

KDDI Knowledge Suite

Androidスマートフォン用アプリ

操作マニュアル

(2.4版)

**2017年12月1日
KDDI 株式会社**

はじめに

本操作ガイドでは、「GRIDY SmartPhone for Android」の操作方法を記載しております。
「KDDI Knowledge Suite」に関しましては、各操作マニュアルを参照してください。

※本サービスのご利用は「KDDI Knowledge Suiteのご契約」、「Google Play Store」からのアプリケーションのダウンロードが必要となります。
ダウンロード方法については、後に詳述しております。

概要

「GRIDY SmartPhone for Android」は「KDDI Knowledge Suite」でご提供しております機能のうち、スマートフォンで便利にご使用いただける一部の機能をご提供しております。本操作マニュアルに記載されている内容は以下の通りです。

■1 設定

- 1-1 管理者設定
- 1-2 アプリケーションのダウンロード
- 1-3 ベーシックパックプラスご利用時の設定およびログイン

■2 ログイン

- 2-1 トップページ

■3 GRIDY グループウェア

- 3-1 スケジュール
- 3-2 トピック
- 3-3 アドレス帳
- 3-4 電話メモ
- 3-5 メッセージ
- 3-6 ToDo
- 3-7 レポート
- 3-8 ワークフロー
- 3-9 メンバー一覧
- 3-10 議事録

■4 GRIDY SFA

- 4-1 営業報告
- 4-2 顧客
- 4-3 顧客担当者
- 4-4 商品
- 4-5 商談
- 4-6 契約
- 4-7 問合せ
- 4-8 ソリューション
- 4-9 名刺
- 4-10 コックピット

1 設定

1-1 アプリの利用許可設定

本サービスはアドミニストレーターにて、以下の手順でメンバー毎に利用制限を設けることが可能です。

- ①[設定]より「メンバー管理」をクリックします。
- ②スマートフォン利用の「設定する」をクリックします。

設定 ?

メンバー管理

メンバー招待

メンバー並び替え

検索

部署/グループを選択

アドミニストレーター・サブアドミニストレーターは先に権限を削除してから削除して下さい。

ユーザー名	登録状態(権限)	メールアドレス	参加グループ	パスワード再発行	スマートフォン利用	退会
馴地 翠人	アドミニストレーター	knowledge suite	閲覧	パスワード再発行	設定する	
前園 清治	グループマネージャー	knowledge suite_0	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
水戸 陽平	サブアドミニストレーター	knowledge suite_0	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
高宮 ひろ	メンバー	knowledge suite_0	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
井上 陽菜	メンバー	knowledge suite_0	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
	登録済み未ログイン	knowledge suite_0	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
	登録済み未ログイン	knowledge suite_0	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会

- ③「利用を許可する」にチェックをすれば、当該メンバーのスマートフォン利用が可能になります。

設定 ?

スマートフォン利用設定 (システム 管理者)

利用許可

☒ 利用を許可する

許可電話番号

半角数字15文字以内

※ハイフンを除いて入力

半角数字15文字以内

※ハイフンを除いて入力

半角数字15文字以内

※ハイフンを除いて入力

登録

戻る

1-2 アプリケーションのダウンロード

GRIDY SmartPhoneのアプリケーションは、Google Play Storeよりダウンロードしてください。
本アプリケーションのご利用は、KDDI Knowledge Suiteのご契約が前提となります。



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



KDDI Knowledge Suite

KDDI株式会社 仕事効率化



インストール

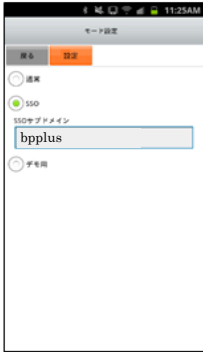
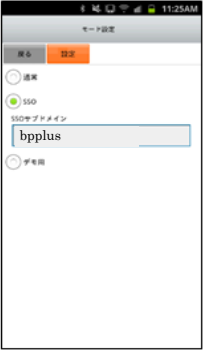
[インストール]をタップして、
ダウンロードを行ってください。

【ダウンロードURL】

<https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.ne.kddi.ks.android>

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

1-3 ベーシックパックプラスご利用時の設定およびログイン
ベーシックパックプラスご利用時の設定およびログイン方法です。
※本設定はベーシックパックプラス以外のプランをご利用時には不要です。

1. KDDI Knowledge Suiteアプリを起動し、メニューを選択し、モード設定をクリックします。	
2. モード設定画面にてSS0を選択し、SS0サブドメインを入力します。 SS0サブドメイン : bpplus	
3. 設定をクリックします。 ※1～3までは初期設定時のみの手順です。 次回以降ログインを行う場合は、4から実施してください。	
4. 何も入力せず、ログインをクリックします。	

5. KDDI Business ID画面にてユーザーIDとパスワードを入力してログインする。	KDDI Business IDのログイン画面が表示されます。
6. Knowlwdge Suiteのログイン後の画面に遷移します。	

2 ログイン

GRIDY SmartPhone for Androidは、Android端末にインストールされたアプリケーションのアイコンを選択することで起動します。



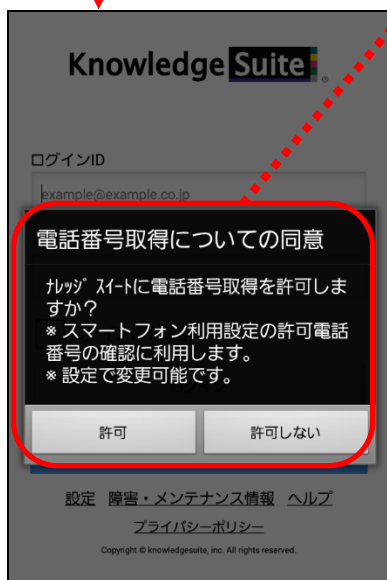
初回起動時に、ダイアログが表示されます。

■「許可」ボタン押下時

- ・電話番号をサービスに通知します。

■「許可しない」ボタン押下時

- ・電話番号をサービスに通知しません。
- ・スマートフォン利用設定の電話番号制限を設定している場合、ログインできなくなります。

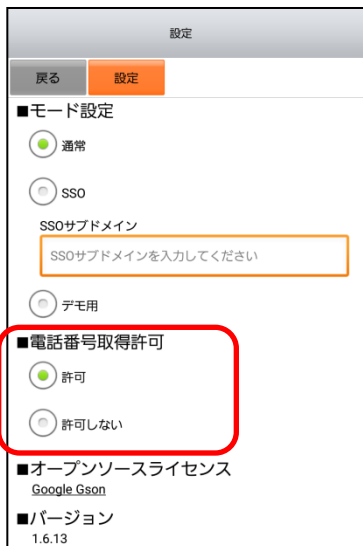


ログインIDとなるメールアドレスを入力します。

Knowledge Suiteログイン用のパスワードを入力します。

こちらにチェックを入れるとログインIDが保存され、次回以降入力不要となります。

ログインID・パスワードを入力後にログインボタンを選択してログインします。



リンクを選択すると、初回起動時のダイアログで表示された電話番号取得許可の設定が行えます。



リンクを選択すると、ユーザーサポートページを表示します。



リンクを選択すると、障害・メンテナンス情報ページを表示します。

2 ログイン

「プライバシーポリシー」リンクを選択すると、プライバシーポリシーのページが表示されます。



The login screen for Knowledge Suite. It features the logo at the top, followed by a login ID field (containing 'example@example.co.jp'), a password field, a checkbox for 'Remember login ID', and a 'Login' button. Below these are links for 'Knowledge Suiteとは？', '設定', '障害・メンテナンス情報', and 'ヘルプ'. The 'プライバシーポリシー' link is highlighted with a red box. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.'



リンクを選択し、実行方法（Webブラウザ）を選択します。
※実行方法（Webブラウザ）を選択する際に「毎回」を指定すると、次回以降は実行方法画面をSKIPしてプライバシーポリシーページを表示します。



プライバシーポリシーページを表示します。

2-1 トップページ

Knowledge Suiteにログインするとはじめにトップページが表示されます。トップページでは既に登録されたスケジュールや各種お知らせとその件数を確認することができます。



「3 GRIDY グループウェア」を参照してください。

「4 GRIDY SFA」を参照してください。

GRIDY グループウェアに登録されている当日のスケジュールが表示されます。
スケジュール機能の詳細は「3-1 GRIDY グループウェア - スケジュール」を参照してください。

受信した各種お知らせとその件数が表示されます。各機能の詳細は「3 GRIDY グループウェア」をご参照ください。

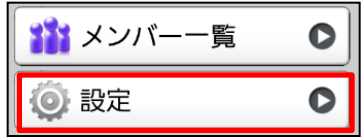
ユーザーサポートページが表示されます。

3 GRIDY グループウェア

トップページから「GRIDY グループウェア」を選択するとグループウェアの機能一覧が表示されます。
メニューボタンから「設定」を選択するとメニューの並び順を自由に変更することができます。



グループウェアのトップ画面です。新着のお知らせがある項目にはその件数が表示されます。



機能一覧より「設定」を選択。



「項目を移動する」にチェックを入れ、順序を変更したい項目をタップしたまま移動。



項目の移動完了後「設定」ボタンで状態の保存ができます。また、ゴミ箱へドロップすることで項目を非表示にでき、リセットボタンで初期状態に戻すことができます。

*** ご注意 ***

アプリ上で機能の並び替えや削除を行っている場合、新たに追加された機能は表示されません。
ご設定された端末で新たに追加された機能をご利用いただくためには
一旦設定をリセットのうえ、再度設定ください。

3-1 GRIDY グループウェア - スケジュール

GRIDY グループウェアのスケジュールは、スケジュールの確認・登録・編集等を行う機能です。外出先からのスケジュール確認・共有はもちろん、その場で新規スケジュール登録や変更を行うことができます。

3-1-1 スケジュールの週表示-自分のスケジュール

トップページからスケジュールを選択すると、本日から過去1週間と未来3週間のスケジュールが表示されます。

任意の日付を選択するとその日のスケジュールが表示されます。



スケジュールは以下のフォーマットで表示されます。

- 左側：開始時刻 - 終了時刻
- 右上上段：種別
- 右上中断：スケジュールタイトル
- 右下下段：予約された設備名

更にスケジュールを選択することでスケジュールの詳細が表示されます。

3-1-2 スケジュールの週表示-他人のスケジュール

表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。

3G 20:59

週表示

戻る

新規作成

月

日

自分の予定

2011/07/22 (金)

終日

外出
大阪出張

09:30-12:00

重要
【外出】大阪展示会

13:00-13:30

重要
【MTG】展示会報告会

14:00-15:00

重要
【MTG】進捗報告会

15:00-15:30

重要
契約書確認

表示対象を選択します。

3G 16:37

週表示

自分の予定

役員

管理部

営業部

営業1課

営業2課

対象となる部署を選択します。

3G 21:03

ユーザ選択

戻る

部署/グループ名 営業部

検索する名前を入力してください

検索

馴地 翠人

前園 清治

井上 陽菜

山川 陸

上木 雷太

表示対象をユーザを選択します。

3G 21:04

週表示

戻る

新規作成

月

前園 清治

自分

変更

2011/07/22 (金)

終日

外出
大阪出張

08:00-09:00

その他
ルック訪問

09:30-12:00

重要
【外出】大阪展示会

13:00-13:30

重要
【MTG】展示会報告会

14:00-15:00

重要
【MTG】進捗報告会

3-1-3 スケジュールの月表示-自分のスケジュール

スケジュール画面にて上部の「月」を選択することで当月のスケジュール一覧を確認することができます。



「月」を選択します。



任意の日付を選択します。



月表示のスケジュールから任意の日付を選択することで、その日を起点とした週表示画面に切り替わります。

3-1-4 スケジュールの月表示-他人のスケジュール

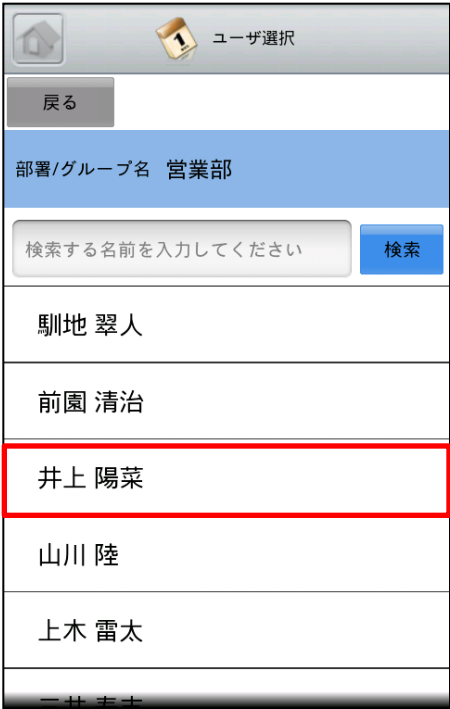
月表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



表示対象を選択します。



対象となる部署を選択します。



表示対象をユーザを選択します。



「自分」を選択すると自分の月表示に切り替わります。

3-1-5 スケジュールの日表示-自分のスケジュール

スケジュール画面にて上部の「日」を選択することで当日のスケジュール一覧を確認することができます。



「日」を選択します。



任意のスケジュールを選択します。



スケジュールの詳細が表示されます。

3-1-6 スケジュールの日表示-他人のスケジュール

日表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



表示対象を選択します。



対象となる部署を選択します。



表示対象をユーザの任意のスケジュールを選択します。



スケジュール詳細が表示されます。

3-1-7 スケジュールの新規作成-1

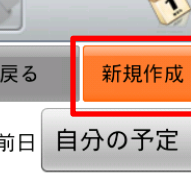
画面上部の新規作成ボタンやスケジュールのない日を選択するとスケジュールの新規作成を行うことができます。

このスクリーンショットは、カレンダーアプリの「自分」セクションの「新規作成」画面を示しています。画面の上部には、ホーム、カレンダー、リフレッシュのアイコンと、「週表示」のボタンがあります。下部には「戻る」、「月」、「日」のボタンがあります。中央には「自分の予定」というラベルと、下向き矢印のボタンがあります。画面の下部には、青い背景のヘッダーがあり、左側に下向き矢印のアイコンと「2011/07/24 (日)」の日付が表示されています。その下には、白い背景のボックスがあり、「新規作成」という文字が表示されています。このボックスは赤い枠で囲まれています。

週表示から新規作成を選択。

The screenshot shows the 'New Event' screen in the 'Calendar' app. At the top, there is a header bar with a home icon, a calendar icon, and the text '月表示' (Month View). Below the header bar, there are three buttons: '戻る' (Back), '新規作成' (New Event), and '週' (Week). The '新規作成' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a text field labeled '自分の予定' (My Schedule) and a dropdown arrow. The main part of the screen shows a calendar grid for the month of July 2011. The days of the week are listed at the top: 月 (Monday), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), 木 (Thursday), 金 (Friday), 土 (Saturday), and 日 (Sunday). The dates are listed in the grid. The date 6 is highlighted with a red box. The date 15 is labeled '11:00 その他' (11:00 Other).

月表示から新規作成を選択。



日表示

戻る 新規作成 月 週

前日 自分の予定 翌日

2011/07/22 (金)

自分の予定

終日 外出 大阪出張

日表示から新規作成を選択。



新規作成

戻る
登録

タイトル*

日時*

開始 2014/09/05 08:00

終了 2014/09/05 09:00

☐ 終日

種別

ToDo

顧客担当者

選択

顧客

選択

参加者*

部署／グループからメンバーを選択

部署／グループ選択

営業1課

参加者選択 ☐ 全員参加

☐ 前書き 消去

チェックした参加者を外す

設備

設備区分

会議室（本社）

設備選択

住所

メモ

アラーム

☐ アラームを送信

開始 30 分

前に登録アドレスへ通知

☐ スケジュールの登録を参加者に通知する

3-1-7 スケジュールの新規作成-2

新規スケジュール登録は、各項目を入力後に上部の「登録」ボタンで登録が完了します。

ホーム

新規作成

戻る

登録

タイトル*

日時*

開始2014/09/0508:00

終了2014/09/0509:00

☐終日

種別

ToDo

顧客担当者

選択

顧客

選択

参加者*

部署/グループからメンバーを選択

部署/グループ選択

営業1課

参加者選択

☐全員参加

☐前園 清治

チェックした参加者を外す

設備

設備区分

会議室 (本社)

設備選択

住所

メモ

アラーム

☐アラームを送信

開始30分

☐前に登録アドレスへ通知

☐スケジュールの登録を参加者に通知する

ToDo

会議

外出

出張

休み

直行

直帰

打合せ

来客

自分の予定

部署/グループからメンバーを選択

部署を横断してメンバーを選択

マイメンバーリストからメンバーを選択

役員

営業部

営業1課

株式会社インビジュアル<グループ企業>

チーム中沢

会議室 (本社)

設備区分

福祉車両

千歳 2F

新会議室

タイトルを入力します (必須)

日時を選択します (必須)

種別を選択します (任意)

顧客/顧客担当者を選択します (任意)

参加者を選択します (必須)

設備を選択します (任意)

住所を入力します (任意) →最大100文字

メモを入力します (任意) →最大300文字

アラームを設定します (任意)

スケジュールの更新を参加者に通知するかを選択します (任意)

3-1-8 スケジュールの編集

スケジュール詳細画面にて上部の「編集」ボタンを選択することで該当スケジュールの編集を行うことができます。編集画面において「登録」ボタンの選択でスケジュールが更新されます。

詳細

戻る

新規作成

編集

削除

タイトル

【MTG】新規プロジェクト打ち合わせ

開始日時

2011/07/25 16:00

終了日時

2011/07/25 17:30

種別

重要

部署・グループ

マーケティング部

参加者

全員



編集

戻る

登録

削除

タイトル

NI様

日時

開始

2014/09/05 08:00

終了

2014/09/05 12:00

終日

種別

ToDo

顧客担当者

選択

顧客

選択

参加者

部署/グループからメンバーを選択

部署/グループ選択

役員

参加者選択

全員参加

前園 清治

はたき はたき

宮崎 貴生

水戸 陽平

上木 雷太

新瀬戸 政平

チェックした参加者を外す

設備

設備区分

会議室（本社）

設備選択

会議室A

空き状況確認

チェックした設備を外す

住所

メモ

アラーム

アラームを送信

開始

30

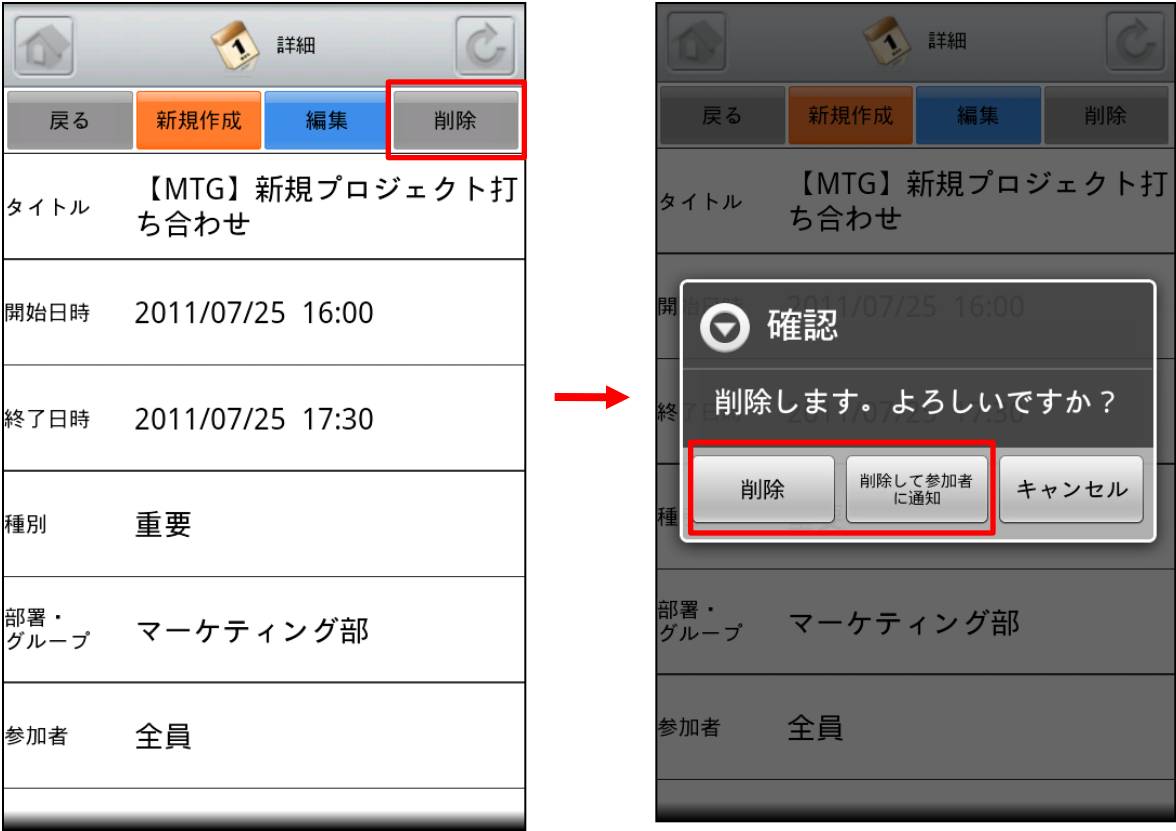
分

前に登録アドレスへ通知

スケジュールの更新を参加者に通知する

3-1-9 スケジュールの削除

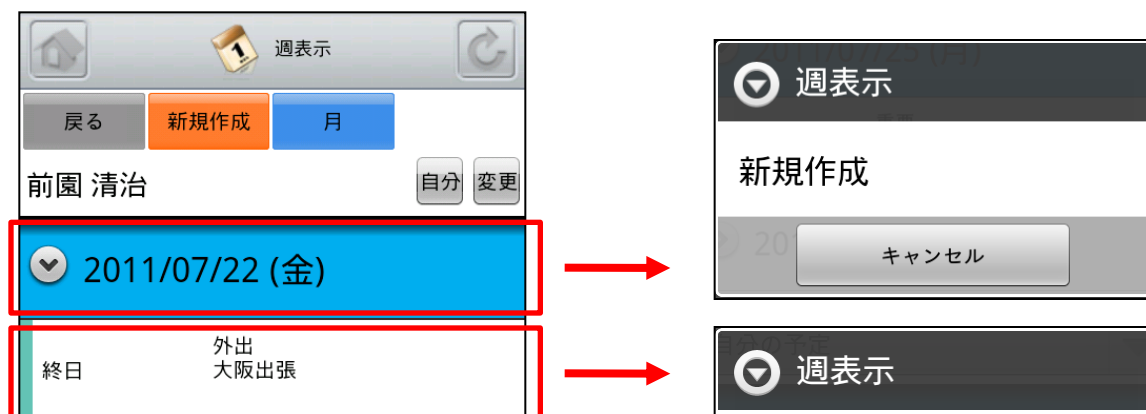
スケジュール詳細画面にて上部の「削除」ボタンを選択することで該当スケジュールの削除を行うことができます。



削除確認画面にて「削除」ボタンを選択することでスケジュールが削除されます。「削除して参加者に通知」を選択するとスケジュール削除と同時に、同じスケジュールの参加者になっていたユーザに通知メールが送信されます。

3-1-10 スケジュールのTIPS-1

スケジュールの各画面において日付やスケジュールをロングタップ(長押し)することで、新規作成や編集を簡単に行うことができます。



週表示でのロングタップ。



月表示でのロングタップ。



非表示でのロングタップ。

3-1-10 スケジュールのTIPS-2

スケジュールの各画面において端末のメニューボタンを選択することで表示を簡単に切り替えることができます。



週表示からの切り替え。



月表示からの切り替え。



日表示からの切り替え。

3-2 GRIDY グループウェア - トピック

GRIDY グループウェアのトピックは、全社通達等に利用できる対話型の簡易掲示板機能です。メールでは埋もれてしまいがちな連絡事項であっても、トピックを利用することで外出先からも常に最新の情報を確認することができます。

3-2-1 トピックの投稿

トピック一覧

トピックを選択すると、これまで登録されたトピックが最新ものから順に一覧表示されます。

戻る 絞り込み

連絡

商材カタログについて
営業部
三井 寿志
2011/07/22 13:45

報告

役員会公示
役員会
前園 清治
2011/07/22 13:14

報告

市場調査報告
マーケティング部
馴地 翠人
2011/07/22 13:04

報告

サマータイムについて
KDDI Knowledge Suite 全社
馴地 翠人
2011/07/22 13:04

トピック詳細

戻る 投稿 次へ

商材カタログについて
連絡 営業部
井上 陽菜
2011/07/22 12:54

営業各位

8月リリースの新規商材について、メーカーからカタログが届いています。
カタログラックの内容を更新してありますので、各自確認し利用してください。
※利用する場合は、備品管理へ登録をお願いします。

不明な点は、営業2課の鈴木さんまでお願いします。

添付 なし

馴地 翠人

投稿内容入力欄です。入力後、上部の「投稿」ボタンを選択することで追加投稿できます。

三井 寿志
2011/07/22 13:45

削除 引用

弊社営業担当の山田さんより、カタログより詳細な製品資料を頂戴したので共有します。
営業をかける前に一読した方が良いと思いますよ！
[最新製品資料<7月>.pdf \(22.4 KB\)](#)

任意のトピックを選択することでその詳細が表示できます。

投稿内容入力後にこちらのボタンを選択することでトピックへの追加投稿ができます。

次のトピックを表示します

投稿内容入力欄です。入力後、上部の「投稿」ボタンを選択することで追加投稿できます。

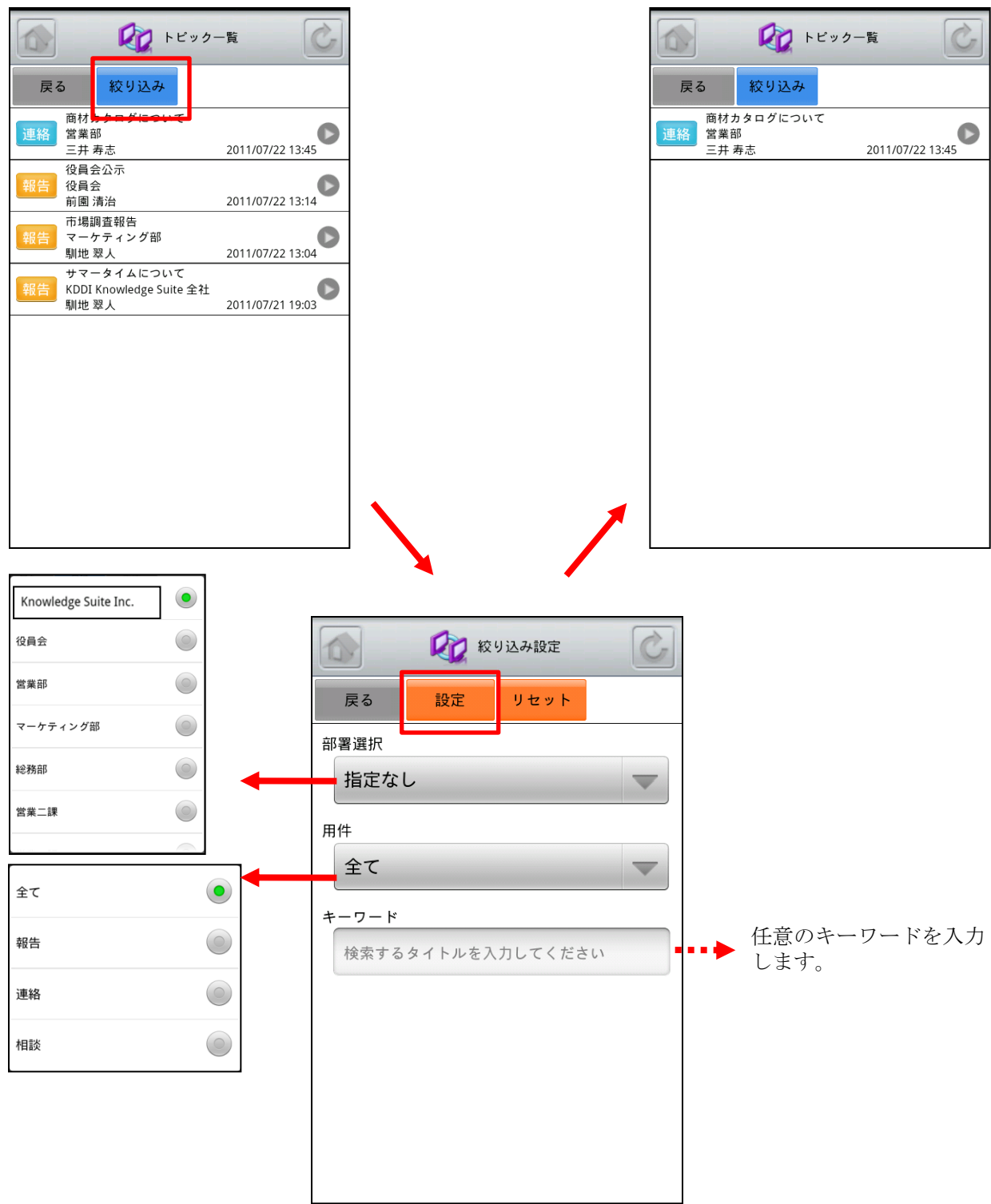
投稿内容を削除する場合は「削除」ボタンを、引用して投稿する場合は「引用」ボタンを選択します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

24

3-2-2 トピックの絞り込み

表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



設定内容を選択・入力し「設定」ボタンを選択することで絞り込み結果が表示されます。

3-3 GRIDY グループウェア - アドレス帳

GRIDY グループウェアのアドレス帳は、社内・社外を問わず全社で連絡先情報を登録・共有のできる機能です。外出先から取引先や社内の担当者に連絡を取ることや、新たに連絡先を追加して共有することが簡単にできます。

3-3-1 アドレス帳の表示と検索

トップページからアドレス帳を選択すると、全てのアドレス帳が一画面に最大50件まで表示されます。登録されている部署で絞り込みを行ったり、任意の文字列で検索することで簡単に絞り込みができます。一覧表示内容は以下の通りです。

上段：氏名

申段：勤務先
下段：勤務先部署・役職

戻る

新規作成

全て

検索する名前を入力してください

検索

三田 春馬

馴地 翠人

酒井 雄二

全て

自分のアドレス帳

営業部

マーケティング部

【デモ】 Knowledge Suite, inc.

任意の文字列で検索ができます。

表示対象のカテゴリと任意の文字列を入力後に「検索」ボタンを選択すると条件に該当するアドレス帳が表示されます。

アドレス詳細

戻る

編集

削除

基本情報

名前

山田 太郎
やまだ たろう

メール
アドレス

demojiro@gridy.jp

その他
メール

電話番号

自宅
勤務先 03-9999-9999

FAX番号

自宅
勤務先

携帯電話
番号

プライベート
勤務先

勤務先情報

勤務先名

株式会社ナレッジスイート

部署

役職

代表

住所

東京都港区赤坂2-17-22赤坂ツインタワー本
館6階

URL

備考

大阪府 大阪市北区 梅田1-11-1

アドレス帳カテゴリ

総務部

任意のアドレスを選択するとその詳細情報が表示されます。メールアドレス・電話・地図・URLはリンクとなり、各アプリケーションと連携します。

3-3-2 アドレス帳の編集・削除

アドレス帳の詳細画面から登録情報の編集ができます。また、削除ボタンから登録されているアドレス情報の削除ができます。

戻る

編集

削除

アドレス詳細

基本情報

名前

山田 太郎

やまだ たろう

メールアドレス

demoiro@gridy.jp

その他メール

電話番号

自宅

勤務先 03-9999-9999

FAX番号

自宅

勤務先

携帯電話番号

プライベート

勤務先

勤務先情報

勤務先名

株式会社ナレッジスイート

部署

役職

代表

住所

東京都港区赤坂2-17-22赤坂ツインタワー本館6階

URL

備考

大阪府 大阪市北区 梅田1-11-1

アドレス帳カテゴリ

総務部

確認

削除します。よろしいですか？

OK

キャンセル

確認画面にて削除ボタンを選択するとアドレス情報が削除されます。

戻る

登録

アドレス編集

基本情報

名前*

姓

名

三山

春馬

ふりがな

みやま

はるま

メールアドレス*

001@knowledesuite.com

その他メール

電話番号

アドレス詳細画面にて編集ボタンを選択すると編集画面へ、削除ボタンを選択すると削除確認画面が表示されます。

編集画面にて登録ボタンを選択すると既存のアドレス情報が上書きされます。
※各項目の詳細は次頁の「3-3-3 アドレス帳の新規作成」を参照してください。

3-3-3 アドレス帳の新規作成

アドレス帳一覧画面からアドレス帳の新規作成ができます。

アドレス帳一覧

戻る

新規作成

全て

検索する名前を入力してください

検索

三山 春馬

馴地 翠人

酒井 雄二

アドレス作成

戻る

登録

基本情報

姓

名

メールアドレス

その他メール

電話番号

自宅

勤務先

FAX番号

自宅

勤務先

携帯電話番号

プライベート

勤務先

勤務先情報

勤務先名

部署

役職

郵便番号

住所

都道府県

市区町村

番地

URL

その他

備考

カテゴリ

自分のアドレス帳

以下は必須項目です。
・名前(姓、名)

最下部のカテゴリから部署やグループを選択することで、特定のユーザのみで共有することもできます。

必要項目入力後に登録ボタンを選択して登録完了です。

全て

自分のアドレス帳

営業部

マーケティング部

【デモ】 Knowledge Suite, Inc.

3-4 GRIDY グループウェア - 電話メモ

GRIDY グループウェアの電話メモは、外出中や離席中に電話や伝言があった場合にメモとして残したり確認することのできる機能です。モバイル端末のメールアドレスを登録しておけば電話メモの登録とほぼ同時に通知メールが届き大変便利です。

3-4-1 電話メモの表示と確認

トップページから電話メモを選択すると、電話メモの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

上段：用件

下段：対応、電話メモ発信者、日時



未確認の電話メモはオレンジ、確認済みの電話メモはグレーに表示されます。



確認ボタンを選択することでステータスが「確認済み」となり、トップページでの新着件数表示対象外となります。

電話メモ一覧で任意の電話メモを選択すると詳細が表示されます。

3-5 GRIDY グループウェア - メッセージ

GRIDY グループウェアのメッセージは、社内の部署／グループや社外の特定のグループメンバー間で情報共有ができる機能です。未読・既読の確認もできるため、安否確認としてもご利用いただけます。

3-5-1 メッセージの表示

トップページからメッセージを選択すると、メッセージの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

上段：タイトル

下段：最終更新者名、参加人数、更新日時



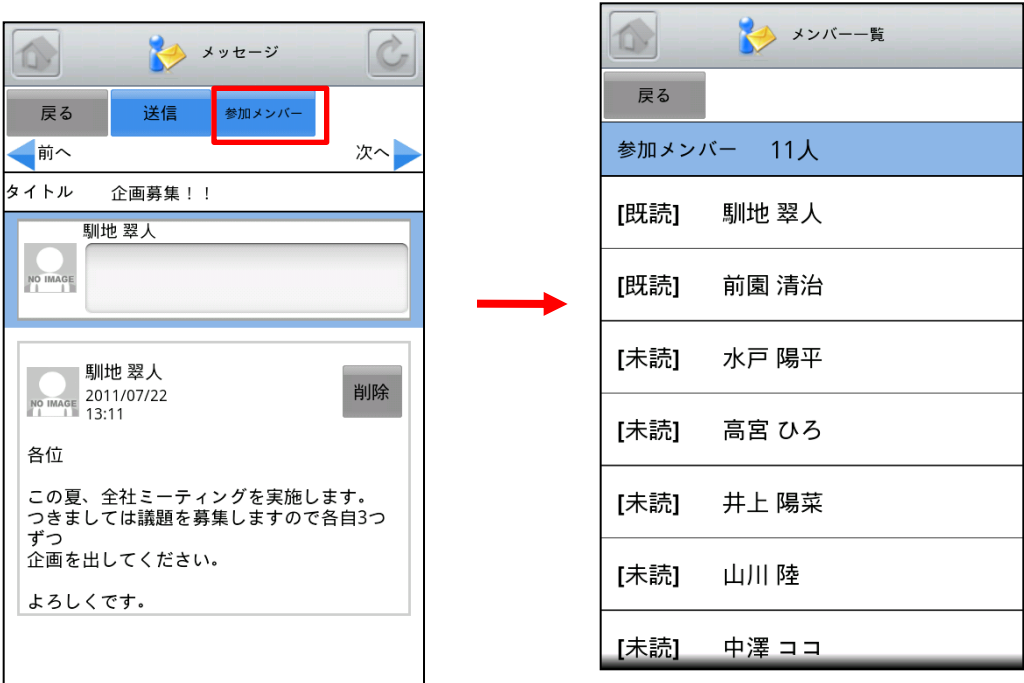
未読のメッセージはオレンジ、既読のメッセージはグレーに表示されます。



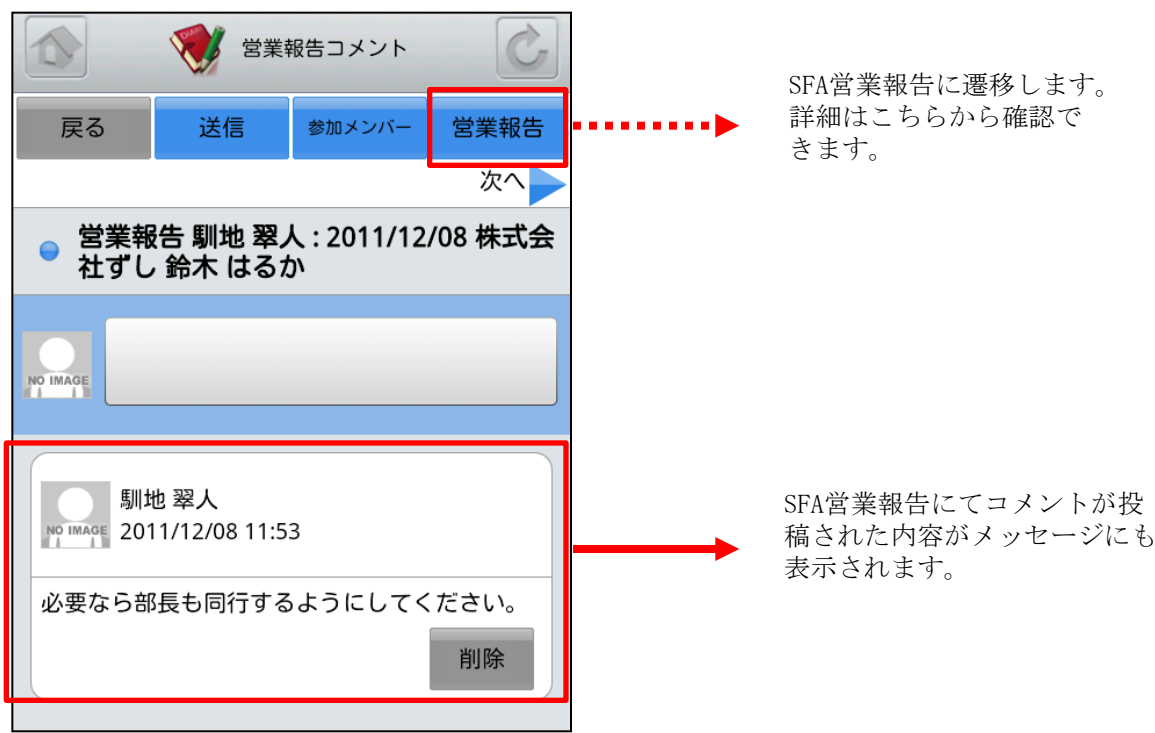
任意のメッセージを表示すると最新の投稿が最上部に表示されます。またメッセージ一覧では未読(オレンジマーク)から既読(グレーマーク)に変更されます。

3-5-2 メッセージの参照・投稿・削除

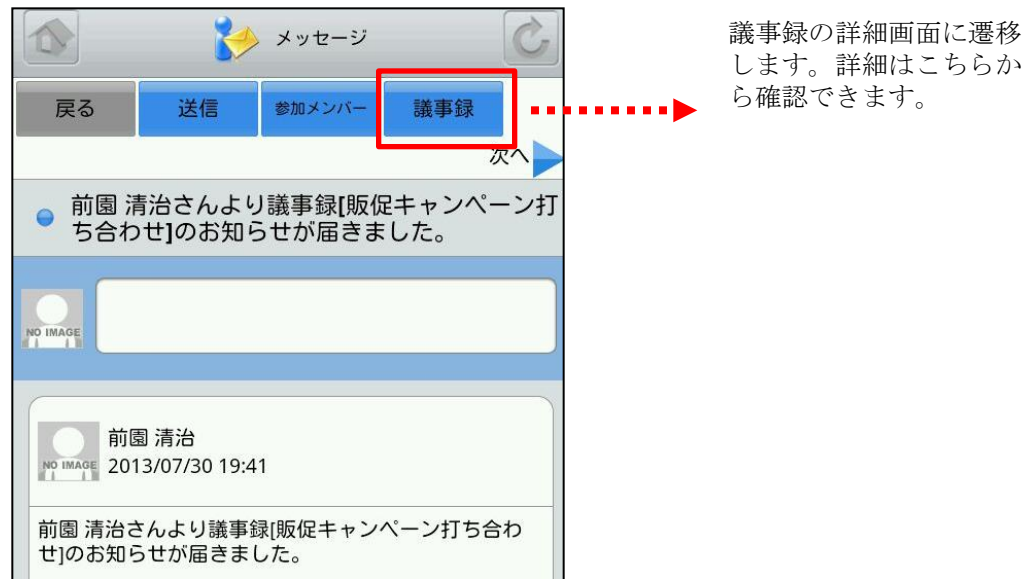
表示したメッセージの閲覧者は上部の参加メンバーボタンより参照できます。



SFA営業報告にて「コメント」が投稿された場合にもメッセージが届きます。



自分が参加者に含まれている議事録が作成された場合にもメッセージが届きます。



3-5-3 メッセージの新規作成

メッセージを新たに作成するにはメッセージ一覧画面の新規作成ボタンを選択します。

戻る

新規作成

営業報告 三井 寿志 : 2011/08/25
医療法人薫風会 加藤 清
前園 清治 2011/08/29 17:35

営業報告 前園 清治 : 2011/08/31
高山産業株式会社 高山 高次
前園 清治 2011/08/29 15:09

お客様からの要望について
前園 清治 2011/08/26 14:42

販促グッズ企画の件
三井 寿志 2011/08/25 15:48

h h h h h
前園 清治 2011/08/24 15:08

来月のイベントに関しまして、サ
ンプル資料を準備しました。
高宮 ひろ 2011/08/19 17:17

明日、臨時会議を行います。
高宮 ひろ 2011/08/19 17:13

戻る

送信

ユーザ選択*

部署 / グループからメンバーを

部署 / グループ選択

システム管理者

ユーザ ユーザ選択

タイトル*

メッセージ*

自分の予定

部署 / グループからメンバーを選
択

部署を横断してメンバーを選択

マイメンバーリストからメンバー
を選択

Knowledge Suite Inc.

役員会

営業部

マーケティング部

総務部

営業二課

戻る

全員選択

部署 / グループ名 Knowledge Suite Inc.

検索する名前を入力してください 検索

馴地 翠人

前園 清治

水戸 陽平

高宮 ひろ

井上 陽菜

送信対象のユーザを選択、タイトルとメッセージ内容を入力後に上部の「送信」ボタンを選択することでメッセージ送信が完了します。
タイトルは100文字以内、本文は10,000文字以内の送信制限があります。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

33

3-6 GRIDY グループウェア - ToDo

GRIDY グループウェアのToDoは、個人のタスク管理ができる機能です。あらかじめ期限を設定しておくことで期日前に通知メールを送信したり、重要度を設定することで優先順位の管理もできます。

3-6-1 ToDoの表示

トップページからToDoを選択すると、未完了のToDoの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。
上段：期日、重要度
中段：ToDo名
下段：ToDoカテゴリー

ToDo一覧

戻る 完了一覧 新規作成

2011/07/25 高い	完了
契約書確認	
自分のToDo	
2011/08/15 高い	完了
ルック見積もりの作成	
自分のToDo	
指定なし 通常	完了
商材検討のため、メーカー訪問	
自分のToDo	

ToDo詳細

戻る 編集 完了

次へ

カテゴリ	自分のToDo
ToDo名	契約書確認
登録先	KDDI Knowledge Suite Inc. 馴地 翠人
期限	2011/07/25
重要度	高い
内容	確認後、総務に提出。

「完了」を選択することでそのタスクのステータスを完了にします。

ToDo一覧の文字列(赤枠)を選択するとタスクの詳細を表示します。

3-6-2 ToDoの編集

ToDo詳細画面の編集ボタンからToDoの内容を編集することができます。

ToDo詳細

戻る

編集

完了

次へ

カテゴリ	自分のToDo
ToDo名	契約書確認
登録先	Knowledge Suite Inc. 馴地 翠人
期限	2011/07/25
重要度	高い
内容	確認後、総務に提出。

ToDo編集

戻る

登録

カテゴリ*

自分のToDo

ToDo名*

契約書確認

登録先

部署 / グループ選択

Knowledge Suite Inc.

登録先

登録先選択 馴地 翠人

期限

2011/07/25

☒ 期限日指定をしない

重要度

高い

内容

確認後、総務に提出。|

アラーム

☒ 期限の1日前にメールを送信する

登録ボタンで編集完了し既存のToDoを上書きします。
※入力画面の詳細は「3-6-4 ToDoの新規作成」を参照してください。

3-6-3 ToDoの完了取消・削除

ToDoの一覧画面から完了一覧ボタンを選択すると既に完了しているToDo一覧を表示できます。

ToDo一覧

戻る

完了一覧

新規作成

2011/07/25 高い

契約書確認

自分のToDo

完了

2011/08/15 高い

ルック見積もりの作成

自分のToDo

完了

指定なし 通常

商材検討のため、メー

自分のToDo

完了ToDo一覧

戻る

未完了一覧

新規作成

2011/07/31 高い

B社資料提出

自分のToDo

ToDo詳細

戻る

完了取消

削除

カテゴリ

自分のToDo

ToDo名

B社資料提出

登録先

Knowledge Suite Inc.

馴地 翠人

期限

2011/07/31

重要度

高い

内容

任意の完了ToDoを選択するとその詳細を表示します。

完了取消ボタンを選択すると、未完了のToDoに変更します。

削除ボタンを選択すると完了ToDoの一覧から削除します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

36

3-6-4 ToDoの新規作成

ToDoの一覧画面から新規作成ボタン選択すると新規作成画面が表示されます。

ToDo一覧

戻る 完了一覧 新規作成

2011/07/25 高い
契約書確認
自分のToDo

2011/08/15 高い
ルック見積もりの作成
自分のToDo

指定なし 通常
商材検討のため、メール
自分のToDo

ToDo新規登録

戻る 登録

カテゴリ
自分のToDo

ToDo名*

登録先
部署 / グループ選択
Knowledge Suite Inc.

登録先
登録先選択 馴地 翠人

期限
2011/07/22 ☒ 期限日指定をしない

重要度
通常

内容

アラーム
☒ 期限の1日前にメールを送信する

必要事項を入力して登録ボタンを選択すると新規ToDoを作成が完了します。

必須項目はToDo名です。

Knowledge Suite Inc.
役員会
営業部
マーケティング部
総務部
営業二課

登録先選択
戻る
部署/グループ名 Knowledge Suite Inc.
検索する名前を入力してください 検索
馴地 翠人
前園 清治
水戸 陽平
高宮 ひろ
井上 陽菜

低い
通常
高い

3-7 GRIDY グループウェア - レポート

GRIDY グループウェアのレポートは、日報・週報や社内外への報告事項を共有できる機能です。報告内容の確認・未確認を閲覧できることによる漏れのない情報共有と、レポート起点としたディスカッションにもご活用いただけます。

3-7-1 レポートの表示と確認

トップページからレポートを選択すると、レポートの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

- 上段：表題
- 中段：部署／グループ／組織名
- 下段：優先度、提出者氏名、提出日時

レポート一覧

戻る

新規作成

客先・問合せ報告

定例会アジェンダ

前園 清治2011/08/31 17:18

客先・問合せ報告

8 月週報

前園 清治2011/08/11 15:53

任意のレポートを選択するとレポートの詳細が表示されます。

「確認済」を選択するとレポートのステータスが未確認から確認済みに変更されます。また、下部のコメント欄にコメントを入れて「確認済」を選択すると、確認と同時にコメントを残すことができます。

「確認済」ボタンは一度選択するとボタン名が「コメント更新」に変わります。

レポート詳細

戻る

確認済

次へ

表題

定例会アジェンダ

ステータス

未確認

報告先

役員会

作成者

前園 清治

作成日時

2011/08/31 17:18

重要度

通常

内容

8/1 B定例会のアジェンダ

・営業進捗

・新機能リリースについて

・メンテナンス日時について

添付

なし

馴地 翠人

NO IMAGE

前園 清治

2011/07/22 17:40

中澤 ココ

未確認

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

38

3-7-2 レポートの新規作成

レポートの一覧画面から「新規作成」ボタン選択すると新規レポートを作成できます。

レポート一覧

戻る 新規作成

客先・問合せ報告
● 定例会アジェンダ
前園 清治 2011/08/31 17:18

客先・問合せ報告
● 8月週報
前園 清治 2011/08/11 15:53

内容を入力後「提出」ボタンを選択することでレポートの提出ができます。
必須項目は表題と報告先です。



 レポート新規作成

戻る

提出

表題*

日報報告

報告先*

部署 / グループ選択

Knowledge Suite 全社

報告先

報告先選択

報告内容

重要度

通常

日報報告	☒
週間報告	☐
月間報告	☐
客先・問合せ報告	☐
技術・業務関連報告	☐
出張報告	☐

Knowledge Suite Inc.	
役員会	
営業部	
マーケティング部	
総務部	
営業二課	

ユーザ選択

戻る 全員選択

部署/グループ名 Knowledge Suite Inc.

検索する名前を入力してください 検索

馴地 翠人

前園 清治

水戸 陽平

高宮 ひろ

井上 陽菜

低い	☐
通常	☒
高い	☐

3-8 GRIDY グループウェア - ワークフロー

GRIDY グループウェアのワークフローは、経費や交通費精算等の申請が行える機能です。各種社内申請をワークフローで管理することにより承認者が外出している場合でも社外から承認ができる等、業務効率の向上を図ることができます。

3-8-1 ワークフローの承認

トップページからワークフローを選択すると、未承認ワークフローの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

上段：タイトル、申請者名

中段：部署／グループ／組織名、申請日時

下段：フォーム名



3-8-2 ワークフローの申請中・申請結果一覧

ワークフローの一覧画面から「申請中一覧」「申請結果一覧」ボタン選択するとそれぞれの一覧画面が表示されます。

ワークフロー受信未処理一覧

戻る

申請中一覧

申請結果一覧

承認待ち

7月交通費 Knowledge Suite Inc. 交通費申請 馴地 翠人 2011/07/22 16:47

ワークフロー申請中一覧

戻る

受信未処理一覧

申請結果一覧

承認待ち

なつやすみ 【デモ】 Knowledge Suite, inc. 有給申請 井上 陽菜 2010/09/08 19:46

承認待ち

有給申請 【デモ】 Knowledge Suite, inc. 有給申請 井上 陽菜 2010/08/19 15:43

決裁待ち

大阪出張 【デモ】 Knowledge Suite, inc. 出張申請 上木 雷太 2010/07/28 17:52

承認待ち

大阪出張 【デモ】 Knowledge Suite, inc. 出張申請 井上 陽菜 2010/07/02 12:32

決裁待ち

有休申請 【デモ】 Knowledge Suite, inc. 有給申請 上木 雷太 2010/06/03 20:35

ワークフロー申請結果一覧

戻る

受信未処理一覧

申請中一覧

決裁済

大阪出張 【デモ】 Knowledge Suite, inc. 出張申請 前園 清治 2011/08/04 10:32

却下

大阪出張 【デモ】 Knowledge Suite, inc. 出張申請 東京営業所 第 1 ユーザ 2011/08/03 11:41

決裁済

有給申請 【デモ】 Knowledge Suite, inc. 有給申請 前園 清治 2011/07/20 17:22

決裁済

有休申請 【デモ】 Knowledge Suite, inc. 有給申請 前園 清治 2011/07/20 16:52

却下

有休申請 【デモ】 Knowledge Suite, inc. 有給申請

現在申請しているワークフローの一覧を表示します。

これまでに申請したワークフローの結果を表示します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

41

3-9 GRIDY グループウェア - メンバー一覧

GRIDY グループウェアのメンバー一覧は、グループウェア上に登録されているメンバー情報を確認する機能です。部署毎組織ごとに閲覧することが可能です。

3-9-1 メンバー情報の確認



絞り込みは「部署」からと、名前検索から行うことが可能です。

3-10 GRIDY グループウェア - 議事録

GRIDY グループウェアの議事録は、会議や打ち合わせ等の議事内容を参加者で共有する機能です。社内外での共有が可能なので、社外の人が参加している場合でも参加者全員での共有が実現します。

3-10-1 議事録の確認

トップページから議事録を選択すると、議事録の一覧が最大50件まで表示されます。
一覧表示内容は以下の通りです。

上段：タイトル
下段：作成者名、作成日時

5:55 PM

議事録一覧

戻る

検索する議事録名、キーワードを入力してください

検索

重要顧客対応について

前園 清治 2013/03/11 11:19

議事録

中澤 ココ 2013/03/11 11:19

サービス検討会

高崎 貴生 2013/03/06 16:14

販促キャンペーン打ち合わせ

宮崎 貴生 2013/03/06 16:14

営業会議

前園 清治 2013/03/05 16:04

ディスカッション

前園 清治 2013/02/26 11:57

6:11 PM

参加者一覧

戻る

参加者 2人

前園 清治

部欄 二郎

「参加者」ボタンで議事録の参加者を表示します。

6:10 PM

議事録詳細

戻る

参加者

次へ

議事録名

販促キャンペーン打ち合わせ

スケジュール

[2013/05/23 15:00](#)
[販促キャンペーン](#)

部署/グループ

Knowledge Suite, inc

作成者

前園 清治

内容

【出席者】
当方：前園、宮崎、中澤
以下敬称略

【販促キャンペーン詳細について】
・取り扱い商材：MFP/PC

絞り込みは議事録名と内容の検索で行うことができます。

スケジュールのリンクでスケジュール詳細画面に遷移します。

4 GRIDY SFA

トップページからGRIDY SFAを選択するとSFA機能一覧が表示されます。機能一覧の「設定」より、メニューの並び順を自由に変更することができます。
※メニューの並び替え手順は「3 GRIDY グループウェア」を参照してください。

例 「営業報告」の場合

「営業報告」を選択すると、営業報告の一覧を表示します。



SFAのトップ画面です。新着のお知らせがある項目にはその件数が表示されます。

各機能のボタンを選択した後に表示される「停止」ボタンを選択すると、一覧情報取得を停止できます。

4-1 GRIDY SFA - 営業報告

GRIDY SFAの営業報告は、顧客単位・訪問単位で営業日報を作成・管理・共有する機能です。外出先からも営業日報を作成することで正確で漏れのない情報を残すことができ、更には隙間時間の有効活用としてもご利用いただけます。

4-1-1 営業報告の一覧

トップページから営業報告を選択すると、閲覧可能な営業報告の一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

左側：状態、担当者評価

右側(上段から)：報告日、報告者、活動日、活動タイトル、顧客名、顧客担当者名



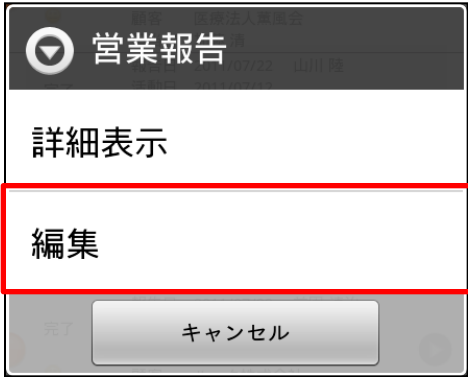
任意の営業報告を選択すると詳細な営業報告が表示されます。

4-1-2 営業報告の状態別表示と編集

営業報告の一覧から、自分が作成した営業報告のうち状態が「下書き」「一時完了」となっているものは選択した際の表示が異なります。



「詳細表示」を選択すると前頁の営業報告詳細が、「編集」を選択すると営業報告作成の画面が表示されます。



「解除」ボタンでスケジュール選択の解除ができます。



状態が「下書き」の場合は下書き・一時完了・完了のいずれかを選択、「一時完了」の場合は一時完了・完了のいずれかを選択します。
※編集画面の詳細は次頁の「4-1-3 営業報告の新規作成」を参照してください。

4-1-3 営業報告の新規作成 - 1

新たに営業報告を作成する場合は、営業報告の一覧から「新規作成」を選択します。ここでは営業報告新規作成画面のうち「活動」を表示しています。

営業報告作成後に「下書き」「一時完了」「完了」のいずれかを選択して保存します。

営業報告の以下の4点です。

- ・活動
- ・顧客情報
- ・担当者評価
- ・報告先

営業報告一覧

戻る

新規作成

絞り込み

完了

クラウドソリューション

前園 清治

2014/07/14

完了

訪問

クラウドオフィス株式会社

前園 清治

2014/07/10

完了

予定アリ

ナレッジダイアロー株式会社

前園 清治

2014/07/09

完了

高山産

高山産

前園 清

完了

打ち

クラウ

前園 清

完了

@東

様

前園 清

完了

ii

前園 清

一時完了

客先

前園 清

完了

客先

前園 清

営業報告作成

戻る

下書き

一時完了

完了

報告日

報告日 2017/07/25

活動*

スケジュール選択

googleカレンダー

タイトル

活動日時

開始 2017/07/25 08:00

終了 2017/07/25 09:00

☐ 終日

活動種別

ToDo

同行者

部署選択

取締役会

同行者 ☒ 同行者選択 ☐ 全員参加

スケジュール選択

戻る

前の1か月

2011/07/01 (金)

10:00-11:00 未客
【未客】株式会社みどり

2011/07/15 (金)

2011/07/18 (月)

2011/07/19 (火)

2011/07/20 (水)

既に登録されているスケジュールと紐付ける場合は「スケジュール選択」より選択します。

次頁へ続く

4-1-3 営業報告の新規作成 - 2

ここでは営業報告新規作成画面のうち「顧客情報」「担当者評価」「報告先」「報告内容」を表示しています。

「顧客情報」「担当者評価」「報告先」をそれぞれ選択します。



営業報告作成

戻る

下書き

一時完了

完了

報告先*

部署選択

営業1課

報告先

報告先選択

顧客情報*

顧客担当者

選択

新規作成

顧客

選択

新規作成

担当者評価*

 まずまず

▼ 報告内容

「報告内容」を入力します。

Knowledge Suite Inc.

役員会

営業部

マーケティング部

総務部

営業二課

報告先選択

戻る

全員選択

部署/グループ名 KDDI Knowledge Suite 全社

検索する名前を入力してください

検索

馴地 翠人

顧客担当者選択

戻る

絞り込み

概要表示

井上 太郎

サンプルグループ株式会社

釜田 太郎

サンプルグループ株式会社

住所なし

●●CATV

〒221-0821 神奈川県横浜市神奈川区 宮家町

顧客選択

戻る

絞り込み

概要表示

サンプルグループ株式会社

住所なし

●●CATV

〒221-0821 神奈川県横浜市神奈川区 宮家町

アドミニストレータより
PC版KnowledgeSuiteから
「顧客担当者」を任意の項
目に設定している場合

絶好調

順調

まずまず

微妙

厳しい

全然ダメ

次頁へ続く

4-1-3 営業報告の新規作成 - 3

ここでは営業報告新規作成画面のうち「課題・課題解決案」「契約情報」「次回訪問予定」「今後のToDo」を表示しています。

営業報告内に「契約情報」を入力する場合には契約状況・契約期間が、「課題・課題解決案」を入力する場合には課題タイトルがそれぞれ必須となります。

問合せ選択

戻る

検索する問合せ件名を入力してください

検索

価格交渉

オープン日時:2011/07/22 17:40

営業担当者:前園 清治

機種選定

オープン日時:2011/07/22 17:54

営業担当者:馴地 翠人

ソリューション選択

戻る

検索するソリューション名を入力してください

検索

価格交渉

状況:下書き

作成者:前園 清治

最終更新日時:2011/07/22 17:40

機種選定

状況:下書き

作成者:馴地 翠人

最終更新日時:2011/07/22 17:54

ToDo新規登録

戻る

登録

ToDo名*

期限

2011/07/22

期限日指定をしない

重要度

通常

内容

新規作成

戻る

登録

タイトル*

日時*

開始 2011/07/22 08:00

終了 2011/07/22 09:00

☒ 終日

種別

ToDo

参加者*

部署 / グループ選択

KDDI Knowledge Suite 全社

参加者選択

全員参加

契約情報

契約種別

指定なし

契約状況*

指定なし

契約期間*

指定なし ~ 指定なし

支払方法

指定なし

備考/特記事項

課題・課題解決案

問合せ選択

課題タイトル*

課題内容

☐ 課題を問合せ管理に登録する

ソリューション選択

課題解決案

☐ 課題解決案をソリューションに登録する

今後のToDo

ToDoを追加

次回訪問予定

次回訪問予定登録

次頁へ続く

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

49

4-1-3 営業報告の新規作成 - 4

ここでは営業報告新規作成画面のうち「商談情報」を表示しています。

▼ 商談情報

※ 2回目以降の商談は、以前入力した商談を選択して下さい。

商談名*

重要

☐

売上金額

フェーズ*

指定なし

受注日／失注日

(指定なし)

完了予定日

(指定なし)

受注見込

指定なし

説明

商談担当者

担当者を追加

商談商品

商品を追加

合計を売上にコピー

営業報告内に商談情報を入力する場合、「商談名」と「フェーズ」が必須項目となります。商談情報を入力しない場合は必須ではありません。

商品を追加する場合は「商品を追加」ボタンから「商品を選択」ボタンで該当の商品を選択します。

商品一覧

戻る 絞り込み 概要表示

▼ 商品3

サービスプランA 高山産業株式会社

▼ 商品4

●△サービス ●●CATV

▼ 商品1

ア製薬株式会社

デザイン開発会社

商品

商品を選択 商品を削除

数量

原価

販売価格

小計

粗利益

粗利益率

4-1-4 営業報告の絞り込み

営業報告は「部署」「報告者」「報告日」のそれぞれで絞り込みを行うことができます。

営業報告一覧

戻る

新規作成

絞り込み

完了

クラウドソリューション

前園 清治

2014/07/14

完了

訪問

クラウドオフィス株式会社

前園 清治

2014/07/10

完了

予定アリ

ナレッジダイアロー株式会社

前園 清治

2014/07/09

完了

高山訪問

高山産業株式会社 在场

前園 清治

2014/07/09

完了

打ち合わせ

クラウドオフィス株式会社

前園 清治

2014/07/09

絞り込み設定

戻る

設定

リセット

☐

自分の提出した営業報告のみ

部署選択

指定なし

報告者選択

指定なし

報告日

指定なし ~ 指定なし 解除

顧客担当者

選択 解除

顧客

選択 解除

指定なし

役員

管理部

営業部

営業1課

営業2課

指定なし

馴地 翠人

中澤 ココ

前園 清治

三井 寿志

上木 雷太

2011年7月22日金曜日

+

2011

-

+

7

-

+

22

-

設定

キャンセル

任意の項目を選択後、「設定」ボタンで絞り込みを行うことができます。

4-2 GRIDY SFA - 顧客

GRIDY SFAの顧客は、顧客(会社)情報を登録・管理する機能です。常に最新の顧客情報を登録しておくことで顧客担当者や商談の登録が容易になり、顧客データベースとしてもご利用いただけます。

4-2-1 顧客の絞り込み

トップページから顧客を選択すると、閲覧可能な顧客の一覧が画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。
左側：顧客の種別
右側(上段から)：顧客正式名称、住所(所在地)、営業担当者名

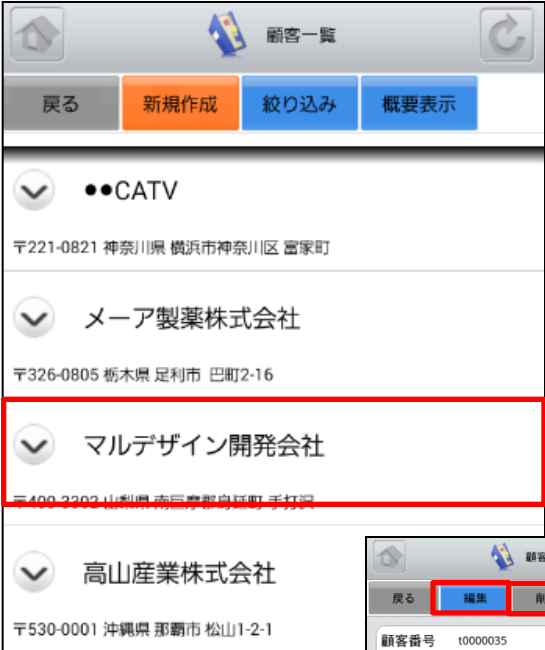
各項目を任意で入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する顧客が表示されます。



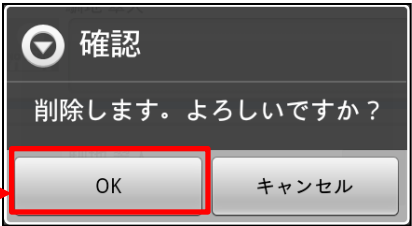
概要情報が表示されます。
※詳細は「4-2-4 顧客の概要表示」を参照してください。

4-2-2 顧客の編集・削除

顧客一覧から任意の顧客を選択すると顧客詳細が表示されます。顧客詳細画面で「編集」ボタンを選択することで顧客情報の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客情報を削除します。

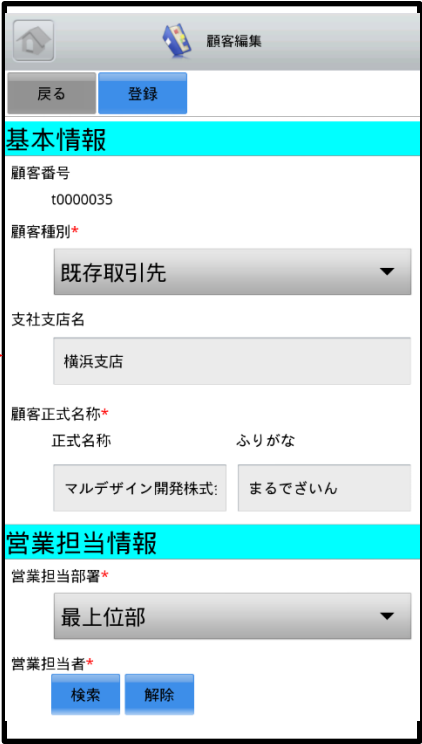


削除ボタンをアップすると削除確認画面が表示され「OK」を選択すると顧客情報が削除されます。
削除した顧客情報は元に戻せませんのでご注意ください。



顧客一覧から任意の顧客を選択すると顧客詳細が表示されます。

顧客情報編集後「登録」ボタンで情報が更新されます。
※顧客編集画面での操作は次頁の「4-2-3 顧客の新規登録」を参照してください。



4-2-3 顧客の新規登録-1

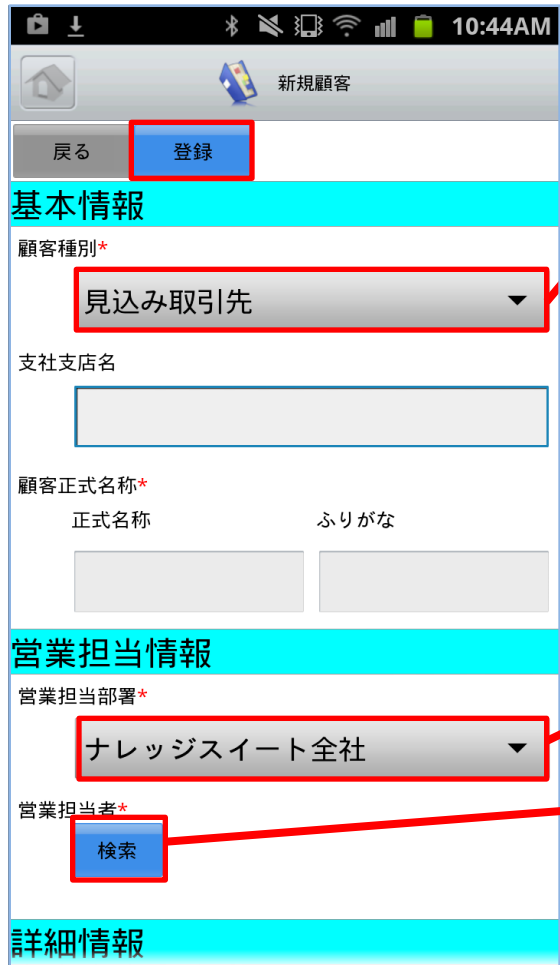
顧客一覧から「新規作成」ボタンを選択することで顧客の新規作成を行うことができます。ここでは新規顧客登録画面のうち「基本情報」と「営業担当情報」を表示しています。



顧客情報入力後に「登録」ボタンを選択すると顧客の新規登録が完了します。

必須項目は以下です。

- ・顧客種別
- ・顧客正式名称
- ・営業担当部署
- ・営業担当者名



次頁へ続く

4-2-3 顧客の新規登録-2

ここで新規顧客登録画面のうち「詳細情報」を表示しています。

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

詳細情報

サンプル*

見込み取引先

WEBサイト

代表FAX番号

代表電話番号

代表者名

正式名称

ふりがな

地域

指定なし

詳細情報

詳細情報2

請求先

見込み取引先

既存取引先

指定なし

北海道

東北

関東

甲信越

北陸

東海

近畿

中国

次頁へ続く

4-2-3 顧客の新規登録-3

ここで新規顧客登録画面のうち「住所情報(所在地)」と「住所情報(その他)」を表示しています。

住所情報（所在地）

郵便番号

都道府県

指定なし

市区郡

町名・番地

建物名

住所情報（その他）

関連企業

検索

郵便番号

都道府県

指定なし

市区郡

町名・番地

建物名

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

指定なし

北海道

東北

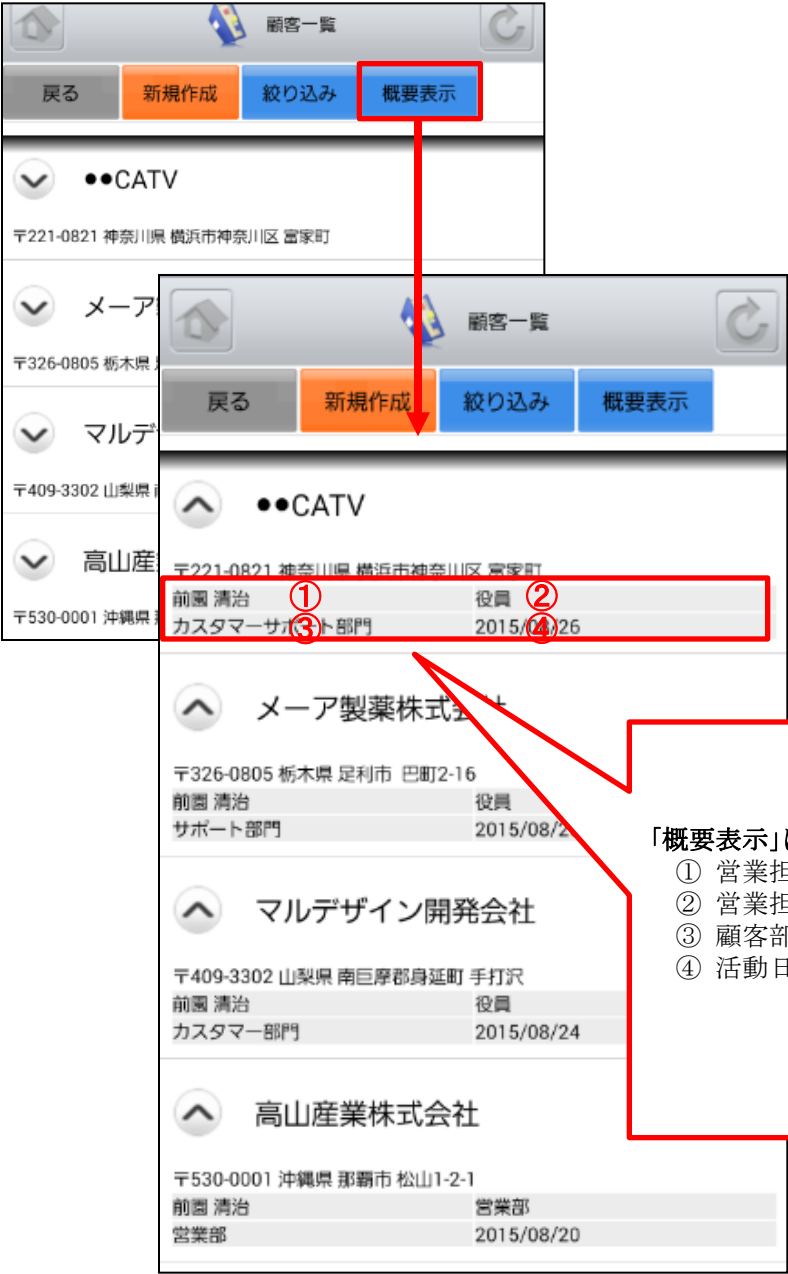
関東

甲信越

北陸

4-2-4 顧客の概要表示

顧客一覧から任意の「概要表示」を選択すると、各顧客情報の下に、顧客概要が表示されます。



「概要表示」にて表示される対象の項目

- ① 営業担当者
- ② 営業担当部署
- ③ 顧客部門
- ④ 活動日

4-3 GRIDY SFA - 顧客担当者

GRIDY SFAの「顧客担当者」は、顧客(会社)の担当者情報を登録・管理する機能です。取引先を顧客別だけでなく担当者別に管理することで、個別の営業報告や商談履歴を残すことができます。

4-3-1 顧客担当者の絞り込み

トップページから顧客担当者を選択すると、閲覧可能な顧客担当者の一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

左側(上段から)：概要表示のプルダウンマークを タップと、概要が表示されます。
右側(上段から)：氏名、顧客名



各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する顧客担当者が表示されます。



概要情報が表示されます。
※詳細は「4-3-4 顧客担当者の概要表示」を参照してください。

4-3-2 顧客担当者の編集・削除

顧客担当者一覧から任意の顧客担当者を選択すると顧客担当者詳細が表示されます。顧客担当者詳細画面で「編集」ボタンを選択することで顧客情報の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客情報を削除します。

顧客担当者一覧

戻る新規作成絞り込み概要表示

▼井上 太郎

●●CATV

▼萩原 敏郎

ブランドダイアログ株式会社

▼米田 紀章

ブランドダイアログ株式会社

▼井上 太郎

サンプルグループ株式会社

▼釜堀 太郎

メーア製薬株式会社

▼浅生 太郎

マルデザイン開発会社

顧客担当者詳細

戻る編集削除

顧客担当者番号s0000024

顧客担当者名井上 太郎
いのうえ たろう

顧客マルデザイン開発株式会社

営業担当部署最上位（大量ユーザー部署を含む）部

営業担当者前

親担当者

所属部署

役職

誕生日

電話番号1

電話番号2

携帯電話番号1

携帯電話番号2

基本情報

顧客担当者番号s0000024

担当者姓*正式名称井上
ふりがないのうえ

担当者名正式名称太郎
ふりがなたろう

顧客*検索解除

マルデザイン開発株式会社

営業担当部署*最上位（大量ユーザー部署を含む）部

営業担当者*検索解除

確認

削除します。よろしいですか？

OKキャンセル

サンプルグループ株式会社

代表取締役 CEO
井上 太郎
Houou Taro

〒100-0001 東京都千代田区丸の内1-1-1
TEL 03-1111-1111 FAX 03-1111-1112
hroue@sample.com
http://www.sample.com

Sample

削除ボタンを選択すると削除確認画面が表示され「OK」を選択すると顧客担当者情報が削除されます。
削除した顧客担当者情報は元に戻せませんのでご注意ください。

顧客担当者情報編集後「登録」ボタンで情報が更新されます。
※顧客担当者編集画面での操作は次頁の「4-3-3 顧客担当者の新規登録」を参照してください。

名刺CRMから顧客担当者情報が登録されている場合には名刺画像を閲覧できます。画像をタップすると裏面を表示します。

4-3-3 顧客担当者の新規登録-1

顧客担当者一覧から「新規作成」ボタンを選択することで顧客担当者の新規作成を行うことができます。
ここでは顧客担当者新規登録画面のうち「基本情報」「営業担当者情報」を表示しています。



基本情報

浅井 担当者姓*

正式名称 ふりがな

マルデザイン

田中

高山産業株式

担当者名

正式名称 ふりがな

顧客*

検索

営業担当情報

営業担当部署*

(指定なし)

営業担当者*

検索 解除

勘解由小路 太郎喜左衛門将時能

顧客担当者情報

「営業担当部署」は顧客を選択すると自動で反映されます。反映後、「営業担当者」の検索を行うと担当者が表示されます。

顧客担当者情報を入力後「登録」ボタンで情報の登録が完了します。

必須項目は以下の3点です。

- ・顧客担当者名(姓)
- ・顧客
- ・営業担当者



次頁へ続く

4-3-3 顧客担当者の新規登録-2

ここでは顧客担当者新規登録画面のうち「詳細情報」を表示しています。

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

詳細情報

親担当者

検索

所属部署

役職

誕生日

電話番号1

電話番号2

携帯電話番号1

携帯電話番号2

内線番号

FAX番号

メールアドレス1

メールアドレス2

分類

詳細情報1

詳細情報2

顧客担当者選択

戻る

絞り込み

概要表示

▼

井上 太郎

サンプルグループ株式会社

▼

釜堀 太郎

メーア製菓株式会社

▼

浅生 太郎

マルデザイン開発会社

次頁へ続く

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

61

4-3-3 顧客担当者の新規登録-3

ここでは顧客担当者新規登録画面のうち「住所情報(郵送先)」「住所情報(その他)」を表示しています。

住所情報（郵送先）

郵便番号

都道府県

指定なし

市区郡

町名・番地

建物名

英語住所

住所情報（その他）

郵便番号

都道府県

指定なし

市区郡

町名・番地

建物名

英語住所

指定なし

北海道

東北

関東

甲信越

北陸

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

4-3-4 顧客担当者の概要表示

顧客担当者一覧から任意の「概要表示」を選択すると、各顧客情報の下に、顧客概要が表示されます。

顧客担当者一覧

戻る

新規作成

絞り込み

概要表示

山川 太郎

●●CATV

釜堀 太郎

メーア製菓株式会社

浅生 太郎

マルデザイン開発

田中 太郎

高山産業株式会社

概要表示

山川 太郎

営業3課 ①

課長 ②

●●CATV

前園 清治 ③

役員 ④

釜堀 太郎

営業1課

部長

メーア製菓株式会社

前園 清治

役員

浅生 太郎

営業2課

次長

マルデザイン開発会社

前園 清治

役員

田中 太郎

総務部

課長

高山産業株式会社

中澤 ココ

営業部

「概要表示」にて表示される対象の項目

① 所属部署

② 役職

③ 営業担当者

④ 営業担当部署

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

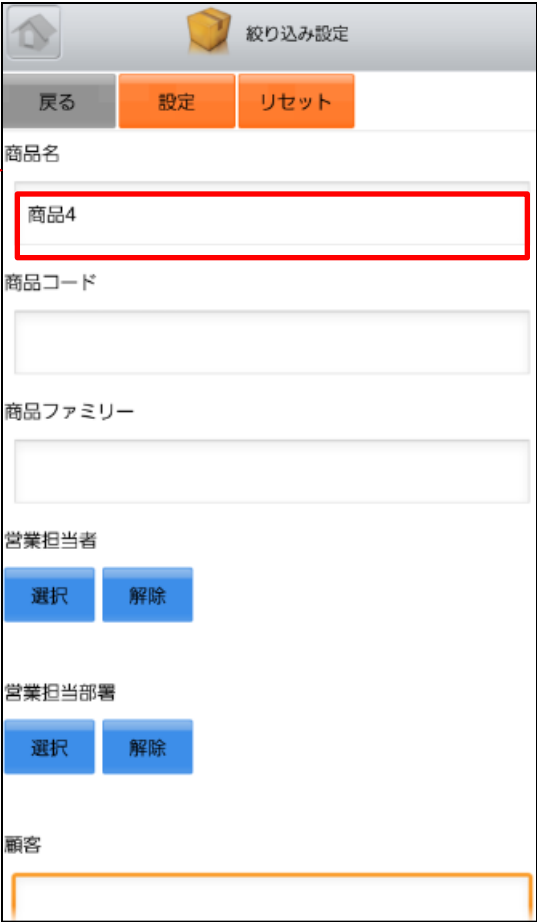
63

4-4 GRIDY SFA - 商品

GRIDY SFAの「商品」機能では、自社で取り扱っている商品データの詳細や履歴を確認することが可能です。

4-4-1 商品の絞り込み

左側(上段から)：概要表示のプルダウンマーク  をタップすると、概要が表示されます。
右側(上段から)：商品名、商品コード、商品ファミリー、顧客



各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する商品が表示されます。



概要情報が表示されます。
※詳細は次頁の「4-4-2 商品の概要表示」を参照してください。

4-4-2 商品の概要表示

商品一覧から任意の「概要表示」を選択すると、各顧客情報の下に、顧客概要が表示されます。

商品一覧

戻る 絞り込み 概要表示

商品3
サービスプランA
高山産業株式会社

商品4
●△サービス

商品1
●△サービス

商品2
サービスプランA

商品一覧

戻る 絞り込み 概要表示

商品3
サービスプランA
高山産業株式会社
15,000円 ① 10,000円 ②
中瀬 ココ ③ 営業部 ④

商品4
●△サービス ●●CATV
15,000円 10,000円
永田 力也 営業部

商品1
●△サービス メーア製薬株式会社
15,000円 10,000円
前園 清治 役員

商品2
サービスプランA マルデザイン開発会社
15,000円 10,000円
前園 清治 役員

「概要表示」にて表示される対象の項目
① 販売価格
② 原価
③ 営業担当者
④ 営業担当部署

4-5 GRIDY SFA - 商談

GRIDY SFAの「商談」機能では、商談名から一覧で商談内容や履歴を確認することが可能です。顧客名、フェーズ、認知経路、完了予定日、次のステップなどの項目を閲覧できます。

左側(上段から)：概要表示のプルダウンマーク  をタップすると、概要が表示されます。
右側(上段から)：商談名、顧客、フェーズ

4-5-1 商談の絞り込み

各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する商談が表示されます。

商談一覧

戻る新規作成絞り込み概要表示

サーバA商談

マルデザイン開発会社見積

PC導入と保守

サンフレグループ株式会社予算確

12月の商談

メーア製薬株式会社要確認

2月の商談 その2

メーア製薬株式会社要確認

新入社員用PC15台

●●CATVアビッ

商談A

●●CATV要確認

絞り込み設定

戻る設定リセット

商談名

サーバA商談

顧客

選択解除

営業担当者

選択解除

営業担当部署

選択解除

フェーズ

選択解除

概要情報

サーバA商談

マルデザイン開発会社見積

2015/09/303,000,000円

前園 清治役員

商談一覧

戻る新規作成絞り込み概要表示

サーバA商談

マルデザイン開発会社見積

概要情報が表示されます。
※詳細は次頁の「4-5-3 商品の概要表示」を参照してください。

4-5-2 商談の新規登録-1

戻る

新規作成

絞り込み

概要表示

サーバA商談

マルデザイン開発会社

見直し

PC導入と保守

サンプルグループ株式会社

予算確

12月の商談

メーア製菓株式会社

要確認

指定なし

初回接触

製品/サービス評価中

ニーズ把握/確認

デモ/プレゼンテーション

予算/決定者確認中

価格交渉中

指定なし

役員

管理部

営業部

営業1課

営業2課

指定なし

柳地 翠人

中澤 ココ

前園 清治

三井 寿志

上木 雷太

戻る

登録

基本情報

申込日/失注日

(指定なし)

検索

顧客 (法人)

検索

販売店

検索

重要

☐

フェーズ

指定なし

売上金額

納期

受注期込み

指定なし

営業担当情報

営業担当部署

役員

営業担当者

検索

初回 再訪

詳細情報

受注数

認知経路

指定なし

HTの利用

指定なし

作業時間

指定なし

課題内容

課題完了予定日

(指定なし)

持って行った資料

課題開始日

(指定なし)

課題終了日

(指定なし)

商談の種類

指定なし

商談内容

指定なし

確度

確度

☐ 初回接触 (10%)

☐ 新 (2%)

☐ 更 (2%)

☐ 再 (2%)

☐ 提案デモ (4%)

☐ 見積り提示 (10%)

☐ 金額交渉 (10%)

☐ 客先承認承認 (10%)

☐ 契約内容合意 (10%)

☐ 契約締結 (40%)

選択合計: 0%

商談担当者

担当者を追加

商談商品

商品を追加

合計を売上にコピー

新規登録は「基本情報」「営業担当者情報」「詳細情報」「確度」「商談担当者」「商談商品」を登録することが可能です。
「*」の付いている項目は登録必須です。
入力内容がよろしければ最後に画面一番上の登録ボタンを押してください。

商談データの編集は「商談一覧」内、「商談詳細」から行ってください。

4-5-2 商談の新規登録-2

ここでは商談の「商談担当者」「商談商品」を表示しています。

「商談担当者」を登録する場合は「担当者を追加」を押します。

商談担当者

担当者を追加

商談商品

商品を追加

商談担当者

顧客担当者

担当者を追加

担当者を削除

役割

指定なし

担当者を追加

「商談商品」を登録する場合は「商品を追加」を押します。

商談担当者

担当者を追加

商談商品

商品を追加

合計を売上にコピー

新規商談

戻る

登録

商談商品

商品

商品を選択

商品を削除

数量

原価

販売価格

小計

粗利益

粗利益率

商品を追加

合計を売上にコピー

指定なし

業務担当者

意思決定者

予算担当者

予算決定者

評価者

担当役員

有力者

技術担当者

商談商品項目「数量」「原価」「販売価格」全ての欄に値(半角英数)が入力されると自動計算が行われます。空欄の場合、「小計」「粗利益」「粗利益率」は空欄になります。

4-5-3 商談の概要表示

顧客一覧から任意の「概要表示」を選択すると、各顧客情報の下に、顧客概要が表示されます。

戻る

新規作成

絞り込み

概要表示

サーバA商談

マルデザイン開発会社

見積

PC導入と保守

サンプルグループ株式会社

予算確

12月の商談

メーア製薬株式会社

12月の商談

メーア製薬株式会社

新入社員

マルデザイン開発会社

見積

●●CATV

商談A

●●CATV

サーバA商談

マルデザイン開発会社

見積

2015/09/30 ① 3,000,000円 ②

前園 清治 ③ 役員 ④

PC導入と保守

サンプルグループ株式会社

予算確

2015/11/05 2,500,000円

前園 清治 役員

12月の商談

メーア製薬株式会社

要確認

2015/12/31 100,000円

前園 清治 役員

12月の商談 その2

メーア製薬株式会社

要確認

2015/12/31 2,500,000円

前園 清治 役員

「概要表示」にて表示される対象の項目

① 完了予定日

② 売上金額

③ 営業担当者

④ 営業担当部署

4-6 GRIDY SFA - 契約

GRIDY SFAの「契約」機能では、契約ID順から一覧で契約情報や契約履歴を確認することが可能です。契約を行った人物、契約日、契約期間、請求先情報などの項目が閲覧できます。

4-6-1 契約の絞り込み

絞り込みは「部署」「営業担当者」「顧客担当者」「顧客」から行えます。最後に「設定」ボタンを押します。

契約一覧

戻る絞り込み

契約ID : k0000001 状況 : ドラフト

契約期間 : 2011/08/18 ~ 2012/03/31

営業担当者 : 馴地 翠人

契約ID : k0000002 状況 : ドラフト

契約期間 : 2011/08/01 ~ 2012/08/31

営業担当者 : 馴地 翠人

絞り込み設定

戻る設定リセット

部署選択

指定なし

営業担当者選択

指定なし

顧客担当者 (調印者)

選択解除

顧客

選択解除

指定なし

役員

管理部

営業部

営業1課

営業2課

指定なし

馴地 翠人

中澤 ココ

前園 清治

三井 寿志

上木 雷太

4-7 GRIDY SFA - 問合せ

GRIDY SFAの「問合せ」は、お客様からの問合せ一覧や履歴を確認することが可能です。
状況、発生源、オープン日、クローズ日、営業担当者、説明等が閲覧できます。

4-7-1 問合せの絞り込み

問合せ一覧

戻る

絞り込み

価格交渉

オープン日時: 2011/07/21 17:40

営業担当者: 前園 清治

機種選定

オープン日時: 2011/07/22 17:54

営業担当者: 馴地 翠人

絞り込み設定

戻る

設定

リセット

部署選択

指定なし

営業担当者選択

指定なし

顧客担当者

選択

解除

顧客

選択

解除

件名

絞り込みは「部署」「営業担当者」「顧客担当者」「顧客」から行えます。最後に「設定」ボタンを押します。

また、件名からの検索も可能です。

指定なし

役員

管理部

営業部

営業1課

営業2課

指定なし

馴地 翠人

中澤 ココ

前園 清治

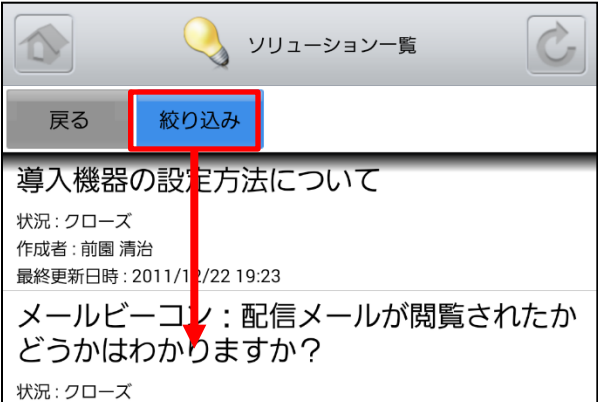
三井 寿志

上木 雷太

4-8 GRIDY SFA - ソリューション

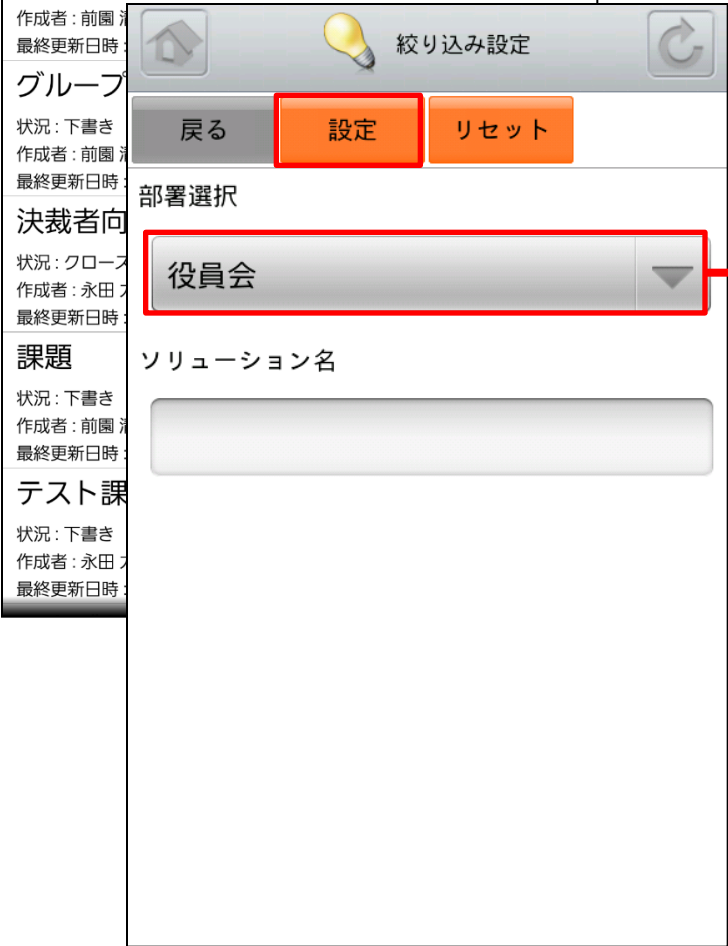
GRIDY SFAの「ソリューション」は、お客様からの問合せに対する回答例やソリューション履歴を確認することが可能です。詳細、状況、作成者、更新者等を閲覧できます。

4-8-1 ソリューションの絞り込み



絞り込みは「部署」から行えます。最後に「設定」ボタンを押します。

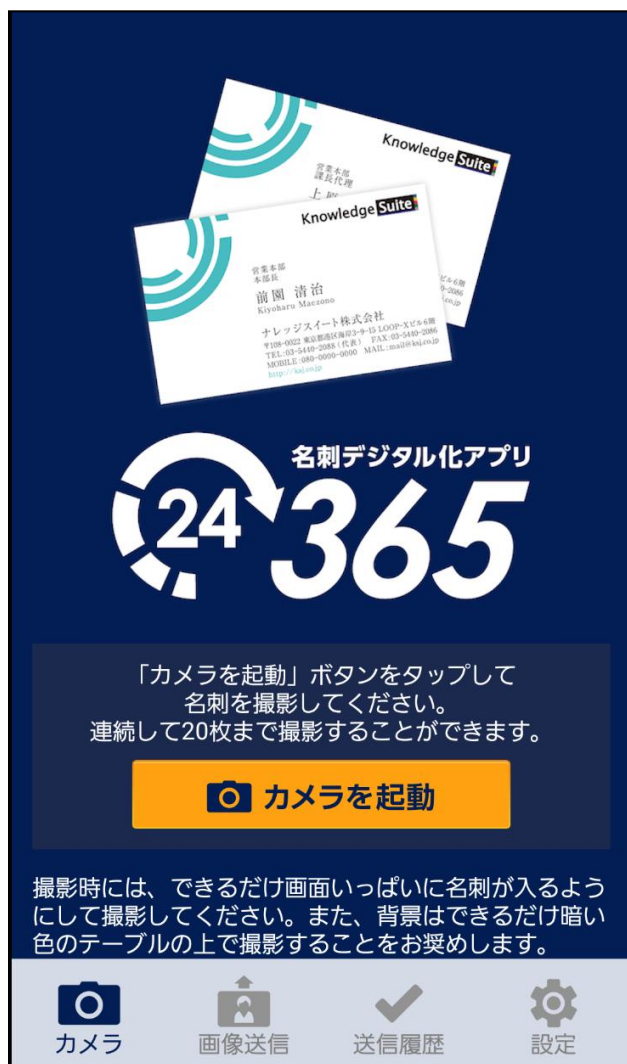
また、ソリューション名からの検索も可能です。



指定なし	☒
役員	☐
管理部	☐
営業部	☐
営業1課	☐
営業2課	☐

4-9 GRIDY SFA - 名刺

GRIDY SFAの「名刺」は、端末に名刺取り込みアプリ「24/365」がインストールされている場合に、アプリを起動することができます。



※「24/365」の操作方法に関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY 名刺CRM」の内容を参照してください。

※「24/365」アプリを使用する場合は、GRIDY名刺CRMをご利用いただけるプランに契約をする必要があります。

アプリがインストールされていない場合は、下の画面が表示されます。



4-10 GRIDY SFA - コックピット

GRIDY SFAの「コックピット」は、アプローチが滞っている顧客の掘り起こしや、フェーズごとの案件（商談）数を明確に把握可能にします。全て「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します。

戻る

絞り込み

経過日数30日

(合計)

48件

営業報告担当者評価別

(合計)

51件

絶対満

7件

満足

4件

まあまあ

39件

全然ダメ

1件

商談状況

(合計)

139件

重要商談件数

16件

商談件数

123件

フェーズ別

(合計)

139件

429,923,277円

初回訪問

37件

34,860,000円

ヒアリングシート取
得/ニーズ確認

14件

11,870,000円

保有製品/導入サー
ビス獲得取得

7件

3,873,500円

デモ/プレゼンテー
ション

12件

16,543,000円

予算/決定者確認中

14件

35,360,000円

見積書提示中

21件

151,831,777円

提案書/見積書提示
中

6件

157,190,000円

ペンディング

2件

210,000円

アフターフォロー

1件

0円

設定なし

17件

18,185,000円

受注見込別

(合計)

139件

429,923,277円

確定 (100%)

14件

25,455,000円

B:ほぼ確定 (80%以
上)

48件

313,233,777円

C:見込みあり
(60%-70%)

22件

23,613,000円

D:五分五分 (50%)

32件

65,051,500円

E:難しい(40%以下)

5件

1,570,000円

F:見込み無し(0%)

1件

1,000,000円

設定なし

17件

0円

商談種別

(合計)

139件

既存ビジネス

14件

新規ビジネス

23件

設定なし

102件

商談中顧客数

(合計)

53件

商談なし顧客数

(合計)

59件

地域別

(合計)

53件

東北

1件

関東

5件

東海

1件

近畿

1件

中国

1件

設定なし

44件

従業員数別

(合計)

53件

11~50人

1件

51~100人

5件

201~500人

1件

501~1000人

2件

1,001~5,000人

3件

設定なし

41件

認知経路別

(合計)

53件

説明会

1件

雑誌

6件

展示会

1件

新聞

1件

商品比較サイト

1件

他企業/個人からの紹介

3件

その他

1件

設定なし

29件

業種別

(合計)

53件

鉱業

1件

化学

1件

医薬品

1件

情報・通信業

5件

証券・商品先物取引業

1件

設定なし

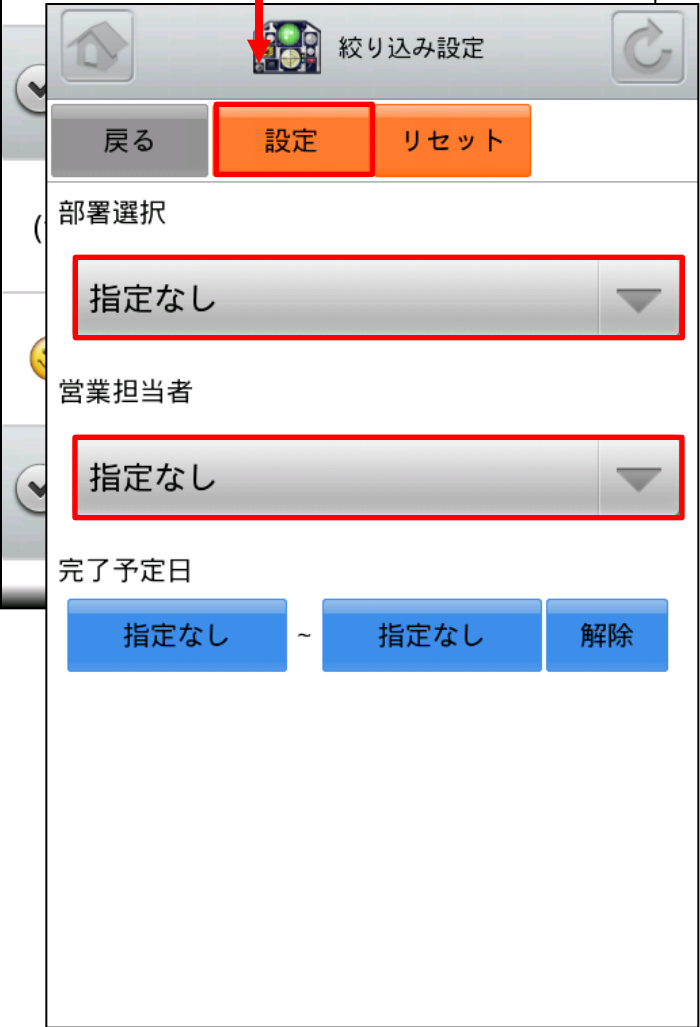
44件

4-10-1 コックピットの絞り込み



絞り込みは「部署」「営業担当者」から行えます。最後に「設定」ボタンを押します。

また、完了予定日からの絞り込みも可能です。



指定なし	☒
役員	☐
管理部	☐
営業部	☐
営業1課	☐
営業2課	☐

指定なし	☒
馴地 翠人	☐
中澤 ココ	☐
前園 清治	☐
三井 寿志	☐
上木 雷太	☐