

KDDI Knowledge Suite

iPhone用アプリ

操作ガイド

(2.0版)

2017年7月26日
KDDI 株式会社

はじめに

本操作ガイドでは、「GRIDY SmartPhone for iPhone」の操作方法を記載しております。
「KDDI Knowledge Suite」に関しましては、別途各マニュアルをご参照ください。

※本サービスのご利用は「KDDI Knowledge Suiteのご契約」、「App 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。

ご利用OSによっては多少画面表示が異なります。予めご了承ください。

概要

「GRIDY SmartPhone for iPhone」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。本操作ガイド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 iPhoneアプリの初期設定
- 1-3 Mapアプリの選択
- 1-4 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

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	knowledgesuite_00	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	knowledgesuite_01	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	knowledgesuite_02	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
高宮 ひろ	メンバー	knowledgesuite_03	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
井上 陽菜	メンバー	knowledgesuite_04	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	knowledgesuite_05	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	knowledgesuite_06	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会

- ③「利用を許可する」のチェックをすれば、当該メンバーのスマートフォン利用が可能になります。※iPhoneアプリでは「許可電話番号」はご利用できません。

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 SmaetPhoneのアプリケーションは、App 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。



[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】

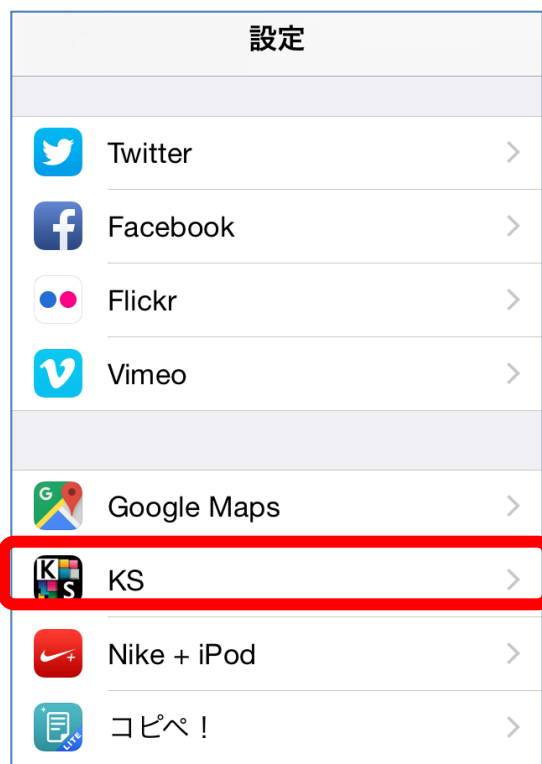
<https://itunes.apple.com/jp/app/knowledge-suite/id517626333/>

☆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」

② GRIDY SmaetPhoneアプリのダウンロードが完了したらiPhoneの「設定」を開いてください。



③設定画面の「KS」を開いてください。



④接続先URLを変更してください。

< 設定	KS
接続先URL https://gridy.jp	
SSOサブドメイン	
リセットする	☐
上記設定は管理者の指示が無い限り変更しないようお願いします。	
Mapアプリ選択 Google Maps (... >	
情報	
バージョン	2.3.5

ここをタップして、以下の文字列に変更してください。

https://ks.kddi.ne.jp

⑤入力が完了したら「設定」ボタンをタップしてください。

< 設定	KS
接続先URL https://ks.kddi.ne.jp	
SSOサブドメイン	
リセットする	☐
上記設定は管理者の指示が無い限り変更しないようお願いします。	
Mapアプリ選択 Google Maps (... >	
情報	
バージョン	2.3.5

1-3 Mapアプリの選択

GRIDYではリンクが貼られている住所をタップすると、Mapアプリが起動します。
ここでは、起動するアプリを選択することが可能です。

①端末の [設定] より、[KS] をタップします。



②設定メニューの [KS] をタップ後、[Mapアプリ選択] より設定します。



- ③Mapアプリは、「Maps」「Google Maps」「Google Maps（ブラウザ）」より選択可能です。
※その他のMapアプリは対応しておりませんので、ご了承ください。



本設定を行わない場合は、標準装備されている「Maps」が起動します。

【Mapアプリの起動イメージ】

住所に貼られているリンクをタップすると、下記のようにMapアプリが起動します。

 詳細

戻る

新規作成

編集

削除

タイトル	ネットワーク打合せ
開始日時	2013/05/15 10:00
終了日時	2013/05/15 11:30
種別	打合せ
部署・グループ	役員
参加者	前園 清治, 水戸 陽平
顧客担当者	
顧客	
設備	
場所	東京都港区赤坂1
メモ	
作成者 / 更新者	永田 力也 / 前園 清治



1-4 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. iOSの設定メニューからKnowledgeSuiteの設定画面を表示し、接続先URLとSSOサブドメインを入力します。 接続先URL : <code>https://ks.kddi.ne.jp</code> SSOサブドメイン : <code>bpplus</code>	
2. 設定をクリックします。 ※1～2までは初期設定時のみ実施する手順です。次回以降ログインを行い場合は3から実施してください。	
3. Knowledge Suiteアプリを起動し、何も入力せず、ログインをクリックします。	

4. 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。
5. Knowlwdge Suiteのログイン後の画面に遷移します。	 A screenshot of a mobile application interface titled "Knowledge Suite". The status bar at the top shows "***** 山 10:07". The app header includes the title "Knowledge Suite" and navigation icons. The main menu consists of several items with right-pointing chevrons: "GRiDY.アグループウェア", "GRiDY.SFA", "スケジュール", "お知らせ", "電話メモ", "メッセージ", "ワークフロー", and "営業報告". The "スケジュール" (Schedule) section is expanded, showing a date "2015/04/21 (火)" and a time slot "08:00-09:00" with a "[ToDo]" label and the text "繰り返しのスケジュール". The "お知らせ" (Notice) section shows a list of items with red status indicators: "電話メモ", "メッセージ", "ワークフロー", and "営業報告".

2 ログイン

GRIDY SmartPhone for iPhoneはiPhone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。



KDDI 3G 14:03

KDDI Knowledge Suite

ログインID
example@example.co.jp

パスワード

☐ オフ ログインIDを保存

ログイン

Copyright (C) KDDI CORPORATION. All RIGHTS RESERVED.

ログインIDとパスワードは、PC版にてご利用いただいているものと共通です。
ご入力後、[ログイン]をタップしてログインを行ってください。

[オン]にするとログインIDが保存され、次回以降入力不要となります。

※ベーシックパックご利用のお客様はログイン方法が異なります。
詳細は、1-4「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」をご参照ください。

2-1 トップページ

KDDI 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」
をご参照ください。

「4 GRIDY SFA」をご参照く
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」をご参照く
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。



・・・リロードアイコン（画面を再読み込みして最新のデータを反映させます。）



・・・ホームアイコン（各機能のトップ画面に遷移します。）



・・・ログアウトアイコン（セッションを破棄し、ログイン画面に遷移します。）
※ログアウトアイコンはトップ画面のみ表示

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。「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。※GRIDY SFAにも同じ機能があります。



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。



「設定」を選択します。



「編集モード」をオンにして、アイコンの  をタップしながら移動させると順序を変更することができます。



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、アイコン毎の  をタップすると「削除」ボタンが表示されるので、使わない機能は非表示にすることが可能です。全ての設定をリセットする場合は、画面上の「リセット」ボタンをタップします。

* ご注意 *

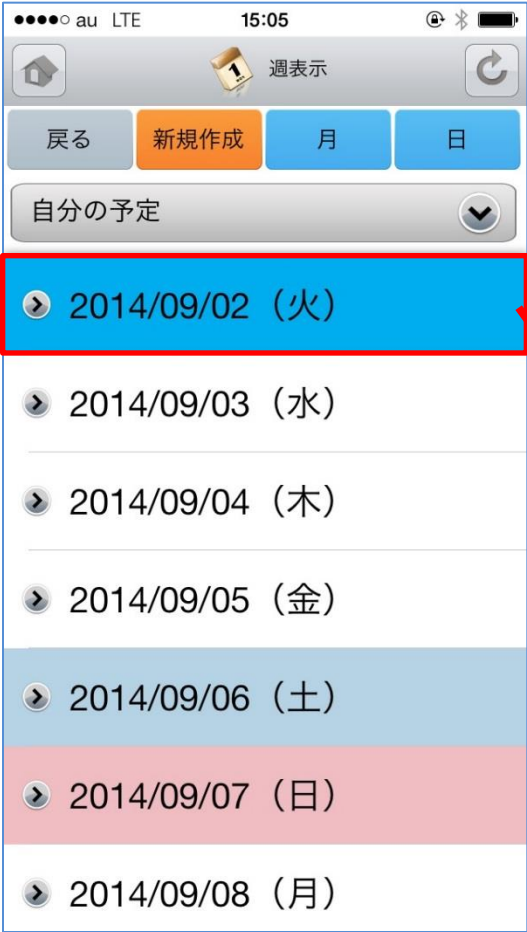
アプリ上で機能の並び替えや削除を行っている場合、新たに追加された機能は表示されません。ご設定された端末で新たに追加された機能をご利用いただくためには一旦設定をリセットのうえ、再度設定ください。

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

グループウェアの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
- 右側上段：種別
- 右側中断：スケジュールタイトル
- 右側下段：予約された設備名

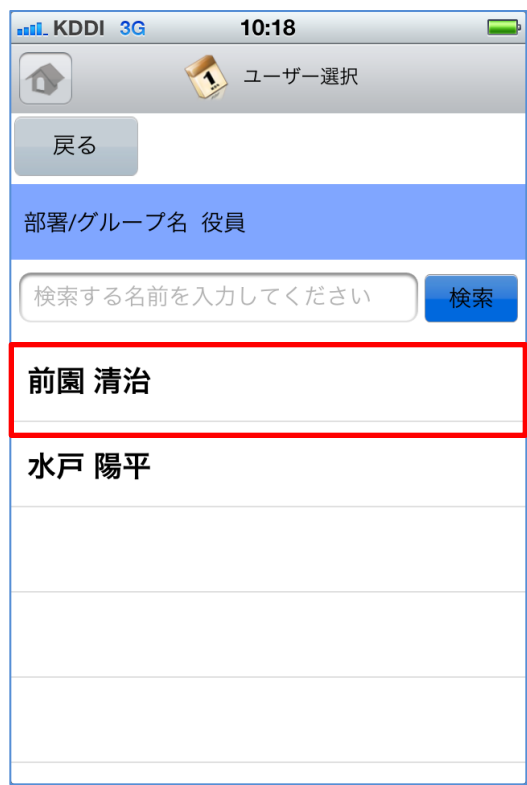
更にスケジュールを選択することでスケジュールの詳細が表示されます。

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。



表示対象を選択します。



対象となる部署/グループを選択します。



ユーザを選択します。

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。

●●●● au LTE 15:55

月表示

戻る

新規作成

週

日

自分の予定

2014/09

火	水	木	金	土	日	月
26 06:30 T 10:00 T 14:00 T	27 08:00 T 10:00 T 08:00 T	28 08:30 T 10:30 T 16:00 T	29 08:00 会 10:30 T 12:30 T	30 08:00 休	31	1 10:00 T 10:30 外 13:30 T
2 10:30 T 14:00 T	3 08:30 T 10:00 T 11:00 T	4 08:30 T 10:00 T 13:00 出	5 08:30 会 10:30 会 10:00 T	6	7	8 10:30 外 13:30 T
9 10:30 T 14:00 T	10 08:30 T 11:00 出	11 08:30 T 11:00 出	12 08:30 会 11:30 他 13:30 T	13 08:00 休	14	15 10:00 T 10:30 外 13:30 T
16 10:30 T 14:00 T	17 08:30 T 10:00 T 11:00 T	18 08:30 T 10:00 T 11:00 T	19 08:30 会 11:30 他 13:30 T	20	21	22 10:30 外 13:30 T
23 10:30 T 14:00 T	24 08:30 T 11:00 出	25 08:30 T 11:00 出	26 08:30 会 11:30 他 13:30 T	27 08:00 休	28	29 10:30 外 13:30 T
30 10:30 T 14:00 T	1 08:30 T 11:00 出	2 08:30 T 10:00 T	3 08:30 会 11:30 他 13:30 T	4	5	6 10:00 T 10:30 外 13:30 T

表示対象を選択します。

●●●● KDDI 3G 10:18

ユーザー選択

戻る

部署/グループ名 役員

検索する名前を入力してください

検索

前園 清治

水戸 陽平

ユーザを選択します。

●●●● au LTE 15:08

週表示

戻る

新規作成

月

日

自分の予定

役員

営業部

選択

キャンセル

2014/09/05 (金)

2014/09/06 (土)

対象となる部署/グループを選択します。

●●●● au LTE 15:10

月表示

戻る

新規作成

週

自分

変更

水戸 陽平

2014/09

「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

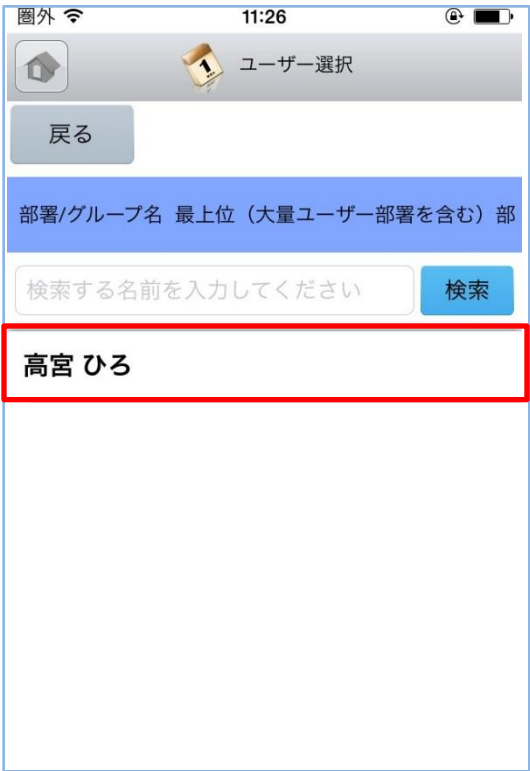
日表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



表示対象を選択します。



対象となる部署/グループを選択します。



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。



週表示から新規作成を選択。



月表示から新規作成を選択。
もしくは予定がない日を選択。



日表示から新規作成を選択。

新規作成

戻る 登録

タイトル *

タイトルを入力

日時 *

開始 2012/04/22 08:00

終了 2012/04/22 09:00

☐ オフ 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 ☐ オフ 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

社用車

設備選択

住所

メモ

アラーム

☐ オフ アラームを送信

開始 30 分

前に登録アドレスへ送る

☐ オフ スケジュールの更新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。

このスクリーンショットは、スケジュールの新規作成アプリの画面を示しています。各項目の入力方法と必要な操作が、赤い矢印とテキストで説明されています。

- タイトル ***: タイトルを入力します (必須)
- 日時 ***: 日時を選択します (必須)
 - 開始: 2015/03/13 08:00
 - 終了: 2015/03/13 09:00
- 種別**: 種別を選択します (例: ToDo)
- 顧客担当者**: 顧客と顧客担当者を選択します (例: 選択)
- 参加者 ***: 参加者を選択します (必須)
 - 部署/グループからメンバーを選択
 - 最上位 (大量ユーザー部署を含む) (例: 最上位)
 - 参加者選択 (例: 高宮 ひろ)
 - 全員参加 (例: チェックした参加者を外す)
- 設備**: 設備を選択します (例: 設備区分 1)
 - ※設備を選択した後「空き状況確認」のボタンが表示されるので、予約状況を確認することもできます
- 住所**: 住所を入力します
- メモ**: メモを入力します
- アラーム**: アラームを設定します (例: アラームを送信)
- 前に登録アドレスへ送る**: 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 (例: スケジュールの登録を参加者に通知する)

右側のサブ画面は、参加者選択や設備選択の詳細画面を示しています。

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。

●●●● au

10:41

Bluetooth

電池

ホーム

1 詳細

リフレッシュ

戻る

新規作成

編集

削除

タイトル

ナレッジスイート株式会社

開始日時

2015/12/07 08:00

終了日時

2015/12/07 09:00

種別

ToDo

部署・グループ

自分の予定

参加者

顧客担当者

顧客

→

●●●● au

10:42

Bluetooth

電池

ホーム

1 編集

リフレッシュ

戻る

登録

削除

タイトル *

ナレッジスイート株式会社

日時 *

開始

2015/12/07

08:00

終了

2015/12/07

09:00

☐

終日

種別

ToDo

▼

顧客担当者

選択

顧客

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。



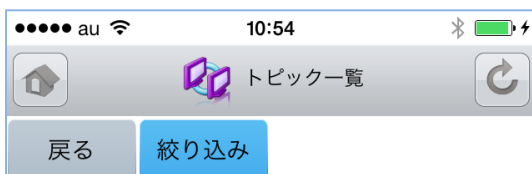
削除確認画面にて「削除」ボタンを選択することでスケジュールが削除されます。「削除して参加者に通知」を選択するとスケジュール削除と同時に、同じスケジュールの参加者になっていたユーザに通知メールが送信されます。

3-2 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

トップページから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。



任意のトピックを選択することでその詳細が表示されます。



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。

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。

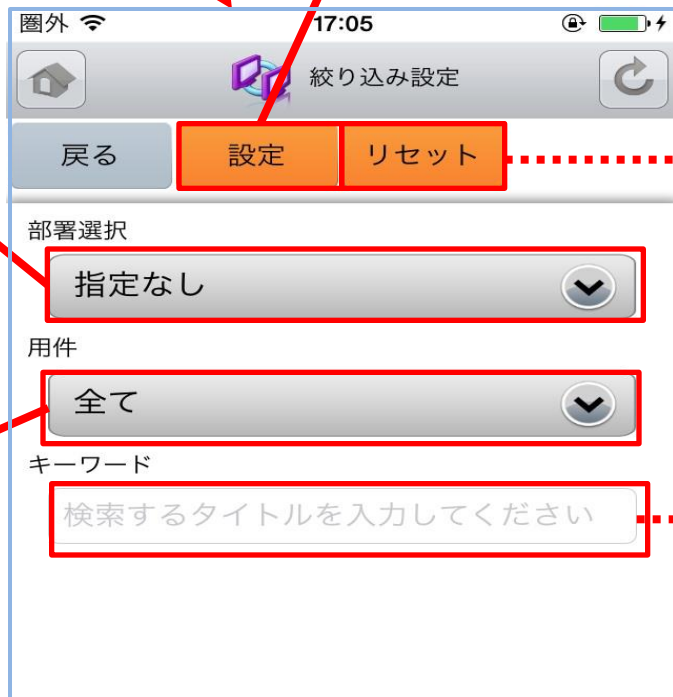
投稿内容を削除する場合は「削除」ボタンを、引用して投稿する場合は「引用」ボタンを選択します。

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トピック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。



絞り込み条件をリセットできます。

任意のキーワードを入力します。

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へ連絡を取ることや、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

中段：勤務先

下段：勤務先部署・役職

図外 14:41

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

村上 太郎

井上 太郎

山川 太郎

麻生 太郎

(全て)

自分のアドレス帳

役員

選択 キャンセル

..... 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が表示されます。

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・住所はリンクとなり、各アプリケーションと連携します。

図外 14:42

アドレス詳細

戻る 編集 削除

基本情報

名前 村上 太郎
むらかみ たらう

メールアドレス murakami_taro@dummy.gridy.jp

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

住所 東京都

URL

備考

アドレス帳カテゴリ

自分のアドレス帳

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。

アドレス詳細画面のスクリーンショット。基本情報、勤務先情報、備考、アドレス帳カテゴリのセクションが見えます。名前: 山本 二郎, やまもと じろう。メール: abcd@gridy.co.jp。電話番号: 自宅 03-0000-0000, 勤務先 03-0000-0000。FAX番号: 自宅 03-0000-0000, 勤務先 03-0000-0000。携帯電話番号: プライベート, 勤務先。勤務先名: ナレッジスイート。部署: サポート部。役職: リーダ。住所: 000-0000。URL。備考。アドレス帳カテゴリ: 自分のアドレス帳。

確認
削除します。よろしいですか?
OK キャンセル

詳細画面にて「OK」ボタンを選択するとアドレス情報が削除されます。

アドレス編集画面のスクリーンショット。基本情報の入力欄が見えます。名前*: 姓 山本, 名 二郎。ふりがな: やまもと, じろう。メールアドレス: abcd@gridy.co.jp。その他メール。電話番号: 自宅, 勤務先。

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をご参照ください。

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。

The first screenshot shows the 'Address Book List' screen. At the top, there is a '戻る' (Back) button and a '新規作成' (New Registration) button. Below them is a search bar with the text '検索する名前を入力してください...' and a '検索' (Search) button. The list of address books includes: 山田 太郎 (代表), 鈴木 一太郎 (代表), 山本 二郎, 斉藤 裕子 (株式会社佐藤), and 井上 ゆきの.

The second screenshot shows the 'Address Registration' screen. At the top, there is a '戻る' (Back) button and a '登録' (Registration) button. Below them is a '基本情報' (Basic Information) section with fields for: 名前 (姓, 名), フリガナ, 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). Below this is a '勤務先情報' (Work Information) section with fields for: 勤務先名, 部署, 役職, 郵便番号, 住所 (都道府県, 市区町村, 番地), and URL. At the bottom is a 'その他' (Other) section with a '備考' (Remarks) field and a 'カテゴリ' (Category) dropdown menu.

The third screenshot shows the 'Category Selection' screen. It has a title '自分のアドレス帳' (My Address Book) and a list of categories: 役員 (Executive) and 営業部 (Sales Department). At the bottom, there are '選択' (Select) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

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。

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ます。

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。

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。



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。

電話メモを削除する場合は確認後の詳細画面で「削除」ボタンをタップしてください。

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、更新日時



未読のメッセージはオレンジマーク、既読のメッセージはグレーマークで表示されます。

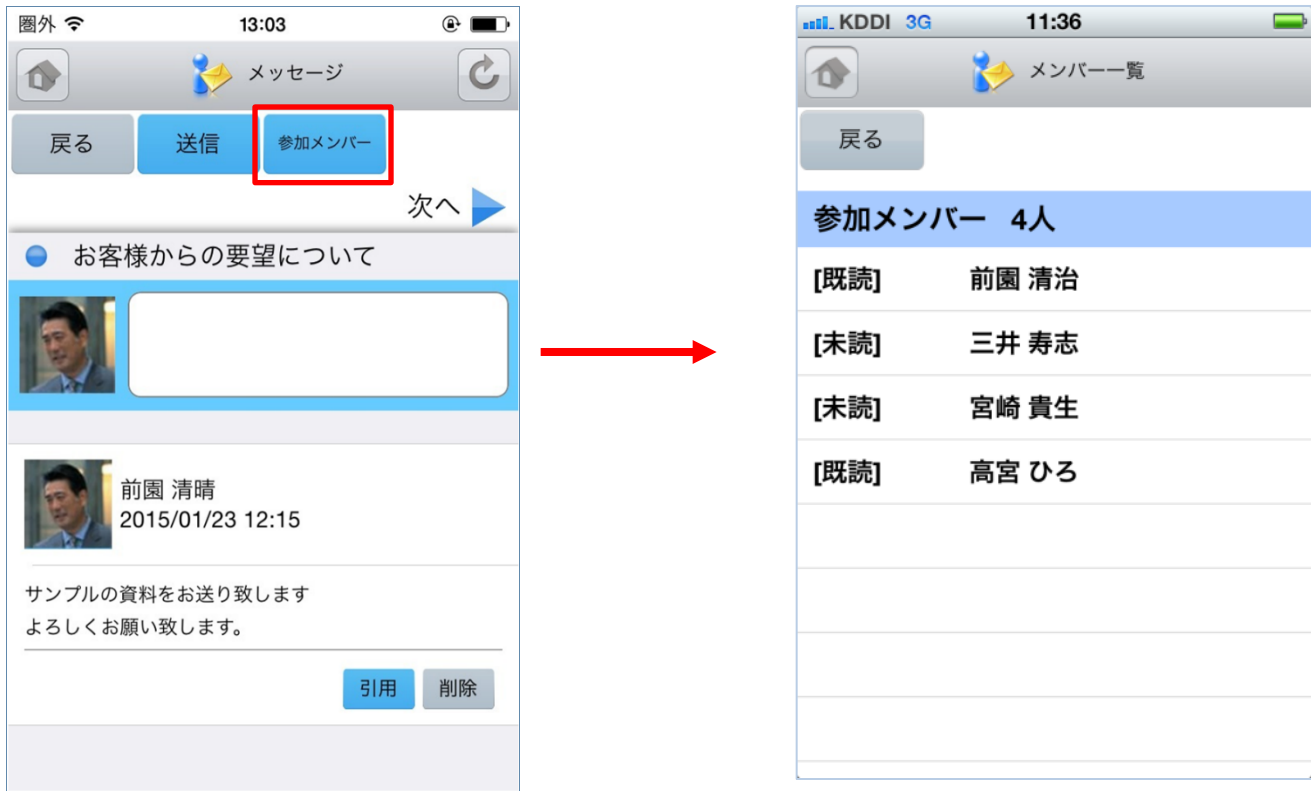


任意のメッセージを表示すると最新の投稿が最上部に表示されます。またメッセージ一覧では未読(オレンジマーク)から既読(グレーマーク)に変更されます。

※最大表示文字数は500文字です。
それ以上は他画面で表示されます。

3-5-2 メッセージの参照・投稿・削除

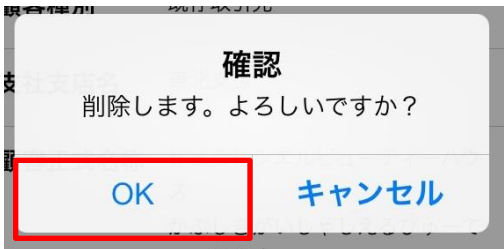
表示したメッセージの閲覧者は上部の参加メンバーボタンより参照できます。



メッセージに返信するにはコメント欄に内容を入力し、送信ボタンを選択します。

既存のメッセージ内容文面を引用することが可能です。

自分で投稿したメッセージのみ削除ボタンから削除することができます。



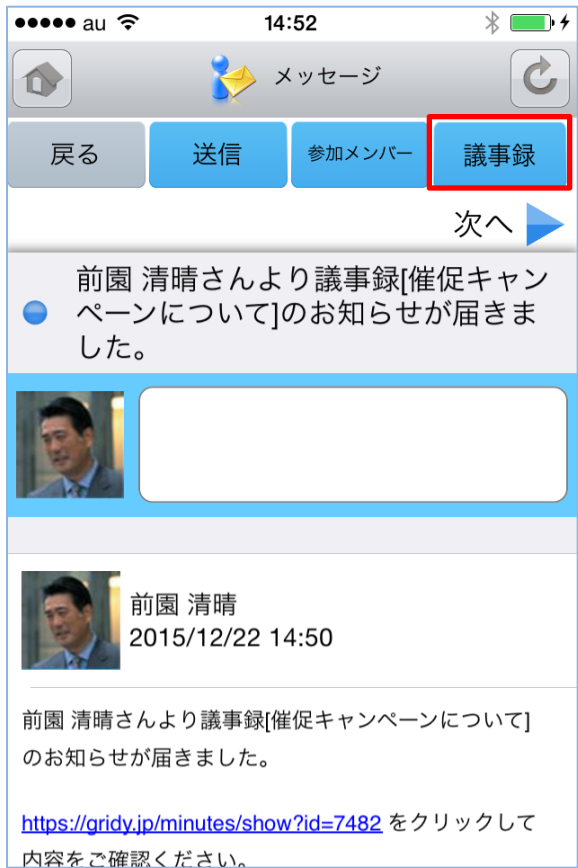
SFA営業報告にて「コメント」が投稿された場合にもメッセージが届きます。



SFA営業報告に遷移します。
詳細はこちらから確認できます。

SFA営業報告にてコメントが
投稿された内容がメッセージ
にも表示されます。

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。



議事録の詳細画面に遷移し
ます。詳細はこちらから確
認できます。

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。



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。

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



「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一覧の各項目を選択すると各ToDo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。

KDDI 3G 12:42

ToDo詳細

戻る 編集 完了

前へ 次へ

カテゴリ	自分のToDo
ToDo名	プレゼン資料の作成
登録先	役員 前園 清治
期限	2012/01/10
重要度	低い
内容	プレゼン用資料の作成

KDDI 3G 12:43

ToDo編集

戻る 登録

カテゴリ *

自分のToDo

ToDo名 *

プレゼン資料の作成

登録先

部署/グループ選択

役員

登録先

登録先選択 前園 清治

期限

2012/01/10 オフ 期限日指定をしない

重要度

低い

内容

プレゼン用資料の作成

アラーム

オフ 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「2-6-4 ToDoの新規作成」をご参照ください。

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。

KDDI 3G12:42

ToDo一覧

戻る完了一覧新規作成

見積書作成
自分のToDo
通常

プレゼン
自分のToDo
低い

点検フォ
自分のToDo
通常

議事録か
自分のToDo
通常

KDDI 3G12:43

完了ToDo一覧

戻る未完了一覧新規作成

同行 打ち合わせ
自分のToDo
通常2010/08/30

見積作成
自分のToDo
通常2010/09/17

メーカー交渉
自分のToDo
通常2010/09/17

メーカー同行依頼
自分のToDo
通常2010/09/17

導入後フォロー
自分のToDo
通常2010/09/17

KDDI 3G12:43

ToDo詳細

戻る完了取消削除

前へ次へ

カテゴリ自分のToDo

ToDo名メーカー交渉

登録先役員
前園 清治

期限2010/09/17

重要度通常

内容PCの価格に関して、メーカーに交渉。

削除ボタンを選択すると完了ToDoの一覧から削除します。

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。

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。



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「カテゴリ」「ToDo名」です。



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



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。

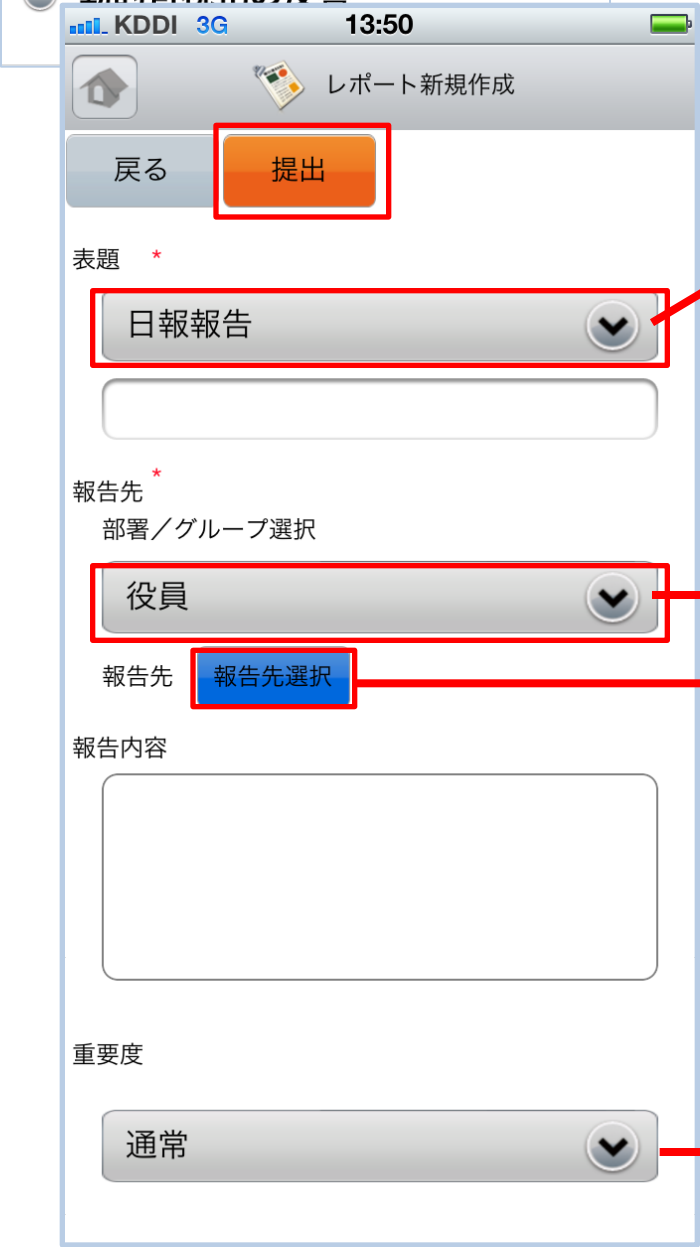


3-7-2 レポートの新規作成

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。



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。



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



未承認ワークフローの一覧から任意のワークフローを選択すると詳細が表示されます。
ワークフロー詳細画面にて「承認」「却下」ボタンでそれぞれステータスを変更できます。



「承認」「却下」ボタンではそれぞれ確認画面が表示されます。

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。



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。

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/グループ毎に閲覧することが可能です。

3-9-1 メンバー情報の確認

KDDI 3G14:44

メンバー一覧

戻る

営業部

検索する名前を入力してください

検索

三井 寿志

営業部

中澤 ココ

営業部

宮崎 貴生

営業部

井上 陽菜

営業部

指定なし

役員

営業部

選択

キャンセル

KDDI 3G14:38

メンバー詳細

戻る

プロフィール

営業サポートがメイン業務です！

メンバー詳細

名前

井上 陽菜
いのうえ ひな

社員ID

KS0015

電話番号

電話：[03-3553-9999](tel:03-3553-9999)
携帯電話：[090-5555-5555](tel:090-5555-5555)

内線番号

メール
アドレス

PC：456@gridy.jp

絞り込みは「部署/グループ」からと、名前検索から行うことが可能です。

44

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、社外の人に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

議事録一覧		
戻る		
検索する議事録名、キーワードを...		検索
重要顧客対応のついて	前園 清治	2013/06/26 12:48
議事録	中澤 ココ	2013/05/23 16:26
サービス検討会	前園 清治	2013/05/21 10:05
販促キャンペーン打ち合わせ	宮崎 貴生	2013/04/26 16:47
営業会議	宮崎 貴生	2013/04/26 16:42
議事録	中澤 ココ	2013/04/26 16:41

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。

参加者	
戻る	
参加者 3 人	
前園 清治	
水戸 陽平	
宮崎 貴生	

「参加者」ボタンで議事録の参加者を表示します。

議事録詳細	
戻る	
参加者	
前へ 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 ・開始時期：8月1日～9月末

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。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。
※メニューの並び替え手順はP. 13（3 GRIDY グループウェア）をご覧ください。



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。

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。

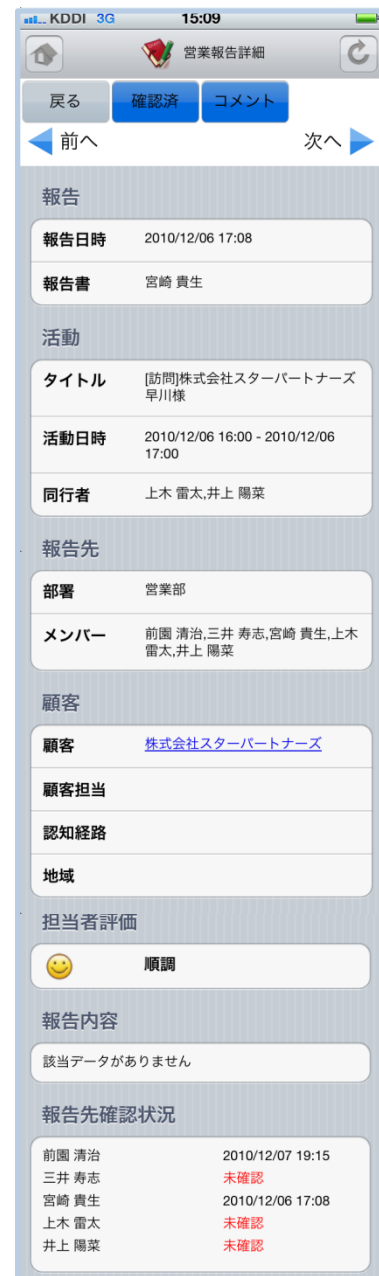
4-1-1 営業報告の一覧

トップページ・SFA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：状態

中央(上段から)：活動タイトル、顧客名、報告者

右(上段から)：担当者評価、報告日



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。



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新規作成をご参照ください。



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。

営業報告一覧

戻る 新規作成 絞り込み

プレゼンテーション

下書き マル デザイン開発株式会社 前園 清治 2012/02/17

一時完了 完了

報告日

報告日 2017/07/18

活動 *

スケジュール選択

タイトル

活動日時

開始 2017/07/18 08:00

終了 2017/07/18 09:00

終日

活動種別

ToDo

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。

営業報告の必須項目は以下の4点です。

- ・活動
- ・報告先
- ・顧客情報
- ・担当者評価

週表示

戻る 新規作成 月 日

自分の予定

2012/04/24 (火)

08:00-09:00 ToDo 部署横断スケジュール 営業車A

08:00-21:00 ToDo 繰り返し会議 会議室A,応接室,ミーテ...

2012/04/25 (水)

2012/04/26 (木)

2012/04/27 (金)

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。

※スケジュールに紐づけるとタイトル、活動日時、参加者（同行者）、顧客担当者、顧客の情報が自動入力されます。

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「報告先」「顧客情報」「担当者評価」を表示しています。

戻る

下書き

一時完了

完了

報告日

報告日 2014/09/02

活動

スケジュール選択

タイトル

活動日時

開始 2014/09/02 08:00

終了 2014/09/02 09:00

終日

同行者

部署選択

役員

同行者 同行者選択 全員参加

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

「報告先」「顧客情報」「担当者評価」をそれぞれ選択します。

戻る

全員選択

部署/グループ名 役員

検索する名前を入力し

前園 清治

水戸 陽平

役員

営業部

選択

キャンセル

戻る

顧客担当

検索する顧客担当者を入力して

山川 太郎

株式会社five

営業担当者: 前園 清治

村上 太郎

株式会社シエルビュー

営業担当者: 前園 清治

井上 太郎

マルデザイン開発株式

営業担当者: 前園 清治

浅生 太郎

株式会社five

〒104-0043 東京都 中央区 湊1-1-1

営業担当者: 前園 清治

自由民主党東京都第二十...

〒105-0001 東京都 港区虎ノ門 三丁目1...

営業担当者: 高宮 ひろ

ナレッジスイート株式会社

〒533-0033 大阪府 大阪市東淀川区東中...

営業担当者: 高宮 ひろ

株式会社ジュビタービジ...

〒100-0005 東京都 千代田区丸の内 1-8...

営業担当者: 高宮 ひろ

ブランドダイアログ株式...

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

顧客情報

顧客担当者 選択 新規作成

顧客 選択 新規作成

まずまず

選択

キャンセル

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「商談情報」を表示しています。

営業報告作成

戻る

下書き

一時完了

完了

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。

商品選択

戻る

検索する商品名を入力してください

検索

aiueo

商品コード : 原価 : 1円

営業担当部署 : 役員

サーバーA

商品コード : server-a 原価 : 5,000,000円 販売価格 : 5,000,000円

営業担当部署 : 営業部

KnowledgeSuite

商品コード : ks0001 原価 : 50,000円 販売価格 : 50,000円

営業担当部署 : 営業部

原価 : 50,000円 販売価格 : 50,000円

原価 : 340,200円 販売価格 : 340,200円

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

次頁へ続く

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「契約情報」「課題・課題解決案」「今後のToDo」「次回訪問予定」を表示しています。

KDDI 3G15:50

営業報告作成

戻る

下書き

一時完了

完了

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

オン

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

オン

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

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。

KDDI 3G15:51

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

サーバーAの不具合

オープン日時: 2011/07/04 00:00

優先度: 中

営業担当者: 前園 清治

メールピーコン: 配信メールが開覧されたかどうかは...

オープン日時: 2011/06/09 00:00

優先度: 高

営業担当者: 前園 清治

名刺CRM: 複数の営業からスキャンされると?

オープン日時: 2011/06/09 00:00

優先度: 高

営業担当者: 前園 清治

クレーム発生

オープン日時: 2011/04/25 03:12

営業担当者: 前園 清治

KDDI 3G15:52

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

決裁者向け資料の作成

状況: クローズ

作成者: 三井 寿志

最終更新日: 2011/02/09 14:45

課題

状況: 下書き

作成者: 前園 清治

最終更新日: 2011/01/26 18:21

テスト課題

状況: 下書き

作成者: 三井 寿志

最終更新日: 2011/01/26 17:31

暴力ざたについて

KDDI 3G15:52

ToDo新規登録

戻る

登録

ToDo名

期限

2012/04/24

オフ

期限日指定をしない

重要度

通常

内容

KDDI 3G15:52

新規作成

戻る

登録

タイトル

日時

開始

2012/04/24

08:00

終了

2012/04/24

09:00

オフ

終日

種別

ToDo

参加者

部署/グループ選択

営業部

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。



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

SFA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：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)：顧客正式名称、住所(所在地)

顧客一覧

戻る新規作成絞り込み概要表示

▼ ●●CATV

〒221-0821 神奈川県 横浜市神奈川区 富家町

▼ メーア製薬株式会社

〒326-0805 栃木県 足利市 巴町2-16

▼ アローン商事

〒177-0069 東京都 板橋区 下赤塚1-7-777

▼ マルデザイン開発会社

〒409-3302 山梨県 南巨摩郡身延町 手打沢

▼ 高山産業株式会社

〒630-0001 沖縄県 那覇市 松山1-2-1

概要表示

▼ ●●CATV

〒21-0821 神奈川県 横浜市神奈川区 富家町

前園 清治 役員

カスタマーサポート部門 2015/08/26

絞り込み設定

戻る設定リセット

顧客名

メーア製薬株式会社

営業担当者

検索解除

営業担当部署

検索解除

住所情報*

代表電話番号

顧客一覧

戻る新規作成絞り込み概要表示

▼ メーア製薬株式会社

〒326-0805 栃木県 足利市 巴町2-16

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。

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。

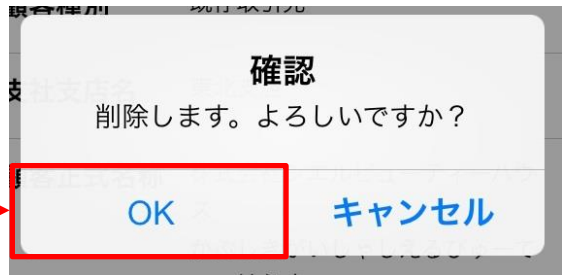


顧客一覧から任意の顧客を選択すると顧客詳細が表示されます。



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顧客の新規登録(次頁)をご参照ください。



4-2-3 顧客の新規登録-1

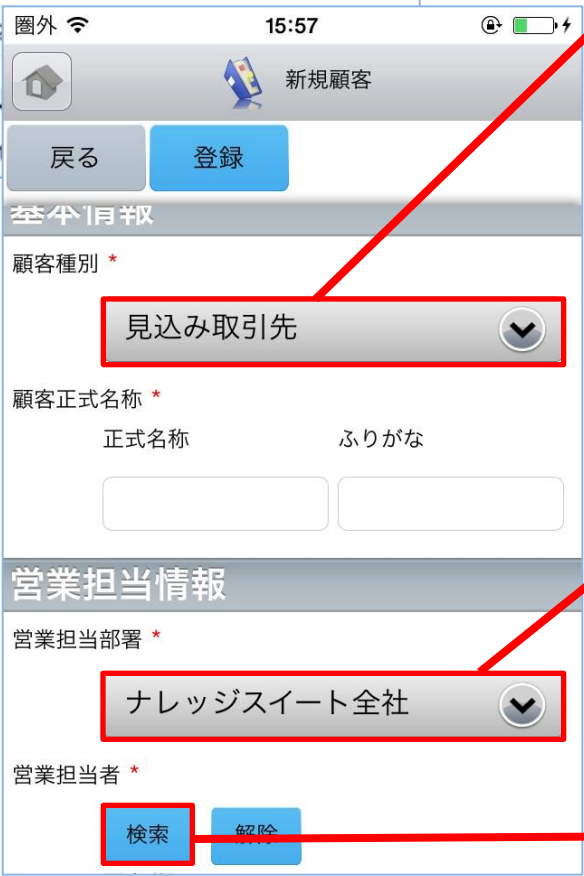
顧客一覧から「新規作成」ボタンを選択することで顧客の新規作成を行うことができます。ここでは新規顧客登録画面のうち「基本情報」と「営業担当者情報」を表示しています。



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
- ・顧客名
- ・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。

新規顧客

戻る 登録

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

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

見込み取引先

既存取引先

選択

キャンセル

指定なし

北海道

選択

キャンセル

※「カスタム項目」で項目を変更している場合は表示画面と異なる場合があります。

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。

戻る

登録

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)

郵便番号

都道府県

指定なし

市区郡

町名・番地

建物名

関連企業

検索

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

選択

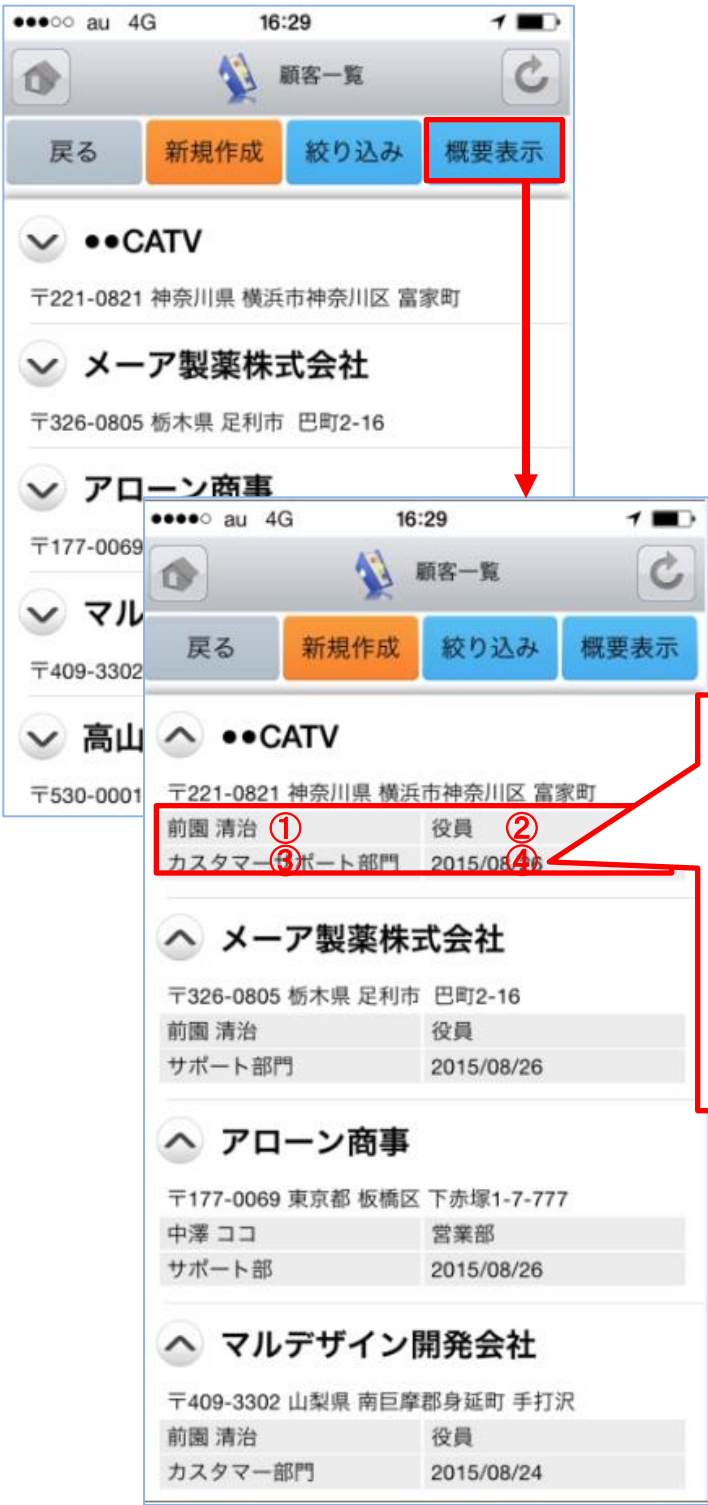
キャンセル

※「カスタム項目」で項目を変更している場合は表示画面と異なる場合があります。

次頁へ続く

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 ☒ タップすると、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。



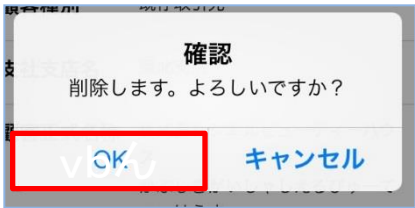
概要情報が表示されます。
※詳細は「4-3-4 顧客担当者の概要表示」を参照。

4-3-2 顧客担当者の編集・削除

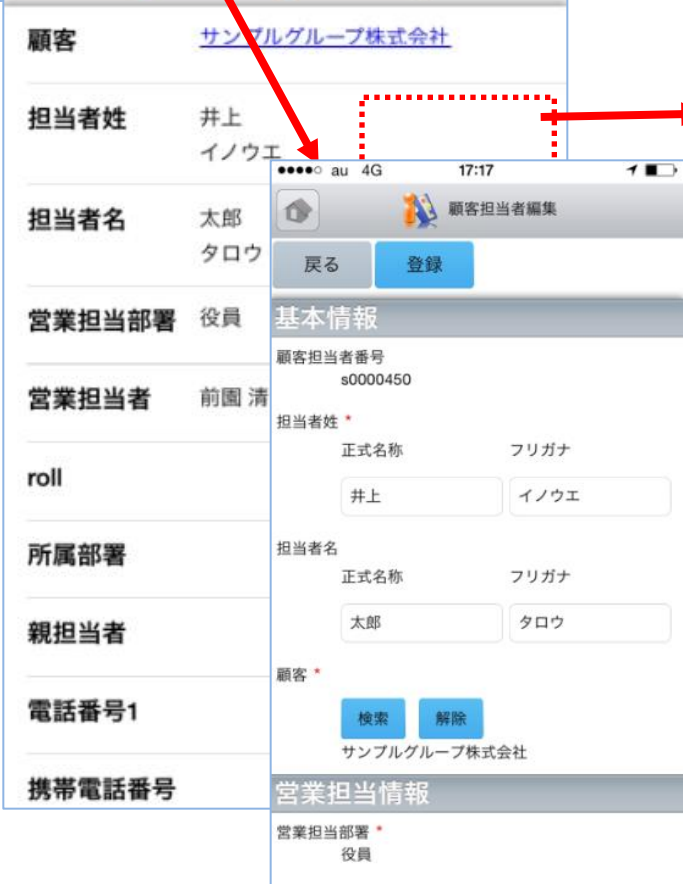
顧客担当者一覧から任意の顧客担当者を選択すると顧客担当者詳細が表示されます。顧客担当者詳細画面で「編集」ボタンを選択することで顧客情報の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客情報を削除します。



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顧客担当者の新規登録(次頁)をご参照ください。



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「切替」か「戻る」ボタンが表示されます。

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。

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

「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が表示されます。

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。

KDDI 3G15:57

新規顧客担当者

戻る登録

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

メールピーコン配信停止

オフ

分類

詳細情報

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

au 4G17:44

顧客担当者選択

戻る絞り込み概要表示

▼ 山川 太郎

●●CATV

▼ 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

▼ 田中 太郎

高山産業株式会社

※「カスタム項目」で項目を変更している場合は表示画面と異なる場合があります。

次頁へ続く

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。

KDDI 3G16:09

新規顧客担当者

戻る

登録

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

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

選択

キャンセル

※「カスタム項目」で項目を変更している場合は表示画面と異なる場合があります。

4-3-4 顧客担当者の概要表示

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 所属部署
- ② 役職
- ③ 営業担当者
- ④ 営業担当部署

4-4 GRIDY SFA - 商品

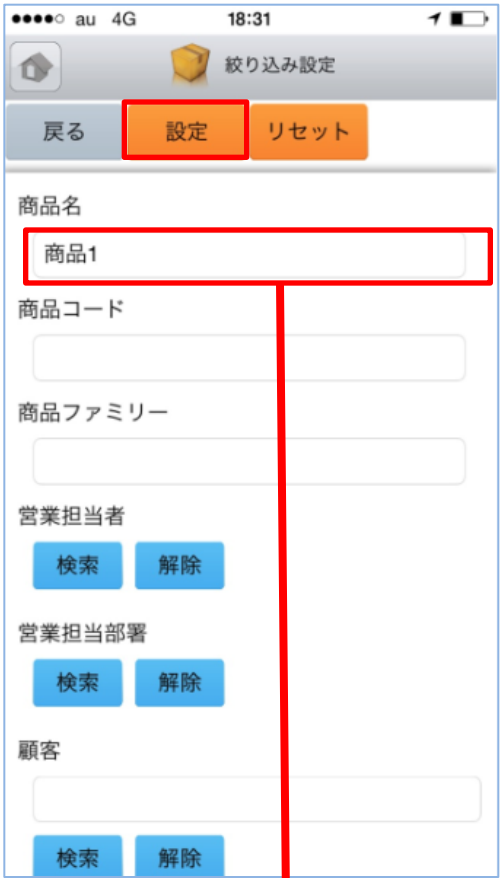
GRIDY SFAの「商品」機能では、自社で取り扱っている商品データの詳細や履歴を確認することが可能です。

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。

商品ファミリー

右側(上段から)：商品名、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「4-4-2 商品の概要表示」を参照。

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。

●●●● au 4G 13:07

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

●●●● au 4G 13:07

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

中澤 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

67

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



商談一覧

戻る 新規作成 絞り込み 概要表示

サーバ商談
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... 予算確

12月の商談
アール製薬株式会社 要確認

12月の商談 その2
アール製薬株式会社 要確認

新入社員用PC15台
CATV プレゼン



絞り込み設定

戻る 設定 リセット

商談タイトル
サーバ商談

顧客 (得意先名)
検索 解除

営業担当者
検索 解除

営業担当部署
検索 解除

フェーズ
検索 解除

完了予定日 【更新月】



概要表示

サーバ商談

マルデザイン開発会社	見積
2015/09/30	3,000,000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

サーバ商談

マルデザイン開発会社 見積

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。

概要情報が表示されます。
※詳細は「4-5-3 商品の概要表示」を参照。

4-5-2 商談の新規登録-1

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。

The process of registering a new business conversation is shown in a series of screenshots:

- 商談一覧 (Conversation List):** The '新規作成' (New Creation) button is highlighted in red.
- 基本情報 (Basic Information):** Fields for '受注日/受注日' (Order Date/Order Date), '顧客(法人)*' (Customer (Company) *), '販売店' (Sales Store), 'フェーズ*' (Phase *), and '売上金額' (Sales Amount) are shown. The '指定なし' (None) dropdown is highlighted in red.
- 営業担当情報 (Sales Staff Information):** Fields for '営業担当部署*' (Sales Staff Department *) and '営業担当者' (Sales Staff) are shown. The '役員' (Executive) dropdown is highlighted in red.
- 詳細情報 (Detailed Information):** Fields for '従業員数' (Number of Employees), '認知率' (Awareness Rate), 'HTの利用' (Use of HT), '作業時間' (Working Time), '課題内容' (Issue Content), and '課題完了予定日' (Issue Completion Scheduled Date) are shown. The '指定なし' (None) dropdowns are highlighted in red.
- 確度 (Probability):** A list of probability options is shown, including '(初回接触):10%', '(新)2%', '(更)2%', '(再)2%', '(復案デモ):4%', '(見積り提示):10%', '(金額交渉):10%', '(客先承認承諾):10%', '(契約内容合意):10%', and '(契約締結):40%'. The '選択' (Select) button is highlighted in red.
- 商談担当者 (Conversation Staff):** The '担当者を選択' (Select Staff) button is highlighted in red.
- 商談商品 (Conversation Product):** The '商品を追加' (Add Product) and '合計を売上コピー' (Copy Total to Sales) buttons are highlighted in red.

次頁へ続く

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」を登録することができます。

「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

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

商品を追加

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

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

選択

キャンセル

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。

●●●○ au 4G 16:07

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
サンプルグループ株式... 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

新入社員用PC
●●CATV

●●●○ au 4G 16:07

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

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... 予算確

2015/11/05	2,500,000
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

69

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。

圏外 13:01

契約一覧

戻る 絞り込み

契約ID : k0000009 状況 : 承認処理中

契約期間 : 2015/03/20 ~ 2015/03/30

営業担当者 : 高宮 ひろ

圏外 18:17

絞り込み設定

戻る 設定 リセット

部署選択

ナレッジスイート全社

営業担当者選択

前園 清晴

顧客担当者 (調印者)

選択 解除

顧客

選択 解除

役員

営業部

営業1課

選択 キャンセル

指定なし

水戸 陽平

新渡戸 波平

選択 キャンセル

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

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。

戻る

絞り込み

契約書

オープン日時: 2011/11/10 17:58

営業担当者: 井上 陽菜

クローズ

オープン

営業担当

価格につ

オープン

営業担当

PC見積作

オープン

営業担当

添付ファ

オープン

営業担当

16:40

問合せ一覧

絞り込み

絞り込み設定

戻る

設定

リセット

部署選択

役員

営業担当者選択

前園 清治

顧客担当者

選択

解除

顧客

選択

解除

件名

役員

営業部

営業1課

選択

キャンセル

指定なし

水戸 陽平

新渡戸 波平

選択

キャンセル

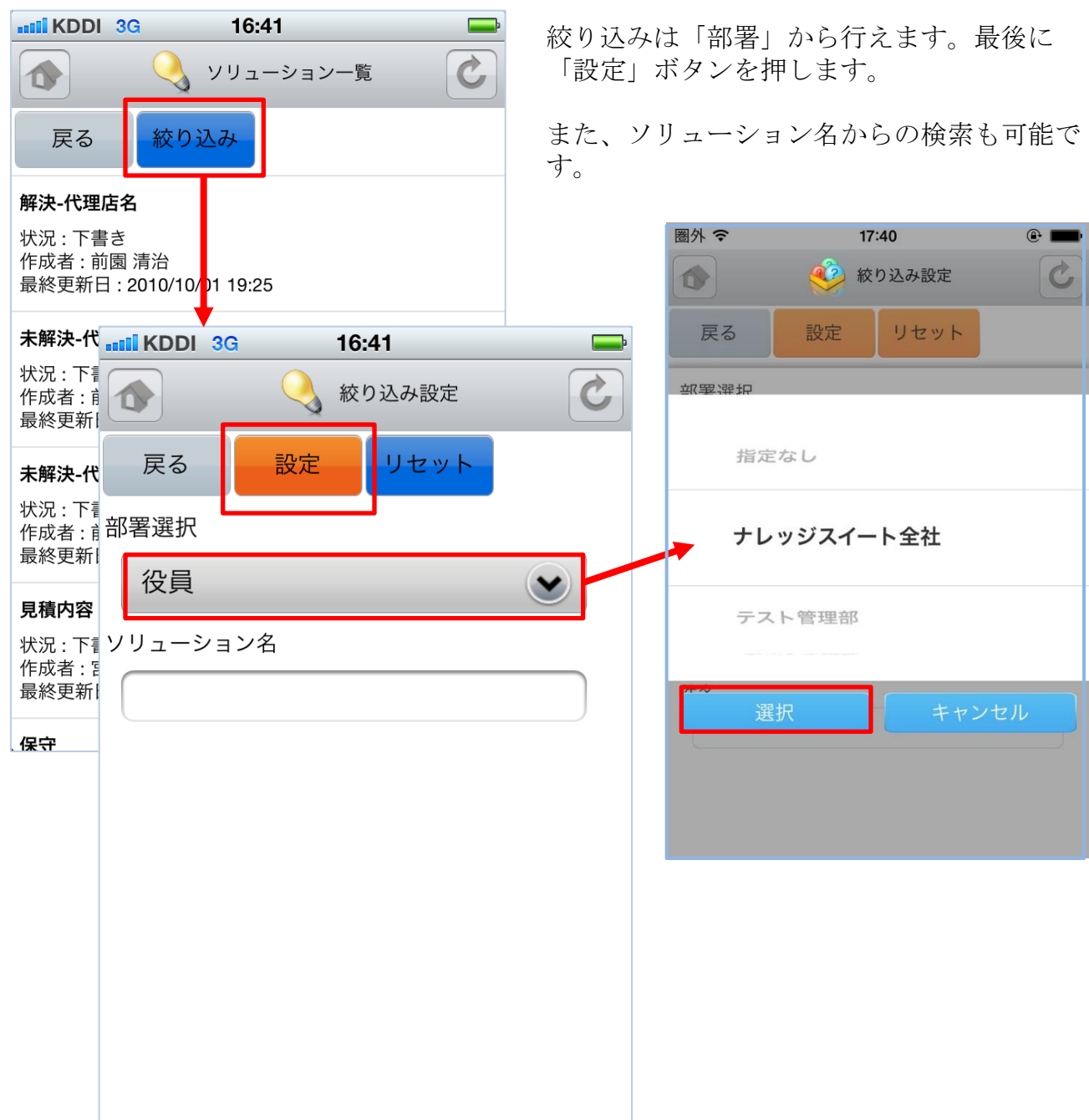
4-8 GRIDY SFA - ソリューション

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。



4-9 GRIDY SFA - 名刺

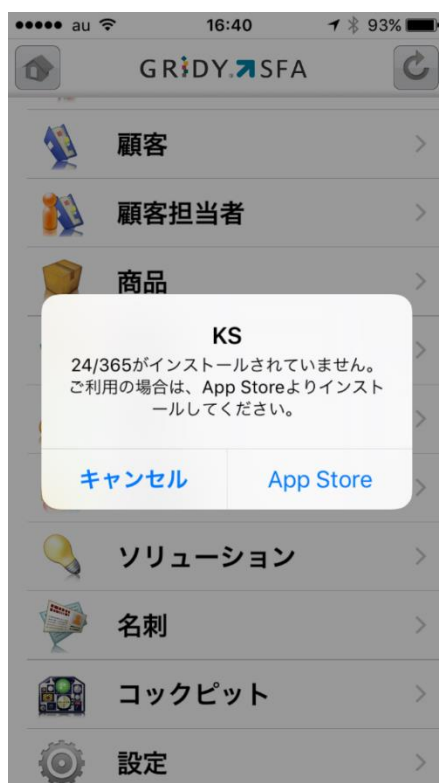
GRIDY SFAの「名刺」は、端末に名刺取り込みアプリ「24/365」がインストールされている場合に、アプリを起動することができます。



※「24/365の」操作方法是別紙操作ガイド『GRIDY 名刺CRM』をご参照ください。

※「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、右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。

経過日数30日

(合計)	49件
------	-----

営業報告担当者評価別

(合計)	51件
絶好調	6件
順調	4件
まずまず	41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/導入サービス情報取得	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	161,831,777円
提案書/見積書提示中	14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
確実 (100%)	14件	25,455,000円
B:ほぼ確実 (80%以上)	48件	313,233,777円

B:ほぼ確実 (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:厳しい(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	39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、報告日からの絞り込みも可能です。

