

KDDI Knowledge Suite

iPhone用アプリ

操作マニュアル

(3.2版)

2022年2月9日
KDDI株式会社

はじめに

本操作マニュアルでは、「KDDI Knowledge Suite」のiPhone用アプリケーションの操作方法を記載しております。「KDDI Knowledge Suite」のサービス・機能に関しましては、各操作マニュアルをご参照ください。

iPhone用アプリケーションでご利用いただける機能は「KDDI Knowledge Suite」の一部機能のみです。

※本アプリケーションのご利用は「KDDI Knowledge Suite」の有料版のご契約が必要です。

目次

■1 設定

- 1-1 アプリケーションのダウンロード
- 1-2 Mapアプリの選択
- 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 掲示板
- 3-3 トピック
- 3-4 アドレス帳
- 3-5 電話メモ
- 3-6 メッセージ
- 3-7 ToDo
- 3-8 レポート
- 3-9 議事録
- 3-10 ワークフロー
- 3-11 メンバー一覧

■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
- 4-11 絞り込み条件

ご利用端末およびOSバージョンにより画面表示が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

1 設定

GRIDY SmartPhoneはアドミニストレーターにて、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	すべて	登録状態(権限)	メールアドレス	すべて	参加部署/グループ	パスワード再発行	スマートフォン利用	退会
前園 清治		アドミニストレーター	b0000@abcabc.jp		閲覧	パスワード再発行	設定する	
高宮 ひろ		アドミニストレーター	b0001@abcabc.jp		閲覧	パスワード再発行	設定する	
久野 一樹		アドミニストレーター	b0002@abcabc.jp		閲覧	パスワード再発行	設定する	
中国 ココ		メンバー	b0003@abcabc.jp		閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
田川 優		メンバー	b0004@abcabc.jp		閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
井上 陽菜		メンバー	b0005@abcabc.jp		閲覧	パスワード再発行	設定する	退会

- ③「利用を許可する」にチェックを入れ[登録]をクリックすると、当該メンバーのスマートフォン利用が可能になります。
- ※iPhoneアプリでは「許可電話番号」はご利用できません。

設定 ?

スマートフォン利用設定 (前園 清治)

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

1-1 アプリケーションのダウンロード

GRIDY SmartPhoneのiPhone用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。



①[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】

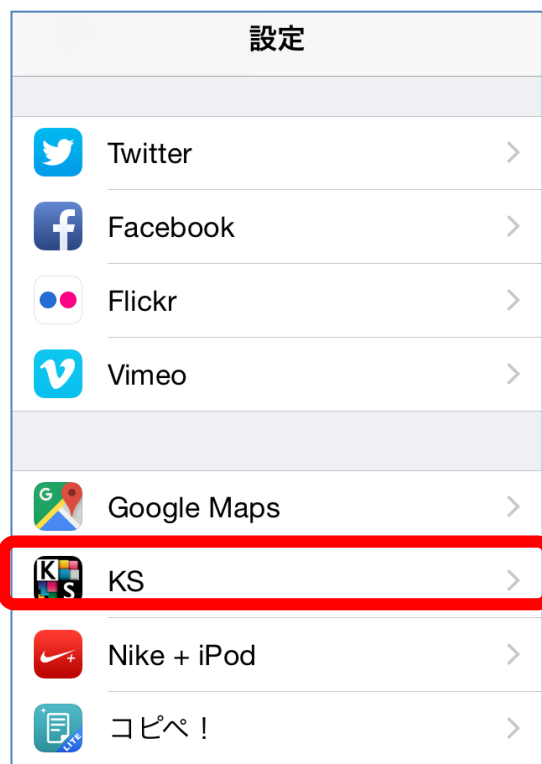
<https://itunes.apple.com/jp/app/knowledge-suite/id517626333/>

☆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 SmartPhoneのiPhone用アプリケーション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

1-2 Mapアプリの選択

リンクとなっている住所を選択すると、Mapアプリが起動します。起動するMapアプリを選択することができます。

①端末の[設定]より、「KS」を選択します。



②「Mapアプリ選択」より起動するMapアプリを設定します。
※設定を行わない場合は「Google Maps(ブラウザ)」が起動します。



※KS設定の「ROBOT IDアプリ使用」は、
KDDI Knowledge Suiteでは使用しません。

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。

<KS

Mapアプリ選択

Maps

Google Maps

Google Maps (ブラウザ) ✓

【Mapアプリの起動イメージ】
リンクとなっている住所を選択すると、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	【訪問】KSデザイン株式会社
開始日時	2021/06/14 13:30
終了日時	2021/06/14 14:30
種別	打合せ
部署・グループ	営業1課
参加者	宮崎 貴生, 藤田 一輝, 城戸 右京
顧客担当者	
顧客	
設備	
場所	東京都港区海岸3-9-15
メモ	
作成	藤田 一輝 / 2021/06/16 16:05
更新	宮崎 貴生 / 2021/06/19 17:58
なし	



3-1 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:https://ks.kddi.ne.jp SSOサブドメイン:bpplus	
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。	

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。



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」ボタンを選択してログインを行ってください。

KDDI Knowledge Suite

ログインID

example@example.co.jp

パスワード

☐ ログインIDを保存

ログイン

Copyright (C) KDDI CORPORATION. All RIGHTS RESERVED.

ログインIDとなるメールアドレスを入力します。

KDDI Knowledge Suiteログイン用のパスワードを入力します。

スイッチを右側に移動させ表示を緑  にすると入力したログイン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。

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。
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。

ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。
各機能の詳細は「3 GRIDY グループウェア」「4 GRIDY SFA」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。



…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



…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。)

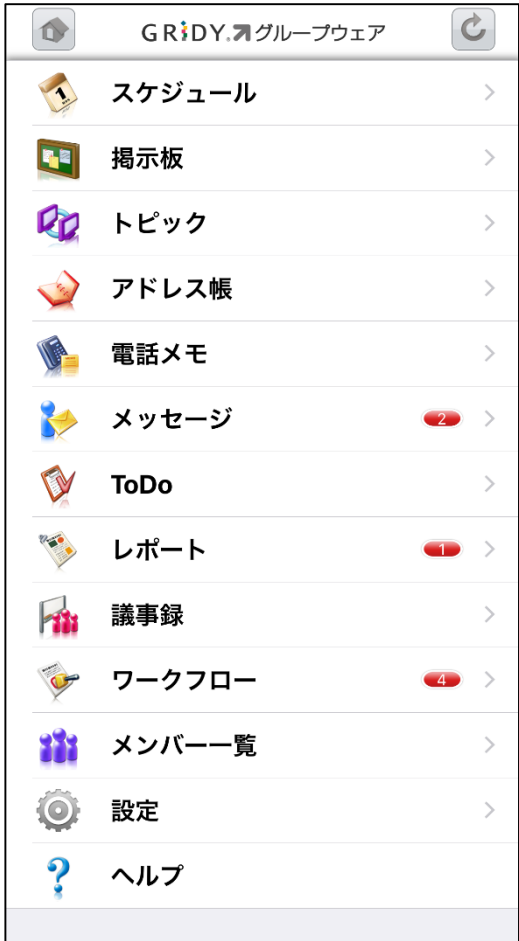


…ホームアイコン(各機能のトップページもしくはログイン後のトップページに遷移します。)

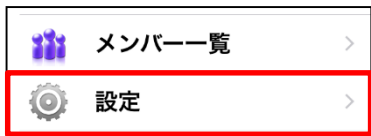
3 GRIDY グループウェア

トップページの「GRIDY グループウェア」を選択するとグループウェア機能の一覧が表示されます。「設定」を選択すると機能の並び順、表示/非表示設定を自由に変更することができます。

※「GRIDY SFA」にも同じ機能がございます。



グループウェアのトップページです。新着のお知らせがある機能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」の右側にあるスイッチを右側に移動させ表示を緑  に変更します。

アイコンの  部分でドラッグすると順序を変更することができます。

全ての設定をリセットする場合は、画面上の「リセット」ボタンを選択します。

操作完了後「設定」ボタンを選択します。



※非表示にする場合アイコン毎の  を選択すると「削除」が表示され、選択すると一覧から削除します。操作完了後「設定」ボタンを選択します。

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。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。自分のスケジュールだけでなく、他のメンバーのスケジュールも確認ができます。

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、表示内容は以下の通りです。

- 上段:種別
- 中段:開始日時-終了日時、スケジュールタイトル
- 下段:予約された設備名

週表示

戻る新規作成月日

自分の予定

2020/02/06 (木)

08:00-09:00

[ToDo]
打ち合わせ

12:30-13:30

[打合せ]
最終打ち合わせ
会議室A

16:00-17:00

[ToDo]
打ち合わせ

17:00-18:00

[ToDo]
プレゼンテーション

2020/02/07 (金)

2020/02/08 (土)

詳細

戻る新規作成

タイトル

打ち合わせ

開始日時

2020/02/06 16:00

終了日時

2020/02/06 17:00

種別

ToDo

部署・グループ

取締役会

参加者

前園 清治

顧客担当者

[中井 純一郎](#)

顧客

[株式会社KSメディアクリエイト](#)

営業報告

[打ち合わせ](#)

設備

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。
リンクになっている青字の項目を選択すると各詳細画面に遷移します。

3-1-2 スケジュールの週表示-他人のスケジュール

表示対象は部署/グループ/組織から選択し任意のユーザのスケジュールに変更することができます。



「自分」ボタンを選択すると自分の「週表示」画面に切り替わり、「変更」ボタンを選択すると「ユーザー選択」画面に切り替わります。
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。

3-1-3 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」ボタン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。

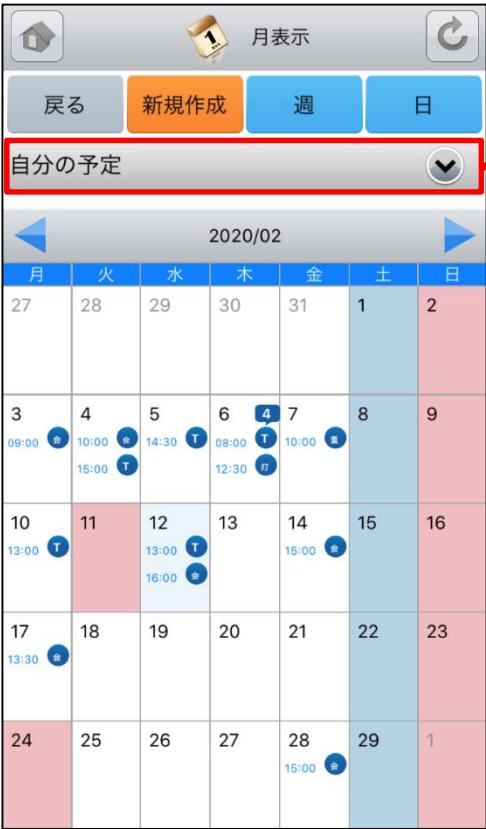


「月」ボタンを選択します。

「月表示」画面に切り替わります。
任意の日付を選択すると、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

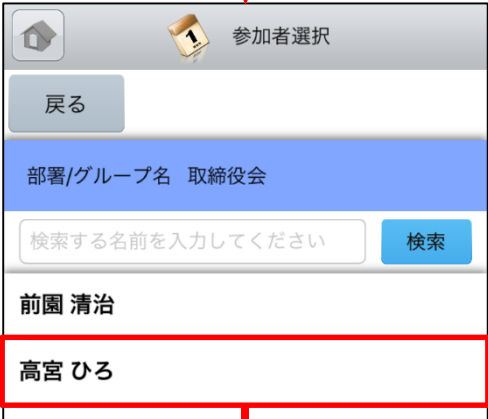
月表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループ/組織から選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



表示対象を選択します。



部署/グループ/組織を設定し「選択」ボタンを選択します。



表示したいメンバー名を選択します。



選択したユーザの「月表示」画面に切り替わります。「自分」ボタンを選択すると自分の「週表示」画面に切り替わり、「変更」ボタンを選択すると「ユーザー選択」画面に切り替わります。

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」ボタン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」ボタンを選択します。

「日表示」画面に切り替わります。
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。

3-1-6 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/組織を選択することで、そこに所属しているユーザのスケジュールを確認することができます。



「日」ボタンを選択します。



部署/グループ/組織を設定し「選択」ボタンを選択します。



「日表示」画面に切り替わります。
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。

3-1-7 スケジュールの新規作成-1

各スケジュール画面で、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」画面から「新規作成」ボタンを選択します。



「月表示」画面から「新規作成」ボタンもしくは予定がない日を選択します。



「日表示」画面から「新規作成」ボタンを選択します。

新規作成

戻る

登録

タイトル*

タイトルを入力

日時*

開始2020/02/1308:00

終了2020/02/1309:00

☐ 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

取締役会

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

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送る

☐ 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。

新規作成

戻る登録

タイトル*

タイトルを入力

日時*

開始2020/02/1308:00

終了2020/02/1309:00

☐ 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

取締役会

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

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送る

☐ スケジュールの登録に参加者に通知する

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。

顧客と顧客担当者を選択します。

参加者を選択します(必須)。

設備区分を選択します。

設備を選択します。

住所を入力します。

メモを入力します。

アラームを設定します。

スケジュールの更新に参加者に通知するかを選択します。

ToDo

打合せ

選択キャンセル

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

選択キャンセル

取締役会

人事総務部

選択キャンセル

会議室

社用車 (営業用)

選択キャンセル

参加者選択

戻る確認全員選択

部署/グループ名 取締役会

検索する名前を入力してください

検索

前園 清治[選択済]

高宮 ひろ

設備一覧

戻る確認

設備区分名 会議室

検索する名前を入力してください

検索

会議室A

会議室B

3-1-8 スケジュールの編集

スケジュールの「詳細」画面にて「編集」ボタンを選択し該当スケジュールの編集を行うことができます。

戻る

新規作成

編集

削除

タイトル

営業推進セミナー

開始日時

2020/02/07 10:00

終了日時

2020/02/07 12:00

種別

重要

部署・グループ

ナレッジスイート株式会社

参加者

全員

顧客担当者

顧客

設備

場所

戻る

登録

削除

タイトル*

営業推進セミナー

日時*

開始

2020/02/07

10:00

終了

2020/02/07

12:00

☐

終日

種別

重要

顧客担当者

選択

顧客

選択

参加者*

「編集」画面にて「登録」ボタンを選択すると既存のスケジュールを上書きします。
※「編集」画面での操作は「3-1-7 スケジュールの新規作成」をご参照ください。

3-1-9 スケジュールの削除

スケジュールの「詳細」画面にて「削除」ボタンを選択すると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」もしくは「削除して参加者に通知」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、削除される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 - 掲示板

GRIDY グループウェアの掲示板は、管理者から通知事項を掲示し共有できる機能です。共有先はグループ単位だけでなく、メンバー単位でも選択できます。

3-2-1 掲示板の表示

グループウェアトップページから「掲示板」を選択すると、これまで登録された掲示板が最新のもののから順に一覧表示されます。

上段:タイトル、コメント投稿数

下段:最終投稿者、更新日時

ホーム

掲示板一覧

リフレッシュ

戻る

絞り込み

健康診断のご案内

高宮 ひる

2020/02/21 10:53

2

進達

前園 清治

2020/02/06 14:06

1

ホーム

掲示板詳細

リフレッシュ

戻る

投稿

閲覧履歴

次へ

健康診断のご案内

全社員共有

前園 清治

2020/02/05 13:53

全社各位

定期健康診断実施に関するご案内について掲載します。

添付

なし





高宮 ひる
2020/02/21
10:53

2020年の健康診断について
実施日：2020/03/04（水） 9:00～15:00
※個々の開始時間は後ほど共有します。
対象者：2019年12月入社以前の方
集合場所：本社屋 1階
受診内容：
30歳未満→基本健診
30歳以上→健保指定人間ドッグ
以上、よろしくお願いいたします。

引用

削除

任意の掲示板を選択することでその詳細が表示できます。

3-2-2 掲示板の投稿

任意の掲示板にコメントを投稿することができます。

コメント入力後に「投稿」ボタンを選択すると、
該当の掲示板へコメントを追加投稿できます。



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

コメントは投稿者および該当の掲示板の管理者から削除できます。

※投稿が認められていない掲示板はコメント入力フォームおよび「投稿」ボタンが表示されず、コメントを投稿することができません。

「閲覧履歴」ボタンを選択すると、該当の掲示板の閲覧対象者とそのメンバーの閲覧日時を確認できます。



アドミニストレーターもしくは掲示板権限を付与されたメンバーで「掲示板閲覧履歴」画面を表示すると、該当の掲示板の管理者には名前に「*」が表示されます。

3-2-3 掲示板の絞り込み

「掲示板一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択すると、掲示板の検索を行うことができます。

ホーム

掲示板一覧

リフレッシュ

戻る

絞り込み

健康診断のご案内

高宮 ひろ

2020/02/21 10:53

2

通達

前園 清治

2020/02/06 14:06

1

指定なし

▼

検索条件

タイトルのみ

タイトル+本文

確認

すべて

未読

キーワード

検索するキーワードを入力してください

完了

指定なし

全社員共有

管理職共有

選択

キャンセル

どちらかを選択します。

どちらかを選択します。

任意のキーワードを入力します。

絞り込み条件を入力後に「完了」ボタンを選択すると該当する掲示板が表示されます。

ホーム

掲示板一覧

リフレッシュ

戻る

絞り込み

通達

前園 清治

2020/02/06 14:06

1

3-3 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。

3-3-1 トピックの表示・投稿

グループウェアトップページから「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のものから順に一覧表示されます。

- 左側：用件
- 中央：タイトル、更新者名
- 右側：最新投稿時間

投稿内容入力後に「投稿」ボタンを選択するとトピックへの追加投稿ができます。



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。



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

3-3-2 トピックの絞り込み

「トピック一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択すると、トピックの検索を行うことができます。

トピック一覧

戻る

絞り込み

報告

【営業通達】カタログ情報

宮崎 貴生

2021/06/15 15:37

報告

社内衛生管理計画

宮崎 貴生

2021/06/15 15:25

連絡

事務所移転について

宮崎 貴生

2020/06/24 15:00

報告

【人事】2017年4月 人事揭示

前園 清治

2017/05/17 21:03

指定なし

取締役会

人事総務部

選択

キャンセル

部署選択

指定なし

用件

すべて

報告

連絡

相談

キーワード

検索するキーワードを入力してください

完了

指定なし

取締役会

人事総務部

選択

キャンセル

絞り込み条件を入力後に「完了」ボタンを選択すると該当のトピックが表示されます。

トピック一覧

戻る

絞り込み

連絡

事務所移転について

宮崎 貴生

2020/06/24 15:00

3-4 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。

3-4-1 アドレス帳の表示・検索

グループウェアトップページから「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や任意の文字列で検索、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：名前

中段：勤務先名

下段：部署、役職

The diagram illustrates the process of searching for and viewing address details in the 'My Address Book' application. It consists of three main screenshots connected by red arrows indicating the flow of the user's actions.

Top Screenshot: Address Book List

- Header: アドレス帳一覧 (Address Book List)
- Buttons: 戻る (Back), 新規作成 (New Creation)
- Filter: (全て) (All) with a dropdown arrow.
- Search Bar: 検索する名前を入力してください。 (Please enter the name to search for.) with a 検索 (Search) button.
- Results: A list of addresses. The first entry, **西岡 正弘** (Nishio Masahiro), is highlighted with a red box. Below it are **根本 孝志** (Kumoto Takashi) and **荒川 公一** (Araoka Kouichi).

Right Screenshot: Search Results

- Buttons: 選択 (Select) and キャンセル (Cancel).
- A red arrow points from the '選択' button in this screenshot to the '検索' button in the top screenshot, indicating that clicking '検索' leads to this selection screen.

Bottom Screenshot: Address Details

- Header: アドレス詳細 (Address Details)
- Buttons: 戻る (Back), 編集 (Edit), 削除 (Delete)
- Basic Information (基本情報):
 - 名前 (Name): 西岡 正弘 (Nishio Masahiro)
 - にしおか まさひろ (Nishio Masahiro)
 - メール アドレス (Email Address): m.nishioka@ksg.gridy.jp
 - その他 メール (Other Email):
 - 電話番号 (Phone Number): 自宅 (Home) 勤務先 (Work) [03-0000-0000](tel:03-0000-0000)
 - FAX番号 (FAX Number): 自宅 (Home) 勤務先 (Work)
 - 携帯電話番号 (Mobile Phone Number): プライベート (Private) 勤務先 (Work)
- 勤務先情報 (Work Information):
 - 勤務先名 (Work Name): KSGグローバルデザイン株式会社
 - 部署 (Department): 営業部 (Sales Department)
 - 役職 (Position): 営業部長 (Sales Manager)
 - 住所 (Address): [104-0045 東京都中央区築地1-11-11](#)
 - URL
 - 備考 (Remarks)
- Footer: アドレス帳カテゴリ (Address Book Category) 自分のアドレス帳 (My Address Book)

Text Explanations:

- 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。
(After entering the category to be displayed and an arbitrary string, selecting the 'Search' button displays addresses matching the conditions.)
- 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・電話番号・住所はリンクとなり、各アプリケーションと連携します。
(Selecting an arbitrary address displays its detailed information. Email addresses, phone numbers, and addresses are links that cooperate with various applications.)

3-4-2 アドレス帳の編集・削除

「アドレス詳細」画面から登録されているアドレスの編集・削除ができます。

戻る

編集

削除

基本情報

名前

西岡 正弘
にしおか まさひろ

メールアドレス

m.nishioka@ksg.gridy.jp

その他メール

電話番号

自宅
勤務先 [03-0000-0000](tel:03-0000-0000)

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

KSグローバルデザイン株式会社

部署

営業部

役職

営業部長

住所

[104-0045](#)
[東京都中央区築地1-11-11](#)

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

削除確認画面にて「OK」を選択すると、アドレスが削除されます。

戻る

登録

基本情報

名前*

姓

西岡

名

正弘

ふりがな

にしおか

まさひろ

メールアドレス

m.nishioka@ksg.gridy.jp

その他メール

電話番号

自宅
勤務先 [03-0000-0000](tel:03-0000-0000)

FAX番号

自宅

「アドレス編集」画面にて「登録」ボタンを選択すると既存のアドレスが上書きされます。
※「アドレス編集」画面での操作は次頁の「3-4-3 アドレス帳の新規作成」をご参照ください。

「アドレス詳細」画面にて「編集」ボタンを選択すると「アドレス編集」画面、「削除」ボタンを選択すると削除確認画面が表示されます。

3-4-3 アドレス帳の新規作成

「アドレス帳一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択することでアドレスの新規作成を行うことができます。アドレス情報入力後に「登録」ボタンを選択するとアドレスの新規登録が完了します。

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

西岡 正弘

KSグローバルデザイン株式会社
営業部 営業部長

根本 孝志

KSグローバルデザイン株式会社
総務部 総務課長

荒川 公一

株式会社KSクラウドサービス研究所
代表取締役社長

アドレス帳の必須項目は以下です。
・名前(姓、名)

アドレス作成

戻る

登録

基本情報

名前*

姓

名

ふりがな

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

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

自分のアドレス帳

役員

営業部

選択

キャンセル

3-5 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。通知用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。

3-5-1 電話メモの表示・確認

グループウェアトップページから「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：依頼主
中段：対応
下段：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」ボタン選択後の詳細画面に表示される「削除」ボタンを選択します。

3-6 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。

3-6-1 メッセージの表示

グループウェアトップページから「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：最終書込者名、更新日時

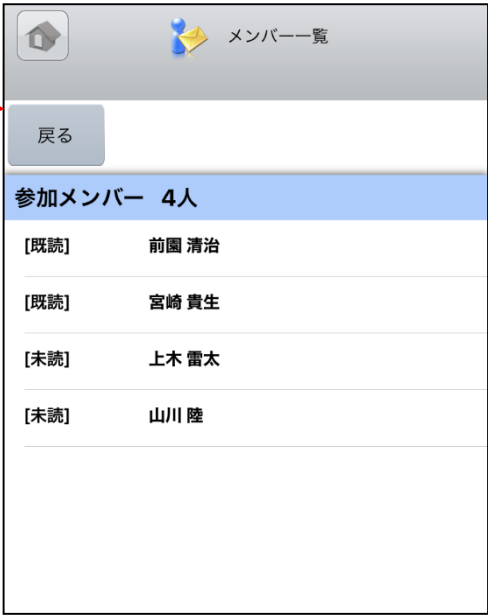


未読/既読、フラグの有無で絞り込めます。

「フラグ有り」のメッセージは、タイトル横に  が表示されます。

「メッセージ一覧」画面を表示すると最新のメッセージが最上部に表示されます。
またこの画面では、未読の状態のメッセージはオレンジマーク、既読の状態のメッセージはグレーマークが表示されます。

確認したいメッセージを選択し、詳細画面を表示します。



他のユーザが投稿したメッセージで未読のものはオレンジマーク、既読のものはグレーマークが表示されます。
※500文字以上の場合は、メッセージの下部に表示される「コメントを全文表示する」を選択すると全文表示されます。

「参加メンバー」ボタンを選択すると該当のメッセージの参加者及び未読/既読が表示されます。

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の「営業報告詳細」画面に遷移します。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。

3-6-2 メッセージの投稿・削除

メッセージを投稿したり、投稿したメッセージの削除を行うことができます。



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。

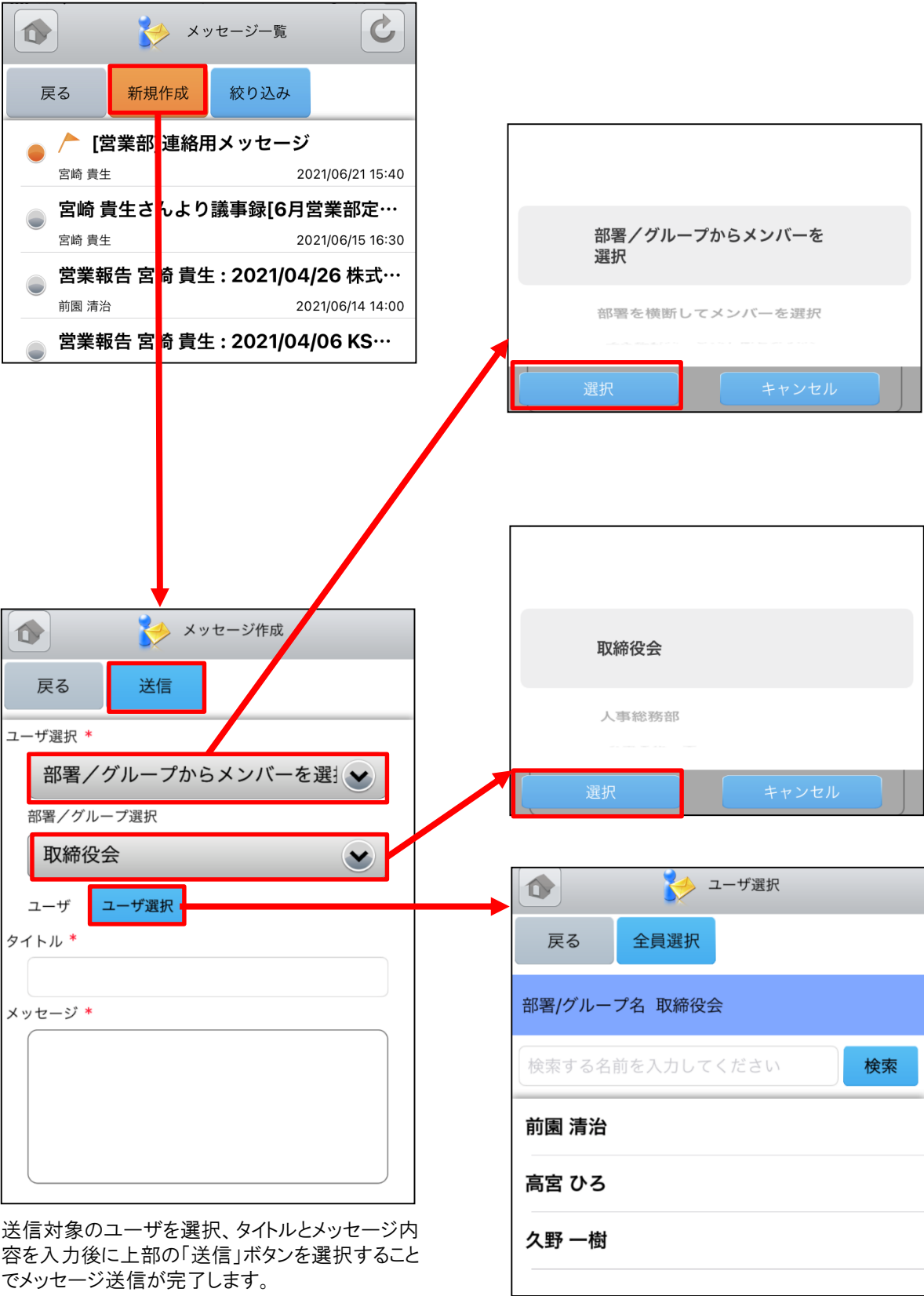
「引用」ボタンを選択すると、既存のメッセージ内容文面を引用することができます。

自分で投稿したメッセージのみ「削除」ボタンを選択し、削除確認画面にて「OK」を選択すると削除することができます。



3-6-3 メッセージの新規作成

「メッセージ一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択することでメッセージの新規作成を行うことができます。



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。

3-7 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。

3-7-1 ToDoの表示

グループウェアトップページから「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。

左側：ToDo名、カテゴリ、重要度

中央：期限

右側：完了ボタン



「完了」ボタン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」画面で任意のToDoを選択するとその詳細情報を表示します。

3-7-2 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編集」画面にて「登録」ボタンを選択すると既存のToDoを上書きします。
※「ToDo編集」画面での操作は「3-6-4 ToDoの新規作成」をご参照ください。

3-7-3 ToDoの完了取消・削除

「ToDo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の一覧を表示できます。



任意の完了ToDoを選択するとその詳細を表示します。

「削除」ボタンを選択すると完了ToDoの一覧から削除します。



「完了取消」ボタンを選択すると、未完了ToDoに変更します。

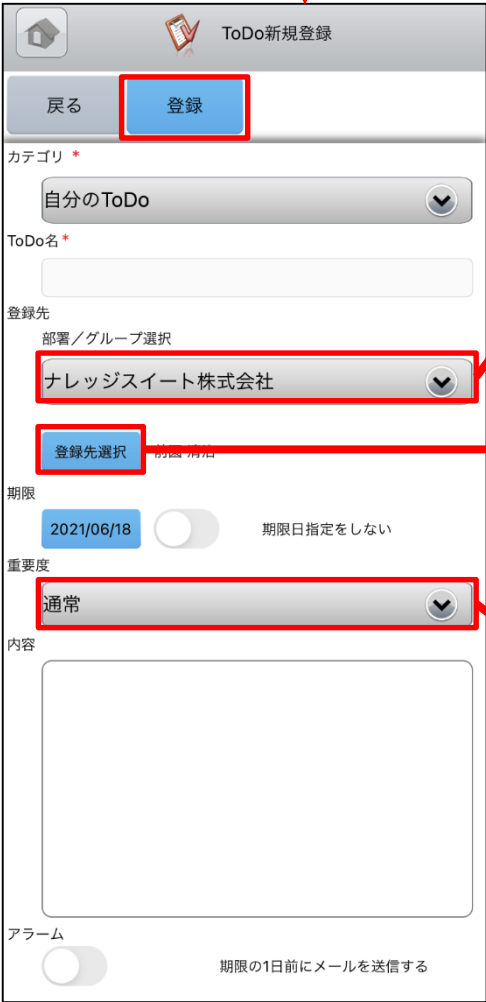
3-7-4 ToDoの新規作成

「ToDo一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択することでToDoの新規作成を行うことができます。各項目を入力後に「登録」ボタンを選択するとToDoの新規登録が完了します。



ToDoの必須項目は以下です。

- ・カテゴリ
- ・ToDo名



3-8 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無い情報共有と、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。

3-8-1 レポートの表示・確認

グループウェア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：サブタイトル
- 下段：作成者名、作成日時



未確認/確認済みで絞り込めます。

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」ボタン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」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」ボタンを選択すると、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「コメント更新」ボタンに変わります。

3-8-2 レポートの新規作成

「レポート一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択することでレポートの新規作成を行うことができます。各項目を入力後に「提出」ボタンを選択するとレポートの新規登録が完了します。

レポート一覧

戻る

新規作成

絞り込み

日報報告

新人研修日報

細野 里穂

2021/09/16 15:23

日報報告

新人研修日報

藤田 一輝

2021/09/16 15:22

日報報告

問題解決セミナー日報

宮崎 貴生

2021/06/15 16:14

日報報告

新人研修(7/7)

上木 雷太

2020/07/08 11:54

レポートの必須項目は以下です。

- ・表題
- ・報告先

日報報告

週間報告

選択

キャンセル

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

取締役会

報告先

報告先選択

報告内容

重要度

通常

取締役会

人事総務部

選択

キャンセル

報告先選択

戻る

全員選択

部署/グループ名

取締役会

検索する名前を入力してください

検索

前園 清治

高宮 ひろ

久野 一樹

低い

通常

高い

選択

キャンセル

3-9 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。

3-9-1 議事録の表示

グループウェアトップページから「議事録」を選択すると、議事録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: 議事録名
- 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、キーワードを入力して…		
検索		
6月営業部定例MTG	宮崎 貴生	2021/06/15 16:30
チーム会議	宮崎 貴生	2021/03/25 15:33
週例MTG(8/6)	宮崎 貴生	2018/08/27 17:13
経営会議	高宮 ひろ	2018/01/11 15:00
12期予算編成会議	高宮 ひろ	2018/01/11 14:59
販促キャンペーン打ち合わせ	前園 清治	2017/12/26 18:19

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 4人	
前園 清治	
宮崎 貴生	
上木 雷太	
山川 陸	

議事録詳細	
戻る	
参加者	
次へ	
議事録名	6月営業部定例MTG
スケジュール	2021/06/14 10:00 営業定例ミーティング
部署/ グループ	営業部
作成者	宮崎 貴生
内容	■メンバーの状況 高宮：○○○○ 山川：○○○○ 藤田：○○○○ 細野：○○○○
	■今月の達成率
	■進行中の商談について ： ： ：
	なし

リンクとなっているスケジュールを選択すると「スケジュール詳細」画面に遷移します。

3-10 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を確認できる機能です。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。

3-10-1 ワークフローの表示・承認

グループウェアトップページから「ワークフロー」を選択すると、未処理の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。

左側：ステータス

中央：タイトル、部署／グループ／組織名、申請フォーム名、申請者名

右側：申請日時

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

有給申請 (7/2)

承認待ち

ナレッジスイート株式会社
有給休暇申請
井上 陽菜
2021/06/15 16:38

出張申請

決裁待ち

ナレッジスイート株式会社
出張申請
宮崎 貴生
2021/06/15 16:35

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」「差し戻し」ボタンでそれぞれステータスを変更できます。

ワークフロー

戻る

承認

却下

差し戻し

出張申請

申請日時

2021/06/15 16:35

申請者

宮崎 貴生

出張日

6月29日

出張先

大阪

宿泊先

〇〇ホテル

手当総額

宿泊手当

3,000 円

宿泊日数

1 泊

合計

3000

確認

承認します。よろしいですか？

OK

キャンセル

確認

却下します。よろしいですか？

OK

キャンセル

確認

差し戻しします。よろしいですか？

OK

キャンセル

「承認」「却下」「差し戻し」ボタンを選択するとそれぞれ確認画面が表示されます。

3-10-2 ワークフローの申請中・申請結果一覧

「ワークフロー受信未処理一覧」画面の「申請中一覧」「申請結果一覧」ボタンを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。

3-11 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。

3-11-1 メンバー情報の確認

グループウェアトップページから「メンバー一覧」を選択すると、グループウェア上に登録されているメンバーの一覧が一画面で最大50件まで表示されます。

メンバー一覧

戻る

(全て)

▼

検索する名前を入力してください

検索

前園 清治
社内衛生管理グループ

前園 清治
サーバ管理グループ

前園 清治
プロジェクトAグループ

前園 清治
ナレッジスイート株式会社

高宮 ひろ
ナレッジスイート株式会社

表示条件が「(全て)」の場合、各ユーザが所属する同じ組織内の部署/グループ/組織が全て表示されます。

絞り込みは部署/グループ/組織、名前検索から行うことが可能です。

部署01

部署02

部署03

選択

キャンセル

項目を選択もしくは名前を入力後、「検索」ボタンを選択すると絞り込みを行うことができます。

メンバー詳細

戻る

プロフィール

愛車はポルシェ
愛犬はゴールデンレトリバー
愛妻は??

メンバー詳細

名前

前園 清治
まえぞの きよはる

社員ID

KS0001

電話番号

電話 : 03-000-0000
携帯電話 : 080-000-0000

内線番号

777

メールアドレス

PC : b0000@abccabc.jp
携帯電話 :

企業/団体名

Knowledge Suite, inc.

部署名

役職名

代表取締役

4 GRIDY SFA

トップページの「GRIDY SFA」を選択するとSFA機能一覧が表示されます。「設定」を選択すると機能の並び順、表示/非表示設定を自由に変更することができます。

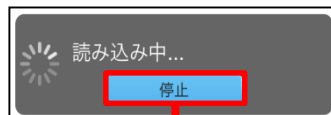
※機能の並び替え手順は「3 GRIDY グループウェア」をご参照ください。

例「営業報告」の場合

「営業報告」を選択すると、「営業報告一覧」画面を表示します。



SFAのトップページです。新着のお知らせがある機能にはその件数を表示します。



各機能を選択した後に表示される「停止」ボタンを選択すると、一覧情報の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ます。

4-1-1 営業報告の一覧

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。

- 左側: 状態
- 中央: タイトル、顧客正式名称、報告者名
- 右側: 担当者評価、報告日



任意の営業報告で状態が「完了」もしくは自分以外が作成した「一時完了」のものを選択すると「営業報告詳細」画面が表示されます。
※状態が「下書き」もしくは自分が作成した「一時完了」のものを選択した場合は次頁の「4-1-2 営業報告の状態別表示・編集」をご参照ください。

「営業報告一覧」画面では状態の左側に、未確認のものはオレンジマーク、確認済みのものはグレーマークが表示されます。

※「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。

4-1-2 営業報告の状態別表示・編集

「営業報告一覧」画面から、自分が作成した営業報告のうち状態が「下書き」もしくは「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」画面、「編集」を選択すると「営業報告編集」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」ボタンのいずれかを選択、「一時完了」の場合は「一時完了」「完了」ボタンのいずれかを選択します。
※「営業報告編集」画面での操作は次頁の「4-1-3 営業報告の新規作成」をご参照ください。

4-1-3 営業報告の新規作成 - 1

「営業報告一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択することで営業報告の新規作成を行うことができます。各項目を入力後に「下書き」「一時完了」「完了」ボタンのいずれかを選択すると営業報告の新規登録が完了します。ここでは「営業報告作成」画面のうち「活動」をご案内します。



- 営業報告の必須項目は以下です。
- ・活動
 - ・報告先
 - ・顧客情報 ※顧客担当者は管理者設定による
 - ・担当者評価

■活動



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」ボタンより選択します。
※既存の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「営業報告作成」画面のうち「報告先」「顧客情報」「担当者評価」をご案内します。

営業報告作成

戻る 下書き 一時完了 完了

報告先*

部署選択

営業部

報告先

報告先選択

前園 清治

宮崎 貴生

上木 雷太

山川 陸

チェックした報告先を外す

顧客情報*

顧客担当者

選択

絞り込み

顧客

選択

絞り込み

担当者評価

まずまず

報告内容

■報告先

営業部

営業1課

選択

報告先選択

戻る 確認 全員選択

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

前園 清治

[選択済]

宮崎 貴生

[選択済]

■顧客情報

顧客担当者選択

戻る 絞り込み

石田 二郎

KSグローバルデザイン株式会社

渡辺 一郎

KSブランド株式会社

前田 隆司

KS株式会社

高山 五郎

高山産業株式会社

顧客選択

戻る 絞り込み 概要表示

KSグローバルデザイン株式会社

〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11

KSブランド株式会社

〒105-0001 東京都 港区 虎ノ門1-1-1 ●xビル10階

高山産業株式会社

〒530-0001 大阪府 大阪市北区 梅田12-1-999

KS株式会社

〒123-4567 東京都 港区海岸1-2-3 ナガハラビル10階

■担当者評価

順調

まずまず

微妙

選択 キャンセル

4-1-3 営業報告の新規作成 - 3

ここでは「営業報告作成」画面のうち「商談情報」をご案内します。

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。

商談選択

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

■ 商談情報

営業報告内に商談情報を登録する場合、「商談名」と「フェーズ」が必須項目となります。

商談選択

戻る

絞り込み

概要表示

PC導入と保守

アローン商事

失注

2回目以降の商談時に以前入力した商談を選択する場合は「商談選択」ボタンより過去の商談を選択します。
※商談を選択すると選択した商談に入力されている内容が自動入力されます。
※「商談選択」ボタンは「顧客」を設定した場合にのみ表示されます。

商品を追加する場合は「商品を追加」ボタンを選択し、「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

絞り込み

概要表示

サーバー (1GB)

大容量サーバー

サーバー (100MB)

標準サーバー

サーバー (300MB)

標準サーバー

サーバー (500MB)

標準サーバー

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」をご案内します。

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

■ 契約情報

営業報告内に契約情報を登録する場合、「契約状況」と「契約期間」が必須項目となります。

■ 課題・課題解決案

営業報告内に課題・課題解決案を登録する場合、「課題タイトル」が必須項目となります。

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

契約書

オープン日: 2018/01/12

優先度: 高

営業担当者: 前園 清治

クローズ

オープン日: 2018/01/11

優先度: 高

営業担当者: 前園 清治

価格について

オープン日: 2018/01/10

優先度: 高

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

点検作業手順

状況:

作成者: 宮崎 貴生

最終更新日: 2021/06/16 16:24

見積内容

状況: クローズ

作成者: 前園 清治

最終更新日: 2021/06/16 16:23

保守内容

状況: クローズ

作成者: 前園 清治

最終更新日: 2021/06/16 16:23

契約書の送付先

状況: クローズ

作成者: 前園 清治

最終更新日: 2021/06/16 16:22

■ 今後のToDo

今後のToDoを登録する場合、「ToDo名」が必須項目となります。

ToDo新規登録

戻る

登録

ToDo名 *

期限

2021/06/18

期限日指定をしない

重要度

通常

内容

■ 次回訪問予定

次回訪問予定を登録する場合、「タイトル」「日時」「参加者」が必須項目となります。

新規作成

戻る

登録

タイトル *

日時 *

開始

2021/06/18

08:00

終了

2021/06/18

09:00

終日

種別

ToDo

参加者 *

部署/グループ選択

営業部

参加者選択

全員参加

宮崎 貴生

チェックした参加者を外す

顧客担当者

選択

4-1-4 営業報告の編集ロック解除

状態が「完了」の営業報告は、編集ロックを解除すると編集を行うことができます。



「ロック解除」ボタンは、営業報告の報告先部署に対し「SFAロック解除」権限が付与されているメンバーにのみ表示されます。

※詳細は操作マニュアル「GRIDY SFA」をご参照ください。



「ロック解除」ボタンがタップされると、営業報告の状態は「一時完了」となります。自分が作成した営業報告の場合は「編集」ボタンが表示されます。

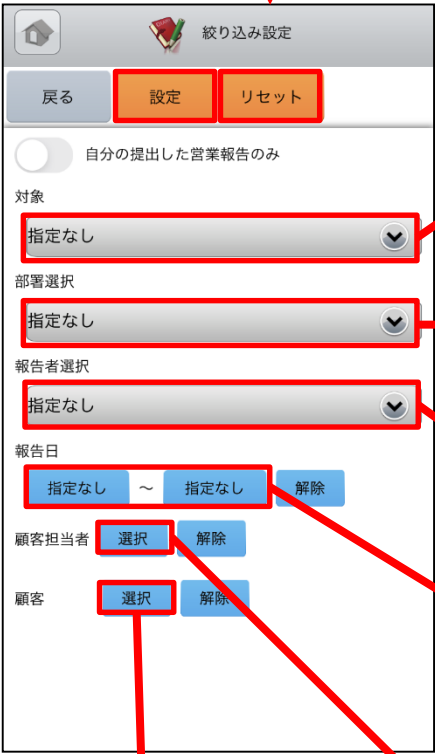
「編集」ボタンをタップすると営業報告の編集画面が表示され、内容の編集が行えます。※「営業報告編集」画面での操作は「4-1-3 営業報告の新規作成」をご参照ください。

4-1-5 営業報告の絞り込み

営業報告は「対象」「部署」「報告者」「報告日」「顧客担当者」「顧客」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」ボタンを選択すると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」ボタンを選択します。



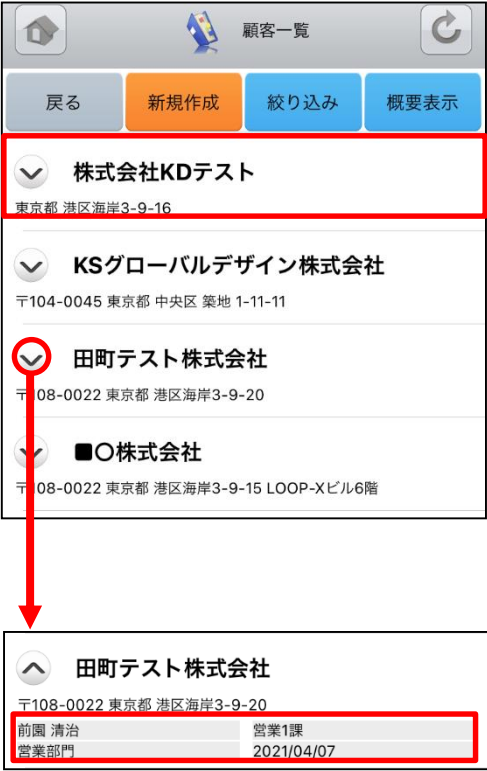
4-2 GRIDY SFA - 顧客

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 顧客の表示

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。

上段: 概要表示のプルダウンマーク、顧客正式名称
下段: 住所(所在地)

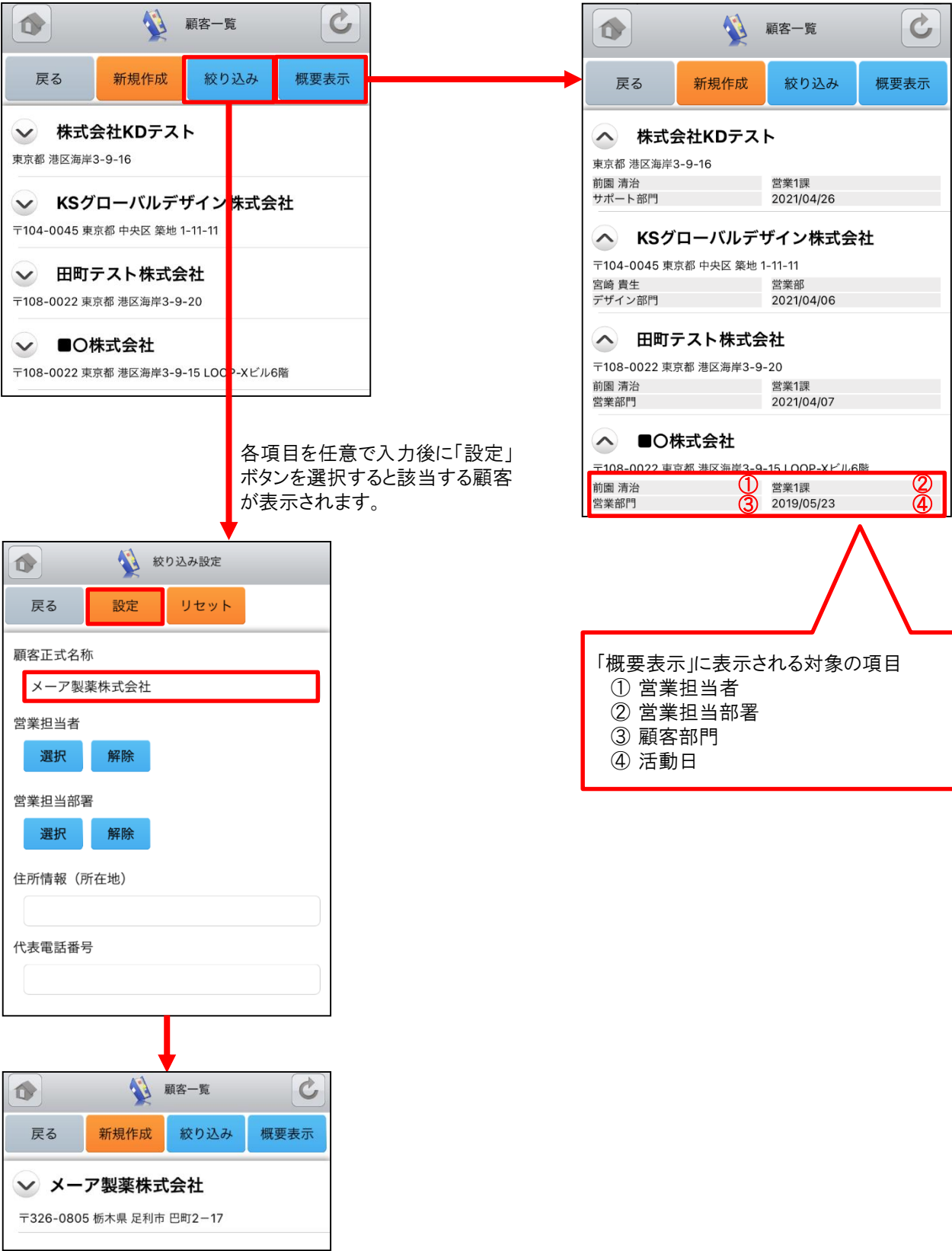


概要表示のプルダウンマークを選択すると概要情報が表示されます。
※詳細は次頁の「4-2-2 顧客の絞り込み・概要表示」をご参照ください。

※「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。

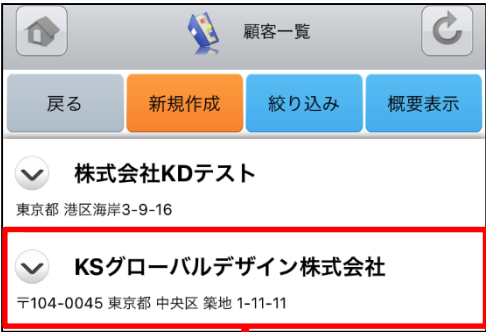
4-2-2 顧客の絞り込み・概要表示

「顧客一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択すると、顧客の検索を行うことができます。
「顧客一覧」画面から「概要表示」ボタンを選択すると、各顧客の下に概要情報が表示されます。



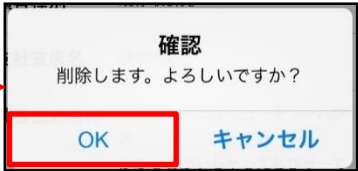
4-2-3 顧客の編集・削除

「顧客詳細」画面で「編集」ボタンを選択することで顧客の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客を削除します。



任意の顧客を選択すると「顧客詳細」画面が表示されます。

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



顧客情報を編集後「登録」ボタンを選択すると既存の顧客を上書きします。
※「顧客編集」画面での操作は次頁の「4-2-4 顧客の新規登録」をご参照ください。

4-2-4 顧客の新規登録-1

「顧客一覧」画面から「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。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。ここでは「新規顧客」登録画面のうち「基本情報」「営業担当情報」をご案内します。



顧客の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



■基本情報



■営業担当情報



4-2-4 顧客の新規登録-2

ここでは「新規顧客」登録画面のうち「詳細情報」をご案内します。

新規顧客

戻る 登録

詳細情報

顧客略称

親顧客

顧客部門

業種

設立年月日

資本金

年間売上

決算日

代表者姓

正式名称 フリガナ

代表者名

正式名称 フリガナ

検索

指定なし

(指定なし)

指定なし 水産・農林業 鉱業

設立年月日

2018年 3月 15日

2019年 4月 16日

2020年 5月 17日

2021年 6月 18日

2022年 7月 19日

2023年 8月 20日

2024年 9月 21日

指定をしない

OK キャンセル

顧客選択

戻る 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1-22-333

メーア製菓株式会社

〒326-0805 栃木県 足利市 巴町2-17

アローン商事

〒177-0034 東京都 板橋区 富士見台4-6-80

ウェブサイト

株式会社コード

会社形態

従業員数

産業コード

認知経路

地域

評価

顧客分類

詳細情報

詳細情報2

指定なし

公開

非公開

選択 キャンセル

指定なし

1~10人

11~50人

選択 キャンセル

指定なし

検索エンジン

新聞

選択 キャンセル

指定なし

北海道

東北

選択 キャンセル

指定なし

見込み有り

将来見込み有り

選択 キャンセル

次頁へ続く



新規顧客

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

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

中部

近畿

中国四国

九州

選択

キャンセル

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 顧客担当者の表示

SFA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。

上段:概要表示のプルダウンマーク、顧客担当者名
下段:顧客名



名刺CRMから顧客担当者情報が登録されている場合は、名刺画像が表示されます。名刺画像をタップすると拡大表示され、「切替」ボタンで表裏の切り替え、「戻る」ボタンで「顧客担当者詳細」画面に戻ります。

概要表示のプルダウンマークを選択すると概要情報が表示されます。
※詳細は次頁の「4-3-2 顧客担当者の絞り込み・概要表示」をご参照ください。

※「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。

4-3-2 顧客担当者の絞り込み・概要表示

「顧客担当者一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択すると、顧客担当者の検索を行うことができます。
「顧客担当者一覧」画面から「概要表示」ボタンを選択すると、各顧客担当者的の下に概要情報が表示されます。

顧客担当者一覧

戻る

新規作成

絞り込み

概要表示

▼ 石田 三郎

KSグローバルデザイン株式会社

▼ 高山 五郎

高山産業株式会社

▼ 中井 純一郎

株式会社KSメディアクリエイト

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担当者が表示されます。

絞り込み設定

戻る

設定

リセット

顧客担当者名

山崎 純一郎

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

所属部署

電話番号1

顧客担当者一覧

戻る

新規作成

絞り込み

概要表示

▲ 石田 三郎

営業部

営業本部長

KSグローバルデザイン株式会社

前園 清治

部署02

▲ 高山 五郎

総務部

課長

高山産業株式会社

前園 清治

取締役会

▲ 中井 純一郎

株式会社KSメディアクリエイト

前園 清治

取締役会

▲ 山崎 純一郎

営業3課

課長

●●CATV

前園 清治

取締役会

- 「概要表示」に表示される対象の項目
- ① 所属部署
 - ② 役職
 - ③ 顧客
 - ④ 営業担当者
 - ⑤ 営業担当部署

顧客担当者一覧

戻る

新規作成

絞り込み

概要表示

▼ 山崎 純一郎

●●CATV

4-3-3 顧客担当者の編集・削除

「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担当者の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客担当者を削除します。

顧客担当者一覧

戻る

新規作成

絞り込み

概要表示

▼ 石田 三郎

KSグローバルデザイン株式会社

▼ 高山 五郎

高山産業株式会社

任意の顧客担当者を選択すると「顧客担当者詳細」画面が表示されます。

「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が削除されます。
※削除した顧客担当者の情報は元に戻せませんのでご注意ください。

顧客担当者詳細

戻る

編集

削除

顧客担当者番号

s0000041

顧客担当者名

石田 三郎

いしだ さぶろう

顧客

KSグローバルデザイン株式会社

営業担当部署

部署02

営業担当者

前田 清治

親担当者

所属部署

営業部

役職

営業本部長

電話番号1

03-0000-0000

確認

削除します。よろしいですか？

OK

キャンセル

顧客担当者編集

戻る

登録

基本情報

顧客担当者番号

s0000041

担当者姓 *

正式名称

ふりがな

石田

いしだ

担当者名

正式名称

ふりがな

三郎

さぶろう

顧客 *

KSグローバルデザイン株式会社

検索

解除

顧客担当者情報を編集後「登録」ボタンを選択すると既存の顧客担当者を上書きします。
※「顧客担当者編集」画面での操作は次頁の「4-3-4 顧客担当者の新規登録」をご参照ください。

4-3-4 顧客担当者の新規登録-1

「顧客担当者一覧」画面から「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。顧客担当者情報を入力後「登録」ボタンを選択すると顧客担当者の新規登録が完了します。ここでは「新規顧客担当者」登録画面のうち「基本情報」「営業担当情報」をご案内します。



顧客担当者の必須項目は以下です。

- ・担当者姓
- ・顧客
- ・営業担当部署
- ・営業担当者



■基本情報



■営業担当情報

「営業担当部署」は基本情報の「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」ボタンを選択し担当者を設定できます。



4-3-4 顧客担当者の新規登録-2

ここでは「新規顧客担当者」登録画面のうち「詳細情報」をご案内します。

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

顧客担当者選択

戻る

絞り込み

概要表示

山崎 純一郎

●●CATV

志村 啓治

メーア製薬株式会社

鈴木 正義

アローン商事

二宮 宝治

マルデザイン開発会社

メールアドレス2

メールピーコン配信停止

顧客担当者分類

詳細情報

詳細情報2

4-3-4 顧客担当者の新規登録-3

ここでは「新規顧客担当者」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。



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

指定なし

北海道

東北

選択

キャンセル

4-4 GRIDY SFA - 商品

GRIDY SFAの商品は、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できます。

4-4-1 商品の表示

SFAトップページから「商品」を選択すると、閲覧可能な商品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：概要表示のプルダウンマーク 、商品名
下段：商品ファミリー名、顧客



概要表示のプルダウンマークを選択すると概要情報が表示されます。
※詳細は次頁の「4-4-2 商品の絞り込み、概要表示」をご参照ください。

商品詳細	
戻る	
次へ	
商品ID	g0000017
商品名	サーバー (1GB)
商談商品として利用	利用可能
商品コード	sb1010
標準価格	23000円
原価	3000円
販売価格	17500円
商品ファミリー	大容量サーバー
商品説明	大容量サーバープラン ディスク容量：1GB
商品画像	
商品URL	
営業担当部署	営業部
顧客	
営業担当者	
作成者	宮崎 貴生
作成日	2019/01/31 11:09
最終更新者	宮崎 貴生
最終更新日	2021/06/16 16:48
商品履歴	
商品説明	
更新：宮崎 貴生	2021/06/16 16:48

※「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。

4-4-2 商品の絞り込み・概要表示

「商品一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択すると、商品の検索を行うことができます。
「商品一覧」画面から「概要表示」ボタンを選択すると、各商品の下に概要情報が表示されます。



4-5 GRIDY SFA - 商談

GRIDY SFAの商談は、商談内容や履歴を確認することができます。

4-5-1 商談の表示・編集

SFAトップページから「商談」を選択すると、閲覧可能な商談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：概要表示のプルダウンマーク、商談名
下段：顧客名、フェーズ

商談一覧

戻る

新規作成

絞り込み

概要表示

▼

【Aサービス】KSグローバルデザイン株式会社

KSグローバルデザイン株式会社 予算/決定者確認中

▼

PC導入と保守

アローン商事 受注

▼

【初訪】■〇株式会社

■〇株式会社 初回接触

▲

【初訪】■〇株式会社

■〇株式会社 初回接触

14,900円

宮崎 貴生 営業部

概要表示のプルダウンマークを選択すると概要情報が表示されます。
※詳細は次頁の「4-5-2 商談の絞り込み・概要表示」をご参照ください。

商談詳細

戻る

編集

次へ

営業担当者

宮崎 貴生

商談名

【Aサービス】KSグローバルデザイン株式会社

顧客

KSグローバルデザイン株式会社

売上金額

100000円

フェーズ

予算/決定者確認中

受注日/失注日

受注見込

営業担当部署

営業部

重要

種別

既存ビジネス

認知経路

完了予定日

次のステップ

説明

■Aサービス
デモ画面にてサービス案内。
・・・
Aサービス導入のための準備・費用について説明。

確度

0%

活動日

商談担当者

石田 三郎(業務担当者)

商談商品

該当するデータがありません

商談履歴

予算/決定者確認中

受注見込み：
金額：100,000円
完了予定日：
更新：宮崎 貴生

2021/06/16 16:55

商談編集

戻る

登録

商談ID

d0000070

基本情報

商談名

【Aサービス】KSグローバルデザイン株式会社

重要

☐

顧客

KSグローバルデザイン株式会社

売上金額

100000

フェーズ

予算/決定者確認中

受注日/失注日

商談情報を編集後「登録」ボタンを選択すると既存の商談を上書きします。
※「商談編集」画面での操作は「4-5-3 商談の新規登録」をご参照ください。

※「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。

4-5-2 商談の絞り込み・概要表示

「商談一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択すると、商談の検索を行うことができます。
「商談一覧」画面から「概要表示」ボタンを選択すると、各商談の下に概要情報が表示されます。

商談一覧

絞り込み

【Aサービス】KSグローバルデザイン株式会社

KSグローバルデザイン株式会社 予算/決定者確認中

PC導入と保守

アローン商事 受注

絞り込み設定

設定

商談名

新規プロジェクト

顧客

営業担当者

営業担当部署

フェーズ

完了予定日

指定なし

商談一覧

概要表示

【Aサービス】KSグローバルデザイン株式会社

KSグローバルデザイン株式会社 予算/決定者確認中

宮崎 貴生 100,000円 営業部

PC導入と保守

アローン商事 受注

2021/06/14 ① 2,500,000円 ②

前園 清治 ③ 営業1課 ④

「概要表示」に表示される対象の項目

① 完了予定日

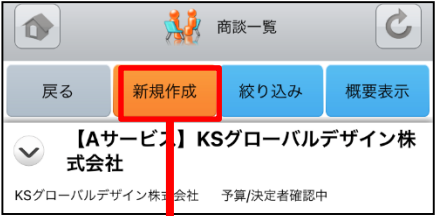
② 売上金額

③ 営業担当者

④ 営業担当部署

4-5-3 商談の新規登録-1

「商談一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択することで商談の新規作成を行うことができます。商談情報を入力後「登録」ボタンを選択すると商談の登録が完了します。ここでは「新規商談」登録画面のうち「基本情報」「営業担当情報」をご案内します。



商談の必須項目は以下です。

- ・商談名
- ・顧客
- ・フェーズ
- ・営業担当部署

■基本情報

■営業担当情報

次頁へ続く

4-5-3 商談の新規登録-2

ここでは「新規商談」登録画面のうち「詳細情報」「確度」「商談担当者」「商談商品」をご案内します。

新規商談

戻る

登録

詳細情報

種別

指定なし

認知経路

指定なし

完了予定日

(指定なし)

次のステップ

説明

確度

確度

(初回接触):20%

(ヒアリング):20%

(デモ・プレゼン):20%

(企画書・見積提出):20%

(受注):20%

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

■詳細情報

完了予定日

2018年 3月 15日

2019年 4月 16日

2020年 5月 17日

2021年 6月 18日

2022年 7月 19日

2023年 8月 20日

2024年 9月 21日

指定をしない

設定

キャンセル

「完了予定日」を設定する場合は「指定をしない」の左側にあるスイッチを左側に移動させ表示を白に変更し、年月日を設定して「設定」ボタンを選択します。

■確度

「確度」を設定する場合はスイッチを右側に移動させ表示を緑に変更します。

■商談担当者

「商談担当者」を登録する場合は「担当者を追加」ボタンを選択します。

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

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

「商談商品」を登録する場合は「商品を追加」ボタンを選択します。

商談商品

商品

商品を追加

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

「小計」「粗利益」「粗利益率」は、「商品」を選択し「数量」「販売価格」欄に値(半角英数)を入力すると自動計算が行われます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

74

4-6 GRIDY SFA - 契約

GRIDY SFAの契約は、契約IDから契約情報や契約履歴を確認することができます。

4-6-1 契約の表示

SFAトップページから「契約」を選択すると、閲覧可能な契約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：契約ID、状況
- 中段：契約期間
- 下段：営業担当者

契約一覧	
戻る	絞り込み
契約ID : k0000005 状況 : 承認処理中	
契約期間 : 2021/04/01 ~ 2021/07/31	
営業担当者 : 宮崎 貴生	
契約ID : k0000004 状況 : ドラフト	
契約期間 : 2020/03/01 ~ 2021/04/30	
営業担当者 : 山川 陸	
契約ID : k0000001 状況 : ドラフト	
契約期間 : 2019/01/01 ~ 2020/12/31	
営業担当者 : 前園 清治	
契約ID : k0000002 状況 : ドラフト	
契約期間 : 2020/02/01 ~ 2021/02/28	
営業担当者 : 前園 清治	

契約詳細	
戻る	次へ
契約ID	k0000005
顧客名	KSグローバルデザイン株式会社
契約状況	承認処理中
契約期間	2021/04/01 ~ 2021/07/31
契約担当部署	営業1課
営業担当者	宮崎 貴生
契約種別	
支払い方法	
顧客調印者	石田 三郎
自社調印者	
顧客契約日	
自社契約日	
特記事項	
説明	
住所(請求先)	東京都中央区築地
作成	前園 清治 2018/01/12 11:28
最終更新	前園 清治 2021/06/16 16:59
契約履歴	
顧客名「KSグローバルデザイン株式会社」との契約を編集	
更新 : 前園 清治	2021/06/16 16:59
顧客名「KSグローバルデザイン株式会社」との契約を編集	
更新 : 前園 清治	2021/06/16 16:57

4-6-2 契約の絞り込み

「契約一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択することで契約の検索を行うことができます。

契約一覧

戻る

絞り込み

契約ID : k00000005

状況 : 承認処理中

契約期間 : 2021/04/01 ~ 2021/07/31

営業担当者 : 宮崎 貴生

契約ID : k00000004

状況 : ドラフト

契約期間 : 2020/03/01 ~ 2021/04/30

営業担当者 : 山川 陸

契約ID : k00000001

状況 : ドラフト

契約期間 : 2019/01/01 ~ 2020/12/31

営業担当者 : 前園 清治

各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する契約が表示されます。

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

石田 三郎

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

契約一覧

戻る

絞り込み

契約ID : k00000005

状況 : 承認処理中

契約期間 : 2021/04/01 ~ 2021/07/31

営業担当者 : 宮崎 貴生

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できます。

4-7-1 問合せの表示

SFトップページから「問合せ」を選択すると、閲覧可能な問合せ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：件名
- 中段：オープン日、優先度
- 下段：営業担当者

問合せ一覧

戻る絞り込み

振込口座について

オープン日：2021/06/11優先度：高

営業担当者：桑田 結子

価格について

オープン日：2021/06/11優先度：中

営業担当者：宮崎 貴生

納期について

オープン日：2021/06/01優先度：高

営業担当者：藤田 一輝

契約書

オープン日：2021/04/13優先度：中

営業担当者：前園 清治

PC見積書作成

オープン日：2021/04/09優先度：高

営業担当者：前園 清治

価格について

オープン日：2021/04/06優先度：高

営業担当者：前園 清治

問合せ詳細

戻る次へ

問合せIDa0000008

件名振込口座について

状況クローズ

発生源電子メール

オープン日2021/06/11

クローズ日2021/06/12

営業担当部署営業2課

営業担当者桑田 結子

顧客名株式会社KDテスト

顧客担当者

電話番号

メール

優先度高

説明振込口座情報：〇〇〇,〇〇

作成桑田 結子 2021/06/16 16:19

最終更新宮崎 貴生 2021/06/28 15:32

問合せ履歴

件名「振込口座について」を編集

更新：宮崎 貴生2021/06/28 15:32

営業報告から

件名「振込口座について」を編集

更新：上木 雷太2021/06/18 16:11

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

77

4-7-2 問合せの絞り込み

「問合せ一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択することで問合せの検索を行うことができます。

問合せ一覧

戻る

絞り込み

振込口座について

オープン日：2021/06/11

営業担当者：桑田 結子

優先度：高

価格について

オープン日：2021/06/11

営業担当者：宮崎 貴生

優先度：中

納期について

オープン日：2021/06/01

営業担当者：藤田 一輝

優先度：高

各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると
該当する問合せが表示されます。

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

価格

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

問合せ一覧

戻る

絞り込み

価格について

オープン日：2021/06/11

営業担当者：宮崎 貴生

優先度：中

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できます。

4-8-1 ソリューションの表示

SFAトップページから「ソリューション」を選択すると、閲覧可能なソリューションの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は上から順に以下の通りです。

- ソリューション名
- 状況
- 作成者
- 最終更新日

ソリューション一覧

戻る

絞り込み

点検作業手順

状況：
作成者：宮崎 貴生
最終更新日：2021/09/17 14:54

保守内容

状況：重複
作成者：前園 清治
最終更新日：2021/09/17 14:53

見積内容

状況：クローズ
作成者：前園 清治
最終更新日：2021/06/16 16:23

契約書の送付先

状況：クローズ
作成者：前園 清治
最終更新日：2021/06/16 16:22



ソリューション詳細

戻る

次へ

ソリューションID

u0000007

ソリューション名

点検作業手順

詳細

製品の点検作業の手順
...

状況

部署

営業部

作成

宮崎 貴生 2021/06/16 16:24

最終更新

宮崎 貴生 2021/09/17 14:54

ソリューション履歴

ソリューション詳細は変更されました。

更新：宮崎 貴生

2021/09/17 14:54

作成

更新：宮崎 貴生

2021/06/16 16:24

4-8-2 ソリューションの絞り込み

「ソリューション一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択することでソリューションの検索を行うことができます。



各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると
該当するソリューションが表示されます。

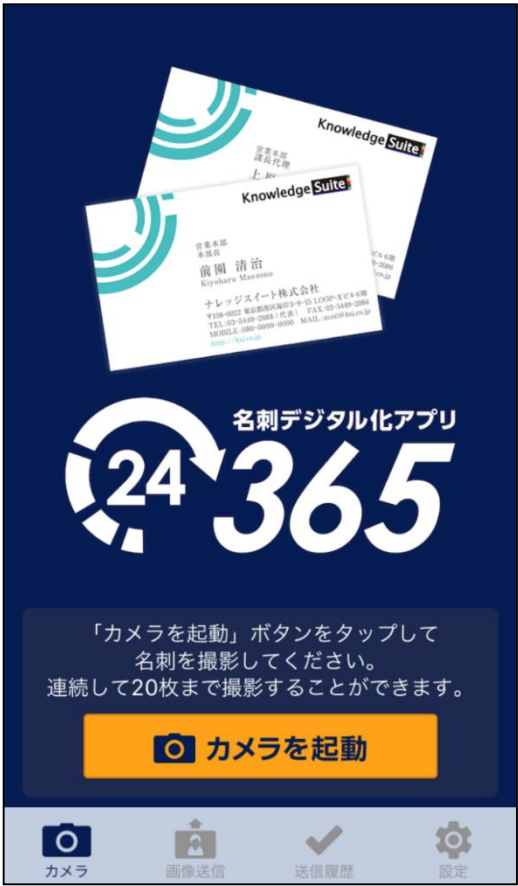


4-9 GRIDY SFA - 名刺

GRIDY SFAの名刺は、端末に名刺取り込みアプリケーション「24/365」がインストールされている場合に、「24/365」を起動します。「24/365」ではスマートフォンで名刺を撮影しGRIDY SFAに取り込むことができます。

※「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」をご参照ください。

※「24/365」は「GRIDY 名刺CRM」をご利用いただけるプランのご契約が必要となります。



アプリがインストールされていない場合は、
下図のポップアップ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、「商談」のフェーズごとの案件数を明確に把握可能にします。フェーズが「受注/失注」以外の、商談中または商談前の営業報告/顧客/商談データを基に表示します。

コックピット

戻る

絞り込み

経過日数14日

営業報告担当者評価別

プルダウンマーク  を選択すると情報が表示されます。

コックピット

戻る

絞り込み

経過日数14日

(合計) 8件

営業報告担当者評価別

(合計) 8件

絶対調

1件

順調

1件

まずまず

3件

微妙

1件

厳しい

1件

全然ダメ

1件

商談状況

(合計) 9件

重要商談件数 4件

商談件数 5件

フェーズ別

(合計) 9件 60,703,909円

初回接触 1件 124,577円

製品/サービス評価中 1件 3,840,000円

ニーズ把握/確認 1件 500,050円

デモ/プレゼンテーション 1件 50,399,282円

予算/決定者確認中 2件 1,540,000円

価格交渉中 1件 1,000,000円

提案書/見積書提示中 1件 800,000円

最終交渉中 1件 2,500,000円

受注見込別

(合計) 9件 60,703,909円

今月中 3件 1,924,577円

来月中 1件 3,840,000円

半年以内 1件 500,050円

1年以内 1件 50,399,282円

1年以上 1件 947,000円

設定なし 2件 3,093,000円

商談種別

(合計) 9件

既存ビジネス 6件

新規ビジネス 2件

設定なし 1件

商談中顧客数

(合計) 9件

商談なし顧客数

(合計) 33件

地域別

(合計) 9件

北海道 1件

関東 1件

甲信越 1件

東海 1件

近畿 1件

中国 1件

四国 1件

九州 1件

沖縄 1件

従業員数別

(合計) 9件

1~10人 1件

11~50人 1件

51~100人 1件

101~200人 1件

201~500人 1件

501~1000人 1件

1,001~5,000人 1件

5,001~10,000人 2件

認知経路別

(合計) 9件

検索エンジン 1件

新聞 1件

雑誌 1件

展示会 1件

説明会 1件

IT関連サイト 1件

商品比較サイト 1件

他企業/個人からの紹介 1件

自社社員からの推薦 1件

業種別

(合計) 9件

水産・農林業 1件

建設業 1件

食品業 1件

医薬品 1件

石油・石炭製品 1件

電気機器 1件

情報・通信業 1件

証券・商品先物取引業 1件

サービス業 1件

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

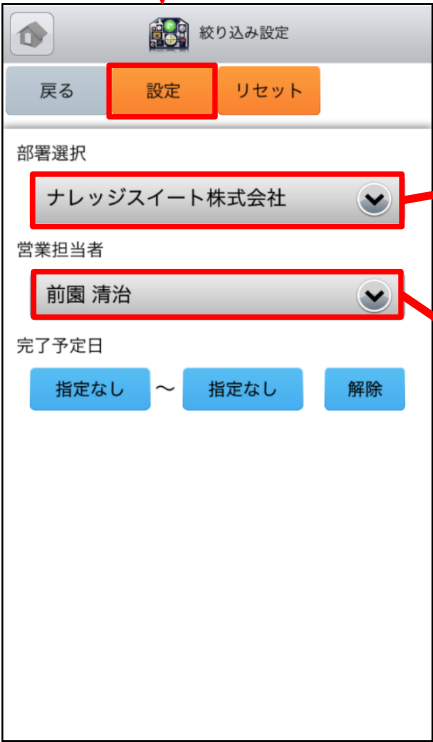
82

4-10-1 コックピットの絞り込み

コックピットから「絞り込み」ボタンを選択することでコックピット情報の絞り込みを行うことができます。



各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する営業報告/商談/顧客が表示されます。



4-11 GRIDY SFA - 絞り込み条件

GRIDY SFAの絞り込み条件は、ブラウザ版で作成された「共有絞り込み条件」「絞り込み条件」を使用して以下機能の情報絞り込むことができます。

- ・営業報告
- ・顧客
- ・顧客担当者
- ・商品
- ・商談

