



# スマートフォン版マニュアル

# アジェンダ

- 01 はじめに
- 02 カレンダー機能
- 03 案件メニュー
- 04 顧客メニュー
- 05 名刺メニュー
- 06 日報・週報
- 07 タイムライン
- 08 ダッシュボード
- 09 ご利用上の注意

# 01 はじめに

---

# 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」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



# eセールスマネージャーRemix Mobileアプリから ログインするとき

---

# eセールスマネージャーRemix Mobileアプリからログイン

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。

1 eセールスマネージャーRemix Mobileを起動します



2

「URL」「ID」「PASS」項目を入力します

- 「URL」は現在ご利用のPC版URLの末尾「-pc」を「-bp」に変更したものを入力してください
- 「ID」はご自身の社員番号になります  
※e-セールスマネージャーの社員シート上で設定されている社員番号となります
- 「PASS」は、PC版と共通のパスワードです

# メニューについて

---



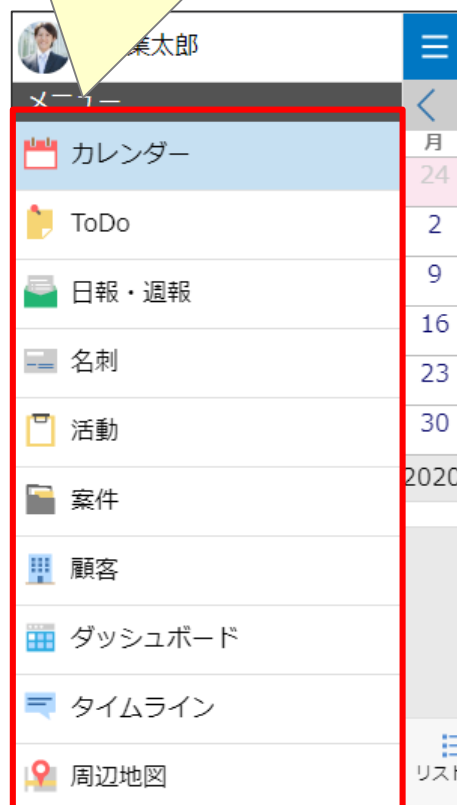
# メニューについて

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）

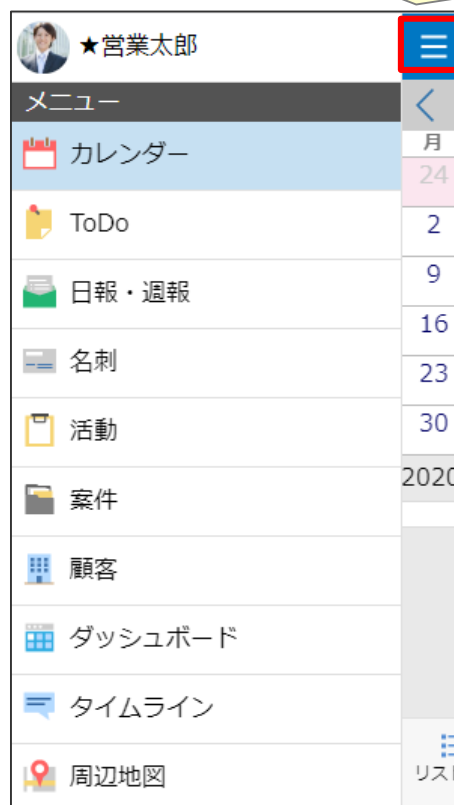
1

左サイドメニューより任意のメニューを選択し、操作を開始します




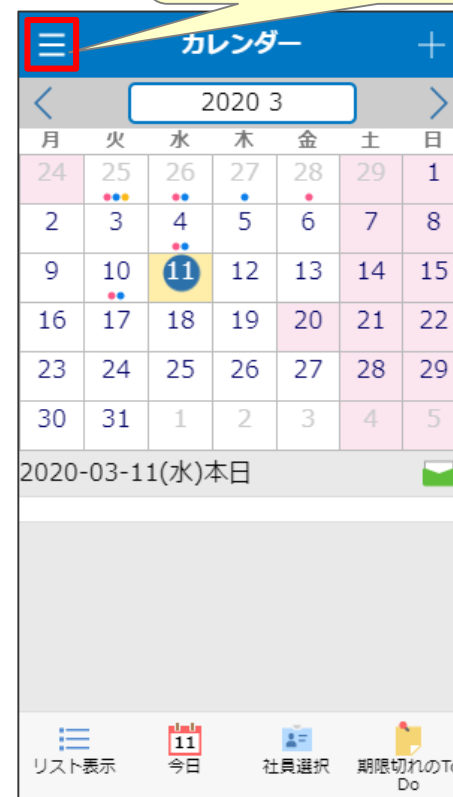
2

 (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



# サブメニューについて

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。



## 02 カレンダー機能

---

# カレンダー機能とは

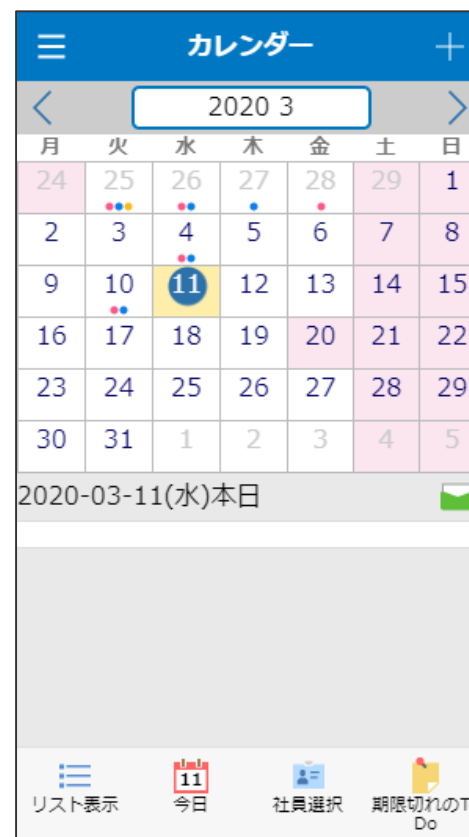
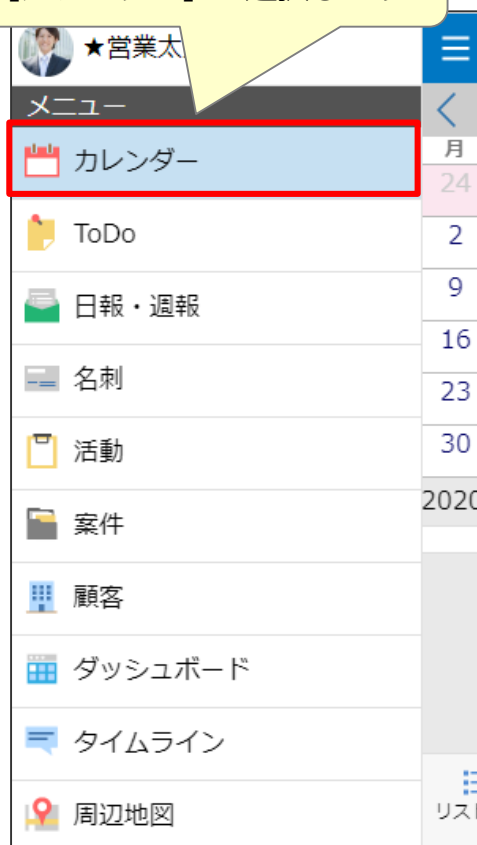
スケジュールやToDoを週単位で表示します。

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スライドメニューの「カレンダー」を選択します



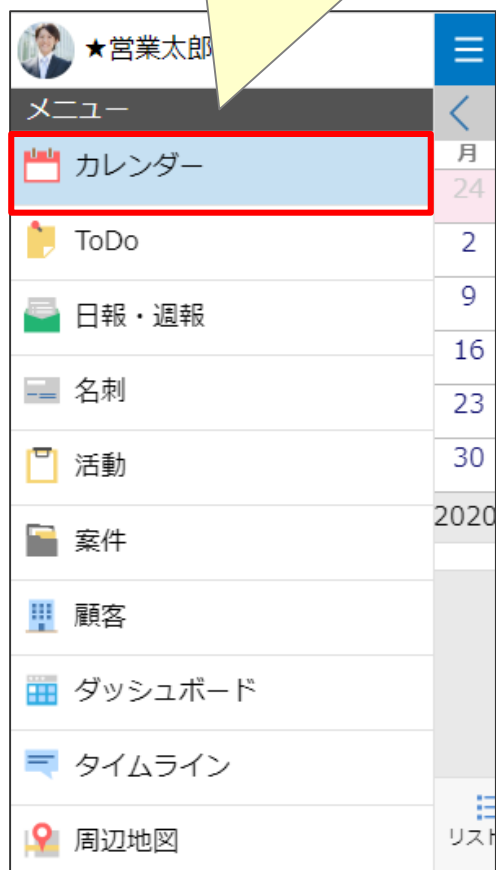
## カレンダー表示

---

# カレンダー画面構成

カレンダー機能でスケジュールの確認ができます。

スライドメニューの [カレンダー] を選択します















スケジュールとToDoが週単位で表示されます



下スクロール時のみメニューが表示されます

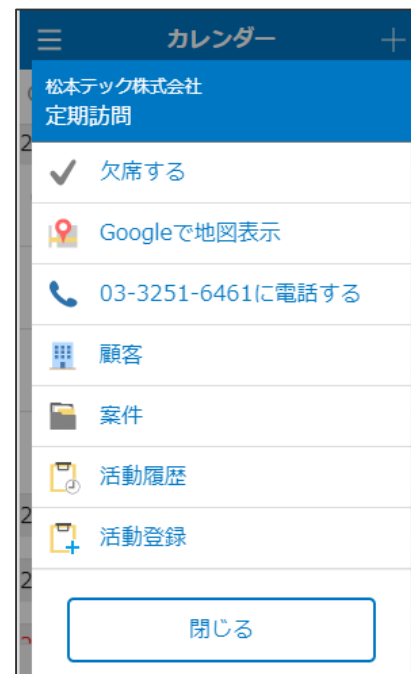
# カレンダーメイン画面アイコン機能一覧

 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。
 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。








# サブメニューアイコンについて



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。
-  メーラーを起動します。
-  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。



# スケジュール登録

---

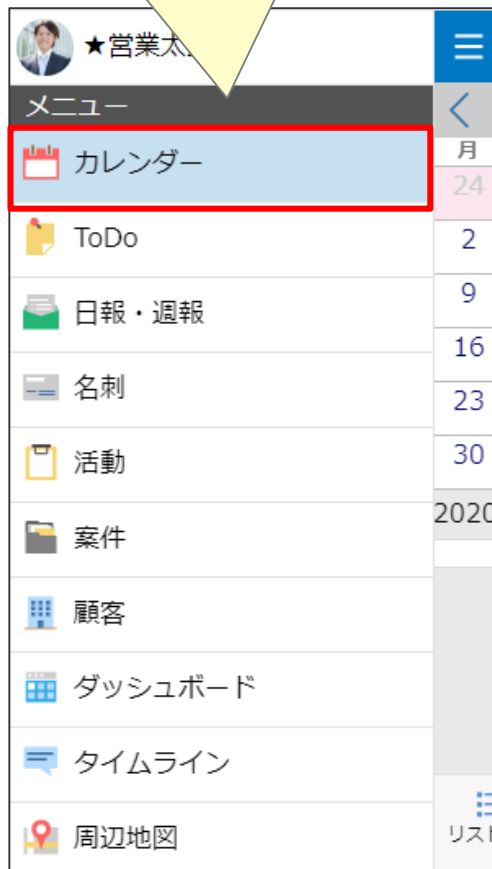
# スケジュール登録①

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。

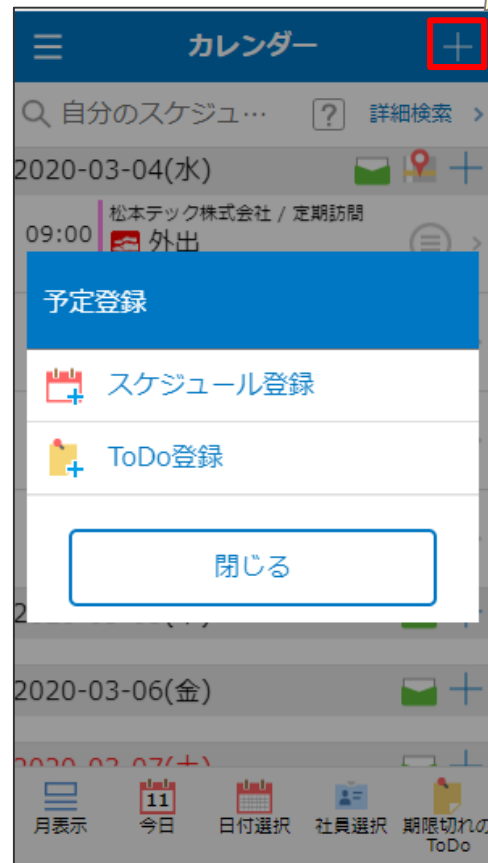
1

スライドメニューの [カレンダー] を  
選択します



2

+ をタップし、スケジュール登録  
を選択します



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)

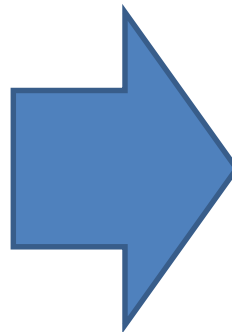


## スケジュール登録②

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
種別	外出	>
件名	外出	
終日設定	<input type="radio"/> OFF <input checked="" type="radio"/> ON	
顧客名	選択しない	>
案件名	選択しない	>
開始日時	2020-03-11 09:00	>
終了日時	2020-03-11 10:00	>
郵便番号	郵便番号を入力してく…	
住所		>
建物名	建物名を入力してくだ…	
当日面談者	当日面談者を入力して…	
参加者	★営業太郎	>



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="radio"/> OFF <input checked="" type="radio"/> ON	
顧客名	選択しない	>
案件名	選択しない	>
開始日時	2020-03-11	>
郵便番号	郵便番号を入力してください。	
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さい。	
参加者	★営業太郎	>
共有者		>
詳細内容	詳細内容を入力してください。	

## スケジュール登録③

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。

1 案件をセットします

2 開始、終了時間をそれぞれ入力します

3 参加者よりスケジュール登録社員を選択できます

4 スケジュール登録画面で各項目を入力し、[登録]をタップします

キャンセル スケジュール…		登録
種別	外出	>
件名	外出	>
終日設定	OFF	ON
顧客名	★株式会社スマイル	>
案件名	★〇〇〇〇新規導入	>
開始日時	2020-03-11 09:00	>
終了日時	2020-03-11 10:00	>
郵便番号	160-0023	>
住所	東京都新宿区西新宿6 -15-1	>
参加者	★営業太郎	>
共有者		>

※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。

## チームスケジュールを登録

---

# チームスケジュールを登録①

参加する社員を指定して、他社員と共に行動するスケジュール（チームスケジュール）を登録します。参加者には、スケジュールの登録を通知したり、メールの送信ができます。

**1** スケジュール登録画面で「参加者」をタップし、社員選択画面で社員を選択します

「社員名」「部署名」「役職名」で検索可能です  
「詳細検索」より部署+役職名など組み合わせ検索が可能です

「部署」→部署ツリーから社員選択します  
「グループ」→自分や共通グループより社員選択します  
「検索」→登録されている社員から検索します

**2** 参加者の  をタップして選択します

キャンセル	スケジュール...	登録
種別	外出	
件名	外出	
終日設定	OFF	
顧客名	★株式会社スマイル	
案件名	★○○○○新規導入	
開始日時	2020-03-11 09:00	
終了日時	2020-03-11 10:00	
参加者	★営業太郎	
共有者		

キャンセル	社員	完了
部署	グループ	検索
★営業太郎		
件数7件		
<input checked="" type="checkbox"/>	★営業部 ★営業太郎 担当	
<input checked="" type="checkbox"/>	★営業部 営業次郎 担当	
<input checked="" type="checkbox"/>	★営業部 営業花子 担当	
<input checked="" type="checkbox"/>	★営業部 ★上司三郎 マネージャー	
<input checked="" type="checkbox"/>	★営業部 営業六郎 担当	
<input checked="" type="checkbox"/>	★営業部 営業五郎 担当	
<input checked="" type="checkbox"/>	★営業部 営業奈々子 担当	

## チームスケジュールを登録②

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

参加者にメールを送信する場合は、「メール送信」の[する]をタップし、[送信] ボタンをタップします

1

キャンセル スケジュール... **登録**

当日面談者 当日面談者を入力して...

業務タイプ 営業 >

活動内容 選択しない >

参加者 ★営業太郎 >  
★上司三郎 >

共有者 >

詳細内容  
詳細内容を入力してください。

公開設定  非公開  公開

参加者通知  しない  する

他ユーザが変更/削除可  しない  する

参加者にスケジュールの登録を通知する場合は、「通知」で[する]を選択します

キャンセル スケジュール... **送信**

メール送信  しない  する

件名 スケジュールの通知

詳細内容  
以下のスケジュールを★営業太郎さんが登録しました。

外出  
2020-03-11(水)09:00 - 10:00  
[外出]

★株式会社スマイル / ★〇〇〇〇新規導入  
参加者: ★営業太郎, ★上司三郎

都合が悪い場合は、連絡してください。  
宜しくお願いします。

< スケジュール... 編集

種別 外出

件名 外出

日時 2020-03-11(水)  
09:00-10:00

案件 ★株式会社スマイル / ★  
〇〇〇〇新規導入

郵便番号 160-0023

住所 東京都新宿区西新宿6-15  
-1 住友信託銀行八重洲ビル9階

出欠 出席  欠席  >

参加者 [出席] ★営業太郎 ... >

業務タイプ 営業

2

スケジュール詳細画面で、「参加者」に社員が登録されていることを確認します

## スケジュール詳細

---



# スケジュール詳細



## アイコンの機能



このスケジュールの内容を引用してスケジュール新規登録画面を表示します。



活動履歴画面を表示します。



活動登録画を表示します。



住所が入力されている場合、地図を表示します。

## スケジュールを変更するとき

---

# スケジュールを変更するとき

1

スケジュール詳細画面で  
[編集] をタップします

スケジュール…		編集
種別	外出	
件名	外出	
日時	2020-03-10(火) 09:00-10:00	
案件	株式会社HQフォン / ○○ ○新規導入	
電話番号	03-3411-0111	
郵便番号	104-0028	
住所	東京都千代田区丸の内1- 1-1	
出欠	出席 <input type="checkbox"/> 欠席 <input checked="" type="checkbox"/>	
参加者	[出席] ★営業太郎 …	
コピー		活動履歴
活動登録		周辺表示

2

変更内容を入力します

キャンセル	スケジュー…	完了
種別	外出	>
件名	外出	>
終日設定	<input type="checkbox"/> OFF <input checked="" type="checkbox"/> ON	
顧客名	株式会社HQフォン	>
案件名	○○○新規導入	>
開始日時	2020-03-10 09:00	>
終了日時	2020-03-10 10:00	>
郵便番号	104-0028	
住所	東京都千代田区丸の内1-1-1	>
建物名	建物名を入力してくだ…	>
当日面談者(選択)	選択しない	>

3

スケジュール変更画面で各項目を  
変更し、[完了] をタップします

キャンセル	スケジュー…	完了
種別	外出	>
件名	外出	>
終日設定	<input type="checkbox"/> OFF <input checked="" type="checkbox"/> ON	
顧客名	株式会社HQフォン	>
案件名	○○○新規導入	>
開始日時	2020-03-10 09:00	>
終了日時	2020-03-10 10:00	>
郵便番号	104-0028	
住所	東京都千代田区丸の内1-1-1	>
建物名	建物名を入力してくだ…	>
当日面談者(選択)	選択しない	>

チームスケジュールへの出欠を選択する

---

# チームスケジュールへの出欠を選択する①

他社員からスケジュールへの参加を依頼された場合、出席または欠席を通知します。他の参加者の出欠やコメントが確認できます。

1

スケジュール…		編集
種別	外出	
件名	外出	
日時	2020-03-11(水) 09:00-10:00	
住所	東京都新宿区西新宿6-15 -1 住... 行八重洲ビ ル9階	
出欠	未確認	▼
参加者	[出席] ★営業太郎 ...	▼
業務タイプ	営業	
コピー 活動履歴 活動登録 周辺表示		

他社員に依頼されたスケジュールのスケジュール詳細画面を表示し、「出欠」の開閉ボタン ▼ をタップします



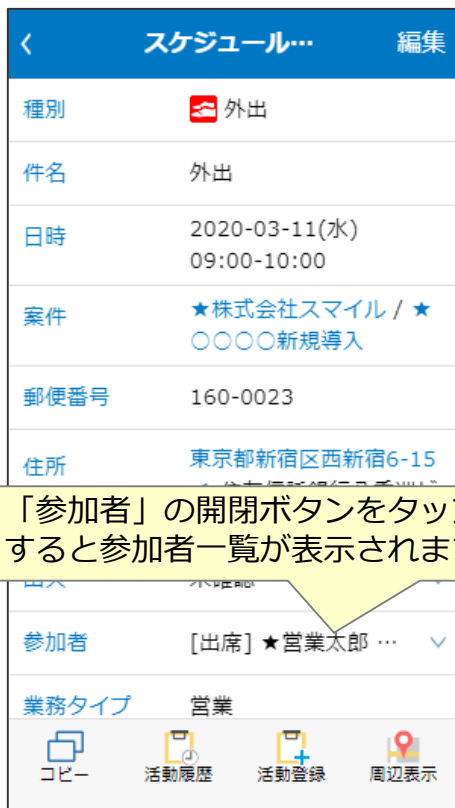
2

スケジュール…		編集
日時	2020-03-11(水) 09:00-10:00	
案件	★株式会社スマイル / ★ ○○○○新規導入	
郵便番号	160-0023	
住所	東京都新宿区西新宿6-15	
出欠	コメントを入力して ください	^
参加者	[出席] ★営業太郎 ...	▼
業務タイプ	営業	
登録者	★営業太郎	

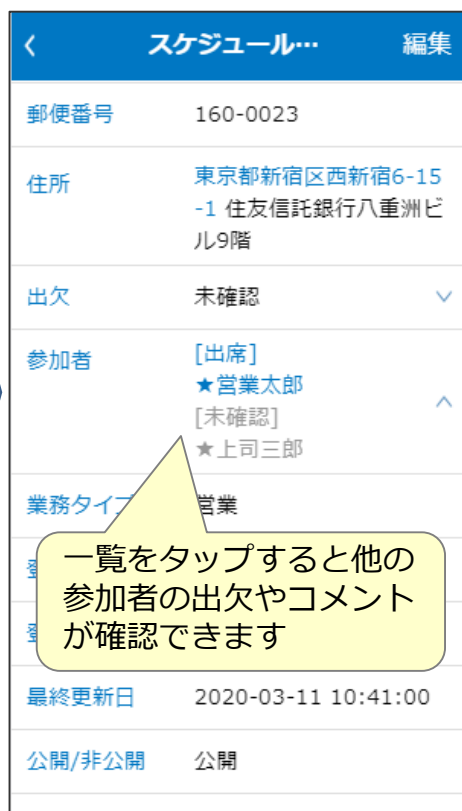
[出席] また [欠席] をタップします  
※コメントを入力することも可能です

## チームスケジュールへの出欠を選択する②

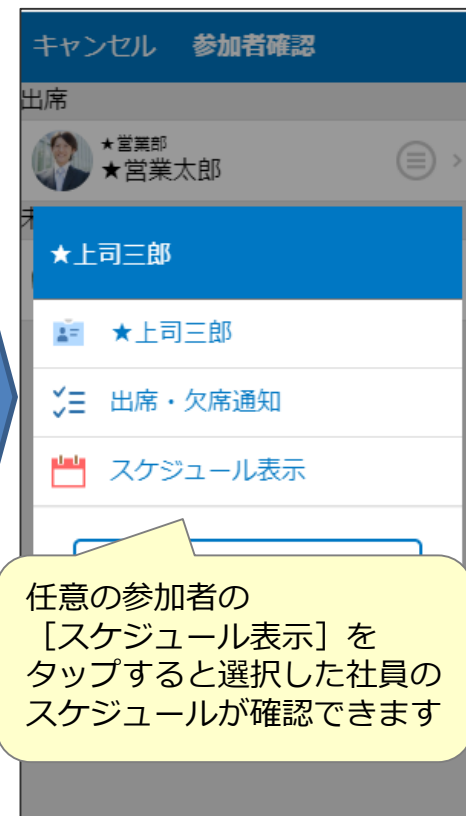
スケジュール詳細画面の「参加者」で、設定が反映されていることを確認します。



「参加者」の開閉ボタンをタップすると参加者一覧が表示されます



一覧をタップすると他の参加者の出欠やコメントが確認できます



任意の参加者の「スケジュール表示」をタップすると選択した社員のスケジュールが確認できます

スケジュールから活動登録する

---

# スケジュールから活動登録する

スケジュール…		編集
種別	外出	
件名	外出	
日時	2020-03-11(水) 09:00-10:00	
案件	★株式会社スマイル / ★ ○○○○新規導入	
郵便番号	160-0023	
住所	東京都新宿区西新宿6-15 -1 住友信託銀行八重洲ビル9階	
出欠	出席 <input type="checkbox"/>	
参加者	[出席] ★営業太郎 … <input type="checkbox"/>	
業務タイプ	営業	

1 スケジュール詳細画面で  
「活動登録」を選択します

キャンセル 活動登録	
顧客名	★株式会社スマイル >
案件名	★○○○○新規導入 >
訪問日	2020-03-11 >
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)	選択しない >
当日面談者	当日面談者を入力して…
活動内容	DM・資料送付 >
進捗状況	案件化
商品情報項目	商品選択 >
受注(予定)	2019-03-11

2 活動内容を入力します

キャンセル 活動登録		登録
顧客名	★株式会社スマイル >	
案件名	★○○○○新規導入 >	
訪問日	2020-03-11 >	
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)	選択しない >	
当日面談者	当日面談者を入力して…	
活動内容	DM・資料送付 >	
進捗状況	案件化	
商品情報項目	商品選択 >	
受注(予定)	2019-03-11	

3 活動登録画面で各項目を  
変更し、「登録」をタップします

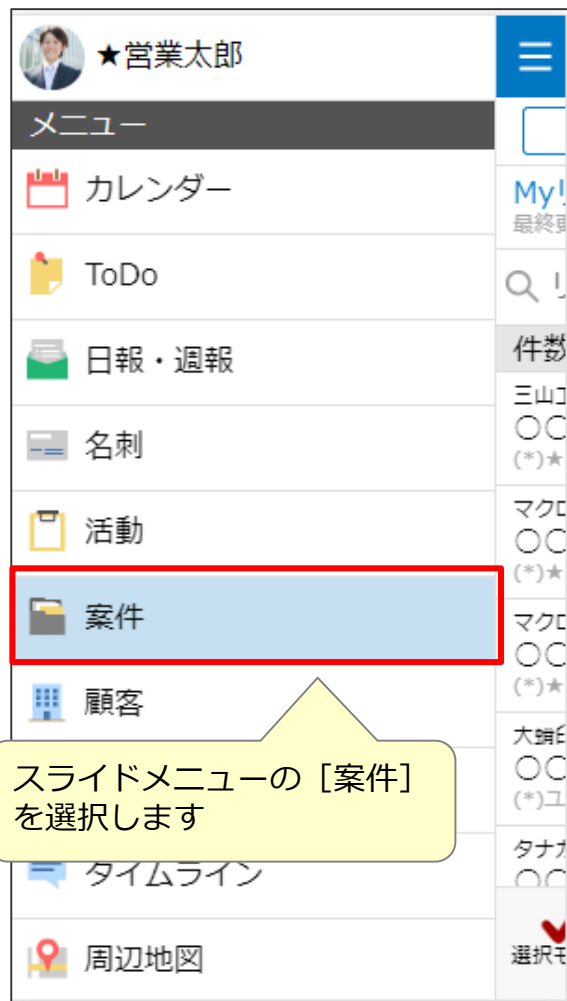


## 03 案件メニュー

---

# 案件メニューとは

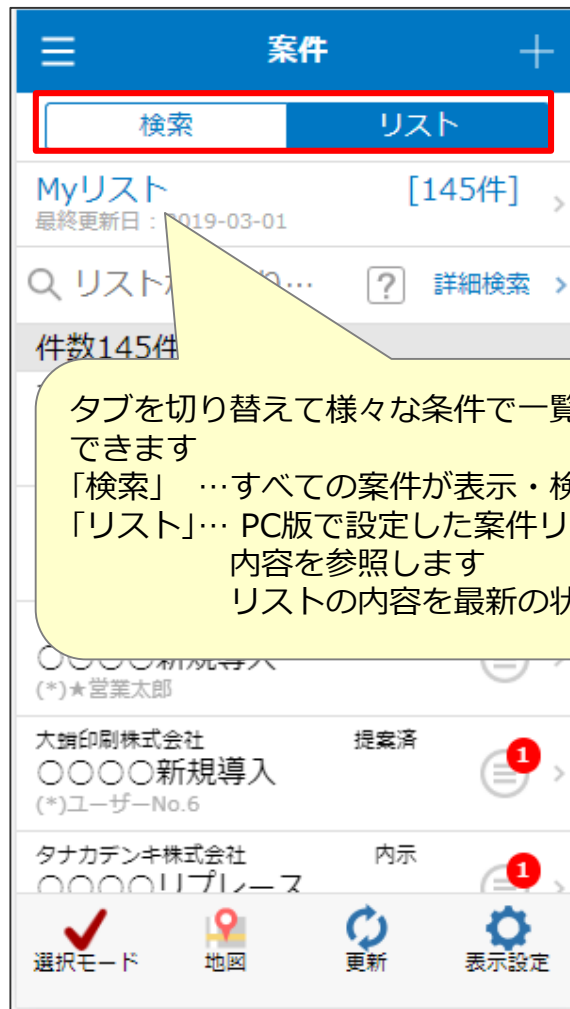
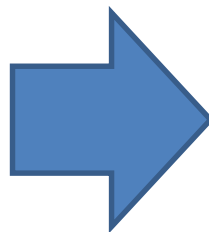
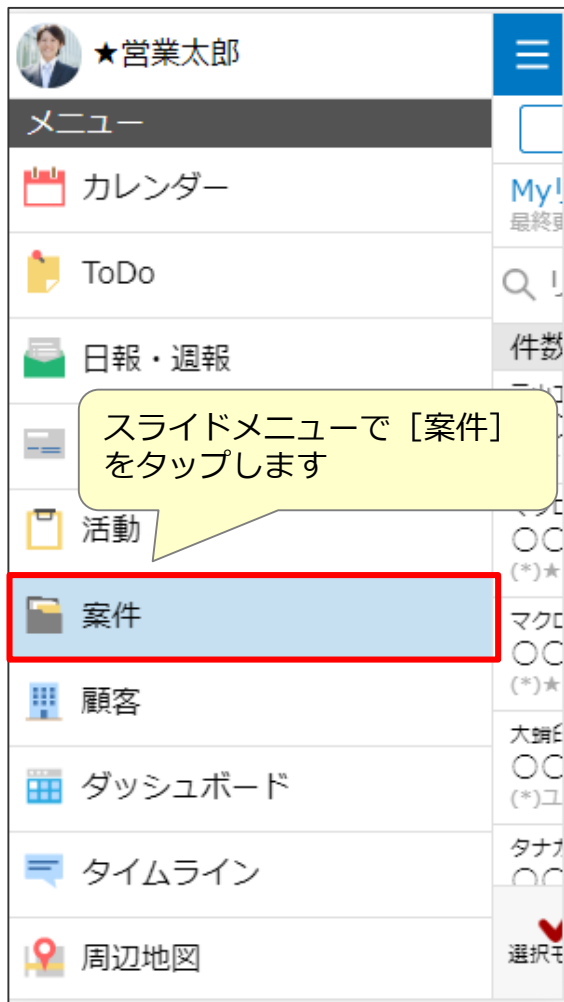
案件登録、案件リストの確認、案件検索等ができるメニューです。



# 案件リスト









---

# 案件画面構成

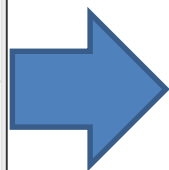


# 案件画面メインメニューについて

## 機能一覧

 メニューを表示	メニューを表示する
 案件登録	案件登録画面を表示します。
タブ  	検索・・・すべての案件が表示・検索対象になります。 リスト・・・PC版で設定した案件リストを表示し、内容を参照します。 リストの内容を最新の状態に更新できます。
 インクリメンタルサーチ	インクリメンタルサーチは、選択しているタブ内の絞り込み検索を行います。 入力されたキーワードから始まる案件を検索します。 スペース区切りで複数のキーワードで絞り込むことが出来ます。
 詳細検索	検索画面を表示します。
案件の詳細表示	一覧の任意の案件をタップすると詳細画面を表示します。
 サブメニュー	リスト選択画面を表示します。
 地図	地図を表示します。

# 案件リストサブメニュー



スケジュール、ToDoの登録件数  
合計が数字で表示されます  
期限切れToDoがある場合は赤色、  
ない場合は青色で表示されます

## 案件リストサブメニューアイコンの機能

- スケジュール/ToDoを表示します。
- 案件シナリオ一覧を表示します。
- 期限切れのToDo一覧を表示します。
- Googleで地図を表示します。
- 表示されている番号に電話をかけます。
- 顧客詳細画面を表示します。
- 活動履歴画面を表示します。
- 活動登録画面を表示します。
- タイムラインの投稿画面を表示します。
- スケジュール登録画面を表示します。
- ToDo登録画面を表示します。

# 案件リストから活動登録する（表示形式：一覧形式）

**1** 顧客名の横の ☰ をタップするとサブメニューが開きます

**2** [活動登録] をタップします

**3** 活動内容を入力し、[登録]をタップします

キャンセル	活動登録	登録
顧客名	三山工業株式会社	
案件名	〇〇〇〇新規導入	
訪問日	2020-03-11	
活動時間	10:05 - 11:05 1時間0分	
業務タイプ	営業	
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...	
活動内容	価格・条件交渉	
進捗状況	提案済	
商品情報項目	商品選択	
商品A1		

# 案件リストから活動登録する（表示形式：表形式）

**1** 顧客名の横の ☰ をタップするとサブメニューが開きます

**2** [活動登録] をタップします

**3** 活動内容を入力し、[登録]をタップします

顧客	案件名
三山工業株式会社	〇〇〇〇新規導入
マクロマイクロ株式会社	〇〇〇〇リプレー
タナカデンキ株式会社	〇〇〇〇リプレー
タナカデンキ株式会社	〇〇〇〇新規導入

スケジュール/ToDo	3
案件シナリオ一覧	
期限切れのToDo	3
Googleで地図表示	
03-3837-2597に電話する	
顧客	
活動履歴	
活動登録	

キャンセル	活動登録	登録
顧客名	三山工業株式会社	
案件名		
訪問日	2020-03-11	
活動時間	10:05 - 11:05 1時間0分	
業務タイプ	営業	
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…	
活動内容	価格・条件交渉	
進捗状況	提案済	
商品情報項目	商品選択	
商品A1		

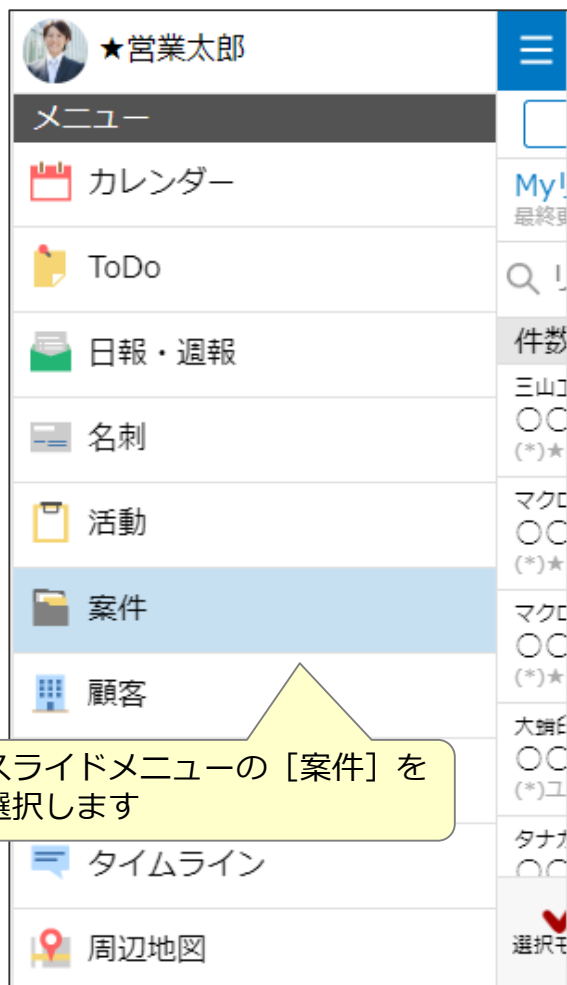


# 案件検索

---

# 案件検索①

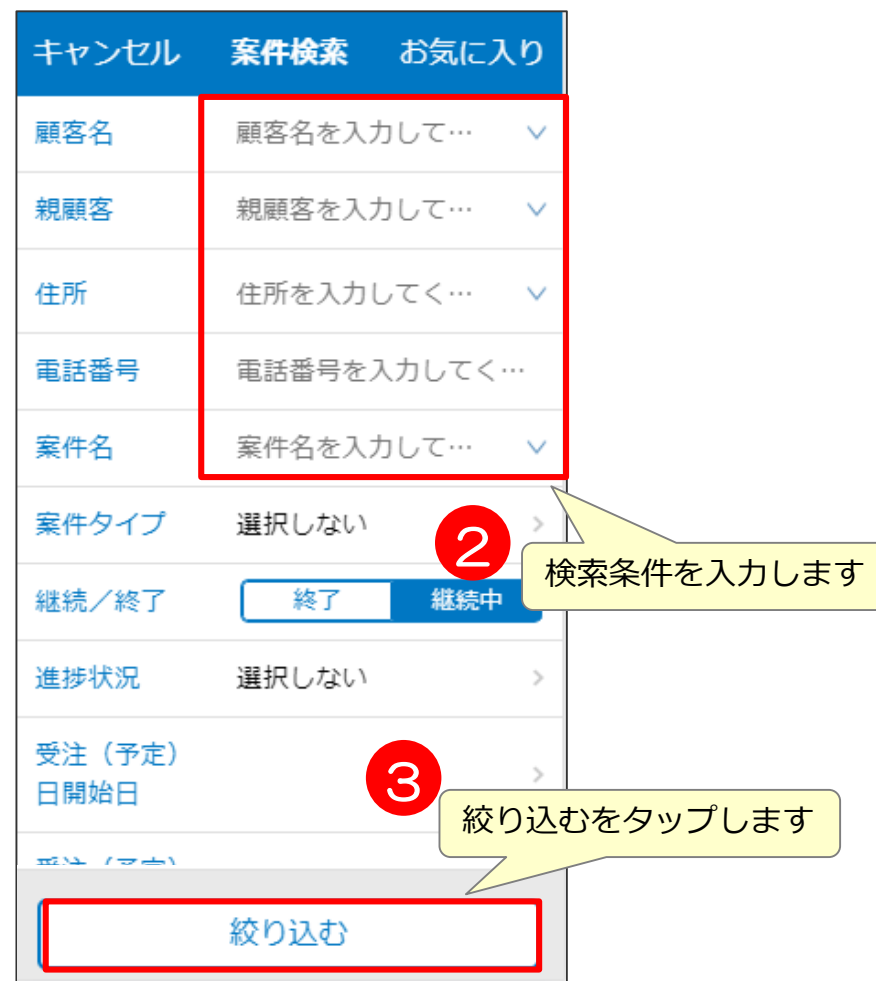
案件を検索します。  
案件詳細画面で、内容を参照、変更できます。



## 案件検索②

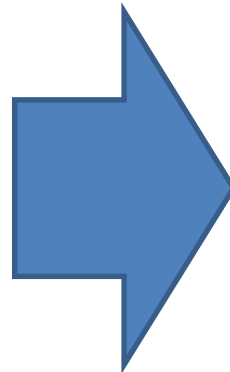
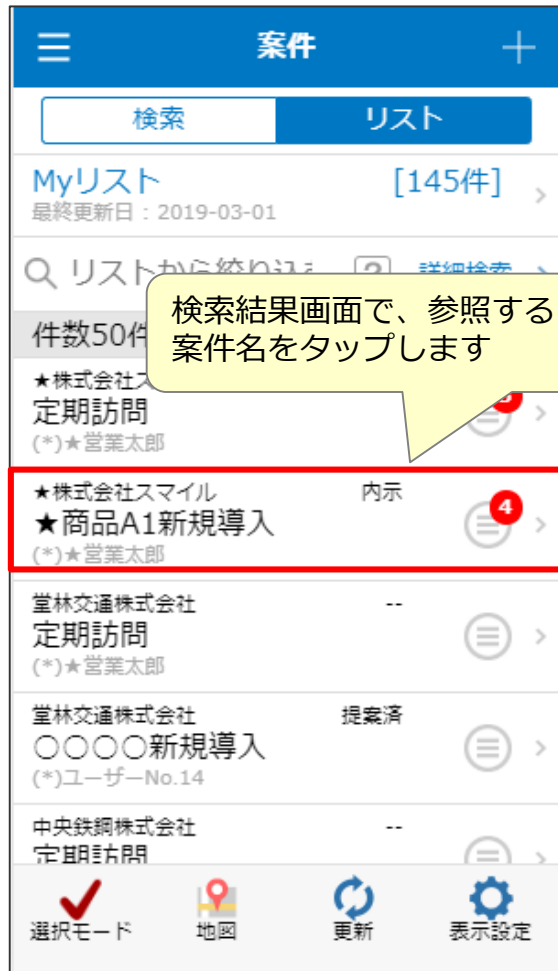
複数項目で検索をしたい場合は「詳細検索」をタップします。

※検索画面の項目設定はできません。



## 案件検索③

検索結果画面より、案件詳細を確認したい案件名をタップします。



## 案件詳細

---

# 案件詳細

案件詳細		編集
★ ウォッチする		
★株式会社スマイル ★商品A1新規導入		
案件タイプ	営業	
進捗状況	内示	
最新活動内容	ヒアリング	
代理店	[一次代理店] 日本電電株式会社	
商品情報項目	商品A1	
受注(予定)日	2019-03-01	
納品(予定)日	2019-03-15	
スケジュール/ToDo 継続売上 活動履歴		

## アイコンの機能



案件に紐付くスケジュール/ToDo画面を表示します。



活動履歴画面を表示します。



活動登録画面を表示します。



タイムラインの投稿画面を表示します。



スケジュール登録画面を表示します。



ToDo登録画面を表示します。

↑ タップで関連メニューが開きます

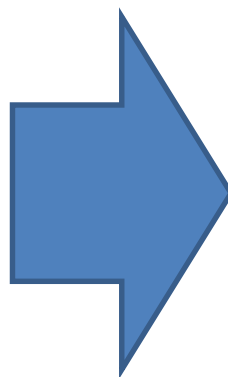
スケジュール、ToDoの登録件数合計が数字で表示されます  
期限切れToDoがある場合は赤色、ない場合は青色で表示されます

# コンタクト先を確認する①

案件詳細画面にて、コンタクト先をタップすると、該当の案件に紐づくコンタクト先を確認することができます。

マスタで登録した有効期限を過ぎている場合は、が表示され、接触を促します。

案件詳細		編集
★ ウォッチする		
★株式会社スマイル ★商品A1新規導入		
案件タイプ	営業	
進捗状況	内示	
最新活動内容	ヒアリング	
代理店	[一次代理店] 日本電電株式会社	
商品情報項目	商品A1	
受注(予定)日	2019-03-01	
案件コンタクト先	中島 秀明 主任 その他4名 	
スケジュール/ToDo	継続売上一覧	活動履歴



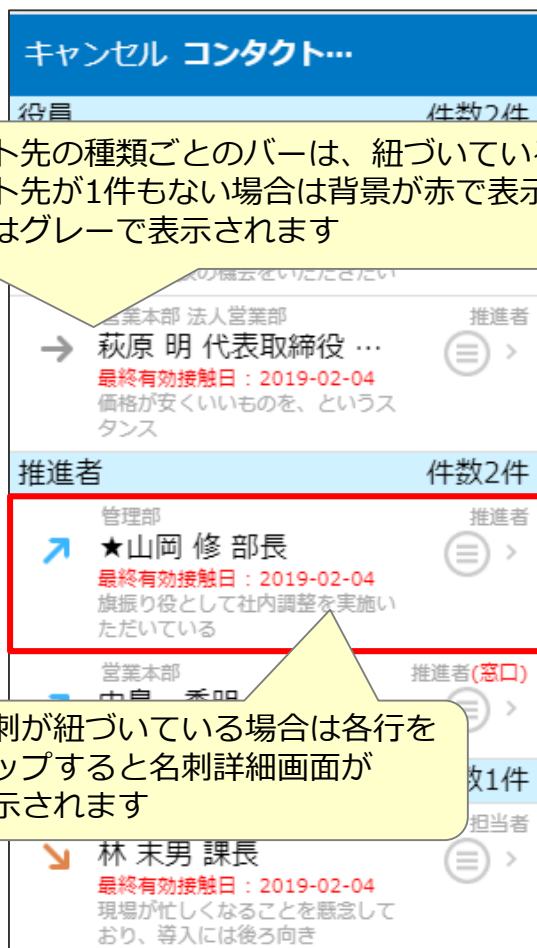
キャンセル コンタクト...	
役員	件数2件
営業本部 ? 海老原 雅也 執行役員...	決裁者 最終有効接触日: 2018-12-13 まだお会いできていないため、早々に面談の機会をいただきたい
→ 営業本部 法人営業部 萩原 明 代表取締役...	推進者 最終有効接触日: 2019-02-04 価格が安くいいものを、というスタンス
推進者	件数2件
管理部 ★山岡 修 部長	推進者 最終有効接触日: 2019-02-04 旗振り役として社内調整を実施いただいている
営業本部 中島 秀明 主任	推進者(窓口) 最終有効接触日: 2018-12-13
その他	件数1件
営業本部 法人営業部 林 末男 課長	担当者 最終有効接触日: 2019-02-04 現場が忙しくなることを懸念しており、導入には後ろ向き

※案件コンタクト先機能を使用するには管理者による設定が必要です。

※案件コンタクト先の編集はPC版の案件登録、案件変更、案件詳細などの画面から行います。

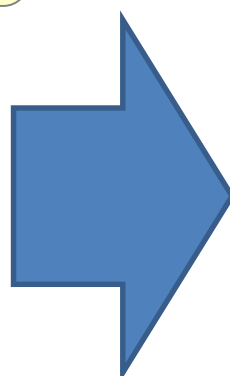
## コンタクト先を確認する②

コンタクト先一覧画面で該当の案件に紐づくコンタクト先を確認することができます。



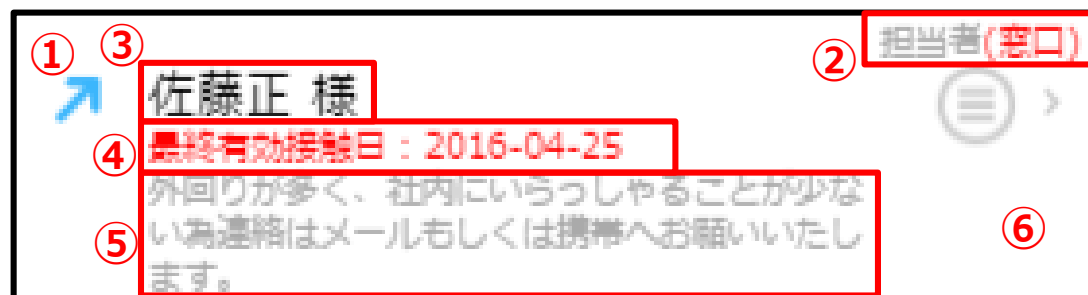
コンタクト先の種類ごとのバーは、紐づいている  
コンタクト先が1件もない場合は背景が赤で表示されます  
※退職者はグレーで表示されます

名刺が紐づいている場合は各行を  
タップすると名刺詳細画面が  
表示されます





# コンタクト先の表示



- 
- ① マスタに設定した「意欲」に紐づくアイコンが表示されます。
- 
- ② 「立場」が表示されます。  
窓口の場合は、赤文字で「(窓口)」と表示されます。
- 
- ③ 関連付けた名刺情報、または直接入力した内容が表示されます。  
顧客名は、編集中の案件のオーナーと同一の場合、省略されます。
- 
- ④ 「最終有効接触日」が表示されます。マスタに設定した期間内に接触がない場合、赤く表示されます。
- 
- ⑤ 「備考」が表示されます。
- 
- ⑥ タップすると名刺情報に紐づくポップアップメニューが表示されます。
-

## 案件リストに追加

---

# 案件リストに追加①

案件検索結果画面の「選択モード」メニューより案件を選択し、リストに追加可能です。

三 案件 +

検索 リスト

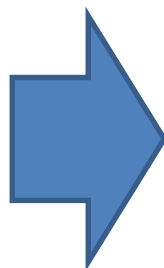
Myリスト [145件] >  
最終更新日：2019-03-01

Q リストから絞り... ? 詳細検索 >

件数145件

三山工業株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)★営業太郎	提案済	☰ 3 >
マクロマイクロ株式会社 〇〇〇〇リブレース (*)★営業太郎		☰ >
マクロマイクロ株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)★営業太郎	案件化	☰ 1 >
タナカデンキ株式会社 〇〇〇〇リブレース	内示	☰ 1 >

選択モード 地図 更新 表示設定



キャンセル 案件 選択

検索 リスト

Q リストから絞り... ? 詳細検索 >

件数145件

三山工業株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)★営業太郎	提案済	✓
マクロマイクロ株式会社 〇〇〇〇リブレース (*)★営業太郎		✓
マクロマイクロ株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)★営業太郎	案件化	✓
大頭印刷株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)ユーザーNo.6	提案済	✓
タナカデンキ株式会社 〇〇〇〇リブレース (*)ユーザーNo.11	内示	✓
タナカデンキ株式会社 〇〇〇〇新規導入	案件化	✓

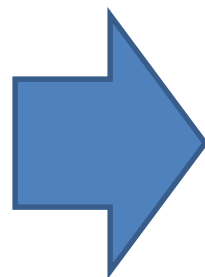
## 案件リストに追加②

- ✓をタップしリストに追加したい案件を選択します。
- ✓をタップすると上部の選択済みエリアに選択した案件名が表示されます。

リストに追加したい案件を選択します  
✓をタップすると選択済みエリアに選択した案件が表示されます

件数145件		
三山工業株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)★営業太郎	提案済	✓
マクロマイクロ株式会社 〇〇〇〇リプレース (*)★営業太郎		✓
マクロマイクロ株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)★営業太郎	案件化	✓
大頭印刷株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)ユーザー-No.6	提案済	✓
タナカデンキ株式会社 〇〇〇〇リプレース (*)ユーザー-No.11	内示	✓
タナカデンキ株式会社 〇〇〇〇新規導入	案件化	✓

案件選択済みエリア



キャンセル	案件	選択
検索	リスト	
〇〇〇〇新規導入, その他 2件		
Q リストから絞り... ? 詳細検索 >		
件数145件		
三山工業株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)★営業太郎	提案済	✓
マクロマイクロ株式会社 〇〇〇〇リプレース (*)★営業太郎		✓
マクロマイクロ株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)★営業太郎	案件化	✓
大頭印刷株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)ユーザー-No.6	提案済	✓
タナカデンキ株式会社 〇〇〇〇リプレース (*)ユーザー-No.11	内示	✓
タナカデンキ株式会社 〇〇〇〇新規導入	案件化	✓

## 案件リストに追加③

追加をタップし案件選択画面を表示します。

「選択」をタップし、  
選択画面を表示します

選択一覧が表示されます

The image shows two screenshots of a mobile application interface. The left screenshot displays a list of cases with columns for company name, case name, status, and a checkmark. A red box highlights the '選択' (Select) button in the top right corner. A yellow callout bubble points to this button with the text '「選択」をタップし、選択画面を表示します'. A large blue arrow points from the left screenshot to the right screenshot. The right screenshot shows the selection screen with a blue header containing 'キャンセル' (Cancel) and '選択' (Select). A red box highlights three options: '全件をリストに追加' (Add all cases to list), '選択した案件をリストに追加' (Add selected cases to list), and '選択した案件のスケジュール登録' (Register schedule for selected cases). A yellow callout bubble points to the '選択' header with the text '選択一覧が表示されます'.

キャンセル	案件	選択
検索	リスト	
〇〇〇〇新規導入, その他 2件		
Q リストから絞り...	? 詳細検索 >	
件数145件		
三山工業株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)*営業太郎	提案済	✓
マクロマイクロ株式会社 〇〇〇〇リプレース (*)*営業太郎		✓
マクロマイクロ株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)*営業太郎	案件化	✓
大頭印刷株式会社 〇〇〇〇新規導入 (*)*ユーザーNo.6	提案済	✓
タナカデンキ株式会社 〇〇〇〇リプレース (*)*ユーザーNo.11	内示	✓
タナカデンキ株式会社 〇〇〇〇新規導入	案件化	✓

キャンセル	選択
全件をリストに追加	
選択した案件をリストに追加	
選択した案件のスケジュール登録	

## 案件リストに追加④

リストを選択するとチェックした案件が、リストに追加されます。

The image shows a two-step process for adding cases to a list. On the left, a list of various case lists is shown. A yellow callout points to the list names, indicating they should be tapped. A large blue arrow points to the right, where the same list is shown but with a confirmation dialog overlaid. The dialog asks if the user wants to add checked cases from the '担当リスト' (Assigned List). The 'OK' button is highlighted with a red box, and a yellow callout explains that tapping 'OK' is required. The '担当リスト' entry in the background list has a red checkmark, indicating it is selected.

キャンセル	既存リスト...	+
担当定期訪問リスト	[35件]	
2019-03-04		
担当リスト	[24件]	✓
2020-01-31		
担当大型案件リスト	[7件]	
2019-03-04		
30日以上放置案件リスト	[3件]	
2019-03-18		
「中断」案件再開7日前...	[5件]	
2019-03-04		
「そのうち」次回連絡...	[6件]	
2019-03-04		
Myリスト	[145件]	
2019-03-01		
旧常用リスト	[152件]	
クレームリスト	[8件]	
2019-03-04		
要望リスト	[8件]	

リスト名をタップして選択します

「担当リスト」に、チェックした案件を追加しますか?

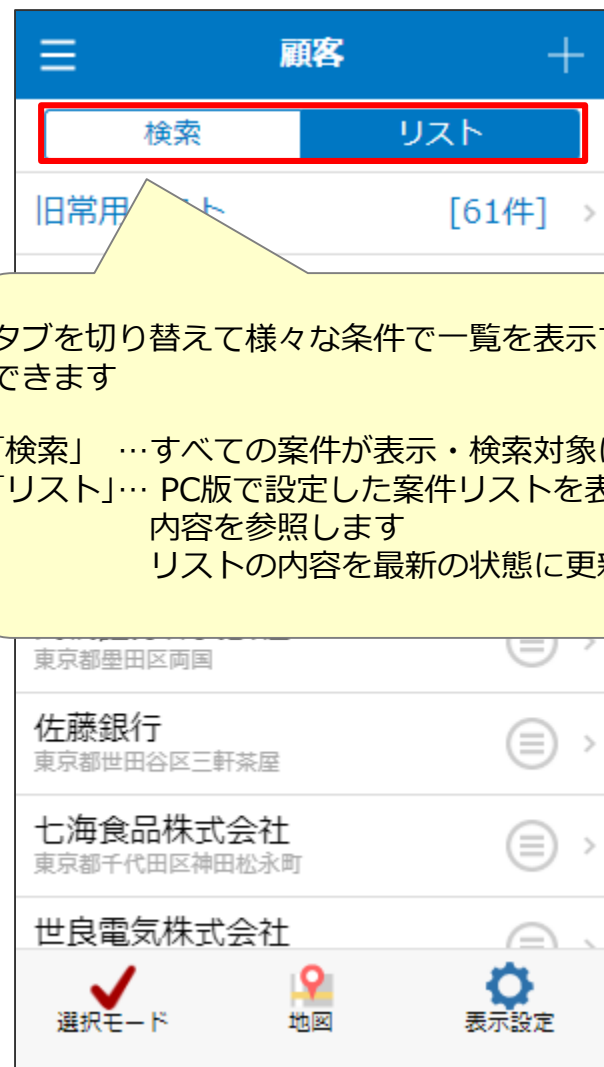
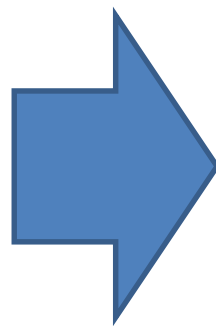
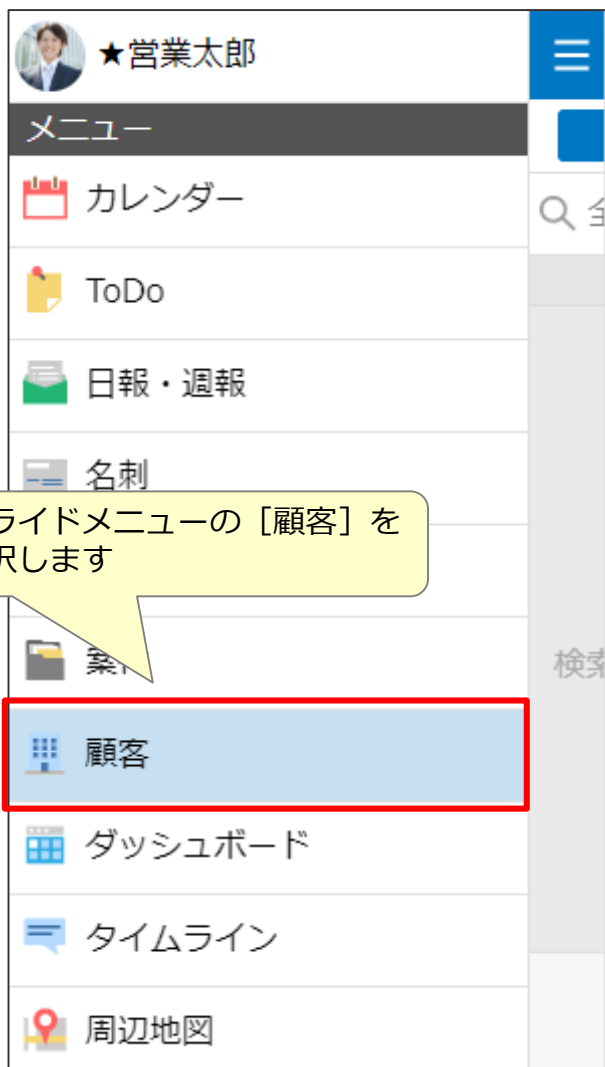
キャンセル OK

リストを選択するとダイアログが表示されるので「OK」をタップします

## 04 顧客メニュー

---




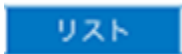





# 顧客画面構成①



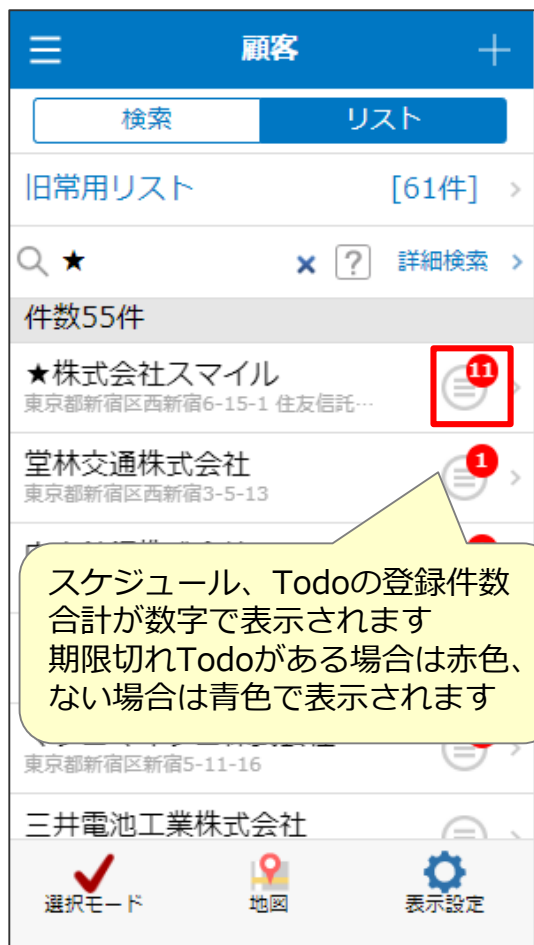


## 顧客画面構成②













### 顧客メニューアイコン機能一覧

 メニューを表示	メニューを表示します。	
 顧客登録	顧客登録画面を表示します。	
タブ	 	検索・・・すべての案件が表示・検索対象になります。 リスト・・・PC版で設定した案件リストを表示し、内容を参照します。 リストの内容を最新の状態に更新できます。
 インクリメンタルサーチ	インクリメンタルサーチは、選択しているタブ内の絞り込み検索を行います。 入力されたキーワードから始まる顧客を検索します。 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。	
顧客の詳細表示>	一覧の任意の顧客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。	
 地図	地図を表示します。	
 更新	リストの更新を行います。	

# 顧客リストサブメニューについて



## 顧客リストサブメニューアイコンの機能

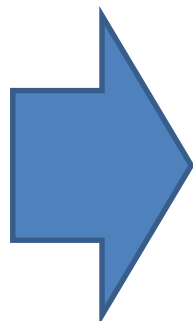
-  スケジュール/ToDo一覧を表示します。
-  地図を表示します。
-  表示されている番号で電話をかけます。
-  案件一覧画面を表示します。
-  名刺一覧画面を表示します。
-  活動履歴画面を表示します。
-  活動登録画面を表示します。
-  タイムラインの投稿画面を表示します。
-  スケジュール登録画面を表示します。
-  ToDo登録画面を表示します。
-  名刺登録画面を表示します。
-  案件登録画面を表示します。

## 顧客リストに追加

---

## 顧客リストに追加①

リストに追加を行うには「選択モード」をタップし、顧客選択画面を表示します。



リストに追加を行うには「選択モード」をタップし、顧客選択画面を表示します

## 顧客リストに追加②

リストに追加したい顧客を選択します。

✓ をタップすると選択済みエリアに選択した顧客が表示されます。

キャンセル	顧客	選択
検索	リスト	
★株式会社スマイル, その他 2件		
🔍 ★	× ? 詳細検索 >	
件数55件		
★株式会社スマイル 東京都新宿区西新宿6-15-1 住友信託銀行...		✓
堂林交通株式会社 東京都新宿区西新宿3-5-13		✓
中央鉄鋼株式会社 東京都新宿区西新宿1-25-1		✓
株式会社DDH 東京都渋谷区広尾4-1-22		✓
マクロマイクロ株式会社 東京都新宿区新宿5-11-16		✓
三井電池工業株式会社 東京都千代田区神田駿河台1-8		✓



キャンセル	顧客	選択
検索	リスト	
★株式会社スマイル, その他 2件		
🔍 ★	× ? 詳細検索 >	
件数55件		
★株式会社スマイル 東京都新宿区西新宿6-15-1 住友信託銀行...		✓
堂林交通株式会社 東京都新宿区西新宿3-5-13		✓
中央鉄鋼株式会社 東京都新宿区西新宿1-25-1		✓
株式会社DDH 東京都渋谷区広尾4-1-22		✓
マクロマイクロ株式会社 東京都新宿区新宿5-11-16		✓
三井電池工業株式会社 東京都千代田区神田駿河台1-8		✓
RISK株式会社 東京都目黒区三田1-11-7		✓

リストに追加したい顧客を選択します  
✓ をタップすると選択済みエリアに  
選択した顧客が表示されます

## 顧客リストに追加③

「追加」をタップし、顧客選択画面を表示します。

「追加」をタップし、顧客選択画面を表示します

1



キャンセル 顧客 選択

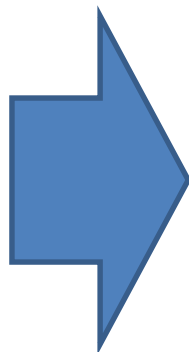
検索 リスト

★株式会社スマイル, その他 2件

★ 詳細検索 >

件数55件

★株式会社スマイル 東京都新宿区西新宿6-15-1 住友信託銀行...	✓
堂林交通株式会社 東京都新宿区西新宿3-5-13	✓
中央鉄鋼株式会社 東京都新宿区西新宿1-25-1	✓
株式会社DDH 東京都渋谷区広尾4-1-22	✓
マクロマイクロ株式会社 東京都新宿区新宿5-11-16	✓
三井電池工業株式会社 東京都千代田区神田駿河台1-8	✓
RISK株式会社 東京都目黒区三田1-11-7	✓



キャンセル 選択

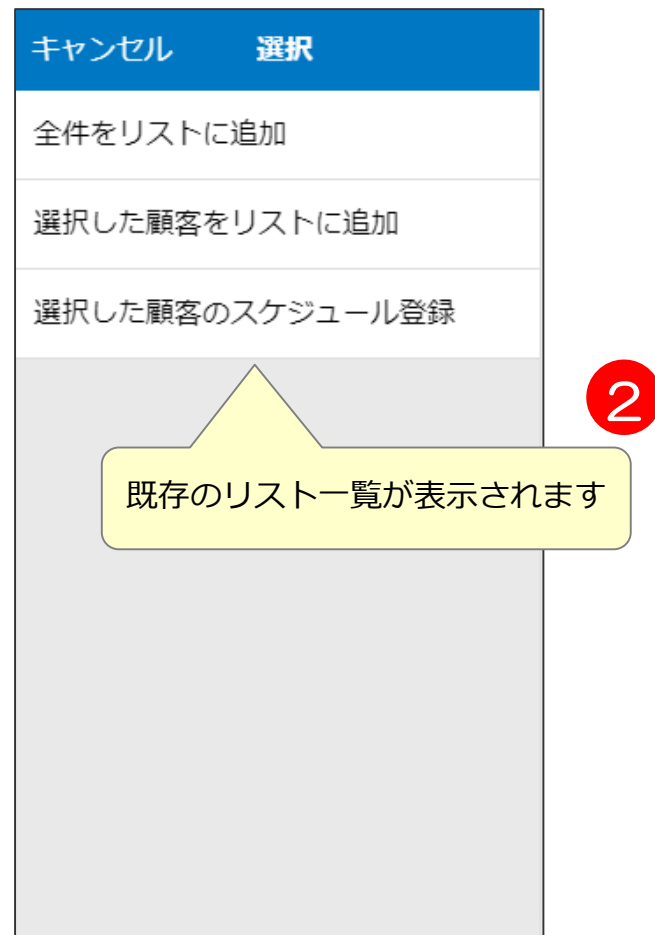
全件をリストに追加

選択した顧客をリストに追加

選択した顧客のスケジュール登録

2

既存のリスト一覧が表示されます



## 顧客リストに追加④

リストを選択するとダイアログが表示されるので「OK」をタップします。

1

リスト名をタップして選択します

2

リストを選択するとダイアログが表示されるので「OK」をタップします

キャンセル 既存リスト...		+
旧常用リスト	[61件]	
代理店リスト	[7件]	
担当リスト	[28件]	
主担当リスト	[40件]	

2020-03-10

「代理店リスト」に、チェックした顧客を追加しますか?

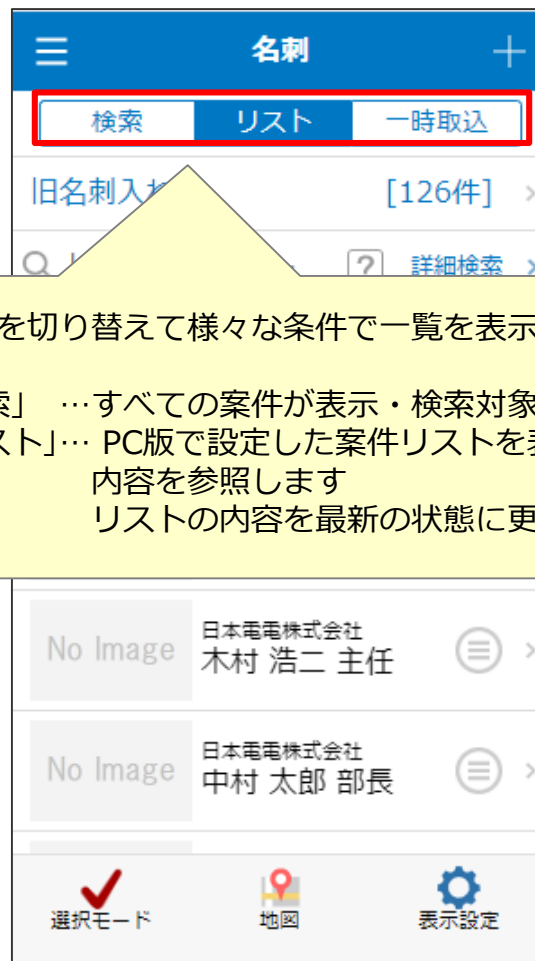
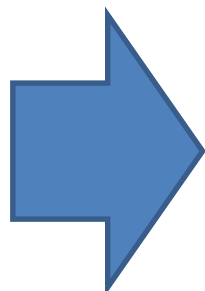
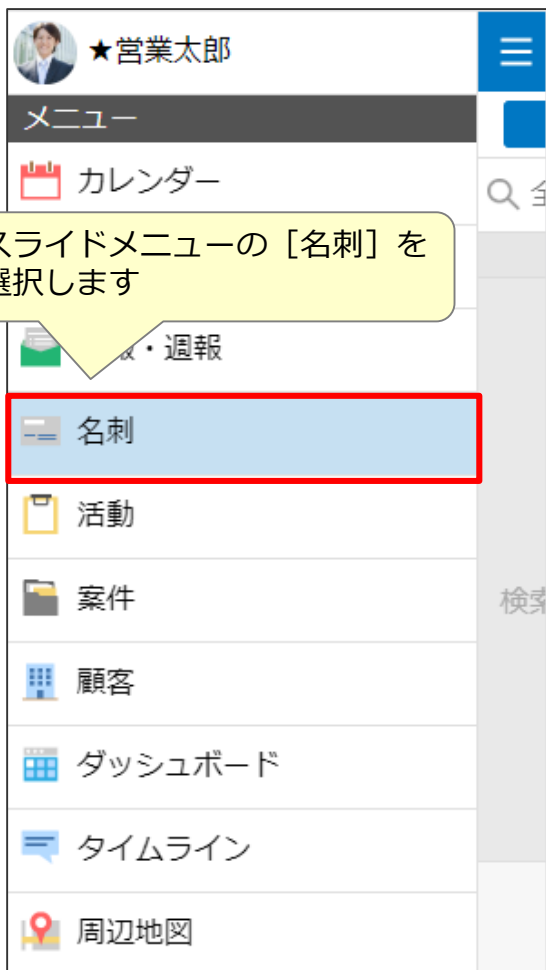
キャンセル OK

## 05 名刺メニュー

---













# 名刺画面構成



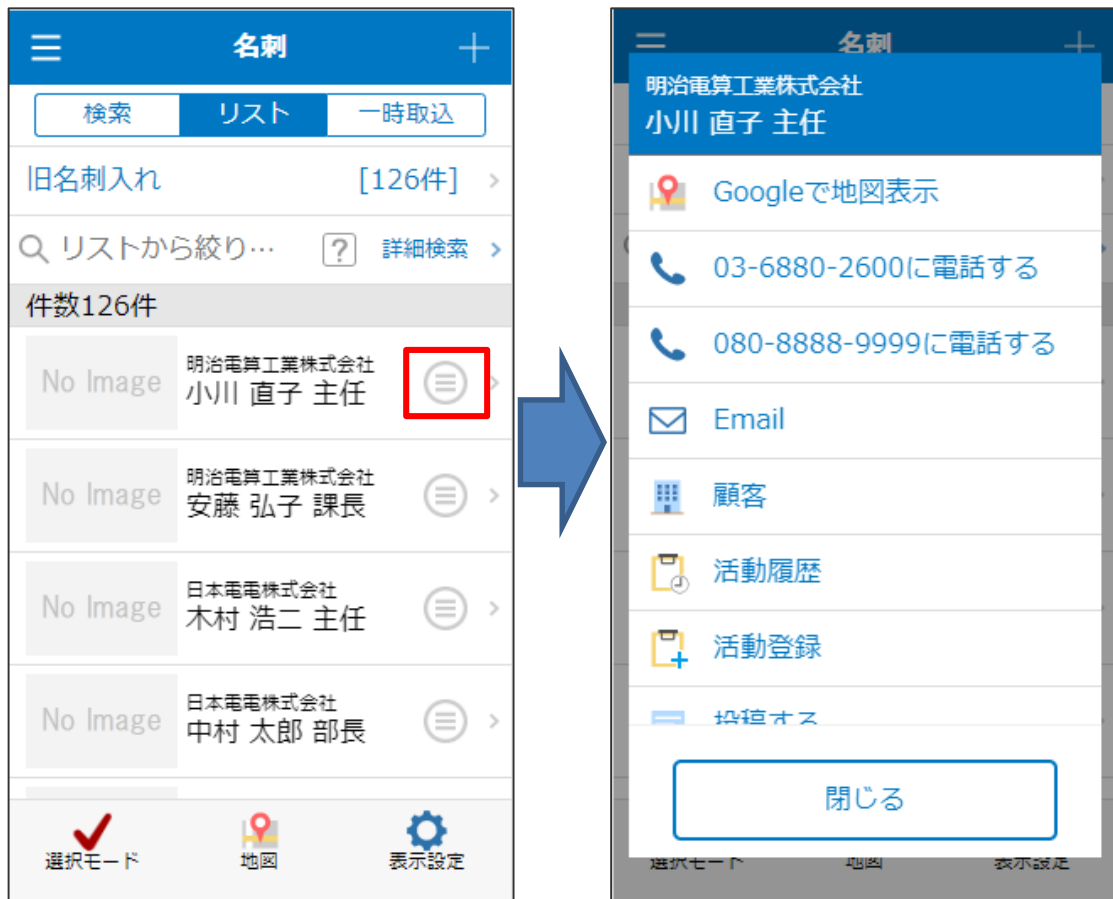
# 名刺画面メインメニューアイコンについて

## メインメニューアイコン機能一覧












	メニューを表示	メニューを表示します。
	名刺登録	名刺登録画面を表示します。
	検索	検索・・・すべての案件が表示・検索対象になります。
タブ		リスト・・・PC版で設定した案件リストを表示し、内容を参照します。 リストの内容を最新の状態に更新できます。
	インクリメンタルサーチ	インクリメンタルサーチは、選択しているタブ内の絞り込み検索を行います。 入力されたキーワードから始まる名刺を検索します。 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。
	名刺の詳細表示	一覧の任意の名刺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。
	地図	地図を表示します。
	画像を表示しない	名刺画像を非表示にします。
	画像を表示する	名刺画像を表示します。

# 名刺リストサブメニュー一覧



## サブメニューアイコン機能一覧

-  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。
-  登録されているメールアドレスへメールを作成します。
-  顧客詳細画面を表示します。
-  活動履歴画面を表示します。
-  活動登録画面を表示します。
-  タイムラインの投稿画面を表示します。
-  スケジュール登録画面を表示します。
-  ToDo登録画面を表示します。

# 名刺OCR機能で名刺を登録する

一時取込名刺登録画面では、画像をOCRした実行結果が自動で入力されます。  
名刺を使用したいときに登録ができるように、SP版の名刺選択画面で名刺が登録できるように仕様変更しております。



名刺登録アイコンを選択すると、「名刺登録ポップアップ」が表示され、名刺の登録方法を選択できます

「撮影して追加」もしくは「アルバムから追加」を選択した場合、カメラまたはアルバムが起動し、一時取込名刺の登録画面に遷移できます  
※「手入力で追加」を選択した場合、既存の名刺シート登録の動作をします

撮影した名刺画像から、項目に値を自動入力されます  
顧客はテキスト入力可能な為、検索等の操作は不要です

## 06 日報・週報

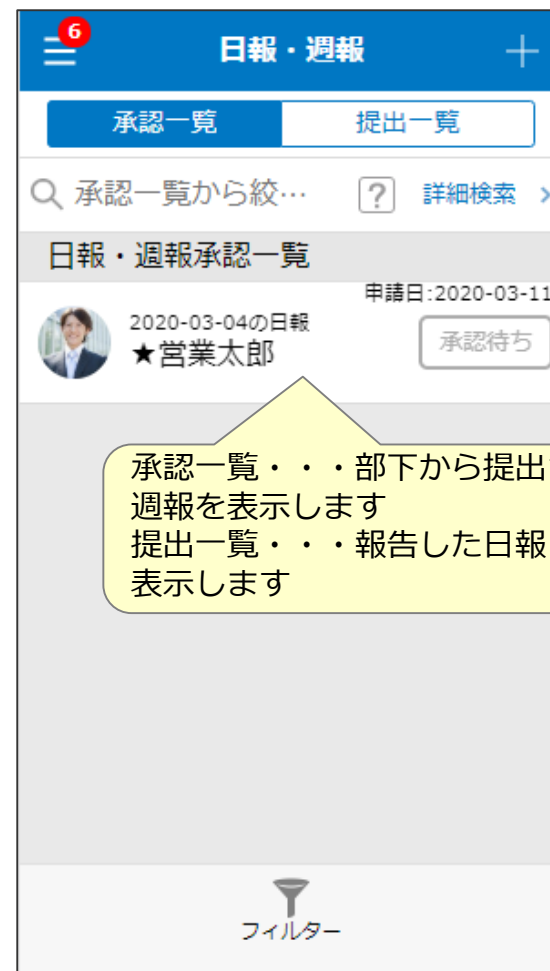
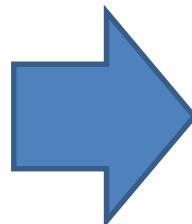
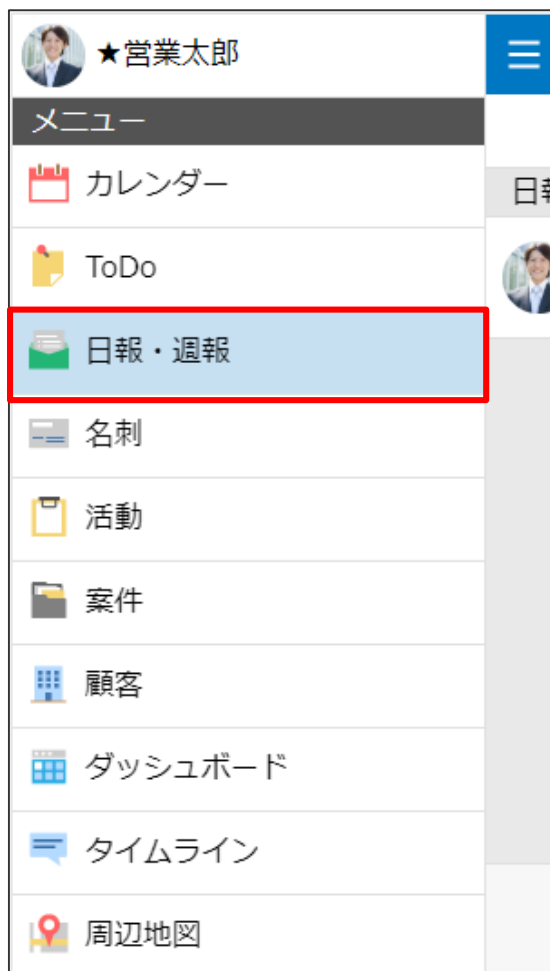
---

## 日報・週報一覽

---

# 日報・週報一覧①

スライドメニューの[日報・週報]を選択します。










## 日報・週報一覧②

タブで承認一覧と提出一覧を切り替えることができます。



### 機能一覧

 メニューを表示	メニューを表示します。
 日報・週報登録	日報・週報登録画面を表示します。
タブ	 承認一覧・・・部下から提出された日報・週報を表示します。  提出一覧・・・報告した日報・週報を表示します。
 インクリメンタルサーチ	インクリメンタルサーチは、選択しているタブ内の絞り込み検索を行います。 入力されたキーワードから始まる日報・週報を検索します。 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。
日報・週報の詳細表示	一覧の任意の日報・週報をタップすると詳細画面を表示します。
 フィルター	フィルター画面を表示します。

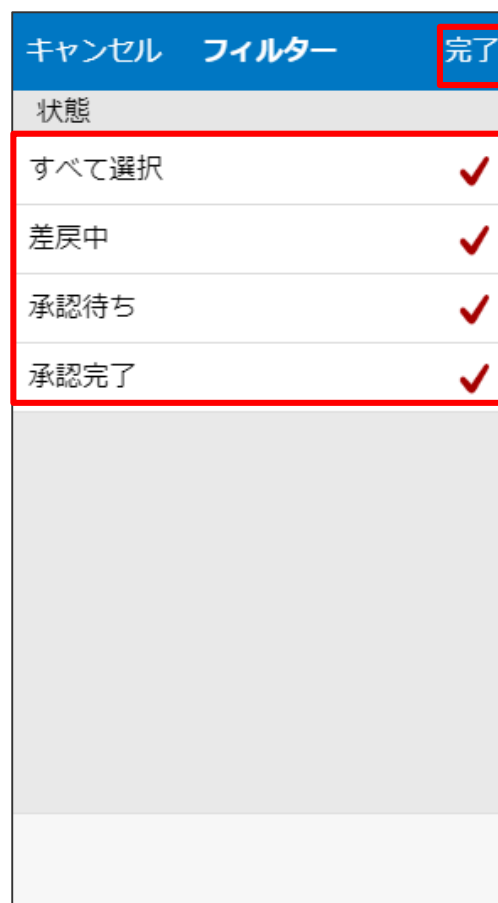
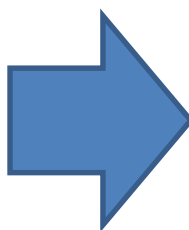


## 日報・週報一覧③

一覧画面に表示する日報・週報をフィルタリングすることができます。



フィルターをタップして  
フィルター画面を表示します



## 日報・週報提出

---

## 日報・週報提出①

スマートフォンからも日報/週報を提出することができます。  
提出先は、システム管理者がワークフロー設定で承認者としてした設定した社員です。



## 日報・週報提出②

日報提出画面が表示されます  
(タップした日がデフォルト表示)

キャンセル 日報提出 1

日報 週報

2020-03-10(火)  
★上司三郎 未提出

提出 コメントを入力してください。

提出

報告一覧

★... 2020-03-10 (09:00 - 10:00)  
(株)HQフォン / ○○○新規導入  
60分の電話・メール。  
業務タイプ:営業  
進捗状況:未フォロー  
重要

★... 2020-03-10 (13:00 - 14:00)  
(株)新玉機械工業 / ○○○新規導入  
60分のプレゼンテーション。  
業務タイプ:営業

日報と週報をタブで切り替えます

キャンセル 日報提出 2

日報 週報

2020-03-10(火)  
★上司三郎 未提出

提出 コメントを入力してください。

提出

報告一覧

★... 2020-03-10 (09:00 - 10:00)  
(株)HQフォン / ○○○新規導入  
60分の電話・メール。  
業務タイプ:営業  
進捗状況:未フォロー  
重要

★... 2020-03-10 (13:00 - 14:00)  
(株)新玉機械工業 / ○○○新規導入  
60分のプレゼンテーション。  
業務タイプ:営業

提出日を変更したい場合は日付と  
名前の部分をタップします

キャンセル 日報提出 3

日報 週報

2020-03-10(火)  
★上司三郎 未提出

提出 コメントを入力してください。

提出

報告一覧

★... 2020-03-10 (09:00 - 10:00)  
(株)HQフォン / ○○○新規導入  
60分の電話・メール。  
業務タイプ:営業  
進捗状況:未フォロー  
重要

★... 2020-03-10 (13:00 - 14:00)  
(株)新玉機械工業 / ○○○新規導入  
60分のプレゼンテーション。  
業務タイプ:営業

4

必要な項目を入力し、[提出]ボタン  
をタップします

# 日報・週報提出③

## ・日報提出画面

キャンセル 日報・週報…

< 2件の日報・週報のうち2件目を表示

申請日:2020-03-11

2020-03-11(水)の日報  
★営業太郎

報告一覧

★ 2020-03-11 (09:00 - 10:00) 更新  
★(株)スマイル / ★○○○○新規導入  
60分のDM・資料送付。  
業務タイプ:営業  
進捗状況:案件化

★… 2020-03-11 (12:45 - 13:45)  
明治電算工業(株) / 定期訪問  
小川 直子 主任と60分の社内作業。  
業務タイプ:定期訪問  
進捗状況:--

★ 2020-03-11 (14:00 - 15:00) 新規  
有栖水産(株) / ユーザー研修  
60分のDM・資料送付

修正報告「新規」

修正報告「更新」

### 注意

日報提出後、提出日と同じ日付で追加の活動報告や活動修正を行うと、自動で日報が取り下げになりますので再提出が必要です

## ・日報承認画面

キャンセル 日報・週報…

< 2件の日報・週報のうち2件目を表示

申請日:2020-03-11

2020-03-11(水)の日報  
★営業太郎

承認   コメントを入力してください。

報告一覧

★ 2020-03-11 (09:00 - 10:00) 更新  
★(株)スマイル / ★○○○○新規導入  
60分のDM・資料送付。  
業務タイプ:営業  
進捗状況:案件化

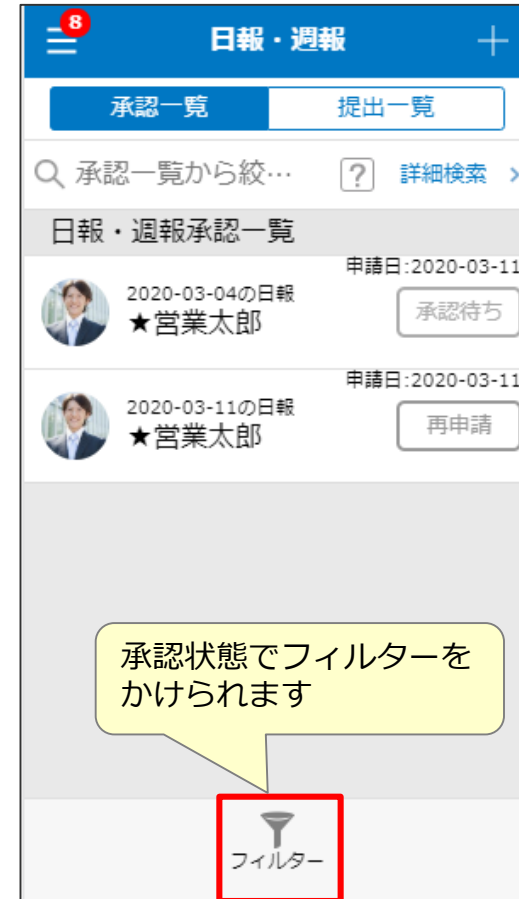
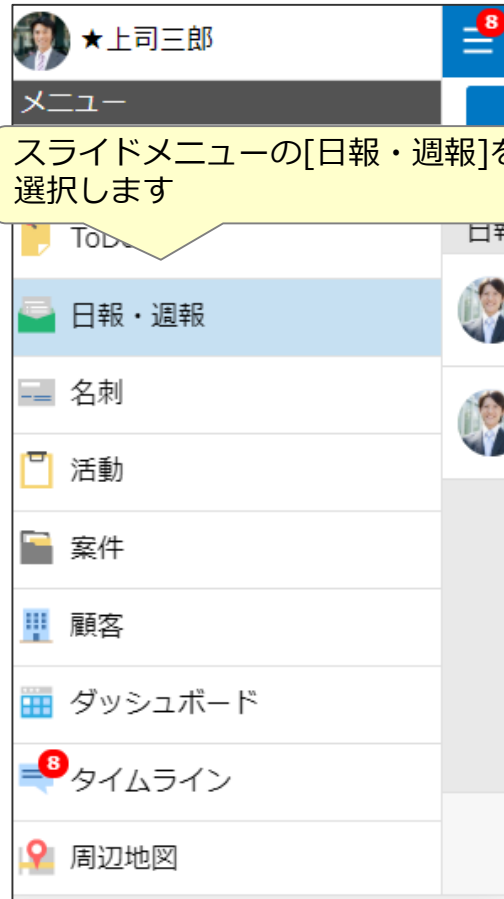
★… 2020-03-11 (12:45 - 13:45)  
明治電算工業(株) / 定期訪問  
小川 直子 主任と60分の社内作業。

## 日報・週報承認

---

## 日報・週報承認①

部下から提出された日報を確認し、承認待ちの日報を承認します。  
提出者に修正を依頼する場合は、日報を差し戻します。



## 日報・週報承認②

**注意**

承認フローが設定されていない場合は、タブは表示されず提出一覧が表示されます。

8 日報・週報

承認一覧 提出一覧

承認一覧から絞… ? 詳細検索 >

日報・週報承認一覧

申請日:2020-03-11

2020-03-04の日報  
★営業太郎 承認待ち

申請日:2020-03-11

2020-03-11の日報  
★営業太郎 再申請

1

一覧画面で承認一覧をタブを選択し、  
表示された一覧から承認したい  
日報・週報をタップします

フィルター

キャンセル 日報・週報…

< 2件の日報・週報のうち2件目を表示

申請日:2020-03-11

2020-03-11(水)の日報  
★営業太郎 再申請

承認 コメントを入力してください。

承認 差し戻し

報告一覧

★ 2020-03-11 (09:00 - 10:00) 更新  
★(株)スマイル / ★○○○○新規  
導入  
60分のDM・資料送付。  
業務タイプ:営業  
進捗状況:案件化

★… 2020-03-11 (12:45 - 13:45)  
明治電算工業(株) / 定期訪問  
小川 直子 主任と60分の社内作  
業。

キャンセル 日報・週報…

< 2件の日報・週報のうち2件目を表示

申請日:2020-03-11

2020-03-11(水)の日報  
★営業太郎 再申請

承認 コメントを入力してください。

承認 差し戻し

報告一覧

★ 2020-03-11 (09:00 - 10:00) 更新  
★(株)スマイ ○○○○新規  
導入

2

承認待ちの日報を承認、  
または差し戻します

★… 2020-03-11 (12:45 - 13:45)  
明治電算工業(株) / 定期訪問  
小川 直子 主任と60分の社内作  
業。



## 07 タイムライン

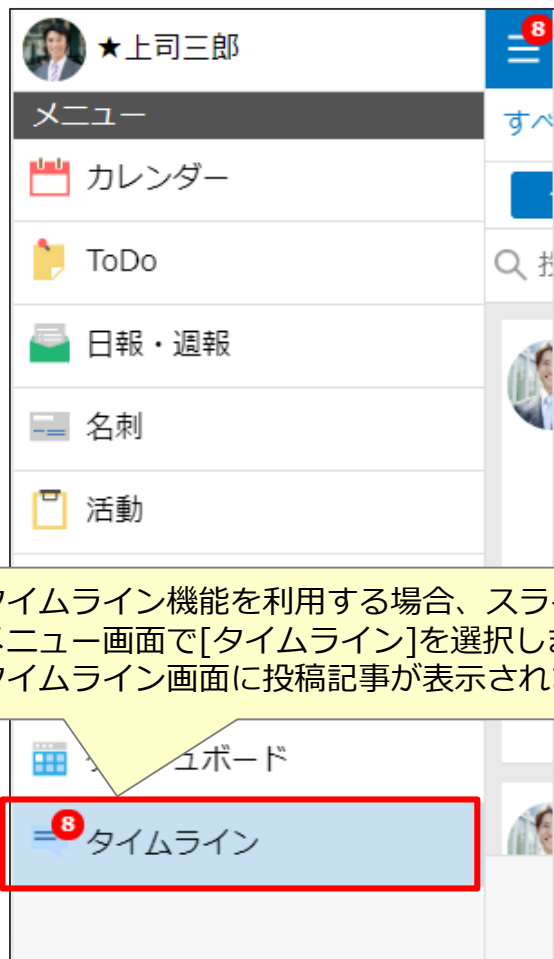
---

## タイムラインを利用する

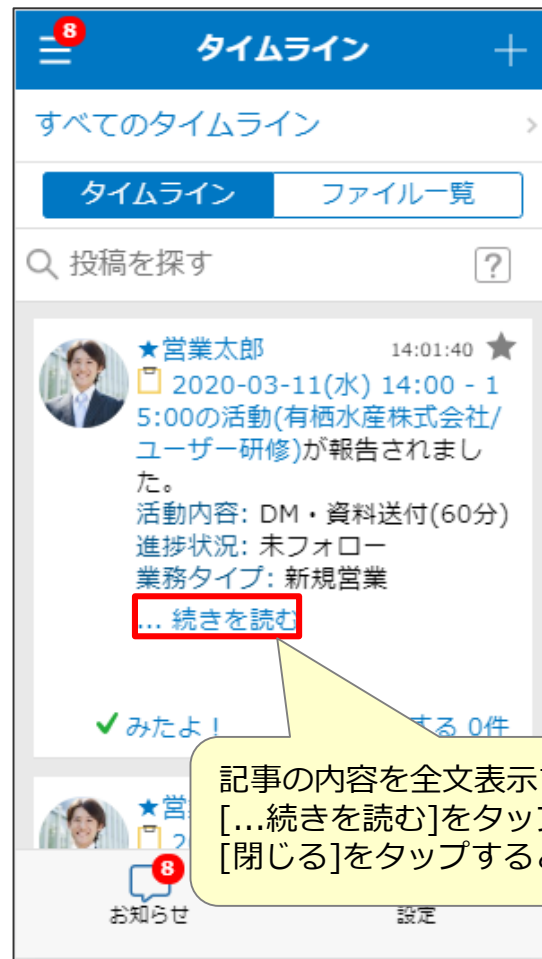
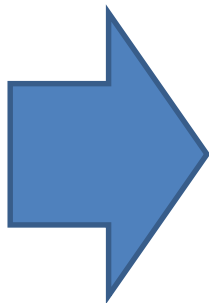
---

# タイムライン画面構成①

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。



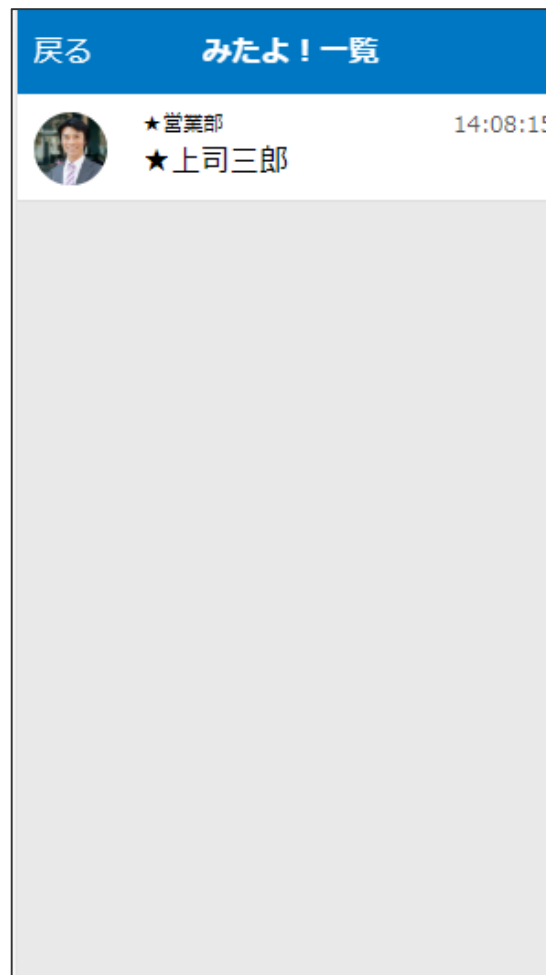
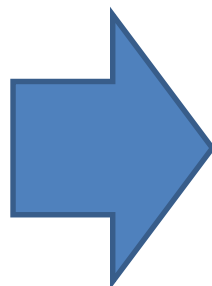
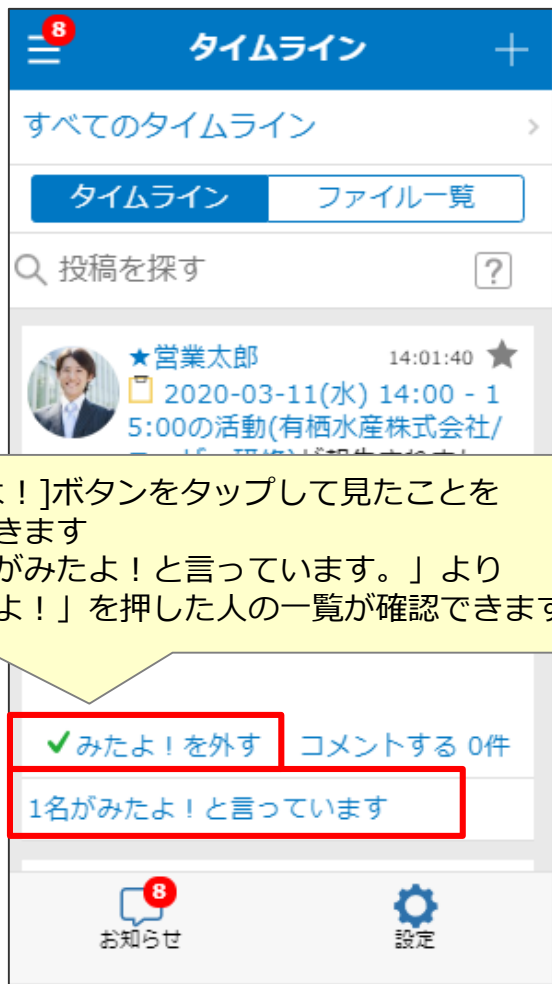
タイムライン機能を利用する場合、スライドメニュー画面で[タイムライン]を選択します  
タイムライン画面に投稿記事が表示されます



記事の内容を全文表示する場合は  
[... 続きを読む]をタップします  
[閉じる]をタップすると元に戻ります

## タイムライン画面構成②

「みたよ！」をタップした人一覧を確認することができます。

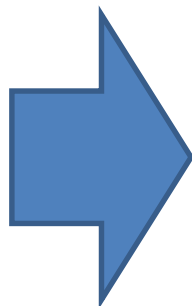


## タイムライン画面構成③

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。

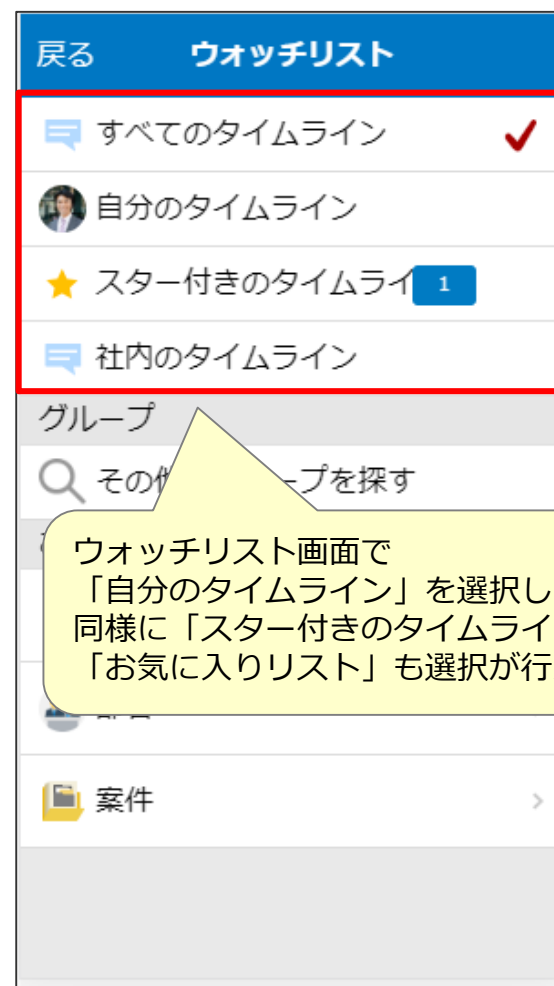
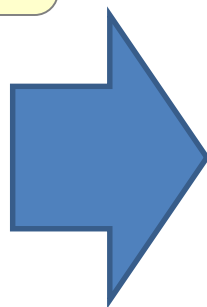
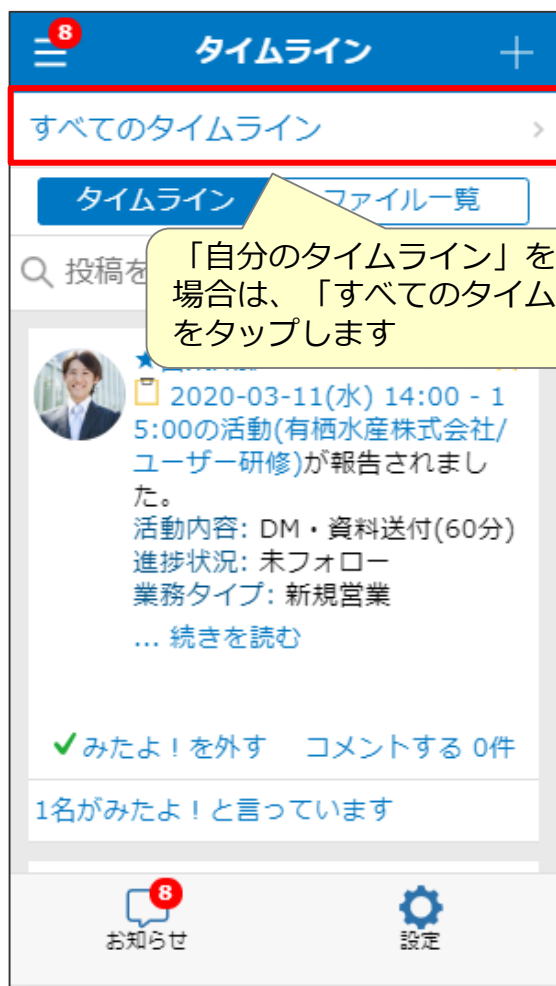


「スター」をタップすると投稿にスターを付けることができます



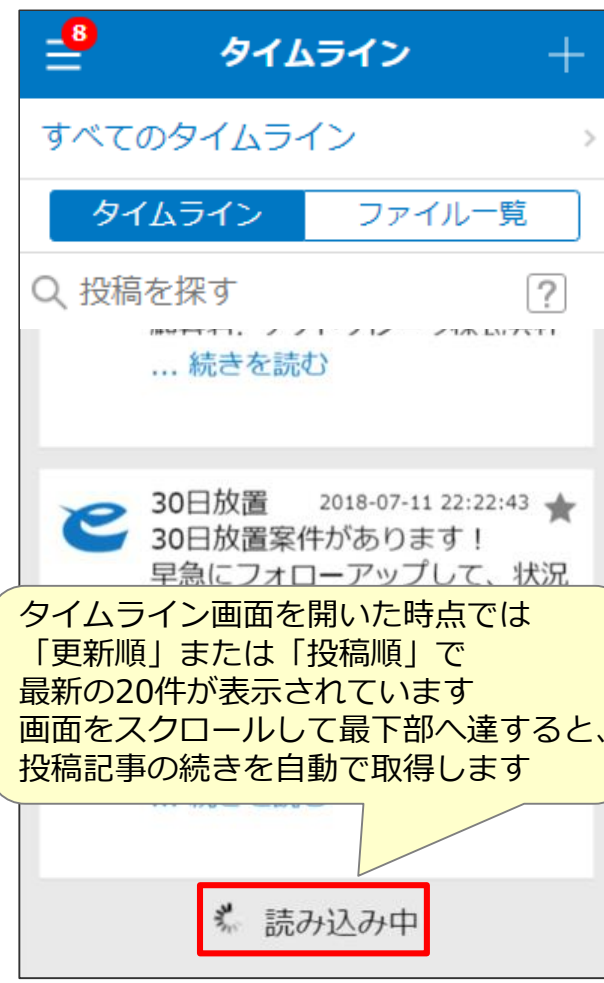
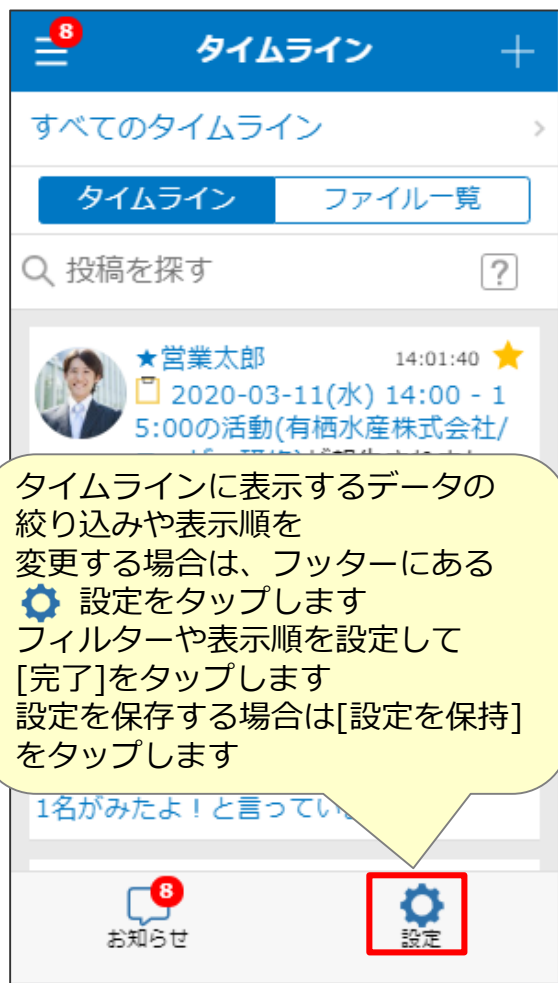
## タイムライン画面構成④


「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。



## タイムライン画面構成⑤

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

## 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。

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



# 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。

シートに紐付けて投稿する

---

# シートに紐付けて投稿する

顧客、案件、名刺情報を紐付けて記事を投稿することが可能です。

## 顧客への投稿の例

**1** 顧客詳細画面を表示します  
フッターメニューの[投稿する]  
ボタンを選択します

画面右上の[ウォッチする]  
[ウォッチを外す]ボタンから  
ウォッチ対象への追加・削除が  
できます

**2** コメント、ファイル、宛先をセットして  
[投稿]ボタンをタップします

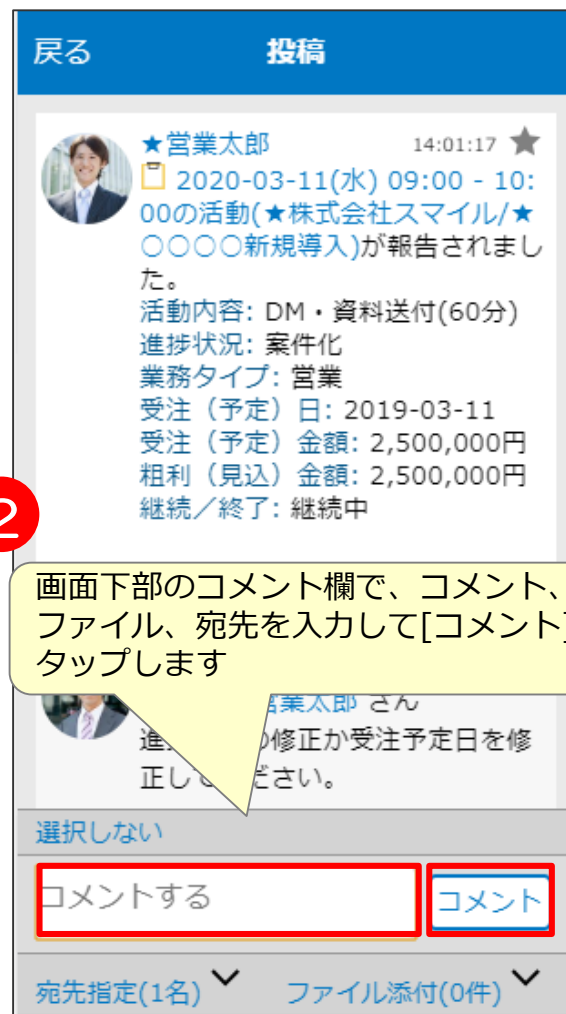
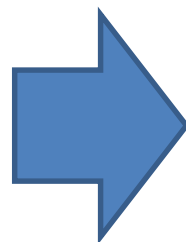
宛先の初期値には顧客・案件の  
自社担当者がセットされています

コメントする

---

# コメントする①

投稿記事や活動報告に対してコメントを登録します。



## コメントする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

タイムライン ファイル一覧

投稿を探す

★営業太郎 14:01:17  
2020-03-11(水) 09:00 - 10:00の活動(★株式会社スマイル/★〇〇〇〇新規導入)が報告されました。  
活動内容: DM・資料送付(60分)  
進捗状況: 案件化  
業務タイプ: 営業  
... 続きを読む

みたよ! コメントする 1件

★上司三郎 削除 14:20:01  
宛先: ★営業太郎 さん  
進捗状況の修正か受注予定日を修正してください。

★上司三郎 13:58:29

活動詳細

★スターを付ける

★株式会社スマイル /  
★〇〇〇〇新規導入  
(09:00 - 10:00)

7994

活動時間60分(DM・資料送付)

案件化

登録 2020-03-11 14:01

最終更新 2020-03-11 14:01

最終更新者 ★営業太郎

受注(予定)日 2019-03-11

活動履歴 コメント みたよ!



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

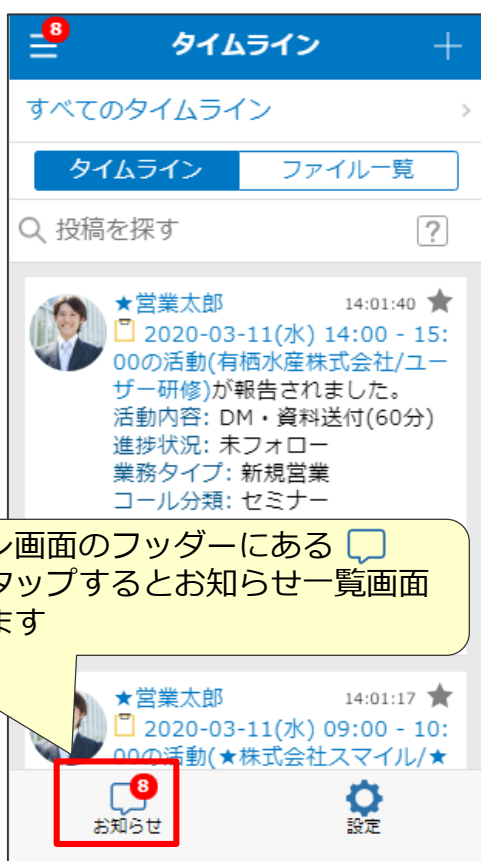
# お知らせ通知


---

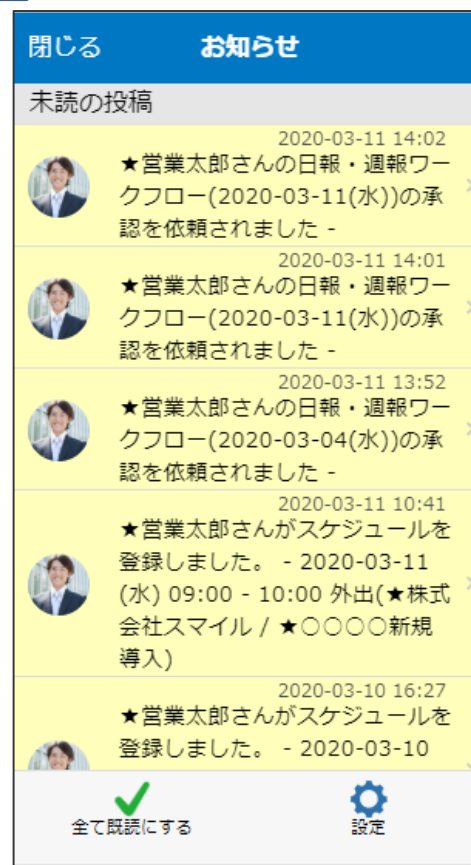
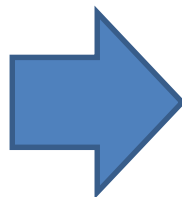
# お知らせ通知①

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   
スライドメニューのタイムラインメニューアイコン 



タイムライン画面のフッターにある  お知らせをタップするとお知らせ一覧画面へと遷移します





## お知らせ通知②

閉じる お知らせ

未読の投稿

2020-03-11 14:02  
★営業太郎さんの日報・週報ワークフロー(2020-03-11(水))の承認を依頼されました -

2020-03-11 14:01  
★営業太郎さんの日報・週報ワークフロー(2020-03-11(水))の承認を依頼されました -

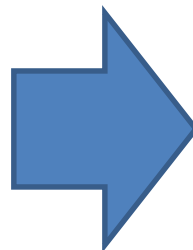
2020-03-11 13:52  
★営業太郎さんの日報・週報ワークフロー(2020-03-04(水))の承認を依頼されました -

2020-03-11 10:41  
★営業太郎さんがスケジュールを登録しました。 - 2020-03-11(水) 09:00 - 10:00 外出(★株式会社スマイル / ★〇〇〇〇新規導入)

20-03-10 16:27  
ールを  
3-10

全て既読にする 設定

各お知らせを選択すると  
対象記事の詳細画面へ遷移します



戻る 投稿

★営業太郎 10:41:04 ★

📅 2020-03-11(水) 09:00 - 10:00 外出(★株式会社スマイル / ★〇〇〇〇新規導入)が登録されました。

スケジュール種別: 📅 外出  
タイプ: 通常  
スケジュール件名: 外出  
郵便番号: 160-0023  
住所: 東京都新宿区西新宿6-15-1  
建物名: 住友信託銀行八重洲ビル9階  
顧客・案件名: ★株式会社スマイル / ★〇〇〇〇新規導入  
業務タイプ: 営業  
参加者: ★営業太郎, ★上司三郎  
公開設定: 公開  
他ユーザが変更/削除: 可  
日時: 2020-03-11(水) 09:00 - 10:00

選択しない

コメントする

宛先指定(1名) ▼ ファイル添付(0件) ▼

# プッシュ通知

---

# プッシュ通知の設定を変更する (iOSの場合)

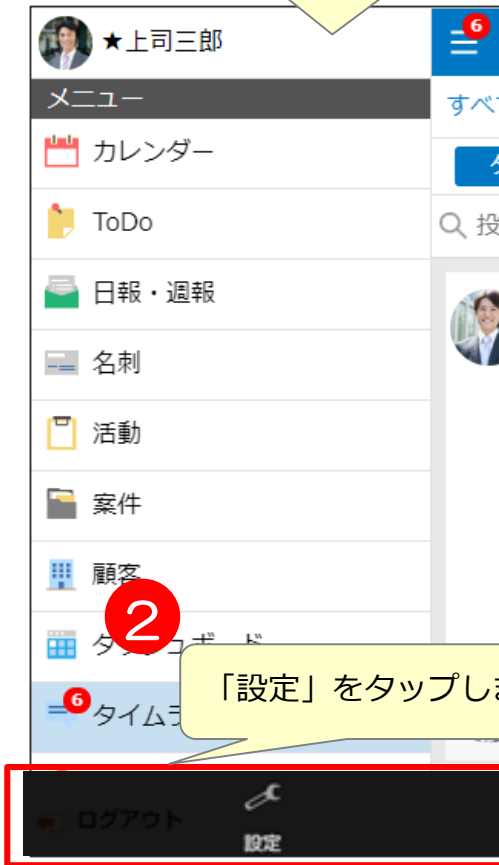
プッシュ通知は設定により、ON/OFFを切り替えることができます。  
この設定手順はiOSとAndroidで違いがあります。



# プッシュ通知の設定を変更する（Androidの場合）

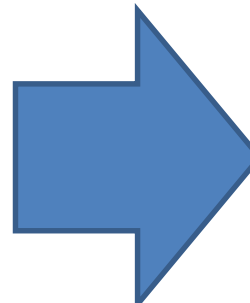
1

eSMRemixMobileでログインし、「端末メニューボタン」を選択します



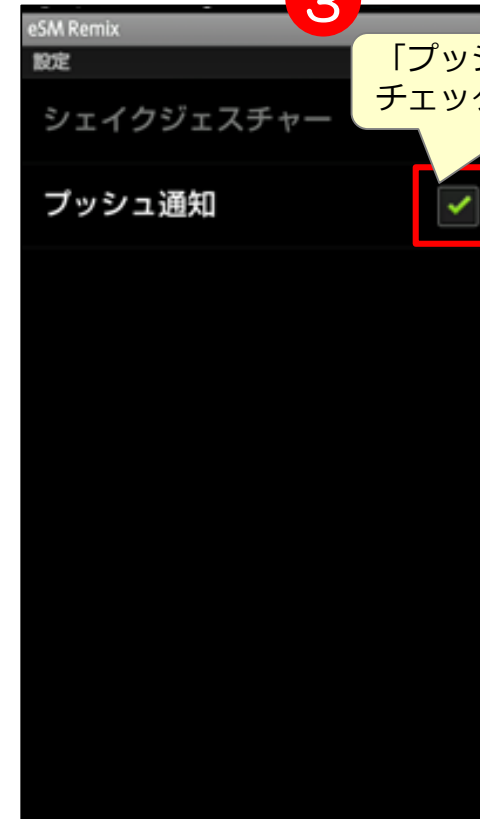
2

「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



## 08 ダッシュボード

---

# ダッシュボード

PC版ダッシュボードと同様の機能が利用できます。

※タブレット版では、PC版に近いレイアウトで表示されます。

## スマートフォン版

6 ダッシュボード				
マネジメントダッシュボード >				
< 社員別活動内容集計 ≡ >				
件数 11件		最終同期日時:2020-03-11 12:00		
	DM・資料送付	電話・メール	ヒアリング	
ユーザーNo.1	11	1		
ユーザーNo.20	3	6		
★営業太郎	48	283	123	
営業次郎	51	242	46	
営業花子	67	386	50	
★上司三郎	2	188	36	
営業六郎	28	100	16	
営業五郎	0	94	15	
営業奈々子	13	113	28	
インサイド健太	0	0	0	
アフター美紀	0	0	0	

## タブレット版

★上司三郎		6 ダッシュボード								
メニュー		マネジメントダッシュボード >								
カレンダー		< 社員別活動内容集計 ≡ >								
ToDo		件数 11件			最終同期日時:2020-03-11 12:00					
日報・週報			DM・資料送付	電話・メール	ヒアリング	プレゼンテーション	価格・条件交渉	フォロー活動	社内会議・打合せ	
名刺		ユーザーNo.1	11	1	2	0	0	2	0	
活動		ユーザーNo.20	3	6	2	0	0	0	0	
案件		★営業太郎	48	283	123	34	410	235	6	
顧客		営業次郎	51	242	46	147	156	200	2	
ダッシュボード		営業花子	67	386	50	3	252	257	2	
タイムライン		★上司三郎	2	188	36	57	196	192	101	
周辺地図		営業六郎	28	100	16	34	53	69	0	
その他のメニュー		営業五郎	0	94	15	0	74	91	44	
		営業奈々子	13	113	28	2	199	90	0	
		インサイド健太	0	0	0	0	0	0	0	
		アフター美紀	0	0	0	0	0	1	0	

## 09 ご利用上の注意

---

## 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をクリッ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。

### 名刺OCR/名刺デジタル化で用いている名刺複数枚取り込み機能の対応機種

iPhone8 Plus以上(iPhoneSEシリーズを除く)の機種のみとなります。  
iPhone8 Plus未満(iPhoneSEシリーズを含む)の端末は従来通り単数での取込となります。Android端末は非対象となります。



## 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出来ます。
- ・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ござい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一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] をタップして選択します。



# 索引

## カレンダー機能 . . . . . P11

- ・ スケジュールを外出先から登録したい . . . . . P18
- ・ 上司のスケジュールを外出先で登録したい . . . . . P22
- ・ 外出先からスケジュールを変更したい . . . . . P27
- ・ 他ユーザーが登録したスケジュールの出欠席を登録する . . . . . P29

## 案件検索機能 . . . . . P41

- ・ 案件情報を検索します。案件の新規登録も検索画面から可能です。 . . . . P42

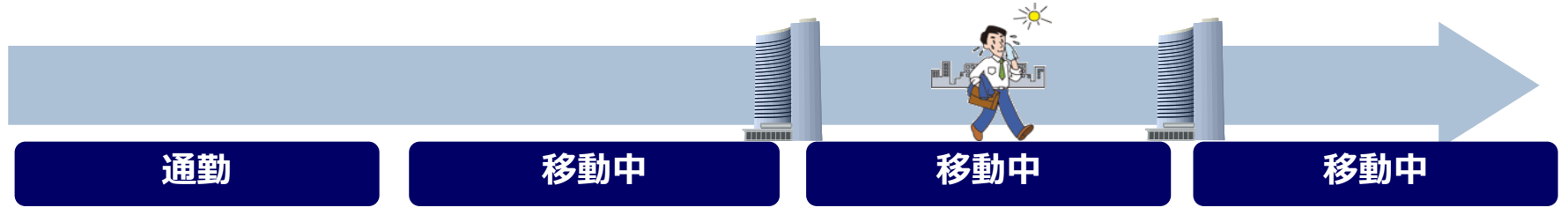
## リスト機能

- ・ 外出中に案件情報をリストに追加したい . . . . . P51
- ・ 外出中に顧客情報をリストに追加したい . . . . . P60

## 日報・週報提出 . . . . . P74

- ・ 外出中に部下の活動報告の確認、日報承認する。 . . . . P78

# 移動中の活用イメージ



## 通勤

### スケジュールを確認

## 移動中

### 上司のスケジュール確認

## 移動中

### ToDoリストをチェック

## 移動中

### 訪問情報登録

キャンセル	活動登録	登録
顧客名	★株式会社スマイル	
案件名	★○○○新規導入	
訪問日	2020-03-11	
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)	選択しない	
当日面談者	当日面談者を入力してく...	

**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

