

KDDI Knowledge Suite

モバイル版

操作ガイド

(1.0 版)

「モバイル版」は携帯電話のブラウザから KDDI Knowledge Suite の一部の機能が使えるサービスとなります。Android スマートフォンをご利用の場合は、こちらの「モバイル版」ではなく、KDDI Knowledge Suite のほとんどの機能が使える専用のアプリケーションをご利用ください。詳細は「KDDI Knowledge Suite Android スマートフォン操作ガイド」をご覧ください。

2011 年 11 月 7 日

KDDI 株式会社

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

第1部 アドミニストレーター用

第1部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターは KDDI Knowledge Suite の管理者です。

アドミニストレーターの方は、初めにこの第1部をお読みになり、引き続き「第2部 メンバー用」もあわせてお読みください。

第2部 メンバー用

第2部はメンバーに必要な操作を解説しています。グループウェアを利用することで、日常の業務はもちろん、グループでの共同作業が飛躍的に効率化できます。

この第2部は、メンバーはもちろん、アドミニストレーターもお読みください。

目次

■モバイル版とは	3
モバイル版でできること	3
モバイル版利用までの流れ	3
■1-1 モバイル版を利用する	3
1-2 モバイル版のアクセス設定をする	3
1-3 営業報告の入力項目を設定する	4
■2-1 携帯電話端末を設定する	3
■3-1 モバイル版を利用する	6
3-1-1 モバイル版にログインする	6
■3-2 スケジュールを利用する	7
3-2-1 スケジュールを確認する	7
3-2-2 スケジュールを登録する	9
3-2-3 スケジュールの詳細を編集する	10
■3-3 設備予約を利用する	11
3-3-1 設備を予約する	13
■3-4 電話メモを利用する	14
3-4-1 電話メモを確認する	15
■3-5 お知らせを確認する	16
■3-6 トピックを利用する	17
3-6-1 トピックを確認する	18
3-6-2 コメントを投稿する	19
■3-7 メッセージを利用する	20
3-7-1 メッセージを確認する	21
3-7-2 メッセージを送信する	23
■3-8 モバイル版 SFA（営業報告）を利用する	24
3-8-1 営業報告を作成する	26
3-8-2 営業報告を編集する	33

■ モバイル版とは

モバイル版とは、KDDI Knowledge Suite の一部機能を携帯端末で利用できるサービスです。

モバイル版でできること

モバイル版では、「スケジュール」、「設備予約」、「電話メモ」、「お知らせ」、「トピック」、「メッセージ」、「営業報告※」の7つの機能をご利用いただけます。スケジュールや設備予約の確認や、登録。障害・メンテナンス情報の確認などを携帯端末で操作することが可能です。
また、SFA をご利用いただいているユーザーであれば、営業報告の登録や確認も携帯端末より操作することが可能です。

モバイル版利用までの流れ

モバイル版を利用するためには、PC より携帯端末のご登録が必要です。
利用までは、以下のステップを経ることになります。

- STEP1 携帯メールアドレスを登録する
- ▼
- STEP2 パスワードを設定する
- ▼
- STEP3 モバイル版利用設定を行う⇒完了
- ▼
- STEP4 ログインする
- ▼
- STEP5 モバイル版の利用開始

※本操作マニュアル内に掲載されているモバイル版の操作画面は iPhone の画面です。
表示は各キャリア・端末にて多少異なる場合がございます。

モバイル版

第 1 部 アドミニストレーター用

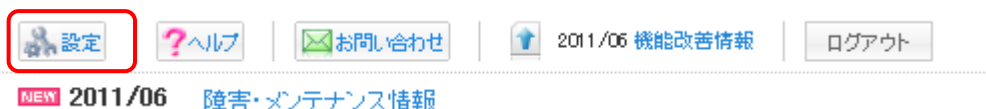
第 1 部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。
アドミニストレーターの方は、初めにこの第 1 部をお読みになり、
引き続き「メンバー用」もあわせてお読みください。

■1-1 モバイル版を利用する

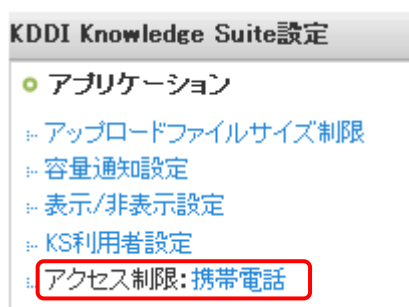
モバイル版をご利用になるためには、まずはアドミニストレーターより PC にて設定が必要です。

1-2 モバイル版のアクセス設定をする

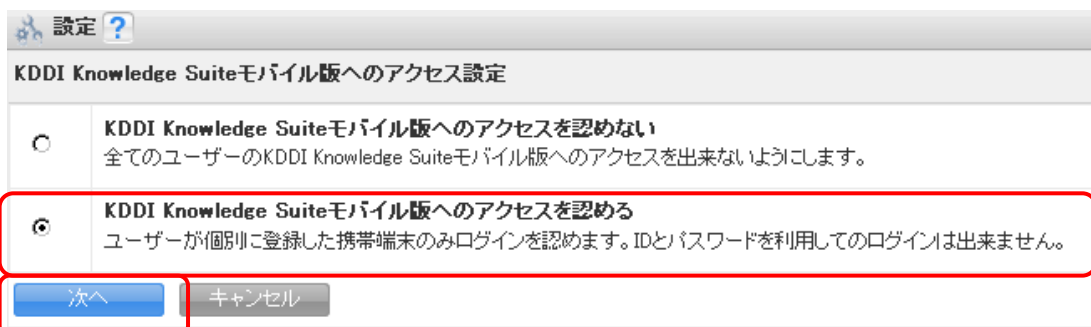
メンバーのモバイル版へのアクセス制限について設定します。



- 1 「設定」をクリックします。

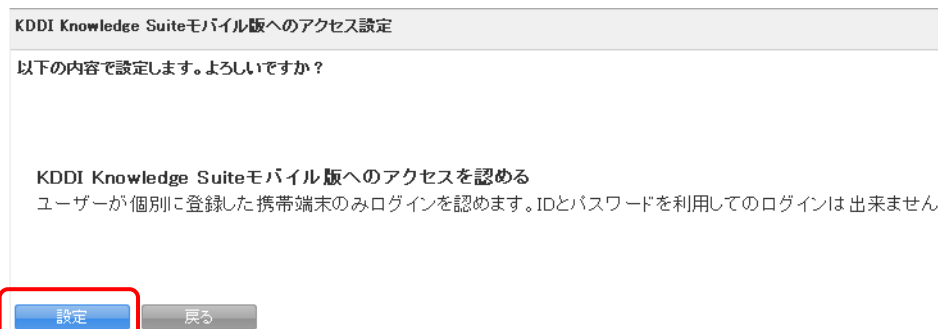


- 2 「KDDI knowledge Suite 設定」ーアクセス制限の「携帯電話」をクリックします。



- 3 「KDDI knowledge Suite モバイル版へのアクセスを認める」を選択してください。

- 4 「次へ」をクリックし、「設定」をクリックします。



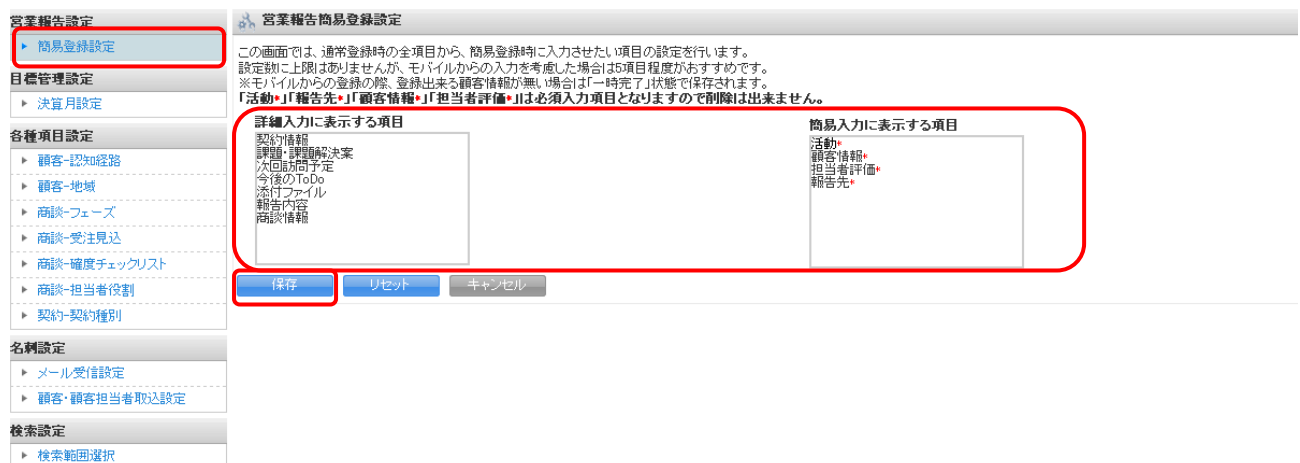
- 5 「設定」をクリックすると、モバイル版への利用設定が完了します。

1-3 営業報告の入力項目を設定する

営業報告の入力項目を設定します。ここでの設定は PC 版、モバイル版も共通です。



1 [SFA タブ] - [SFA 設定管理] をクリックします。



2 [簡易登録設定] より、ドラッグ＆ドロップで入力項目を設定し [保存] します。

営業報告を作成するにあたり、入力する項目は「必須項目」と「詳細項目」の2種類あります。項目は最大で13種類です。

■必須項目

- ①スケジュール選択
- ②報告先
- ③顧客情報
- ④担当者評価

■詳細項目…PC 版の [SFA 設定] の営業報告設定より [簡易登録設定] から設定を行うことが出来ます。

- | | |
|-------|----------|
| ①商談情報 | ⑥次回訪問予定 |
| ②提案商品 | ⑦課題・課題解決 |
| ③報告内容 | ⑧今後のToDo |
| ④契約情報 | ⑨添付ファイル |
| ⑤同行者 | |

※詳細項目は自由選択項目となり、並び替えが可能です。

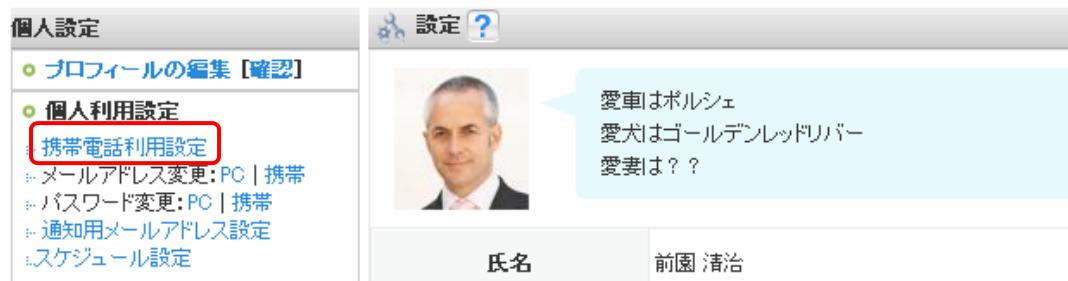
モバイル版

第2部 メンバー用

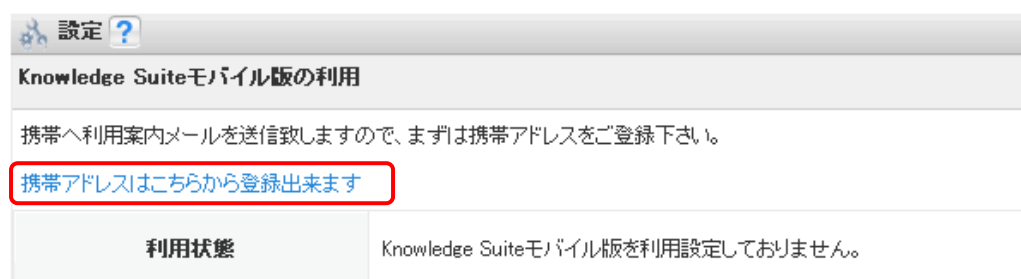
一般のメンバーに必要な操作を解説しています。モバイル版（以下モバイル版）を利用することで、効率的に業務を行うことができます。
メンバーの方はもちろん、アドミニストレーターの方もお読みください。

■2-1 携帯電話端末を設定する

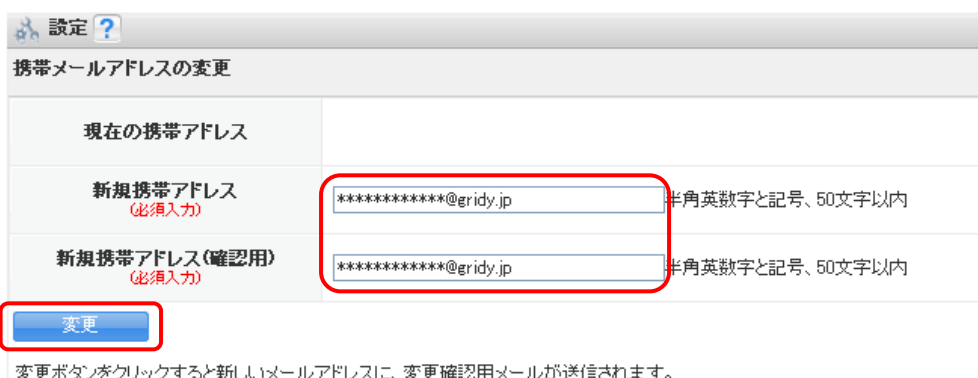
利用する携帯電話を設定します。



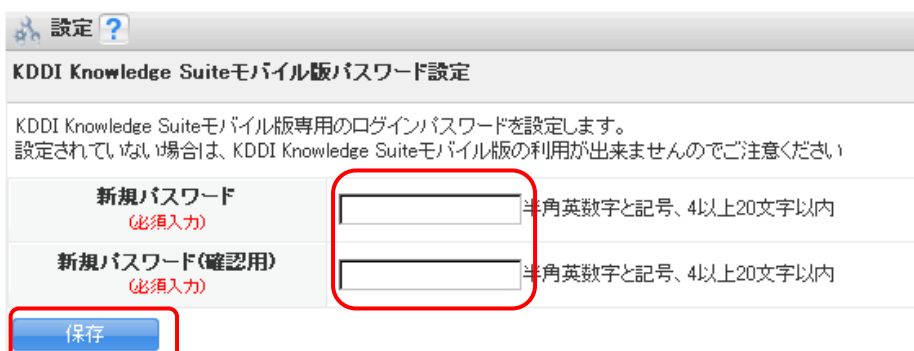
- 1 「設定」より、「個人設定」－「携帯電話利用設定」をクリックします。




- 2 「携帯アドレスはこちらから登録できます」をクリックします。



- 3 携帯メールアドレスを登録します。
登録すると、設定した携帯メールアドレスへ「アドレス変更確認」のメールが送られます。
記載されている URL をクリックして、メールアドレスを登録してください。



4 モバイル版にて使用するパスワードを設定します。

 設定 ?

KDDI Knowledge Suiteモバイル版の利用

携帯へ登録URLを送信致しますので、そちらをクリックして頂くことで完了致します。
iPhoneをご登録頂く場合は、iPhoneでCookieを利用出来るようにしておいてください
よろしければ、「送信」ボタンをクリックして下さい。

利用状態	KDDI Knowledge Suiteモバイル版を利用設定しておりません。
------	--

送信

送信ボタンをクリックすると携帯メールアドレスに、利用案内メールが送信されます。

- 5 「送信」をクリックし、利用案内メールが登録された携帯メールアドレスへ送られます。
受信したメールに記載されている URL をクリックし、携帯端末の登録を行ってください。

上記の設定が完了すると、モバイル版へログインすることが出来るようになります。

※モバイル版ログイン画面にはログイン ID の入力不要です。モバイル用に設定いただいた
パスワードのみを入力してください。

HINT 携帯メールアドレスなどの登録情報は、変更することも可能です。

「メールアドレス変更」・「パスワード変更」の「携帯」より、行うことができます。

※メールアドレスの変更の場合には、変更したメールアドレスへ「変更確認」のメールが送られます。
記載されている URL をクリックし、変更を完了してください。

■モバイル版の利用をやめる場合

「KDDI knowledge Suite モバイル版の利用」－「利用状態」より、[削除]をクリックしてください。
ご登録された携帯端末の情報が削除されます。

※本操作では携帯端末の情報のみが削除されます。携帯メールアドレスや、
モバイル版にて保存された情報は削除されません。

HINT

携帯メールアドレスは、プロフィール詳細画面より削除出来ます。

■ 3-1 モバイル版を利用する

携帯端末の登録、パスワード設定が完了すると、モバイル版が利用可能になります。

3-1-1 モバイル版にログインする

受信した URL をクリックすると、ログイン画面が表示されます。

※以下で紹介しているモバイル版の画像は iPhone 用の画面です。利用端末によってデザインが異なります。

The image shows the mobile login screen for KDDI Knowledge Suite. At the top is the logo "KDDI Knowledge Suite". Below it, the text "携帯用パスワードを入力して下さい" (Please enter your mobile password) is displayed. There is a label "パスワード" (Password) next to a text input field, which is highlighted with a red border. Below the input field is an orange button labeled "ログイン" (Login). At the bottom, there is a small copyright notice: "Copyright © branddialog,inc.All rights reserved."

モバイル版用のパスワードを入力し、ログインします。

ログインすると、モバイル版のトップページが表示されます。

【モバイル版 トップページ】

The image shows the mobile home screen for KDDI Knowledge Suite. At the top is the logo "KDDI Knowledge Suite". Below it, the text "前園 清治さん、ようこそ!" (Welcome, Mr. Maeda Shizumi!) is displayed. Below that, the date "2011/08/03" and a link "8月24日(水) 定期メンテナンスのお知らせ" (Regular maintenance notice for August 24th (Wednesday)) are shown. The screen features a grid of eight icons with labels: "スケジュール" (Schedule), "設備予約" (Equipment reservation), "電話メモ" (Phone memo), "お知らせ" (Notice), "トピック" (Topic), "メッセージ" (Message), "営業報告" (Business report), and "お知らせ" (Notice). The icons are arranged in two rows of four.

■ 3-2 スケジュールを利用する

KDDI Knowledge Suite で登録したスケジュールの確認や、新たにスケジュールを登録することができます

3-2-1 スケジュールを確認する

既に登録されたスケジュールを確認することが出来ます。

- 1 [スケジュール] アイコンをクリックします。



- 2 当日のスケジュールが表示されます。

※ [前日へ/今日/翌日へ] によって、表示日を切り替えることができます。

HINT スケジュール機能について

【月表示】

The screenshot displays the GRiDY interface. On the left, the monthly calendar for August 2011 is shown. A red box labeled ③ highlights the calendar grid. A red box labeled ④ highlights the dropdown menu for selecting a department/group, currently set to '自分の予定' (My Schedule). A red box labeled ⑤ highlights the detailed schedule for August 12th (Friday), showing various time slots and events. A red box labeled ⑥ highlights the '削除' (Delete) button. A red box labeled ⑦ highlights the '編集' (Edit) button. A red box labeled ⑧ highlights the '営業報告を作成' (Create Business Report) button. A red arrow points from the '【来社】マル・デザイン開発様' (Visit to Maru Design Development Co., Ltd.) event in the calendar to the details view on the right. The details view shows the following information:

現在の登録情報	
タイトル	【来社】マル・デザイン開発様
開始日時	08月12日 13:00
終了日時	08月12日 15:00
種別	その他
部署・グループ	役員
参加者	前園 清治
設備	会議室B
住所	
メモ	
作成/更新	前園 清治 / 前園 清治

At the bottom of the details view, there is a button labeled '戻る' (Back) and a link labeled 'ログアウト' (Logout).

- ① 「日表示」か「月表示」に切り替えます。
月表示では下部にカレンダーで選択した日の予定が表示されます。
- ② スケジュールを登録する際は、ここから操作します。(操作手順は後に詳述します。)
- ③ 月カレンダーです。日にちを選択すると、対象日のスケジュールが表示されます。
※ < >によって、前月翌月へ表示を切り替えることができます。
- ④ 選択した部署/グループの所属メンバーのスケジュールを確認出来ます。
- ⑤ 選択した日にちの、自分の予定が表示されています。
タイトルをクリックすると、詳細を確認することが出来ます。(上記図右側)
- ⑥ 当該スケジュールを削除することが出来ます。
- ⑦ 当該スケジュールを編集することが出来ます。
- ⑧ 当該スケジュールに紐付く営業報告を作成することが出来ます。

3-2-2 スケジュールを登録する

自分の予定や、部署/グループのスケジュールなどを新規に登録出来ます。

The image shows two side-by-side screenshots of the GRiDY web application. The left screenshot shows the main calendar view for August 12, 2011, with a red box around a '+' button in the top right corner. A red arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot shows the '登録' (Register) form, which includes fields for 'タイトル' (Title), '日時' (Date/Time) with start and end time pickers, '種別' (Type) set to 'ToDo', 'グループ' (Group) set to '自分の予定' (My Schedule), '設備' (Equipment) set to '指定なし' (None), '住所' (Address), and 'メモ' (Memo). At the bottom of the form, there are buttons for '戻る' (Back) and '登録' (Register), with the '登録' button highlighted by a red box. Below the form is a 'ログアウト' (Logout) link.

- 1 [スケジュール]アイコンより、**+**ボタンをクリックします。
- 2 「タイトル」「日時」「参加者」など、必要な項目を入力/選択します。
- 3 [登録]をクリックいただくと、スケジュールが保存されます。

3-2-3 スケジュールの詳細を編集する

登録されているスケジュールを編集することが出来ます。



- 1 [スケジュール]アイコンより、スケジュールのタイトルをクリックすると当該スケジュールの詳細が表示されます。
- 2 編集画面にて、当該スケジュール詳細を編集してください。
- 3 [登録]いただくと、編集内容にて保存されます。

HINT

編集時の操作は、スケジュール登録時と同様です。

詳細につきましては「[3-2-2 スケジュールを登録する](#)」をご覧ください。

■3-3 設備予約を利用する

設備の予約登録や、予定登録を行うことができます。



1 「設備予約」アイコンをクリックします。



2 「区分」「設備」を選択いただくと、当該設備の登録状況を確認出来ます。
※ 「前日へ/今日/翌日へ」によって、表示日を切り替えることができます。

HINT 設備予約について

【月表示】

GRiDY [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話挂](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

① 日 月 ② +

③ < 2011年08月 >

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

④ 区分 会議室（本社）
設備 会議室A
表示

⑤ 2011年08月12日（金）
会議室A

06:30 - 08:30	[打合せ] 前園 清治
10:00 - 11:00	[会議] 水戸 陽平
13:00 - 13:30	[ToDo] 高宮 ひろ
14:00 - 16:00	[会議] 前園 清治

前日へ 今日 翌日へ

[ログアウト](#)

ここに表示されているのは、対象スケジュールの「種別」と「更新者」です。

- ① 「日表示」か「月表示」に切り替えます。
月表示では下部にカレンダーで選択した日の予定が表示されます。
- ② 設備を予約する際は、ここから操作します。（操作手順は後に詳述します。）
- ③ 月カレンダーです。日にちを選択すると、対象日の設備予約が表示されます。
※ < >によって、前月翌月へ表示を切り替えることが出来ます。
- ④ 選択した区分/設備の予約状況を確認出来ます。
- ⑤ 選択された設備/日にちの予約状況です。

3-3-1 設備を予約する

設備（スケジュール）を登録することが出来ます。

The image shows two side-by-side screenshots of the GRiDY reservation system. A red arrow points from the '+' button in the left screenshot to the '登録' (Register) button in the right screenshot.

Left Screenshot (Calendar View):

- Header: GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)
- Buttons: 日, 月, + (highlighted with a red box)
- Form: 区分: 会議室 (本社) v, 設備: 会議室A v, 表示
- Calendar: 2011年08月12日 (金), 会議室A
- Table:

06:30 - 08:30	[打合せ] 前園 清治
10:00 - 11:00	[会議] 水戸 陽平
13:00 - 13:30	[ToDo] 高宮 ひろ
14:00 - 16:00	[会議] 前園 清治
- Buttons: 前日へ, 今日, 翌日へ
- Link: [ログアウト](#)

Right Screenshot (Reservation Form):

- Header: GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)
- Buttons: 戻る, 予定編集, 登録 (highlighted with a red box)
- Form: タイトル, 日時 (開始: 2011/8/12 13:00, 終了: 2011/8/12 15:00), 種別: ToDo, グループ: 自分の予定, 設備: 指定なし, 住所, メモ, アラーム (アラームを送信 開始: 30分, スケジュールの更新を参加者に通知する)
- Buttons: 予約確認
- Footer: 戻る, 登録 (highlighted with a red box), [ログアウト](#)

- 1 [スケジュール]アイコンより、**+**ボタンをクリックします。
- 2 「タイトル」「日時」「参加者」「設備」など、必要な項目を入力/選択します。
- 3 [登録]をクリックいただくと、設備予約（スケジュール）が保存されます。

※設備予約の登録はスケジュール機能と連動しております。

詳しい登録方法は「3-2-2 スケジュールを新規登録する」をご覧ください。

■3-4 電話メモを利用する

送られたメモを確認することが出来ます。



1 [電話メモ]アイコンをクリックします。



2 登録された電話メモを確認することができます。

MEMO 確認状況（ステータス）について
確認済み：既に内容を確認した電話メモ
確認：未確認の電話メモ

3-4-1 電話メモを確認する

受信した電話メモの詳細を確認し、確認済みステータスにすることが出来ます。

1 詳細を確認したい電話メモを選択します。

2 電話メモの詳細を確認することが出来ます。

「確認」をクリックすると、確認状況が「確認済み」となります。

※ 「確認済み」から「確認」(未確認)へ戻すことは出来ません。

POINT

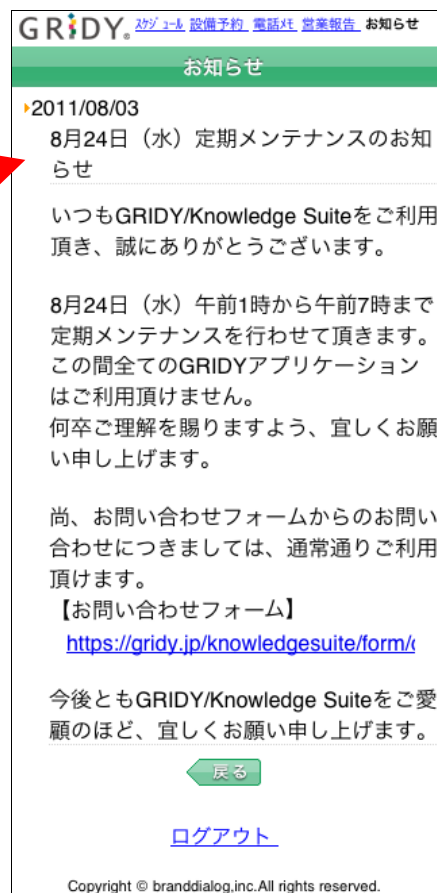
「電話番号」を選択すると、その電話番号へ発信することが出来ます。

■ 3-5 お知らせを確認する

メンテナンス等のお知らせを確認することができます。



トップページの「お知らせタイトル」または「おしらせ」アイコンを選択します。



確認したいお知らせのタイトルを選択すると、詳細を確認することができます。

■3-6 トピックを利用する

トピックの確認や、コメントを送信することが出来ます。

※モバイルからの新規トピック作成には対応しておりません。



1 「トピック」を選択します。



2 トピックの一覧が表示されます。

タイトル横には、対象のトピックに対するコメント件数が表示されます。

MEMO

一覧上には1ページに最大20件まで表示されます。

一覧画面の「次へ」での操作でページを移動することが出来ます。

3-6-1 トピックを確認する

トピックの詳細を確認し、コメントを残すことができます。

The image shows two side-by-side screenshots of the GRiDY web application. The left screenshot displays a list of topics under the heading 'トピック一覧' (Topic List). The right screenshot shows the detailed view of a selected topic, '【営業通達】カタログ情報' (Sales Notice: Catalog Information).

Left Screenshot (Topic List):

- GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)
- トピック一覧 [次へ](#)
- 1 - 20/49
- [【営業通達】カタログ情報](#) (2)
- ・ 2011/09/06 12:51 営業部
- [【重要】ビル点検作業のお知らせ](#) (0)
- ・ 2011/09/06 12:39 【デモ】 Knowledge Su...
- [夏季休暇の取得について](#) (1)
- ・ 2011/08/26 14:40 【デモ】 Knowledge Su...

Right Screenshot (Topic Detail):

- GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)
- トピック詳細
- 1 - 2/2
- ① **【営業通達】カタログ情報**
- 前園 清治 2011/09/05 18:58
- 製品カタログの「秋・冬」版が届きました。
新製品や、一部製品の価格変動がございます。
カタログラックに陳列してありますのでご確認ください。
※カタログは300部入荷しております。入出庫管理は備品管理をお願い致します。
- [戻る](#) ② [コメントの投稿](#)
- ③ 宮崎 貴生 2011/09/06 12:51
- RF4500の型落ちモデルが特価で出ています！
後継機との違いは、容量と一部UI、サイズ（少し大きくて重いかも）位です。
今まで難色を示していたユーザーへも好感触ですよ。
ぜひ活用してください！
※特価対象製品の在庫等の状況は、随時確認してください。
- 三井 寿志 2011/09/05 19:01
- 関連した特価チラシなどは、共有フォルダにて展開しておりますので各自有効的に利用していきましょう！
- [戻る](#)
- [ログアウト](#)

- ①トピックの詳細内容です。
- ②当該トピックに対するコメントを投稿することができます。
- ③当該トピックに対するコメントの履歴が表示されます。

3-6-2 コメントを投稿する

トピックへ、コメントを投稿することができます。

GRiDY. [お見積り](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

トピック詳細

1 - 2/2

【営業通達】カタログ情報

前園 清治 2011/09/05 18:58

製品カタログの「秋・冬」版が届きました。
新製品や、一部製品の価格変動がございます。
カタログラックに陳列してありますのでご確認ください。
※カタログは300部入荷しております。入出庫管理は備品管理をお願い致します。

戻る コメントの投稿

1 トピックの詳細画面より、[コメントの投稿]を選択します。

GRiDY. [お見積り](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

トピックへの投稿

【営業通達】カタログ情報

コメントを書く:

競合先のカatalogも入手したので、必要な方はお声掛け下さい。

確認

戻る

ログアウト

Copyright © branddialog.inc.All rights reserved.

GRiDY. [お見積り](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

トピックへの投稿

【営業通達】カタログ情報

コメント:

競合先のカatalogも入手したので、必要な方はお声掛け下さい。

投稿

戻る

ログアウト

Copyright © branddialog.inc.All rights reserved.

2 コメントを入力し、[確認] - [投稿]すると、コメントの投稿が完了します。

CHECK

コメントには絵文字を使わないでください。

絵文字を利用すると、PC版よりコメントを確認出来なくなります。ご注意ください。

■3-7 メッセージを利用する

メッセージの確認や、コメントの送信を行うことができます。

※メッセージの新規作成は出来ません。



1 [メッセージ]アイコンを選択します。



2 トピックの一覧が表示されます。

タイトル横には、対象のトピックに対するコメント件数が表示されます。

MEMO

一覧上には 1 ページに最大 20 件まで表示されます。

一覧画面の「次へ」での操作でページを移動することが出来ます。

3-7-1 メッセージを確認する

メッセージの詳細を確認し、コメントを残すことが出来ます。

The screenshot shows the GRiDY interface. On the left is a 'メッセージ一覧' (Message List) screen with a '次へ' (Next) button. It displays a list of messages, with the first one highlighted by a red box. A red arrow points from this box to the 'メッセージ詳細' (Message Detail) screen on the right. The detailed view shows the full content of the selected message, including the sender's name and timestamp. Below the message content, there are four numbered callouts: ① points to the '参加メンバー' (Participants) link, ② points to the '戻る' (Back) button, ③ points to the 'メッセージの送信' (Send Message) button, and ④ points to the message content area.

GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

メッセージ一覧 次へ

1 - 20/121

■ [来月のイベントに関しまして、サンプル資料を準備しました。](#)

・ 2011/09/08 10:23 上木 雷太

■ [明日、臨時会議を行います。](#)

・ 2011/09/08 10:20 高宮 ひろ

■ [営業報告 三井 寿志 : 2011/08/25 医療法人薫風会 加藤 清](#)

・ 2011/09/07 11:07 前園 清治

■ [営業報告 前園 清治 : 2011/08/31 高山産業株式会社 高山 高次](#)

・ 2011/09/05 16:21 前園 清治

■ [お客様からの要望について](#)

・ 2011/08/26 14:42 前園 清治

[ログアウト](#)

Copyright © branddialog,inc.All rights reserved.

GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

メッセージ詳細

1 - 6/6

来月のイベントに関しまして、サンプル資料を準備しました。

2011/01/11 10:25

① [参加メンバー](#) 戻る ③ [メッセージの送信](#)

④ 上木雷太 2011/09/08 10:23

本会議にて、実際のサンプルを配布したいと考えております。
参加人数が確定次第、展開いただけますでしょうか。

高宮ひろ 2011/09/06 13:01

承知致しました。

関係者にはメールにて連絡をさせていただきます。
協力会社へは、担当の伊東様と橋本様へご連絡してみます。

前園清治 2011/09/06 12:59

各部の部長と、プロジェクトチームの代表者は必須です。

あとは、今回の協力会社の関係者を2～3名程アサインいただけますか？

高宮ひろ 2011/09/06 10:25

イベントの概要が確定致しましたので、改めて展開させていただきます。

会議の場を設定したいのですが、参加者のご指定はございますか。

戻る

①本メッセージの参加メンバーを表示させることが出来ます。

②前のページに戻ります。

③メッセージ（コメント）を送信します。

④コメントの履歴が一覧で表示されます。

MEMO 参加メンバーを確認する

The image shows two screenshots of the GRiDY system interface. The left screenshot is the 'メッセージ詳細' (Message Detail) screen, showing a message from '上木雷太' (Kamikura Rai) dated 2011/09/08 10:23. A red dashed box highlights the '参加メンバー' (Participants) link, and a red arrow points from it to the right screenshot. The right screenshot is the '参加メンバー' (Participants) screen, which lists the participants for the message: '既読] 前園 清治' (Read) Kamakura Kiyoharu, '既読] 上木 雷太' (Read) Kamikura Rai, '未読] 井上 陽菜' (Not Read) Inoue Yuna, and '未読] 高宮 ひろ' (Not Read) Takamiya Hiro. The list is enclosed in a red rounded rectangle. Both screens have a top navigation bar with links like 'スケジュール', '設備予約', '電話帳', '営業報告', and 'お知らせ'. The bottom of the right screen shows a 'ログアウト' (Logout) link and a copyright notice for branddialog, inc.

メッセージ詳細画面の[参加メンバー]より、当該メッセージに参加しているメンバーを確認することが出来ます。

また、メンバーの当該メッセージに対する「既読/未読」状態も確認することが出来ます。

3-7-2 メッセージを送信する

当該メッセージに対して、コメント（メッセージ）を送信することができます。

1 メッセージ詳細画面より、[メッセージの送信]をクリックします。

2 本文を入力し、[確認]をクリックします。

CHECK

コメントには絵文字を使わないでください。

絵文字を利用すると、PC版よりコメントを確認出来なくなります。ご注意ください。

■ 3-8 モバイル版 SFA（営業報告）を利用する

モバイル版 SFA（営業報告）を利用できます。

モバイル版では営業報告の作成と編集のみ、行うことができます。

※提出済みの営業報告を確認することは出来ません。



1 [営業報告]アイコンをクリックします。



2 その日の未完了（一時保存/下書き）の営業報告が表示されます。

MEMO SFA をご利用になるためには、利用権限が必要です。

詳しくは、アドミニストレーターのメンバーへお問い合わせください。

HINT

営業報告機能について

GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

< ① 2011年08月 ② >

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

2011年08月12日(金)

2011/08/12 10:00 - 11:00 医療法人薫風会

2011/08/12 13:00 - 15:00 マル・デザイン開発株式会社

前日へ 今日 翌日へ

[ログアウト](#)

Copyright © branddialog,inc.All rights reserved.

【月表示】

GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

⑤ 戻る ⑥ 編集

⑦ 報告日
2011/08/12

活動:
タイトル
【商談】風薫会様
活動日時
2011/08/12 10:00 ~ 2011/08/12 11:00
同行者

顧客名:
医療法人薫風会

報告先:
報告先部署
役員
報告先メンバー
前園清治

担当者評価:
順調

報告内容
PCの+サーバの新規導入案件。
見積提示を行い、他社との価格調整をさせていただく。

弊社の提示価格としては、相見の中で最安値ではない。
ただ、取り扱い商材の幅や保守体制を高く評価いただいております
今後、設備の機器や什器の買い替えが想定されるので
購入窓口を一本化したいとの考えもあるとのこと。

一度、社内にて検討いただくことに。

戻る 編集

[ログアウト](#)

①「日表示」「月表示」に切り替えます。

月表示では下部にカレンダーで選択した日の未完了営業報告が表示されます。

②新規営業報告を作成する場合は、ここから操作します。(操作手順は後に詳述します。)

③「月カレンダー」です。日にちを選択すると、対象日の未完了営業報告がページ下部で確認出来ます。

④未完了営業報告一覧が確認出来ます。

⑤ひとつ前のページへ戻る事が出来ます。


⑥表示されている未完了営業報告を編集することが出来ます。

⑦選択した未完了営業報告の詳細を確認出来ます。※表示内容は設定により異なります。

3-8-1 営業報告を作成する

新規に営業報告をモバイル端末から作成することが出来ます。



1 [営業報告]アイコンより、 ボタンをクリックします。

スケジュール選択: 

タイトル: 【商談】HANA株式会社

開始:
2011 / 08 / 12
16 : 00

終了:
2011 / 08 / 12
17 : 00

☐ 終日

同行者部署:
役員

同行者メンバー:
水戸 陽平

 同行者選択

キャンセル  次へ

ログアウト

Copyright © branddialog, inc. All rights reserved.

事前に登録されているスケジュールを選択し、紐付けることも可能です。

【同行者選択画面】

参加

☒ 全員選択
☐ 全員

☒ 個別選択
☒ 水戸 陽平

参加

ログアウト

Copyright © branddialog, inc. All rights reserved.

2 営業報告の「タイトル」「日時」「同行者」を設定し、[次へ]をクリックします。

GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話対](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

新規営業報告作成

報告先部署
役員

報告先メンバー
前園清治

報告先変更

[キャンセル](#) [次へ](#)

[ログアウト](#)

Copyright © branddialog.inc.All rights reserved.

【報告先選択画面】

報告先選択

[参加](#)

☒ 全員選択
☐ 全員

☒ 個別選択
☐ 水戸 陽平
☒ 前園 清治

[参加](#)

[ログアウト](#)

Copyright © branddialog.inc.All rights reserved.

3 「報告先」を設定します。

GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話対](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

新規営業報告作成

担当者：鈴木 花子

担当者選択

顧客情報：HANA株式会社

顧客選択

[キャンセル](#) [次へ](#)

[ログアウト](#)

Copyright © branddialog.inc.All rights reserved.

【顧客・顧客担当者選択画面】

顧客選択

[検索](#)

[前に](#) 31-40/77 [次に](#)

☐ マル・デザイン開発株式会社
☐ 株式会社ソルシステムズ
☐ 株式会社クラウドコンサルティング
☐ ダイアログ株式会社
☐ NOP法人nine
☐ eight株式会社
☐ 有限会社seven
☐ 株式会社six
☐ 株式会社five
☒ HANA株式会社

[選択](#)

担当者選択

[検索](#)

☒ 鈴木 花子
[選択](#)

[ログアウト](#)

Copyright © branddialog.inc.All rights reserved.

4 「(顧客) 担当者」「顧客」を選択します。

GRiDY. [メニュー](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

新規営業報告作成

担当者評価: 順調 ▼

[キャンセル](#) 次へ

下書き 一時完了 完了

[ログアウト](#)

Copyright © branddialog,inc.All rights reserved.

営業報告では、「タイトル」「日時」「報告先」「(顧客) 担当者」「顧客」「担当者評価」は必須項目です。

必須項目（基本項目）の入力が完了すると、当該営業報告を保存することが出来ます。

営業報告の登録内容は、上記必須項目以外は管理者より任意にご設定可能です。

- 5 「担当者評価」を選択します。入力続ける場合は、[次へ]をクリックします。
※営業報告を保存する場合は、[下書き][一時完了][完了]のいずれかをクリックします。

MEMO

下書き …作成した営業報告を下書き保存します。この保存では作成者のみが確認可能です

一時完了 …作成した営業報告を一時完了として提出します。

報告先に指定されたメンバーは閲覧可能ですが、コメントを残すことは出来ません。

完了 …指定した報告先に、記入を完了した営業報告として提出されます。

報告先メンバーはコメントの記入・確認済みステータスへの変更が可能です。

* 以下の入力については、ご設定状況により項目の順番が異なります。

GRiDY. [メニュー](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

新規営業報告作成

報告内容:

[キャンセル](#) 次へ

下書き 一時完了 完了

[ログアウト](#)

Copyright © branddialog,inc.All rights reserved.

- 6 報告内容を入力します。入力続ける場合は、[次へ]をクリックします。
※営業報告を保存する場合は、[下書き][一時完了][完了]のいずれかをクリックします。

GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

新規営業報告作成

商談

商談選択

商談名

PC増設案件

売上金額(円)

567000

フェーズ

デモ/プレゼンテーション

受注・失注日

選択してください

受注見込

B: ほぼ確実(80%以上)

説明

競合なし。

導入台数と、金額の調

商談担当者

商談担当者1: 鈴木 花子

商談担当者選択

役割:

業務担当者

削除

商談担当者追加

商品

商品1: デスクトップPC

商品選択

数量: 3

販売価格: 189000.00

削除

商品追加

キャンセル

次へ

下書き

一時完了

完了

過去に登録した商談と紐付ける場合、[商談選択]より選択いただくことが可能です。

【顧客・顧客担当者選択画面】

商談担当者選択

検索

前に 11-20/44 次へ

☐ 加藤 国光
☒ 鈴木 花子
☐ 吉岡 伸太郎
☐ 広井 賢一
☐ 鶴狩 彰彦
☐ 近藤 薫
☐ 中西 孝則
☐ 長崎 康行
☐ 長崎 但馬
☐ 戸谷 但馬

選択

過去に登録した商品と紐付ける場合、[商品選択]より選択いただくことが可能です。

- 7 「商談情報」を入力します。入力続ける場合は、[次へ]をクリックします。
 ※営業報告を保存する場合は、[下書き][一時完了][完了]のいずれかをクリックします。

GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

新規営業報告作成

契約：
契約選択

契約種別
売買契約

契約状況*
ドラフト

契約期間
開始：
2011 / 09 / 01
終了：
2014 / 08 / 31

支払方法
口座振替

備考／特記事項

[キャンセル](#) 次へ
下書き 一時完了 完了

[ログアウト](#)

過去に登録した契約と紐付ける場合、[契約選択]より選択いただくことが可能です。

- 7 「契約情報」を入力します。入力続ける場合は、[次へ]をクリックします。
※営業報告を保存する場合は、[下書き][一時完了][完了]のいずれかをクリックします。

GRiDY.
[スケジュール](#)
[設備予約](#)
[電話帳](#)
[営業報告](#)
[お知らせ](#)

新規営業報告作成

今後のToDo：

ToDoは最大5つまで登録できます。ここで登録を行ったToDo登録先は自分自身となります。他メンバーへ登録を行う場合は、パソコンより編集をしてください。

【TODO1】

タイトル
HANA様用資料の作成

期限
2011 / 08 / 15

☐ 期限日指定しない

内容
プレゼン用資料の作成

【TODO5】

タイトル

期限
2011 / 11 / 04

☐ 期限日指定しない

内容

[キャンセル](#)

[ログアウト](#)

- 8 「ToDo」を入力します。ToDo は最大5つまで登録出来ます。
- 入力続ける場合は、[次へ]をクリックします。
- ※営業報告を保存する場合は、[下書き][一時完了][完了]のいずれかをクリックします。

GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

新規営業報告作成

課題、課題解決案：

課題タイトル*

価格交渉

課題内容

提示金額に少し難色を示している

課題解決案

説得材料の準備とメーカー交渉を並行して行う

[キャンセル](#) [次へ](#)

[下書き](#) [一時完了](#) [完了](#)

[ログアウト](#)

- 9 「課題・課題解決案」を入力します。入力続ける場合は、[次へ]をクリックします。
 ※営業報告を保存する場合は、[下書き][一時完了][完了]のいずれかをクリックします。

GRiDY. [スケジュール](#) [設備予約](#) [電話帳](#) [営業報告](#) [お知らせ](#)

新規営業報告作成

次回訪問予定：

タイトル： HANA様 価格提示

開始：

2011 / 08 / 17

10 : 00

終了：

2011 / 08 / 17

10 : 00

終了：

2011 / 08 / 17

11 : 00

参加者部署

役員

参加者

前園清治

[参加者選択](#)

[キャンセル](#) [次へ](#)

[下書き](#) [一時完了](#) [完了](#)

[ログアウト](#)

【参加者選択画面】

参加者選択

参加者所属部署

役員

[メンバー選択](#)

参加者選択

[参加](#)

☒ 全員選択

☐ 全員

☒ 個別選択

☐ 水戸 陽平

☒ 前園 清治

[参加](#)

[ログアウト](#)

- 10 「次回訪問予定」を入力します。ここで登録した内容はスケジュールへも反映されます。
 営業報告を[下書き][一時完了][完了]のいずれかをクリックし保存してください。

3-8-2 営業報告を編集する

「下書き」「一時完了」した営業報告を編集することが可能です。

The screenshot shows the GRiDY mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with the GRiDY logo and links for 'スケジュール' (Schedule), '設備予約' (Equipment Reservation), '電話予約' (Phone Reservation), '営業報告' (Business Report), and 'お知らせ' (Notice). Below this is a sub-header with three buttons: '戻る' (Back), '営業報告詳細' (Business Report Details), and '編集' (Edit). The '編集' button is highlighted with a red rectangle. The main content area displays the details of a business report for the date 2011/08/12. It includes fields for '活動:' (Activity), 'タイトル' (Title) with the value '【商談】風薫会様' (Business Meeting with Fuyukari), and '活動日時' (Activity Date/Time) with the value '2011/08/12 10:00 ~ 2011/08/12 11:00'. Below these is a text area containing Japanese text: '同行者' (Traveling companion), 'フタ、設備の設置に11時頃まで目立って' (Until about 11 o'clock, the installation of the equipment was noticeable), 'されるので' (so it is noticed), '購入窓口を一本化したいとの考えもあると' (there is also a consideration to streamline the purchase window), 'のこと。' (the thing). Below the text area is another set of buttons: '戻る' (Back) and '編集' (Edit), with the '編集' button also highlighted by a red rectangle. At the bottom of the screen is a blue link labeled 'ログアウト' (Logout).

編集する場合は、詳細画面の[編集]をクリックし、編集を行ってください。

MEMO

編集方法は、基本的には新規作成と同様です。

詳細は前項目の「3-8-1 営業報告を作成する」をご覧ください。