



基本操作ドリル

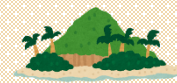
部署名：

氏名：

<貴社向けデモ環境URL> <https://acacia2.softbrain.co.jp/bpmxxxxxxxxxxxx/esales-pc>



eセールスマネージャー冒険地図



1 章 出社

クリア目標：〇〇月〇〇日

クリア日：〇〇月〇〇日

活用推進者確認サイン：

2 章 営業活動

クリア目標：〇〇月〇〇日

クリア日：〇〇月〇〇日

活用推進者確認サイン：

3 章 商談後・退勤時

クリア目標：〇〇月〇〇日

クリア日：〇〇月〇〇日

活用推進者確認サイン：

4 章 案件リスト

クリア目標：〇〇月〇〇日

クリア日：〇〇月〇〇日


活用推進者確認サイン：

各章の課題をクリアしたら「クリア日」を入力の上、活用推進者の確認を受けてください！

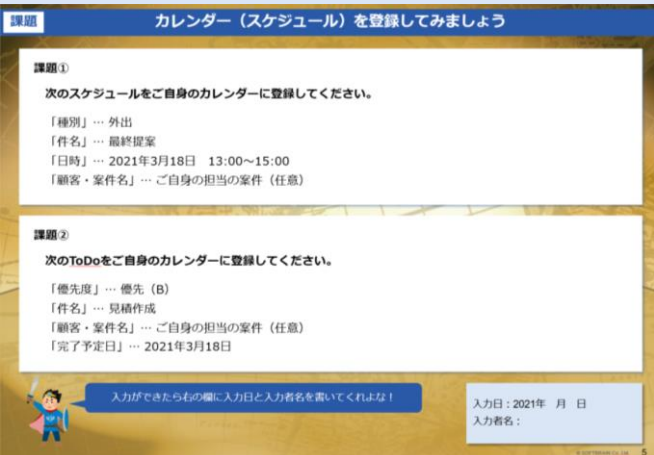


本書の構成

各章毎に解説スライドと課題スライドを設けております。



緑色のタイトルのスライドは解説スライドです。
まずは何ができる機能なのかをご確認ください。
各解説ページには解説動画も作成しております。
デモ環境ログイン後、画面右上の **ヘルプ** ボタンから該当の動画を参照してください。



青色のタイトルのスライドは課題スライドです。
上記の解説のスライドまたは解説動画を参考にしながら
記載されている課題についてご自身のeセールスマネージャーに
登録してください。

第 1 章

出社

eセールスマネージャー冒険地図

3章 商談後・退勤時

- ・タイムライン投稿、確認
- ・スケジュール登録

4章 案件リスト作成

- ・案件管理

1章 出社

- ・マイポータル確認
- ・案件リスト確認

2章 営業活動

- ・活動登録



マイポータルとは、本日すべきこと、今月すべきことを1画面に集約したダッシュボードです。本日のスケジュール、ToDo、予実集計、案件リストを1画面で確認できるため、1日の始めの情報確認に便利です。

A 本日のスケジュール・ToDoをチェック

A 本日のスケジュール・ToDoをチェック

本日のスケジュールとToDoをチェックできます。ToDoは より、検索条件を変更することで、見たい条件で表示可能です。

A 本日のスケジュール・ToDoをチェック



B 予実集計をチェック

予算に対する案件の積み上げ状態を直感的に把握できます。色がついている部分をクリックすると、詳細案件一覧を見ることができます。更に一覧のデータをクリックすると、案件詳細や顧客詳細に飛ぶことができます。

顧客名	案件名	ステータス	社員氏名	受注
株式会社猫又商社	○○○新規導入	B	★営業太郎	
株式会社麒麟ソアーズ	○○○リプレース	B	★営業太郎	
松本テック株式会社	○○○リプレース	B	★営業太郎	
	○○○新規導入	B	★営業太郎	

C 案件リストをチェック

C 案件リストをチェック

重要案件や見込案件を一覧で確認できます。項目の からフィルタやソートが設定できます。Excelのような感覚で触ってみてください。

C 案件リストをチェック



案件リストとは一定の条件に合致する案件を自動でリストアップする機能です。自分の担当案件や見たい案件をリストアップすることで、効率的に案件管理ができます。リストはExcelのような感覚で操作可能です。

顧客ランク	自社担当者	法人	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額 (合計 2,801,968,01...)	マイルストーン・次回ToDo	次回スケジュール	有効接触日
<input type="checkbox"/>	D	★営業太郎	ライフオブティ...	【ホットリード】 2017-02	失注				
<input type="checkbox"/>	D	★営業太郎	ライフオブティ...	〇〇〇〇新規導入	受注	9,450,000円			
<input type="checkbox"/>	D	★営業太郎	ライフオブティ...	〇〇〇〇新規導入	受注	9,540,000円			
<input type="checkbox"/>	D	★営業太郎	ライフオブティ...	〇〇〇〇新規導入	受注	9,450,000円			
<input type="checkbox"/>	D	★営業太郎	ライフオブティ...	〇〇〇〇新規導入	受注	9,540,000円			
<input type="checkbox"/>	D	★営業太郎	ライフオブティ...	〇〇〇〇新規導入	受注	9,450,000円			
<input type="checkbox"/>	D	★営業太郎	ライフオブティ...	〇〇〇〇新規導入	受注	9,540,000円			
<input type="checkbox"/>	D	★営業太郎	ライフオブティ...	【ホットリード】 2017-02	提案済み	2,538,400円			
<input type="checkbox"/>	D	★営業太郎	ライフオブティ...	〇〇〇〇新規導入	受注	1,812,600円			2020-01-10
<input type="checkbox"/>	D	★営業太郎	ライフオブティ...	〇〇〇〇新規導入	アプローチ	4,560,000円	● 2020-04-13 ご意向確認(...)		2020-01-09
<input type="checkbox"/>	D	★営業太郎	ライフオブティ...	案件外	--				2020-12-22
<input type="checkbox"/>	C	★営業太郎	PSR証券株式会社	〇〇〇〇新規導入	受注	7,430,000円			
<input type="checkbox"/>	C	★営業太郎	PSR証券株式会社	〇〇〇〇新規導入	受注	7,430,000円			
<input type="checkbox"/>	C	★営業太郎	PSR証券株式会社	〇〇〇〇リプレイス	受注	864,000円			
<input type="checkbox"/>	C	★営業太郎	PSR証券株式会社	〇〇〇〇リプレイス	受注	864,000円	● 2020-02-27 事前準備(★...		

A フィルタやソートをかけて見やすく

項目の からフィルタやソートが設定できます。Excelのような感覚で触ってみてください。



B 商談の前進・後退を色でチェック

案件リスト左上の を設定すると、設定した日から変化があったデータが赤青で表示されます。商談の前進・後退が可視化されるため、効率的に情報をチェックできます。また、期限が超過したToDoも赤字で確認できます。

凡例 増加・前進 減少・後退 赤字 期限超過

課題①

次の

課題②

顧客の実態に合わせて、担当者にて決定し記載する

次の



入力ができたら右の欄に入力日と入力者名を書いてくれよな！

課題期限：2021年○月○日

入力日：2021年○○月○○日

入力者名：

第 2 章

營業活動

eセールスマネージャー冒険地図

3章 商談後・退勤時

- ・タイムライン投稿、確認
- ・スケジュール登録

4章 案件リスト作成

- ・案件管理

1章 出社

- ・マイポータル確認
- ・案件リスト確認

2章 営業活動

- ・活動登録

STAGE
CLEAR



活動登録とは日々の営業活動を記録・入力する機能です。
過去の入力情報は活動登録画面に表示されているため、変更点だけの簡単入力です。
入力した情報は顧客、案件、スケジュール、ToDoなどあらゆる情報に自動反映されます。

※必須項目です

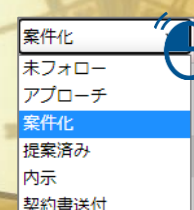
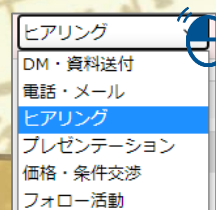
業務タイプ ※	定期訪問 ↓		
顧客名 ※	★株式会社カフカミ	案件名 ※	定期訪問 ↓
訪問日 ※	2021-01-20	報告者	★中村和也
活動時間 ※	14 : 10 - 15 : 10	1 時間 00 分	<input checked="" type="checkbox"/> 開始時刻に合わせて終了時刻を変更する
当日担当者	名刺氏名 <input type="text"/> 詳細検索 <input checked="" type="checkbox"/> 全ての階層の顧客を検索対象とする <input checked="" type="radio"/> 名刺を検索する <input type="radio"/> 一時取り込み名刺を検索する <input type="text"/> 上記以外の担当者を選択		
CONTACT先	⚠ CONTACT先が未設定の名刺があります。 <input type="button" value="CONTACT先を編集"/>		
活動内容 ※	ヒアリング ↓	進捗状況 ※	-- ↓
詳細内容	<input style="height: 100px;" type="text"/>		
ドキュメント	↓ ここをクリックまたはファイルをドロップ ドキュメントは添付されていません。		
次回スケジュール	<input type="text"/> (例: 2021-01-20) <input type="checkbox"/> スケジュールを登録しない		
次回ToDo	<input type="text"/> (例: 2021-01-20) <input type="checkbox"/> ToDoを登録しない		
発注案件	案件名: <input type="text"/>		

A

必ず入力

いつ・どの顧客に対して・誰が
どの件で・何をした、という行動記録 (=活動) を残します。

クリックして選択肢を選ぶだけなので簡単。



B

詳細内容を入力

より細かい行動記録が出来ます。

どんな話をしたのか、留意点、ポイント、作業したことの内容や
作った資料の配置場所などなど。
必要な時にだけ自分の好きなように使用可能です。

C

次回スケジュール、次回ToDoを入力

次回予定、次回ToDoを入力します。
活動登録と同時にカレンダーに反映されるので一度の入力で済みます。

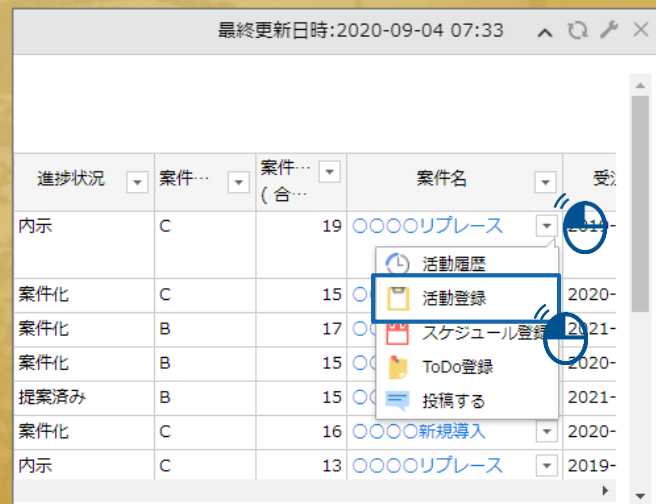
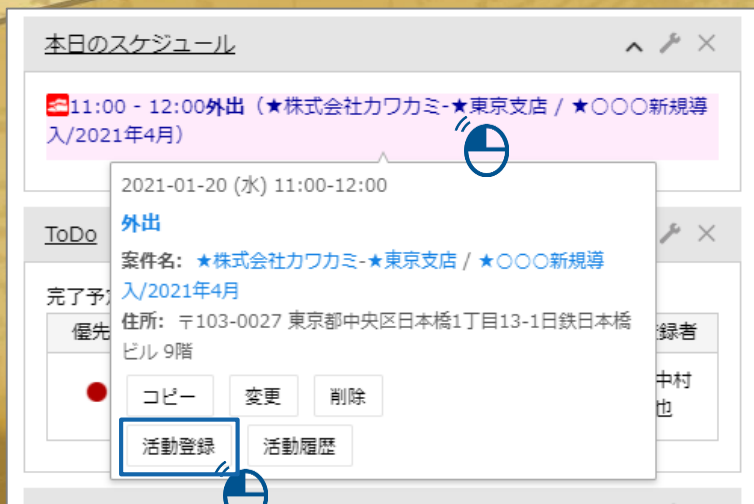


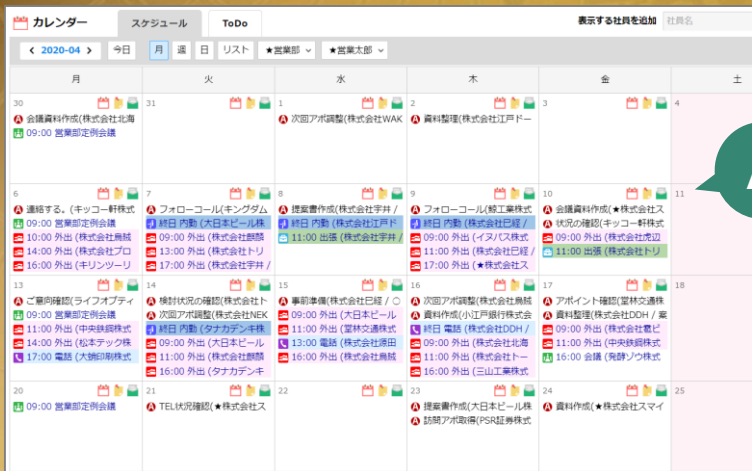
A 本日のスケジュールから

本日のスケジュールをクリックするとポップアップが表示されます。ポップアップの **活動登録** をクリックすると活動登録画面が開きます。

B 見込案件リストから

見込案件リストの案件名横の **▼** から **活動登録** をクリックすると活動登録画面が開きます。





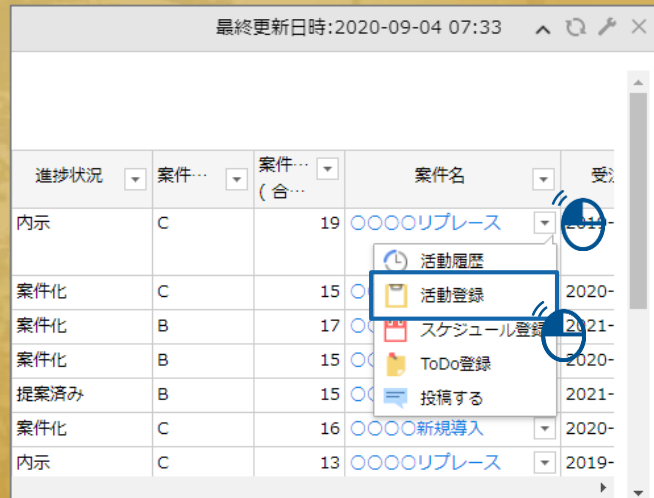
A 本日のスケジュールから

スケジュールをクリックするとポップアップが表示されます。
ポップアップの **活動登録** をクリックすると活動登録画面が開きます。



B 案件リストから

案件リストの案件名横の **活動登録** をクリックすると活動登録画面が開きます。



課題①

次の活動をダッシュボード「マイポータル」の「見込み案件リスト」から登録してください。

課題②

顧客の実態に合わせて、担当者にて決定し記載する

次の



入力ができたら右の欄に入力日と入力者名を書いてくれよな！

課題期限：2021年〇月〇日

入力日：2021年〇〇月〇〇日

入力者名：

第 3 章

商談後・退勤時

eセールスマネージャー冒険地図





タイムラインとはユーザー間での情報共有、相互コメント・アドバイスができる社内SNSです。ウォッチ機能により社員の活動登録をリアルタイムで確認したり、宛先を自由に指定してコメントのやりとりができます。

A

みたよ！で意思表示

他の人の活動を簡単に確認できます。どこに進んでいるか、こちらも承知しているよ、という意思表示を「みたよ！」で伝えましょう。

B

言葉で伝えたいときはコメント

活動に対して、順調だね、頑張れ！や、もっとこうした方がいい！など、アドバイスや応援は直接コメントもできます。この件について意見ください！など、自らの活動についてのヘルプも出せます。



ウォッチ設定とはタイムラインに流れる情報をカスタマイズできる機能です。社員、案件、顧客などをウォッチすることで、社員の活動登録や、顧客・案件に関連する情報を効率的にキャッチアップできます。

社員をウォッチ



案件をウォッチ



自分のタイムラインに流れる情報をカスタマイズします。

- 知りたい人 (チームメンバー、部下・上司)
- 知りたい案件 (現在進行形のもの etc)
- 知りたい顧客 (担当 etc)

自分がキャッチしたい情報を選んでウォッチ設定しましょう。

顧客をウォッチ



A 活動履歴に紐づけてコメント

2019-12-12 (木) (12:35~13:35) (★株式会社スマイル / ★○○○新規導入)

★営業太郎

アプローチ 案件化 提案済み 内示 受注 失注 中断

当日面談者: 林 末男 課長, ★山岡 修 部長, 林 末男 課長 / ★山岡 修 部長 様
商品B5について60分の価格・条件交渉。

詳細内容:
B社が価格重視のプレゼンテーションを展開してきているため、このままの価格では敗色濃厚。山岡様へコンタクトを取り、何か決定打にできそうにないか探りを入れたところ、「今回は試験的な導入という意味合いが強いため、数量の確保よりも金額に柔軟性があると嬉しいかも。」とのこと。
活動コード: 12204 業務タイプ: 営業 受注 (予定) 日: 2020-01-12 受注 (予定) 金額: 1,076,480円
主担当者: ★営業太郎 自社担当者: ★営業太郎 B (予算) : c: 予算化活動中
A (意思決定者) : c: 把握済・未接触 N (ニーズ) : c: 組織ニーズの確認 T (タイミング) : c: 納品時期未定
C (競合状態) : 競合あり C (競合企業) : B社, C社

✓ みたよ!

★上司三郎 マネージャー × 営業六郎 担当 × 宛先を指定する

コメント

上司さん

条件交渉してきました。
値下げ調整が必要ですので、ご相談させていただきます。

B 案件リストからコメント

最終更新日時: 2020-09-04 07:33

進捗状況	案件...	案件... (合...	案件名	受注
内示	C	19	○○○リプレース	2019-
案件化	C	15	○○○リプレース	2020-
案件化	B	17	○○○リプレース	2021-
案件化	B	15	○○○リプレース	2020-
提案済み	B	15	○○○リプレース	2021-
案件化	C	16	○○○新規導入	2020-
内示	C	13	○○○リプレース	2019-

C 案件詳細画面からコメント

案件

案件リスト 案件検索

案件詳細

★株式会社スマイル
★○○○新規導入

投稿する

案件情報 スケジュール (0) ToDo (6) 関連案件 見積書

アプローチ 案件化 提案済み 内示 受注 失注 中断

案件タイプ: 営業 進捗状況: 受注
最新活動内容: 訪問・来訪 継続/終了: 継続中

代理店: 一次代理店: 顧客名: 日本電機株式会社

商品情報項目: 商品A1
受注 (予定) 日: 2020-04-07 受注 (予定) 金額: 860,000円

受注 (予定) 日: 2020-04-01 受注 (予定) 金額: 860,000円

タイムラインの画面以外にも、様々な画面からコメントを投稿できます。

マネージャーが気になる案件や活動に対してコメントするのももちろんですが、営業担当者も自発的にコメントを投稿し、情報共有を活発に行いましょう。

課題①

社員3、顧客2、案件2をウォッチしてください。

課題②

顧客の実態に合わせて、担当者にて決定し記載する

タイムラインで流れてきた投稿に宛先をつけてコメントしてください。



入力ができたら右の欄に入力日と入力者名を書いてくれよな！

課題期限：2021年〇月〇日

入力日：2021年〇〇月〇〇日

入力者名：

カレンダー（スケジュール）とは



カレンダー画面では、ご自身や他の社員のスケジュール、顧客情報、案件情報、活動情報などを管理することができます。情報の登録や参照は直感的な操作で可能ですのでご自身の直近のスケジュールを登録する等、実運用を想定して入力してみてください。



A

B

登録したい日の枠内をクリックし、表示されたポップアップ画面で
AかBを選択してください。

A スケジュール登録

「種別」「件名」「日時」「顧客・案件名」を入力して、最後に「登録」ボタンを押してください。

登録が完了すると、カレンダー画面には右図のように表示されてきます。

B ToDo登録

「優先度」「ToDo」「顧客・案件名」を入力して、最後に「登録」ボタンを押してください。

登録が完了すると、カレンダー画面には右図のように表示されてきます。

課題①

次のスケジュールをご自身のカレンダーに登録してください。

「種別」… 外出

「件名」… 最終提案

「日時」… 2021年3月18日 13:00～15:00

「顧客・案件名」… ご自身の担当の案件（任意）

課題② 顧客の実態に合わせて、担当者にて決定し記載する

次のToDoをご自身のカレンダーに登録してください。

「優先度」… 優先（B）

「件名」… 見積作成

「顧客・案件名」… ご自身の担当の案件（任意）

「完了予定日」… 2021年3月18日

登録ができればp.2の「①カレンダー」欄に「クリア日」を記載して
活用推進者の確認を受けてください！



第4章

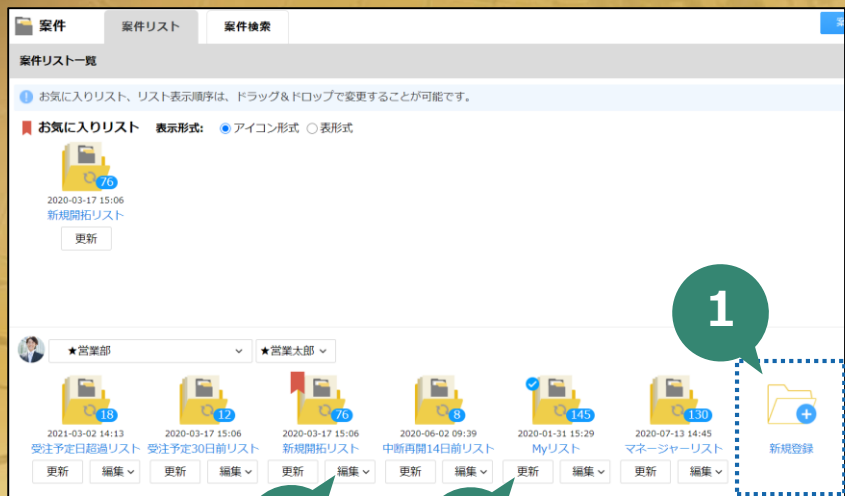
案件リストの作成

eセールスマネージャー冒険地図



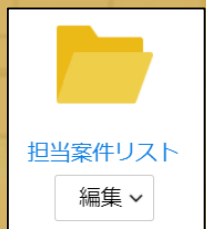
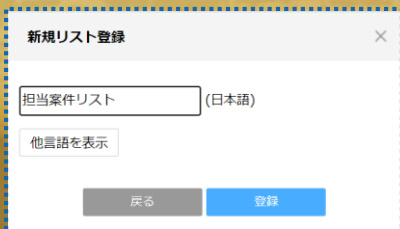


案件リスト作成は「新規リスト登録」→「更新条件の設定」→「手動更新」の流れで行います。
各ユーザー様で簡単に作成可能ですので、作成してみましょう。



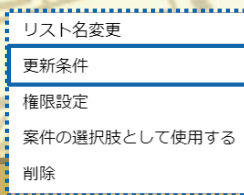
1 新規リスト登録

「リスト名」を入力し、「登録」ボタンを押してください。
登録するとリストが作成されます。



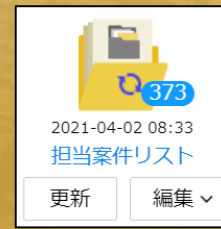
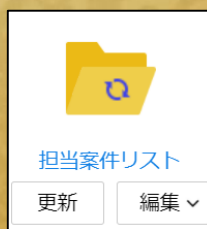
2 更新条件の設定

登録されたリストの「編集」ボタンから、「更新条件」を押してください。こちらからリストアップする案件の条件を設定してください。条件を設定したら画面右上の「決定」ボタンを押してください。



3 手動更新

案件リストの自動更新設定をした場合も、自動更新は1日1回のため、作成時は「更新」ボタンを押して手動更新をしてください。
更新すると案件がリストアップされます。



課題①

次の案件リストを作成してください。

「リスト名」… 大型案件リスト

「更新条件」… 更新時に条件に合致しない案件はリストから削除する
自動更新
受注金額「500万円」以上

課題②

顧客の実態に合わせて、担当者にて決定し記載する

案件リストの表示項目を変えてみてください。



入力ができたら右の欄に入力日と入力者名を書いてくれよな！

課題期限：2021年〇月〇日

入力日：2021年〇〇月〇〇日

入力者名：

APPENDIX

設計のブラッシュアップに向けて

運用課題になりそうなところを思案してみてください

実際の一日の流れに沿ってeSMを使ってみた中で、運用課題となりそうなところを以下に書き出してみてください。次回お打ち合わせにて確認させていただきます。

No.	運用課題となりそうなところ
1	(例) 顧客シートの「〇〇」は文字項目にしているが、セレクト項目にした方が分析に使えるのではないか。
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

eセールスマネージャー冒険 終了証明書

お宝ゲット！よくぞ辿り着いてくれたな！！



3章 商談後・退勤時

- ・タイムライン投稿、確認
- ・スケジュール登録

4章 案件リスト作成

- ・案件管理

1章 出社

- ・マイポータル確認
- ・案件リスト確認

2章 営業活動

- ・活動登録

eセールスマネージャーの冒険を
無事終えたことを証明します

ソフトブ레인株式会社
コンサルティング部 担当

 **SOFTBRAIN** Co.,Ltd.