管理者マニュアル
～基本設定編～

SOFTBRAIN Co.,Ltd.

アジェンダ

01　基本設定

02　詳細設定

03　権限設定について

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

01　基本設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

管理者ログイン・ログアウト

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

「所属部署」「ユーザ名」のプルダウンで
「管理者」を選択します。

社員番号を直接入力する場合

「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。

「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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

アクセスキー管理画面

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

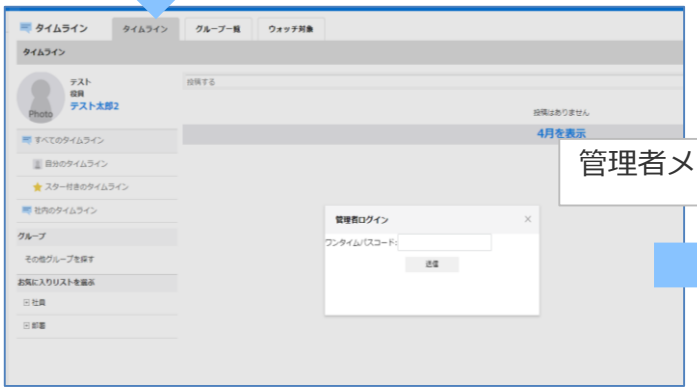
アクセスキーが発行されてないユーザ(初回ログイン)

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
ログインしている状態

続行

認証へ進む



管理者メニュー

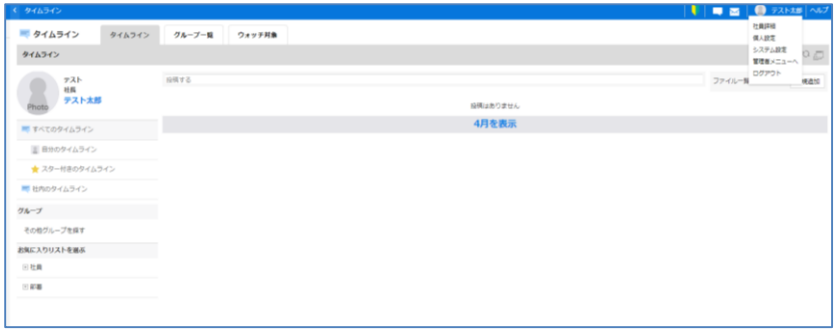
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

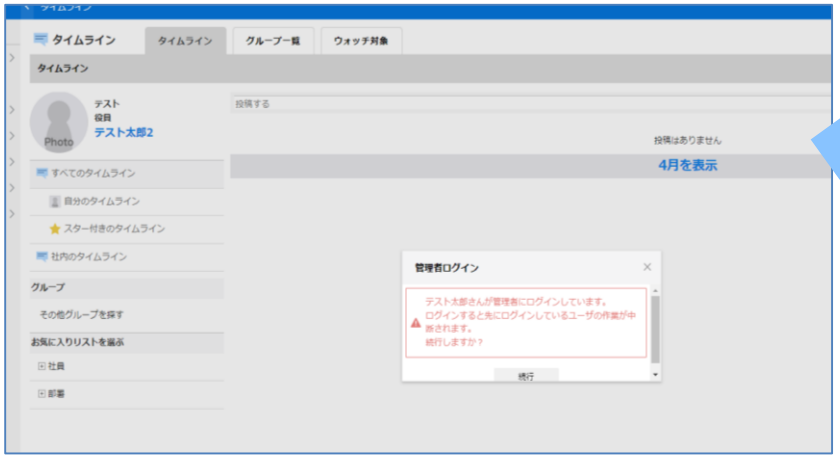
ログイン手順

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)



管理者ユーザに誰も
ログインしていない状態

管理者ユーザに誰か
ログインしている状態



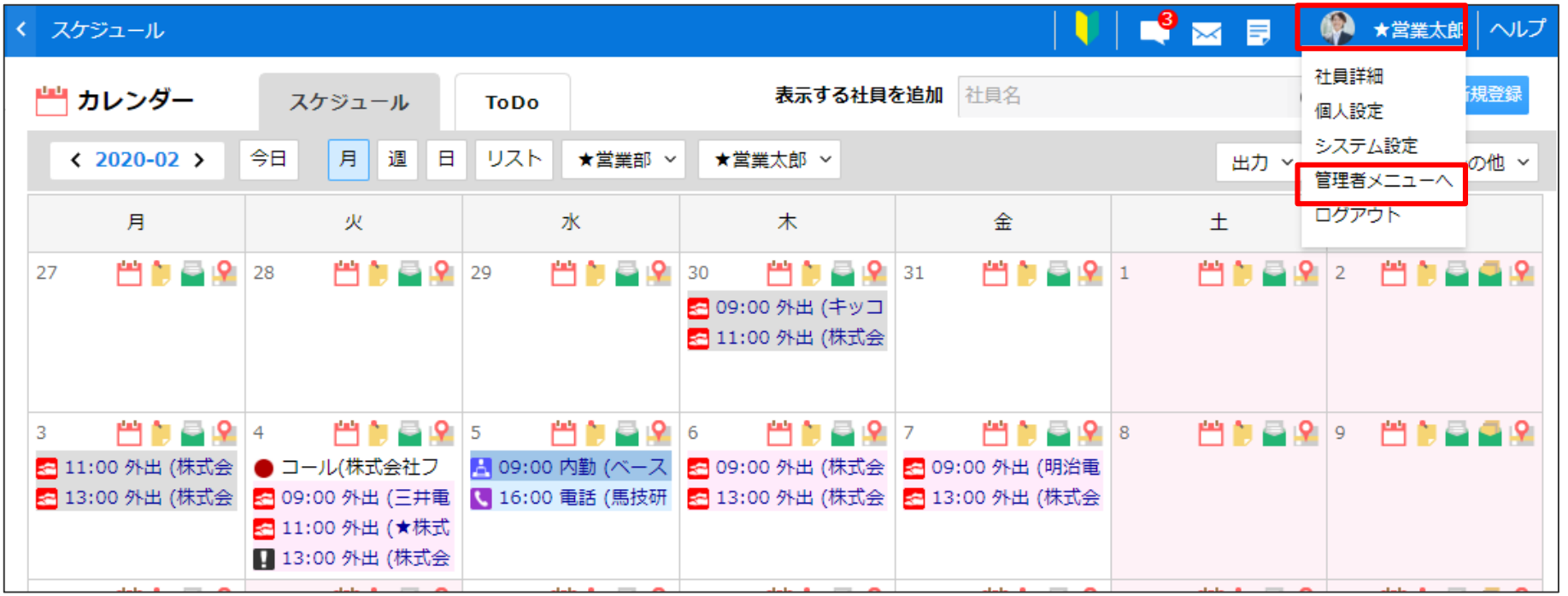
続行

管理者メニュー

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

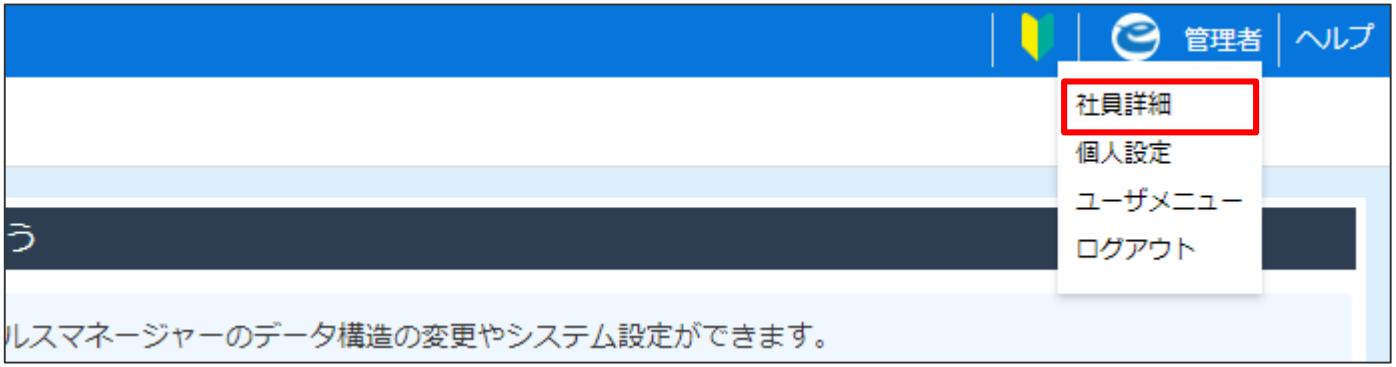


はじめにユーザとしてログインし、画面右上のログインユーザ名を選択し、
プルダウンから［管理者ログイン］を選択します。

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

管理者パスワードを変更するとき②

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

ログアウトするとき

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

管理者画面

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

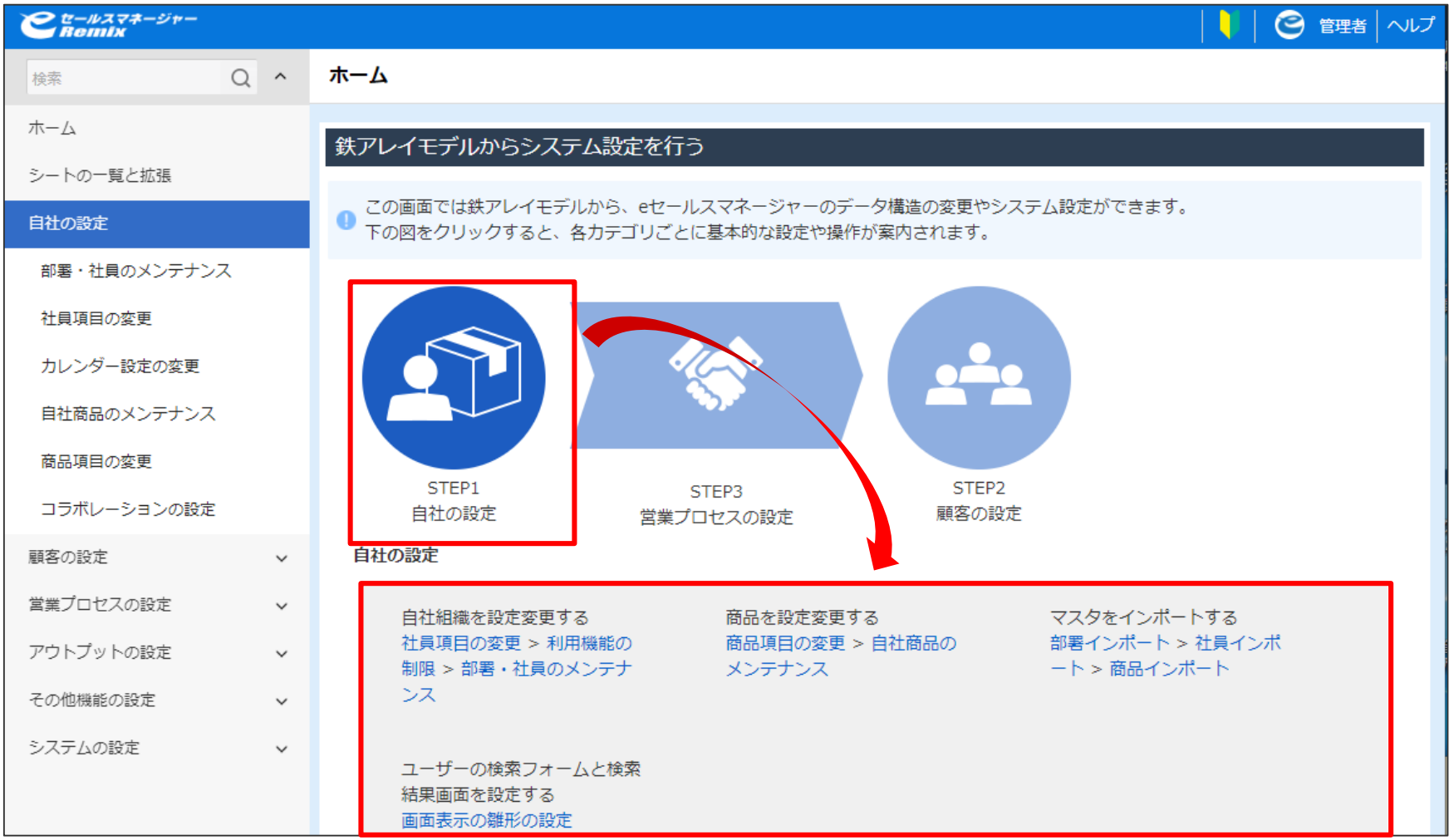
管理者画面①

「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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

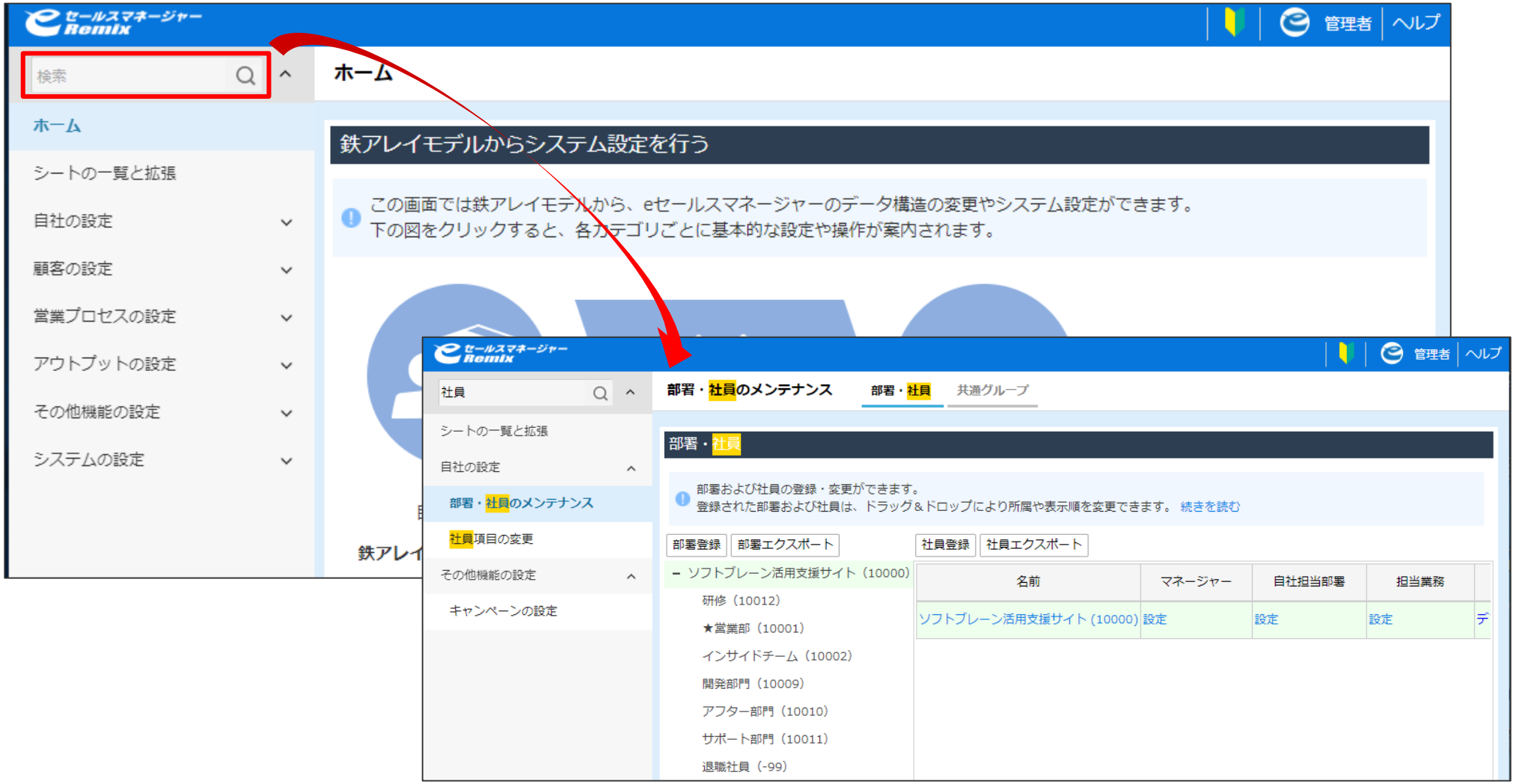
管理者画面②



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出来ます。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

管理者画面③



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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

各項目を入力し、［変更］をクリックします。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

部署・社員管理

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

部署登録

自社の設定 > 部署・社員のメンテナンス

「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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

役職登録

自社の設定 > 社員項目の変更

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

社員登録①

自社の設定 > 部署・社員のメンテナンス

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

社員登録②

自社の設定 ＞ 部署・社員のメンテナンス

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

社員登録③

自社の設定 > 部署・社員のメンテナンス

登録した画面が表示されます。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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回に分ける必要がございます。
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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

業務担当割当て

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

社員ごと、部署ごとの設定が可能です。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

データ構造について

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

eセールスマネージャーの基本データ構造

顧客

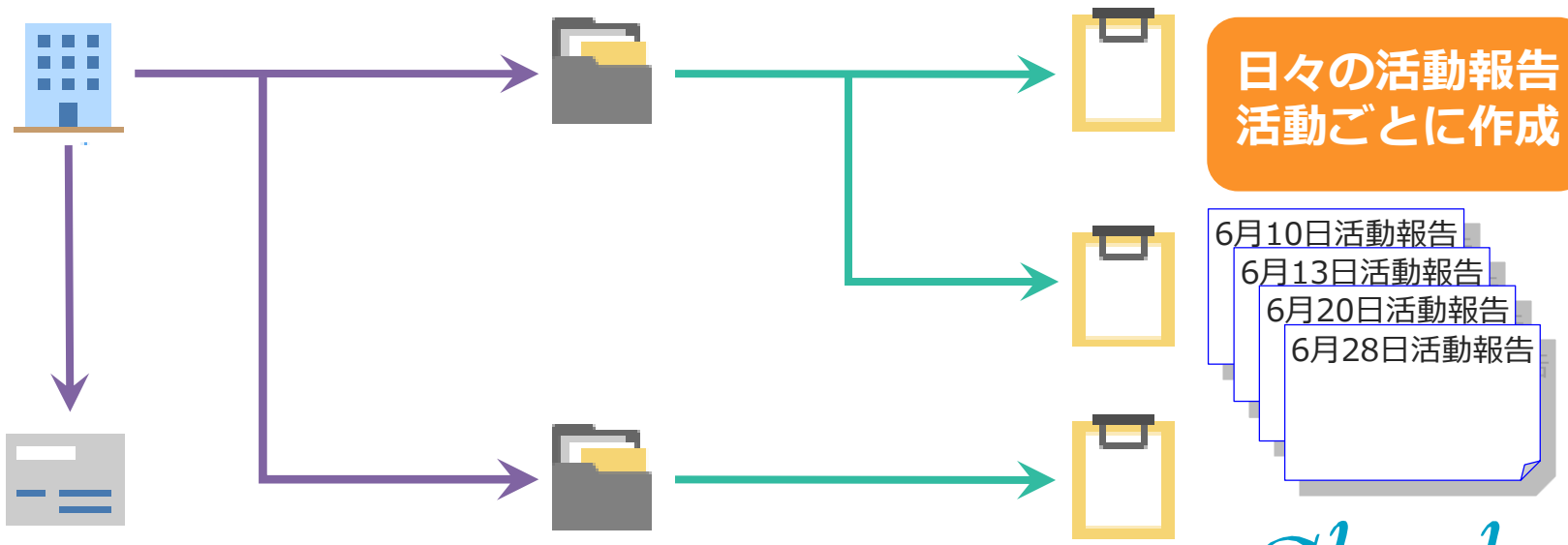
顧客の基本情報
（住所、電話番号等）
管理するシートです。

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

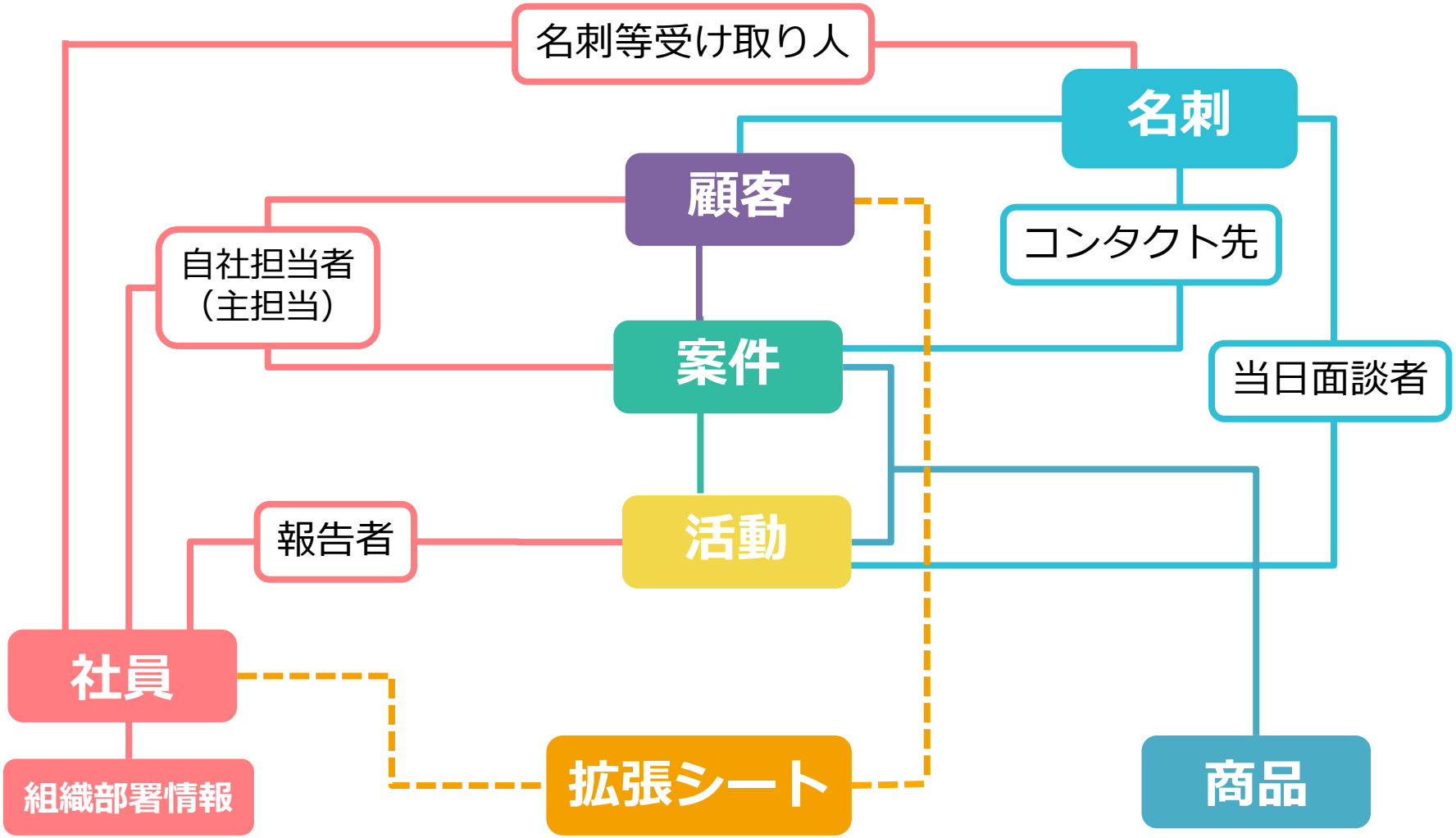
顧客の名刺情報を管理する
シートです。
顧客情報傘下に作成されます。

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

シートメンテナンス

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

項目の追加①

シートの一覧と拡張

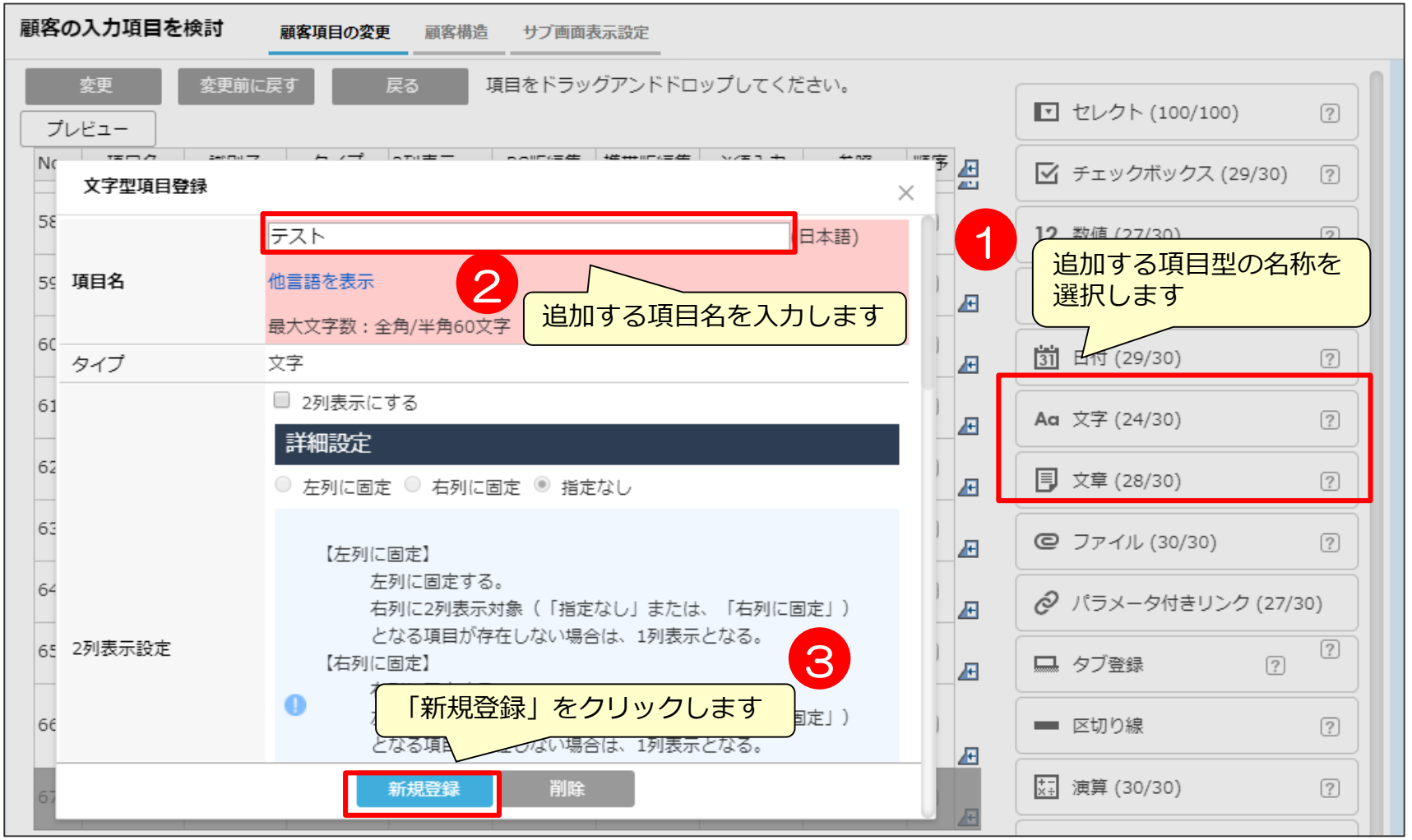
項目を追加して、表示する位置に順序を変更します。
どのシートでも、基本的に共通する操作です。　※画面は顧客の場合

項目の追加②

シートの一覧と拡張

新規項目の追加

文字型項目の場合（文章型、数値型も同様）



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

項目の追加③

シートの一覧と拡張

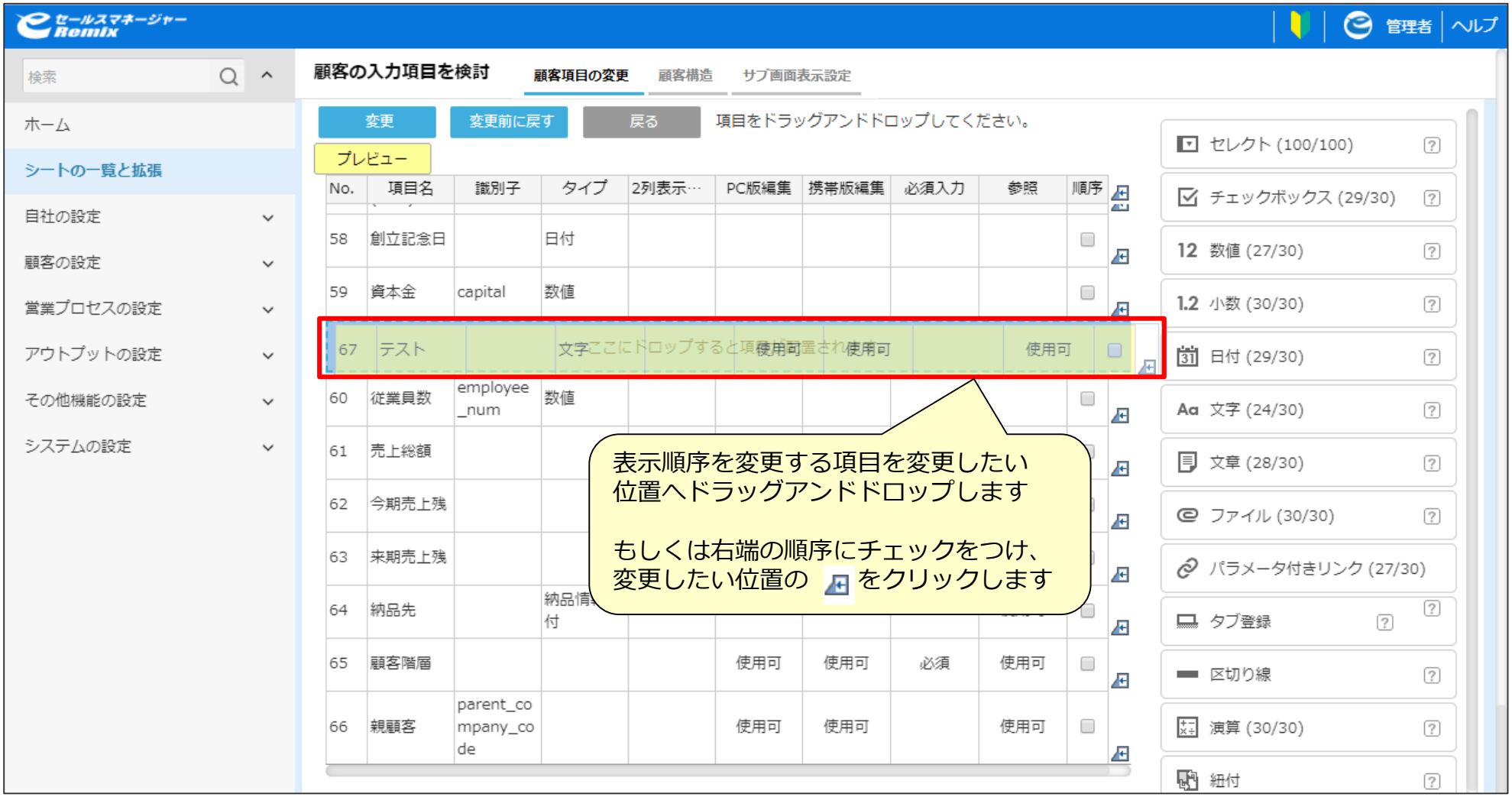
※新規追加した項目は、項目一覧の一番下に追加されます。
表示する位置を変更する場合は、項目の順序変更を行います。P39参照

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

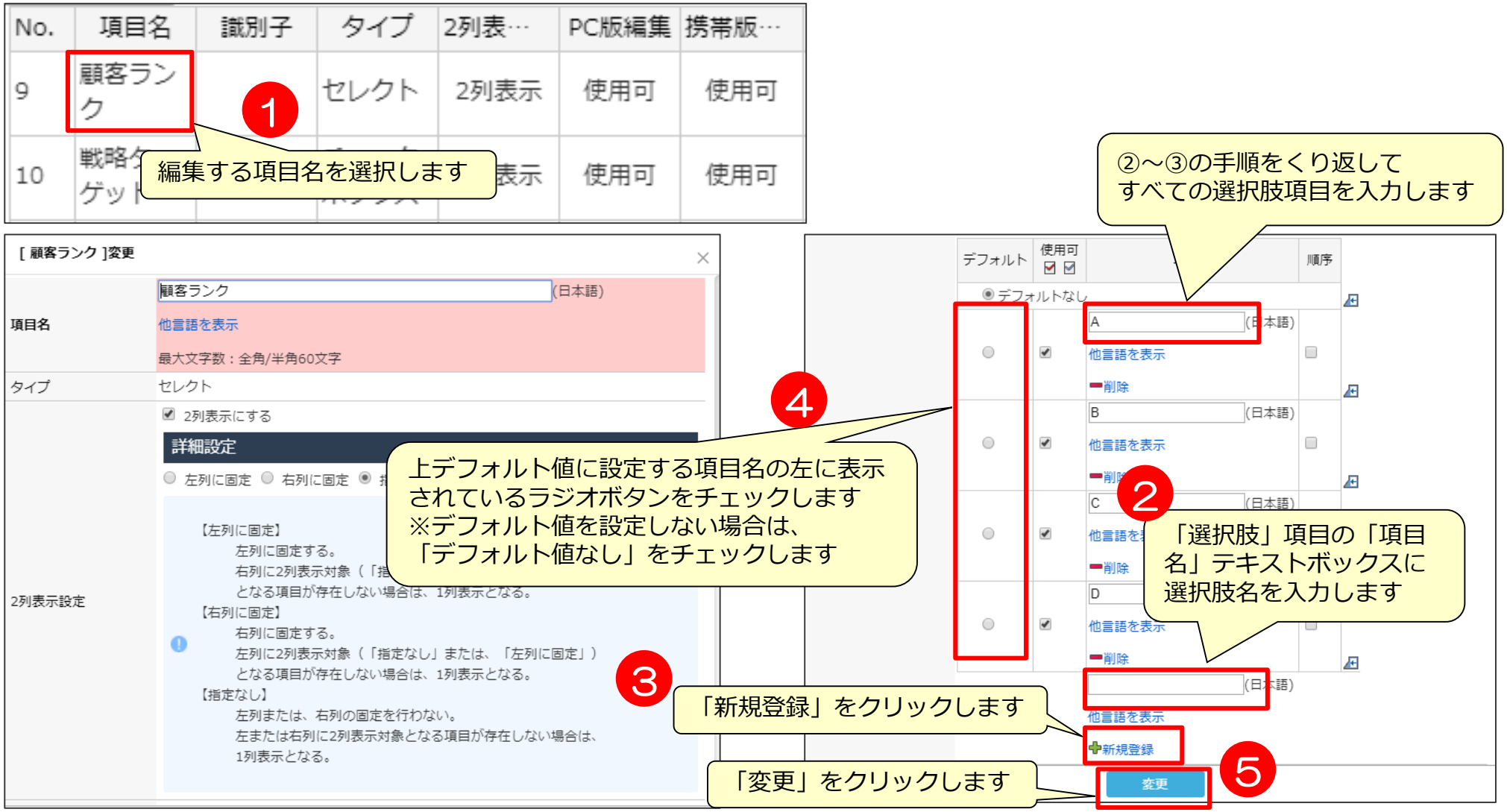


© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

項目の編集①　選択肢の追加設定

シートの一覧と拡張

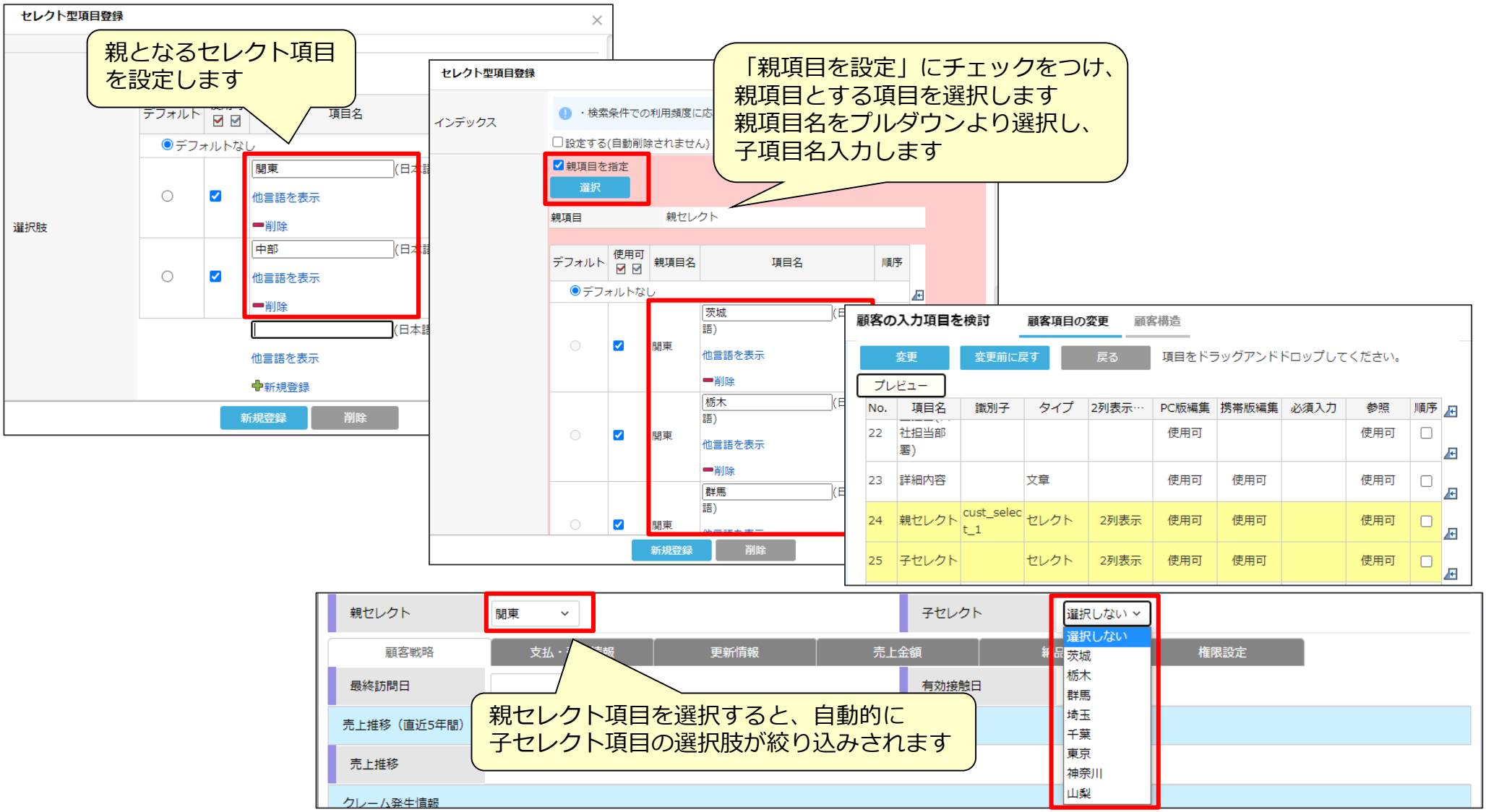
セレクト型、チェックボックス型の項目の選択肢を設定します。



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。

シートの一覧と拡張



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				使用可
7	建物名	building	文字		使用可	使用可

1 編集する項目名を選択します

[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／詳細設定／必須入力項目

2 「必須入力項目」をチェックします

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、

3 変更

「変更」をクリックします

顧客項目の変更

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。

No.	項目名			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

4 「変更」をクリックします

顧客　再読み込み　閉じる

新規登録

※必須項目です

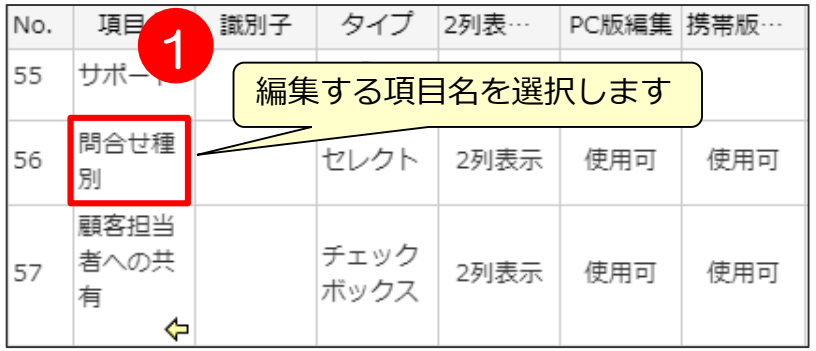
顧客コード／顧客区分／顧客名 ※／顧客名(かな/その他呼称)／住所 ※（〒から検索／ハイフンなし／都道府県市区町村以下住所／建物名）／電話番号／電話番号2／FAX番号／顧客ランク

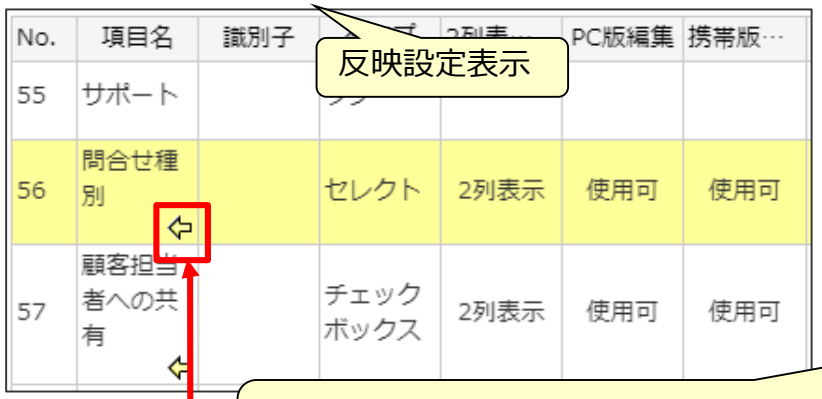
入力する際、ピンク色の必須項目となります

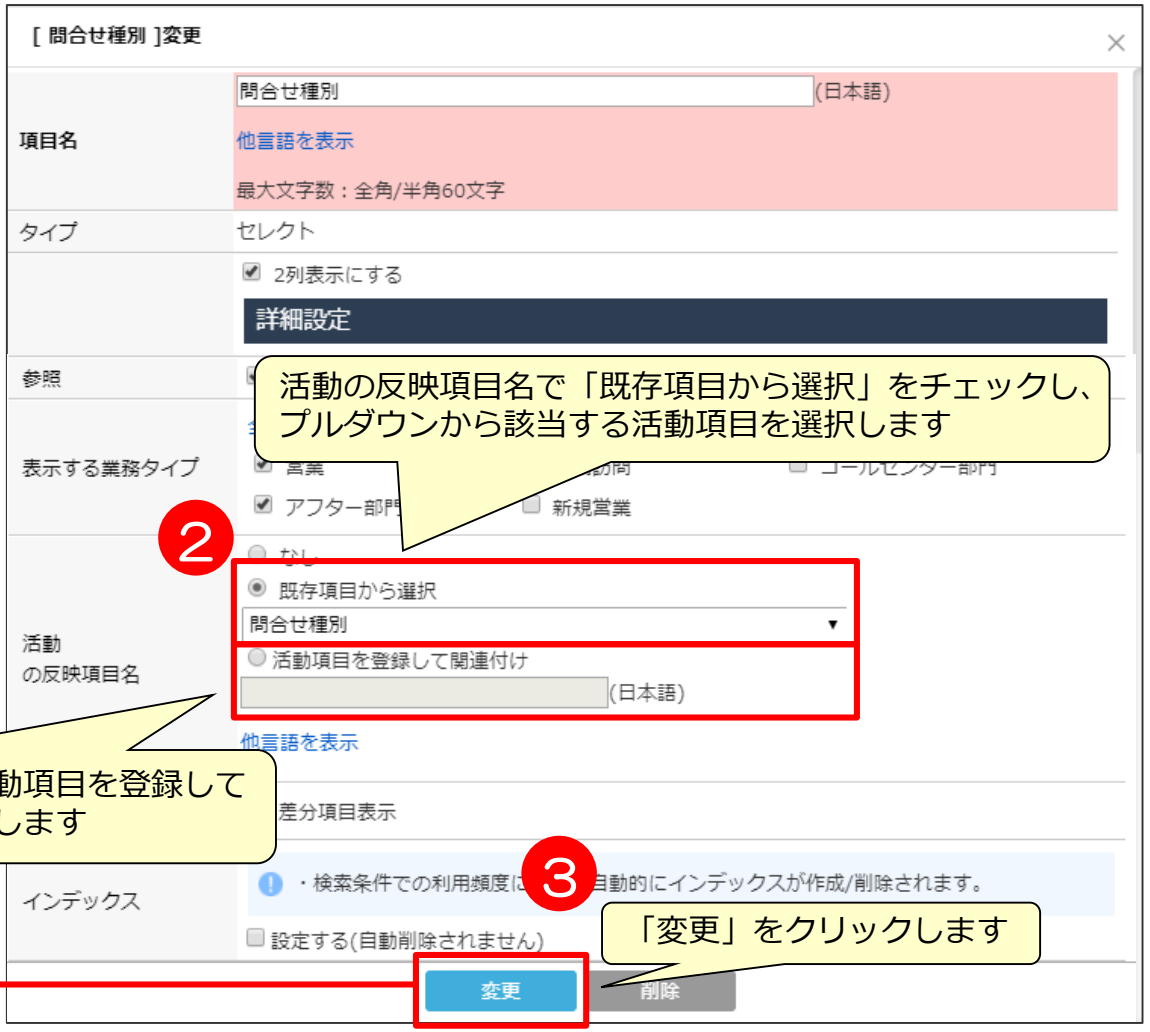
項目の編集③　反映設定

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。）



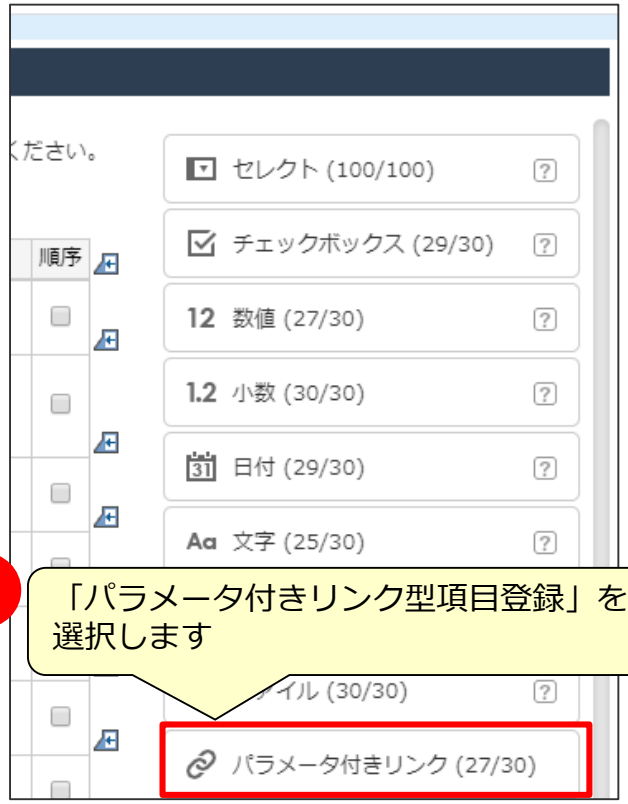




新規に活動項目を作成する場合は、「活動項目を登録して関連付け」をチェックし、項目名を入力します

項目の編集④-1　パラメーターリンク

シートの一覧と拡張



1 「パラメータ付きリンク型項目登録」を選択します

2 「項目名」を入力します

「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

3

4 「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

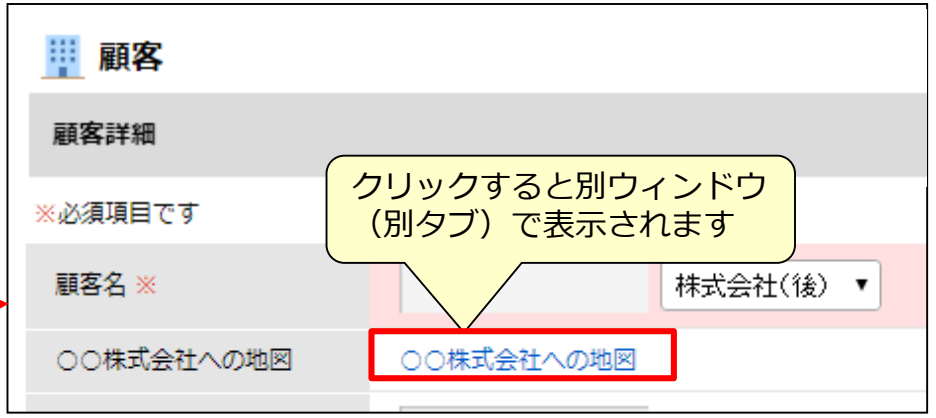
5 「新規登録」をクリックします

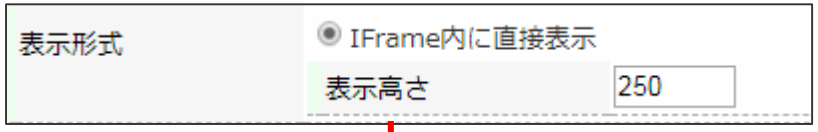
パラメータ付きリンク型項目とは、Webページへのリンクを張る、もしくはリンク先の画面をIFrame内に直接表示する項目です。
今回は地図へのリンク、もしくはIFrame内への直接表示をパラメータ付きのリンク型項目で作成します。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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





© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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)

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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	－	－	○	○	－	－	－	－	－

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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.
K.K.	K.K.
TEL	Tel
㊤	上
㊥	中
㊦	下
㊧	左
㊨	右
㈱	（株）
㈲	（有）
㈹	（代）
㬎	明
㭎	大
昭和	昭
平成	平
∮	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
カロリー	カロリー
ドル	ドル
セント	セント
パーセント	パーセント
ミリバール	ミリバール
ページ	ページ
㎜	mm
㎝	cm
㎞	km
㎎	mg
㎏	kg
㏄	cc
㎡	m2
〈	＜
〉	＞
〃	”
&	&

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
ｧ	ァ
ｨ	ィ
ｩ	ゥ
ｪ	ェ
ｫ	ォ
ｬ	ャ
ｭ	ュ
ｮ	ョ
ｯ	ッ

※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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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
ﾞ	゛
ﾟ	゜

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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

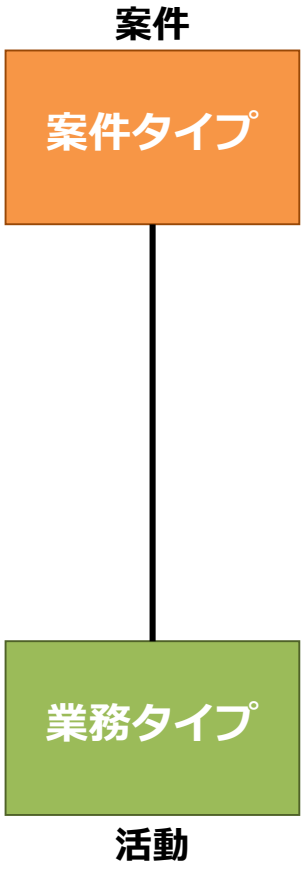
各種タイプについて

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

営業プロセスの設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

営業プロセスの設定

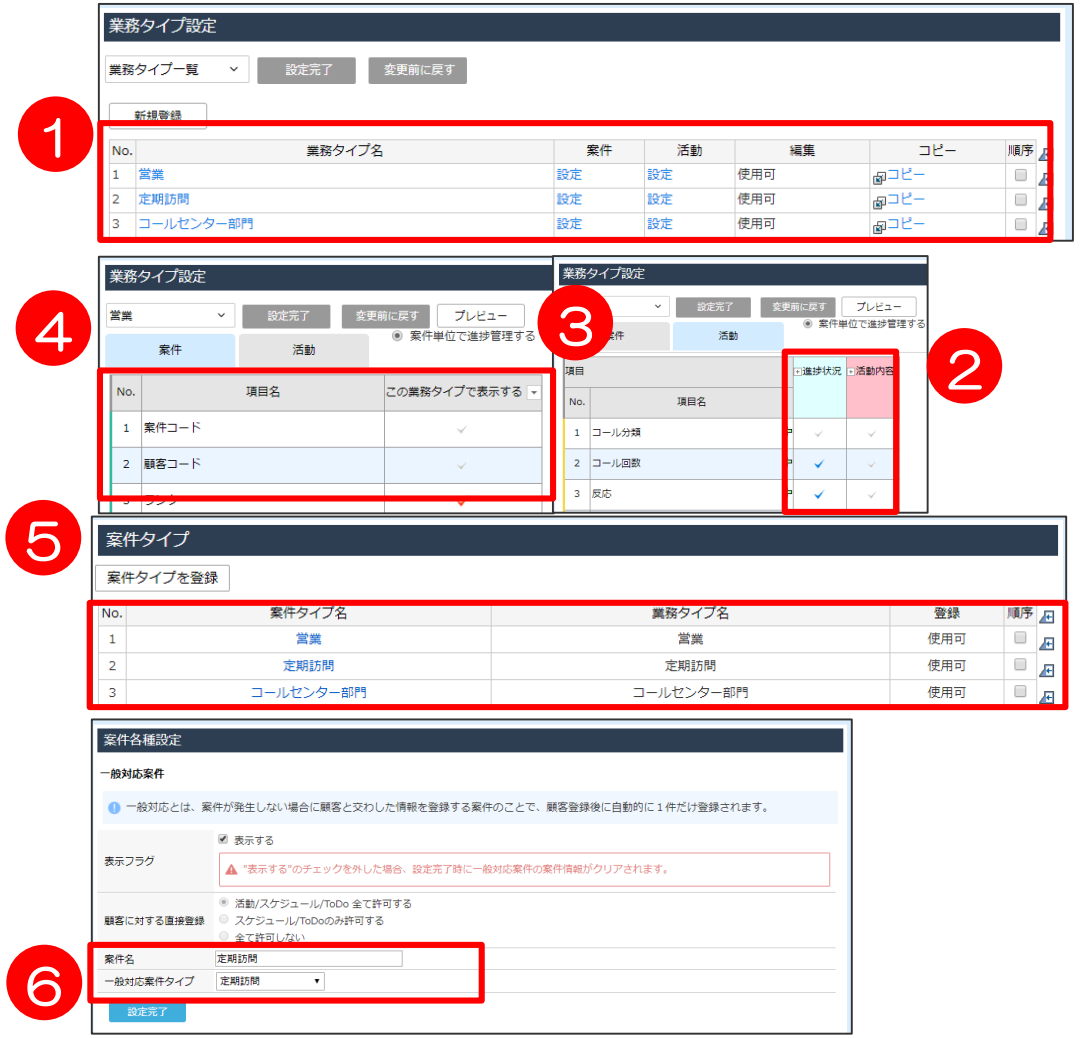
営業プロセスの設定 > 営業プロセスの検討

案件、活動の全般的な表示項目や表示条件を設定します。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

【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



【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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

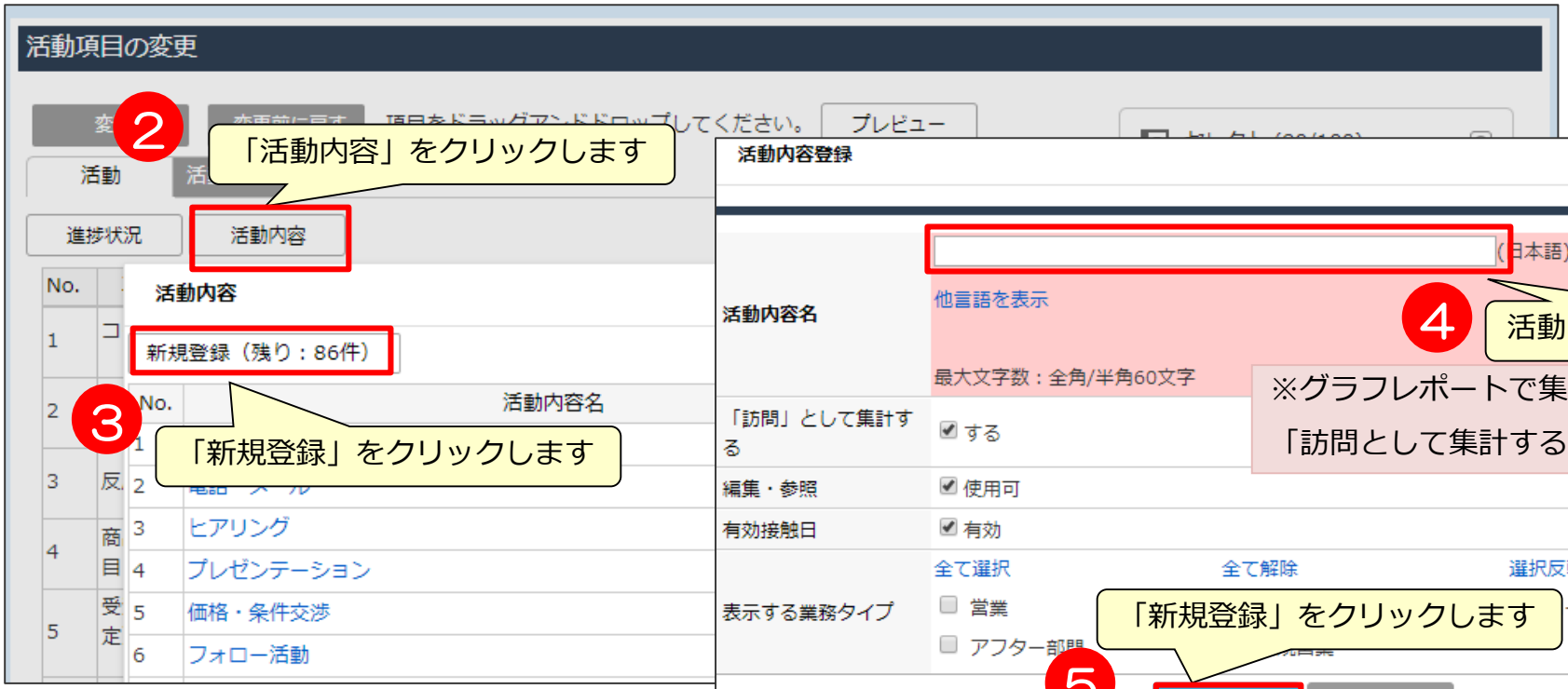
※受注（売上）計上もしくは終了条件を当該進捗状況で行う場合はチェックします

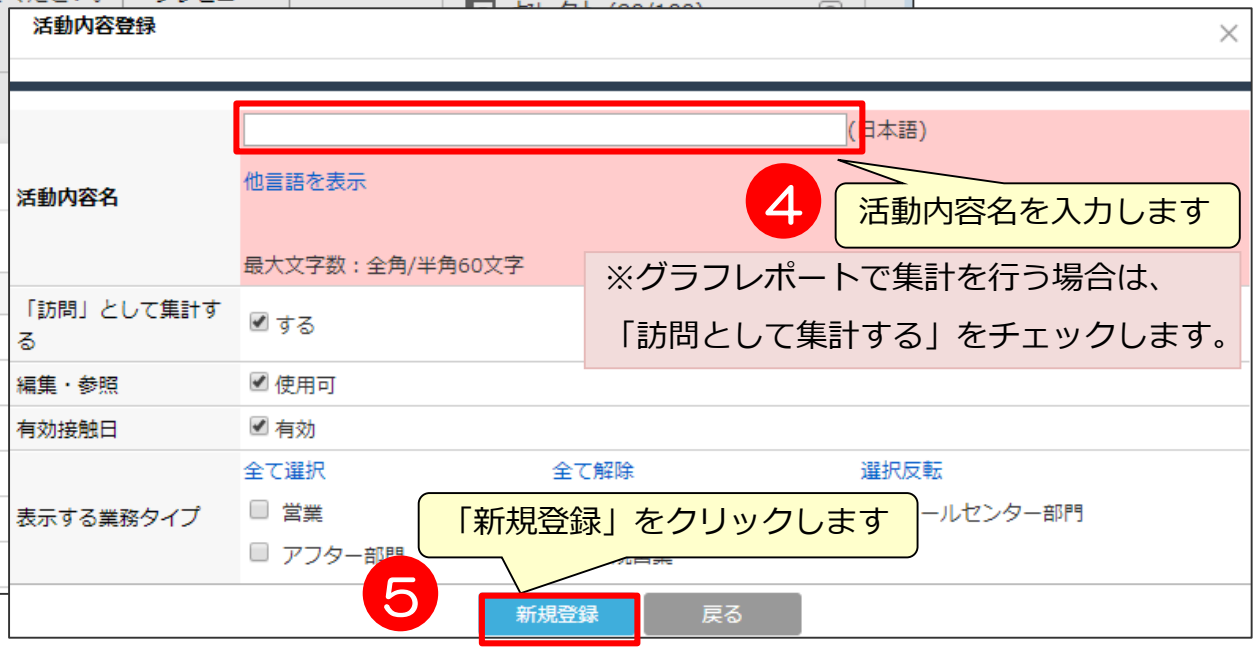
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

進捗状況・活動内容の設定②

営業プロセスの設定 > 活動項目の変更

活動で登録する「活動内容」を設定します。



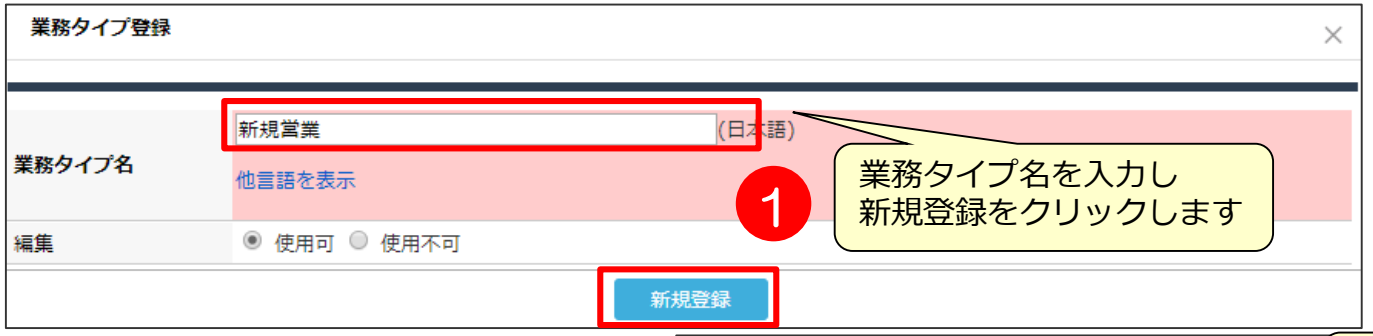


© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

業務タイプの設定①

営業プロセスの設定 > 業務タイプ設定

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



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

業務タイプの設定②

営業プロセスの設定 > 業務タイプ設定

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。

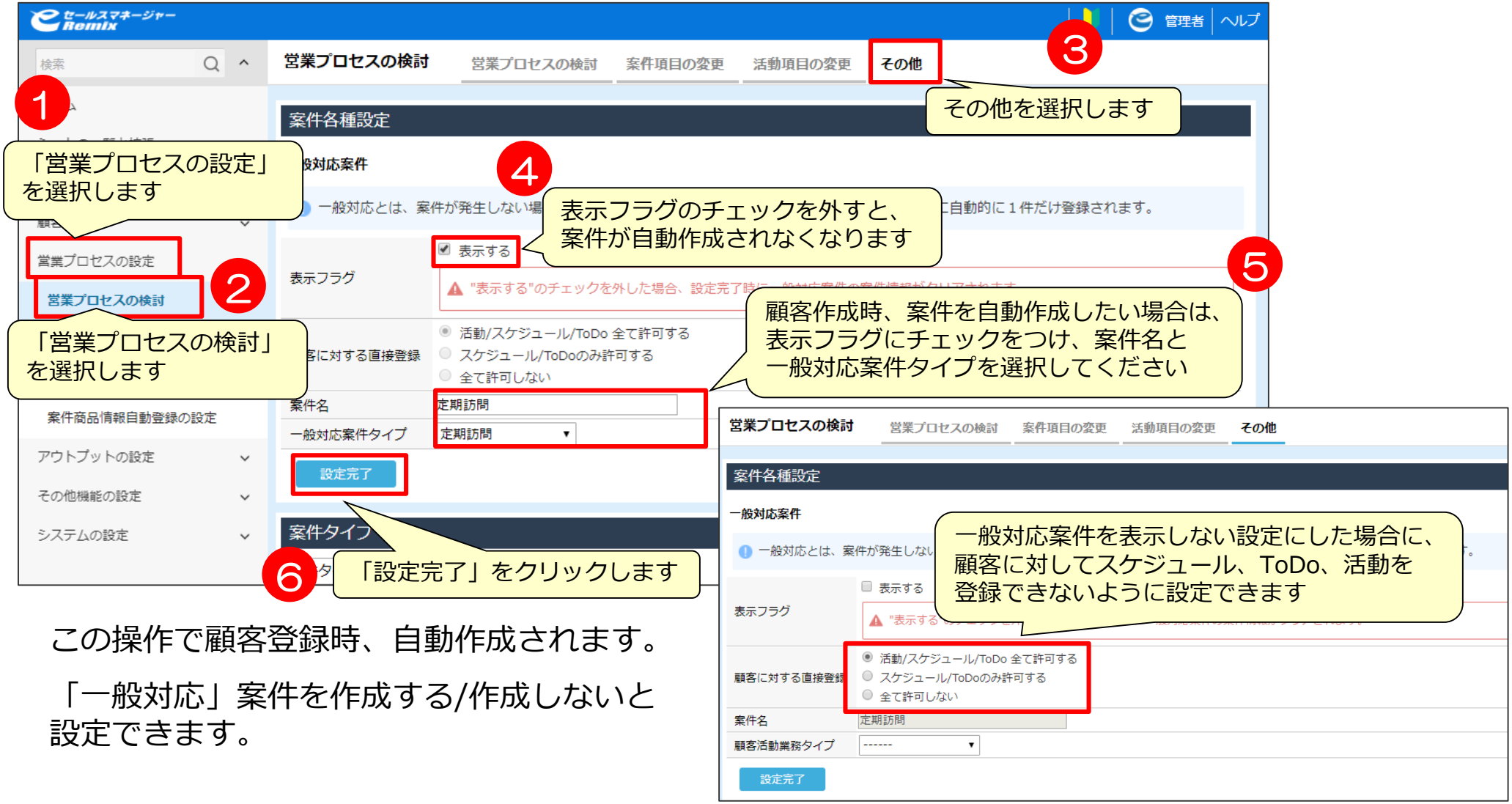
※「プレビュー」を押下すると活動登録画面のイメージが表示されます。
実際の動きを見ながら設定を進めることができます。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

顧客階層設定①

顧客の設定 > 顧客の入力項目を検討

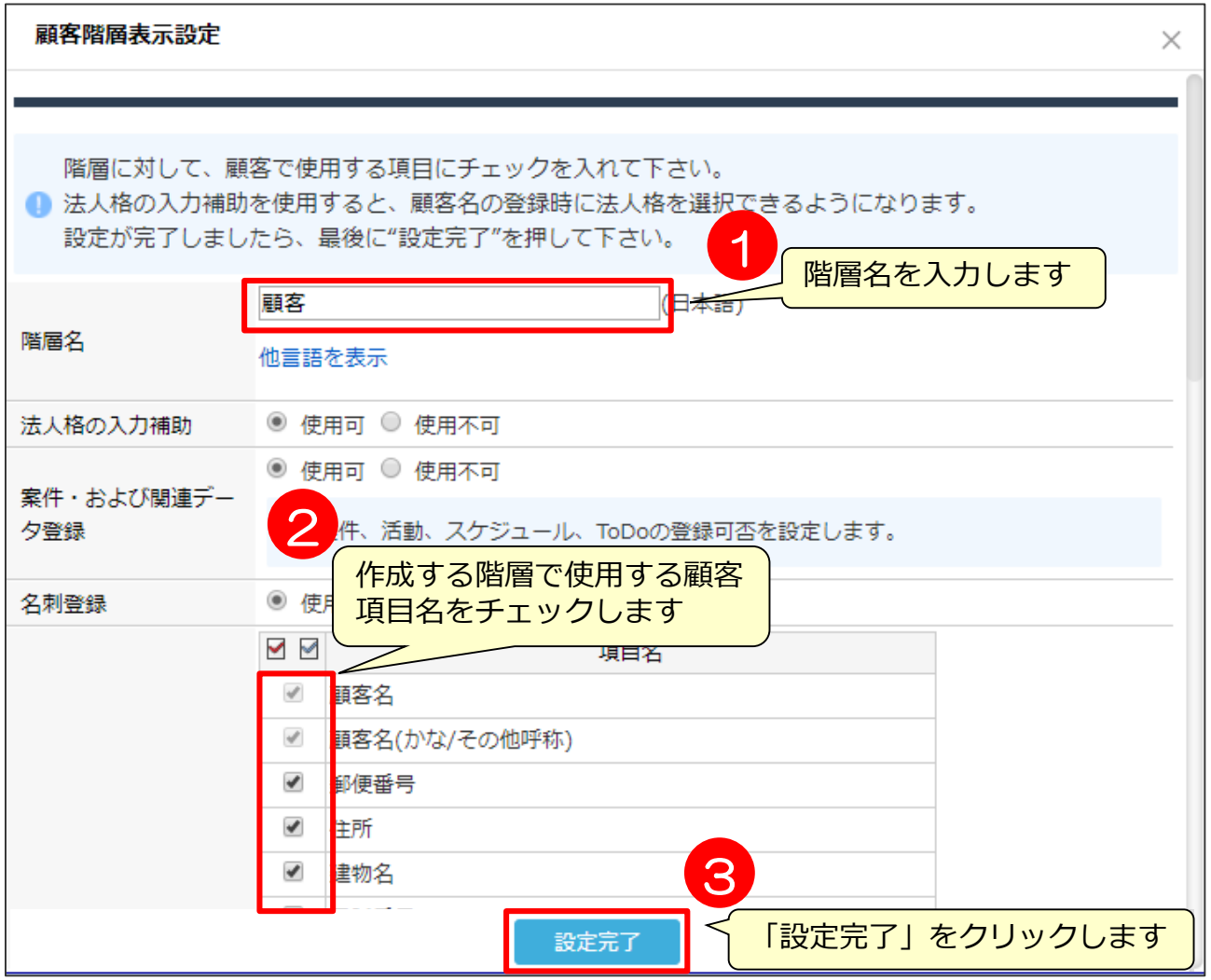
顧客の階層構造を設定します。
※こちらはオプション機能となります。(事前に設定が必要です。)

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。)



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

日報・週報ワークフロー設定

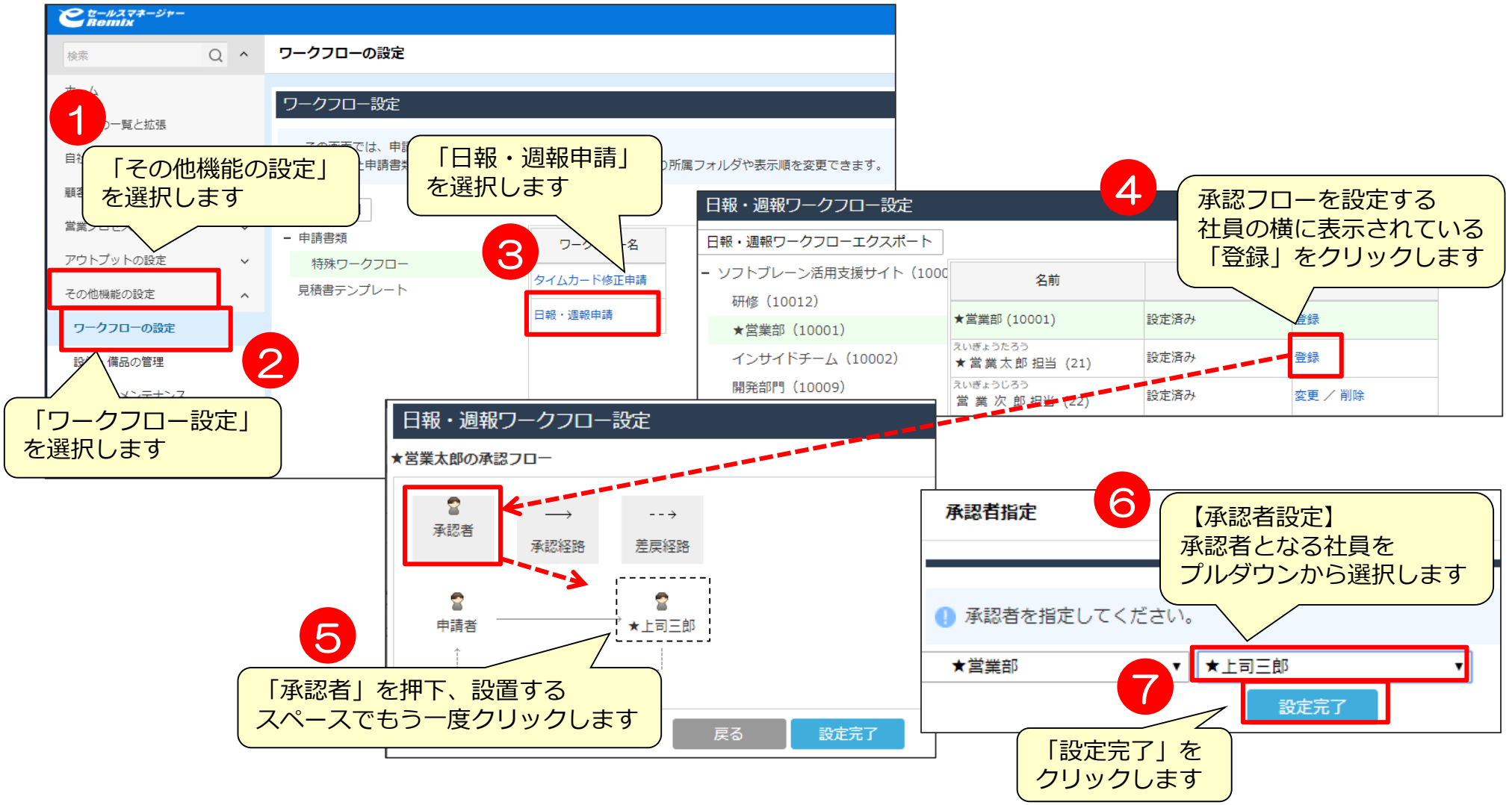
※こちらの設定がされていないと提出ボタンが表示されません。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

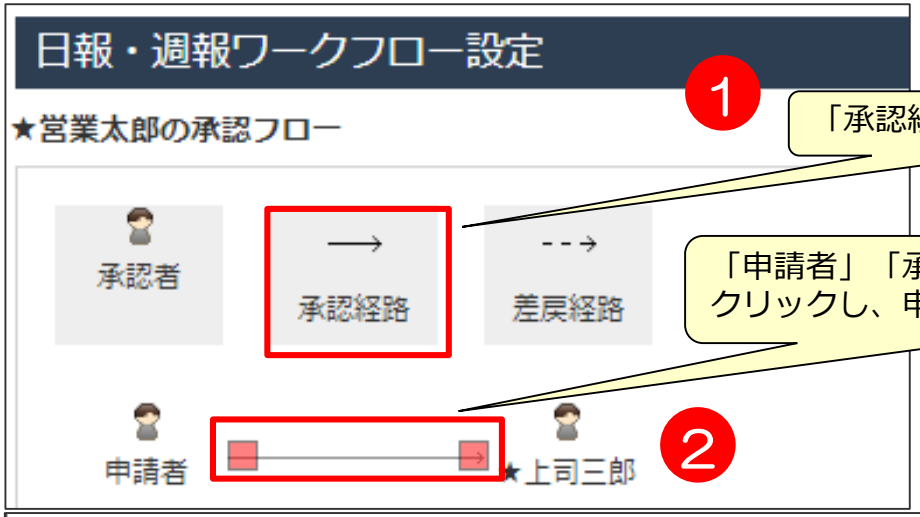
日報・週報の承認フローを設定します。
マネージャーでなくても設定が可能です。何段階でも設定可能です。



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

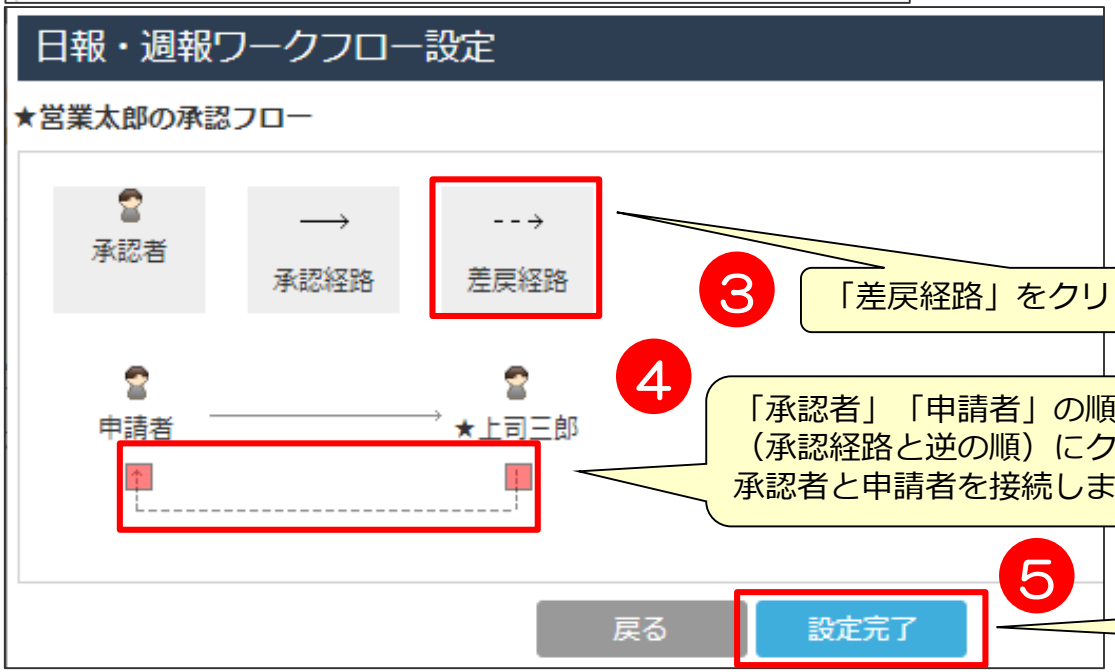


1 「承認経路」をクリックします

「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。



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

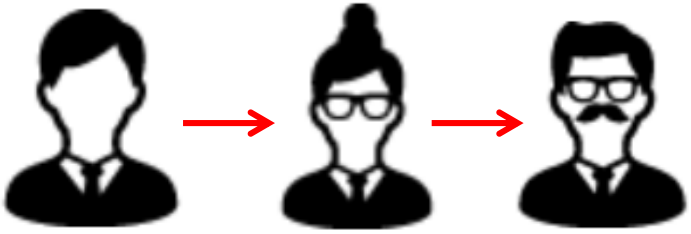
※マネージャーでなくても
承認者に設定ができます。

5 「設定完了」をクリックします

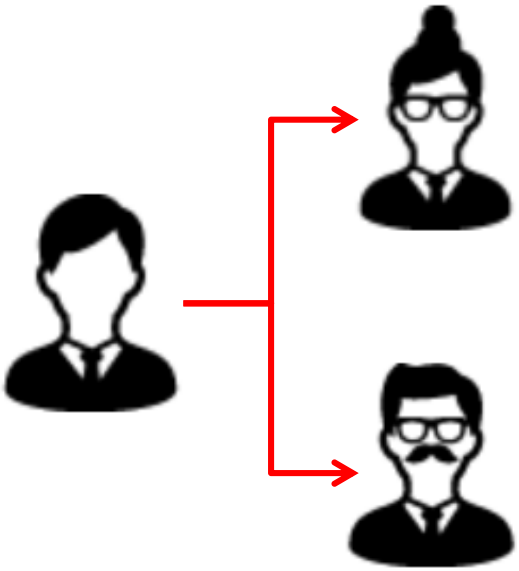
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



○設定可能



×設定不可能

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

02　詳細設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

商品設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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」を作成しておくと、 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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

商品マスタ

自社の設定 > 自社商品のメンテナンス

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

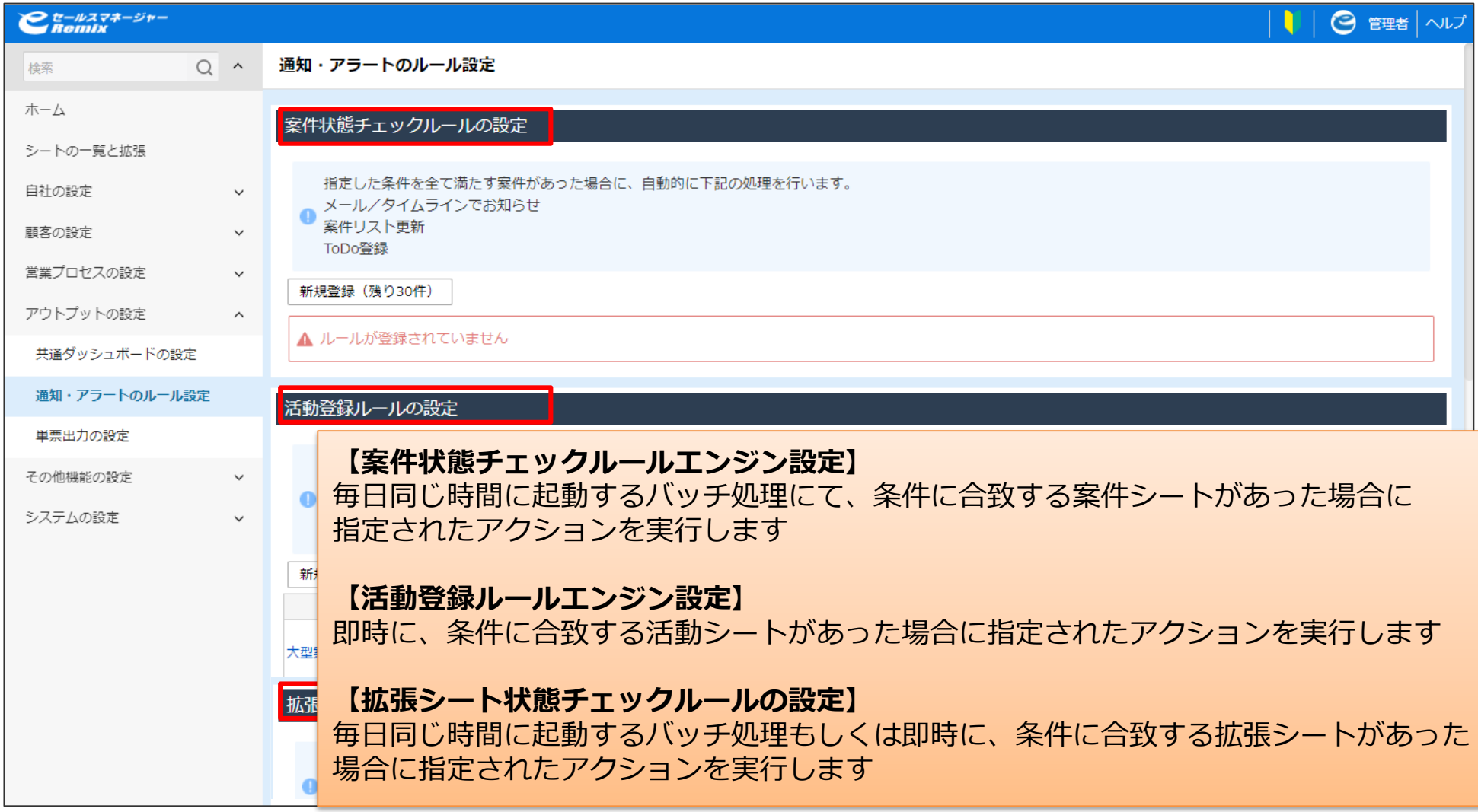
ルールエンジン設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



【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の設定】
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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

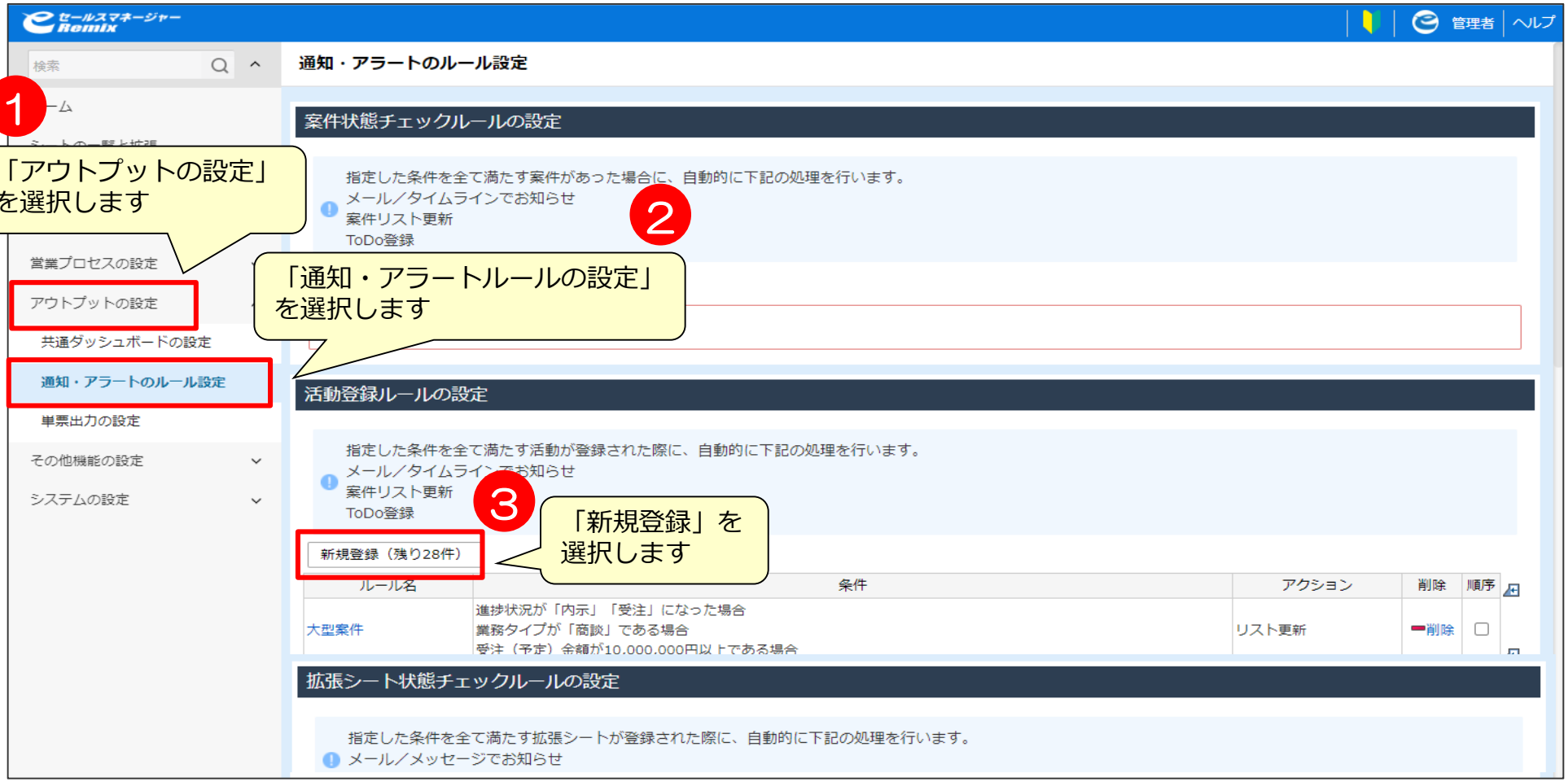
ルールエンジン設定～条件項目追加～（活動登録チェックルールエンジン設定）

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。



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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）

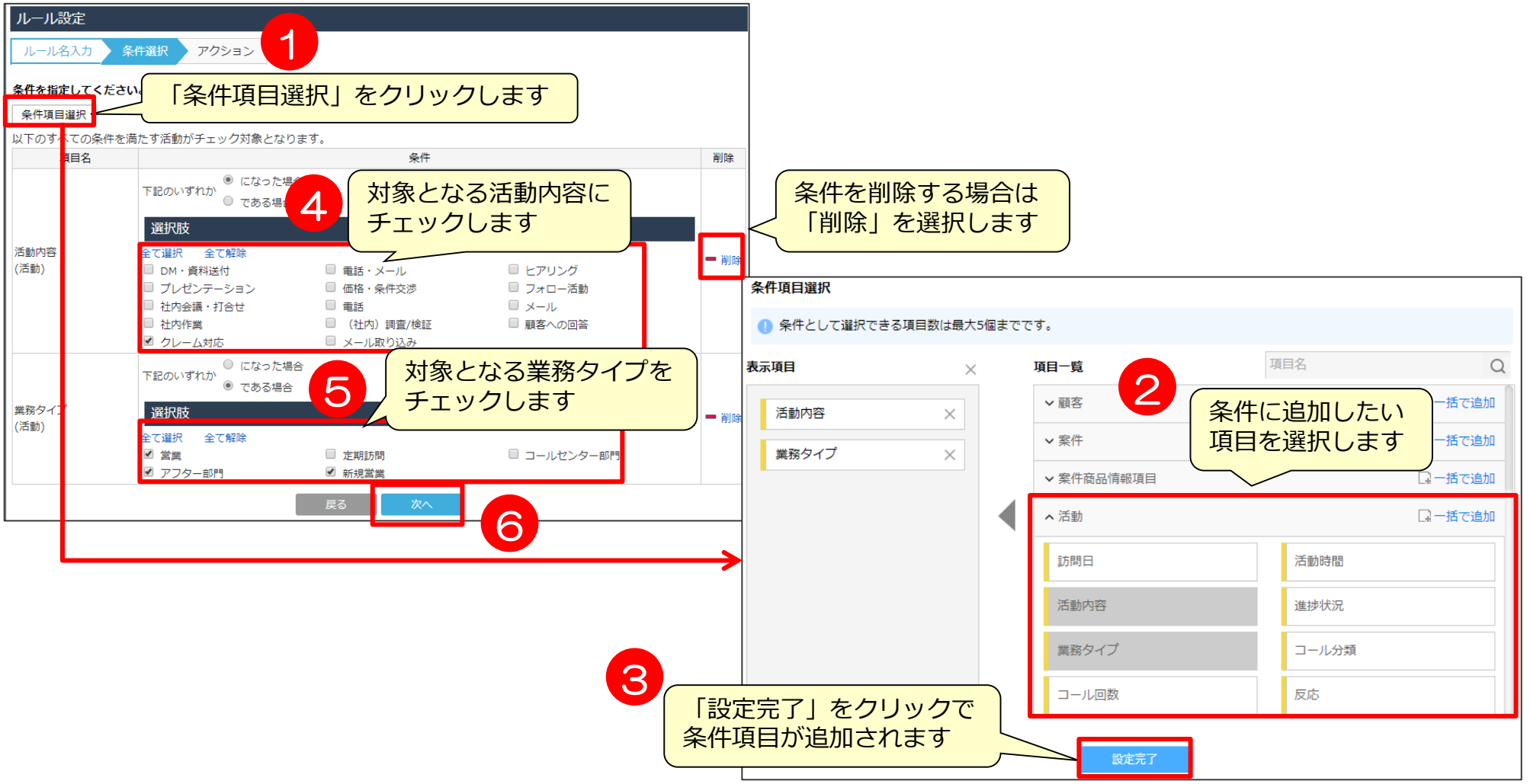
条件を設定します。
条件となるルール名を入力します。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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）

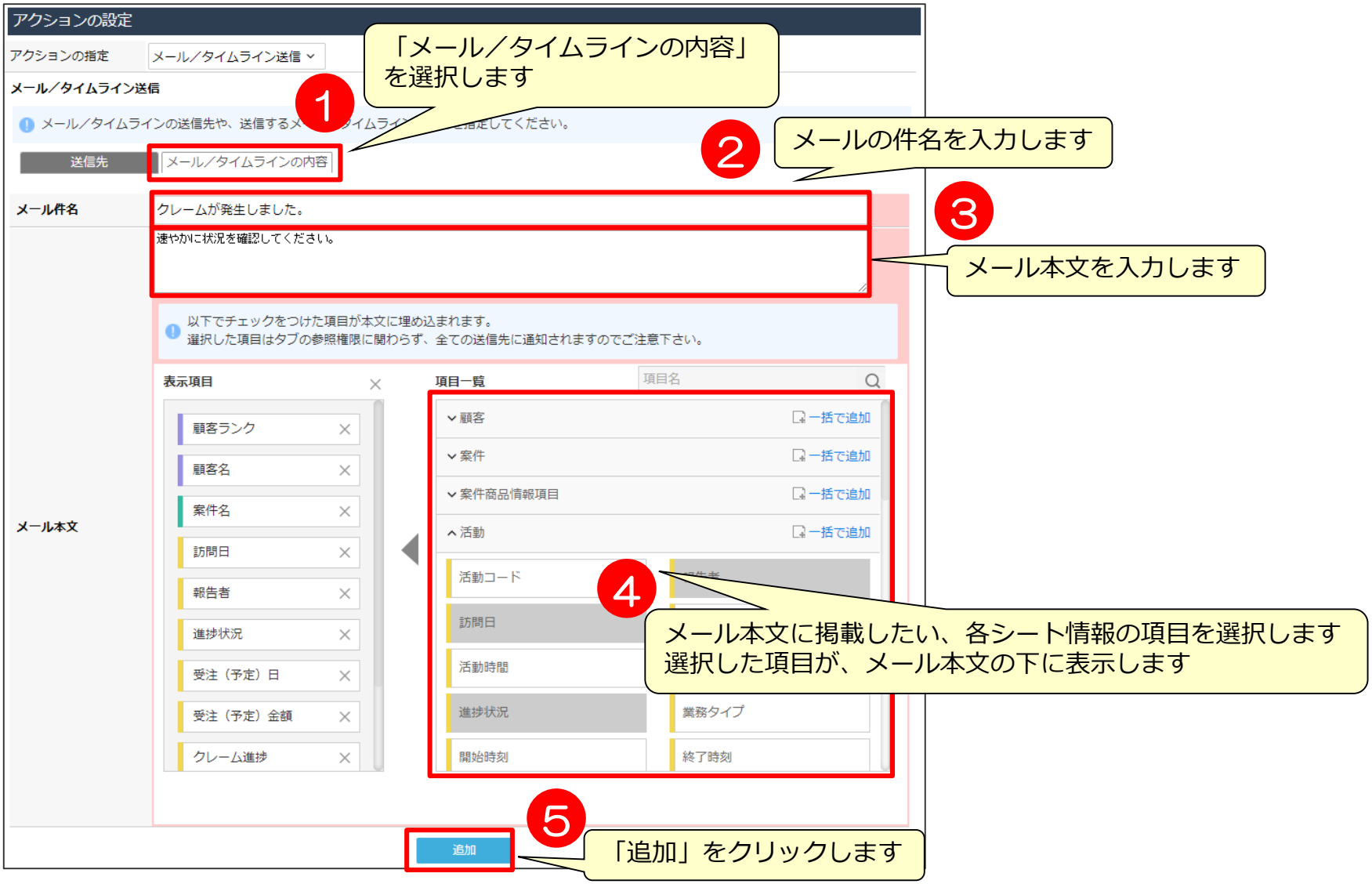
アウトプットの設定 ＞ 通知・アラートルールの設定

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

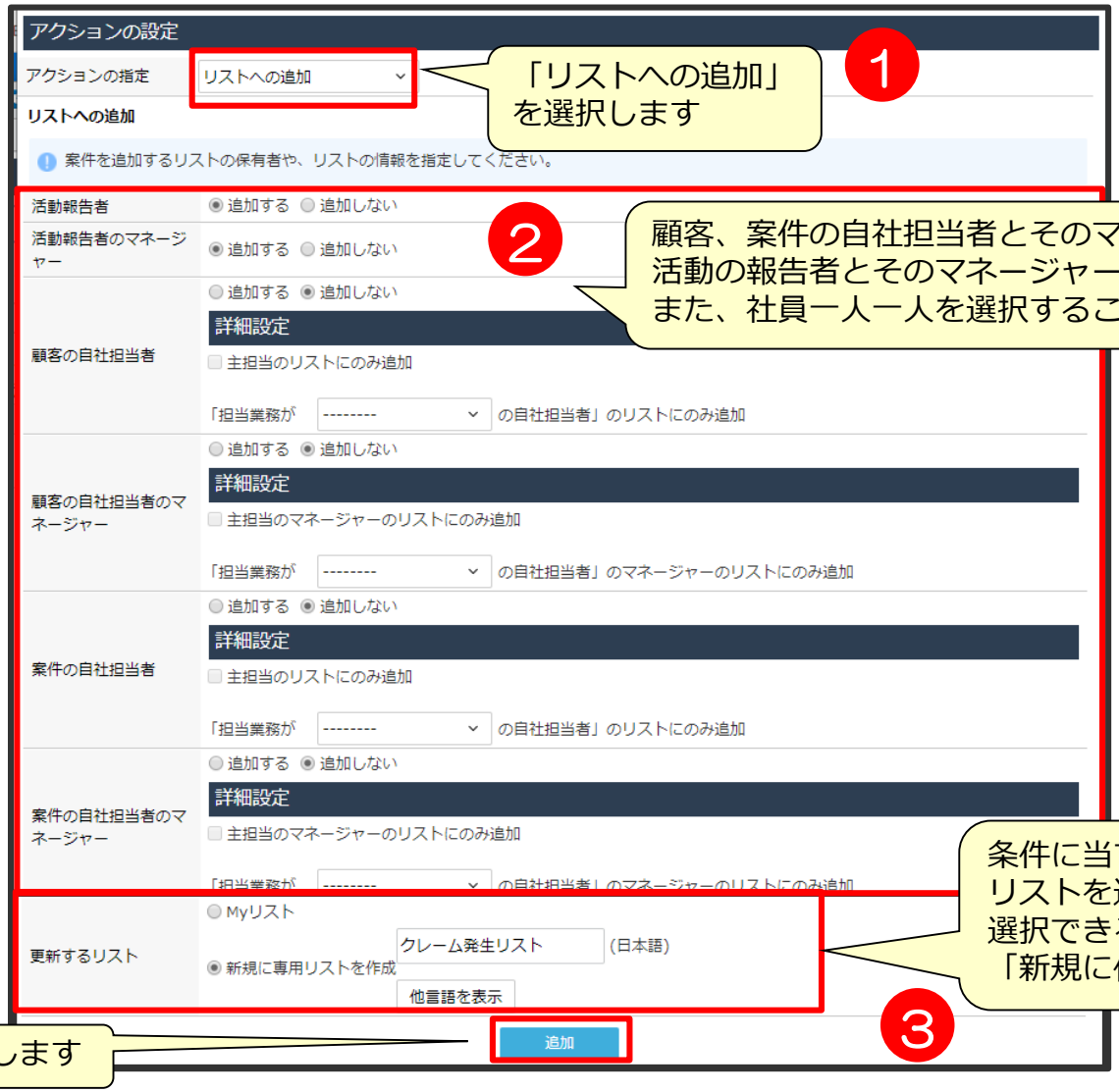


© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

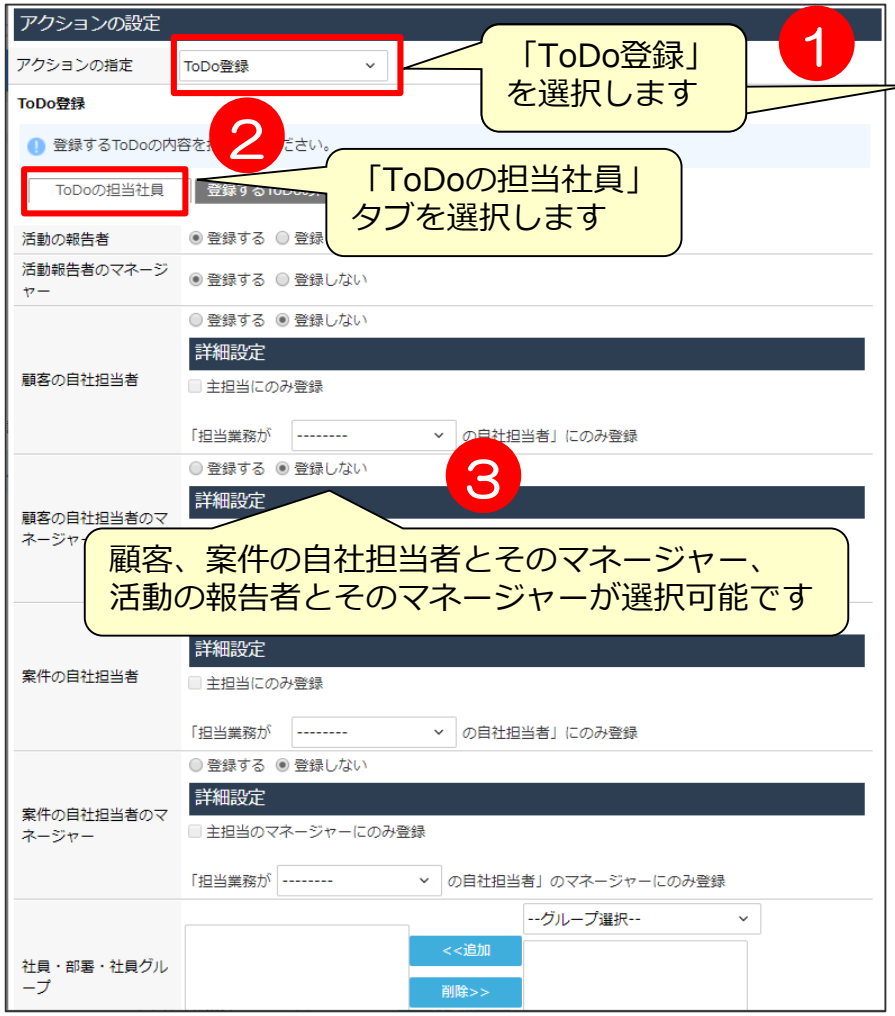


© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

1

最後に「設定完了」をクリックします

2

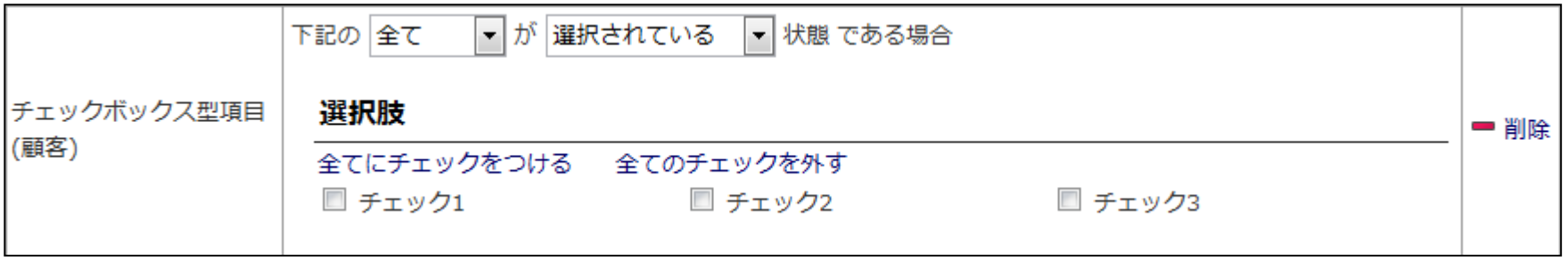
作成したルールが追加されます

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

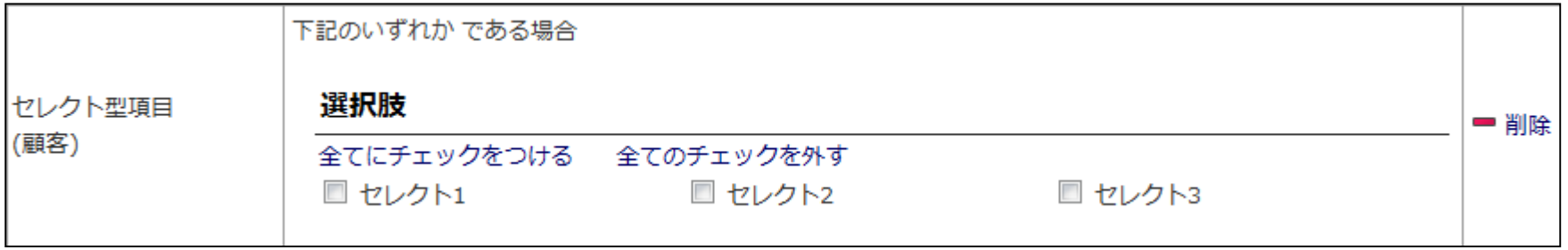
ルールエンジン設定の条件に指定可能な項目

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



■セレクト



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日内から選択する）

【セレクト】
経過日数は1～7日内から選択

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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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)	◉ 当日である場合 ○ 登録した日付まであと [　] 日以内である場合 ○ 登録した日付から [　] 日以上経過している場合	ー 削除

■数値

数値型項目 (顧客)	◉ [　] - [　] の範囲内である場合	ー 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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

マネージャー設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

マネージャー設定①

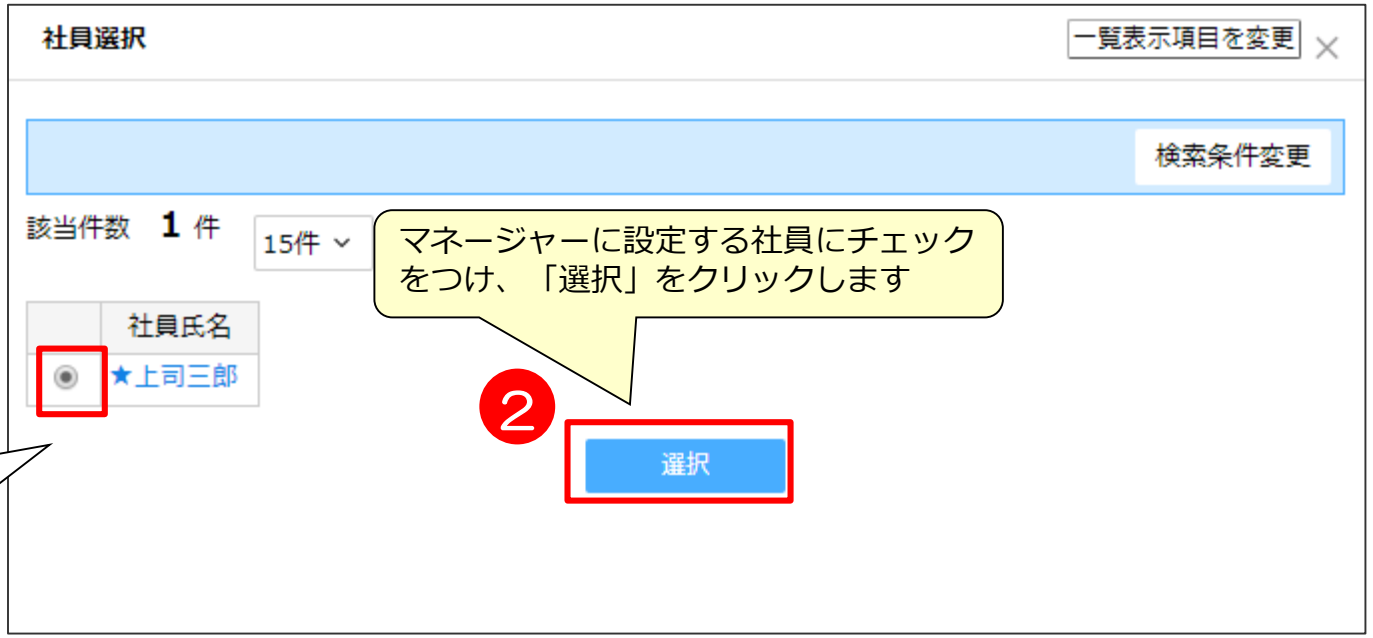
部署にマネージャー設定をすると、その部署に所属する社員全員に設定できます。

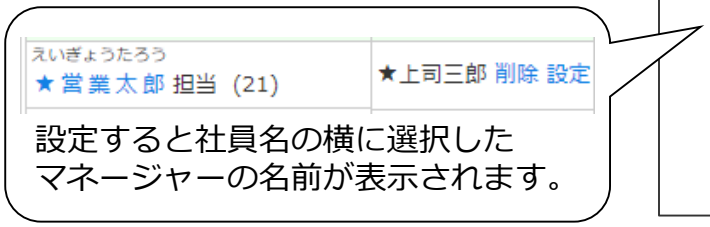
マネージャー設定②

自社の設定 > 部署・社員のメンテナンス

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。

※一人の社員対して設定できるマネージャーは、1人だけです。



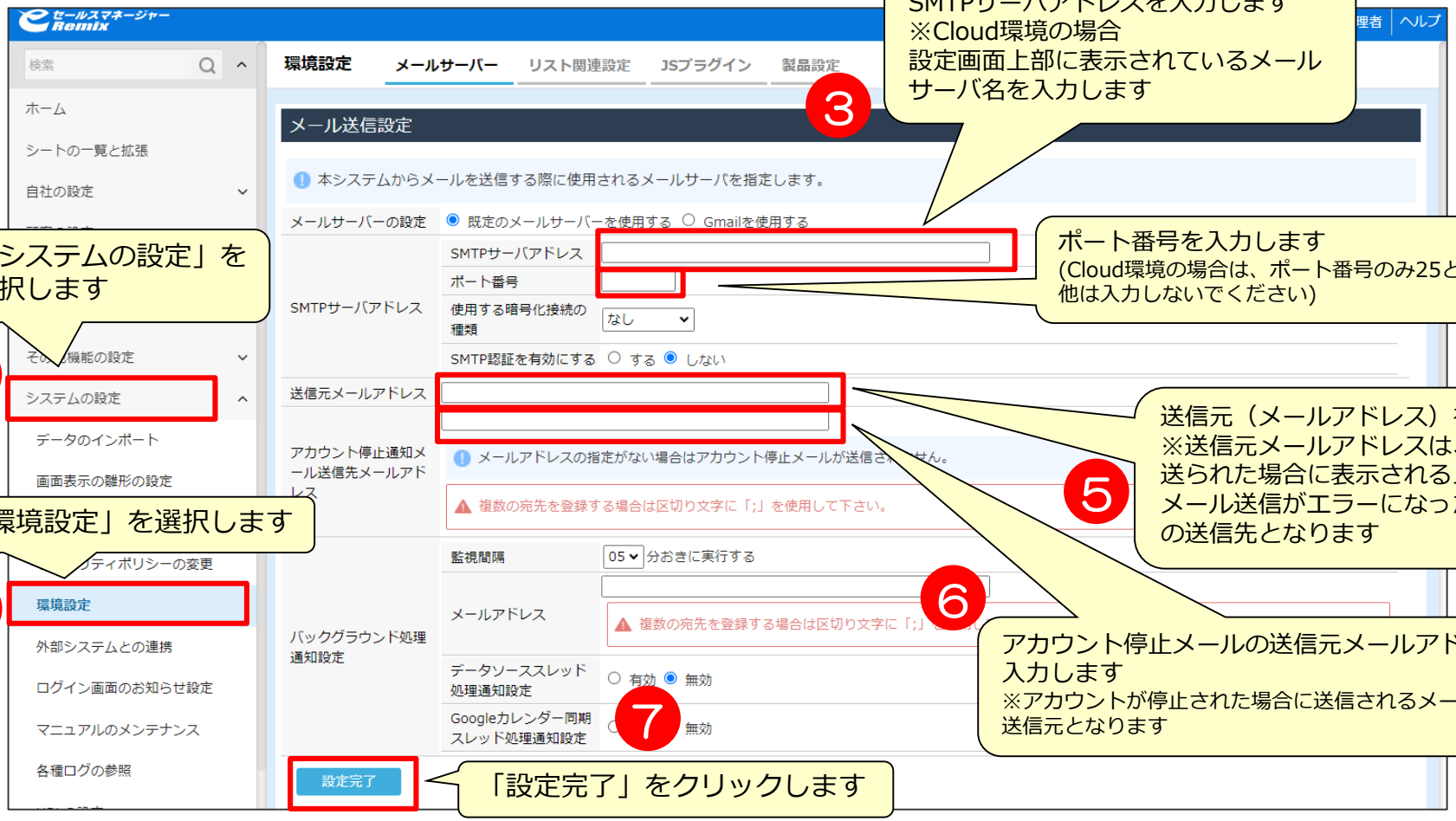


© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

メール関連設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

メッセージ関連設定



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
規定のメールサーバー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。
※ メール自動設定機能をご利用中のお客様は、メールサーバ情報や送信元メールアドレスの設定は不要になります。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

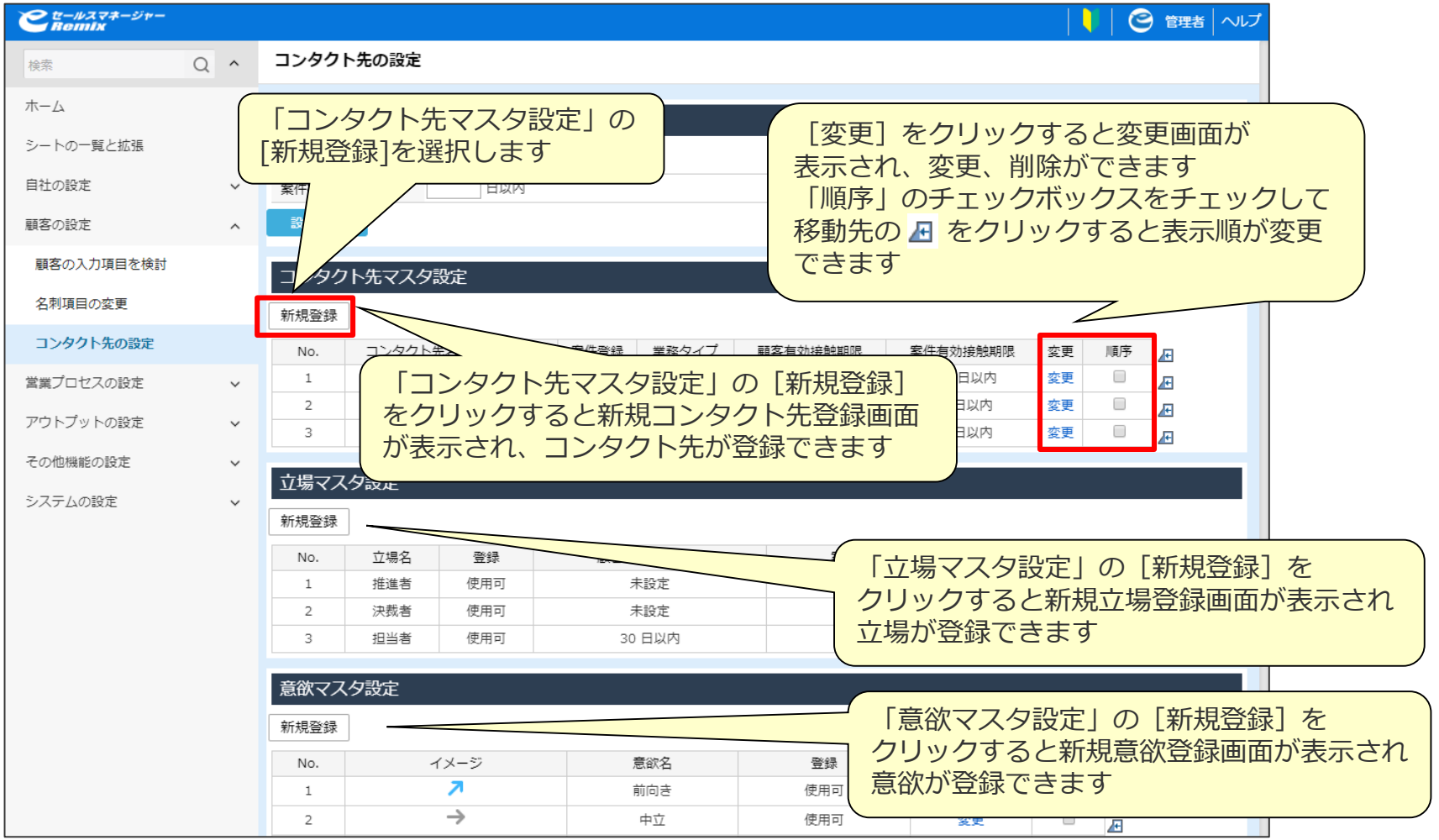
コンタクト先マスタ設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

- 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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

・「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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

・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

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

03　権限設定について

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

各種ライセンスについて

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

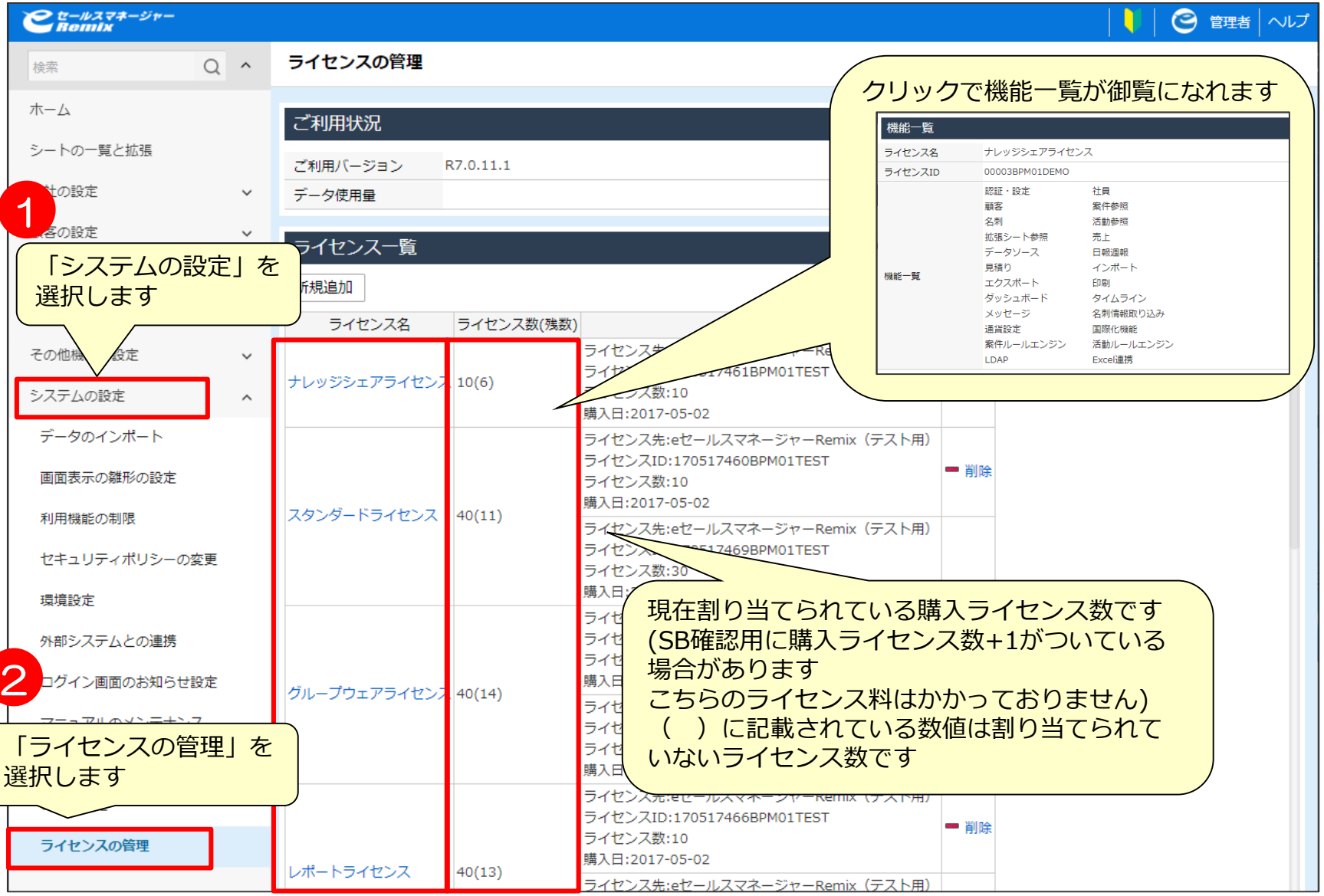
各種ライセンスで使用できる機能一覧

	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			○

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

各種ライセンス数の確認方法

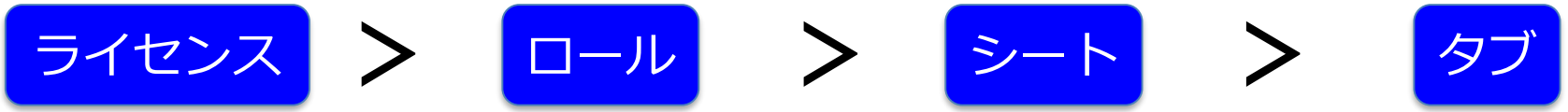
システムの設定 > ライセンスの管理



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

利用機能権限設定～ロール権限設定～

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

「利用機能権限」設定概要

システムの設定 ＞ 利用機能の制限

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		
⊟ 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

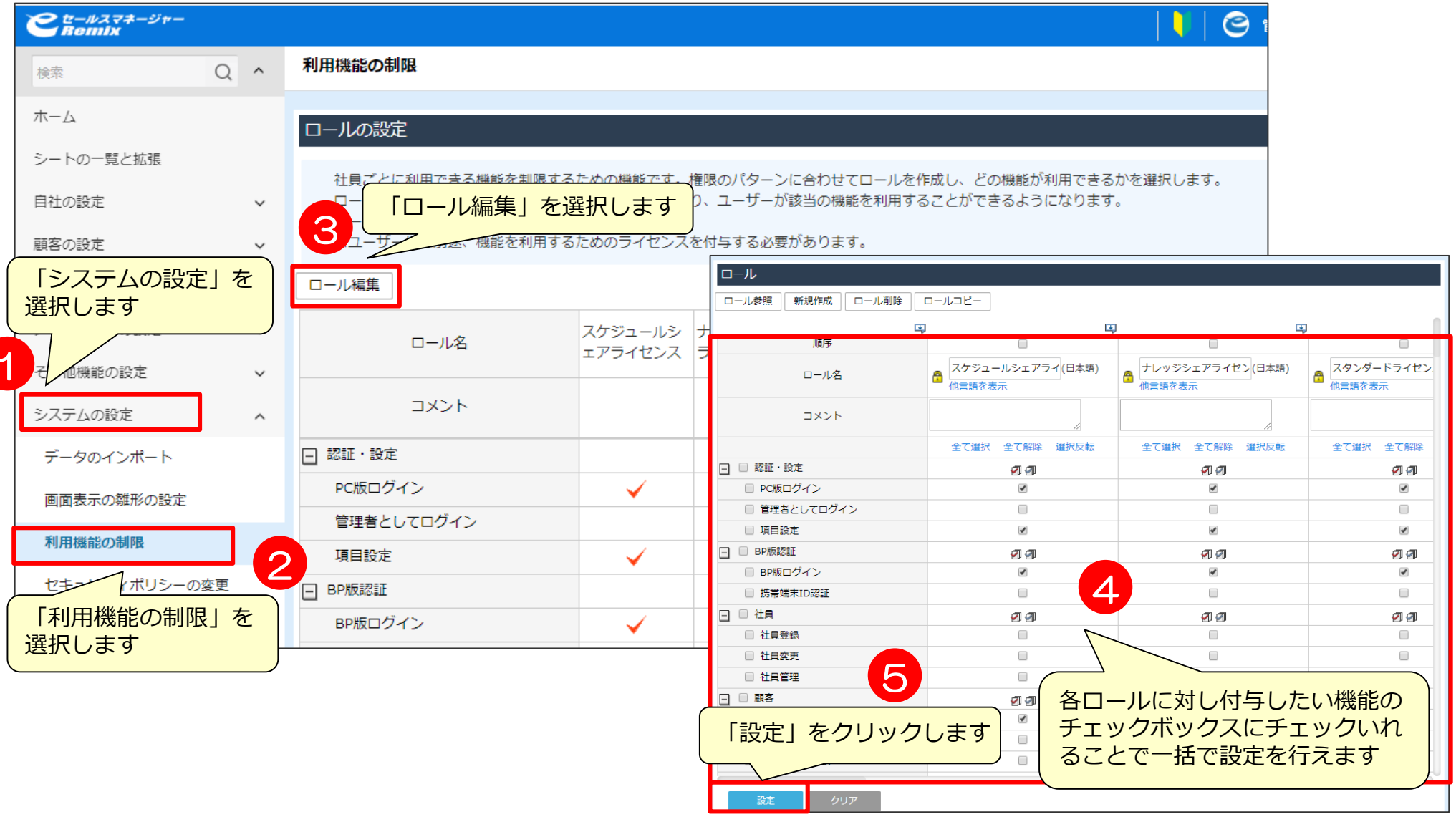
ロール名	基本機能ロール	アルバイト専用
コメント		
⊟ インポート		
顧客インポート		
案件インポート		
案件商品情報インポート		
活動インポート		
活動商品情報インポート		
名刺インポート		
社員インポート		
部署インポート		

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

ロールのつけ方

システムの設定 ＞ 利用機能の制限



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

参照・編集権限設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

参照権限　共通操作

システムの設定 ＞ セキュリティポリシーの変更

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。

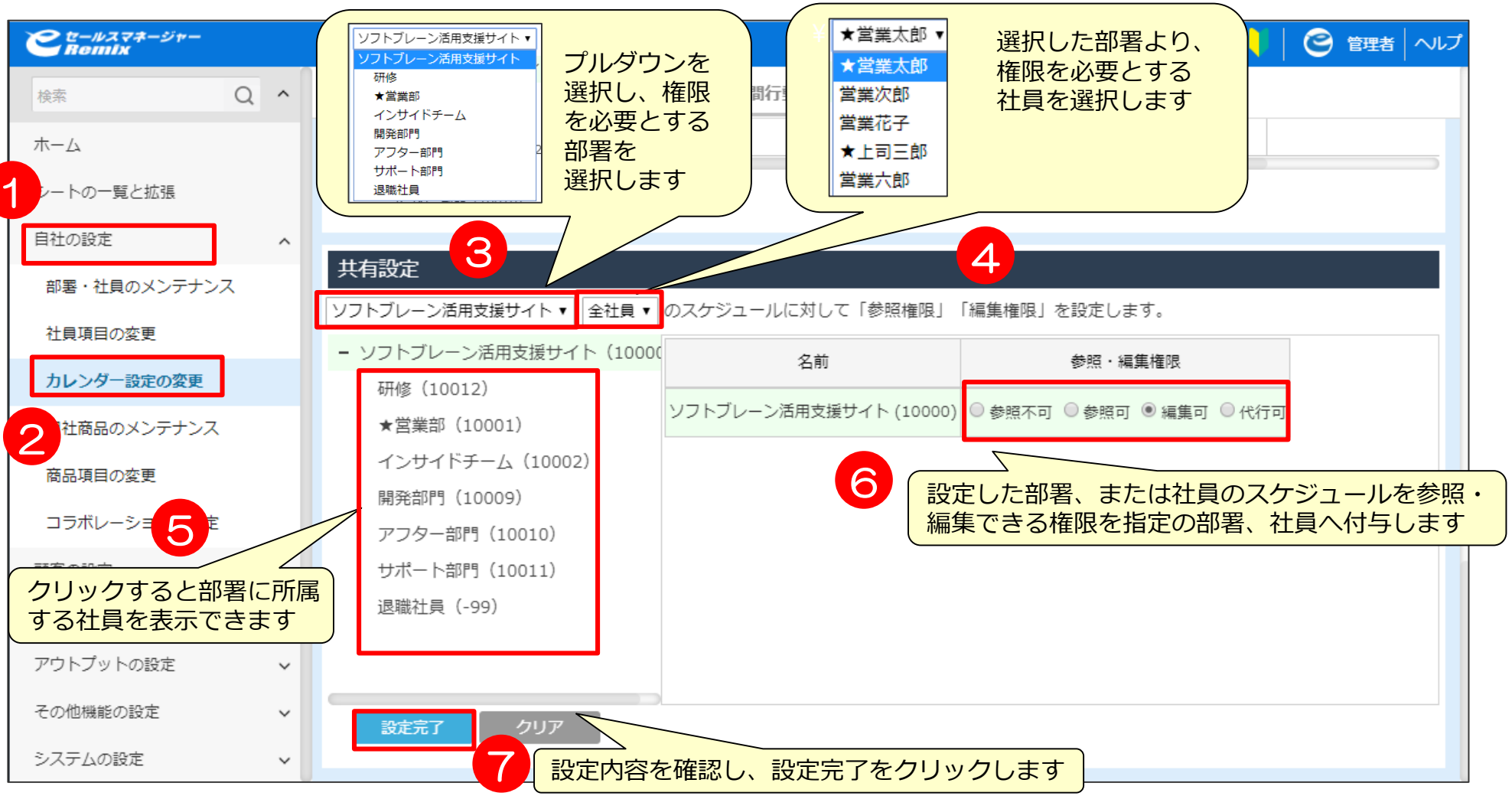
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

スケジュールの参照権限設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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



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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

リスト参照権限設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

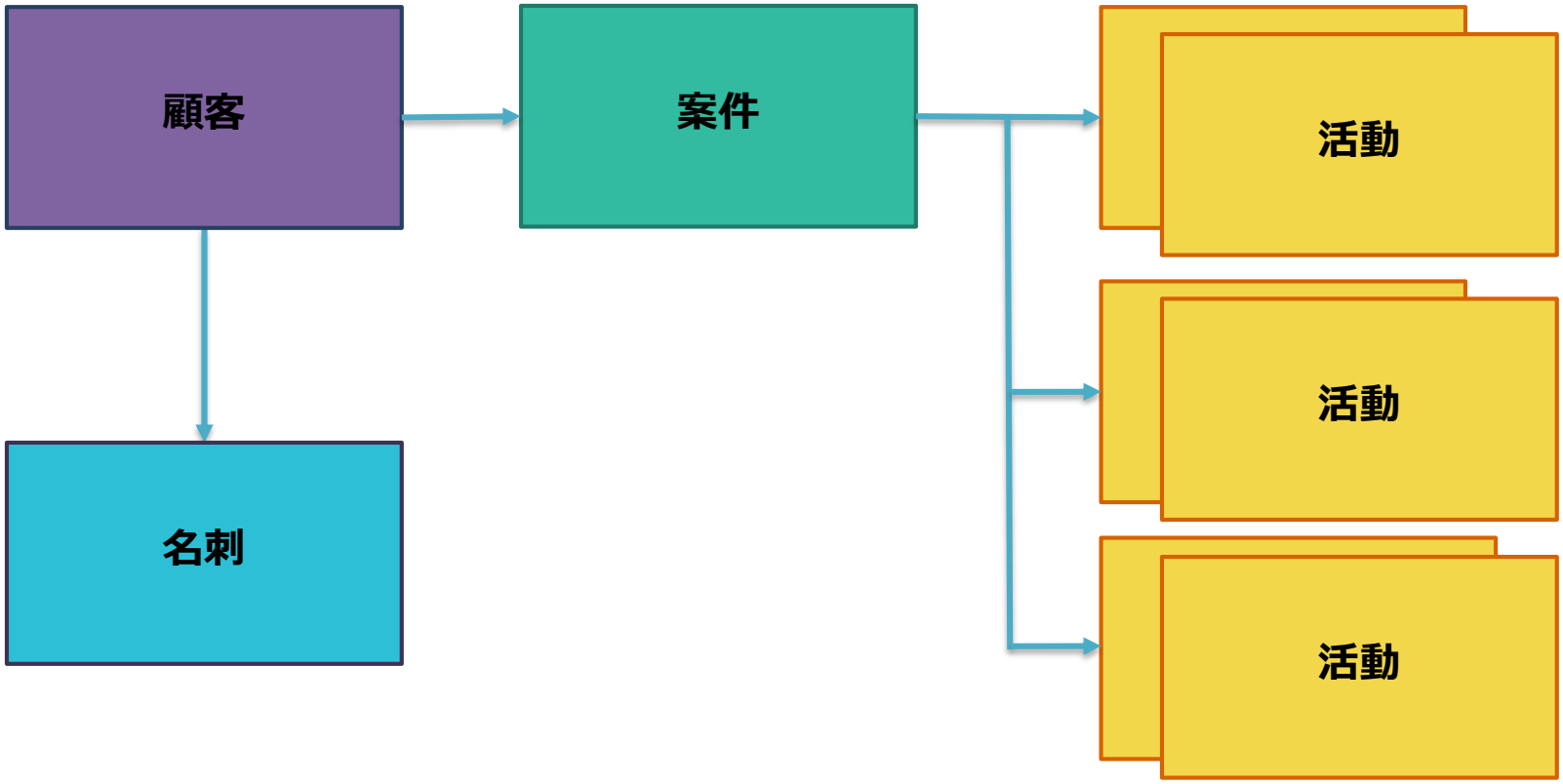
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

シート参照・編集権限設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

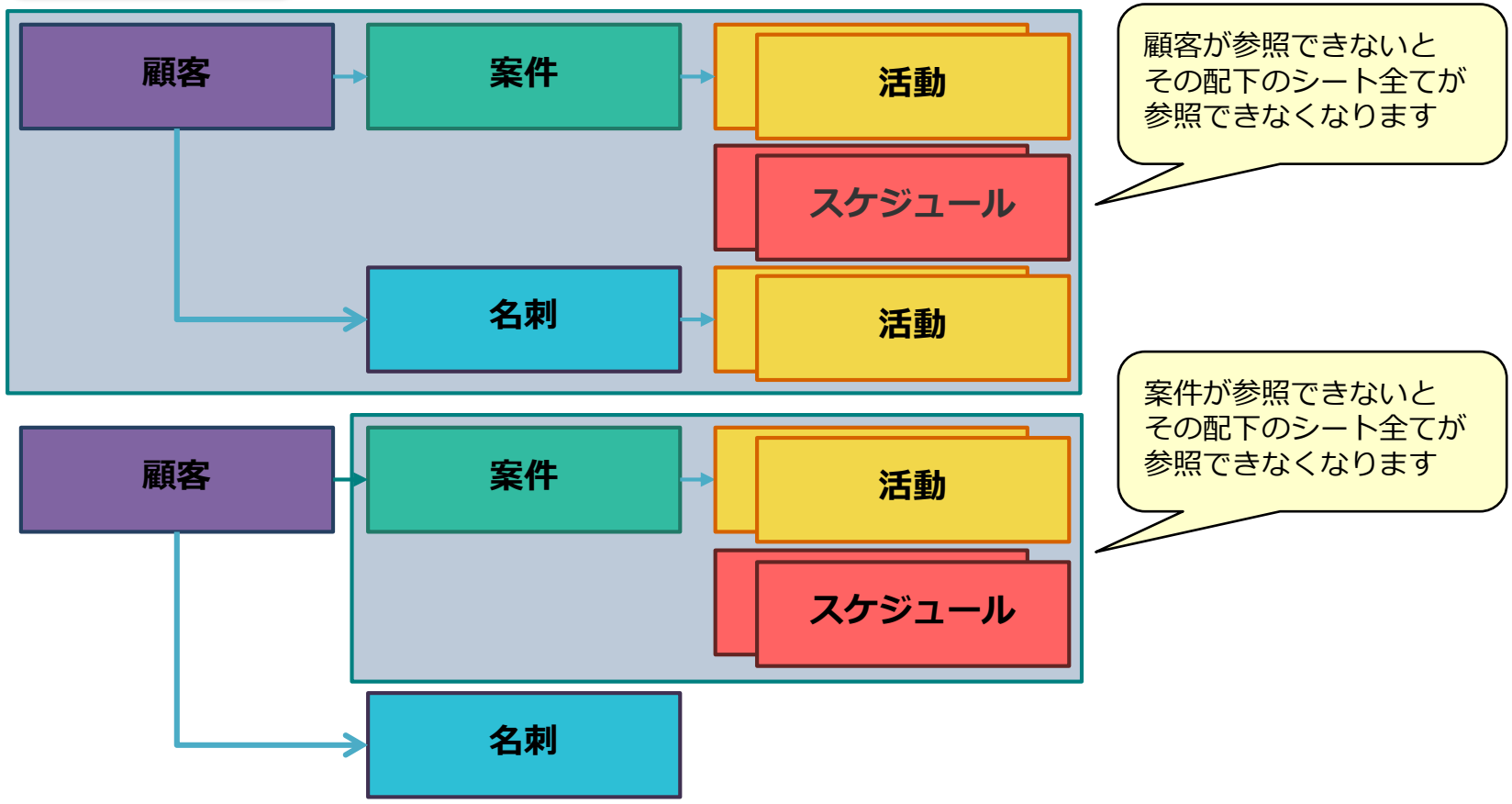


© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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】



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

参照・編集権限を行うシートの選択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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

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

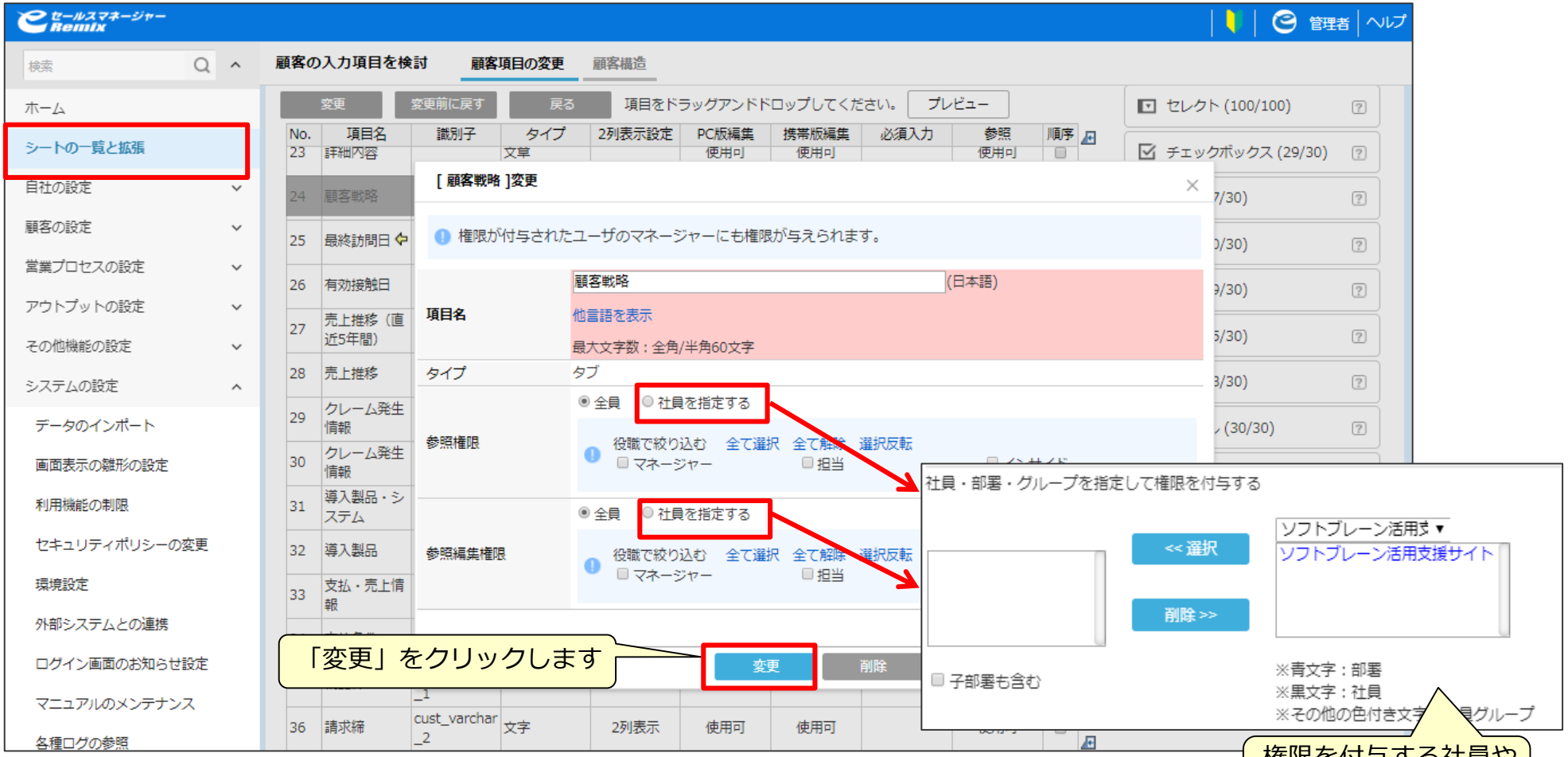
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

シート内タブの参照権限設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

シート内タブの参照権限

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。



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。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

2025年2月25日改訂版