

KDDI Knowledge Suite

iPhone用アプリ

操作ガイド

(1.2版)

2014年5月2日
KDDI 株式会社

はじめに

本操作ガイドでは、iPhoneでご利用いただける「GRIDY SmartPhone for iPhone」の操作方法を記載しております。

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

※本サービスのご利用は「KDDI Knowledge Suiteのご契約」、「App Store」からのアプリケーションのダウンロードが必要となります。

ダウンロード方法については、後に詳述しております。

本操作ガイドは、iOS6にて利用した場合の画面です。
ご利用OSによっては多少画面表示が異なります。予めご了承ください。

概要

「GRIDY SmartPhone for iPhone」は「KDDI Knowledge Suite」でご提供しております機能のうち、スマートフォンで便利にご使用いただける一部の機能をご提供しております。本操作ガイドに記載されている内容は以下の通りです。

■1 設定

- 1-1 管理者設定
- 1-2 iPhoneアプリの初期設定
- 1-3 Mapアプリの選択

■2 ログイン

- 2-1 トップページ

■3 GRIDY グループウェア

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

■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 コックピット

1 設定

1-1 アプリの利用許可設定

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。

設定 ?

メンバー管理

メンバー招待 メンバー並び替え

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	登録状態(権限)	メールアドレス	参加グループ	パスワード再発行	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	knowledge suite	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	knowledge suite_01	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	knowledge suite_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	knowledge suite_03	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
井上 陽菜	メンバー	knowledge suite_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	knowledge suite_05	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	knowledge suite_06	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会

- ③「利用を許可する」のチェックをすれば、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 (システム 管理者)

利用許可 ☒ 利用を許可する

許可電話番号

半角数字15文字以内
※ハイフンを除いて入力

半角数字15文字以内
※ハイフンを除いて入力

半角数字15文字以内
※ハイフンを除いて入力

登録 戻る

1-2 iPhoneアプリの初期設定

- ①GRIDY SmaetPhoneのアプリケーションをApp 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ご契約が前提となります。



[無料]をタップし、ダウンロードを行ってください。

【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 SmaetPhoneアプリ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。



④接続先URLを変更してください。



ここをタップして、以下の文字列
に変更してください。

`https://ks.kddi.ne.jp`

⑤入力が完了したら「設定」ボタンをタップしてください。以上でiPhoneアプリの初期設定は完了です。



1-3 Mapアプリの選択

GRIDYではリンクが貼られている住所をタップすると、Mapアプリが起動します。
ここでは、起動するアプリを選択することが可能です。

①端末の [設定] より、[KS] をタップします。



②設定メニューの [KS] をタップ後、[Mapアプリ選択] より設定します。



- 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。



■iOS5以前

本設定を行わない場合は、標準装備されている「Google Maps」が起動します。

■iOS6以降

本設定を行わない場合は、標準装備されている「Maps」が起動します。

※iOS5以前のものは「Maps」が装備されておりませんので

Mapsにご設定されていても、「Google Maps（ブラウザ）」が起動致します。

【Mapアプリの起動イメージ】

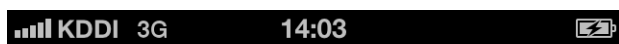
住所に貼られているリンクをタップすると、下記のようにMapアプリが起動します。

詳細	
戻る	新規作成 編集 削除
タイトル	ネットワーク打合せ
開始日時	2013/05/15 10:00
終了日時	2013/05/15 11:30
種別	打合せ
部署・グループ	役員
参加者	前園 清治, 水戸 陽平
顧客担当者	
顧客	
設備	
場所	東京都港区赤坂1
メモ	
作成者 / 更新者	永田 力也 / 前園 清治



2 ログイン

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。



KDDI Knowledge Suite

ログインID

パスワード

☐ オフ ログインIDを保存

[オン]にするとログインIDが保存され、次回以降入力不要となります。

ログイン

Copyright (C) KDDI CORPORATION. All RIGHTS RESERVED.

ログインIDとパスワードは、PC版にてご利用いただいているものと共通です。
ご入力後、[ログイン]をタップしてログインを行ってください。

2-1 トップページ

KDDI Knowledge Suiteにログインするとはじめにトップページが表示されます。トップページでは既に登録されたスケジュールや各種お知らせとその件数を確認することができます。



「3 GRIDY グループウェア」
をご参照ください。

「4 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
「3-1 GRIDY グループウェア
- スケジュール」をご参照く
ださい。

受信した各種お知らせとその
件数が表示されます。各機能
の詳細は「3 GRIDY グループ
ウェア」をご参照ください。



・・・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（各機能のトップ画面に遷移します。）



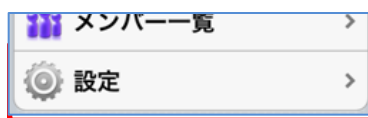
・・・ログアウトアイコン（セッションを破棄し、ログイン画面に遷移します。）
※ログアウトアイコンはトップ画面のみ表示

3 GRIDY グループウェア

トップページから「GRIDY グループウェア」を選択するとグループウェアの機能一覧が表示されます。「設定」を選択するとメニューの並び順を自由に変更することができます。**※GRIDY SFAにも同じ機能があります。**



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



「設定」を選択します。



「編集モード」をオンにして、アイコンの をタップしながら移動させると順序を変更することができます。



項目の移動完了後「設定」ボタンで状態の保存ができます。また、アイコン毎の をタップすると「削除」ボタンが表示されるので、使わない機能は非表示にすることが可能です。全ての設定をリセットする場合は、画面上の「リセット」ボタンをタップします。

* 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。ご設定された端末で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。外出先からのスケジュール確認・共有はもちろん、その場で新規スケジュール登録や変更を行うことができます。

3-1-1 スケジュールの週表示-自分のスケジュール

グループウェアのスケジュールを選択すると、本日から過去1週間と未来3週間のスケジュールが表示されます。



任意の日付を選択するとその日のスケジュールが表示されます。



スケジュールは以下のフォーマットで表示されます。

左側：開始時刻 - 終了時刻
右側上段：種別
右側中断：スケジュールタイトル
右側下段：予約された設備名

更にスケジュールを選択することでスケジュールの詳細が表示されます。

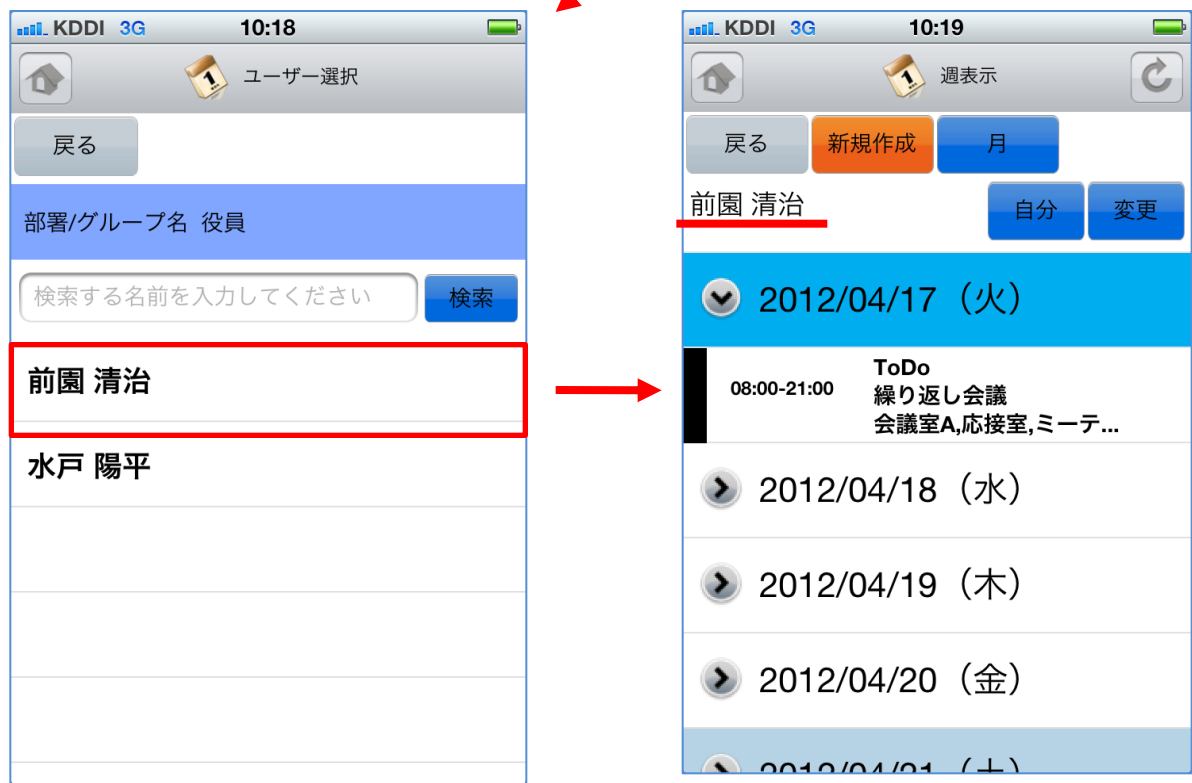
3-1-2 スケジュールの週表示-他人のスケジュール

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



表示対象を選択します。

対象となる部署/グループを選択します。



ユーザを選択します。

3-1-3 スケジュールの月表示-自分のスケジュール

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



「月」を選択します。



任意の日付を選択します。



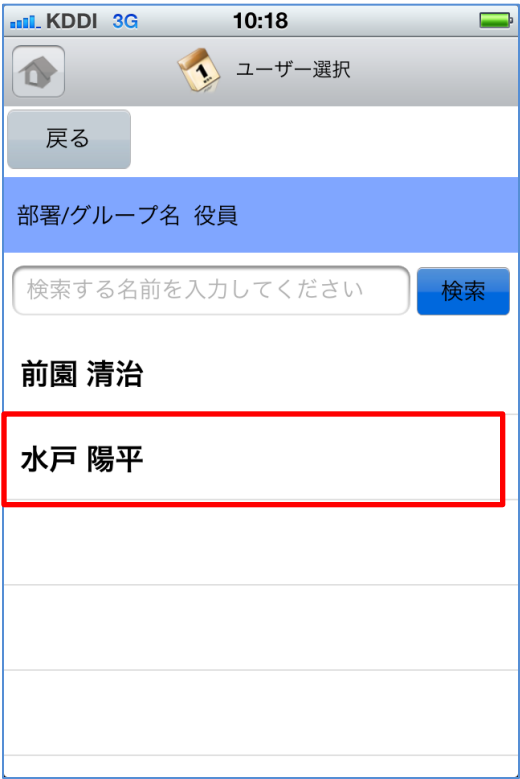
月表示のスケジュールから任意の日付を選択することで、その日を起点とした週表示画面に切り替わります。

3-1-4 スケジュールの月表示-他人のスケジュール

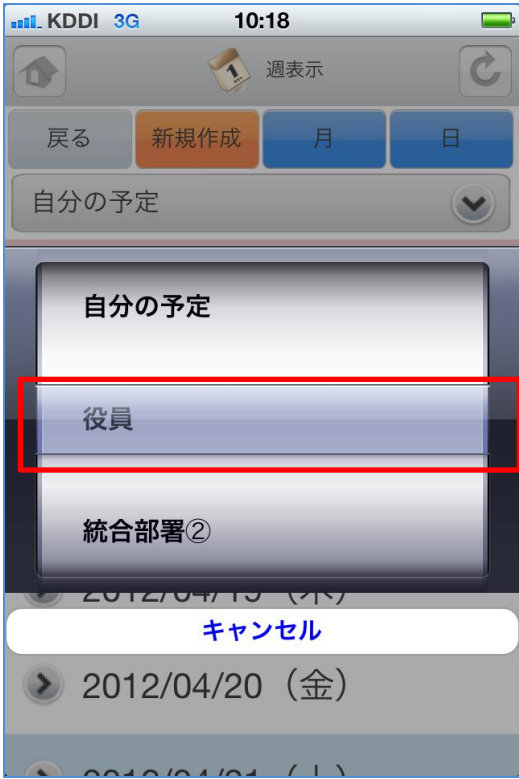
月表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



表示対象を選択します。



ユーザを選択します。



対象となる部署/グループを選択します。



「自分」を選択すると自分の月表示に切り替わります。

3-1-5 スケジュールの日表示-自分のスケジュール

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



「日」を選択します。



任意のスケジュールを選択します。



スケジュールの詳細が表示されます。

3-1-6 スケジュールの日表示-他人のスケジュール

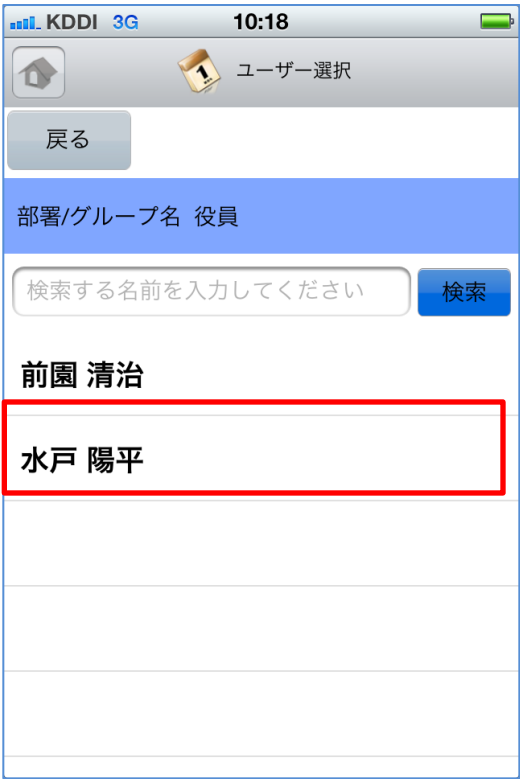
日表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



表示対象を選択します。



対象となる部署/グループを選択します。



ユーザの任意のスケジュールを選択します。



スケジュール詳細が表示されます。

3-1-7 スケジュールの新規作成-1

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



週表示から新規作成を選択。



月表示から新規作成を選択。
もしくは予定がない日を選択。



日表示から新規作成を選択。

新規作成

戻る 登録

タイトル *

日時 *

開始 2012/04/22 08:00

終了 2012/04/22 09:00

☐ オフ 終日

種別

ToDo

顧客担当者

選択

顧客

選択

参加者 *

部署 / グループからメンバーを選択

部署 / グループ選択

役員

参加者選択 ☐ オフ 全員参加

☐ 前園 清治

チェックした参加者を外す

設備

設備区分

社用車

設備選択

住所

メモ

アラーム

☐ オフ アラームを送信

開始 30 分

前に登録アドレスへ送る

☐ オフ スケジュールの更新を参加者に通知する

3-1-7 スケジュールの新規作成-2

新規スケジュール登録は、各項目を入力後に上部の「登録」ボタンで登録が完了します。

The main form is titled '新規作成' (New Creation) and includes the following fields and options:

- 戻る** (Back) and **登録** (Register) buttons at the top.
- タイトル *** (Title): A text input field with a red arrow pointing to it from the text 'タイトルを入力します (必須)' (Enter title (required)).
- 日時 *** (Date/Time): Includes '開始' (Start) and '終了' (End) time pickers. A red arrow points to them from the text '日時を選択します (必須)' (Select date and time (required)).
- 種別** (Type): A dropdown menu currently showing 'ToDo'. A red arrow points to it from the text '種別を選択します' (Select type).
- 顧客担当者** (Customer Contact): A '選択' (Select) button. A red arrow points to it from the text '顧客と顧客担当者を選択します' (Select customer and customer contact).
- 顧客** (Customer): A '選択' (Select) button.
- 参加者 *** (Participants): Includes a '部署/グループからメンバーを選択' (Select member from department/group) dropdown, a '部署/グループ選択' (Select department/group) dropdown, and a '役員' (Executive) dropdown. A red arrow points to these from the text '参加者を選択します (必須)' (Select participants (required)). Below these are buttons for '参加者選択' (Select participants), '全員参加' (All participate), '前園 清治' (Maeno Kiyoharu), and 'チェックした参加者を外す' (Remove checked participants).
- 設備** (Equipment): Includes a '設備区分' (Equipment category) dropdown currently showing '社用車' (Company car). A red arrow points to it from the text '設備を選択します' (Select equipment). Below is a '設備選択' (Select equipment) button.
- 住所** (Address): A large text input field. A red arrow points to it from the text '住所を入力します' (Enter address).
- メモ** (Memo): A large text input field. A red arrow points to it from the text 'メモを入力します' (Enter memo).
- アラーム** (Alarm): Includes an 'アラームを送信' (Send alarm) toggle, a time picker (30分), and a '前に登録アドレスへ送る' (Send to registered address) toggle. A red arrow points to the time picker from the text 'アラームを設定します' (Set alarm).
- スケジュールの更新を参加者に通知するかを選択します** (Select whether to notify participants of schedule updates): A toggle currently set to 'オフ' (Off). A red arrow points to it from the text 'スケジュールの更新を参加者に通知するかを選択します' (Select whether to notify participants of schedule updates).

Four mobile app screenshots are shown on the right, illustrating the selection process:

- 参加者 *** (Participants): Shows the '自分の予定' (My schedule) screen with a dropdown for '部署/グループからメンバーを選択' (Select member from department/group).
- 設備** (Equipment): Shows the '自分の予定' (My schedule) screen with a dropdown for '設備区分名 会議室 (本社)' (Equipment category name: Meeting room (Headquarters)).
- 住所** (Address): Shows the '自分の予定' (My schedule) screen with a dropdown for '設備区分名 会議室 (本社)' (Equipment category name: Meeting room (Headquarters)).
- メモ** (Memo): Shows the '自分の予定' (My schedule) screen with a dropdown for '設備区分名 会議室 (本社)' (Equipment category name: Meeting room (Headquarters)).

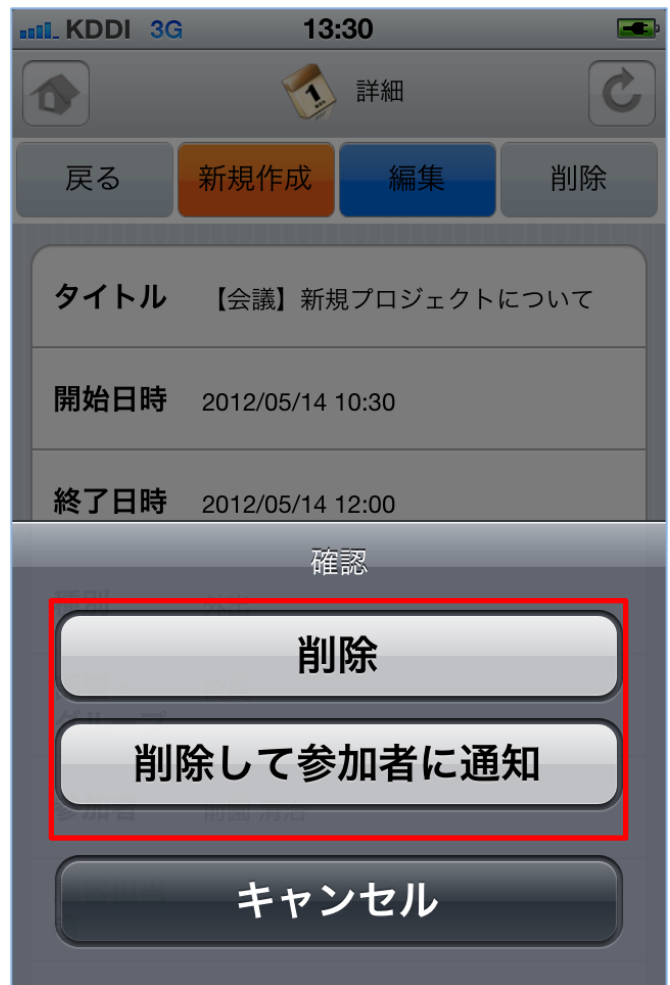
3-1-8 スケジュールの編集

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



3-1-9 スケジュールの削除

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



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

3-2 GRIDY グループウェア - トピック

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

3-2-1 トピックの投稿

トップページからトピックを選択すると、これまで登録されたトピックが最新ものから順に一覧表示されます。

任意のトピックを選択することでその詳細が表示できます。

投稿内容入力後にこちらのボタンを選択することでトピックへの追加投稿ができます。

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

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

3-2-2 トピックの絞り込み

表示対象を部署/グループから選択することで任意のトピックを確認することができます。



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

絞り込み条件をリセットできます。

任意のキーワードを入力します。

3-3 GRIDY グループウェア - アドレス帳

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

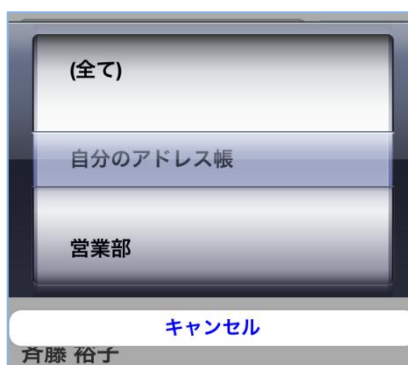
3-3-1 アドレス帳の表示と検索

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

上段：氏名

中段：勤務先

下段：勤務先部署・役職



.....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・住所はリンクとなり、各アプリケーションと連携します。

3-3-2 アドレス帳の編集・削除

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

アドレス詳細

戻る 編集 削除

基本情報

名前 山本 二郎
やまもと じろう

メール アドレス abcd@gridy.co.jp

その他 メール efgh@gridy.co.jp

電話番号 自宅 勤務先 03-0000-0000

FAX番号 自宅 勤務先 03-0000-0000

携帯電話番号 プライベート 勤務先

勤務先情報

勤務先名 (株)デモコーポ

部署 サポート部

役職 リーダー

住所 000-0000

URL

備考

アドレス帳カテゴリ

役員

削除

確認

削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

詳細画面にて削除ボタンを選択するとアドレス情報が削除されます。

編集

アドレス編集

戻る 登録

基本情報

名前 * 姓 名
山本 二郎

ふりがな
やまもと じろう

メールアドレス * abcd@gridy.co.jp

その他メール efgh@gridy.co.jp

電話番号
自宅
勤務先

編集画面にて登録ボタンを選択すると既存のアドレス情報が上書きされます。各項目の詳細は次頁をご参照ください。

アドレス詳細画面にて編集ボタンを選択すると編集画面へ、削除ボタンを選択すると削除確認画面が表示されます。

3-3-3 アドレス帳の新規作成

アドレス帳一覧画面からアドレス帳の新規作成ができます。

The left screenshot shows the 'Addresses' list with a red box around the 'New Entry' button. The right screenshot shows the 'New Entry' form with red boxes around the 'Register' button at the top and the 'My Address Book' category at the bottom. A red arrow points from the 'New Entry' button to the 'Register' button, and another red arrow points from the 'My Address Book' category to the 'My Address Book' category in the bottom screenshot.

以下は必須項目です。
・名前(姓、名)

最下部のカテゴリから部署やグループを選択することで、特定のユーザのみで共有することもできます。

必要項目入力後に登録ボタンを選択して登録完了です。

3-4 GRIDY グループウェア - 電話メモ

GRIDY グループウェアの電話メモは、外出中や離席中に電話や伝言があった場合にメモとして残したり確認することのできる機能です。モバイル端末のメールアドレスを登録しておけば電話メモの登録とほぼ同時に通知メールが届きます。

3-4-1 電話メモの表示と確認

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

上段：用件

下段：対応、電話メモ発信者、日時



未確認の電話メモはオレンジ、確認済みの電話メモはグレーに表示されます。

電話メモ一覧で任意の電話メモを選択すると詳細が表示されます。



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後の詳細画面で「削除」ボタンをタップしてください。

3-5 GRIDY グループウェア - メッセージ

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

3-5-1 メッセージの表示

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

上段：タイトル

下段：最終更新者名、更新日時



未読のメッセージはオレンジマーク、既読のメッセージはグレーマークで表示されます。



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

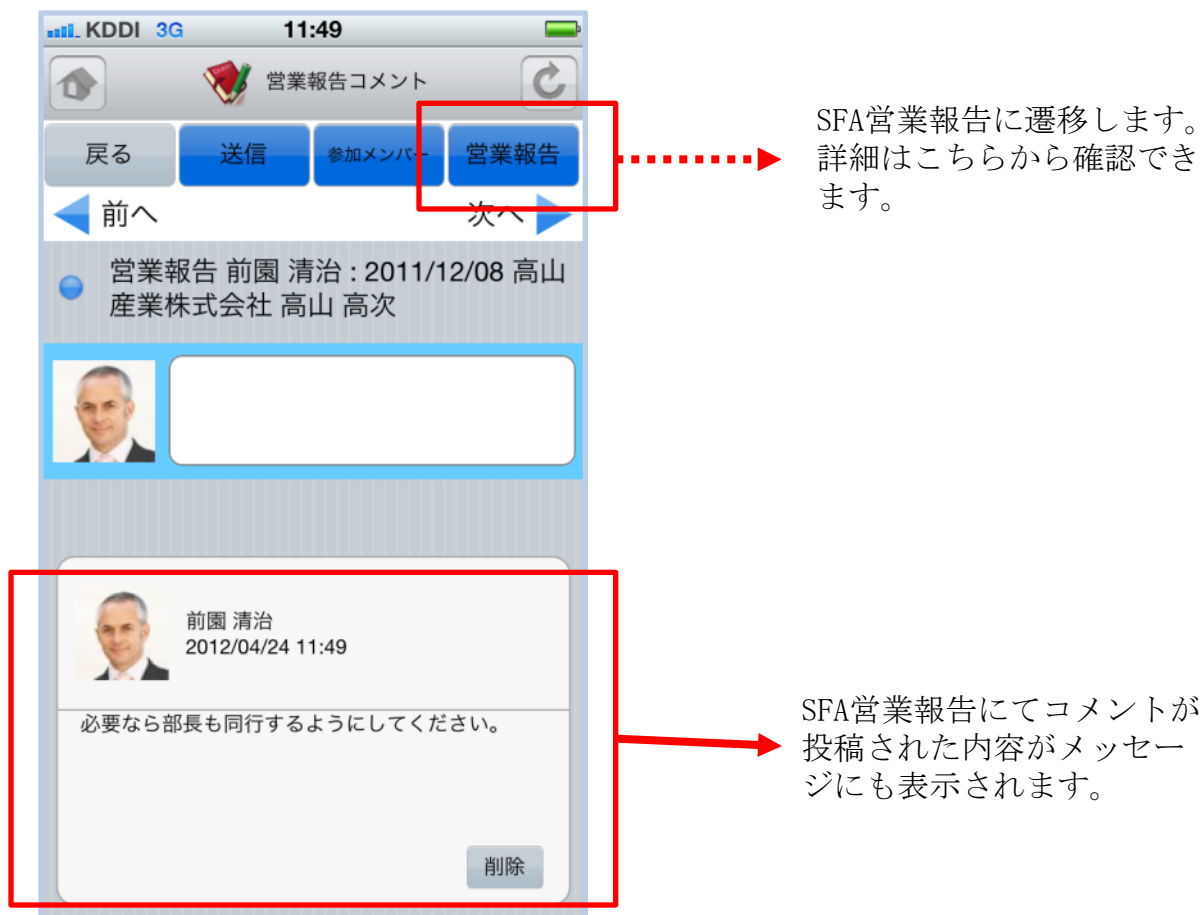
3-5-2 メッセージの参照・投稿・削除

表示したメッセージの閲覧者は上部の参加メンバーボタンより参照できます。

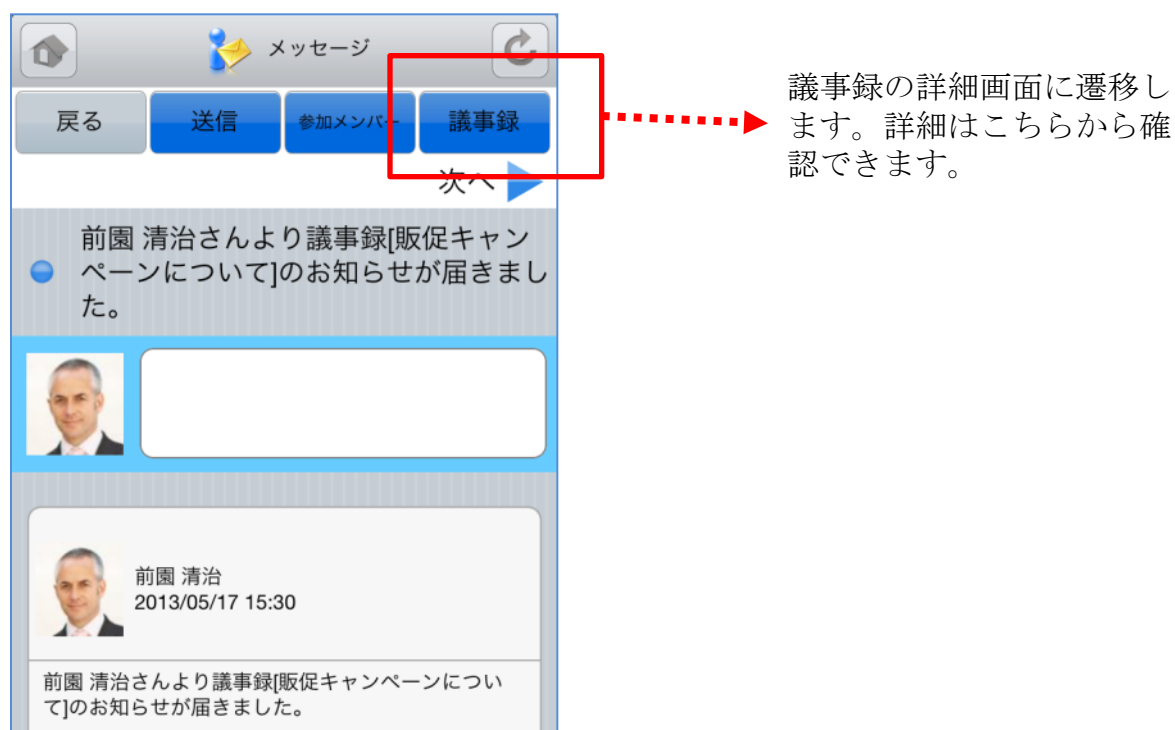
メッセージに返信するにはコメント欄に内容を入力し、送信ボタンを選択します。

自分で投稿したメッセージのみ削除ボタンから削除することができます。

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。

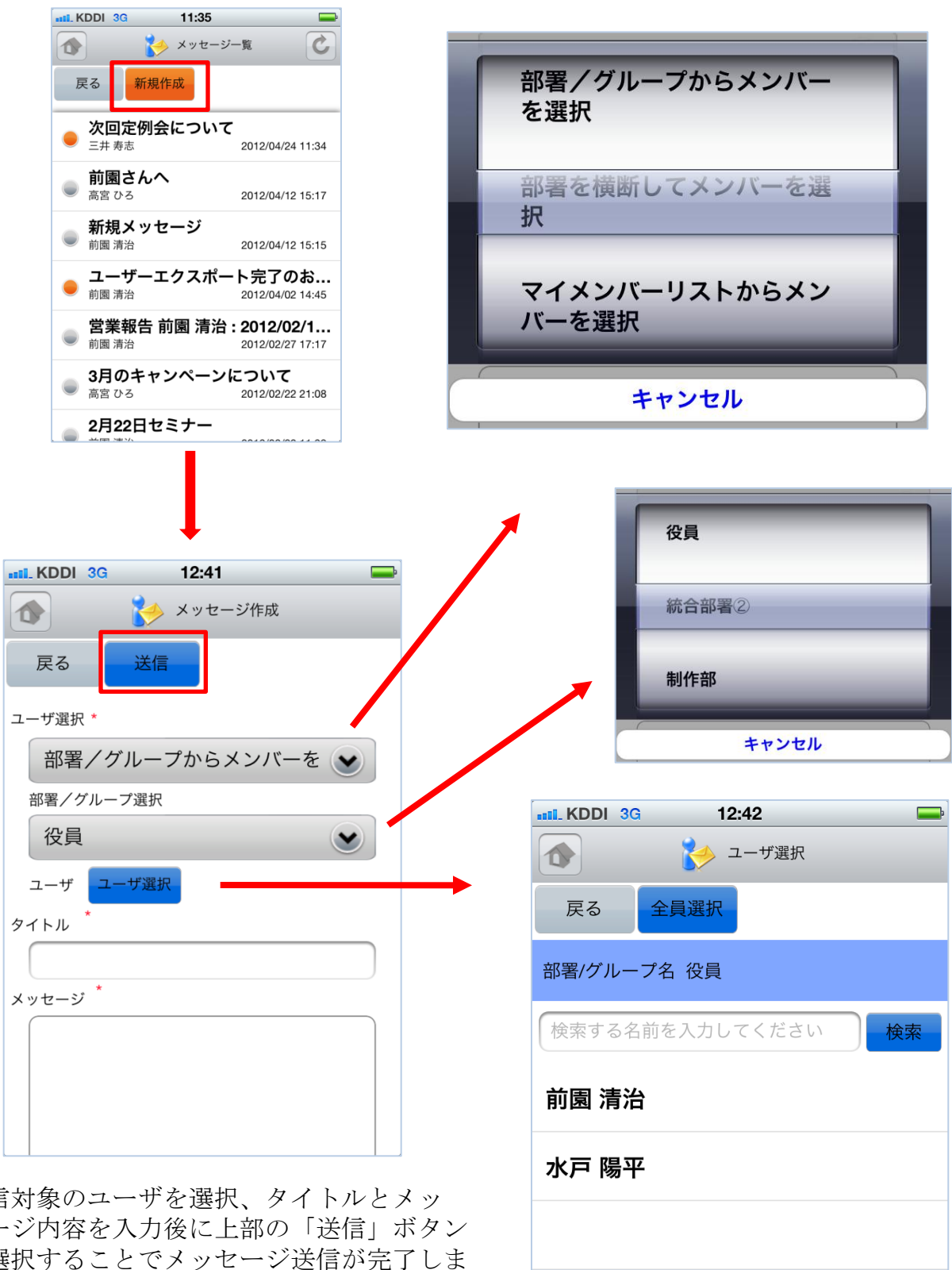


自分が参加者に含まれている議事録が作成された場合にもメッセージが届きます。



3-5-3 メッセージの新規作成

メッセージを新たに作成するにはメッセージ一覧画面の新規作成ボタンを選択します。



送信対象のユーザを選択、タイトルとメッセージ内容を入力後に上部の「送信」ボタンを選択することでメッセージ送信が完了します。

3-6 GRIDY グループウェア - ToDo

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

3-6-1 ToDoの表示

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

- 上段：期日、重要度
- 中段：ToDo名
- 下段：ToDoカテゴリー



「完了」を選択することでそのタスクのステータスを完了にします。



ToDo一覧の各項目を選択すると各ToDoの詳細を表示します。

3-6-2 ToDoの編集

ToDo詳細画面の編集ボタンからToDoの内容を編集することができます。

KDDI 3G 12:42

ToDo詳細

戻る 編集 完了

前へ 次へ

カテゴリ	自分のToDo
ToDo名	プレゼン資料の作成
登録先	役員 前園 清治
期限	2012/01/10
重要度	低い
内容	プレゼン用資料の作成

KDDI 3G 12:43

ToDo編集

戻る 登録

カテゴリ *

自分のToDo

ToDo名 *

プレゼン資料の作成

登録先

部署/グループ選択

役員

登録先

登録先選択 前園 清治

期限

2012/01/10 オフ 期限日指定をしない

重要度

低い

内容

プレゼン用資料の作成

アラーム

オフ 期限の1日前にメールを送信する

登録ボタンで編集完了し既存のToDoを上書きします。
入力画面の詳細は「2-6-4 ToDoの新規作成」をご参照ください。

3-6-3 ToDoの完了取消・削除

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

KDDI 3G12:42

ToDo一覧

戻る完了一覧新規作成

見積書作成
自分のToDo
通常

プレゼン
自分のToDo
低い

点検フォ
自分のToDo
通常

議事録か
自分のToDo
通常

KDDI 3G12:43

完了ToDo一覧

戻る未完了一覧新規作成

同行 打ち合わせ
自分のToDo
通常2010/08/30

見積作成
自分のToDo
通常2010/09/17

メーカー交渉
自分のToDo
通常2010/09/17

メーカー同行依頼
自分のToDo
通常2010/09/17

導入後フォロー
自分のToDo
通常2010/09/17

KDDI 3G12:43

ToDo詳細

戻る完了取消削除

前へ次へ

カテゴリ自分のToDo

ToDo名メーカー交渉

登録先役員
前園 清治

期限2010/09/17

重要度通常

内容PCの価格に関して、メーカーに交渉。

削除ボタンを選択すると完了ToDoの一覧から削除します。

任意の完了ToDoを選択するとその詳細を表示します。

完了取消ボタンを選択すると、未完了のToDoに変更します。

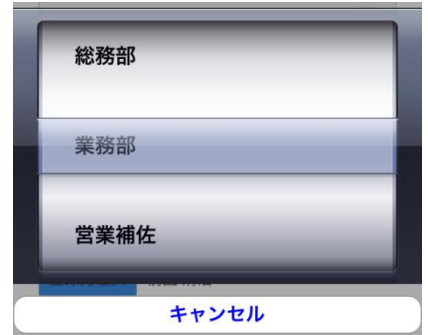
3-6-4 ToDoの新規作成

ToDoの一覧画面から新規作成ボタン選択すると新規作成画面が表示されます。



必要事項を入力して登録ボタンを選択すると新規ToDoを作成が完了します。

必須項目は「カテゴリ」「ToDo名」です。



3-7 GRIDY グループウェア - レポート

GRIDY グループウェアのレポートは、日報・週報や社内外への報告事項を共有できる機能です。報告内容の確認・未確認を閲覧できることによる漏れのない情報共有と、レポート起点としたディスカッションにもご活用いただけます。

3-7-1 レポートの表示と確認

トップページからレポートを選択すると、レポートの一覧が表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

上段：表題

中段：部署／グループ／組織名

下段：優先度、提出者氏名、提出日時



任意のレポートを選択するとレポートの詳細が表示されます。

「確認済」を選択するとレポートのステータスが未確認から確認済みに変更されます。また、下部のコメント欄にコメントを入れて「確認済」を選択すると、確認と同時にコメントを残すことができます。

「確認済」ボタンは一度選択するとボタン名が「コメント更新」に変わります。



3-7-2 レポートの新規作成

レポートの一覧画面から「新規作成」ボタン選択すると新規レポートを作成できます。



内容を入力後「提出」ボタンを選択することでレポートの提出ができます。
必須項目は表題と報告先です。

表題 *

日報報告

報告先 *

部署／グループ選択

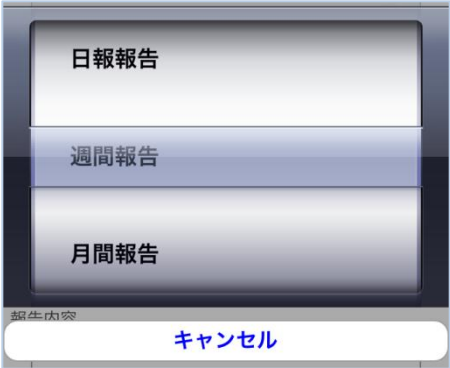
役員

報告先 報告先選択

報告内容

重要度

通常



3-8 GRIDY グループウェア - ワークフロー

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

3-8-1 ワークフローの承認

トップページからワークフローを選択すると、未承認ワークフローの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

上段：タイトル、申請者名

中段：部署／グループ／組織名、申請日時

下段：フォーム名



未承認ワークフローの一覧から任意のワークフローを選択すると詳細が表示されます。
ワークフロー詳細画面にて「承認」「却下」ボタンでそれぞれステータスを変更できます。



「承認」「却下」ボタンではそれぞれ確認画面が表示されます。



3-8-2 ワークフローの申請中・申請結果一覧

ワークフローの一覧画面から「申請中一覧」「申請結果一覧」ボタン選択するとそれぞれの一覧画面が表示されます。



現在申請しているワークフローの一覧を表示します。

これまでに申請したワークフローの結果を表示します。

3-9 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。

3-9-1 メンバー情報の確認

KDDI 3G14:44

メンバー一覧

戻る

営業部

検索する名前を入力してください

検索

三井 寿志

営業部

中澤 ココ

営業部

宮崎 貴生

営業部

井上 陽菜

営業部

役員

統合部署②

制作部

キャンセル

KDDI 3G14:38

メンバー詳細

戻る

プロフィール

営業サポートがメイン業務です！

メンバー詳細

名前井上 陽菜いのうえ ひな

社員IDKS0015

電話番号電話：03-3553-9999
携帯電話：090-5555-5555

内線番号

メールアドレスPC：456@gridy.jp

絞り込みは「部署/グループ」からと、名前検索から行うことが可能です。

42

3-10 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、社外の人に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。

3-10-1 議事録の確認

トップページから議事録を選択すると、議事録の一覧が最大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：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」ボタンで議事録の参加者を表示します。



スケジュールのリンクでスケジュール詳細画面に遷移します。

4 GRIDY SFA

トップページからGRIDY SFAを選択するとSFA機能一覧が表示されます。メニューボタンから「設定」を選択するとメニューの並び順を自由に変更することができます。
※メニューの並び替え手順はP. 13（3 GRIDY グループウェア）をご覧ください。



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

4-1 GRIDY SFA - 営業報告

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

4-1-1 営業報告の一覧

トップページ・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：状態
- 中央(上段から)：活動タイトル、顧客名、報告者
- 右(上段から)：担当者評価、報告日



任意の営業報告を選択すると詳細な営業報告が表示されます。

4-1-2 営業報告の状態別表示と編集

営業報告の一覧から、自分が作成した営業報告のうち状態が「下書き」「一時完了」となっているものは選択した際の表示が異なります。



「詳細表示」を選択すると前頁の営業報告詳細が、「編集」を選択すると営業報告作成の画面が表示されます。



状態が「下書き」の場合は下書き・一時完了・完了のいずれかを選択、「一時完了」の場合は一時完了・完了のいずれかを選択します。編集画面の詳細は次頁の新規作成をご参照ください。



4-1-3 営業報告の新規作成 - 1

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

KDDI 3G15:17

営業報告一覧

戻る新規作成絞り込み

プレゼンテーション

下書きマル デザイン開発株式会社

KDDI 3G15:22

営業報告作成

戻る下書き一時完了完了

報告日

報告日 2012/04/24

活動 *

スケジュール選択

タイトル

活動日時

開始2012/04/2408:00

終了2012/04/2409:00

同行者

部署選択

役員

同行者

解除

タイトル

月次営業成績中間報告

活動日時

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

- 営業報告の必須項目は以下の4点です。
- ・活動
 - ・報告先
 - ・顧客情報
 - ・担当者評価

KDDI 3G15:25

週表示

戻る新規作成月日

自分の予定

2012/04/24 (火)

08:00-09:00ToDo部署横断スケジュール営業車A

08:00-21:00ToDo繰り返し会議会議室A,応接室,ミーテ...

2012/04/25 (水)

2012/04/26 (木)

2012/04/27 (金)

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

※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。

「解除」ボタンでスケジュール選択の解除ができます。

次頁へ続く

4-1-3 営業報告の新規作成 - 2

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

KDDI 3G15:23

営業報告作成

戻る下書き一時完了完了

報告先 *

部署選択

役員

報告先

報告先選択

顧客情報 *

顧客担当者

選択

新規作成

顧客

選択

新規作成

担当者評価 *

まずまず

報告内容

「報告先」「顧客情報」「担当者評価」をそれぞれ選択します。

KDDI 3G13:50

報告先選択

戻る全員選択

部署/グループ名

検索する名前を

前園 清治

水戸 陽平

役員

統合部署②

制作部

キャンセル

KDDI 3G15:33

顧客担当者選択

戻る

検索する顧客担当者名

前田 たけし

otamehi

営業担当者

田中 一郎

ooグループ

営業担当者

三井 ひさし

株式会社み

営業担当者

星 宇宙

株式会社ス

営業担当者

検索

検索する顧客名を入力してください

営業担当者:前園 清治

無限株式会社

営業担当者:前園 清治

有限株式会社

営業担当者:三井 寿志

医療法人鳳凰会

〒104-0043 東京都中央区湊 1-1-1

営業担当者:前園 清治

ぼったサイクル

〒001-0010 北海道札幌市北区 北十条西...

営業担当者:中澤 ココ

キャンセル

順調

まずまず

微妙

キャンセル

次頁へ続く

4-1-3 営業報告の新規作成 - 3

ここでは営業報告新規作成画面のうち「商談情報」を表示しています。

KDDI 3G15:40

営業報告作成

戻る下書き一時完了完了

商談情報

※2回目以降の商談は、以前入力した商談を選択して下さい。

顧客ランク（選択式） *

指定なし

商談名 *

重要

オフ

売上金額（円）

フェーズ *

指定なし

受注日／失注日

(指定なし)

完了予定日

(指定なし)

受注見込

指定なし

説明

担当者

担当者を追加

商品

商品を追加

合計を売上にコピー

営業報告内に商談情報を入力する場合、「商談名」と「フェーズ」が必須項目となります。商談情報を入力しない場合は必須ではありません。

商品を追加する場合は「商品を追加」ボタンから該当の商品を選択します。

KDDI 3G15:48

商品選択

戻る

検索する商品名を入力してください

検索

サーバーB

商品コード : server-b 標準価格 : 2,000,000円

営業担当部署 : 営業部

プロジェクター

商品コード : 00001 標準価格 : 10,000,000円

営業担当部署 : 営業2課

営業支援ソフト SFA

商品コード : 123-4569-789 標準価格 : 420,000円

営業担当部署 : 営業部

ノートPC

次頁へ続く

4-1-3 営業報告の新規作成 - 4

ここでは営業報告新規作成画面のうち「契約情報」「課題・課題解決案」「今後のToDo」「次回訪問予定」を表示しています。

KDDI 3G15:50

営業報告作成

戻る

下書き

一時完了

完了

契約情報

契約種別

指定なし

契約状況

指定なし

契約期間

指定なし

指定なし

支払方法

指定なし

備考／特記事項

課題・課題解決案

問合せ選択

課題タイトル

課題内容

オン

課題を問合せ管理に登録する

ソリューション選択

課題解決案

オン

課題解決案をソリューションに登録する

今後のToDo

ToDoを追加

次回訪問予定

次回訪問予定登録

営業報告内に「契約情報」を入力する場合には契約状況・契約期間が、「課題・課題解決案」を入力する場合には課題タイトルがそれぞれ必須となります。

KDDI 3G15:51

問合せ選択

戻る

検索する問合せ件名を入力してください

検索

サーバーAの不具合

オープン日時: 2011/07/04 00:00

優先度: 中

営業担当者: 前園 清治

メールピーコン: 配信メールが開覧されたかどうかは...

オープン日時: 2011/06/09 00:00

優先度: 高

営業担当者: 前園 清治

名刺CRM: 複数の営業からスキャンされると?

オープン日時: 2011/06/09 00:00

優先度: 高

営業担当者: 前園 清治

クレーム発生

オープン日時: 2011/04/25 03:12

営業担当者: 前園 清治

KDDI 3G15:52

ソリューション選択

戻る

検索するソリューション名を入力してください

検索

決裁者向け資料の作成

状況: クローズ

作成者: 三井 寿志

最終更新日: 2011/02/09 14:45

課題

状況: 下書き

作成者: 前園 清治

最終更新日: 2011/01/26 18:21

テスト課題

状況: 下書き

作成者: 三井 寿志

最終更新日: 2011/01/26 17:31

暴力ざたについて

KDDI 3G15:52

ToDo新規登録

戻る

登録

ToDo名

期限

2012/04/24

オフ

期限日指定をしない

重要度

通常

内容

KDDI 3G15:52

新規作成

戻る

登録

タイトル

日時

開始

2012/04/24

08:00

終了

2012/04/24

09:00

オフ

終日

種別

ToDo

参加者

部署/グループ選択

営業部

4-1-4 営業報告の絞り込み

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

戻る

新規作成

絞り込み

プレゼンテーション

下書き

マル・デザイン開発株式会社
前園 清治

2012/02/17

打ち合わせ

一時完了

マル・デザイン開発株式会社
前園 清治

2012/02/17

絞り込み設定

設定

リセット

自分の提出した営業報告のみ

部署選択

指定なし

報告者選択

指定なし

報告日

指定なし ~ 指定なし 解除

顧客担当者

選択 解除

顧客

選択 解除

役員

統合

制作

指定なし

前園 清治

水戸 陽平

キャンセル

タイトル

2010年 2月 22日

2011年 3月 23日

2012年 4月 24日

2013年 5月 25日

2014年 6月 26日

設定

キャンセル

顧客担当者選択

戻る

検索する顧客担当者名を入力してください

前田 たけし

otamehi

営業担当者:前園 清治

田中 一郎

ooグループ

営業担当者:前園 清治

三井 ひさし

株式会社みずい

営業担当者:前園 清治

星 宇宙

株式会社スターパートナー

営業担当者:前園 清治

顧客選択

戻る

検索する顧客名を入力してください

検索

無限株式会社

営業担当者:前園 清治

有限株式会社

営業担当者:三井 寿志

医療法人薫風会

〒104-0043 東京都中央区湊 1-1-1

営業担当者:前園 清治

ほったサイクル

〒001-0010 北海道 札幌市北区 北十条西...

営業担当者:中澤 ココ

任意の項目を選択後、「設定」ボタンで絞り込みを行うことができます。また、絞り込み条件を解除したい場合は「リセット」ボタンをタップします。

51

4-2 GRIDY SFA - 顧客

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

4-2-1 顧客の絞り込み

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。

左側(上段から)：顧客種別

右側：顧客正式名称、住所(所在地)、営業担当者名

部署で絞り込みを行う場合には部署選択を選択し該当部署を選択します。

KDDI 3G 16:32

顧客一覧

戻る 新規作成

部署選択 指定なし

検索する顧客名を入力してください 検索

既存 医療法人薫風会
〒104-0043 東京都 中央区湊 1-1-1
営業担当者: 前園 清治

既存 ほったサイクル
〒001-0010 北海道 札幌市北区 北十条西...

見込み 佐藤法律事務所
〒112-0014 東京都 文京区
営業担当者: 三井 寿志

見込み 株式会社オフィシャルスペースサービス
営業担当者: 水戸 陽平

役員

統合部署②

制作部

キャンセル

KDDI 3G 16:34

顧客一覧

戻る 新規作成

部署選択 営業部

法律 検索

見込み 佐藤法律事務所
〒112-0014 東京都 文京区
営業担当者: 三井 寿志

部署選択・任意文字列入力後に「検索」ボタンを選択すると該当する顧客が表示されます。

4-2-2 顧客の編集・削除

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



削除ボタンをアップすると削除確認画面が表示され「OK」を選択すると顧客情報が削除されます。

削除した顧客情報は元に戻せませんのでご注意ください。



顧客一覧から任意の顧客を選択すると顧客詳細が表示されます。

顧客情報編集後「登録」ボタンで情報が更新されます。
顧客編集画面での操作は顧客の新規登録(次頁)をご参照ください。



4-2-3 顧客の新規登録-1

顧客一覧から「新規作成」ボタンを選択することで顧客の新規作成を行うことができます。ここでは新規顧客登録画面のうち「基本情報」と「営業担当者情報」を表示しています。

The image displays two screenshots of a mobile application interface for KDDI 3G.

Top Screenshot: The screen shows the "顧客一覧" (Customer List) page. A red box highlights the "新規作成" (New Create) button. The page also features a "戻る" (Back) button, a "部署選択" (Department Selection) dropdown menu, and a search bar labeled "検索する顧客名を入力" (Enter customer name to search).

Bottom Screenshot: The screen shows the "新規顧客" (New Customer) registration page. A red box highlights the "登録" (Register) button. The page includes a "基本情報" (Basic Information) section with fields for "顧客種別" (Customer Type) (set to "指定なし"), "支社支店名" (Branch/Store Name), "法人名" (Company Name) (with "正式名称" and "ふりがな" sub-fields), and "解約フラグ" (Cancellation Flag) (set to "オフ"). Below this is the "営業担当情報" (Sales 담당 Information) section with fields for "担当役員" (Responsible Executive), "営業担当部署" (Sales Department) (set to "指定なし"), and "営業担当者" (Sales Person). A "検索" (Search) button is at the bottom.

顧客情報入力後に「登録」ボタンを選択すると顧客の新規登録が完了します。

必須項目は以下です。

- 顧客種別
- 顧客名
- 営業担当部署
- 営業担当者名



取引先検索

取引先名を入力してください

見込み取引先

既存取引先

キャンセル



役員

統合部署②

制作部

キャンセル

Ver. KDDI 3G 17:30

営業担当者選択

戻る

部署/グループ名 役員

検索する名前を入力してください

検索

前園 清治

水戸 陽平

次頁へ続く

4-2-3 顧客の新規登録-2

ここで新規顧客登録画面のうち「詳細情報」の一部を表示しています。

KDDI 3G18:23

新規顧客

戻る登録

詳細情報

顧客略称

親顧客

検索

顧客部門

業種

指定なし

設立年月日

(指定なし)

資本金

年間売上

決算日

代表者姓

正式名称

ふりがな

代表者名

正式名称

ふりがな

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

KDDI 3G15:33

顧客選択

戻る

検索する顧客名を入力してください

検索

営業担当者:前園 清治

無限株式会社

見込み

営業担当者:前園 清治

有限株式会社

見込み

営業担当者:三井 寿志

医療法人薫風会

既存

〒104-0043 東京都中央区湊 1-1-1

営業担当者:前園 清治

ほったサイクル

既存

〒001-0010 北海道 札幌市北区 北十条西...

営業担当者:中澤 ココ

株式会社徳島建設

建設業

食品業

繊維製品

キャンセル

※「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。

次頁へ続く

4-2-3 顧客の新規登録-3

ここで新規顧客登録画面のうち「詳細情報」の一部を表示しています。

代表電話番号

代表FAX番号

WEBサイト

株式コード

会社形態

指定なし

従業員数

指定なし

産業コード

認知経路

指定なし

地域

指定なし

評価

指定なし

分類

詳細情報

詳細情報2

公開

非公開

関連子

1～10人

11～50人

51人以上

検索エンジン

新聞

雑誌

北海道

東北

関東

見込み有り

将来見込み有り

見込み無し

キャンセル

※「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。

次頁へ続く

4-2-3 顧客の新規登録-4

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

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

KDDI 3G

17:37

新規顧客

戻る

登録

住所情報 (所在地)

郵便番号

都道府県

指定なし

市区郡

町名・番地

建物名

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

北海道

東北

関東

キャンセル

※「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 GRIDY SFA - 顧客担当者

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

4-3-1 顧客担当者の絞り込み

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

左側(上段から)：氏名、所属部署・役職、顧客名、営業担当者名

右側：顧客の種別

部署で絞り込みを行う場合には部署選択を選択し該当部署を選択します。

部署選択・任意文字列入力後に「検索」ボタンを選択すると該当する顧客担当者が表示されます。

4-3-2 顧客担当者の編集・削除

顧客担当者一覧から任意の顧客担当者を選択すると顧客担当者詳細が表示されます。顧客担当者詳細画面で「編集」ボタンを選択することで顧客情報の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客情報を削除します。

顧客担当者一覧

戻る新規作成

部署選択指定なし

検索する顧客担当者名

既存

加藤 清

代表取締役

医療法人薫

営業担当者

見込み

山川 康夫

株式会社ソ

営業担当者

見込み

岩崎 功一

佐藤法律事

営業担当者

加藤 国光

顧客担当者詳細

戻る編集削除

顧客担当者番号

s0000001

顧客担当者名

井上 太郎

イノウエ タロウ

顧客

サンプルグループ株式会社

営業担当部署

営業担当者

親担当者

基本情報

所属部署

顧客担当者番号

s0000001

役職

担当者姓 *

正式名称

ふりがな

井上

イノウエ

誕生日

担当者名

正式名称

ふりがな

太郎

タロウ

顧客 *

検索

解除

サンプルグループ株式会社

削除確認画面

確認

削除します。よろしいですか？

OKキャンセル

名刺CRMから顧客担当者情報が登録されている場合には名刺画像を閲覧できます。画像をタップすると「切替」か「戻る」ボタンが表示されます。

サンプルグループ株式会社

井上 太郎

井上 太郎

TEL 03-111-1111 FAX 03-111-1112

www.sample.com

Sample

顧客担当者情報編集後「登録」ボタンで情報が更新されます。顧客担当者編集画面での操作は顧客担当者の新規登録(次頁)をご参照ください。

4-3-3 顧客担当者の新規登録-1

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



顧客担当者情報を入力後「登録」ボタンで情報の登録が完了します。

必須項目は以下の3点です。

- ・顧客担当者名(姓)
- ・顧客
- ・営業担当者



「営業担当部署」は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」の検索を行うと担当者が表示されます。

次頁へ続く

4-3-3 顧客担当者の新規登録-2

ここでは顧客担当者新規登録画面のうち「詳細情報」を表示しています。

KDDI 3G15:57

新規顧客担当者

戻る登録

詳細情報

親担当者

検索

所属部署

役職

誕生日

電話番号1

電話番号2

携帯電話番号1

携帯電話番号2

内線番号

FAX番号

メールアドレス1

メールアドレス2

メールピーコン配信停止

オフ

分類

詳細情報

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

KDDI 3G10:04

顧客担当者一覧

戻る新規作成

部署選択指定なし

検索する顧客担当者名を入力してください検索

既存

加藤 清

代表取締役
医療法人薫風会
営業担当者:前園 清治

見込み

山川 康夫

株式会社ソルシステムズ
営業担当者:三井 寿志

見込み

岩崎 功一

佐藤法律事務所
営業担当者:三井 寿志

加藤 国光

※「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。

次頁へ続く

4-3-3 顧客担当者の新規登録-3

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

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

KDDI 3G16:09

新規顧客担当者

戻る

登録

住所情報（郵送先）

郵便番号

都道府県

指定なし

市区郡

町名・番地

建物名

英語住所

住所情報（その他）

郵便番号

都道府県

指定なし

市区郡

町名・番地

建物名

英語住所

北海道

東北

関東

キャンセル

※「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 GRIDY SFA - 商品

GRIDY SFAの「商品」機能では、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可能です。

4-4-1 商品の絞り込み



部署/グループで絞り込みを行う場合には部署選択を選択し該当部署を選択後、「設定」ボタンを押します。

また、商品名入力からの検索も可能です。



4-5 GRIDY SFA - 商談

GRIDY SFAの「商談」機能では、商談名から一覧で商談内容や履歴を確認することが可能です。顧客名、フェーズ、認知経路、完了予定日、次のステップなどの項目を閲覧できます。

4-5-1 商談の絞り込み



絞り込みは「部署」「営業担当者」「顧客」「商談担当者」から行えます。最後に「設定」ボタンを押します。

また、商談名からの検索も可能です。

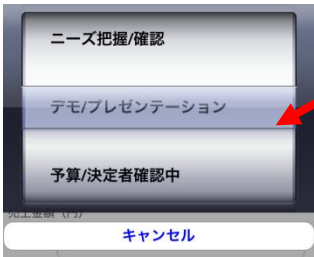


4-5-2 商談の新規登録



新規登録は「基本情報」「営業担当者情報」「詳細情報」「確度」を登録することが可能です。
「*」の付いている項目は登録必須です。
入力内容がよろしければ最後に画面一番上の登録ボタンを押してください。

商談データの編集は「商談一覧」内、「商談詳細」から行ってください。



基本情報

顧客 *
検索
重要
オフ
フェーズ *
指定なし
売上金額 (円)
商談名 *
受注見込
指定なし
受注日/失注日
(指定なし)

営業担当情報

営業担当部署 *
指定なし
営業担当者
検索

詳細情報

認知経路
指定なし
種別
指定なし
完了予定日
(指定なし)
次のステップ
説明

案件確度

指定なし
顧客ランク (選択式)
指定なし

確度

確度
オフ (初回接触):10%
オフ (提案デモ):10%
オフ (見積り提示):10%
オフ (金額交渉):10%
オフ (客先稟議承認):10%
オフ (契約内容合意):10%
オフ (契約締結):40%
選択合計:%

担当者

担当者を追加
商品
商品を追加
合計を売上にコピー

4-6 GRIDY SFA - 契約

GRIDY SFAの「契約」機能では、契約ID順から一覧で契約情報や契約履歴を確認することが可能です。契約を行った人物、契約日、契約期間、請求先情報などの項目が閲覧できます。

4-6-1 契約の絞り込み

絞り込みは「部署」「営業担当者」「顧客担当者」「顧客」から行えます。最後に「設定」ボタンを押します。

KDDI 3G16:39

契約一覧

戻る絞り込み

契約ID : k0000010

状況 : ドラフト

契約期間 : 2011/01/26 ~ 2011/01/26

営業担当者 : 前園 清治

KDDI 3G16:39

絞り込み設定

戻る設定リセット

部署選択

役員

営業担当者選択

前園 清治

顧客担当者 (調印者)

選択解除

顧客

選択解除

役員

統合部署②

制作部

キャンセル

指定なし

前園 清治

水戸 陽平

キャンセル

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可能です。
状況、発生源、オープン日、クローズ日、営業担当者、説明等が閲覧できます。

4-7-1 問合せの絞り込み

絞り込みは「部署」「営業担当者」「顧客担当者」「顧客」から行えます。最後に「設定」ボタンを押します。

また、件名からの検索も可能です。



4-8 GRIDY SFA - ソリューション

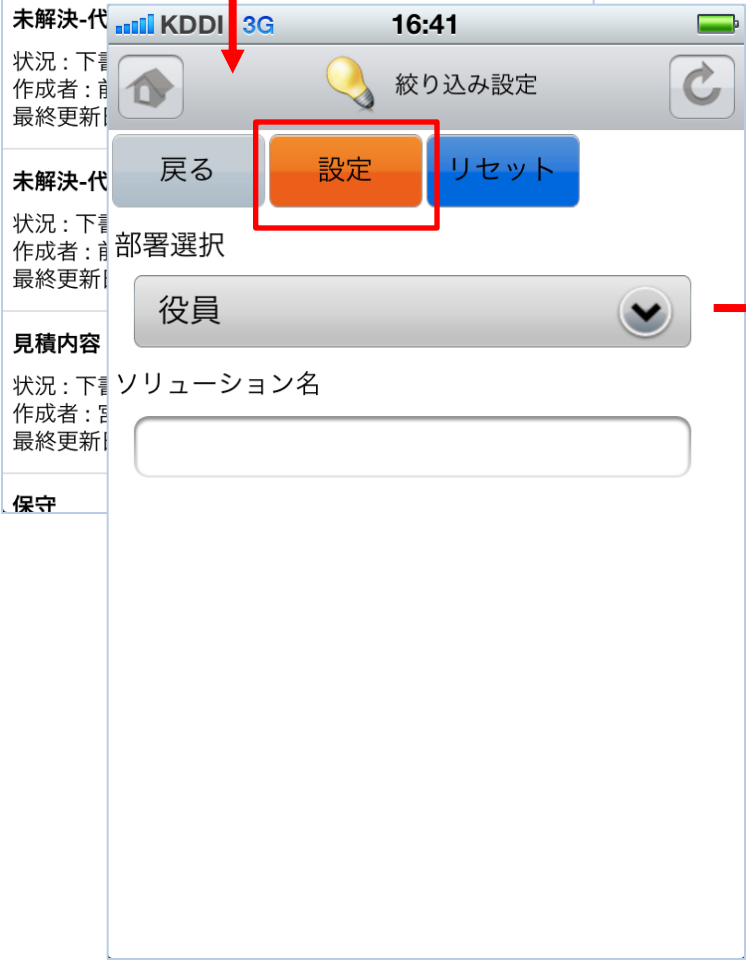
GRIDY SFAの「ソリューション」は、お客様からの問合せに対する回答例やソリューション履歴を確認することが可能です。詳細、状況、作成者、更新者等を閲覧できます。

4-8-1 ソリューションの絞り込み



絞り込みは「部署」から行えます。最後に「設定」ボタンを押します。

また、ソリューション名からの検索も可能です。



4-9 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、フェーズごとの案件(商談)数を明確に把握可能にします。全て「受注/失注」以外の、商談中または商談前の顧客/商談データを基に表示します。

営業アクション14Days (合計) 22件 営業報告担当者評価別 (合計) 25件 😊 絶好調 5件 🙂 順調 3件 😐 まずまず 15件 😞 微妙 1件 ❌ 全然ダメ 1件 商談状況 (合計) 90件 重要商談件数 10件 商談件数 80件 フェーズ別 (合計) 90件 285,712,501円 1 回目架電 20件 11,156,000円 製品/サービス評価中 7件 2,753,500円 ニーズ把握/確認 11件 16,332,001円 デモ/プレゼンテーション 8件 11,527,000円 予算/決定者確認中 6件 26,200,000円 見積書提示中 11件 15,375,000円	最終交渉中 14件 127,578,000円 設定なし 13件 74,791,000円 受注見込別 (合計) 90件 285,712,501円 顧客ランク (S) 9件 17,120,000円 顧客ランク (A) 26件 150,606,000円 顧客ランク (C) 18件 74,563,500円 D: 五分五分 (50%) 8件 22,299,000円 E: 厳しい (40%以下) 2件 380,000円 F: 見込み無し (0%) 1件 1円 設定なし 26件 20,744,000円 商談種別 (合計) 90件 既存ビジネス 13件 新規ビジネス 24件 設定なし 53件 商談中顧客数 (合計) 31件 商談なし顧客数 (合計) 43件	地域別 (合計) 31件 関東 4件 中国 1件 設定なし 26件 従業員数別 (合計) 31件 11~50人 2件 51~100人 1件 201~500人 1件 501~1000人 2件 1,001~5,000人 1件 10,001人以上 1件 設定なし 23件 認知経路別 (合計) 31件 検索エンジン 1件 展示会 1件 説明会 1件 その他 2件 設定なし 26件 業種別 (合計) 31件 情報・通信業 2件 卸売業 1件 証券・商品先物取引業 1件 その他 1件 設定なし 26件
--	--	--

4-9-2 コックピットの絞り込み



絞り込みは「部署」「営業担当者」から行えます。最後に「設定」ボタンを押します。

また、報告日からの絞り込みも可能です。

