KDD Knowledge Suite Androidスマートフォン用アプリ

操作マニュアル

(3.0版)



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

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. 設定 ?						
メンバー管理						
メンバー招待 メンバー並び替	۶.				検	索
部署/グループを選択 🔎						
アドミニストレーター・サブアドミニス	マトレーターは先に権限を削除して	から削除して下さい。				
ユーザー名 すべて 🔽	登録状態(権限)	メールアドレス すべて ⊻	参加グループ	バスワード再発行	スマートフォン利用	退会
馴地 翠人	アドミニストレーター	knowledgesuite	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	
前園 清治	グループマネージャー	knowledgesuite_0	費 閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
水戸 陽平	サブアドミニストレーター	knowledgesuite_02	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
高宮 ひろ	メンバー	knowledgesuite_03	静 閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
井上 陽菜	メンバー	knowledgesuite_04	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
	登録済み未ログイン	knowledgesuite_0	사 閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
	登録済み未ログイン	knowledgesuite_0t	₽ 閲覧	パスワード再発行	設定する	退会

③「利用を許可する」にチェックを入れ[登録]をクリックすると、当該メンバーのスマートフォン利用が可能になります。

→ 設定?	
スマートフォン利用設定 (システム	管理者)
利用許可	✓ 利用を計すする
	半角数字15文字以内 ※ハイフンを触いて入力
許可電話番号	半角数字15文字以内 ※ハイフンを強いて入力
	半角数字15文字以内 ※ハイフンを触いて入力
登録	

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。

🚵 設定 ?		
スマートフォン利用設定(前園 清治)		
利用許可	☑ 利用を許可する	
	半角数字15文字以内 ※ハイフンを除いて入力	
許可電話番号	半角数字15文字以内 ※ハイブンを除いて入力	
	半角数字15文字以内 ※ハイフンを除いて入力	
登録 戻る		

1-1 アプリケーションのダウンロード

GRIDY 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」

KDDI Knowledge Suite

KDDI株式会社 仕事効率化

3+



[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。

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。

KDDI Knowledge Suite Androidアプリバージョンアップのお知らせ			
パ 、 KDDI 北ッジ スイート に電 話の発信と管理を許可 しますか? 許可しない 許可			
ログイン			
設定 プライパシーポリシー Copyright (C) KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.			

■「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	? :
K	KDDI (1699) 24-1	
	ストレージ	
r.	電話	•

- ■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、スイート」をタップします。
- 5. 「権限」をタップします。
- 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。

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。



3-1 ベーシックパックプラスご利用時の設定およびログイン ベーシックパックプラスご利用時の設定およびログイン方法です。 ※本設定はベーシックパックプラス以外のプランをご利用時には不要です。

1. 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。	
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	4 4 0 *** 0 *** 2 *** *** *** • 300 500 + 37 + 37 + 5 • • • • bpplus • <t< td=""></t<>
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。	
4. 何も入力せず、ログインをクリックします。	KCDDY Knowledge Suite KCDDY Knowledge Suite Mademat771/(-1/3-3/2-3/20108.0) C7イン/D manpadremands (c.g.)s /(スワード /(スワード /(スワード //スワード //スロード //スロー //スロー

5. KDDI Business ID画面にてユーザーIDと	KDDI Business IDのログイン画面が表示されま
パスワードを入力してログインする。	す。
6. Knowlwdge Suiteのログイン後の画面に 遷移します。	

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。



・・・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。)

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。



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。

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



	stan		
戻る	新規作成		
タイトル	打ち合わせ		
開始日時	2020/02/06 16:00		
終了日時	2020/02/06 17:00		
種別	ToDo		
部署・ グループ	取締役会		
参加者	前園 清治		
顧客担当者	者 <u>中井 純一郎</u>		
顧客	<u>株式会社KSメディアクリエイト</u>		
営業報告	打ち合わせ		
設備			
場所			
メモ			
作成	前園 清治 / 2020/01/11 16:22		
更新	前園 清治 / 2020/02/06 12:07		
添付			

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。

<u>4-1-2 スケジュールの週表示-他人のスケジュール</u>

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。

③ 週表示 ご		自分の予定	
戻る 新規作成 月 日 白分の予定		役員	\bigcirc
● 2020/02/06 (木)		管理部	
ToDo 08:00-09:00 打ち合わせ		営業部	
打合せ 12:30-13:30 最終打ち合わせ 会議室A			部署/グループ/組織を 選択します。
ToDo 16:00-17:00 打ち合わせ		Ro	ユーザ選択
ToDo 17:00-18:00 プレゼンテーション	部	曙/グループ名 営業本音	B
💿 2020/02/07 (金)	也	検索する名称を入力してくた	: さい 検索
表示対象を選択します。		前園 清治	
		高宮 ひろ	
	_		表示したいメンバー名 を選択します。
	1		週表示
	高	戻る 新規作成 国内 王 王 王 ろ	月自分夏夏
	(2020/02/06 (木)
	1	打合せ 12:30-13:30 最終打ち 会議室A	合わせ
	1	打合せ 16:30-18:30 合同イベ	ント企画打ち合わせ
		2020/02/07 (金)
	選択した- 「自分」ボ	ユーザの「週表示」 ダンを選択すると自	画面に切り替わります。 目分の「週表示」画面にり

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。

<u>4-1-3 スケジュールの月表示-自分のスケジュール</u>

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。

	週表示 ()			P	1月1	長示		
る 新	f規作成 月 日	 戻る	5 🔒	所規作成	j	1	в	
の予定	-	自分の	の予定					
2020/0	02/06(+)	•		:	2020/0)2		
2020/0	02/08 (21)	月	火	水	木	金	±	Γ
0-09:00	ToDo 打ち合わせ	27	28	29	30	31	1	2
0-13:30	打合せ 最終打ち合わせ 会議室A	3 09:00 会議	4 10:00 会議 15:00 ToDo	5 14:30 ToDo	6 08:00 ToDo 12:30 打合世 16:00 ToDo	/ 10:00 重要	8	ġ
)-17·00	ToDo 打ち合わせ	10	14	10	•		15	
		10 13:00 ToDo	11	12 13:00 ToDo	13	14	15	
0-18:00	ToDo プレゼンテーション			16:00 会議				
		17	18	19	20	21	22	2
2020/0	02/07 (金)	13:30 会議						
ボタンを		24	25	26	27	28	29	1
						15:00 会議		

「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。

<u>4-1-4 スケジュールの月表示-他人のスケジュール</u>

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。



「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。 任音の日はを選択すると、その日を起点とした「週裏

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。

<u>4-1-5 スケジュールの日表示-自分のスケジュール</u>

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。

展る 新規作成 月 日 部分の予定 前日 自分の予定 2020/02/06 (木) 2020/02/06 (木) 8:00-09:00 打合せ 見方合わせ 2:30-13:30 打合せ 最終打ち合わせ 会議室A 6:00-17:00 打合力 力方合わせ 7:00-18:00 ブDDo フレゼンテーション	N 週表示
 ★ 前日 自分の予定 ■ 自分の予定 2020/02/06 (木) ● 自分の予定 2020/02/06 (木) ● 自分の予定 00:09:00 打5合わせ 08:00-09:00 打5合わせ 08:00-09:00 打5合わせ 12:30-13:30 損終打5合わせ 会議室A 12:30-13:30 損終打5合わせ 会議室A 16:00-17:00 打5合わせ 16:00-17:00 T0Do 17:00-18:00 T0Do 17:00-18:00 T0Do 	そる 新規作成 月 日
2020/02/06 (木) 00-09:00 ToDo J15合わせ 00-13:30 打合せ 最終打5合わせ 会議室A 00-17:00 ToDo J15合わせ 00-18:00 ToDo Jレゼンテーション	分の予定 ▼
-09:00 ToDo 打ち合わせ -13:30 打合せ 最終打ち合わせ 会議室A -17:00 ToDo 打ち合わせ -17:00 ToDo 力ち合わせ -18:00 ToDo アレゼンテーション	2020/02/06 (木)
30-13:30 打合せ 最終打ち合わせ 会議室A 打合せ 最終打ち合わせ 会議室A 00-17:00 ToDo 打ち合わせ 打合せ 最終打ち合わせ 00-18:00 ToDo プレゼンテーション ToDo ブレゼンテーション	ToDo 00-09:00 打ち合わせ
0-17:00 ToDo 打ち合わせ ToDo ブレゼンテーション ToDo ブレゼンテーション ToDo ブレゼンテーション	打合せ 0-13:30 最終打ち合わせ 会議室A
ToDo 0-18:00 プレゼンテーション 17:00-18:00 プレゼンテーション	ToDo 0-17:00 打ち合わせ
	ToDo 00-18:00 プレゼンテーション
2020/02/07 (金)	2020/02/07 (金)

「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。

<u>4-1-6 スケジュールの日表示-他人のスケジュール</u>

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。



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。

<u>4-1-7 スケジュールの新規作成-1</u>

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。

過表示 ()	新規作成
戻る 新規作成 月 日	戻る登録
 自分の予定	タイトル*
🕘 2020/02/13 (木)	開始 2020/02/13 08:00
新規作成	終了 2020/02/13 09:00
	終日
「週表示」画面から「新規作成」ボタンを選択	それである。種別
しまり。	ToDo 👻
	顧客担当者選択
R ⁶ 新規作成 通 日 自分の予定 ▼	顧客選択
2020/02	- 参加者 [★]
月 火 水 木 金 土 日 27 28 29 30 31 1 2	部署/グループからメンバーを選択 ▼
	部署/グループ選択
	■ 取締役会 ▼
3 4 5 6 7 8 9 09-00 会議 18-00 会議 14-30 TODo 08:00 ToDo 10:00 重要 12:20 打合社 10:00 重要 10:00 重要	参加者選択 全員参加
	前園清治
13:00 TODo 13:00 TODo 13:00 分散	チェックした参加者を外す
	設備
17 18 19 20 21 22 23 1330 会議	会議室 ▼
	設備選択
「月表示」画面から「新規作成」ボタンもしくに	住所
	住所
	メモ
戻る 新規作成 月 週	
■ 前日 自分の予定 ▼ 翌日 ■	→ アラーム
2020/02/13 (木)	- アラームを送信
スケジュールはありません	周から 30 マ 分 マ
」日表示」画面から「新規作成」ボタンを選択 します。	マロン スケジュールの登録を参加者に通知する

<u>4-1-7 スケジュールの新規作成-2</u>

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。



<u>4-1-8 スケジュールの編集</u>

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。

	「 詳細
戻る	新規作成編集
タイトル	営業推進セミナー
開始日時	2020/02/07 10:00
終了日時	2020/02/07 12:00
種別	重要
部署・ グループ	ナレッジスイート株式会社
参加者	全員
顧客担当	者
顧客	
設備	
場所	
メモ	
作成	前園 清治 / 2020/02/07 14:58
更新	前園 清治 / 2020/02/07 14:58
添付	

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。

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。

	🔨 詳細	_	Ċ
戻る	新規作成編集	削除	
タイトル	営業推進セミナー		
開始日時	2020/02/07 10:00		
終了日時	2020/02/07 12:00		
種別	重要		
部署・ グループ	ナレッジスイート株式	代会社	
参加者	全員		
顧客担当者	É		
顧客			
設備			
場所			
メモ			
作成	前園 清治 / 2020/02/0	07 14:58	
更新	前園 清治 / 2020/02/0	07 14:58	
添付			

<u>4-1-10 スケジュールのTIPS-1</u>

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。



月表示でのロングタップ。



日表示でのロングタップ。

<u>4-1-10 スケジュールのTIPS-2</u>

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。

	2	週表示		S
戻る	新規作成	月	Β	
自分の予定	È			•
202	0/02/06	(木)		
08:00-09:00	ToDo) 打ち合	わせ		
12:30-13:30	打合せ) 最終打 会議室	ち合わせ A		
16:00-17:00	ToDo) 打ち合	わせ		
17:00-18:00	ToDo) プレゼ	ンテーション		
C 202	ひ 2/07 _{更新}	(金)	じ ログアウト	
新規作	0/02 <mark>/</mark> 08 _t	月表示	DEC 1 日表:	

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。

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

福示板一覧	Ċ				揭示板詳細	
			戻る	投稿	閲覧履歴	
● 健康診断のご条内 _{高客ひろ}	2020/02/06 13:52		健康診断の	のご室内		
通達	1		全社員共有			
前園 清治	2020/02/06 13:46		前園 清治			2020
			全社各位			
			定期健康診断	「実施に関する	るご案内につい	て掲載
急の掲示板を選択することで	その詳細が表示	-	添付	なし		
きます。			<⊏	メント		
			高度 202 13:5	宮ひろ 20/02/06 52		
			2020年の健	健康診断につし	いて	
			■実施日時 2020/03/04 *個々の開始	4(水) 9:0 始時間は後ほ)0~15:00 ど共有します。	
			■対象者 2019年12月	月入社以前の	方	
			■集合場所 本社屋 1階	:		
			■健診内容 ・30歳未満 ・30歳以上	について 計→基本健診 ニ→健保指定ノ	人間ドッグ	
			以上。 よろしくお	願いいたしま	ミす。	
					5	旧



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、 該当の掲示板ヘコメントを追加投稿できます。

通 掲示板詳細	运 揭示板閱覧履歴
戻る 投稿 閲覧履歴	戻る
次へ	閲覧対象者数 48人
健康診断のご案内 全社員共有 前園 漬油 2020/02/05 13:53	前園 清治* 2020/02/06 14:00
全社各位	山下千佳 未確認
定期健康診断実施に関するご案内について掲載します。	
添付 なし	高宮ひろ 2020/02/06 13:52
	久野一樹未確認
高宮ひろ	中園ココ・ホロション・未確認
2020/02/06 13:52	田川優未確認
2020年の健康診断について	
■実施日時 2020/03/04(水) 9:00~15:00 *個々の開始時間は後ほど共有します。	井上陽菜 未確認
■対象者 2019年12月入社以前の方	宮崎 貴生 未確認
■集合場所 本社屋 1階	上木 雷太 未確認
 ■健診内容について 30歳未満→基本健診 30歳以上→健保指定人間ドッグ 以上。 よろしくお願いいたします。 3月用 削除 	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。

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 カフォームおよび「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

	国 揭示板閲覧履歴
、戻る	
閲覧対象者数	48人
前園 清治*	2020/02/06 14:00
山下千佳	未確認
高宮 ひろ	2020/02/06 13:52
久野一樹	未確認
中園ココ	未確認
田川優	未確認
井上 陽菜	未確認
宮崎 貴生	未確認
上木 雷太	未確認

<u>4-2-3 掲示板の絞り込み</u>

「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。



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

		投稿内容入力後に「投稿」ボタンを選択すると ピックへの追加投稿ができます。
		トビック詳細
連絡 事務所移転について	2018/02/01 18:02	戻る 投稿 前へ 次へ
連絡 直腸 道治	2017/12/25 20:05	社員旅行
【重要】平成29年 年末 連絡 せ	調整のお知ら	秋和反云 前園 清治 2017/12/25 20:05 今年の社員旅行は小笠原諸島1週間の旅行です!
^{前國 満治} 連絡 ハロウィンパーティー開	2017/12/25 20:03 催	大型船で行くので酔い止め薬等は必要ありません! もろもろ追って連絡いたします。 添付 なし
_{前國 清治} 報告 「存電のお知らせ	2017/12/25 20:03	Mul 3
前園 清治	2017/12/25 20:02	
任意のトピックを選択することで きます。	その詳細が表示	前國 清治 2017/12/25 20:05

今年の幹事は営業部でお願いしています。

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

引用

削除

ます。

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。



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。

<u>4-4-1 アドレス帳の表示・検索</u>

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

▶授·前者、伎臧	全て	•
マドレス帳一覧	自分のアドレス帳	\bigcirc
戻る 新規作成 全て ▼	営業部	\bigcirc
検索する名称を入力してください 検索	●● 任意の文字列で検索ができ	ます。
西岡 正弘 KSグローバルデザイン株式会社 営業部 営業部長	アドレス詳細	Ċ
根本 孝志	戻る編集削除	
KSグローバルデザイン株式会社	基本情報	
総務部 総務課長 荒川 公一	名前 西岡 正弘	
株式会社KSクラウドサービス研究所 代表取締役社長		
が表示されます。	電話番号 自宅 勤務先 <u>03-0000-0000</u>	
	勤務先 <u>03-0000-0000</u> FAY 开 号 自宅	
	勤務先	
	携帯電話 プライベート 番号 勤務先	
	勤務先情報	
	勤務先名 KSグローバルデザイン株式会社	:
	部署智慧部	
	役職 営業部長	
	住所 104-0045	
	<u>東京都中央区築地1-11-11</u>	
	URL	
任意のアドレスを選択するとその詳細情報: 表示されます。	が 備考	
メールアドレス・電話番号・住所・URLはリン となり、各アプリケーションと連携します。	クアドレス帳カテゴリ	
	自分のアドレス帳	

_

<u>4-4-2 アドレス帳の編集・削除</u>

「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。

			PELZ munising	ikatoiksa.gritäytip
			一確認	
戻る	編集 削除		削除します。。	よろしいですか?
基本情報				
名前	西西正弘		ок	キャンセル
	にし おか まさひろ			
メール アドレス	<u>m.r shioka@ksg.gridy.jp</u>		確認画面にて「OP 除されます。	(」を選択すると、アドレス;
その他 メール				
電話番号	自行 勤利先 03-0000-0000			→ アドレス編集
FAX番号	自年		戻る登録	
	勤務先		甘木桂却	
携帯電話	プライベート			
番号	勤務先		姓	名
勤務先情報	R		西岡	正弘
勤務先名	KSグローバルデザイン株式会社		ふりがな	
部署	営業部			= +7\Z
役職	営業部長		にしめか	まさびろ
住所	104-0045		メールアドレス	
	<u>東京都中央区築地1-11-11</u>		m.nishioka@ksg	g.gridy.jp
URL				
備考			その他メール	
			雷話番号	
アドレス	長カテゴリ		自宅	
自分のアドレ	マス帳			
 アドレス詳	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	すると	勤務失	

「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。

「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。

<u>4-4-3 アドレス帳の新規作成</u>

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

アドレス帳一覧		アドレス帳の必須項	目は以下です。	
		・名前(姓、名)	اح 🤡	ドレス作成
FS 利況IFA			戻る登録	
全て	•		基本情報 ^{名前*}	
検索する名称を入力してください	検索		姓	名
西岡 正弘			ふりがな	
〈Sグローバルデザイン株式会社				
根本 孝志			メールアドレス	
〈Sグローバルデザイン株式会社				
商業 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			その他メール	
株式会社KSクラウドサービス研究所				
代表取締役社長			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	
			勤務先情報 ^{動務先名}	
			<u>勤務先情報</u> ^{勤務先名}	
			勤務先情報 ^{動務先名}	
			勤務先情報 ^{勤務先名} ^{部署} ^{役職}	
			勤務先情報 動務先名 部署 役職	
			勤務先情報 動務先名 部署 役職 郵便番号	
			勤務先情報 動務先名 部署 役職 郵便番号	
			勤務先信報 勤務先名 63 20職 原便番号 住所 都道府県	
			勤務先告 勤務先名 部署 位職 投職 政職 位職 節便番号 信 修調 「「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」 <	
			勤務先告 部署 22職 22職 22職 慶便番号 信 都道府県 市区町村	
			勤務先告報 勤務先名 部署 (
			勤務先告 部署 20職 原要要書号 使爾号 使爾号 市区町村 「一」 野地	
			勤務先告 節習 (
			勤務先信報 勤務先名 部署	
			勤務先代情報 勤務先名 必要 ②要 ②要 ②● ②● ②● ③● <td></td>	
			勤務先代情報 勤務先名 8署 20% 20% 20% 20% 回日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
			勤務先代情報 勤務先名 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	最下部のカテゴリから部署/	グループ/組	勤務先代情報 勤務先名 8署 20% 20% 20% 回日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
	最下部のカテゴリから部署/- 織を選択することで、特定の サちまえてしたできます	グループ/組 ユーザのみで	勤務先代情報 勤務先名 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

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



表示対象外となります。

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。

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



「メッセージー覧」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。 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。

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。

<u>4-6-2 メッセージの投稿・削除</u>

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。

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。

<u>4-6-3 メッセージの新規作成</u>

「メッセージー覧」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。

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。

<u>4-7-1 ToDoの表示</u>

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。

<u>4-7-2 ToDoの編集</u>

「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。

	び ToDo詳細
	編集
	次へ
עב	自分のToDo
Do名	【確認】ライセンス体系 概要確認
録先	取締役会
	前園 清治
限	2018/01/10
要度	高い
-	後期の時間

「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。

期限日指定をしない

•

登録先選択 前園 清治

2018/01/10

高い

期限

重要度

<u>4-7-3 ToDoの完了取消・削除</u>

「ToDo一覧」画面から「完了一覧」ボタンを選択すると既に完了しているToDoの一覧を表示できます。



任意の完了ToDoを選択するとその詳細を表示 します。

<u>4-7-4 ToDoの新規作成</u>

「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。



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。

<u>4-8-1 レポートの表示・確認</u>

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

	Γ			
			🏷 レポート詳細	C
戻る新規作成		戻る	確認済	
				次へ
■ □ Fk 高宮ひろ 2017/12/28 15:33		表題	日報	
その他報告		ステータス	未確認	
😑 動的可視化の影響		報告先	取締役会	
高宮ひろ 2017/12/28 15:29 せば、業務関連報告		2011/08/31 17	·10	
☆ グループウェアの市場調査結果				
高宮ひろ 2017/12/28 15:28		ff成日時	2017/12/28 15:33	
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー		重要度	通常	
示されます。		内容		
		お疲れ様です。 2017/12/27E	,]報です。	
		• 10 : 00~12	2:00 17期 決算報告	
		• 13 : 00~1	5:00 経営会議	
		• 16 · 00~1	7.00 次期商材の検討打ち合わせ	
		17 : 20 - 10		
		• 17 ; 30~1	7:00 在PSMIG	
		以上		
		添付	なし	
「確認済」ボタンを選択するとレポート 「未確認」から「確認済み」に変更され また、下部のコメント欄にコメントを入 タンを選択すると、確認と同時にコメ できます。 「確認済」ボタンは一度選択すると「 ンに変わります。	トのステータスが れます。 れて「確認済」ボ シトを残すことが コメント更新」ボタ	前面2014読録高度2017	l 清治 3/01/11 17:12 f ひろ 7/12/28 15:33	

<u>4-8-2 レポートの新規作成</u>

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。



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



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。

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



<u>4-10-2 ワークフローの申請中・申請結果一覧</u>

「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。

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「メンバーー覧」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。

	(全て)	۲
	取締役会	\odot
たさい 検索	人事総務部	٢
) バループ	人事グループ	\bigcirc
7	■ 絞り込みは部署/グルー ⁻ うことが可能です。	】 プ/組織、名前検索ァ
7	項目を選択もしくは名前な 選択すると絞り込みを行う	を入力後、「検索」ボ うことができます。
〕 ト株式会社	ند 🛍 📩	パー詳細
卜株式会社	戻る プロフィール	
卜株式会社	愛車はポルシェ 愛犬はゴールデンレ 愛妻は??	トリーバー
」 (全て)」の場合、各ユーザが所属す	メンバー詳細	
3署/グループ/組織が全て表示	名前 前園 清治 まえぞの きよに	ta ≽
	社員ID KS0001	
	電話番号 電話: 03	-000-0000
	携带電話 : 08	<u>0-000-0000</u>
	メール PC: <u>b0</u> アドレス 携帯電話:	<u>uuu@abcabc.jp</u>
	企業/ 団体名 Knowledge Sui	te, inc.
	部署名	
	役職名 代表取締役	

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。



きます。

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。

	Ø	営業報告詳細		Ċ
戻る	確認済	コメント		
一前へ				次へ
報告				
報告日時	2018/01/1	11 15:53		
報告者	久野 一樹			
活動				
タイトル	【訪問】樹 所	k式会社KSクラ	ウドサービ	ス研究
活動日時	2018/01/ 2018/01/	10 09:00 ~ 10 10:00		
活動種別	ToDo			
同行者	前園 清治,	高宮 ひろ		
報告先				
部署	取締役会			
メンバー	前園 清治,	高宮 ひろ, 久里	币一樹	
顧客情報				
顧客	<u>株式会社K</u>	Sクラウドサー	<u>ビス研究所</u>	
顧客担当	石田次郎			
認知経路	自社社員か	いらの推薦		
地域	九州			
担当者評価	5			
	5			
報告内容				
報告先確認	ぷ状況			
前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	未 未 20	<mark>確認</mark> <mark>確認</mark> 18/01/11 15:	34	

※「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。

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。



<u>5-1-3 営業報告の新規作成 - 1</u>

「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。



Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved

<u>5-1-3 営業報告の新規作成 - 2</u>

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。



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。
売上金額 フェーズ* 指定なし 受注日/失注日 (指定なし) 完了予定日	※「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。
受注見込 指定なし ▼ 説明	
 商談担当者 担当者を追加 商説商品 商品を追加 合計を売上にコピー 	原価 原価 取売価格 小計 相利益 相利益率

<u>5-1-3 営業報告の新規作成 - 4</u>

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。



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。

LY	営業報告詳細	G	
戻る	コメントロック解除	2	「ロック解除」ボタンは、営業報告の報告先部署に対し「SFAロック角 除」権限が付与されているメンバーにのみ表示されます。
報告			※詳細は操作マニュアル「GRIDY SFA」をご参照ください。
報告日時	2019/01/25 15:0		
報告者	前園 清治		
活動			
タイトル	最終打ち合わせ		
活動日時	2018/07/02 12:3 2018/07/02 13:3		
活動種別	打合せ		
同行者	高宮 ひろ		
	学校 営業報告詳細	Ċ,	愛 営業報告編集
反 る	2 営業報告詳細 編集	Ċ	受援 受援 </td
戻る	♥ 営業報告詳細 編集	<u> 次</u> へ	
展 展 報告	★ 営業報告詳細 編集	<u> 次</u> へ	反る ・ ・ ・ 報告日 - - -
反る 展告 報告日時	2019/01/25 15:02	<u>次</u> へ 次へ	反3 一時完了 完了 報告日 2019/01/25
反 戻 る 報告日時 報告者	 · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>次へ</u> 次へ	マー時完了 完了 報告日 2019/01/25 活動*
戻る 報告日時 報告者 活動	 · · · · · · · · · · · · · · ·	次へ▶	
戻る 報告日時 報告者 活動 タイトル	 ・ ・ ・	次へ▶	●時完了 完了 報告日 報告日 2019/01/25 活動* 解除 各人しり
戻る 報告日時 報告古助 タイトル 活動日時	 ・ ・ ・	x^	マー時完了 完了 報告日 2019/01/25 活動* 解除 タイトル 最終打ち合わせ
戻る 報告 報告 日時 オイトル ろイトル 活動種別	 ・ ・ ・	次へ 》	反3 一時完了 完了 報告日 2019/01/25 活動* 解除 タイトル 最終打ち合わせ

「ロック解除」ボタンがタップされると、営業報告の状態は「一時完了」となります。 自分が作成した営業報告の場合は「編集」ボタンが表示されます。 「編集」ボタンをタップすると営業報告の編集 画面が表示され、内容の編集が行えます。 ※「営業報告編集」画面での操作は「5-1-3 営業報告の新規作成」をご参照ください。

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。



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)



※「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。

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。

			🚺 顧客一覧	Ċ
戻る 新規作成 絞り込み 概要表示		戻る新規	現作成 絞り込み	概要表示
✓ KSグローバルデザイン株式会社		ksグロ-	ーバルデザイン株式	式会社
〒104-0045 東京都 中央区 築地 1-11-11		〒104-0045 東京都 中 前園 清治	央区 築地 1-11-11 営業部	
→ ••CATV			2018/01/30	
〒221-0821 神奈川県 横浜市神奈川区 書 8町1-22-333		••CATV	/	
		〒221-0821 神奈川県 前園 清治	横浜市神奈川区 富家町1-22- 営業部	333
		カスタマーサポート部門	9 2018/01/13	
各項目を任意で入	力後に「設定」	◇ 高山産業	《株式会社	
ボタンを選択すると	該当する顧客	〒530-0001 大阪府 大陸 前園 清治	阪市北区 梅田12-1-999 営業部	
			2017/12/31	
TO DOMAGRE		🔷 דם->	/商事	
		〒177-0034 東京都 練 山川 陸	馬区 富士昆台4-6-80 ① 営業部 ② 2018/01/10	2
		1,101,1	2010/01/10	$\overline{\Lambda}$
営業担当者				
701 平时 712 建筑		「概要表示」	こ表示される対象 ※ 老	象の項目
営業担当部署		① 営業担 ② 営業担	当有 当部署	
選択解除		③ 顧客部④ 活動日	門	
住所情報(所在地)				
代表電話番号				
↓				
戻る新規作成 絞り込み 概要表示				
✓ メーア製薬株式会社				
〒326-0805 栃木県 足利市 巴町2-17				

<u>5-2-3 顧客の編集・削除</u>

「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。



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。

<u>5-2-4 顧客の新規登録-1</u>

「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。



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。



Copyright $\ensuremath{\mathbb{C}}$ 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。



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



※「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。

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。

				顧客担当者一覧
戻る新規作成 絞り	込み概要表示		戻る新規作成	絞り込み概要表示
→ 石田 三郎			🔷 石田 三郎	
KSグローバルデザイン株式会社			営業部 KSグローバルデザイン株式会社	営業本部長
🖌 山崎 純一郎			前圈 清治	営業部
••CATV			🔷 山崎 純一郎	
	各項目を任意でか ンを選択すると該 が表示されます。	、力後に「設定」ボタ 当する顧客担当者	営業3課 ●●CATV 前園 清治	課長 営業部
	み設定			
戻る 設定 リセ	ארי ארי		高功的 高山産業株式会社 前園 清治	① mt te Ce
顧客担当者名				\wedge
鈴木				
顧客				
			「概要表示」に表っ ① 所属部署	「される対象の項目
選択解除			② 役職 ③ 顧客	
			 ④ 営業担当者 ⑤ 営業担当部 	翠
宮美担当者 解除				
営業担当部署				
選択 解除				
所属部署				
電話番号1				
1				
顧客担当	当者一覧			
戻る 新規作成 絞り	込み概要表示			
2 鈴木 正義				
ビーン商事				
		1		

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。



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。

<u>5-3-4 顧客担当者の新規登録-1</u>

「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。



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。

新規顧客担当者	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
戻る登録	戻る 釣り込み 概要表示
詳細情報	😪 石田 三郎
親担当者	KSグローバルデザイン株式会社
担当者選択	→ 山崎純一郎
所属部署	→ 高川五郎
役職	長原 幸司
	株式会社あいうえお
誕生日	
電料开口	
电80 田 '5 I	
電話會亏2	
携带電話番号1	
携帯電話番号2	
內線番号	
FAX番号	
メールアドレス1	
メールアドレス2	
メールビーコン配信停止	
配信停止する	
顧客担当者分類	
詳細倩報	
詳細情報2	

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。

住所情報(郵送先)			
郵便番号			
		指定なし	۲
都道府県		北海道	\bigcirc
指定なし		青森県	(\circ)
市区郡			\bigcirc
		岩手県	
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			
]		

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。

<u>5-4-1 商品の表示</u>

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

上段・概要表示のフルタリフィーク 🍼 、商品 下段:商品ファミリー名、顧客



※「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。

<u>5-4-2 商品の絞り込み・概要表示</u>

「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。

→ 章 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			5	育品一覧	Ċ
戻る 絞り込み 概要表示		戻る	絞り込み	概要表示	
サーバー (3GB)		\frown	サーバー (3	GB)	
大容量サーバー 株式会社KSクラウドサービス研究所		大容量サー 50,000円	-/ ^-	株式会社KS 9,000円 部署01	クラウドサービス研究所
サーパー (1GB)			11 18 /1		
大容量サーバー			サーバー (1	GB)	
各項目を任意で入力後に「 選択すると該当する商品が	設定」ボタンを 表示されます。	大容量サー 17,500円	#- <i>1</i> [°] - (1	3,000円 部署01	
		標準サーバ			
戻る 設定 リセット		2,000円		 300円 部署02 	
商品名					
1GB				/	
商品コード 商品ファミリー		「概要 ① 則 ② 』 ③ 1	表示」に表 販売価格 原価 営業担当者	示される対	象の項目
				P白	
営業担当者 選択 解除					
営業担当部署 選択 解除					
顧客					
選択解除					
🔊 🥥 ад.— 🐒 🖒					
戻る 絞り込み 概要表示					
✓ サーバー (1GB)					
大容量サーバー					

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。

<u>5-5-1 商談の表示・編集</u>

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

上段:概要表示のプルダウンマーク 🖌 、商談名 下段:顧客名、フェーズ

] [☆ 商談詳細	C	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
		戻る	編集		戻る 登録
民る新規作成 殺り込み 概要表示		(前へ		次へ	商談ID d0000014
\sim	1	営業担当者	前國 清治		基本情報
🥑 新規プロジェクトKSJ		商談名	新規プロジェクトKSJ	_	商談名*
ᄯᅊᄭᄆᅟᢊᆘᆕᄣᄼᆞᄲᅷᆕᅀᅒᅟᅟᆁᄆᄮᅮᅟᅝᄀᅘᄺᅭ		顧客	KSグローパルデザイン株式会社	_	新規プロジェクトKSJ
ペシリローハルテリイン体式云社 製品/リーとス計画中	I	売上金額		_	
10日辛季		フェーズ	製品/サービス評価中	_	重要
		受注日/矢 注日			
 メーア製薬株式会社 受注		受注見込			顧客*
		営業担当部 署	部署02		検索 解除 KSグローバルデザイン株式会社
PC導入と保守		重要	0		売上金額
		種別	既存ビジネス	_	
	┘│	認知経路	他企業/個人からの紹介	_	
		完了予定日		_	フェーズ*
		次のステッ プ			製品/サービス評価中 ▼
↓		説明			受注日/失注日
	ר I	確度			商談情報を編集後「登録」 ボタ
A PC導入と保守		活動日			いた選切オスと旺方の商談た ト
		作成者	前國 清治		シを送いするこの行の向談を上
アローン商事 失注		作成日	2018/01/18 17:17		青さしまり。 ※「 幸秋 須生 」 東西本の提供は
2018/01/11 2,500,000円 前園 清治 取締役会		最終更新者	前園 清治	_	
	ן נ	最終更新日	2018/01/18 17:17		5-5-3 商談の新規登録」を
概要表示のプルダウンマークを選択すると		商談ID	d0000014		参照ください。
概要情報が表示されます。		商談担当者	i i		
※詳細は次頁の「5-5-2 商談の絞り込み		(石田三郎(意思	<u>思決定者)</u>		
概要表示」をご参照ください。		商談商品			
		該当するデー:	タがありません		
		商談履歴			
		製品/サー	ビス評価中		
		更新: 前圈 清治 20	018/01/18 17:17		

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。

▲ 商談一覧			商談一覧
戻る新規作成 絞り込み 概要表示		戻る新規作成	絞り込み概要表示
✓ 新規プロジェクトKはJ		▲ 新規プロジェク	∕ ⊢KSJ
KSグローバルデザイン株式会社 製品 /サービス評価中		KSグローバルデザイン株式会社	製品/サービス評価中
→ 12月商談		前園 清治	部署02
メーア製薬株式会社 受注		12月商談	
各項目を任意で入 ボタンを選択すると が表示されます。	.力後に「設定」 :該当する商談	メーア製薬株式会社 2018/01/10 前園 清治	受注 100,000円 取締役会
		 PC導入と保守 PD->>@# 	牛注
戻る 設定 リセット		2018/01/11 前圈 清治	〕 2,500,000円
商談名			\wedge
新入社員			_/ \
顧客		「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 	
選択解除		③ 営業担当者④ 営業担当部署	2 3
営業担当者			
選択解除			
営業担当部署			
選択解除			
フェーズ			
選択解除			
完了予定日			
指定なし 			
▲ 前談一覧			
戻る 新規作成 絞り込み 概要表示			
✓ 新入社員用PC15台			
●●CATV 受注			

<u>5-5-3 商談の新規登録-1</u>

「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。



次頁へ続く
<u>5-5-3 商談の新規登録-2</u>

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

※ 新田市政	■詳細情報		
■ Thereaux ■ 2000 ■ 2000	All Market All All All All All All All All All Al	「完了予定日」を設定 は「指定をしない」のオ チェックボックスのチュ 年月日を設定して「設 を選択します。	まする場合 E側にある ニックを外し、 たま」ボタン
完了予定日 (指定なし)	■確度 「確度」を設定する場合(ナチェッ/	」 クボックマ に チェックを 入	わます
次のステップ 説明	■商談担当者 「商談担当者」を登録する場合に ます。	よ「担当者を追加」ボタン	vを選択し
	顧客担当者 担当者を選択 担当者を削除	指定なし	۲
確度 _{確度}	役割	業務担当者	\bigcirc
₩₩.20%)	指定なし ▼	意思決定者	٢
ヒアリング (20%)			
デモ・プレゼン(20%)	■商談商品		
企画書・見積提出 (20%) 受注 (20%) 選択合計:0%	「商談商品」を登録する場合は「	商品を追加」ボタンを選 「小計」「粗利益」「粗 「商品」を選択し「数量 格」欄に値(半角英数 ると自動計算が行われ	択します。 利益率」は、 」「販売価)を入力す hます。
 (日) 取(日) 日日 商品を追加 合計を売上にコピー 	原価 販売価格		
	- 3-81 - 粗利益 - 粗利益率		

商品を追加 合計を売上にコピー

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

🍻 契約一覧	Ċ		🍻 契約詳細
<i>7</i>		戻る	
5 状況 : 承認処理中			
18/07/31		契約ID k	0000005
00004 状況:ドラフト		顧客名	(Sグローバルデザイン株式会社
18/04/30		契約状況 范	承認処理中
003 状況:承認処理中		契約期間 2	2018/04/01 ~ 2018/07/31
8/03/31		営業担当 部署	取締役会
00002 状況:ドラフト		営業担当者	前園 清治
~2018/02/28		契約種別	
		支払方法	
		顧客調印者	5田 三郎
		自社調印者	
		顧客契約日	
		自社契約日	
		特記事項	
		説明	
		住所 (請求先)	
		作成	前園 清治 2018/01/12 11:28
		最終更新	前園 清治 2018/01/12 11:28
		契約履歴	
		Fk000000	5」を作成

<u>5-6-2 契約の絞り込み</u>

「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。



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

s 🤨	問合せ一覧		🤨 問合せ詳細
戻る 絞り込み		戻る	
梁約書			_
オープン日 : 2018/01/12 営業担当者 : 前園 清治	優先度:高	問合せID	a0000005
クローズ		件名	契約書
ープン日:2018/01/11 『業担当者:前園 清治	優先度:高	状況	新規
価格について		発生源	電子メール
オープン日:2018/01/10 営業担当者・前周 清治	優先度:高	オープン	2018/01/12
PC見積書作成		クローズ	B
オープン日:2018/01/09 営業担当者:前園 清治	優先度:高	】 営業担当 部署	取締役会
		営業担当	者前園清治
		顧客名	
		顧客担当	者
		電話番号	,
		メール	
		優先度	言同
		説明	
		作成	前園 清治 2018/01/12
		最終更新	前園 清治 2018/01/12
		問合廿履	國际

「契約書」を作成 _{更新}:前園清治

2018/01/12 11:11

<u>5-7-2 問合せの絞り込み</u>

「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。



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

ארעפע-בעע 🍳			🔾 ソリューション詳細	Ċ
戻る 絞り込み		戻る		
資料作成				次へ
状況 : 重複 作成者 : 前園 清治 最終更新日時 : 2018/02/09 13:52		ソリュー ションID	u000002	
保障切れPCの入れ替えについて ^{状況: 下書き}		ソリュー ション名	資料作成	
作成者 : 前園 清治 最終更新日時 : 2017/12/20 16:23		詳細		
暴力ざたについて		状況	重複	
状況 : クローズ 佐武者 : 前周 清治		部署	KS検証	
最終更新日時:2017/12/20 16:22		作成	前園 清治 2017/12/20 16:21	
決裁者向け資料の作成		最終更新	前園 清治 2018/02/09 13:52	
状況 : クローズ 作成者 : 前園 清治 最終更新日時 : 2017/12/20 16:20		ソリューシ	リョン履歴	
]	「資料作成 更新:前園清減	〕を作成 ☆ 2018/02/09 13:52	

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。

ענע 🍳 איש			
戻る 絞り込み			
状況: 重複 作成者: 前園 清治			
最終更新日時:2018/02 09 13:52			
保障切れPCの人れ替えについて			
最終更新日時:2017/12 2016:23			
	ッチョンチョン		
▲ お当するソリューションが表示	マンを選択すると 示されます。		
]		
戻る 設定 リセット		相定なし	
部署選択		取締犯今	\bigcirc
指定かし、			\bigcirc
		人車松致如	
ソリューション名		八爭秘伤叫	\bigcirc
決裁			
		人事クループ	
ענע 🌖 איענע דעע 🌔			
戻る 絞り込み			
決裁者向け資料の作成			
状況 : クローズ 作成者 : 前陽 清治			
最終更新日時:2017/12/20 16:20			

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。

ナレッシ゛スイート		
24/365がインストールされていませ ん。 ご利用の場合は、Google Playよりイ		
ンストールしてください。 Google Play キャンセル		

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。

	コックピット	Ċ	
戻る 絞り込み			
🗢 😻 経過日数	ע14⊟		
🕤 😻 営業報告	担当者評	·価別	
プルダウン 情報が表	/マーク 示される	をタップする ます。	ع. ۲
	コックビット	Ċ	
戻る 絞り込み			
🔿 😻 経過日数	214⊟		
(合計)		4件	
🕞 😻 営業報告	担当者評	·価別	
(合計)		4件	
😁 絶好調		1件	
🙂 順調		1件	
😑 まずまず		1件	
🔔 厳しい		1件	
🌀 🕌 商談状況	2		
(合計)		6件	
重要商談件数		1件	
商談件数		5件	
🕘 🞎 フェース	、別		
(合計)	6件	2,500,000円	
製品/サービス評価 中	1件	0円	
ニーズ把握/確認	1件	0円	
予算/決定者確認中	1件	0円	
最終交渉中	3件	2,500,000円	
L			

	_	
🕘 🞎 受注見	 込別	
(合計)	6件	2,500,000円
今月中	1件	四
来月中	1件	0円
1年以内	1件	四
設定なし	3件	2,500,000円
💿 🕌 商談種	別	
(合計)		6件
既存ビジネス		1件
設定なし		5件
🕘 ጷ 商談中	顧客数	
(合計)		6件
🕘 ጷ 商談な	し顧客数	
(合計)		39件
🔿 ጷ 地域別		
(合計)		6件
関東		1件
甲信越		1件
東海		1件
設定なし		3件

\	
🔿 🐒 従業員数別	
(合計)	6件
11~50人	1件
51~100人	1件
5,001~10,000人	1件
設定なし	3件
🔿 🔌 認知経路別	
(合計)	6件
雑誌	1件
商品比較サイト	1件
他企業/個人からの紹介	1件
設定なし	3件
🔿 🐒 業種別	
(合計)	6件
食品業	1件
医薬品	1件
情報・通信業	1件
設定なし	3件

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。

戻る 約10込み		
☞ 😻 経過日数14日		
ⓒ 😻 営業報告担当者評価別		
ⓒ 🐝 商談状況		
各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると 該当する営業報告/商談/顧客が表示されま 		
	指定なし	
RS 設定 リビット 部署選択	取締役会	
指定なし 営業担当者	人事総務部	
指定なし ▼	⁴ 人事グループ	\odot
完了予定日 指定なし ~ 指定なし 解除		
	指定なし	
	久野 一樹	\bigcirc
	高宮ひろ	\bigcirc
	前園 清治	\odot