

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れば一覧にアプリが表示されます。

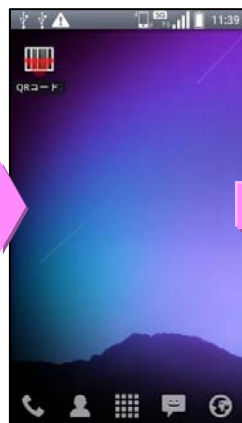


- ② 右図のQRコードを読み込むことにより、Androidマーケットのダウンロードサイトに移動できます。

※ 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。



「QRコードスキャナー」はAndroidマーケットで「qrコード」で検索できます。



「QRコードスキャナー」を起動します。



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。



「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。

※ 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。



KDDI Knowledge Suite

[定期メンテナンス終了のお知らせ](#)

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.

お知らせのリンクを選択すると、メンテナンス等の各種情報を表示します。

ログインIDとなるメールアドレスを入力します。

GRIDYログイン用のパスワードを入力します。

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

ログインID・パスワードを入力後にログインボタンを選択してログインします。

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。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite mobile app interface. The top status bar shows 3G signal, battery level, and time 20:55. The app header displays 'KDDI Knowledge Suite' and a refresh icon. Below the header, there are four main sections, each highlighted with a red box and an arrow pointing to an explanatory text block:

- GRIDY.グループウェア**: Annotated with '「3 GRIDY グループウェア」をご参照ください。' (Please refer to '3 GRIDY Groupware').
- GRIDY.SFA**: Annotated with '「4 GRIDY SFA」をご参照ください。' (Please refer to '4 GRIDY SFA').
- スケジュール**: Annotated with '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。' (The schedule for the day you are registered in GRIDY Groupware is displayed. For details of the schedule function, please refer to '3-1 GRIDY Groupware - Schedule'). The schedule for 2011/07/22 (金) is shown:

時間	内容
終日	外出 大阪出張
09:30-12:00	重要 【外出】大阪展示会
13:00-13:30	重要 【MTG】展示会報告会
14:00-15:00	重要 【MTG】進捗報告会
15:00-15:30	重要 契約書確認
- お知らせ**: Annotated with '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。' (Received various notices and their counts are displayed. For details of each function, please refer to '3 GRIDY Groupware'). The notices section includes:
 - 電話メモ (2)
 - メッセージ (1)
 - レポート (1)
 - 営業報告 (未読 3, 未提出 1)

3 GRIDY グループウェア

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



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



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。



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

右側中段：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

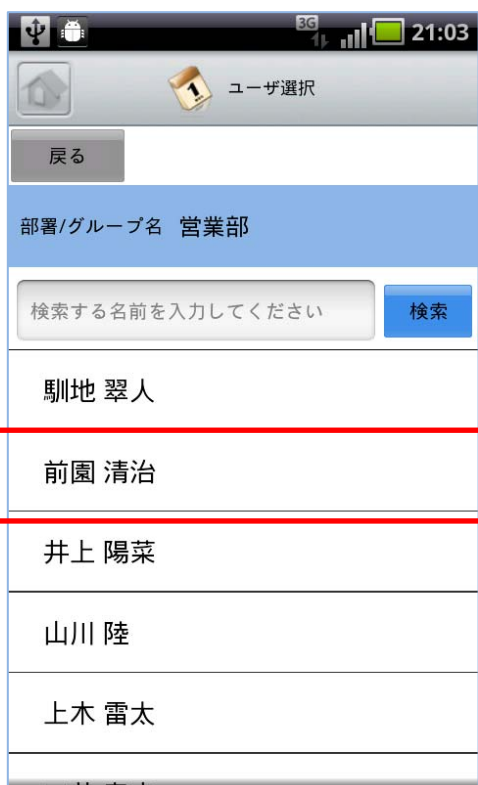
月表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



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。



スケジュールの詳細が表示されます。



任意のスケジュールを選択します。

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。



週表示から新規作成を選択。



月表示から新規作成を選択。



日表示から新規作成を選択。

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

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

☒ ハイジェット

☒ 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

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。

The screenshot shows the '新規作成' (New Creation) screen for scheduling. Red arrows point from the text instructions on the right to the corresponding input fields on the left.

- タイトル***: Title input field. Instruction: タイトルを入力します (必須) (Enter title (required)).
- 日時***: Date and time selection. Includes '開始' (Start) and '終了' (End) pickers. Instruction: 日時を選択します (必須) (Select date and time (required)).
- 種別**: Category dropdown menu. Instruction: 種別を選択します (任意) (Select category (optional)).
- 参加者***: Participant selection. Includes a dropdown for '部署 / グループからメンバーを' and a '参加者選択' button. Instruction: 参加者を選択します (必須) (Select participant (required)).
- 部署 / グループ選択**: Department/group selection dropdown. Instruction: 参加者を選択します (必須) (Select participant (required)).
- 参加者選択**: Modal window for selecting participants. Instruction: 参加者を選択します (必須) (Select participant (required)).
- 設備**: Equipment selection. Includes checkboxes for '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', and 'パートナー'. Instruction: 設備を選択します (任意) (Select equipment (optional)).
- 住所**: Address input field. Instruction: 住所を入力します (任意) (Enter address (optional)).
- メモ**: Memo input field. Instruction: メモを入力します (任意) (Enter memo (optional)).
- アラーム**: Alarm settings. Includes a checkbox for 'アラームを送信' and a time picker. Instruction: アラームを設定します (任意) (Set alarm (optional)).
- スケジュールの更新を参加者に通知する**: Notification checkbox. Instruction: 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) (Select whether to notify participants of schedule updates (optional)).

Additional details from the modal windows:

- 参加者選択**: Shows a list of departments/groups including 'KDDI Knowledge Suite 全社', '役員会', '営業部', 'マーケティング部', '総務部', and '営業二課'.
- 設備**: Shows a list of equipment with checkboxes and a '空き状況確認' (Check availability) button.

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 managing schedules. The left screenshot is the 'Details' view, and the right screenshot is the 'Edit' view. A red arrow indicates the transition from the '編集' (Edit) button in the details view to the '登録' (Register) button in the edit view.

Left Screenshot (Details View):

- Buttons: 戻る, 新規作成, **編集** (highlighted), 削除
- タイトル: 【MTG】新規プロジェクト打ち合わせ
- 開始日時: 2011/07/25 16:00
- 終了日時: 2011/07/25 17:30
- 種別: 重要
- 部署・グループ: マーケティング部
- 参加者: 全員

Right Screenshot (Edit View):

- Buttons: 戻る, **登録** (highlighted), 削除
- 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 16:00
 - 終了: 2011/07/25 17:30
- ☒ 終日
- 種別: 重要
- 参加者*: 部署 / グループからメンバーを
- 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:
- メモ:
- アラーム:
 - ☒ アラームを送信
 - 開始: 30 分
 - 前に登録アドレスへ通知
 - ☒ スケジュールの更新を参加者に通知する

3-1-9 スケジュールの削除

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



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

3-1-10 スケジュールのTIPS-1

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



週表示でのロングタップ。



月表示でのロングタップ。



日表示でのロングタップ。



3-1-10 スケジュールのTIPS-2

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



週表示からの切り替え。



月表示からの切り替え。



日表示からの切り替え。

3-2 GRIDY グループウェア - トピック

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

3-2-1 トピックの投稿

ト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。

次のトピックを表示します

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

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

トピック一覧

連絡	報告	報告	報告
商材カタログについて 営業部 三井 寿志 2011/07/22 12:54	役員会公示 役員会 前園 清治 2011/07/22 12:54	市場調査報告 マーケティング部 馴地 翠人 2011/07/22 12:54	サマータイムについて KDDI Knowledge Suite 全社 馴地 翠人 2011/07/22 12:54

トピック詳細

戻る 投稿 次へ

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

営業各位

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

不明な点は、営業2課の鈴木さんまでお願いします。

添付 なし

馴地 翠人

NO IMAGE

三井 寿志
2011/07/22 13:45

NO IMAGE

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

削除 引用

3-2-2 トピックの絞り込み

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



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

3-3 GRIDY グループウェア - アドレス帳

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

3-3-1 アドレス帳の表示と検索

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

上段：氏名

中段：勤務先

下段：勤務先部署・役職



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。



3-3-2 アドレス帳の編集・削除

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

戻る 編集 削除

基本情報

名前 三山 春馬
みやま はるま

メールアドレス 001@knowledesuite.com

その他メール

電話番号 自宅
勤務先

FAX番号 自宅
勤務先

携帯電話番号 プライベート
勤務先

勤務先情報

勤務先名

部署

役職

住所

URL

備考

アドレス帳カテゴリ

KDDI Knowledge Suite Inc.

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。

確認

削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

確認画面にて削除ボタンを選択するとアドレス情報が削除されます。

戻る 登録

基本情報

名前*

姓 名

三山 春馬

ふりがな

みやま はるま

メールアドレス*

001@knowledesuite.com

その他メール

電話番号

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



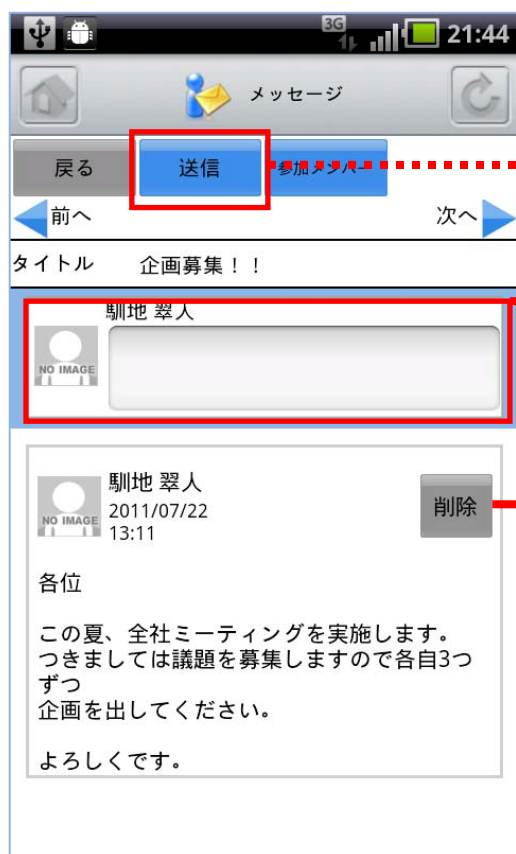
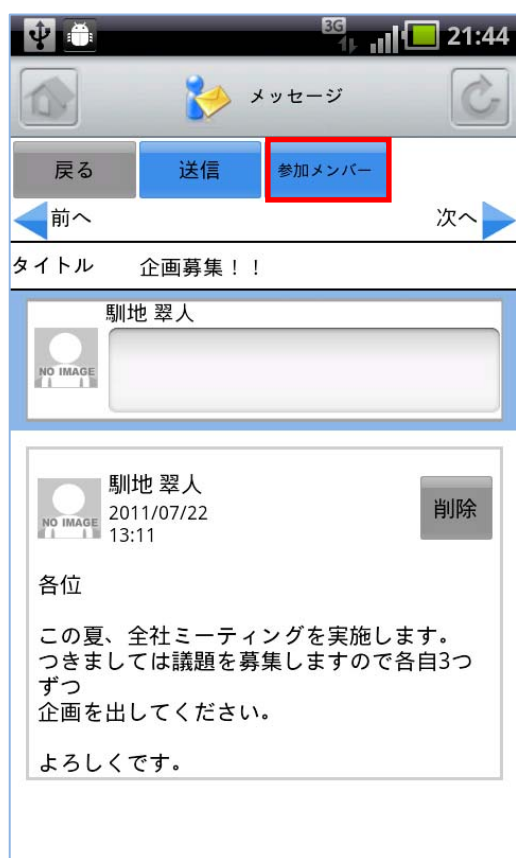
未読のメッセージはオレンジ、既読のメッセージはグレーに表示されます。



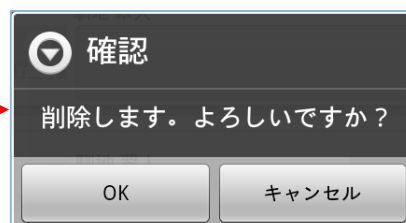
任意のメッセージを表示すると最新の投稿が最上部に表示されます。またメッセージ一覧では未読(オレンジマーク)から既読(グレーマーク)に変更されます。

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。



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。



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

3-6 GRIDY グループウェア - ToDo

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

3-6-1 ToDoの表示

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

上段：期日、重要度

中段：ToDo名

下段：ToDoカテゴリー

ToDo一覧	
2011/07/25 高い 契約書確認 自分のToDo	完了
2011/08/15 高い ルック見積もりの作成 自分のToDo	完了
指定なし 通常 商材検討のため、メーカー訪問 自分のToDo	完了

「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詳細	
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。

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。



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。



ToDo編集

戻る 登録

カテゴリ*
自分のToDo

ToDo名*
契約書確認

登録先
部署 / グループ選択
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

重要度
高い

内容
確認後、総務に提出。 |

アラーム
☒ 期限の1日前にメールを送信する

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

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。

2011/07/25 高い
契約書確認
自分のToDo

完了

2011/08/15 高い
ルック見積もりの作成
自分のToDo

指定なし 通常
商材検討のため、メー
自分のToDo

2011/07/31 高い
B社資料提出
自分のToDo

ToDo一覧

戻る 完了一覧 新規作成

完了ToDo一覧

戻る 未完了一覧 新規作成

ToDo詳細

戻る 完了取消 削除

カテゴリ	自分のToDo
ToDo名	B社資料提出
登録先	KDDI Knowledge Suite Inc. 馴地 翠人
期限	2011/07/31
重要度	高い
内容	

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。

ToDo新規登録

戻る 登録

カテゴリ*

自分のToDo

ToDo名*

登録先

部署 / グループ選択

KDDI Knowledge Suite Inc.

登録先

登録先選択 馴地 翠人

期限

2011/07/22 ☒ 期限日指定をしない

重要度

通常

内容

アラーム

☒ 期限の1日前にメールを送信する

必要事項を入力して登録ボタンを選択すると新規ToDoを作成が完了します。

必須項目はToDo名です。

KDDI Knowledge Suite 全社	<input checked="" 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"/>
営業二課	<input type="radio"/>

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

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。

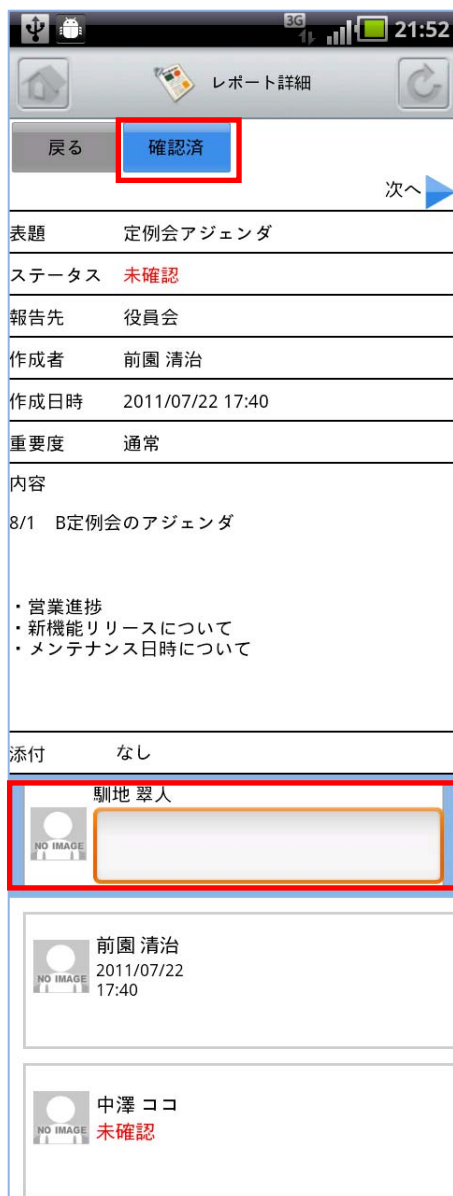
上段：表題

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



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。

表題*

日報報告

報告先*

部署 / グループ選択

KDDI Knowledge Suite 全社

報告先 報告先選択

報告内容

重要度

通常

日報報告

週間報告

月間報告

客先・問合せ報告

技術・業務関連報告

出張報告

KDDI Knowledge Suite 全社

役員会

営業部

マーケティング部

総務部

営業二課

低い

通常

高い

報告先選択

戻る 全員選択

部署/グループ名 KDDI Knowledge Suite Inc.

検索する名前を入力してください 検索

馴地 翠人

前園 清治

水戸 陽平

高宮 ひろ

井上 陽菜

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

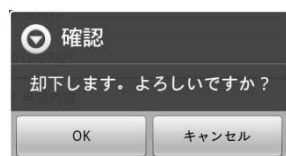
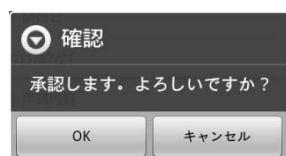
中段：部署／グループ／組織名、申請日時

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 screenshot shows the GRIDY SFA mobile application interface. On the left, a list of business reports is displayed. Each entry includes a status icon (orange circle for '完了' or grey circle for '下書き'), a yellow smiley face for evaluation, and a play button. The list contains five entries with details like report date, activity date, customer name, and reporter. A red box highlights the first entry, and a red arrow points to the detailed view on the right.

The detailed view on the right shows the following information:

- 報告日時・報告者**
報告日時: 2011/07/22 18:58
報告者: 前園 清治
- 活動**
タイトル: 医療法人薫風会
活動日時: 2011/07/22 19:00 ~ 2011/07/22 20:00
同行者:
- 報告先**
報告先: 役員会
馴地 翠人, 前園 清治, 中澤 ココ
- 顧客情報**
顧客: 医療法人薫風会
顧客担当: 加藤 清(代表取締役)
認知経路: 他企業/個人からの紹介
地域:
- 担当者評価**
😊 まずまず
- 報告内容**
- 報告先確認状況**
馴地 翠人: 未確認
前園 清治: 未確認
中澤 ココ: 未確認

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。

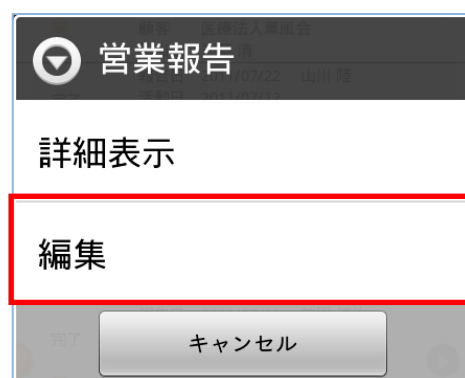
4-1-2 営業報告の状態別表示と編集

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。



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。

「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。



4-1-3 営業報告の新規作成 - 1

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

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

営業報告の以下の4点です。

- ・活動
- ・顧客情報
- ・担当者評価
- ・報告先

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。

The main screen is divided into sections for 'Report To', 'Customer Information', 'Evaluator Rating', and 'Report Content'. Red boxes highlight the selection areas, and red arrows point to callout windows showing the available options.

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

Callout windows show the following options:

- 報告先選択:** KDDI Knowledge Suite 全社, 役員会, 営業部, マーケティング, 総務部, 営業二課.
- 顧客選択:** 安田 順一, 社会福祉法人せせらぎ会, 市野 文晴, 日の丸本舗, 永井 佑典, 集団アソシエイツ, 徳永 延勤, 有限会社リミット, 安座マニティクリニック.
- 担当者評価:** 絶好調, 順調, まずまず (selected), 微妙, 厳しい, 全然ダメ.

次頁へ続く

4-1-3 営業報告の新規作成 - 3

ここでは営業報告新規作成画面のうち「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。

商品選択

戻る

検索する商品名を入力してください

検索

PC (デスクトップ)

商品コード: MVS-00000012z 標準価格:105,000円

営業担当部署:営業一課

PC (ノート)

商品コード: MVS-00000224x 標準価格:97,200円

営業担当部署:営業一課

MFP (モノクロ)

商品コード:iW-2550ef 標準価格:890,000円

営業担当部署:営業一課

MFP (カラー)

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*

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

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。

The screenshots show the following steps in the application:

- 問合せ選択 (Select Inquiry):** The first screen with a status bar at 22:23. It has a home icon, a red flag icon, and a refresh icon. A button labeled '問合せ選択' is in the center. Below it is a '戻る' (Back) button.
- ソリューション選択 (Select Solution):** The second screen with a status bar at 22:24. It has a home icon, a red flag icon, and a refresh icon. A button labeled 'ソリューション選択' is in the center. Below it is a '戻る' (Back) button.
- ToDo新規登録 (New ToDo Registration):** The third screen with a status bar at 22:25. It has a home icon, a red flag icon, and a refresh icon. A button labeled 'ToDo新規登録' is in the center. Below it are '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons.
- 新規作成 (New Creation):** The fourth screen with a status bar at 22:25. It has a home icon, a red flag icon, and a refresh icon. A button labeled '新規作成' is in the center. Below it are '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons.
- ToDo (ToDo Detail):** The fifth screen showing the details of a ToDo item. It includes fields for 'ToDo名*' (ToDo Name), '期限' (Deadline), '重要度' (Importance), '通常' (Normal), '日時*' (Date/Time), '開始' (Start), '終了' (End), '種別' (Type), '参加者*' (Participant), and '参加者選択' (Participant Selection).

Red arrows indicate the flow from the first screen to the second, then to the third, then to the fourth, and finally to the fifth.

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

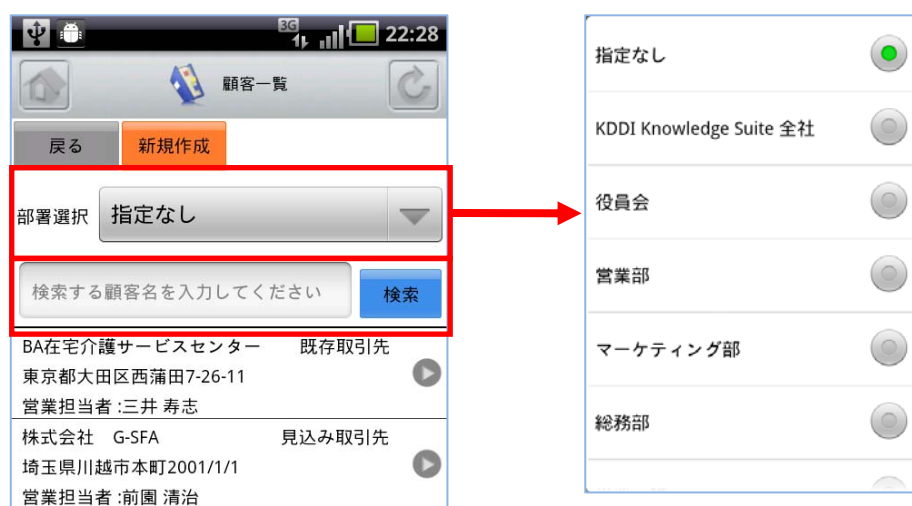
GRIDY SFAの顧客は、顧客(会社)情報を登録・管理する機能です。常に最新の顧客情報を登録しておくことで顧客担当者や商談の登録が容易になり、顧客データベースとしてもご利用いただけます。

4-2-1 顧客の絞り込み

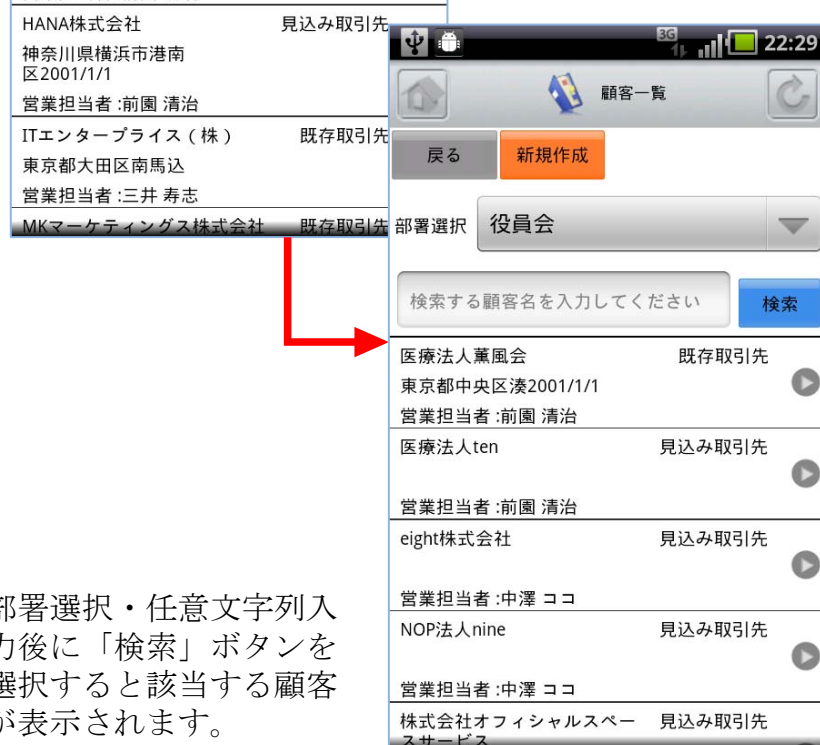
トップページから顧客を選択すると、閲覧可能な顧客の一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

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



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

戻る 新規作成

部署選択 指定なし

検索する顧客名を入力してください 検索

BA在宅介護サービスセンター 既存取引先
東京都大田区西蒲田7-26-11
営業担当者:三井 寿志

顧客詳細

戻る 編集 削除

顧客番号 t0000035

種別 既存取引先

顧客名 BA在宅介護サービスセンター
BAざいたくかいごさーびすせんたー

顧客略称

支店支社名

住所(所在地) 東京都大田区西蒲田7-26-11

英語住所(所在地)

住所(その他)

英語住所(その他)

代表電話番号 03-3406-6833

代表FAX

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。

確認

削除します。よろしいですか?

OK キャンセル

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。

顧客編集

戻る 登録

基本情報

顧客番号 t0000035

顧客種別 既存取引先

顧客名* 正式名称 BA在宅介護サービスセンター
ふりがな BAざいたくかいごさーびすせんたー

支社支店名

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

部署選択 指定なし

検索する

新規顧客

登録

基本情報

顧客種別

見込み取引先

顧客名*

正式名称

ふりがな

支社支店名

営業担当情報

営業担当部署

KDDI Knowledge Suite 全社

営業担当者*

担当者選択

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

見込み取引先

既存取引先

KDDI Knowledge Suite 全社

役員会

営業部

総務部

営業二

部署/グループ名 KDDI Knowledge Suite 全社

検索する名前を入力してください

検索

馴地 翠人

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

指定なし

設立年月日

(指定なし)

☒ 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。

顧客選択

戻る

検索する顧客名を入力してください

検索

BA在宅介護サービスセンター
東京都大田区西蒲田7-26-11
営業担当者:三井 寿志

株式会社 G-SFA
埼玉県川越市本町2001/1/1
営業担当者:前園 清治

指定なし

水産・農林業

鉱業

建設業

食品業

繊維製品

既存取引先

既存取引先

既存取引先

既存取引先

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	指定なし ▼
従業員数	指定なし ▼
産業コード	<input type="text"/>
認知経路	指定なし ▼
地域	指定なし ▼
評価	指定なし ▼
分類	<input type="text"/>
詳細情報	<input type="text"/>
詳細情報2	<input type="text"/>

指定なし

公開

非公開

関連子会社

その他

指定なし

1 ~ 10人

11 ~ 50人

51 ~ 100人

101 ~ 200人

201 ~ 500人

指定なし

検索エンジン

新聞

雑誌

展示会

説明会

指定なし

北海道

東北

関東

指定なし

見込み有り

将来見込み有り

見込み無し

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

部署選択 指定なし

検索する顧客担当者名を入力してください

検索

安田 順一

社会福祉法人せせらぎ会 既存取引先
営業担当者:三井 寿志

市野 丈晴

日の丸本舗 既存取引先
営業担当者:三井 寿志

永井 佑典

集団アソシエイツ 既存取引先
営業担当者:三井 寿志

徳永 延勲

指定なし

KDDI Knowledge Suite 全社

役員会

営業部

マーケティング部

総務部

部署選択 役員会

検索する顧客担当者名を入力してください

検索

加藤 清
代表取締役
医療法人薫風会 既存取引先
営業担当者:前園 清治

山田 太郎

ルック株式会社 見込み取引先
営業担当者:前園 清治

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。

顧客担当者一覧

戻る 新規作成

部署選択 指定なし

検索する顧客担当者名を入力してください 検索

安田 順一

社会福祉法人せせらぎ会
営業担当者:三井 寿志

市野 丈晴

日の丸本舗
営業担当者:三井 寿志

永井 佑典

集団アソシエイツ
営業担当者:三井 寿志

徳永 廷勲

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。

確認

削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

顧客担当者詳細

戻る 編集 削除

顧客担当者番号 s0000001

担当者名 井上 太郎

イノウエ タロウ

顧客名 サンプルグループ株式会社

所属部署

役職 代表取締役 CEO

誕生日



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。

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。

顧客担当者編集

戻る 登録

基本情報

顧客担当者番号 s0000001

担当者名 姓* 名

井上 太郎

せい めい

イノウエ タロウ

顧客* 検索 解除

サンプルグループ株式会社

営業担当情報

営業担当部署

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」「営業担当情報」を表示しています。

顧客担当者一覧

戻る 新規作成

部署選択 指定なし

新規顧客担当者

戻る 登録

基本情報

担当者名

姓* 名

せい めい

顧客*

検索

営業担当情報

営業担当部署

KDDI Knowledge Suite 全社

営業担当者*

検索

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

顧客選択

戻る

検索する顧客名を入力してください 検索

BA在宅介護サービスセンター 既存取引先

東京都大田区西蒲田7-26-11

営業担当者:三井 寿志

株式会社 G-SFA 見込み取引先

埼玉県川越市本町2001-11-11

営業担当者 HANA株式会社

神奈川県横浜市中区

ITエンター

東京都大田区

営業担当者 MKマーケティング

神奈川県横浜市中区

営業担当者 安産マタニティ

KDDI Knowledge Suite 全社

役員会

営業部

マーケティング

総務部

営業二課

営業担当者選択

戻る

部署/グループ名 KDDI Knowledge Suite 全社

検索する名前を入力してください 検索

馴地 翠人

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

検索

所属部署

役職

誕生日

電話番号1

電話番号2

携帯電話番号1

携帯電話番号2

内線番号

FAX番号

メールアドレス1

メールアドレス2

分類

詳細情報1

詳細情報2

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

顧客担当者選択

戻る

検索する顧客担当者名を入力してください

検索

永井 佑典

集団アソシエイツ 既存取引先

営業担当者:三井 寿志

徳永 廷勲

有限会社リミット 既存取引先

営業担当者:三井 寿志

鵜狩 彰彦

凸凹プランニング 見込み取引先

営業担当者:三井 寿志

近藤 薫

社会福祉法人 福祉会 見込み取引先

営業担当者:三井 寿志

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

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

