

# **KDDI Knowledge Suite**

**Androidスマートフォン用アプリ**

---

**操作マニュアル**

**(2.5版)**

**2018年10月30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、各操作マニュアルを参照してください。

Android用アプリケーションでご利用いただける機能は「KDDI Knowledge Suite」の一部機能のみです。

**※本アプリケーションのご利用は「KDDI Knowledge Suite」のご契約が必要です。**

## 目次

- 1 設定
  - 1-1 アプリケーションのダウンロード
- 2 アプリの権限
- 3 ログイン
  - 3-1 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
  - 3-2 トップページ
- 4 GRIDY グループウェア
  - 4-1 スケジュール
  - 4-2 トピック
  - 4-3 アドレス帳
  - 4-4 電話メモ
  - 4-5 メッセージ
  - 4-6 ToDo
  - 4-7 レポート
  - 4-8 議事録
  - 4-9 ワークフロー
  - 4-10 メンバー一覧
- 5 GRIDY SFA
  - 5-1 営業報告
  - 5-2 顧客
  - 5-3 顧客担当者
  - 5-4 商品
  - 5-5 商談
  - 5-6 契約
  - 5-7 問合せ
  - 5-8 ソリューション
  - 5-9 名刺
  - 5-10 コックピット

# 1 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    検索

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	knowledgeesuite_	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	knowledgeesuite_0	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	knowledgeesuite_0	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
高宮 ひろ	メンバー	knowledgeesuite_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	knowledgeesuite_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	knowledgeesuite_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	knowledgeesuite_0	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会

- ③「利用を許可する」にチェックを入れ[登録]をクリックすると、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

## POINT

特定のスマートフォン端末からのみ利用をさせたい場合は、「許可電話番号」にご指定の端末の電話番号を入力(ハイフンなし)頂くことで制限をかけることが可能です(※Android端末のみ)。  
何も入力しない場合は制限がかかりません。

設定 ?

スマートフォン利用設定 (前園 清治)

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

## 1-1 アプリケーションのダウンロード

GRIDY SmartPhone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」



### KDDI Knowledge Suite

KDDI株式会社 仕事効率化

3+

インストール

[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.ne.kddi.ks.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」

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。

## 2 アプリの権限

### ■Android6.0以降の端末をご利用の場合

初回起動時に、アプリの権限に関するダイアログが表示されます。



#### ■「許可」ボタン押下時

・電話番号をサービスに通知します。

#### ■「許可しない」ボタン押下時

・電話番号をサービスに通知しません。

・スマートフォン利用設定の電話番号制限を設定している場合、ログインできなくなります。



#### ■アプリの権限を確認・変更する

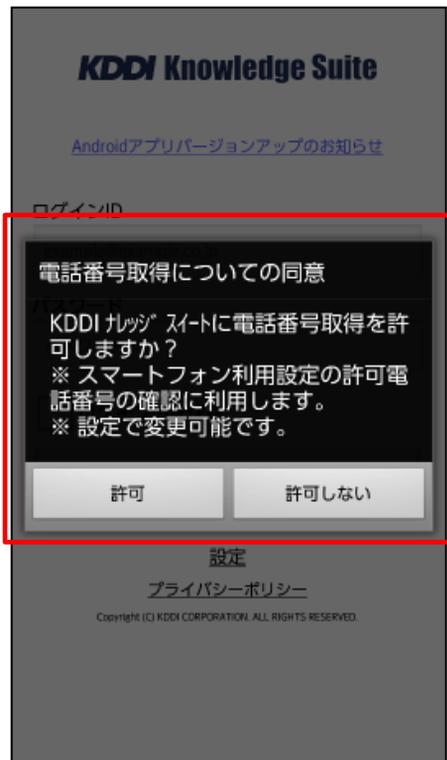
1. 端末でメインの設定アプリを開きます。
2. 「アプリと通知」をタップします。
3. 「アプリ」をタップします。
4. 「KDDI Knowledge Suite」をタップします。
5. 「権限」をタップします。
6. 権限を許可する場合は、緑色になるまでスイッチを右へ動かします。権限を許可しない場合は、灰色になるまでスイッチを左へ動かします。

※上記操作は一例です。

ご利用の端末によって手順や表示が異なる場合があります。

## ■Android5.1.1以前の端末をご利用の場合

初回起動時に、「電話番号取得についての同意」のダイアログが表示されます。

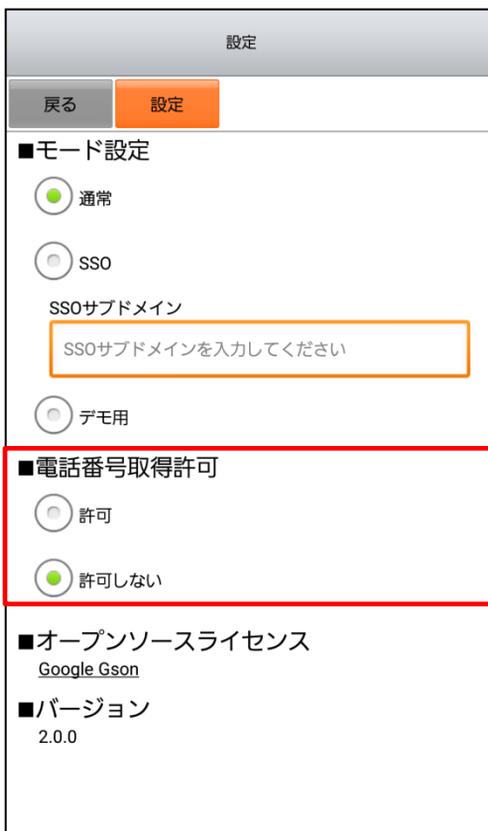


### ■「許可」ボタン押下時

- ・電話番号をサービスに通知します。

### ■「許可しない」ボタン押下時

- ・電話番号をサービスに通知しません。
- ・スマートフォン利用設定の電話番号制限を設定している場合、ログインできなくなります。



### ■アプリの権限を確認・変更する

1. アプリケーションを起動します。
2. ログイン画面下部の「設定」をタップします。



3. 権限を許可する場合は、「電話番号取得許可」の「許可」を選択します。権限を許可しない場合は、「許可しない」を選択します。
4. 「設定」ボタンをタップします。

# 3 ログイン

アプリケーションを起動すると、ログイン画面が表示されます。

■障害・メンテナンス情報  
障害・メンテナンス情報ページを表示します。



ログインIDとなるメールアドレスを入力します。

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。

■設定  
SSO利用時のサブドメインを設定します。

■プライバシーポリシー  
「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。

Android5.1.1以前の端末をご利用の場合は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。詳しくは「2 アプリの権限」をご参照ください。

### 3-1 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>	

## 3-2 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。



「4 GRIDY グループウェア」を参照してください。

「5 GRIDY SFA」を参照してください。

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「4-1 GRIDY グループウェア - スケジュール」を参照してください。

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「4 GRIDY グループウェア」をご参照ください。

ユーザーサポートページが表示されます。

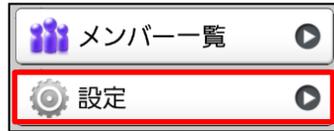
## 4 GRIDY グループウェア

トップページの「GRIDY グループウェア」を選択するとグループウェア機能の一覧が表示されます。「設定」を選択すると機能の並び順、表示/非表示設定を自由に変更することができます。

※「GRIDY SFA」にも同じ機能がございます。



グループウェアのトップページです。新着のお知らせがある機能にはその件数が表示されます。



「設定」を選択します。



「項目を移動する」の左側のチェックボックスにチェックを入れます。

順序を変更したい機能をドラッグすると順序を変更することができます。

全ての設定をリセットする場合は、画面上の「リセット」ボタンを選択します。

操作完了後「設定」ボタンを選択します。



※非表示にする場合  
非表示にしたい機能をごみ箱アイコンまでドラッグして離します。  
操作完了後「設定」ボタンを選択します。

### \*ご注意\*

アプリ上で機能の並び替えや削除を行っている場合、新たに追加された機能は表示されません。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。

## 4-1 GRIDY グループウェア - スケジュール

GRIDY グループウェアのスケジュールは、スケジュールの確認・登録・編集を行う機能です。自分のスケジュールだけでなく、他のメンバーのスケジュールも確認ができます。

### 4-1-1 スケジュールの週表示-自分のスケジュール

グループウェアトップページから「スケジュール」を選択すると、本日のスケジュールと、本日から過去1週間及び未来3週間の日付が表示されます。表示内容は以下の通りです。

上段: 種別

中段: 開始日時-終了日時、タイトル

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。

## 4-1-2 スケジュールの週表示-他人のスケジュール

表示対象は部署/グループ/組織から選択し任意のユーザのスケジュールに変更することができます。



表示対象を選択します。



部署/グループ/組織を選択します。



表示したいメンバー名を選択します。



選択したユーザの「週表示」画面に切り替わります。「自分」ボタンを選択すると自分の「週表示」画面に切り替わり、「変更」ボタンを選択すると「ユーザー選択」画面に切り替わります。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。

## 4-1-3 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」ボタン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」ボタンを選択します。



「月表示」画面に切り替わります。  
任意の日付を選択すると、その日を起点とした  
「週表示」画面に切り替わります。

## 4-1-4 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/組織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。



部署/グループ/組織を選択します。



表示したいメンバー名を選択します。



選択したユーザの「月表示」画面に切り替わります。「自分」ボタンを選択すると自分の「月表示」画面に切り替わり、「変更」ボタンを選択すると「ユーザー選択」画面に切り替わります。任意の日付を選択すると、その日を起点とした「週表示」画面に切り替わります。

## 4-1-5 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」ボタン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」ボタンを選択します。

「日表示」画面に切り替わります。  
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。

## 4-1-6 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/組織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。



部署/グループ/組織を選択します。



選択した部署/グループ/組織に所属するメンバーのスケジュールの「日表示」画面に切り替わります。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。

## 4-1-7 スケジュールの新規作成-1

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

週表示

戻る 新規作成 月 日

自分の予定

2017/12/27 (水)

新規作成

「週表示」画面から「新規作成」ボタンを選択します。

月表示

戻る 新規作成 週 日

自分の予定

2017/12

月	火	水	木	金	土	日
27 16:00 ToDo	28 08:00 ToDo 16:00 ToDo	29 08:00 ToDo 09:30 ToDo 10:00 ToDo	30 終日 ToDo 08:00 ToDo	1	2	3
4	5	6 08:00 ToDo	7	8	9	10
11	12 16:00 ToDo	13	14	15	16	17
18 08:00 ToDo 10:00 ToDo 11:00 ToDo	19 16:00 ToDo	20 10:00 打合せ	21	22	23	24
25 08:00 外出 09:00 会議 10:30 ToDo	26 00:30 ToDo 01:00 ToDo 01:30 ToDo	27	28	29	30	31 08:00 ToDo

「月表示」画面から「新規作成」ボタンもしくは予定がない日を選択します。

日表示

戻る 新規作成 月 週

前日 自分の予定 翌日

2017/12/27 (水)  
スケジュールはありません

「日表示」画面から「新規作成」ボタンを選択します。

新規作成

戻る 登録

タイトル\*

日時\*

開始 2017/12/27 08:00

終了 2017/12/27 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

営業本部

参加者選択  全員参加

設備

設備区分

東京

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

## 4-1-7 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。

**新規作成**

戻る 登録

タイトル\*  
 → タイトルを入力します(必須)

日時\*  
 開始 2017/12/27 08:00  
 終了 2017/12/27 09:00 → 日時を選択します(必須)

終日

種別  
 ToDo → 種別を選択します(任意)

顧客担当者  
 → 顧客/顧客担当者を選択します(任意)

顧客

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  
 営業本部 → 参加者を選択します(必須)

参加者選択  全員参加

設備  
 設備区分  
 東京 → 設備区分を選択します(任意)

設備選択 → 設備を選択します(任意)

住所  
 → 住所を入力します(任意)  
 →最大100文字

メモ  
 → メモを入力します(任意)  
 →最大10000文字

アラーム  
 アラームを送信  
 開始 30 分 → アラームを設定します(任意)  
 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 → 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)

**ToDo**

- 会議
- 外出
- 出張
- 休み
- 進行
- 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**

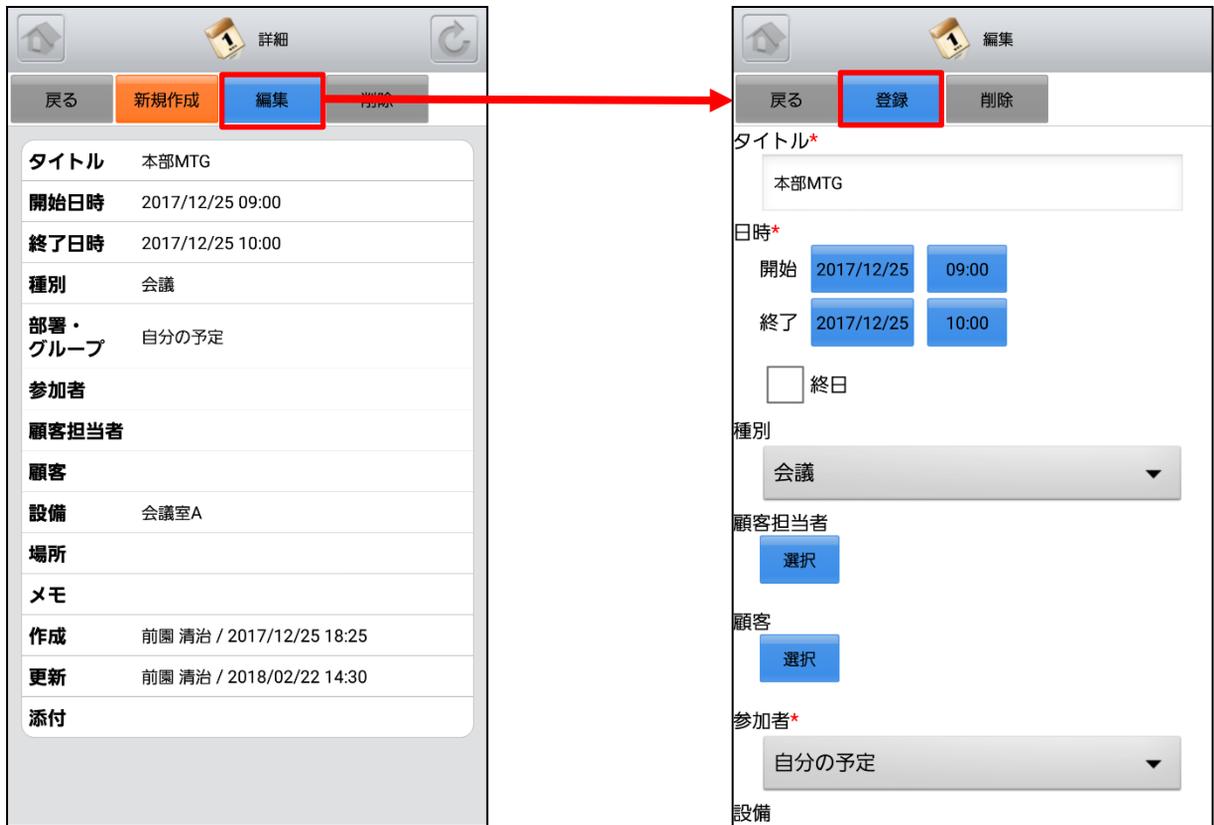
- 営業部
- 営業1課
- 株式会社インビジブル<グループ>企業>
- チーム中沢

**会議室(本社)**

- 設備区分
- 福祉車両
- 千歳2F
- 新会議室

## 4-1-8 スケジュールの編集

スケジュールの「詳細」画面にて「編集」ボタンを選択し該当スケジュールの編集を行うことができます。



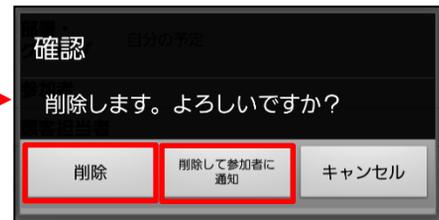
「編集」画面にて「登録」ボタンを選択すると既存のスケジュールを上書きします。  
※「編集」画面での操作は「4-1-7 スケジュールの新規作成」をご参照ください。

## 4-1-9 スケジュールの削除

スケジュールの「詳細」画面にて「削除」ボタンを選択すると該当スケジュールの削除を行うことができます。



詳細	
戻る	新規作成
編集	削除
タイトル	本部MTG
開始日時	2017/12/25 09:00
終了日時	2017/12/25 10:00
種別	会議
部署・グループ	自分の予定
参加者	
顧客担当者	
顧客	
設備	会議室A
場所	
メモ	
作成	前園 清治 / 2017/12/25 18:25
更新	前園 清治 / 2018/02/22 14:30
添付	



確認

削除します。よろしいですか？

削除 削除して参加者に通知 キャンセル

削除確認画面にて「削除」もしくは「削除して参加者に通知」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、削除される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。

# 4-1-10 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。



日表示でのロングタップ。



## 4-1-10 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。

## 4-2 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。

### 4-2-1 トピックの投稿

グループウェアトップページから「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のものから順に一覧表示されます。

左側：用件

中央：タイトル、更新者名

右側：最新投稿時間



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「投稿」ボタンを選択するとトピックへの追加投稿ができます。



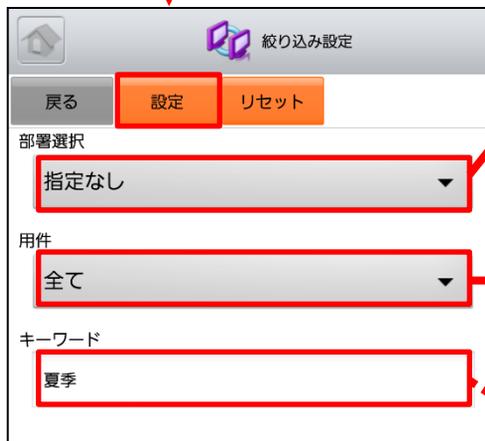
投稿内容を削除する場合は「削除」ボタン、引用して投稿する場合は「引用」ボタンを選択します。

## 4-2-2 トピックの絞り込み

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



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トピックが表示されます。



任意のキーワードを入力します。



## 4-3 GRIDY グループウェア - アドレス帳

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

### 4-3-1 アドレス帳の表示・検索

グループウェアトップページから「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や任意の文字列で検索、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: 名前

中段: 勤務先名

下段: 部署、役職

任意の文字列で検索ができます。

表示対象のカテゴリと任意の文字列を入力後に「検索」ボタンを選択すると条件に該当するアドレスが表示されます。

任意のアドレスを選択するとその詳細情報が表示されます。  
メールアドレス・電話番号・住所・URLはリンクとなり、各アプリケーションと連携します。

## 4-3-2 アドレス帳の編集・削除

「アドレス詳細」画面から登録されているアドレスの編集・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 西岡 正弘  
にしおか まさひろ

メールアドレス m.nishioka@ksg.gridy.jp

その他メール

電話番号 自宅  
勤務先 03-0000-0000

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 KSグローバルデザイン株式会社

部署 営業部

役職 営業部長

住所 104-0045  
東京都中央区築地1-11-11

URL

備考

アドレス帳カテゴリ

自分のアドレス帳

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「OK」を選択すると、アドレスが削除されます。

アドレス編集

戻る 登録

基本情報

名前\*

姓 名

西岡 正弘

ふりがな

にしおか まさひろ

メールアドレス

m.nishioka@ksg.gridy.jp

その他メール

電話番号

自宅

勤務先

「アドレス編集」画面にて「登録」ボタンを選択すると既存のアドレスが上書きされます。

※「アドレス編集」画面での操作は次頁の「4-3-3 アドレス帳の新規作成」をご参照ください。

「アドレス詳細」画面にて「編集」ボタンを選択すると「アドレス編集」画面、「削除」ボタンを選択すると削除確認画面が表示されます。

## 4-3-3 アドレス帳の新規作成

「アドレス帳一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択することでアドレスの新規作成を行うことができます。アドレス情報入力後に「登録」ボタンを選択するとアドレスの新規登録が完了します。

アドレス帳一覧

戻る 新規作成

全て

検索する名称を入力してください 検索

西岡 正弘  
KSグローバルデザイン株式会社  
営業部 営業部長

根本 孝志  
KSグローバルデザイン株式会社  
総務部 総務課長

荒川 公一  
株式会社KSクラウドサービス研究所  
代表取締役社長

アドレス帳の必須項目は以下です。  
・名前(姓、名)

戻る 登録

アドレス作成

**基本情報**

名前\*

姓 名

ふりがな

メールアドレス

その他メール

電話番号

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

**その他**

備考

カテゴリ

自分のアドレス帳

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

## 4-4 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。携帯電話メールアドレスや通知用メールアドレスを登録しておけば、電話メモの登録とほぼ同時に通知メールが届きます。

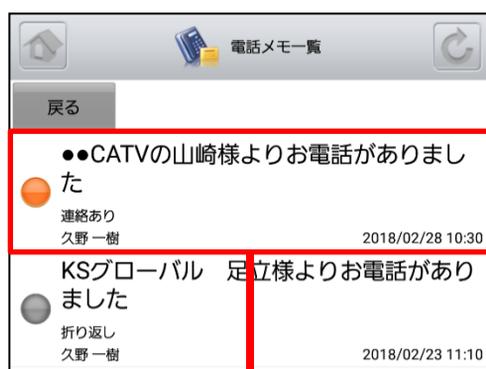
### 4-4-1 電話メモの表示・確認

グループウェアトップページから「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：依頼主

中段：対応

下段：電話メモ発信者、日時



未確認の電話メモはオレンジ、確認済みの電話メモはグレーに表示されます。

「電話メモ一覧」画面で任意の電話メモを選択すると詳細が表示されます。



「確認」ボタンを選択することでステータスが「確認済み」となり、トップページでの新着件数表示対象外となります。



電話メモを削除する場合は「確認」ボタン選択後の「電話メモ詳細」画面に表示される「削除」ボタンを選択します。

## 4-5 GRIDY グループウェア - メッセージ

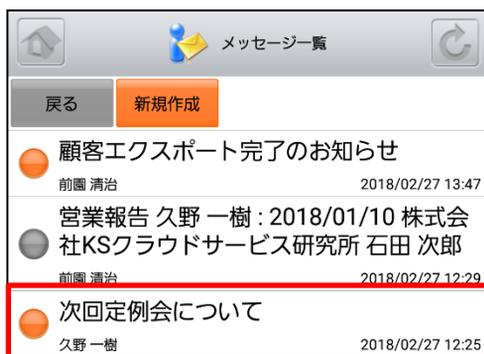
GRIDY グループウェアのメッセージは、社内の部署/グループや社外の特定のグループメンバー間で情報共有ができる機能です。未読・既読の確認もできるため、安否確認としてもご利用いただけます。

### 4-5-1 メッセージの表示

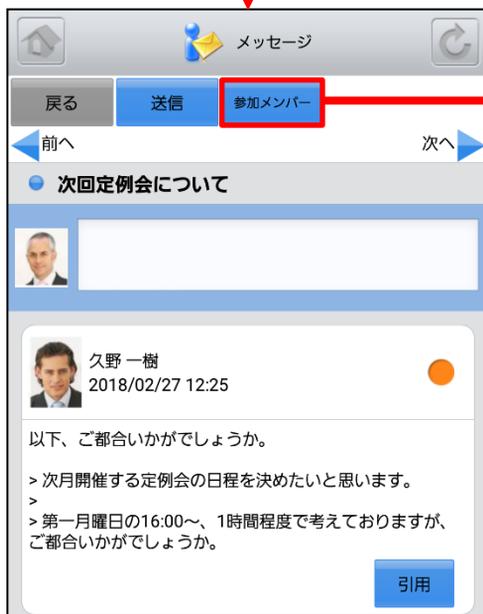
グループウェアトップページから「メッセージ」を選択すると、メッセージの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

上段: タイトル

下段: 最終書込者名、更新日時



「メッセージ一覧」画面を表示すると最新のメッセージが最上部に表示されます。またこの画面では、未読の状態のメッセージはオレンジマーク、既読の状態のメッセージはグレーマークが表示されます。



「参加メンバー」ボタンを選択すると該当のメッセージの参加者及び未読/既読が表示されます。

他のユーザが投稿したメッセージで未読のものはオレンジマーク、既読のものはグレーマークが表示されます。

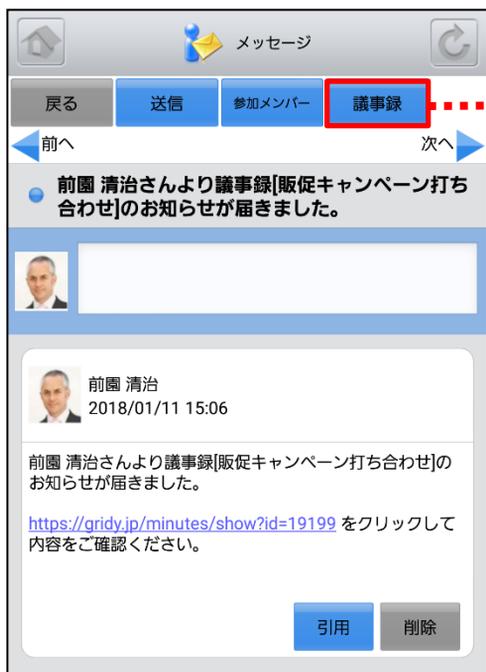
SFA営業報告にて「コメント」が投稿された場合にもメッセージが届きます。



SFAの「営業報告詳細」画面に遷移します。詳細はこちらから確認できます。

SFA営業報告にて投稿されたコメントの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。



「議事録詳細」画面に遷移します。詳細はこちらから確認できます。

## 4-5-2 メッセージの投稿・削除

メッセージを投稿したり、投稿したメッセージの削除を行うことができます。



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

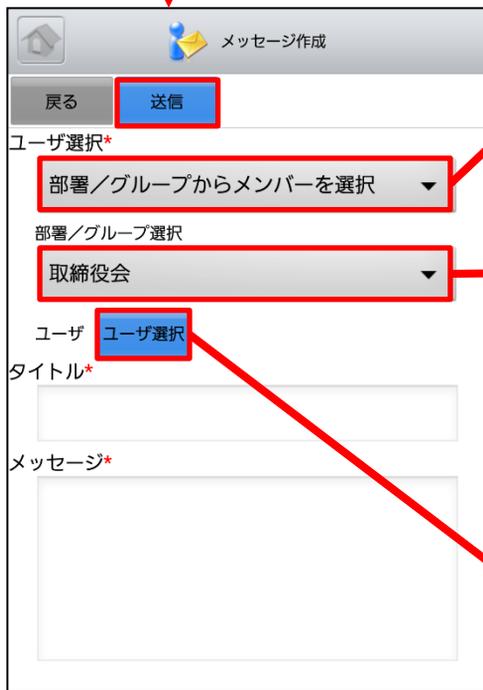
「引用」ボタンを選択すると、既存のメッセージ内容文面を引用することができます。



自分で投稿したメッセージのみ「削除」ボタンが表示されます。「削除」ボタンを選択し、削除確認画面にて「OK」を選択すると削除することができます。

## 4-5-3 メッセージの新規作成

「メッセージ一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択することでメッセージの新規作成を行うことができます。



送信対象のユーザーを選択し、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。

## 4-6 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。

### 4-6-1 ToDoの表示

グループウェアトップページから「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。

左側:ToDo名、カテゴリ、重要度

中央:期限

右側:完了ボタン

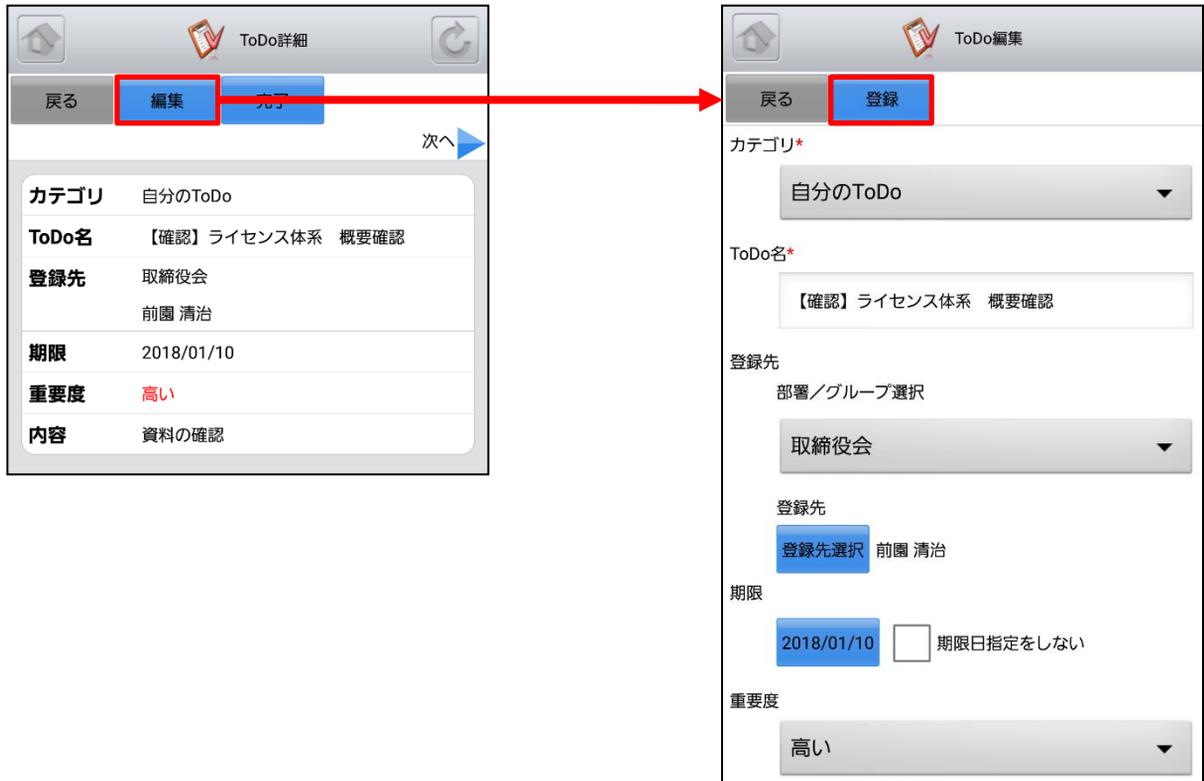


「完了」ボタンを選択することでそのタスクのステータスを完了にします。

「ToDo一覧」画面で任意のToDoを選択するとその詳細情報を表示します。

## 4-6-2 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。



「ToDo編集」画面にて「登録」ボタンを選択すると既存のToDoを上書きします。  
※「ToDo編集」画面での操作は「4-6-4 ToDoの新規作成」をご参照ください。

## 4-6-3 ToDoの完了取消・削除

「ToDo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の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。



「完了取消」ボタンを選択すると、未完了のToDoに変更します。

任意の完了ToDoを選択するとその詳細を表示します。

## 4-6-4 ToDoの新規作成

「ToDo一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択することでToDoの新規作成を行うことができます。各項目を入力後に「登録」ボタンを選択するとToDoの新規登録が完了します。



ToDoの必須項目は以下です。

- ・カテゴリ
- ・ToDo名



## 4-7 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。

### 4-7-1 レポートの表示・確認

グループウェアトップページから「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：サブタイトル

下段：作成者名、作成日時



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」ボタン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」ボタンを選択すると、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「コメント更新」ボタンに変わります。

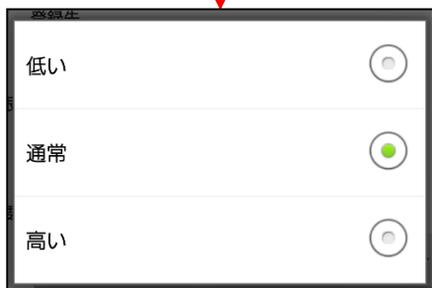
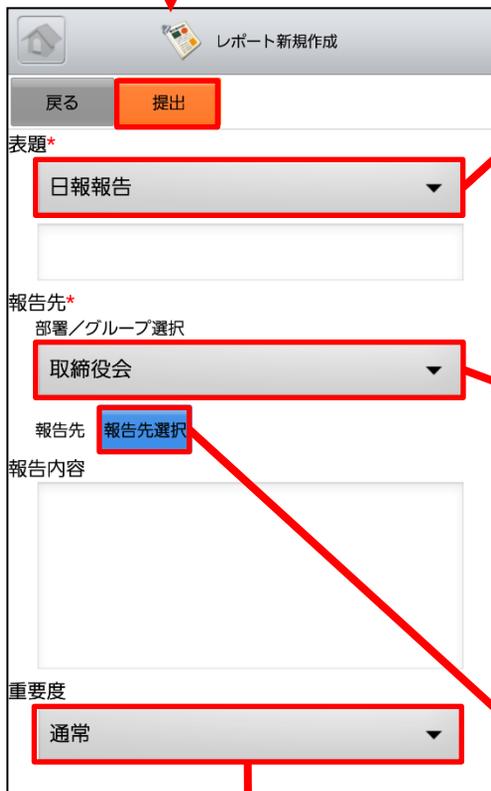
## 4-7-2 レポートの新規作成

新たにレポートを作成する場合は、「レポート一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択します。各項目を入力後に上部の「提出」ボタンを選択すると作成が完了します。



レポートの必須項目は以下です。

- ・表題
- ・報告先



## 4-8 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。

### 4-8-1 議事録の表示

グループウェアトップページから「議事録」を選択すると、議事録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：議事録名

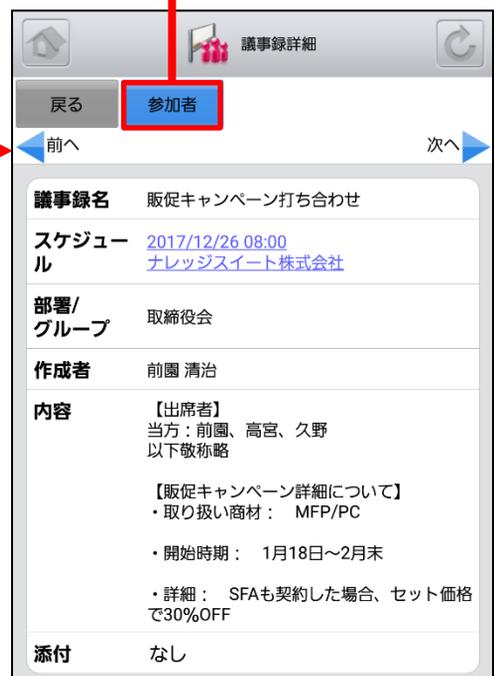
下段：作成者名、作成日時



絞り込みは議事録名と内容の検索で行うことができます。



「参加者」ボタンを選択すると該当の議事録の参加者が表示されます。



リンクとなっているスケジュールを選択すると「スケジュール詳細」画面に遷移します。

# 4-9 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を確認できる機能です。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。

## 4-9-1 ワークフローの表示・承認

グループウェアトップページから「ワークフロー」を選択すると、未処理の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。

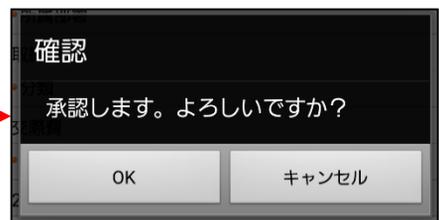
左側：ステータス

中央：タイトル、部署／グループ／組織名、申請フォーム名、申請者名

右側：申請日時



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」「差し戻し」ボタンでそれぞれステータスを変更できます。



「承認」「却下」「差し戻し」ボタンを選択するとそれぞれ確認画面が表示されます。

## 4-9-2 ワークフローの申請中・申請結果一覧

「ワークフロー受信未処理一覧」画面の「申請中一覧」「申請結果一覧」ボタンを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。

## 4-10 GRIDY グループウェア - メンバー一覽

GRIDY グループウェアのメンバー一覽は、グループウェア上に登録されているメンバー情報を確認する機能です。部署/グループ毎に閲覧することが可能です。

### 4-10-1 メンバー情報の確認

グループウェアトップページから「メンバー一覽」を選択すると、グループウェア上に登録されているメンバーの一覽が一画面で最大50件まで表示されます。



絞り込みは部署/グループ/組織、名前検索から行うことが可能です。

項目を選択もしくは名前を入力後、「検索」ボタンを選択すると絞り込みを行うことができます。



表示条件が「(全て)」の場合、各ユーザが所属する同じ組織内の部署/グループ/組織が全て表示されます。

# 5 GRIDY SFA

トップページの「GRIDY SFA」を選択するとSFA機能一覧が表示されます。「設定」を選択すると機能の並び順を自由に変更することができます。

※機能の並び替え手順は「4 GRIDY グループウェア」をご参照ください。



SFAのトップページです。新着のお知らせがある機能にはその件数が表示されます。

例「営業報告」の場合

「営業報告」を選択すると、「営業報告一覧」画面を表示します。



各機能を選択した後に表示される「停止」ボタンを選択すると、一覧情報の取得を停止できます。

# 5-1 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ます。

## 5-1-1 営業報告の一覧

SFAトップページから「営業報告」を選択すると、閲覧可能な営業報告の一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

左側:状態

中央:タイトル、顧客正式名称、報告者名

右側:担当者評価、報告日

営業報告一覧			
戻る	新規作成	絞り込み	
下書き	プレゼンテーション	2018/01/11	☹️
一時完了	打ち合わせ	2018/01/11	😐
完了	【訪問】KSテクノロジー株式会社	2018/01/11	😊
完了	【訪問】KSグローバルデザイン株式会社	2018/01/11	😄
完了	【訪問】株式会社KSクラウドサービス研究所	2018/01/11	😄
完了	【訪問】KSソリューション株式会社	2018/01/11	⚠️

任意の営業報告で状態が「完了」もしくは自分以外が作成した「一時完了」のものを選択すると「営業報告詳細」画面が表示されます。  
※状態が「下書き」もしくは自分が作成した「一時完了」のものを選択した場合は次頁の「5-1-2 営業報告の状態別表示・編集」をご参照ください。

「営業報告一覧」画面では状態の左側に、未確認のものはオレンジマーク、確認済みのものはグレーマークが表示されます。

営業報告詳細	
戻る	確認済
コメント	
前へ	次へ
報告	
報告日時	2018/01/11 15:53
報告者	久野 一樹
活動	
タイトル	【訪問】株式会社KSクラウドサービス研究所
活動日時	2018/01/10 09:00 ~ 2018/01/10 10:00
活動種別	ToDo
同行者	前園 清治, 高宮 ひろ
報告先	
部署	取締役会
メンバー	前園 清治, 高宮 ひろ, 久野 一樹
顧客情報	
顧客	株式会社KSクラウドサービス研究所
顧客担当	石田 次郎
認知経路	自社社員からの推薦
地域	九州
担当者評価	
😊	順調
報告内容	
報告先確認状況	
前園 清治	未確認
高宮 ひろ	未確認
久野 一樹	2018/01/11 15:34

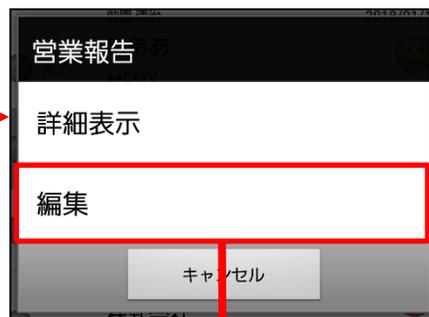
※「カスタム項目」で項目を変更している場合は表示画面と異なる場合があります。

## 5-1-2 営業報告の状態別表示・編集

「営業報告一覧」画面から、自分が作成した営業報告のうち状態が「下書き」もしくは「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」画面、「編集」を選択すると「営業報告編集」画面が表示されます。



「解除」ボタンでスケジュール選択の解除ができます。

状態が「下書き」の場合は「下書き」「一時完了」「完了」ボタンのいずれかを選択、「一時完了」の場合は「一時完了」「完了」ボタンのいずれかを選択します。  
 ※「営業報告編集」画面での操作は次頁の「5-1-3 営業報告の新規作成」をご参照ください。

## 5-1-3 営業報告の新規作成 - 1

「営業報告一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択することで営業報告の新規作成を行うことができます。各項目を入力後に「下書き」「一時完了」「完了」ボタンのいずれかを選択すると営業報告の新規登録が完了します。ここでは「営業報告作成」画面のうち「活動」をご案内します。



営業報告の必須項目は以下です。

- ・活動
- ・報告先
- ・顧客情報 ※顧客担当者は管理者設定による
- ・担当者評価



### ■活動



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」ボタンより選択します。  
※既存のスケジュールに紐づけると「タイトル」「活動日時」「参加者(同行者)」「顧客担当者」「顧客」の情報が自動入力されます。



次頁へ続く

## 5-1-3 営業報告の新規作成 - 2

ここでは「営業報告作成」画面のうち「報告先」「顧客情報」「担当者評価」をご案内します。

The main screen shows the '営業報告作成' (Sales Report Creation) process. It includes sections for '報告先\*' (Reporting Party), '顧客情報\*' (Customer Information), and '担当者評価\*' (Responsible Party Evaluation). Red arrows point from the main screen to detailed views of each section.

**■ 報告先**

The '報告先' section shows a list of departments: 取締役会, 人事総務部, and 人事グループ. A callout window shows a search for '部署/グループ名 部署02', resulting in a list of names: 前園 清治 [選択済] and 高宮 ひろ.

**■ 顧客情報**

The '顧客情報' section shows a list of customer representatives: 石田 三郎 (KSグローバルデザイン株式会社) and 高山 五郎 (高山産業株式会社). A callout window shows a search for '顧客情報', resulting in a list of companies: KSグローバルデザイン株式会社 (Address: 〒104-0045 東京都中央区築地 1-11-11) and KSソリューション株式会社 (住所なし).

**■ 担当者評価**

The '担当者評価' section shows a list of evaluation options: 絶好調, 順調, まずまず, 微妙, 厳しい, and 全然ダメ. The 'まずまず' option is selected.

次頁へ続く

## 5-1-3 営業報告の新規作成 - 3

ここでは「営業報告作成」画面のうち「商談情報」をご案内します。

営業報告作成

戻る
下書き
一時完了
完了

**商談情報**

\* 2回目以降の商談は、以前入力した商談を選択して下さい。

**商談選択**

商談名\*

重要

売上金額

フェーズ\*

指定なし

受注日/失注日

(指定なし)

完了予定日

(指定なし)

受注見込

指定なし

説明

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

### ■ 商談情報

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。

商談選択

戻る
絞り込み
概要表示

▼ 新規プロジェクトKSJ

KSグローバルデザイン株式会社 製品/サービス評価中

2回目以降の商談時に以前入力した商談を選択する場合は「商談選択」ボタンより過去の商談を選択します。

※商談を選択すると選択した商談に入力されている内容が自動入力されます。

※「商談選択」ボタンは「顧客」を設定した場合にのみ表示されます。

商品を追加する場合は「商品を追加」ボタンを選択し、「商品を選択」ボタンで該当の商品を選択します。

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

商品選択

戻る
絞り込み
概要表示

▼ サーバー (3GB)

大容量サーバー 株式会社KSクラウドサービス研究所

▼ サーバー (1GB)

大容量サーバー

▼ サーバー (100MB)

標準サーバー

▼ サーバー (300MB)

標準サーバー

次頁へ続く

## 5-1-3 営業報告の新規作成 - 4

ここでは「営業報告作成」画面のうち「契約情報」「課題・課題解決案」「今後のToDo」「次回訪問予定」をご案内します。

### ■ 契約情報

営業報告内に契約情報を入力する場合、「契約状況」と「契約期間」が必須項目となります。

### ■ 課題・課題解決案

営業報告内に課題・課題解決案を入力する場合、「課題タイトル」が必須項目となります。

### ■ 今後のToDo

今後のToDoを登録する場合、「ToDo名」が必須項目となります。

### ■ 次回訪問予定

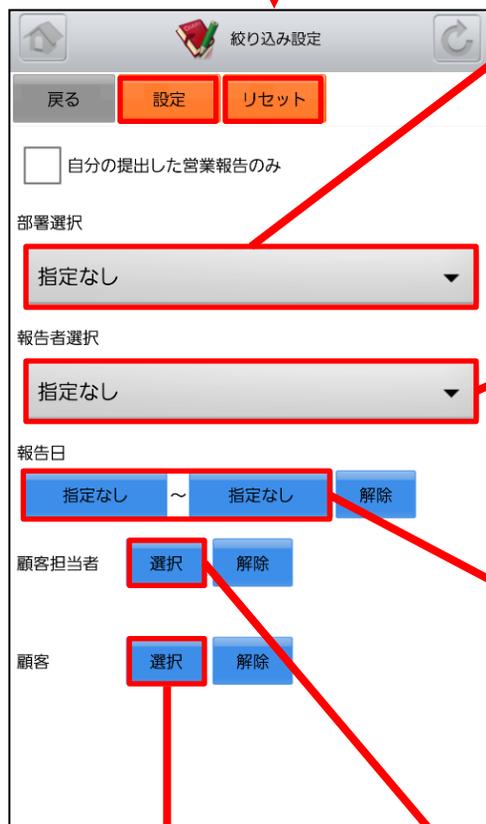
次回訪問予定を登録する場合、「タイトル」「日時」「参加者」が必須項目となります。

## 5-1-4 営業報告の絞り込み

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



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



## 5-2 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。

### 5-2-1 顧客の表示

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

上段: 概要表示のプルダウンマーク 、顧客正式名称

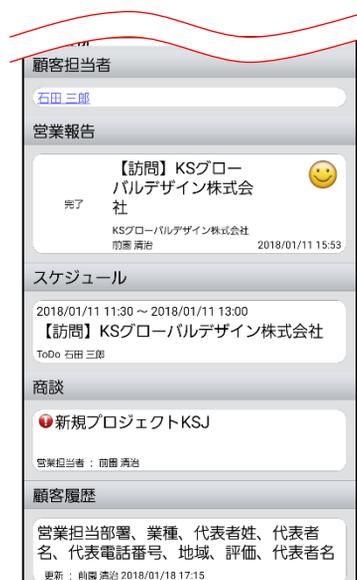
下段: 住所(所在地)





概要表示のプルダウンマークを選択すると概要情報が表示されます。

※詳細は次頁の「5-2-2 顧客の絞り込み・概要表示」をご参照ください。



※「カスタム項目」で項目を変更している場合は表示画面と異なる場合があります。

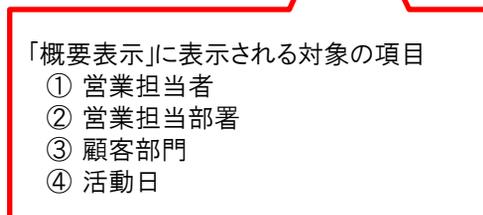
## 5-2-2 顧客の絞り込み・概要表示

「顧客一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択すると、顧客の検索を行うことができます。

「顧客一覧」画面から「概要表示」ボタンを選択すると、各顧客の下に概要情報が表示されます。



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。



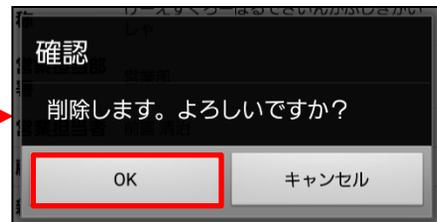
## 5-2-3 顧客の編集・削除

「顧客詳細」画面で「編集」ボタンを選択することで顧客の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客を削除します。



任意の顧客を選択すると「顧客詳細」画面が表示されます。

「削除」ボタンを選択すると削除確認画面が表示され、「OK」を選択すると顧客が削除されます。  
※削除した顧客の情報は元に戻せませんのでご注意ください。



顧客情報を編集後「登録」ボタンを選択すると既存の顧客を上書きします。

※「顧客編集」画面での操作は次頁の「5-2-4 顧客の新規登録」をご参照ください。

## 5-2-4 顧客の新規登録-1

「顧客一覧」画面から「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。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。ここでは「新規顧客」登録画面のうち「基本情報」「営業担当情報」をご案内します。

顧客の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

### ■ 基本情報

### ■ 営業担当情報

次頁へ続く



## 5-2-4 顧客の新規登録-3

ここでは「新規顧客」登録画面のうち「住所情報(所在地)」「住所情報(その他)」をご案内します。

新規顧客

戻る 登録

**住所情報 (所在地)**

郵便番号

都道府県  
指定なし

市区郡

町名・番地

建物名

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

指定なし

北海道

青森県

岩手県

# 5-3 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。

## 5-3-1 顧客担当者の表示

SFA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。

上段: 概要表示のプルダウンマーク、顧客担当者名

下段: 顧客名



概要表示のプルダウンマークを選択すると概要情報が表示されます。

※詳細は次頁の「5-3-2 顧客担当者の絞り込み・概要表示」をご参照ください。



名刺CRMから顧客担当者情報が登録されている場合は、名刺画像が表示されます。名刺画像をタップすると拡大表示され、表示された名刺画像をタップすると表裏の切り替えができます。端末の戻るボタンを選択すると「顧客担当者詳細」画面に戻ります。



※「カスタム項目」で項目を変更している場合は表示画面と異なる場合があります。

## 5-3-2 顧客担当者の絞り込み・概要表示

「顧客担当者一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択すると、顧客担当者の検索を行うことができます。

「顧客担当者一覧」画面から「概要表示」ボタンを選択すると、各顧客担当者的の下に概要情報が表示されます。



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担当者が表示されます。



「概要表示」に表示される対象の項目

- ① 所属部署
- ② 役職
- ③ 顧客
- ④ 営業担当者
- ⑤ 営業担当部署



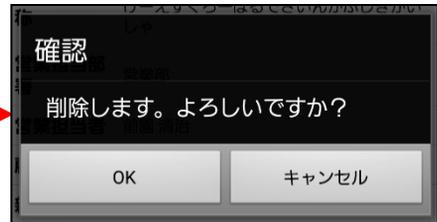
## 5-3-3 顧客担当者の編集・削除

「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担当者の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客担当者を削除します。



任意の顧客担当者を選択すると「顧客担当者詳細」画面が表示されます。

「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が削除されます。  
※削除した顧客担当者の情報は元に戻せませんのでご注意ください。



顧客担当者情報を編集後「登録」ボタンを選択すると既存の顧客担当者を上書きします。  
※「顧客担当者編集」画面での操作は次頁の「5-3-4 顧客担当者の新規登録」をご参照ください。

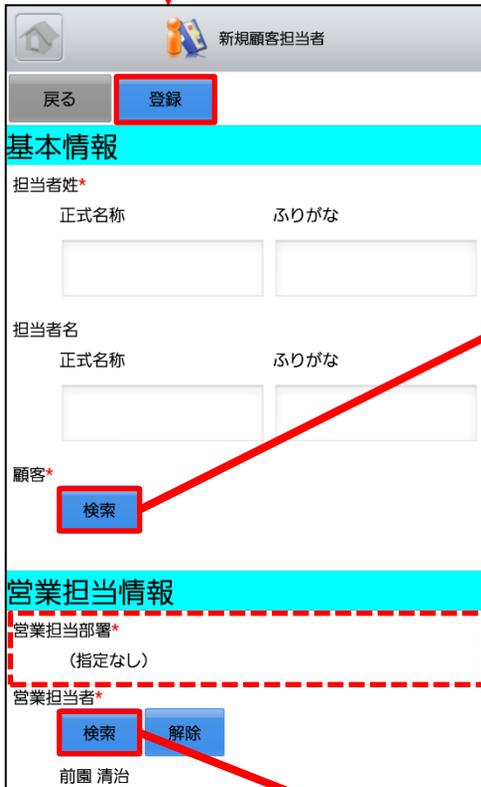
## 5-3-4 顧客担当者の新規登録-1

「顧客担当者一覧」画面から「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。顧客担当者情報を入力後「登録」ボタンを選択すると顧客担当者の新規登録が完了します。ここでは「新規顧客担当者」登録画面のうち「基本情報」「営業担当情報」をご案内します。



顧客担当者の必須項目は以下です。

- ・担当者姓
- ・顧客
- ・営業担当部署
- ・営業担当者



### ■ 基本情報



### ■ 営業担当情報

「営業担当部署」は基本情報の「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」ボタンを選択し担当者を設定できます。



次頁へ続く

## 5-3-4 顧客担当者の新規登録-2

ここでは「新規顧客担当者」登録画面のうち「詳細情報」をご案内します。

**新規顧客担当者**

戻る 登録

**詳細情報**

親担当者  
担当者選択 →

所属部署

役職

誕生日

電話番号1

電話番号2

携帯電話番号1

携帯電話番号2

内線番号

FAX番号

メールアドレス1

メールアドレス2

メールピーコン配信停止  
 配信停止する

顧客担当者分類

詳細情報

詳細情報2

**顧客担当者選択**

戻る 絞り込み 概要表示

- ▼ 石田 三郎  
KSグローバルデザイン株式会社
- ▼ 山崎 純一郎  
●●CATV
- ▼ 高山 五郎  
高山産業株式会社
- ▼ 長原 幸司  
株式会社あいうえお

次頁へ続く

## 5-3-4 顧客担当者の新規登録-3

ここでは「新規顧客担当者」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  
[Text Input Field]

都道府県  
指定なし

市区郡  
[Text Input Field]

町名・番地  
[Text Input Field]

建物名  
[Text Input Field]

英語住所  
[Text Input Field]

**住所情報（その他）**

郵便番号  
[Text Input Field]

都道府県  
指定なし

市区郡  
[Text Input Field]

町名・番地  
[Text Input Field]

建物名  
[Text Input Field]

英語住所  
[Text Input Field]

指定なし  
北海道  
青森県  
岩手県

## 5-4 GRIDY SFA - 商品

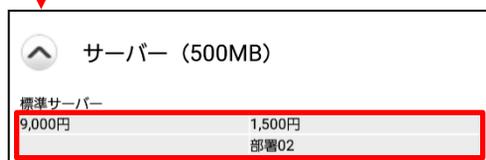
GRIDY SFAの商品は、自社で取り扱っている商品データの詳細や履歴を確認することができます。

### 5-4-1 商品の表示

SFAトップページから「商品」を選択すると、閲覧可能な商品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：概要表示のプルダウンマーク 、商品名

下段：商品ファミリー名、顧客



概要表示のプルダウンマークを選択すると概要情報が表示されます。

※詳細は次頁の「5-4-2 商品の絞り込み、概要表示」をご参照ください。



※「カスタム項目」で項目を変更している場合は表示画面と異なる場合があります。

## 5-4-2 商品の絞り込み・概要表示

「商品一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択すると、商品の検索を行うことができます。

「商品一覧」画面から「概要表示」ボタンを選択すると、各商品の下に概要情報が表示されます。



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商品が表示されます。



「概要表示」に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



## 5-5 GRIDY SFA - 商談

GRIDY SFAの商談は、商談内容や履歴を確認することができます。

### 5-5-1 商談の表示・編集

SFAトップページから「商談」を選択すると、閲覧可能な商談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：概要表示のプルダウンマーク 、商談名

下段：顧客名、フェーズ



概要表示	商談名	顧客	フェーズ
▼	新規プロジェクトKSJ	KSグローバルデザイン株式会社	製品/サービス評価中
▼	12月商談	メーア製菓株式会社	受注
▼	PC導入と保守	アローン商事	失注



アローン商事	失注
2018/01/11	2,500,000円
前園 清治	取締役会

概要表示のプルダウンマークを選択すると概要情報が表示されます。  
※詳細は次頁の「5-5-2 商談の絞り込み・概要表示」をご参照ください。



戻る **編集** 次へ

営業担当者 前園 清治

商談名 新規プロジェクトKSJ

顧客 [KSグローバルデザイン株式会社](#)

売上金額

フェーズ 製品/サービス評価中

受注日/失注日

受注見込

営業担当部署 部署02

重要 

種別 既存ビジネス

認知経路 他企業/個人からの紹介

完了予定日

次のステップ

説明

確度

活動日

作成者 前園 清治

作成日 2018/01/18 17:17

最終更新者 前園 清治

最終更新日 2018/01/18 17:17

商談ID d0000014

商談担当者 [石田 三郎\(意思決定者\)](#)

商談商品

該当するデータがありません

商談履歴

製品/サービス評価中

更新: 前園 清治 2018/01/18 17:17



戻る **登録**

商談ID d0000014

**基本情報**

商談名\* 新規プロジェクトKSJ

重要

顧客\* [検索](#) [解除](#)

KSグローバルデザイン株式会社

売上金額

フェーズ\* 製品/サービス評価中

受注日/失注日

商談情報を編集後「登録」ボタンを選択すると既存の商談を上書きします。  
※「商談編集」画面での操作は「4-5-3 商談の新規登録」をご参照ください。

※「カスタム項目」で項目を変更している場合は表示画面と異なる場合があります。

## 5-5-2 商談の絞り込み・概要表示

「商談一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択すると、商談の検索を行うことができます。

「商談一覧」画面から「概要表示」ボタンを選択すると、各商談の下に概要情報が表示されます。



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商談が表示されます。



「概要表示」に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



## 5-5-3 商談の新規登録-1

「商談一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択することで商談の新規作成を行うことができます。商談情報を入力後「登録」ボタンを選択すると商談の登録が完了します。ここでは「新規商談」登録画面のうち「基本情報」「営業担当情報」をご案内します。



商談の必須項目は以下です。

- ・商談名
- ・顧客
- ・フェーズ
- ・営業担当部署

### ■ 基本情報

指定なし	<input checked="" type="radio"/>
初回接触	<input type="radio"/>
製品/サービス評価中	<input type="radio"/>
ニーズ把握/確認	<input type="radio"/>

指定なし	<input checked="" type="radio"/>
今月中	<input type="radio"/>
来月中	<input type="radio"/>
3か月以内	<input type="radio"/>

### ■ 営業担当情報

指定なし	<input type="radio"/>
取締役会	<input checked="" type="radio"/>
人事総務部	<input type="radio"/>
人事グループ	<input type="radio"/>

次頁へ続く

## 5-5-3 商談の新規登録-2

ここでは「新規商談」登録画面のうち「詳細情報」「確度」「商談担当者」「商談商品」をご案内します。

The screenshot shows the 'New Deal Registration' screen with the following sections:

- 詳細情報 (Detailed Information):** Includes dropdown menus for '種別' (Type) and '認知経路' (Recognition Path), both currently set to '指定なし' (None). It also has a '完了予定日' (Completion Date) field set to '(指定なし)' (None) and a '次のステップ' (Next Step) text input field.
- 確度 (Probability):** A list of checkboxes for different stages: '初回接触 (20%)', 'ヒアリング (20%)', 'デモ・プレゼン (20%)', '企画書・見積提出 (20%)', and '受注 (20%)'. The '選択合計: 0%' (Selected Total: 0%) is shown at the bottom.
- 商談担当者 (Deal Manager):** A section with a '担当者を追加' (Add Manager) button.
- 商談商品 (Deal Item):** A section with 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.

### ■ 詳細情報

The dialog shows a date selection interface for '完了予定日' (Completion Date). The date is set to 2018年03月05日 (March 5, 2018). There are '+' and '-' buttons for each part of the date. A checkbox labeled '指定をしない' (Do not specify) is checked. 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons are at the bottom.

「完了予定日」を設定する場合は「指定をしない」の左側にあるチェックボックスのチェックを外し、年月日を設定して「設定」ボタンを選択します。

### ■ 確度

「確度」を設定する場合はチェックボックスにチェックを入れます。

### ■ 商談担当者

「商談担当者」を登録する場合は「担当者を追加」ボタンを選択します。

The 'Deal Manager' selection screen shows a dropdown menu for '役割' (Role) currently set to '指定なし' (None). A red box highlights this dropdown, and a red arrow points to the right-hand side of the page.

The role selection list shows three options: '指定なし' (None), '業務担当者' (Business Manager), and '意思決定者' (Decision Maker). Each option has a radio button next to it.

### ■ 商談商品

「商談商品」を登録する場合は「商品を追加」ボタンを選択します。

The 'Deal Item' registration screen includes fields for '商品' (Item), '数量' (Quantity), '原価' (Cost), and '販売価格' (Sales Price). Below these are calculated fields for '小計' (Subtotal), '粗利益' (Gross Profit), and '粗利益率' (Gross Profit Rate). Buttons for '商品を選択' (Select Item), '商品を削除' (Delete Item), '商品を追加' (Add Item), and '合計を売上にコピー' (Copy Total to Sales) are present.

「小計」「粗利益」「粗利益率」は、「商品」を選択し「数量」「販売価格」欄に値(半角英数)を入力すると自動計算が行われます。

# 5-6 GRIDY SFA - 契約

GRIDY SFAの契約は、契約IDから契約情報や契約履歴を確認することができます。

## 5-6-1 契約の表示

SFAトップページから「契約」を選択すると、閲覧可能な契約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：契約ID、状況

中段：契約期間

下段：営業担当者

契約一覧	
戻る	絞り込み
契約ID : k0000005	状況 : 承認処理中
契約期間 : 2018/04/01~2018/07/31	
営業担当者 : 前園 清治	
契約ID : k0000004	状況 : ドラフト
契約期間 : 2018/03/01~2018/04/30	
営業担当者 : 前園 清治	
契約ID : k0000003	状況 : 承認処理中
契約期間 : 2018/02/01~2018/03/31	
営業担当者 : 前園 清治	
契約ID : k0000002	状況 : ドラフト
契約期間 : 2018/02/01~2018/02/28	
営業担当者 : 前園 清治	

契約詳細	
戻る	次へ
契約ID	k0000005
顧客名	<a href="#">KSグローバルデザイン株式会社</a>
契約状況	承認処理中
契約期間	2018/04/01 ~ 2018/07/31
営業担当部署	取締役会
営業担当者	前園 清治
契約種別	
支払方法	
顧客調印者	<a href="#">石田 三郎</a>
自社調印者	
顧客契約日	
自社契約日	
特記事項	
説明	
住所(請求先)	
作成	前園 清治 2018/01/12 11:28
最終更新	前園 清治 2018/01/12 11:28
契約履歴	
「k0000005」を作成	
更新 : 前園 清治	2018/01/12 11:28

## 5-6-2 契約の絞り込み

「契約一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択することで契約の検索を行うことができます。



各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する契約が表示されます。



# 5-7 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できます。

## 5-7-1 問合せの表示

SFAトップページから「問合せ」を選択すると、閲覧可能な問合せ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：件名

中段：オープン日、優先度

下段：営業担当者

問合せ一覧		
戻る 絞り込み		
契約書	オープン日：2018/01/12	優先度：高 営業担当者：前園 清治
クローズ	オープン日：2018/01/11	優先度：高 営業担当者：前園 清治
価格について	オープン日：2018/01/10	優先度：高 営業担当者：前園 清治
PC見積書作成	オープン日：2018/01/09	優先度：高 営業担当者：前園 清治

問合せ詳細	
戻る	
次へ	
問合せID	a0000005
件名	契約書
状況	新規
発生源	電子メール
オープン日	2018/01/12
クローズ日	
営業担当 部署	取締役会
営業担当者	前園 清治
顧客名	
顧客担当者	
電話番号	
メール	
優先度	高
説明	
作成	前園 清治 2018/01/12 11:11
最終更新	前園 清治 2018/01/12 11:11
問合せ履歴	
「契約書」を作成	
更新：前園 清治	2018/01/12 11:11

## 5-7-2 問合せの絞り込み

「問合せ一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択することで問合せの検索を行うことができます。



各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する問合せが表示されます。



## 5-8 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できます。

### 5-8-1 ソリューションの表示

SFAトップページから「ソリューション」を選択すると、閲覧可能なソリューションの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は上から順に以下の通りです。

ソリューション名  
状況  
作成者  
最終更新日

ソリューション一覧

戻る 絞り込み

**資料作成**  
状況: 重複  
作成者: 前園 清治  
最終更新日時: 2018/02/09 13:52

保障切れPCの入れ替えについて  
状況: 下書き  
作成者: 前園 清治  
最終更新日時: 2017/12/20 16:23

暴力ざたについて  
状況: クローズ  
作成者: 前園 清治  
最終更新日時: 2017/12/20 16:22

決裁者向け資料の作成  
状況: クローズ  
作成者: 前園 清治  
最終更新日時: 2017/12/20 16:20

ソリューション詳細

戻る 次へ

ソリューションID u0000002

ソリューション名 資料作成

**詳細**

状況 重複

部署 KS検証

作成 前園 清治 2017/12/20 16:21

最終更新 前園 清治 2018/02/09 13:52

**ソリューション履歴**

「資料作成」を作成  
更新: 前園 清治 2018/02/09 13:52

## 5-8-2 ソリューションの絞り込み

「ソリューション一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択することでソリューションの検索を行うことができます。



各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると該当するソリューションが表示されます。



## 5-9 GRIDY SFA - 名刺

GRIDY SFAの名刺は、端末に名刺取り込みアプリケーション「24/365」がインストールされている場合に、「24/365」を起動します。「24/365」ではスマートフォンで名刺を撮影しGRIDY SFAに取り込むことができます。  
※「24/365」の操作方法に関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY 名刺CRM」をご参照ください。

※「24/365」アプリは「GRIDY 名刺CRM」をご利用いただけるプランのご契約が必要となります。

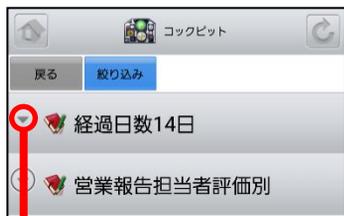


アプリがインストールされていない場合は、  
下図のポップアップ画面が表示されます。



# 5-10 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、「商談」のフェーズごとの案件数を明確に把握可能にします。フェーズが「受注/失注」以外の、商談中または商談前の営業報告/顧客/商談データを基に表示します。



プルダウンマークをタップすると情報が表示されます。

経過日数14日	
(合計)	4件

営業報告担当者評価別	
(合計)	4件
絶対調	1件
順調	1件
まずまず	1件
厳しい	1件

商談状況	
(合計)	6件
重要商談件数	1件
商談件数	5件

フェーズ別		
(合計)	6件	2,500,000円
製品/サービス評価中	1件	0円
ニーズ把握/確認	1件	0円
予算/決定者確認中	1件	0円
最終交渉中	3件	2,500,000円

受注見込別		
(合計)	6件	2,500,000円
今月中	1件	0円
来月中	1件	0円
1年以内	1件	0円
設定なし	3件	2,500,000円

商談種別	
(合計)	6件
既存ビジネス	1件
設定なし	5件

商談中顧客数	
(合計)	6件

商談なし顧客数	
(合計)	39件

地域別		
(合計)	6件	
関東	1件	
甲信越	1件	
東海	1件	
設定なし	3件	

従業員数別	
(合計)	6件
11~50人	1件
51~100人	1件
5,001~10,000人	1件
設定なし	3件

認知経路別	
(合計)	6件
雑誌	1件
商品比較サイト	1件
他企業/個人からの紹介	1件
設定なし	3件

業種別	
(合計)	6件
食品業	1件
医薬品	1件
情報・通信業	1件
設定なし	3件

## 5-10-1 コックピットの絞り込み

コックピットから「絞り込み」ボタンを選択することでコックピット情報の絞り込みを行うことができます。



各項目を入力後に「設定」ボタンを選択すると該当する営業報告/商談/顧客が表示されます。

