



管理者マニュアル
～基本設定編～

アジェンダ

01 基本設定

02 詳細設定

03 権限設定について

01 基本設定

管理者ログイン・ログアウト

ログインするとき

ここでは、システムへのログイン・ログアウト方法を説明します。
管理者版のシステムをご利用になるには、管理者としてログインする必要があります。

eセールスマネージャーRemixのURLを入力し、ログイン画面を表示します。
ログイン画面の下には、現在ご利用のeセールスマネージャーRemixのバージョン（例 ver.2 R1.0.25.0）が表示されています。

所属部署から選択する場合




The screenshot shows the login interface for eSales Manager Remix Cloud. At the top is the logo. Below it, the company name 'ソフトブレイン株式会社' is displayed. There are two dropdown menus for selecting the department and user name, both currently set to '管理者'. Below these is a password input field. A checkbox labeled 'ログイン状態を保存する' is present. At the bottom, there is a blue 'ログイン' button and a link 'パスワードを忘れた方はこちら'.

「所属部署」「ユーザ名」のプルダウンで「管理者」を選択します。

「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。
ログインすると、管理者画面が表示されます。

社員番号を直接入力する場合



The screenshot shows the login interface for eSales Manager Remix Cloud. At the top is the logo. Below it, the company name 'ソフトブレイン株式会社' is displayed. There is a text input field for '社員番号' and a password input field. A checkbox labeled 'ログイン状態を保存する' is present. At the bottom, there is a blue 'ログイン' button and a link 'パスワードを忘れた方はこちら'.

「ログイン画面設定」の設定により、所属部署・ユーザ名を選択する代わりに「社員番号」を入力する画面にすることもできます。

ログインするとき～共通～

- ユーザに管理者権限が付与されていると、P5ページの方法ではログインできなくなります。その場合はP10の「ユーザに管理者権限が付与されているとき」を参照してください。
- ただし、管理者としてログインできるのは1名のみです。複数のユーザに管理者権限が付与されている場合でも、**複数人が管理者として同時に管理者ログインすることはできません。**

eセールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

ホーム

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

システムの設定

鉄アレイモデルからシステム設定を行う

この画面では鉄アレイモデルから、eセールスマネージャーのデータ構造の変更やシステム設定ができます。下の図をクリックすると、各カテゴリーごとに基本的な設定や操作が案内されます。

STEP1 自社の設定

STEP2 顧客の設定

STEP3 営業プロセスの設定

鉄アレイモデルとは

鉄アレイモデルとはソフトブレン・サービス株式会社が提唱しているフレームワークです。自社と商品のあり方を理解し、その後ターゲットとなるお客様の理解をし、どのようなアプローチで営業活動を行うのが効果的かを検討することができます。

ログインするとき～2段階認証～

管理者機能の2段階認証を有効にすることで、一般ユーザから管理者ユーザへログインする際にTOTP準拠のアプリで発行されるワンタイムトークンを利用したログイン認証が可能です。
活用支援サイト：<https://www.e-sales-success.jp/guide/remix/web/knowledge2677.html>

1. TOTP準拠の二段階認証は、初回ログイン時に「アクセスキー」が生成されます。
TOTP準拠のアプリは、アクセスキーを元にしたワンタイムパスワードを発行しこのワンタイムパスワードを使用してログインできます。
2. 「アクセスキー」は、eセールスマネージャーのデータベースに保管され、管理者アカウントで無効としない限り保持されます。
3. 「アクセスキー」は、eセールスマネージャーに管理者ログインが可能なユーザ単位で作成されます。

セキュリティポリシーの変更 ログイン認証 参照編集権限 レポートの参照・編集権限設定 アナライザー機能参照権限設定

ログイン認証設定

管理者における2段階認証設定の有効化

管理者の2段階認証設定を有効にすると、一般ユーザーから管理者としてログインする場合に、ログイン認証を求められるようになります。

2段階認証にはGoogle Authenticatorアプリが必要になります。
Google Authenticatorアプリのご利用方法は[こちら](#)をご確認ください。

有効 無効

社員コード	社員名	アクセスキー	削除ボタン
999	営業太郎	MMOTXG6CAJNQBP4C	削除

設定完了

アクセスキー管理画面

ログインするとき～2段階認証～

TOTP準拠の二段階認証は、初回ログイン時に「アクセスキー」が生成されます。TOTP準拠のアプリは、アクセスキーを元にしたワンタイムパスワードを発行し、このワンタイムパスワードを使用してログインができます。

ログイン手順

アクセスキーが発行されていないユーザ(初回ログイン)

管理者ユーザに誰もログインしていない状態



管理者ユーザに誰かがログインしている状態

続行

認証へ進む



管理者メニュー

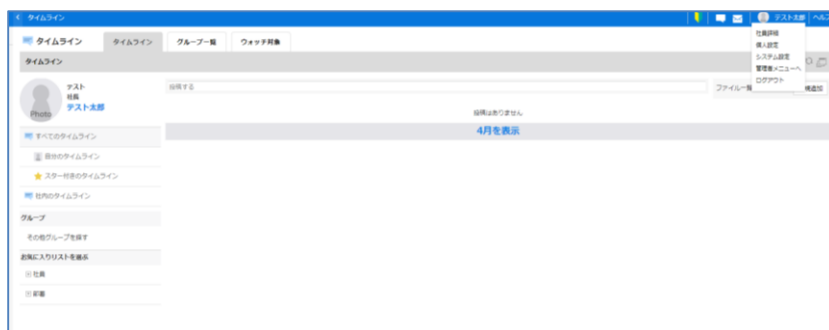


ログインするとき～2段階認証～

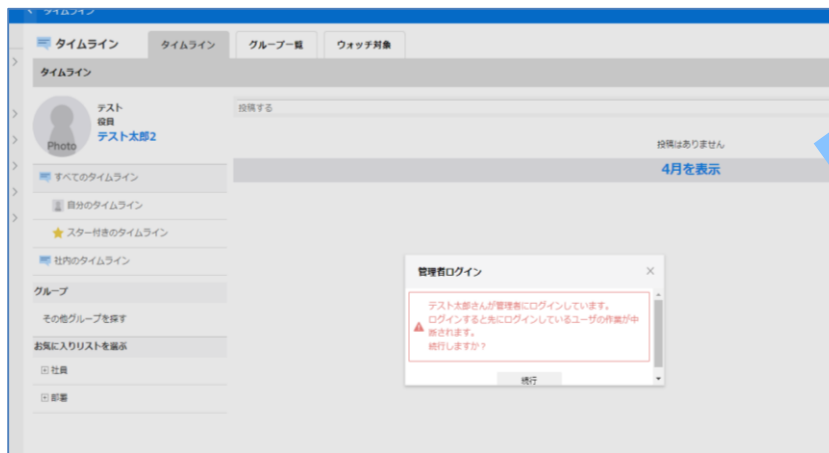
TOTP準拠のアプリは、アクセスキーを元にしたワンタイムパスワードを発行し、このワンタイムパスワードを使用してログインができます。

ログイン手順

アクセスキーが発行されているユーザ(二回目以降のログイン)



管理者ユーザに誰かログインしている状態



管理者ユーザに誰もログインしていない状態



続行

管理者メニュー

ユーザに管理者権限が付与されているとき

ユーザーへの管理者権限の付与は、利用機能権限設定（P100～）より行います。

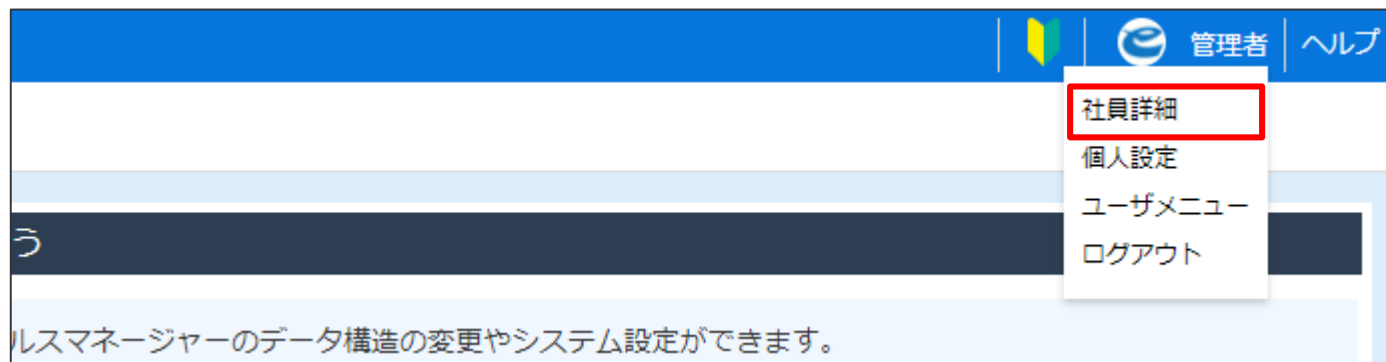
The screenshot shows a calendar application interface. At the top right, the user's name '★営業太郎' is displayed next to a profile picture. A dropdown menu is open, listing options: '社員詳細', '個人設定', 'システム設定', '管理者メニューへ', and 'ログアウト'. The '管理者メニューへ' option is highlighted with a red box. The calendar below shows a weekly view for February 2020, with various events and activities listed for each day.

はじめにユーザとしてログインし、画面右上のログインユーザ名を選択し、プルダウンから「管理者ログイン」を選択します。

管理者画面からユーザ画面に戻る場合は、画面右上のログインユーザ名を選択し、プルダウンから「ユーザに戻る」を選択します。

確認メッセージで「OK」をクリックします。

管理者パスワードを変更するとき①



画面右上の「管理者」を選択し、プルダウンから「社員詳細」を選択します。
「登録情報の変更」をクリックします。

管理者パスワードを変更するとき②

社員		戻る		変更	
社員変更					
※必須項目です					
社員番号 ※	[REDACTED]				
社員氏名 ※	管理者				
パスワード ※	<input type="password"/> (現在のパスワード)				
	<input type="password"/> (新しいパスワード)				
	<input type="password"/> (確認用)				
	<p>⚠ 変更する場合のみ、入力して下さい。 半角英数字、または半角記号で入力してください。</p>				
写真	↓ ここをクリックまたはファイルをドロップ				
タイムゾーン ※	(GMT+09:00)日本標準時(Asia/Tokyo) ▼			日付フォーマット ※	2001-01-31 ▼
	<input type="checkbox"/> 使用可能な全てのタイムゾーンを表示する				
言語 ※	日本語 ▼		休日パターン ※	標準設定 ▼	

社員変更画面でパスワードを入力し、[変更完了] をクリックします。

ログアウトするとき

The screenshot shows the administrator interface of eSales Manager. At the top right, there is a navigation bar with a logo, the text '管理者' (Administrator), and 'ヘルプ' (Help). A dropdown menu is open under '管理者', listing '社員詳細' (Employee Details), '個人設定' (Personal Settings), 'ユーザメニュー' (User Menu), and 'ログアウト' (Logout). The 'ログアウト' option is highlighted with a red border. Below the navigation bar, there is a section titled 'システム設定を行う' (Perform System Settings) with a dark background. Underneath, a light blue box contains the text: 'モデルから、eセールスマネージャーのデータ構造の変更やシステム設定ができます。また、各カテゴリごとに基本的な設定や操作が案内されます。' (From the model, you can change the data structure of eSales Manager and system settings. Also, basic settings and operations are guided for each category). Below this, there are two icons: a handshake icon labeled 'STEP3 営業プロセスの設定' (STEP3 Business Process Settings) and a group of people icon labeled 'STEP2 顧客の設定' (STEP2 Customer Settings).

画面右上の「管理者」を選択し、プルダウンから「ログアウト」を選択するとログイン画面に戻ります。

管理者画面

管理者画面①

「eセールスマネージャーRemix」に管理者でログインすると最初に「システム設定画面」が表示されます。

ユーザメニューを利用する場合は、右上の「ユーザメニュー」もしくは左上のロゴを選択すると、ユーザメニュー画面が表示されます。

管理者画面②

The screenshot shows the 'eセールスマネージャー Remix' administrator interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and user information (管理者 ヘルプ). The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'ホーム', '自社の設定', '顧客の設定', and 'システムの設定'. The main content area is titled 'ホーム' and features a dark header '鉄アレイモデルからシステム設定を行う'. Below this, a light blue box contains an information icon and text: 'この画面では鉄アレイモデルから、eセールスマネージャーのデータ構造の変更やシステム設定ができます。下の図をクリックすると、各カテゴリごとに基本的な設定や操作が案内されます。' A diagram below shows three steps: STEP1 (自社の設定), STEP3 (営業プロセスの設定), and STEP2 (顧客の設定), connected by a red arrow. A red box highlights the '自社の設定' icon and a corresponding list of settings below it.

検索

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

部署・社員のメンテナンス

社員項目の変更

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

コラボレーションの設定

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

システムの設定

ホーム

鉄アレイモデルからシステム設定を行う

この画面では鉄アレイモデルから、eセールスマネージャーのデータ構造の変更やシステム設定ができます。下の図をクリックすると、各カテゴリごとに基本的な設定や操作が案内されます。

STEP1
自社の設定

STEP3
営業プロセスの設定

STEP2
顧客の設定

自社の設定

- 自社組織を設定変更する
- 社員項目の変更 > 利用機能の制限 > 部署・社員のメンテナンス
- 商品を設定変更する
- 商品項目の変更 > 自社商品のメンテナンス
- マスタをインポートする
- 部署インポート > 社員インポート > 商品インポート
- ユーザーの検索フォームと検索結果画面を設定する
- 画面表示の雛形の設定

各STEPを選択すると、STEPに合わせた項目の案内が表示されます。
項目を選択すると画面が遷移して設定を行うことができます。

管理者画面③

The screenshot shows the eSales Manager administrator interface. At the top, there is a search bar labeled "検索" (Search) and a "ホーム" (Home) button. A red box highlights the search bar, and a red arrow points from it to a dropdown menu that appears when the search bar is clicked. The dropdown menu lists various settings categories, including "部署・社員のメンテナンス" (Department/Employee Maintenance), which is highlighted in blue. Below the dropdown, the "部署・社員のメンテナンス" page is shown, featuring a table of employee data.

検索 **ホーム**

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
- システムの設定

鉄アレイモデルからシステム設定を行う

この画面では鉄アレイモデルから、eセールスマネージャーのデータ構造の変更やシステム設定ができます。下の図をクリックすると、各カテゴリごとに基本的な設定や操作が案内されます。

部署・社員のメンテナンス 部署・社員 共通グループ

部署および社員の登録・変更ができます。登録された部署および社員は、ドラッグ&ドロップにより所属や表示順を変更できます。続きを読む

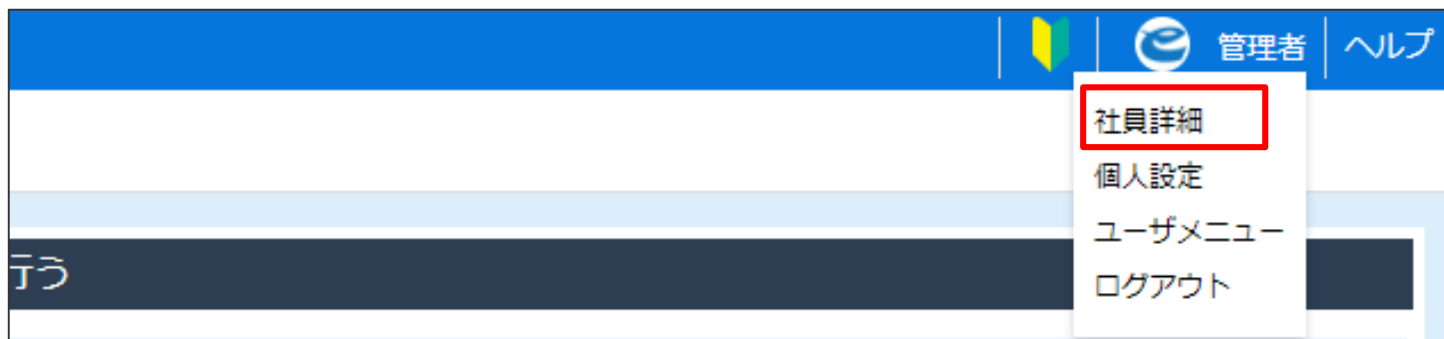
部署登録 部署エクスポート 社員登録 社員エクスポート

名前	マネージャー	自社担当部署	担当業務	
ソフトブレン活用支援サイト (10000)	設定	設定	設定	デ

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)
退職社員 (-99)

左上の検索窓に設定したい項目のキーワードを入力すると、キーワードに適した設定の項目がピックアップされます。

管理者の社員詳細画面①



画面右上の「管理者」を選択し、プルダウンから「社員詳細」を選択します。
社員詳細画面で「登録情報の変更」をクリックします。

管理者の社員詳細画面②

管理者の社員番号と社員氏名は、変更はできません。

社員		戻る	変更
社員変更			
※必須項目です			
社員番号 ※	[非表示]		
社員氏名 ※	管理者		
パスワード ※	<input type="password"/>	(現在のパスワード)	
	<input type="password"/>	(新しいパスワード)	
	<input type="password"/>	(確認用)	
	<p>⚠ 変更する場合のみ、入力して下さい。 半角英数字、または半角記号で入力してください。</p>		
写真	↓ ここをクリックまたはファイルをドロップ		
タイムゾーン ※	(GMT+09:00)日本標準時(Asia/Tokyo) ▼	日付フォーマット ※	2001-01-31 ▼
	<input type="checkbox"/> 使用可能な全てのタイムゾーンを表示する		
言語 ※	日本語 ▼	休日パターン ※	標準設定 ▼

各項目を入力し、[変更] をクリックします。

部署・社員管理

部署・社員管理

自社の設定 > 部署・社員のメンテナンス

会社の組織を構成する部署と社員を登録、管理します。

「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

部署が表示されます

社員が表示されます

名前	マネージャー	自社担当部署	
★営業部 (10001)	設定	設定	設定
えいぎょうたろう ★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:
えいぎょうじろう 営業次郎	削除 設定	設定	営業, 定期訪問, コールセ:
えいぎょうはなこ 営業花子	設定	設定	営業 設定
じょうしきぶろう ★上司三郎 マネージャー (23)	設定	設定	営業 設定
営業六郎 担当 (26)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問 設定

部署登録

「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

「部署登録」をクリックします

部署名を入力します

「登録」をクリックします

部署名	部署番号	所属部署	使用/使用不可	マネージャー	自社担当部署
★営業部 (10001)		★営業部	● 使用可	★営業太郎 担当 (21)	設定
★上司三郎 削除			● 使用可	★上司三郎	設定

「部署番号」は、部署インポート機能や社員インポート機能で、部署情報、役職などの社員情報を一括更新する際に部署を特定するために利用します。そのため、重複しない任意の漢字・ひらがな・英数字である必要があります。eセールスマネージャーRemix以外の他の部署・社員マスタ情報と共通にする場合以外は、表示された初期値を変更する必要はありません。

「使用/使用不可」で「使用不可」を選択すると、登録した部署は使用できません。社員が所属している部署、または子部署がある部署を「使用不可」にすることはできません。

役職登録

自社の設定 > 社員項目の変更

1 「自社の設定」を選択します

2 「社員項目の変更」を選択します

3 「役職名」を選択します

4 役職名を入力します

5 「変更」をクリックします

6 「変更」ボタンをクリックします

No.	項目	フィールド名	データ型	表示形式	使用可能	必須
1	社員番号	employ ee_num ber	文字		使用可	必須
2	社員氏名	employ ee_nam e	文字	2列表示	使用可	必須
3	社員氏名 (かな)	employ ee_kan a	文字	2列表示	使用可	必須
	役職名		セレクト	2列表示	使用可	必須
	署名		セレクト	2列表示	使用可	必須

【役職名】変更

役職名 (日本語)

他言語を表示

最大文字数：全角/半角60文字

タイプ

セレクト

2列表示設定

2列表示にする

使用可

編集

詳細設定

必須入力項目

使用可

参照不可 参照可 編集可

参照不可 参照可

デフォルト 使用可 項目名 順序

デフォルトなし

マネージャー

変更

変更した役職名は全てのシートに反映されます。例えば「主任」から「チーフ」に役職名を変更した場合、元「主任」の社員の役職名が全て「チーフ」に変更されます。

社員で使用されている役職は削除できません。
全てのシートで使用されていない状態に変更すると削除できるようになります。

社員登録①

自社の設定 > 部署・社員のメンテナンス

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 「社員登録」をクリックします

名前	マネージャー	自社担当部署	担当
★営業部 (10001)	設定	設定	設定
えいぎょうたるう ★営業太郎 担当 (21)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問, コールセンター部
えいぎょうじろう 営業次郎 担当 (22)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問, コールセンター部
えいぎょうはなこ 営業花子 担当 (24)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業 設定
じょうしきぶろう ★上司三郎 マネージャー (23)	設定	設定	営業 設定
営業六郎 担当 (26)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問 設定
えいぎょうごろう 営業五郎 担当 (25)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問 設定

一度登録した社員情報は削除できません。

社員登録の前に重複登録になっていないか、必ずツリー表示または社員検索で確認してください。

社員が退職し、ログインユーザとして使用したくない社員情報が発生した場合には、所属部署を「退職社員」に設定してください。部署を「退職社員」に移動した際、社員情報に付与されていたライセンスは自動で外れ、その分のライセンスを他の社員に付与することができます。

社員登録②

社員
社員新規登録

※必須項目です

「登録」をクリックします

テンプレート名

社員番号 ※ 32

社員氏名 ※

社員氏名(かな)

役職名 ※ マネージャー

部署名 ※ 研修

住所

電話番号

電話番号3

パスワード ※

写真

押印

主業務 ※ 営業

他の担当業務

携帯端末ID

タイムゾーン ※

言語 ※ 日本語

登録

ライセンス/ロール設定

ライセンス

- スケジュールシェアライセンス
- ナレッジシェアライセンス
- スタンダードライセンス
- グループウェアライセンス
- レポートライセンス
- 拡張シートライセンス
- モバイルライセンス
- 案件管理ライセンス

ロール

- スケジュールシェアライセンス
- ナレッジシェアライセンス
- スタンダードライセンス
- グループウェアライセンス
- アナライザライセンス
- 月間行動予測ライセンス
- 予算実績管理ライセンス
- マップライセンス
- 全権限

必要事項を入力します

PC版ログイン	項目設定
BP版ログイン	社員登録
社員変更	社員管理
顧客登録	顧客変更
顧客統合	顧客削除
顧客参照	顧客リスト更新・自動更新
案件登録	案件変更
案件統合	案件削除
案件参照	案件eメールリンク作成
案件リスト更新・自動更新	名刺登録
名刺変更	名刺統合
名刺削除	名刺参照

ライセンス/ロール設定

この社員に付与するライセンスとロールをチェックします。

「ライセンス」では、入手したライセンスを付与した社員を変更する場合（例えば、退職社員のライセンスをこの社員に付与するなど）に、チェックします。チェックすると「使用可能な権限一覧」に付与する権限が表示されます。

「ロール」では、任意の権限を付与できますが、「ライセンス」でチェックした権限の一部を制限するために使います。社員は「ライセンス」と「ロール」の両方でチェックされた権限のみが使用できます。

社員登録③

登録した画面が表示されます。

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

部署・社員のメンテナンス 部署・社員 共通グループ

ホーム
シートの一覧と拡張
自社の設定

部署・社員のメンテナンス

社員項目の変更
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
コラボレーションの設定
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
システムの設定

部署登録 部署エクスポート

社員登録 社員エクスポート

部署および社員の登録・変更ができます。
登録された部署および社員は、ドラッグ&ドロップにより所属や表示順を変更できます。 [続きを読む](#)

部署登録

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)

退職社員 (-99)

名前	マネージャー	自社担当部署	担当
★営業部 (10001)	設定	設定	設定
えいぎょうたろう ★営業太郎 担当 (21)			
えいぎょうじろう 営業次郎 担当 (22)			
えいぎょうけいこ 営業花子 担当 (24)			
じょうしきざぶろう ★上司三郎 マネージャー (23)			
えいぎょうごろう 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)			

社員

社員詳細

★営業部 担当
えいぎょうけいこ
営業花子
上司

社員番号 24

住所

携帯番号 電話番号3

押印

主業務 営業

他の担当業務

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

タイムゾーン (GMT+09:00)日本標準時(Asia/Tokyo)

言語 日本語

講演セミナー

ライセンス/ロール設定

ライセンス ナレッジシェアライセンス/スタンダードライセンス/グループウェアライセンス/レポートライセンス/拡張シートライセンス/マップライセンス/モバイルライセンス/案件管理ライセンス

ロール スタンダードライセンス/グループウェアライセンス/アナライザーライセンス/月間行動予測ライセンス/名刺デジタル化ライセンス

停止されたアカウントを再開する時

連続してパスワードを間違え、規定回数以上ログインに失敗すると、一時的にアカウントが停止されログインができなくなります。

停止されたアカウントは、指定した時間が経過すると自動的に再開されますが、管理者が手動でアカウントを再開することもできます。

社員・部署ツリー画面でアカウントが停止された社員の社員名をクリックします
※部署や社員が多い場合は、社員検索より検索を行って社員詳細を開いてください

The screenshot shows a user management interface. At the top right, there is a blue button labeled '登録情報の変更'. Below it, a grey bar contains '社員詳細' on the left and 'アカウント再開' (highlighted with a red box) and '関連情報の登録' (with a dropdown arrow) on the right. Below this bar, there are buttons for '社員情報', 'スケジュール (1)', and 'スケジュール (1)'. The main content area shows a user profile for '営業花子' (Engei Hanako), a sales manager, with a photo and a smaller photo of her supervisor '上司三郎' (Shojo Sanjuro). Below the profile is a table of user details:

社員番号	24
住所	
携帯番号	電話番号3
押印	
主業務	営業
他の担当業務	
携帯端末ID	タイムゾーン (GMT+09:00)日本標準時(Asia/Tokyo)

社員詳細画面で
[アカウント再開] をクリックします
※出ていない場合は、すでにロックが解除されています

社員メンテナンス上の注意事項

注意事項

一括メンテナンスをする場合は、インポートマニュアルの「社員インポート」をご参照ください。

ライセンスの付け替えも一括で可能です。

新しい社員を追加する場合、既存の社員のライセンスをはずして付け替えるか、新しいライセンスの購入が必要となります。

※インポートで、退職社員のライセンスを付け替える際は、ライセンスを外すインポートと、ライセンス登録インポートを2回に分ける必要があります。

既存の社員氏名を退職社員に入れずに文言変更しますと、過去の履歴情報の氏名も全て文言変更した氏名に置き換わります。

社員名変更でなく、新しく社員を登録していただくよう、お願いいたします。

業務担当割当て

業務担当者割り当て①

自社の設定 > 部署・社員のメンテナンス

※案件タイプが設定されている場合は案件タイプを優先します。



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

名前	マネージャー	自社担当部署	担当
★営業部 (10001)	設定	設定	設定
えいぎょうたろう ★営業太郎 担当 (21)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問, コールセンター部
えいぎょうじろう 営業次郎 担当 (22)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問, コールセンター部
えいぎょうはなこ 営業花子 担当 (24)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業 設定
じょうしきぶろう ★上司三郎 マネージャー (23)	設定	設定	営業 設定
営業六郎 担当 (26)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問 設定
えいぎょうごろう 営業五郎 担当 (25)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問 設定
えいぎょうななこ 営業奈々子 担当 (27)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業 設定

各社員が活動を登録するときに使用する業務タイプを設定します。

業務担当者割り当て②

自社の設定 > 部署・社員のメンテナンス

※主業務、その他の業務は、社員ごと、部署ごとに設定できます。

※部署に担当業務を設定すると、その部署に所属する社員全員が同じ設定になります。

部署・社員のメンテナンス 部署・社員 共通グループ

部署・社員

部署および社員の登録・変更ができます。
登録された部署および社員は、ドラッグ&ドロップにより所属や表示順を変更できます。 [続きを読む](#)

部署登録 部署エクスポート 社員登録 社員エクスポート

ソフトブレン活用支援サイト (10000)

	自社担当部署	担当業務	テンプレート
研修 (10012)	設定	設定	設定
★営業部 (10001)	設定	設定	設定
インサイドチーム (10008)	設定	コールセンター部門, アフター部門, 新規営業	設定
開発部門 (10009)	設定	設定	設定
アフター部門 (10010)	設定	営業	設定
サポート部門 (10011)	設定	営業, 定期訪問	設定
退職社員 (-99)	設定	営業	設定

1 担当業務を設定する社員または部署の「設定」を選択します

担当業務

社員「営業花子」の担当業務を設定します。

2 主業務を選択します

主業務: 営業

3 その他の担当業務にチェックします

営業 定期訪問
 コールセンター部門 アフター部門
 新規営業

4 「設定完了」をクリックします

設定完了

社員ごと、部署ごとの設定が可能です。

データ構造について

eセールスマネージャーの基本データ構造

顧客

顧客の基本情報
(住所、電話番号等)
管理するシートです。

案件

案件の状態（目標、進捗等）を
管理するシートです。
顧客情報傘下に作成されます。

活動

日々の活動報告を入力するシートです。
活動の履歴を管理するシートになります。
案件情報傘下に作成されます。



名刺

顧客の名刺情報を管理する
シートです。
顧客情報傘下に作成されます。



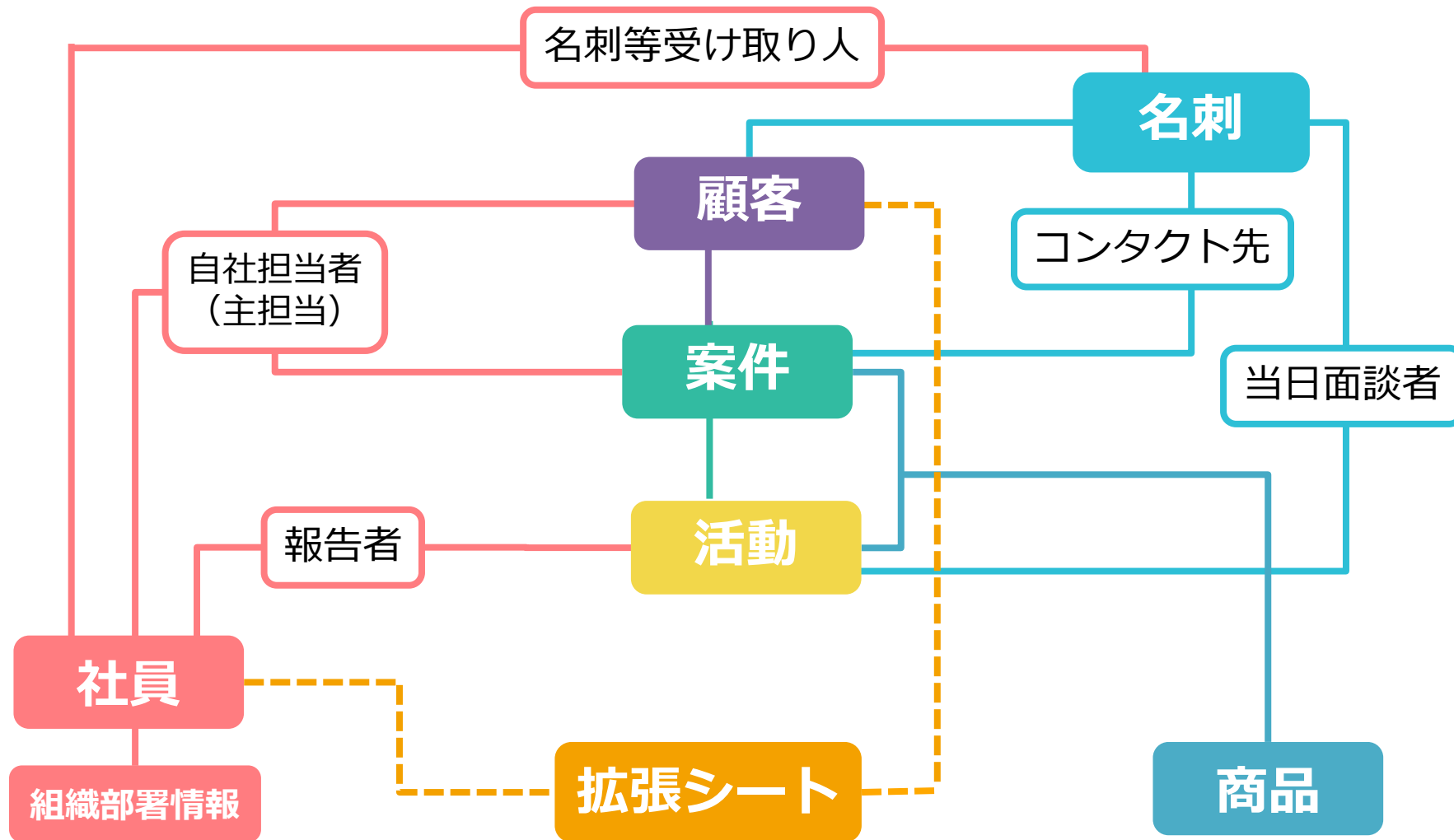
日々の活動報告
活動ごとに作成

6月10日活動報告
6月13日活動報告
6月20日活動報告
6月28日活動報告

Check

- 各シートは紐付いて作成されます。
- データはツリー構造になっております。
- 「顧客」無しでは「案件」は作成できません。
- 同様に「案件」無しで「活動」は作成できません。

各シート間のデータ関連図



※1拡張シートは、設定内容により顧客や案件等、様々なシートに関連付きます。

(点線は関連付け例です)

※2拡張シートは、部署との紐付けはできません。

シートメンテナンス

項目の追加①

項目を追加して、表示する位置に順序を変更します。
どのシートでも、基本的に共通する操作です。 ※画面は顧客の場合

シートの一覧と拡張

1 「シートの一覧と拡張」を選択します

※構造図、一覧は表示を切り替えられます。

2 「顧客」を選択します

No.	シート名	シートタイプ
1	顧客	customer
2	案件	business
3	活動	communi
4	商品	product
5	名刺	person
6	社員	employee
7	キャンペーン	lead_sou
8	セミナー出欠席	attendan
9	納品情報	delivery_
10	実績シート	customiz
11	積上シート	customiz
12	継続売上商品情報	customiz
13	予算	customiz

構造図

顧客 115

案件 943

活動 5224

社員 33

商品 26

名刺 590

セミナー出欠席 0

キャンペーン 0

納品情報 0

積上シート 292

項目の追加②

新規項目の追加

文字型項目の場合（文章型、数値型も同様）

顧客の入力項目を検討 顧客項目の変更 顧客構造 サブ画面表示設定

変更 変更前に戻る 戻る 項目をドラッグアンドドロップしてください。

プレビュー

文字型項目登録

項目名: テスト (日本語)

タイプ: 文字

2列表示設定: 指定なし

「新規登録」をクリックします

追加する項目名を入力します

追加する項目型の名称を選択します

1

2

3

セレクト (100/100) ?

チェックボックス (29/30) ?

12 数値 (27/30) ?

日付 (29/30) ?

Aa 文字 (24/30) ?

文章 (28/30) ?

ファイル (30/30) ?

パラメータ付きリンク (27/30)

タブ登録 ? ?

区切り線 ?

演算 (30/30) ?

項目の追加③

シートの一覧と拡張

※新規追加した項目は、項目一覧の一番下に追加されます。
表示する位置を変更する場合は、項目の順序変更を行います。P39参照

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

顧客の入力項目を検討 顧客項目の変更 顧客構造 サブ画面表示設定

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ください。

プレビュー

57	代表名 (かな)	president_ kana	文字																	
58	創立記念日		日付																	
59	資本金	capital	数値																	
60	従業員数	employee_ _num	数値																	
61	売上総額																			
62	今期売上残																			
63	来期売上残																			
64	納品先		納品情報紐 付						使用可											
65	顧客階層							使用可	使用可	必須	使用可									
66	親顧客	parent_co mpany_co de						使用可	使用可		使用可									
67	テスト		文字					使用可	使用可		使用可									

セレクト (100/100)

チェックボックス (29/30)

12 数値 (27/30)

1.2 小数 (30/30)

日付 (29/30)

Aa 文字 (24/30)

文章 (28/30)

ファイル (30/30)

パラメータ付きリンク (27/30)

タブ登録

区切り線

演算 (30/30)

項目順序の変更

シートの一覧と拡張

項目の順番を変更することが可能です。

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

顧客の入力項目を検討 顧客項目の変更 顧客構造 サブ画面表示設定


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ください。

プレビュー

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示...	PC版編集	携帯版編集	必須入力	参照	順序
58	創立記念日		日付						<input type="checkbox"/>
59	資本金	capital	数値						<input type="checkbox"/>
67	テスト		文字ここにドロップすると項目が使用可能に使用可					使用可	<input type="checkbox"/>
60	従業員数	employee_num	数値						<input type="checkbox"/>
61	売上総額								<input type="checkbox"/>
62	今期売上残								<input type="checkbox"/>
63	来期売上残								<input type="checkbox"/>
64	納品先		納品情報付						<input type="checkbox"/>
65	顧客階層				使用可	使用可	必須	使用可	<input type="checkbox"/>
66	親顧客	parent_company_code			使用可	使用可		使用可	<input type="checkbox"/>

文字ここにドロップすると項目が使用可能に使用可

表示順序を変更する項目を変更したい位置へドラッグアンドドロップします

もしくは右端の順序にチェックをつけ、変更したい位置の  をクリックします

セレクト (100/100) ?

チェックボックス (29/30) ?

12 数値 (27/30) ?

1.2 小数 (30/30) ?

日付 (29/30) ?

Aa 文字 (24/30) ?

文章 (28/30) ?

ファイル (30/30) ?

パラメータ付きリンク (27/30)

タブ登録 ? ?

区切り線 ?

演算 (30/30) ?

紐付 ?

項目の編集① 選択肢の追加設定

シートの一覧と拡張

セレクト型、チェックボックス型の項目の選択肢を設定します。

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表…	PC版編集	携帯版…
9	顧客ラン ク		セレクト	2列表示	使用可	使用可
10	戦略タ ゲット		セレクト	2列表示	使用可	使用可

1

編集する項目名を選択します

②～③の手順をくり返して
すべての選択肢項目を入力します

[顧客ランク]変更

項目名: 顧客ランク (日本語)
他言語を表示
最大文字数: 全角/半角60文字

タイプ: セレクト

2列表示にする

詳細設定

左列に固定 右列に固定 指定なし

2列表示設定

- 【左列に固定】
左列に固定する。
右列に2列表示対象 (「指定なし」または「左列に固定」)
となる項目が存在しない場合は、1列表示となる。
- 【右列に固定】
右列に固定する。
左列に2列表示対象 (「指定なし」または「左列に固定」)
となる項目が存在しない場合は、1列表示となる。
- 【指定なし】
左列または、右列の固定を行わない。
左または右列に2列表示対象となる項目が存在しない場合は、
1列表示となる。

4

上デフォルト値に設定する項目名の左に表示
されているラジオボタンをチェックします
※デフォルト値を設定しない場合は、
「デフォルト値なし」をチェックします

3

「新規登録」をクリックします

「変更」をクリックします

デフォルト 使用可

● デフォルトなし

デフォルト	使用可	項目名	順序
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A (日本語)	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	他言語を表示	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B (日本語)	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	他言語を表示	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C (日本語)	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	他言語を表示	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D (日本語)	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	他言語を表示	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(日本語)	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	他言語を表示	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+新規登録	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更	

2

「選択肢」項目の「項目
名」テキストボックスに
選択肢名を入力します

5

セレクト型の親項目設定

セレクト型項目にて、親項目を設定することにより親項目を選択した際、子項目のセレクト項目が自動的に絞り込みされる機能が追加されました。

親となるセレクト項目を設定します

「親項目を設定」にチェックをつけ、親項目とする項目を選択します
親項目名をプルダウンより選択し、子項目名を入力します

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示...	PC版編集	携帯版編集	必須入力	参照	順序
22	社担当部署				使用可			使用可	<input type="checkbox"/>
23	詳細内容		文章		使用可	使用可		使用可	<input type="checkbox"/>
24	親セレクト	cust_select_1	セレクト	2列表示	使用可	使用可		使用可	<input type="checkbox"/>
25	子セレクト		セレクト	2列表示	使用可	使用可		使用可	<input type="checkbox"/>

親セレクト 関東

子セレクト 選択しない

親セレクト項目を選択すると、自動的に子セレクト項目の選択肢が絞り込みされます

項目の編集② 必須入力の設定

シートの一覧と拡張

項目の必須入力設定を行います。

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示設定	PC版編集	携帯版編集
4	顧客名(かな/その他呼称)	company_kana	文字		使用可	
5	郵便番号	zip	文字		使用可	使用可
6	住所	address	文字		使用可	使用可
7	建物名	building	文字		使用可	使用可

[住所]変更 ×

項目名: 住所 (日本語)
他言語を表示
最大文字数: 全角/半角60文字

タイプ: 文字

編集:

- PC版で使用可
- 携帯版で使用可
- 必須入力項目

参照:

- 前方一致
- 部分一致

半角・全角のスペースで区切った際には、

変更

顧客項目の変更

変更 変更前に戻る 戻る 項目をドラッグアンドドロップしてください。

No.	項目名	タイプ	設定	PC版編集	携帯版編集
1	顧客タイプ	セレクト			
2	顧客区分	セレクト	2列表示	使用可	使用可

顧客 再読み込み 閉じる

新規登録

※必須項目です

顧客コード

顧客区分: 選択しない

顧客名 ※

顧客名(かな/その他呼称)

〒 -

ハイフンなし

住所 ※

都道府県市区町村以下住所

建物名

電話番号

FAX番号

顧客ランク: 選択しない

電話番号2

1 編集する項目名を選択します

4 「変更」をクリックします

2 「必須入力項目」をチェックします

3 「変更」をクリックします

入力する際、ピンク色の必須項目となります

項目の編集③ 反映設定

シートの一覧と拡張

活動項目の設定内容を顧客、案件の項目に反映するための設定です。
(同じ項目タイプのみ設定が可能です。)

No.	項目	識別子	タイプ	2列表…	PC版編集	携帯版…
55	サポート					
56	問合せ種別		セレクト	2列表示	使用可	使用可
57	顧客担当者への共有		チェックボックス	2列表示	使用可	使用可

編集する項目名を選択します

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表	PC版編集	携帯版…
55	サポート					
56	問合せ種別		セレクト	2列表示	使用可	使用可
57	顧客担当者への共有		チェックボックス	2列表示	使用可	使用可

反映設定表示

[問合せ種別] 変更

項目名: 問合せ種別 (日本語)
他言語を表示
最大文字数: 全角/半角60文字

タイプ: セレクト

2列表示にする

詳細設定

参照

表示する業務タイプ: 営業 アフター部門 コールセンター部門 新規営業

活動の反映項目名: なし 既存項目から選択
問合せ種別
 活動項目を登録して関連付け

他言語を表示

差分項目表示

インデックス: 設定する(自動削除されません)

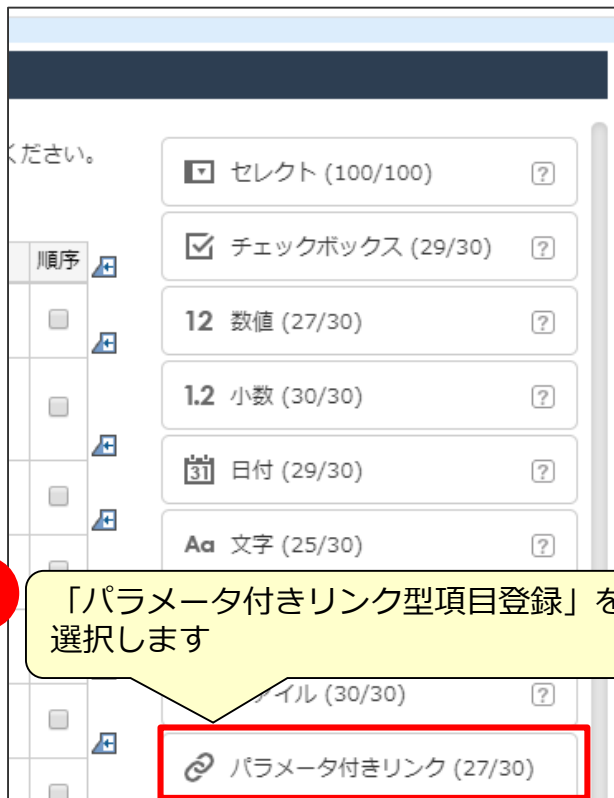
変更 削除

活動の反映項目名で「既存項目から選択」をチェックし、プルダウンから該当する活動項目を選択します

新規に活動項目を作成する場合は、「活動項目を登録して関連付け」をチェックし、項目名を入力します

「変更」をクリックします

項目の編集④-1 パラメーターリンク



「表示形式」項目を“リンク”か“IFrame内に直接表示”のいずれかをラジオボタンで選択します
※表示の違いは次ページにて

2 「項目名」を入力します

3 「リンク先のURL」項目にURLを入力します
「URLエンコード」から文字コードを選択し
「表示上の文字」項目に「[テーブル名.識別子]表示上の文字」と入力します

4

5 「新規登録」をクリックします

パラメータ付きリンク型項目とは、Webページへのリンクを張る、もしくはリンク先の画面をIFrame内に直接表示する項目です。
今回は地図へのリンク、もしくはIFrame内への直接表示をパラメータ付きのリンク型項目で作成します。

項目の編集④-2 パラメーターリンク

シートの一覧と拡張

表示形式

リンク

表示場所

顧客

顧客詳細

※必須項目です

顧客名 ※

〇〇株式会社への地図

クリックすると別ウィンドウ (別タブ) で表示されます

表示形式

IFrame内に直接表示

表示高さ

顧客

顧客リスト 顧客検索

顧客詳細 活動履歴 リストへの追加

ソフトブレン株式会社

顧客情報 スケジュール 0 ToD

〇〇株式会社への地図

クリックすると IFrame内で表示されます

拠点一覧

京本社

外堀通り

中央通り

↑日本橋駅

タカシマヤ

項目の編集⑤ 営業プロセスへの設定

シートの一覧と拡張

活動項目の新規登録もしくは変更を行う際、その項目を表示する営業プロセスを項目登録・変更時に設定できます。

※ただし、タブ登録は設定できません。

営業プロセスの検討

営業プロセスの検討 案件項目の変更 **活動項目の変更** その他

活動項目の変更

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ください。

プレビュー

活動 活動商品情報

進捗状況 活動内容

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示...	PC版編集	携帯版編集	必須入力	参照	順序
1	コール分類		セレクト	2列表示	使用可	使用可		使用可	
2	コール回数		セレクト	2列表示	使用可	使用可		使用可	
3	反応		セレクト	2列表示	使用可	使用可		使用可	
4	商品情報項目				使用可	使用可		使用可	
5	受注(予定)日		日付	2列表示	使用可	使用可		使用可	
6	納品(予定)日		日付	2列表示	使用可	使用可		使用可	
7	受注(予定)金額	estimation	数値	2列表示	使用可	使用可		使用可	
8	仕入(予定)金額	cost	数値	2列表示	使用可	使用可		使用可	
9	粗利(見込)金額	grossprofit	数値	2列表示				使用可	

セレクト (90/100) ?

チェックボックス (27/30) ?

12 数値 (30/30) ?

1.2 小数

参照

使用可

全業務タイプの「進捗状況/活動内容」を **選択** **解除**

業務タイプ **営業**

使用する業務タイプを選択して、表示させたい進捗状況・活動内容にチェックをつけます

【コール回数】変更

表示する営業プロセス

進捗状況

全て選択 全て解除 選択反転

未フォロー アボ設定中 初回訪問

案件化 提案済 内示

受注 受注後フォロー 失注

中断

活動内容

全て選択 全て解除 選択反転

DM・資料送付 電話・メール ヒアリング

プレゼンテーション 価格・条件交渉 フォロー活動

社内会議・打合せ 社内作業 クレーム対応

変更 削除

各シート追加項目タイプ一覧①

各項目タイプと、登録できるシートは次のとおりです。

項目タイプ	詳細説明
セレクト型項目	複数の選択肢から1つだけ選択する場合（選択肢の上限は100個まで）
チェックボックス型項目	複数の選択肢から1つ以上を選択する場合（選択肢の上限は30個まで）
数値型項目	数字（整数）のみのデータ入力する場合（自動で三桁区切り表示）
小数型項目	数字（小数値）のデータを入力する場合（小数点以下は1～14桁で設定可能）
日付型項目	日付を登録する場合 （項目横のアイコンをクリックすると小型スケジュールが表示され、簡単入力可能。 文字入力では「yyyy-mm-dd」or「yyyy/mm/dd」形式で入力。）
文字型項目	文字を入力する場合（500文字以内 ※DBの種類に依存）
文章型項目	文章を入力する場合（2000文字以内 ※DBの種類に依存）
ファイル型項目	電子ファイルを添付する場合
パラメータ付 リンク型項目	Webページへのリンクを張る場合 （URLのパラメータ部分にeセールスマネージャー項目のテーブル名を入力して活用する場合など）
タブ型項目	各シートにタブを設定し、一度に表示される項目を制御する場合
区切り線	各シートの項目を見やすくし、情報を整理するために線で区切って表示する場合
演算型項目	演算式を入力する場合(数値型、少数型、四則計算のみ)(同一シート、同一項目同士のみ)

各シート追加項目タイプ一覧②

各シートで設定可能な、項目タイプ一覧です。

シートにより、作成できない項目タイプ(表で－部分)がありますので、ご注意ください。

項目タイプ	顧客	名刺	案件	案件商品	活動商品	商品	活動	拡張シート	社員
セレクト型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
チェックボックス型項目	○	○	○	－	－	－	○	○	－
数値型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
小数型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	－
日付型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
文字型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
文章型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
ファイル型項目	○	○	○	－	－	○	○	○	○
パラメータ付リンク型項目	○	○	○	－	－	－	○	○	－
タブ項目	○	○	○	－	－	－	○	○	○
区切り線	○	○	○	－	－	－	○	○	○
演算型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
紐付型項目	○	○	○	－	－	○	○	○	○
按分型項目	－	－	○	○	－	－	－	－	－

eセールスマネージャー自動変換文字一覧①

変換前	変換後
～	-
—	-
—	—
//	
!	
'	'
"	"
①	①
②	②
③	③
④	④
⑤	⑤
⑥	⑥
⑦	⑦
⑧	⑧
⑨	⑨
⑩	⑩
⑪	⑪
⑫	⑫
⑬	⑬
⑭	⑭
⑮	⑮
⑯	⑯
⑰	⑰
⑱	⑱
⑲	⑲
⑳	⑳

変換前	変換後
I	I
II	II
III	III
IV	IV
V	V
VI	VI
VII	VII
VIII	VIII
IX	IX
X	X
i	i
ii	ii
iii	iii
iv	iv
v	v
vi	vi
vii	vii
viii	viii
ix	ix
x	x
。	。
「	「
」	」
、	、
・	・
%	%

変換前	変換後
“	“
”	”
No.	No.
K.K.	K.K.
TEL	Tel
Ⓐ	上
Ⓑ	中
Ⓒ	下
Ⓓ	左
Ⓔ	右
(株)	(株)
(有)	(有)
(代)	(代)
明治	明
大正	大
昭和	昭
平成	平
φ	ト音
Σ	Σ
└	角
△	△

変換前	変換後
ミリ	ミリ
キロ	キロ
センチ	センチ
メートル	メートル
グラム	グラム
トン	トン
アール	アール
ヘクタール	ヘクタール
リットル	リットル
ワット	ワット
カロリ	カロリ
ドル	ドル
セント	セント
パーセント	パーセント
ミリアル	ミリアル
ページ	ページ
mm	mm
cm	cm
km	km
mg	mg
kg	kg
cc	cc
m ²	m ²
<	<
>	>
”	”
&	&

変換前	変換後
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
0	0
ヲ	ヲ
ア	ア
イ	イ
ウ	ウ
エ	エ
オ	オ
ヤ	ヤ
ユ	ユ
ヨ	ヨ
ツ	ツ

※eセールスマネージャーのシステム上で自動変換される文字です。

eセールスマネージャー自動変換文字一覧②

変換前	変換後
ア	ア
イ	イ
ウ	ウ
エ	エ
オ	オ
カ	カ
キ	キ
ク	ク
ケ	ケ
コ	コ
サ	サ
シ	シ
ス	ス
セ	セ
ソ	ソ
タ	タ
チ	チ
ツ	ツ
テ	テ
ト	ト

変換前	変換後
ナ	ナ
ニ	ニ
ヌ	ヌ
ネ	ネ
ノ	ノ
ハ	ハ
ヒ	ヒ
フ	フ
ヘ	ヘ
ホ	ホ
マ	マ
ミ	ミ
ム	ム
メ	メ
モ	モ
ヤ	ヤ
ユ	ユ
ヨ	ヨ
ラ	ラ
リ	リ
ル	ル
レ	レ
ロ	ロ
ワ	ワ
ン	ン
ゝ	ゝ
。	。

変換前	変換後
ガ	ガ
ギ	ギ
グ	グ
ゲ	ゲ
ゴ	ゴ
ザ	ザ
ジ	ジ
ズ	ズ
ゼ	ゼ
ゾ	ゾ
ダ	ダ
ヂ	ヂ
ヅ	ヅ
デ	デ
ド	ド
バ	バ
ビ	ビ
ブ	ブ
ベ	ベ
ボ	ボ
パ	パ
ピ	ピ
プ	プ
ペ	ペ
ポ	ポ
ヴ	ヴ

変換前	変換後
A	A
B	B
C	C
D	D
E	E
F	F
G	G
H	H
I	I
J	J
K	K
L	L
M	M
N	N
O	O
P	P
Q	Q
R	R
S	S
T	T
U	U
V	V
W	W
X	X
Y	Y
Z	Z

変換前	変換後
a	a
b	b
c	c
d	d
e	e
f	f
g	g
h	h
i	i
j	j
k	k
l	l
m	m
n	n
o	o
p	p
q	q
r	r
s	s
t	t
u	u
v	v
w	w
x	x
y	y
z	z

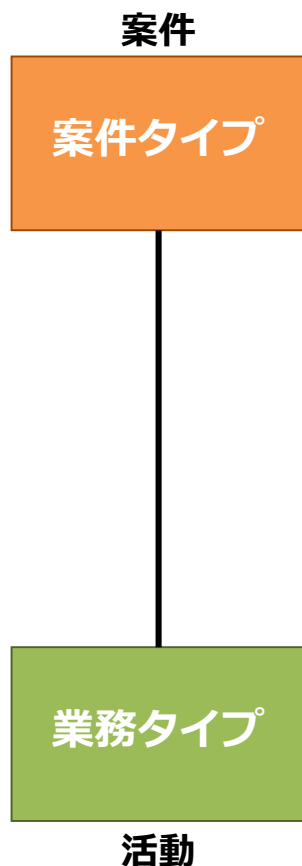
※eセールスマネージャーのシステム上で自動変換される文字です。

各種タイプについて

各種シートタイプ

案件タイプ、業務タイプについての説明です。

【各タイプの関連図】



【案件タイプとは】

- ① 案件の1項目です
- ② 業務タイプの選択肢を制御します（案件タイプ：業務タイプ=1：1で設定）
- ③ 案件登録の際の登録項目を制御します

(②の補足)

例えば、案件タイプ「新規事業」「既存営業」、業務タイプ「新規営業」「既存営業」があるとすると、以下の様な設定となります

- ◆ 案件タイプ「新規営業」で案件登録 → 活動登録の際に業務タイプ「新規営業」の活動項目が表示されます
- ◆ 案件タイプ「既存営業」で案件登録 → 活動登録の際に業務タイプ「既存営業」の活動項目が表示されます

【業務タイプとは】

- ① 活動の1項目です
- ② 活動登録の際の登録項目を制御します

営業プロセスの設定

営業プロセスの設定

営業プロセスの設定 > 営業プロセスの検討

案件、活動の全般的な表示項目や表示条件を設定します。

「営業プロセスの設定」を選択します

「営業プロセスの検討」を選択します

「業務タイプ」の「新規登録」をクリックします

No.	業務タイプ名	案件	活動	編集	コピー	順序
1	営業	設定	設定	使用可	コピー	
2	定期訪問	設定	設定	使用可	コピー	
3	コールセンター部門	設定	設定	使用可	コピー	
4	アフター部門	設定	設定	使用可	コピー	
5	新規営業	設定	設定	使用可	コピー	

業務タイプ登録

業務タイプ名 (日本語)
他言語を表示

編集 使用可 使用不可

新規登録

【補足説明】 営業プロセスの設定とは

営業プロセスの設定 > 営業プロセスの検討

1

No.	業務タイプ名	案件	活動	編集	コピー	順序
1	営業	設定	設定	使用可	コピー	
2	定期訪問	設定	設定	使用可	コピー	
3	コールセンター部門	設定	設定	使用可	コピー	

4

No.	項目名	この業務タイプで表示する
1	案件コード	<input checked="" type="checkbox"/>
2	顧客コード	<input checked="" type="checkbox"/>

No.	項目名	進捗状況	活動内容
1	コール分類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	コール回数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	反応	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5

No.	案件タイプ名	業務タイプ名	登録	順序
1	営業	営業	使用可	
2	定期訪問	定期訪問	使用可	
3	コールセンター部門	コールセンター部門	使用可	

6

案件各種設定

一般対応案件

表示フラグ

表示する

顧客に対する直接登録

案件名: 定期訪問

一般対応案件タイプ: 定期訪問

【営業プロセスの設定で
設定できる内容】

- ①業務タイプの作成
業務タイプ：eSMを利用する各社員が担当している各業務を表します
- ②活動内容、進捗状況の設定
- ③業務タイプごとの各種項目の使用・不使用、項目が表示されます条件（活動内容・進捗状況）の設定
- ④案件タイプごとの表示項目の設定
- ⑤案件タイプの作成・変更と業務タイプとの紐付け
- ⑥一般対応案件の業務タイプの設定

eセールスマネージャーの設定において一番重要度が高いのが、この営業プロセスの設定になります。ここでは、活動の活動内容や進捗状況のほかに、活動や進捗に応じて表示される項目の決定など、eセールスマネージャーの特徴的な機能である、営業プロセスの設定全てを行います。

進捗状況・活動内容の設定①

活動で登録する「進捗状況」を設定します。

営業プロセスの設定 > 活動項目の変更

営業プロセスの検討 営業プロセスの検討 案件項目の変更 **活動項目の変更** その他

業務タイプ設定

業務タイプ一覧 ▼ 設定完了 変更前に戻す

1

営業プロセスの検討画面で「活動項目の検討」を選択します

活動項目の変更

「進捗状況」をクリックします

2

進捗状況

新規登録 (残り: 88件)

3

「新規登録」をクリックします

進捗状況登録

進捗状況名

他言語を表示

最大文字数: 全角/半角60文字

4

進捗状況名を入力します

受注計上 なし 受注計上 失注 中断

終了条件 終了

編集・参照 使用可

表示する業務タイプ

営業 アフター部門

定期訪問 コールセンター部門

5

「新規登録」をクリックします

新規登録

※受注（売上）計上もしくは終了条件を当該進捗状況で行う場合はチェックします

進捗状況・活動内容の設定②

活動で登録する「活動内容」を設定します。

営業プロセスの検討 営業プロセスの検討 案件項目の変更 **活動項目の変更** その他

業務タイプ設定

業務タイプ一覧 ▼ 設定完了 変更前に戻す

1 営業プロセスの検討画面で「活動項目の検討」を選択します

活動項目の変更

変更 変更前に戻す 項目をドラッグアンドドロップしてください。 プレビュー

2 「活動内容」をクリックします

活動 活動

進捗状況 活動内容

No.	活動内容
1	新規登録 (残り: 86件)
2	電話メール
3	ヒアリング
4	プレゼンテーション
5	価格・条件交渉
6	フォロー活動

3 「新規登録」をクリックします

活動内容登録

活動内容名 (日本語)

他言語を表示

最大文字数: 全角/半角60文字

4 活動内容名を入力します

※グラフレポートで集計を行う場合は、「訪問として集計する」をチェックします。

「訪問」として集計する する

編集・参照 使用可

有効接触日 有効

表示する業務タイプ 営業 アフター部門

全て選択 全て解除 選択反転

5 「新規登録」をクリックします

新規登録 戻る

業務タイプの設定①

業務タイプを設定します。

業務タイプとは、活動のフォームのタイプを指します。

(例) 業務タイプ：新規営業、既存営業、営業事務 など

業務タイプ登録

業務タイプ名 (日本語)

他言語を表示

編集 使用可 使用不可

1 業務タイプ名を入力し
新規登録をクリックします

業務タイプ設定

新規営業

設定完了 変更前に戻す プレビュー

案件単位で進捗管理する 商品単位で進捗管理する

案件 活動

No.	項目名	この業務タイプで表示する
1	案件コード	<input checked="" type="checkbox"/>
2	顧客コード	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ランク	<input checked="" type="checkbox"/>
4	案件名	<input checked="" type="checkbox"/>
5	案件タイプ	<input checked="" type="checkbox"/>
6	BS仮登録	<input checked="" type="checkbox"/>
7	新規/リピート	<input checked="" type="checkbox"/>

2 表示する案件項目を
チェックします

業務タイプ設定

表示する進捗状況を追加します

表示する活動内容を追加します

3 4

項目	No.	項目名	進捗状況	追加	活動内容
1	1	コール分類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2	コール回数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3	反応	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	4	商品情報項目 <input type="text" value="全商品"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1	活動商品コード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2	数量	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5 表示する活動項目
をチェックします

業務タイプの設定②

業務タイプ設定

新規営業

設定完了 変更前に戻す プレビュー

案件 活動

● 案件単位で進捗管理する ● 商品単位で進捗管理する

「設定完了」をクリックします

No.	項目名	進捗状況	活動内容	追加
1	コール分類	✓	✓	
2	コール回数	✓	✓	
3	反応	✓	✓	
4	商品情報項目 <input type="text" value="全商品"/>	✓	✓	
1	活動商品コード	✓	✓	
2	数量	✓	✓	
3	受注 (予定) 日	✓	✓	
4	納品 (予定) 日	✓	✓	

DM・資料送付 電話・メール

活動

新規登録

業務タイプ、活動内容、進捗状況の選択肢を切り替えて、それぞれの入力画面を確認することができます。

※必須項目です

業務タイプ ※ 新規営業

顧客・案件名 ※ --顧客選択-- 選択しない

訪問日 ※ 2020-03-09

活動時間 ※

当日担当者

活動内容 ※ DM・資料送付

コール分類 選択しない

反応 選択しない

商品情報項目 商品名

進捗状況 ※ 未フォロー

コール回数 選択しない

**注意：「プレビュー」しただけでは内容は反映されません。
最後に「設定完了」を押下することで設定内容が確定されます。**

※「プレビュー」を押下すると活動登録画面のイメージが表示されます。
実際の動きを見ながら設定を進めることができます。

一般対応BS業務タイプ設定

営業プロセスの設定



その他

一般対応案件の業務タイプを表示させるか設定します。

1 「営業プロセスの設定」を選択します

2 「営業プロセスの検討」を選択します

3 その他を選択します

4 表示フラグのチェックを外すと、案件が自動作成されなくなります

5 顧客作成時、案件を自動作成したい場合は、表示フラグにチェックをつけ、案件名と一般対応案件タイプを選択してください

6 「設定完了」をクリックします

この操作で顧客登録時、自動作成されます。

「一般対応」案件を作成する/作成しないと設定できます。

6 一般対応案件を表示しない設定にした場合に、顧客に対してスケジュール、ToDo、活動を登録できないように設定できます

案件タイプの登録

営業プロセスの設定



その他

新規案件タイプを登録します。

1 「営業プロセスの設定」を選択します

2 「営業プロセスの検討」を選択します

3 その他を選択します

4 「案件タイプを登録」をクリックします

5 案件タイプ名を入力します

6 紐付ける業務タイプを選択します

7 「新規登録」をクリックします

「営業プロセスの設定」を選択します

「営業プロセスの検討」を選択します

その他を選択します

案件タイプ登録

案件タイプ名を入力します

紐付ける業務タイプを選択します

「新規登録」をクリックします

設定完了

新規登録

表示する

表示フラグ

▲ "表示する"のチェックを外した場合、設定完了時に一般対応案件の案件情報がクリアされます。

顧客に対する直接登録

● 活動/スケジュール/ToDo 全て許可する
○ スケジュール/ToDoのみ許可する
○ 全て許可しない

案件名

定期訪問

顧客活動業務タイプ

案件タイプ

案件タイプを登録

No. 案件タイプ名

他言語を表示

最大文字数：全角/半角500文字

業務タイプ

登録

● 使用可 ○ 使用不可

日本語

顧客階層設定①

顧客の設定



顧客の入力項目を検討

顧客の階層構造を設定します。

※こちらはオプション機能となります。(事前に設定が必要です。)

「顧客構造」を選択します

「顧客の設定」を選択し、「顧客の入力項目を選択」を選択します

顧客階層設定

- 顧客階層は最大3階層まで設定可能です。
- 「表示階層」設定を変更しましたら、「設定完了」を押して下さい。
- 階層を2つ以上登録すると、顧客の階層ごとに項目の非表示を設定できるようになります。

上位階層追加 下位階層追加

「上位階層追加」をクリックします
(下位階層を作成する際には「下位階層追加」をクリックします)

階層	階層名	項目表示設定	法人格の入力補助
1	顧客	設定	使用可

設定完了

顧客階層設定②

顧客の設定



顧客の入力項目を検討

顧客の階層構造を設定します。

※こちらはオプション機能となります。(事前に設定が必要です。)

顧客階層表示設定

階層に対して、顧客で使用する項目にチェックを入れて下さい。

① 法人格の入力補助を使用すると、顧客名の登録時に法人格を選択できるようになります。
設定が完了しましたら、最後に「設定完了」を押して下さい。

① 階層名を入力します

階層名 (日本語)

他言語を表示

法人格の入力補助 使用可 使用不可

② 案件・および関連データ登録 使用可 使用不可

作成する階層で使用する顧客項目名をチェックします

名刺登録 使用

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	項目名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名(かな/その他呼称)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	郵便番号
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	建物名

③ 「設定完了」をクリックします

日報・週報ワークフロー設定

※これらの設定がされていないと提出ボタンが表示されません。

日報・週報提出先（承認フロー）の設定

その他機能の設定



ワークフローの設定

日報・週報の承認フローを設定します。
マネージャーでなくても設定が可能です。何段階でも設定可能です。

1 「その他機能の設定」を選択します

2 「ワークフロー設定」を選択します

3 「日報・週報申請」を選択します

4 承認フローを設定する社員の横に表示されている「登録」をクリックします

5 「承認者」を押下、設置するスペースでもう一度クリックします

6 【承認者設定】承認者となる社員をプルダウンから選択します

7 「設定完了」をクリックします

名前	設定済み	登録
★営業部 (10001)	設定済み	登録
えいぎょうたろう		
★営業太郎 担当 (21)	設定済み	登録
えいぎょうじろう		
営業次郎 担当 (22)	設定済み	変更 / 削除

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

日報・週報提出先（承認フロー）の設定

その他機能の設定

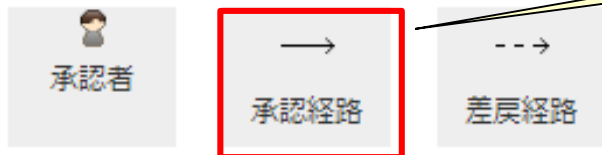
> ワークフローの設定

日報・週報ワークフロー設定

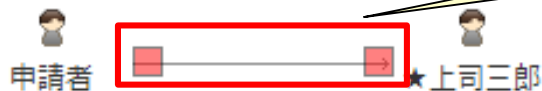
★営業太郎の承認フロー

1

「承認経路」をクリックします



「申請者」「承認者」の順に
クリックし、申請者と承認者を接続します



2

※さらに別の承認者を設定する場合は、
⑧⑨をくり返します。

日報・週報ワークフロー設定

★営業太郎の承認フロー

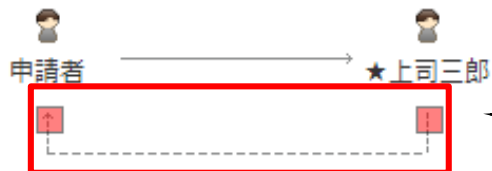
3

「差戻経路」をクリックします



4

「承認者」「申請者」の順
（承認経路と逆の順）にクリックし、
承認者と申請者を接続します



※マネージャーでなくても
承認者に設定ができます。

5

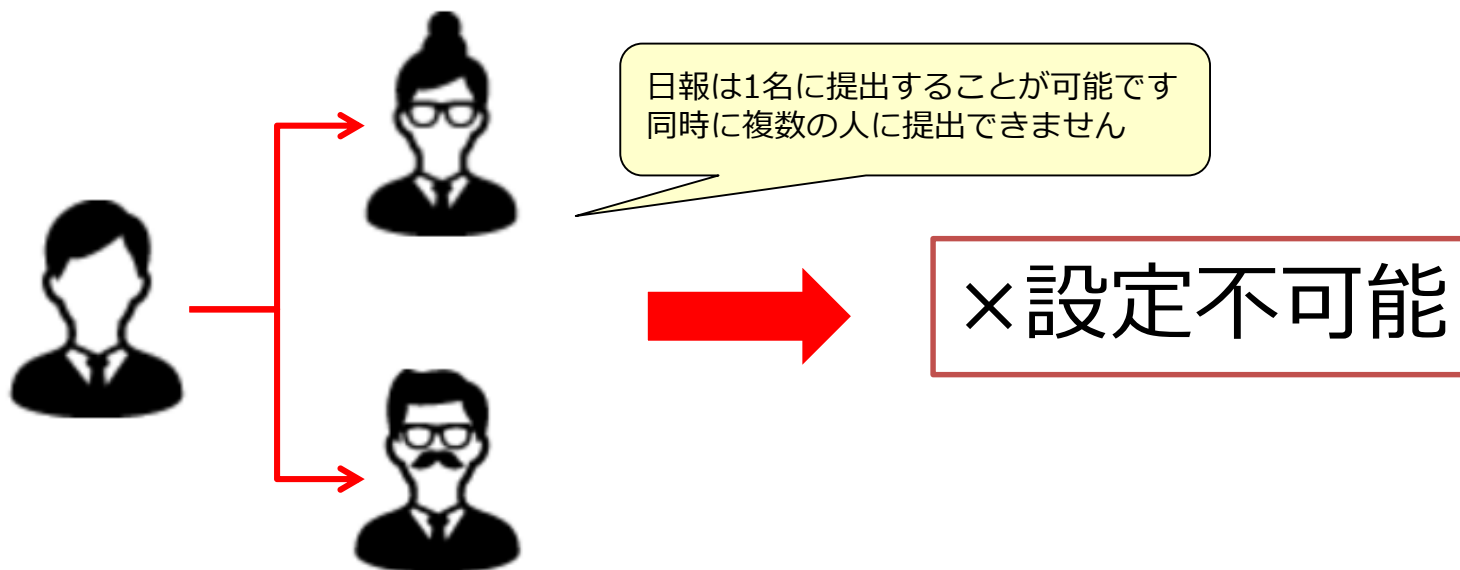
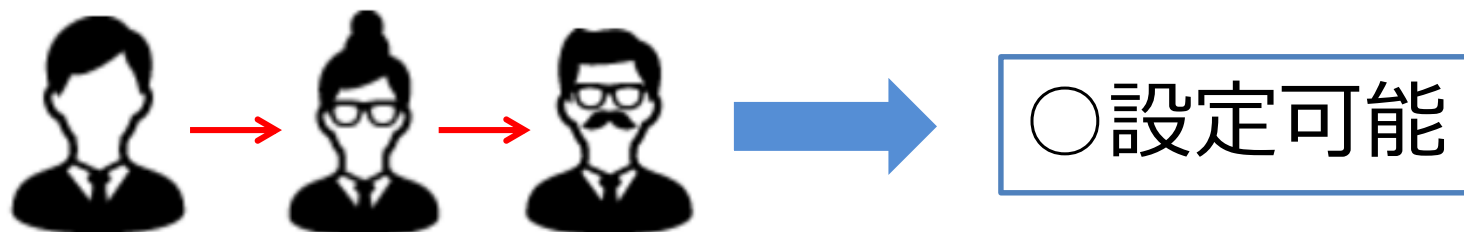
「設定完了」をクリックします

戻る

設定完了

日報・週報ワークフロー注意点

何段階でも設定可能ですが、並列でのフローは設定することができません。



02 詳細設定

商品設定

商品設定

自社の設定

> 自社商品のメンテナンス

自社の商品やサービスをカテゴリ別に登録します。

活動に受注（予定）商品を入力するときに選択肢として表示されます。

The screenshot shows the eSales Manager (Remix) interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and user information (管理者 | ヘルプ). The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 自社の設定 (highlighted with a red box and a callout bubble), 部署・社員のメンテナンス, 社員項目の変更, カレンダー設定の変更, 自社商品のメンテナンス (highlighted with a red box and a callout bubble), 商品項目の変更, 顧客の設定, 営業プロセスの設定, and アウトプットの設定. The main content area is titled 'ホーム' and features a dark blue header with the text '鉄アレイモデルからシステム設定を行う'. Below this, a light blue box contains a message: 'この画面では鉄アレイモデルから、eセールスマネージャーのデータ構造の変更やシステム設定ができます。下の図をクリックすると、各カテゴリごとに基本的な設定や操作が案内されます。' The main content area is divided into three steps: STEP1 自社の設定 (with an icon of a person and a box), STEP2 顧客の設定 (with an icon of three people), and STEP3 営業プロセスの設定 (with an icon of two hands shaking). A callout bubble with the number '2' points to the '自社商品のメンテナンス' menu item. At the bottom, a grey box contains text: '鉄アレイモデルとはソフトブレイン・サービス株式会社が提唱しているフレームワークです。自社と商品のあり方を理解し、その後ターゲットとなるお客様の理解をし、どのようなアプローチで営業活動を行うのが効果的かを検討することができます。'

商品マスタ設定

自社の設定

> 自社商品のメンテナンス

あらかじめ「商品カテゴリ」を作成しておくことで、商品を種類別に分類して登録し、管理できるようになります。商品カテゴリは、10階層まで作成できます。

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

自社商品のメンテナンス

自社商品のメンテナンス 通貨・数量 その他

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

部署・社員のメンテナンス

社員項目の変更

カレンダー設定の変更

自社商品のメンテナンス

1 「商品カテゴリ新規登録」を選択します

商品カテゴリ新規登録

全商品

商品カテゴリA

商品カテゴリB

商品カテゴリC

商品カテゴリD

※該当する商品はありません。

商品カテゴリ新規登録

※必須項目です

所属カテゴリ 全商品

2 カテゴリ名を入力します

カテゴリ名 ※ 新規導入A

単価 円

3 表示する順序を選択します

表示順序 最後尾

売上実績 売上実績追加

継続売上 継続売上追加

納品先

4 「登録」をクリックします

登録

商品マスタ

自社の設定

> 自社商品のメンテナンス

自社商品のメンテナンス

自社商品のメンテナンス

通貨・数量

その他

自社商品のメンテナンス

2

「商品新規登録」を選択します

商品カテゴリ新規登録

- 全商品

商品カテゴリA

商品カテゴリB

商品カテゴリC

商品カテゴリD

新規導入A

商品新規登録

一覧表示項目を変更

全商品 > 新規導入A

サブカテゴリ以下の商品も表示

⚠ ※該当する商品はありません。

1

商品を作成する「商品カテゴリ」を選択します

「登録」をクリックします

5

登録

商品

商品新規登録

※必須項目です

所属カテゴリ *

新規導入A

商品名 *

商品A

単価

円

表示フラグ

使用可 使用不可

売上実績

売上実績追加

数量

受注（予定）日

納品（予定）日

継続売上

継続売上追加

納品先

表示順

先頭

3

商品名を入力します

4

表示する順序を選択します

ルールエンジン設定

ルールエンジン設定

アウトプットの設定



通知・アラートルールの設定

案件、活動、拡張シートがそれぞれ一定の条件を満たしたとき、自動的に行われる処理が設定できます。設定した条件で、メール/メッセージ送信、リストへの追加、ToDo登録の2～3種類の処理のいずれか、または複数の処理をアクションとして設定できます。

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

システムの設定

通知・アラートのルール設定

案件状態チェックルール設定

指定した条件を全て満たす案件があった場合に、自動的に下記の処理を行います。

- メール/タイムラインでお知らせ
- 案件リスト更新
- ToDo登録

新規登録 (残り30件)

▲ ルールが登録されていません

活動登録ルール設定

拡張シート状態チェックルール設定

【案件状態チェックルールエンジン設定】

毎日同じ時間に起動するバッチ処理にて、条件に合致する案件シートがあった場合に指定されたアクションを実行します

【活動登録ルールエンジン設定】

即時に、条件に合致する活動シートがあった場合に指定されたアクションを実行します

【拡張シート状態チェックルール設定】

毎日同じ時間に起動するバッチ処理もしくは即時に、条件に合致する拡張シートがあった場合に指定されたアクションを実行します

ルールエンジン設定～条件項目追加～ (活動登録チェックルールエンジン設定)

アウトプットの設定



通知・アラートルールの設定

活動登録をきっかけにメール通知を行ったり、リストの作成・更新をするための設定です。

「クレーム対応」をしたら報告者の上司にメールで通知する

例として、進捗状況が「クレーム対応」になったときにエンジン起動（メール通知orリスト作成）する手順を説明します。

「アウトプットの設定」を選択します

「通知・アラートルールの設定」を選択します

「新規登録」を選択します

ルール名	条件	アクション	削除	順序
大型案件	進捗状況が「内示」「受注」になった場合 業務タイプが「商談」である場合 受注（予定）金額が10,000,000円以上である場合	リスト更新	削除	

ルールエンジン設定～条件項目追加～ (活動登録チェックルールエンジン設定)

アウトプットの設定



通知・アラートルールの設定

条件を設定します。
条件となるルール名を入力します。

ルール設定

ルール名入力 > 条件選択 > アクション

「ルール名」を入力します

ルール名を入力してください。

ルール名

次へ

ルールエンジン設定～条件項目追加～ (活動登録チェックルールエンジン設定)

アウトプットの設定

> 通知・アラートルールの設定

条件を設定します。

条件を追加する場合は「条件項目選択」をクリックし、追加したい項目を選択します。

ルールエンジン設定～メール・メッセージ送信設定～ (活動登録チェックルールエンジン設定)

アウトプットの設定



通知・アラートルールの設定

メール・メッセージ送信のための設定を行います。
メッセージ送信先を誰にするか選択します。

ルール設定

ルール名入力 > 条件選択 > アクション

アクションを指定してください。

1 アクション追加

「アクション追加」をクリックします

アクションが設定されたら、よりアクションを追加してください。

戻る 設定完了

アクションの設定

アクションの指定 **2** メール/タイムライン送信

メール/タイムライン送信

1 メール/タイムラインの送信先や、送信するメール

送信先 メール/タイムラインの内容

活動報告者 送信する 送信しない

活動報告者のマネージャー 送信する 送信しない

顧客の自社担当者 主担当にのみ送信

「担当業務が」 の「自社担当者」にのみ送信

送信する 送信しない

顧客の自社担当者のマネージャー 主担当のマネージャーにのみ送信

「担当業務が」 の「自社担当者」のマネージャーにのみ送信

送信する 送信しない

案件の自社担当者 主担当にのみ送信

「担当業務が」 の「自社担当者」にのみ送信

送信する 送信しない

案件の自社担当者のマネージャー 主担当のマネージャーにのみ送信

3

顧客、案件の自社担当者とそのマネージャー、活動の報告者とそのマネージャーが選択可能です。また、社員一人一人を選択することも可能です。

ルールエンジン設定～メール・メッセージ送信設定～ (活動登録チェックルールエンジン設定)

アウトプットの設定



通知・アラートルールの設定

アクションの設定

アクションの指定

メール/タイムライン送信

1

送信先

メール件名

クレームが発生しました。
速やかに状況を確認してください。

以下でチェックをつけた項目が本文に埋め込まれます。
2 選択した項目はタブの参照権限に関わらず、全ての送信先に通知されますのでご注意ください。

表示項目

- 顧客ランク
- 顧客名
- 案件名
- 訪問日
- 報告者
- 進捗状況
- 受注(予定)日
- 受注(予定)金額
- クレーム進捗

項目一覧

- 顧客
- 案件
- 案件商品情報項目
- 活動
- 活動コード
- 訪問日
- 活動時間
- 進捗状況
- 開始時刻
- 業務タイプ
- 終了時刻

3

「メール/タイムラインの内容」を選択します

メールの件名を入力します

メール本文を入力します

4 メール本文に掲載したい、各シート情報の項目を選択します
選択した項目が、メール本文の下に表示します

5 「追加」をクリックします

ルールエンジン設定～リスト追加設定～ (活動登録チェックルールエンジン設定)

アウトプットの設定



通知・アラートルールの設定

条件にあてはまる場合、リスト追加にする時はこちらで設定を行います。

アクションの設定

アクションの指定 リストへの追加

リストへの追加

1 案件を追加するリストの保有者や、リストの情報を指定してください。

2

3

4

「追加」をクリックします

追加

「リストへの追加」
を選択します

顧客、案件の自社担当者とそのマネージャー、
活動の報告者とそのマネージャーが選択可能です
また、社員一人一人を選択することも可能です

条件に当てはまった際に更新する
リストを選択します
選択できるのは「MYリスト」か
「新規に作成するリスト」になります

ルールエンジン設定～ToDo登録設定～ (活動登録チェックルールエンジン設定)

アウトプットの設定



通知・アラートルールの設定

条件に当てはまる場合、ToDo登録をする場合は、こちらでToDo設定を行います。

アクションの設定

アクションの指定 **ToDo登録**

ToDo登録

登録するToDoの内容を指定してください。

ToDoの担当社員

登録する 登録しない

活動の報告者 登録する 登録しない

活動報告者のマネージャー 登録する 登録しない

顧客の自社担当者

主担当にのみ登録

「担当業務が ----- の自社担当者」にのみ登録

登録する 登録しない

顧客の自社担当者のマネージャー

主担当のマネージャーにのみ登録

「担当業務が ----- の自社担当者」のマネージャーにのみ登録

社員・部署・社員グループ

<<追加

削除>>

1 「ToDo登録」を選択します

2 「ToDoの担当社員」タブを選択します

3 顧客、案件の自社担当者とそのマネージャー、活動の報告者とそのマネージャーが選択可能です

アクションの設定

アクションの指定 **ToDo登録**

ToDo登録

登録するToDoの内容を指定してください。

登録するToDoの内容

ToDoの担当社員

登録するToDoの内容

ToDo名

クレーム対応

活動内容名

案件名

案件

活動の登録先です。

担当社員

「ToDoの担当社員」タブで指定してください。

個別ToDoとして登録する

客先担当者

活動の担当報告者

指定

完了予定日

活動の「訪問日」の 1 日後

実日数で算出 営業日数で算出

優先度

最優先(A)

警告日

3 日前に警告メールを送付

内容

登録者

活動の登録者です。

追加

4 「登録するToDoの内容」タブを選択します

5 ToDoの内容設定をします

6 「追加」をクリックします

ルールエンジン設定～設定完了～ (活動登録チェックルールエンジン設定)

アウトプットの設定



通知・アラートルールの設定

最後に「設定完了」をクリックして、登録完了です。

ルール設定

ルール名入力 > 条件選択 > **アクション**

アクションを指定してください。

アクション追加

メール/タイムライン送信

活動の情報を、メール/タイムラインでお知らせします。

送信先	メール件名	メール本文
活動報告者 活動報告者のマネージャー	クレームが発生しました。	速やかに状況を確認してください。 ...続きを読む

リストへの追加

指定されたリストに、上記条件に合致した活動の紐づく案件を登録します。

リスト所有者	更新するリスト
・活動報告者 ・活動報告者のマネージャー	リスト クレーム発生リスト

ToDo登録

ToDoを登録します。

ToDoの担当社員	ToDo名
・活動報告者 ・活動報告者のマネージャー	クレーム対応

戻る **設定完了**

1
最後に「設定完了」
をクリックします

通知・アラートのルール設定

案件状態チェックルールの設定

指定した条件を全て満たす案件があった場合に、自動的に下記の処理を行います。

- 1 メール/タイムラインでお知らせ
案件リスト更新
ToDo登録

新規登録 (残り30件)

▲ ルールが登録されていません

活動登録ルールの設定

指定した条件を全て満たす活動が登録された際に、自動的に下記の処理を行います。

- 1 メール/タイムラインでお知らせ
案件リスト更新
ToDo登録

新規登録 (残り29件)

ルール名	条件	アクション	削除	順序
クレーム発生	活動内容が「クレーム対応」になった場合 業務タイプが「営業」「アフター部門」「新規営業」である場合	メール/タイムライン送信 リスト更新 ToDo登録	削除	順序

2
作成したルールが追加されます


ルールエンジン設定の条件に指定可能な項目

アウトプットの設定




通知・アラートルールの設定

■チェックボックス

チェックボックス型項目 (顧客)	下記の <input type="text" value="全て"/> が <input type="text" value="選択されている"/> 状態 である場合	 削除
	選択肢 全てにチェックをつける 全てのチェックを外す <input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3	

■セレクト

セレクト型項目 (顧客)	下記のいずれか である場合	 削除
	選択肢 全てにチェックをつける 全てのチェックを外す <input type="checkbox"/> セレクト1 <input type="checkbox"/> セレクト2 <input type="checkbox"/> セレクト3	

条件の設定について

【チェックボックス】

条件項目が「全てorいくつか」が
「選択されているorされていない」

状態を選択（経過日数は1～7日以内から選択する）

【セレクト】

経過日数は1～7日以内から選択

状態の選択について

【～である場合】

変更がかからなかった（その状態）の時

【～になった場合】

その選択肢が選ばれた時

【～になってから0日以上経過した場合】

0日に1回アラートをあげる

ルールエンジン設定の条件に指定可能な項目

アウトプットの設定



通知・アラートルールの設定

■日付

日付型項目 (顧客)	<input checked="" type="radio"/> 当日である場合 <input type="radio"/> 登録した日付まであと <input type="text"/> 日以内である場合 <input type="radio"/> 登録した日付から <input type="text"/> 日以上経過している場合	削除
---------------	---	----

■数値

数値型項目 (顧客)	<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> の範囲内である場合	削除
---------------	--	----

条件の設定について

【日付】

- ・変更された場合：登録されている日付が変更・当日になった場合：登録されている日付当日
- ・登録した日付まであと○日以内になった場合：1～30日間まで設定可能、当日になるまでアクションは継続する
- ・登録された日付から○日以上経過した場合：1～30日間まで設定可能、登録された日付から設定した期間を経過登録された日付が、変更されるまでアクションは継続する

【数値】

- ・変更された場合：登録されているデータが変更
- ・○～○の範囲内になった場合：登録されているデータが条件範囲に入った場合にアクション
- ・○～○の範囲内である場合：登録されているデータが条件内にある場合

マネージャー設定

マネージャー設定①

自社の設定



部署・社員のメンテナンス

部署にマネージャー設定をすると、その部署に所属する社員全員に設定できます。

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 マネージャー設定をしたい社員を選択します

名前	マネージャー	担当
★営業部 (10001)	設定	設定
えいぎょうたろう ★営業太郎 担当 (21)	設定	営業, 定期訪問, コールセンター
えいぎょうじろう 営業次郎 担当 (22)	★上司三郎 削除 設定	設定
えいぎょうはなこ 営業花子 担当 (24)	★上司三郎 削除 設定	設定
じょうしきぶろう ★上司三郎 マネージャー (23)	設定	設定
営業六郎 担当 (26)	★上司三郎 削除 設定	設定
えいぎょうごろう 営業五郎 担当 (25)	★上司三郎 削除 設定	設定
えいぎょうななこ 営業奈々子 担当 (27)	★上司三郎 削除 設定	設定

マネージャー設定②

一人の社員もしくは、一部署に対してマネージャー設定を行います。

社員検索 検索項目変更 ×

社員氏名

キーワード検索 文字が入力されていない

検索オプション ?

前方一致検索 部分一致検索

1

マネージャーに設定する社員を検索します

※一人の社員に対して設定できるマネージャーは、1人だけです。

社員選択 一覧表示項目を変更 ×

検索条件変更

該当件数 1 件 15件 ▾

	社員氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	★上司三郎

2

マネージャーに設定する社員にチェックをつけ、「選択」をクリックします

えいぎょうたろう
★営業太郎 担当 (21) ★上司三郎 削除 設定

設定すると社員名の横に選択したマネージャーの名前が表示されます。

メール関連設定

メッセージ関連設定

1 「システムの設定」を選択します

2 「環境設定」を選択します

3 SMTPサーバアドレスを入力します
※Cloud環境の場合
設定画面上部に表示されているメールサーバ名を入力します

4 ポート番号を入力します
※SMTP認証が必要な場合
・「SMTP認証を有効にする」をチェックします
・「認証ユーザ名」を入力します
・「認証パスワード」を入力します
(Cloud環境の場合は、ポート番号のみ25と設定し他は入力しないでください)

5 送信元（メールアドレス）を入力します
※送信元メールアドレスは、通知メールが送られた場合に表示されるメールアドレスです
メール送信がエラーになった時のエラーメールの送信先となります

6 アカウント停止メールの送信元メールアドレスを入力します
※アカウントが停止された場合に送信されるメールの送信元となります

7 「設定完了」をクリックします

環境設定 メールサーバ リスト関連設定 携帯電話 製品設定

メール送信設定

1 本システムからメールを送信する際に使用されるメールサーバを指定します。

SMTPサーバアドレス	smtp.esm-asp.jp
ポート番号	25
使用する暗号化接続の種類	なし
SMTP認証を有効にする	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
送信元メールアドレス	remix_system@dummy.co.jp
アカウント停止通知メール送信先メールアドレス	
監視間隔	05 分おきに実行する
メールアドレス	system@dummy.co.jp
データソーススレッド処理通知設定	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
Googleカレンダー同期スレッド処理通知設定	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効

設定完了

スケジュール通知などのWEBメールをEメールや携帯電話メールにも送信する設定を行う場合、SMTPサーバを設定する必要があります。（設定しないとメールが送信されません）

※ Cloud環境の場合は設定画面上部に表示されているメールサーバ名を入力してください。

コンタクト先マスタ設定

コンタクト先関連設定

顧客の設定



コンタクト先の設定

コンタクト先、立場、意欲を登録します。

「コンタクト先マスタ設定」の [新規登録] を選択します

「コンタクト先マスタ設定」の [新規登録] をクリックすると新規コンタクト先登録画面が表示され、コンタクト先が登録できます

「コンタクト先マスタ設定」の [新規登録] をクリックすると新規コンタクト先登録画面が表示され、コンタクト先が登録できます

「立場マスタ設定」の [新規登録] をクリックすると新規立場登録画面が表示され立場が登録できます

「意欲マスタ設定」の [新規登録] をクリックすると新規意欲登録画面が表示され意欲が登録できます

「変更」をクリックすると変更画面が表示され、変更、削除ができます
「順序」のチェックボックスをチェックして移動先の をクリックすると表示順が変更できます

No.	コンタクト先	登録	業務タイプ	顧客有効接触期限	案件有効接触期限	変更	順序
1				日以内	日以内	変更	<input type="checkbox"/>
2				日以内	日以内	変更	<input type="checkbox"/>
3				日以内	日以内	変更	<input type="checkbox"/>

No.	立場名	登録	
1	推進者	使用可	未設定
2	決裁者	使用可	未設定
3	担当者	使用可	30日以内

No.	イメージ	意欲名	登録
1		前向き	使用可
2		中立	使用可

コンタクト先関連設定

顧客の設定



コンタクト先の設定

新規コンタクト先を登録します。

- ・「顧客有効接触期限」では、顧客コンタクト先の有効接触日の期限の日数を入力します。設定した日数を超える場合、顧客コンタクト先の有効接触日は赤文字で表示されます。
- ・「案件有効接触期限」では、案件コンタクト先の有効接触日の期限の日数を入力します。設定した日数を超える場合、案件コンタクト先の有効接触日は赤文字で表示されます。

The screenshot shows the '新規コンタクト先登録' (New Contact Registration) form. The form fields are as follows:

- コンタクト先名**: Input field with '(日本語)' next to it. A red box highlights this field, and a callout bubble labeled '1' points to it with the text '新規コンタクト先登録画面で各項目を入力、選択します'.
- 顧客登録**: Radio buttons for '使用可' (selected) and '使用不可'.
- 顧客有効接触期限**: Input field '180' and '日以内'.
- 案件登録**: Radio buttons for '使用可' (selected) and '使用不可'.
- 業務タイプ**: A grid of checkboxes for '業務タイプなし', '営業', '定期訪問', 'コールセンター部門', 'アフター部門', and '新規営業'. A red box highlights the '登録' button at the bottom, and a callout bubble labeled '2' points to it with the text '「登録」をクリックします'.
- 案件有効接触期限**: Input field '180' and '日以内'.

- ・登録したコンタクト先を変更するときは、コンタクト先マスター一覧の「変更」をクリックし、コンタクト先情報変更画面で各項目を変更します。削除するときは [削除] をクリックします。
- ・使用されているコンタクト先は削除できません。

- ・「顧客登録」で「使用不可」をチェックすると、登録するコンタクト先は顧客で使用できなくなります。
- ・「案件登録」で「使用不可」をチェックすると、登録するコンタクト先は案件で使用できなくなります。
- ・「業務タイプ」で選択した業務タイプを案件で選択している場合に登録するコンタクト先を使用できます。

コンタクト先関連設定

顧客の設定



コンタクト先の設定

立場マスタ設定から立場を新規登録します。

- 登録した立場を変更するときは、立場マスター一覧の「変更」をクリックし、立場情報変更画面で内容を変更します。
- 削除するときは「削除」をクリックします。

コンタクト先の設定

窓口有効接触期限設定

顧客有効接触期限 日以内

案件有効接触期限 日以内

設定完了

コンタクト先マスタ設定

新規登録

1 「立場マスタ設定」の「新規登録」を選択します

2 新規立場登録画面で各項目を入力、選択します

3 「登録」をクリックします

新規立場登録

立場名 (日本語)

他言語を表示

最大文字数：全角15文字

登録 使用可 使用不可

顧客有効接触期限 日以内

案件有効接触期限 日以内

登録

立場マスタ設定

No.	立場名	登録	顧客有効接触期限
1	推進者	使用可	未設定
2	決裁者	使用可	未設定
3	担当者	使用可	30 日以内

意欲マスタ設定

新規登録

No.	イメージ	意欲名	登録	変更	順番
1	↗	前向き	使用可	変更	<input type="checkbox"/>
2	→	中立	使用可	変更	<input type="checkbox"/>
3	?	不明	使用可	変更	<input type="checkbox"/>

- 「登録」で「使用不可」をチェックすると、登録する立場は使用できなくなります。

コンタクト先関連設定

顧客の設定 > コンタクト先の設定

意欲マスタ設定から意欲を新規登録します。

コンタクト先の設定

窓口有効接触期限設定

顧客有効接触期限 日以内

案件有効接触期限 日以内

設定完了

コンタクト先マスタ設定

新規登録

No.	コンタクト先名	顧客登録
1	役員	使用可
2	推進者	使用可
3	その他	使用可

立場マスタ設定

新規登録

新規意欲登録

意欲名 (日本語)

他言語を表示

最大文字数：全角100文字

イメージ

? ↗ →

↘ その他 ファイルを選択 選択されていません

登録

使用可 使用不可

登録

30 日以内 30 日以内 変更

意欲マスタ設定

新規登録

No.	イメージ	意欲名	登録	変更	順番
1	↗	前向き	使用可	変更	<input type="checkbox"/>
2	→	中立	使用可	変更	<input type="checkbox"/>
3	?	不明	使用可	変更	<input type="checkbox"/>

2 新規意欲登録画面で各項目を入力、選択します

1 「意欲マスタ設定」の「新規登録」を選択します

3 「登録」をクリックします

- 登録した意欲を変更するときは、意欲マスター一覧の「変更」をクリックし、意欲情報変更画面で内容を変更します。削除するときは[削除]をクリックします。

- 「イメージ」で、登録するイメージ画像をチェックします。「その他」をチェックしてファイルを指定し、任意のイメージ画像を登録することもできます。「登録」で「使用不可」をチェックすると、登録する意欲は使用できなくなります

03 権限設定について

各種ライセンスについて

各種ライセンスで使用できる機能一覧

	スケジュールシェア	ナレッジシェア	スタンダード
パソコン利用	○	○	○
携帯・スマホ利用	○	○	○
顧客管理	○	○	○
名刺管理	○	○	○
データインポート・エクスポート	○	○	○
メッセージ	○	○	○
国際化	○	○	○
ルールエンジン		○	○
LDAP連携・社員管理	○	○	○
タイムライン	○	○	○
ダッシュボード	○	○	○
Excel連携	○	○	○
スケジュール・TODO管理	○	○	○
ユーザ作成ワークフロー	○	○	○
施設予約	○	○	○
掲示板	○	○	○
書類棚	○	○	○
出退勤	○	○	○
拡張シート	○	○	○
日報週報		○	○
月間行動予実		○	○
キャンペーン・セミナー出欠席管理		○	○
データソース		○	○
グラフ・レポート		○	○
案件管理		参照のみ	○
活動報告		参照のみ	○
活動報告登録催促・登録チェック			○
見積もり			○
メール一斉配信			○

各種ライセンス数の確認方法

システムの設定

> ライセンスの管理

1 「システムの設定」を選択します

2 「ライセンスの管理」を選択します

クリックで機能一覧が御覧になれます

ライセンス名	ライセンス数(残数)	ライセンス先	ライセンスID	ライセンス数	購入日	削除
ナレッジシェアライセンス	10(6)	eセールスマネージャー-Remix (テスト用)	170517461BPM01TEST	10	2017-05-02	
スタンダードライセンス	40(11)	eセールスマネージャー-Remix (テスト用)	170517469BPM01TEST	30		
グループウェアライセンス	40(14)	eセールスマネージャー-Remix (テスト用)	170517466BPM01TEST	10	2017-05-02	
レポートライセンス	40(13)	eセールスマネージャー-Remix (テスト用)				

機能一覧	
認証・設定	社員
顧客	案件参照
名刺	活動参照
拡張シート参照	売上
データソース	日報選報
見積り	インポート
エクスポート	印刷
ダッシュボード	タイムライン
メッセージ	名刺情報取り込み
通信設定	国際化機能
案件ルールエンジン	活動ルールエンジン
LDAP	Excel連携

各種機能使用、編集、参照について

各種ライセンス、ロール、シート、タブは以下のような関係にあります。



ライセンスが無い場合、ロール、シート、タブの機能が使用できません。
全ての機能を使用する場合は
ライセンス、ロール、シート、タブの全てに権限が必要です。

権限設定の注意事項

- 各シートの権限設定を行っている情報がどのような状態になっているかを確認する方法がございません。
(一覧で見える方法がありません)
- データインポートでは権限設定は入力されません。
- 権限設定の一括変更は10000件までの制約がございます。

利用機能権限設定～ロール権限設定～

「利用機能権限」 設定概要

ロールをユーザに付与することで、ユーザ毎、ロール毎での機能制御ができます。

使用例

アルバイトの方に顧客参照はさせたいが、顧客登録・変更はさせたくない場合

ロール名	基本機能ロール	アルバイト専用
コメント		
<input type="checkbox"/> 顧客		
顧客登録	✓	
顧客変更	✓	
顧客統合	✓	
顧客削除	✓	
顧客参照	✓	✓
顧客リスト更新・自動更新	✓	

ロール一覧内のアルバイト専用部分でインポートをチェック状態にしない場合

ロール名	基本機能ロール	アルバイト専用
コメント		
<input type="checkbox"/> インポート		
顧客インポート		
案件インポート		
案件商品情報インポート		
活動インポート		
活動商品情報インポート		
名刺インポート		
社員インポート		
部署インポート		

ロール一覧内のアルバイト専用部分で顧客関連項目のチェックをはずします。
この状態で案件関連項目一覧を使用できない状態にすることができます。
これら一連の作業を各々設定することで、どの機能を使用可能にするか制御できます。

ロールのつけ方

システムの設定



利用機能の制限

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

「システムの設定」を選択します

システムの設定

データのインポート
画面表示の雛形の設定

利用機能の制限

セキュリティポリシーの変更

「利用機能の制限」を選択します

利用機能の制限

ロールの設定

社員ごとに利用できる機能を制限するための機能です。権限のパターンに合わせてロールを作成し、どの機能が利用できるかを選択します。ユーザーが該当の機能を利用できるようになります。

「ロール編集」を選択します

ロール編集

ロール名	スケジュールシェアライセンス	ナラ
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	✓	

ロール

ロール参照 新規作成 ロール削除 ロールコピー

順序	ロール名	スケジュールシェアライセンス	ナレッジシェアライセンス	スタンダードライセンス
	スケジュールシェアライ(日本語)	ナレッジシェアライセン(日本語)	スタンダードライセン	
	他言語を表示	他言語を表示	他言語を表示	
	コメント			
		全て選択 全て解除 選択反転	全て選択 全て解除 選択反転	全て選択 全て解除
<input type="checkbox"/>	認証・設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PC版ログイン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	管理者としてログイン	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	項目設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BP版認証	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BP版ログイン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	携帯端末ID認証	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	社員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	社員登録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	社員変更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	社員管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	顧客	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

「設定」をクリックします

各ロールに対し付与したい機能のチェックボックスにチェック入れることで一括で設定を行えます

設定 クリア

参照・編集権限設定

参照権限 機能概要

eセールスマネージャーでは以下の項目においてそれぞれ権限を付与することが可能です。

項目	機能
スケジュール	指定の部署、社員のスケジュールに対して「参照権限」「編集権限」を設定します。
リスト権限	個人ごとに権限初期値を設定します。 部署の権限初期値を設定した場合、 配下すべてに同じ設定内容が反映されます。
シート参照・編集	顧客シート、名刺シート、案件シート、活動シートの「参照権限」「編集権限」を設定します。

参照・編集権限は部署、社員、グループ、役職単位で設定することができます。

それぞれユーザーの権限を設定するには管理者ログインをする必要があります。

セキュリティポリシーの変更 | ログイン認証 | 参照編集権限

各シートの参照・編集権限設定

マネージャー権限設定

① シートの権限だけでなく、タブの権限、リストの権限も与えられます。

権限が与えられたユーザのマネージャーに同等の権限を与える

各シートの権限設定使用可否

① 顧客、名刺、案件、活動の「参照権限」「編集権限」を設定します。「使用しない」に設定すると、全ユーザが権限を所有することになります。

	参照	編集		参照	編集
顧客	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	名刺	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
案件	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	活動	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	

設定完了

スケジュールの参照権限設定

スケジュール参照権限

自社の設定 > カレンダー設定の変更

1 自社の設定

2 カレンダー設定の変更

3 ソフトブレン活用支援サイト

4 営業太郎

5 クリックすると部署に所属する社員を表示できます

6 設定した部署、または社員のスケジュールを参照・編集できる権限を指定の部署、社員へ付与します

7 設定内容を確認し、設定完了をクリックします

プルダウンを選択し、権限を必要とする部署を選択します

選択した部署より、権限を必要とする社員を選択します

共有設定

ソフトブレン活用支援サイト 全社員 のスケジュールに対して「参照権限」「編集権限」を設定します。

名前	参照・編集権限
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)	
退職社員 (-99)	
ソフトブレン活用支援サイト (10000)	<input type="radio"/> 参照不可 <input type="radio"/> 参照可 <input checked="" type="radio"/> 編集可 <input type="radio"/> 代行可

部署毎、または社員毎のスケジュールにそれぞれ権限を与えることができます。
共有設定内の「スケジュール」タブをクリックして設定を行えます。

スケジュール参照権限

各権限についての内容は以下の通りになっております。

権限名	説明
参照不可	「参照不可」に設定した社員は、営業太郎さんのスケジュールを参照・編集することはできません。ただし、予定の入っている時間のみは参照することができます。
参照可	「参照可」に設定した社員は、営業太郎さんのスケジュールを参照することができます。ただし、変更や削除などの編集はできません。
編集可	「編集可」に設定した社員は、営業太郎さんのスケジュールを参照・編集することができます。
代行可	「代行可」に設定した社員は、営業太郎さんのスケジュールを参照・編集することに加え、チームスケジュールの出欠席を確定できます。

※ただし営業太郎さん自身がスケジュールを登録する際に編集権限を[他ユーザが変更/削除可]としている場合に限って有効です。

リスト参照権限設定

リスト参照権限

システムの設定

> 環境設定

> リスト関連設定

各リスト作成時の初期権限を与えることができます。
共有設定内の「リスト権限」タブをクリックして設定を行えます。

1 システムの設定

2 環境設定

3 リスト関連設定

4 顧客リスト

5 例：★営業部に権限を付与する

プルダウンを選択し、権限を必要とするリストを選択します

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)
退職社員 (-99)

参照権限

- 全員 社員を指定する
- 役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転
- マネージャー 担当 インサイド

参照編集権限

- 全員 社員を指定する
- 役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転
- マネージャー 担当 インサイド
- リスト所有者 リスト所有者を外す

参照のみの権限を付与する社員を指定します

参照・編集の権限を付与する社員を指定します

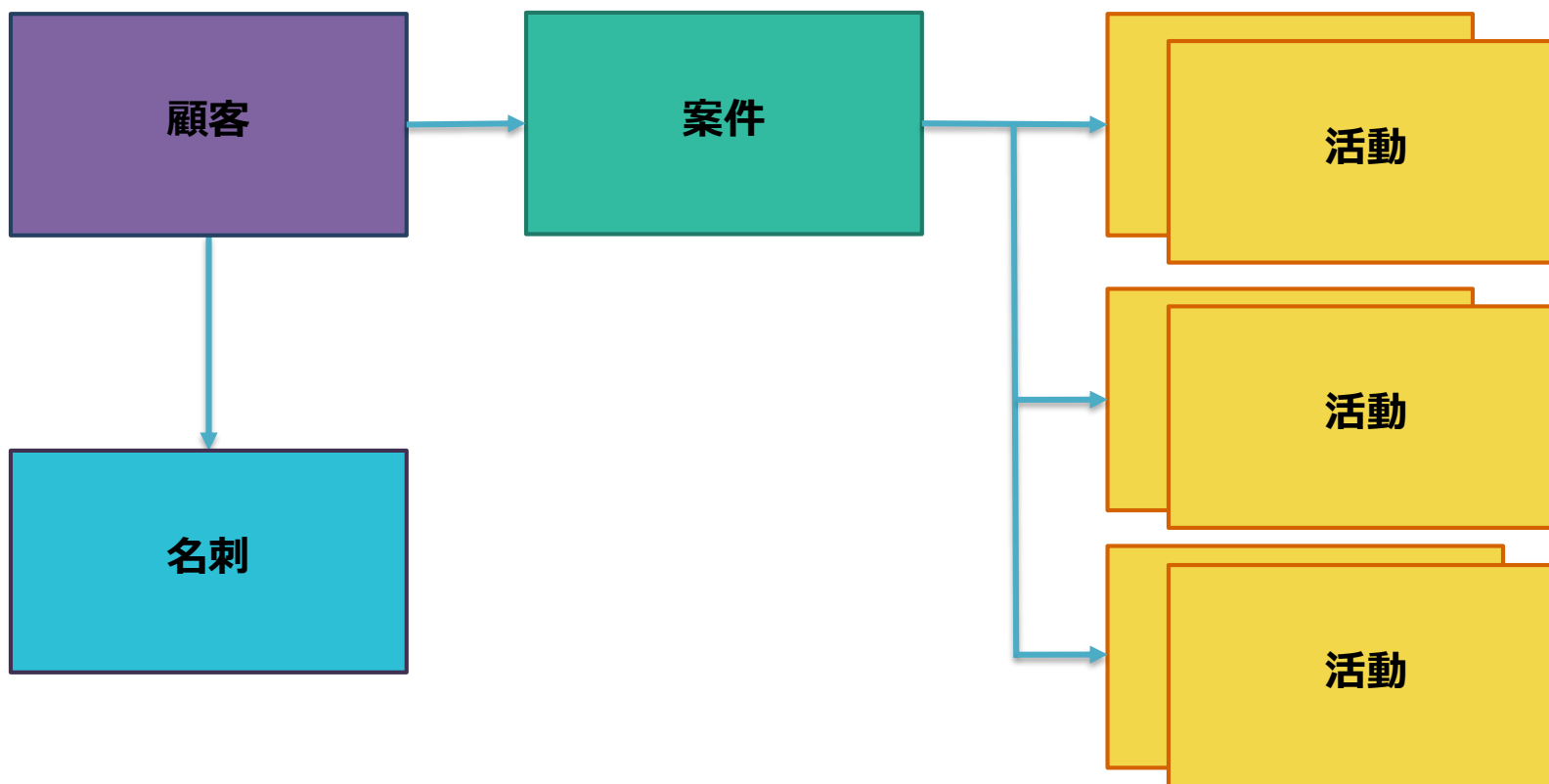
※全員をチェックすると部署全体に権限を付与できます

設定を確認し、設定完了をクリックします

シート参照・編集権限設定

シート単位での参照編集権限概要

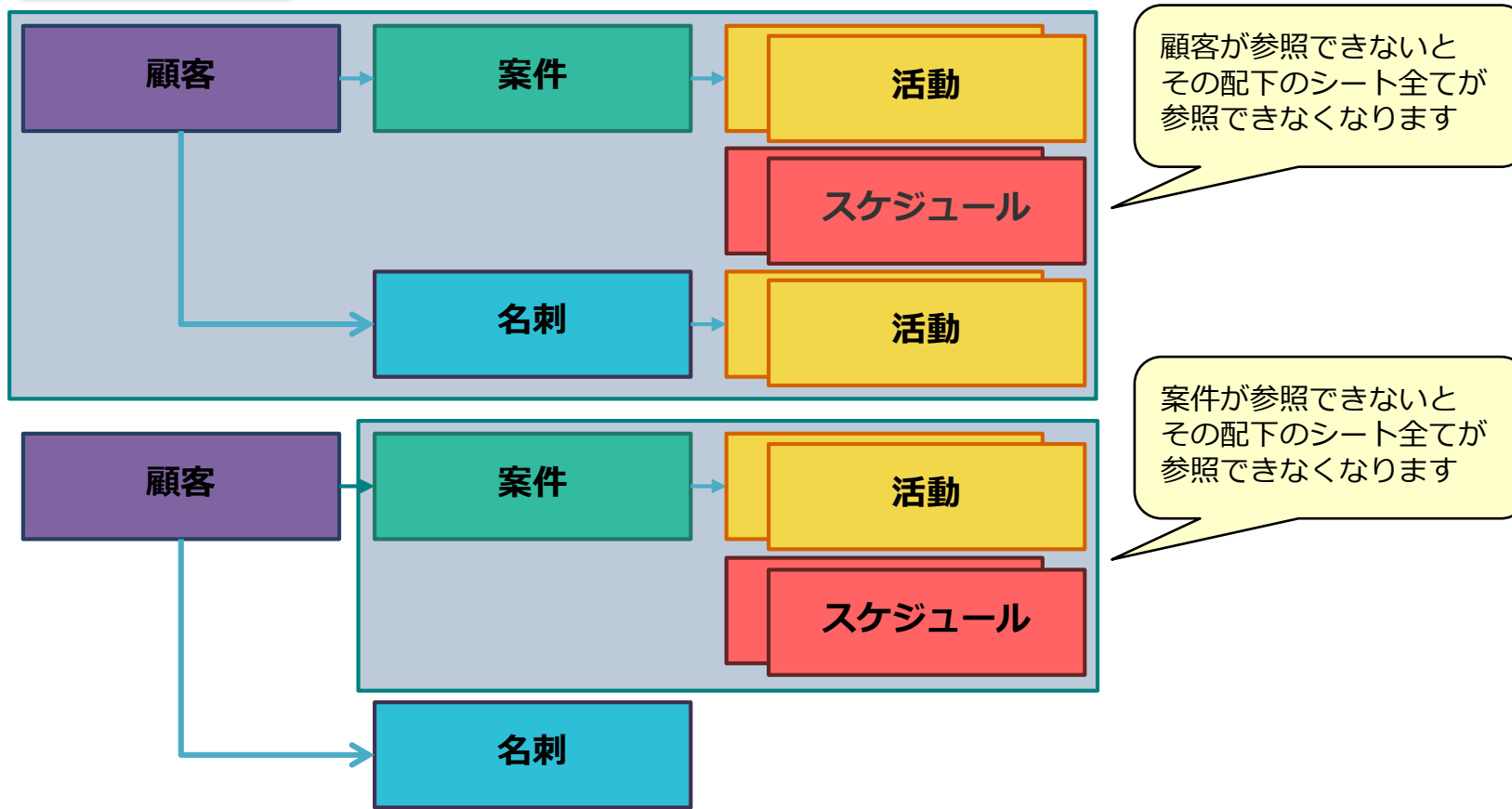
各シートに対しての権限を与えることができます。
特定のグループ・社員、対象シートの自社担当・部署・自社担当グループに
参照権限及び参照編集権限を与えることができます。
顧客、案件、名刺、活動が対象になります。



参照・編集権限を行うシート間の概念

各シート間には以下のように親・子・孫の3世代関係があります。

【概念図】



参照・編集権限を行うシートを選択①

各シートの権限設定使用可否を設定できます。

「使用する」をチェックすると、各シートの参照・編集権限を付加することができます。

「使用しない」をチェックすると、全ユーザに参照・編集権限を付与することになります。

セキュリティポリシーの変更 ログイン認証 参照編集権限

各シートの参照・編集権限設定

マネージャー権限設定

❗ シートの権限だけでなく、タブの権限、リストの権限も与えられます。

権限が与えられたユーザのマネージャーに同等の権限を与える

各シートの権限設定使用可否

❗ 顧客、名刺、案件、活動の「参照権限」「編集権限」を設定します。「使用しない」に設定すると、全ユーザが権限を所有することになります。

	参照	編集		参照	編集
顧客	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	名刺	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
案件	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	活動	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	

設定完了

参照・編集権限を行うシートの選択②

参照、編集社員・部署・グループの初期値設定と、マネージャー権限設定ができます。

各シートの参照・編集権限設定

マネージャー権限設定

1 シートの権限だけでなく、タブの権限、リストの権限も与えられます。

権限が与えられたユーザのマネージャーに同等の権限を与える

各シートの権限設定使用可否

1 顧客、名刺、案件、活動の「参照権限」「編集権限」を設定します。「使用しない」に設定すると、全ユーザが権限を所有することになります。

	参照		編集			参照		編集	
顧客	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する	<input checked="" type="radio"/> 使用しない	名刺	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する	<input checked="" type="radio"/> 使用しない
案件	<input type="radio"/> 使用する	<input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する	<input checked="" type="radio"/> 使用しない	活動	<input type="radio"/> 使用する	<input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する	<input checked="" type="radio"/> 使用しない

参照、編集社員・部署・グループの初期値設定

顧客登録画面における参照、編集社員・部署・グループの初期値を設定します。
1 (案件、名刺は顧客の設定を引き継ぎます。)
 顧客の権限設定を使用しない場合は案件、名刺の初期値となります。

全員 社員を指定する

参照権限

1 役職で絞り込む [全て選択](#) [全て解除](#) [選択反転](#)

マネージャー 担当 インサイド

参照編集権限

全員 社員を指定する

設定完了

シート以外のタブ・リストの権限を与える場合、チェックボックスにチェックをいれます

顧客登録画面における参照、編集社員・部署・グループの初期値を設定します

各シートの権限設定使用可否参照、編集社員・部署・グループの初期値設定マネージャー権限設定の内容を確認し、「設定完了」をクリックします

シート内タブの参照権限設定

シート内タブの参照権限

シートの一覧と拡張

シート内のタブ参照権限は各シート内でタブ登録を行ったときに権限を付与できます。

「変更」をクリックします

権限を付与する社員や部署を選択します

社員・部署・グループを指定して権限を付与する

ソフトブレン活用先
ソフトブレン活用支援サイト

※青文字：部署
※黒文字：社員
※その他の色付き文字：グループ

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示設定	PC版編集	携帯版編集	必須入力	参照	順序
23	詳細内容		文章		使用可	使用可		使用可	
24	顧客戦略								
25	最終訪問日								
26	有効接触日								
27	売上推移 (直近5年間)								
28	売上推移		タブ						
29	クレーム発生情報								
30	クレーム発生情報								
31	導入製品・システム								
32	導入製品								
33	支払・売上情報								
36	請求締	cust_varchar_2	文字	2列表示	使用可	使用可			

シート名、顧客階層、親顧客名を含むタブには、権限設定はできません。
システム管理者は常にタブの参照、編集ができます。

