

**e セールスマネージャー Box 連携
ユーザーマニュアル
第三版**

目次

1	はじめに.....	3
2	「Box」連携 操作マニュアル.....	4
2.1	管理者にて Box のファイル操作(アップロード・ダウンロード・参照・削除)する権限を設定	4
2.2	eセールスマネージャーRemix から Box へファイルをアップロードする.....	6
2.3	eセールスマネージャーRemix から Box にアップロードしたファイルを削除する.....	8
2.4	eセールスマネージャーRemix から Box にアップロードしたファイルを参照する.....	10
2.5	eセールスマネージャーRemix から Box にアップロードしたファイルをダウンロードする.....	12
2.6	eセールスマネージャーRemix から Box へアップロードしたファイルの一覧を確認する.....	13

1 はじめに

本マニュアルは Box 社の Box を導入して頂いたお客様向けのマニュアルです。本マニュアルには Box 連携機能を使用するための設定、操作方法が記載されています。

2 「Box」連携 操作マニュアル

「Box」連携機能を設定すると、e セールスマネージャーRemix からアップロードしたファイルが Box に連携されます。

連携されたファイルを e セールスマネージャーRemix から削除、参照、ダウンロードが行えるようになります。

2.1 管理者にて Box のファイル操作(アップロード・ダウンロード・参照・削除)する権限を設定

e セールスマネージャーRemix から Box へファイル操作のための権限を設定します。

※既に権限設定を行っている場合は不要です。

手順

- 1 e セールスマネージャーRemix へ管理者でログインします。
- 2 「利用機能の制限」メニューを表示します。
- 3 「ロール編集」を表示します。
- 4 Box のファイル操作権限が必要なロールに対してチェックし、「設定」完了します。
- 5 Box のファイル操作権限が必要な社員に対してロールを付与します。

- 1 e セールスマネージャーRemix へ管理者でログインします。



ソフトブレイン株式会社

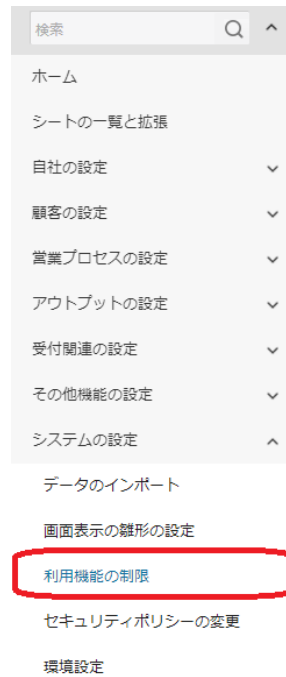
社員番号

パスワード

ログイン状態を保存する

ログイン

- 2 「利用機能の制限」メニューを表示します。



3 「ロール編集」を表示します。

利用機能の制限

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します。

① ロールをユーザーの登録変更画面から付与することにより、ユーザーが該当の機能を利用できるようになります。

② ロールは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を付与する必要があります。

ロール編集

ロール名	スタンダードライセンス	グループウェアライセンス	予算確定権限	月間行動予算ライセンス	アナライ...
コメント					
<input type="checkbox"/> 認証・設定					
PC版ログイン	✓				

4 Box のファイル操作権限が必要なロールに対してチェックし、「設定」をクリックします。

利用機能の制限

ロール

ロール参照 新規作成 ロール削除 ロールコピー

順序				
ロール名	スタンダードライセンス(日本語) 他言語を表示	グループウェアライセンス(日本語) 他言語を表示	予算確定権限 他言語を表示	
コメント				
<input type="checkbox"/> ポートレット(iframe)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ポートレット(RSS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 書類棚	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 書類棚登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 書類棚変更	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 書類棚削除	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 書類棚参照	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ファイルストレージ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> box	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 掲示板	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

設定 クリア

5 Box のファイル操作権限が必要な社員に対してロールを付与します。

2.2 eセールスマネージャーRemix から Box へファイルをアップロードする

各シートの登録・変更画面でファイル型項目にファイルを添付して登録・変更すると、自動的に Box へファイルがアップロードされます。

アップロードを行うファイルは、ローカルに保存されているファイルに加え、Box にアップロード済のファイルを選択することもできます。

※以下の項目は Box 連携で利用できない項目となります。

- ・添付画像(名刺)
- ・写真(社員)
- ・押印(社員)
- ・添付書類(ワークフロー)
- ・メールテンプレートの添付ファイル(一斉メール送信)
- ・見積書(活動)

手順

- 1 ファイル型項目の「↓ここをクリックまたはファイルをドロップ」をクリックまたはファイルをドラッグ&ドロップします。
- 2 「ローカルから選択」または「Box から選択」をクリックし、アップロードを行うファイルを選択します。

- 1 ファイル型項目の「↓ここをクリックまたはファイルをドロップ」をクリックまたはファイルをドラッグ&ドロップします。
ここでは例として顧客詳細画面を表示しています。



顧客 顧客リスト 顧客検索 閉じる 登録

新規登録

売上総額

今期売上残

来期売上残

部署追加
 主担当を設定しない 残り19件まで登録できます

主担当	部署名	削除
<input checked="" type="radio"/>	box	削除

自社担当グループ

グループ追加

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

申請履歴 (未完了) [申請履歴 \(未完了\)](#)

申請履歴 (完了) [申請履歴 \(完了\)](#)

業務中分類

OPDコード

オプション情報 新設法人 電話帳未掲載法人

閉じる 登録

※e セールスマネージャーRemix から Box の認証が行われていない場合、Box のログイン画面が表示されます



SOFTBRAIN Co., Ltd. サインアップ

アカウントにサインイン

メールアドレス

パスワード

サインイン

[パスワードをリセット](#) [SSOでサインイン](#)

©2016 Box プライバシーポリシー 利用条件 ヘルプ Googleでサインイン 日本語 (JP)

- 2 「ローカルから選択」または「Box から選択」をクリックし、

アップロードを行うファイルを選択します。



e セールスマネージャーRemix のシートの登録・変更時に Box へ連携されます。

※Box から直接情報を変更した場合は、e セールスマネージャーに連携されません。

2.3 e セールスマネージャーRemix から Box にアップロードしたファイルを削除する

※Box から直接フォルダ、ファイルを削除しないでください。

必ず e セールスマネージャーRemix からファイルを削除してください。

手順

- 1 ファイル型項目のあるシートを選択し、詳細画面を表示します
- 2 「登録情報」の変更をクリックします
- 3 削除を行うファイルの右側に表示されている「削除」をクリックします
- 4 ファイルが削除されたことを確認したら、「変更」をクリックします
- 5 変更が適用され、ファイルが削除されます

- 1 e セールスマネージャーの詳細画面を表示

ファイル型項目のあるシートを選択し、詳細画面を表示します。
 ここでは例として顧客詳細画面を表示しています。




顧客詳細画面のスクリーンショット。右側のメニューに「登録情報の変更」ボタンが青く強調されている。

2 「登録情報の変更」をクリックします。



顧客詳細画面のスクリーンショット。右側のメニューに「登録情報の変更」ボタンが赤い枠で囲われている。

3 削除を行うファイルの右側に表示されている「削除」をクリックします。



ドキュメント一覧のスクリーンショット。sample.txt の右側に「削除」ボタンが赤い枠で囲われている。

4 ファイルが削除されたことを確認したら、「変更」をクリックします。



顧客 顧客リスト 顧客検索 戻る 変更

変更

受注総額	0円						
売上総額	0円						
今期売上残	0円						
来期売上残	0円						
部署追加	<input type="radio"/> 主担当を設定しない 残り19件まで登録できます						
自社担当部署	<table border="1"> <thead> <tr><th>主担当</th><th>部署名</th><th>削除</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td>box</td><td>削除</td></tr> </tbody> </table>	主担当	部署名	削除	<input checked="" type="radio"/>	box	削除
主担当	部署名	削除					
<input checked="" type="radio"/>	box	削除					
自社担当グループ	グループ追加						
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						
申請履歴 (未完了)	申請履歴 (未完了)						
申請履歴 (完了)	申請履歴 (完了)						
業務中分類							
OFDコード							
オプション情報	<input type="checkbox"/> 新設法人 <input type="checkbox"/> 電話帳未掲載法人						

戻る 変更

5 変更が適用され、ファイルが削除されます



顧客 顧客リスト 顧客検索 閉じる 登録情報の変更

顧客詳細 活動登録 リストへの追加 統合 関連情報の登録

受注総額	0円				
売上総額	0円				
今期売上残	0円				
来期売上残	0円				
部署追加	<input type="radio"/> 主担当を設定しない				
自社担当部署	<table border="1"> <thead> <tr><th>主担当</th><th>部署</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="radio"/></td><td>box</td></tr> </tbody> </table>	主担当	部署	<input type="radio"/>	box
主担当	部署				
<input type="radio"/>	box				
自社担当グループ					
ドキュメント					
申請履歴 (未完了)	申請履歴 (未完了)				
申請履歴 (完了)	申請履歴 (完了)				
業務中分類					
OFDコード					
オプション情報					

閉じる 登録情報の変更

2.4 eセールスマネージャーRemix から Box にアップロードしたファイルを参照する

eセールスマネージャー上で、ローカルや Box からアップロードされたファイルを管理することができます。

手順

- 1 eセールスマネージャーの詳細画面を表示
- 2 確認を行う任意のファイルをクリックします
- 3 選択したファイルの確認

- 1 eセールスマネージャーの詳細画面を表示
ファイル型項目のあるシートを選択し、詳細画面を表示します。
ここでは例として顧客詳細画面を表示しています。



顧客詳細					
受注総額	0円				
売上総額	0円				
今期売上残	0円				
来期売上残	0円				
自社担当部署	<table border="1"> <thead> <tr> <th>主担当</th> <th>部署</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○</td> <td>box</td> </tr> </tbody> </table>	主担当	部署	○	box
主担当	部署				
○	box				
自社担当グループ					
ドキュメント	sample.txt ↓				
申請履歴 (未完了)	申請履歴 (未完了)				
申請履歴 (完了)	申請履歴 (完了)				
業務中分類					
OFDコード					
オプション情報					

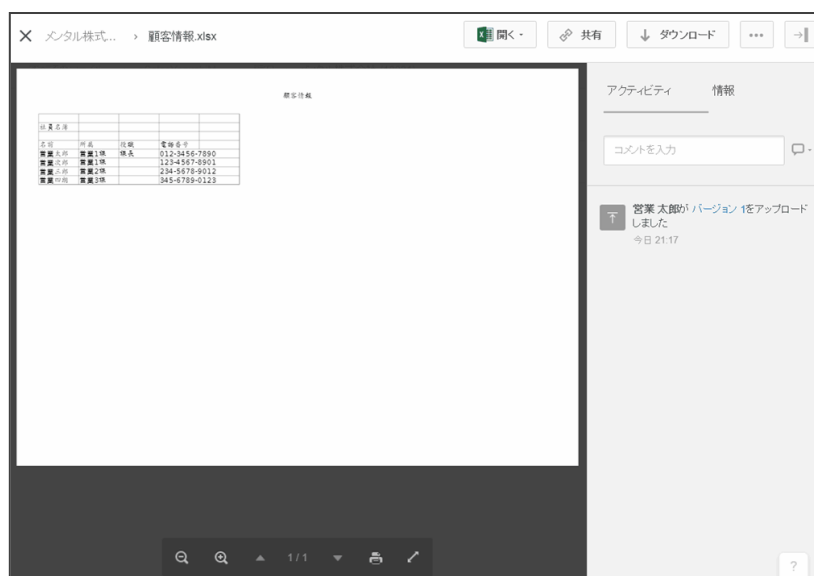
- 2 確認を行う任意のファイルをクリックします



※Box のログイン画面がポップアップによって表示されるので、ログインを行います。
Box にログイン済の場合この操作は不要です。




3 選択したファイルの確認



2.5 e セールスマネージャーRemix から Box にアップロードしたファイルをダウンロードする

手順

- 1 ファイル型項目のあるシートを選択し、詳細画面を表示します。ここでは例として顧客詳細画面を表示しています
- 2 ダウンロードを行う任意のファイルの右側に表示されている  をクリックします

- 1 ファイル型項目のあるシートを選択し、詳細画面を表示します。
ここでは例として顧客詳細画面を表示しています



顧客詳細	
受注総額	0円
売上総額	0円
今期売上残	0円
来期売上残	0円
自社担当部署	主担当
	部署
自社担当グループ	
ドキュメント	sample.txt ↓
申請履歴 (未完了)	申請履歴 (未完了)
申請履歴 (完了)	申請履歴 (完了)
業務中分類	
OFDコード	
オプション情報	

- 2 ダウンロードを行う任意のファイルの右側に表示されている ↓ をクリックします



選択したファイルのダウンロードが開始されます。

2.6 e セールスマネージャーRemix から Box へアップロードしたファイルの一覧を確認する

※顧客と案件のみ可能な機能です。

手順

- 1 顧客(または案件)の詳細画面を開きます。ここでは例として顧客詳細画面を表示しています
 - 2 右上のタブにある「Box」をクリックします
 - 3 Box で顧客フォルダ(案件フォルダ)が開きます
- 1 顧客(または案件)の詳細画面を開きます。
ここでは例として顧客詳細画面を表示しています



顧客詳細

sample sample

顧客情報 スケジュール (0) ToDo (0) 案件一覧 名刺一覧 Box

☆ウォッチする 投稿する

顧客コード	10578
図面	
住所	
GoogleMap	GoogleMap
BIZTEL発番	biztel:[customer.tel_no]::[customer.tel_no]
電話番号	
FAX番号	

2 右上のタブにある「Box」をクリックします



顧客詳細

sample sample

顧客情報 スケジュール (0) ToDo (0) 案件一覧 名刺一覧 **Box**

☆ウォッチする 投稿する

顧客コード	10578
図面	
住所	
GoogleMap	GoogleMap

3 Box で顧客フォルダ(案件フォルダ)が開きます



SOFTBRAIN Co.,Ltd. 検索語を" "で囲むと完全一致、囲まないと部分一致検索

すべてのファイル > eSalesManager > 顧客 > ○○株式会社 (10031)

↑ アップロード + 新規作成 ...

案件	共有 ...
作成日: 今日、作成者: 営業 太郎	1
顧客情報.xlsx	共有 ...
アップロード日: 今日、ユーザー: 営業 次郎	8.7 KB

顧客に紐づくフォルダ、ファイルを確認することができます。

※記載の会社名、製品名、サービス名はそれぞれの会社の商標もしくは登録商標です。

e セールスマネージャー Remix Box 連携_ユーザーマニュアル

令和3年1月31日 第3版

著者 ソフトブレイン株式会社

編集 ソフトブレイン株式会社

発行者 ソフトブレイン株式会社

発行所 ソフトブレイン株式会社

郵便番号 103-0027

東京都中央区日本橋 1-13-1 日鉄日本橋ビル 9 階

<https://www.softbrain.co.jp/>
