



特別ユーザー研修資料

(システム管理者編)

- ・ **社内でeSMのシステム管理者を担当される方、されている方**
⇒本日の研修で、システム管理者の機能や主要操作を習得していただきたいと思います。

- ・ **eSM導入プロジェクトが進行中の方**
⇒今後のeSMの設計検討やインポートデータの準備の際に、本研修で学んだ知識を役立てていただきたいと思います。

I. ガイダンス	p.3
i. eSM管理者としての心構え	
ii. eSM管理者で出来ること（全体像）	
II. 管理者ログイン・ログアウト	p.6
III. 部署・社員管理	p.11
IV. シートメンテナンス	p.22
V. 営業プロセスの設定	p.35
VI. インポートの流れと画面説明	p.43

I . ガイダンス

なるべく早く操作に慣れましょう

- ・ユーザー様がログインできなくなった場合等の緊急対応の役割もありますので、なるべく早く操作に慣れてください。
(システム管理者以外の業務もあると思いますが、なるべく毎日触るように意識してください。)
- ・一方、eSMの管理者設定はできることが多い為、最初から全ての理解／習得は難しいのが実情です。実際の操作を繰り返し、活用支援サイトと集合研修を活用しながら、徐々に習得していきましょう。

設定は変更を繰り返すものです

- ・導入当初の設定のままですとご利用を続けることは無く、運用開始後の変更は必ず発生します。
※eSMはすぐに設定変更・修正が可能ですが、PKGシステムのため限界がございます。

設定操作は、お客様自身で行っていただきます

- ・操作方法はレクチャーさせていただきますが、実際の操作はお客様にて実施いただきます。
- ・ユーザーからの問い合わせや、経営層/マネージャー陣からの変更要求が多々来ることも想定されます。各部門に代表者を用意してもらったり、場合によっては上席も巻き込んで調整し、抱え込まないようにしてください。
- ・ご不明な点はサポートデスク及びアドバイザーが全面的にご支援/伴走します。

eSM管理者で出来ること（全体像）



レベル1 (今すぐ必要!)

部署／社員管理

- ・ 部署／社員情報のメンテナンス
(新規登録・追加・変更)

入力画面設定

- ・ 各シートの入力項目追加／変更等
- ・ カレンダー画面の設定
- ・ 商品マスタの設定

データインポート

- ・ 各シートのデータインポート



レベル2 (習得必須)

アウトプットの設定

- ・ ダッシュボードの設定
- ・ システムからのアラート設定

セキュリティ関連設定

- ・ ログイン認証方法／パスワード設定
- ・ 参照編集権限設定
- ・ 利用機能の制限（ロール）



レベル3 (便利機能の知識)

画面表示のデフォルト設定

- ・ 検索画面／検索結果画面
- ・ 表示メニュー
- ・ ダッシュボード
- ・ リスト

その他

- ・ ワークフローの設定
- ・ 外部システムとの連携
- ・ ライセンスの管理

Ⅱ. 管理者ログイン・ログアウト

ログインするとき

ここでは、システムへのログイン・ログアウト方法を説明します。
管理者版のシステムをご利用になるには、管理者としてログインする必要があります。
eセールスマネージャーRemixのURLを入力し、ログイン画面を表示します。

<所属部署から選択する場合>



セールスマネージャー
Remix CLOUD

ソフトブレイン株式会社

管理者

管理者

パスワード

ログイン状態を保存する

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

「所属部署」「ユーザ名」のプルダウンで「管理者」を選択します。

<社員番号を直接入力する場合>



セールスマネージャー
Remix CLOUD

ソフトブレイン株式会社

社員番号

パスワード

ログイン状態を保存する

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

「ログイン画面設定」の設定により、所属部署・ユーザ名を選択する代わりに「社員番号」を入力する画面にすることもできます。

「パスワード」を入力後、[ログイン] をクリックします。
ログインすると、管理者画面が表示されます。

ログインするとき～共通～

ユーザに管理者権限が付与されていると、P7の方法ではログインできなくなります。その場合はP9の「ユーザに管理者権限が付与されているとき」を参照してください。

ただし、管理者としてログインできるのは1名のみです。ユーザに管理者権限が付与されている場合でも、**複数のユーザが管理者として同時にログインすることはできません。**

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、各力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

鉄アレイモデルとはソフトブレイン・サービス株式会社が提唱しているフレームワークです。自社と商品のあり方を理解し、その後ターゲットとなるお客様の理解をし、どのようなアプローチで営業活動を行うのが効果的かを検討することができます。

ユーザに管理者権限が付与されているとき

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「管理者ログイン」を選択します。

管理者画面からユーザ画面に戻る場合は、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」をクリックします。

The screenshot shows a calendar application interface. At the top right, the user's name '★営業太郎' is displayed next to a profile picture. A dropdown menu is open, listing 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 option '管理者メニューへ' is highlighted with a red box. Below the menu, a calendar grid is visible for the month of February 2020, showing various events and absences.

月	火	水	木	金	土	日
27	28	29	30 09:00 外出 (キッコ 11:00 外出 (株式会	31	1	2
3 11:00 外出 (株式会 13:00 外出 (株式会	4 ● コール(株式会社フ 09:00 外出 (三井電 11:00 外出 (★株式 13:00 外出 (株式会	5 09:00 内勤 (ベース 16:00 電話 (馬技研	6 09:00 外出 (株式会 13:00 外出 (株式会	7 09:00 外出 (明治電 13:00 外出 (株式会	8	9

ログアウトするとき

画面右上の「管理者」をクリックし、プルダウンから「ログアウト」を選択するとログイン画面に戻ります。



Ⅲ. 部署・社員管理

会社の組織を構成する部署と社員を登録、管理します。

「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	
★営業部 (10001)	設定	設定	設定
えいぎょうたろう ★営業太郎 担当 (21)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問, コールセ:
えいぎょうじろう 営業次郎	削除 設定	設定	営業, 定期訪問, コールセ:
えいぎょうはなこ 営業花子	設定	設定	営業 設定
じょうしきぶろう ★上司三郎 マネージャー (23)	設定	設定	営業 設定
営業六郎 担当 (26)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問 設定

新規部署を登録します。

The screenshot shows the '部署・社員のメンテナンス' (Department/Employee Maintenance) page. The left sidebar contains a menu with '自社の設定' (1) and '部署・社員のメンテナンス' (2). The main content area has a '部署登録' (3) button. A modal window titled '部署登録' (4) is open, showing fields for '新規部署名' (General Affairs Dept), '部署番号' (10013), '所属部署' (Sales Dept), and '使用/使用不可' (Useable). A '登録' (5) button is at the bottom.

「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
部署番号
所属部署
をそれぞれ入力します

「登録」をクリックします

- 「部署番号」は、重複しない一意の英数文字である必要があります。
こちらは、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するためです。
- 「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。

各社員に割り当てる「役職」を登録します。

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

6 「変更」ボタンをクリックします

No.	項目名	項目タイプ	表示形式	編集	必須入力
1	社員番号	number	2列表示	使用可	必須
2	社員氏名	employ ee_nam e	文字 2列表示	使用可	必須
3	社員氏名 (かな)	employ ee_kan a	文字 2列表示	使用可	必須
	役職名	select	2列表示	使用可	必須
	部署名	select	2列表示	使用可	必須

[役職名] 変更

項目名: 役職名 (日本語)

タイプ: セレクト

2列表示設定: 2列表示にする

編集: 必須入力項目

参照: 使用可

本人: 参照不可 参照可 編集可

全員: 参照不可 参照可

デフォルト: デフォルトなし

項目: マネージャー

変更

- 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。

社員登録①

自社の設定 > 部署・社員のメンテナンス

自社の社員を新規登録します。

名前	マネージャー	自社担当部署	担当
★営業部 (10001)	設定	設定	設定
えいぎょうたろう ★営業 太郎 担当 (21)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問, コールセンター部
えいぎょうじろう 営業 次郎 担当 (22)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問, コールセンター部
えいぎょうはなこ 営業 花子 担当 (24)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業 設定
じょうしきぶろう ★上司三郎 マネージャー (23)	設定	設定	営業 設定
営業六郎 担当 (26)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問 設定
えいぎょうごろう 営業 五郎 担当 (25)	★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問 設定

- 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。

- 社員が退職し、ログイン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、所属部署を「退職社員」に設定してください。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。

自社の社員を新規登録します。

ライセンス/ロール設定

4 「ライセンス」と「ロール」にチェックを入れます

ライセンス

- スタンダードライセンス
- クラウドライセンス
- レポートライセンス
- 拡張シートライセンス
- マップライセンス
- モバイルライセンス
- 案件管理ライセンス

ロール

- スケジュールシェアライセンス
- スタンダードライセンス
- クラウドライセンス
- アナライザライセンス
- 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
- サイト管理機能
- パブリッシング
- インターネット
- ビデオ
- スケジュールシェアライセンス(1)
- ワークフローオプションライセンス
- マップライセンス(1)
- 名刺デジタル化ライセンス

使用可能な権限一覧

項目設定	項目設定
PC版ログイン	顧客登録 (顧客)
顧客リスト更新・自動更新	案件商品情報インポート
案件インポート	社員インポート
名刺インポート	実績シートインポート
部署インポート	売上情報インポート
積上シートインポート	案件エクスポート
顧客エクスポート	活動エクスポート
案件メールアドレスエクスポート	名刺メールアドレスエクスポート
名刺エクスポート	スケジュールエクスポート
スケジュールエクスポート	月間行動予測エクスポート
社員エクスポート	部署エクスポート
経売上商品情報エクスポート	データソースエクスポート
グラフレポートエクスポート	売上情報エクスポート

社員

社員新規登録

5 「登録」をクリックします

※必須項目です

以下の設定については、主設定のテンプレートの値が適用されます。
表示項目設定、メニュー設定、ダッシュボード設定の初期表示設定、ログイン後表示画面設定、画面表示モード設定

テンプレート名

テンプレートを選択する

社員番号 ※ 32

社員氏名 ※

社員氏名(かな)

役職名 ※ マネージャー

部署名 ※ 研修

〒

ハイフンなし

住所

[都道府県市区町村以下住所]

[建物名]

電話番号

携帯番号

電話番号3

email

パスワード ※

(確認用)

半角英数字、または半角記号で入力してください。

登録

- ・「ライセンス」「ロール」を付与しないと、登録する社員がログインすることや、ログイン後に各種機能を利用することが出来ません。
詳細はP17をご確認いただきますよう、お願いいたします。

社員登録時のライセンス設定パターン

社員登録<社員新規登録画面<ライセンス/ロール設定<ライセンス画面にて、
ユーザーライセンスごとに、下記○がついているライセンスに☑をつけてご登録いただきたく存じます。

		スタンダード ライセンス	ナレッジ シェア ライセンス	スケジュール シェア ライセンス	モバイル ライセンス	拡張シート ライセンス	グループ ウェア ライセンス	レポート ライセンス	案件管理 ライセンス
ユーザー ライセンス	スタンダード	○	---	---	○	○	○	○	○
	ナレッジ シェア	---	○	---	○	○	○	○	---
	スケジュール シェア	---	---	○	○	○	---	---	---

▼表の数字は以下のバリューオブライセンスに対応する機能です。

- ①モバイルライセンス ③グループウェアライセンス ⑤案件管理ライセンス
 ②拡張シートライセンス ④レポートライセンス

ライセンス別利用可能機能

	スケジュールシェア	ナレッジシェア	スタンダード
パソコン利用	○	○	○
携帯・スマホ利用	①	①	①
顧客管理	○	○	○
名刺管理	○	○	○
データインポート・エクスポート	○	○	○
メッセージ	○	○	○
国際化	○	○	○
LDAP連携・社員管理	○	○	○
タイムライン	○	○	○
ダッシュボード	○	○	○
Excel連携	○	○	○
スケジュール・TODO管理	○	③	③
施設予約	○	③	③
掲示板	○	③	③
書類棚	○	③	③
出退勤	○	③	③
拡張シート	②	②	②
ルールエンジン		○	○
日報週報		○	○
月間行動予実		○	○
キャンペーン・セミナー出欠席管理		○	○
データソース		○	○
グラフ・レポート		④	④
案件管理		参照のみ	⑤
活動報告		参照のみ	○
活動報告登録催促・登録チェック			○
見積もり			○
メール一斉配信			○

(補足) ライセンス・ロールの関係

各種ライセンス、ロールは以下のような関係にあります (図1)。

<図1>
ライセンス・ロールの関係



<図2>
ロールの付与イメージ



- ・「ライセンス」では、ご契約いただいたライセンスを各社員へ付与します。ライセンスを付与することで、対象の機能の利用権限を付与できます。
- ・「ロール」では、社員/所属部署/役職など任意の権限を付与できます。「ライセンス」でチェックした権限の一部を制限するために使います。例えば、削除やエクスポートの操作に制限をかける場合などに利用できます (図2)。
- ・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。

停止されたアカウントを再開する時①

停止されたアカウントを再開する際の手順をご案内します。

※連続してパスワードを間違え、規定回数以上ログインに失敗すると、一時的にアカウントが停止されてログインができなくなります。

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。

1 「自社の設定」をクリックします

2 「部署・社員のメンテナンス」をクリックします

3 該当の社員をクリックします

名前	マネージャー	自社担当部署	担当
★営業部 (10001)	設定	設定	設定
★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問, コールセンター部	
★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問, コールセンター部	
★上司三郎 削除 設定	設定	営業 設定	
★上司三郎 マネージャー (23)	設定	設定	営業 設定
★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問 設定	
★上司三郎 削除 設定	設定	営業, 定期訪問 設定	

登録した社員が、画面上に表示されます。

セールスマネージャー Remix

管理者 ヘルプ

検索

部署・社員のメンテナンス 部署・社員 共通グループ

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

ソフトブレン活用支援サイト (10000)

名前	マネージャー	自社担当部署	担当
★営業部 (10001)	設定	設定	設定
えいぎょうたろう ★営業太郎 担当 (21)			
えいぎょうじろう 営業次郎 担当 (22)			
えいぎょうけいこ ★営業花子 担当 (24)			
じょうしきぶろう ★上司三郎 マネージャー (23)			
営業六郎 担当 (26)			
えいぎょうごろう 営業五郎 担当 (25)			
えいぎょうななこ 営業奈々子 担当 (27)			

社員

社員詳細

★営業部 担当
えいぎょうけいこ
営業花子
上司

社員情報 スケジュール (0) ToDo (1)

社員番号 24
住所
携帯番号 電話番号3
押印
主業務 営業
他の担当業務
携帯端末ID タイムゾーン (GMT+09:00)日本標準時(Asia/Tokyo)
日付フォーマット 2001-01-31 言語 日本語
休日/パターン 標準設定 講演セミナー

ライセンス/ロール設定 実績情報 予算

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/レポートライセンス/拡張シートライセンス/マップライセンス/モバイルライセンス/案件管理ライセンス

ロール 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/月間行動予算ライセンス/名刺デジタルライセンス

停止されたアカウントを再開する時②

停止されたアカウントを再開する際の手順をご案内します。

社員

社員詳細

★営業部
担当
えいぎょうはなこ
営業花子
上司

★上司三郎

社員番号 24

住所

携帯番号 電話番号3

押印

主業務 営業

他の担当業務

携帯端末ID タイムゾーン (GMT+09:00)日本標準時(Asia/Tokyo)

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 ToDo (1)

社員詳細画面で [アカウント再開] をクリックします

※「アカウント再開」が表示されていない場合は、既にアカウント停止が解除されております。

※部署や社員が多い場合は、P19～の手順の他、「社員検索」より検索を行って社員詳細を開いた上で、アカウント再開の操作を行うことも可能です。

社員メンテナンス上の注意事項

社員情報をメンテナンスする際の注意点についてご案内します。

No.	注意事項
1	<p><一括メンテナンスをする場合></p> <p>別紙、インポートマニュアルの「社員インポート」をご参照ください。 ライセンスの付け替えも一括で可能です。</p>
2	<p><新しい社員を追加する場合></p> <p>既存の社員のライセンスを外して付け替えるか、新しいライセンスの購入が必要となります。 ※インポートで、退職社員の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を2回に分ける必要があります。</p>
3	<p><既存社員の変更></p> <p>登録済の既存社員の社員氏名を、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。</p>

IV. シートメンテナンス

eセールスマネージャーの基本データ構造

顧客

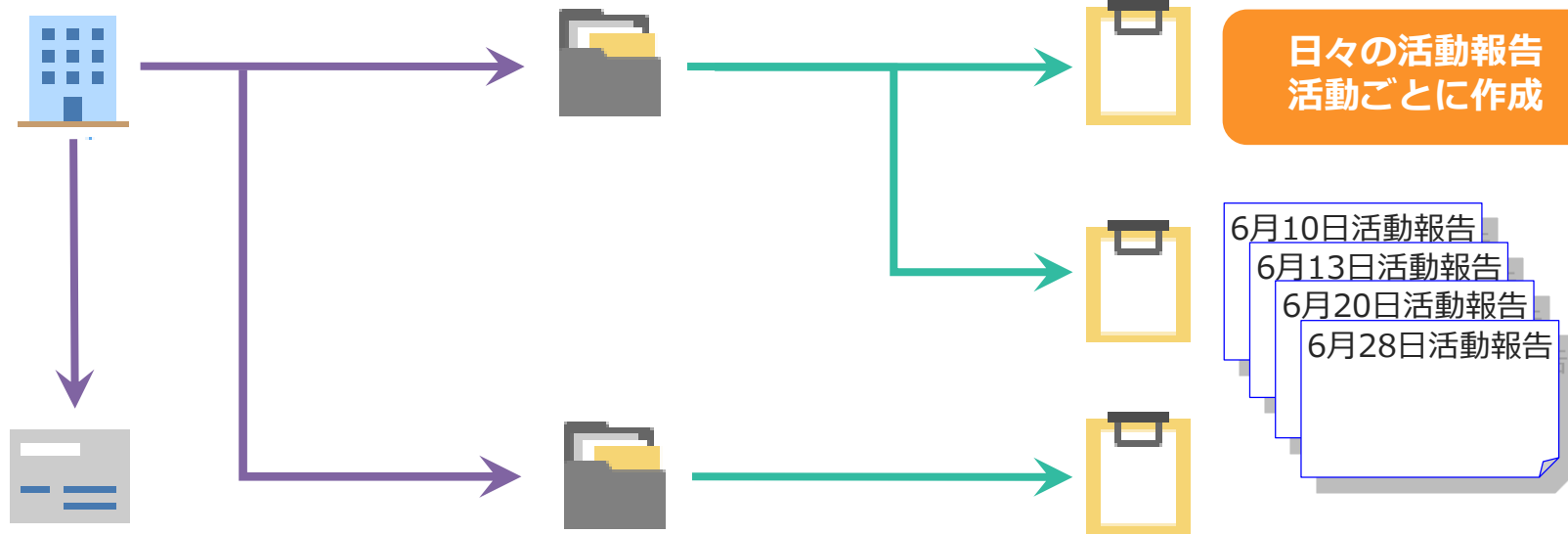
顧客の基本情報
(住所、電話番号等)
管理するシートです。

案件

案件の状態（目標、進捗等）を
管理するシートです。
顧客情報傘下に作成されます。

活動

日々の活動報告を入力するシートです。
活動の履歴を管理するシートになります。
案件情報傘下に作成されます。



名刺

顧客の名刺情報を管理する
シートです。
顧客情報傘下に作成されます。

- 各シートは紐付いて作成されます。
- データはツリー構造になっております。
- 「顧客」無しでは「案件」は作成できません。
- 同様に「案件」無しでは「活動」は作成できません。



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、基本的に共通する操作です。 ※画面は顧客の場合

1 「シートの一覧と拡張」をクリックします

※構造図、一覧は表示を切り替えられます。

No.	シート名	シートタイプ
1	顧客	customer
2	案件	business
3	活動	mun
4	商品	product
5	名刺	person
6	社員	employee
7	キャンペーン	lead_sou
8	セミナー出欠席	attendan
9	納品情報	delivery_
10	実績シート	customiz
11	積上シート	customiz
12	継続売上商品情報	customiz
13	予算	customiz

2 「顧客」をクリックします

構造図

顧客 115

案件 943

活動 5224

社員 33

商品 26

名刺 590

セミナー出欠席 0

キャンペーン 0

納品情報 0

積上シート 292

項目の追加②

新規項目を追加します。

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

変更 変更前に戻す 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

文字型項目登録

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列表示にする

詳細設定

左列に固定 右列に固定 指定なし

2列表示設定

【左列に固定】
左列に固定する。
右列に2列表示対象（「指定なし」または、「右列に固定」）となる項目が存在しない場合は、1列表示となる。

【右列に固定】
右列に固定する。
左列に2列表示対象（「指定なし」または、「左列に固定」）となる項目が存在しない場合は、1列表示となる。

「新規登録」をクリックします

新規登録 削除

追加する項目名を入力します

追加する項目型の名称をクリックします

3

4

5

項目順序（表示位置）の変更

シートの一覧と拡張

項目の順序（表示位置）を変更する方法をご案内します。

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

顧客の入力項目を検討

顧客項目の変更

顧客構造

変更

変更前に戻す

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	携帯版編集	必須入力	参照	順序
58	創立記念日		日付						<input type="checkbox"/>
59	資本金	capital	数値						<input type="checkbox"/>
67	テスト		文字ここにドロップすると項目が使用可能に使用可					使用可	<input type="checkbox"/>
60	従業員数	employee_num	数値						<input type="checkbox"/>
61	売上総額								<input type="checkbox"/>
62	今期売上残								<input type="checkbox"/>
63	来期売上残								<input type="checkbox"/>
64	納品先		納品情報付						<input type="checkbox"/>
65	顧客階層				使用可	使用可	必須	使用可	<input type="checkbox"/>
66	親顧客	parent_company_code			使用可	使用可		使用可	<input type="checkbox"/>

表示順序を変更する項目を変更したい位置へドラッグ&ドロップします

もしくは右端の順序にチェックをつけ、変更したい位置の をクリックします

セレクト (100/100)

チェックボックス (29/30)

12 数値 (27/30)

1.2 小数 (30/30)

日付 (29/30)

Aa 文字 (24/30)

文章 (28/30)

ファイル (30/30)

パラメータ付きリンク (27/30)

タブ登録

区切り線

演算 (30/30)

紐付

項目の編集① 選択肢の追加設定

シートの一覧と拡張

セレクト型、チェックボックス型の項目の選択肢を設定します。

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表…	PC版編集	携帯版…
9	顧客ラン ク		セレクト	2列表示	使用可	使用可
10	戦略 ゲッ				使用可	使用可

編集する項目名をクリックします

②～③の手順をくり返して
すべての選択肢項目を入力します

[顧客ランク] 変更

項目名
顧客ランク (日本語)
他言語を表示
最大文字数：全角/半角60文字

タイプ
セレクト

2列表示にする

詳細設定

左列に固定 右列に固定 指定なし

2列表示設定

【左列に固定】
左列に固定する。
右列に2列表示対象（「指定なし」または「左列に固定」）となる項目が存在しない場合は、1列表示となる。

【右列に固定】
右列に固定する。
左列に2列表示対象（「指定なし」または「左列に固定」）となる項目が存在しない場合は、1列表示となる。

【指定なし】
左列または、右列の固定を行わない。
左または右列に2列表示対象となる項目が存在しない場合は、1列表示となる。

デフォルト値に設定する項目名の左に表示されているラジオボタンをチェックします
※デフォルト値を設定しない場合は、「デフォルト値なし」をチェックします

デフォルト 使用可

順序

デフォルトなし

<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A (日本語)	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	他言語を表示 削除	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B (日本語)	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	他言語を表示 削除	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C (日本語)	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	他言語を表示 削除	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D (日本語)	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	他言語を表示 削除	

新規登録

変更

4

2

3

5

「新規登録」をクリックします

「変更」をクリックします

「選択肢」項目の「項目名」
テキストボックスに選択肢名
を入力します

項目の編集② 必須入力の設定

シートの一覧と拡張

項目の必須入力設定を行います。

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示設定	PC版編集
5	住所	address	文字		使用可
6	電話番号				使用可

1

編集する項目名をクリックします

[住所]変更

項目名: 住所 (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

編集

PC版で使用可
 携帯版で使用可

詳細設定

必須入力項目

2

「必須入力項目」をチェックします

参照

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

OR検索 AND検索 1つの条件として検索

3

変更

「変更」をクリックします

変更 変更前に戻す 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	携帯版編集	必須入力	参照	順序
1	顧客タイプ							使用可	<input type="checkbox"/>
2	顧客名	company_name	文字		使用可	使用可	必須	使用可	<input type="checkbox"/>
3	顧客名(かな/その他呼称)	company_kana	文字		使用可			使用可	<input type="checkbox"/>
4	郵便番号	zipcode	文字		使用可	使用可		使用可	<input type="checkbox"/>
5	住所	address	文字		使用可	使用可	必須	使用可	<input type="checkbox"/>

4

「変更」をクリックします

顧客

新規登録

※必須項目です

顧客コード

顧客タイプ

顧客名 ※

顧客名(かな/その他呼称)

〒 - から検索

ハイフンなし

住所 ※

都道府県市区町村以下住所

建物名

電話番号

電話番号

入力する際、ピンク色の必須項目となります

項目の編集③ 反映設定

活動登録での入力内容を、顧客／案件の項目に反映するための設定です。
(同じ項目タイプのみ設定が可能です。)

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表…	PC版編集	携帯版…
55	サポート					
56	問合せ種別		セレクト	2列表示	使用可	使用可
57	顧客担当者への共有		チェックボックス	2列表示	使用可	使用可

1 編集する項目名をクリックします

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表…	PC版編集	携帯版…
55	サポート		タブ			
56	問合せ種別		セレクト	2列表示	使用可	使用可
57	顧客担当者への共有		チェックボックス	2列表示	使用可	使用可

← 反映設定表示

新規に活動項目を作成する場合は「活動項目を登録して関連付け」をチェックし、項目名を入力します

[問合せ種別] 変更

項目名: 問合せ種別 (日本語)
他言語を表示
最大文字数: 全角/半角60文字

タイプ: セレクト
 2列表示にする
詳細設定

参照: 使用可

表示する業務タイプ

2 活動の反映項目名で「既存項目から選択」をチェックし、プルダウンから該当する活動項目を選択します

活動の反映項目名

なし
 既存項目から選択
問合せ種別
 活動項目を登録して関連付け

他言語を表示
 差分項目表示

インデックス
① 検索条件での利用頻度に応じて自動的にインデックスが作成/削除されます。
 設定する(自動削除されません)

3 「変更」をクリックします

変更 削除

項目の編集④ 営業プロセスへの設定

シートの一覧と拡張

活動項目の新規登録もしくは変更を行う際、その項目を表示する営業プロセスを項目登録・変更時に設定できます。

※ただし、「タブ登録」で設定したタブへは、営業プロセスの設定はできません。

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

活動項目の変更

変更 変更前に戻す 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

活動 活動商品情報

進捗状況 活動内容

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示…	PC版編集	携帯版編集	必須入力	参照	順序
1	コール分類		セレクト	2列表示	使用可	使用可		使用可	
2	コール回数		セレクト	2列表示	使用可	使用可		使用可	
3	反応		セレクト	2列表示	使用可	使用可		使用可	
4	商品情報項目				使用可	使用可		使用可	
5	受注(予定)日		日付	2列表示	使用可	使用可		使用可	
6	納品(予定)日		日付	2列表示	使用可	使用可		使用可	
7	受注(予定)金額	estimation	数値	2列表示	使用可	使用可		使用可	
8	仕入(予定)金額	cost	数値	2列表示	使用可	使用可		使用可	
9	粗利(見込)金額	grossprofit	数値	2列表示				使用可	

セレクト (90/100) ?

チェックボックス (27/30) ?

12 数値 (30/30) ?

1.2 小数

日付 参照 使用可

全業務タイプの「進捗状況/活動内容」を **選択** **解除**

業務タイプ **営業**

表示する営業プロセス

進捗状況

全て選択 全て解除 選択反転

- 未フォロー
- アボ設定中
- 初回訪問
- 案件化
- 提案済
- 内示
- 受注
- 受注後フォロー
- 失注
- 中断

活動内容

全て選択 全て解除 選択反転

- DM・資料送付
- 電話・メール
- ヒアリング
- プレゼンテーション
- 価格・条件交渉
- フォロー活動
- 社内会議・打合せ
- 社内作業
- クレーム対応

変更 削除

使用する業務タイプを選択して、表示させたい進捗状況・活動内容にチェックをつけます

各シート追加項目タイプ一覧①

各項目タイプと、登録できるシートは次のとおりです。

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
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
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」or「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	シートに、他のシートとデータを相互に関連付ける場合

各シート追加項目タイプ一覧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。

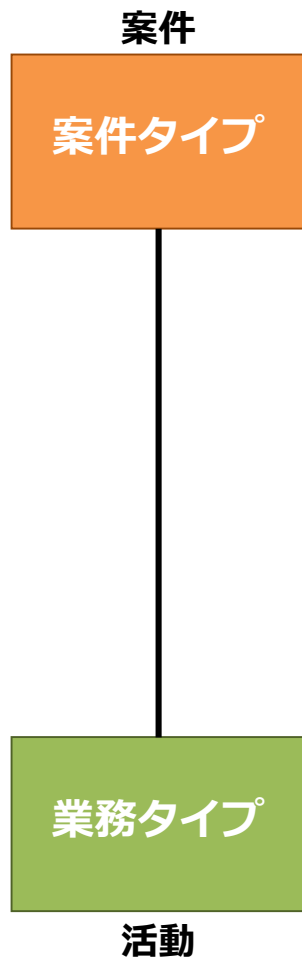
項目タイプ	顧客	案件	名刺	商品	社員	活動	拡張
セレクト	○	○	○	○	○	○	○
チェックボックス	○	○	○	－	－	○	○
数値	○	○	○	○	○	○	○
小数	○	○	○	○	－	○	○
日付	○	○	○	○	○	○	○
文字	○	○	○	○	○	○	○
文章	○	○	○	○	○	○	○
ファイル	○	○	○	○	○	○	○
パラメータ付リンク	○	○	○	－	－	○	○
タブ	○	○	○	－	○	○	○
区切り線	○	○	○	－	○	○	○
演算型項目	○	○	○	○	○	○	○
紐付型項目	○	○	○	○	○	○	○

V. 営業プロセス設定

各種シートタイプ

案件タイプ、業務タイプについての説明です。

<各タイプの関連図>



【案件タイプとは】

- ① 案件の1項目。
- ② 業務タイプの選択肢を制御する。（案件タイプ：業務タイプ=1：1で設定）
- ③ 案件登録の際の登録項目を制御する。

(②の補足)

例えば、案件タイプ「新規営業」「既存営業」、業務タイプ「新規営業」「既存営業」があるとすると、以下の様な設定となります。

- ◆ 案件タイプ「新規営業」で案件登録 → 活動登録の際に業務タイプ「新規営業」の活動項目が表示。
- ◆ 案件タイプ「既存営業」で案件登録 → 活動登録の際に業務タイプ「既存営業」の活動項目が表示。

【業務タイプとは】

- ① 活動の1項目。
- ② 活動登録の際の登録項目を制御する。

営業プロセスの設定

営業プロセスの設定 > 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。

「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

「業務タイプ」の「新規登録」をクリックします

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	

業務タイプ登録

業務タイプ名 (日本語)
他言語を表示

編集 使用可 使用不可

新規登録


【補足説明】 営業プロセスの設定とは

営業プロセスの設定 > 営業プロセスの検討

eセールスマネージャーの設定において一番重要度が高いのが、この営業プロセスの設定になります。

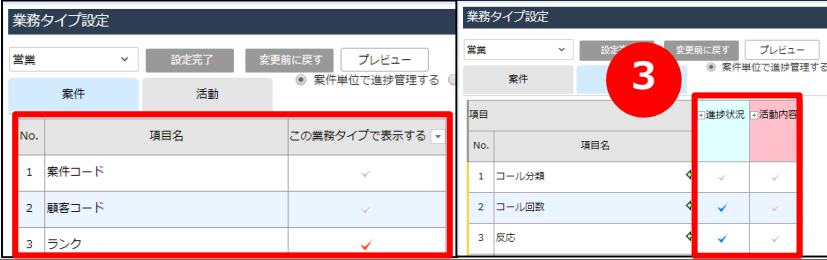
ここでは、活動の活動内容や進捗状況のほかに、活動や進捗に応じて表示される項目の決定などを行います。

1




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



No.	項目名	この業務タイプで表示する
1	案件コード	<input checked="" type="checkbox"/>
2	顧客コード	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ランク	<input checked="" type="checkbox"/>


3



No.	項目名	進捗状況	活動内容
1	コール分類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	コール回数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	反応	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

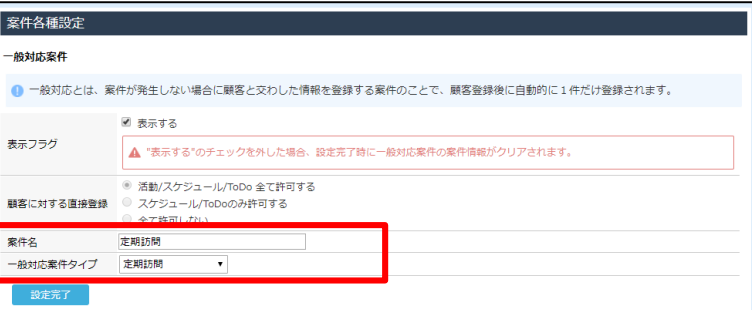
2

5



No.	案件タイプ名	業務タイプ名	登録	順序
1	営業	営業	使用可	
2	定期訪問	定期訪問	使用可	
3	コールセンター部門	コールセンター部門	使用可	

6



案件各種設定

一般対応案件

表示フラグ

顧客に対する直接登録

案件名: 定期訪問

一般対応案件タイプ: 定期訪問

【営業プロセスの設定で設定できる内容】

- ①業務タイプの作成
業務タイプ：eSMを利用する各社員が担当している各業務を表す
- ②活動内容、進捗状況の設定
- ③業務タイプごとの各種項目の使用・不使用、項目が表示される条件（活動内容・進捗状況）の設定
- ④案件タイプごとの表示項目の設定
- ⑤案件タイプの作成・変更と業務タイプとの紐付け
- ⑥一般対応案件の業務タイプの設定

進捗状況・活動内容の設定①

営業プロセスの設定 > 活動項目の変更

活動で登録する「進捗状況」を設定します。

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

業務タイプ一覧 ▼ 設定完了 変更前に戻る

1

営業プロセスの検討画面で「活動項目の検討」をクリックします

活動項目の変更

「進捗状況」をクリックします

進捗状況

2

3

「新規登録」をクリックします

進捗状況登録

進捗状況名

4

進捗状況名を入力します

※受注（売上）計上もしくは終了条件を当該進捗状況で行う場合はチェックします。

5

「新規登録」をクリックします

項目名	No.	進捗状況名
1	1	新規登録 (残り: 88件)
2	2	アポ設定
3	3	初回訪問
4	4	案件化
5	5	提案済
6	6	内示
7	7	受注
8	8	受注後フォロー

進捗状況・活動内容の設定②

営業プロセスの設定 > 活動項目の変更

活動で登録する「活動内容」を設定します。

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

業務タイプ一覧 ▼ 設定完了 変更前に戻る

1

営業プロセスの検討画面で「活動項目の検討」をクリックします

活動項目の変更

変更 変更前に戻る 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

「活動内容」をクリックします

2

活動

進捗状況 活動内容

No.	活動内容
1	新規登録 (残り: 86件)
2	No. 活動内容名
3	1 電話メール
4	2 ヒアリング
5	3 プレゼンテーション
6	4 価格・条件交渉
7	5 フォロー活動

3

「新規登録」をクリックします

活動内容登録

活動内容名 (日本語)

他言語を表示

4

活動内容名を入力

最大文字数: 全角/半角60文字

「訪問」として集計する する

編集・参照 使用可

有効接触日 有効

表示する業務タイプ 営業 アフター部門

※グラフレポートで集計を行う場合は、「訪問として集計する」をチェックします。

5

「新規登録」をクリックします

新規登録 戻る

業務タイプの設定①

業務タイプを設定します。

業務タイプとは、活動のフォームのタイプを指します。

(例) 業務タイプ：新規営業、既存営業、営業事務 など

業務タイプ登録

業務タイプ名 (日本語)

他言語を表示

編集 使用可 使用不可

業務タイプ名を入力し「新規登録」をクリックします

1

業務タイプ設定

新規営業

設定完了 変更前に戻す 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

案件 活動

No.	項目名	この業務タイプで表示する
1	案件コード	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>
3		<input checked="" type="checkbox"/>
4	案件名	<input checked="" type="checkbox"/>
5	案件タイプ	<input checked="" type="checkbox"/>
6	BS仮登録	<input checked="" type="checkbox"/>
7	新規/リピート	<input checked="" type="checkbox"/>

表示する案件項目をチェックします

2

業務タイプ設定

表示する進捗状況を追加します

3

表示する活動内容を追加します

4

項目	進捗状況	追加	活動内容
No.	項目名	未フォロ	アポ設定中
1	コール分類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	コール回数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	反応	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	商品情報項目 <input type="text" value="全商品"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	活動商品コード	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

表示する活動項目をチェックします

5

業務タイプの設定②

営業プロセスの設定 > 業務タイプ設定

業務タイプを設定します。

業務タイプ設定

新規営業

設定完了

変更前に戻す

プレビュー

6 「設定完了」をクリックします

No.	項目名	進捗状況	活動内容	追加
1	コール分類	✓	▼	
2	コール回数	✓	▼	
3	反応	✓	▼	
4	商品情報項目 <input type="text" value="全商品"/>	✓	▼	
1	活動商品コード	▼	▼	
2	数量	✓	▼	
3	受注 (予定) 日	▼	▼	
4	納品 (予定) 日	▼	▼	

DM・資料送付

活動

再読み込み 閉じる

新規登録

業務タイプ、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 ※ 新規営業

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 ※ 2020-03-09 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

名刺を検索する 一時取り込み名刺を検索する

上記以外の担当者を選択

活動内容 ※ DM・資料送付 進捗状況 ※ 未フォロー

コール分類 選択しない

コール回数 選択しない

反応 選択しない

商品情報項目 商品名 詳細検索

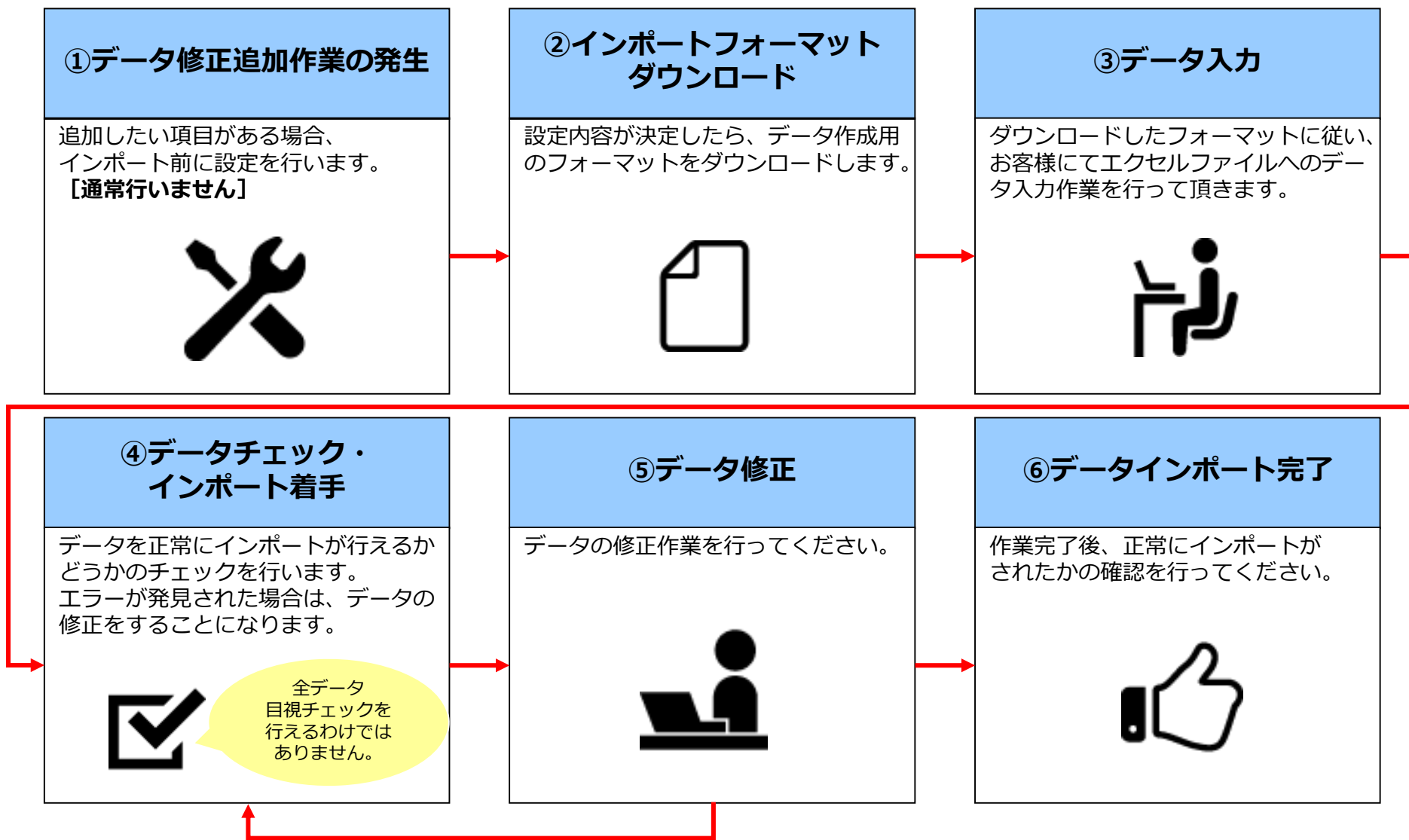
**注意：「プレビュー」だけでは内容は反映されません。
最後に「設定完了」を押下することで設定内容が確定されます。**

※「プレビュー」から活動登録画面のイメージが表示され、実際の動きを見ながら設定を進めることができます。

VI. インポートの流れと画面説明

データインポートの流れ

データインポート作業の流れについての説明です。



インポート画面の表示方法

インポートは、管理者もしくはインポート権限を持ったユーザで可能です。

※権限設定方法は、「利用機能の制限」より行います。

(管理者マニュアルー基本設定編-「利用機能権限設定」参照。操作が不明な場合お問い合わせください。)

1

2

3

4

新規、既存データを判断するためのマッチングキーとなります
全角・半角スペース、全角・半角 () などは別のものとして判断されます

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	セミナー出欠席インポート
11	納品情報インポート
	実績シートインポート

サンプル	会社名	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし
サンプル1	★株式会社スマイル	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし
サンプル2	堂林交通株式会社	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし
サンプル3	中央鉄鋼株式会社	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし
サンプル4	株式会社DDH	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし
サンプル5	マクロマイクロ株式会社	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし
サンプル6	三井電池工業株式会社	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし
サンプル7	RISK株式会社	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし	登録(更新)なし

インポートデータを成形する

基本的な操作法

A. 1行目にeSMに設定されている項目名が出てくるため、2行目以降に項目名に沿ってデータを入力する。

A

1	顧客コード	顧客名 (※必須項目です)	顧客名(かな)	顧客ランク	顧客区分	業種	顧客担当者 ■	メールアドレス	自社担当者	主担当者	代表者名 ■
2	1	黒鳥ジャパン株式会社	こくちょうじゃぱん	Sランク	法人	サービス	小池信也様	sample31@mail.com	1	1	田口智弘
3	1	株式会社ワンワークス	わんわーくす	Bランク	法人	製造	望月周平様	sample32@mail.com	6	6	河合聡
4	1	キリンツーリスト株式会社	きりんつーりすと	休眠	法人	サービス	黒田良二様	sample33@mail.com	7	7	秋山雄太
5	1	株式会社寅ツアーズ	とらつあーず	Cランク	法人	物流・倉庫	田辺真由美様	sample34@mail.com	6	6	林浩太
6	1	安西早苗	あんざいさなえ	Cランク	個人			sample35@mail.com	5	5	

補足事項

インポートデータを作成する際は、下記2点に注意してください。※詳細は次ページ以降を参照

- ① マッチングキーとなる項目を必ず入力してください。
- ② 項目タイプごとの入力規則に沿ってデータを入力してください。

注意点①：マッチングキーを入力する

マッチングキーとは？

登録するデータが「新規データ」なのか、「既存データ」なのかを判別する項目を指します。

どんな特徴があるの？



1. マッチングキーとして利用できる項目は、項目タイプが文字型の項目のみです。
2. マッチングキーには、必ずデータが一意になる（重複しない）項目を利用してください。
3. マッチングキーとして使用できる項目が無い場合は、eSMの内部コードを利用することができます。

顧客インポートデータ

顧客コード (マッチングキー)	顧客名
10001	AAA株式会社
10004	BBB株式会社
10005	CCC株式会社

マッチングキーを確認

eSMに登録されている顧客データ

顧客コード (マッチングキー)	顧客名
10001	AAA株式会社

マッチング結果

顧客コード (マッチングキー)	顧客名	マッチング結果
10001	AAA株式会社	既存データ
10004	BBB株式会社	新規データ
10005	CCC株式会社	新規データ

内部コードとは？

内部コードとは？

eSMへ新規データを登録した際に、自動で採番されるコードです。

どんな特徴があるの？



1. 各シートに必ず「内部コード」が存在します。
2. データの新規登録時、内部コードをマッチングキーとして利用したい場合は、必ず「1」を入力してください。

インポートデータ

顧客コード	顧客名	顧客ランク
1	AAA株式会社	A
1	BBB株式会社	B
1	CCC株式会社	C

eSMに登録されているデータ

顧客コード	顧客名	顧客ランク
10001	AAA株式会社	A
10002	BBB株式会社	B
10003	CCC株式会社	C

マッチング結果


顧客コード (マッチングキー)	顧客名	マッチング結果
10004	AAA株式会社	新規データ
10005	BBB株式会社	新規データ
10006	CCC株式会社	新規データ

新規データとして登録されると、内部コードは自動採番されます。

内部コードは10001番から自動採番されるため、「1」と入力してマッチングさせると「新規データ」とみなされます。

注意点②：項目タイプごとの入力規則に沿ってデータを入力する

基本的な操作法


 下記の入力規則に沿って、データを入力してください。

項目タイプごとの入力規則

タイプ	入力形式	入力例
郵便番号	ハイフンあり…(7桁以内)-(7桁以内) ハイフンなし…15桁以内	104-0028
電話/FAX番号	20文字以内、かつ半角数字1文字以上 半角数字のほか、「(」 「)」 「+」 「-」 が使用可能	03-1313-1313
内線番号	半角英数5文字	03-1234-5678
E-mail	xxx@xxx	test1111@mail.co.jp
ID	半角英数9文字	abc123
PW	半角英数32文字	testpassword1234
URL	URL形式 (http://aaaa.bb.cc/)	http://www.softbrain.co.jp/
フラグ	「空欄」 or 「選択肢」	上場企業
自社担当部署	「部署番号」を入力 複数入力の場合は「/」で区切って入力	10002/10003
主担当部署	「自社担当部署」より1部署を選択	10002
自社担当者	「社員番号」を入力 複数入力の場合は「/」で区切って入力	00101/00202
主担当者	「自社担当者」より1名を選択	00101

注意点②：項目タイプごとの入力規則に沿ってデータを入力する

基本的な操作法

 下記の入力規則に沿って、データを入力してください。

項目タイプごとの入力規則

タイプ	入力形式	入力例
文字	全半角500文字以内	〇〇組合
文章	全半角2000文字以内	飛び込みで初回訪問。お困りごとなど聞いてみた。
数値	数値範囲はマイナスの記号を含めて15桁まで	12345
小数	数値範囲はマイナスの記号を含めて15桁まで 小数点以下の桁数は、項目ごとに設定した桁数まで	123.45
日付	YYYY-MM-DD または YYYY/MM/DD	2021-02-15または2021/02/15
セレクト	設定した選択肢より完全一致で入力	A
チェックボックス	選択した選択肢より完全一致で入力 複数入力の場合は「/」で区切って入力	A/B/C
ファイル	インポート対象外	
パラメータ付きリンク		
区切り線		

マッチングキー指定の際の注意点

マッチングキーを一意のコード等でなく、顧客名、案件名、名刺氏名に指定する場合、下記の点に注意が必要です。

顧客名の場合

eセールスマネージャー内の文言	CSVファイルのマッチングキー	新規登録	上書き
SOFTBRAIN	SOFTBRAIN	×	○
	S O F T B R A I N	×	○
	Softbarin	○	×
	softbrain	○	×
	SOFT BRAIN	○	×
	SOFT BRAIN	○	×

<区別する文字>

- ・アルファベットの大文字と小文字、全角・半角スペース

<区別しない文字>

- ・全角・半角英数字、全角・半角カナ

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

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。

インポート結果画面

データのインポート処理完了後、結果が表示されます。
登録もしくはが更新されたレコード数が以下にて表示されます。

前回のシミュレーション結果

前回のシミュレーション日時 : 2019/02/28 13:45 CSVデータ件数 30件
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 30件	
マッチングキーが空白のため	0
複数件マッチングしたため	0
データが不正なため	0
新規データを登録しない設定のため	0
登録済みデータを上書きしない設定のため	0

未登録・未更新データ 0件	
新規登録しない設定による未登録レコードの数	0
上書きしない設定による未更新レコードの数	0

マッチングキーが空白の為処理が行われなかった数

更新データ件数

新規登録しない設定による未登録レコードの数

マッチングキーが空白のため

複数件マッチングしたため

データが不正なため

複数件該当するものがあった未更新レコードの数

新規データを登録しない設定のため

登録済みデータを上書きしない設定のため

インポートファイルに問題がありエラーになった数

上書きしない設定による未更新レコードの数

 **SOFTBRAIN** Co.,Ltd.