



eセールスマネージャーのPDCAの基本 (eSMマスター初級編)



本日の研修内容

- ◆eセールスマネージャーを利用したPDCAの考え方
- ◆1.Plan
- ◆2.Do
- ◆3.Check
- ◆4.Action
- ◆活用支援サイトのご紹介



概要

eセールスマネージャーを利用したPDCAの考え方

基本 操作

1.Plan

- 担当案件リストの確認
- スケジュールの登録
- 訪問前事前情報確認

2.Do

- 活動登録
- 次回ToDo、次回スケジュール登録
- 見て欲しい活動を上司にコメント

3.Check

- タイムラインの確認
- ダッシュボードの確認

4.Action

- タイムライン、ダッシュボードからのコメント
- ToDo登録

補足

活用支援サイトのご紹介

よくある事例

苦勞して情報を集めても、営業現場や案件の中身、全体像が見えず、
 せっかくの会議が結果報告だけになってしまう
 情報入力や資料作りだけに無駄な仕事や残業が発生してしまう



スケジュール	日々の活動	案件の情報	会議資料作成
手帳へ記入	メール報告	Excel管理	PowerPoint Excel、Word…



手帳は個人でしか見れない

手書きや商談情報メモは会社として共有できない
 メールはその場限りで履歴を追えない

案件管理票・受注予測表結果しか見えない

**次のアクションに
繋がない**

フォーマットからバラバラの情報、まとめるだけで大仕事

営業現場はどうなっているのか...



eSMを使ってPDCAを最適にまわそう！

情報は一元的管理「見える化」されPDCAは「超速化」される
結果報告会議からネクストアクション会議へ



セールスマネージャー
Remix CLOUD



- ・ 企業規模、地域毎の顧客抽出
- ・ 顧客ランク別の行動予定立案
- ・ 行動予定に対する活動実績表示
- ・ 活動状況の登録
- ・ 過去履歴の閲覧
- ・ 案件管理表の自動作成
- ・ 営業進捗状況の一覧表示
- ・ 営業活動内容の各種分析

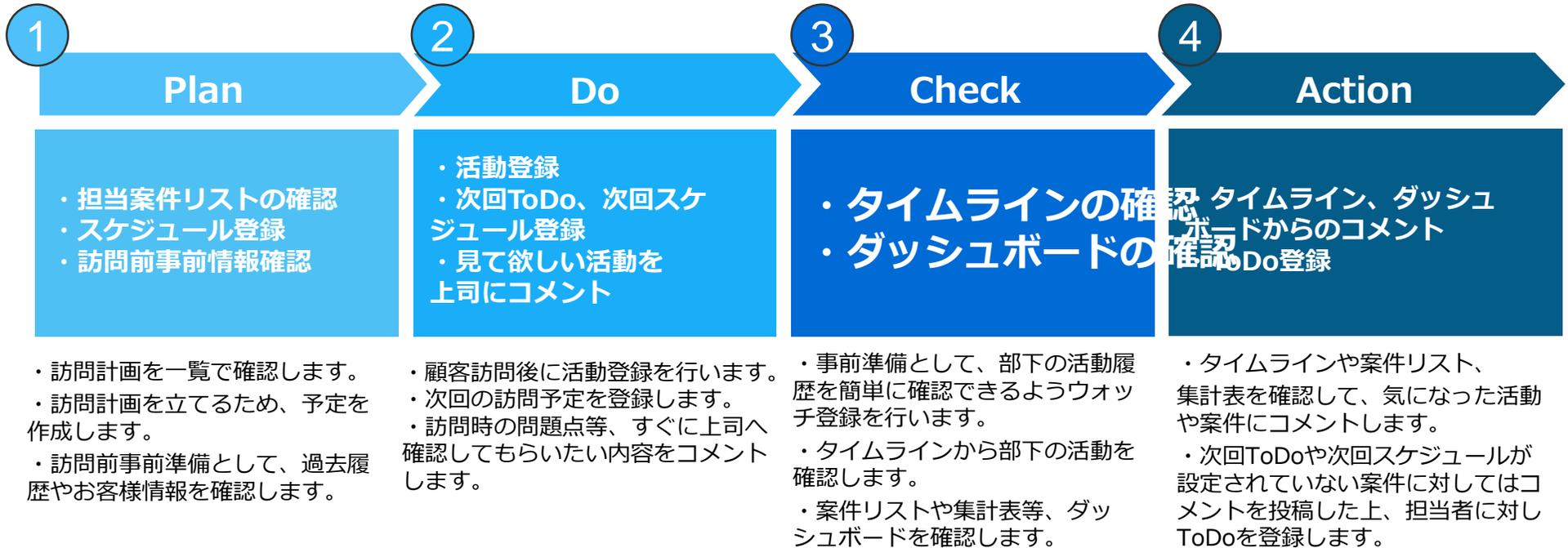


次のアクションが明確
生産性がアップ

入力も情報一元化も簡単！ 欲しい情報がすぐにわかり全てが超速化

本日の集合研修でのPDCAの考え方

本日の研修では、PDCAそれぞれのステップでeSMを使って何をやるのか、以下のように定義し、操作方法を確認していきます。



【参考】eセールスマネージャーの基本データ構造

説明

顧客(1階層)

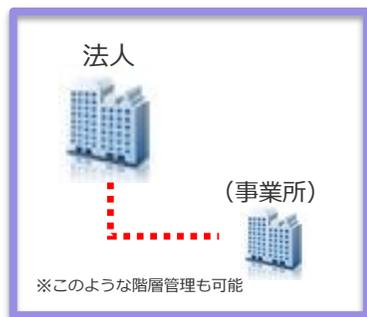
顧客の基本情報
(住所、電話番号等)
管理するシートです。

案件(2階層)

案件の状態を管理するシートです。
顧客情報傘下に作成されます。

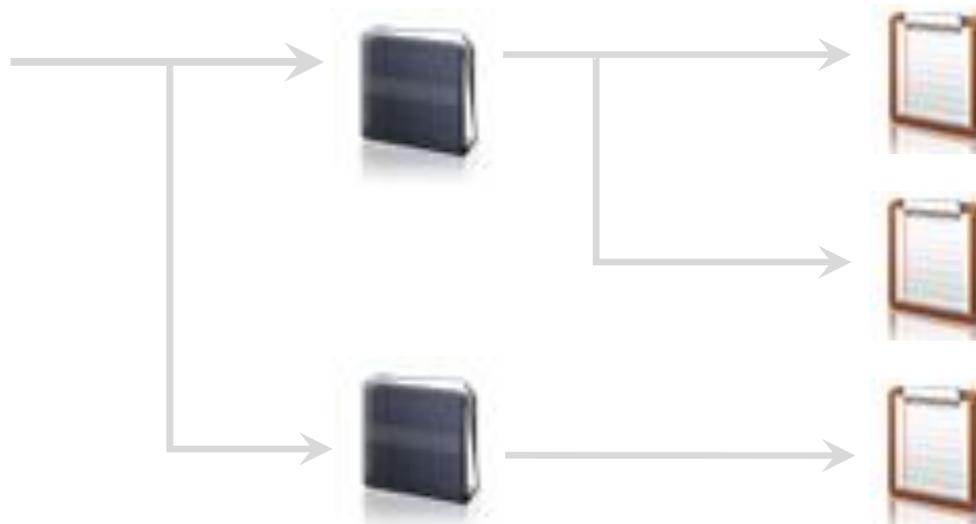
活動(3階層)

日々の活動報告を入力するシートです。
活動の履歴を管理するシートになります。
案件シート傘下に作成されます。



名刺

顧客の名刺情報を
管理するシートです。
顧客情報傘下に
作成されます。



日々の活動報告
活動ごとに作成

6月10日活動報告
6月13日活動報告
6月20日活動報告
6月28日活動報告

- 各シートは紐付いて作成されます。
- データはツリー構造になっております。
- 顧客シート無しでは案件シートは作成できません。
- 同様に案件シート無しで活動シートは作成できません。

Check



概要

eセールスマネージャーを利用したPDCAの考え方

基本 操作

1.Plan

- 担当案件リストの確認
- スケジュールの登録
- 訪問前事前情報確認

2.Do

- 活動登録
- 次回ToDo、次回スケジュール登録
- 見て欲しい活動を上司にコメント

3.Check

- タイムラインの確認
- ダッシュボードの確認

4.Action

- タイムライン、ダッシュボードからのコメント
- ToDo登録

補足

活用支援サイトのご紹介

① スケジュールの登録

実践

説明



担当案件に対し、スケジュールが登録されているか案件リストで確認します。

メニューの案件をクリックして、リスト一覧を開きます。

担当案件リストをクリックします。

次回ToDo, 次回スケジュールが空欄になっている案件を確認します。

最終更新日	顧客名	案件名	受注(予定)日	受注(予定)金額(合計)	次回ToDo	次回スケジュール
2018-08-23 09:44	顧客20-1	一般対応				
2018-08-31 10:01	顧客20-1	案件20-1	2018-01-01	1,000,000円		
2018-09-26 08:57	ソフトブレンテスト株式会社	一般対応				
2018-09-26 09:23	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件13	2019-10-01	13,000,000円		
2018-09-26 09:23	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件14	2019-11-01	14,000,000円		
2018-09-26 09:23	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件15	2019-11-01	9,000,000円		
2018-09-26 21:02	ソフトブレンアプリケーション株式会社	一般対応				
2018-09-26 21:13	ソフトブレンシステムズ株式会社	一般対応				
2018-10-01 15:47	ソフトブレン・コンサルティング株式会社	一般対応				
2018-10-23 15:08	ソフトブレン株式会社	一般対応				
2018-10-23 15:10	ソフトブレン株式会社	新規導入	2018-11-30	10,000,000円		
2018-10-24 19:27	ソフトブレン・コンサルティング株式会社	ルールエンジン...	2018-10-26	10,000,000円		
2018-10-28 21:29	ソフトブレンシステムズ株式会社	B商品導入	2018-10-31	4,000,000円		

① スケジュールの登録

次回スケジュールの決まっていない案件
に対して訪問計画を立てる為、
まずはスケジュール登録を行います。

案件リストの
確認

スケジュール
新規登録

顧客・案件
紐付

種別・日時
選択

当日
面談者

参加者
選択

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

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

メニューのカレンダー
をクリックします。

1

登録したい日付の空白
部分をクリックし、
「スケジュール登録」
を選択します。

2

3

スケジュール登録

ToDo登録

日報詳細表示へ

31 カレンダー

スケジュール ToDo

閉じる 登録

新規登録

※必須項目です

種別 外出

件名 ※ 外出 タイプ 通常 終日 定例

日時 ※ 2018-11-14 9:00 - 2018-11-14 10:00

顧客・案件名 --顧客選択-- --案件選択-- 選択肢に無い場合 検索

〒 [] - [] 干から検索

ハイフンなし

住所 都道府県 市区町村 [都道府県市区町村以下住所] [建物名]

当日面談者

参加者 参加者を編集

① スケジュールの登録

実践

説明

スケジュールに顧客、案件の紐付を行います。

スケジュールに顧客、案件を紐づけると、スケジュールから詳細内容を確認できるようになります。



顧客・案件名を選択します。
プルダウンから選択する際、紐づけたい顧客、案件が表示されない場合は検索より顧客、案件を選択します。

スケジュールに紐づけたい顧客名、案件名を入力します。

該当する案件名横の選択をクリックすると、スケジュール登録画面に反映されます。

顧客名	案件名	窓口氏名	電話番号	自社担当者	商品名
ソフブレテスト株	大型案件1			ユーザーNo.1	商品A
				ユーザーNo.2	
				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	
				ユーザーNo.10	
				ユーザーNo.11	
				ユーザーNo.12	

① スケジュールの登録

実践

説明

種別、件名、日時を入力します。
件名は種別を変更すると、その種別名が
反映されますが、入力することも可能です。



8 種別、件名、日時を入力します。
タイプはデフォルトで通常にチェックが入って
ますが、終日・定例と変更も可能です。
定例を選択すると、毎日・毎週・毎月で指定
した期間内に同スケジュールを自動作成出来
ます。

① スケジュールの登録

実践

説明

当日面談者の紐付を行います。
案件コンタクト先に名刺が設定されて

いる場合、名刺氏名をクリックすると候補が表示されます。

※コンタクト先の設定に関しては、
ユーザー研修「名刺やコンタクト先の活用術」にて詳しい説明を行います。



31 カレンダー | スケジュール | ToDo | 閉じる | 登録

新規登録

※必須項目です

種別: 外出

件名: 山田様と打ち合わせ | タイプ: 通常 ● 終日 ● 定例

日時: 2018-11-14 15:00 -

顧客・案件名: [検索]

住所: [検索]

当日面談者: **9** 名刺氏名 [検索] **9** 詳細検索

業務タイプ: 営業

活動内容: ---指定しない---

参加者: 参加者を編集

名刺氏名の欄をクリックすると案件コンタクト先に設定されている名刺が表示されます。
クリックすると当日面談者に紐づけられます。
紐づけたい名刺氏名が表示されない場合、
詳細検索より検索を行います。

名刺氏名の左側にチェックをつけ、選択をクリックするとスケジュール登録画面へ反映されます。

当日面談者には複数の名刺を紐付されます。
選択が完了したら、右上の×をクリックしてスケジュール画面へ戻ります。

当日面談者を選択 | 名刺登録 | ×

ソフトウェアテスト株式会社

検索対象: 名刺 一時取り込み名刺

名刺氏名:

顧客名:

受取人:

検索

該当件数 1件 | 15件 | 表示 | 名刺画像を表示する

	名刺氏名	顧客名	部署名	電話番号	email
<input checked="" type="checkbox"/>	No Image	やまだたろう 山田太郎 主任	ソフトウェアテスト株式会社 営業部	03-6880-9500	

戻る | **9** 選択 **10**

① スケジュールの登録

実践

説明

複数名でスケジュールを共有したい場合
参加者の編集を行うことにより、
スケジュールをコピーする手間が省けます。



参加者を編集をクリックします。

参加者の自社担当者に設定されている社員が表示されます。
参加者に設定したい社員が表示されていない場合は社員名を入力し検索を行うか
プルダウンより部署を選択し社員を表示します。
社員名をクリックすると選択社員へ追加されグレーで表示されます。
決定をクリックするとスケジュールの参加者に追加されます。

必要な項目の入力が完了したら、
登録をクリックします。
これでスケジュール登録が完了です。

② 訪問前事前情報確認

実践

説明

作成したスケジュールより、訪問前に情報を確認します。
顧客や案件検索を行わずに詳細を確認できます。

訪問前にスケジュールをクリックして、顧客、案件、名刺、活動履歴を確認します。

The screenshot shows a multi-tabbed software interface. A central calendar view displays a date range from 29 to 25. A callout box for the date 2018-11-14 (水) 15:00-16:00 contains event details: "山田様と打ち合わせ", "ソフトブレンテスト株式会社 / 大型案件1", and "15:00 山田様と打ち". Red boxes highlight the company name and the event time. Arrows point from these elements to other parts of the interface: one to a customer detail page, one to a contact card, one to an activity log, and one to a case detail page. Each of these destination pages also has a red circle with the number '1' indicating a key step in the process.

顧客詳細

顧客コード	10241
顧客タイプ	
住所	
電話番号	
FAX番号	
URL	
上場フラグ	未上場
顧客ランク	
年報取引額	
業種	
自社担当	主担当 社員
	○ ユーザー-No.20(研修)

名刺詳細

名刺コード	10002
住所	〒103-0027 東京都中央区日本橋1-4-1
電話番号	03-6880-9500
FAX番号	
携帯番号	
email	
詳細内容	
在籍フラグ	在籍中
確認フラグ	確認済

案件詳細

案件タイプ	営業
業務タイプ	営業
継続/終了	継続中
主担当	社員
	○ ユーザー-No.1(研修)
	ユーザー-No.2(研修)
	ユーザー-No.3(研修)
	ユーザー-No.4(研修)
	ユーザー-No.5(研修)

活動

活動コード	15762
業務タイプ	営業
受注(予定)日	2018-10-31
受注(予定)金額	10,500,000円
格別(税込)金額	10,500,000円
状態	未提出
主催担当	ユーザー-No.1
最終担当者	ユーザー-No.1, ユーザー-No.2, ユーザー-No.3, ユーザー-No.4, ユーザー-No.5
継続/終了	継続中

概要

eセールスマネージャーを利用したPDCAの考え方

基本 操作

1.Plan

- 担当案件リストの確認
- スケジュールの登録
- 訪問前事前情報確認

2.Do

- 活動登録
- 次回ToDo、次回スケジュール登録
- 見て欲しい活動を上司にコメント

3.Check

- タイムラインの確認
- ダッシュボードの確認

4.Action

- タイムライン、ダッシュボードからのコメント
- ToDo登録

補足

活用支援サイトのご紹介

③活動登録

実践

説明

スケジュールの予定が完了したら、活動登録を行います。活動登録を行うことにより、履歴が残り次回訪問時に前回どのようなことを行ったか確認できます。



活動登録を行いたいスケジュールをクリックして、活動登録を選択します。

2018-11-14 (水) 15:00-16:00 欠席
山田様と打ち合わせ
案件名: ソフトブレインテスト株式会社 / 大型案件1
当日面談者: 山田太郎 主任
参加者:
【出席】: 一般
【未確認】: ユーザーNo.1, ユーザーNo.2
コピー 変更 削除
活動登録 活動履歴

15:00 山田様と打ち

活動登録

新規登録

※必須項目です

業務タイプ ※ 営業

顧客名 ※ ソフトブレインテスト株式会社

訪問日 ※ 2018-11-14

活動時間 ※ 15 : 00 - 16 : 00 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
山田太郎 主任 × 一括削除
名刺氏名
 名刺を検索する 一時取り込み名刺を検索する
 上記以外の担当を選択

訪問

訪問日と活動時間、当日面談者はスケジュールに設定されている情報が自動反映されます。
※終日スケジュールの場合は、訪問日だけ反映される為、活動時間をプルダウンより選択する必要があります。

③活動登録

実践

説明

活動内容と進捗状況をプルダウンより選択します。
前回活動登録を行った際、選択した情報が表示されていますが、変更が必要な場合はプルダウンより選択します。



※活動登録時、活動内容や進捗状況によって表示させる項目を設定することが可能です。
詳しくはユーザー研修「初めてのシートメンテナンス、拡張シートの設定」にて行っております。

The screenshot shows the '新規登録' (New Registration) form. It is divided into two main sections: '活動内容' (Activity Content) and '進捗状況' (Progress Status).
Callout 4 points to the '活動内容' dropdown menu, which includes options like '訪問' (Visit), '訪問' (Visit), '電話' (Phone), and 'その他' (Others).
Callout 5 points to the '進捗状況' dropdown menu, which includes options like 'アポ設定中' (Appointment setting in progress), '未フォロー' (Not followed), 'アポ設定中' (Appointment setting in progress), 'アポ取得' (Appointment acquisition), '初回訪問' (First visit), 'アプローチ' (Approach), '案件化' (Case conversion), '提案済' (Proposal submitted), '内示' (Internal indication), '受注' (Order), '受注後フォロー' (Follow-up after order), 'アポお断り' (Appointment cancellation), 'そのうち' (Sometime), '失注' (Lost order), '中断' (Interruption), and '-----'.
Callout 6 points to the '登録' (Register) button at the bottom right of the form.
A yellow callout box at the bottom left says 'プルダウンより選択します。' (Select from the dropdown menu).
Another yellow callout box at the bottom right says '必要な情報を入力して、登録をクリックします。これで、活動登録完了です。' (Enter the necessary information and click register. This completes the activity registration).

③ 活動登録

実践

説明

次回ToDo, 次回スケジュールを活動登録時に登録することができます。
活動登録時に登録することにより、抜け漏れなくカバーすることができます。



活動 登録

新規登録

詳細内容 1

2018-11-30 (例: 2018-11-20) スケジュールを登録しない

種別 外出 ▼

件名 ※ 外出 タイプ 通常 終日 定例

次回スケジュール

日時 ※ 2018-11-30 9 : 00
2018-11-30 10 : 00

参加者

参加者通知 通知する

次回ToDo 2

2018-11-23 (例: 2018-11-20) ToDoを登録しない

ToDo名 ※

担当社員 ※ 一般

優先度 最優先(A) ▼

警告日 3 日前に警告

ドキュメント

↓ ここをクリックまたはファイルをドロップ
ドキュメントは添付されていません。

日付を設定すると項目が表示されます。
必要な項目を入力して、登録をクリックすると活動登録と同時に次回スケジュールの登録と次回ToDoの登録を自動で行うことができます。

③活動登録

実践

説明

活動登録後、急ぎ上司に活動詳細を確認してもらいたい場合は、登録後の活動詳細下部のコメント欄より上司に対しコメントを投稿できます。

また、次回スケジュール、次回ToDoを修正したい場合は変更をクリックすると直接変更画面へ遷移できます。



確認してもらいたいポイントやクレームなど即時相談したい場合、コメントを入力して、関係者や上司に報告を行いましょう。

1

本日の訪問結果です。相談したいことがありますので、確認をお願いします。

↓ここをクリックまたはファイルをドロップ

ユーザーNo.20 -- ×宛先を指定する

2
宛先を指定する
コメント

概要

eセールスマネージャーを利用したPDCAの考え方

基本 操作

1.Plan

- 担当案件リストの確認
- スケジュールの登録
- 訪問前事前情報確認

2.Do

- 活動登録
- 次回ToDo、次回スケジュール登録
- 見て欲しい活動を上司にコメント

3.Check

- タイムラインの確認
- ダッシュボードの確認

4.Action

- タイムライン、ダッシュボードからのコメント
- ToDo登録

補足

活用支援サイトのご紹介

④ウォッチ登録 – 社員の場合 –

実践

説明

タイムラインへは、ご自身の活動履歴以外にほかの社員の活動履歴や担当顧客、案件の情報を表示できます。

まずは、ウォッチ登録を行い、タイムラインに表示させたい情報をピックアップします。

1 社員

2 社員番号 20

3 検索

社員検索を行います。
社員氏名入力や部署名をプルダウンより選択して、検索をクリックします。
※今回は社員番号を入力して検索します。

社員検索結果

社員番号: 20を含む

該当件数 1件

写真	社員番号	社員氏名	社員氏名(かな)	部署名	役職名	携帯番号	email	郵便番号
	20	ユーザーNo.20		研修	--			

4 ユーザーNo.20

5 ☆ウォッチする

☆ウォッチを外す

ウォッチ登録したい社員氏名をクリックして、社員詳細をひらきます。

☆ウォッチするをクリックすると、上記のようにボタンが遷移します。
もう一度クリックするとウォッチは解除されます。

④ウォッチ登録 –顧客、案件の場合–

実践

説明

タイムラインへは、ご自身の活動履歴以外にほかの社員の活動履歴や担当顧客、案件の情報を表示できます。

まずは、ウォッチ登録を行い、タイムラインに表示させたい情報をピックアップします。

1 リスト一覧

2 顧客名: ソフトブレンテスト

3 検索

4 ソフトブレンテスト株式会社

5 ☆ウォッチする

5 ☆ウォッチを外す

5 ☆ウォッチする

5 ☆ウォッチを外す

案件検索

案件検索結果

顧客名	案件名	自社担当者	最終更新日	進捗状況	最新活動内容	受注(予定)日	受注(予定)金額	次回ToDo
ソフトブレンテスト株式会社	大型案件1	ユーザー-No.1	2019-11-14 11:20	初回打ち合わせ		2019-10-21	10,500,000円	

顧客詳細

ソフトブレンテスト株式会社

項目	内容
顧客コード	1
顧客タイプ	
住所	
電話番号	
FAX番号	
URL	
上場フラグ	未上場
顧客ランク	
年間取引額	
業種	

案件詳細

ソフトブレンテスト株式会社

項目	内容
案件タイプ	
業務タイプ	
継続/終了	
継続理由	
主担当	社員
担当者	ユーザー-No.1(研修)
	ユーザー-No.2(研修)
	ユーザー-No.3(研修)
	ユーザー-No.4(研修)
	ユーザー-No.5(研修)
自社担当者	

案件検索結果

継続/終了: 継続中 顧客名: ソフトブレンテストで始まる 案件名: 大型案件1

該当件数 顧客シート 1件 案件シート 7件 総数 7件 15件

顧客検索

顧客詳細

案件検索を行います。
ウォッチ登録したい顧客名、案件名を入力して、検索をクリックします。

顧客名、案件名をクリックして
詳細画面を開きます。
☆ウォッチするをクリックすると
ウォッチ登録完了です。

④ウォッチ登録

実践

説明

ご自身がウォッチ登録している件数を確認したい場合、タイムライン画面より確認できます。ただし、他の人からご自身がウォッチ登録されているかは確認できません。

タイムライン

ウォッチ対象

タイムライン

ウォッチ対象

タイムライン

タイムライン

ウォッチ対象

種別	名称	ウォッチ開始日時
<input type="checkbox"/> 社員	ユーザーNo.20	2018-11-14 11:32
<input type="checkbox"/> 顧客	ソフトブレンテスト株式会社	2018-11-14 11:40
<input type="checkbox"/> 案件	大型案件1(ソフトブレンテスト株式会社)	2018-11-14 11:40

タイムライン画面のウォッチ対象より、ウォッチ登録している件数を確認できます。名称をクリックすると各情報の詳細画面が確認できます。

ウォッチ登録から削除したい場合は、種別の左側にチェックをつけ右上の削除をクリックするとウォッチ登録の対象から除外されます。削除をクリックしても、ウォッチ登録していた情報のデータは削除されません。

⑤ タイムラインの確認

実践

説明

タイムライン画面を開いたら、ご自身の活動履歴のほかにウォッチ登録を行った社員の活動履歴、顧客や案件に対しての活動履歴が確認できます。

続きを読むをクリックすることにより、活動履歴を全文表示させることができます。

タイムラインの詳細

タイムラインの設定

セールスマネージャー
Remix CLOUD

←戻る タイムライン

基本メニュー

タイムライン

タイムライン ウォッチ対象

投稿を探す

タイムライン

研修
--
一般

Photo

投稿する

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 0

お気に入りリストを選ぶ

部署

ユーザーNo.20
2018-09-24(月) 14:10 - 15:10の活動(ソフトブレンテスト株式会社/大型案件1)が報告されました。

活動内容: 電話(15分)
進捗状況: アポ設定中
業務タイプ: 営業
状態: 未提出
継続/終了: 継続中
受注(予定)日: 2018-10-31
受注(予定)金額: 10,500,000円
粗利(見込)金額: 10,500,000円
詳細内容: アポ取得のため入電。担当者返信待ち。
商品情報項目: 商品A
商品A
閉じる

続きを読む

みたよ!

コメントする

ユーザーNo.20
2018-10-01 15:13:52 ☆

2018-09-24(月) 14:10 - 15:10の活動(ソフトブレンテスト株式会社/大型案件1)が報告されました。

活動内容: 電話(15分)
進捗状況: アポ設定中
業務タイプ: 営業
状態: 未提出

続きを読む

みたよ!

コメントする

9月を表示

⑤ タイムラインの確認

実践

説明

タイムラインに流れてくる情報は、設定よりフィルターで絞ることができます。

タイムラインの詳細

タイムラインの設定

The screenshot shows a social media timeline interface. At the top, there are tabs for 'タイムライン' (Timeline) and 'ウォッチ対象' (Watched). Below this is a search bar with the text '投稿を探す' (Search posts). On the left side, there is a profile card for '研修' (Training) with a 'Photo' placeholder and a '一般' (Public) privacy setting. Below the profile card are buttons for 'すべてのタイムライン' (All timelines), '自分のタイムライン' (My timeline), and 'スター付きのタイムライン' (Starred timelines) with a count of '0'. There is also a section for 'お気に入りリストを選ぶ' (Select favorite list) with a '部署' (Department) button.

The main content area shows a post from '一般' (Public) dated '2018-11-14(水) 15:00 - 16:00の活動(ソフトブレンテスト株式)' (Activity on Nov 14, 2018, 15:00-16:00 at Soft Brean Test Co.). The post content includes '当日面談者: 山田太郎' (Today's interviewee: Yamada Taro), '活動内容: 訪問(60分)' (Activity: Visit (60 min)), '進捗状況: 初回訪問' (Progress: First visit), and '業務タイプ: 営業' (Business type: Sales). There is a 'コメントする' (Comment) button below the post.

A filter menu is open on the right side of the post, titled 'フィルター' (Filter) and '設定を保持する' (Keep settings). The menu items are: 'すべて選択' (Select all), '活動報告' (Activity report) [checked], '投稿' (Post) [checked], '顧客' (Customer), '名刺' (Business card), '案件' (Case), 'スケジュール' (Schedule), 'ToDo', 'タスク通知' (Task notification), 'ワークフロー通知' (Workflow notification), '掲示板通知' (Bulletin board notification), 'ルールエンジン通知(案件)' (Rule engine notification (Case)) [checked], and 'ルールエンジン通知(活動)' (Rule engine notification (Activity)) [checked]. Below the filter menu is a '表示順' (Display order) section with '更新順' (Update order) selected.

Red circles and boxes highlight the '設定' (Settings) button (1) and the filter menu (2). A yellow callout box contains the text: 'フィルターのチェックをつけ、設定を保持するをクリックするとチェックをつけた情報だけがタイムラインに流れてきます。' (Check the filter, click 'Keep settings', and only the checked information will flow to the timeline.)

⑥ 案件リストの確認

実践

説明

全案件リストを作成して、部下の案件一覧を確認できるようにします。
例えば、次回ToDoや次回スケジュールに予定が入っていない案件を確認し、部下へ訪問予定を立てるようコメントを投稿して促します。

※案件リストの作成方法については、ユーザー研修「案件リストの活用による会議の効率化」にて詳しく説明を行っております。

※本研修ではサンプルをご説明しております。

1

2

次回ToDo、次回スケジュール両方になにも予定が立っていない案件を確認します。

顧客名	案件名	主担当者	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額 (合計 493,500,...	次回ToDo	次回スケジュール
顧客10-1	案件10-1	ユーザー-No.10	商談中	2018-01-01	1,000,000円		
顧客10-2	案件10-1	ユーザー-No.10	商談中	2018-02-01	1,000,000円		
顧客10-3	案件10-1	ユーザー-No.10	商談中	2018-03-01	1,000,000円		
顧客10-4	案件10-1	ユーザー-No.10	商談中	2018-04-01	1,000,000円		
顧客10-5	案件10-1	ユーザー-No.10	商談中	2018-05-01	1,000,000円		
顧客10-6	案件10-1	ユーザー-No.10	商談中	2018-06-01	1,000,000円		
顧客10-7	案件10-1	ユーザー-No.10	商談中	2018-07-01	1,000,000円		
顧客10-8	案件10-1	ユーザー-No.10	商談中	2018-08-01	1,000,000円		
顧客10-9	案件10-1	ユーザー-No.10	商談中	2018-09-01	1,000,000円		
顧客10-10	案件10-1	ユーザー-No.10	商談中	2018-10-01	1,000,000円		
顧客10-11	案件10-1	ユーザー-No.10	商談中	2018-11-01	1,000,000円		
顧客10-12	案件10-1	ユーザー-No.10	商談中	2018-12-01	1,000,000円		
顧客1-1	案件1-2	ユーザー-No.1	受注	2018-04-01	1,000,000円		
顧客1-2	案件1-2	ユーザー-No.1	受注	2018-05-01	1,000,000円		
顧客1-3	案件1-2	ユーザー-No.1	受注	2018-06-01	1,000,000円		
顧客1-4	案件1-2	ユーザー-No.1	受注	2018-07-01	1,000,000円		
顧客1-5	案件1-2	ユーザー-No.1	受注	2018-08-01	1,000,000円		

⑦ 共通ダッシュボードの確認

実践

説明

共通ダッシュボードに活動集計等、KPIや目標とするグラフレポートを作成して、部下もしくは部署の活動を一目で確認できるようにしましょう。

※ダッシュボードに配置するグラフレポートや共通ダッシュボードの設定方法は、ユーザー研修「初めてのグラフレポート」にて詳しく説明しております。

※本研修ではサンプルをご説明しております。

セールスマネージャー
Remix CLOUD

←戻る ダッシュボード

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

目標

ダッシュボード

活動予実集計

ダッシュボード追加

ダッシュボードのコピー

削除

活動予実集計 最終同期日時:2018-11-20 12:05

該当件数 84件 15件 表示

	2018年9月	2018年10月	2018年11月
研修 ユーザーNo.1	目標値	24	24
	活動実績	24	24
	差分	0	0
	達成率	100.0%	100.0%
ユーザーNo.2	目標値	24	24
	活動実績	24	24
	差分	0	0
	達成率	100.0%	100.0%
ユーザーNo.3	目標値	24	24
	活動実績	24	24
	差分	0	0
	達成率	100.0%	100.0%

活動予実集計 (部署) 最終同期日時:2018-11-20 12:05

該当件数 2件 15件 表示

	2018年9月	2018年10月	2018年11月	
研修	目標値	480	480	480
	活動実績	496	481	483

目標件数と活動実績に差異がないか確認します。

概要

eセールスマネージャーを利用したPDCAの考え方

基本 操作

1.Plan

- 担当案件リストの確認
- スケジュールの登録
- 訪問前事前情報確認

2.Do

- 活動登録
- 次回ToDo、次回スケジュール登録
- 見て欲しい活動を上司にコメント

3.Check

- タイムラインの確認
- ダッシュボードの確認

4.Action

- タイムライン、ダッシュボードからのコメント
- ToDo登録

補足

活用支援サイトのご紹介

⑧ タイムラインへのコメント投稿

実践

説明

タイムラインにて確認した活動履歴に対し、コメントを投稿します。
詳細内容に記載されている情報を確認しながら、アドバイス等を投稿します。

The screenshot shows a user interface for a timeline. On the left, there are navigation options: 'すべてのタイムライン', '自分のタイムライン', and 'スター付きのタイムライン'. The main area displays two activity reports. The first report is from 2018-11-14 (Wednesday) 15:00 - 16:00, titled '2018-11-14(水) 15:00 - 16:00の活動(ソフトブレンテスト株式会社/大型案件1)が報告されました'. It includes details like '当日面談者: 山田太郎', '活動内容: 訪問(60分)', '進捗状況: 初回訪問', and '業務タイプ: 営業'. A red circle '1' highlights the 'コメントする' button below this report. A yellow callout bubble points to this area with the text: '例：担当者からの返信待ちになっているにもかかわらず、現状何も進展がない案件に対しコメントを行います。' The second report is from 2018-09-24 (Monday) 14:10 - 15:10, titled '2018-09-24(月) 14:10 - 15:10の活動(ソフトブレンテスト株式会社/大型案件2)が報告されました'. It includes details like '活動内容: 電話(15分)', '進捗状況: アポ設定中', '業務タイプ: 営業', '状態: 未提出', '継続/終了: 継続中', '受注(予定)日: 2018-10-31', '受注(予定)金額: 10,500,000円', and '粗利(見込)金額: 10,500,000円'. A red box highlights the entire content of this report. A yellow callout bubble points to it with the text: '文章を入力し、コメントをクリックすると、活動報告を行った社員に対し、コメントが投稿されます。' Below this report, a red circle '2' highlights the text input field containing '返信待ちとの事ですが、どうなってますか?'. A red circle '3' highlights the 'コメント' button. At the bottom, there is a '宛先を指定する' dropdown menu with 'ユーザーNo.20' selected.

⑨ 案件リストや共通ダッシュボードからのコメント投稿

実践

説明

案件リストや共通ダッシュボードにて確認した情報に対し、コメントを投稿します。
詳細内容に記載されている情報を確認しながら、アドバイス等投稿します。

案件リストからの
投稿

共通ダッシュボード
からの投稿

案件

案件リスト 案件検索

案件新規登録

研修 上司 部署案件リスト 2018-11-20 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 12件 15件 表示 時点からの差 表示パターン 標準設定 編集 新規作成

最終更新日	顧客名	案件名	予定) 日	受注 (予定) 金額 (合計 164,500,...	次回ToDo	次回スケジュール	主担当者
2018-09-26 09:23	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件15	1-01	9,000,000円	2018-11-28 見...		ユーザーNo.20
2018-09-26 09:23	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件14	1-01	14,000,000円		2018-11-22 来...	ユーザーNo.20
2018-09-26 09:23	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件13	0-01	13,000,000円	2018-11-22 訪...		ユーザーNo.20
2018-09-26 09:23	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件12	9-01	12,000,000円		2018-11-30 外...	ユーザーNo.12
2018-09-26 09:23	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件11	8-01	11,000,000円	訪問日程調整(一...		ユーザーNo.11
2018-09-26 09:23	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件10	7-01	10,000,000円			ユーザーNo.10
2018-09-26 09:23	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件9		19,000,000円			ユーザーNo.9
2018-09-26 09:23	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件8		18,000,000円	2018-11-26 見...		ユーザーNo.8
2018-10-23 13:30	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件7		17,000,000円		2018-12-04 外...	ユーザーNo.7
2018-09-26 20:41	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件6		16,000,000円		2018-11-26 外...	ユーザーNo.6
2018-09-26 20:41	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件5		15,000,000円	2018-11-... 他1件		ユーザーNo.5
2018-11-20 11:43	ソフトブレンテスト株式会社	大型案件1	0-31	10,500,000円			

活動登録
売上登録
スケジュール登録
ToDo登録
投稿する

投稿

案件への投稿 :

次回ToDo, 次回スケジュールが未定です。
速やかに訪問計画を立ててください。

↓ ここをクリックまたはファイルをドロップ

宛先を指定する

投稿する

ユーザーNo.20 -- × 宛先を指定する

案件名横の▼をクリックして、投稿するを選択すると、案件に対してコメントを投稿できます。

2

⑨ 案件リストや共通ダッシュボードからのコメント投稿

実践

説明

案件リストや共通ダッシュボードにて確認した情報に対し、コメントを投稿します。

詳細内容に記載されている情報を確認しながら、アドバイス等投稿します。

案件リストからの
投稿

共通ダッシュボード
からの投稿

活動予集計

ダッシュボードのコピー 削除

案件見込集計

最終同期日時: 2018-11-27 14:01

該当件数 4件 50件 表示

年2月	2018年3月	2018年4月	2018年5月	2018年6月	2018年7月	2018年8月	2018年9月	2018年10月	2018年11月
0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	21,000,000円	24,000,000円
0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	4,000,000円	0円
0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	21,000,000円	12,000,000円

1

詳細を確認すべきリンクをクリックし案件明細を表示します。

活動予集計

ダッシュボードのコピー 削除

案件見込集計

最終同期日時: 2018-11-27 14:01

該当件数 1件 50件 表示

顧客名	顧客ランク	案件コード	業務タイプ	案件名	進捗
ソフトブレンシステムズ株式会社	A	10741	選択なし	B商品導入	初回訪問

2

案件名のリンクをクリックし、案件詳細を表示します。

案件詳細

ソフトブレンシステムズ株式会社
B商品導入

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 ... 商談中

3

「投稿する」ボタンをクリックし、確認したい内容をコメントします。

⑩ToDo登録

実践

説明

タイムラインにて指摘した場合、ToDo登録を行います。
ToDo登録を行うことにより、やらなければならないことが
可視化できます。

タイムライン確認

ToDo登録

タイムライン

投稿する

Photo

研修
ユーザーNo.20

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 0

お気に入りリストを選ぶ

部署

2018-10-01 15:13:52 ☆

2018-09-24(月) 14:10 - 15:10の活動(ソフトブレンテスト株式会社(大型案件2))が報告されました。

活動内容: 電話(15分)
進捗状況: アポ設定中
業務タイプ: 営業
状態: 未提出
... 続きを読む

✓ みたよ!

一般
宛先: ユーザーNo.20 さん

返信待ちとの事ですが、どうなってますか?

プリントする

指摘を受けた活動に紐づいた案件に対しToDo登録を行います。

セールスマネージャー
Remix CLOUD

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・連絡

社員

2018-11

今日 月 火 水 木 金 土 日

29 30 31 4

5 6 7 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

スケジュール登録

ToDo登録

日程詳細表示

カレンダー画面を開き、登録したい日付をクリックし、ToDo登録を選択します。

⑩ToDo登録

実践

説明

タイムラインにて指摘した場合、ToDo登録を行います。
ToDo登録を行うことにより、やらなければいけないことが可視化できます。

タイムライン確認

ToDo登録

31 カレンダー スケジュール ToDo 閉じる 登録

ToDo新規登録

※必須項目です

優先度 最優先(A)

ToDo名 ※

顧客・案件名 --顧客選択-- --案件選択-- 選択肢に無い場合 検索

〒 - から検索

ハイフンなし

住所 都道府県 市区町村

[都道府県市区町村以下住所] [建物名]

担当社員 ※ ユーザーNo.20 担当社員を編集

客先担当者

完了予定日 2018-11-14

内容

警告日 3 日前に警告

公開設定 ● 公開 ○ 非公開

閉じる 登録

ToDo名を入力して、顧客・案件名をプルダウンから選択します。
紐づけたい顧客・案件名がプルダウンにない場合、検索より選択を行います。
優先度はプルダウンより選択できます。
警告日は優先度により自動で変更されます。

31 カレンダー スケジュール ToDo 閉じる 登録

ToDo新規登録

※必須項目です

優先度

ToDo名 ※

顧客・案件名

住所

[都道府県市区町村以下住所] [建物名]

担当社員 ※ ユーザーNo.20 × ユーザーNo.1 × 担当社員を編集

個別ToDoとして登録する

担当社員へ複数名登録した場合、ToDoを個別として登録することができます。
個別として登録するにチェックをつけない場合、複数人で1つのToDoを共有することになり、誰か1人でも完了をクリックするとそのToDoは完了に変更されます。
同じToDo名でもそれぞれで管理したい場合は個別登録を行きましょう。

概要

eセールスマネージャーを利用したPDCAの考え方

基本 操作

1.Plan

- 担当案件リストの確認
- スケジュールの登録
- 訪問前事前情報確認

2.Do

- 活動登録
- 次回ToDo、次回スケジュール登録
- 見て欲しい活動を上司にコメント

3.Check

- タイムラインの確認
- ダッシュボードの確認

4.Action

- タイムライン、ダッシュボードからのコメント
- ToDo登録

補足

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

セールスマネージャー
Remix CLOUD

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

セールスマネージャー
Remix CLOUD

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 remix

セールスマネージャー
Remix CLOUD

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。

多商材短期サイクル型の設定

多商材短期サイクル型 案...

セールスマネージャー
Remix CLOUD

案件の拡張
(多商材短期サイクル型)

商材別の案件項目切り替え...

セールスマネージャー
Remix CLOUD

商材別の案件項目切り替え
(多商材短期サイクル型)

活動項目の拡張 (多商材短...

セールスマネージャー
Remix CLOUD

活動項目の拡張
(多商材短期サイクル型)

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

「動画で学ぶ」から
操作動画が確認できます

