

# GRIDY モバイル

---

## 操作ガイド

2016年1月25日

ナレッジスイート株式会社

---

## 本書の読み方

---

本書は以下の構成になっています。

### 第1部 アドミニストレーター用

第1部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターは GRIDY グループウェア(以下グループウェア)の管理者です。

アドミニストレーターの方は、初めにこの第1部をお読みになり、引き続き「第2部 メンバー用」もあわせてお読みください。

### 第2部 メンバー用

第2部はメンバーに必要な操作を解説しています。グループウェアを利用することで、日常の業務はもちろん、グループでの共同作業が飛躍的に効率化できます。

この第2部は、メンバーはもちろん、アドミニストレーターもお読みください。

## 目次

■ GRIDY モバイルとは .....	3
■ 1 GRIDY モバイルを利用する .....	5
■ 2 携帯電話端末を設定する .....	8
■ 3 GRIDY モバイルを利用する .....	11
■ 4 スケジュールを利用する .....	13
■ 5 電話メモを利用する .....	23
■ 6 トピックを利用する .....	26
■ 7 メッセージを利用する .....	30
■ 8 営業報告を利用する .....	35

## ■GRIDY モバイルとは

GRIDY モバイルとは、GRIDY の一部機能を携帯端末で利用できるサービスです。

### GRIDY モバイルでできること

GRIDY モバイルでは、「スケジュール」、「電話メモ」、「トピック」、「メッセージ」、「営業報告※」の機能をご利用いただけます。スケジュールの確認や、登録。障害・メンテナンス情報の確認などを携帯端末で操作することが可能です。

※「営業報告」は作成、提出は可能ですが、閲覧はできません。

#### ☆スマートフォンをご利用の方へ☆

「GRIDY モバイル」よりも機能を備えた、スマートフォン専用のアプリケーション「GRIDY SmartPhone」を提供しております。ぜひご利用ください。

※ご利用いただくには、有料版 Knowledge Suite のご契約が必要です。

### GRIDY モバイル利用までの流れ

GRIDY モバイルを利用するためには、PC より携帯端末のご登録が必要です。

利用までは、以下のステップを経ることになります。

**STEP1** 携帯メールアドレスを登録する



**STEP2** パスワードを設定する



**STEP3** モバイル版利用設定を行う⇒完了



**STEP4** ログインする



**STEP5** モバイル版の利用開始

※本操作マニュアル内の画面がイメージです。

表示は各キャリア・端末にて多少異なる場合がございます。

# GRIDY モバイル

---

## 第1部 アドミニストレーター用

第1部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターは GRIDY の管理者のことです。

アドミニストレーターの方は、初めにこの第1部をお読みになり、  
引き続き「メンバー用」もあわせてお読みください。

## ■ 1 GRIDY モバイルを利用する

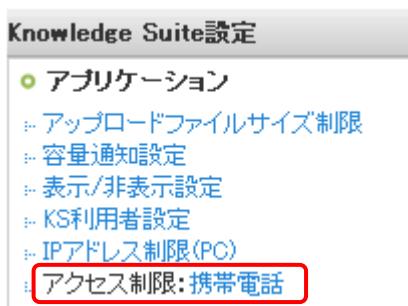
GRIDY モバイルをご利用になるためには、まずはアドミニストレーターより PC にて設定が必要です。

### 1-1 GRIDY モバイルのアクセス設定をする

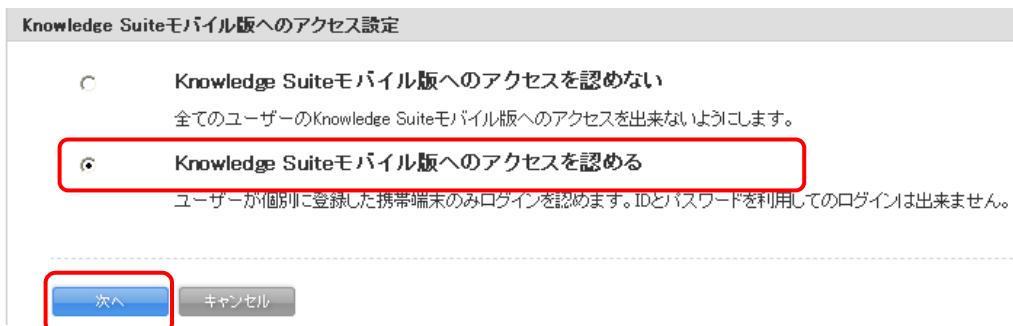
メンバーの GRIDY モバイルへのアクセス制限について設定します。



1 [設定]をクリックします。

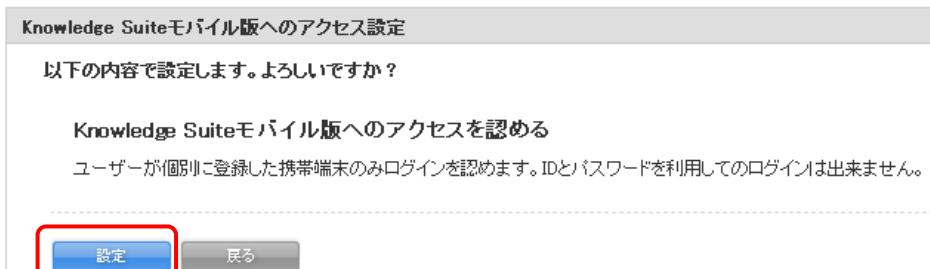


2 [knowledge Suite 設定]—アクセス制限の[携帯電話]をクリックします。



3 [knowledge Suite モバイル版へのアクセスを認める]を選択してください。

4 [次へ]をクリックし、[設定]をクリックします。

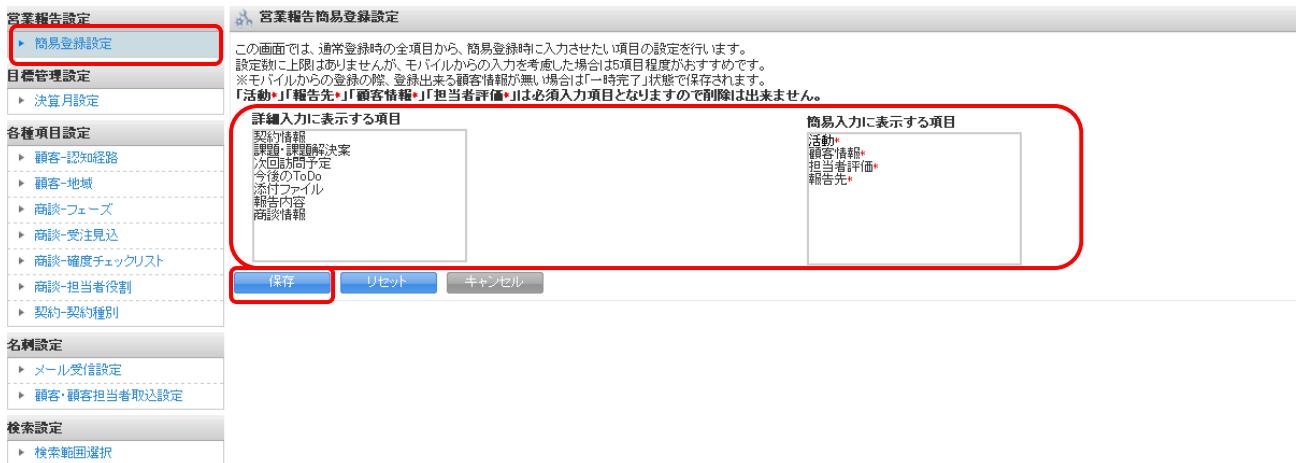


5 [設定]をクリックすると、モバイル版への利用設定が完了します。

## 1-2 営業報告の入力項目を設定する

営業報告の入力項目を設定します。ここでの設定はPC版、モバイル版も共通です。

※GRIDY SFAは有料版のみのサービスです。



ご設定方法につきましては、「GRIDY SFA」操作マニュアルをご参照ください。

# GRIDY モバイル

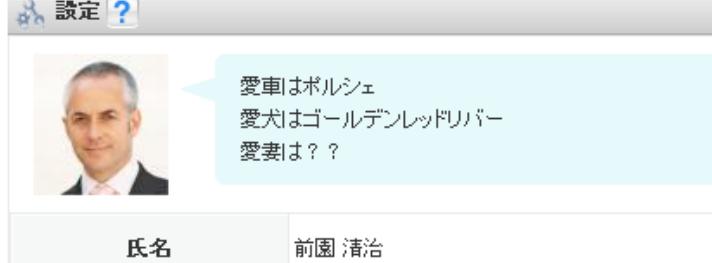
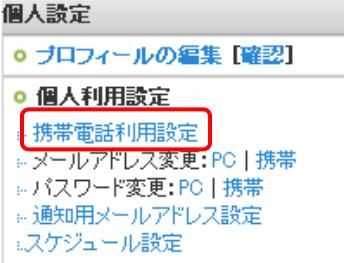
---

## 第2部 メンバー用

一般のメンバーに必要な操作を解説しています。GRIDY モバイルを利用することで、効率的に業務を行うことが出来ます。  
メンバーの方はもちろん、アドミニストレーターの方もお読みください。

## ■2 携帯電話端末を設定する

利用する携帯電話を設定します。



個人設定

- プロフィールの編集 [確認]
- 個人利用設定
- 携帯電話利用設定**
- メールアドレス変更:PC | 携帯
- パスワード変更:PC | 携帯
- 通知用メールアドレス設定
- スケジュール設定

設定 ?

Knowledge Suiteモバイル版の利用

携帯へ利用案内メールを送信致しますので、まずは携帯アドレスをご登録下さい。

携帯アドレスはこちらから登録出来ます

氏名 前園 清治

1 「設定」より、「個人設定」-[携帯電話利用設定]をクリックします。



設定 ?

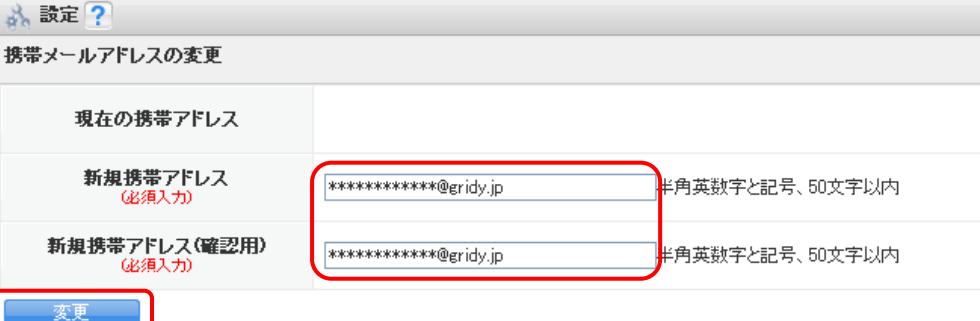
Knowledge Suiteモバイル版の利用

携帯へ利用案内メールを送信致しますので、まずは携帯アドレスをご登録下さい。

携帯アドレスはこちらから登録出来ます

利用状態 Knowledge Suiteモバイル版を利用設定しておりません。

2 「携帯アドレスはこちらから登録できます」をクリックします。



設定 ?

携帯メールアドレスの変更

現在の携帯アドレス

新規携帯アドレス (必須入力)  半角英数字と記号、50文字以内

新規携帯アドレス(確認用) (必須入力)  半角英数字と記号、50文字以内

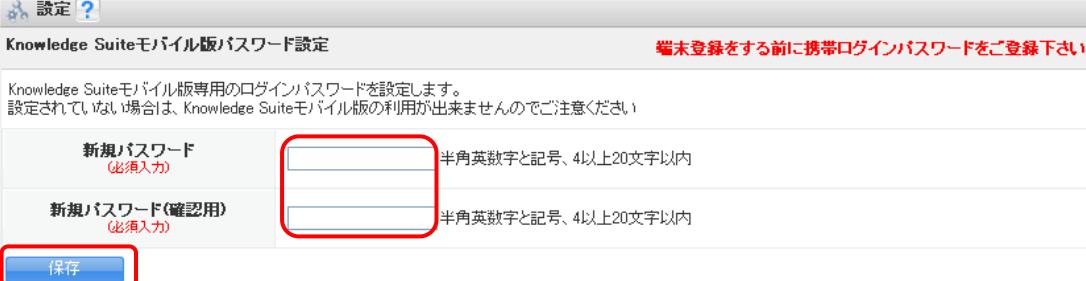
変更

変更ボタンをクリックすると新しいメールアドレスに、変更確認用メールが送信されます。

3 携帯メールアドレスを登録します。

登録すると、設定した携帯メールアドレスへ「アドレス変更確認」のメールが送られます。

記載されているURLをクリックして、メールアドレスを登録してください。



設定 ?

Knowledge Suiteモバイル版パスワード設定

Knowledge Suiteモバイル版専用のログインパスワードを設定します。  
設定されていない場合は、Knowledge Suiteモバイル版の利用が出来ませんのでご注意ください

端末登録をする前に携帯ログインパスワードをご登録下さい

新規パスワード (必須入力)

新規パスワード(確認用) (必須入力)

保存

4 GRIDY モバイルにて使用するパスワードを設定します。

設定 ?

## Knowledge Suiteモバイル版の利用

携帯へ登録URLを送信致しますので、そちらをクリックして頂くことで完了致します。

<b>利用状態</b>	すでにKnowledge Suiteモバイル版をご利用可能です。 携帯端末を変更した場合は、「送信」ボタンをクリックして再度登録し直して下さい。 Knowledge Suiteモバイル版の利用をやめる場合はこちら <a href="#">削除</a>
-------------	--

**送信**

送信ボタンをクリックすると携帯メールアドレスに、利用案内メールが送信されます。

5 [送信]をクリックし、利用案内メールが登録された携帯メールアドレスへ送られます。

受信したメールに記載されている URL をクリックし、携帯端末の登録を行ってください。

上記の設定が完了すると、GRIDY モバイルへログインする事が出来るようになります。

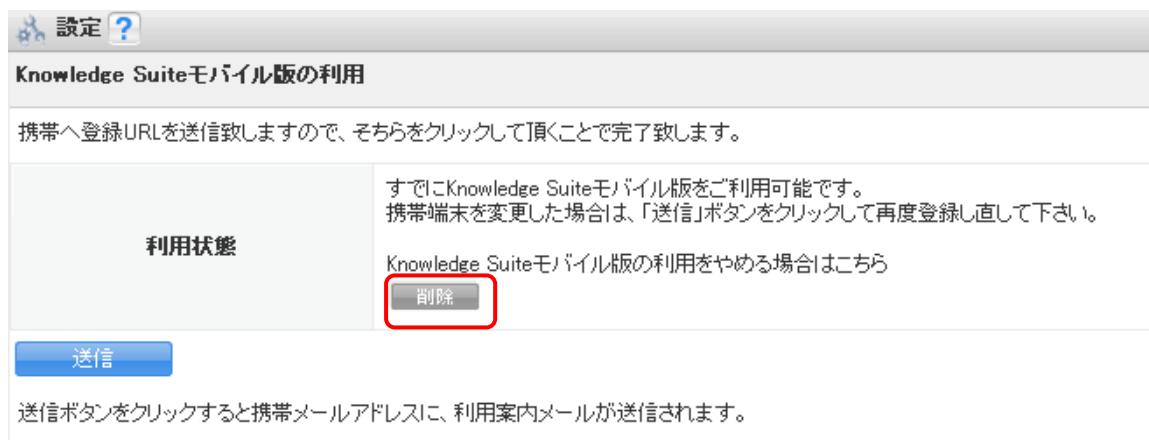
※GRIDY モバイルのログイン画面にはログイン ID の入力は不要です。GRIDY モバイルに設定いただいた  
パスワードのみを入力してください。

**HINT** 携帯メールアドレスなどの登録情報は、変更することも可能です。  
「メールアドレス変更」・「パスワード変更」の[携帯]より、行なうことができます。



※メールアドレスの変更の場合には、変更したメールアドレスへ「変更確認」のメールが送られます。  
記載されているURLをクリックし、変更を完了してください。

#### ■ GRIDY モバイルの利用をやめる場合



「Knowledge Suite モバイル版の利用」-「利用状態」より、[削除]をクリックしてください。  
ご登録された携帯端末の情報が削除されます。  
※本操作では携帯端末の情報のみが削除されます。携帯メールアドレスや、  
GRIDY モバイルにて保存された情報は削除されません。

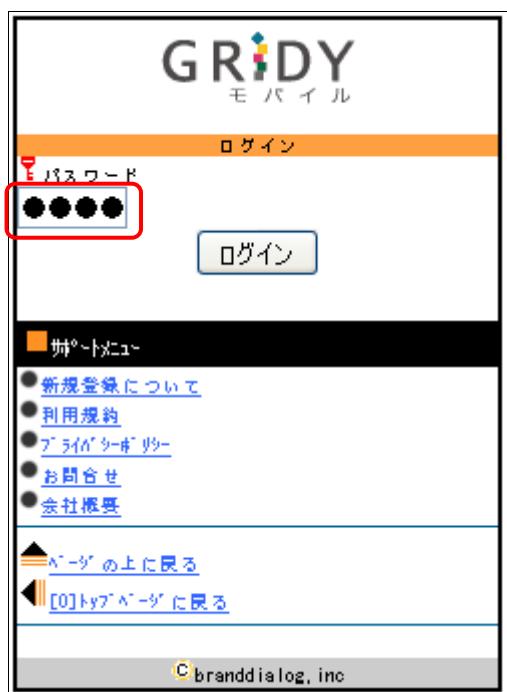
**HINT**  
携帯メールアドレスは、プロフィール詳細画面より削除出来ます。

## ■3 GRIDY モバイルを利用する

携帯端末の登録、パスワード設定が完了すると、GRIDY モバイルが利用可能になります。

### 3-1 GRIDY モバイルにログインする

受信した URL をクリックすると、ログイン画面が表示されます。



GRIDY モバイル用のパスワードを入力し、ログインします。

ログインすると、GRIDY モバイルのトップページが表示されます。

【トップページ】

The screenshot shows the GRIDY mobile homepage with the following content:

- Knowledge Suiteからのお知らせ**  
5月15日 (水) メンテナンス終…
- お知らせ**  
電話メモの未読1件！  
スケジュール  
<4 前日 | 5 今日 | 6 翌日>
- 今日これからの予定**  
[終日] [TD]  
月次営業成績中間報告  
[14:00-15:30] [来]  
【来客】 株式会社BD
- スケジュール**  
表示[日|週|月]  
部署・グループ表示  
**予定を登録**  
**営業報告**  
表示[日|週|月]  
営業報告を作成  
**電話メモ(1件)**  
**トピック**  
**メッセージ**
- 1 ページトップ**  
**0 トップページ**  
[\*]ヘルプ  
**ログアウト**

- ①メンテナンス等のKnowledge Suiteからのお知らせを掲載しています。
- ②未読電話メモがある場合に、こちらに表示されます。
- ③未来のスケジュールが表示されます。※過去のスケジュールは表示されません。
- ④利用可能な機能が表示されています。※各機能については、後に詳述致します。

## ■4 スケジュールを利用する

GRIDY で登録したスケジュールの確認や、新たにスケジュールを登録することができます。

### 4-1 自分のスケジュールを確認する

既に登録されたスケジュールを確認することが出来ます。



- 1 スケジュールの[日][週][月]を押下すると、自分のスケジュールを日次/週間/月間に表示することが出来ます。

【日表示】

The screenshot shows the GRIDY mobile application interface. On the left, a red arrow points from the '【来客】株式会社BD' (Guest:株式会社BD) link in the schedule list to the detailed view on the right. The detailed view shows the following information:

**詳細予定**

- ◆ 【来客】株式会社BD
- 時間: 05/15 14:00-15:30
- 種別: 来客
- 部署・グループ: 役員
- 参加者:  
前園 清治, 水戸 陽平, 新渡戸 波平
- 設備: 会議室A
- 住所:
- メモ: グループウェア導入についてのプレゼンを行います。
- 作成: 前園 清治
- 最終更新:

[編集 | 削除]  
■ 営業報告を作成

On the left side, the schedule list includes the following items:

- 【終日】[TD]
- 月次営業成績中間報告
- [10:00-11:30] [打]
- ネットワーク打合せ
- [14:00-15:30] [未]
- 【来客】株式会社BD** (This item is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to the detail view)

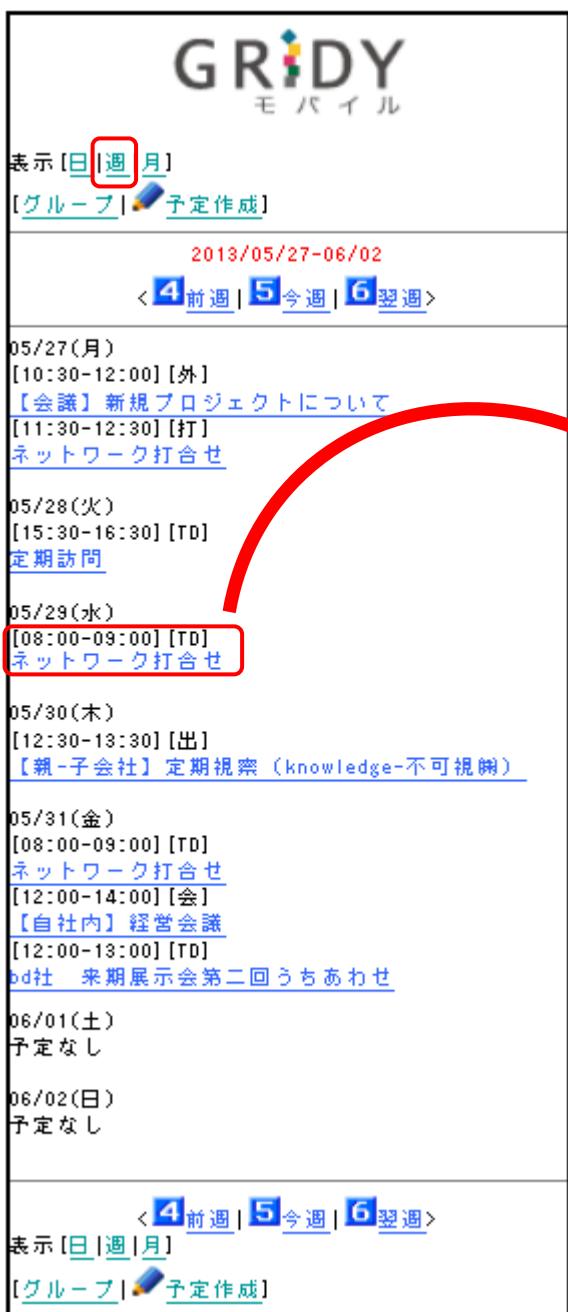
Below the schedule list are navigation links: 1 ページトップ, 0 トップページ, [\*]ヘルプ, and a Logout button. At the bottom is a footer with the brand logo and text: C branddialog, inc.

2 スケジュールが表示されます。

スケジュールのリンクを押下すると、そのスケジュールの詳細を確認出来ます。

MEMO スケジュール機能について

【週表示】



GRIDY モバイル

表示 [日] [週] [月]  
[グループ] [予定作成]

2013/05/27-06/02  
< 4 前週 | 5 今週 | 6 翌週 >

05/27(月)  
[10:30-12:00] [外]  
【会議】新規プロジェクトについて  
[11:30-12:30] [打]  
ネットワーク打合せ

05/28(火)  
[15:30-16:30] [TD]  
定期訪問

05/29(水)  
[08:00-09:00] [TD]  
ネットワーク打合せ

05/30(木)  
[12:30-13:30] [出]  
【親-子会社】定期視察 (knowledge-不可視)

05/31(金)  
[08:00-09:00] [TD]  
ネットワーク打合せ  
[12:00-14:00] [会]  
【自社内】経営会議  
[12:00-13:00] [TD]  
bd社 来期展示会第二回うちあわせ

06/01(土)  
予定なし

06/02(日)  
予定なし

< 4 前週 | 5 今週 | 6 翌週 >  
表示 [日] [週] [月]  
[グループ] [予定作成]

GRIDY モバイル

詳細予定

◆ ネットワーク打合せ  
時間: 05/29 09:30-10:30  
種別: 打合せ  
部署: グループ: 役員  
参加者:  
前園 清治, 水戸 陽平  
設備: 千歳, C棟 1F-W  
住所:  
メモ:  
作成: 永田 力也  
最終更新:

[編集] [削除]  
■ 営業報告を作成

週表示では、自身の週間スケジュールを確認することができます。

スケジュール名を押下すると、詳細画面を表示することができます。

【月表示】

GRIDY  
モバイル

表示[日|週|月]  
[グループ| 予定作成]

2013年05月  
<4 前月| 5 今月| 6 翌月>

月	火	水	木	金	土	日
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

<4 前月| 5 今月| 6 翌月>  
表示[日|週|月]  
[グループ| 予定作成]

GRIDY  
モバイル

表示[日|週|月]  
[グループ| 予定作成]

<4 前日| 5 今日| 6 翌日>  
2013年05月15日(水)

[終日] [TD]  
月次営業成績中間報告  
[10:00-11:30] [打]  
ネットワーク打合せ  
[14:00-15:30] [来]  
【来客】 株式会社BD

<4 前日| 5 今日| 6 翌日>  
表示[日|週|月]  
[グループ| 予定作成]

月表示では、スケジュールが登録されている日にアイコンが表示され  
押下すると、日次スケジュール画面に遷移します。

## 4-2 部署/グループのスケジュールを確認する

部署/グループ毎のスケジュールを確認することが出来ます。



1 [部署・グループ表示]を押下すると、部署/グループ毎のスケジュールを表示することができます。

GRIDY モバイル

表示 [日 | 週 | 月] [グループ | 予定作成]

表示中のグループ: Knowledge Suite, inc [変更]

< 4 前日 | 5 今日 | 6 翌日 >

2013年05月15日 (水)

ユーザー一覧

前田 真治  
中澤 ココ  
永田 力也  
吉崎 貴生  
水戸 陽平  
井上 優菜  
上木 霞太

最初 | 前 | 1/4 | 次 | 最後

スケジュール

前田 真治 [終日] [TD]  
月次営業成績中間報告  
[10:00-11:30] [打]  
ネットワーク打合せ  
[14:00-15:30] [来]  
[来客] 株式会社BD  
[16:00-18:00] [外]  
訪問

永田 力也 [終日] [TD]  
月次営業成績中間報告

吉崎 貴生 [終日] [TD]  
月次営業成績中間報告

水戸 陽平 [10:00-11:30] [打]  
ネットワーク打合せ  
[14:00-15:30] [来]  
[来客] 株式会社BD

井上 優菜 [終日] [TD]  
月次営業成績中間報告

最初 | 前 | 1/4 | 次 | 最後

< 4 前日 | 5 今日 | 6 翌日 >

表示 [日 | 週 | 月] [グループ | 予定作成]

表示中の部署/グループです。

選択されている部署/グループのメンバー一覧です。

所属メンバー且つ、スケジュールが登録されている  
メンバー一覧です。

2 所属メンバーと、メンバーの当日のスケジュールが表示されます。

MEMO

表示する部署/グループを変更する



表示中のグループ名横の[変更]押下で部署/グループを選択する画面へ移動します。

プルダウンより、表示したい部署/グループを選択いただき[表示]を押下してください。

#### 4-3 スケジュールを登録する

スケジュールを新規に登録します。



1 [予定を登録]を選択すると、スケジュールの登録画面が表示されます。

2 スケジュールの詳細を選択/入力し、[次へ]を押下します。

**GRIDY**  
モバイル

**予定の確認**  
以下の内容で登録します。よろしいですか？

◆営業会議  
開始日時：5月29日 15:00  
終了日時：5月29日 16:00  
種別：ToDo  
部署・グループ：営業部  
参加者：全員  
設備：会議室A  
アラーム：30分前に通知  
住所：  
メモ：  
**登録**

[戻る](#)

3 内容を確認し、[登録]を押下すると保存されます。

**MEMO** 参加者の選択

[メンバー選択]を押下すると、プルダウンで選択した部署の所属メンバーが表示されます。

全員若しくは、個別にメンバーを選択(チェック)し、[参加]で確定させてください。

**GRIDY**  
モバイル

**メンバー選択**

■営業会議

全員  
**参加**

■個別選択(全員のチェックをはずしてから選択)

前園 清治  
 永田 力也  
 宮崎 貴生  
 井上 陽菜

**参加**

[戻る](#)

※初期値は[全員]となっています。  
個別選択の場合は、全員へのチェックを外してから選択してください。

#### 4-4 スケジュールの編集と削除

登録されているスケジュールの編集/削除が出来ます。



##### ■スケジュールの編集

予定の詳細画面の[編集]押下で、当該スケジュールを編集することが出来ます。

操作方法は「4-3 スケジュールを登録する」と同様です。

##### ■スケジュールの削除

予定の詳細画面の[削除]押下で、当該スケジュールを削除することができます。

上記画面の[削除]押下後、確認画面が表示されますので、よろしければ[削除]ボタン押下で完了します。

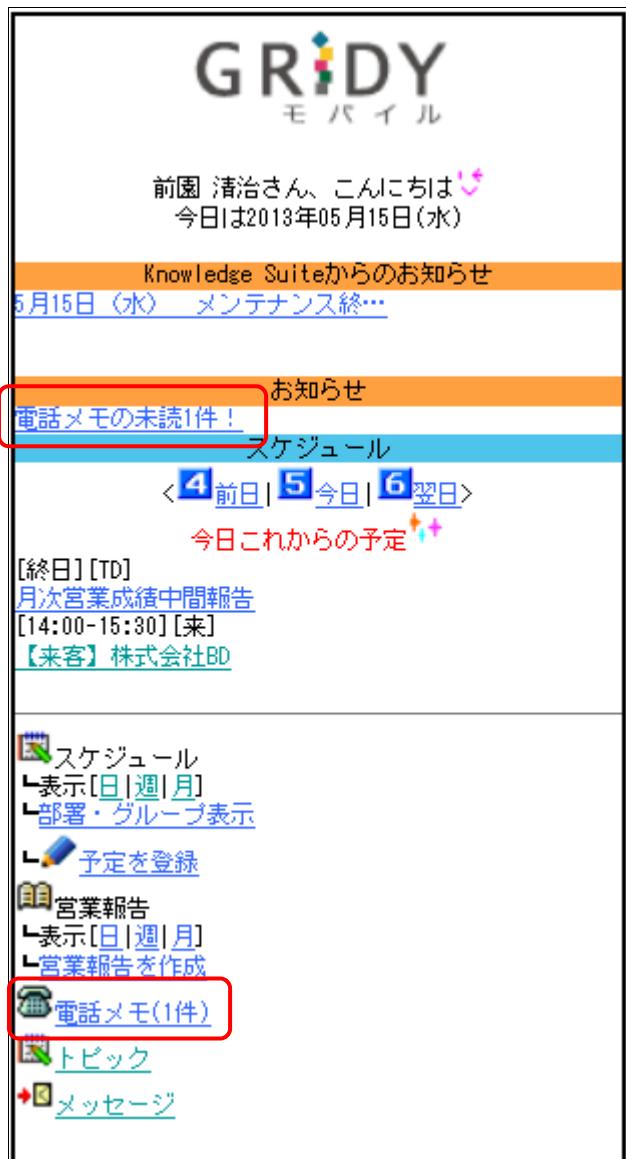
※一度削除されたデータは復元出来ませんので、ご注意ください。

##### MEMO

営業報告の作成については、本操作ガイドにて後に詳述致します。

## ■5 電話メモを利用する

送られたメモを確認することが出来ます。



1 お知らせに表示されている「電話メモの未読〇件！」、もしくは「電話メモ」を選択します。



2 登録された電話メモを確認することができます。

※過去に送信された電話メモも表示されています。

MEMO 確認状況(ステータス)について

未:既に内容を確認した電話メモ

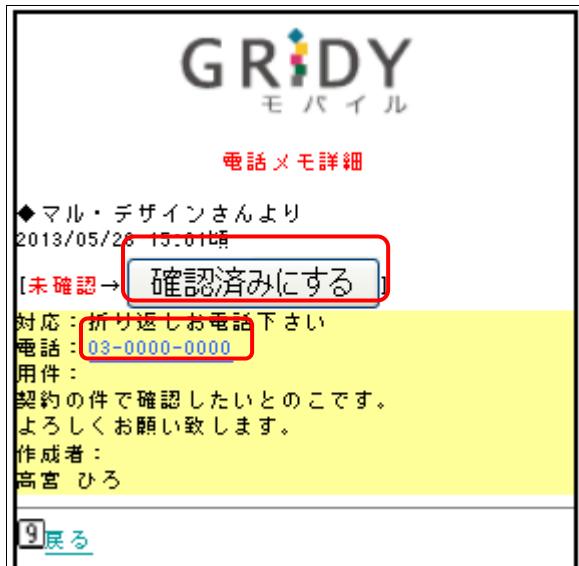
済:未確認の電話メモ

## 5-1 電話メモを確認する

受信した電話メモの詳細を確認し、確認済みステータスにすることが出来ます。



1 詳細を確認したい電話メモを選択します。



2 電話メモの詳細が表示され、[確認済みにする]押下で確認済みステータスにすることが出来ます。

※[確認済み]から[確認](未確認)へ戻すことは出来ません。

### POINT

「電話番号」を選択すると、その電話番号へ発信することが出来ます。

## ■6 トピックを利用する

トピックの確認やコメントを投稿することができます。

※トピックの新規作成は出来ません。



1 [トピック]を選択します。

**GRIDY**  
モバイル

トピック

1 - 20/68 次へ

- [営業通達\(7\)](#)  
・ 2013/05/08 15:33 管理部
- [社員旅行\(3\)](#)  
・ 2013/01/30 15:28 営業部
- [ご意見をお聞かせください\(3\)](#)  
・ 2012/11/19 11:23 Knowledge Suite, inc
- [夏季休暇の取得について\(4\)](#)  
・ 2012/08/28 10:54 Knowledge Suite, inc
- [社内ルールについて\(0\)](#)  
・ 2012/07/03 15:49 Knowledge Suite, inc
- [調査協力依頼\(0\)](#)  
・ 2012/06/26 15:21 総務部
- [観察日程\(1\)](#)  
・ 2012/06/26 14:29 総務部
- [勉強会の開催\(1\)](#)  
・ 2012/06/25 15:48 営業部
- [EXPOへの出展について\(11\)](#)  
・ 2012/06/21 18:44 制作部
- [営業報告のルール！（重要）\(0\)](#)  
・ 2012/06/12 23:34 東京営業所
- [【管理部】研修のお知らせ\(0\)](#)  
・ 2012/06/06 12:22 管理部
- [【営業通達】ショールーム利用促進\(0\)](#)  
・ 2012/06/06 12:21 営業部

1 - 20/68 次へ

一覧上には1ページに最大20件まで表示されます。  
一覧の[次へ]でページを移動出来ます。

- 2 トピックの一覧が表示されます。  
タイトル横には、対象トピックに対するコメント件数が表示されます。

## 6-1 トピックを確認する

トピックの詳細を確認し、コメントを残すことが出来ます。

The image shows two screenshots of the GRIDY Mobile application. The left screenshot displays a list of topics with a red arrow pointing from the '夏季休暇の取得について' topic in the list to the detailed view on the right. The right screenshot shows the detailed view of the selected topic, including the title, author, date, and a message about summer vacation application procedures. It also includes a 'Comment Post' button and navigation links at the bottom.

**トピック**

1 - 20/68 次へ

■ 営業通達(7)  
・ 2013/05/08 15:33 管理部

■ 社員旅行(3)  
・ 2013/01/30 15:28 営業部

■ ご意見をお聞かせください(3)  
・ 2012/11/19 11:23 Knowledge Suite, inc

■ 夏季休暇の取得について(4)  
・ 2012/08/20 10:54 Knowledge Suite, inc

■ 社内ルールについて(0)  
・ 2012/07/03 15:49 Knowledge Suite, inc

■ 調査協力依頼(0)  
・ 2012/06/26 15:21 総務部

**トピック詳細**

夏季休暇の取得について  
◆ 前園 清治  
2013/05/28 15:28

夏季休暇につきましては、7月～9月までの間に最大5日間取得することが出来ます。

各部内で調整いただき、6月末日までに総務部へ申請を行ってください。

☆ご不明な点がございましたら、総務部 山川までお問い合わせください。

よろしくお願ひ致します。

**コメントの投稿**

山川 陸  
2013/05/28 15:30  
各位

申請は、各部責任者へ申請書類をお渡ししておりますので取りまとめ後に提出をお願い致します。  
※承認印などお忘れになりませんよう、ご注意願います。

**1 ページトップ**

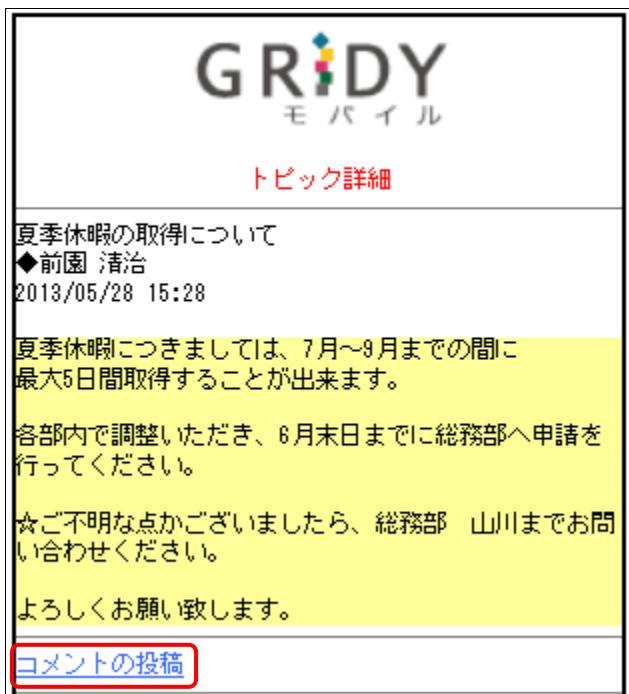
**2 戻る**

1 トピック名を選択すると、対象トピックの詳細を確認する事が出来ます。

2 詳細の[コメントの投稿]より、コメントを投稿する事が出来ます。

## 6-2 コメントを投稿する

トピックへ、コメントを投稿することができます。



トピック詳細

夏季休暇の取得について  
◆前園 清治  
2013/05/28 15:28

夏季休暇につきましては、7月～9月までの間に  
最大5日間取得することができます。

各部内で調整いただき、6月末日までに総務部へ申請を行ってください。

☆ご不明な点がございましたら、総務部 山川までお問い合わせください。

よろしくお願い致します。

**コメントの投稿**

1 トピックの詳細画面より、[コメントの投稿]を選択します。



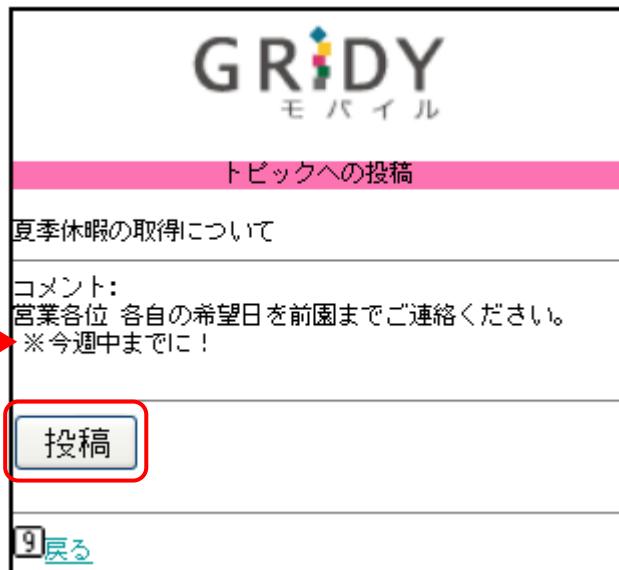
トピックへの投稿

夏季休暇の取得について

コメントを書く：

**確認**

⑨ 戻る



トピックへの投稿

夏季休暇の取得について

コメント：  
営業各位 各自の希望日を前園までご連絡ください。  
※今週中までに！

**投稿**

⑨ 戻る

2 コメントを入力し、[確認] - [投稿]すると、コメントの投稿が完了します。

### CHECK

コメントには絵文字を使わないでください。

絵文字を利用すると、PC 版よりコメントを確認出来なくなります。ご注意ください。

## ■7 メッセージを利用する

メッセージの確認や、コメントの送信を行うことが出来ます。

※メッセージの新規作成は出来ません。



1 [メッセージ]アイコンを選択します。

**GRIDY**  
モバイル

メッセージ

1 - 20/243 [次へ](#)

■ 営業報告 前園 清治 : 2013/06/05 高山産業株式会社  
高山 高次  
・ 2013/05/24 14:00 前園 清治

■ 営業報告 前園 清治 : 2013/05/30 高山産業株式会社  
高山 高次  
・ 2013/05/24 11:00 前園 清治

■ 新製品打ち合わせ  
・ 2013/05/24 10:42 前園 清治

■ 明日、臨時会議を行います。  
・ 2013/05/24 09:48 前園 清治

■ 商談エクスポート完了のお知らせ  
・ 2013/05/23 17:52 GRIDY事務局

■ SFAの導入について  
・ 2013/05/21 18:26 宮崎 貞生

■ 企画実施案（〇〇〇）  
・ 2013/05/21 16:58 前園 清治

■ 営業報告 前園 清治 : 2013/05/12 高山産業株式会社  
高山 高次  
・ 2013/05/21 16:36 前園 清治

■ 安否確認  
・ 2013/05/17 15:29 前園 清治

■ 顧客エクスポート完了のお知らせ  
・ 2013/05/15 16:20 GRIDY事務局

■ 会議打ち合わせ  
・ 2013/05/13 09:56 前園 清治

1 - 20/243 [次へ](#)

2 メッセージ一覧が表示されます。

MEMO

一覧上には 1 ページに最大 20 件まで表示されます。  
一覧画面の[次へ]での操作でページを移動することができます。

一覧上には 1 ページに最大 20 件まで表示されます。  
一覧の[次へ]でページを移動出来ます。

## 7-1 メッセージを確認する

メッセージの詳細を確認し、コメントを残すことが出来ます。



The image shows two screenshots of the GRIDY mobile application. The left screenshot displays a list of messages. A red arrow points from the third message in the list to the right screenshot, which shows the detailed view of that specific message. The message details include the recipient, date, and content, along with a 'Reply' button.

**GRIDY モバイル**

メッセージ

1 - 20/243 次へ

■ 営業報告 前園 清治 : 2013/06/05 高山産業株式会社  
高山 高次  
・ 2013/05/24 14:00 前園 清治

■ 営業報告 前園 清治 : 2013/05/30 高山産業株式会社  
高山 高次  
・ 2013/05/24 11:00 前園 清治

■ 新製品打ち合わせ  
・ 2013/05/24 10:42 前園 清治

■ 明日、臨時会議を行います。  
・ 2013/05/24 09:48 前園 清治

**GRIDY モバイル**

メッセージ詳細

新製品打ち合わせ  
2013/05/28 16:21

参加メンバー

**メッセージの送信**

井上陽菜  
2013/05/28 16:29  
詳細をお知らせ致します。

日時: 2013/5/30 11:30~ ※1時間程度  
場所: 会議室A (プロジェクター利用可)

**1 ページトップ**

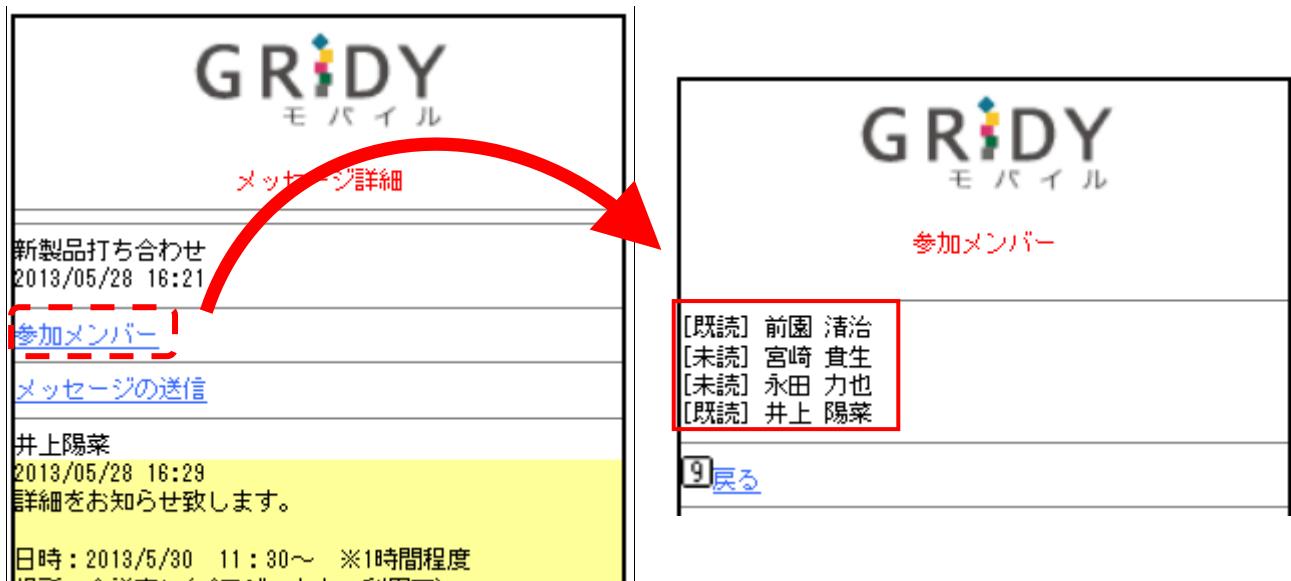
前園清治  
2013/05/28 16:21  
7月販売開始予定のMFPIについて  
詳細の展開と、販促などについて打ち合わせを行います。  
メーカーからの資料を用意しておりますので  
各自ご参加いただけますよう、お願い致します。

**1 ページトップ**

2 メッセージ名を選択すると、メッセージの詳細を表示させることができます。

3 [メッセージの送信]より、コメントメッセージを送信出来ます。

MEMO 参加メンバーを確認する



メッセージ詳細画面の[参加メンバー]より、当該メッセージに参加しているメンバーを確認することが出来ます。

また、メンバーの当該メッセージに対する「既読/未読」状態も確認することができます。

## 7-2 メッセージを送信する

当該メッセージに対して、コメント(メッセージ)を送信することができます。



1 メッセージ詳細画面より、[メッセージの送信]をクリックします。



2 コメントを入力し、[確認] - [送信]すると、コメントの投稿が完了します。

### CHECK

コメントには絵文字を使わないでください。

絵文字を利用すると、PC 版よりコメントを確認出来なくなります。ご注意ください。

## ■8 営業報告を利用する

モバイル版では営業報告の新規作成と編集を行うことが出来ます。

※新規作成、下書き/一時保存された営業報告の編集、提出が可能です。

提出された営業報告の閲覧はできません。

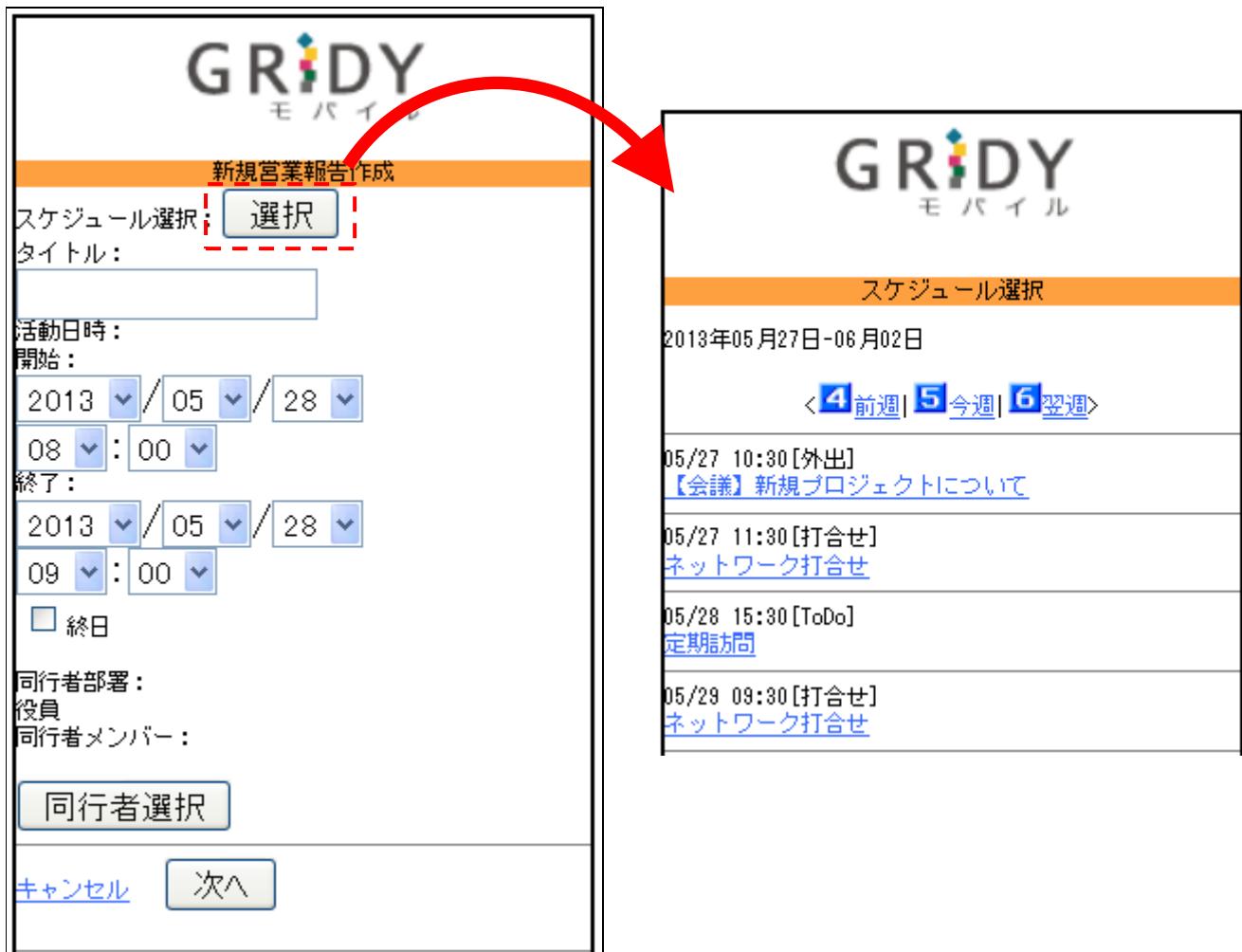
なお、営業報告をご利用になるためには、利用権限の設定が必要です。

詳しくは、アドミニストレーターへお問い合わせください。

### 8-1 営業報告を作成する



1 [営業報告を作成]を選択します。



2 営業報告の新規作成画面が表示されます。必要な項目を入力してください。

※スケジュールは、登録済みのスケジュールから選択いただくことも可能です。

#### MEMO

営業報告で登録する項目は、営業報告簡易登録設定での内容が反映されます。

ご設定方法につきましては、「GRIDY SFA」操作マニュアルをご参照ください。

新規営業報告作成

担当者評価：  
順調

キャンセル 次へ

下書き 一時完了 完了

3 営業報告簡易登録設定にて設定した項目まで入力いただくと、保存することが出来ます。

※引き続き情報をご登録いただくことも可能です。

MEMO

**下書き** …作成した営業報告を下書き保存します。この保存では作成者のみが確認可能です

**一時完了** …作成した営業報告を一時完了として提出します。

報告先に指定されたメンバーは閲覧可能ですが、コメントを残すことは出来ません。

**完了** …指定した報告先に、記入を完了した営業報告として提出されます。

報告先メンバーはコメントの記入・確認済みステータスへの変更が可能です。

MEMO

営業報告はスケジュールの詳細画面からも、作成することが出来ます。

詳細予定

◆【来客】株式会社BD

時間：05/15 14:00-15:30

種別：来客

部署・グループ：役員

参加者：

前園 清治, 水戸 陽平, 新渡戸 波平

設備：会議室A

住所：

メモ：グループウェア導入についてのプレゼンを行います。

作成：前園 清治

最終更新：

[編集 | 削除]  
■ 営業報告を作成

スケジュール詳細の[営業報告を作成]を利用していただくと、本スケジュールに紐付く

営業報告を作成することが出来ます。

## 8-2 営業報告を編集する

「下書き」「一時完了」した営業報告を編集することが可能です。



営業報告の[日][週][月]を押下すると、下書きもしくは一時完了となっている  
営業報告を確認/編集することができます。

【日表示】

GRIDY モバイル

表示[日|週|月] ■ 営業報告を作成

4 前日 | 5 今日 | 6 翌日  
2013年05月28日(火)

[2011/06/13 10:30-12:00] 医療法人薰風会

4 前日 | 5 今日 | 6 翌日  
表示[日|週|月] ■ 営業報告を作成

GRIDY モバイル

表示[日|週|月] ■ 営業報告を作成

■ 営業報告を作成する

報告日: 2013/05/28

活動: タイトル  
定期訪問

活動日時: 2013/05/28 15:30~2013/05/28 16:30

同行者: 前園清治

顧客名: 医療法人薰風会

報告先: 報告先部署  
役員  
報告先メンバー: 前園清治

担当者評価: 川崎

■ 営業報告を作成する

商談情報: 商談名  
売上金額(円)  
フェーズ  
失注日  
失注見込  
説明  
商談担当者  
商品

次回訪問予定: タイトル  
日時  
~  
参加者

■ 営業報告を作成する

■ 戻る

【週表示】

GRIDY モバイル

表示[日|週|月] ■ 営業報告を作成

4 前週 | 5 今週 | 6 翌週  
2013年05月27日 ~ 06月02日

・ 05/27(月)  
[2013/05/28 15:30-16:30] 岩井商事

・ 05/28(火)  
[2011/06/13 10:30-12:00] 医療法人薰風会

4 前週 | 5 今週 | 6 翌週  
表示[日|週|月] ■ 営業報告を作成

顧客名を選択すると、対象の営業報告詳細画面が表示されます。

【月表示】

**GRIDY**  
モバイル

表示[日|週|月]  
■[営業報告を作成](#)

< [4 前月](#) | [5 今月](#) | [6 翌月](#) >  
2013年05月

月	火	水	木	金	土	日
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

< [4 前月](#) | [5 今月](#) | [6 翌月](#) >  
表示[日|週|月]  
■[営業報告を作成](#)

**GRIDY**  
モバイル

表示[日|週|月]  
■[営業報告を作成](#)

< [4 前日](#) | [5 今日](#) | [6 翌日](#) >  
2013年05月28日(火)

[2011/06/13 10:30-12:00] [医療法人薰風会](#)

< [4 前日](#) | [5 今日](#) | [6 翌日](#) >  
表示[日|週|月]  
■[営業報告を作成](#)

下書き若しくは一時完了の営業報告がある日には アイコンが表示され、

選択すると、選択日の日次画面を表示することができます。

**GRIDY**  
モバイル

■戻る

■[営業報告を編集する](#)

**報告日 :**  
2013/05/28

**活動 :**  
**タイトル**  
【会議】新規プロジェクトについて  
**活動日時**  
2011/06/13 10:30～2011/06/13 12:00  
**同行者**

**顧客名 :**  
医療法人薰風会

**報告先 :**  
**報告先部署**  
役員  
**報告先メンバー**  
前園清治

**担当者評価 :**  
順調

■[営業報告を編集する](#)

**商談情報 :**  
**商談名**  
吉ト全舩(四)

編集する場合は、詳細画面の[編集]をクリックし、編集を行ってください。

MEMO

編集方法は、基本的には新規作成と同様です。

詳細は前項目の「[8-1 営業報告を作成する](#)」をご覧ください。