



eセールスマネージャーの モバイルアプリの利用方法 (eSMマスター初級編)



操作

アプリのインストールから初期設定

事前の情報確認と活動結果の登録

顧客案件に紐づけたカレンダー登録

タイムライン

補足

お知らせ通知やプッシュ通知

ご利用上の注意

活用支援サイトのご紹介

移動中の活用イメージ



通勤

移動中

移動中

移動中

スケジュールを確認

上司のスケジュール確認

ToDoリストをチェック

訪問情報登録

キャンセル	活動登録	登録
顧客名	★赤坂不動産 (株)	
案件名	★品川区東地活用	
訪問日	2017-09-15	
活動時間	09:00 - 10:00 1時間0分	
業務タイプ	土地・建物活用ニーズ	
当日面談者(選択)	選択しない	
当日面談者	当日面談者を入力してください。	
活動内容	電話・メール	
進捗状況	入手	

スキマ時間の徹底活用！わずか5分で出来る仕事があります！

訪問情報履歴の確認

案件情報リストの確認

名刺情報の閲覧

コメントの投稿

専用アプリの利用について

専用アプリ「eセールスマネージャーRemix Mobile」をダウンロードして、アプリから起動することができます。AppStore または GooglePlay にて「ソフトブレイン」で検索し、「eセールスマネージャーRemix Mobile」をインストールしてください。

Android



iPhone

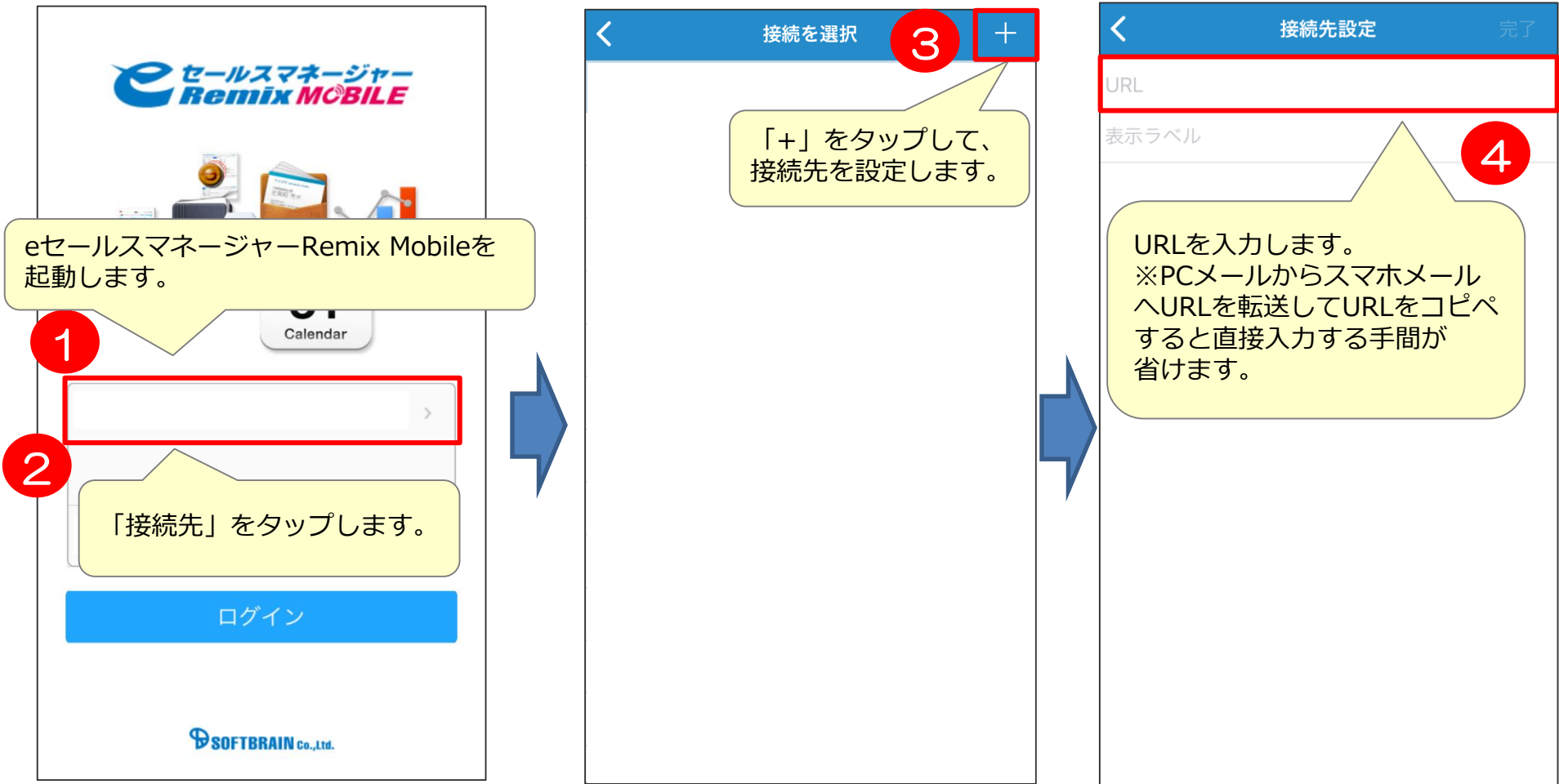


接続先URLの
入力

接続を選択

Mobileアプリからログインするとき①

専用アプリ「eセールスマネージャーRemix Mobile」を起動し、URL、ID、パスワードを入力してログインします。
専用アプリでは、ログイン情報を保持できます。



Mobileアプリからログインするとき②

実践

説明

専用アプリ「eセールスマネージャーRemix Mobile」を起動し、URL、ID、パスワードを入力してログインします。専用アプリでは、ログイン情報を保持できます。

接続先URLの
入力

接続を選択

接続先設定 5 完了

https://acacia.softbrain.co.jp/remix6a/bpm067...

eセールスマネージャーRemix

URLを入力すると、自動で表示ラベルが表示されます。完了をタップすると接続先設定完了です。

接続を選択

eセールスマネージャーRemix
https://acacia.softbrain.co.jp/remix6a/bpm06795021...

6

選択肢にでたURLをタップします。

eセールスマネージャー
Remix MOBILE

「ID」「PASS」項目を入力します。

■「ID」「PASS」は今回は事前メールにてご案内いたしましたものを入力してください。

7

eセールスマネージャーRemix -... >

1

.....

ログイン

SOFTBRAIN Co.,Ltd.

メニュー設定について

実践

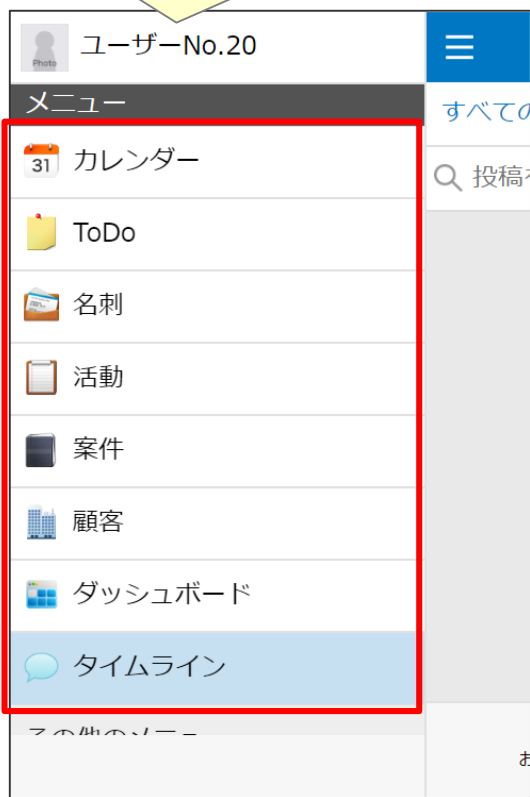
説明

操作中にメニューボタンをタップすると、左サイドメニューの開閉が出来ます。


※（メニューボタンが表示されている画面でのみ操作可能）

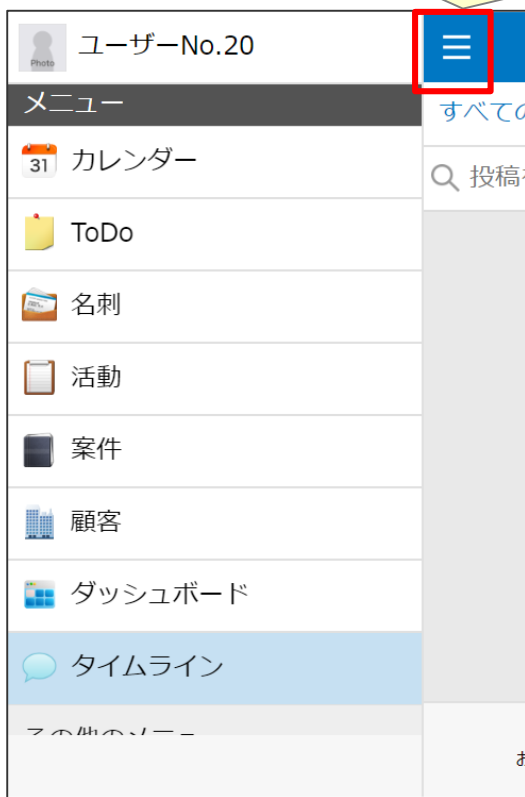
1

左サイドメニューより任意のメニューをタップし、操作を開始します。




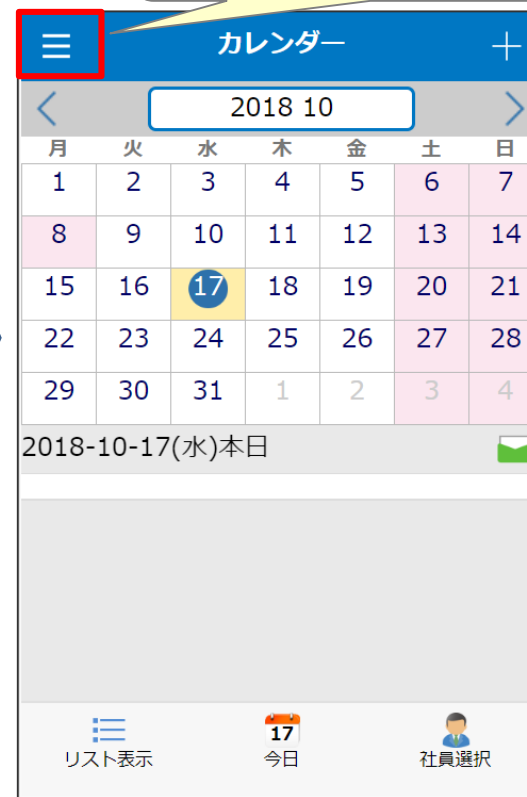
2

 (メニューボタン) をタップすると、左サイドメニューを閉じます。



3

 (メニューボタン) をタップすると、左サイドメニューを開きます。

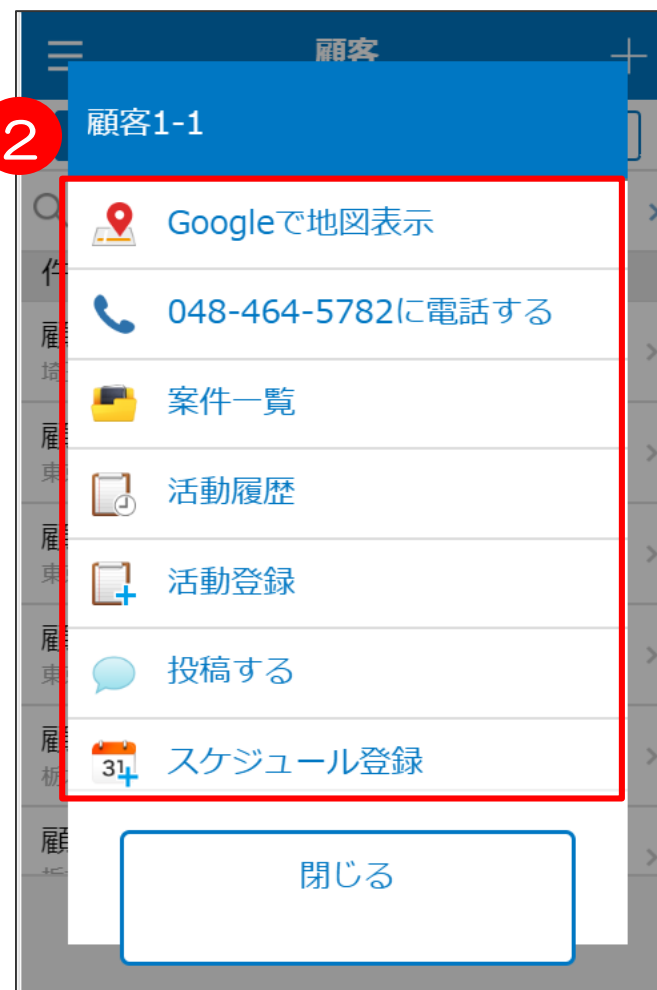
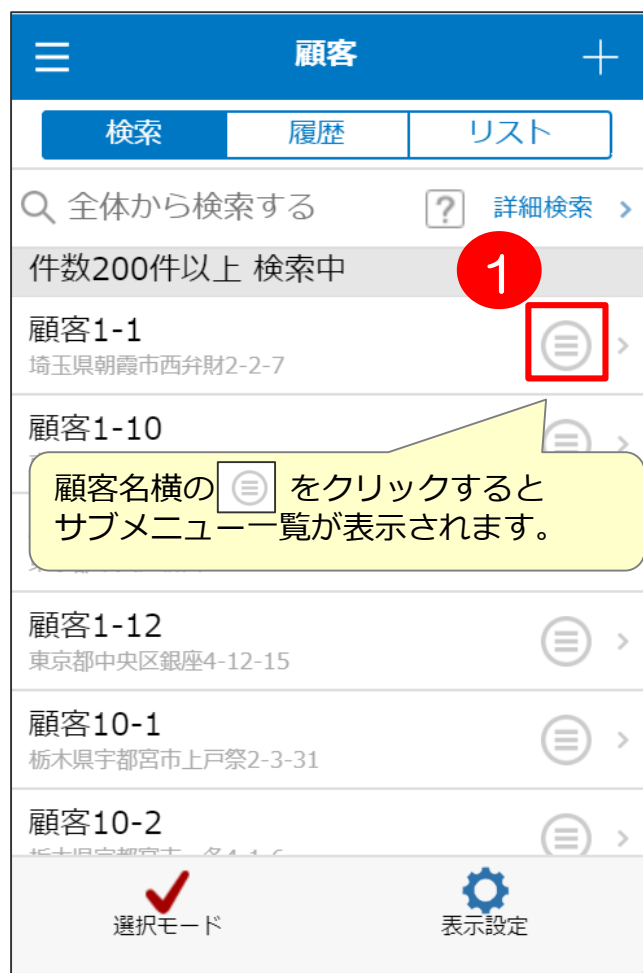


サブメニュー設定について

実践

説明

各一覧に表示されているサブメニューアイコンをタップするとサブメニューが表示されます。サブメニュー関連情報の登録や一覧を表示することができます。



表示メニューの変更について①

実践

説明

モバイルアプリ版のメニュー設定はPC版からのみ変更できます。
個人設定の携帯関連設定より変更できます。

個人設定

スマートフォン
メニュー設定

The screenshot shows the '個人設定' (Personal Settings) page in the Remix Cloud system. The left sidebar contains a '基本メニュー' (Basic Menu) section with items like 'タイムライン', 'ダッシュボード', 'データ分析', '顧客', '案件', '名刺', and '活動'. The main content area is titled '個人設定' and has a '設定項目' (Setting Items) section. Two items are visible: '画面表示設定' (Screen Display Settings) and '携帯関連設定' (Mobile Related Settings). The '携帯関連設定' item is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. A yellow callout bubble points to it with the text: '携帯関連設定をクリックして、スマートフォンメニュー設定を選択します。' (Click on Mobile Related Settings to select Smartphone Menu Settings).

At the top right of the page, there is a user profile menu. The 'ユーザーNo.20' (User No. 20) is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. A yellow callout bubble points to it with the text: 'ユーザー名をクリックして、個人設定を選択します。' (Click on the user name to select Personal Settings).

The '携帯関連設定' (Mobile Related Settings) page is shown below. It has a '携帯関連設定' (Mobile Related Settings) section with four items: '携帯用オートログイン設定' (Mobile Auto Login Settings), 'スマートフォンメニュー設定' (Smartphone Menu Settings), '携帯電話メニュー設定' (Mobile Phone Menu Settings), and '文字コード設定' (Character Code Settings). The 'スマートフォンメニュー設定' item is highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. A yellow callout bubble points to it with the text: 'スマートフォンメニュー設定を選択します。' (Select Smartphone Menu Settings).

表示メニューの変更について②

個人設定

スマートフォン
メニュー設定

スマートフォンメニュー設定

ログイン直後のメニューの設定

- 前回最後に表示していたメニューを表示する
- 以下で選択したメニューを表示する

4

ログイン直後に表示したいメニューを選択します。

タイムライン

	表示	
名刺	<input checked="" type="checkbox"/>	名刺
活動	<input checked="" type="checkbox"/>	活動
案件	<input checked="" type="checkbox"/>	案件
顧客	<input checked="" type="checkbox"/>	顧客
ダッシュボード	<input checked="" type="checkbox"/>	ダッシュボード
タイムライン	<input checked="" type="checkbox"/>	タイムライン
4	<input checked="" type="checkbox"/>	顧客
5	<input type="checkbox"/>	社員
6	<input type="checkbox"/>	商品
7	<input checked="" type="checkbox"/>	ダッシュボード
8	<input checked="" type="checkbox"/>	タイムライン
9	<input type="checkbox"/>	---

メニューの表示、順序の設定

スマートフォンメニュー設定

ログイン直後のメニューの設定

- 前回最後に表示していたメニューを表示する
- 以下で選択したメニューを表示する

タイムライン

5

表示したいメニューにチェックをつけます。
順序を変更する場合は順序にチェックをつけ、表示したい順序の [] をクリックするとメニューの順序を変更できます。

No.	表示	メニュー	順序
1	<input checked="" type="checkbox"/>	カレンダー	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	名刺	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	活動	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	案件	<input type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	顧客	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	社員	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	商品	<input type="checkbox"/>
9	<input checked="" type="checkbox"/>	ダッシュボード	<input type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	タイムライン	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>

メニューの表示、順序の設定

6

設定

操作

アプリのインストールから初期設定

事前の情報確認と活動結果の登録

顧客案件に紐づけたカレンダー登録

タイムライン

補足

お知らせ通知やプッシュ通知

ご利用上の注意

活用支援サイトのご紹介

カレンダー機能とは①

実践

説明

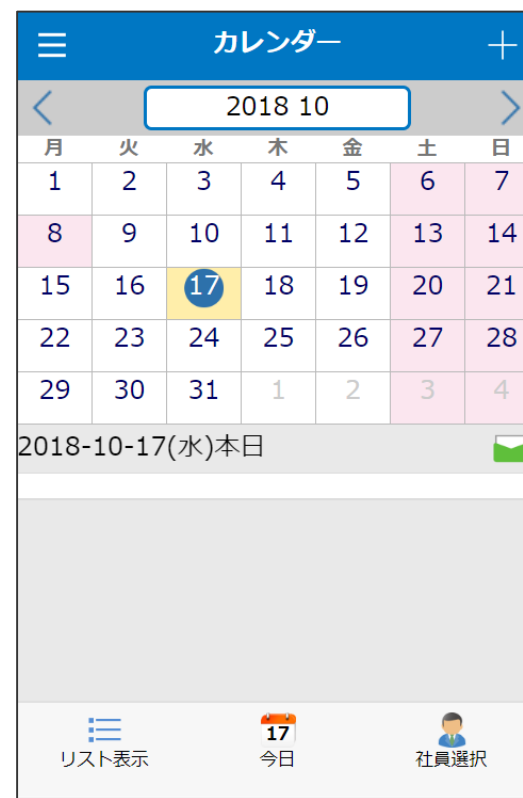
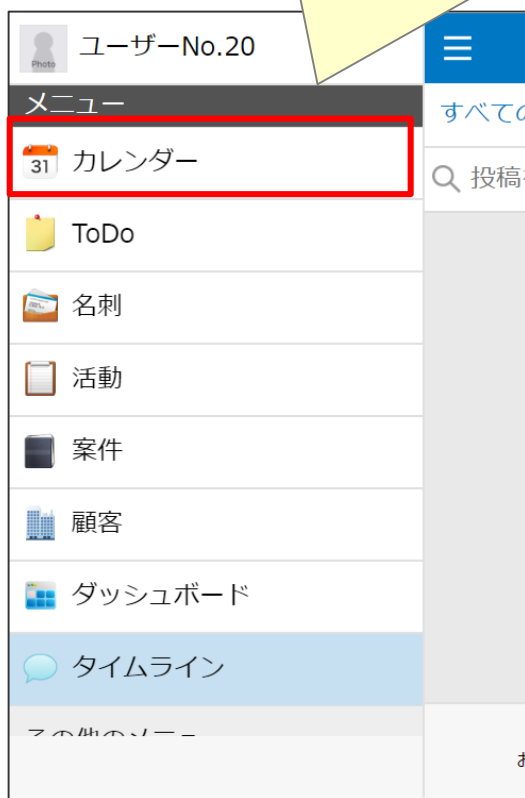
スケジュールやToDoを週単位で表示します。

今週、来週のスケジュールを表示したり、日付を指定してかなり先の予定も表示することもできます。

スケジュール画面から、電話をかけたり、メールを作成したり、活動画面が表示できます。

また、スケジュール詳細画面を表示して内容を確認し、スケジュールを変更、削除できます。

カレンダー機能を使用するには
メニューの「カレンダー」をタップします。



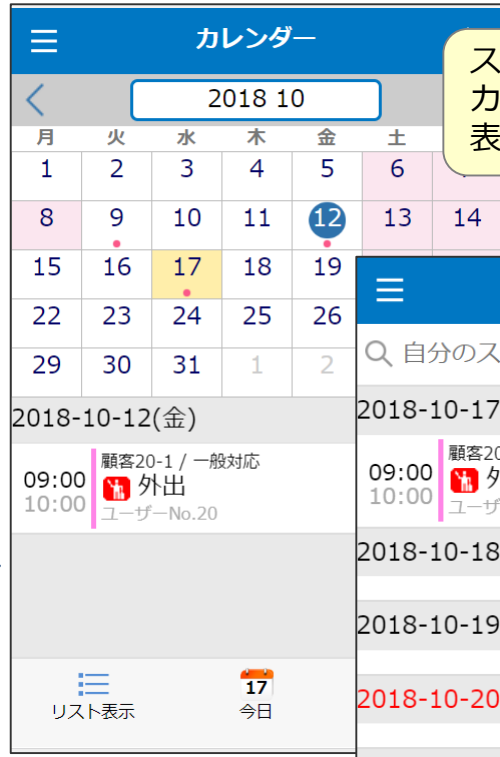
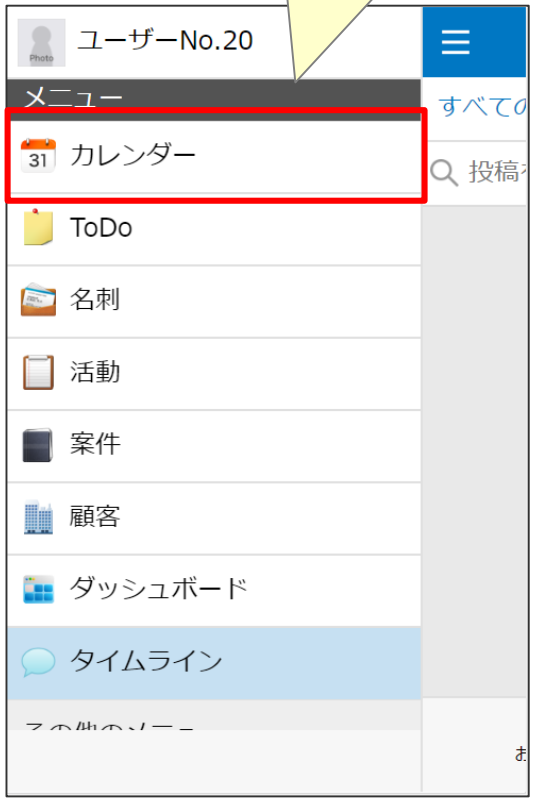
カレンダー機能とは② 画面概要

実践

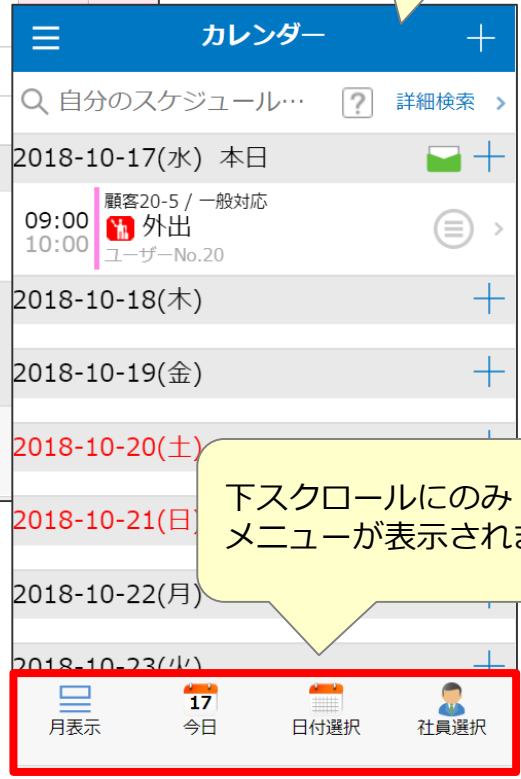
説明

カレンダー機能でスケジュールの確認ができます。

メニューの [カレンダー] を
タップします。














スケジュールとToDoが
カレンダーもしくはリストで
表示されます。



下スクロールにのみ
メニューが表示されます。

カレンダー機能とは③ アイコン機能一覧

 メニューを表示	メニューを表示します。
 カレンダー登録	カレンダー登録画面を表示します。
 インクリメンタルサーチ	入力されたキーワードから始まるスケジュールを検索します。 スペース区切りで複数のキーワードで絞り込むことができます。
詳細検索	検索画面を表示します。
 地図	地図を表示します。 ※マップライセンスが付与されている場合のみ
 日報提出	日報提出画面を表示します。
 週報提出	週報提出画面を表示します。
スケジュールの詳細表示	一覧の任意のスケジュールをタップすると詳細画面を表示します。
 サブメニュー	サブメニューを表示します。
 今日	タップすると本日のスケジュールを表示します。
 日付選択	日付選択画面を表示します。 。スケジュールを表示したい日付を タップすると一覧画面にスケジュールが表示されます。
 期限切れのToDo	期限切れのToDo/マイルストーン一覧が表示されます。
 自分のカレンダー	他の社員のスケジュールを表示している場合に表示されます。 タップすると自分のスケジュールが表示されます。

操作

アプリのインストールから初期設定

事前の情報確認と活動結果の登録

顧客案件に紐づけたカレンダー登録

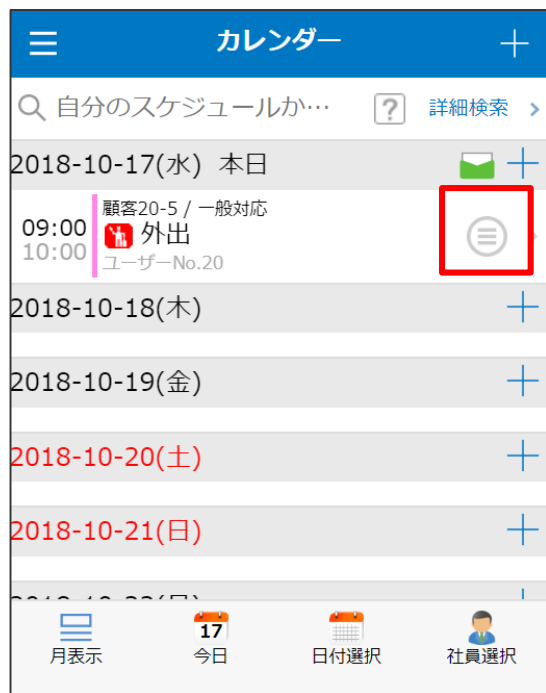
タイムライン

補足

お知らせ通知やプッシュ通知

ご利用上の注意








活用支援サイトのご紹介



スケジュール件名横の☰をタップするとサブメニューが開きます。



サブメニューアイコンの機能

-  地図を表示します。
-  表示されている番号で電話をかけます。
-  メールを起動します。
-  スケジュールに設定している顧客詳細を表示します。
-  スケジュールに指定している案件詳細を表示します。
-  活動履歴画面を表示します。
-  活動登録画面を表示します。

カレンダー登録①

実践

説明

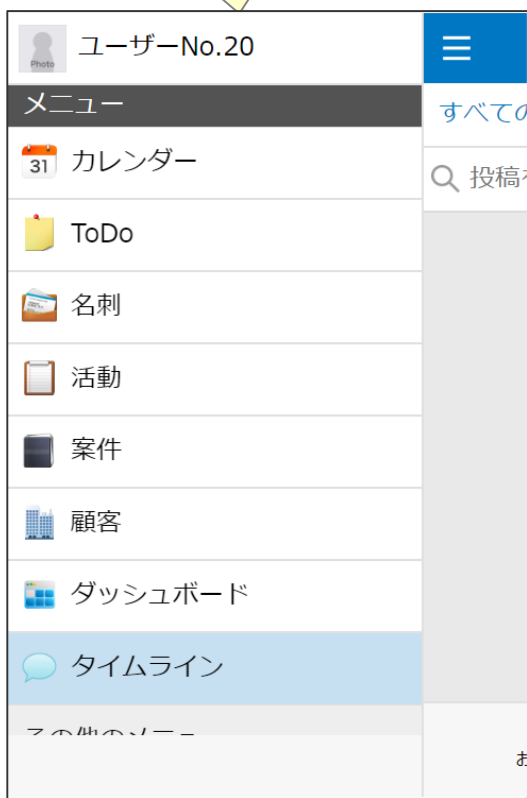
日時を指定してスケジュールを登録します。
複数日にわたる通常スケジュール、または1日のみの
終日スケジュールが登録できます。

スケジュール登録

スケジュール入力

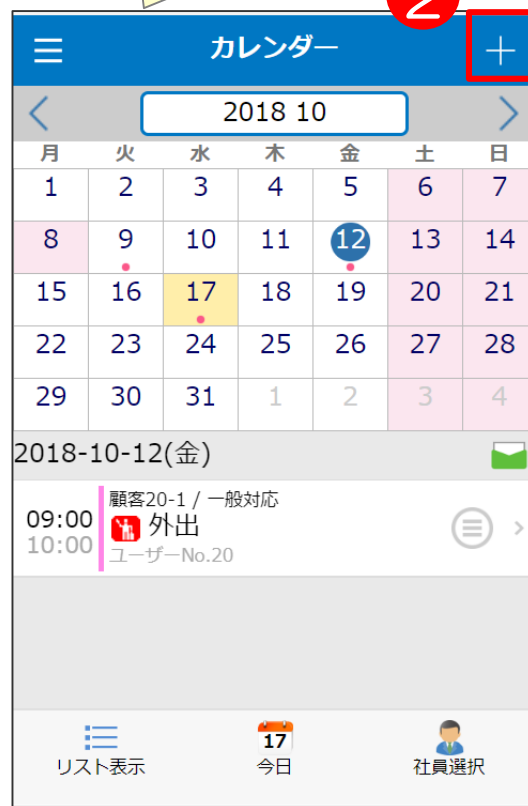
1

メニューの「カレンダー」を
タップします。

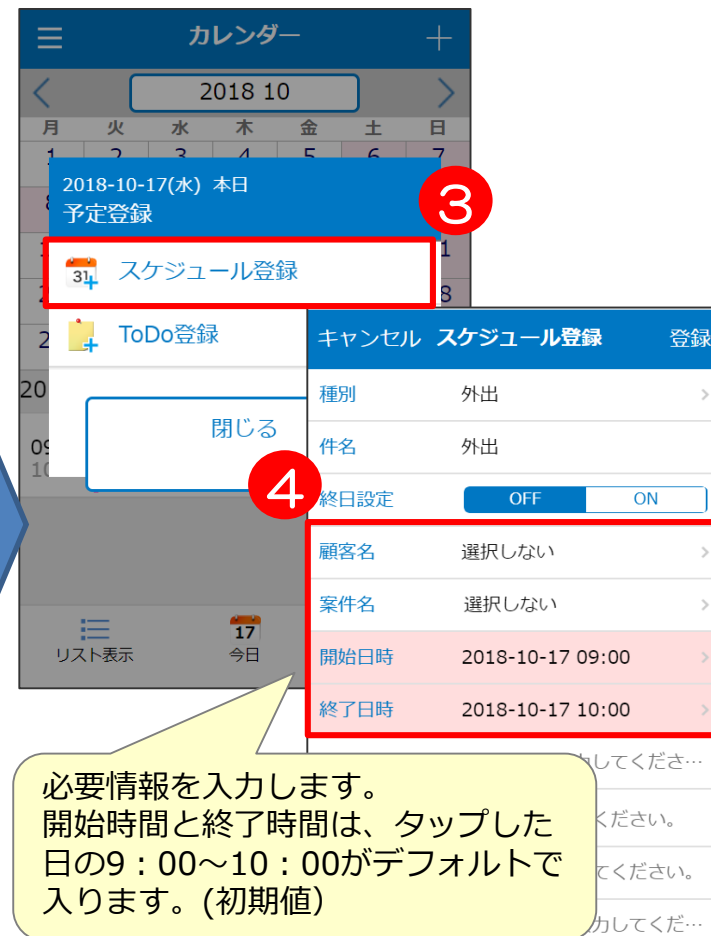


+ をタップし、スケジュール登録
を選択します。

2



3



必要情報を入力します。
開始時間と終了時間は、タップした
日の9:00~10:00がデフォルトで
入ります。(初期値)

カレンダー登録②

実践

説明

スケジュール種別の選択、スケジュールに紐づく案件と日時を入力します。

スケジュール登録

スケジュール入力

キャンセル	スケジュール登録	登録
種別	外出	>
件名	外出	>
終日設定	<input type="checkbox"/> OFF <input type="checkbox"/> ON	>
顧客名	顧客20-1	>
案件名	一般対応	>
開始日時	2018-10-17 09:00	>
終了日時	2018-10-17 10:00	>
郵便番号	150-0041	>
住所	東京都渋谷区神南1-5-6	>
建物名	建物名を入力してください。	>
参加者	ユーザーNo.20	>

5 種別をセットします。

6 顧客名と案件名を選択します。

7 参加者よりスケジュール登録社員を選択できます。

8 スケジュール登録画面で各項目を入力し、[登録]ボタンをタップします。

※件名は種別でセットした名称がデフォルトで入りますが、変更も可能です。

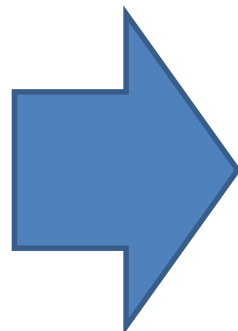
カレンダー登録③ 終日スケジュールの登録

実践

説明

終日スケジュールを登録する場合は「オン」を指定し、終日の登録画面を表示します。終日の登録画面で「オフ」に設定すると通常の登録画面に戻ります。スケジュール登録（通常）画面では、スケジュール開始日時と終了日時が設定できます。複数日にわたるスケジュールを登録する場合は、終了日時に開始日時より先の日時を選択してください。

キャンセル	スケジュール登録	登録
種別	外出	>
件名	外出	1
終日設定	<input type="checkbox"/> OFF <input checked="" type="checkbox"/> ON	
顧客名	選択しない	>
案件名	選択しない	>
開始日時	2018-10-17 09:00	>
終了日時	2018-10-17 10:00	>
郵便番号	郵便番号を入力してくださ…	
住所	住所を入力してください。	
建物名	建物名を入力してください。	
当日面談者	当日面談者を入力してくだ…	




キャンセル	スケジュール登録	登録
種別	外出	>
件名	外出	2
終日設定	<input type="checkbox"/> OFF <input checked="" type="checkbox"/> ON	
顧客名	選択しない	>
案件名	選択しない	>
開始日時	2018-10-17	>
郵便番号	郵便番号を入力してくださ…	
住所	住所を入力してください。	
建物名	建物名を入力してください。	
当日面談者	当日面談者を入力してくだ…	
参加者	ユーザーNo.20	>

スケジュールから活動登録

実践

説明

スケジュールのサブメニューより活動登録ができます。

スケジュール横の  をタップしてサブメニューを開きます。

活動登録をタップします。

キャンセル	活動登録	登録
顧客名	顧客20-5	>
案件名	一般対応	
訪問日	2018-10-17	>
活動時間	09:00 - 10:00 1時間0分	>
業務タイプ	営業	
当日面談者(選択)	山田太郎 係長	>
当日面談者	当日面談者を入力してくだ...	
活動内容	訪問	>
進捗状況	未フォロー	
継続/終了	終了	継続中

必要な情報を入力して登録をタップすると入力完了です。

カレンダー画面から訪問先の情報確認①



営業マン



スマホ活用で情報武装 & 報告時間短縮

- 営業マンのベネフィット
- ・ お客様の信頼獲得
 - ・ 商談の質向上
 - ・ 報告業務の短縮化
 - ・ 上司の素早いフィードバック
 - ・ 顧客接点を増やせる！

スマートデバイス活用



訪問前 P



1日の訪問スケジュールを確認しましょう



直近の訪問スケジュール詳細を確認しましょう



お客様の場所を確認しましょう



今日の面談者以外に誰に接触しているかを確認しましょう



訪問前に商談履歴の確認を行きましょう



活動登録画面



選択形式で簡単入力。わずか1~2分で報告完了

タイムライン画面



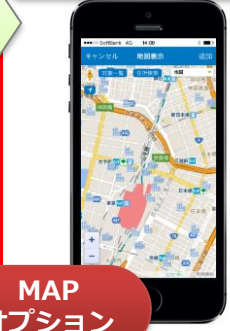
活動報告が自動投稿。上司から5分でフィードバック

訪問後 D

顧客対応劇的にスピードUP

さらに近隣顧客を訪問で接点UP

顧客周辺地図画面



MAP オプション

顧客満足向上

お客様

当社の事をよく把握している。レスポンスも他社と比べて圧倒的に速い。さらに提案の質も高いとは

カレンダー画面から訪問先の情報確認②

スケジュール詳細より顧客詳細・案件詳細・活動履歴・名刺詳細を確認できます。

1 カレンダー画面で訪問先を選択

2 スケジュール詳細画面を開く

顧客詳細画面の項目:

- 顧客コード: 10233
- 郵便番号: 150-8448
- 住所: 東京都渋谷区恵比寿18
- 電話番号: 03-5456-1055
- 自社担当者: [主担当者] ユーザーNo.20
- 自社担当部署: [主担当部署] 研修
- 顧客コンタクト: スケジュール/ToDo

案件詳細画面の項目:

- 顧客コード: 10233
- 顧客20-5 一般対応
- 案件コード: 10522
- 継続/終了: 継続中
- 案件シナリオ: 登録済み
- 自社担当者: [主担当者] ユーザーNo.20
- 窓口氏名: 山田太郎

名刺詳細画面の項目:

- 顧客20-5 営業部 係長 山田太郎
- 名刺コード: 10001
- 電話番号: 03-5456-1055
- 在職フラグ: 在職中
- 確認フラグ: 確認済
- 登録日: 2018-10-02
- 最終更新日: 2018-10-02

活動履歴画面の項目:

- ユーザーN 2018-10-02 (09:00 - 10:00)
- o.20 顧客20-5 / 一般対応
- 山田太郎 係長と60分の訪問。
- 業務タイプ: 営業
- 進捗状況: 未フォロー
- みたよ! コメントする 0件

操作

アプリのインストールから初期設定

事前の情報確認と活動結果の登録

顧客案件に紐づけたカレンダー登録

タイムライン

補足

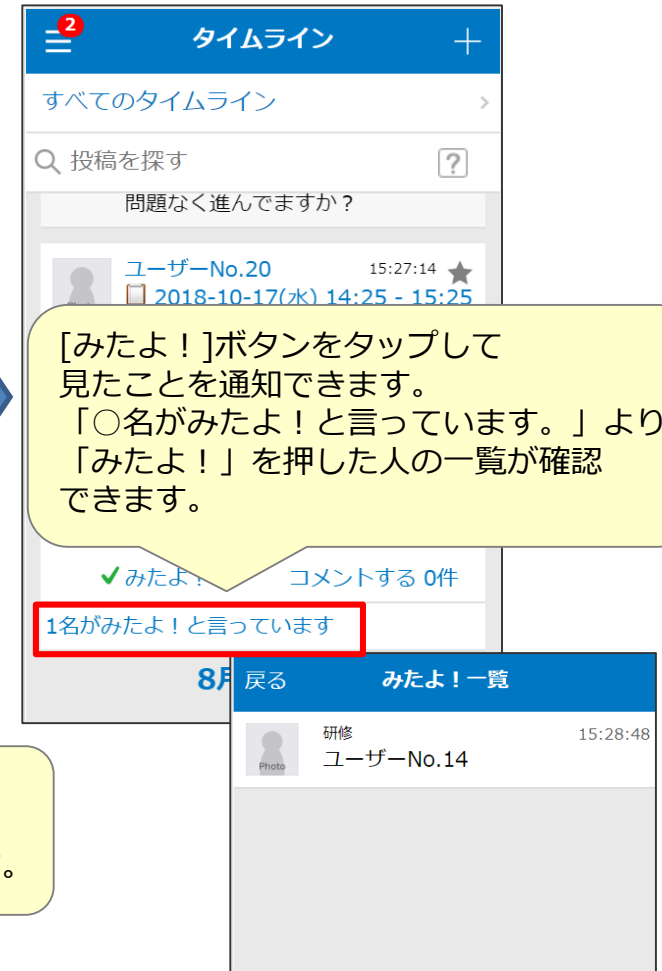
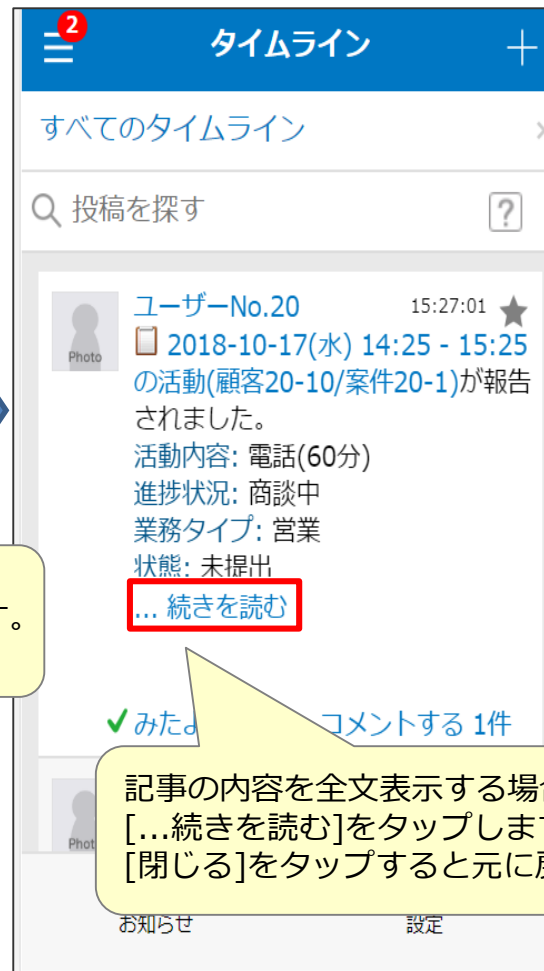
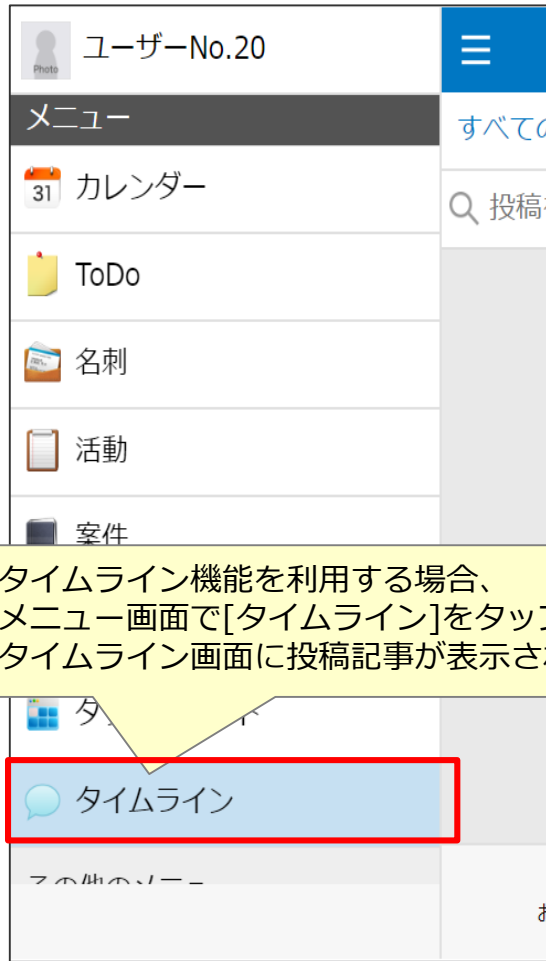
お知らせ通知やプッシュ通知

ご利用上の注意

活用支援サイトのご紹介

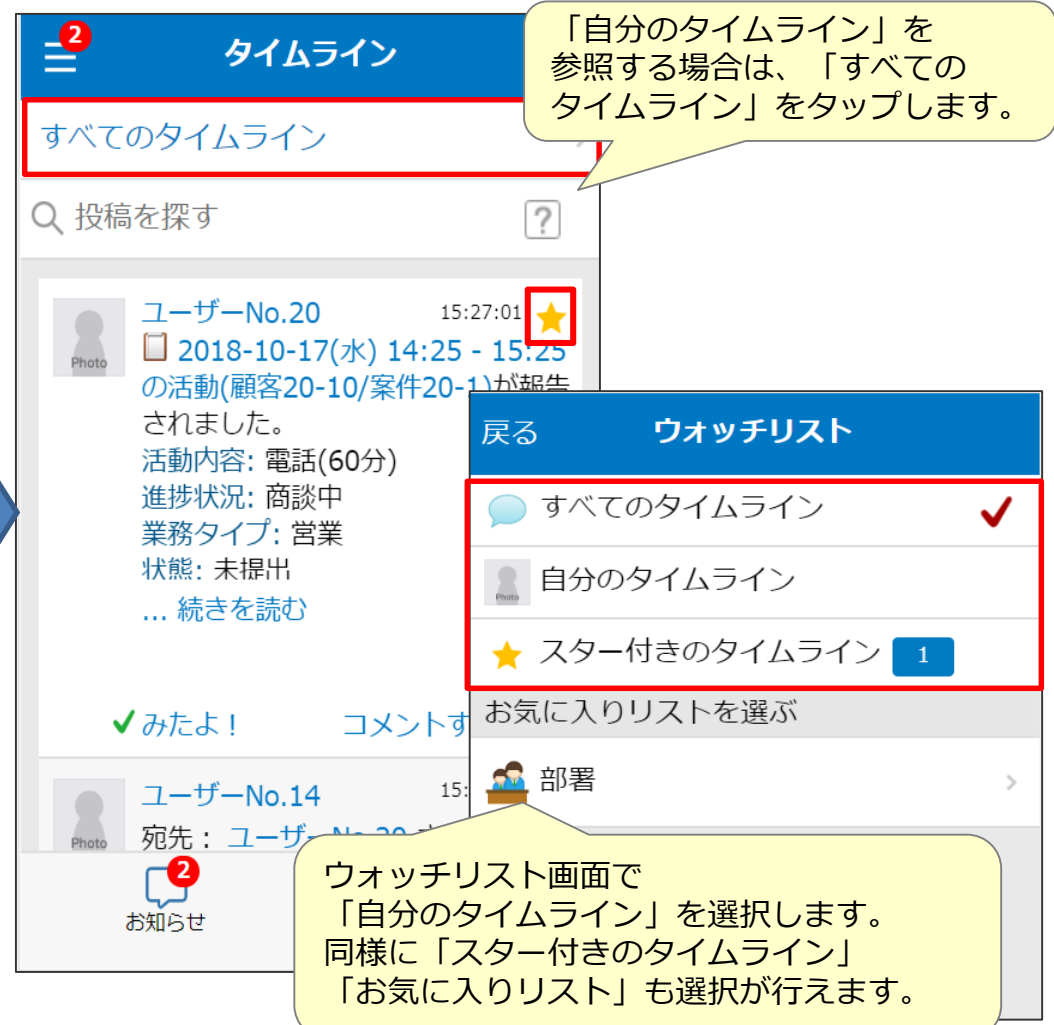
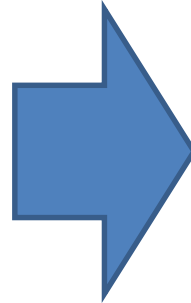
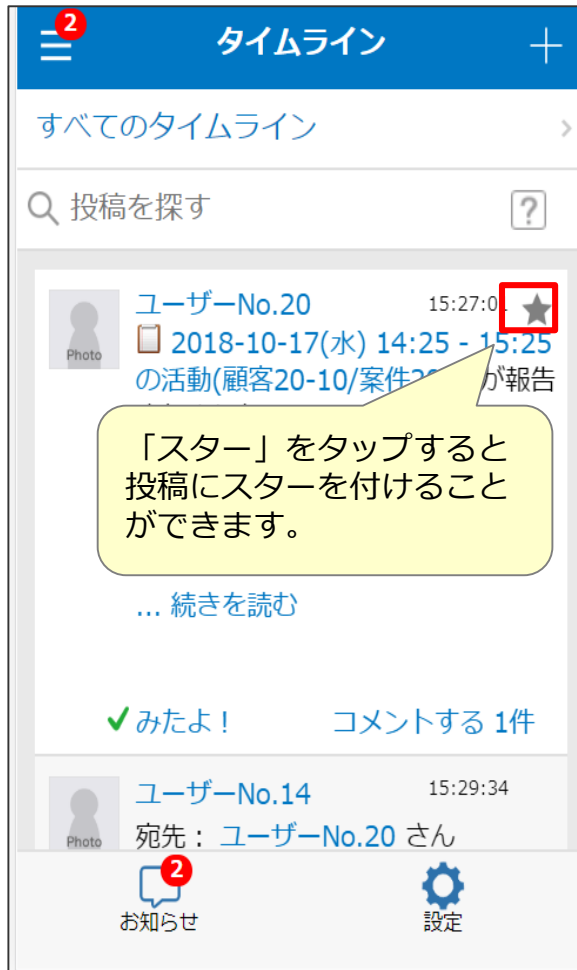
タイムラインの利用① 画面構成

ウォッチしているシートや社員の最新情報をタイムラインで確認できます。
コメントや「みたよ！」で返信することもできます。
「みたよ！」をタップした人一覧を確認することができます。



タイムラインの利用② 画面構成

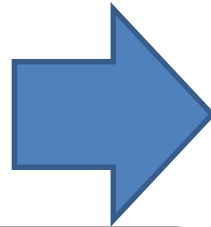
スターを付けると「スター付きのタイムライン」として個別のタイムラインで確認可能です。
「すべてのタイムライン」をタップするとウォッチリストの選択画面が開きます。



タイムラインの利用③ 画面構成

タイムラインに流れる情報を「設定」によりフィルタリングできます。
タイムラインはスクロールしていくと自動で投稿の続きを取得します。

タイムライン画面のスクリーンショット。上部にはメニューアイコンと「タイムライン」のタイトル、右側には追加ボタン「+」があります。検索欄には「投稿を探す」と入力されています。投稿内容は「ユーザーNo.20」が「2018-10-17(水) 14:25 - 15:25」の活動(顧客20-10/案件20-1)が報告されました。活動内容は「電話(60分)」、進捗状況は「商談中」、業務タイプは「営業」、状態は「未提出」です。下部には「宛先: ユーザーNo.20 さん」と「お知らせ」ボタンがあり、「設定」ボタンが赤い枠で囲まれています。



キャンセル	設定	完了
	ウォッチ対象	
	フィルター	
	すべて選択	✓
	活動報告	✓
	投稿	✓
	顧客	✓
	名刺	✓
	案件	✓
	スケジュール	✓

タイムラインに表示するデータの絞り込みや表示順を変更する場合は、フッターにある 設定をタップします。フィルターや表示順を設定して[完了]をタップします。設定を保存する場合は[設定を保持]をタップします。

タイムライン画面を開いた時点では「更新順」または「投稿順」で最新の20件が表示されています。画面をスクロールして最下部へ達すると、投稿記事の続きを自動で取得します。

タイムライン画面のスクリーンショット。上部にはメニューアイコンと「タイムライン」のタイトル、右側には追加ボタン「+」があります。検索欄には「投稿を探す」と入力されています。投稿内容は「ユーザーNo.20」が「2018-10-17(水) 14:25 - 15:25」の活動(顧客20-12/案件20-2)が報告されました。活動内容は「その他(60分)」、進捗状況は「受注」、業務タイプは「営業」、状態は「未提出」です。下部には「コメントする 0件」と「読み込み中」の表示があります。

✓みたよ! コメントする 0件
みたよ!と言っています
読み込み中

コメント投稿①

投稿記事や活動報告に対してコメントを登録します。

タイムライン

すべてのタイムライン

投稿を探す

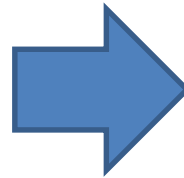
ユーザーNo.20 15:27:01 ★

2018-10-17(水) 14:25 - 15:25
の活動(顧客20-10/案件20-1)が報告
されました。

活動内容: 電話(60分)
進捗状況: 商談中
業務タイプ: 営業
状態: 未提出
... 続きを読む

コメントする 1件

タイムライン画面を表示します。
活動報告、または「コメントをする」を
タップして投稿画面を表示します。



投稿

ました。

活動内容: 電話(60分)
進捗状況: 商談中
業務タイプ: 営業
状態: 未提出
継続/終了: 継続中
受注(予定)日: 2018-10-01

画面下部のコメント欄で、コメント、
ファイル、宛先を入力して[コメント]を
タップします。

コメントする 1件

ユーザーNo.14 15:29:34

宛先: ユーザーNo.20 さん
商談状況はどうですか?

順調に進んでいます。
次回は11月訪問予定です。

宛先指定(1名) ファイル添付(0件)

宛先指定(1名) ファイル添付(0件)

ユーザーNo.14 -- X 宛先を指定する

宛先を追加したい場合は、
ユーザー名を入力して決定を
タップするとユーザー一覧が
プルダウンで表示されるので、
追加したいユーザーを選択します。

コメント投稿②

タイムラインもしくは活動詳細どちらからでもコメント投稿可能です。

タイムライン

すべてのタイムライン

投稿を探す

ユーザーNo.20 15:27:01 ★
2018-10-17(水) 14:25 - 15:25
の活動(顧客20-10/案件20-1)が報告
されました。
活動内容: 電話(60分)
進捗状況: 商談中
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 1件**

ユーザーNo.14 15:29:34
宛先: ユーザーNo.20 さん
商談状況は怎么样了か?
問題なく進んでいますか?

活動報告へコメントする場合は、活動履歴
や活動詳細画面からもコメント入力画面へ
遷移できます。

活動詳細 編集

★ スターを外す

顧客20-10 /
案件20-1
2018-10-17 (14:25 - 15:25)
ユーザーNo.20

活動コード 15762

活動内容 全商品について活動時間60分
(電話)

商談中

2018-10-17 15:27

最終更新者 ユーザーNo.20

2018-10-17 15:27

最終更新者 ユーザーNo.20

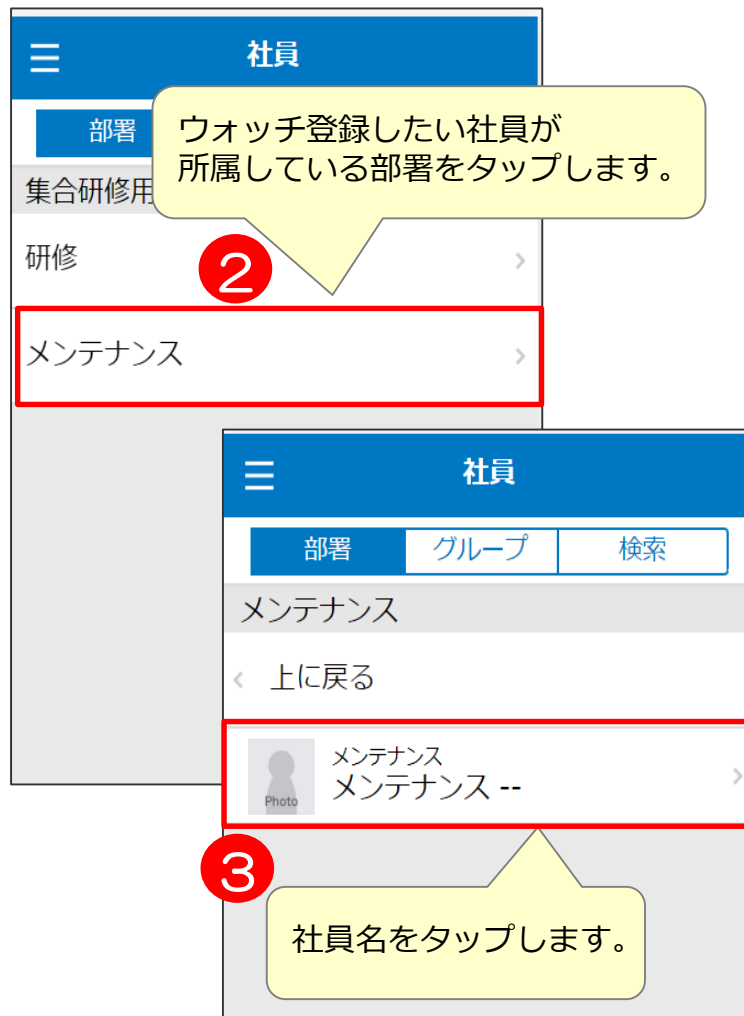
活動履歴 **コメント** みたよ!

社員検索からウォッチ登録

実践

説明

社員検索を行い、社員詳細からウォッチするをタップするとほかの社員の活動履歴などをタイムラインから参照することができます。



タイムラインからコメント投稿①

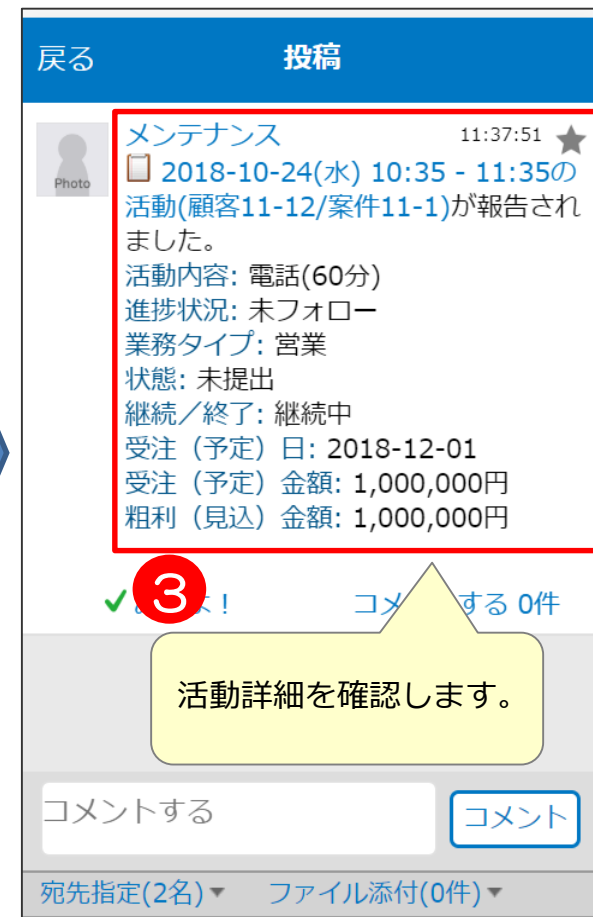
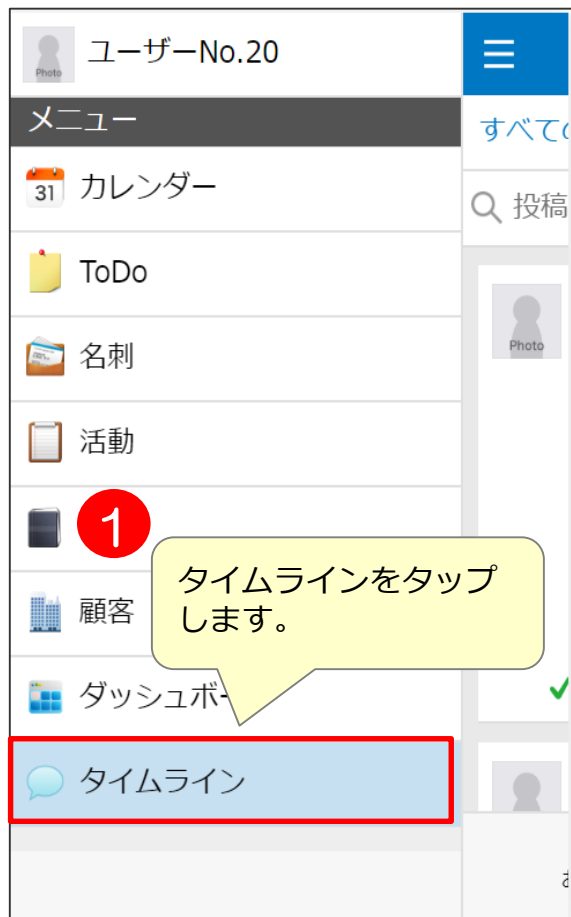
実践

説明

タイムラインからウォッチ登録した社員の活動履歴等を参照することができます。

活動詳細確認

コメント投稿



タイムラインからコメント投稿②

実践

説明

タイムラインからウォッチ登録した社員の活動履歴等を参照することができます。

活動詳細確認

コメント投稿

戻る 投稿

メンテナンス 11:37:51 ★

2018-10-24(水) 10:35 - 11:35の活動(顧客11-12/案件11-1)が報告されました。

活動内容: 電話(60分)
進捗状況: 未フォロー
業務タイプ: 営業
状態: 未提出
継続/終了: 継続中
受注(予定)日: 2018-12-01
受注(予定)金額: 1,000,000円
粗利(見込)金額: 1,000,000円

コメントを入力します。
宛先を指定したい場合は、宛先指定をタップします。

4

コメント

宛先指定(2名) ▼ ファイル添付(0件) ▼

戻る 投稿

次回同行してもよろしいでしょうか? コメント

宛先指定(2名) ▲ ファイル添付(0件) ▼

ユーザーNo.11 -- × メンテナンス -- ×

宛先を指定する

6

宛先に追加したい社員名を入力して、完了をタップすると社員候補がプルダウンで表示されます。追加する社員名をタップすると宛先に追加されます。

戻る 投稿

次回同行してもよろしいでしょうか? コメント 7

宛先指定(2名) ▲

ユーザーNo.11 -- ×

ユーザー

研修 ユーザーNo. -- ×

研修 ユーザーNo. -- ×

研修 ユーザーNo. -- ×

研修 ユーザーNo. -- ×

研修 ユーザーNo. -- ×

研修 ユーザーNo. -- ×

コメントをタップすると宛先にしていただいた社員へコメントが投稿されます。

戻る 投稿

2018-10-24(水) 10:35 - 11:35の活動(顧客11-12/案件11-1)が報告されました。

活動内容: 電話(60分)
進捗状況: 未フォロー
業務タイプ: 営業
状態: 未提出
継続/終了: 継続中
受注(予定)日: 2018-12-01
受注(予定)金額: 1,000,000円
粗利(見込)金額: 1,000,000円

8

みたよ! コメントする 1件

ユーザーNo.20 削除 11:41:57

宛先: ユーザーNo.11 さん, メンテナンス さん, ユーザーNo.20 さん
次回同行してもよろしいでしょうか?

コメントする コメント

宛先指定(2名) ▼ ファイル添付(0件) ▼

操作

アプリのインストールから初期設定

事前の情報確認と活動結果の登録

顧客案件に紐づけたカレンダー登録

タイムライン

補足

お知らせ通知やプッシュ通知

ご利用上の注意

活用支援サイトのご紹介

各種ウォッチとタイムラインへ流れる情報

各種内容をウォッチすると、以下の内容がタイムラインに表示されます。
また、フィルタ機能でウォッチしている情報を表示する必要があります。

顧客	<ul style="list-style-type: none">•顧客の更新情報•顧客に紐付く案件の登録・更新情報•顧客に紐付く名刺の登録・更新情報•顧客の案件への活動の登録・更新情報•顧客への投稿
案件	<ul style="list-style-type: none">•案件の更新情報•案件への投稿
名刺	<ul style="list-style-type: none">•名刺の更新情報•名刺への投稿
社員	<ul style="list-style-type: none">•社員が実施した顧客、案件、名刺、活動報告の登録・更新情報•社員が投稿した記事・コメント
掲示板	<ul style="list-style-type: none">•掲示板への記事の投稿情報



フィルター・表示順について

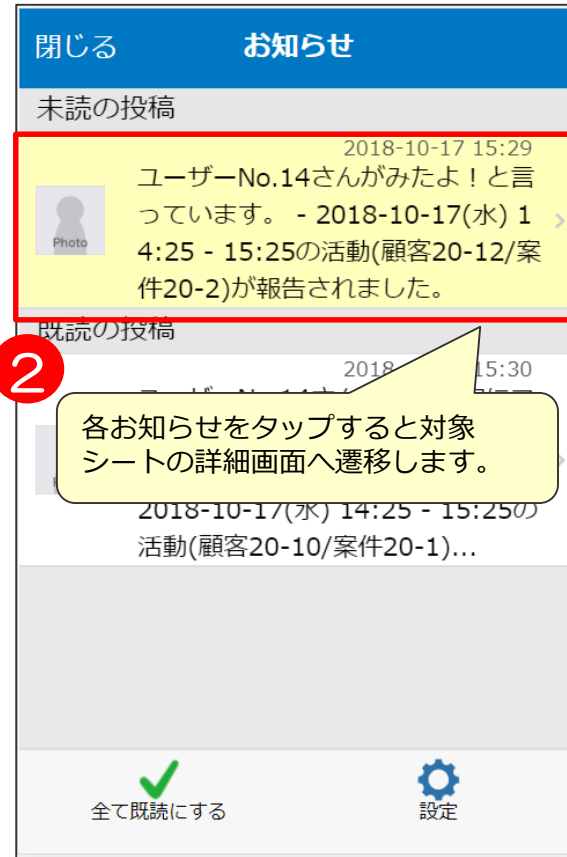
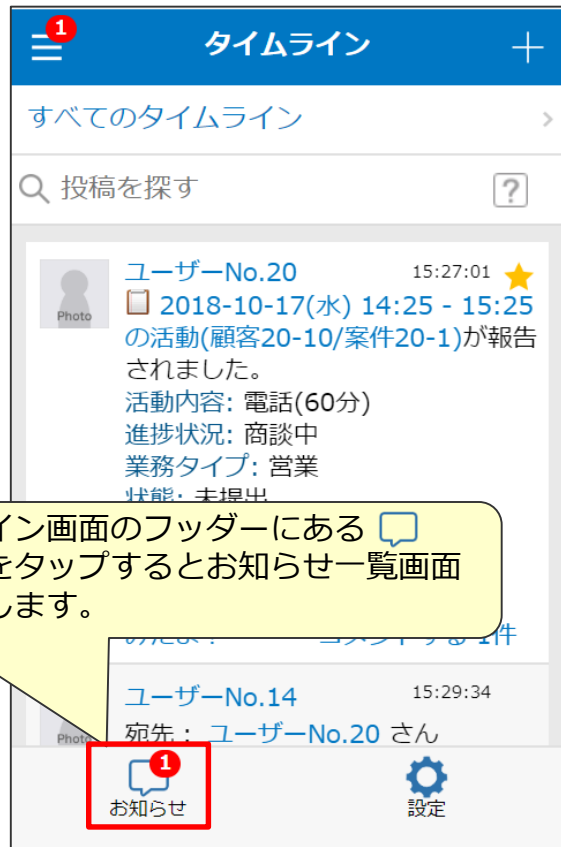
フィルターにチェックを入れることにより、タイムラインに下記内容を表示できます。
また、投稿の表示順を下記のように設定可能です。

フィルター	ワークフロー 通知	日報の提出・承認の通知、その他ワークフローの「申請」「承認」「却下」「差戻し」の通知が、タイムラインに流れます。
	掲示板	掲示板の記事投稿の更新情報がタイムラインに流れます。
	スケジュール・ ToDo	登録・変更情報が流れます。 社員をウォッチした場合は、案件の紐づきに関係なく、自身が「参加者」「担当社員」の場合にのみタイムラインに流れます。
表示順	更新順	投稿、コメントが日時の新しいもの順で表示されます。 新しいコメントが投稿されると、一番上に表示されるようになります。
	投稿順	投稿日時順で表示されます。 追加でコメントが、合っても表示位置は変わりません。

お知らせ通知

スマートフォンでお知らせ通知を確認します。
お知らせがあると、以下の場所で未読のお知らせ件数が表示されます。

ヘッダーのメニューアイコン 
メニューのタイムラインメニューアイコン 



プッシュ通知の設定を変更する（iOSの場合）

プッシュ通知は設定により、ON/OFFを切り替えることができます。
この設定手順はiOSとAndroidで違いがあります。

1 ホーム画面の「設定」アイコンを選択します。

2 設定画面から「通知」を選択します。

3 通知画面から「eSM Remix」を選択します。

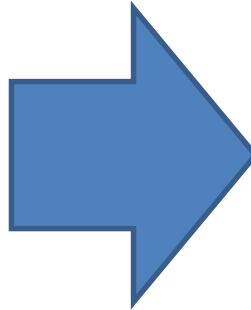
4 プッシュ通知についての設定が行えます。

プッシュ通知の設定を変更する (Androidの場合)

1 eSMRemixMobileでログインし、「端末メニューボタン」をタップします。



2 「設定」をタップします。



3 「プッシュ通知」のチェックを切り替えます。



操作

アプリのインストールから初期設定

事前の情報確認と活動結果の登録

顧客案件に紐づけたカレンダー登録

タイムライン

補足

お知らせ通知やプッシュ通知

ご利用上の注意

活用支援サイトのご紹介

ご利用上の注意①

ここでは、各機能に共通するご利用上の注意事項や、あらかじめ知っておいていただきたい制約事項などをまとめています。

スマートフォンの「戻る」ボタン

スマートフォンの「戻る」ボタンには2種類あり、アプリから本ソフトウェアを開いた際の左上に表示される「戻る」ボタンは有効ですが、ブラウザから本ソフトウェアを開いた際の「戻る」ボタンは、正常に利用できなくなる場合がありますので、使用しないでください。必ず画面上のボタンかリンクで画面を移動してください。

携帯端末ID認証

- ・eセールスマネージャーRemix Mobile(アプリ)の場合は、この機能を使用できます。しかしブラウザの場合は、使用できません。
- ・iOS端末をご利用の場合、iOS6以下からiOS7以上にアップデートすると携帯端末IDが変更されるため、アップデート後に一度PC版の社員シート(社員)変更画面から携帯端末IDを削除する必要があります。また、iOS7以上ではeセールスマネージャーRemix Mobile(アプリ)を再インストールすることでも携帯端末IDが変更されますのでご注意ください。

注意

※携帯端末ID認証をご利用いただく場合はロール設定を行う必要がございます。

スマートフォン版での長いデータの更新

スマートフォンは機種ごとに許容される最大文字数があり、最大文字数を入力した場合はそれ以降のデータが失われることがあります。スマートフォン版では長いデータの更新をしないようご注意ください。

ご利用上の注意②

検索について

案件検索をはじめとした検索機能を使用する際は、以下の点にご注意ください。

- ・お気に入り条件項目に関しましては、PC版で設定したお気に入り条件も選択して呼び出すことができます。
- ・また、選択したお気に入り条件の内容は入力、選択された状態にならないのでご注意ください。
- ・特定の文字型項目に関しては、「前方一致」「部分一致」のいずれかを選択するセレクトボックスが表示されており、「前方一致」では、大文字・小文字が区別されて検索されるのでご注意ください。お客様環境によっては、大文字・小文字が区別されない場合があります。
- ・入力したキーワードを半角または全角スペースで区切った場合、「OR検索」「AND検索」「1つの条件として検索」が有効になります。
- ・顧客名の検索を行う際に前方一致検索を選択した場合、法人格を入力せずに検索を行っても法人格が検索条件に自動的に補完されます。自動で補完される法人格は、標準で株式会社、有限会社、財団法人、社団法人、学校法人です。ただし、お客様ごとに補完される法人格が異なる場合がありますのでご注意ください。
- ・登録する文字に「%」「_」「[」」「]」が含まれていると、正しく検索が行われません。これは検索においては「%」は任意の文字列、「_」は任意の1文字と見なされるためです。また検索条件に「[」と「]」を含んでいると、「[」と「]」で囲まれた文字列の間にある任意の1文字を含む文字列に一致する検索を行うためです。

[前方一致] [部分一致] をクリックして選択します。



操作

アプリのインストールから初期設定

事前の情報確認と活動結果の登録

顧客案件に紐づけたカレンダー登録

タイムライン

補足

お知らせ通知やプッシュ通知

ご利用上の注意

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<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 rem...

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

