



# システム管理者概要講座

# 本講座の目標

**システム管理者と一般ユーザーの違いを理解し、  
どのような設定ができるのか概要を把握する。**

- 社内からの相談に対して、どこに設定されているものか理解し設定を確認できる。
- ソフトブレイン貴社担当コンサルへ相談もスムーズになります。
- 簡易のものであれば、ご自身で設定変更できる。
- 管理者や設定について、正しく理解し設定変更への恐怖心がなくなる。

# 目次

- 01 システム管理者の権限と役割
- 02 システム管理者のログイン方法
- 03 セキュリティポリシー、ログイン画面、ライセンス管理、マニュアルメンテナンス、各種ログ参照など
- 04 部署・社員・役職・ロールの設定
- 05 アカунロック・解除
- 06 シートの設定 ※
- 07 コンタクト先の設定 ※
- 08 営業プロセスの設定 ※
- 09 カレンダーの設定
- 10 通知・アラートのルール設定
- 11 共通ダッシュボードの設定
- 12 日報・ワークフローの設定
- 13 自社商品の設定
- 14 設備・備品の管理
- 活用支援サイトのご紹介

※06～08は本講座では概要のみのご説明になります。  
別途「システム管理者プロセスシナリオ講座」で  
詳しくご説明いたします。

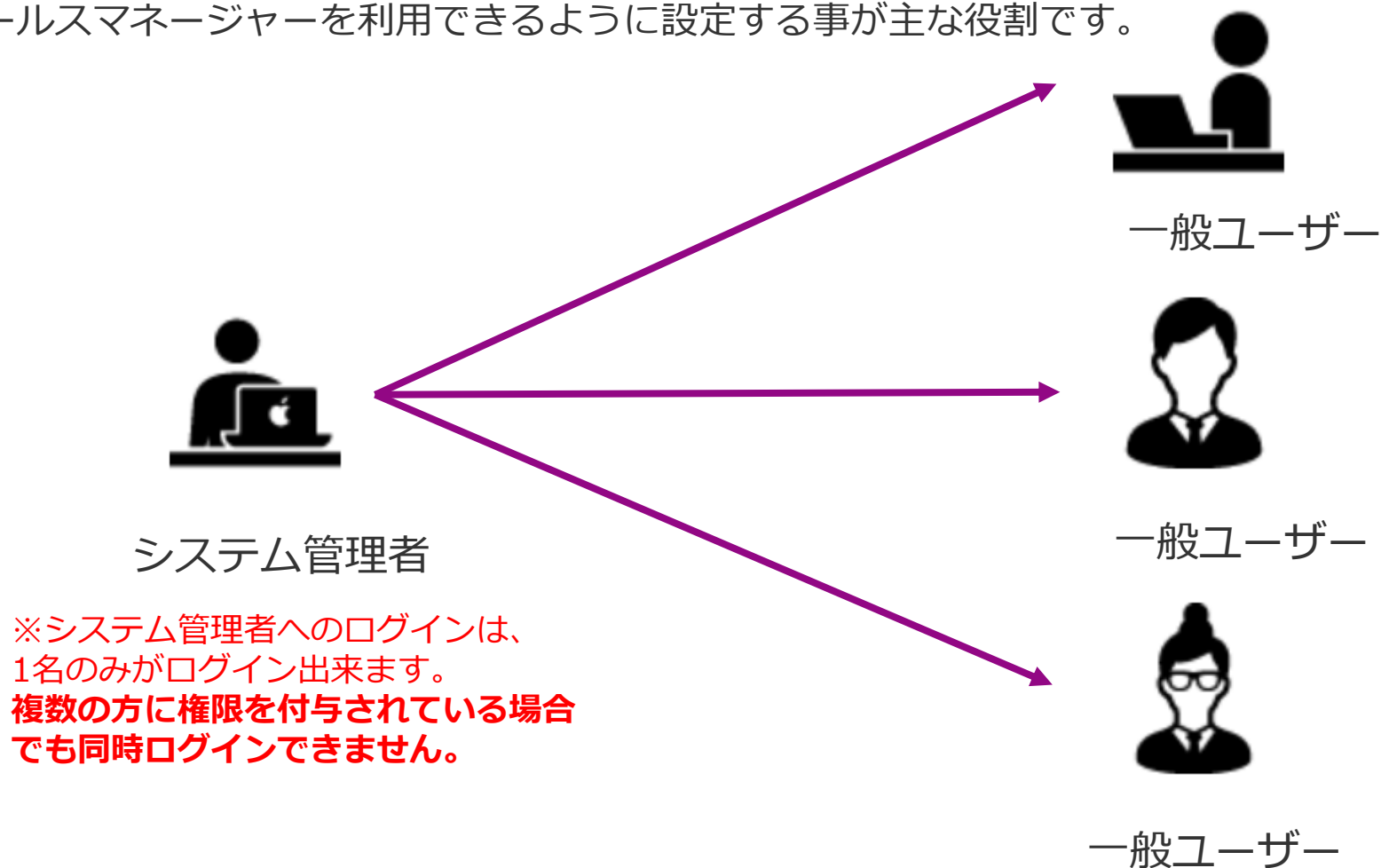
# 01 システム管理者の権限と役割

---

# システム管理者の権限と役割

システム管理者は一般ユーザーよりも様々な権限を持ち、閲覧制限がされているデータにもアクセスできる他、シート項目の変更や営業プロセスの設定などのシステム設定もできます。

ユーザーがeセールスマネージャーを利用できるように設定する事が主な役割です。



## 02 システム管理者のログイン方法

---

# ログイン方法～管理者でログインする場合～

社員番号入力式の場合は社員番号を入力、プルダウン式の場合は「管理者」を選択します。  
パスワードを入力して、ログインします。

※ユーザに管理者権限が付与されていると、この方法ではログインできなくなります。

The image shows the login interface for eSalesManager Remix. The login form is titled "セールスマネージャー Remix" and "ソフトブレイン株式会社様 デモ環境". It includes a dropdown menu for "管理者" (Administrator), a text input for "パスワード" (Password), and a "ログイン" (Login) button. Below the login form, there is a section titled "お知らせ" (Notice) stating: "この環境はお客様研修用のデモサイトです。" (This environment is a demo site for customer training). It also provides login credentials: "管理者のログインパスワード : kanri" and "その他ユーザのログインパスワード : 1".

The dashboard, visible after login, features a sidebar with a search bar and a list of navigation items: "ホーム" (Home), "シートの一覧と拡張" (List and extension of sheets), "自社の設定" (Company settings), "顧客の設定" (Customer settings), "営業プロセスの設定" (Sales process settings), "アウトプットの設定" (Output settings), "その他機能の設定" (Other function settings), and "システムの設定" (System settings). The main content area displays a message: "鉄アレイモデルからシステム設定を行う" (Perform system settings from the Iron Array model). It includes a warning icon and text: "この画面では鉄アレイモデルから、eセールスマネージャーのデータ構造の変更やシステム設定ができます。下の図をクリックすると、各カテゴリごとに基本的な設定や操作が案内されます。" (On this screen, you can change the data structure or system settings of eSalesManager from the Iron Array model. Click the diagram below to see basic settings and operations for each category). Below this, there are three steps: "STEP1 自社の設定" (Company settings), "STEP3 営業プロセスの設定" (Sales process settings), and "STEP2 顧客の設定" (Customer settings). The text "鉄アレイモデルとは" (What is the Iron Array model?) is also present.

# ログイン方法～管理者権限を付与されたユーザーの場合～

はじめにユーザとしてログインし、画面右上のログインユーザ名をクリックし、プルダウンから「管理者メニュー」を選択します。

管理者画面からログアウトしたい場合は、画面右上のログインユーザ名をクリックし、プルダウンから「ユーザに戻る」を選択します。

確認メッセージで「OK」をクリックするとログイン画面に戻らずユーザーへ切り替わります。

The screenshot displays the eSales Manager interface. The top navigation bar includes a back arrow, 'タイムライン' (Timeline), a search icon, a mail icon, a user profile icon labeled 'ユーザーNo.1', and a 'ヘルプ' (Help) link. Below the navigation bar, there are tabs for 'タイムライン', 'タイムライン', 'グループ一覧', and 'ウォッチ対象'. The main content area shows a 'タイムライン' section with a search bar and a '投稿を探す' (Search posts) button. On the left, there is a user profile card for '研修主任 ユーザーNo.1' with a 'Photo' placeholder. Below the profile card, there are links for 'すべてのタイムライン', '自分のタイムライン', 'スター付きのタイムライン', and '社内のタイムライン'. A dropdown menu is open from the user profile icon, showing options: '社員詳細', '個人設定', 'システム設定', '管理者メニューへ' (highlighted with a red box), and 'ログアウト'. Below the main content area, there is a 'ホーム' (Home) section with a search bar and a list of settings: 'ホーム', 'シートの一覧と拡張', '自社の設定', '顧客の設定', '営業プロセスの設定', 'アウトプットの設定', 'その他機能の設定', and 'システムの設定'. The 'ホーム' section also features a banner for '鉄アレイモデルからシステム設定を行う' (Perform system settings from the Iron Alley model) with a message: 'この画面では鉄アレイモデルから、eセールスマネージャーのデータ構造の変更やシステム設定ができます。下の図をクリックすると、各カテゴリごとに基本的な設定や操作が案内されます。' (On this screen, you can change the data structure or system settings of eSales Manager from the Iron Alley model. Click the diagram below to be guided to basic settings and operations for each category). Below the banner, there are three steps: 'STEP1 自社の設定' (Iron Alley model), 'STEP3 営業プロセスの設定' (Business process setting), and 'STEP2 顧客の設定' (Customer setting).



# ログイン後の画面①

各STEPをクリックすると、STEPに合わせた項目の案内が表示されます。  
項目をクリックすると画面が遷移して設定を行うことができます。

The screenshot displays the eSales Manager Remix web application interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and user roles (管理者, ヘルプ). The left sidebar contains a menu with categories like 'ホーム', '自社の設定', '顧客の設定', '営業プロセスの設定', 'アウトプットの設定', 'その他機能の設定', and 'システムの設定'. The main content area is titled '鉄アレイモデルからシステム設定を行う' and contains a message explaining that users can change data structure and system settings from the Iron Alloy Model. Below this, a diagram shows three steps: STEP1 (自社の設定), STEP3 (営業プロセスの設定), and STEP2 (顧客の設定). A red box highlights the STEP1 icon and the corresponding '自社の設定' section below it. This section lists various settings such as '自社組織を設定変更する', '社員項目の変更', '利用機能の制限', '部署・社員のメンテナンス', '商品の設定変更', '商品項目の変更', '自社商品のメンテナンス', '商品項目の変更', 'コラボレーションの設定', '顧客の設定', '営業プロセスの設定', 'アウトプットの設定', 'その他機能の設定', and 'システムの設定'. A red arrow points from the STEP1 icon to the '自社の設定' section.

検索

ホーム

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

部署・社員のメンテナンス

社員項目の変更

カレンダー設定の変更

自社商品のメンテナンス

商品項目の変更

コラボレーションの設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

システムの設定

鉄アレイモデルからシステム設定を行う

この画面では鉄アレイモデルから、eセールスマネージャーのデータ構造の変更やシステム設定ができます。  
下の図をクリックすると、各カテゴリごとに基本的な設定や操作が案内されます。

STEP1  
自社の設定

STEP3  
営業プロセスの設定

STEP2  
顧客の設定

自社の設定

自社組織を設定変更する  
社員項目の変更 > 利用機能  
の制限 > 部署・社員のメン  
テナンス

商品を設定変更する  
商品項目の変更 > 自社商品  
のメンテナンス

マスタをインポートする  
部署インポート > 社員イン  
ポート > 商品インポート

ユーザーの検索フォームと検  
索結果画面を設定する  
画面表示の雛形の設定

# ログイン後の画面②

左上の検索窓に設定したい項目のキーワードを入力すると、キーワードに適した設定の項目がピックアップされます。

eセールスマネージャー  
Remix

管理者ヘルプ

検索

ホーム

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

システムの設定

ホーム

鉄アレイモデルからシステム設定を行う

この画面では鉄アレイモデルから、eセールスマネージャーのデータ構造の変更やシステム設定ができます。  
下の図をクリックすると、各カテゴリごとに基本的な設定や操作が案内されます。

eセールスマネージャー  
Remix

管理者ヘルプ

社員

部署・社員のメンテナンス

部署・社員

共通グループ

社員

シートの一覧と拡張

自社の設定

部署・社員のメンテナンス

社員項目の変更

その他機能の設定

キャンペーンの設定

部署登録

部署エクスポート

社員登録

社員エクスポート

部署・社員

部署および社員の登録・変更ができます。  
登録された部署および社員は、ドラッグ&ドロップにより所属や表示順を変更できます。 [続きを読む](#)

ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修

名前	マネージャー	自社担当部署	担当業務	テンプ
研修 (10001)	設定	設定	設定	設定
ユーザーNo.1 主任 (1)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.2 主任 (2)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.3 主任 (3)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.4 -- (4)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.5 -- (5)	設定	設定	営業 設定	設定

## ログイン後の画面③

画面左側の設定をクリックすると設定に関連するメニュー項目が表示されます。  
変更したい項目をクリックすると画面中央に設定詳細が表示され変更できます。

The screenshot shows the eSales Manager interface. On the left, a sidebar menu lists various settings. The 'Customer Settings' (顧客の設定) item is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the 'Check Customer Input Items' (顧客の入力項目を検討) option. The main area displays the 'Check Customer Input Items' screen, which includes a table of customer input items and a list of available field types on the right.

**顧客の入力項目を検討**

この画面では鉄アレイモデルから、eセールスマネージャーのデータ構造の変更やシステム設定ができます。  
下の図をクリックすると、各カテゴリごとに基本的な設定や操作が案内されます。

**顧客項目の変更**

変更 変更前に戻す 項目をドラッグアンドドロップしてください。 プレビュー

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表...	PC版編集	携帯版...	必須入力	参照	順序
1	顧客ランク		セレクト		使用可			使用可	
2	顧客タイプ		セレクト					使用可	
3	顧客名	company_name	文字		使用可	使用可	必須	使用可	
4	顧客名(かな/その他呼称)	company_kana	文字		使用可			使用可	
5	郵便番号	zipcode	文字		使用可	使用可		使用可	
6	住所	address	文字		使用可	使用可		使用可	
7	電話番号	tel_no	文字		使用可	使用可		使用可	

セレクト (100/100) ?  
[x] チェックボックス (30/30) ?  
12 数値 (30/30) ?  
1.2 小数 (30/30) ?  
[日付] 日付 (30/30) ?  
Aa 文字 (30/30) ?  
[文章] 文章 (30/30) ?  
[ファイル] ファイル (30/30) ?  
[リンク] パラメータ付きリンク (30/30)

項目設定中に設定メニューを表示しないよう変更することはできません

## ログイン後の画面④

「eセールスマネージャーRemix」に管理者でログインすると最初に「システム設定画面」が表示されます。

ユーザメニューを利用する場合は、右上の「ユーザメニュー」もしくは左上のロゴをクリックすると、ユーザメニュー画面が表示されます。

The screenshot displays the 'eセールスマネージャー Remix' interface. The top navigation bar features the application logo on the left and '管理者' (Admin) and 'ヘルプ' (Help) on the right. A dropdown menu is open under '管理者', showing options: '社員詳細' (Employee Details), '個人設定' (Personal Settings), 'ユーザメニュー' (User Menu - highlighted with a red box), and 'ログアウト' (Logout). A large blue arrow points from the 'ユーザメニュー' option to the '顧客検索' (Customer Search) screen shown in the foreground. The '顧客検索' screen has a left sidebar with navigation items like '社員・部署管理' (Employee/Department Management), '顧客' (Customer), '案件' (Cases), '活動' (Activities), '名刺' (Business Cards), and 'データ分析' (Data Analysis). The main content area is titled '顧客検索' and includes a search bar, a list of search results, and various filters and options for searching customers.

## 03 セキュリティーポリシー、ログイン画面、 ライセンス管理、マニュアルメンテナンス、各種ログ参照 など

---

# ライセンスの管理

現在ご契約いただいているライセンス名とライセンス数に過不足がないか確認できます。

The screenshot shows the 'eセールスマネージャー Remix' interface. The left sidebar contains a menu with 'システムの管理' (License Management) highlighted. The main area displays a table of licenses. Annotations include: 1. A callout pointing to 'システムの管理' in the sidebar. 2. A callout pointing to the 'ライセンスの管理' option in the sidebar. 3. A callout pointing to the 'ライセンス一覧' table. 4. A callout pointing to the '機能一覧' (Feature List) table.

**1** 「システムの管理」を選択します

**2** 「ライセンスの管理」を選択します

クリックで機能一覧が御覧になれます

ライセンス名	ライセンス数(残数)	ライセンス先	ライセンスID	ライセンス数	購入日	削除
ナレッジシェアライセンス	10(5)	eセールスマネージャーRemix (テスト用)	170517461BPM01TEST	10	2017-05-02	
スタンダードライセンス	40(22)	eセールスマネージャーRemix (テスト用)	170517460BPM01TEST	10	2017-05-02	削除
グループウェアライセンス	40(24)	eセールスマネージャーRemix (テスト用)	170517466BPM01TEST	10	2017-05-02	削除
レポートライセンス	40(24)	eセールスマネージャーRemix (テスト用)	170517475BPM01TEST	30		

機能一覧

機能一覧	機能一覧
スケジュールシェアライセンス	社員
ライセンスID	softbrain
認証・設定	名刺
顧客	ToDo
スケジュール	スケジュール催促
ユーザ作成ワークフロー	インポート
ToDo警告	印刷
エクスポート	書類帳
ダッシュボード	施設予約
掲示板	名刺情報取り込み
メッセージ	通貨設定
出退勤	LDAP
国際化機能	

# セキュリティポリシーの変更～ログイン認証～

ユーザのログイン方式やパスワードに関する設定や、ログイン時間の制限などが設定できます。

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

システムの設定

データのインポート

画面表示の雛形の設定

利用機能の制限

セキュリティポリシーの変更

環境設定

外部システムとの連携

ログイン画面のお知らせ設定

マニュアルのメンテナンス

各種ログの参照

URLの設定

ライセンスの管理

検索

セキュリティポリシーの変更

ログイン認証

参照編集権限

その他

ログイン認証設定

社員選択方式

1 ログイン時の社員選択方式を設定します。

☒ 部署のプルダウンから社員を選択 ☐ 社員検索

ログイン状態の保存の有効化

1 ログイン状態の保存を有効にするとログインチェックボックスをオンにしてログイン

1 内容を変更して「設定完了」を行うと全

☐ 有効 ☒ 無効

1 SAMLシングルサインオンの有効化を設定しログイン状態の保存設定が無効になります

2段階認証設定の有効化

1 携帯端末2段階認証設定を有効にするとブラウザから

また有効に設定した場合、ブラウザから

☐ 有効 ☒ 無効

管理者における2段階認証設定の有効化

1 管理者における2段階認証設定の有効化一般ユーザーから管理者としてログイン

2段階認証にはGoogle Authenticatorアプリのご利用が

☐ 有効 ☒ 無効

設定完了

パスワード設定

有効 ☐ 無効 ☐

パスワードの有効期限日数  日

有効期限切れの警告通知 有効期限の  日前から送信される

パスワードの有効期限が切れた場合の制御 ☒ アカウントをロックする ☐ パスワードの変更を求める（変更後ログイン可能）

パスワードの最小文字数チェック ☐ 有効 ☒ 無効

半角英字、半角数字、半角記号のうち2種類以上使用するように制限する ☐ 有効 ☒ 無効

過去に利用したパスワードを利用できないように制限する ☐ 有効 ☒ 無効

全て同じ文字列でないことのチェック ☐ 有効 ☒ 無効

社員番号と一致しないことのチェック ☐ 有効 ☒ 無効

設定完了

ログイン制御設定

1 社員のログインを制限する期間を設定します。

設定した期間中は社員はログイン不可となり、管理者のみログイン可能となります。

新規登録

# セキュリティポリシーの変更～参照編集権限～

各シートに関してのデフォルトでの参照・編集権限を設定できます。

セールスマネージャー  
Remix

管理者ヘルプ

検索

ホーム  
シートの一覧と拡張  
自社の設定  
顧客の設定  
営業プロセスの設定  
アウトプットの設定  
その他機能の設定  
システムの設定  
データのインポート  
画面表示の雛形の設定  
利用機能の制限  
セキュリティポリシーの変更  
環境設定  
外部システムとの連携  
ログイン画面のお知らせ設定  
マニュアルのメンテナンス  
各種ログの参照

セキュリティポリシーの変更

ログイン認証参照編集権限その他

各シートの参照・編集権限設定

マネージャー権限設定

シートの権限だけでなく、タブの権限、リストの権限も与えられます。  
権限が与えられたユーザのマネージャーに同等の権限を与える

各シートの権限設定使用可否

顧客、名刺、案件、活動の「参照権限」「編集権限」を設定します。「使用しない」に設定すると、全ユーザが権限を所有することになります。

	参照	編集		参照	編集
顧客	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	名刺	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
案件	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	活動	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	

参照、編集社員・部署・グループの初期値設定

顧客登録画面における参照、編集社員・部署・グループの初期値を設定します。  
(案件、名刺は顧客の設定を引き継ぎます。)  
顧客の権限設定を使用しない場合は案件、名刺の初期値となります。

参照権限

☒ 全員 ☐ 社員を指定する  
☒ 役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転  
☐ 担当 ☐ マネージャー



# ログイン画面のお知らせ設定①

ログイン画面のお知らせ部分にユーザーへ共通したい情報を入力することができます。  
表示期間は指定日もしくは曜日で指定することが可能です。

**1** 「システムの設定」を選択します

**2** 「ログイン画面のお知らせ設定」を選択します

**3** 新規登録を選択します

**4** お知らせしたい件名と内容を入力します

**5** 表示したい箇所を選択します  
表示の違いは次頁を参照します

**6** 表示したい期間を設定します

**7** 「登録」をクリックします

検索

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

システムの設定

データのインポート

画面表示の雛形の設定

利用機能の制限

ログイン画面のお知らせ設定

マニュアルのメンテナンス

ログイン画面のお知らせ設定

ログイン画面のお知らせを設定します。  
ログイン画面のお知らせは登録したお知らせのうち該当する全てのお知らせが表示されます。

新規登録

お知らせ件名	お知らせ内容	表示箇所	分類	表示期間	変更
ユーザー研修用管理画面	管理者環境です。	ログイン画面に表示	期間	どの期間にも当てはまらない場合のお知らせが表示されます	変更
		ログイン画面に表示			
		ログイン画面に表示			

お知らせ登録

お知らせ件名

テスト

テスト中

お知らせ内容

表示箇所

☒ ログイン画面に表示 ☐ ログイン直後に表示

☒ 期間 ☐ 曜日 ☐ 指定日

2021-03-16 ~ 2021-03-16

登録

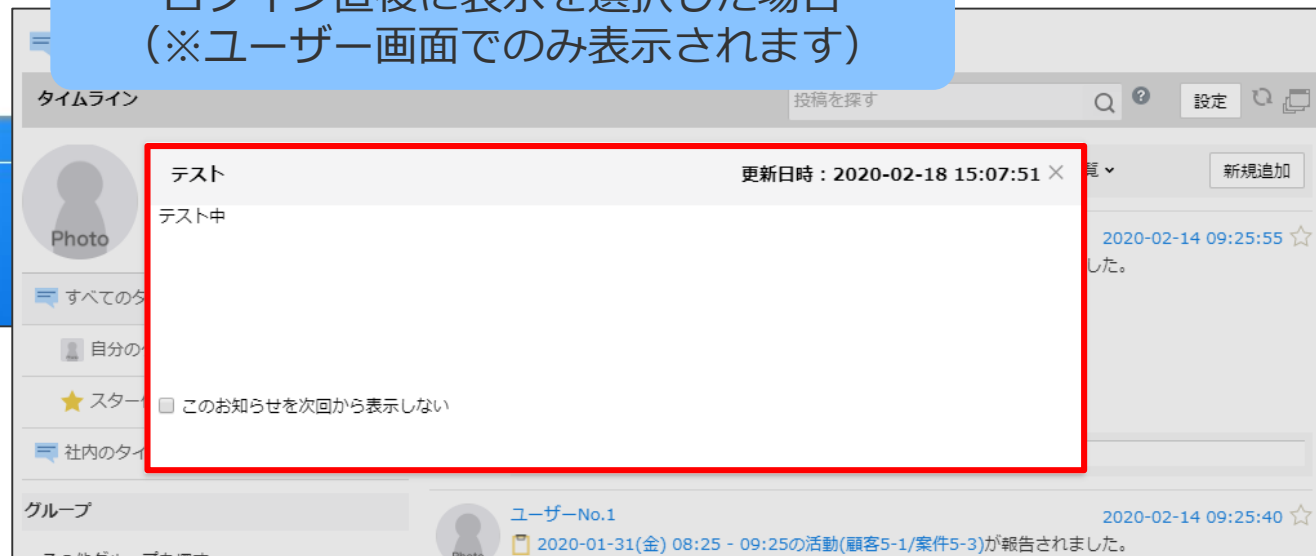
## ログイン画面のお知らせ設定②

設定の際、ログイン画面もしくはログイン直後にポップアップで表示のどちらかを選択することも可能です。

### ログイン画面に表示を選択した場合



### ログイン直後に表示を選択した場合 (※ユーザー画面でのみ表示されます)



※ログイン直後に表示を選択した場合、  
管理者でログインした際は、  
ログイン後の画面に表示されません。

# マニュアルのメンテナンス・各種ログの参照・URLの設定

ヘルプメニューに表示させるマニュアルの設定、アクセスログの取得、URLの設定を行います。

検索

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

システムの設定

データのインポート

画面表示の雛形の設定

利用機能の制限

セキュリティポリシーの変更

環境設定

外部システムとの連携

ログイン画面のお知らせ設定

マニュアルのメンテナンス

各種ログの参照

URLの設定

マニュアルのメンテナンス

マニュアルのメンテナンス設定

新規登録

No.	タイトル	ファイル名またはURL	変更	公開設定	順序
1	本日のアンケート	https://reg31.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=foa-lbsema-28af71d648d2cfe...	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開	<input type="checkbox"/>	
2	顧客上書きインポート	顧客上書きインポート.csv	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開	<input type="checkbox"/>	
3					

各種ログの参照

各種ログ

ログファイルの文字コードを選択してください。 Shift\_JIS

ログの種類	説明	最終更新日	レコード数	ログファイル
アクセスログ	アクセスログをダウンロードすることが出来ます。	2020-02-18 15:12	3730	<a href="#">ダウンロード</a>
オペレーションログ	オペレーション ログをダウンロードすることが出来ます。	2020-02-18 15:12	1219	<a href="#">ダウンロード</a>
携帯版オペレーションログ	携帯版オペレーション ログをダウンロードすることが出来ます。			
WebAPIログ	WebAPIログをダウンロードすることが出来ます。			

URLの設定

URL設定

eセールスマネージャーのURLに関する設定のすべてを同時に変更できます。  
これを設定することによって以下の機能に影響がでます。

- アカウント停止メール設定
- タイムラインお知らせメール設定
- 携帯関連設定
- パッチ連携設定
- PC版社外向けサービスURL
- 携帯版社外向けサービスURL

ご利用の環境のURLのコンテキスト名までをご入力ください。  
(例)https://〇〇/△△/esales-pcのかたはhttps://〇〇/△△ までご入力ください。

環境のURL

詳細設定を表示

社外向けサービス環境のURLのコンテキスト名までをご入力ください。

PC版社外向けサービスURL

携帯版社外向けサービスURL

設定完了

## 04 部署・社員・役職・ロールの設定

---

# ユーザー追加・組織変更・人事異動の際に

組織変更時などに、部署や社員の設定の変更が必要になります。

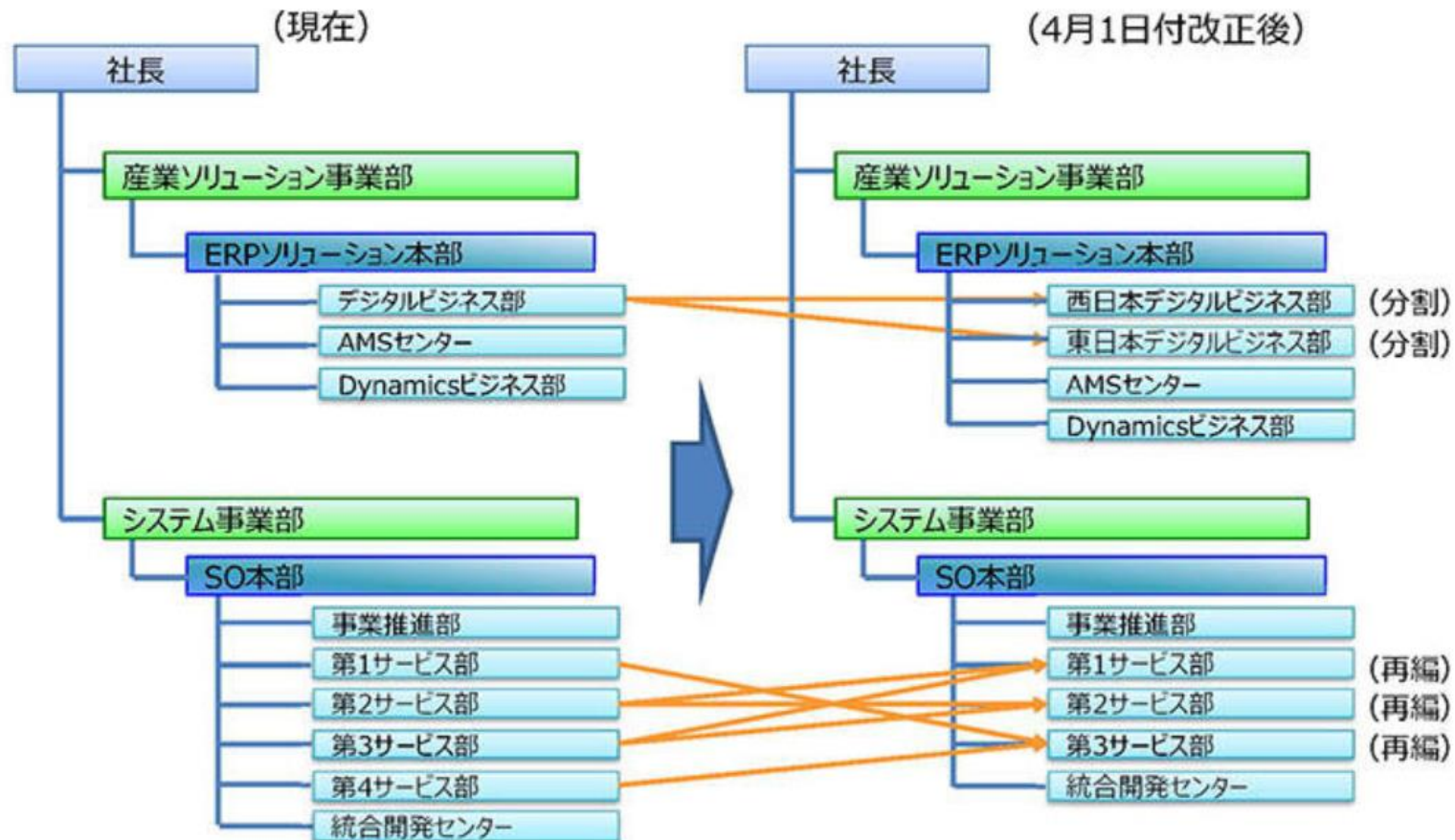


図. 新旧対応組織図

# 部署・社員のメンテナンス

会社の組織を構成する部署と社員を登録、管理できます。

**「自社の設定」を選択します** 設定を行う

この画面では鉄アレイモデルから、eセールスマネージャーのデータ構造の変更やシステム設定ができます。下の図をクリックすると、各カテゴリごとに基本的な設定や操作が案内されます。

**「部署・社員のメンテナンス」を選択します**

**部署・社員のメンテナンス**

部署および社員の登録・変更ができます。  
登録された部署および社員は、ドラッグ&ドロップにより所属や表示順を変更できます。 [続きを読む](#)

部署登録 部署エクスポート 社員登録 社員エクスポート

部署が表示されます

社員が表示されます

名前	マネージャー	自社担当部署	担当業務	テンプレート
研修 (10001)	設定	設定	設定	設定
ユーザーNo.1 主任 (1)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.2 主任 (2)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.3 主任 (3)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.4 主任 (4)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.5 主任 (5)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.6 主任 (6)	設定	設定	営業 設定	設定

# 部署新規登録

「自社の設定」を選択します

1

2 「部署・社員のメンテナンス」を選択します

3 「部署登録」を選択します

4 部署名（管理部）を入力します

5 「登録」をクリックします

部署登録

新規部署名 管理部

部署番号 10013

所属部署 ソフトブレン株式会社様 デモ環境

使用/使用不可 ☒ 使用可 ☐ 使用不可

登録

「部署番号」は、部署インポート機能や社員インポート機能で、部署情報、役職などの社員情報を一括更新する際に部署を特定するために利用します。

そのため、重複しない任意の漢字・ひらがな・英数字である必要があります。

eセールスマネージャーRemix以外の他の部署・社員マスタ情報と共通にする場合以外は、表示された初期値を変更する必要はありません。

「使用/使用不可」で「使用不可」を選択すると、登録した部署は使用できません。

社員が所属している部署、または子部署がある部署を「使用不可」にすることはできません。

## 社員新規登録

**一度登録した社員シートは削除できません。**

登録前に重複登録にならないか、必ずツリー表示または社員検索で確認してください。

社員が退職した場合など、ユーザとして使用したくない社員情報が発生した場合には、部署を「退職社員」に移動させます。「退職社員」の社員に付与したライセンスは全く設定されていない状態と認識されるため「退職社員」へ部署を移動させた時点でそのユーザーに付与されていたライセンスが自動で外されます。その分のライセンスを他の社員に付与することができます。

1 「社員登録」を選択します

2 社員氏名に「test営業」と入力して、スタンダードライセンスにチェックを入れます 登録をクリックすると社員登録完了です

3

4

ライセンス/ロール設定  
新しく社員を登録する場合は、付与するライセンスとロールをチェックします。  
社員は「ライセンス」と「ロール」の両方でチェックされた権限のみが使用できます。



# 役職登録

1 「自社の設定」を選択します

2 「社員項目の変更」を選択します

3 「役職名」を選択します

4 役職名を入力します

5 「変更」をクリックします

※ 自社社員の役職名は社員項目の変更からのみ行えます。  
名刺項目変更の役職名とは異なりますのでご注意ください。

変更した役職名は全てのシートに反映されます。例えば「主任」から「チーフ」に役職名を変更した場合、元「主任」の社員の役職名が全て「チーフ」に変更されます。

社員で使用されている役職は削除できません。  
全てのシートで使用されていない状態に変更すると削除できるようになります。

# 利用機能を制限することができます

例えば、データ管理をする部門と、一般利用ユーザー部門で利用できる機能制限を  
ロールで変更できます。

## 一般利用ユーザー



情報を参照することはできるが、  
登録を行わせたくない場合



### 顧客登録を制限する場合

The screenshot shows the '顧客' (Customer) section of the system. The '顧客検索' (Customer Search) tab is active. The '検索' (Search) button is highlighted with a red box. A yellow callout box points to the '検索' button with the text: '顧客登録や統合のボタンが表示されません' (Buttons for customer registration and integration are not displayed). The '登録' (Registration) button is not visible. The '顧客登録' (Customer Registration) button is also not visible. The '顧客検索' (Customer Search) button is visible.

## データ管理



情報の登録・参照を行わせる場合



### 顧客登録を制限しない場合

The screenshot shows the '顧客' (Customer) section of the system. The '顧客検索' (Customer Search) tab is active. The '検索' (Search) button is highlighted with a red box. A yellow callout box points to the '検索' button with the text: '顧客登録や統合のボタンが表示されます' (Buttons for customer registration and integration are displayed). The '登録' (Registration) button is visible. The '顧客登録' (Customer Registration) button is also visible. The '顧客検索' (Customer Search) button is visible.

# 利用機能の制限（ロールを使った制限）

ロールをユーザに付与することで、ユーザ毎、ロール毎での機能制御ができます。  
機能を利用するためにはライセンスとロールが最低限必要となります。

「システムの設定」を選択します

「利用機能の制限」を選択します

「ロール編集」を選択します

各ロールに対し付与したい機能のチェックボックスにチェックを入れることで一括で設定を行えます

「設定」をクリックします

ロール名	スケジュールシェアライセンス	ナレッジシェアライセンス	スタンダードライセンス
コメント			
認証・設定			
PC版ログイン	✓		
管理者としてログイン			
項目設定	✓		
BP版認証			
BP版ログイン	✓		
携帯端末ID認証			
社員			
社員登録			
社員変更			

# 管理者権限をユーザーに付与することができます

管理者ログイン権限をユーザーに付与した場合、ログイン画面より管理者番号とパスワード入力すると、以下の文章が表示され直接ログインすることができなくなります。

プルダウン形式で部署を選択する場合は、管理者の選択が表示されなくなります。

## 社員番号入力形式

セールスマネージャー  
Remix

管理者はログイン画面からログインすることはできません。

ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境

社員番号

パスワード

ログイン

管理者番号とパスワード入力しても  
管理者ログイン出来ません  
権限が付与されているユーザーから  
管理者ログインできます

## プルダウン選択形式

セールスマネージャー  
Remix

ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境

ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境

ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境

研修  
管理部

パスワード

ログイン

プルダウン形式の場合、  
ユーザーへ管理者権限を  
付与すると管理者が  
選択から外れます

# 管理者ログイン権限の付与

ユーザーに対し管理者権限を付与する場合、ロール編集にて付与を行います。

セールスマネージャー  
Remix

管理者ヘルプ

検索

利用機能の制限

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

システムの設定

データのインポート

画面表示の雛形の設定

利用機能の制限

セキュリティポリシーの変更

環境設定

外部システムとの連携

ログイン画面のお知らせ設定

マニュアルのメンテナンス

ロールの設定

社員ごとに利用できる機能を制限するための機能です。権限のパターンに合わせてロールを作成し、どの機能が利用できるかを選択  
ロールをユーザーの登録変更画面から付与すること  
1ユーザーに複数指定することもできます  
ユーザーには別途、機能を利用するためのライセンス

1

「ロール編集」をクリックします

ロール編集

ロール名	スケジュール アライズ
PC版ログイン	✓
管理者としてログイン	
項目設定	✓
BP版認証	
BP版ログイン	✓
携帯端末ID認証	
社員	
社員登録	
社員変更	

ロール

ロール参照 新規作成 ロール削除 ロールコピー

2

「新規作成」をクリックします

新規作成

コメント

3

「設定」をクリックします

設定

設定

クリア

管理者ログイン権限を付与するロールを新規作成します  
※従来のロールに付与するとそのロールが付与されているユーザー全員が管理者ログインできるようになります

管理者ログイン (日本語)  
他言語を表示

全て選択 全て解除 選択反転

全て選択 全て解除 選択反転

# 管理者権限を付与されたユーザーのログイン方法

はじめにユーザとしてログインし、画面右上のログインユーザ名をクリックし、プルダウンから「管理者メニューへ」を選択します。

管理者画面からログアウトしたい場合は、画面右上のログインユーザ名をクリックし、プルダウンから「ユーザに戻る」を選択します。

確認メッセージで「OK」をクリックするとログイン画面に戻らずユーザーへ切り替わります。

The image displays two overlapping screenshots of the eSalesManager Remix application interface. The background screenshot shows a user profile for '研修主任 ユーザーNo.1' with a dropdown menu open, highlighting the '管理者メニューへ' (Go to Admin Menu) option. The foreground screenshot shows the administrator interface, featuring a sidebar menu with options like 'ホーム', 'シートの一覧と拡張', '自社の設定', '顧客の設定', '営業プロセスの設定', 'アウトプットの設定', 'その他機能の設定', and 'システムの設定'. The main content area displays a message about system settings and a three-step process: STEP1 (自社の設定), STEP3 (営業プロセスの設定), and STEP2 (顧客の設定).

## 05 アカウトロック・解除

---

# アカウントロック・解除

規定回数以上連続してパスワードを間違えログインに失敗すると、一時的にアカウントが停止されログインできなくなります。

停止されたアカウントは、指定した時間が経過すると自動的に再開されますが、管理者が手動でアカウントを再開することもできます。



規定回数ログインに失敗したため、アカウントが停止されました。ログインできません。

ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境

社員番号

パスワード

ログイン

名前	マネージャー	自社担当部署	担当業務	テンプレート
研修 (10001)	設定	設定	設定	設定
ユーザーNo.1 主任 (1)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.2 主任 (2)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.3 主任 (3)				
ユーザーNo.4 -- (4)				
ユーザーNo.5 -- (5)				
ユーザーNo.6 -- (6)				

社員・部署ツリー画面で  
アカウントが停止された社員の  
社員名を選択します  
社員が多い場合は、社員検索より  
該当社員を探します

社員詳細画面で  
「アカウント再開」をクリックします  
※出ていない場合は、  
すでに解除されています



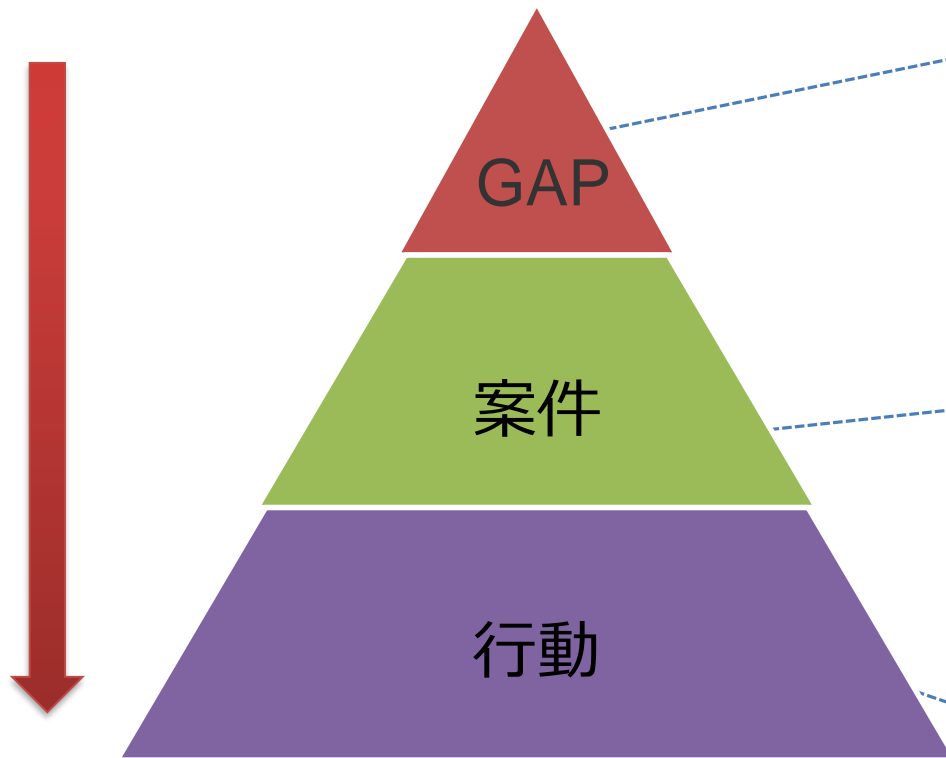
## 06 シートの設定

---

※本研修では概要のみ説明いたします。

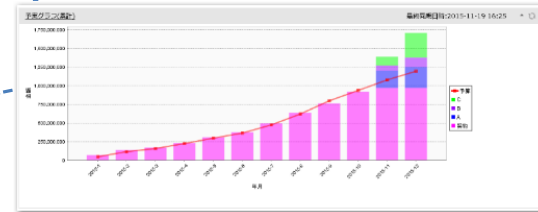
詳しくは「システム管理者プロセスシナリオ講座」をご参照ください。

## 設定変更が必要な理由



## 3つのマネジメント

## GAPマネジメント



## 案件マネジメント

※	出版社名	著者	書名	種別(元刊/新刊)	発売予定日	刊行予定金額 (※ 100,000円以上)
◎	集英社	西沢博司・山田マユグループ	短歌選集「短歌のつらさ」1800頁	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・32・33・34・35・36・37・38・39・40・41・42・43・44・45・46・47・48・49・50・51・52・53・54・55・56・57・58・59・60・61・62・63・64・65・66・67・68・69・70・71・72・73・74・75・76・77・78・79・80・81・82・83・84・85・86・87・88・89・90・91・92・93・94・95・96・97・98・99・100・101・102・103・104・105・106・107・108・109・110・111・112・113・114・115・116・117・118・119・120・121・122・123・124・125・126・127・128・129・130・131・132・133・134・135・136・137・138・139・140・141・142・143・144・145・146・147・148・149・150・151・152・153・154・155・156・157・158・159・160・161・162・163・164・165・166・167・168・169・170・171・172・173・174・175・176・177・178・179・180・181・182・183・184・185・186・187・188・189・190・191・192・193・194・195・196・197・198・199・200・201・202・203・204・205・206・207・208・209・210・211・212・213・214・215・216・217・218・219・220・221・222・223・224・225・226・227・228・229・230・231・232・233・234・235・236・237・238・239・240・241・242・243・244・245・246・247・248・249・250・251・252・253・254・255・256・257・258・259・260・261・262・263・264・265・266・267・268・269・270・271・272・273・274・275・276・277・278・279・280・281・282・283・284・285・286・287・288・289・290・291・292・293・294・295・296・297・298・299・300・301・302・303・304・305・306・307・308・309・310・311・312・313・314・315・316・317・318・319・320・321・322・323・324・325・326・327・328・329・330・331・332・333・334・335・336・337・338・339・340・341・342・343・344・345・346・347・348・349・350・351・352・353・354・355・356・357・358・359・360・361・362・363・364・365・366・367・368・369・370・371・372・373・374・375・376・377・378・379・380・381・382・383・384・385・386・387・388・389・390・391・392・393・394・395・396・397・398・399・400・401・402・403・404・405・406・407・408・409・410・411・412・413・414・415・416・417・418・419・420・421・422・423・424・425・426・427・428・429・430・431・432・433・434・435・436・437・438・439・440・441・442・443・444・445・446・447・448・449・450・451・452・453・454・455・456・457・458・459・460・461・462・463・464・465・466・467・468・469・470・471・472・473・474・475・476・477・478・479・480・481・482・483・484・485・486・487・488・489・490・491・492・493・494・495・496・497・498・499・500・501・502・503・504・505・506・507・508・509・510・511・512・513・514・515・516・517・518・519・520・521・522・523・524・525・526・527・528・529・530・531・532・533・534・535・536・537・538・539・540・541・542・543・544・545・546・547・548・549・550・551・552・553・554・555・556・557・558・559・560・561・562・563・564・565・566・567・568・569・570・571・572・573・574・575・576・577・578・579・580・581・582・583・584・585・586・587・588・589・590・591・592・593・594・595・596・597・598・599・600・601・602・603・604・605・606・607・608・609・610・611・612・613・614・615・616・617・618・619・620・621・622・623・624・625・626・627・628・629・630・631・632・633・634・635・636・637・638・639・640・641・642・643・644・645・646・647・648・649・650・651・652・653・654・655・656・657・658・659・660・661・662・663・664・665・666・667・668・669・670・671・672・673・674・675・676・677・678・679・680・681・682・683・684・685・686・687・688・689・690・691・692・693・694・695・696・697・698・699・700・701・702・703・704・705・706・707・708・709・710・711・712・713・714・715・716・717・718・719・720・721・722・723・724・725・726・727・728・729・730・731・732・733・734・735・736・737・738・739・740・741・742・743・744・745・746・747・748・749・750・751・752・753・754・755・756・757・758・759・760・761・762・763・764・765・766・767・768・769・770・771・772・773・774・775・776・777・778・779・780・781・782・783・784・785・786・787・788・789・790・791・792・793・794・795・796・797・798・799・800・801・802・803・804・805・806・807・808・809・810・811・812・813・814・815・816・817・818・819・820・821・822・823・824・825・826・827・828・829・830・831・832・833・834・835・836・837・838・839・840・841・842・843・844・845・846・847・848・849・850・851・852・853・854・855・856・857・858・859・860・861・862・863・864・865・866・867・868・869・870・871・872・873・874・875・876・877・878・879・880・881・882・883・884・885・886・887・888・889・890・891・892・893・894・895・896・897・898・899・900・901・902・903・904・905・906・907・908・909・910・911・912・913・914・915・916・917・918・919・920・921・922・923・924・925・926・927・928・929・930・931・932・933・934・935・936・937・938・939・940・941・942・943・944・945・946・947・948・949・950・951・952・953・954・955・956・957・958・959・960・961・962・963・964・965・966・967・968・969・970・971・972・973・974・975・976・977・978・979・980・981・982・983・984・985・986・987・988・989・990・991・992・993・994・995・996・997・998・999・1000・1001・1002・1003・1004・1005・1006・1007・1008・1009・1010・1011・1012・1013・1014・1015・1016・1017・1018・1019・1020・1021・1022・1023・1024・1025・1026・1027・1028・1029・1030・1031・1032・1033・1034・1035・1036・1037・1038・1039・1040・1041・1042・1043・1044・1045・1046・1047・1048・1049・1050・1051・1052・1053・1054・1055・1056・1057・1058・1059・1060・1061・1062・1063・1064・1065・1066・1067・1068・1069・1070・1071・1072・1073・1074・1075・1076・1077・1078・1079・1080・1081・1082・1083・1084・1085・1086・1087・1088・1089・1090・1091・1092・1093・1094・1095・1096・1097・1098・1099・1100・1101・1102・1103・1104・1105・1106・1107・1108・1109・1110・1111・1112・1113・1114・1115・1116・1117・1118・1119・1120・1121・1122・1123・1124・1125・1126・1127・1128・1129・1130・1131・1132・1133・1134・1135・1136・1137・1138・1139・1140・1141・1142・1143・1144・1145・1146・1147・1148・1149・1150・1151・1152・1153・1154・1155・1156・1157・1158・1159・1160・1161・1162・1163・1164・1165・1166・1167・1168・1169・1170・1171・1172・1173・1174・1175・1176・1177・1178・1179・1180・1181・1182・1183・1184・1185・1186・1187・1188・1189・1190・1191・1192・1193・1194・1195・1196・1197・1198・1199・1200・1201・1202・1203・1204・1205・1206・1207・1208・1209・1210・1211・1212・1213・1214・1215・1216・1217・1218・1219・1220・1221・1222・1223・1224・1225・1226・1227・1228・1229・1230・1231・1232・1233・1234・1235・1236・1237・1238・1239・1240・1241・1242・1243・1244・1245・1246・1247・1248・1249・1250・1251・1252・1253・1254・1255・1256・1257・1258・1259・1260・1261・1262・1263・1264・1265・1266・1267・1268・1269・1270・1271・1272・1273・1274・1275・1276・1277・1278・1279・1280・1281・1282・1283・1284・1285・1286・1287・1288・1289・1290・1291・1292・1293・1294・1295・1296・1297・1298・1299・1300・1301・1302・1303・1304・1305・1306・1307・1308・1309・1310・1311・1312・1313・1314・1315・1316・1317・1318・1319・1320・1321・1322・1323・1324・1325・1326・1327・1328・1329・1330・1331・1332・1333・1334・1335・1336・1337・1338・1339・1340・1341・1342・1343・1344・1345・1346・1347・1348・1349・1350・1351・1352・1353・1354・1355・1356・1357・1358・1359・1360・1361・1362・1363・1364・1365・1366・1367・1368・1369・1370・1371・1372・1373・1374・1375・1376・1377・1378・1379・1380・1381・1382・1383・1384・1385・1386・1387・1388・1389・1390・1391・1392・1393・1394・1395・1396・1397・1398・1399・1400・1401・1402・1403・1404・1405・1406・1407・1408・1409・1410・1411・1412・1413・1414・1415・1416・1417・1418・1419・1420・1421・1422・1423・1424・1425・1426・1427・1428・1429・1430・1431・1432・1433・1434・1435・1436・1437・1438・1439・1440・1441・1442・1443・1444・1445・1446・1447・1448・1449・1450・1451・1452・1453・1454・1455・1456・1457・1458・1459・1460・1461・1462・1463・1464・1465・1466・1467・1468・1469・1470・1471・1472・1473・1474・1475・1476・1477・1478・1479・1480・1481・1482・1483・1484・1485・1486・1487・1488・1489・1490・1491・1492・1493・1494・1495・1496・1497・1498・1499・1500・1501・1502・1503・1504・1505・1506・1507・1508・1509・1510・1511・1512・1513・1514・1515・1516・1517・1518・1519・1520・1521・1522・1523・1524・1525・1526・1527・1528・1529・1530・1531・1532・1533・1534・1535・1536・1537・1538・1539・1540・1541・1542・1543・1544・1545・1546・1547・1548・1549・1550・1551・1552・1553・1554・1555・1556・1557・1558・1559・1560・1561・1562・1563・1564・1565・1566・1567・1568・1569・1570・1571・1572・1573・1574・1575・1576・1577・1578・1579・1580・1581・1582・1583・1584・1585・1586・1587・1588・1589・1590・1591・1592・1593・1594・1595・1596・1597・1598・1599・1600・1601・1602・1603・1604・1605・1606・1607・1608・1609・1610・1611・1612・1613・1614・1615・1616・1617・1618・1619・1620・1621・1622・1623・1624・1625・1626・1627・1628・1629・1630・1631・1632・1633・1634・1635・1636・1637・1638・1639・1640・1641・1642・1643・1644・1645・1646・1647・1648・1649・1650・1651・1652・1653・1654・1655・1656・1657・1658・1659・1660・1661・1662・1663・1664・1665・1666・1667・1668・1669・1670・1671・1672・1673・1674・1675・1676・1677・1678・1679・1680・1681・1682・1683・1684・1685・1686・1687・1688・1689・1690・1691・1692・1693・1694・1695・1696・1697・1698・1699・1700・1701・1702・1703・1704・1705・1706・1707・1708・1709・1710・1711・1712・1713・1714・1715・1716・1717・1718・1719・1720・1721・1722・1723・1724・1725・1726・1727・1728・1729・1730・1731・1732・1733・1734・1735・1736・1737・1738・1739・1740・1741・1742・1743・1744・1745・1746・1747・1748・1749・1750・1751・1752・1753・1754・1755・1756・1757・1758・1759・1760・1761・1762・1763・1764・1765・1766・1767・1768・1769・1770・1771・1772・1773・1774・1775・1776・1777・1778・1779・1780・1781・1782・1783・1784・1785・1786・1787・1788・1789・1790・1791・1792・1793・1794・1795・1796・1797・1798・1799・1800・1801・1802・1803・1804・1805・1806・1807・1808・1809・1810・1811・1812・1813・1814・1815・1816・1817・1818・1819・1820・1821・1822・1823・1824・1825・1826・1827・1828・1829・1830・1831・1832・1833・1834・1835・1836・1837・1838・1839・1840・1841・1842・1843・1844・1845・1846・1847・1848・1849・1850・1851・1852・1853・1854・1855・1856・1857・1858・1859・1860・1861・1862・1863・1864・1865・1866・1867・1868・1869・1870・1871・1872・1873・1874・1875・1876・1877・1878・1879・1880・1881・1882・1883・1884・1885・1886・1887・1888・1889・1890・1891・1892・1893・1894・1895・1896・1897・1898・1899・1900・1901・1902・1903・1904・1905・1906・1907・1908・1909・1910・1911・1912・1913・1914・1915・1916・1917・1918・1919・1920・1921・1922・1923・1924・1925・1926・1927・1928・1929・1930・1931・1932・1933・1934・1935・1936・1937・1938・1939・1940・1941・1942・1943・1944・1945・1946・1947・1948・1949・1950・1951・1952・1953・1954・1955・1956・1957・1958・1959・1960・1961・1962・1963・1964・1965・1966・1967・1968・1969・1970・1971・1972・1973・1974・1975・1976・1977・1978・1979・1980・1981・1982・1983・1984・1985・1986・1987・1988・1989・1990・1991・1992・1993・1994・1995・1996・1997・1998・1999・2000・2001・2002・2003・2004・2005・2006・2007・2008・2009・2010・2011・2012・2013・2014・2015・2016・2017・2018・2019・2020・2021・2022・2023・2024・2025・2026・2027・2028・2029・2030・2031・2032・2033・2034・2035・2036・2037・2038・2039・2040・2041・2042・2043・2044・2045・2046・2047・2048・2049・2050・2051・2052・2053・2054・2055・2056・2057・2058・2059・2060・2061・2062・2063・2064・2065・2066・2067・2068・2069・2070・2071・2072・2073・2074・2075・2076・2077・2078・2079・2080・2081・2082・2083・2084・2085・2086・2087・2088・2089・2090・2091・2092・2093・2094・2095・2096・2097・2098・2099・2100・2101・2102・2103・2104・2105・2106・2107・2108・2109・2110・2111・2112・2113・2114・2115・2116・2117・2118・2119・2120・2121・2122・2123・2124・2125・2126・2127・2128・2129・2130・2131・2132・2133・2134・2135・2136・2137・2138・2139・2140・2141・2142・2143・2144・2145・2146・2147・2148・2149・2150・2151・2152・2153・2154・2155・2156・2157・2158・2159・2160・2161・2162・2163・2164・2165・2166・2167・2168・2169・2170・2171・2172・2173・2174・2175・2176・2177・2178・2179・2180・2181・2182・2183・2184・2185・2186・2187・2188・2189・2190・2191・2192・2193・2194・2195・2196・2197・2198・2199・2200・2201・2202・2203・2204・2205・2206・2207・2208・2209・2210・2211・2212・2213・2214・2215・2216・2217・2218・2219・2220・2221・2222・2223・2224・2225・2226・2227・2228・2229・2230・2231・2232・2233・2234・2235・2236・2237・2238・2239・2240・2241・2242・2243・2244・2245・2246・2247・2248・2249・2250・2251・2252・2253・2254・2255・2256・2257・2258・2259・2260・2261・2262・2263・2264・2265・2266・2267・2268・2269・2270・2271・2272・2273・2274・2275・2276・2277・2278・2279・2280・2281・2282・2283・2284・2285・2286・2287・2288・2289・2290・2291・2292・2293・2294・2295・2296・2297・2298・2299・2300・2301・2302・2303・2304・2305・2306・2307・2308・2309・2310・2311・2312・2313・2314・2315・2316・2317・2318・2319・2320・2321・2322・2323・2324・2325・2326・2327・2328・2329・2330・2331・2332・2333・2334・2335・2336・2337・2338・2339・2340・2341・2342・2343・2344・2345・2346・2347・2348・2349・2350・2351・2352・2353・2354・2355・2356・2357・2358・2359・2360・2361・2362・2363・2364・2365・2366・2367・2368・2369・2370・2371・2372・2373・2374・2375・2376・2377・2378・2379・2380・2381・2382・2383・2384・2385・2386・2387・2388・2389・2390・2391・2392・2393・2394・2395・2396・2397・2398・2399・2400・2401・2402・2403・2404・2405・2406・2407・2408・2409・2410・2411・2412・2413・2414・2415・2416・2417・2418・2419・2420・2421・2422・2423・2424・2425・2426・2427・2428・2429・2430・2431・2432・2433・2434・2435・2436・2437・2438・2439・2440・2441・2442・2443・2444・2445・2446・2447・2448・2449・2450・2451・2452・2453・2454・2455・2456・2457・2458・2459・2460・2461・2462・2463・2464・2465・2466・2467・2468・2469・2470・2471・2472・2473・2474・2475・2476・2477・2478・2479・2480・2481・2482・2483・2484・2485・2486・2487・2488・2489・2490・2491・2492・2493・2494・2495・2496・2497・2498・2499・2500・2501・2502・2503・2504・2505・2506・2507・2508・2509・2510・2511・2512・2513・2514・2515・2516・2517・2518・2519・2520・2521・2522・2523・2524・2525・2526・2527・2528・2529・2530・2531・2532・2533・2534・2535・2536・2537・2538・2539・2540・2541・2542・2543・2544・2545・2546・2547・2548・2549・2550・2551・2552・2553・2554・2555・2556・2557・2558・2559・2560・2561・2562・2563・2564・2565・2566・2567・2568・2569・2570・2571・2572・2573・2574・2575・2576・2577・2578・2579・2580・2581・2582・2583・2584・2585・2586・2587・2588・2589・2590・2591・2592・2593・2594・2595・2596・2597・2598・2599・2600・2601・2602・2603・2604・2605・2606・2607・2608・2609・2610・2611・2612・2613・2614・2615・2616・2617・2618・2619・2620・2621・2622・2623・2624・2625・2626・2627・2628・2629・2630・2631・2632・2633・2634・2635・2636・2637・2638・2639・2640・2641・2642・2643・2644・2645・2646・2647・2648・2649・2650・2651・2652・2653・2654・2655・2656・2657・2658・2659・2660・2661・2662・2663・2664・2665・2666・2667・2668・2669・2670・2671・2672・2		

## 行動マネジメント

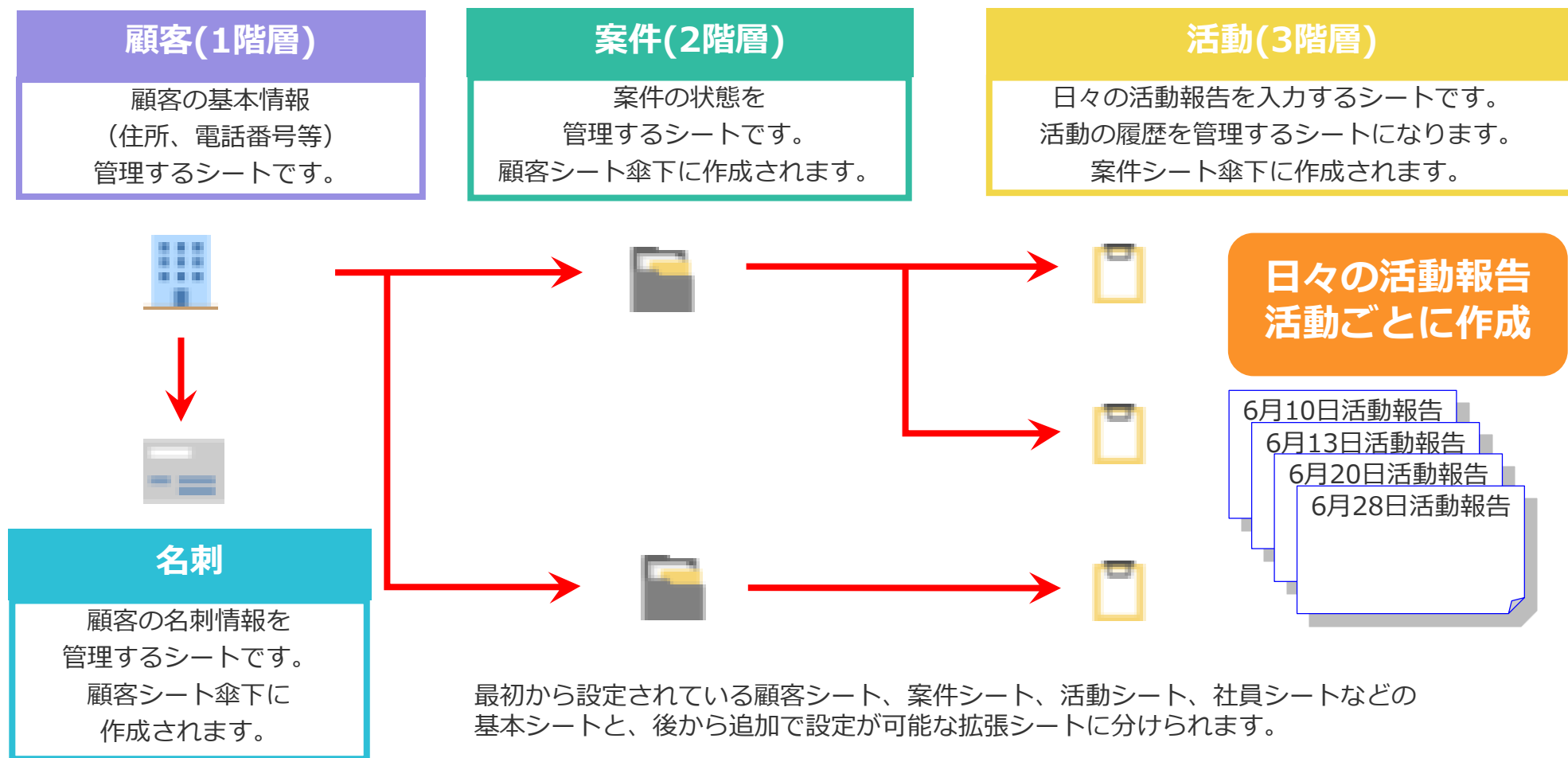
# 行動マネジメント

[illegible]

# データの基本構造

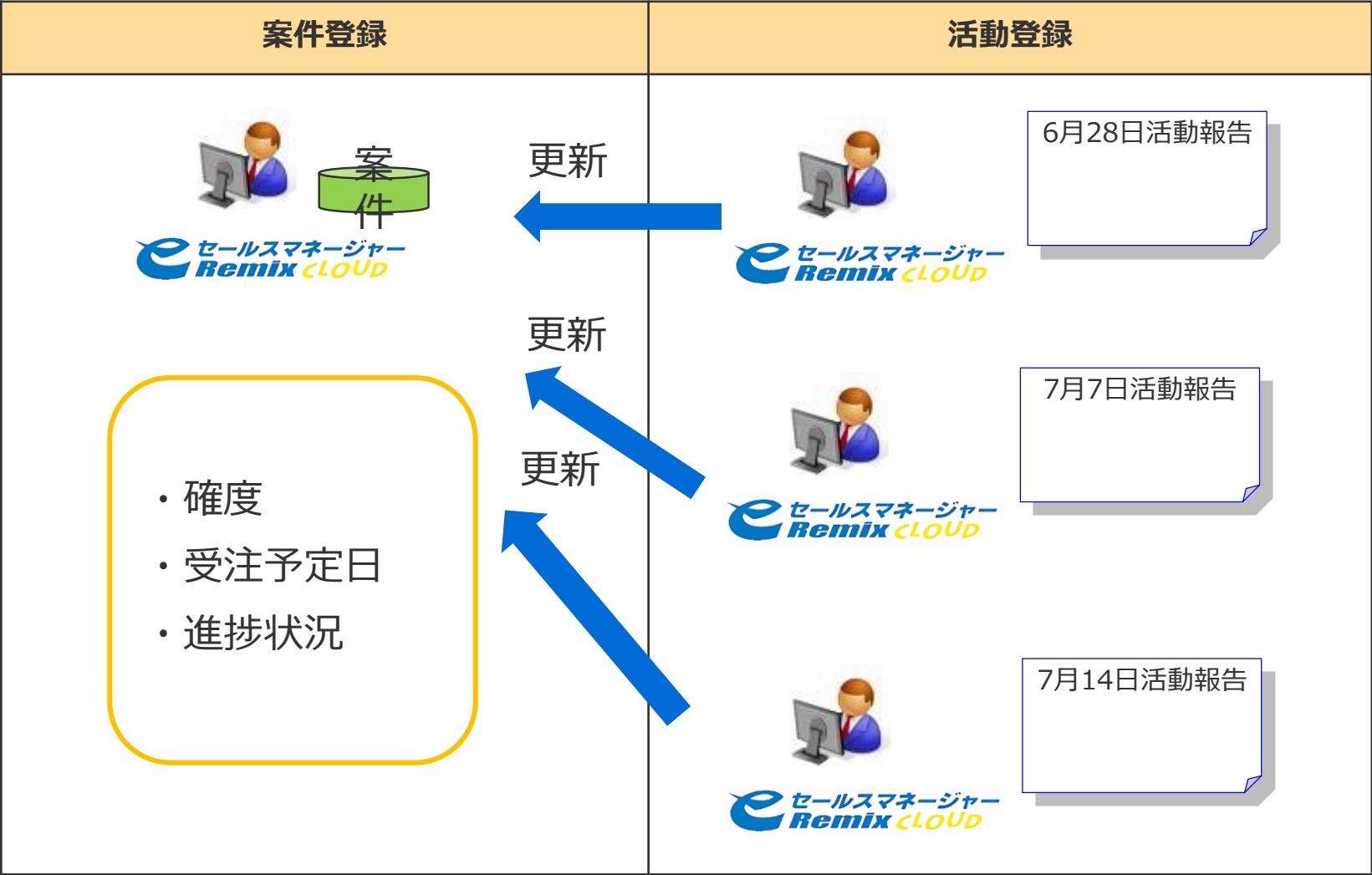
eセールスマネージャー内の各シート（顧客、案件、活動、社員）は以下のように紐づいて作成されます。

最初から設定されている顧客シート、案件シート、活動シート、社員シートなどの基本シートと、後から追加で設定が可能な拡張シートに分けられます。



# 案件と活動報告の関係

活動登録によって案件の状態を日々更新していきます。



# 構造図の参照

「シートの一覧と拡張」にて設定されているシートを確認できます。  
構造図にすると、シート同士の紐づけも確認できます。

セールスマネージャー Remix

管理者 ヘルプ

検索

シートの一覧と拡張

ホーム

シートの一覧と拡張

構造図

新規シート登録

「シートの一覧と拡張」を選択します

「構造図」を選択します

No.	シート名	シートタイプ	オプション
1	顧客	customer	
2	案件	business	
3	活動	communication	
4	商品	product	
5	名刺	person	
6	社員	employee	
7	キャンペーン	lead_source	
8	セミナー出席	attendance	
9	納品情報	delivery_info	
10	予算	customize_200	
11	目標	customize_200	
12	売上	customize_200	

構造図

構造図

新規シート登録

表示内容保存

基本構造 全ての構造

顧客 246

案件 981

活動 9

社員 13

納品情報 0

名刺 3

商品 4

キャンペーン 0

セミナー出席 0

予算 108

目標 0

売上 0

環境の構造図が表示されます

## 拡張シートとは

先ほどご紹介した基本シート類のほか、お客様にて自由に作成いただける拡張シートというものがあります。

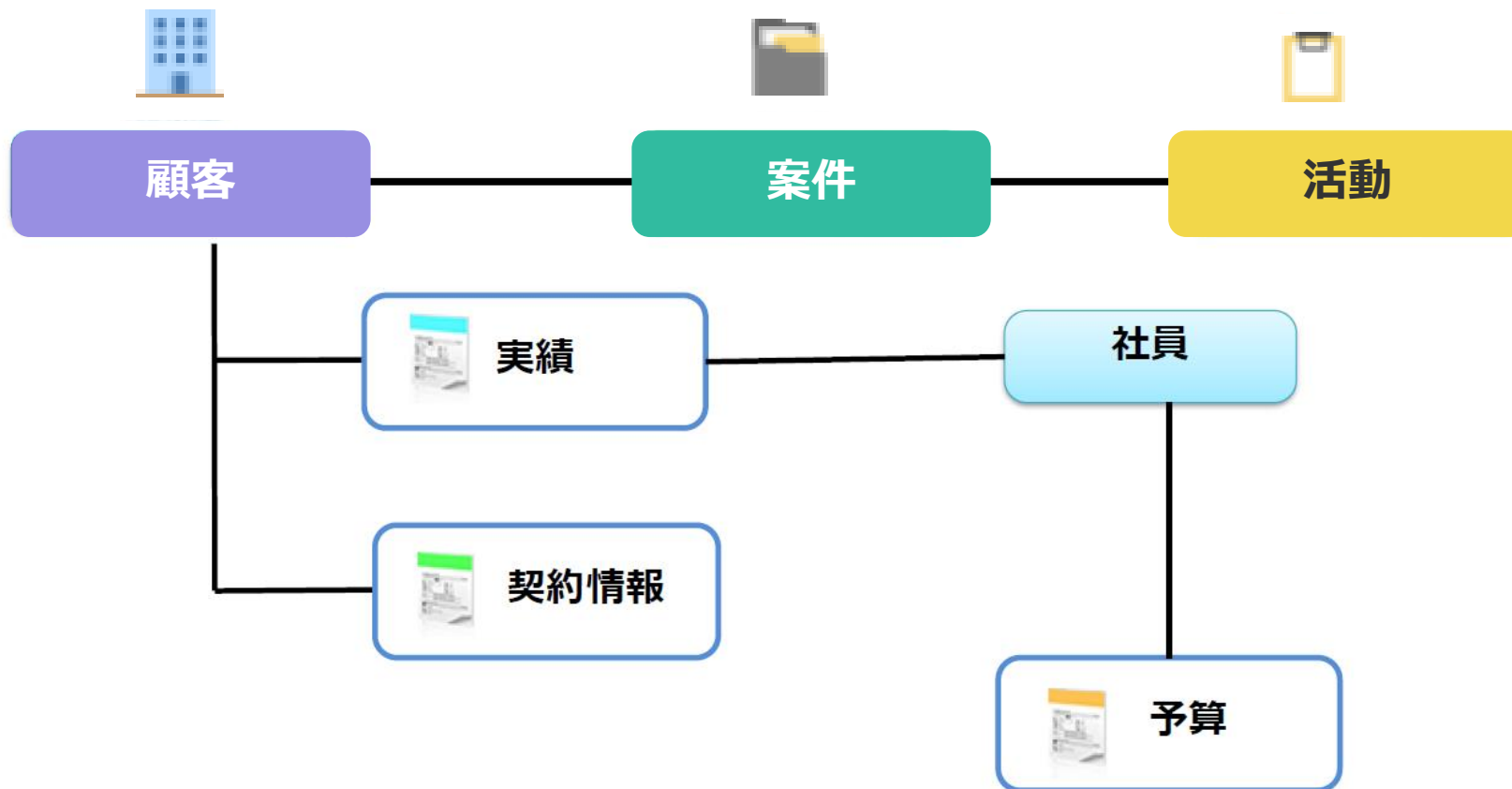
拡張シートは、eセールスマネージャー内の既存シート（基本シート、拡張シート）と紐づけて管理することも可能です。



拡張シートを利用すると、  
別管理しているEXCELの情報を一元化したり  
既存シートのみでは管理しづらい情報も  
整理して情報データベース化も可能です。

# 拡張シートの利用例

顧客ごとの実績金額の蓄積、契約情報の蓄積、社員ごとの予算金額の設定など、さまざまな用途にお使いいただけます。



# 各シートで追加できる項目タイプ①

設定可能な項目は次の通りです。

項目タイプ	詳細説明
セレクト型項目	複数の選択肢から1つだけ選択する場合（100個以内）
チェックボックス型項目	複数の選択肢から1つ以上を選択する場合（30個以内）
数値型項目	数字（整数）のみのデータ入力する場合（自動で三桁区切り表示）
小数型項目	数字（小数値）のデータを入力する場合（小数点以下は1～14桁で設定可能）
日付型項目	日付を登録する場合 （項目横のアイコンをクリックすると小型スケジュールが表示され、簡単入力可能 文字入力では「yyyy-mm-dd」形式で入力）
文字型項目	文字を入力する場合（500文字以内 ※DBの種類に依存）
文章型項目	文章を入力する場合（2000文字以内 ※DBの種類に依存）
ファイル型項目	電子ファイルを添付する場合
パラメータ付リンク型項目	Webページへのリンクを張る場合 （URLのパラメータ部分にeセールスマネージャー項目のテーブル名を入力して活用する場合など）
タブ型項目	各シートにタブを設定し、一度に表示される項目を制御する場合
区切り線	各シートの項目を見やすくし、情報を整理するために線で区切って表示する場合
演算型項目	演算式を入力する場合(数値型、少数型、四則計算のみ)(同一シート、同一項目同士のみ)
紐付型項目	拡張シートから紐付先シートを参照したり、拡張シートの検索の絞り込み条件として使用したりできます。また、紐付先のシートからも紐付元の拡張シートを確認できます。
按分型項目	按分先となる拡張シートが作成されます。按分元の「案件」または「案件商品」シートに設定されている按分対象項目／按分単位／按分方式、および按分期間（開始期間～終了期間）をもとに按分連携情報が作成され、按分先の拡張シートに自動で登録されます。



## 各シートで追加できる項目タイプ②

各シートで設定可能な、項目タイプ一覧です。

シートにより、作成できない項目タイプ(表で－部分)がありますので、ご注意ください。

項目タイプ	顧客	名刺	案件	案件 商品	活動 商品	商品	活動	拡張 シート	社員
セレクト型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
チェック ボックス型項目	○	○	○	－	－	－	○	○	－
数値型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
小数型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	－
日付型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
文字型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
文章型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
ファイル型項目	○	○	○	－	－	○	○	○	○
パラメータ付 リンク型項目	○	○	○	－	－	－	○	○	－
タブ型項目	○	○	○	－	－	－	○	○	○
区切り線	○	○	○	－	－	－	○	○	○
演算型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
紐付型項目	○	○	○	－	－	○	○	○	○
按分型項目	－	－	○	○	－	－	－	－	－

## 参考：紐付型項目について

紐付型項目＝他のシートとデータを相互に関連付ける項目

紐付型項目を設定したイメージ

顧客シート

自社担当部署	主担当	部署
	○	★営業部

■詳細内容 ■システム情報 ■納入機器一覧 ■売上

該当件数 33 件 15件 ▾ 表示

	ID	顧客名	商品名	数量	売上日	売上金額	社員名
<input checked="" type="radio"/>	10365	★株式会社スマイル		34	2021-04-27	1,764,800	★営業太郎
<input type="radio"/>	10390	★株式会社スマイル		11	2021-06-27	1,382,400	★上司三郎

顧客シートから拡張シートを参照、または  
拡張シートから顧客シートを参照できます

拡張シート

実績シート（サンプル） 実績シート（サンプル）リスト 実績シート（サンプル）検索

閉じる 削除

実績シート（サンプル）詳細 リストへの追加 関連

10365

顧客名	★株式会社スマイル	数量	34
商品名		売上金額	1,764,800
売上日	2021-04-27	粗利額	1,082,400
社員名	★営業太郎	粗利率[%]	61.3
仕入額	682,400		

■システム情報

登録日	2022-07-29 16:35	登録者	管理者
最終更新日	2022-07-29 16:35	最終更新者	管理者

## 参考：紐付型項目の追加・設定の際の注意事項

## 「紐付形式」の設定について

顧客紐付型項目登録

項目名

(日本語)

他言語を表示

最大文字数：全角/半角60文字

タイプ

顧客紐付

2列表示設定

☐ 2列表示にする
 

☒ PC版で可使用
 ☒ 携帯版で可使用

編集

詳細設定

☐ 必須入力項目

参照

☒ PC版で可使用
 ☒ 携帯版で可使用

紐付形式

項目上に表示する顧客の数

☒ 単数
 ☐ 複数

表示対象項目

選択した顧客の項目が実績シート上に表示されます。

変更

顧客項目設定

項目名

顧客に作成される実績シートとの紐付項目の名称を設定します。

(日本語)

他言語を表示

最大文字数：全角/半角60文字

タイプ

実績シート紐付

編集

詳細設定

☐ 必須入力項目

参照

☒ 可使用

紐付形式

項目上に表示する実績シートの数

☒ 単数
 ☐ 複数

表示対象項目

選択した実績シートの項目が顧客上に表示されます。

変更

新規登録

削除

組付形式

項目上に表示する顧客の数

☒ 単数 ☐ 複数

紐付先シートが [単数] か [複数] のいずれかを選択します。

紐付先シートが「複数」の場合は、紐付先をタブ内に表示する設定が可能です。

**[単数]** の場合はタブ表示を設定できません。

# 参考：単数紐づけと複数紐づけの違い

## 顧客紐づけの場合

②紐付形式：**単数**

実績から見た顧客の数



11月3日売上実績  
商品A  
¥100,000

売上実績は  
1社の情報で良い

顧客

実績

顧客を見たときに  
過去の実績を見たい。  
実績は複数ある。



顧客から見た実績の数

11月1日売上実績

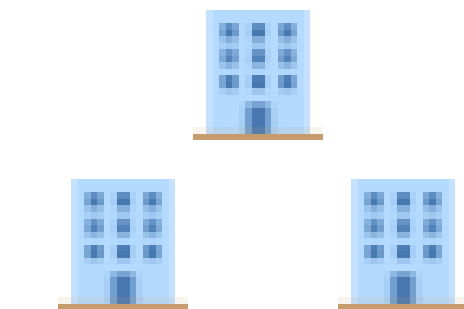
11月2日売上実績

11月3日売上実績

⑤顧客項目設定：紐付形式：**複数**

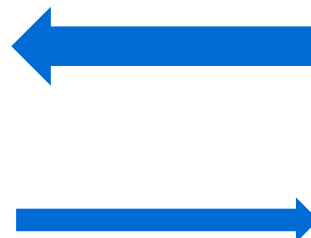
# 参考：紐づけ方を単数複数逆にしてしまったらどうなるか

## 顧客紐づけの場合



実績から見た顧客の数

②紐付形式：**複数**

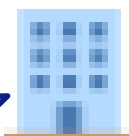


実績シートからみると  
1つの実績が複数社になってしまう

11月3日売上実績  
商品A  
¥100,000

⑤顧客項目設定：紐付形式：**単数**

顧客シートから見ると  
実績は実績が1つしか  
つかない！！



顧客から見た実績の数

11月3日売上実績  
商品A  
¥100,000

# シート項目の追加①

項目を追加して、表示する位置に順序を変更します。  
どのシートでも共通する操作です。

セールスマネージャー  
Remix

管理者ヘルプ

検索

シートの一覧と拡張

ホーム

シートの一覧と拡張

自分の設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

システムの設定

シートの一覧と拡張

新規シート登録

No.	シート名	シートタイプ	オブジェクト名	登録件数		順序
1	顧客		customer	246	変更	
2	案件		business	981	変更	
3	活動		communication	9	変更	
4	商品		product	4	変更	
5	名刺		person	3	変更	
6	社員		employee	13	変更	
7	キャンペーン		lead_source	0	変更	
8	セミナー出欠席		attendance	0	変更	
9	納品情報		delivery_info	0	変更	
10	予算		customize_20001	108	変更 削除	
11	目標		customize_20002	0	変更 削除	
12	売上		customize_20003	0	変更 削除	

「シートの一覧と拡張」を選択します

「顧客」を選択します

# シート項目の追加②

## 新規項目の追加

文字型項目の場合（文章型、数値型も同様）

セールスマネージャー  
Remix

管理者 ヘルプ

検索

顧客の入力項目を検討 顧客項目の変更 顧客構造 サブ画面表示設定

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

システムの設定

顧客項目の変更

変更 変更前に戻す 戻る 項目をドラッグアンドドロップしてください。

プレビュー

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示...	PC版編集	携帯版...	必須入力	参照	順序
1	顧客ランク		セレクト		使用可			使用可	
2	顧客タイプ		セレクト					使用可	
3	顧客名	company_name	文字		使用可	使用可	必須	使用可	
4	顧客名(かな/その他呼称)	company_kana	文字						
5	郵便番号	zipcode	文字						
6	住所	address	文字						
7	電話番号	tel_no	文字		使用可	使用可		使用可	
8	電話番号2	tel_no_2	文字						

セレクト (100/100)

チェックボックス (30/30)

12 数値 (30/30)

1.2 小数 (30/30)

日付 (30/30)

Aa 文字 (30/30)

文章 (30/30)

ファイル (30/30)

パラメータ付きリンク (30/30)

タブ登録

区切り線

ここにドロップすると項目が追加されます。

項目を追加したい位置へドラッグアンドドロップで配置します  
※クリックにて項目を追加することも可能です  
その場合は一番下に追加されます

# シート項目の追加③

## 新規項目の追加

文字型項目の場合（文章型、数値型も同様）

顧客の入力項目を検討

文字型項目登録

変更 変更

No. 項目名

61 従業員数 em 項目名

追加する項目名を入力します

テスト (日本語) ト (95/100) ?

他言語を表示

最大文字数：全角/半角60文字

文字

2列表示設定

☐ 2列表示にする

☒ PC版で使用可

☒ 携帯版で使用可

☑を付けるとPC版、携帯版それぞれで入力可能か不可かを設定できます

詳細設定

☐ 必須入力項目

☐ メールアドレス ☒ 設定無し

☒ 使用可

☑を付けるとPC版、携帯版それぞれで検索項目として表示させます  
☑を外すと検索項目として検索不可となり非表示になります

デフォルト設定

☐ 前方一致 ☒ 部分一致

半角・全角のスペースで区切った際には、  
☒ OR検索 ☐ AND検索 ☐ 1つの条件として検索

☒ シートリスト画面などで、ソートキーとして使用する

ソート設定

ソート設定は新規追加時のみ選択可能です。  
ソート可能な項目は残り8/15件追加できます。  
ソート可能な項目は残り15/15件追加できます

「新規登録」をクリックします

新規登録 削除



# プレビュー表示

項目の設定が完了したらプレビューを表示して確認後設定完了します。

顧客項目の変更

変更

変更前に戻る

戻る

項目をドラッグアンドドロップしてください。

プレビュー

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示...	PC版編集	携帯版...	必須入力	参照	順序
1	顧客ラン				使用可			使用可	
2	顧客タイ							使用可	
3	テスト		文字		使用可	使用可		使用可	
4	顧客名	company_name	文字		使用可	使用可	必須	使用可	
5	顧客名(かな/その他呼称)	company_kana	文字		使用可			使用可	

顧客

再読み込み

閉じる

新規登録

※必須項目です

顧客コード

顧客ランク

顧客タイプ

テスト

顧客名 ※

顧客名(かな/その他呼称)

住所

プレビューを確認してOKであれば画面を閉じます

顧客項目の変更

変更

変更前に戻る

戻る

項目をドラッグアンドドロップしてください。

プレビュー

「変更」をクリックすると設定が完了します

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示...	PC版編集	携帯版...	必須入力	参照	順序
1	顧客ラン							使用可	
2	顧客タイ		セレクト					使用可	
3	テスト		文字		使用可	使用可		使用可	
4	顧客名	company_name	文字		使用可	使用可	必須	使用可	
5	顧客名(かな/その他呼称)	company_kana	文字		使用可			使用可	
6	郵便番号	zipcode	文字		使用可	使用可		使用可	
7	住所	address	文字		使用可	使用可		使用可	
8	電話番号	tel_no	文字		使用可	使用可		使用可	
9	電話番号2	tel_no_2	文字						
10	FAX番号	fax_no	文字		使用可	使用可		使用可	
11	URL	hp_url	文字		使用可			使用可	

## 07 コンタクト先の設定

---

※本研修では概要のみ説明いたします。

詳しくは「システム管理者プロセスシナリオ講座」をご参照ください。

# コンタクト先とは

顧客、案件シートに名刺情報を表示し、最終面会日やその案件での立場、意欲などを管理することができます。

案件詳細

★海空商事株式会社  
★〇〇〇〇〇新規導入

未フォロー   アポ設定中   受注後フォロー

一定期間、会っていない方を赤字で表示。定期的なリレーションが行われているか否かを把握

自社サービスへの意欲を可視化。意欲が「後ろ向き/不明」で攻略すべき人を簡単に把握

コンタクト先	最終有効接触日 ?	名刺情報	立場	意欲	備考
営業部	2022-09-15	営業本部 法人営業部 萩原 明 代表取締役 副社長	決裁者	👉 後ろ向き	実質的な決裁権は海老原本部長にあるとの仰せ。価格についてはご意見があるとのこと。次回以降の課題とする。
	2022-09-15	営業本部 海老原 雅也 執行役員 本部長	決裁者	➡ 中立	山岡様よりご紹介頂いた。本件に関しては実質的な決裁権をお持ち、とのこと。山岡様の後押しもあり、後ろ向きなご意見はお持ちではない様子。
その他					
推進者	2023-04-25	営業本部 中島 秀明 主任	推進者	? 不明	
	2023-04-25	管理部 ★山岡 修 部長 (窓口)	推進者	👉 前向き	本件における管理部担当部長様。時間に関しては厳しいお方で、納期などの交渉が必要。
	2023-04-25	営業本部 法人営業部 林 末男 課長	担当者		

接触/未接触が赤青で表示。会っていない役員や部門を簡単に把握

「行くべき部門」「会うべき人」「キーマンは？」  
「最後にいつ会ったのか？」が【人脈カルテ化】

# コンタクト先の設定

有効接触期限、コンタクト先の種別、立場、意欲などを自由に設定することができます。

セールスマネージャー  
Remix

管理者ヘルプ

検索

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

顧客の入力項目を検討

名刺項目の変更

コンタクト先の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

システムの設定

コンタクト先の設定

窓口有効接触期限設定

顧客有効接触期限 日以内

案件有効接触期限 日以内

設定完了

有効接触期限を入力します

コンタクト先マスタ設定

新規登録

No.	コンタクト先名	顧客登録	案件登録	業務タイプ	顧客有効接触期限	案件有効接触期限	変更	順序
1	役員	使用可	使用可	営業	180 日以内	180 日以内	変更	
2	推進者	使用可	使用可	営業	90 日以内	90 日以内	変更	
3	その他	使用可	使用可	営業	90 日以内	90 日以内	変更	

立場マスタ設定

新規登録

No.	立場名	登録	顧客有効接触期限	案件有効接触期限	変更	順序
1	推進者	使用可	未設定	未設定	変更	
2	決裁者	使用可	未設定	未設定		
3	担当者	使用可	30 日以内	30 日以内		

意欲マスタ設定

新規登録

No.	イメージ	意欲名	登録	変更	順番
1	➡	前向き	使用可	変更	
2	➡	中立	使用可	変更	

コンタクト先の設定時に選択できる「立場」「意欲」を設定します

## 08 営業プロセスの設定

---

※本研修では概要のみ説明いたします。

詳しくは「システム管理者プロセスシナリオ講座」をご参照ください。

# 営業プロセスの設定とは

営業プロセスとは進捗状況が進んだり、選択する活動内容ごとに活動登録時に入力する項目を制御することができる機能です。

活動

新規登録

1 異務タイプ、活動内容、進捗状況の選択肢を切り替えて、それぞれの入力画面を確認することができます。

※必須項目です

異務タイプ \*

営業

顧客・案件名 \*

...

訪問日 \*

20

活動時間 \*

...

当日面談者

名刺氏名

全ての階層の顧客を検索対象とする

名刺を検索する

一時取り込み名刺を検索する

上記以外の担当者を選択

案件コンタクト先

案件コンタクト先を編集

活動内容 \*

DM・資料送付

進捗状況 \*

未フォロー

詳細内容

営業への共有事項

案件シナリオ

---テンプレート選択---

適用

完了

完了予定日

マイルストーン名

担当社員

担当社員

詳細検索

進捗状況を切り替えると、活動報告登録画面に表示される項目が切替わります

活動

新規登録

1 異務タイプ、活動内容、進捗状況の選択肢を切り替えて、それぞれの入力画面を確認することができます。

※必須項目です

異務タイプ \*

営業

顧客・案件名 \*

--顧客選択--

選択しない

選択肢に無い場合

検索

訪問日 \*

2021-02-19

報告者

管理者

活動時間 \*

--

:

--

:

--

:

--

時間

--

分

☐ 開始時刻に合わせて終了時刻を変更する

当日面談者

名刺氏名

全ての階層の顧客を検索対象とする

名刺を検索する

一時取り込み名刺を検索する

上記以外の担当者を選択

案件コンタクト先

案件コンタクト先を編集

活動内容 \*

DM・資料送付

進捗状況 \*

内示

商品情報項目

商品名

詳細検索

受注（予定）日

納品（予定）日

受注（予定）金額

仕入（予定）金額

保守契約開始日

保守契約終了日

B（予算）

e：聞いていない

A（意思決定者）

e：聞いていない

# コロナ禍によるテレワークへの移行

これまでのスケジュール運用・営業プロセス・活動内容だと使いづらいという場面も出てくると想定されます。

現在の業務スタイルに適した内容に変えていきましょう！



上司の目が届かず  
サボってしまう？



仕事とそれ以外のメリ  
ハリが難しい



既存営業は何とかなる  
新規開拓は完全ストップ



遠隔マネジメントを  
やり切れるか？



仕事に追われる



生産性の低下

# 営業プロセスの検討

案件、活動の全般的な表示項目や表示条件を設定します。

セールスマネージャー Remix

管理者 ヘルプ

検索

営業プロセスの検討 営業プロセスの検討 案件項目の変更 活動項目の変更 その他

ホーム

業務タイプ設定

業務タイプ一覧 設定完了 変更前に戻す

新規登録

「営業プロセスの設定」を選択します

顧客の

営業プロセスの設定

営業プロセスの検討

案件シナリオの変更

案件の自動登録の設定

「営業プロセスの検討」を選択します

システムの設定

No.	業務タイプ名	案件	活動	編集	コピー	順序
1	商談	設定	設定	使用可	コピー	<input type="checkbox"/>
2	定期訪問	設定	設定	使用可	コピー	<input type="checkbox"/>



# 進捗状況・活動内容の設定

追加した進捗状況ごとに表示する活動項目名の設定を行います。  
各進捗状況毎に☑をつけていきます。

営業プロセスの検討

営業プロセスの検討

案件項目の変更

活動項目の変更

その他

業務タイプ設定

商談

設定完了

変更前に戻る

プレビュー

☒ 案件単位で進捗管理する ☐ 商品単位で進捗管理する

商品情報項目（商品を選択した際に表示する商品の詳細項目）についても表示の有無を設定することが可能です

各進捗ごとに表示させない場合は☑を外します  
例：ここでは商品情報項目の数量、金額、受注(予定)金額は進捗状況未フォローから初回訪問までは表示されず、アプローチ以降表示される設定となっています

	進捗状況	追加	未フォロー	アポ設定中	初回訪問	案件化	内示	受注
9	受注（予定）日	←	☑	☑	☑	☑	☑	☑
10	受注（予定）金額	←	☑	☑	☑	☑	☑	☑
11	仕入（予定）金額	←	☑	☑	☑	☑	☑	☑
12	粗利（見込）金額	←	☑	☑	☑	☑	☑	☑
13	詳細内容	←	☑	☑	☑	☑	☑	☑
14	勝因	←	☑	☑	☑	☑	☑	☑
15	敗因	←	☑	☑	☑	☑	☑	☑
16	案件シナリオ	←	☑	☑	☑	☑	☑	☑
17	次回スケジュール	←	☑	☑	☑	☑	☑	☑
18		←	☑	☑	☑	☑	☑	☑

使用する項目に☑をつけます

## 09 カレンダーの設定

---

# スケジュール画面も見やすく





スケジュールアイコンや背景色を変更することができます。  
通常は、業務内容を設定することが多いと思いますが、  
業務目的や顧客ランクを設定すると、活動が把握しやすくなります。

## 【初期設定】

イメージ	種別名
	外出
	来客
	電話
	出張
	会議
	内勤
	休暇





## 【変更例】 業務目的を設定

1/29(金)





09:00 ~ 10:00	定	定期訪問 (ソフトブレン株式会社 / ○○新規導入案
10:00 ~ 11:00	初	初回訪問 (SB商事株式会社 / ○○新規導入案件)
11:00 ~ 12:00	情	情報収集 (ABC工業株式会社 / ○○新規導入案件)
12:00 ~ 13:00	提	提案 (ソフトブレン株式会社 / ○○新規導入案件)
13:00 ~ 14:00	調	条件調整 (SB商事株式会社 / ○○新規導入案件)
14:00 ~ 15:00	ク	クロージング (ABC工業株式会社 / ○○新規導入案件)
15:00 ~ 16:00	F	受注後フォロー (ソフトブレン株式会社 / ○○新規
16:00 ~ 17:00	立	現場立ち
17:00 ~ 18:00	内	内勤 (AE
18:00 ~ 19:00	会	会議 (ソ

2/1(月)



09:00 ~ 10:00	A	防衛客 (SB商
10:00 ~ 11:00	R	育成客 (ソフ



09:00 ~ 10:00

A 防衛客 (SB商事株式会社 / ○○新規導入案件)

10:00 ~ 11:00

B 育成客 (ソフトブレン株式会社 / ○○新規導入案件)

11:00 ~ 12:00

C 効率化客 (ソフトブレン株式会社 / ○○新規導入案件)

12:00 ~ 13:00

内 ★内勤 (SB商事株式会社 / ○○新規導入案件)

13:00 ~ 14:00

B 育成客 (ABC工業株式会社 / ○○新規導入案件)

14:00 ~ 15:00

会 ★会議 (ソフトブレン株式会社 / ○○新規導入案件)

15:00 ~ 16:00

B 育成客 (ABC工業株式会社 / ○○新規導入案件)

16:00 ~ 17:00

C 効率化客 (SB商事株式会社 / ○○新規導入案件)

17:00 ~ 18:00

B 育成客 (ソフトブレン株式会社 / ○○新規導入案件)

18:00 ~ 19:00

D 一元客 (ABC工業株式会社 / ○○新規導入案件)

## 【変更例】 顧客ランクを設定

# カレンダー設定の変更～スケジュール種別設定～

スケジュール種別とは、スケジュール登録をするときに表示されるアイコンを指します。  
「訪問」として集計するにした場合、日報/週報などで件数を集計することができます。

「自社の設定」を選択します

「カレンダー設定の変更」を選択します

「新規登録」を選択します

スケジュール種別登録

種別名 (研修) を入力します

左端の種別イメージ (アイコン) を選択します

※デフォルト以外のイメージを設定する場合は「その他」をチェックして「ファイルを選択」をクリックし、参照するファイルを選択して、登録をクリックします

登録

デフォルトで選択できるアイコンのほかに、製品情報サイトからダウンロードすることもできます。

[https://www.e-sales-success.jp/guide/remix\\_user/web/knowledge2275.html](https://www.e-sales-success.jp/guide/remix_user/web/knowledge2275.html)

ダウンロードにはログインする為のID、パスワードが必要です。登録をお願い致します。

[https://www.e-sales-success.jp/guide/remix\\_user/web/login.html](https://www.e-sales-success.jp/guide/remix_user/web/login.html)

# カレンダー設定の変更～ToDo優先度設定～

ToDoを登録するときに表示される優先度の選択肢を設定できます。  
また、設定した優先度ごとに表示されるアイコンを設定します

**「自社の設定」を選択します**

1

「新規登録」を選択します

3

ToDo優先度設定

新規登録（残り27件追加可能）

No.	イメージ	イメージ文字	優先度名	登録	警告日	変更	順序
1	A	A	最優先	使用可	3	変更	
2	B	B	優先	使用可	2	変更	
3	C	C					

2

「カレンダー設定の変更」を選択します

「カレンダー設定の変更」を選択します

4

ToDo優先度登録

即時対応

優先度名（即時対応）を入力します

5

1

警告日に（1）を入力します

6

S (日本語)

イメージ（アイコン）を選択します

7

登録

「登録」をクリックします

※警告日は警告メールを送信する日（○日前）を入力します。  
※イメージ文字は、ToDo優先度を選択するときに表示される優先度名の横に（ ）で表示されます。  
【例】イメージ文字に「A」を入力した場合  
⇒ 最優先（A）  
※デフォルトで選択できるアイコン以外にも、独自のイメージを利用してアイコンを作成できます。  
※デフォルト以外のイメージを設定する場合は、「その他」をチェックして参照ボタンを押下し、ファイルを選択します。

# 10 通知・アラートのルール設定

---

※本研修では概要のみ説明いたします。

# ルールエンジン機能の利用イメージ



営業

！！見積提出後、ほったらかしに・・・

！！最終フォローから○日経過・・・

！！「解約・失注」危険予知・・・

！！キーマン異動した・・・

すると



お客様から怒られる。  
最悪、お客様を失う事態に。



忙しくて忘れて  
しまった！！



ルールエンジン機能を使えば・・・

！！見積提出後、ほったらかしに・・・

！！最終フォローから○日経過・・・

！！「解約・失注」危険予知・・・

！！キーマン異動した・・・

概要案件の  
自動リストアップ

案件件数	20件	15件	表示	2013/10/10
最終更新日	法人			
2013-06-21	ソフトブレーン株式会社	10月10日	10月10日	10月10日
2013-07-15	ソフトブレーン株式会社	10月10日	10月10日	10月10日
2013-09-20	日本IT情報株式会社	10月10日	10月10日	10月10日

自動アラート  
メッセージ機能



抜け漏れ防止  
セルフマネジメント



機会損失を防止

# 通知・アラートのルール設定

案件、活動、拡張シートがそれぞれ一定の条件を満たしたとき、自動的に行われる処理が設定できます。設定した条件で、メール／メッセージ送信、リストへの追加、ToDo登録の2～3種類の処理のいずれか、または複数の処理をアクションとして設定できます。

セールスマネージャー  
Remix

管理者ヘルプ

検索

通知・アラートのルール設定

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

共通ダッシュボードの設定

通知・アラートのルール設定

単票出力の設定

その他機能の設定

システムの設定

案件状態チェックルールの設定

指定した条件を全て満たす案件があった場合に、自動的に下記の処理を行います。

メール／タイムラインでお知らせ

案件リスト更新

ToDo登録

新規登録（残り30件）

ルールが登録されていません

活動登録ルールの設定

**【案件状態チェックルールエンジン設定】**

毎日同じ時間に起動するバッチ処理にて、条件に合致する案件シートがあった場合に指定されたアクションを実行します

**【活動登録ルールエンジン設定】**

即時に、条件に合致する活動シートがあった場合に指定されたアクションを実行します

**【拡張シート状態チェックルールの設定】**

毎日同じ時間に起動するバッチ処理もしくは即時に、条件に合致する拡張シートがあった場合に指定されたアクションを実行します



# 11 共通ダッシュボードの設定

---

# 共通ダッシュボードとは

自由に見たい様々な情報をダッシュボードにまとめて閲覧することができます。  
共通ダッシュボードに設定することにより、ユーザー全体へ共有したい情報を閲覧させることができます。



# 共通ダッシュボードの作成①

作成

登録

共有

・アウトプットの設定> 共通ダッシュボード設定

1 「アウトプットの設定」⇒  
「共通ダッシュボードの設定」を選択します

2 ダッシュボード追加  
を選択します

3 タイトル（ダッシュボード名）を入力し、  
登録をクリックします

4 登録

5 ポートレットを追加  
を選択します

6 登録

7 顧客ランク構成

ダッシュボードに表示したい  
ポートレットを選択します

# 共通ダッシュボードの作成②

作成

登録

共有

共通ダッシュボード設定

集合研修 ▼ ダッシュボード追加 **ダッシュボード設定** ダッシュボード削除

ダッシュボード設定  
を選択します

1

設定変更

集合研修 (日本語)

他言語を表示

ダッシュボードに設定するレイアウトを選択してください。

30% : 70% 40% : 60% 50% : 50% 60% : 40% **100% : 0%**

2

3

変更完了

スマートフォン版使用可

顧客ランク構成

最終同期日時:2021-02-18 12:05

● A ● B ● C ● D

13%

31%

なし

進捗別案件金額集計グラフ

最終同期日時:2021-02-18 12:05

レイアウトの選択にて、  
100%:0%にチェックをつけ、  
変更完了をクリックします

共通ダッシュボード設定

集合研修 ▼ ダッシュボード追加 ダッシュボードのコピー ポートレットを追加 ダッシュボード設定 ダッシュボード削除

顧客ランク構成

最終同期日時:2021-02-18 12:05

● A ● B ● C ● D

13%

23%

31%

# 共通ダッシュボードの登録方法①

・画面表示の雛形の設定>ダッシュボード設定

作成

登録

共有



## 画面表示の雛形の設定

### ダッシュボード設定

！ 社員初期登録時にデフォルトで登録されるダッシュボードの設定を行います。

社員の設定を読み込む

ダッシュボード設定

ダッシュボード設定  
を選択します

3

### リスト設定

！ 社員初期登録時にデフォルトで登録されるリストの設定を行います。

社員の設定を読み込む

顧客リスト 案件リスト 名刺リスト キャンペーンリスト セミナー出欠席リスト 納品情報リスト 予算リスト 目標リスト 売上リスト

# 共通ダッシュボードの登録方法②

作成

登録

共有

・ 共通ダッシュボードを設定する>ダッシュボード選択

① ユーザー画面に初期設定するダッシュボードの設定を行います。

- 【分析ポータル】 ×
- 【案件確認】 ×
- 【サンプル】 集合研修 ×

共通ダッシュボード  
共通ダッシュボードを設定する

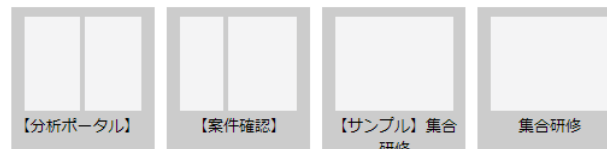


共通ダッシュボードに登録したい  
ダッシュボードを選択します

① ユーザー画面に初期設定するダッシュボードの設定を行います。

- 【分析ポータル】 ×
- 【案件確認】 ×
- 【サンプル】 集合研修 ×
- 集合研修 ×

共通ダッシュボード  
共通ダッシュボードを設定する



選択したダッシュボードがグレイアウトされたら、  
設定完了をクリックします

2

設定完了

## ダッシュボード設定

① 社員初期登録時にデフォルトで設定する共通ダッシュボードを選択します。

社員の設定を読み込む

### ダッシュボード設定

● 初期表示を設定しない

初期表示	削除不可	共通ダッシュボード	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	【分析ポータル】	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	【案件確認】	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	【サンプル】 集合研修	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	集合研修	削除

# 共通ダッシュボード設定後の共有方法

## (1) 管理者のテンプレート設定による追加

作成

登録

共有

セールスマネージャー  
Remix

検索

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

1 システムの設定

2 データのインポート

画面表示の雛形の設定

利用機能の制限

セキュリティポリシーの変更

環境設定

外部システムとの連携

ログイン画面のお知らせ設定

画面表示の雛形の設定

テンプレート設定

社員初期登録時に割り当てるテンプレートを設定します。  
ただし、社員インポートの場合、デフォルトテンプレートの設定で登録されます。  
またLDAP連携実行の時はLDAP連携設定画面において選択されているテンプレート社員設定で社員登録されます。

デフォルトテンプレート ▼ +新規作成 3 社員に適用する 社員にテンプレート指定する

社員設定

社員初期登録時に社員のデフォルト情報を設定します

社員の設定を読み込む

「システムの設定」⇒  
「画面表示の雛形の設定」を選択します

「社員に適用する」  
を選択します

テンプレート適用

選択した社員に対して、「デフォルトテンプレート」の各種設定を適用します。  
適用後、社員の設定は元に戻すことができません。ご注意ください。  
必要があればバックアップ取得が可能ですので、

「ダッシュボード設定」  
にチェックします

4

テンプレート設定選択

☐ 社員設定 ☐ 表示項目設定 ☐ メニュー設定 ☒ ダッシュボード設定 ☐ リスト設定 ☐ ログイン後の表示画面設定

☐ 画面表示モード設定

# 共通ダッシュボード設定後の共有方法

作成

登録

共有

## (1) 管理者のテンプレート設定による追加

### テンプレート適用

選択した社員に対して、「デフォルトテンプレート」の各種設定を適用します。

- ! 適用後、社員の設定は元に戻すことができません。ご注意ください。  
必要があればバックアップ取得が可能ですので、サポートに問い合わせください。

### テンプレート設定選択

- ☐ 社員設定 ☐ 表示項目設定 ☐ メニュー設定 ☒ ダッシュボード設定 ☐ リスト設定 ☐ ログイン後の表示画面設定  
☐ 画面表示モード設定

### ダッシュボード選択

No.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ダッシュボード名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【分析ポータル】
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【案件確認】
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【サンプル】 集合研修
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	集合研修

追加したい共通ダッシュボードにチェックします

次へ

### テンプレート適用

選択した社員に対して、「デフォルトテンプレート」の各種設定を適用します。

- ! 適用後、社員の設定は元に戻すことができません。ご注意ください。  
必要があればバックアップ取得が可能ですので、サポートに問い合わせください。

共通ダッシュボードを追加したい部署もしくは社員にチェックします

### 社員選択

- ☐ ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境
- ☒ 研修
  - ☒ 主任 ユーザーNo.1
  - ☒ 主任 ユーザーNo.2
  - ☒ 主任 ユーザーNo.3
  - ☒ -- ユーザーNo.4
  - ☒ -- ユーザーNo.5
  - ☒ -- ユーザーNo.6
  - ☒ -- ユーザーNo.7
  - ☒ -- ユーザーNo.8
  - ☒ -- ユーザーNo.9
- ☐ 退職社員

acacia.softbrain.co.jp の内容

選択された社員に対してテンプレート適用を行ないます。よろしいですか？

OK

キャンセル

前へ

適用



# 共通ダッシュボード設定後の共有方法

作成

登録

共有

(2) ユーザー各自による追加 ※システム管理者画面からの操作ではありません

画面右上の「ダッシュボード追加」を選択します

追加したい共通ダッシュボードを選択します  
※灰色になっているものは既に追加されている為選択できません

「設定完了」をクリックすると、共通ダッシュボードの追加完了です

共通ダッシュボード

ダッシュボード名	状態
【分析ポータル】	選択可能
【案件確認】	選択可能
【サンプル】 集合研修	選択可能
集合研修	選択不可 (灰色)

アナリティクスダッシュボード

⚠ アナリティクスサーバへの認証に失敗しました。

設定完了

## 12 日報・ワークフローの設定

---

# 日報・週報ワークフローの設定概要

日報・週報の提出先(承認先)の設定を行います。

承認者がマネージャーでなくても設定が可能です。何段階でも設定可能です。

※これらの設定がされていないと提出ボタンが表示されません。

## ワークフローが設定されていない場合

ユーザーNo.1 「日報」新規申請 < 2020-01-31 >

□ 重要のみ 活動登録 一覧表示項目を変更

Photo  
ユーザー  
No.1

日報報告  
外勤予定 0件 内勤予定 0件 活動報告 1件 (重要 0件)

一時保存及び提出のボタンが表示されません

表示形式: ● 文章形式 ● 表形式

(08:25~09:25) (顧客5-1 / 案件)

未フォロー 初回訪問

受注後フォロー 失注

訪問。

✔ みたよ!

コメントする

本日の予定 ToDo一覧

⚠ 本日の予定はありません。

## ワークフローが設定されている場合

ユーザーNo.1 「日報」新規申請 < 2020-01-29 > (未提出)

□ 重要のみ 活動登録 一覧表示項目を変更

Photo  
ユーザー  
No.1

日報報告  
外勤予定 0件 内勤予定 0件 活動報告 1件 (重要 0件)

ワークフローを設定するとボタンが表示されます

表示形式: ● 文章形式 ● 表形式

重要 (08:25~09:25) (顧客4-2 / 案件4-3) 詳細 活動履歴 編集 削除 ☆

未フォロー 初回訪問 アプローチ 案件化 提案済 内示 受注

受注後フォロー 失注

訪問。

申請・承認コメント

本日の予定 ToDo一覧

⚠ 本日の予定はありません。

# 日報・週報ワークフローの設定①

1 「その他機能の設定」を選択します

2 「ワークフローの設定」を選択します

3 「日報・週報申請」を選択します

4 承認フローを設定する社員の横に表示されている「登録」を選択します

5 「承認者」を押下、設置するスペースでもう一度クリックします

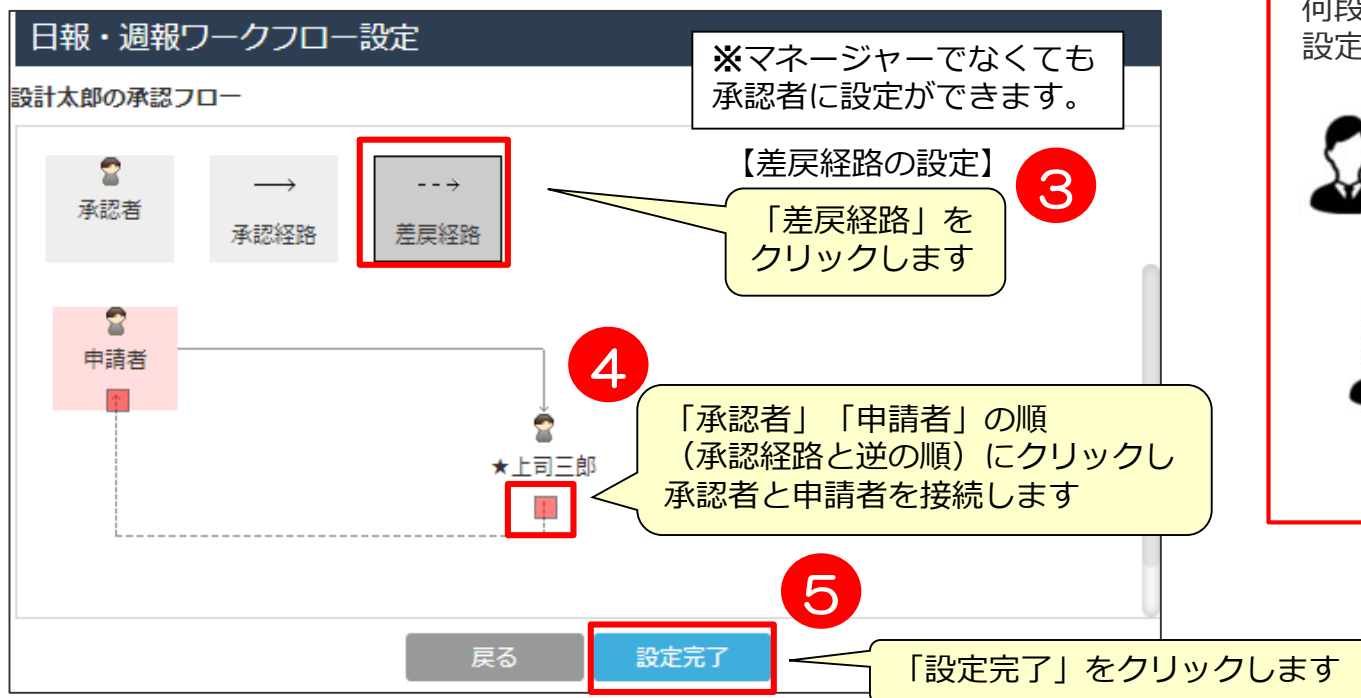
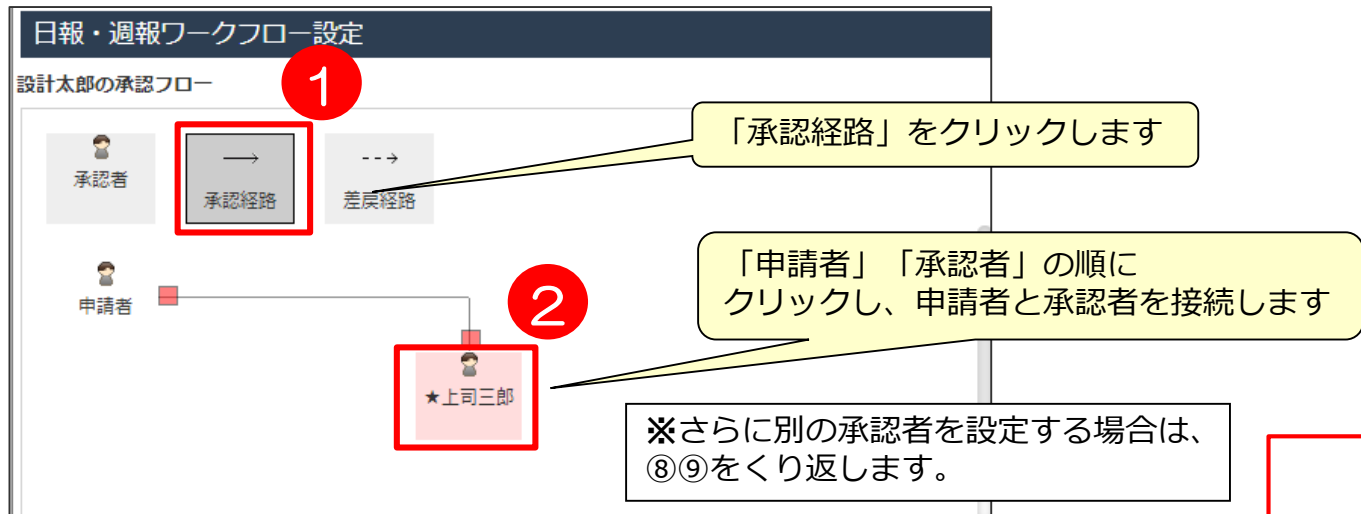
6 【承認者設定】承認者となる社員（★上司三郎）をプルダウンから選択します

7 「設定完了」をクリックします

【補足】

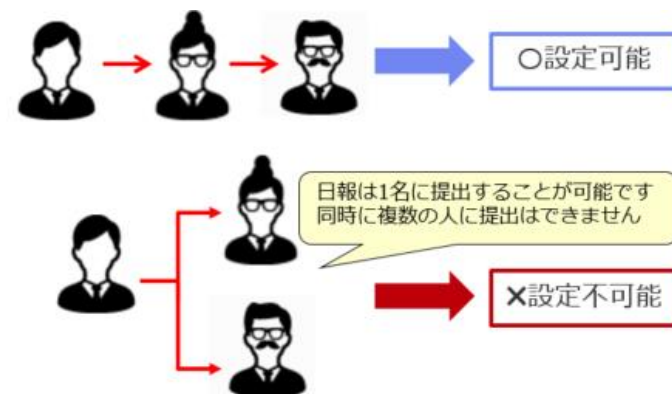
- ・ 部署に対してフローを設定すると、所属する社員全員に対して同じフローが設定されます。
- ・ フローを設定した部署に所属する社員個人に対してフローを設定すると、社員個人に対して設定したフローが優先されます。

# 日報・週報ワークフローの設定②



## 日報・週報ワークフロー注意点

何段階でも設定可能ですが、並列でのフローは設定することができません。



## 13 自社商品の設定

---

# 自社商品のメンテナンス～商品カテゴリ新規登録～

あらかじめ「商品カテゴリ」を作成しておく、商品の種類別に分類して登録し、管理できるようになります。商品カテゴリは、10階層まで作成できます。

「自社の設定」を選択します

1 自社の設定

2 自社商品のメンテナンス

3 商品カテゴリ新規登録

「商品カテゴリ新規登録」を選択します

商品カテゴリ新規登録

※必須項目です

所属カテゴリ 全商品

カテゴリ名 ※ ライセンス

4 カテゴリ名（ライセンス）を入力します

5 表示する順序を選択します

6 登録

「登録」をクリックします

※商品カテゴリを登録せず、全商品に紐づけて商品を登録することも可能です。

# 自社商品のメンテナンス～商品新規登録～

商品を登録することにより、案件や活動登録時に提案した商品の情報を紐づけてデータを残すことができます。

セールスマネージャー  
Remix

管理者 ヘルプ

検索

自社商品のメンテナンス 自社商品のメンテナンス 通貨・数量 その他

自社商品のメンテナンス

商品カテゴリ新規登録

商品新規登録

「商品新規登録」を選択します

全商品 > ライセンス

□サブカテゴリ以下の商品も表示

※該当する商品はありません。

「ライセンス」を選択します

商品

商品新規登録

※必須項目です

所属カテゴリ ※ ライセンス

商品名 ※ スタンダード

単価 円

表示フラグ ● 使用可 ● 使用不可

納品先

表示順 先頭

登録

「登録」をクリックします

商品名（スタンダード）を入力します



## 14 設備・備品の管理

---

# 設備・備品の管理概要

施設や設備の設定をすると以下のように登録されます。

スケジュール登録の際に「施設予約」より設定した「種別マスタ」と「設備」の確認が可能です。

The screenshot displays the 'Remix セールスマネージャー' interface. The main menu on the left includes 'ホーム', 'シートの一覧と拡張', '自社の設定', '顧客の設定', '営業プロセスの設定', 'アウトプットの設定', 'その他機能の設定' (highlighted with a red box), 'ワークフローの設定', '設備・備品の管理' (highlighted with a red box), '掲示板のメンテナンス', 'キャンペーンの設定', and 'システムの設定'. The '設備・備品の管理' section is active, showing '施設' (Facilities) management. It includes buttons for '種別登録', '用途マスタ更新', and '設備・備品登録'. A table lists '種別' (Types) with '会議室' (Meeting Room) selected, and a list of '設備・備品名' (Equipment/Item Names) including '会議室', '会議室A', '会議室B', and '会議室C' (all highlighted with a red box). A calendar overlay is shown, with the 'スケジュール' (Schedule) tab active. It displays a search form for '施設検索' (Facility Search) with filters for '日時' (Date/Time), '種別' (Type), and '施設' (Facility). A table lists search results for '会議室' (Meeting Room) with columns for '施設・設備名' (Facility/Equipment Name), '種別' (Type), and '予約状況' (Reservation Status). The results show '会議室A', '会議室B', and '会議室C' (all highlighted with a red box). A red arrow points from the '追加' (Add) button in the bottom right of the calendar to the '設備・備品名' list in the main menu.

Calendar overlay details:

- Calendar: スケジュール, ToDo
- 新規登録: ※必須項目です
- 種別: 外出
- 件名: 外出
- 日時: 2020-02-18, 2020-02-18
- 顧客・案件名: --顧客選択--
- 住所: 都道府県, 市区町村, 地図を表示
- 当日面談者:
- 参加者: 参加者を編集
- 施設予約: 追加

Facility Search details:

- 日時: 2021-02-19 9:00 - 2021-02-19 10:00
- 種別: 会議室
- 施設: --選択しない--
- 検索
- 空いている施設のみを表示
- 該当件数: 3件, 15件, 表示
- 施設・設備名: 会議室A, 会議室B, 会議室C
- 種別: 会議室
- 予約状況: 表示
- 選択

# 設備・備品の管理

施設（会議室）や設備の予約機能を利用するための設定です。

1 「その他の設定」を選択します

2 「施設・備品の管理」を選択します

3 「種別登録」を選択します

4 種別名（メンテナンス）を入力します

5 「登録」をクリックします

6 「設備・備品登録」を選択します

7 設備・備品名（プリンター）を入力します

8 種別（メンテナンス）をプルダウンから選択します

9 「登録」をクリックします

種別登録

施設

種別

会議室

プロジェクト

メンテナンス

種別名

メンテナンス

他言語を表示

登録

設備・備品登録

設備・備品名

プリンター

種別

メンテナンス

登録

# 活用支援サイト/ユーザーコミュニティのご紹介

---

# 活用支援サイトのご紹介

eセールスマネージャーの操作方法/よくある質問、操作動画等を公開しております。是非、チェックしてください！

The screenshot displays the eSales Manager interface. The top navigation bar includes a 'ヘルプ' (Help) button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the '活用支援サイト' (Help Site) link in the right sidebar. The main area shows a calendar for July 2023, with dates 26 through 26. The calendar is divided into columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土, 日). The calendar also shows a list of tasks, including '状況確認(小江戸銀行株)' and '状況確認(中央鉄鋼株式)'. Below the calendar, there is a section for the '活用支援サイト' (Help Site) with a search bar and a list of notices.

**活用支援サイト**

キーワードから探す

検索 詳細検索

**お知らせ**

- 2022/08/01 活用支援サイトのメンテナンスのお知らせ **NEW**
- 2022/07/25 レビュー投稿のお願い **NEW**
- 2022/07/21 新規のユーザーセミナー動画を公開致しました。 **NEW**
- 2022/07/14 本社オフィス移転のお知らせ **NEW**
- 2022/07/13 2022年8月ユーザーセミナー・研修のお知らせ **NEW**

▶ 一覧を見る

# コンテンツのご紹介



利用開始に向けて



動画一覧



セミナー



操作マニュアル

▶ PDF版の操作マニュアルを見る

「操作マニュアル」からメニューごとの操作を確認できます

## eセールスマネージャーの機能・操作のお困りごと

### ログイン・パスワード

ログインできない  
パスワードを忘れてしまった  
自動でログアウトしてしまった



### 名刺

名刺をスキャナで取り込みたい  
名刺を撮影して取り込みたい  
名刺を一括で登録したい



### カレンダー

件名と文字の色の違いを知りたい  
スケジュールのアイコンを設定したい  
Googleカレンダーとの同期方法を知りたい



### 顧客

顧客の[削除]ボタンが表示されない  
顧客を統合したい  
参照編集権限で何ができるか知りたい

### 活動

活動を一括で削除したい  
活動を一括で登録したい  
外出先で営業報告する

### インポート

インポートの方法を知りたい  
空白のデータをインポートしたい  
エラーの対処方法を知りたい

### 案件

案件シナリオの使い方を知りたい  
リストの背景色の違いを知りたい  
リストの項目を並び替えたい

## 操作方法

# 操作マニュアル

印刷する

## eセールスマネージャーの機能一覧



PC

- ▶ はじめに
- ▶ カレンダー
- ▶ 月間行動予実
- ▶ 日報・週報
- ▶ 顧客
- ▶ 案件
- ▶ 名刺



スマートフォン

- ▶ はじめに
- ▶ カレンダー
- ▶ ToDo
- ▶ 日報・週報
- ▶ 顧客
- ▶ 案件
- ▶ 名刺



システム管理者

- ▶ ホーム
- ▶ シートの一覧と拡張
- ▶ 自社の設定
- ▶ 顧客の設定
- ▶ 営業プロセスの設定
- ▶ アウトプットの設定
- ▶ その他機能の設定

# ユーザーコミュニティのご紹介

<https://e-sales-community.jp/view/home>



## 共同・共有・協走

- ✓ユーザー様同士の事例/情報の共有
- ✓ソフトブレンからの活用事例のご案内
- ✓理解度向上のためのプログラムのご提供
- ✓弊社開発部門への製品に関するご要望
- ✓セミナー/研修コンテンツのご案内

※一部コンテンツは現在構築中です



• • • • •

