

KDDI Knowledge Suite

GRIDY 名刺 CRM

操作マニュアル

(2.0 版)

2018 年 12 月 12 日

KDDI 株式会社

目次

■1	ご利用の流れ	3
■2	GRIDY 名刺 CRM の設定（管理者用）	5
■3	GRIDY 名刺 CRM アプリケーションをダウンロードする	9
■4	GRIDY 名刺 CRM を利用する	13
■5	GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する	21
■6	顧客/顧客担当者情報から名刺情報を確認する	29
■7	顧客/顧客担当者情報の更新履歴について	30
■8	GRIDY 24/365（名刺取り込みアプリ）を利用する	33

■1 ご利用の流れ

ご利用いただくにあたり、本書と併せて操作マニュアル「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品データ仕様」を事前によくお読みの上、ご利用ください。

■GRIDY 名刺 CRM の設定

【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] - [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。

【顧客・顧客担当者取込設定】

取り込んだ名刺情報を GRIDY SFA（顧客・顧客担当者）のどの項目に当てはめるかを設定します。

※初期値設定はございますが、事前にご確認/ご設定いただくことをお勧め致します。

■スキャナで取り込む場合

STEP1 スキャナの準備

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

動作環境につきましては、<FAQ>[GRIDY 名刺 CRM 「動作環境」](#)を参照してください。

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

■下記の URL より専用のアプリケーションをインストールしてください。

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

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

STEP3 名刺のスキャン

スキャナに名刺をセットし、スキャンし PC（GRIDY SFA）へ送信します。

※名刺は一度に最大 100 枚まで取り込むことが可能です。

STEP4 GRIDY SFA へスキャンした名刺情報が送信

※受付中となった名刺情報は、営業報告への活用いただけますし、顧客/顧客担当者情報を編集することも可能です。

STEP5 GRIDY SFA へスキャンした名刺情報が最終納品

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

■ 「24/365」(名刺取り込みアプリ) で取り込む場合

STEP1 Knowledge Suite の設定

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

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

■スマートフォン利用設定

[設定]-[管理者設定]-[メンバー管理]より、[対象ユーザー] の[スマートフォン利用]欄の[設定する]を

選択いただき、「利用を許可する」項目にチェックを入れてください。

STEP2 「24/365」をダウンロード

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

■iPhone の場合

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

■Android の場合

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

STEP3 「24/365」で名刺を撮影

「24/365」を起動して名刺を撮影し、PC (GRIDY SFA) へ送信します。

※名刺は一度に最大 20 枚まで取り込むことが可能です。

STEP4 GRIDY SFA へ撮影した名刺情報が送信

※受付中となった名刺情報は、営業報告への活用いただけますし、顧客/顧客担当者情報を編集することも可能です。

STEP5 GRIDY SFA へ撮影した名刺情報が最終納品

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

■2 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 [SFA 設定管理] より行います。



これらの設定は、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。

■2-1 メール受信設定をする

名刺情報を取り込んだ際に、メールでの取込完了通知の有無を設定出来ます。

営業報告設定

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

目標管理設定

- ▶ 決算月設定

各種項目設定

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

ユーザー項目設定

- ▶
- ▶ ステータス
- ▶ 種目区分

名刺設定

- ▶ **メール受信設定**
- ▶ 送付設定

検索設定

- ▶ 検索範囲選択

名刺-メール受信設定

営業担当者メール受信設定	☒ 受信する ☐ 受信しない
取込者メール受信設定	☒ 受信する ☐ 受信しない

■営業担当者：名刺情報（顧客情報）に対して、営業担当者として設定されているメンバー

■取込者：名刺情報を取り込んだ（スキャンした）メンバー

■2-2 紐付設定

名刺情報（項目）を、顧客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。

営業報告設定

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

目標管理設定

- 決算月設定

各種項目設定

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

ユーザー項目設定

プルダウン

- ステータス
- 種目区分

名刺設定

- メール受信設定
- 紐付設定

検索設定

- 検索範囲選択

名刺-紐付設定

※名刺の項目をドラッグして顧客・顧客担当者の項目にドロップしてください。
※「保存」ボタンで登録するまで反映されません。

保存 リセット キャンセル

名刺の項目

会社名
会社名かな
所属役職
役職
姓
名
姓かな
名かな
ファーストネーム
ミドルネーム
ラストネーム
メールアドレス
電話番号1
電話番号2
FAX番号1
FAX番号2
携帯電話番号
郵便番号
都道府県
住所
建物名
英語住所
URL1
URL2
リスト名
メモ
手書きメモ

①

取込み先の項目
※必須項目です。

顧客の項目

顧客正式名称
会社名
会社名かな
顧客正式名称かな
会社名かな
支社支店名
代表電話番号
電話番号1
代表FAX番号
FAX番号1
WEBサイト
URL1
顧客分類
リスト名
詳細情報
メモ

②

顧客担当者の項目

所属部署
所属役職
役職
担当者姓
姓
担当者名
名
ファーストネーム
担当者姓かな
姓かな
ミドルネーム
ラストネーム
担当者名かな
名かな
電話番号1
電話番号1
電話番号2
電話番号2
住所(郵送先)建物名
建物名
住所(郵送先)英語住所
英語住所

③

保存 リセット キャンセル

- 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

「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。
設定した内容は「保存」押下で登録が完了します。「リセット」を押下すると、初期値が設定されます。
※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

2-2-1 紐付設定の初期値

取込設定では、下記の通り初期値が設定されております。

POINT

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

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

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

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

2-2-2 取込情報の更新について

取り込まれた情報は受付中状態で、GRIDY SFA に保存されます。

最終納品が送られると紐付く情報が自動で更新されます。

最終納品前に手動で入力された情報につきましては、「[履歴一覧](#)」により情報を変更いただくか「紐付設定」にて、取込対象の情報をご設定いただけますようお願い致します。

POINT

「紐付設定」にて、取込み先の項目を設定していない項目については、名刺情報は上書きされません。
 受付中時点（及び、受付中の情報に手動で入力した情報）より更新を希望しない場合は
 該当する項目の設定を外すことで回避可能です。
※但し、顧客正式名称等の必須項目は除きます。

■3 GRIDY 名刺 CRM アプリケーションをダウンロードする

下記の「名刺 CRM 専用アプリケーションダウンロード」ページより、GRIDY 名刺 CRM 専用のスキャンアプリケーションを

ダウンロードしてください。

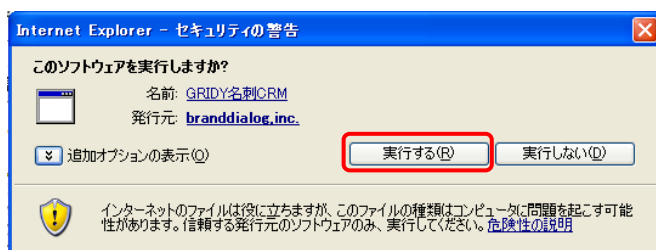
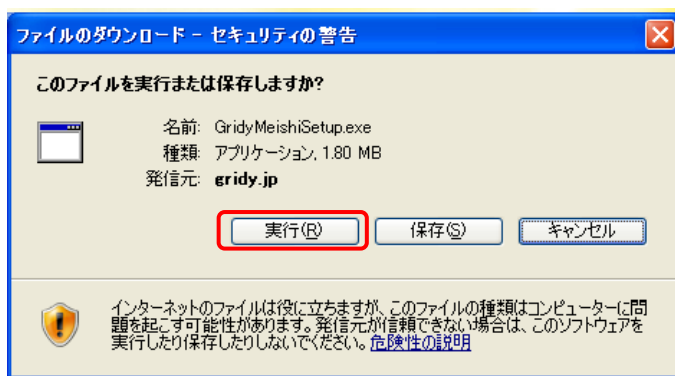
URL : http://ks.kddi.ne.jp/knowledgesuite/service/crm/download_meishi_k.html

<ダウンロード画面>

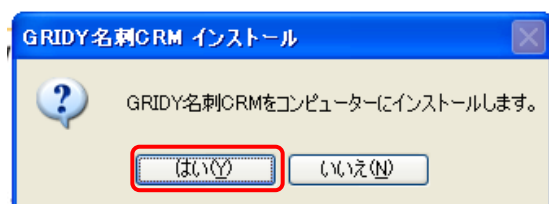
KDDI Knowledge Suite

名刺CRM専用アプリケーションダウンロード

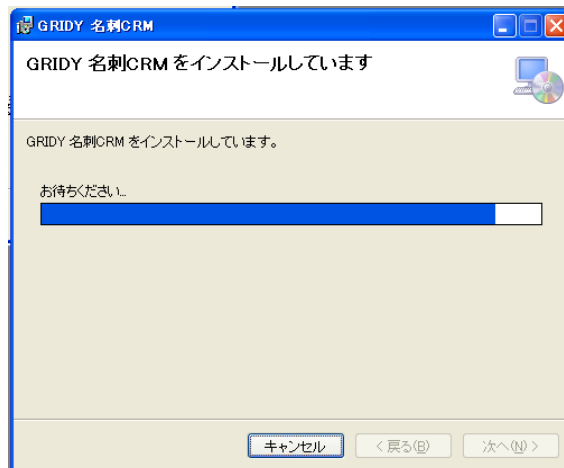
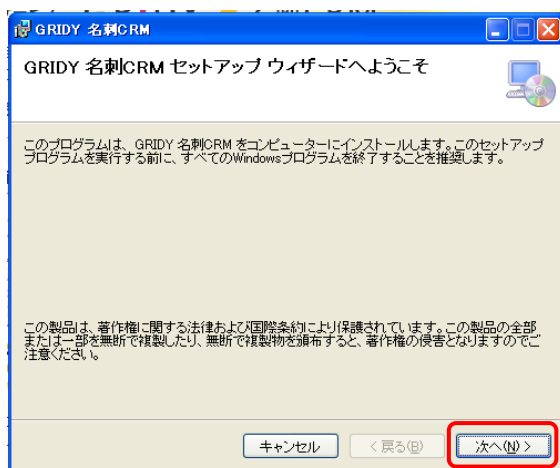
- 1 アプリケーションダウンロード画面の「ダウンロード」をクリックします。



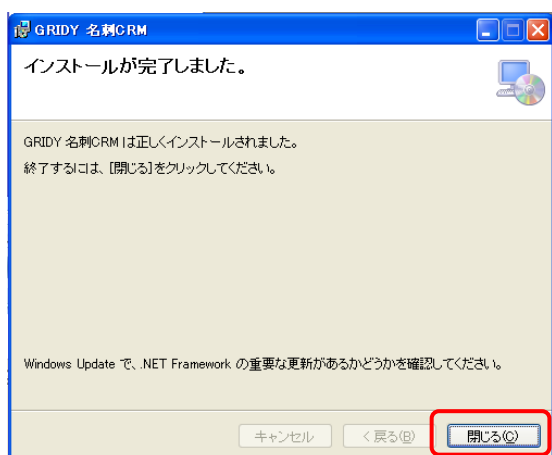
- 2 表示される「セキュリティの警告」の内容が「GridyMeishiSetup.exe」であることを確認し
[実行]をクリックします。



- 3 「はい」をクリックしてください。



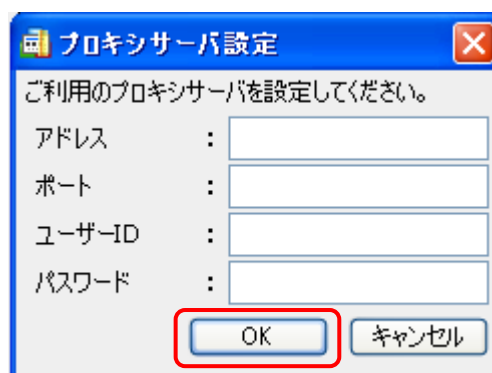
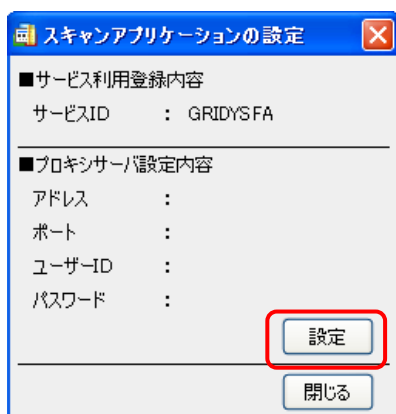
- 4 「次へ」をクリックすると、インストールが開始されます。



5 「閉じる」をクリックし、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】

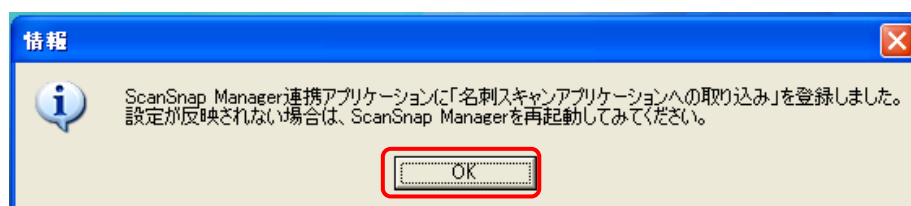


■ 3-1 スキャナとの連動設定を行う

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



1. [スタート]メニュー-[GRIDY 名刺 CRM]より、[ScanSnapManager 連動設定]をクリックします。



2. 登録が完了したら、[OK]をクリックして終了してください。

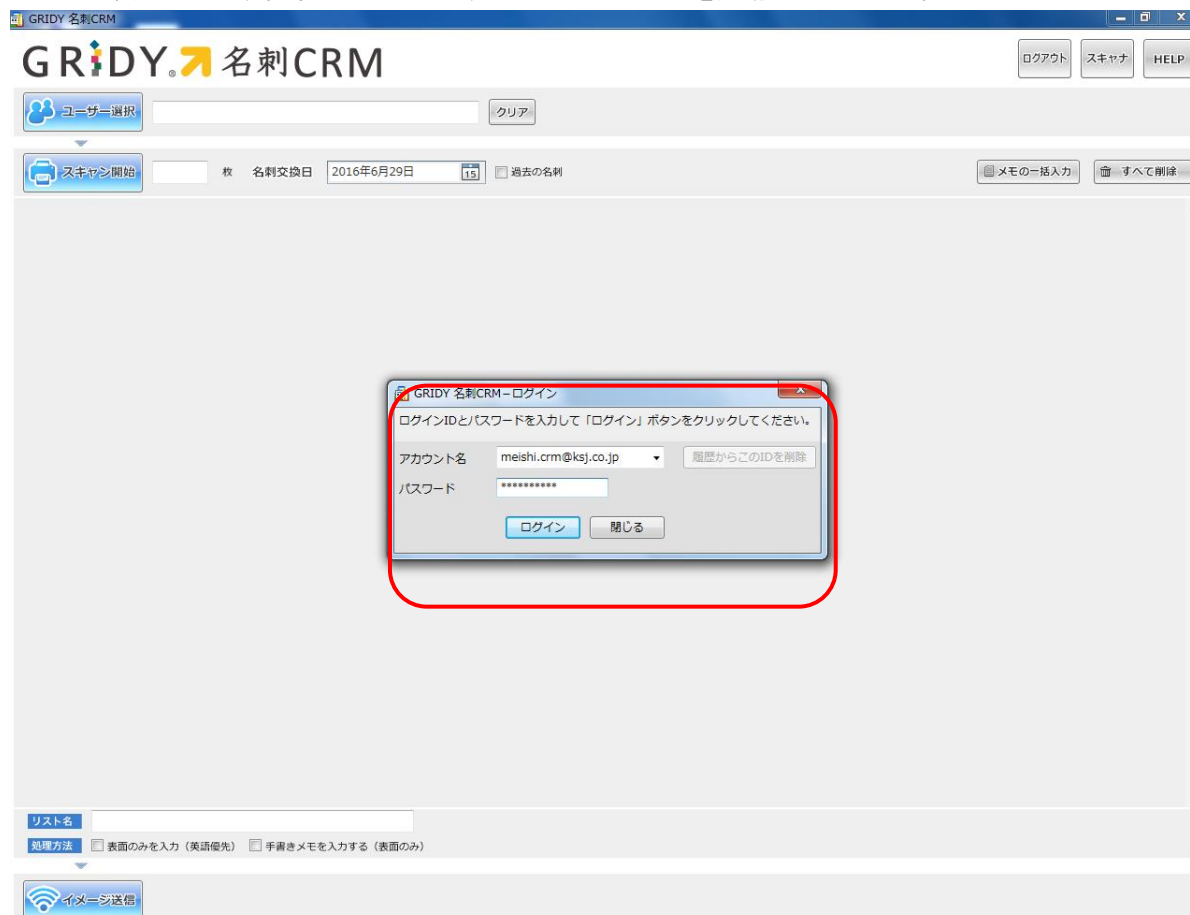
■4 GRIDY 名刺 CRM を利用する

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。

■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 (メールアドレス)」と「パスワード」です。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、別途名刺 CRM のパスワード発行が必要です。

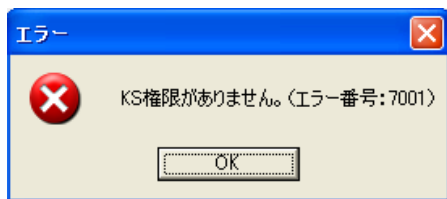
管理者設定の「メンバー管理」にて、「パスワード再発行」を行ってください。

詳細は下記マニュアルをご参照ください。

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

MEMO

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



MEMO

GRIDY SSO をご利用されている場合も、KnowledgeSuite で設定しているログイン ID とパスワードを入力してください。

KnowledgeSuite で設定しているログイン ID とパスワードが不明な場合は、貴社の GRIDY 管理者様までお問い合わせください。

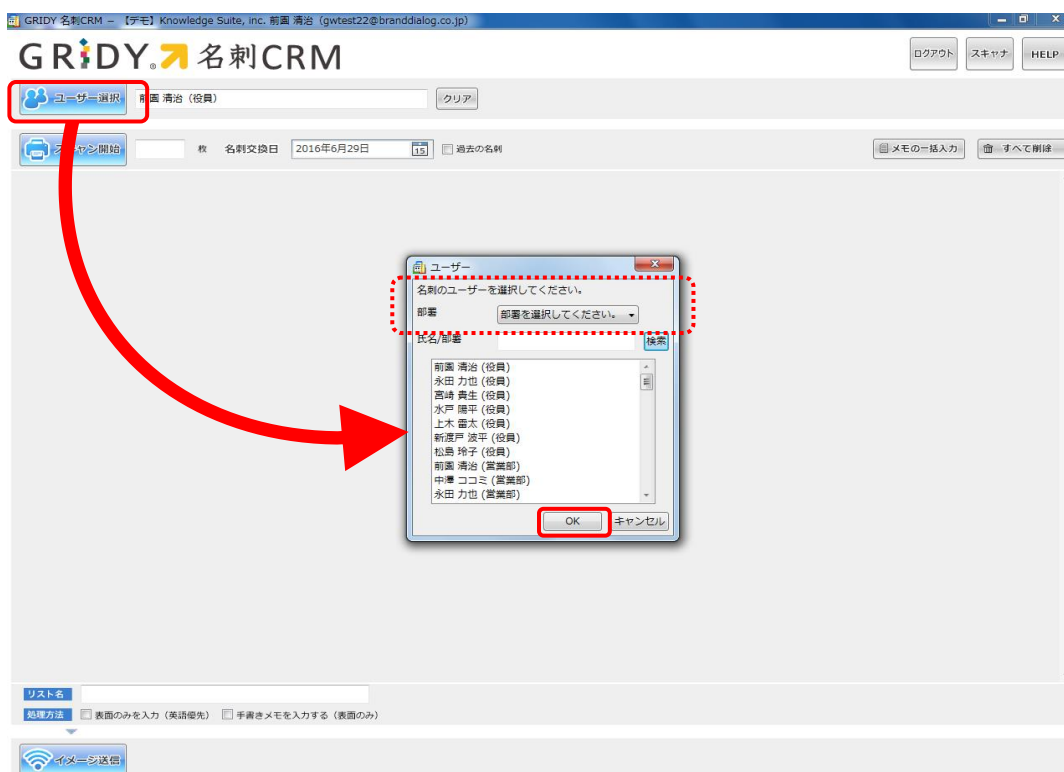
■4-2 名刺を取り込む

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

■表示されるユーザー

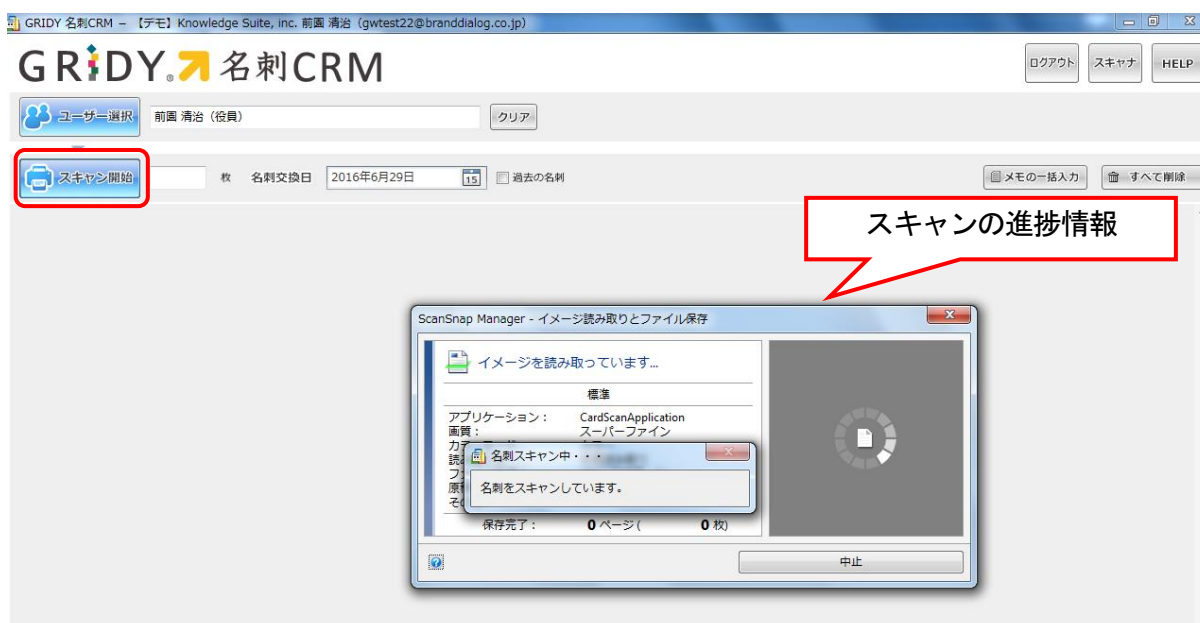
この「ユーザー選択」にて表示されるユーザーは、下記条件が満たされている必要があります。

- 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参照してください



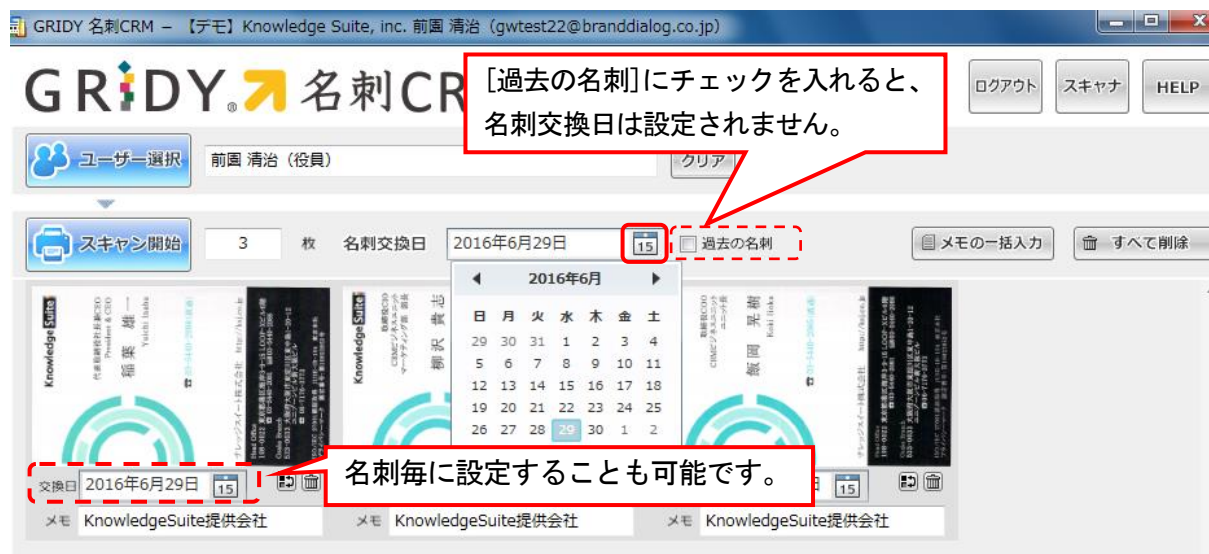
1 「スキャン開始」をクリックすると、名刺のスキャンが開始されます。



2 名刺のスキャンが完了します。

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。

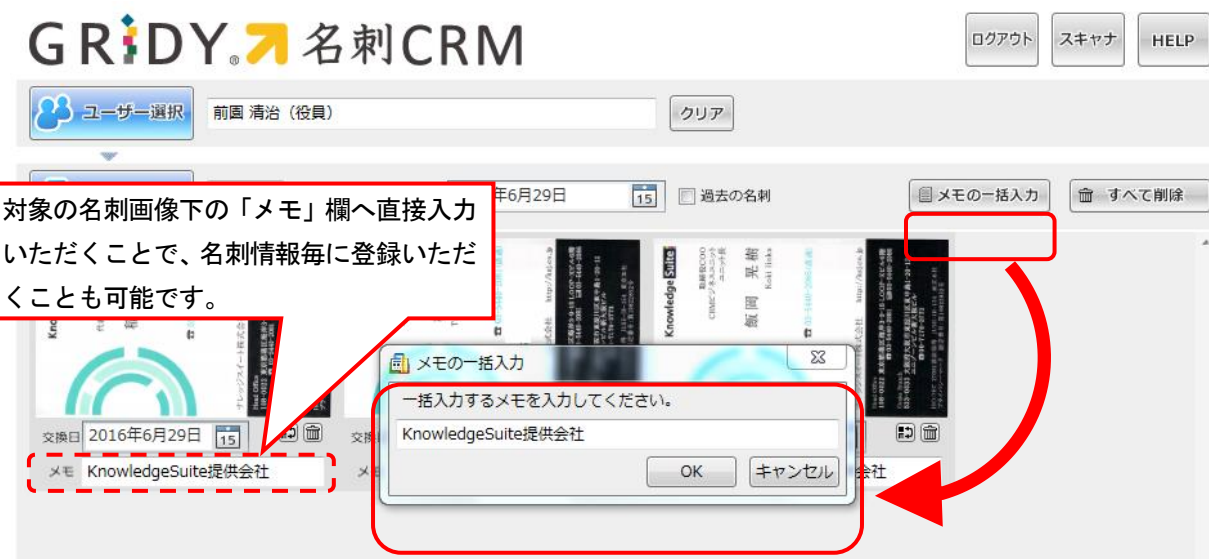


- 1 カレンダーのアイコンをクリックすると、当月のカレンダーが表示されます。
- 2 対象の日付を選択いただくと設定が完了し、全名刺情報へ反映されます。

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。



- 1 [メモの一括入力]をクリックすると、[メモの一括入力]ウィ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。

GRIDY 名刺CRM - 【デモ】 Knowledge Suite, inc. 前園 清治 (gwtest22@branddialog.co.jp)

GRIDY 名刺CRM

ログアウト スキャナ HELP

ユーザー選択 前園 清治 (役員) クリア

スキャン開始 3 枚 名刺交換日 2016年6月29日 過去の名刺 メモの一括入力 すべて削除

Knowledge Suite 稲葉 雄一 Yohichi Inaba 交換日 2016年6月29日 15 メモ

Knowledge Suite 柳沢 義志 Takashi Yanagisawa 交換日 2016年6月29日 15 メモ

Knowledge Suite 飯岡 光希 Koki Iihara 交換日 2016年6月29日 15 メモ

リスト名 東京展示会(2016/6/29)

処理方法 ☐ 表面のみを入力 (英語優先) ☐ 手書きメモを入力する (表面のみ)

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など、処理方法を選択することができます。

※チェックが入っている処理がその対象となります。



■手書きメモを入力する (表面のみ)

取り込んだ名刺の表面に記載されている「手書きメモ」の情報を取り込むことができます。

※裏面の手書きメモは取り込むことが出来ません。

※「手書きメモ」情報は、最終納品にて反映されます。

■表面を入力 (英語優先)

取り込んだ名刺の表面のみ、入力を行います。

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

※GRIDY 名刺 CRM では、通常日本語で記載された項目を優先し、入力を行います。

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

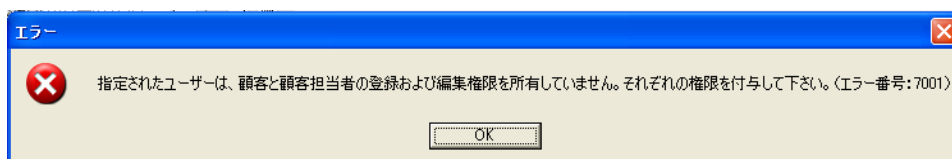
※名刺情報の納品仕様につきましては、操作マニュアル「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品データ仕様」をご参照ください。

■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。
 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
 （メール受信設定を「受信しない」にしている場合を除く）

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。



アドミニストレーター権限をお持ちのユーザー様より、プロフィー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「機能別プロフィール」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。

POINT

下記のような名刺は、エラーとなる可能性があります。

■保証対応外言語の名刺

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

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

■4-4 お知らせ表示

名刺情報を SFA へ送信すると、紐付が完了していない名刺枚数がお知らせへ表示されます。

POINT

- ・本表示は名刺スキャンを行ったメンバーへのみ表示されます。
- ・件数カウントの対象は「保留（照合データ不足）」「類似データあり」の状態の名刺情報です。
- ・お知らせ表示から遷移した場合は、「保留（照合データ不足）」「類似データあり」の状態で絞り込まれた一覧へ遷移します。

お知らせから遷移した場合の、一覧絞り込み状態

■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。

受信した名刺情報は、[SFA タブ]-[名刺]アイコンより確認することができます。

納品タイプ	状態	支社支店	取込日	氏名	会社名	メールアドレス	営業担当者	営業担当部署	取込者
最終納品			2013/11/19 16:59	鈴木 花子	株式会社●●コーポレーション		前園 清治	役員	前園 清治
受付中			2013/11/19 16:59	品川 一郎	株式会社●●インターネット		前園 清治	役員	前園 清治
最終納品			2013/10/30 11:09	鎌馬 一郎	●●在宅介護サービスセンター		宮崎 直生	役員	前園 清治
最終納品			2013/10/30 11:09	世田谷 一郎	株式会社●●センター		永田 力也	役員	前園 清治
最終納品			2013/10/30 11:09	文京 一郎	●●エンタープライズ				
受付中			2013/10/30 11:09	荒川 一郎	●●印刷?				
受付中			2013/10/30 10:48	目黒 一郎	●●本舗				
受付中			2013/10/30 10:48	松戸 一郎	●●マーケティング株式会社		永田 力也	役員	前園 清治
受付中			2013/10/30 10:41	駿河 一郎	株式会社●●プランニング		永田 力也	役員	前園 清治

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。

■5-1 名刺情報の納品タイプ

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

納品タイプ	状態	支社支店	取込日	氏名	会社名	メールアドレス	営業担当者	営業担当部署	取込者
最終納品			2013/11/19 16:59	鈴木 花子	株式会社●●コーポレーション		前園 清治	役員	前園 清治
受付中			2013/11/19 16:59	品川 一郎	株式会社●●インターネット		前園 清治	役員	前園 清治

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

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

CHECK

名刺情報が最終納品されると、受付中時点の情報が自動的に上書きされます。

受付中時点の情報に戻したい場合には、[履歴一覧]より過去の入力情報を参照及び書き換えることが可能です。

※[履歴一覧]については、後に詳述しております。

5-1-1 名刺情報のステータス

取り込まれた名刺情報は、下記のような4つのステータスに分類されます。

アイコン	説明
	名刺情報が SFA の顧客/顧客担当者情報へ取り込まれた状態です。(受付中/最終納品共通)
	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。)

※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。

POINT

取り込んだ名刺の情報と既存の顧客・顧客担当者情報の照合条件は以下の通りです。

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

- ・上記条件に完全一致し、該当の顧客・顧客担当者が1件のみ存在した場合、既存の顧客・顧客担当者を上書きし更新されます。
- ・上記条件の一部が合致する場合、または上記条件すべてが合致する顧客・顧客担当者が複数存在する場合、「類似データあり」となり、自動で紐付は行われません。
- ・上記条件にすべて合致しない場合は、顧客・顧客担当者が新規作成されます。
- ・会社名のみ合致した場合は、顧客のみ上書きし更新されます。

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。

名刺詳細

① 納品 2011/06/09 10:09 受付中	③ 会社名 ブランドダイアログ株式会社 ブランドダイアログ
② 	所属役職 ソリューション本部 取締役 本部長
	役職
	氏名 飯岡 晃樹
	住所 〒104-0043 東京都中央区
	電話番号 03-3553-
	FAX番号 03-3553-
	携帯番号
	メールアドレス
	URL
	④ リスト名
⑤ メモ	
⑥ 手書きメモ	

営業担当情報

⑦ 営業部署 役員	営業担当者 前園 清治
取込日時 2011/06/09 10:05	交換日 2011/06/09

紐付追加 再検索 削除 キャンセル

名刺関連情報

名刺

顧客			顧客担当者		
顧客名	営業担当部署	営業担当者	顧客名称(氏名)	営業担当部署	営業担当者
ブランドダイアログ株式会社	役員	前園 清治	飯岡 晃樹	役員	前園 清治

赤く表示されている情報に関連付けされています。

- 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に登録済みの顧客/顧客担当者)情報が表示されます。

■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。

名刺詳細

納品	2011/06/09 10:09 受付中	会社名	ブランドダイアログ株式会社 ブランドダイアログ
		所属役職	ソリューション本部 取締役 本部長
		役職	
		氏名	飯岡 晃樹
		住所	〒104-0043 東京都中央区
		電話番号	03-3553-
		FAX番号	03-3553-
		携帯番号	
		メールアドレス	
		URL	
		リスト名	
	メモ		

営業担当情報

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

営業部署

取込日時

交換日

紐付追加 再検索 削除 キャンセル

顧客・顧客担当者

名刺に対応する顧客および顧客担当者を選択してください。
ただし、編集権限のない顧客や顧客担当者には選択できません。

顧客一覧 1件 1 (1-1/1)

	顧客番号	顧客名	市区郡	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
☐	新規作成					
☒	t0000385	ブランドダイアログ株式会社	港区海岸0-0-0		中澤 ココ	2014/05/14 10:34

顧客担当者一覧 0件 (0-0/0)

	名刺	顧客番号	顧客名	顧客担当者番号	顧客名称(氏名)	メールアドレス1	営業担当者	最終更新日
☐	新規作成							
☒	表示	t0000385	ブランドダイアログ株式会社	s0000389	佐藤 一郎	zdfxfg@gridy.com	前園 清治	2014/03/10 12:17

選択 戻る

- 1 詳細画面にて[選択]をクリックします。名刺に該当する顧客/顧客担当者情報、または「新規作成」を選び、[選択]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[紐付追加/選択/紐付]となります。

紐付追加 : 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

紐付 : 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

■情報の新規作成と既存情報への紐付け

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。

「既存情報との紐付け」については、後に詳述致します。

CHECK

名刺情報を編集しても、名刺詳細情報で表示される情報は変更されません。

本編集画面でも顧客/顧客担当者の選択・解除が可能です。
※解除した場合、新規の顧客/顧客担当者情報として登録されます。

入力枠に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。

住所情報	
郵便番号(郵送先)	104-0043 1040043
都道府県(郵送先)	東京都 東京都
市区郡(郵送先)	中央区湊3-5-10 中央区湊3-5-10
町名・番地(郵送先)	
建物名(郵送先)	セントラル新富町ビル5F セントラル新富町ビル5F
英語住所	

2 各項目を編集し、[登録]をクリックすると保存されます

■5-3 顧客/顧客担当者情報と紐付ける

取り込まれた名刺情報は、編集画面にて既存の名刺情報に紐付けることが可能です。

この紐付けを行うと、既存の情報は名刺情報へ更新（上書き）されます。

例：顧客を既存情報へ紐付け、顧客担当者情報を新規で作成する場合

<顧客・顧客担当者選択画面>

顧客・顧客担当者

名刺に対応する顧客および顧客担当者を選択してください。
ただし、編集権限のない顧客や顧客担当者1は選択できません。

顧客一覧 1件

1 (1-1/1)

	顧客番号	顧客名	市区郡	代表電話番号	営業担当者	最終更新日
☐	新規作成					
☒	t0000385	ブランドダイアログ株式会社	港区海岸0-0-0		中澤 ココ	2014/05/14 10:34

顧客担当者一覧 0件

(0-0/0)

名刺	顧客番号	顧客名	顧客担当者番号	顧客名称(氏名)	メールアドレス1	営業担当者	最終更新日	
☒	新規作成							
☐	表示	t0000385	ブランドダイアログ株式会社	s0000389	佐藤 一郎	zdfxfg@gridy.com	前園 清治	2014/03/10 12:17

選択

戻る

上記のように設定すると…

■顧客情報は選択した「顧客」情報へ紐付けられ、既存情報は名刺より取り込まれた情報へと更新されます。

■顧客担当者情報は、「紐付けた顧客情報の新規担当者情報」として作成されます。

■5-4 紐付先の顧客/顧客担当者情報を再検索する

受付中/最終納品として、SFA に送信された名刺情報に紐付ける顧客/顧客担当者情報をユーザー側で再検索することができます。

名刺詳細			
納品	2011/06/09 10:09 受付中	会社名	ブランドダイアログ株式会社 ブランドダイアログ
		所属役職	ソリューション本部 取締役 本部長
		役職	
		氏名	飯岡 晃樹
		住所	〒104-0043 東京都中央区
		電話番号	03-3553-
		FAX番号	03-3553-
		携帯番号	
		メールアドレス	
		URL	
		リスト名	
	メモ		
	手書きメモ		
営業担当情報			
営業部署	役員	営業担当者	前園 清治
取込日時	2011/06/09 10:05	交換日	2011/06/09
紐付追加 再検索 削除 キャンセル			

[再検索] ボタンをクリックすると、既に SFA に登録されている顧客/顧客担当者情報へ類似データがないかを再検索し、候補を表示します。

POINT

再検索を実行すると、名刺情報の状態は一旦「保留（照合データ不足）」となります。
既に紐付けている顧客担当者情報及び顧客/顧客担当者の候補は削除されます。

■5-5 営業担当者を変更する

最終納品となった名刺情報について、「営業部署」「営業担当者」を変更することが可能です。

名刺詳細		会社名	
納品 2011/06/09 10:09 最終納品 ブランドダイアログ株式会社 http://branddialog.co.jp TEL: 03-3553- FAX: 03-3553- 〒104-0043 東京都中央区 brand dialog ソリューション本部 取締役 本部長 飯岡 晃樹 Koki Iioka	ブランドダイアログ株式会社 ブランドダイアログ		
		所属役職	ソリューション本部 取締役 本部長
		役職	
		氏名	飯岡 晃樹
		住所	〒104-0043 東京都中央区
		電話番号	03-3553-
		FAX番号	03-3553-
		携帯番号	
		メールアドレス	
		URL	
		リスト名	
		メモ	
		手書きメモ	
ブランドダイアログ株式会社 http://branddialog.co.jp TEL: 03-3553- FAX: 03-3553- 〒104-0043 東京都中央区 brand dialog ソリューション本部 取締役 本部長 飯岡 晃樹 Koki Iioka			
The Enterprise Cloud Computing Company Knowledge Suite JAPAN GRID http://gridy.jp			
営業担当情報			
営業部署* 部署/グループを選択 営業部	営業担当者* 前園 清治 解除		
取込日時 2011/06/09 10:05	交換日 2011/06/09		
紐付追加 営業担当変更 再検索 削除 キャンセル			
名刺関連情報			
名刺			
顧客		顧客担当者	
顧客名	営業担当部署	営業担当者	顧客名称(氏名)
ブランドダイアログ株式会社	役員	前園 清治	飯岡 晃樹
			役員
			前園 清治

詳細画面にて「営業担当変更」をクリックすると、「営業担当部署」「営業担当者」が変更可能となります。

POINT

本操作を行うと、名刺情報の状態は一旦「保留（照合データ不足）」となります。

既に紐付けている顧客・顧客担当者の候補は削除され、変更後の

「営業担当部署」「営業担当者」の権限範囲によって、再検索が行われます。

MEMO

受付中の名刺情報については、[営業担当変更]ボタンは表示されません。

■6 顧客/顧客担当者情報から名刺情報を確認する

顧客/顧客担当者情報として取り込まれ、確認することが出来ます

【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
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			
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 一括 全て表示

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。

POINT

名刺画像が取り込まれた部署にユーザーが所属していない場合は、そのユーザーから名刺画像を閲覧することはできません。

■7 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。

■7-1 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。

【顧客の履歴を確認する】

顧客一覧

詳細	顧客番号	顧客正式名称	住所情報(所在地)	代表電
☐	t0000271	株式会社麻生	〒112-0014 東京都 文京区	
☒	t0000270	ブランドダイアログ株式会社	〒104-0043 東京都 中央区	03-3553
☐	t0000262	高山産業株式会社	〒530-0001 大阪府 大阪市北区	

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。

顧客詳細

履歴一覧

顧客履歴一覧

顧客番号: t0000012

顧客正式名称: 見込み取引先

住所情報: 支社支店名

代表電: 更新者:前園 清治

顧客履歴一覧

顧客番号	顧客正式名称	住所情報	代表電
t0000012	見込み取引先	支社支店名	

顧客履歴一覧

顧客番号	顧客正式名称	住所情報	代表電
t0000012	見込み取引先	支社支店名	

顧客履歴一覧

顧客番号	顧客正式名称	住所情報	代表電
t0000012	見込み取引先	支社支店名	

2 「顧客詳細」画面右上の「履歴一覧」をクリックすると、「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。

顧客履歴一覧

【 2011/05/31 20:00 】 (名刺取込から) 更新者: 前園 清治

顧客番号: 012

種別: 取引先

支社支店名:

顧客名: ブランドダイアログ株式会社

更新手段が名刺の場合（名刺取込から）と表示されます。

〔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。

設立年月日		営業担当者	水戸 陽平
年間売上		親顧客名	
代表者		業種	
代表電話番号	03-3553-4433	資本金	
代表FAX番号	03-3553-4434	決算日	
WEBサイト	http://branddialog.co.jp	株式コード	
会社形態		従業員数	
産業コード		認知経路	
地域		評価	
分類	てすと20110530		
詳細情報			
詳細情報2			
住所情報(所在地)	〒104-0043 東京都中央区湊3-5-10セントラル新富町ビル5F		
英語住所(所在地)			
住所情報(その他)			
英語住所(その他)			
最終更新者	前園 清治 2011/05/31 20:00		

【 2011/05/30 17:30 】 営業担当者、代表電話番号、代表FAX番号、分類、住所情報(所在地) (名刺取込から) 更新者: 水戸 陽平

【 2011/05/25 10:16 】 代表電話番号、WEBサイト、住所情報(所在地) (名刺取込から) 更新者: 前園 清治

【 2011/05/24 16:46 】 代表電話番号、詳細情報、住所情報(所在地) (名刺取込から) 更新者: 前園 清治

- ① 現在の顧客詳細情報です。
- ② 更新履歴です。登録情報が更新されると、履歴として蓄積し表示されます。
更新日時/更新項目/更新者が表示されます。

■7-2 過去のデータを確認/反映させる

現在の顧客/顧客担当者情報を、過去の情報へ書き換えることが可能です。

【 2011/05/31 20:00 】 (名刺取込から) 更新者: 前園 清治

顧客番号	t0000012		
種別	見込み取引先	支社支店名	
顧客名	ブランドダイアログ株式会社 ブランドダイアログ		
営業担当部署	役員	営業担当者	水戸 陽平
親顧客名	親顧客名		
最終更新者	水戸 陽平 2011/05/30 17:30		

履歴データ反映

【 2011/05/25 10:16 】 代表電話番号、WEBサイト、住所情報(所在地) (名刺取込から) 更新者: 前園 清治

【 2011/05/24 16:46 】 代表電話番号、詳細情報、住所情報(所在地) (名刺取込から) 更新者: 前園 清治

【 2011/05/23 11:31 】 (名刺取込から) 更新者: 前園 清治

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当該情報が、現在の情報へ反映されます。

POINT

その他顧客・顧客担当者の操作につきましては、操作マニュアル「GRIDY SFA」を併せてご活用ください。
名刺情報の納品データ仕様につきましては、操作マニュアル「GRIDY 名刺 CRM 名刺情報の納品データ仕様」
をご参照ください。

■ 8 GRIDY 24/365（名刺取り込みアプリ）を利用する

スマートフォンに専用アプリ（24/365）をダウンロードいただくことで、スマートフォンで撮影した名刺の画像を GRIDY SFA に送信することが可能です。

■ 8-1 Knowledge Suite の設定

■ スマートフォンの利用許可設定

本サービスは、GRIDY 名刺 CRM の権限設定に加え、「スマートフォン利用設定」にてスマートフォンの利用を許可されているユーザー、端末からご利用いただけます。

「スマートフォン利用設定」はアドミニストレーターにて以下の手順でユーザーごとに設定します。

1. 「設定」より、「メンバー管理」をクリックします。

ユーザー名	登録状態(権限)	メールアドレス	参加部署/グループ	パスワード再発行	スマートフォン利用	退会
前園 清治	アドミニストレーター	b0000@abcabc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	
高宮 ひろ	アドミニストレーター	b0001@abcabc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	
久野 一樹	アドミニストレーター	b0002@abcabc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	
中国 ココ	メンバー	b0003@abcabc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
田川 優	メンバー	b0004@abcabc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会

2. スマートフォン利用の「設定する」をクリックします。

利用許可 ☒ 利用を許可する

許可電話番号

登録 戻る

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

※iPhone アプリでは「許可電話番号」はご利用できません。

■8-2 アプリケーションのダウンロード

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

■iPhone 端末の場合

App Store よりダウンロードしてください。



[入手]をタップし、ダウンロードを行ってください。

【ダウンロード URL】

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

☆App Store 内で検索する場合は、以下ワードで検索して下さい。

「ナレッジスイート」「Knowledge Suite」「24365」

■Android 端末の場合

Google play よりダウンロードしてください。



【ダウンロード URL】

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

☆Google play 内で検索する場合は、以下ワードで検索して下さい。

「ナレッジスイート」「Knowledge Suite」「24365」

■ 8-3 24/365 の設定

24/365 アプリを起動後、以下の設定を行います。

- 1 「24/365」アプリを起動します。

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



※初回起動の場合、カメラへのアクセスが求められます。

カメラは名刺撮影に必須ですので、カメラへのアクセスを許可してください。

- 2 「設定」をタップします。





3 「ゾーン」を選択します。

- 「zone B」を選択



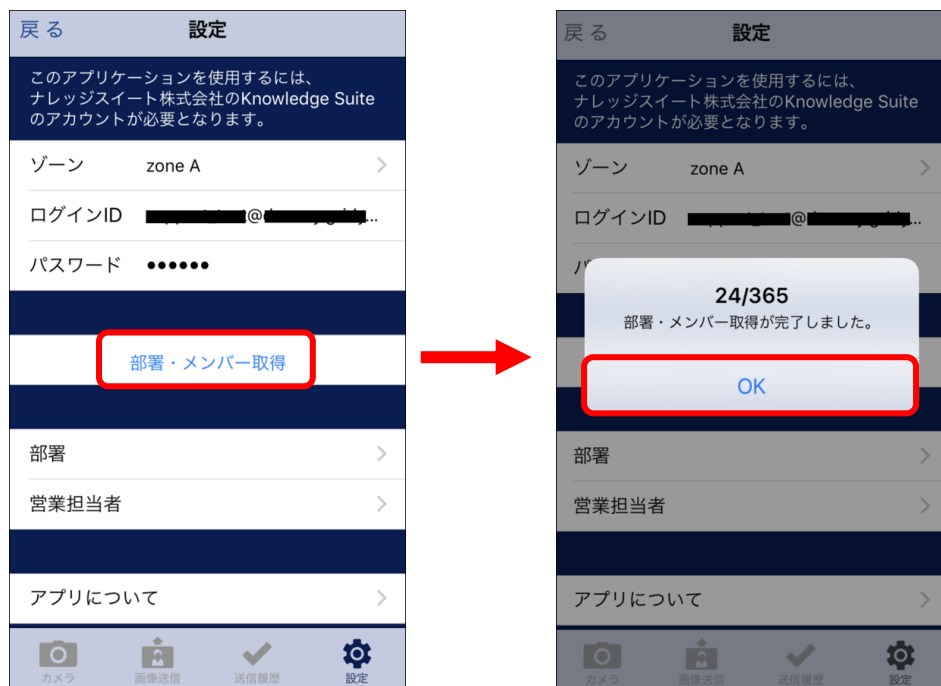
4 「ログイン ID」「パスワード」を入力します。

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

MEMO

GRIDY SSO をご利用されている場合も、Knowledge Suite で設定しているログイン ID とパスワードを入力してください。

Knowledge Suite で設定しているログイン ID とパスワードが不明な場合は、貴社の GRIDY 管理者様までお問い合わせください。



5. 「部署・メンバー取得」をタップします。

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

POINT

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



6. 「部署」選択後、「営業担当者」をタップして、名刺を取り込む営業担当者を選択します。
※選択した部署に所属しているユーザーが表示されます。

MEMO

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

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

8-4 24/365 で名刺を送信する

24/365 アプリで名刺を撮影し、Knowledge Suite へ送信します。



1. 「カメラ」の画面の「カメラを起動」をタップします。



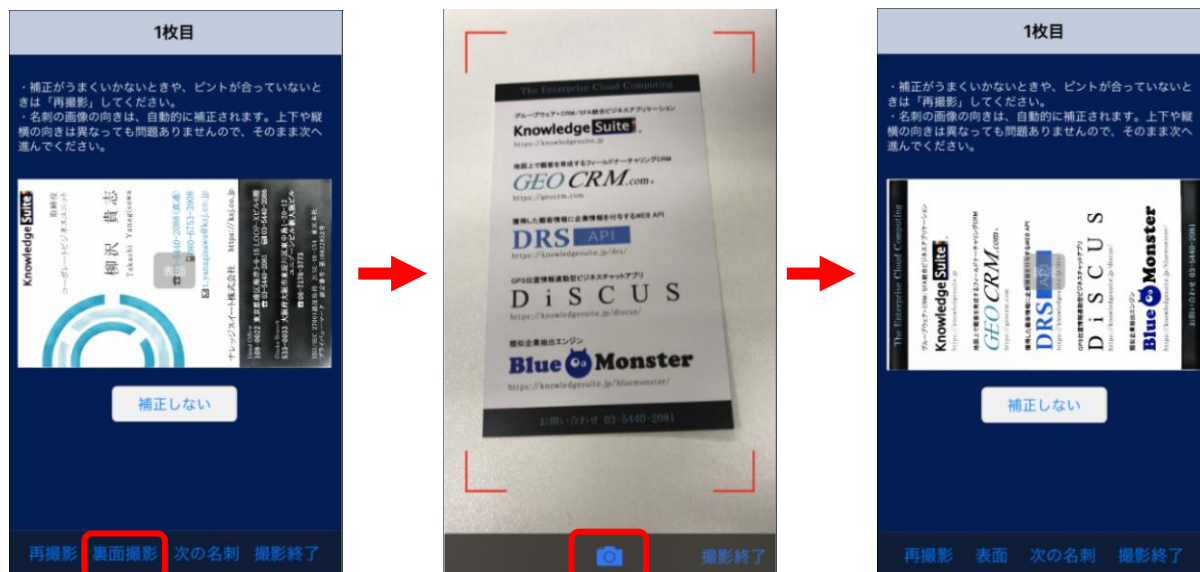
2. 名刺を撮影します。

MEMO

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

MEMO

取り直したい場合は、「再撮影」をタップしてください。



3. 「裏面撮影」をタップして名刺の裏面の撮影をします。

※裏面を撮影しない場合は次の手順へ進んでください。

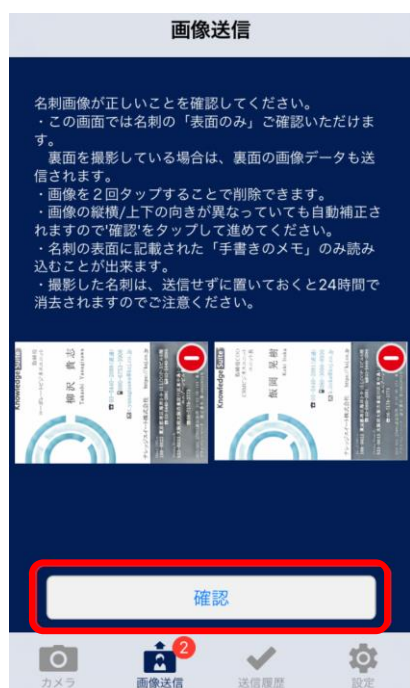


4. 続けて別の名刺を撮影する場合は、「次の名刺」をタップして、次の名刺を撮影します。

※続けて別の名刺を撮影しない場合は次の手順へ進んでください。



5. 全ての名刺を撮影したら、「撮影終了」をタップします。



6. 撮影した名刺画像を確認して、問題なければ「確認」をタップします。
※表面のみ確認できます。

MEMO

名刺の画像を2回タップすることで、画像を削除することができます。

MEMO

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



7. 「名刺交換日」「表面のみ入力（英語優先）」「手書きメモをデジタル化する」「メモ」「リスト名」を入力し、[送信] をタップします。
各項目の意味は、名刺 CRM アプリと同様です。
ただし、「メモ」は名刺ごとではなく、全ての名刺に同じ内容で設定されます。



8. 内容を確認し、「はい」をタップしてください。

POINT

以降の手順は、本マニュアルの「[■5 GRIDY SFA で名刺情報を管理/利用する](#)」をご参照ください。

■8-5 24/365 の名刺の送信履歴を確認する

24/365 から送信した名刺の履歴を確認します。



1. 「送信履歴」をタップします。



送信履歴で確認できる情報は、送信日時と送信件数です。

MEMO

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