



# Knowledge Suite(ナレッジスイート)

Knowledge **Suite**

## ファーストステップガイド (管理者向け)

---

---

ナレッジスイート株式会社

# ■初期設定手順

本マニュアルは、Knowledge Suiteをご利用いただくにあたって、  
管理者が行う必要最低限な初期設定の手順を示したものとなります。

## 1.企業情報の設定

企業の基本情報を登録します。



## 2.部署の作成

会社の組織、部署を作成します。



## 3.メンバーの登録

会社のメンバー登録を行います。



## 4.その他の設定（SFA/CRM利用、設備設定）

SFA/CRM機能の利用設定、  
設備の利用設定を行います。

各機能の詳細、またはその他の機能については[「Knowledge Suite操作ガイド」](#)をご参照ください。

# 1. 企業情報の設定

企業の基本情報を登録します。

## ■ 管理者アカウントでログイン

① サービスサイトへアクセスします。

<https://gridy.jp/login>

② 管理者アカウントID・パスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

③ ログイン後の「マイページ」が表示されます。

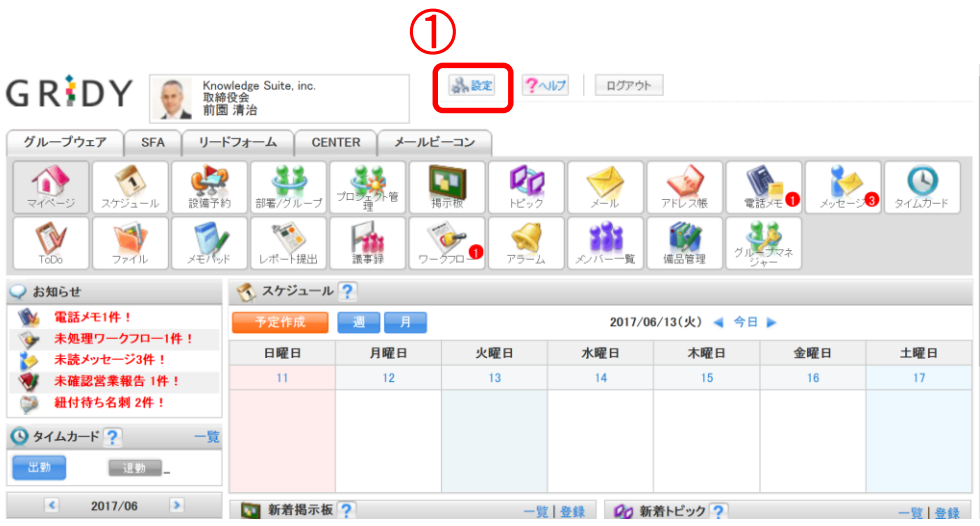


| 日曜日 | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  |

# 1. 企業情報の設定

## ■ 企業情報編集画面に遷移

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。
- ②設定画面左下の「企業/団体情報編集」をクリックします。



# 1.企業情報の設定

## ■企業情報の入力

- ①会社名、住所、企業ロゴなどを入力します。  
※企業ロゴを設定すると、画面左上や  
スマホアプリ上で設定した画像が表示されます。
- ②入力が完了したら  
「次へ」ボタンをクリックします。
- ③確認画面で入力した内容を確認して、  
「登録」ボタンをクリックします。

設定 ?

企業/団体情報

企業/団体情報の編集

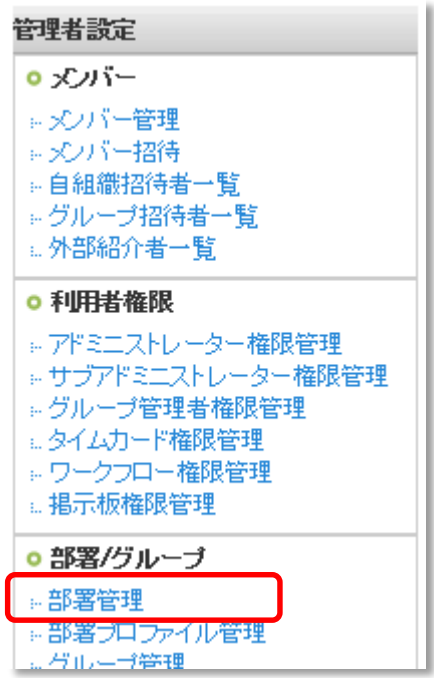
|                 |   |                        |
|-----------------|---|------------------------|
| 企業/団体/団体名       | <input type="text" value="Knowledge Suite, inc."/>  | * 100文字以内              |
| 企業/団体/団体名(ふりがな) | <input type="text" value="なれっじすいーと"/>   | * ひらがなのみ、100文字以内       |
| 郵便番号            | <input type="text" value="0000000"/>  | 半角数字のみ、ハイフン(-)は必要ありません |
| 都道府県            | <input type="text" value="東京都"/>  |                        |
| 市区郡             | <input type="text" value="市町村を入力してください"/>   | * 100文字以内              |
| 番地・ビル名等         | <input type="text" value="ビル"/>   | * 100文字以内              |
| 電話番号            | <input type="text" value="00-0000-0000"/>   | * 半角数字、ハイフン(-)のみ       |
| FAX番号           | <input type="text"/>  | 半角数字、ハイフン(-)のみ         |
| URL             | <input type="text"/>  | 半角英数字と記号、100文字以内       |
| 業態              | <input type="text" value="その他"/>  |                        |
| 業種              | <input type="text" value="その他製品"/>  |                        |
| 従業員数            | <input type="text" value="51~100人"/>  |                        |
| ロゴ画像            | <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="checkbox"/> 現在の画像を削除する |                        |

# 2.部署の作成

企業の組織情報を登録します。

## ■部署の新規作成

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。
- ②設定画面左メニューの「部署管理」をクリックします。
- ③部署管理画面で「部署作成」ボタンをクリックします。



# 2.部署の作成

## ■ 部署情報の入力

① 「部署名」を入力します。

※初回作成時は最上位部署になるため、  
通常はお客様企業名を入力します。

② 上位にあたる部署を選択します。

※どの部署の配下に設定するかを指定します。  
※最上位部署を登録する際は、設定不要です。

③ 「部署概要」を入力します。

④ 「ラベル」を選択します。

※部署を見やすくするために  
表示されるラベル（色）を選択できます。

⑤ 任意の部署コードを設定できます。

※設定した部署コードは、  
インポート時に部署を指定する際に  
利用することが可能です。

⑥ 「新規登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled '部署の新規作成' (New Department Creation). The form contains several fields and options, with red boxes and circled numbers 1 through 6 highlighting specific elements:

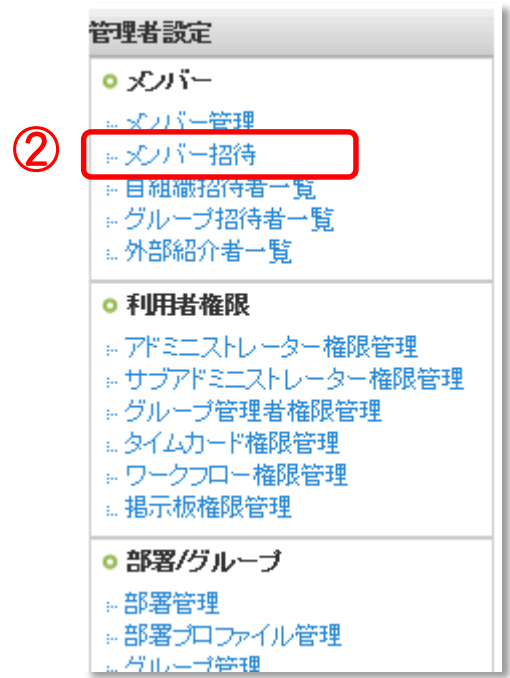
- 1:** The '部署名\*' (Department Name) input field, with a sub-label '50文字以内' (within 50 characters).
- 2:** The 'この部署の上位にあたる部署' (Parent Department) dropdown menu, with a sub-label '部署を選択' (Select Department) and a note: '※部署は最大20階層まで作成できます。' (Up to 20 levels of departments can be created).
- 3:** The '部署概要\*' (Department Summary) text area, with a sub-label '2000文字以内' (within 2000 characters). Below it is a checkbox '当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成' (Create a separate organization (subsidiary) with this department as the top-level department) and a note: '※チェックを入れた場合※  
・当部署を最上位部署として副組織が作成されます。  
・当部署より下位部署に所属するメンバーは、副組織を自組織として認識します。  
・当部署より上位部署に所属するメンバーとは、別組織に所属することとなります。  
副組織については「こちら」をご確認ください。'
- 4:** The 'ラベル\*' (Label) selection area, with a sub-label '見だ目の区別' (Distinguish by appearance). It features a grid of colored circles and a '選択' (Select) button.
- 5:** The '部署コード' (Department Code) input field, with a sub-label '半角英数字および半角カナ30文字以内' (within 30 alphanumeric and kana characters).
- 6:** The '新規登録' (New Registration) button at the bottom left of the form.

# 3.メンバーの登録 - メンバー招待 -

Knowledge Suiteにメンバーを招待します。

## ■メンバー招待画面へ遷移

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。
- ②設定画面左メニューの「メンバー招待」をクリックします。

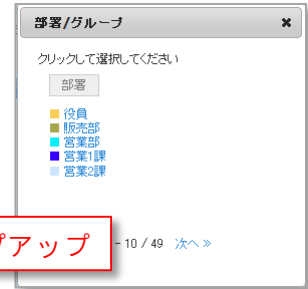




# 3.メンバーの登録 - メンバー招待 -

## ■メンバーの招待

- ① 「組織内のメンバーを招待する」を選択します。
- ② 「部署を選択」をクリックします。  
※部署選択ポップアップで、  
メンバーを登録する部署を選択します。  
(選択した部署にメンバーが登録されます)
- ③登録するメンバーのメールアドレスを入力します。  
※メールアドレスがログインIDになります。
- ④メンバーへのメッセージを入力します。  
※入力されたメッセージは、登録メンバーに  
送信される招待メールの本文に表示されます。
- ⑤ 「確認」ボタンをクリックします。



部署選択ポップアップ

### 3.メンバーの登録 - メンバー招待 -

#### ■招待メールを送信する

①内容を確認して、問題なければ「送信」ボタンをクリックします。

設定 ?

メンバー招待 ※必須項目

下記内容で、入力されたメールアドレス宛に「Knowledge Suite導入案内メール」を送信します。

|           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 内容 *      | 組織内のメンバーを招待する。(GRIDYクライアント インストール不要) |
| 部署        | 営業部                                  |
| メールアドレス * | gwtest@branddialog.co.jp             |
| 導入案内メッセージ |                                      |

①

②「送信」ボタンをクリックすると、登録したメールアドレス宛に「招待メール」が送付されます。

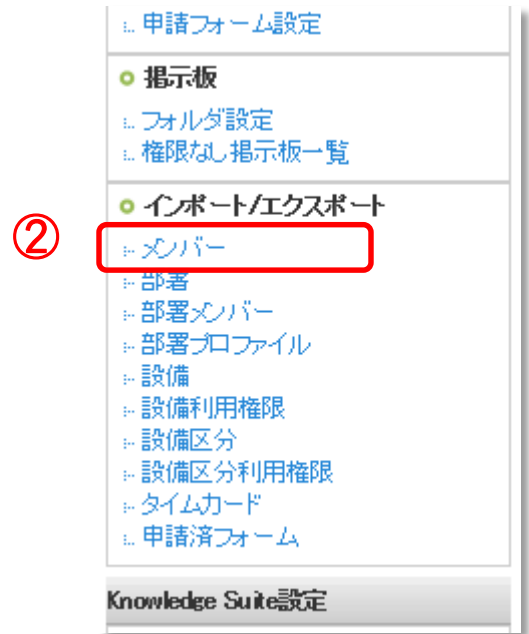
招待メールに記載されている登録用URLを各ユーザが開き、本登録することでメンバー登録が完了します。

# 3.メンバーの登録 - メンバーインポート -

メンバーの登録はインポート機能を利用して一括で行うこともできます。

## ■メンバーインポート画面へ遷移

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。
- ②設定画面左メニューの「メンバー」をクリックします。



# 3.メンバーの登録 - メンバーインポート -

## ■メンバー情報のインポート

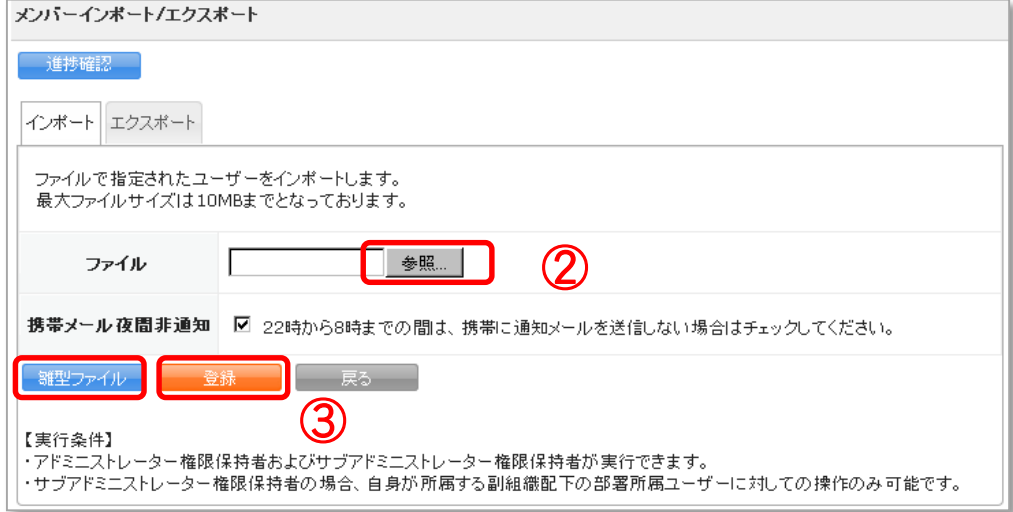
① 「雛形ファイル」をクリックして、CSVファイルをダウンロードし、必要事項を記入してください。  
※必須項目は次スライドをご参照ください。

② 「参照」ボタンをクリックして、インポートファイルを選択します。

③ 「登録」ボタンをクリックして、インポートを開始します。

④ インポートが完了すると、「状態」列に“完了”と表示されます。

※「ダウンロード」ボタンが表示されている場合、入力内容に誤りがありますので、エラーメッセージが記載されたファイルをダウンロードして修正を行ってください。



# 3.メンバーの登録 - メンバーインポート -

## ■メンバーインポートのファイル入力項目

○:必須 △:条件付き必須 ×:不要

|                  | 新規                                       | 更新                    | 削除                    |
|------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| 操作               | ○ 「新規」と入力                                | ○ 「更新」と入力             | ○ 「削除」と入力             |
| ユーザー識別方法         | ×<br>※ 1:ユーザーID 2:PCメールアドレス 3:認証ID       | ○ 「1」「2」「3」の何れかを入力    | ○ 「1」「2」「3」の何れかを入力    |
| ユーザーID           | ×  | △ ※識別方法がユーザーIDの場合は必須  | △ ※識別方法がユーザーIDの場合は必須  |
| 認証ID             | ×  | △ ※識別方法が認証IDの場合は必須    | △ ※識別方法が認証IDの場合は必須    |
| 部署識別方法           | △ ※部署に所属させる場合は必須<br>※ 1:プロジェクトID 2:部署コード | △ ※部署に所属させる場合は必須      | × ※部署に所属させる場合は必須      |
| 部署識別情報           | △ ※部署に所属させる場合は必須                         | △ ※部署に所属させる場合は必須      | × ※部署に所属させる場合は必須      |
| 部署名              | × ※エクスポート出力時に表示のみ、確認用                    | × ※エクスポート出力時に表示のみ、確認用 | × ※エクスポート出力時に表示のみ、確認用 |
| 表示順              | (任意)                                     | (任意)                  | ×                     |
| PCメールアドレス        | ○  | △ ※識別方法がメールアドレスの場合は必須 | △ ※識別方法がメールアドレスの場合は必須 |
| 本パスワード           | (任意)                                     | (任意)                  | ×                     |
| 名前・姓             | ○  | ○                     | ○                     |
| 名前・名             | ○  | ○                     | ○                     |
| 姓・ふりがな           | ○  | ○                     | ○                     |
| 名・ふりがな           | ○  | ○                     | ○                     |
| 社員ID             | (任意)                                     | (任意)                  | ×                     |
| 電話番号(会社)         | (任意)                                     | (任意)                  | ×                     |
| 電話番号(内線)         | (任意)                                     | (任意)                  | ×                     |
| 電話番号(携帯電話)       | (任意)                                     | (任意)                  | ×                     |
| 部署名              | (任意)                                     | (任意)                  | ×                     |
| 役職               | (任意)                                     | (任意)                  | ×                     |
| アドミニストレーター権限設定   | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※ 0:無し 1:付与           | ○ 「0」もしくは「1」と入力       | ×                     |
| サブアドミニストレーター権限設定 | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※ 0:無し 1:付与           | ○ 「0」もしくは「1」と入力       | ×                     |

# 3.メンバーの登録 - メンバーインポート -

## ■メンバーインポートのファイル入力項目

○:必須 △:条件付き必須 ×:不要

|                     | 新規   | 更新              | 削除 |
|---------------------|--|-----------------|----|
| タイムカード権限設定          | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※0:無し 1:付与<br>※アドミニストレーター、サブアドミニストレーターは自動的に付与されます。              | ○ 「0」もしくは「1」と入力 | ×  |
| グループ管理者権限設定         | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※0:無し 1:付与  | ○ 「0」もしくは「1」と入力 | ×  |
| KS権限設定              | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※0:無し 1:付与<br>※アドミニストレーター、サブアドミニストレーター権限を付与した場合、「1」のみ選択可能となります。 | ○ 「0」もしくは「1」と入力 | ×  |
| スマートフォン利用許可         | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※0:利用不可 1:利用許可  | ○ 「0」もしくは「1」と入力 | ×  |
| スマートフォン利用許可電話番号1    | (任意)   | (任意)            | ×  |
| スマートフォン利用許可電話番号2    | (任意)   | (任意)            | ×  |
| スマートフォン利用許可電話番号3    | (任意)   | (任意)            | ×  |
| SFAエクスポート権限 (営業報告)  | ○<br>※0:無し 1:付与  | ○               | ×  |
| SFAエクスポート権限 (顧客)    | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※0:無し 1:付与  | ○ 「0」もしくは「1」と入力 | ×  |
| SFAエクスポート権限 (顧客担当者) | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※0:無し 1:付与  | ○ 「0」もしくは「1」と入力 | ×  |
| SFAエクスポート権限 (商品)    | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※0:無し 1:付与  | ○ 「0」もしくは「1」と入力 | ×  |
| SFAエクスポート権限 (商談)    | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※0:無し 1:付与  | ○ 「0」もしくは「1」と入力 | ×  |
| SFAエクスポート権限 (商談商品)  | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※0:無し 1:付与  | ○ 「0」もしくは「1」と入力 | ×  |
| ワークフロー権限            | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※0:無し 1:付与<br>※アドミニストレーター、サブアドミニストレーターは自動的に付与されます。              | ○ 「0」もしくは「1」と入力 | ×  |
| 掲示板権限               | ○ 「0」もしくは「1」と入力<br>※0:無し 1:付与<br>※アドミニストレーター、サブアドミニストレーターは自動的に付与されます。              | ○ 「0」もしくは「1」と入力 | ×  |

# 4. その他の設定 - SFA/CRM利用権限設定 -

利用者設定をすることでSFA/CRM機能を利用できます。

## ■KS利用者設定画面へ遷移

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。
- ②設定画面左メニューの「KS利用者設定」をクリックします。



## 4. その他の設定 - SFA/CRM利用権限設定 -

### ■KS (SFA/CRM) 利用権限を付与

- ①KS利用者設定画面にユーザー一覧が表示されるため、SFA/CRM機能を利用させたいユーザの「KS権限」列の「付与する」をクリックします。利用権限を外したい場合は、「削除する」をクリックします。

| 設定 ?                       |          |                     |                           |       |                           |
|----------------------------|----------|---------------------|---------------------------|-------|---------------------------|
| KS利用者設定 <span>履歴の表示</span> |          |                     |                           |       |                           |
| ユーザー名                      | 部署       | 最終ログイン              | 区分                        | 利用状態  | KS権限                      |
| <a href="#">前園清治</a>       |          | 2013/08/05 08:50:05 | Knowledge Suiteアドミニストレーター | GRIDY | 権限あり <a href="#">削除する</a> |
| <a href="#">中澤ココ</a>       | マーケティング部 | 2013/08/05 14:42:36 | Knowledge Suiteグループマネージャ  | GRIDY | 権限あり <a href="#">削除する</a> |
| <a href="#">井上陽菜</a>       | マーケティング部 | 2013/08/05 20:06:41 | ユーザー                      | GRIDY | 権限なし <a href="#">付与する</a> |
| <a href="#">伊藤一文</a>       | マーケティング部 | 2013/08/05 21:31:14 | ユーザー                      | GRIDY | 権限なし <a href="#">付与する</a> |
| <a href="#">上木雷太</a>       | 営業部営業1課  | 2013/08/05 12:36:47 | Knowledge Suiteグループマネージャ  | GRIDY | 権限なし <a href="#">付与する</a> |
| <a href="#">不可視一朗</a>      | 営業部営業1課  | 2013/08/05 17:34:27 | ユーザー                      | GRIDY | 権限あり <a href="#">削除する</a> |
| <a href="#">与謝野富士子</a>     | 営業部営業1課  | 2013/08/05 18:05:53 | ユーザー                      | GRIDY | 権限あり <a href="#">削除する</a> |

①

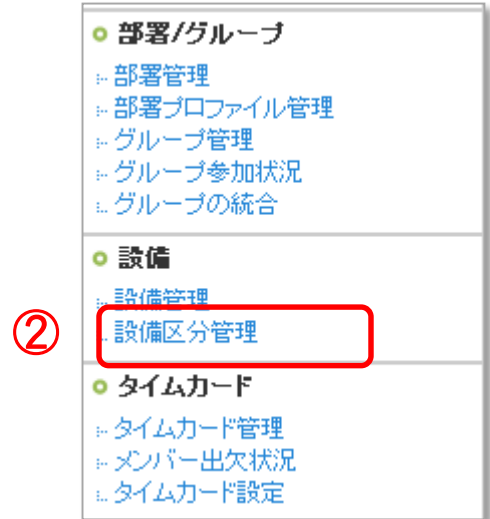


# 4.その他の設定 - 設備予約設定 -

設備設定をすることで会議室等の設備予約機能を利用できます。

## ■設備区分管理画面へ遷移

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。
- ②設定画面左メニューの「設備区分管理」をクリックします。



## ■設備区分の登録

- ① 「新規登録」 ボタンをクリックします。
- ② 「部署区分名」 に名称を入力します。
- ③ 「組織」 に利用対象組織を選択します。  
※入力 は任意です。
- ④ 「予約権限」 に当該設備区分の  
予約権限を持つ部署/グループを設定します。  
※入力 は任意です。
- ⑤ 「登録」 ボタンをクリックします。



## 4. その他の設定 - 設備予約設定 -

### ■ 設備管理画面に遷移

- ① 設定画面左メニューの「設備管理」をクリックします。
- ② 「新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the system settings interface. On the left is a navigation menu with three main sections: '部署/グループ' (Departments/Groups), '設備' (Equipment), and 'タイムカード' (Time Card). The '設備' section is highlighted with a red box and a circled '1', and its sub-item '設備管理' (Equipment Management) is also highlighted with a red box. On the right is the '設備管理' (Equipment Management) page, which has a red circled '2' above it. This page features a '新規登録' (New Registration) button highlighted with a red box, and a table listing existing equipment items.

| <input type="checkbox"/> | 設備名        | 設備区分    | 組織                   |  |
|--------------------------|------------|---------|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 会議室A       | 会議室(本社) | Knowledge Suite, inc | <a href="#">変更</a> <a href="#">追加登録</a> <a href="#">削除</a> |
| <input type="checkbox"/> | 応接室        | 会議室(本社) | Knowledge Suite, inc | <a href="#">変更</a> <a href="#">追加登録</a> <a href="#">削除</a> |
| <input type="checkbox"/> | ミーティングスペース | 会議室(本社) | Knowledge Suite, inc | <a href="#">変更</a> <a href="#">追加登録</a> <a href="#">削除</a> |
| <input type="checkbox"/> | 会議室B       | 会議室(本社) | Knowledge Suite, inc | <a href="#">変更</a> <a href="#">追加登録</a> <a href="#">削除</a> |

## 4. その他の設定 - 設備予約設定 -

### ■ 設備情報を登録する

- ① 「設備名」に名称を入力します。
- ② 「部署区分」で設備を登録する設備区分を選択します。
- ③ 「期間制限」に必要な応じて、使用可能期間などの情報を設定します。  
※入力は任意です。
- ④ 「予約制限」に当該設備の予約権限を持つ部署/グループを設定します。  
※入力は任意です。
- ⑤ 「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled "設備の登録" (Equipment Registration) with a red asterisk indicating that asterisked items are mandatory. The form is divided into several sections:

- 設備名\***: A text input field with a red box and circled number 1.
- 設備区分**: A dropdown menu showing "会議室(本社)(Knowledge Suite, inc)" with a red box and circled number 2.
- 期間制限**: A section containing four checkboxes and input fields for "使用可能期間", "使用可能時間帯", "予約登録当日より", and "連続予約可能時間". This entire section is enclosed in a red box with a circled number 3.
- メモ**: A large text area for notes with a red box and circled number 3.
- 重複予約**: A checkbox labeled "重複予約不可".
- 予約権限 部署/グループ**: A dropdown menu with a red box and circled number 4.
- Buttons**: "登録" (Register) and "キャンセル" (Cancel) buttons at the bottom, with the "登録" button highlighted by a red box and circled number 5.