



システム管理者概要講座

本講座の目標

**システム管理者と一般ユーザーの違いを理解し、
どのような設定ができるのか概要を把握する。**

- 社内からの相談に対して、どこに設定されているものか理解し設定を確認できる。
- ソフトブレン貴社担当コンサルへ相談もスムーズになります。
- 簡易のものであれば、ご自身で設定変更できる。
- 管理者や設定について、正しく理解し設定変更への恐怖心がなくなる。

目次

- 01 システム管理者の権限と役割
- 02 システム管理者のログイン方法
- 03 セキュリティポリシー、ログイン画面、ライセンス管理、マニュアルメンテナンス、各種ログ参照 など
- 04 部署・社員・役職・ロールの設定
- 05 アカウントロック・解除
- 06 シートの設定 ※
- 07 コンタクト先の設定 ※
- 08 営業プロセスの設定 ※
- 09 カレンダーの設定
- 10 通知・アラートのルール設定
- 11 共通ダッシュボードの設定
- 12 日報・ワークフローの設定
- 13 自社商品の設定
- 14 設備・備品の管理
- 活用支援サイトのご紹介

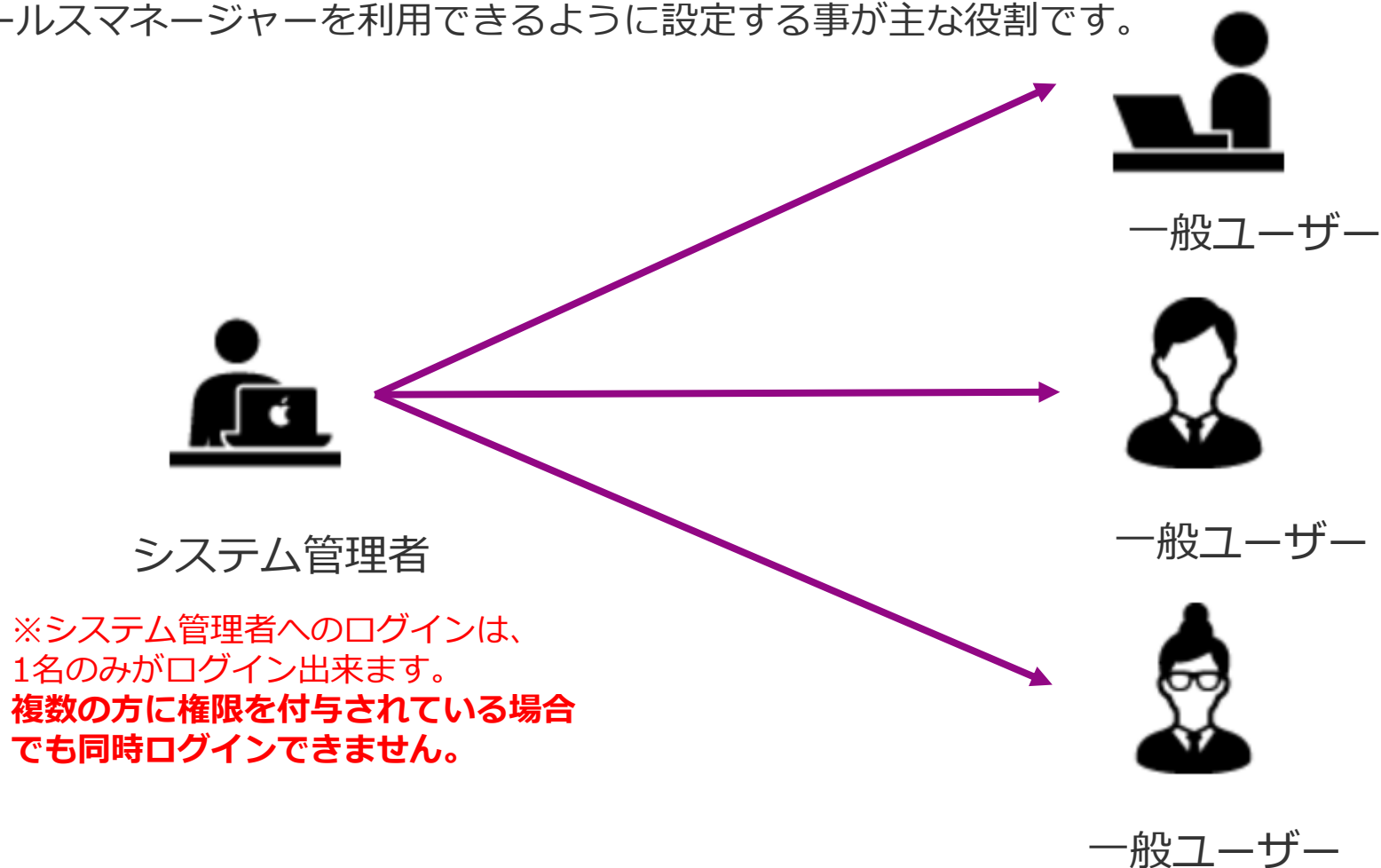
※06～08は本講座では概要のみのご説明になります。
別途「システム管理者プロセスシナリオ講座」で詳しく
ご説明いたします。

01 システム管理者の権限と役割

システム管理者の権限と役割

システム管理者は一般ユーザーよりも様々な権限を持ち、閲覧制限がされているデータにもアクセスできる他、シート項目の変更や営業プロセスの設定などのシステム設定もできます。

ユーザーがeセールスマネージャーを利用できるように設定する事が主な役割です。



02 システム管理者のログイン方法

ログイン方法～管理者でログインする場合～

社員番号入力式の場合は社員番号「-100」を入力、プルダウン式の場合は「管理者」を選択します。
パスワードは「admin」を入力して、ログインします。

※ユーザに管理者権限が付与されていると、この方法ではログインできなくなります。

The image shows the login and home interface of the eSalesManager Remix system. The top part displays the login screen with the eSalesManager Remix logo, the text 'ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境', and input fields for '社員番号' (Employee Number) and 'パスワード' (Password), followed by a 'ログイン' (Login) button. The bottom part shows the home page after login, featuring a sidebar menu with options like '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', and 'システムの設定'. The main content area has a header 'ホーム' and a section titled '鉄アレイモデルからシステム設定を行う'. Below this, there is 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。' (On this screen, you can change the data structure or system settings of eSalesManager from the Iron Array Model. Click the diagram below to see basic settings and operations for each category.) The diagram shows three steps: STEP1 自社の設定 (Iron Array Model), STEP3 営業プロセスの設定 (Business Process Setting), and STEP2 顧客の設定 (Customer Setting).

セールスマネージャー
Remix

ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境

社員番号

パスワード

ログイン

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

鉄アレイモデルとは

ログイン方法～管理者権限を付与されたユーザーの場合～

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クリックし、プルダウンから「管理者メニュー」を選択します。

管理者画面からログアウトしたい場合は、画面右上のログインユーザ名をクリックし、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」をクリックするとログイン画面に戻らずユーザーへ切り替わります。

The screenshot displays the eSales Manager interface. The top navigation bar includes a back arrow, 'タイムライン', and user information 'ユーザーNo.1' with a 'ヘルプ' link. Below this, there are tabs for 'タイムライン', 'グループ一覧', and 'ウォッチ対象'. A search bar labeled '投稿を探す' is present. On the left, a sidebar shows the user's profile '研修主任 ユーザーNo.1' and a list of timeline items: 'すべてのタイムライン', '自分のタイムライン', 'スター付きのタイムライン', and '社内のタイムライン'. A dropdown menu is open from the user name, listing '社員詳細', '個人設定', 'システム設定', '管理者メニューへ' (highlighted with a red box), and 'ログアウト'. Below the main content area, a 'ホーム' section is visible, featuring a search bar and a list of settings: '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', and 'システムの設定'. The main content area shows a message about system settings and 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'. The bottom of the page shows the text '鉄アレイモデルとは'.

ログイン後の画面①

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

The screenshot displays the eSales Manager Remix interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and links for '管理者' (Administrator) and 'ヘルプ' (Help). The left sidebar contains a menu with categories like 'ホーム' (Home), 'シートの一覧と拡張' (List and extension of sheets), '自社の設定' (Company settings), '顧客の設定' (Customer settings), '営業プロセスの設定' (Sales process settings), 'アウトプットの設定' (Output settings), 'その他機能の設定' (Other function settings), and 'システムの設定' (System settings). The main content area is titled 'ホーム' and features a section '鉄アレイモデルからシステム設定を行う' (Perform system settings from the Iron Array Model). This section includes a numbered list of instructions and a diagram showing three steps: STEP1 (自社の設定 - Company settings), STEP3 (営業プロセスの設定 - Sales process settings), and STEP2 (顧客の設定 - Customer settings). A red box highlights the STEP1 icon, and a red arrow points from it to a detailed list of settings under the '自社の設定' heading. This list includes options for changing company organization, employee item settings, and user search forms, as well as options for changing product settings and importing master data.

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

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

ログイン後の画面②

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。

The screenshot displays the eSales Manager Remix web application. The top navigation bar includes the logo, user role (管理者), and a help link. The left sidebar contains a search bar and a list of menu items. The main content area shows the 'Department & Employee Maintenance' page, which includes a table of users and their roles.

検索窓の操作:

- 検索窓に「社員」を入力。
- 検索結果として「部署・社員のメンテナンス」がピックアップされる。

部署・社員のメンテナンス画面:

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
研修 (10001)	設定	設定	設定	設定
ユーザーNo.1 主任 (1)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.2 主任 (2)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.3 主任 (3)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.4 -- (4)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.5 -- (5)	設定	設定	営業 設定	設定

ログイン後の画面③

画面左側の設定をクリックすると設定に関連するメニュー項目が表示されます。
変更したい項目をクリックすると画面中央に設定詳細が表示され変更できます。

The screenshot shows the eSales Manager web application 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 menu with categories like 'ホーム', 'シートの一覧と拡張', '自社の設定', '顧客の設定', '名刺項目の変更', 'コンタクト先の設定', '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', and 'システムの設定'. The '顧客の設定' (Customer Settings) menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the '顧客の入力項目を検討' (Check Customer Input Items) option in the expanded menu. The main content area displays the '顧客の入力項目を検討' screen, which includes a table for managing customer input items and a right-hand panel for selecting field types.

顧客の入力項目を検討

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。

顧客項目の変更

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

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表...	PC版編集	携帯版...	必須入力	参照	順序
1	顧客ランク		セレクト		使用可			使用可	
2	顧客タイプ		セレクト					使用可	
3	顧客名	company_name	文字		使用可	使用可	必須	使用可	
4	顧客名(かな/その他呼称)	company_kana	文字		使用可			使用可	
5	郵便番号	zipcode	文字		使用可	使用可		使用可	
6	住所	address	文字		使用可	使用可		使用可	
7	電話番号	tel_no	文字		使用可	使用可		使用可	

右側パネル (フィールドタイプ):

- セレクト (100/100) [?]
- ☒ チェックボックス (30/30) [?]
- 12 数値 (30/30) [?]
- 1.2 小数 (30/30) [?]
- ☐ 日付 (30/30) [?]
- Aa 文字 (30/30) [?]
- ☐ 文章 (30/30) [?]
- ☐ ファイル (30/30) [?]
- ☐ パラメータ付きリンク (30/30)

項目設定中に設定メニューを表示しないよう変更することはできません

ログイン後の画面④

「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クリックすると、ユーザメニュー画面が表示されます。

The screenshot displays the eSales Manager Remix interface. The top navigation bar features the 'eセールスマネージャー Remix' logo on the left and '管理者' (Admin) and 'ヘルプ' (Help) on the right. A dropdown menu is open from the '管理者' link, with 'ユーザメニュー' (User Menu) highlighted. A large blue arrow points from this menu item to the 'ユーザメニュー' section of the main content area. The main content area is titled '鉄アレイモデルからシステム設定を行う' (Perform system settings from the Iron Alloy Model). It includes a sidebar with navigation links like 'ホーム', '自社の設定', '顧客の設定', etc. The main content area has a '顧客検索' (Customer Search) section with various filters and search options.

03 セキュリティポリシー、ログイン画面、ライセンス管理、マニュアルメンテナンス、各種ログ参照 など

ライセンスの管理

現在ご契約いただいているライセンス名とライセンス数に過不足がないか確認できます。

The screenshot shows the 'eセールスマネージャー Remix' interface. The left sidebar contains a menu with 'システムの設定' (System Settings) highlighted by a red box and a callout bubble labeled '1'. Below it, 'ライセンスの管理' (License Management) is also highlighted by a red box and a callout bubble labeled '2'. The main content area is titled 'ライセンスの管理' and includes a 'ご利用状況' (Usage Status) section showing 'ご利用バージョン: R8.0.8.0' and 'データ使用量'. Below this is a 'ライセンス一覧' (License List) table. A callout bubble points to the '機能一覧' (Feature List) table, which lists various features like 'スケジュールシリアルライセンス', '顧客', 'スケジュール', etc. Another callout bubble points to the 'ライセンス数(残数)' column in the license list table, explaining that the numbers in parentheses represent the current allocated license count plus one for SB confirmation.

1 「システムの設定」をクリックします

2 「ライセンスの管理」をクリックします

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(5)	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(22)	eセールスマネージャーRemix (テスト用)	170517460BPM01TEST	10	2017-05-02	削除
グループウェアライセンス	40(24)	eセールスマネージャーRemix (テスト用)	170517466BPM01TEST	10	2017-05-02	削除
レポートライセンス	40(24)	eセールスマネージャーRemix (テスト用)	170517475BPM01TEST	30		

現在割り当てられている購入ライセンス数です
(SB確認用に購入ライセンス数+1がついている場合がございます)
こちらのライセンス料はかかっておりません)
()に記載されている数値は割り当てられていないライセンス数です

セキュリティポリシーの変更～ログイン認証～

ユーザのログイン方式やパスワードに関する設定や、ログイン時間の制限などが設定できます。

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

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

ワークフローの設定

設備・備品の管理

掲示板のメンテナンス

キャンペーンの設定

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

ログイン画面のお知らせ設定

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

ログイン認証設定

社員選択方式

1 ログイン時の社員選択方式を設定します。

☐ 部署のプルダウンから社員を選択 ☒ 社員

ログイン状態の保存の有効化

1 ログイン状態の保存を有効にするとログインチェックボックスをオンにしてログイン

1 内容を変更して「設定完了」を行うと全

☐ 有効 ☒ 無効

1 SAMLシングルサインオンの有効化を設定ログイン状態の保存設定が無効になります

2段階認証設定の有効化

1 携帯端末2段階認証設定を有効にするとまた有効に設定した場合、ブラウザから

☐ 有効 ☒ 無効

設定完了

パスワード設定

有効 ☒ 無効 ☐

パスワードの有効期限日数 90 日

有効期限切れの警告通知 有効期限の 14 日前から送信される

パスワードの有効期限が切れた場合の制御 ☒ アカウントをロックする ☐ パスワードの変更を求める（変更後ログイン可能）

パスワードの有効期限

有効 ☒ 無効 ☐

パスワードの最小文字数チェック ☒ 有効 ☐ 無効

半角英字、半角数字、半角記号のうち2種類以上使用するように制限する ☒ 有効 ☐ 無効

過去に利用したパスワードを利用できないように制限する ☒ 有効 ☐ 無効

全て同じ文字列でないことのチェック ☒ 有効 ☐ 無効

社員番号と一致しないことのチェック ☒ 有効 ☐ 無効

設定完了

ログイン制御設定

1 社員のログインを制限する期間を設定します。設定した期間中は社員はログイン不可となり、管理者のみログイン可能となります。

新規登録

セキュリティポリシーの変更～参照編集権限～

各シートに関するデフォルトでの参照・編集権限を設定できます。

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

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

ワークフローの設定

設備・備品の管理

掲示板のメンテナンス

キャンペーンの設定

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

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	☒ 使用する ☐ 使用しない	☒ 使用する ☐ 使用しない	名刺	☐ 使用する ☒ 使用しない	☐ 使用する ☒ 使用しない
案件	☐ 使用する ☒ 使用しない	☐ 使用する ☒ 使用しない	活動	☐ 使用する ☒ 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。
(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

ログイン画面のお知らせ設定①

ログイン画面のお知らせ部分にユーザーへ共通したい情報を入力することができます。

表示期間は指定日もしくは曜日で指定することが可能です。

1 「システムの設定」をクリックします

2 ログイン画面のお知らせ設定

3 新規登録をクリックします

4 お知らせしたい件名と内容を入力します

5 表示したい箇所を選択します
表示の違いは次頁を参照

6 表示したい期間を設定します

7 「登録」をクリックします

ログイン画面のお知らせ設定

ログイン画面のお知らせを設定します。
ログイン画面のお知らせは登録したお知らせのうち、該当する全てのお知らせが表示されます。

お知らせ件名	お知らせ内容	表示箇所	分類	表示期間	変更
テスト	テスト中	ログイン画面に表示	期間	どの期間にも当てはまらない場合のお知らせが表示されます	

お知らせ登録

お知らせ件名

お知らせ内容

表示箇所

分類

登録

ログイン画面のお知らせ設定②

設定の際、ログイン画面もしくはログイン直後にポップアップで表示のどちらか選択することも可能です。

ログイン画面に表示を選択した場合

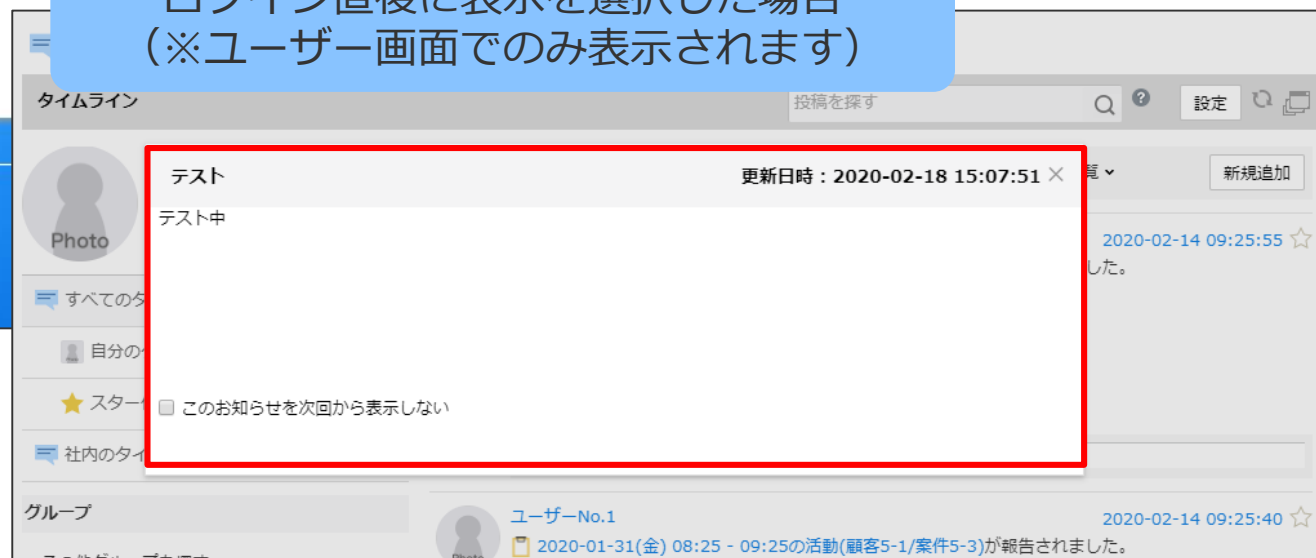


お知らせ テスト
テスト中

R7.0.11.3

※ログイン直後に表示を選択した場合、
管理者ログインした際のログイン後の画面には
表示されません。

ログイン直後に表示を選択した場合 (※ユーザー画面でのみ表示されます)



マニュアルのメンテナンス・各種ログの参照・URLの設定

ヘルプメニューに表示させるマニュアルの設定、アクセスログの取得、URLの設定を行ないます。

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

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

ログイン画面のお知らせ設定

マニュアルのメンテナンス

マニュアルのメンテナンス

マニュアルのメンテナンス設定

新規登録

No.	タイトル	ファイル名またはURL	変更	公開設定	順序
1	本日のアンケート	https://reg31.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=Ifoa-lbsema-28af71d648d2cfe...	☒ 公開 ☐ 非公開	☐	
2	顧客上書きインポート	顧客上書きインポート.csv	☐ 公開 ☒ 非公開	☐	
3					

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

ログイン画面のお知らせ設定

マニュアルのメンテナンス

各種ログの参照

各種ログ

ログファイルの文字コードを選択してください。 Shift_JIS

ログの種類	説明	最終更新日	レコード数	ログファイル
アクセスログ	アクセスログをダウンロードすることが出来ます。	2020-02-18 15:12	3730	ダウンロード
オペレーションログ	オペレーション ログをダウンロードすることが出来ます。	2020-02-18 15:12	1219	ダウンロード
携帯版オペレーションログ	携帯版オペレーション ログをダウンロードすることが出来ます。			
WebAPIログ	WebAPIログをダウンロードすることが出来ます。			

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

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

ログイン画面のお知らせ設定

マニュアルのメンテナンス

各種ログの参照

URLの設定

URLの設定

eセールスマネージャーのURLに関する設定のすべてを同時に変更できます。
これを設定することによって以下の機能に影響がでます。

- アカウント停止メール設定
- タイムラインお知らせメール設定
- 携帯関連設定
- パッチ連携設定
- PC版社外向けサービスURL
- 携帯版社外向けサービスURL

ご利用の環境のURLのコンテキスト名までをご入力ください。
(例)https://〇〇/△△/esales-pcのかたはhttps://〇〇/△△ までご入力ください。

環境のURL

詳細設定を表示

社外向けサービス環境のURLのコンテキスト名までをご入力ください。

PC版社外向けサービスURL

携帯版社外向けサービスURL

設定完了

04 部署・社員・役職・ロールの設定

ユーザー追加・組織変更・人事異動の際に

組織変更時などに、部署や社員の設定の変更が必要になります。

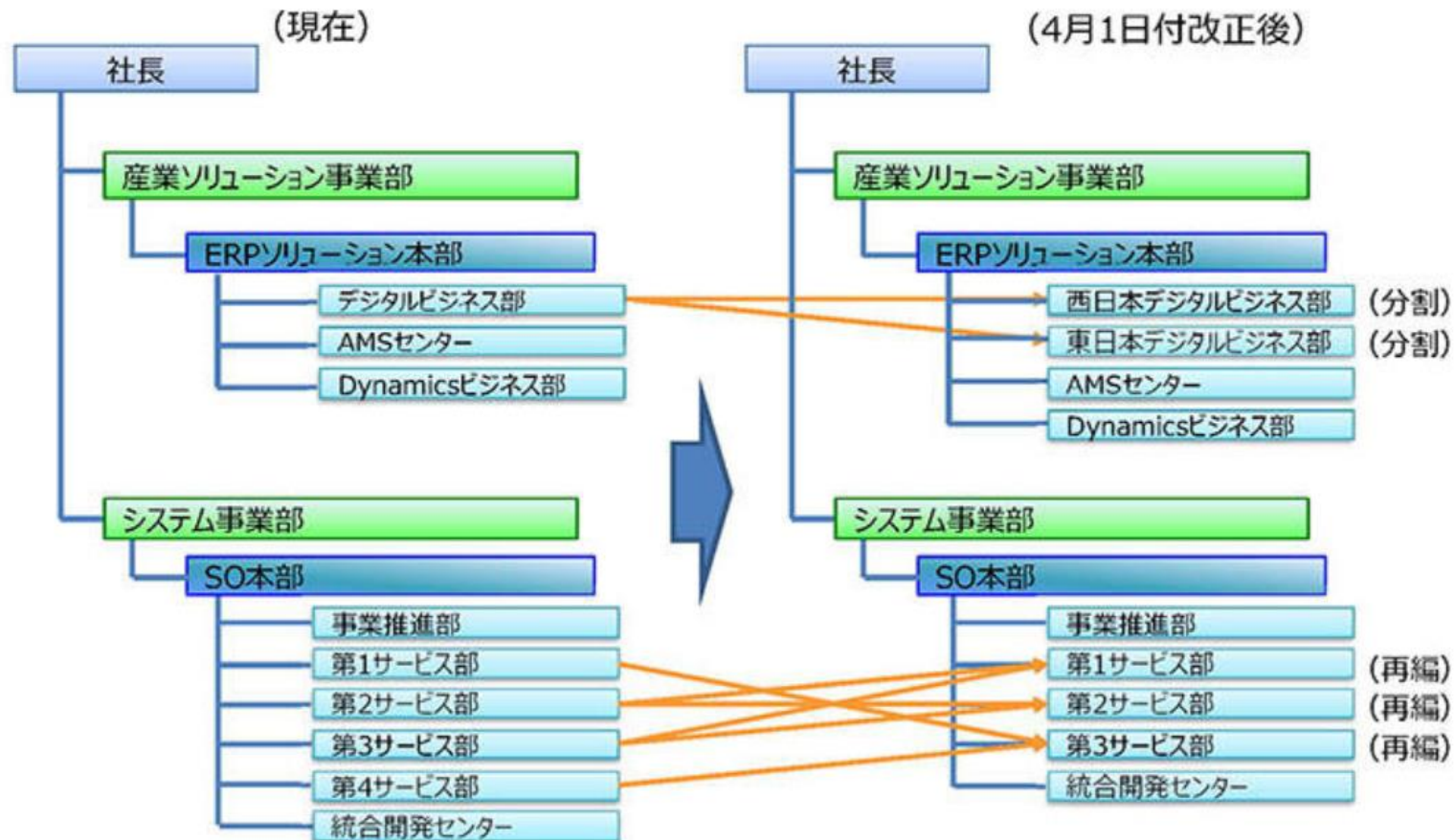


図. 新旧対応組織図

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、管理できます。

「自社の設定」をクリックします

「部署・社員のメンテナンス」をクリックします

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	担当業務	テンプレート
研修 (10001)	設定	設定	設定	設定
ユーザーNo.1 主任 (1)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.2 主任 (2)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.3 主任 (3)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.4 主任 (4)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.5 主任 (5)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.6 主任 (6)	設定	設定	営業 設定	設定

部署新規登録

「自社の設定」をクリックします

「部署・社員のメンテナンス」をクリックします

「部署登録」をクリックします

部署名（管理部）を入力します

「登録」をクリックします

部署番号	部署名	マネージャー	自社担当部署	担当業務
10012	研修			
10001	★営業部			
10002	インサイドチーム			
10009	開発部門			
10010	アフター部門			
10011	サポート部門			
-99	退職社員			

新規部署名	部署番号	所属部署	使用/使用不可
管理部	10013	ソフトブ레인株式会社様 デモ環境	☒ 使用可 ☐ 使用不可

「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、重複しない一意の英数文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。

社員新規登録

一度登録した社員シートは削除できません。

登録前に重複登録にならないか、必ず、ツリー表示または社員検索で確認してください。

社員が退職した場合など、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、部署を「退職社員」に移動させます。「退職社員」の社員に付与したライセンスは全く設定されていない状態と認識されるため「退職社員」へ部署を移動させた時点でそのユーザーに付与されていたライセンスが自動で外されます。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。

The screenshot displays the 'Sales Manager Remix' interface. The left sidebar contains navigation links such as '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', 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 includes a search bar and tabs for '部署・社員' and '共通グループ'. A list of departments is shown, including '研修 (10001)' and '退職社員 (-99)'. A modal window for '社員新規登録' is open, showing a form with fields for '社員番号' (Employee ID), '社員氏名' (Employee Name), '社員氏名(かな)' (Employee Name in Kana), and '役職名' (Job Title). The '社員番号' field contains the value '12'. A red box highlights the '社員登録' button in the top right of the modal. A red box also highlights the 'ライセンス/ロール設定' (License/Role Setting) section in the modal. A red box highlights the '登録' (Register) button in the top right of the main application area. A red box highlights the '社員登録' button in the top right of the modal. A red box highlights the '登録' button in the top right of the main application area. A red box highlights the '社員登録' button in the top right of the modal. A red box highlights the '登録' button in the top right of the main application area.

1 「社員登録」をクリックします

2 社員氏名に「営業太郎」と入力して、スタンダードライセンスにチェックを入れます。登録をクリックすると社員登録完了です

3 ライセンス/ロール設定

4 登録

ライセンス/ロール設定
新しく社員を登録する場合は、付与するライセンスとロールをチェックします。
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。

役職登録

1 「自社の設定」をクリックします

2 「社員項目の変更」をクリックします

3 「役職名」をクリックします

4 役職名を入力します

5 「変更」をクリックします

※ 自社社員の役職名は社員項目の変更からのみ行えます。
名刺項目変更の役職名とは異なりますのでご注意ください。

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表...	編集	必須...	本人
1	社員番号	employ ee_nu mber	文字		使用可	必須	
2	社員氏名	employ				必須	
3							
4	役職名		セレクト		使用可	必須	
5	部署名		セレクト		使用可	必須	
6	郵便番	zipcod	文字		使用可		

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。

利用機能を制限することができます

例えば、データ管理をする部門と、一般利用ユーザー部門で利用できる機能制限をロールで変更できます。

一般利用ユーザー



情報を参照することはできるが、登録を行わせたくない場合



顧客登録を制限する場合

顧客登録や統合のボタンが表示されません

データ管理



情報の登録・参照を行わせる場合



顧客登録を制限しない場合

顧客登録や統合のボタンが表示されます

利用機能の制限（ロールを使った制限）

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。

機能を利用するためにはライセンスとロールが最低限必要となります。

「システムの設定」をクリックします

「利用機能の制限」をクリックします

「ロール編集」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いれることで一括で設定を行えます

「設定」をクリックします

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
1	スケジュールシェアライ (日本語) 他言語を表示	☒	☒	☒
2	ナレッジシェアライセン (日本語) 他言語を表示	☒	☒	☒
3	スタンダードライ 他言語を表示	☒	☒	☒

管理者権限をユーザーに付与することができます

管理者ログイン権限をユーザーに付与した場合、ログイン画面より管理者番号とパスワード入力すると、以下の文章が表示され直接ログインすることができなくなります。

プルダウン形式で部署を選択する場合は、管理者の選択が表示されなくなります。

社員番号入力形式

The screenshot shows the login page for 'セールスマネージャー Remix'. Below the logo, there is a red-bordered box containing a warning message: '管理者はログイン画面からログインすることはできません。' (Managers cannot log in from the login screen). Below this, the text 'ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境' is displayed. There are two input fields: '社員番号' (Employee Number) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is at the bottom.

管理者番号とパスワード入力しても管理者ログイン出来ません
ユーザーログインしましょう

プルダウン選択形式

The screenshot shows the login page for 'セールスマネージャー Remix'. Below the logo, the text 'ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境' is displayed. There is a dropdown menu with the following options: 'ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境', 'ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境', '研修', and '管理部'. The '管理部' (Department) option is highlighted with a red box. Below the dropdown is a blue 'ログイン' (Login) button.

プルダウン形式の場合、
ユーザーへ管理者権限を
付与すると管理者が選択
から外れます

管理者ログイン権限の付与

ユーザーに対し管理者権限を付与する場合、ロール編集にて付与を行います。

The screenshot displays the '利用機能の制限' (Restriction of Utilization Functions) section in the Remix Sales Manager. The left sidebar lists various settings, with '利用機能の制限' highlighted. The main area shows the 'ロールの設定' (Role Settings) page, which includes a list of roles and a table for assigning permissions.

1 「ロール編集」をクリックします

2 「新規作成」をクリックします

3 管理者ログイン (日本語) を選択します

4 「設定」をクリックします

管理者ログインを付与するロールを新規作成します
※従来のロールに付与するとそのロールが付与されているユーザー全員が管理者ログインできるようになってしまいます

ロール名	スケジュール	エディタ
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		✓
携帯端末ID認証		
社員		
社員登録		
社員変更		

コメント	解除	選択反転	全て選択	全て解除	選択反転
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	☐	☐	☐	☐	☐
携帯端末ID認証	☐	☐	☐	☐	☐
社員	☐	☐	☐	☐	☐
社員登録	☐	☐	☐	☐	☐
社員変更	☐	☐	☐	☐	☐
社員管理	☐	☐	☐	☐	☐
顧客変更	☐	☐	☐	☐	☐

設定 クリア

管理者権限を付与されたユーザーのログイン方法

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クリックし、プルダウンから「管理者メニューへ」を選択します。

管理者画面からログアウトしたい場合は、画面右上のログインユーザ名をクリックし、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」をクリックするとログイン画面に戻らずユーザーへ切り替わります。

The screenshot displays the eSalesManager Remix application interface. The top navigation bar is blue and contains a back arrow, the text 'タイムライン', and user information 'ユーザーNo.1' with a 'ヘルプ' link. Below this, there are tabs for 'タイムライン', 'タイムライン', 'グループ一覧', and 'ウォッチ対象'. The main content area shows a user profile for '研修主任 ユーザーNo.1' with a 'Photo' placeholder. A search bar '投稿を探す' and a '投稿する' button are visible. A dropdown menu is open, showing 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 bottom section shows the 'ホーム' (Home) page with a search bar and a list of settings: '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', and 'システムの設定'. The main content area of the home page features a banner '鉄アレイモデルからシステム設定を行う' and 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。' Below this, there are three steps: 'STEP1 自社の設定' (with a box icon), 'STEP3 営業プロセスの設定' (with a handshake icon), and 'STEP2 顧客の設定' (with a group of people icon). The text '鉄アレイモデルとは' is at the bottom.

05 アカウトロック・解除

アカウントロック・解除

規定回数以上連続してパスワードを間違え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。



規定回数ログインに失敗したため、アカウントが停止されました。ログインできません。

ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境

社員番号

パスワード

ログイン



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

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

ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用

研修 (10001)

退職社員 (-99)

管理部 (10002)

名前	マネージャー	自社担当部署	担当業務	テンプレ
研修 (10001)	設定	設定	設定	設定
ユーザーNo.1 主任 (1)	設定	設定	営業 設定	設定
ユーザーNo.2 主任 (2)	設定	設定	営業 設定	設定

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
社員が多い場合は、社員検索より
該当社員を探します

社員

社員詳細

研修
主任
ユーザーNo.2

Photo

社員番号
住所
携帯番号
電話番号3
押印

登録情報の変更

アカウント再開

関連情報の登録

社員情報

スケジュール (1)

ToDo (0)

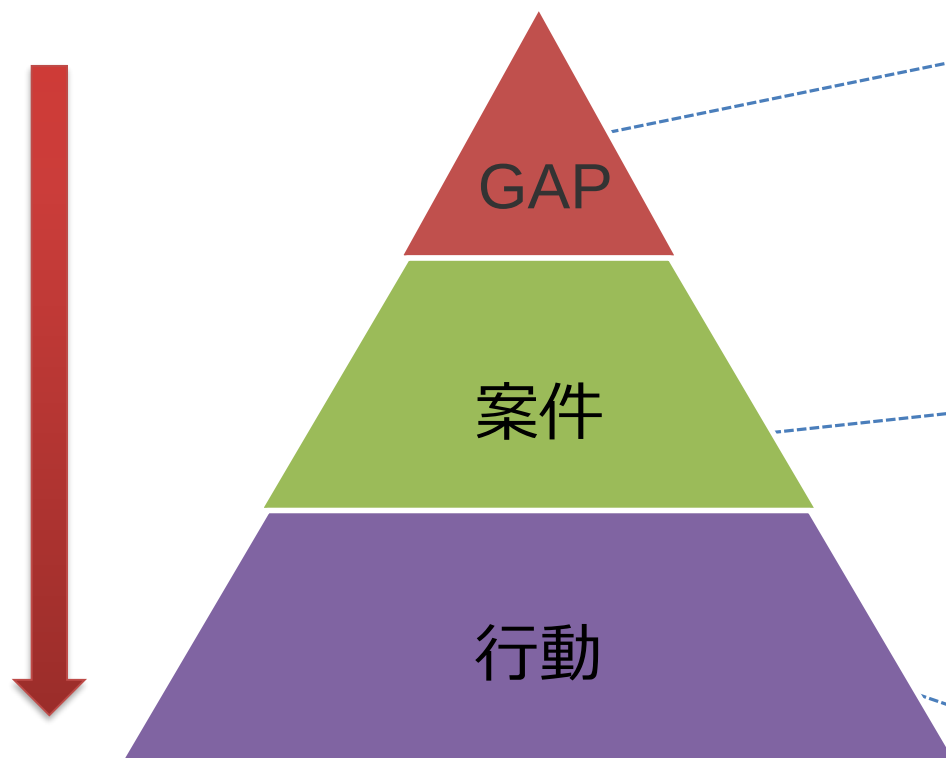
社員詳細画面で
「アカウント再開」をクリックします
※出ていない場合は、
すでに解除されています

06 シートの設定

※本研修では概要のみ説明いたします。

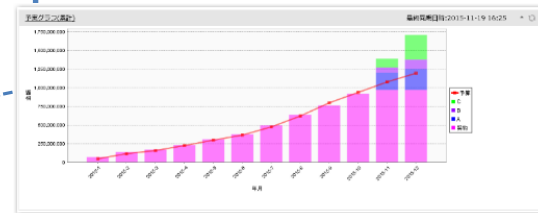
詳しくは「システム管理者プロセスシナリオ講座」をご参照ください。

設定変更が必要な理由



3つのマネジメント

GAPマネジメント



案件マネジメント

案件番号	法人	案件名	案件状況(%)	案件完了日	案件完了金額 (単位:千円)
01	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
02	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
03	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
04	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
05	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
06	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
07	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
08	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
09	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
10	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000

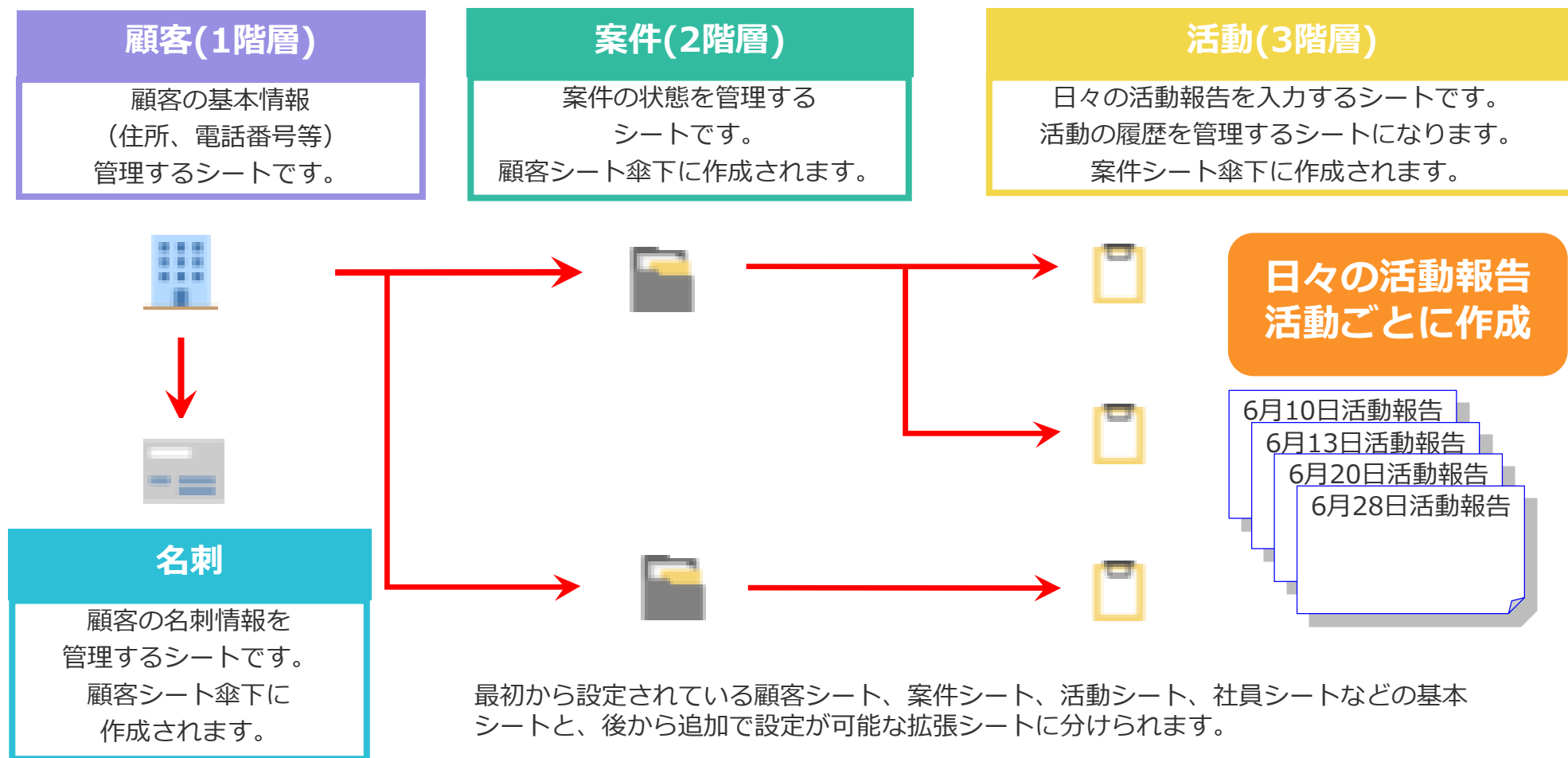
行動マネジメント

項目	計画	実績	差異
売上	100	100	0
経費	100	100	0
利益	100	100	0
売上	100	100	0
経費	100	100	0
利益	100	100	0
売上	100	100	0
経費	100	100	0
利益	100	100	0
売上	100	100	0
経費	100	100	0
利益	100	100	0

案件番号	法人	案件名	案件状況(%)	案件完了日	案件完了金額 (単位:千円)
01	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
02	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
03	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
04	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
05	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
06	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
07	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
08	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
09	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000
10	株式会社	株式会社システム開発	100%	2014-09-30	1,000,000

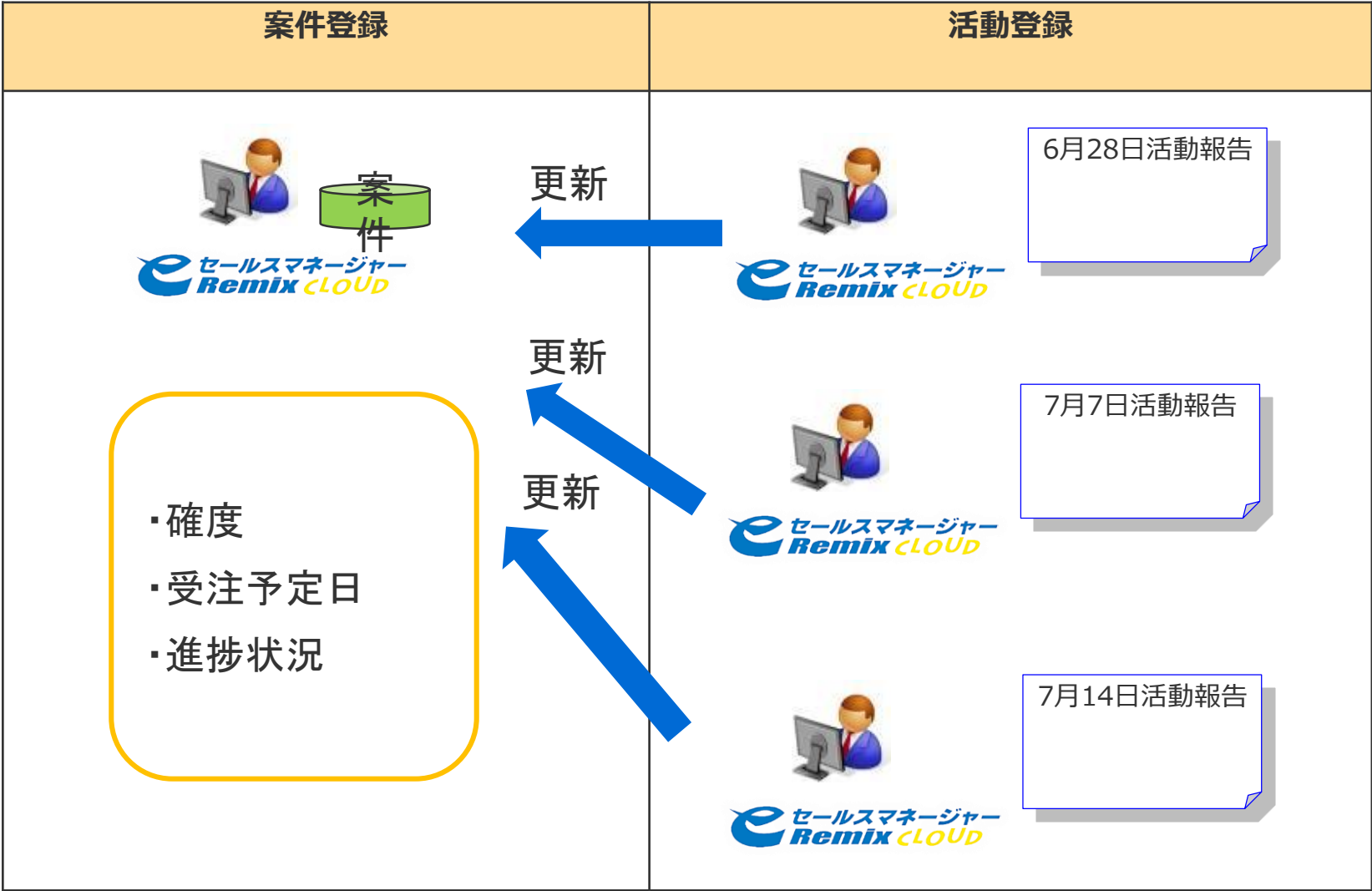
データの基本構造

eセールスマネージャー内の各シート（顧客、案件、活動、社員）は以下のように紐づいて作成されます。最初から設定されている顧客シート、案件シート、活動シート、社員シートなどの基本シートと、後から追加で設定が可能な拡張シートに分けられます。



案件と活動報告の関係

活動登録によって案件の状態を日々更新していきます。



構造図の参照

「シートの一覧と拡張」にて設定されているシートを確認できます。
構造図にすると、シート同士の紐づけも確認できます。

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

一覧

構造図

新規シート登録

「シートの一覧と拡張」をクリックします

「構造図」をクリックします

No.	シート	シートタイプ	オブジェクト
顧客	顧客	customer	
案件	案件	business	
活動	活動	communication	
4	商品	product	
5	名刺	person	
6	社員	employee	
7	キャンペーン	lead_source	
8	セミナー出席	attendance	
9	納品情報	delivery_info	
10	予算	customize_200	
11	目標	customize_200	
12	売上	customize_200	

構造図

構造図

一覧

新規シート登録

表示内容保存

基本構造

全ての構造

顧客 246

案件 981

活動 9

社員 13

納品情報 0

名刺 3

商品 4

キャンペーン 0

セミナー出席 0

予算 108

目標 0

売上 0

環境の構造図が表示されます

拡張シートとは

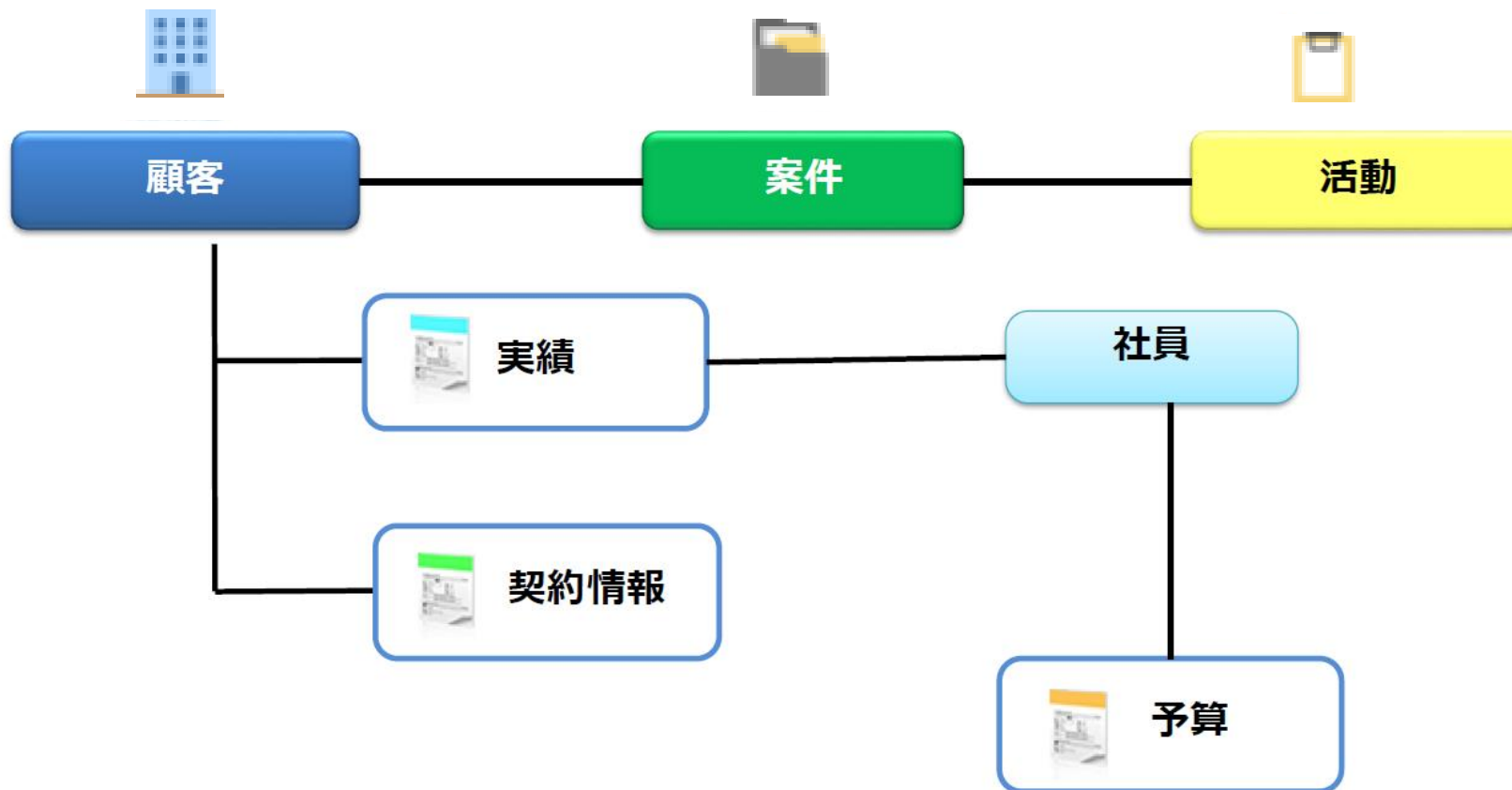
先ほどご紹介した基本シート類のほか、お客様にて自由に作成いただける拡張シートというものがあります。拡張シートは、eセールスマネージャー内の既存シート（基本シート、拡張シート）と紐づけて管理することも可能です。



拡張シートを利用すると、
別管理しているEXCELの情報を一元化したり
既存シートのみでは管理しづらい情報も
整理して情報データベース化も可能です。

拡張シートの利用例

顧客ごとの実績金額の蓄積、契約情報の蓄積、社員ごとの予算金額の設定など、さまざまな用途にお使いいただけます。



各シートで追加できる項目タイプ①

設定可能な項目は次の通りです。

項目タイプ	詳細説明
セレクト	複数の選択肢から1つだけ選択する場合（100個以内）
チェックボックス	複数の選択肢から1つ以上を選択する場合（30個以内）
数値	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	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	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」形式で入力）
文字	文字を入力する場合（500文字以内 ※DBの種類に依存）
文章	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	電子ファイルを添付する場合
パラメータ付リンク	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	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)
紐付型項目	拡張シートから紐付先シートを参照したり、拡張シートの検索の絞り込み条件として使用したりできます。また、紐付先のシートからも紐付元の拡張シートを確認できます。
按分型項目	按分先となる拡張シートが作成されます。按分元の「案件」または「案件商品」シートに設定されている按分対象項目／按分単位／按分方式、および按分期間（開始期間～終了期間）をもとに按分連携情報が作成され、按分先の拡張シートに自動で登録されます。

各シートで追加できる項目タイプ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	○	○	○	○	○	○	○	○	○
チェック ボックス	○	○	○	－	－	－	○	○	－
数値	○	○	○	○	○	○	○	○	○
小数	○	○	○	○	○	○	○	○	－
日付	○	○	○	○	○	○	○	○	○
文字	○	○	○	○	○	○	○	○	○
文章	○	○	○	○	○	○	○	○	○
ファイル	○	○	○	－	－	○	○	○	○
パラメータ付 リンク	○	○	○	－	－	－	○	○	－
タブ	○	○	○	－	－	－	○	○	○
区切り線	○	○	○	－	－	－	○	○	○
演算型項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○
紐付型項目	○	○	○	－	－	○	○	○	○
按分型項目	－	－	○	○	－	－	－	－	－

参考：紐付型項目について

紐付型項目を設定したイメージ

顧客シート

自社担当者

詳細内容

更新情報

該当件数 4 件 15件 表示

	ID	ライセンス名	数量
☒	10001	スタンダードライセンス	5
☐	10004	アナリティクスDesktop	1

顧客シートから拡張シートを参照、または、
拡張シートから顧客シートを参照できます

拡張シート

契約情報1

契約情報1リスト 契約情報1検索

契約情報1詳細

スタンダードライセンス

ID	10001
単価	6,000
金額	180,000
契約開始日	2019-02-25
契約終了日	
登録日	2019-02-20 16:51
最終更新日	2019-02-21 09:57

顧客名

該当件数 1 件 15件 表示

顧客コード	顧客名	契約情報	顧客名(かな/その他呼称)
10001	株式会社	スタンダードライセンス / アナリティクスDesktop / 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	うめそらしょうじかぶしがいしや

「紐付形式」の設定について

紐付形式	④ 項目上に表示する顧客の数 ☒ 単数 ☐ 複数
------	---

紐付先シートが「複数」の場合は、紐付先をタブ内に表示する設定が可能です。「単数」の場合はタブ表示を設定できません。

参考：単数紐づけと複数紐づけの違い

顧客紐づけの場合

②紐付形式：**単数**

実績から見た顧客の数



11月3日売上実績
商品A
¥100,000

売上実績は
1社の情報で良い

顧客

実績

顧客を見たときに
過去の実績を見たい。
実績は複数ある。

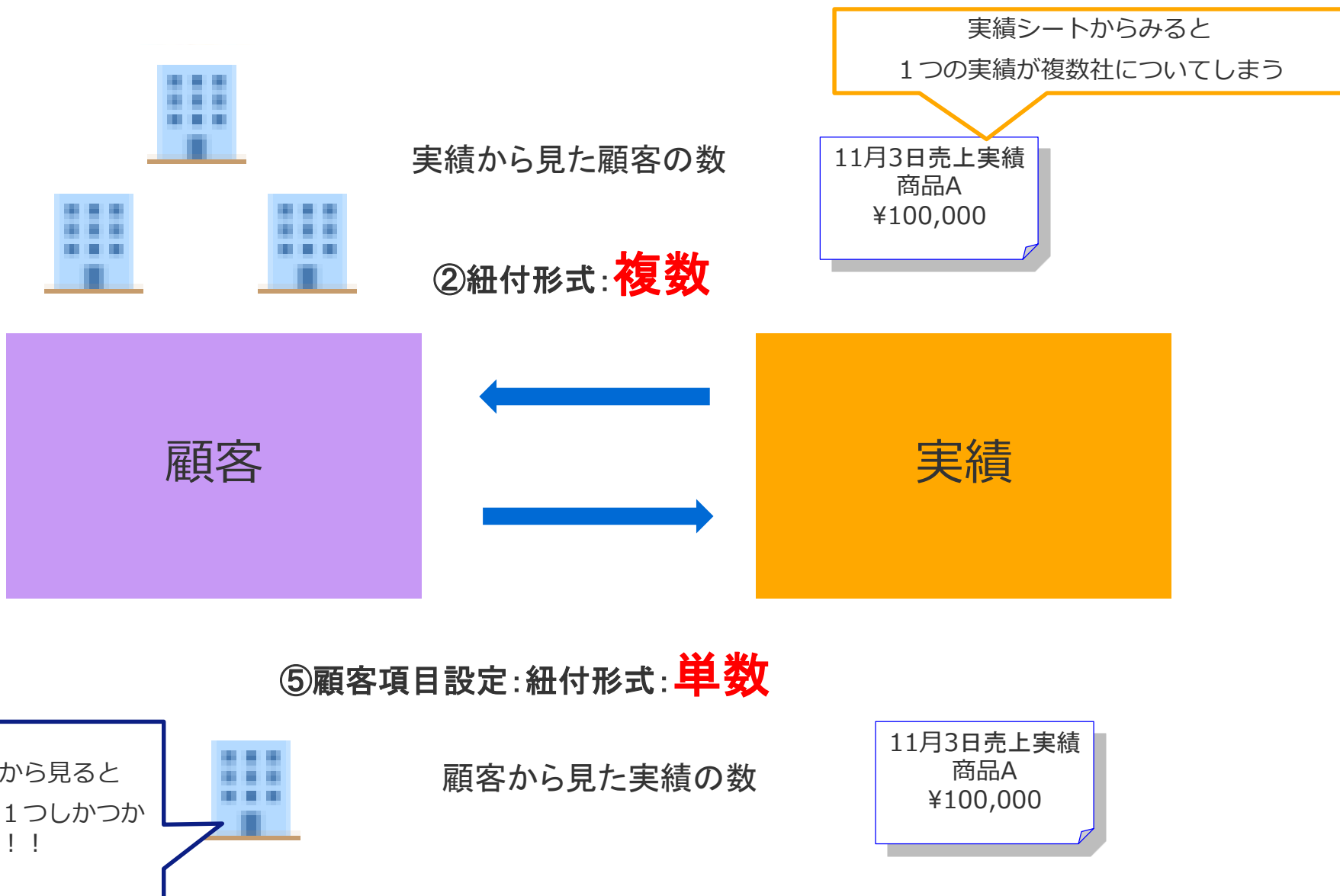


顧客から見た実績の数

11月1日売上実績
11月2日売上実績
11月3日売上実績

⑤顧客項目設定：紐付形式：**複数**

参考：紐づけ方を単数複数逆にしてしまったらどうなるか



シート項目の追加①

項目を追加して、表示する位置に順序を変更します。
どのシートでも共通する操作です。

セールスマネージャー
Remix

管理者ヘルプ

検索

シートの一覧と拡張

ホーム

シートの一覧と拡張

自分の設定

アウトプットの設定

その他機能の設定

システムの設定

シートの一覧と拡張

新規シート登録

No.	シート名	シートタイプ	オブジェクト名	登録件数		順序
1	顧客		customer	246	変更	
2	案件		business	981	変更	
3	活動		communication	9	変更	
4	商品		product	4	変更	
5	名刺		person	3	変更	
6	社員		employee	13	変更	
7	キャンペーン		lead_source	0	変更	
8	セミナー出欠席		attendance	0	変更	
9	納品情報		delivery_info	0	変更	
10	予算		customize_20001	108	変更 削除	
11	目標		customize_20002	0	変更 削除	
12	売上		customize_20003	0	変更 削除	

「シートの一覧と拡張」をクリックします

「顧客」をクリックします

シート項目の追加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）

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

顧客の入力項目を検討 顧客項目の変更 顧客構造

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。

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...	必須入力	参照	順序
1	顧客ランク		セレクト		使用可			使用可	
2	顧客タイプ		セレクト					使用可	
	Aa 文字 (30/30)								
3	顧客名	company_name	文字		使用可	使用可	必須	使用可	
4	顧客名(かな/その他呼称)	company_kana	文字						
5	郵便番号	zipcode	文字						
6	住所	address	文字						
7	電話番号	tel_no	文字		使用可	使用可		使用可	
8	電話番号2	tel_no_2	文字						

ここにドロップすると項目が追加されます。

項目を追加したい位置へドラッグ&ドロップで配置します
※クリックにて項目を追加することも可能です
その場合は一番下に追加されます

セレクト (100/100)

チェックボックス (30/30)

12 数値 (30/30)

1.2 小数 (30/30)

日付 (30/30)

Aa 文字 (30/30)

文章 (30/30)

ファイル (30/30)

パラメータ付きリンク (30/30)

タブ登録

区切り線

シート項目の追加③

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

顧客項目の変更

文字型項目登録

変更 プレビュー

項目名 テスト (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

2列表示設定 ☐ 2列表示にする

☒ PC版で使用可
☒ 携帯版で使用可

詳細設定

☐ 必須入力項目

	PC版	携帯版
☐ かな・漢字	IMEを自動でON	IMEを自動でON
☐ 英字	IMEを自動でOFF	半角英字入力
☐ 数字	IMEを自動でOFF	半角数字入力
☐ メールアドレス	IMEを自動でOFF	半角英字入力
☒ 設定無し		

☒ 使用可

デフォルト設定

☒ 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、
☒ OR検索 ☐ AND検索 ☐ 1つの条件として検索

新規登録 削除

追加する項目名を入力します

☒を付けるとPC版、携帯版それぞれで入力可能か不可かを設定できます

文字型や文章型項目を登録する場合IME設定が可能です
IME・・・項目に入力する際のデフォルトの文字形式を設定するものです

☒を付けるとPC版、携帯版それぞれで検索項目として表示させます
☐を外すと検索項目として検索不可となり非表示になります

「新規登録」をクリックします

プレビュー表示

項目の設定が完了したらプレビューを表示して確認後設定完了します。

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。

プレビュー

No.	項目名	識別名	タイプ	2列表示...	PC版編集	携帯版...	必須入力	参照	順序
1	顧客ラン				使用可			使用可	
2	顧客タイ							使用可	
3	テスト		文字		使用可	使用可		使用可	
4	顧客名	company_name	文字		使用可	使用可	必須	使用可	
5	顧客名(かな/その他呼称)	company_kana	文字		使用可			使用可	

プレビューをクリックします

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

顧客ランク

顧客タイプ

テスト

顧客名

顧客名(かな/その他呼称)

住所

プレビューを確認してOKであれば画面を閉じます

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。

プレビュー

No.	項目名	識別名	タイプ	2列表示...	PC版編集	携帯版...	必須入力	参照	順序
1	顧客ラン							使用可	
2	顧客タイ		セレクト					使用可	
3	テスト		文字		使用可	使用可		使用可	
4	顧客名	company_name	文字		使用可	使用可	必須	使用可	
5	顧客名(かな/その他呼称)	company_kana	文字		使用可			使用可	
6	郵便番号	zipcode	文字		使用可	使用可		使用可	
7	住所	address	文字		使用可	使用可		使用可	
8	電話番号	tel_no	文字		使用可	使用可		使用可	
9	電話番号2	tel_no_2	文字						
10	FAX番号	fax_no	文字		使用可	使用可		使用可	
11	URL	hp_url	文字		使用可			使用可	

「変更」をクリックすると設定が完了します

07 コンタクト先の設定

※本研修では概要のみ説明いたします。

詳しくは「システム管理者プロセスシナリオ講座」をご参照ください。

コンタクト先とは

顧客、案件シートに名刺情報を表示し、最終面会日やその案件での立場、意欲などを管理することができます。

案件詳細

活動の報告 活動履歴 ウォッチする リストへの追加 シートの操作 関連情報の登録

ソフブレイン株式会社
A導入商談

未フォロー 初期

進捗状況

受注（予定）日 2014-03-31

案件情報 スケジュール 3 ToDo 2 関連案件 見積書

導入開発 検

確度

受注（予定）金額

一定期間、会えていない方を赤字で表示。定期的なリレーションが行われているか否かを把握

自社サービスへの意欲を可視化。意欲が「後ろ向き/不明」で攻略すべき人を簡単に把握

案件コンタクト先を編集

コンタクト先	有効接触日	名刺情報	立場	意欲	備考
社長・役員	2013-12-08	本社 山口英則 代表取締役社長	決裁者	後ろ向き	
		営業官掌のクラウド執行役員	・・・	? 不明	来週お会いする予定
ユーザ部門	2014-06-12	本社 営業1部 谷口英徳 部長	PJメンバー	前向き	
	2013-12-15	本社 営業1部 岡山昇 課長	PJメンバー	前向き	
情報システム部門					
営業推進・企画部門	2014-06-12	真中和之 課長(窓口)	旗振り役	前向き	
代理店（東京システム情報株式会社）	2014-06-12	岡本 誠 課長(窓口)	・・・	前向き	

接触/未接触が赤青で表示。会えていない役員や部門を簡単に把握

「行くべき部門」「会うべき人」「キーマンは？」
「最後にいつ会ったのか？」が【人脈カルテ化】

コンタクト先の設定

有効接触期限、コンタクト先の種別、立場、意欲などを自由に設定することができます。

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

自社の設定

顧客の設定

顧客の入力項目を検討

名刺項目の変更

コンタクト先の設定

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

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	案件登録	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	役員	使用可	使用可	営業	180 日以内	180 日以内	変更	☐
2	推進者	使用可	使用可	営業	90 日以内	90 日以内	変更	☐
3	その他	使用可	使用可	営業	90 日以内	90 日以内	変更	☐

立場マスタ設定

新規登録

No.	立場名	登録	顧客有効接触期限	案件有効接触期限	変更	順序
1	推進者	使用可	未設定	未設定	変更	☐
2	決裁者	使用可	未設定	未設定	変更	☐
3	担当者	使用可	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	☐
2	➡	中立	使用可	変更	☐

有効接触期限を入力します

コンタクト先の設定時に選択できる、「立場」「意欲」を設定します

08 営業プロセスの設定

※本研修では概要のみ説明いたします。

詳しくは「システム管理者プロセスシナリオ講座」をご参照ください。

営業プロセスの設定とは

営業プロセスとは進捗状況が進んだり、選択する活動内容ごとに活動登録時に入力する項目を制御することができる機能です。

活動 新規登録

1 異務タイプ、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 ※ 営業

顧客・案件名 ※

訪問日 ※ 20

活動時間 ※

当日面談者
名刺氏名 〇 全ての階層の顧客を検索対象とする
〇 名刺を検索する 〇 一時取り込み名刺を検索する
上記以外の担当者を選択

案件コンタクト先
案件コンタクト先を編集

活動内容 ※ DM・資料送付 進捗状況 ※ 未フォロー

詳細内容

営業への共有事項

案件シナリオ
---テンプレート選択--- 適用
完了 完了予定日 マイルストーン名 担当社員
追加 担当社員 詳細検索

進捗状況を切り替えると、活動報告登録画面に表示される項目が切替わります

活動 新規登録

1 異務タイプ、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 ※ 営業

顧客・案件名 ※ --顧客選択-- 選択しない ? 選択肢に無い場合 検索

訪問日 ※ 2021-02-19 報告者 管理者

活動時間 ※ -- : -- : -- : -- 時間 -- 分
開始時刻に合わせて終了時刻を変更する

当日面談者
名刺氏名 〇 全ての階層の顧客を検索対象とする
〇 名刺を検索する 〇 一時取り込み名刺を検索する
上記以外の担当者を選択

案件コンタクト先
案件コンタクト先を編集

活動内容 ※ DM・資料送付 進捗状況 ※ 内示

商品情報項目
商品名 詳細検索

受注（予定）日 納品（予定）日

受注（予定）金額 仕入（予定）金額

保守契約開始日 保守契約終了日

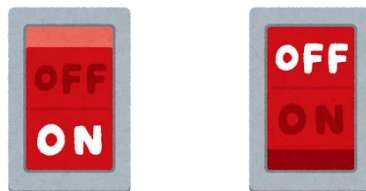
B（予算） e：聞いていない A（意思決定者） e：聞いていない

コロナ渦によるテレワークへの移行

これまでのスケジュール運用・営業プロセス・活動内容だと使いづらいという場面も出てくると想定されます。
現在の業務スタイルに適した内容に変えていきましょう！



上司の目が届かず
サボってしまう？



仕事とそれ以外のメリ
ハリが難しい



既存営業は何とかなる
新規開拓は完全ストップ



遠隔マネジメントを
やり切れるか？



仕事に追われる



生産性の低下

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。

セールスマネージャー
Remix

管理者ヘルプ

検索

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

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

営業プロセスの検討

案件シナリオの変更

地域別設定の変更

その他機能の設定

業務タイプ設定

業務タイプ一覧

設定完了

変更前に戻す

新規登録

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	

「営業プロセスの設定」をクリックします

「営業プロセスの検討」をクリックします

進捗状況・活動内容の設定

追加した進捗状況ごとに表示する活動項目名の設定を行います。
各進捗状況毎に☑をつけていきます。

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

営業

設定完了

変更前に戻る

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

商品情報項目（商品を選択した際に表示する商品の詳細項目）についても表示の有無を設定することが可能です

進捗状況

追加

未フォロー

アポ設定中

初回訪問

案件化

内示

受注

9	受注（予定）日	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
10	受注（予定）金額	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
11	仕入（予定）金額	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
12	粗利（見込）金額	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
14	詳細内容	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
15	勝因	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
16	敗因	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
17	案件シナリオ	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
18	次回スケジュール	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

各進捗ごとに表示させない場合は☐を外します
例：ここでは商品情報項目の数量、金額、受注(予定)金額は進捗状況未フォローから初回訪問までは表示されず、アプローチ以降表示される設定となっています

使用する項目に☑をつけます

09 カレンダーの設定

スケジュール画面も見やすく

スケジュールアイコンや背景色を変更することができます。
通常は、業務内容を設定することが多いと思いますが、
業務目的や顧客ランクを設定すると、活動が把握しやすくなります。

【初期設定】

イメージ	種別名
	外出
	来客
	電話
	出張
	会議
	内勤
	休暇

【変更例】 業務目的を設定

1/29(金)



09:00 ~ 10:00	定	定期訪問 (ソフトブレン株式会社 / ○○新規導入案
10:00 ~ 11:00	初	初回訪問 (SB商事株式会社 / ○○新規導入案件)
11:00 ~ 12:00	情	情報収集 (ABC工業株式会社 / ○○新規導入案件)
12:00 ~ 13:00	提	提案 (ソフトブレン株式会社 / ○○新規導入案件)
13:00 ~ 14:00	調	条件調整 (SB商事株式会社 / ○○新規導入案件)
14:00 ~ 15:00	ク	クロージング (ABC工業株式会社 / ○○新規導入案件)
15:00 ~ 16:00	F	受注後フォロー (ソフトブレン株式会社 / ○○新規
16:00 ~ 17:00	立	現場立ち
17:00 ~ 18:00	内	内勤 (AE
18:00 ~ 19:00	会	会議 (ソ

2/1(月)



09:00 ~ 10:00	A	防衛客 (SB商
10:00 ~ 11:00	P	育成客 (ソフ

09:00 ~ 10:00	A	防衛客 (SB商事株式会社 / ○○新規導入案件)
10:00 ~ 11:00	B	育成客 (ソフトブレン株式会社 / ○○新規導入案件)
11:00 ~ 12:00	C	効率化客 (ソフトブレン株式会社 / ○○新規導入案件)
12:00 ~ 13:00	内	★内勤 (SB商事株式会社 / ○○新規導入案件)
13:00 ~ 14:00	B	育成客 (ABC工業株式会社 / ○○新規導入案件)
14:00 ~ 15:00	会	★会議 (ソフトブレン株式会社 / ○○新規導入案件)
15:00 ~ 16:00	B	育成客 (ABC工業株式会社 / ○○新規導入案件)
16:00 ~ 17:00	C	効率化客 (SB商事株式会社 / ○○新規導入案件)
17:00 ~ 18:00	B	育成客 (ソフトブレン株式会社 / ○○新規導入案件)
18:00 ~ 19:00	D	一元客 (ABC工業株式会社 / ○○新規導入案件)

【変更例】 顧客ランクを設定

カレンダー設定の変更～スケジュール種別設定～

スケジュール種別とは、スケジュール登録をするときに表示されるアイコンを指します。
「訪問」として集計するにした場合、日報/週報などで件数を集計することができます。

The screenshot shows the 'e-sales-success Remix' interface. On the left sidebar, '自社の設定' (Company Settings) is selected, and 'カレンダー設定の変更' (Change Calendar Settings) is highlighted. The main area shows 'スケジュール種別設定' (Schedule Type Settings) with a table of existing types and a '新規登録' (New Registration) button. A modal window titled 'スケジュール種別登録' (Schedule Type Registration) is open, showing fields for '種別名' (Type Name), 'イメージ' (Image), '背景色' (Background Color), and '「訪問」として集計する' (Count as Visit). Numbered callouts 1 through 6 guide the user through the process: 1. Click '自社の設定'; 2. Click 'カレンダー設定の変更'; 3. Click '新規登録'; 4. Enter '研修' in the '種別名' field; 5. Select the '人' (Person) icon in the 'イメージ' field; 6. Click the '登録' (Register) button.

1 「自社の設定」をクリックします

2 「カレンダー設定の変更」をクリックします

3 「新規登録」をクリックします

4 種別名（研修）を入力します

5 左端の種別イメージ（アイコン）を選択します
※デフォルト以外のイメージを設定する場合は「その他」をチェックして「ファイルを選択」をクリックし、参照するファイルを選択して、登録をクリックします

6 登録

デフォルトで選択できるアイコンのほかに、活用支援サイトからダウンロードすることもできます。

<https://www.e-sales-success.jp/guide/remix/web/index.html>

ダウンロードにはログインする為のID、パスワードが必要です。以下にて登録をお願い致します。

<https://www.e-sales-success.jp/guide/helpdesk/web/login.html>

カレンダー設定の変更～ToDo優先度設定～

ToDoを登録するときに表示される優先度の選択肢を設定できます。
また、設定した優先度ごとに表示されるアイコンを設定します

「自社の設定」をクリックします

1

「新規登録」をクリックします

3

ToDo優先度設定

No.	イメージ	イメージ文字	優先度名	登録	警告日	変更	順序
1	A	A	最優先	使用可	3	変更	
2	B	B	優先	使用可	2	変更	
3	C	C					

2

「カレンダー設定の変更」をクリックします

ToDo優先度登録

4

優先度名（即時対応）を入力します

5

警告日に（1）を入力します

6

イメージ（アイコン）を選択します

7

「登録」をクリックします

※警告日は警告メールを送信する日（○日前）を入力します。
※イメージ文字は、ToDo優先度を選択するときに表示される優先度名の横に（ ）で表示されます。
【例】イメージ文字に「A」を入力した場合
⇒ 最優先（A）
※デフォルトで選択できるアイコン以外にも、独自のイメージを利用してアイコンを作成できます。
※デフォルト以外のイメージを設定する場合は、「その他」をチェックして参照ボタンを押下し、ファイルを選択します。

10 通知・アラートのルール設定

※本研修では概要のみ説明いたします。

ルールエンジン機能の利用イメージ



営業

- ！！見積提出後、ほったらかしに・・・
- ！！最終フォローから○日経過・・・
- ！！「解約・失注」危険予知・・・
- ！！キーマン異動した・・・

すると



お客様から怒られる。
最悪、お客様を失う事態に。



ルールエンジン機能を使えば・・・

- ！！見積提出後、ほったらかしに・・・
- ！！最終フォローから○日経過・・・
- ！！「解約・失注」危険予知・・・
- ！！キーマン異動した・・・

概要案件の
自動リストアップ

新案件数	20件	15件	表示	2013/10/10
最終更新日	2013-08-21	2013-07-15	2013-05-20	
法人	ソフトブレーン株式会社	ソフトブレーン株式会社	日本エフエックス株式会社	
業種	建設業	建設業	建設業	
担当	佐藤	佐藤	佐藤	
ステータス	未着手	進行中	完了	
備考	アパレル系リスト	アパレル系リスト	アパレル系リスト	
備考	アパレル系リスト	アパレル系リスト	アパレル系リスト	
備考	アパレル系リスト	アパレル系リスト	アパレル系リスト	
備考	アパレル系リスト	アパレル系リスト	アパレル系リスト	

自動アラート
メッセージ機能



マネージャー

抜け漏れ防止
セルフマネジメント



機会損失を防止

通知・アラートのルール設定

案件、活動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。

セールスマネージャー
Remix

管理者ヘルプ

検索

通知・アラートのルール設定

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

その他機能の設定

システムの設定

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。

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。

メール／タイムラインでお知らせ

【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

11 共通ダッシュボードの設定

※本研修では概要のみ説明いたします。

共通ダッシュボードとは

自由に見たい様々な情報をダッシュボードにまとめて閲覧することができます。
共通ダッシュボードに設定することにより、ユーザー全体へ共有したい情報を閲覧させることができます。



共通ダッシュボードの作成①

作成

登録

共有

・アウトプットの設定> 共通ダッシュボード設定

1 「アウトプットの設定」⇒「共通ダッシュボードの設定」をクリックします

2 ダッシュボード追加をクリックします

タイトル（ダッシュボード名）を入力し、登録をクリックします

3 集合研修 (日本語)

4 登録

5 ポートレットを追加をクリックします

ダッシュボードに表示したいポートレットをクリックします

6 顧客ランク構成

7 進捗別案件金額集計グラフ

ポートレット追加

追加したいポートレットを選択して下さい。

システムポートレット

- 本日のスケジュール
- ToDo
- RSS
- IFrame
- 情報欄
- 掲示板
- リスト

グラフポートレット

- 研修用
- 顧客ランク集計
- 顧客ランク構成
- 進捗別案件金額集計 (グラフ用)
- 進捗別案件金額集計グラフ

共通ポートレット

新規追加

最終更新日	顧客名	案件名	進捗状況	最新活動
2021-03-23 09:53	★株式会社スマ...	★商品A1新規導入	内示	
2021-03-23 09:53	三井電池工業株...	〇〇〇リプレース	案件化	

共通ダッシュボードの作成②

作成

登録

共有

共通ダッシュボード設定

集合研修

ダッシュボード追加

ダッシュボード設定

ダッシュボード削除

顧客ランク構成

最終同期日時:2021-02-18 12:05

A B C D

13%

31%

なし

進捗別案件金額集計グラフ

最終同期日時:2021-02-18 12:05

設定変更

集合研修 (日本語)

他言語を表示

ダッシュボードに設定するレイアウトを選択してください。

30% : 70%

40% : 60%

50% : 50%

60% : 40%

70% : 30%

100% : 0%

☒ スマートフォン版使用可

変更完了

レイアウトの選択にて、100%:0%にチェックをつけ、変更完了をクリックします

共通ダッシュボード設定

集合研修

ダッシュボード追加

ダッシュボードのコピー

ポートレットを追加

ダッシュボード設定

ダッシュボード削除

顧客ランク構成

最終同期日時:2021-02-18 12:05

A B C D

13%

23%

31%

© SOFTBRAIN Co.,Ltd. 68

共通ダッシュボードの登録方法①

・画面表示の雛形の設定> ダッシュボード設定

作成

登録

共有

「システムの設定」⇒「画面表示の雛形の設定」をクリックします

1

2

画面表示の雛形の設定

ダッシュボード設定

ダッシュボード設定をクリックします

3

ダッシュボード設定

リスト設定

顧客リスト 案件リスト 名刺リスト キャンペーンリスト セミナー出欠席リスト 納品情報リスト 予算リスト 目標リスト 売上リスト

共通ダッシュボードの登録方法②

・ 共通ダッシュボードを設定する>ダッシュボード選択

1 ユーザー画面に初期設定するダッシュボードの設定を行います。

ダッシュボード名

共通ダッシュボード
共通ダッシュボードを設定する

【分析ポータル】

【案件確認】

【サンプル】 集合研修

集合研修

共通ダッシュボードに登録したいダッシュボードをクリックします

1 ユーザー画面に初期設定するダッシュボードの設定を行います。

ダッシュボード名

共通ダッシュボード
共通ダッシュボードを設定する

【分析ポータル】

【案件確認】

【サンプル】 集合研修

集合研修

選択したダッシュボードがグレイアウトされたら、設定完了をクリックします

ダッシュボード設定

1 社員初期登録時にデフォルトで設定する共通ダッシュボードを選択します。

社員の設定を読み込む

ダッシュボード設定

☒ 初期表示を設定しない

初期表示	削除不可	共通ダッシュボード	削除
☐	☐	【分析ポータル】	削除
☐	☐	【案件確認】	削除
☐	☐	【サンプル】 集合研修	削除
☐	☐	集合研修	削除

共通ダッシュボード設定後の共有方法

(1) 管理者のテンプレート設定による追加

The screenshot shows the 'Remix' CRM system settings page. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 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 (highlighted with a red box and a callout bubble labeled '1'), データのインポート (highlighted with a red box and a callout bubble labeled '2'), 画面表示の雛形の設定 (highlighted with a red box and a callout bubble labeled '3'), 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, and ログイン画面のお知らせ設定. The main content area is titled '画面表示の雛形の設定' and contains sections for 'テンプレート設定', '社員設定', and 'テンプレート適用'. The 'テンプレート適用' section has a callout bubble labeled '4' pointing to the 'ダッシュボード設定' checkbox, which is checked. Other checkboxes include '社員設定', '表示項目設定', 'メニュー設定', 'リスト設定', and 'ログイン後の表示画面設定'. The '画面表示モード設定' checkbox is also visible.

1 システムの設定

2 画面表示の雛形の設定

3 「システムの設定」⇒「画面表示の雛形の設定」をクリックします

4 「ダッシュボード設定」にチェックします

「社員に適用する」をクリックします

テンプレート設定

社員初期登録時に割り当てるテンプレートを設定します。
ただし、社員インポートの場合、デフォルトテンプレートの設定で登録されます。
またLDAP連携実行の時はLDAP連携設定画面において選択されているテンプレート社員設定で社員登録されます。

デフォルトテンプレート ▼ +新規作成 社員に適用する 社員にテンプレート指定する

社員設定

社員初期登録時に社員のデフォルト情報を設定します

社員の設定を読み込む

テンプレート適用

選択した社員に対して、「デフォルトテンプレート」の各種設定を適用します。
適用後、社員の設定は元に戻すことができません。ご注意ください。
必要があればバックアップ取得が可能ですので、

テンプレート設定選択

☐ 社員設定 ☐ 表示項目設定 ☐ メニュー設定 ☒ ダッシュボード設定 ☐ リスト設定 ☐ ログイン後の表示画面設定
☐ 画面表示モード設定

共通ダッシュボード設定後の共有方法

作成

登録

共有

(1) 管理者のテンプレート設定による追加 つづき

テンプレート適用

選択した社員に対して、「デフォルトテンプレート」の各種設定を適用します。

- ❗ 適用後、社員の設定は元に戻すことができません。ご注意ください。
必要があればバックアップ取得が可能ですので、サポートに問い合わせください。

テンプレート設定選択

- ☐ 社員設定 ☐ 表示項目設定 ☐ メニュー設定 ☒ ダッシュボード設定 ☐ リスト設定 ☐ ログイン後の表示画面設定
☐ 画面表示モード設定

ダッシュボード選択

No.	☒	☒	ダッシュボード名
1	☐	☐	【分析ポータル】
2	☐	☐	【案件確認】
3	☐	☐	【サンプル】 集合研修
4	☒	☐	集合研修

追加したい共通ダッシュボードにチェックします

次へ

テンプレート適用

選択した社員に対して、「デフォルトテンプレート」の各種設定を適用します。

- ❗ 適用後、社員の設定は元に戻すことができません。ご注意ください。
必要があればバックアップ取得が可能ですので、サポートに問い合わせください。

共通ダッシュボードを追加したい部署もしくは社員にチェックします

社員選択

- ☐ ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境
- ☒ 研修
 - ☒ 主任 ユーザーNo.1
 - ☒ 主任 ユーザーNo.2
 - ☒ 主任 ユーザーNo.3
 - ☒ -- ユーザーNo.4
 - ☒ -- ユーザーNo.5
 - ☒ -- ユーザーNo.6
 - ☒ -- ユーザーNo.7
 - ☒ -- ユーザーNo.8
 - ☒ -- ユーザーNo.9
- ☐ 退職社員

acacia.softbrain.co.jp の内容

選択された社員に対してテンプレート適用を行ないます。よろしいですか？

OK

キャンセル

前へ

適用

共通ダッシュボード設定後の共有方法

作成

登録

共有

(2) ユーザー各自による追加 ※システム管理者画面からの操作ではありません

画面右上の「ダッシュボード追加」をクリックします

追加したい共通ダッシュボードをクリックします
※灰色になっているものは既に追加されている為選択できません

「設定完了」をクリックすると、共通ダッシュボードの追加完了です

The screenshot shows a web application interface for dashboard management. At the top, there's a navigation bar with 'ダッシュボード' (Dashboard) and a user profile 'ユーザーNo.20 | ヘルプ'. Below this, a 'ダッシュボード' section contains a dropdown menu set to '【分析ポータル】'. The main content area displays a pie chart titled '顧客ランク構成' (Customer Rank Composition) with segments for A (red, 13%), B (orange, 31%), C (yellow), and D (green). A modal window titled 'ダッシュボード選択' (Dashboard Selection) is open, showing a list of '個人ダッシュボード' (Personal Dashboards) and a '共通ダッシュボード' (Common Dashboard) section. The '共通ダッシュボード' section contains four items: '【分析ポータル】', '【案件確認】', '【サンプル】 集合研修', and '集合研修'. The first two are highlighted with a red box. Below this, an 'アナリティクスダッシュボード' (Analytics Dashboard) section shows an error message: 'アナリティクスサーバへの認証に失敗しました。' (Authentication to the analytics server failed). A '設定完了' (Settings Complete) button is visible at the bottom right of the modal.

ランク	割合
A	13%
B	31%
C	
D	

ダッシュボード名	状態
個人ダッシュボード	選択可能
【分析ポータル】	選択可能
【案件確認】	選択可能
集合研修	選択可能

ダッシュボード名	状態
【分析ポータル】	選択可能
【案件確認】	選択可能
【サンプル】 集合研修	選択不可 (灰色)
集合研修	選択不可 (灰色)

12 日報・ワークフローの設定

日報・週報ワークフローの設定概要

日報・週報の提出先(承認先)の設定を行います。
承認者が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。

※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。

ワークフローが設定されていない場合

ワークフローが設定されている場合

日報・週報ワークフローの設定①

1

「その他機能の設定」をクリックします

2

「ワークフロー設定」をクリックします

3

「日報・週報申請」をクリックします

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（ユーザーNo.5）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

ワークフロー名

タイムカード修正申請

日報・週報申請

名前	承認フロー
研修 (10001)	登録
ユーザーNo.1 主任 (1)	登録
ユーザーNo.2 主任 (2)	登録
ユーザーNo.3 主任 (3)	登録
	登録
	登録
	登録
	登録
	登録

日報・週報ワークフロー設定

ユーザーNo.1の承認フロー

承認者

承認経路

差異経路

申請者

ユーザーNo.5

承認者指定

承認者を指定してください。

研修

ユーザーNo.5

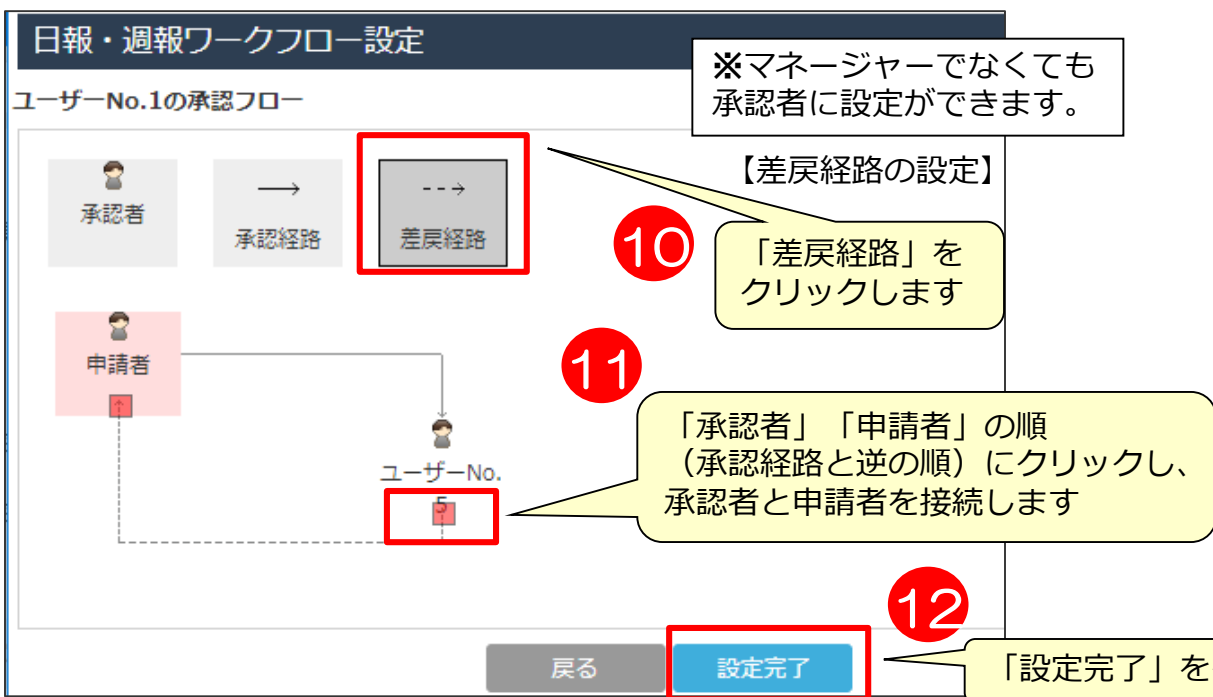
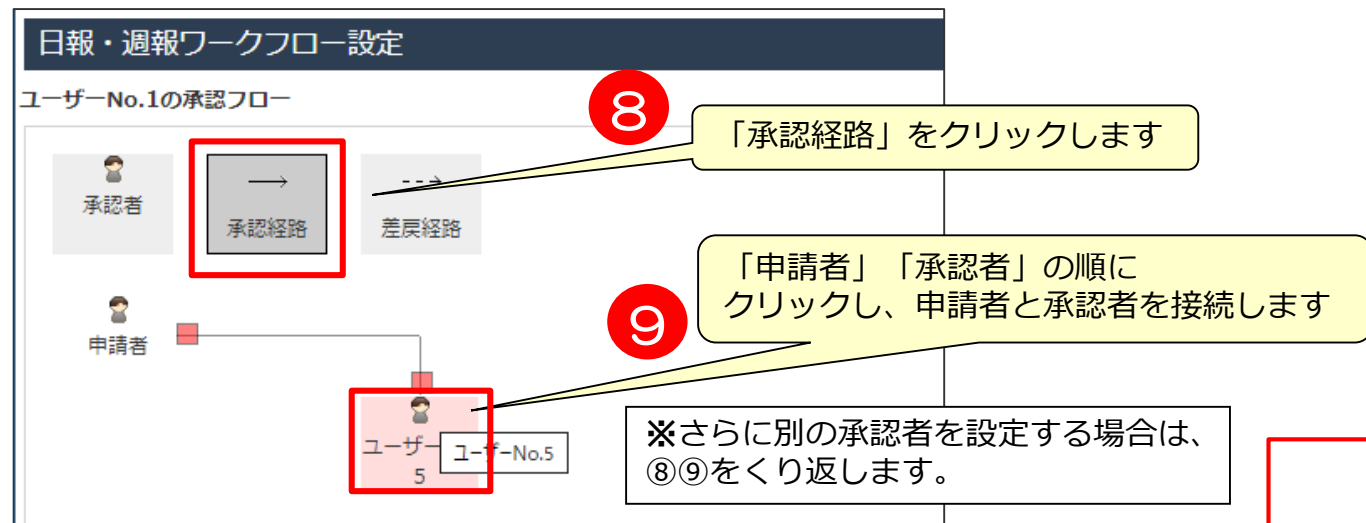
設定完了

【補足】

・ 部署に対してフローを設定すると、所属する社員全員に対して同じフローが設定されます。

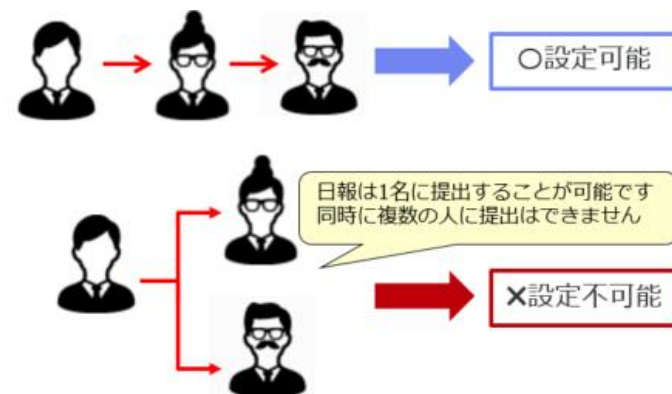
・ フローを設定した部署に所属する社員個人に対してフローを設定すると、社員個人に対して設定したフローが優先されます。

日報・週報ワークフローの設定②



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。



13 自社商品の設定

自社商品のメンテナンス～商品カテゴリ新規登録～

あらかじめ「商品カテゴリ」を作成しておく、商品の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。

「自社の設定」をクリックします

1

「商品カテゴリ新規登録」をクリックします

3

2

「自社商品のメンテナンス」をクリックします

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

4

カテゴリ名 ※ ライセンス

カテゴリ名（ライセンス）を入力します

単価

5

表示順序 先頭

表示する順序を選択します

6

登録

「登録」をクリックします

※商品カテゴリを登録せず、全商品に紐づけて商品を登録することも可能です。

自社商品のメンテナンス～商品新規登録～

商品を登録することにより、案件や活動登録時に提案した商品の情報を紐づけてデータを残すことができます。

1 「ライセンス」をクリックします

2 「商品新規登録」をクリックします

3 商品名（スタンダード）を入力します

4 「登録」をクリックします

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

自社商品のメンテナンス

商品カテゴリ新規登録

全商品

ライセンス

商品カテゴリA

商品新規登録

全商品 > ライセンス

☐ サブカテゴリ以下の商品也表示

※該当する商品はありません。

商品

商品新規登録

※必須項目です

所属カテゴリ ※ ライセンス

商品名 ※ スタンダード

単価 円

表示フラグ ☒ 使用可 ☐ 使用不可

納品先

表示順 先頭

登録

14 設備・備品の管理

設備・備品の管理概要

施設や設備の設定をすると以下のように登録されます。
スケジュール登録の際に「施設予約」より設定した「種別マスタ」と「設備」の確認が可能です。

The screenshot displays the Remix CRM interface. On the left, the navigation menu includes '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', 'その他機能の設定', 'ワークフローの設定', '設備・備品の管理' (highlighted with a red box), '掲示板のメンテナンス', 'キャンペーンの設定', and 'システムの設定'. The main area is titled '設備・備品の管理' and contains tabs for '施設予約' and '施設権限設定'. Under the '施設' tab, there are buttons for '種別登録', '用途マスタ更新', and '設備・備品登録'. A table lists '種別' (会議室, プロジェクト) and '設備・備品名' (会議室, 会議室A, 会議室B, 会議室C). A red box highlights the '設備・備品名' column. On the right, a 'カレンダー' modal is open, showing a search for '施設'. The search results table lists '施設・設備名', '種別', and '予約状況'. A red box highlights the search results table. A red arrow points from the '表示' button in the search results to the '追加' button at the bottom of the modal.

設備・備品の管理

施設予約 施設権限設定

施設

種別登録 用途マスタ更新 設備・備品登録

種別

会議室

プロジェクト

設備・備品名

会議室

会議室A

会議室B

会議室C

カレンダー

スケジュール ToDo

新規登録

※必須項目です

種別 外出

件名 ※ 外出

日時 ※ 2020-02-18 2020-02-18

顧客・案件名 --顧客選択--

住所 都道府県 都道府県市区町村 地図を表示

当日面談者

参加者 参加者を編集

施設予約 追加

施設検索

日時 2021-02-19 9 : 00 - 2021-02-19 10 : 00

種別 会議室 施設 --選択しない--

検索

☐ 空いている施設のみを表示

該当件数 3件 15件 表示

施設・設備名 種別 予約状況

☐ 会議室A 会議室 表示

☐ 会議室B 会議室 表示

☐ 会議室C 会議室 表示

選択

設備・備品の管理

施設（会議室）や設備の予約機能を利用するための設定です。

The screenshot shows the 'Remix' system interface with the following steps:

1. 「その他の設定」をクリックします (Click on 'Other Settings').
2. 「施設・備品の管理」をクリックします (Click on 'Facility & Equipment Management').
3. 「種別登録」をクリックします (Click on 'Type Registration').
4. 種別名（メンテナンス）を入力します (Enter the type name (Maintenance)).
5. 「登録」をクリックします (Click on 'Register').
6. 「設備・備品登録」をクリックします (Click on 'Equipment & Inventory Registration').
7. 設備・備品名（プリンター）を入力します (Enter the equipment & inventory name (Printer)).
8. 種別をプルダウンから選択します（メンテナンス） (Select the type from the dropdown (Maintenance)).
9. 「登録」をクリックします (Click on 'Register').

The interface includes a sidebar with navigation options: ホーム, シートの一覧と拡張, 社の設定, 顧客の設定, その他機能の設定, ワークフローの設定, 設備・備品の管理, and 施設・メンテナンス. The main content area shows the '種別マスタ登録' form with fields for '種別名' (Type Name) and '登録' (Register) button. Below this, the '設備・備品登録' form is shown with fields for '設備・備品名' (Equipment & Inventory Name) and '種別' (Type), and a '登録' (Register) button.

活用支援サイトのご紹介

活用支援サイトのご紹介

eセールスマネージャーの操作説明/動画、活用事例等、業務に有効な情報集めております。是非、チェックしてください！

The screenshot displays the eSales Manager Remix Cloud interface. The top navigation bar includes a '活用支援サイト' (Utilization Support Site) link, which is highlighted with a red box and a red arrow. Below the main interface, a separate window shows the '活用支援サイト' login page. This page features input fields for 'ユーザ名' (Username) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button, which is also highlighted with a red box and a red arrow. The bottom section of the image shows the '活用支援サイト' homepage, which includes a search bar and a list of notices (お知らせ) dated 2021/04/16 and 2021/04/14.

活用支援サイト

ユーザ名

パスワード

ログイン

eセールスマネージャー Remix CLOUD 活用支援サイト

よくある質問 不具合情報 問い合わせ

キーワードから探す 検索 詳細検索

お知らせ

- 2021/04/16 eセールスマネージャーR8.0.9.2で確認された不具合について NEW
- 2021/04/14 eセールスマネージャーRemix Revision 8.0.10.0をリリースしました NEW

コンテンツのご紹介

eセールスマネージャーの機能一覧



PC

- ▶ スケジュールの登録
- ▶ タイムラインの参照
- ▶ 案件リスト
- ▶ ダッシュボード登録
- ▶ 名刺の参照
- ▶ 顧客の参照



スマートフォン

- ▶ スケジュールの詳細
- ▶ タイムラインの参照
- ▶ 案件リスト
- ▶ 周辺地図の表示
- ▶ 名刺画像の撮影（名刺OCR）
- ▶ 顧客の参照



システム管理者

- ▶ シートの項目の追加／変更／削除
- ▶ 営業プロセスの検討
- ▶ 部署・社員のメンテナンス
- ▶ 通知・アラートのルール設定
- ▶ データのインポート
- ▶ 画面表示の雛形の設定

「機能から探す」からメニューごとの操作を確認できます

▶ 機能から探す

その他



製品情報

- ▶ 製品に関するお知らせ
- ▶ 動作環境
- ▶ セキュリティ
- ▶ 各種約款
- ▶ アプリケーション
- ▶ リリースノート
- ▶ 修正情報
- ▶ 不具合情報



連携ソリューション

- ▶ マーケティングオートメーション
- ▶ Web会議ツール
- ▶ 社内コミュニケーション
- ▶ 企業データ
- ▶ 経費精算
- ▶ ワークフロー
- ▶ CTI
- ▶ スケジュール
- ▶ 名刺管理システム

操作方法

操作マニュアル

印刷する

eセールスマネージャーの機能一覧



PC

- ▶ はじめに
- ▶ カレンダー
- ▶ 月間行動予実



スマートフォン

- ▶ はじめに
- ▶ カレンダー
- ▶ ToDo



システム管理者

- ▶ 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

<https://www.e-sales-success.jp/guide/remix/web/index.html>

で検索下さい！

