データエクスポート・インポート講座

SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

- 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。
- 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をする。
- エクスポートの概要、手順、用途がわかる。

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

目次

01　データインポートのご紹介

02　インポート時の注意点

03　本研修におけるデータ相関図

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

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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

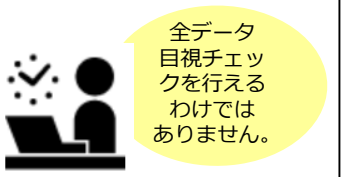
設定内容が決定したら、データ作成用の雛形フォーマットをダウンロードします。

②データ入力

ダウンロードした雛形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。



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。

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

02　インポート時の注意点

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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えを押さえる
- 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

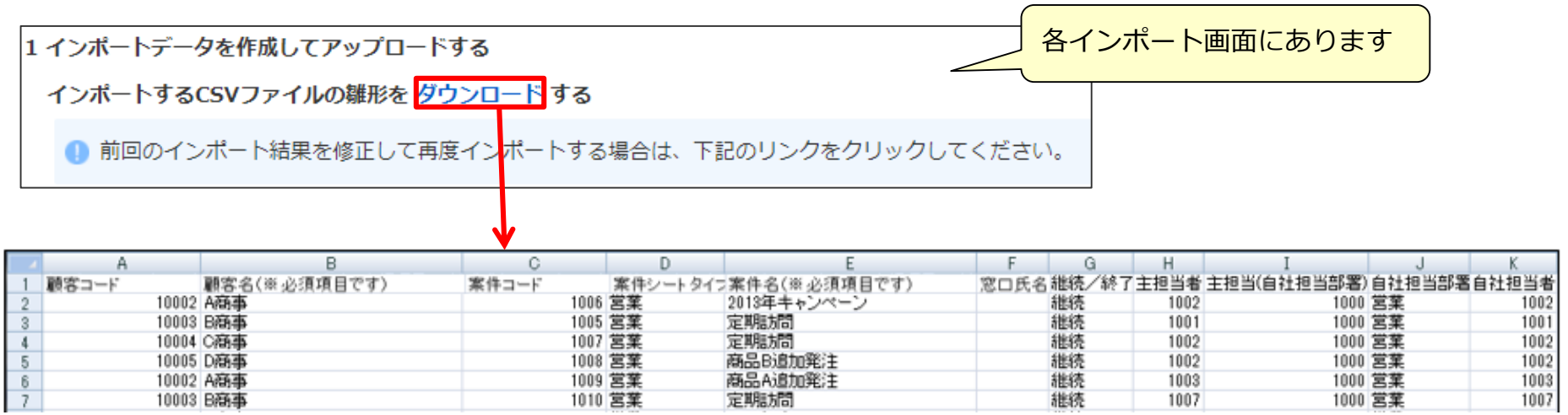
②正しく更新、登録するためのマッチングキーを選ぶ
- マッチングキーには被らない項目を選びましょう
  ＊通常は、顧客コード/顧客名や案件コード/案件名です
- 一律で拡張シートを新規登録したいときはマッチングキーIDに-1
  を入れましょう

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

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。



	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	定期訪問		継続	1001	1000	営業	1001
4	10004	C商事	1007	営業	定期訪問		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	定期訪問		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。）

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。
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。

＜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）

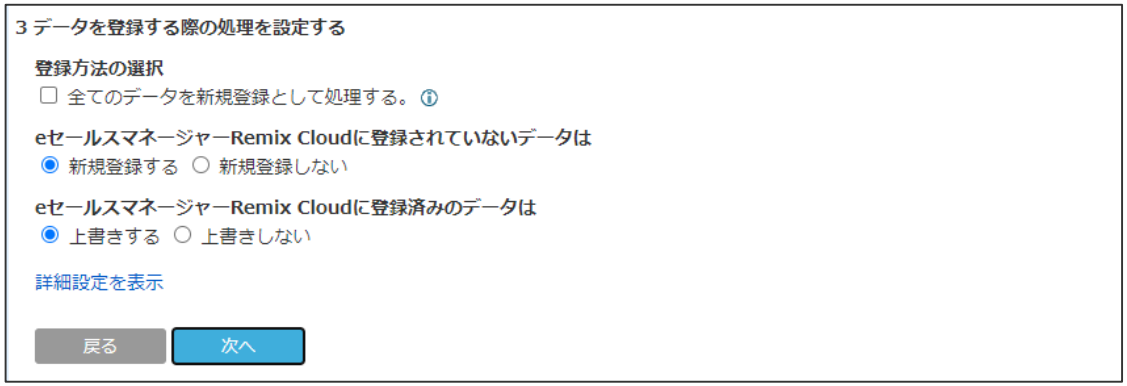
案件…顧客名+案件名+マッチングキー（マッチングキーが顧客名/案件名の場合はなし）

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。
※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。

新規データと上書きデータの処理について

新規登録と既存データの上書は分けて作成/インポートいただくことを推奨しております。
新規データと上書き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。



処理データ	選択肢	インポート時の結果
上書きデータ	新規登録する	既存データにマッチングキー設定ミス等でマッチングしなかった場合、新規データとして登録されます。
新規データ	上書きする	既存データにマッチングキー設定ミス等で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】

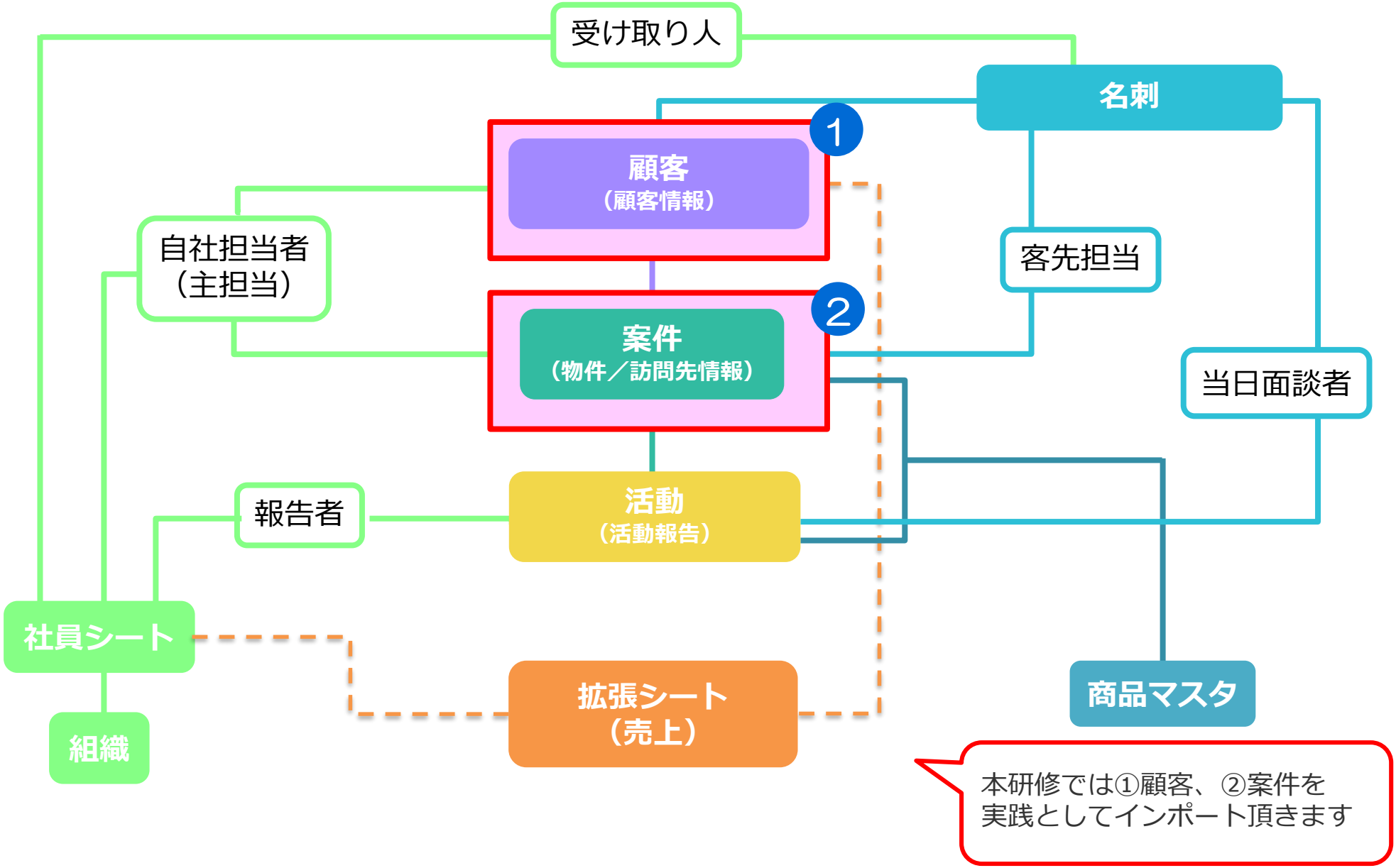
新規データでも同一マッチングキーでインポートすると最初の一行のみ新規登録され
そのあとのデータは上書きになるので、100行データを入力しても登録は1件のみになります。
エラー特定、データ間違い登録を防ぐために、なるべく新規と上書きデータは分けて作業してください。

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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



© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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します

STEP2　インポートデータのアップロードします
＊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」を選択します

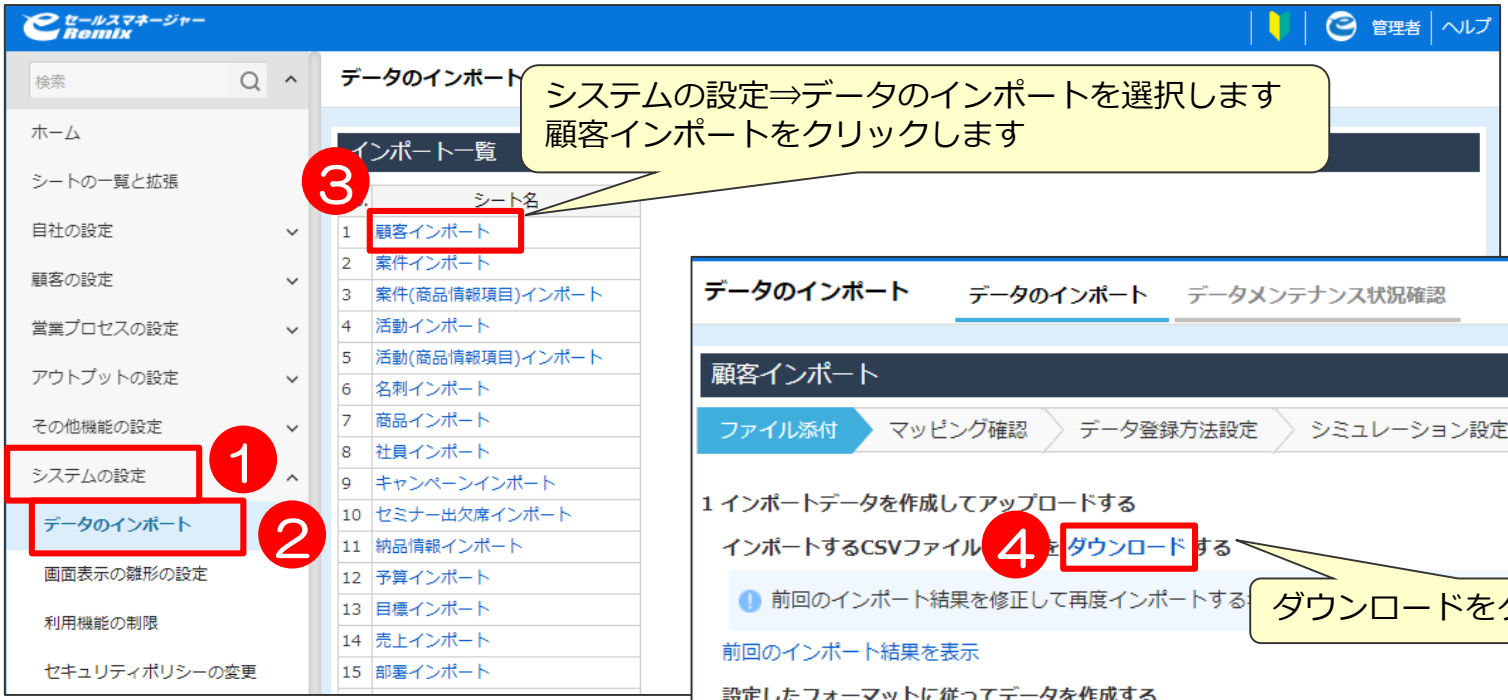
STEP4　インポートを実行します

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

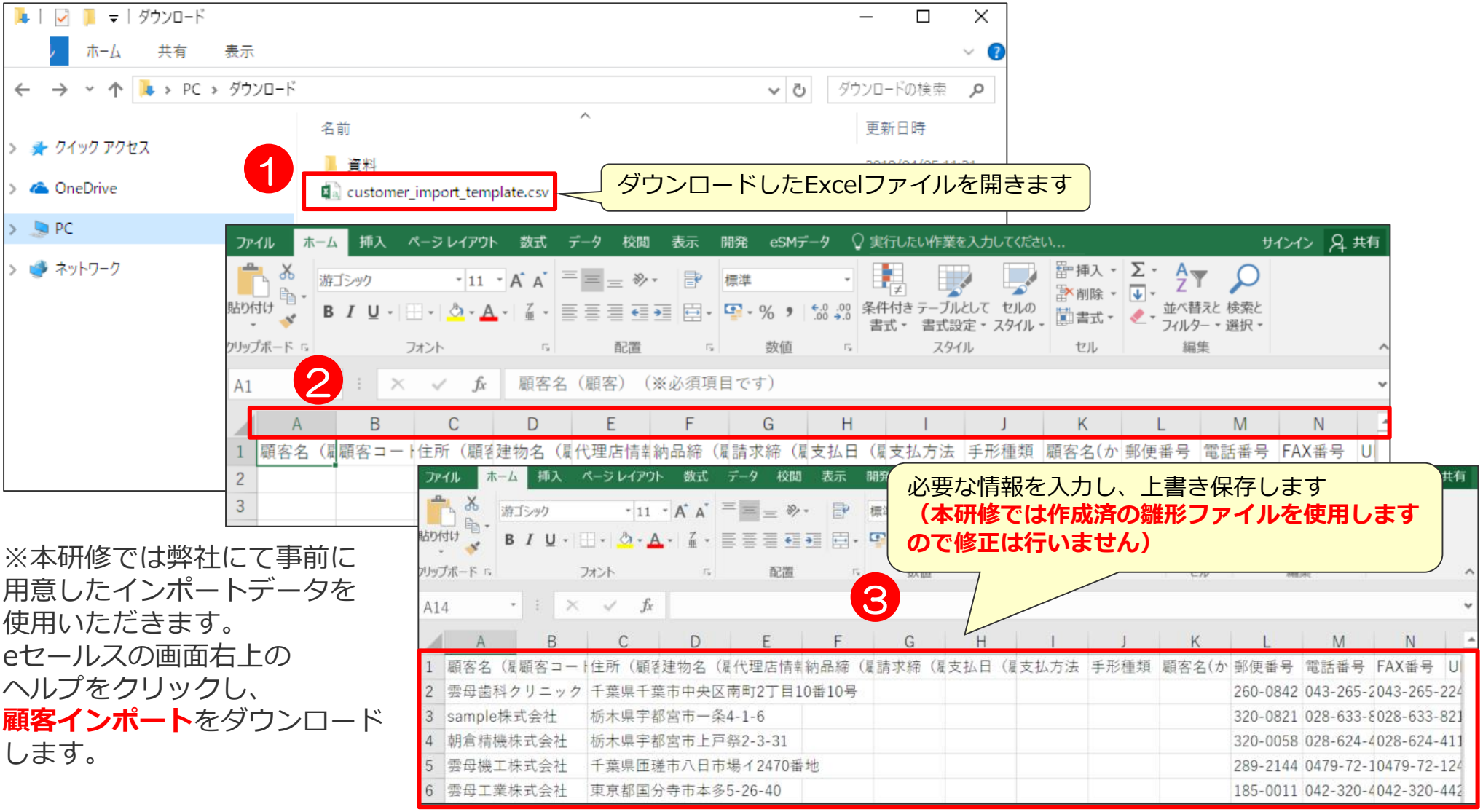
ファイルダウンロード → データ作成 → アップロード → シミュレーションの実行 → インポート結果の確認



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 → シミュレーションの実行 → インポート結果の確認

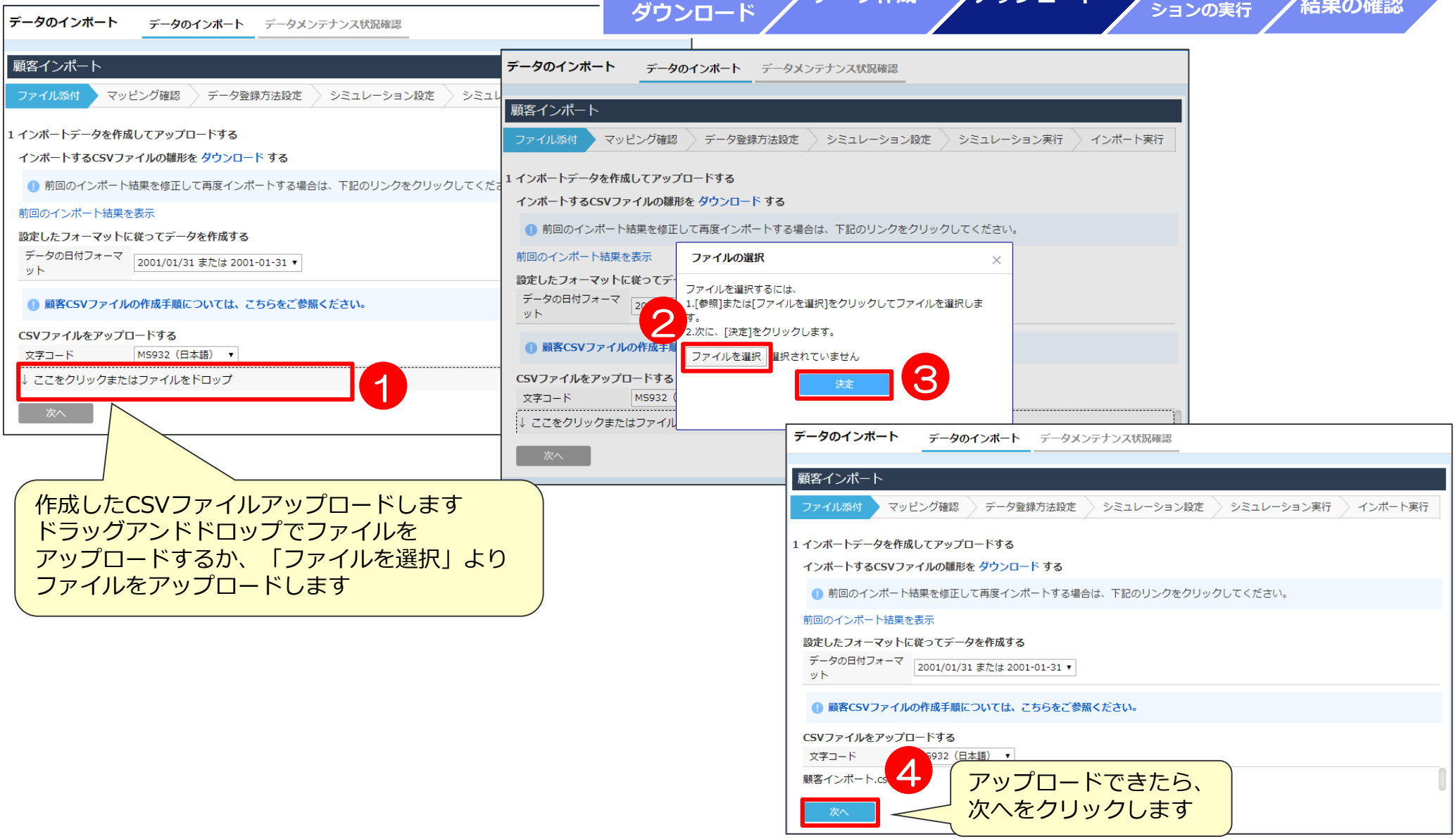


※本研修では弊社にて事前に
用意したインポートデータを
使用いただきます。
eセールスの画面右上の
ヘルプをクリックし、
顧客インポートをダウンロード
します。

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

ファイルダウンロード → データ作成 → アップロード → シミュレーションの実行 → インポート結果の確認



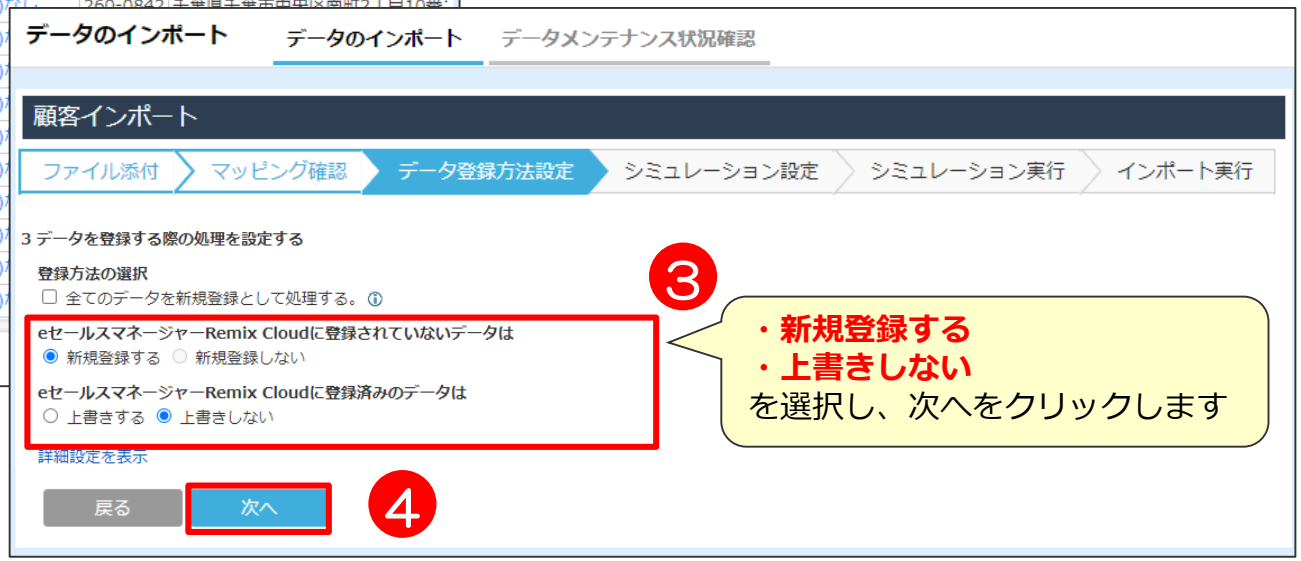
作成したCSVファイルアップロードします
ドラッグアンドドロップでファイルを
アップロードするか、「ファイルを選択」より
ファイルをアップロードします

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 → シミュレーションの実行 → インポート結果の確認

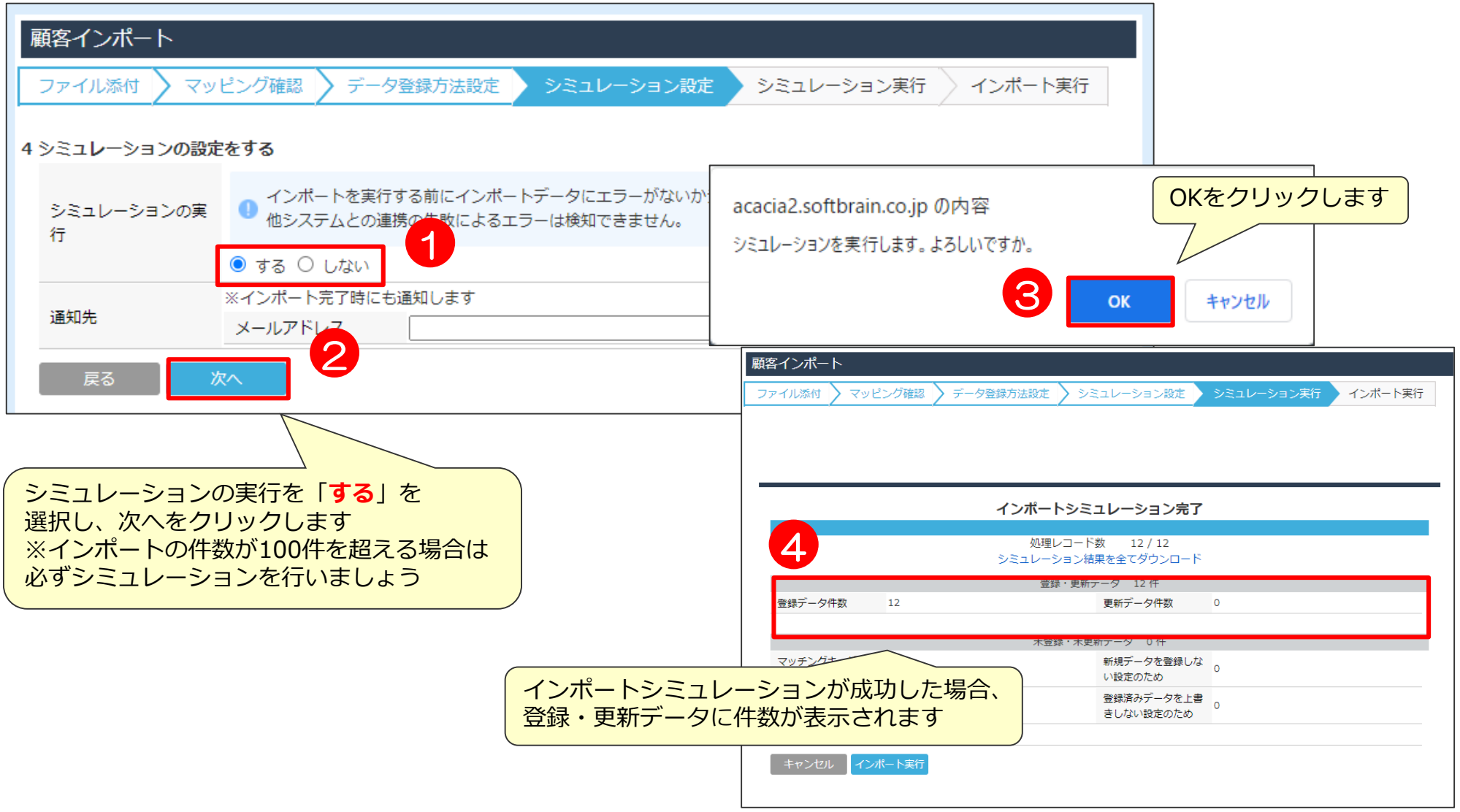


© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

顧客新規インポート⑤

インポートのシミュレーションを行います。

ファイルダウンロード > データ作成 > アップロード > シミュレーションの実行 > インポート結果の確認



シミュレーションの実行を「**する**」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
必ずシミュレーションを行いましょう

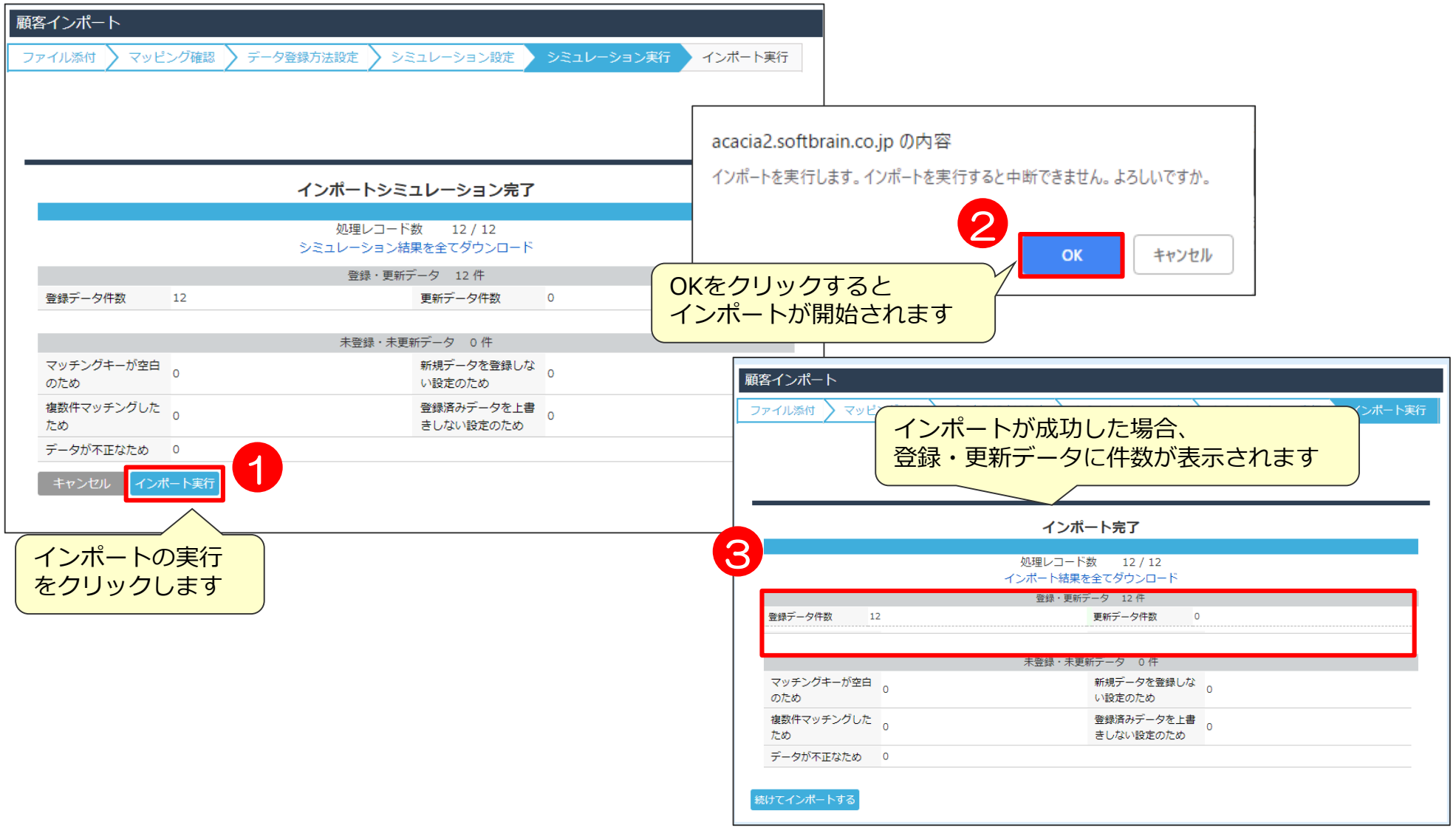
インポートシミュレーションが成功した場合、
登録・更新データに件数が表示されます

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

顧客新規インポート⑥

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 > シミュレーションの実行 > インポート結果の確認



© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

05　案件上書きインポート

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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します
　　＊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します
　　＊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」を選択します

STEP4　インポートを実行します

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

案件情報のCSV出力

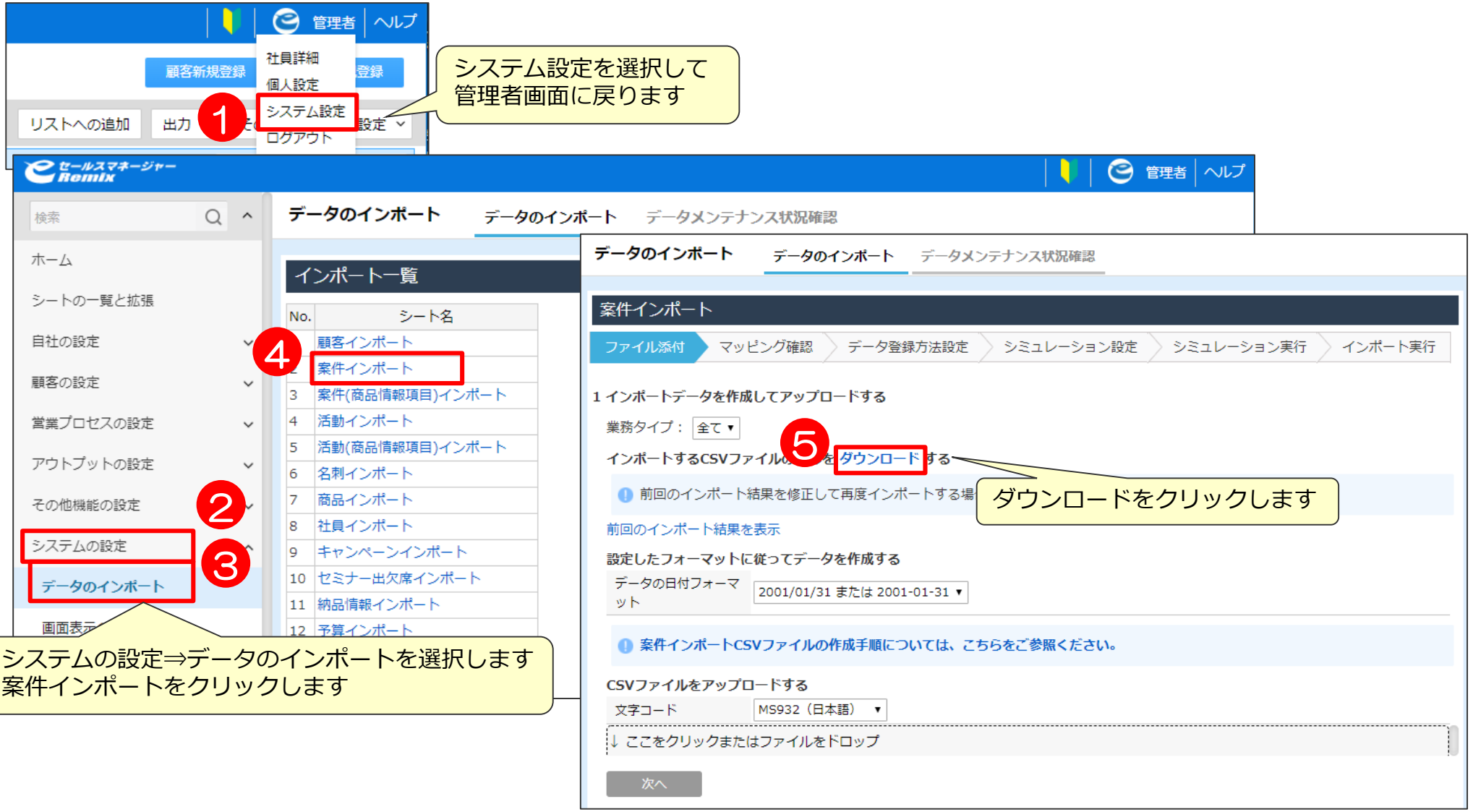
ユーザー画面より変更したい案件情報を
案件検索より検索し、CSV出力します。

データ CSV出力 → 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

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。

データ CSV出力 → 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



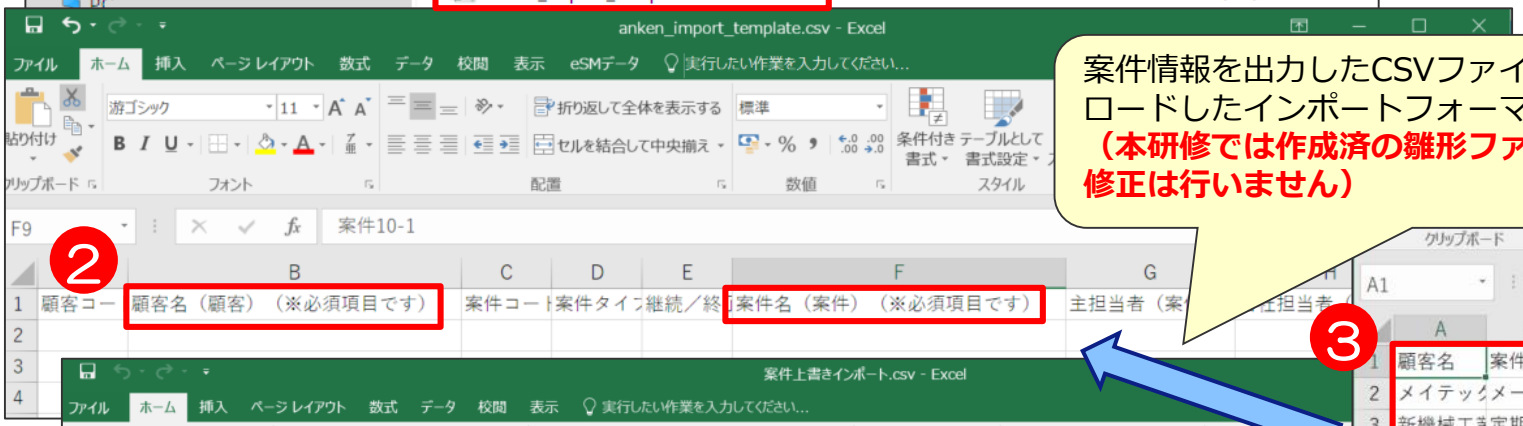
© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

案件上書きインポート②

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

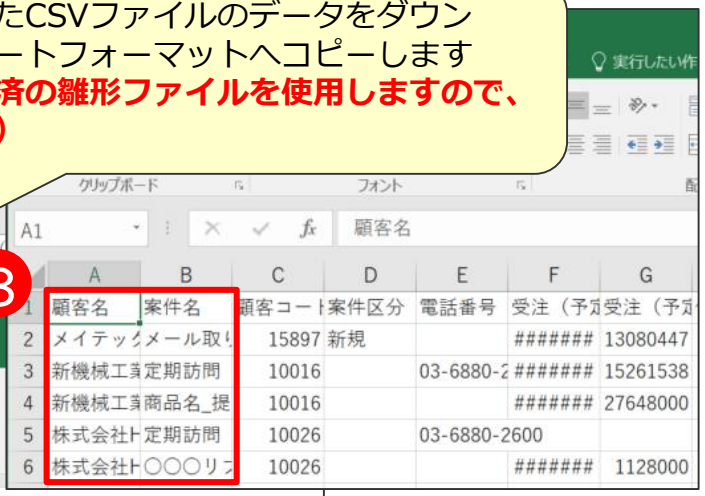
データ CSV出力 | ファイル ダウンロード | データ作成 | アップロード | インポート 結果の確認

1 ダウンロードしたファイルと案件情報出力したファイルを開きます

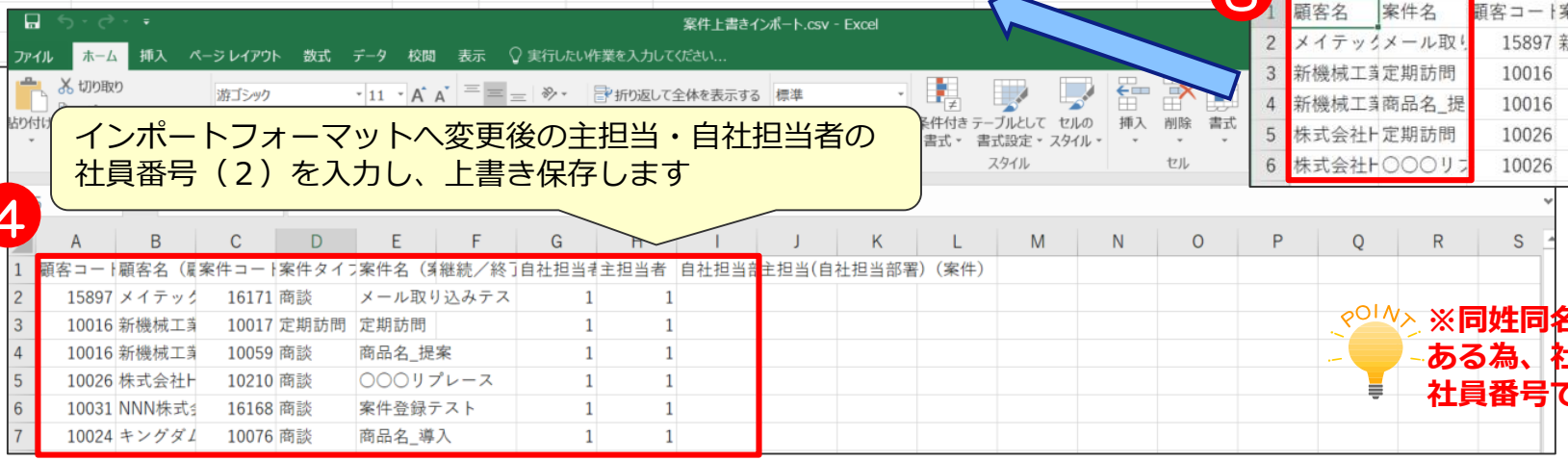


2

案件情報を出力したCSVファイルのデータをダウンロードしたインポートフォーマットへコピーします
（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）



3



インポートフォーマットへ変更後の主担当・自社担当者の社員番号（2）を入力し、上書き保存します

4

※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、
案件上書きインポートをダウンロードします。

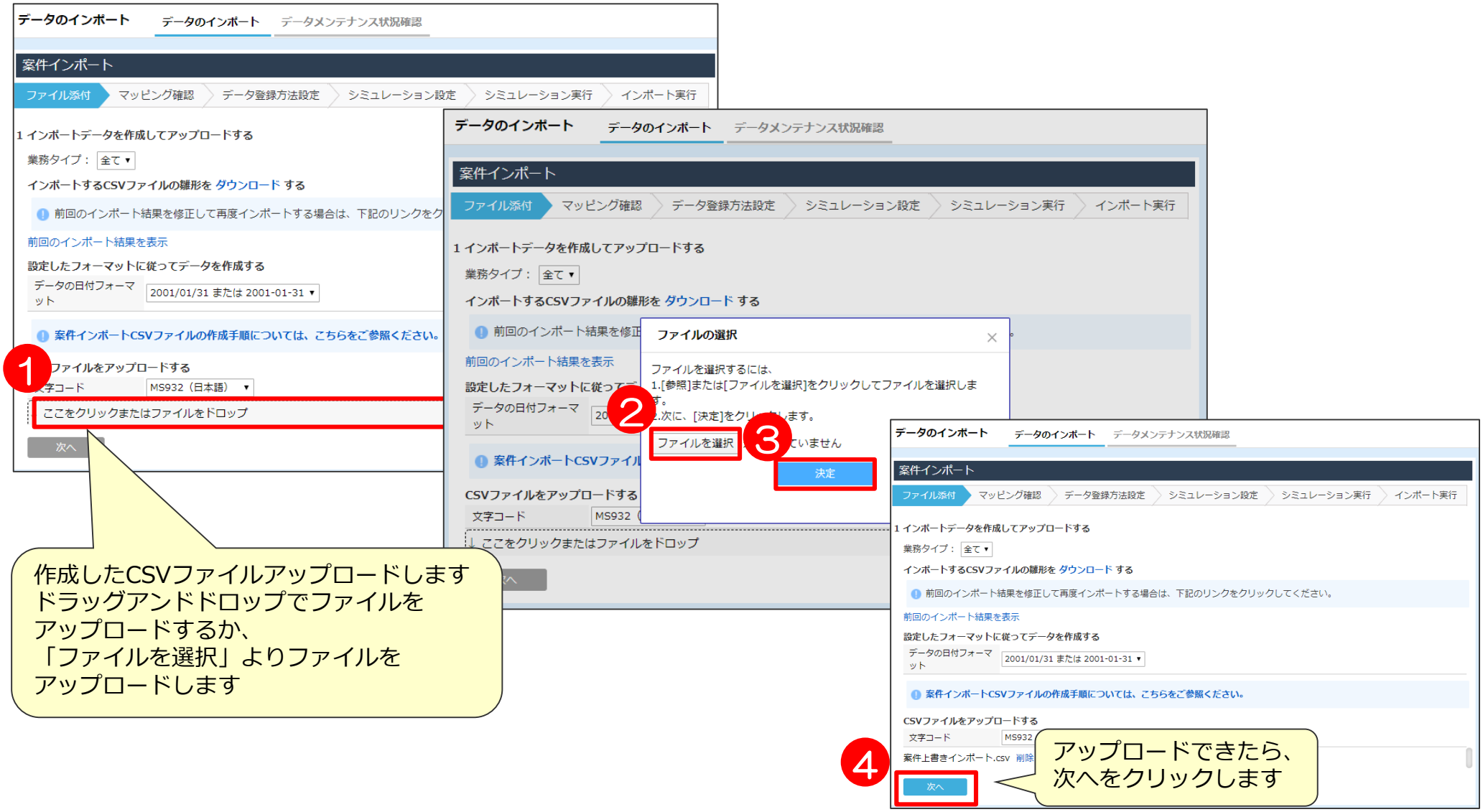
POINT **※同姓同名の社員がいる可能性がある為、社員氏名ではなく社員番号で入力を行います。**

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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 CSV出力 > 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



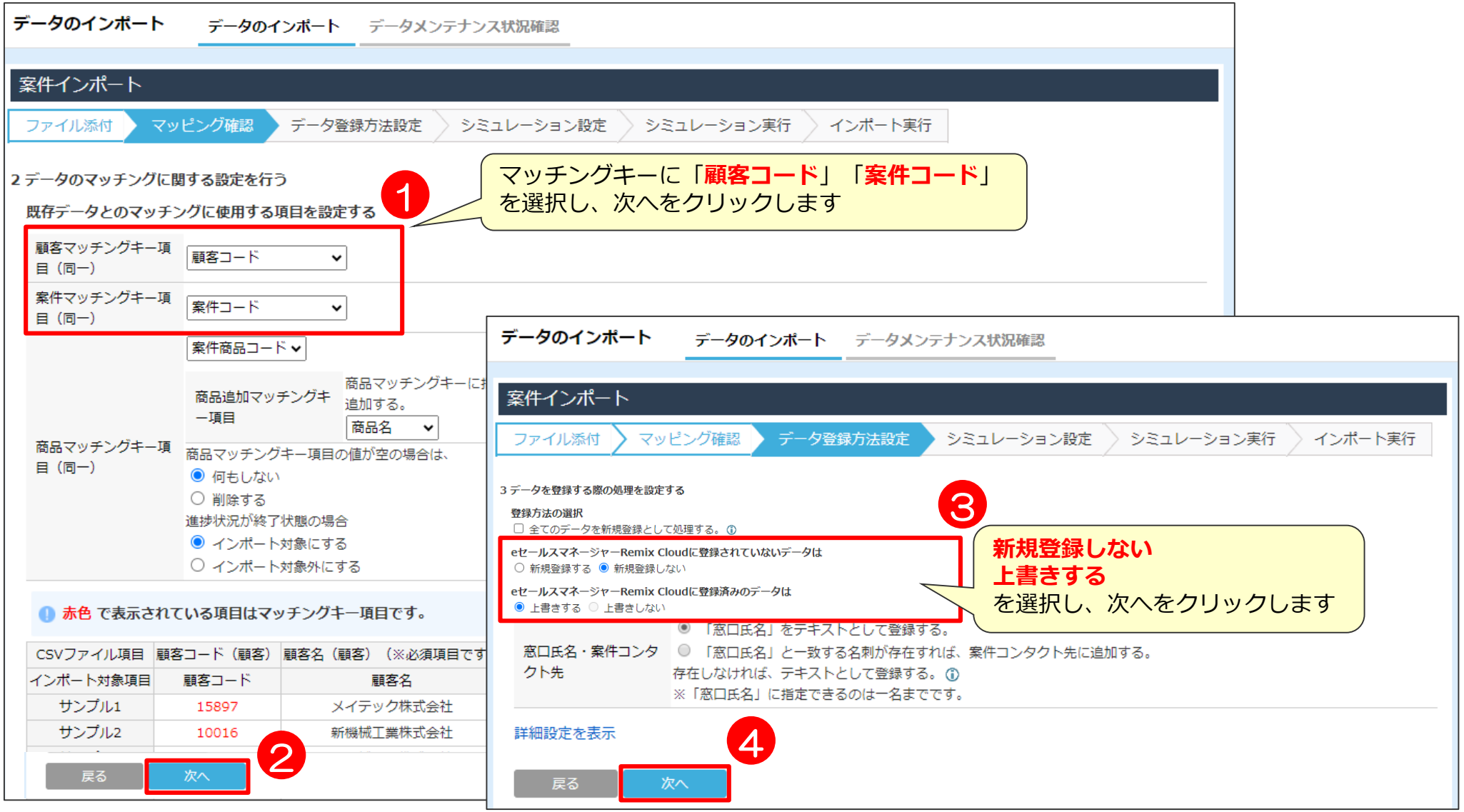
作成したCSVファイルアップロードします
ドラッグアンドドロップでファイルを
アップロードするか、
「ファイルを選択」よりファイルを
アップロードします

アップロードできたら、
次へをクリックします

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。

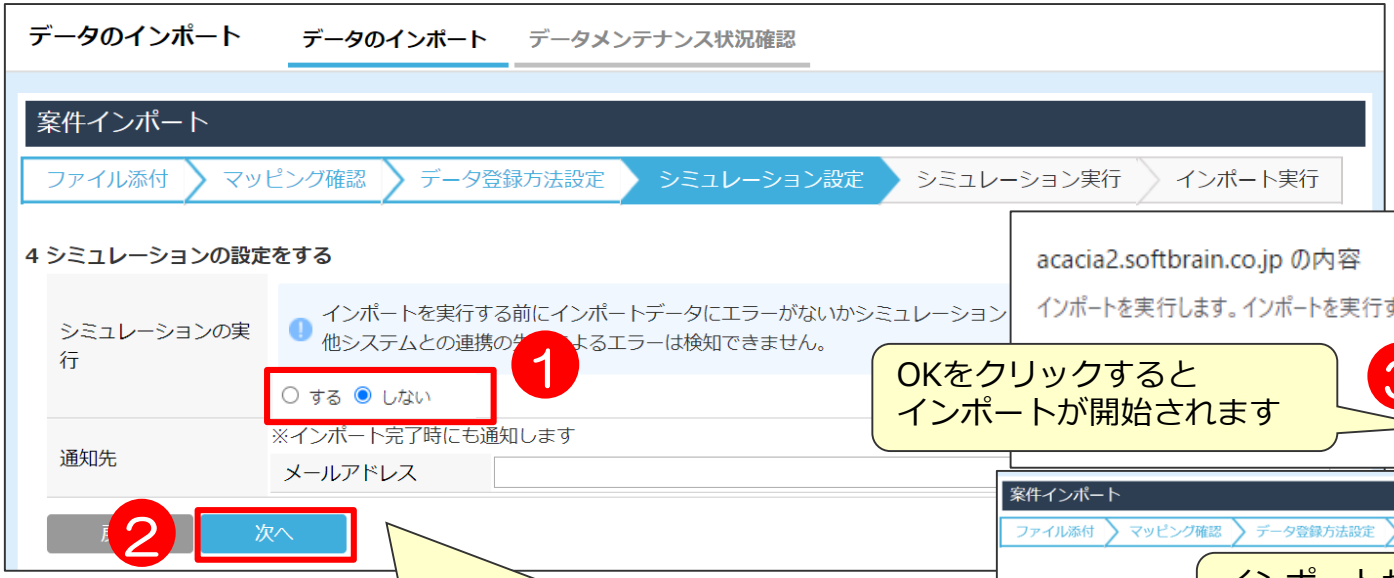
データ CSV出力 → ファイル ダウンロード → データ作成 → アップロード → インポート 結果の確認



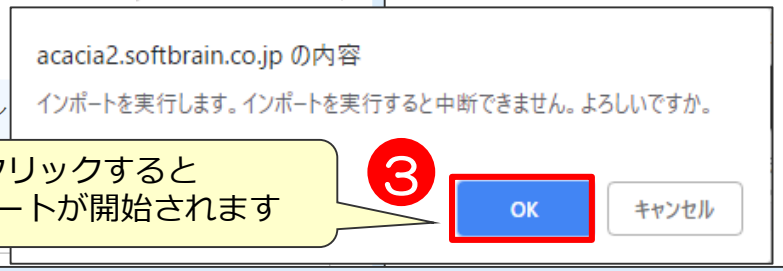
案件上書きインポート⑤

インポートを実行します。

データ CSV出力 > 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



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
※本講座では時間の都合上シミュレーションは行いません



OKをクリックすると
インポートが開始されます

インポートが成功した場合、
登録・更新データに件数が表示されます

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

データ作成例

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

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

データ登録後

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。

Point2
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。

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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	25文字以内。 ・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	・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	・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)	50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。）

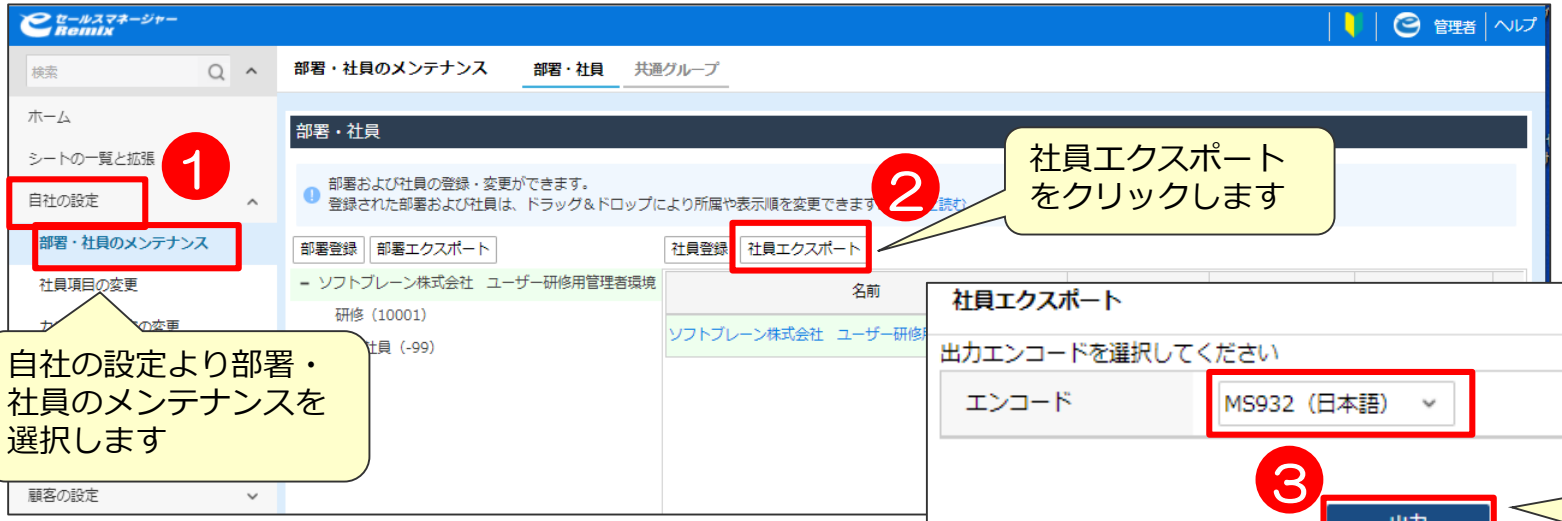
社員インポート～概要～　データ作成時のポイント

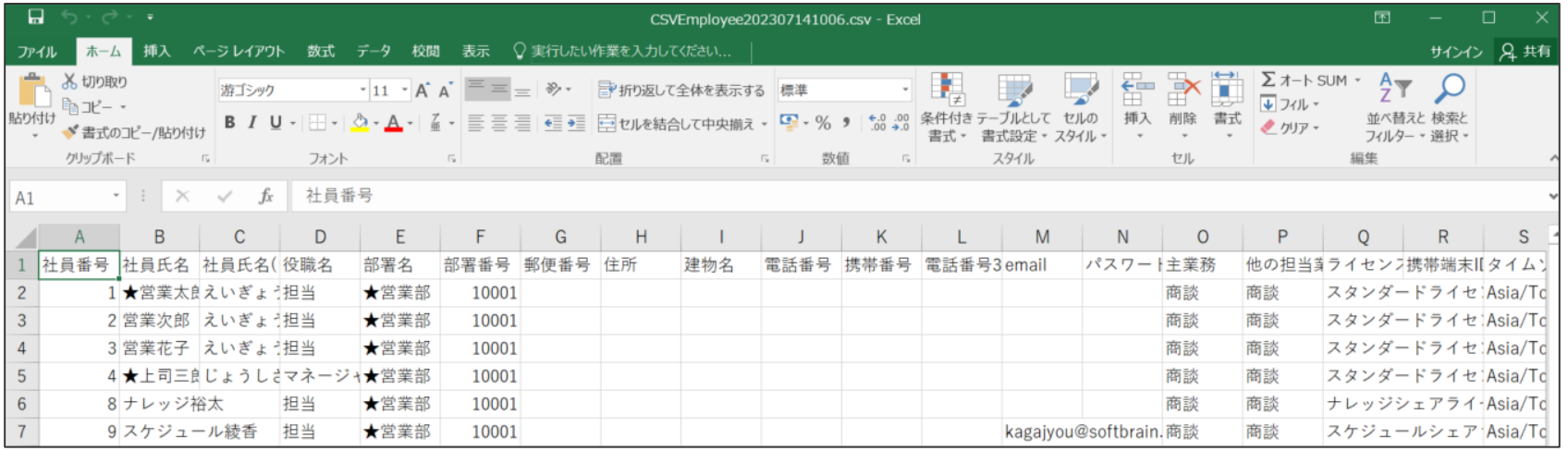
項目名	入力方法・制限事項
電話番号、携帯電話、電話番号3	20文字以内(「(」「)」「+」「-」、半角数字)
email	50文字以内("@"以下も含めて記載してください。)
ライセンスする製品	・社員に付与するライセンスを記載してください。 ・複数のライセンスを記載する場合は、区切り文字に半角「/」を使用してください。 ・存在しないライセンス名、および重複のライセンス名のライセンスを記載しないでください。 ・ ご契約されている「ライセンス数」を超える社員に対してそのライセンスを記載しないでください。
ロール	・社員に付与するロールを記載してください。 ・複数のロールを記載する場合は、区切り文字に半角「/」を使用してください。
携帯端末ID	100文字以内 ・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 ・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	・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)	・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)	・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





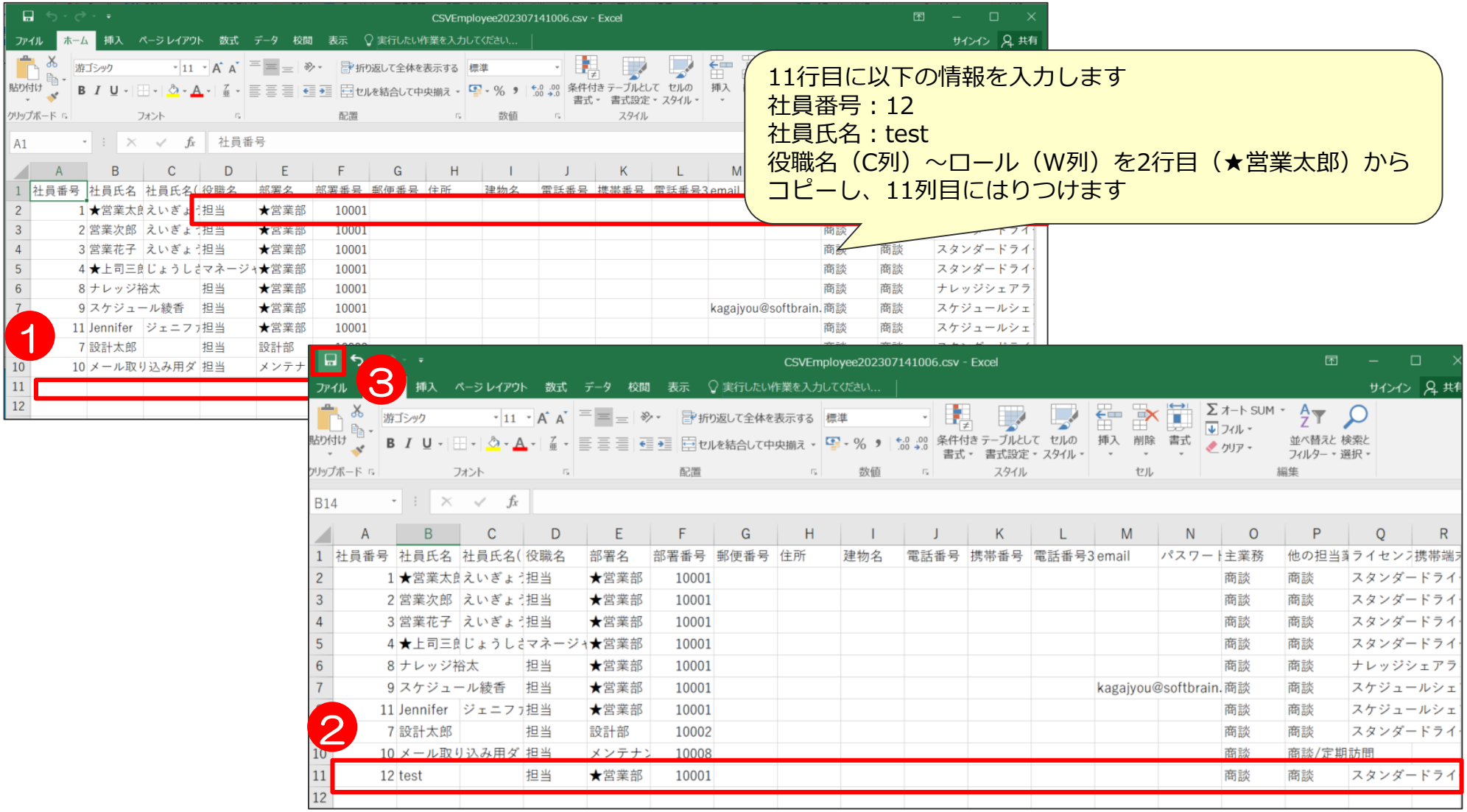
社員番号	社員氏名	社員氏名(	役職名	部署名	部署番号	郵便番号	住所	建物名	電話番号	携帯番号	電話番号3	email	パスワー	主業務	他の担当業	ライセンス	携帯端末ID	タイムゾ
1	★営業太良	えいぎょう	担当	★営業部	10001									商談	商談	スタンダードライセ		Asia/To
2	営業次郎	えいぎょう	担当	★営業部	10001									商談	商談	スタンダードライセ		Asia/To
3	営業花子	えいぎょう	担当	★営業部	10001									商談	商談	スタンダードライセ		Asia/To
4	★上司三良	じょうしさ	マネージャ	★営業部	10001									商談	商談	スタンダードライセ		Asia/To
6	8 ナレッジ裕太		担当	★営業部	10001									商談	商談	ナレッジシェアライ		Asia/To
7	9 スケジュール綾香		担当	★営業部	10001							kagajyou@softbrain.		商談	商談	スケジュールシェア		Asia/To

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

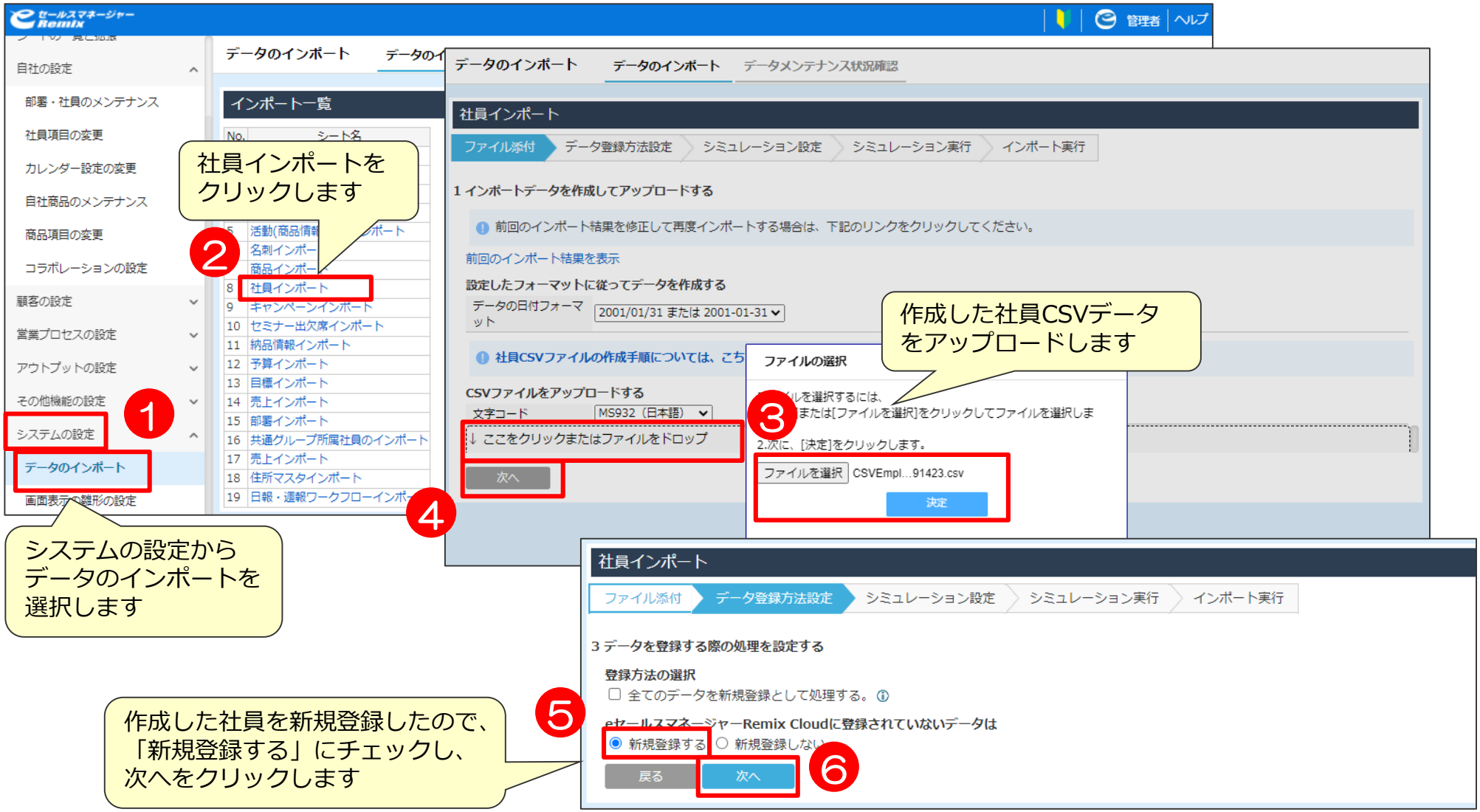
ファイル ダウンロード | **データ作成** | アップロード | インポート 結果の確認



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。

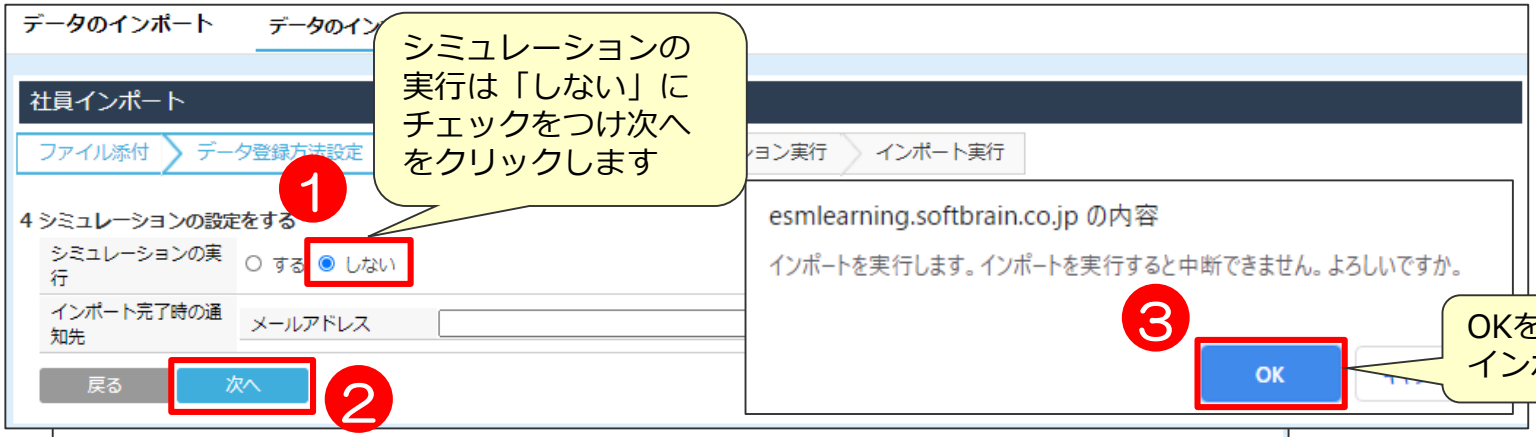
ファイル ダウンロード → データ作成 → アップロード → インポート 結果の確認

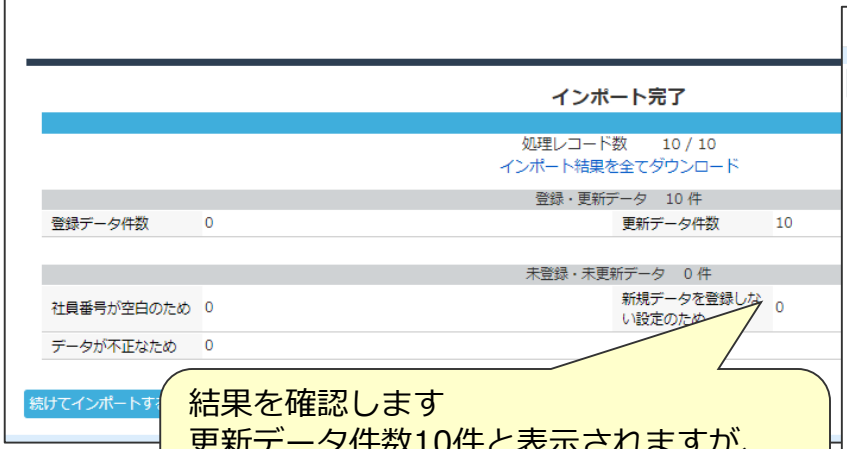


社員インポート④

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





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。
（顧客/案件シートのみインポート/エクスポートCSV変換機能にて空白（null）処理可能）
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。

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。

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。
処理スピートや、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)「ソフトブレーン株式会社」「ソフトブレーン　株式会社」「ソフトブレーン 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. セレクト型、チェック型の場合、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。

よくあるお問い合わせ⑤

Q. 拡張シートをインポートする際に、マッチングキーが一つだとデータがユニークになりません。

拡張シートをインポートする際には、マッチングキーを複数選択できるようになっております。
セレクト式ではなく、チェックボックス式になっておりますので、データがユニークになるようにマッチングキーを指定してください。

Q. 紐付型項目にはどのような情報を入力すれば良いですか。

紐付型項目においては、マッチングキーとして使用したいデータを入力してください。
名称だけでなく、コードを入力してもインポート可能です。
ただし、紐付型項目のマッチング設定を行わない限り、データがインポートされません。

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

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設定してください。

まとめ

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

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。

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。

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えを押さえる
- 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：-1
  を入れましょう

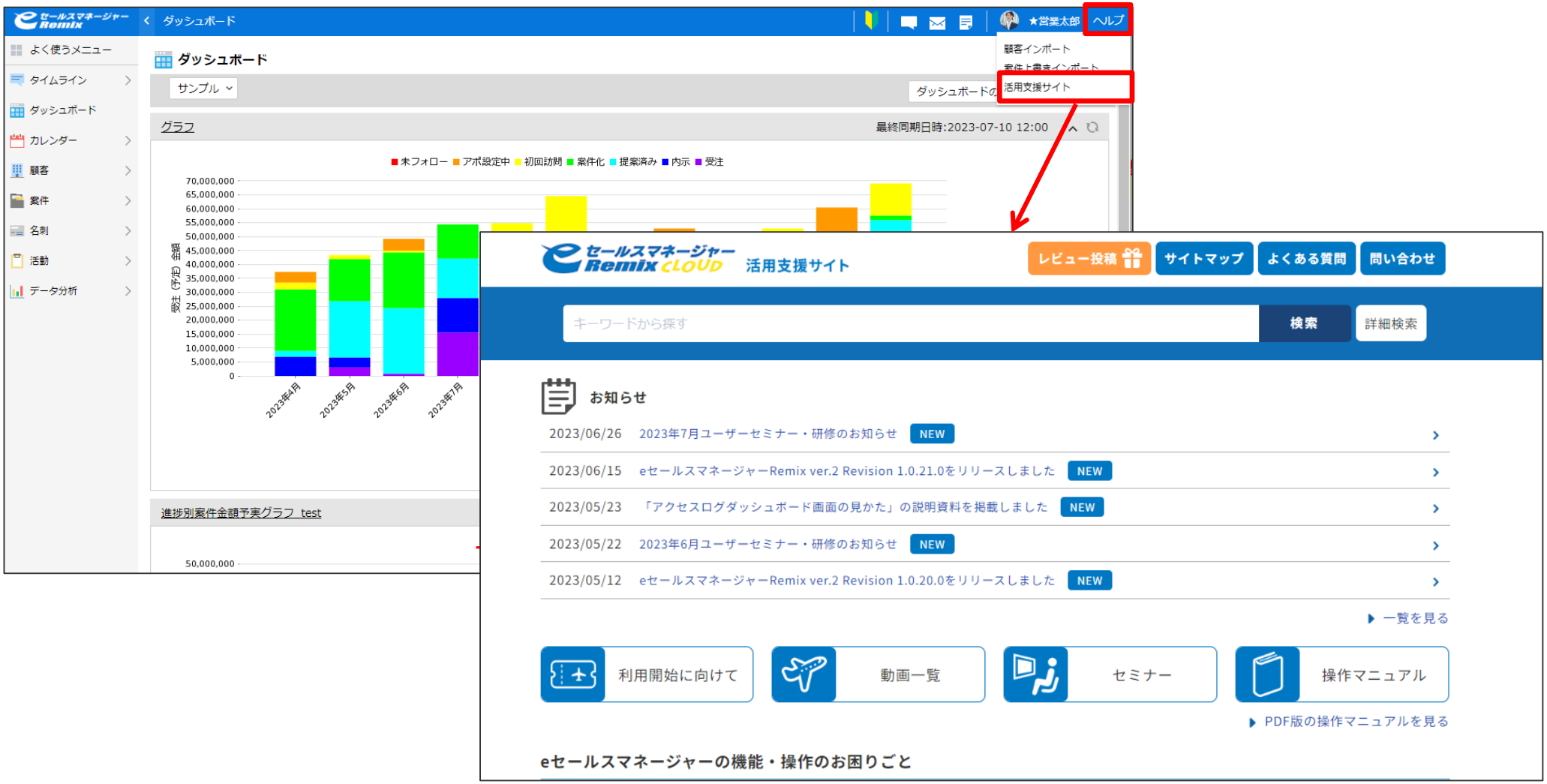
③上書きして修正するか、新しいデータを登録するかで作業を分ける
- 機能としては、上書きと新規登録は一度に可能です。

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

活用支援サイト/ユーザーコミュニティのご紹介

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方法/よくある質問、操作動画等を公開しております。是非、チェックしてください！



コンテンツのご紹介

eセールスマネージャーの機能・操作のお困りごと
ログイン・パスワード
ログインできない
パスワードを忘れてしまった
自動でログアウトしてしまった
顧客
顧客の[削除]ボタンが表示されない
顧客を統合したい
参照編集権限で何ができるか知りたい
案件
案件シナリオの使い方を知りたい
リストの背景色の違いを知りたい
リストの項目を並び替えたい
アイコンからよくある質問や
各操作方法を確認できます
名刺
名刺をスキャナで取り込みたい
名刺を撮影して取り込みたい
名刺を一括で登録したい
活動
タイムライン
カレンダー
件名と文字の色の違いを知りたい
スケジュールのアイコンを設定したい
Googleカレンダーとの同期方法を知りたい
インポート
その他
製品情報
動作環境
データ構造について
セールスマネージャー Remix CLOUD 活用支援サイト
レビュー投稿
サイトマップ
よくある質問
問い合わせ
TOP > PC > 案件 > 案件（PC）
はじめに
カレンダー
月間行動予実
日報・週報
顧客
案件
案件の概要とメリット
案件の登録
案件の参照
案件の検索
案件リスト
案件インポート
名刺
操作方法
案件（PC）
印刷する
登録した顧客に対して、案件を登録します。
［案件］画面から、案件に対する活動報告や、スケジュール、ToDo、売上金額、関連案件を登録したり、
見積書の申請ができます。
案件の概要とメリット、各機能の概要については、以下を参照してください。
案件の概要とメリット
案件の登録
案件の参照
案件の検索
案件リスト
案件インポート

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。

https://www.e-sales-success.jp/guide/remix/web/knowledge495.html

ユーザーコミュニティのご紹介

https://e-sales-community.jp/view/home

共同・共有・協走

✓ユーザー様同士の事例/情報の共有

✓ソフトブレーンからの活用事例のご案内

✓理解度向上のためのプログラムのご提供

✓弊社開発部門への製品に関するご要望

✓セミナー/研修コンテンツのご案内

※一部コンテンツは現在構築中です

SOFTBRAIN Co.,Ltd.