



部署・社員マスタ更新
マニュアル

アジェンダ

01 データの抽出

02 インポートデータの作成

03 部署インポート

04 社員インポート

05 表示設定

01 データの抽出

部署・社員データを抽出する

- ① 「自社の設定」を選択し、② 「部署・社員のメンテナンス」を選択します。
- ③ 「部署エクスポート」を選択して部署データを抽出します。
- ④ 「社員エクスポート」を選択して社員データを抽出します。

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

1 自社の設定

部署・社員のメンテナンス

2 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

部署・社員

部署および社員の登録・更新が完了しました。
登録された部署および社員をドラッグ&ドロップにより所属や表示順を変更できます。

3 4 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	テン
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)				
ソフトブレーン活用支援サイト (10000)	設定	設定	設定	デフォルト

02 インポートデータの作成

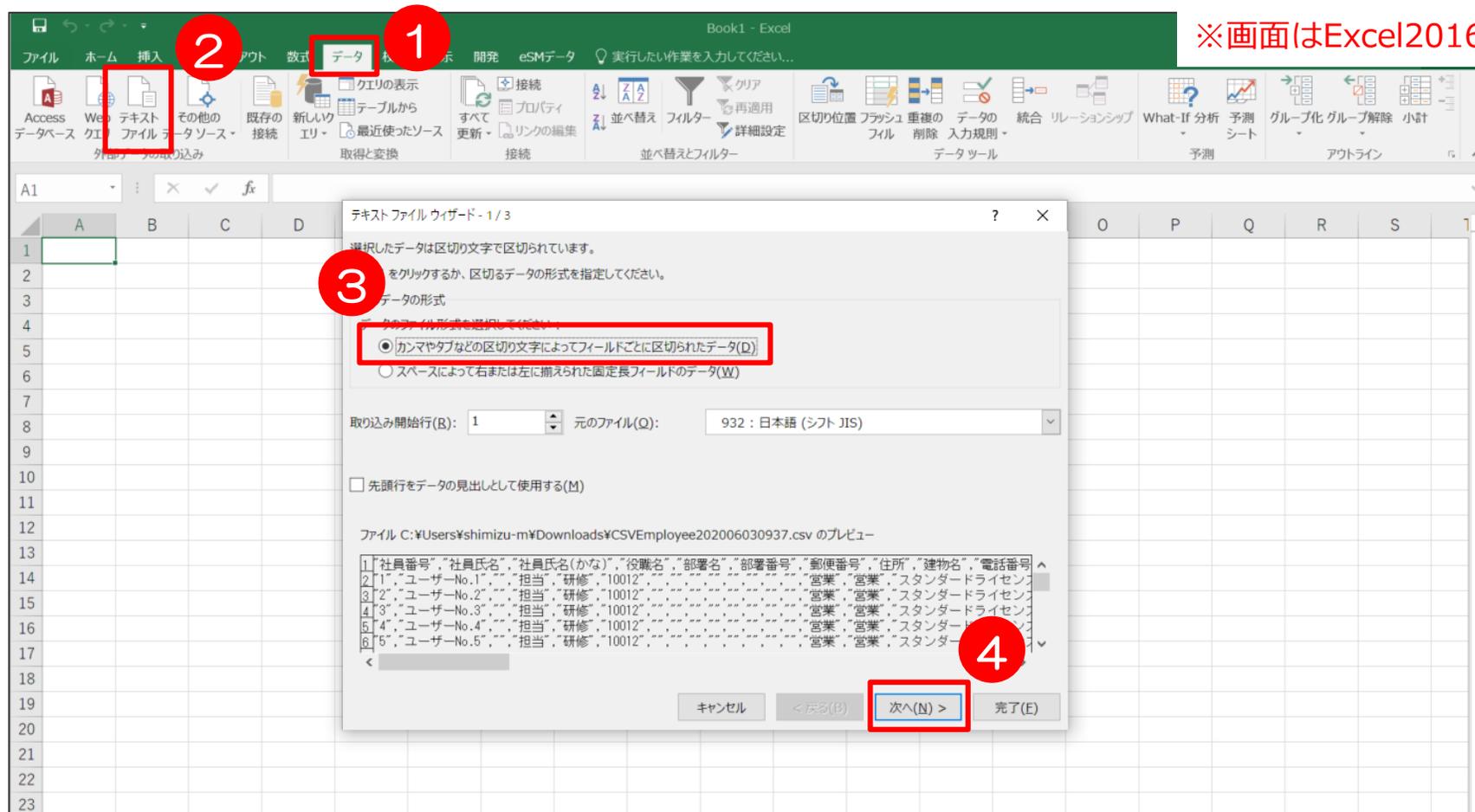
抽出データを開く①

ExcelでCSVデータを開く場合は、上記のように「全ての行を文字列」で開くようにしてください。

①「データ」タブをクリックし、②「テキストファイル」をクリックします。

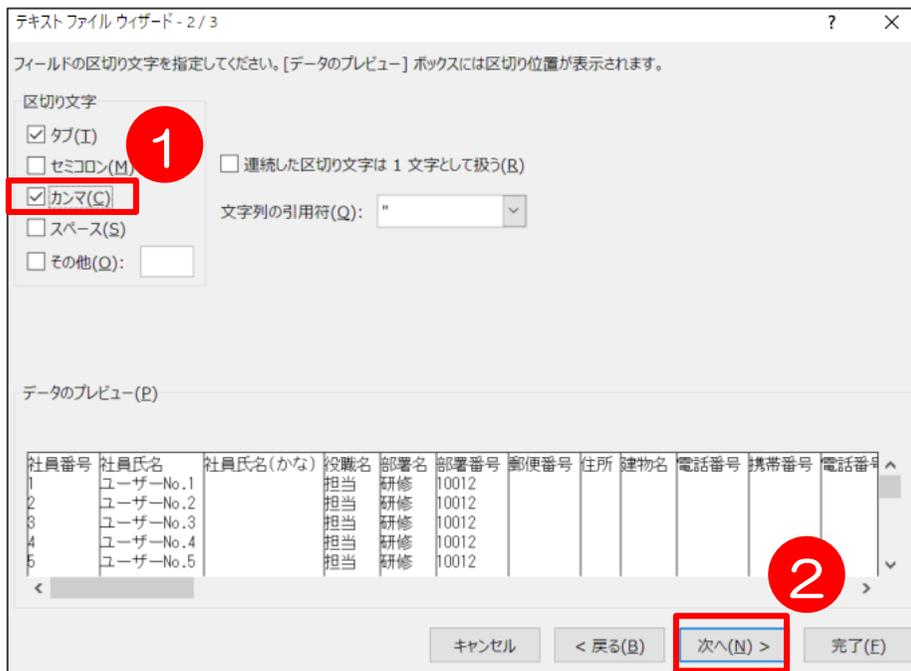
P4でダウンロードした該当CSVデータを選択し、

③「カンマやタブなどの～」にチェックし、④「次へ」をクリックします。

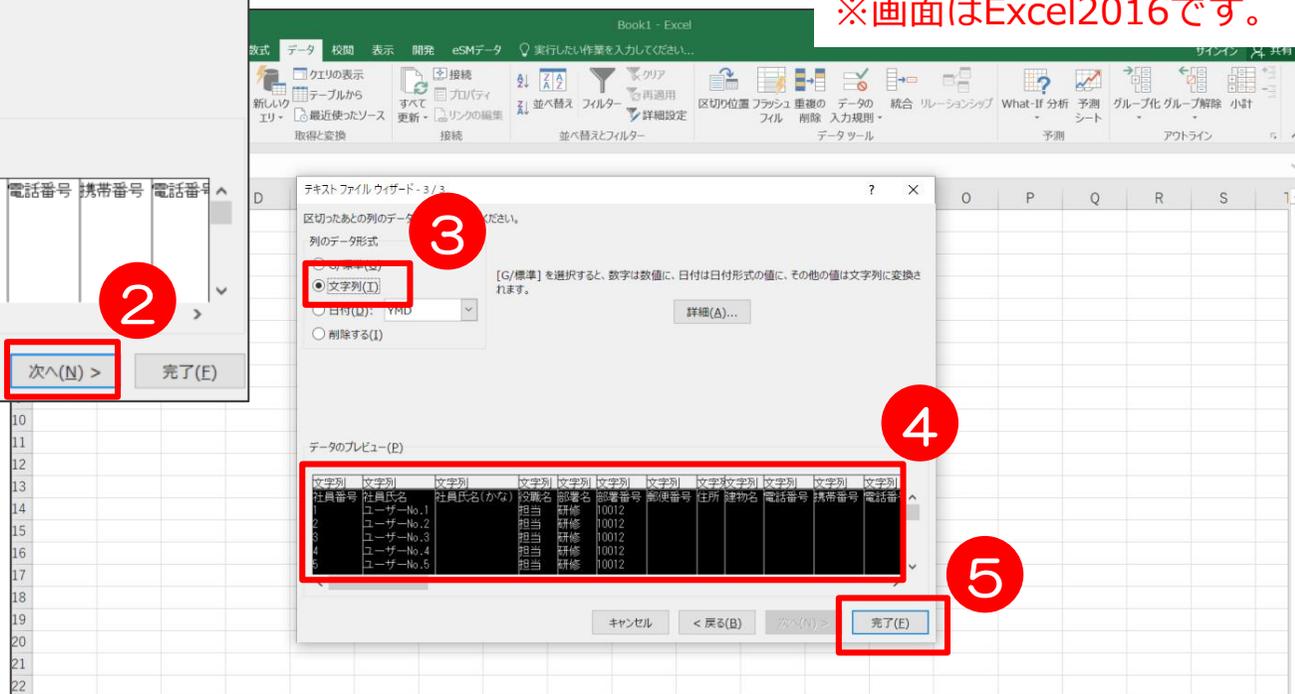


抽出データを開く②

- ① 「カンマ」にチェックし、② 「次へ」をクリックします。
- ③ 「文字列」を選択し、④ 「Shift」をクリックしながら一番端の項目をクリックします (画像のように、項目全てが黒く選択された状態になります)
- ⑤ 「完了」をクリックすると、CSVデータが全列文字列で開きます。



※画面はExcel2016です。



新しい部署を登録する

エクスポートした部署情報に追加したい「部署名」「部署番号」「所属部署番号」を入力し、**CSV形式にて保存します。**

インポート雛型ファイル

	A	B	C	D
1	部署名	部署番号	所属部署番号	マネージャー
2	ソフトプレ	10000		
3	営業1部	10001	10000	
4	営業2部	10002	10000	
5	営業3部	10003	10000	
6	開発本部	10004	10000	
7	コンサルティ	10005	10000	
8	サポートデス	10006	10000	
9	メンテナンス	10008	10000	
10				
11				
12				
13				
14				
15				



	A	B	C	D
1	部署名	部署番号	所属部署番号	マネージャー
2	総務本部	10010	10000	
3	経理本部	10011	10000	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

部署名・部署番号
所属部署番号を入力

部署名を変更する

エクスポートした部署情報に変更したい「部署名」を入力し、**CSV形式にて保存します**。

インポート雛型ファイル

	A	B	C	D
1	部署名	部署番号	所属部署番号	マネージャー
2	ソフトプレ	10000		
3	営業1部	10001	10000	
4	営業2部	10002	10000	
5	営業3部	10003	10000	
6	開発本部	10004	10000	
7	コンサルティ	10005	10000	
8	サポートデスク	10006	10000	
9	メンテナンス	10008	10000	
10				
11				
12				
13				
14				
15				



	A	B	C	D
1	部署名	部署番号	所属部署番号	マネージャー
2	ソフトプレ	10000		
3	営業一課	10001	10000	
4	営業二課	10002	10000	
5	営業三課	10003	10000	
6	開発本部	10004	10000	
7	コンサルティ	10005	10000	
8	サポートデスク	10006	10000	
9	メンテナンス	10008	10000	
10				
11				
12				
13				
14				
15				

部署名を入力

【補足①】 部署フォルダの構成とデータの関係

「部署番号」がその部署を表すキーとなります。
ツリー上、上の階層の部署の「部署番号」が「所属部署番号」に表示されます。
※「部署番号」は変更、重複しての登録はできません。

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&ドロップで移動できます。

部署登録 部署エクスポート

- 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)

	A	B	C	D
1	部署名	部署番号	所属部署番号	マネージャー社員番号
2	ソフトブレン活用支援サイト	10000		
3	研修	10012	10000	
4	★営業部	10001	10000	
5	インサイドチーム	10002	10000	
6	開発部門	10009		
7	アフター部門	10010		
8	サポート部門	10011		
9				
10				

営業部の
上部ツリー

【補足②】 インポートファイル作成時の注意点

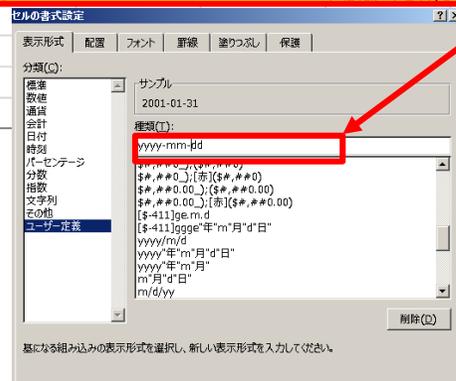
エクスポートした社員情報に変更や追加したい「社員番号」「社員名」「役職名」「部署名」「部署番号」「主業務」「タイムゾーン」「日付フォーマット（必ずyyyy-mm-ddもしくはyyyy/mm/dd）」「言語」「休日パターン」を入力し、**CSV形式にて保存**します。

※社員番号が「0」から始まる場合がある為、P6.7の方法でExcelを開いて下さい。

インポート雛型ファイル

	A	B	C	D	E	F	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	社員番号	社員氏名	社員氏名(役職名)	部署名	部署番号	パスワード		主業務	他の担当業	ライセンス	携帯端末IC	タイムゾーン	日付フォーマット	言語	休日パターン
2	1	Elgyo Taro	えいぎょうたろう	一般	営業第1部	10001		営業	営業/一般	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	2001-01-31	English(US)	標準設定	
3	2	営業二郎		一般	営業第1部	10001		営業	営業	スタンダード	Mozilla/5.0	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
4	3	営業三郎		一般	営業第1部	10001		営業	営業	スタンダード	ライセンス	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
5	6	営業四郎		一般	営業第1部	10001		営業	営業	スタンダード	ライセンス	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
6	7	営業五郎		一般	営業第1部	10001		営業	営業	スタンダード	ライセンス	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
7	5	管理太郎		部長	営業第1部	10001		営業	営業	スケジュール	シェアライ	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
8	13	メール取込み用ダミー		一般	営業第1部	10001		営業	営業			Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
9	14	営業花子		一般	営業第1部	10001		営業	営業	ナレッジ	シェアライ	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定

	A	B	C	D	E	F	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	社員番号	社員氏名	社員氏名(役職名)		部署名	部署番号	主業務	他の担当業	ライセンス	携帯端末IC	タイムゾーン	日付フォーマット	言語	休日パターン
2	18	経理太郎	一般		経理本部	10012	営業	営業			Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
3	19	総務次郎	一般		総務本部	10013	営業	営業			Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
4														
5														
6														
7														



新しい社員を登録する（ライセンス付与あり）

新しい社員情報を入力してください。
 部署名、役職名は存在する内容を記載してください。
 ※新しく部署登録→参考P8、役職名登録→参考P16
 ライセンスが不足している場合、社員は登録されません。

インポート雛型ファイル

	A	B	C	D	E	F	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	社員番号	社員氏名	社員氏名(役職名)	部署名	部署番号	パスワード	主業務	他の担当業	ライセンス	携帯端末	ICタイムゾーン	日付フォーマット	言語	休日パターン	
2	1	Eigyō Taro	えいぎょう	一般	営業第1部	10001		営業	営業/一般	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	2001-01-31	English(US)	標準設定	
3	2	営業二郎		一般	営業第1部	10001		営業	営業	スタンダード	Mozilla/5.0 Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定	
4	3	営業三郎		一般	営業第1部	10001		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定	
5	6	営業四郎		一般	営業第1部	10001		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定	
6	7	営業五郎		一般	営業第1部	10001		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定	
7	5	管理太郎		部長	営業第1部	10001		営業	営業	スケジュールシェアライ	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定	
8	13	メール取込み用ダミー		一般	営業第1部	10001		営業	営業		Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定	
9	14	営業花子		一般	営業第1部	10001		営業	営業	ナレッジシェアライセンス	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定	

デフォルト項目は既存社員と同じ内容を入れてください。
 ロールは、役職や役割ごとに権限設定を変更している場合
 記載に注意が必要です。

	A	B	C	D	E	F	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	社員番号	社員氏名	社員氏名(役職名)	部署名	部署番号	パスワード	主業務	他の担当業	ライセンス	携帯端末	ICタイムゾーン	日付フォーマット	言語	休日パターン	
10	10	大阪太郎		一般	営業2部	10002		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	
11	11	大阪次郎		一般	営業2部	10002		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	
12	8	鈴木一郎		一般	営業3部	10003		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	
13	9	営業九郎		一般	営業3部	10003		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	
14	15	開発太郎		一般	開発本部	10010		営業	営業	ナレッジシェアライセンス	Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定	

ログイン対象外社員の更新（ライセンスを一括で外す）

ライセンス外す作業を一括でやる場合は、
部署名と部署番号を「退職社員」に変更してください。

インポート雛型ファイル

	A	B	C	D	E	F	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	社員番号	社員氏名	社員氏名(役職名)		部署名	部署番号	パスワード	主業務	他の担当業	ライセンス	携帯端末IC	タイムゾーン	日付フォーマット	言語	休日パターン
2	1	Elgyo Taro	えいぎょうたろ	一般	営業第1部	10001		営業	営業/一般	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	2001-01-31	English(US)	標準設定
3	2	営業二郎		一般	営業第1部	10001		営業	営業	スタンダード	Mozilla/5.0	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
4	3	営業三郎		一般	営業第1部	10001		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
5	6	営業四郎		一般	営業第1部	10001		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
6	7	営業五郎		一般	営業第1部	10001		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
7	5	管理太郎		部長	営業第1部	10001		営業	営業	スケジュールシェアライ	Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
8	13	メール取込み用ダミー		一般	営業第1部	10001		営業	営業		Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定
9	14	営業花子		一般	営業第1部	10001		営業	営業	ナレッジシェアライセンス	Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	2001-01-31	日本語	標準設定

部署名「退職社員」
部署番号「-99」

	A	B	C	D	E	F	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	社員番号	社員氏名	社員氏名(役職名)		部署名	部署番号	パスワード	主業務	他の担当業	ライセンス	携帯端末IC	タイムゾーン	日付フォーマット	言語	休日パターン
2	1	Elgyo Taro	えいぎょうたろ	一般	退職社員	-99		営業	営業/一般	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	#####	English(US)	標準設定
3	2	営業二郎		一般	退職社員	-99		営業	営業	スタンダード	Mozilla/5.0	Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定
4	3	営業三郎		一般	退職社員	-99		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定
5	6	営業四郎		一般	退職社員	-99		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定
6	7	営業五郎		一般	退職社員	-99		営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定
7	5	管理太郎		部長	退職社員	-99		営業	営業	スケジュールシェアライ	Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定
8	13	メール取込み用ダミー		一般	退職社員	-99		営業	営業		Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定
9	14	営業花子		一般	退職社員	-99		営業	営業	ナレッジシェアライセンス	Asia/Tokyo	Asia/Tokyo	#####	日本語	標準設定

【補足①】 ログイン対象外社員のライセンスを一人ずつ外す場合

- ①【社員】を選択し、②利用しなくなった社員氏名を入力します。
- ③「検索」をクリックし、社員氏名を選択します。
- ④社員詳細画面右上の「登録情報の変更」をクリックし、⑤「部署名」のプルダウンから「退職社員」を選択して、⑥「変更」をクリックすると部署が変更されます。

The screenshot illustrates the process of changing a staff member's license status in the Romix CRM system. The interface is divided into several sections:

- System Menu (1):** A sidebar on the left with a red box around the '社員' (Staff) option.
- Search Page (2, 3):** The '社員検索' (Staff Search) page. A red box highlights the search input field containing '営業六郎' (2), and another red box highlights the '検索' (Search) button (3).
- Search Results (4):** A table showing search results. The first row is highlighted, with a red box around the name '営業六郎' (4).
- Staff Detail Page:** A detailed view of the staff member '営業六郎' (営業部 担当 営業六郎 上司). A red box highlights the '登録情報の変更' (Change registration information) button (4).
- Change Page (6):** The '社員変更' (Staff Change) form. A red box highlights the '変更' (Change) button (6). The form fields include: 社員番号 (26), 社員氏名 (営業六郎), 社員氏名(かな), 役職名 (担当), and 部署名 (★営業部).
- Department Selection (5):** A dropdown menu for '部署名' (Department) is open, showing options like '研修', 'インサイドチーム', '開発部門', 'アフター部門', 'サポート部門', and '退職社員' (5), which is highlighted with a red box.

【補足②】新しい社員を一人ずつ新規登録する場合

- ① 「自社の設定」を選択し、② 「部署・社員のメンテナンス」を選択します。
- ③ 「社員登録」を選択します。
- ④ 社員氏名や役職などを入力して「登録」をクリックすると、登録完了です。

The screenshot displays the Romix Sales Manager interface. The sidebar on the left contains navigation items, with '自社の設定' (1) and '部署・社員のメンテナンス' (2) highlighted. The main menu shows '部署・社員のメンテナンス' (3) selected, with '社員登録' (3) highlighted. The registration form on the right includes fields for '社員番号' (Employee ID), '社員氏名' (Employee Name), '役職名' (Job Title), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), 'パスワード' (Password), '写真' (Photo), and '押印' (Seal). A '登録' (4) button is located at the top right of the form. A pink background highlights the required input fields. A warning message states: '※背景がピンク色の項目は入力必須です。' (Items with a pink background are required input).

【補足③】 役職名を追加する場合

- ① 「自社の設定」を選択し、② 「社員項目の変更」を選択します。
- ③ 「役職名」を選択し、④ 「役職名」を入力してEnterを押します。
- ⑤ 「変更」をクリックし、⑥ 「変更」を選択すると登録完了です。

The screenshot shows the 'Remix セールスマネージャー' interface. The left sidebar has '自社の設定' (1) and '社員項目の変更' (2) highlighted. The main area shows '社員項目の変更' (6) with a table of items. Item 4, '役職名', is highlighted (3). The modal window '[役職名] 変更' shows the '項目名' field with '役職名' entered (4). The '変更' button is highlighted (5).

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表…	編集	必須入力	本人編集	参照
1	社員番号	employe e_number	文字		使用可	必須		使用可
2	社員氏名	employe e_name	文字	2列表示	使用可	必須	可	使用可
3	社員氏名 (かな)	employe e_kana	文字	2列表示	使用可		可	使用可
4	役職名		セレクト	2列表示	使用可	必須		使用可
5	部署名		セレクト	2列表示	使用可	必須		使用可
6	郵便番号	zipcode	文字		使用可		可	使用可
7	住所	address	文字		使用可		可	使用可
8	建物名	building	文字		使用可			使用可
9	電話番号	tel_no	文字	2列表示	使用可		可	使用可

[役職名] 変更

項目名: 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

編集: 使用可

参照: 使用可

本人: 参照不可 参照可 編集可

全員: 参照不可 参照可

デフォルト	使用可	項目名	順序
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	マネージャー	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	担当	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	インサイド	

選択肢

変更

※既存の役職名を変更すると、
現在該当の役職名の社員全員の役職名が変更されます。

03 部署インポート

部署インポート（新規登録の場合）

P.8で作成した部署情報を [↓ここをクリックまたはファイルをドロップ](#) をクリックし、CSVファイルを選択します。「新規登録する」にチェックし、インポートを実行します。

新規登録の場合

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	拡張シートインポート
17	部署インポート
18	共通グループ所属社員のインポート

データのインポート

部署インポート

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

① 部署シート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)

↓ここをクリックまたはファイルをドロップ

次へ

部署インポート

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

3 データを登録する際の処理を設定する

eSalesManager-Remix Cloudに登録されていないデータは

新規登録する 新規登録しない

部署の使用可・不可

設定する 設定しない

戻る 次へ

部署インポート（上書き更新の場合）

P.9で作成した部署情報を [↓ここをクリックまたはファイルをドロップ](#) をクリックし、CSVファイルを選択します。「新規登録しない」にチェックし、インポートを実行します。

上書き更新の場合

データのインポート

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	拡張シートインポート
17	部署インポート
18	共通グループ所属社員のインポート

部署インポート

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](#)

① 部署シート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)

↓ここをクリックまたはファイルをドロップ

次へ

部署インポート

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

3 データを登録する際の処理を設定する

eセールスマネージャーRemix Cloudに登録されていないデータは

新規登録する 新規登録しない

部署の使用可・不可

設定する 設定しない

戻る 次へ

部署インポート結果の確認

CSVレコード数と登録もしくは更新レコード数の件数が正しく表示されていれば登録完了です。
※社員・部署ツリーでも登録されていることが確認できます。

新規登録の場合

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

インポート完了

処理レコード数 1 / 1
インポート結果を全てダウンロード

登録データ件数	1	更新データ件数	0
登録・更新データ 1件			
未登録・未更新データ 0件			
部署番号が空白のため	0	新規データを登録しない設定のため	0
データが不正なため	0		

上書き更新の場合

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

インポート完了

処理レコード数 1 / 1
インポート結果を全てダウンロード

登録データ件数	0	更新データ件数	1
登録・更新データ 1件			
未登録・未更新データ 0件			
部署番号が空白のため	0	新規データを登録しない設定のため	0
データが不正なため	0		

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&ドロップで移動できます。

部署登録 部署エクスポート

- ソフトプレーン活用支援サイト (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)

【補足①】 部署の並び替え方法

インポート後の部署の並び替えは以下の手順で変更します。

- ①「自社の設定」を選択して、②「部署・社員のメンテナンス」選択します。
- ③並び換えたい部署名をドラッグアンドドロップで移動させます。

The screenshot shows the Remix Sales Manager interface. The left sidebar contains a search bar and a menu with the following items: ホーム, シートの一覧と拡張, 自社の設定 (highlighted with a red box and '1'), 部署・社員のメンテナンス (highlighted with a red box and '2'), 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, and 営業プロセスの設定. The main content area is titled '部署・社員のメンテナンス' and has sub-tabs for '部署・社員' and '共通グループ'. Below the title is a message: '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'. There are buttons for '部署登録', '部署エクスポート', '社員登録', and '社員エクスポート'. A table lists departments: '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)', and '退職社員 (-99)'. The 'アフター部門 (10010)' row is highlighted with a red box and '3'. An inset window shows a table with columns: '名前', 'マネージャー', '自社担当部署', '担当業務', and 'テン'. The row for 'ソフトブレン活用支援サイト (10000) 設定' is highlighted in green. The 'アフター部門 (10010)' row is highlighted with a red box and '3'.

【補足②】 部署を使用不可にする方法

- ①「自社の設定」を選択して、②「部署・社員のメンテナンス」を選択します。
- ③使用不可にしたい部署を選択します。
- ④使用/使用不可で「使用不可」にチェックをつけて、⑤「変更」を選択します。

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

① 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 ②

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

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

名前 マネージャー

自社担当部署

担当業務

テンプレート

③ アフター部門 (10010) 設定

部署変更

④ ⑤

① 新規部署名が空の場合は、所属部署のみが変更されます。

現部署名 アフター部門

新規部署名

部署番号 10010

所属部署 (変更しない)

使用/使用不可 使用可 使用不可

削除 変更

※部署を「使用不可」にする場合、所属社員を全て移動してください。
社員が所属したままの場合は「使用不可」にできません。

04 社員インポート

社員インポート（新規登録の場合）

P.12で作成した社員情報を [↓ここをクリックまたはファイルをドロップ](#) をクリックし、CSVファイルを選択します。
「新規登録する」にチェックし、インポートをクリックします。

セールスマネージャー
Remix

検索

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

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
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	拡張シートインポート
17	部署インポート
18	共通グループ所属社員のイ

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。

新規登録の場合

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

3 データを登録する際の処理を設定する

登録方法の選択

全てのデータを新規登録として処理する。①

eセールスマネージャーRemix Cloudに登録されていないデータは

新規登録する 新規登録しない

戻る

次へ

次へ

社員インポート（上書き更新の場合）

P.13で作成した社員情報を ↓ここをクリックまたはファイルをドロップ をクリックし、CSVファイルを選択します。「新規登録しない」にチェックし、インポートをクリックします。

The screenshot displays the eSalesManager-Remix Cloud interface. On the left sidebar, the menu items 'データのインポート' and '社員インポート' are highlighted with red boxes. The main content area shows the '社員インポート' configuration screen. The 'ファイル添付' button is highlighted with a red box. A callout box points to the '新規登録しない' radio button, which is also highlighted with a red box. The '上書き更新の場合' (Overwrite Update Case) is indicated in a blue box on the right.

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
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	拡張シートインポート
17	部署インポート
18	共通グループ所属社員のインポート

社員インポート

ファイル添付 > データ登録方法設定 > シミュレーション設定 > シミュレーション実行 > インポート実行

1 インポートデータを作成してアップロードする

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

前回のインポート結果を表示

設定したフォーマットに従ってデータを作成する

データの日付フォーマット

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

↓ここをクリックまたはファイルをドロップ

次へ

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

3 データを登録する際の処理を設定する

登録方法の選択

全てのデータを新規登録として処理する。①

eセールスマネージャーRemix Cloudに登録されていないデータは

新規登録する 新規登録しない

戻る 次へ

社員インポート結果の確認

CSVレコード数と登録もしくは更新レコード数の件数が正しく表示されていれば登録完了です。
※社員・部署ツリーでも登録されていることが確認できます。

新規登録の場合

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**

インポート完了
処理レコード数 2 / 2
インポート結果を全てダウンロード

登録データ件数	2	更新データ件数	0
未登録・未更新データ	0件		
社員番号が空白のため	0	新規データを登録しない設定のため	0
データが不正なため	0		

上書き更新の場合

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**

インポート完了
処理レコード数 2 / 2
インポート結果を全てダウンロード

登録データ件数	0	更新データ件数	2
未登録・未更新データ	0件		
社員番号が空白のため	0	新規データを登録しない設定のため	0
データが不正なため	0		

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)

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

開発部門 (10009)

設定

開発淳 担当 (29)

設定

開発徹 担当 (30)

★上司三郎 削除 設定

開発絵里子 担当 (31)

★上司三郎 削除 設定

05 表示設定

退職社員フォルダの表示方法

- ① 右上の「名前」を選択し、② 「個人設定」を選択します。
- ③ 「画面表示設定」を選択し、「退職社員フォルダ表示設定」の使用可にチェックをつけ、
- ⑤ 「設定」をクリックすると表示されるようになります。

The screenshot shows the 'Sales Manager Remix' interface. The top navigation bar includes a user profile '営業太郎' (1) and a dropdown menu with '個人設定' (2). The left sidebar contains a menu with '画面表示設定' (3). The main content area shows the '個人設定' (Personal Settings) page, where '画面表示設定' (Screen Display Settings) is selected. Under '画面表示設定', the '退職社員フォルダ表示設定' (Retired Employee Folder Display Settings) is set to '使用可' (4). At the bottom, the '設定' (Settings) button is highlighted (5).

検索画面での使用不可部署の表示方法

検索画面の「自社担当部署」の「使用不可の部署も表示」にチェックをつけると、使用不可の部署も選択できるようになります。

セールスマネージャー
Remix

顧客検索

基本メニュー

顧客検索

顧客リスト

顧客検索

クリア

検索

顧客新規登録

説明

お気に入り条件

検索項目変更

顧客リストで絞り込み

選択しない 絞り込みリストを選択

顧客コード

顧客名

検索オプション ?

前方一致検索 部分一致検索

自社担当部署

★営業部

<< 選択

削除 >>

使用不可の部署も表示

子部署も含む

主担当のみ

※青文字：部署

※黒文字：青文字部署の子部署

 **SOFTBRAIN** Co.,Ltd.