

# GRIDY SmartPhone for Android 操作マニュアル

2024年6月28日

ブルーテック株式会社

# はじめに

本操作マニュアルでは、「Knowledge Suite」のAndroid用アプリケーションの操作方法を記載しております。「Knowledge Suite」のサービス・機能に関しましては、各操作マニュアルをご参照ください。

Android用アプリケーションでご利用いただける機能は「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「Knowledge Suite」の有料版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 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 掲示板
  - 4-3 トピック
  - 4-4 アドレス帳
  - 4-5 電話メモ
  - 4-6 メッセージ
  - 4-7 ToDo
  - 4-8 メモパッド
  - 4-9 レポート
  - 4-10 議事録
  - 4-11 ワークフロー
  - 4-12 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
  - 5-11 絞り込み条件

ご利用端末およびOSバージョンにより画面表示が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

# 1 設定

GRIDY SmartPhoneはアドミニストレーターにて、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。

ユーザー名	登録状態(権限)	メールアドレス	参加部署/グループ	パスワード再発行	スマートフォン利用	退会
前園 清治	アドミニストレーター	b0000@abcabc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	
高宮 ひろ	アドミニストレーター	b0001@abcabc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	
久野 一樹	アドミニストレーター	b0002@abcabc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	
中国 ココ	メンバー	b0003@abcabc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
田川 俊	メンバー	b0004@abcabc.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
井上 陽菜	メンバー	b0005@abcabc.jp	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。

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

## 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。

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

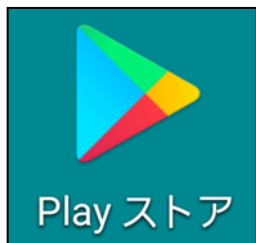
半角数字15文字以内  
※ハイフンを除いて入力

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Android用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。



【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。  
「ブルーテック」「Knowledge Suite」



[インストール]をタップし、ダウンロードを行ってください。



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

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。

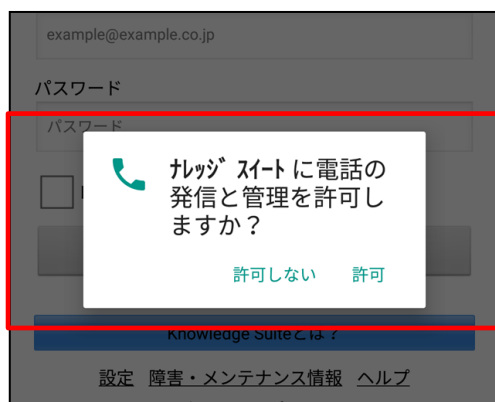


### ■「同意する」ボタン押下時

- ・電話番号をサービスに通知することに同意します。続けて「電話の発信と管理」の許可確認画面が表示されます。

### ■「同意しない」ボタン押下時

- ・電話番号をサービスに通知することに同意しません。
- ・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。



### ■「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. 「ナレッジサイト」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。

# 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。

- 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  
モード設定を行います。

■ プライバシーポリシー  
実行方法(使用するブラウザ)を選択し、プライバシーポリシーを表示します。  
※実行方法を選択する際に「毎回」を指定すると、次回以降は実行方法画面をSKIPします。

■ 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。

■ ヘルプ  
ユーザーサポートページを表示します。

# 3-1 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。



- プライバシーポリシーが表示されます。
- ユーザーサポートページが表示されます。
- オープンライセンスが表示されます。
- アプリのバージョンが表示されます。

↑ 「アプリケーション情報」画面に遷移します。



- 「4 GRIDY グループウェア」をご参照ください。
- 「5 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「4-1 GRIDY グループウェア - スケジュール」をご参照ください。
- ユーザに届いている重要なお知らせが表示されず。各機能の詳細は「4 GRIDY グループウェア」「5 GRIDY SFA」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。



…ログアウトアイコン(セッションを破棄し、ログイン画面に遷移します。)  
※ログアウトアイコンはトップ画面のみ表示



…リロードアイコン(画面を再読み込みして最新のデータを反映させます。)

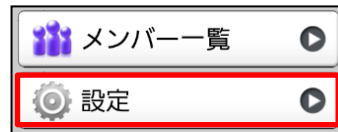


…ホームアイコン(各機能のトップページもしくはログイン後のトップページに遷移します。)

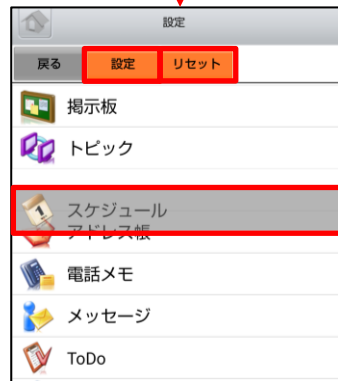
## 4 GRIDY グループウェア

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。



「設定」を選択します。



順序を変更したい機能を長押しして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左側にスワイプすると「削除」が表示され、選択すると一覧から削除します。  
操作完了後「設定」ボタンを選択します。

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せん。

### \*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

週表示	
戻る	新規作成
月	日
自分の予定	
2020/02/06 (木)	
08:00-09:00	ToDo 打ち合わせ
12:30-13:30	打合せ 最終打ち合わせ 会議室A
16:00-17:00	ToDo 打ち合わせ
17:00-18:00	ToDo プレゼンテーション
2020/02/07 (金)	
2020/02/08 (土)	
2020/02/09 (日)	

詳細	
戻る	新規作成
タイトル	打ち合わせ
開始日時	2020/02/06 16:00
終了日時	2020/02/06 17:00
種別	ToDo
部署・グループ	取締役会
参加者	前園 清治
顧客担当者	<a href="#">中井 純一郎</a>
顧客	<a href="#">株式会社KSメディアクリエイト</a>
営業報告	<a href="#">打ち合わせ</a>
設備	
場所	
メモ	
作成	前園 清治 / 2020/01/11 16:22
更新	前園 清治 / 2020/02/06 12:07
添付	

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。  
リンクになっている青字の項目を選択すると各詳細画面に遷移します。

## 4-1-2 スケジュールの週表示-他人のスケジュール

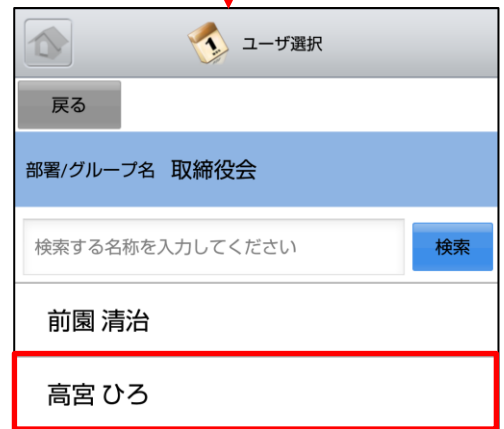
表示対象は部署/グループ/組織から選択し任意のユーザのスケジュールに変更することができます。



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。



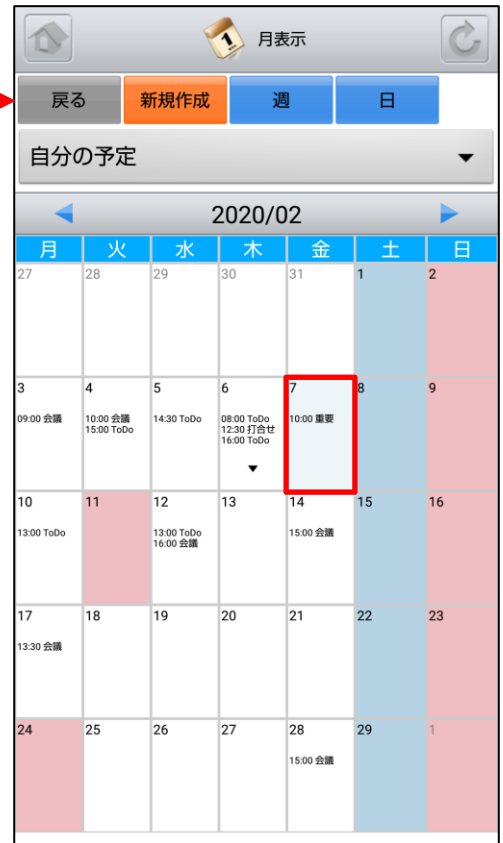
選択したユーザの「週表示」画面に切り替わります。「自分」ボタンを選択すると自分の「週表示」画面に切り替わり、「変更」ボタンを選択すると「ユーザー選択」画面に切り替わります。更にスケジュールを選択することでスケジュールの詳細が表示されます。

## 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

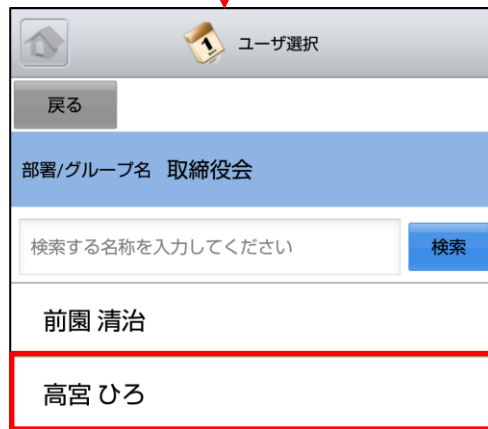
月表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループ/組織から選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



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。



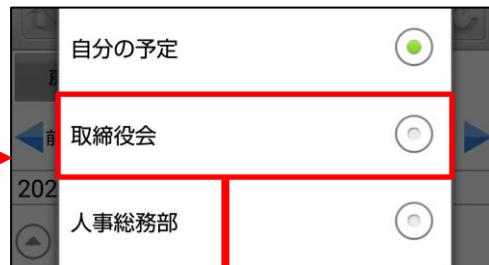
「日表示」画面に切り替わります。  
更にスケジュールを選択することでスケジュールの詳細が表示されます。

## 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」画面から「新規作成」ボタンを選択します。

「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」画面から「新規作成」ボタンを選択します。

タイトル\*

日時\*

開始 2020/02/13 08:00

終了 2020/02/13 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

取締役会

参加者選択  全員参加

前園 清治

チェックした参加者を外す

設備

設備区分

会議室

設備選択

住所

住所

メモ

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。  
 \*が記載されているものは必須項目、記載されていないものは任意項目です。

The screenshot shows the '新規作成' (New Creation) screen for scheduling. The form includes the following sections and callouts:

- タイトル\***: A text input field with a red box and arrow pointing to the text 'タイトルを入力します(必須)' (Enter title (required)).
- 日時\***: A date and time selection area with a red box and arrow pointing to the text '日時を選択します(必須)' (Select date and time (required)).
- 種別**: A dropdown menu with 'ToDo' selected. A red box and arrow point to the text '種別を選択します' (Select category).
- 顧客担当者**: A '選択' (Select) button with a red box and arrow pointing to the text '顧客/顧客担当者を選択します' (Select customer/customer manager).
- 顧客**: A '選択' (Select) button with a red box and arrow pointing to the text '顧客/顧客担当者を選択します' (Select customer/customer manager).
- 参加者\***:
  - A dropdown menu '部署/グループからメンバーを選択' (Select member from department/group) with a red box and arrow pointing to the text '参加者を選択します(必須)' (Select participants (required)).
  - A dropdown menu '部署/グループ選択' (Select department/group) with '取締役会' (Board of Directors) selected. A red box and arrow point to the text '参加者を選択します(必須)' (Select participants (required)).
  - A '参加者選択' (Select participant) button with a red box and arrow pointing to a search dialog for participants.
  - A checkbox '全員参加' (All participants) with a red box and arrow pointing to the search dialog.
  - A list of participants including '前園 清治' (Maeno Kiyoharu) with a red box and arrow pointing to the search dialog.
  - A button 'チェックした参加者を外す' (Remove checked participants).
- 設備**:
  - A dropdown menu '設備区分' (Equipment category) with '会議室' (Meeting room) selected. A red box and arrow point to the text '設備区分を選択します' (Select equipment category).
  - A '設備選択' (Select equipment) button with a red box and arrow pointing to a search dialog for equipment.
- 住所**: A text input field with a red box and arrow pointing to the text '住所を入力します(最大100文字まで)' (Enter address (max 100 characters)).
- メモ**: A text input field with a red box and arrow pointing to the text 'メモを入力します(最大10000文字まで)' (Enter memo (max 10000 characters)).
- アラーム**:
  - A checkbox 'アラームを送信' (Send alarm) with a checked box and a red box and arrow pointing to the text 'アラームを設定します' (Set alarm).
  - Fields for '開始' (Start) '30' and '分' (Minutes) with a red box and arrow pointing to the text 'アラームを設定します' (Set alarm).
  - A checkbox '前に登録アドレスへ通知' (Notify registered address) with a red box and arrow pointing to the text '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' (Select whether to notify participants of schedule updates).
  - A checkbox 'スケジュールの登録を参加者に通知する' (Notify participants of schedule registration) with a red box and arrow pointing to the text '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' (Select whether to notify participants of schedule updates).

Callouts on the right side show example lists for:
 

- 種別 (Category): ToDo, 打合せ (Meeting), 会議 (Conference), 外出 (Out).
- 顧客 (Customer): 自分の予定 (My schedule), 部署/グループからメンバーを選択 (Select member from department/group), 部署を横断してメンバーを選択 (Select member across departments), マイメンバーリストからメンバーを選択 (Select member from my member list).
- 参加者 (Participants): 取締役会 (Board of Directors), 人事総務部 (HR & General Affairs Dept), 人事グループ (HR Group), 総務グループ (General Affairs Group).
- 設備 (Equipment): 会議室 (Meeting room), 社用車(営業用) (Company car (sales)), 社用車(本部門) (Company car (this department)).
- 設備区分 (Equipment category): 設備一覧 (Equipment list) showing 設備区分: 会議室 (Equipment category: Meeting room) and 会議室A/B (Meeting room A/B).



## 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。

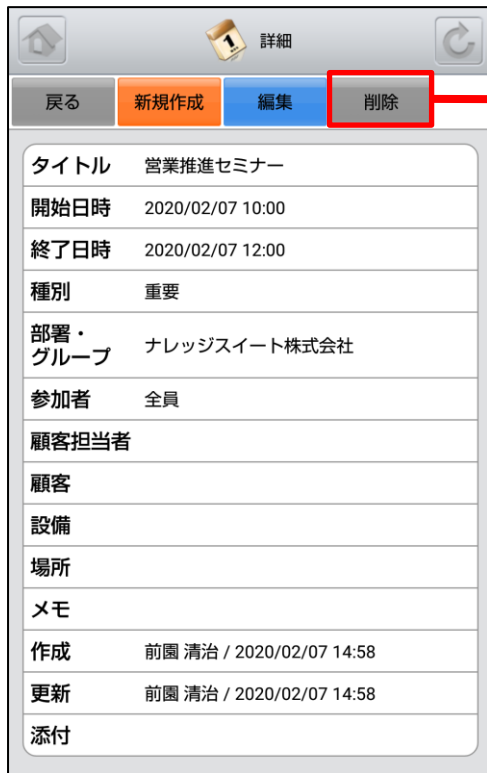


状態が「完了」となっている「営業報告」の情報に紐づいている場合、もしくは紐づけ先となっている「部署・グループ」に対してスケジュールの編集権限が付与されていない場合、該当のスケジュールを編集することができず「編集」ボタンが表示されません。

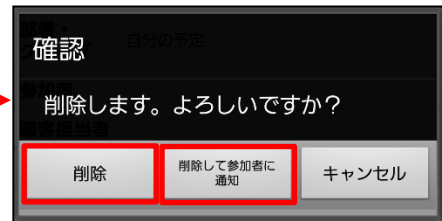
「編集」画面にて「登録」ボタンを選択すると既存のスケジュールを上書きします。  
※「編集」画面での操作は「4-1-7 スケジュールの新規作成」をご参照ください。

## 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	営業推進セミナー		
開始日時	2020/02/07 10:00		
終了日時	2020/02/07 12:00		
種別	重要		
部署・グループ	ナレッジスイート株式会社		
参加者	全員		
顧客担当者			
顧客			
設備			
場所			
メモ			
作成	前園 清治 / 2020/02/07 14:58		
更新	前園 清治 / 2020/02/07 14:58		
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

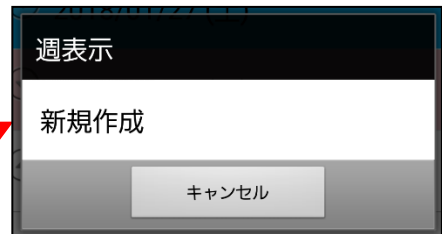
削除確認画面にて「削除」もしくは「削除して参加者に通知」を選択することでスケジュールが削除されます。「削除して参加者に通知」を選択すると、削除されるスケジュールの参加者になっていたユーザに通知メールが送信されます。

## 4-1-10 スケジュールのTIPS

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。



## 4-2 GRIDY グループウェア - 掲示板

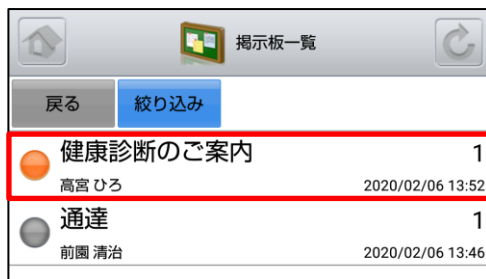
GRIDY グループウェアの掲示板は、管理者から通知事項を掲示し共有できる機能です。共有先はグループ単位だけでなく、メンバー単位でも選択できます。

### 4-2-1 掲示板の表示

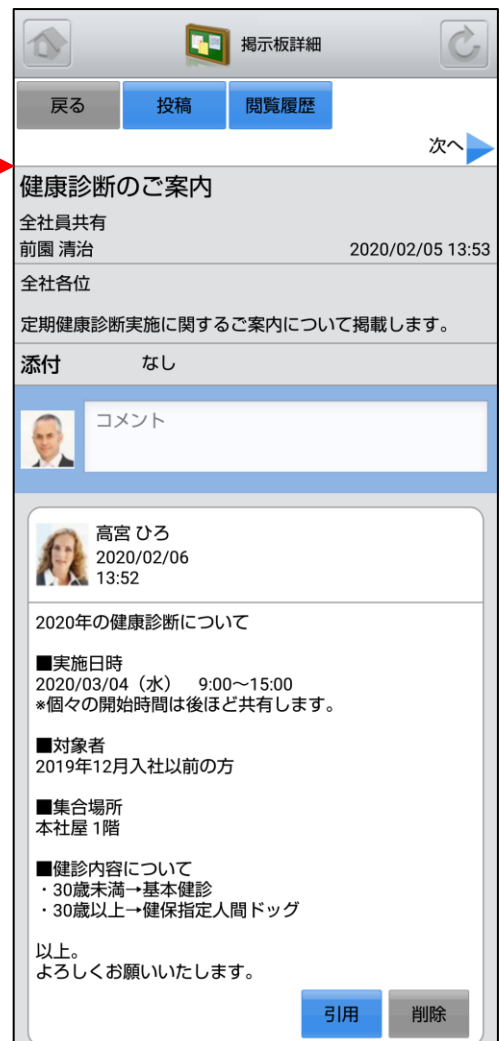
グループウェアトップページから「掲示板」を選択すると、これまで登録された掲示板が最新のものから順に一覧表示されます。

上段: タイトル、コメント投稿数

下段: 最終投稿者、更新日時



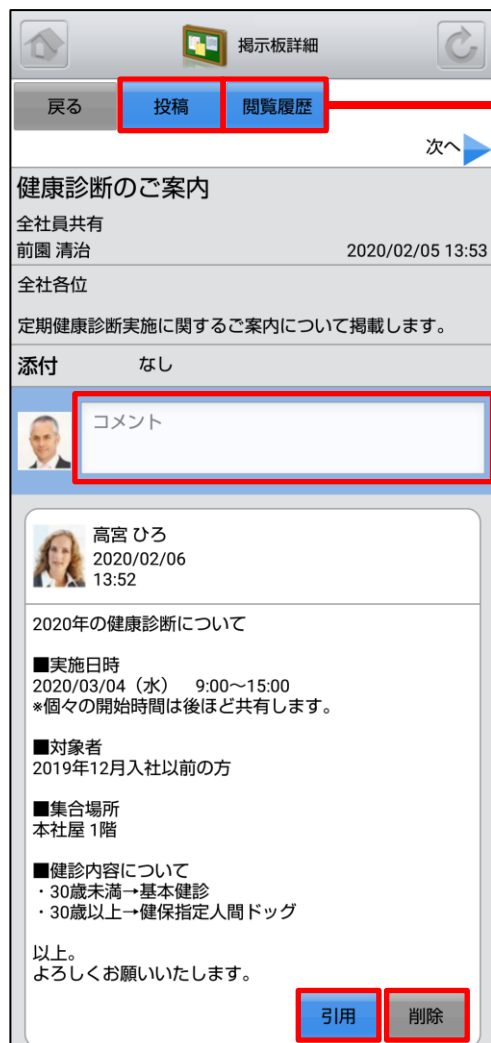
任意の掲示板を選択することでその詳細が表示できます。



## 4-2-2 掲示板の投稿

任意の掲示板にコメントを投稿することができます。

コメント入力後に「投稿」ボタンを選択すると、該当の掲示板へコメントを追加投稿できます。



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

コメントは投稿者および該当の掲示板の管理者から削除できます。

※投稿が認められていない掲示板はコメント入力フォームおよび「投稿」ボタンが表示されず、コメントを投稿することができません。

「閲覧履歴」ボタンを選択すると、該当の掲示板の閲覧対象者とそのメンバーの閲覧日時を確認できます。



アドミニストレーターもしくは掲示板権限を付与されたメンバーで「掲示板閲覧履歴」画面を表示すると、該当の掲示板の管理者には名前に「\*」が表示されます。

## 4-2-3 掲示板の絞り込み

「掲示板一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択すると、掲示板の検索を行うことができます。

The initial screen shows a list of bulletin board items:

健康診断のご案内	1
高宮 ひろ	2020/02/06 13:52
通達	1
前園 清治	2020/02/06 13:46

The filter dialog box contains the following options:

- フォルダ (Folder):** 指定なし (None)
- 検索条件 (Search Condition):**  タイトルのみ (Title only) /  タイトル+本文 (Title + Content)
- 確認 (Confirmation):**  すべて (All) /  未読 (Unread)
- キーワード (Keyword):** 検索するキーワードを入力してください (Please enter a keyword to search for)
- 完了 (Complete)** button

Red arrows point from the dialog box to the following instructions:

- 指定なし: どちらかを選択します。
- 検索条件: どちらかを選択します。
- 確認: どちらかを選択します。
- キーワード: 任意のキーワードを入力します。

絞り込み条件を入力後に「完了」ボタンを選択すると該当する掲示板が表示されます。

The final screen shows the filtered results:

通達	1
前園 清治	2020/02/06 13:46

## 4-3 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。

### 4-3-1 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。

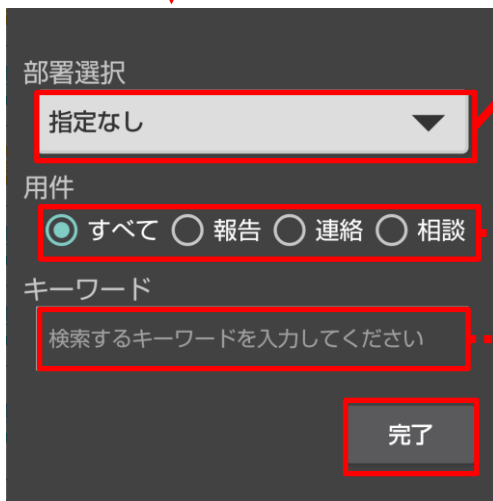
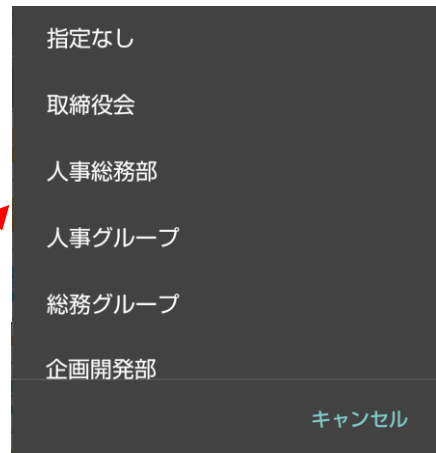
投稿内容入力後に「投稿」ボタンを選択するとトピックへの追加投稿ができます。



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。

## 4-3-2 トピックの絞り込み

「トピック一覧」画面から「絞り込み」ボタンを選択すると、トピックの検索を行うことができます。



いずれかを選択します。

任意のキーワードを入力します。

絞り込み条件を入力後に「完了」ボタンを選択すると該当のトピックが表示されます。





## 4-4 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。

### 4-4-1 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。

## 4-4-2 アドレス帳の編集・削除

「アドレス詳細」画面で「編集」ボタンを選択することでアドレスの編集を行うことができます。また、「削除」ボタンでアドレスを削除できます。

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

「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。

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「4-4-3 アドレス帳の新規作成」をご参照ください。

## 4-4-3 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

アドレスの必須項目は以下です。  
・名前(姓、名)

戻る 登録

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。

## 4-5 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。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。

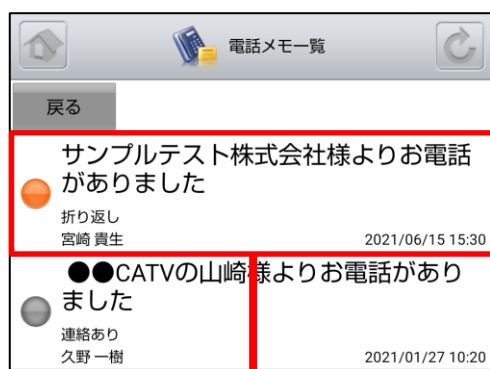
### 4-5-1 電話メモの表示・確認

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。

## 4-6 GRIDY グループウェア - メッセージ

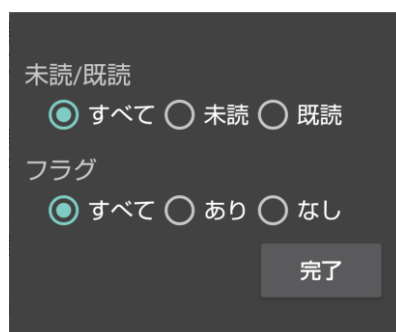
GRIDY グループウェアのメッセージは、社内の部署/グループや社外の特定のグループメンバー間で情報共有ができる機能です。未読・既読の確認もできるため、安否確認としてもご利用いただけます。

### 4-6-1 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



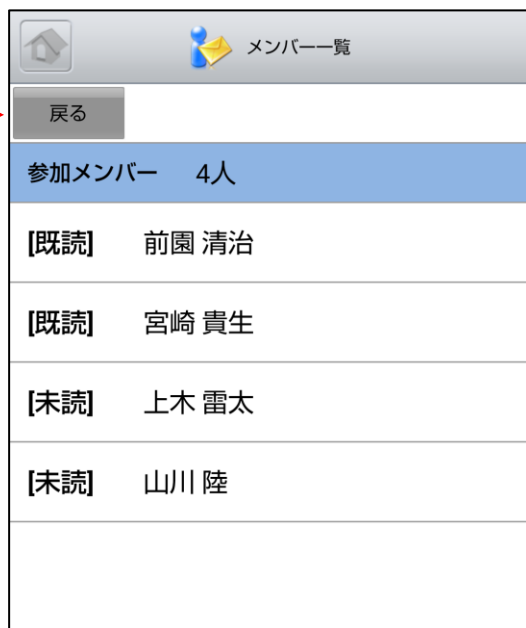
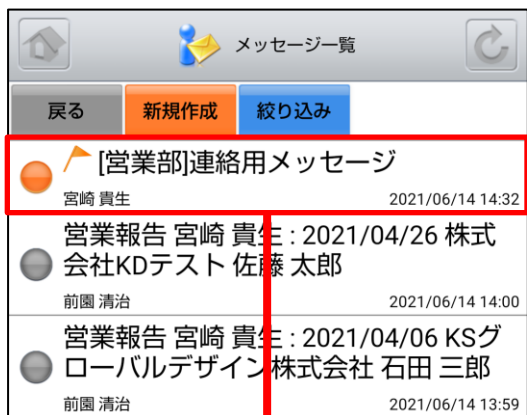
未読/既読、フラグの有無で絞り込めます。

「フラグ有り」のメッセージは、タイトル横に 🚩 が表示されます。

「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。

確認したいメッセージを選択し、詳細画面を表示します。



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。

「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。

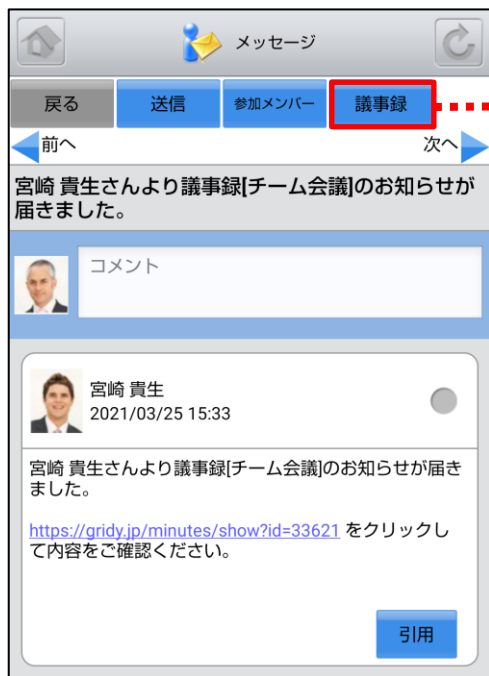
SFA営業報告にて「コメント」が投稿された場合にもメッセージが届きます。



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。

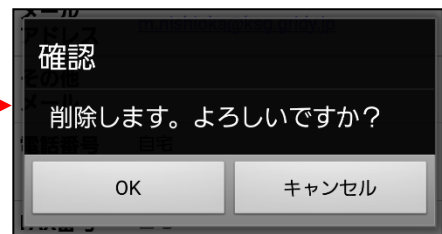
## 4-6-2 メッセージの投稿・削除

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。

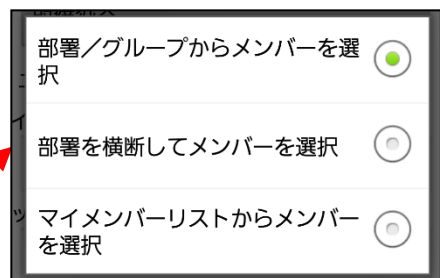
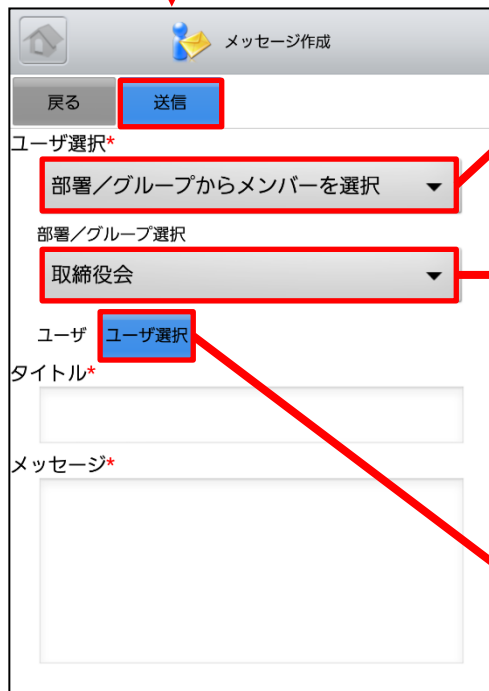
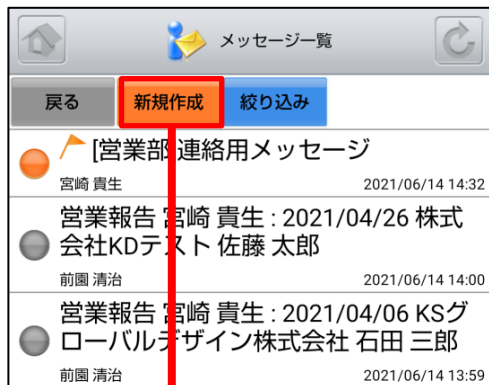


自分で投稿したメッセージのみ「削除」ボタンが表示されます。「削除」ボタンを選択し、削除確認画面にて「OK」を選択すると削除することができます。



## 4-6-3 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。

## 4-7 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。

### 4-7-1 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

ToDo一覧	
戻る	完了一覧
田町テスト株式会社様 プレゼン資料作成 自分のToDo 通常 2021/06/18	完了
【連絡】進捗確認のため連絡 営業1課 通常 2021/06/19	完了
マルデザイン様 訪問予定調整 自分のToDo 高い 2021/06/22	完了
【社内連絡】契約内容の変更につきまして ナレッジスイート株式会社 低い 2021/06/25	完了
【確認】採用情報確認締め切り 人事グループ 通常 2021/06/30	完了

ToDo詳細	
戻る	編集
完了	
次へ	
カテゴリ	自分のToDo
ToDo名	田町テスト株式会社様 プレゼン資料作成
登録先	取締役会 前園 清治
期限	2021/06/18
重要度	通常
内容	作成後、●●様にメールで連絡

「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。

「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。

## 4-7-2 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「4-7-4 ToDoの新規作成」をご参照ください。

## 4-7-3 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。

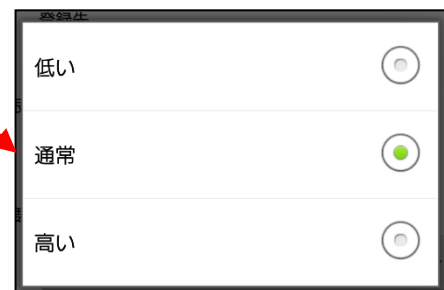
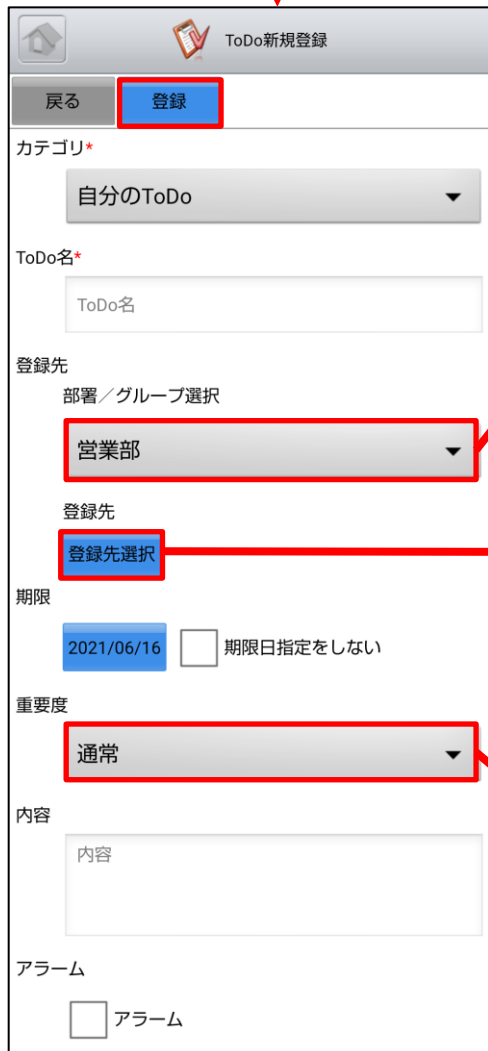
## 4-7-4 ToDoの新規作成

「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



## 4-8 GRIDY グループウェア - メモパッド

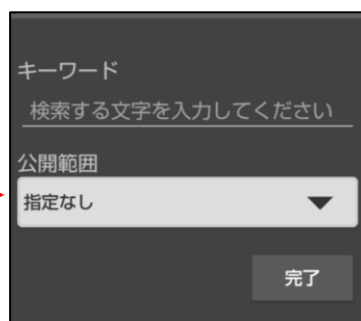
GRIDY グループウェアのメモパッドは、メモ帳として、メモを書きとめたり確認できる機能です。個人利用だけでなく、組織や部署、グループに共有することもできます。

### 4-8-1 メモパッドの表示

グループウェアトップページから「メモパッド」を選択すると、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。

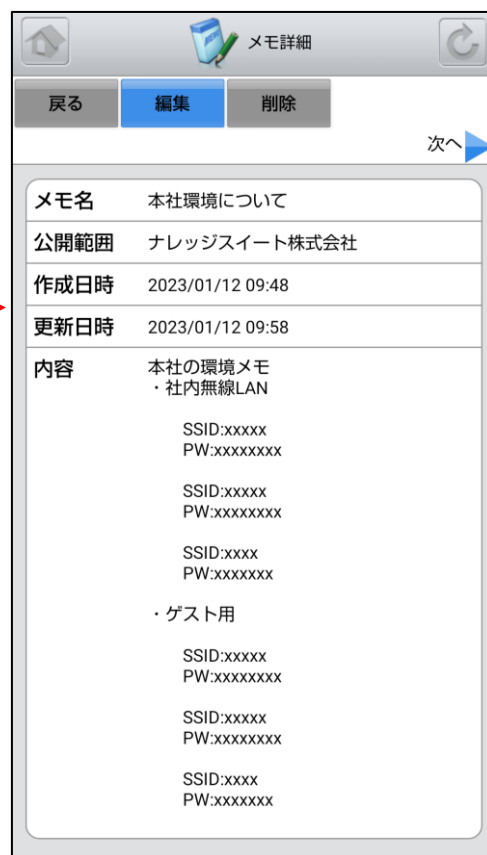
上段：メモ名

下段：公開範囲、作成日時



公開範囲、キーワードで絞り込めます。

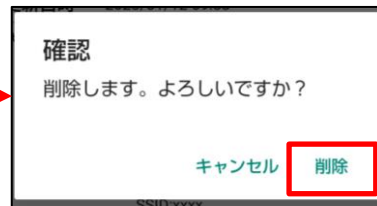
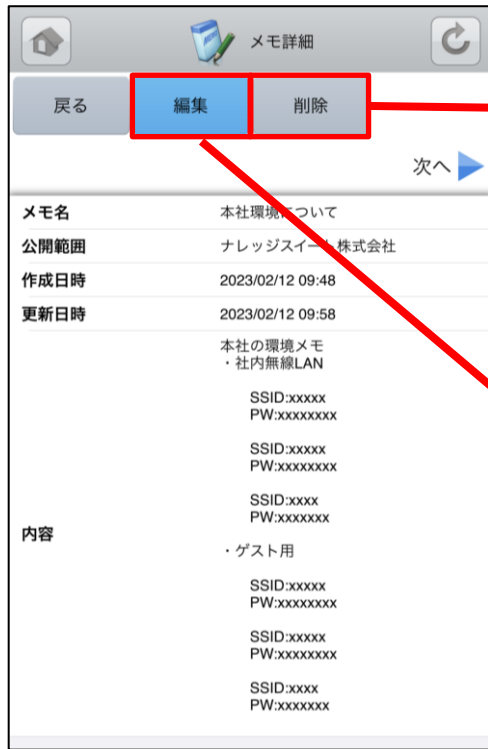
任意のメモを選択するとメモの詳細が表示されます。



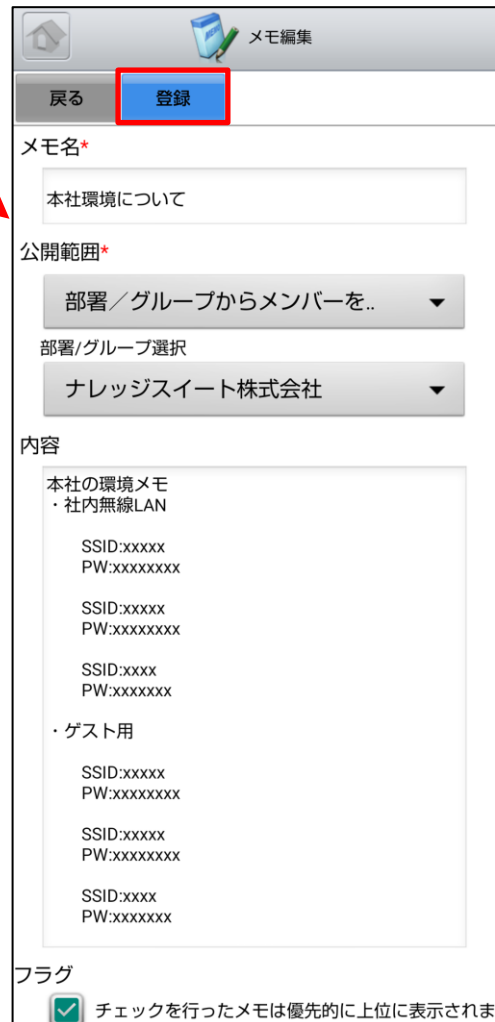
「フラグ有り」のメモは、タイトル横に 🚩 が表示されます。

## 4-8-2 メモパッドの編集・削除

「メモ詳細」画面で「編集」ボタンを選択することでメモの編集を行うことができます。また、「削除」ボタンでメモを削除できます。



削除確認画面にて「削除」を選択すると、メモが削除されます。



「メモ詳細」画面にて「編集」ボタンを選択すると「メモ編集」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。

「メモ編集」画面にて「登録」ボタンを選択すると既存のメモが上書きされます。

※「メモ編集」画面での操作は次頁の「4-8-3 メモパッドの新規作成」をご参照ください。

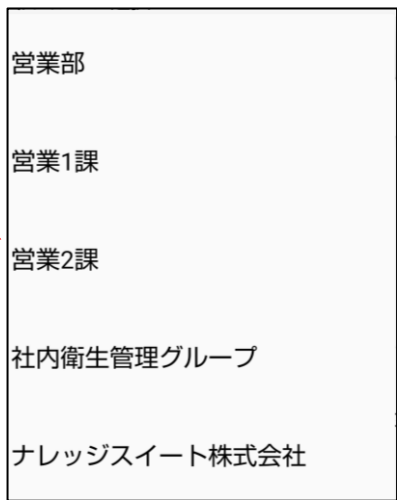
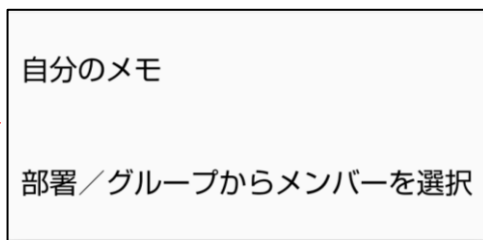
## 4-8-3 メモパッドの新規作成

「メモ一覧」画面から「新規作成」ボタンを選択することでメモ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メモの新規登録が完了します。



メモの必須項目は以下です。

- ・メモ名
- ・公開範囲



公開範囲で「部署/グループからメンバーを選択」を選ぶと表示され、選択可能となります。



## 4-9 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。

### 4-9-1 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。



未確認/確認済みで絞り込めます。



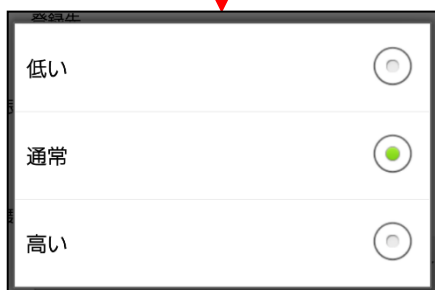
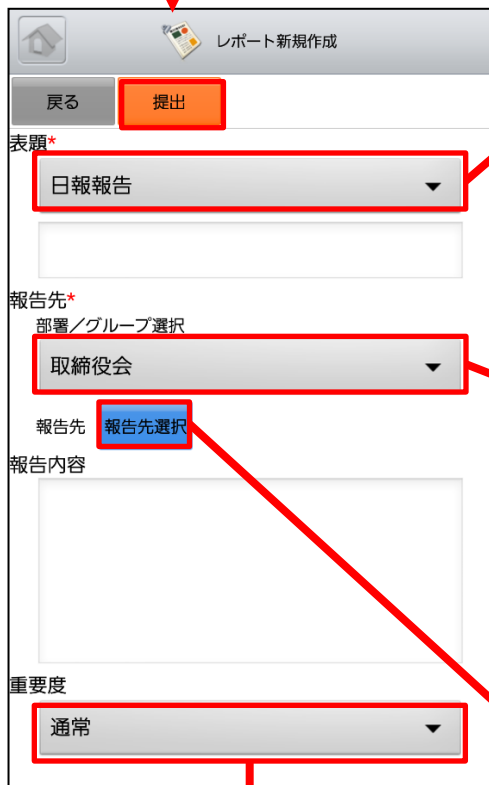
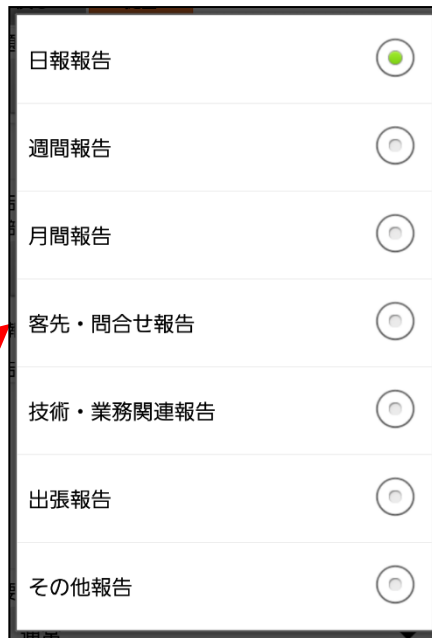
「確認済」ボタンを選択するとレポートのステータスが「未確認」から「確認済み」に変更されます。また、下部のコメント欄にコメントを入れて「確認済」ボタンを選択すると、確認と同時にコメントを残すことができます。「確認済」ボタンは一度選択すると「コメント更新」ボタンに変わります。

## 4-9-2 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



## 4-10 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。

### 4-10-1 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

議事録一覧	
戻る	
検索する議事録名、キーワードを入力してください <input type="button" value="検索"/>	
6月営業部定例MTG	2021/06/15 16:30
宮崎 貴生	
チーム会議	2021/03/25 15:33
宮崎 貴生	
週例MTG(8/6)	2018/08/27 17:13
宮崎 貴生	
経営会議	2018/01/11 15:00
高宮 ひろ	
12期予算編成会議	2018/01/11 14:59
高宮 ひろ	
販促キャンペーン打ち合わせ	2017/12/26 18:19
前園 清治	

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	
戻る	
参加者	4人
前園 清治	
宮崎 貴生	
上木 雷太	
山川 陸	

「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。

議事録詳細	
戻る <input type="button" value="参加者"/> 次へ	
議事録名	6月営業部定例MTG
スケジュール	<a href="#">2021/06/14 10:00</a> <a href="#">営業定例ミーティング</a>
部署/ グループ	営業部
作成者	宮崎 貴生
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■メンバーの状況</li> <li>高宮：○○○○</li> <li>山川：○○○○</li> <li>藤田：○○○○</li> <li>細野：○○○○</li> <li>■今月の達成率</li> <li>■進行中の商談について</li> <li>...</li> <li>...</li> </ul>
添付	なし

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。

## 4-11 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。

### 4-11-1 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

ステータス	タイトル	申請者	申請日時
承認待ち	有給申請 (7/2)	ナレッジスイート株式会社 有給休暇申請 井上 陽菜	2021/06/15 16:38
決裁待ち	出張申請	ナレッジスイート株式会社 出張申請 宮崎 貴生	2021/06/15 16:35

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。

未処理申請書の処理

戻る 承認 却下 差し戻し

出張申請

申請日時 2021/06/15 16:35

申請者 宮崎 貴生

- 出張日 6月29日
- 出張先 大阪
- 宿泊先 ○○ホテル
- 手当総額
  - 宿泊手当 3,000 円
  - 宿泊日数 1 泊
  - 合計 3000
- 添付ファイル なし

確認

承認します。よろしいですか？

OK キャンセル

確認

却下します。よろしいですか？

OK キャンセル

確認

差し戻しします。よろしいですか？

OK キャンセル

「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。

## 4-11-2 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。

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
<b>有給申請 (7/2)</b>	
承認待ち	ナレッジスイート株式会社 有給休暇申請 井上 陽菜 2021/06/15 16:38
<b>出張申請</b>	
決裁待ち	ナレッジスイート株式会社 出張申請 宮崎 貴生 2021/06/15 16:35

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
<b>出張申請</b>	
決裁待ち	ナレッジスイート株式会社 出張申請 高宮 ひろ 2021/06/15 16:42
<b>13期 営業通達</b>	
確認待ち	ナレッジスイート株式会社 営業通達 宮崎 貴生 2020/07/09 10:24
<b>&lt;2018冬&gt;展示会出展のご案内</b>	
確認待ち	人事総務部 メールビーコン用 中園 ココ 2018/10/10 12:38

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
<b>コピー機購入</b>	
決裁済	ナレッジスイート株式会社 稟議書 前園 清治 2021/06/15 16:48
<b>大阪出張</b>	
決裁済	ナレッジスイート株式会社 出張申請 前園 清治 2018/02/01 12:54
<b>有給休暇申請</b>	
決裁済	ナレッジスイート株式会社 有給休暇申請 中園 ココ 2018/01/11 11:35

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。

## 4-12 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。

### 4-12-1 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

状態	タイトル	顧客正式名称	報告者名	報告日
完了	【1回目】株式会社サンプルテスト	株式会社サンプルテスト	山川 陸	2024/06/26
下書き	【3回目】KSグローバルデザイン株式会社	KSグローバルデザイン株式会社	宮崎 貴生	2024/06/26
完了	【1回目】■○株式会社	■○株式会社	藤田 一輝	2024/06/26
完了	【2回目】KS株式会社	KS株式会社	上木 雷太	2024/06/26
一時完了	【訪問】株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	宮崎 貴生	2024/06/26
完了	【1回目】○×株式会社	○×株式会社	山川 陸	2024/06/26
完了	【2回目】株式会社KDテスト	株式会社KDテスト	宮崎 貴生	2024/06/26

項目	内容												
報告日時	2024/06/26 17:07												
報告者	山川 陸												
タイトル	【1回目】株式会社サンプルテスト												
活動日時	2024/06/24 13:00 ~ 2024/06/24 14:00												
活動種別	外出												
同行者													
部署	営業部												
メンバー	前園 清治, 宮崎 貴生, 上木 雷太, 山川 陸												
顧客	株式会社サンプルテスト												
顧客担当	田中とおる(営業部)												
認知経路													
地域													
担当者評価	😊 順調												
報告内容	<p>■Aサービス</p> <p>デモ画面にてサービス案内。            ……            Aサービス導入のための準備・費用について説明。</p>												
報告先確認状況	<table border="1"> <tr> <td>前園 清治</td> <td>2024/06/26 17:04</td> <td>未確認</td> </tr> <tr> <td>宮崎 貴生</td> <td></td> <td>未確認</td> </tr> <tr> <td>上木 雷太</td> <td></td> <td>未確認</td> </tr> <tr> <td>山川 陸</td> <td>2024/06/26 16:47</td> <td></td> </tr> </table>	前園 清治	2024/06/26 17:04	未確認	宮崎 貴生		未確認	上木 雷太		未確認	山川 陸	2024/06/26 16:47	
前園 清治	2024/06/26 17:04	未確認											
宮崎 貴生		未確認											
上木 雷太		未確認											
山川 陸	2024/06/26 16:47												

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。

※「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。

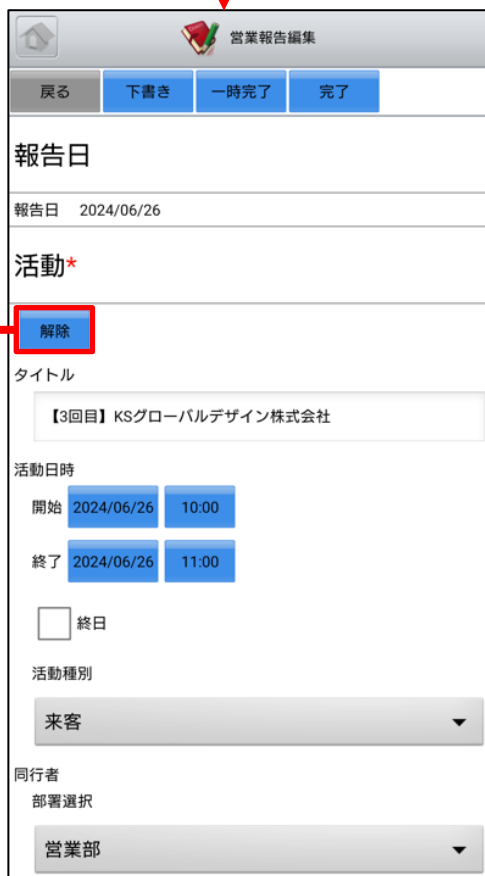
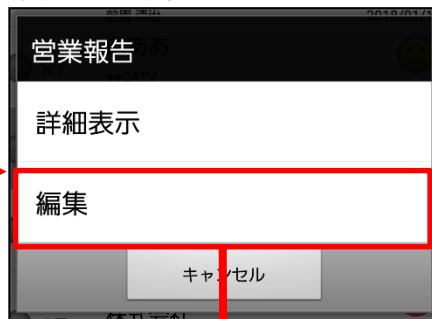


## 5-1-2 営業報告の状態別表示・編集

「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。

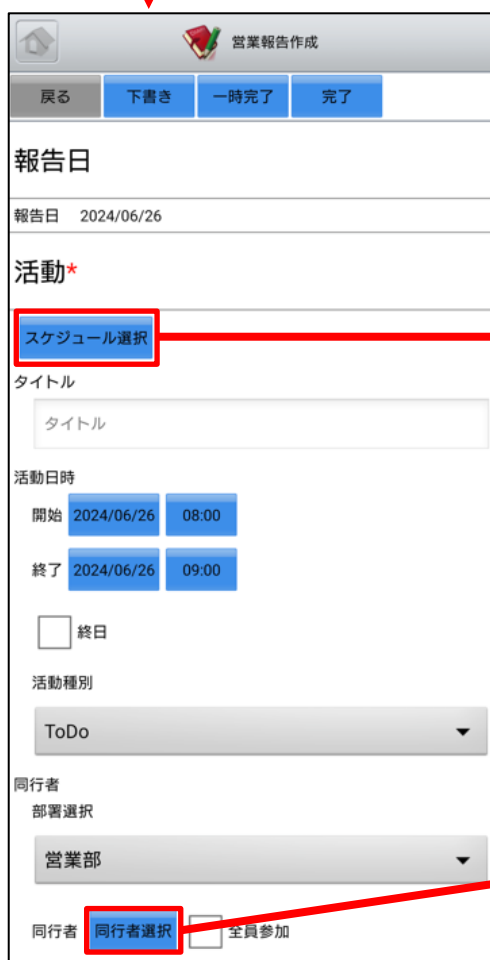
## 5-1-3 営業報告の新規作成 - 1

「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 following sections:

- 報告先\***: Department selection (営業部), report recipient selection (報告先選択), and a list of recipients (前園 清治, 宮崎 貴生, 上木 雷太, 山川 陸).
- 顧客情報\***: Customer assignee (顧客担当者) and customer (顧客) selection buttons.
- 担当者評価**: Staff evaluation dropdown menu (currently set to 'まずまず').
- 報告内容**: Report content text area.

**■ 報告先** (Reporting Party):

- 営業部 (selected)
- 営業1課
- 営業2課

**■ 顧客情報** (Customer Information):

- 石田 三郎 (Customer assignee)
- 高山 五郎 (Customer)

**■ 担当者評価** (Staff Evaluation):

- 絶好調
- 順調
- まずまず (selected)
- 微妙
- 厳しい
- 全然ダメ
- 指定なし

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。

### ■ 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。

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。

商談担当者を追加する場合は「担当者を追加」ボタンを選択し、「担当者を選択」ボタンで該当の顧客担当者を選択します。

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。

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

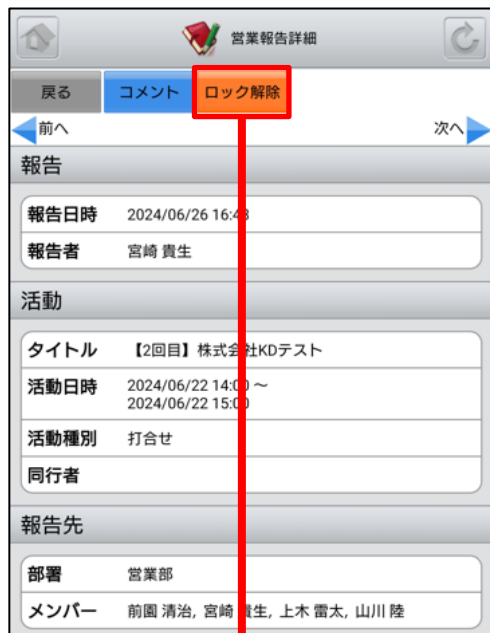
今後のToDoを登録する場合、「ToDo名」が必須項目となります。

### ■ 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 営業報告の編集ロック解除

状態が「完了」の営業報告は、編集ロックを解除すると編集を行うことができます。



「ロック解除」ボタンは、営業報告の報告先部署に対し「SFAロック解除」権限が付与されているメンバーにのみ表示されます。  
※詳細は操作マニュアル「GRIDY SFA」をご参照ください。



「ロック解除」ボタンを選択すると、営業報告の状態は「一時完了」となります。  
自分が作成した営業報告の場合は「編集」ボタンが表示されます。

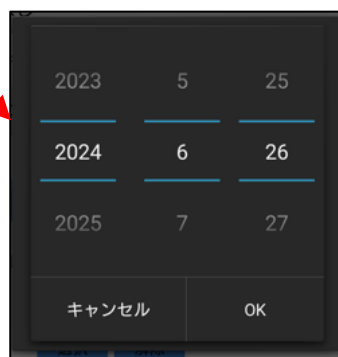
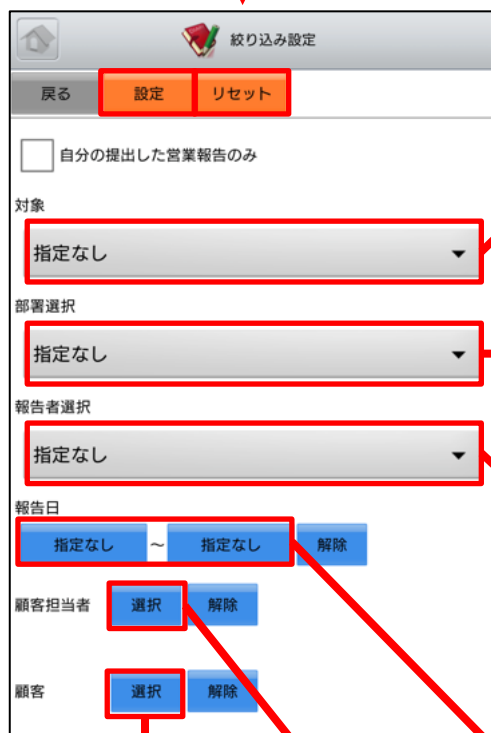
「編集」ボタンを選択すると営業報告の編集画面が表示され、内容の編集が行えます。  
※「営業報告編集」画面での操作は「5-1-3 営業報告の新規作成」をご参照ください。

## 5-1-5 営業報告の絞り込み

営業報告は「対象」「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。



「概要表示」に表示される対象の項目

- ① 営業担当者
- ② 営業担当部署
- ③ 顧客部門
- ④ 活動日



## 5-2-3 顧客の編集・削除

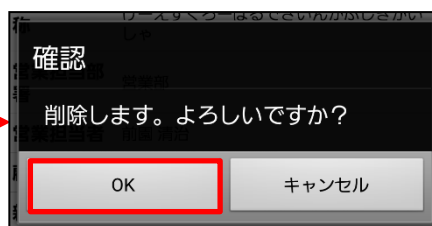
「顧客詳細」画面で「編集」ボタンを選択することで顧客の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客を削除できます。



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-2

ここでは「新規顧客」登録画面のうち「詳細情報」をご案内します。

顧客の新規登録画面の「詳細情報」画面のスクリーンショットと、その各項目の選択メニューの拡大図を示しています。

画面構成と項目:

- 顧客略称
- 親顧客
- 顧客部門
- 業種 (指定なし)
- 設立年月日 (指定なし)
- 資本金
- 年間売上
- 決算日
- 代表者姓 (正式名称, ふりがな)
- 代表者名 (正式名称, ふりがな)
- 会社コード
- 会社形態 (指定なし)
- 従業員数 (指定なし)
- 産業コード
- 認知経路 (指定なし)
- 地域 (指定なし)
- 評価 (指定なし)
- 顧客分類
- 詳細情報
- 詳細情報2
- 名刺テスト

選択メニューの例:

- 業種: 指定なし, 水産・農林業, 鉱業, 建設業
- 従業員数: 指定なし, 1~10人, 11~50人, 51~100人
- 地域: 指定なし, 北海道, 東北, 関東
- 認知経路: 指定なし, 検索エンジン, 新聞, 雑誌
- 顧客分類: 指定なし, 見込み有り, 将来見込み有り, 見込み無し

日付選択画面: 2021 6 16, 指定をしない (チェック済み), OK, キャンセル

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。

The image shows a mobile application interface for '新規顧客' (New Customer) registration. It features two main sections: '住所情報 (所在地)' (Address Information (Location)) and '住所情報 (その他)' (Address Information (Other)). Both sections contain input fields for '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '市区郡' (City/Town/Village), '町名・番地' (Municipality/Block), '建物名' (Building Name), and '英語住所' (English Address). The '都道府県' dropdown menus in both sections are highlighted with red boxes. A red arrow points from these boxes to a detailed view of the dropdown options, which includes '指定なし' (None) (selected), '北海道' (Hokkaido), '青森県' (Aomori Prefecture), and '岩手県' (Iwate Prefecture).

都道府県	選択状態
指定なし	選択済み (緑)
北海道	未選択 (白)
青森県	未選択 (白)
岩手県	未選択 (白)

# 5-3 GRIDY SFA - 顧客担当者

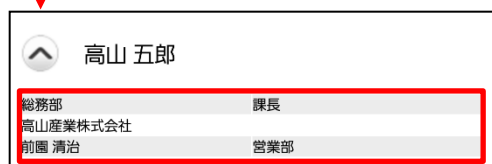
GRIDY SFAの顧客担当者は、顧客(会社)の担当者情報を登録・管理する機能です。取引先を顧客別だけでなく担当者別に管理することで、個別の営業報告や商談履歴を残すことができます。

## 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

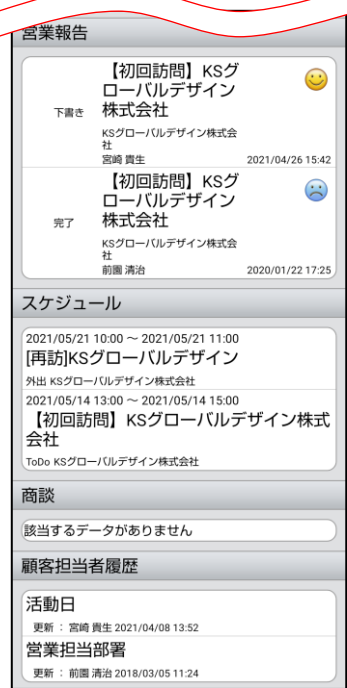


概要表示のプルダウンマークを選択すると概要情報が表示されます。

※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



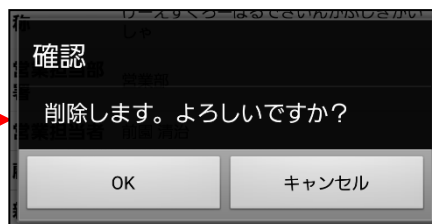
## 5-3-3 顧客担当者の編集・削除

「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できます。



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。



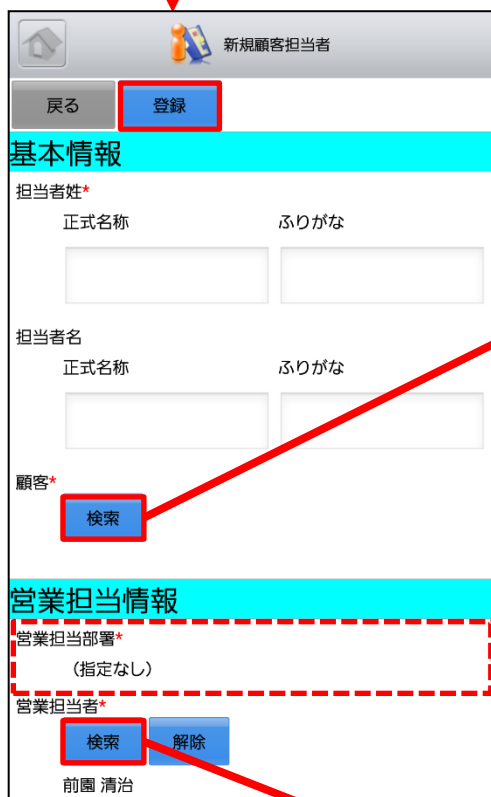
## 5-3-4 顧客担当者の新規登録-1

「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。

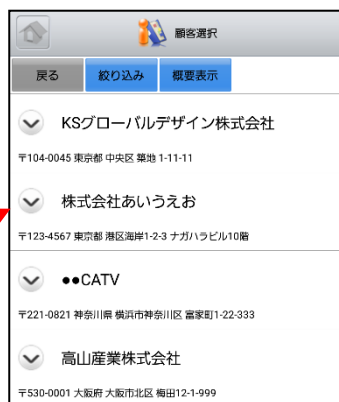


顧客担当者の必須項目は以下です。

- ・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

メールビーコン配信停止  
 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。

The image displays two sections of a registration form: "住所情報(郵送先)" (Address Information (Mailing Address)) and "住所情報(その他)" (Address Information (Other)). Both sections contain input fields for postal code, city/ward/town, street name, building name, and English address. A red box highlights the "都道府県" (Prefecture) dropdown menu in both sections, which is currently set to "指定なし" (None). A red arrow points from this dropdown to a separate inset window showing a list of Japanese prefectures: "指定なし" (None), "北海道" (Hokkaido), "青森県" (Aomori Prefecture), and "岩手県" (Iwate Prefecture). The "指定なし" option is selected in the inset window.

**住所情報(郵送先)**

郵便番号  
都道府県  
市区郡  
町名・番地  
建物名  
英語住所

**住所情報(その他)**

郵便番号  
都道府県  
市区郡  
町名・番地  
建物名  
英語住所


指定なし  
北海道  
青森県  
岩手県

## 5-4 GRIDY SFA - 商品

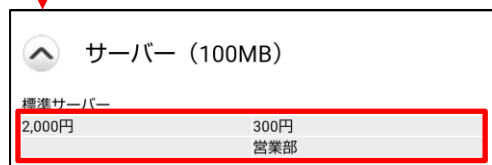
GRIDY SFAの商品は、自社で取り扱っている商品データの詳細や履歴を確認することができます。

### 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。

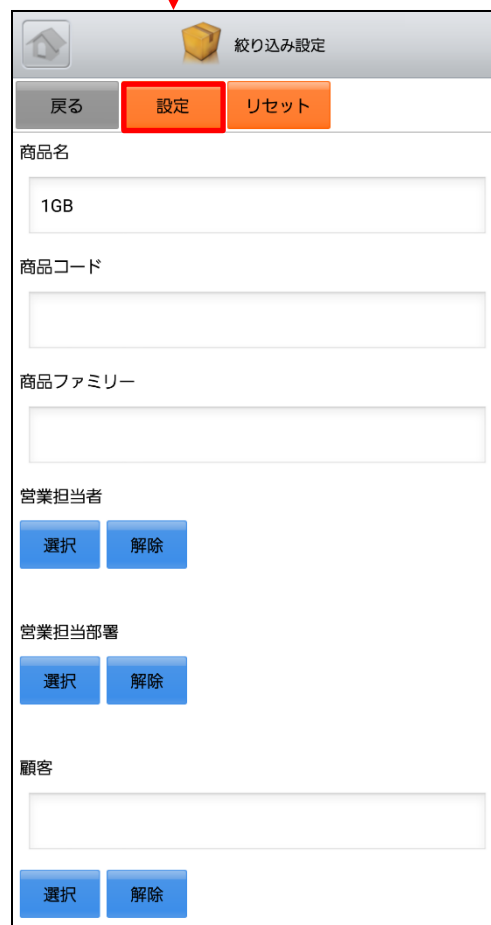
## 5-4-2 商品の絞り込み・概要表示

「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

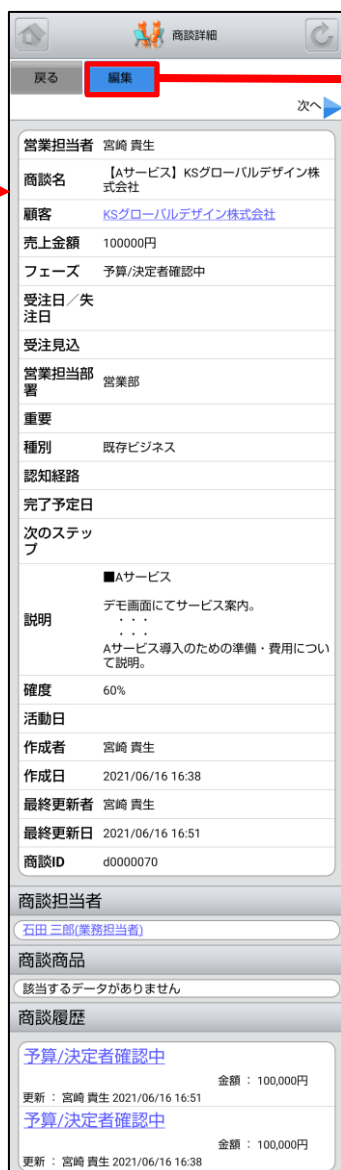
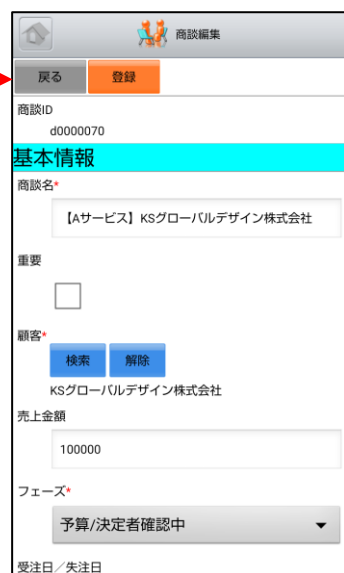
SFAToppページから「商談」を選択すると、閲覧可能な商談の一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

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。

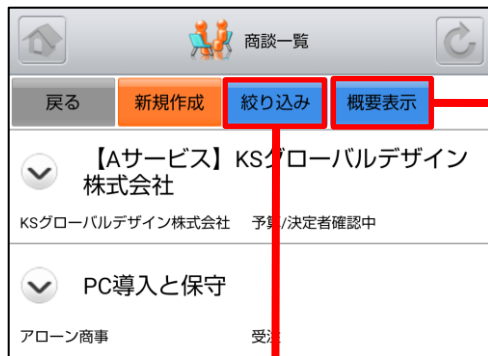
商談情報を編集後「登録」ボタンを選択すると既存の商談を上書きします。  
※「商談編集」画面での操作は「5-5-3 商談の新規登録」をご参照ください。

※「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。

### ■ 詳細情報

「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。

### ■ 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。

「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: 2021/04/01~2021/07/31	
営業担当者: 宮崎 貴生	
契約ID: k0000004	状況: ドラフト
契約期間: 2020/03/01~2021/04/30	
営業担当者: 山川 陸	
契約ID: k0000001	状況: ドラフト
契約期間: 2019/01/01~2020/12/31	
営業担当者: 前園 清治	
契約ID: k0000002	状況: ドラフト
契約期間: 2020/02/01~2021/02/28	
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	2021/04/01 ~ 2021/07/31
営業担当 部署	営業1課
営業担当者	宮崎 貴生
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)	<a href="#">東京都中央区築地</a>
作成	前園 清治 2018/01/12 11:28
最終更新	前園 清治 2021/06/16 16:59
契約履歴	
顧客名「KSグローバルデザイン株式会社」との契約を編集	
更新	前園 清治 2021/06/16 16:59
顧客名「KSグローバルデザイン株式会社」との契約を編集	
更新	前園 清治 2021/06/16 16:57
顧客名「KSグローバルデザイン株式会社」との契約を作成	
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
振込口座について	優先度：高
オープン日：2021/06/11	営業担当者：桑田 結子
価格について	優先度：中
オープン日：2021/06/11	営業担当者：宮崎 貴生
納期について	優先度：高
オープン日：2021/06/01	営業担当者：藤田 一輝
契約書	優先度：中
オープン日：2021/04/13	営業担当者：前園 清治

問合せ詳細	
戻る	次へ
問合せID	a0000008
件名	振込口座について
状況	クローズ
発生源	電子メール
オープン日	2021/06/11
クローズ日	2021/06/12
営業担当部署	営業2課
営業担当者	桑田 結子
顧客名	株式会社KDテスト
顧客担当者	
電話番号	
メール	
優先度	高
説明	振込口座情報：○○○,○○
作成	桑田 結子 2021/06/16 16:19
最終更新	宮崎 貴生 2021/06/28 15:32
問合せ履歴	
件名「振込口座について」を編集	更新：宮崎 貴生 2021/06/28 15:32
営業報告から	
件名「振込口座について」を編集	更新：上木 雷太 2021/06/18 16:11
件名「振込口座について」を編集	更新：宮崎 貴生 2021/06/18 16:06
件名「振込口座について」を作成	更新：桑田 結子 2021/06/16 16:19

## 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
<b>点検作業手順</b>	
作成者: 宮崎 貴生 最終更新日時: 2021/09/17 14:54	
<b>保守内容</b>	
状況: 重複 作成者: 前園 清治 最終更新日時: 2021/09/17 14:53	
<b>見積内容</b>	
状況: クローズ 作成者: 前園 清治 最終更新日時: 2021/06/16 16:23	
<b>契約書の送付先</b>	
状況: クローズ 作成者: 前園 清治 最終更新日時: 2021/06/16 16:22	

ソリューション詳細	
戻る	次へ
ソリューションID	u00000007
ソリューション名	点検作業手順
詳細	製品の点検作業の手順 ...
状況	
部署	営業部
作成	宮崎 貴生 2021/06/16 16:24
最終更新	宮崎 貴生 2021/09/17 14:54
<b>ソリューション履歴</b>	
ソリューション詳細は変更されました。	
更新	宮崎 貴生 2021/09/17 14:54
作成	
更新	宮崎 貴生 2021/06/16 16:24

## 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。



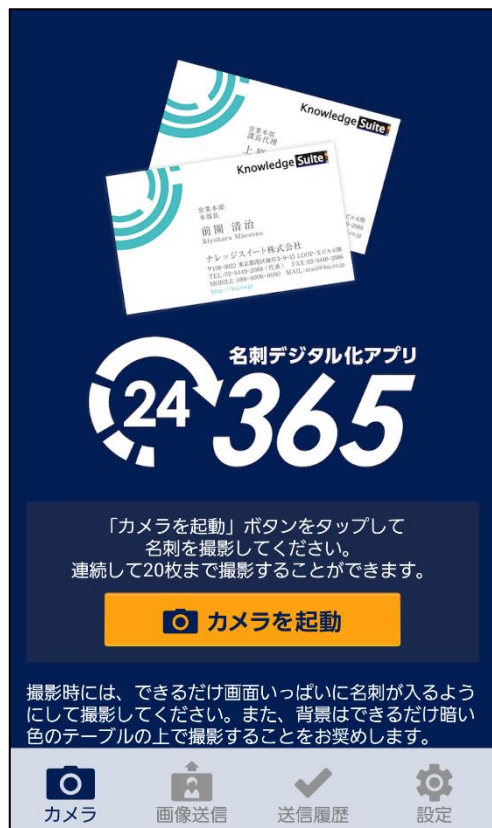
## 5-9 GRIDY SFA - 名刺

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。

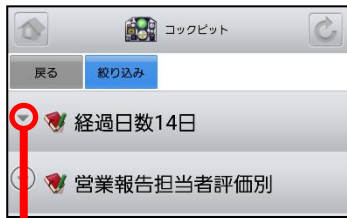
アプリがインストールされていない場合は、  
下図のポップアップ画面が表示されます。





# 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。



# 5-11 GRIDY SFA - 絞り込み条件

GRIDY SFAの絞り込み条件は、ブラウザ版で作成された「共有絞り込み条件」「絞り込み条件」を使用して以下機能の情報を絞り込むことができます。

- ・営業報告
- ・顧客
- ・顧客担当者
- ・商品
- ・商談

