

KDDI Knowledge Suite

Androidスマートフォン用アプリ

操作ガイド

(2.0版)

**2016年12月27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 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	knowledgesuite_00	閲覧	パスワード再発行	設定する	
前園 清治	グループマネージャー	knowledgesuite_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	knowledgesuite_02	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
高宮 ひろ	メンバー	knowledgesuite_03	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
井上 陽菜	メンバー	knowledgesuite_04	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
	登録済み未ログイン	knowledgesuite_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	knowledgesuite_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。

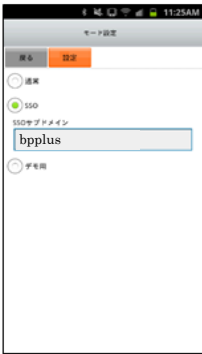


☆Google Play Store内で検索する場合は、以下ワードで検索して下さい。
「KDDI Knowledge Suite」「ナレッジスイート」



[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。

1. KDDI Knowledge Suiteアプリを起動し、メニューを選択し、モード設定をクリックします。	
2. モード設定画面にてSS0を選択し、SS0サブドメインを入力します。 SS0サブドメイン : bpplus	
3. 設定をクリックします。 ※1～3までは初期設定時のみの手順です。 次回以降ログインを行う場合は、4から実施してください。	
4. 何も入力せず、ログインをクリックします。	

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。	KDDI Business IDのログイン画面が表示されます。
6. Knowlwdge Suiteのログイン後の画面に遷移します。	 A screenshot of a mobile application interface titled 'Knowledge Suite'. The screen displays a list of items including 'GRiDY.オグループウェア' and 'GRiDY.SFA'. Below these is a 'スケジュール' (Schedule) section showing the date '2015/04/28 (火)' and a time slot '08:00-09:00' with the text '繰り返しのスケジュール'. At the bottom, there is an 'お知らせ' (Notice) section with 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' (which includes '未確認 8' and '未読 23'). Each item has a circular icon to its right.

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。

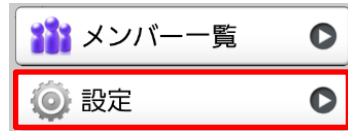
受信した各種お知らせとその件数が表示されます。各機能の詳細は「3 GRIDY グループウェア」をご参照ください。

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。



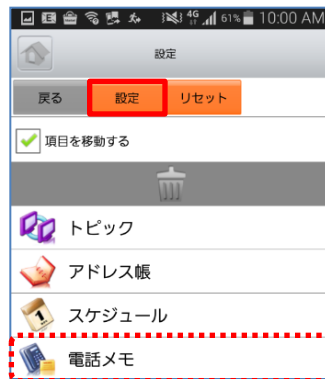
グループウェアのトップ画面です。新着のお知らせがある項目にはその件数が表示されます。



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。



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。

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

3-1-2 スケジュールの週表示-他人のスケジュール

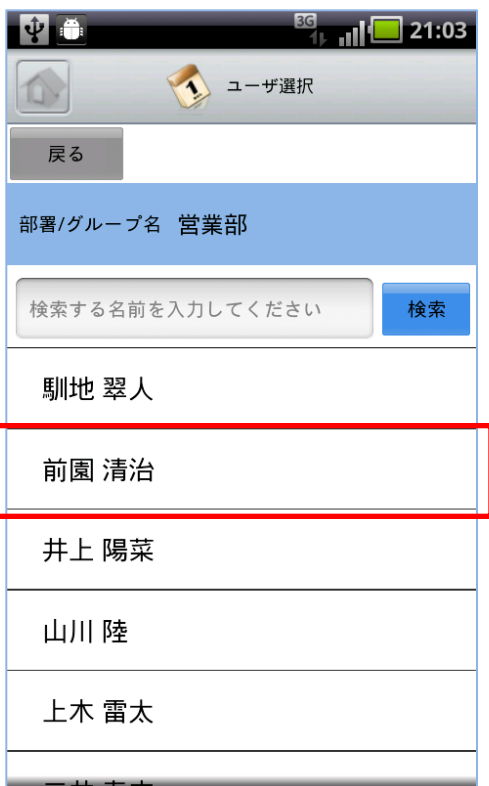
表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



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

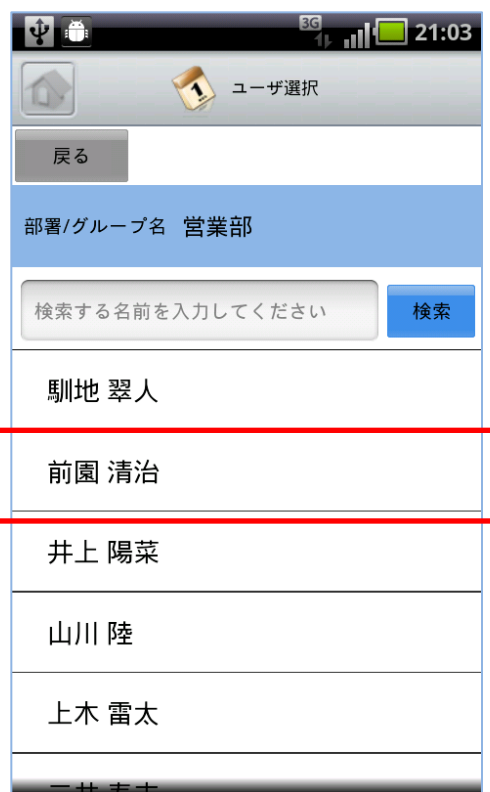
月表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



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。

週表示

戻る 新規作成 月 日

自分の予定

2014/09/05 (金)

08:00-12:00	ToDo NI様 会議室A
08:30-09:30	会議 GL MTG ミーティングスペース
10:00-11:00	ToDo 11111111
10:00-11:00	ToDo クラウドオフィス
11:30-13:00	その他 LAUNCH MTG @...
13:00-14:00	ToDo 訪問

「日」を選択します。

日表示

戻る 新規作成 月 週

前日 自分の予定 翌日

2014/09/05 (金)

自分の予定

08:00-12:00	ToDo NI様 会議室A
08:30-09:30	会議 GL MTG ミーティングスペース
10:00-11:00	ToDo 11111111
10:00-11:00	ToDo クラウドオフィス
11:30-13:00	その他 LAUNCH MTG @...
13:00-14:00	ToDo 訪問

任意のスケジュールを選択します。

詳細

戻る 新規作成 編集 削除

タイトル NI様

開始日時 2014/09/05 08:00

終了日時 2014/09/05 12:00

種別 ToDo

部署・グループ 役員

参加者 前園 清治, はたさ はたさ, 宮崎 貴生, 水戸 陽平, 上木 雷太, 新渡戸 波平

顧客担当者

顧客

設備 会議室A

場所

メモ

作成 前園 清治 / 2014/09/05 10:32

更新 前園 清治 / 2014/09/05 10:32

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。

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。

3G

11:31

週表示

1

戻る

新規作成

月

日

自分の予定

▼

▼

2011/07/24 (日)

新規作成

→

0:09 PM

78%

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

→

3G

21:14

月表示

1

戻る

新規作成

週

日

自分の予定

▼

2011/07

月	火	水	木	金	土	日
27	28	29	30	1 10:00 未客	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15 11:00 その他	16	17

→

3G

21:15

日表示

1

戻る

新規作成

月

週

前日

自分の予定

翌日

2011/07/22 (金)

▼

自分の予定

終日

外出
大阪出張

→

21:15

78%

日表示

1

戻る

新規作成

月

週

前日

自分の予定

翌日

2011/07/22 (金)

▼

自分の予定

終日

外出
大阪出張

週表示から新規作成を選択。

月表示から新規作成を選択。

日表示から新規作成を選択。

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。

戻る

登録

タイトル*

日時*

開始2014/09/0508:00

終了2014/09/0509:00

☐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

☐前書き

チェックした参加者を外す

設備

設備区分

会議室(本社)

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

ToDo

会議

外出

出張

休み

直行

直帰

打合せ

来客

自分の予定

部署/グループからメンバーを選択

部署を横断してメンバーを選択

マイメンバーリストからメンバーを選択

役員

営業部

営業1課

株式会社インビジュアルグループ企業

チーム中沢

会議室(本社)

設備区分

福祉車両

千歳2F

新会議室

タイトルを入力します(必須)

日時を選択します(必須)

種別を選択します(任意)

顧客/顧客担当者を選択します(任意)

参加者を選択します(必須)

設備を選択します(任意)

設備を選択します(任意)

住所を入力します(任意)
→最大100文字

メモを入力します(任意)
→最大300文字

アラームを設定します(任意)

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(任意)

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。

3G 21:17

詳細

戻る新規作成編集削除

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



0:38 PM

戻る登録編集

タイトル

日時

開始2014/06/05 08:00

終了2014/06/05 12:00

終日

種別ToDo

顧客担当者

顧客

参加者

部署/グループからメンバーを選択

所属/グループ選択

役割

参加者選択

全参加

前園 真治

はたき はたき

宮崎 貴生

水戸 瑞平

上木 重太

新瀬戸 政平

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

会議室A

設備状況確認

チェックした設備を外す

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。

3G 21:04

週表示

戻る 新規作成 月

前園 清治 自分 変更

2011/07/22 (金)

終日 外出 大阪出張

週表示でのロングタップ。

3G 21:14

月表示

戻る 新規作成 週 日

自分の予定

2011/07

月	火	水	木	金	土	日
27	28	29	30	1 10:00 来客	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15 11:00 その他	16	17

月表示でのロングタップ。

3G 21:15

日表示

戻る 新規作成 月 週

前日 自分の予定 翌日

2011/07/22 (金)

自分の予定

終日 外出 大阪出張

非表示でのロングタップ。

週表示

新規作成

キャンセル

週表示

詳細表示

編集

削除

キャンセル

月表示

新規作成

キャンセル

日表示

詳細表示

編集

削除

キャンセル

21

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 (左側):

- 連絡: 商材カタログについて (営業部 三井 寿志) 2011/07/22 12:54
- 報告: 役員会公示 (役員会 前園 清治) 2011/07/22 12:54
- 報告: 市場調査報告 (マーケティング部 馴地 翠人) 2011/07/22 12:54
- 報告: サマータイムについて (KDDI Knowledge Suite 全社 馴地 翠人) 2011/07/22 12:54

トピック詳細画面 (右側):

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

三井 寿志 2011/07/22 13:45

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でしょう！
[最新製品資料<7月>.pdf \(22.4 KB\)](#)

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



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。

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 プライベート
勤務先

勤務先情報

勤務先名 株式会社ナレッジスイート

部署

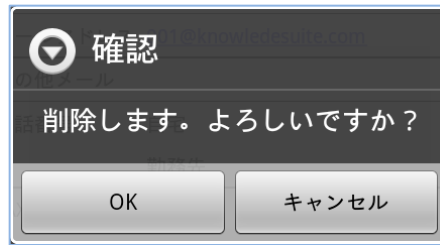
役職 代表

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



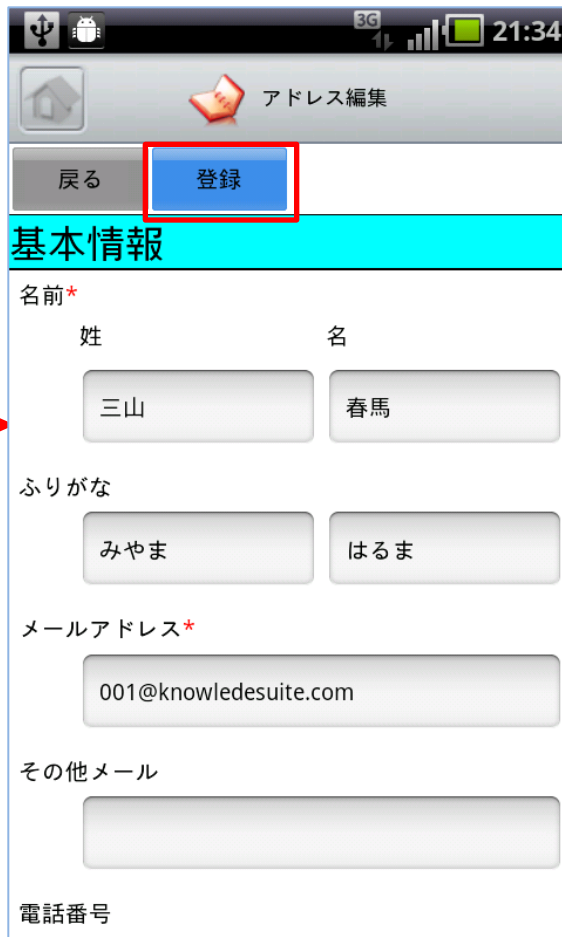
確認

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。



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

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。

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。



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



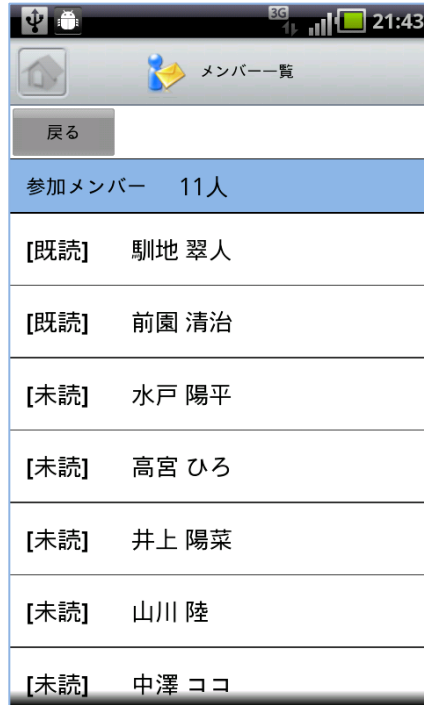
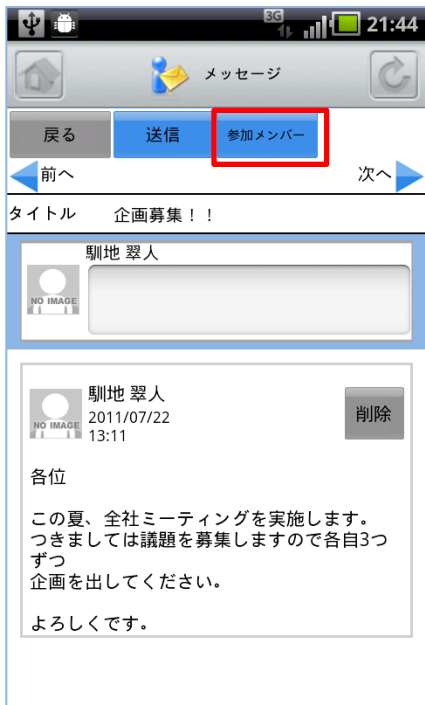
未読のメッセージはオレンジ、既読のメッセージはグレーに表示されます。



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

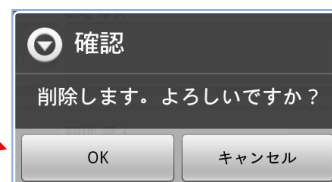
表示したメッセージの閲覧者は上部の参加メンバーボタンより参照できます。



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。

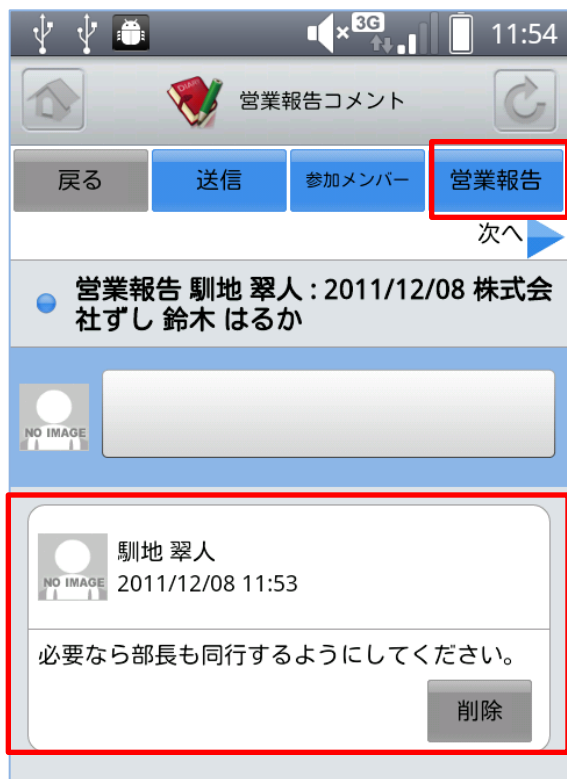


既存のメッセージ内容文面を引用することが可能です。



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

ToDo一覧

戻る 完了一覧 新規作成

2011/07/25 高い	完了
契約書確認	
自分のToDo	
2011/08/15 高い	完了
ルック見積もりの作成	
自分のToDo	
指定なし 通常	完了
商材検討のため、メーカー訪問	
自分のToDo	

ToDo詳細

戻る 編集 完了

次へ

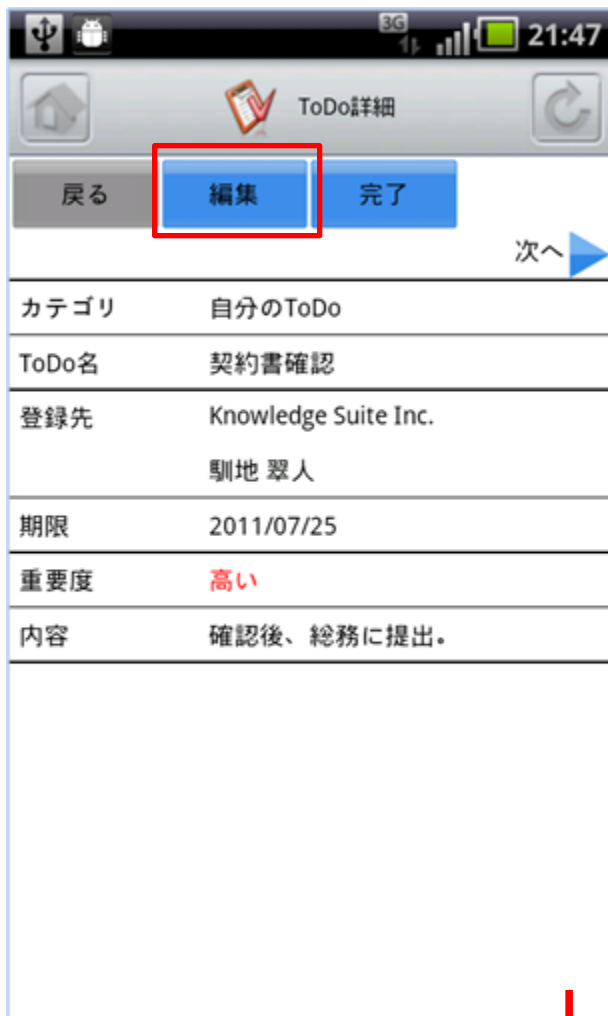
カテゴリ	自分のToDo
ToDo名	契約書確認
登録先	Knowledge Suite Inc. 馴地 翠人
期限	2011/07/25
重要度	高い
内容	確認後、総務に提出。

「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。



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。



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。

21:47

ToDo一覧

戻る完了一覧新規作成

2011/07/25 高い
契約書確認
自分のToDo

完了

21:49

完了ToDo一覧

戻る未完了一覧新規作成

2011/07/31 高い
B社資料提出
自分のToDo

21:49

ToDo詳細

戻る完了取消削除

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	

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。

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、メール
自分のToDo

ToDo一覧

戻る 完了一覧 新規作成

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

登録先選択
戻る
部署 / グループ 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・未確認を閲覧す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

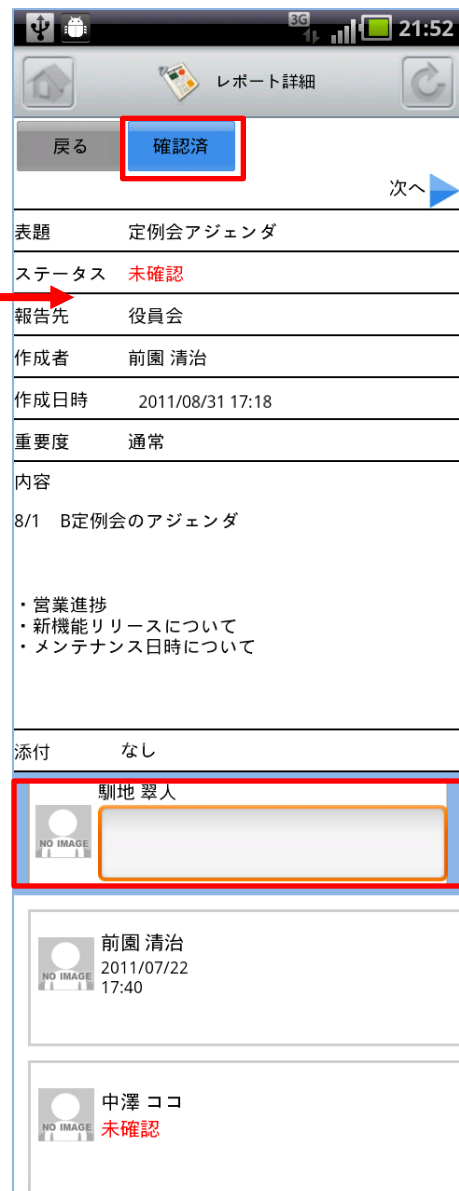
下段：優先度、提出者氏名、提出日時



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。

レポート一覧

戻る

新規作成

客先・問合せ報告

定例会アジェンダ

前園 清治 2011/08/31 17:18

客先・問合せ報告

8 月週報

前園 清治 2011/08/11 15:53

レポート新規作成

戻る

提出

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

日報報告

週間報告

月間報告

客先・問合せ報告

技術・業務関連報告

出張報告

Knowledge Suite Inc.

役員会

営業部

マーケティング部

総務部

営業二課

低い

通常

高い

Knowledge Suite Inc.

役員会

営業部

マーケティング部

総務部

営業二課

ユーザー選択

戻る

全員選択

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

検索

馴地 翠人

前園 清治

水戸 陽平

高宮 ひろ

井上 陽菜

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。

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。

ワークフロー受信未処理一覧

戻る

申請中一覧

申請結果一覧

承認待ち

7月交通費 Knowledge Suite Inc. 交通費申請 馴地 翠人 2011/07/22 16:47

ワークフロー申請中一覧

戻る

受信未処理一覧

申請結果一覧

なつやすみ

承認待ち

【デモ】 Knowledge Suite, inc. 有給申請 井上 陽菜 2010/09/08 19:46

有給申請

承認待ち

【デモ】 Knowledge Suite, inc. 有給申請 井上 陽菜 2010/08/19 15:43

大阪出張

決裁待ち

【デモ】 Knowledge Suite, inc. 出張申請 上木 雷太 2010/07/28 17:52

大阪出張

承認待ち

【デモ】 Knowledge Suite, inc. 出張申請 井上 陽菜 2010/07/02 12:32

有休申請

決裁待ち

【デモ】 Knowledge Suite, inc. 有給申請 上木 雷太 2010/06/03 20:35

ワークフロー申請結果一覧

戻る

受信未処理一覧

申請中一覧

大阪出張

決裁済

【デモ】 Knowledge Suite, inc. 出張申請 前園 清治 2011/08/04 10:32

大阪出張

却下

【デモ】 Knowledge Suite, inc. 出張申請 東京営業所 第 1 ユーザ 2011/08/03 11:41

有給申請

決裁済

【デモ】 Knowledge Suite, inc. 有給申請 前園 清治 2011/07/20 17:22

有休申請

決裁済

【デモ】 Knowledge Suite, inc. 有給申請 前園 清治 2011/07/20 16:52

有休申請

却下

【デモ】 Knowledge Suite, inc. 有給申請

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。

40

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。部署毎組織ごとに関連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



議事録一覧	
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	前園 清治 2013/03/06 16:14
販促キャンペーン打ち合わせ	宮崎 貴生 2013/03/06 16:14
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。



参加者一覧	
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。



議事録詳細	
議事録名	販促キャンペーン打ち合わせ
スケジュール	2013/05/23 15:00 販促キャンペーン
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

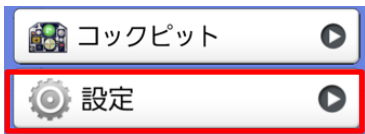
スケジュールのリンクでスケジュール詳細画面に遷移します。

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



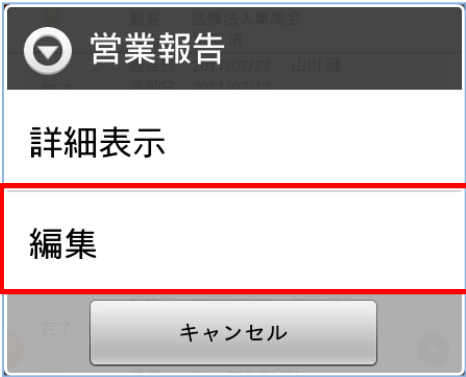
任意の営業報告を選択すると詳細な営業報告が表示されます。

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。

営業報告一覧

戻る 新規作成 絞り込み

完了 クラウドソリューション 前園 清治 2014/07/14

訪問 クラウドオフィス株式会社 前園 清治 2014/07/10

完了 予定アリ

営業報告作成

戻る 下書き 一時完了 完了

報告日

報告日 2011/07/22

活動*

スケジュール選択 削除

タイトル

活動日時

開始 2011/07/22 08:00

終了 2011/07/22 09:00

☒ 終日

同行者

部署選択

Knowledge Suite 全社

同行者 同行者選択 ☒ 全員参加

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

スケジュール選択

戻る

前の1か月

2011/07/01 (金)

10:00-11:00 来客 【来客】株式会社みどり

2011/07/15 (金)

2011/07/18 (月)

2011/07/19 (火)

2011/07/20 (水)

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。

「顧客情報」「担当者評価」「報告先」をそれぞれ選択します。

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

顧客担当者

選択

新規作成

顧客*

選択

新規作成

顧客情報

顧客担当者

顧客

選択

新規作成

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

顧客担当者選択

戻る

絞り込み

概要表示

井上 太

サンプルグループ株式会社

釜堀 太

メーア製菓株式会社

サンプルグループ株式会社

住所なし

●●CATV

〒221-0821 神奈川県横浜市中区 宮家町

絶好調

順調

まずまず

微妙

厳しい

全然ダメ

Knowledge Suite In

役員会

営業部

マーケティング部

総務部

営業二課

報告先選択

戻る

全員選択

部署/グループ名 KDDI Knowledge Suite 全社

検索する名前を入力してください

検索

馴地 翠人

「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。

戻る

下書き

一時完了

完了

課題・課題解決案

問合せ選択

課題タイトル*

課題内容

☒ 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

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

支払方法

指定なし

備考/特記事項

次回訪問予定

次回訪問予定登録

今後のToDo

ToDoを追加

問合せ選択

検索する問合せ

価格交渉

オープン日時:2

営業担当者:前園

機種選定

オープン日時:2

営業担当者:馴地

価格交渉

状況:下書き

作成者:前園 清治

最終更新日時:2011/07/22 17:40

機種選定

状況:下書き

作成者:馴地 翠人

最終更新日時:2011/07/22 17:54

新規作成

登録

タイトル*

日時*

開始

終了

種別

ToDo

参加者*

部署 / グループ

KDDI K

参加者選

ToDo名*

期限

2011/07/22

☒ 期限日指定をしない

重要度

通常

内容

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

競合会社

検索

☆商談名☆（新規登録）

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。

商品一覧

戻る

絞り込み

概要表示

商品3

サービスプランA

高山産業株式会社

商品4

●●サービス

●●CATV

商品1

●●サービス

メーア製薬株式会社

商品2

サービスプランA

マルデザイン開発会社

49

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。

営業報告一覧

戻る新規作成絞り込み

完了クラウドソリューション前園 清治2014/07/14

完了訪問クラウドオフィス株式会社前園 清治2014/07/10

完了予定アリナレッジダイアロー株式会社前園 清治2014/07/09

完了高山訪問高山産業株式会社 在场前園 清治2014/07/09

完了打ち合わせクラウド前園 清治

完了@東京様クラウド前園 清治

一時完了ブランド前園 清治

完了客先クラウド前園 清治

絞り込み設定

戻る設定リセット

☐ 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

指定なし

役員

管理部

営業部

営業1課

営業2課

指定なし

馴地 翠人

中澤 ココ

前園 清治

三井 寿志

上木 雷太

2011年7月22日金曜日

+

2011

-

+

7

-

+

22

-

設定

キャンセル

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。

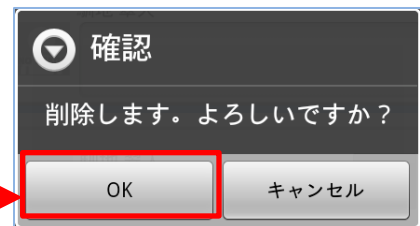
4-2-2 顧客の編集・削除

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。

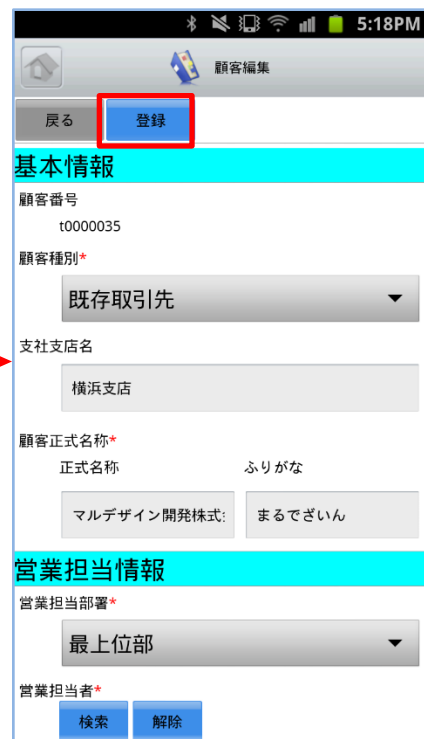
削除した顧客情報は元に戻せませんのでご注意ください。



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。

顧客一覧

戻る 新規作成 絞り込み 概要表示

●●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

マルデザイン開発会社
〒409-3302 山梨県南巨摩郡身延町手打沢

高山産業株式会社
〒530-0001 沖縄県那覇市松山1-2-1

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

新規顧客

戻る 登録

基本情報

顧客種別*
見込み取引先

支社支店名
[Text Field]

顧客正式名称*
正式名称 [Text Field] ふりがな [Text Field]

営業担当情報

営業担当部署*
ナレッジスイート全社

営業担当者*
検索

詳細情報

見込み取引先

既存取引先

指定なし

役員

営業担当者選択

戻る

部署/グループ名 (指定なし)

検索する名称を入力してください 検索

営業部

営業1課

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

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。

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

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

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

北海道

東北

関東

甲信越

北陸

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。



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

部署/グループ名 (指定なし)

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

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

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
メーア製菓株式会社

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

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

必要に応じて詳細情報を入力・選択します。

指定なし

北海道

東北

関東

甲信越

北陸

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。

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。

商品一覧

戻る 絞り込み 概要表示

商品3
サービスプランA 高山産業株式会社

商品4
●△サービス

商品1
●△サービス

商品2
サービスプランA

商品3
サービスプランA 高山産業株式会社

15,000円 ① 10,000円 ②
中澤 ココ ③ 営業部 ④

商品4
●△サービス ●●CATV
15,000円 10,000円
永田 力也 営業部

商品1
●△サービス メーア製薬株式会社
15,000円 10,000円
前園 清治 役員

商品2
サービスプランA マルデザイン開発会社
15,000円 10,000円
前園 清治 役員

「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

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

The screenshot shows the '新規作成' (New Creation) screen in the '商談一覧' (Sales List) app. The screen is divided into two main sections: a list of sales records on the left and a detailed form on the right. Red arrows highlight the following elements:

- The '新規作成' (New Creation) button at the top left of the list.
- The '指定なし' (None) selection for 'その2' (2nd) in the list.
- The '指定なし' (None) selection for '営業担当情報' (Salesperson Information) in the form.
- The '指定なし' (None) selection for '営業担当' (Salesperson) in the form.

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。

確度	
☐	初回接触 (10%)
☐	新 (2%)
☐	更 (2%)
☐	再 (2%)
☐	提案デモ (4%)
☐	見積り提示 (10%)
☐	金額交渉 (10%)
☐	客先承諾承認 (10%)
☐	契約内容合意 (10%)
☐	契約締結 (40%)
選択合計 : 0%	
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

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

業務担当者

意思決定者

予算担当者

予算決定者

評価者

担当役員

有力者

技術担当者

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

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 first screenshot shows the app's main screen with a navigation bar at the top containing buttons: 戻る (Back), 新規作成 (New Create), 絞り込み (Filter), and 概要表示 (Summary Display). The '概要表示' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a list of business talks. The second screenshot shows the detailed view for 'サーバA商談' (Server A Business Talk). The navigation bar is the same. Below it, the details for 'サーバA商談' are shown, including the company name 'マルデザイン開発会社' and the status '見積' (Estimate). A red box highlights a table of data points:

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

The callout box explains the labels:

「概要表示」にて表示される対象の項目

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

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。

3G 11:52

契約一覧

戻る

絞り込み

契約ID: k0000001 状況: ドラフト

契約期間: 2011/08/18 ~ 2012/03/31

営業担当者: 馴地 翠人

契約ID: k0000002 状況: ドラフト

3G 11:53

絞り込み設定

戻る

設定

リセット

部署選択

指定なし

営業担当者選択

指定なし

顧客担当者 (調印者)

選択

解除

顧客

選択

解除

指定なし	☒
役員	☐
管理部	☐
営業部	☐
営業1課	☐
営業2課	☐

指定なし	☒
馴地 翠人	☐
中澤 ココ	☐
前園 清治	☐
三井 寿志	☐
上木 雷太	☐

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。

問合せ一覧

絞り込み

価格交渉

オープン日時: 2011/07/12 17:40

営業担当者: 前園 清治

絞り込み設定

設定

部署選択

指定なし

営業担当者選択

指定なし

顧客担当者

選択

解除

顧客

選択

解除

件名

指定なし

役員

管理部

営業部

営業1課

営業2課

指定なし

馴地 翠人

中澤 ココ

前園 清治

三井 寿志

上木 雷太

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。

ソリューション一覧

絞り込み

導入機器の設定方法について

状況: クローズ

作成者: 前園 清治

最終更新日時: 2011/12/22 19:23

メールビーコン: 配信メールが閲覧されたかどうかは

状況: クローズ

作成者: 前園 清治

最終更新日時:

グループ

状況: 下書き

作成者: 前園 清治

最終更新日時:

決裁者向

状況: クローズ

作成者: 永田

最終更新日時:

課題

状況: 下書き

作成者: 前園 清治

最終更新日時:

テスト課

状況: 下書き

作成者: 永田

最終更新日時:

絞り込み設定

設定

部署選択

役員会

ソリューション名

指定なし	☒
役員	☐
管理部	☐
営業部	☐
営業1課	☐
営業2課	☐

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。

コックピット		
戻る	絞り込み	
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	
満足	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	16,543,000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
確定 (100%)	14件	25,455,000円
B:ほぼ確定 (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)	5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
商談種別		
(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	

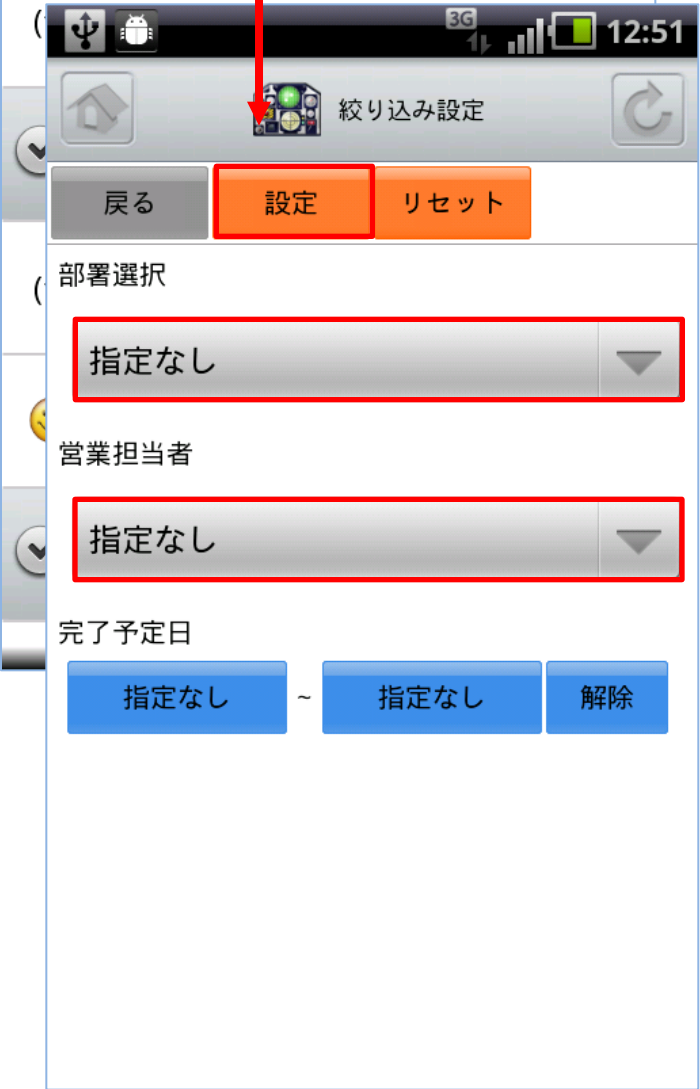
東海	1件
近畿	1件
中国	1件
設定なし	44件
従業員数別	
(合計)	53件
11~50人	1件
51~100人	5件
201~500人	1件
501~1000人	2件
1,001~5,000人	3件
設定なし	41件
認知経路別	
(合計)	53件
説明会	1件
雑誌	6件
展示会	1件
新聞	1件
商品比較サイト	1件
他企業/個人からの紹介	3件
その他	1件
設定なし	29件
業種別	
(合計)	53件
鉱業	1件
化学	1件
医薬品	1件
情報・通信業	5件
証券・商品先物取引業	1件
設定なし	44件

4-9-2 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、完了予定日からの絞り込みも可能です。



指定なし	☒
役員	☐
管理部	☐
営業部	☐
営業1課	☐
営業2課	☐

指定なし	☒
馴地 翠人	☐
中澤 ココ	☐
前園 清治	☐
三井 寿志	☐
上木 雷太	☐