



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

No.	イメージ	種別名	登録	「訪問」として集計する	変更	順番
新規登録 (残り93件追加可能)						
		出	使用可	する	変更	<input type="checkbox"/>
		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](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](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	<input style="width: 100%;" type="text" value="日本語)"/> <div style="position: absolute; top: -15px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-weight: bold; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; display: inline-block;">種別名を入力します</div>
イメージ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <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 style="position: absolute; top: -15px; left: 90%; font-weight: bold; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">2</div>
背景色	<span style="display: inline-block; width: 20px; height: 15px; background-color: #e67e22; border: 1px solid #ccc;"></span>
使用	<input checked="" type="radio"/> 使用可 <input type="radio"/> 使用不可
「訪問」として集計する	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block; background-color: #2980b9; color: white; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">登録</div> <div style="position: absolute; top: -15px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-weight: bold; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; display: inline-block;">「登録」をクリックします</div>	

種別のイメージ（アイコン）を選択します  
 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」ボタンを選択し、参照するファイルを選択します

# Todo優先度設定

---

# ToDo優先度設定①

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。

「自社の設定」を選択します

「カレンダー設定の変更」を選択します

「新規登録」を選択します

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

データ分析機能で使用する期首月を設定します。

期首月  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	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value=""/> (日本語) <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 24px; margin-left: 10px;">1</span> <small style="color: blue; text-decoration: underline;">他言語を表示</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">優先度名を入力します</div>
警告日	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/> <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 24px; margin-left: 10px;">2</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">警告日を選択します</div> <small style="color: blue;">! 指定した日数前に警告メールを送付</small>
イメージ文字	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value=""/> (日本語) <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 24px; margin-left: 10px;">3</span> <small style="color: blue; text-decoration: underline;">他言語を表示</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">イメージ (アイコン) を選択します</div>
イメージ	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> <b>A</b></div> <div style="text-align: center;"><input type="radio"/> <b>B</b></div> <div style="text-align: center;"><input type="radio"/> <b>C</b></div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="radio"/> その他 <input type="text" value="ファイルを選択"/> 選択されていません         </div>

登録

4

「登録」をクリックします

※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	設備・備品名
会議室	会議室
プロジェクト	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。

The screenshot displays a scheduling application interface. At the top, there are tabs for 'カレンダー' (Calendar), 'スケジュール' (Schedule), and 'ToDo'. The 'スケジュール' tab is active. Below the tabs, there are buttons for '閉じる' (Close) and '登録' (Register). The main area is titled '新規登録' (New Registration) and contains a form for creating a new event. The form includes fields for '種別' (Type) set to '外出' (Out), '件名' (Title) set to '外出', '日時' (Date/Time) set to '2023-10-11 9:00 - 2023-10-11 10:00', and '顧客・案件名' (Customer/Case Name). There are also fields for '住所' (Address) and '当日面談者' (Interviewer on the day). A red box highlights the '施設予約' (Facility Reservation) button and the '追加' (Add) button, with a red circle containing the number '1' next to it. A modal window titled '施設検索' (Facility Search) is open, showing search criteria for '日時' (Date/Time) and '種別' (Type) set to '会議室' (Meeting Room). The search results table is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. The table lists three meeting rooms: '会議室A', '会議室B', and '会議室C', each with a '表示' (Show) button.

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

〒 から検索

ハイフンなし

住所 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 administration interface. The top navigation bar includes '外部システムとの連携' (External System Integration), 'URL API', 'バッチ連携' (Batch Integration), '名刺デジタル化' (Business Card Digitalization), 'Googleカレンダー連携' (Google Calendar Integration), 'LDAP', 'SAML', and 'その他' (Others). The 'その他' menu item is highlighted with a red box.

The main content area is divided into two sections:

- VCARD APIの有効化設定** (VCARD API Activation Settings):
  - VCARD APIの有効化:  有効  無効
  - 認証パスワード: [Input field] (確認用)
  - Message: **変更する場合のみ、入力して下さい。**
  - 設定完了 (Completed)
- iCalendar配信用URL設定** (iCalendar Distribution URL Settings):
  - iCalendar連携をする:  する  しない
  - 設定完了 (Completed)

The left sidebar menu is also visible, with 'システムの設定' (System Settings) and '外部システムとの連携' (External System Integration) highlighted with red boxes.

The right sidebar menu shows 'URLの設定' (URL Settings) highlighted with a red box. The main content area on the right is titled 'URLの設定' and includes:

- iCalendar配信用URL: [Input field]
- アカウント停止メール: [Input field]
- タイムラインお知らせメール (PC版): [Input field]
- タイムラインお知らせメール (スマートフォン版): [Input field]
- 携帯電話版eセールスマネージャー-RemixURL: [Input field]
- バッチ連携-ファイルアップロードURL: [Input field]
- バッチ連携-ファイルダウンロードURL: [Input field]
- 詳細設定を非表示 (Hide detailed settings)
- Message: **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: [Input field]
- 携帯版社外向けサービスURL: [Input field]
- 設定完了 (Completed)

# 住所マスターインポート

---



# 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。

セールスマネージャー  
Remix

検索

データのインポート

インポート一覧

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

データのインポート

住所マスタ更新

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。

⚠ 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。

バージョン番号 この機能での更新履歴はありません。

住所ファイル  選択されていません

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](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](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

---

# 端末ID認証ご利用の場合

※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。

システムの設定 > 利用機能の制限

管理者ログインをし、「システムの設定」⇒「利用機能の制限」⇒「ルール編集」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。

「システムの設定」を選択します

「ルール編集」を選択します

「利用機能の制限」を選択します

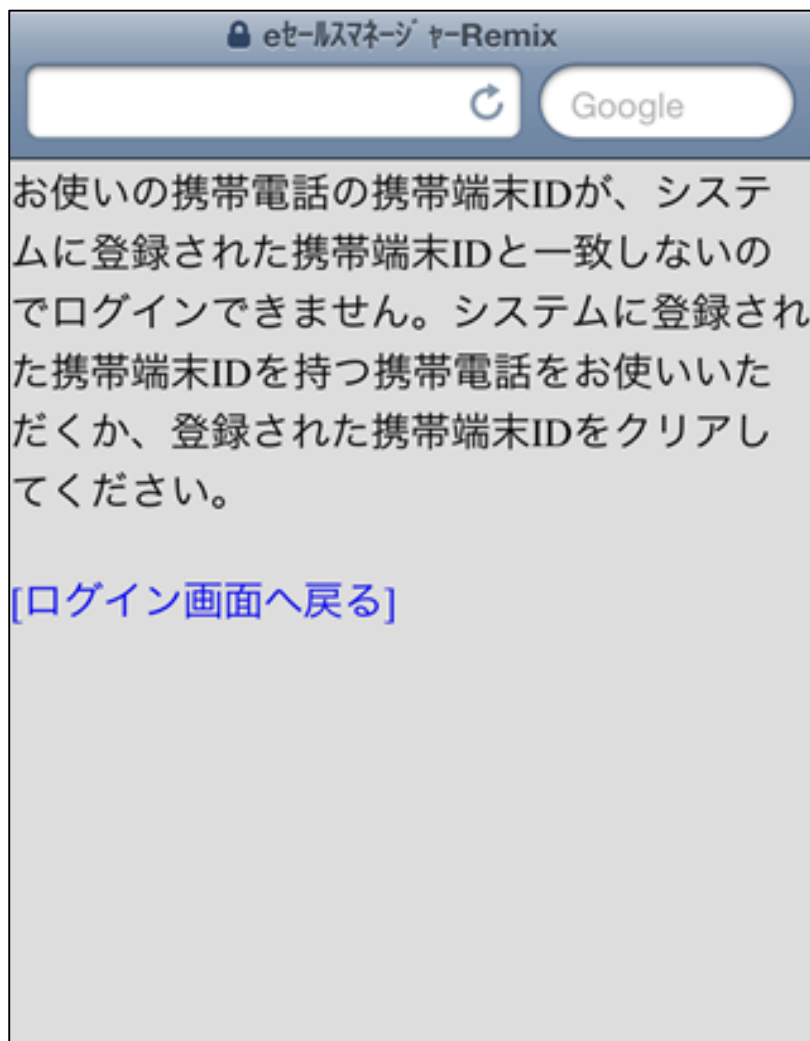
「携帯端末ID認証」にチェックを入れます

「設定」をクリックします

ルール名	スケジュール	シェアライセンス	ナレッジライセンス
コメント			
認証・設定			
PC版ログイン	✓		
管理者としてログイン			
項目設定	✓		
BP版認証			
BP版ログイン	✓		
携帯端末ID認証			
社員			

## 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。



# 携帯端末履歴の削除

使用端末が変わった場合など、以前の端末認証IDを削除し、設定し直す必要があります。

「自社の設定」を選択します

部署・社員のメンテナンスを選択します

「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

社員名	自社担当部署	設定	設定	設定
★営業部 (10001)		設定	設定	設定
★営業太郎 担当 (21)	★上司三郎 削除	設定	設定	営業, 定期訪問, コールセンタ
★営業太郎 担当 (21)	★上司三郎 削除	設定	設定	営業, 定期訪問, コールセンタ
★営業太郎 担当 (21)	★上司三郎 削除	設定	設定	営業 設定
★営業太郎 担当 (21)	★上司三郎 削除	設定	設定	営業 設定
★営業太郎 担当 (21)	★上司三郎 削除	設定	設定	営業, 定期訪問 設定

社員番号	21
住所	
携帯番号	電話番号3
押印	
主業務	営業
他の担当業務	定期訪問/コールセンター部門/アフター部門/新規営業
携帯端末ID	タイムゾーン (GMT+09)
日付フォーマット	2001-01-31 言語 日本語
休日パターン	標準設定 講演セミナー

社員変更
主業務 ※ 営業
携帯端末ID
日付フォーマット ※ 2001-01-31
休日パターン ※ 標準設定

# 携帯端末ID認証機能の一括設定①

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。

**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	日付フォー	言語	休日パター	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/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	
3	2	ユーザーNo.2	担当	研修	10012			Asia/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	
4	3	ユーザーNo.3	担当	研修	10012			Asia/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	
5	4	ユーザーNo.4	担当	研修	10012			Asia/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	
6	5	ユーザーNo.5	担当	研修	10012			Asia/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	
7	6	ユーザーNo.6	担当	研修	10012			Asia/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	
8								Asia/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	
9	9	ユーザーNo.9	担当	研修	10012			Asia/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	
10	10	ユーザーNo.10	担当	研修	10012			Asia/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	
11	11	ユーザーNo.11	担当	研修	10012			Asia/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	
12	12	ユーザーNo.12	担当	研修	10012			Asia/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	
13	13	ユーザーNo.13	担当	研修	10012			Asia/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	
14								Asia/Toky	#####	日本語	標準設定	スタンダード	ライセンス/グル	ープウ	

# 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

保存を行ったCSVファイルを選択します

「次へ」をクリックしインポートを実行します

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	利益インポート
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

データのインポート 階層化メンテナンス データメンテナンス状況確認

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

---



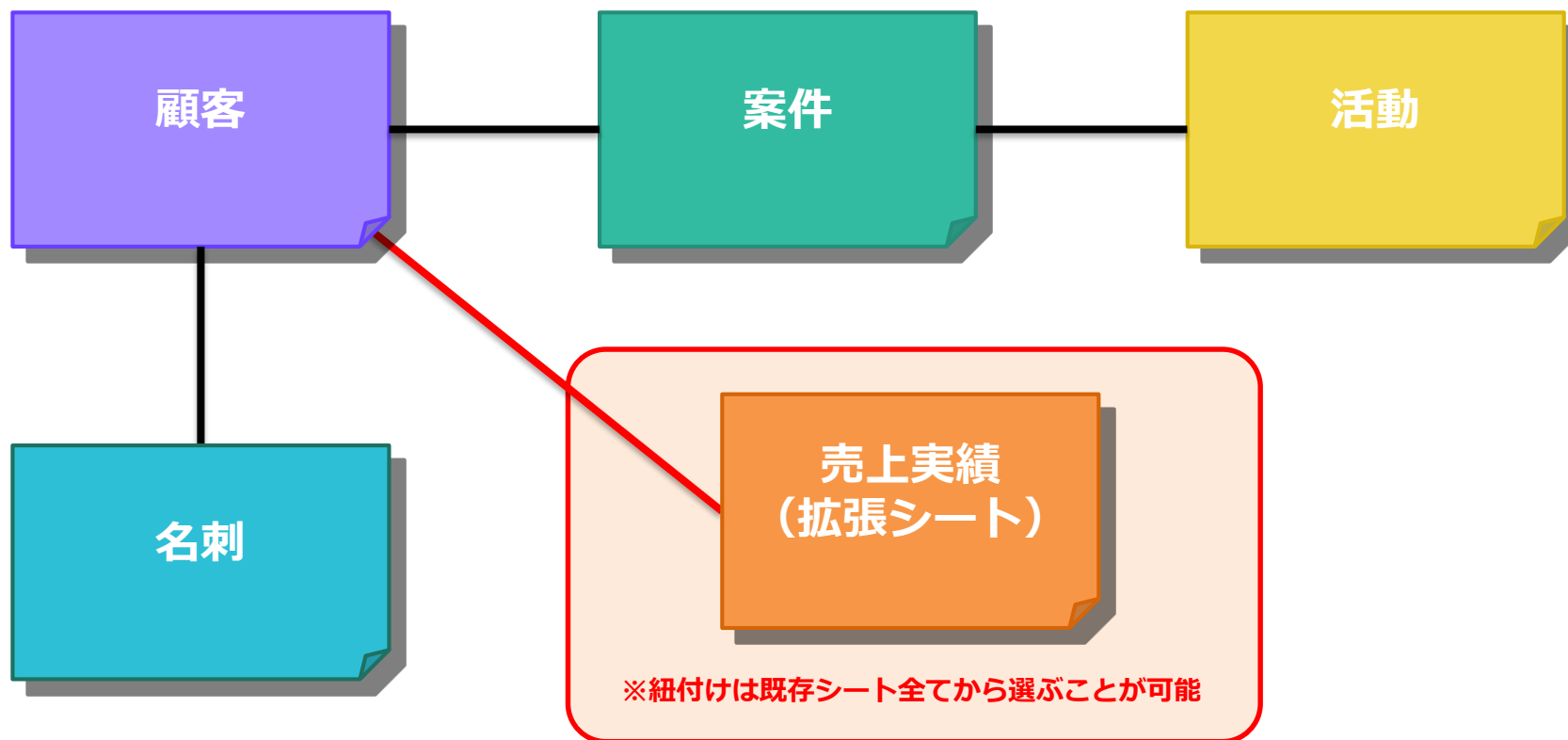
# 拡張シートとは

---

# [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tock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 ちではない様子。
推進者	2018-12-13	営業本部 中島 秀			長瀬。 で、納期などの
	2019-02-07	管理部 ★山岡 修			実質的な決裁権を比較的に柔軟な考えを ち。

紐付けると紐付けした  
シートにタブで表示されます

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 実績シートコピー

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

実績シート詳細

10003

顧客名 ★株式会社スマイル

商品名 商品B1

社員名 ★営業太郎

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

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

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	システム株式会社	商品C4	★上司三郎		
10106	株式会社源田組	商品C2	★営業太郎		
	スマートフォン	商品A1	★上司三郎		
	クロ株式会社	商品C4	★上司三郎		
	株式会社	商品A1	★営業太郎		
	株式会社	商品A2	営業次郎		

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	

# 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

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

顧客名	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
ソフトブレン株式会社	2	120	14,106,324	7	420	67,004,580
ソフトブレン株式会社	2	120	9,836,101	7	420	81,001,596
ソフトブレン株式会社	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		★ ウォッチを外す
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	
スケジュール/ToDo	10	
案件一覧		
名刺一覧		
売上金額一覧		

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	11374	
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	★ソフトブレイン株式会社	

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

★営業太郎

メニュー

- 社員
- 商品
- 施設予約
- 実績シート**
- 積上シート
- 継続売上商品情報
- 予算
- 予算シート
- 操作ガイド
- ログアウト

件数85件

★株式会社  
東京都新宿区

堂林交通  
東京都新宿区

中央鉄鋼  
東京都新宿区

株式会社  
東京都渋谷区

マクロマ  
東京都新宿区

三井電池  
東京都千代田

DTCV株  
東京都千代田

選択モード

拡張シートを  
選択します

実績シート

検索 リスト

詳細検索 >

件数96件

- 10002 >
- 10003 >
- 10004 >
- 10005 >
- 10006 >
- 10007 >

リストに追加

表示設定

情報が表示されます

実績シート詳細 編集

顧客名	RISK株式会社
商品名	商品A1
社員名	営業花子
売上日	2018-08-28
売上金額	2,088,960
仕入額	1,044,480
粗利額	1,044,480
粗利率[%]	50.0

システム情報 ^

ID	10002
登録日	2019-02-26 17:30
登録者	管理者

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:  [アイコン]  ファイルを選択 (選択されていません)

シート色: [色]

新規登録

## 拡張シートの新規作成②

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。

作成した拡張シートを選択します

必要項目の設定を行います

売上実績項目

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示	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	

- 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)

# 拡張シートの新規作成③～顧客紐付型項目の設定～

- 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)
- 演算 (30/30)
- 紐付** (30/30)

「紐付型項目」を選択します

1

## 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)

「顧客」を選択します

2

選択

紐付形式を選択します

4

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

5

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

6

新規登録をクリックします

7

### 顧客紐付型項目登録

顧客名 (日本語)

項目名: 他言語を表示  
最大文字数: 全角

タイプ: 顧客紐付

2列表示設定:  2列表示にする

編集: **詳細設定**

参照:  PC版で使用可  携帯版で使用可

紐付形式:  単数  複数

表示対象項目: 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

参照:  使用可

紐付形式:  単数  複数

表示対象項目: 表示項目 売上日 ID 商品名  
タブ表示: 売上日 売上金額

新規登録 削除

項目名の設定をします

3

顧客に作成される売上実績との紐付項目の名称を設定します。

項目名: 売上実績 (日本語)

項目上に表示する売上実績の数

項目上に表示する売上実績の数

# 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

「管理者」から「ユーザーメニュー」を選択します

1 「社員詳細」から「ユーザーメニュー」を選択します

2 「設定」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

# 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。

**1** 「顧客」→「検索」を選択します

**2** 「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

**3** 拡張シートの項目で顧客を検索できます

**4** 「検索」を選択します

検索項目変更

期間指定 (年月日) 期間指定 (月日) 今日から○日前-○日後 今日から○日前 今日から○日後

日付が入力されていない

2020-03-01 -

期間指定 (年月日) 期間指定 (月日) 今日から○日前-○日後 今日から○日前 今日から○日後

日付が入力されていない

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://

# 拡張シートへのインポート

---



# 拡張シートのインポート

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

システムの設定  
データのインポート  
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  
ここでクリックまたはファイルをドロップ  
次へ

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	メンバーインポート
10	セミナー出席者インポート
11	納品
12	実績
13	積上
14	継続売上商品情報インポート
15	予算インポート
16	売上実績インポート
17	部署インポート

売上実績インポート

ファイル添付 マッピング確認 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  
インポートするCSVファイルの雛形をダウンロードする

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

	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。

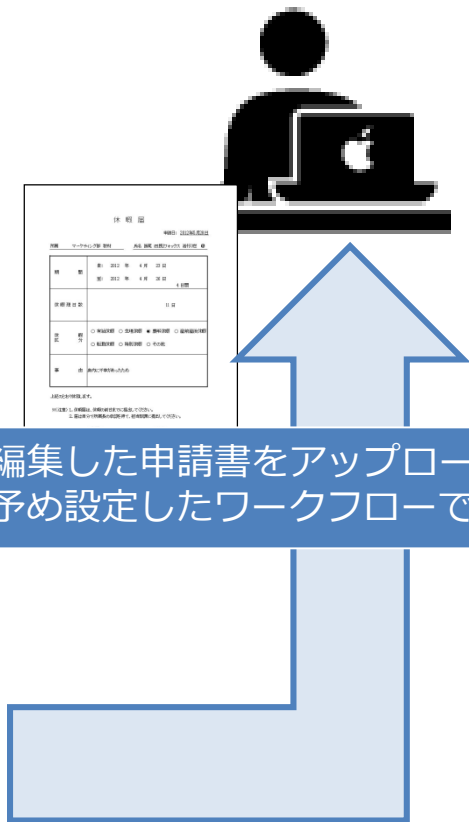
※ファイル内のデータをeSMへ連携することはできません。

## 1. 申請書雛型をアップロード

The screenshot shows a web interface for uploading a form template. A large form titled '休暇届' (Vacation Request) is displayed, containing fields for dates, type of leave, and other details. The form is being overlaid on a smaller version of the same form, indicating the upload process.



## 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

ワークフローの設定

設備・備品の管理

## 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

	名前	承認フロー	簡易説明文
申請書類			
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" value=""/> (日本語)
	<input type="button" value="他言語を表示"/>
簡易説明文	<input type="text" value=""/>
所属フォルダ	-----
添付書類	<input type="button" value="新規登録"/>

戻る

「申請書類設定」で各項目を入力します

- 「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

他言語

簡易説明文

所属フォルダ -----

添付書類

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  選択されていません

- ・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	権限
テスト	<a href="#">編集</a>	

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 (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)	<a href="#">登録</a>
えいぎょうたろう ★営業太郎 担当 (21)	<a href="#">登録</a>
えいぎょうじろう 営業次郎 担当 (22)	<a href="#">登録</a>
えいぎょうはなこ 営業花子 担当 (24)	<a href="#">登録</a>
じょうしきぶろう ★上司三郎 マネージャー (23)	<a href="#">登録</a>
営業六郎 担当 (26)	<a href="#">登録</a>
	<a href="#">登録</a>
	<a href="#">登録</a>

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。

1 「承認者」をクリックし、申請者のエリアをクリックします

2

3 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

## 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

★上司三郎

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

★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

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

1

「差戻経路」を設定するときは、「承認経路」と同様にして、承認者と申請者を「差戻経路」の点線矢印で接続します

申請者

★上司三郎

戻る

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

[設定完了] をクリックします

2

戻る 設定完了

## 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		
名前	承認フロー	
研修 (10012)		
★営業部 (10001)		登録
インサイドチーム (10002)	えいぎょうたろう ★営業太郎 担当 (21)	設定済み 変更 / 削除
開発部門 (10009)	えいぎょうじろう 営業次郎 担当 (22)	登録
アフター部門 (10010)	えいぎょうはなこ 営業花子 担当 (24)	登録
サポート部門 (10011)	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)	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

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。

The screenshot shows the 'Workflow Settings' page. At the top, there is a 'Workflow Settings' header. Below it, there is a 'New Folder Creation' form. The form has two main fields: 'Folder Name' and 'Parent Folder'. A 'New Registration' button is located above the form. A 'Folder Addition' button is highlighted with a red box and a callout '1'. The 'Folder Name' field is highlighted with a red box and a callout '2'. The 'Parent Folder' field is a dropdown menu. A 'Registration' button is highlighted with a red box and a callout '3'. A callout '3' also points to the 'Registration' button.

ワークフローの設定

ワークフロー設定

フォルダ追加を選択します

フォルダの登録・変更ができます。  
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。

1

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

3

「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。

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

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

# 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][見積承認者][2][押印]
[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][見積承認者][2][押印]
[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。

The image shows an Excel template for a '御見積書' (Quotation) form. The form is divided into several sections. The top section contains the title '御見積書' and a date field '〇年〇月〇日'. Below this is a header section with a red-bordered cell containing the formula '[esm][顧客][顧客名]' and the text '御中'. To the right of this is the address '〒 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'. Below the address are fields for 'TEL:' and 'FAX:'. A callout points to the 'TEL:' field, stating '見積申請者名が入ります'. Below the address is a section for '下記の通り御見積申し上げます。' with fields for '納入期日', '納入場所', '支払条件', and '有効期限'. A callout points to the '有効期限' field, stating 'セルを指定すると反映されます'. Below this is a section for '担当:' with a red-bordered cell containing the formula '[esm][見積申請者][社員氏名]'. Below this are two red-bordered cells for '[esm][見積申請者][1][押印]' and '[esm][見積承認者][2][押印]'. A callout points to these cells, stating '社員シートの「押印」にある画像が反映されます'. At the bottom is a table with columns for '(商品番号等)', '品名', '数量', and '単価'. The total amount is shown as '合計金額 ¥0'.

eセールスマネージャーの顧客名が反映されます

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

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

合計金額 ¥0



## 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', 'キャンペーンの設定', and 'システムの設定'. The main content area is titled 'ワークフローの設定' and includes 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。' Below this is a 'フォルダ追加' (Add Folder) section with a '新規登録' (New Registration) button. A table lists workflow templates with columns for 'テンプレート名', '承認フロー', 'ダウンロード', '使用可/不可', and '登録日'. The table contains one entry: 'test', '編集', '見積書承認結果テンプレート', '使用可', and '2020-03-12 11:27'. Annotations include: 1. A red box around 'ワークフローの設定' in the sidebar with a callout: '「ワークフローの設定」を選択します'. 2. A red box around '見積書テンプレート' in the 'フォルダ追加' section with a callout: '見積書テンプレートを選択し、新規登録を選択します'. 3. A red box around '新規登録' with a callout: '見積書テンプレートを選択し、新規登録を選択します'.

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

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

見積書テンプレート

「ワークフローの設定」を選択します

見積書テンプレートを選択し、新規登録を選択します

見積書テンプレートを選択し、新規登録を選択します

## 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>1 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>1 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。

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
test①	<b>編集</b>	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

名前	承認フロー
研修 (10012)	
★営業部 (10001)	<b>登録</b>
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

## 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。

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

1

「承認者」をクリックし、配置する場所を選択します

戻る 設

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

承認者指定

! 承認者を指定してください。

★営業部 ★上司三郎

設定完了

2

承認者指定画面で、承認者を選択し、[設定完了] をクリックします

## 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

設定完了

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

### 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

営業六郎

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



## 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

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

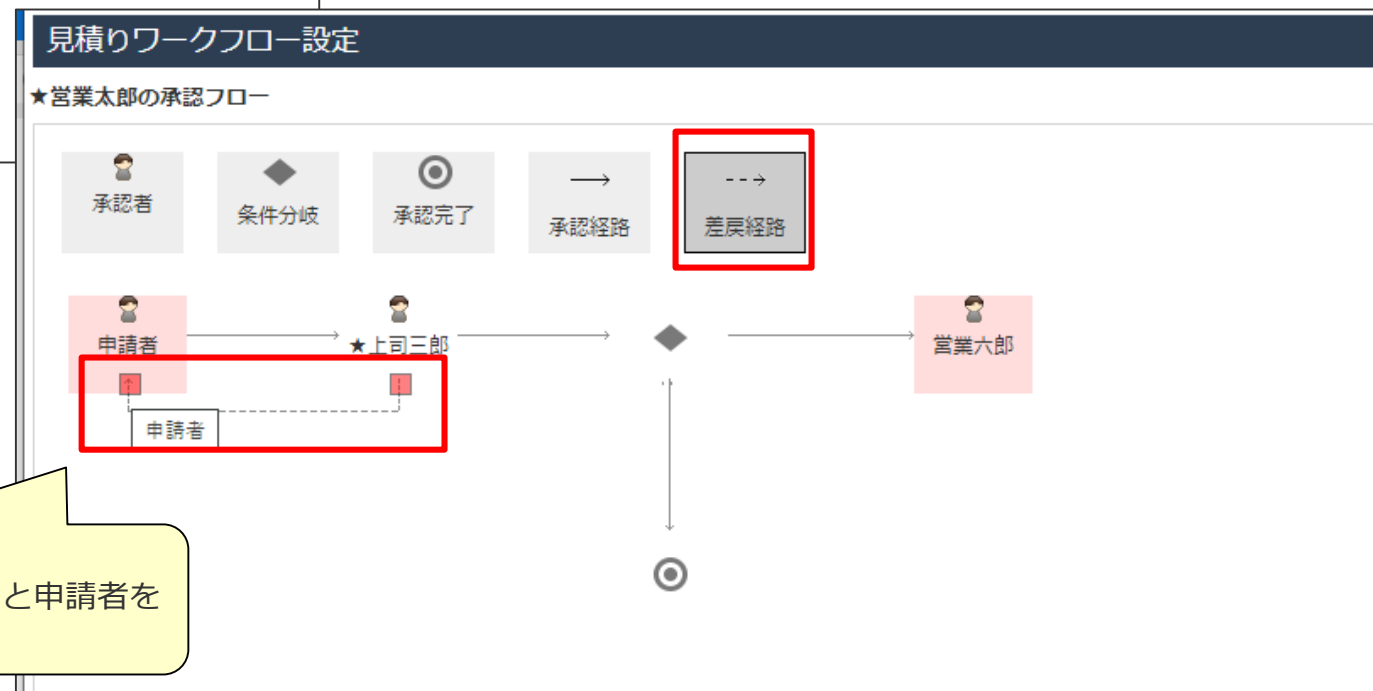
設定完了

2

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

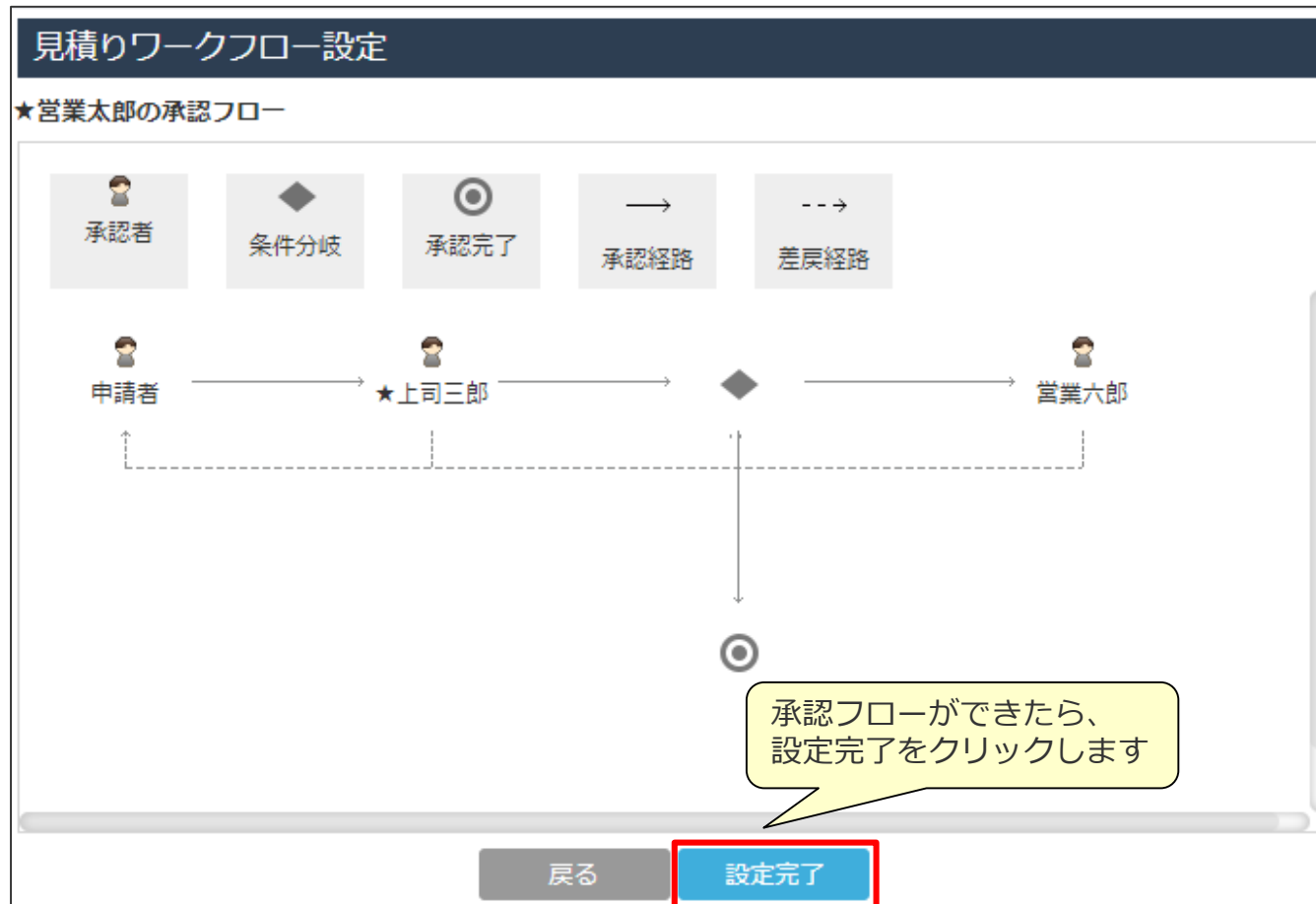
「承認フロー」で部署または社員の承認フローを設定します。



「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

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

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	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

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

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

ワークフローの設定

設備・備品の管理

揚示板のメンテナンス

キャンペーン

システム

ワークフローの設定

見積書テンプレート編集

test (日本語)

テンプレート名

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

上書き保存 新規見積設定として保存

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd. 79

## 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 of 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 ▼ 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 ▼

適用確認\_案件

ウオッチする 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。

The screenshot shows the 'Sales Manager Remix' interface. 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', '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', and 'その他機能の設定'. The '単票出力の設定' item is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '1' that says '「単票出力の設定」を選択します'. The main content area is titled '単票出力の設定' and has a sub-section '案件単票出力の設定'. It features a '新規登録 (残り29件)' button highlighted with a red box and a callout bubble labeled '2' that says '「新規登録」を選択します'. Below this is a table with columns 'No.', 'テンプレート名', 'ダウンロード', '使用可/不可', and '編集'. The first row contains '1', '案件用単票出力', 'ダウンロード', '使用可', and '編集'.

The screenshot shows the '単票テンプレート新規作成' dialog box. It has a table with columns '対象シート名' and '案件'. The '対象シート名' field is empty and highlighted with a red box. Below the table, there are fields for 'テンプレート名' (with '(日本語)' below it), 'テンプレートファイル', and '使用可/不可'. The 'テンプレート名' field has a callout bubble labeled '3' that says '各項目を入力/選択します'. The 'テンプレートファイル' field has a callout bubble labeled '3' that says '「ファイルを選択」を選択されています'. The '使用可/不可' field has radio buttons for '使用可' (selected) and '使用不可'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' and '新規登録', with the '新規登録' button highlighted with a red box and a callout bubble labeled '4' that says '「新規登録」をクリックします'.

## 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形式」または「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
[活動]	活動であることを示します
[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
[案件商品] [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設定します
[活動商品] [n]	活動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**

① 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

① 「編集」を選択します

**活動単票出力の設定**

① 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

適用確認\_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 選択されていません

使用可/不可  使用可  使用不可

戻る 削除 上書き保存

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

