



# 案件自社担当者変更マニュアル

# アジェンダ

01 データの抽出

02 インポート権限ロールの作成

03 インポートデータの作成

04 上書きインポート

# 01 データの抽出

---

# 担当者変更する案件を検索する

- ① 【案件】 の②検索画面を開き、③ 【自社担当者】 にて担当者名を選択します。
- ④ 【検索】 をクリックします。

The screenshot shows the 'Sales Manager' (セールスマネージャー) application interface. The sidebar menu on the left contains various navigation options, with '案件' (Cases) highlighted by a red box and a red circle labeled '1'. A dropdown menu is open under '案件', with '検索' (Search) highlighted by a red box and a red circle labeled '2'. The main search area has a search bar and several options, with the '自社担当者 (選択)' (Select In-house Handler) section highlighted by a red box and a red circle labeled '3'. This section shows a dropdown menu with '営業太郎' (Salesman Tarou) selected, and a list of other handlers including '営業次郎', '営業花子', and '上司三郎'. Below the list are checkboxes for '子部署も含む' (Include sub-department) and '主担当のみ' (Main handler only). At the top right, the '検索' (Search) button is highlighted by a red box and a red circle labeled '4'. The interface also includes a '基本メニュー' (Basic Menu) section, a '案件検索' (Case Search) section, and a '案件新規登録' (Register New Case) button.

## 【補足】 検索項目が表示されていない場合

- ① 【検索項目変更】 を選択し、② 【項目一覧】 から検索条件に追加したい項目を選択します。
- ③ 【設定完了】 をクリックすると、検索条件に項目が追加されます。

1

2

3

案件

案件リスト

案件検索

クリア

検索

案件新規登録

案件検索

説明

お気に入り条件

検索項目変更

項目設定

表示する項目を、項目一覧から表示項目へドラッグ&ドロップするか、一括で追加アイコンをクリックして下さい。

表示項目

項目一覧

顧客名	顧客名	顧客	一括で追加
案件名	案件名	案件	一括で追加
自社担当者 (選択)	案件コード	ランク	
進捗状況	案件名	案件タイプ	
案件商品コード	BS仮登録	新規/リピート	
顧客ランク	進捗状況	最新活動内容	
住所	代理店	商品名	
代理店フラグ	受注 (予定) 日	納品 (予定) 日	
案件タイプ	受注 (予定) 金額	仕入 (予定) 金額	

戻る

設定完了

進捗状況

案件化

提案済

内示

受注

受注後フォロー

失注

# 担当者変更する案件を抽出する

①検索結果画面の▼を選択し、②【全て選択】より全て選択します。  
☑がいたら、③右上の【CSV出力】をクリックして、④【出力】します。

■必要な項目「顧客名」「案件名」「顧客コード」

「案件コード」「自社担当者」「主担当者（自社担当部署）」

※項目が表示されていない場合は、右上の表示設定より一覧表示項目の設定を行います。

The screenshot displays a search results page with a table of cases. A modal window for 'CSV出力設定' (CSV Export Settings) is open, showing options for encoding and output format. The interface includes navigation tabs, search filters, and a list of cases with checkboxes for selection.

顧客名	案件名	最終訪問日	自社担当者	保守契約終了日	案件コード	最新活動内容	受注（予定）日	受注（円）
★株式会社スマイル	★〇〇〇〇新規導入		営業太郎(子部署も含む)				2020-03-24	4,01
	★商品A1新規導入						2019-05-31	5-
	新規導入						2020-03-13	7,2
	新規導入						2017-05-31	2,4
	定期訪問						2018-05-31	2,4
堂林交通株式会社	定期訪問						2018-03-07	8
中央鉄鋼株式会社	定期訪問						2019-03-01	8
株式会社DDH	定期訪問						2021-03-11	2,5
マクロマイクロ株式会社	定期訪問						2019-05-20	8
堂林交通株式会社							2020-06-17	2,0
中央鉄鋼株式会社							2020-08-12	1,3
株式会社DDH							2020-03-18	3,2
マクロマイクロ株式会社								
							2019-07-13	1,7
							2020-03-20	5,1

## 02 インポート権限ロールの作成

---

# インポート権限ロールの作成①

- ① 「システムの設定」を選択し、② 「利用機能の制限」をクリックします。
- ③ 「ロール編集」をクリックします。

The screenshot shows the eSales Manager interface. 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, 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. The 'システムの設定' item is highlighted with a red box and a circled '1'. The '利用機能の制限' item is highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area shows the '利用機能の制限' page, with the 'ロール編集' button highlighted with a red box and a circled '3'. Below the button is a table with columns for role names and various system functions.

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	グループウェアライセンス	アナライザーライセンス	月間行動予測ライセンス	予算実績管理ライセンス	マップライセンス
コメント								
<input type="checkbox"/> 認証・設定								
PC版ログイン	✓	✓	✓					
管理者としてログイン								
項目設定	✓	✓	✓					
<input type="checkbox"/> BP版認証								



# インポート権限ロールの作成②

- ①インポート権限をつけたいロール名の項目に☑をつけ、
- ②「設定」をクリックすると、③権限が付与されます。

利用機能の制限

ロール

ロール参照 新規作成 ロール削除 ロールコピー

順序			
ロール名	スタンダードライセンス (日本語) 他言語を表示	グループウェアライセンス (日本語) 他言語を表示	アナライザーライセンス (日本語) 他言語を表示
コメント			

<input type="checkbox"/> 活動登録チェック	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 活動登録チェック	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> インポート	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 顧客インポート	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 案件インポート	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 案件商品情報インポート	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 活動インポート	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 活動商品情報インポート	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 名刺インポート	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 社員インポート	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 部署インポート	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> キャンペーンインポート	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> セミナー出席インポート	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 納品情報インポート	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 実績シートインポート	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 積上シートインポート	<input checked="" type="checkbox"/>

設定 クリア

利用機能の制限

ロールの設定

社員ごとに利用できる機能を制限するための機能です。権限のパターンに合わせてロールを作成し、どの機能が利用できるかを選択します。  
① ロールをユーザーの登録変更画面から付与することにより、ユーザーが該当の機能を利用できるようになります。  
② ロールは1ユーザーに複数指定することもできます。  
※ユーザーには別途、機能を利用するためのライセンスを付与する必要があります。

ロール編集

ロール名	スタンダードライセンス	グループウェアライセンス	アナライザーライセンス	月間行動予測ライセンス	予算実績管理ライセンス	マップライセンス	アナリティクスライセンス	サイト管理
コメント		③						
<input type="checkbox"/> インポート								
顧客インポート	✓							
案件インポート	✓							
案件商品情報インポート	✓							
活動インポート	✓							
活動商品情報インポート	✓							
名刺インポート	✓							
社員インポート	✓							
部署インポート	✓							

## 03 インポートデータの作成

---

# インポートデータ雛型のダウンロード

- ① 右上のログイン名から②「システム設定」を選択します。
- ③ システムの設定を選択し、④データのインポートを選択します。
- ⑤ 案件インポートをクリックします。
- ⑥ CSVファイルの「ダウンロード」をクリックし、雛型をダウンロードします。

※インポート権限が必要です

1

2

3

4

5

6

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	実績シートインポート
8	積上シートインポート

データのインポート

案件インポート

ファイル添付

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ファイルの雛型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

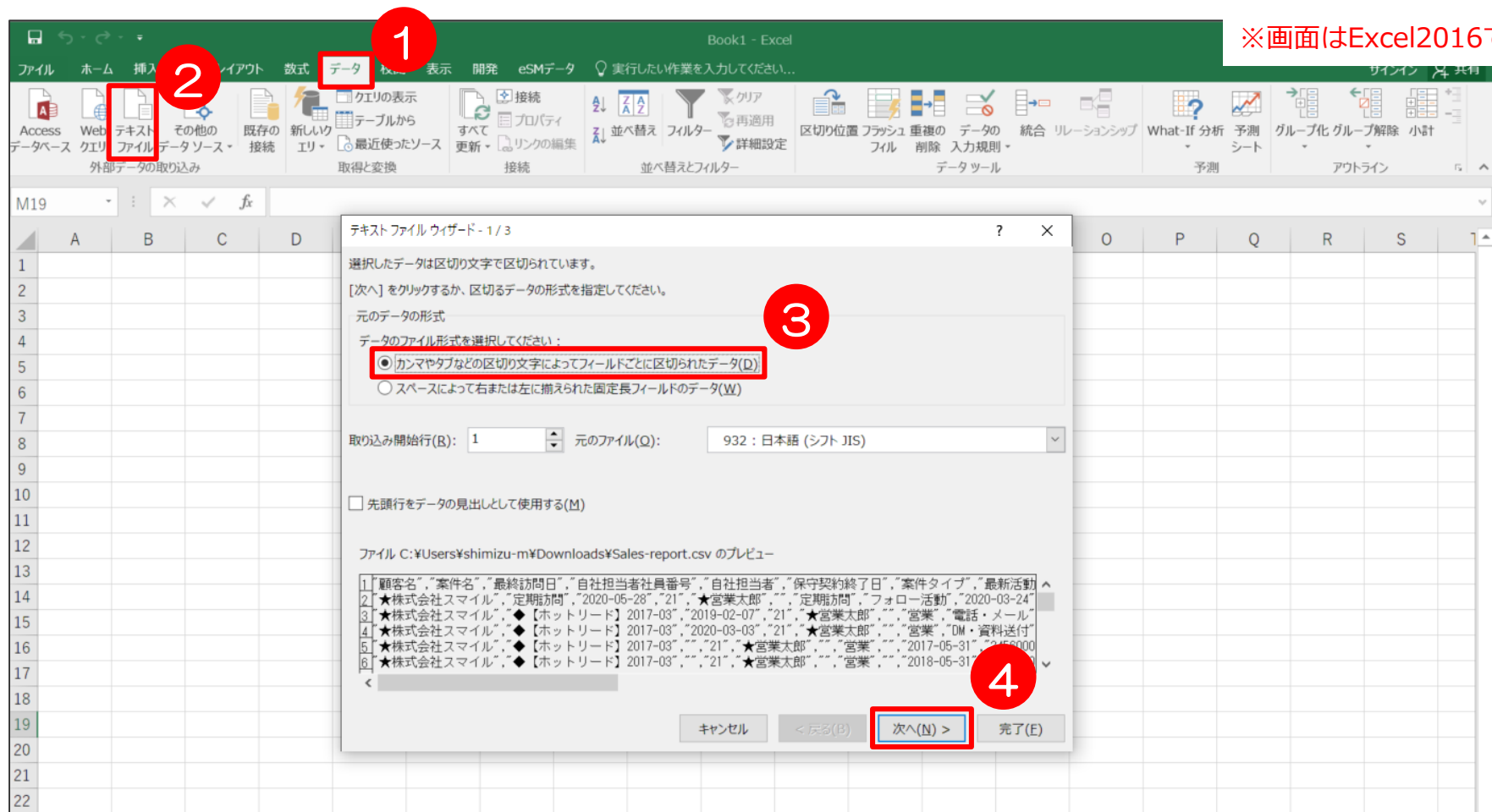
# 抽出データを開く①

ExcelでCSVデータを開く場合は、上記のように「全ての行を文字列」で開くようにしてください。

①「データ」タブをクリックし、②「テキストファイル」をクリックします。

P5でダウンロードした該当CSVデータを選択し、③「カンマやタブなどの～」にチェックし、

④「次へ」をクリックします。



## 抽出データを開く②

- ① 「カンマ」にチェックし、② 「次へ」をクリックします。
- ③ 「文字列」を選択し、④ キーボードの「Shift」を押しながら一番端の項目をクリックします。(画像のように、項目全てが黒く選択された状態になります)
- ⑤ 「完了」をクリックすると、CSVデータが全列文字列で開きます。

※画面はExcel2016です。

テキストファイルウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

- タブ(T)
- セミコロン(S)
- カンマ(C)
- スペース(S)
- その他(Q):

連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q): "

データのプレビュー (P)

顧客名	案件名	最終訪問日	自社担当者社員番号	自社担当者	保守契約終了日	案件
★株式会社スマイル	定期訪問	2020-05-28	21	★営業太郎		定期
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】	2017-03	2019-02-07	21	★営業太郎	定期
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】	2017-03	2020-03-03	21	★営業太郎	定期
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】	2017-03	21	★営業太郎		定期
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】	2017-03	21	★営業太郎		定期

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了

テキストファイルウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

- G/標準(G)
- 文字列(T)
- 日付(D): YMD
- 削除する(I)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

データのプレビュー (P)

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
顧客名	案件名	最終訪問日	自社担当者社員番号	自社担当者	保守契約終了日	案件	
★株式会社スマイル	定期訪問	2020-05-28	21	★営業太郎		定期	
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】	2017-03	2019-02-07	21	★営業太郎	定期	
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】	2020-03-03	21	★営業太郎		定期	
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】	2017-03	21	★営業太郎		定期	
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】	2017-03	21	★営業太郎		定期	

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** **完了(E)**

# 【例】担当者変更「主担当者」「自社担当者」に社員番号追加

ダウンロードした雛型に先程抽出したCSVデータから、それぞれ「顧客名」「案件名」「顧客コード」「案件コード」情報を抽出したデータから貼り付けます。「主担当者」「自社担当者」に新しい担当の**社員番号**を追加します。

## インポート雛型ファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	BE	BF	BG
1	顧客コード(顧客名(顧客	案件コード(案件	案件タイプ(案件	継続/終了(	案件名(案件	主担当者(案	自社担当者(	自社担当部署	主担当(自社担	自社担当	
2	10132	テストクリニック	10723			一般対応	3	3			
3	10128	フーズ株式会社	10674			一般対応	3	3			
4	10128	フーズ株式会社	10690			ABC導入案件	3	3			
5	10128	フーズ株式会社	10691			esm/10L	3	3			
6	10128	フーズ株式会社	10692			カスタマイズ	3	3			
7	10128	フーズ株式会社	10688			ライセンス追加	3	3			
8	10128	フーズ株式会社	10685			営業マン育成	3	3			
9	10128	フーズ株式会社	10686			開発	3	3			
10	10128	フーズ株式会社	10687			導入案件	3	3			
11	10128	フーズ株式会社	10689			名刺デジタル	3	3			
12	10128	フーズ株式会社	10693			要件定義	3	3			

	A	B	C	D	E	F	G	H	BE	BF	BG
1	顧客コード(顧客名(顧客	案件コード(案件	案件タイプ(案件	継続/終了(	案件名(案件	主担当者(案	自社担当者(	自社担当部署	主担当(自社担	自社担当	
2	10132	テストクリニック	10723			一般対応	4	4			
3	10128	フーズ株式会社	10674			一般対応	4	4			
4	10128	フーズ株式会社	10690			ABC導入案件	4	4			
5	10128	フーズ株式会社	10691			esm/10L	4	4			
6	10128	フーズ株式会社	10692			カスタマイズ	4	4			
7	10128	フーズ株式会社	10688			ライセンス追加	4	4			
8	10128	フーズ株式会社	10685			営業マン育成	4	4			
9	10128	フーズ株式会社	10686			開発	4	4			
10	10128	フーズ株式会社	10687			導入案件	4	4			
11	10128	フーズ株式会社	10689			名刺デジタル	4	4			
12	10128	フーズ株式会社	10693			要件定義	4	4			

# 担当者新規に追加インポートデータ作成

ダウンロードした雛型に先程抽出したCSVデータから、それぞれ「顧客名」「案件名」「顧客コード」「案件コード」情報を抽出したデータから貼り付けます。自社担当者の欄に新しい担当者の「社員番号」、主担当者（自社担当部署）の欄に新しい担当者の「部署番号」をそれぞれ入力してください。データができれば、CSV形式で保存します。

## インポート雛型ファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	顧客コード	顧客名(顧客)	案件コード	案件タイプ(継続/終了)	案件名(案件)	主担当者	自社担当部署名(案件)	窓口氏名(窓口)	窓口氏名(窓口)		
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

今回変更する担当者の  
**社員番号**を入力

今回変更する担当者の  
**部署番号**を入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	顧客コード	顧客名(顧客)	案件コード	案件タイプ(継続/終了)	案件名(案件)	主担当者	自社担当部署名(案件)	緊急度(自社担当部署)	主担当者	自社担当部署名(案件)	緊急度(自社担当部署)	主担当者	自社担当部署名(案件)	緊急度(自社担当部署)	主担当者	自社担当部署名(案件)	緊急度(自社担当部署)	主担当者	自社担当部署名(案件)	緊急度(自社担当部署)	主担当者	自社担当部署名(案件)	緊急度(自社担当部署)	主担当者	自社担当部署名(案件)	緊急度(自社担当部署)
2	10132	テストクリニ	10723		一般対応			3																		
3	10128	フーズ株式	10690		ABC導入案件			3																		
4	10128	フーズ株式	10691		esm/10L			3																		
5	10128	フーズ株式	10692		カスタマイズ			3																		
6	10128	フーズ株式	10688		ライセンス追加			3																		
7	10128	フーズ株式	10685		営業マン育成コンサル			3																		
8	10128	フーズ株式	10686		開発			3																		
9	10128	フーズ株式	10687		導入案件			3																		
10	10128	フーズ株式	10689		名刺デジタル			3																		

## 04 上書きインポート

---





# シミュレーションの実行、インポートの実行

シミュレーションの実行を「する」にチェックをつけ、次へをクリックします。  
シミュレーション結果にてエラーが表示されなければ「インポート実行」をクリックし、  
インポート完了です。（エラーがあった場合、未登録・未更新データに結果が表示されます）

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  する  しない

※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

戻る **次へ**

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

**インポートシミュレーション完了**

処理レコード数 8 / 8  
シミュレーション結果を全てダウンロード

登録・更新データ 8件		
登録データ件数	0	内コピーとして登録: 0
更新データ件数	8	

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
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		

キャンセル **インポート実行**

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

**インポート完了**

処理レコード数 8 / 8  
インポート結果を全てダウンロード

登録・更新データ 8件		
登録データ件数	0	内コピーとして登録: 0
更新データ件数	8	

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
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

# 前回のインポート結果の確認

案件インポートにて「前回の案件インポート結果を表示」をクリックするとインポート結果画面取得できます。

CSVレコード中登録レコード数が正しく表示されていれば正常に完了しています。

### 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:

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](#)

CSVファイルをアップロードする

文字コード:

↓ [ここをクリックまたはファイルをドロップ](#)

### 前回のインポート結果

前回のインポート日時: 2020/06/03 08:53

CSVデータ件数 8件  
[インポート結果を全てダウンロード](#)

登録・更新データ 8件			
登録データ件数	0	内コピーとして登録:	0
更新データ件数	8		

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
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		

 **SOFTBRAIN** Co.,Ltd.