



案件リストの活用による会議の効率化 (eSMマスター中級編)



本日の研修内容

- ◆ 案件リストについて
- ◆ 案件リストのお気に入り設定
- ◆ 共通ダッシュボードへの配布
- ◆ ルールエンジンによる案件リスト自動作成



案件リストについて

概要

案件リストの便利機能

基本 操作

案件リストの
作成方法

大型案件リスト

重要顧客案件未接触リスト

案件リストのお気に入り設定

補足

共通ダッシュボードへの配布

ルールエンジンによる案件リスト自動作成

活用支援サイトのご紹介

案件リストでできること

上司に突然、見込金額を聞かれ、毎回慌てて検索している。

自分の担当案件が何件か、パッと出てこない。

eセールスマネージャーからCSV出力して、Excelで案件管理をしている。



リスト機能を利用すると・・・

- 自分の指定した条件でリストアップが可能です。
- 常に最新の案件一覧が閲覧可能です。
- 自由に表示項目を変えることができます。

案件リスト画面について

案件リスト画面の説明です。

Excelのように保有案件を一覧で管理したり、設定した条件により自動更新可能なリストです。

The screenshot shows the 'Remix CLOUD' Case List interface. The main table displays case details with columns for customer rank, assigned user, case ID, progress status, estimated date, and amount. A dropdown menu is open, showing options like 'Myリスト', '常用リスト', and '担当案件リスト'. A '表示ボタン' (Display Button) is highlighted with a red box, and a '標準設定' (Standard Setting) dropdown is also highlighted. A '検索' (Search) button is visible in the left sidebar.

Callout 1 (Top Right): リストごとに必要な項目とその順番を変更できます。

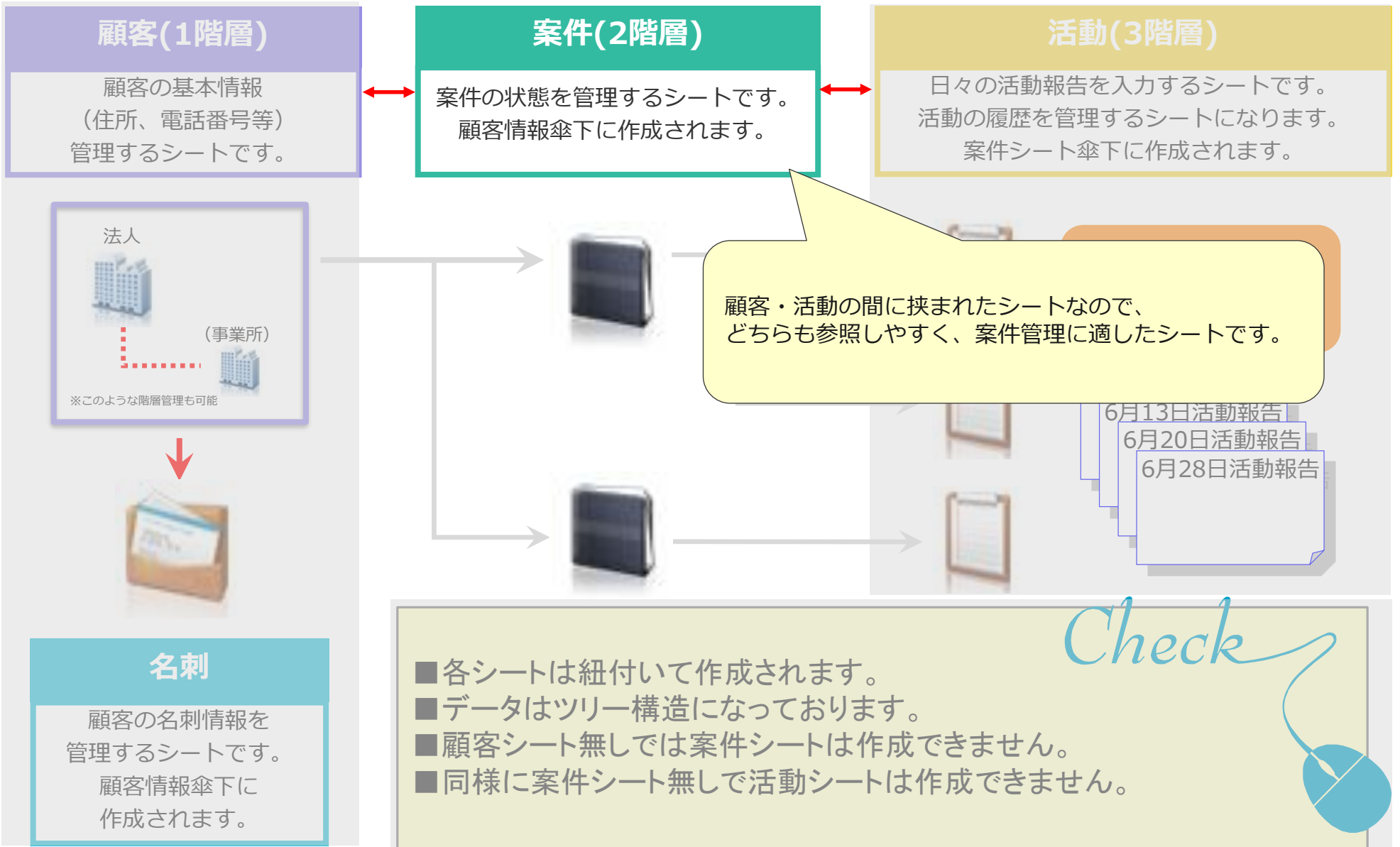
Callout 2 (Middle Left): リスト一覧をクリックします。

Callout 3 (Bottom Left): 条件に応じて複数個のリストを登録することができます。

Callout 4 (Bottom Right): 「ネクストアクション」や「次回訪問日」項目はスケジュール機能と連動しているので、案件の次のアクションが一目でわかります。

顧客ランク	主担当者	顧客	案件	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額 (合計 644,500,...	次回ToDo	次回スケジュール
					2018-05-01	1,000,000円		
					2018-12-01	1,000,000円		
					2018-03-01	1,000,000円		
					2018-10-01			
					2018-08-01	1,000,000円		
					2018-09-01	1,000,000円		
					2018-07-01	1,000,000円		
					2018-05-01	1,000,000円		
					2018-11-01	1,000,000円		
				商談中	2018-08-01	1,000,000円		
					2018-11-01	1,000,000円		
					2018-12-01	1,000,000円		
					2018-04-01	1,000,000円		
					2018-02-01	1,000,000円		
					2018-04-01			
					2018-02-01			
					2018-08-01			
					2018-10-01			

案件リストを使う理由



案件リストを会議で使うためには...

まずは、

✓ 「**会議の目的に沿った案件データの抽出条件や一覧項目の並びを決めること**」が重要です。

そして、それらを共用のリストとして、メンバー間で共有できるようにします。

また、

- **会議のときに操作する導線を決めておく。**

(とある人の案件リストをとあるダッシュボードに配置しておく、もしくは、みんなでお気に入りに追加するルールにする。)

- **会議中に重要な指摘はタイムリーにコメントできるようにする。**

など、案件リストを使うルールを決めておくことが必要です。

➤ 本日の研修では、会議でよく使われる案件リストを作成いただき、こういった機能を使って会議を進めていくか、具体的に設定いただきながら進めます。

会議で案件リストを使う時のポイント

案件リストの画面を見ながら、会議で案件リストを使うポイントを確認します。

会議で確認したい案件の軸（大型案件、クレーム案件etc...）を決めましょう。

▼	顧客ランク	主担当者	顧客名	案件名	進捗状況	受注（予定）日	受注（予定）金額 (合計 54,000,0...)	次回ToDo
<input type="checkbox"/>	D	ユーザーNo.20	顧客20-10	案件20-1	商談中	2018-10-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-12	案件20-1	商談中	2018-10-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	C	ユーザーNo.20	顧客20-11	案件20-1	商談中	2018-10-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.20	顧客20-10	案件20-1	商談中	2018-10-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	C	ユーザーNo.20	顧客20-11	案件20-1	商談中	2018-10-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-7	案件20-1	商談中	2018-07-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.20	顧客20-5	案件20-1	商談中	2018-05-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-3	案件20-1	商談中	2018-03-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.20	顧客20-4	案件20-1	商談中	2018-04-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-1	案件20-1	商談中	2018-01-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-9	案件20-1	商談中	2018-09-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-10	案件20-1	商談中	2018-10-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-11	案件20-1	商談中	2018-10-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.20	顧客20-12	案件20-1	商談中	2018-10-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	C	ユーザーNo.20	顧客20-8	案件20-2	受注	2018-08-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.20	顧客20-4	案件20-2	受注	2018-04-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-12	案件20-2	受注	2018-12-01	1,000,000円	

会議で確認したい項目の軸（受注予定日は順調かetc...）を決めて、一覧表示項目に設定しましょう。

リスト操作やフィルタ等、案件リストの機能を使って、効率よく会議を進めていきましょう！

概要

案件リストについて

案件リストの便利機能

基本
操作

案件リストの
作成方法

大型案件リスト

重要顧客案件未接触リスト

案件リストのお気に入り設定

補足

共通ダッシュボードへの配布

ルールエンジンによる案件リスト自動作成

活用支援サイトのご紹介

案件リストの便利機能

案件リストを使って会議を進めるにあたり、覚えておきたい機能をご紹介します。

- ① 一覧表示項目の変更・設定
- ② 表示パターン設定
- ③ 差分表示
- ④ フィルタ
- ⑤ ネクストアクション、次回訪問予定の確認

① 一覧表示項目の変更・設定

案件リストの一覧画面に表示される項目を変更したい場合、一覧表示項目を変更できます。

1 「一覧表示項目を変更」をクリックします。

2 一覧表に表示させたい項目をクリックするとグレーに塗りつぶされます。設定完了を選択すると一覧表へ反映完了です。

顧客ランク	主担当者	顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額 (合計 644,500,...	次回ToDo	次回スケジュール
D	ユーザーNo.2	顧客2-5	案件2-1	----	2018-05-01	1,000,000円		
A	ユーザーNo.7	顧客7-12	案件7-1	----	2018-12-01	1,000,000円		
D	ユーザーNo.5	顧客5-3	案件5-1	----				
D	ユーザーNo.3	顧客3-10	案件3-1	----				
D	ユーザーNo.3	顧客3-8	案件3-1	----				
C	ユーザーNo.2	顧客2-9	案件2-1	----				
D	ユーザーNo.1	顧客1-7	案件1-1	----				
A	ユーザーNo.1	顧客1-5	案件1-1	----				
D	ユーザーNo.12	顧客12-11	案件12-1	----				
B	ユーザーNo.10	顧客10-8	案件10-1	商談中				
B	ユーザーNo.8	顧客8-11	案件8-1	----				

項目設定

業務タイプ --全て--

表示する項目を、項目一覧から表示項目ヘドラッグ&ドロップする

表示項目

- 顧客ランク
- 主担当者
- 顧客名
- 案件名
- 進捗状況
- 受注(予定)日
- 受注(予定)金額
- 次回ToDo

顧客

案件

- 案件コード
- 業務タイプ
- 案件名
- 自社担当者
- 窓口氏名
- 郵便番号
- 案件タイプ
- 継続/終了
- 主担当者
- 代理店
- 窓口氏名(かな)
- 住所

戻る 設定完了

②表示パターン設定

リスト毎に表示させたい項目を設定したい場合、表示パターンの設定を行えます。

案件 案件リスト 案件検索 案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 部署担当リスト 2019-04-12 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目を変更

該当件数 492件 30件 表示

新規表示パターン登録 ×

現在の設定を表示パターンとして登録します。
※残り9件登録できます。

受注案件 (日本語)

他言語を表示

登録

表示パターン 標準設定 編集 新規作成

1 新規作成をクリックします。

2 表示パターン名を入力して、登録をクリックします。

3

4

全9パターン登録可能です。
表示パターンの切り替えはプルダウンより行います。
一度表示パターンを切り替えると画面遷移しても次回以降同じ表示パターンが適用されます。

案件 案件リスト 案件検索 案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 部署担当リスト 2019-04-12 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目を変更

該当件数 492件 30件 表示 時点からの差

表示パターン 受注案件 編集 新規作成 削除

顧客ランク	主担当者	顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	次回ToDo
D	ユーザーNo.2	顧客2-5	案件2-1	----	2018-05-	
A	ユーザーNo.7	顧客7-12	案件7-1	----	2018-12-01	
D	ユーザーNo.5	顧客5-3	案件5-1	----	2018-03-01	1,000,000円
D	ユーザーNo.3	顧客3-10	案件3-1	----	2018-	1,000,000円
D	ユーザーNo.3	顧客3-10	案件3-1	----	2018-	1,000,000円
C	ユーザーNo.2	顧客3-10	案件3-1	----	2018-	1,000,000円
D	ユーザーNo.1	顧客3-10	案件3-1	----	2018-	1,000,000円
A	ユーザーNo.1	顧客3-10	案件3-1	----	2018-	1,000,000円
D	ユーザーNo.12	顧客3-10	案件3-1	----	2018-	1,000,000円
B	ユーザーNo.10	顧客3-10	案件3-1	----	2018-	1,000,000円
B	ユーザーNo.8	顧客3-10	案件3-1	----	2018-	1,000,000円
C	ユーザーNo.5	顧客5-12	案件5-1	----	2018-12-01	1,000,000円
B	ユーザーNo.5	顧客5-4	案件5-1	----	2018-04-01	1,000,000円

③差分表示

進捗状況や受注（予定）日、受注（予定）金額等が最新活動報告した際、前回より前進・後退した場合の差分を色で表示することができます。

どの時点からの差分を表示したいか、日付を入力します。

「時点からの差」をクリックします。

1

2

表示色のデフォルトは水色と薄赤色ですが、管理者にて変更可能です。

進捗状況や受注（予定）日が後退した場合、何が原因か活動履歴より確認しましょう。

顧客ランク	主担当者	顧客名	案件名	進捗状況	受注（予定）日	受注（予定）金額 (合計 644,500,...	次回ToDo
A	ユーザーNo.20	顧客20-12	案件20-1	初回訪問	2019-09-02	1,000,000円	
A	ユーザーNo.9	ソフトブレンテ...	大型案件9	アポお断り	2019-08-01	19,000,000円	
A	ユーザーNo.6	ソフトブレンテ...	大型案件6	内示		16,000,000円	
A	ユーザーNo.8	ソフトブレンテ...				18,000,000円	
A	ユーザーNo.7	ソフトブレンテ...				17,000,000円	
A			型案件5	アプローチ	2019-02-01	15,000,000円	
A			型案件4	初回訪問	2019-01-01	14,000,000円	
A			商品導入案件	初回訪問	2018-12-31	10,000,000円	
A	ユーザーNo.3	ソフトブレンテ...	大型案件3	アポ設定中	2018-12-01	13,000,000円	
				受注	2018-12-01	1,000,000円	
				受注	2018-12-01	1,000,000円	
				受注	2018-12-01	1,000,000円	
				受注	2018-12-01	1,000,000円	
				受注	2018-12-01	1,000,000円	

差分項目設定

差分項目表示

条件	表示色	説明
期日が早まった場合	■	早まった (日本語) 他言語を表示
期日が遅れた場合	■	遅れた (日本語) 他言語を表示

④フィルター機能

案件リストにおいて、任意の項目内でフィルタリングできる機能になります。

例：「案件名」項目でフィルター機能を使う場合

案件

案件リスト 案件検索

案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 部署担当リスト 2019-04-12 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目を変更

該当件数 492件 30件 表示 2019-04-01 時点からの差 表示パターン 受注案件 編集 新規作成 削除

	顧客ランク	主担当者	顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額 (合計 644,500,...	次回ToDo
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-12	案件20-1	昇順		1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.9	ソフトブレンテ...	大型案件9	降順		19,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.6	ソフトブレンテ...	大型案件6	列の固定		16,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.8	ソフトブレンテ...	大型案件8	フィルター		18,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.7	ソフトブレンテ...	大型案件7			17,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.5	ソフトブレンテ...	大型案件5			15,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.4	ソフトブレンテ...	大型案件4			14,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	ソフトブレンア...	A商品導入案件				
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.3	ソフトブレンテ...	大型案件3	アポ設定中	2018		
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-12	案件20-2	受注	2018		
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.19	顧客19-12	案件19-2	受注	2018-12-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	C	ユーザーNo.18	顧客18-12	案件18-2	受注	2018-12-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.17	顧客17-12	案件18-2	受注	2018-12-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.16	顧客16-12	案件16-2	受注	2018-12-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	D	ユーザーNo.15	顧客15-12	案件15-2	受注	2018-12-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.14	顧客14-12	案件14-2	受注	2018-12-01	1,000,000円	

「▼」アイコンからツールチップを開き、フィルター機能を利用できます。

⑤ ネクストアクション、次回訪問予定の確認

リストで一覧化することにより、案件に対しネクストアクションや次回訪問が設定されているか一目で確認できます。

案件

案件リスト 案件検索

案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 部署担当リスト 2019-04-12 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目を変更

該当件数 492件 30件 表示 2019-04-01 時点からの差 表示パターン 受注案件 編集 新規作成 削除

	顧客ランク	主担当者	顧客名	案件名	受注 (予定) 日	受注 (予定) 金額 (合計 644,500,...	次回ToDo	次回スケジュール
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-12	案件20-1	2019-09-02	1,000,000円		2019-04-23 外...
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.9	ソフトブレンテ...	大型案件9	2019-06-01	19,000,000円		
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.6	ソフトブレンテ...	大型案件6	2019-05-13	16,000,000円		
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.8	ソフトブレンテ...	大型案件8	2019-05-01	18,000,000円		
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.7	ソフトブレンテ...	大型案件7	2019-04-01	17,000,000円		
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.5	ソフトブレンテ...	...		00,000円		
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.4	ソフトブレンテ...	...		000円		
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	ソフトブレンア...	...		000円	2019-04-11 状...	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.3	ソフトブレンテ...	...		0,000円		
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-12	...		0,000円		
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.19	顧客19-12	...		0,000円		
<input type="checkbox"/>	C	ユーザーNo.18	顧客18-12	...		00,000円		
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.17	顧客17-12	案件18-2	2018-12-01	1,000,000円		
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.16	顧客16-12	案件16-2	2018-12-01	1,000,000円		
<input type="checkbox"/>	D	ユーザーNo.15	顧客15-12	案件15-2	2018-12-01	1,000,000円		

最終訪問日より90日以上経っているにも関わらず、ネクストアクション・次回訪問の予定が立っていないことが分かります。
また、完了せず期限が過ぎているマイルストーンやネクストアクションは赤く表示されます。

概要

案件リストについて

案件リストの便利機能

基本
操作

案件リストの
作成方法

大型案件リスト

重要顧客案件未接触リスト

案件リストのお気に入り設定

補足

共通ダッシュボードへの配布

ルールエンジンによる案件リスト自動作成

活用支援サイトのご紹介

会議でよく使われる案件リストの作成

ここからは、会議でよく使われる案件リストを皆さまに作成いただきます。研修後すぐに、皆さままでお使いいただけるよう、詳しく説明していきます。

1時間の案件会議の中で、大型案件、重要顧客への未接触案件の進捗会議をする中で、案件リストでリストアップされた案件を中心に会議を進めていくイメージです。

作成する案件リストは、以下2つです。

1. 大型案件リスト
2. 重要顧客案件未接触リスト

上記案件リストを、説明するSTEPに沿って作成し、機能を使いながら、会議を進める部分含めてシミュレーションしましょう。

会議で使う案件リスト作成ステップ

まずは、会議用の案件リスト作成ステップを確認します。
本日は、以下ステップに沿って作成していきます。

STEP① 案件リスト作成（案件格納フォルダ作成）

STEP② 更新条件設定

STEP③ 表示パターン作成

STEP④ 一覧表示項目設定（列固定）

STEP⑤ ダッシュボードへの配置

STEP⑥ ポイントの確認

1. 大型案件リスト

大型案件リストを作成する前に、内容を決定しておきます。

- 更新条件
 - ✓ 受注予定金額が1000万円以上
 - ✓ 進捗状況が受注の前段階であること
- 運用ルール
 - ✓ 表示パターン設定がされている
 - 顧客名、案件名、主担当者、受注（予定）金額（案件）、受注（予定）日（案件）、進捗状況、次回スケジュール、次回ToDo
 - ✓ 特定ユーザー（会議進行役）のダッシュボードから確認する
 - ✓ 週次で進捗を確認する
 - ✓ 進捗が芳しくなさそうな案件は、活動履歴から詳細を確認する
 - ✓ 必要に応じて、即時コメントする

大型案件リストの新規作成①

実践

説明

自分の担当する案件のフォルダを作成します。
まずは、リスト一覧画面を開きます。



セールスマネージャー
Remix CLOUD

←戻る スケジュール

基本メニュー

タイムライン

ダッシュボード

データ分析

カレンダー

顧客

案件

名刺

活動

日報・週報

社員

31 カレンダー

スケジュール ToDo

表示する社員を追加 社員名

スケジュール新規登録

2019-04 今日 月 週 日 リスト --グループ選択-- ユーザーNo.20

出力 表示切替 その他

案件のサブメニューを開きます。

1

2

リスト一覧をクリックします。

09:00 外出 (顧客20-1)

大型案件リストの新規作成②

実践

説明

新規案件リストを作成します。



3

新規作成をクリックします。

4

「大型案件リスト」と入力します。

5

登録をクリックします。

大型案件リストの新規作成③

実践

説明



案件

案件リスト 案件検索

案件リスト一覧

① お気に入りリスト、リスト表示順序は、ドラッグ&ドロップで変更することが可能です。

お気に入りリスト 表示形式: アイコン形式 表形式

① リスト

acacia2.softbrain.co.jp の内容
大型案件リストを登録しますか?

6

OKをクリックします。

OK キャンセル

案件検索

ドラッグ&ドロップで変更することが可能です。

アイコン形式 表形式

7

作成したリストをクリックします。

研修 ユーザーNo.20

Myリスト	常用リスト	担当案件リスト	部署担当リスト	全案件リスト	大型案件リスト
編集	編集	更新	更新 編集	更新 編集	更新 編集

大型案件リストの新規作成④

実践

説明

作成した案件リストの抽出条件を設定します。



案件 案件リスト 案件検索 案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 大型案件リスト 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目を変更

該当件数 0件 2019-04-01 時点からの差

選択されているリストには案件が1件も登録されていません。

更新条件

- リストからはずす
- 確認済みにする
- 他リストへの移動・コピー
- 他リストとの比較
- 権限設定
- お気に入りリストに追加

画面右上のリスト操作から「更新条件」を選択します。

大型案件リストの新規作成⑤

実践

説明

自動更新にする設定と、更新時に条件に合わなくなった案件を自動的に削除してくれる機能を追加が可能です。

抽出条件にて、「進捗状況」と「受注（予定）金額」を設定します。



案件 リスト 案件検索 戻る クリア 決定 登録

リスト更新条件設定

① 「大型案件リスト」の更新条件を設定します。

② 「大型案件リスト」の検索条件を読み込みました。

更新時に条件に合致しない案件はリストから削除する

自動更新

検索対象の絞り込み 案件情報 案件商品情報

案件リストで絞り込み 選択しない 絞り込みリストを選択

進捗状況

全て選択 全て解除 選択反転

<input checked="" type="checkbox"/> 未フォロー	<input checked="" type="checkbox"/> アポ設定中	<input checked="" type="checkbox"/> アポ取得
<input checked="" type="checkbox"/> 初回訪問	<input checked="" type="checkbox"/> アプローチ	<input checked="" type="checkbox"/> 案件化
<input checked="" type="checkbox"/> 提案済	<input checked="" type="checkbox"/> 内示	<input type="checkbox"/> 受注
<input type="checkbox"/> 受注後フォロー	<input type="checkbox"/> アポお断り	<input type="checkbox"/> そのうち
<input type="checkbox"/> 失注	<input type="checkbox"/> 中断	<input type="checkbox"/> ----
<input type="checkbox"/> 商談中		
<input type="checkbox"/> NOT検索		

受注（予定）金額 範囲指定 数値が入力されていない

以上 ~

3

上部メニュー2か所に✓を入れます。
※自動更新する為の設定です。
更新をした時に、条件に合わなくなった案件をリストから自動削除する機能です。
※チェックボックスがない場合は、管理者にて設定を行ってください。

6

決定をクリックします。

4

進捗状況が、内示以前のものに✓を入れます。

5

受注予定金額が1000万円以上

大型案件リストの新規作成⑥

実践

説明



案件

案件リスト 案件検索

案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 大型案件リスト

簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示

該当件数 0件 2019-04-01 時点からの差

表示パターン 標準設定 新規作成

ボタンをクリックします。

選択されているリストには案件が1件も登録されていません。

新規作成した際の該当件数は0件になります。

esmlearning.softbrain.co.jp の内容
大型案件リストを更新します。よろしいですか?

OK キャンセル

「OK」ボタンをクリックすると、進捗状況が内示以前の受注（予定）金額1000万円以上の案件がリストに抽出されます。

※受注（予定）金額が設定されていない案件はリストに抽出されません。

大型案件リストの新規作成⑦

実践

説明

設定した抽出条件で、案件リストが更新されます。



案件

案件リスト 案件検索

案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 大型案件リスト 2019-04-12 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目を変更

該当件数 10件 30件 表示 2019-04-01 時点からの差 表示パターン 標準設定 編集 新規作成

顧客ランク	主担当者	顧客名	案件名	ステータス	開始日	金額	次回ToDo	次回スケジュール
A	ユーザーNo.6	ソフトブレン...	大型案件6	内示	2019-04-01	17,000,000円		
A	ユーザーNo.7	ソフトブレン...	大型案件7	アプローチ	2019-02-01	15,000,000円		
A	ユーザーNo.5	ソフトブレン...	大型案件5	初回訪問	2019-01-01	14,000,000円		
A	ユーザーNo.4	ソフトブレン...	大型案件4	初回訪問	2018-12-31	10,000,000円	2019-04-11 状...	
A	ユーザーNo.20	ソフトブレン...	A商品導入...	アポ設定中	2018-12-01	13,000,000円		商品A
A	ユーザーNo.3	ソフトブレン...	大型案件3	アプローチ	2018-11-30	10,000,000円		
D	ユーザーNo.20	ソフトブレン...	新規導入	未フォロー	2018-11-01	12,000,000円		
A	ユーザーNo.2	ソフトブレン...	大型案件2	アポ取得	2018-10-31	10,500,000円		商品A
A	ユーザーNo.1	ソフトブレン...	大型案件1	初回訪問	2018-10-26	10,000,000円		商品A
B	ユーザーNo.20	ソフトブレン...	ルールエン...					

更新すると、更新した日付がリスト名に入ります。

※リストの自動更新時間は、管理者にて設定可能です。

大型案件リストの新規作成⑧

実践

説明

大型案件リスト用に表示パターンを設定します。

フォルダ作成

更新条件
設定

表示パター
ン作成

一覧表示
項目設定

ダッシュ
ボード

ポイント
確認

案件

案件リスト

案件検索

案件新規登録

研修

ユーザーNo.20

大型案件リスト 2019-04-12

簡易編集モード

リスト操作

出力

その他

一覧表示項目を変更

該当件数 10件

30件

表示

2019-04-01

時点からの差

表示パターン

標準設定

編集 新規作成

	顧客ランク	主担当者	顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額 (合計 127,500,...	次回ToDo	次回スケジュール	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.6	ソフトブレン...	大型案件6	内示	2019-05-13	16,000,000円			
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.7	ソフトブレン...	大型案件7	内示	2019-04-01	17,000,000円			
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.5	ソフトブレン...	大型案件5	アプローチ	2019-02-01	15,000,000円			
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.4	ソフトブレン...	大型案件4	初回訪問	2019-01-01	14,000,000円			
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	ソフトブレン...	A商品導入...	初回訪問	2018-12-31	10,000,000円	2019-04-11 状...		
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.3	ソフトブレン...	大型案件3	アポ設定中	2018-12-01	13,000,000円			商品A
<input type="checkbox"/>	D	ユーザーNo.20	ソフトブレン...	新規導入	アプローチ	2018-11-30				
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.2	ソフトブレン...	大型案件2	未フォロー	2018-11-01				
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.1	ソフトブレン...	大型案件1	アポ取得	2018-10-31				
<input type="checkbox"/>	B	ユーザーNo.20	ソフトブレン...	ルールエン...	初回訪問	2018-10-26				

新規作成をクリックします。

新規表示パターン登録

現在の設定を表示パターンとして登録します。
※残り8件登録できます。

大型案件リスト用

(日本語)

他言語を表示

「大型案件リスト用」と表示パターン名を入力します。

「登録」をクリックすると大型案件リスト用の表示パターンが追加されます。

登録

大型案件リストの新規作成⑨

実践

説明

追加した表示パターンの
一覧表示項目を設定します。



案件 案件リスト 案件検索 案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 大型案件リスト 2019-04-12 簡易編集モ

該当件数 10件 30件 表示 2019-04-01 時点からの差

表示パターン 大型案件リスト用 編集 新規作成 削除

顧客ランク	主担当者	顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額	次回ToDo
A	ユーザーNo.6	ソフトブレン					
A	ユーザーNo.7	ソフトブレン					
A	ユーザーNo.5	ソフトブレン					
A	ユーザーNo.4	ソフトブレン					
A	ユーザーNo.20	ソフトブレン					
A	ユーザーNo.3	ソフトブレン					
D	ユーザーNo.20	ソフトブレン					
A	ユーザーNo.2	ソフトブレン					
A	ユーザーNo.1	ソフトブレン					
B	ユーザーNo.20	ソフトブレン					

項目設定

業務タイプ --全て--

表示する項目を、項目一覧から表示項目へドラッグ&ドロップするか、一括で追加アイコンをクリックして下さい。

表示項目

- 顧客名
- 案件名
- 主担当者
- 受注(予定)金額
- 受注(予定)日
- 進捗状況
- 次回ToDo
- 次回スケジュール

項目一覧

顧客

案件

- 案件コード
- 業務タイプ
- 案件名
- 自社担当者
- 窓口氏名
- 郵便番号
- 継続/終了
- 主担当者
- 代理店
- 窓口氏名(かな)
- 住所

戻る 設定完了

1 一覧表示項目を変更をクリックします。

2 項目一覧から項目を選択します。
※検索窓からの選択も可能です。

3 設定完了をクリックすると
一覧表示項目の変更が完了します。

大型案件リストの新規作成⑩

実践

説明

横スクロールしやすいように、
列を固定します。

フォルダ作成

更新条件
設定

表示パター
ン作成

一覧表示
項目設定

ダッシュ
ボード

ポイント
確認

案件

案件リスト 案件検索

案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 大型案件リスト 2019-04-12

簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目を変更

該当件数 10件 30件 表示 2019 時点からの差

表示パターン 大型案件リスト用 編集 新規作成 削除

顧客名	案件名	主担当者	受注(予定)金額 (合計 137,500,000円)	受注(予定)日	進捗状況	次回ToDo	次回スケジュール
ソフブレンテ...	大型案件6						
ソフブレンテ...	大型案件7						
ソフブレンテ...	大型案件5						
ソフブレンテ...	大型案件4			2019-02-01	アプローチ		
ソフブレンア...	A商品導入案件			2019-01-01	初回訪問		
ソフブレンテ...	大型案件3			2018-12-31	初回訪問	Ⓐ 2019-04-11 状...	
ソフブレン株...	新規導入			2018-12-01	アポ設定中		
ソフブレンテ...	大型案件2			2018-11-30	アプローチ		
ソフブレンテ...	大型案件1	ユーザーNo.1	10,500,000円	2018-11-01	未フォロー		
ソフブレン...	ルールエンジンテ...	ユーザーNo.20	10,000,000円	2018-10-31	アポ取得		
				2018-10-26	初回訪問		

1

2

必要に応じて列の幅を設定し、
案件名の列項目を固定します。

大型案件リストの新規作成⑪

実践

説明

作成した大型案件リストを
ダッシュボードに設定します。



1. ダッシュボードメニューをクリックします。

2. 「ダッシュボード追加」をクリックします。

3. 「個人ダッシュボードを追加」をクリックすると個人ダッシュボードが自動作成されます。「設定完了」をクリックします。

4. 「設定完了」をクリックします。

ダッシュボード画面にて「ダッシュボード追加」をクリックします。

「個人ダッシュボードを追加」をクリックすると個人ダッシュボードが自動作成されます。「設定完了」をクリックします。

5. 「個人ダッシュボード」をクリックします。

6. 右上のダッシュボード名をクリックして、追加した個人ダッシュボードをプルダウンから選択します。

大型案件リストの新規作成⑫

実践

説明



7 **ダッシュボード** ダッシュボード追加

個人ダッシュボード(2) ▼ 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

① ポートレットを追加してください **ポートレット追加** 9 ×

「ポートレットを追加」をクリックします。
システムポートレットにある「リスト」を選択して、
右上の「×」をクリックします。

8 掲示板 **リスト**

10 **ダッシュボード** ダッシュボード追加

個人ダッシュボード(2) ▼ 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

リストポートレット 10 ✎ ×

タイトル **11** (日本語)

リスト ▼
 ▼
ユーザーNo.20 ▼ ▼

表示件数 ▼

表示パターン ▼

表示高さ

12

追加されたリストポートレットの ✎ をクリックします。
リストのプルダウンから案件リスト・
部署・社員名・リスト名を選択し、
表示パターン「大型案件リスト用」を
選択します。
「設定完了」をクリックすると、
大型案件リストがダッシュボードに
表示されます。

大型案件リストの新規作成⑬

実践

説明



ダッシュボード

個人ダッシュボード(2) ▼

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

13

大型案件リスト 最終更新日時:2019-04-12 10:10

該当件数 10件 2019-04-01 時点からの差

顧客ランク	担当当事者	顧客名	案件名
A	ユーザー-No.6	ソフトブレン...	大型案件
A	ユーザー-No.7	ソフトブレン...	大型案件
A	ユーザー-No.5	ソフトブレン...	大型案件
A	ユーザー-No.4	ソフトブレン...	大型案件
A	ユーザー-No.20	ソフトブレン...	A商品導
A	ユーザー-No.3	ソフトブレン...	大型案件
D	ユーザー-No.20	ソフトブレン...	新規導入
A	ユーザー-No.2	ソフトブレン...	大型案件

ダッシュボード

個人ダッシュボード(2) ▼

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

大型案件リスト 最終更新日時:2019-04-12 10:31

該当件数 10件 2019-04-01 時点からの差

顧客名: **会議用ダッシュボード** (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% 70% : 30% **100% : 0%**

変更完了

14

「ダッシュボード設定」をクリックします。ダッシュボード名「会議用ダッシュボード」を入力し、レイアウト「100%:0%」にチェックをつけます。「変更完了」をクリックするとダッシュボード名と表示されるリストの大きさも変更されます。

15

16

ダッシュボード

会議用ダッシュボード ▼

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

大型案件リスト 最終更新日時:2019-04-12 10:31

該当件数 2018-10-10 2019-04-01 時点からの差

顧客ランク	担当当事者	顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額 (合計 127,500,...	次回ToDo	次回スケジュール
A	ユーザー-No.6	ソフトブレン...	大型案件6	内示	2019-05-13	16,000,000円		
A	ユーザー-No.7	ソフトブレン...	大型案件7	内示	2019-04-01	17,000,000円		
A	ユーザー-No.5	ソフトブレン...	大型案件5	アプローチ	2019-02-01	15,000,000円		
A	ユーザー-No.4	ソフトブレン...	大型案件4	初回訪問	2019-01-01	14,000,000円		
A	ユーザー-No.20	ソフトブレン...	A商品導入...	初回訪問	2018-12-31	10,000,000円	○ 2019-04-11 状...	

大型案件リストの新規作成⑭

実践

説明

フォルダ作成

更新条件
設定

表示パター
ン作成

一覧表示
項目設定

ダッシュ
ボード

ポイント
確認

ダッシュボード

会議用ダッシュボード

ダッシュボードの追加

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

大型案件リスト **1**

最終更新日時: 2019-04-12 10:31

該当件数 10件 **2019-03-01** 時点からの差

顧客ランク	主担当	顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額 合計 127,500,...	次回ToDo	次回スケジュール
				内示	2019-05-13	16,000,000円		
				内示	2019-04-01	17,000,000円		
				アプローチ	2019-02-01	15,000,000円		
				初回訪問	2019-01-01	14,000,000円		
A	ユーザーNo.20	ソフトブレン...	A商品導入...	初回訪問	2018-12-31	10,000,000円	2019-04-11 状...	
A	ユーザーNo.3	ソフトブレン...	大型案件3	アポ設定中	2018-12-01	13,000,000円		
D	ユーザーNo.20	ソフトブレン...	新規導入	アプローチ	2018-11-30	10,000,000円		
A	ユーザーNo.2	ソフトブレン...	大型案件2	未フォロー	2018-11-01	12,000,000円		
A	ユーザーNo.1	ソフトブレン...	大型案件1	アポ取得	2018-10-31	10,500,000円		
B	ユーザーNo.20	ソフトブレン...	ルールエン...	初回訪問	2018-10-26	10,000,000円		

約1ヶ月前から今日まで、どのような差分があったかを確認するため日付を入力します。
今回は「3月1日」を入力します。

2 差分の情報が色分けで表示されるので、一目で前進したか、後退したかが把握できます。

大型案件リストの新規作成⑮

実践

説明

フォルダ作成

更新条件
設定

表示パター
ン作成

一覧表示
項目設定

ダッシュ
ボード

ポイント
確認

ダッシュボード

会議用ダッシュボード

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

大型案件リスト 最終更新日時:2019-04-12 10:31

該当件数 10件 2019-04-01 時点からの差

顧客ランク	担当者	顧客名	案件名	進捗	受注(予定)金額	備考
A	ユーザー-No.6	ソフトブレン...	大型案件6	内		
A	ユーザー-No.7	ソフトブレン...	大型案件7	内		
A	ユーザー-No.5	ソフトブレン...	大型案件5	内		
A	ユーザー-No.4	ソフトブレン...	大型案件4	初回訪問	2019-04-11	10,000,000円
A	ユーザー-No.20	ソフトブレン...	A商品導入...	初回訪問	2018-12-31	10,000,000円
A	ユーザー-No.3	ソフトブレン...	大型案件3	活動履歴	2018-12-01	13,000,000円
D	ユーザー-No.20	ソフトブレン...	新規	活動登録	2018-11-30	10,000,000円
A	ユーザー-No.2	ソフトブレン...	大型案件2	スケジュール登録		
A	ユーザー-No.1	ソフトブレン...	大型案件1	ToDo登録		
B	ユーザー-No.20	ソフトブレン...	ルールエン...	投稿する		

赤色で表示されている部分は前回の活動時より後退したところになります。何が原因か活動履歴より確認しましょう。

3

4

活動

ソフトブレンアプリケーション株式会社

最近の活動 活動検索

案件詳細 活動登録 CSV出力 一覧表示項目を変更

該当件数 2件 15件 表示 表示形式: 文章形式 表形式 関連案件の活動履歴を表示 活動履歴のみ表示 活動した商品でしぼる

投稿する

2019-04-12 (金) (09:10~10:10) (ソフトブレンアプリケーション株式会社 / A商品導入案件) 詳細 編集 削除

未フォロー アポ設定中 アポ取得 初回訪問 アプローチ

60分の電話。 活動コード: 15798 業務タイプ: 営業 受注(予定)日: 2018-12-31 状態: 未提出 担当者: ユーザー-No.20 自社担当者: ユーザー-No.20 継続/終了:

コメントする

5

活動履歴で原因を確認したら、担当者へ投稿よりコメントしましょう。

【参考】案件リストの更新方法

実践

説明

リスト一覧画面からも、案件リストの手動更新が可能です。

セールスマネージャー
Remix CLOUD

←戻る 案件リスト一覧

基本メニュー

タイムライン

ダッシュボード

データ分析

カレンダー

顧客

案件

名刺

活動

日報・週報

社員

案件

案件リスト

案件検索

案件リスト一覧

お気に入りリスト、リスト表示順序は、ドラッグ&ドロップで変更することが可能です。

お気に入りリスト 表示形式: アイコン形式 表形式

リストが1件も登録されていません。

リスト一覧を選択します。

1

2

3

「更新」をクリックします。

esmllearning.softbrain.co.jp の内
担当案件リストを更新します。よろしいですか?

「OK」をクリックします。

4

OK キャンセル

リスト表示順序は、ドラッグ&ドロップで変更することが可能です。

研修 ユーザーNo.20

Myリスト 編集

常用リスト 編集

担当案件リスト 更新

部署担当リスト 更新 編集

2019-04-05 22:01 27

2019-04-12 10:13 492

2019-04-12 10:48 27

2019-04-12 10:13 492

Myリスト 編集

常用リスト 編集

担当案件リスト 更新

部署担当リスト 更新 編集

リスト横に数字(リスト内案件数)が変更されるか時間が更新されたら、更新完了です。

概要	案件リストについて	
	案件リストの便利機能	
基本操作	案件リストの作成方法	大型案件リスト
		重要顧客案件未接触リスト
	案件リストのお気に入り設定	
補足	共通ダッシュボードへの配布	
	ルールエンジンによる案件リスト自動作成	
	活用支援サイトのご紹介	

2. 重要顧客案件未接触リスト

- 更新条件
 - ✓ 顧客ランクが「A」
 - ✓ 最終接触から30日以上経過している
- 運用ルール
 - ✓ 表示パターン設定がされている
 - 顧客名、案件名、主担当者（顧客）、有効接触日（顧客）、次回ToDo、次回スケジュール
 - ✓ 特定ユーザー（会議進行役）のダッシュボードから確認する
 - ✓ 重要顧客について、次回スケジュール、次回ToDoがきちんと設定されているか確認する
 - ✓ 進捗が芳しくなさそうな案件は、活動履歴から詳細を確認する
 - ✓ 必要に応じて、即時コメントする

重要顧客案件未接触リストの新規作成①

実践

説明

自分の担当する案件のフォルダを作成します。
まずは、リスト一覧画面を開きます。



1 案件のサブメニューを開きます。

2 リスト一覧をクリックします

3 新規作成をクリックします。

4 「重要顧客未接触リスト」と入力します。

5 登録をクリックします。

スケジュール 2019-04 31 今日 月 火 水 木 金 土 日

基本メニュー
タイムライン
ダッシュボード
データ分析
カレンダー
顧客
案件
名刺
活動
日報・週報
社員

案件リスト 案件検索

新規リスト登録

重要顧客案件未接触リスト (日本語)

他言語を表示

戻る 登録

Myリスト 常用リスト 担当案件リスト 部署担当リスト

新規登録

重要顧客案件未接触リストの新規作成②

実践

説明



案件

案件リスト 案件検索

案件リスト一覧

お気に入りリスト、リスト表示順序は、ドラッグ&ドロップで変更することが可能です。

お気に入りリスト 表示形式: アイコン形式 表形式

リストが1件も登録されていません。

esmlarning.softbrain.co.jp の内容
重要顧客案件未接触リストを登録しますか?

6 OK キャンセル

OKをクリックします。

案件新規登録

作成したリストをクリックします。

7

研修 ユーザーNo.20

- Myリスト 編集
- 常用リスト 17 編集
- 担当案件リスト 27 更新
- 部署担当リスト 492 更新 編集
- 全案件リスト 359 更新 編集
- 大型案件リスト 10 更新 編集
- 重要顧客案件未接触リ... 編集

新規登録

重要顧客案件未接触リストの新規作成③

実践

説明

作成した案件リストの抽出条件を設定します。

フォルダ作成

更新条件
設定

表示パター
ン作成

一覧表示
項目設定

ダッシュ
ボード

ポイント
確認

案件

案件リスト 案件検索

案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 重要顧客案件未接触リスト 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目を変更

該当件数 0件 2019-04-01 時点からの差

①

②

更新条件

リスト名変更

リストからはず

確認済みにする

他リストへの移動・コピー

他リストとの比較

権限設定

お気に入りリストに追加

① 画面右上のリスト操作から「更新条件」を選択します。

②

選択されているリストには案件が1件も登録されていません。

重要顧客案件未接触リストの新規作成④

実践

説明

自動更新にする設定と、更新時に条件に合わなくなった案件を自動的に削除してくれる機能を追加が可能です。

抽出条件にて、「顧客ランク」と「最終接触日」と「年間取引額」を設定します。



案件

案件リスト 案件検索

戻る クリア 決定 新規登録

リスト更新条件設定

説明 お気に入り

決定をクリックします。

③ 上部メニュー2か所に✓を入れます。
※自動更新する為の設定です。
更新をした時に、条件に合わなくなった案件をリストから自動削除する機能です。
※チェックボックスがない場合は、管理者にて設定を行ってください。

④ 顧客ランク「A」に✓を入れます。

⑤ 最終接触日から「30」日

⑥

【参考】更新条件項目の追加方法

実践

説明

更新条件に設定したい項目が画面に表示されていない場合、検索項目変更より項目を追加しましょう。

1

2

3

「重要顧客案件未接触リスト」の更新条件を設定します。

更新時に条件に合致しない案件はリストから削除する

自動更新

案件リストで絞り込み

● 選択しない ● 絞り込みリストを選択

顧客名

● 前方一致検索

案件名

● 前方一致検索

受注（予定）金額

● 範囲指定 ● 数値が入力されていない

円 以上 ~

項目設定

表示する項目を、項目一覧から表示項目へドラッグ&ドロップするか、一括で追加アイコンをクリックして下さい。

表示項目

顧客名 ×

顧客ランク ×

有効接触日 ×

案件名 ×

受注（予定）

自社担当

受注（

項目一覧

顧客

顧客コード

顧客名

住所

顧客タイプ

郵便番号

電話番号

URL

顧客ランク

業種

自社担当部署

一括で追加

検索項目に追加したい項目をクリックすると表示項目へ追加されます。

項目名が分かっている場合は右上の検索窓に項目名を入力して検索すると、その項目のみが表示されます。

戻る

設定完了

重要顧客案件未接触リストの新規作成⑤

実践

説明

設定した抽出条件で、案件リストを更新します。

フォルダ作成

更新条件
設定

表示パター
ン作成

一覧表示
項目設定

ダッシュ
ボード

ポイント
確認

案件

案件リスト 案件検索

案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 重要顧客案件未接触リスト 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目を変更

該当件数 0件 2019-04-01 時点からの差 表示パターン 標準設定 7 新規作成

① 選択されているリストには案件が1件も登録されていません。

新規作成した際の
該当件数は0件になります。

esmlearning.softbrain.co.jp の内容
重要顧客案件未接触リストを更新します。よろしいですか?

OK キャンセル

8 「OK」ボタンをクリックすると、
ご自身が担当している案件がリストに抽出されます。

7 ボタンをクリックします。

※案件の自社担当者に設定されていない案件はリストに抽出されません。

重要顧客案件未接触リストの新規作成⑥

実践

説明

設定した抽出条件で、案件リストが更新されます。



案件
案件リスト
案件検索
案件新規登録

研修
ユーザーNo.20
重要顧客案件未接触リスト 2019-04-12
簡易編集モード
リスト操作
出力
その他
一覧表示項目を変更

該当件数 97件
30件
表示
2019-04-01
時点からの差
表示パターン
標準設定
編集
新規作成

顧客ランク	主担当者	顧客名	案件名	進	受注(予定)日	受注(予定)金額 (合計 116,000,...	次回ToDo	次回スケジュール
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.7	ソフトブレン...	大型案件7	内示	17,000,000円		
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-12	案件20-2				
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.9	顧客9-12	案件9-2				
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.7	顧客7-12	案件7-2				
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.9	顧客9-12	案件9-1	----	2018-12-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.7	顧客7-12	案件7-1	----	2018-12-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-11	案件20-2	受注	2018-11-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.19	顧客19-11	案件19-2	受注	2018-11-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.18	顧客18-11	案件18-2	受注	2018-11-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.17	顧客17-11	案件17-2	受注	2018-11-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.15	顧客15-11	案件15-2	受注	2018-11-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.20	顧客20-11	案件20-1	商談中	2018-11-01	1,000,000円	
<input type="checkbox"/>	A	ユーザーNo.19	顧客19-11	案件19-1	商談中	2018-11-01	1,000,000円	

更新すると、更新した日付がリスト名に入ります。

※リストの自動更新時間は、管理者にて設定可能です。

重要顧客案件未接触リストの新規作成⑦

実践

説明

大型案件リスト用に表示パターンを設定します。



案件

案件リスト 案件検索

案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 重要顧客案件未接触リスト 2019-04-12 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目を変更

該当件数 97件 30件 表示 2019-04-01 時点からの差 表示パターン 標準設定 **1** **新規作成**

顧客ランク	主担当者	顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額 (合計 116,000,...	次回ToDo	次回スケジュール
A	ユーザーNo.7	ソフトブレン...	大型案件7	内示	2019-04-01	17,000,00		
A	ユーザーNo.20	顧客20-12	案件20-2	受注	2018-12-01	1,000,00		
A	ユーザーNo.9	顧客9-12	案件9-2	受注	2018-12-01	1,000,000円		
A	ユーザーNo.7	顧客7-12	案件7-2	受注	2018-12-01	1,000,000円		
A	ユーザーNo.9	顧客9-12	案件9-1	----	2018-12-01	1,000,000円		
A	ユーザーNo.7	顧客7-12	案件7-1	----	2018-12-01	1,000,000円		
A	ユーザーNo.20	顧客20-11	案件20-2	受注				
A	ユーザーNo.19	顧客19-11	案件19-2	受注				
A	ユーザーNo.18	顧客18-11	案件18-2	受注				

新規作成をクリックします。

新規表示パターン登録

現在の設定を表示パターンとして登録します。
※残り7件登録できます。

重要顧客案件

他言語を表示

「重要顧客案件」と表示パターン名を入力します。

「登録」をクリックすると大型案件リスト用の表示パターンが追加されます。

登録

重要顧客案件未接触リストの新規作成⑧

実践

説明

追加した表示パターンの一覧表示項目を設定します。



案件 案件リスト 案件検索

研修 ユーザーNo.20 重要顧客案件未接触リスト 2019-04-12 簡易編集モード

該当件数 97件 30件 表示 2019-04-01 時点からの差

表示パターン 重要顧客案件 編集 新規作成 削除

1 一覧表示項目を変更をクリックします。

2 項目名

3 設定完了をクリックすると一覧表示項目の変更が完了します。

項目設定

業務タイプ --全て--

表示する項目を、項目一覧から表示項目へドラッグ&ドロップするか、一括で追加アイコンをクリックして下さい。

表示項目

- 顧客名
- 案件名
- 主担当者
- 有効接触日

項目一覧

- 顧客
- 顧客コード
- 顧客名
- 郵便番号
- 住所
- 建物名
- 電話番号
- FAX番号
- URL
- 上場フラグ
- 顧客ランク
- 年間取引額
- 業種

一括で追加

戻る 設定完了

重要顧客案件未接触リストの新規作成⑨

実践

説明

横スクロールしやすいように、
列を固定します。



案件

案件リスト 案件検索

案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 重要顧客案件未接触リスト 2019-04-12 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目を変更

該当件数 97件 30件 表示 1 9-04-01 時点からの差 表示パターン 重要顧客案件 編集 新規作成 削除

顧客名	案件名	主担当者	有効接触日
ソフトブレンテ...	大型案件7	昇順	
顧客20-12	案件20-2	降順	
顧客9-12	案件9-2	列の固定	
顧客7-12	案件7-2		
顧客9-12	案件9-1		
顧客7-12	案件7-1		
顧客20-11	案件20-2		
顧客19-11	案件19-2		
顧客18-11	案件18-2	ユーザーNo.18	2018-12-26
顧客17-11	案件17-2	ユーザーNo.17	2018-12-25
顧客15-11	案件15-2	ユーザーNo.15	2018-12-23
顧客20-11	案件20-1	ユーザーNo.20	2018-12-05
顧客19-11	案件19-1	ユーザーNo.19	2018-12-17
顧客18-11	案件18-1	ユーザーNo.18	2018-12-26
顧客17-11	案件17-1	ユーザーNo.17	2018-12-25
顧客15-11	案件15-1	ユーザーNo.15	2018-12-23

必要に応じて列の幅を設定し、
案件名の列項目を固定します。

重要顧客案件未接触リストの新規作成⑩

実践

説明

会議用ダッシュボードへ作成したリストを追加します。

フォルダ作成

更新条件
設定

表示パター
ン作成

一覧表示
項目設定

ダッシュ
ボード

ポイント
確認

セールスマネージャー
Remix CLOUD

ダッシュボード

ダッシュボード追加

会議用ダッシュボード

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

ダッシュボード

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

大型案件リスト

最終更新日時:2019-04-12 10:31

次回スケジュール

1 状...

「ポートレットを追加」をクリックします。
システムポートレットにある「リスト」を選択して、
右上の「x」をクリックします。

追加されたリストポートレットの をクリックします。
リストのプルダウンから案件リスト・部署・社員名・リスト
名、表示パターン「重要顧客案件」を選択します。
「設定完了」をクリックすると、
重要顧客案件未接触リストがダッシュボードに表示されます。

重要顧客案件未接触リスト (日本語)

他言語を表示

案件リスト

研修

ユーザーNo.20

重要顧客案件未接触リスト

15件

標準設定

設定完了

重要顧客案件未接触リストの新規作成⑪

実践

説明



ダッシュボード

会議用ダッシュボード

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

重要顧客案件未接触リスト

最終更新日時: 2019-04-12 11:16

該当件数 97件 2019-04-01 時点からの差

顧客ランク	主担当者	顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額
A	ユーザーNo.7	ソフトブレン...	大型案件7	内示	2018-04-01	17,000,000円
A	ユーザーNo.20	顧客20-12	案件20-2	活動履歴	2018-12-01	1,000,000円
A	ユーザーNo.9	顧客9-12	案件9-2	活動履歴	2018-12-01	1,000,000円
A	ユーザーNo.7	顧客7-12	案件7-2	スケジュール登録	2018-12-01	1,000,000円
A	ユーザーNo.9	顧客9-12	案件9-1	ToDo登録	2018-12-01	1,000,000円
A	ユーザーNo.7	顧客7-12	案件7-1	投稿する		
A	ユーザーNo.20	顧客20-11	案件20-2	受注	2018-	
A	ユーザーNo.19	顧客19-11	案件19-2	受注	2018-	
A	ユーザーNo.18	顧客18-11	案件18-2	受注	2018-	
A	ユーザーNo.17	顧客17-11	案件17-2	受注	2018-	
A	ユーザーNo.15	顧客15-11	案件15-2	受注	2018-	

何が原因で先方へ訪問できていないか活動履歴より確認しましょう。

先方に日程調整をお願いしたまま・・・
次回ToDoを放置したまま・・・
アドバイスコメントをしましょう。

活動

最近の活動 活動検索

ソフトブレンテスト株式会社

大型案件7 業務タイプ: 全て

該当件数 2件 15件 表示 表示形式: 文章形式 表形式 関連案件の活動履歴を表示 活動履歴のみ表示 活動した商品でしぼる

投稿する

2018-09-28 (金) (19:40~20:40) (ソフトブレンテスト株式会社 / 大型案件7)

未フォロー アポ設定中 アポ取得 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 アポお断り

そのうち 失注 中断 ----

60分の訪問。

活動コード: 15775 業務タイプ: 営業 受注(予定)日: 2019-04-01 受注(予定)金額: 17,000,000円 粗利(見込)金額: 17,000,000円

状態: 未提出 主担当者: ユーザーNo.7 自社担当者: ユーザーNo.7 継続/終了: 継続中

コメントする

2018-09-25 (火) (19:40~20:40) (ソフトブレンテスト株式会社 / 大型案件7)

未フォロー アポ設定中 アポ取得 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 アポお断り

そのうち 失注 中断 ----

概要

案件リストについて

案件リストの便利機能

基本
操作

案件リストの
作成方法

大型案件リスト

重要顧客案件未接触リスト

案件リストのお気に入り設定

補足

共通ダッシュボードへの配布

ルールエンジンによる案件リスト自動作成

活用支援サイトのご紹介

案件リストのお気に入り設定①

実践

説明

リスト一覧画面にて、リストのお気に入り登録が可能です。
お気に入り登録しますと、リスト一覧画面を開くことなく、
サブメニューよりリストにアクセス可能になります。

リスト一覧

お気に入り
リストへ移動

The screenshot shows the 'Remix CLOUD' interface for managing case lists. The left sidebar contains a '基本メニュー' (Basic Menu) with categories like '顧客' (Customers), '案件' (Cases), '名刺' (Business Cards), '活動' (Activities), '日報・通報' (Daily Reports/Reports), and '社員' (Staff). Under the '案件' category, the 'リスト一覧' (List Overview) option is highlighted with a red box and a circled '1'. A red box and circled '2' also highlight the 'リスト一覧' option in the main content area. A yellow callout bubble points to this area, stating: 「お気に入りリスト」に登録するとサブメニューより直接選択可能になります。 (When registered as a favorite list, it can be selected directly from the sub-menu.)

The main content area shows a list of folders representing different case lists. Each folder has a refresh button and a '編集' (Edit) dropdown. The '大型案件リスト' (Large Case List) folder, which has 10 items and was last updated on 2019-04-12 at 10:31, is highlighted with a red box and a circled '3'. A red arrow points from this folder to a circled '4' in the top right area of the main content, indicating a direct access path.

At the bottom, a yellow callout bubble states: 下部の「リスト一覧」より、上部の「お気に入りリスト」にドラッグ&ドロップで移動可能です。 (From the 'List Overview' at the bottom, it is possible to move to the 'Favorite List' at the top using drag & drop.)

案件リストのお気に入り設定②



案件 案件リスト 案件検索 案件新規登録

案件リスト一覧

① お気に入りリスト、リスト表示順序は、

お気に入りリスト 表示形式

① リストが1件も登録されてお

5 ドラッグ&ドロップでお気に入りリストに移動させます。

2019-04-12 10:31 大型案件リスト 更新 編集

Myリスト 常用リスト 担当案件リスト 部署担当リスト

セールスマネージャー Remix CLOUD 戻る 案件リスト

案件 案件リスト 案件検索 案件新規登録

研修 ユーザーNo.20 大型案件リスト:2019-04-12 編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目を変更

表示パターン 大型案件リスト用 編集 新規作成 削除

日 進捗状況 次回ToDo 次回スケジュール

内示

内示

アプローチ

初回訪問

初回訪問 2019-04-11 状...

アポ設定中

アプローチ

未フォロー

アポ取得

初回訪問

6 お気に入りリストと登録したリスト名をクリックすると、リスト一覧へ画面遷移します。

大型案件リスト

案件名	ユーザー	金額	登録日	進捗状況	次回ToDo	次回スケジュール
ソフトブレン...	ユーザーNo.7	17,000,000円	2019-04-01	内示		
大型案件5	ユーザーNo.5	15,000,000円	2019-02-01	アプローチ		
ソフトブレン...	ユーザーNo.4	14,000,000円	2019-01-01	初回訪問		
大型案件4	ユーザーNo.20	10,000,000円	2018-12-31	初回訪問	2019-04-11 状...	
A商品導入案件	ユーザーNo.3	13,000,000円	2018-12-01	アポ設定中		
新規導入	ユーザーNo.2	10,000,000円	2018-11-30	アプローチ		
大型案件2	ユーザーNo.20	12,000,000円	2018-11-01	未フォロー		
大型案件1	ユーザーNo.1	10,500,000円	2018-10-31	アポ取得		
ルールエンジンテ...	ユーザーNo.20	10,000,000円	2018-10-26	初回訪問		

概要

案件リストについて

案件リストの便利機能

基本
操作

案件リストの
作成方法

大型案件リスト

重要顧客案件未接触リスト

案件リストのお気に入り設定

補足

共通ダッシュボードへの配布

ルールエンジンによる案件リスト自動作成

活用支援サイトのご紹介

共通ダッシュボードへの配布

予め作成しておいた案件リストを共通ダッシュボードに配置、ユーザーへ配布することができます。

The screenshot shows the '共通ダッシュボードの設定' (Shared Dashboard Settings) page in the Remix Cloud management system. The interface includes a left sidebar with navigation options, a main content area with dashboard tiles, and a detailed configuration panel at the bottom.

- 1** 共通ダッシュボードの設定 (Shared Dashboard Settings) is selected in the left sidebar.
- 2** The '会議用' (Meeting) dropdown menu is selected.
- 3** The 'ポートレットを追加' (Add Portlet) button is clicked.
- 4** A 'リスト' (List) portlet is selected from the available options.
- 5** The 'リスト' portlet is added to the dashboard.
- 6** The '追加されたリストポートレットのスパナアイコン' (Spanner icon of the added list portlet) is selected for configuration.
- 7** In the configuration panel, the '案件リスト' (Case List) is selected from the dropdown menu.
- 8** The '設定完了' (Settings Complete) button is clicked to save the configuration.

Case list to be distributed dashboard is selected.

Portlet is added from the list, select the list.

Select any case list.

Select the spanner icon of the added list portlet.

Settings complete.

概要

案件リストについて

案件リストの便利機能

基本
操作

案件リストの
作成方法

大型案件リスト

重要顧客案件未接触リスト

案件リストのお気に入り設定

補足

共通ダッシュボードへの配布

ルールエンジンによる案件リスト自動作成

活用支援サイトのご紹介

大型案件リスト①

ルールエンジン設定時、アクションにてリスト更新を追加することにより、条件に合う案件や活動が登録された際、案件リストへ自動追加させることが可能です。

活動登録ルールの設定

指定した条件を全て満たす活動が登録された際に、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29件)

ルール名	条件	アクション	削除	順序
大型案件	進捗状況が「内示」「受注」になった場合 業務タイプが「営業」である場合 受注（予定）金額が10,000,000円以上である場合	リスト更新	削除	

ルールエンジン設定は管理者にて設定できます。

この例では、進捗状況と受注（予定）金額がルールエンジンに合致しています。

活動 最近の活動 活動検索 閉じる **登録**

新規登録

※必須項目です

業務タイプ ※ 営業

案件名 ※ 株式会社鳥飼園 ○○○○新規導入 選択肢に無い場合 検索

訪問日 ※ 2018-09-19 報告者 営業020

活動時間 ※ 12 : 15 - 13 : 15 1 時間 00 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 詳細検索
 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

活動内容 ※ ヒアリング 進捗状況 ※ 内示

受注（予定）日 2017-06-16 納品（予定）日 2017-07-16 (例: 2018-09-19)

受注（予定）金額 83,000,000 円 仕入（予定）金額 66,400,000 円

大型案件リスト②

活動 最近の活動 活動検索 閉じる 削除 登録情報の変更

活動詳細 活動追加登録 活動履歴 関連情報の登録

2018-09-19 12:15~13:15
株式会社烏賊園 / ○○○○新規導入 ☆スターを付ける

① 報告者の「大型案件リスト」リストに、「株式会社烏賊園 ○○○○新規導入」を追加しました。

ルールエンジンに設定されている条件と合致した場合、活動詳細に上記のような文章が表示されます。

進捗状況	内示
商品情報項目	商品D1
	数量 2
	受注 (予定) 日 2017-06-29 納品 (予定)
	受注 (予定) 金額 83,000,000円 仕入 (予定)

案件 案件リスト 案件検索 案件新規登録

案件リスト一覧

① お気に入りリスト、リスト表示順序は、ドラッグ&ドロップで変更することが可能です。

お気に入りリスト 表示形式: アイコン形式 表形式

① リストが1件も登録されておりません。

リスト一覧に大型案件リストが自動作成されました。一度リストが作成されると次回以降他の案件で条件合致した場合、同リストへ案件が追加されていきます。

営業部 営業020

Myリスト 編集

常用リスト 編集

大型案件リスト 編集

新規登録

クレーム通知リスト①

ルールエンジン設定時、アクションにてメール/タイムライン送信やリスト更新を追加することにより、条件に合う案件や活動が登録された際、案件リストへ自動追加させることが可能です。

活動登録ルールの設定

指定した条件を全て満たす活動が登録された際に、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29件)

ルール名	条件	アクション	削除	順序
クレーム通知	活動内容が「クレーム対応」になった場合 進捗状況が「アポ設定中」「アポ取得」「初回訪問」「アプローチ」「案件化」「提案済み」「内示」「受注」「受注後フォロー」「--」である場合 業務タイプが「営業」「定期訪問」である場合 クレーム進捗が「発生」になった場合	メール/タイムライン送信 リスト更新	削除	

ルールエンジン設定は管理者にて設定できます。

活動

最近の活動 活動検索 閉じる 登録

新規登録

※必須項目です

業務タイプ ※ 営業 ▼

案件名 ※ ★株式会社スマイル ▼ ◆【ホットリード】2017-03 ▼ 選択肢に無い場合 検索

訪問日 ※ 2018-09-19 報告者 営業020

活動時間 ※ 10 : 20 - 11 : 20 1 時間 00 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 詳細検索
 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

活動内容 ※ クレーム対応 ▼ 進捗状況 ※ 初回訪問 ▼

クレーム発生等緊急で対応が必要な場合、活動登録と同時にメール/タイムラインが送信される様設定できます。

クレーム通知リスト②

活動 最近の活動 活動検索 閉じる 削除 登録情報の変更

活動詳細 活動追加登録 活動履歴 関連情報の登録

2018-09-19 10:25~11:25 ☆スターを付ける

★株式会社スマイル / ◆【ホットリード】 2017-03

① 報告者、顧客自社担当者(主担当のリストにのみ追加)、顧客自社担当者の上司(主担当のリストにのみ追加)、案件自社担当者(主担当のリストにのみ追加)、案件自社担当者の上司(主担当のリストにのみ追加)に、メール「クレームが発生しました」を送信しました。

② 報告者の「クレーム発生案件」リストに、「★株式会社スマイル ◆【ホットリード】 2017-03」を追加しました。

ルールエンジンに設定されている条件と合致した場合、活動詳細に上記のような文章が表示されます。

案件 案件リスト 案件検索 案件新規登録

案件リスト一覧

① お気に入りリスト、リスト表示順序は、ドラッグ&ドロップで変更することが可能です。

お気に入りリスト 表示形式: アイコン形式 表形式

① リストが1件も登録されてお

リスト一覧にクレーム発生案件リストが自動作成されました。一度リストが作成されると次回以降他の案件で条件合致した場合、同リストへ案件が追加されていきます。

営業部 営業020

Myリスト 編集

常用リスト 編集

クレーム発生案件 編集

新規登録

概要

案件リストについて

案件リストの便利機能

基本
操作

案件リストの
作成方法

大型案件リスト

重要顧客案件未接触リスト

案件リストのお気に入り設定

補足

共通ダッシュボードへの配布

ルールエンジンによる案件リスト自動作成

活用支援サイトのご紹介

活用支援サイトのご紹介

<https://www.e-sales-support.jp/app/home/p/1>

eセールス サポート で検索下さい！



操作方法

よくある質問

導入の流れ

動画で学ぶ

活用ガイド

製品情報

サービスサイト [☑](#)

eセールスマネージャー RemixCLOUD 活用支援サイトへようこそ

お客様の疑問・困りごとを解決するお手伝いをします。

例) 社員情報を変更したい



SOFTBRAIN Co.,Ltd.

【東京開催】ユーザー研修スケジュール 2019年2月

< 前の月 > 次 の月 >

2月開催の研修	日	月	火	水	木	金	土
<input checked="" type="checkbox"/> eSMマスター向け <input checked="" type="checkbox"/> システム管理者向け 絞り込む						1	2
2/4 (月) 15:30~17:30 eSMの入力定着に向けての対応方法 (eSMマスター 初級編)	3	4 15:30~17:30 eSMの入力定着に向けての対応方法 (eSMマスター 初級編)	5 15:30~17:30 eSMの活用定着に向けての対応方法 (eSMマスター 中級編)	6	7	8	9
2/5 (火) 15:30~17:30 eSMの活用定着に向けての対応方法 (eSMマスター 中級編)	10	11	12 10:00~12:00 年度替りに必要なデータメンテナンス方法 (システム管理者 中級編)	13	14	15 10:00~12:00 年度替りに必要なデータメンテナンス方法 (システム管理者 中級編)	

満足率90%以上！PC持参不要！



無料！

実操作ができる
ユーザー研修

[研修のスケジュールはこちら >>](#)

重要なお知らせ

[一覧を見る >](#)

2019/02/01

ユーザー研修の
開催スケジュールが
確認できます。

活用支援サイトのご紹介

操作方法

よくある質問

導入の流れ

動画で学ぶ

活用ガイド

製品情報

サービスサイト

eセールスマネージャー RemixCLOUD 活用支援サイトへようこそ

基本操作

部署/社員登録 Remix



部署/社員登録

部署/社員登録

eセールスマネージャーRemixを導入する組織の部署/社員マスタを設定します。

データインポート Remix



データインポート

データインポート

システム設定から各データのインポート機能が利用できます。
ヘッダーの項目名を合わせ、マッチングキーを選択することで、CSVから一括でデータを取り込むことができます。

標準シートの項目設定 rem...



標準シートの項目設定

標準シートの項目設定

eセールスマネージャーRemix上で利用する顧客・案件・活動・名刺等の情報で、管理したい項目をシステム管理者メニューで簡単に追加/変更することができます。

満足率90%以上！PC持参不要！



実操作ができる

ユーザー研修

無料！

研修のスケジュールはこちら

要なお知らせ

一覧を見る

19/02/01

多商材短期サイクル型の設定

多商材短期サイクル型 案...



多商材短期サイクル型

商材別の案件項目切り替え...



商材別の案件項目切り替え

活動項目の拡張 (多商材短...



活動項目の拡張

「動画で学ぶ」から
操作動画が確認できます

