KDD Knowledge Suite iPhone用アプリ

操作マニュアル

(2.8版)



Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

はじめに

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

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

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

目次

■1 設定

- 1-1 アプリケーションのダウンロード
- 1-2 Mapアプリの選択
- 1-3 ベーシックパックプラスご利用時の設定およびログイン
- ■2 ログイン
 - 2-1 トップページ
- ■3 GRIDY グループウェア
 - 3-1 スケジュール
 - 3-2 掲示板
 - 3-3 トピック
 - 3-4 アドレス帳
 - 3-5 電話メモ
 - 3-6 メッセージ
 - 3-7 ToDo
 - 3-8 レポート
 - 3-9 議事録
 - 3-10 ワークフロー
 - 3-11 メンバー一覧
- ■4 GRIDY SFA
 - 4-1 営業報告
 - 4-2 顧客
 - 4-3 顧客担当者
 - 4-4 商品
 - 4-5 商談
 - 4-6 契約
 - 4-7 問合せ
 - 4-8 ソリューション
 - 4-9 名刺
 - 4-10 コックピット
 - 4-11 絞り込み条件

ご利用OSにより画面表示が異る場合がございます。予めご了承ください。

GRIDY SmartPhoneはアドミニストレーターにて、メンバー毎に利用制限を設けることが可能です。

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

🗼 設定 ?						
メンバー管理						
メンバー招待	۶.				#	读索
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	ストレーターは先に権限を削除	してから削除して下さい。				
ユーザー名 すべて 🗸	登録状態(権限)	メールアドレス すべて 🗸	参加部署/グループ	パスワード再発行	スマートフォン利用	退会
前園 清治	アドミニストレーター	b0000@abcabcjp	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	
高宮 ひろ	アドミニストレーター	b0001@abcabc.jp	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	
久野一樹	アドミニストレーター	b0002@abcabc.jp	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	
中園ココ	メンバー	b0003@abcabc.jp	₩ 閲覧	バスワード再発行	設定する	退会
田川 優	メンバー	b0004@abcabcjp	₩ 閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
井上 陽菜	メンバー	b0005@abcabcjp	49 閲覧	パスワード再発行	設定する	退会

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

設定 ? スマートフォン利用設定 (前園 清治)	
利用許可	☑ 利用を許可する
	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
登録 戻る	

1-1 アプリケーションのダウンロード

GRIDY SmartPhoneのiPhone用アプリケーションは、「App Store」よりダウンロードしてください。



【ダウンロードURL】 https://itunes.apple.com/jp/app/knowledge-suite/id517626333/

☆App Store内で検索する場合は、以下ワードで検索して下さい。 「ナレッジスイート」「Knowledge Suite」 ② GRIDY SmartPhoneのiPhone用アプリケーションのダウンロードが完了したらiPhoneの「設定」を開いてください。



③設定画面の「KS」を開いてください。

	設定	
	Twitter	>
F	Facebook	>
	Flickr	>
V	Vimeo	>
	Google Maps	>
K	KS	>
~	Nike + iPod	>
E.	コピペ!	>

④接続先URLを変更してください。

接続先URL https://gridy.jp	
SSOサブドメイン	
リセットする	
上記設定は管理者の指示が無い限り変更しないよ うお願いします。	ここをタップして、以下の文字列に変 してください。
Mapアプリ選択 Google Maps(>	https://ks.kddi.ne.jp
情報	L
バージョン 2.3.5	

⑤入力が完了したら「設定」ボタンをタップしてください。

く 設定 KS	
接続先URL https:/	/ks.kddi.ne.jp
SSOサブドメイン	
リセットする	\bigcirc
上記設定は管理者の指示が うお願いします。	無い限り変更しないよ
Mapアプリ選択 Go	ogle Maps(… >
情報	
バージョン	2.3.5

1-2 Mapアプリの選択

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

①端末の[設定]より、「KS」を選択します。



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

設定		
iBooks	>	
Podcast	>	KSにアクセスを許可
😘 Game Center	>	
		(1) モバイルデータ通信
💟 Twitter	>	
Facebook	>	KS設定
•• Flickr	>	接続先URL https://ks.kddi.ne
Vimeo	>	SSOサブドメイン
		ROBOT IDアプリ使用
24/365	>	リセットする
O DISCUS	>	
F GEOCRM	>	上記設定は管理者の指示が無い限り変更しないよ す。

※KS設定の「ROBOT IDアプリ使用」は、 KDDI Knowledge Suiteでは使用しません。 ③Mapアプリは、「Maps」「Google Maps」「Google Maps(ブラウザ)」より選択可能です。
 ※その他のMapアプリは対応しておりませんので、ご了承ください。

KS	Mapアプリ選択	
Maps		
Google Maps		
Google Maps	(ブラウザ)	~

【Mapアプリの起動イメージ】 リンクとなっている住所を選択すると、下記のようにMapアプリが起動します。



1-3 ベーシックパックプラスご利用時の設定およびログイン

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。

 iOSの設定メニューからKnowledgeSuiteの 設定画面を表示し、接続先URLとSSOサブドメイ ンを入力します。 接続先URL: https://ks.kddi.ne.jp SSOサブドメイン: bpplus 	*********************************
 2.設定をクリックします。 ※1~2までは初期設定時のみ実施する手順です。次回以降ログインを行い場合は3から実施してください。 	********* *******************
3. Knowledge Suiteアプリを起動し、何も入 力せず、ログインをクリックします。	KDDI Knowledge Suite ログインID 「Ramphofecanyla co.jp パスフード ログインIDを保存 ログイン Copyright IS KON CORPORATION. AN ROATS INSURVED

4. 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。
5. Knowlwdge Suiteのログイン後の画面に 遷移します。	CODE CODE



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



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。

KDDI Knowledge Suite		
GRIDY。オグループウェア >	}≯	「3 GRIDY グループウェア」をご参照ください。
GRIDY. ⊅ SFA >	}►	「4 GRIDY SFA」をご参照ください。
スケジュール		
		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。
[ToDo] 10:00-11:00 打ち合わせ		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。
お知らせ		
🕦 電話メモ 🔹 🔹		
눩 メッセージ 🛛 🐢 >		
🂖 レポート 🔹 >		
🎯 ワークフロー 🛛 🚥 >	••••	ユーザに届いている重要なお知らせか表示されます。 各機能の詳細は「3 GRIDY グループウェア」「4 GRIDY SFA」
党業報告 未提出 金田 >		を二参照ください。
党業報告 下書き ← >		
ヘルプ		
? ヘルプ	<u>}</u> ≽	ユーザーサポートページが表示されます。

・・・ログアウトアイコン(セッションを破棄し、ログイン画面に遷移します。) ※ログアウトアイコンはトップ画面のみ表示

----リロードアイコン(画面を再読み込みして最新のデータを反映させます。)

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

3 GRIDY グループウェア

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



グループウェアのトップページです。新着のお 知らせがある機能にはその件数が表示されま す。



「設定」を選択します。

「編集モード」の右側にあるス イッチを右側に移動させ表示 を緑 🌑 に変更します。

全ての設定をリセットする場合 は、画面上の「リセット」ボタン を選択します。

操作完了後「設定」ボタンを 選択します。



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

ご注意

アプリ上で機能の並び替えや削除を行っている場合、新たに追加された機能は表示されません。 新たに追加された機能をご利用いただくためには一旦設定をリセットのうえ、再度設定ください。

3-1 GRIDY グループウェア - スケジュール

GRIDY グループウェアのスケジュールは、スケジュールの確認・登録・編集を行う機能です。自分のスケジュールだけでなく、他のメンバーのスケジュールも確認ができます。

3-1-1 スケジュールの週表示-自分のスケジュール

グループウェアトップページから「スケジュール」を選択すると、本日から過去1週間と未来3週間のスケジュールが表示されます。任意の日付を選択するとその日のスケジュールが表示され、表示内容は以下の通りです。 上段:種別

中段:開始日時-終了日時、スケジュールタイトル

下段:予約された設備名

週表示 🕑	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
戻る 新規作成 月 日	戻る新規作成	
自分の予定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	タイトル 打ち合わせ	
④ 2020/02/06 (木)	開始日時 2020/02/06 16	5:00
ToDo 08:00-09:00 打ち合わせ	終了日時 2020/02/06 17	7:00
打合せ 12:30-13:30 最終打ち合わせ 会議室A	種別 ToDo	
ToDo 16:00-17:00 打ち合わせ	部署・ 取締役会 グループ	
ToDo 17:00-18:00 プレゼンテーション	参加者 前園 清治	
	顧客担当者 <u>中井 純一郎</u>	
☞ 2020/02/07 (金)	顧客 株式会社KS×	<u>ディアクリエイト</u>
⊙ 2020/02/08 (土)	営業報告 <u>打ち合わせ</u>	
⊙ 2020/02/09 (日)	設備	

スケジュールを選択することでスケジュールの詳 細が表示されます。 リンクになっている青字の項目を選択すると各詳 細画面に遷移します。

<u>3-1-2 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。



が表示されます。 Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

<u>3-1-3 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ー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。

<u>3-1-4 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。



度代じたユーザの「方衣示」画面に切り着わりより。 「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。

<u>3-1-5 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。



「日」ボタンを選択します。

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

3-1-6 スケジュールの日表示-他人のスケジュール

日表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループ/組織を選択することで、そこに所属しているユーザのス ケジュールを確認することができます。



「日表示」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>3-1-7 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。



「日表示」画面から「新規作成」ボタンを 選択します。

<u>3-1-7 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。



3-1-8 スケジュールの編集

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



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

3-1-9 スケジュールの削除

スケジュールの「詳細」画面にて「削除」ボタンを選択すると該当スケジュールの削除を行うことができます。

	(1) 詳細	C
戻る	新規作成編集	削除
タイトル	営業推進セミナー	
開始日時	2020/02/07 10:00	
終了日時	2020/02/07 12:00	
種別	重要	
部署・ グループ	ナレッジスイート株式会社	
参加者	全員	
顧客担当者	í	
顧客		
設備		
場所		

3-2 GRIDY グループウェア - 掲示板

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

3-2-1 掲示板の表示

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



3-2-2 掲示板の投稿

任意の掲示板にコメントを投稿することができます。

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

		唯祕でさまり。	
る 国家 あった 詳細			揭示板閲覧履歴
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			0000/00/01 10:54
全社員共有		● 則園 清冶*	2020/02/21 10:54
前國 清治 2020/02/05 13:5	3	山下壬佳	丰確認
全社各位		ЩГТЕ	
定期健康診断実施に関するご案内について掲載します。		高宮 ひろ	2020/02/21 10:53
添付 なし		久野 一樹	未確認
	1	中園 ココ	未確認
		田川優	未確認
高宮ひろ 2020/02/21 10:53		井上 陽菜	未確認
2020年の健康珍斯について		宮崎 貴生	2020/02/06 14:41
2020年の連線診断について 実施日:2020/03/04(水) 9:00~15:00 ※個々の開始時間は後ほど共有します。		上木 雷太	未確認
対象者:2019年12月入社以前の方		1.1.1.7	
集合場所:本社屋1階		山川陸	未催認
受診内容: 30歳未満→基本健診 30歳以上→健保指定人間ドッグ		山崎 直人	未確認
以上、よろしくお願いいたします。 		Pドミニストレーターも されたメンバーで「据 示すると、該当の掲	らしくは掲示板権限を付与 う示板閲覧履歴」画面を表 示板の管理者には名前に

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

		揭示板閲覧履歴
戻る		
閲覧対象者数	48人	
前園 清治*		2020/02/21 10:54
山下 千佳		未確認
高宮 ひろ		2020/02/21 10:53
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		2020/02/06 14:41
上木 雷太		未確認
山川 陸		未確認
山崎 直人		未確認

、該自の掲示板の官理者には名削に 「*」が表示されます。

<u>3-2-3 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。



3-3 GRIDY グループウェア - トピック

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

3-3-1トピックの表示・投稿

グループウェアトップページから「トピック」を選択すると、これまで登録されたトピックが最新のものから順に一覧表示されます。 左側:用件 中央:タイトル、更新者名

右側:最新投稿時間



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。

パの追加が	又恫ハできょ	· 9 ₀			
		ピック詳細		C	
戻る	投稿				
◀前へ			次	\sim	
連絡 前	上員旅行 園 _{清治}	2	2017/12/25	5 20:05	
今年の社員旅行は小笠原諸島1週間の旅行です! 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				
1 2	〕園 清治 017/12/25 20	0:05			
今年の幹事は	営業部でお願	いしていま	す。		
		[引用	削除	

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。

<u>3-3-2 トピックの絞り込み</u>

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。



3-4 GRIDY グループウェア - アドレス帳

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

<u>3-4-1 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

Г

٦

下段:部署、役職

		(全て)			
アドレス帳一覧		自分の)アドレス帳		
戻る新規作成		役員			
(全て)		選択	а — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	キャンセル	
検索する名前を入力してください。 検索	•••••	任意の文	、字列で検索	索ができます	
西岡 正弘			マドレス詳細		
KSグローバルデザイン株式会社 営業部 営業部長		戻る	編集 削限	£	
根本 孝志		基本情報	王田丁リ		
KSグローバルデザイン株式会社 総務部 総務課長		名則	四両 正弘 にしおか まさひろ	3	
	-	メール アドレス	m.nishioka@ksg.e	gridy.jp	
巟川 公一 株式会社KSクラウドサービス研究所		その他 メール			
代表取締役社長		電話番号	自宅 勤務先	<u>03-0000-0000</u>	
表示対象のカテゴリと任意の文字列を入力後に		FAX番号	自宅 勤務先		
「検索」ホタンを選択すると余件に該当するアトレ スが表示されます。			プライベート 勤務先		
		勤務先情報			
		勤務先名	KSグローバルデサ	ゲイン株式会社	
		部署	営業部		
		役職	営業部長		
		住所	104-0045 東京都中央区築地	<u>81-11-11</u>	
		URL			
任意のアドレスを選択するとそ が表示されます。	の詳細情報	備考			
メールアドレス・電話番号・住う	所はリンクと				
なり、各アプリケーションと連携します。			アドレス根カテゴリ		

<u>3-4-2 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。

	ו דע 🙀	ドレス詳細	C
戻る	編集	削除	
基本情報	$\overline{}$		
名前	西岡 正弘 にしおか	まさひろ	
メール アドレス	<u>m.nishiok</u>	a@ksg.gridy.jp	\backslash
その他 メール			
電話番号	自宅 勤務先	03-000	00-000
FAX番号	自宅 勤務先		
携帯電話 番号	プライベ 勤務先	バート	
勤務先情報			
勤務先名	KSグロー	-バルデザイン株	k式会社
部署	営業部		
役職	営業部長		
住所	<u>104-0045</u> 東京都中	<u>;</u> 央区築地1-11-1	1
URL			
備考			
アドレス帳カ	コテゴリ		
自分のアド	レス帳		

「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。

<u>3-4-3 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)
豆 乙 新担作成	⑦ マドレス作成
大る利税正成	戻る登録
(全て)	基本情報
検索する名前を入力してください。 検索	名前"姓名
	ふりがな
KSグローバルデザイン株式会社 営業部 営業部長	x-lup fuz
根本 孝志	その他メール
KSグローバルデザイン株式会社 総務部 総務課長	電話番号 自宅
荒川 公一	勤務先
株式会社KSクラウドサービス研究所 代表取締役社長	FAX番号 自宅
	勤務先
	携帯電話番号 プライベート
	16. 397 AL
	初扬先
	勤務先情報
	勤務先名
	部署
	役職
	郵便番号
	24 TE
	都進府県
最下部のカテゴリから部署/グループ/紙 選択することで、特定のユーザのみで共	1 織を 「」「「」」「」」「」」「」」」」
ることもできます。	
	· 御 72
自分のアドレス帳	URL
	その他
役員	俱考
暗業當	
	カテゴリ
選択 キャンセル	自分のアドレス帳 🕥

3-5 GRIDY グループウェア - 電話メモ

GRIDY グループウェアの電話メモは、外出中や離席中に電話や伝言があった場合にメモとして残したり確認することのできる機能です。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。

3-5-1 電話メモの表示・確認

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

上段:依頼主

中段:対応

下段:電話メモ発信者、日時



3-6 GRIDY グループウェア - メッセージ

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

3-6-1 メッセージの表示

グループウェアトップページから「メッセージ」を選択すると、メッセージの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。 一覧表示内容は以下の通りです。 上段:タイトル

下段:最終書込者名、更新日時



「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。

と全文表示されます。

確認したいメッセージを選択し、詳細画面を表示します。



「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。

🏠 🦩 メッセージ	C		
戻る 送信 参加メンバー	議事録	•••••	「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。
•	次へ 🕨		
宮崎 貴生さんより議事録[チーム会議](のお知ら…		
宮崎 貴生 2021/03/25 15:33	•		
宮崎 貴生さんより議事録[チーム会議]のお知らせが	届きました。		
<u>https://gridy.jp/minutes/show?id=33621</u> をクリック 認ください。	して内容をご確		
	引用		

<u>3-6-2 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。


<u>3-6-3 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。



3-7 GRIDY グループウェア - ToDo

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

<u>3-7-1 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

₩ ТоDо-覧	C			ToDo 詳績	
戻る 完了一覧 新規作成			戻る	編集 完	7
見積書作成			◀ 前へ		次へ 🕨
自分のToDo 通常 2017/12/1	完了 9		カテゴリ	自分のToDo	
プレゼン資料の作成			ToDo名	プレゼン資料の	作成
自分のToDo 低い 2017/12/2	完了 0		登録先	役員 前園 清治	
点検フォロー 自分のToDo	完了		期限	2017/12/20	
	.1	_	重要度	低い	
 該事	完了 2		内容	プレゼン資料作	成

「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>3-7-2 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。

	ToDo詳細	C	ToDo編集
戻る	編集 完了		戻る登録
◀ 前へ		次へ 🕨	カテゴリ *
カテゴリ	自分のToDo		自分のToDo
ToDo名	プレゼン資料の作成		ToDo名 [*] プレゼン資料の作成
登録先	役員 前園 清治		登録先 部署/グループ選択
期限	2017/12/20		役員 登録先
重要度	低い		登録先選択 前園 清治
内容	プレゼン資料作成		期限 2017/12/20 東西在
			▲ (低い)
			プレゼン資料作成
			アラーム 期限の1日前にメールを送信する

既存のToDoを上書きします。 ※「ToDo編集」画面での操作は「3-7-4 ToDoの 新規作成」をご参照ください。

<u>3-7-3 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。



ToDoに変更します。

<u>3-7-4 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。



3-8 GRIDY グループウェア - レポート

GRIDY グループウェアのレポートは、日報・週報や社内外への報告事項を共有できる機能です。報告内容の確認・ 未確認を閲覧できることによる漏れのない情報共有と、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。

3-8-1 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

- エ段: 3200 中段: サブタイトル
- 中段・リンダイトル
- 下段:作成者名、作成日時

			C	
(1) レポート一覧 (2)	戻る	確認済	گ ر	
戻る新規作成	表題	日報		
日報報告 日報	ステータス	未確認		
同古 0.5 2017/12/20 13.33	報告先	取締役会		
● 動的可視化の影響 高宮 ひろ 2017/12/28 15:29	作成者	高宮 ひろ		
技術・業務関連報告	作成日時	2017/12/28 15:33		
クルーフワェアの市場調査結果 高宮 ひろ 2017/12/28 15:28	重要度	通常		
	内容	お疲れ様です。 2017/12/27日報です。		
L」 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。		・10:00~12:00 告	17期 決算報	
		• 13 : 00~15 : 00	経営会議	
		・16:00~17:00 討打ち合わせ	次期商材の検	
「確認済」ボタンを選択するとレポートのステー		• 17 : 30~19 : 00	社内MTG	
タスが「未確認」から「確認済」に変更されます。 また、下部のコメント欄にコメントを入れて「確認		以上		
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。	添付	なし		
「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。				

<u>3-8-2 レポートの新規作成</u>

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



3-9 GRIDY グループウェア - 議事録

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

3-9-1 議事録の表示

グループウェアトップページから「議事録」を選択すると、議事録の一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一 覧表示内容は以下の通りです。 上段:議事録名

下段:作成者名、作成日時



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

3-10 GRIDY グループウェア - ワークフロー

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

3-10-1 ワークフローの表示・承認

グループウェアトップページから「ワークフロー」を選択すると、未処理のワークフローの一覧が一画面に最大50件まで 表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

左側:ステータス

中央:タイトル、部署/グループ/組織名、申請フォーム名、申請者名 右側:申請日時



<u>3-10-2 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。

3-11 GRIDY グループウェア - メンバー一覧

GRIDY グループウェアのメンバーー覧は、グループウェア上に登録されているメンバー情報を確認する機能です。部 署/グループ毎に閲覧することが可能です。

3-11-1 メンバー情報の確認

グループウェアトップページから「メンバーー覧」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。



Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

4 GRIDY SFA

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

※機能の並び替え手順は「3 GRIDY グループウェア」をご参照ください。



4-1 GRIDY SFA - 営業報告

GRIDY SFAの営業報告は、顧客単位・訪問単位で営業日報を作成・管理・共有する機能です。外出先からも営業日報を作成することで正確で漏れのない情報を残すことができます。

4-1-1 営業報告の一覧

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

左側:状態

中央:タイトル、顧客正式名称、報告者名 右側:担当者評価、報告日



※「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。

15:34

4-1-2 営業報告の状態別表示・編集

「営業報告一覧」画面から、自分が作成した営業報告のうち状態が「下書き」もしくは「一時完了」となっているものは 選択した際の表示が異なります。



<u>4-1-3 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>4-1-3 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。



4-1-3 営業報告の新規作成 - 3

ここでは「営業報告作成」画面のうち「商談情報」をご案内します。

	■商談情報	
戻る 下書き 一時完了 完了	営業報告内に商談情報を登録する場合、「商談名」と「フェーズ」が必 須項目となります。	
❷ 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	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
	戻る 絞り込み 概要表示	
商談選択	✓ PC導入と保守	
商談名 *	アローン商事 失注	
重要	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	
\bigcirc	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。	
売上金額		
フェーズ・		
1日になり ・		
(指定なし)		
完了予定日	商品を追加する場合は「商品を追加」ボ	タ
(指定なし)	ンを選択し、「商品を選択」ボタンで該当商品を選択します。	σ,
受注見込	пын с 22 л со с у в	
	戻る 絞り込み 概要表示	
	→ サーバー (1GB)	
說明	大容量サーバー	
	商品 標準サーバー (100MB)	
	Right C 20197 Right C 19987	
	数量 標準サーバー サーバー (500MP)	
商談担当者	(SUMB) 標準サーバー	
担当者を追加		
商談商品	版売価格	
商品を追加		
合計を売上にコピー	89 40 ±5	
	457Van	

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

次頁へ続く

<u>4-1-3 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。



Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

<u>4-1-4 営業報告の編集ロック解除</u>

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。

	営業報告詳細	C	
戻る	コメントロック解除		除」権限が付与されているメンバーにのみ表示されます。
▲ 前へ		次へ 🕨	※詳細は操作マニュアル「GRIDY SFA」をご参照ください。
報告日時	2018/07/06 15:17		
報告者	前園 清治		
活動			
タイトル	最終打ち合わせ		
	営業報告詳細	C	堂業報告編集
戻る	編集		戻る 一時完了 完了
		次へ 🕨	報告日
報告			報告日 2019/01/25
報告日時	2019/01/25 13:04		活動 *
報告者	前園 清治		解除
活動			最終打ち合わせ
タイトル	最終打ち合わせ		活動日時 開始 2018/07/02 12:20

「ロック解除」ボタンがタップされると、営業報告の状態は「一時完了」となります。 自分が作成した営業報告の場合は「編集」ボタンが表示されます。 「編集」ボタンをタップすると営業報告の編集画 面が表示され、内容の編集が行えます。 ※「営業報告編集」画面での操作は「4-1-3 営 業報告の新規作成」をご参照ください。

4-1-5 営業報告の絞り込み

営業報告は「対象」「部署」「報告者」「報告日」「顧客担当者」「顧客」のそれぞれで絞り込みを行うことができます。



4-2 GRIDY SFA - 顧客

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

4-2-1 顧客の表示

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。

<u>4-2-2 顧客の絞り込み・概要表示</u>

「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。



<u>4-2-3 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。



ると既存の顧客を上書きします。 ※「顧客編集」画面での操作は次頁の 「4-2-4 顧客の新規登録」をご参照ください。

<u>4-2-4 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。



4-2-4 顧客の新規登録-2

ここでは「新規顧客」登録画面のうち「詳細情報」をご案内します。



4-2-4 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。



4-3 GRIDY SFA - 顧客担当者

GRIDY SFAの顧客担当者は、顧客(会社)の担当者情報を登録・管理する機能です。取引先を顧客別だけでなく担当者別に管理することで、個別の営業報告や商談履歴を残すことができます。

4-3-1 顧客担当者の表示

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

上段:概要表示のプルダウンマーク 💊 、顧客担当者名 下段:顧客名



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

4-3-2 顧客担当者の絞り込み・概要表示

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

▲ 顧客担当者一覧 🕑			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 KSグローバルデザイン株式会社		🔷 石田 三郎	
→ 高山 五郎		営業部	営業本部長
高山産業株式会社		前園清治	部署02
中井 純一郎 株式会社KSメディアクリエイト		へ 高山 五郎	
		総務部	課長
各項目を任意	で入力後に「設定」ボタ	高山産業休式会社 前園 清治	取締役会
→ どを選がすると が表示されます	·ベヨッ〜熈台担ヨ白 ト。	◇ 中井 純一郎	3
		株式会社KSメディアク	リエイト
戻る 設定 リセット		前園 清治	取締役会
顧客担当者名		へ 山崎 純一郎	3
山崎 純一郎		営業3課	
顧客		●●CATV	3
		園 清冶	
選択解除			
営業担当者 選択 解除			
営業担当部署			
選択解除		「概要表示」に表示 ① 所属部署	示される対象の項目
所属部署		 ② 役職 ③ 顧客 ④ 営業担当者 	
電話番号1		 ⑤ 営業担当者 ⑤ 営業担当部: 	署
▲ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
戻る 新規作成 絞り込み 概要表示			
∨ 山崎 純一郎			
●●CATV			

<u>4-3-3 顧客担当者の編集・削除</u>

「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。 ※「顧客担担当者編集」画面での操作は次頁の「4-3-4 顧客担当者の新規登録」をご参照ください。

<u>4-3-4 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。



<u>4-3-4 顧客担当者の新規登録-2</u>

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。



4-3-4 顧客担当者の新規登録-3

ここでは「新規顧客担当者」登録画面のうち「住所情報(郵送先)」「住所情報(その他)」を表示しています。



4-4 GRIDY SFA - 商品

GRIDY SFAの商品は、自社で取り扱っている商品データの詳細や履歴を確認することができます。

4-4-1 商品の表示

SFAトップページから「商品」を選択すると、閲覧可能な商品の一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。 上段:概要表示のプルダウンマーク 👽 、商品名

下段:商品ファミリー名、顧客



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

4-4-2 商品の絞り込み・概要表示

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

() 商品一覧 ()	() 商品一覧 ()
戻る 絞り込み 概要表示	戻る 絞り込み 概要表示
サーバー (1GB) 大容量サーバー	へ サーバー (1GB)
サーバー (100MB) 標準サーバー (*********************************	大容量サーバー 17,500円 3,000円
	^{部著01}
標準サーバー	標準サーバー
各項目を任意で入力後に「設定」ボタンを	2,000円 300円 部署02
選択すると該当する商品が表示されます。	へ サーバー (300MB)
戻る 設定 リセット	標準サーバー 5,900円 ① 900円 ② ③ 部署0.2
商品名	
TGB 商品コード	
商品ファミリー	「概要表示」に表示される対象の項目 ① 販売価格 ② 原価
営業担当者 選択 解除	 ③ 宮美担当者 ④ 営業担当部署
営業担当部署 選択 解除	
顧客	
選択解除	
★ サーバー (1GB) 大容量サーバー	

4-5 GRIDY SFA - 商談

GRIDY SFAの商談は、商談内容や履歴を確認することができます。

<u>4-5-1 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

(1) 前談一覧		() 商談詳細	商談編集
戻る 新規作成 絞り込み 概要表示	戻る	編集	戻る登録
		次へ 🕨	商談ID
✓ 新規プロジェクトKSJ	営業担当者	前園 清治	d0000014
KSグローバルデザイン株… 製品/サービス評価中	商談名	新規プロジェクトKSJ	基本情報
─ 12月商談	顧客	KSグローバルデザイン株式会社	商款石 *
メーア製薬株式会社 受注	売上金額		新規プロジェクトKSJ
🔶 PC導入と保守	フェーズ	製品/サービス評価中	重要
フローン商事 失注	受注日/失注 日		颜客 *
	受注見込		検索解除
↓	営業担当部署	部署02	KSグローバルデザイン株式会社
へ PC導入と保守	重要	Ũ	売上金額
アローン商事 失注	種別	既存ビジネス	
2018/01/11 2,500,000円 前園 清治 取締役会	認知経路	他企業/個人からの紹介	商談情報を編集後「登録」ホタンを選択すると既存の商談を
	完了予定日		上書きします。
概要表示のシルチリンマークを選択すると 概要情報が表示されます。	次のステップ		※ 商談編集」画面での操作は 「4-5-3 商談の新規登録」を
※詳細は次頁の「4-5-2 商談の絞り込	説明		ご参照ください。
み・懴安衣示」をこ参照くにさい。	確度		
	活動日		-
			ſ
	商談担当者		
	<u>石田 三郎(</u> 倉黒)	<u>来正者)</u>	
	商談商品 該当するデータ	がありません	
	商談履歴	い つう み と わ	
	製品/サー	ビス評価中	
	受注見込み: 金額: 完了予定日: 更新:前園清治	2018/01/18 17:17	

※「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>4-5-2 商談の絞り込み・概要表示</u>

「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─覧 ど	▲ 前談一覧 C
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KSJ	へ 新想プロジェクトKSJ
KSグローバルデザイン株… 製品/1 ービス評価中	KSグローバルデザイン株… 製品/サービス評価中
×ーア製薬株式会社 受注	
✓ PC導入と保守	則國 清治
アローン商事 失注	▲ 12月商談
	メーア製薬株式会社 受注 2018/01/10 100,000円
各項目を任意で人力後に「設定」ホタンを選択すると該当する商談が表示され	前園 清治 取締役会
ます。	へ PC導入と保守
1 校り込み設定	アローン商事 失注
戻る 設定 リセット	2018/01/11 ① 2,500,000円 ② 前園 清治 ③ 取締役会 ④
商談名	
新規プロジェクト	
	/
選択解除	「概要表示」に表示される対象の項目 ① ニステロ
営業担当者	
選択解除	 ③ 呂耒坦当省 ④ 営業担当部署
営業担当部署	L]
選択解除	
指定なし ♥	
商談一覧	
戻る 新規作成 絞り込み 概要表示	
✓ 新規プロジェクトKSJ	
KSグローバルデザイン株… 製品/サービス評価中	
<u>4-5-3 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>4-5-3 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。



4-6 GRIDY SFA - 契約

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

4-6-1 契約の表示

SFAトップページから「契約」を選択すると、閲覧可能な契約の一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表 示内容は以下の通りです。 上段:契約ID、状況 中段:契約期間 下段:営業担当者

👔 🧭 契約一覧 🕑		契約詳細
戻る 絞り込み	戻る	
		次へ
契約ID:k0000005 状況:承認処理中	 契約ID	k0000005
吴彩朔间:2016/04/01~2016/07/31 営業担当者:前園 清治	顧客名	<u>KSグローバルデザイン株式会社</u>
契約ID:k0000004 状況 : ドラフト	契約状況	承認処理中
契約期間:2018/03/01 ~ 2018/04/30 営業担当者:前園 清治	契約期間	2018/04/01 ~ 2018/07/31
契約ID:k0000003 状況:承認処理中	契約担当部署	取締役会
契約期間:2018/02/01 ~ 2018/03/31 営業担当者:前園 清治	営業担当者	前園 清治
契約ID:k000002 状況:ドラフト	契約種別	
契約期間:2018/02/01 ~ 2018/02/28 営業担当者:前園 清治	支払い方法	
契約10・10000001 状況:ドラフト	顧客調印者	石田三郎
契約期間:2018/01/01~2018/01/31	自社調印者	
各来也当有:刖圆 海河	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	
	「k00000 更新:前園清治	005」を作成 2018/01/12 11:28

4-6-2 契約の絞り込み

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



4-7 GRIDY SFA - 問合せ

GRIDY SFAの問合せは、お客様からの問合せ一覧や履歴を確認することができます。

<u>4-7-1 問合せの表示</u>

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

👔 🕴 🕴 👔 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	S			🥸 問合せ詳細 🕑
戻る 絞り込み			戻る	
				次へ 🕨
契約書 オープン日・2018/01/12	優先度·高		問合せID	a0000005
営業担当者:前園清治			件名	契約書
クローズ			状況	新規
オープン日:2018/01/11 営業担当者:前園 清治	優先度 : 高		発生源	電子メール
			オープン日	2018/01/12
価格について オープン日:2018/01/10	優先度:高		クローズ日	
営業担当者:前園 清治			営業担当部署	取締役会
PC見積書作成			営業担当者	前園 清治
オープン日:2018/01/09 営業担当者:前園 清治	優先度:高		顧客名	
添付ファイル			顧客担当者	
オープン日:2018/01/05 営業担当者:前園 清治	優先度:高		電話番号	
			メール	
			優先度	高
		-	説明	
			作成	前園 清治 2018/01/12 11:11
			最終更新	前園 清治 2018/01/12 11:11
			問合せ履歴	

「契約書」を作成 _{更新:前園清治}

2018/01/12 11:11

<u>4-7-2 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。



4-8 GRIDY SFA - ソリューション

GRIDY SFAのソリューションは、お客様からの問合せに対する回答例やソリューション履歴を確認することができます。

4-8-1 ソリューションの表示

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

状況

作成者

最終更新日



<u>4-8-2 ソリューションの絞り込み</u>

「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。



4-9 GRIDY SFA - 名刺

GRIDY SFAの名刺は、端末に名刺取り込みアプリケーション「24/365」がインストールされている場合に、「24/365」を 起動します。「24/365」ではスマートフォンで名刺を撮影しGRIDY SFAに取り込むことができます。 ※「24/365」の操作方法に関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY 名刺CRM」をご参照ください。

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



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



4-10 GRIDY SFA - コックピット

GRIDY SFAのコックピットは、アプローチが滞っている顧客の掘り起こしや、「商談」のフェーズごとの案件数を明確に把握可能にします。フェーズが「受注/失注」以外の、商談中または商談前の営業報告/顧客/商談データを基に表示します。

שיסע 🔛 איז	ピット	6
戻る 絞り込み		
📀 😻 経過日数14日		
🛛 💓 営業報告担当	者評価	五 另リ
プルダウンマー	ク	 を選択す
ると情報が表示	ミされ	れます。
שילו בייס אין	ピット	C
戻る 絞り込み		
● 😻 経過日数14日	I	
(合計)		8件
🗴 😻 営業報告担当	者評価	町別
(合計)		8件
⊖ 絶好調		1件
🙂 順調		1件
😑 まずまず		3件
洪 微妙		1件
▲ 厳しい		1件
🗙 全然ダメ		1件
● ₩ 商談状況		- 11
		9件
重要商談件数		41 1
商談仟数		51+
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	9件	60 703 909円
初回接触	1件	124.577円
製品/サービス評価中	1件	3,840,000円
ニーズ把握/確認	1件	500,050円
デモ/プレゼンテーシ ョン	1件	50,399,282円
予算/決定者確認中	2件	1,540,000円
価格交渉中	1件	1,000,000円
提案書/見積書提示中	1件	800,000円
最終交渉中	1件	2,500,000円
I		

	<u> </u>		
• 👬	受注見込別		
(合計)		9件	60,703,909円
今月中		3件	1,924,577円
来月中		1件	3,840,000円
半年以内		1件	500,050円
1年以内		1件	50,399,282円
1年以上		1件	947,000円
設定なし		2件	3,093,000円
۰ 🕌	商談種別		
(合計)			9件
既存ビジネ	ス		6件
新規ビジネ	ス		2件
設定なし			1件
۲	商談中顧客数		
(合計)			9件
۲	商談なし顧客	数	
(合計)			33件
۲	地域別		
(合計)			9件
北海道			1件
関東			1件
甲信越			1件
東海			1件
近畿			1件
中国			1件
四国			1件
九州			1件
沖縄			1件

✓ 《 従業員数別	
(合計)	9件
1~10人	1件
11~50人	1件
51~100人	1件
101~200人	1件
201~500人	1件
501~1000人	1件
1,001~5,000人	1件
5,001~10,000人	2件
💌 📢 認知経路別	
(合計)	9件
検索エンジン	1件
新聞	1件
雑誌	1件
展示会	1件
説明会	1件
IT関連サイト	1件
商品比較サイト	1件
他企業/個人からの 紹介	1件
自社社員からの推薦	1件
💌 📡 業種別	
(合計)	9件
水産・農林業	1件
建設業	1件
食品業	1件
医薬品	1件
石油・石炭製品	1件
電気機器	1件
情報・通信業	1件
証券・商品先物取引 業	1件
サービス業	1件

<u>4-10-1 コックピットの絞り込み</u>

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。



4-11 GRIDY SFA - 絞り込み条件

GRIDY SFAの絞り込み条件は、ブラウザ版で作成していた「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。

C 絞り込み条件 V 営業報告一覧 戻る 戻る 新規作成 [訪問]株式会社KDテスト 共有絞り込み条件 絞り込み条件 $\overline{\odot}$ 🔵 完了 株式会社KDテスト 2021/03/23 前園 清治 営業1課の営業報告 打ち合わせ $\overline{\bigcirc}$ 営業部の営業報告 🔵 完了 株式会社サンプルテスト 2021/03/23 前園 清治 【初回訪問】KSグローバルデ… (::)🔵 完了 KSグローバルデザイン株式会社 2020/01/22 前園 清治 [初訪]■〇株式会社 \odot ● 一時完了 ■O株式会社 2020/01/16 宮崎 貴生 [再訪]■〇株式会社 \odot 🔵 完了 ■〇株式会社 2019/05/23 前園 清治