KDDI Knowledge Suite

GRIDY SFA

操作ガイド

(2.0 版)

2017 年 9 月 20 日

KDDI 株式会社

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（以下 SFA）の管理者のことです。SFA へ申し込み、最初に登録を行った方がそのままアドミニストレーターとなります。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います。SFA を利用することで、日々の業務の中で営業活動のデータが蓄積され、その有効活用が可能となります。また、スタッフ間でのコミュニケーションや情報共有も正確になります。SFA を利用して、営業活動の可能性を最大限に引き出してください。
この第 2 部は、メンバーの方はもちろん、アドミニストレーターの方もお読みください。

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 2
■1-2　GRIDY SFA を利用するためには 3
■1-3　マイページ 6
■1-4　各種項目を設定する 8
■1-5　営業報告の設定をする 12
■1-6　検索範囲を設定する 15
■1-7　目標を設定する 17
■1-8　ふりがな自動入力設定 24
■1-9　エクスポート権限の設定をする 26
■1-10　項目名称設定 27
■1-11　コックピット設定 33

第 2 部　メンバー用

■1-1　GRIDY SFA と GRIDY グループウェア 2
■1-2　GRIDY SFA を利用するためには 3
■1-3　マイページ 6
■1-4　各種項目を設定する 8
■1-5　営業報告の設定をする 12
■1-6　検索範囲を設定する 16
■1-7　目標を設定する 17
■1-8　ふりがな自動入力設定 24
■1-9　エクスポート権限の設定をする 26
■1-10　項目名称設定 27

■1-11　コックピット設定 33
■1-12　共有絞り込み条件を登録する 35
■2-1　SFA を利用する. 2
■2-2　スケジュールを利用する 11
■2-3　ToDo を利用する. 12
■2-4　顧客情報を利用する 13
■2-5　顧客担当者を登録する 17
■2-6　商品を利用する 20
■2-7　商談を利用する 22
■2-8　契約を利用する 27
■2-9　キャンペーンを利用する 29
■2-10　問合せを利用する 32
■2-11　ソリューションを利用する 35
■2-12　ダッシュボードを登録する 37
■2-13　コックピットを利用する 38
■2-14　営業報告を利用する 41
■2-15　検索をする 59
■2-16　共有絞り込み条件を利用する 63
■2-17　絞り込み条件を利用する 64
■2-18　データをエクスポートする 69
■2-19　データをインポートする 71

GRIDY SFA

操作ガイド　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。GRIDY SFA へ申し込み、最初に登録を行った方がそのままアドミニストレーターとなります。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。

■1-1　GRIDY SFA と GRIDY グループウェア 2
■1-2　GRIDY SFA を利用するためには 3
■1-3　マイページ 6
■1-4　各種項目を設定する 8
■1-5　営業報告の設定をする 12
■1-6　検索範囲を設定する 15
■1-7　目標を設定する 17
■1-8　ふりがな自動入力設定 24
■1-9　エクスポート権限の設定をする 26
■1-10　項目名称設定 27
■1-11　コックピット設定 33

■1-1　GRIDY SFA と GRIDY グループウェア

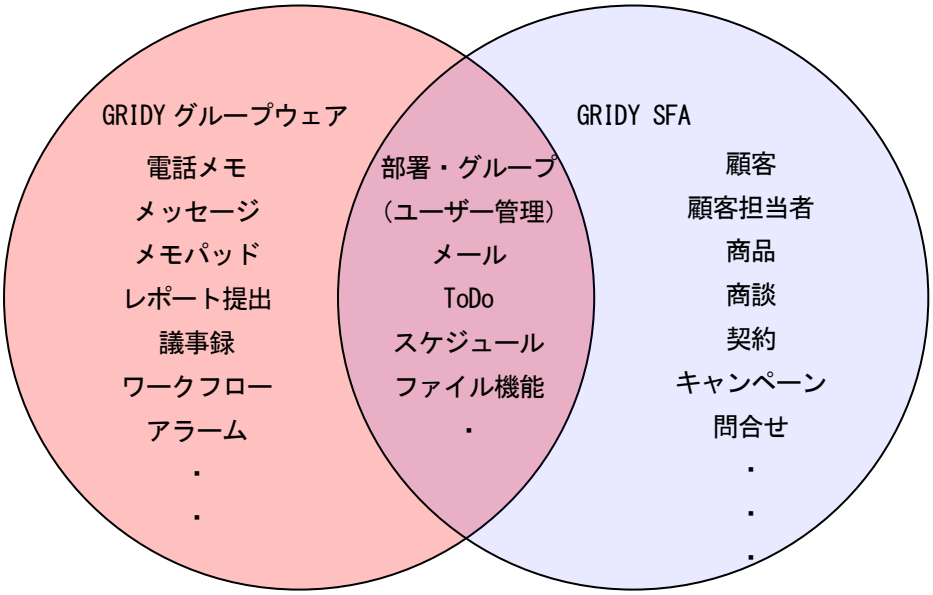
GRIDY SFA は「KDDI Knowledge Suite」のアプリケーション群を構成するサービスの 1 つです。

GRIDY SFA（以下、「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 グループウェアはスケジュール、情報共有、行動履歴管理など基本 23 機能を搭載した、グループウェアサービスです。

Knowledge Suite にはこれらの他に、GRIDY リードフォームなどいくつかのアプリケーションが用意されていますが、これらサービスのベースとなっているのが、GRIDY グループウェアです。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（ユーザー管理）：メンバーの所属や各種データの所在地となります。
●メール：一斉メール配信が GRIDY SFA でできます。
●ToDo：GRIDY SFA の SFA ホームに表示されます。
●スケジュール：SFA の SFA ホームに表示されます。
●ファイル共有：SFA でもファイルを共有できます。
以上の機能に関しては、GRIDY グループウェアの操作マニュアルも参照してください。

SFA と GRIDY グループウェアで関連する機能



■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ー）より下記ご設定いただくことが必要です。

■部署作成とメンバーの所属

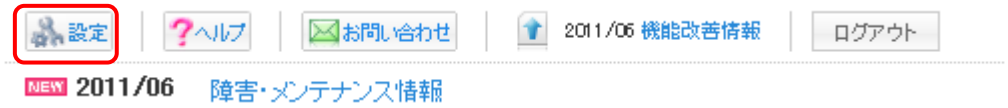
SFA では全データに対して所有者と部署が紐付いて管理されます。
このため、SFA を利用するには、必ず部署に所属することが条件となります。

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/グループに関しては、詳しくは GRIDY グループウェア　操作マニュアル第 1 部「部署とグループを利用する」を参照してください。

■KS 権限を付与する

「KS 権限」を与えられないと SFA を利用できません。
アドミニストレーターより、対象のメンバーへ権限を付与してください。

【権限の設定方法】



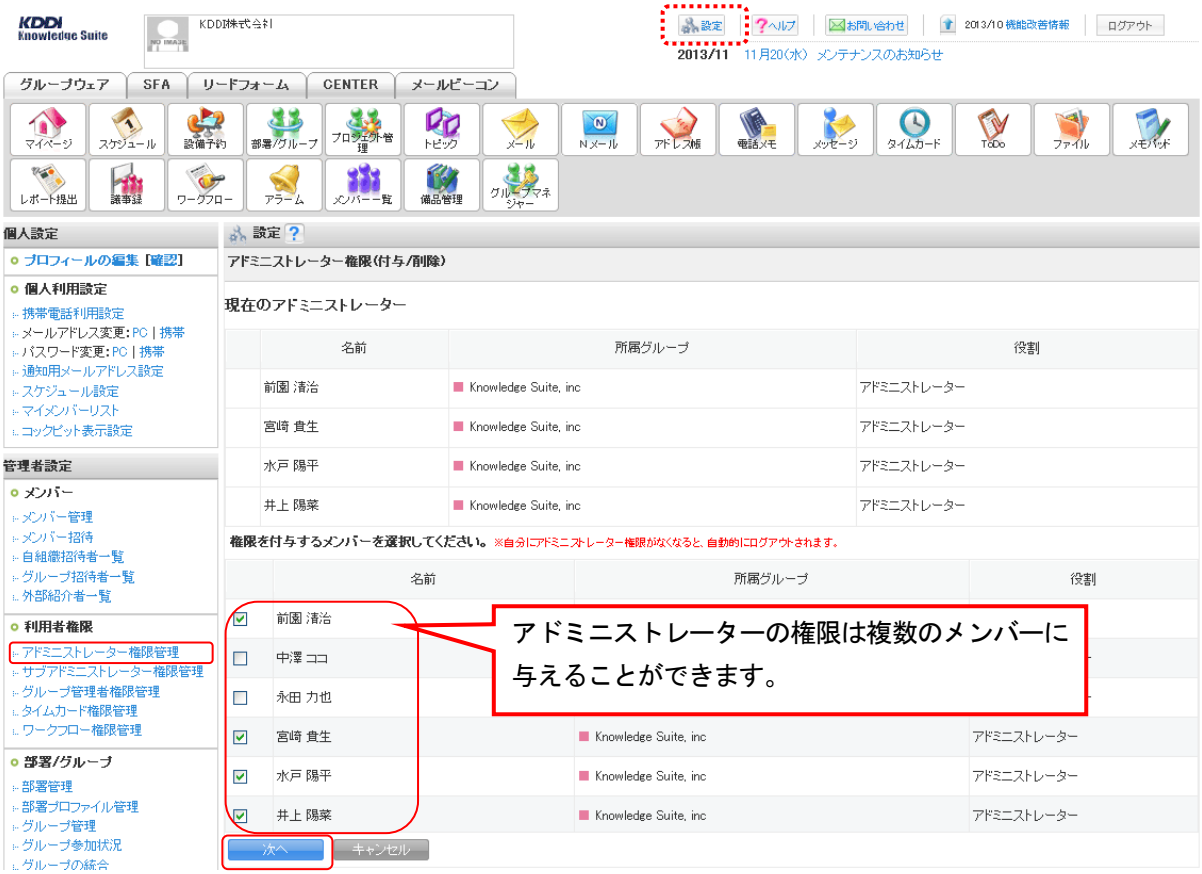
1　画面上の[設定] ボタンをクリックします。

2　[Knowledge Suite 設定] の[KS 利用者設定] より、対象メンバーの [付与する] をクリックすると [KS 権限]が与えられ、「権限なし」 から「権限あり」 に替わります。

POINT [KS 権限]を削除する場合は [削除する] をクリックします。

POINT　アドミニストレーターの[KS 権限]

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



1［設定］-［アドミニストレーター権限管理］より、付与するメンバーを選択し[次へ］をクリックします。

2　権限設定内容を確認し、［登録］をクリックします。

POINT

自分のアドミニストレーター権限を削除して移譲すると、自動的にログアウトされ、
次回からはメンバーとしてログインすることになります。

■機能別プロファイルを設定する

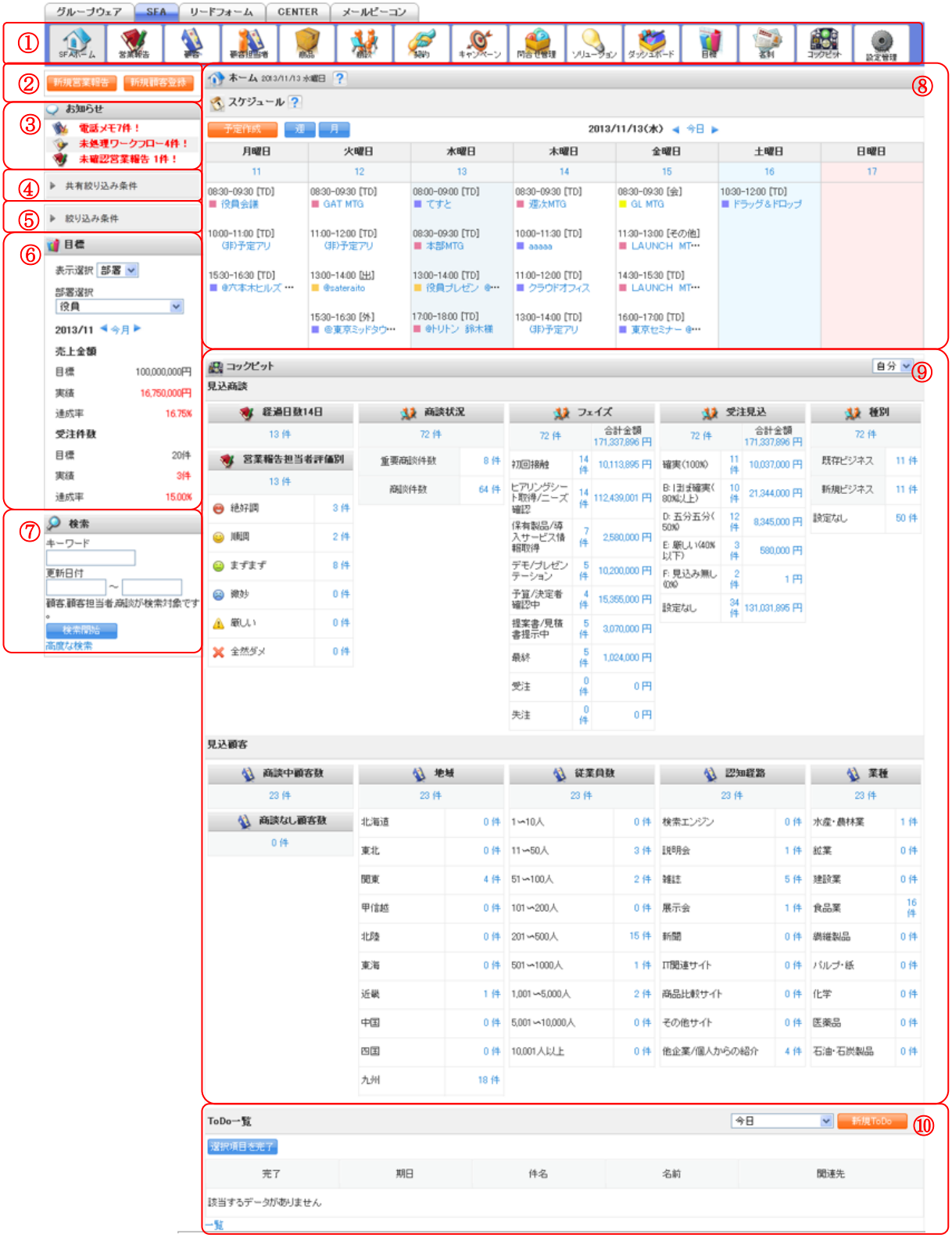
営業報告や顧客情報の登録などについて、その部署での権限をメンバー毎に設定することができます。
部署メンバーの権限に関しては、詳しくは GRIDY グループウェア　操作マニュアル第 1 部「部署とグループを利用する」を参照ください。

※「SFA ロック解除」は提出済み営業報告の編集や、目標機能でのロック解除をするための権限です。

■1-3　マイページ

ログインすると GRIDY グループウェア　マイページが表示されます。ここから、SFA ホームを開きます。

1　[SFA] タブをクリックします。



① SFA の機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。
② 新規営業報告と新規顧客登録を行うことができます。
③ ユーザーに届いている重要なお知らせが表示されます。未提出、下書き営業報告数等も表示されます。
④ 共有絞り込み条件を保存しておくことができます。（ブックマークのように利用できます）
⑤ 絞り込み条件を保存しておくことができます。（ブックマークのように利用できます）
⑥ ユーザーの今月の目標が表示されます。
⑦ 各機能のデータ検索を行うことができます。
⑧ スケジュールが一覧されます。［週］［月］をクリックすると、各画面へ移動します。
⑨ コックピットの情報が一覧されます。
⑩ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。

POINT

表示されるデータは、SFA メンバーが閲覧できる範囲のデータです。閲覧できる範囲は、部署の権限設定、データ所有権、部署の上位、下位の関係性によって変わります。上位部署に所属するメンバーは、下位部署の全データを閲覧できます。下位部署のメンバーは、上位部署のデータを閲覧することはできません。ただし、下位部署に属している場合においても上位部署に「ゲストメンバー」として所属することにより、上位部署のデーター閲覧が可能になります。

■1-4　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。
アドミニストレーターのみが「SFA　設定管理」より設定を変更することができます。

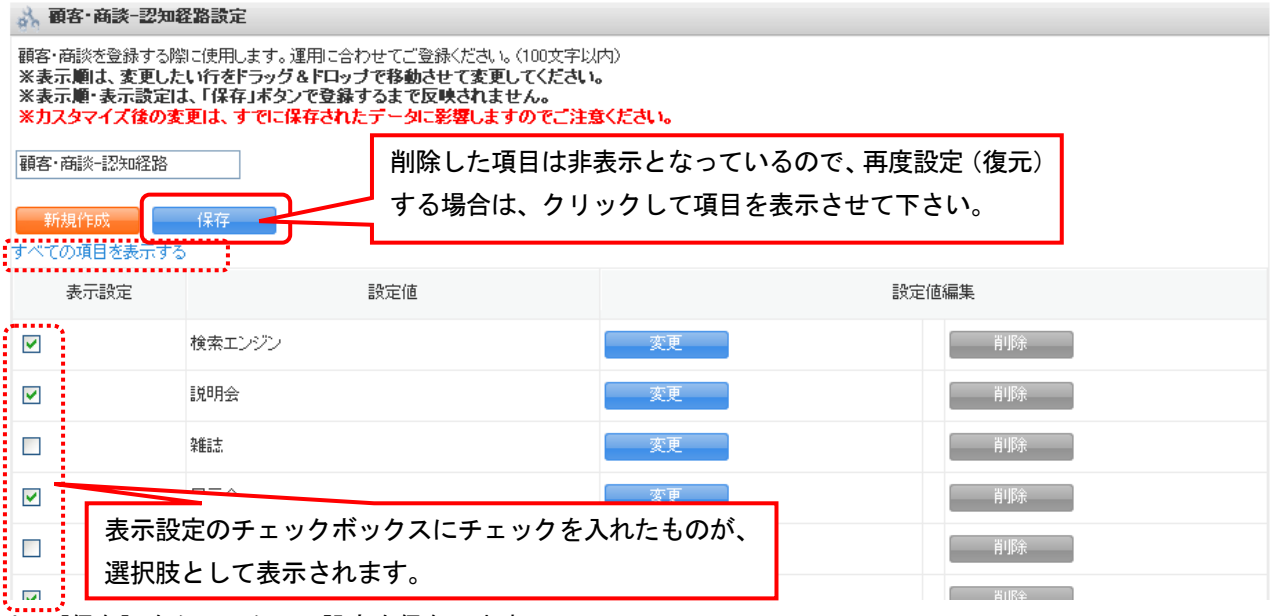
POINT　「カスタム項目設定」で追加したプルダウン項目はすべてここから設定します。

1-4-1　項目を設定する

選択した項目の選択肢を設定します。

【例】「顧客-商談-認知経路」の設定

1　［顧客ー認知経路］クリックすると、設定画面が開きます。
2　項目名称は任意のものに編集することが出来ます。
3　［新規作成］より選択肢を追加、［変更］より該当項目名称を編集することが出来ます。



4　［保存］をクリックして設定を保存します

POINT

・削除する場合には［削除］をクリックすることで削除できます。
　削除をクリックすると削除されますが、表示は残り［復元］ボタンが表示されます。
　［復元］をクリックすれば、元に戻すことができます。

POINT　設定した項目は、下記のように顧客画面に反映されます。

1-4-2　［商談］の項目を設定する

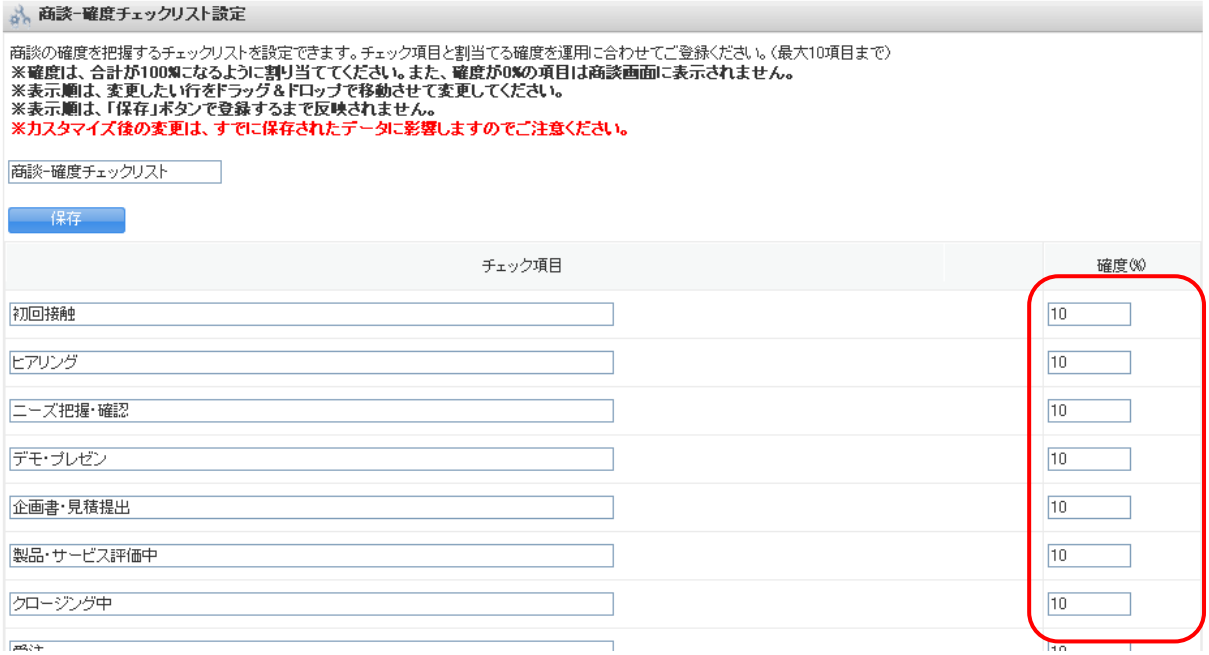
［商談ーフェーズ ］の中のプルダウンでの選択項目を設定します。
操作は他項目と同様ですが、フェーズはコックピット機能などの集計にも利用されるため
非表示が出来ない選択肢があります。

POINT

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

1-4-3「確度チェックリスト」項目の設定

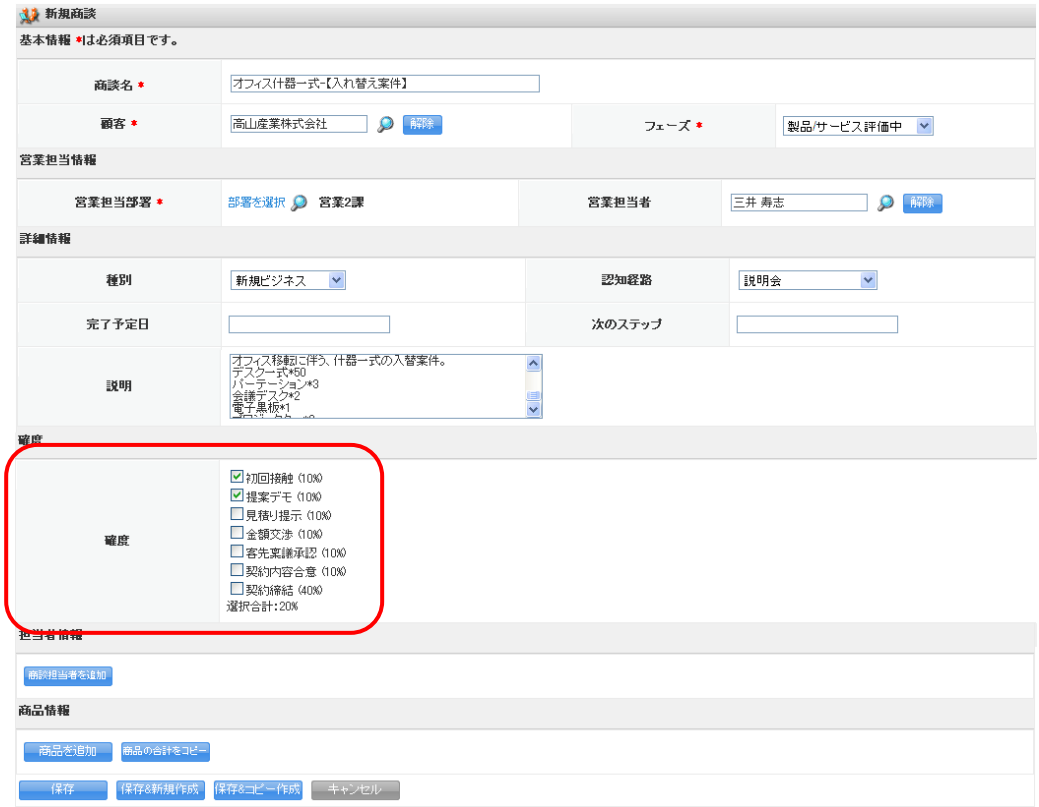
［商談ー確度チェックリスト ］の項目を設定します。



1　チェック項目名を入力し、［確度（%）］項目全ての合計が「100%」になるように、任意の数字を記入します。

2　［保存］をクリックし、内容を保存します。

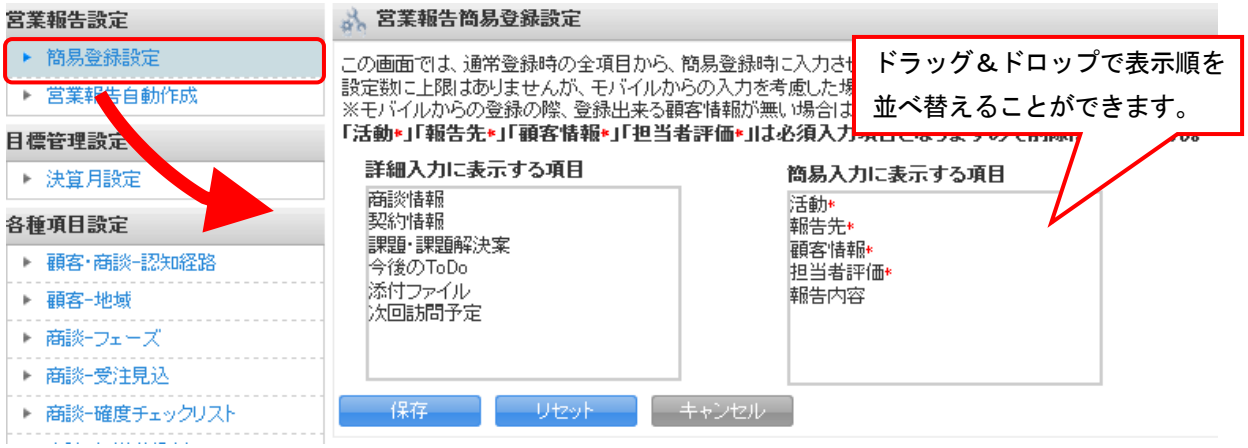
POINT　設定した項目は、下記のように商談機能画面に反映されます。



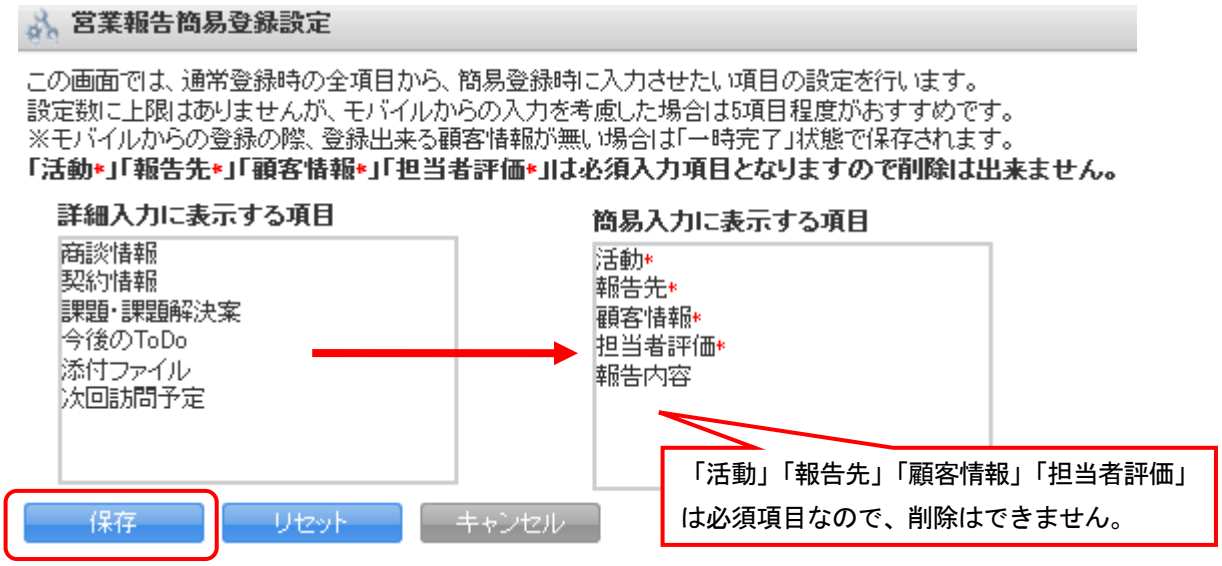
■1-5　営業報告の設定をする

［営業報告］の簡易登録項目と営業報告の自動作成を設定することができます。
管理者のみが設定することが可能です。

1-5-1　営業報告の簡易登録設定をする



1　［SFA 設定管理］をクリックし、［簡易登録設定］を開きます。



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

POINT
・［リセット］をクリックすると初期設定に戻すことができます
POINT　設定した項目は、下記［新規営業報告］画面に反映されます。

営業報告
報告日
2011/12/14
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
活動*
タイトル
【商談】高山産業株式会社様
日時
2011/12/14 08:00 ～ 2011/12/14 09:00
終日
1分単位で時間指定することもできます。
その場合は、直接時間を指定してください。
同行者
同行者を追加する
報告先*
部署
役員会
総務部
営業部
マーケティング部
ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします
候補
前園 清治
水戸 陽平
ページ内候補を追加
全員参加
決定
2名
前園 清治
水戸 陽平
全員を削除
選択ユーザを削除
顧客情報*
登録
担当者名
高山 高次
解除
顧客名
高山産業株式会社
解除
担当者評価*
絶好調
順調
まずまず
微妙
厳しい
全然ダメ
報告内容
簡易登録設定で設定した項目が表示され、それ以外の項目は「+」をクリックすることで表示されます。
その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力を続けてください。
下書き
一時完了
完了
キャンセル

1-5-2　営業報告の自動作成をする

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

1　[SFA 設定管理]をクリックし、[営業報告自動作成] を開きます。

2　[企業全体の設定]の[使用する]を選択すると、メンバーの一覧が表示されるので部署を指定して、該当のメンバーにチェックを入れます。

3　[保存] をクリックして、設定を保存します。

POINT　画面右上の検索ボックスからメンバー名を検索することも可能です。

【営業報告自動作成を設定した場合のスケジュール登録】

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

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

※スケジュール登録の際、以下の条件の場合スケジュールのみの登録となります。

「スケジュールの参加者が同一部署内のみではない」場合

「繰り返しスケジュールを登録する」場合

「スケジュールの関連先に顧客が紐づいていない」場合

②　「OK」を選択すると、スケジュールと営業報告が一時完了として登録されます。
報告先は報告者所属する部署メンバー全員です。

※「KKS 権限」がない場合、[営業報告自動作成]は機能しません。

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

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

1-5-3　営業報告のコメント投稿設定をする

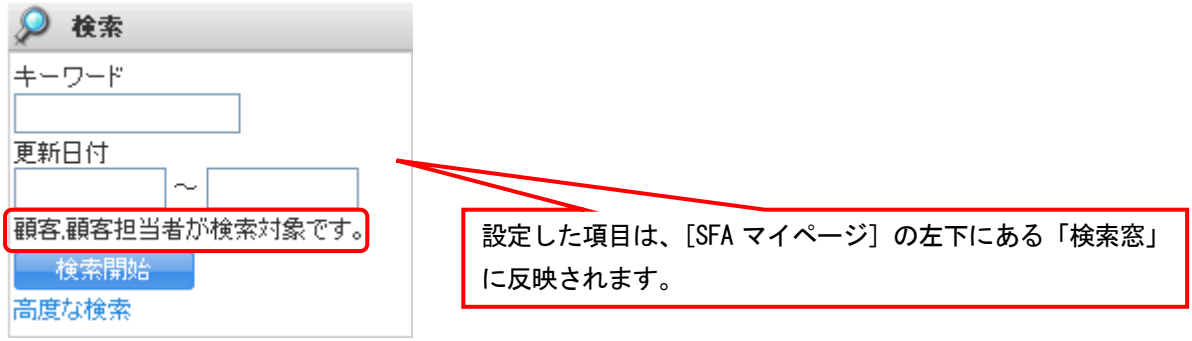
■1-6　検索範囲を設定する

簡易検索ができる範囲を設定します。管理者のみが設定可能です。

1　［SFA 設定管理］をクリックし、［検索範囲選択］を開きます。

2　簡易検索範囲に指定するものにチェックを入れ、［保存］をクリックし完了します。

POINT

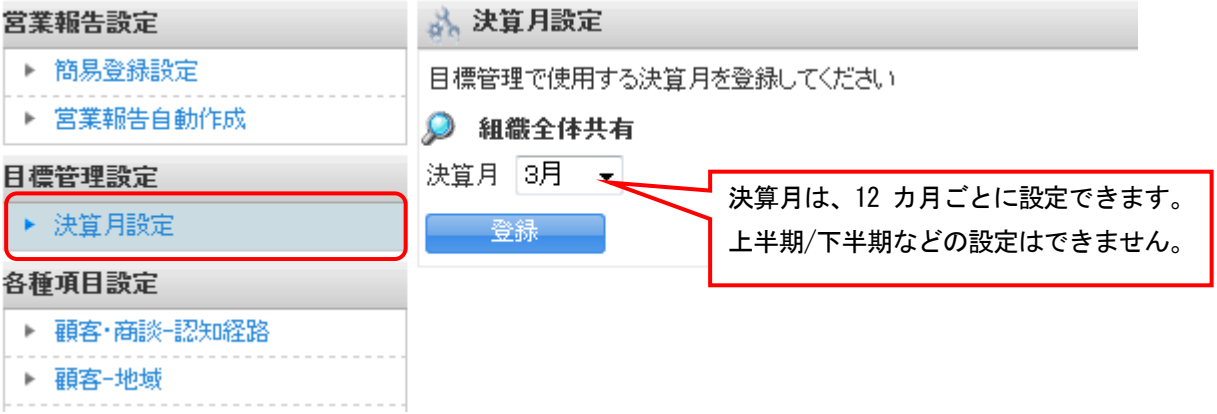


■1-7　目標を設定する

SFA で営業活動を管理するにあたり、各個人/部署の「目標」を設定することができます。
目標の設定は、基本的には管理者が行うこととなります。設定は［目標］アイコンから行います。

1-7-1　決算月を設定する

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



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

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

1-7-2　目標金額を設定・編集する

[目標]アイコンより、売上目標を設定・編集します。

■組織・部署の目標金額を設定編集する

1　プルダウンから[年度]を選び、閲覧したい部署/組織を選択し、[編集]をクリックします。

それぞれの部署の「売上金額」「実績」「部署目標」「達成率」が表示されます。

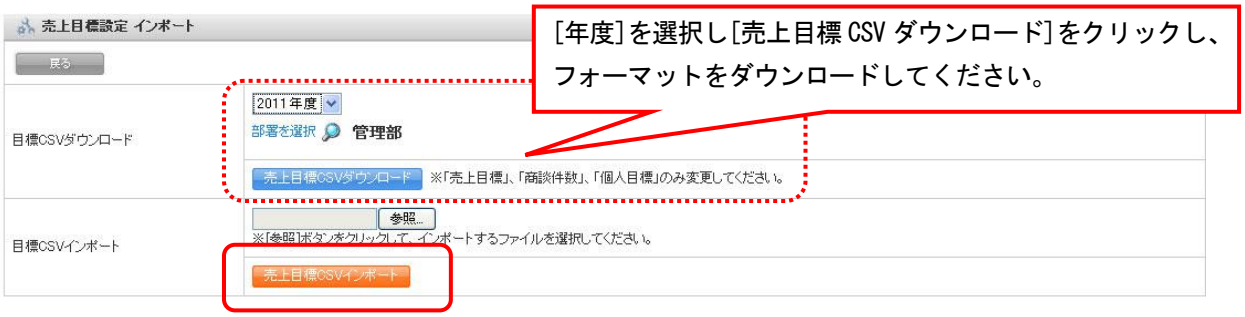
2　売上金額の目標を月ごとに入力し、[保存]をクリックします。

POINT　組織をクリックすると組織ごとの目標を閲覧/編集することができます。
部署をクリックすると、部署に所属しているメンバーすべての目標が表示されます。
個人ごとの目標設定が可能です。

達成率とは、達成率＝実績値÷目標値より算出する。
目標値が０となる場合は計算できないため、達成率は０とします。

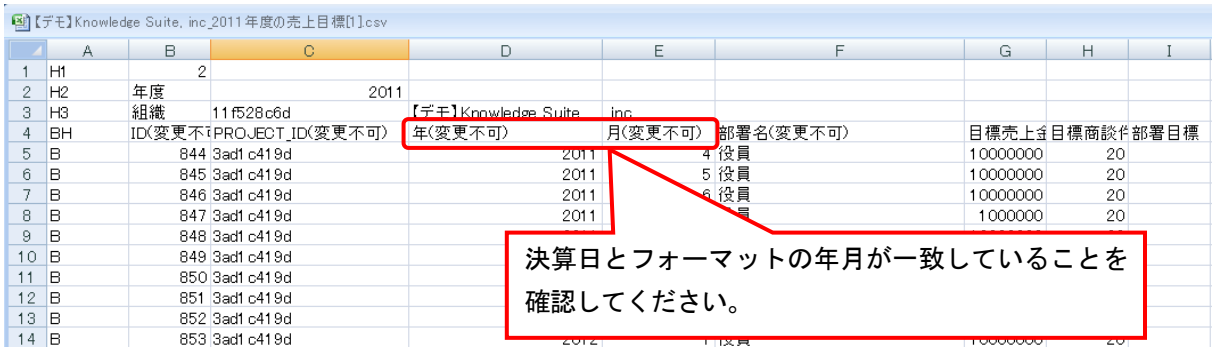
【目標項目のインポート】

1　[インポート]をクリックします。



2　必要事項を入力したファイルを、インポートをします。

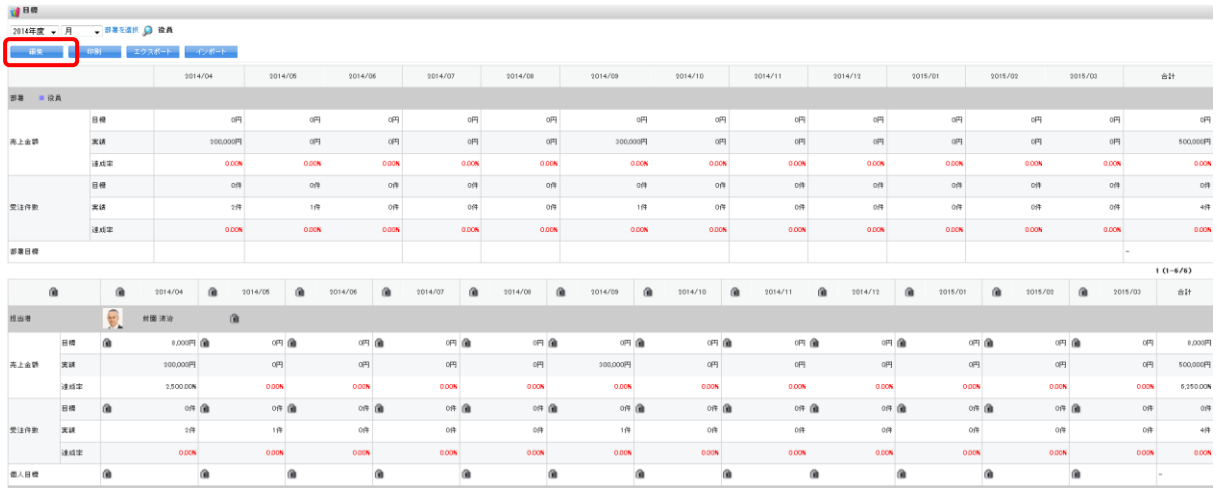
【インポートファイル　入力例】



POINT　[ロック解除] をすることで、各個人で目標を設定できるようになります。

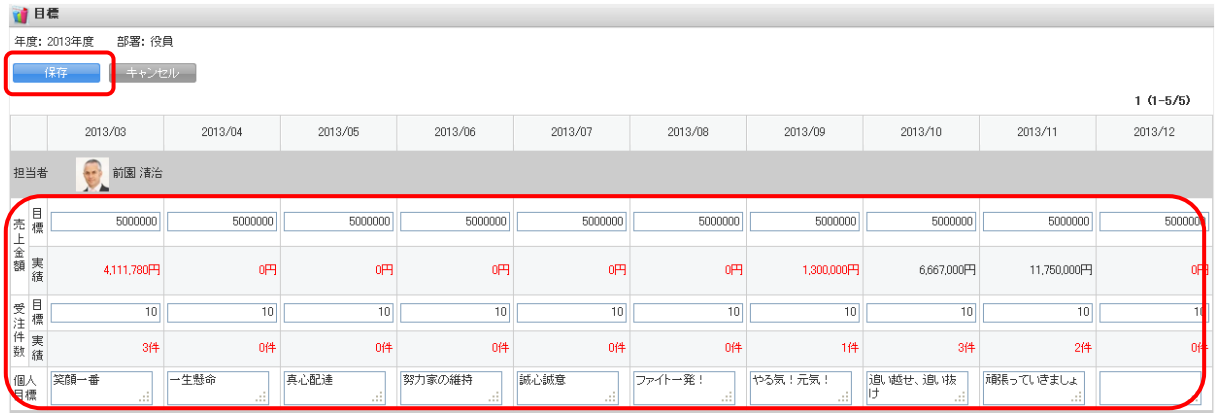
■個人毎に目標金額を設定する

メンバー毎に、売上目標や受注件数目標、個人目標を設定することが可能です



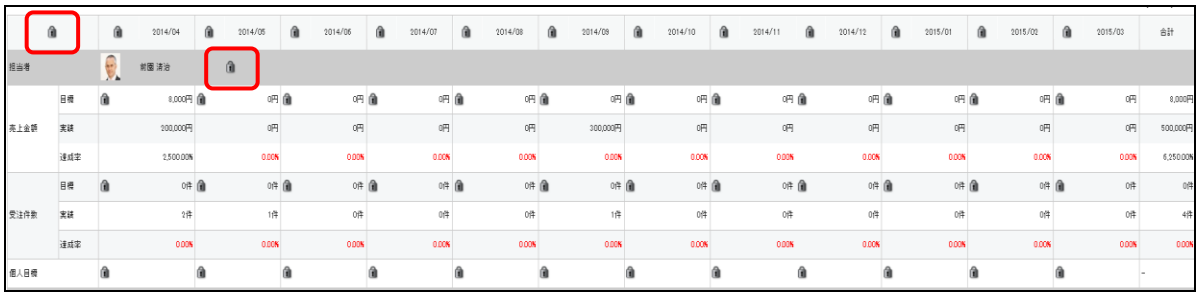
1　をクリックしてロック解除します。ロックが外れるとアイコンが に変わります。

2　変更後、[編集]ボタンより、目標数値や個人目標の編集を行います。



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

POINT



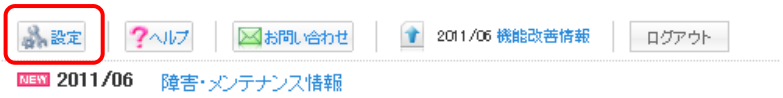
画面左上の をクリックすると部署全員のロックが解除されます。

※それぞれの担当者名横のアイコンをクリックすると担当者ごとにロック解除が可能です。
　その他に項目単位でのロック解除もできます。

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

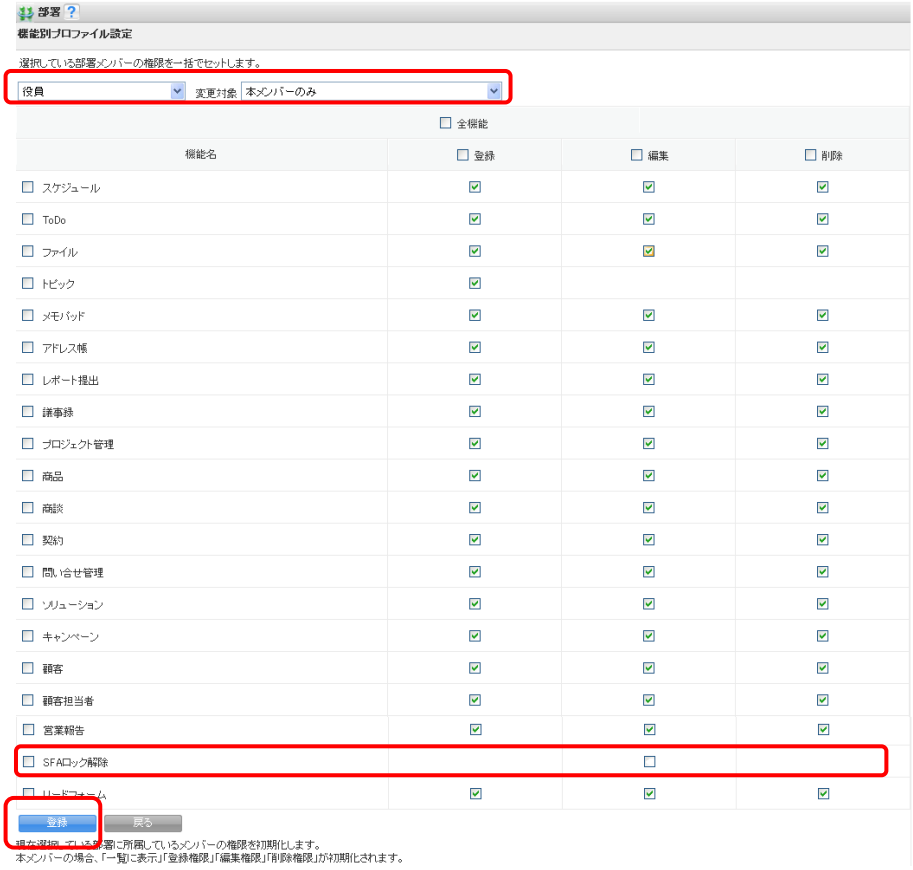
権限のないメンバー側で一度編集をし、保存するとすべての項目にロックがかかります。
再度編集をする際は、権限のあるメンバーがロックを解除する必要があります。

【ロック解除の権限について】
メンバーごとにロック解除の権限の有無を設定できます。



1　画面上の[設定] ボタンをクリックします。

2　部署を選択し、[メンバーの権限を一括でセットする]をクリックします。



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

POINT

初期設定ではすべてのメンバーにロック解除権限が付与されています。

POINT　各メンバーに個別で編集権限の有無を設定することもできます。

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

設定するメンバーの機能別プロファイルを[編集する]をクリックします。

上記と同様に SFA ロック解除のチェックを外します。

1-7-3　部署目標を設定・編集する

部署目標を設定・編集します。

1　プルダウンより[年度]と、部署/組織を選択し[編集]をクリックします。

2　部署目標を月ごとに入力し[保存]をクリックします。

1-7-4　目標を閲覧する

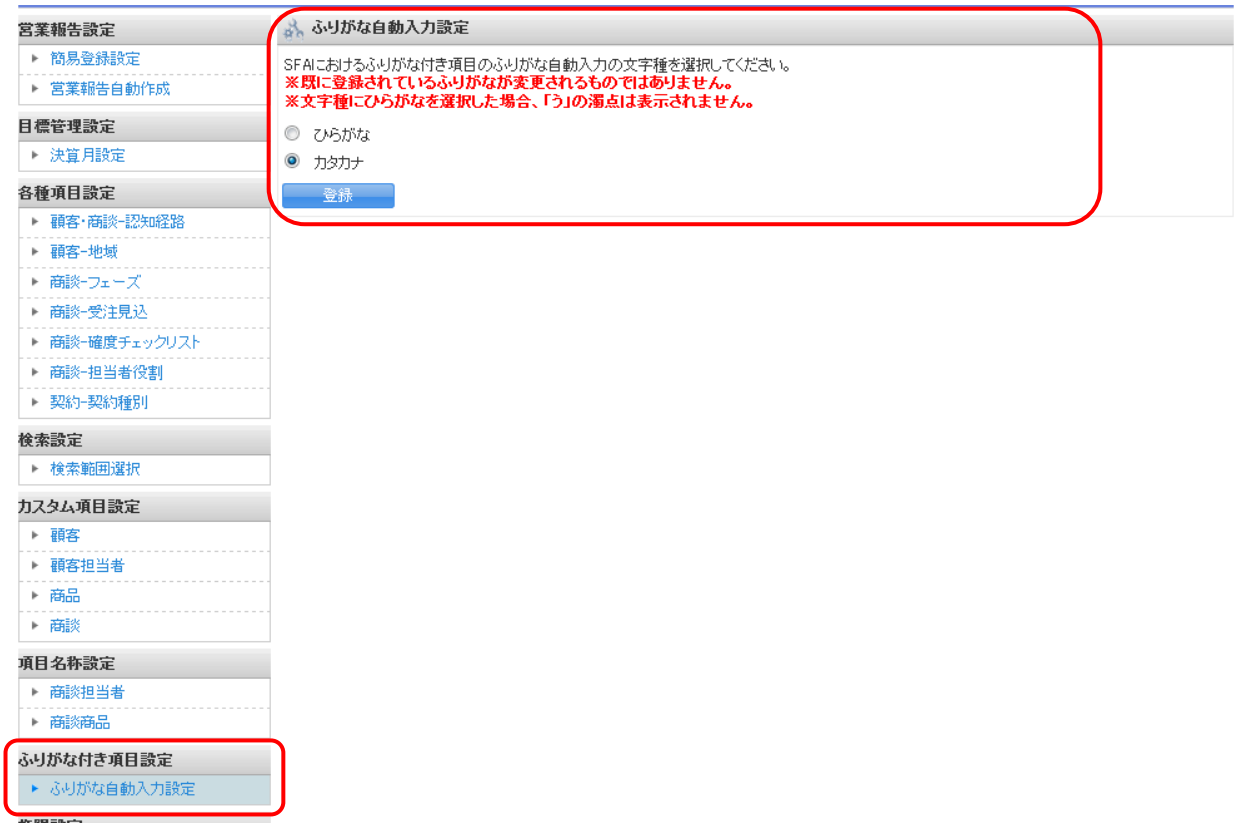
管理者は、設定された目標を、各部署/組織ごとに閲覧することが可能です。

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

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

■1-8　ふりがな自動入力設定

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



【対象機能】

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

MEMO　下記機能については対象外となります。

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

POINT

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

■1-9　エクスポート権限の設定をする

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

1　[SFA 設定管理] をクリックし、[エクスポート権限] を開きます。

2　部署を選択すると所属メンバーが表示されます。

3　エクスポートの権限を規制したいメンバーの機能毎のチェックをはずし、[保存]ボタンをクリックします。

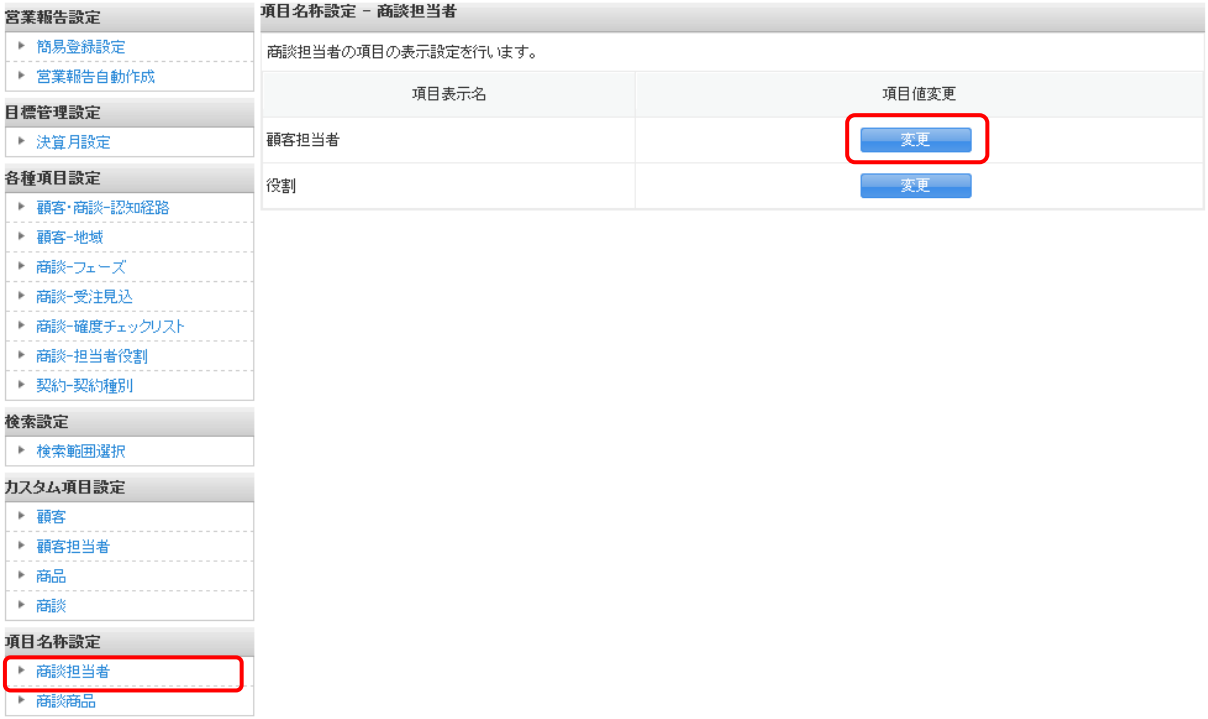
※権限がないメンバーがエクスポートボタンをクリックすると「エクスポート権限がありません」と表示されます。(初期値は全てのメンバーに権限が付与されています)

■1-10　項目名称設定

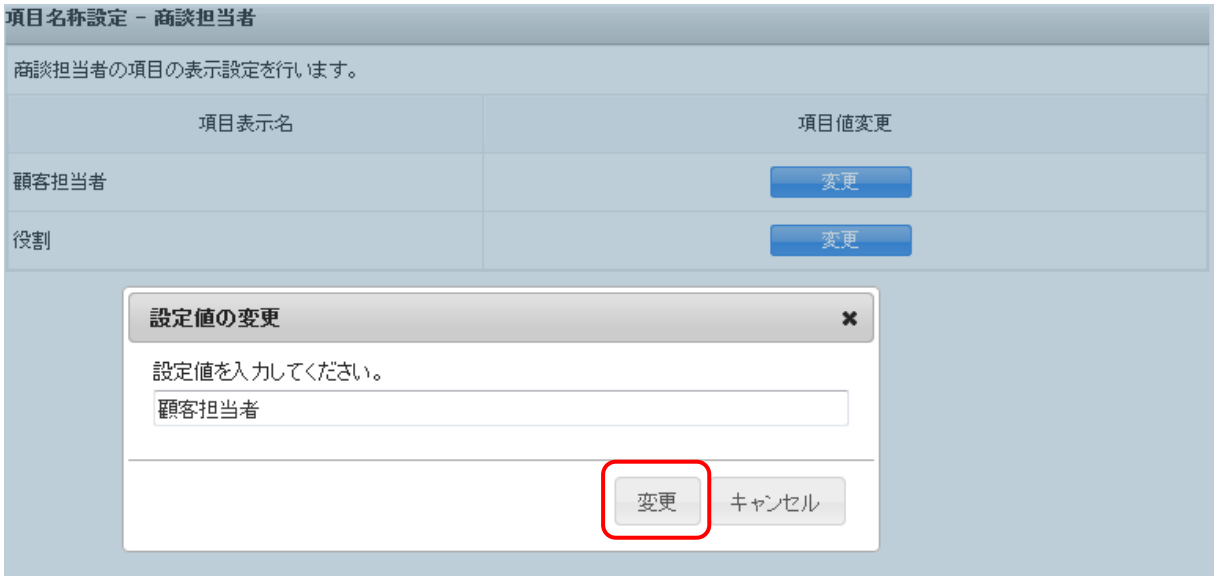
SFA 商談内の商談担当者と商談商品での項目名称を変更することが可能です。

1-10-1　商談担当者設定

商談担当者項目の「顧客担当者」と「役割」について変更します。



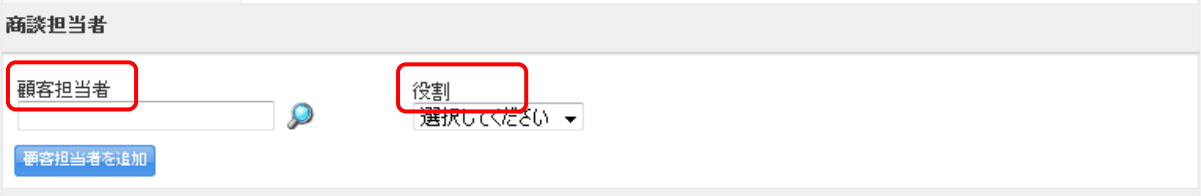
1.　　[商談担当者]より名称を変更したい項目表示名の[変更]をクリックします



2.　設定値（名称）を入力し、[変更]クリックにて完了します

POINT　該当箇所

本設定は商談情報詳細の商談担当者項目へ反映されます。



1-10-2　商談商品設定

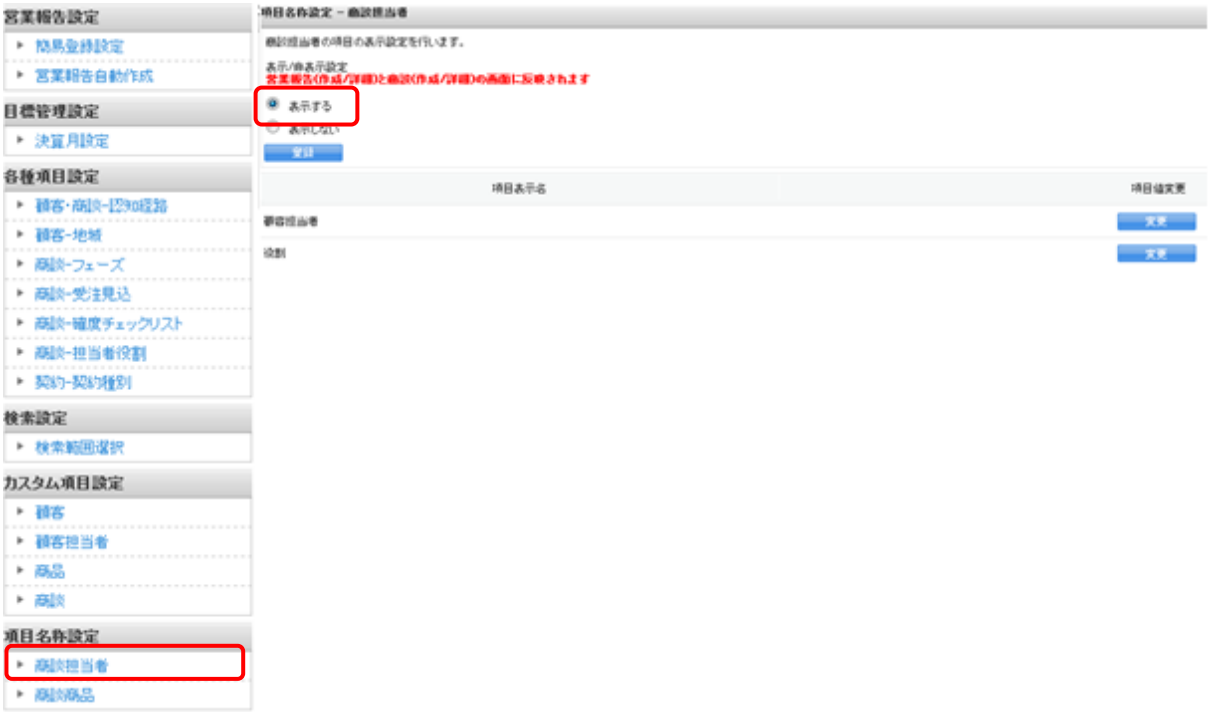
商談商品項目の「商品」「原価」「販売価格」「数量」「原価小計」「小計」「粗利益」「粗利益率」について変更します。

1.　[商談商品]より名称を変更したい項目表示名の[変更]をクリックします

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

1-10-3　商談担当者・表示/非表示設定

商談担当者項目の「表示/非表示」の設定を変更します。



1. ［商談担当者］より［表示する］もしくは［表示しない］をクリックします

2. ［登録］をクリックにて完了します

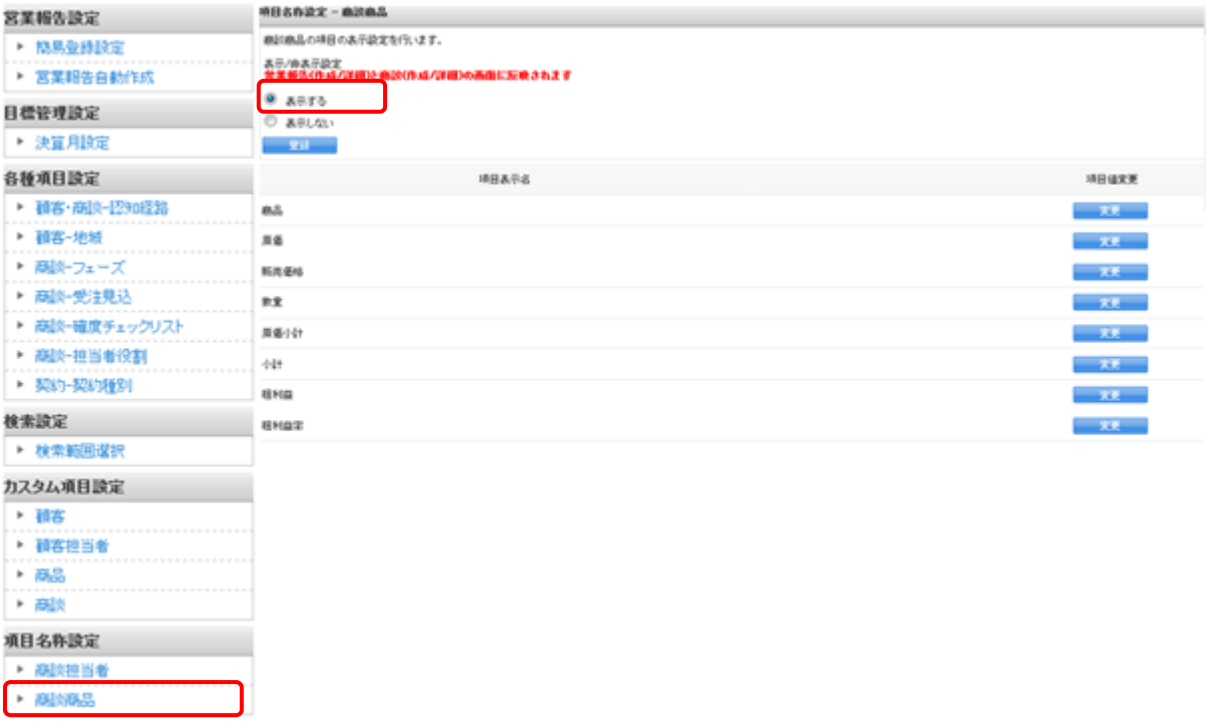
※営業報告作成画面の場合

POINT　　該当箇所

営業報告（作成/詳細）と商談（作成/詳細）の画面へ反映されます。

1-10-4　商談商品設定　表示/非表示設定

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



1.　[商談商品]より[表示する]もしくは [表示しない]をクリックします

2.　[登録]をクリックにて完了します

※営業報告作成画面の場合

POINT　　該当箇所

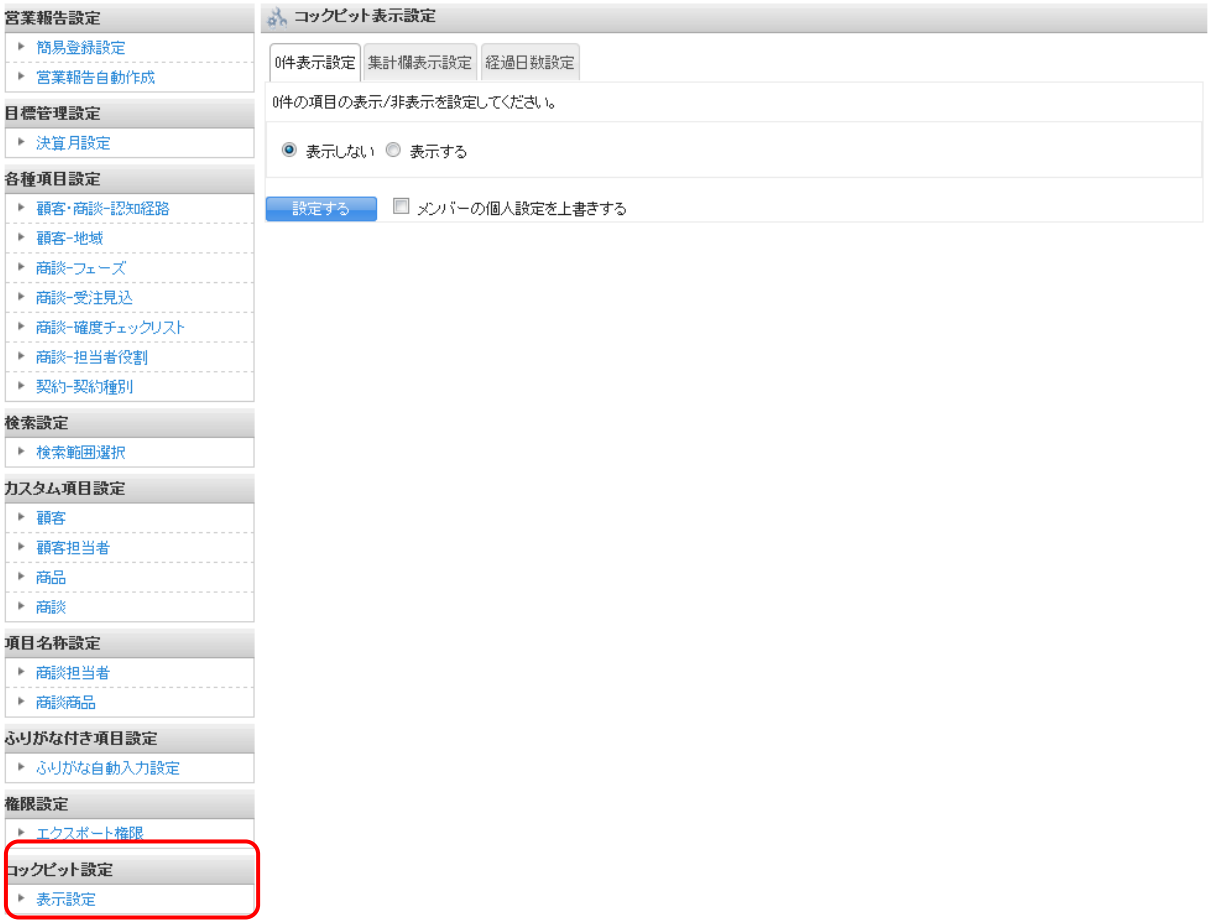
営業報告（作成/詳細）と商談（作成/詳細）の画面へ反映されます。

POINT　　該当箇所

本設定は商談情報詳細の商談商品項目へ反映されます。

■1-11　コックピット設定

コックピット機能の各種表示を設定することが可能です。



■0 件表示設定

件数が 0 件の項目については非表示とすることが可能です。

POINT

「メンバーの個人設定を上書きする」へチェックを入れると、メンバー毎に設定されている表示を上書くことが可能です。

■集計欄表示設定

コックピットに表示させる集計欄を設定することが可能です。

※チェックの入っている項目を表示させます。

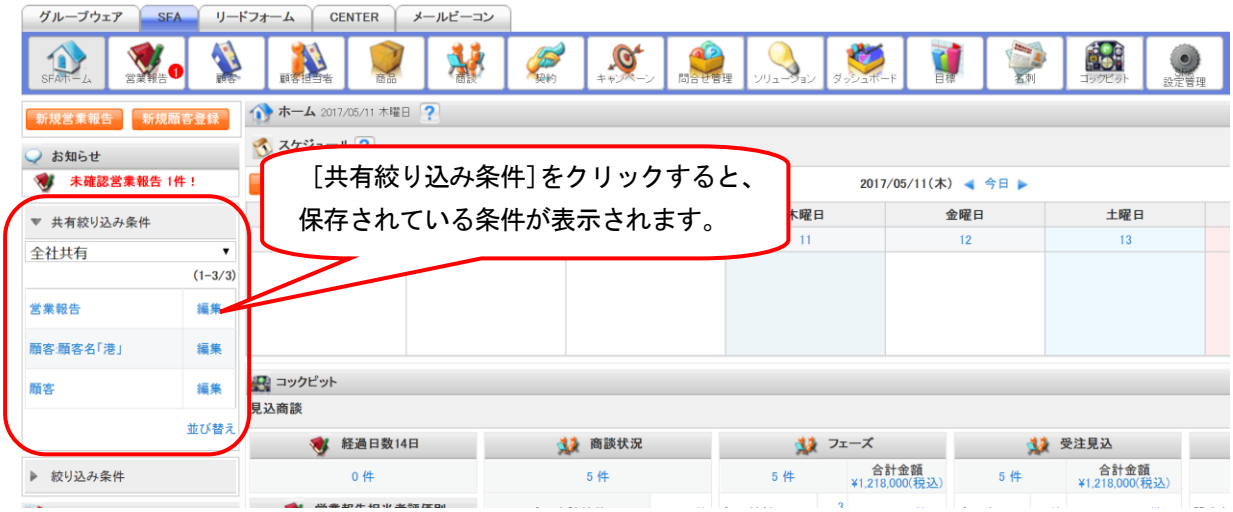
■経過日数設定

カウントする経過日数を設定することが可能です。

■1-12　共有絞り込み条件を登録する

［顧客］［顧客担当者］［商談］［商品］［コックピット］機能にて、絞り込み条件を保存し、全体で共有することが可能です。

保存された条件は、SFA ホーム上で確認することが出来ます。



1-12-1　共有絞り込み条件を保存する

■［共有絞り込み条件］を設定する

検索条件を設定し、検索条件登録ダイアログより名前を付けて登録します。

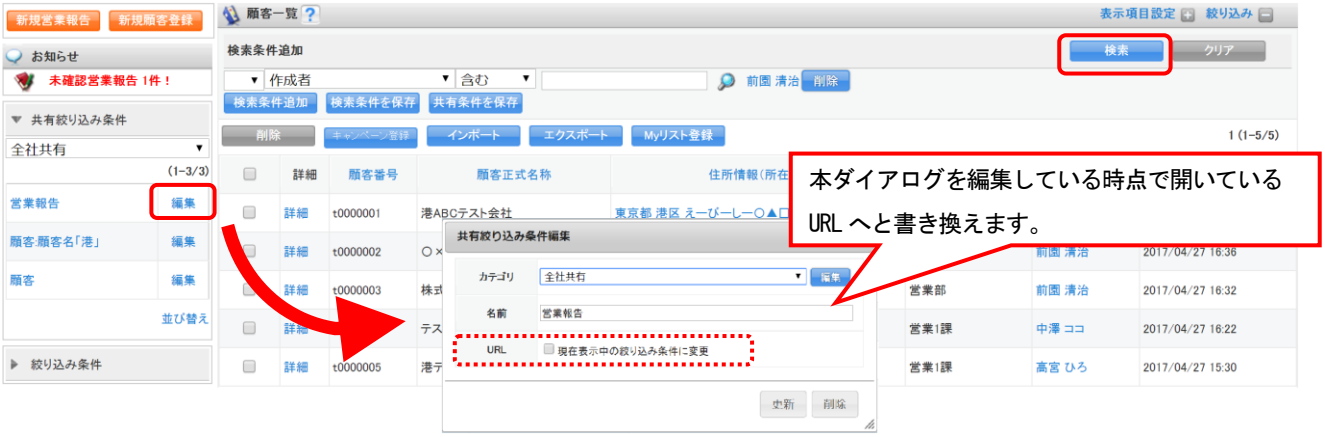
SFA ホームの左［共有絞り込み条件］に保存されます。

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。

■共有絞り込み条件を編集する

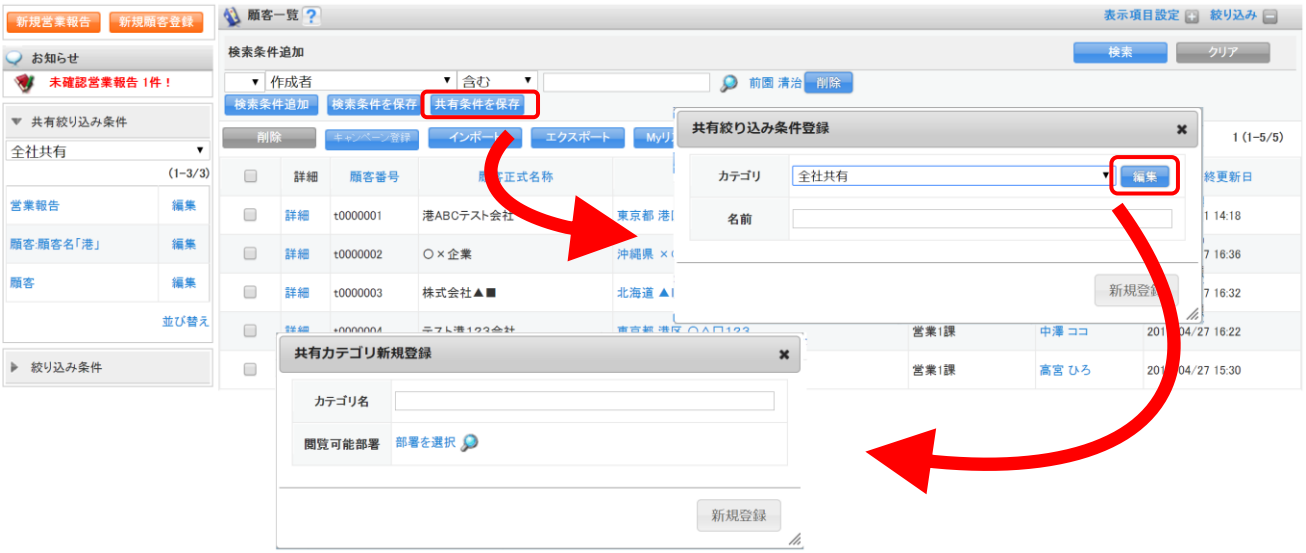


1　変更したい絞り込み条件で絞込みを行います。
　※［検索条件追加］で条件を設定し［検索］をクリックします。
2　左側の［共有絞り込み条件］で［編集］をクリックし、チェックを入れて［登録］をします。

POINT　変更箇所が「名前」のみの場合には、手順「1」は必要ありません。

■絞り込み条件をカテゴリ分けする

登録した絞り込み条件をカテゴリ分けすることが出来ます。



1.　検索条件追加欄の共有条件保存ボタンをクリックすると共有絞り込み条件登録画面が表示されます
2.　カテゴリ「全社共有」を選択した状態で編集ボタンをクリックすると
　共有カテゴリ新規作成ポップアップが表示されます
3.　カテゴリ名を入力します
4.　閲覧可能部署を選択します（閲覧可能部署を選択しない場合は、全員閲覧可能となります）
5.　［新規登録］をします

POINT

共有条件を保存しなくてもカテゴリのみの新規登録が可能です。

■カテゴリの編集/削除

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

POINT

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

■カテゴリ及び共有絞り込み条件の並び替え

カテゴリ及び共有絞込条件をドラッグ＆ドロップにて、並び替えることが出来ます。

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

POINT

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

1-12-2　「ログインユーザー」を絞り込み条件に設定する

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

●「ログインユーザー」で検索可能な項目

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

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

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

■ユーザーA がログインして、「共有絞り込み条件」から該当の条件を選択

→ユーザーA が営業担当者の顧客情報が検索される

■ユーザーB がログインして、「共有絞り込み条件」から該当の条件を選択

→ユーザーB が営業担当者の顧客情報が検索される

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

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

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

4. 「ログインユーザー」を選択します

5. ［検索］をクリックします
6. ［共有条件を保存］をクリックします

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

GRIDY SFA

操作ガイド　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います。GRIDY SFA（以下 SFA）を利用することで、日々の業務の中で営業活動のデータが蓄積され、その有効活用が可能となります。また、スタッフ間でのコミュニケーションや情報共有も正確になります。SFA を利用して、営業活動の可能性を最大限に引き出してください。
この第 2 部はメンバーの方はもちろん、アドミニストレーターの方もお読みください。

第 2 部　メンバー用

■2-1　SFA を利用する..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-2　スケジュールを利用する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-3　ToDo を利用する..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-4　顧客情報を登録する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-5　顧客担当者を登録する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-6　商品を利用する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-7　商談を利用する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-8　契約を利用する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-9　キャンペーンを利用する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-10　問合せを利用する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-11　ソリューションを登録する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-12　ダッシュボードを登録する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-13　コックピットを利用する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-14　営業報告を登録する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-15　検索をする ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-16　絞込条件を利用する ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-17　データをエクスポートする ..... エラー! ブックマークが定義されていません。
■2-18　データをインポートする ..... エラー! ブックマークが定義されていません。

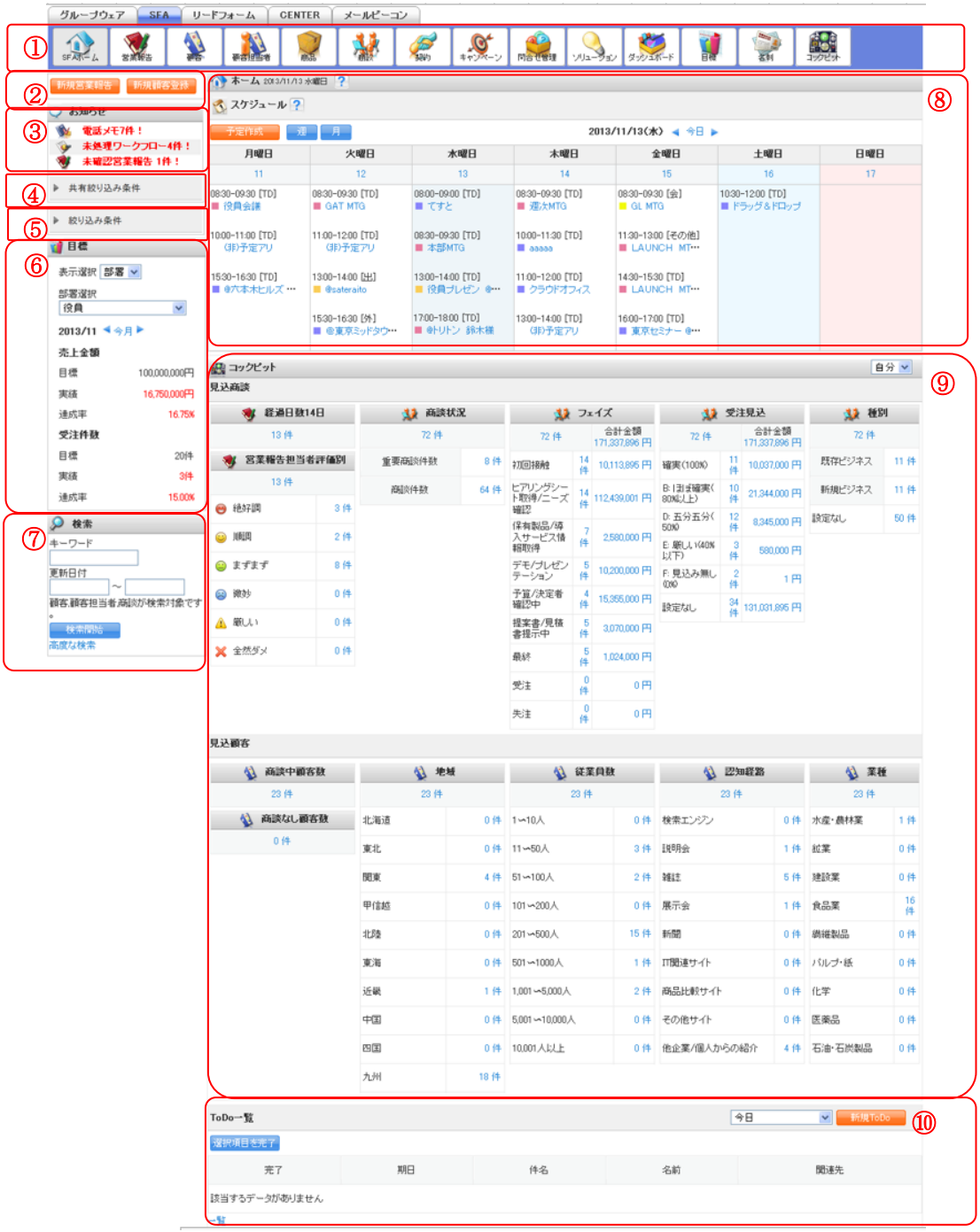
■2-1　SFA を利用する

[SFA タブ]をクリックし、SFA ホームを開きます。

※SFA を利用するにはアドミニストレーターから KS 権限を付与されなければなりません。

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

【SFA ホーム画面】



① SFA の機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。
② 新規営業報告、新規顧客登録ができます。
③ ユーザーに届いている重要なお知らせが表示されます。未提出、下書き営業報告数等も表示されます。
④ 共有絞り込み条件を利用できます。（ブックマークのように利用できます）
⑤ 絞り込み条件を保存しておくことができます。（ブックマークのように利用できます）
⑥ 個人/部署の今月の目標が表示されます。
⑦ 各機能のデータ検索を行うことができます。
⑧ スケジュールが一覧されます。［週］［月］をクリックすると、各画面へ移動します。
⑨ コックピットが表示されます。
⑩ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。

■アイコンの機能

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

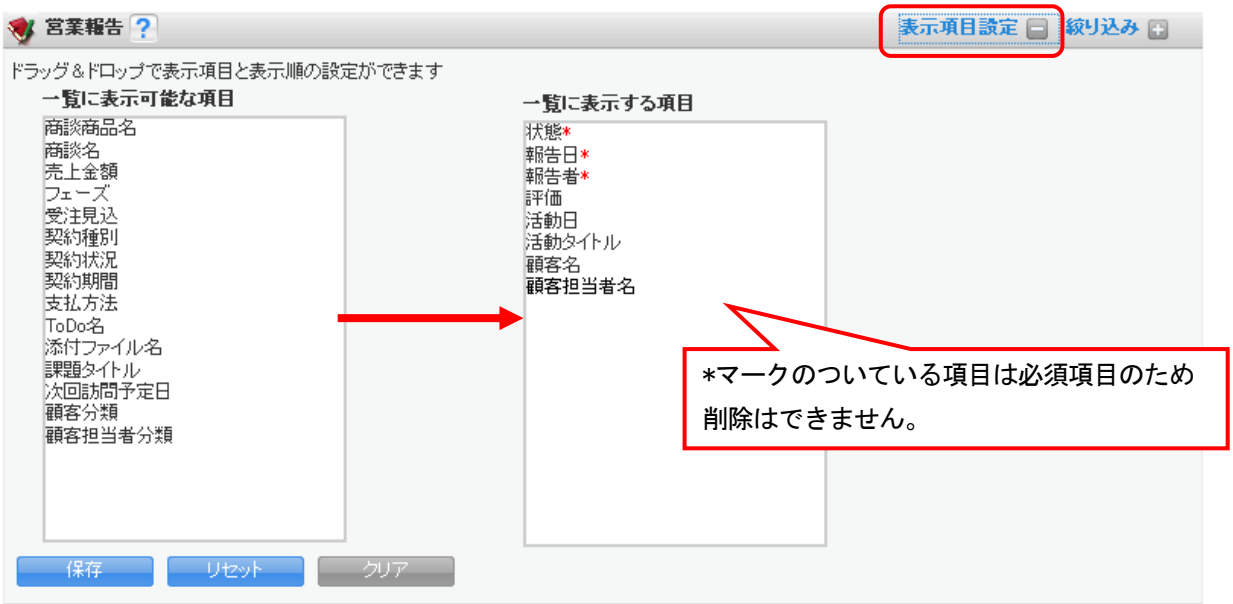
POINT　SFA は、「部署に所属していること」「KS 利用権限があること」が前提となります。
SFA タブをクリックしても利用できない場合には、管理者にご相談ください。

■共通機能

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

■表示項目設定

各ページ必要な項目を選んで表示することができます。



1　ページタイトル右側の「表示項目設定」をクリックします。

2　「一覧に表示可能な項目」から必要な項目を選び、「一覧に表示する項目」へドラッグ＆ドロップで追加し[保存]をクリックして保存します。

POINT

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

絞り込み

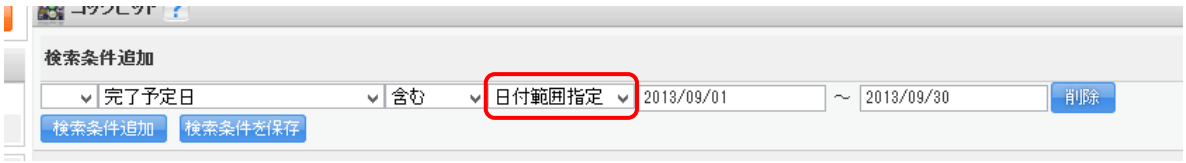
顧客・顧客担当者・商談・コックピットにおいてはプルダウンから検索条件を追加して、絞り込みを行います。

①同じ数字に設定すると、同じ数字同士でグループ化することが可能です。
※同じ数字を指定した検索項目については、or 指定でグループ化されます。（営業担当部署 or 業種）

②当該検索項目を「含んだ検索を行うか」を[含む/含まない]プルダウンで選択可能です。

■日付項目について

①日付範囲指定



・始端日付と終端日付を入力（書式：YYYY/MM/DD）します」。
　例）[2013/08/01] ～ [　]
　　→2013/08/01 を含む以降が該当。
・始端日付のみを指定した場合は、指定日付を含む以降を絞り込み対象とします。
　例）[　] ～ [2013/08/31]
　　→2013/08/31 を含む以降が該当。
・終端日付のみを指定した場合は、指定日付を含む以前を絞り込み対象とします。
　例）[2013/08/01] ～ [2013/08/31]
　　→2013/08/01 から 2013/08/31 までが該当。

②n 日以前指定

・0 以上の値を入力する。
　※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。
　例）当日が 2013/08/15 とした[14] 日以前
　　2013/08/01（を含む）以前が該当しますので、最古の情報から
　　2013/08/01 を含む件数が表示されます。

③ｎ日以前指定

・0 以上の値を入力する。
　※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。
　例）当日が 2013/08/15 とした[14] 日以降とした場合
　　当日が 2013/08/15 として、2013/08/29（を含む）以降が該当します。

④ｎ日前指定

・0 以上の値を入力する。
　※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。
　例）今日から [2] 日前まで
　　当日が 2013/08/15 として、2013/08/13 から 2013/08/15 までが該当します。

⑤ｎ日後指定

・0 以上の値を入力する。
　※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。
　例）今日から [2] 日後まで
　　当日が 2013/08/15 として、2013/08/15 から 2013/08/17 まで該当します。

⑥ｎヶ月前指定

・1～12 の値から選択します。（初期値は「1」です。）
　例）今月を含む [2] ヶ月前まで
　　→当日が 2013/08/15 として、2013/07/01 から 2013/08/31 までが該当する。

⑦ｎヶ月後指定

・1～12 の値から選択します。（初期値は「1」です。）
　例）今月を含む [2] ヶ月後まで
　　→当日が 2013/08/15 として、2013/08/01 から 2013/09/30 までが該当する。

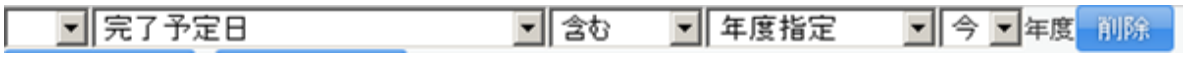
⑧四半期指定

・年度を「前」「今」「次」から選択します。（初期値は「今」とする。）
・四半期を「第 1」～「第 4」から選択します。（初期値は「第 1」とする。）
　例）［ 今 ］年度［ 第 1 ］四半期
　　→決算月が 3 月、当年が 2013 年として、2013/04/01 から 2013/06/30 までが該当します。

⑨半期指定

・年度を「前」「今」「次」から選択します。（初期値は「今」とする。）
・半期を「上」「下」から選択します。（初期値は「上」とする。）
　例）［ 前 ］年度［ 下 ］半期
　　→決算月が 3 月、当年が 2013 年として、2012/10/01 から 2013/03/31 までが該当します。

⑩年度指定



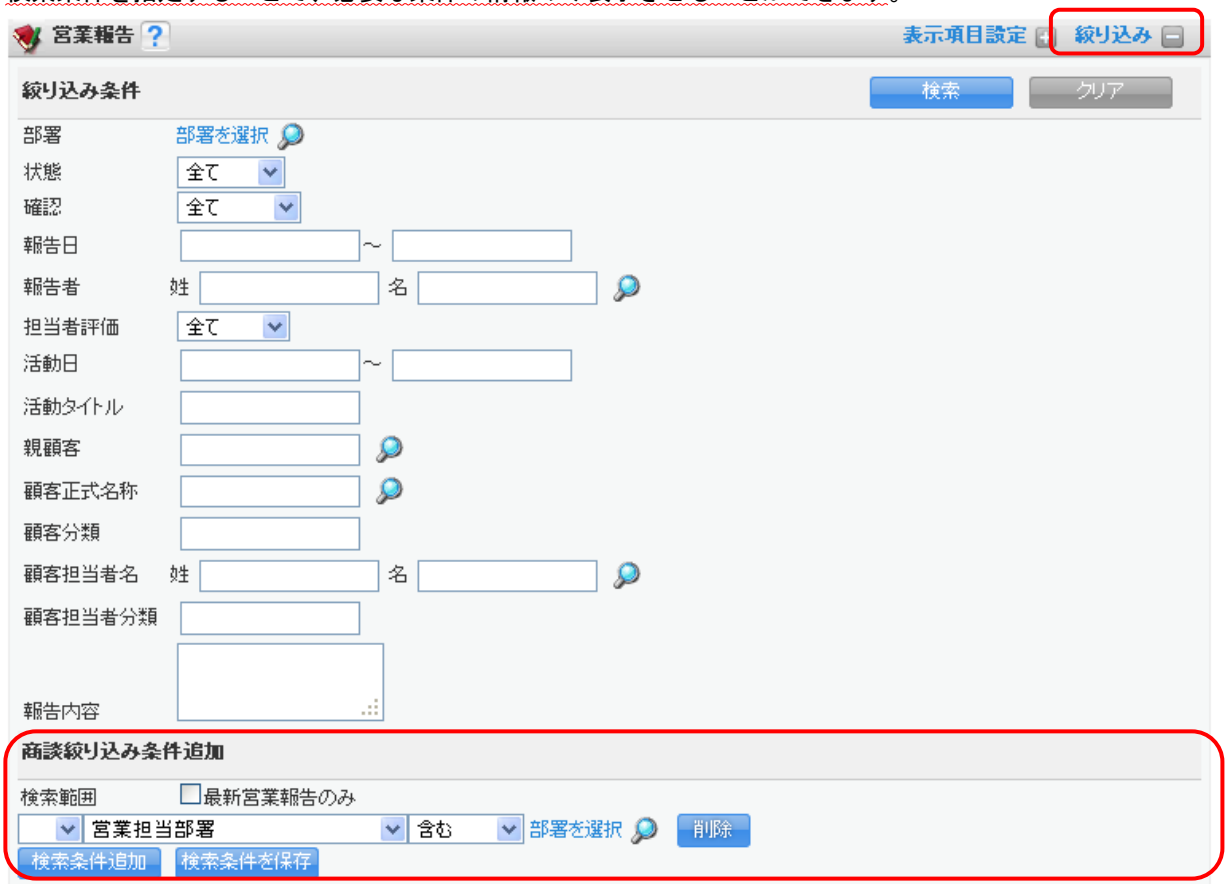
・年度を「前」「今」「次」から選択します。（初期値は「今」とする。）
　例）［ 次 ］年度
　　→決算月が 3 月、当年が 2013 年として、2014/04/01 から 2015/03/31 までが該当します。

POINT

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

■営業報告の絞り込みについて

検索条件を指定することで、必要な案件の情報のみ表示させることができます。



1　ページタイトル右側の「絞込み」をクリックします。

2　各検索項目を指定し[適用]をクリックすると、検索結果が画面下に表示されます。

商談絞り込み条件追加

商談が紐付く営業報告を検索することができます。

「最新営業報告のみ」へチェックを入れた場合は、検索範囲に指定された商談が紐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。

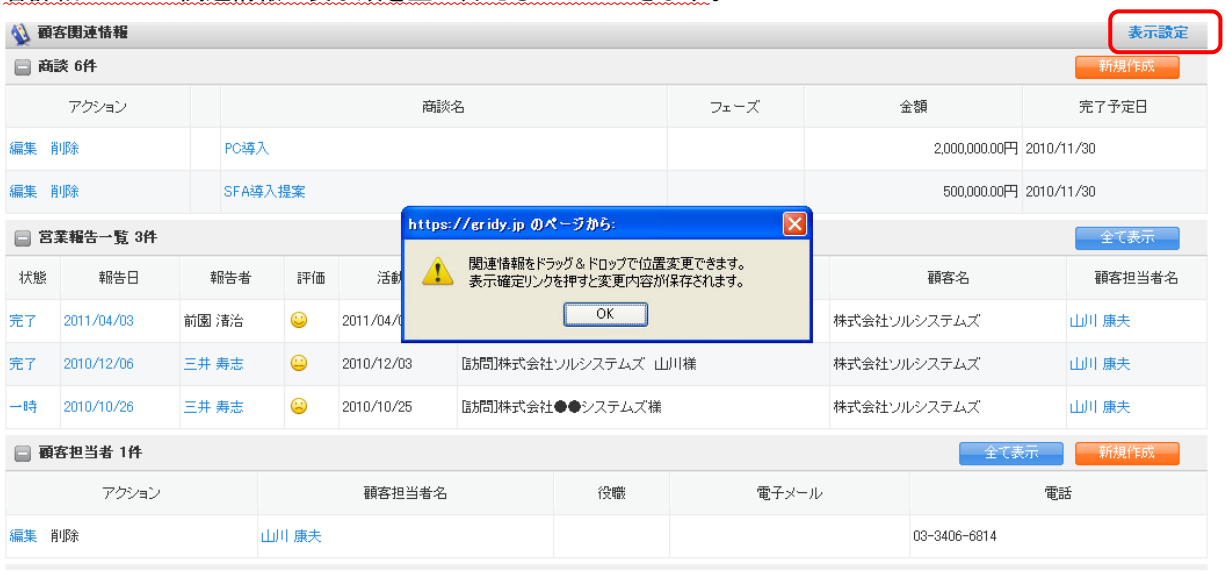
POINT

検索対象は「最新の商談情報」です。

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

■ 表示設定

各詳細ページの関連情報の表示順を並べ替えることができます。



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

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

2-1-1　目標機能を利用する

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

目標アイコンをクリックすると、選択部署の目標一覧が表示されます。

■目標の編集

各メンバーは自分の目標を編集することができますが、上位メンバーによってロックがかけられた項目は、編集することはできません。

目標の各項目を設定・編集できる権限もメンバーそれぞれ所属している部署によって変わります。

■2-2　スケジュールを利用する

SFA ホームでスケジュール機能を利用します。

POINT　スケジュールでは以下の機能を利用できます。

●スケジュール表の週や月表示を切り替える

●スケジュールを登録する

●空き時間を確認する

●スケジュール詳細を確認する、変更する

これらの機能は GRIDY グループウェアの機能を利用しています。詳しくは GRIDY グループウェアのマニュアルを参照してください。

■2-3　ToDo を利用する

SFA ホームで顧客に関してやらなければいけない作業（ToDo）を SFA に登録して、一覧できます。

POINT　[件名]をクリックすると、ToDo の詳細を確認出来ます。

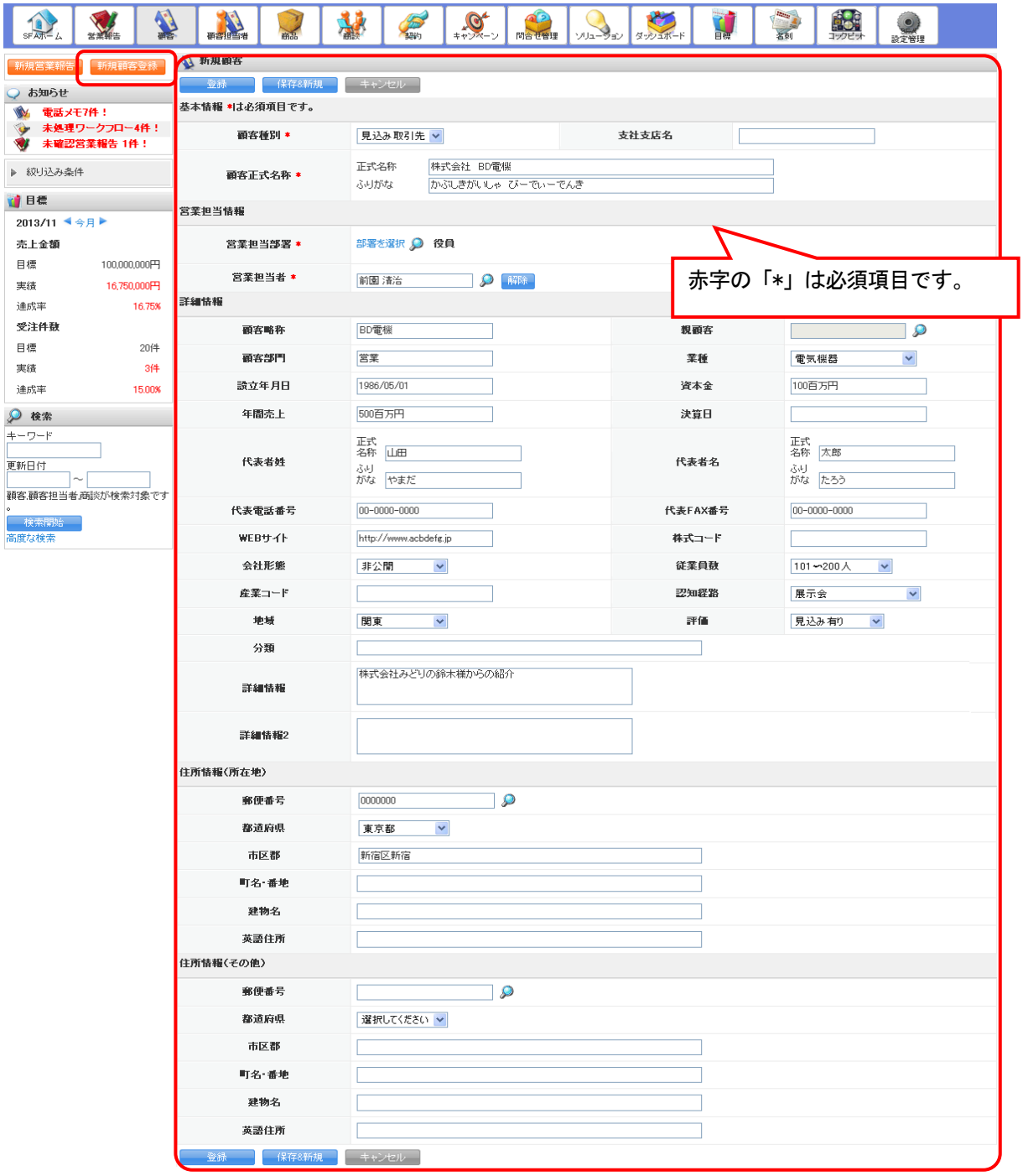
操作方法は GRIDY グループウェアの操作マニュアルを参照してください。

■2-4　顧客情報を利用する

新規の顧客情報を登録します。商談などが発生した場合は、「見込み取引先」から「既存取引先」に編集することができます。

POINT　管理者によって項目がカスタマイズされている場合、表示画面は異なります。

2-4-1　顧客情報の登録



[新規顧客登録]より、顧客情報を登録し[登録]をクリックすることで完了します。

2-4-2　顧客情報の編集

入力した顧客情報は、[顧客]アイコンより、顧客詳細情報を選択し編集・削除を行うことができます。
また、紐付く情報を登録することができます。

1　[顧客] アイコンより、対象顧客の[詳細]をクリックします。

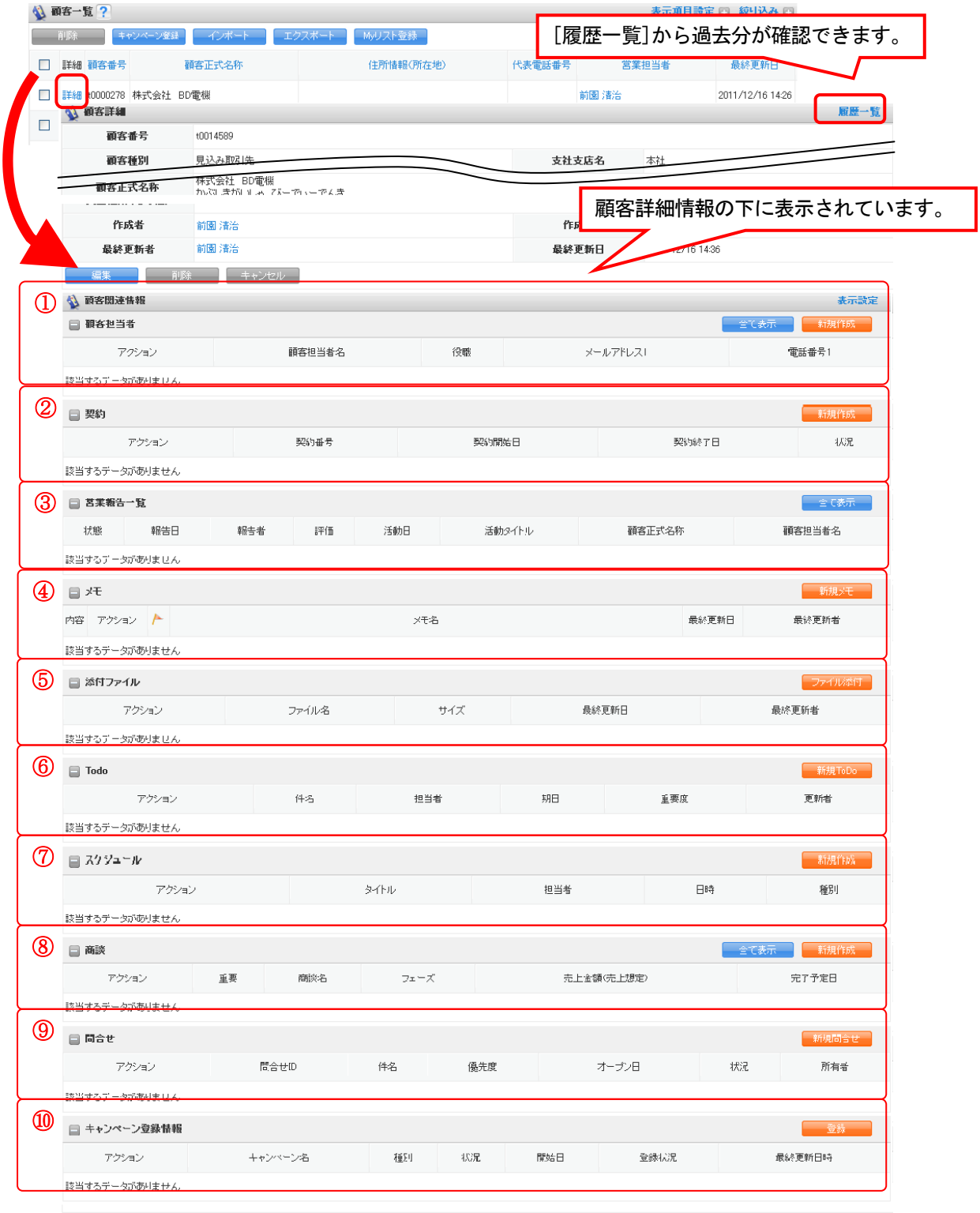
2　[編集] より、顧客情報を編集することが出来ます。

POINT

編集画面は、登録画面と同様です。

2-4-3　顧客の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

顧客の詳細情報画面を表示して、関連情報を追加します。



以下の関連情報を表示・新規登録などができます。

① 顧客担当者：顧客担当を新規登録できます。

② 契約：契約情報を新規登録できます。

③ 営業報告一覧：営業報告を一覧で表示します。

④ メモ：メモの新規作成ができます。

⑤ 添付ファイル：ファイルを添付することができます。

⑥ ToDo：新規 ToDo を登録できます。

⑦ スケジュール：商談情報を新規登録できます。

⑧ 商談：商談情報を新規登録できます。

⑨ 問合せ：新規問合せを登録できます。

⑩ キャンペーン登録情報：キャンペーン情報を追加できます。

■2-5　顧客担当者を登録する

登録した顧客情報に紐付く担当者を登録します。

※先に顧客情報が登録されていないと、新規登録を行えません。

POINT　管理者によって項目がカスタマイズされている場合、表示画面は異なります

2-5-1　顧客担当者を登録する

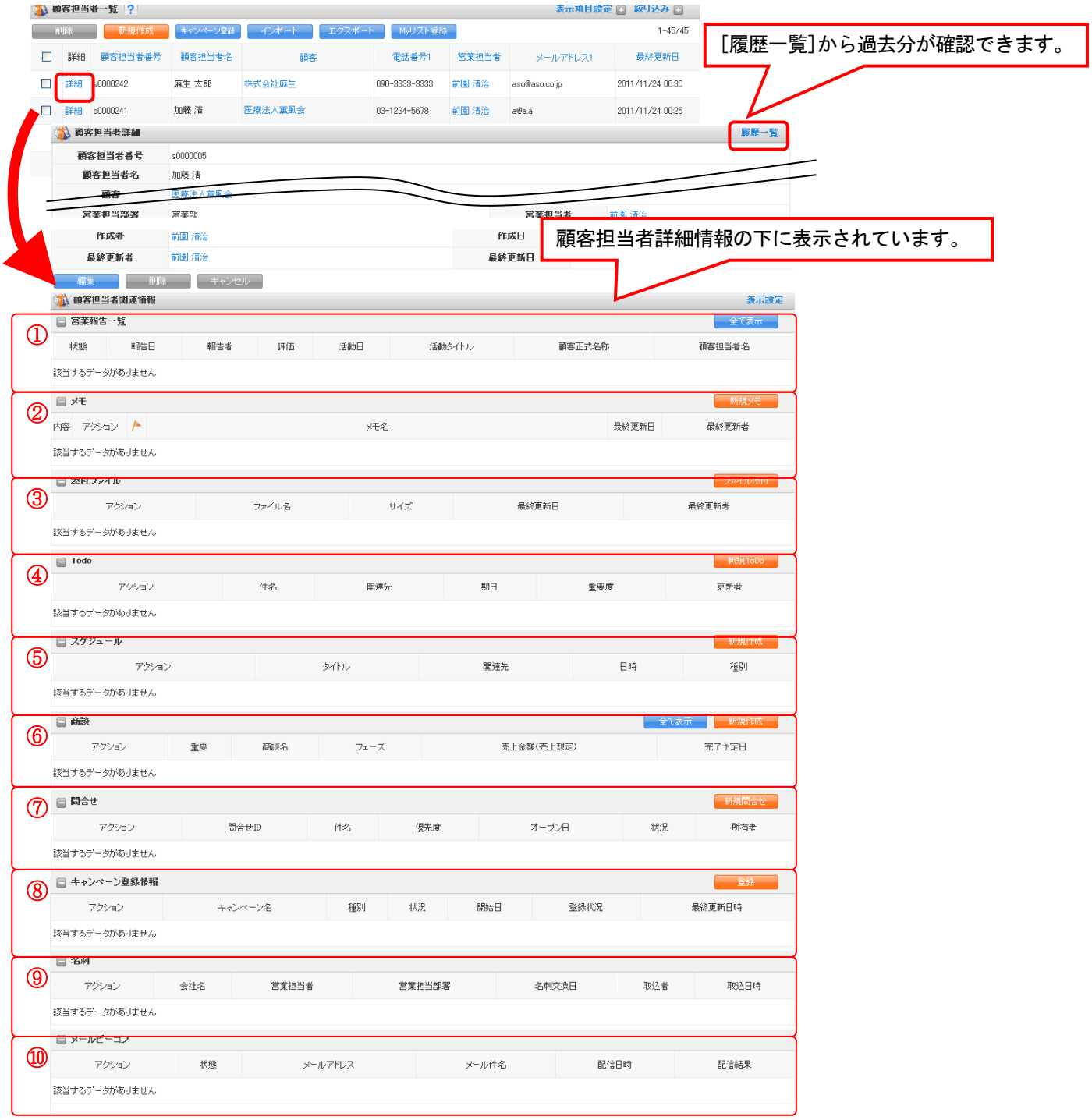
1　［顧客担当者］アイコンより、［新規作成］をクリックします。

2　［新規作成］より、顧客担当者情報を登録し［登録］をクリックすることで完了します。

POINT　［編集］［削除］　は顧客情報と同様です。

2-5-2　顧客担当者の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

顧客担当者の詳細情報画面を表示して、各種関連情報を追加します。



1[顧客担当者] アイコンをクリックします。

以下の関連情報を登録できます。

① 営業報告一覧：顧客担当者に紐づく営業報告を表示します。

② メモ：メモの新規作成ができます。

③ 添付ファイル：ファイルを添付することができます。

④ ToDo：新規 ToDo の作成ができます。

⑤ スケジュール：スケジュールの新規作成ができます。

⑥ 商談：商談情報を新規登録できます。

⑦ 問合せ：新規問合せを登録できます。

⑧ キャンペーン登録情報：キャンペーン情報を追加できます。

⑨ 名刺：名刺 CRM から取り込んだ、顧客担当者に紐づく名刺を表示します。

⑩ メールビーコン：これまで配信したメールビーコンの情報を表示します。

■2-6　商品を利用する

商談等に使用する商品を登録します。

POINT　管理者によって項目がカスタマイズされている場合、表示画面は異なります

2-6-1　商品を登録する

1　［商品］アイコンより、［新規登録］をクリックします。

2　商品情報を入力し、[保存] をクリックします。

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

2-6-2　商品を編集する

商品の詳細画面より、商品情報を編集することが可能です。

商品の詳細　　履歴一覧

商品ID	g0000002		
商品名	デスクトップPC	商談商品として利用	利用可能
商品コード	Xir-a123000	標準価格	136,000円
商品ファミリー			
商品説明	モニタ付きデスクトップPC モニタ:19インチ CPU:corei3 HDD:2GB メモリ:4GB ポート:4つ OS:win7 Office:有り メーカー:Fuji		
商品画像			
商品URL	http://desktoppc.com		
営業担当部署	役員会		
作成者	前園 清治	作成日	2014/06/18 09:54
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2014/06/18 09:54
原価	86,000円	販売価格	118,000円

編集　削除　キャンセル

POINT　商品の詳細情報画面から以下の関連情報を登録できます。
- ●添付ファイル：ファイルの添付ができます。
- ●ToDo：新規 ToDo の登録ができます。
- ●スケジュール：スケジュールの新規登録ができます。

■2-7　商談を利用する

商談が発生した時点で「商談」を登録します。

POINT　管理者によって項目がカスタマイズされている場合、表示画面は異なります。

2-7-1　商談一覧

商談一覧では、インポート/エクスポートをはじめ商談の集計を確認することが可能です。

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

⑦　**商談商品出力**：商談商品に登録されている情報をエクスポート（CSV 形式）します
（出力項目：商談 ID/商品 ID/商品名/数量/原価/販売価格/小計/粗利益/粗利益率）

⑧　**My リスト登録**：一覧に表示されている商談情報からメールビーコンの My リストを作成します

2-7-2　商談を登録する

新規に商談を登録します。

1　［商談］アイコンより、［新規作成］をクリックします。

新規商談

*は必須項目です。

商談ID	d0000001

基本情報

商談名 *	PC導入提案		
重要	☐		
顧客 *	メーア製薬株式会社 解除	売上金額	2124000
フェーズ *	予算/決定者確認中	受注日／失注日	
受注見込	来月中		

営業担当情報

営業担当部署 *	部署を選択 役員会	営業担当者	前園 清治 解除

詳細情報

種別	新規ビジネス	認知経路	自社社員からの推薦
完了予定日	2014/07/18	次のステップ	
説明	コーポレート部門でのPCリプレイス		

確度

確度	☑ Aランク (40%) ☐ Bランク (25%) ☐ Cランク (20%) ☐ Dランク (10%) ☐ Eランク (5%) 選択合計: 40%

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

商談担当者

顧客担当者　鈴木 一郎　解除　　役割　意思決定者

顧客担当者を追加

商談商品

商談商品では、[商品]機能に登録されている商品情報を商談に紐づけることができます。

[商品の合計をコピー]をクリックすると、商品の合計金額を[売上金額]欄にコピーすることができます。

商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
デスクトップPC 解除	18	118000	88000	2,124,000円	1,584,000円	540,000円	25.42%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				2,124,000円	1,584,000円	540,000円	25.42%

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

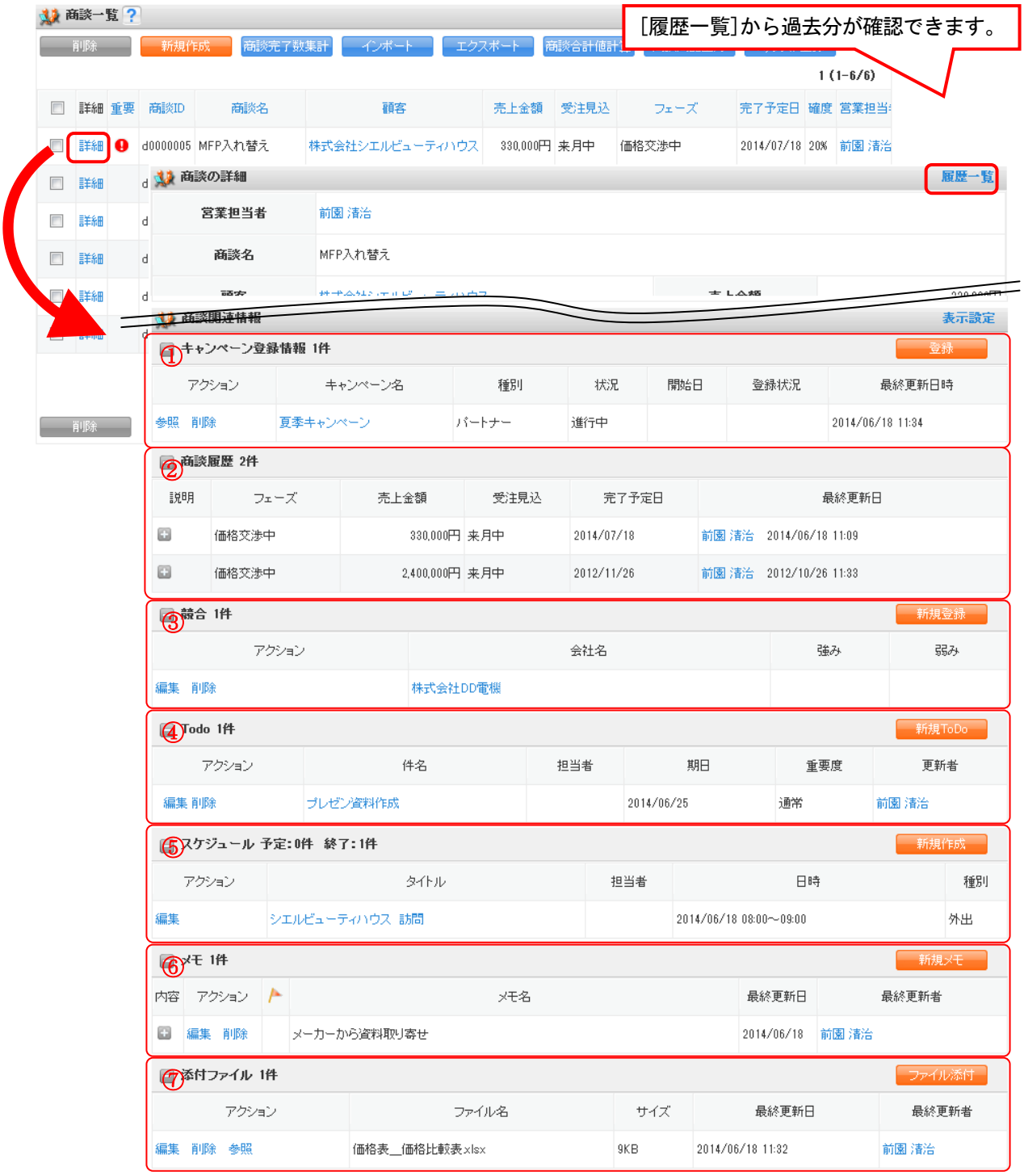
商品を追加　商品の合計をコピー

保存　保存&新規作成　保存&コピー作成

2　商談情報を入力し、[保存]します。

2-7-3　商談の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

商談の詳細情報画面から各種関連情報を追加します。



1　[商談] アイコンより、関連情報を追加する商談情報の[詳細]をクリックします。

POINT

[編集][削除]は、顧客情報と同様です。

以下の関連情報を登録できます。

① キャンペーン登録情報：キャンペーン情報を登録できます。

② 商談履歴：これまでに行った商談履歴が表示されます。

③ 競合：競合相手の情報を登録できます。

④ ToDo：新規 ToDo を登録できます。

⑤ スケジュール：スケジュールが登録できます。

⑥ メモ：メモの作成ができます。

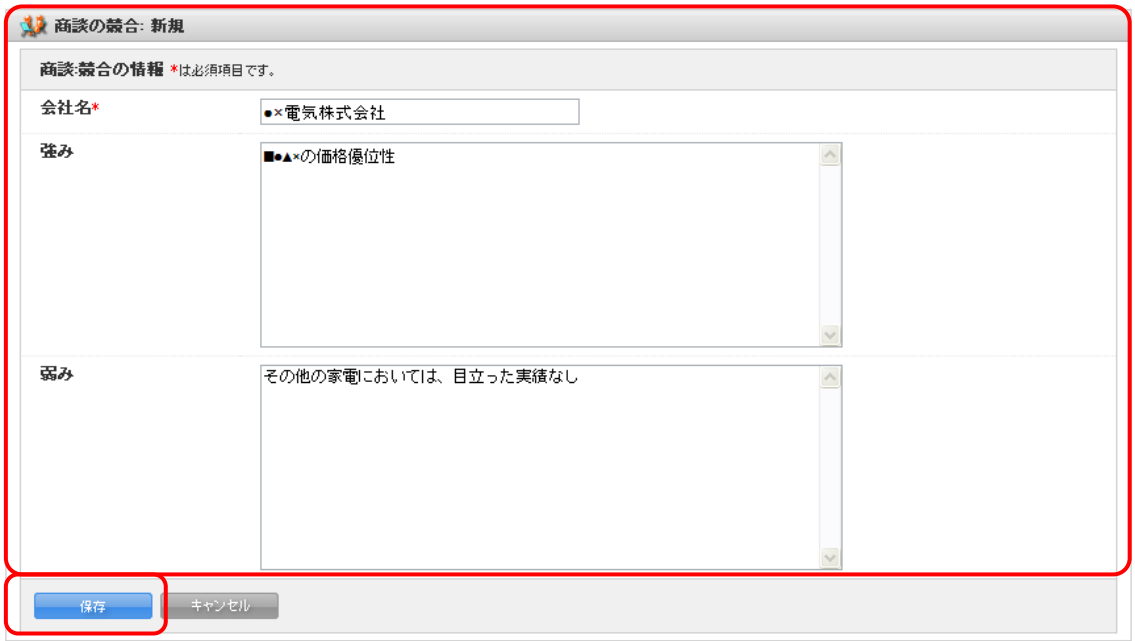
⑦ 添付ファイル：ファイルのアップロードができます。

■競合を入力する

1 ［商談］アイコンをクリックします。

2 関連情報を追加する[詳細]をクリックします。

3 ［競合］の［新規登録］をクリックします。



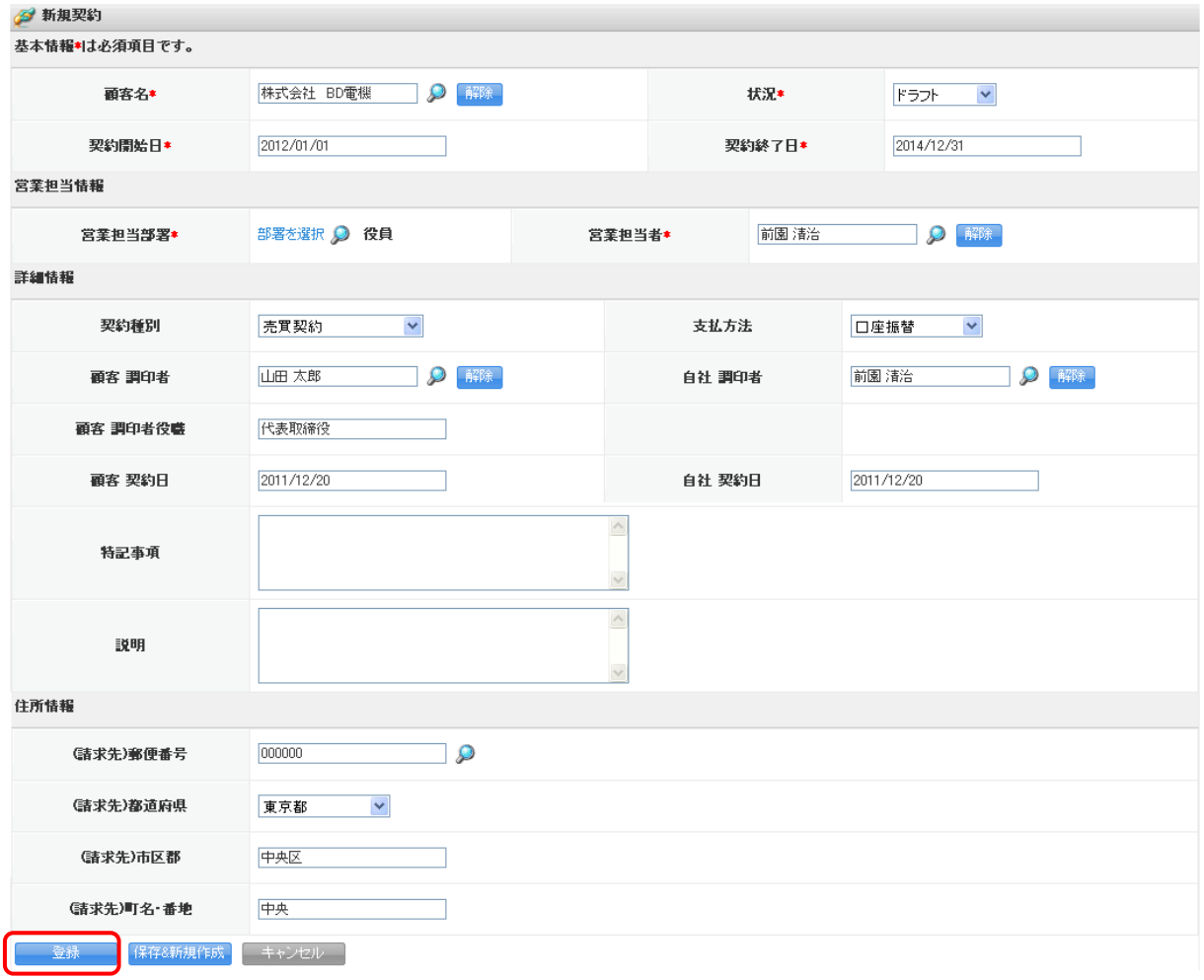
4 商談:競合の情報画面で情報を入力して、［保存］をクリックします。

■2-8　契約を利用する

取引先との契約情報を登録し、契約情報の履歴を残します。

2-8-1　契約を登録する

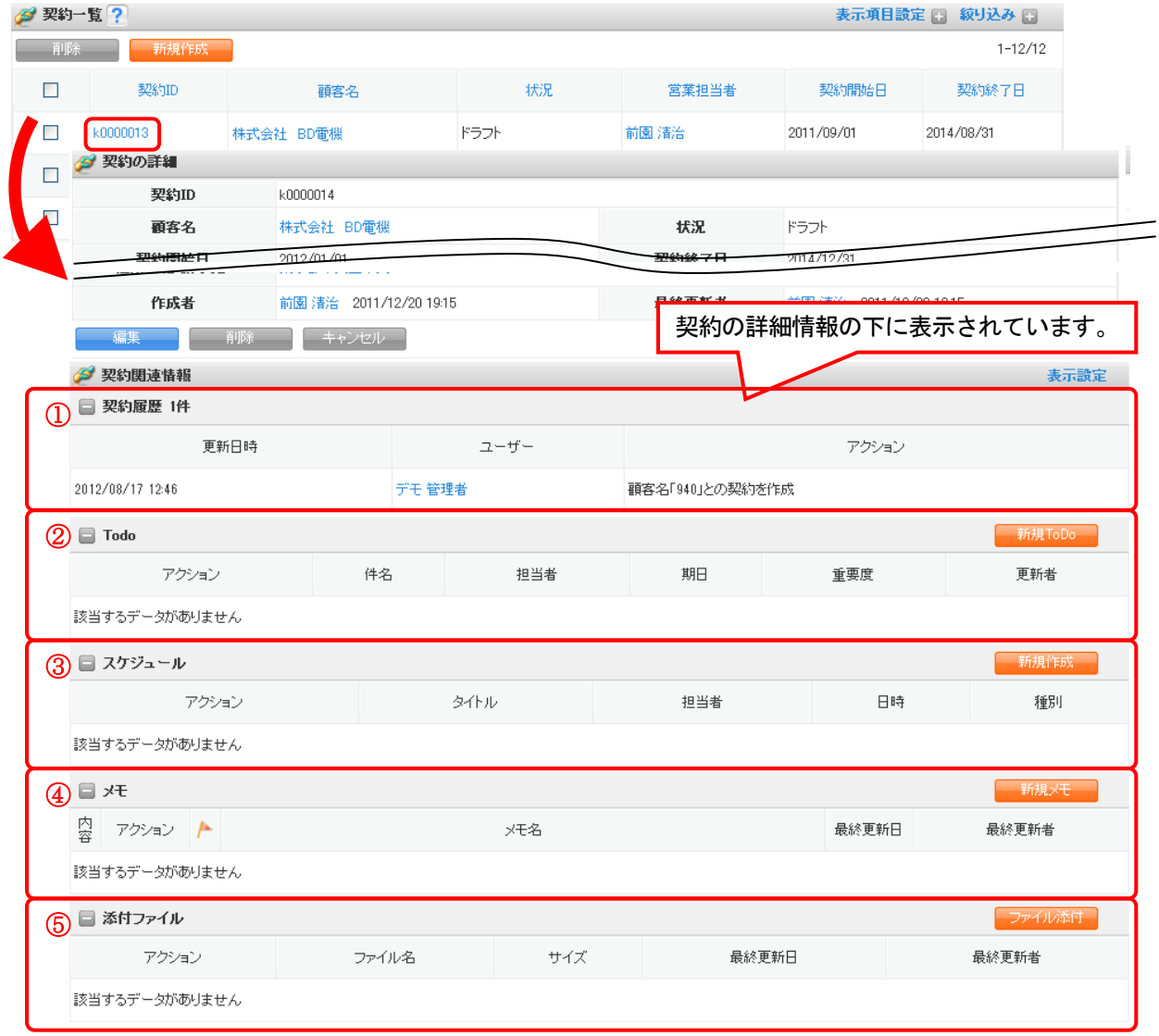
1　［契約］アイコン より、［新規作成］ をクリックします。



2　必要な情報を入力し［登録］ をクリックします。

2-8-2　契約の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

契約の詳細情報画面から各種関連情報を追加します。



以下の関連情報を登録できます。

① 契約履歴：新規契約の作成など、契約に関するアクションログを表示します。

② ToDo：新規 ToDo を登録できます。

③ スケジュール：スケジュールを登録できます。

④ メモ：メモの新規登録ができます。

⑤ 添付ファイル：ファイルを添付できます。

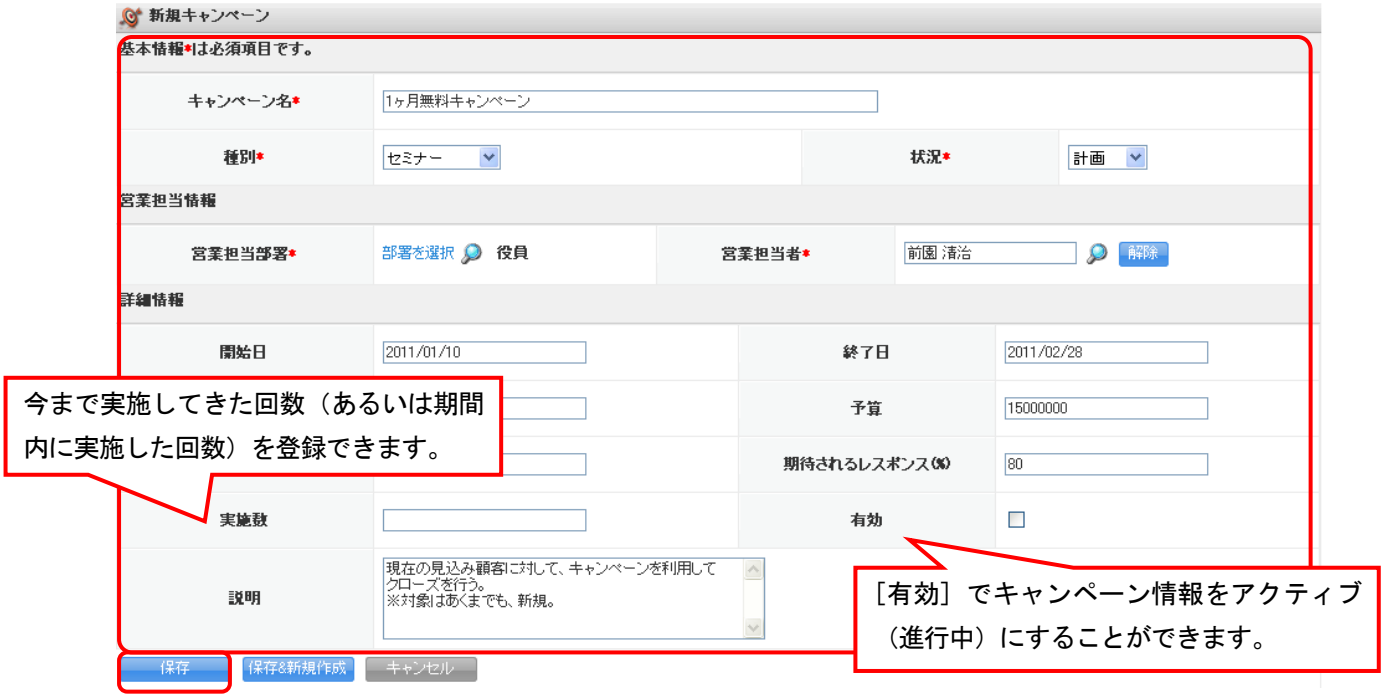
■2-9　キャンペーンを利用する

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

POINT　[顧客][顧客担当者][商談]との紐づけが可能です。また、リードフォームとも紐づけ可能です。

2-9-1　キャンペーンを登録する

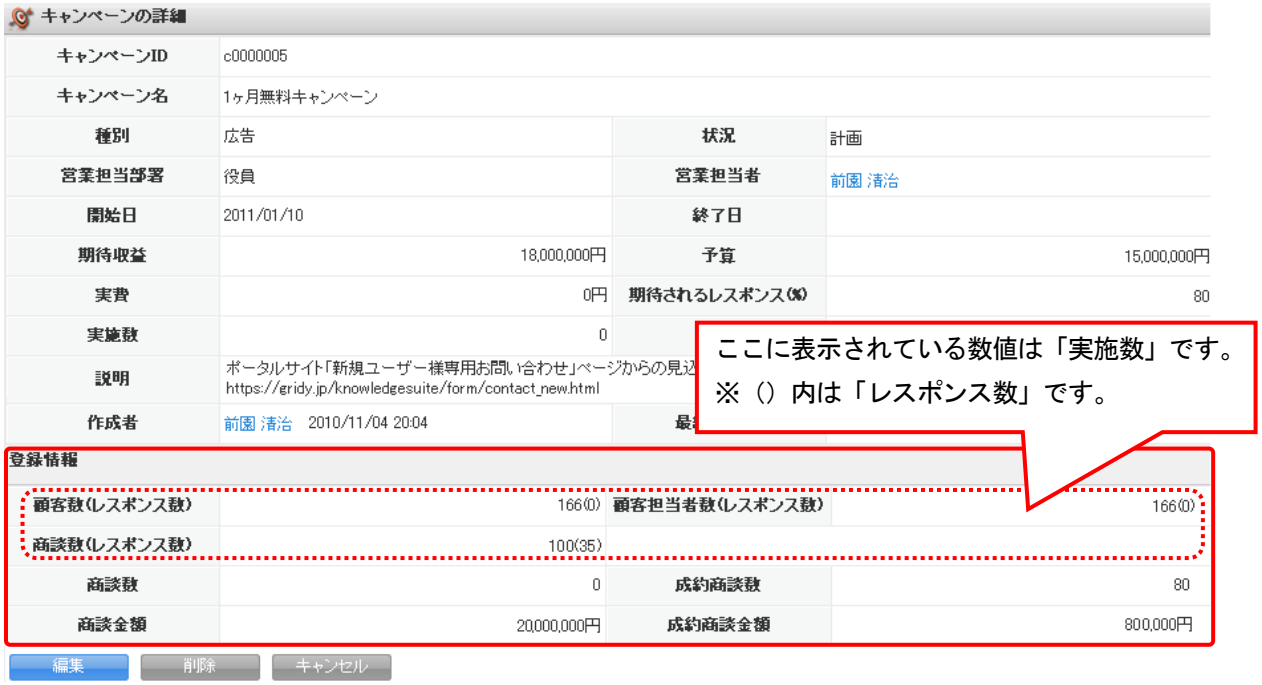
1　[キャンペーン] アイコンより、[新規登録] をクリックします。



2　必要な情報を入力し、[保存] をクリックします。

2-9-2　キャンペーンの登録情報を確認する

キャンペーンを登録すると、自動的に「登録情報」が作成されます。



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

POINT

各関連情報から削除すると「顧客/顧客担当/商談数」へも反映されています。

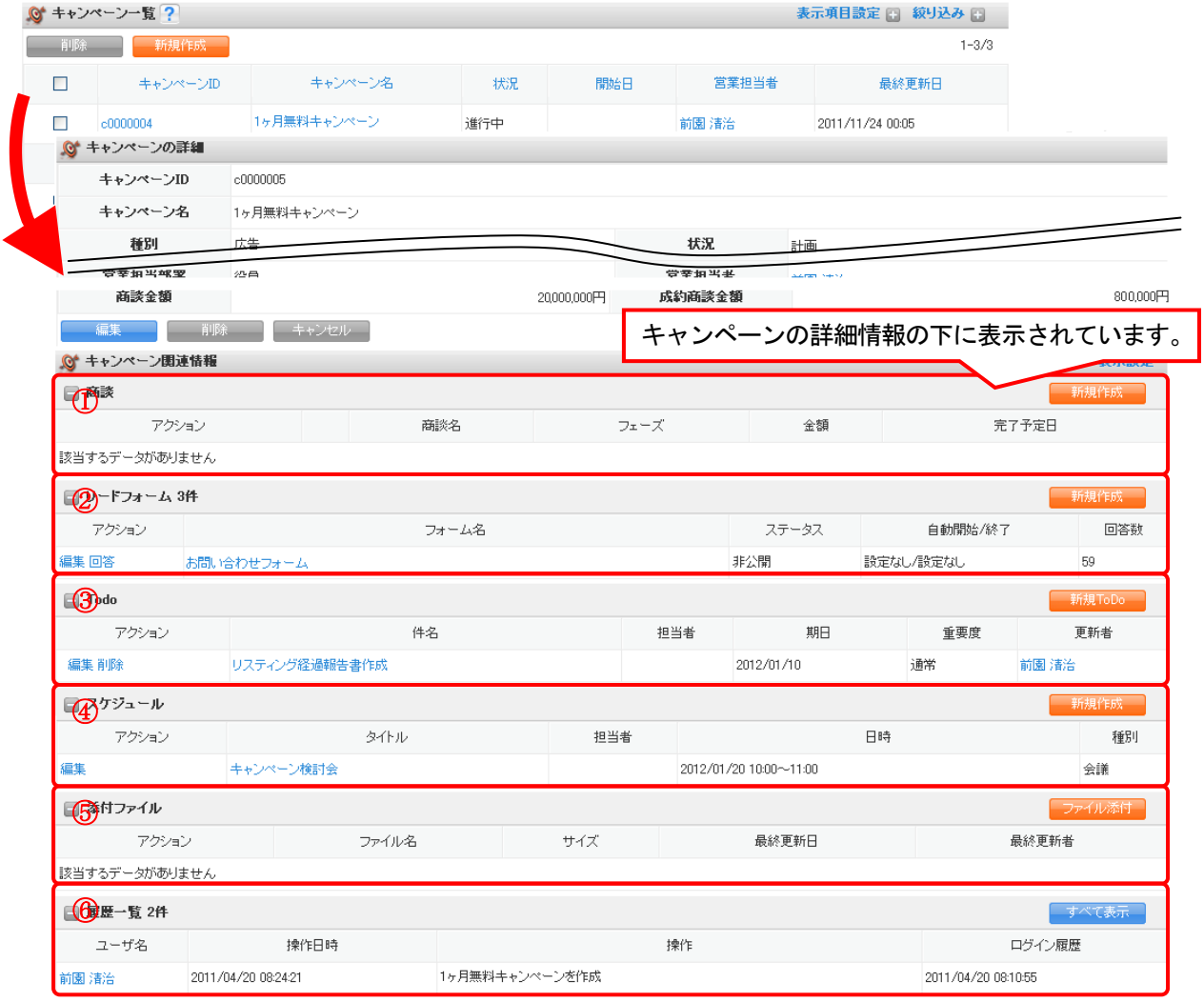
※登録情報を直接編集することは出来ません。

■キャンペーン情報の登録

「顧客」「顧客担当者」「商談」の関連情報より、紐付けいただけます。

2-9-3　キャンペーンの詳細情報画面から各種関連情報を追加する

キャンペーンの詳細情報画面から各種関連情報を追加します。



以下の関連情報を登録できます。

① 商談：商談情報を紐付けることが出来ます。
② リードフォーム：紐付けるリードフォームを作成出来ます。
③ ToDo：新規 ToDo を登録できます。
④ スケジュール：スケジュールを登録できます。
⑤ 添付ファイル：ファイルを添付できます。
⑥ 履歴一覧：キャンペーン情報に対しての編集など、アクションログを一覧表示します。

■2-10　問合せを利用する

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

2-10-1　問合せを登録する

問合せを登録します。取引先担当者に紐付けて登録し、履歴を残します。

1　［問合せ管理］アイコンより、［新規登録］をクリックします。

2　必要な情報を入力し、［保存］をクリックします。

2-10-2　問合せを編集する

寄せられた問合せが完了した場合、クローズします。

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

2　情報の編集が完了したら［保存］をクリックし情報を保存します。

2-10-3　問い合わせの詳細情報画面から各種関連情報を追加する

問い合わせの詳細情報画面から各種関連情報を追加します。

以下の関連情報を登録できます。

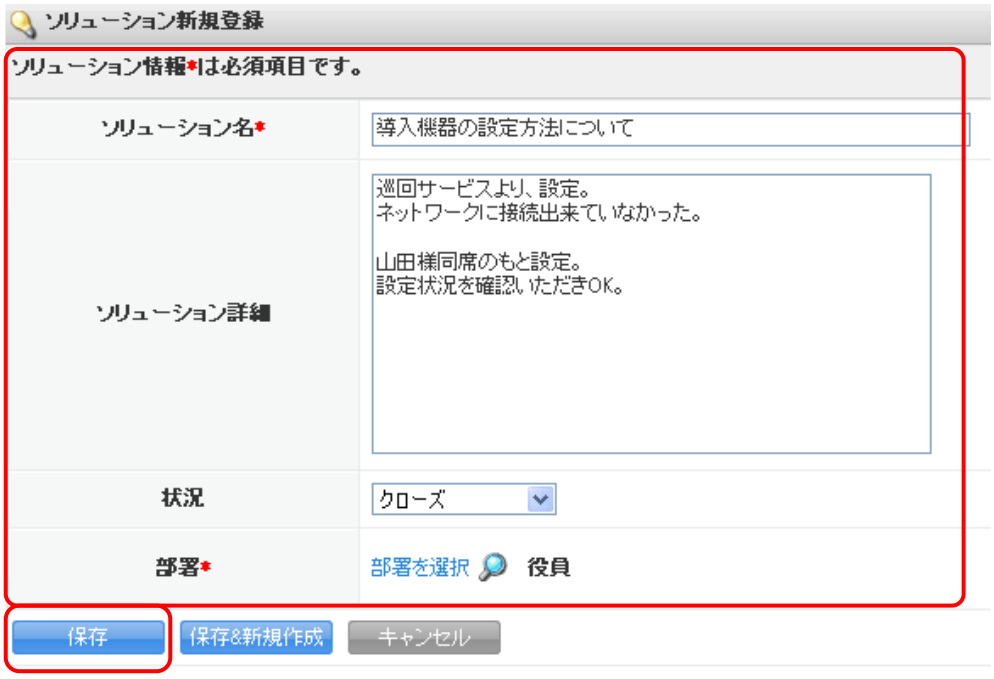
① ソリューション：問い合わせに対する、対応（ソリューション）を登録出来ます。
② 問合せ履歴：問い合わせに対する編集履歴を確認出来ます。
③ ToDo：新規 ToDo を登録できます。
④ スケジュール：スケジュールを登録できます。
⑤ メモ：メモの新規登録ができます。
⑥ 添付ファイル：ファイルを添付できます。

■2-11　ソリューションを利用する

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

2-11-1　ソリューションを登録する

1　［ソリューション］より、［新規登録］をクリックします。



2　ソリューション情報を入力し、［保存］をクリックします。

2-11-2　ソリューションの詳細情報画面から各種関連情報を追加する

ソリューションの詳細情報画面から各種関連情報を追加します。

① 添付ファイル：ファイルを添付できます。

② 問合せ：本ソリューションに関連付けられている問い合わせが表示されます。

③ ソリューション履歴：ソリューションに対する編集履歴を確認出来ます。

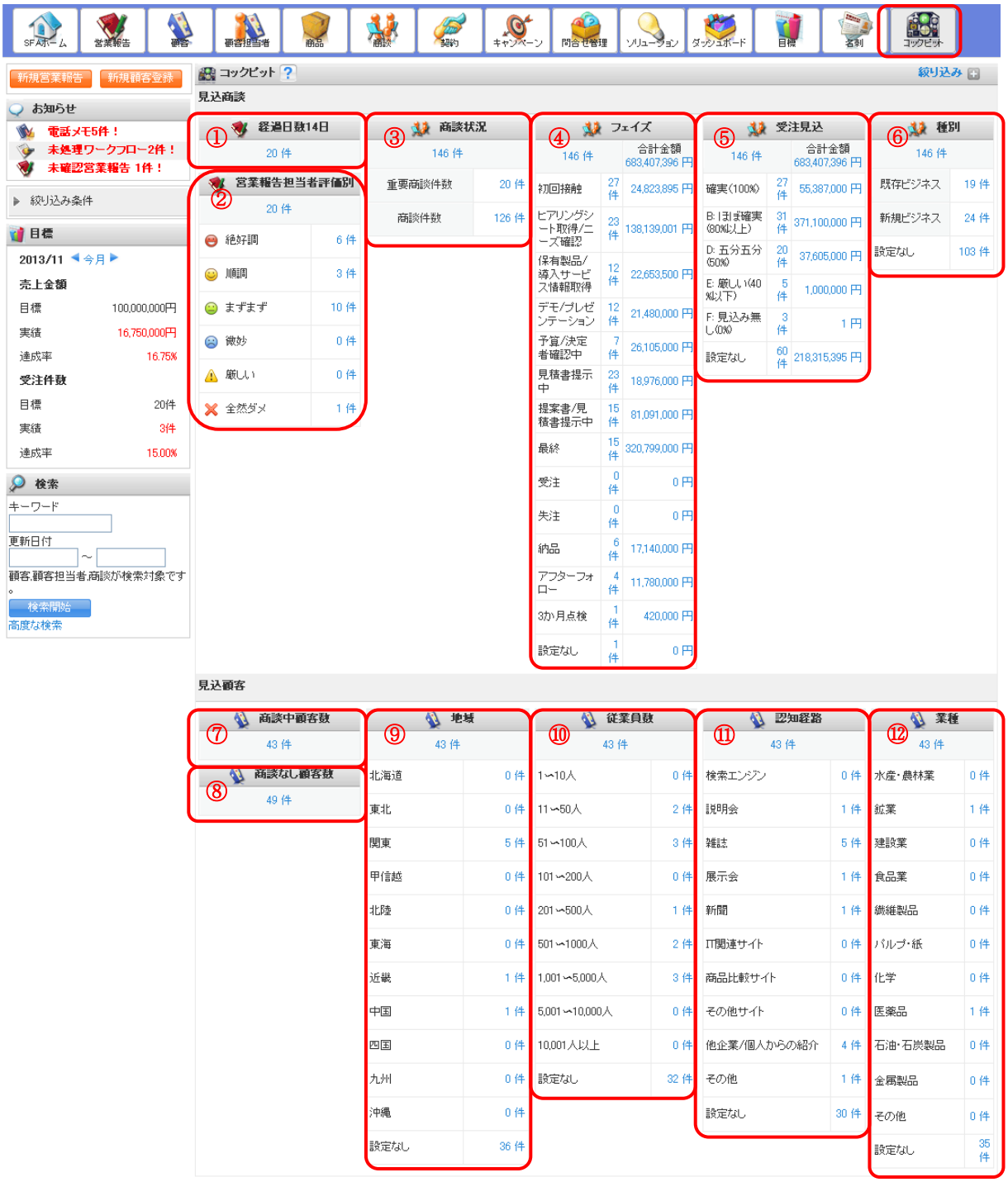
■2-12　ダッシュボードを登録する

ダッシュボードの登録については、別紙にてマニュアル（GRIDY　BI）がございます。

■2-13　コックピットを利用する

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

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



＜見込商談＞

① 経過日数○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）を把握することが出来ます。
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表示します。
※同時に商談情報が登録（紐付）されていない場合には、件数としてカウントされません。

② 営業報告担当者評価別

営業担当者評価（5 段階）別の営業報告件数（商談中案件数）を把握することが出来ます。
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出来ます。
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出来ます。
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出来ます。
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出来ます。
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出来ます。
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出来ます。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出来ます。
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出来ます。
登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。

⑪　認知経路別

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

⑫　業種別

業種別の見込顧客（企業）件数を把握することが出来ます。
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。

■2-14　営業報告を利用する

営業報告を登録します。SFA の営業報告は顧客に関して 1 件のスケジュールにつき 1 件ずつ登録します。

2-14-1　営業報告を登録する

[新規営業報告]より、営業報告を登録します。

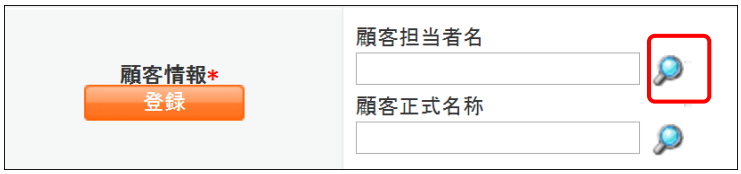
1　[新規営業報告] をクリックします。

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

2　報告内容を入力し、[完了] をクリックします。

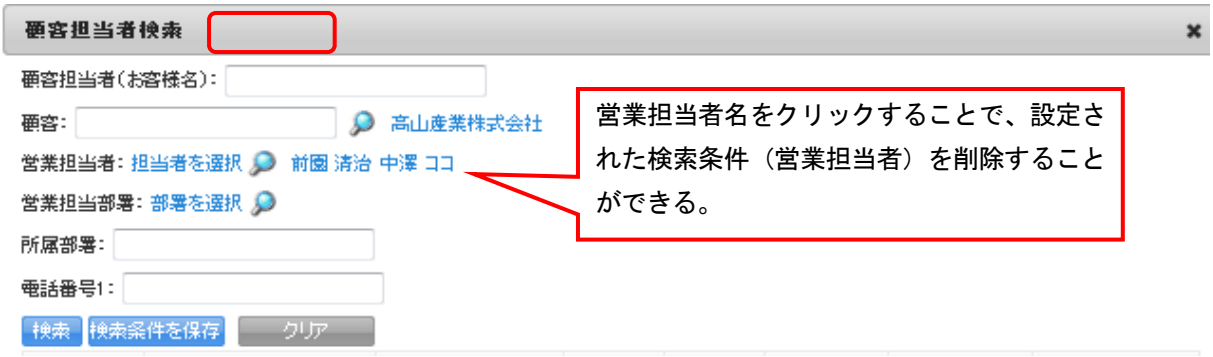
■営業報告　検索機能を利用する

■顧客担当者　検索機能



「顧客名称正式名称」、「営業担当者（部署）」、「住所情報」、「代表番号」等の情報より SFA『顧客担当者』に登録されている情報を検索し、選択することができます。

①　検索条件を設定する箇所になります。　より、顧客（営業担当者、営業担当部署）を複数選択することで、複数企業（担当者）の指定が可能です。複数企業選択された場合は、or 条件として検索できる。
※営業担当者の場合



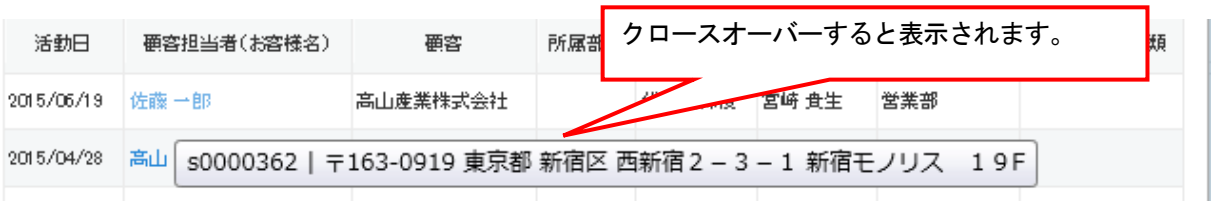
②　①にて検索条件を設定後、[検索]ボタンを押下すると、検索結果が表示されます。

③　[検索条件]ボタンを押下すると、次回、顧客担当検索機能を使用する際、保存した検索条件検索結果が最初に表示される。

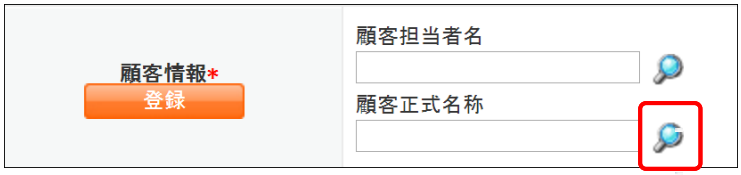
④　[クリア]ボタンを押下すると、①で設定した検索条件が削除されます。

⑤　検索結果一覧。表示されたレコード上でクロスオーバーすると、「顧客番号」と「住所所在地」が

表示されます。



■顧客　検索機能



「顧客名」、「営業担当者（部署）」、「住所情報」、「代表番号」等の情報より
SFA『顧客』に登録されている情報を検索し、選択することができます。

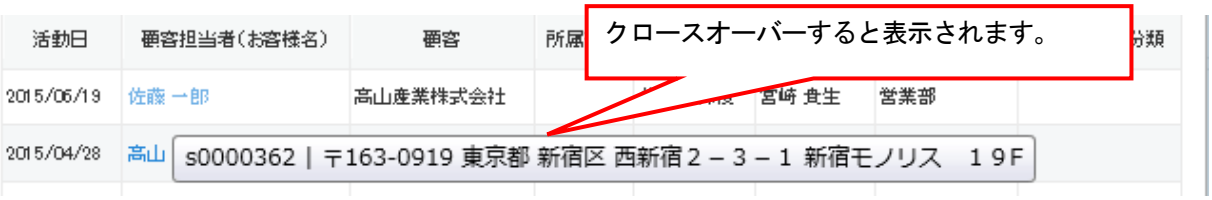
① 検索条件を設定する箇所になります。 より、営業担当者、営業担当部署を複数選択することで、複数担当者（部署）の指定が可能です。複数企業選択された場合は、or 条件として検索できる。
※営業担当者の場合

② ①にて検索条件を設定後、[検索]ボタンを押下すると、検索結果が表示されます。

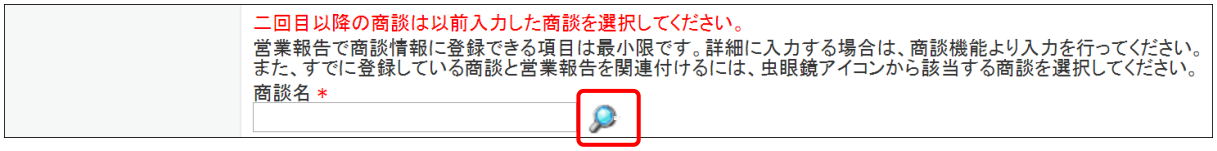
③ [検索条件]ボタンを押下すると、次回、顧客担当検索機能を使用する際、保存した検索条件検索結果が最初に表示される。

④ [クリア]ボタンを押下すると、①で設定した検索条件が削除されます。

⑤ 検索結果一覧。表示されたレコード上でクロスオーバーすると、「顧客番号」と「住所所在地」が表示されます。

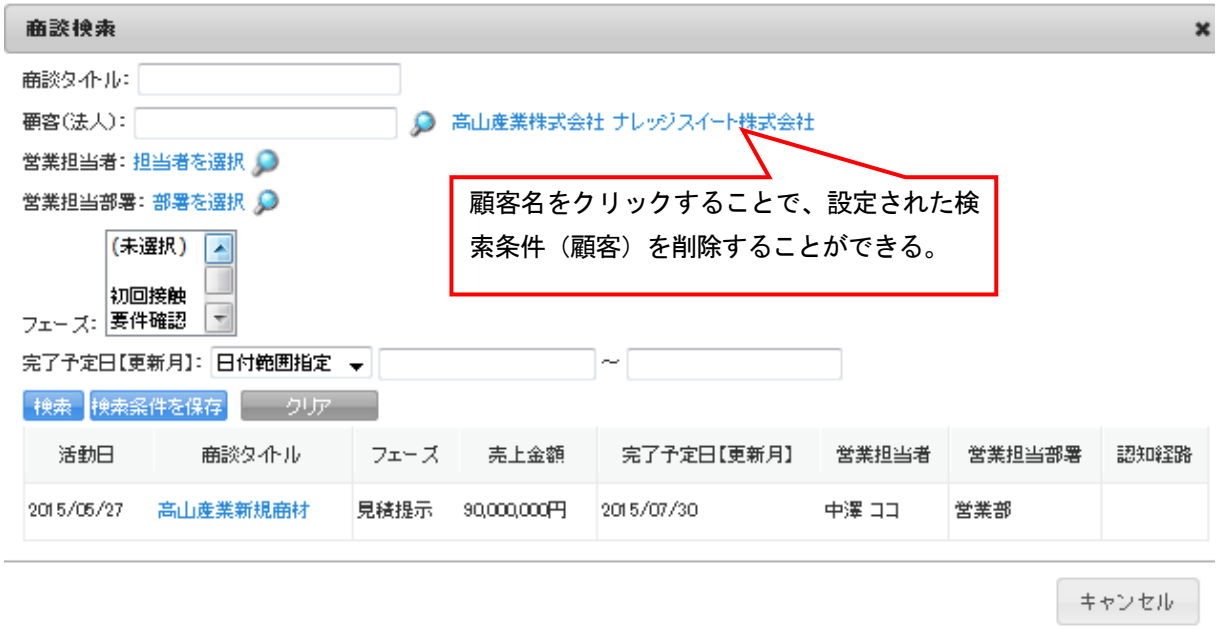


■商談　検索機能



「顧客名」、「営業担当者（部署）」、「住所情報」、「代表番号」等の情報より
SFA『商談』に登録されている情報を検索し、選択することができます。

① 検索条件を設定する箇所になります。 より、営業担当者、営業担当部署を複数選択することで、複数担当者（部署）の指定が可能です。複数企業選択された場合は、or 条件として検索できる。
※営業担当者の場合

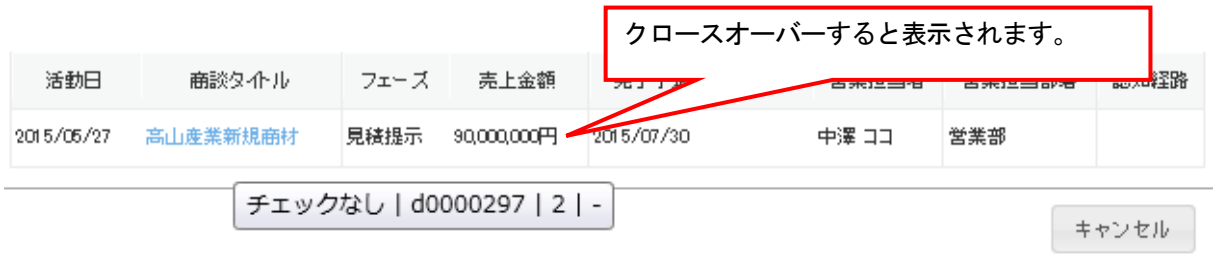


② ①にて検索条件を設定後、[検索]ボタンを押下すると、検索結果が表示されます。

③ [検索条件]ボタンを押下すると、次回、商談検索機能を使用する際、保存した検索条件検索結果が最初に表示される。

④ [クリア]ボタンを押下すると、①で設定した検索条件が削除されます。

⑤ 検索結果一覧。表示されたレコード上でクロスオーバーすると、「重複(チェックあり/なし)」、「商談 ID」「受注見込」、「商談商品」が表示されます。



■報告ステータスについて

[下書き] ・・・この営業報告は提出されません。自分以外の誰も閲覧することはできません。

[一時完了] ・・一時完了として営業報告が提出されます。閲覧権限を持つユーザーであれば、閲覧することは可能です。ただし、コメントをすることはできません。

[完了] ・・・・営業報告が提出されます。閲覧権限を持つユーザーは閲覧することは可能であり、コメントをすることもできます。

POINT　営業報告から登録した情報は、各アイコンの直下へ保存されます。

営業報告内項目	⇒	機能名
活動	⇒	スケジュール（グループウェア）
顧客情報（担当者名）	⇒	顧客担当者
顧客情報（顧客名）	⇒	顧客
商談情報	⇒	商談
契約情報	⇒	契約
課題・課題解決案（課題）	⇒	問い合わせ管理
課題・課題解決案（解決案）	⇒	ソリューション
今後の ToDo	⇒	ToDo（グループウェア）
添付ファイル	⇒	ファイル（グループウェア）
次回訪問予定	⇒	スケジュール

営業報告に紐づくスケジュールは編集および削除不可となります。

※以下の場合スケジュールは表示されません。

●[SFA 設定管理」の[営業報告自動作成]を[使用する]に設定している。

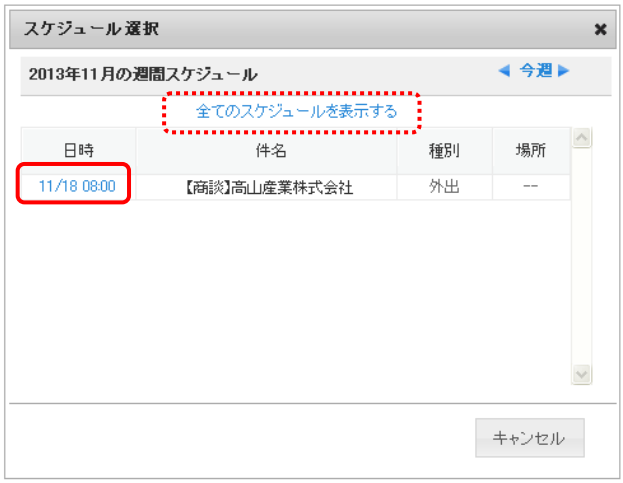
●[KS 権限]を付与されていない。

■営業報告の詳細を登録する

営業報告の登録項目について解説します。

■活動日（スケジュール）を登録する

① スケジュールを選択する



対象スケジュールの「日時」をクリックして選択します。
※ここでは「所属部署」に紐づく営業報告が紐付いていないスケジュールが初期表示されます。
「全てのスケジュールを表示する」をクリックすると、営業報告が紐付くスケジュールも表示されます。

② 同行者を追加する

報告者以外に同行した（関係する営業活動を行った）メンバーがいる場合に、「同行者」として設定することが出来ます。

メンバーを選択し、［保存］により設定が完了します。

■報告先を登録する

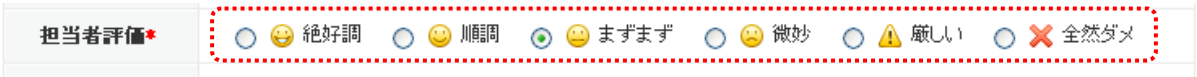
営業報告の報告先を設定します。
※部署を横断して選択することは出来ません。

POINT
「報告先」は、コメントのやり取りを行いたいユーザーとして選択をします。
部署の閲覧権限を持っているユーザーは、報告先ユーザーとして選択しなくても閲覧可能になります。
この場合、「営業部」の閲覧権限を持つ全ユーザーは閲覧可能となり、右枠に表示されている
メンバーとのみ、コメントのやり取りを行うことが可能になります。

■関連する顧客/顧客担当者情報を選択する

既存の顧客/顧客担当者情報がない場合は、［登録］より新規登録が可能です。
顧客担当者名は任意の入力項目となります

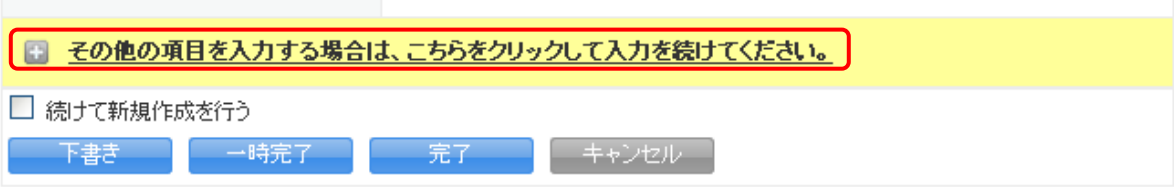
■担当者評価と報告内容を登録する



担当者評価をラジオボタンより選択します。

2-14-2　営業報告の詳細を登録する

営業報告の詳細を登録します。ここには、管理者によって選択された項目が入っています。

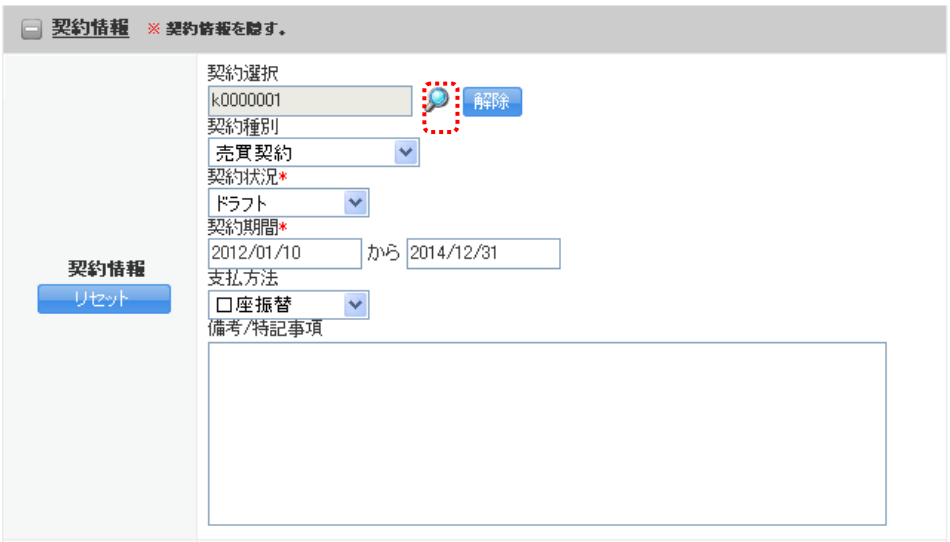


1　[+この他の項目に入力して営業報告をする場合はこちらをクリックして入力を続けてください]をクリックします。

■商談情報を登録する

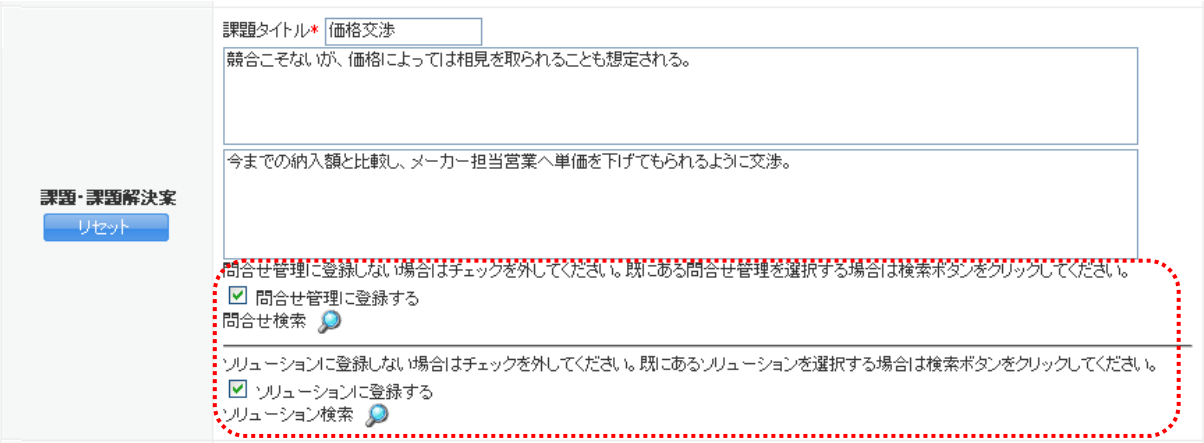
「商談」「商談担当者」「商品」は虫眼鏡アイコンより、既存の情報を設定することが出来ます。

■契約情報を登録する



既存の情報を更新する場合：
虫眼鏡アイコンより既存の情報を呼び出し、更新することが出来ます。
新規で登録する場合：［契約種別］より以下の項目を直接入力します。　　※［契約選択］は利用しません。

■課題・課題解決案を登録する

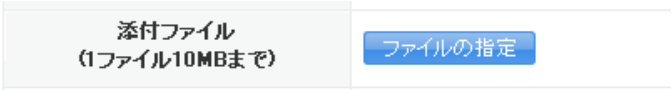


ここで登録した情報を「問い合わせ管理」「ソリューション」へ連動して登録することが可能です。

■ToDo を登録する

ここで登録した ToDo は、「GRIDY　ToDo」機能へ反映されます。

■ファイルを添付する



ファイルを添付することが出来ます。ここで添付したファイルは「GRIDY　ファイル」機能へアップロードされます。

■次回の予定を登録します

POINT

営業報告で登録した内容は、スケジュールの編集画面や確認画面からも閲覧することが可能です。

【スケジュール確認ポップアップ画面】

2-14-3　営業報告を編集・削除する

下書き、一時完了となっている営業報告は編集削除することが可能です。

完了となっている営業報告は、詳細の[編集ロック解除]よりロックを解除いただくことで可能です。

一覧から削除対象にチェックを入れて「削除」、もしくは詳細から[削除]によって可能です。

POINT

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

詳しくは、1 部-5「■機能別プロファイルを設定する」をご覧下さい。

2-14-4　営業報告を確認する

完了となっている営業報告は確認、コメント投稿することが可能です。

■営業報告　「確認済み」にする

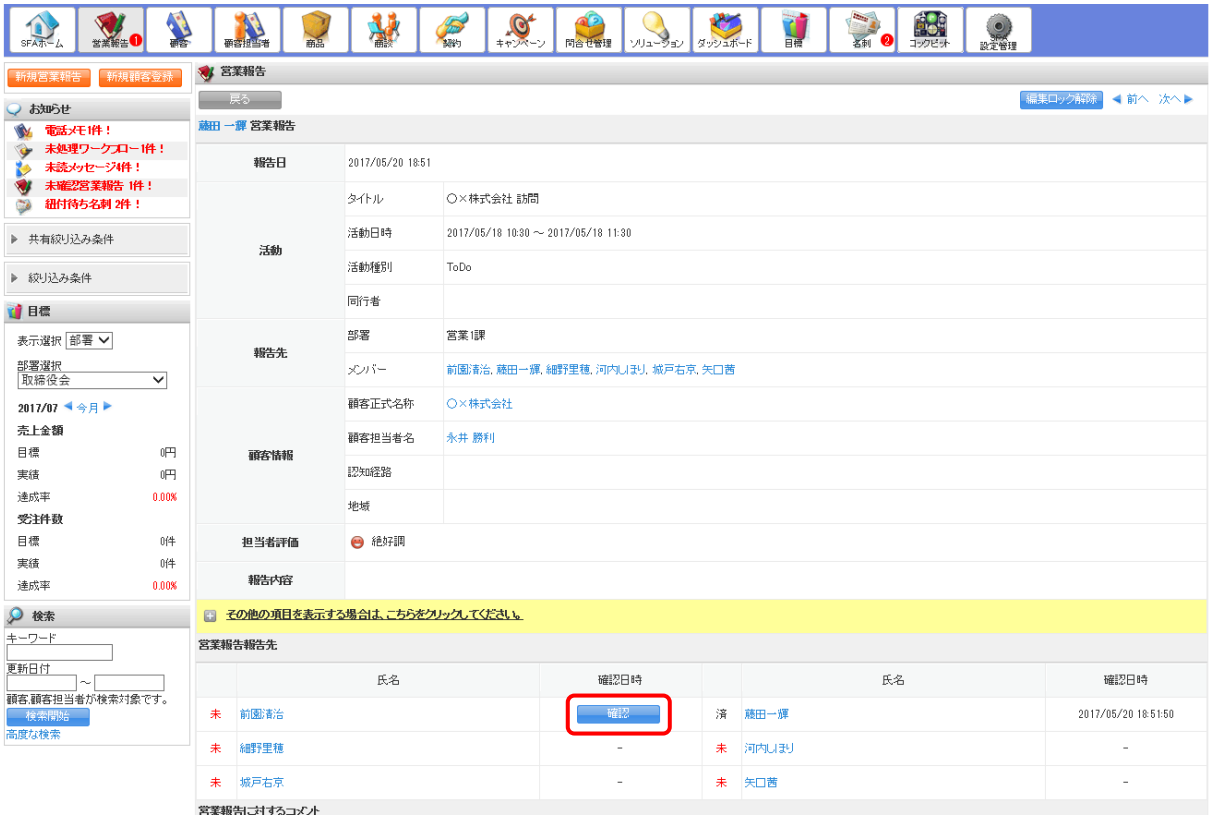
■営業報告　確認機能

完了報告された営業報告で「営業報告報告先」に登録されたメンバーは確認済みにすることが可能です。
確認済みにすると、画面左側の「お知らせ」に掲載されている「未確認営業報告」と、[営業報告]アイコンについているポップアップ通知が消えます。

■個別で確認済みにする

1 [営業報告]アイコンをクリックし、営業報告一覧から確認したい営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリック

2 営業報告詳細画面の「営業報告報告先」欄の自分の名前の横に表示されている[確認]をクリック



■一括で確認済みにする

1 [営業報告]アイコンをクリックし、営業報告一覧を表示

2 確認済みにしたい営業報告のチェックボックスにチェックを入れる

3 [確認済]をクリック

POINT

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

■営業報告　コメントを投稿する

■営業報告　コメント機能

完了報告された営業報告にコメントを投稿することが可能です。

営業報告にコメントが投稿されると、「営業報告報告先」に登録されたメンバーまたはコメントを投稿したメンバーが参加者となるメッセージが作成されます。

コメントは各自で定型文を設定し使用出来ます。

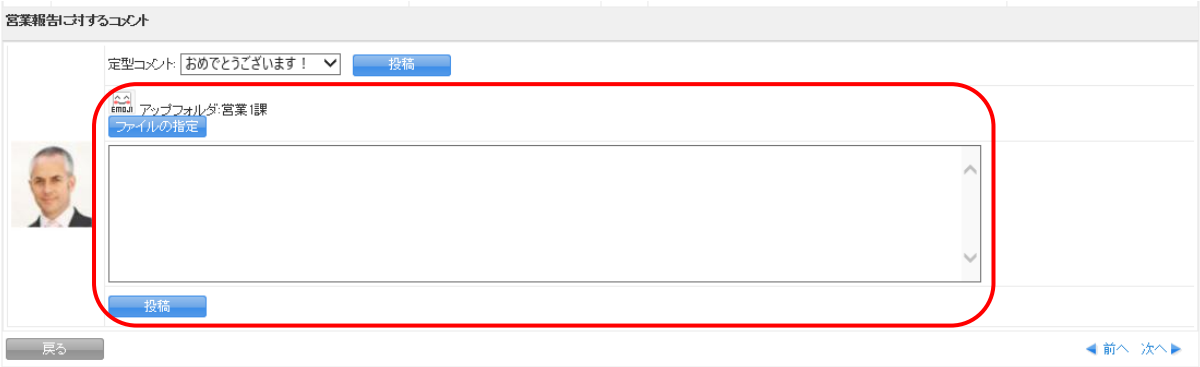
POINT

コメントを投稿出来るメンバーはアドミニストレーターより設定が可能です。

■コメントを入力して投稿する

1 ［営業報告］アイコンをクリックし、営業報告一覧からコメントを投稿したい営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリック

2 「営業報告に対するコメント」欄のテキストボックスにコメント文を入力し、［投稿］をクリック



POINT

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

■コメントを定型文で投稿する

1 ［営業報告］アイコンをクリックし、営業報告一覧からコメントを投稿したい営業報告の「状態」もしくは「報告日」をクリック

2 「営業報告に対するコメント」欄の定型コメントのプルダウンメニューよりコメントを選択し、［投稿］を

クリック

POINT

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

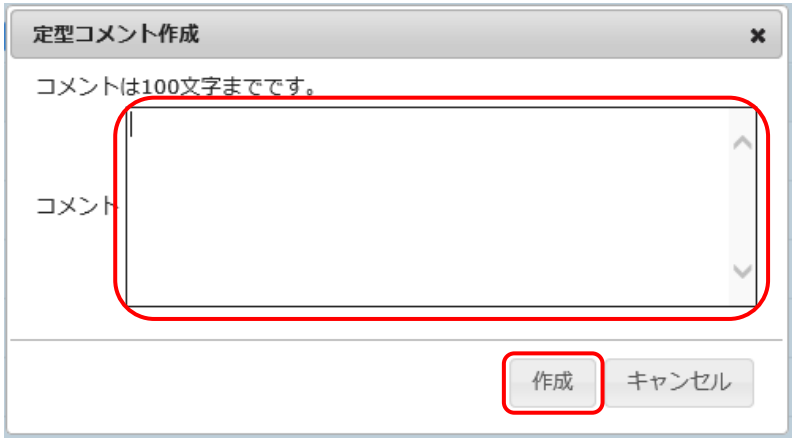
■定型コメントを新規作成する

1 画面右上の[設定]をクリック

2 画面左側メニューの「営業報告定型コメント設定」をクリック

3 [新規登録]をクリック

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



■定型コメントの表示/非表示、表示順を設定する

1 画面右上の[設定]をクリック

2 画面左側メニューの「営業報告定型コメント設定」をクリック

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

4 [保存]をクリック

POINT

定型コメントは表示/非表示設定問わず、最大 30 件まで登録可能です。

■2-15　検索をする

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

［マイページ］上で検索できる範囲は、
管理者によって設定されています。
※検索で得られる情報はメンバーが
閲覧できる範囲内となっています。

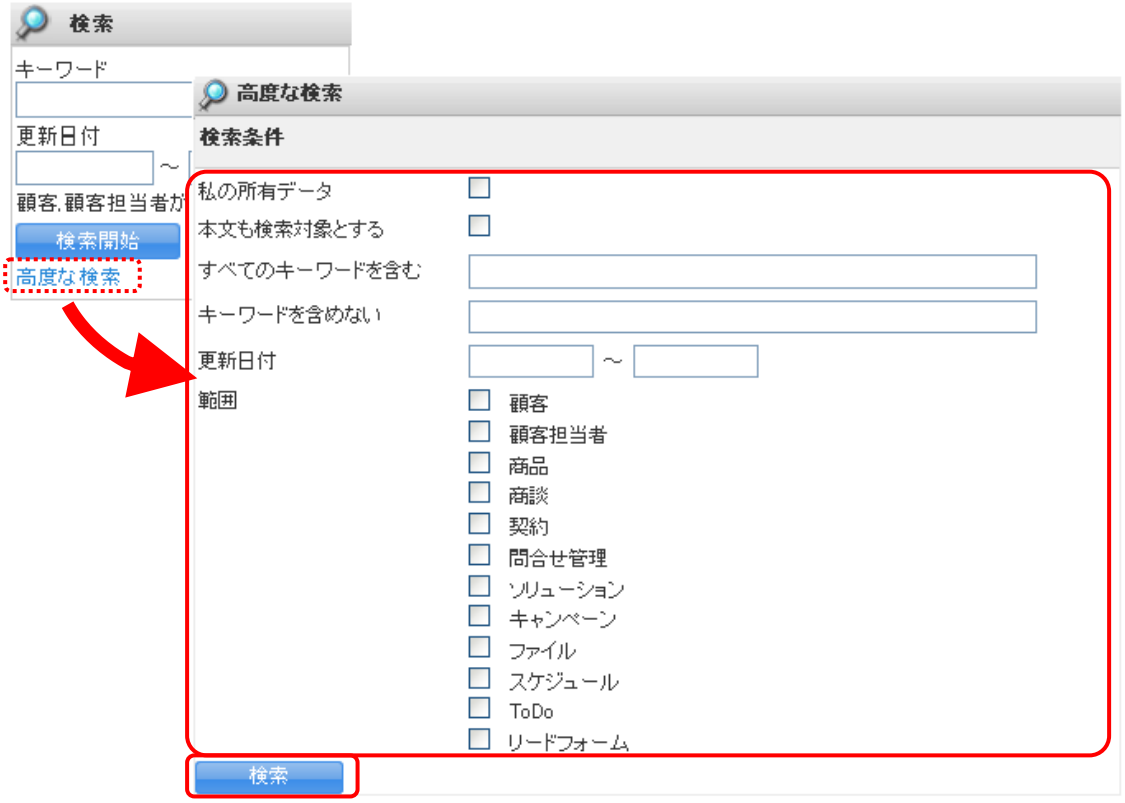
［キーワード］［更新日時］を入力し、［検索開始］をクリックすると右側に検索結果が一覧で表示されます。

POINT　キーワードは、最低 1 文字以上入力する必要があります。

2-15-1　高度な検索を利用する

検索対象範囲(機能)指定などを利用し、検索を行うことが出来ます。

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



検索条件を指定して［検索］をクリックすると、検索結果が表示されます。

POINT　　キーワードは、最低 1 文字以上入力する必要があります。

2-15-2　営業報告の絞り込み＜商談絞り込み条件追加＞

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

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

MEMO　検索範囲

「最新営業報告のみ」チェックでは、商談情報が複数の営業報告に紐付いている場合であっても
その商談が紐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　検索対象

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

絞り込み例　　＜フェーズで絞り込みを行った場合＞

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

■2-16　共有絞り込み条件を利用する

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

POINT

共有絞り込み条件の保存はアドミニストレーターから行えます。

POINT

ユーザーが閲覧可能なカテゴリのみ表示されます。

■2-17　絞り込み条件を利用する

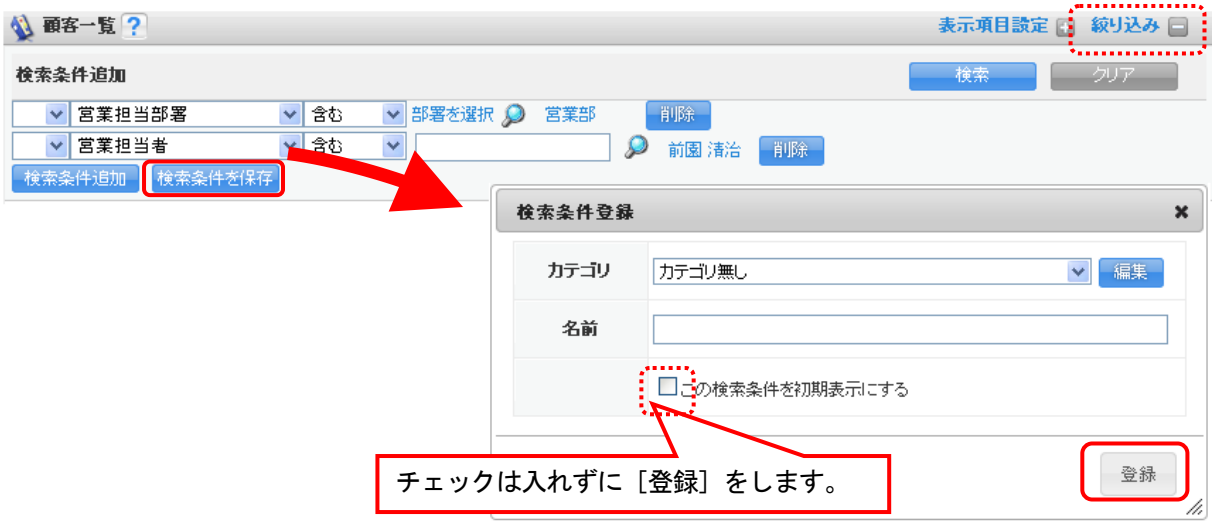
［顧客］［顧客担当者］［商談］［商品］機能にて、絞り込み条件を保存することが可能です。
保存された条件は、SFA マイページ上で確認することが出来ます。

POINT　登録上限
絞り込み条件：100 件
カテゴリ：20 件

2-17-1　絞込条件を保存する

■［絞り込み条件］を設定する

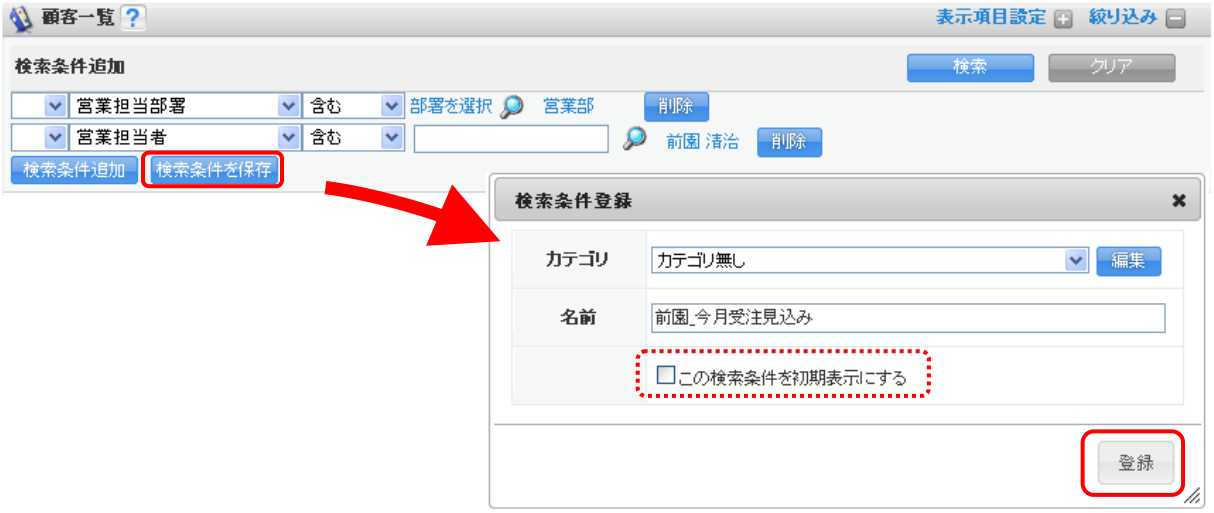
検索条件を設定し、検索条件登録ダイアログより名前を付けて登録します。
SFA ホームの左［絞り込み条件］に保存されます。



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、絞り込み結果もそれに順じて変わります。

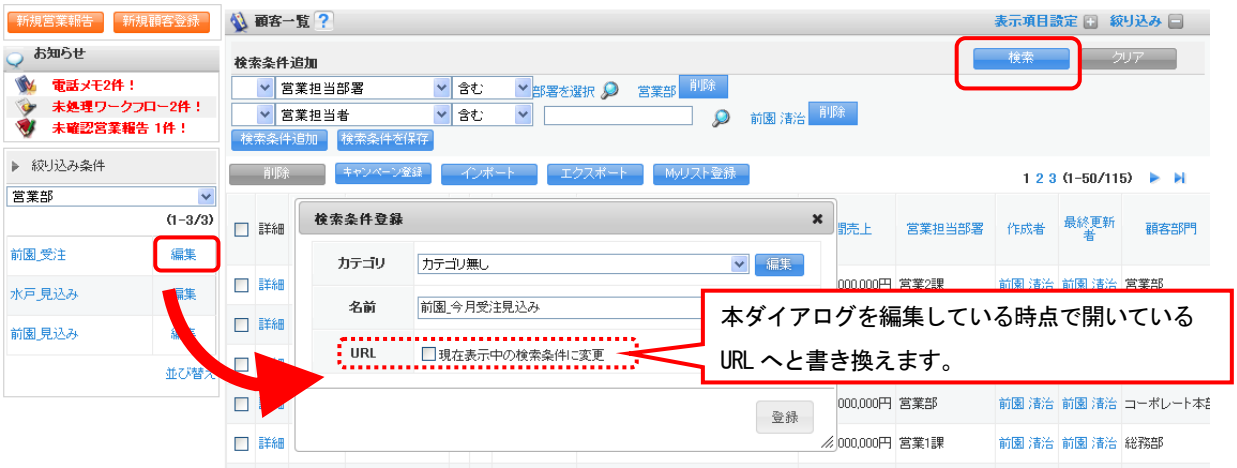
■アイコン押下時の初期表示を設定する

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



POINT
［名前］に入力をしても保存や反映はされません。

■絞り込み条件を編集する

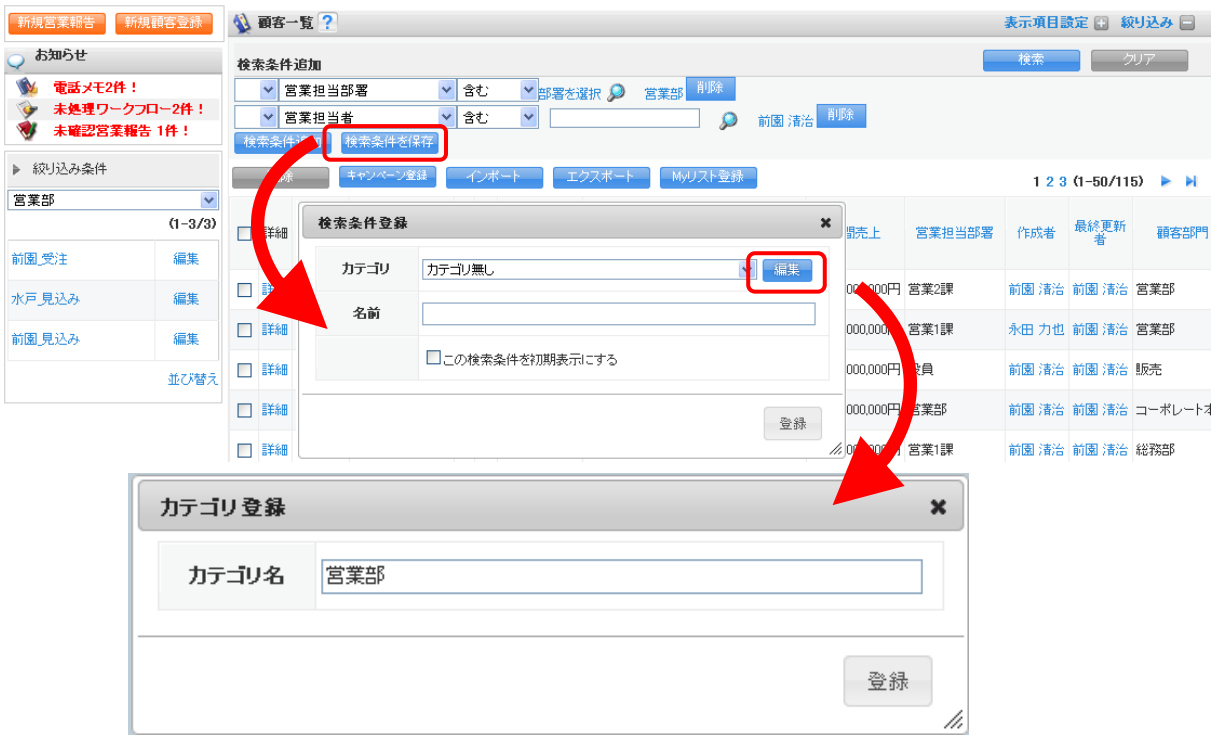


3　変更したい絞り込み条件で絞込みを行います。
　※［検索条件追加］で条件を設定し［検索］をクリックします。
4　左側の［絞り込み条件］で［編集］をクリックし、チェックを入れて［登録］をします。

POINT　変更箇所が「名前」のみの場合には、手順「1」は必要ありません。

■絞り込み条件をカテゴリ分けする

登録した絞り込み条件をカテゴリ分けすることが出来ます。



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

POINT

絞り込み条件を保存しなくてもカテゴリのみの新規登録が可能です。

■カテゴリの編集/削除

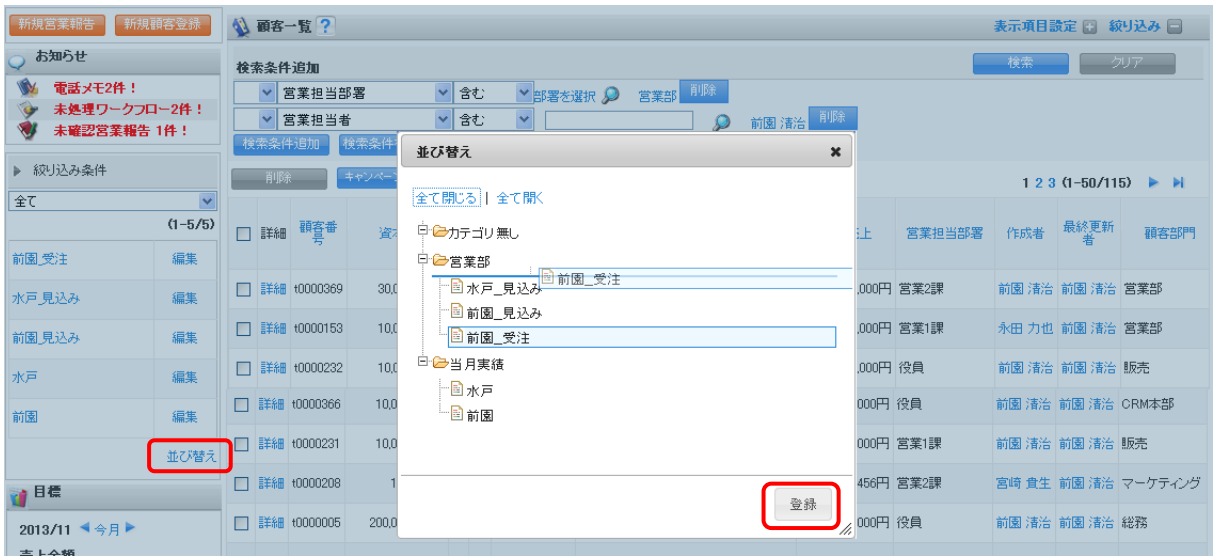
1. 検索条件追加欄の検索条件保存ボタン、またはサイドメニューの絞り込み条件欄の編集リンクをクリックすると、検索条件登録ポップアップが表示されます
2. 編集ボタンをクリックしてカテゴリ名を編集します
3. カテゴリ名を入力し登録すると、カテゴリ名の変更が完了します

POINT

・[削除] ボタンをクリックすることでカテゴリを削除出来ます。
　※削除したカテゴリにカテゴライズされていた全ての絞り込み条件は､｢カテゴリ無し｣の扱いとなります。
・｢カテゴリ無し｣ については編集出来ません。

■カテゴリ及び絞り込み条件の並び替え

カテゴリ及び絞込条件をドラッグ＆ドロップにて、並び替えることが出来ます。



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

POINT

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

■2-18　データをエクスポートする

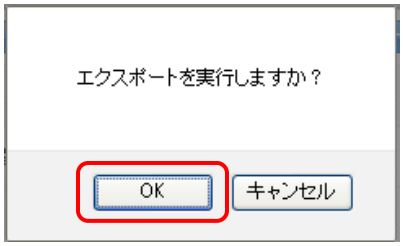
［顧客］［顧客担当者］［商品］［商談］［合計］［原価合計］［粗利益合計］［平均粗利益率］については、データをエクスポートすることが可能です。

エクスポートの手順は４項目とも同様なので、ここでは［顧客］の画面で説明します。

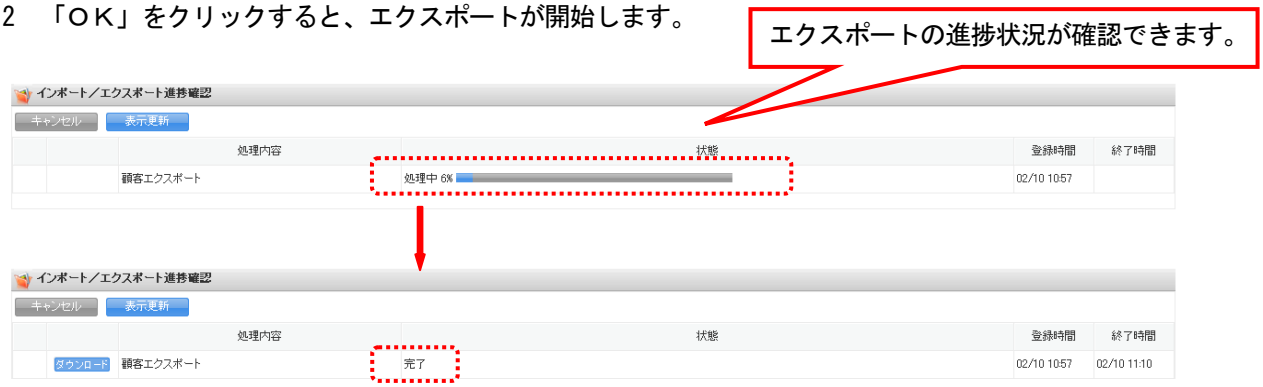
1　［顧客］より［絞り込み］を開き、エクスポートしたい顧客情報を検索します。

POINT　［エクスポート］をクリックする時点での表示されている全顧客データをエクスポートします。

設定が終わったら［エクスポート］をクリックします。

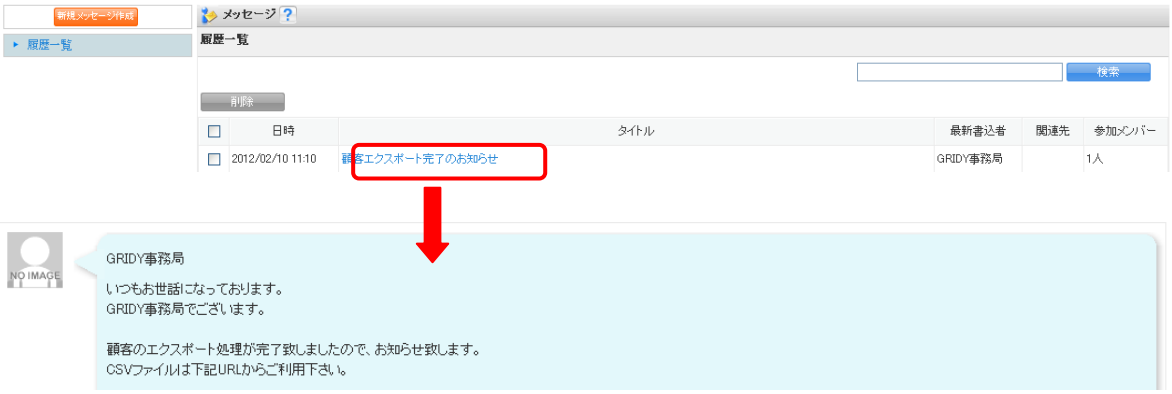


2　「ＯＫ」をクリックすると、エクスポートが開始します。



3　エクスポートが完了すると「状態」が「処理中」から「完了」に変更されます。

エクスポートされたファイルは、GRIDY ファイル共有「個人フォルダ」に保存されます。



4　エクスポートが完了すると、完了メッセージ及びメールが届きます。
エクスポートしたファイルは、GRIDY ファイル共有「個人フォルダ」に保存されます。
メッセージの URL もしくはエクスポートの進捗画面に表示された[ダウンロード]からもダウンロードすることが可能です。

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

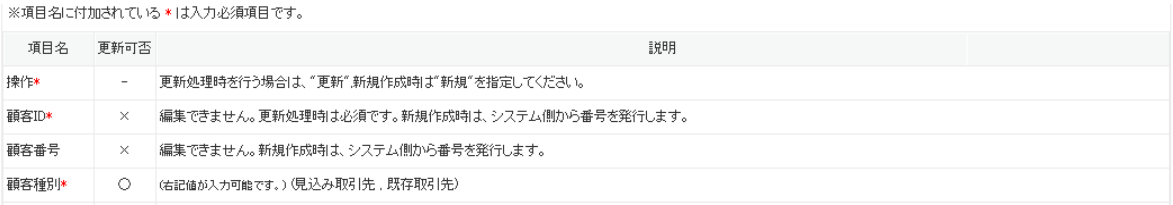
■2-19　データをインポートする

［顧客］［顧客担当者］［商品］［商談］については、データをインポートすることが可能です。
インポートの手順は４項目とも同様なので、ここでは[顧客]の画面で説明します。

1　[顧客]から[インポート]をクリックします。

2　[雛型ファイル]をクリックし、インポートする雛型をダウンロードします。

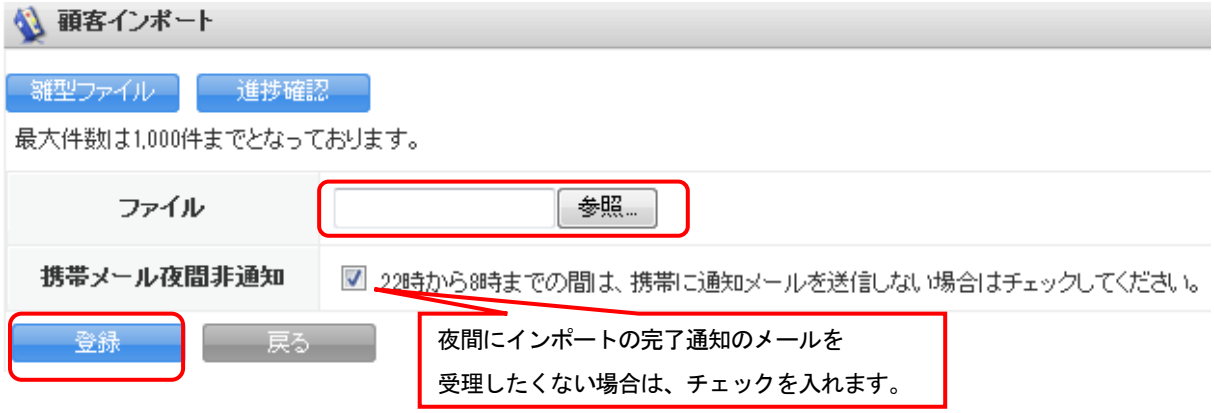
POINT 一回のインポートで取り込める件数は、管理者と一般ユーザーで異なります。
　一般ユーザーの場合→1,000 件まで
　管理者の場合→添付ファイルにできる上限ファイルサイズまで



※項目名に付加されている＊は入力必須項目です。

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

3　ダウンロードした雛型に合わせて、インポートするデータを作成します。
　雛型の入力必要項目及び入力ルールは同画面下部に表示されている内容に従ってください。



4　[参照]かボックス内をクリックし、インポートするファイルを指定し、[登録]をクリックします。
　クリックするとインポートを開始します。

5　インポートが完了すると「状態」が「処理中」から「完了」に変更されます。

6　インポートが完了すると、完了を知らせるメッセージ及びメールが届きます。
インポート時にエラーがあった場合、エラー行とエラーの内容を記載したエラーファイルが GRIDY ファイル共有「個人フォルダ」に保存されます。
エラーの内容を確認のうえ、解消したファイルを再度インポートを実施することもできます。