



データエクスポート・ インポート講座

本講座の目標

インポート作業の流れを理解し、顧客や案件のインポートができるようになる。
新規インポートと上書きインポートを使い分けられる。

- 予め用意されたサンプルデータを使って、顧客や案件のインポートができる。
- インポート作業の注意点を知る。
- 部署・社員のインポートについて、顧客や案件シートのインポートとの違いがわかる。
- エクスポートの概要、手順、用途がわかる。

目次

- 01 データインポートのご紹介
- 02 本研修におけるデータ関連図
- 03 インポート時の注意点
- 04 顧客新規インポート
- 05 案件上書きインポート
- 06 部署・社員インポート
- 07 よくあるお問合せ
- 08 データエクスポートのご紹介
- 活用支援サイトのご紹介

01 データインポートのご紹介

インポートで一度に大量のデータを登録や修正できる

通常eセールスマネージャーにデータ登録を登録する際は、新規登録画面から一つずつ登録します。
担当者が正確かつ即時にデータを残す場合です。
たとえば、新規案件、活動登録、新規名刺などです。

しかし

- ①新規顧客の名簿をまとめて取り込む
 - ②年度の変わり目に人事異動に合わせて案件の担当者を変更する
- 顧客別の売上情報をまとめて取り込んで集計に反映させる、
といった場合、一つずつ登録するのは手間がかかります。

こんなときに

**Excelライクに作成したデータをもとに一括で新規登録や更新ができる
インポート機能が有効です。**

本日は①②の場面に合わせて研修を進めていきます。

インポートの流れ

データインポート機能は、CSV形式（Excelライク）のデータをeセールスマネージャーに流し込むことで、各シート（顧客／案件／活動／名刺／部署／社員／拡張シートなど）の情報を新規登録もしくは更新が出来る機能です。

①インポートフォーマットダウンロード

設定内容が決定したら、データ作成用のフォーマットをダウンロードします。



②データ入力

ダウンロードしたフォーマットに従い、エクセルファイルへのデータ入力作業を行います。



③データチェック インポート着手

データを正常にインポートが行えるかどうかのチェックを行います。エラーが発見された場合は、データの修正をすることになります。



全データ
目視チェッ
クを行える
わけではありません。

④データ修正 （エラーを発見した場合）

データの修正作業を行ってください。



⑤データインポート 完了

作業完了後、正常にインポートがされたかの確認を行ってください。



検索 ^

データのインポート データのインポート 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	予算インポート
13	目標インポート
14	売上インポート
15	部署インポート

データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

顧客インポート

ファイル添付 マッピング確認 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

2 データのマッチングに関する設定を行う
既存データとのマッチングに使用する項目を設定する ⑦

マッチングキー項目 (選択) 顧客名

紐付け項目のマッチング設定をする

④ 赤色で表示されている項目はマッチングキー項目です。

CSVファイル項目	顧客コード	顧客ランク	顧客名 (※必須項目です)	顧客名(かな/その他呼称)	郵便番号
インポート対象項目	顧客コード	顧客ランク	顧客名	顧客名(かな/その他呼称)	郵便番号
サンプル1	登録(更新)なし	A	いろは株式会社	登録(更新)なし	登録(更新)なし
サンプル2	登録(更新)なし	登録(更新)なし	ソフトブレン(株)	登録(更新)なし	登録(更新)なし
サンプル3	登録(更新)なし	D	ソフトブレンアプリケーション株式会社	登録(更新)なし	登録(更新)なし
サンプル4	登録(更新)なし	C	ソフトブレンシステムズ株式会社	登録(更新)なし	登録(更新)なし
サンプル5	登録(更新)なし	C	ソフトブレンテスト株式会社	登録(更新)なし	登録(更新)なし
サンプル6	登録(更新)なし	A	ソフトブレン株式会社	登録(更新)なし	103-0027 東京I
サンプル7	登録(更新)なし	A	顧客10-1	登録(更新)なし	320-0058 栃木津
サンプル8	登録(更新)なし	B	顧客10-10	登録(更新)なし	260-0842 千葉県千葉
サンプル9	登録(更新)なし	B	顧客10-11	登録(更新)なし	289-2144 千葉県田
サンプル10	登録(更新)なし	C	顧客10-12	登録(更新)なし	185-0011 東京B

戻る 次へ

02 インポート時の注意点

インポートを効率的に行うためのポイント

- ①インポートデータを作成するときのよくある間違いを押さえる
 - ・インポートデータは雛形に沿って作ります
 - ・雛形の項目全てを入れる必要はありません（必須項目はあります）
 - ・エラーになりやすい項目を特に注意しましょう
- ②正しく更新、登録するためのマッチングキーを選ぶ
 - ・マッチングキーには被らない項目を選びましょう
 - *通常は、顧客コード/顧客名や案件コード/案件名です
 - ・一律で拡張シートを新規登録したいときはマッチングキー：IDに"1"や"-1"を
入れましょう
- ③上書きして修正するか、新しいデータを登録するかで作業を分ける
 - ・機能としては、上書きと新規登録は一度に可能です。

CSVファイル雛型について


インポートデータを作成する際に、シートの「CSVファイル雛型」をダウンロードします。
こちらを元にデータを作成します。

1 インポートデータを作成してアップロードする

インポートするCSVファイルの雛形を **ダウンロード** する

❗ 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。

各インポート画面にあります



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	顧客コード	顧客名(※必須項目です)	案件コード	案件シートタイプ	案件名(※必須項目です)	窓口氏名	継続/終了	主担当者	主担当(自社担当部署)	自社担当部署	自社担当者
2	10002	A商事	1006	営業	2013年キャンペーン		継続	1002	1000	営業	1002
3	10003	B商事	1005	営業	定期販売		継続	1001	1000	営業	1001
4	10004	C商事	1007	営業	定期販売		継続	1002	1000	営業	1002
5	10005	D商事	1008	営業	商品B追加発注		継続	1002	1000	営業	1002
6	10002	A商事	1009	営業	商品A追加発注		継続	1003	1000	営業	1003
7	10003	B商事	1010	営業	定期販売		継続	1007	1000	営業	1007

- マッチングキーに選択された項目（顧客名、顧客コード、案件名、案件コードなど）は必須になります。
- データ内に改行や「,（カンマ）」を含まないでください
- 自社担当部署（主担当部署）及び自社担当者（主担当）は部署番号または社員番号を入力します。
- 郵便番号、電話番号はスペースが入らないようにします。
- 日付フォーマットは「yyyy-mm-dd」もしくは「yyyy/mm/dd」、時刻フォーマットは「yyyy-mm-dd」もしくは「yyyy/mm/dd hh:mm」または「HH:mm」です。（年月と時間の間にスペースを入れます。）

マッチングキーについて

マッチングキーはインポートデータにより異なります。

- インポートに必要な項目は、マッチングキー、シートにより異なります。
- マッチングキーとなる項目（顧客名、顧客コード、案件名、案件コードなど）は必須になります。
- マッチングキー項目・システムの必須項目以外は入力されていなくてもインポートされます。

<最小インポート項目> ※それ以外の項目は入力なし、項目ごと削除しても問題ございません。

顧客…顧客名+マッチングキー（マッチングキーが顧客名の場合はなし）

案件…顧客名+案件名+マッチングキー（マッチングキーが顧客名/案件名の場合はなし）

活動…顧客名+案件名+報告者+訪問日+活動内容+進捗状況+業務タイプ
+マッチングキー

（マッチングキーに報告者+開始時刻（訪問日）を指定した場合、終了時刻の入力も必要です。）

名刺…顧客名+名刺氏名+マッチングキー（マッチングキーが顧客名/名刺氏名の場合はなし）

※受取人（社員番号）を入力した場合は、受取日（yyyy-mm-dd or yyyy/mm/dd）の入力も必要です。

新規データと重複データの処理について

新規登録と既存データの上書きデータは分けて作成/インポートいただくことを推奨しております。
新規データと既存データが混在している場合、下記のような挙動になる場合がございます。
意図しない結果になる可能性がございますので、ご注意ください。

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

eセールスマネージャーRemix Cloudに登録済みのデータは

☐ 上書きする ☒ 上書きしない

処理データ	選択肢	インポート時の結果
新規データ	新規登録する	既存データが意図せず、変更になっていた場合、新規データとして登録されます。
重複データ	上書きする	新規データのマッチングキー設定ミス等でも、マッチングした場合、上書きされます。

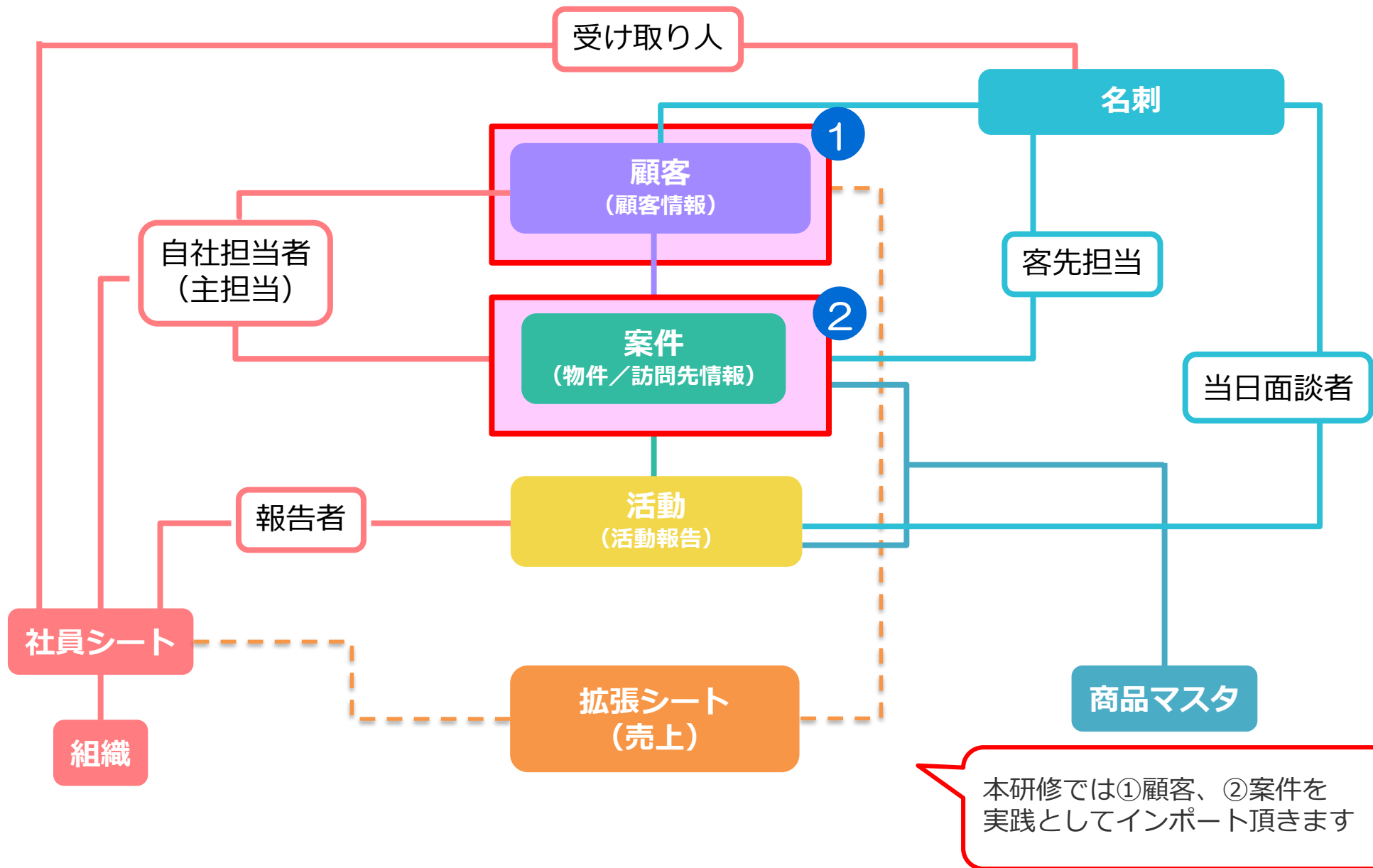
【新規登録と上書き登録の両方をする場合の注意点】

新規データでも同一マッチングキーでインポートすると最初の一行のみ新規登録され
そのあとのデータは上書きになるので、100行データを入力しても登録は1件のみになります。
エラー特定、データ間違い登録を防ぐために、なるべく新規と上書きデータは分けて作業してください。

03 実践の前に

～本研修におけるデータ相関図のご説明～

今回の研修におけるデータ相関図



04 顧客新規インポート

顧客をまとめて登録しましょう

ここでは皆様に以下の操作をして頂きます。

- STEP1 インポートデータの雛形をダウンロード
- STEP2 インポートデータのアップロード
* 事前にデータは用意してあります。
- STEP3 マッチングキーに「顧客コード」を選択
- STEP4 インポートの実行

顧客新規インポート①

複数件顧客を登録したい場合、
顧客インポートを使用して登録を行います。

ファイル
ダウンロード

データ作成

アップロード

インポート
結果の確認

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
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

データのインポート

インポート一覧

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 予算インポート
13 目標インポート
14 売上インポート
15 郵便インポート

システムの設定⇒データのインポート選択します
顧客インポートをクリックします

データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

顧客インポート

ファイル添付 マッピング確認 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

インポートするCSVファイル **4** **ダウンロード** 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

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 ▼

① 顧客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

ダウンロードをクリックします

顧客新規インポート②

ダウンロードしたCSVファイルをクリックして、登録したいデータを入力します。

ファイル
ダウンロード

データ作成

アップロード

インポート
結果の確認

5

ダウンロードしたExcelファイルを開きます

6

7

必要な情報を入力し上書き保存します
(本研修では作成済の雛形ファイルを使用しますので修正は行いません)

※本研修では弊社にて事前に用意したインポートデータを使用いただきます。
eセールスの画面右上のヘルプをクリックし、**顧客インポート**をダウンロードします。

The screenshot shows a Windows file explorer window with the path 'PC > ダウンロード'. A file named 'customer_import_template.csv' is highlighted. Below it, an Excel spreadsheet is open, showing a table with columns for customer information. The table has 14 columns: 顧客名 (顧客) (必須項目です), 顧客コード, 住所 (顧客建物名 (屋代理店情報納品締 (屋請求締 (屋支払日 (屋支払方法 手形種類 顧客名(か 郵便番号 電話番号 FAX番号 U. The table contains 6 rows of data, including '雲母歯科クリニック', 'sample株式会社', '朝倉精機株式会社', '雲母機工株式会社', and '雲母工業株式会社'.

顧客名 (顧客) (必須項目です)	顧客コード	住所 (顧客建物名 (屋代理店情報納品締 (屋請求締 (屋支払日 (屋支払方法 手形種類	顧客名(か	郵便番号	電話番号	FAX番号	U
雲母歯科クリニック		千葉県千葉市中央区南町2丁目10番10号		260-0842	043-265-2043-265-224		
sample株式会社		栃木県宇都宮市一条4-1-6		320-0821	028-633-8028-633-821		
朝倉精機株式会社		栃木県宇都宮市上戸祭2-3-31		320-0058	028-624-4028-624-411		
雲母機工株式会社		千葉県匝瑳市八日市場イ2470番地		289-2144	0479-72-10479-72-124		
雲母工業株式会社		東京都国分寺市本多5-26-40		185-0011	042-320-4042-320-442		

顧客新規インポート③

作成したCSVファイルをアップロードします。

ファイル
ダウンロード

データ作成

アップロード

インポート
結果の確認

データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

顧客インポート

ファイル添付 マッピング確認 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

インポートするCSVファイルの雛形を [ダウンロード](#) 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 ▼

① 顧客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

データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

顧客インポート

ファイル添付 マッピング確認 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

インポートするCSVファイルの雛形を [ダウンロード](#) 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 ▼

① 顧客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

ファイルの選択

×

ファイルを選択するには、

1.[参照]または[ファイルを選択]をクリックしてファイルを選択します。

2.次に、「決定」をクリックします。

ファイルを選択

決定

データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

顧客インポート

ファイル添付 マッピング確認 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

インポートするCSVファイルの雛形を [ダウンロード](#) 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 ▼

① 顧客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) ▼

顧客インポート.csv 削除

次へ

作成したCSVファイルアップロードします
ドラッグアンドドロップでファイルを
アップロードするか、「ファイルを選択」より
ファイルをアップロードします

アップロードできたら、
次へをクリックします

顧客新規インポート④

マッチングキーを選択し、
新規登録を選択します。

ファイル
ダウンロード

データ作成

アップロード

インポート
結果の確認

データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

顧客インポート

ファイル添付 マッピング確認 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

2 データのマッチングに関する設定を行う

既存データとのマッチングに使用する項目を設定する ②

マッチングキー項目
(同一)

顧客コード

12

マッチングキーを「顧客コード」で選択し、
次へをクリックします

紐付型項目のマッチング設定をする

① 赤色 で表示されている項目はマッチングキー項目です。

CSVファイル項目	顧客コード	顧客ランク	顧客名 (※必須項目です)	顧客名(かな/その他呼称)	郵便番号	住所
インポート対象項目	顧客コード	顧客ランク	顧客名	顧客名(かな/その他呼称)	郵便番号	住所
サンプル1	登録(更新)なし	A	雲母歯科クリニック	登録(更新)なし	760-0842	広島県広島市中区南町2丁目10番1
サンプル2	登録(更新)なし	B	sample株式会社	登録(更新)なし		
サンプル3	登録(更新)なし	C	朝倉精機株式会社	登録(更新)なし		
サンプル4	登録(更新)なし	D	雲母機工株式会社	登録(更新)なし		
サンプル5	登録(更新)なし	A	雲母工業株式会社	登録(更新)なし		
サンプル6	登録(更新)なし	C	栄倉歯科クリニック	登録(更新)なし		
サンプル7	登録(更新)なし	D	望月興産株式会社	登録(更新)なし		
サンプル8	登録(更新)なし	D	株式会社シーレインボー	登録(更新)なし		
サンプル9	登録(更新)なし	A	株式会社バリエゾン	登録(更新)なし		
サンプル10	登録(更新)なし	B	ロングフーズ株式会社	登録(更新)なし		

戻る

次へ

13

データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

顧客インポート

ファイル添付 マッピング確認 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。③

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

eセールスマネージャーRemix Cloudに登録済みのデータは

☐ 上書きする ☒ 上書きしない

詳細設定を表示

戻る

次へ

15

14

・新規登録する
・上書きしない
を選択し、次へをクリックします

顧客新規インポート⑤

インポートを実行します。

ファイル
ダウンロード

データ作成

アップロード

インポート
結果の確認

データのインポート

データのインポート

データメンテナンス状況確認

顧客インポート

ファイル添付

マッピング確認

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

4 シミュレーションの設定をする

シミュレーションの実行

☐ する ☒ しない

インポート完了時の通知先

メールアドレス

戻る

次へ

シミュレーションの実行を「しない」を選択し、次へをクリックします
※インポートの件数が100件を超える場合はシミュレーションを行いましょう

acacia2.softbrain.co.jp の内容

インポートを実行します。インポートを実行すると中断できません。よろしいですか。

OK

キャンセル

OKを選択します

インポートが成功した場合、登録・更新データに件数が表示されます

インポート完了

処理レコード数 12 / 12
インポート結果を全てダウンロード

登録データ件数 12

更新データ件数 0

未登録・未更新データ 0 件

マッチングキーが空白のため 0

新規データを登録しない設定のため 0

複数件マッチングしたため 0

登録済みデータを上書きしない設定のため 0

データが不正なため 0

続けてインポートする

05 案件上書きインポート

案件情報をまとめて上書きしましょう

人事異動に合わせて顧客や案件の自社担当者を変更することが多々あります。
ここでは皆様に以下の操作をして頂きます。

- STEP1 上書き対象の案件を検索して出力
* インポートデータのベースになります
- STEP2 インポートデータのアップロード
* 事前にデータは用意してあります。
- STEP3 マッチングキーに「顧客コード」「案件コード」を選択
- STEP4 インポートの実行

案件情報のCSV出力

ユーザー画面より変更したい案件情報を
案件検索より検索し、CSV出力します。



1 ユーザーメニューをクリックしてユーザー画面に切り替えます

2 案件検索画面にてインポートを行うデータを検索します

3 案件検索画面にてインポートを行うデータを検索します

4 検索ボタンをクリックします

5 検索結果画面で全て選択を選択し、CSV出力します

6 CSV出力ボタンをクリックします

7 出力ボタンをクリックします

eSMのロゴもしくはユーザーメニューをクリックしてユーザー画面に切り替えます

案件検索画面にてインポートを行うデータを検索します

検索結果画面で全て選択を選択し、CSV出力します

CSV出力設定

検索された案件の情報を CSV 形式で出力します。

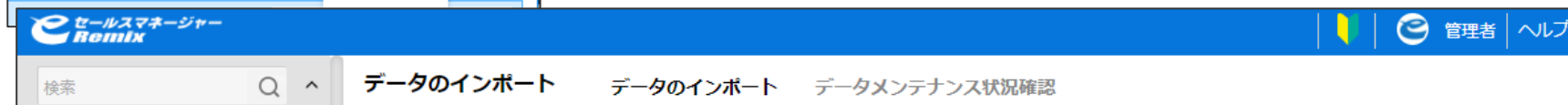
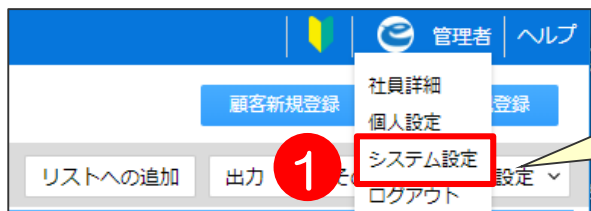
- 顧客の情報も出力するときは、顧客情報の「出力する」をチェックしてください。
- 案件に登録された活動もあわせて出力するときには、活動情報から出力する活動の種類を選択してください。
- 「商品ごとに出力する」チェックした場合、商品ごとに別行で出力されます。
- 「出力」ボタンを連続して押下しないでください。

エンコード MS932 (日本語)

顧客 ☐ 出力する 活動情報 ☐ 活動なし ☐ 商品ごとに出力する

案件上書きインポート①

複数件案件のデータを変更したい場合、インポートを使用して変更を行います。



案件上書きインポート③

作成したCSVファイルを
アップロードします。



データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

案件インポート

ファイル添付 マッピング確認 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

業務タイプ: 全て ▼

インポートするCSVファイルの雛形を **ダウンロード** 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 ▼

① 案件インポート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。

10 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

データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

案件インポート

ファイル添付 マッピング確認 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

業務タイプ: 全て ▼

インポートするCSVファイルの雛形を **ダウンロード** 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

① 案件インポート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。

11

12

13

データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

案件インポート

ファイル添付 マッピング確認 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

業務タイプ: 全て ▼

インポートするCSVファイルの雛形を **ダウンロード** 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 ▼

① 案件インポート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ファイルを上書きインポート

文字コード MS932

案件上書きインポート.csv 削除

アップロードできたら、次へをクリックします

13

作成したCSVファイルアップロードします
ドラッグアンドドロップでファイルを
アップロードするか、
「ファイルを選択」よりファイルを
アップロードします

案件上書きインポート④

マッチングキーを選択し、上書きを選択します。



データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

案件インポート

ファイル添付 マッピング確認 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

2 データのマッチングに関する設定を行う

既存データとのマッチングに使用する項目を設定する ?

14

マッチングキーを「顧客コード」「案件コード」で選択し、次へをクリックします

顧客マッチングキー項目 (同一) 顧客コード
案件マッチングキー項目 (同一) 案件コード

案件商品コード

商品追加マッチングキー項目

商品マッチングキーに指定した値で商品を検索し

商品名

商品マッチングキー項目 (同一)

商品マッチングキー項目の値が空の場合は、

- ☒ 何もしない
- ☐ 削除する
- 進捗状況が終了状態の場合
 - ☒ インポート対象にする
 - ☐ インポート対象外にする

紐付型項目のマッチング設定をする

① 赤色 で表示されている項目はマッチングキー項目です。

CSVファイル項目	顧客コード (顧客)	顧客名 (顧客) (※必須項目です)
インポート対象項目	顧客コード	顧客名
サンプル1	登録(更新)なし	顧客10-1
サンプル2	登録(更新)なし	顧客10-1

15

次へ

データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

案件インポート

ファイル添付 マッピング確認 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

eセールスマネージャーRemix Cloudに登録済みのデータは

☒ 上書きする ☐ 上書きしない

16

新規登録しない
上書きする
を選択し、次へをクリックします

② 「窓口氏名」をテキストとして登録する。

窓口氏名・案件コンタクト先

☐ 「窓口氏名」と一致する名刺が存在すれば、案件コンタクト先に追加する。存在しなければ、テキストとして登録する。①
※「窓口氏名」に指定できるのは一名までです。

詳細設定を表示

17

戻る

次へ

案件上書きインポート⑤

インポートを実行します。



データのインポート データのインポート データメンテナンス状況確認

案件インポート

ファイル添付 マッピング確認 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

4 シミュレーションの設定をする

シミュレーションの実行

！ インポートを実行する前にインポートデータにエラーがないかシミュレーション他システムとの連携の発生によるエラーは検知できません。

☐ する ☒ **しない** 18

※インポート完了時にも通知します

通知先 メールアドレス

19 **次へ**

シミュレーションの実行を「**しない**」を選択し、次へをクリックします
※インポートの件数が100件を超える場合はシミュレーションを行いません

acacia2.softbrain.co.jp の内容

インポートを実行します。インポートを実行すると中断できません。よろしいですか。

OKを選択します 20 **OK** キャンセル

案件インポート

ファイル添付 マッピング確認 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**

インポートが成功した場合、登録・更新データに件数が表示されます

21 インポート完了

処理レコード数 24 / 24
インポート結果を全てダウンロード

登録・更新データ 24 件	
登録データ件数	0
更新データ件数	24
内コピーとして登録: 0	

未登録・未更新データ 0 件	
マッチングキーが空白のため	0
新規データを登録しない設定のため	0
複数件マッチングしたため	0
登録済みデータを上書きしない設定のため	0
複数件マッチングしたため	0
登録済みデータを上書きしない設定のため	0
顧客が存在しないため	0
商品が存在しないため	0
データが不正なため	0

続けてインポートする

06 部署・社員インポート

部署インポート① 入力

※部署インポート用の雛形はありません。

エクスポートしたCSVファイルを操作してインポート用に変更してください。

入力事例

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	部署名	部署番号	所属部署番号					
2	ソフトブレン株式会社	10000						
3	営業1部	10001	10000					
4	営業2部	10002	10000					
5	営業3部	10003	10000					
6								
7								
8								

データ作成例

登録する部署名を記入してください

登録する部署及び、上位階層の部署番号を記入してください

Point 1

データ内に改行や「, (カンマ)」が含まれていると、インポートの際に行がずれてデータを損なう可能性があります。

改行・カンマは使わないようにしてください。

Point 2

各項目の入力値の頭に「0」があった場合、CSVファイルをExcelで開いた際にその「0」が失われます。

Excelで開くときには、「外部データの取り込み」の機能を使ってファイルを開き、編集を行ってください。

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

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

データ登録後

部署・社員のメンテナンス

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&ドロップで操作できます。

部署登録

部署エクスポート

ソフトブレン株式会社

ユーザー研修用管理

★営業1部 (10002)

営業2部 (10006)

営業3部 (10007)

部署インポート② データ作成時のポイント

項目名	入力方法・制限事項
部署名	50文字以内。 <ul style="list-style-type: none">・登録したい部署名を記載します。・同じ部署番号の部署に所属する部署の中で、重複する部署名を記載しないでください。・「退職社員」の部署名を更新することはできないので、記載しないでください。
部署番号	9文字以内。 <ul style="list-style-type: none">・登録する部署を識別する番号となります。・「部署番号」をキーとして部署の識別を行うため、部署を更新する場合には完全に一致するように記載します。・存在しない部署番号を記載すると、新規の部署として登録されます。・部署番号を更新すること、および部署番号が重複する部署を登録することはできません。・「退職社員」部署は更新できないので「退職社員」部署の部署番号を記載しないでください。
所属部署番号	9文字以内。 <ul style="list-style-type: none">・登録する部署が所属する部署の部署番号を記載します。・「所属部署番号」をキーとして部署の識別を行うため、完全に一致するように記載します。一致しない場合はエラーとなり、登録することが出来ません。・最上位の部署に対しては、所属部署番号を記載しないでください。 最上位の部署（所属部署番号を記載しない部署）を複数記載しないでください。

社員インポート～概要～ 入力

※社員インポート用の雛形はありません。

エクスポートしたCSVファイルを操作してインポート用に変更してください。

入力事例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	社員番号	社員氏名	社員氏名(かな)	役職名	部署名	部署番号	郵便番号	住所	電話番号	携帯番号
2	1	営業太郎	えいぎょうたろう	一般	営業1部	10001	000-0000	東京都日本橋	00-0000-0000	000-0000-0000

社員番号はBP版（およびPC版でのID入力モード使用時）のIDになります
英数字が入力可能ですが、
英字/数字のみに統一した方が
携帯電話での入力は簡易に行えます

システム管理者で予め設定した、
「役職名」「部署名」「部署番号」
を入力してください
登録されていない値を入力すると
エラーとなりインポート出来ません

電話番号や郵便番号は途中にスペースの
開かないように入力してください
○「12-356-7890」「00-0000-0000」
×「12 3456 7890」「12-3456-7890」

Point 1

データ内に改行や「,（カンマ）」が含まれていると、インポートの際に行がずれてデータを損なう可能性があります。

改行・カンマは使わないようにしてください。

Point 2

各項目の入力値の頭に「0」があった場合、CSVファイルをExcelで開いた際にその「0」が失われます。

Excelで開くときには、「外部データの取り込み」の機能を使ってファイルを開き、編集を行ってください。

Point 3

値の登録・更新を行わない項目の列を削除して、インポートを実行することができます。

意図しない上書きインポートを防ぐためにも、不要な列は削除することをお勧めします。

（インポートに必ず必要な項目もありますのでご注意ください）

社員インポート～概要～ データ作成時のポイント

項目名	入力方法・制限事項
社員氏名(必須項目)	50文字以内
社員氏名(かな)	50文字以内
社員番号(必須項目)	50文字以内 ・「社員番号」をキーとして社員の識別を行うので、社員を更新する場合には完全に一致するように記載してください。 ・存在しない社員番号を記載すると、新規の社員として登録されます。 ・社員番号を更新すること、および社員番号が重複する社員を登録することはできません。
パスワード	半角英数字および半角記号(「」を除く)のみ 32文字以内 ・新規に登録する社員、およびパスワードを変更する社員のパスワードのみを記載してください。 ・パスワードを記載しない場合、新規に登録する社員のパスワードには社員番号と同じ文字列が登録されます。
役職名(必須項目)	450文字以内 ・管理者で登録した、使用可能な役職の役職名を記載してください。 ・存在しない役職名を記載するとエラーとなり登録されません
部署番号(必須項目)	9文字以内 ・「部署番号」をキーとして部署の識別を行うので、完全に一致するように記載してください。 ・部署インポートで登録した部署番号を記載してください。存在しない部署番号の場合はエラーとなり登録されません。 ・「退職社員」部署の部署番号を記載すると、社員が退職社員に更新されるのでご注意ください。
部署名	25文字以内 ・「部署名」は参照補助のために出力されているので社員の所属部署を変更する場合は「部署番号」を変更してください。 ・「部署名」を変更しても社員の所属部署は変更されません。
郵便番号	半角英数 ハイフンありの場合：(7桁以内)-(7桁以内) ハイフンなしの場合：15文字以内
住所	450文字以内
建物名	500文字以内（上書き時は、完全に一致するように入力してください。 ※1 半角・全角の文字、記号は区別しません。 ※2 大文字・小文字、半角・全角スペースの区別をします。）

社員インポート～概要～ データ作成時のポイント

項目名	入力方法・制限事項
電話番号、携帯電話、電話番号3	20文字以内(「(」)」「+」「-」、半角数字)
email	50文字以内(“@”以下も含めて記載してください。)
ライセンスする製品	<ul style="list-style-type: none"> ・社員に付与するライセンスを記載してください。 ・複数のライセンスを記載する場合は、区切り文字に半角「/」を使用してください。 ・存在しないライセンス名、および重複のライセンス名のライセンスを記載しないでください。 ・ご契約されている「ライセンス数」を超える社員に対してそのライセンスを記載しないでください。
ロール	<ul style="list-style-type: none"> ・社員に付与するロールを記載してください。 ・複数のロールを記載する場合は、区切り文字に半角「/」を使用してください。
携帯端末ID	100文字以内 <ul style="list-style-type: none"> ・空白にしてインポートすると登録されていた携帯端末IDが削除されます。空白で削除される例外項目です。 ・MACアドレスを記載すると暗号化された認証キーとして登録されます。 ・この認証キーはスマートフォン版アプリからログインする際の端末認証にご利用になれます。
主業務(必須項目)	30文字以内 <ul style="list-style-type: none"> ・管理者で登録した、使用可能な業務タイプの業務タイプ名を記載してください。存在しない業務タイプ名、および「使用不可」に設定されている業務タイプの業務タイプ名が記載されているとエラーとなり登録されません。
他の担当業務	<ul style="list-style-type: none"> ・主業務以外の業務タイプ名を記載してください。 ・複数の業務タイプを記載する場合は、区切り文字に「/」を使用してください。 ・存在しない業務タイプ名、および「使用不可」に設定されている業務タイプの業務タイプ名を記載しないでください。
タイムゾーン(必須項目)	<ul style="list-style-type: none"> ・社員シート登録・変更画面のタイムゾーンのプルダウンに表示されている、タイムゾーン名(「Asia/Tokyo」「JST」など)を記載してください。 ・存在しないタイムゾーンを記載しないでください。
日付フォーマット(必須項目)	yyyy-mm-ddもしくはyyyy/mm/dd
言語(必須項目)	<ul style="list-style-type: none"> ・社員シート登録・変更画面の言語のプルダウンに表示されている、言語名(「日本語」「English(US)」など)を記載してください。
休日パターン(必須項目)	管理者メニューの「カレンダー設定」で休日パターンのプルダウンに表示されている、休日パターン名(「標準設定」など)を記載してください。存在しない休日パターンを記載しないでください。
文字型拡張項目	Oracleの場合:500文字以内 SQLServerの場合:500文字以内
文章型拡張項目	Oracleの場合:1333文字以内 SQLServerの場合:2000文字以内
数値型拡張項目	数字のみ。数値範囲は-99,999,999,999,999から999,999,999,999,999まで
日付型拡張項目	yyyy-mm-ddもしくはyyyy/mm/dd
セレクト型拡張項目	選択肢名を指定します。

社員メンテナンス上の注意事項

注意事項

一度登録した社員情報は削除できません。

社員登録の前に重複登録になっていないか、必ずツリー表示または社員検索で確認してください。

一括メンテナンスをする場合は、ライセンスの付け替えも一括で可能です。

新しい社員を追加する場合、既存の社員のライセンスをはずして付け替えるか、新しいライセンスの購入が必要となります。

退職したユーザーがいる場合は、部署を「退職社員」に移動した際、社員情報に付与されていたライセンスは自動で外れ、その分のライセンスを他の社員に付与することができます。

※インポートで、ライセンスを付け替える際は、ライセンスを外すインポートと、ライセンス登録インポートの2回に分ける必要がございます。

既存の社員氏名を退職社員に入れずに文言変更しますと、過去の履歴情報の氏名も全て文言変更した氏名に置き換わります。

社員名変更でなく、新しく社員を登録していただくよう、お願いいたします。

「ライセンス」では、「使用可能な権限一覧」に付与する権限を付与します。

「ロール」では、任意の権限を付与できます。

社員は「ライセンス」と「ロール」の両方で付与された状態でなければログインができません。

社員インポート①

社員エクスポートより雛形CSVファイルをダウンロードします。

ファイル
ダウンロード

データ作成

アップロード

インポート
結果の確認

1 自社の設定より部署・社員のメンテナンスを選択します

2 社員エクスポートをクリックします

3 出力をクリックします

社員番号	社員氏名	社員氏名(役職名)	部署名	部署番号	郵便番号	住所	建物名	電話番号	携帯番号	電話番号3	email	パスワード	主業務	他の担当	ライセンス	携帯端末	タイムゾーン	日付フォーマット
1	ユーザーNo.1	担当	研修	10012									営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	
2	ユーザーNo.2	担当	研修	10012									営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	
3	ユーザーNo.3	担当	研修	10012									営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	
4	ユーザーNo.4	担当	研修	10012									営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	
5	ユーザーNo.5	担当	研修	10012									営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	
6	ユーザーNo.6	担当	研修	10012									営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	
7	ユーザーNo.7	担当	研修	10012									営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	
8	ユーザーNo.8	担当	研修	10012									営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	
9	ユーザーNo.9	担当	研修	10012									営業	営業	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	
10	21 ★営業太良いぎょう	担当	★営業部	10001									営業	営業/定期	スタンダードライセンス	Asia/Tokyo	#####	

社員インポート②

新規登録したい社員データを入力します。

ファイル
ダウンロード

データ作成

アップロード

インポート
結果の確認

CSVEmployee202011191423.csv - Excel

11行目から下の社員情報を削除します

11行目に以下の情報を入力します
社員番号：10
社員氏名：ユーザーNo.10
役職名（C列）～ロール（V列）を10行目（ユーザーNo.9）からコピーし、11列目にはりつけます

社員番号	社員氏名	社員氏名(役職名)	部署名	部署番号
1	ユーザーNo.1	主任	研修	10
2	ユーザーNo.2	主任	研修	10
3	ユーザーNo.3	主任	研修	10
4	ユーザーNo.4	--	研修	10
5	ユーザーNo.5	--	研修	10
6	ユーザーNo.6	--	研修	10001
7	ユーザーNo.7	--	研修	10001
8	ユーザーNo.8	--	研修	10001
9	ユーザーNo.9	--	研修	10001

CSVEmployee202011191423.csv - Excel

新規登録したい社員データが入力できたら、上書き保存します
※社員情報を新規登録する場合、eSMに登録されたデータを削除することはできませんので、登録内容に不備が無いよう確認します（社員詳細より情報の変更は可能です）

社員番号	社員氏名	社員氏名(役職名)	部署名	部署番号	営業	営業	スケジュールシェア	Asia/Tokyo	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/アナライザーライセンス
1	ユーザーNo.1	主任									
2	ユーザーNo.2	主任									
3	ユーザーNo.3	主任									
4	ユーザーNo.4	--									
5	ユーザーNo.5	--									
6	ユーザーNo.6	--									
7	ユーザーNo.7	--									
8	ユーザーNo.8	--	研修	10001	営業	営業	スケジュールシェア	Asia/Tokyo	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/アナライザーライセンス
9	ユーザーNo.9	--	研修	10001	営業	営業	スケジュールシェア	Asia/Tokyo	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/アナライザーライセンス
10	ユーザーNo.10	--	研修	10001	営業	営業	スケジュールシェア	Asia/Tokyo	日本語	標準設定	スタンダードライセンス/アナライザーライセンス

社員インポート③

作成した社員CSVデータをアップロードします。

ファイル
ダウンロード

データ作成

アップロード

インポート
結果の確認

社員インポートを
クリックします

8

作成した社員CSVデータ
をアップロードします

9

システムの設定から
データのインポートを
選択します

7

作成した社員を新規登録したので、
「新規登録する」にチェックし、
次へをクリックします

11

12

10

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

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

ファイルの選択

ファイルを選択するには、[ファイルを選択]をクリックしてファイルを選択します。または[ファイルをアップロード]をクリックしてファイルをアップロードします。

2.次に、[決定]をクリックします。

ファイルを選択

CSVEmpl...91423.csv

決定

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④

作成した社員CSVデータをインポートします。

ファイル
ダウンロード

データ作成

アップロード

インポート
結果の確認

データのインポート

社員インポート

ファイル添付 > データ登録方法設定

4 シミュレーションの設定をする

シミュレーションの実行 ☐ する ☒ **しない**

インポート完了時の通知先 メールアドレス

戻る **次へ**

シミュレーションの実行は「しない」にチェックをつけ次へをクリックします

esmlearning.softbrain.co.jp の内容

インポートを実行します。インポートを実行すると中断できません。よろしいですか。

OK

OKをクリックするとインポートが開始されます

インポート完了

処理レコード数 10 / 10

インポート結果を全てダウンロード

登録・更新データ 10 件

登録データ件数 0 更新データ件数 10

未登録・未更新データ 0 件

社員番号が空白のため 0

データが不正なため 0

続けてインポートする

結果を確認します
更新データ件数10件と表示されますが、
部署・社員のメンテナンス画面ではユーザーNo,10が新規登録されていることが確認できます

部署・社員

1 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様 デモ環境 (10000)

	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 (10012)	研修 (10001)	設定	設定	設定	設定
★営業部 (10001)	ユーザーNo.1 主任 (1)	設定	設定	営業 設定	設定
インサイドチーム (10002)	ユーザーNo.2 主任 (2)	設定	設定	営業 設定	設定
退職社員 (-99)	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
	ユーザーNo.6 -- (6)	設定	設定	営業 設定	設定
	ユーザーNo.7 -- (7)	設定	設定	営業 設定	設定
	ユーザーNo.8 -- (8)	設定	設定	営業 設定	設定
	ユーザーNo.9 -- (9)	設定	設定	営業 設定	設定
	ユーザーNo.10 -- (10)	設定	設定	営業 設定	設定

07 よくあるお問い合わせ

よくあるお問い合わせ①

Q. 項目を空白でインポートしたら、空白で上書きされますか？

空白(null)処理は対応しておりませんので、以前のデータがそのまま残ります。
項目内容を無効化したい場合は、「-」「_」等（ハイフンやアンダースコア等）、
なにか文字を入れて更新していただくようにしております。
セレクト型やチェックボックス型の場合は、先に項目を作成してから、インポート作業を行ってください。
（※顧客と案件についてはP41を参照）

Q. データをインポートで削除することは可能ですか？

インポートでの、一括データ削除には対応しておりません。
管理者および各シートの一括削除権限をお持ちのユーザーであれば一括削除を画面上から行ってください。

Q. インポートを途中でやめたり、もとに戻すことは可能ですか？

インポート処理は、全ての処理が終わるまで停止できません。
登録・更新処理は1行ごとに確定する仕様のためです。
また、インポート処理は元に戻せません。
初めてインポートするときは100件、1000件程度の
少なめなデータでお試しいただくことをおすすめしております。

Q. データをインポートで削除することは可能ですか？

よくある質問

インポートの際、空白のセルはどのように扱われますか。

印刷する

顧客・案件シートの場合、設定により空のデータもしくは更新対象外として処理されます。
その他のシートでは一部の項目を除いて、すべて更新対象外としてスキップされます。

顧客・案件シートでは、[変換用のテンプレート]で事前に空白のセルを空のデータとして登録するか、更新対象外として処理するかを設定できます。

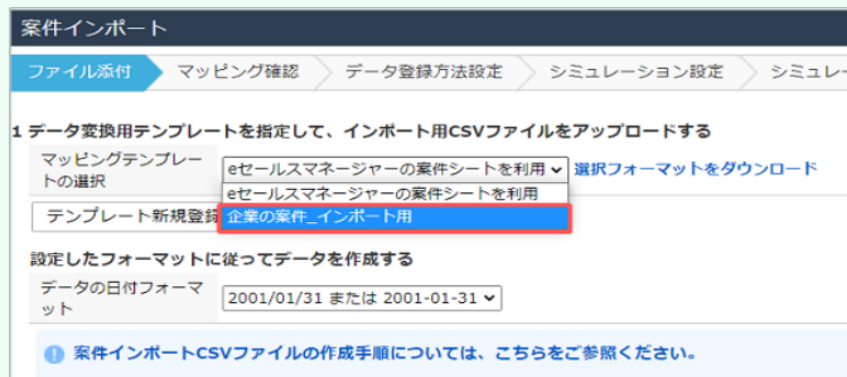
顧客・案件インポート画面で設定した[変換用のテンプレート]を使用することで、一部の項目を空白のデータとして登録することが可能です。

[顧客のインポート](#)

[案件のインポート](#)

補足

- インポートの際、[マッピングテンプレートの選択]で、「eセールスマネージャーの顧客（案件）シートを利用」を選択した場合、空白のセルは更新対象外としてスキップされます。



- マッチングキーの記載は必要になるため、空のデータでインポートはできません。
- 社員・活動・活動商品・商品では、一部で空白のセルの扱いがスキップ対象ではなくデータとして処理される項目があります。

活用支援サイト：<https://www.e-sales-success.jp/guide/remix/web/knowledge495.html>

インポート/エクスポートCSV変換：<https://www.e-sales-success.jp/guide/remix/web/knowledge1787.html>

よくあるお問い合わせ②

Q. インポートデータを読み込まないのですが？

インポートデータの保存形式は「CSV形式」で作成をお願いいたします。
「テキスト形式」「Excelデータ形式」ではインポートデータとして、読み込みされません。

Q. インポートデータの容量は、どのくらいまで大丈夫ですか？

容量で50MBまで可能です。
WEB通信を利用して処理を行いますので、時間がかかる場合がございます。
処理スピードや、エラー対応を考えますと、1万件程度での小分けのインポートを推奨しております。

Q. マッチングキーが正しいのに、インポートエラーになります。

マッチングキーは完全一致で判断します。
全角・半角のスペース、全角・半角の()は違うものとして判断されます。

例)「ソフトブレイン株式会社」「ソフトブレイン 株式会社」「ソフトブレイン 株式会社」
は不一致として処理されます。

例)「営業太郎」「営業 太郎」も、スペースありなしの差により不一致として処理されます。

Q. インポートに必要な項目は最低限何が必要ですか。

マッチングキーに使用する項目、必要項目となります。
※名刺インポートの際、受取人と受取日はセットで必要な項目等もございます。

よくあるお問い合わせ③

Q. 管理者インポートとユーザインポートで、できることに違いはありますか？

ユーザインポートの場合、自身のリストにインポートしたデータを入れることが可能です。
活動インポートは報告者が登録者本人名義でのみインポート可能です。管理者であれば代理登録、更新できます。
インポートの使用制限がロールにて設定されている場合は、管理者のみ全てのインポートが可能です。

Q. チェック型、セレクト型の場合、項目になにをいれればいいですか？

【セレクト型の場合】

セレクト項目名をそれぞれ入れてください。項目名は1つのみ入力可能です。

【チェックボックス型の場合】

項目名をそれぞれ入力してください。複数選択の場合は項目名を「/」区切りで入力してください。
チェックボックスが1つの場合、インポートでチェックを外すことはできませんのでご注意ください。

※設定されていない項目名、選択肢はエラーとなりますのでシステム内で新規項目設定してからインポートしてください。

Q. 受取人、自社担当者、主担当がインポートエラーになります。

こちらの項目は社員番号を入力していただく項目になりますので**社員番号にて入力**をお願いします。
※頭0の欠落や余分なスペースなどが入っていないかご確認ください。

例)社員番号00001が、Excel編集で数値として認識され、1になっている場合がございます。

よくあるお問い合わせ④

Q. 名刺インポートでなぜかエラーが出ます。

受取人を入力した場合、受取日も入力必須になりますので両方入力してください。
受取人を入力していない場合は、受取日も未入力でインポート可能です。
※人に対して（1レコード）判断しますので、1ファイルで上記が混在していてもインポート可能です。

Q. 活動インポート時に終了時刻エラーが出ます。

マッチングキーを「報告者+開始時刻」とした場合、終了時刻も必要項目となります。

Q. 文章項目を上書インポートしたら改行が消えてしまいました。

インポートで文章項目を上書きする場合、システム上の改行コードも上書きされてしまうため、改行なしデータとなります。

Q. データを更新するためCSV出力をしたが、更新したい項目が出てこない。

検索結果画面の右上にあります「一覧表示項目を変更」より必要な項目を表示させてからCSV出力をお試しください。

08 データエクスポートのご紹介

eセールスマネージャーに登録しているデータを利用できる

eセールスマネージャーに登録している各情報をエクスポートすることが可能です。

CSVファイル形式で出力されるため、Excelで加工してレポートを作成したり、インポート用データとして利用することができます。

例 1） 社内の定型フォーマットで報告書を作成する

CSV出力したデータで集計表やグラフなどを作成し、
定型報告書に利用いただけます。
ボタンをクリックするのみでeSMからデータをExcelに取得できる
Excel連携機能もご参照ください。

例 2） データの書き換えのためのインポートデータを作成する

例えば、既存の顧客情報（ランクなど）を書き換える際に
顧客シートをエクスポートしてExcel上でランクを書き換えることで
インポートデータ作成の手間を軽減することができます。
※インポートに必須の項目も合わせてエクスポートしてください

エクスポート手順

顧客シート、案件シート、活動シート、各種リスト、レポートの一覧表などからエクスポートすることができます。

例として、顧客シートをエクスポートする手順を記載いたします。

1 エクスポートしたいシートの検索結果画面にて、エクスポートしたいデータにチェックを入れます

2 CSV出力ボタンをクリックします

3 出力ボタンをクリックします

Point
検索結果画面で表示している項目のみエクスポートされます。
利用するために必要な項目は、「一覧表示項目を変更」から検索結果画面に表示するように設定してください。

顧客コード	最終訪問日	顧客	顧客名(かな/英字/敬称)	郵便番号
10005	2020-01-30	マクロマイクロ株式会社	まくろまいくろ	160-0023
10006	2020-01-30	三井電池工業株式会社	みつでん	153-8581
10007	2019-05-22	RISK株式会社	りすく	160-0023
10008	2019-04-23	株式会社フロントワーク	ふろんとわーく	160-0023
10009	2020-01-30	タナカデンキ株式会社	たなかでんき	
10010	2020-02-14	IAI-System株式会社	あいえい	
10011	2020-01-30	マツモト株式会社	まつもと	

C	D	E	F	G
顧客名(かな/英字/敬称)	郵便番号	住所		電話番号
★まいる	160-0023	東京都新宿区西新宿6-15-1		03-6880-2600
どうばやこうつう	160-0023	東京都新宿区西新宿3-5-13		03-3987-0076
ちゅうおうてつこう	163-0604	東京都渋谷区西新宿1-25-1		03-3477-3111
でいーでいーえいち	150-0012	東京都渋谷区広尾4-1-22		03-3342-1111
まくろまいくろ	160-0022	東京都新宿区新宿5-11-16		03-3595-5000
みついでんちこうぎょう	101-0062	東京都千代田区神田駿河台1-8		03-3284-5151
りすく	153-8581	東京都目黒区三田1-11-7		03-3876-5878
ふろんとわーく	160-0023	東京都新宿区西新宿4-32-11		03-6221-2209
たなかでんき	160-0023	東京都新宿区西新宿2-3-1		03-3443-9191
あいえい	160-0021	東京都新宿区歌舞伎町1-7-1		03-3815-5411
まつもと	169-0073	東京都新宿区百人町3-22-1		04-4477-7171
さとうじどうしゃこうぎょう	125-8512	東京都葛飾区亀有5-14-1		042-665-5611
なぎさはんばい	151-0053	東京都渋谷区代々木2-37-1		03-5303-8080
こんびゅうたさんぎょうかいほうきこう	113-8655	東京都文京区本郷7-3-1		042-523-3131

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 eSalesManager Remix Cloud web application. The top navigation bar includes a '活用支援サイト' (活用支援サイト) link, which is highlighted with a red box and an arrow. Below the navigation bar, the '活用支援サイト' page is shown, featuring a search bar and a list of links: 'TOP', '導入の流れ', and 'ユーザー向け'. The 'TOP' link is also highlighted with a red box and an arrow. The page content includes a 'お知らせ' (お知らせ) section with two items: '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' and '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'.

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

で検索下さい！

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
- ▶ セキュアブラウザ
- ▶ 手書き入力

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
- ▶ 日報・週報
- ▶ 顧客
- ▶ 案件
- ▶ 名刺



スマートフォン

- ▶ はじめに
- ▶ カレンダー
- ▶ ToDo
- ▶ 日報・週報
- ▶ 顧客
- ▶ 案件
- ▶ 名刺



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

