スマートフォン版マニュアル

SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

01　はじめに

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

専用アプリの利用について

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

専用アプリ「eセールスマネージャーRemix」について

専用アプリ「eセールスマネージャーRemix」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「ソフトブレーン」で検索し、
「eセールスマネージャーRemix」をインストールしてください。

Android

iPhone

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

eセールスマネージャーRemixアプリからログインするとき

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

eセールスマネージャーRemix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アプリを起動し、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アプリを起動します

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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

メニューについて

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

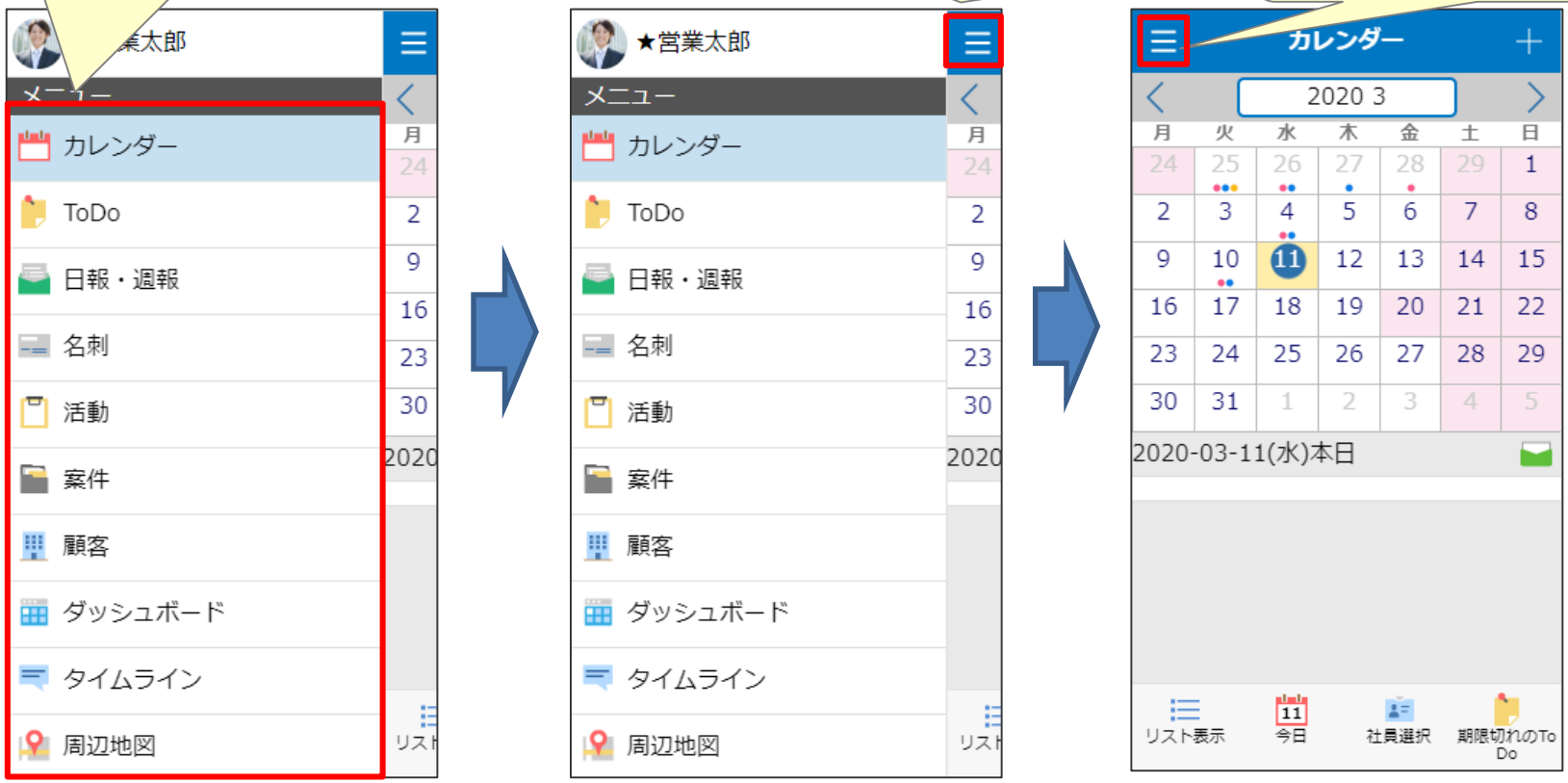
メニューについて

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

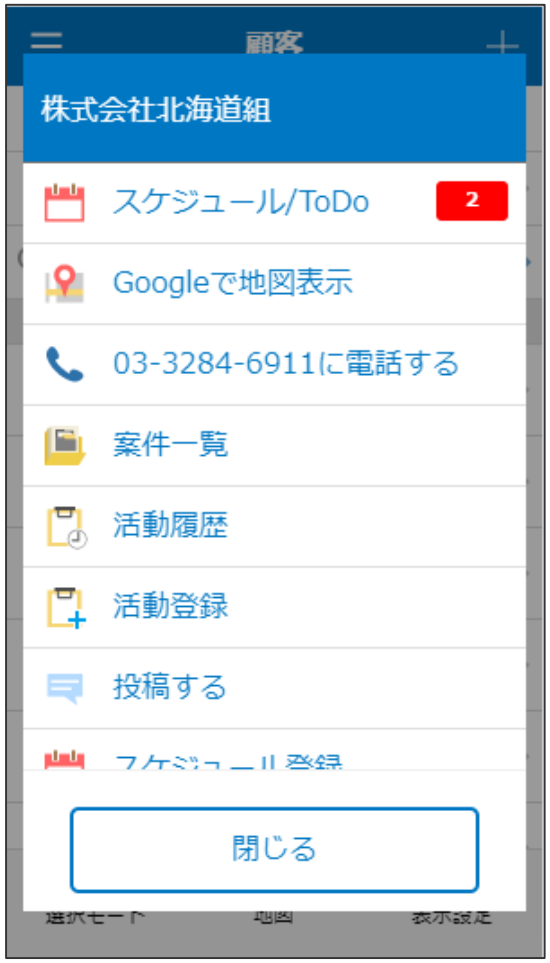
2 ☰（メニューボタン）をタップすると、左サイドメニューを閉じます

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。

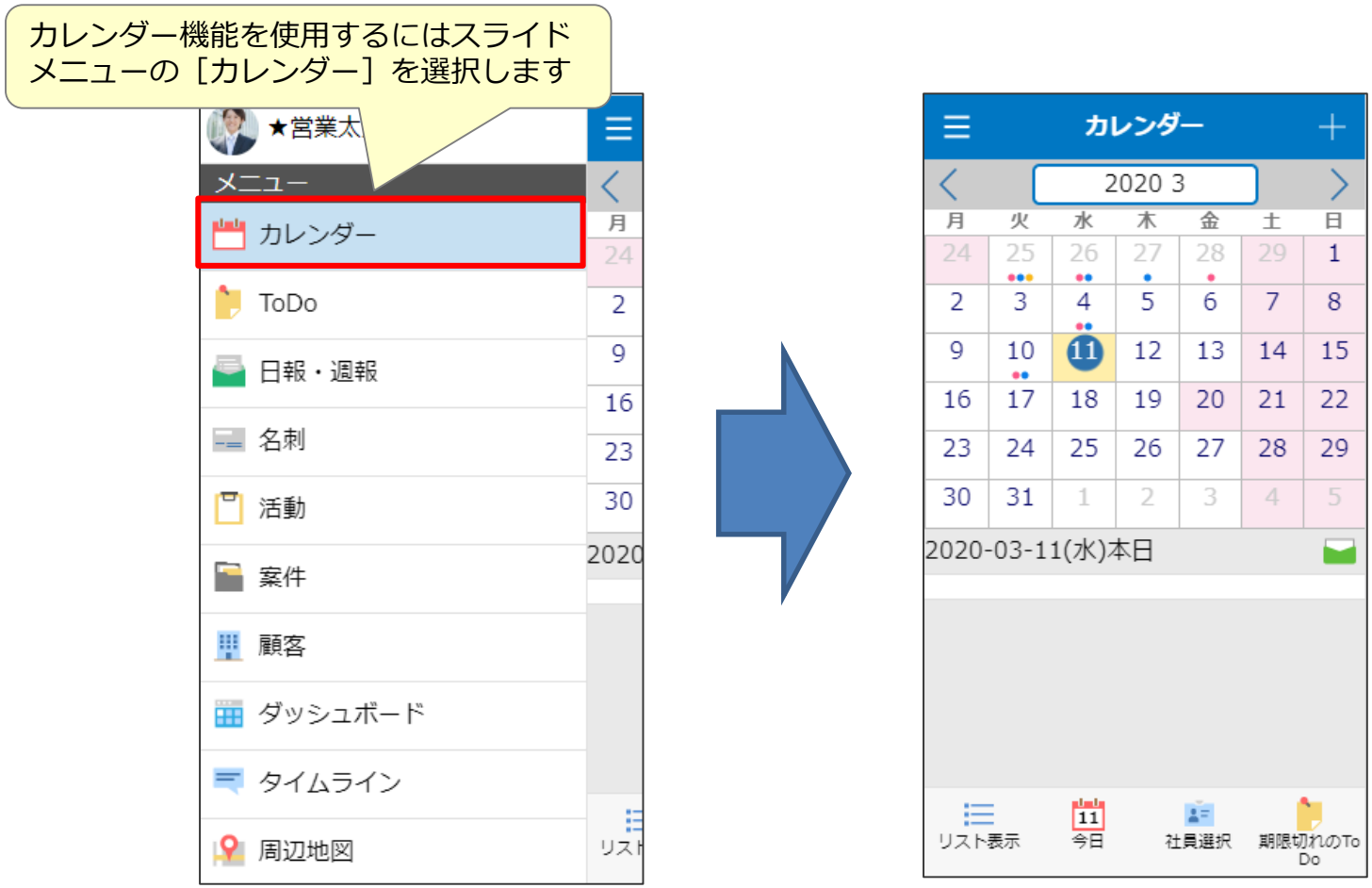


02　カレンダー機能

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

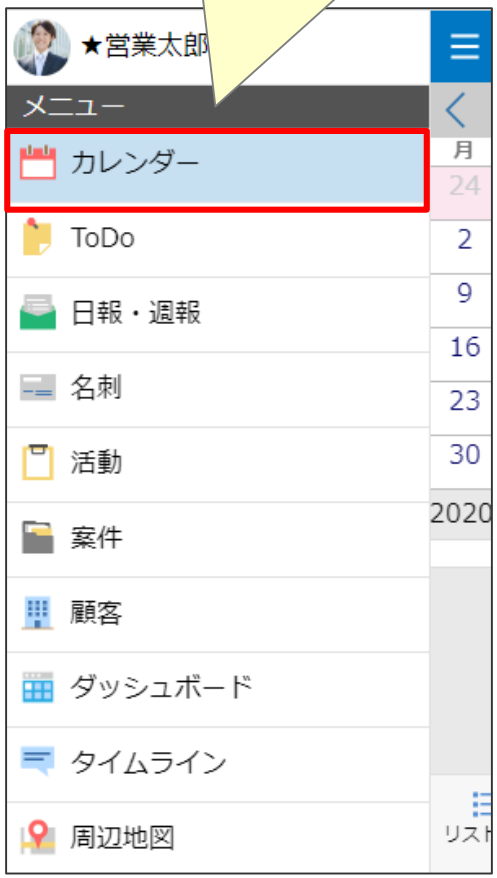
カレンダー表示

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

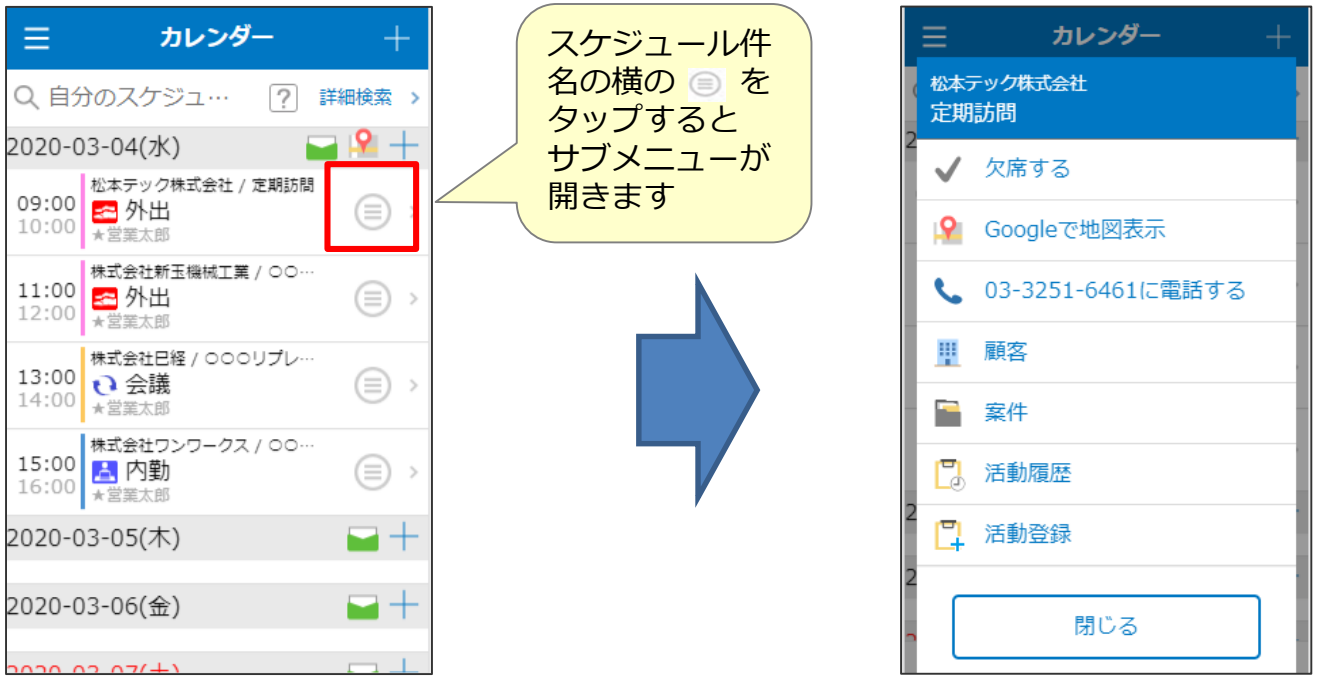
下スクロール時にのみメニューが表示されます

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出来ます。
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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

サブメニューアイコンについて



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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

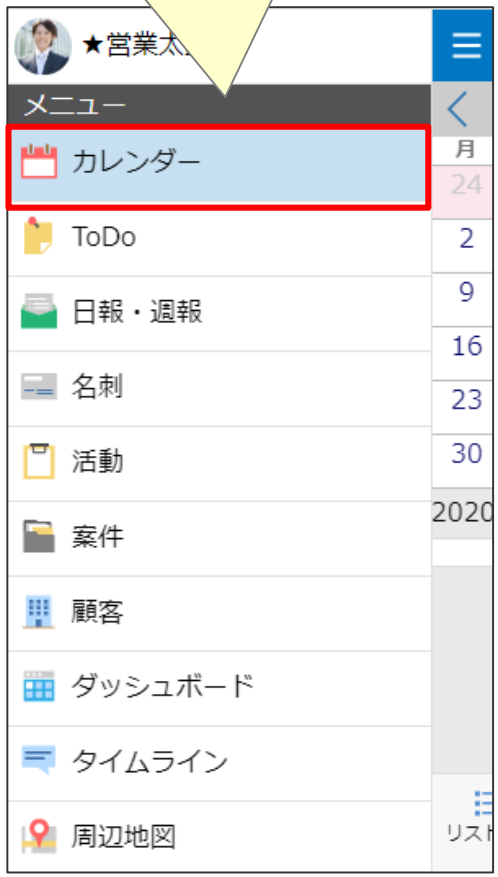
スケジュール登録

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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)

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

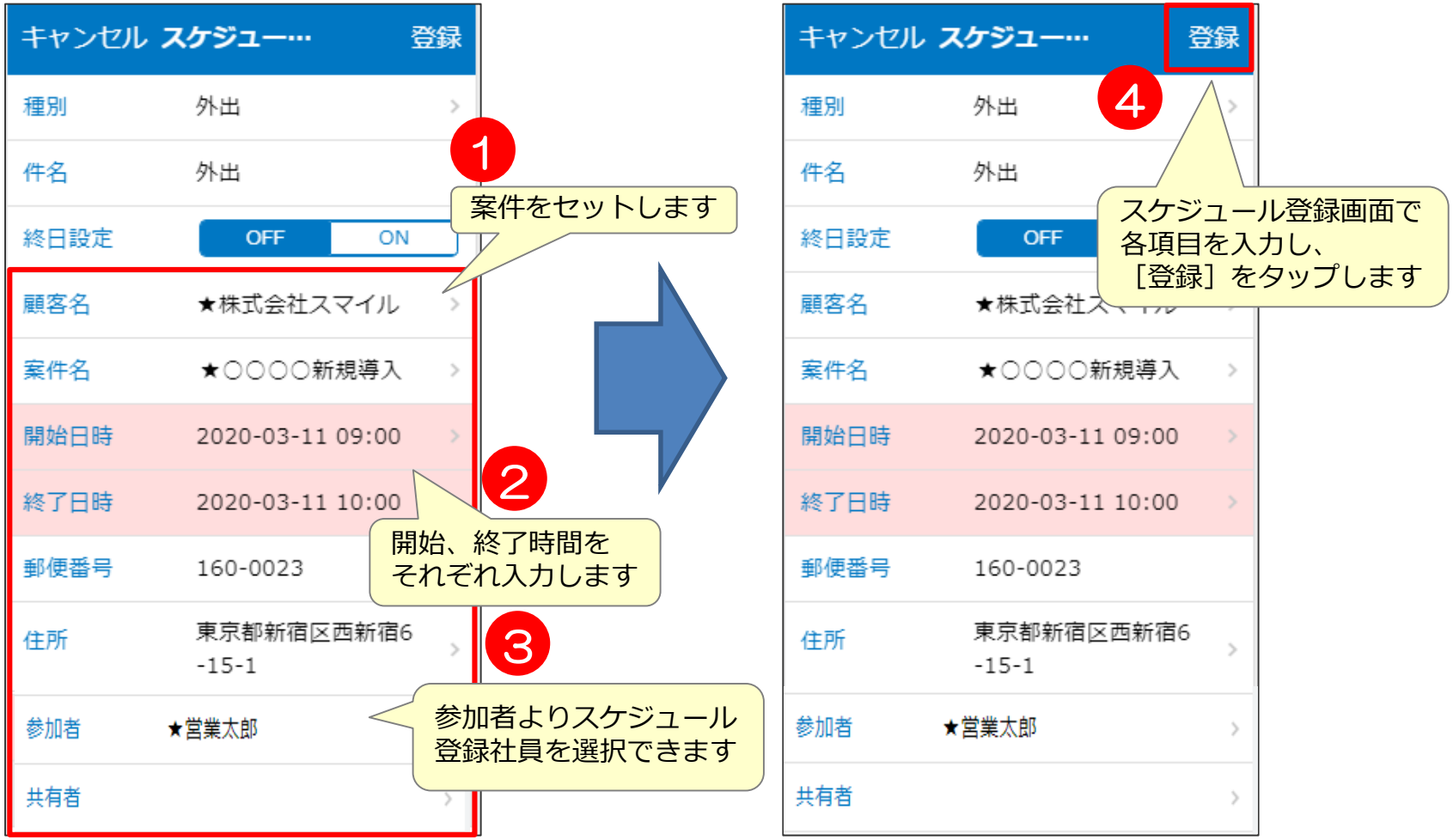
スケジュール登録②

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



※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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

チームスケジュールを登録

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

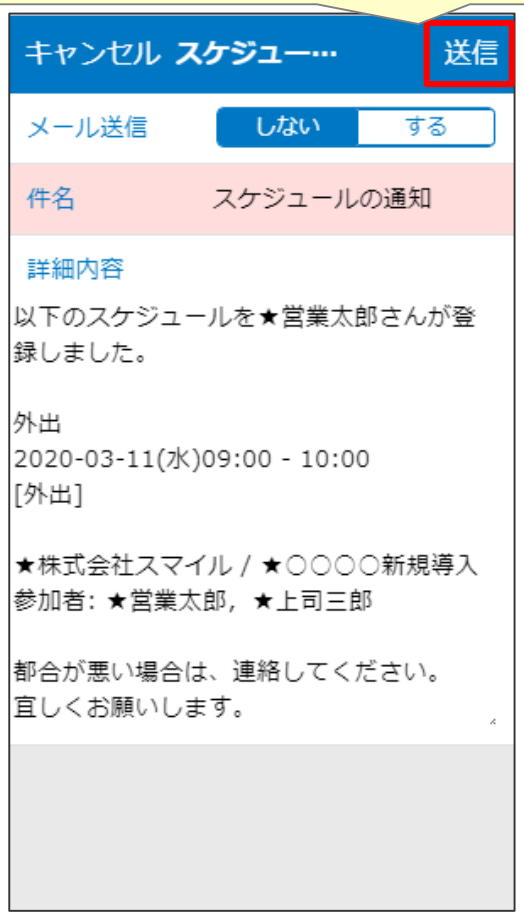
チームスケジュールを登録②

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

1

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

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



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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

スケジュールを変更するとき

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

2 変更内容を入力します

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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

チームスケジュールへの出欠を選択する

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

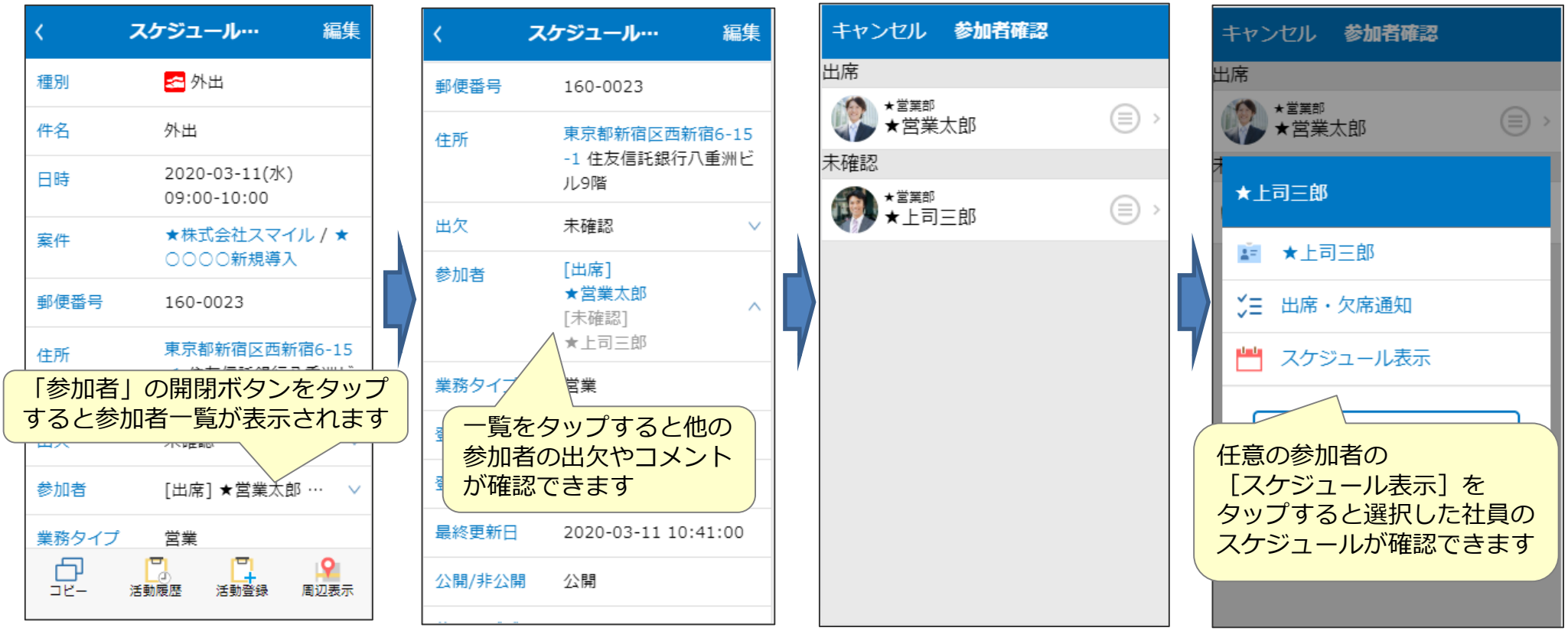
チームスケジュールへの出欠を選択する①

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



スケジュールから活動登録する

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

スケジュールから活動登録する

1 スケジュール詳細画面で［活動登録］を選択します

2 活動内容を入力します

3 活動登録画面で各項目を変更し、［登録］をタップします

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

03　案件メニュー

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

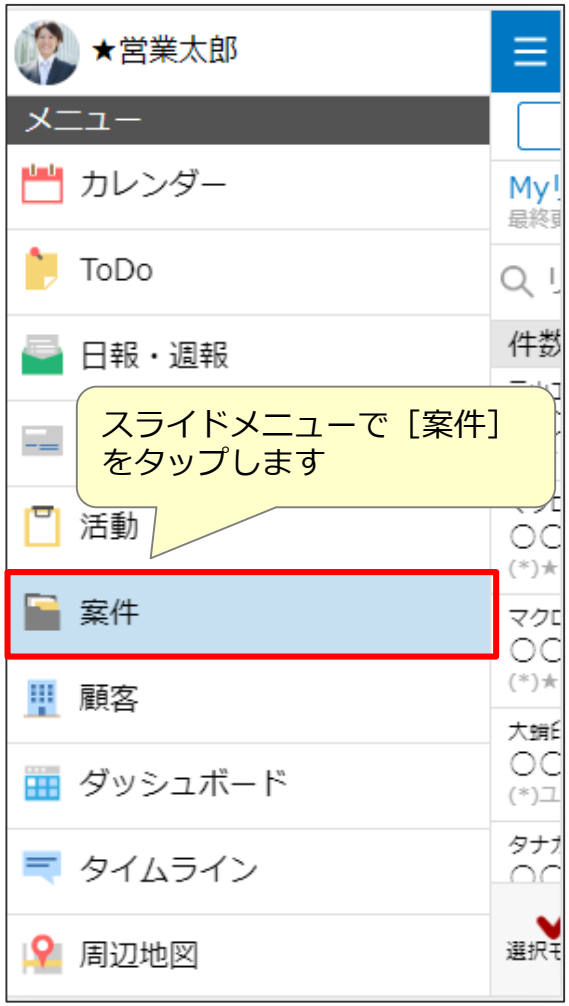
案件メニューとは

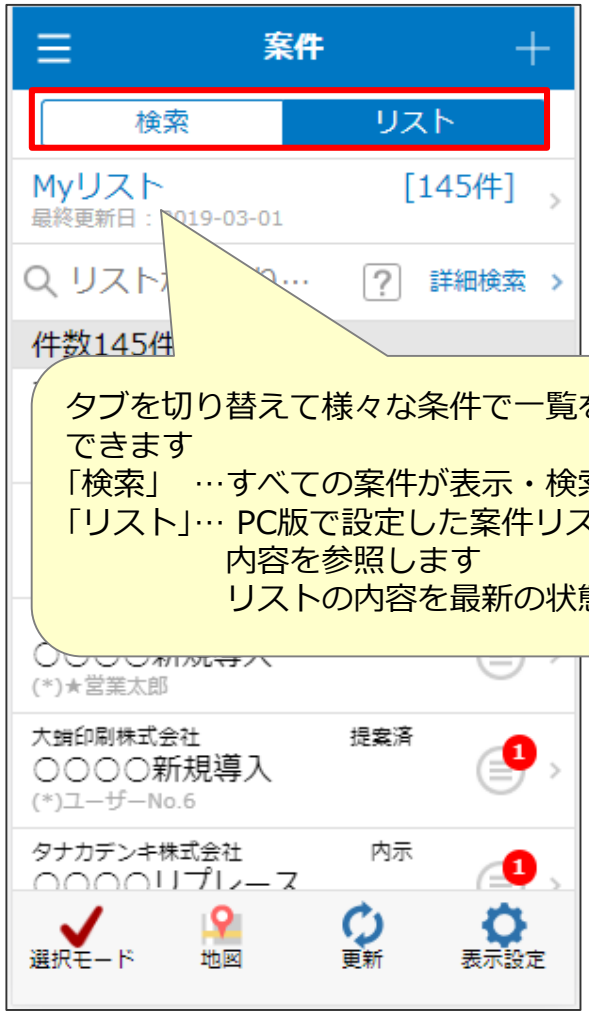
案件登録、案件リストの確認、案件検索等ができるメニューです。

案件リスト

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

案件画面構成





タブを切り替えて様々な条件で一覧を表示することができます
「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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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 リスト	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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

案件リストサブメニュー

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

案件リストから活動登録する（表示形式：一覧形式）

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

案件リストから活動登録する（表示形式：表形式）

案件検索

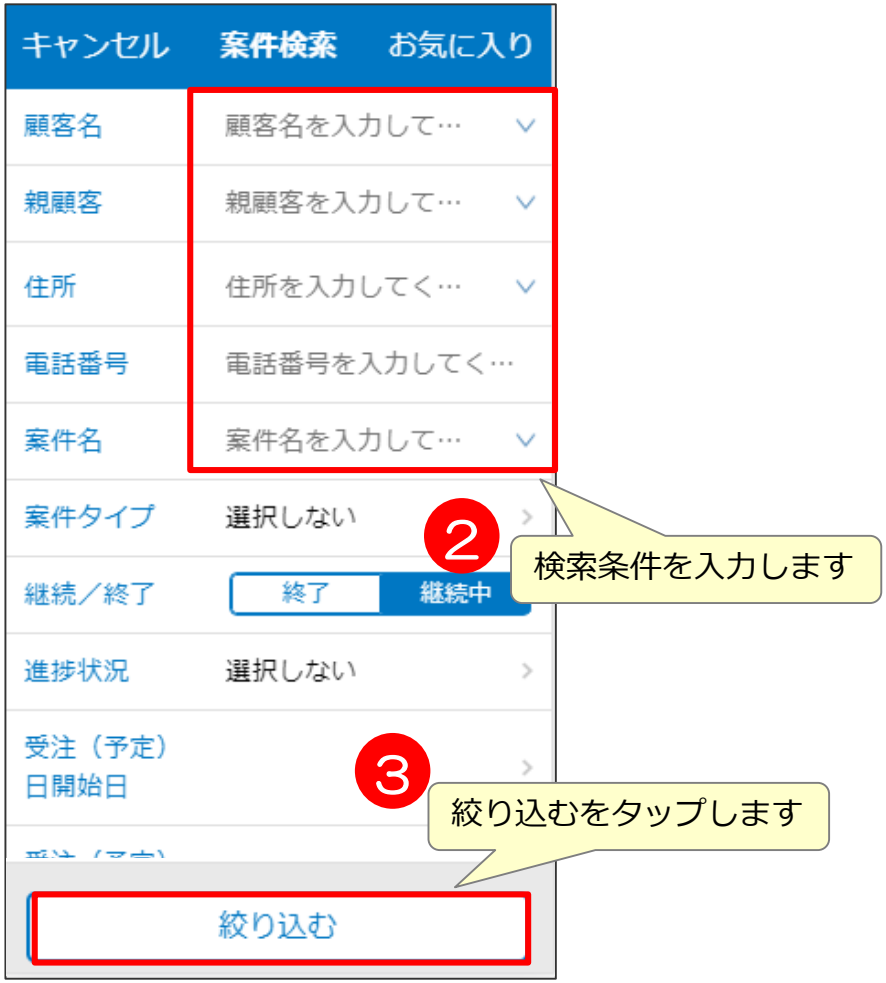
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

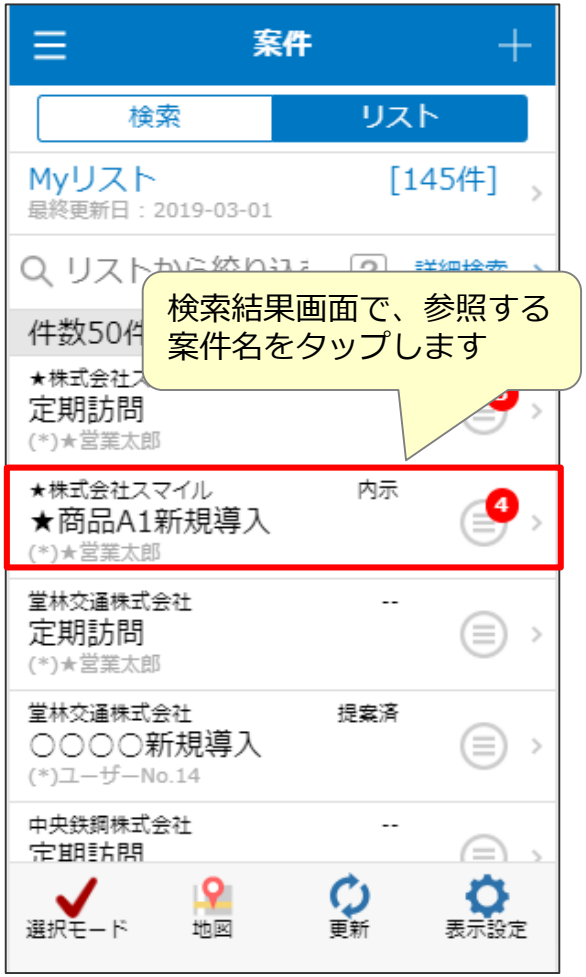
案件検索②

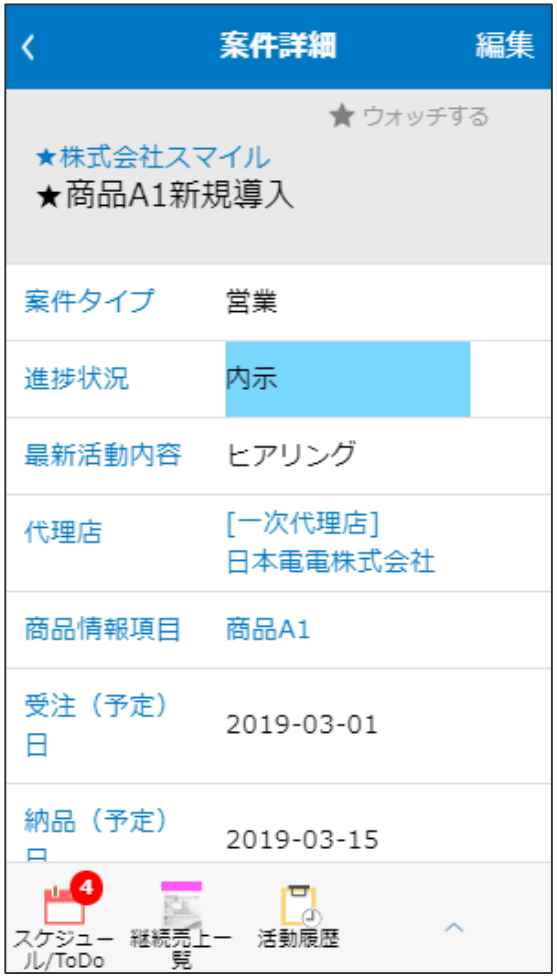
複数項目で検索をしたい場合は「詳細検索」をタップします。
※検索画面の項目設定はできません。



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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

案件詳細

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

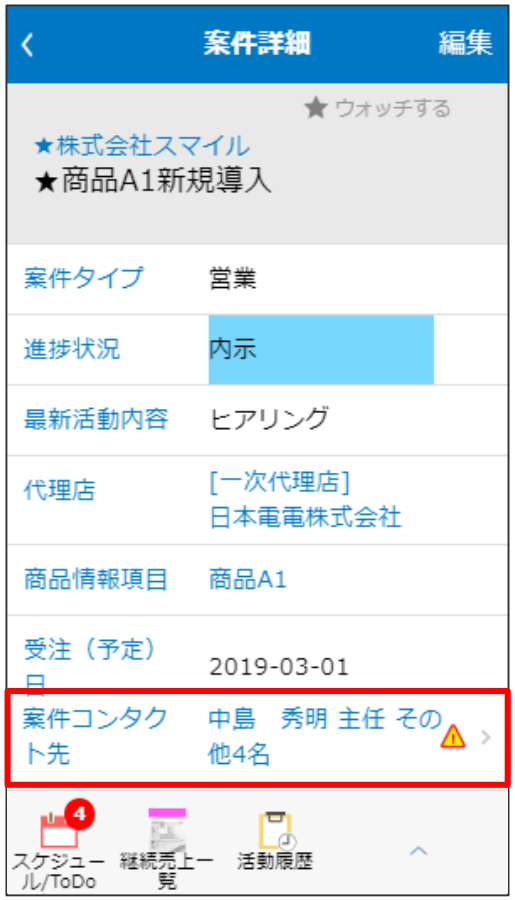
アイコンの機能

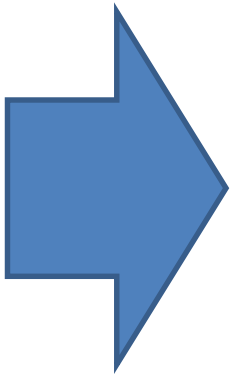
	案件に紐付くスケジュール/ToDo画面を表示します。
	活動履歴画面を表示します。
	活動登録画面を表示します。
	タイムラインの投稿画面を表示します。
	スケジュール登録画面を表示します。
	ToDo登録画面を表示します。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

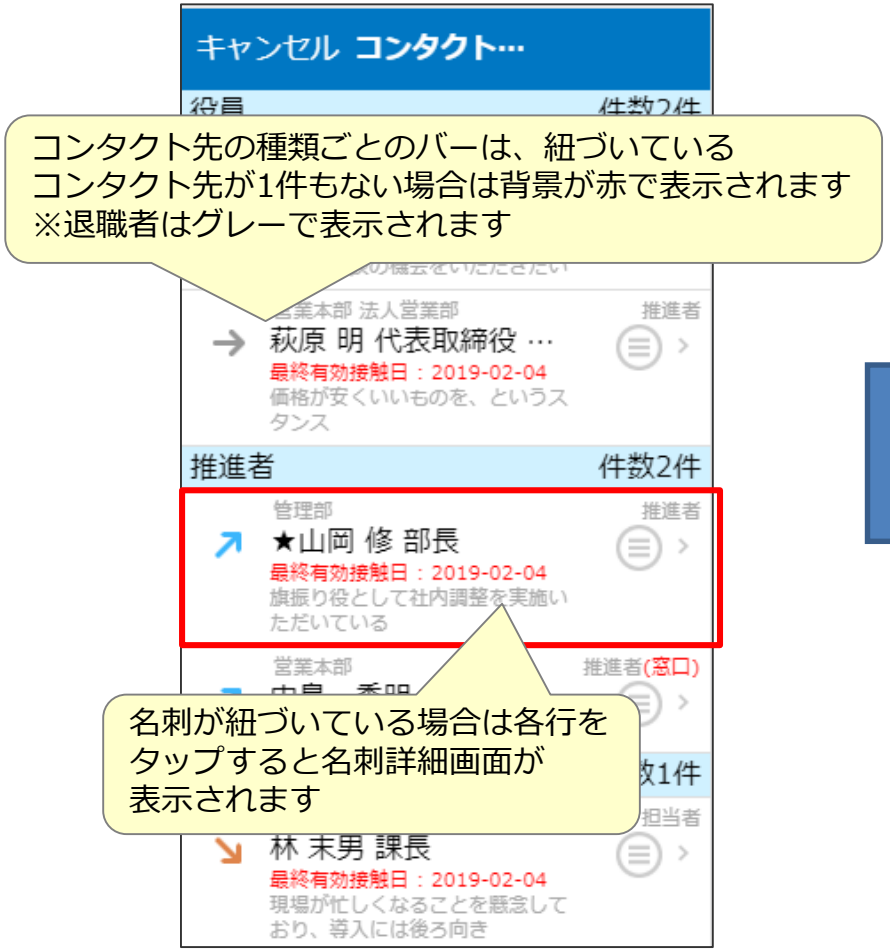




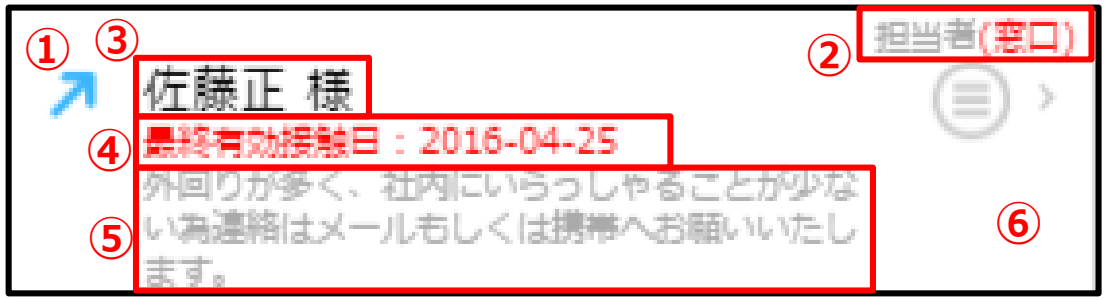
※案件コンタクト先機能を使用するには管理者による設定が必要です。
※案件コンタクト先の編集はPC版の案件登録、案件変更、案件詳細などの画面から行います。

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。

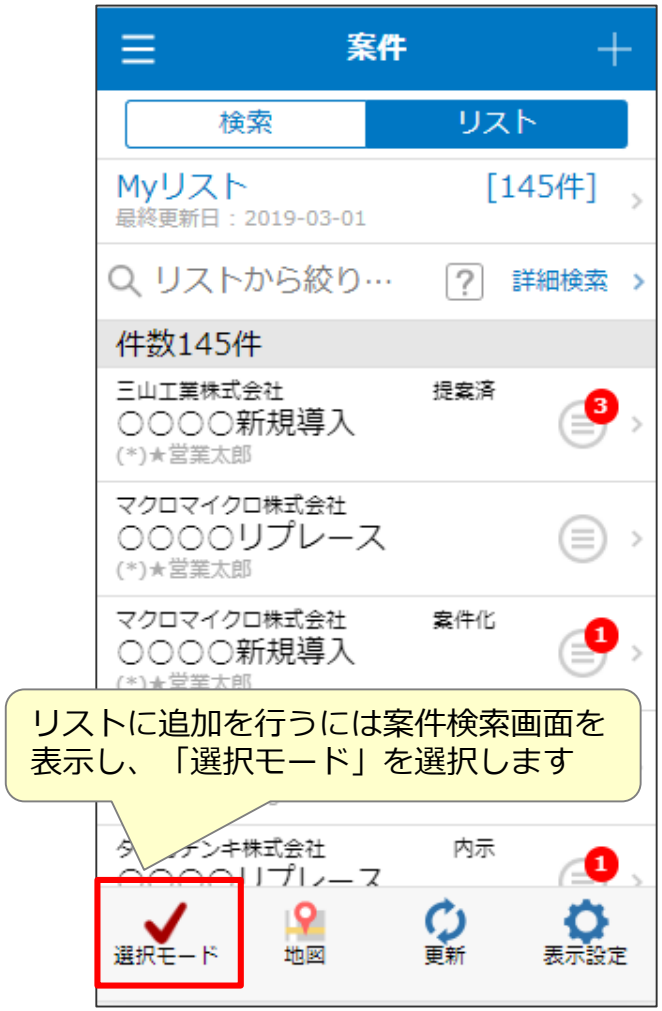
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

案件リストに追加

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

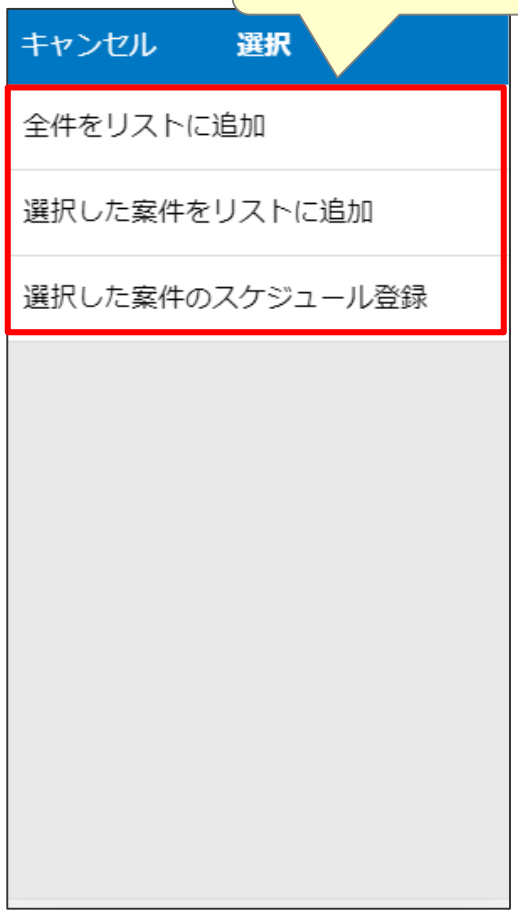
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

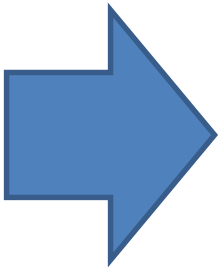
選択一覧が表示されます

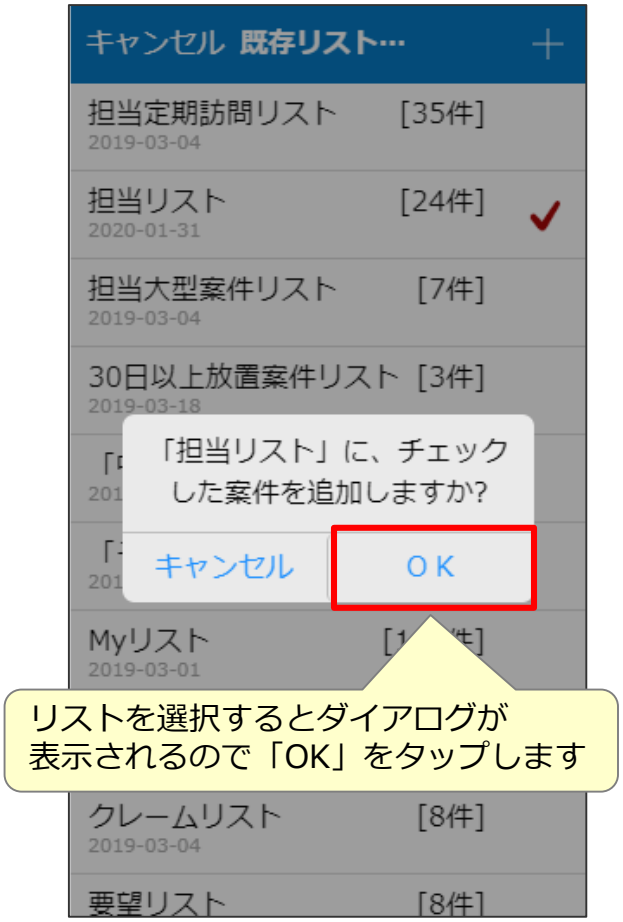


© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

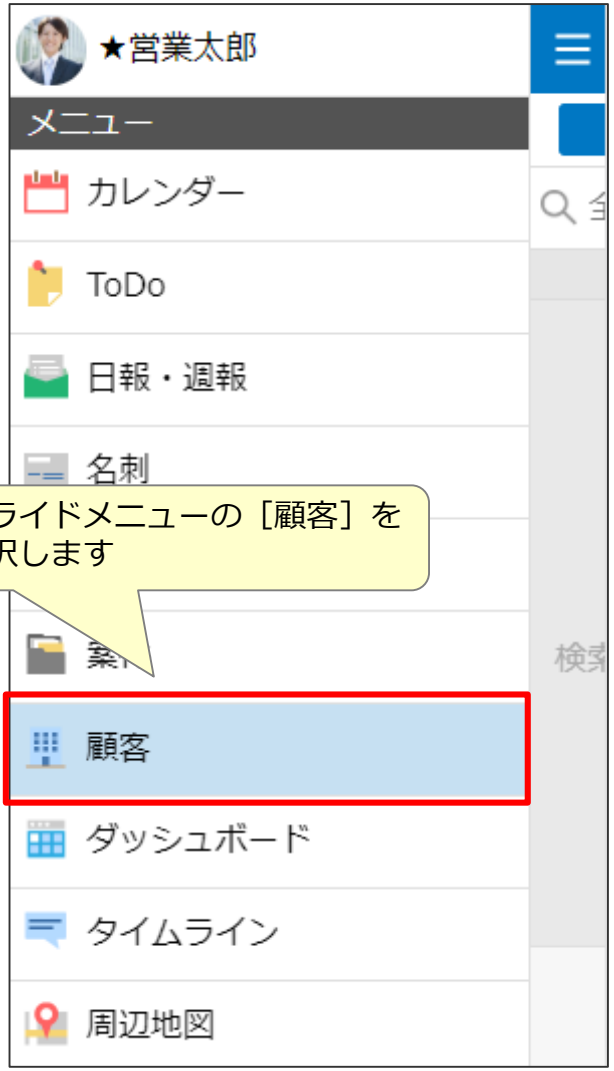




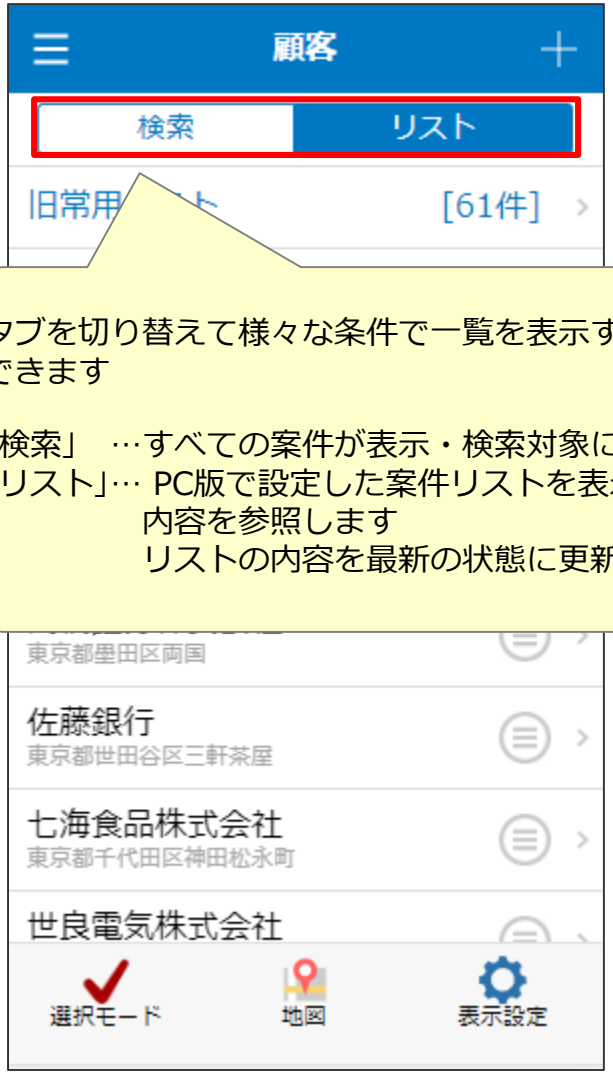
04　顧客メニュー

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

顧客画面構成①



スライドメニューの［顧客］を選択します



タブを切り替えて様々な条件で一覧を表示することができます

「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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

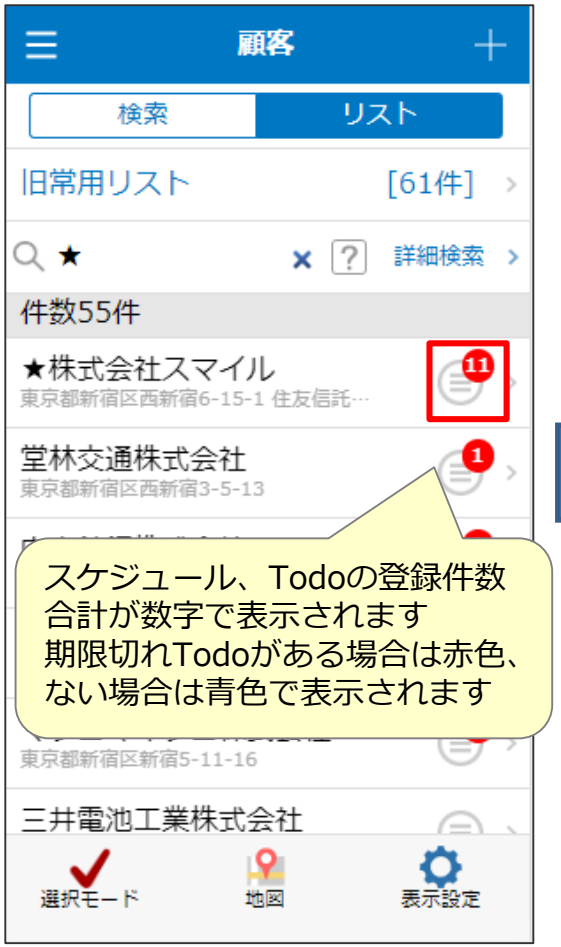
顧客画面構成②

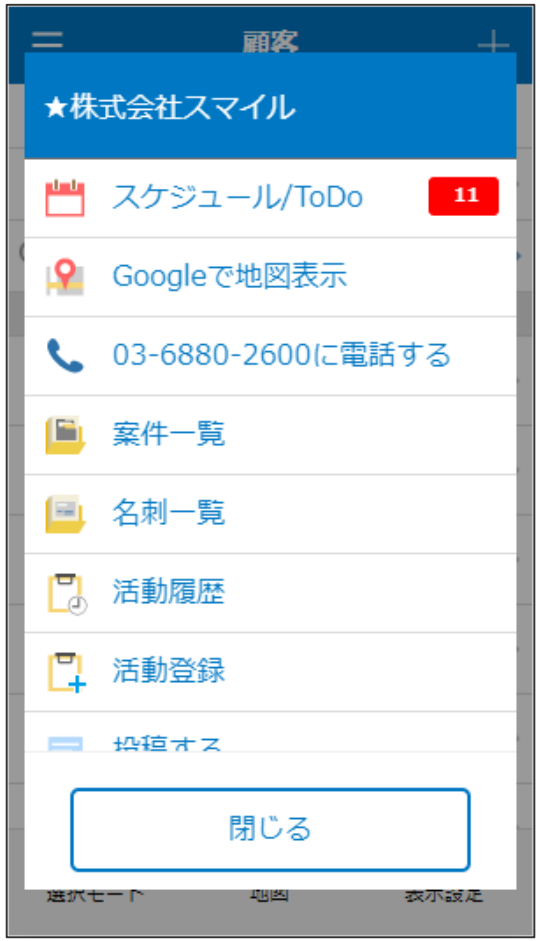
顧客メニューアイコン機能一覧

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 リスト	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出来ます。
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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

顧客リストに追加

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

顧客リストに追加①

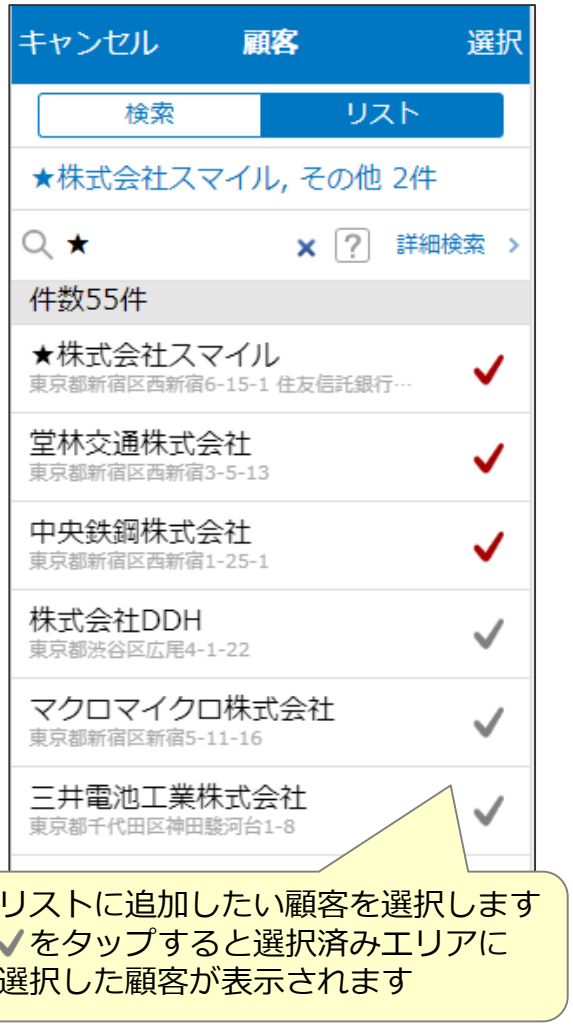
リストに追加を行うには「選択モード」をタップし、顧客選択画面を表示します。

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

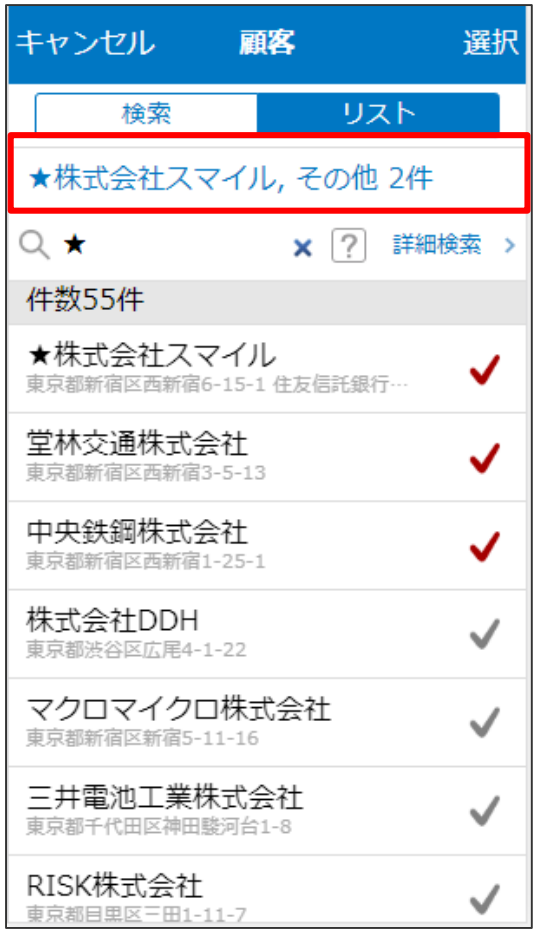
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



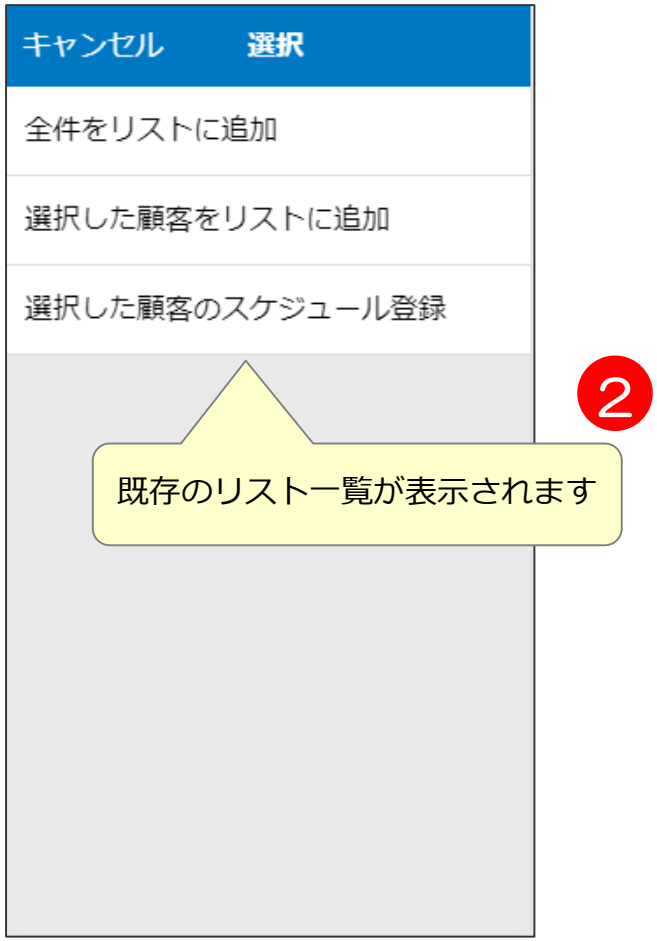
リストに追加したい顧客を選択します
✔をタップすると選択済みエリアに
選択した顧客が表示されます



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

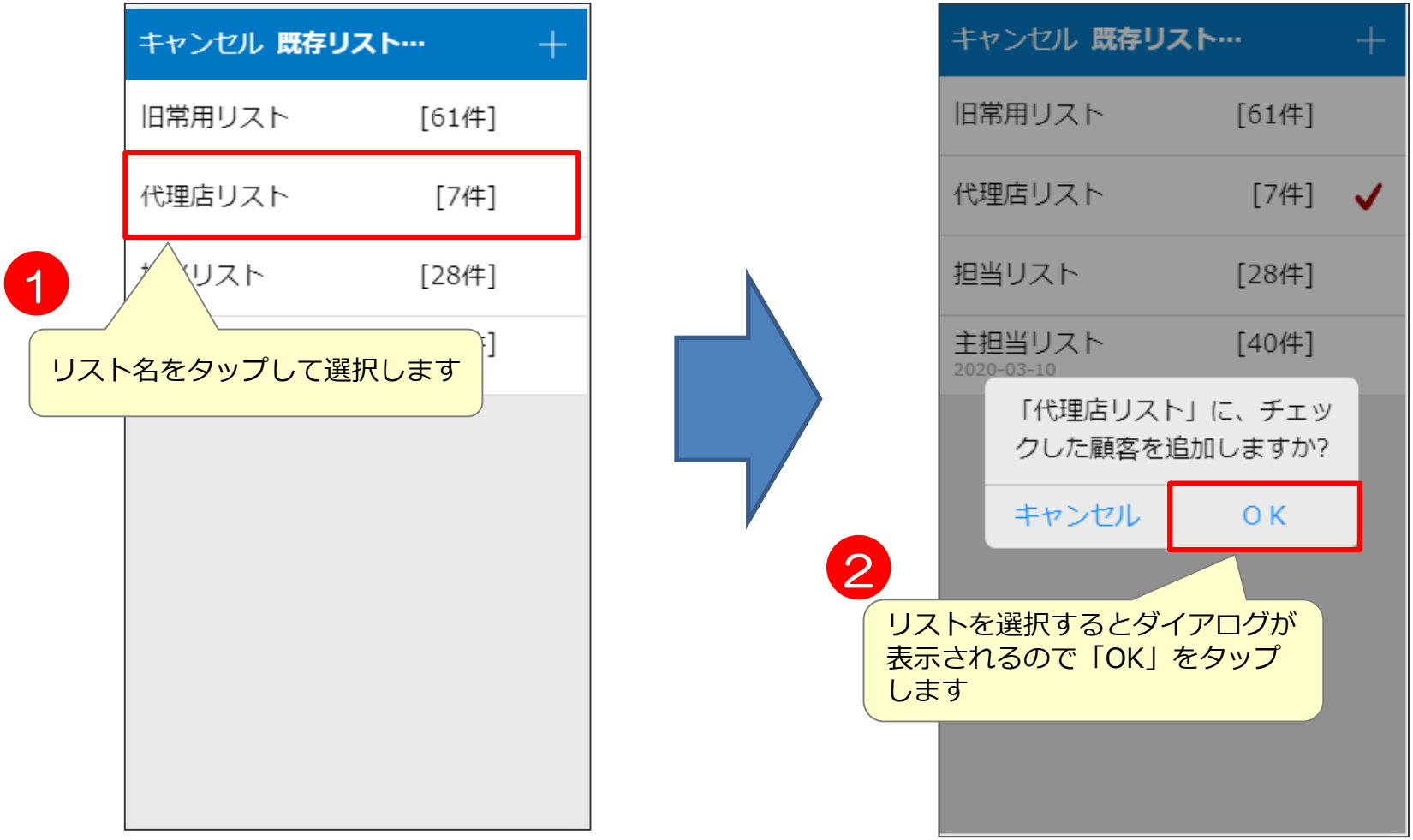
顧客リストに追加③

「追加」をタップし、顧客選択画面を表示します。



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。

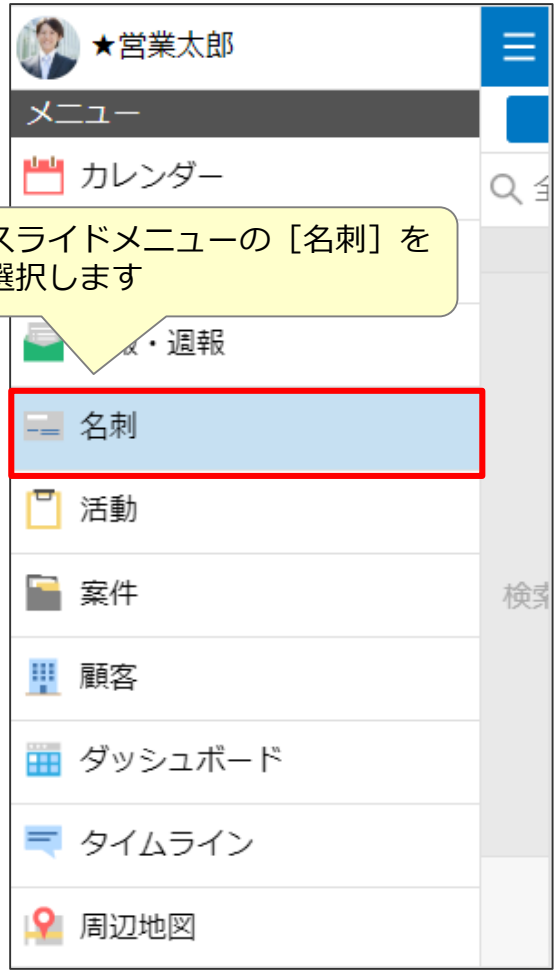


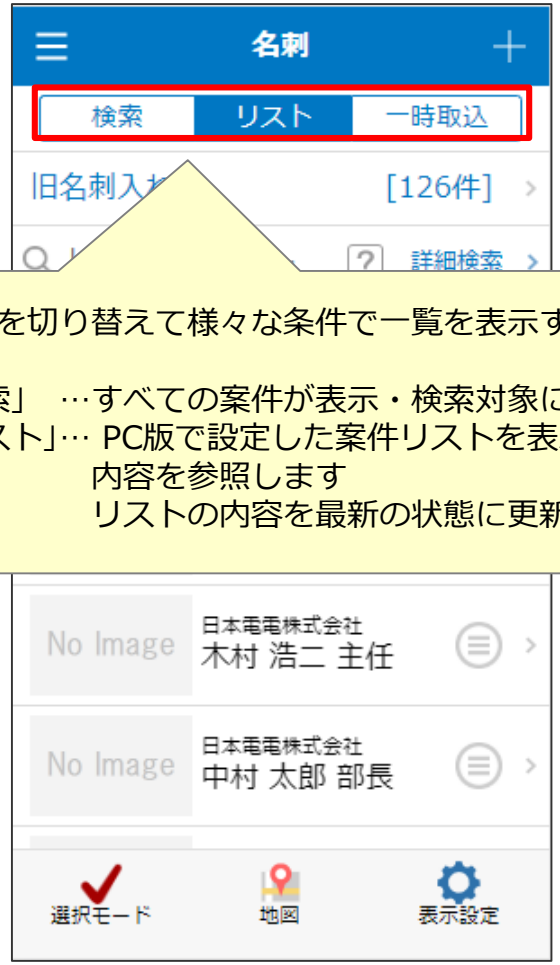
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

05　名刺メニュー

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

名刺画面構成





タブを切り替えて様々な条件で一覧を表示することができます

「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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。
タブ 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	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出来ます。
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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

06　日報・週報

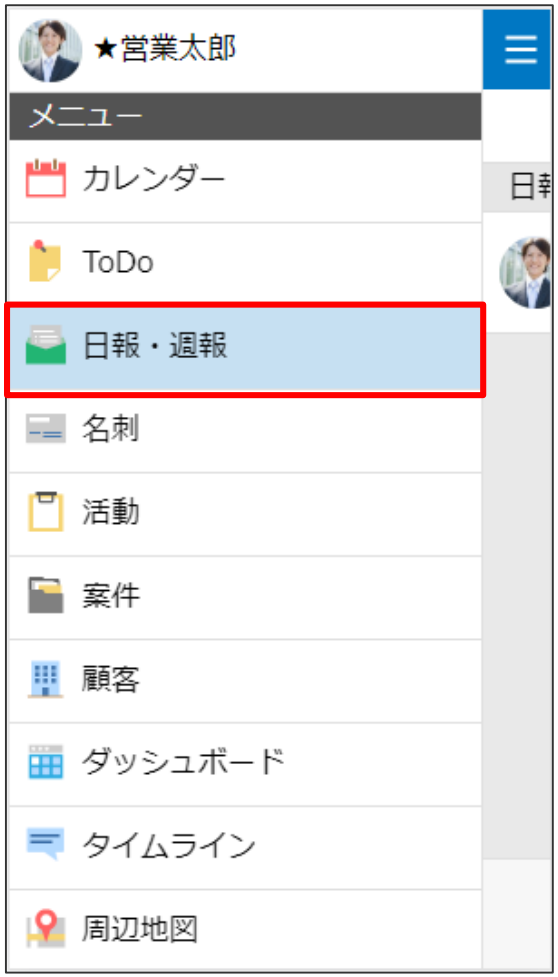
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

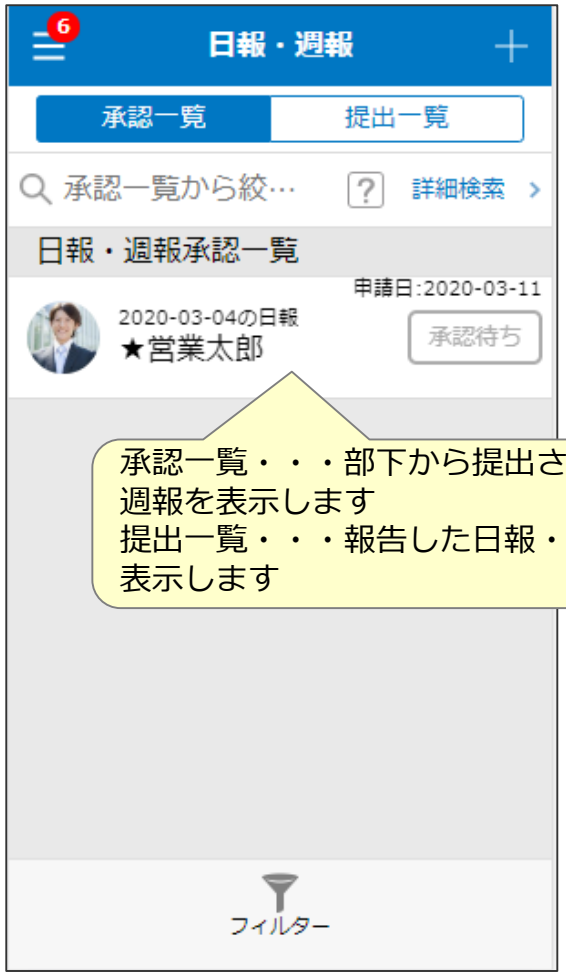
日報・週報一覧

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。





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

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

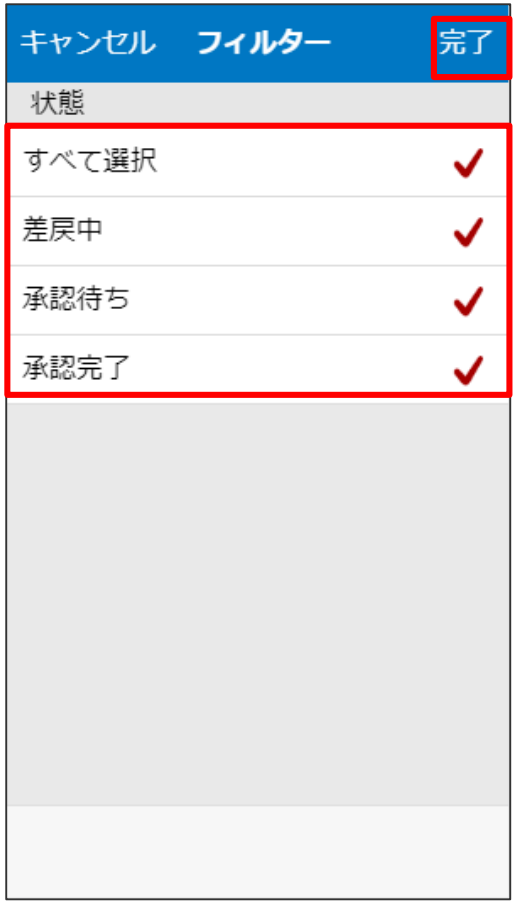
メニューを表示	メニューを表示します。
日報・週報登録	日報・週報登録画面を表示します。
タブ　承認一覧　提出一覧	承認一覧・・・部下から提出された日報・週報を表示します。 提出一覧・・・報告した日報・週報を表示します。
インクリメンタルサーチ	インクリメンタルサーチは、選択しているタブ内の絞り込み検索を行います。 入力されたキーワードから始まる日報・週報を検索します。 スペース区切りで複数のキーワードで絞り込むことが出来ます。
詳細検索	検索画面を表示します。
日報・週報の詳細表示	一覧の任意の日報・週報をタップすると詳細画面を表示します。
フィルター	フィルター画面を表示します。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

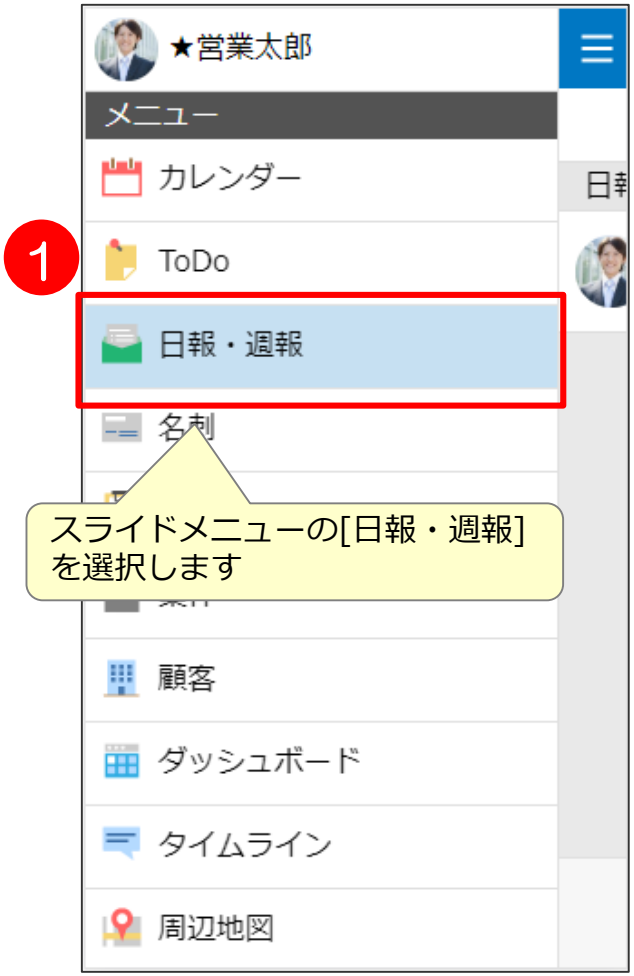


© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

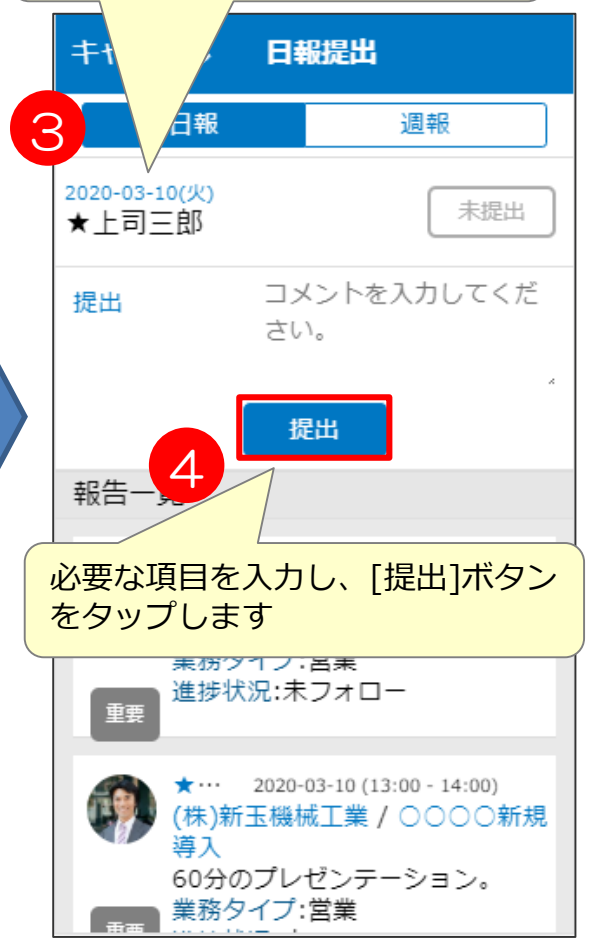


日報・週報提出②

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)

日報と週報をタブで切り替えます

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

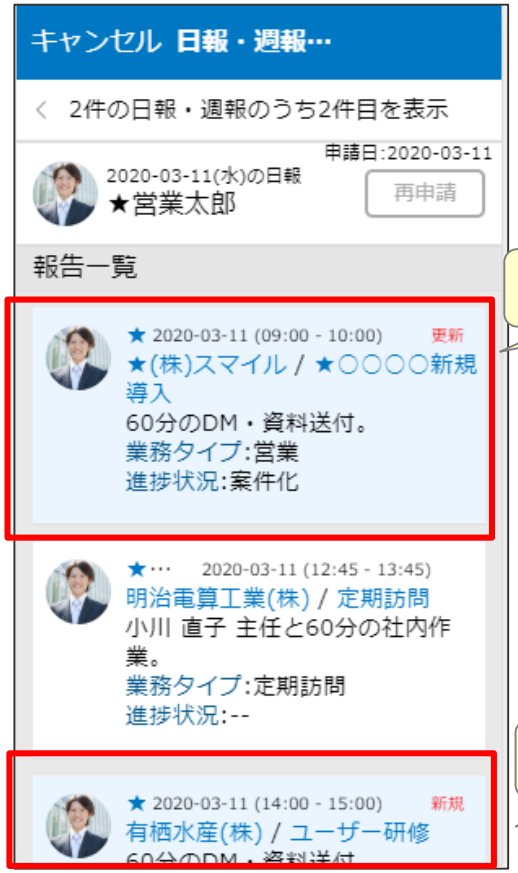


必要な項目を入力し、[提出]ボタンをタップします

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

日報・週報提出③

・日報提出画面



修正報告「新規」

修正報告「更新」

・日報承認画面

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

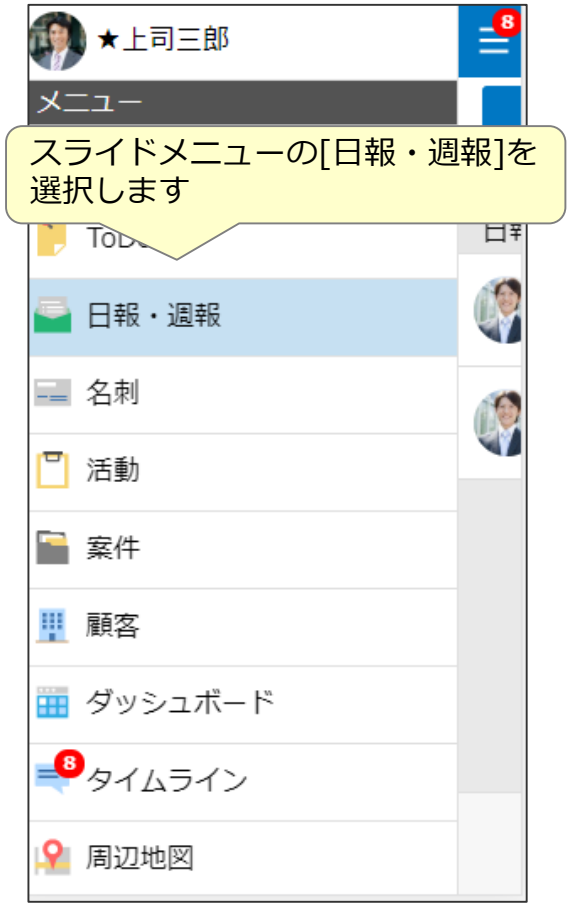
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

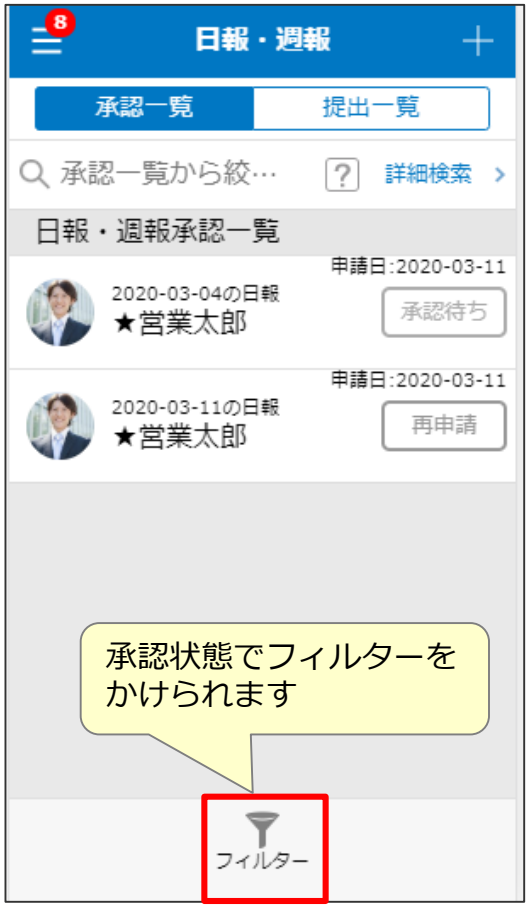
日報・週報承認

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

日報・週報承認①

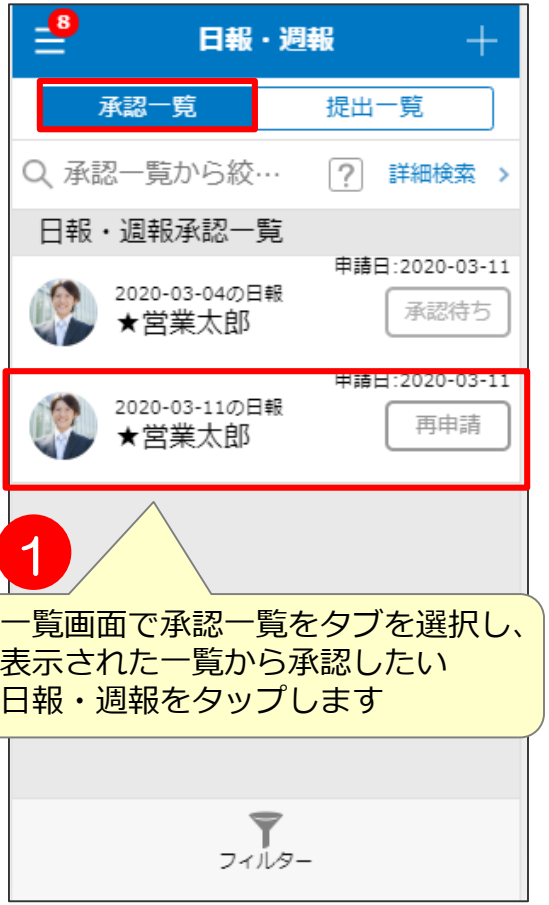
部下から提出された日報を確認し、承認待ちの日報を承認します。
提出者に修正を依頼する場合は、日報を差し戻します。





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。



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

07　タイムライン

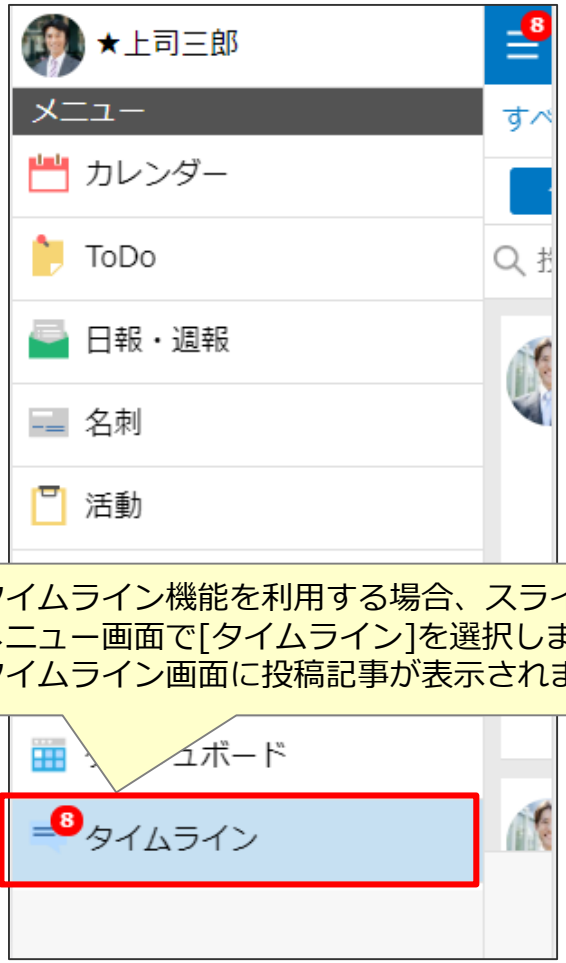
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

タイムラインを利用する

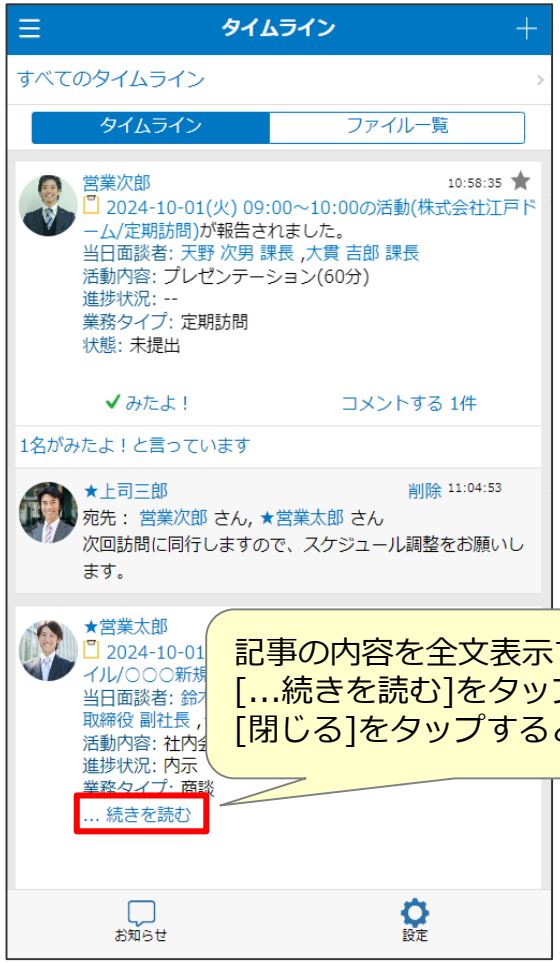
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



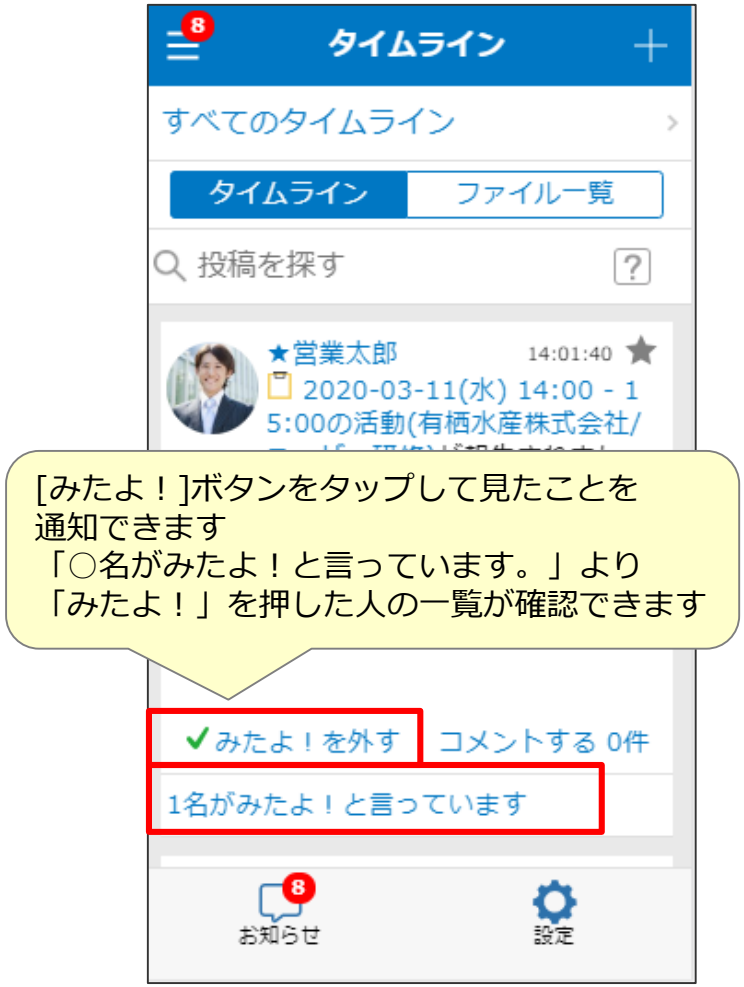
タイムライン機能を利用する場合、スライドメニュー画面で[タイムライン]を選択します
タイムライン画面に投稿記事が表示されます



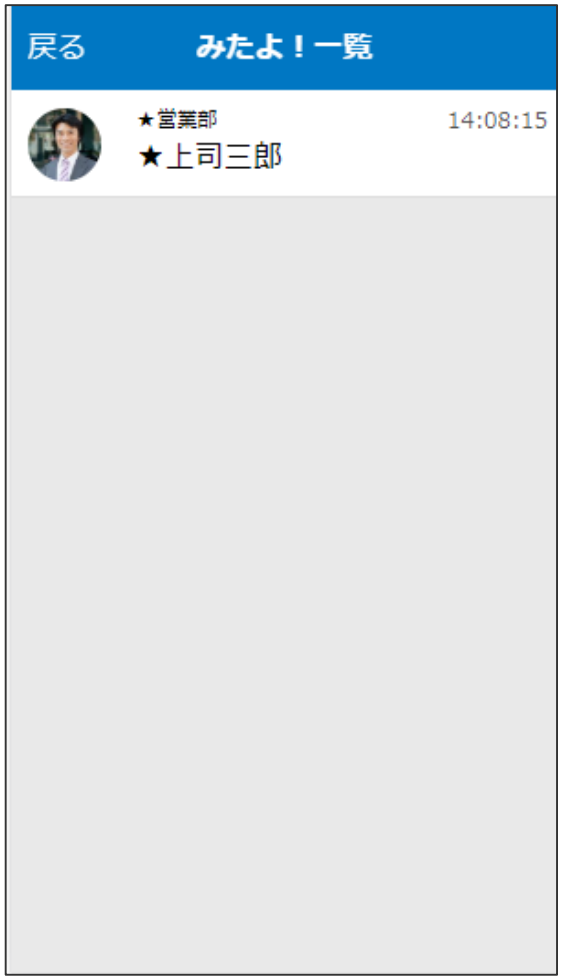
記事の内容を全文表示する場合は
[…続きを読む]をタップします
[閉じる]をタップすると元に戻ります

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。

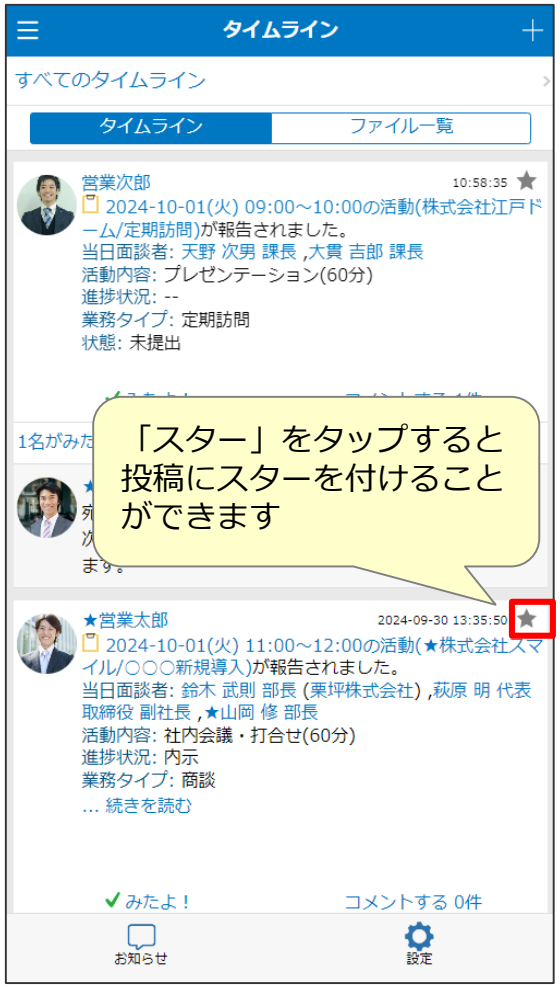


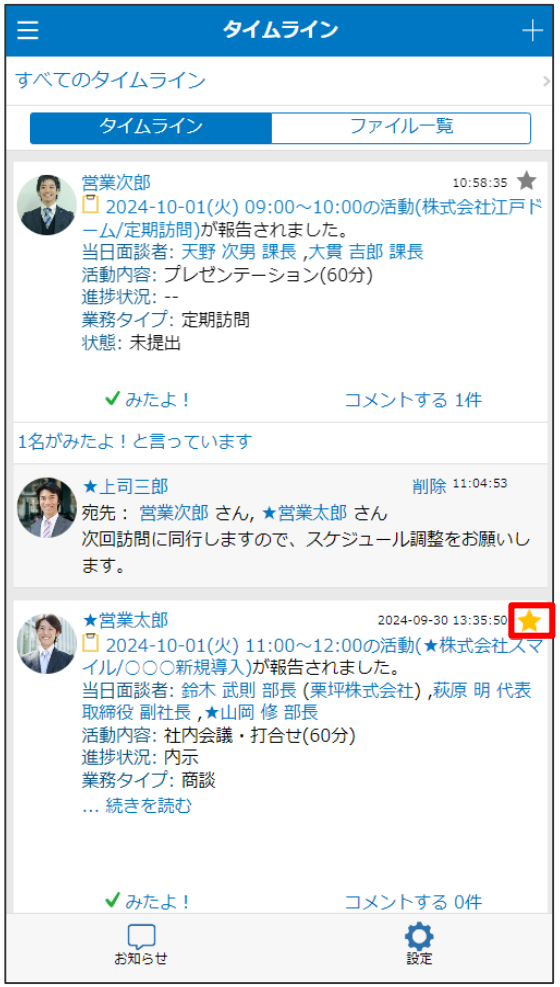
[みたよ！]ボタンをタップして見たことを
通知できます
「○名がみたよ！と言っています。」より
「みたよ！」を押した人の一覧が確認できます



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。

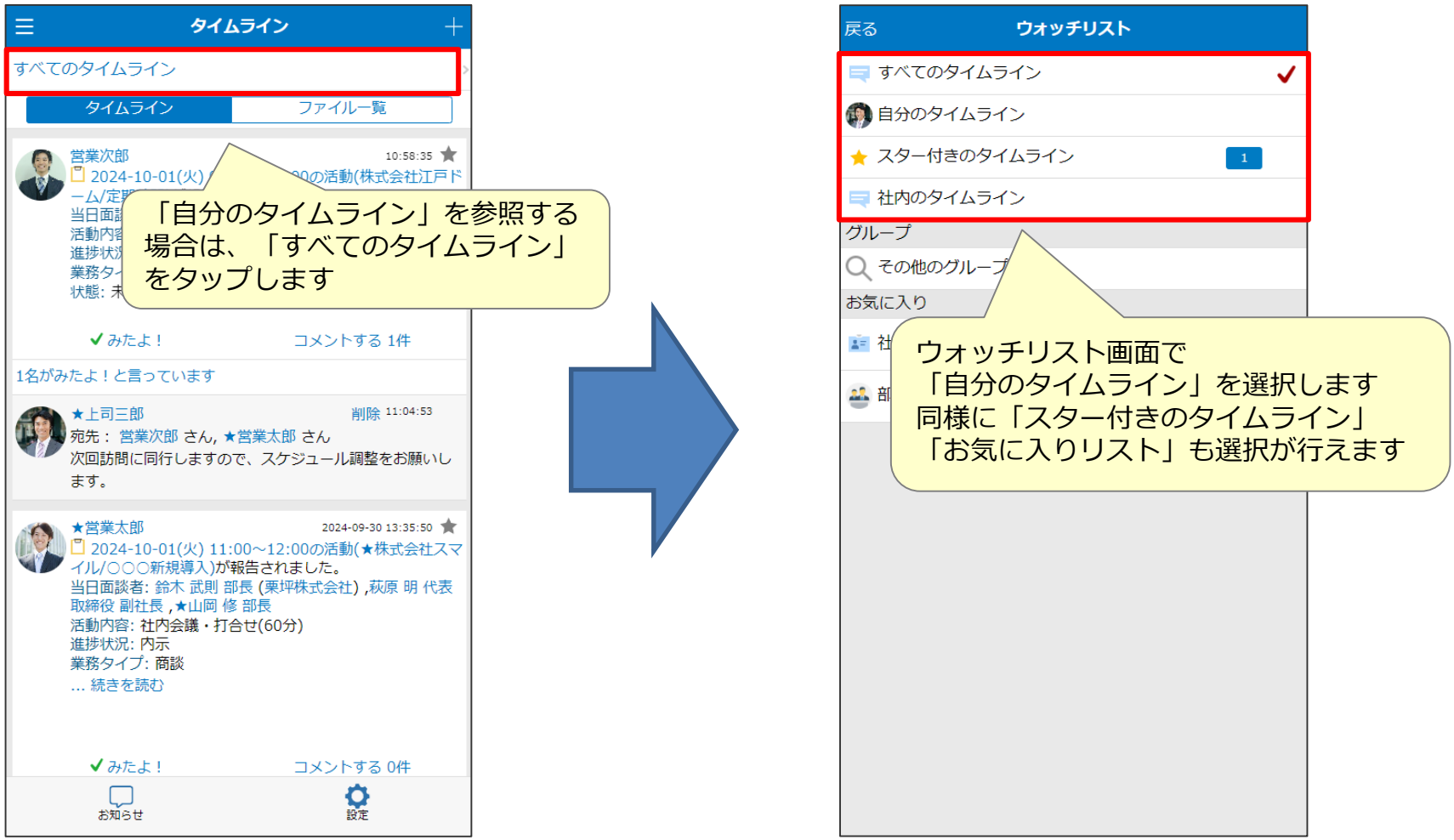




© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

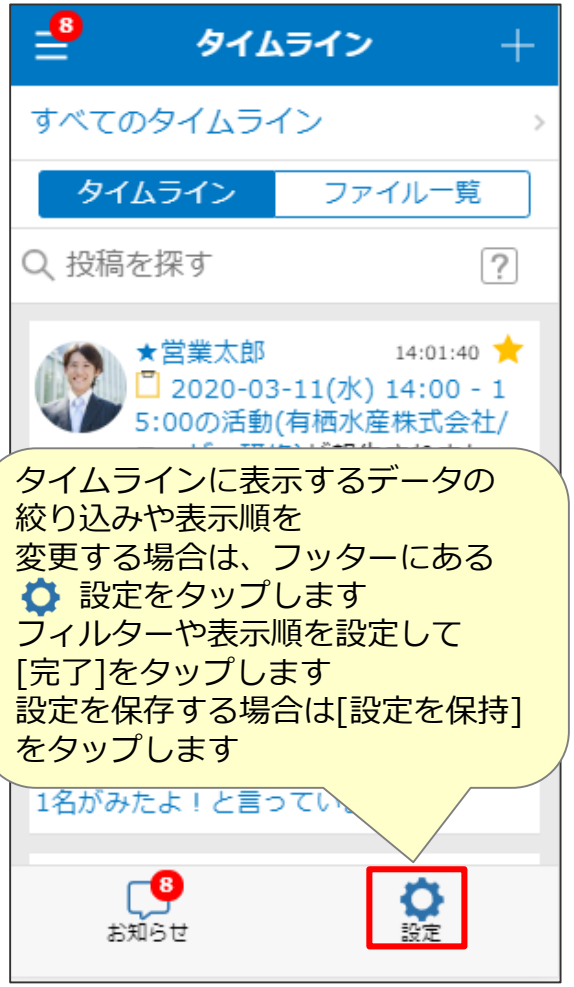
タイムライン画面構成④

「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。

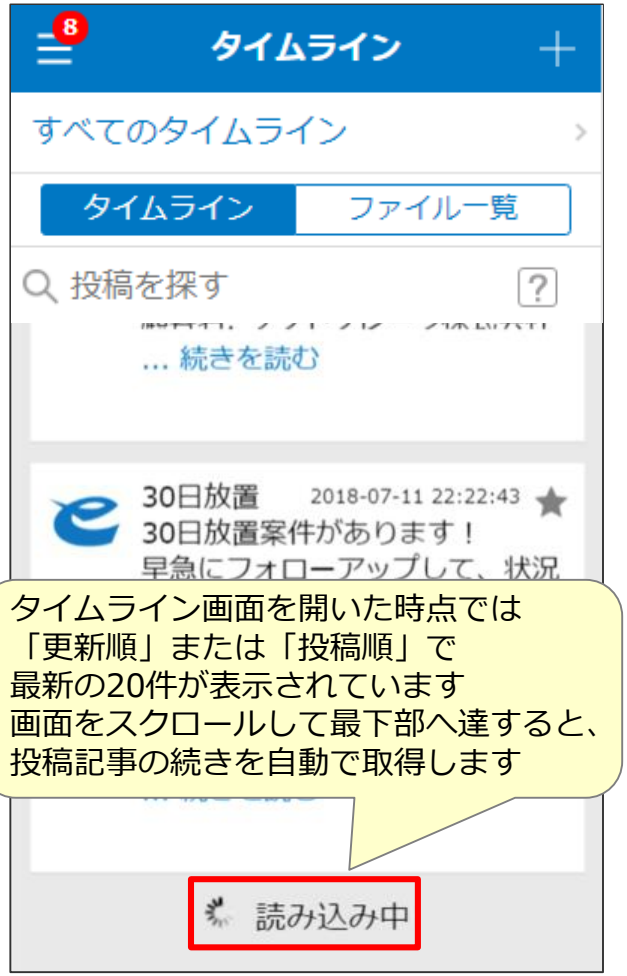


タイムライン画面構成⑤

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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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	•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	•案件の更新情報 •案件への投稿
名刺	•名刺の更新情報 •名刺への投稿
社員	•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	•掲示板への記事の投稿情報

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。 社員をウオッチした場合は、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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

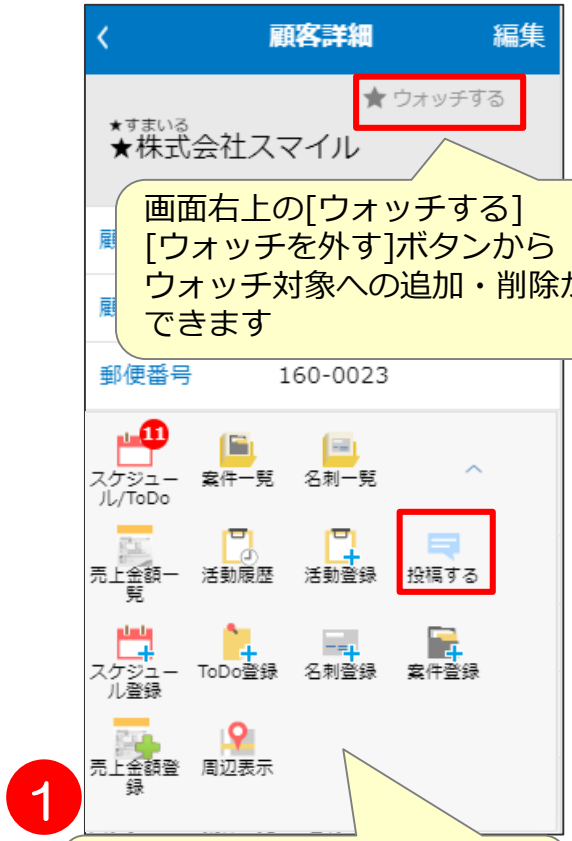
シートに紐付けて投稿する

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

シートに紐付けて投稿する

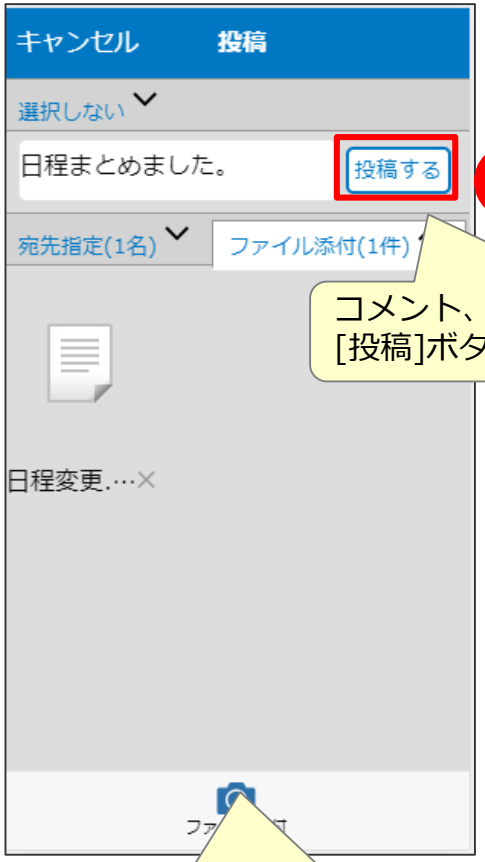
顧客、案件、名刺情報を紐付けて記事を投稿することが可能です。

顧客への投稿の例



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

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



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

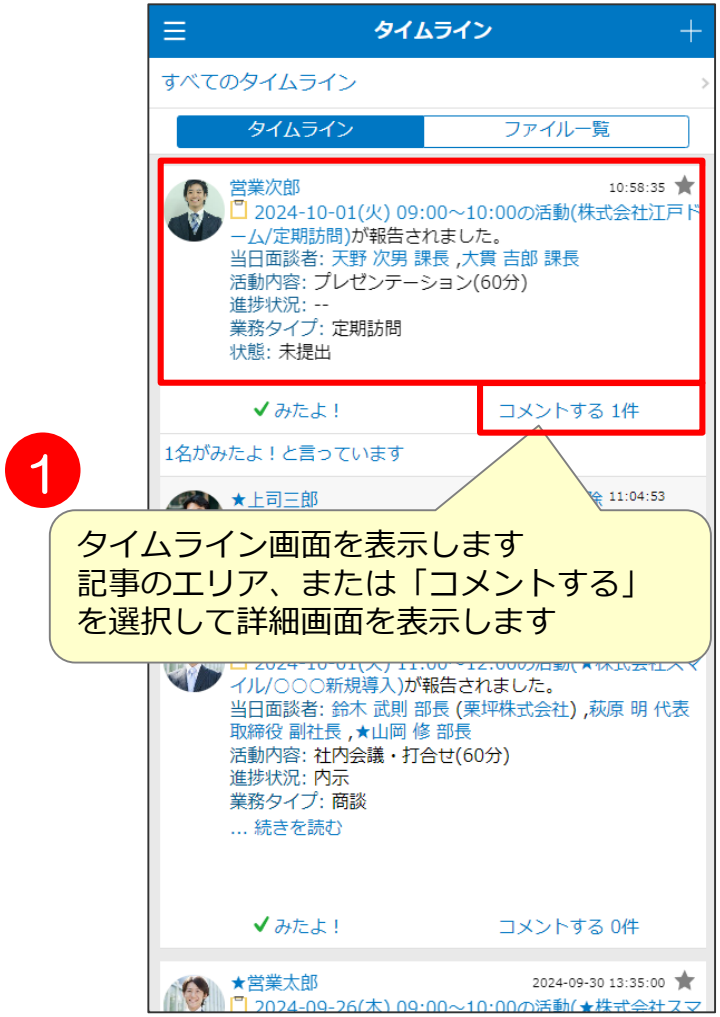
宛先の初期値には顧客・案件の
自社担当者がセットされています

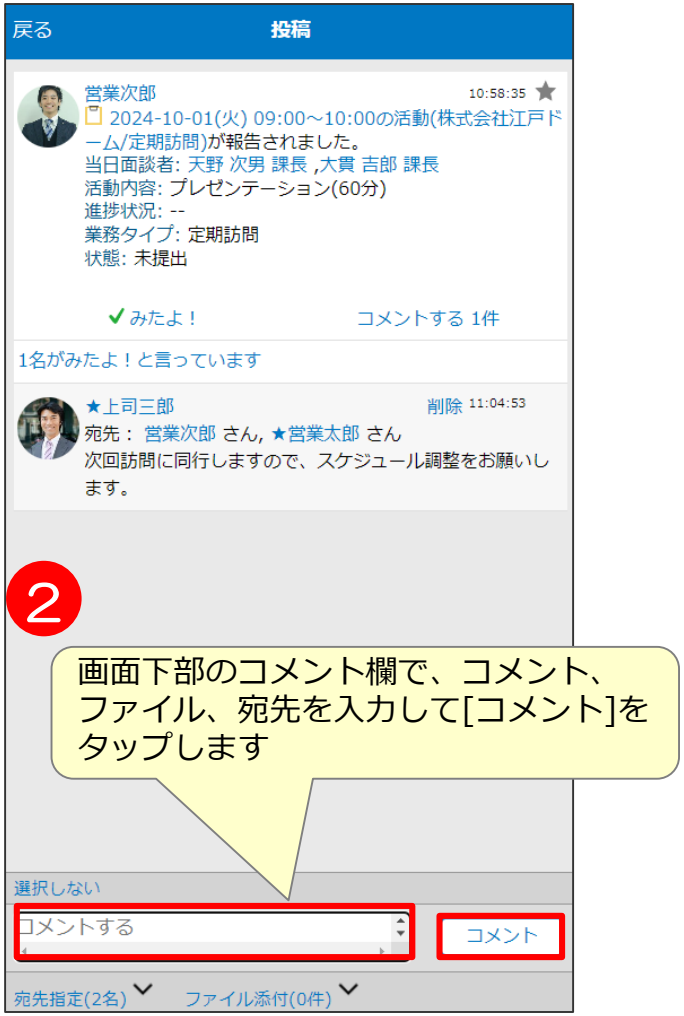
コメントする

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

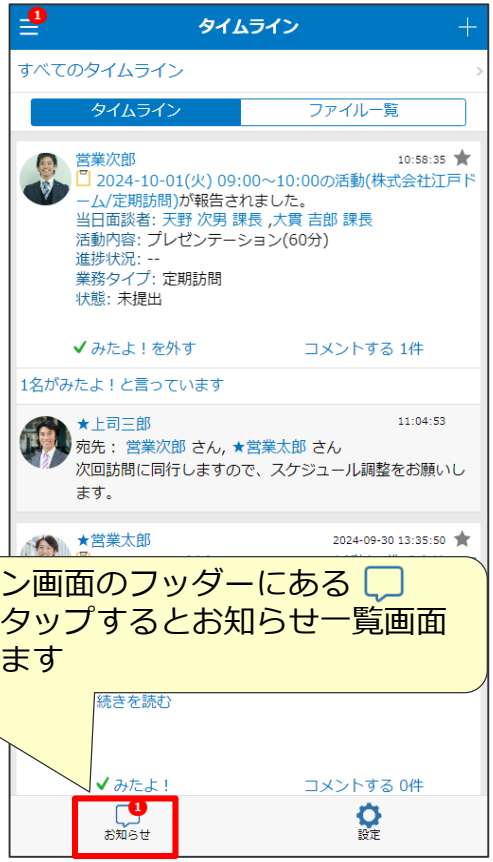
お知らせ通知

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

お知らせ通知①

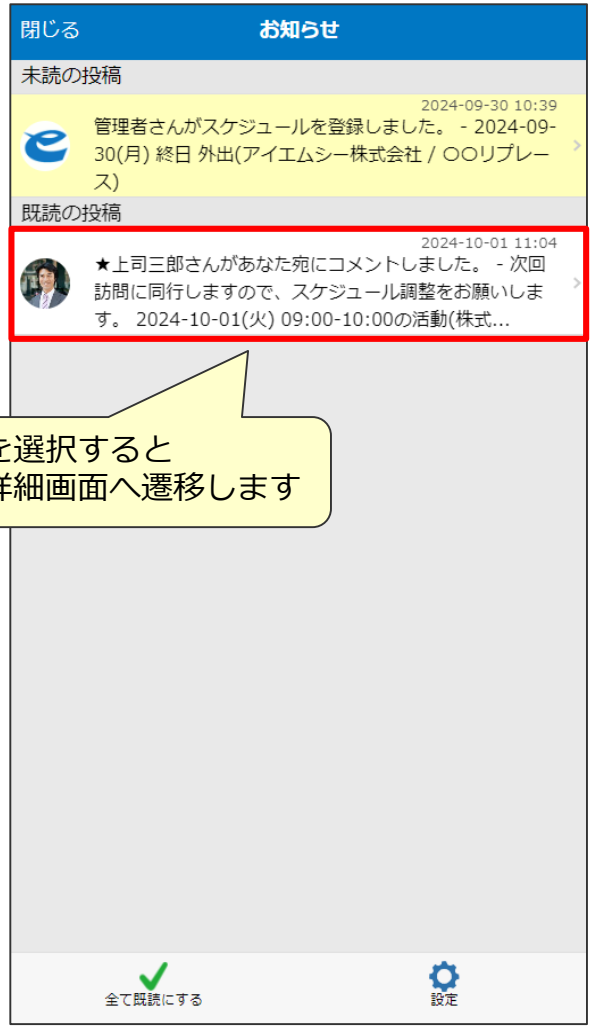
スマートフォンでお知らせ通知を確認します。
お知らせがあると、 以下の場所で未読のお知らせ件数が表示されます。

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



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

プッシュ通知

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

eSMRemixアプリでログインし、
「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

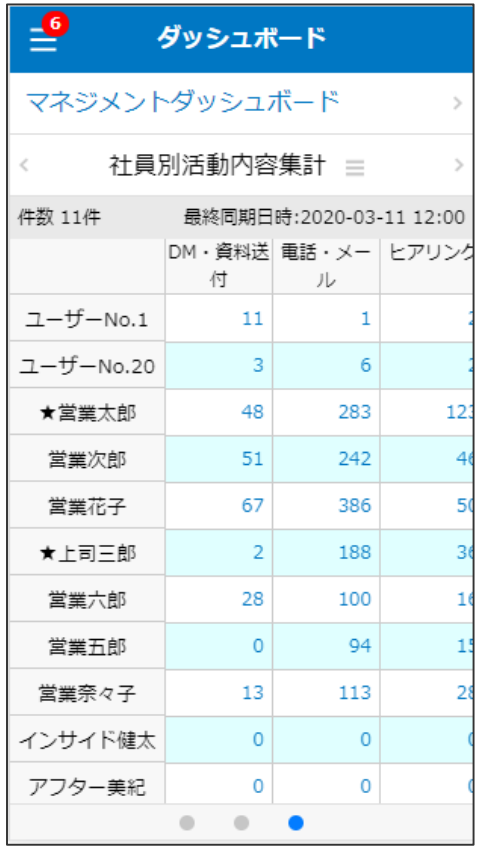
08　ダッシュボード

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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



タブレット版

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(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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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ある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。・・・P79

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

SOFTBRAIN Co.,Ltd.

2025年5月20日改訂版