# KDD Knowledge Suite GRIDY 名刺 CRM

# 操作マニュアル

(1.8版)

2017年12月7日

KDDI 株式会社

## 目次

∎1	ご利用の流れ	3
2	GRIDY 名刺 CRM の設定(管理者用)	5
3	GRIDY 名刺 CRM アプリケーションをダウンロードする	. 10
<b>4</b>	GRIDY 名刺 CRM を利用する	. 14
5	GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する	. 23
■6	顧客/顧客担当者情報から名刺情報を確認する	. 32
<b>■</b> 7	顧客/顧客担当者情報の更新履歴について	. 33
8	GRIDY 24/365(名刺取り込みアプリ)を利用する	. 36

## 1 ご利用の流れ

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

#### ■GRIDY 名刺 CRM の設定

#### 【権限設定の確認】

GRIDY 名刺 CRM をご利用いただくには、「KS 権限」の付与と、顧客/顧客担当者の登録権限が必要です。 ※権限の付与はアドミニストレーター権限を持つユーザーより行うことが出来ます。

■KS 権限の付与

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

#### ■顧客/顧客担当者の登録権限

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

#### 【顧客·顧客担当者取込設定】

取り込んだ名刺情報を GRIDY SFA(顧客・顧客担当者)のどの項目に当てはめるかを設定します。 ※初期値設定はございますが、事前にご確認/ご設定いただくことをお勧め致します。

#### ■スキャナで取り込む場合

#### STEP1 スキャナの準備

ご利用の PC にスキャナのドライバをインストールいただき、USB ケーブルで PC と接続してください。 動作環境につきましては、**<FAQ>GRDY 名刺 CRM「動作環境」**を参照してください。

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

■通常のユーザー様は下記の URL より専用のアプリケーションをインストールしてください。
 URL: <u>https://knowledgesuite.jp/service/crm/download\_meishi.html</u>
 ■ IB Digitalink Knowledge Suite をご利用のユーザー様は以下の URL よりインストールしてください。

URL: https://knowledgesuite.zendesk.com/hc/ja/articles/204787509

※ScanSnap スキャナをご利用いただく場合、「<u>連動設定」</u>もご設定ください。

#### STEP3 名刺のスキャン

スキャナに名刺をセットし、スキャンし PC(GRIDY SFA)へ送信します。 ※名刺は一度に最大 100 枚まで取り込むことが可能です。

#### |STEP4| GRIDY SFA ヘスキャンした名刺情報が送信

※受付中となった名刺情報は、営業報告への活用いただけますし、顧客/顧客担当者情報を 編集することも可能です。

#### STEP5 GRIDY SFA ヘスキャンした名刺情報が最終納品

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

#### ■「24/365」(名刺取り込みアプリ)で取り込む場合

#### STEP1 Knowledge Suiteの設定

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

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

#### ■スマートフォン利用設定

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

## STEP2 「24/365」をダウンロード

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

■iPhone の場合

URL: https://itunes.apple.com/jp/app/24-365/id1220260607?mt=8

■Android の場合

URL: https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.gridy.scanapp.android&hl=ja

#### STEP3 「24/365」で名刺を撮影

「24/365」を起動して名刺を撮影し、PC(GRIDY SFA)へ送信します。 ※名刺は一度に最大 20 枚まで取り込むことが可能です。

## STEP4 GRIDY SFA へ撮影した名刺情報が送信

※受付中となった名刺情報は、営業報告への活用いただけますし、顧客/顧客担当者情報を 編集することも可能です。

#### │STEP5│ GRIDY SFA へ撮影した名刺情報が最終納品

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



## ■2-1 メール受信設定をする

名刺情報を取り込んだ際に、メールでの取込完了通知の有無を設定出来ます。

営業報告設定	💓 名刺−メール受信設定	
▶ 簡易登録設定		
▶ 営業報告自動作成	営業担当者メール受信設定	●受信する ○受信しない
▶ コメント投稿設定		
▶ 顧客担当者必須設定	取込者メール受信設定	●受信する ○受信しない
▶ 商品リンク表示設定		
目標管理設定	17 JEDI TYJEN	
▶ 決算月設定		
各種項目設定		
▶ 顧客·商談-認知経路		
▶ 顧客-地域		
▶ 商談-フェーズ		
▶ 商談-受注見込		
▶ 商談→確度チェックリスト		
▶ 商談-担当者役割		
▶ 契約-契約種別		
ユーザー項目設定		
ブルダウン 〜		
<ul> <li>ステータス</li> <li>種目区分</li> </ul>		
名刺設定		
▶ メール受信設定		
▶ 紐付設定		
検索設定		
▶ 検索範囲選択		

■営業担当者:名刺情報(顧客情報)に対して、営業担当者として設定されているメンバー ■取込者:名刺情報を取り込んだ(スキャンした)メンバー

## ■2-2 紐付設定

💱 名刺-紐付設定 営業報告設定 ▶ 簡易登錄設定 ※名刺の項目をドラッグして顧客・顧客担当者の項目にドロップしてください。 ※「保存」ボタンで登録するまで反映されません。 ▶ 営業報告自動作成 ▶ コメント投稿設定 保存 リセット キャンセル ▶ 顧客担当者必須設定 名刺の項目 取込み先の項目 商品リンク表示設定 会社名 会社名かな 所属役職 顧客の項目 顧客担当者の項目 目標管理設定 2 3 1 顧客正式名称• 会社名 × 所属部署 所属役職 × 決算月設定 × × 各種項目設定 顧客正式名称かな 会社名かな × ▶ 顧客·商談-認知経路 役職 X X ▶ 顧客-地域 ▶ 商談-フェーズ 支社支店名 担当者姓\* 姓 × ▶ 商談-受注見込 × × 商談-確度チェックリスト 商談-担当者役割 代表電話番号 電話番号1 🗙 担当者名 契約-契約種別 名 × ファーストネーム × × × ユーザー項目設定 2011 建物名 英語住所 URL1 担当者姓かな 姓かな × ミドルネーム × ラストネーム × 代表FAX番号 FAX番号1 <mark>×</mark> ブルダウン × X ▶ ステータス URL2 リスト名 WEBサイト URL1 <mark>×</mark> 担当者名かな 名かな <mark>×</mark> ▶ 種目区分 メモ 手書きメモ X × 名刺設定 ▶ メール受信設定 顧客分類 リスト名 × 電話番号1 電話番号1 × × ▶ 紐付設定 X 検索設定 詳細情報 電話番号2 電話番号2 🗙 ▶ 検索範囲選択 XT X × × 住所(<del>郵送先)建物名</del> 建物名 <mark>×</mark> 住所(郵送先)英語住所 英語住所 🗙 × 保存 リセット キャンセル

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

① 名刺の項目:名刺から取り込む項目一覧です。

② 顧客の項目:[顧客]情報の項目一覧です。

③ 顧客担当者の項目」:[顧客担当者]情報の項目一覧です。

#### POINT

「名刺の項目」より対象項目をドラッグし「顧客」または「顧客担当者」の該当項目へドロップします。 設定した内容は[保存]押下で登録が完了します。[リセット]を押下すると、初期値が設定されます。 ※下記項目が「情報の合致」のために照合する対象の項目です。

- ■会社名
- ■氏名
- ■メールアドレス

## 2-2-1 紐付設定の初期値

取込設定では、下記の通り初期値が設定されております。

POINT

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

各名刺項目の納品データ仕様につきましては、別紙「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品データ仕様」を ご確認いただけますようお願い致します。

顧客	
顧客正式名称	会社名
顧客正式名称かな	会社名かな
代表電話番号	電話番号1
代表 FAX 番号	FAX 番号 1
WEB サイト	URL1
分類	リスト名
詳細情報	メモ
詳細情報 2	手書きメモ
住所(所在地)郵便番号	郵便番号
住所(所在地)都道府県	都道府県
住所(所在地)市区郡	住所
住所(所在地)町名·番地	(設定されていません)
住所(所在地)建物名	建物名
住所(所在地)英語住所	英語住所

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

## 2-2-2 取込情報の更新について

取り込まれた情報は受付中状態で、GRIDY SFA に保存されます。 最終納品が送られると紐付く情報が自動で更新されます。

最終納品前に手動で入力された情報につきましては、「<u>履歴一覧</u>」により情報を変更いただくか 「紐付設定」にて、取込対象の情報をご設定いただけますようお願い致します。

## POINT

「紐付設定」にて、取込み先の項目を設定していない項目については、名刺情報は上書きされません。 受付中時点(及び、受付中の情報に手動で入力した情報)より更新を希望しない場合は 該当する項目の設定を外すことで回避可能です。

※但し、顧客正式名称等の必須項目は除きます。

# ■3 GRIDY 名刺 CRM アプリケーションをダウンロードする

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

■通常のユーザーの場合

URL: https://knowledgesuite.jp/service/crm/download\_meishi.html

■旧 Digitalink Knowledge Suite をご利用のユーザーの場合

URL: https://knowledgesuite.zendesk.com/hc/ja/articles/204787509

くダウン	ロード	画面	>
くダリン	<u>п—</u> г	回囬	~

<sup>範国産クラウド 製紙合ビジネスアフリケーション</sup> Knowledge Suite	無料トライアル お問い合わせ・資料請求 ② ユーザーサポート
選ばれる理由 サービス紹介 導フ	事例 セミナー・イベント よくある質問
名刺デジタル化サービス GRIDY : 名刺情報を安心安全・スピーディーに会社資産として管理! 営業担当者の名刺インブットの手間を最小限にした。名刺デジタル化ク	名刺CRM ラクドサービス
ご利用方法は簡単、市販のスキャナで名刺を読み込むだけ	
専用アフリケーション       Windows PC         ・グレストール       インストール         ・パキャン用のPoと市販のスキャナーをご用意します。         ・営業マンのPoや、共有Po、営業アンタクトのPOに、名利スキャンアブリク         ・名刺の所有書を指定して名刺スキャンを通じて読み込むだけ         ・名刺ことに名刺交換日やメモを記録・管理できます。	市廠のスキャナー       ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
GRIDY 名刺CRM専用アブリケーションを	▶ ダウンロード
※旧Digitalink Knowledge Suiteをご利用のユーザー様はご利用いただけませ上記のユーザー様はこちらからダウンロードしてください。 ダウンロードしたGRIDY 名刺CRM専用アプリケーションは、Windows環境においてご利用にご不明な点はこちらからご確認ください。	tん。 dowsパソコンヘインストールしてください。 なれます。

- 1 アプリケーションダウンロード画面の[ダウンロード]をクリックします。
- 2 表示される「セキュリティの警告」の内容が「GridyMeishiSetup.exe」であることを確認し [実行]をクリックします。

ファイルのダウンロード - セキュリティの警告			
このファイルを実行または保存しますか?			
名前: GridyMeishiSetup.exe 種類: アプリケーション, 1.80 MB 発信元: gridy.jp			
<u>実行(R)</u> 保存(S) キャンセル			
インターネットのファイルは役に立ちますが、このファイルの種類はコンピューターに問題を起こす可能性があります。発信元が言頼できない場合は、このソフトウェアを 実行したり保存したりしないでください。 <u>た険性の説明</u>			
Internet Explorer - セキュリティの警告			
Cのソフトウェアを実行しますか?     A前: <u>GRIDY名刺CRM</u> 発行元: <u>branddialog.inc.</u> 送 追加オプションの表示(0)     実行する(8)     実行しない(0)			
インターネットのファイルは役に立ちますが、このファイルの種類はコンピュータに問題を起こす可能 性があります。信頼する発行元のソフトウェアのみ、実行してくださく、 <u>危険性の説明</u>			

3「はい」をクリックしてください。

GRIDY名刺CRM インストール 🛛 🕅				
(2) GRIDY名刺CRMをコンピューターにインストールします。				

4「次へ」をクリックすると、インストールが開始されます。

<mark>谩</mark> GRIDY 名刺CRM		侵 GRIDY 名利CRM	
GRIDY 名刺CRM セットアップ ウィザードへようこそ		GRIDY 名刺CRM をインストールしています	
このプログラムは、GRIDY 名刺GRM をコンピューターにインストールします。この プログラムを実行する前に、すべてのWindowsプログラムを終了することを推奨しま	セットアップ Eす。	GRIDY 名刺CRM をインストールしています。	
この製品は、著作権ご関する法律および国際条約により保護されています。この発 または一部を無所で建築したり、無所で建築地本語在すると、菜作権の得要とない	編の全部	お待ちください	
注意(たむ、) キャンセル	x~@>		5@ X^W>

5「閉じる」をクリックし、インストールが完了します。



## CHECK

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

🛋 スキャンアプリケーションの設定 🛛 🔀	
■サービス利用登録内容	🚽 ブロキシサーバ設定 🛛 🗙
サービスID : GRIDYSFA	ご利用のプロキシサーバを設定してください。
■プロキシサーバ設定内容	アドレス :
アドレス :	
ポート :	ボート :
ユーザーID :	ユーザーID :
パスワード :	
設定	ХХУ-К :

※設定の必要がない場合は、[閉じる]より設定を終了してください。

## MEMO

インストールが完了すると、下記アイコンがデスクトップ画面に表示されます。 【GRIDY 名刺 CRM アイコン】



## ■3-1 スキャナとの連動設定を行う

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

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

	📾 GRIDY 名刺CRM	💼 GRIDY 名刺CRM	
Internet Explorer	🛅 Mozilla Firefox	📗 न ScanSnapManager連動設定	
Microsoft Office Word 2007	🛅 Fuji Xerox	▶ 🗐 設定	
	ABBYY FineReader for ScanSnap (TM) 4.1	•	
	🛅 ScanSnap Manager	•	
	🛅 ScanSnap Organizer	•	
すべてのブログラム(空) 🜔 📾 名刺ファイリングOCR 💦 🖡			
🖉 ログオフ 🕐 🧿 終了オプション 🖤			
🛃 スタート 🚽 🕹 Knowledge Suite - M 📄 GRIDY 名刺CRM			

2. 登録か完了したら、[OK]をクリックして終了してください。

情報	
(į)	ScanSnap Manager連携アプリケーションに「名刺スキャンアプリケーションへの取り込み」を登録しました。 設定が反映されない場合は、ScanSnap Managerを再起動してみてください。

## -4 GRIDY 名刺 CRM を利用する

GRIDY 名刺 CRM を利用し、名刺情報をスキャンしデータ化します。 ※別途、推奨スキャン機器が必要です。事前にセットアップをお願い致します。

## ■4-1 GRIDY 名刺 CRM アプリケーションを起動する

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

GRIDY AnJCRM	
GRIDY。7 名刺CRM	ログアウト スキャナ HELP
2-9-18IR	
	🔲 メモの一括入力

GRIDY 名刺 CRM が起動したら、アカウント名とパスワードを入力し、[ログイン]してください。
 ※ここで入力する「アカウント名」と「パスワード」は GRIDY へのログイン時にご入力いただく
 「ログイン ID(メールアドレス)」と「パスワード」です。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、別途名刺 CRM のパスワード発行が必要です。 管理者設定の「メンバー管理」にて、「パスワード再発行」を行ってください。 詳細は下記マニュアルをご参照ください。 ・グループウェア操作マニュアル 1-5 メンバーを管理する(アドミニストレーター用)

## MEMO

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

エラー	
8	KS権限がありません。(エラー番号:7001)
	(OK]

## MEMO

GRIDY SSO をご利用されている場合も、KnowledgeSuite で設定しているログイン ID とパスワードを入力してください。 KnowledgeSuite で設定しているログイン ID とパスワードが不明な場合は、貴社の GRIDY 管理者様までお問い合わせ ください。

## -4-2 名刺を取り込む

GRIDY 名刺 CRM が起動したら、名刺を取り込むことが出来ます。

## 4-2-2 ユーザーを選択する

取り込んだ名刺を関連付けるユーザーを選択します。

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

🔄 GRIDY 名刺CRM — 【デモ】Knowledge Suite, inc. 前園 清治(gwtest22@bra	inddialog.co.jp)	_ 0 ×
GRIDY。7 名刺CRM		ログアウト スキャナ HELP
2-ザー道沢 前園 清治(役員)	DUP	
(1)2 まげ 2 開始) 枚 名刺交換日 2016年6月29日	13 2 過去の名利	□ メモの一括入力
	シーザー     シー       名詞のユーザーを選択してください。       御御       御書を選択してください。       御酒       御書を選択してください。       作名の第二       御酒       御書を選択してください。       御酒       御書の       御酒       御書を選択してください。       御酒       御酒       御書を選択してください。       御酒       御酒       御酒       御書の       「日本       (10)       「日本       (11)       「日本       (12)       「日本       (12)       「日本       (12)       「日本       「日	
リスト名     処理方法     憲面のみを入力(英語優先)      手書きメモを入力する(表面のみ)		

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

■表示されるユーザー

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

- ① 選択した部署の本メンバーないし、「表示する」とされているメンバー
- ② KS 権限を付与されている
- ③ プロファイル設定にて、顧客/顧客担当者の登録権限がある

## 4-2-3 名刺を取り込む

CONDUCTION ITTI

名刺をスキャンし、データを取り込みます。

※名刺のスキャナへのセット位置は、ご利用の機器説明書などで参照してください

Grant Andrew - () El reloviedge bare, inc. ma ma da (graceszze brandulatog.co.jp)	
GRIDY。7名刺CRM	ログアウト スキャナ HELP
2-5-週刊 前園 清治(役員) クリア	
	□ メモの一括入力 □ すべて削除
	スキャンの進捗情報
ScanSnap Manager - イメージ読み取りとファイル保存	
📑 イメージを読み取っています	
標準 アプリケーション・・ CardSanApplication	1986 - C
面質: スーパーファイン	
調 自 名刺スキャン中・・・	
原語名刺をスキャンしています。	
保存完了: 0ページ( 0枚)	
	<b>中止</b>

1 [スキャン開始]をクリックすると、名刺のスキャンが開始されます。

] GRIDY 名刺CRM — 【デモ】Knowledge Suite, inc. 前園 清治(gwtest22@branddialog.co.jp)	
GRIDY。7名刺CRM	リグアウト スキャナ HELP
スキャジ開始     3 枚 名刺交換日 2016年6月29日 15 □ 過去の名刺     ■メモの	ー括入力
Image: Section of the section of	*

2 名刺のスキャンが完了します。

4-2-4 名刺交換日を設	定する				
名刺交換日を設定することが出	は来ます。 ここ	で設定した日位	寸は、営業担当情報	るへ反映されます。	
🔒 GRIDY 名刺CRM - 【デモ】Knowledge	Suite, inc. 前園 清	治(gwtest22@brar	nddialog.co.jp)		
G R DY。フ 名 2=歩=選択 前国 清治 (役員)	刻CR	[過去の名対 名刺交換日	別にチェックを は設定されません	<b>入れると、</b> い。	スキャナ HELP
(二) スキャシ開始 3 枚	名刺交換日 2	2016年6月29日	15 回過去の名刺	■ メモの一括入力	🍵 すべて削除
Knowledge 氏的     Knowledge 氏的     Knowledge 氏的     Manual Company     Manual Comp	Knowledge ETITS Anternation (Construction and Anternation	H         K         K         K           29         30         31         1         2           5         6         7         8         9           12         13         14         15         16           19         20         21         22         23           26         7         8         9	金土 3 4 10 11 17 18 24 25 1 2	(*) "Prophysical interfactors" (*) "Prophysical interfactor	
交換日 2016年6月29日 15 記価 メモ KnowledgeSuite提供会社	名刺毎に メモ Knowled	設定すること geSuite提供会社	も可能です。 メモ KnowledgeSuit	1 15 mm te提供会社	

1 カレンダーのアイコンをクリックすると、当月のカレンダーが表示されます。

2 対象の日付を選択いただくと設定が完了し、全名刺情報へ反映されます。



2 [OK]をクリックすると、入力内容が取り込んだ全ての名刺情報に反映されます。

#### 4-2-6 名刺情報にリスト名をつける 取り込んだ名刺情報にリスト名を付けることが出来ます。 リスト名を利用することで、取り込んだ名刺をグルーピングすることが可能です。 🕕 GRIDY 名刺CRM — 【デモ】Knowledge Suite, inc. 前園 清治(gwtest22@branddialog.co.jp) - D X GR DY 7 名刺CRM ログアウト スキャナ HELP 23 ユーザー選択 前園 清治(役員) クリア スキャン開始 3 名刺交換日 2016年6月29日 15 📃 過去の名刺 🗐 メモの一括入力 ☆ すべて削除 枚 代東国朝代社長地区10 President A CEO 稲葉 雄一 死機 Inowledge Suite -尻 -AVE 窗 交換日 2016年6月29日 15 🗈 🏛 交換日 2016年6月29日 15 🗊 🏛 交換日 2016年6月29日 15 🗈 📾 メモ メモ ΥE 入力した「リスト名」は取り込んだ全ての 名刺情報に適用されます。 東京展示会(2016/6/29) リスト名 処理方法 📃 表面のみを入力(英語優先) 📃 手書きメモを入力する(表面のみ)

## 4-2-7 処理方法を選択する

名刺情報に記載されている「手書きメモ」を取り込む処理を行うかなど、処理方法を選択することができます。 ※チェックが入っている処理がその対象となります。



#### ■手書きメモを入力する(表面のみ)

取り込んだ名刺の表面に記載されている「手書きメモ」の情報を取り込むことが出来ます。 ※裏面の手書きメモは取り込むことが出来ません。 ※「手書きメモ」情報は、最終納品にて反映されます。

#### ■表面を入力(英語優先)

取り込んだ名刺の表面のみ、入力を行います。 もしも名刺の表面が英語、裏面が日本語で記載されている場合は、英語項目を優先し 入力を行います。 ※GRIDY 名刺 CRM では、通常日本語で記載された項目を優先し、入力を行います。 (例:表面が英語表記、裏面が日本語表記の名刺を取り込んだ場合、日本語項目を優先し 入力を行います。)

※名刺情報の納品仕様につきましては別紙「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品データ仕様」を参照してください。

■4-3 名刺情報を GRIDY SFA へ送信する	
取り込んだ名刺情報を GRIDY SFA へ送信します。	
🗐 GRIDY 名刺CRM – 【デモ】Knowledge Suite, inc. 前周 清治(gwtest22@branddialog.co.jp)	
GRIDY。7 名刺CRM	ログアウト スキャナ HELP
2 ユーザー選択     前園 清治 (役員)     クリア	
3 枚 名刺交換日 2016年6月29日 15 回 過去の名刺	メモの一括入力 🗋 すべて削除
Image: state	
リスト名	
処理方法 🔄 表面のみを入力(英語優先) 🔄 手書きメモを入力する(表面のみ)	
「「イメージ送信	

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

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

エラー	
8	指定されたユーザーは、顧客と顧客担当者の登録および編集権限を所有していません。それぞれの権限を付与して下さい。(エラー番号:7001)

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

POINT

下記のような名刺は、エラーとなる可能性がございます。

■保証対応外言語の名刺

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

※名刺情報の納品データ仕様につきましては別紙「名刺情報の納品データ仕様について」を参照してください。

## ■4-4 お知らせ表示

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

	● 客担当者 ●				л (д. 19) элт – К <b>Т</b>		ジビット 設定管理		
新規調査実報告     新規調査登録     ① ホーム 2014/05/01 木曜日     ?       シュカロトナナ     ③ スケジュール ?									
	予定作成 2014/05/01(未) ◀ 今日 ▶								
▶ 约月1日未供	1	3 金曜日	工曜日 2		月曜日	大曜日	7		
	。 08:00-09:00 [その他]	- 11:30-13:00 [その他]		· 10:00-11:00 [会]	08:00-09:00 [TD]	10:30-11:30 [TD]	08:30-09:30 [TD]		
<ul> <li>↓ 日信</li> <li>表示選択 部署 -</li> <li>エ# (第2:34-10)</li> </ul>	<ul> <li>テスト</li> <li>08:30-09:30 [TD]</li> <li>週次加TG</li> </ul>	■ LAUNCH MT… 13:30-14:30 [TD] ■ @☆太太たい.プ …		GL MTG	10:00-12:30 [TD]	■ 東京セミナー @… 14:00-15:00 [TD] ブランボダイアログ	■ 本部MTG 10:00-11:00 [TD]		

POINT

・本表示は名刺スキャンを行ったメンバーへのみ表示されます。

・件数カウントの対象は「保留(照合データ不足)」「類似データあり」の状態の名刺情報です。

・お知らせ表示から遷移した場合は、「保留(照合データ不足)」「類似データあり」の状態で 絞り込まれた一覧へ遷移します。

## お知らせから遷移した場合の、一覧絞り込み状態

🜍 名刺一覧 ?				表示項目設定 🔛	絞り込み 🗖
絞り込み条件				適用	クリア
顧客正式名称		<u>,</u>			
顧客担当者名	<b></b> 女生	名	$\mathbf{D}$		
所有者情報					
営業担当部署	部署を選択 🔎				
営業担当者	<b></b> 女生	名	$\mathbf{D}$		
取込者	姓 前園	名	$\wp$		
取込日	~				
名刺情報					
氏名	<b></b> 教生	名			
会社名					
交換日	~				
メールアドレス					
電話番号					
リスト名		_			
状態	(未選択) 保留(照合データ不足) 類似データあり 紐付済み				

## ■5 GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する

スキャンした名刺情報は、[イメージ送信]によりGRIDY SFA へ送信されます。 受信した名刺情報は、[SFA タブ]-[名刺]アイコンより確認することが出来ます。

SFAT-L ZZREE		ł		商品	1	<b>1</b>	<b>し</b> キャジペーン	(同合せ管理)		g-92-17-F			1999 Egy	() 設定管理	
新規言業報告 新規顧客登録 ジ 名刺一覧 ? あり込み :															
↓ お知らせ ③ 未処理ワークフロー11	¥ !	_	削除	縮小版	;									1	(1-48/48)
★提出営業報告 3件 研付待ち名刺 37件!	!		納品タイプ	状態	支社支店	取込日	氏名	3	会	社名	*	-ルアドレス	営業担当者	営業担当部署	取込者
▲ (訊)入入冬任			最終納品	*		2013/11/19 16:59	鈴木 花子	株式	式会社●●コー	・ポレーション			前園 清治	役員	前園 清治
			受付中			2013/11/19 16:59	品川一郎	株式	式会社●●イン	ターネット			前園 清洽	役員	前園 清治
表示選択 部署 👻			最終納品	*		2013/10/30 11:09	練馬 一郎	•	●在宅介護サー	-ビスセンター			宮崎 貴生	役員	前園 清治
部署選択			最終納品			2013/10/30 11:09	世田谷一郎	翔 株式	式会社●●セン	13-			永田 力也	役員	前園 清治
2014/05 ◀ 今月 ▶			最終納品	*		2013/10/30 11:09	文京 一郎	•	●エンタープラ		縮小	版表示1	では 名	刺デ—	タをサ
売上金額			受付中			2013/10/30 11:09	荒川 一郎		●ED图)?					× + +	, , , , , 
目標	四		受付中	En.		2013/10/30 10:48	目黒一郎	•	●本舗		ル衣	ホとりく	ຈີເຮັນ	いざま	<b>9</b> °
····  達成率 0	.00%		受付中			2013/10/30 10:48	松戸一郎	•	●マーケティング	ジス株式会社			永田 力也	役員	前園 清治
受注件数			受付中	Ear.		2013/10/30 10:41	駿河 一郎	株	式会社●●ブラ	シニング			永田 力也	役員	前園 清治
目標	비수														

#### MEMO

縮小画面と一覧画面の切り替えは、[削除]ボタン横の[一覧/縮小版]をクリックすることで行えます。

## ■5-1 名刺情報の納品タイプ

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

② 名刺一覧 ? 表示項目設定 🕃 絞り込											
削除縮小版											
									1	(1-48/48)	
	納品タイプ	状態	支社支店	取込日	氏名	会社名	メールアドレス	営業担当者	営業担当部署	取込者	
	最終納品	-		2013/11/19 16:59	鈴木 花子	株式会社●●コーポレーション		前園 清治	役員	前園 清治	
	受付中	Bar.		2013/11/19 16:59	品川一郎	株式会社●●インターネット		前園 清治	役員	前園 清治	

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

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

#### CHECK

名刺情報が最終納品されると、受付中時点の情報が自動的に上書きされます。 受付中時点の情報に戻したい場合には、[履歴一覧]より過去の入力情報を参照及び 書き換えることが可能です。 ※[履歴一覧]については、後に詳述しております。

## 5-1-1 名刺情報のステータス

取り込まれた名刺情報は、下記のような4つのステータスに分類されます。

アイコン	説明
<b>₽</b>	名刺情報が SFA の顧客/顧客担当者情報へ取り込まれた状態です。 (受付中/最終納品共通)
in.	SFA 内に合致すると思われるデータ(顧客/顧客担当者情報) がある状態です。
<b>En</b>	取り込まれた名刺情報が不足しており、SFA 内の情報と照合 が出来ない状態です。
X	名刺情報がオペレーターを介しても、取り込まれなかった場合に表示されます。(このアイコンが表示されている名刺情報は課金対象外となります。)

※但し、エラーとなった名刺情報をSFA上の顧客/顧客担当者情報へ手動にて関連付けることは可能です。

POINT

取り込んだ名刺の情報と既存の顧客・顧客担当者情報の照合条件は以下の通りです。

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

・上記条件に完全一致し、該当の顧客・顧客担当者が1件のみ存在した場合、既存の顧客・顧客担当者を上書きし 更新されます。

・上記条件の一部が合致する場合、または上記条件すべてが合致する顧客・顧客担当者が複数存在する場合、 「類似データあり」となり、自動で紐付は行われません。

- ・上記条件にすべて合致しない場合は、顧客・顧客担当者が新規作成されます。
- ・会社名のみ合致した場合は、顧客のみ上書きし更新されます。

## 5-1-2 取り込んだ名刺情報の詳細情報を確認する

取り込んだ名刺情報を確認します。

🎾 名刺詳細									
① 納品	2011/06/09 10:09 受付中	③ 会社名	ブランドダ ブランドダ	イアログ株式: イアログ	会社				
2		所属役職	ソリューシ	ソリューション本部 取締役 本部長					
		役職							
		氏名	飯岡 晃樹						
プランドダイアログ株式会社 http://branddialog.co.jp	リリューション本部	住所	〒104-00	13 東京都中部	も しょうしょう しょう				
FAX: 03-3553	飯 岡 晃 樹 Koki lioka	電話番号	03-3553-						
	۵ 🖉 🖉 🐌	FAX番号	03-3553-						
		携帯番号							
The Enterprise Cloud Compu Knowledge Suit	ting Company	メールアドレ	z						
J A P A N G R J http://gridy.jp	D	URL							
		<ol> <li>リスト名</li> </ol>							
		(5) ×t							
		<del>6</del> 手書きメモ							
営業担当情報 (7)									
宮業部署	役員		営業担当	诸	前園 清治				
取込日時	2011/06/09 10:05		交換日		2011/06/09				
紐付追加 再検	·索 削除 ++·	ンセル							
8.刺関連情報					赤く表	示されてい	る情報に関連の		
□ 名刺					されて	います。			
	顧客			L		観谷担ヨ省	7 /		
	顧客名	営業担当部署	営業担当者	顧客名	3称(氏名)	営業担当部署	宮葉担当者		
ブランドダイアログ株式会社		役員 前	園 清治	飯岡 晃樹		役員	前園 清治		

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

## ■5-2 受信した名刺情報編集する

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

📁 名刺詳細												
納品	2011/06/09 10:1 受付中	09		<b>会社名</b> ブ <sup>ジ</sup>	ランドダイアログ株式会社 ランドダイアログ	£						
				所属役職 ソ	リューション本部 取締役	本部長						
				役職								
				氏名 飯	岡 晃樹							
プランドダイアログ株式会社 http://branddialog.co.jp	「アログ株式会社 ddialog.co.jp ソリューション本部 33			住所 〒	104-0043 東京都中央区	<u>z</u>						
FAX:03-3553-+ 〒104-0043 東京都中央区泰	飯 岡 晃 樹 Koki lioka	飯 岡 晃 樹 Koki lioka		<b>電話番号</b> 03-3553-								
brand golaib	e 🖉 🖉 🖉			FAX番号 03	-3553-							
				携帯番号								
The Enterprise Clou	3 Computing Company		بر	ールアドレス								
J A P A I	JAPANEGRID http://gridy.jp			URL								
				リスト名								
				メモ								
宮葉担当情報 宮葉部署 取込日時	名刺情報の [紐付追加/:	取込状況に 選択/紐付] <sup>05</sup>	こよって、 となります	ボタンの表記 す。	た 新 交換日 20	團 清治 11/06/09						
営業担当情報 営業部署 取込日時 紐付追加	名刺情報の [紐付追加/: <sup>11/06/09</sup> 10:4 再検索	取込状況に 選択/紐付] <sup>05</sup>	よって、 となります	ボタンの表記 す。	<b>たか</b> 峰 前 交換日 20	園 清浩 11/06/09						
営業担当情報 営業部署 取込日時 紐付這加 → 顧客・顧客担当	名刺情報の [紐付追加/: 再検索 著	取込状況に 選択/紐付] <sup>05</sup>	こよって、 となります	ボタンの表記 す。	<b>とか</b> 皆 前に 交換日 20	图 清治 11/06/09						
<ul> <li>営業担当情報</li> <li>営業部署</li> <li>取込日時</li> <li>鈕付追加</li> <li>○ 顧客・顧客担当</li> <li>名利に対応する顧客</li> <li>ただし、編集権限のお</li> </ul>	名刺情報の [紐付追加/: 再検索 3 3 よび顧客担当者を選択 い顧客や顧客担当者を選択	取込状況に 選択/紐付] 05 10年 キャ してください。 選択できません。	こよって、 となります	ボタンの表記 す。	2010 <u> 時</u> 前 交換日 20	图 清治 11/06/09						
営業担当情報 営業部署 取込日時 出付追加 ● 顧客・顧客担当 名利□対応する顧客さ ただし、編集権限のな 顧客一覧 1件	名刺情報の [紐付追加/: 1706/09 10:1 再検索	取込状況に 選択/紐付] 05 UT ださい。<br 選択できません。	よって、 となります	ボタンの表記 す。	20 た 変換日 20	園 清浩 11/06/09			1 (1-1/1			
<ul> <li>営業担当情報</li> <li>営業部署</li> <li>取込日時</li> <li>紐付パ島加</li> <li>● 顧客・顧客担当</li> <li>名刺に対応する顧客</li> <li>とだし、編集権限のな</li> <li>顧客一覧 1件</li> <li>顧客番</li> </ul>	名刺情報の [紐付追加/: 17/06/09 10:1 再検索 電 3.LCV顧客担当者を選択 。顧客や顧客担当者を選択 。	取込状況に 選択/紐付] 05 <sup>1)院 年で</sup>	よって、 となります	ボタンの表記 す。 <sup>市区郡</sup>	たま電話番号	<b>3) 清治</b> 11/06/09 宮業担	<b>当者</b>	最	<mark>1 (1-1/1</mark> 終更新日			
営業担当情報 営業部署 取込日時 田村返加 ○ 顧客・顧客担当 名利に対応する顧客。 ただし、編集権限のな 顧客一覧 1件 顧客番・ ● 新規作成	名刺情報の [紐付追加/: ログ05/09 10:1 再検索 部 3よび顧客担当者を選択 い顧客や顧客担当者はお う	<ul> <li>取込状況に 選択/紐付]</li> <li>05</li> <li>1)は、 +**</li> <li>いてください。 選択できません。</li> <li>顧客名</li> </ul>	こよって、 となります	ボタンの表記 す。 <sup>市区郡</sup>	Cが 所 が 交換日 20	图 清治 11/06/09 営業担	当者		1 <b>(1-1/1</b> ※更新日			
<ul> <li>営業担当情報</li> <li>営業部署</li> <li>取込日時</li> <li>扭け追加</li> <li>額客・額客担当</li> <li>名刺に対応する顧客</li> <li>ただし、編集権限のな</li> <li>顧客一覧 1件</li> <li>顧客書</li> <li>新規作成</li> <li>●</li> <li>10000385</li> </ul>	名刺情報の [紐付追加/: <sup>  1/06/09 10:1</sup>       	<ul> <li>取込状況に 選択/紐付]</li> <li>05</li> <li>単注 キャ</li> <li>してください。</li> <li>選択できません。</li> <li></li></ul>	こよって、 となります	ボタンの表記 す。 市区郡	たまでは、1000年間目前には、1000年間には	<ul> <li>図 清治</li> <li>11/05/09</li> <li>営業担</li> <li>中:澤 □□</li> </ul>	발者 21	最;	<b>1 (1-1/1</b> ) 終更新日 10:34			
営業担当情報 営業部署 取込日時 油付i自加 一 一 取込日時 の 一 一 一 取込日時 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	名刺情報の [紐付追加/: 17/06/09 18:1 再校素 『 者 Sよび顧客担当者を選択 い顧客や顧客担当者は当 者 う フランドダイアログ	<ul> <li>取込状況に 選択/紐付]</li> <li>05</li> <li>105</li> <li>115</li> <li< td=""><td>こよって、 となります ンセル 港区</td><td>ボタンの表記 す。 市区郡</td><td>たが 時 20 交換日 20</td><td>副清治 11/06/09 第二日の1000000000000000000000000000000000000</td><td>当<b>者</b> 21</td><td>最i 014/05/14</td><td><mark>1 (1-1/1</mark> 終更新日 10:34 <b>(0-0/0</b></td></li<></ul>	こよって、 となります ンセル 港区	ボタンの表記 す。 市区郡	たが 時 20 交換日 20	副清治 11/06/09 第二日の1000000000000000000000000000000000000	当 <b>者</b> 21	最i 014/05/14	<mark>1 (1-1/1</mark> 終更新日 10:34 <b>(0-0/0</b>			
営業担当情報 宅業部署 取込日時 部 部 部 部 部 部 部 部 ま ・ 取 と 日 の の の の 部 部 の に が し の い の の の の の の の の の の の の の	名 刺情報の [紐付追加/: 17/06/09 10:1 再後茶 音 またび顧客担当者を選択 い顧客や顧客担当者を選択 の ううンドダイアログ 手 番号 副	<ul> <li>取込状況に 選択/紐付]</li> <li>05</li> <li>105</li> <li>115</li> <li< td=""><td>よって、 となります ンセル 灌密担当者者</td><td>ボタンの表記 す。 市区郡 S海岸0-0-0 番号 顧客名称(氏</td><td>Cが きない を 決し 20 で 決して 20 に 大表電話番号 名) メール</td><td><ul> <li>副 清告</li> <li>11/06/09</li> <li>営業担</li> <li>学澤 ココ</li> <li>デドレス1</li> </ul></td><td>当者 21</td><td>最 1014/05/14 当者</td><td>1 (1-1/1 終更新日 10:34 (0-0/0 最終更新日</td></li<></ul>	よって、 となります ンセル 灌密担当者者	ボタンの表記 す。 市区郡 S海岸0-0-0 番号 顧客名称(氏	Cが きない を 決し 20 で 決して 20 に 大表電話番号 名) メール	<ul> <li>副 清告</li> <li>11/06/09</li> <li>営業担</li> <li>学澤 ココ</li> <li>デドレス1</li> </ul>	当者 21	最 1014/05/14 当者	1 (1-1/1 終更新日 10:34 (0-0/0 最終更新日			
<ul> <li>営業担当情報</li> <li>「営業部署</li> <li>取込日時</li> <li>孤け追加</li> <li>翻客・顧客担当</li> <li>名刺に対応する顧客</li> <li>ただし、編集権限のな</li> <li>顧客告</li> <li>動規作成</li> <li>●</li> <li>新規作成</li> <li>●</li> <li>新規作成</li> </ul>	名 刺情報の [紐付追加/: <sup>再夜索</sup> 1997 者 ふよび顧客地顧客担当者を選択 い顧客や顧客担当者はお ううンドダイアログ # 罪	<ul> <li>取込状況に 選択/紐付]</li> <li>05</li> <li>11注 キャ</li> <li>いてください。 選択できません。</li> <li>11注 第名</li> <li>7株式会社</li> <li>11注 第名</li> </ul>	こよって、 となります ンセル 灌客担当者	ボタンの表記 す。 市区郡 S海岸0-0-0 番号 顧客名称(氏	2 が 支換日 20	副 清治: 11/05/09        11/05/09       11/05/09       11/05/09       11/05/09       11/05/09       11/05/09       11/05/09       11/05/09       11/05/09       11/05/09       11/05/09       11/05/09       11/05/09 <td< td=""><td>当者 21</td><td>最7 1014/05/14 当者</td><td>1 (1-1/1) 終更新日 10:34 (0-0/0) 最終更新日</td></td<>	当者 21	最7 1014/05/14 当者	1 (1-1/1) 終更新日 10:34 (0-0/0) 最終更新日			

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

MEMO

■名刺情報の取込状況によって、ボタンの表記が[紐付追加/選択/紐付]となります。
 紐付追加 : 当該名刺情報が SFA に登録済みの情報と関連付いている場合
 選択 : 当該名刺情報が SFA に登録済みの情報と複数関連付く可能性がある場合
 紐付 : 当該名刺情報が不足しているので、SFA 上のデータと照合出来なかった場合

■情報の新規作成と既存情報への紐付け

新規作成 : SFA に登録されている情報に関連付けせずに、新規顧客/顧客担当者として登録します。 ※該当する顧客/顧客担当者情報を選択した場合は、選択した情報を編集することとなります。 「既存情報との紐付け」については、後に詳述致します。

CHECK

名刺情報を編集しても、名刺詳細情報で表示される情報は変更されません。



	住所情報
事便番号(事送先)	104-0043 1040043
都這府県(窮送先)	<b>東京都 ∨</b> 東京都
市区郡(事送先)	中央区演3-5-10 中央区演3-5-10
町名・番地(郵送先)	
建物名(郵送先)	セントラル新富町ビル5F セントラル新富町ビル5F
英語住所	
登録 キャンセル	

2 各項目を編集し、[登録]をクリックすると保存されます

## ■5-3 顧客/顧客担当者情報と紐付ける

取り込まれた名刺情報は、編集画面にて既存の名刺情報に紐付けることが可能です。 この紐付けを行うと、既存の情報は名刺情報へ更新(上書き)されます。

#### 例:顧客を既存情報へ紐付け、顧客担当者情報を新規で作成する場合

<顧客·顧客担当者選択画面>

💓 🖬	顧客·顧客也当者											
名刺こ ただし、	名刺に対応する顧客および顧客担当者を選択してください。 ただし、編集権限のない顧客や顧客担当者は選択できません。											
顧客-	顧客一覧 1件 1 (1-1/1)											
	i	顧客番号 顧客名			ī	市区郡		代表電話番号	営業担当	当者		最終更新日
$\bigcirc$	新規	作成										
۲	t000	0000385 ブランドダイアログ株式会社			港区海岸0	∑海岸0-0-0		中澤ココ		2014/05/14 10:34		
顧客把	1当者-	∽覧 0件										(0-0/0)
	名刺	顧客番号	顧客名	顧客担	顧客担当者番号 顧客名称(氏名)		名)	メールアドレス1		営業担	旦当者	最終更新日
۲	新規作	版										
$\bigcirc$	表示	t0000385	ブランドダイアログ株式会社	s0000389		佐藤一郎		zdfxfg@gridy.com		前園 清	治	2014/03/10 12:17
	選択	- F	<b>a</b>									

上記のように設定すると…

■顧客情報は選択した「顧客」情報へ紐付けられ、既存情報は名刺より取り込まれた情報へと更新されます。

■顧客担当者情報は、「紐付けた顧客情報の新規担当者情報」として作成されます。

## ■5-4 紐付先の顧客/顧客担当者情報を再検索する

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

📡 名刺詳細						
納品	201 受作	1/06/09 10:09 ]中		会社名	ブランドダイアログ株式 ブランドダイアログ	会社
				所屆役職	ソリューション本部 取組	帝役 本部長
				役職		
				氏名	飯岡 晃樹	
ブランドダイアログ株式会社 http://branddialog.co.jp TEL: 03-3553	: ソリューシ: 取締役 本計	a ン本組 1長		住所	〒104-0043 東京都中	央区
FAX:03-3553-+ 〒104-0043 東京都中央区湊	L1:03-3553 飯岡 晃樹 AX:03-3553 飯岡 晃樹 F104-0043 Koki lioka			電話番号	03-3553-	
bnsrd golsib	er 🍥	9 👰 🐏		FAX番号	03-3553-	
				携帯番号		
The Enterprise Close	dge Suite	pany		メールアドレス		
http:	://gridy.jp			URL		
				リスト名		
				メモ		
				チオきキモ		
営業担当情報						
営業部署	役員	1			営業担当者	前園 清治
取込日時	201	1/06/09 10:05			交換日	2011/06/09
紐付追加	再検索	削除	キャンセル			

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

## POINT

再検索を実行すると、名刺情報の状態は一旦「保留(照合データ不足)」となります。 既に紐付けている顧客担当者情報及び顧客/顧客担当者の候補は削除されます。

## ■5-5 営業担当者を変更する

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

🌍 名刺詳細													
納品	2011/06/09 10: 最終納品	09	会社名	ブランドダ ブランドダ	イアログ株式 イアログ	会社							
			所属役	裁 ソリュージ	コン本部 取締	辭役 本部長							
			役職										
			氏名	飯岡 晃穂	4								
プランドダイアログ株式会社 http://branddialog.co.jp TEL: 03-3553	<b>ブランドダイアログ株式会社</b> http://branddialog.co.jp ソリューション本部 TEI: 03-3553- 2月時代 本目長			住所 〒104-0043 東京都中央区									
FAX:03-3553-4 〒104-0043 東京都中央区湊	飯 岡 晃 樹 Koki lioka							電話番号	<b>5</b> 03-3553-				
brand golsib	e 🔮 🖉 🖉 😰	FAX番号	<b>5</b> 03-3553-										
		携帯番号	5										
The Enterprise Clou	d Computing Company		メールアド	レス									
http:/	/gridy.jp		URL										
			リストネ	2									
			メモ										
			大き春手	ŧ									
営業担当情報													
営業部署*	部署/グループ	を選択 🔎 営業部		営業担当	当者*	前園 清治	<b>》</b> 解	涂					
取込日時	2011/06/09 10:	05		交換E	<b>交換日</b> 2011/06/09								
田村追加	I業担当変更 再相	食索 削り	除 キャンセル										
🐤 名刺関連情報													
📄 名刺													
		顧客					顧客担当者						
	顧客名		営業担当部署	営業担当者	顧客名称(氏名)		営業担当部署	営業担当者					
ブランドダイアログ株式	会社		役員	前園 清治	飯岡 晃樹		役員	前園 清治					

詳細画面にて[営業担当変更]をクリックすると、「営業担当部署」「営業担当者」が変更可能となります。

POINT

本操作を行うと、名刺情報の状態は一旦「保留(照合データ不足)」となります。 既に紐付けている顧客・顧客担当者の候補は削除され、変更後の 「営業担当部署」「営業担当者」の権限範囲によって、再検索が行われます。

#### MEMO

受付中の名刺情報については、[営業担当変更]ボタンは表示されません。

# ■6 顧客/顧客担当者情報から名刺情報を確認する

顧客/顧客担当者情報として取り込まれ、確認することが出来ます

顧客担当者番号	s0000028				(			@branddialog.co.jp
担当者名	稲葉 雄一 イナバ ユウイチ						792 F# (7165 Mp.Stranddaio TEL: 83-3553-443 MOBLE: 2004-047	構成会社 300.00 代表版目前に在来 CEO 4 福葉 雄一 Yuchi Insta
顧客名	ブランドダイアログ株式	会社					TOLPAGE 国家都会議員3-4 セントラル朝 Charles	
営業担当部署(顧客)	役員			営業担	□当者 水戸	陽平		×
親担当者名				所属部署		取締役社	顧客担	1当者詳細画面にて名
役嚍	体表取締役兼CEO			誕生日			が表す	えされるようになります
電話番号1	03-3553-4433	03-3553-4433			虧号2			
携帯電話番号1	080-0000-0000	080-0000-0000			香番号2			
内線番号		FAX	<b>番号 03-</b> (	03-3553-4434				
メールアドレス1	*****@branddialo9.co.jp			メールア	'ドレス2			
分類	てすと20110530							
詳細情報								
詳細情報2								
住所情報(搴送先)	〒102-0072 東京都千代	3日区飯田橋3-11-13ダヴ	ィンチ飯田橋9F					
英語住所(搴送先)								
住所情報(その他)								
英語住所(その他)								
作成者	水戸陽平 2011/05/3	0 17:01	最	終更新者	水戸 陽平 20	011/05/30	17:01	
編集	削除 キャンセル							
<b>顧客担当者関連情報</b>								表示設定
名利 1件								
アクション	会社名	名莱担当者	名莱担当:	₽者	名刺父撰日		取込者	収込日時
	シドダイアログ株式会社	水戸 陽平	宮葉一課	2	011/05/30	7水戸 🖗	易半	2011/05/31 01:56

POINT

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

## ■7 顧客/顧客担当者情報の更新履歴について

顧客/顧客担当者の詳細情報画面にて、過去の更新履歴を確認することが出来ます。 名刺取込による、情報の更新もこの履歴にて更新箇所を確認することが可能です。

## ■7-1 履歴を確認する

顧客/顧客担当者情報の編集や更新された履歴を確認することが出来ます。

## 【顧客の履歴を確認する】

グループウェア SFA リ	ードフォ	1-L	CENT	TER								
SFA/t-ム SFA/t-ム 営業報告			諸	<b>)</b> 商品		<b>美</b> 約	<b>メ</b> キャンペーン	10日本で1日本1日本1日本1日本1日本1日本1日本1日本1日本1日本1日本1日本1日本1	עבפי בנוע	ダッシュボード		7
新規営業報告 新規顧客登録 🔌 顧客一覧 ?												
● 削除 キャンペーン登録 インボート エクスボート												
🏫 未参加自ユーザー2件!		言羊糸田	顧客番号		顧客正式:	名称		伯	E所情報(所在均	也)		代表電
▶ 未読メッセージ4件! ● 未提出営業報告 3件!		言羊糸田 ·	t0000271	株式会社	麻生		〒112-001	〒112-0014 東京都 文京区				
● 下書き営業報告 2件!		詳細	t0000270	ブランドダ	イアログ株式	会社	〒104-004	13 東京都 中央	<u>EX</u>			03-3553
● 目標 表示選択 部署 ●		詳細	t0000262	高山産業	株式会社		〒530-000	)1 大阪府 大阪	市北区			:

#### 1 「顧客一覧」画面にて、履歴を確認したい顧客名を選択します。

顧客詳細					履歴一覧	
顧客番号	t0000012				÷	
種別	見込み取引先		支社支店名			
Teta h	ጷ 顧客履歴一覧					顧客詳細
顧客名	[ 2011/05/31 20:00 ] (4	ら刺取込から)				更新者:前園 清淀
営業担当部計	顧客番号	t0000012				
顧客略称	種別	見込み取引先		支社支店名		
顧客部門	顧客名	ブランドダイアログ株式会社 ブランドダイアログ				
	営業担当部署	役員		営業担当者	水戸 陽平	
	顧客略称			親顧客名		
	顧客部門			業種		

2 「顧客詳細」画面右上の[履歴一覧]をクリックすると、「顧客履歴一覧」が表示されます。 ※展開されている表示内容が、現在の当該顧客情報です。

更新手	段が名刺	刻の場合( <b>名刺取込から</b> )			
と表示	されます	t.			
<b>秋</b> 雨安屈	<b>藤</b> → 暫				前左洋細
[ 2011/05/		名利用のCA/VS/ -			更新者:則國 演活
109	客番号				
$\square$	種別		支社支店名		し顧各詳細」をクリックいたたく
	顧客名	フランドダイアログ株式会社 ブランドダイアログ			ことで、顧客詳細画面に戻ります。
営業	担当部署	役員	営業担当者	水戸 陽平	2
顧	客略称		親顧客名		
顧	客部門		業種		
設工	2年月日		資本金		
年	間売上		決算日		
ť	告表为				
代表	電話番号	03-3553-4433	代表FAX番号	03-3553-4	4434
WE	Bサイト	http://branddialog.co.jp	株式コード		
숬	社形態		従業員数		
産	業コード		認知経路		
:	地域		評価		
	分類	てすと20110530			
詳	細情報				
詳細	續情報2				
住所情	輯(所在地)	〒104-0043 東京都中央区湊3-5-10セントラル新富町ビル5F			
英語住	所(所在地)				
住所情	報(その他)				
英語住	所(その他)				
最新	冬更新者	前園 清治 2011/05/31 20:00			
[ 2 /05/	/30 17:30 ] 💈	言葉担当者、代表電話番号、代表FAX番号、分類、住所情報(所在地)(名刺取込から)			更新者:水戸 陽平
[ 2011/05/	/25 10:16 ] 👎	表電話番号、WEBサイト、(主所情報(所在地)(名刺取込から)			更新者:前園 清治
[ 2011/05/	/24 16:46 ] 🕴	(表電話番号、詳細情報、住所情報(所在地)(名刺取込から)			更新者:前園 清治

① 現在の顧客詳細情報です。

② 更新履歴です。登録情報が更新されると、履歴として蓄積し表示されます。 更新日時/更新項目/更新者が表示されます。

## ■7-2 過去のデータを確認/反映させる

現在の顧客/顧客担当者情報を、過去の情報へ書き換えることが可能です。

[ 2011/05/31 20:00 ]	名刺取込から)			更新者:前園 清治
顧客番号	10000012			
種別	見込み取引先	支社支店名		
顧客名	ブランドダイアログ株式会社 ブランドダイアログ			
営業担当部署	役員	営業担当者	水戸 陽平	
顧客略称		桐 丽 宏 夕.		
最終更新者	水戸陽平 2011/05/30 17:30			
履歴データ反映				
[ 2011/05/25 10:16 ]	代表電話番号、WEBサイト、住所情報(所在地)(名刺取込から)			更新者:前園 清治
[2011/05/24 16:46 ] 代表電話番号、詳細情報、住所情報(所在地)(名刺取込から) 更新者:前園 清				更新者:前園 清治
[2011/05/23 11:31] (名刺取込から) 更新者:前園				

更新履歴を開き、[履歴データを反映]をクリックいただくことで当該情報が、現在の情報へ反映されます。

POINT

その他顧客・顧客担当者の操作につきましては、操作マニュアル「GRIDY SFA」を併せてご活用ください。 名刺情報の納品データ仕様につきましては、別紙「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品データ仕様」を 参照してください。

## ■8 GRIDY 24/365(名刺取り込みアプリ)を利用する

スマートフォンに専用アプリ(24/365)をダウンロードいただくことで、スマートフォンで撮影した名刺の画像をGRIDY SFA に送信することが可能です。

## ■8-1 Knowledge Suiteの設定

8.1.1 スマートフォンの利用許可設定

本サービスは、GRIDY 名刺 CRM の権限設定に加え、「スマートフォン利用設定」にてスマートフォンの利用を許可さ れているユーザー、端末からご利用いただけます。

「スマートフォン利用設定」はアドミニストレーターにて以下の手順でユーザーごとに設定します。

- 1 [設定]より、「メンバー管理」をクリックします。
- 2 スマートフォン利用の「設定する」をクリックします。

🗼 設定 ?							
メンバー管理	メンバー管理						
メンバー招待	メンバー招待         メンバー並び替え						
部署/グループを選択 🔎							
アドミニストレーター・サブアドミニ	ストレーターは先に権限を	削除してから削除して下さい。					
ユーザー名 すべて ▼	登録状態(権限)	メールアドレス すべて 🔻	参加部署/グループ	パスワード再発行	スマートフォン利用	退会	
前園 清治	アドミニストレーター	b0000@abcabcjp	₽ 閲覧	パスワード再発行	設定する		
高宮 ひろ	アドミニストレーター	b0001@abcabcjp	44 閲覧	パスワード再発行	設定する		
久野 一樹	アドミニストレーター	b0002@abcabc.jp	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する		
中園ココ	メンバー	b0003@abcabcjp	₽ 閲覧	パスワード再発行	設定する	退会	
田川 優	メンバー	b0004@abcabcjp	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	退会	

3 「利用を許可する」のチェックをすることで、当該メンバーのスマートフォン利用が可能になります。 ※iPhone アプリでは「許可電話番号」はご利用できません。

品 設定 ?	
スマートフォン利用設定(システ	Fム 管理者)
利用許可	▶ 利用を許可する
	半角数字15文字以内 ※ハイアンを強いて入力
許可電話番号	半角数字15文字以内 ※ハイフンを触いて入力
	半角数字15文字以内 ※ハイアンを触いて入力
登録 戻る	

## **■**8-2 アプリケーションのダウンロード

スマートフォン端末に24/365のアプリケーションをダウンロードします。

■iPhone 端末の場合

App Store よりダウンロードしてください。

本アプリケーションのご利用は、Knowledge Suite 有料版のご契約が前提となります。



【ダウンロード URL】

https://itunes.apple.com/jp/app/24-365/id1220260607?mt=8

☆App Store 内で検索する場合は、以下ワードで検索して下さい。 「ナレッジスイート」「Knowledge Suite」「24365」

■Android 端末の場合

Google play よりダウンロードしてください。

本アプリケーションのご利用は、Knowledge Suite 有料版のご契約が前提となります。



【ダウンロード URL】

https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.gridy.scanapp.android&hl=ja

☆Google play 内で検索する場合は、以下ワードで検索して下さい。 「ナレッジスイート」「Knowledge Suite」「24365」

## ■8-3 24/365の設定

24/365 アプリを起動後、以下の設定を行います。

1 「24/365」アプリを起動します。

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



※初回起動の場合、カメラへのアクセスが求められます。 カメラは名刺撮影に必須ですので、カメラへのアクセスを許可してください。

2 「設定」をタップします。



- 3 「ゾーン」を選択します。
  - 「zone B」を選択



4 「ログイン ID」「パスワード」を入力します。

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



MEMO

GRIDY SSO をご利用されている場合も、Knowledge Suite で設定しているログインIDとパスワードを入力してください。 Knowledge Suite で設定しているログインIDとパスワードが不明な場合は、貴社の GRIDY 管理者様までお問い合わ せください。

5 「部署・メンバー取得」をタップします。

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

戻る設定	
このアプリケーションを使用するには ナレッジスイート株式会社のKnowled のアカウントが必要となります。	dge Suite
ゾーン zone B	>
ログインID @@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@	<b>, , , , , , , ,</b>
パスワード・・・・・・	
部署・メンバー取得	
部署	>
営業担当者	>
アプリについて	>
の         ・         1         1         1         1         1         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	<b>()</b> 設定

POINT

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

6 「部署」をタップして、名刺を取り込む部署を選択します。

戻る	設定	
このアプリケ ナレッジスイ のアカウント	ーションを使用するには、 ート株式会社のKnowled が必要となります。	ge Suite
ゾーン	zone B	>
ログインID	@	<b>, , , , , , , ,</b>
パスワード	•••••	
	部署・メンバー取得	
部署		>
営業担当者		>
アプリにつ	いて	>
<b>し</b> カメラ	▲ ◆ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	RUE.

7 「部署」選択後、「営業担当者」をタップして、名刺を取り込む営業担当者を選択します。※選択した部署に所属しているユーザーが表示されます。



MEMO

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

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

## ■8-4 24/365 で名刺を送信する

24/365 アプリで名刺を撮影し、Knowledge Suite へ送信します。

1. 「カメラ」の画面の「カメラを起動」をタップします。



2. 名刺を撮影します。



## MEMO

撮影した画像は自動補正されます。

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

## MEMO

取り直したい場合は、「再撮影」をタップしてください。

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



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

再撮影 表	面 次の名刺	撮影終了

5. 全ての名刺を撮影したら、「撮影終了」をタップします。

再撮影	表面	次の名刺	撮影終了	
-----	----	------	------	--

撮影した名刺画像を確認して、問題なければ「確認」をタップします。
 ※表面のみ確認できます。



MEMO

名刺の画像を2回タップすることで、画像を削除することが出来ます。

#### MEMO

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

「名刺交換日」「表面のみ入力(英語優先)」「手書きメモをデジタル化する」「メモ」「リスト名」を入力します。 各項目の意味は、名刺 CRM アプリと同様です。

ただし、「メモ」は名刺ごとではなく、全ての名刺に同じ内容で設定されます。

<b>〈</b> 画像一覧 画像送信	
名刺交換日	2017年04月07日
過去の名刺	$\bigcirc$
表面のみを入力(英語優先)	$\bigcirc$
手書きメモをデジタル化する	$\bigcirc$
メモを入力	
リスト名を入力	
× />	
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	✓

7. 「送信」をタップします。



## MEMO

「名刺画像をサーバに送信します。よろしいですか?」のポップアップが表示された場合は 「はい」をタップしてください。



POINT

以降の手順は、本マニュアルの「■5 GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する」を参照してください。

## ■8-5 24/365の名刺の送信履歴を確認する

24/365から送信した名刺の履歴を確認します。

1. 「送信履歴」をタップします。

送信履歴で確認できる情報は、送信日時と送信件数となります。

送信履歴				
2017/04/	07 20:58	件数:1件		
2017/04/	07 20:56	件数:2 件		
0	A.		<b>\$</b>	

MEMO

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