KDDI Knowledge Suite

GRIDY 名刺 CRM

操作ガイド

(1.0 版)

2011 年 10 月 24 日

KDDI 株式会社

目次

■１　GRIDY 名刺 CRM とは....3
1-1　GRIDY 名刺 CRM でできること....3
1-2　事前準備....4
■2　GRIDY 名刺 CRM を始める前に....6
2-1　GRIDY 名刺 CRM アプリケーションをダウンロードする....6
■3　GRIDY 名刺 CRM の設定（管理者用）....9
3-1　受信した名刺情報の取込設定をする....9
3-1-1　取込オプション設定....9
3-1-2　顧客・顧客担当者取込設定....10
■4　GRIDY 名刺 CRM を利用する....12
4-1　GRIDY 名刺 CRM アプリケーションを起動する....12
4-2　名刺を取り込む....13
4-2-1　スキャナを選択する....13
4-2-2　ユーザーを選択する....14
4-2-3　名刺を取り込む....16
4-2-4　名刺交換日を設定する....16
4-2-5　名刺情報にメモを登録する....18
4-2-6　名刺情報にリスト名をつける....19
4-2-7　処理方法を選択する....20
4-3　名刺情報を GRIDY　SFA へ送信する....21
■5　GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する....22
5-1　受信した名刺情報を確認する....22
5-1-1　取り込んだ名刺情報を確認する....22
5-1-2　取り込んだ名刺情報の詳細情報を確認する....24
5-2　受信した名刺情報編集する....25

■1　GRIDY 名刺 CRM とは

GRIDY 名刺 CRM は、顧客マスターや顧客担当者情報を手入力する手間をはぶき、市販のスキャナで名刺を読み込むだけで名刺画像と顧客情報を全て自動的に読み込む名刺のデジタル化サービスになります。

また、GRIDY 名刺 CRM をご利用いただくには、アドミニストレーターよりメンバーへ KDDI Knowledge Suite 利用権限を付与していることが前提となります。KDDI Knowledge Suite 利用者権限付与については、GRIDY SFA アドミニストレーター用操作ガイドをご覧ください。

※GRIDY 名刺 CRM ご利用には、別途オプション契約が必要です。

1-1　GRIDY 名刺 CRM でできること

GRIDY 名刺 CRM は、KDDI Knowledge Suite の GRIDY SFA と完全連携した名刺管理ツールです。
取得した名刺をスキャンし、データ化することで名刺情報を GRIDY SFA の顧客/顧客担当者情報へ関連付けることが可能です。

■下記のような運用が可能です。

・一度に最大 100 枚まで送信可能な GRIDY 名刺 CRM ソフトを通じて名刺をスキャンすることで、顧客情報のシステム入力作業を省き、GRIDY SFA へ即座に名刺情報を反映させることが可能。また、名刺担当者に関連付け営業日報を書き込んで行くだけで分析集計、予実管理も簡単にできます。

・デジタル化された名刺は、名刺画像が裏表登録可能です。名刺に手書きで記載したメモもデジタル化され、メモ欄または備考欄に入力される仕組みとなっております。

・名刺のデジタル化により過去の営業活動が可視化し、社員の退職時などに営業日報と名刺情報を全て引き継げ、常に最新の顧客情報として会社資産の損失を防ぐことが可能。

・イベントや展示会で獲得した名刺の見込み顧客に対し、翌日にはお客様にアプローチが可能となり、他社より早い顧客接触を実現できます。

1-2　事前準備

GRIDY 名刺 CRM を利用するには、下記項目の準備が必要です。

■GRIDY 名刺 CRM へのお申込み

本サービスは、KDDI Knowledge Suite の有料オプションサービスです。
ご利用いただくには、所定のお申込みが必要になります。

■スキャナの準備

推奨されるスキャナ機器と、ご利用いただく PC へのスキャナ機器のドライバのインストールいただき、スキャナ本体と USB ケーブルで接続されている必要があります。

【推奨機器】

Canon：imageFORMULA　DR2510C/DR2580C/DR150
PFU(a fujitsu company)：ScanSnap　S1500/S1300
その他、TWAIN 準拠スキャナ（名刺サイズの読み取りが可能で、300dpi の解像度を持つスキャナ）
（ドライバのインストール方法につきましては、機器の後説明書をご確認ください。）

■GRIDY 名刺 CRM アプリケーションのインストール

専用のアプリケーションのご利用の PC にインストールすることで、本サービスをご利用いただけます。
インストール方法につきましては、次頁（2-1　「GRIDY 名刺 CRM アプリケーションをインストールする」）をご参照ください。

■その他

インターネットに接続出来る環境が必要です。

1-2-1　ご利用の流れ

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。

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

GRIDY 事務局より届く「GRIDY 名刺 CRM　ご登録手続きのお知らせ」に記載されている 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。

STEP3　権限設定の確認

GRIDY 名刺 CRM をご利用いただくには、「KS 権限」の付与と、顧客/顧客担当者の登録権限が必要です。

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

■KS 権限の付与

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

■顧客/顧客担当者の登録権限

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

STEP4　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。

STEP5　GRIDY SFA へスキャンした名刺情報が一次納品

※一次納品で取り込まれた名刺情報を、営業報告に活用したり、顧客/顧客担当者情報を編集したりすることが可能です。

STEP6　GRIDY SFA へスキャンした名刺情報が最終納品

一次納品で不足していた部分を補った名刺情報が、取り込まれます。

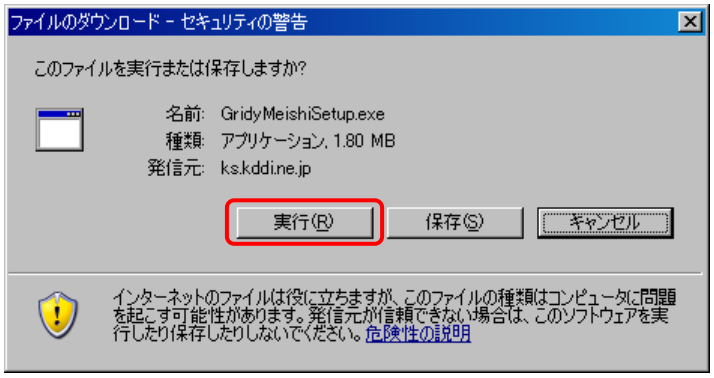
■2　GRIDY 名刺 CRM を始める前に

GRIDY 名刺 CRM にお申し込みいただくと、KDDI より「登録手続きのお知らせ」メールが届きます。
本メールに記載されている URL 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。

2-1　GRIDY 名刺 CRM アプリケーションをダウンロードする

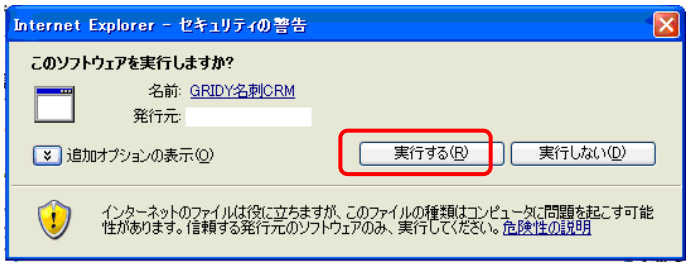
GRIDY 名刺 CRM を利用するためには、事前に専用のアプリケーションをダウンロードする必要があります。

1　アプリケーションダウンロード画面の［ダウンロード］をクリックします。

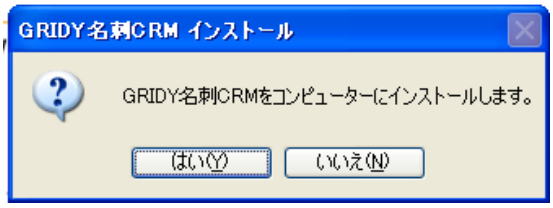


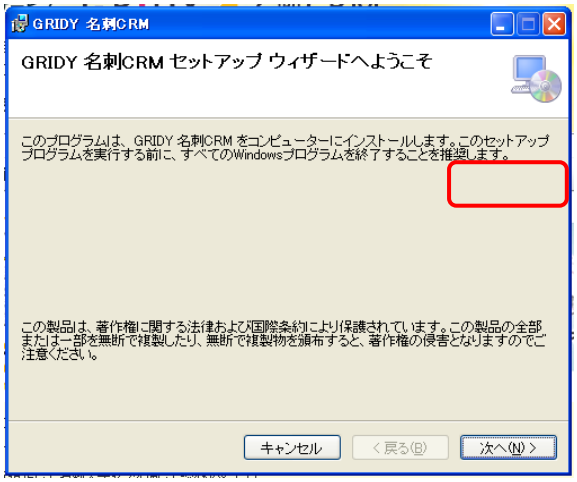
2　表示される「セキュリティの警告」の内容が「GridyMeishiSetup.exe」であることを確認し

［実行］をクリックします。

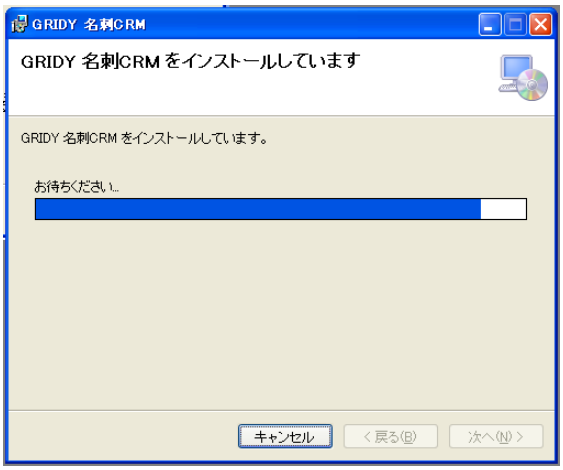


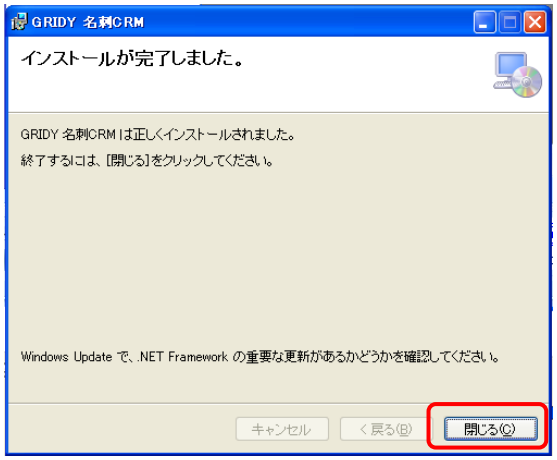
3　表示される「セキュリティの警告」の内容が「GRIDY 名刺 CRM」であることを確認し［実行する］し、「GRIDY　名刺 CRM」をインストールしてください。





4　［次へ］をクリックすると、インストールが開始されます。

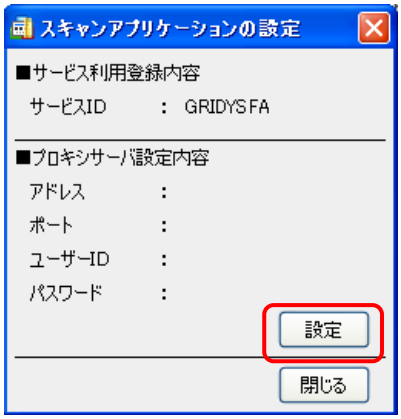


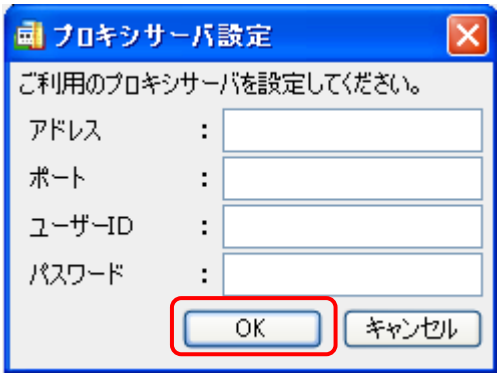


5　インストールが完了します。

CHECK

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





※設定の必要がない場合は、[閉じる] より設定を終了してください。

MEMO

インストールが完了すると、下記アイコンがデスクトップ画面に表示されます。

【GRIDY 名刺 CRM アイコン】

■3　GRIDY 名刺 CRM の設定（管理者用）

名刺情報の取込設定など、を GRIDY SFA の［設定管理］より行います。

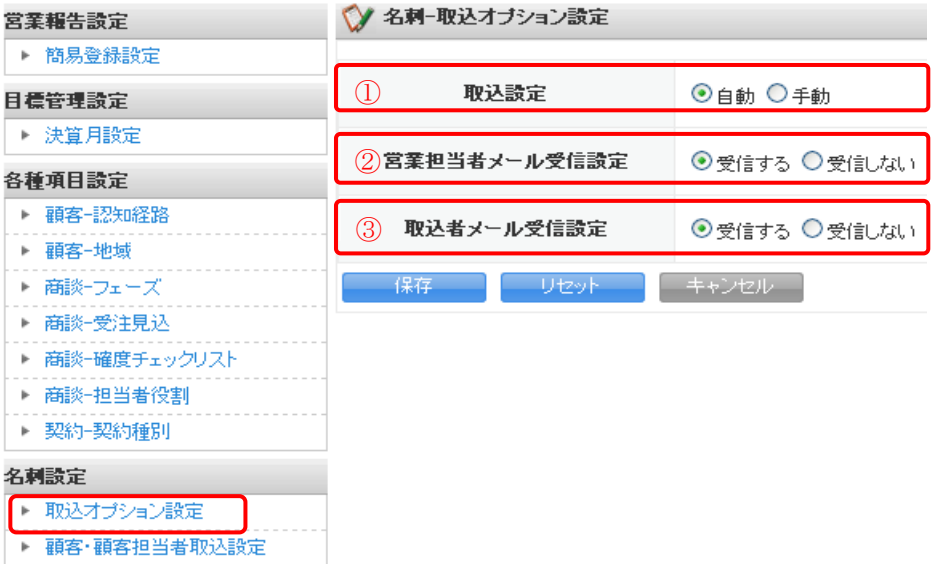
こちらの設定は、アドミニストレーター権限をお持ちのユーザーのみ行えます。

3-1　受信した名刺情報の取込設定をする

受信した名刺情報の取込方法など、GRIDY 名刺 CRM に関する諸設定を行います。

3-1-1　取込オプション設定

ここでは、取り込んだ名刺情報の更新方法や、通知メールの受信設定を行います。



①　スキャンされた名刺情報を自動で取り込むか、都度手動で選択するかを設定できます。

②　取り込んだ名称情報の「営業担当者」となっているユーザーへ、名刺が取り込まれたことを通知します。

③　名刺をスキャンしたユーザーへ、名刺が取り込まれたことを通知します。

MEMO

設定した内容を登録するには[保存]をクリックしてください。

[リセット]をクリックすると、初期値が設定されます。

POINT 自動取込と手動取込について（取り込まれた名刺情報に対しての更新動作について）

■自動取込

取り込まれた段階で、SFA 上に合致した内容がなければ顧客情報を新規作成します。
合致する情報があれば、関連付けられますが、曖昧な箇所があれば関連付けるかをユーザー側で選択します。
※ご注意※
一次納品時点で、取り込まれた情報を編集した場合（詳細情報の追加など）、最終納品時に上書きされ
手入力の内容が消えてしまうことがございます。ご注意ください。

■手動取込

取り込まれた段階で、SFA 上に合致した内容がなければ顧客情報を新規作成します。
SFA 上に登録されている情報（合致する情報、曖昧な箇所がある情報とも）に関連付けるか否かを、
随時ユーザー側で選択します。

※下記項目が「情報の合致」のために照合する対象の項目です。
■会社名
■氏名
■メールアドレス

3-1-2　顧客・顧客担当者取込設定

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

① 名刺の項目：名刺から取り込む項目一覧です。

② 顧客の項目：[顧客]情報の項目一覧です。

③ 顧客担当者の項目」：[顧客担当者]情報の項目一覧です。

POINT

ここで、取り込んだ名刺情報の各項目が「顧客」「顧客担当者」情報項目の、どの項目が反映されるのかを設定します。設定は「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。

MEMO

設定した内容を登録するには[保存]をクリックしてください。

[リセット]をクリックすると、初期値が設定されます。

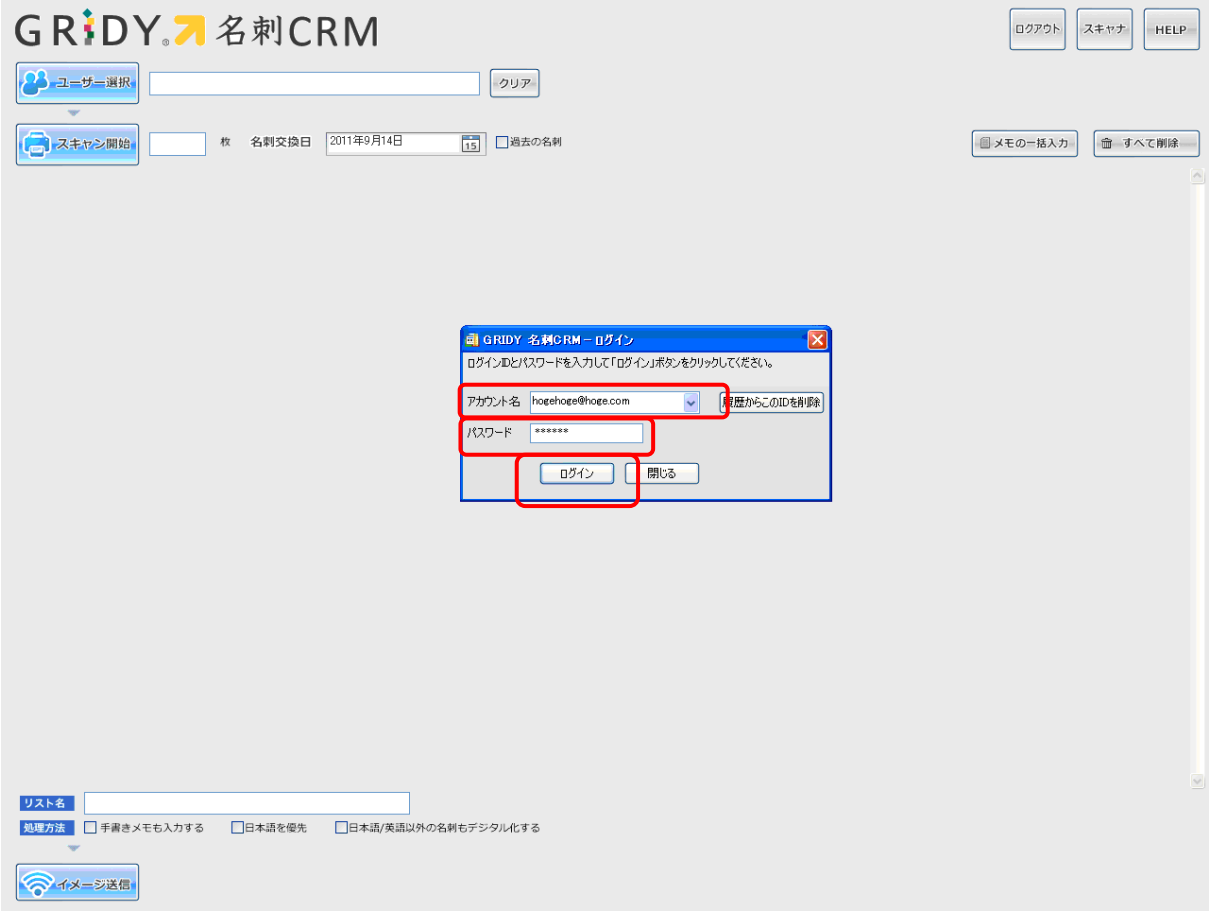
■4　GRIDY 名刺 CRM を利用する

GRIDY 名刺 CRM を利用し、名刺情報をスキャンしデータ化します。

※別途、推奨スキャン機器が必要です。事前にセットアップをお願い致します。
（詳細は「1-2　事前準備」をご参照ください。）

4-1　GRIDY 名刺 CRM アプリケーションを起動する

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



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

MEMO

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

4-2　名刺を取り込む

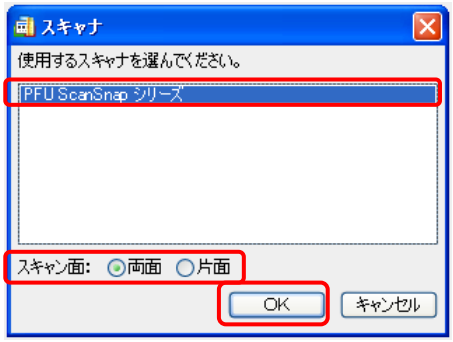
GRIDY 名刺 CRM が起動したら、名刺を取り込むことが出来ます。

4-2-1　スキャナを選択する

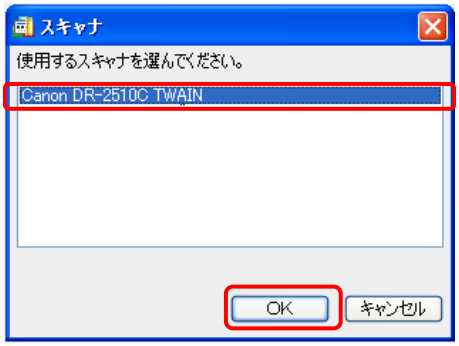
利用するスキャナを選択します。　※事前にスキャナ機器を PC にセットアップしてください。

1　ログイン後、画面右上の[スキャナ]をクリックします。

【ScanSnap シリーズの場合】



【Canon　imageFORMULA シリーズ】



2　使用するスキャナ機器を選択し［OK]をクリックし完了します。
　※ScanSnap シリーズスキャナをご利用の場合、スキャン面が「両面」か「片面」かも選択してください。

MEMO スキャン開始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。

その際は、PC の[スタート]メニューより、連動設定を行ってください。

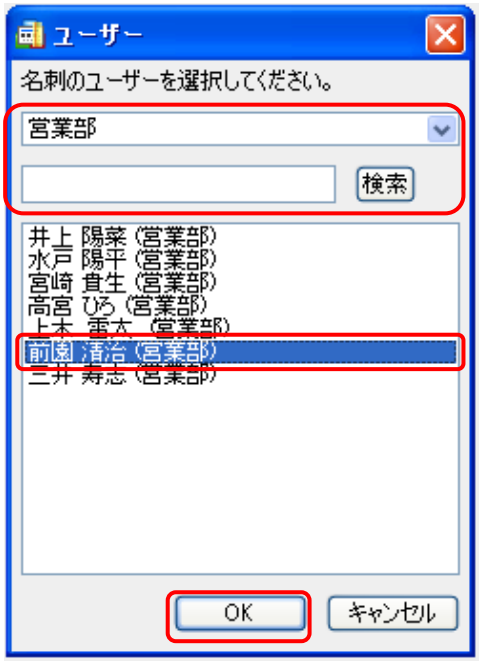
■連動設定

[スタート]メニュー－[GRIDY 名刺 CRM] - [連動設定]より、設定できます。

4-2-2　ユーザーを選択する

取り込んだ名刺を関連付けるユーザーを選択します。
ここで選択されたユーザーが、取り込んだ名刺に対する「営業担当者」になります。

1　[ユーザー選択]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。



1　プルダウン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。

2　選択されたユーザーが表示されます。

■表示されるユーザー

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

① 選択した部署の本メンバーないし、「表示する」とされているメンバー

② KS 権限を付与されている

③ プロファイル設定にて、顧客/顧客担当者の登録権限がある

4-2-3　名刺を取り込む

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。

1　[スキャン開始]をクリックすると、名刺のスキャンが開始されます。

2　名刺のスキャンが完了します。

※[スキャン開始]ボタンの横に、スキャンが完了した名刺枚数が表示されます。

4-2-4　名刺交換日を設定する

名刺交換日を設定することが出来ます。ここで設定した日付は、営業担当情報へ反映されます。

1　カレンダーのアイコンをクリックすると、当月のカレンダーが表示されます。

2　対象の日付を選択いただくと、設定が完了します。

MEMO

■[過去の名刺]にチェックを入れると、名刺交換日は設定されません。

■名刺毎に設定することも可能です。対象名刺画像下に表示されている[交換日]より、設定してください。

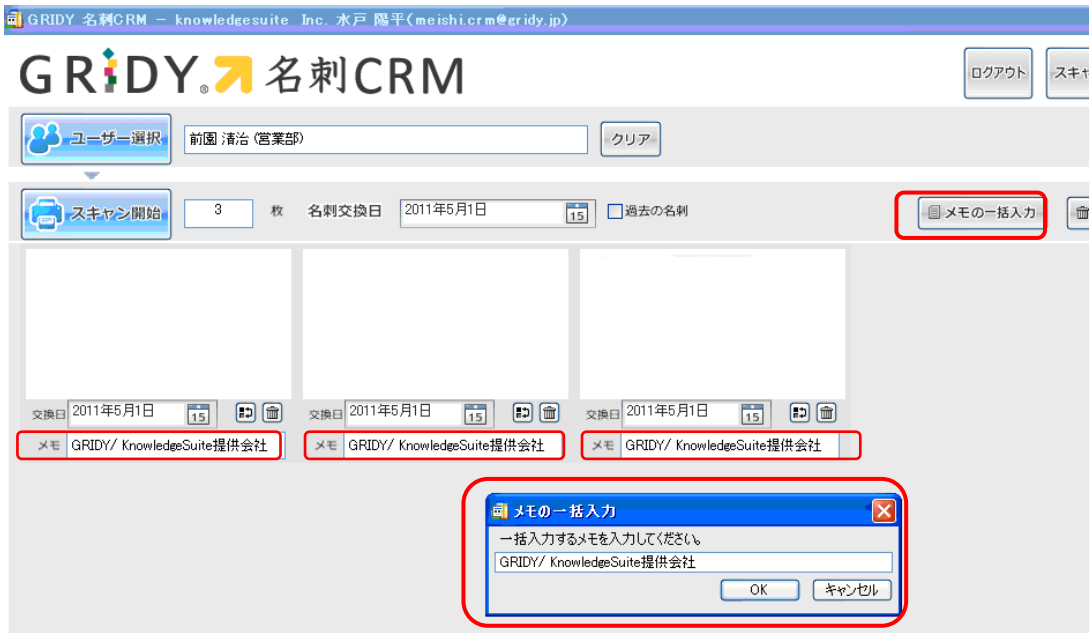
4-2-5　名刺情報にメモを登録する

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。
ここで入力したメモは、顧客担当情報のメモへ反映されます。

【名刺毎にメモを登録する】

対象の名刺画像下の「メモ」欄へ直接入力いただくことが可能です。

【取り込んだ名刺にメモを一括登録する】



1　[メモの一括入力]をクリックすると、[メモの一括入力]ウインドウが表示されます。

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

4-2-6　名刺情報にリスト名をつける

取り込んだ名刺情報にリスト名を付けることが出来ます。
リスト名を利用することで、取り込んだ名刺をグルーピングすることが可能です。

※入力した「リスト名」は取り込んだ全ての名刺情報に適用されます。

4-2-7　処理方法を選択する

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

[処理方法]-「手書きメモも入力する」にチェックが入っている場合、取り込んだ名刺に記載されている「手書きメモ」の情報を取り込むことが出来ます。

※「手書きメモ」情報は、最終納品にて反映されます。

（納品形態については「5-1-1　取り込んだ名刺情報を確認する」をご覧ください。）

［処理方法］の「日本語を優先」にチェックを入れると、スキャンされた名刺の日本語面を優先してデジタル化が行われます。

表面が英語表記の名刺の場合でも、常に表面をデジタル化したい場合にはチェックを外して下さい。

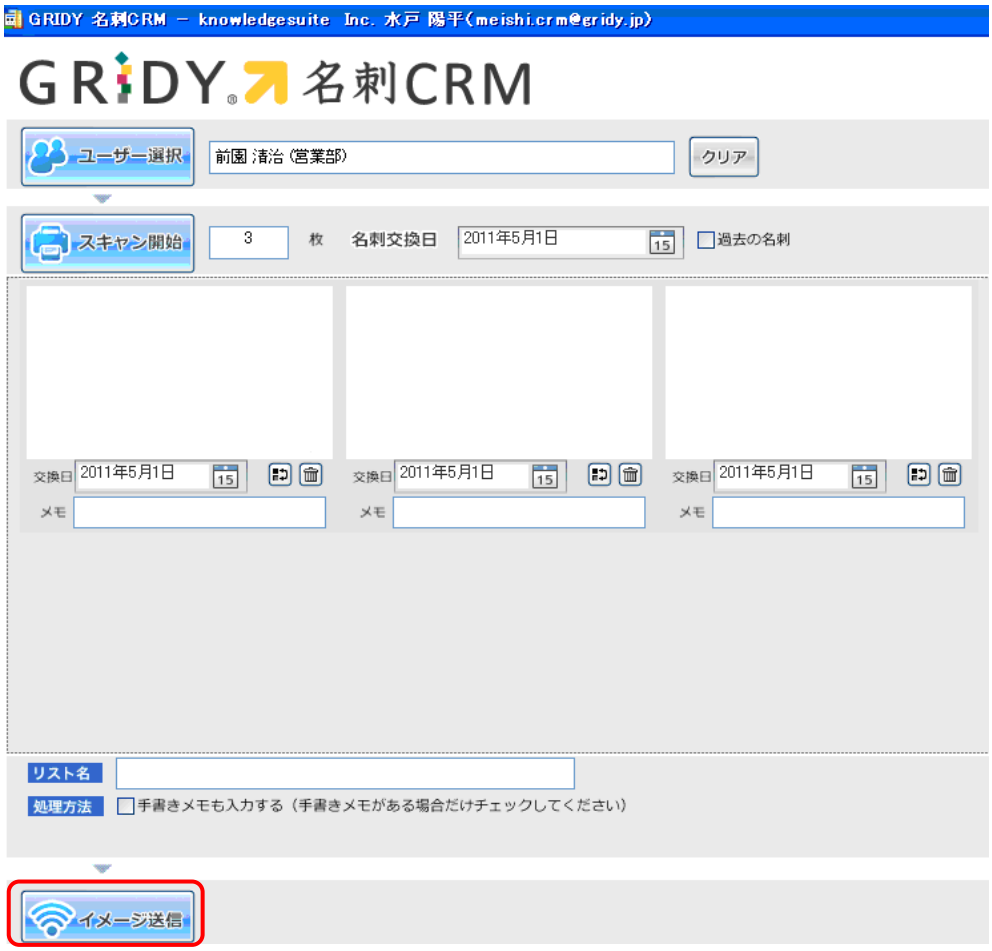
[処理方法]の「日本語/英語以外の名刺もデジタル化する」にチェックを入れた場合、

日本語や英語以外の名刺においても電話番号やメールアドレスなど可能なものについてデジタル化します。

また、中国語の名前や会社名等も可能な限り近い文字を用いてデジタル化します。
※入力不可能な文字や項目は「？」としてデータ化されます。中国語の住所につきましては、データ化の対象外となります。

4-3　名刺情報を GRIDY　SFA へ送信する

取り込んだ名刺情報を GRIDY SFA へ送信します。



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。

MEMO

イメージ送信時に下記のようなエラーメッセージが表示される場合がございます。

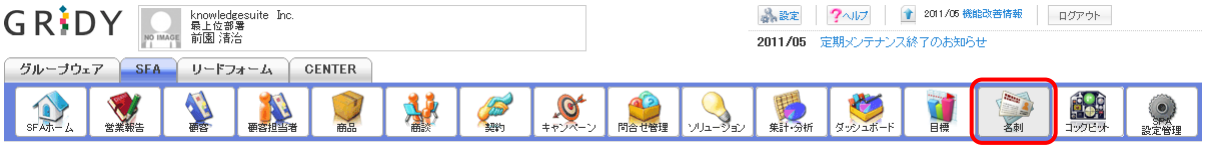
管理者（アドミニストレーター）権限をお持ちのユーザー様より、プロファイル権限の設定状況をご確認ください。
※GRIDY マイページ画面右上の[設定]-[部署管理]より、対象部署・メンバーの「機能別プロファイル」の[編集]-[顧客]/[顧客担当者]にチェックが入っているかご確認ください。

■5　GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する

スキャンした名刺情報は、[イメージ送信]により GRIDY　SFA へ送信されます。

5-1　受信した名刺情報を確認する

送信された名刺情報は「SFA　タブ」の[名刺アイコン]より確認することができます。



POINT

[イメージ送信]を行い、GRIDY SFA に名刺情報が受信されると対象ユーザーにメールで通知が届きます。

※対象ユーザー：名刺スキャン実行ユーザー/営業担当者ユーザー

5-1-1　取り込んだ名刺情報を確認する

[名刺]アイコンをクリックすると、受信した名刺情報が一覧で確認出来ます。

【名刺画像　縮小画面一覧】

【名刺一覧画面】

MEMO

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

MEMO

■GRIDY 名刺 CRM のステータスアイコンの説明

	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。 （一次/最終納品共通）		SFA 内に合致すると思われるデータ （顧客/顧客担当者情報）がある状態です。
	取り込まれた名刺情報が不足しており、SFA 内の情報と照合が出来ない状態です。		名刺情報がオペレーターを介しても、 取り込まれなかった場合に表示されます。 （このアイコンが表示されている名刺情報は課金対象外となります。）

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

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

■納品タイプ

一次納品　：　スキャンされた名刺情報が取り込まれた状態です。

最終納品　：　一次納品の情報より、内容が更新された状態です。一次納品で不足していた情報が補われ、原則、100%の名刺情報が取り込まれます。

5-1-2　取り込んだ名刺情報の詳細情報を確認する

取り込んだ名刺情報を確認します。

① 名刺情報が取り込まれた日時と、納品タイプが表示されます。

② 取り込んだ名刺が表示されます。画像をクリックすると、拡大画像が表示されます。

③ 名刺から取り込まれた情報が表示されます。

④ 名刺をスキャンした際に設定したリスト名が反映されています。

⑤ 名刺をスキャンした際に入力したメモが反映されています。

⑥ 「手書きメモ」情報が取り込まれた場合に、その内容が表示されます。

⑦ 当該名刺情報に関連付いている営業担当者の情報が表示されます。

⑧ 当該名刺情報と関連している、(SFA に登録済みの）情報（顧客/顧客担当者）が表示されます。
※複数表示されている場合、当該名刺情報は赤く表示されている情報に関連付けられています。

5-2　受信した名刺情報編集する

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

1　詳細画面にて[再読込]をクリックします。

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

再読込　：　当該名刺情報が SFA に登録済みの情報と関連付いている場合

選択　　：　当該名刺情報が SFA に登録済みの情報と複数関連付く可能性がある場合

取込　　：　当該名刺情報が不足しているので、SFA 上のデータと照合出来なかった場合

2　名刺に該当する顧客/顧客担当者情報、または「新規作成」を選択します。

MEMO

新規作成　：　SFA に登録されている情報に関連付けせずに、新規顧客/顧客担当者として登録します。

※該当する顧客/顧客担当者情報を選択した場合は、選択した情報を編集することとなります。

3　各項目を編集し、[登録]をクリックすると保存されます。
※本編集画面でも顧客/顧客担当者の選択・解除が可能です。

POINT
入力枠に表示されているのは、名刺から取り込まれた情報です。
入力枠の下に表示されている情報は、顧客/顧客担当者情報から取り込まれた情報です。
※新規作成の場合は、入力枠の下に情報は表示されません。

■6　GRIDY SFA との連携について

GRIDY 名刺 CRM は GRIDY SFA と連携したサービスです。
顧客/顧客担当者情報として取り込まれ、更に顧客担当者詳細画面にて名刺画像が表示されるようになります。
また、関連情報には「名刺」項目が追加され、名刺交換日などが確認出来ます。

【顧客詳細画面】

顧客担当者詳細　履歴一覧

顧客担当者番号	s0000028		
担当者名	稲葉 雄一 イナバ ユウイチ		
顧客名	ブランドダイアログ株式会社		
営業担当部署(顧客)	役員	営業担当者	水戸 陽平
親担当者名		所属部署	代表取締役社長兼CEO
役職	代表取締役兼CEO	誕生日	
電話番号1	03-3553-4433	電話番号2	
携帯電話番号1	080-0000-0000	携帯電話番号2	
内線番号		FAX番号	03-3553-4434
メールアドレス1	*****@branddialo9.co.jp	メールアドレス2	
分類	てすと20110530		
詳細情報			
詳細情報2			
住所情報(郵送先)	〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-11-13ダヴィンチ飯田橋9F		
英語住所(郵送先)			
住所情報(その他)			
英語住所(その他)			
作成者	水戸 陽平　2011/05/30 17:01	最終更新者	水戸 陽平　2011/05/30 17:01

編集　削除　キャンセル

顧客担当者関連情報　表示設定

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	ブランドダイアログ株式会社	水戸 陽平	営業一課	2011/05/30	水戸 陽平	2011/05/31 01:56

営業報告一覧　全て表示

■6　顧客/顧客担当者情報の更新履歴について

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

6-1　履歴を確認する

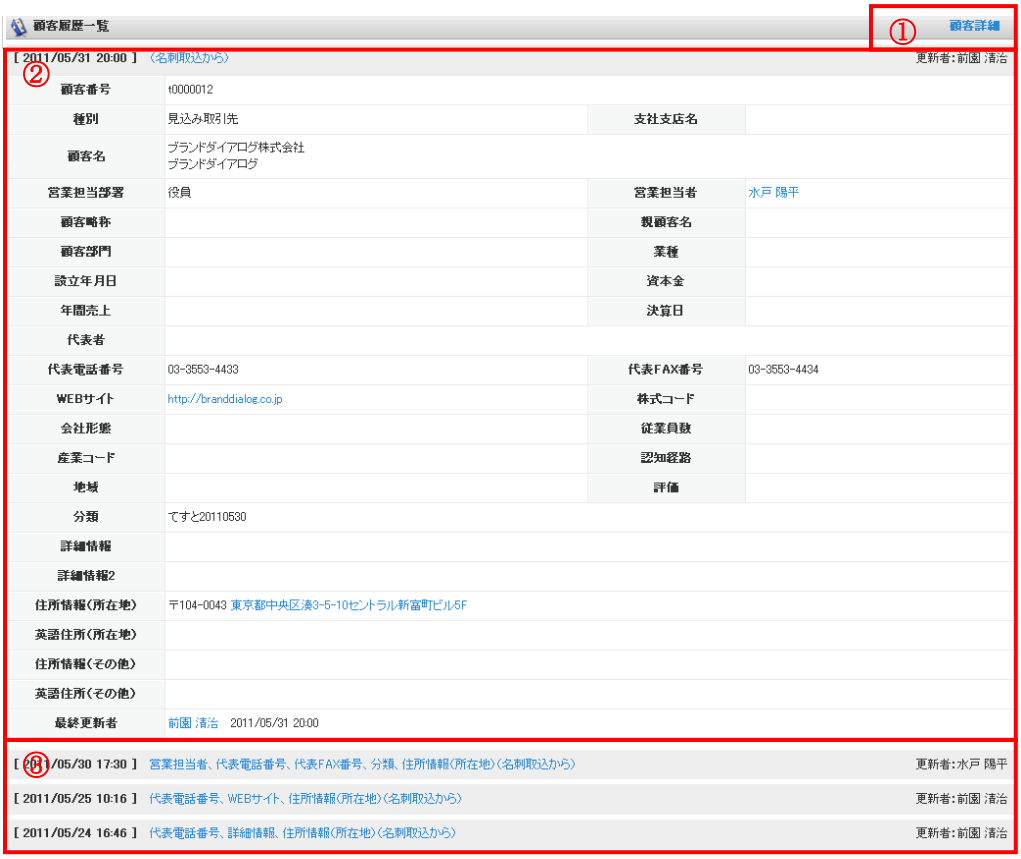
顧客/顧客担当者情報の編集や更新された履歴を確認することが出来ます。

6-1-1　顧客情報の履歴を確認する

1　「顧客一覧」画面にて、履歴を確認したい顧客名を選択します。

2　「顧客詳細」画面右上の［履歴一覧］をクリックします。

3　「顧客履歴一覧」が表示されます。
※展開されている表示内容が、現在の当該顧客情報です。



① ［顧客詳細］をクリックいただくことで、顧客詳細画面に戻ります。

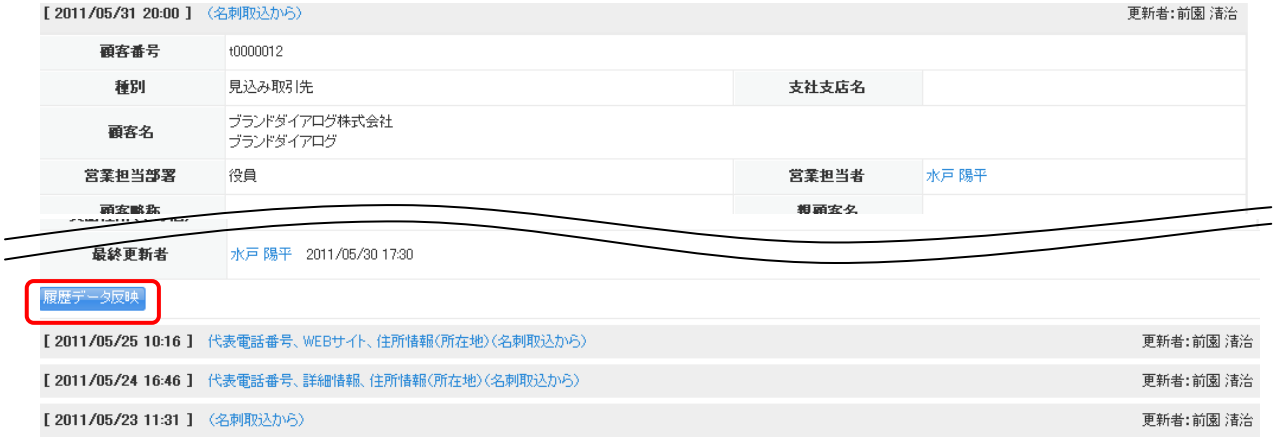
② 現在の顧客詳細情報です。

③ 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。※更新手段が名刺の場合（名刺取込から）と表示されます。

※名刺をスキャンした際に入力したリスト名は、顧客情報では「分類」として表示されています。

POINT



更新履歴を開き、［履歴データを反映］をクリックいただくことで、現在の顧客情報を当該展開している顧客情報へ書き換えることが可能です。

6-1-2　顧客担当者情報の履歴を確認する

1　「顧客担当者一覧」画面にて、履歴を確認したいい顧客担当者名を選択します。

2　「顧客担当者詳細」画面右上の［履歴一覧］をクリックします。

3　「顧客担当者履歴一覧」が表示されます。

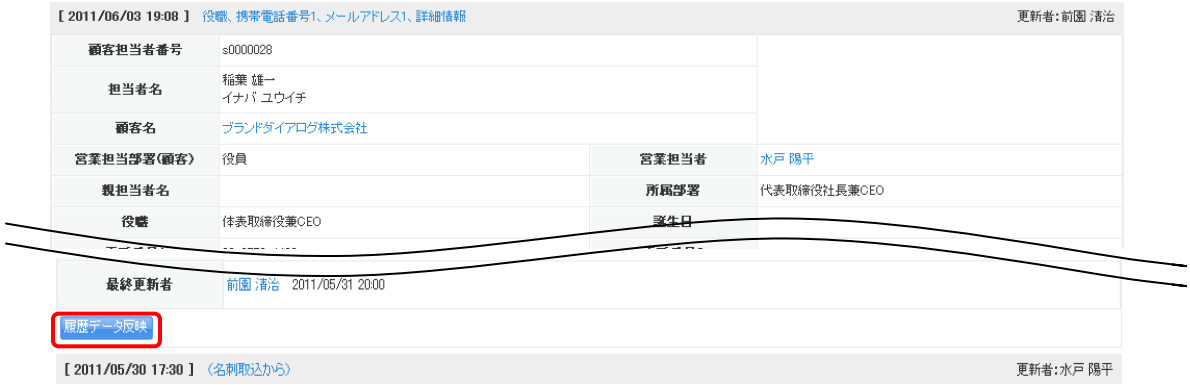
※展開されている表示内容が、現在の当該顧客担当者情報です。

① ［顧客担当者詳細］をクリックすることで、顧客担当者詳細画面に戻ります。

② 現在の顧客担当者詳細情報です。

③ 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。※更新手段が名刺の場合（名刺取込から）と表示されます。

POINT



更新履歴を開き、［履歴データを反映］をクリックすることで、現在の顧客担当者情報を当該展開している顧客情報へ書き換えることが可能です。

【参考】

その他顧客・顧客担当者の操作につきましては、「GRIDY SFA 操作ガイド」を併せてご活用ください。