

KDDI Knowledge Suite

GRIDY SFA

操作マニュアル

(2.2 版)

2018 年 1 月 17 日

KDDI 株式会社

Copyright (C) KnowledgeSuite, inc. All Rights Reserved.

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

第1部 アドミニストレータ用

第1部はアドミニストレータに必要な操作を解説しております。アドミニストレータは 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となります。アドミニストレータの方は、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の方もお読みください。

目次

第1部 アドミニストレータ用

■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	7
■1-4	各種項目を設定する	9
■1-5	営業報告の設定をする	14
■1-6	検索範囲を設定する	19
■1-7	目標を設定する	20
■1-8	ふりがな自動入力を設定する	27
■1-9	エクスポート権限の設定をする	29
■1-10	商談担当者/商談商品を設定する	30
■1-11	コックピットを設定する	37
■1-12	一覧画面表示項目を設定する	39
■1-13	共有絞り込み条件を登録する	41

第2部 メンバー用

■2-1 SFA を利用する.....	2
■2-2 スケジュールを利用する	12
■2-3 ToDo を利用する.....	13
■2-4 顧客情報を利用する	14
■2-5 顧客担当者を登録する	18
■2-6 商品を利用する	21
■2-7 商談を利用する	25
■2-8 契約を利用する	30
■2-9 キャンペーンを利用する	32
■2-10 問合せを利用する	35
■2-11 ソリューションを利用する	38
■2-12 ダッシュボードを利用する	40
■2-13 コックピットを利用する	41
■2-14 営業報告を利用する	44
■2-15 検索をする	62
■2-16 共有絞り込み条件を利用する	66
■2-17 絞り込み条件を利用する	67
■2-18 データをエクスポートする	72
■2-19 データをインポートする	74

GRIDY SFA

アドミニストレーター用

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

第 1 部 アドミニストレーター用

■1-1	GRIDY SFA と GRIDY グループウェア	2
■1-2	GRIDY SFA を利用するためには	3
■1-3	マイページ	7
■1-4	各種項目を設定する	9
■1-5	営業報告の設定をする	14
■1-6	検索範囲を設定する	19
■1-7	目標を設定する	20
■1-8	ふりがな自動入力を設定する	27
■1-9	エクスポート権限の設定をする	29
■1-10	商談担当者/商談商品を設定する	30
■1-11	コックピットを設定する	37
■1-12	一覧画面表示項目を設定する	39
■1-13	共有絞り込み条件を登録する	41

■1-1 GRIDY SFA と GRIDY グループウェア

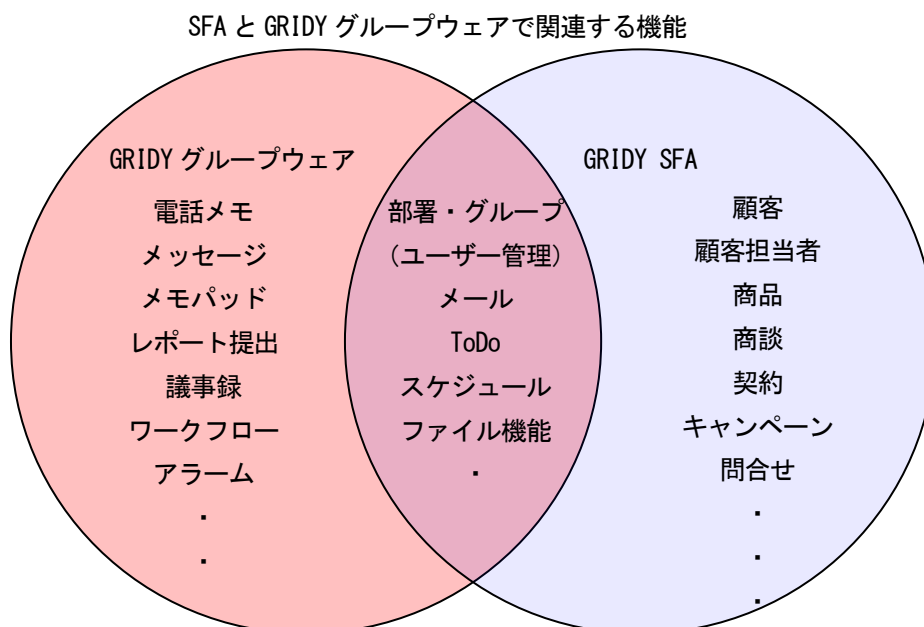
GRIDY SFA は「KDDI Knowledge Suite」のアプリケーション群を構成するサービスの1つです。

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、操作マニュアル「GRIDY グループウェア」もご参照ください。



■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必要があります。

■部署作成とメンバーの所属

SFA では全データに対して所有者と部署が紐付いて管理されます。

このため、SFA を利用するには、必ず部署に所属することが条件となります。

部署の権限によって、SFA の利用（閲覧）権限範囲も決まります。

部署登録や部署/グループに関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」の「第 1 部 アドミニストレーター用」編の「部署とグループを利用する」をご参照ください。

■KS 権限を付与する

「KS 権限」を与えられないと SFA を利用できません。

アドミニストレーターより、対象のメンバーへ権限を付与してください。

【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。

Knowledge Suite設定

アプリケーション

- アップロードファイル
- 容量通知設定
- 表示/非表示設定
- KS利用者設定**
- IPアドレス制限(IP)
- アクセス制限: 携帯電

設定 ?

ユーザー一覧

ユーザ名	部署	最終ログイン	区分	利用状態	KS権限
三井寿志	営業部営業1課	2011/09/20 17:23:10	Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり
上木雷太	営業部営業2課	2011/09/18 14:53:17	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
宮崎貴生	営業部営業1課	2011/09/09 19:40:39	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
井上陽菜	営業部営業1課	2011/08/25 15:55:07	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
中澤ココ	マーケティング部	2011/08/25 15:58:30	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する

履歴の表示

- 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。

個人設定

- プロフィールの編集【確認】
- 個人利用設定
 - 携帯電話利用設定
 - メールアドレス変更: PC | 携帯
 - パスワード変更: PC | 携帯
 - 通知用メールアドレス設定
 - スケジュール設定
 - マイメンバーリスト
 - コックピット表示設定

管理者設定

- メンバー
 - メンバー管理
 - メンバー招待
 - 自組織招待者一覧
 - グループ招待者一覧
 - 外部紹介者一覧
- 利用者権限
 - アドミニストレーター権限管理**
 - サブアドミニストレーター権限管理
 - グループ管理者権限管理
 - タイムカード権限管理
 - ワークフロー権限管理
- 部署/グループ
 - 部署管理
 - 部署プロフィール管理
 - グループ管理
 - グループ参加状況
 - グループの統合

設定 ?

アドミニストレーター権限(付与/削除)

現在のアドミニストレーター

名前	所属グループ	役割
前園 清治	Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
宮崎 貴生	Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
水戸 陽平	Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
井上 陽菜	Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター

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

名前	所属グループ	役割
☒ 前園 清治		
☐ 中澤 ココ		
☐ 永田 力也		
☒ 宮崎 貴生	Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
☒ 水戸 陽平	Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
☒ 井上 陽菜	Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター

次へ キャンセル

- 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。

設定 ?

アドミニストレーター権限(付与/削除)

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

名前	役割
前園 清治	アドミニストレーター
高宮 ひろ	アドミニストレーター
久野 一樹	アドミニストレーター
中園 ココ	メンバー

登録 戻る キャンセル

- 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」をご参照ください。

部門

機能別プロフィール設定

選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。

取締役会

▼

変更対象

本メンバーのみ

▼

☐ 全機能

機能名	☐ 登録	☐ 編集	☐ 削除
☐ スケジュール	☒	☒	☒
☐ ToDo	☒	☒	☒
☐ ファイル	☒	☒	☒
☐ トピック	☒		
☐ メモパッド	☒	☒	☒
☐ アドレス帳	☒	☒	☒
☐ レポート提出	☒	☒	☒
☐ 議事録	☒	☒	☒
☐ プロジェクト管理	☒	☒	☒
☐ 商品	☒	☒	☒
☐ 商談	☒	☒	☒
☐ 契約	☒	☒	☒
☐ 問い合わせ管理	☒	☒	☒
☐ 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

※「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。

The screenshot shows the GRIDY SFA My Page interface. The top navigation bar includes tabs for グループウェア, SFA, リードフォーム, CENTER, and メールビーコン. The main content area is divided into several sections:

- ①** Top navigation bar with icons for SFAホーム, 営業報告, 顧客管理, 商品, 契約, キャンペーン, 問合せ管理, ソリューション, ダッシュボード, 目標, 案件, コックピット, and 設定管理.
- ②** お知らせ (Notice) section with a red banner for 新規営業報告 (New Business Report) and 新規顧客登録 (New Customer Registration).
- ③** 共有取り込み条件 (Shared Import Conditions) section.
- ④** 取り込み条件 (Import Conditions) section.
- ⑤** 目標 (Goal) section with a dropdown for 部署 (Department) and 役員 (Executive).
- ⑥** 検索 (Search) section with a search bar and filters for 顧客 (Customer) and 担当者 (Responsible Person).
- ⑦** 検索 (Search) section with a search bar and filters for 顧客 (Customer) and 担当者 (Responsible Person).
- ⑧** スケジュール (Schedule) section showing a calendar for 2013/11/13 (水) with various events and meetings.
- ⑨** コックピット (Cockpit) section showing a summary of sales and customer data, including a table for 見込商談 (Prospect Sales) and 見込顧客 (Prospect Customers).
- ⑩** ToDo一覧 (ToDo List) section showing a list of tasks and their status.

- 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、部署の権限によっては閲覧できる場合もあります。

■1-4 各種項目を設定する

「顧客」[顧客担当者]「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。

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。

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

1-4-1 項目を設定する

選択した項目の選択肢を設定します。

【例】「顧客-商談-認知経路」の設定

顧客・商談-認知経路設定

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

顧客・商談-認知経路

[新規作成](#) [保存](#)

すべての項目を表示する

表示設定	設定値	設定値編集
☒	検索エンジン	変更 削除
☒	説明会	変更 削除
☒	雑誌	変更 削除
☒	展示会	変更 削除
☒	新聞	変更 削除
☒	IT関連サイト	変更 削除
☒	商品比較サイト	変更 削除
☒	その他サイト	変更 削除

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

顧客・商談-認知経路設定

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

顧客・商談-認知経路

新規作成 保存

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

すべての項目を表示する

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

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

4 「保存」をクリックして設定を保存します

POINT

- 「削除」をクリックすることで非表示になります。
- 「復元」をクリックすることで元に戻すことができます。

POINT

設定した項目は、下記のように顧客画面に反映されます。

詳細情報

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

1-4-2 「商談」の項目を設定する

「商談－フェーズ」の中のプルダウンでの選択項目を設定します。

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

商談－フェーズ設定

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

商談－フェーズ

新規作成 保存

すべての項目を表示する

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

POINT

受注と失注についての注意事項

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

1-4-3 「確度チェックリスト」項目を設定する

〔商談－確度チェックリスト〕の項目を設定します。

 商談－確度チェックリスト設定

商談の確度を把握するチェックリストを設定できます。チェック項目と割当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

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

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

POINT

設定した項目は、下記のように商談機能画面に反映されます。

新規商談

基本情報 *は必須項目です。

商談名 *

オフィス什器一式【入れ替え案件】

顧客 *

高山産業株式会社

解除

フェーズ *

製品/サービス評価中

営業担当情報

営業担当部署 *

部署を選択 営業2課

営業担当者

三井 寿志

解除

詳細情報

種別

新規ビジネス

認知経路

説明会

完了予定日

次のステップ

説明

オフィス移転に伴う、什器一式の入替案件。
デスク一式*50
バーチャル*3
会議デスク*2
電子黒板*1
電子ホワイトボード*1

確度

確度

☒ 初回接触 (10%)

☒ 提案デモ (10%)

☐ 見積り提示 (10%)

☐ 金額交渉 (10%)

☐ 客先業績承認 (10%)

☐ 契約内容合意 (10%)

☐ 契約締結 (40%)

選択合計: 20%

担当者情報

商談担当者を追加

商品情報

商品を追加

商品の設計をコピー

保存

保存&新規作成

保存&コピー作成

キャンセル

■1-5 営業報告の設定をする

「営業報告」の簡易登録項目と営業報告の自動作成を設定することができます。

1-5-1 営業報告の簡易登録設定をする

営業報告設定

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

目標管理設定

- ▶ 決算月設定

各種項目設定

- ▶ 顧客・商談・認知経路
- ▶ 顧客・地域

営業報告簡易登録設定

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

詳細入力に表示する項目

- 商談情報
- 契約情報
- 課題・課題解決案
- 今後のToDo
- 添付ファイル
- 次回訪問予定

簡易入力に表示する項目

- 活動*
- 報告先*
- 顧客情報*
- 担当者評価*
- 報告内容

保存 リセット キャンセル

- 1 「SFA 設定管理」をクリックし、「簡易登録設定」を開きます。

営業報告簡易登録設定

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

詳細入力に表示する項目

- 商談情報
- 契約情報
- 課題・課題解決案
- 今後のToDo
- 添付ファイル
- 次回訪問予定

簡易入力に表示する項目

- 活動*
- 報告先*
- 顧客情報*
- 担当者評価*
- 報告内容

保存 リセット キャンセル

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

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

POINT

- ・「リセット」をクリックすると初期設定に戻すことができます

POINT 設定した項目は、下記「新規営業報告」画面に反映されます。

 営業報告

報告日	2011/12/14	
活動*	選択 ※既に登録されているスケジュールを選択して、関連情報を登録することができます	
	タイトル	【商談】高山産業株式会社様
	日時	2011/12/14 08:00 ~ 2011/12/14 09:00 ☐ 終日 1分単位で時間指定することもできます。その場合は、直接時間を指定してください。
	同行者	同行者を追加する
報告先*	部署 ☒ 役員室 ☒ 総務部 ☒ 営業部 ☒ マーケティング部	決定 2名 前園 清治 水戸 陽平
	ユーザ名、社員ID、役職名で検索します 候補 前園 清治 水戸 陽平 ページ内候補を追加	全員を削除 選択ユーザを削除
	☐ 全員参加	
顧客情報*	担当者名 高山 高次 解除 顧客名 高山産業株式会社 解除	
担当者評価*	☐ 絶好調 ☐ 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経てください。

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」には対応していません。）

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
- 顧客担当必須設定
- 商品リンク表示設定

目標管理設定

- 決算月設定

各種項目設定

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

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。

保存 キャンセル

企業全体の設定

☒ 使用する ☐ 使用しない

部署を選択

ユーザー名 すべて

検索

ユーザー名	営業報告自動作成
林 美佳子	☒
前園 清治	☒
山田 哲夫	☒
宮崎 隆夫	☒

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

POINT

画面右上の検索ボックスからメンバー名を検索することも可能です。

【営業報告自動作成を設定した場合のスケジュール登録】

担当者	衣笠 留美	解除	
関連先	顧客	GRIDY株式会社	解除

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

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

※スケジュール登録の際、以下の条件の場合スケジュールのみの登録となります。

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

「スケジュールの関連先に顧客が紐づいていない」場合

営業報告 ? 表示項目設定 + 絞り込み +

確認済 削除 エクスポート 印刷 商談完了数集計 1 (1-19/19)

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

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

※「KKS 権限」がない場合、[営業報告自動作成] は機能しません。

POINT

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

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

1-5-3 営業報告のコメント投稿設定をする

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

SFAホーム 営業報告 顧客 顧客担当者 商品 商談 契約 キャンペーン 問合せ管理 ソリューション ダッシュボード 目標

名刺 コックピット 設定管理

営業報告設定

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

目標管理設定

- 決算月設定

営業報告コメント投稿設定

営業報告のコメント投稿の動作設定を選択してください。
※全ての営業報告に適用されます。

☒ 報告先に含まれるメンバーのみ許可する。
☐ 閲覧可能なメンバー全て許可する。

登録

営業報告報告先

営業報告先に入っていない場合、

* 閲覧可能なユーザーであれば、コメントを投稿できます。

営業報告に対するコメント

アップフォルダ部番01-02
ファイルの指定

NO IMAGE

投稿

1-5-4 営業報告の顧客担当者必須設定をする

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

SFAホーム 営業報告 顧客 顧客担当者 商品 商談 契約 キャンペーン 問合せ管理 ソリューション ダッシュボード 目標

名利 コックピット SFA 設定管理

営業報告設定

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

目標管理設定

- 決算月設定

営業報告顧客担当者必須設定

営業報告新規作成および編集での顧客担当者のチェック方法を選択してください。
※全ての営業報告に適用されます。

☒ 顧客担当者を必須とする。
☐ 顧客担当者を任意とする。

登録

顧客情報*

登録

担当者評価*

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

絶対調 順調

1-5-5 営業報告の商品リンク表示設定をする

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

SFAホーム 営業報告 顧客 顧客担当者 商品 商談 契約 キャンペーン 問合せ管理 ソリューション ダッシュボード 目標

名利 コックピット SFA 設定管理

営業報告設定

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

目標管理設定

- 決算月設定

関連する商品一覧のリンク表示設定

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

☒ リンクを表示する。
☐ リンクを表示しない。

登録

その他の項目を表示する場合は、こちらをクリックしてください。

詳細項目をすべて隠す。

商談名 教育機関向けPC導入プロジェクト / 関連する商品一覧

重要 !

売上金額 1,700,000円

フェーズ 受注

受注日/失注日 2017/10/01

商品一覧

削除 新規作成 インポート エクスポート

詳細	商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商
☐	g00000006	デスクトップPC	Xi-ra1230000	モニタ付デスクトップ	
☐	g00000007	液晶モニタ	TV-a5451000	液晶	

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

■1-6 検索範囲を設定する

簡易検索ができる範囲を設定します。

検索範囲選択設定

検索を行う際に、検索対象とする機能を選択することができます。ここで設定された機能の範囲で検索が実行されます。

検索範囲選択

保存

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

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

POINT

検索

キーワード

更新日付

顧客, 顧客担当者が検索対象です。

検索開始

高度な検索

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

■ 1-7 目標を設定する

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

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

1-7-1 決算月を設定する

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

1 「[SFA 設定管理]」をクリックし、「[決算月設定]」を開きます。

2 プルダウンより、「月」を選択し、「登録」をします。

POINT

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

1-7-2 目標金額を設定・編集する

[目標] アイコンより、売上目標を設定・編集できます。

■組織・部署の目標金額を設定編集する

プルダウンの[四半期][半年][年]では編集はできません。※内容の閲覧と印刷は可能です。

2013年度	2013/12	2014/01	2014/02	2014/03	合計							
売上金額	18,000円	18,000円	18,000円	18,000円	18,000円	18,000円	18,000円	18,000円	18,000円	9,000円	18,000円	118,900円
実績	36,139円	32,173円	26,429円	12,838円	0円	0円	0円	0円	0円	208,000円	0円	306,760円
達成率	129.45%	129.45%	129.45%	129.45%	67.00%	67.00%	67.00%	67.00%	67.00%	129.45%	67.00%	129.45%
売上件数	20,000件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	20,000件
実績	34件	31件	26件	12件	0件	0件	0件	0件	0件	10件	0件	104件
達成率	67.00%	129.45%	129.45%	129.45%	129.45%	129.45%	129.45%	129.45%	129.45%	129.45%	129.45%	67.00%

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。

目標の各項目は外部インポートで一括設定することができます。

2014年度	2014/01	2014/02	2014/03	2014/04	2014/05	2014/06	2014/07	2014/08	2014/09	2014/10	2014/11	2014/12	合計
売上金額	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	200,000円	0円	0円	0円	0円	300,000円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	500,000円
達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
売上件数	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	20件	10件	0件	0件	0件	10件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	40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%

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。

1 [インポート] をクリックします。

[illegible]

The screenshot shows the 'Sales Target Setting Import' screen. A red dashed box highlights the '2011年度' dropdown menu and the '部署を選択' button. A red arrow points from the text '「年度」を選択し「売上目標 GSV ダウンロード」をクリックし、フォーマットをダウンロードしてください。' to the '2011年度' dropdown. Another red dashed box highlights the '売上目標GSVダウンロード' button. A red arrow points from the text '※「売上目標」、「商談件数」、「個人目標」のみ変更してください。' to this button. A third red dashed box highlights the '参照...' button. A red arrow points from the text '※「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。' to this button. A red dashed box highlights the '売上目標CSVインポート' button.

2 必要事項を入力したファイルを、インポートをします。

【デモ】Knowledge Suite, inc.2011年度の売上目標[1].csv

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	H1	2							
2	H2	年度	2011						
3	H3	組織	11f528c6d	【デモ】Knowledge Suite, inc.					
4	BH	ID(変更不可)	PROJECT_ID(変更不可)	年(変更不可)	月(変更不可)	部署名(変更不可)	目標売上	目標商談	部署目標
5	B	844	3ad1 c419d	2011	4	役員	10000000	20	
6	B	845	3ad1 c419d	2011	5	役員	10000000	20	
7	B	846	3ad1 c419d	2011	6	役員	10000000	20	
8	B	847	3ad1 c419d	2011			1000000	20	
9	B	848	3ad1 c419d						
10	B	849	3ad1 c419d						
11	B	850	3ad1 c419d						
12	B	851	3ad1 c419d						
13	B	852	3ad1 c419d						
14	B	853	3ad1 c419d						

決算日とフォーマットの年月が一致していることを確認してください。

「ロック解除」をすることで、各個人で目標を設定できます。

■個人毎に目標金額を設定する

メンバー毎に、売上目標や受注件数目標、個人目標を設定することが可能です

目標

2014年度 月 部署: 役員

保存 印刷 リンク

		2014/04	2014/05	2014/06	2014/07	2014/08	2014/09	2014/10	2014/11	2014/12	2015/01	2015/02	2015/03	合計
部署	役員													
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	200,000円	0円	0円	0円	0円	200,000円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	500,000円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
受注件数	目標	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
	実績	2件	1件	0件	0件	0件	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	4件
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
部署目標														-

1 (1-6/6)

担当: 前園 清治

		2014/04	2014/05	2014/06	2014/07	2014/08	2014/09	2014/10	2014/11	2014/12	2015/01	2015/02	2015/03	合計
担当	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	200,000円	0円	0円	0円	0円	200,000円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	500,000円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
受注件数	目標	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
	実績	2件	1件	0件	0件	0件	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	4件
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
個人目標														-

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] をクリックし、目標数値や個人目標の編集を行います。

目標

年度: 2013年度 部署: 役員

保存 キャンセル

1 (1-5/5)

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

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

POINT

目標

2014年度 月 部署: 役員

保存 印刷 リンク

		2014/04	2014/05	2014/06	2014/07	2014/08	2014/09	2014/10	2014/11	2014/12	2015/01	2015/02	2015/03	合計
担当	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	200,000円	0円	0円	0円	0円	200,000円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	500,000円
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
受注件数	目標	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
	実績	2件	1件	0件	0件	0件	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	4件
	達成率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
個人目標														-

画面左上の をクリックすると部署全員のロックが解除されます。

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

その他に項目単位でのロック解除もできます。

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

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

再度編集をする際は、権限のあるメンバーがロックを解除する必要があります。

【ロック解除の権限について】

メンバーごとにロック解除の権限の有無を設定できます。



画面上の「設定」をクリックします。



2 部署を選択し、「メンバーの権限を一括でセットする」をクリックします。

部署 ?

機能別プロファイル設定

選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。

役員 ▼ 変更対象: 本メンバーのみ ▼

☐ 全権限

機能名	☐ 登録	☐ 編集	☐ 削除
☐ スケジュール	☒	☒	☒
☐ ToDo	☒	☒	☒
☐ ファイル	☒	☒	☒
☐ トピック	☒		☒
☐ メモパッド	☒	☒	☒
☐ アドレス帳	☒	☒	☒
☐ レポート提出	☒	☒	☒
☐ 議事録	☒	☒	☒
☐ プロジェクト管理	☒	☒	☒
☐ 商品	☒	☒	☒
☐ 商談	☒	☒	☒
☐ 契約	☒	☒	☒
☐ 問い合わせ管理	☒	☒	☒
☐ シミュレーション	☒	☒	☒
☐ キャンペーン	☒	☒	☒
☐ 顧客	☒	☒	☒
☐ 顧客担当者	☒	☒	☒
☐ 営業報告	☒	☒	☒
☐ SFAロック解除		☐	
☐ リードフォーム	☒	☒	☒

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

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

POINT

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

POINT

各メンバーに個別で編集権限の有無を設定することもできます。

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

部署/グループを選択 役員

全て ▼

ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別プロファイル	異動	削除
前園 清治	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
水戸 陽平	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
中澤 ココ	ゲストメンバー	表示しない	編集する		削除

設定するメンバーの機能別プロファイルを〔編集する〕をクリックします。

上記と同様に SFA ロック解除のチェックを外します。

1-7-3 部署目標を設定・編集する

部署目標を設定・編集できます。

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

1 プルダウンより「年度」と、部署/組織を選択し「編集」をクリックします。

2 部署目標を月ごとに入力し「保存」をクリックします。

1-7-4 目標を閲覧する

管理者は、設定された目標を、各部署/組織ごとに閲覧することが可能です。

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

目標													
	2011年度	月	部署を選択	Knowledge Suite, inc									
	編集	印刷	エクスポート	インポート									
	2011/04	2011/05	2011/06	2011/07	2011/08	2011/09	2011/10	2011/11	2011/12	2012/01	2012/02	2012/03	合計
組織	Knowledge Suite, inc												
売上金額	目標	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	1,000,000円	10,000,000円	15,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	116,000,000円
	実績	9,990,000円	10,945,000円	0円	17,990,000円	0円	825,000円	3,958,000円	0円	5,950,000円	0円	0円	49,558,000円
成功商談	目標	20件	20件	20件	20件	20件	30件	20件	20件	20件	20件	20件	250件
	実績	7件	1件	0件	3件	0件	2件	2件	0件	2件	0件	0件	17件

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

■ 1-8 ふりがな自動入力を設定する

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

営業報告設定

- ▶ 簡易登録設定
- ▶ 営業報告自動作成

目標管理設定

- ▶ 決算月設定

各種項目設定

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

検索設定

- ▶ 検索範囲選択

カスタム項目設定

- ▶ 顧客
- ▶ 顧客担当者
- ▶ 商品
- ▶ 商談

項目名称設定

- ▶ 商談担当者
- ▶ 商談商品

ふりがな付き項目設定

- ▶ ふりがな自動入力設定

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

【対象機能】

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

新規顧客

登録 **保存&新規** **キャンセル**

基本情報 *は必須項目です。

顧客種別 * 見込み取引先 支社支店名

顧客正式名称 *

正式名称
 ふりがな

MEMO

下記機能については対象外となります。

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

※名刺 CRM の納品データはカタカナ固定となります。

POINT

- ・ 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。

営業報告設定

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

目標管理設定

- ▶ 決算月設定

各種項目設定

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

ユーザー項目設定

複数チェックボックス ▼

- ▶ 選択項目作成
- ▶ 認知方法

検索設定

- ▶ 検索範囲選択

カスタム項目設定

- ▶ 顧客
- ▶ 顧客担当者
- ▶ 商品
- ▶ 商談

商談担当者/商談商品設定

- ▶ 商談担当者
- ▶ 商談商品

商品設定

- ▶ 商談必須設定

ふりがな付き項目設定

- ▶ ふりがな自動入力設定

権限設定

- ▶ エクスポート権限

エクスポート権限設定

ユーザーごとにエクスポート権限を設定します。

保存

キャンセル

検索

部署を選択

ユーザー名

すべて ▼

	営業報告	顧客	顧客担当者	商品	商談	商談商品
☒ 林 美佳子	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 前園 清治	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 山田 哲夫	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 宮崎 隆夫	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 高宮 弘子	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 米山 浩一	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 名波 政司	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 渡辺 光	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 川端 康夫	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒ 斉藤 知満	☒	☒	☒	☒	☒	☒

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

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

■ 1-10 商談担当者/商談商品を設定する

SFA 商談内の商談担当者と商談商品での項目名称を変更することが可能です。

1-10-1 商談担当者を設定する

商談担当者項目の「顧客担当者」と「役割」について変更します。



1. [SFA 設定管理] をクリックします。

営業報告設定 ▶ 簡易登録設定 ▶ 営業報告自動作成 ▶ コメント投稿設定 ▶ 顧客担当者必須設定 ▶ 商品リンク表示設定 目標管理設定 ▶ 決算月設定 各種項目設定 ▶ 顧客・商談-認知経路 ▶ 顧客-地域 ▶ 商談-フェーズ ▶ 商談-受注見込 ▶ 商談-確度チェックリスト ▶ 商談-担当者役割 ▶ 契約-契約種別 ユーザー項目設定 複数チェックボックス ▼ 選択項目作成 ▶ 認知方法 検索設定 ▶ 検索範囲選択 カスタム項目設定 ▶ 顧客 ▶ 顧客担当者 ▶ 商品 ▶ 商談 商談担当者/商談商品設定 ▶ 商談担当者 ▶ 商談商品	項目表示設定 - 商談担当者 商談担当者の項目の表示設定を行います。 表示/非表示設定 営業報告(作成/詳細)と商談(作成/詳細)の画面に反映されます ☒ 表示する ☐ 表示しない 登録 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目表示名</th> <th>項目値変更</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>顧客担当者</td> <td>変更</td> </tr> <tr> <td>役割</td> <td>変更</td> </tr> </tbody> </table>	項目表示名	項目値変更	顧客担当者	変更	役割	変更
項目表示名	項目値変更						
顧客担当者	変更						
役割	変更						

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

項目表示設定 - 商談担当者

商談担当者の項目の表示設定を行います。

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

☒ 表示する
☐ 表示しない

[登録](#)

項目表示名	項目値変更
顧客担当者	変更
役割	変更

設定値の変更

設定値を入力してください。

項目表示名

[変更](#) [キャンセル](#)

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

POINT

本設定は商談情報詳細の商談担当者項目へ反映されます。

商談担当者

顧客担当者

[検索](#)

役割

▼

[顧客担当者を追加](#)

1-10-2 商談商品を設定する

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



1. 「SFA 設定管理」をクリックします。

営業報告設定

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

目標管理設定

決算月設定

各種項目設定

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

ユーザー項目設定

複数チェックボックス ▼

選択項目作成

認知方法

検索設定

検索範囲選択

カスタム項目設定

- 顧客
- 顧客担当者
- 商品
- 商談

商談担当者/商談商品設定

- 商談担当者
- 商談商品

項目表示設定 - 商談商品

商談商品の項目の表示設定を行います。

表示/非表示設定

営業報告(作成/詳細)と商談(作成/詳細)の画面に反映されます

☒ 表示する
 ☐ 表示しない

登録

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

2 「商談商品」より名称を変更したい項目表示名の「変更」をクリックします

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

1-10-3 商談担当者・表示/非表示設定

商談担当者項目の「表示/非表示」の設定を変更します。



1. 「SFA 設定管理」をクリックします。



2. 「商談担当者」より「表示する」もしくは「表示しない」をクリックします



3 「登録」をクリックにて完了します

※営業報告作成画面の場合

営業報告

報告日	2015/03/24
担当者評価*	☐ 絶対調 ☐ 順調 ☐ まずまず ☐ 微妙 ☐ 厳しい
活動*	選択 ※既に登録されているスケジュールを選択して、関連情報も登録することができます タイトル 日時 2015/03/24 08:00 ~ 2015/0 同行者 同行者を追加する
商談情報	二回目以降の商談は以前入力した商談を選択してください。 営業報告で商談情報に登録できる項目は最小限です。詳細に入力する場合は、商談機能より商談名 * 重要 ☐ 売上金額 フェーズ* 選択してください 受注日/失注日 完了予定日 受注見込 選択してください ▼ 確度 ☐ 確度チェックA (10%) ☐ 確度チェックB (20%) ☐ 確度チェックC (25%) ☐ 確度チェックD (15%) ☐ 確度チェックE (30%) 選択合計: 0% 説明 商談担当者 顧客担当者を追加

「[表示する]」に設定すると項目が表示されます。

POINT

「顧客担当者を追加」をクリックした内容は下記へ反映されます。

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

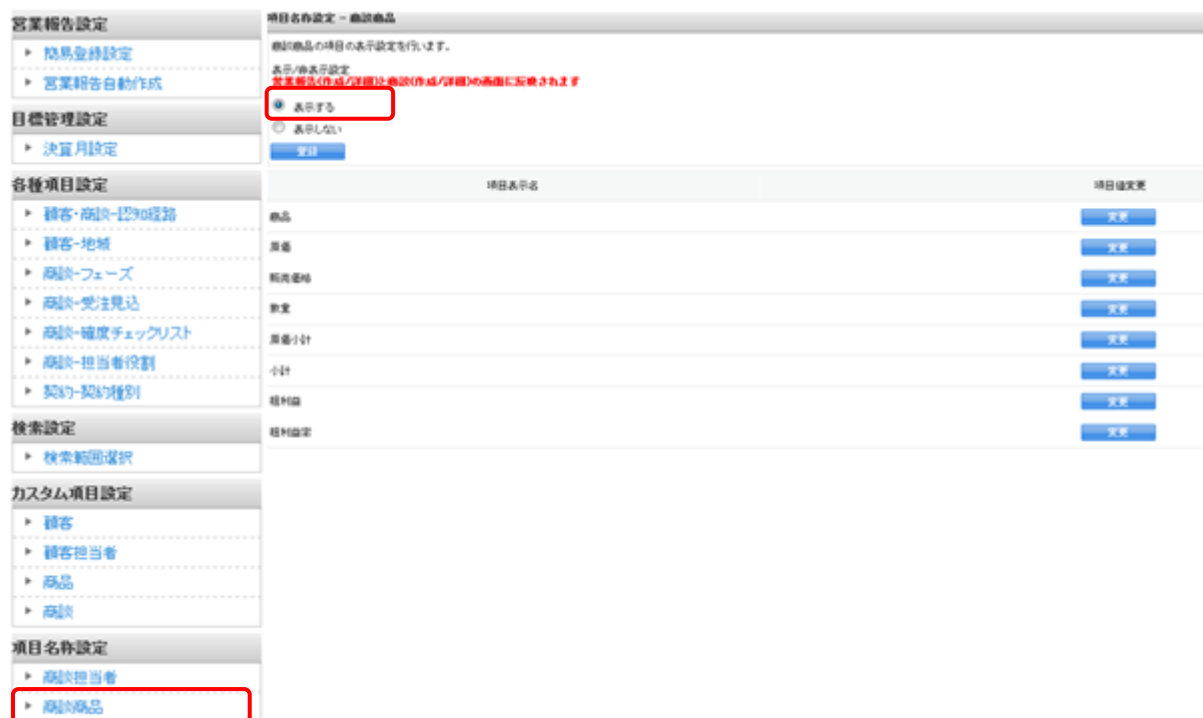
商談担当者	役割
顧客担当者	選択してください ▼

1-10-4 商談商品設定 表示/非表示設定

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



1. 「SFA 設定管理」をクリックします。



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

営業報告

報告日 2015/03/24

担当者評価* ◎ 絶好調 ○ 順調 ● 大丈夫 ○ 微妙 ○ 悪い ✕ 全然ダメ

活動*

選択 ※既に登録されているスケジュールを選択して、関連情報を登録することができます

タイトル

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

同行者 [同行者を追加する](#)

商談情報

リセット

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

商談名*

重要 ☐

売上金額

フェーズ* 選択してください

受注日/未注日

完了予定日

受注見込 選択してください

程度

☐ 程度チェックA (10%)

☐ 程度チェックB (20%)

☐ 程度チェックC (25%)

☐ 程度チェックD (15%)

☐ 程度チェックE (30%)

選択合計: 0%

説明

商談商品

[商品を追加](#) [合計を売上のコピー](#)

[表示する] に設定すると
項目が表示されます。

POINT

営業報告 (作成/詳細) と商談 (作成/詳細) の画面へ反映されます。

POINT

本設定は商談情報詳細の商談商品項目へ反映されます。

商談商品							
商品	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				0円	0円	0円	0.00%
商品を追加 商品の合計をコピー							
保存 保存&新規作成 保存&コピー作成 キャンセル							

■1-11 コックピットを設定する

コックピット機能の各種表示を設定することが可能です。

営業報告設定 ▶ 簡易登録設定 ▶ 営業報告自動作成 ▶ コメント投稿設定 ▶ 顧客担当者必須設定 ▶ 商品リンク表示設定	コックピット表示設定 0件表示設定 集計欄表示設定 経過日数設定 0件の項目の表示/非表示を設定してください。 ☒ 表示しない ☐ 表示する 設定する ☐ メンバーの個人設定を上書きする
目標管理設定 ▶ 決算月設定	
各種項目設定 ▶ 顧客・商談-認知経路 ▶ 顧客-地域 ▶ 商談-フェーズ ▶ 商談-受注見込 ▶ 商談-確度チェックリスト ▶ 商談-担当者役割 ▶ 契約-契約種別	
ユーザー項目設定 複数チェックボックス ▼ 選択項目作成 ▶ 認知方法	
検索設定 ▶ 検索範囲選択	
カスタム項目設定 ▶ 顧客 ▶ 顧客担当者 ▶ 商品 ▶ 商談	
商談担当者/商談商品設定 ▶ 商談担当者 ▶ 商談商品	
商品設定 ▶ 商談必須設定	
ふりがな付き項目設定 ▶ ふりがな自動入力設定	
権限設定 ▶ エクスポート権限	
コックピット設定 ▶ 表示設定	

■0 件表示設定

件数が0件の項目については非表示とすることが可能です。

コックピット表示設定		
0件表示設定	集計欄表示設定	経過日数設定
0件の項目の表示/非表示を設定してください。		
☒ 表示しない ☐ 表示する		
設定する ☐ メンバーの個人設定を上書きする		

POINT

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

■集計欄表示設定

コックピットに表示させる集計欄を設定することが可能です。

※チェックの入っている項目を表示させます。

 コックピット表示設定

0件表示設定 集計欄表示設定 経過日数設定

集計欄の表示/非表示を設定してください。

表示設定	集計欄項目名
☒	経過日数14日
☒	営業報告担当者評価別
☒	商談状況
☒	フェーズ
☒	受注見込
☒	種別
☒	商談中顧客数
☒	商談なし顧客数
☒	地域
☒	従業員数
☒	認知経路
☒	業種

■経過日数設定

カウントする経過日数を設定することが可能です。

 コックピット表示設定

0件表示設定 集計欄表示設定 経過日数設定

経過日数の日付を設定してください。

14 日

■1-12 一覧画面表示項目を設定する

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

1-12-1 編集リンクの表示を設定する

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

【例】顧客一覧へ〔編集〕リンクを表示させる場合



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

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

POINT

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

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

1-12-2 関連項目へのリンクの表示を設定する

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

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

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

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

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

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

POINT

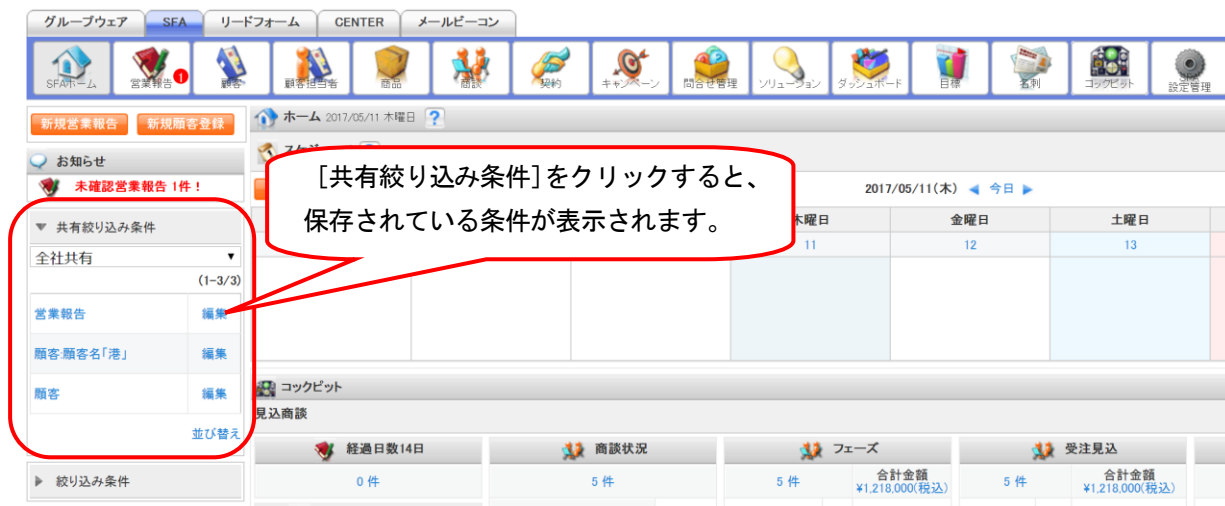
本設定は一覧画面へ反映され、[関連する親顧客] [顧客担当者] [商品] [商談] リンクが表示されます。

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

■ 1-13 共有絞り込み条件を登録する

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

保存された条件は、SFA ホーム上で確認することができます。

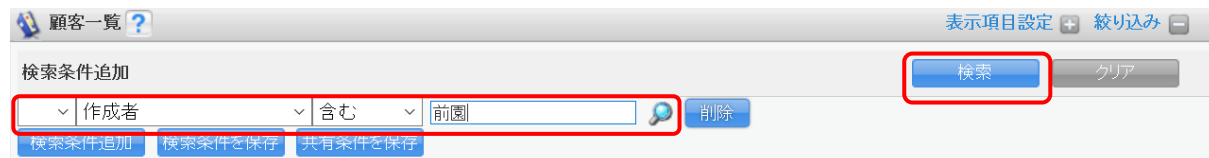


1-13-1 共有絞り込み条件を保存する

■ [共有絞り込み条件] を設定する

検索条件を設定し、検索条件登録ダイアログより名前を付けて登録します。

SFA ホームの左 [共有絞り込み条件] に保存されます。



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

共有絞り込み条件登録

カテゴリ

▼

全社共有

編集

名前

営業「前園」が作成した一覧

新規登録

3. カテゴリと名前を設定後、[新規登録] をクリックします。

POINT

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

■共有絞り込み条件を編集する

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

POINT

変更箇所が「名前」のみの場合には、手順「1」は必要ありません。

■絞り込み条件をカテゴリ分けする

登録した絞り込み条件をカテゴリ分けすることができます。

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

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

POINT

共有条件を保存しなくてもカテゴリのみの新規登録が可能です。

■カテゴリの編集/削除

共有絞り込み条件登録

カテゴリ	営業1, 2	編集
名前		

新規登録

共有カテゴリ編集

カテゴリ名	営業1, 2
閲覧可能部署	部署を選択 営業1課 営業2課

更新 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

カテゴリの編集/削除についての注意事項

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

■カテゴリ及び共有絞り込み条件の並び替え

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



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

POINT

カテゴリ及び共有絞り込み条件の並び替えについての注意事項

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

1-13-2 「ログインユーザー」を絞り込み条件に設定する

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

●「ログインユーザー」で検索可能な項目

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

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

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

■ユーザーA がログインして、「共有絞り込み条件」から該当の条件を選択

→ユーザーA が営業担当者の顧客情報が検索される。

■ユーザーB がログインして、「共有絞り込み条件」から該当の条件を選択

→ユーザーB が営業担当者の顧客情報が検索される。

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

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

顧客一覧 ? 表示項目設定 絞り込み

検索条件追加

▼ 営業担当者 ▼ 含む ▼ 削除

検索条件追加 検索条件を保存 共有条件を保存 検索 クリア

削除 キャンペーン登録 インポート エクスポート

Myリスト登録 1 (1-1/1)

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

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

営業担当者検索

検索: 検索

検索対象: 姓, 名, 姓かな, 名かな

1 2 3 4 5 (1-10/46) ▶▶

ログインユーザー

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

4. 「ログインユーザー」をクリックします。

顧客一覧 ? 表示項目設定 + 絞り込み -

検索条件追加

▼ 営業担当者 ▼ 含む

検索 クリア

検索条件追加 検索条件を保存 共有条件を保存

削除 キャンペーン登録 インポート エクスポート

Myリスト登録 1 (1-1/1)

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

5. 「検索」をクリックします
6. 「共有条件を保存」をクリックします

顧客一覧 ? 表示項目設定 + 絞り込み -

共有絞り込み条件登録

カテゴリ 全社共有 編集

名前 顧客:ログインユーザーで営業担当者検索

新規登録

検索 クリア

ログインユーザー 削除

1 (1-1/1)

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

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

GRIDY SFA

メンバー用

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

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

第2部 メンバー用

■2-1	SFA を利用する	2
■2-2	スケジュールを利用する	12
■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	18
■2-6	商品を利用する	21
■2-7	商談を利用する	25
■2-8	契約を利用する	30
■2-9	キャンペーンを利用する	32
■2-10	問合せを利用する	35
■2-11	ソリューションを利用する	38
■2-12	ダッシュボードを利用する	40
■2-13	コックピットを利用する	40
■2-14	営業報告を利用する	44
■2-15	検索をする	62
■2-16	共有絞り込み条件を利用する	66
■2-17	絞り込み条件を利用する	67
■2-18	データをエクスポートする	72
■2-19	データをインポートする	74

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。

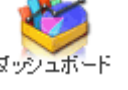
【SFA ホーム画面】

The screenshot shows the SFA Home interface with various tabs and data sections. Numbered callouts highlight specific features:

- ①: Top navigation bar with tabs like グループウェア, SFA, リードフォーム, CENTER, メールピーコン.
- ②: Left sidebar with navigation icons and a search bar.
- ③: Notification area with alerts like 'お知らせ', '未読ワークフロー4件!', '未確認営業報告1件!'.
- ④: '共有取り込み条件' (Shared Import Conditions) section.
- ⑤: '絞り込み条件' (Filter Conditions) section.
- ⑥: '目標' (Goals) section showing performance metrics for 2013/11.
- ⑦: '検索' (Search) section with a search bar and filters.
- ⑧: 'スケジュール' (Schedule) section showing a calendar view for 2013/11/13 (水).
- ⑨: '見込商談' (Prospect Deals) section showing a detailed view of deals with columns for 経過日数, 商談状況, フェイズ, 受注見込, and 種別.
- ⑩: 'ToDo一覧' (ToDo List) section showing a list of tasks with columns for 完了, 期日, 件名, 名前, and 関連先.

- 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 スケジュールが表示されます。[週] [月] をクリックすると、各画面へ移動します。
- ⑨ コックピットが表示されます。
- ⑩ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。

■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

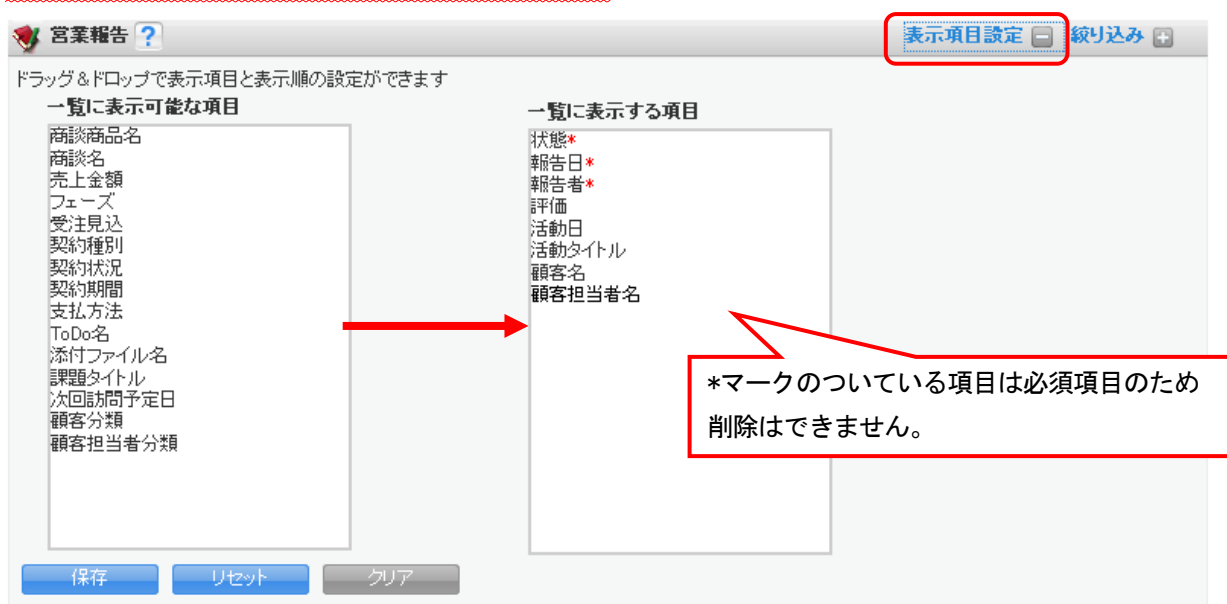
SFA は、「部署に所属していること」「KS 利用権限があること」が前提となります。
SFA タブをクリックしても利用できない場合には、管理者にご相談ください。

■ 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」「絞り込み」検索ができます。また各ページの関連情報の表示設定の変更が可能です。

■ 表示項目設定

各ページ必要な項目を選んで表示することができます。



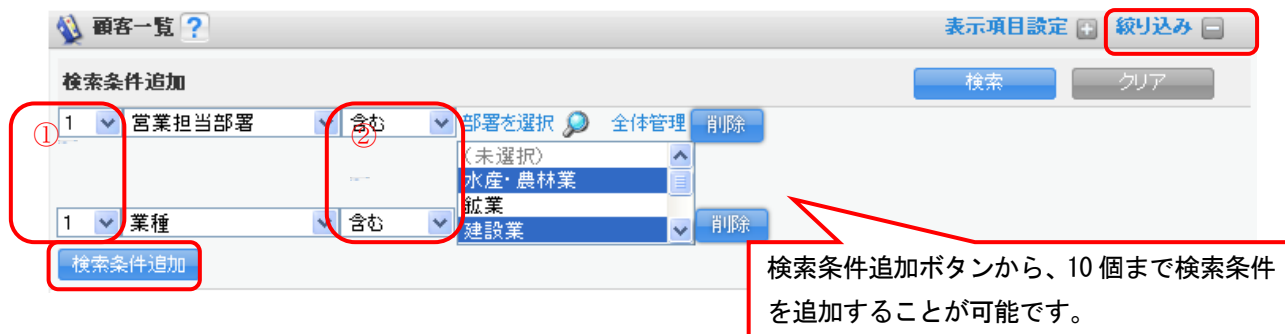
- 1 ページタイトル右側の「表示項目設定」をクリックします。
- 2 「一覧に表示可能な項目」から必要な項目を選び、「一覧に表示する項目」へドラッグ&ドロップで追加し「保存」をクリックして保存します。

POINT

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

■絞り込み

顧客・顧客担当者・商品・商談・ Cock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数字の設定により検索条件が異なります。

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

例) 上記の図において、検索条件を上から A、B、C、D とします。

- A: 営業担当部署に「営業 1 課」を含む
- B: 顧客正式名称に「ABC 建築」を含む
- C: 作成者に「前園」を含む
- D: 業種に「建築業」を含む

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

※数字によって検索の優先度が変わることはありません。

②検索条件（項目名、入力値）に対して、[含む/含まない] を選択できます。

■日付項目について

①日付範囲指定

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

②n日以前指定

- ・1以上の値を入力する。
※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。 例）当日が2013/08/15とした[14]日以前とした場合
2013/08/01（を含む）以前が該当しますので、最古の情報から

2013/08/01 を含む件数が表示されます。

③n日以降指定

- ・1以上の値を入力する。
※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。
例）当日が2013/08/15とした[14]日以降とした場合
当日が2013/08/15として、2013/08/29（を含む）以降が該当します。

④n日前指定

- ・1以上の値を入力する。
※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。
例）今日から[2]日前まで
当日が2013/08/15として、2013/08/13から2013/08/15までが該当します。

⑤ n 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) 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 までが該当します。

⑥ n 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) 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 までが該当します。

⑦ n 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) 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」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

▼	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」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

▼	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」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

日付項目についての注意事項

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

■営業報告の絞り込みについて

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。

営業報告 ? 表示項目設定 絞り込み -

絞り込み条件

部署 部署を選択

状態 全て

確認 全て

報告日 ~

報告者 姓 名

担当者評価 全て

活動日 ~

活動タイトル

親顧客

顧客正式名称

顧客分類

顧客担当者名 姓 名

顧客担当者分類

報告内容

商談絞り込み条件追加

検索範囲 ☐ 最新営業報告のみ

営業担当部署 含む 部署を選択 削除

検索条件追加 検索条件を保存

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

商談絞り込み条件追加

商談が紐づく営業報告を検索することができます。

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

POINT

検索対象は「最新の商談情報」です。

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

■ 表示設定

各詳細ページの関連情報の表示順を並べ替えることができます。

顧客関連情報 表示設定

商談 6件 新規作成

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

営業報告一覧 3件 全て表示

https://gridy.jp のページから:

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

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

顧客担当者 1件 全て表示 新規作成

アクション	顧客担当者名	役職	電子メール	電話
編集 削除	山川 康夫			03-3406-6814

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

顧客関連情報 表示リセット 表示確定

商談 6件 新規作成

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

営業報告一覧 3件 全て表示

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

顧客担当者 1件 全て表示 新規作成

アクション	顧客担当者名	役職	電子メール	電話
編集 削除	山川 康夫			03-3406-6814

- 2 項目タイトルをドラッグ&ドロップして表示順を入れ替え[表示確定]をクリックし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。

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

	2013/03	2013/04	2013/05	2013/06	2013/07	2013/08	2013/09	2013/10	2013/11	2013/12	2014/01	2014/02	合計
部署	役員												
売上金額	50,000,000円	1,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円	100,000,000円	0円	0円	211,000,000円
実績	4,671,780円	256,000円	198,000円	0円	0円	0円	1,450,000円	6,667,000円	16,750,000円	0円	0円	0円	29,992,780円
受注件数	20件	10件	20件	20件	20件	20件	10件	20件	20件	0件	0件	0件	160件
実績	4件	1件	1件	0件	0件	0件	2件	3件	3件	0件	0件	0件	14件
部署目標	潜在的なニーズを掘み...	潜在的なニーズを掘み...	潜在的なニーズを掘み...	潜在的なニーズを掘み...	潜在的なニーズを掘み...	潜在的なニーズを掘み...	潜在的なニーズを掘み...	潜在的なニーズを掘み...	潜在的なニーズを掘み...	潜在的なニーズを掘み...			-

1 (1-5/6)

	2013/03	2013/04	2013/05	2013/06	2013/07	2013/08	2013/09	2013/10	2013/11	2013/12	2014/01	2014/02	合計
担当者	前園 清治												

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。

ロックされた項目には閉じたカギマークが表示されます。

ロック表示アイコン：🔒

ロック解除された項目には同様に、開いたカギマークが表示されます。

ロック解除時アイコン：🔓

	2013/03	2013/04	2013/05	2013/06	2013/07	2013/08	2013/09	2013/10	2013/11	2013/12	2014/01	2014/02	合計
担当者	前園 清治												
売上金額	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	80円
実績	4,111,780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
受注件数	10件	10件	10件	10件	10件	10件	10件	10件	10件	10件	10件	20件	140件
実績	3件	0件	0件	0件	0件	0件	1件	3件	3件	0件	0件	0件	10件
個人目標	笑顔一番	一生懸命	真心配達	努力家の維持	誠心誠意	ファイト一発!	やる気! 元気!	追い越せ、追い抜け	頑張ってください				-

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。

The screenshot shows the SFA HOME interface. The top navigation bar includes icons for SFA HOME, 営業報告, 顧客, 顧客担当者, 商品, 商談, 契約, キャンペーン, 問合せ管理, ソリューション, ダッシュボード, 目標, 名刺, コックピット, and 設定管理. The left sidebar contains links for 新規営業報告, 新規顧客登録, お知らせ, 共有絞り込み条件, 絞り込み条件, 目標, and 表示選択. The main content area shows the 'スケジュール' (Schedule) function. The calendar view for 2017/10/25 (Wednesday) is displayed, showing events for 2017/10/25 (Wednesday) and 2017/10/26 (Thursday). A red dashed box highlights the calendar area, and a red arrow points to a text box that says 'ここから登録や表示の切り替えもできます。' (You can also switch registration and display from here).

POINT

スケジュールでは以下の機能を利用できます。

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

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

■2-3 ToDo を利用する

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

The screenshot shows the GRIDY SFA interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'お知らせ' (Notice), '電話メモ1件!' (Phone memo 1 item!), '未処理ワークフロー1件!' (Unprocessed workflow 1 item!), etc. The main area is divided into several sections: 'スケジュール' (Schedule) showing a calendar for 2017/10/25 (水曜日), 'コックピット' (Cockpit) with various metrics, and 'ToDo一覧' (ToDo List). The 'ToDo一覧' section is highlighted with a red box. It includes a dropdown menu for selecting a period (currently set to '今月' - This month) and a '新規ToDo' (New ToDo) button. Below this is a table with columns: '完了' (Completed), '期日' (Due date), '件名' (Subject), '名前' (Name), and '関連先' (Related party). The table contains two entries: one for 'マルデザイン様 訪問予定調整' (Marudesign Inc. Visit schedule adjustment) and another for '高山産業様 プレゼン資料作成' (Takayama Industry Inc. Presentation material creation). A red box also highlights the '件名' column in the table.

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

POINT

[件名]をクリックすると、ToDoの詳細を確認できます。

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

■2-4 顧客情報を利用する

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 顧客情報を登録する

赤字の「*」は必須項目です。

[新規顧客登録]をクリック後、新規顧客画面で顧客情報登の入力後、[登録]をクリックすることで完了します。

2-4-2 顧客情報を編集する

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できます。

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。

[履歴一覧]から過去分が確認できます。

顧客詳細情報の下に表示されています。

The screenshot shows the '顧客詳細' (Customer Detail) page. At the top, there's a '顧客一覧?' (Customer List?) header with tabs for '顧客番号', '顧客正式名称', '営業担当部署', '住所情報(所在地)', '代表電話番号', '営業担当者', and '最終更新日'. Below this is a table of customer details. A red arrow points to the '履歴一覧' (History List) link. Another red arrow points to the '顧客詳細' (Customer Detail) link. A red box highlights the '顧客詳細' section, which contains various related information sections, each with a red circle number and a callout box.

- ① 顧客関連情報 (Customer Related Information)

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
該当するデータがありません				
- ② 契約 (Contract)

アクション	契約番号	契約開始日	契約終了日	状況
該当するデータがありません				
- ③ 営業報告一覧 (Sales Report List)

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
該当するデータがありません							
- ④ メモ (Memo)

内容	アクション	メモ名	最終更新日	最終更新者
該当するデータがありません				
- ⑤ 添付ファイル (Attached File)

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				
- ⑥ Todo

アクション	件名	担当者	期日	重要度	更新者
該当するデータがありません					
- ⑦ スケジュール (Schedule)

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				
- ⑧ 商談 (Sales Talk)

アクション	重要	商談名	フェーズ	売上金額	宗了予定日
該当するデータがありません					
- ⑨ 問合せ (Inquiry)

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						
- ⑩ キャンペーン登録情報 (Campaign Registration Information)

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						
- ⑪ 商品 (Product)

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				

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

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：顧客担当者を新規作成できます。

[全て表示]をクリックすると、顧客担当者一覧画面へ遷移します。

- ② 契約：契約情報を新規作成できます。

- ③ 営業報告一覧：営業報告を一覧で表示します。

- ④ メモ：メモの新規作成ができます。

- ⑤ 添付ファイル：ファイルを添付することができます。

- ⑥ ToDo：ToDo を新規作成できます。

- ⑦ スケジュール：スケジュールを新規作成できます。

- ⑧ 商談：商談情報を新規作成できます。

[全て表示]をクリックすると、商談一覧画面へ遷移します。

- ⑨ 問合せ：問合せを新規作成できます。

- ⑩ キャンペーン登録情報：既に作成されたキャンペーン情報を登録できます。

- ⑪ 商品：商品を新規作成できます。

[全て表示]をクリックすると、商品一覧画面へ遷移します。

■2-5 顧客担当者を登録する

登録した顧客情報に紐付く顧客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

詳細	顧客担当者番号	顧客担当者名	顧客	電話番号1	営業担当者	メールアドレス1	最終更新日
詳細	s0000242	麻生 太郎	株式会社麻生	090-3333-3333	前園 清治	aso@aso.co.jp	2011/11/24 00:30

1 「顧客担当者」アイコンより、「新規作成」をクリックします。

基本情報 *は必須項目です。

顧客担当者番号: s0000008

担当者姓 *
正式名称: 山田
ふりがな: やまだ

担当者名
正式名称: 太郎
ふりがな: たろう

顧客 *
株式会社 BD電機

営業担当者情報
営業担当者 *
役員: 前園 清治

詳細情報
親担当者: [選択]
役職: 部長
電話番号1: 00-0000-0000
携帯電話番号1: 090-0000-0000
内線番号: 123
メールアドレス1: yamada@bd-eridy.jp
メールアドレス2: [選択]
メール配信停止: ☐ 配信停止する
分類: [選択]
詳細情報: [入力欄]
詳細情報2: [入力欄]

住所情報(郵送先)
郵便番号: 0000000
都道府県: 東京都
市区郡: 新宿区新宿
町名・番地: [入力欄]
建物名: [入力欄]
英語住所: [入力欄]

住所情報(その他)
郵便番号: [入力欄]
都道府県: 選択してください
市区郡: [入力欄]
町名・番地: [入力欄]
建物名: [入力欄]
英語住所: [入力欄]

登録 (保存) 新規 キャンセル

2 新規顧客担当者画面で顧客担当者情報を入力後、「登録」をクリックします。

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。

顧客担当者一覧

詳細	顧客担当者番号	顧客担当者名	顧客	電話番号1	営業担当者	メールアドレス1	最終更新日
☐	s0000242	麻生 太郎	株式会社麻生	090-3333-3333	前田 清治	aso@aso.co.jp	2011/11/24 00:30
☐	s0000241	加藤 清	医療法人重風会	03-1234-5678	前田 清治	a@a.a	2011/11/24 00:25

顧客担当者詳細情報

顧客担当者番号: s0000005
 顧客担当者名: 加藤 清
 顧客: 医療法人重風会
 営業担当部署: 営業部
 作成者: 前田 清治
 作成日: 2011/11/24 00:30
 最終更新者: 前田 清治
 最終更新日: 2011/11/24 00:25

顧客担当者関連情報

- ① 営業報告一覧
- ② メモ
- ③ 添付ファイル
- ④ Todo
- ⑤ スケジュール
- ⑥ 商談
- ⑦ 問合せ
- ⑧ キャンペーン登録情報
- ⑨ 名刺
- ⑩ メール履歴

[履歴一覧]から過去分が確認できます。

顧客担当者詳細情報の下に表示されています。

以下の関連情報を登録できます。

- ① 営業報告一覧：営業報告を一覧で表示します。

[全て表示]をクリックすると、営業報告一覧画面へ遷移します。

- ② メモ：メモの新規作成ができます。

- ③ 添付ファイル：ファイルを添付することができます。

- ④ ToDo：ToDo を新規作成できます。

- ⑤ スケジュール：スケジュールの新規作成ができます。

- ⑥ 商談：商談情報を新規作成できます。

[全て表示]をクリックすると、商談一覧画面へ遷移します。

- ⑦ 問合せ：問合せを新規作成できます。

- ⑧ キャンペーン登録情報：既に作成されたキャンペーン情報を登録できます。

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

- ⑩ メールビーコン：既に配信済みのメールビーコンの情報を表示します。

■2-6 商品を利用する

商談等に使用する商品を登録します。

POINT

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

商品一覧 ?

表示項目設定 絞り込み

1 (1-9/9)

商品ID	商品名	商品コード	商品説明	商品画像サムネイル	営業担当部署	作成日	作成者	最終更新日
g0000006	ノートPC	Xlr-Z1230000	ノングレア液晶		営業部	2017/10/11 14:23	前園 清治	2017/10/25 17
g0000008	KnowledgeSuite	ks0001	グループウェア / SFA		営業部	2017/10/16 15:18	前園 清治	2017/10/25 17
g0000010	サーバーA	serverA	ハイスペック ハイスケーラビリティ		営業部	2017/10/23 13:39	前園 清治	2017/10/25 17
g0000007	液晶モニタ	TV-a5451000	液晶		営業部	2017/10/11 14:26	前園 清治	2017/10/11 16

[商品]アイコンより、[新規登録]をクリックします。

新規商品

基本情報 *は必須項目です。

商品名 *	デスクトップPC
商談商品として利用	☒ 商品を商談に追加可能とする場合にチェック
商品コード	Xlr-a123000
標準価格	136000
原価	100000
販売価格	136000
商品ファミリー	
商品説明	モニタ付きデスクトップ
商品URL	http://bd-denki.co.jp
顧客	株式会社 BD電機

営業担当情報

営業担当部署 *	部署を選択 営業部
営業担当者	山田 哲夫

保存 保存&新規作成 キャンセル

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

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

2 商品情報を入力し、[保存]をクリックします。

POINT

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

2-6-2 商品を編集する

商品の詳細画面より、商品情報を編集することが可能です。

商品の詳細		履歴一覧	
商品ID	g0000006		
商品名	デスクトップPC	商談商品として利用	利用可能
商品コード	Xira1230000	標準価格	136,000円
原価	100,000円	販売価格	136,000円
商品ファミリー			
商品説明	モニター付きデスクトップ		
商品画像			
商品URL	http://bd-denki.co.jp		
営業担当部署	営業部		
顧客	株式会社 BD電機		
営業担当者	山田 哲夫		
作成者	前園 清治	作成日	2017/10/11 14:23
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2017/10/25 17:49
編集 削除 キャンセル			

POINT

編集画面は、登録画面と同様です。

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。

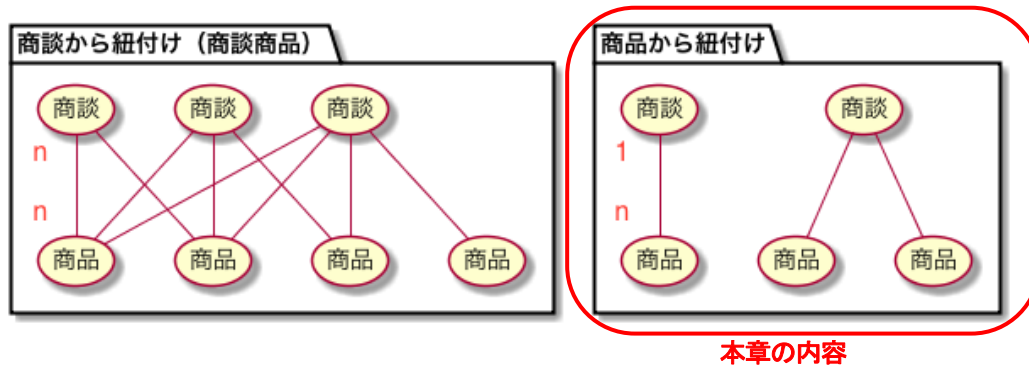
- 添付ファイル：ファイルの添付ができます。
- ToDo：新規 ToDo の登録ができます。
- スケジュール：スケジュールの新規登録ができます。

2-6-3 商品に商談を紐づける

商品から商談情報の紐づけができます。

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

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



■商品に商談を紐づける

商品編集

基本情報 *は必須項目です。

商品ID	g0000006
商品名 *	デスクトップPC
商談商品として利用	☐ 商品を商談に追加可能とする場合にチェックしてください。
商品コード	Xira1230000
標準価格	136000
原価	100000
販売価格	136000
商品ファミリー	
商品説明	モニタ付デスクトップ
商品画像	ファイルを選択 選択されていません
商品画像サムネイル	
商品URL	http://bd-denki.co.jp
顧客	株式会社 BD電機
商談	

営業担当情報

営業担当部署 *	部署を選択 営業部
営業担当者	山田 哲夫

保存 保存&新規作成 キャンセル

チェックを外します。

チェックを外した後、商談が入力可能になります。

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

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

POINT

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

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

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

●インポート時の画面

商品 インポート

雛型ファイル 進捗確認

最大ファイルサイズは10MBまでとなっております。

ファイル 選択されていません

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

※商品情報の更新、新規作成をcsvファイルから一括で行うことができます。
 ※エクスポートしたcsvファイルを選択してください。
 ※操作列に、“更新”が入力されている場合、その行に対して更新処理を実行します。
 ※操作列に、“新規”が入力されている場合、その行の情報で商品を新規作成します。
 ※インポートするファイルはShift-JISで書き出されている必要があります。
 ※項目名に付加されている*は入力必須項目です。

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

●エクスポート時の CSV

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	操作[新規、更新]	レコードID	商品ID	営業担当	商談ID	商談名	営業担当部署ID	営業担当部署コード	営業担当部署名	商品名	商品コード
2	slD_0_0	slD_0_1	slD_3_111	slD_3_1	slD_4_111	slD_4_100	slD_3_1_j	slD_3_1_c	slD_3_1	slD_3_100	slD_3_101
3		7381710	g00000024		d00000003	臨時企画	27f9ea4a	EIGYOU	営業部	参考書	test0024
4		7381707	g00000023		d00000002	SFA_導入	27f9ea4a	EIGYOU	営業部	サンプル商品	test0023
5		7381705	g00000022		d00000001	GW_導入	27f9ea4b	KIKAKUBU	商品企画部	テスト試供品	test0022

■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 商談一覧を確認する

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	②	③	④	⑤	⑥	1 (1-6/6)				
詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定日	確度	営業担当
詳細	!	d0000005	MFP入れ替え	株式会社シエルビューティハウス	330,000円	来月中	価格交渉中	2014/07/18	20%	前園 清治
詳細		d0000006	PC入れ替え	マル・デザイン開発株式会社		3か月以内	ニーズ把握/確認		40%	前園 清治
詳細		d0000001	PC導入提案	メーア製薬株式会社	1,602,000円		予算/決定者確認中	2012/10/31	0%	前園 清治
詳細		d0000004	ナツ★キャン	●●CATV	1,000円	来月中	製品/サービス評価中	2012/10/25		井上 陽菜
詳細		d0000003	通信環境の構築	高山産業株式会社	12,000,000円	来月中	製品/サービス評価中	2012/11/30		前園 清治
詳細		d0000002	新規商材	株式会社five	0円	1年以内	予算/決定者確認中		5%	中澤 ココ

削除

1 (1-6/6)

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

売上金額	合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
16,003,000円	9,244,000円	2,230,163円	7,013,838円	75.87%

閉じる

- 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。



The screenshot shows the GRIDY SFA interface. In the top navigation bar, the '商談' (Sales) icon is highlighted with a red box. Below it, in the sub-navigation bar, the '新規作成' (New Create) button is also highlighted with a red box. The main area displays a table of sales records.

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

- 1 [商談]アイコンより、[新規作成]をクリックします。

 新規商談

*は必須項目です。

商談ID	d0000001		
------	----------	--	--

基本情報

商談名 *	PC導入提案		
重要	☐		
顧客 *	メーア製薬株式会社  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%
----	--

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%
粗利益率合計							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ます。

[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](#)

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。

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

[履歴一覧]から過去分が確認できます。

詳細 合計 原価合計 粗利益合計 粗利益率合計 重要 商談

詳細 7,000,000円 1,100,000円 600,000円 35.29% d0000006 教育機関向けPC導入プロジェクト

詳細 商談の詳細 履歴一覧

詳細 営業担当者 前園 清治

詳細 商談名 教育機関向けPC導入プロジェクト

詳細 商談関連情報 表示設定

キャンペーン登録情報 1件 登録

① 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 夏季キャンペーン 電子メール 計画 2017/10/19 16:15

商談履歴 1件

② 説明 フェーズ 売上金額 受注見込 完了予定日 最終更新日

受注 1,700,000円 今月中 2017/10/01 前園 清治 2017/10/19 16:11

競合 1件 新規登録

③ アクション 会社名 強み 弱み

編集 削除 R&D株式会社

Todo 1件 新規ToDo

④ アクション 件名 担当者 期日 重要度 更新者

編集 削除 ブレゼン資料作成 2017/10/19 通常 前園 清治

スケジュール 予定:0件 終了:1件 新規作成

⑤ アクション タイトル 担当者 日時 種別

編集 進捗確認ミーティング 2017/10/19 08:00~09:00 ToDo

メモ 1件 新規メモ

⑥ アクション 旗 メモ名 最終更新日 最終更新者

編集 削除 メーカーから資料の取り寄せ 2017/10/19 前園 清治

添付ファイル 1件 ファイル添付

⑦ アクション ファイル名 サイズ 最終更新日 最終更新者

編集 削除 参照 価格表_価格比較表.xlsx 7KB 2017/10/19 16:13 前園 清治

商品 全て表示 新規作成

⑧ アクション 商品名 商品コード 商品ファミリー 標準価格

編集 削除 液晶モニタ TV-a5451000 20,000円

編集 削除 デスクトップPC Xir-a1230000 150,000円

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

[全て表示]をクリックすると、商品一覧画面へ遷移します。

■競合を入力する

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

商談の競合: 編集

商談:競合の情報 *は必須項目です。

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

保存 キャンセル

- 4 商談:競合の情報画面で情報を入力して、[保存]をクリックします。

■2-8 契約を利用する

取引先との契約情報を登録し、契約情報の履歴を残します。

2-8-1 契約を登録する

契約ID	顧客正式名称	状況	営業担当者
k0000001	有限会社サンプル	締結完了	前園 清治
k0000003	ナレッジスイート株式会社	承認処理中	前園 清治
k0000004	ABCD株式会社	ドラフト	前園 清治
k0000002	有限会社サンプル	ドラフト	前園 清治

1 [契約]アイコン より、[新規作成] をクリックします。

新規契約

基本情報*は必須項目です。

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

営業担当情報

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

詳細情報

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

住所情報

《請求先》郵便番号	000000
《請求先》都道府県	東京都
《請求先》市区郡	中央区
《請求先》町名・番地	中央

登録 保存&新規作成 キャンセル

2 必要な情報を入力し[登録]をクリックします。

2-8-2 契約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。

契約一覧 ? 表示項目設定 絞り込み 1-12/12

削除 新規作成

	契約ID	顧客名	状況	営業担当者	契約開始日	契約終了日
☐	k0000013	株式会社 BD電機	ドラフト	前園 清治	2011/09/01	2014/08/31

契約の詳細

契約ID: k0000014
顧客名: 株式会社 BD電機
状況: ドラフト
契約開始日: 2012/01/01
契約終了日: 2014/12/31
作成者: 前園 清治 2011/12/20 19:15
最終更新者: 前園 清治 2011/12/20 19:15

編集 削除 キャンセル

契約の詳細情報の下に表示されています。

契約関連情報 表示設定

- ① 契約履歴 1件

更新日時	ユーザー	アクション
2012/08/17 12:46	デモ 管理者	顧客名「940」との契約を作成
- ② Todo

アクション	件名	担当者	期日	重要度	更新者
該当するデータがありません					
- ③ スケジュール

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				
- ④ メモ

内容	アクション	メモ名	最終更新日	最終更新者
該当するデータがありません				
- ⑤ 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				

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：スケジュールを新規作成できます。
- ④ メモ：メモの新規作成ができます。
- ⑤ 添付ファイル：ファイルを添付できます。

■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ができます。

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

The screenshot shows the SFA home screen. In the top navigation bar, the 'Campaign' icon (a target with an arrow) is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several tabs: 'New Campaign Report', 'New Campaign Registration', 'Campaign List', 'New Campaign Registration', 'Delete', and 'New Registration'. The 'New Registration' button is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table of campaigns. The table has columns: Campaign ID, Campaign Name, Status, Start Date, Campaign Manager, and Last Updated Date. The table contains three rows of data.

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

1 〔キャンペーン〕アイコンより、〔新規登録〕をクリックします。

The screenshot shows the 'New Campaign' registration form. The form is divided into two main sections: 'Basic Information' and 'Detailed Information'. The 'Basic Information' section includes fields for 'Campaign Name', 'Type', 'Status', 'Campaign Manager', and 'Start Date'. The 'Detailed Information' section includes fields for 'End Date', 'Budget', 'Expected Response Rate', 'Number of times implemented', and 'Effective'. Red boxes highlight the 'Basic Information' and 'Detailed Information' sections. Callouts explain the 'Number of times implemented' and 'Effective' fields.

基本情報*は必須項目です。

キャンペーン名* 1ヶ月無料キャンペーン

種別* セミナー

状況* 計画

営業担当情報

営業担当部署* 部署を選択 役員

営業担当者* 前園 清治

詳細情報

開始日 2011/01/10

終了日 2011/02/28

予算 15000000

期待されるレスポンス(%) 80

実施数

有効 ☐

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

保存 保存&新規作成 キャンセル

今まで実施してきた回数（あるいは期間内に実施した回数）を登録できます。

〔有効〕でキャンペーン情報をアクティブ（進行中）にすることができます。

2 必要な情報を入力し、〔保存〕をクリックします。

2-9-2 キャンペーンの登録情報を確認する

キャンペーンを登録すると、自動的に「登録情報」が作成されます。

キャンペーンの詳細			
キャンペーンID	c0000005		
キャンペーン名	1ヶ月無料キャンペーン		
種別	広告	状況	計画
営業担当部署	役員	営業担当者	前園 清治
開始日	2011/01/10	終了日	
期待収益	18,000,000円	予算	15,000,000円
実費	0円	期待されるレスポンス(%)	80
実施数	0		
説明	ポータルサイト「新規ユーザー様専用お問い合わせ」ページからの見込 https://gridy.jp/knowledgesuite/form/contact_new.html		
作成者	前園 清治 2010/11/04 20:04	最終更新者	

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

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

編集 削除 キャンセル

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

POINT

各関連情報から削除すると「顧客/顧客担当/商談数」へも反映されています。

※登録情報を直接編集することは出来ません。

■ キャンペーン情報の登録

「顧客」「顧客担当者」「商談」の関連情報より、紐付けできます。

キャンペーン登録情報							登録
アクション	キャンペーン名	種別	状況	開始日	登録状況	最終更新日時	
該当するキャンペーンに登録							
商談名	新入社員用PC15台						
キャンペーン*	1ヶ月無料キャンペーン 🔍						
登録状況	レスポンスあり ▼						
保存 キャンセル							

2-9-3 キャンペーン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。

キャンペーン一覧 ? 表示項目設定 + 絞り込み + 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	1ヶ月無料キャンペーン	進行中		前園 清治	2011/11/24 00:05

キャンペーンの詳細

キャンペーンID: c0000005
 キャンペーン名: 1ヶ月無料キャンペーン
 種別: 広告
 状況: 計画
 営業担当: 前園 清治
 商談金額: 20,000,000円
 成約商談金額: 800,000円

編集 削除 キャンセル

キャンペーン関連情報

① 商談

アクション	商談名	フェーズ	金額	完了予定日
該当するデータがありません				

② リードフォーム 3件

アクション	フォーム名	ステータス	自動開始/終了	回答数
編集 回答	お問い合わせフォーム	非公開	設定なし/設定なし	59

③ ToDo

アクション	件名	担当者	期日	重要度	更新者
編集 削除	リスティング経過報告書作成		2012/01/10	通常	前園 清治

④ スケジュール

アクション	タイトル	担当者	日時	種別
編集	キャンペーン検討会		2012/01/20 10:00~11:00	会議

⑤ 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				

⑥ 履歴一覧 2件

ユーザ名	操作日時	操作	ログイン履歴
前園 清治	2011/04/20 08:24:21	1ヶ月無料キャンペーンを作成	2011/04/20 08:10:55

キャンペーンの詳細情報の下に表示されています。

以下の関連情報を登録できます。

- ① 商談：商談を新規作成できます。
- ② リードフォーム：紐付けるリードフォームを作成出来ます。
- 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。



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

1 [問合せ管理]アイコンより、[新規登録]をクリックします。



基本情報*は必須項目です。

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

営業担当情報

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

詳細情報

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

保存 保存&新規 キャンセル

2 必要な情報を入力し、[保存]をクリックします。

2-10-2 問合せを編集する

寄せられた問合せが完了した場合、クローズします。

問合せ一覧 ? 表示項目設定 + 絞り込み + 1-29/29

削除 新規作成

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

問合せの詳細

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

編集 削除 キャンセル

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

問合せ管理編集

基本情報*は必須項目です。

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

営業担当情報

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

詳細情報

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

保存 保存&新規 キャンセル

「クローズ日」は状況項目を[クローズ]とすることで、設定可能です。

2 情報の編集が完了したら[保存]をクリックし情報を保存します。

2-10-3 問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。

問い合わせ一覧 ? 表示項目設定 + 絞り込み + 1-29/29

削除 新規作成

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

問い合わせの詳細

問い合わせID: a0000045

件名: 導入機器の設定方法について

作成者: 前園 清治 2011/12/22 13:39

最終更新者: 前園 清治 2011/12/22 13:46

編集 削除 キャンセル

ソリューションの詳細情報の下に表示されています。

問い合わせ管理関連情報

① ソリューション 1件 新規作成

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
編集 削除	u00000010	クレーム報告0830	下書き	デモ 管理者

② 問合せ履歴 1件

更新日時	ユーザー	アクション
2011/08/30 15:31	デモ 管理者	営業報告から件名「クレーム報告0830」を作成

③ Todo 新規ToDo

アクション	件名	担当者	期日	重要度	更新者
該当するデータがありません					

④ 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				

⑤ メモ 新規メモ

内容	アクション	メモ名	最終更新日	最終更新者
該当するデータがありません				

⑥ 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				

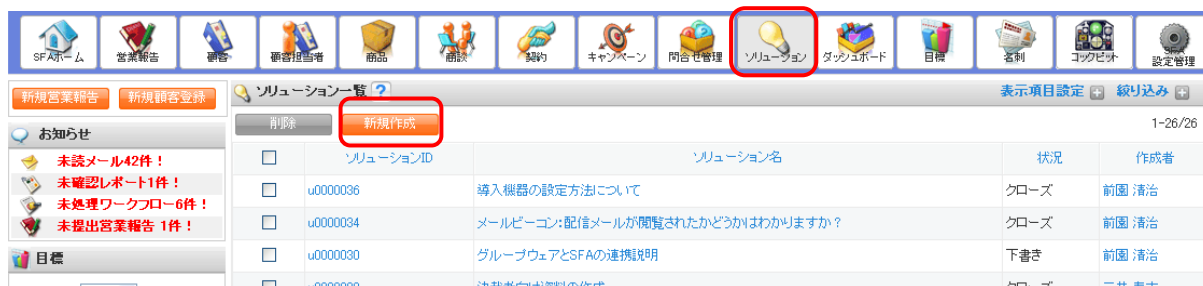
以下の関連情報を登録できます。

- 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表示します。
- 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。

ソリューション新規登録

ソリューション情報*は必須項目です。

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

2 ソリューション情報を入力し、「保存」をクリックします。

2-11-2 ソリューションの詳細情報画面から各種関連情報を追加する

ソリューションの詳細情報画面から各種関連情報を追加します。

ソリューション一覧 ? 表示項目設定 + 絞り込み + 1-26/26

削除 新規作成

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

ソリューションの詳細

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

編集 削除 キャンセル

ソリューションの詳細情報の下に表示されています。

ソリューション関連情報 表示設定

① 添付ファイル

アクション	ファイル名	サイズ	最終更新日	最終更新者
該当するデータがありません				

② 問合せ 1件

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

③ ソリューション履歴 1件

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

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

■2-12 ダッシュボードを利用する

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

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



■2-13 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。

The screenshot displays the 'Cockpit' (コックピット) dashboard in the GRIDY SFA system. The interface includes a top navigation bar with icons for various functions like SFAホーム, 営業報告, 顧客, 顧客担当者, 商品, 商談, 契約, キャンペーン, 問合せ管理, ソリューション, ダッシュボード, 目標, 名刺, and コックピット (highlighted). Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections:

- お知らせ (Notice):** Includes alerts like '電話メモ5件!', '未処理ワークフロー2件!', and '未確認営業報告1件!'.
- 絞り込み条件 (Filter Conditions):** A section for setting search criteria.
- 目標 (Goals):** Displays performance metrics for 2013/11, including '売上金額' (Sales Amount), '目標' (Target), '実績' (Actual), '達成率' (Completion Rate), and '受注件数' (Number of Orders).
- 検索 (Search):** A search bar with fields for 'キーワード' (Keyword), '更新日付' (Update Date), and a '検索開始' (Start Search) button.
- 見込商談 (Prospect Deals):** A table showing deal status and counts.

① 経過日数14日	③ 商談状況	④ フェーズ	⑤ 受注見込	⑥ 種別
20件	重要商談件数: 20件 商談件数: 126件	146件 合計金額: 683,407,396円 初回接触: 27件 (24,823,895円) ヒアリング/シート取得/ニーズ確認: 23件 (138,139,001円) 保有製品/導入サービス情報取得: 12件 (22,653,500円) デモ/プレゼンテーション: 12件 (21,480,000円) 予算/決定者確認中: 7件 (26,105,000円) 見積書提示中: 23件 (18,976,000円) 提案書/見積書提示中: 15件 (81,091,000円) 最終: 15件 (320,799,000円) 受注: 0件 (0円) 失注: 0件 (0円) 納品: 6件 (17,140,000円) アフターフォロー: 4件 (11,780,000円) 3か月点検: 1件 (420,000円) 設定なし: 1件 (0円)	146件 合計金額: 683,407,396円 確定(100%): 27件 (55,387,000円) B-1引当確定(80%以上): 31件 (371,100,000円) D-五分五分(50%): 20件 (37,605,000円) E-確しい(40%以下): 5件 (1,000,000円) F-見込み無し(0%): 3件 (1円) 設定なし: 60件 (218,315,395円)	146件 既存ビジネス: 19件 新規ビジネス: 24件 設定なし: 103件
- 見込顧客 (Prospect Customers):** A table showing customer distribution by region, employee count, recognition path, and industry.

⑦ 商談中顧客数	⑨ 地域	⑩ 従業員数	⑪ 認知経路	⑫ 業種
43件	43件	43件	43件	43件
⑧ 商談なし顧客数: 49件	北海道: 0件 東北: 0件 関東: 5件 甲信越: 0件 北陸: 0件 東海: 0件 近畿: 1件 中国: 1件 四国: 0件 九州: 0件 沖縄: 0件 設定なし: 36件	1~10人: 0件 11~50人: 2件 51~100人: 3件 101~200人: 0件 201~500人: 1件 501~1000人: 2件 1,001~5,000人: 3件 5,001~10,000人: 0件 10,001人以上: 0件 設定なし: 32件	検索エンジン: 0件 説明会: 1件 雑誌: 5件 展示会: 1件 新聞: 1件 IT関連サイト: 0件 商品比較サイト: 0件 その他サイト: 0件 他企業/個人からの紹介: 4件 その他: 1件 設定なし: 30件	水産・農林業: 0件 鉱業: 1件 建設業: 0件 食品業: 0件 繊維製品: 0件 パルプ・紙: 0件 化学: 0件 医薬品: 1件 石油・石炭製品: 0件 金属製品: 0件 その他: 0件 設定なし: 35件

<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。

The screenshot shows the SFA home page with various navigation icons at the top. The '新規営業報告' (New Business Report) button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are buttons for 'お知らせ' (Notice), '電話メモ5件!' (5 Phone Memos!), '未処理ワークフロー2件!' (2 Unprocessed Workflows!), and '未確認営業報告1件!' (1 Unconfirmed Business Report!). The main content area shows a table of customer information with columns for '詳細' (Details), '顧客番号' (Customer Number), '顧客正式名称' (Customer Full Name), '住所情報(所在地)' (Address Information (Location)), '代表電話番号' (Representative Phone Number), '営業担当者' (Sales Person), and '最終更新日' (Last Updated). The first row shows a customer with ID 't0000278', name '株式会社 BD電機', address '〒104-0043 東京都中央区 湊', and sales person '前園 清治'.

1 [新規営業報告]をクリックします。

The screenshot shows the '新規営業報告' (New Business Report) form. The form is divided into several sections: '活動' (Activity), '報告先' (Reporting Party), '顧客情報' (Customer Information), '担当者評価' (Evaluator Evaluation), and '報告内容' (Report Content). The '活動' section includes fields for 'タイトル' (Title), '日時' (Date/Time), '種別' (Type), and '同行者' (Co-traveler). The '報告先' section includes a list of departments, a search bar, and a table of candidates. The '顧客情報' section includes fields for '顧客担当者名' (Customer Sales Person Name) and '顧客正式名称' (Customer Full Name). The '担当者評価' section includes a row of evaluation icons. The '報告内容' section is a large text area for the report content. A red box highlights the entire form, and a callout box points to the '決定' (Decision) button, stating: '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。' (Here, items set as 'Simple Registration Items' by the administrator are displayed. ※ Red characters '※' indicate required items.)

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

顧客情報*

登録

顧客担当者名

顧客正式名称

「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。

顧客担当者検索

×

顧客担当者(お客様名):

顧客: 高山産業株式会社

営業担当者: 担当者を選択 ①

営業担当部署: 部署を選択

所属部署:

電話番号1:

②
③
④

活動日	顧客担当者(お客様名)	顧客	所属部署	役割役職	営業担当者	営業担当部署	顧客担当者分類
2015/06/19	佐藤 一郎	高山産業株式会社		代表取締役	宮崎 貴生	営業部	
2015/04/28	高山 高次	高山産業株式会社		副社長	前園 清治	営業部	

- 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

顧客担当者検索

×

顧客担当者(お客様名):

顧客: 高山産業株式会社

営業担当者: 担当者を選択 前園 清治 中澤 ココ

営業担当部署: 部署を選択

所属部署:

電話番号1:

②
③
④

検索 検索条件を保存 クリア

営業担当者名をクリックすることで、設定された検索条件（営業担当者）を削除することができます。

- ② ①にて検索条件を設定後、[検索] をクリックすると、検索結果が表示されます。
- ③ [検索条件] をクリックすると、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] をクリックすると、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。

活動日	顧客担当者(お客様名)	顧客	所属部	顧客情報
2015/06/19	佐藤 一郎	高山産業株式会社	営業部	宮崎 食生
2015/04/28	高山	s0000362 〒163-0919 東京都 新宿区 西新宿 2-3-1 新宿モノリス 19F		

クローズオーバーすると表示されます。

■顧客 検索機能

顧客情報*

登録

顧客担当者名

顧客正式名称

「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。

顧客検索

顧客名:

営業担当者: 担当者を選択

営業担当部署: 部署を選択

住所情報※:

代表電話番号:

検索

検索条件を保存

クローズ

活動日	顧客名	営業担当者	営業担当部署	認知経路	地域	顧客部門	分類1
2015/06/19	高山産業株式会社	前園 清治	営業部	展示会	近畿	営業部	

キャンセル

- 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ます。

※営業担当者の場合

顧客検索 ×

顧客名:

営業担当者: [担当者を選択](#)  前園 清治 中澤 ココ

営業担当部署: [部署を選択](#) 

住所情報※:

代表電話番号:

[検索](#) [検索条件を保存](#) [クリア](#)

活動日	顧客名	営業担当者	営業担当部署	認知経路	地域	顧客部門	分類1
2015/06/19	高山産業株式会社	前園 清治	営業部	展示会	近畿	営業部	

[キャンセル](#)

営業担当者名をクリックすることで、設定された検索条件（営業担当者）を削除することができます。

- ② ①にて検索条件を設定後、[検索をクリックすると、検索結果が表示されます。
- ③ [検索条件]をクリックすると、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]をクリックすると、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。

活動日	顧客担当者(お客様名)	顧客	所属	クロスオーバーすると表示されます。	分類
2015/06/19	佐藤 一郎	高山産業株式会社	営業部	宮崎 貴生	営業部
2015/04/28	高山	s0000362 〒163-0919 東京都 新宿区 西新宿 2-3-1 新宿モノリス 19F			

■商談 検索機能

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 *



「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。

商談検索

商談タイトル:

顧客(法人):

営業担当者: 担当者を選択

営業担当部署: 部署を選択

(未選択)

初回接触

要件確認

フェーズ:

完了予定日【更新月】: 日付範囲指定

検索

検索条件を保存

クリア

活動日	商談タイトル	フェーズ	売上金額	完了予定日【更新月】	営業担当者	営業担当部署	認知経路
2015/05/27	高山産業新規商材	見積提示	90,000,000円	2015/07/30	中澤 ココ	営業部	

キャンセル

- 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

商談検索

商談タイトル:

顧客(法人):

営業担当者: 担当者を選択

営業担当部署: 部署を選択

(未選択)

初回接触

要件確認

フェーズ:

完了予定日【更新月】: 日付範囲指定

検索

検索条件を保存

クリア

活動日	商談タイトル	フェーズ	売上金額	完了予定日【更新月】	営業担当者	営業担当部署	認知経路
2015/05/27	高山産業新規商材	見積提示	90,000,000円	2015/07/30	中澤 ココ	営業部	

キャンセル

高山産業株式会社 ナレッジスイート株式会社

顧客名をクリックすることで、設定された検索条件（顧客）を削除することができます。

- ② ①にて検索条件を設定後、[検索]をクリックすると、検索結果が表示されます。
- ③ [検索条件]をクリックすると、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]をクリックすると、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。

クロスオーバーすると表示されます。						
活動日	商談タイトル	フェーズ	売上金額	予定日	担当者	所属部署
2015/06/27	高山産業新規商材	見積提示	90,000,000円	2015/07/30	中澤 ココ	営業部

チェックなし | d0000297 | 2 | -

キャンセル

■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。

スケジュール	
タイトル	○▲株式会社の営業報告
日時	2017/03/10 10:00 - 2017/03/10 11:00
設備	
関連先	顧客 ○▲株式会社
営業報告	○▲株式会社の営業報告
住所	
グループ	部署00
参加者	前園 清治
種類	打合せ
メモ	

編集 コピーして作成 閉じる メモに転記

※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

活動*	① 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	○▲株式会社の営業報告					
	日時	2017/03/10	10:00	~	2017/03/10	11:00	☐ 終日
	種別	打合せ ▼					
	同行者	② 同行者を追加する					

ここで設定したスケジュールは、
GRIDY スケジュール機能へ反映されます。

① スケジュールを選択する

スケジュール 選択			
2013年11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
11/18 08:00	【商談】高山産業株式会社	外出	--
キャンセル			

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、営業報告が紐づ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できます。

メンバーを選択し、[保存]をクリックして設定が完了します。

■ 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]をクリックして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 [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] をクリックします。

■商談情報を登録する

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 *
PC新規・増設導入

重要
☐

売上金額
2000000

フェーズ *
提案書/見積書提示中

受注日/失注日
2013/12/10

完了予定日
2013/12/10

受注見込
来月中

説明
新規分については、セットアップ完了状態で納品。
10台の改修費用は込み。

担当者
佐々木 昭三

役割
意思決定者

商品

商品名	数量	販売価格	原価	小計	原価小計	粗利益	粗利益率
PC(ノート)	10	100000	76000	1,000,000円	760,000円	240,000円	24.00%
PC(デスクトップ)	8	120000	85000	960,000円	680,000円	280,000円	29.17%
合計				1,960,000円	1,440,000円	520,000円	26.53%

小計、合計及び粗利などを表示させることが可能です。

「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できます。

■契約情報を登録する

契約情報 ※ 契約情報を隠す。

契約選択
k0000001

契約種別
売買契約

契約状況 *
ドラフト

契約期間 *
2012/01/10 から 2014/12/31

支払方法
口座振替

備考/特記事項

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

課題タイトル* 価格交渉

競合こそないが、価格によっては相見を取られることも想定される。

今までの納入額と比較し、メーカー担当営業へ単価を下げてもらえるように交渉。

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

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

今後のToDo

ToDoを登録する

ToDo登録

*は必須項目です。

ToDo名* 比較資料作成

期限 2013 / 11月 / 18 ☐ 期限日指定をしない

重要度 通常

内容* 既存機器と新製品の比較表を作成する。

保存 キャンセル

[ToDo を登録する]をクリックすると、登録ダイアログが表示されます。

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

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

次回訪問予定

次回訪問予定登録

次回訪問予定登録

タイトル* 高山産業様 クローキング (最大100文字)

日時* 2013/12/05 10:00 ~ 2013/12/5 11:00 ☐ 終日

種別 ToDo

部署/グループからメンバーを選択

所属部署

- 役員
- 営業部
- 営業1課
- 株式会社インビジュアル《グループ企業》
- 営業2課

ユーザ名、社員ID、役職名で検索します

候補 (1-1/1)

前園 清治

中澤 ココ

宮崎 貴生

水戸 陽平

ページ内候補を追加

☐ 全員参加

決定 (1-1/1)

前園 清治

参加者*

担当者名 佐々木 昭三 解除

顧客名 高山産業株式会社 解除

通知 ☐ スケジュールに参加者に通知

登録 キャンセル

[次回訪問予定登録]をクリックすると、登録ダイアログが表示されます。

ここで登録した予定は、「GRIDY スケジュール」機能へも反映されます。

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】

スケジュール		×
タイトル	○×株式会社 商談	
日時	2017/03/22 10:00 - 2017/03/22 11:00	
設備		
関連先	顧客	○×株式会社
営業報告	○×株式会社 商談	
住所		
グループ	取締役会	
参加者	前園 清治	
種類	外出	
メモ		

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。

編集可能

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 株式会社ナレッジスイート

日時 2014/10/01 08:00 ~ 2014/10/01 09:00 終日

同行者 同行者を追加する

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。

SFAホーム 営業報告 顧客 顧客担当者 商品 商談 契約 キャンペーン 問合せ管理 ソリューション ダッシュボード 目標 名刺 コラボ

新規営業報告 新規顧客登録 顧客一覧? 表示項目設定 絞り込み

お知らせ

電話メモ5件！
未処理ワークフロー2件！
未確認営業報告1件！

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

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	t0000278	株式会社 BD電機	〒104-0043 東京都中央区 湊		前園 清治	2011/12/26 16:00

一覧から削除対象にチェックを入れて[削除]をクリック、もしくは詳細から[削除]をクリックすることによって可能です。

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」をご覧ください。

営業報告

コピーして作成 戻る 編集ロック解除 ◀ 前へ 次へ ▶

前園 清治 営業報告

報告日	2011/12/26 20:26	
活動	タイトル	【商談】メア製薬株式会社
	活動日時	2011/12/26 08:00 ~ 2011/12/26 09:00

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事が可能です。
確認済みになると、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」をクリックします。
- 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]をクリックします。

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	
未	前田 清治	確認	済
未	藤田 一輝	-	済
未	細野 里穂	-	未
未	河内 じりり	-	未
未	城戸 右京	-	未
未	矢口 善	-	未

■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します。
- 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ます。
- 3 [確認済]をクリックします。

確認済	削除	エクスポート	印刷	商談完了数集計	1 (1-4/4)			
☐	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	2017/05/22	前園 清治	🟢	2017/05/22	■〇株式会社 訪問	■〇株式会社	鈴木 雄一
☐	完了	2017/05/20	藤田 一輝	🔴	2017/05/18	〇×株式会社 訪問	〇×株式会社	永井 勝利

POINT

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

■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」をクリックします。
- 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]をクリックします。

POINT

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

■コメントを定型文で投稿する

- 1 [営業報告]アイコンをクリックし、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」をクリックします。

- 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]

アップフォルダが営業1課
ファイルの指定

投稿

戻る

前へ 次へ

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]をクリックします。
- 2 画面左側メニューの「営業報告定型コメント設定」をクリックします。
- 3 [新規登録]をクリックします。

GRIDY Knowledge Suite, inc.
取締役会 前園 清治

設定 ヘルプ ログアウト

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビュー

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 アラーム メンバー一覧 商品管理 グループマネージャー

個人設定 営業報告定型コメント設定

プロフィールの編集 [確定]

個人利用設定

- 携帯電話利用設定
- メールアドレス変更: PC | 携帯
- パスワード変更: PC | 携帯
- 通知用メールアドレス設定
- スケジュール設定
- マイメンバーリスト
- コメント表示設定
- 営業報告定型コメント設定

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

表示/非表示 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

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

定型コメント作成

コメントは100文字までです。

コメント

作成 キャンセル

■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]をクリックします。
- 2 画面左側メニューの「営業報告定型コメント設定」をクリックします。
- 3 表示/非表示の変更は、「表示/非表示」欄のチェックボックスのチェックを変更
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]をクリックします。

GRIDY Knowledge Suite, inc.
取締役 前田 清治

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールポータル

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ 外部連携 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 クラウドチャット

個人設定

- プロフィールの編集【確認済】
- 個人利用設定
 - 携帯電話利用設定
 - メールアドレス変更・PC | 携帯
 - パスワード変更・PC | 携帯
 - 通知用メールアドレス設定
 - スケジュール設定
 - マイメンバーリスト
 - コメント表示設定
 - ワークフロー・ボイス設定
 - 営業報告定型コメント設定**

営業報告定型コメント設定

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

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

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

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あります。
キーワードだけで簡単に検索することも、各種条件を組み合わせた高度な検索機能もあります。

検索結果

キーワード:

更新日付: ~

[検索開始](#) [高度な検索](#)

顧客番号	顧客正式名称	営業担当部署	代表電話番号
00000001	高山産業株式会社	システム管理	

顧客担当者

顧客担当者番号	顧客担当者名	営業担当部署	顧客正式名称	電話番号1	メールアドレス1
00000001	佐々木 昭三	システム管理	高山産業株式会社		

検索

キーワード:

更新日付: ~

顧客、顧客担当者が検索対象です。

[検索開始](#) [高度な検索](#)

[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、検索を行うことができます。

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

The screenshot shows the SFA search interface. On the left, there is a search bar with fields for 'キーワード' (Keyword), '更新日付' (Update Date), and '顧客, 顧客担当者' (Customer, Customer Representative). Below these fields are buttons for '検索開始' (Start Search) and '高度な検索' (Advanced Search). The '高度な検索' button is highlighted with a red dashed border, and a red arrow points to it. To the right, the '高度な検索' panel is open, showing search conditions. A red box highlights the search conditions section, which includes checkboxes for '私の所有データ' (My owned data), '本文も検索対象とする' (Include main text in search), and a list of search ranges (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). There are also input fields for 'すべてのキーワードを含む' (Include all keywords), 'キーワードを含めない' (Exclude keywords), and '更新日付' (Update Date). At the bottom of the panel is a '検索' (Search) button.

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、営業報告に紐づ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、**商談が紐づく営業報告**を検索結果として表示されます。

MEMO

検索範囲

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

POINT

検索対象

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

絞り込み例 <フェーズで絞り込みを行った場合>

商談絞り込み条件追加

検索範囲 ☐ 最新営業報告のみ

フェーズ

1 (1-5/5)

状態	評価	報告者	顧客名	受注見込	フェーズ	売上金額	活動タイトル	商談タイトル	活動日	報告日	顧客名称(氏名)
完了	前園 清治	クラウドソリューション	確実<100%	予算/決定者確認中	400,000円	訪問	サーバーA商談	2013/11/19	2013/11/19	高橋 誠二	
完了	中澤 ココ	東京支店 総務部	確実<100%	ヒアリングシート取得/ニーズ確認	400,000円	サーバー導入商談	サーバーA商談	2011/03/24	2011/04/03	高山 高次	
完了	前園 清治	株式会社スターパートナーズ	BtoB確実<80%以上	予算/決定者確認中	1,200,000円	【訪問】スターパートナーズ	春キャンペーン	2012/03/22	2012/07/26	星 宇宙	

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][Cockピット]機能にて、共有絞り込み条件を利用することが可能です。

[共有絞り込み条件]をクリックすると、保存されている条件が表示されます。

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
					27	28

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 (1-2/2)

詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電話番号	営業担当者	最終更新日	
☐	詳細	t0000002	株式会社	〒108-0022 東京都 港区 海岸3-9-15 LOOP-Xビル6階	03-0000-0000	前園 清治	2017/05/22 18:12
☐	詳細	t0000003	株式会社▲×	〒108-0014 東京都 港区 芝●丁目	00-0000-0000	藤田 一輝	2017/05/17 16:33

POINT

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

■2-17 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できます。

POINT

登録上限は下記となります。

- ・絞り込み条件：100 件
- ・カテゴリ：20 件

2-17-1 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。

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

3. カテゴリと名前を設定後、[登録] をクリックします。

POINT

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

■アイコン押下時の初期表示を設定する

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

POINT

「名前」に入力しても保存や反映はされません。

■絞り込み条件を編集する

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

POINT

変更箇所が「名前」のみの場合には、手順「1」は必要ありません。

■絞り込み条件をカテゴリ分けする

登録した絞り込み条件をカテゴリ分けすることができます。

The screenshot shows the '顧客一覧' (Customer List) page. In the '検索条件追加' (Add search conditions) section, the '検索条件を保存' (Save search conditions) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the '編集' (Edit) button in the '検索条件登録' (Register search conditions) dialog. Another red arrow points from the '編集' button to the 'カテゴリ登録' (Register category) dialog, where '営業部' (Sales Department) is entered as the category name.

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

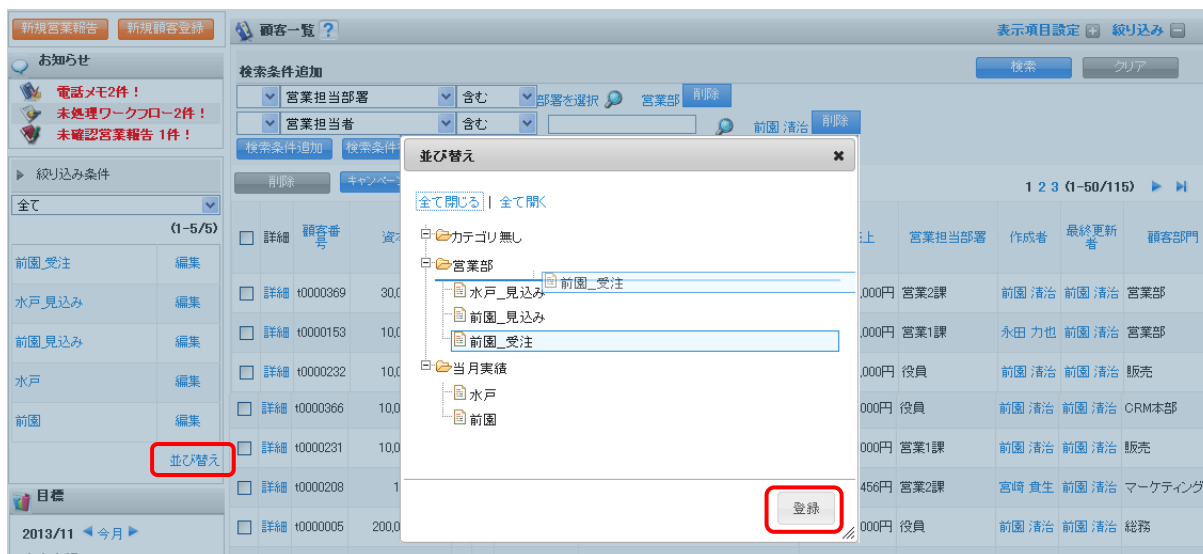
POINT

カテゴリの編集/削除についての注意事項

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

■カテゴリ及び絞り込み条件の並び替え

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



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

POINT

カテゴリ及び絞り込み条件の並び替えについての注意事項

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

■2-18 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。

絞り込みを行わずに、[エクスポート]を行うと、
閲覧可能な全顧客データがエクスポートされます。

詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所	前園 清治	2011/11/24 00:25
詳細	t0000278	株式会社 BD電機			
詳細	t0000271	株式会社麻生			
詳細	t0000270	飯岡企画			
詳細	t0000006	医療法人兼風会	〒104-0043 東京都中央区湊 1-1-1	03-1234-5678	2011/08/25 16:21
詳細	t0000263	むげん株式会社			2011/10/19 05:41

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。

2 設定が終わったら〔エクスポート〕をクリックします。

POINT

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

エクスポートを実行しますか？

OK キャンセル

3 「OK」をクリックすると、エクスポートが開始します。

エクスポートの進捗状況が確認できます。

インポート／エクスポート進捗確認

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 6%	02/10 10:57	

インポート／エクスポート進捗確認

処理内容	状態	登録時間	終了時間
顧客エクスポート	完了	02/10 10:57	02/10 11:10

4 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。

メッセージ ?

履歴一覧

削除

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

NO IMAGE

GRIDY事務局

いつもお世話になっております。
GRIDY事務局でございます。

顧客のエクスポート処理が完了致しましたので、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。

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。

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。また、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。

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〕〔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

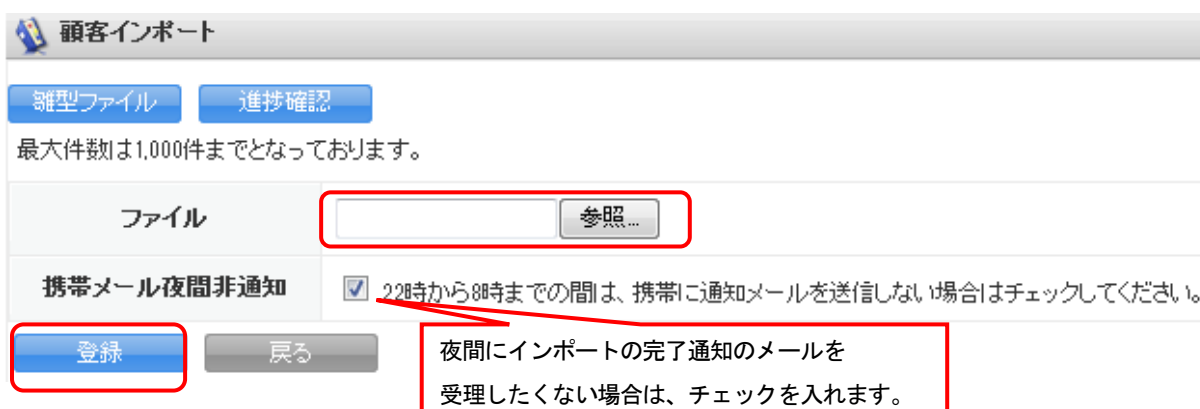
管理者の場合→添付ファイルにできる上限ファイルサイズまで

※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〕もしくはボックス内をクリックし、インポートするファイルを指定して〔登録〕をクリックします。クリックするとインポートを開始します。

インポートの進捗状況が確認できます。

インポート/エクスポート進捗確認

キャンセル 表示更新

処理内容	状態	登録時間	終了時間
顧客インポート	処理中 6%	02/10 10:57	

インポート/エクスポート進捗確認

ダウンロード キャンセル 表示更新

処理内容	状態	登録時間	終了時間
顧客インポート	完了	02/10 10:57	02/10 11:10

- 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。

メッセージ ?

履歴一覧

削除

検索

	日時	タイトル	最新書込者	関連先	参加メンバー
☐	2012/02/10 16:28	顧客インポート完了のお知らせ	GRIDY事務局		1人

- 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。