

# **KDDI Knowledge Suite**

**Androidスマートフォン用アプリ**

---

## **操作ガイド**

**(2.1版)**

**2017年6月7日  
KDDI株式会社**

# 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」、「Google Play 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。

# 概要

「GRIDY SmartPhone for Android」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 アプリケーションのダウンロード
- 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 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 名刺
- 4-10 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。

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 アプリケーションのダウンロード

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



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



[インストール]をタップして、  
ダウンロードを行ってください。

# 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。

<p>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。</p>	
<p>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。</p> <p>SSOサブドメイン : bplusplus</p>	
<p>3. 設定をクリックします。</p> <p>※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。</p>	
<p>4. 何も入力せず、ログインをクリックします。</p>	

<p>5. KDDI Business ID画面にてユーザーIDとパスワードを入力してログインする。</p>	<p>KDDI Business IDのログイン画面が表示されます。</p>
<p>6. Knowlwdge Suiteのログイン後の画面に遷移します。</p>	 <p>The screenshot shows a mobile application interface for 'Knowledge Suite'. At the top, there are navigation options: 'GRiDY, グループウェア' and 'GRiDY, SFA'. Below these is a 'スケジュール' (Schedule) section for '2015/04/28 (火)'. A 'ToDo' section lists '繰り返しのスケジュール' (Repeating schedule) from 08:00-09:00. An 'お知らせ' (Notice) section contains four items: '電話メモ (2)', 'メッセージ (86)', 'ワークフロー (5)', and '営業報告' (Business Report) with sub-items '未確認: 0' and '未読: 23'.</p>

## 2 ログイン

KDDI Knowledge Suite 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。



**KDDI Knowledge Suite**

[定期メンテナンス終了のお知らせ](#)

ログインID  
example@example.co.jp

パスワード

ログインIDを保存

ログイン

Copyright (C) KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.

お知らせのリンクを選択すると、メンテナンス等の各種情報を表示します。

ログインIDとなるメールアドレスを入力します。

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

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

ログインID・パスワードを入力後にログインボタンを選択してログインします。

※ベーシックパックプラスご利用のお客様はログイン方法が異なります。詳細は1-3をご参照ください。

## 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。

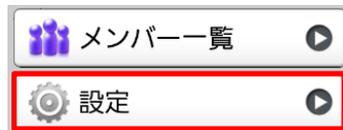
受信した各種お知らせとその  
件数が表示されます。各機能  
の詳細は「3 GRIDY グループ  
ウェア」をご参照ください。

### 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。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。



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。



機能一覧より「設定」を選択。



「項目を移動する」にチェックを入れ、順序を変更したい項目をタップしたまま移動。



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、ゴミ箱へドロップすることで項目を非表示にでき、リセットボタンで初期状態に戻すことができます。

#### \* 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・編集等を行う機能です。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

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
- 右側中下段：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

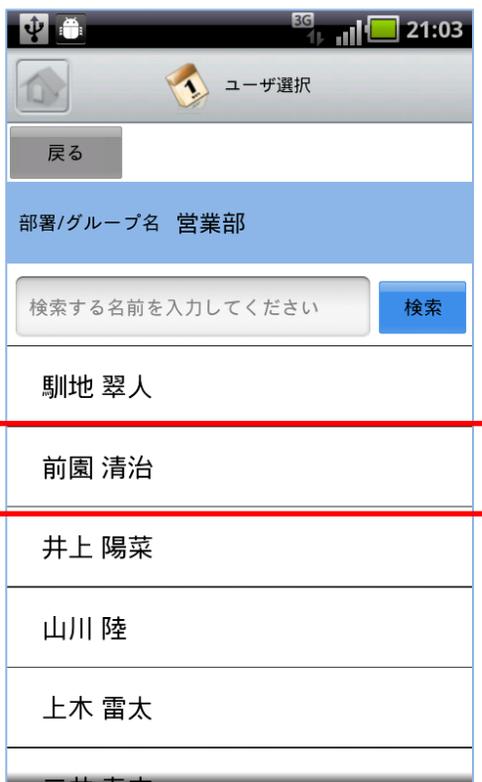
表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



表示対象を選択します。



対象となる部署を選択します。



表示対象を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。



対象となる部署を選択します。



表示対象をユーザを選択します。

「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。



表示対象をユーザの任意のスケジュールを選択します。



対象となる部署を選択します。



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。



新規作成

戻る 登録

タイトル\*

日時\*

開始 2014/09/05 08:00

終了 2014/09/05 09:00

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

営業1課

参加者選択  全員参加

前週 清治

チェックした参加者を外す

設備

設備区分

会議室 (本社)

設備選択

住所

メモ

アラーム

アラームを送信

開始 30 分

前に登録アドレスへ通知

スケジュールの登録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。

このスクリーンショットは、スケジュールの新規作成画面を示しています。各項目の入力方法と必須性を説明する注釈が右側に記載されています。

- タイトル\***: タイトルを入力します (必須)
- 日時\***: 日時を選択します (必須)
  - 開始: 2014/09/05 08:00
  - 終了: 2014/09/05 09:00
  - 終日
- 種別**: 種別を選択します (任意)
  - ToDo
- 顧客担当者**: 顧客/顧客担当者を選択します (任意)
  - 選択
- 顧客**: 顧客を選択します (任意)
  - 選択
- 参加者\***: 参加者を選択します (必須)
  - 部署/グループからメンバーを選択
  - 部署/グループ選択: 営業1課
  - 参加者選択  全員参加
  - 前巻 清治
  - チェックした参加者を外す
- 設備**: 設備を選択します (任意)
  - 設備区分: 会議室 (本社)
  - 設備選択
- 住所**: 住所を入力します (任意)
- メモ**: メモを入力します (任意)
  - 最大100文字
- アラーム**: アラームを設定します (任意)
  - アラームを送信
  - 開始: 30 分
  - 前に登録アドレスへ通知
  - スケジュールの登録を参加者に通知する

右側の注釈は、必須項目を赤字で示しています。また、種別と参加者の選択メニューは別枠で表示されています。

### 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。

戻る	新規作成	<b>編集</b>	削除
タイトル	【MTG】新規プロジェクト打ち合わせ		
開始日時	2011/07/25 16:00		
終了日時	2011/07/25 17:30		
種別	重要		
部署・グループ	マーケティング部		
参加者	全員		



戻る **登録** 削除

タイトル  
N種

日時\*  
開始 2014/06/05 08:00  
終了 2014/06/05 12:00  
 終日

種別  
ToDo

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  全員参加  
 前園 真治  
 はたき はたき  
 宮崎 貴生  
 水戸 雄平  
 上木 重太  
 新渡戸 政平  
チェックした参加者を分す

設備  
設備区分  
会議室 (本社)  
設備選択  
 会議室A  
空席状況確認 チェックした設備を分す

住所  
メモ

アラーム  
 アラームを送信  
開始 30 分  
前に登録アドレスへ通知  
 スケジュールの更新を参加者に通知する

### 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。

### 3-1-10 スケジュールのTIPS-1

スケジュールの各画面において日付やスケジュールをロングタップ(長押し)することで、新規作成や編集を簡単に行うことができます。



週表示でのロングタップ。



月表示でのロングタップ。



非表示でのロングタップ。



### 3-1-10 スケジュールのTIPS-2

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。



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。

## 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。

次のトピックを表示します

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。

トピック一覧画面 (21:27):

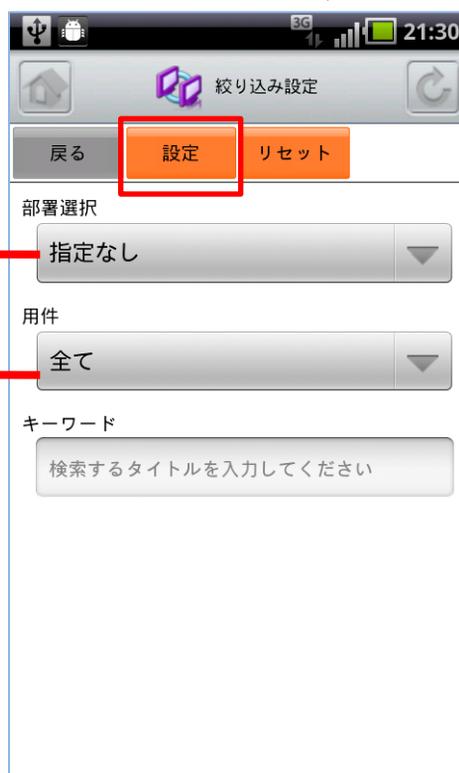
- 戻る
- 絞り込み
- 連絡: 商材カタログについて (営業部 三井寿志 2011)
- 報告: 役員会公示 (役員会 前園清治 2011)
- 報告: 市場調査報告 (マーケティング部 馴地翠人 2011)
- 報告: サマータイムについて (KDDI Knowledge Suite 全社 馴地翠人 2011)

トピック詳細画面 (21:28):

- 戻る
- 投稿
- 次へ
- 商材カタログについて (2011/07/22 12:54)
- 連絡: 営業部 井上陽菜
- 営業各位
- 8月リリースの新規商材について、メーカーからカタログが届いています。カタログラックの内容を更新してありますので、各自確認し利用してください。※利用する場合は、備品管理へ登録をお願いします。
- 不明な点は、営業2課の鈴木さんまでお願いします。
- 添付: なし
- 馴地翠人 (投稿欄)
- 三井寿志 (2011/07/22 13:45)
- 削除
- 引用
- 弊社営業担当の山田さんより、カタログより詳細な製品資料を頂戴したので共有します。営業をかける前に一読した方が良いと思いますよ!
- [最新製品資料<7月>.pdf \(22.4 KB\)](#)

## 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ユーザのスケジュールを確認することができます。



任意のキーワードを入力します。

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。

## 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簡単にできます。

### 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簡単に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



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帳が表示されます。

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・地図・URLはリンクとなり、各アプリケーションと連携します。



任意の文字列で検索ができます。



## 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 山田 太郎  
やまだ たろう

メールアドレス demojiro@gridy.jp

その他  
メール

電話番号 自宅  
勤務先 03-9999-9999

FAX番号 自宅  
勤務先

携帯電話番号 フライベート  
勤務先

勤務先情報

勤務先名 株式会社ナレッジスイト

部署

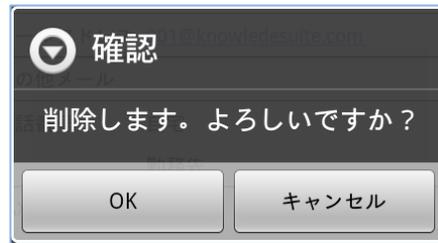
役職 代表

住所 東京都港区赤坂2-17-22赤坂ツインタワー本館6階

URL

備考 大阪府 大阪市北区 梅田1-11-1

アドレス帳カテゴリ 総務部



確認

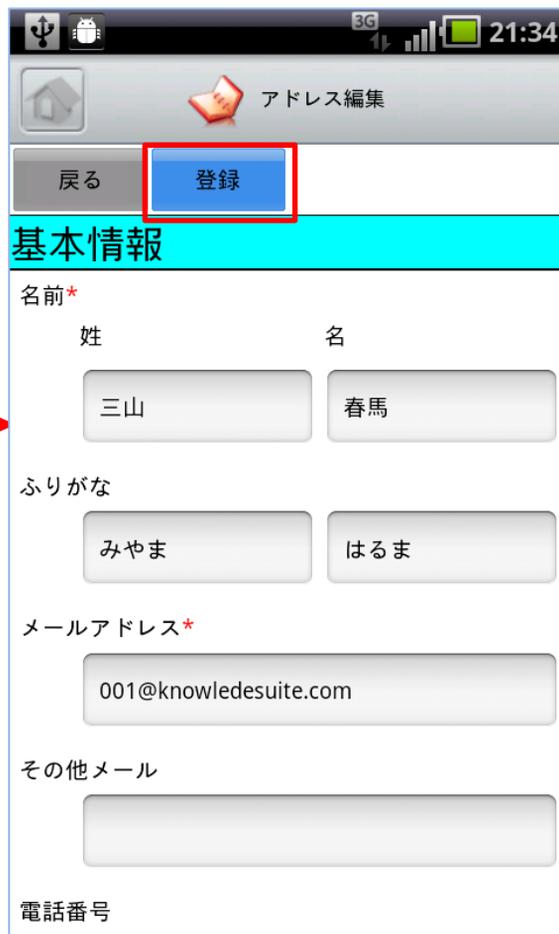
削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

確認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。

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。

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。



アドレス編集

戻る 登録

基本情報

名前\*  
姓 名  
三山 春馬

ふりがな  
みやま はるま

メールアドレス\*  
001@knowledesuite.com

その他メール

電話番号

### 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。



このスクリーンショットは、アドレス作成画面の「基本情報」セクションを示しています。このセクションには、姓と名を入力するためのフィールド、ふりがな、メールアドレス、その他のメール、電話番号（自宅、勤務先）、FAX番号（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（勤務先名、部署、役職、郵便番号）、住所（都道府県、市区町村、番地）、URL、および備考欄があります。下部には「その他」セクションがあり、カテゴリを選択するためのドロップダウンメニューがあります。このメニューは「自分のアドレス帳」に設定されています。

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大変便利です。

### 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。



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。

## 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、参加人数、更新日時



未読のメッセージはオレンジ、既読のメッセージはグレーに表示されます。



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

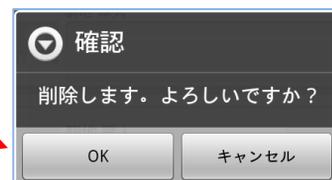
表示したメッセージの閲覧者は上部の参加メンバーボタンより参照できます。



メッセージに返信するにはコメント欄に内容を入力し、投稿ボタンを選択します。

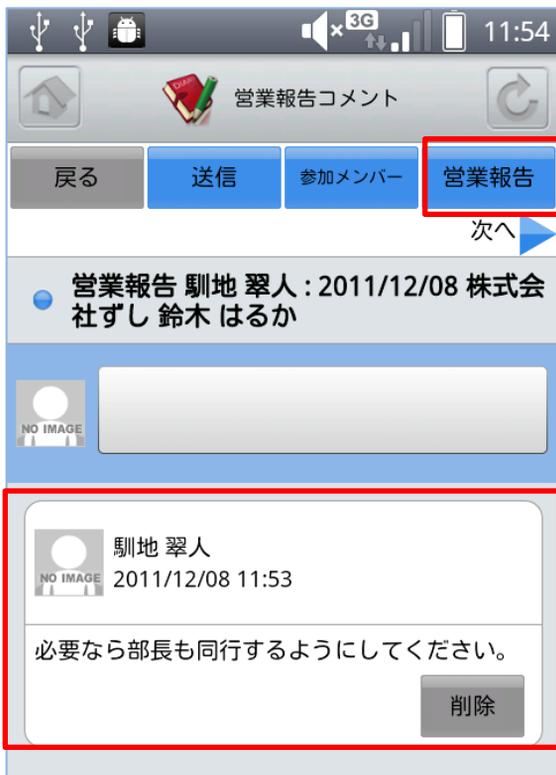


既存のメッセージ内容文面を引用することが可能です。



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。



SFA営業報告に遷移します。詳細はこちらから確認できます。

SFA営業報告にてコメントが投稿された内容がメッセージにも表示されます。

自分が参加者に含まれている議事録が作成された場合にもメッセージが届きます。



議事録の詳細画面に遷移します。詳細はこちらから確認できます。

### 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。

タイトルは100文字以内、本文は10,000文字以内の送信制限があります。

## 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。

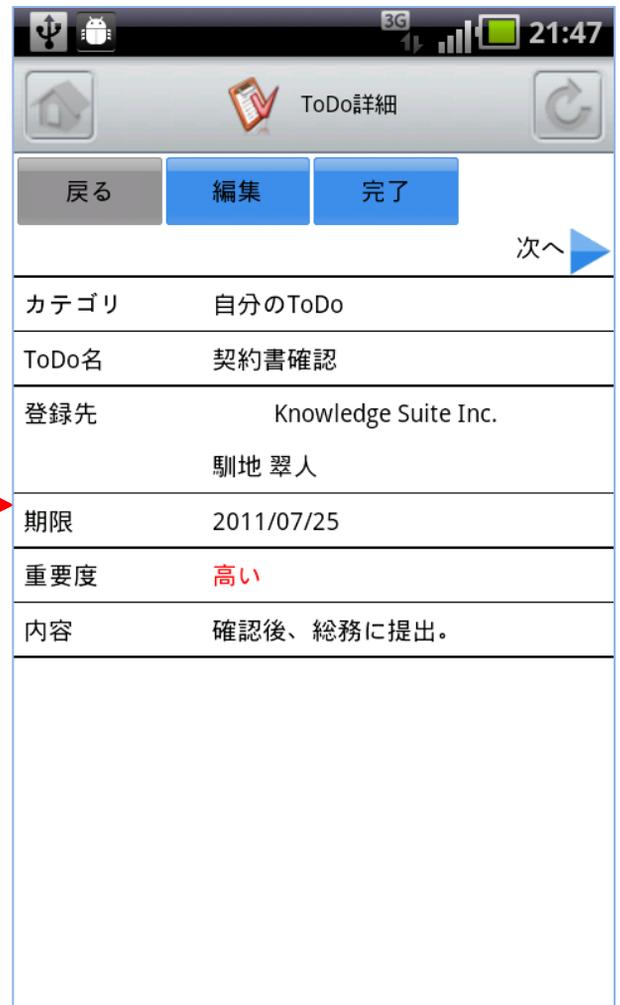
上段：期日、重要度

中段：ToDo名

下段：ToDoカテゴリー



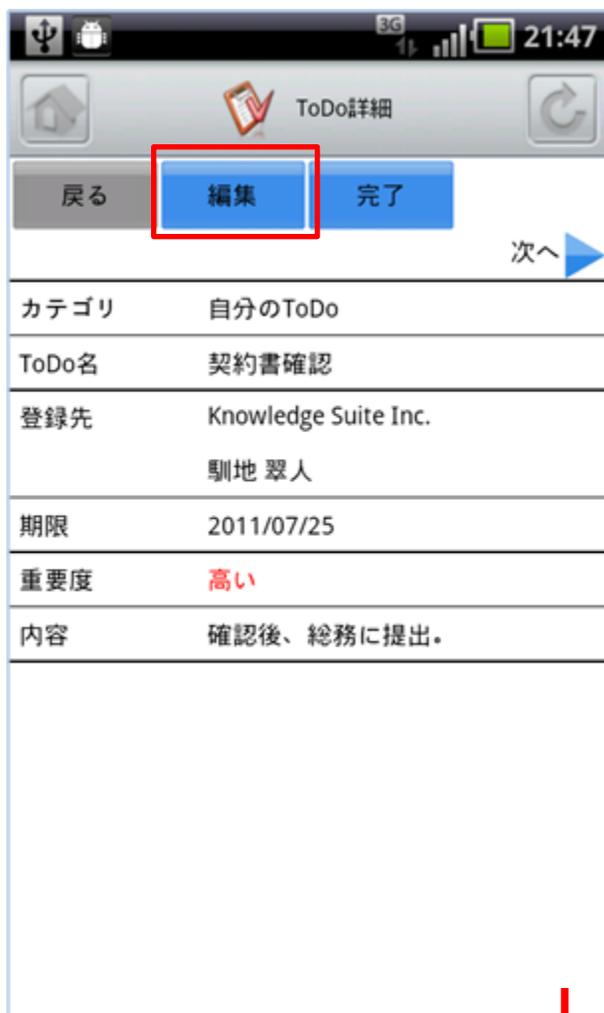
「完了」を選択することでそのタスクのステータスを完了にします。



ToDo一覧の文字列(赤枠)を選択するとタスク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。



戻る	<b>編集</b>	完了	次へ ▶
カテゴリ	自分のToDo		
ToDo名	契約書確認		
登録先	Knowledge Suite Inc. 馴地 翠人		
期限	2011/07/25		
重要度	高い		
内容	確認後、総務に提出。		



戻る 登録

カテゴリ\*  
自分のToDo

ToDo名\*  
契約書確認

登録先  
部署 / グループ選択  
Knowledge Suite Inc.

登録先  
登録先選択 馴地 翠人

期限  
2011/07/25  期限日指定をしない

重要度  
高い

内容  
確認後、総務に提出。 |

アラーム  
 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「3-6-4 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。



削除ボタンを選択すると完了ToDoの一覧から削除します。



カテゴリ	自分のToDo
ToDo名	B社資料提出
登録先	Knowledge Suite Inc. 馴地 翠人
期限	2011/07/31
重要度	高い
内容	

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。

2011/07/25 高い  
契約書確認  
自分のToDo

2011/08/15 高い  
ルック見積もりの作成  
自分のToDo

指定なし 通常  
商材検討のため、メー  
自分のToDo

ToDo新規登録

戻る 登録

カテゴリ\*

自分のToDo

ToDo名\*

登録先

部署 / グループ選択

Knowledge Suite Inc.

登録先

登録先選択 馴地 翠人

期限

2011/07/22  期限日指定をしない

重要度

通常

内容

アラーム

期限の1日前にメールを送信する

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ToDo名です。

Knowledge Suite Inc.

役員会

営業部

マーケティング部

総務部

営業二課

部署 / グループ名 Knowledge Suite Inc.

検索する名前を入力してください

馴地 翠人

前園 清治

水戸 陽平

高宮 ひろ

井上 陽菜

低い

通常

高い

## 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：部署／グループ／組織名

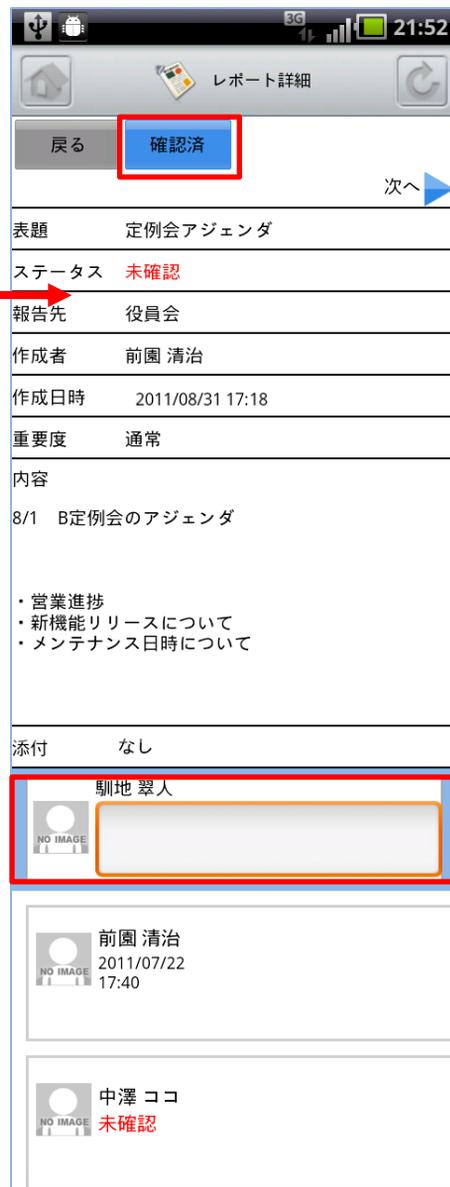
下段：優先度、提出者氏名、提出日時



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

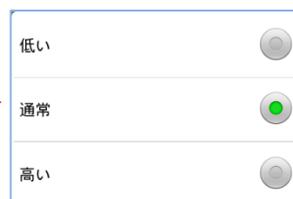
Knowledge Suite 全社

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。部署毎組織ごとに閲覧することが可能です。

### 3-9-1 メンバー情報の確認



絞り込みは「部署」からと、名前検索から行うことが可能です。

## 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

重要顧客対応について	前園 清治	2013/03/11 11:19
議事録	中澤 ココ	2013/03/11 11:19
サービス検討会	高崎 貴生	2013/03/06 16:14
<b>販促キャンペーン打ち合わせ</b>	<b>宮崎 貴生</b>	<b>2013/03/06 16:14</b>
営業会議	前園 清治	2013/03/05 16:04
ディスカッション	前園 清治	2013/02/26 11:57

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	2人
前園 清治	
部欄 二郎	

「参加者」ボタンで議事録の参加者を表示します。

議事録名	販促キャンペーン打ち合わせ
スケジュール	<a href="#">2013/05/23 15:00</a> <a href="#">販促キャンペーン</a>
部署/グループ	Knowledge Suite. inc
作成者	前園 清治
内容	【出席者】 当方：前園、宮崎、中澤 以下敬称略  【販促キャンペーン詳細について】 ・取り扱い商材：MFP/PC

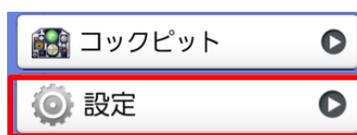
スケジュールのリンクでスケジュール詳細画面に遷移します。

## 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。機能一覧の「設定」より、メニューの並び順を自由に変更することができます。



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。



機能一覧より「設定」を選択。



「項目を移動する」にチェックを入れ、順序を変更したい項目をタップしたまま移動。



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、ゴミ箱へドロップすることで項目を非表示にでき、リセットボタンで初期状態に戻すことができます。

## 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、担当者評価

右側(上段から)：報告日、報告者、活動日、活動タイトル、顧客名、顧客担当者名

The image shows two screenshots of the GRIDY SFA mobile application. The left screenshot displays a list of sales reports under the heading '営業報告一覧'. The reports are listed with their status (e.g., '完了'), title, location, and date. A red box highlights the report titled '高山産業株式会社訪問' (Visit to Takayama Industry Co., Ltd.) dated 2014/08/11. A red arrow points from this report to the right screenshot, which shows the detailed view of this report. The detailed view includes fields for '報告日時' (Report Date: 2014/08/11 16:07), '報告者' (Reporter: 前園 清治), '活動' (Activity) with 'タイトル' (Title: 高山産業株式会社訪問) and '活動日時' (Activity Date: 2014/08/11 09:00 ~ 2014/08/11 10:00), '同行者' (Travelers), '報告先' (Reporting Party) with '部署' (Department: 役員) and 'メンバー' (Members: 前園 清治, はたさ はたさ, 宮崎 貴生, 水戸 陽平, 上木 晋太, 新渡戸 波平), '顧客情報' (Customer Information) with '顧客' (Customer: 高山産業株式会社, 在場), '顧客担当' (Customer Contact: 高山 高次(専務取締役)), '認知経路' (Acquisition Channel: 展示会), and '地域' (Region: 近畿). At the bottom, there is a '担当者評価' (Evaluator Rating) section with a green smiley face icon and the text 'まずはまず' (First, first).

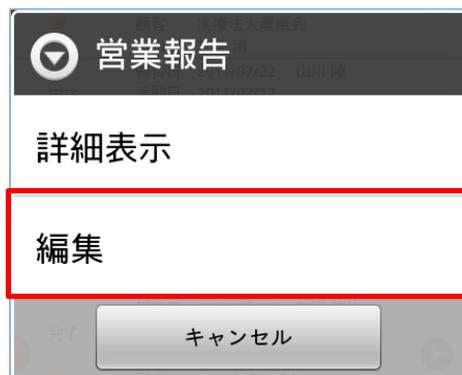
任意の営業報告を選択すると詳細な営業報告が表示されます。

## 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。



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。

営業報告の以下の4点です。

- ・活動
- ・顧客情報
- ・担当者評価
- ・報告先



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。

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「顧客情報」「担当者評価」「報告先」「報告内容」を表示しています。

アドミニストレータよりPC版KnowledgeSuiteから「顧客担当者」を任意の項目に設定している場合



「顧客情報」「担当者評価」「報告先」をそれぞれ選択します。

**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

**報告先\***

部署選択

役員

報告先 報告先選択

▼ 報告内容

[Empty text input area]



「報告内容」を入力します。

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「課題・課題解決案」「契約情報」「次回訪問予定」「今後のToDo」を表示しています。

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。

The main screen displays the following sections:

- 課題・課題解決案**: Includes fields for '問合せ選択' (selected), '課題タイトル\*' (required), '課題内容', and a checkbox for '課題を問合せ管理に登録する'.
- 契約情報**: Includes dropdowns for '契約種別' (Contract Type), '契約状況\*' (Contract Status), '契約期間\*' (Contract Period), and '支払方法' (Payment Method), along with a '備考/特記事項' (Remarks) field.
- 次回訪問予定**: Includes a '次回訪問予定登録' (Next Visit Schedule Registration) button.
- 今後のToDo**: Includes a 'ToDoを追加' (Add To-Do) button.

The inset screens show:

- 問合せ選択**: A screen for selecting an inquiry, with a search bar and a list of inquiries.
- ソリューション選択**: A screen for selecting a solution, with a search bar and a list of solutions.
- 新規作成**: A screen for creating a new To-Do item, with fields for 'タイトル\*' (required), '日時\*' (Date/Time), '種別' (Category), '参加者\*' (Participant), '重要度' (Priority), and '内容' (Content).

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「商談情報」を表示しています。

### 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。

持って行った資料

商談の種類  
指定なし

株式会社  
検索

★商談名 (新增変更) ★

重要

売上金額

フェーズ★  
指定なし

HTの利用  
指定なし

受注日/入金日  
(指定なし)

完了予定日  
(指定なし)

受注見込み  
指定なし

説明

商談内容  
指定なし

商談担当者  
担当者を追加

商談商品  
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。



## 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。

The screenshot shows the '絞り込み' (Filter) screen in a mobile application. The top navigation bar has three buttons: '戻る' (Back), '新規作成' (New), and '絞り込み' (Filter), with '絞り込み' highlighted in a red box. The main content area lists several reports with status icons (green smiley face or grey sad face). The bottom navigation bar has three buttons: '戻る' (Back), '設定' (Settings), and 'リセット' (Reset), with '設定' highlighted in a red box. A red arrow points from the '設定' button to a '絞り込み設定' (Filter Settings) dialog. This dialog has a checkbox for '自分の提出した営業報告のみ' (Only my submitted reports) and three sections: '部署選択' (Department Selection) with a dropdown menu showing '指定なし' (None), '報告者選択' (Reporter Selection) with a dropdown menu showing '指定なし' (None), and '報告日' (Report Date) with a date picker set to '2011年7月22日 金曜日' (Friday, July 22, 2011). Red arrows point from the '指定なし' dropdowns to a list of departments and employees, and from the date picker to a date selection dialog. The department list includes '指定なし', '役員', '管理部', '営業部', '営業1課', and '営業2課'. The employee list includes '指定なし', '馴地 翠人', '中澤 ココ', '前園 清治', '三井 寿志', and '上木 雷太'. The date selection dialog shows the date '2011年7月22日 金曜日' and has buttons for '+', '-', '設定' (Settings), and 'キャンセル' (Cancel).

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。

## 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

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：顧客の種別

右側(上段から)：顧客正式名称、住所(所在地)、営業担当者名



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



概要情報が表示されます。

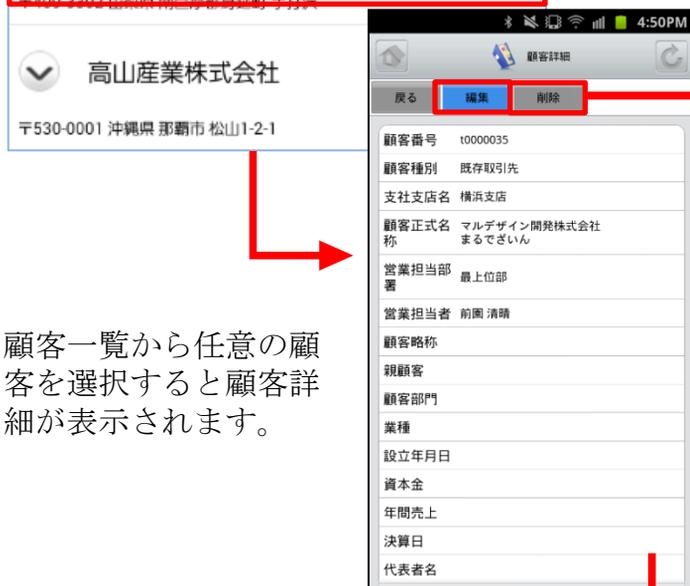
※詳細は「4-2-4 顧客の概要表示」を参照。

## 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。

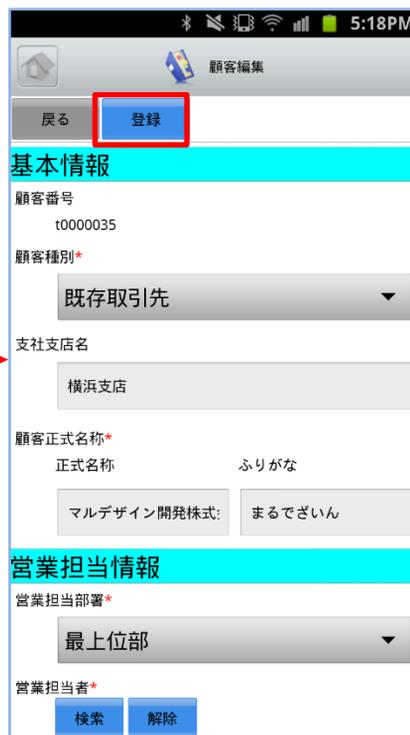
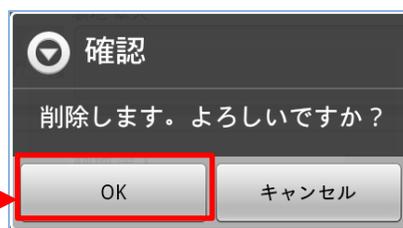


削除ボタンをアップすると削除確認画面が表示され「OK」を選択すると顧客情報が削除されます。  
**削除した顧客情報は元に戻せませんのでご注意ください。**



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

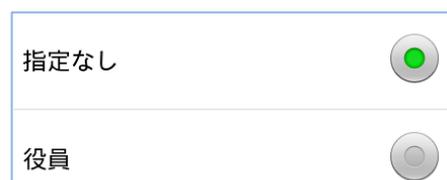
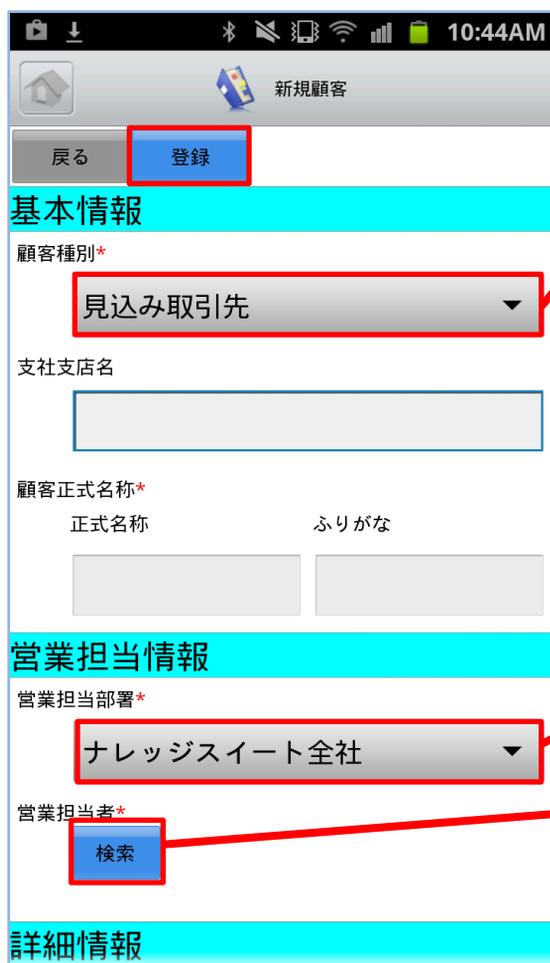
顧客一覧から「新規作成」ボタンを選択することで顧客の新規作成を行うことができます。ここでは新規顧客登録画面のうち「基本情報」と「営業担当者情報」を表示しています。



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
- ・顧客正式名称
- ・営業担当部署
- ・営業担当者名



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」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。

**詳細情報**

サンプル\*

見込み取引先

WEBサイト

代表FAX番号

代表電話番号

代表者名

正式名称      ふりがな

地域

指定なし

詳細情報

詳細情報2

請求先

見込み取引先

既存取引先

指定なし

北海道

東北

関東

甲信越

北陸

東海

近畿

中国

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「住所情報(所在地)」と「住所情報(その他)」を表示しています。

#### 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)

関連企業  
検索

郵便番号

都道府県  
指定なし ▼

市区郡

町名・番地

建物名

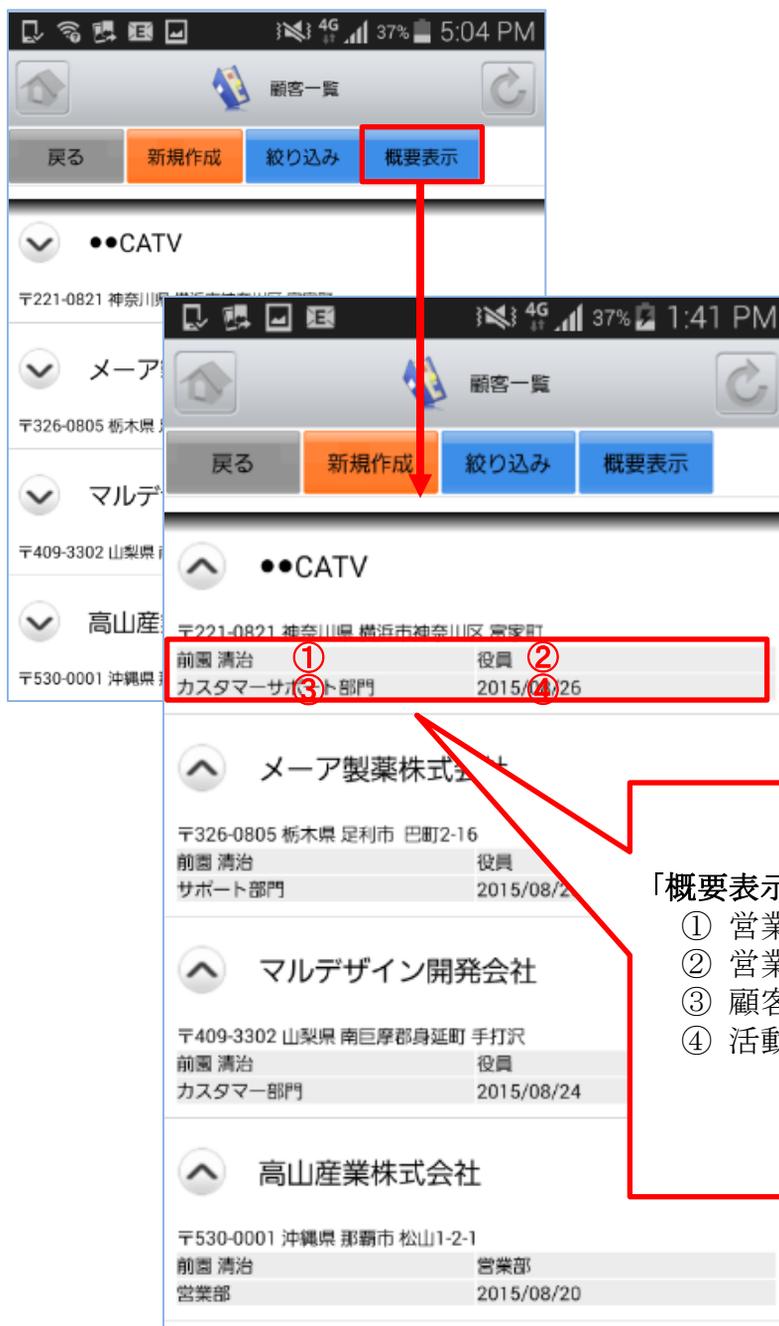
必要に応じて詳細情報を入力・選択します。



指定なし	<input checked="" type="radio"/>
北海道	<input type="radio"/>
東北	<input type="radio"/>
関東	<input type="radio"/>
甲信越	<input type="radio"/>
北陸	<input type="radio"/>

## 4-2-4 顧客の概要表示

顧客一覧から任意の「概要表示」を選択すると、各顧客情報の下に、顧客概要が表示されます。



## 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)：概要表示のプルダウンマークを  タップすると、概要が表示されます。

右側(上段から)：氏名、顧客名



各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する顧客担当者が表示されます。



概要情報が表示されます。

※詳細は「[4-3-4 顧客担当者の概要表示](#)」を参照。



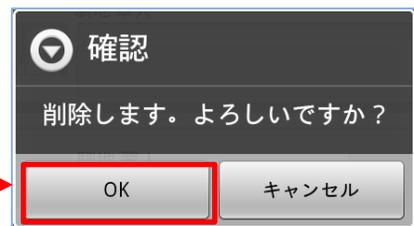
## 4-3-2 顧客担当者の編集・削除

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。



削除ボタンを選択すると削除確認画面が表示され「OK」を選択すると顧客担当者情報が削除されます。

削除した顧客担当者情報は元に戻せませんのでご注意ください。



**基本情報**

顧客担当者番号  
s0000024

担当者姓\*  
正式名称  
井上  
ふりがな  
いのうえ

担当者名  
正式名称  
太郎  
ふりがな  
たろう

顧客\*  
検索 解除  
マルデザイン開発株式会社

**営業担当情報**

営業担当部署\*  
最上位 (大量ユーザー部署を含む) 部

営業担当者\*  
検索 解除



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裏面を表示します。

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。

顧客担当者一覧

戻る 新規作成 絞り込み 概要表示

新規顧客担当者

戻る 登録

### 基本情報

担当者姓\*

正式名称 ふりがな

担当者名

正式名称 ふりがな

顧客\*

検索

### 営業担当情報

営業担当部署\*  
(指定なし)

営業担当者\*

検索 解除

勘解由小路 太郎喜左衛門将時能

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

顧客選択

戻る 絞り込み 概要表示

サンプルグループ株式会社

住所なし

●●CATV

〒221-0821 神奈川県横浜市神奈川区 富家町

メーア製薬株式会社

〒326-0805 栃木県足利市 巴町2-16

マルデザイン

〒409-3302 山梨県南巨摩

ABC株式会

〒102-8460 東京都千代田

検索する名称を入力してください

検索

前園 清治  
役員

中澤 ココ  
営業1課

永田 力也  
営業1課

宮崎 貴生  
営業1課

水戸 陽平  
役員

井上 陽菜  
営業部

「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。

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

**詳細情報**

親担当者

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

分類

詳細情報1

詳細情報2

顧客担当者選択

戻る 絞り込み 概要表示

▼ 井上 太郎  
サンプルグループ株式会社

▼ 釜堀 太郎  
メーア製薬株式会社

▼ 浅生 太郎  
マルデザイン開発会社

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。

#### 住所情報(郵送先)

郵便番号

都道府県

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

市区郡

町名・番地

建物名

英語住所

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

指定なし	<input checked="" type="radio"/>
北海道	<input type="radio"/>
東北	<input type="radio"/>
関東	<input type="radio"/>
甲信越	<input type="radio"/>
北陸	<input type="radio"/>

## 4-3-4 顧客担当者の概要表示

顧客担当者一覧から任意の「概要表示」を選択すると、各顧客情報の下に、顧客概要が表示されます。

顧客担当者一覧

戻る 新規作成 絞り込み 概要表示

山川 太郎  
●●CATV

釜堀 太郎  
メーア製薬株式会社

浅生 太郎  
マルデザイン開発

田中 太郎  
高山産業株式会社

概要表示

山川 太郎

営業3課 ①	課長 ②
●●CATV	
前園 清治 ③	役員 ④

釜堀 太郎

営業1課	部長
メーア製薬株式会社	
前園 清治	役員

浅生 太郎

営業2課	次長
マルデザイン開発会社	
前園 清治	役員

田中 太郎

総務部	課長
高山産業株式会社	
中澤 ココ	営業部

「概要表示」にて表示される対象の項目

- ① 所属部署
- ② 役職
- ③ 営業担当者
- ④ 営業担当部署

## 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

左側(上段から)：概要表示のプルダウンマーク  をタップすると、概要が表示されます。

商品ファミリー

右側(上段から)：商品名、顧客



各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する商品が表示されます。



概要情報が表示されます。

※詳細は「4-4-2 商品の概要表示」を参照。

## 4-4-2 商品の概要表示

商品一覧から任意の「概要表示」を選択すると、各顧客情報の下に、顧客概要が表示されます。

The image shows two screenshots of a mobile application. The top screenshot shows a list of products with a red box around the '概要表示' (Summary) button. A red arrow points from this button to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the detailed summary for '商品3' (Product 3), with a red box around the first two rows of data. A callout box on the right explains the items shown in the summary view.

**「概要表示」にて表示される対象の項目**

- ① 販売価格
- ② 原価
- ③ 営業担当者
- ④ 営業担当部署

販売価格	原価	営業担当者	営業担当部署
15,000円	10,000円	中澤 ココ	営業部

# 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。

左側(上段から) : 概要表示のプルダウンマークを  タップすると、概要が表示されます。  
右側(上段から) : 商談名、顧客、フェーズ

## 4-5-1 商談の絞り込み



各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する商談が表示されます。



概要情報が表示されます。  
※詳細は「4-5-3 商品の概要表示」を参照。



## 4-5-2 商談の新規登録-1

新規登録は「基本情報」「営業担当者情報」「詳細情報」「確度」「商談担当者」「商談商品」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。

The screenshot shows the 'New Registration' screen for a sales conversation. The top navigation bar includes '戻る' (Back), '新規作成' (New Registration), '絞り込み' (Filter), and '概要表示' (Summary View). The main content area is divided into several sections:

- Basic Information:** Includes fields for 'Sales Date/Target Date', 'Sales Item', 'Sales Location', 'Sales Status', and 'Sales Phase'. A dropdown menu for 'Sales Phase' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a '指定なし' (None) option.
- Sales Staff Information:** Includes a dropdown menu for 'Sales Staff Role' (highlighted with a red box and arrow pointing to '役員' - Executive) and a 'Sales Staff' field (highlighted with a red box and arrow pointing to a dropdown menu on the left).
- Detailed Information:** Includes fields for 'Sales Item', 'Sales Status', 'HT Utilization', 'Business Period', 'Sales Content', 'Sales Start Date', 'Sales End Date', and 'Sales Status'.
- Probability:** Includes a list of probability items with checkboxes and percentages, such as '初回接触 (10%)', '新 (2%)', '更 (2%)', '再 (2%)', '提案デモ (4%)', '見積りの提示 (10%)', '金額交渉 (10%)', '客先承認 (10%)', '契約内容合意 (10%)', and '契約締結 (40%)'. A '選択合計: 0%' (Selected Total: 0%) is shown at the bottom.

On the right side of the screen, there are two sections:

- 商談担当者 (Sales Staff):** Includes a '担当者を追加' (Add Staff) button.
- 商談商品 (Sales Item):** Includes a '商品を追加' (Add Item) button and a '合計を売上にコピー' (Copy Total to Sales) button.

The detailed view of the 'Probability' section shows the following items:

- 初回接触 (10%)
- 新 (2%)
- 更 (2%)
- 再 (2%)
- 提案デモ (4%)
- 見積りの提示 (10%)
- 金額交渉 (10%)
- 客先承認 (10%)
- 契約内容合意 (10%)
- 契約締結 (40%)

At the bottom, it shows '選択合計: 0%' (Selected Total: 0%).

## 4-5-2 商談の新規登録-2

ここでは商談の「商談担当者」「商談商品」を表示しています。

「商談担当者」を登録する場合は「担当者を追加」を押します。

商談担当者

担当者を追加

商談商品

商品を追加

商談担当者

顧客担当者

担当者を選択 担当者を削除

役割

指定なし

担当者を追加

指定なし	<input checked="" type="radio"/>
業務担当者	<input type="radio"/>
意思決定者	<input type="radio"/>
予算担当者	<input type="radio"/>
予算決定者	<input type="radio"/>
評価者	<input type="radio"/>
担当役員	<input type="radio"/>
有力者	<input type="radio"/>
技術担当者	<input type="radio"/>

商談商品項目「数量」「原価」「販売価格」全ての欄に値(半角英数)が入力されると自動計算が行われます。空欄の場合、「小計」「粗利益」「粗利益率」は空欄になります。

「商談商品」を登録する場合は「商品を追加」を押します。

商談担当者

担当者を追加

商談商品

商品を追加

合計を売上にコピー

新規商談

戻る 登録

商談商品

商品

商品を選択 商品を削除

数量

原価

販売価格

小計

粗利益

粗利益率

商品を追加

合計を売上にコピー

### 4-5-3 商談の概要表示

顧客一覧から任意の「概要表示」を選択すると、各顧客情報の下に、顧客概要が表示されます。

The image shows two screenshots of a mobile application interface. The top screenshot shows a list of business negotiations with a red box around the '概要表示' (Summary) button. A red arrow points from this button to the bottom screenshot, which shows a detailed summary for a negotiation titled 'サーバA商談'.

**概要表示の項目**

- ① 完了予定日
- ② 売上金額
- ③ 営業担当者
- ④ 営業担当部署

完了予定日	売上金額	営業担当者	営業担当部署
2015/09/30	3,000,000円	前園 清治	役員

完了予定日	売上金額	営業担当者	営業担当部署
2015/11/05	2,500,000円	前園 清治	役員

完了予定日	売上金額	営業担当者	営業担当部署
2015/12/31	100,000円	前園 清治	役員

完了予定日	売上金額	営業担当者	営業担当部署
2015/12/31	2,500,000円	前園 清治	役員

## 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。



# 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

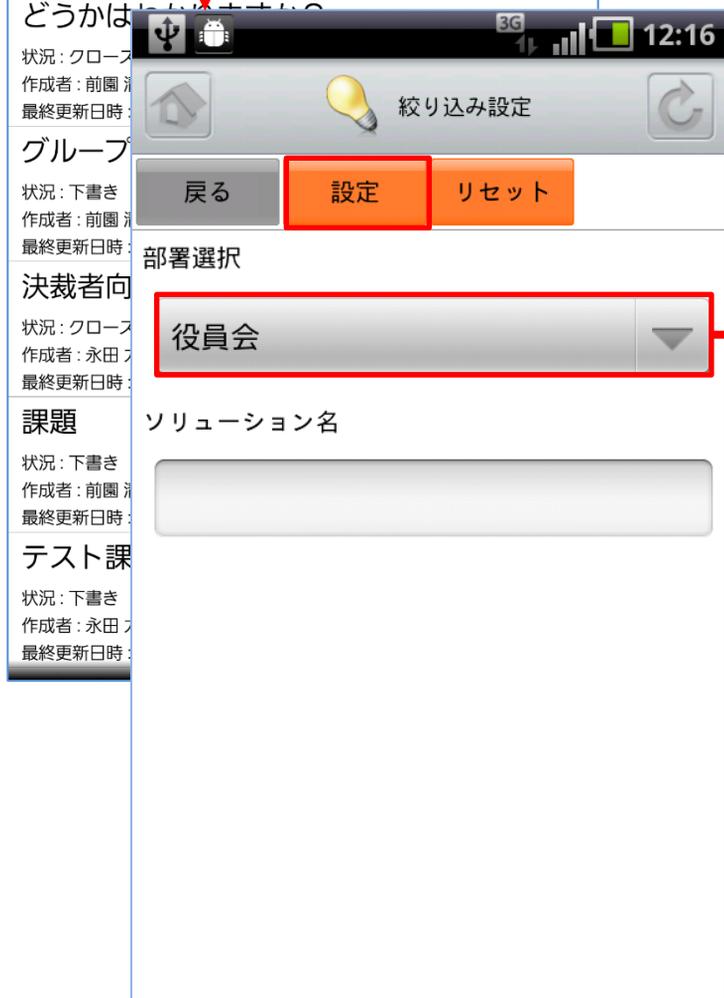
GRIDY SFAの「ソリューション」は、お客様からの問合せに対する回答例やソリューション履歴を確認することが可能です。詳細、状況、作成者、更新者等を閲覧できます。

### 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。

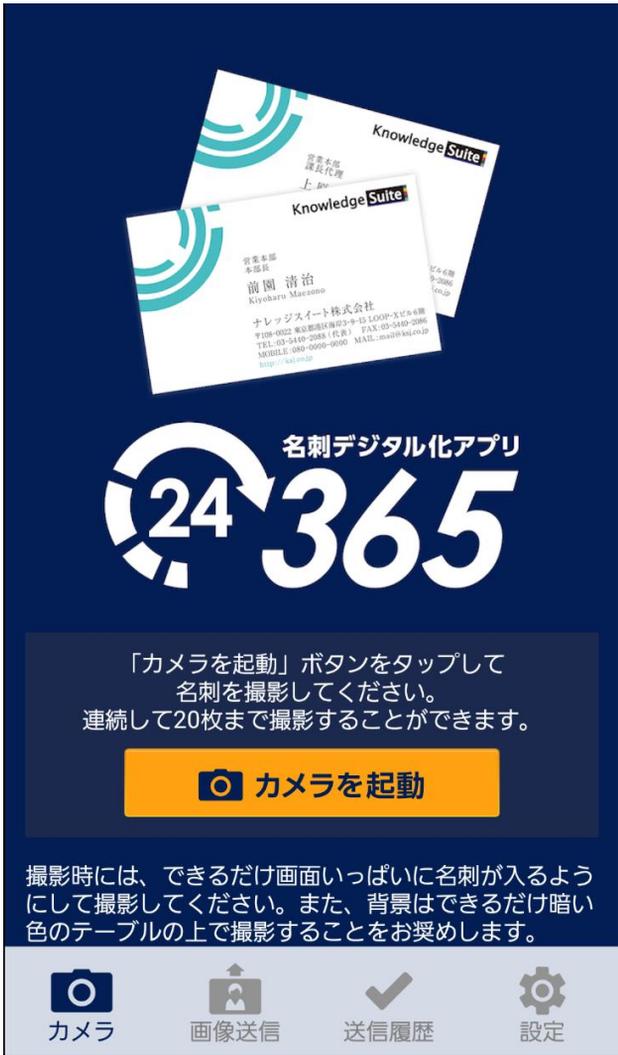
また、ソリューション名からの検索も可能です。



指定なし	<input checked="" type="radio"/>
役員	<input type="radio"/>
管理部	<input type="radio"/>
営業部	<input type="radio"/>
営業1課	<input type="radio"/>
営業2課	<input type="radio"/>

## 4-9 GRIDY SFA - 名刺

GRIDY SFAの「名刺」は、端末に名刺取り込みアプリ「24/365」がインストールされている場合に、アプリを起動することができます。



「カメラを起動」ボタンをタップして名刺を撮影してください。連続して20枚まで撮影することができます。

**カメラを起動**

撮影時には、できるだけ画面いっぱいに名刺が入るようにして撮影してください。また、背景はできるだけ暗い色のテーブルの上で撮影することをお奨めします。

カメラ 画像送信 送信履歴 設定

※「24/365の」操作方法は別紙操作ガイド『GRIDY 名刺CRM』をご参照ください。

※「24/365」アプリを使用する場合は、GRIDY名刺CRMをご利用いただけるプランに契約をする必要があります。

アプリがインストールされていない場合は、下の画面が表示されます。



顧客担当者

商品

名刺

コックピット

設定

名刺 スイッチ

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

# 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、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。

経過日数30日	(合計)	48件
営業報告担当者評価別	(合計)	51件
絶対満		7件
満調		4件
まあまあ		39件
全然ダメ		1件
商談状況	(合計)	139件
重要商談件数		16件
商談件数		123件
フェーズ別	(合計)	139件 429,923,277円
初回訪問	37件	34,860,000円
ヒアリングシート取 得/ニーズ確認	14件	11,870,000円
保有製品/導入サー ビス情報取得	7件	3,873,500円
デモ/プレゼンテー ション	12件	16,540,000円
予算/決定者確認中	14件	35,360,000円
見積書提示中	21件	151,831,777円
提案書/見積書提示 中	14件	157,190,000円
ペンディング	2件	210,000円

アフターフォロー	1件	0円
設定なし	17件	18,185,000円
受注見込別	(合計)	139件 429,923,277円
確実 (100%)	14件	25,455,000円
B:ほぼ確実 (80%以上)	48件	313,233,777円
C:見込みあり (60~70%)	22件	23,613,000円
D:五分五分 (50%)	32件	65,051,500円
E:難しい(40%以下)	9件	1,570,000円
F:見込み無し(0%)	1件	1,000,000円
設定なし	17件	0円
商談種類	(合計)	139件
既存ビジネス		14件
新規ビジネス		23件
設定なし		102件
商談中顧客数	(合計)	53件
商談なし顧客数	(合計)	59件
地域別	(合計)	53件
東北		1件
関東		5件

東海	1件	
近畿	1件	
中国	1件	
設定なし	44件	
従業員数別	(合計)	53件
11~50人		1件
51~100人		5件
201~500人		1件
501~1000人		2件
1,001~5,000人		3件
設定なし		41件
認知経路別	(合計)	53件
説明会		1件
雑誌		6件
展示会		1件
新聞		1件
商品比較サイト		1件
他企業/個人からの紹介		3件
その他		1件
設定なし		39件
業種別	(合計)	53件
鉱業		1件
化学		1件
医薬品		1件
情報・通信業		5件
証券・商品先物取引業		1件
設定なし		44件

## 4-10-1 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、完了予定日からの絞り込みも可能です。

