告を確認します。

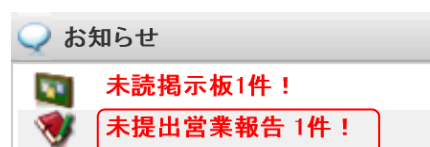
他のメンバーが状態を「完了」として登録し自分が報告先のメンバーとなっている場合、その営業報告を確認済みにすることができます。



1. [SFA] タブの「営業報告」をクリックします。

POINT

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



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 (1-9/9)								
☐	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
☐	完了	2019/01/31	宮崎 貴生	😊	2019/01/30	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一
☐	完了	2019/01/31	藤田 一輝	😞	2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎
	一時	2018/07/06	藤田 一輝	😞	2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武

2. 確認する営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

営業報告

戻る 編集ロック解除 ◀ 前へ 次へ ▶

藤田 一輝 営業報告

報告日	2019/01/31 15:45		
活動	タイトル	株式会社KDテスト	
	活動日時	2018/06/28 14:00 ~ 2018/06/28 16:00	
	活動種別	ToDo	
解決案			

その他の項目を表示する場合は、こちらをクリックしてください。

営業報告報告先

	氏名	確認日時		氏名	確認日時
済	前園清治	2019/01/31 16:46:43	未	宮崎貴生	確認
	綿野星穂	-			
未	矢口茜	-			

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

POINT

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

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

POINT

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

営業報告 ?								
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 (1-9/9)			
☐	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
	完了	2019/01/31	宮崎 貴生	😊	2019/01/30	【加配】〇株式会社	〇株式会社	鈴木 雄一
☒	完了	2019/01/31	藤田 一輝	😞	2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎
	一時	2018/07/06	藤田 一輝	😊	2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武

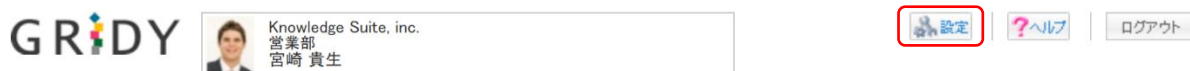
2-12-4 営業報告のコメントを利用する

営業報告にコメントを投稿することができます。

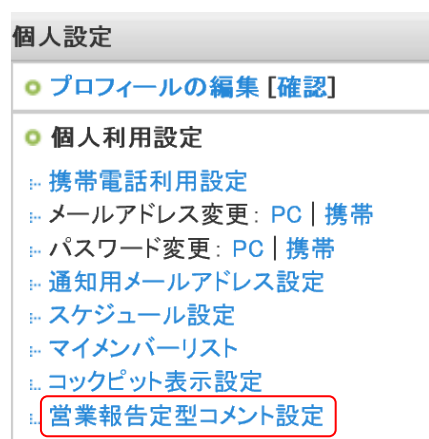
■営業報告の定型コメントを設定する

営業報告にコメントを投稿する際に利用可能な定型コメントを設定します。

設定せずにコメントすることもできます。



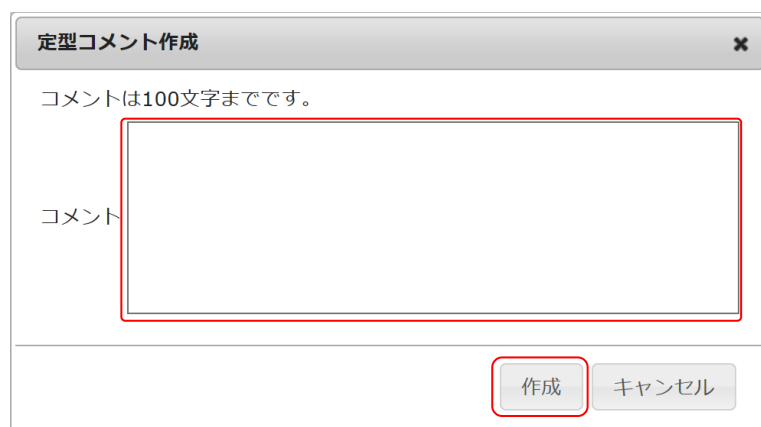
1. 「設定」をクリックします。



2. 「営業報告定型コメント設定」をクリックします。



3. 「新規登録」をクリックします。



4. 項目を設定し、[作成] をクリックします。

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

POINT

作成した定型コメントは、一覧画面にて並び替え、表示/非表示設定、編集、削除ができます。

並び替える場合はドラッグ&ドロップで変更後「保存」をクリックします。

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

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

営業報告定型コメント設定

営業報告のメッセージに添付する定型コメントを作成できます。
※全ての営業報告のコメントに適用されます。

表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。

新規登録 **保存**

表示/非表示	コメント	操作
☒	おめでとうございます！	変更 削除

■営業報告のコメントを確認・投稿する

営業報告に投稿されたコメントを確認し、投稿します。

POINT

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

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

関連先より該当の営業報告に遷移することができます。

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

新規メッセージ作成
メッセージ一覧

参加メンバー 4人

[既読] 前園 清治

[既読] 宮崎 貴生

[既読] 上木 雷太

[既読] 山川 陸

編集

関連先

営業報告
[初訪] ■○株式会社(■○株式会社)

メッセージ ?

タイトル: 営業報告 宮崎 貴生: 2019/01/30 ■○株式会社 鈴木 雄一

作成日時: 2019/02/18 17:42:51

再読み込み

アップフォルダ 営業部

ファイルの指定

送信

上木 雷太
次回もよろしくお願いします！

引用 メモに転記

2019/02/18 17:42:51



1. [SFA] タブの「営業報告」をクリックします。

営業報告 ?								
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 (1-9/9)								
☐	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
☐	完了	2019/01/31	宮崎 貴生	😊	2019/01/30	[初詣] ■〇株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一
☐	完了	2019/01/31	藤田 一輝	😞	2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎
	一時	2018/07/06	藤田 一輝	😊	2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武

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

営業報告に対するコメント

定型コメント: おめでとうございます! ▼ [投稿]

アップフォルダ: 営業部
[ファイルの指定]

[投稿]

上木 雷太
次回もよろしくお願いします!

2019/01/31 17:42:51

戻る 次へ▶

3. 営業報告に対するコメントが表示されます。

コメントを投稿する場合は項目を設定し、[投稿] をクリックします。

絵文字は  からご利用できます。

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

POINT

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

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

営業報告に対するコメント

定型コメント: おめでとうございます! ▼ [投稿]

アップフォルダ: 営業部
[ファイルの指定]

[投稿]

■営業報告に投稿したコメントを削除する

自分が営業報告に投稿したコメントを削除します。



1. [SFA] タブの「営業報告」をクリックします。

営業報告 ?								
表示項目設定 + 絞り込み +								
1 (1-9/9)								
☐	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
☐	完了	2019/01/31	宮崎 貴生	😊	2019/01/30	[初版] ■〇株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一
☐	完了	2019/01/31	藤田 一輝	😞	2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎
	一時	2018/07/06	藤田 一輝	😞	2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武

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

営業報告に対するコメント

定型コメント: おめでとうございます! ▾

投稿

アップフォルダ: 営業部

ファイルの指定

投稿

宮崎 貴生

頑張らしましょう。

2019/02/01 09:45:58

🗑️

3. 削除するコメントの 🗑️ をクリックします。

2-12-5 営業報告を編集・削除する

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

POINT

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

■編集ロックを解除する

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

編集ロック解除を行うと営業報告の状態が「一時」となります。

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



1. [SFA] タブの [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 +								
確認済 削除 エクスポート 印刷 商談完了数集計 1 (1-9/9)								
☐	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
☐	完了	2019/01/31	宮崎 貴生	😊	2019/01/30	[初訪] ■○株式会社	■○株式会社	鈴木 雄一
☐	完了	2019/01/31	藤田 一輝	😞	2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎
	一時	2018/07/06	藤田 一輝	😊	2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武

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

営業報告

コピーして作成

戻る

編集ロック解除 次へ▶

宮崎 貴生 営業報告

報告日	2019/01/31 10:25	
活動	タイトル	[初訪] ■○株式会社
	活動日時	2019/01/30 14:30 ~ 2019/01/30 16:30
	活動種別	外出
	同行者	上木 雷太
報告先	部署	営業部
	担当者	宮崎 貴生
次回訪問予定	活動日時	~
	同行者	

3. [編集ロック解除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

■営業報告を編集する

自分が登録した営業報告を編集します。

状態が「下書」もしくは「一時」の場合のみ編集できます。



1. [SFA] タブの [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

確認済

削除

エクスポート

印刷

商談完了数集計

1 (1-9/9)

☐	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
☐	一時	2019/01/31	宮崎 貴生		2019/01/30	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一
	完了	2019/01/31	藤田 一輝		2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎
	一時	2018/07/06	藤田 一輝		2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武

2. 編集する営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

営業報告

[編集](#)
[コピーして作成](#)
[戻る](#)
[削除](#)

次へ ▶

宮崎 貴生 営業報告 (一時完了)

報告日	2019/01/31 10:25	
活動	タイトル	[初訪] ■〇株式会社
	活動日時	2019/01/30 14:30 ~ 2019/01/30 16:30
	活動種別	外出
	同行者	上木 雷太
報告者	部署	営業部
	次回訪問予定	活動日時 ~
	同行者	

[編集](#)
[コピーして作成](#)
[戻る](#)
[削除](#)

次へ ▶

3. [編集] をクリックします。

営業報告

報告日 2019/02/04

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 [初訪] ■〇株式会社

日時 2019/01/30 14:30 ~ 2019/01/30 16:30 終日

種別 外出

同行者 上木 雷太[削除] 同行者を追加する

※報告先部署を変更すると、入力済みの関連情報の参照ができなくなる恐れがあります。

所属部署 マイメンバーリスト

■ 営業部
 ■ 営業1課
 ■ 営業2課

決定 (1-4/4)

前園 清治
宮崎 貴生
上木 雷太
山川 陸

報告先*

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-4/4)

添付ファイル (1ファイル10MBまで) ファイルの指定

次回訪問予定 次回訪問予定登録

☐ 続けて新規作成を行う

下書き 一時完了 完了 キャンセル

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

■営業報告を削除する

自分が登録した営業報告を削除します。

状態が「下書」もしくは「一時」の場合のみ削除できます。



1. [SFA] タブの [営業報告] をクリックします。

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 (1-9/9)								
☐	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
☐	一時	2019/01/31	宮崎 貴生	😊	2019/01/30	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一
	完了	2019/01/31	藤田 一輝	😞	2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎
	一時	2018/07/06	藤田 一輝	😬	2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武

2. 削除する営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリックします。

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

3. [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

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

営業報告 ?								
表示項目設定 + 絞り込み +								
確認済 削除 エクスポート 印刷 商談完了数集計 1 (1-9/9)								
☐	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客正式名称	顧客担当者名
☐	一時	2019/01/31	宮崎 貴生	😊	2019/01/30	[初訪]■〇株式会社	■〇株式会社	鈴木 雄一
	完了	2019/01/31	藤田 一輝	😞	2018/06/28	株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	佐藤 太郎
	一時	2018/07/06	藤田 一輝	😬	2018/07/03	株式会社テストデモ	株式会社テストデモ	伊藤 武

■2-13 検索を利用する

SFA 機能の画面左側に表示される検索では、SFAに登録されている情報から検索を行うことができます。

「検索対象」で選択できる機能は管理者の設定により異なります。設定について、詳しくは第 1 部アドミニストレーター用「検索を設定する」の「検索範囲選択を設定する」をご参照ください。

2-13-1 簡易検索を利用する

検索対象、キーワード、更新日付を設定して検索します。

検索

検索対象*

顧客

キーワード*

更新日付

検索開始

高度な検索

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

POINT

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

【SFA ホーム画面】

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 目標 名刺 コックピット

お知らせ

- 未読メッセージ1件!
- 未読報告1件!
- 未提出営業報告 1件!
- 未確認営業報告 3件!

共有絞り込み条件

絞り込み条件

目標

2020/03 今月

売上金額

目標 0円

実績 0円

達成率 0.00%

粗利益

目標 0円

実績 0円

達成率 0.00%

受注件数

目標 0件

実績 0件

達成率 0.00%

検索

検索対象*

顧客

キーワード*

更新日付

検索開始

高度な検索

ホーム 2020/03/05 木曜日

スケジュール

予定作成 過去 月

2020/02/13(木) 今日

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
10	11	12	13	14	15	16
13:00-15:00 [TD] ■ プレゼン発表研修会		13:00-15:30 [TD] ■ MG視察 16:00-18:00 [金] ■ 営業会議				

コックピット

見込商談

経過日数14日	商談状況	フェーズ	受注見込	種別
0件	3件	3件	3件	3件
営業報告担当者評価別	重要商談件数 0件 商談件数 3件	合計金額 54,900円 初回接触 3件 54,900円 今月中 1件 20,000円 3か月以内 1件 14,900円 設定なし 1件 20,000円	設定なし 3件	8件

見込顧客

商談中顧客数	地域	従業員数	認知経路	業種
4件	4件	4件	4件	4件
商談なし顧客数	関東 1件 11~50人 17件 東海 1件 5,001~10,000人 設定なし 2件 設定なし	1件 雑誌 1件 他企業/個人からの紹介 2件 設定なし	1件 食品業 1件 情報・通信業 2件 設定なし	1件 1件 2件

ToDo一覧 今日 新規ToDo

POINT

検索対象とキーワードは必須項目です。検索対象は1つのみ選択可能です。

検索結果

検索対象*

キーワード*

更新日付 ~

検索開始 ※ 検索対象とする機能を変更する場合は、上記の検索対象を変更してください。

高度な検索

顧客

顧客番号	顧客正式名称	営業担当部署	代表電話番号
t0000083	KSブランド株式会社	営業部	03-0000-0000
t0000051	KS株式会社	営業部	03-0000-1111
t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	営業部	03-0000-0000

2. 選択した機能に対しての検索結果が表示されます。

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

2-13-2 高度な検索を利用する

詳細な検索条件を指定して検索します。

検索

検索対象*

キーワード*

更新日付 ~

検索開始

高度な検索

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

POINT

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

【SFA ホーム画面】

The screenshot shows the SFA Home interface. At the top, there are tabs for 'グループウェア', 'SFA', 'リードフォーム', 'CENTER', and 'メールピーコン'. Below these are 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', '名刺', 'コックピット', and 'スケジュール'. The main area is divided into several sections:

- お知らせ** (Notifications): A list of alerts such as '未読メッセージ1件!', '未読指示1件!', '未提出営業報告1件!', and '未確認営業報告3件!'.
- 共有絞り込み条件** (Shared Filter Conditions): A section for filtering shared data.
- 目標** (Goals): A section for setting and tracking goals.
- 検索** (Search): A search bar with a dropdown menu for '検索対象' (Search Target) and a '検索' (Search) button.
- スケジュール** (Schedule): A calendar view showing events for the month of February 2020.
- コックピット** (Dashboard): A section with multiple data tables and charts.

The **コックピット** section includes tables for '見込商談' (Prospect Deals), '見込顧客' (Prospect Customers), and 'ToDo一覧' (ToDo List). The '見込商談' table shows data for '経過日数14日' (14 days elapsed), '商談状況' (Deal Status), 'フェーズ' (Phase), '受注見込' (Order Forecast), and '種別' (Type). The '見込顧客' table shows data for '商談中顧客数' (Deals in Progress), '地域' (Region), '従業員数' (Employee Count), '認知経路' (Awareness Path), and '業種' (Industry).

The screenshot shows the '高度な検索' (Advanced Search) screen. It has a search bar at the top and a section for '検索条件' (Search Conditions). The search conditions include:

- 私の所有データ** (My owned data): A checkbox to select data owned by the user.
- 本文も検索対象とする** (Search the main text): A checkbox to include main text in the search.
- すべてのキーワードを含む** (Include all keywords): A checkbox to include all keywords in the search.
- キーワードを含めない** (Exclude keywords): A checkbox to exclude keywords from the search.
- 更新日付** (Update date): A date range selector.
- 範囲** (Range): A checkbox to select the range of data.

Below the search conditions, there is a list of search targets with checkboxes:

- ☐ 顧客 (Customer)
- ☐ 顧客担当者 (Customer Representative)
- ☐ 商品 (Product)
- ☐ 商談 (Deal)
- ☐ 契約 (Contract)
- ☐ 問合せ管理 (Inquiry Management)
- ☐ ソリューション (Solution)
- ☐ キャンペーン (Campaign)
- ☐ ファイル (File)
- ☐ スケジュール (Schedule)
- ☐ ToDo (ToDo)
- ☐ リードフォーム (Lead Form)

At the bottom, there is a '検索' (Search) button.

2. 項目を設定し、[検索] をクリックします。

POINT

キーワードは1文字以上の入力が必要です。

更新日付は設定せずに検索可能です。

「私の所有データ」にチェックを入れると、操作者が「作成者」となっている情報で絞り込みます。

「本文も検索対象とする」にチェックを入れると、各機能に対してそれぞれの項目が検索対象となります。

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

検索結果

高度な検索

顧客

顧客番号	顧客正式名称	営業担当部署	代表電話番号
t0000051	KS株式会社	営業部	03-0000-1111
t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	営業部	03-0000-0000

商品

該当するデータがありませんでした。

商談

商談ID	商談名	顧客正式名称	営業担当部署	完了予定日
d0000067	一時	KS株式会社	営業1課	

3. 範囲にて設定したそれぞれの機能に対しての検索結果が表示されます。

■2-14 共有絞り込み条件を利用する

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

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

POINT

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

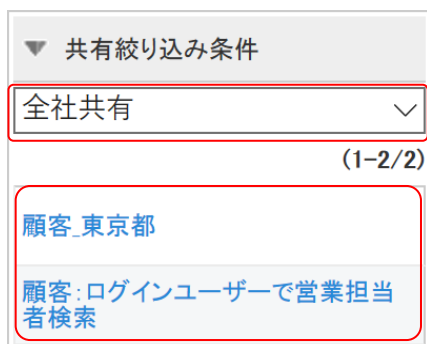
2-14-1 共有絞り込み条件を利用する



1. SFA 機能の各画面にて [共有絞り込み条件] をクリックします。

POINT

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



2. カテゴリを設定し、表示する共有絞り込み条件名称をクリックします。

■2-15 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できます。

POINT

絞り込み条件が表示される機能は、〔SFA ホーム〕〔営業報告〕〔顧客〕〔顧客担当者〕〔商品〕〔商談〕〔契約〕〔キャンペーン〕〔問合せ管理〕〔ソリューション〕〔名刺〕〔 Cockピット〕です。

2-15-1 絞り込み条件を登録する

絞り込み条件に名前を付けて保存します。

〔顧客〕〔顧客担当者〕〔商品〕〔商談〕〔 Cockピット〕での操作方法是同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。

POINT

登録上限は下記となります。

- ・絞り込み条件：100 件
- ・カテゴリ：20 件

POINT

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

絞り込み条件に合致する情報が増減した場合には、絞り込み結果も変わります。



1. 〔SFA〕タブの〔顧客〕をクリックします。

顧客一覧 ?							
表示項目設定 絞り込み							
削除 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 (1-6/6)							
☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
☐	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川 陸	2019/01/25 17:07
☐	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44
☐	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41
							既存取引先
							見込み取引先
							既存取引先

2. 「絞り込み」をクリックします。

3. 検索条件を設定し、[検索] をクリックします。

検索条件の設定方法について、詳しくは第2部メンバー用「SFAを利用する」をご参照ください。

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

5. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

POINT

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

絞り込み条件を保存せずにカテゴリのみ登録することも可能です。

POINT

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

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

POINT

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

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

2-15-2 絞り込み条件を利用する

登録した絞り込み条件を利用して絞り込み表示します。

1. SFA 機能の各画面にて「絞り込み条件」をクリックします。

▼ 絞り込み条件

カテゴリ無し

(1-1/1)

顧客 - 3ヶ月更新なし

編集

並び替え

2. カテゴリを設定し、表示する絞り込み条件名称をクリックします。

2-15-3 絞り込み条件を編集・並び替え・削除する

登録した絞り込み条件の登録内容を編集、削除します。

また、絞り込み条件の表示順を変更します。

■カテゴリと名前を編集する

登録した絞り込み条件のカテゴリおよび名前を編集します。

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 顧客報告書 商品 販売 契約 キャンペーン 問合せ管理 フリクション 日報 教訓 コツコツ

新規営業報告 新規顧客登録

お知らせ

未読メッセージ1件！
未読掲示板1件！
未提出営業報告1件！
未確認営業報告3件！

共有絞り込み条件

絞り込み条件

ホーム 2020/02/05 木曜日

スケジュール

2020/02/13(木) 今日

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
10	11	12	13	14	15	16
13:00-15:00 [TD] プレゼン発表研修会		13:00-15:30 [TD] MG2視察 16:00-18:00 [金] 営業会議				

1. SFA 機能の各画面にて「絞り込み条件」をクリックします。

▼ 絞り込み条件

カテゴリ無し

(1-1/1)

顧客 - 3ヶ月更新なし

編集

並び替え

2. 編集する絞り込み条件の「編集」をクリックします。

検索条件登録

カテゴリ

カテゴリ無し

▼

編集

名前

顧客 - 3ヶ月更新なし

URL

☐ 現在表示中の検索条件に変更

登録

削除

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

■設定した条件内容を編集する

登録した絞り込み条件の内容を編集します。カテゴリと名前を同時に変更することもできます。

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



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

顧客一覧 ?

表示項目設定 + 絞り込み +

削除

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 (1-6/6)

☐	詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日	顧客種別
☐	詳細	t0000051	KS株式会社	〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階	03-0000-1111	山川 陸	2019/01/25 17:07	既存取引先
☐	詳細	t0000042	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999		前園 清治	2018/03/23 12:44	見込み取引先
☐	詳細	t0000040	KSグローバルデザイン株式会社	〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11	03-0000-0000	前園 清治	2018/03/05 14:41	既存取引先

2. 「絞り込み」をクリックします。

顧客一覧 ?

表示項目設定 + 絞り込み -

検索条件追加

検索

クリア

▼

営業担当部署

▼

含む

▼

部署を選択

削除

検索条件追加

検索条件を保存

3. 変更したい検索条件となるように設定し、[検索] をクリックします。

検索条件の設定方法について、詳しくは第2部メンバー用「SFAを利用する」をご参照ください。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールピーコン

SFAチーム 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 福利 コツクピタ

新規営業報告 新規顧客登録

お知らせ
未読メッセージ3件！
未読掲示板1件！
共有絞り込み条件

絞り込み条件

顧客一覧？ 表示項目設定 絞り込み

検索条件追加
最終更新日 含めない nヶ月前指定 今月を含む 1 月 削除
検索条件追加 検索条件を保存
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 (1-19/19)

☐ 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

4. 「絞り込み条件」をクリックします。

▼ 絞り込み条件

カテゴリ無し

(1-1/1)

顧客 - 3ヶ月更新なし

編集

並び替え

5. 変更する絞り込み条件の「編集」をクリックします。

検索条件登録

カテゴリ カテゴリ無し 編集

名前 顧客 - 3ヶ月更新なし

URL ☐ 現在表示中の検索条件に変更

登録 削除

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

■並び替える

登録した絞り込み条件の表示順を変更します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールピーコン

SFAチーム 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 福利 コツクピタ

新規営業報告 新規顧客登録

お知らせ
未読メッセージ1件！
未読掲示板1件！
未提出営業報告1件！
未確認営業報告3件！
共有絞り込み条件

絞り込み条件

ホーム 2020/02/05 木曜日？

スケジュール？

予定作成 週 月

2020/02/13(木) 今日

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
10	11	12	13	14	15	16
13:00-15:00 [TD] ■ プレゼン発表研修会		13:00-15:30 [TD] ■ MGs視察 16:00-18:00 [金] ■ 定例会議				

1. SFA 機能の各画面にて「絞り込み条件」をクリックします。

▼ 絞り込み条件

カテゴリ無し

(1-1/1)

顧客 - 3ヶ月更新なし

編集

並び替え

2. 並び替えるカテゴリを選択し、「並び替え」をクリックします。

並び替え

全て閉じる | 全て開く

🔍 顧客検索

📄 未受注

📄 首都圏

📄 3ヶ月未商談

登録

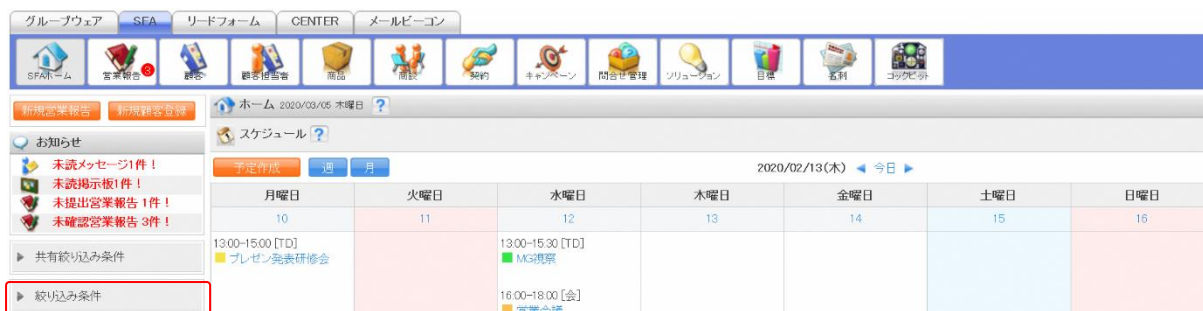
3. ドラッグ&ドロップで並び順を変更し、「登録」をクリックします。

POINT

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

**■削除する**

登録した絞り込み条件を削除します。



1. SFA 機能の各画面にて「絞り込み条件」をクリックします。

▼ 絞り込み条件

カテゴリ無し

(1-1/1)

顧客 - 3ヶ月更新なし

編集

並び替え

2. 削除する絞り込み条件の「編集」をクリックします。

検索条件登録

カテゴリ

カテゴリ無し

編集

名前

顧客 - 3ヶ月更新なし

URL

☐ 現在表示中の検索条件に変更

登録

削除

3. 「削除」をクリックします。

■2-16 各機能のデータをインポート/エクスポートする

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

インポートでは登録情報の新規作成、変更を行うことができます。

POINT

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

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

2-16-1 データをエクスポートする

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

上記機能での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。



1. 「SFA」タブの「顧客」をクリックします。



2. 「エクスポート」をクリックします。

POINT

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

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

3. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

 インポート／エクスポート進捗確認

インポート／エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
	顧客エクスポート	処理中 0%	03/29 09:36	

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。

POINT

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

 インポート／エクスポート進捗確認

インポート／エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	顧客エクスポート	受け付け済	02/26 15:15	

 インポート／エクスポート進捗確認

インポート／エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
ダウンロード	顧客エクスポート	完了	03/29 09:36	03/29 09:36

5. エクスポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、表示された [ダウンロード] をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。
- 処理が完了すると通知メールおよびグループウェアのメッセージ機能にメッセージが届きます。

POINT

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

メッセージ ?

タイトル: 顧客エクスポート完了のお知らせ 作成日時: 2019/03/29 09:36:15

再読み込み

検索

前へ 次へ

アップフォルダ: 営業部

ファイルの指定

送信

ナレッジスイートサポートセンター
いつもお世話になっております。
ナレッジスイートサポートセンターでございます。

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。

<https://gridy.jp/file/folder/d/eb68a8a2a6a08853a4ce10da8b06634cf0f391c0>

引用 メモに転記

2019/03/29 09:36:15

2-16-2 データをインポートする

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

上記機能での操作方法は同じであるため、ここでは顧客の場合をご案内します。

POINT

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

- ・アドミニストレーター：設定の「アップロードファイルサイズ制限」で設定されているファイルサイズまで可能。詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。
- ・メンバー：999 件まで可能。

■インポートデータを作成する

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

POINT

インポートに必要な項目は各機能のインポート画面の表をご参照ください。

【顧客インポート画面】

項目名	更新可否	説明
操作[新規、更新]*	-	更新処理時を行う場合は、“更新”新規作成時は“新規”を指定してください。
レコードID*	×	編集できません。更新処理時は必須です。新規作成時は、システム側から番号を発行します。
顧客番号*	×	編集できません。新規作成時は、システム側から番号を発行します。
顧客種別*	○	(右記値が入力可能です。)(見込み取引先、既存取引先)
支社支店名	○	(200文字まで)
顧客正式名称*	○	(200文字まで)
顧客正式名称ふりがな	○	(200文字まで)
住所(英語住所)	○	(200文字まで)
作成日	×	編集できません。
作成者	×	編集できません。
最終更新日	×	編集できません。
最終更新者	×	編集できません。

POINT

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

■作成したデータをインポートする

作成した CSV ファイルをインポートして情報を更新します。



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。



2. [インポート] をクリックします。

顧客インポート

雛型ファイル 進捗確認

最大件数は1,000件までとなっております。

ファイル	参照...
携帯メール夜間非通知	☒ 22時から08時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。

登録 戻る

※顧客情報の更新、新規作成をcsv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、その行の情報で顧客を新規作成します。
 ※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。

3. 作成したインポートデータを指定し、[登録] をクリックします。

インポート／エクスポート進捗確認

インポート／エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
	顧客インポート	処理中 75%	03/29 09:27	

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。

POINT

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

インポート／エクスポート進捗確認

インポート／エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	顧客インポート	受け付け済	02/26 15:24	

インポート／エクスポート進捗確認

インポート／エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
	顧客インポート	完了	03/29 09:27	03/29 09:27

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

POINT

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

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

【インポート／エクスポート進捗確認画面】

インポート／エクスポート進捗確認

インポート／エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
ダウンロード	顧客インポート	完了	03/29 09:27	03/29 09:27

【メッセージ画面】

メッセージ ?

タイトル: 顧客インポート完了のお知らせ 作成日時: 2019/03/29 09:27:42

再読み込み 検索 次へ ▶

アップフォルダ: 営業部
ファイルの指定

送信

ナレッジスイートサポートセンター
いつもお世話になっております。
ナレッジスイートサポートセンターでございます。

顧客のインポート処理が完了致しましたので、お知らせ致します。
インポート時のエラーを下記URLからご確認ください。

<https://gridy.jp/file/folder/d/eb68a8a2a6a08853a4ce10da8b06634cf0f391c0>

引用 メモに転記

2019/03/29 09:27:42