KDD Knowledge Suite Androidスマートフォン用アプリ

操作ガイド

(2.3版)

2017年11月15日 KDD1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、各操作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。



「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。本操作マニュアル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

1-1 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							
シバー招待 シバー並び替え							
部署/グルーブを選択 🔎							
アドミニストレーター・サブアドミニス	マトレーターは先に権限を削除して	から削除して下さい。					
ユーザー名 すべて 💌	登録状態(権限)	メールアドレス すべて 💌	参加グループ	バスワード再発行	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	🔮 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_0	🔮 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_0f	🔮 閲覧	「パスワード再発行」	設定する	退会	

③「利用を許可する」にチェックをすれば、当該メンバーのスマートフォン利用が 可能になります。

ah 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 ※ハイフンを触いて入力 半角数字15文字以内 ※ハイフンを触いて入力
	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。

【ダウンロードURL】 https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.gridy.android

☆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。 「ナレッジスイート」「Knowledge Suite」

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。



5. KDDI Business ID画面にてユーザーIDと	KDDI Business IDのログイン画面が表示されま
パスワードを入力してログインする。	す。
6. Knowlwdge Suiteのログイン後の画面に 遷移します。	A Q A & C Q → A & C 222M Knowledge 2025. C R 3 D Y. オ グループウェア > G R 3 D Y. オ グループウェア > G R 3 D Y. オ S F A > xケジュール * 2015/04/28 (火) *********************************

2 ログイン

GRIDY SmartPhone 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。



リンクを選択すると、初回起動時 のダイアログで表示された電話番 号取得許可の設定が行えます。 GRIDY SmartPhone for Android

2 ログイン

「プライバシーポリシー」リンクを選択すると、プライバシーポリシーのページが表示 されます。

Knowledge Suite	
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 Knowledge Suiteとは? 設定 障害・メンテナンス情報 ヘルプ プライパシーポリシー	
Ecopyingin to knowledge uite, inc. All rights reserved. 実行方法	https://ksj.co.jp/privacy 2
Chrome で たたのかが で たいかか で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	TEL:03-5440-2081 ▶ お問い合わせ Knowledge Suite ■ 個人情報保護方針
GalapaBrowser 今回のみ 毎回	このウェブサイト(以下「本サイト」)は、「ナレッジ スイート株式会社」(以下「当社」)が開設し、管理・ 運営しています。本サイトご利用に際し、以下のサイト

GRIDY SmartPhone for Android

2-1 トップページ

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

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。

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。

11:31 個表示	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。
戻る 新規作成 月 日 自分の予定	→ 2011/07/22 (金)
⊗ 2011/07/24 (日)	終日 大阪出張 重要 09:30-12:00 【外出】大阪展示会
新規作成	
2011/07/25 (月)	FA FA FC 新規作成 編集 削除
2011/07/26 (火)	タイトル NI様 開始日時 2014/09/05 08:00 終了日時 2014/09/05 12:00
》 2011/07/27 (水)	
	顧客担当者顧客
スケジュールは以下のフォーマットで 表示されます。	設備 会議室A 場所 メモ 作時 前用 連治 / 2014/00/05 10:22
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	11. ス ケ ミシュ → ル ようさほ +ロ → -

更にスケジュールを選択す ることでスケジュールの詳 細が表示されます。

<u>3-1-2 スケジュールの週表示-他人のスケジュール</u>

表示対象を部署/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。



す。

<u>3-1-3 スケジュールの月表示-自分のスケジュール</u>

スケジュール画面にて上部の「月」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。

Ŷ		3G 1 -	20):59
	i 🐼	周表示		Ċ
戻る	新規作成	月	в	
自分の予算	Ē		-	-
	1/07/22 (金)		
終日	外出 大阪出	張		
09:30-12:00	重要 【外出】	】大阪展示	·会	
13:00-13:30	重要 【MTG】	展示会報	告会	
14:00-15:00	重要 【MTG】	〕進捗報告	会	
15:00-15:30	重要 契約書	隺認		

「月」を選択します。



Ŷ	K.			3G 1	n 🗖	21:04
		月表示				Ċ
戻	3	新規作成週日				
自分	の予定					
-		2	011/0)7		
月	火	水	木	金	±	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
18 13:00 外出	19 08:00 ToDo 10:00 来客 11:30 重要	20 10:00 外出 13:00 打合せ 14:30 来客	21 終日 外出 09:00 ToDo 10:30 ToDo	22 終日 外出 09:30 重要 13:00 重要 ▼	23	24
25 16:00 重要	26	27	28	29	30	31
1 08:00 ToDo	2	3	4	5	6	7
				1		

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。

<u>3-1-4 スケジュールの月表示-他人のスケジュール</u>

月表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループ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。

Ŷ			月表	3G 1)	al (<mark>-</mark>	21:04
	3	新規作用	7	调		F
(自分	の予定		~	~-		
	2011/07					
月	火	 水	本	金土		B
27	28	29	30	1 10:00 来客	2	3
1	5	6	7	8	9	10
1	12	13	14	15 11:00 その他	16	17
18 13:00 外出	19 08:00 ToDo 10:00 来客 11:30 重要	20 10:00 外出 13:00 打合せ 14:30 来客	21 終日 外出 09:00 ToDo 10:30 ToDo	22 終日 外出 09:30 重要 13:00 重要	23	24
25 16:00 重要	26	27	28	29	30	31
 18:00 ToDo	2	3	4	5	6	7
	2	1	<u>ــــ</u>	1) "選択		21.05
部署/:	グルーフ	名営	業部			
検索	する名育	前を入力	してくた	ださい		検索
馴	地翠	٨				
前	園 清氵	台				
井	上陽	菜				
山川陸						
上木 雷太						

表示対象をユーザを選択しま す。

	Ŷ 📋			16:37
		週表:	T	
				-
	自分の予定			•
(役員			\bigcirc
	管理部			\bigcirc
	営業部			\bigcirc
	営業1課			\bigcirc
(営業2課			\bigcirc
(>) 2011/0	9/03 (+		



対象と:	かろ部署	る。選択	します
小家とう	マ う しょう		しより。

Ŷ	1			3G	al 🗖	21:07
		2	月表	示		3
戻る	3	新規作用	戓	週		
前園	清治				自分	更変(
		2	011/0	7		
月	火	水	木	金	±	B
27	28	29	30	1 10:00 来客	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19 08:00 ToDo 10:00 来客 11:30 重要 ▼	20 13:00 打合世 14:30 来客	21 終日 外出 09:00 ToDo 10:30 ToDo ▼	22 終日 外出 08:00 その他 09:30 重要 ▼	23	24
25 16:00 重要	26	27	28	29	30	31
1 08:00 ToDo	2	3	4	5	6	7

「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。

(1) 週表示 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
戻る 新規作成 月 日	戻る 新規作成 月 週
自分の予定	→ 前日 自分の予定 → 翌日 →
	2014/09/05 (金)
😑 2014/09/05 (金)	
ТоDо	
08:00-12:00 NI様 会議室A	ToDo 08:00-12:00 NI様
会議 08:30-09:30 GL MTG	会議室A
ミーティングスペース	会議 08:30-09:30 GL MTG ミーティングスペース
ToDo 10:00-11:00 11111111	ToDo
	10:00-11:00 11111111
ToDo 10:00-11:00 クラウドオフィス	ТоДо
そ の他	10:00-11:00 クラウドオフィス
11:30-13:00 LAUNCH MTG @	その他 11:30-13:00 LAUNCH MTG の
ТоDо	
13:00-14:00 訪問	ToDo 13:00-14:00 訪問
Taba	
「日」を選択します。	任意のスケジュールを選択し ます
詳細	~) ₀
豆ろ 新担作材 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 蒲明 ToDo	
部署• " " "	
「グループ」で見	
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	
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	
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	
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 設備 会議室A	
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 設備 会議室A 場所	
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	シュールの詳細がまこと
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 設備 会議室A 場所 メモ 作成 前園 清治 / 2014/09/05 10:32 スケ わ、羊	ジュールの詳細が表示さ
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 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	ジュールの詳細が表示さ す。

<u>3-1-6 スケジュールの日表示-他人のスケジュール</u>

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。

	Ŷ		16:37
		週表示	
戻る新規作成月週			
◀前日 自分の予定 🛛 🔽 🔤		分の予定	•
2011/07/22 (金)	(谷	5	$\overline{)}$
💌 自分の予定			
外出 終日 大阪出張	管:	理部	
重要 09:30-12:00 【外出】大阪展示会	営	業部	0
		業1課	\bigcirc
重要 13:00-13:30 【MTG】展示会報告会		業2 理	$\overline{)}$
重要 14:00-15:00 【MTG】進捗報告会			
		2011/09/03 (+)	
表示対象を選択します。	対	象となる部署を選択しま	す。
- 🛨 🛓 🖬 🖬 🛱 🔤 🔊 ፤≋; ∯ 📶 79% 🛢 0:00 PM	D D	⊒ 🞍 🗗 🔤 🔊 ३२३३ 🛱 ୷1 78% 🖬 0:0)3 PM
		詳細	Ċ
戻る 新規作成 月 週	戻	る新規作成編集 削除	
<= 前日 営業1課 ▼ 翌日 ▶	91	「トル NI様	
2014/09/05 (金)	開始		
		3日時 2014/09/05 08:00	
	終了	7日時 2014/09/05 12:00	
● 永田 力也	終了種別	2014/09/05 08:00 7日時 2014/09/05 12:00 リ ToDo	
永田 力也 ⊤оD₀	終] [種 別 部 署 グ 川	2014/09/05 08:00 7日時 2014/09/05 12:00 リ ToDo そう マープ 役員	
 永田 力也 10:00-12:00 ToDo 打合せ 	終] 部 望 グ 川 参 加	2014/09/05 08:00 7日時 2014/09/05 12:00 リ ToDo その その での での での での での での での での での で	水戸陽
 	終了 種別 部署 グル 参加 顧客	2014/09/05 08:00 7日時 2014/09/05 12:00 リ ToDo そ・ レープ 役員 回者 前風清治,はたさはたさ,宮崎貴生,刃 平,上木雷太,新渡戸波平	水戸 陽
 永田 力也 10:00-12:00 打合せ 宮崎 貴生 	終了 種別 部署 グリ 参加 顧客 顧客	2014/09/05 08:00 7日時 2014/09/05 12:00 リ ToDo 8 ・ レープ 役員 印者 前園 清治, はたさ はたさ, 宮崎 貴生, カ 平, 上木 雷太, 新渡戸 波平 5	K戸 陽
 永田 力也 10:00-12:00 ^{ToDo} 打合せ 宮崎 貴生 08:00-12:00 Ni様 	終了 種別 部署 グリ 参加 顧望 顧望 設備	2014/09/05 08:00 7日時 2014/09/05 12:00 リ ToDo そ・ マープ 役員 印書 前園清治,はたさはたさ,宮崎貴生,2 平,上木雷太,新渡戸波平 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	k戸 陽
 永田 力也 10:00-12:00 ^{ToDo} 打合せ 宮崎 貴生 08:00-12:00 ToDo NI様 会議室A 	終了 種別 部署 グリ 参加 顧望 職望 場別	2014/09/05 08:00 7日時 2014/09/05 12:00 リ ToDo 3・ レープ 役員 印者 前園清治,はたさはたさ,宮崎貴生, ア,上木 雷太,新渡戸波平 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	水戸陽
 永田 力也 10:00-12:00 打合せ 宮崎 貴生 08:00-12:00 NI様 会議室A 10:00-11:00 クラウドオフィス 	終了 種別 部署 グリ 参加 顧望 設備 場別 メモ	2014/09/05 08:00 7日時 2014/09/05 12:00 リ ToDo 8・プ 役員 10者 前團 清治, はたさ はたさ, 宮崎 貴生, 2 平, 上木 雷太, 新渡戸 波平 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	火戸陽
 永田 力也 ^{ToDo} 10:00-12:00 ガ合せ 宮崎 貴生 08:00-12:00 「ToDo	終了 種別 部署 グル 参加 顧望 職種 設備 場可 メモ 作成	2014/09/05 08:00 7日時 2014/09/05 12:00 リ ToDo 3・プ 役員 印者 前園清治,はたさはたさ,宮崎貴生,2 平,上木雷太,新渡戸波平 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	大戸 陽
 永田 力也 10:00-12:00 打合せ ゴ合せ З崎貴生 08:00-12:00 NI様 会議室A 10:00-11:00 クラウドオフィス 10:00-11:00 のので、 ブロレののので、 ブロレののので、 ブロレののので、 ブロレのののので、 ブロレのののののののののののののののののののののののののののののののののののの	終了 種別 部署 グル 参加 顧望 職望 豊僻 男 メモ 作成 更新	2014/09/05 08:00 7日時 2014/09/05 12:00 リ ToDo 3・ プ 役員 つ者 前園清治, はたさ はたさ, 宮崎 貴生, 2 平, 上木 雷太, 新渡戸 波平 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	水戸陽
 永田力也 10:00-12:00 打合せ 10:00-12:00 打合せ 空崎貴生 	終了 種別 部署 グリ 参加 顧望 酸 健 間 男 子 て に の 見 の の の の の の の の の の の の の の の の の	2014/09/05 08:00 7日時 2014/09/05 12:00 リ ToDo 0 花見 10 前園 清治, はたさ はたさ, 宮崎 貴生, 2 平, 上木 雷太, 新渡戸 波平 5 11 名 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	K戸 陽
 永田力也 10:00-12:00 打合せ 宮崎貴生 8:00-12:00 ToDo NI様 会議室A 10:00-11:00 ワラウドオフィス 10:00-11:00 ワラウドオフィス 13:30-14:30 ToDo @六本木ヒルズ田中様 ユーザAA 表示対象をユーザの任意のス 	終了 種別 部署 グル 参加 顧智 職智 設 備 男 メモ 作 反 更 第	2014/09/05 08:00 7日時 2014/09/05 12:00 リ ToDo 3・フ 役員 印者 前園清治, はたさ はたさ, 宮崎貴生, カ 平, 上木 雷太, 新渡戸 波平 5担当者 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	k戸陽

Copyright 🗆 KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

<u>3-1-7 スケジュールの新規作成-1</u>

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。



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。



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。

Ŷ		3G 1⊦ ∎I	21:17
	3	言羊組	Ċ
戻る	新規作成	編集	削除
タイトル	【MTG】 ち合わせ	新規プロジ	ェクト打
開始日時	2011/07/2	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		

86 (88 (188	
9111	
NIB	
FR21 2014/09/05 00:00	
#7 2014/08/05 12:00	
() #10	
ToDo	*
顧客担当者	
WH.	
顧客	
and the second s	
単加者* 前輩ノヴループからメンバーを買択	
影響/グループ連府	100
役員	•
✓ 宮崎 貴生	
水戸 縄平	
上木 雷太	
新進戸波平	
チェックした単位者をやす 空間	
(0個区) (本計)	
	- 82
	í.
ETHONE FICTORES	
×e	
75-L	
アラームを送信	
may 30 = 57 -	
前に登録アドレスへ通知	
25ジュールの家族を祭知者に通知する	

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。

Ŷ	^ଌ 1⊱ _{II} I <mark>1</mark> – 21:17	Ŷ	BG 1 ₁ III	21:19
	iii ii		詳細	Ċ
戻る	新規作成 編集 削除	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	タイトル	【MTG】新規プロジョ ち合わせ	- クト打
開始日時	2011/07/25 16:00		確認	
終了日時	2011/07/25 17:30	 _{終了三} 削除	します。よろしいです	か?
種別	重要	種	余	ンセル
部署・ グループ	マーケティング部	部署・ グループ	マーケティング部	
参加者	全員	参加者	全員	

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。

<u>3-1-10 スケジュールのTIPS-1</u>

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。



<u>3-1-10 スケジュールのTIPS-2</u>

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。

Ŷ		3G 1 J	I(21:25
	(週表示		Ċ
戻る	新規作成	月		B
自分の予定	Ē			
	/07/22	(金)		
終日	外出 大阪出	張		
09:30-12:00	重要 【外出	】大阪展	示会	
13:00-13:30	重要 【MTC	5】展示会韩	服告会	
く 14:00-15更) 重要 新	1 准排口	6	*
新規作成				" 1 表示

週表示からの切り替え。



21:26 Ŷ лĽ 🔨 月表示 戻る 新規作成 调 日 自分の予定 V 2011/07 金 **1** 10:00 来客 3 28 29 30 2 5 6 7 8 9 10 4 11 12 13 14 15 11:00 その他 17 16 18 13:00 外出 22 終日 外出 19 20 21 終日 外出 23 24 08:00 ToDo 10:00 外出 更新 ログアウト 新規作成 週表示 日表示

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。



<u>3-2-2 トピックの絞り込み</u>

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。



Copyright 🗆 KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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



Copyright 🗆 KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

<u>3-3-2 アドレス帳の編集・削除</u>

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。



<u>3-3-3 アドレス帳の新規作成</u>

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。



全て

営業部

自分のアドレス帳

マーケティング部

【デモ】Knowledge Suite, inc.

 \bigcirc

		איר 🕎 דיו	ス作成	
	戻る	登録		
	基本	青報		
→	名前* 	E	名	:
	ふりがれ	tr.		1
	メールフ	アドレス*		
	その他は	メール		
	電話番号	5		
		1£		
	勤	1務先		
	FAX番号 自	; 宅		
	¥7	和務先		
	推进索目	活悉忌		
	7	。 ゴー・ ライベート		
	銰	的務先		
	勤務	先情報		
	勤務先行	Ż		
	部署			
	役職			
		_		
	郵便番	5		
	/+=#			
	1± <i>P</i> /T 都	道府県		
	市	间区町村		
	西	地		
	URL			
	その	也		
	備考			
				1
	カテゴ!	り	_	
	I U		· · ·	

🕅 🗂 🔤 21:37

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。

Copyright 🗆 KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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



電話メモー覧で任意の電話メモを選 択すると詳細が表示されます。 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。

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



<u>3-5-2 メッセージの参照・投稿・削除</u>

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。





Copyright 🗆 KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

SFA営業報告にて「コメント」が投稿された場合にもメッセージが届きます。



自分が参加者に含まれている議事録が作成された場合にもメッセージが届きます。



<u>3-5-3 メッセージの新規作成</u>

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



Copyright 🗆 KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

	21:47		Ŷ		3G 1	nl 🖸	21:47
ToDo一覧	Ċ			🔯 То	Do言羊細		Ċ
戻る 完了一覧 新規作成			戻る	編集	完了		
2011/07/25 高い 却約書碑詞	= 7						次へ
^{実利} 冒唯能 自分のToDo	<i>π</i> ,		カテゴリ	自分のToD	0		
2011/08/15 高い ルック目時ま リの作式	₽ 7		ToDo名	契約書確認	P.		
ルック見積もりの1F成 自分のToDo	πJ		登録先	Know	vledge Suit	e Inc.	
指定なし 通常	4 1			馴地 翠人			
間材検討のため、メーガー訪問 自分のToDo	πJ	1	期限	2011/07/2	5		
			重要度	高い			
			内容	確認後、絲	診務に提出	0	

クのステータスを完了にします。

「完了」を選択することでそのタス 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。

<u>3-6-2 ToDoの編集</u>

ToDo詳細画面の編集ボタンからToDoの内容を編集することができます。

⁸⁶ 1₁₋₁₁ (1) 21:48

期限日指定をしない

Ŷ	[⊠] 1⊢ , 21:47	
		▲ ToDo編集
戻る	編集 完了	戻る登録
	次へ	カテゴリ*
カテゴリ	自分のToDo	自分のToDo
ToDo名	契約書確認	10002*
登録先	Knowledge Suite Inc.	
	馴地 翠人	契約書確認
期限	2011/07/25	登録先
重要度	高い	部署 / グループ選択
内容	確認後、総務に提出。	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
		確認後、総務に提出。
		75-L
	登録ボタンで編集完了し既存の ToDoを上書きします。	期限の1日前にメールを送信する

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。

<u>3-6-3 ToDoの完了取消・削除</u>

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。


<u>3-6-4 ToDoの新規作成</u>

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。



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



<u>3-7-2 レポートの新規作成</u>

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。



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



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。

	T? Y 🛄	[™] 1 _{▶ II} 16:46
<u>3-9-1 メンバー情報の確認</u>		校り込み設定 (A=) 14 × × 1
🔓 🛂 💼 😽 📴	■指定なし	
メンバー一覧	₣ 役員	0
戻る	管理部	0
(全て)	営業部	\bigcirc
検索する名前を入力してください	営業1課	
「デモ」 Knowledge Suite, inc.	営業2課	\bigcirc
▲ 井上 陽菜	112 111 July 2.	
【デモ】Knowledge Suite, inc.		
山川陸 【デモ】Knowledge Suite, inc.	戻る	
	東京都 電話番 URL:htt sample	0022 第23月第3-9-15 骨-03-5440-2081 tp://knowledgesuite.jp/ ≥@knowledgesuite.jp
	名前	井上陽菜
A 上木 雷大	가吕마	いのうえひな
「デモ」 Knowledge Suite, inc.	「「「「」」の「「」」では「「」」では「「」」では「「」」では、「」」、「」、」、」、「」、」、」、「」、」、」、「」、」、」、」、」、」、	電話:
	Знан у	携帯電話:
	内線番号	
桜り込みは「部者」からと、名則傾窯から付 うことが可能です。	メール アドレス	PC :
	企業 / 団体名	Knowledge Suite, inc.
	部署名	営業部営業1課

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、社外の人が参加している場合でも参加者全員 での共有が実現します。

3-10-1 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



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。

 ▲ GR³DY.7SFA ▲ States 1. ▲ 副客 ▲ 副客 ▲ 副客 ▲ 副 ▲ 四 ▲		
 ※ 営業報告 *2001 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	₲ R DY. ス SFA	C
 ● 顧客 ● 顧客担当者 ● 商品 ● 商品 ● ● 商品 ● ● 商品 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	文字 営業報告 ^{★確認} 1 ★提出 0	0
 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		0
 ○ 商品 ○ 超2 Uセット ○ 超2 Uセット ○ 第2約 ○ 目合せ ○ 100 - ション ○ 名刺 ○ 名刺 ○ 記定 ○ 認定 ○ 記定 ○ 和ルプ ○ 正 ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	👔 顧客担当者	0
 	◎ 商品	0
 シシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシシ	🕌 商談	0
 ◇ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	<i><i> </i></i>	0
 ◇ ソリューション ◇ 名刺 ◇ コックピット ◇ 設定 ◇ 和ルプ 	🤨 問合せ	0
 ◇ 名刺 ◇ さん しく やく はくやく は 50 × 0.023 ◇ ジェ ロックピット ◇ 設定 ◇ 取定 ◇ 取合 	🔍 ソリューション	0
 ・ コックピット ・ ・ ・	🍑 名刺	0
 	🔛 コックピット	0
? ヘルプ	💿 設定	0
	? ヘルプ	

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

4-1 GRIDY SFA - 営業報告

GRIDY SFAの営業報告は、顧客単位・訪問単位で営業日報を作成・管理・共有する機能です。外出先からも営業日報を作成することで正確k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。

251344842

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。



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。



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。



次頁へ続く

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。



Copyright 🗆 KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。



<u>4-1-4 営業報告の絞り込み</u>

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。



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 もご活用いただけます。

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

□ つ 県 回 □ 3×3 4G 1 37% = 5:04 PM ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	□ □ ○
戻る 新規作成 絞り込み 概要表示	■ ^{■客正式名称} ンを選択する と該当する顧
〒 21-0821 神奈川県 横浜市神奈川区 富家町	選択解除
 メーア製薬株式会社 〒 26-0805 栃木県 足利市 巴町2-16 	営業担当部署 3943 8795
😧 マルデザイン開発会社	は取ってが行われ
〒 09-3302 山梨県 南巨摩郡身延町 手打沢	
→ 高山産業株式会社	代表電話番号
〒 30-0001 沖縄県 那覇市 松山1-2-1	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
	天る 利焼作丸 松り込み 帆安衣小
◆●CATV 〒221-0821 神奈川県 横浜市神奈川区 富家町	••CATV
Ⅲ園 清治 (役員 カスタマーサポート部門 2015/08/26	〒221-0821 神奈川県 横浜市神奈川区 富家町

概要情報が表示されます。 ※詳細は「<u>4-2-4 顧客の概要表示</u>」を 参照。

<u>4-2-2 顧客の編集・削除</u>

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。



<u>4-2-3 顧客の新規登録-1</u>

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。



Copyright 🗆 KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。

		2/1/5
田情報	します。	
ノブル・		
見込み取引先	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
3 サイト	既存取引先	
EFAX番号		
表電話番号	指定なし	
1.4.47	北海道	
18-6 正式名称 ふりがな	東北	\bigcirc
	関東	\bigcirc
「「「「「」」「「」」	甲信越	
1月22-13-0	北陸	
	東海	
	近畿	
回情報2	山田	\bigcirc

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	必 し	要に応じて詳細情報る ます。	を入力・選択
指定なし 市区郡	→指定	言なし	•
町名・香地	北泊	更道	
建物名	東北	Ł	\bigcirc
住所情報(その他)	関す	Į	\bigcirc
阿迪卫英 検索 郵便番号	甲信	言起	\bigcirc
	北陸	ŧ	\bigcirc
19-11/11 ■ 指定なし ▼	→		
市区郡			
町名・番地			
建物名			

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。



を参照。

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

🔝 🗞 🖪 🖬 👪 👬 👫 📶 35% 🛢 5:36 PM	□ 物 □ □ □ ≥	各項目を
☆ 顧客担当者一覧 🖒	松り込み設定	入力後に
	戻る 設定 リセット	「
戻る 新規作成 殺り込み 概要表示	顧客担当者名	選択する
→ 山川太郎	山川太郎	と該当する頭を坦
•• CATV	顧客	る顧客担当者が表
→ 谷堀 大郎		示されま す。
メーア製薬株式会社	選択 解除	, 0
→ 浅牛 太郎	党業担当者	
マルデザイン開発会社	選択 解除	
▶ 田中太郎		
高山 産業株式会社	選択解除	
🖳 🗞 📴 🖬 🕺 🐝 🐓 📶 35% 🔳 5:37 PM	所属部署	
孤客担当者一覧		
戻る 新規作成 絞り込み 概要表示	. 💭 🗞 🖪 🖬 🖬 🗱 👬 🕌 34% 🔳 5:38 PM	
◇ 山川太郎	▲ 蘇客担当者一覧 С	
営業3課 課長 ●●CATV	戻る 新規作成 絞り込み 概要表示	
前國清治 役員	→ 山川太郎	
概要情報が表示されます。 ※詳細は「 <u>4-3-4 顧客担当者の概要表示</u> 」	••CATV	

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。



「営業担当部者」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
詳細情報	します。
親担当者	
1光赤	
所属部署	▲ 顧客担当者選択
	戻ろ 絞り込み 概要表示
没職	
	→ 井上太郎
延生日	サンプルグループ株式会社
	金 金牌 士師
電話番号1	≥ 金融 太郎
	メーア製業株式会社
電話番号2	→ 浅生太郎
	マルデザイン開発会社
携带電話番号1	
隽带電話番号2	
内線番号	
FAX番号	
メールアドレス1	
メールアドレス2	
7類	
羊紙情報1	
洋細情報2	
	次頁へ約

Copyright 🗆 KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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			
		必要に応じて詳細情報を入力・	選択
都道府県		します。	
指定なし			
市区郡		指定なし	\bigcirc
町名・番地		北海道	\bigcirc
建物名		東北	\bigcirc
英語住所		関東	\bigcirc
住所情報(その他)		甲信越	
郵便番号			<u> </u>
		北陸	\bigcirc
都道府県			
指定なし			
市区郡			
町名・番地			
建物名			
英語住所			
	l		

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。



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。

<u>4-4-1 商品の絞り込み</u>

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

¥¥¶』132% ■ 6:15 PM 各項目を 32% 📕 6:13 PM L 3 5 🗗 🖬 🖽 V 🖓 🖓 🖬 🖼 入力後に 絞り込み設定 商品一覧 「設定」 リセット ボタンを 戻る 設定 絞り込み 概要表示 戻る 選択する 商品名 と該当す 商品3 商品4 る商品が V 表示され サービスプランA 高山産業株式会社 商品コード ます。 商品4 商品ファミリー • サービス CATV 商品1 営業担当者 ナービス メーア製薬株式会社 選択 解除 商品2 営業担当部署 ·ビスプランA マルデザイン開発会社 ++ 選択 解除 3 📢 📲 📶 31% 📕 6:24 PM 顧客 商品一覧 3 😽 4 🖌 19% 📕 6:27 PM 絞り込み 概要表示 戻る 商品一覧 商品4 ~ 戻る 絞り込み 概要表示 •CATV ✓ 商品4 15,000円 10,000円 永田 力也 営業部 ●△サービス CATV 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。



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

<u>4-5-1 商談の絞り込み</u>



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。

確度	
確度	
	初回报触(10%)
	新 (2%)
	更 (2%)
	両 (2%)
	提案デモ (4%)
	見積り提示 (10%)
	金額交渉 (10%)
	客先稟議承認(10%)
	契約內容合意(10%)
	契約締結(40%)
	選択合計;0%
商談	担当者
10	当者を追加
商談	商品

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。

「商談商品」を登録する場合 は「商品を追加」を押します。



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。



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。

<u>4-6-1 契約の絞り込み</u>



Copyright 🗆 KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。

<u>4-7-1 問合せの絞り込み</u>



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。

<u>4-8-1 ソリューションの絞り込み</u>

田 ▲ □ ± b ℕ i ≪i 4 56% = 5:00 PM ○	絞り込みは「 「設定」ボタン	部署」から行えます。 ンを押します。	最後に
戻る 絞り込み	また、ソリュー	ーション名からの検索	をも可能で
導入機器の設定方法について	す。		
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 <u>にんできません</u>		[
	12:16	指定なし	
¹ → 2 → 2 → 2 → 2 → 2 → 2 → 2 → 2 → 2 →	G	役員	
状況:下書き 戻る 設定 リセット 作成者:前園: 最終更新日時: 部署選択		管理部	\bigcirc
決裁者向		営業部	\bigcirc
 ボ税: グローク 作成者: 永田 最終更新日時: 		▶	
課題 ソリューション名 _{状況:下書き}		党業2課	
作成者:前國 》 最終更新日時:			
テスト課			
(人)(上) 「当日 作成者:永田 → 最終更新日時:			
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。



※「24/365の」操作方法は別紙操作マニュ アル『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。



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。

a⊡⊽∓₿a	N NO 2	⊿ siv 🖹 5:00 PM		
	379E7	<u>ک</u>		
R0 8029				
④ ● 経過日数:	30日			
(合計)		4817		
🏵 😻 営業報告担当者評価別				
(合計)		51/#		
😝 Kafan		7#		
😜 man		417		
😑 2F2F		3947		
🗙 全然ダメ		19		
💿 🕌 商談状況				
(合計)		1394		
重要用設件数		16/7		
胞肥件数		12349		
💿 🞎 フェーズ	別			
(合計)	1398	429,923,2778		
初回訪問	37%	34,860,0007)		
ヒアリングシート取 県/ニーズ確認	145	11,870,0009)		
保有製品/導入サー ビス情報取得	7/8	3,873,500[7]		
アモ/プレゼンテー ション	12/9	16,543,000/7]		
予算/決定者確認中	149	35,360,000円		
見積書提示中	21件	151,831,7779		
提案書/見積書提示 中	145	157,190,000/9		
ベンディング	259	210,000/9		

779-7*0-	10	60) E
///////	1.0	41
設定なし	1799	18,185,000円
🕘 🕌 受注見込	81	
(合計)	139/9	429,923,277(9)
植死 (100%)	14/9	25,455,00073
B:建築構成 000%以 上)	40.11	313,233,777円
C:見込みあり (50%-70%)	22/8	23,613,000円
D:五分五分(50%)	325	65,051,500/7]
E:厳しい(40%以下)	547	1,570,000/9
F: 見込み無し(0%)	1/#	1,000,000/7]
脱定なし	1719	073
🕘 😫 胞膜種別		
(88)		1394
既存ビジネス		34#
新規ビジネス		2317
設定なし		10247
🕘 🐒 商談中顧	客数	
(合計)		5317
🕘 🐝 商談なし	顧客数	
(8H)		5919
(811)		5317
果北		14
		50

•	
84	18
CR .	18
ΦB	18
脱足なし	440
⊙ 🐒 従業員数別	
(84)	534
11~50人	18
51~100人	58
201~500Å	18
501~1000.A.	28
1,001~5,000,4,	2m
設定なし	4100
🔿 🐝 1830.481830	
(88)	534
影响会	18
HIS	-
展示会	18
81M	10
商品比較サイト	18
他企業/個人からの紹介	28
その物	10
脱定なし	29/1
⊙ 🐒 業種別	
(合計)	som
K.R	10
化甲	16
8 8 5	18
情報·通信業	sm
証券・商品売物取引業	18
	115

<u>4-10-1 コックピットの絞り込み</u>

