

データエクスポート・インポート講座



資料について

事前にメールにておひとりずつ送信させていただいております。
資料を受け取っていない方は  をクリックしていただくか

手を挙げる



Zoom 内の



チャット

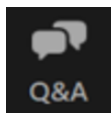
チャットからコメントをお願い致します。

そちらに資料ダウンロードURLを記載致します。

ご質問はこちらから



Zoom 内の

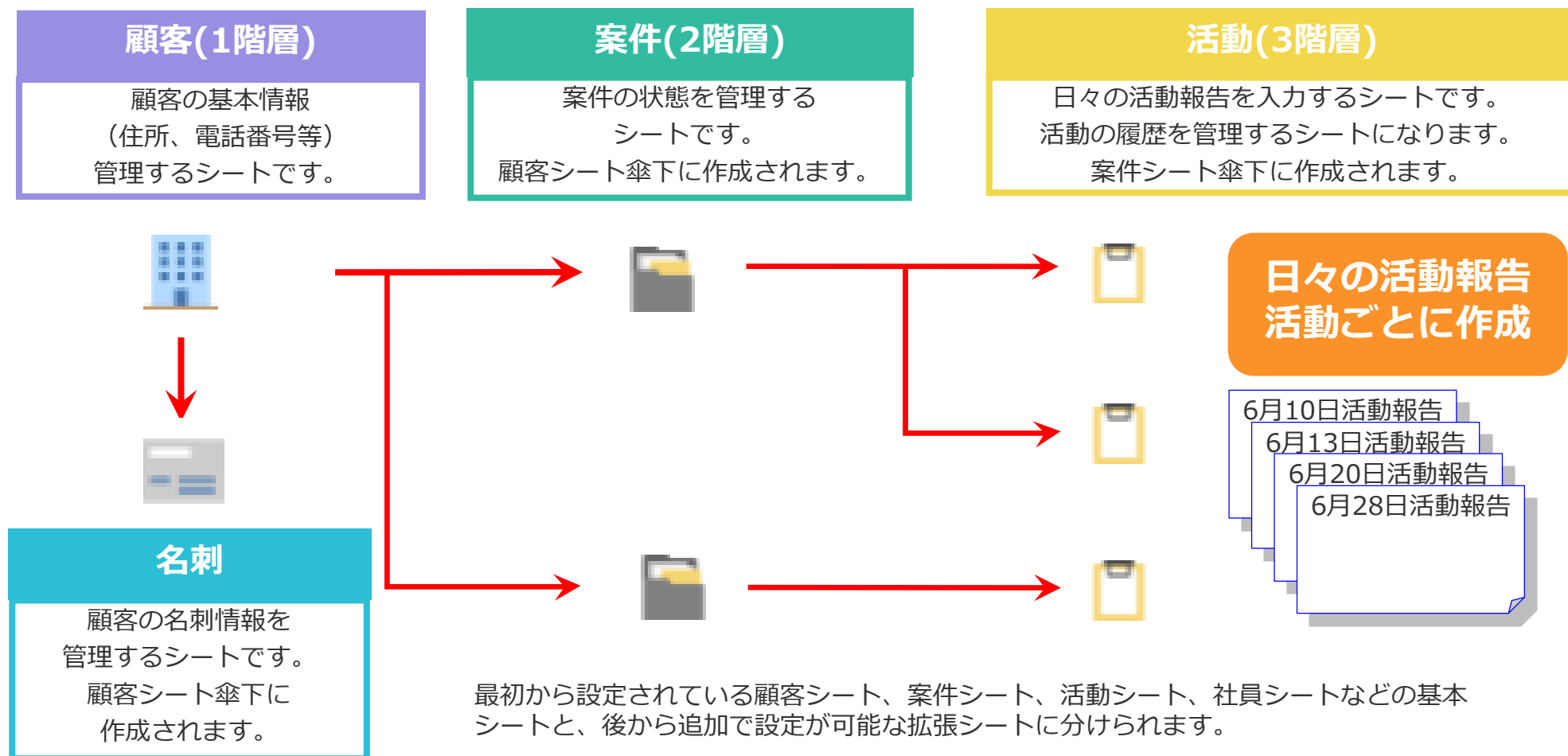


Q&A

Q&Aよりご質問可能です。



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。



- ・ 顧客新規インポート
- ・ 案件上書きインポート
- ・ 実績インポート

一度の大量のデータを登録や修正するためのインポート

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。

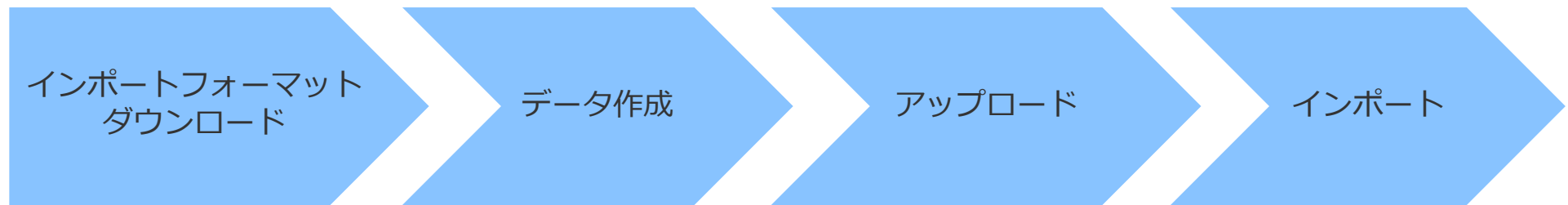
しかし

- 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
 - ③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大変です。

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①②③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



インポートを効率的に行うためのポイント

説明

- 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、顧客や案件のコードや名称です
 - ・ 一律で新規登録したいときはマッチングキーに"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。

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。

新規データの処理	☒ 新規登録する	☐ 新規登録しない
重複したデータの処理	☐ 上書きする	☒ 上書きしない ☐ コピーとして作成する

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
そのあと上書きになるので、100行入れても登録は1件になります。
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。

顧客新規インポート

【操作】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。

- ・インポートデータの雛形をダウンロード
- ・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。
- ・マッピングキーに「顧客名」を選択
- ・新規登録のインポートシミュレーション
- ・インポートの実行

案件上書きインポート

【操作】 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が変更することが多いです。ここでは皆様に以下の操作をして頂きます。

- ・ 上書き対象の案件を検索して出力
 - * インポートデータになります
- ・ 社員番号の項目名の書き換え
- ・ 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。
- ・ マッチングキーに「顧客名」「案件名」を選択
- ・ 上書きのインポートシミュレーション
- ・ インポートの実行

拡張シート（売上）インポート

拡張シートとは？

説明

データベースの拡張機能です。任意のシートを自由に作成することが可能です。
さらにeセールスマネージャー内の既存シートと情報を紐付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。

実績インポートフォーマット作成

実績シートに配布済の「実績データサンプル」の黄色部分を項目作成致します。

実績シート

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列表示設定	PC版編集	携帯版編集	必須入力	PC版参照	携帯版参照	順序
1	ID	id	文字					使用可	使用可	☐
2	顧客名		顧客紐付		使用可	使用可		使用可	使用可	☐
3	商品名	customize_sheet_varchar_1	文字		使					
4	売上日		日付	2列表示	使					
5	売上金額	customize_sheet_integer_1	数値	2列表示	使					
6	社員名		社員紐付		使					

顧客紐づけ	文字	数値	日付	社員紐づけ
顧客名	商品名	売上金額	売上日	社員名
RISK株式会社	商品A	2088960	2019/11/12	営業花子
★株式会社スマイル	商品B	1764800	2019/11/12	★営業太郎
株式会社フロントワーク	商品C	2119680	2019/11/12	営業次郎
SINKO株式会社	商品D	2764800	2019/11/12	営業次郎
株式会社ナギサ販売	商品A	1304000	2019/11/12	営業次郎
PSR証券株式会社	商品B	703360	2019/12/12	★営業太郎
	商品C	2764800	2019/12/12	★営業太郎
堂林交通株式会社	商品D	2088960	2019/12/12	★営業太郎
堂林交通株式会社	商品A	2227200	2019/12/12	★営業太郎
	商品B	1536000	2019/12/12	営業花子
SINKO株式会社	商品A	1764800	2019/12/12	営業花子
株式会社新玉機械工業	商品B	2294000	2019/12/12	営業次郎
株式会社行政士・公認会計士事務所	商品A	2227200	2019/12/12	営業次郎

部署インポート

部署インポート② データ作成時のポイント

説明

項目名	入力方法・制限事項
部署名	50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	9文字以内。 - 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。 - 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

※注意事項

部署社員のインポートフォーマットはありません。
エクスポートしたファイルを変更してご利用ください。

部署はツリー構造になっている為、上の階層から登録してください。

社員インポート② データ作成時のポイント

説明

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② データ作成時のポイント

説明

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。

商品インポート

商品インポート① 入力

説明

入力事例

	A	B	C	D	E	F
1	所属カテゴリコード	所属カテゴリ(※必須項目です)	商品コード	商品名(※必須項目です)	移動先所属カテゴリコード	移動先所属カテゴリ
2	10000	全商品	10004	商品A	10001	全商品/カテゴリ1
3	10001	全商品/カテゴリ1	10005	商品B	10000	全商品
4	10002	全商品/カテゴリ1/カテゴリ2	10006	カテゴリ3	10000	全商品
5	10003	全商品/カテゴリ1/カテゴリ2	10007	カテゴリ4	10001	全商品/カテゴリ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。
改行は行わず、「, (カンマ)」は使わないようにしてください。

各項目の入力値の頭に「0」があった場合、CSVファイルをExcelで直接開いた際にその「0」が失われます。
データの編集はExcelファイルで行ってください。

マッチングキーの指定を誤ると既存のデータを損ねたり、データの重複が起こる可能性があります。
以下のように設定することで、これらが起こる可能性を除くことができます。

■新規登録のためのインポート時

新規データ：登録する

重複データ：上書きしない

新規データの処理 ☒ 新規登録する ☐ 新規登録しない
重複したデータの処理 ☐ 上書きする ☒ 上書きしない ☐ コピーとして作成する

■既存データの上書のためのインポート時

新規データ：登録しない

重複データ：上書きする

新規データの処理 ☐ 新規登録する ☒ 新規登録しない
重複したデータの処理 ☒ 上書きする ☐ 上書きしない ☐ コピーとして作成する

また新規データと既存上書きデータが混在している場合は、分けて別々にインポートしてください。

商品インポート② データ作成時のポイント

説明

項目名	入力方法・制限事項
所属カテゴリ	所属カテゴリ 必須項目。各カテゴリ名100文字以内 ・各カテゴリ名を「/」で区切り、第1階層から指定して下さい ・半角・全角の文字、記号は区別しません ・大文字・小文字、半角・全角スペースを区別します
所属カテゴリコード	半角数字のみ
商品名	必須項目。100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 ・半角・全角の文字、記号は区別しません ・大文字・小文字、半角・全角スペースを区別します
商品コード	半角数字のみ
単価	数字のみ
表示フラグ	「使用可」か「使用不可」を指定 ・未入力の場合は「使用可」になります。
種類	「商品」か「商品カテゴリ」を指定 ・商品カテゴリを登録/更新する場合は「商品カテゴリ」と入力してください。 商品シートを登録/更新する場合は、未入力でも構いません。

まとめ

インポートを効率的に行うためのポイント

説明

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、顧客や案件のコードや名称です
- ・ 一律で新規登録したいときはマッチングキーに"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。

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。

新規データの処理	☒ 新規登録する	☐ 新規登録しない
重複したデータの処理	☐ 上書きする	☒ 上書きしない ☐ コピーとして作成する

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
そのあと上書きになるので、100行入れても登録は1件になります。
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。

