

KDDI Knowledge Suite

Androidスマートフォン

操作ガイド

(1.1版)

はじめに

本操作ガイドでは、Android OSが稼働するスマートフォンでご利用いただける「KDDI Knowledge Suite for Android」の操作方法を記載しております。

「KDDI Knowledge Suite」に関しましては、各マニュアルをご参照ください。

概要

「KDDI Knowledge Suite for Android」は「KDDI Knowledge Suite」でご提供しております機能のうち、スマートフォンで便利にご使用いただける一部の機能をご提供しております(2011年8月時点)。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 インストール

■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

■4 GRIDY SFA

4-1 営業報告

4-2 顧客

4-3 顧客担当者

1 インストール

インストールは下記いずれかの方法で行うことができます。

- ① Androidマーケットにて「kddi」や「knowledge suite」等のキーワードで検索をかけば一覧にアプリが表示されます。



- ② 右図のQRコードを読み込むことにより、Androidマーケットのダウンロードサイトに移動できます。

※ QRコードを読み込むには、QRコードリーダーのアプリが必要となります。QRコードリーダーのアプリが無い場合は、Androidマーケットで「QRコードスキャナー」等のアプリをダウンロードしてください。



The diagram illustrates the process of installing the KDDI Knowledge Suite app via QR code. It shows three screenshots of an Android device's screen:

- Left Screen:** A search results list in the Google Play Store for "qrコード". The first result is "QRコードスキニー" by ZKing Team, which is free and has a 5-star rating.
- Middle Screen:** The home screen of the device, showing a QR code scanner interface.
- Right Screen:** A QR code scanning overlay with the URL <market://details?id=jp.ne.kddi.ks.android>. Below it are buttons for "ブラウザ起動" (Open in browser), "メールで送信する" (Send via email), and "SMSで送信する" (Send via SMS).

Below the screens, arrows indicate the flow: "QRコードスキャナー" (QR code scanner) → "QRコードスキャナー" (QR code scanner) → "QRコードを読み取り、「ブラウザ起動」をタップしてください" (Scan QR code, tap 'Open in browser'). Finally, an arrow points to the rightmost screen with the instruction: "'無料'⇒'OK'をタップするとインストールが始まります。QRコードの読み取り画面に戻りますので、ホームボタンを押して'QRコードスキャナー'を終了してください" (Tap 'Free' then 'OK' to start installation. When the QR code reading screen returns, press the home button to exit the QR code scanner).

- ※ 上記の画面はIS04での一例となります。
※ Androidマーケットを利用するにはGoogleのアカウントが必要です。
※ Androidマーケットへのアクセス、およびアプリのダウンロードには別途パケット通信料金が発生します。
※ auのAndroid搭載スマートフォン以外はAndroidマーケットでの検索表示、ダウンロードサイトへの移動はできません。

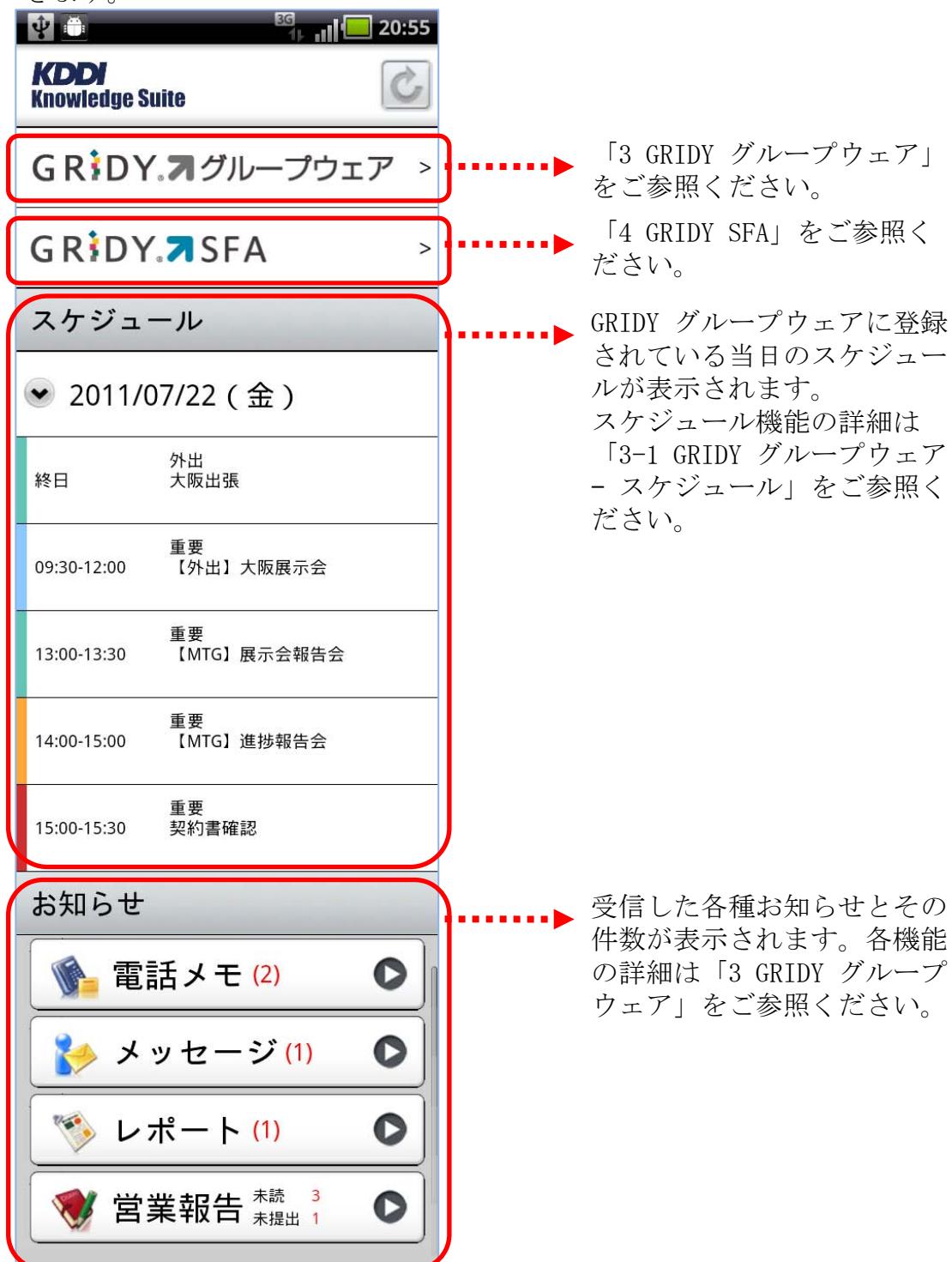
2 ログイン

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



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

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



メニューボタンで表示される「設定」を選択。



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



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

3-1 GRIDY グループウェア - スケジュール

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

3-1-1 スケジュールの週表示-自分のスケジュール

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



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

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。



詳細	
タイトル	[外出] 大阪展示会
開始日時	2011/07/22 09:30
終了日時	2011/07/22 12:00
種別	重要
部署・グループ	営業部
参加者	全員

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

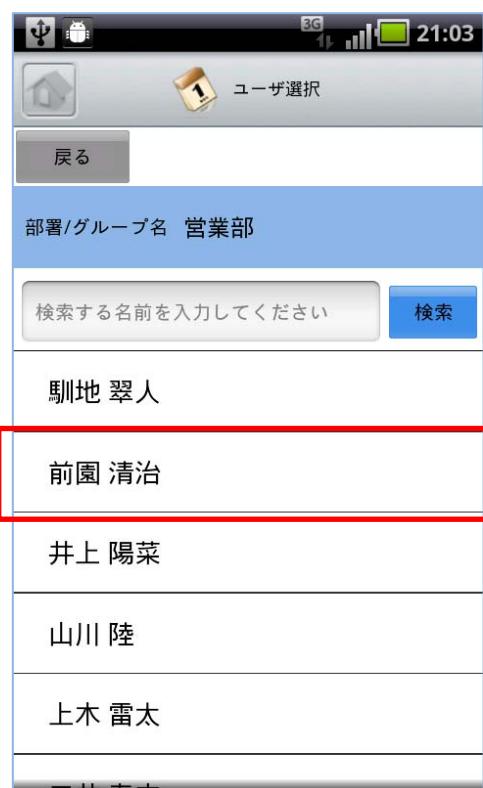
表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



表示対象を選択します。



対象となる部署を選択します。

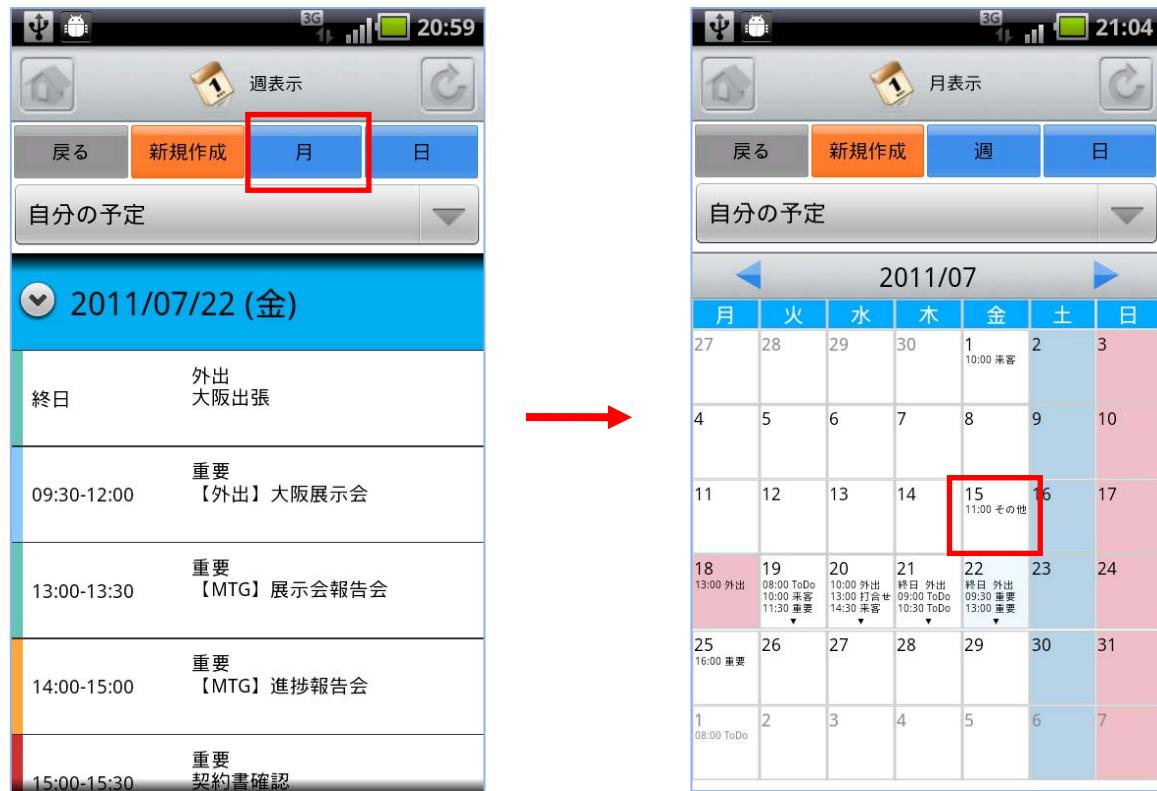


表示対象をユーザを選択します。



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。

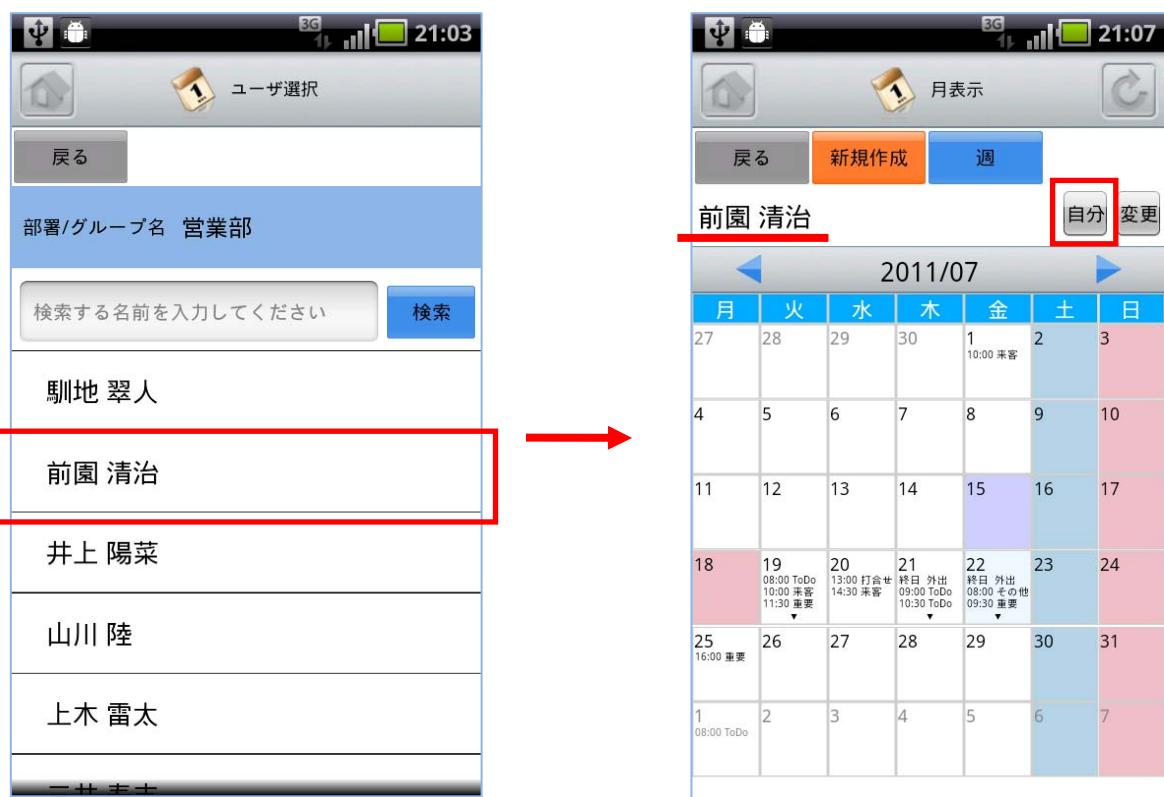
3-1-4 スケジュールの月表示-他人のスケジュール

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。

対象となる部署を選択します。



表示対象をユーザを選択します。

「自分」を選択すると自分の月表示に切り替わります。

3-1-5 スケジュールの日表示-自分のスケジュール

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



「日」を選択します。

任意のスケジュールを選択します。



スケジュールの詳細が表示されます。

3-1-6 スケジュールの日表示-他人のスケジュール

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



表示対象を選択します。



対象となる部署を選択します。



表示対象をユーザの任意のスケジュールを選択します。



スケジュール詳細が表示されます。

3-1-7 スケジュールの新規作成-1

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

The figure consists of three screenshots of a mobile application interface, each with a red arrow pointing to a "新規作成" (New) button, which is highlighted with a red box.

- Weekly View:** The top screenshot shows a weekly calendar for July 2011. A red box highlights the "新規作成" button at the top left. Below it, a red box highlights the "週表示" (Week View) icon. The date "2011/07/24 (日)" is selected. A red box highlights the "新規作成" button in a white box labeled "新規作成".
- Monthly View:** The middle screenshot shows a monthly calendar for July 2011. A red box highlights the "新規作成" button at the top left. Below it, a red box highlights the "月表示" (Month View) icon. The date "2011/07" is selected. A red box highlights the "新規作成" button in a white box labeled "新規作成".
- Daily View:** The bottom screenshot shows a daily calendar for July 22, 2011. A red box highlights the "新規作成" button at the top left. Below it, a red box highlights the "日表示" (Day View) icon. The date "2011/07/22 (金)" is selected. A red box highlights the "新規作成" button in a white box labeled "新規作成".

Each screenshot also includes a red box highlighting the "新規作成" button itself, indicating the target for the user action.

日表示から新規作成を選択。

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 削除

タイトル*

日時*

開始 2011/07/22 08:00
終了 2011/07/22 09:00

終日

種別

ToDo

参加者*

部署 / グループからメンバーを選択

部署 / グループ選択 KDDI Knowledge Suite 全社

参加者選択 全員参加

設備

A会議室
B会議室
ミーティングスペース
ミニカ
ハイジエット
パートナー

住所

メモ

アラーム

アラームを送信 開始 30 分

前に登録アドレスへ通知

スケジュールの更新を参加者に通知する

タイトルを入力します(必須)

日時を選択します(必須)

種別を選択します(任意)

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

部署 / グループ選択 KDDI Knowledge Suite 全社

参加者選択 全員参加

設備を選択します(任意)

設備にチェック入れ「空き時間確認」を選択すると空き時間を確認できます。

住所を入力します(任意)
→最大100文字

メモを入力します(任意)
→最大300文字

アラームを設定します(任意)

スケジュールの更新を参加者に通知するかを選択します(任意)

3-1-8 スケジュールの編集

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

The image shows two screenshots of a mobile application interface for editing a schedule.

Screenshot 1 (Left): Schedule Detail Screen

- Top bar: 3G signal, battery level, time (21:17).
- Buttons: 戻る (Back), 新規作成 (New Creation), **編集** (Edit) [highlighted with a red box], 削除 (Delete).
- Form fields:
 - タイトル: 【MTG】新規プロジェクト打ち合わせ
 - 開始日時: 2011/07/25 16:00
 - 終了日時: 2011/07/25 17:30
 - 種別: 重要
 - 部署・グループ: マーケティング部
 - 参加者: 全員

Screenshot 2 (Right): Schedule Edit Screen

- Top bar: 3G signal, battery level, time (21:17).
- Buttons: 戻る (Back), **登録** (Register) [highlighted with a red box], 削除 (Delete).
- Form fields:
 - タイトル*: 【MTG】新規プロジェクト打ち合わせ
 - 日時*:
 - 開始: 2011/07/25
 - 終了: 2011/07/25
 - 終日 [highlighted with a red box]
 - 種別: 重要
 - 参加者*: 部署 / グループからメンバーを [dropdown menu open]
 - 部署 / グループ選択: マーケティング部
 - 参加者選択: 全員参加
 - 設備:
 - A会議室
 - B会議室
 - ミーティングスペース
 - ミニカ
 - ハイジェット
 - パートナー
 - 住所: [Text input field highlighted with an orange border]
 - メモ: [Text input field]
 - アラーム:
 - アラームを送信
 - 時間設定: 開始 30 分 [dropdown menus]
 - 通知: 前に登録アドレスへ通知
 - スケジュールの更新を参加者に通知する

3-1-9 スケジュールの削除

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



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

3-1-10 スケジュールのTIPS-1

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

The figure consists of three screenshots of a mobile application interface, each with a red box highlighting a specific element and a red arrow pointing to a detailed action screen.

- Screenshot 1 (Top Left):** Shows the weekly view (週表示). A red box highlights the date "2011/07/22 (金)". A second red box highlights the event "外出 大阪出張". An arrow points from this screen to the "新規作成" (New Creation) screen for the selected date.
- Screenshot 2 (Bottom Left):** Shows the monthly view (月表示). A red box highlights the date "7" in the July grid. An arrow points from this screen to the "新規作成" (New Creation) screen for the selected date.
- Screenshot 3 (Bottom Left):** Shows the daily view (日表示). A red box highlights the event "外出 大阪出張". An arrow points from this screen to the "新規作成" (New Creation) screen for the selected date.

週表示でのロングタップ。 (Long tap on the week view.)

月表示でのロングタップ。 (Long tap on the month view.)

非表示でのロングタップ。 (Long tap on the non-displayed area.)

3-1-10 スケジュールのTIPS-2

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



週表示からの切り替え。



月表示からの切り替え。



日表示からの切り替え。

3-2 GRIDY グループウェア - トピック

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

3-2-1 トピックの投稿

ト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。

The screenshot shows two screens of the GRIDY Groupware application on a mobile device. The top screen is titled 'トピック一覧' (Topic List) and displays a list of recent topics. The bottom screen is titled 'トピック詳細' (Topic Detail) and shows the details of a selected topic.

Top Screen (Topic List):

- Topics listed:
 - 商材カタログについて (連絡, 営業部, 三井 寿志, 2011)
 - 役員会公示 (報告, 役員会, 前園 清治, 2011)
 - 市場調査報告 (報告, マーケティング部, 駒地 翠人, 2011)
 - サマータイムについて (報告, KDDI Knowledge Suite 全社, 駒地 翠人, 2011)
- Buttons: 戻る (Back), 紋り込み (Filter).

Bottom Screen (Topic Detail):

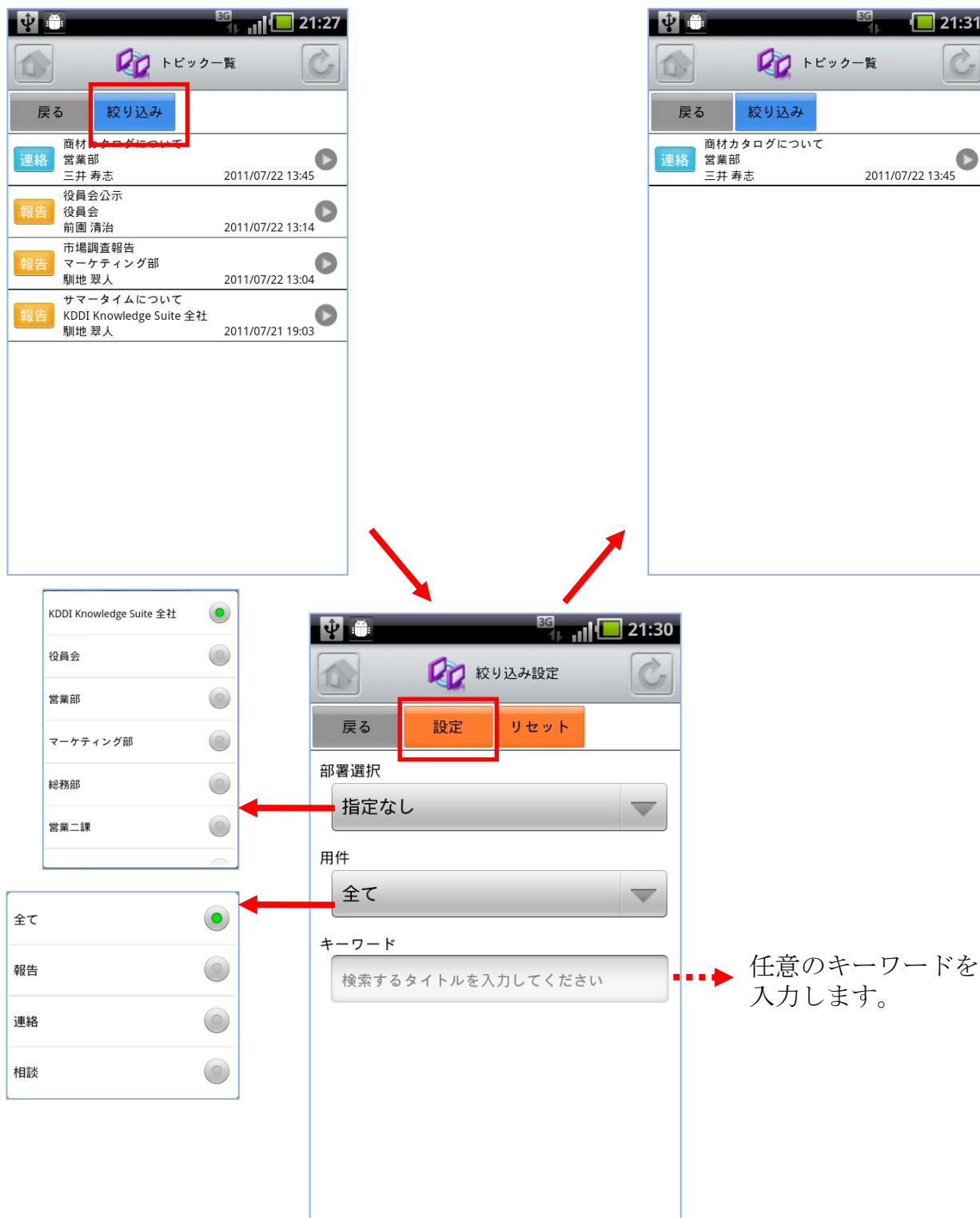
- Topic details:
 - 商材カタログについて (連絡, 営業部, 井上 陽菜, 2011/07/22 12:54)
 - 内容: 8月リリースの新規商材について、メーカーからカタログが届いています。カタログラックの内容を更新してありますので、各自確認し利用してください。
※利用する場合は、備品管理へ登録をお願いします。
 - 不明な点は、営業2課の鈴木さんまでお願いします。
 - 添付: なし
- Comments:
 - Trusted User (駒地 翠人): No image, input field (highlighted with a red box).
 - Other User (三井 寿志): NO IMAGE, Date: 2011/07/22 13:45, Buttons: 削除 (Delete), 引用 (Quote).
- Text at the bottom: 弊社営業担当の山田さんより、カタログより詳細な製品資料を頂戴したので共有します。営業をかける前に一読した方が良いと思います！
- Link at the bottom: 最新製品資料 <7月>.pdf (22.4 KB)

Annotations:

- Red box around the '投稿' button in the Topic List screen.
- Red box around the '投稿' button in the Topic Detail screen.
- Red box around the '次へ' (Next) button in the Topic Detail screen.
- Red box around the input field for the new post in the Topic Detail screen.
- Red box around the '削除' (Delete) button in the comment section.
- Red box around the '引用' (Quote) button in the comment section.
- Text next to the '投稿' button in the Topic Detail screen: '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。' (By selecting any topic, its details can be displayed.)
- Text next to the '次へ' button: '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。' (After entering the post content, select this button to add a reply to the topic.)
- Text next to the input field: '次のトピックを表示します' (The next topic will be displayed.)
- Text next to the '削除' and '引用' buttons: '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。' (This is the input field for the post content. After inputting, select the '投稿' button at the top to add a reply.)
- Text next to the '引用' button: '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。' (If you want to delete the post content, select the '削除' button. If you want to quote it and post it, select the '引用' button.)

3-2-2 トピックの絞り込み

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



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

3-3 GRIDY グループウェア - アドレス帳

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

3-3-1 アドレス帳の表示と検索

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

上段：氏名

中段：勤務先

下段：勤務先部署・役職

The screenshot shows the GRIDY Address Book interface. On the left, the main address book screen displays a list of contacts (e.g., 三山 春馬, 駒地 翠人, 酒井 雄二) with a search bar and a '検索' (Search) button. A red box highlights the search bar and the '検索' button. A red arrow points from this area to a small window titled '検索' containing four filter options: '全て' (All), '自分のアドレス帳' (My Address Book), 'KDDI Knowledge Suite 全社' (KDDI Knowledge Suite Company), and 'KDDI Knowledge Suite Inc.' (KDDI Knowledge Suite Inc.). Another red arrow points from this window to the text '任意の文字列で検索ができます' (You can search with any character string). A large red bracket on the left side of the main screen indicates that selecting a category or entering a search term and then pressing the '検索' button will filter the results. On the right, a detailed view of a contact record for '三山 春馬' is shown, with sections for '基本情報' (Basic Information) and '勤務先情報' (Workplace Information), including fields like name, email, phone number, fax number, mobile number, workplace name, department, position, address, URL, and notes.

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

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

任意の文字列で検索ができます。

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。

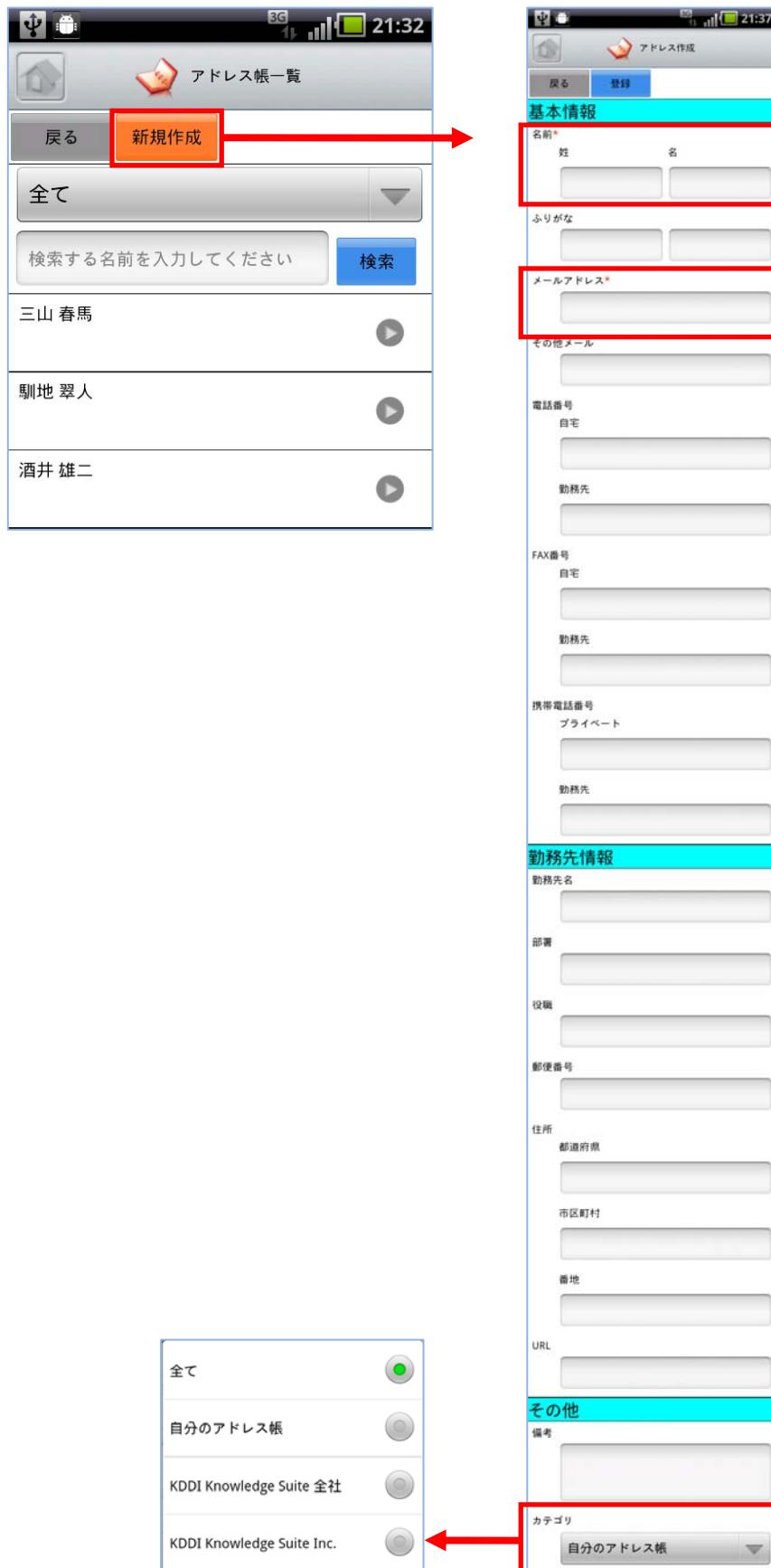
確認画面にて削除ボタンを選択するとアドレス情報が削除されます。

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。



以下は必須項目です。

- ・名前(姓、名)
- ・メールアドレス

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大変便利です。

3-4-1 電話メモの表示と確認

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

上段：用件

下段：対応、電話メモ発信者、日時



未確認の電話メモはオレンジ、確認済みの電話メモはグレーに表示されます。



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

電話メモ一覧で任意の電話メモを選択すると詳細が表示されます。

3-5 GRIDY グループウェア - メッセージ

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

3-5-1 メッセージの表示

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

上段：タイトル

下段：最終更新者名、参加人数、更新日時



未読のメッセージはオレンジ、既読のメッセージはグレーに表示されます。



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

3-5-2 メッセージの参照・投稿・削除

表示したメッセージの閲覧者は上部の参加メンバーボタンより参照できます。

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。

① 参加メンバー

② メンバー一覧

③ 送信

④ 確認

⑤ 削除

⑥ OK キャンセル

⑦ [既読] 駒地 翠人

⑧ [既読] 前園 清治

⑨ [未読] 水戸 陽平

⑩ [未読] 高宮 ひろ

⑪ [未読] 井上 陽菜

⑫ [未読] 山川 陸

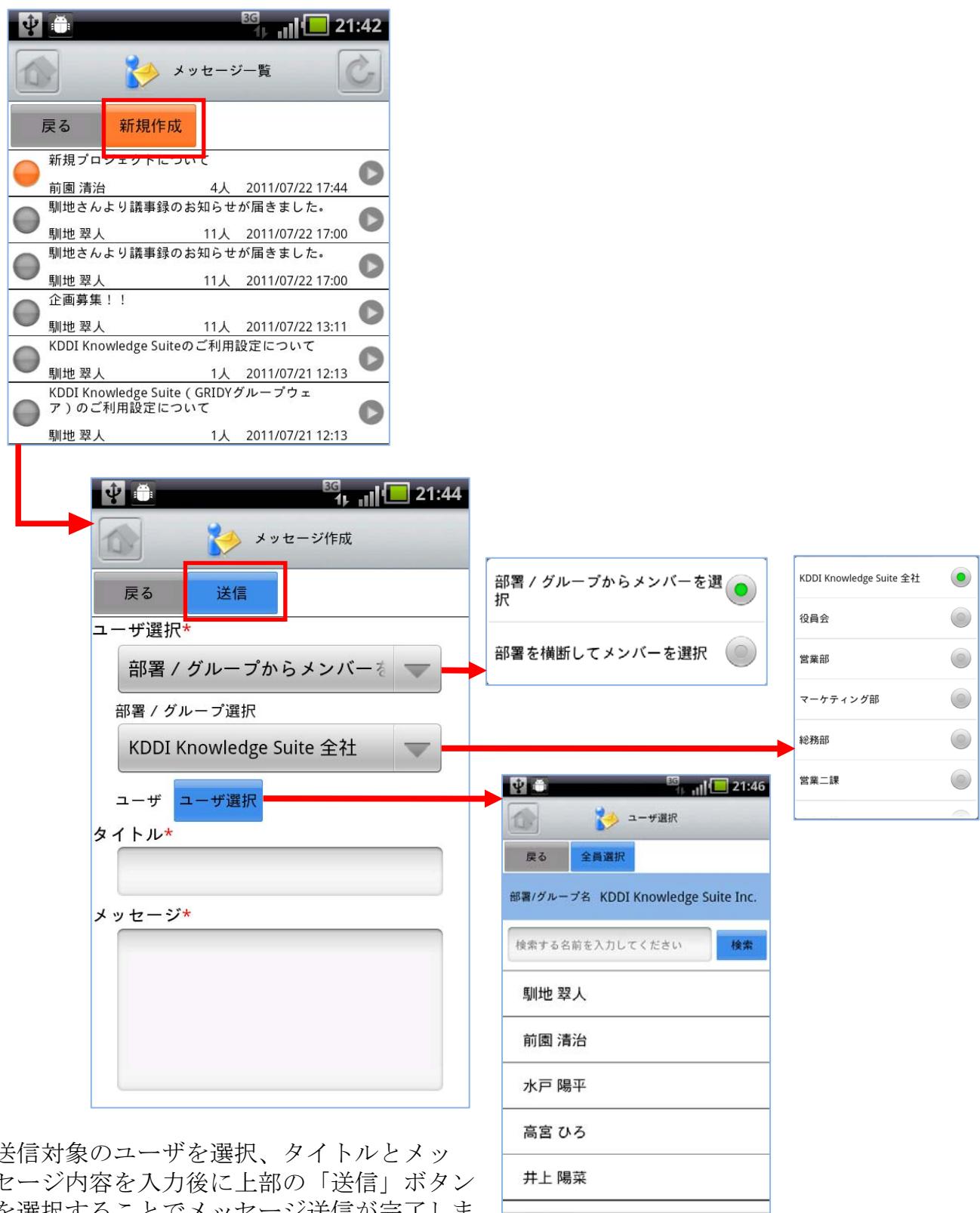
⑬ [未読] 中澤 ココ

⑭ メッセージに返信するにはコメント欄に内容を入力し、投稿ボタンを選択します。

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。

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。



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

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

「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。

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

ToDo一覧の文字列(赤枠)を選択するとタスクの詳細を表示します。

3-6-2 ToDoの編集

ToDo詳細画面の編集ボタンからToDoの内容を編集することができます。

The left screenshot shows the 'ToDo 詳細' (ToDo Detail) screen. It displays the following details:

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

The '編集' (Edit) button at the top is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the '登録' (Register) button on the right screenshot.

The right screenshot shows the 'ToDo編集' (ToDo Edit) screen. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box. The form fields correspond to the details in the left screenshot:

- カテゴリ: 自分のToDo
- ToDo名: 契約書確認
- 登録先: 部署 / グループ選択
KDDI Knowledge Suite Inc.
- 登録先: 登録先選択
馴地 翠人
- 期限: 2011/07/25, 期限日指定をしない (checkbox checked)
- 重要度: 高い
- 内容: 確認後、総務に提出。
- アラーム: 期限の1日前にメールを送信する (checkbox checked)

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

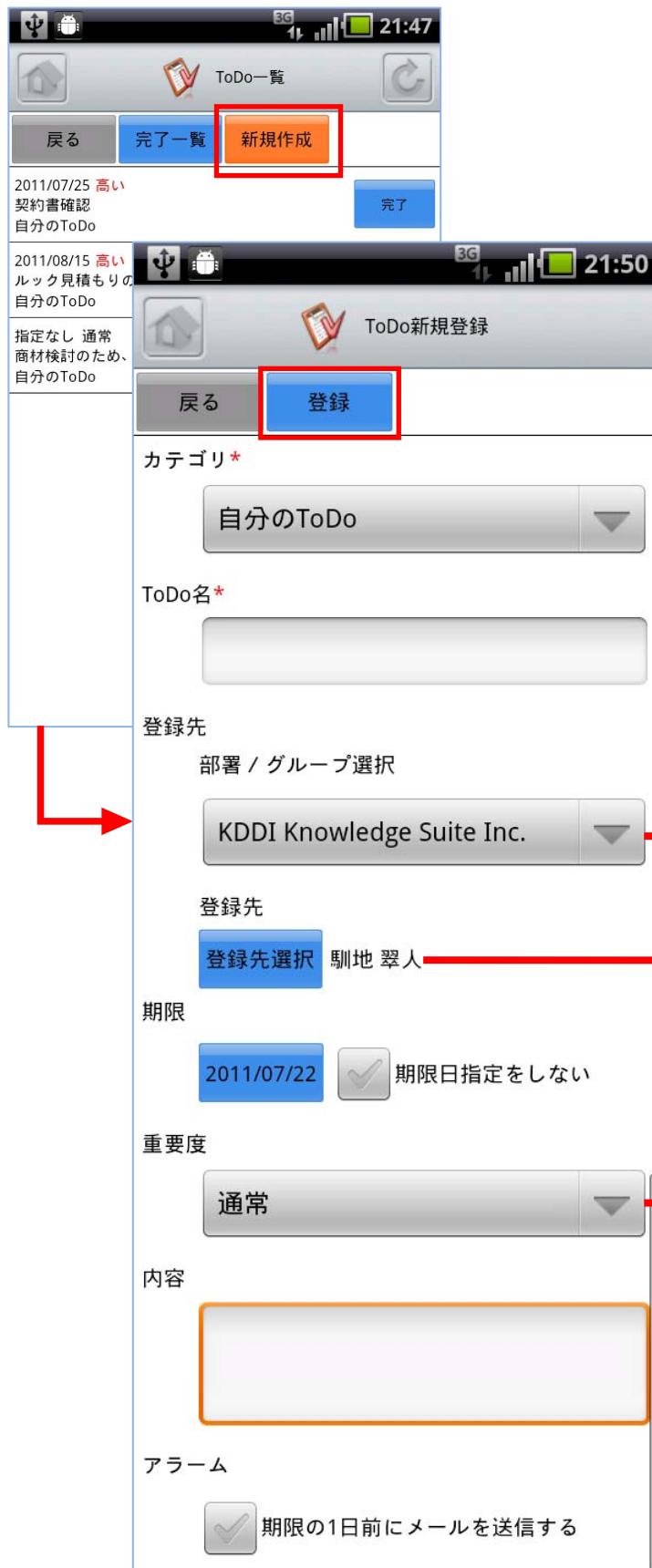
3-6-3 ToDoの完了取消・削除

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。



3-6-4 ToDoの新規作成

ToDoの一覧画面から新規作成ボタンを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、レポートの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

上段：表題

中段：部署／グループ／組織名

下段：優先度、提出者氏名、提出日時

The screenshot shows two screens of the GRIDY mobile application. The left screen displays a list of reports with a red box around the first item. The right screen shows the detailed view of the selected report, with a red box around the '確認済' (Confirmed) button in the header and another red box around the comment input field in the body.

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可
能です。

「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。

項目	内容
表題	定例会アジェンダ
ステータス	未確認
報告先	役員会
作成者	前園 清治
作成日時	2011/07/22 17:40
重要度	通常
内容	8/1 B定例会のアジェンダ ・営業進捗 ・新機能リリースについて ・メンテナンス日について
添付	なし
コメント	駒地 翠人 NO IMAGE
確認済コメント	前園 清治 NO IMAGE 2011/07/22 17:40
未確認コメント	中澤 ココ NO IMAGE 未確認

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」ボタンを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。

This screenshot shows the report creation screen. At the top right, there is a battery icon and the time '21:53'. Below the header, there are two buttons: '戻る' (Back) and '提出' (Submit), with '提出' highlighted by a red box. The screen is divided into several sections:

- 表題***: A dropdown menu showing '日報報告' (Daily Report) selected.
- 報告先***: A dropdown menu showing 'KDDI Knowledge Suite 全社' (KDDI Knowledge Suite All Company) selected. To its right is a list of departments and branches with checkboxes: KDDI Knowledge Suite 全社 (checked), 役員会, 営業部, マーケティング部, 総務部, and 営業二課.
- 報告先選択**: A button with a red arrow pointing to a detailed selection screen.
- 報告内容**: An empty text input field.
- 重要度**: A dropdown menu showing '通常' (Normal) selected. To its right is a list of importance levels: 低い, 通常 (checked), and 高い.

A detailed selection screen for reporting destination is shown on the right side of the main screen. It has a title '報告先選択' and a back button '戻る'. It displays a search bar with placeholder text '検索する名前を入力してください' and a '検索' button. Below the search bar is a list of names grouped under '部署/グループ名 KDDI Knowledge Suite Inc.':

- 駒地 翠人
- 前園 清治
- 水戸 陽平
- 高宮 ひろ
- 井上 陽菜

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。

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。



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。



メニューボタンで表示される「設定」を選択。



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



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

4-1 GRIDY SFA - 営業報告

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

4-1-1 営業報告の一覧

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

左側：状態、担当者評価

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

The image shows two screenshots of the GRIDY SFA mobile application. The left screenshot displays a list of sales reports. Each report entry includes a status icon (orange circle for 'Completed', grey circle for 'Draft'), a smiley face icon, a date range, activity date, customer name, and contact person. The first report in the list is highlighted with a red box. An arrow points from this list to the right screenshot, which shows a detailed view of the selected report. The detailed view includes sections for 'Report Date & Reporter' (report date 2011/07/22, reporter 前園 清治), 'Activities' (activity title 医療法人薰風会, activity date 2011/07/22 19:00 ~ 2011/07/22 20:00), 'Participants' (participants 駒地 翠人, 前園 清治, 中澤 ココ), 'Customer Information' (customer 医療法人薰風会, contact person 加藤 清(代表取締役)), 'Employee Evaluation' (evaluation 😊 ますます), 'Report Content' (content), and 'Customer Confirmation Status' (status for 駒地 翠人, 前園 清治, 中澤 ココ: 未確認). The top of both screenshots shows a header with icons for home, new report, and search, along with the time (22:07 for the left, 22:08 for the right).

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。

The diagram illustrates the process of selecting a sales report from the list and navigating to its edit screen, depending on its status.

Left Panel: 営業報告一覧 (Sales Report List)

- Top Row:** 戻る (Back), 新規作成 (New Creation), 絞り込み (Filter).
- Report List:** A list of reports with columns for Status (完了 (Completed), 下書き (Draft), 一時完了 (Temporary Completion)), Report Date, Activity Date, and Participants.
- Red Box:** Surrounds the third report in the list, which has a status of "下書き".

Middle Panel: 詳細表示 (Detailed View) / 編集 (Edit)

- Top Row:** 戻る (Back), 営業報告 (Sales Report), 報告日 (Report Date), 活動日 (Activity Date).
- Left Column:** 詳細表示 (Detailed View).
- Right Column:** 編集 (Edit). This column is highlighted with a red box.
- Bottom Row:** 完了 (Completed), キャンセル (Cancel).

Right Panel: 営業報告編集 (Sales Report Edit)

- Top Row:** 戻る (Back), 下書き (Draft), 一時完了 (Temporary Completion), 完了 (Completed).
- Section: 報告日 (Report Date)**
- Section: 活動***
- Buttons:** スケジュール選択 (Schedule Selection), 解除 (Delete), タイトル (Title).
- Text Input:** 【商談】社会福祉法人あざみ (【Meeting】Social Welfare Organization azumi).
- Section: 活動日時 (Activity Date and Time)**
- Start Date:** 開始 2011/07/15 11:00
- End Date:** 終了 2011/07/15 12:00

Bottom Note: 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。

The screenshot shows the 'Sales Report Creation' screen. At the top, there are three buttons: '戻る' (Back), '新規作成' (New Creation) which is highlighted with a red box, and '絞り込み' (Filter). Below this, it displays the report date as '2011/07/22' and the reporter's name as '前田 清治'. A red arrow points from the '新規作成' button down to the '活動' section.

活動*

スケジュール選択 (highlighted with a red box) and **解除** buttons.

タイトル: An input field with an orange border.

活動日時

開始: 2011/07/22 08:00

終了: 2011/07/22 09:00

終日

同行者

部署選択: KDDI Knowledge Suite 全社

同行者: 同行者選択 (highlighted with a red box) and 全員参加

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

営業報告の以下の4点です。

- ・活動
- ・顧客情報
- ・担当者評価
- ・報告先



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

次頁へ続く

4-1-3 営業報告の新規作成 - 2

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

「報告先」「顧客情報」「担当者評価」をそれぞれ選択します。

報告先*

部署選択

KDDI Knowledge Suite 全社

報告先 報告先選択

顧客情報*

顧客担当者 選択

顧客 選択

担当者評価*

まずまず

報告内容



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。

 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(円)

フェーズ*

指定なし

完了予定日

指定なし

受注見込

指定なし

説明

担当者

担当者を追加

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」ボタンから該当の商品を選択します。



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。

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*
（入力欄にオレンジ枠）

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
（入力欄にオレンジ枠）

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。

問合せ選択

ソリューション選択

ToDo新規登録

新規作成

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。

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活用いただけます。

4-2-1 顧客の絞り込み

トップページから顧客を選択すると、閲覧可能な顧客の一覧が一画面に最大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)：顧客正式名称、住所(所在地)、営業担当者名
右側：顧客の種別

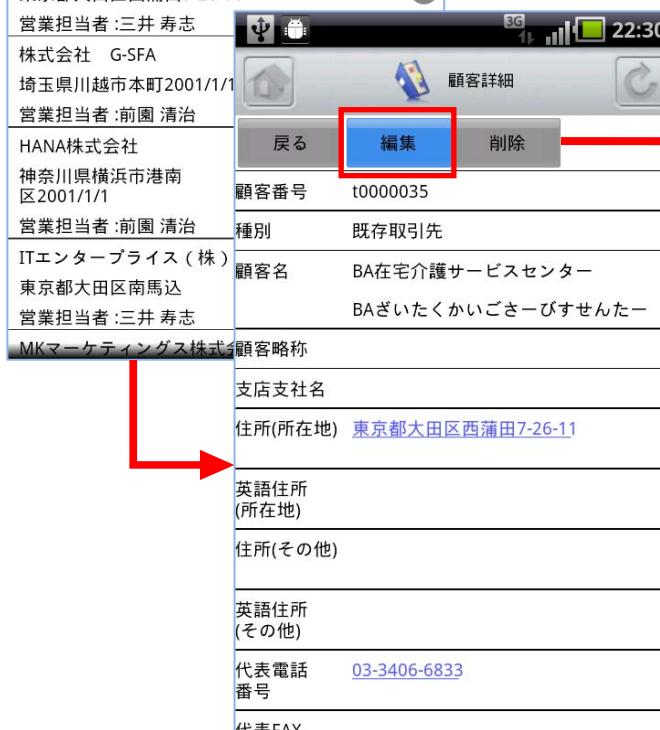
The screenshot shows the GRIDY SFA customer list interface. On the left, there's a search bar with '検索する顧客名を入力してください' and a '検索' button. Below it, there's a dropdown menu labeled '部署選択' with '指定なし' selected. A red box highlights this area, and a red arrow points to a separate window on the right showing department selection options. The main list displays customer entries like 'BA在宅介護サービスセンター' and 'HANA株式会社'. On the right, another red box highlights the '部署選択' dropdown in the main list, and a red arrow points to the same department selection window. The window lists departments: '指定なし' (selected), 'KDDI Knowledge Suite 全社', '役員会', '営業部', 'マーケティング部', and '総務部'.

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「検索」ボタンを選択すると該当する顧客が表示されます。

4-2-2 顧客の編集・削除

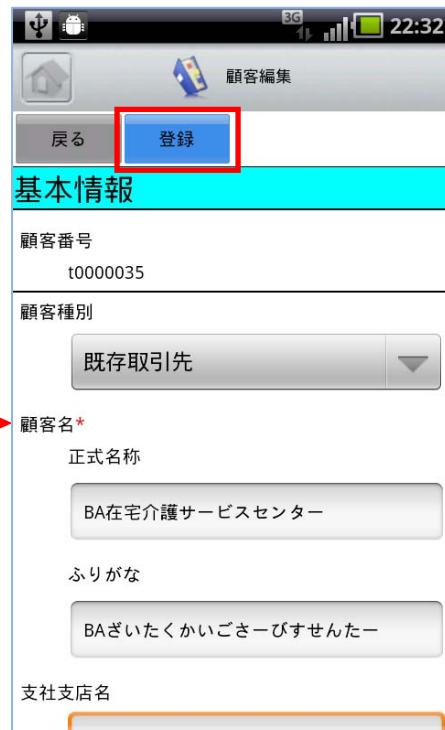
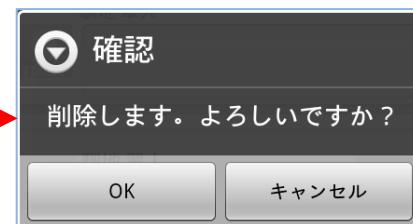
顧客一覧から任意の顧客を選択すると顧客詳細が表示されます。顧客詳細画面で「編集」ボタンを選択することで顧客情報の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客情報を削除します。



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。

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。

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。



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。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite mobile application interface. It consists of four main screens:

- Customer List Screen:** Shows a list of customers with a red box around the "New Registration" button.
- New Customer Registration Screen:** Shows a list of customers with a red box around the "Registration" button.
- Basic Information Screen:** Contains fields for customer type (selected: Prospect), name, address, and other basic details. A red arrow points from this screen to a separate "Prospect Selection" dialog.
- Salesperson Selection Screen:** Shows a dropdown menu for selecting a salesperson. A red arrow points from this screen to a separate "Salesperson Selection" dialog.

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」の一部を表示しています。

詳細情報

顧客略称

親顧客
検索 

顧客部門

業種
 

設立年月日
 指定をしない

資本金

年間売上

決算日

代表者
姓 名
せい めい

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。



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「詳細情報」の一部を表示しています。

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

代表電話番号	<input type="text"/>
代表FAX番号	<input type="text"/>
WEBサイト	<input type="text"/>
株式コード	<input type="text"/>
会社形態	<input type="button" value="指定なし"/> 
従業員数	<input type="button" value="指定なし"/> 
産業コード	<input type="text"/>
認知経路	<input type="button" value="指定なし"/> 
地域	<input type="button" value="指定なし"/> 
評価	<input type="button" value="指定なし"/> 
分類	<input type="text"/>
詳細情報	<input type="text"/>
詳細情報2	<input type="text"/>

従業員数

指定なし	<input checked="" type="radio"/>
公開	<input type="radio"/>
非公開	<input type="radio"/>
関連子会社	<input type="radio"/>
その他	<input type="radio"/>
1 ~ 10人	<input type="radio"/>
11 ~ 50人	<input type="radio"/>
51 ~ 100人	<input type="radio"/>
101 ~ 200人	<input type="radio"/>
201 ~ 500人	<input type="radio"/>
検索エンジン	<input type="radio"/>
新聞	<input type="radio"/>
雑誌	<input type="radio"/>
展示会	<input type="radio"/>
説明会	<input type="radio"/>
北海道	<input type="radio"/>
東北	<input type="radio"/>
関東	<input type="radio"/>
中部	<input type="radio"/>
近畿	<input type="radio"/>
中国	<input type="radio"/>
四国	<input type="radio"/>
九州	<input type="radio"/>
沖縄	<input type="radio"/>

評価

指定なし	<input checked="" type="radio"/>
見込み有り	<input type="radio"/>
将来見込み有り	<input type="radio"/>
見込み無し	<input type="radio"/>

次頁へ続く

4-2-3 顧客の新規登録-4

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

住所情報(所在地)	
郵便番号	
都道府県	指定なし 
市区郡	
町名・番地	
建物名	
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

東北

関東

甲信越

北陸



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)：氏名、所属部署・役職、顧客名、営業担当者名

右側：顧客の種別

The screenshot shows the GRIDY SFA Customer Manager interface. On the left, there's a search form with a dropdown for '部署選択' (Department Selection) set to '指定なし' (None), a search input field, and a '検索' (Search) button. Below the search form, there are two sections of customer data: '安田 順一' and '市野 丈晴'. On the right, a separate window displays a list of departments with selection buttons:

指定なし	<input checked="" type="radio"/>
KDDI Knowledge Suite 全社	<input type="radio"/>
役員会	<input type="radio"/>
営業部	<input type="radio"/>
マーケティング部	<input type="radio"/>
総務部	<input type="radio"/>

A red arrow points from the '部署選択' dropdown on the left to the '指定なし' entry in the department list on the right. Another red arrow points from the '役員会' entry in the department list back to the '部署選択' dropdown on the left. A third red bracket on the left side groups the '部署選択' dropdown and the search input field.

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「検索」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。

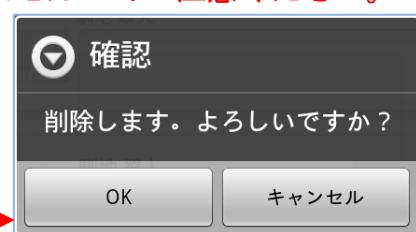
4-3-2 顧客担当者の編集・削除

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。

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。

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。**



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

4-3-3 顧客担当者の新規登録-1

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

顧客担当者情報を入力後「登録」ボタンで情報の登録が完了します。

必須項目は以下の3点です。

- ・顧客担当者名(姓)
- ・顧客
- ・営業担当者

次頁へ続く

4-3-3 顧客担当者の新規登録-2

ここでは顧客担当者新規登録画面のうち「詳細情報」を表示しています。

詳細情報	
親担当者	<input type="button" value="検索"/>
所属部署	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>
誕生日	<input type="text"/>
電話番号1	<input type="text"/>
電話番号2	<input type="text"/>
携帯電話番号1	<input type="text"/>
携帯電話番号2	<input type="text"/>
内線番号	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>
メールアドレス1	<input type="text"/>
メールアドレス2	<input type="text"/>
分類	<input type="text"/>
詳細情報1	<input type="text"/>
詳細情報2	<input type="text"/>

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。



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。

住所情報(郵送先)	
郵便番号	<input type="text"/>
都道府県	<input type="text"/> 指定なし <input type="button" value="▼"/>
市区郡	<input type="text"/>
町名・番地	<input type="text"/>
建物名	<input type="text"/>
英語住所	<input type="text"/>
住所情報(その他)	
郵便番号	<input type="text"/>
都道府県	<input type="text"/> 指定なし <input type="button" value="▼"/>
市区郡	<input type="text"/>
町名・番地	<input type="text"/>
建物名	<input type="text"/>
英語住所	<input type="text"/>

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

指定なし <input checked="" type="radio"/>
北海道 <input type="radio"/>
東北 <input type="radio"/>
関東 <input type="radio"/>
甲信越 <input type="radio"/>
北陸 <input type="radio"/>