KDD Knowledge Suite

GRIDY 名刺 CRM

操作マニュアル

(2.9版)

2024年10月10日

KDDI 株式会社

目次

GRIDY 名刺 CRM を利用するためには	2
GRIDY 名刺 CRM の設定(管理者用)	6
スキャナを利用して名刺を取り込む	. 11
24/365(名刺取り込みアプリ)を利用して名刺を取り込む	23
GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する	46
顧客/顧客担当者情報を確認する	58
	GRIDY 名刺 CRM を利用するためには GRIDY 名刺 CRM の設定(管理者用) スキャナを利用して名刺を取り込む 24/365(名刺取り込みアプリ)を利用して名刺を取り込む GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する 顧客/顧客担当者情報を確認する

I GRIDY 名刺 CRM を利用するためには

GRIDY 名刺 CRM を利用するための設定を行います。

本書と併せて操作マニュアル「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品データ仕様」もご確認ください。

■1-1 権限を設定する

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

KS 権限を付与する

GRIDY 名刺 CRM を利用するために必要な KS 権限を付与します。



1. [設定]をクリックします。

●セキュリティ設定	
⊨ IPアドレス制限	
⊭ SSO設定	
⊮ KS利用者設定	
⊷ google連携API設定	
⊾パスワードポリシー	

2. 「KDDI Knowledge Suite 設定」の「KS 利用者設定」をクリックします。

🗼 設定 🥐					
KS利用者設定					
					検索
ユーザ名	部署	最終ログイン	区分	利用状態	KS権限
上木 雷太	営業部	2021/08/18 11:00:47	ユーザー	GRIDY	権限なし付与する
中園ココ		2021/06/15 16:44:38	Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり
中野 弘也		2021/08/18 11:00:27	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり削除する

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

POINT

KS 権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。

POINT

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

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

メンバーを部署に所属させる

GRIDY 名刺 CRM を利用するにはいずれかの部署に本メンバーとして所属する必要があり、所属している部署に紐付いた情報のみ閲覧可能です。

部署登録につきまして、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

■機能別プロファイルを設定する

GRIDY 名刺 CRM の利用や営業担当者として選択するためには、名刺を紐付ける部署への顧客/顧客担当者の登録・編集権限が必要です。

また、名刺情報を削除するためには、SFA 編集ロック解除の編集権限が必要です。

機能別プロファイル権限の付与・削除方法につきまして、詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウ ェア」をご参照ください。

🔱 部署 ?

機能別プロファイル設定

前園清治(取締役会) このメンバーの取締役会における権限をセットします。

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

表示する ▼

衣示する 「			
	□ 全機能		
機能名	□ 登録	□ 編集	□ 削除
□ スケジュール			
ТоDo			
□ ファイル			
□ 願客	Ø	×.	Ø
□ 願客担当者			•
□ 営業報告	2		
 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			

■1-2 各機器での名刺を取り込む流れ

スキャナ、「24/365」(名刺取り込みアプリ)、複合機から名刺を取り込みます。

■スキャナで取り込む場合

STEP1 スキャナの準備

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

動作環境につきましては、<FAQ>GRIDY 名刺 CRM「動作環境」をご参照ください。

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

■下記の URL より専用のアプリケーションをインストールしてください。

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

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

「連動設定」につきまして、詳しくは「スキャナを利用して名刺を取り込む」の「GRIDY 名刺 CRM アプリケーションをインストールする」の「ScanSnapManager 連動設定を行う」をご参照ください。

STEP3 名刺のスキャン

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

STEP4 GRIDY SFA ヘスキャンした名刺情報を送信

読み取られた名刺情報が「受付中」で納品されます。受付中となった名刺情報は、顧客/顧客担当者 情報に紐付け可能であり、紐付けられた顧客/顧客担当者情報を編集することもできます。 ※「名刺紐付設定」で「自動紐付設定」または「一次納品時紐付設定」のいずれかを「使用しない」 としている場合、名刺情報は顧客/顧客担当者に自動紐付されません。

STEP5 GRIDY SFA ヘスキャンした名刺情報が最終納品

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

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

- 「24/365」(名刺取り込みアプリ)で取り込む場合

STEP1 KDDI Knowledge Suiteの設定

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

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

■スマートフォン利用設定

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

STEP2 「24/365」をダウンロード

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

■iPhone の場合

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

■Android の場合

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

STEP3 「24/365」で名刺撮影または画像選択

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

※名刺は一度に最大20枚まで取り込むことが可能です。

STEP4 GRIDY SFA へ名刺情報を送信

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

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

STEP5 GRIDY SFA へ送信した名刺情報が最終納品

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

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



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

2-2 紐付設定

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

営業報告設定	☆ 名刺-紐付設定			
▶ 簡易登録設定	ツク刺ヶ方ロオドニ、ガレズ頭皮 頭頭	なりませんでは、キャングです。		
▶ 営業報告自動作成	※名刺の項目をドラックして顧客・顧客	和ません。		
▶ コメント投稿設定	保存 リセット	キャンセル		
▶ 顧客担当者必須設定	名刺の項日	取込み先の項目		
▶ 商品リンク表示設定	5177.85	*は必須項目です。		
▶ 担当者評価設定	会社名	顧客の項目	顧客担当者の項目	
目標管理設定	所属役職	顧客止式名称* 会社名 × ★	所属部署 所属役職 ×	
▶ 決算月設定	(文職) 」 姓		`	
各種項目設定	名 姓かな	顧客正式名称かな	役職	
▶ 顧客·商談-認知経路	名かな ファーフトネーム	会社名かな × 🗙	(役職 × X	
▶ 顧客-地域	ミドルネーム			
▶ 商談-フェーズ	フストネーム メールアドレス	支社支店名	担当者姓* 姓 ×	
▶ 商談-受注見込	電話番号1 電話番号2	1 î		
▶ 商談─確度チェックリスト	FAX番号1 FAX番号2	代表電話番号	担当者名	
▶ 商談─担当者役割	携带電話采品	X		
▶ 契約契約種別	~ 項府県			
ユーザー項目設定	メモ			
プルダウン ~	手書さXt		住所(郵送先)建物名 建物名	
			住所(郵送先)英語住所	
- 1里日区力			英語住所 × ×	
名刺設定				
▶ ペアノナモン (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	保存リセット	キャンセル		
『 粒11設定				

1 名刺の項目:名刺から取り込む項目一覧です。

顧客の項目:「顧客」情報の項目一覧です。

③ 顧客担当者の項目:「顧客担当者」情報の項目一覧です。

POINT

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

POINT

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

2-2-1 紐付設定の初期値

取込設定では、下記の通り初期値が設定されております。

POINT

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

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

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

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

住所(郵送先)建物名	建物名
住所(郵送先)英語住所	英語住所

2-2-2 取込情報の更新について

取り込まれた情報は受付中の状態で、GRIDY SFA に保存されます。

最終納品が送られると紐付く情報が自動で更新されます。

ただし、「名刺紐付設定」で顧客/顧客担当者に自動で紐付されない、または上書きしない設定が可能で す。詳しくは次項「名刺紐付設定」をご参照ください。

名刺情報で上書き更新された顧客/顧客担当者の情報を更新前の情報に戻したい場合は、各機能の詳細 画面の「履歴一覧」より過去の入力情報を参照および書き換えることが可能です。詳しくは、「顧客/顧 客担当者情報を確認する」の「顧客/顧客担当者情報の更新履歴を利用する」をご参照ください。 また、名刺情報で更新したくない項目については、「紐付設定」にて取込対象の設定を変更してください。

■2-3 名刺紐付設定

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

営業報告設定	A 名刺紐付設定		
 簡易登錄設定 	名刺の紐付設定を行います。		
▶ 営業報告自動作成	白新細社語中		
ロメント 投稿設定 頭皮 中火 支 立 須 邦 ウ		● 使用する ○ 使用しない	-
商品リンク表示設定	2 一次納品時紐付設定	● 使用する ○ 使用しない	
▶ 担当者評価設定	- → → → → → → → → → → → → → → → → → → →		
目標管理設定	J - J IF DX aZ AE	● 使用する ○ 使用しない	
▶ 決算月設定	データ更新設定	✔ 顧客 ✔ 顧客担当者	
各種項目設定			
▶ 顧客·商談-認知経路	5 記号文字列除去設定	&&'',,	
▶ 顧客-地域			
▶ 商談-フェーズ	The Tetra		
▶ 商談-受注見込			
▶ 商談-確度チェックリスト			
▶ 商談-担当者役割			
▶ 契約-契約種別			
ユーザー項目設定			
プルダウン 💙			
 ステータス 			
▶ 種目区分			
▶ エリア区分			
名刺設定	-		
▶ メール受信設定			
▶ 紐付設定			
▶ 名刺紐付設定			

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

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

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

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

へ自動紐付を行います。

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

③ データ作成設定:名刺と顧客/顧客担当者が自動紐付された際に、顧客/顧客担当者にデータを新規 作成するかどうかの設定をします。「自動紐付設定」が「使用する」の場合に設定 できます。

> 「使用する」の場合は、名刺の情報と一致または類似する顧客/顧客担当者がない 場合に顧客/顧客担当者を新規作成します。

> 「使用しない」の場合は、名刺の情報と一致または類似する顧客/顧客担当者がない場合でも顧客/顧客担当者を新規で作成しません。

④ データ更新設定:名刺と顧客/顧客担当者が自動紐付された際に、顧客/顧客担当者を名刺情報で更 新するかどうかの設定をします。「自動紐付設定」が「使用する」の場合に設定で きます。

チェックがある機能(顧客/顧客担当者)に名刺の情報と一致するデータが存在した場合は、そのデータを上書き更新します。

チェックがない機能(顧客/顧客担当者)に関しては、名刺の情報と一致するデー タがあった場合でも上書き更新しません。

⑤ 記号文字列除去設定:名刺の情報と類似する顧客を検索する際に名刺の「会社名」から除去する記号を設定します。設定された記号は半角・全角を区別します。また、記号を入力する際に区切り文字は不要です。

POINT

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

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

3 スキャナを利用して名刺を取り込む

GRIDY 名刺 CRM アプリケーションからスキャナで名刺をスキャンして名刺情報を GRIDY SFA へ送信します。

■3-1 GRIDY 名刺 CRM アプリケーションをインストールする

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

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

KDDI Knowledge Suite



Copyright ${\ensuremath{\,^\circ}}$ BlueTec Inc. All Rights Reserved.



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

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

3. [はい]をクリックしてください。

🐻 GRIDY 名刺CRM	📴 GRIDY 名刺CRM
GRIDY 名刺CRM セットアップ ウィザードへようこそ	GRIDY 名刺CRM をインストールしています
このプログラムは、 GRIDY 名刺CRM をコンピューターにインストールします。このセットアップ プログラムを実行する前に、すべてのWindowsプログラムを終了することを推奨します。	GRIDY 名利CRM をインストールしています。
	お待ちください
この製品は、著作権に関する法律および国際条約により保護されています。この製品の全部 または一部を無断で視製したり、無断で視製物を頒布すると、著作権の侵害となりますのでご 注意ください。	
++>セル 〈戻る⑧ 【法へѠ〉】	キャンセル 〈戻る® 〉 汰へゆ 〉

4. [次へ]をクリックすると、インストールが開始されます。



5. [閉じる]をクリックし、インストールが完了します。

POINT

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

💷 スキャンアブ	リケーションの設定 🛛 🚺	
■サービス利用登	録内容	
サービスID	: GRIDYSFA	🛋 プロキシサーバ設定
	设定内容	ご利用のプロキシサーバを設定してください。
アドレス	:	アドレス :
ポート	:	#~\ ·
ユーザーID	:	
パスワード	:	ユーザーID :
	設定	パスワード :
	閉じる	- OK キャンセル

※設定の必要がない場合は、[閉じる]より設定を終了してください。

POINT

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



ScanSnapManager 連動設定を行う

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

	💼 GRIDY 名刺CRM	▶ 📄 GRIDY 名刺CRM					
	i Mozilla Firefox	▶ 🔓 ScanSnapManager連動設定					
Werd 200	💼 Fuji Xerox	▶ 詞設定					
	•						
	•						
	 A second s						
すべてのプログラム(Ⴒ) 👂	•						
2011年1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日							
<i>ま スタート</i> 🕴 🕲 Know	iledge Suite - M 📑 GRIDY 名刺CRM						

1. [スタート] メニューから「GRIDY 名刺 CRM」を選択し、「ScanSnapManager 連動設定」をクリック します。

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

2. 登録が完了したら、[OK] をクリックして終了してください。

■3-2 GRIDY 名刺 CRM アプリケーションにログインする

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

GRIDY。7 名刺CRM	ログアウト スキャナ HELP
2-ザー選択 クリア	
	メモの一括入力 音 すべて削除
 GRIDY 名刺CRM - ログイソ × DグイソIDとパスワードを入力して「ログイソ」ボタンをクリックしてください。 アカウント名 b0000@abcabcjp × 履歴からこのIDを削除 パスワード ログイソ 開じる 	
リスト名 処理方法 表面のみをデジタル化する 手書きメモをデジタル化する(表面のみ)	

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

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、別途名刺 CRM のパスワード発行が必要です。 管理者設定の「メンバー管理」にて、「パスワード再発行」を行ってください。 詳細は下記マニュアルをご参照ください。

・操作マニュアル「GRIDY グループウェア」1-5 メンバーを管理する (アドミニストレーター用)

POINT

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



POINT

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

POINT

[ログアウト]をクリックすると、GRIDY 名刺 CRM をログアウトします。

[スキャナ]をクリックすると、パソコンと接続されているスキャナの情報が表示されます。 GR DY ろ刺CRM ログアウト

スキャナ HELP

■3-3 GRIDY 名刺 CRM アプリケーションで名刺を取り込む

GRIDY 名刺 CRM アプリケーションで名刺をスキャンして GRIDY SFA へ送信します。

3-3-1 ユーザーを選択する

取り込んだ名刺を関連付けるユーザーを選択します。

ここで選択された部署・ユーザーが、それぞれ取り込んだ名刺に対する「営業担当部署」・「営業担当 者」になります。

GRIDY。7名刺CRM	ログアウト スキャナ HELP
2-ザー道沢 前園 清治 (取締役会) クリア	
	メモの一括入力 音 すべて削除
部署 部署を選択してください。▼ 氏名/部署	
リスト名 処理方法 表面のみをデジタル化する 手書きメモをデジタル化する(表面のみ)	

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

POINT

- [ユーザー選択]には、以下の条件を全て満たしたメンバーが表示されます。
- ・KS 権限が付与されている
- ・選択した部署に所属しており、「表示する」に設定されている
- ・選択した部署の「機能別プロファイル」で「顧客」と「顧客担当者」の「登録」「編集」権限が付 与されている

3-3-2 名刺をスキャンしてデータを設定する

名刺をスキャンし、データを取り込みます。

※名刺のスキャナへのセット位置は、ご利用の機器説明書などでご確認ください。

GRIDY。7名刺CRM		ログアウト スキャ	ッナ HELP
シューザー選択 前面 清治(取締役会) ク	U <i>P</i>		
	過去の名刺	◎ メモの一括入力 🗇	すべて削除
	 		
	名刺をスキヤノしています。		
リスト名 処理方法 表面のみをデジタル化する 手書きメモをデジタル化する (表面のみ)			

1. スキャナに名刺をセットして [スキャン開始] をクリックします。

GRIDY。7名刺CRM		ログアウト スキャナ HELP
シューザー選択 前面清治(取締役会) クリア		
	の名刺	□メモの−括入力
Knowledge SUICS 2-9447127#88 101 至美 201 日 美 201 日 美	情報 × ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
リスト名 処理方法 表面のみをデジタル化する 手書きメモをデジタル化する (表面のみ)		
•		
「「イメージ送信		

2. [OK] をクリックします。

■名刺交換日を設定する

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

GRIDY。7 名刺CRM	ログアウト スキャナ HELP
シューザー選択 前面 清治 (取締役会) クリア	
1 水 名刺交換日 1 2022年8月4日 1 1 2022年8月4日 1 1 1 2022年8月4日 1 1 1 2022年8月4日 1 <th>■ メモの一括入力</th>	■ メモの一括入力
リスト名 処理方法 表面のみをデジタル化する 手書きメモをデジタル化する(表面のみ)	

- 1. カレンダーのアイコンをクリックします。
- 2. カレンダーから対象の日付を選択します。

POINT

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

GRIDY。7 名刺CRM

1 枚 名刺交換日 2022年8月4日 1 過去の名刺 2022年8月4日 1 1 枚 名刺交換日 2022年8月4日 1 過去の名刺 2022年8月4日 1 1 1 枚 名刺交換日 1	23 ユーザー選択 前園 清治(取締役	(会)								クリア
Conversion 1 枚 名刺交換日 2022年8月4日 15 過去の名刺 2022年8月4日 15 2022年8月4日 15 2022年8月4日 2022年8月4日 15 2022年8月4日 2022年8月4日 2022年8月4日 15 2022年8月4日 2022年8月4日 15 2022年8月4日 2022年8月4日 2022年8月4日 15 2022年8月4日 2022年8月4日 15 2022年8月4日 15 2022年8月4日 15 2022年8月4日 2022年8月4日 <th>W</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	W									
Knowledge EDILE フラキャトマア東海部 コラキャトマア東海部 コラマシナー 山口 西美 Amil Yamaguki ナレップメイート株式会社 Thomasama 医療用度であります 電子ワーンは「1011111111111111111111111111111111111	スキャン開始 1 枚	名刺交換日	2022年	8月	4日		_		15	□ 過去の名刺
Knowledge 医UTC 日月皮火水木金土 コンキキナイング集集 フンキキナイング集集 フンキキナイング集集 フンキキナイング集集 フレロ カーロ Amil Tamaganki ナレッジスイート 株式会社 ナレッジスイート 株式会社 11 Title 4-04 + 04154101 メロビ マ焼口 2022年8月4日 15			•		202	22年(B月		•	
31 1 2 3 4 5 6 7 7 7 8 9 10 11 12 13 11 日 重美 Anti Yeangetki ナレップメイート株式会社 ************************************	Knowledge Suite		В	月	火	水	木	金	±	
7 8 9 10 11 12 13 Anii Yanagashi ナレッジスイトト務式会社 14 15 16 17 18 19 20 オ 15 15 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	ヨンサルティング事業品		31	1	2	3	4	5	6	
はよう 第次 Am Tanagathi ナレッジスイート海次会社 サビッジスイート海次会社 TEL 0-44-F11(1代表) FX.10-44F-511 放送目 48-0499-050 KALL-sempleMatchip 支援日 2022年8月4日 15 メモ	7927-		7	8	9	10	11	12	13	
ナレッジスイート時に会社 *106443# #267/3-23 21 22 23 24 25 26 27 100 #2012/177-33# *00071000 #2012/177-33# *00071000 #21 23 4 5 6 7 8 9 10 文換目 2022年8月4日 15 #21 15 #21 10 10	Ami Yamaguchi		14	15	16	17	18	19	20	
マロクロ マロクロ 28 29 30 31 1 2 3 マロクロ マロロ マロ00	ナレッジスイート株式会社		21	22	23	24	25	26	27	
THE 0.0-466-411(後度) 7A1:0-466-416-412) MOBIL 68-000-000 MAIL: sample filterizio 大使日 2022年8月4日 丁丁 丁丁	〒105-0238 東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMOR1タワー 38期		28	29	30	31	1	2	3	
交換日 2022年8月4日 15 12 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	TEL-03-5405-8111(代表) FAX:03-5405-8112 MOBILE:(98-0010-0000 MAIL:sample@kajcajp https://kajcajp		4	5	6	7	8	9	10	
XE	交換日 2022年8月4日 15 🗈 🗃									
	Ξ×									

名刺情報にメモを登録する

取り込んだ名刺情報に対して、メモを入力することができます。

GR DY。7 名刺CRM		ログアウト スキャナ HELP					
シューザー選択 前園 清治 (取締役会) クリア							
スキャシ開始 1 枚 名刺交換日 2022年8月4日	5 3 過去の名刺	■メモの一括入力 💼 すべて削除					
Knowledge SDIS State 27 - 12 年春年 カロー 英名 加口 画 花 加口 画 花 加口 画 花 加口 画 花 か レ ジスイム - 株式の社 The addeed in the addeed in the State 2022年8月4日 「」 「 「 」	Х 入力してください。 ОК キャンセル						
リスト名 処理方法							
マイメージ送信							

- 1. [メモの一括入力]をクリックします。
- 2. 一括入力するメモを入力して [OK] をクリックします。

POINT

メモは名刺ごとに設定することも可能です。

GRIDY。7名刺CRM

シューザー選択 前園 清治(取締役	 全会)	クリア
W		
スキャン開始 1 枚	名刺交換日 2022年8月4日	15 過去の名刺
コンモルティング事業部 ブランナー		
山口 更美 Ami Yamaguchi		
ナレッジスイート株式会社 11.00000000000000000000000000000000000		
交換日 2022年8月4日 15 🗈 🛅		
メモ展示会		

名刺情報にリスト名をつける

取り込んだ名刺情報に対して、リスト名を入力することができます。

GRIDY。7 名刺CRM	ログアウト スキャナ HELP
シューザー選択 前園 清治(取締役会) クリア	
スキャシ開始 1 枚 名刺交換日 2022年8月4日 15 □ 過去の名利	■メモの−括入力
10日1 男 夫 和」Transport チレッジスイート 株式会社 ************************************	
<u>リスト名</u> 展示会	
<u>処理方法</u> 一 表面のみをデジタル化する 一 手書きメモをデジタル化する (表面のみ)	

1. リスト名を入力します。

POINT

入力した「リスト名」は取り込んだ全ての名刺情報に反映されます。

■処理方法を選択する

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

POINT

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

GRIDY。7 名刺CRM	ログアウト スキャナ HELP
シューザー選択 前面 清治(取締役会) クリア	
スキャジ開始 1 枚 名刺交換日 2022年8月4日 1 過去の名刺	🗐 メモの一括入力 👌 すべて削除
Knowledge ETTC3 27キャナック等## プリン・ プリン・ レロ 面美 Ami Transmarkit ヤレッジスイント株式会社 マリン・シャンスクストート株式会社 マリン・シャンスクストート株式会社 マリン・シャンスクストート株式会社 Transmarkit Provide Control Experimentation Experimentation	
×€	
リスト名 展示会 処理方法 、表面のみをデジタル化する 「手書きメモをデジタル化する (表面のみ)	
マイメージ送信	

表面のみをデジタル化する

取り込んだ名刺の表面のみ、入力を行います。

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

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

手書きメモをデジタル化する(表面のみ)

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

3-3-3 名刺情報を GRIDY SFA へ送信する

取り込んだ名刺情報を GRIDY SFA へ送信します。

GRIDY。7 名刺CRM	ログアウト スキャナ HELP
シューザー道訳 前園 清治 (取締役会) クリア	
スキャン開始 1 枚 名刺交換日 2022年8月4日 15 過去の名刺	□ メモの−括入力 💼 すべて削除
Knowledge EDITE 274 pt+2>F### 2012 # 52 2012 # 52 2012 # 52 2012 # 52 2012 # 52 2012 # 52 2012 # 52 2012 # 52	
ジストを 「ホッユ 処理方法 、表面のみをデジタル化する 」手書きメモをデジタル化する (表面のみ)	
マティメーシ送信	

[イメージ送信]をクリックすると、取り込んだ名刺画像が送信されます。

GRIDY SFA に名刺情報が納品されると対象ユーザーにメールで通知が届きます。 ※対象ユーザー:名刺スキャン実行ユーザー/営業担当者ユーザー (メール受信設定を「受信しない」にしている場合を除く)

POINT

イメージ送信時に下記のようなエラーメッセージが表示される場合がございます。

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

アドミニストレーター権限をお持ちのユーザー様より、プロファイル権限の設定状況をご確認くだ さい。プロファイル権限の設定につきましては「GRIDY 名刺 CRM を利用するためには」の「権限を 設定する」をご参照ください。

POINT

下記のような名刺は、エラーとなる可能性がございます。

■保証対応外言語の名刺

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

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

■4 24/365(名刺取り込みアプリ)を利用して名刺を取り込む

スマートフォンの専用アプリ「24/365」で名刺を撮影、または端末に保存されている名刺画像を選択し GRIDY SFAに送信します。

■4-1 KDDI Knowledge Suiteの設定

スマートフォンの利用許可設定

名刺取り込みアプリ「24/365」は、GRIDY 名刺 CRM の権限設定に加え「スマートフォン利用設定」画面 にてスマートフォンの利用を許可されているユーザー、端末からご利用いただけます。 スマートフォン利用の設定はアドミニストレーターから以下の手順でユーザーごとに設定します。 GRIDY 名刺 CRM の設定につきまして、詳しくは「GRIDY 名刺 CRM を利用するためには」の「権限を設 定する」をご参照ください。

1. [設定]より、「メンバー管理」をクリックします。

<u> 秋</u> 設定 ?						
メンバー管理	メンバー管理					
メンバー招待 メンバー並び替	Ż.				検:	索
部署/グループを選択 🔎						
アドミニストレーター・サブアドミニス	マトレーターは先に権限を削除して	から削除して下さい。				
ユーザー名 すべて ~	登録;状態(権限)	メールアドレス すべて 、	参加部署/グループ	パスワード再発行	スマートフォン利用	退会
前園 清治	アドミニストレーター	b0000@abcabc.jp	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	
山下千佳	グループマネージャー	c.yamashita@example.com	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
高宮ひろ	グループマネージャー	b0001@abcabc.jp	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
久野一樹	アドミニストレーター	b0002@abcabc.jp	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	
中園ココ	アドミニストレーター	b0003@abcabc.jp	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	

2. 「スマートフォン利用」の[設定する]をクリックします。

🗼 設定 ?		
スマートフォン利用設定(前園 清治)		
利用許可	☑ 利用を許可する	
	* ハイフンを除いて入力	半角数字15文字以内
許可電話番号	* ハイフンを除いて入力	半角数字15文字以内
	* ハイフンを除いて入力	半角数字15文字以内
登録 戻る		

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

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

■4-2 アプリケーションをダウンロードする

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

※ご利用端末および 0S バージョンにより画面表示が異なる場合がございます。あらかじめご了承くだ さい。

iPhone 端末の場合

「App Store」よりダウンロードしてください。



[入手] をタップし、ダウンロードを行ってください。

【ダウンロードURL】

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

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

Android 端末の場合

「Google Play Store」よりダウンロードしてください。





[インストール]をタップし、ダウンロードを行ってください。

【ダウンロードURL】

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

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

「ナレッジスイート」「24365」

■4-3 24/365の権限を設定する

24/365 アプリの初回起動時に、アプリの権限に関するダイアログが表示されます。

※ご利用端末および 0S バージョンにより画面表示が異なる場合がございます。あらかじめご了承くだ さい。

POINT

24/365の権限は iPhone 端末、Android 端末の「設定」からも設定可能です。

iPhone 端末の場合





1. カメラへのアクセスは「許可」を、写真ライブラリへのアクセスは「フルアクセスを許可」を選択 します。

Android 端末の場合

	Anomicase Sont-days Protectors Protec
当アプリケーションは電話 された電話番号の端末での 接続制限機能)で使用し割 端末接続制限機能でで用し 許可に設定してください。	話番号を取得します。登録 Dみ認証できる機能(端末 ⊧す。 ∃のお客様は電話の権限を
- - - - - - - - - -	だされません)
日本 「住ま死しない」 「許可設定時は表示 同意する 連れての名刺の撮影/選択が終れ 名刺画像をサーバーに送信して 「送信麗歴」では、過去に送信 ます。	されません) 同意しない つたら、「画像送信」から、 ください。 した時間と送信枚数が確認でき
● 住またしない (許可設定時は表示 可意する 速転、ママパルマ、他のからかす すべての名刺の撮影の選択が終れ さべての名刺の撮影の選択が終れ され両能をサーバーに送信して 「送信履歴」では、過去に送信 ます。 ご利用に際してご不明な点は、 ご参照ください。 お客様サポートページへ	されません) 同意しない つったら、「画像送信」から、 ください。 した時間と送信枚数が確認でき 下記のお客様サポートページを

1. 電話番号の取得の設定をします。

「同意しない」を選択した場合は、スマートフォン利用設定の「許可電話番号」を設定していると

ログインできなくなります。



2. 写真と動画の撮影は「アプリの使用時のみ」を、写真と動画へのアクセスは「すべて許可」を選択 します。

手順1で「同意する」を選択すると「電話の発信と管理」の許可確認画面が表示されるので「許可」 を選択します。

POINT

写真と動画の撮影で「今回のみ」を選択した場合も 24/365 アプリの利用は可能ですが、再度確認画 面が表示される場合があります。

■4-4 24/365の設定を行う

24/365 アプリを起動後、以下の設定を行います。

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



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

Ricondector Editor
243 2343 2345 2345 2345 2345 235 235 235 235 235 235 235 235 235 23
連続して20枚まで撮影/選択することができます。 すべての名刺の撮影/選択が終わったら、「画像送信」か ら、名刺画像をサーバーに送信してください。 「送信履歴」では、過去に送信した時間と送信枚数が確認 できます。
こ利用に除してこへ明な点は、下記のお客様サホートペー ジをご参照ください。 お客様サポートページへ
 ○ (注意) ○ (注意)

2. 「設定」をタップします。

設定	設
このアプリケーションを使用するには、KDDI株式会社のKDDI Knowledge Suiteのアカウントが必要となります。	このアプリケーションを使用する Knowledge Suiteのアカウントが
ゾーン zone B	ゾーン zone B
サブドメイン	サブドメイン
ログインID	ログインID
パスワード	パスワード 名刺取り込みを行き
部署・メンバー取得	ください。 zone A
部署	部署 zone B
営業担当者	當業担当 zone C
初期值設定	キャンセル
アプリについて	アフリト

を選択して

0

びーン」を選択します。
 ■「zone B」を選択

	設定
このアプリケ- Knowledge St	ーションを使用するには、KDDI株式会社のKDDI uiteのアカウントが必要となります。
ゾーン	zone B
サブドメイン	
ログインID	b0000@abcabc.jp
パスワード	
	部者・メンバー取得
部署	
営業担当者	
	初期值設定
	アプリについて
0	in 🗸 🔅

4. 「ログイン ID」「パスワード」を入力します。

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

POINT

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

設定			
このアプリケーションを使用するには、KDDI株式会社のKDDI Knowledge Suiteのアカウントが必要となります。			
ゾーン	zone B		
サブドメイン	knowledgesuite		
ログインID			
パスワード			



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

POINT

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

設定		▲ 部署選択
このアプリケーションを使用するには、KDDI株式会社のKDDI Knowledge Suiteのアカウントが必要となります。		取り込み時に紐付けるユーザーが所属する部署を選択 ださい。
ゾーン zone B サブドメイン	-	取締役会
ログインID b0000@abcabc.jp	-	人事総務部
パスワード		人事グループ
部署・メンバー取得		総務グループ
		経理部
88 3		営業部
當業担当者		営業1課
初期倫設定		営業2課
アプリについて		カスタマーサポート部
		検証部署
		企画開発部
		システム開発グループ
		D (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)

6. 「部署」をタップして、名刺を取り込む部署を選択します。

POINT

ここで設定した「部署」が、SFAに送信された名刺の「営業部署」となります。



7. 「営業担当者」をタップして、名刺の営業担当者を選択します。

POINT

営業担当者選択には、以下の条件を全て満たしたメンバーが表示されます。

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

POINT

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



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

-4-5 24/365 で名刺を取り込む

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

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

4-5-1 名刺画像を撮影・選択する

24/365 で名刺画像を撮影するか、画像を選択します。

POINT

名刺の面積が画像の80%以上となるようにしてください。

■名刺を撮影する

		Anowledge Eller and a second	עיל
名刺撮影 🤨		画像選択(Û
Ō t	メラ起動	2	画像選択
連続して20枚ま すべての名刺の ら、名刺画像を 「送信履歴」で できます。	で撮影/選択す 撮影/選択が終 サーバーに送付 は、過去に送付	ることができま わったら、「画作 言してください。 言した時間と送信	す。 象送信」か 1枚数が確認
ご利用に際して ジをご参照くだ <u>お客様サポート</u>	ご不明な点は、 さい。 <u>ベージへ</u>	下記のお客様サ	ボートペー
	*	201	

1. 「カメラ」の画面の「カメラ起動」をタップします。



2. 名刺を撮影します。

POINT

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

名刺を撮り直す場合は「再撮影」をタップしてください。



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



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



5. 全ての名刺を撮影したら、「撮影終了」をタップします。



6. 「画像送信」画面が表示されます。

■名刺画像を選択する

POINT

選択できる名刺画像は jpg (jpeg) 形式のみです。 また、画像選択した場合は自動補正されません。



1. 「カメラ」の画面の「画像選択」をタップします。



2. 「表面を選択」をタップします。



3. 表面の名刺画像を選択します。

<	画像選択	
	1 枚目	
	<u>フランティング準備部</u> <u>ウランティング準備部</u> 山口 亜美 Ami Yamaguchi プルーテック体式会社 T105-0238 展記標紙を記2-5-1 第2パリーンとは,5A00(1977 - 38年 T105-0238 展記標紙を記2-5-1 第2パリーンとは,5A00(1977 - 38年 T105-0236 展記標紙を記2-5-1 第2パリーンとは,5A00(1977 - 38年 T105-0236 展記標紙を記2-5-1 第2パリーンとは,5A00(1977 - 38年 T105-0236 展記標紙を記2-5-1 第2パリーンとは,5A00(1977 - 38年 T105-0236 展記標紙を記2-5-1 第2パリーンとは,5A00(1977 - 38年	
	裏面を選択	
	次の名刺 選択終了	

「裏面を選択」をタップします。
 ※裏面を選択しない場合は手順6へ進んでください。



5. 裏面の名刺画像を選択します。



続けて次の名刺画像を選択する場合は、「次の名刺」をタップして、次の名刺画像を選択します。
 ※続けて次の名刺画像を選択しない場合は次の手順へ進んでください。



7. 全ての名刺画像を選択したら、「選択終了」をタップします。



8. 「画像送信」画面が表示されます。

4-5-2 名刺情報を GRIDY SFA へ送信する

24/365 で撮影または選択した名刺画像を GRIDY SFA に送信します。



1. 名刺を撮影、または端末に保存されている名刺画像を選択します。

詳しくは前項「名刺画像を撮影・選択する」をご参照ください。

POINT

名刺の撮影または選択が完了している場合は「画像送信」をタップします。





2. 名刺画像を確認して、問題なければ「確認」をタップします。

※表面のみ確認できます。

POINT

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

POINT

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

<	画像送信						
名刺交換日	2024年08月01日						
□ 過去の	名刺						
□ 表面の	みをデジタル化する						
□ 手書き	メモをデジタル化する						
メモを入力	ħ						
リスト名を	を入力						
送信する							
	送信する						
	送信する						
	送信する						
	送信する 						
	送信する						

 「名刺交換日」「過去の名刺」「表面のみデジタル化する」「手書きメモをデジタル化する」「メモ」 「リスト名」を入力し、[送信]をタップします。各項目の意味は、名刺 CRM アプリと同様です。詳 しくは「スキャナを利用して名刺を取り込む」の「GRIDY 名刺 CRM アプリケーションで名刺を取り 込む」の「名刺をスキャンしてデータを設定する」をご参照ください。

ただし、「名刺交換日」と「メモ」は名刺ごとではなく、全ての名刺に同じ内容で設定されます。

POINT

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



4. 内容を確認し、「はい」をタップします。

POINT

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

- 4-6 24/365の名刺の送信履歴を確認する

24/365から送信した名刺の履歴を確認します。

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



1. 「送信履歴」をタップします。

送信履歴	
2024/07/24 09:48 件数:1件	
2024/07/24 09:48 件数:1件	
2024/07/24 09:40 件数:1件	
2024/07/24 09:32 件数:1件	
2024/07/23 13:05 件数:2件	
2024/07/23 11:39 件数:3件	
2024/07/22 13:54 件数:1件	
2024/07/22 13:52 件数:3件	
	ない

2. 送信履歴を確認します。

確認できる情報は、送信日時と送信件数です。

POINT

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

5 GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する

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

■5-1 お知らせ表示

自分が「取込者」となっており、紐付けが完了していない名刺の枚数がお知らせへ表示されます。

グループウェア SFA リー	ドフォーム CENTE	R メールビーコン						
シアレント マンクローク SFAホーム 営業報告	顧客担当者 前		マングラン (1997) マングラン マングラン マングラン マングラン マングラン マング マング	シ 間合せ管理 ソリ		 名刺 	1 のの 設定管理	
新規営業報告 新規顧客登録	新規官業報告 新規顧客会議 () ホーム 2022/08/05 金曜日 ?							
🥥 お知らせ	🗙 スケジュール 🥐							
🏫 未参加自ユーザー 5件!	予定作成	- 月	202	2/08/05(金) ┥ 今日	3			
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	
	1	2	3	4	5	6	7	
紐付待ち名刺 6件!	10:00-11:00 [会] ■ 営業部MTG							

POINT

- ・件数カウントの対象は「保留(照合データ不足)」「類似データあり」の状態の名刺情報です。
- ・お知らせ表示から遷移した場合は、「取込者」が自分、「状態」が「保留(照合データ不足)」「類似
 データあり」で絞り込まれた一覧へ遷移します。

■5-2 名刺情報の納品タイプ

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

💙 🐔	🎾 名刺一覧 ? 表示項目設定 🔒 絞り込み 🕀									
	削除 縮小版 1 2 3 4 5 (1−50/210) ト ト									
	納品タイプ	状態	取込日	納品日	氏名	会社名	営業担当者	営業担当部署	取込者	
	受付中	in.	2022/08/04 14:57	2022/08/04 14:58	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	前園 清治	取締役会	前園清治	
	最終納品		2022/07/29 17:28	2022/07/29 23:07	鈴木一郎	ナレッジスイート株式会社	宮崎 貴生	営業1課	宮崎 貴生	

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

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

POINT

名刺情報が最終納品されると、受付中時点の情報が自動的に上書きされます。

顧客/顧客担当者への自動紐付については「名刺紐付設定」での設定に従います。

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

5-2-1 名刺情報のステータス

取り込まれた名刺情報は、下記のような4つのステータスに分類されます。

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

POINT

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

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

- ・上記条件に完全一致し、該当の顧客/顧客担当者が1件のみ存在した場合、既存の顧客/顧客担当 者が上書き更新されます。ただし「名刺紐付設定」の「データ更新設定」でチェックが入っていな い機能については上書き更新されません。
- ・上記条件に完全一致するデータがなく類似データが存在する場合、または上記条件に完全一致す

る顧客/顧客担当者が複数存在する場合、「類似データあり」となり、自動で紐付けは行われません。

- ・上記条件に全て合致しない、かつ類似データが存在しない場合は、顧客/顧客担当者が新規作成されます。ただし「名刺紐付設定」の「データ作成設定」が「使用しない」になっている場合は新規 作成されません。
- ・会社名のみ合致した場合は、顧客のみ上書き更新し、顧客担当者が新規作成されます。ただし「名
 刺紐付設定」の「データ更新設定」で「顧客」にチェックがない場合は顧客が更新されず、「デー
 タ作成設定」が「使用しない」になっている場合は顧客担当者が作成されません。

5-3 納品された名刺情報の詳細情報を確認する

取り込んだ名刺情報を確認します。



1. [SFA] タブの [名刺] をクリックします。

🎾 名	▶ 名刺一覧 ? 表示項目設定 ● 絞り込み ●									
	前除 縮小版 1 2 3 4 5 (1-50/212) 🕨 🗎									
	納品タイプ	状態	取込日	氏名	会社名	営業担当者	営業担当部署	取込者		
	最終納品	*	2023/04/11 11:35	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	前園清治	営業部	前園 清治		
	最終納品	Time Time	2023/03/10 15:48	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	大竹千夏	カスタマーサボート部	前園 清治		

2. 確認する名刺の「状態」または「取込日」をクリックします。

POINT

ー覧表示と縮小版表示の切り替えは、[削除]の横の「一覧/縮小版」をクリックすることで行えま す。

POINT

「表示項目設定」で、一覧画面の一覧表示時に表示される項目を変更することができます。

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

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

>名;	刺詳細									
0	納品	2023/04/11 23:4 最終納品	47 3		会社名	ナレッジス・ ナレッジス・	イート株式会社 イート			
0					所属役職	コンサルテ	イング事業部 ブ	ランナー		
					役職	ブランナー				
		Knowledge Suite			氏名	山口 亜美	PΞ			
2	327477(2) 77727-	****			住所	〒105-623	88 東京都港区勢	愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒル	レズMDRIタワー 38階	
	山口 型 ラ Ami Yamaguch ナレッジスイ 7105-0238 東京	で 。 (一)株式会社 5月(東京2-5-1			電話番号	03-5405-8111				
	愛宕ダリーンとあ TEL:03-5405-811 MOBILE:080-000 https://kej.co.jp	レズMO社1チワー 38冊 11(代表) FAX:00-5405-6112 00-0000 MAIL (samplet@koj.es.jp			FAX番号	03-5405-8	3112			
	3 44				携帯番号	080-0000-	-0000			
	9			メールアドレス		sample@ksj.co.jp				
	(()	5		URL		http://ksj.co.jp				
			4		リスト名					
			6	冼						
			6		手書きメモ					
営業担	当情報									
V	営業部署*	部署を選択 🔎	営業部		営業担当者	š*	前園清治	🔎 🌆	除	
	取込日時	2023/04/11 11.3	35		交換日		2023/04/11			
制作	村追加 営業	相当变更 再	• 余 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		キャンセル					
》名;	刺関連情報									
8 名	刺									
		雇員	客					顧客担当者		
	顧客正式行	名称	営業担当部署		営業担当者	顧客	旭当者名	営業担当部署	営業担当者	
ナレッジ	スイート株式会社	Ť	営業部	Ē	前園 清治	山口亜美		営業部	前園 清治	

- 3. 名刺詳細画面が表示されます
- 1 名刺情報が納品された日時と、納品タイプが表示されます。
- 2 納品された名刺が表示されます。画像をクリックすると、拡大画像が表示されます。
- ③ 納品された名刺の情報が表示されます。
- ④ 名刺を取り込んだ際に入力したリスト名が表示されます。
- **⑤** 名刺を取り込んだ際に入力したメモが表示されます。
- 6 「手書きメモ」情報が取り込まれた場合に、その内容が表示されます。
- ⑦ 当該名刺情報に紐付いている営業担当者の情報が表示されます。
- 8 当該名刺情報と紐付いている SFA に登録済みの顧客/顧客担当者情報が表示されます。

5-4 納品された名刺情報を顧客/顧客担当者に紐付ける

名刺詳細画面より名刺と顧客/顧客担当者の紐付けを行います。



1. [SFA] タブの [名刺] をクリックします。

沟 名	🎽 名刺一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込								
	削除 縮小版 1 2 3 4 5 (1−50/212) ► ►								
	納品タイプ	状態	取込日	氏名	会社名	営業担当者	営業担当部署	取込者	
	最終納品		2023/04/11 11:35	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	前園 清治	営業部	前園 清治	
	最終納品	Tim. Tim	2023/03/10 15:48	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	大竹千夏	カスタマーサボート部	前園 清治	

2. 紐付けを行う名刺の「状態」または「取込日」をクリックします。

🎾 名前詳細								
納品	2023/04/11 23:47 最終納品	<u>~</u>	社名	ナレッジスイ・ ナレッジスイ・	- ト株式会社 - ト			
		PF.	属役職	コンサルティ	ング事業部 ブランナー			
			役職	プランナー				
-	Knowledge Suite	1	氏名	山口 亜美 ヤマグチアミ				
32889422 7727-	788K	1	住所	〒105-6238	東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 38階			
山口 型 分 Ami Yamaguch ナレッジスイ 〒105-0238 東京道	9 1 6周以来前2-5-4	電	話番号	03-5405-81	03-5405-8111			
電音デリーンセA TEL:40-5405-811 MOBILE:480-00 https://ksj.co.jp	<i>x</i> MOR1 <i>P</i> → 38₩ (1(4),) FA-10-505-6112 08-0000 MAIL mample@kajenjp	FA	2番号	03-5405-8112				
		拂	带番号	080-0000-0000				
<u></u>	T 4 W H	x-1	レアド レス	sample@ksj.co	sample@ksi.co.ip			
	2	1	URL	http://ksj.co	ip			
		IJ	자名					
			۶Ł					
		ŧ	チンちき					
営業担当情報								
営業部署*	部署を選択 🔎 営業部		営業担当	≦ 者 *	前國 清治 🖉 📔			
取込日時	2023/04/11 11:35		交換	8	2023/04/11			
選択 営業	担当変更 再検索 間	1除 4	キャンセル					

3. 詳細画面にて [選択] をクリックします。

POINT

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

紐付追加: すでに顧客/顧客担当者と紐付いている場合

選択: : 顧客/顧客担当者と紐付いておらず、類似データがある場合

紐 付 : 顧客/顧客担当者と紐付いておらず、照合データが足りない、類似データがない、または 状態が「エラー(課金対象外)」の場合

💝 🖷	🔪 顧客·顧客担当者											
名刺に ただし、	名刺に対応する硬容および硬容担当者を選択してくたさい。 ただし、編集権限のない硬容や硬容担当者は選択できません。											
● 客一	覧 1件											1 (1-1/1)
	亜	容番号	顧客正式名称		市区郡		代表電	話番号	営業	担当者		最終更新日
0	新規召	≣nti										
0	t0000	226	ナレッジスイート株式会社		港区愛宕2-5-1		03-5405-81	11	前園清	台	2023	/04/13 13:55
顧客担	当者ー	覧 1件										1 (1-1/1)
	名刺	顧客番号	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		顧容担当者番号	顧望	提 当者名	<u>አ</u> ールアド	וגז	営業担当	诸	最終更新日
0	○ 新規作成											
0	● t0000226 ナレッジスイート株式会社 s0000293 山口 亜美 前園 清治 2023/04/13 13:55											
	虽択	J F	ła –									

4. 名刺と紐付ける顧客/顧客担当者情報、または「新規作成」を選び、[選択]をクリックします。

POINT

「新規作成」を選択した場合は、新規の顧客/顧客担当者として登録します。 既存の顧客/顧客担当者情報を選択した場合は、選択した情報を更新(上書き)します。 紐付けしたい既存の顧客/顧客担当者が表示されない場合は「新規作成」を選択し、手順5にて「顧 客選択」「顧客担当者」項目で任意の情報を選択してください。

POINT

手順3で[紐付]をクリックした場合は手順4の画面は表示されず、手順5の画面が表示されます。

公 名刺取込								
登録 キャンセル								
名刺画像								
	Knowledge コンチルティシア事業 アクシナー 山口 更美 山口 更美 ナレッフスイート株式会社 デレッフスイート株式会社 ギロアリーンは5人3002179-338 TTL-0-464-541(1(54) 7人31-0-54 MAIL 546-5001-0109 MAIL samp buyz//bjojag	Stills						
営業担当情報								
営業担当部署	営業部	営業担当者	前國 清治					
*は必須項目です。								
要客選択	「ナレッジスイート株式会社 🛛 👂 🛙 解除							
顧客種別 *	選択してください↓ 見込み取引先							
住所(郵送先)市区部	港区愛宕2-5-1 港区愛宕2-5-1							
住所(郵送先)町名・番地	null							
住所(郵送先)建物名	愛宕グリーンヒルズMORIタワー 38階 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 38階							
住所(郵送先)英語住所	null							
カスタム項目設定(都道府県)	選択してください▼ null							
登録 キャンセル								

5. 各項目を編集し、[登録] をクリックします。

POINT

「顧客選択」「顧客担当者」項目から既存の顧客/顧客担当者の選択・解除が可能です。 既存の顧客/顧客担当者を選択した場合は、選択した顧客/顧客担当者情報を更新(上書き)します。

空欄とした場合は、新規の顧客/顧客担当者情報として登録されます。

入力枠には名刺から取り込まれた情報が表示されます。

入力枠の下には既存の顧客/顧客担当者に登録されている情報が表示されます。

5-5 紐付先の顧客/顧客担当者情報を再検索する

納品された名刺情報に紐付ける顧客/顧客担当者情報を、現時点で SFA に登録されている顧客/顧客担 当者情報から再検索します。



1. [SFA] タブの [名刺] をクリックします。

≱ 🌾	🤉 名刺一覧 ? 🤁 表示項目設定 💽 絞										
	间除 縮小版 1 2 3 4 5 (1−50/212) ► ►										
	納品タイプ	状態	取込日	氏名	会社名	営業担当者	営業担当部署	取込者			
	最終納品	-	2023/04/11 11:35	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	前園 清治	営業部	前園 清治			
	最終納品	Tim. Tim	2023/03/10 15:48	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	大竹 千夏	カスタマーサボート部	前園 清治			

2. 再検索する名刺の「状態」または「取込日」をクリックします。

📡 名刺詳細							
納品	2023/04/11 23:47 最終納品	\$	社名	ナレッジスイ・ ナレッジスイ・	- ト株式会社 - ト		
		所。	属役職	コンサルティ	ング事業部 プランナー		
		ł	役職	プランナー			
-	Knowledge Suite	1	氏名	山口 亜美 ヤマグチアミ			
コンキルティング等単 プランナー 山口 東美		1	住所	・ 新 〒105-6238 東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 3			
ロロコー 生 火 Ami Yamaguchi ナレッジスイート 〒105-6238 東京都希信:	株式会社 ##2-0-4	電	話番号	03-5405-81	03-5405-8111		
電台デリーンビホズMC TEL.40-5405-811(代表 MOBLE.488-0000-00 https://ksj.co.jp));EP7 — 38∰ 0. βA.C.(6:-605-6112 0.0 MAIL:sample@injcn.jp	FA	以番号	33-5405-8112			
1		携	带番号	080-0000-0000			
		x~1	メールアドレス sample @ksj.co.ip				
			URL	http://ksj.co	ip		
		IJ	スト名				
			жŧ				
		手書	書きメモ				
営業担当情報							
営業部署∗	部署を選択 🔎 営業部		営業担当	当者*	前國 清治 🖉 🙀 解除		
取込日時	2023/04/11 11:35		交換	8	2023/04/11		

選択 営業担当変更 再検索 削除 キャンセル

3. [再検索]をクリックします。

gridy.jp の内容	
現在名刺画像と紐付いている情報はすべて解除されます。 実行してもよろしいですか?	,
OK キャンセル	

4. [OK] をクリックします。

POINT

再検索を実行すると、現在の名刺情報の紐付け状態は解除され、再度自動紐付が行われます。

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

「名刺紐付設定」で「自動紐付設定」を「使用しない」としている場合は再検索されず、現在の名刺 情報の紐付け状態の解除もされません。

■5-6 営業担当情報を変更する

最終納品となった名刺情報について、「営業部署」「営業担当者」を変更します。



1. [SFA] タブの [名刺] をクリックします。

沟 名	▶ 名刺一覧 ? 表示項目設定 💽 絞り込み 💽										
	前除 縮小版 1 2 3 4 5 (1-50/212) 🕨 🗎										
	納品タイプ	状態	取込日	氏名	会社名	営業担当者	営業担当部署	取込者			
	最終納品	*	2023/04/11 11:35	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	前園 清治	営業部	前園 清治			
	最終納品	Tan Tan Tan	2023/03/10 15:48	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	大竹 千夏	カスタマーサポート部	前園 清治			

2. 営業担当情報を変更する名刺の「状態」または「取込日」をクリックします。

📡 名刺詳細				
納品	2023/04/11 23:47 最終納品	会社名	ナレッジス ナレッジス	イート株式会社 イート
		所属役職	コンサルテ	イング事業部 ブランナー
		役職	プランナー	
'	Knowledge Suite	氏名	山口 亜美 ヤマグチフ	72
ランキルティング第2 73ンナー 山口 西美	16	住所	〒105-62	38 東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 38階
Ami Yamaguchi ナレッジスイート 9100-6238 東京都専び	株式会社 要82-5-1	電話番号	03-5405-	8111
電音デリーンにある550 TFE.40-5646-000-00 https://kaj.co.jp	02197 — 38₩ 4) = FAX-05-605-6112 2000 MAIL:sample@injcn.jp	FAX番号	03-5405-	8112
		携带番号	080-0000	-0000
		メールアドレ	X sample@ks	i co ip
6		URL	http://ksj.	po ip
		リスト名		
		۶۶		
		手書きメモ		
営業担当情報		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
営業部署∗	部署を選択 🔎 営業部		営業担当者≮	前國 清治
取込日時	2023/04/11 11:35		交換日	2023/04/11
選択 営業担当	当変更 再検索	削除 キャンセル	b	

3. 「営業部署」「営業担当者」を変更して [営業担当変更] をクリックします。



4. [OK] をクリックします。

POINT

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

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

「名刺紐付設定」で「自動紐付設定」を「使用しない」としている場合は変更後の「営業部署」で自 動紐付されず、現在の名刺情報の紐付け状態の解除もされません。

POINT

受付中の名刺情報については、[営業担当変更]は表示されません。

_5-7 名刺情報を削除する

名刺情報を削除します。

POINT

名刺情報を削除しても、名刺の取り込み枚数は変わりません。

顧客/顧客担当者と紐付いていた名刺を削除した場合は、顧客/顧客担当者と名刺の紐付けはなくなりますが、顧客/顧客担当者に反映された名刺情報は変わりません。



1. [SFA] タブの [名刺] をクリックします。

🎾 శ	2 名刺一覧 ? 表示項目設定 : 絞										
	前除縮小版 1 2 3 4 5 (1-50/212) ▶ ▶										
	納品タイプ	状態	取込日	氏名	会社名	営業担当者	営業担当部署	取込者			
	最終納品	-	2023/04/11 11:35	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	前園 清治	営業部	前園 清治			
	最終納品	Tim. Tim	2023/03/10 15:48	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	大竹 千夏	カスタマーサボート部	前園 清治			

2. 削除する名刺の「状態」または「取込日」をクリックします。

🔯 名刺詳細						
納品	2023/04/11 23:47 最終納品	2	社名	ナレッジスイ・ ナレッジスイ・	- ト株式会社 - ト	
		所。	属役職	コンサルティ	ング事業部 プランナー	
		ł	避	ブランナー		
к	(nowledge Stilte)	1	氏名	山口 亜美 ヤマグチアミ		
コンヤルティング事業 77シナー 山口 西美		t	住所	〒105-6238 東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 38階		
ロロ 生 矢 Ami Yamaguchi ナレッジスイート村 7105-0238 東京都希区委	朱式会社 182-5-4	•	話番号	03-5405-81	11	
電台デリーンセルズM03 TEL-605-6811(代表 MOBILE-686-000-000 https://ksj.co.jp	R1979—28種 19 FAX-00-5405-8112 10 MAIL :sample@lajcs.jp	FA	X番号	12		
		携	带番号	080-0000-0000 semple@ksi.co.ip		
		x-1	レアドレス			
			URL	http://ksj.co	ip	
		IJ	አ ኮዳ			
			Э¥			
		手書	チンちき			
営業担当情報						
営業部署∗	部署を選択 🔎 営業部		営業担当	á者⁺	前國 清治	
取込日時	2023/04/11 11:35		交換日		2023/04/11	
選択 営業担当	変更 再検索 削隊	î t	*ヤンセル			

3. [削除]をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

名刺一覧画面で削除する名刺にチェックを入れて [削除] をクリックすると、一度に複数の名刺を 削除することができます。

> 2	2 名刺一覧 ? 表示項目設定 : 約											
	削除	1 2 3 4 5 (1-50/2	12) 🕨 🗎									
	納品タイプ	状態	取込日	氏名	会社名	営業担当者	営業担当部署	取込者				
	最終納品	Tin.	2023/04/11 11:35	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	前園 清治	営業部	前園 清洽				
P	P		(00/10 15:48				マクマーサポート部	前国注意				
	2020102011 JDD	im	20217	TAL Y		CHI PLE						
_	前JB余 1 2 3 4 5 (1−50/212) ► ►											

6 顧客/顧客担当者情報を確認する

名刺に紐付いた顧客/顧客担当者の情報を確認します。

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



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🦚 I	顧客担当者一覧 🥐 表示項目設定 💽 絞り込み 💽										
削除		新規作成	キャンペーン登録	インボート エクスボート Myリスト登	'録	1 2 3 4 (1	-50/154) 🕨 🗎				
	言羊糸田	顧客担当者番号	顧客担当者名	顧客	電話番号1	営業担当者	最終更新日				
	言羊糸田	s0000294	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	03-5405-8111	前園 清治	2023/04/13 16:52				
	言羊糸田	s0000007	佐藤 太郎	株式会社KDテスト	03-5440-2086	前園 清治	2023/02/14 16:43				

2. 確認する顧客の「詳細」をクリックします。

■6-1 顧客担当者詳細画面から名刺情報を確認する

顧客担当者の詳細画面から名刺情報を確認することができます。

【顧客担当者詳細画面】



1. [SFA] タブの [顧客担当者] をクリックします。

🦚 I	顧客担当者一覧 ? 表示項目設定 🛃 絞り込み 🗄										
	削除	新規作成	キャンペーン登録	インポート エクスポート Myリスト	注録 -]	1 2 3 4 (1	-50/154) 🕨 🗎				
	言羊糸田	顧客担当者番号	顧客担当者名	顧客	電話番号1	営業担当者	最終更新日				
	言羊糸田	\$0000294	山口 亜美	ナレッジスイート株式会社	03-5405-8111	前園 清治	2023/04/13 16:52				
	言羊糸田	s0000007	佐藤 太郎	株式会社KDテスト	03-5440-2086	前園 清治	2023/02/14 16:43				

2. 確認する顧客担当者の「詳細」をクリックします。

🔊 顧客担当者詳純	8					履歴一覧				
顧客担当者番	·号 s0000294			-)) Kre	wiedge Suites					
顧客担当者名	2 山口 亜美 ヤマグチアミ			コンドルクトング学校和 プランデー 山口 王 美 Ani Yonapachi テレッジスイート株式 サロッジスタート	会社 9-1					
顧客	ナレッジスイート株式会	社	l	TIL (IT-ABI-OTIL) (K.M.) MINISTI, OM-OTIL MINISTI, OM-OTIL MINISTI, OM-OTIL	12. A⊃ann-412 LSL-annji+Higanje					
営業担当部署	置 営業部	営業打	但当者	前園清治						
親担当者		所属	部署	コンサルティング事業	純部 プランナー					
役職	プランナー	誕生	±θ							
電話番号1	03-5405-8111	電託	番号2							
携带電話番号	31 080-0000-0000	携带電	話番号2							
内線番号		FAX	番号	0354058112						
メールアドレフ	<pre>x1 sample@ksj.co.jp</pre>	メールフ	アドレス2							
顧客担当者分	類									
詳細情報										
詳細情報2										
住所情報(郵送	先) 〒105-6238 東京都港	区愛宕2-5-1 愛宕グ	リーンヒルズMOR	1タワー 38階						
英語住所(郵送	先)									
住所情報(その	他)									
英語住所(その	他)									
メールビーコン配合	信停止 配信許可									
活動日										
作成者	前園清治	₽F.F	成日	2023/04/13 16:52						
最終更新者	前園清治	最終可	更新日	2023/04/13 16:52						
編集	削除 キャンセル									
◎ 顧客担当者関連	> 顧客担当者関連情報 表示設定									
	a. C70									
2名刺1件										
アクション	会社名	営業担当者	営業担当部	署 名刺交換	日取込者	取込日時				
詳細 ナレッ	ジスイート株式会社	前園清治	営業部	2023/04/11	前園清治	2023/04/11 11:35				

3. 顧客担当者詳細、顧客担当者関連情報が表示されます。

- 名刺画像が表示されます。ただし、名刺画像が取り込まれた部署にユーザーが所属していない場合は、そのユーザーから名刺画像を閲覧することはできません。
- 2 関連情報の「名刺」項目に名刺情報が追加され、名刺交換日などが確認できます。

■6-2 顧客/顧客担当者情報の更新履歴を利用する

6-2-1 更新履歴を確認する

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

POINT

顧客/顧客担当者の操作につきまして、詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA」をご参照ください。 名刺情報の納品データ仕様につきましては、操作マニュアル「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品デー タ仕様」をご参照ください。

【顧客の履歴を確認する】



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🔌 🕅	館客一覧 ? 表示項目設定 🔒 絞り込み 🔒										
	削除	キャンペーン登録		ノボート エクスボート	Myリスト登録 1	123(1-50/119) 🕨 🗎					
	詳細	営業担当部署	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				
	詳細	取締役会	t0000116	ナレッジスイート株式会社	〒105-6238 東京都 港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 38階	03-5405-8111	前園 清治				
	詳細	営業1課	t0000184	株式会社KSテスト		03-5405-8111	宮崎 貴生				
	詳細	検証部署	t0000126	テストデモ株式会社		03-5440-2081	高宮 ひろ				

2. 確認する顧客の「詳細」をクリックします。

顧客詳細				
顧客番号	t0000116			
顧客種別	見込み取引先	支社支店名		
顧客正式名称	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート			
営業担当部署	取締役会	営業担当者	前圓清治	
顧客略称		親顧客		

3. 「履歴一覧」をクリックします。

▲ 顧客履歴一覧 3 顧客常規模					
[2022/08/05 16:05] 郵便番号、都道府県、市区郡、建物名、住所情報(所在地)(名刺取込から) 更新					
1 顧客番号	t0000116				
顧客種別	見込み取引先	支社支店名			
顧客正式名称	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート				
営業担当部署	取締役会	営業担当者	前園 清治		
顧客略称		親顧客			
顧客部門		業種			
設立年月日		資本金			
年間売上		決算日			
代表者名					
AN B	と 国 (第24	星站			
[2022/08/05 15:55] (名刺取込から)				更新者:前園 清治	
2 [2021/10/26 11:41] 営業担当者、住所	所情報(所在地)(名刺取込から)			更新者:宮崎 貴生	
[2021/07/09 12:13] 顧客正式名称、作 込から)	代表電話番号、代表FAX番号、WEBサイト、郵便番	号、都道府県、市区郡、建物名、営業担当者、	住所情報(所在地)(名刺取	更新者:前園 清 治	
[2021/07/09 12:13] 顧客正式名称、住	主所情報(所在地)、住所情報(その他)			更新者:前園 清治	
[2020/03/06 09:45] 新規(名刺取込力	v6)			更新者:藤田 一輝	

4. 現在の当該顧客情報が展開された状態で顧客履歴一覧が表示されます。

① 現在の顧客詳細情報です。

② 更新履歴です。登録情報が更新されると、履歴として蓄積し表示されます。
 更新日時/更新項目/更新者が表示されます。クリックすると当時の顧客詳細情報が表示されます。

3 クリックすると顧客詳細画面へ戻ります。

6-2-2 履歴を反映させる

現在の顧客/顧客担当者情報を、過去の情報へ書き換えることが可能です。

【顧客の履歴を反映させる】



1. [SFA] タブの [顧客] をクリックします。

🙀 顧客一覧 ? 表示項目設定 💽 较归达					り込み 🗄		
	削除	キャンペーン登録		ンボート	MJスト登録	2 3 (1-50/119) 🕨 📕
	詳細	営業担当部署	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
	詳細	取締役会	t0000116	ナレッジスイート株式会社	〒105-6238 東京都 港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 38階	03-5405-8111	前園 清治
	詳細	営業1課	t0000184	株式会社KSテスト		03-5405-8111	宮崎 貴生
	詳細	検証部署	t0000126	テストデモ株式会社		03-5440-2081	高宮 ひろ

2. 履歴を反映する顧客の「詳細」をクリックします。

▲ 顧客詳細				
顧客番号	t0000116			
顧客種別	見込み取引先	支社支店名		
顧客正式名称	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート			
営業担当部署	取締役会	営業担当者	前園清治	
顧客略称		親顧客		

3. 「履歴一覧」をクリックします。

◎ 顧客履歴一覧 顧客詳細					
[2022/08/05 16:05] 郵便番号、都道府県、市区郡、建物名、住所情報(所在地)(名刺取込から)			更新者:前園 清治		
[2022/08/05 15:55] (名刺取込から)					
[2022/08/05 11:04] 代表電話番号、	[2022/08/05 11:04] 代表電話番号、代表FAX番号(名刺取込から) 更新者:久野一				
顧客番号	t0000116				
顧客種別	見込み取引先	支社支店名			
顧客正式名称	ナレッジスイート株式会社 ナレッジスイート				
営業担当部署	取締役会	営業担当者	前園 清治		
顧客略称		親顧客			
		業通			
最終更新者	久野一樹	最終更新日	2022/08/05 11:04		
履歴データ反映					
[2022/06/10 10:27] 営業担当部署、代表FAX番号(名刺取込から)			更新者:前園 清治		
[2022/06/10 10:25] 営業担当部署			更新者:前園 清治		

4. 反映したい履歴をクリックして、[履歴データ反映]をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。