



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)

ブルーテック株式会社

■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 操作マニュアル」](#)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。



GRiDY

Knowledge Suite, inc.
取締役会
前園 清治

設定ヘルプログアウト

グループウェアSFAリードフォームCENTERメールピーコン

マイページスケジュール設備予約部署/グループプロジェクト管理掲示板トピックメールアドレス帳電話メモメッセージタイムカードToDo

ファイルメモパッドレポート提出議事録ワークフローアラームメンバー一覧備品管理グループマネジャー

お知らせ

未処理ワークフロー 4件！
未読メッセージ 4件！
未読掲示板 2件！
未確認営業報告 12件！
紐付待ち名刺 23件！

タイムカード 一覧

出勤退勤

スケジュール

予定作成 週月

2025/02/13(木) 今日

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
10	11	12	13	14	15	16
10:00-11:00 [金] 営業部MTG						

1. 企業情報の設定

■ 企業情報編集画面へ遷移

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

GRiDY

Knowledge Suite, inc.
取締役会
前園 清治

設定ヘルプログアウト

グループウェアSFAリードフォームCENTERメールビーコン

マイページスケジュール設備予約部署/グループプロジェクト管理掲示板トピックメールアドレス帳電話メモメッセージタイムカードToDo

ファイルメモパッドレポート提出読事録ワークフローアラームメンバー一覧備品管理グループマネジャー

お知らせ

未処理ワークフロー 4件！
未読メッセージ 4件！
未読掲示板 2件！
未確認営業報告 12件！
紐付待ち名刺 23件！

タイムカード ? 一覧

出勤退勤

スケジュール ?

予定作成 週月

2025/02/13(木) ◀ 今日 ▶

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
10	11	12	13	14	15	16
10:00-11:00 [会] ■ 営業部MTG						

Knowledge Suite設定

アプリケーション

アップロードファイルサイズ制限
容量通知設定
メニュー追加設定
表示/非表示設定

利用状況

アクションログ取得設定
ご利用状況確認

セキュリティ設定

IPアドレス制限
SSO設定
KS利用者設定
google連携AP設定
パスワードポリシー

企業/団体設定

企業/団体情報編集

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

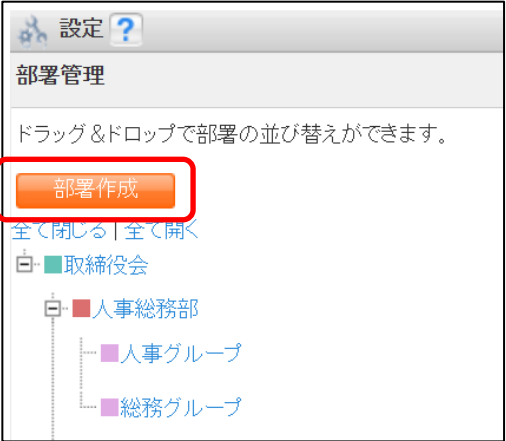
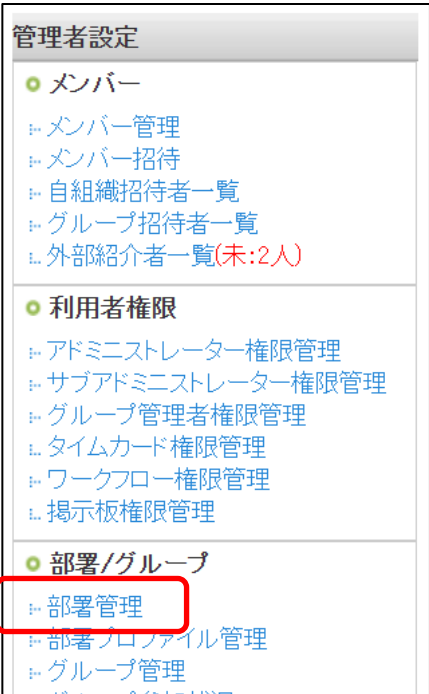
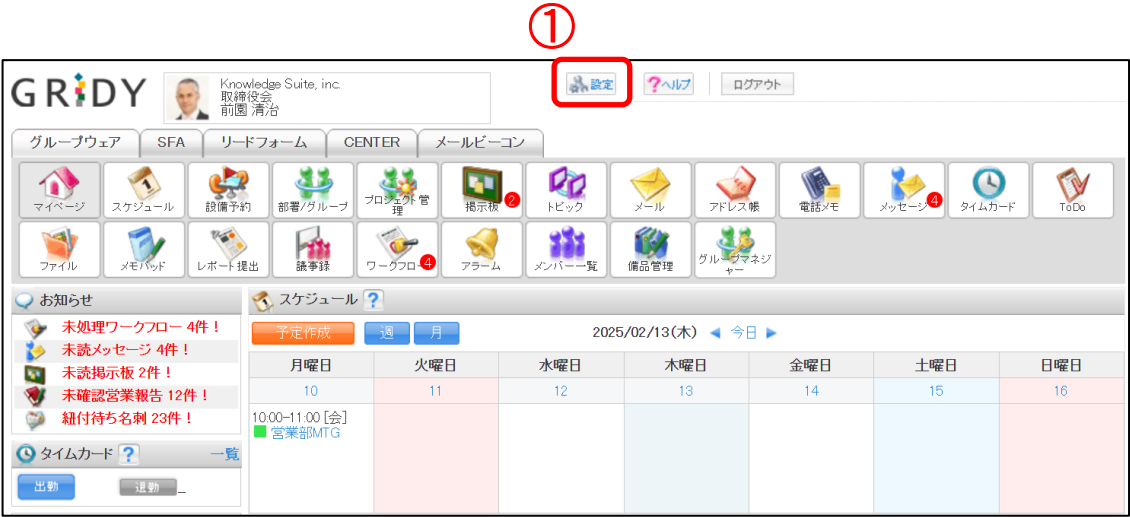
②

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 input fields and a "新規登録" (New Registration) button at the bottom. Red boxes and numbers 1 through 6 are overlaid on the form to indicate the steps for creating a department:

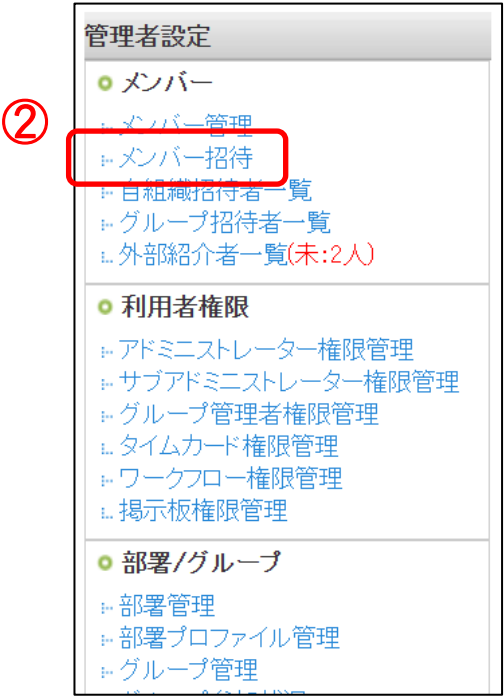
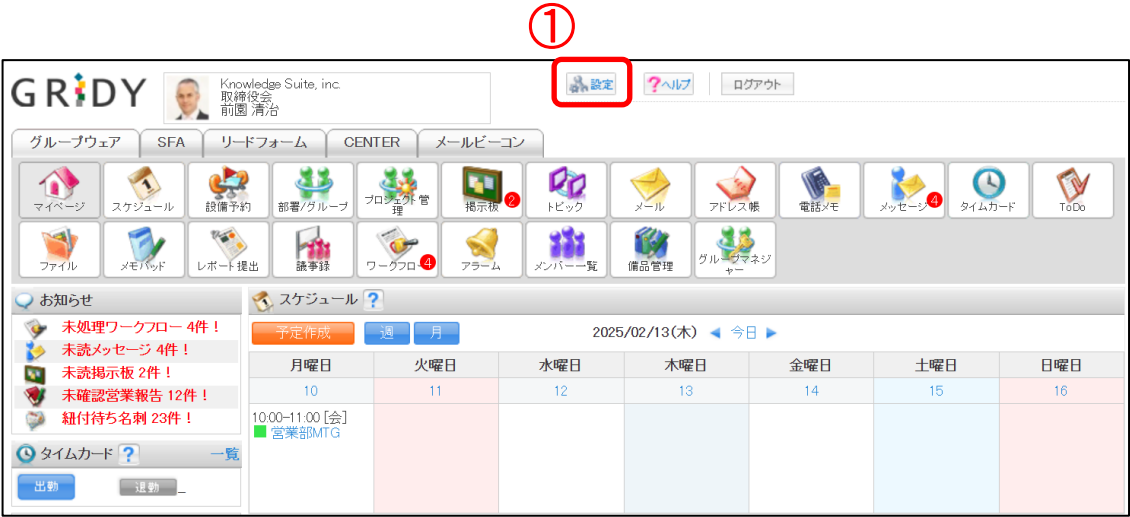
- ①: Points to the "部署名" (Department Name) input field, which has a 50-character limit.
- ②: Points to the "この部署の上位にあたる部署" (Superior Department) dropdown menu.
- ③: Points to the "部署概要" (Department Overview) text area, which has a 2000-character limit.
- ④: Points to the "ラベル" (Label) selection area, which includes a color picker and a text input for a custom label.
- ⑤: Points to the "部署コード" (Department Code) input field, which has a 30-character limit.
- ⑥: Points to the "新規登録" (New Registration) button.

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。



■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。

The screenshot shows the 'メンバー招待' (Member Invitation) form. It includes a title bar with a question mark icon and the text '設定 ?'. Below the title bar, there is a red warning message: 'メンバー招待 ※必須項目'. The main content area is divided into several sections: '内容' (Content) with two radio buttons for selecting the invitation type (internal or external), '部署' (Department) with a search icon and a red box labeled 2, 'メールアドレス' (Email Address) with a text input field and a red box labeled 3, and '導入案内メッセージ' (Introduction message) with a text area and a red box labeled 4. At the bottom, there is a blue '確認' (Confirm) button with a red box labeled 5. The form also includes a 'メンバー管理' (Member Management) button and two tabs: '未登録一覧:組織内' (Unregistered list: Internal) and '未登録一覧:外部組織' (Unregistered list: External organization).

The screenshot shows the '部署/グループ' (Department/Group) selection popup. It has a title bar with the text '部署/グループ' and a close button. The main content area lists various departments and groups, each with a colored square icon: 総務部 (General Affairs), 人事部 (Human Resources), 経理部 (Accounting), 営業部 (Sales), 開発部 (Development), 企画部 (Planning), 広報部 (Public Relations), 法務部 (Legal), 環境部 (Environment), and 施設部 (Facilities). A red box labeled '部署選択ポップアップ' (Department selection popup) is overlaid on the bottom right of the popup.

3.メンバーの登録 - メンバー招待 -

■招待メールを送信

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。
部署	営業部
メールアドレス *	example@example.jp
導入案内メッセージ	

①

送信

戻る

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。

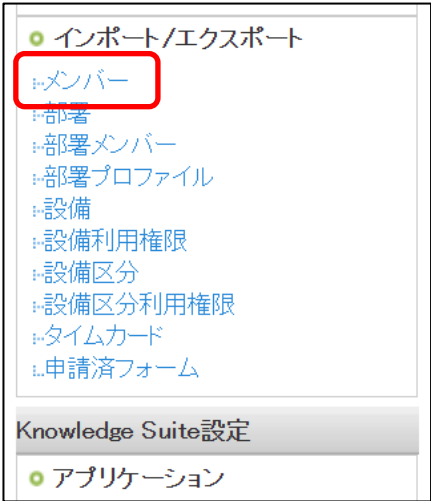
■メンバーインポート画面へ遷移

- 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。

①



②



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。
※最大ファイルサイズは「アップロードファイルサイズ制限」の設定により最小1MB、最大100MBです。
- 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。

メンバーインポート/エクスポート

進捗確認

インポート エクスポート

ファイルで指定されたユーザーをインポートします。
最大ファイルサイズは10MBまでとなっております。

ファイル 参照... ②

携帯メール夜間非通知 ☒ 22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。

雛形ファイル 登録 戻る

① 実行条件

- ・アドミニストレーター権限保持者およびサブアドミニストレーター権限保持者が実行できます。
- ・サブアドミニストレーター権限保持者の場合、自身が所属する副組織配下の部署所属ユーザーに対しての操作のみ可能です。

インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態
	ユーザーインポート	完了
ダウンロード	ユーザーインポート	完了 CSVファイルに不備がありました。ダウンロードをクリックしてエラー内容を確認してください。

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	×		○	「1」「2」「3」の何れかを入力	○	「1」「2」「3」の何れかを入力
	※ 1: ユーザーID 2: PCメールアドレス 3: 認証ID					
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	△	※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
	※ 1: プロジェクトID 2: 部署コード					
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	○	「0」もしくは「1」と入力	×	
	※ 0: 無し 1: 付与					
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	○	「0」もしくは「1」と入力	×	
	※ 0: 無し 1: 付与					

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

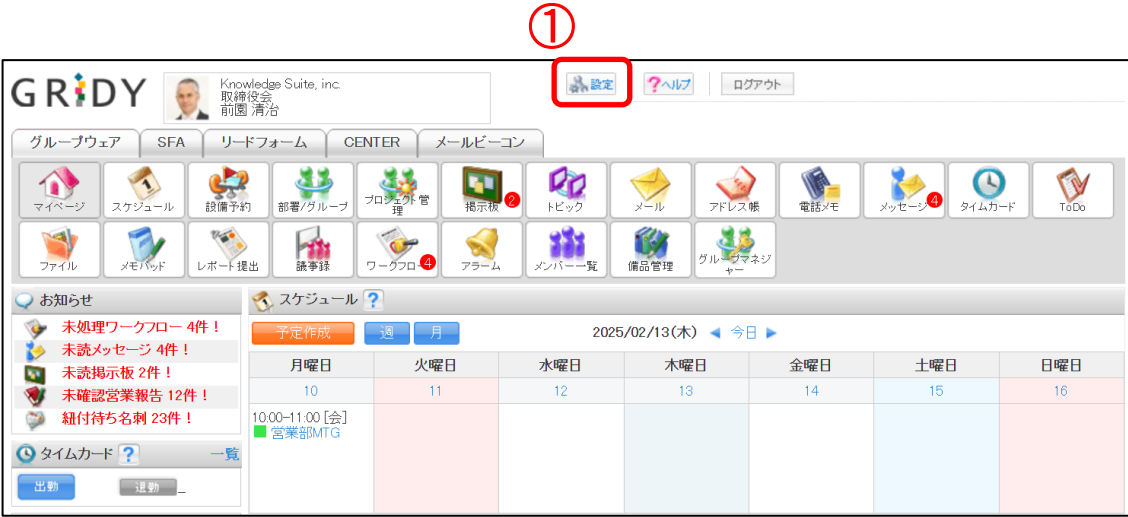
	新規	更新	削除
タイムカード権限設定	☐ 「0」もしくは「1」と入力 ※0:無し 1:付与 ※アドミニストレーター、サブアドミニストレーターは自動的に付与されます。	☐ 「0」もしくは「1」と入力	☒
グループ管理者権限設定	☐ 「0」もしくは「1」と入力 ※0:無し 1:付与	☐ 「0」もしくは「1」と入力	☒
KS権限設定	☐ 「0」もしくは「1」と入力 ※0:無し 1:付与 ※アドミニストレーター、サブアドミニストレーター権限を付与した場合、「1」のみ選択可能となります。	☐ 「0」もしくは「1」と入力	☒
スマートフォン利用許可	☐ 「0」もしくは「1」と入力 ※0:利用不可 1:利用許可	☐ 「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）	☐ ※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 ※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 ※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 ※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 ※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 ※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 ※0:無し 1:付与 ※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 ※0:無し 1:付与 ※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。



■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。
※アドミニストレータから利用権限を外すことはできません。

設定 ?

KS利用者設定

検索

ユーザー名▲	部署	最終ログイン	区分	利用状態	KS権限
上木 雷太	営業部	2025/02/13 14:47:31	ユーザー	GRIDY	権限なし 付与する
中園 ココ	マーケティング部	2025/02/12 14:46:38	Knowledge Suiteアドミニストレータ	GRIDY	権限あり
中野 弘也	システム部	2025/02/13 11:00:27	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
久野 一樹		2025/02/13 13:15:30	Knowledge Suiteアドミニストレータ	GRIDY	権限あり
五大 美咲	カスタマーサポート部	2025/02/13 16:58:57	ユーザー	GRIDY	権限なし 付与する

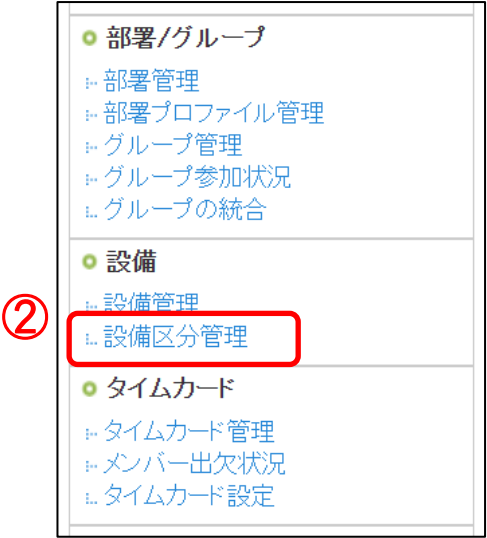
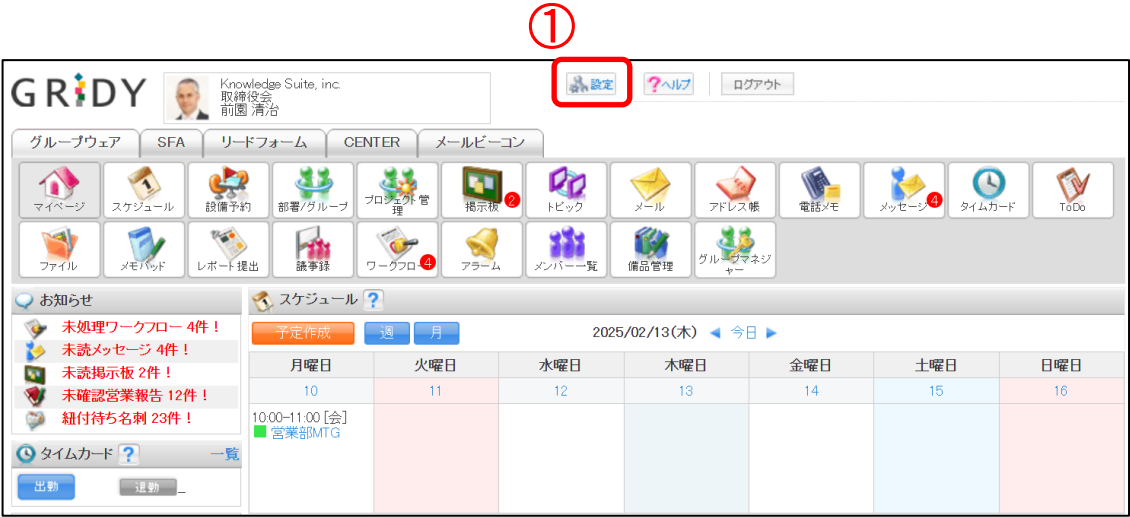
①

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。

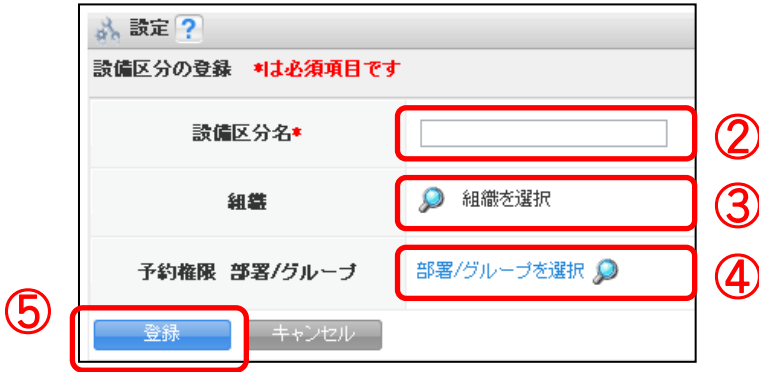
■設備区分管理画面へ遷移

- 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「設備区分名」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 -

■設備管理画面へ遷移

- 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。

①

● 部署/グループ

・ 部署管理

・ 部署プロフィール管理

・ グループ管理

・ グループ参加状況

・ グループの統合

● 設備

・ 設備管理

・ 設備区分管理

● タイムカード

・ タイムカード管理

・ メンバー出欠状況

・ タイムカード設定

②

設定 ?

設備管理

新規登録

削除

☐	設備名	設備区分	組織			
☐	会議室A	会議室(本社)	Knowledge Suite, inc	変更	追加登録	削除
☐	応接室	会議室(本社)	Knowledge Suite, inc	変更	追加登録	削除
☐	ミーティングスペース	会議室(本社)	Knowledge Suite, inc	変更	追加登録	削除
☐	会議室B	会議室(本社)	Knowledge Suite, inc	変更	追加登録	削除

■設備の登録

- ①「設備名」に名称を入力します。
- ②「設備区分」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。

設定 ?

設備の登録 *は必須項目です

設備名*		①
設備区分	会議室<本社>(Knowledge Suite, inc)	②
期間制限	☐ 使用可能期間: ~ ☐ 使用可能時間帯: ~ ☐ 予約登録当日より 日以内の予約可能 ☐ 連続予約可能時間 : 最大 時間予約可能	③
メモ		
重複予約	☐ 重複予約不可	
予約権限 部署/グループ	部署/グループを選択	④
登録 キャンセル		⑤