

KDDI Knowledge Suite

GRIDY SFA

操作ガイド

(1.6 版)

2015 年 7 月 10 日

KDDI 株式会社

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

第1部 アドミニストレーター用

第1部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターは GRIDY SFA (以下 SFA) の管理者のことです。SFA へ申し込み、最初に登録を行った方がそのままアドミニストレーターとなります。アドミニストレーターの方は、初めにこの第1部をお読みになり、引き続き「第2部 メンバー用」もあわせてお読みください。

第2部 メンバー用

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

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

目次

第1部 アドミニストレーター用

■1-1 GRIDY SFA と GRIDY グループウェア	2
■1-2 GRIDY SFA を利用するためには	3
■1-3 マイページ	6
■1-4 各種項目を設定する	8
■1-5 営業報告の設定をする	12
■1-6 検索範囲を設定する	15
■1-7 目標を設定する	17
■1-8 ふりがな自動入力設定	25
■1-9 エクスポート権限の設定をする	27
■1-10 項目名称設定	28
■1-11 コックピット設定	35

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	11
■2-3 ToDo を利用する	12
■2-4 顧客情報を登録する	13
■2-5 顧客担当者を登録する	17
■2-6 商品を利用する	20
■2-7 商談を利用する	22
■2-8 契約を利用する	27
■2-9 キャンペーンを利用する	29
■2-10 問合せを利用する	32
■2-11 ソリューションを登録する	35
■2-12 ダッシュボードを登録する	37
■2-13 コックピットを利用する	38

■2-14	営業報告を登録する	41
■2-15	検索をする	55
■2-16	絞込条件を利用する	59
■2-17	データをエクスポートする	64
■2-18	データをインポートする	66

GRIDY SFA

操作ガイド 第1部 アドミニストレーター用

第1部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターはGRIDY SFAの管理者のことです。GRIDY SFAへ申し込み、最初に登録を行つた方がそのままアドミニストレーターとなります。アドミニストレーターの方は、初めにこの第1部をお読みになり、引き続き「第2部 メンバー用」もあわせてお読みください。

■1-1 GRIDY SFA と GRIDY グループウェア	2
■1-2 GRIDY SFA を利用するためには	3
■1-3 マイページ	6
■1-4 各種項目を設定する	8
■1-5 営業報告の設定をする	12
■1-6 検索範囲を設定する	15
■1-7 目標を設定する	17
■1-8 ふりがな自動入力設定	25
■1-9 エクスポート権限の設定をする	27
■1-10 項目名称設定	28
■1-11 コックピット設定	35

■1-1 GRIDY SFA と GRIDY グループウェア

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

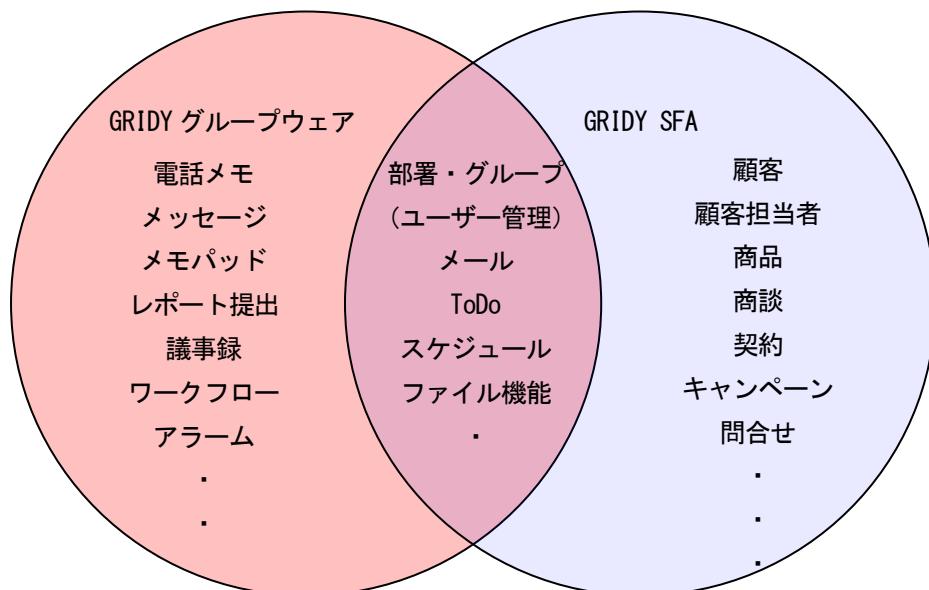
GRIDY SFA（以下、「SFA」）は、営業活動のための支援サービスで、日々の営業活動の中で顧客情報や商談情報などを蓄積し、管理することができます。スタッフ間の情報共有やコミュニケーションも促進されます。GRIDY グループウェアはスケジュール、情報共有、行動履歴管理など基本23機能を搭載した、グループウェアサービスです。

Knowledge Suite にはこれらの他に、GRIDY リードフォームなどいくつかのアプリケーションが用意されていますが、これらサービスのベースとなっているのが、GRIDY グループウェアです。SFA の機能でも GRIDY グループウェアの機能を利用しているものがあります。それら GRIDY グループウェアの主な機能には以下があります。

- 部署・グループ（ユーザー管理）：メンバーの所属や各種データの所在地となります。
- メール：一斉メール配信が GRIDY SFA でできます。
- ToDo：GRIDY SFA の SFA ホームに表示されます。
- スケジュール：SFA の SFA ホームに表示されます。
- ファイル共有：SFA でもファイルを共有できます。

以上の機能に関しては、GRIDY グループウェアの操作マニュアルも参照してください。

SFA と GRIDY グループウェアで関連する機能



■1-2 GRIDY SFA を利用するためには

SFA を利用するためには、管理者（アドミニストレーター）より下記ご設定いただくことが必要です。

■部署作成とメンバーの所属

SFA では全データに対して所有者と部署が紐付いて管理されます。

このため、SFA を利用するには、必ず部署に所属することが条件となります。

部署の権限によって、SFA の利用（閲覧）権限範囲も決まります。

部署登録や部署/グループに関しては、詳しくは GRIDY グループウェア 操作マニュアル第1部

「部署とグループを利用する」を参照してください。

■KS 権限を付与する

「KS 権限」を与えられないと SFA を利用できません。

アドミニストレーターより、対象のメンバーへ権限を付与してください。

【権限の設定方法】



1 画面上の [設定] ボタンをクリックします。

ユーザー名	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
宮崎貞生	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

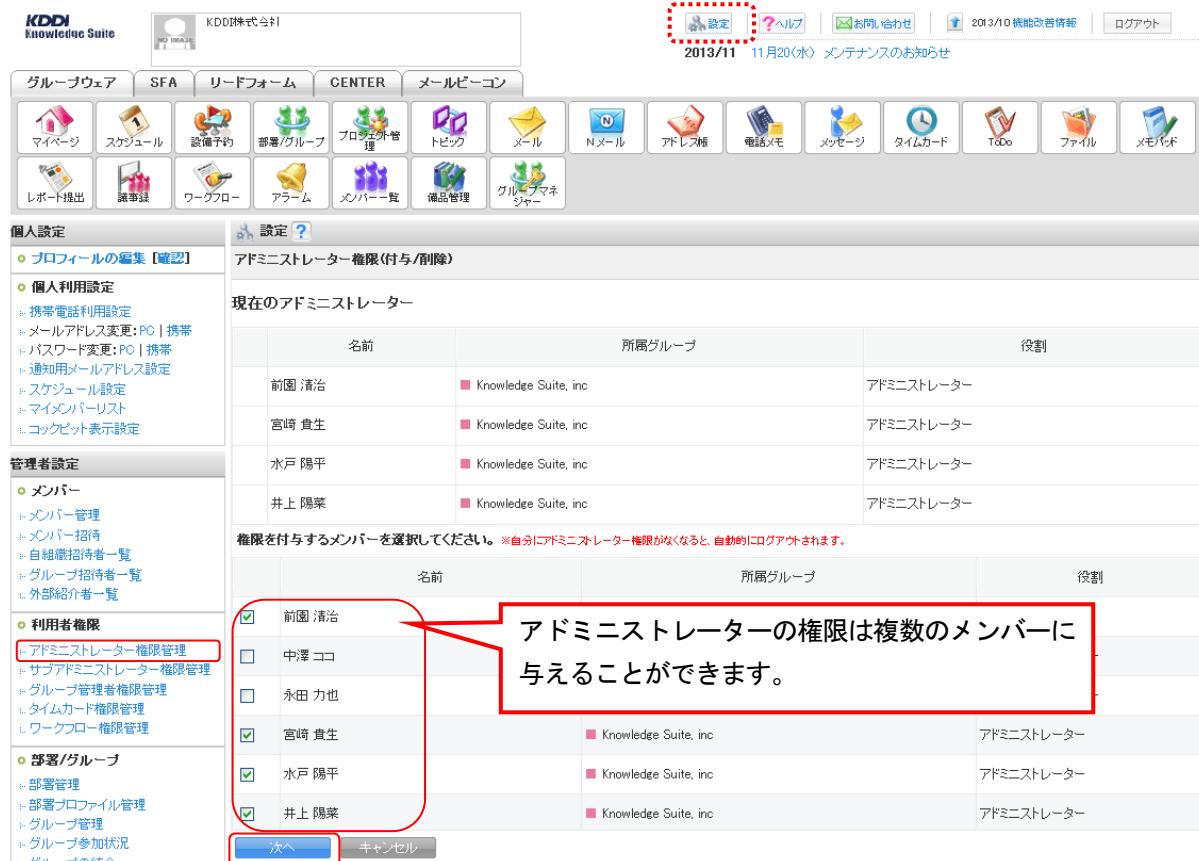
2 [Knowledge Suite 設定] の [KS 利用者設定] より、対象メンバーの [付与する] をクリックすると [KS 権限] が与えられ、「権限なし」 から「権限あり」 に替わります。

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 を管理することができます。



アドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

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



アドミニストレーターの権限を削除すると、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。

2 権限設定内容を確認し、[登録] をクリックします。

POINT

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

■機能別プロファイルを設定する

営業報告や顧客情報の登録などについて、その部署での権限をメンバー毎に設定することができます。

部署メンバーの権限に関しては、詳しくは GRIDY グループウェア 操作マニュアル第1部「部署とグループを利用する」を参照ください。

部署 ?

機能別プロファイル設定

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

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

表示する ▾

機能名	全機能		
	<input type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> トピック	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> メモパッド	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> アドレス帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> レポート提出	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 謙事録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> プロジェクト管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 商品	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 商談	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 契約	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 問い合せ管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ンリューション	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> キャンペーン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 顧客	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 顧客担当者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 営業報告	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SFAロック解除		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> リードフォーム	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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。

- 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 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 ユーザーの今月の目標が表示されます。
- ⑥ 各機能のデータ検索を行うことができます。
- ⑦ 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。
- ⑧ コックピットの情報が一覧されます。
- ⑨ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。

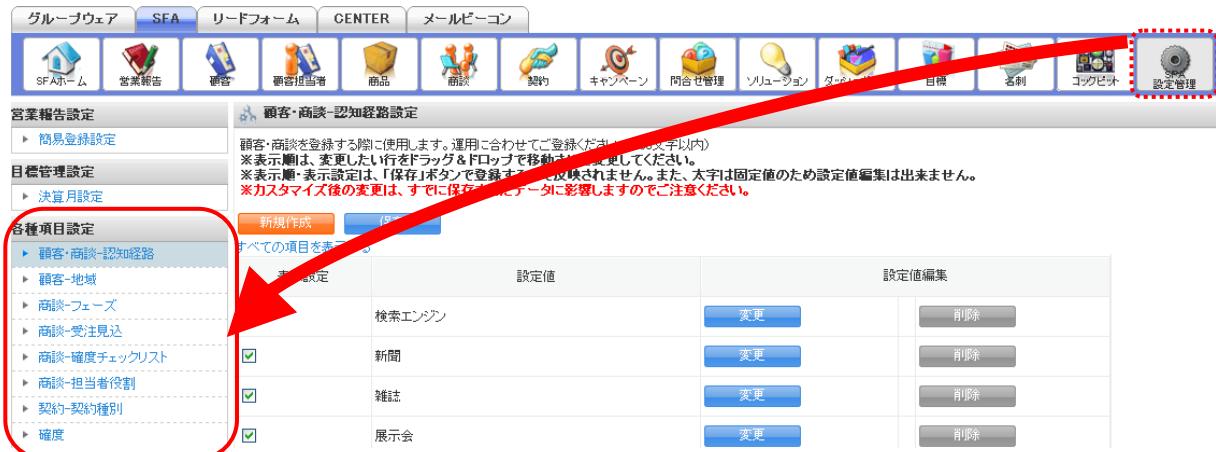
POINT

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

■ 1-4 各種項目を設定する

【顧客】【顧客担当者】【商品】【商談】【契約】などの入力項目を設定（変更・並び替え）することができます。
アドミニストレーターのみが「SFA 設定管理」より設定を変更することができます。

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



グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールameleon

SFAホーム 営業報告 個別 顧客担当者 商品 商談 調査 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 目録 名刺 コックピット SFA 設定管理

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。また、大字は固定値のため設定値編集は出来ません。
※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。

新規作成 すべての項目を表示する

表示設定	設定値	設定値編集
<input checked="" type="checkbox"/>	検索エンジン	<button>変更</button> <button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	新聞	<button>変更</button> <button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	雑誌	<button>変更</button> <button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	展示会	<button>変更</button> <button>削除</button>

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	変更	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	検索エンジン	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	説明会	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	雑誌	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	展示会	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	新聞	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	IT関連サイト	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	商品比較サイト	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	その他サイト	<button>変更</button>	<button>削除</button>

- 1 [顧客-認知経路] クリックすると、設定画面が開きます。
- 2 項目名称は任意のものに編集することができます。
- 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是、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

削除した項目は非表示となっているので、再度設定（復元）する場合は、クリックして項目を表示させて下さい。

表示設定	設定値	設定値編集
<input checked="" type="checkbox"/>	検索エンジン	<button>変更</button> <button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	説明会	<button>変更</button> <button>削除</button>
<input type="checkbox"/>	雑誌	<button>変更</button> <button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	□□□	<button>変更</button> <button>削除</button>
<input type="checkbox"/>	□□□	<button>削除</button>
<input type="checkbox"/>	□□□	<button>削除</button>
<input type="checkbox"/>	□□□	<button>削除</button>

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

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

POINT 設定した項目は、下記のように顧客画面に反映されます。

詳細情報			
顧客略称	Knowledge Suite	親顧客	<input type="text"/> 
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	<input type="text"/>
代表者姓	正式 名称: 山田 ふり かな: やまだ	代表者名	正式 名称: 太郎 ふり かな: タろう
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	<input type="text"/>
会社形態	非公開 	従業員数	101~200人 
産業コード	<input type="text"/>	認知経路	展示会 
地域	関東 	評価	見込み有り 
分類	<input type="text"/>		
詳細情報	<input type="text"/>		

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	
<input checked="" type="checkbox"/>	初回接觸	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	製品/サービス評価中	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	ニーズ把握/確認	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	デモ/プレゼンテーション	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	予算/決定者確認中	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	価格交渉中	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	提案書/見積書提示中	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	最終交渉中	<button>変更</button>	<button>削除</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	受注 (実績集計対象)	<button>変更</button>	
<input checked="" type="checkbox"/>	失注	<button>変更</button>	

POINT

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

1-4-3 「確度チェックリスト」項目の設定

【商談-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是、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。

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

保存

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。

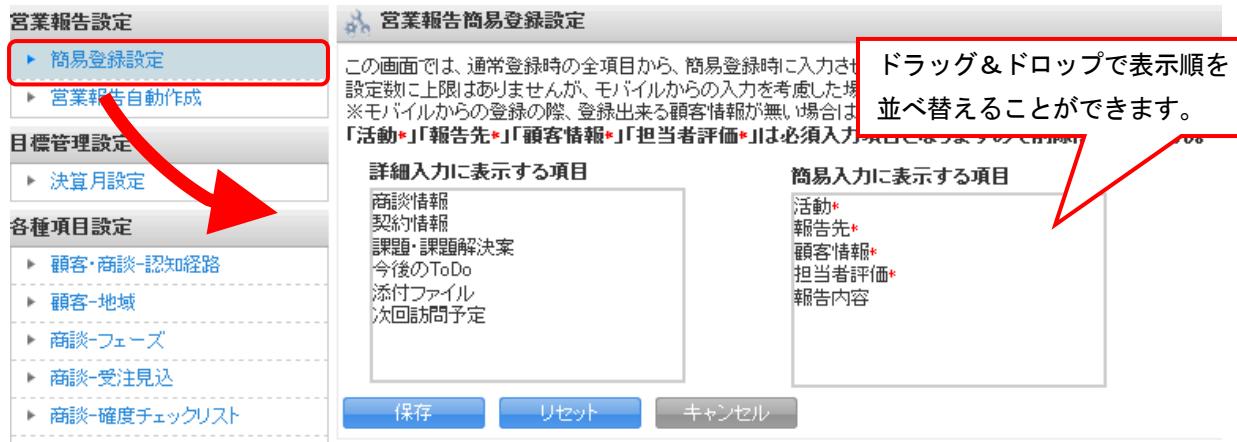
商談名 *	オフィス什器一式-【入れ替え案件】			
顧客 *	高山産業株式会社		フェーズ *	製品/サービス評価中
営業担当情報				
営業担当部署 *	部署を選択	営業2課	営業担当者	三井 寿志
詳細情報				
種別	新規ビジネス	認知経路	説明会	
完了予定日	次のステップ			
説明	オフィス移転に伴う、什器一式の入れ替え案件。 デスク一式×50 パーテーション×3 会議デスク×2 電子黒板1 etc...			
確度	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 初回接触 (100) <input checked="" type="checkbox"/> 提案デモ (100) <input type="checkbox"/> 見積り提示 (100) <input type="checkbox"/> 金額交渉 (100) <input type="checkbox"/> 客先案準備 (100) <input type="checkbox"/> 契約内容合意 (100) <input type="checkbox"/> 契約締結 (400) <p>選択合計: 20%</p>			
担当者情報				
<p>商品情報</p> <p>保存 保存&新規作成 保存&コピー作成 キャンセル</p>				

■1-5 営業報告の設定をする

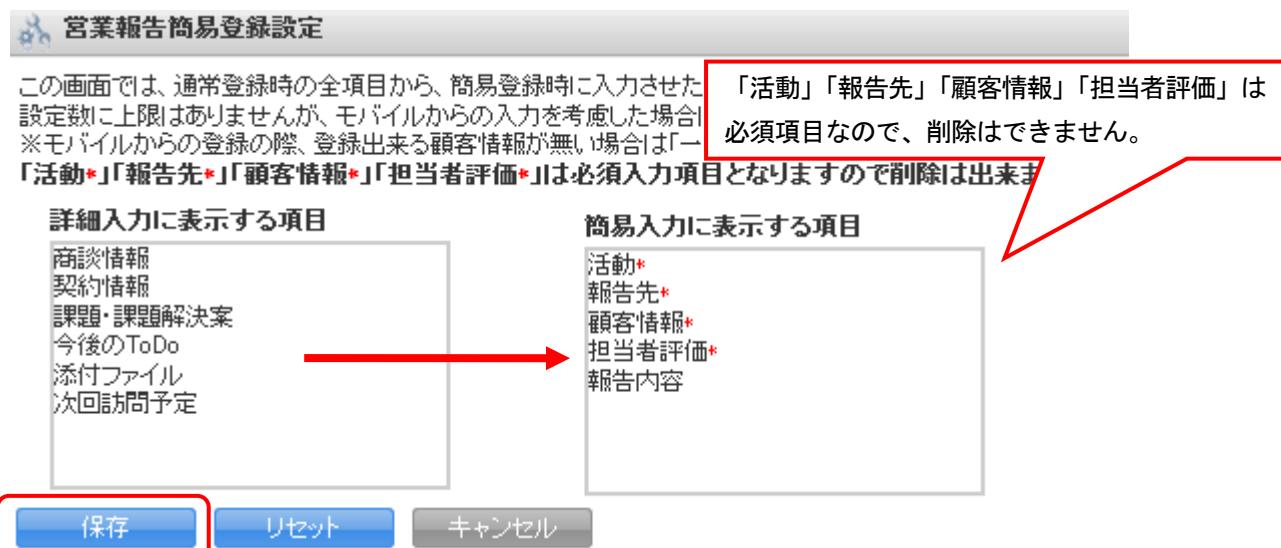
【営業報告】の簡易登録項目と営業報告の自動作成を設定することができます。

管理者のみが設定することが可能です。

1-5-1 営業報告の簡易登録設定をする



1 [SFA 設定管理] をクリックし、[簡易登録設定] を開きます。



2 [詳細入力に表示する項目] から表示させたい項目をドラッグし

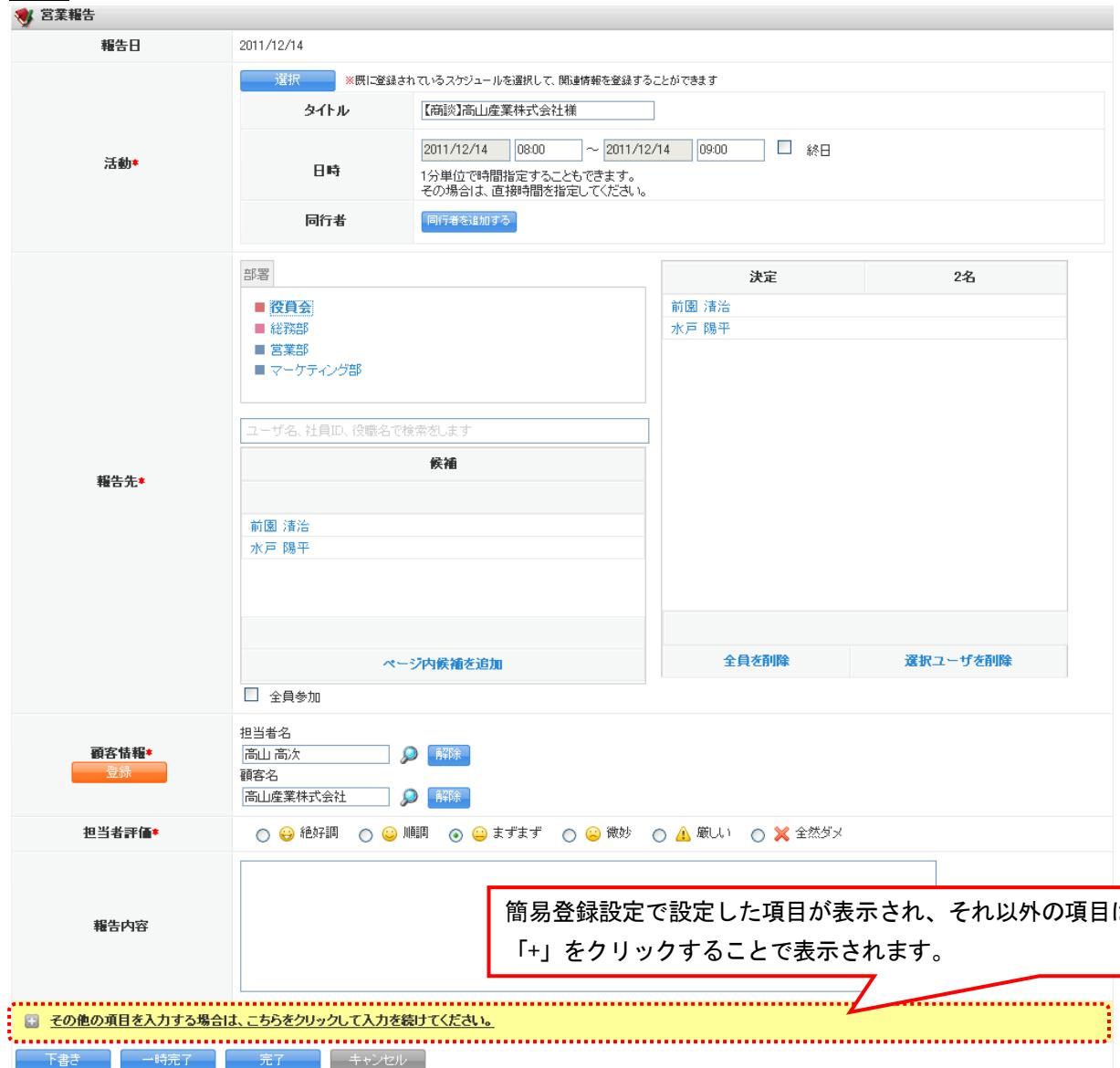
[簡易入力に表示する項目] へドロップします。

3 [保存] をクリックして、設定を保存します。

POINT

- ・[リセット] をクリックすると初期設定に戻すことができます

POINT 設定した項目は、下記【新規営業報告】画面に反映されます。



報告日 2011/12/14

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

活動*

タイトル 【商談】高山産業株式会社様

日時 2011/12/14 08:00 ~ 2011/12/14 09:00 終日

同行者 [同行者を追加する](#)

部署

■ 役員会

■ 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

全員参加

担当者名 高山 高次 [検索](#) [解除](#)

顧客名 高山産業株式会社 [検索](#) [解除](#)

担当者評価*

😊 絶好調 😊 順調 😐 まづまず 😐 微妙 😡 厳しい ❌ 全然ダメ

報告内容

簡易登録設定で設定した項目が表示され、それ以外の項目は「+」をクリックすることで表示されます。

+ その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力を続けてください。

下書き 一時完了 完了 キャンセル

1-5-2 営業報告の自動作成をする

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



- [SFA 設定管理]をクリックし、[営業報告自動作成]を開きます。
- [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。
- [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			
関連先	顧客	GRIDY株式会社		

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

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

※スケジュール登録の際、以下の条件の場合スケジュールのみの登録となります。

- 「スケジュールの参加者が同一部署内のみではない」場合
- 「繰り返しスケジュールを登録する」場合
- 「スケジュールの関連先に顧客が紐づいていない」場合

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

※ 「KKS 権限」がない場合、[営業報告自動作成]は機能しません。

POINT

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

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

1-5-3 営業報告のコメント投稿設定をする



■1-6 検索範囲を設定する

簡易検索ができる範囲を設定します。管理者のみが設定可能です。

表示設定	設定値
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客担当者
<input type="checkbox"/>	商品
<input type="checkbox"/>	商談
<input type="checkbox"/>	契約
<input type="checkbox"/>	問合せ管理
<input type="checkbox"/>	ソリューション
<input type="checkbox"/>	キャンペーン
<input type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	スケジュール
<input type="checkbox"/>	ToDo
<input type="checkbox"/>	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

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。

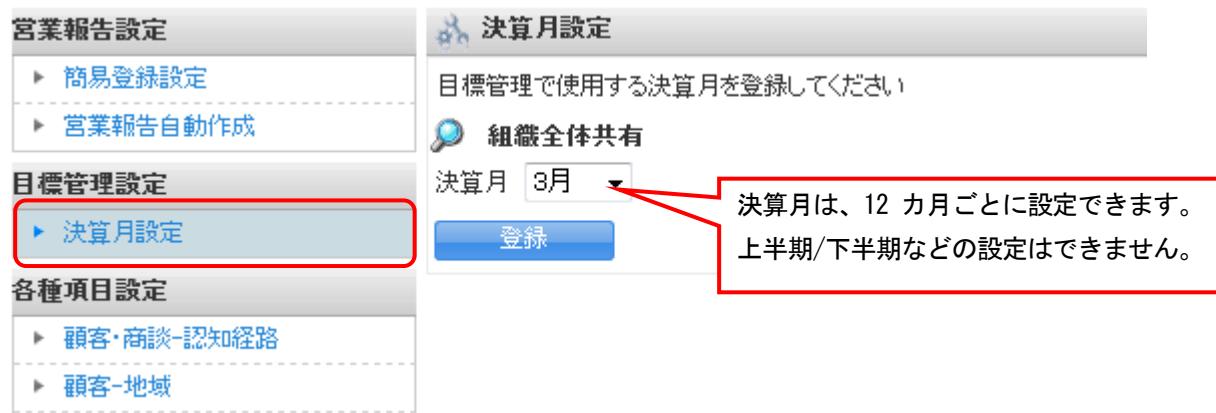
■ 1-7 目標を設定する

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・編集します。

■組織・部署の目標金額を設定・編集する

2013年度 月													2013/12	2014/01	2014/02	2014/03	合計
組織	目標	10,000円	119,300円														
売上金額	実績	36,195円	32,175円	26,425円	12,030円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	200,000円	306,760円				
	達成率	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	67.89%	67.89%	67.89%	67.89%	67.89%	67.89%	123.45%	67.89%	67.89%	123.45%		
受注件数	目標	20,000件	0件	20,000件													
	実績	340件	311件	26件	126件	0件	104件										
	達成率	67.89%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	123.45%	67.89%				

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。

2014年度 月													2014/04	2014/05	2014/06	2014/07	2014/08	2014/09	2014/10	2014/11	2014/12	2015/01	2015/02	2015/03	2015/04
組織	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	500,000円											
売上金額	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%	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	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%	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。

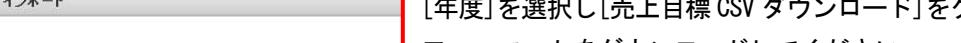
達成率とは、達成率=実績値÷目標値より算出する。

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。

【目標項目のインポート】

1 [インポート]をクリックします。

【年度】を選択し【売上目標 CSV 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。



売上目標設定 インポート	戻る
目標CSVダウンロード	<p>2011年度 <input type="button" value="▼"/></p> <p>部署を選択 <input type="button" value="管理部"/></p> <p><input type="button" value="売上目標CSVダウンロード"/> ※「売上目標」、「商談件数」、「個人目標」のみ変更してください。</p>
目標CSVインポート	<p><input type="button" value="参照..."/> ※【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。</p> <p><input type="button" value="売上目標CSVインポート"/></p>

2 必要事項を入力したファイルを、インポートします。

【インポートファイル 入力例】

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

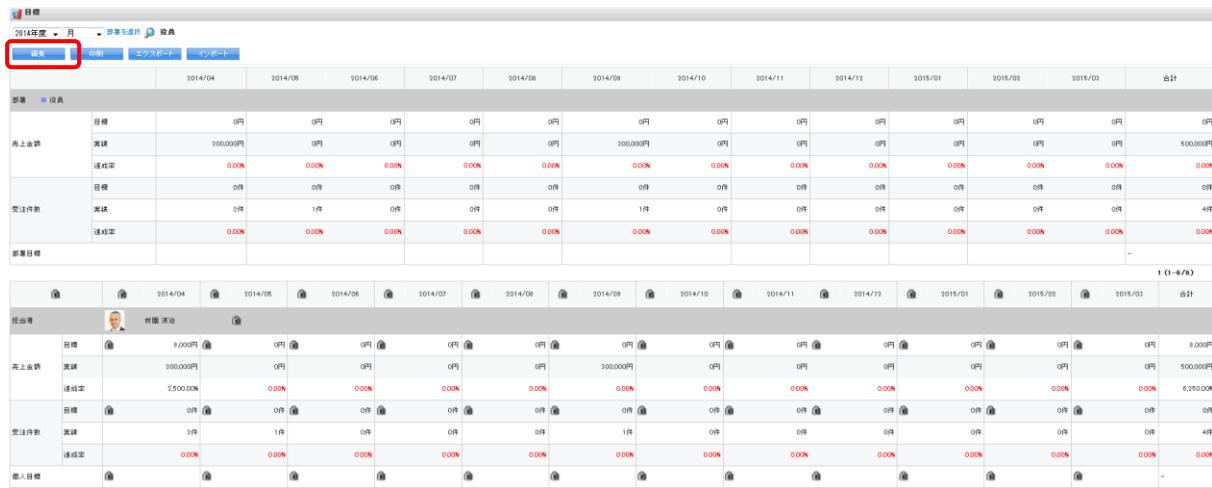
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	H1	2							
2	H2	年度	2011						
3	H3	組織	11f528c6d	【デモ】Knowledge Suite, inc.					
4	BH	ID(変更不可)	PROJECT_ID(変更不可)	年(変更不可)	月(変更不可)	部署名(変更不可)	目標売上金	目標商談件	部署目標
5	B	844	3ad1c419d		2011	4 役員	10000000	20	
6	B	845	3ad1c419d		2011	5 役員	10000000	20	
7	B	846	3ad1c419d		2011	6 役員	10000000	20	
8	B	847	3ad1c419d		2011	7 役員	1000000	20	
9	B	848	3ad1c419d						
10	B	849	3ad1c419d						
11	B	850	3ad1c419d						
12	B	851	3ad1c419d						
13	B	852	3ad1c419d						
14	B	853	3ad1c419d						

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。

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

■個人毎に目標金額を設定する

メンバー毎に、売上目標や受注件数目標、個人目標を設定することが可能です



		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														
売上目標	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	100,000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%
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														-

		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
担当者 *前園 清治														
売上目標	目標	8,000円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	8,000円
	実績	100,000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	1,500.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	6,250.00%
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。

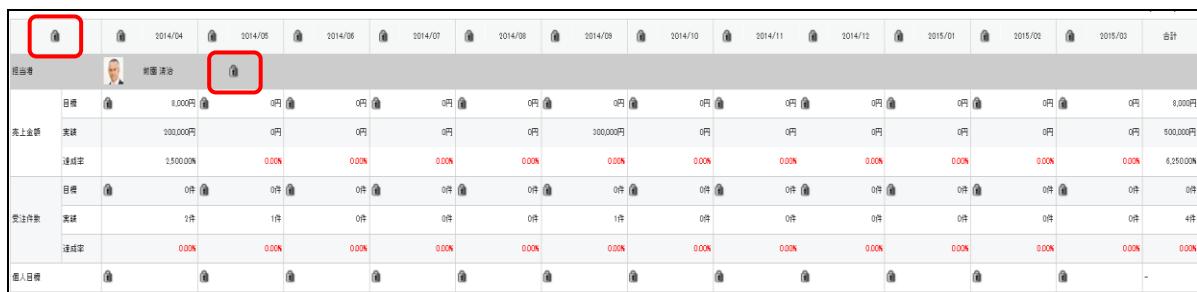
2 変更後、[編集]ボタンより、目標数値や個人目標の編集を行います。



		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														
売上目標	目標	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
	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			
受注件数	目標	10	10	10	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	ファイー発!	やる気!元気!	追い越せ、追い抜け	頑張っていきましょ					

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



		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
担当者 *前園 清治														
売上目標	目標	8,000円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	8,000円
	実績	100,000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
受注件数	目標	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	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
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。



1 画面上の[設定]ボタンをクリックします。

メンバー名	所属	編集
岩澤 史子	営業部	編集
前田 清治	役員	編集
水戸 陽平	役員	編集

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の権限を一括でセットします。

変更対象: 本メンバーのみ

役員

全機能

機能名	登録	編集	削除
スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
トピック	<input checked="" type="checkbox"/>		
メモパッド	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
アドレス帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
レポート提出	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
議事録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
プロジェクト管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
商品	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
商談	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
契約	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
問い合わせ管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ソリューション	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
キャンペーン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客担当者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
営業報告	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SFAロック解除			
リードマッチ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="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。

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

POINT

初期設定ではすべてのメンバーにロック解除権限が付与されています。

POINT 各メンバーに個別で編集権限の有無を設定することもできます。

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

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	<input checked="" type="button" value="編集する"/>	異動	<input type="button" value="削除"/>
水戸 陽平	本メンバー	表示する	<input checked="" type="button" value="編集する"/>	異動	<input type="button" value="削除"/>
中澤 ココ	ゲストメンバー	表示しない	<input checked="" type="button" value="編集する"/>		<input type="button" value="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・編集します。



	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
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。



目標

年度: 2013年度 部署: Knowledge Suite, inc

保存 キャンセル

目標输入

潜在的なニーズを掘り、目標数字の達成を目指しましょう！

1 2 3 4 5 (1-10/52) ▶ ▶

	2013/10	2013/11	2013/12
0	10000000	10000000	0
円	6,667,000円	11,750,000円	0円
0	20	20	0
件	3件	2件	0件

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できます。

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。

	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	9,890,000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
成約商談	目標	20件	20件	20件	20件	30件	20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 ふりがな自動入力設定

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

GRIDY SFA 内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。

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

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できます。

ユーザー名	エクスポート権限					
	営業報告	顧客	顧客担当者	商品	商談	商談商品
前園 清治	<input checked="" type="checkbox"/>					
中澤 ココ	<input checked="" type="checkbox"/>					
永田 力也	<input checked="" type="checkbox"/>					
宮崎 貢生	<input checked="" type="checkbox"/>					
水戸 陽平	<input checked="" type="checkbox"/>					
井上 陽菜	<input checked="" type="checkbox"/>					
上木 雷太	<input checked="" type="checkbox"/>					
新渡戸 波平	<input checked="" type="checkbox"/>					
野口 秀吉	<input checked="" type="checkbox"/>					
聖徳 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>					
植口 葉子	<input checked="" type="checkbox"/>					
伊藤 一文	<input checked="" type="checkbox"/>					
東郷 清盛	<input checked="" type="checkbox"/>					

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

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

■ 1-10 項目名称設定

SFA 商談内の商談担当者と商談商品での項目名称を変更することができます。

1-10-1 商談担当者設定

商談担当者項目の「顧客担当者」と「役割」について変更します。

項目名称設定 – 商談担当者

商談担当者の項目の表示設定を行います。

項目表示名	項目値変更
顧客担当者	変更
役割	変更

項目名設定

- 商談担当者 **変更**
- 商談商品

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

項目名称設定 – 商談担当者

商談担当者の項目の表示設定を行います。

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。

顧客担当者

変更 **キャンセル**

2. 設定値（名称）を入力し、[変更]クリックにて完了します

POINT 該当箇所

本設定は商談情報詳細の商談担当者項目へ反映されます。

商談担当者

顧客担当者

役割 選択してください ▾

顧客担当者を追加

1-10-2 商談商品設定

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

項目名設定 - 商談商品	
商談商品の項目の表示設定を行います。	
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

カスタム項目設定

顧客
顧客担当者
商品
商談

項目名設定

商談担当者
商談商品

1. [商談商品]より名称を変更したい項目表示名の[変更]をクリックします
2. 商談担当者同様に表示されるダイアログに設定値（名称）を入力し、[変更]クリックにて完了します

1-10-3 商談担当者・表示/非表示設定

商談担当者項目の「表示/非表示」の設定を変更します。



項目名設定 – 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
会員報告作成/詳細と商談(作成/詳細)の画面に反映されます

表示する
 非表示

登録

項目表示名	項目値変更
顧客担当者	<input type="button" value="変更"/>
会員	<input type="button" value="変更"/>

各種項目設定

- 顧客・商談-会員登録
- 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

項目名設定

- 商談担当者
- 商談商品

1. [商談担当者]より[表示する]もしくは[表示しない]をクリックします



2. [登録]をクリックにて完了します

※営業報告作成画面の場合

報告日 2015/03/24

担当者評価*

活動*

商談情報

リセット

[表示する]に設定すると
項目が表示される。

POINT 該当箇所

営業報告(作成/詳細)と商談(作成/詳細)の画面へ反映されます。

1-10-4 商談商品設定 表示/非表示設定

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

1. [商談商品]より[表示する]もしくは[表示しない]をクリックします

2. [登録]をクリックにて完了します

※営業報告作成画面の場合

【図】営業報告

報告日: 2015/03/24

担当者評価: 絶好調

活動: 選択

タイトル:

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

同行者:

二回目以降の商談時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/失注日:

完了予定日:

受注員込: 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:

商談商品:

[表示する]に設定すると
項目が表示される。

POINT 該当箇所

営業報告(作成/詳細)と商談(作成/詳細)の画面へ反映されます。

POINT 該当箇所

本設定は商談情報詳細の商談商品項目へ反映されます。

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%

■1-11 コックピット設定

コックピット機能の各種表示を設定することができます。

0件表示設定

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

メンバーの個人設定を上書きする

各項目設定

- ▶ 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

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できます。

0件表示設定

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

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くことが可能です。

■集計欄表示設定

コックピットに表示させる集計欄を設定することができます。

※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
<input checked="" type="checkbox"/>	経過日数14日
<input checked="" type="checkbox"/>	営業報告担当者評価別
<input checked="" type="checkbox"/>	商談状況
<input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ
<input checked="" type="checkbox"/>	受注見込
<input checked="" type="checkbox"/>	種別
<input checked="" type="checkbox"/>	商談中顧客数
<input checked="" type="checkbox"/>	商談なし顧客数
<input checked="" type="checkbox"/>	地域
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員数
<input checked="" type="checkbox"/>	認知経路
<input checked="" type="checkbox"/>	業種

設定する

■経過日数設定

カウントする経過日数を設定することができます。

コックピット表示設定

0件表示設定 集計欄表示設定 経過日数設定

経過日数の日付を設定してください。

14	日
----	---

設定する

GRIDY SFA

操作ガイド 第2部 メンバー用

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

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

第2部 メンバー用

■2-1 SFA を利用する	2
■2-2 スケジュールを利用する	11
■2-3 ToDo を利用する	12
■2-4 顧客情報を登録する	13
■2-5 顧客担当者を登録する	17
■2-6 商品を利用する	20
■2-7 商談を利用する	22
■2-8 契約を利用する	27
■2-9 キャンペーンを利用する	29
■2-10 問合せを利用する	32
■2-11 ソリューションを登録する	35
■2-12 ダッシュボードを登録する	37
■2-13 コックピットを利用する	38
■2-14 営業報告を登録する	41
■2-15 検索をする	55
■2-16 絞込条件を利用する	59
■2-17 データをエクスポートする	64
■2-18 データをインポートする	66

■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 SFA Home page is a dashboard with several sections:

- Top Navigation Bar:** Includes icons for SFA Home, Sales Report, Notes, Salesperson, Products, Quotations, Contracts, Campaigns, Lead Management, Surveys, Dashboards, Goals, Name Cards, and Cockpit.
- Left Sidebar:**
 - ① SFA Home:** Main menu.
 - ② 新規営業報告:** New sales report.
 - ③ お知らせ:** Announcements. Includes:
 - 電話メモ7件！ (7 memos)
 - 未処理ワークフロー4件！ (4 pending workflow items)
 - 未確認営業報告1件！ (1 unconfirmed sales report)
 - ④ 紹介込み条件:** Referral conditions.
 - ⑤ 目標:** Targets for November 2013. Includes:
 - 売上目標: 100,000,000円
 - 実績: 16,750,000円 (16.75%)
 - 達成率: 16.75%
 - 受注件数: 20件
 - 実績: 3件
 - 達成率: 15.00%
 - ⑥ 検索:** Search bar with fields for Keyword, Update Date, and Advanced Search.
- Center Content:**
 - スケジュール:** Calendar for November 13, 2013, showing various events and meetings.
 - コックピット:** Performance dashboard with sections like Sales Status, Lead Status, and Product Categories.
 - 見込商談:** Pipeline status with sections for Sales Status, Lead Status, and Product Categories.
 - ToDo一覧:** List of tasks for the day.
- Bottom Footer:** Copyright notice: Copyright (c) 2006-2013 brainbalance inc. All rights reserved.

- 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 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 個人/部署の今月の目標が表示されます。
- ⑥ 各機能のデータ検索を行うことができます。
- ⑦ 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。
- ⑧ コックピットが表示されます。
- ⑨ 期限が迫ったToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各ToDo 詳細へ移動します。

■アイコンの機能

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

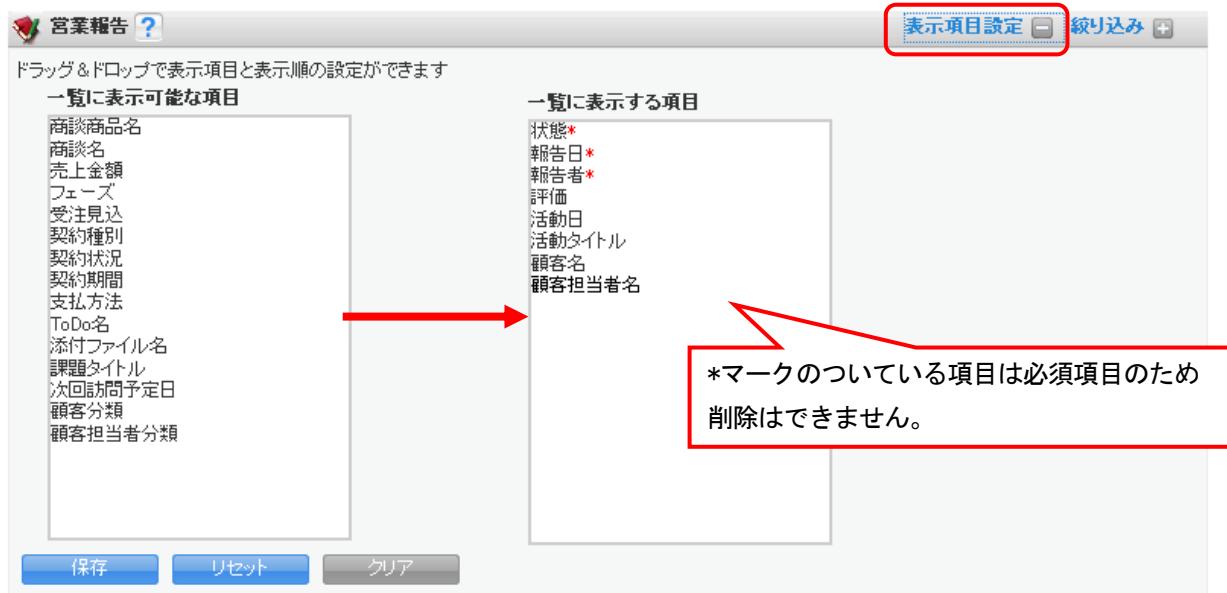
POINT SFA は、「部署に所属していること」「KS 利用権限があること」が前提となります。SFA タブをクリックしても利用できない場合には、管理者にご相談ください。

■共通機能

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

■表示項目設定

各ページ必要な項目を選んで表示することができます。



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

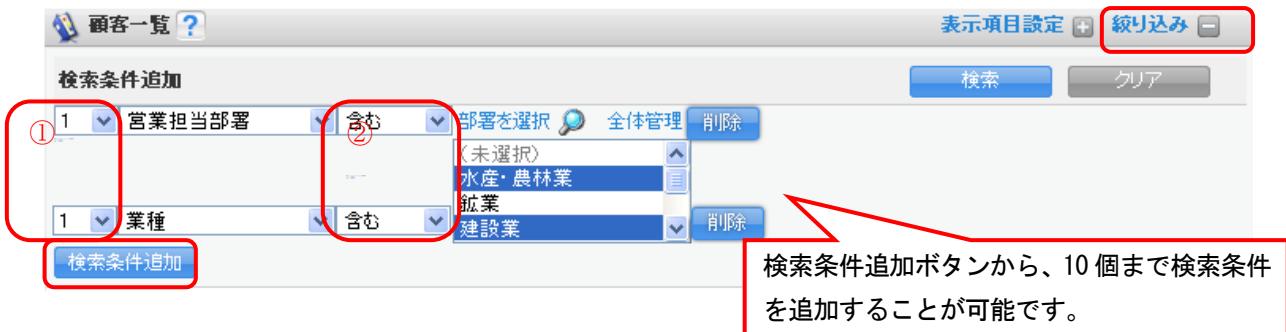
POINT

[リセット]をクリックすると、初期表示に戻すことができます。

[クリア]をクリックすると、一つ前の操作に戻ります。

絞り込み

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



①同じ数字に設定すると、同じ数字同士でグループ化することができます。

※同じ数字を指定した検索項目については、or 指定でグループ化されます。（営業担当部署 or 業種）

③ 当該検索項目を「含んだ検索を行うか」を「含む/含まない」プルダウンで選択可能です。

■日付項目について

①日付範囲指定



・始端日付と終端日付を入力（書式：YYYY/MM/DD）します」。

例) [2013/08/01] ~ []

→2013/08/01 を含む以降が該当。

・始端日付のみを指定した場合は、指定日付を含む以降を絞り込み対象とします。

例) [] ~ [2013/08/31]

→2013/08/31 を含む以降が該当。

・終端日付のみを指定した場合は、指定日付を含む以前を絞り込み対象とします。

例) [2013/08/01] ~ [2013/08/31]

→2013/08/01 から 2013/08/31 までが該当。

②n日以前指定



・0以上の値を入力する。

※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) 当日が 2013/08/15 とした[14] 日以前

2013/08/01（を含む）以前が該当しますので、最古の情報から

2013/08/01 を含む件数が表示されます。

③n日以前指定

最終更新日 含む n日以前指定 日以降 削除

- 0以上の値を入力する。
※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) 当日が 2013/08/15 とした [14] 日以前とした場合
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

完了予定日 含む n日前指定 今日から 日前まで 削除

- 0以上の値を入力する。
※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) 今日から [2] 日前まで
当日が 2013/08/15 として、2013/08/13 から 2013/08/15 までが該当します。

⑤n日後指定

完了予定日 含む n日後指定 今日から 日後まで 削除

- 0以上の値を入力する。
※空文字及び半角数字以外を入力した場合は無視されます。

例) 今日から [2] 日後まで
当日が 2013/08/15 として、2013/08/15 から 2013/08/17 までが該当します。

⑥nヶ月前指定

完了予定日 含む nヶ月前指定 今月を含む 1 ヶ月 削除

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

⑦nヶ月後指定

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 までが該当する。

⑧四半期指定



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

例) [今] 年度 [第1] 四半期

→決算月が3月、当年が2013年として、2013/04/01から2013/06/30までが該当します。

⑨半期指定



- ・年度を「前」「今」「次」から選択します。（初期値は「今」とする。）
- ・半期を「上」「下」から選択します。（初期値は「上」とする。）

例) [前] 年度 [下] 半期

→決算月が3月、当年が2013年として、2012/10/01から2013/03/31までが該当します。

⑩年度指定



- ・年度を「前」「今」「次」から選択します。（初期値は「今」とする。）

例) [次] 年度

→決算月が3月、当年が2013年として、2014/04/01から2015/03/31までが該当します。

POINT

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

■ 営業報告の絞り込みについて

検索条件を指定することで、必要な案件の情報のみ表示させることができます。

表示項目設定 検索 クリア

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

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[適用]をクリックすると、検索結果が画面下に表示されます。

商談絞り込み条件追加

商談が紐付く営業報告を検索することができます。

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

POINT

検索対象は「最新の商談情報」です。

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

■ 表示設定

各詳細ページの関連情報の表示順を並べ替えることができます。

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					全表示	新規作成
状態	報告日	報告者	評価	活動日	顧客名	顧客担当者名
完了	2011/04/03	前園 清治	?	2011/04/03	株式会社ソリシステムズ	山川 康夫
完了	2010/12/06	三井 寿志	?	[訪問]株式会社ソリシステムズ 山川様	株式会社ソリシステムズ	山川 康夫
一時	2010/10/26	三井 寿志	?	[訪問]株式会社●●システムズ様	株式会社ソリシステムズ	山川 康夫

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。

アクション	商談	完了予定日
編集 削除	PC導入	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					全表示	新規作成	
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リブレイス	株式会社ソリシステムズ	山川 康夫
完了	2010/12/06	三井 寿志	?	2010/12/03	[訪問]株式会社ソリシステムズ 山川様	株式会社ソリシステムズ	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	株式会社ソリシステムズ	山川 康夫

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。

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 :

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。

スケジュール

2013/11/13 水曜日

月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

11 12 13 14 15 16 17

08:30-09:30 [TD] ■ 役員会議
08:30-09:30 [TD] ■ GAT MTG
08:30-09:30 [TD] ■ 本部MTG
08:30-09:30 [TD] ■ 週次MTG
08:30-09:30 [会] ■ GL MTG
10:00-11:00 [TD] (月)予定アリ
11:00-12:00 [TD] (月)予定アリ
10:00-11:30 [TD] ■ ドラッグ&ドロップ
13:00-14:00 [出] ■ @sateraito
13:00-14:00 [TD] ■ 役員プレゼン
10:00-11:30 [TD] ■ aaaaa
11:00-12:00 [TD] ■ クラウドコンサル
11:30-13:00 [その他] ■ LAUNCH M...
14:30-15:30 [TD] ■ LAUNCH M...

ここから登録や表示の切り替えもできます。

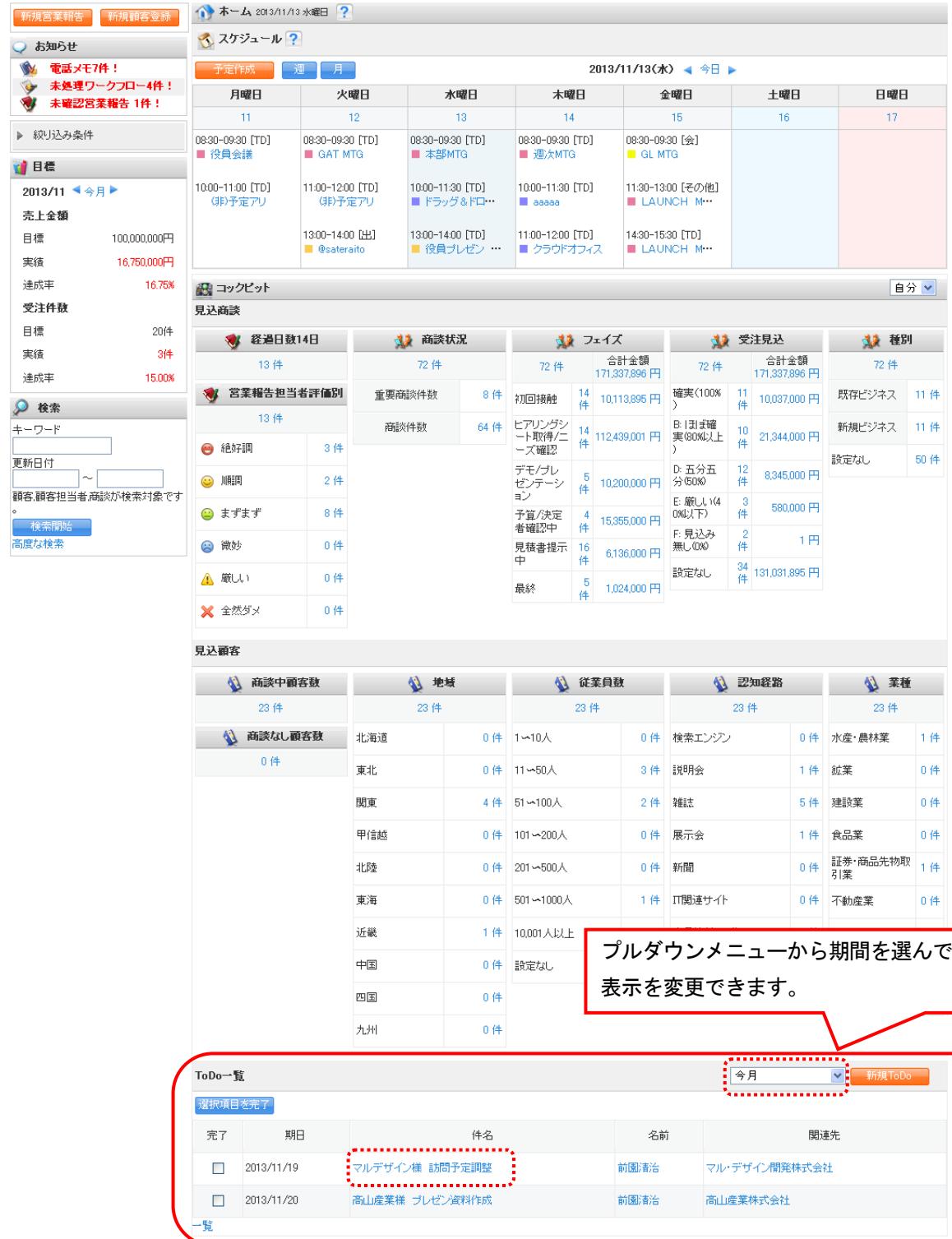
POINT スケジュールでは以下の機能を利用できます。

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

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

■ 2-3 ToDo を利用する

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



The screenshot shows the SFA Home page with the following sections:

- 新規営業報告** and **新規顧客登録** buttons.
- お知らせ** (Announcement) section with messages: 電話メモ7件!, 未処理ワークフロー4件!, 未確認営業報告1件!.
- 目標** (Goals) section for 2013/11, showing 売上金額 (Sales Amount) 目標: 100,000,000円, 実績: 16,750,000円, 達成率: 16.75%.
- 受注件数** (Number of Orders) section: 目標 20件, 実績 3件, 達成率 15.00%.
- 検索** (Search) section with a keyword input field and date range selector.
- スケジュール** (Schedule) section showing a monthly calendar for November 13, 2013, with various scheduled events and meetings.
- コックピット** (Dashboard) section with a table of key performance indicators (KPIs) and a detailed table of sales reports categorized by status and type.
- 見込顧客** (Prospect Customers) section with a table showing prospects by region, industry, and lead source.
- ToDo一覧** (ToDo List) section at the bottom, showing a list of tasks for the current month, with a red box highlighting the date filter and a red callout pointing to the date range selector.

POINT [件名]をクリックすると、ToDo の詳細を確認出来ます。

操作方法は GRIDY グループウェアの操作マニュアルを参照してください。

■2-4 顧客情報を利用する

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

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

2-4-1 顧客情報の登録

赤字の「*」は必須項目です。

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

2-4-2 顧客情報の編集

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

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
t0000278	株式会社 BD電機			前園 清治	2011/12/16 14:26
t0000271	株式会社麻生			前園 清治	2011/11/24 00:30
t0000270	飯岡企画			前園 清治	2011/11/24 00:25
t0000006	医療法人兼風会	〒104-0043 東京都 中央区浜 1-1-1	03-1234-5678	前園 清治	2011/08/25 16:21
t0000263	むげん株式会社			前園 清治	2011/10/19 05:41

1 [顧客] アイコンより、対象顧客の[詳細]をクリックします。

顧客番号	t0014589		
顧客種別	見込み取引先		
顧客正式名称	株式会社 BD電機 かぶしきがいしゃ ひでいいでんき		
営業担当部署	役員		
顧客略称	BD電機		
顧客部門	営業		
設立年月日	1986/05/01		
年間売上	500,000,000円		
代表者名	山田 太郎 やまだ たろう		
代表電話番号	00-0000-0000	代表FAX番号	00-0000-0000
WEBサイト	http://www.acbdefg.jp		
会社形態	非公開		
産業コード			
地域	関東		
分類			
詳細情報	株式会社みどりの鈴木様からの紹介		
詳細情報2			
住所情報(所在地)	〒000-0000 東京都 新宿区新宿		
英語住所(所在地)			
住所情報(その他)			
英語住所(その他)			
作成者	前園 清治		
最終更新者	前園 清治		
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		最終更新日	2011/12/16 14:36

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。

以下の関連情報を表示・新規登録などができます。

- ① 顧客担当者：顧客担当を新規登録できます。
- ② 契約：契約情報を新規登録できます。
- ③ 営業報告一覧：営業報告を一覧で表示します。
- ④ メモ：メモの新規作成ができます。
- ⑤ 添付ファイル：ファイルを添付することができます。
- ⑥ ToDo：新規 ToDo を登録できます。
- ⑦ スケジュール：商談情報を新規登録できます。
- ⑧ 商談：商談情報を新規登録できます。
- ⑨ 問合せ：新規問合せを登録できます。
- ⑩ キャンペーン登録情報：キャンペーン情報を追加できます。

■2-5 顧客担当者を登録する

登録した顧客情報に紐付く担当者を登録します。

※先に顧客情報が登録されていないと、新規登録を行えません。

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

2-5-1 顧客担当者を登録する

The screenshot shows the 'Customer Manager' list screen. At the top, there is a navigation bar with various icons. Below it is a message bar with notifications like 'Unread emails 42件!' and 'Unconfirmed reports 1件!'. The main area shows a table of customer managers with columns for 'Customer Manager ID', 'Name', 'Customer', 'Phone Number', 'Sales Manager', 'Email Address', and 'Last Update Date'. A red box highlights the 'New Creation' button in the top navigation bar.

1 [顧客担当者] アイコンより、[新規作成] をクリックします。

The screenshot shows the 'Customer Manager Creation' form. It has several sections: 'Basic Information' (with a note that * is a required field), 'Sales Manager Information', 'Detailed Information', 'Address Information (Delivery Address)', and 'Address Information (Other)'. A red box highlights the 'Customer Manager ID' field and the 'Name' field. A callout with an arrow points to the 'Name' field, which is labeled '赤字の「*」は必須項目です' (Red asterisk means required field).

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

POINT [編集] [削除] は顧客情報と同様です。

2-5-2 顧客担当者の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

顧客担当者の詳細情報画面を表示して、各種関連情報を追加します。

顧客担当者一覧

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	前園 清治	aso@aso.co.jp	2011/11/24 00:30
s0000241	加藤 清	医療法人董風会	03-1234-5678	前園 清治	a@a.a	2011/11/24 00:25

顧客担当者詳細

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

履歴一覧

[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。

顧客担当者関連情報

①	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
---	----	-----	-----	----	-----	--------	-----	--------

該当するデータがありません

②	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

③	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

④	Todo	アクション	件名	関連先	期日	重要度	更新者
---	------	-------	----	-----	----	-----	-----

該当するデータがありません

⑤	スケジュール	アクション	タイトル	関連先	日時	種別
---	--------	-------	------	-----	----	----

該当するデータがありません

⑥	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

⑦	問合せ	アクション	問合せID	件名	優先度	オープン日	状況	所有者
---	-----	-------	-------	----	-----	-------	----	-----

該当するデータがありません

⑧	キャンペーン登録情報	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

⑨	名刺	アクション	会社名	営業担当者	営業担当部署	名刺交換日	取込者	取込日時
---	----	-------	-----	-------	--------	-------	-----	------

該当するデータがありません

⑩	メールビーコン	アクション	状態	メールアドレス	メール件名	配信日時	配信結果
---	---------	-------	----	---------	-------	------	------

該当するデータがありません

1 [顧客担当者] アイコンをクリックします。

以下の関連情報を登録できます。

- ① 営業報告一覧：顧客担当者に紐づく営業報告を表示します。
- ② メモ：メモの新規作成ができます。
- ③ 添付ファイル：ファイルを添付することができます。
- ④ ToDo：新規 ToDo の作成ができます。
- ⑤ スケジュール：スケジュールの新規作成ができます。
- ⑥ 商談：商談情報を新規登録できます。
- ⑦ 問合せ：新規問合せを登録できます。
- ⑧ キャンペーン登録情報：キャンペーン情報を追加できます。
- ⑨ 名刺：名刺 CRM から取り込んだ、顧客担当者に紐づく名刺を表示します。
- ⑩ メールビーコン：これまで配信したメールビーコンの情報を表示します。

■2-6 商品を利用する

商談等に使用する商品を登録します。

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

2-6-1 商品を登録する

1 [商品] アイコンより、[新規登録] をクリックします。

商品名 *	デスクトップPC
商談商品として利用	<input checked="" type="checkbox"/> 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	Xir-a123000
標準価格	136000
商品ファミリー	
商品説明	モニタ付きデスクトップPC モニタ:19インチ CPU:corei3 HDD:2GB メモリ:4GB ポート:4つ
商品画像	参照... デスクトップPC.PNG
商品URL	http://desktoppc.com
原価	86000
販売価格	118000
営業担当情報	
営業担当部署 *	部署を選択 役員会
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存&新規作成"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

2 商品情報を入力し、[保存] をクリックします。

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

2-6-2 商品を編集する

商品の詳細画面より、商品情報を編集することが可能です。

商品の詳細		履歴一覧	
商品ID	g0000002		
商品名	デスクトップPC	商談商品として利用	利用可能
商品コード	Xir-a123000	標準価格	136,000円
商品ファミリー			
商品説明	モニタ付きデスクトップPC モニタ: 19インチ CPU: corei3 HDD: 2GB メモリ: 4GB ポート: 4つ OS: win7 Office: 有り メーカー: Fuji		
商品画像			
商品URL	http://desktoppc.com		
営業担当部署	役員会		
作成者	前園 清治	作成日	2014/06/18 09:54
最終更新者	前園 清治	最終更新日	2014/06/18 09:54
原価	86,000円	販売価格	118,000円
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="キャンセル"/>			

POINT 商品の詳細情報画面から以下の関連情報を登録できます。

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

2-7 商談を利用する

商談が発生した時点で「商談」を登録します。

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

2-7-1 商談一覧

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

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

- ⑦ **商談商品出力**：商談商品に登録されている情報をエクスポート（CSV 形式）します

(出力項目：商談 ID/商品 ID/商品名/数量/原価/販売価格/小計/粗利益/粗利益率)

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

2-7-2 商談を登録する

新規に商談を登録します。

詳細	重要	商談ID	商談名	顧客	売上金額	受注見込	フェーズ	完了予定期	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

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	<input type="checkbox"/>						
顧客 *	メア製薬株式会社 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				
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PCIプレイス 確度の項目では、商談成立の確度を チェックすることができます。 ※チェックを入れた%合計を表示します。						
確度							
確度	<input checked="" type="checkbox"/> Aランク (40%) <input type="checkbox"/> Bランク (25%) <input type="checkbox"/> Cランク (20%) <input type="checkbox"/> Dランク (10%) <input type="checkbox"/> Eランク (5%) 選択合計: 40%						
商談担当者							
顧客担当者	鈴木 一郎	役割	意思決定者				
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	18	118000	88000	2,124,000 円	1,584,000 円	540,000円	25.42%
				合計	原価合計	粗利益合計	粗利益率合計
				2,124,000 円	1,584,000 円	540,000円	25.42%
数量項目の「0(ゼロ)」 「-(マイナス値)」を入 力できます。商品の合計 金額を[売上金額]欄に コピーすることができます。							
<input type="button" value="商品を追加"/> <input type="button" value="商品の合計をコピー"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存&新規作成"/> <input type="button" value="保存&コピー作成"/>							

2 商談情報を入力し、[保存]します。

2-7-3 商談の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

商談の詳細情報画面から各種関連情報を追加します。

[履歴一覧] から過去分が確認できます。

① キャンペーン登録情報 1件

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	パートナー	進行中			2014/06/18 11:34

② 商談履歴 2件

説明	フェーズ	売上金額	受注見込	完了予定日	最終更新日
価格交渉中		330,000円	来月中	2014/07/18	前園 清治 2014/06/18 11:09
価格交渉中		2,400,000円	来月中	2012/11/26	前園 清治 2012/10/26 11:33

③ 締合 1件

アクション	会社名	強み	弱み
編集 削除	株式会社DD電機		

④ Todo 1件

アクション	件名	担当者	期日	重要度	更新者
編集 削除	プレゼン資料作成		2014/06/25	通常	前園 清治

⑤ スケジュール 予定:0件 終了:1件

アクション	タイトル	担当者	日時	種別
編集	シエルビューティハウス 訪問		2014/06/18 08:00~09:00	外出

⑥ メモ 1件

内容	アクション	メモ名	最終更新日	最終更新者
編集 削除		メーカーから資料取り寄せ	2014/06/18	前園 清治

⑦添付ファイル 1件

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	9KB	2014/06/18 11:32	前園 清治

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

POINT

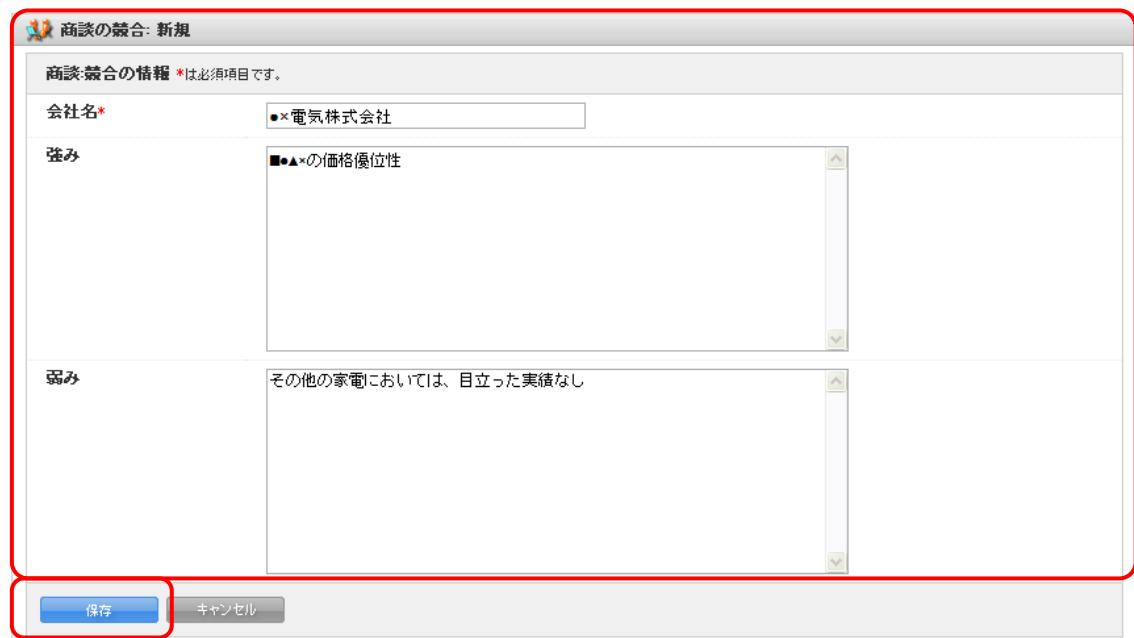
[編集] [削除]は、顧客情報と同様です。

以下の関連情報を登録できます。

- ① キャンペーン登録情報：キャンペーン情報を登録できます。
- ② 商談履歴：これまでに行った商談履歴が表示されます。
- ③ 競合：競合相手の情報を登録できます。
- ④ ToDo：新規 ToDo を登録できます。
- ⑤ スケジュール：スケジュールが登録できます。
- ⑥ メモ：メモの作成ができます。
- ⑦ 添付ファイル：ファイルのアップロードができます。

■競合を入力する

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



商談:競合:新規

商談:競合の情報 *は必須項目です。

会社名* ●電気株式会社

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

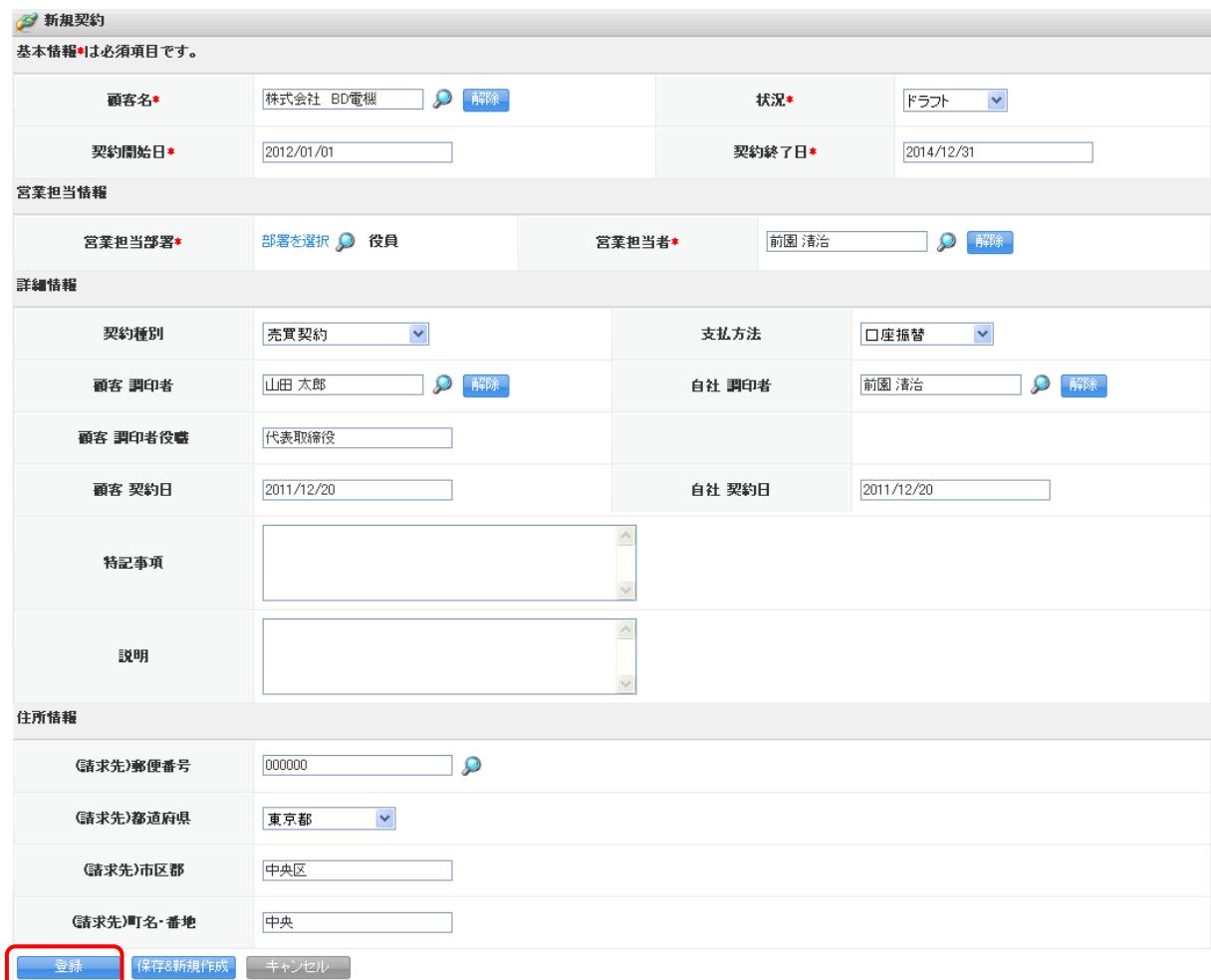
取引先との契約情報を登録し、契約情報の履歴を残します。

2-8-1 契約を登録する



The screenshot shows the SFA application's main menu bar with various icons like Home, Sales Report, and Contracts. Below the menu is a toolbar with icons for Sales Report, New Customer Registration, and Contract. The main area is titled 'Contract List' and shows a table of existing contracts with columns for Contract ID, Customer Name, Status, Salesperson, Start Date, and End Date. A red box highlights the 'New Contract Creation' button in the toolbar.

1 [契約]アイコンより、[新規作成]をクリックします。

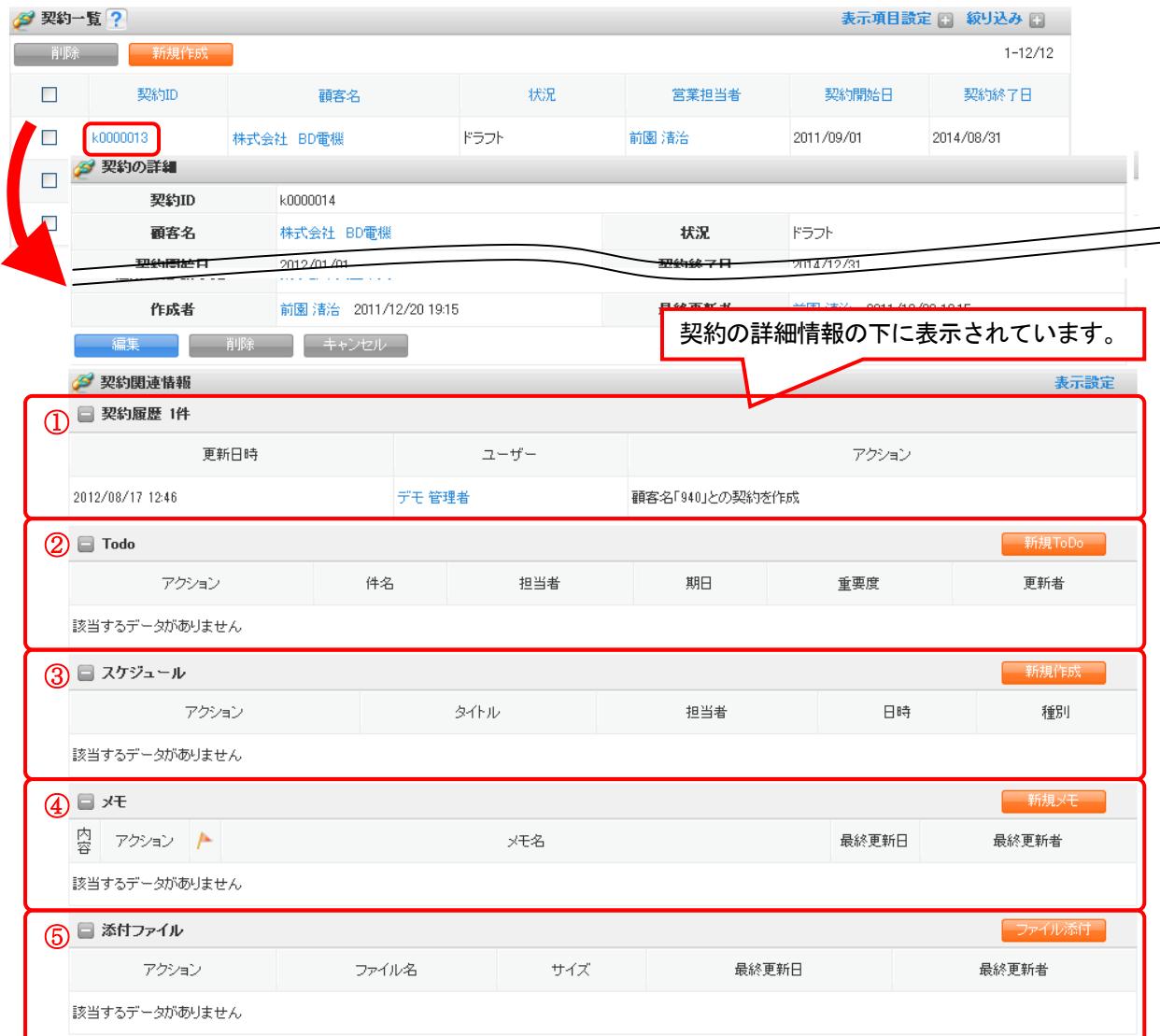


The screenshot shows the 'New Contract' creation form. The 'Basic Information' tab is selected. The 'Customer Name' field is populated with '株式会社 BD電機'. The 'Status' dropdown is set to 'Draft'. The 'Start Date' is '2012/01/01' and the 'End Date' is '2014/12/31'. The 'Salesperson' dropdown is set to '前園 清治'. The 'Contract Type' is '売買契約' and the 'Payment Method' is '口座振替'. The 'Customer Signer' is '山田 太郎' and the 'Company Signer' is '前園 清治'. The 'Contract Date' is '2011/12/20'. The 'Remarks' and 'Description' fields are empty. The 'Address' section shows '郵便番号' as '000000', '都道府県' as '東京都', '市区町村' as '中央区', and '町名・番地' as '中央'. The 'Registration' button is highlighted with a red box.

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。



The screenshot shows the 'Contract List' screen with a red arrow pointing to the 'Contract Details' section. This section displays the following information:

- Contract ID:** k0000013
- Customer Name:** 株式会社 BD電機
- Status:** ドラフト (Draft)
- Manager:** 前園 清治
- Contract Start Date:** 2011/09/01
- Contract End Date:** 2014/08/31
- Creator:** 前園 清治 (Created on 2011/12/20 19:15)

A red box highlights the text: "契約の詳細情報の下に表示されています。" (Contract detail information is displayed below).

Below this, there are five sections for adding related information, each with a red border:

- Contract History (1):** Displays a log entry: "2012/08/17 12:46" by "デモ 管理者" (Demo Manager) with the note "顧客名「940」との契約を作成" (Created a contract for customer name '940').
- ToDo (2):** Displays a message: "該当するデータがありません" (No data found).
- Schedule (3):** Displays a message: "該当するデータがありません" (No data found).
- Notes (4):** Displays a message: "該当するデータがありません" (No data found).
- Attached File (5):** Displays a message: "該当するデータがありません" (No data found).

以下の関連情報を登録できます。

- ① 契約履歴：新規契約の作成など、契約に関するアクションログを表示します。
- ② ToDo：新規ToDoを登録できます。
- ③ スケジュール：スケジュールを登録できます。
- ④ メモ：メモの新規登録ができます。
- ⑤ 添付ファイル：ファイルを添付できます。

■2-9 キャンペーンを利用する

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

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

2-9-1 キャンペーンを登録する

Campaign ID	Campaign Name	Status	Start Date	Salesperson	Last Update Date
c0000004	資料請求	進行中	2011/11/24 00:05	前田 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
10000001	1ヶ月無料キャンペー...	計画	2010/09/01	前田 清治	2010/09/01 10:22

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。

新規キャンペーン

基本情報*は必須項目です。

キャンペーン名*	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*	前田 清治
詳細情報				予算
開始日	2011/01/10	終了日	2011/02/28	
実施数	15000000			
説明	期待されるレスポンス(%)			
80				

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。

保存

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」ページからの見込み 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	

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

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。

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

POINT

各関連情報から削除すると「顧客/顧客担当/商談数」へも反映されています。

※登録情報を直接編集することは出来ません。

■キャンペーン情報の登録

「顧客」「顧客担当者」「商談」の関連情報より、紐付けいただけます。

キャンペーン登録情報

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		<input type="button" value="検索"/>		
	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。



The screenshot shows the 'Campaign Details' screen with a red arrow pointing from the top-left towards the 'Related Information' section. The 'Related Information' section is highlighted with a red box and contains six numbered items (① to ⑥) with descriptions. A text box with a red border is overlaid on the screen, containing the message: 'キャンペーンの詳細情報の下に表示されています。' (Displayed below the campaign detail information).

① 商談	新規作成
該当するデータがありません	

② リードフォーム 3件	新規作成
お問い合わせフォーム	非公開 設定なし/設定なし 59

③ ToDo	新規ToDo
リスト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	新規作成
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	ファイル添付
該当するデータがありません	

⑥ 履歴一覧 2件	すべて表示
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

以下の関連情報を登録できます。

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

■2-10 問合せを利用する

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

2-10-1 問合せを登録する

問合せを登録します。取引先担当者に紐付けて登録し、履歴を残します。

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 寿志
a0000040	サーバーAの不具合	医療法人董風会	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。

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	役員	営業担当者*
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 対応依頼中。		
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存&新規"/> <input type="button" value="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

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。

「クローズ日」は状況項目を「クローズ」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

削除 新規作成

表示項目設定 紹介込み

1-29/29

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
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

問い合わせ管理関連情報

表示設定 新規作成

問い合わせの詳細情報の下に表示されています。

① ソリューション 1件

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	u0000010	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

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

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

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

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確認出来ます。
- ③ ToDo : 新規 ToDo を登録できます。
- ④ スケジュール : スケジュールを登録できます。
- ⑤ メモ : メモの新規登録ができます。
- ⑥ 添付ファイル : ファイルを添付できます。

■2-11 ソリューションを利用する

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

2-11-1 ソリューションを登録する

The screenshot shows the SFA application's main menu bar with various icons for different modules. The 'Solution' icon, which is a lightbulb, is highlighted with a red box. Below the menu bar, there is a sub-menu for 'Solution' with a 'New Registration' button also highlighted with a red box. The main content area displays a list of existing solutions with columns for ID, Name, Status, and Author. The status column shows entries like 'Closed' and 'Pending'.

1 [ソリューション] より、[新規登録] をクリックします。

The screenshot shows the 'Solution New Registration' dialog box. The 'Solution Name*' field and the 'Description' text area are highlighted with a red box. The 'Status' and 'Department*' fields are also highlighted with a red box. The 'Save' button is highlighted with a red box.

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。



The screenshot shows the 'Solution Details' screen. At the top, there is a table with a single row. The first column contains a checkbox and a red box highlighting 'u0000036'. The second column contains the solution name '導入機器の設定方法について'. The third column contains the status 'クローズ' and the author '前園 清治'. Below this table is a section titled 'ソリューション詳細' (Solution Details) with the following data:

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

Below this section are three sub-sections:

- 添付ファイル**: A table with columns: アクション, ファイル名, サイズ, 最終更新日, 最終更新者. A red box highlights the table, and a red arrow points to it from the left.
- 問合せ 1件**: A table with columns: アクション, 問合せID, 件名, 優先度, オープン日, 状況, 所有者. A red box highlights the table, and a red arrow points to it from the right.
- ソリューション履歴 1件**: A table with columns: 更新日時, ユーザー, アクション. A red box highlights the table.

A red box highlights the text 'ソリューションの詳細情報の下に表示されています。' (Displayed below the Solution Details) located to the right of the '問合せ' section.

- 添付ファイル：ファイルを添付できます。
- 問合せ：本ソリューションに関連付けられている問い合わせが表示されます。
- ソリューション履歴：ソリューションに対する編集履歴を確認出来ます。

■2-12 ダッシュボードを登録する

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

■2-13 コックピットを利用する

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

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

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。

以下の画面は、SFA cockpit の主要な機能を示すものです。

見込商談

- 経過日数14日**: 20件
- 営業報告担当者評価別**: 20件
- 商談状況**: 146件
- フェーズ**: 合計金額 683,407,396円
- 受注見込**: 合計金額 683,407,396円
- 種別**: 146件

見込顧客

- 商談中顧客数**: 43件
- 商談なし顧客数**: 49件
- 地域**: 43件
- 従業員数**: 43件
- 認知経路**: 43件
- 業種**: 43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）を把握することができます。

提出された営業報告のうち、「活動日（スケジュール）」が設定日以上経過している営業報告件数を表示します。

※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）を把握することができます。

営業報告を登録する際の「担当者評価」毎に件数を表示します。

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

③ 商談状況

重要チェック有無の商談件数を把握することができます。

登録されている商談のうち、フェーズが「受注/失注」以外の商談件数を表示します。

重要商談件数：重要チェックのある（商談件数で「！」あり）商談件数

商談件数：重要チェックのない商談件数

④ フェーズ

事前に設定したフェーズ別の商談件数/受注見込み額を把握することができます。

登録されている商談のうち、フェーズが「受注/失注」以外の商談件数と受注見込み額を表示します。

※管理者によって設定した「フェーズ」項目が反映されます。

⑤ 受注見込

事前に設定した受注見込み別の商談件数/受注見込額を把握することができます。

登録されている商談のうち、フェーズが「受注/失注」以外の商談件数と受注見込額を表示します。

※管理者によって設定した「受注見込」項目が反映されます。

⑥ 種別

新規/既存ビジネス別の商談件数を把握することができます。

登録されている商談のうち、フェーズが「受注/失注」以外の商談件数を表示します。

<見込顧客>

⑦ 商談中顧客数

登録されている見込顧客(企業)件数のうち、商談発生(対応中)件数を把握することができます。

登録されている全顧客のうち、商談が紐付けされている顧客数を表示します。

⑧ 商談なし顧客数

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

⑨ 地域

事前に設定した地域別の見込顧客(企業)件数を把握することができます。

登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。

※管理者によって設定した「地域」項目が反映されます。

⑩ 従業員数

従業員数別の見込顧客件数を把握することができます。

登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。

⑪ 認知経路別

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できます。

登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。

※管理者によって設定した「認知経路」項目が反映されます。

⑫ 業種別

業種別の見込顧客(企業)件数を把握することができます。

登録されている顧客のうち、商談が紐付けられている顧客数を表示します。

■2-14 営業報告を登録する

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 application interface. At the top, there is a navigation bar with various icons: SFA Home, Sales Report, Sales, Sales Manager, Product, Sales, Contract, Campaign, Lead Management, Survey, Dashboard, Calendar, and Contact. Below the navigation bar, there are two buttons: 'New Sales Report' (highlighted with a red box) and 'New Customer Registration'. The main content area is titled 'Customer List' and shows a table with columns: Detail, Customer ID, Customer Name, Address Information (Location), Representative Phone Number, Sales Manager, and Last Update Date. One row is selected, showing 't0000278' as the Customer ID, '株式会社 BD 電機' as the Name, '〒104-0043 東京都 中央区 港' as the Address, '前園 清治' as the Representative, and '2011/12/26 16:00' as the Last Update Date.

1 [新規営業報告] をクリックします。

The screenshot shows the 'New Sales Report' form. The form is divided into several sections: 'Report Date' (2015/06/26), 'Activity' (Sales), 'Customer Information' (Customer ID: t0000278, Name: 株式会社 BD 電機, Address: 〒104-0043 東京都 中央区 港, Representative: 前園 清治, Last Update Date: 2011/12/26 16:00), 'Sales Details' (Sales Amount: 100,000, Sales Price: 100,000, Profit Margin: 0.00%), 'Customer Details' (Customer ID: t0000278, Name: 株式会社 BD 電機, Address: 〒104-0043 東京都 中央区 港, Representative: 前園 清治, Last Update Date: 2011/12/26 16:00), 'Product Details' (Product: 100,000, Sales Price: 100,000, Profit Margin: 0.00%), 'Customer List' (Customer ID: t0000278, Name: 株式会社 BD 電機, Address: 〒104-0043 東京都 中央区 港, Representative: 前園 清治, Last Update Date: 2011/12/26 16:00), and 'Completed' (Status: Completed). A red box highlights the entire form area. A callout box points to the 'Customer Information' section with the text: '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, the administrator has set up 'Simple Registration Items'. * indicates 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):	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/>	顧客: <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>	営業担当者: <input type="button" value="担当者を選択"/> ①	営業担当部署: <input type="button" value="部署を選択"/>	所属部署: <input type="text"/>	電話番号1: <input type="text"/>
<input type="button" value="② 検索"/> <input type="button" value="③ 保存"/> <input type="button" value="④ クリア"/>							
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	⑤	代表取締役	宮崎 食生	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):	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/>	顧客: <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>	営業担当者: <input type="button" value="担当者を選択"/> ② 前園 清治 中澤 ココ	営業担当部署: <input type="button" value="部署を選択"/>	所属部署: <input type="text"/>	電話番号1: <input type="text"/>
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="検索条件を保存"/> <input type="button" value="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る。

② ①にて検索条件を設定後、[検索]ボタンを押下すると、検索結果が表示されます。
③ [検索条件]ボタンを押下すると、次回、顧客担当検索機能を使用する際、保存した検索条件検索結果が最初に表示される。
④ [クリア]ボタンを押下すると、①で設定した検索条件が削除されます。
⑤ 検索結果一覧。表示されたレコード上でクロスオーバーすると、「顧客番号」と「住所所在地」が表示されます。

活動日	顧客担当者(お客様名)	顧客	所属部	クロースオーバーすると表示されます。		
2015/06/19	佐藤 一郎	高山産業株式会社	営業部	担当者	宮崎 食生	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				

■顧客 検索機能

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

顧客検索

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	⑤	展示会	近畿	営業部

① 検索条件を設定する箇所になります。②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

③検索条件を保存すると、④クリアボタンが表示されます。

⑥キャンセル

① 検索条件を設定する箇所になります。②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

顧客検索

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	

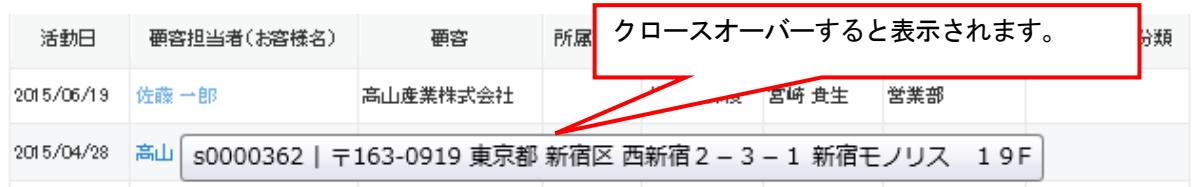
①にて検索条件を設定後、[検索]ボタンを押下すると、検索結果が表示されます。

② [検索条件]ボタンを押下すると、次回、顧客担当検索機能を使用する際、保存した検索条件
検索結果が最初に表示される。

③キャンセル

④ [クリア] ボタンを押下すると、①で設定した検索条件が削除されます。

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



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 食生	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

「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。



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
2015/06/27	高山産業新規商材	見積提示	90,000,000円	2015/07/30	⑤ 中澤 ココ	営業部	

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):	<input type="text"/> 高山産業株式会社 ナレッジサイト株式会社						
営業担当者:	<input type="button"/> 担当者を選択						
営業担当部署:	<input type="button"/> 部署を選択						
<input type="button"/> (未選択) <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>							
フェーズ:	<input type="button"/> 初回接触 <input type="button"/> 要件確認						
完了予定日【更新月】:	<input type="button"/> 日付範囲指定	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>					
<input type="button"/> 検索 <input type="button"/> 検索条件を保存 <input type="button"/> 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
2015/06/27	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	

キャンセル

- ② ①にて検索条件を設定後、[検索]ボタンを押下すると、検索結果が表示されます。
- ③ [検索条件]ボタンを押下すると、次回、商談検索機能を使用する際、保存した検索条件検索結果が最初に表示される。
- ④ [クリア]ボタンを押下すると、①で設定した検索条件が削除されます。
- ⑤ 検索結果一覧。表示されたレコード上でクロスオーバーすると、「重複(チェックあり/なし)」、「商談 ID」、「受注見込」、「商談商品」が表示されます。

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	完了予定日	営業担当者	営業担当部署	認知経路
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	

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	テストの営業報告	
日時	2014/10/01 08:00 - 2014/10/01 09:00	
設備		
関連先	顧客	株式会社ナレッジスイート
営業報告	テストの営業報告	
住所		
グループ	部署00	
参加者		
種類	その他	
メモ		
作成者	---	作成日時 2014/10/01 13:10:27

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

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

② 同行者 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

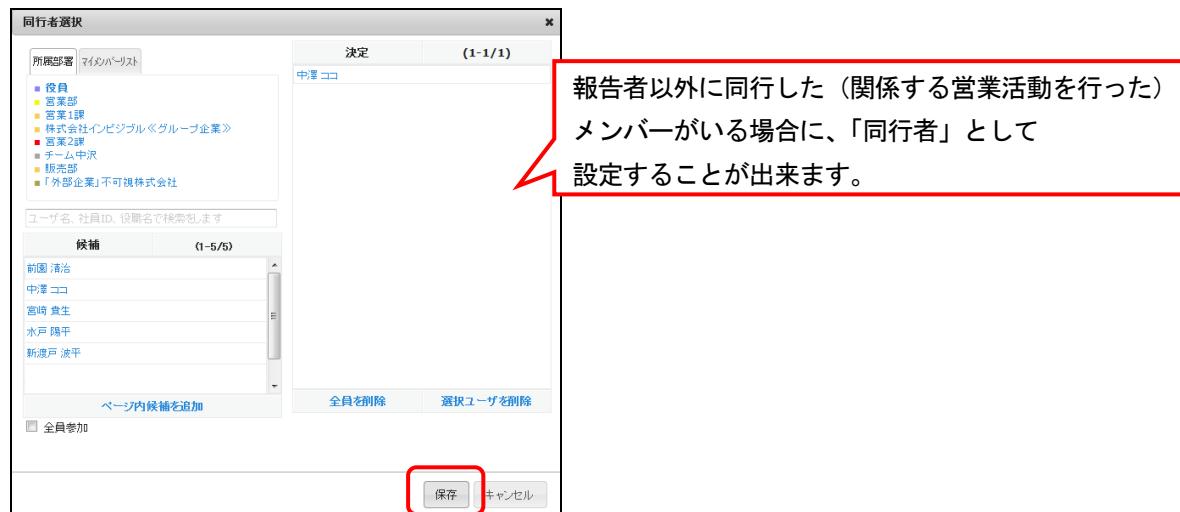


対象スケジュールの「日時」をクリックして選択します。

※ここでは「所属部署」に紐づく営業報告が紐付いていないスケジュールが初期表示されます。

「全てのスケジュールを表示する」をクリックすると、営業報告が紐付くスケジュールも表示されます。

② 同行者を追加する



メンバーを選択し、[保存] により設定が完了します。

■報告先を登録する

所属部署 マイメンバー

■ 役員

- 営業部
- 営業1課
- 株式会社インビジブル「グループ企業」
- 営業2課
- チーム中澤
- 販売部
- 「外部企業」不可視株式会社

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

報告先*

候補 (1-5/5)

- 前園 清治
- 中澤 ココ
- 宮崎 貴生
- 水戸 陽平
- 新渡戸 波平

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

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と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

顧客情報

登録

顧客担当者名

顧客正式名称 *

既存の顧客/顧客担当者情報がない場合は、[登録] より新規登録が可能です。

顧客担当者名は任意の入力項目となります

■担当者評価と報告内容を登録する

担当者評価*

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。

[+ 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。]

続けて新規作成を行う

下書き **一時完了** **完了** **キャンセル**

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

■商談情報を登録する

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を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
200000

フェーズ *
提案書/見積書提示中

受注日/発注日

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 

小計、合計及び粗利などを表示させることができます。

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	合計原価	合計粗利益	合計粗利益率
				1,960,000円	1,440,000円	520,000円	26.5%

商品を追加 **合計を売上にコピー**

「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

リセット

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・課題解決案

リセット

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

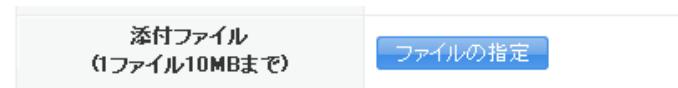
ここで登録した情報を「問い合わせ管理」「ソリューション」へ連動して登録することが可能です。

■ToDo を登録する



ここで登録した ToDo は、「GRIDY ToDo」機能へ反映されます。

■ファイルを添付する



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

■次回の予定を登録します



POINT

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

【スケジュール詳細画面】

タイトル*	【商談】高山産業株式会社		
日時*	繰り返し: なし	2013/11/18 08:00 ~ 2013/11/18 09:00	<input type="checkbox"/> 終日
種別	その他		
担当者	佐々木 昭三		
関連先	顧客	高山産業株式会社	
営業報告	【商談】高山産業株式会社		
メモ	■ 11月18日開催		

【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	【商談】高山産業株式会社		
日時	2013/11/18 08:00 - 2013/11/18 09:00		
設備			
関連先	顧客	高山産業株式会社	
営業報告	【商談】高山産業株式会社		
住所			
グループ	役員		
参加者	前園 清治, 中澤ココ, 宮崎 貢生, 水戸 陽平		
種類	外出		
メモ			
作成者	前園 清治	作成日時	2013/11/18 17:18:06
更新者	前園 清治	更新日時	2013/11/18 17:18:06

削除 編集 コピーして作成 閉じる メモに転記

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できます。



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

活動*	タイトル	株式会社ナレッジサイト		
	日時	2014/10/01 08:00	~	2014/10/01 09:00
	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。



新規営業報告 新規顧客登録 顧客一覧 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	表示項目設定 紹り込み														
1-50/73 ▶▶																			
<table border="1"> <tr> <td>詳細</td> <td>顧客番号</td> <td>顧客正式名称</td> <td>住所情報(所在地)</td> <td>代表電話番号</td> <td>営業担当者</td> <td>最終更新日</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>t0000278</td> <td>株式会社 BD電機</td> <td>〒104-0043 東京都 中央区 渋</td> <td></td> <td>前園 清治</td> <td>2011/12/26 16:00</td> </tr> </table>						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 渋		前園 清治	2011/12/26 16:00
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 渋		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」、もしくは詳細から「削除」によって可能です。

POINT

ロックを解除するためには、報告先部署でのSFAロック解除権限が必要です。

詳しくは、1部-5「■機能別プロファイルを設定する」をご覧下さい。

宮業報告

コピーして作成 戻る 編集ロック解除 ◀ 前へ 次へ ▶

前園 清治 宮業報告

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

■2-15 検索をする

SFA マイページ左側の検索窓では、すべての機能で共通して利用できる検索機能が用意されています。

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

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

顧客番号	顧客正式名称	営業担当部署	代表電話番号
10000001	高山産業株式会社	システム管理	

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
10000001	佐々木 昭三	システム管理	高山産業株式会社		

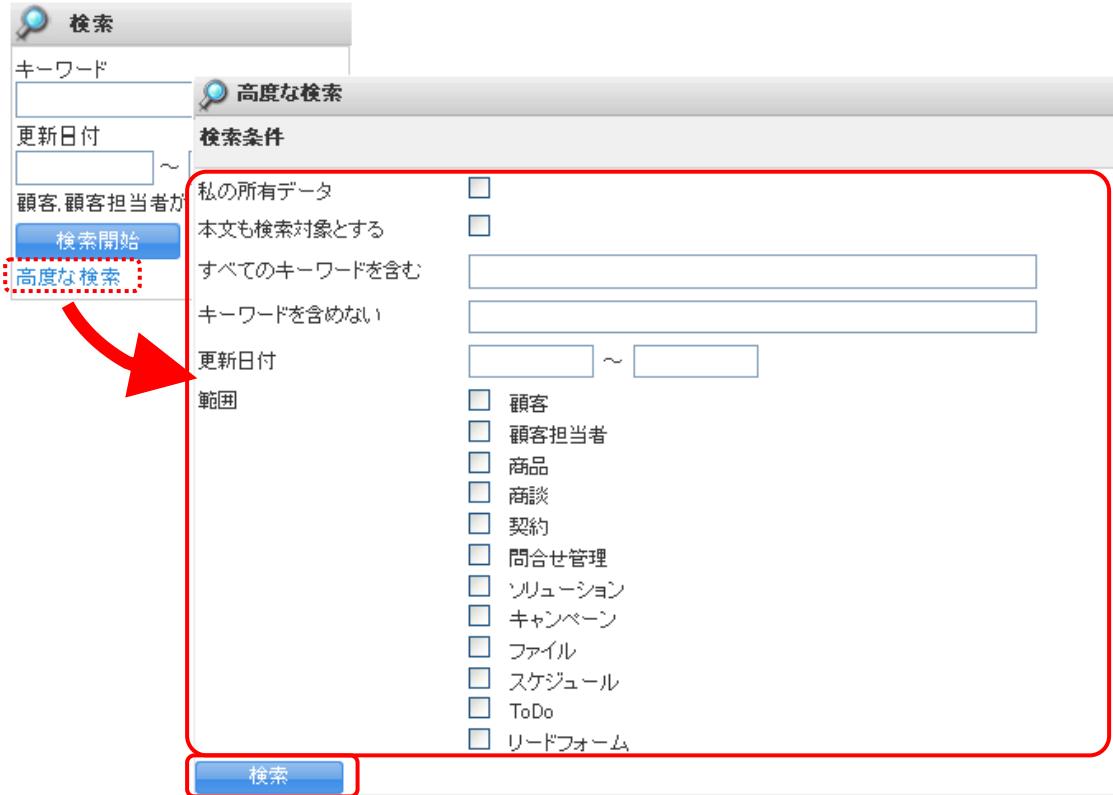
[キーワード] [更新日時] を入力し、[検索開始] をクリックすると右側に検索結果が一覧で表示されます。

POINT キーワードは、最低 1 文字以上入力する必要があります。

2-15-1 高度な検索を利用する

検索対象範囲(機能)指定などを利用し、検索を行うことが出来ます。

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



検索条件を指定して [検索] をクリックすると、検索結果が表示されます。

POINT キーワードは、最低 1 文字以上入力する必要があります。

2-15-2 営業報告の絞り込み<商談絞り込み条件追加>

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



表示項目設定 + 絞り込み

検索 クリア

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

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

MEMO 検索範囲

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

POINT 検索対象

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

絞り込み例 <フェーズで絞り込みを行った場合>

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] (選択範囲) / 過去 1 週間 (選択範囲)										
フェーズ	含む	削除	検索条件追加	検索条件を保存	確認	エクスポート	印刷	商談完了数集計	1 (1-5/5)	
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 史郎	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	叶いま確実(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
確認	削除									

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 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できます。
保存された条件は、SFA マイページ上で確認することが出来ます。



POINT 登録上限

絞り込み条件 : 100 件

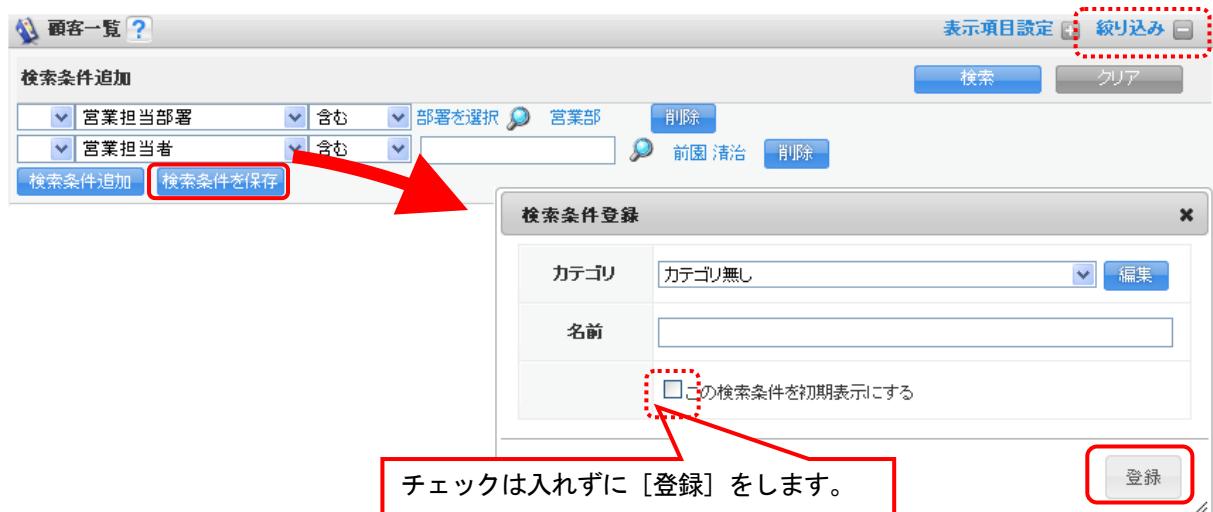
カテゴリ : 20 件

2-16-1 絞込条件を保存する

■ [絞り込み条件] を設定する

検索条件を設定し、検索条件登録ダイアログより名前を付けて登録します。

SFA ホームの左 [絞り込み条件] に保存されます。



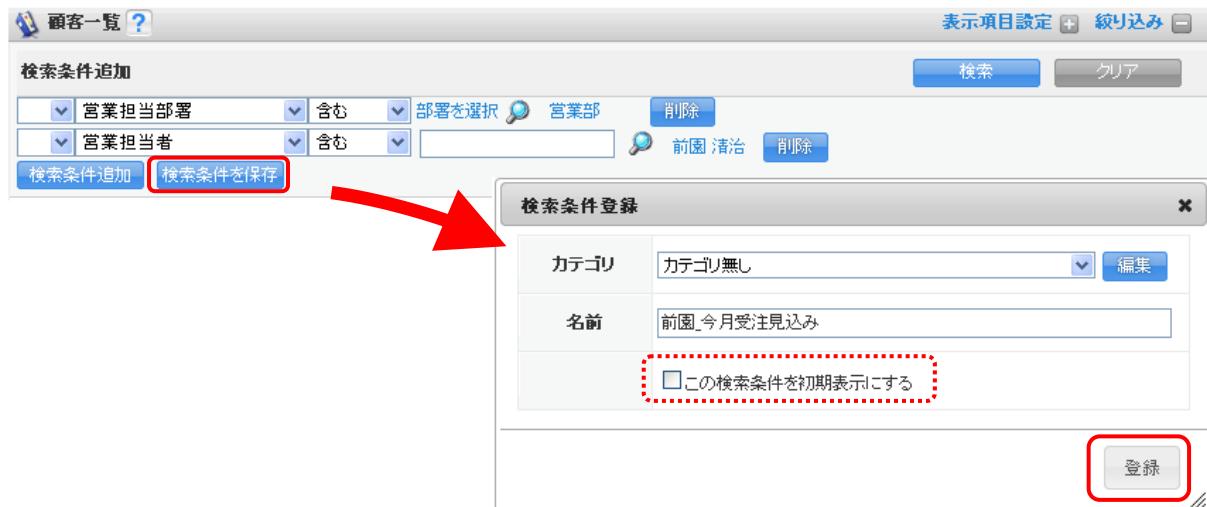
POINT

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

■アイコン押下時の初期表示を設定する

検索条件を設定し、検索条件登録ダイアログよりチェックボックスにチェックを入れて登録します。

各機能アイコン押下時の初期一覧表示が登録した絞り込み条件を適用して表示されます。



POINT

【名前】に入力をしても保存や反映はされません。

■絞り込み条件を編集する



1 変更したい絞り込み条件で絞込みを行います。

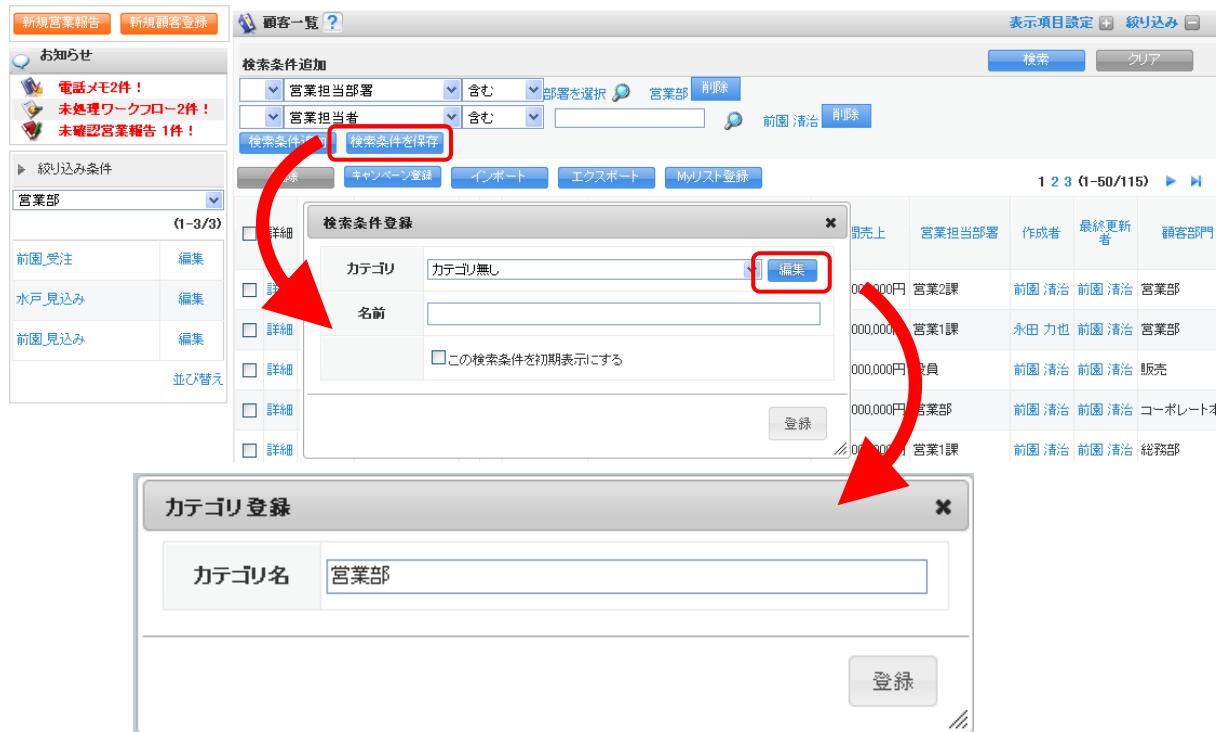
※【検索条件追加】で条件を設定し【検索】をクリックします。

2 左側の【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

検索条件登録

カテゴリ	営業部	編集
名前	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> この検索条件を初期表示にする		

登録

カテゴリ登録

カテゴリ名	営業部
-------	-----

登録 削除

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

POINT

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

■カテゴリ及び絞り込み条件の並び替え

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

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

POINT

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

■2-17 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できます。

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。

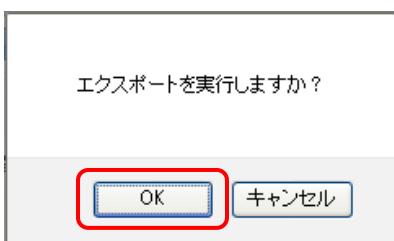
顧客一覧

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。

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

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

設定が終わったら[エクスポート]をクリックします。



- 「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：顧客エクスポート 状態：処理中 6%

インポート／エクスポート進捗確認

処理内容：顧客エクスポート 状態：完了

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

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



The screenshot shows a message history screen. A red box highlights the message title '顧客エクスポート完了のお知らせ' (Customer Export Completed Notification) in the list. A red arrow points from this message to a detailed view below. The detailed view shows the message content: '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。' (GRIDY Office 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。)

4 エクスポートが完了すると、完了メッセージ及びメールが届きます。

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

メッセージの URL もしくはエクスポートの進捗画面に表示された[ダウンロード]からもダウンロードすることができます。

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。

■2-18 データをインポートする

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



1 【顧客】から【インポート】をクリックします。



2 【雛型ファイル】をクリックし、インポートする雛型をダウンロードします。

POINT 一回のインポートで取り込める件数は、管理者と一般ユーザーで異なります。

一般ユーザーの場合→1,000件まで

管理者の場合→添付ファイルにできる上限ファイルサイズまで

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

3 ダウンロードした雛型に合わせて、インポートするデータを作成します。

雛型の入力必要項目及び入力ルールは同画面下部に表示されている内容に従ってください。



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

クリックするとインポートを開始します。



処理内容	状態	登録時間	終了時間
顧客インポート	処理中 0%	02/10 10:57	

4 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。



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。