



# 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

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・更新ができます。  
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。 [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)

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

---

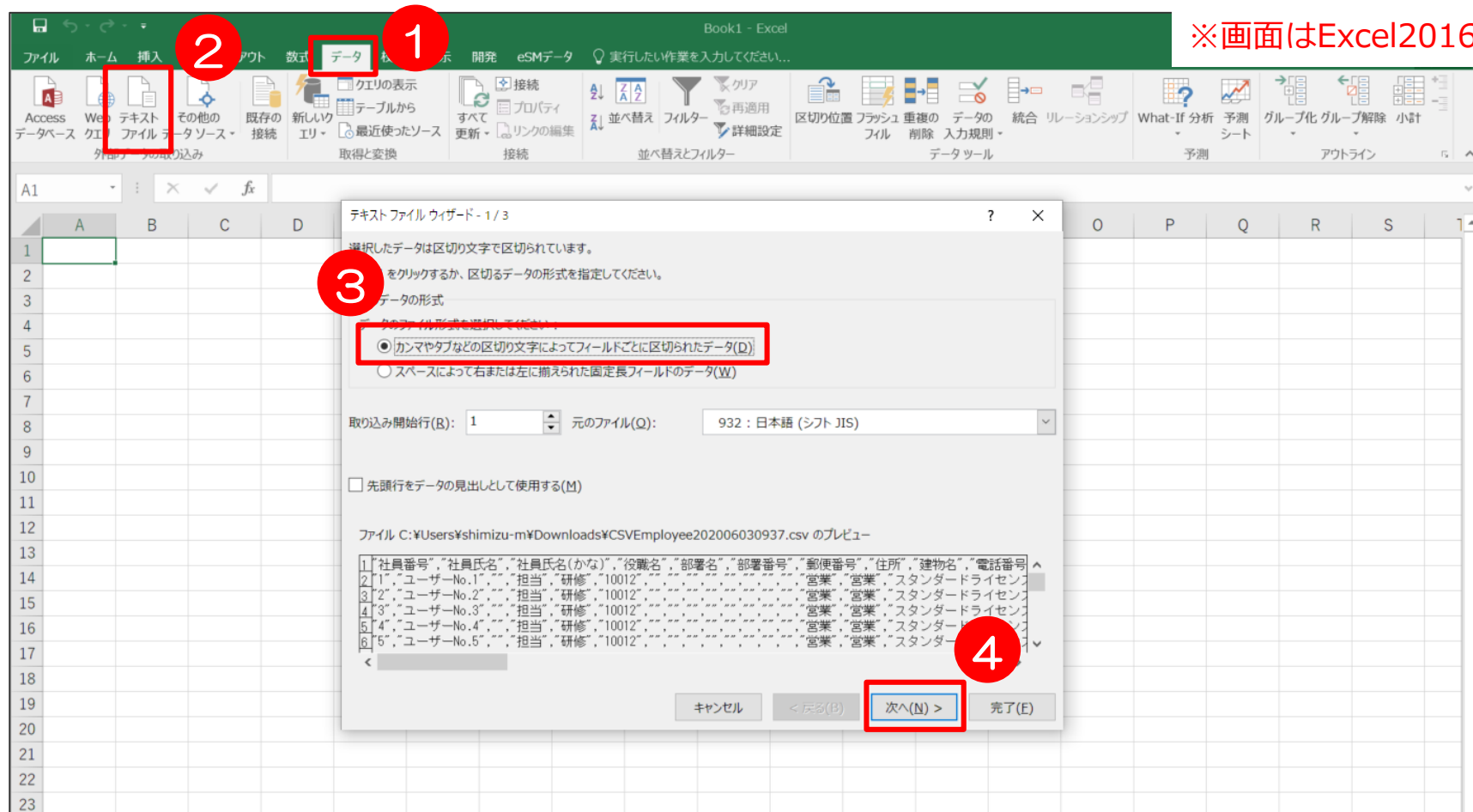
# 抽出データを開く①

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。

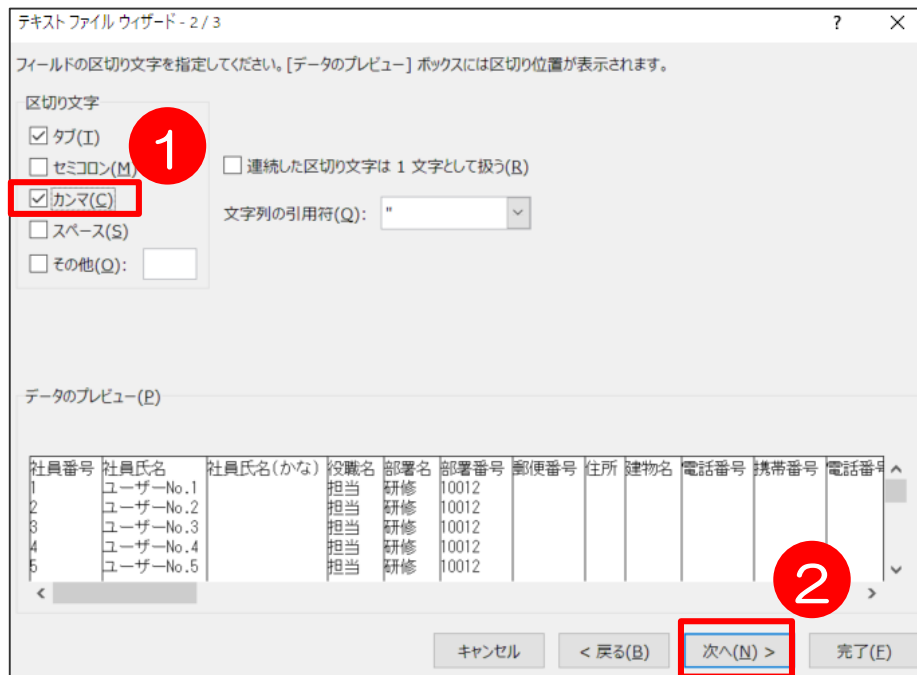
P4でダウンロードした該当CSVデータを選択し、

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。

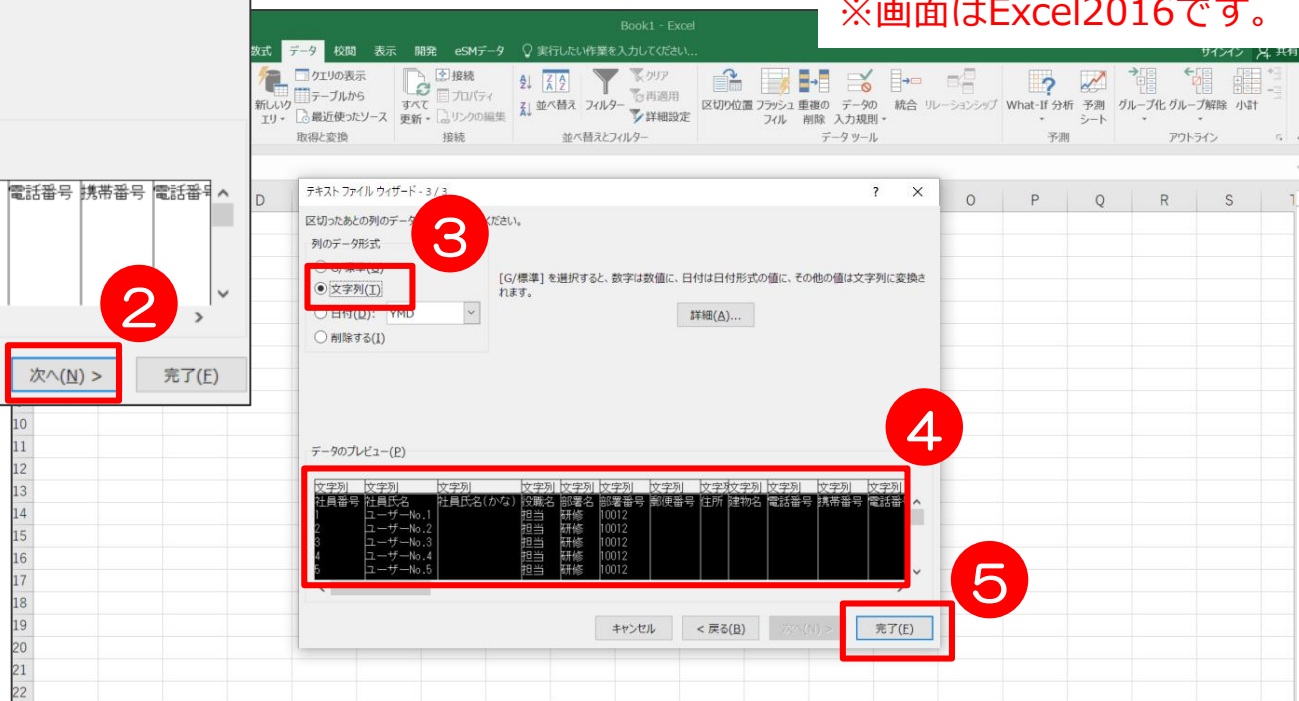


## 抽出データを開く②

- 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	ソフトプレー	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	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	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)

	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	ソフトレーン活用支援サイト	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	他の担当業務	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	スタンダードライセンス	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センス	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

	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	他の担当業務	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														

セルの書式設定

表示形式

配置

フォント

罫線

塗りつぶし

保護

分類(C):

標準

数値

通貨

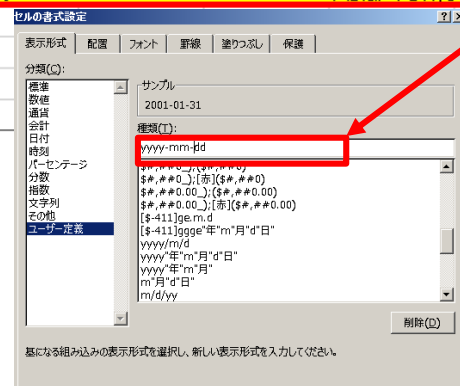
日付

その他の書式

サンプル

2001-01-31

標準設定



# 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	他の担当業務	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	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	スタンダードライセンス	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センス	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	他の担当業務	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	G	H	I	J	K	L	M	N	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									
2	1	Eigyō 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	スタンダードライセンス	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センス	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

部署名「退職社員」  
部署番号「-99」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	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	えいぎょうたろう	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	#####	English(US)	標準設定									
3	2	営業二郎		一般	退職社員	-99		営業	営業	スタンダードライセンス	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	#####	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	#####	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	#####	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センス	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	#####	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	#####	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 removing a license from a non-login employee in the Remix HR system. The interface is divided into several sections, with numbered callouts indicating the steps:

- 1**: The left sidebar menu is shown, with the **社員** (Employee) option highlighted.
- 2**: The **社員検索** (Employee Search) screen is displayed. The search criteria are set to **社員氏名** (Employee Name) and **営業六郎** (Ryōmaro Ryōmaro).
- 3**: The **検索** (Search) button is clicked.
- 4**: The search results show one employee, **営業六郎** (Ryōmaro Ryōmaro), with the license **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** (Knowledge Share License/Standard License/Groupware).
- 5**: The **登録情報の変更** (Change Registration Information) button is clicked.
- 6**: The **社員変更** (Employee Change) screen is shown. The **部署名** (Department Name) dropdown menu is open, and **退職社員** (Retired Employee) is selected.

The **社員変更** screen includes fields for **社員番号** (Employee ID), **社員氏名** (Employee Name), **役職名** (Job Title), **部署名** (Department Name), and **住所** (Address). The **部署名** dropdown menu is open, showing options: **★営業部** (Sales Dept), **研修** (Training), **★営業部 インサイドチーム** (Sales Dept Inside Team), **開発部門** (Development Dept), **アフター部門** (After Sales Dept), **サポート部門** (Support Dept), and **退職社員** (Retired Employee).

## 【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 Remix Sales Manager web application. The interface includes a top navigation bar with the logo and user information. A left sidebar contains a search bar and a list of settings categories. The main content area is divided into tabs for '部署・社員のメンテナンス' (Department & Employee Maintenance), '部署・社員' (Department & Employee), and '共通グループ' (Common Group). The '部署・社員のメンテナンス' tab is active, showing a list of departments and a '社員登録' (Employee Registration) button. The '社員登録' button is highlighted with a red box and the number 3. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box and the number 4. The '自社の設定' (Self Company Settings) link in the sidebar is highlighted with a red box and the number 1. The '部署・社員のメンテナンス' link in the sidebar is highlighted with a red box and the number 2. The '社員登録' button is highlighted with a red box and the number 3. The '登録' button is highlighted with a red box and the number 4. The form for '社員登録' is shown, with fields for '社員番号' (Employee Number), '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). The form is divided into two sections: '社員新規登録' (New Employee Registration) and '社員既存登録' (Existing Employee Registration). The '社員新規登録' section is highlighted with a red box and the number 4. The '社員既存登録' section is highlighted with a red box and the number 4. The form includes a warning message: '※背景がピンク色の項目は入力必須です。' (Items with a pink background are required). The form also includes a note: '以下の設定については、主設定のテンプレートの値が適用されます。' (For the following settings, the values of the main template are applied). The form includes a dropdown menu for 'テンプレート名' (Template Name) and a button for 'テンプレートを選択する' (Select Template). The form includes a search bar for '社員番号' (Employee Number) and a button for '検索' (Search). The form includes a warning message: '半角英数字、または半角記号で入力してください。' (Please enter alphanumeric characters or half-width symbols). The form includes a note: 'アップロード可能な押印画像は100キロバイトまでです。' (The uploadable seal image is up to 100 kilobytes).

## 【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。

※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。

**eセールスマネージャー Remix**

管理者 ヘルプ

検索

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

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

環境設定

外部システムとの連携

**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	<b>部署インポート</b>
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（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。

eセールスマネージャー  
Remix

管理者ヘルプ

検索

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

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

環境設定

外部システムとの連携

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

上書き更新の場合

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

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

② 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 list of settings. The main area displays the '部署・社員のメンテナンス' (Department & Employee Maintenance) screen.

**Step 1:** Select '自社の設定' (My Company Settings) in the left sidebar.

**Step 2:** Select '部署・社員のメンテナンス' (Department & Employee Maintenance) in the left sidebar.

**Step 3:** In the '部署・社員のメンテナンス' screen, drag 'アフター部門 (10010)' from the list to the table.

名前	マネージャー	自社担当部署	担当業務	テン
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)				
アフター部門 (10010)				
開発部門 (10009)				
サポート部門 (10011)				
退職社員 (-99)				

## 【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」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。

The screenshot shows the 'Sales Manager Remix' interface. On the left sidebar, the '自社の設定' (Company Settings) menu is expanded, and '部署・社員のメンテナンス' (Department & Employee Maintenance) is selected. In the main area, the '部署・社員' (Department & Employee) tab is active. A list of departments is shown on the left, with 'アフター部門 (10010)' highlighted. On the right, a table lists departments with columns for '名前' (Name), '自社担当部署' (In-house responsible department), '担当業務' (Responsible business), and 'テンプレート' (Template). The 'アフター部門 (10010)' row is highlighted. A modal window titled '部署変更' (Department Change) is open, showing the current department name 'アフター部門' and the new department name field. The '部署番号' (Department number) is '10010'. The '所属部署' (Belonging department) is '(変更しない)' (Do not change). The '使用/使用不可' (Use/Unavailable) section has the '使用不可' (Unavailable) radio button selected. The '変更' (Change) button is highlighted.

名前	3	自社担当部署	担当業務	テンプレート
アフター部門 (10010)	設定	設定		設定

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	<input type="radio"/> 使用可 <input checked="" type="radio"/> 使用不可
<div>削除 変更</div>	

※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。

The screenshot displays the eSalesManager Remix Cloud interface. On the left, the sidebar menu includes 'データのインポート' (Data Import), which is highlighted with a red box. The main content area shows a list of import sheets, with '社員インポート' (Employee Import) selected and highlighted with a red box. A modal window titled '社員インポート' is open, showing the import process. The modal has a tabbed interface with 'ファイル添付' (File Attachment) selected. It includes instructions for uploading CSV files and a section for '新規登録の場合' (New Registration Case), which is highlighted with a blue box. In this section, the '新規登録する' (Register New) option is selected with a radio button, and the '次へ' (Next) button is highlighted with a red box.

検索

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

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

環境設定

外部システムとの連携

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ンポート

社員インポート

ファイル添付

データ登録方法設定

シミュレーション設定

シミュレーション実行

インポート実行

1 インポートデータを作成してアップロードする

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

前回のインポート結果を表示

設定したフォーマットに従ってデータを作成する

データの日付フォーマット

2001/01/31 または 2001-01-31

② 社員CSVファイルの作成手順については、こちらをご参照ください。

CSVファイルをアップロードする

文字コード

MS932（日本語）

↓ここをクリックまたはファイルをドロップ

次へ

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



# 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。

**データのインポート**

検索

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

顧客の設定

営業プロセスの設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

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

環境設定

外部システムとの連携

**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	<b>社員インポート</b>
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

2001/01/31 または 2001-01-31

② 社員CSVファイルの作成手順については、こちらをご参照ください。

CSVファイルをアップロードする

文字コード

MS932（日本語）

**↓ここをクリックまたはファイルをドロップ**

次へ

**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

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레인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	設定
開発 担当 (29)	設定	設定
開発 担当 (30)	★上司三郎 削除 設定	設定
開発 担当 (31)	★上司三郎 削除 設定	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 illustrates the process of enabling the 'Retired Employee Folder Display' setting in the e-Sales Manager Remix application. The interface is divided into a left sidebar with navigation menus and a main content area.

**Step 1:** The user is on the 'スケジュール' (Schedule) page. In the top right corner, the user's name '★営業太郎' is displayed. A red circle with the number '1' highlights this area.

**Step 2:** A dropdown menu is open, showing options: '社員詳細' (Employee Details), '個人設定' (Personal Settings), 'システム設定' (System Settings), and 'ログアウト' (Logout). A red circle with the number '2' highlights the '個人設定' option.

**Step 3:** The '個人設定' (Personal Settings) page is displayed. A red circle with the number '3' highlights the '画面表示設定' (Screen Display Settings) option in the left sidebar.

**Step 4:** The '画面表示設定' (Screen Display Settings) page is shown. A red circle with the number '4' highlights the '退職社員フォルダ表示設定' (Retired Employee Folder Display Setting) option, which is currently set to '使用可' (Enabled).

**Step 5:** A red circle with the number '5' highlights the '設定' (Settings) button at the bottom right of the page.

# 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

- ダッシュボード
- タイムライン
- カレンダー
- 顧客
- 案件
- 名刺
- データ分析
- 活動
- 日報・週報
- 社員
- 施設予約
- アナリティクスデモ
- 月間行動予実

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 >>

☒ 子部署も含む  
☐ 主担当のみ

☒ 使用不可の部署も表示

※青文字：部署  
※黒文字：青文字部署の子部署

