KDDI Knowledge Suite

Androidスマートフォン用アプリ

操作マニュアル

（3.2版）

2021年6月30日
KDDI株式会社

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

はじめに

本操作ガイドでは、「GRIDY SmartPhone 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、各操作マニュアルを参照してください。

Android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

■2　アプリの権限

■3　ログイン
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
3-2　トップページ

■4　GRIDY グループウェア
4-1　スケジュール
4-2　掲示板
4-3　トピック
4-4　アドレス帳
4-5　電話メモ
4-6　メッセージ
4-7　ToDo
4-8　レポート
4-9　議事録
4-10　ワークフロー
4-11　メンバー一覧

■5　GRIDY SFA
5-1　営業報告
5-2　顧客
5-3　顧客担当者
5-4　商品
5-5　商談
5-6　契約
5-7　問合せ
5-8　ソリューション
5-9　名刺
5-10　コックピット
5-11　絞り込み条件

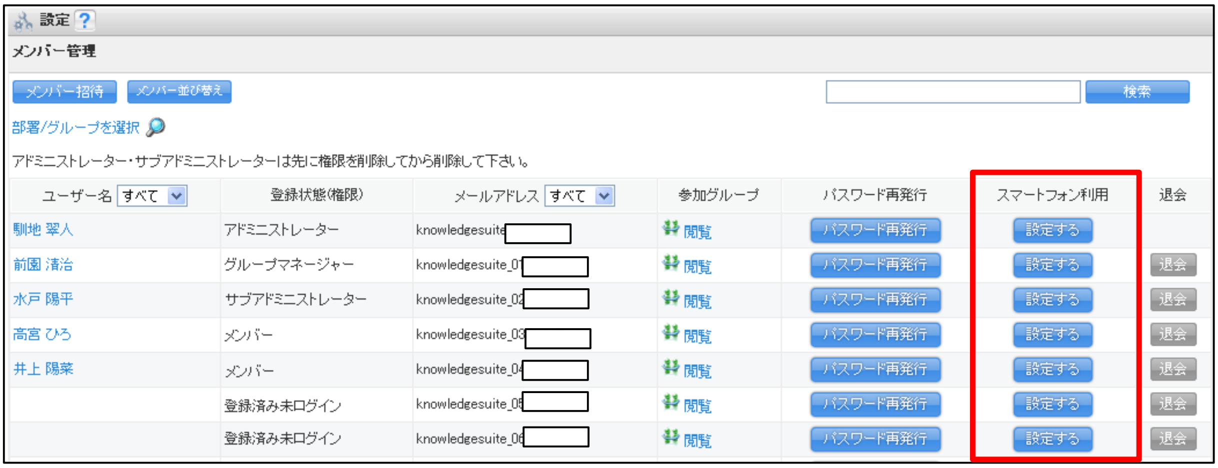
ご利用端末およびOSバージョンにより画面表示が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

1　設定

本サービスはアドミニストレーターにて、以下の手順でメンバー毎に利用制限を設けることが可能です。

①[設定]より「メンバー管理」をクリックします。
②スマートフォン利用の[設定する]をクリックします。



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。

POINT

特定のスマートフォン端末からのみ利用をさせたい場合は、「許可電話番号」にご指定の端末の電話番号を入力(ハイフンなし)頂くことで制限をかけることが可能です(※Android端末のみ)。
何も入力しない場合は制限がかかりません。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

1-1　アプリケーションのダウンロード

GRIDY SmaetPhoneのアプリケーションは、Google Play Storeよりダウンロードしてください。
本アプリケーションのご利用は、KDDI Knowledge Suiteのご契約が前提となります。

☆Google Play Store内で検索する場合は、以下ワードで検索して下さい。
「KDDI Knowledge Suite」「ナレッジスイート」

[インストール]をタップして、
ダウンロードを行ってください。

【ダウンロードURL】
https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.ne.kddi.ks.android

☆Google Play 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」

GRIDY SmartPhone 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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

2 アプリの権限

初回起動時に、アプリの権限に関するダイアログが表示されます。

■「許可」ボタン押下時
・電話番号をサービスに通知します。

■「許可しない」ボタン押下時
・電話番号をサービスに通知しません。
・スマートフォン利用設定の電話番号制限を
設定している場合、ログインできなくなります。

■アプリの権限を確認・変更する
1. 端末でメインの設定アプリを開きます。
2. 「アプリと通知」をタップします。
3. 「アプリ」をタップします。
4. 「KDDIﾅﾚｯｼﾞｽｲｰﾄ」をタップします。
5. 「権限」をタップします。
6. 権限を許可する場合は、緑色になるまでスイッチを右へ動かします。権限を許可しない場合は、灰色になるまでスイッチを左へ動かします。

※上記操作は一例です。
ご利用の端末によって手順や表示が異なる場合があります。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

3 ログイン

アプリケーションを起動すると、ログイン画面が表示されます。

■障害・メンテナンス情報
障害・メンテナンス情報ページを表示します。

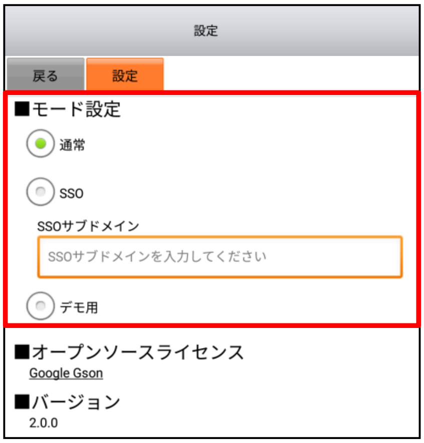
ログインIDとなるメールアドレスを入力します。

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

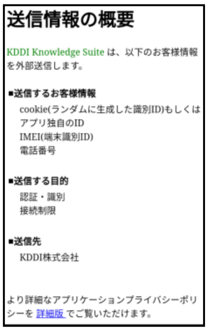
こちらにチェックを入れるとログインIDが保存され、次回以降入力不要となります。

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。

■設定
SSO利用時のサブドメインを設定します。



■プライバシーポリシー
「プライバシーポリシー」リンクを選択すると、プライバシーポリシーのページが表示されます。

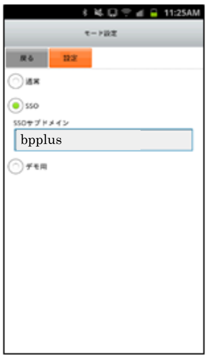
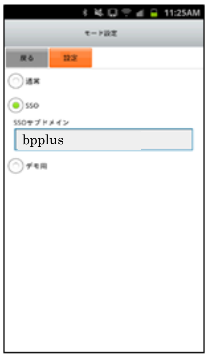


Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

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。

<table>
<tr><td>１．KDDI Knowledge Suiteアプリを起動し、メニューを選択し、モード設定をクリックします。</td><td>
</td></tr>
<tr><td>２．モード設定画面にてSSOを選択し、SSOサブドメインを入力します。

SSOサブドメイン：bpplus</td><td>
</td></tr>
<tr><td>３．設定をクリックします。
※１～３までは初期設定時のみの手順です。
次回以降ログインを行う場合は、４から実施してください。</td><td>
</td></tr>
<tr><td>４．何も入力せず、ログインをクリックします。</td><td>
</td></tr>
</table>

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

５．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。
６．Knowlwdge Suiteのログイン後の画面に遷移します。	

3-1 トップページ

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。

「4 GRIDY グループウェア」をご参照ください。

「5 GRIDY SFA」をご参照ください。

GRIDY グループウェアに登録されている当日のスケジュールが表示されます。
スケジュール機能の詳細は「4-1 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「4 GRIDY グループウェア」「5 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。）

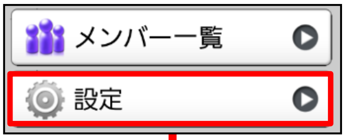
・・・ホームアイコン（各機能のトップページもしくはログイン後のトップページに遷移します。）

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4 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。

「項目を移動する」の左側のチェックボックスにチェックを入れます。

順序を変更したい機能を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
非表示にしたい機能をごみ箱アイコンまでドラッグして離します。
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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-1 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。

4-1-1 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、本日のスケジュールと、本日から過去1週間及び未来3週間の日付が表示されます。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、タイトル
下段：予約された設備名

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。

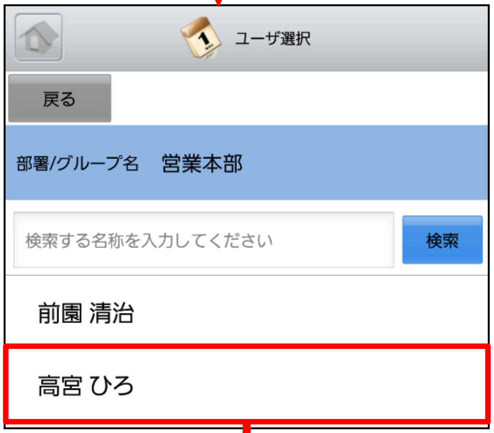
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-1-2 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。

表示対象を選択します。

部署/グループ/組織を選択します。



表示したいメンバー名を選択します。

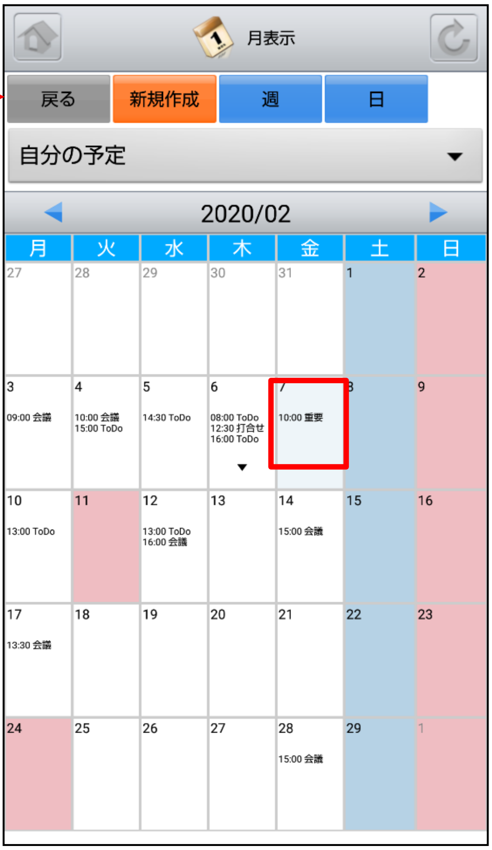
選択したユーザの「週表示」画面に切り替わります。
「自分」ボタンを選択すると自分の「週表示」画面に切り替わり、「変更」ボタンを選択すると「ユーザー選択」画面に切り替わります。
更にスケジュールを選択することでスケジュールの詳細が表示されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-1-3 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。



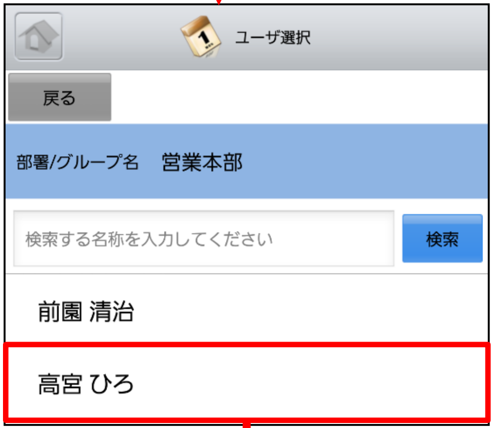
「月表示」画面に切り替わります。
任意の日付を選択すると、その日を起点とした
「週表示」画面に切り替わります。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-1-4 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。

部署/グループ/組織を選択します。



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「月表示」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。
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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-1-5 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。

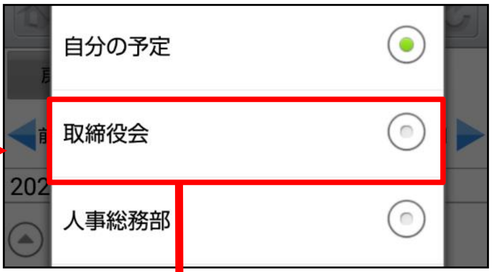
「日表示」画面に切り替わります。
更にスケジュールを選択することでスケジュールの詳細が表示されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-1-6 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/組織を選択します。

選択した部署/グループ/組織に所属するメンバーのスケジュールの「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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

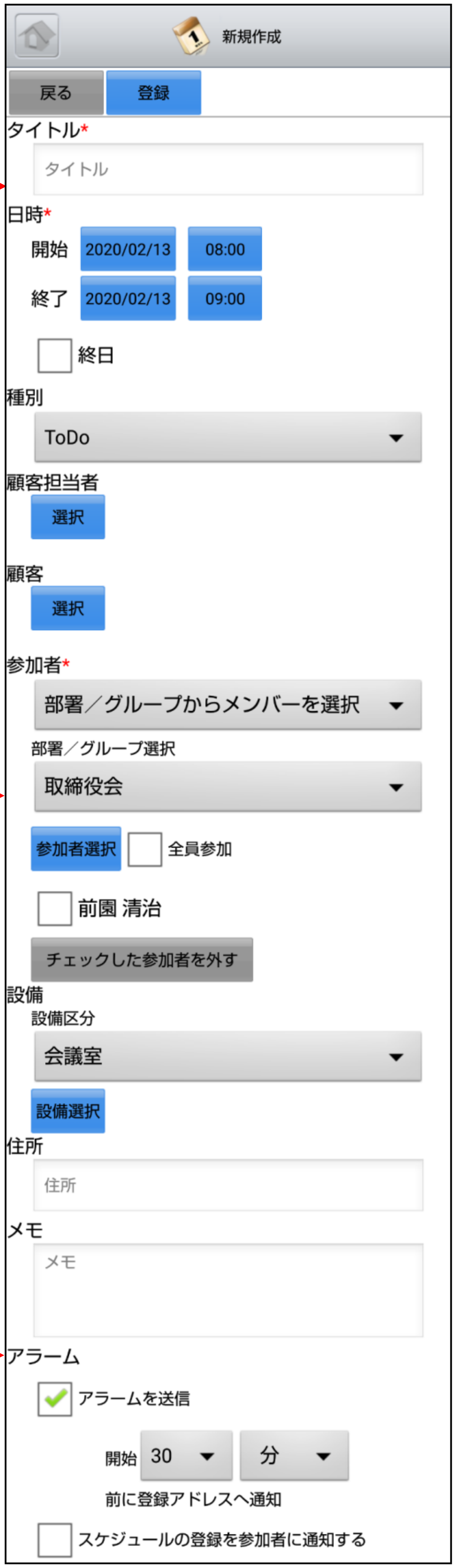
4-1-7 スケジュールの新規作成-1

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。

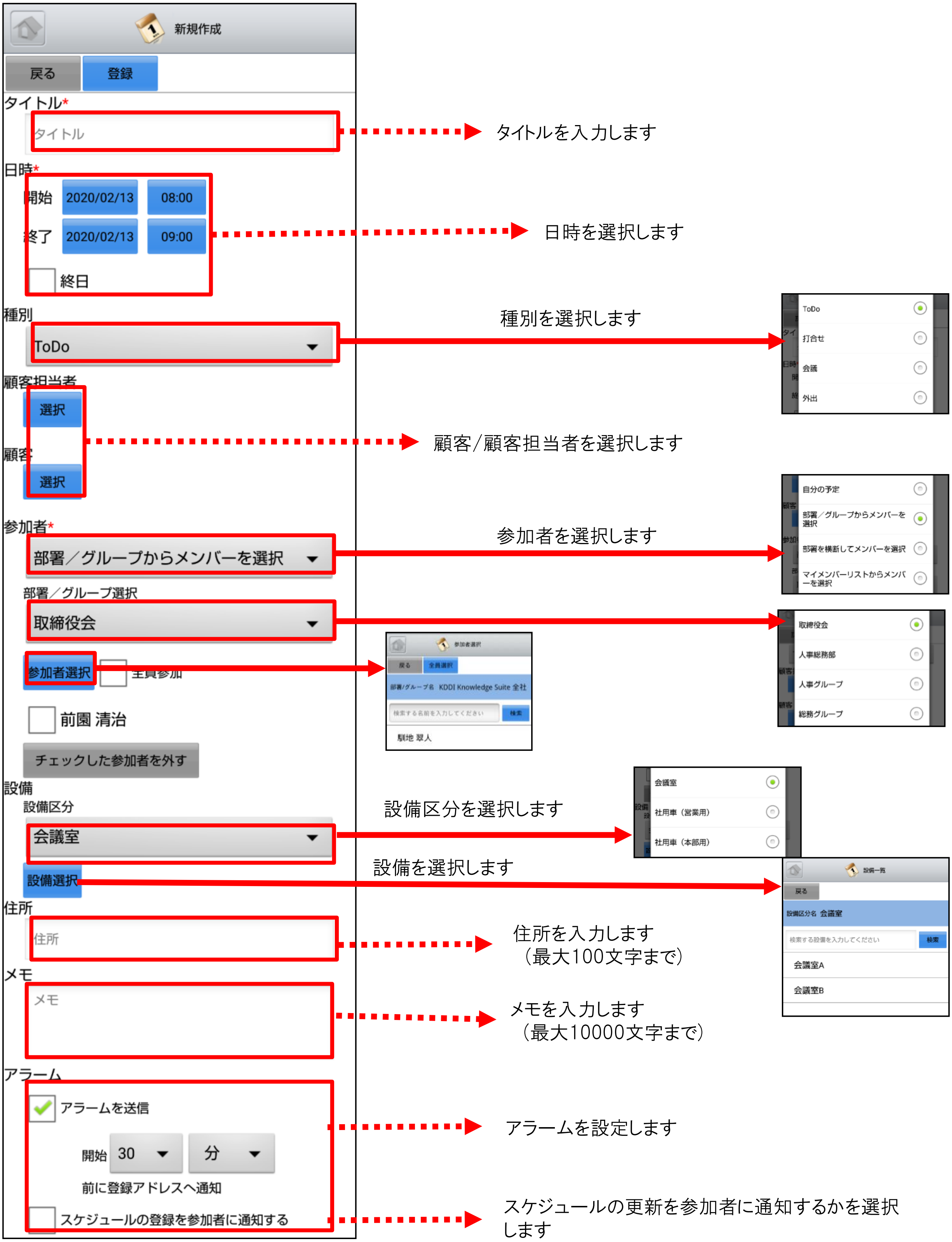
「月表示」画面から「新規作成」ボタンもしくは予定がない日を選択します。

「日表示」画面から「新規作成」ボタンを選択します。



4-1-7 スケジュールの新規作成-2

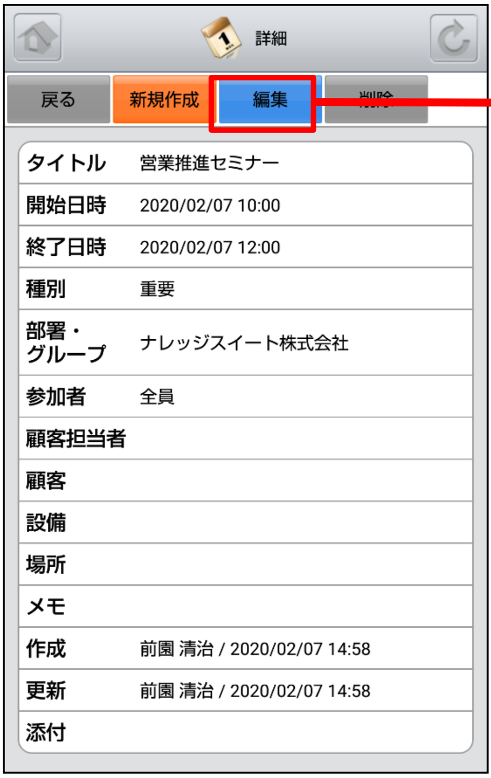
新規スケジュール登録は、各項目を入力後に上部の「登録」ボタンで登録が完了します。
*が記載されているものは必須項目、記載されていないものは任意項目です。



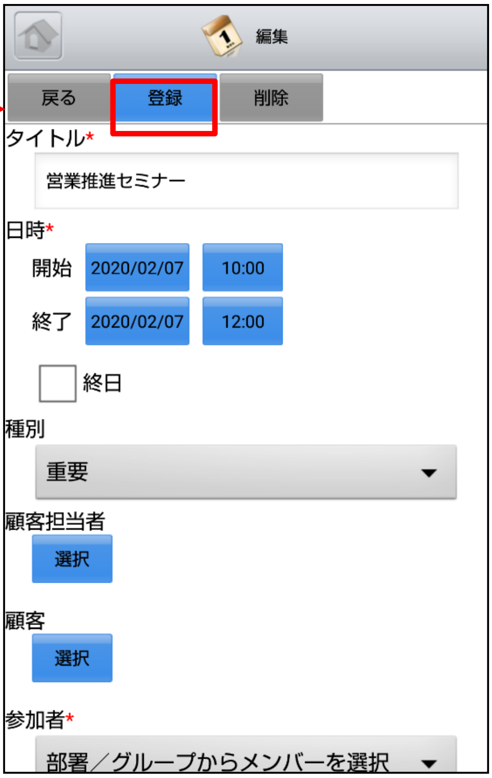
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-1-8 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。



状態が「完了」となっている「営業報告」の情報が紐づいている場合、もしくは紐づけ先となっている「部署・グループ」に対してスケジュールの編集権限が付与されていない場合、該当のスケジュールを編集することができず「編集」ボタンが表示されません。

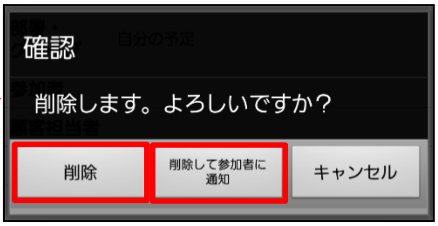


「編集」画面にて「登録」ボタンを選択すると既存のスケジュールを上書きします。
※「編集」画面での操作は「4-1-7 スケジュールの新規作成」をご参照ください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-1-9 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。

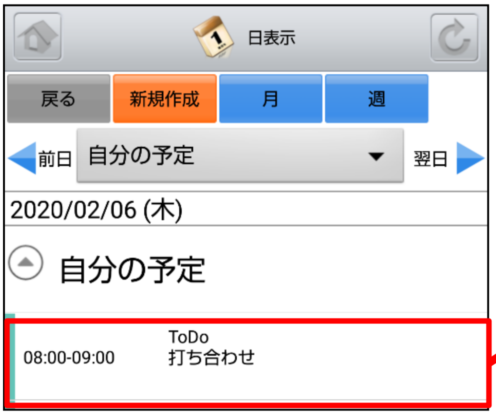
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-1-10 スケジュールのTIPS

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。

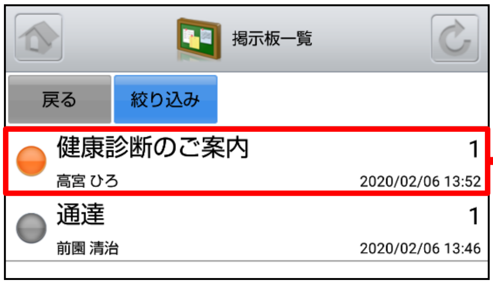
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-2 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。

4-2-1 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

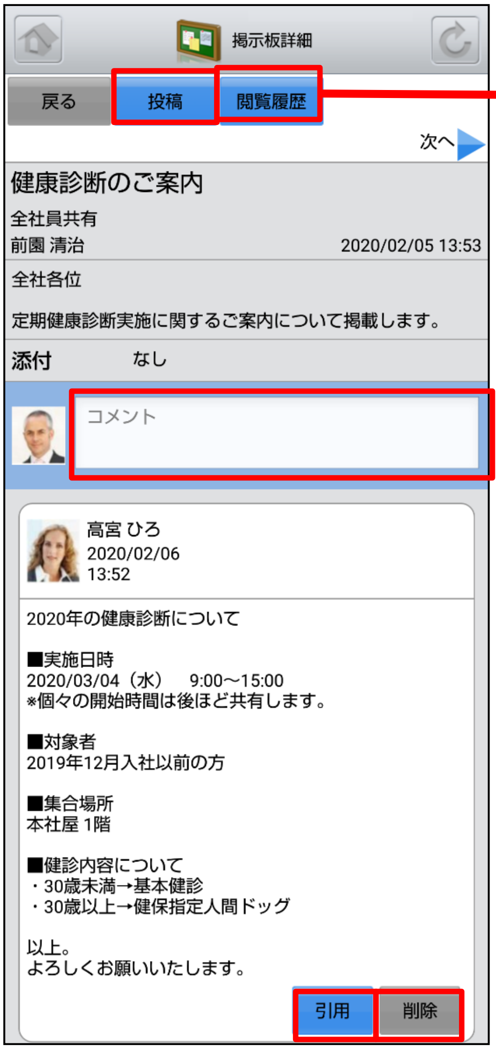


任意の掲示板を選択することでその詳細が表示できます。

4-2-2 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。

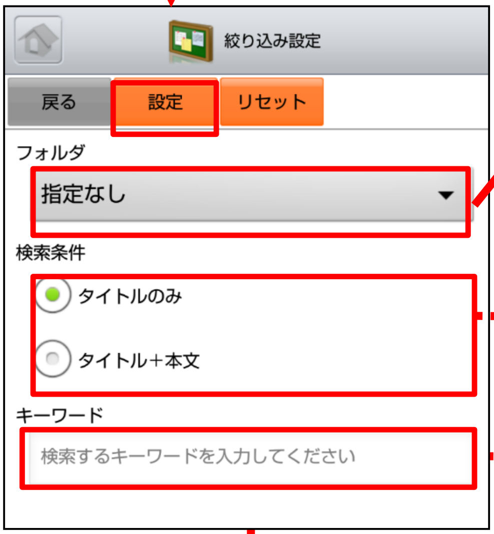
アドミニストレーターもしくは掲示板権限を付与されたメンバーで「掲示板閲覧履歴」画面を表示すると、該当の掲示板の管理者には名前に「*」が表示されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-2-3 掲示板の絞り込み

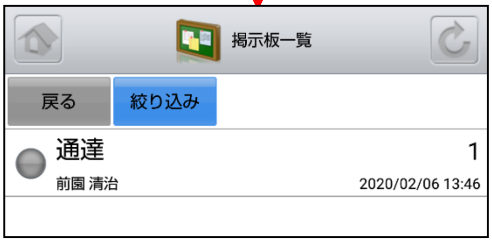
「掲示板一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択することで表示される掲示板を絞り込むことができます。

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掲示板が表示されます。



どちらかを選択します。

任意のキーワードを入力します。



Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-3 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。

4-3-1 トピックの投稿

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

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「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。

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-3-2 トピックの絞り込み

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トピックを確認することができます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-4 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。

4-4-1 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

任意の文字列で検索ができます。

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

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-4-2 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。

「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。

確認画面にて「OK」を選択すると、アドレスが削除されます。

「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「4-4-3 アドレス帳の新規作成」をご参照ください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-4-3 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。

アドレス帳の必須項目は以下です。
・名前（姓、名）

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。

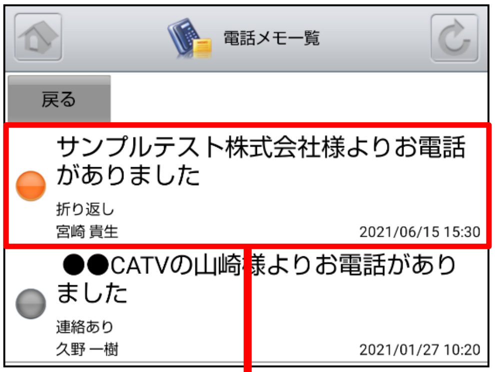
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-5 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。携帯電話メールアドレスや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。

4-5-1 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」画面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「電話メモ詳細」画面に表示される「削除」ボタンを選択します。

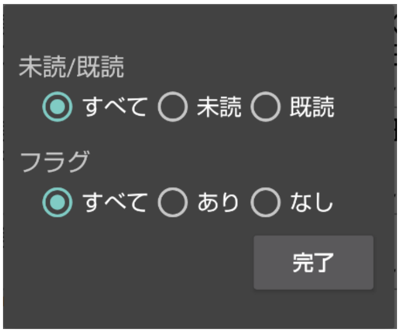
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-6 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。

4-6-1 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

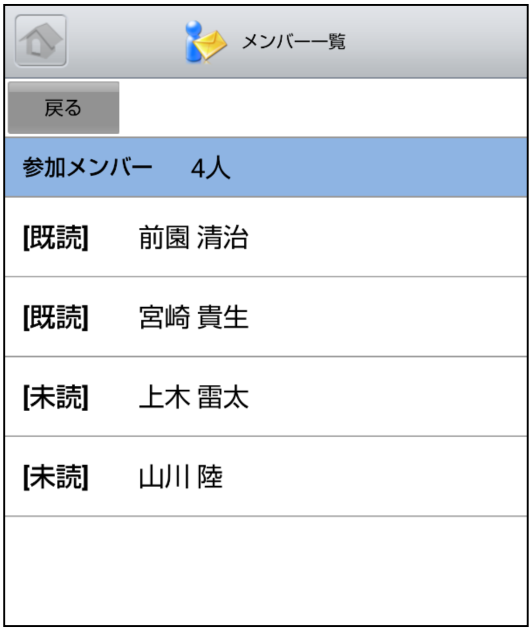


未読/既読、フラグの有無で絞り込めます。

「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。

「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。

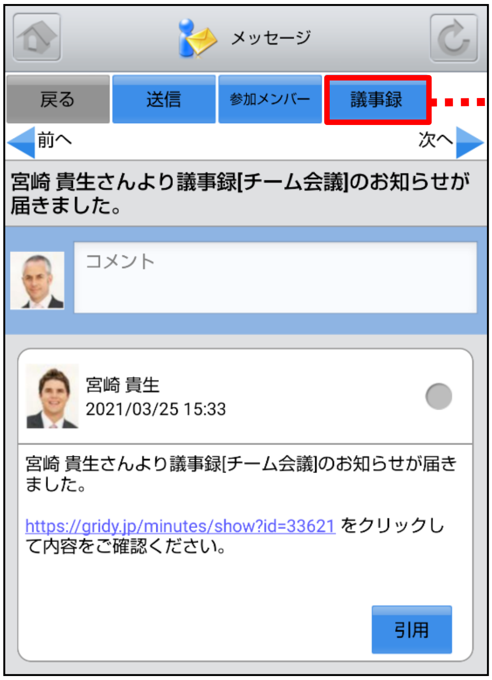
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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営業報告にて投稿されたコメントの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。

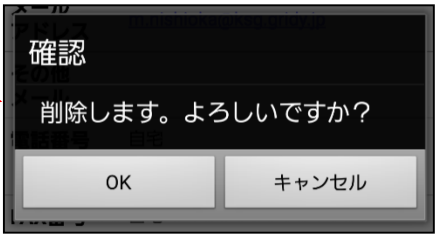
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-6-2 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。

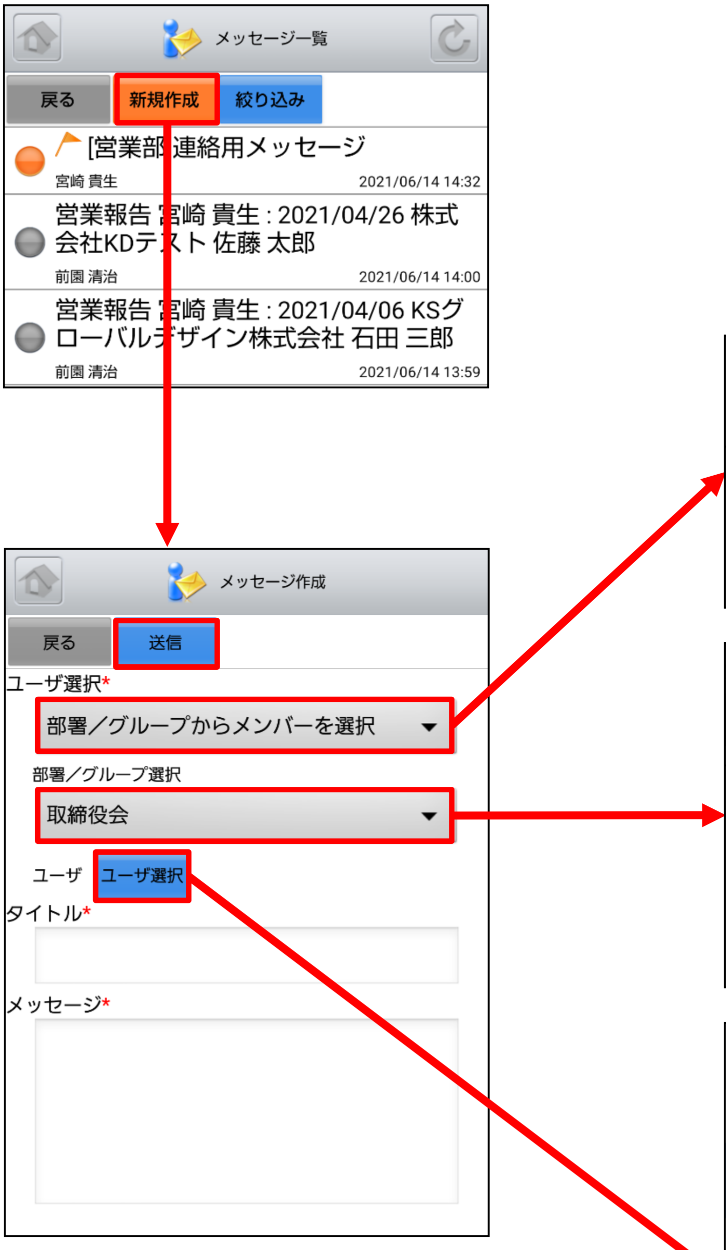


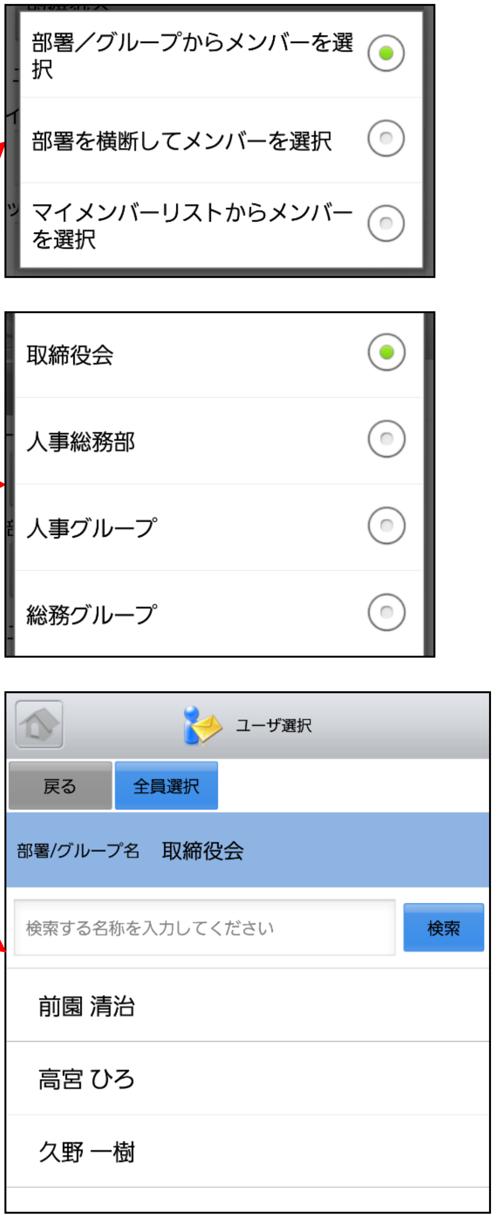
自分で投稿したメッセージのみ「削除」ボタンが表示されます。「削除」ボタンを選択し、削除確認画面にて「OK」を選択すると削除することができます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-6-3 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し、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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-7 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。

4-7-1 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。

4-7-2 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「4-7-4 ToDoの新規作成」をご参照ください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-7-3 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。

「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。

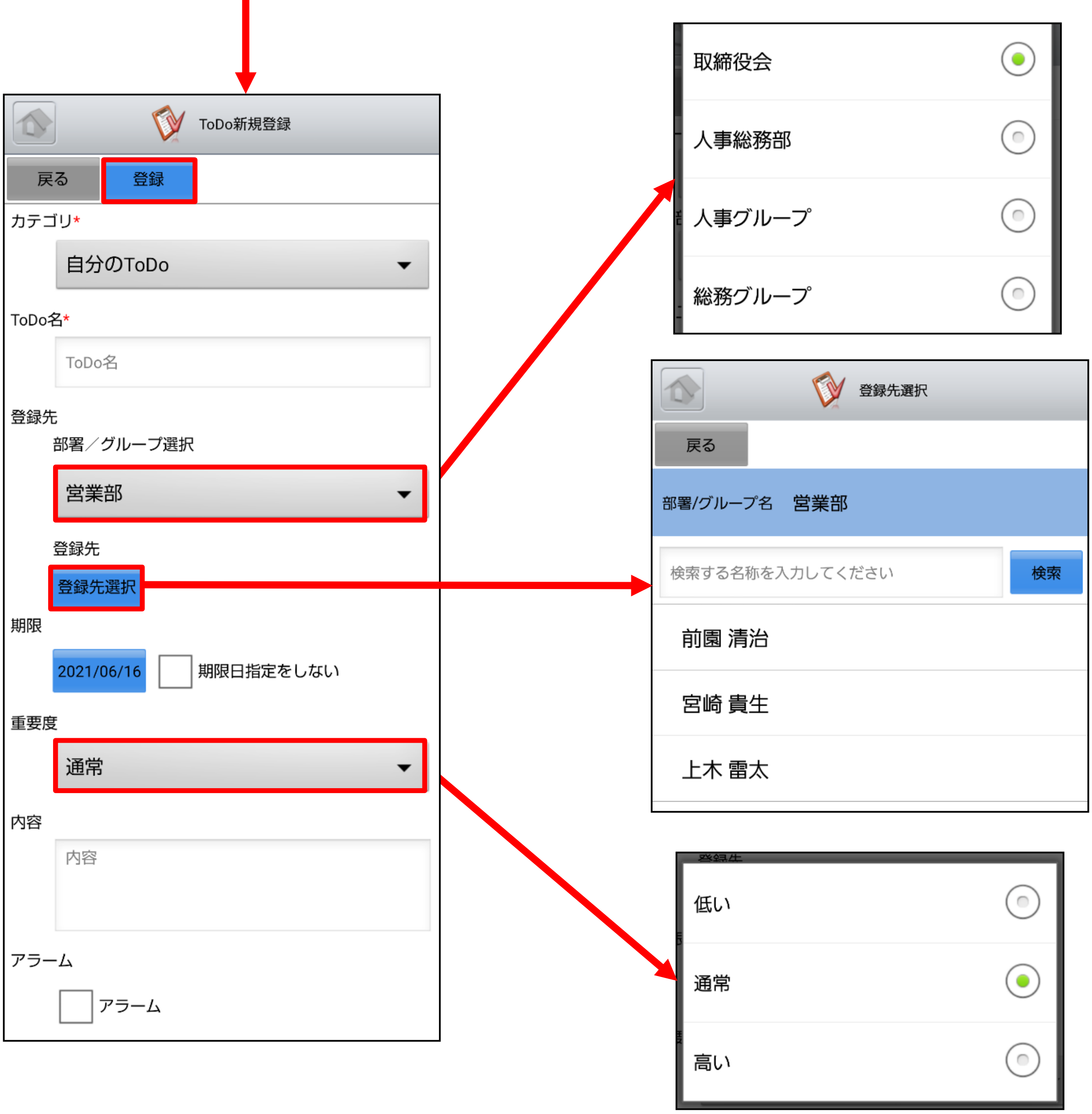
「完了取消」ボタンを選択すると、未完了のToDoに変更します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-7-4 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



4-8 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。

4-8-1 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

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」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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-8-2 レポートの新規作成

新たにレポートを作成する場合は、「レポート一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択します。各項目を入力後に上部の「提出」ボタンを選択すると作成が完了します。

レポートの必須項目は以下です。
・表題
・報告先

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-9 GRIDY グループウェア - 議事録

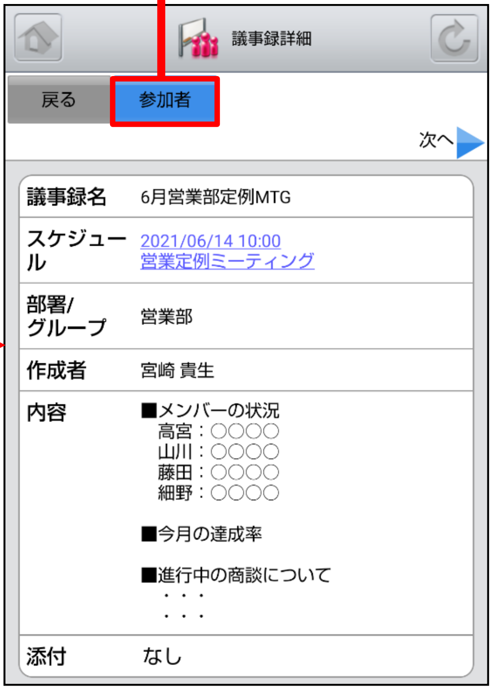
GRIDY グループウェアの議事録は、会議や打ち合わせ等の議事内容を参加者で共有する機能です。社内外での共有が可能なので、社外の人が参加している場合でも参加者全員での共有が実現します。

4-9-1 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

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」ボタンを選択すると該当の議事録の参加者が表示されます。



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。

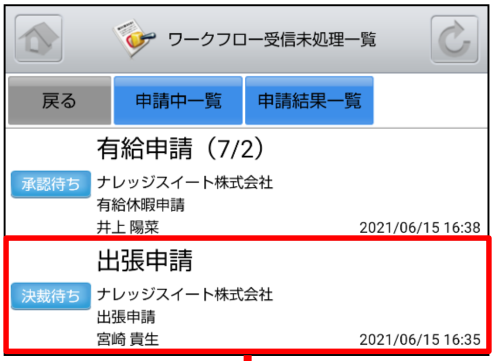
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-10 GRIDY グループウェア - ワークフロー

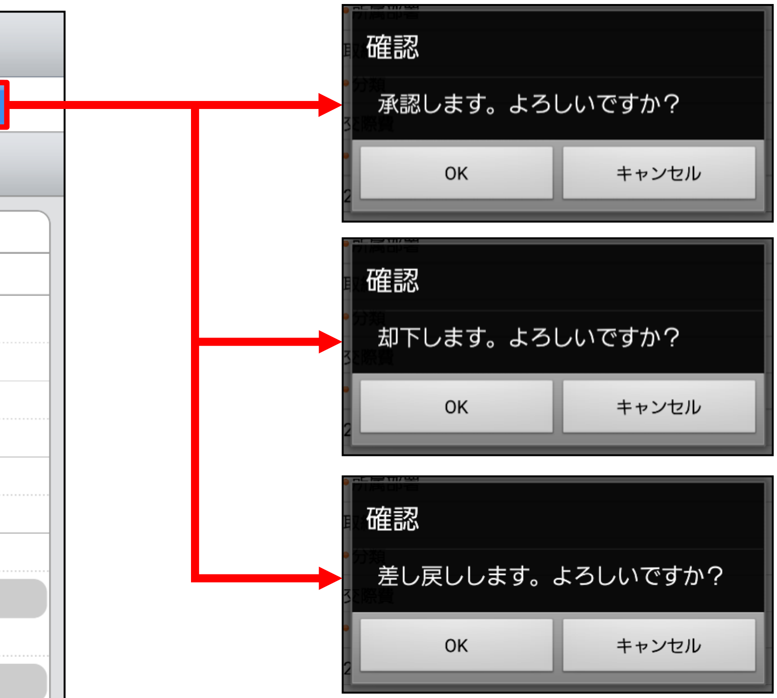
GRIDY グループウェアのワークフローは、経費や交通費精算等の申請を確認できる機能です。各種社内申請をワークフローで管理することにより承認者が外出している場合でも社外から承認ができる等、業務効率の向上を図ることができます。

4-10-1 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



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。



「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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-10-2 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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

4-11 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。

4-11-1 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。

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。
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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5 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「4 GRIDY グループウェア」をご参照ください。

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が表示されます。

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。

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。

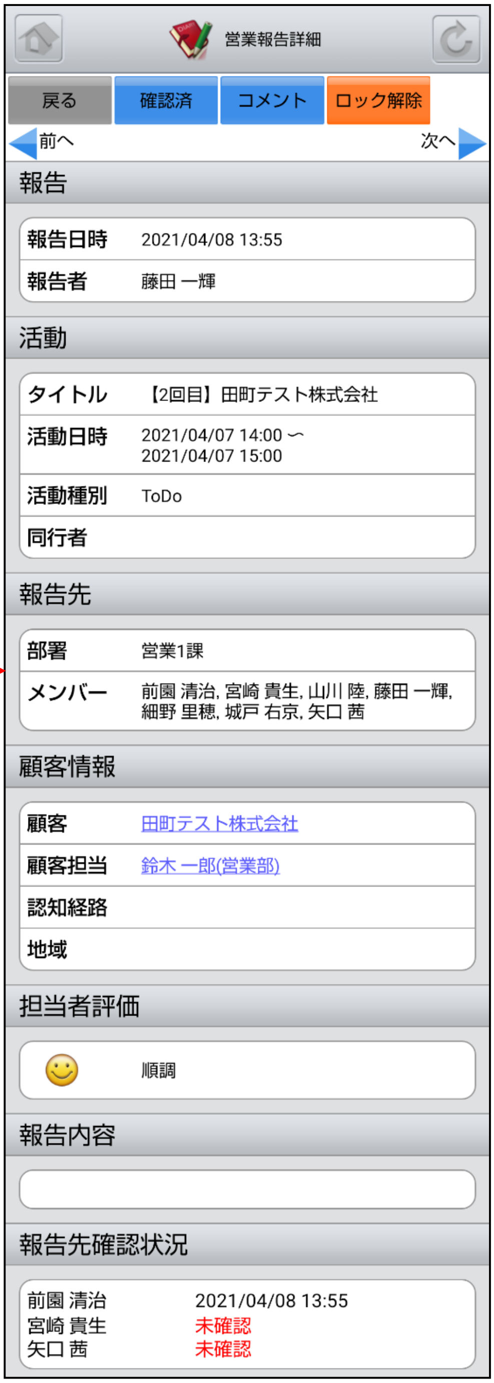
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-1 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。

5-1-1 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「5-1-2 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。

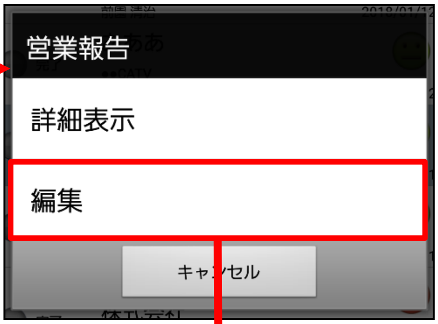
※「カスタム項目」で項目を変更している場合は表示画面と異なる場合があります。

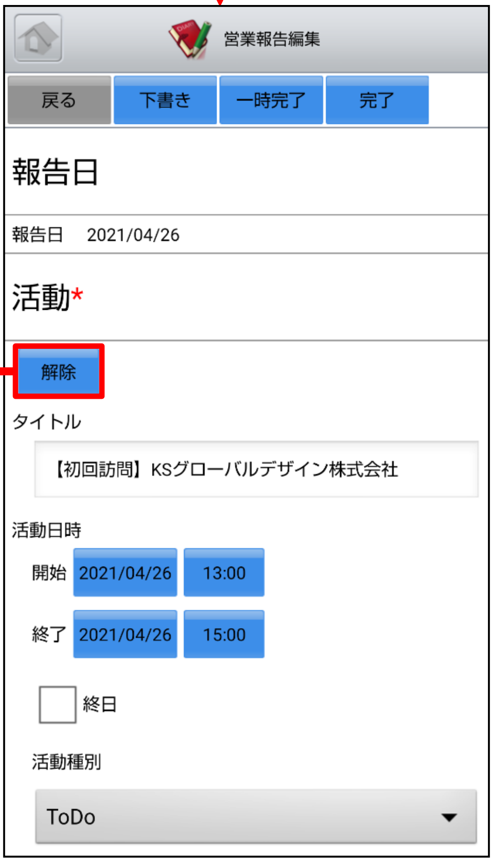
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-1-2 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「5-1-3 営業報告の新規作成」をご参照ください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

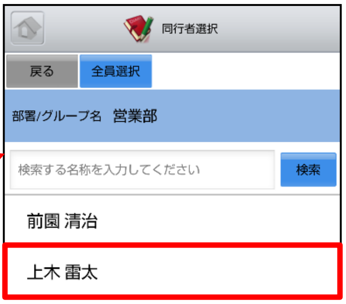
5-1-3 営業報告の新規作成 - 1

「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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-1-3 営業報告の新規作成 – 2

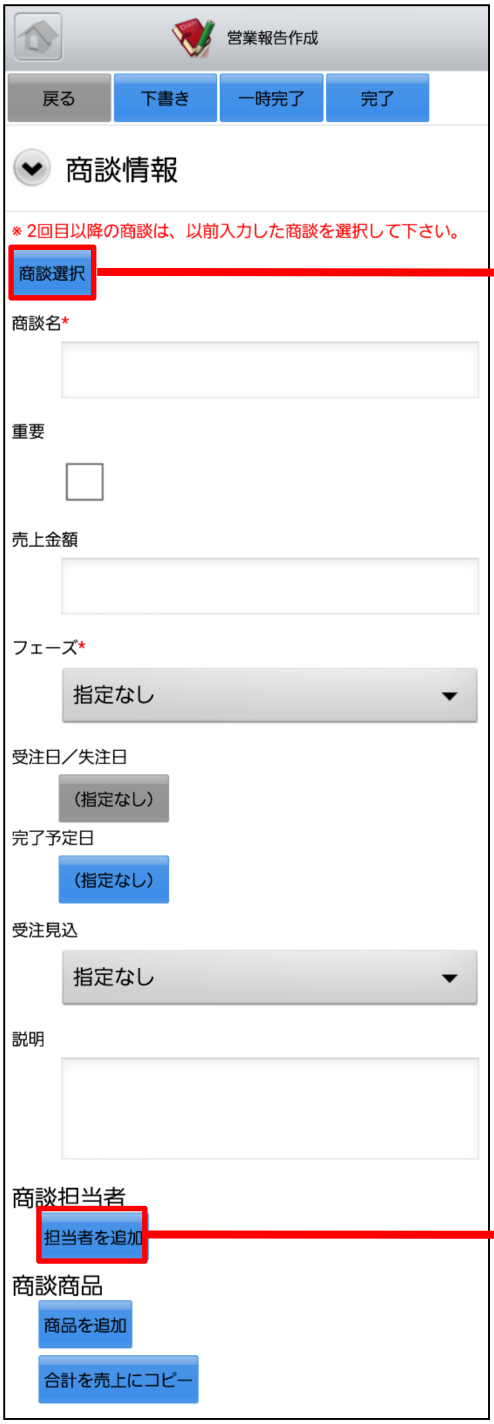
ここでは「営業報告作成」画面のうち「報告先」「顧客情報」「担当者評価」をご案内します。

次頁へ続く

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-1-3 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。



■商談情報

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。

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。

次頁へ続く

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-1-3 営業報告の新規作成 - 4

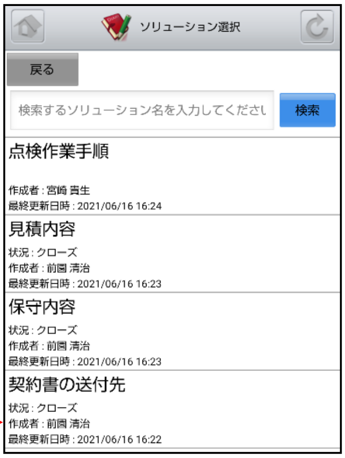
ここでは「営業報告作成」画面のうち「契約情報」「課題・課題解決案」「今後のToDo」「次回訪問予定」をご案内します。

■契約情報

営業報告内に契約情報を入力する場合、「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・課題解決案を入力する場合、「課題タイトル」が必須項目となります。



■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。

■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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

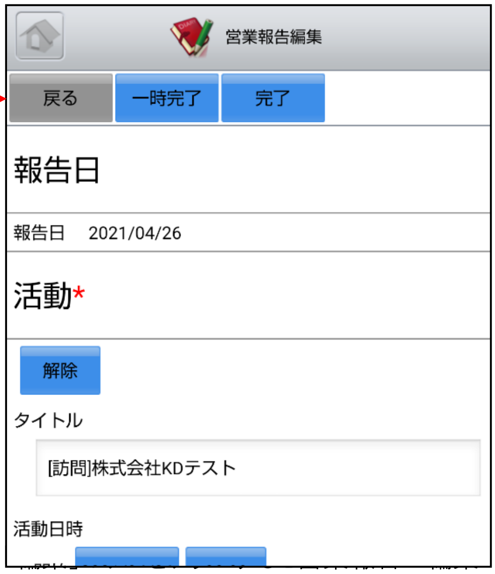
5-1-4 営業報告の編集ロック解除

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。

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。



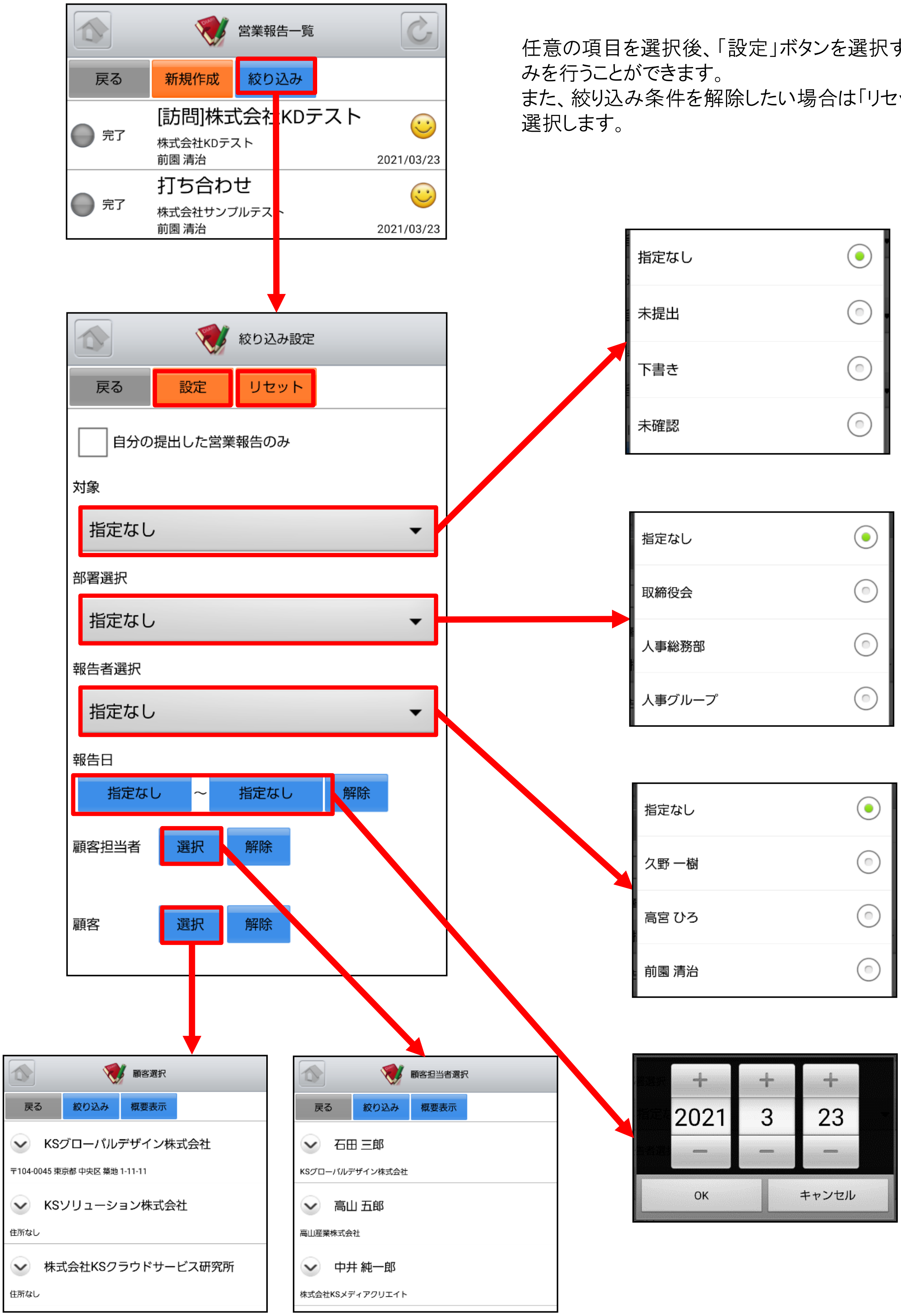
画面が表示され、内容の編集が行えます。
※「営業報告編集」画面での操作は「5-1-3 営業報告の新規作成」をご参照ください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-1-5 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。

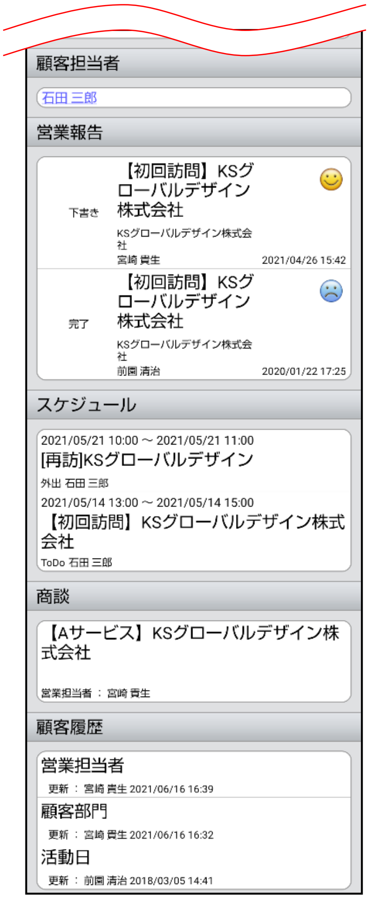


5-2 GRIDY SFA - 顧客

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。

5-2-1 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「5-2-2 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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

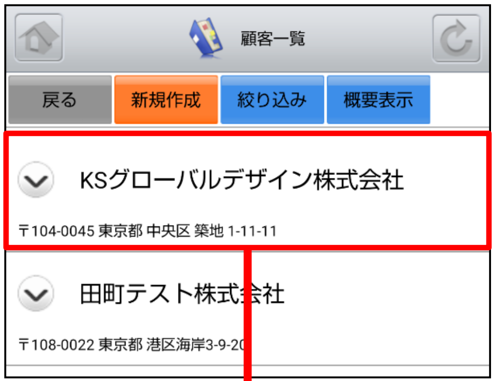
5-2-2 顧客の絞り込み・概要表示

「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。

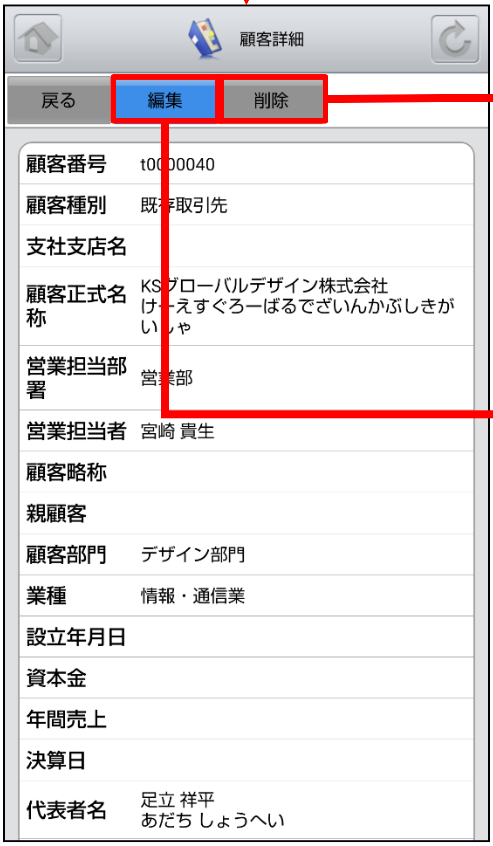
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-2-3 顧客の編集・削除

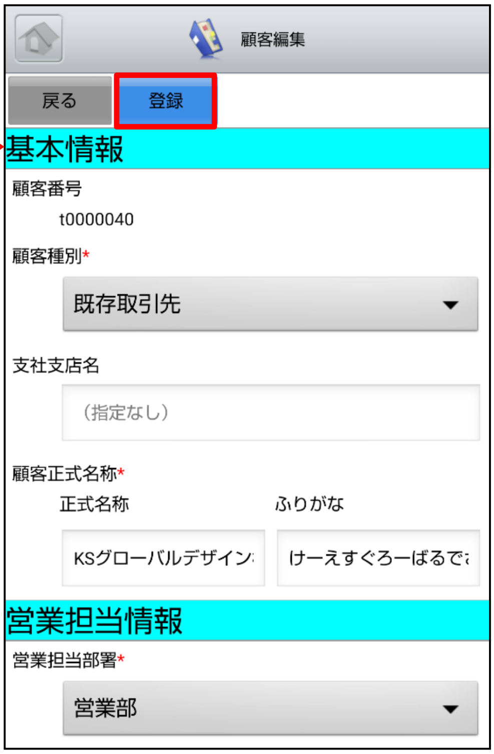
「顧客詳細」画面で「編集」ボタンを選択することで顧客の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客を削除します。



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。

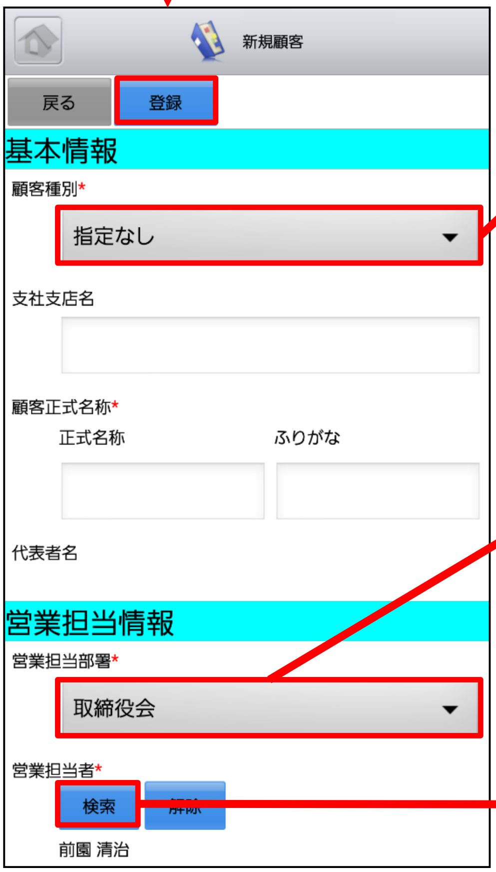


顧客情報を編集後「登録」ボタンを選択すると既存の顧客を上書きします。
※「顧客編集」画面での操作は次頁の「5-2-4 顧客の新規登録」をご参照ください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-2-4 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

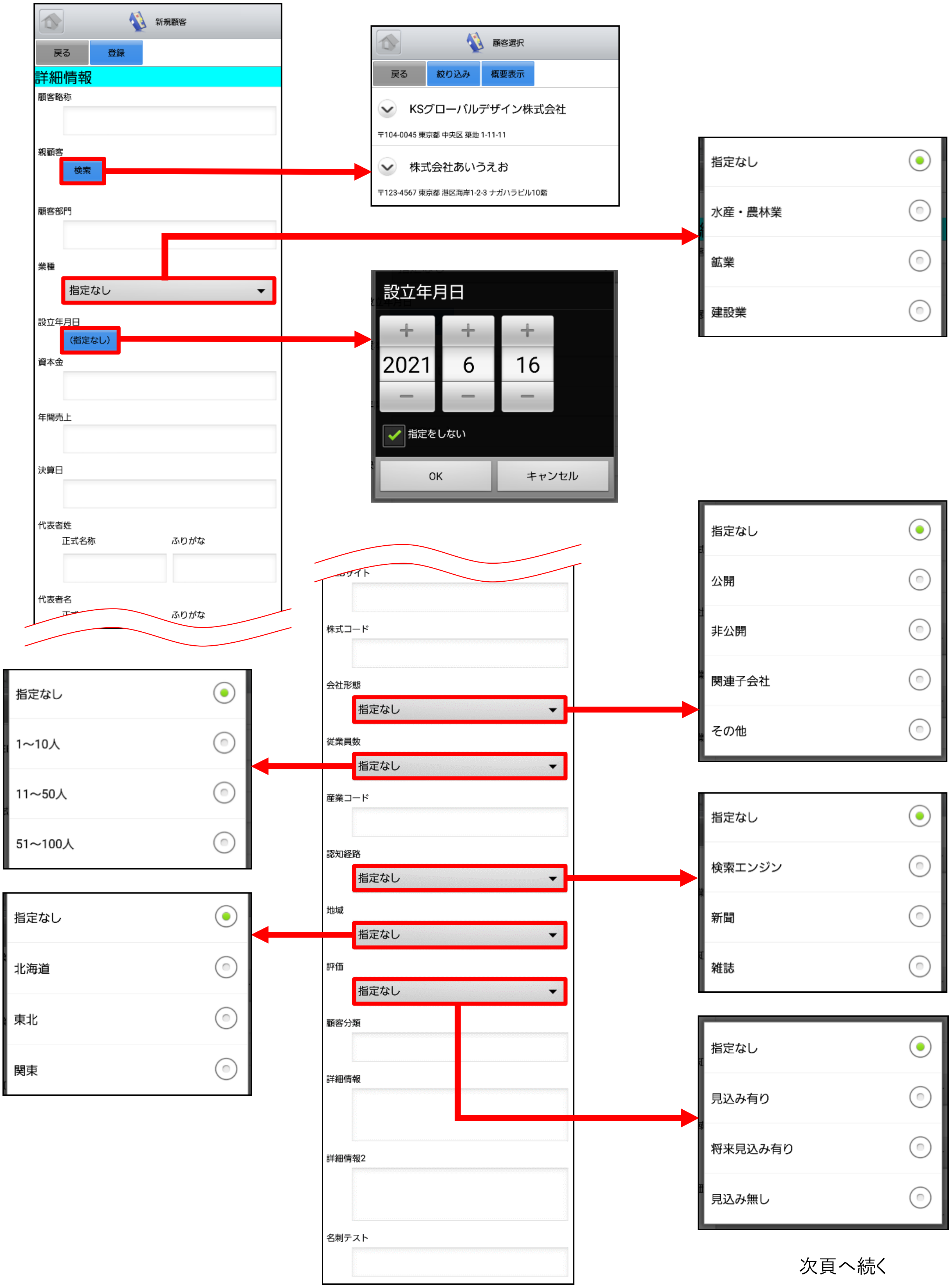
■営業担当情報

次頁へ続く

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-2-4 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。

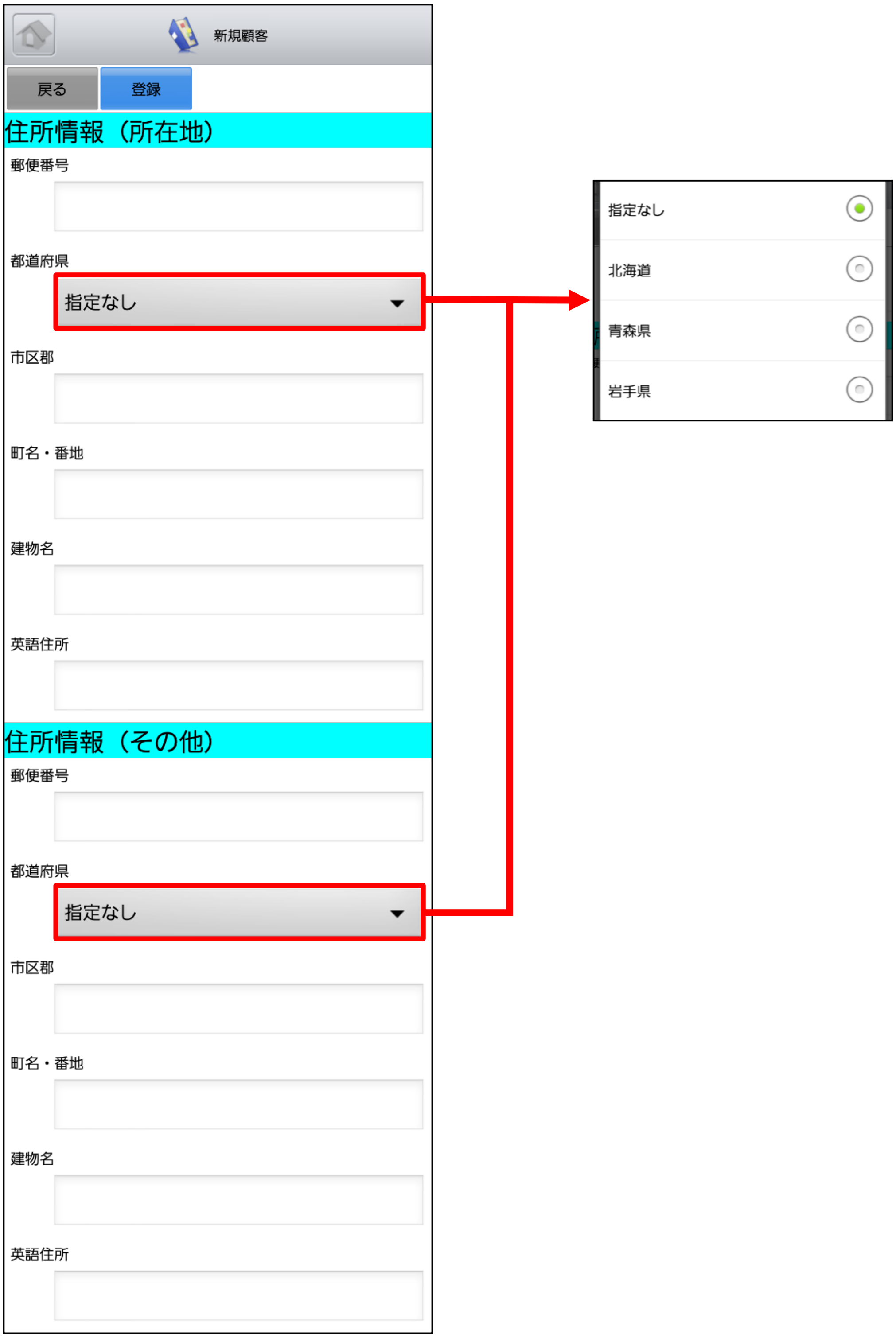


次頁へ続く

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-2-4 顧客の新規登録-3

ここでは「新規顧客」登録画面のうち「住所情報(所在地)」「住所情報(その他)」をご案内します。



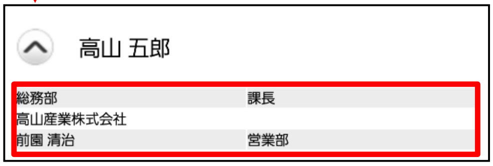
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-3 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。

5-3-1 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



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「5-3-2 顧客担当者の絞込み・概要表示」をご参照ください。

名刺CRMから顧客担当者情報が登録されている場合は、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、表示された名刺画像をタップすると表裏の切り替えができます。
端末の戻るボタンを選択すると「顧客担当者詳細」画面に戻ります。

※「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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-3-2 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、各顧客担当者の下に概要情報が表示されます。

「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

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。

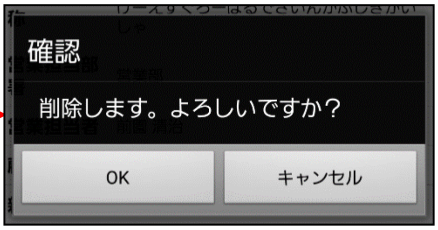
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

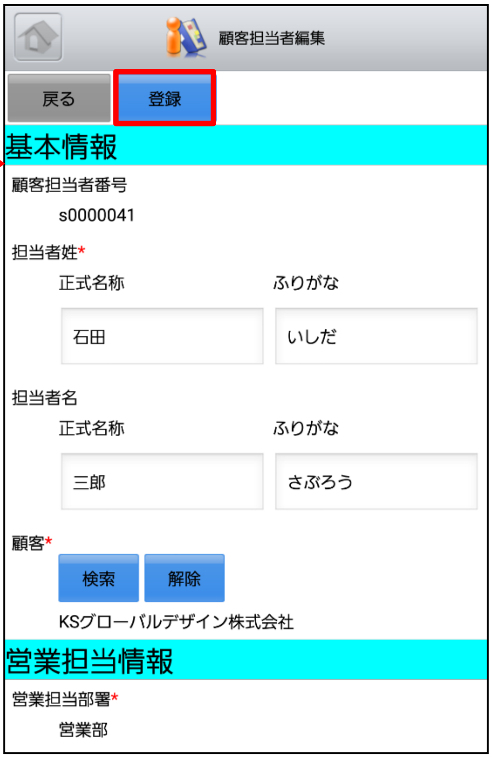
5-3-3 顧客担当者の編集・削除

「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。

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「5-3-4 顧客担当者の新規登録」をご参照ください。

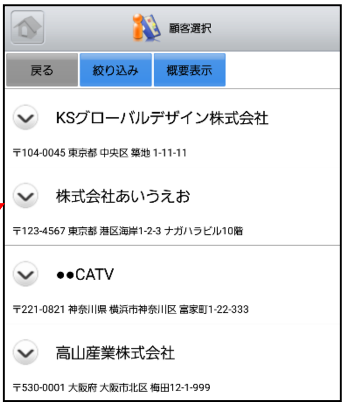
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-3-4 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

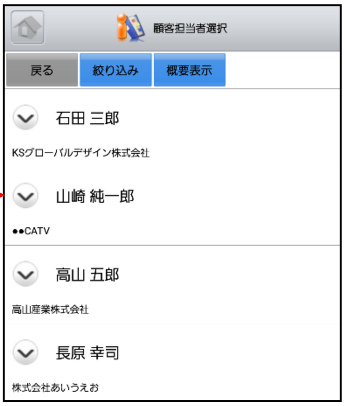
「営業担当部署」は基本情報の「顧客」を選択すると自動で反映されます。反映後、「営業担当者」の「検索」ボタンを選択し担当者を設定できます。

次頁へ続く

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-3-4 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。

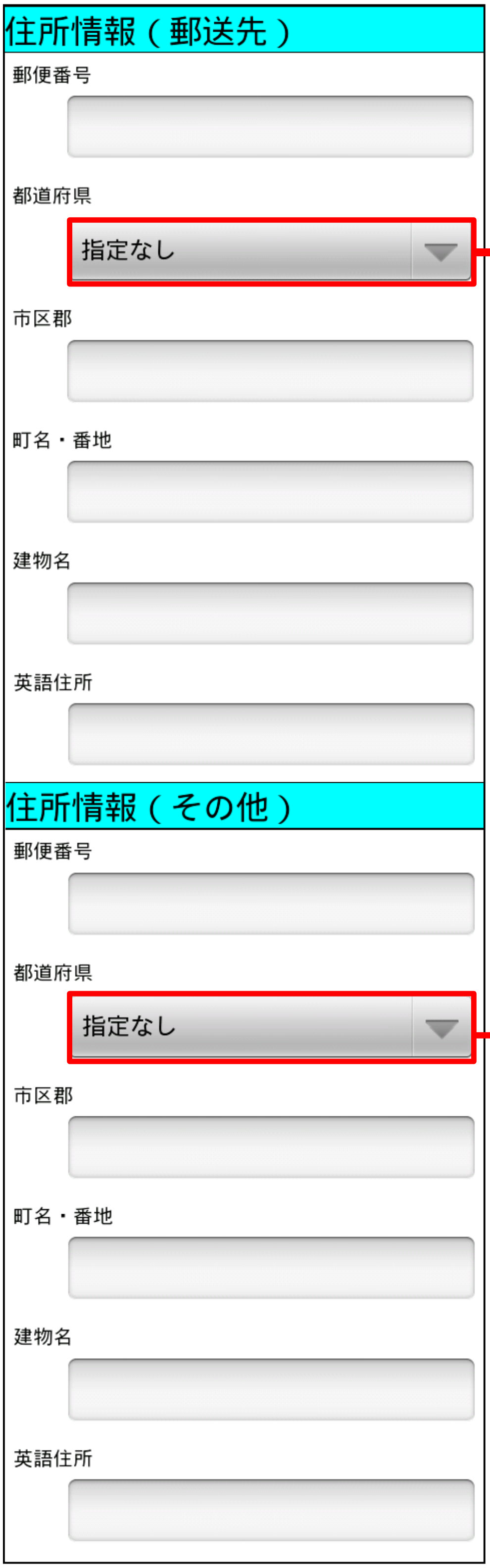


次頁へ続く

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-3-4 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。



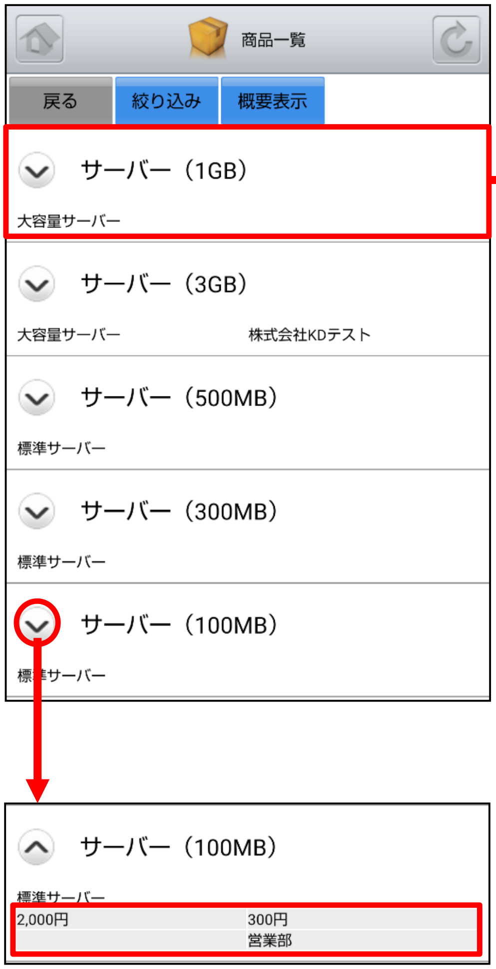
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-4 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。

5-4-1 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



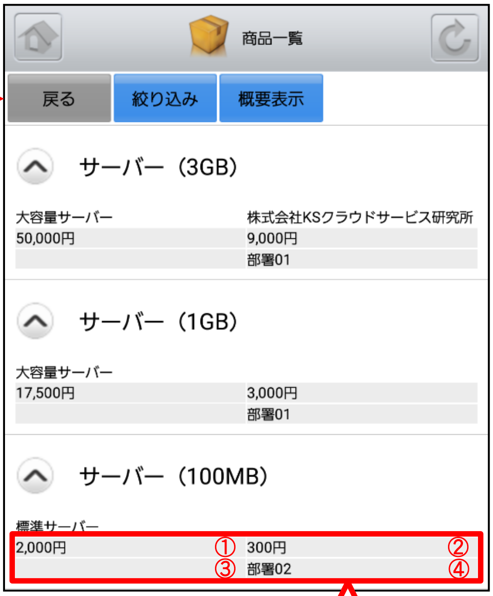
概要表示のプルダウンマークを選択すると概要情報が表示されます。
※詳細は次頁の「5-4-2 商品の絞り込み・概要表示」をご参照ください。

※「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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-4-2 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。



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商品が表示されます。

「概要表示」に表示される対象の項目
① 販売価格
② 原価
③ 営業担当者
④ 営業担当部署

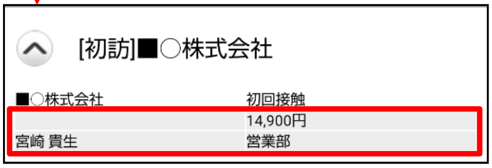
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-5 GRIDY SFA - 商談

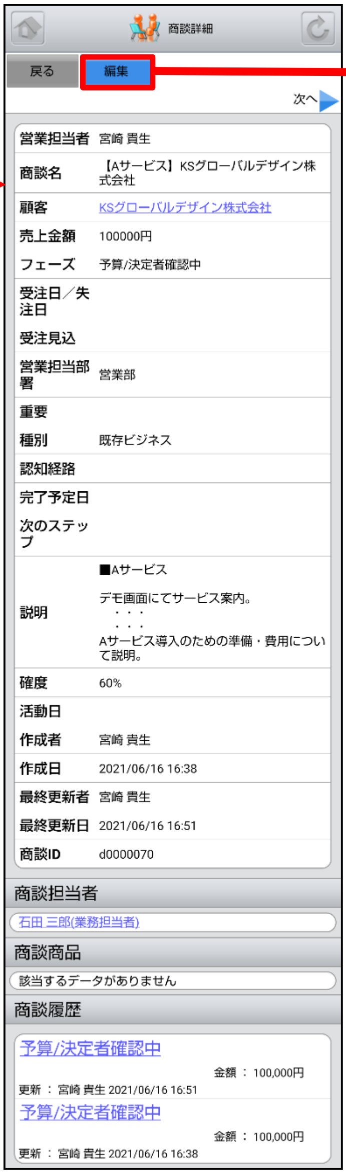
GRIDY SFAの商談は、商談内容や履歴を確認することができます。

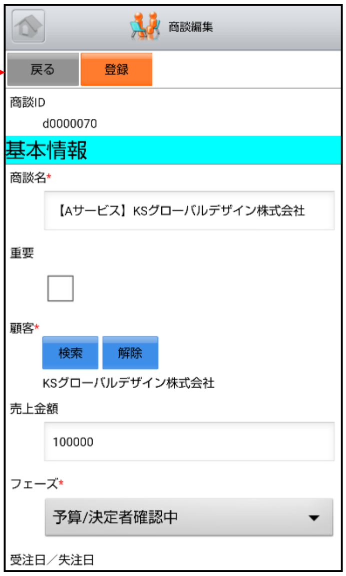
5-5-1 商談の表示・編集

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



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「5-5-2 商談の絞り込み・概要表示」をご参照ください。





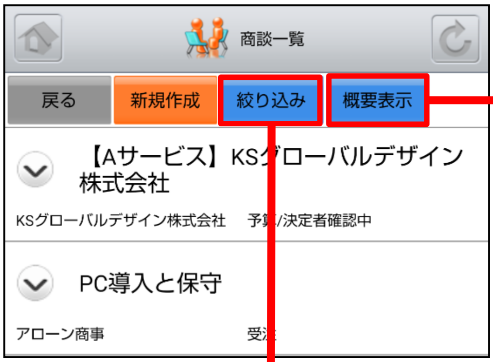
商談情報を編集後「登録」ボタンを選択すると既存の商談を上書きします。
※「商談編集」画面での操作は「5-5-3 商談の新規登録」をご参照ください。

※「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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-5-2 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。



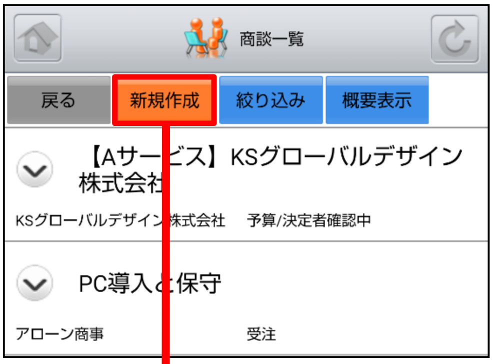
各項目を任意で入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する商談が表示されます。

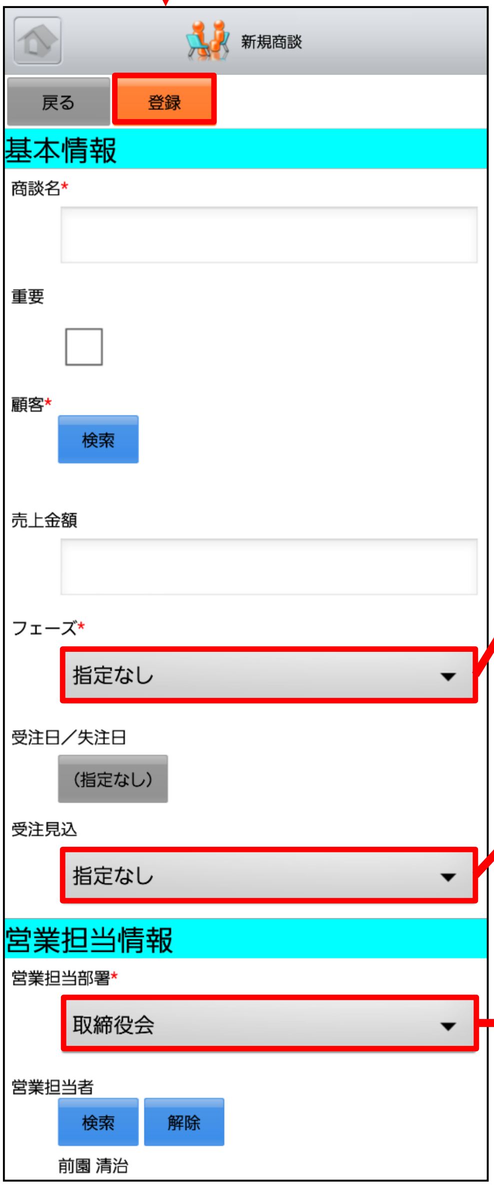
「概要表示」に表示される対象の項目
① 完了予定日
② 売上金額
③ 営業担当者
④ 営業担当部署

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-5-3 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

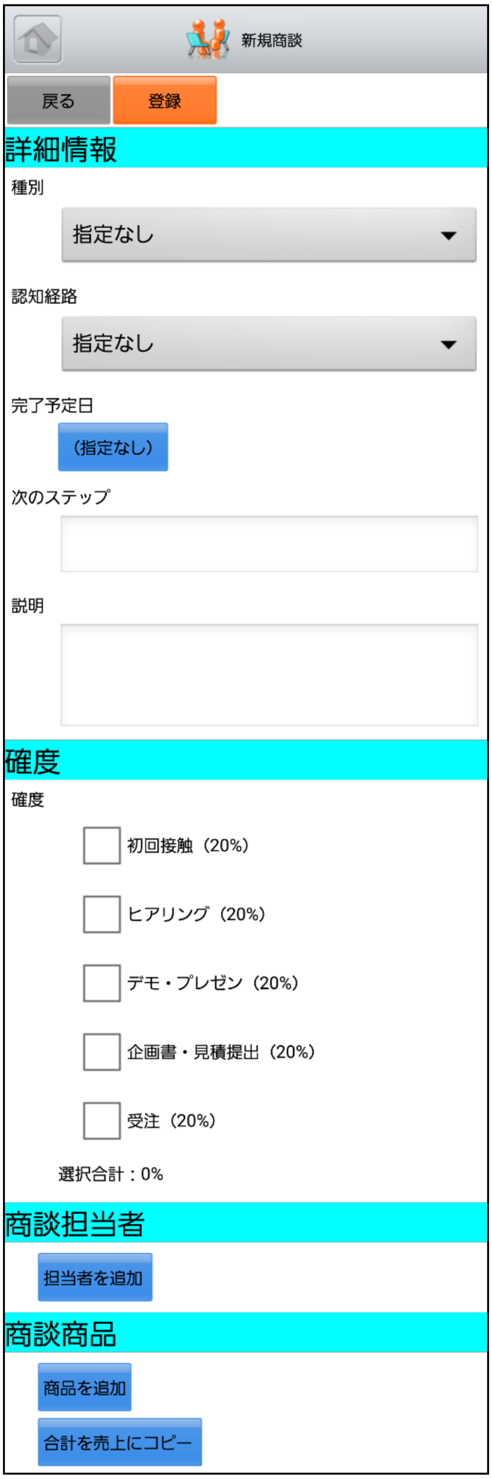
■営業担当情報

次頁へ続く

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-5-3 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。



■詳細情報

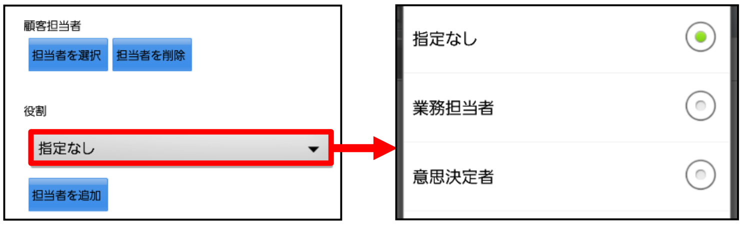
「完了予定日」を設定する場合は「指定をしない」の左側にあるチェックボックスのチェックを外し、年月日を設定して「設定」ボタンを選択します。

■確度

「確度」を設定する場合はチェックボックスにチェックを入れます。

■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。

「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

5-6 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。

5-6-1 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

5-6-2 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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-7 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。

5-7-1 問合せの表示

SFA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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-7-2 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。

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。

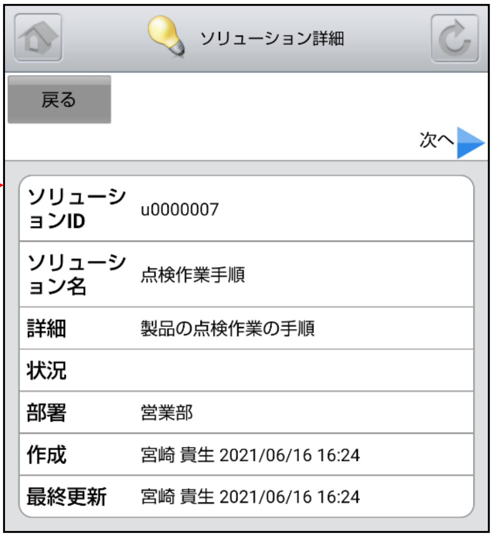
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-8 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。

5-8-1 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

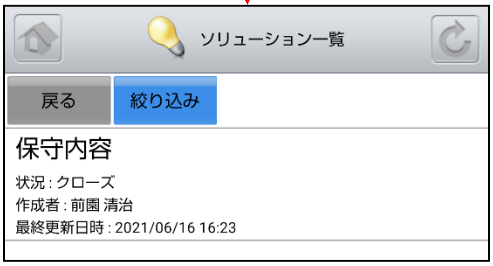


Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-8-2 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。

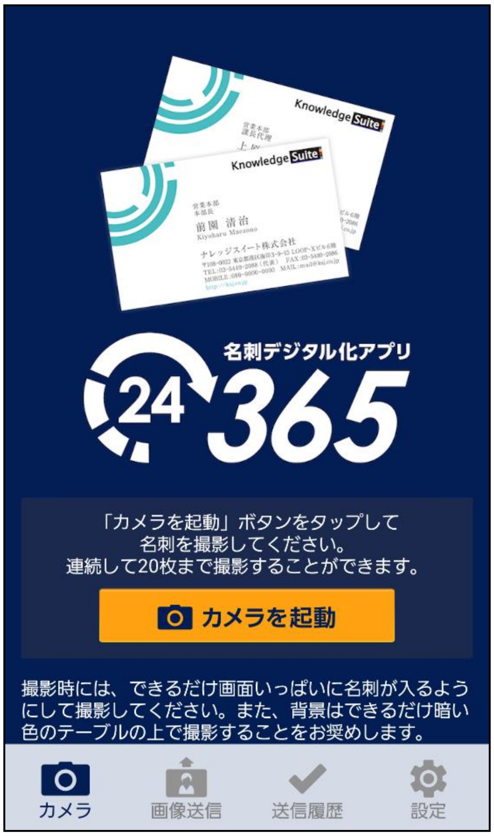


Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-9 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」アプリは「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。

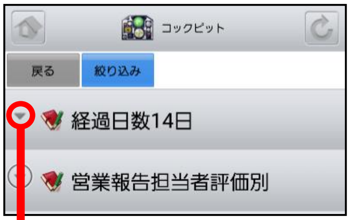


アプリがインストールされていない場合は、
下図のポップアップ画面が表示されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-10 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。



プルダウンマークをタップすると
情報が表示されます。

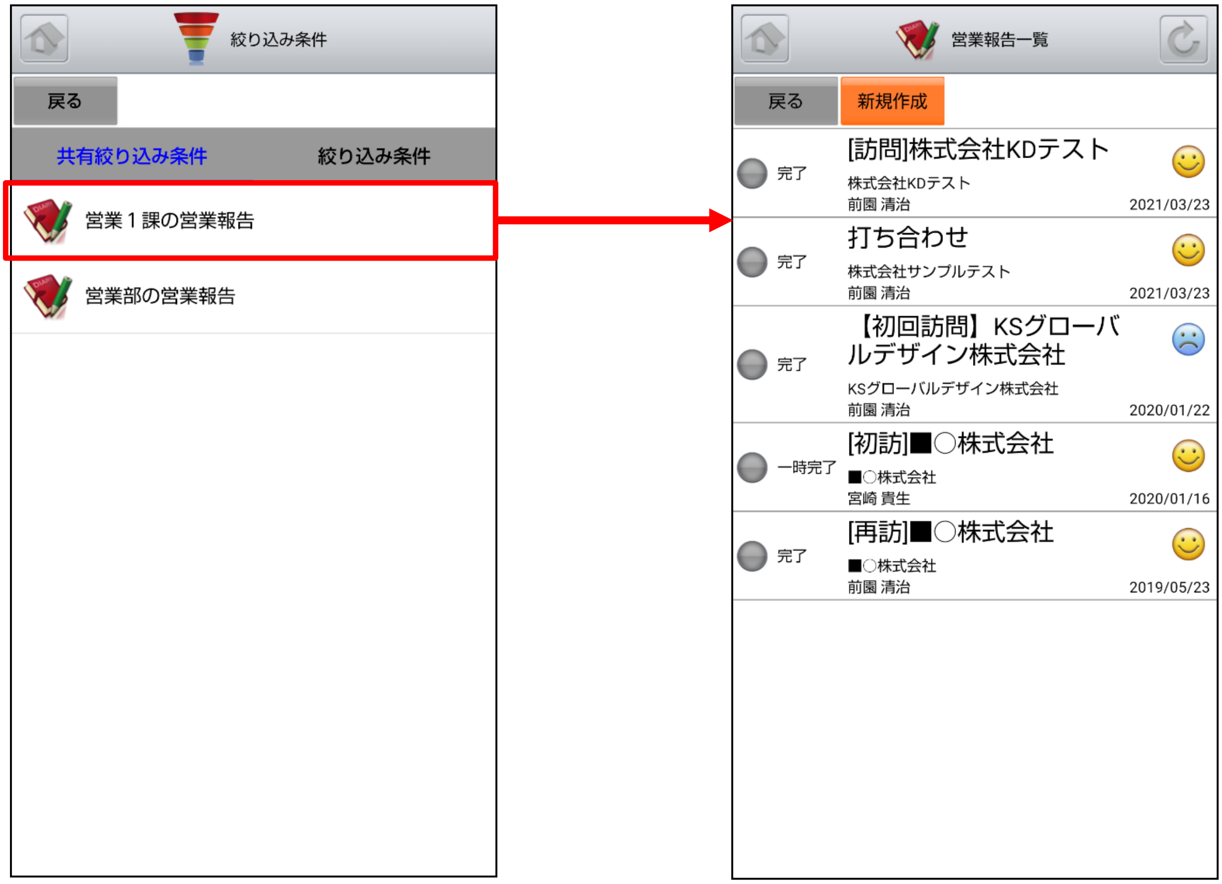
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

5-10-1 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。

5-11 GRIDY SFA - 絞り込み条件

GRIDY SFAの絞り込み条件は、ブラウザ版で作成していた「共有絞り込み条件」「絞り込み条件」を使用して営業報告を絞り込むことができます。
※営業報告以外を絞り込むことはできません。



Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved