



管理者マニュアル ～その他設定編～

アジェンダ

01 その他詳細設定

02 携帯端末ID認証機能設定

03 拡張シート設定

04 ワークフロー設定

05 見積テンプレート機能設定

06 単票出力の設定

01 その他詳細設定

スケジュール種別設定

スケジュール種別設定①

スケジュール種別とは、スケジュール登録をするときにスケジュールポータルで表示されるアイコンを指します。

「自社の設定」を選択します

1 自社の設定

2 「カレンダー設定の変更」を選択します

3 「新規登録」を選択します

スケジュール種別設定

新規登録（残り93件追加可能）

No.	イメージ	種別名	登録	「訪問」として集計する	変更	順番
1		出	使用可	する	変更	<input type="checkbox"/>
2		客	使用可	する	変更	<input type="checkbox"/>
3	☎	電話	使用可	しない	変更	<input type="checkbox"/>
4	📁	出張	使用可	する	変更	<input type="checkbox"/>
5	🔄	会議	使用可	しない	変更	<input type="checkbox"/>
6	👤	内勤	使用可	しない	変更	<input type="checkbox"/>
7	🛑	休暇	使用可	しない	変更	<input type="checkbox"/>

デフォルトで選択できるアイコンのほかに、製品情報サイトからダウンロードすることもできます。





https://www.e-sales-success.jp/guide/remix_user/web/knowledge2275.html

ダウンロードにはログインする為のID、パスワードが必要です。登録をお願い致します。

https://www.e-sales-success.jp/guide/remix_user/web/login.html

スケジュール種別設定②

スケジュール種別を新規登録します。

スケジュール種別登録	
種別名	<div><input type="text"/> (日本語) 1</div> <div>他言語を表示</div> <div>種別名を入力します</div>
イメージ	<div><div><input checked="" type="radio"/> </div><div><input type="radio"/> </div><div><input type="radio"/> </div><div><input type="radio"/> </div><div><input type="radio"/> その他 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません 2</div></div>
背景色	<div><input type="color" value="#FFA500"/></div>
使用	<div><input checked="" type="radio"/> 使用可 <input type="radio"/> 使用不可</div>
「訪問」として集計する	<div><input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない</div>
<div><input type="button" value="登録"/> 3</div> <div>「登録」をクリックします</div>	

ToDo優先度設定

ToDo優先度設定①

自社の設定 > カレンダー設定の変更

ToDoを登録するときに表示される優先度の選択肢を設定します。
また、設定した優先度ごとに表示されるアイコンを設定します。

セールスマネージャー
Remix

検索

ホーム
シートの一覧

1 「自社の設定」を選択します

自社の設定

部署・社員のメンテナンス
社員項目の変更

2 「カレンダー設定の変更」を選択します

カレンダー設定の変更

自社商品のメンテナンス
商品項目の変更

顧客の設定
営業プロセスの設定
アウトプットの設定

カレンダー設定の変更

ToDo優先度設定

3 「新規登録」を選択します

新規登録（残り27件追加可能）

No.	イメージ	イメージ文字	優先度名	登録	警告日	変更	順序
1	A	A	最優先	使用可	3	変更	<input type="checkbox"/>
2	B	B	優先	使用可	2	変更	<input type="checkbox"/>
3	C	C	普通	使用可	1	変更	<input type="checkbox"/>

期首月設定

① データ分析機能で使用する期首月を設定します。

期首月 1 月

年度の開始 ☒ 暦年と同じ ☐ 暦年の前年
例：2020年度は2020年1月に開始

設定完了

ToDo優先度設定②

ToDoを登録するときに表示される優先度の選択肢を設定します。
また、設定した優先度ごとに表示されるアイコンを設定します。

ToDo優先度登録	
優先度名	<div><input type="text"/> (日本語) 1</div> <div>他言語を表示 2</div> <div>優先度名を入力します</div>
警告日	<div><input type="text"/> 3</div> <div>警告日を選択します</div> <div>! 指定した日数前に警告メールを送付</div>
イメージ文字	<div><input type="text"/> (日本語) 3</div> <div>他言語を表示</div> <div>イメージ (アイコン) を選択します</div>
イメージ	<div><div><input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C</div><div><input type="radio"/> その他 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません</div></div> <div>4</div> <div>「登録」をクリックします</div>

登録

※警告日は警告メールを送信する日 (○日前) を入力します。

※イメージ文字は、ToDo優先度を選択するときに優先度名の横に () で表示されます。
【例】イメージ文字に「A」を入力した場合
⇒ 最優先 (A)

※デフォルトで選択できるアイコン以外にも、独自のイメージを利用してアイコンを作成できます。

※デフォルト以外のイメージを設定する場合は、「その他」をチェックしてファイルを選択を選択し、ファイルを選択します。

施設予約設定

施設・設備予約設定①

施設や設備の予約機能を利用するための設定です。

1 「その他の設定」を選択します

2 「施設・備品の管理」を選択します

3 「種別登録」を選択します

4 種別名を入力します

5 「登録」をクリックします

6 「設備・備品登録」を選択します

7 設備・備品名を入力します

8 種別をプルダウンから選択します

9 「登録」をクリックします

施設・設備予約設定②

施設や設備の設定をすると以下のように登録されます。

設備・備品の管理

施設予約

施設権限設定

施設

種別登録

用途マスタ更新

設備・備品登録

種別

会議室

プロジェクト

設備・備品名

会議室

会議室A

会議室B

会議室C

【参考】スケジュール画面からの見え方

スケジュール登録の際に「施設予約」より設定した「種別マスタ」と「設備」の確認が可能です。

カレンダー

スケジュール

ToDo

閉じる

登録

新規登録

※必須項目です

種別

外出

件名 ※

外出

タイプ

☒ 通常 ☐ 終日 ☐ 定例

日時 ※

2023-10-11 9 : 00 - 2023-10-11 10 : 00

顧客・案件名

リスト内検索：顧客名・親顧客・案件名 詳細検索

住所

〒ハイフンなし

都道府県 市区町村

[都道府県市区町村以下住所] [建物名]

当日面談者

参加者

★営業太郎 × 参加者を編集

共有者

共有者を編集

施設予約

追加

施設検索

日時 2023-10-11 9 : 00 - 2023-10-11 10 : 00

種別

会議室

施設

--選択しない--

検索

☐ 空いている施設のみを表示

該当件数 3件 15件 表示

<input type="checkbox"/>	施設・設備名	種別	予約状況
<input type="checkbox"/>	会議室A	会議室	表示
<input type="checkbox"/>	会議室B	会議室	表示
<input type="checkbox"/>	会議室C	会議室	表示

選択

iCalendar連携設定

iCalendar連携設定

システムの設定 > 外部システムとの連携 > その他

iCalendar配信を使用する場合、連携の設定と配信用URLの設定を行う必要があります。

The screenshot displays the 'eSalesManager Remix' system settings interface. The top navigation bar includes 'システムの設定', '外部システムとの連携', and 'その他'. The left sidebar lists various settings categories, with 'システムの設定' and '外部システムとの連携' highlighted. The main content area is divided into two sections: 'VCARD APIの有効化設定' and 'iCalendar配信用URL設定'.

VCARD APIの有効化設定

- VCARD APIの有効化: ☒ 有効 ☐ 無効
- 認証パスワード: (確認用)
- 警告メッセージ: 変更する場合のみ、入力して下さい。
- 設定完了ボタン

iCalendar配信用URL設定

- iCalendar連携をする: ☒ する ☐ しない
- 設定完了ボタン

URLの設定

- iCalendar配信用URL: [入力欄]
- アカウント停止メール: [入力欄]
- タイムラインお知らせメール (PC版): [入力欄]
- タイムラインお知らせメール (スマートフォン版): [入力欄]
- 携帯電話版eセールスマネージャーRemixURL: [入力欄]
- バッチ連携-ファイルアップロードURL: [入力欄]
- バッチ連携-ファイルダウンロードURL: [入力欄]
- 詳細設定を非表示
- 社外向けサービス環境のURLのコンテキスト名までをご入力ください。
- PC版社外向けサービスURL: [入力欄]
- 携帯版社外向けサービスURL: [入力欄]
- 設定完了ボタン

住所マスターインポート

住所マスタインポート

システムの設定 > データのインポート > 住所マスタインポート

製品情報サイトにて、eセールスマネージャー内の住所マスタの更新データを提供しております。
データをダウンロードいただき、定期的にインポートしてください。

The screenshot shows the 'e-Sales Success Manager' interface. On the left is a sidebar menu with various settings. The 'Data Import' (データのインポート) option is highlighted with a red box. The main area displays a list of importable data items under the heading 'インポート一覧' (Import List). The list includes items like 'Customer Import', 'Case Import', 'Activity Import', etc. The '住所マスタインポート' (Address Master Import) item at the bottom of the list is also highlighted with a red box.

No.	シート名
1	顧客インポート
2	案件インポート
3	案件(商品情報項目)インポート
4	活動インポート
5	活動(商品情報項目)インポート
6	名刺インポート
7	商品インポート
8	社員インポート
9	キャンペーンインポート
10	セミナー出席インポート
11	納品情報インポート
12	実績シートインポート
13	積上シートインポート
14	継続売上商品情報インポート
15	予算インポート
16	部署インポート
17	共通グループ所属社員のインポート
18	売上インポート
19	住所マスタインポート

The screenshot shows the '住所マスタ更新' (Address Master Update) screen. It has tabs for 'データのインポート', 'データのインポート', '階層化メンテナンス', and 'データメンテナンス状況確認'. The main text says: '住所マスタの更新を行います。住所ファイル名を指定してください。' (We will update the address master. Please specify the address file name.) Below this is a red warning message: '⚠ マスタの更新のみを行います。顧客などの住所は変更されませんのでご注意ください。' (⚠ We only perform master updates. Please be careful as addresses of customers, etc., will not be changed.) There are two input fields: 'バージョン番号' (Version Number) with the text 'この機能での更新履歴はありません。' (There is no update history for this function.) and '住所ファイル' (Address File) with a 'ファイルを選択' (Select File) button and the text '選択されていません' (Not selected). At the bottom is a blue '更新' (Update) button.

製品情報サイトは以下URLとなります。

https://www.e-sales-success.jp/guide/remix_user/web/knowledge2275.html

ダウンロードにはログインする為のID、パスワードが必要です。登録をお願い致します。

https://www.e-sales-success.jp/guide/remix_user/web/login.html

02 携帯端末ID認証機能設定方法

※スマートフォン・タブレットはアプリでのご利用に限ります。

>

管理者ログインをし、「システムの設定」⇒「利用機能の制限」⇒「ロール編集」より「携帯端末ID認証」にチェックを入れ設定します。チェック後、スマートフォンアプリ、携帯電話でログインしますとその端末が自動的に認証されます。

「利用機能の制限」を選択します

「ロール編集」を選択します

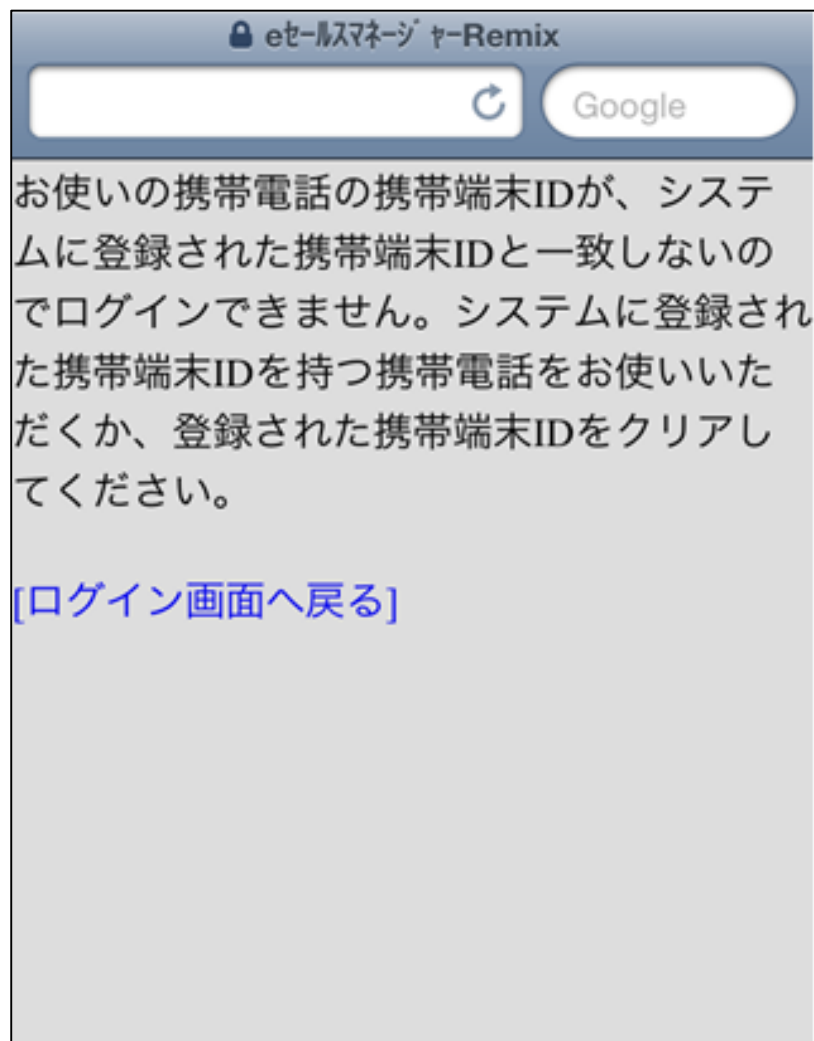
「設定」をクリックします

「携帯端末ID認証」にチェックを入れます

「設定」をクリックします

携帯端末ID認証機能をご利用の場合

以下のような画面が表示された場合は、携帯端末履歴を削除する必要があります。



「自社の設定」を選択します

「社員名」を選択します

「登録情報の変更」を選択します

「変更」をクリックします

項目削除します

携帯端末ID認証機能の一括設定①

自社の設定 > 部署・社員のメンテナンス

社員のインポート機能を使うと端末ID認証設定のメンテナンスが一括で行えます。
CSVファイルのロール部分に「携帯端末ID認証」を追加し、CSVファイルを保存します。

The screenshot shows the 'e-Sales Manager Remix' interface. The left sidebar contains a menu with '自社の設定' (Company Settings) and '部署・社員のメンテナンス' (Department and Employee Maintenance). The main area is titled '部署・社員のメンテナンス' and has a sub-tab '部署・社員'. A '社員エクスポート' (Export Employees) button is visible. A dialog box titled '社員エクスポート' is open, showing '出力エンコードを選択してください' (Please select the output encoding) with 'MS932 (日本語)' selected. Below the dialog, there is a table with columns A through Z. The 'R' column is highlighted with a red box and labeled '携帯端末ID認証を入力します' (Enter mobile device ID authentication). The '出力' (Output) button is also highlighted with a red box.

1 自社の設定を選択します

2 部署・社員のメンテナンスを選択します

3 「社員エクスポート」を選択します

4 「出力」をクリックします

5 携帯端末ID認証を入力します

	A	B	C	D	E	F	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	社員番号	社員氏名	社員氏名(役職名)	部署名	部署番号		携帯端末ID	タイムゾーン	日付フォーマット	言語	休日パターン	ロール	講演セミナー予算情報	実績	
2	1	ユーザーNo.1	担当	研修	10012			Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			
3	2	ユーザーNo.2	担当	研修	10012			Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			
4	3	ユーザーNo.3	担当	研修	10012			Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			
5	4	ユーザーNo.4	担当	研修	10012			Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			
6	5	ユーザーNo.5	担当	研修	10012			Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			
7	6	ユーザーNo.6	担当	研修	10012			Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			
8								Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			
9	9	ユーザーNo.9	担当	研修	10012			Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			
10	10	ユーザーNo.10	担当	研修	10012			Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			
11	11	ユーザーNo.11	担当	研修	10012			Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			
12	12	ユーザーNo.12	担当	研修	10012			Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			
13	13	ユーザーNo.13	担当	研修	10012			Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			
14								Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/グループウェア			

携帯端末ID認証機能の一括設定②

システムの設定 > データのインポート

CSVファイルのインポートを行います。

※詳細は管理者マニュアル～データインポート編～「社員インポート」をご参照ください。

「システムの設定」を選択します

「データのインポート」を選択します

「社員インポート」を選択します

「次へ」をクリックしインポートを実行します

保存を行ったCSVファイルを選択します

No.	シート名
1	顧客インポート
2	案件インポート
3	「社員インポート」を選択します
4	活動(商品)インポート
5	割引インポート
6	商品インポート
7	商品インポート
8	社員インポート
9	キャンペーンインポート
10	セミナー出欠席インポート
11	納品情報インポート
12	実績シートインポート

データのインポート

社員インポート

ファイル添付

データ登録方法設定

シミュレーション設定

シミュレーション実行

インポート実行

1 インポートデータを作成してアップロードする

① 前回のインポート結果を修正して再度インポートする場合は、下記のリンクをクリックしてください。

前回のインポート結果を表示

設定したフォーマットに従ってデータを作成する

データの日付フォーマット

2001/01/31 または 2001-01-31

② 社員CSVファイルの作成手順については、こちらをご参照ください。

CSVファイルをアップロードする

文字コード

MS932 (日本語)

CSVEmployee202003120836.csv

削除

次へ

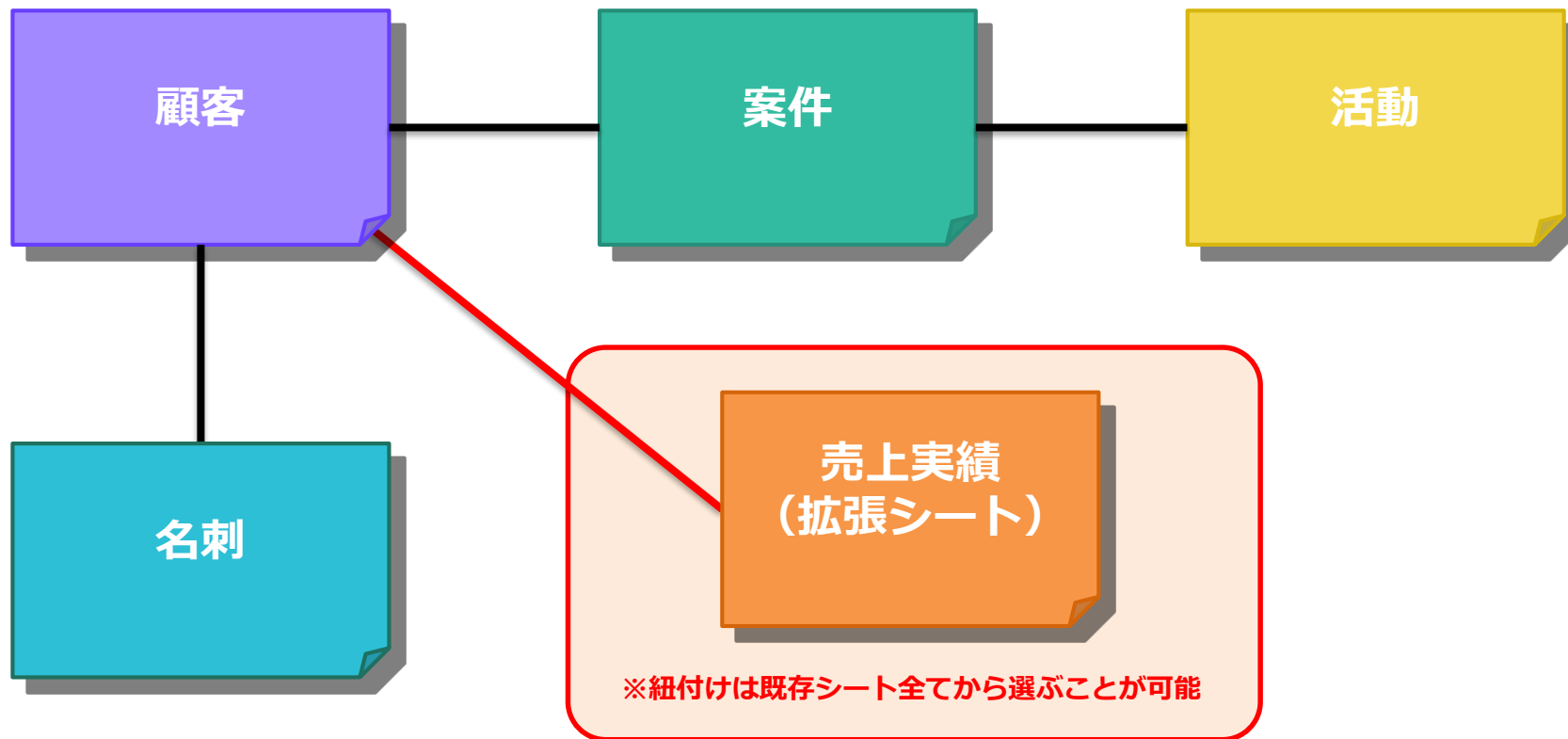
03 拡張シート設定

拡張シートとは

[取り込んだ情報を入れるシート] 拡張シートとは・・・？

eセールスマネージャーRemixでは、シートを自由に作成することができます。
これにより、売上実績シートを作成してデータを流し込んだり、
簡単にデータ管理することができます。

データ構造イメージ



顧客からの参照イメージ

顧客

登録情報の変更

顧客詳細

活動履歴 リストへの追加 統合 関連情報の登録

★すまいる

★株式会社スマイル

★ウォッチを外す

★投稿する

顧客情報

スケジュール (0)

ToDo (29)

案件一覧

名刺一覧

サブ画面開閉

顧客コード

10001

住所

〒160-0023 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 [周辺]

電話番号

03-6880-2600

FAX番号

03-6880-2601

URL

http://www.softbrain.co.jp/

顧客ランク

A

戦略ターゲット

ターゲット

業種

情報通信業

今年度の目標

代表者名

豊田 浩文

ストック年額

2,205,000

与信 (千円)

100,000,000

上場フラグ

未上場

代理店フラグ

代理店ではない

顧客コンタクト先を編集

コンタクト先	最終有効期限日	名刺情報	立場	意欲	備考
役員	2019-02-04	営業本部 法人営業部 萩原 明 代表取締役 副社長	決裁者	後向き	実質的な決裁権は海老原本部長にあるとの価格についてはご意見があるとのこと。次回以降の課題とする。
	2018-12-13	営業本部 海老原 雅也 執行役員 本部長	決裁者	→ 中立	山岡様よりご紹介頂いた。本件に関しては実質的な決裁権をお持ち、と。山岡様の後押しもあり、後ろ向きなご意見ではない様子。
	2018-12-13	営業本部 中島 秀			
推進者	2019-02-07	管理部 ★山岡 修			長瀬。で、納期などの。実用性に関して比較的な柔軟な考えを。ち。

紐付けると紐付けしたシートにタブで表示されます

詳細内容

顧客戦略

支払・売上情報

更新情報

売上金額

売上金額

納品先

該当件数 7 件

15 件

表示

	商品名	売上日	売上金額	仕入額	粗利額	粗利率[%]
●	商品B1	2018-08-28	1,764,800	682,400	1,082,400	61.3
○	商品A1	2019-02-07	3,382,400	1,691,200	1,691,200	50.0
○	商品B2	2018-11-03	691,200	345,600	345,600	50.0
○	商品D1	2019-02-07	3,459,500	1,729,750	1,729,750	50.0
○	商品C1	2019-01-20	3,048,000	1,094,545	1,953,455	64.1
○	商品D2	2019-02-24	1,382,400	691,200	691,200	50.0
○	商品C1	2018-12-08	2,996,800	1,598,400	1,398,400	46.7

情報を
顧客に取り込み

顧客名をクリックすると
紐付けたシートが参照できます

実績シート

削除 登録情報の変更

実績シート詳細

リストへの追加 関連情報の登録

10003

顧客名

★株式会社スマイル

商品名

商品B1

社員名

★菅義太郎

売上日

2018-08-28

売上金額

1,764,800

仕入額

682,400

粗利額

1,082,400

粗利率[%]

61.3

システム情報

登録日

2019-02-26 17:30

登録者

管理者

最終更新日

2019-03-01 15:45

最終更新者

管理者

フラグ

売上日をクリックすると拡張シートが参照できます
※表示設定方法によります
(今回は商品に新しいシートリンクを貼っています)

拡張シートのリスト管理

作成した拡張シートを、リストで一括管理できます。
また、「顧客名」「商品名」「売上日」等を一覧表示できます。

1 拡張シートのリスト一覧を選択します

2 クリックすると、拡張シートの詳細を確認できます

拡張シートの詳細を確認できます

ID	顧客名	商品名	社員名	売上日	売上金額
10032	PSR証券株式会社	商品B1	★上司三郎	2019-02-07	2,658,880
10033	★株式会社スマイル	商品A1	★上司三郎	2019-02-07	3,382,400
10055	★株式会社スマイル	商品D1	営業次郎	2019-02-07	3,459,500
10105	system株式会社	商品C4	★上司三郎		
10106	株式会社源田組	商品C2	★営業太郎		

実績シート詳細

10033

顧客名	★株式会社スマイル		
商品名	商品A1		
社員名	★上司三郎		
売上日	2019-02-07	売上金額	3,382,400
仕入額	1,691,200	粗利額	1,691,200
粗利率[%]	50.0		

システム情報

登録日	2019-02-22 11:58
最終更新日	2019-03-01 15:45
フラグ	

クリックすると、拡張シートに紐付いた顧客の詳細を確認できます

eセールスマネージャーに売上げ情報を取り込み分析

売上情報

プロセス情報

売上情報					プロセス情報				
<input type="checkbox"/>	顧客名	商品名 ▲	売上金額	売上年	担当	担当者	進捗状況	受注（予定）日	受注（予定）金額
<input type="checkbox"/>	ソフトブレン株式会社	商品B	7,675,616		部長二部	部長二部	ヒアリング中	2013-11-16	5,000,000円
<input type="checkbox"/>	ソフトブレン株式会社	商品B	5,000,000	2013	★営業太郎	★営業太郎	提案中	2013-11-17	8,800,000円
<input type="checkbox"/>	ソフトブレン株式会社	商品B	5,000,000	2013	営業三郎	営業三郎	見積提出済	2013-11-18	5,700,000円
<input type="checkbox"/>	ソフトブレン株式会社	商品C	1,500,000	2014-02-01	営業次郎	営業次郎	受注	2013-11-19	400,000円
					部長二部	部長二部	失注	2013-11-20	15,400,000円
					★営業太郎	★営業太郎	内示	2013-11-21	1,550,000円
					営業三郎	営業三郎	初期アプローチ	2013-11-22	3,300,000円
					部長二部	部長二部	ヒアリング中	2013-11-23	4,400,000円

顧客別活動件数と売上幅表

取り込んだ売上げ情報をeセールスの顧客情報と紐付けが可能です

	2012			2013		
	活動件数	活動時間	売上金額	活動件数	活動時間	売上金額
社	2	120	14,106,324	7	420	67,004,580
社	2	120	9,836,101	7	420	81,001,596
社	1	60	6,536,221	7	420	60,708,431
IUC株式会社	2	0	24,145,985	5	0	66,090,281
JAPジャパン株式会社	0	0	0	1	60	3,473,214
JPサンキュウグロー バルロジスティクス 株式会社	2				60	11,530,502
KKI株式会社	0				0	100,408,940
MMD株式会社	1	60	7,260,112	6	360	62,973,239
アイシーエクスプレ ス株式会社	0	0	0	4	0	23,151,345

「活動件数」「活動時間」「売上金額」の相関を確認することが可能です

プロセスと結果の比較で、プロセスのさらなる改善へ!!

【SP版】 拡張シート情報の表示

顧客詳細		編集
★すまいる ★株式会社スマイル		
顧客コード	10001	
顧客階層	顧客	
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	
電話番号	03-6880-2600	
FAX番号	03-6880-2601	
URL	http://www.softbrain.co.jp/	
顧客ランク	A	
<div> <div>10</div> <div>スケジュール/ToDo</div> <div>案件一覧</div> <div>名刺一覧</div> <div>売上金額一覧</div> </div>		

売上一覧	
保守費用	>
保守費用	>
サーバー費用	>
サーバー費用	>
カスタマイズ費用	>
カスタマイズ	>

拡張シート一覧が表示されます

売上詳細		編集
商品名	A商品	
ID	11314	
売上日	2016-08-15	
売上金額	100,000	
登録日	2016-08-18 14:02	
登録者	営業太郎	
最終更新日	2016-08-18 14:02	
最終更新者	営業太郎	
顧客名	★ソフトブ레인株式会社	

商品名をクリックすると拡張シートの詳細が表示されます

拡張シート一覧をクリックすると、
拡張シート一覧を表示することができます

【SP版】 拡張シートのリスト管理



拡張シートを
選択します



情報が表示されます



拡張シートの詳細を
確認できます

拡張シートの設定手順

拡張シートの新規作成①

シートの一覧と拡張

シートメンテナンスの「新規シート登録」から拡張シートを作成します。
※ここでは例として「売上実績」を作成します。

1 「シートの一覧と拡張」を選択します

2 新規シート登録を選択します

3 新しく作成するシート名を入力します

4 新規登録をクリックします

No.	シート名	シートタイプ	オブジェクト名	登録件数		順序
1	顧客		customer	115	変更	
2	案件		business	942	変更	
3	活動		communication	5226	変更	
4	商品					
5	名刺					
6	社員					
7	キャンペーン					
8	セミナー出欠席					
9	納品情報					
10	実績シート					
11	積上シート					
12	継続売上商品情報					
13	予算					

新規シート登録

シート名: 売上実績 (日本語)

アイコン: ☒ ☐ ファイルを選択 (選択されていません)

シート色:

新規登録

拡張シートの新規作成②

シートの一覧と拡張

> 拡張シート

新しく作成したシートの項目設定を行います。他のシートでの項目追加と同じように、項目設定をします。

今回は「顧客名(顧客紐付)」「商品名(文字)」「売上金額(数値)」「売上日(日付)」「詳細(文章)」を作成します。

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

ホーム
シートの一覧と拡張
自社の設定
顧客の設定
営業プロセスの設定
アウトプットの設定
その他機能の設定
1 の設定

シートの一覧と拡張
一覧
構造図
新規シート
No. シート名
1 顧客
2 案件
3 活動
4 商品
5 名刺
6 社員
7 キャンペーン
8 セミナー出欠席
9 商品情報
10 売上情報
11 売上シート
12 継続売上商品情報
13 予算
14 売上実績

売上実績項目

売上実績項目

変更 変更前に戻す 戻る 項目をドラッグアンドドロップして

プレビュー

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表...	PC版...	携帯...	必須...	PC版...	携帯...	順序
1	ID	id	文字	2列表示				使用可	使用可	
2	登録日		日時	2列表示				使用可	使用可	
3	登録者	regist_person		2列表示				使用可	使用可	
4	最終更新日		日時	2列表示				使用可	使用可	
5	最終更新者	modify_person		2列表示				使用可	使用可	

必要項目の設定を行います
2

セレクト (30/30)
チェックボックス (30/30)
12 数値 (30/30)
1.2 小数 (30/30)
日付 (30/30)
Aa 文字 (30/30)
文章 (30/30)
ファイル (30/30)
パラメータ付きリンク (30/30)

作成した拡張シートを選択します

拡張シートの新規作成③～顧客紐付型項目の設定～

シートの一覧と拡張

> 拡張シート

1 「紐付型項目」を選択します

2 セレクト (30/30) ?

3 チェックボックス (30/30) ?

4 12 数値 (30/30) ?

5 1.2 小数 (30/30) ?

6 日付 (30/30) ?

7 Aa 文字 (30/30) ?

8 文章 (30/30) ?

9 ファイル (30/30) ?

10 パラメータ付きリンク (30/30) ?

11 紐付

紐付け先シート選択

! この項目を紐付けるシートを選択します。

紐付け先シート

顧客 (5/5)

選択

「顧客」を選択します

2

紐付形式を選択します

顧客上に表示される拡張シート
の項目名の設定をします

紐付けされる顧客のタブ内に
表示される拡張シート上の
項目を設定します

新規登録を
クリックします

顧客紐付型項目登録

3 項目名の設定をします

4 紐付形式を選択します

5 顧客上に表示される拡張シート
の項目名の設定をします

6 紐付けされる顧客のタブ内に
表示される拡張シート上の
項目を設定します

7 新規登録をクリックします

顧客名 (日本語)

項目名 他言語を表示

最大文字数: 全角

顧客紐付

2列表示設定 ☐ 2列表示にする

☒ PC版で使用可

☒ 携帯版で使用可

編集 詳細設定

☐ 必須入力項目

☒ PC版で使用可

☒ 携帯版で使用可

参照

紐付形式

表示対象項目

1 項目上に表示する顧客の数

単数 複数

2 選択した顧客の項目が売上実績上に表示されます。

変更

表示項目 顧客名

項目名 売上実績 (日本語)

他言語を表示

最大文字数: 全角/半角60文字

タイプ 売上実績紐付

☒ PC版で使用可

☒ 携帯版で使用可

編集 詳細設定

☐ 必須入力項目

参照 ☒ 使用可

紐付形式

表示対象項目

1 項目上に表示する売上実績の数

単数 複数

2 選択した売上実績の項目が顧客上に表示されます。

変更

表示項目 売上日 ID 商品名 売上日 売上金額


タブ表示

新規登録 削除

メニューバーへの拡張シート追加方法

メニューバーへの拡張シート追加方法

1 「管理者」から「ユーザメニュー」を選択します

2 「」を選択します

3 「編集」を選択します

4 拡張シートのアイコンをドラッグアンドドロップします

5 「設定完了」をクリックします

6 「設定完了」をクリックします

メニュー設定

システムメニュー

顧客

案件

名刺

活動

社員

商品

カレンダー

データ分析

書類棚

タイムライン

実績シート

掲示板

新規メニュー追加

設定完了

設定完了

拡張シートへの検索方法

拡張シートの検索方法～顧客から～

拡張シートを作成し、顧客に紐づけると、顧客検索画面で拡張シートで管理している「顧客名」「売上日」「商品名」等を検索項目として検索できるようになります。

「顧客」→「検索」を選択します

「検索項目変更」より拡張シートの項目を検索条件へ追加できます

「検索」を選択します

拡張シートの項目で顧客を検索できます

顧客検索結果

売上日(売上実績) : 2020-03-01から

検索条件変更 条件保存

該当件数 1件 50件 表示 階層ごとに表示

顧客コード	最終訪問日	自社担当者	主担当者	顧客	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号	
10001	2020-03-11	★営業太郎	★営業太郎	★株式会社スマイル	160-0023	東京都新宿区西新宿6-15-1	03-6880-2600	03-6880-2601	http://

拡張シートのインポート

拡張シートのインポート

システムの設定 > データのインポート

他のシートと同様、インポートにて情報の追加が可能です。
詳細は管理者マニュアル～データインポート編～をご確認ください。

1 「システムの設定」を選択します

2 「データのインポート」を選択します

3 拡張シート名を選択します

4 CSVファイル雛形をダウンロードします

5 CSVインポート用データ作成します

6 マッチングキーを選択し「次へ」をクリックします
以降の手順は他シートインポートと同様です

拡張シート名を選択します

CSVファイル雛形をダウンロードします

⑤で作成したCSVファイルを選択します

ここをクリックまたはファイルをドロップ

	A	B	C	D	E
1	ID	顧客名	商品名	売上日	売上金額
2					
3					
4					

04 ワークフロー設定

ワークフロー ～申請書類設定～

「申請書類設定」ワークフロー概要

現在管理している電子ファイルの雛型をアップロード可能です。
利用する場合は、雛型をダウンロードし、編集後、再度データをアップロードすることでワークフロー機能をご利用いただけます。

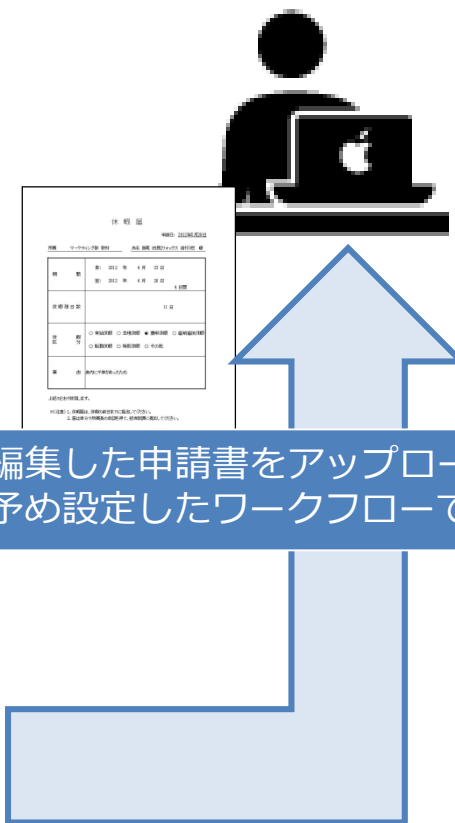
※ファイル内のデータをeSMへ連携することはできません。

1. 申請書雛型をアップロード

The screenshot shows the '申請書雛型アップロード' (Application Form Template Upload) screen. It includes a table for uploading templates, a preview of a '休暇届' (Vacation Request Form) with fields for dates, reasons, and employee information, and a section for uploading the template file.



4. 編集した申請書をアップロードし 予め設定したワークフローで申請



2. 申請書雛型をダウンロード

3. 申請書雛型を提出用に編集

「申請書類設定」ワークフロー機能一覧

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

ワークフローの設定

ワークフロー設定

この画面では、申請書類およびフォルダの登録・変更ができます。
登録された申請書類およびフォルダは、ドラッグ&ドロップにより所属フォルダや表示順を変更できます。

フォルダ追加

- 申請書類
- 特殊ワークフロー
- 見積書テンプレート

ワークフロー名

タイムカード修正申請

日報・週報申請

機能一覧

フォルダ追加

新規申請書類フォルダ画面が表示され、フォルダが登録できます。

見積書テンプレート

見積書テンプレート設定画面が表示されます。

特殊ワークフロー

日報・週報申請ワークフロー設定画面が表示されます。

※日報・週報ワークフローは、管理者マニュアル基本設定「日報・週報ワークフロー」をご参照ください。

申請書類設定①「フォルダ作成」

新規申請書類と承認フローを登録します。

書類が多い場合は「フォルダ追加」でフォルダを作成し、フォルダ内で新規申請書類を登録できます。

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

ワークフローの設定

ワークフロー設定

この画面では、申請書類およびフォルダの登録・変更ができます。
登録された申請書類およびフォルダは、ドラッグ&ドロップにより所属フォルダや表示順を変更できます。

フォルダ追加

新規登録

申請書類

名前 承認フロー 簡易説明文

特殊ワークフロー

見積書テンプレート

1 ワークフロー設定を選択します

2 「申請書類」を選択して「新規登録」を選択します

申請書類設定②「申請書類の設定」

申請書類名、申請書類の会説明文や書類テンプレートの添付など設定を行います。

ワークフローの設定

申請書類新規作成

申請書類名	<input type="text"/> (日本語) <input type="button" value="他言語を表示"/>
簡易説明文	<div>「申請書類設定」で各項目を入力します</div> <input type="text"/>
所属フォルダ	<input type="text" value="-----"/> ▼
添付書類	<input type="button" value="新規登録"/>

- 「簡易説明文」では、申請画面に表示されるメッセージを入力します
注意事項がある場合など、必要に応じて入力します
- 「所属フォルダ」では、この申請書類を入れるフォルダがあれば、選択します
- 「添付書類」では、ユーザが申請時に添付する書類を設定します
[新規追加] をクリックし、添付書類登録画面で書類名を入力し、
タイプを指定して登録します

申請書類設定③「申請書類を添付する」

ワークフローの設定

申請書類新規作成

申請書類名

簡易説明文

所属フォルダ

添付書類

新規

戻る

設定完了

登録

添付書類登録

書類名

タイプ

ファイル

リンク

テンプレートファイル

ファイルを選択

選択されていません

登録

- ・添付書類をeセールスマネージャーRemixのデータベースに保存する場合は「タイプ」で「ファイル」をチェックし、「テンプレートファイル」の「ファイルを選択」ボタンを選択してファイルを指定します
- ・添付書類をファイルサーバやドキュメント管理システムに保存し、eセールスマネージャーRemixのデータベースに保存しない場合は「タイプ」で「リンク」を選択します

申請書類設定④「承認フローの設定①」

登録後「承認フロー」で、各ユーザの承認フローを設定します。

ワークフローの設定

ワークフロー設定

この画面では、申請書類およびフォルダの登録・変更ができます。
登録された申請書類およびフォルダは、ドラッグ&ドロップにより所属フォルダや表示順を変更できます。

フォルダ追加

新規登録

申請書類

特殊ワークフロー

見積書テンプレート

名前	承認フロー
テスト	編集

承認フローの「編集」を選択します

申請書類承認ワークフロー設定

ソフトブレイン活用支援サイト (10012)

研修 (10012)

★営業部 (10001)

インサイドチーム (10002)

開発部門 (10009)

アフター部門 (10010)

サポート部門 (10011)

名前	承認フロー
★営業部 (10001)	登録
えいぎょうたろう ★営業太郎 担当 (21)	登録
えいぎょうじろう 営業次郎 担当 (22)	登録
えいぎょうはなこ 営業花子 担当 (24)	登録
じょうしきぶろう ★上司三郎 マネージャー (23)	登録
営業六郎 担当 (26)	登録
	登録
	登録

部署または社員の「登録」を選択します

申請書類設定④「承認フローの設定②」

「承認フロー」で、各ユーザの承認フローを設定します。

The screenshot shows the '承認フロー設定' (Approval Flow Setting) screen for '営業太郎' (Taro). The main area has three buttons: '承認者' (Approver), '承認経路' (Approval Path), and '差戻経路' (Return Path). A red box and arrow highlight the '承認者' button, labeled with a red '1'. Below it, the '申請者' (Applicant) area is shown with a red dashed box and arrow, labeled with a red '2'. A yellow callout bubble explains: 「承認者」をクリックし、申請者のエリアをクリックします (Click 'Approver' and click the applicant's area).

An inset window titled '承認者指定' (Approver Designation) is shown. It contains a message: 「承認者を指定してください。」 (Please designate an approver.) with a red '3' next to it. Below the message are two dropdown menus: '★営業部' (★Sales Dept) and '★上司三郎' (★Superior Mr. Sanjuro). A red box highlights these dropdowns. A yellow callout bubble explains: 承認者指定画面で、承認者にする社員を選択し、[設定完了]をクリックします (In the approver designation screen, select the employee to be the approver and click [Setting Complete]). Below the dropdowns is a blue button labeled '設定完了' (Setting Complete), which is also highlighted with a red box.

At the bottom of the main screen are two buttons: '戻る' (Back) and '設定完了' (Setting Complete).

申請書類設定④「承認フローの設定③」

「承認フロー」で、各ユーザの承認フローを設定します。

申請書類承認ワークフロー設定

★営業太郎の承認フロー

承認者

→

承認経路

--->

差戻経路

申請者

1

設定した社員の名前が
配置されます



申請書類承認ワークフロー設定

★営業太郎の承認フロー

承認者

→

承認経路

--->

差戻経路

申請者

★上司三郎

2

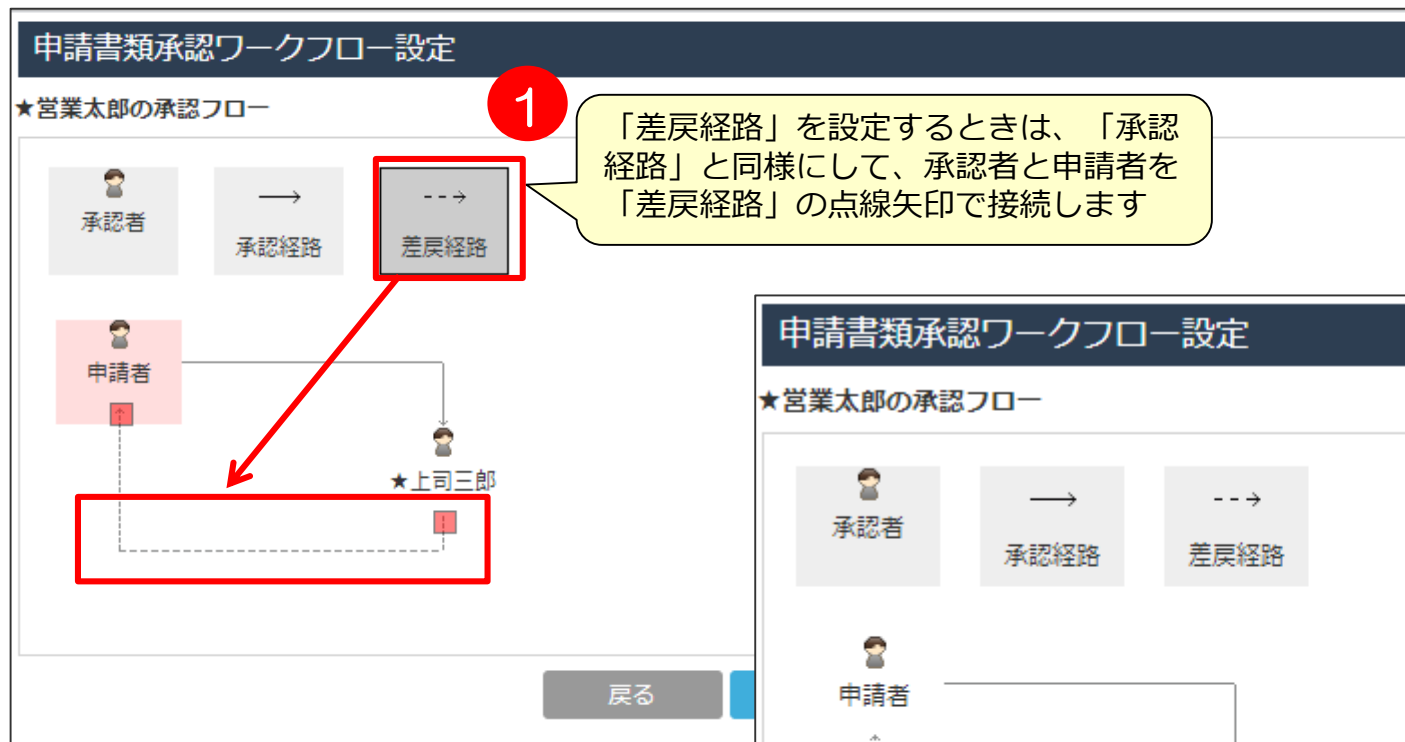
申請者と承認者を承認経路の矢印で接続します
最初に「承認経路」をクリックし、次に「申請者」
をクリックし、続けて承認者をクリックします

★上司三郎

戻る 設定完了

申請書類設定④「承認フローの設定④」

「承認フロー」で、各ユーザの承認フローを設定します。



申請書類設定⑤「設定の確認」

申請書類承認ワークフロー設定			
- ソフトブレン活用支援サイト (10000) 研修 (10012) ★営業部 (10001) インサイドチーム (10002) 開発部門 (10009) アフター部門 (10010) サポート部門 (10011)	名前	承認フロー	
	★営業部 (10001)		登録
	えいぎょうたろう ★営業太郎 担当 (21)	設定済み	変更 / 削除
	えいぎょうじろう 営業次郎 担当 (22)		登録
	えいぎょうはなこ 営業花子 担当 (24)		登録
	じょうしきぶろう ★上司三郎 マネージャー		
	営業六郎 担当 (26)		
	えいぎょうごろう 営業五郎 担当 (25)		
	えいぎょうななこ 営業奈々子 担当 (27)		

部署または社員に承認フローが設定され、
[変更] [削除] が表示されます

- [変更] をクリックすると承認フローが表示され、
内容を変更できます
- [削除] をクリックすると設定した承認フローが
削除されます

承認フローが登録され、一覧に表示されます

【備考】新規フォルダを作成するとき

申請書類の数が多い場合は、フォルダを作成して申請書類を整理できます。
作成済みのフォルダを親フォルダに指定して階層構造にし、それぞれのフォルダで新規申請書類を登録できます。

ワークフローの設定

ワークフロー設定

1 フォルダ追加を選択します

フォルダ追加

新規登録

2 新規申請書類フォルダ画面で、フォルダ名を入力し、「親フォルダ」を選択します

申請書類フォルダ新規作成

フォルダ名

親フォルダ

3 登録

登録

登録をクリックします
ワークフロー設定に作成したフォルダ名が表示されます

フォルダ名をクリックすると、申請書類フォルダ変更画面が表示され、作成したフォルダが変更、削除できます

05 見積書テンプレート機能設定

見積書テンプレートとは

見積書テンプレート設定とは

eセールスマネージャーの「顧客名」「案件名」をExcel形式の見積り書に反映した状態で出力する機能です。

Excel形式の見積書や書類

[illegible]

【反映例】

・顧客名 ・案件名 ・商品名 ・金額 ・個数
※eセールスマネージャーに設定されている項目で
あれば設定可能です

eセールスマネージャー

案件

案件リ

案件検索

案件新規登録

★営業部

★営業

担当大型案件リスト 2019-03-04

簡易編集モード

リスト操作

出力

その他

表示設定

該当件数 7件

15件

2017-11-01

時点からの差

表示パターン

標準設定(★営業太郎)

新規作成

	顧客	顧客リンク	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額 (合計 136,739,2...	納品(予定)日	商品名	数量 (合計
<input type="checkbox"/>	猿精密工業株式...		〇〇〇新規導入	受注	2019-02-28	808,450円	2019-04-08	商品D4	
<input type="checkbox"/>	鳥居陸運送株式...		〇〇〇新規導入	提案済	2021-10-13	18,758,990円	2020-03-14	商品A1	
<input type="checkbox"/>	株式会社麒麟ソ...		〇〇〇リブレース	内示	2018-12-31	4,255,000円		商品A3	
<input type="checkbox"/>	株式会社鳥城園		〇〇〇〇新規導入	未フォロー	2018-02-02	83,000,000円	2018-04-01	商品D1	
<input type="checkbox"/>	大日本ビール株...	A	〇〇〇〇新規導入	内示	2019-02-08	1,100,880円		商品C5	
<input type="checkbox"/>	小江戸銀行株式...	B	〇〇〇〇リブレース	受注	2020-03-06	28,257,570円	2019-08-12	商品B1	
<input type="checkbox"/>	三山工業株式会社		〇〇〇〇新規導入	提案済	2019-07-01	558,379円		商品A1	

※Excel形式であれば、見積書以外の帳票も設定可能です。

見積書テンプレート設定画面の見方

メニューの［見積書テンプレート設定］をクリックすると見積書テンプレート一覧画面が表示され、登録したテンプレートが一覧表示されます。

セールスマネージャー
Remix

管理者ヘルプ

検索

ワークフローの設定

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

ワークフローの設定

ワークフロー設定

この画面では、申請書類およびフォルダの登録・変更ができます。
登録された申請書類およびフォルダは、ドラッグ&ドロップにより所属フォルダや表示順を変更できます。

フォルダ追加

新規登録

申請書類

特殊ワークフロー

見積書テンプレート

テンプレート名	承認フロー	ダウンロード	使用可／不可	登録日	
test ⓘ	編集	見積書承認結果テンプレート	使用可	2020-03-12 11:27	す

新規登録	見積書テンプレート設定画面が表示されます
ダウンロード	テンプレートファイルがダウンロードできます
承認結果サンプルダウンロード	承認結果のサンプルファイルがダウンロードできます

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd. 58

見積書テンプレート設定

見積書のテンプレートと、各部署や社員に対する承認フローを設定します。登録する見積書のテンプレートファイルは、キーワードに該当する値をeセールスマネージャー Remixから取得し、Excelシートに反映して作成します。

予め下記の記述ルールに従って作成しておいてください。

注意

- テンプレートファイルに設定できるのはxls、またはxlsx形式のExcelファイルです。
- テンプレートファイルには、画像・図形を挿入しないでください。
- 出力される見積書の各セルの書式は、テンプレートファイルの書式に従います。
- 日付項目などは予めテンプレート作成時に書式設定を行わないと、正しく表示されない場合があります。
- 値が反映されるのは最初の1シートの横32×縦64エリア内のみです。
- セル内の文字の配置はセルの書式設定に従います。文字が入りきらない場合などは出力結果に合わせたレイアウトでテンプレートを作成する必要があります。
- 押印画像は指定した箇所から右下のセルまでの2×2の範囲に出力されます。

Excel側の反映書式設定

Excel側の反映書式設定①

【参考】 テンプレートファイルの記述ルール①

- eセールスマネージャー Remixの項目であることを特定するため、文字列の先頭に[esm]と入力します。
- キーワードの指定は「[esm][対象名][項目名]」という形になります。
- [項目名]は現在設定されている対象名ごとの項目名を指定します。
反映対象となるのはセレクト型・チェックボックス型・数値型・日付型・文字型・文章型・日時型・小数型・紐付型・演算型の各項目のみです。
- [対象名]については次ページを参照してください。

Excel側の反映書式設定②

【参考】 テンプレートファイルの記述ルール②

対象名	説明
[案件]	案件であることを示します
[顧客]	顧客であることを示します
[商品][n]	案件商品情報項目であることを示します [n]には案件上の商品順序を指定します
[見積申請者]	見積申請者の社員であることを示します
[見積承認者][n]	見積承認者の社員であることを示します [n]にはワークフロー上の承認順序を指定します
[主担当者]	案件の主担当者の社員であることを示します

- [案件]に限り、項目名に[連番]と指定することで見積書ごとに一意の連番を取得できます。
- 見積申請者と見積承認者は[押印]と指定することで、社員の押印画像を貼り付けられます。
- [項目名]の[連番]と[押印]は、見積書承認後に反映されます。
- [対象名]の[見積承認者][n]は、見積書承認後に反映されます。

Excel側の反映書式設定③

【参考】登録したテンプレートファイルと出力例

- 以下のようなテンプレートファイルを登録した場合

◆ 階層化されていない場合

見積書サンプル					
[esm][顧客][顧客名]					
[esm][案件][案件名]					
[esm][案件][連番]					
[esm][商品][1][数量]					
[esm][見積申請者][社員氏名]					
[esm][見積承認者][1][社員氏名]					

- ◆ 階層化されている場合（顧客階層化機能（オプション）を使用している場合、次のように階層を使用し、上位階層の顧客名を取得することが可能です。）

見積書サンプル					
[esm][階層名][顧客名]					
[esm][階層名][顧客][顧客名]					
[esm][顧客][親顧客]					
※[親顧客]は自階層の親階層顧客名を指します。					
[esm][案件][案件名]					
[esm][商品][1][数量]					
[esm][見積申請者][社員氏名]					
[esm][見積承認者][社員氏名]					



以下のように反映されます

見積書サンプル					
ソフトブレイン株式会社					
サンプル案件					
	1				
	30				
営業太郎					
上司太郎					

【参考】Excelテンプレート設定例

P61、P62のルールに乗っ取り、テンプレート側に反映する項目名を記入していきます。

eセールスマネージャーの顧客名が反映されます

御 見 積 書

〇年〇月〇日

〒 104-0028
東京都中央区八重洲2丁目3番1号
ソフトブレイン株式会社

TEL:
FAX:

見積申請者名が入ります

担当:[esm][見積申請者][社員氏名]

[esm][見積申請者][1][押印] [esm][見積承認者][2][押印]

社員シートの「押印」にある画像が反映されます

下記の通り御見積申し上げます。

納入期日
納入場所
支払条件
有効期限

合計金額 ￥0

セルを指定すると反映されます

(商品番号等)	品名	数量	単価

設定したExcel書式を保存する

設定したExcel書式を保存する①

The screenshot shows the 'ワークフローの設定' (Workflow Settings) page in the Remix Sales Manager. The left sidebar contains a search bar and a menu with items like 'ホーム', 'シートの一覧と拡張', '自社の設定', '顧客の設定', '営業プロセスの設定', 'アウトプットの設定', 'その他機能の設定', 'ワークフローの設定', '見積書の設定', 'キャンペーンの設定', and 'システムの設定'. The 'ワークフローの設定' item is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '1' that says '「ワークフローの設定」を選択します' (Select 'Workflow Settings').

The main content area is titled 'ワークフローの設定' and contains a message: 'この画面では、申請書類およびフォルダの登録・変更ができます。登録された申請書類およびフォルダは、ドラッグ&ドロップにより所属フォルダや表示順を変更できます。' (In this screen, you can register and change application forms and folders. Registered application forms and folders can be changed by drag&drop to the belonging folder or display order.)

Below the message, there are two buttons: 'フォルダ追加' (Add Folder) and '新規登録' (New Registration). The '新規登録' button is highlighted with a red box.

Under 'フォルダ追加', there are two options: '申請書類' (Application Form) and '見積書テンプレート' (Estimate Template). The '見積書テンプレート' option is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '2' that says '見積書テンプレートを選択し、新規登録を選択します' (Select the Estimate Template and New Registration).

Below these options is a table with the following columns: 'テンプレート名' (Template Name), '承認フロー' (Approval Flow), 'ダウンロード' (Download), '使用可/不可' (Useable/Not Useable), and '登録日' (Registration Date). The table contains one row with the following data:

テンプレート名	承認フロー	ダウンロード	使用可/不可	登録日
test ①	編集	見積書 承認結果テンプレート	使用可	2020-03-12 11:27

設定したExcel書式を保存する②

ワークフローの設定

見積書テンプレート新規作成

テンプレート名	<input type="text"/> (日本語) <input type="button" value="他言語を表示"/>
テンプレートファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
使用可/不可	<input checked="" type="radio"/> 使用可 <input type="radio"/> 使用不可
ロック	<p>❗ eSMからデータを反映するセルを編集できないようにします。</p> <p><input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない</p>
有効期限	<p>❗ Excelワークシート上で有効期限が入力されるセルを指定してください。 例) D14</p> <input type="text"/>

見積書テンプレート設定画面で、各項目を入力、選択します

注意

- 「テンプレートファイル」で、見積書テンプレートとして使用するファイルを指定します。
記述ルールに従って作成したExcelファイルを指定してください。
- 「ロック」では、「する」をチェックするとデータを反映するセルがロックされ、編集できなくなります。
値の出力を設定していないセルがロックされ、セルへの入力ができなくなることを防ぐには、テンプレートファイル作成時に、Excelの「セルの書式設定」 - 「保護」画面で「ロック(L)」のチェックを外しておいてください。
- 「有効期限」で、Excel上で有効期限が入力されているセルを指定します。

保存した書式の承認フロー設定

承認フロー設定①

「承認フロー」で部署または社員の承認フローを設定します。

検索

ワークフローの設定

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

ワークフローの設定

設備・備品の管理

掲示板のメンテナンス

ワークフロー設定

この画面では、申請書類およびフォルダの登録・変更ができます。
登録された申請書類およびフォルダは、ドラッグ&ドロップにより所属フォルダや表示順を変更できます。

フォルダ追加

新規登録

申請書類

特殊ワークフロー

見積書テンプレート

テンプレート名	承認フロー	ダウンロード	使用可/不可	登録日
test①	編集	見積書 承認結果テンプレート	使用可	2020-02-12 11:27

承認フローで、部署または社員の
「登録」を選択します

見積書テンプレートワークフロー設定

ソフトブレン活用支援サイト (1)

研修 (10012)

★営業部 (10001)

インサイドチーム (10002)

開発部門 (10009)

アフター部門 (10010)

サポート部門 (10011)

名前	承認フロー
★営業部 (10001)	登録
えいぎょうたろう ★営業太郎 担当 (21)	登録
えいぎょうじろう 営業次郎 担当 (22)	登録
えいぎょうはなこ 営業花子 担当 (24)	登録
じょうしきぶろう ★上司三郎 マネージャー (23)	登録
営業六郎 担当 (26)	登録
えいぎょうごろう 営業五郎 担当 (25)	登録
えいぎょうななこ 営業奈々子 担当 (27)	登録

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

69

承認フロー設定②

「承認フロー」で部署または社員の承認フローを設定します。



承認フロー設定③

「承認フロー」で部署または社員の承認フローを設定します。

見積りワークフロー設定

★営業太郎の承認フロー

承認者 条件分岐 承認完了 承認経路 差戻経路

申請者 [] ★上司三郎

1

申請者と承認者を「承認経路」の矢印で接続します
最初に「承認経路」をクリックし、次に「申請者」をクリックし、続けて「承認者」をクリックします

戻る 設定完了

見積りワークフロー設定

★営業太郎の承認フロー

承認者 条件分岐 承認完了 承認経路 差戻経路

申請者 ———— ★上司三郎

2

「条件分岐」を設定するときは「条件分岐」をクリックし、配置する場所を選択します

戻る 設定完了

承認フロー設定④～条件分岐～

「承認フロー」で部署または社員の承認フローを設定する際条件を分岐できます。

★営業太郎の承認フロー

承認者 条件分岐 承認完了 承認経路 差戻経路

申請者

見積条件分岐設定

タイトル	対象セル	分岐条件
		以上

+追加

1

見積条件分岐設定画面で、各項目を入力します
例えば、F5のセルが100000以上で分岐条件とする場合は、
[追加] を選択して入力行を追加して以下のように設定し、
[設定完了] をクリックします

設定完了

見積りワークフロー設定

★営業太郎の承認フロー

承認者 条件分岐 承認完了 承認経路 差戻経路

申請者

2

設定後、「条件分岐」と「承認者」を承認経路の矢印で接続します

営業六郎

承認フロー設定④～条件分岐～

「承認フロー」で部署または社員の承認フローを設定する際条件を分岐できます。



見積りワークフロー設定

★営業太郎の承認フロー

承認者 条件分岐 承認完了 承認経路 差戻経路

申請者

2

遷移先指定

遷移元の条件分岐の条件を満たす場合の遷移か、条件を満たさない場合の遷移かを指定してください。

☒ 条件を満たす場合に、こちらに遷移

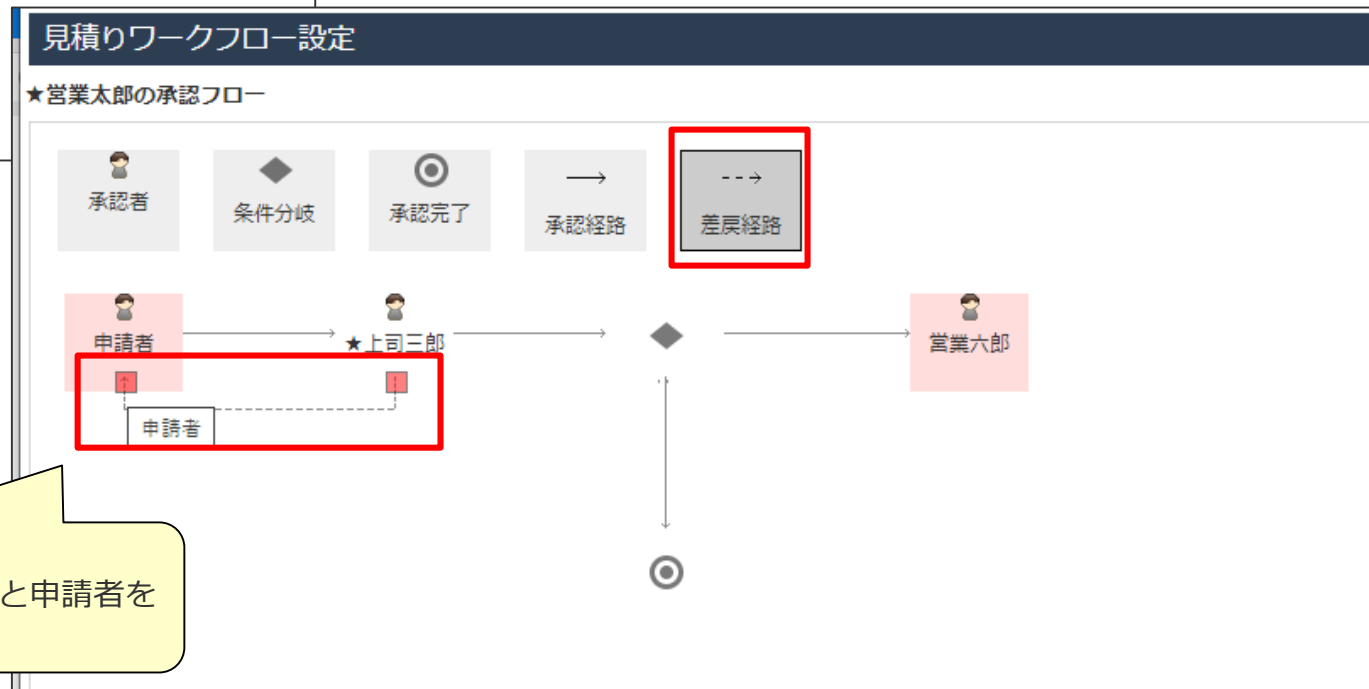
☐ 条件を満たさない場合に、こちらに遷移

設定完了

遷移先指定画面で、条件を満たす場合の経路なのか、条件を満たさない場合の経路なのかを指定し、**「設定完了」**をクリックします

承認フロー設定⑤

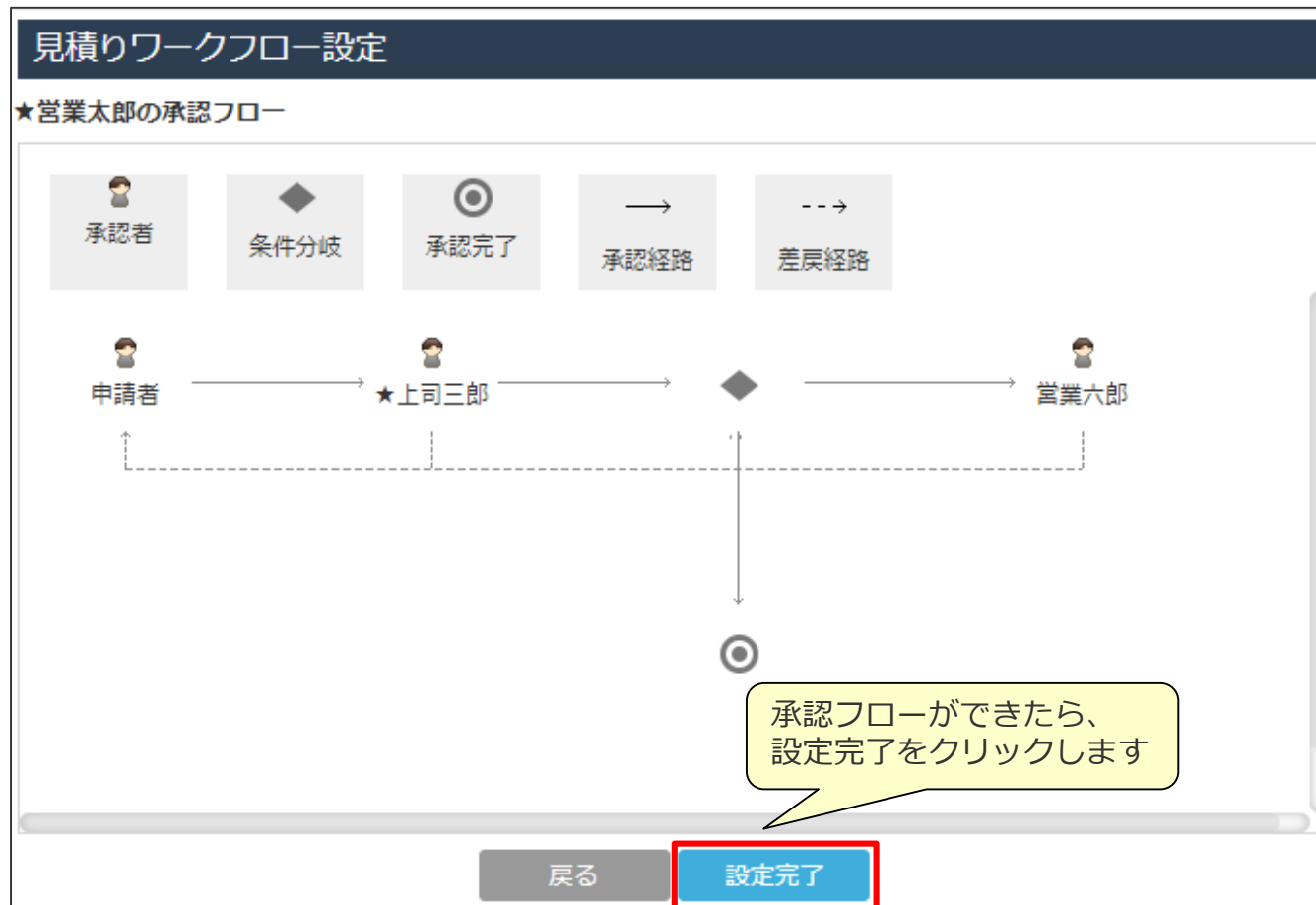
「承認フロー」で部署または社員の承認フローを設定します。



「差戻経路」を設定するときは、
「差戻経路」をクリックし、承認者と申請者を
点線矢印で接続します

承認フロー設定⑥

「承認フロー」で部署または社員の承認フローを設定します。



- 各アイコンをドラッグして配置を調整できます。矢印はアイコンに合わせて移動します。
- 各アイコンを変更、削除するときは、右クリックし、変更するときは「詳細」、削除するときは「削除」をクリックします。

見積書テンプレートの確認

見積書テンプレートの確認

見積書テンプレートが登録され、一覧に表示されます。

登録した見積書テンプレートが、ユーザの見積書申請時に選択できるようになります。

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

ワークフローの設定

ワークフロー設定

この画面では、申請書類およびフォルダの登録・変更ができます。
登録された申請書類およびフォルダは、ドラッグ&ドロップにより所属フォルダや表示順を変更できます。

フォルダ追加

新規登録

テンプレート名	承認フロー	ダウンロード	使用可/不可	登録日
test	編集	見積書 承認結果テンプレート	使用可	2020-03-12 11:27

ワークフローの設定

「ワークフローの設定」を選択し、
見積書テンプレートを選択します

書式テンプレートを変更する

書式テンプレートを変更する場合

ワークフローの設定

ワークフロー設定

この画面では、申請書類およびフォルダの登録・変更ができます。
登録された申請書類およびフォルダは、ドラッグ＆ドロップで並び替えが可能です。

1 「ワークフローの設定」を選択し、見積書テンプレートを選択します

2 変更するテンプレート名を選択します

テンプレート名	登録フロー	ダウンロード	使用可/不可	登録日
test	編集	見積書承認結果テンプレート	使用可	2020-03-12 11:27

3 見積書テンプレート設定画面で、内容を変更します

4 [上書き保存] をクリックします
※新しいテンプレートとして保存する場合は、[新規見積設定として保存] をクリックします

見積書テンプレート編集

テンプレート名: test (日本語)
他言語を表示

テンプレートファイル: ファイルを選択 (選択されていません)

使用可/不可: ☒ 使用可 ☐ 使用不可

ロック: ☒ する ☐ しない

有効期限: Excelワークシート上で有効期限が入力されるセルを指定してください。
例) D14

上書き保存 新規見積設定として保存

06 単票出力の設定

単票出力の設定とは

単票出力の設定を行うことにより、案件、活動シート情報をExcelファイルに出力することが出来るようになります。

■ 単票出力テンプレート

単票				
顧客名：	[esm][顧客][顧客名]			
案件名：	[esm][案件][案件名]			
案件住所：	[esm][案件][住所]			
電話番号	[esm][案件][電話番号]			
案件コード：	[esm][案件][案件コード]			
売上商品名：	[esm][案件商品][1][商品名]			
売上商品数量：	[esm][案件商品][1][数量]			
受注予定金額：	[esm][案件商品][1][受注（予定）金額]			

■ 案件詳細画面

案件

登録情報の変更

案件詳細

単票出力 ▼
適用確認_案件

活動登録

活動履歴

リストへの追加

シートの操作 ▼

関連情報の登録 ▼

ソフブレングループ-ソフブレ株式会社
顧客アドバイザーチーム

☆ ウォッチする

📄 投稿する

案件情報

スケジュール (181)

ToDo (6)

関連案件

見積書

0:対象外

1.オンボーディング(ア)

0.ディスロイヤリティ(ア)

2.サポート(ア)

3.アダプション(ア)

4.ロイヤリティ(ア)

解約確定 (ア)

案件コード

1345778

案件タイプ

カスタマーサクセス東京

見積申請(コラボフロー)

見積申請(コラボフロー)

見積申請iFrame(コラボフロー)

文書番号

文書タイトル

判定結果 ▲

作成者

申請部署

作成日時

単票出力の設定①

[単票出力の設定]画面で、新規登録したい単票テンプレートの[新規登録]をクリックします。

セールスマネージャー
Remix

検索

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

共通ダッシュボードの設定

通知・アラートのルール設定

単票出力の設定

その他機能の設定

単票出力の設定

案件単票出力の設定

新規登録 (残り29件)

No.	テンプレート名	ダウンロード	使用可/不可	編集
1	案件用単票出力	ダウンロード	使用可	編集

単票テンプレート新規作成

対象シート名

案件

テンプレート名 (日本語)

他言語を表示

テンプレートファイル

ファイルを選択

使用可/不可

使用可 使用不可

戻る

新規登録

単票出力の設定②～テンプレートファイルの仕様～

単票のテンプレートに設定できるファイルは、「.xls」「.xlsm」「.xlsx」形式のExcelファイルです。

単票に値が反映されるのは、最初の1シートの横32×縦64のエリア内のみです。

単票のテンプレートファイルには、画像や図形を挿入しないでください。

単票の各セルの書式は、テンプレートファイルの書式に従います。

テンプレートファイルの作成時に、日付項目などが正しく表示されるように書式を設定してください。

セル内の文字の配置は、セルの書式設定に従います。

文字が入りきらない場合などは、出力結果に合わせたレイアウトでテンプレートファイルを作成する必要があります。

単票テンプレートの一覧から承認結果のサンプルファイルをダウンロードした際に、使用した関数によっては再計算が行われない場合があります。その場合は、手動で再計算を行ってください。

（再計算方法例）

Excel 2010 : F9キー

Excel 2013 : F9キー

Excel 2016 : F9キー

Excel 2019 : F9キー

■ 出力結果サンプル

単票				
顧客名：	川瀬重工株式会社株式会社			
案件名：	〇〇〇〇リブレース			
案件住所：	東京都港区西新橋3-19-18			
電話番号	03-3364-0251			
案件コード：		10077		
売上商品名：	テスト商品			
売上商品数量：		30		
受注予定金額：		1500000		

単票出力の設定③～テンプレートファイルの記述ルール～

eセールスマネージャーの項目であることを特定するため、文字列の先頭に「[esm]」と入力します。

キーワードを指定するには、「[esm][対象名][項目名]」の形式で入力します。

[対象名]については、以下を参照ください。

項目	説明
[顧客]	顧客の項目を指定したい場合、こちらを入力します
[案件]	案件の項目を指定したい場合、こちらを入力します
[案件商品] [n]	案件商品情報、商品の項目を指定したい場合、こちらを入力します [n]には案件上の商品順序を設定します
[活動]	活動の項目を指定したい場合、こちらを入力します
[活動商品] [n]	活動商品情報、商品の項目を指定したい場合、こちらを入力します [n]には案件上の商品順序を設定します

[対象名]には、指定した対象名ごとの項目名を指定します。

反映対象に指定できるのは、セレクト型、チェックボックス型、数値型、小数型、日付型、文字型、文章型、演算型、紐付型、按分型の各項目のみです。

顧客階層設定を使用している場合、「[esm][階層名][項目名]」「[esm][階層名][顧客][項目名]」のように階層名を使用して上記階層の顧客項目を取得できます。

なお、項目名に[親顧客]と指定した場合は、指定した顧客名の親階層の顧客名を示します。

項目名に「[」または「]」を含む名称を指定することはできません。

単票出力の設定④

[単票出力の設定]画面で、編集したい単票テンプレート行の[編集]をクリックします。

案件単票出力の設定

！ 案件詳細画面から出力する単票を登録します。

新規登録（残り29件）

No.	テンプレート名	ダウンロード	使用可/不可	編集
1	適用確認_案件	ダウンロード	使用可	編集

活動単票出力の設定

！ 活動詳細画面から出力する単票を登録します。

新規登録（残り29件）

No.	テンプレート名	ダウンロード	使用可/不可	編集
1	適用確認_活動	ダウンロード	使用可	編集

単票テンプレート編集

対象シート名	案件
テンプレート名	適用確認_案件 (日本語) 他言語を表示
テンプレートファイル	ファイルを選択 選択されていません
使用可/不可	<input checked="" type="radio"/> 使用可 <input type="radio"/> 使用不可

戻る 削除 上書き保存

1 「編集」を選択します

2 変更したい内容を入力します

3 「上書き保存」をクリックします
※削除したい場合は削除をクリックします

