

KDDI Knowledge Suite

iPhone用アプリ

操作ガイド

(1.4版)

2015年5月12日
KDDI株式会社

はじめに

本操作ガイドでは、iPhoneでご利用いただける「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。

本操作ガイドは、iOS6にて利用した場合の画面です。

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

■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

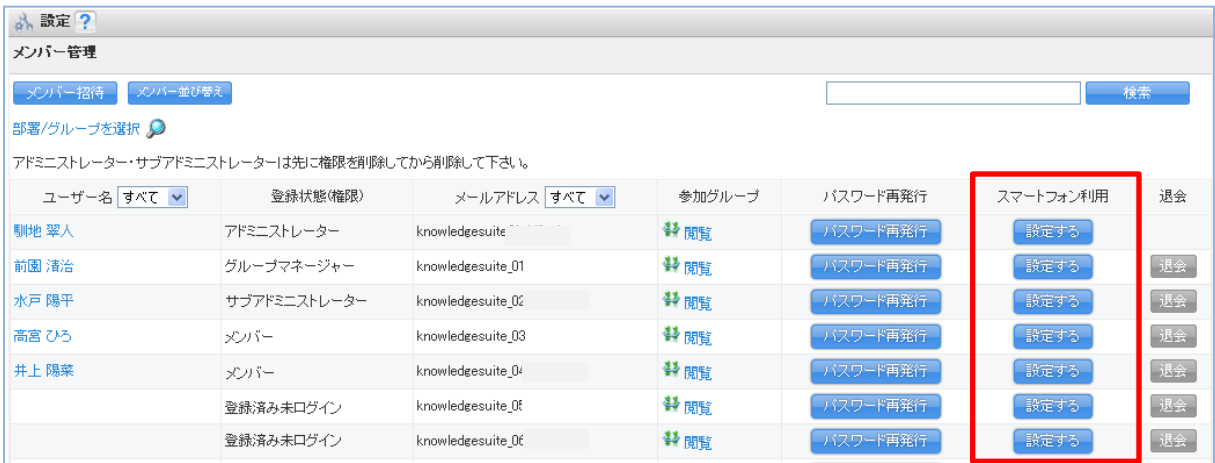
- 4-1 営業報告
- 4-2 顧客
- 4-3 顧客担当者
- 4-4 商品
- 4-5 商談
- 4-6 契約
- 4-7 問合せ
- 4-8 ソリューション
- 4-9 コックピット

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。



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_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	knowledge suite_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	knowledge suite_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	knowledge suite_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	knowledge suite_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	knowledge suite_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	knowledge suite_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。



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、Knowledge Suite有料版のご契約が前提となります。



[無料]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。



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。以上でiPhoneアプリの初期設定は完了です。



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。



■ iOS5以前

本設定を行わない場合は、標準装備されている「Google Maps」が起動します。

■ iOS6以降

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。

※iOS5以前のは「Maps」が装備されておりませんので

Mapsにご設定されていても、「Google Maps (ブラウザ)」が起動致します。

【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		



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。

The image is a screenshot of the KDDI Knowledge Suite login screen on an iPhone. At the top, the status bar shows 'KDDI 3G' and the time '14:03'. The main title 'KDDI Knowledge Suite' is displayed in a bold, dark blue font. Below the title, there are two input fields: 'ログインID' (Login ID) with the placeholder text 'example@example.co.jp' and 'パスワード' (Password). Below these fields is a toggle switch labeled 'オフ ログインIDを保存' (Off Save login ID), which is currently turned off. A red dashed arrow points from this toggle switch to the right. At the bottom of the form is a large grey button labeled 'ログイン' (Login). At the very bottom of the screen, the text 'Copyright (C) KDDI CORPORATION. All RIGHTS RESERVED.' is visible.

[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。

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。

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。）

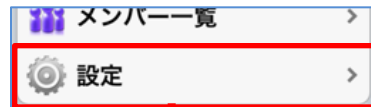
 …ログアウトアイコン（セッションを破棄し、ログイン画面に遷移します。）
※ログアウトアイコンはトップ画面のみ表示

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
- 右側中絶：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。

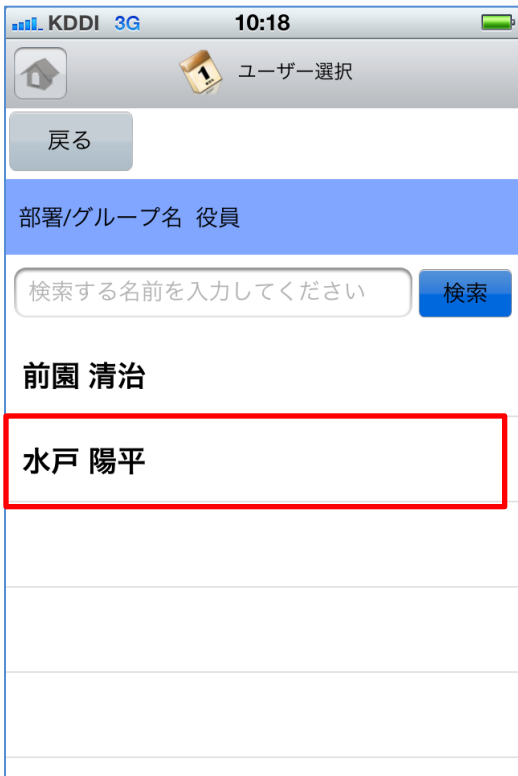
月表示のスケジュールから任意の日付を選択することで、その日を起点とした週表示画面に切り替わります。

3-1-4 スケジュールの月表示-他人のスケジュール

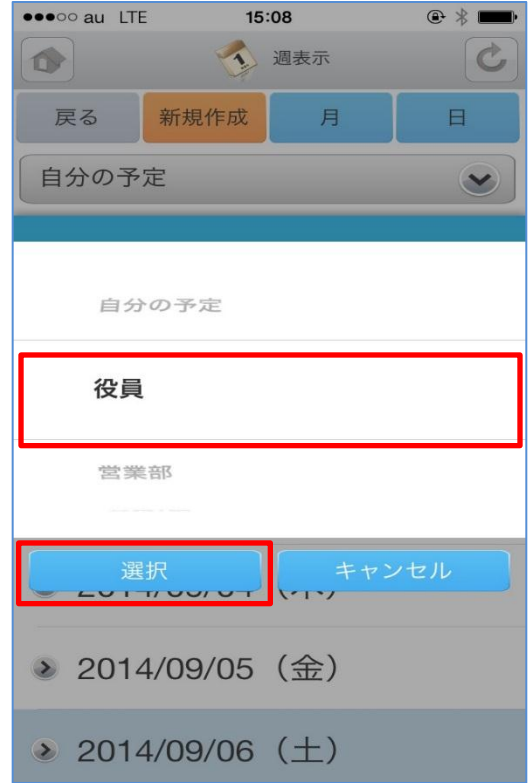
月表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



表示対象を選択します。



ユーザを選択します。



対象となる部署/グループを選択します。



「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。



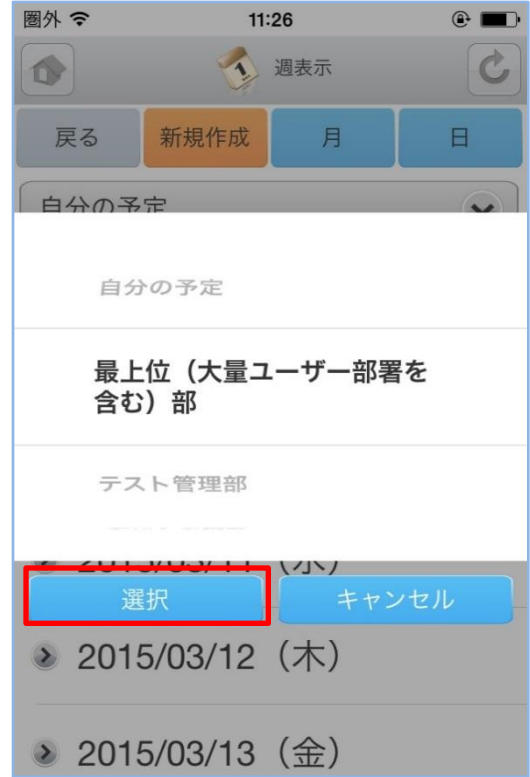
スケジュールの詳細が表示されます。

3-1-6 スケジュールの日表示-他人のスケジュール

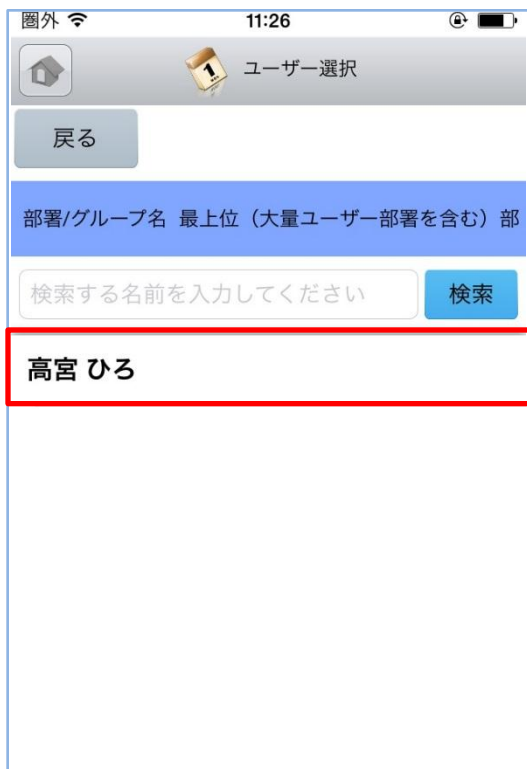
日表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



表示対象を選択します。



対象となる部署/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画面を示しています。各項目の入力と選択方法が説明されています。

- 登録ボタン:** 画面右上の「登録」ボタンを押して登録を完了します。
- タイトル:** 「タイトルを入力」のテキストボックスに入力します。**(必須)**
- 日時:** 「開始」と「終了」の日時を選択します。**(必須)**
- 種別:** 「ToDo」などの種別を選択します。
- 顧客担当者:** 「選択」ボタンを押して顧客と顧客担当者を選択します。
- 顧客:** 「選択」ボタンを押して顧客を選択します。
- 参加者:** 「参加者 *」セクションで、まず「部署/グループからメンバーを選択」を選択し、次に「最上位 (大量ユーザー部署を含む)」を選択します。その後、「参加者選択」ボタンを押して参加者を選択します。**(必須)**
- 設備:** 「設備区分」で「設備区分1」を選択し、「設備選択」ボタンを押して設備を選択します。**(必須)**
- 住所:** 住所のテキストボックスに入力します。
- メモ:** メモのテキストボックスに入力します。
- アラーム:** 「アラームを送信」のスイッチをオンにしてアラームを設定します。
- 通知:** 「前に登録アドレスへ送る」のスイッチをオンにして、スケジュールの登録を参加者に通知するかを選択します。

※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

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。

KDDI 3G 13:27

ホーム 詳細

戻る 新規作成 **編集** 削除

タイトル 【会議】新規プロジェクトについて

開始日時 2012/05/14 10:30

終了日時 2012/05/14 12:00

種別 外出

部署・グループ 役員

参加者 前園 清治

顧客担当者



KDDI 3G 13:28

ホーム 編集

戻る **登録** 削除

タイトル * 【会議】新規プロジェクトについて

日時 *

開始 2012/04/23 10:30

終了 2012/04/23 12:00

オフ 終日

種別 外出

顧客担当者 選択

顧客 選択

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。

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。

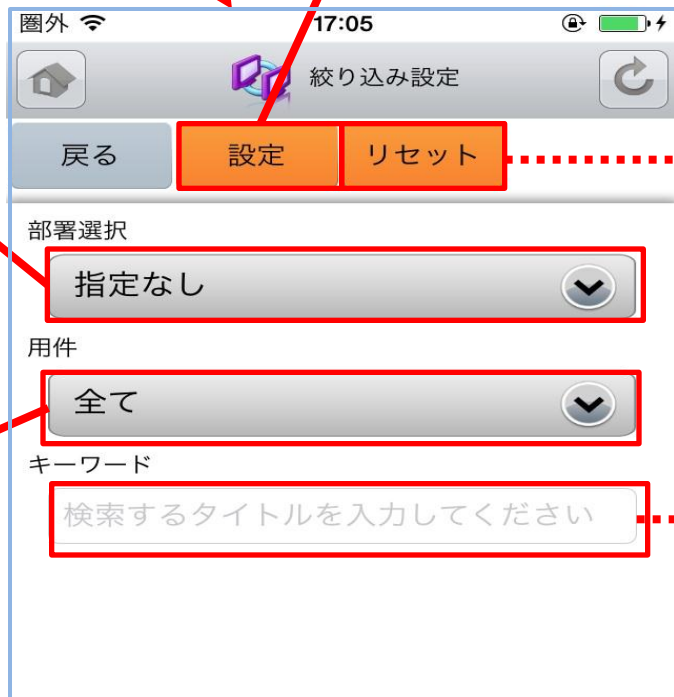
The screenshot shows the mobile app interface. The top part displays a list of topics with details like '事務所移転について' and '社員旅行'. A red box highlights the '投稿' (Post) button on the '社員旅行' topic. A red arrow points from this button to the right. Below, the '社員旅行' topic details are shown, including a profile picture of '前園 清治' and a text input field. A red box highlights this input field. A red arrow points from the input field to the right. At the bottom, there are two buttons: '引用' (Quote) and '削除' (Delete), both highlighted with a red box. A red arrow points from these buttons to the right.

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



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。



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。上部には「戻る」、「編集」、「削除」のボタンがあります。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。

基本情報	
名前	山本 二郎 やまもと じろう
メールアドレス	abcd@gridy.co.jp
その他メール	efgh@gridy.co.jp
電話番号	自宅 勤務先 03-0000-0000
FAX番号	自宅 勤務先 03-0000-0000
携帯電話番号	プライベート 勤務先

勤務先情報	
勤務先名	株デモコーポ
部署	サポート部
役職	リーダー
住所	000-0000
URL	

備考

アドレス帳カテゴリ

役員

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。上部には「戻る」、「登録」のボタンがあります。基本情報、メールアドレス、電話番号のセクションが見えます。

基本情報	
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	efgh@gridy.co.jp
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 image shows the process of creating a new address book entry. It starts with the 'Addresses' list, where the '新規作成' button is highlighted. This leads to the 'Address Creation' screen, where the '登録' button is highlighted. The form includes fields for '名前' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), '電話番号' (Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), '携帯電話番号' (Mobile Phone Number), '勤務先情報' (Work Information), and '住所' (Address). The '自分のアドレス帳' category is highlighted in the 'カテゴリー' section. A modal dialog at the bottom left shows the '自分のアドレス帳' category selected, with '選択' and 'キャンセル' 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。

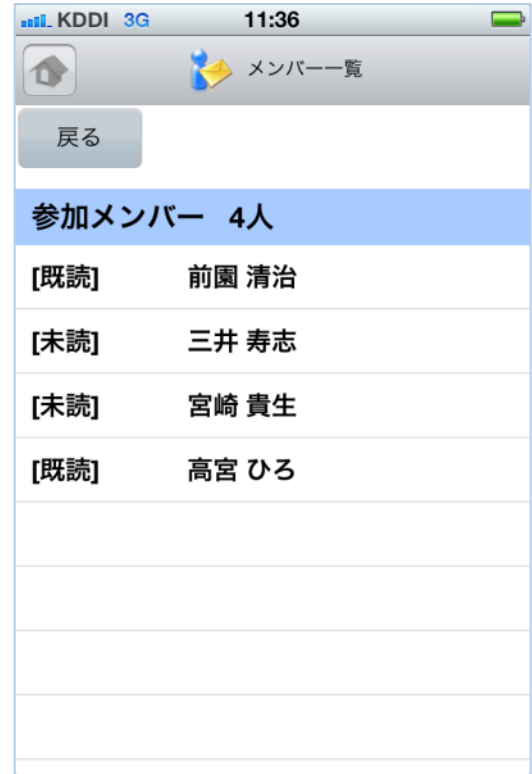


任意のメッセージを表示すると最新の投稿が最上部に表示されます。またメッセージ一覧では未読(オレンジマーク)から既読(グレーマーク)に変更されます。

※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

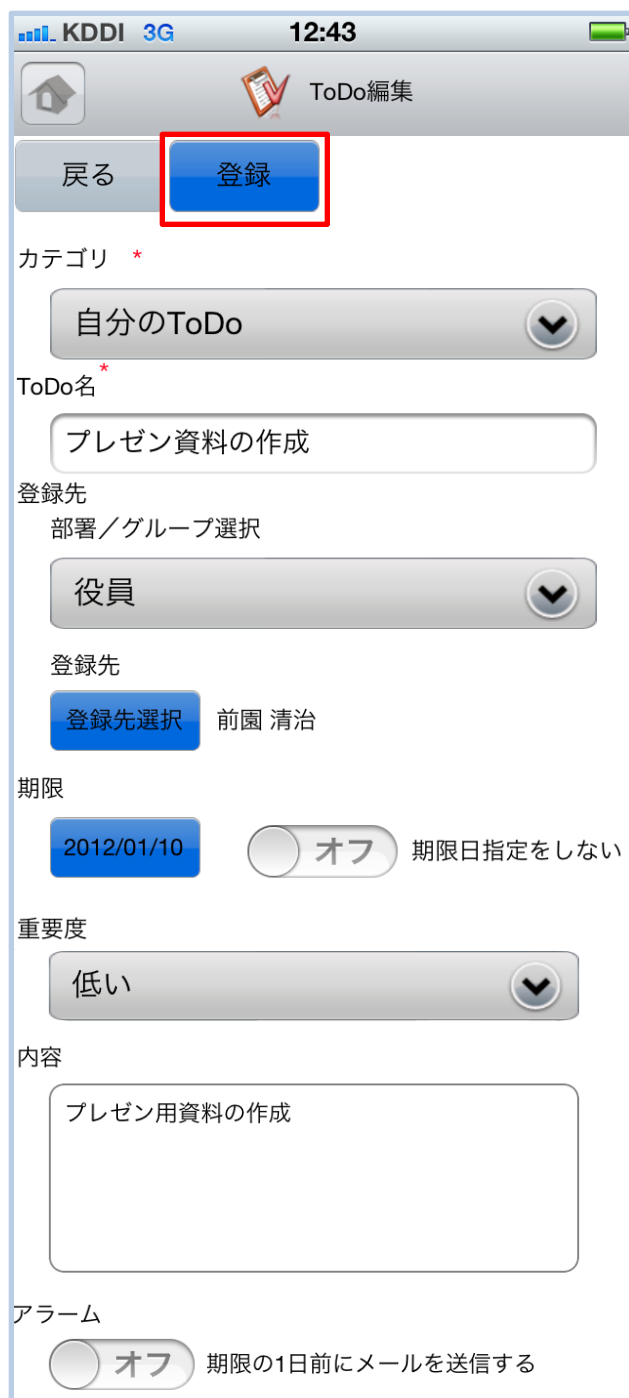


「完了」を選択することでそのタスクのステータスを完了にします。

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。



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。



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

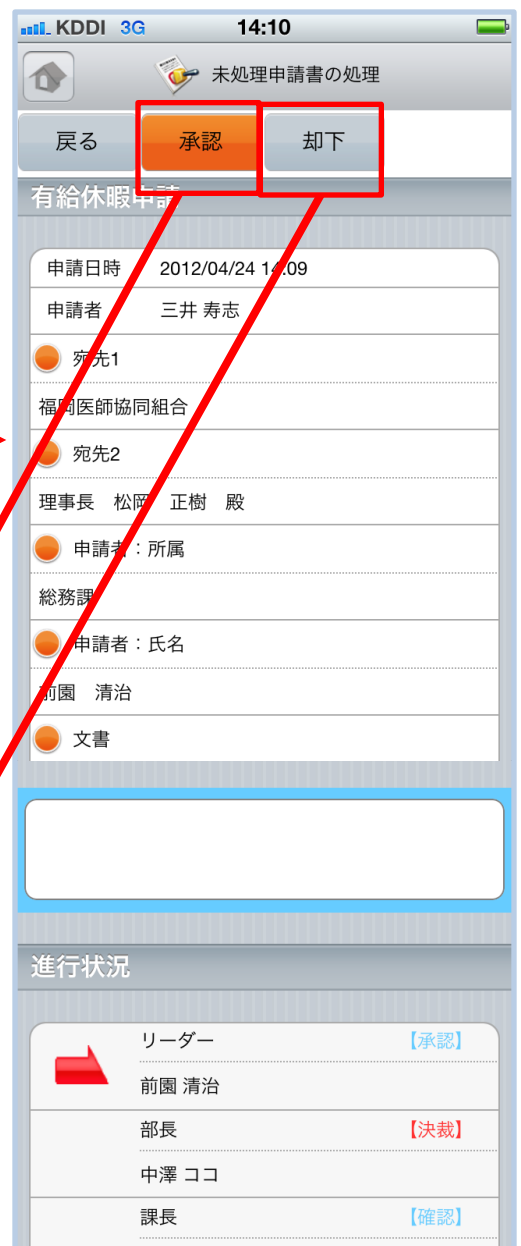
中段：部署／グループ／組織名、申請日時

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



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。

名前	井上 陽菜
社員ID	KS0015
電話番号	電話： 03-3553-9999 携帯電話： 090-5555-5555
内線番号	
メールアドレス	PC： 456@gridy.jp

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

タイトル	作成者名	作成日時
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
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。

項目	内容
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。

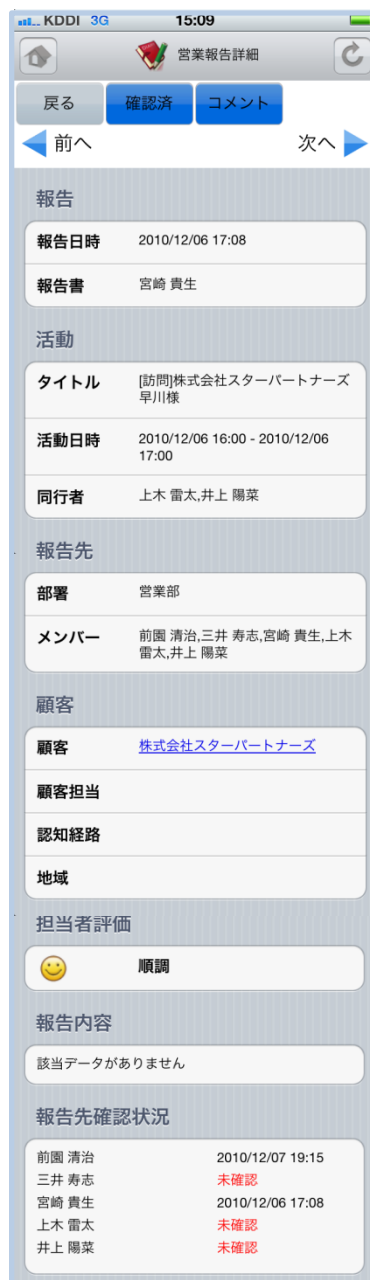
4-1-1 営業報告の一覧

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



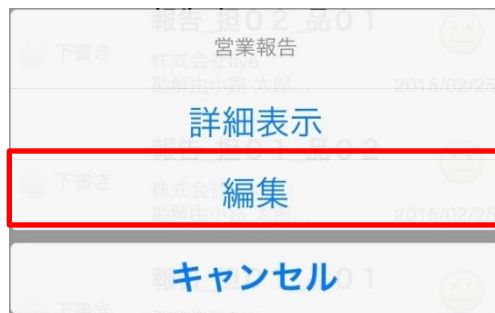
任意の営業報告を選択すると詳細な営業報告が表示されます。

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

スケジュール選択

タイトル

活動日時

開始 2012/04/24 08:00

終了 2012/04/24 09:00

解除

報告日

同行者

部署選択

役員

同行者

解除

タイトル

月次営業成績中間報告

活動日時

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。

「解除」ボタンでスケジュール選択の解除ができます。

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

※ 項目以降の商談は、以前入力した商談を選択して下さい。

持って行った資料

商談の種類

指定なし

商談会社

検索

☆ 商談名 (新規変更)

重購

売上金額

フェーズ

指定なし

※ 件別商

指定なし

受注日/受注日

指定なし

完了予定日

指定なし

受注見込み

指定なし

説明

商談内容

指定なし

商談担当者

担当者を選択

商談商品

商品を追加

当日も売上コピー

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
商材A	商品コード : 101010	原価 : 50,000円 販売価格 : 50,000円
	営業担当部署 :	営業部
1ページ	商品コード : 1111114	原価 : 340,200円 販売価格 : 340,200円

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。

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。

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

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

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

メールビーコン: 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

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

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

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。

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。また、絞り込み条件を解除したい場合は「リセット」ボタンをタップします。

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：顧客種別

右側(上段から)：顧客正式名称、住所(所在地)、営業担当者名



部署選択・任意文字列入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する顧客が表示されます。



部署で絞り込みを行う場合には部署選択を選択し該当部署を選択します。

4-2-2 顧客の編集・削除

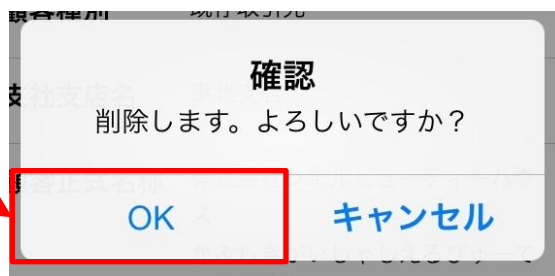
顧客一覧から任意の顧客を選択すると顧客詳細が表示されます。顧客詳細画面で「編集」ボタンを選択することで顧客情報の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客情報を削除します。



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。

顧客一覧

新規作成

既存 マルデザイン開発株式会社
〒409-3302 山梨県 南巨摩郡身延町 手...
営業担当者: 前園 清晴

既存 メーア製薬株式会社
〒326-0805 栃木県 足利市 巴町2-16
営業担当者: 前園 清晴

新規顧客

見込み取引先

顧客種別 *

顧客正式名称 *

正式名称 ふりがな

営業担当情報

営業担当部署 *

ナレッジスイート全社

営業担当者 *

検索 解除

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

見込み取引先

既存取引先

選択 キャンセル

指定なし

水産・農林業

鉱業

選択 キャンセル

営業担当者選択

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

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。

The screenshot shows a mobile application interface for customer registration. It features two main sections: '住所情報(所在地)' (Address Information (Location)) and '住所情報(その他)' (Address Information (Other)). Each section contains input fields for postal code, prefecture, city/ward/town, street name, and building name. The '都道府県' (Prefecture) dropdown menu in both sections is currently set to '指定なし' (None) and is highlighted with a red box. A red arrow points from this dropdown to a larger, detailed view of the dropdown menu on the right.

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

This is a detailed view of the dropdown menu for the prefecture selection. It shows two options: '指定なし' (None) and '北海道' (Hokkaido). Below the options are two buttons: '選択' (Select) and 'キャンセル' (Cancel). The '選択' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it back to the main form.

※「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 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：顧客の種別

右側(上段から)：氏名、所属部署・役職、顧客名、営業担当者名



部署で絞り込みを行う場合には部署選択を選択し該当部署を選択します。

部署選択・任意文字列入力後に「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。



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

基本情報

担当者姓 *

正式名称 ふりがな

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

高宮 ひろ



「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。

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。

この画面は「新規顧客担当者」登録の「詳細情報」入力画面です。上部には「戻る」と「登録」ボタンがあります。検索ボタンを押すと、右側の画面が表示されます。

親担当者
検索

所属部署
[入力欄]

役職
[入力欄]

誕生日
[入力欄]

電話番号1
[入力欄]

電話番号2
[入力欄]

携帯電話番号1
[入力欄]

携帯電話番号2
[入力欄]

内線番号
[入力欄]

FAX番号
[入力欄]

メールアドレス1
[入力欄]

メールアドレス2
[入力欄]

メールピーコン配信停止
 オフ

分類
[入力欄]

詳細情報
[入力欄]

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

この画面は「顧客担当者選択」画面です。検索ボタンを押すと、検索結果が表示されます。検索欄には「検索する顧客担当者名を入力してください」と入力されています。

戻る

検索する顧客担当者名を入力してください 検索

村上 太郎
既存
株式会社シエルビューティーハウス
営業担当者：前園 清晴

井上 太郎
既存
マルデザイン開発株式会社
営業担当者：前園 清晴

山川 太郎
見込み
株式会社five
営業担当者：前園 清晴

浅生 太郎
既存
株式会社five

※「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。

郵便番号

都道府県

市区郡

町名・番地

建物名

英語住所

住所情報(郵送先)

郵便番号

都道府県

市区郡

町名・番地

建物名

英語住所

住所情報(その他)

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。

4-4 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



部署/グループで絞り込みを行う場合には部署選択を選択し該当部署を選択後、「設定」ボタンを押します。

また、商品名入力からの検索も可能です。



4-5 GRIDY SFA - 商談

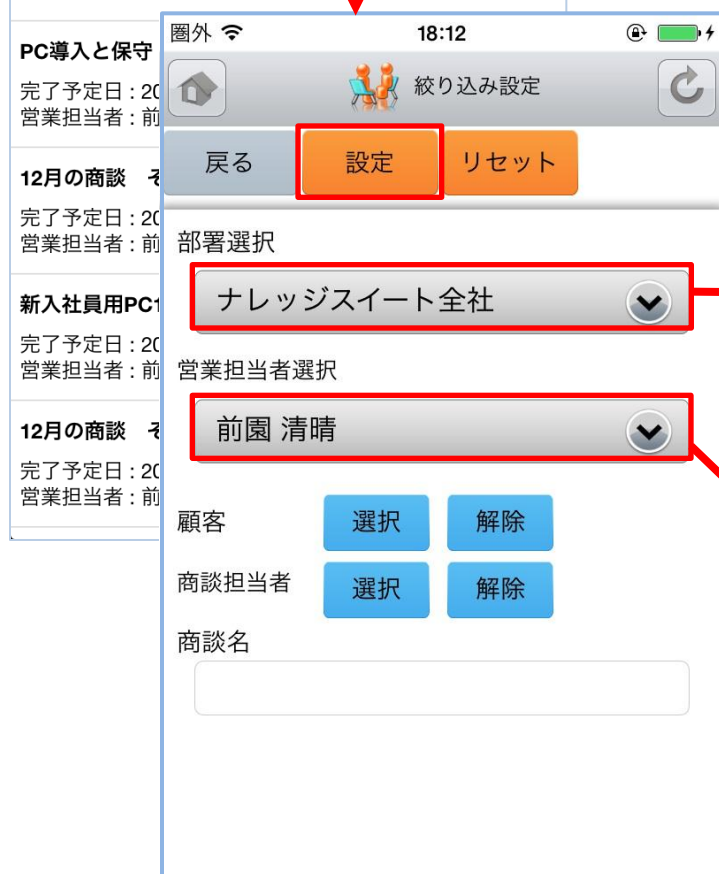
GRIDY SFAの「商談」機能では、商談名から一覧で商談内容や履歴を確認することが可能です。顧客名、フェーズ、認知経路、完了予定日、次のステップなどの項目を閲覧できます。

4-5-1 商談の絞り込み



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

また、商談名からの検索も可能です。



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。



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

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

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

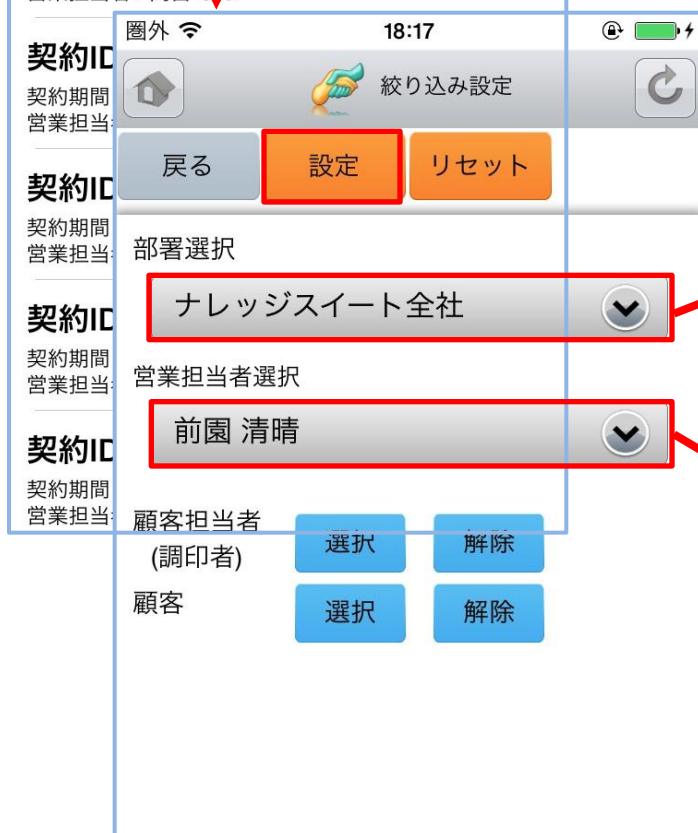
商談商品項目「数量」「原価」「販売価格」全ての欄に値(半角英数)が入力されると自動計算が行われます。空欄の場合、「小計」「粗利益」「粗利益率」は空欄になります。

4-6 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。



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。



4-8 GRIDY SFA - ソリューション

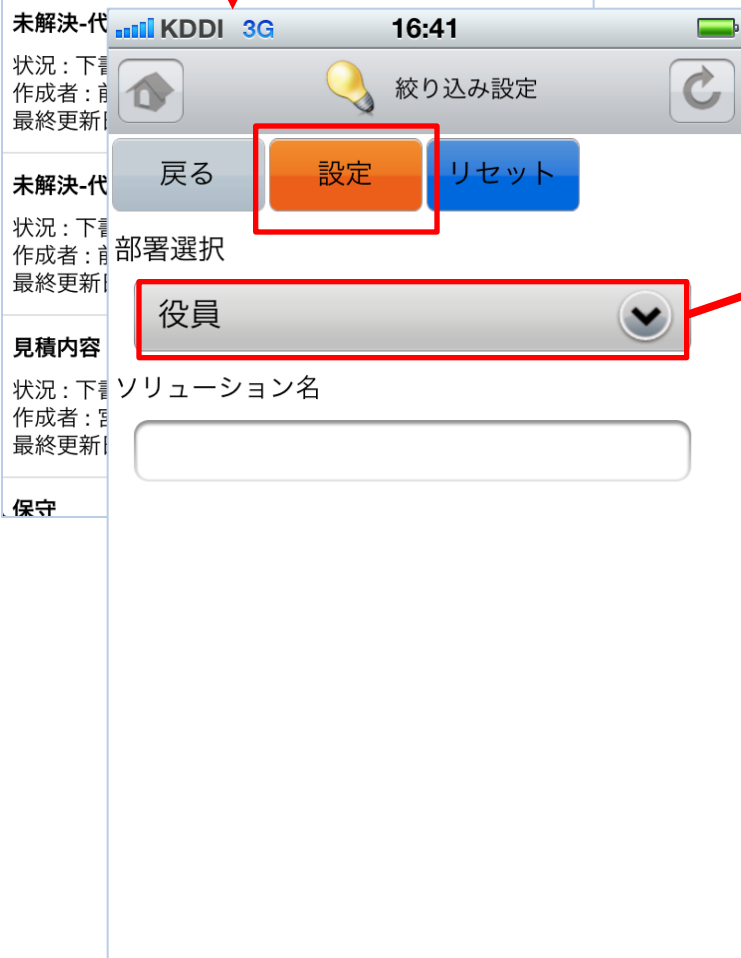
GRIDY SFAの「ソリューション」は、お客様からの問合せに対する回答例やソリューション履歴を確認することが可能です。詳細、状況、作成者、更新者等を閲覧できます。

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 - 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

4-9-2 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。

