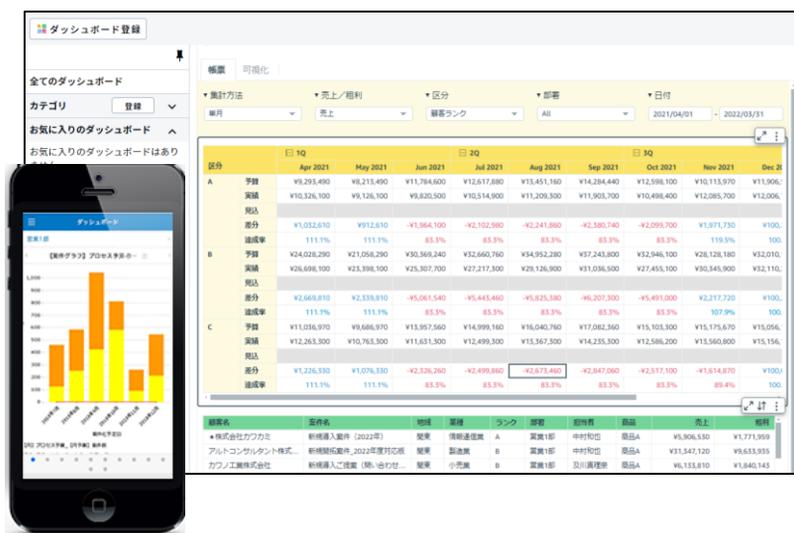


スタートアップガイド ～システム管理者編～



目次

このマニュアルは、eセールスマネージャーを使い始めるにあたって、システム管理者での設定を解説している資料です。
eセールスマネージャー（以下、esm）の初期設定、利用準備にご活用ください。

はじめに

1	esmとは何をするためのシステムか？	05
2	esmの主要機能（できること）	06
3	esmの基本データ構造	07

システム管理者編

Chapter 1 初期設定ガイダンス

1-1	システムの初期設定とは？	09
1-2	初期設定の全体像・所要時間	10

Chapter 2 初期設定の前にこれだけは実施

2-1	PCの準備・URLのブックマーク登録	12
2-2	esm管理者画面へのログイン	13
2-3	部署の登録	14
2-4	社員の招待	19

目次

Chapter 3 必ず実施すべき初期設定

3-1	この章でやっていくこと	22
3-2	活動登録ができるようにするには	23
3-3	顧客画面の設定・レイアウト	24
3-4	顧客データの投入	31
3-5	案件登録時の記入項目の設定	49
3-6	活動登録時の記入項目の設定	52

Chapter 4 余裕があれば実施したい初期設定

4-1	この章でやっていくこと	57
4-2	見込案件管理ができるようにするには	58
4-3	業務タイプの設定	59
4-4	必要な案件/活動項目の追加	70
4-5	案件データの投入	74

はじめに

初期セットアップ前に

「eセールスマネージャー」について
おさらいしましょう！

P5

1. *esm*とは
何をするための
システムか？

P6

2. *esm*の主要機能
(できること)

P7

3. *esm*の
基本データ構造

1. esmとは何をするためのシステムか？

esmは、顧客情報、案件情報、日々の営業活動の情報を一元化し、共有・分析するためのツールです。
esmに溜めこんだ情報を活用し、営業のPDCAを回すことができます。



esmで回していくPDCA

Plan：営業のスケジュール立て/訪問の事前準備

Do：営業活動の記録

Check：事実確認・異常検知

Action：フィードバックおよび営業活動の改善



2. esmの主要機能（できること）

esmの主要機能は以下です。

基本メニュー	内容
顧客	顧客情報を管理できる機能です 住所や電話番号など お客様の基本情報を管理 できます
案件	案件情報を管理できる機能です 成約までの進捗や見込金額など、 商談の最新情報を管理 できます
活動	日々の営業活動を管理できる機能です 面談、電話、メールなどの 営業活動情報を履歴として登録 できます
カレンダー	営業活動の スケジュールやタスク を管理できる機能です
分析	esmに入力したデータを使って、 帳票やグラフを作成 できる機能です
ダッシュボード	案件リストや、データ分析機能で作成した帳票やグラフなどを 集約できる機能 です
タイムライン	活動をリアルタイムに確認 したり、 宛先をつけてコメントのやりとり ができる機能です
名刺	顧客の 担当者情報を管理 できる機能です 頂いた名刺をスマホで撮影して登録できます

3. esmの基本データ構造

esmの基本データ構造は以下です。
システム管理者の操作およびユーザー操作をするにあたり、
基本概念となりますので押さえてください。

システム
(仕様)

上位概念

下位概念

顧客

顧客の基本情報
(住所、電話番号等)を
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。



案件営業



6月10日活動報告
6月13日活動報告

定期訪問



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

下位機能

上位機能

日々の情報
入力・変更

システム管理者編

Chapter 1

初期設定ガイドンス

P9

1-1. システムの
初期設定とは？

P10

1-2. 初期設定の
全体像・所要時間

1-1. システムの初期設定とは？

1 システムの初期設定とは？

シートの項目や画面のレイアウト等を設定し、**ユーザー様が営業情報の入力を開始できる状態を作ること**です。



The screenshot shows a web form titled "顧客登録" (Customer Registration). It includes fields for "顧客タイプ" (Customer Type) with a dropdown menu, "親顧客" (Parent Customer) with a search box, and "業種" (Industry) with a dropdown menu. There are also fields for "顧客名" (Customer Name), "住所" (Address), "郵便番号" (Postal Code), "建物" (Building), "電話番号" (Phone Number), and "URL". A "顧客ID" (Customer ID) field is present with a note that the value will be displayed after registration. At the bottom, there is a table for "顧客コンタクト先" (Customer Contact Information) with columns for "コンタクト先" (Contact Name), "名刺情報" (Business Card Information), "窓口" (Window), "立場" (Position), "意欲" (Interest), "備考" (Remarks), and "削除" (Delete). The table currently has one entry for "キーマン" (Keyman) with a note that business card information is not set.

☞初期設定でこのような情報入力画面を作っていきます

2 初期設定はなぜ必要なのか？

デフォルトのesmの状態は、実際の運用を想定した場合に必要な管理項目が不足していたり、項目名が一般的であるため、営業現場での情報の入力、活用がしにくい状態です。
そのため、**活用目的・運用方法に合わせ、管理したい項目を作成する必要があります。**

また、初期の状態では顧客情報がesmに登録されていないため、すぐに情報の活用や日報入力ができない状態です。
esmの社内稼働開始前に顧客情報をセットすることで、スムーズに利用開始できる状態を作りましょう。

1-2. 初期設定の全体像・所要時間

- 1 ご利用開始時に最低限設定が必要な6点を所要時間とともに記載しています。
1～6まで、流れに沿って設定を行ってください。

No.	内容	所要時間
1	顧客情報画面の管理項目設定	1時間
2	顧客データの投入	2時間
3	営業活動の登録画面の記入項目の設定	1時間
4	見込案件情報画面の管理項目の設定	1時間
5	見込案件に対する活動登録画面の設定	2時間
6	見込案件データの投入	2時間

システム管理者編

Chapter 2

初期設定の前にこれだけは実施

P12

2-1. PCの準備、
URLのブックマーク
登録

P13

2-2. *esm*管理者
画面へのログイン

P14

2-3. 部署の登録

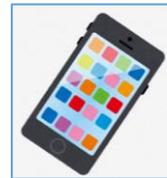
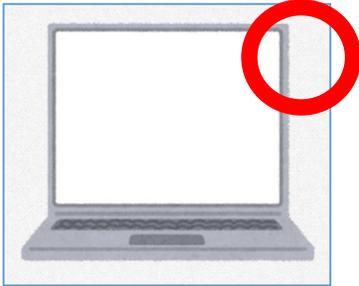
P19

2-4. 社員の招待

2-1. PCの準備・URLのブックマーク登録

1 PCを準備する

タブレットやスマホ端末はご使用いただけません。



2

esmのURLをブックマーク登録する

ブラウザでesmのURLを開き、画面右上の☆マークよりブックマーク登録してください。

※今回はGoogle chromeをご利用の方向けで説明しています。別のブラウザをご利用の方は、ご利用のブラウザに合わせてブックマーク登録を行ってください。

Google で検索するか、URL を入力してください



① ☆をクリック

ブックマークを追加しました

名前 esm

フォルダ ブックマークバー

完了

削除

② esmをブックマークバーに表示させる

③ ブックマークバーにesmが固定される

新しいタブ

← → ↻ G |

esm

2-2. 管理者画面へのログイン

1 URLを開き、必要情報を入力します。

ユーザーID
ユーザーIDを入力

パスワード
パスワードを入力

ログイン状態を保存する

ログイン

①上の枠に
ユーザーID (メールアドレス)
を入力

②下の枠にパスワード
を入力

③ログインをクリック

2 メニューの「システム設定」をクリックします。
管理者権限を付与されているユーザーのみ表示されます。

esm

スケジュール登録

営業 太郎

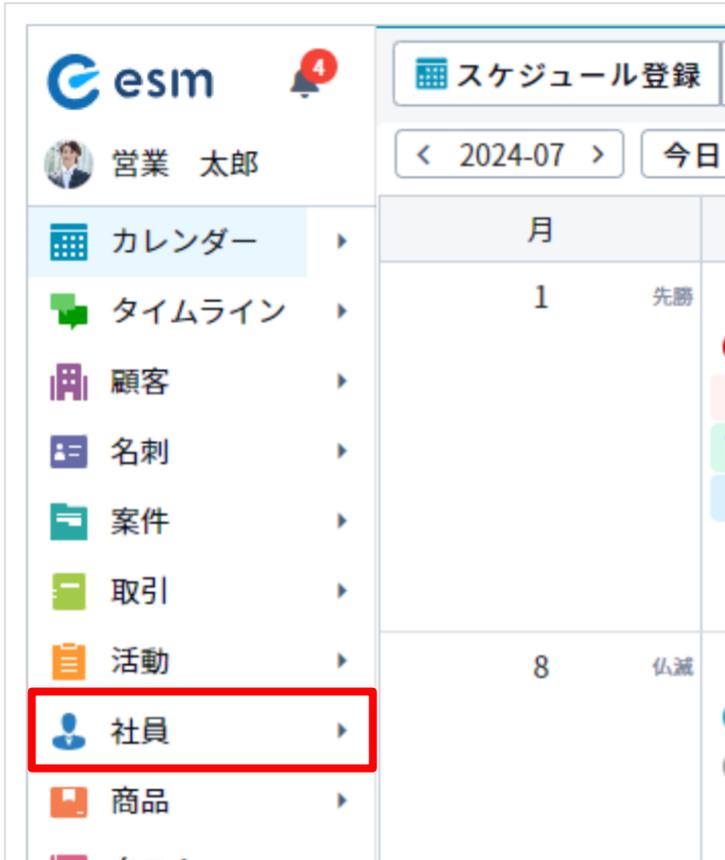
2024-07 今日 月表示

月	火
1 先勝	2 友引
	A 資料準備 (株式会社) 人 10:00 外出 (株式会: ☑ 13:30 社内会議 📅 14:00 資料作成
8 仏滅	9 大安
	B 見積提出 (株式会社) C MTG登録
15 大安	16 赤口
22 赤口	23 先勝

システム設定

2-3. 部署の登録

- 1 メニューより「社員」をクリックします。



- 2 部署項目の横にある「登録」をクリックします。



2-3. 部署の登録

3 部署登録の画面に貴社の組織情報を入力していきます。

部署登録

所属する部署
所属する部署を選択してください ▼

部署名 **必須**
部署名を入力

マネージャー
社員を検索

担当業務
主担当業務
営業

他の担当業務
 営業 一般対応 開発 事務

部署コード
登録完了後に値が表示されます。

部署番号 **必須**
部署番号を入力

使用可否
 使用可 使用不可

キャンセル 登録する

- ① 「所属する部署」は、選択することで部署の階層化が可能
例) 営業部の下に第1営業部を作成
※階層化しない場合は会社名（ここではソフトブレイン）を所属部署に選択してください。
- ② 「部署名」を入力
- ③ 「マネージャー」を選択
- ④ 「担当業務」を選択
※システム設定の「業務タイプ設定」より設定ができます。
- ⑤ 「部署コード」
※「部署コード」は自動で発番されています。
- ⑥ 「部署番号」を入力
貴社にて部署番号をお持ちの場合はその値を入力してください。
- ⑦ 使用可にチェック
- ⑧ 最後に「登録する」をクリック

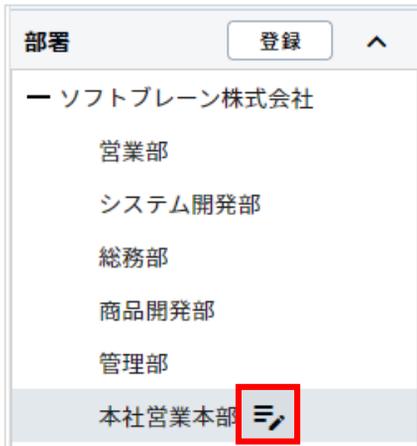
2-3. 部署の登録

4 部署の追加が完了しました。

The screenshot shows the esm system interface. On the left is a sidebar with the esm logo and a notification bell with the number 4. Below the logo is the user profile for '営業 太郎' (Sales Taro). The sidebar menu includes: カレンダー (Calendar), タイムライン (Timeline), 顧客 (Customers), 名刺 (Business Cards), 案件 (Cases), 取引 (Transactions), 活動 (Activities), 社員 (Employees - highlighted), and 商品 (Products). The main content area has a top bar with a '社員登録' (Employee Registration) button. Below this is a '全ての社員' (All Employees) section, followed by a '部署' (Departments) section with a '登録' (Register) button and an upward arrow. The department list includes: ソフトブレイン株式会社 (Softbrain Co., Ltd.), 営業部 (Sales Dept), システム開発部 (System Development Dept), 総務部 (General Affairs Dept), 商品開発部 (Product Development Dept), 管理部 (Management Dept), and 本社営業本部 (Headquarters Sales Dept), which is highlighted with a red box.

2-3. 部署の登録

★ 補足①：部署情報の変更・削除の方法



～部署を削除したい場合～

部署名の右横の  をクリックし、「部署を削除」を選択してください。

※子部署がある場合や、社員が登録されている場合、部署は削除ができません。社員を別部署に異動させる、または子部署を削除してから、部署の削除を行ってください。

～部署情報を編集したい場合～

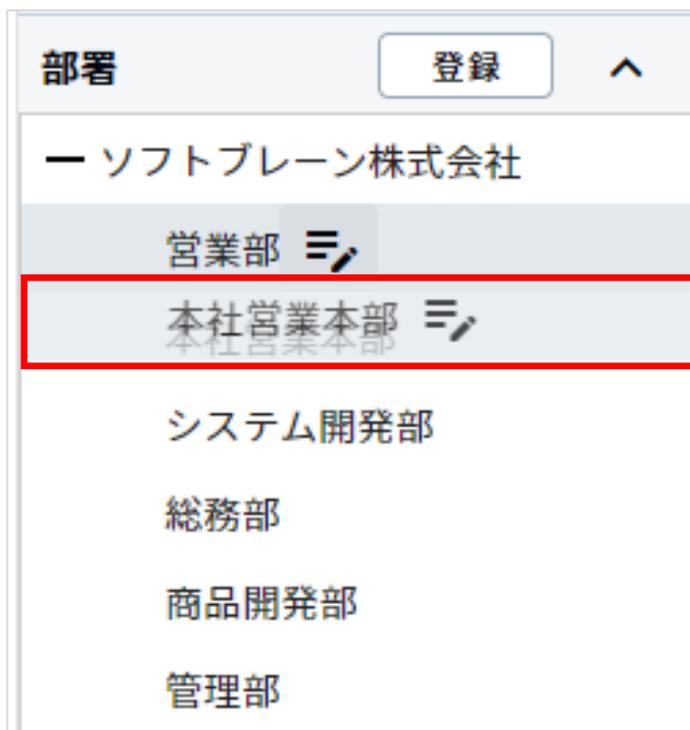
部署名の右横の  をクリックし、「部署を編集」を選択し、部署情報の編集を行ってください。

2-3. 部署の登録

★ 補足②：ドラッグアンドドロップ機能

作成した部署は、ドラッグアンドドロップで順序を変更させることが可能です。

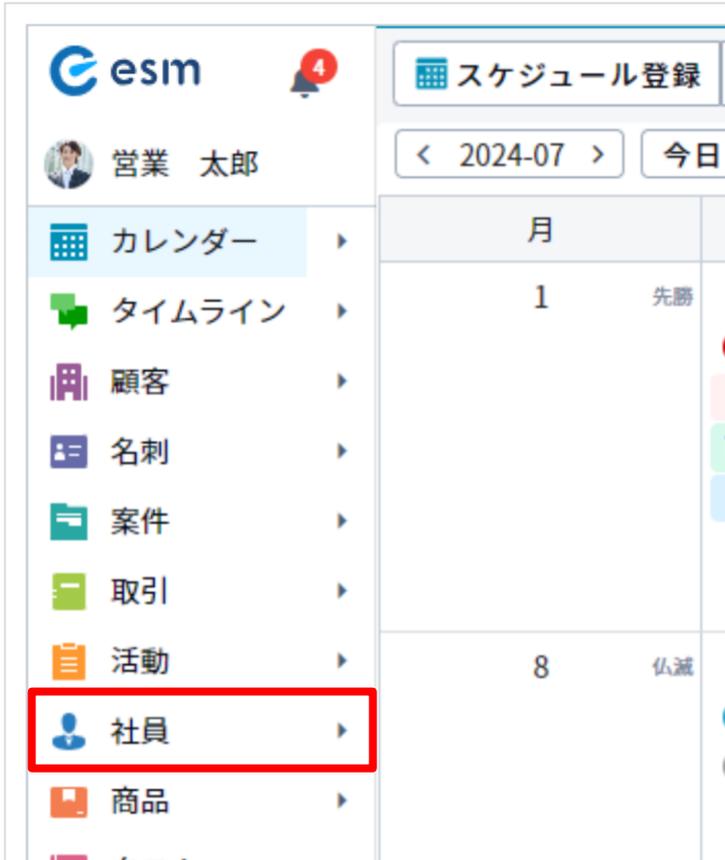
また、ドラッグアンドドロップで部署名を重ねて置くと、その部署の配下に部署を配置することができます。



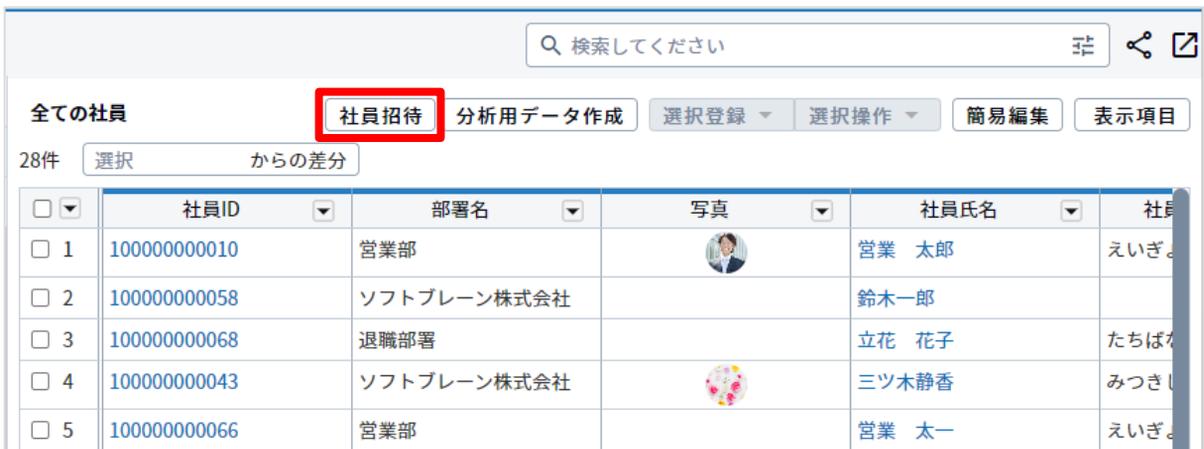
🖱️ドラッグアンドドロップで
本社営業部を営業部を重ねておくと、営業部配下に移動できます。

2-4. 社員の招待

- 1 メニューより「社員」をクリックします。



- 2 「社員招待」をクリックします。



2-4. 社員の招待

- 3 招待するメンバーの
名前、部署、ユーザーID(メールアドレス)、主担当業務、
ライセンス、オプションを入力し、
最後に「招待」を押して、社員の招待は完了です。
招待された方にはesmの招待メールが届きます。

メンバー招待

メンバーのお名前とユーザーID(メールアドレス)、配属部署、ライセンスを入力して招待メールを送信します。

招待するメンバーのお名前	部署	ユーザーID (メールアドレス)	主担当業務	ライセンス	オプション 分析レポート作成 (残り9)
入力してください	ソフトブレン株式会社 ▼	入力してください	営業 ▼	スタンダード (残り26) ▼	<input type="checkbox"/>
入力してください	ソフトブレン株式会社 ▼	入力してください	営業 ▼	スタンダード (残り26) ▼	<input type="checkbox"/>
入力してください	ソフトブレン株式会社 ▼	入力してください	営業 ▼	スタンダード (残り26) ▼	<input type="checkbox"/>
入力してください	ソフトブレン株式会社 ▼	入力してください	営業 ▼	スタンダード (残り26) ▼	<input type="checkbox"/>
入力してください	ソフトブレン株式会社 ▼	入力してください	営業 ▼	スタンダード (残り26) ▼	<input type="checkbox"/>
入力してください	ソフトブレン株式会社 ▼	入力してください	営業 ▼	スタンダード (残り26) ▼	<input type="checkbox"/>
入力してください	ソフトブレン株式会社 ▼	入力してください	営業 ▼	スタンダード (残り26) ▼	<input type="checkbox"/>
入力してください	ソフトブレン株式会社 ▼	入力してください	営業 ▼	スタンダード (残り26) ▼	<input type="checkbox"/>
入力してください	ソフトブレン株式会社 ▼	入力してください	営業 ▼	スタンダード (残り26) ▼	<input type="checkbox"/>

キャンセル 招待

最後にクリック！

システム管理者編

Chapter 3

必ず実施すべき初期設定

P22

3-1. この章でやっ
ていくこと

P23

3-2. 活動登録がで
きるようにするには

P24

3-3. 顧客画面の
設定・レイアウト

P31

3-4. 顧客データの
投入

P49

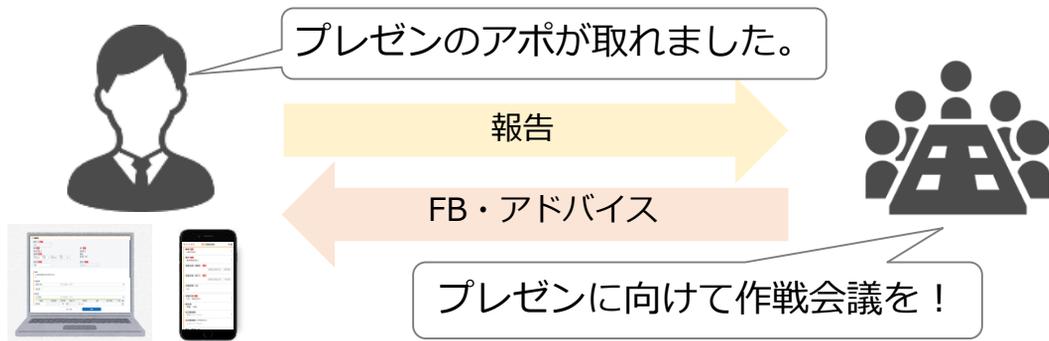
3-5. 案件登録時
の記入項目の設定

P52

3-6. 活動登録時の
記入項目の設定

3-1. この章でやっていくこと

この章では「活動登録」ができるようにしていきます。
活動登録とは、日々の営業活動を記録する機能です。
マネージャーは、リアルタイムに部下の商談内容や営業活動を
キャッチし、状況把握やアドバイスができるようになります。



【活動の登録画面（イメージ）】

活動登録

業務タイプ **必須**
営業

顧客 **必須**
株式会社フォレスト ×

活動時間 **必須**
日付 2024-07-11 時間 11:00 ~ 日付 2024-07-11 時間 12:00 60 分

活動内容 **必須**
訪問

案件 **必須**
QuickSight導入 ×

報告者
営業 太郎

進捗状況 **必須**
初回訪問

活動ID
この項目は登録完了後に値が表示されます

当日面談者
顧客から選ぶ 検索してください

取引商品
全ての商品 検索してください

受注（予定）金額 2,089,000

継続/終了 継続

メモ

キャンセル 登録

3-2. 活動登録ができるようになるには？

活動登録ができるようになるには、下記4点が必要です。

- ①活動登録先となる顧客情報が必要！
- ②顧客情報を登録するための顧客画面の設定が必要！
- ③案件情報を登録するための案件画面の設定が必要！
- ④活動登録するための入力画面の設定が必要！

※各シートのつながりや役割についてはp7「esmの基本データ構造」をご確認ください。

※次のページから早速設定していきましょう。



顧客コンタクト先	有効性	名刺情報	窓口	立場	登録	備考
コンタクト先を編集						
キーマン		取引先部署	決断者		<input checked="" type="checkbox"/> 前向き	
担当者		取引先部署	担当者		<input checked="" type="checkbox"/> 前向き	
役員		取引先部署	担当者		<input type="checkbox"/> 不明	
推進者		推進部署	推進者		<input checked="" type="checkbox"/> 前向き	

取引商品	商品名	取引商品ID	登録	業務タイプ	進捗状況	継続/終了	自社
教育教材	43		提案済	営業		継続	営業一部

6月10日活動報告
6月13日活動報告

- ①顧客情報が必要です
②顧客情報を登録するための項目の設定が必要です
- ③案件情報を登録するための項目の設定が必要です

④活動登録画面の設定が必要です

商品名	取引商品ID	報告対象	業務タイプ	進捗状況	数	削除
教育教材	43	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	提案済		<input type="checkbox"/>

3-3. 顧客画面の設定・レイアウト

活動登録ができるようにするには、下記4点が必要です。

- ①活動登録先となる顧客情報が必要！
- ②顧客情報を登録するための顧客画面の設定が必要！
- ③案件情報を登録するための案件画面の設定が必要！
- ④活動登録するための入力画面の設定が必要！

まずは、「顧客情報を登録するための顧客画面の設定」をしていきましょう。

次のページより、顧客情報を登録するための項目の作成、編集方法、レイアウトの変更方法を説明していきます。

【顧客登録画面】

顧客登録

顧客ロゴ

クリックするか、ファイルをドロップしてください

顧客タイプ **必須**

法人グループ

親顧客

検索

業種

農林漁業

顧客名 **必須**

入力してください

住所

郵便番号 入力してください

住所 入力してください

建物 入力してください

顧客ID

この項目は登録完了後に値が表示されます

顧客名 (かな/その他呼称)

入力してください

電話番号

入力してください

URL

入力してください

顧客コンタクト先

閉じる ^

コンタクト先	名刺情報	窓口	立場	意欲	備考	削除
キーマン	+	名刺情報が未設定です。				
担当者	+	名刺情報が未設定です。				
役員	+	名刺情報が未設定です。				
推進者	+	名刺情報が未設定です。				

キャンセル

登録

3-3. 顧客画面の設定・レイアウト

1 システム設定の「シート設定」をクリックします。

The screenshot shows the esm system interface. On the left is a navigation menu with items like 'カレンダー', 'タイムライン', '顧客', '名刺', '案件', '取引', '活動', '社員', '商品', 'タスク', 'ダッシュボ...', '分析', and '代理店'. The 'システム設定' (System Settings) item at the bottom is highlighted with a red box. An orange arrow points from this box to the right-hand side of the image, which shows the 'システム設定' (System Settings) page. In this page, the 'シート設定' (Sheet Settings) option is highlighted with a red box. The background of the left side shows a calendar view for July 2024 with various events like '資料準備 (株式会社)', '10:00 外出 (株式会社)', '13:30 社内会議', and '14:00 資料作成'.

2 「顧客」をクリックし、入力項目の設定画面に遷移します。

The screenshot shows two pages. On the left is the 'シート設定' (Sheet Settings) page, which has a '新規登録' (New Registration) button and a table of sheets. The '顧客' (Customer) sheet is highlighted with a red box. An orange arrow points from this box to the right-hand side of the image, which shows the '顧客項目編集' (Customer Item Edit) page. This page is for editing the '顧客' (Customer) sheet and contains various input fields for customer information, including '顧客タイプ' (Customer Type), '顧客名' (Customer Name), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). The '顧客' sheet is also highlighted with a red box in the top left of this page.

3-3. 顧客画面の設定・レイアウト

- 3 右側の項目タイプ一覧より追加したい項目タイプを選択し、ドラッグ&ドロップで左側の任意の場所に配置します。

例) 「顧客名 (かな/その他呼称) 」と「顧客コンタクト先」の間に
「優先度」というプルダウン項目を入れる場合

The screenshot shows the '顧客項目編集' (Customer Item Edit) interface. On the right side, there is a '項目追加' (Add Item) panel with a list of item types. The 'プルダウン' (Dropdown) option is highlighted with a red box. On the left side, the '基本情報' (Basic Information) tab is active, and the '顧客名 (かな/その他呼称)' field is highlighted with a red box. Below the form, there is a table for '顧客コンタクト先' (Customer Contact) with columns for 'コンタクト先', '名刺情報', '窓口', '立場', '意欲', '備考', and '削除'.

コンタクト先	名刺情報	窓口	立場	意欲	備考	削除
キーマン ⊕	名刺情報が未設定です。					
担当者 ⊕	名刺情報が未設定です。					
役員 ⊕	名刺情報が未設定です。					
推進者 ⊕	名刺情報が未設定です。					

② 配置したい場所に
ドラッグ&ドロップ

① 追加したい
項目タイプを選択する

3-3. 顧客画面の設定・レイアウト

4 項目の登録画面で必要情報を入力します。

項目の新規追加 閉じる

項目名 **必須**

優先度

説明文

説明文を入力

編集 / 閲覧

編集可 閲覧可

任意 / 必須

任意 必須

選択肢の設定

デフォルト	使用可否	選択肢名
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	選択しない
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	高 🗑️
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	中 🗑️
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	低 🗑️

選択肢名を入力 追加

システム使用

使用不可

[項目名] を設定します

[説明文] は、入力すると登録/変更画面に (?)が表示され、マウスオーバーすると説明文に入力した内容が表示されます。

[編集/閲覧項目] は、閲覧可を選択すると登録/変更画面からのデータ入力ができず、閲覧のみ可能です。

[任意/必須項目名] で必須を選択すると、この項目を入力しないと「登録」「変更」ができなくなります

プルダウンに選択肢として表示する項目名を設定します

入力欄に項目名を入力して「追加」ボタン、もしくはEnterキーを押すと、新しい選択肢の行が追加されます

[システム仕様項目] は、チェックをつけると、登録/変更画面でこの項目が使用できなくなります。

3-3. 顧客画面の設定・レイアウト

- 5 問題なければ、画面下部の「保存」をクリックし完了します。

項目編集

顧客項目編集

項目編集 顧客タイプ別編集

法人グ... 法人 事業所 支店 個人

基本情報 活動履歴 スケジュール タスク 子顧客一覧

顧客名 (かな/その他呼称) 電話番号 URL

入力してください 入力してください 入力してください

優先度

選択しない

顧客コンタクト先

コンタクト先	名刺情報	窓口	立場	意欲	備考	削除
キーマン	名刺情報が未設定です。					
担当者	名刺情報が未設定です。					
役員	名刺情報が未設定です。					
推進者	名刺情報が未設定です。					

顧客シナリオ

マイルストーン

閉じる 保存

設定

項目名 必須

優先度

説明文

説明文を入力

編集/閲覧

編集可 閲覧可

任意/必須

任意 必須

選択肢の設定

デフォルト	使用可否	選択肢名
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	選択しない
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	高
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	中
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	低

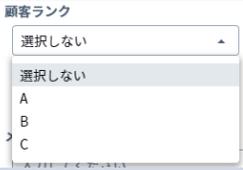
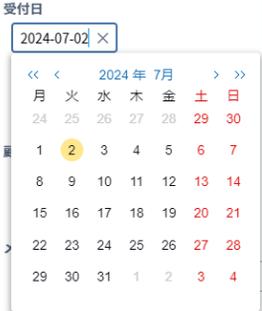
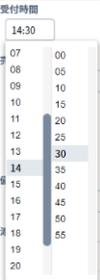
選択肢名を入力 追加

システム使用

使用不可

3-3. 顧客画面の設定・レイアウト

- ★ 補足：各項目タイプの詳細は以下の通りです。
必要な情報に合った項目タイプを選択しましょう。

項目タイプ	イメージ	概要
プルダウン		複数の選択肢から1つ選択します。 (選択肢は1000個まで設定可能です)
ラジオボタン		複数の選択肢から1つ選択します。 選択肢が常に表示された状態で選択します。
チェックボックス		複数の選択肢から複数選択します。 (選択肢は1000個まで設定可能です)
数値		整数及び少数を入力します。
日付		小さなカレンダー画面から日付を選択します。 (日付を直接入力することも可能です)
時間		選択肢から時間を選択します。 (特定の時間(時分)を直接入力することも可能です)
日時		小さなカレンダー画面や選択肢から選択します。 (特定の時間(年月日時分)を直接入力することも可能です)

3-3. 顧客画面の設定・レイアウト

項目タイプ	イメージ	概要
テキスト	備考 500文字までフリー入力可能です。	フリーワードを改行なしで入力します。
テキスト(複数行)	メモ 2000文字までフリー入力可能です。	フリーワードを入力します。 (改行して入力することも可能です)
ファイル	添付ファイル クリックするか、ファイルをドラッグしてください	ファイルを添付します。 (添付可能なファイルは添付ファイル数を問わず2GBまでになります)
リンク	リンク https://www.softbrain.co.jp/	任意のURL等を入力します。
電話番号	電話番号 080-1234-5678	電話番号を入力します。 (スマートフォンから該当の項目をタップすると架電画面に遷移します)
住所	住所 郵便番号 1040061 住所 東京都中央区銀座 建物 OO不動産銀座ビル 11階	住所情報を入力します。 郵便番号から市町村を検索、自動補完できます。
メールアドレス	メールアドレス eigyo@softbrain.co.jp	メールアドレスを入力します。 (詳細画面で該当の項目をクリックするとメールが立ち上がり宛先にセットされます)
演算 (文字)	受付開始日時 日付 2024-07-02 時間 14:30 受付案内 2024-07-02 14:30から受付開始しております。	任意の項目や文字列を組み合わせて入力値として補完できます。
演算 (数値)	売上高 ¥ 50,000 売上原価 ¥ 30,000 粗利金額 ¥ 20,000	任意の数値型や演算式を組み合わせて入力値として補完できます。
紐づけ項目	取引先 全ての顧客 🔍 検索してください	別マスタを紐づけることができます。 紐づけたマスタ同士で相互に情報を参照できます。

3-4. 顧客データの投入

活動登録ができるようにするには、下記4点が必要です。

- ①活動登録先となる顧客情報が必要！
- ②顧客情報を登録するための顧客画面の設定が必要！
- ③案件情報を登録するための案件画面の設定が必要！
- ④活動登録するための入力画面の設定が必要！

顧客画面の項目が設定できたら、

「活動登録先となる顧客情報の登録」をしていきましょう。
次のページより、顧客情報を一括登録する方法を説明していきます。

【顧客情報一覧】

<input type="checkbox"/>	顧客ID	顧客名	顧客名 (かな/そ…	郵便番号_住所	住	
<input type="checkbox"/>	1	87	株式会社Softbrain	かぶしきがいしゃそふと…	1260001	東京都
<input type="checkbox"/>	2	29	ソフトブレン株式会社…	そふとぶれーんかぶしき…	1040061	東京都
<input type="checkbox"/>	3	6	株式会社フォレスト	かぶしきがいしゃふおれ…	511-0504	三重県
<input type="checkbox"/>	4	31	株式会社千川電器	かぶしきがいしゃせんか…	1710041	東京都
<input type="checkbox"/>	5	22	株式会社大地	かぶしきがいしゃだいち		
<input type="checkbox"/>	6	11	株式会社クライアン…	くらいあんとかーす	200-9876	
<input type="checkbox"/>	7	42	株式会社アシスト	かぶしきがいしゃあしすと	103-0000	東京都
<input type="checkbox"/>	8	23	ソントブレン	そんとぶれーん	1040061	東京都
<input type="checkbox"/>	9	72	ソフトブレングル…	SOFTBRAIN Co.,Ltd.	1040061	東京都
<input type="checkbox"/>	10	69	クライアントケース…			
<input type="checkbox"/>	11	8	株式会社BASEAGE			
<input type="checkbox"/>	12	25	海空商事株式会社	うみそらしょうじかぶし…	409-1312	山梨県
<input type="checkbox"/>	13	13	PSR証券株式会社	ぴーえすあーるしょうけ…	151-0053	東京都
<input type="checkbox"/>	14	16	it株式会社	いっとかぶしきがいしゃ		
<input type="checkbox"/>	15	57	江戸ドーム	えどどーむ	1040061	東京都
<input type="checkbox"/>	16	9	株式会社ワタナベ	かぶしきがいしゃわたなべ	521-0213	滋賀県

3-4. 顧客データの投入

顧客画面の設定が完了したら、さっそく顧客の情報をesmに入れてみましょう。

データ投入は大きく分けて「データの作成」と「インポートの実行」の2段階で行います。

※次ページから下記ステップに沿ってインポートを進めていきます

インポートデータの作成

①CSVファイル雛形の
ダウンロード

②インポートデータの作成

インポートの実行

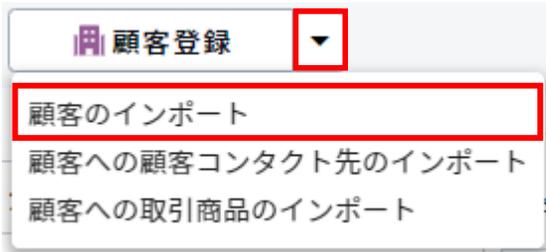
③ファイルのアップロード

④インポートの設定

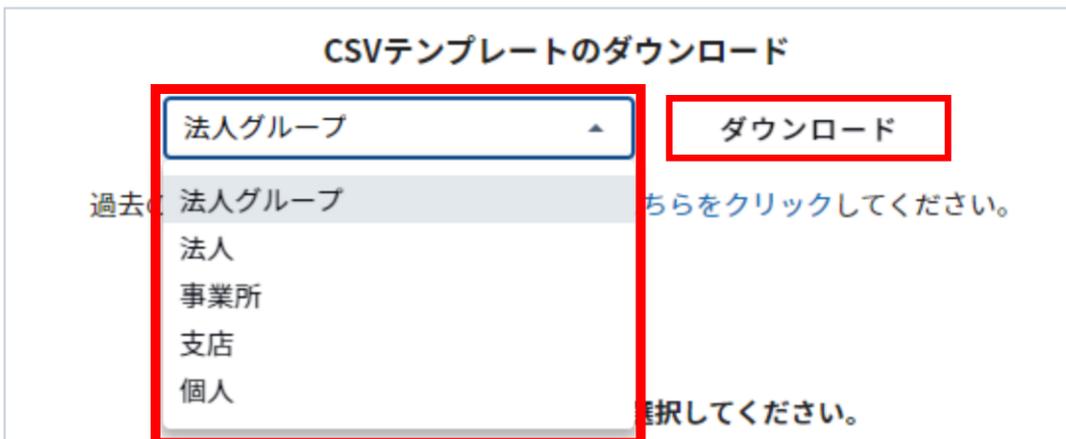
⑤インポート実行

3-4. 顧客データの投入

- 1 CSVファイル雛形をダウンロードをします。



- ① 「顧客登録」ボタン横の「▼」のメニューから「顧客のインポート」をクリックします。



- ② ダウンロードするテンプレートを選択し、「ダウンロード」をクリックして、雛形を任意の場所に保存します

3-4. 顧客データの投入

2 インポートデータを成形します。

1	顧客ID	顧客タイプ	顧客名	顧客名 (かな/その他呼称)	存続フラグ	郵便番号_住所	住所_住所
2		1 法人グルー	黒鳥ジャパン株式会社	こくちょうじゃぱん	存続	104-0061	東京都中央区銀座
3		1 法人グルー	株式会社ワンワークス	わんわーくす	存続	106-0045	東京都港区麻布十
4		1 法人グルー	キリンツーリスト株式会社	きりんつーりすと	存続	104-0061	東京都中央区銀座
5		1 法人グルー	株式会社寅ツアーズ	とらつあーず	存続	106-0032	東京都港区六本木
6		1 法人グルー	安西早苗	あんざいさなえ	存続	106-0032	東京都港区六本木

👉 ダウンロードしたファイルを開くと、
1行目にesmに設定した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しましょう

★ インポートデータを作成する際には3つの注意点があります。

- A. マッチングキーを必ず入力してください。
→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入力します。
- B. 紐付先のマッチングキーを入力してください。
→データを紐づけて登録する場合に、紐付先となるデータを
判別するための項目を入力します。
- C. 項目タイプの入力規則に沿ってデータを入力してください。
→項目タイプによって入力規則が異なります。

※次ページより注意点の詳細をご説明いたします

3-4. 顧客データの投入

A **更新対象キー**を必ず入力してください。

更新対象キーとは、インポートするデータが「新規データ」なのか「既存データ」なのかを判別するための項目を指します。

顧客インポートデータ

顧客コード (更新対象キー)	顧客名
10001	AAA株式会社
10004	BBB株式会社
10005	CCC株式会社

esmに登録されている顧客データ

顧客コード (更新対象キー)	顧客名
10001	AAA株式会社

更新対象キーを確認

マッチング結果

顧客コード (更新対象キー)	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

★ 更新対象キーの特徴

- 更新対象キーには、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。
- 更新対象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できます。

3-4. 顧客データの投入

B 紐づけ先キーを入力してください。

紐付先キーとは、データを紐づけて登録する場合に紐付先となるデータを特定するための項目を指します。

案件インポートデータ

顧客コード	案件コード	案件名
10001	30001	A
10004	30002	B
10009	30003	C

esmに登録されている顧客データ

顧客コード	顧客名
10001	AAA株式会社
10004	BBB株式会社
10005	CCC株式会社

更新対象キーを確認

マッチング結果

顧客コード	案件コード	案件名	マッチング結果
10001	30001	A	紐付先はAAA株式会社
10004	30002	B	紐付先はBBB株式会社
10009	30003	C	紐付先なし

★ 紐づけ先キーの特徴

- ・紐付先キーには、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。
- ・更新対象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できます。

3-4. 顧客データの投入

★ esm内部コードとは、esmへデータを登録した際に自動採番されるコードです。

- ・各シートに必ず内部コードが存在します。
- ・更新対象キーとして利用する場合、**新規登録時は必ず1を入力**します。
- ・紐付先キーとして利用する場合、**自動採番された内部コードを出力して入力**します。

新規登録したいインポートデータ

顧客コード	顧客名
1	AAA株式会社
1	BBB株式会社
1	CCC株式会社

esmに登録されているデータ

顧客コード	顧客名
10001	AAA株式会社
10002	BBB株式会社
10003	CCC株式会社

👉 新規データには、内部コードに1を入力します

更新対象キーを確認

マッチング結果

顧客コード (更新対象キー)	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

新規データには、内部コードがesm上で自動採番されます👉

3-4. 顧客データの投入

C 各項目タイプの入力規則に沿ってデータを入力してください。

タイプ	入力内容	入力例
顧客コード	顧客コードを記載	1001
顧客タイプ	顧客タイプを記載	法人グループ
親顧客	親顧客を記載 「顧客コード」、「顧客名」、「テキスト型項目」、 「メールアドレス型項目」のいずれかを記載。	関東法人
業種	業種を記載	農林漁業
顧客名	顧客名を記載	株式会社データーサンプル
顧客名(かな/その他呼称)	顧客名のかな、その他の呼称を記載	かぶしきがいしゃでーたさんぷる
住所項目(郵便番号)	郵便番号を記載 住所型項目を別途追加している場合もこちらと同様の形式で記載	104-0061
住所項目(住所)	都道府県から番地までを記載 住所型項目を別途追加している場合もこちらと同様の形式で記載	東京都中央区銀座6丁目18番2号
住所項目(建物)	建物名を記載 住所型項目を別途追加している場合もこちらと同様の形式で記載	野村不動産銀座ビル11階
電話番号	電話を記載 電話番号型項目を別途追加している場合もこちらと同様の形式で記載	03-5321-1111
URL	URLを記載	https://sample.com
存続フラグ	「存続」か「倒産」かを記載。	存続
メモ	メモを記載	2023年新規獲得
自社担当者(主担当者)	主担当者を記載	営業太郎
自社担当者	主担当者以外の自社担当者を記載 「社員コード」、「社員氏名」のいずれかを記載。 複数記載したい場合は「;」区切りで記載。 1つだけ選択する場合は、「;」区切りは不要。	営業二郎;営業三郎

3-4. 顧客データの投入

タイプ	入力内容	入力例
自社担当部署 (主担当部署)	主担当部署を記載します。	営業部
自社担当部署	管理本部;開発部部署を記載 「部署番号」、「部署コード」、「部署名」のいずれかを記載。 複数記載したい場合は「;」区切りで記載。 1つだけ選択する場合は、「;」区切りは不要。	管理本部;開発部
自社担当グループ (主担当グループ)	主担当グループを記載	東京23区グループ
自社担当グループ	主担当グループ以外の自社担当グループを記載 「社員グループID」、「社員グループ名」のいずれかを記載。 共通グループからの選択となり、マイグループの選択はできない。 複数記載したい場合は「;」区切りで記載。 1つだけ選択する場合は、「;」区切りは不要。	北関東グループ;東日本グループ
プルダウン型項目	選択したい選択肢名を記載	東京
チェックボックス型項目	選択したい選択肢名を記載 複数記載したい場合は「;」区切りで記載。 1つだけ選択する場合は、「;」区切りは不要。	東京;大阪
ラジオボタン型項目	選択したい選択肢名を記載します。	東京
数値型項目	いずれかの形式で数値を記載 ・整数 ・小数 ・マイナスの数値	1000
日付型項目	ユーザのタイムゾーン兼日付フォーマット設定した形式で日付を記載	2023/04/01
時間型項目	ユーザのタイムゾーン兼日付フォーマット設定した形式で時間を記載	10:00
日時型項目	ユーザのタイムゾーン兼日付フォーマット設定した形式で日時を記載	2023/04/01 10:00
テキスト型項目	テキストを記載	新事業立ち上げの話あり
テキスト(複数行)型項目	テキストを記載します。 複数行でインポートしたい場合は改行を行って記載	新事業立ち上げの話あり。 2025年頃の見込み。

3-4. 顧客データの投入

タイプ	入力内容	入力例
リンク型項目	URLを記載	https://sample.com
メールアドレス型項目	メールアドレスを記載	sample@xxx.co.jp
紐づけ型項目	複数記載したい場合は「;」区切りで記載 1つだけ選択する場合は、「;」区切りは不要	1001;1002
演算(文字)型項目	インポート対象外	
演算(数値)型項目		
ファイル型項目		
見出し型項目		
タブ型項目		

3-4. 顧客データの投入

★ その他、下記の注意点に沿ってデータを作成してください。

データ作成 について	CSVデータの1行目は削除しないでください。 インポートするデータは、2行目以降に入力してください。
	案件コードなどのコードや数値型項目に、頭文字が「0」の数値が入力されているとき、ExcelでCSVを開いた場合は「0」が削除されることがあります。
	データ内に不要なスペースや改行がある場合、既存データと不一致になります。 必ず、不要なスペースや改行がないことを確認してからインポートしてください。
	インポートするCSVデータに区切り文字以外の「;」が存在すると、正しく処理されません。 項目名や入力データには「;」を使用しないでください。※複数選択の場合を除く
データサイズ について	1回の操作でインポートできるCSVファイルのサイズは100MBまでです。 これより大きいサイズのCSVファイルをインポートする場合は、制限以内のサイズになるように CSVファイルを分割してからインポートしてください。 ※データ件数としては5000件程度に分割してインポートしていただくことを推奨しております。

3-4. 顧客データの投入

3 インポートデータをアップロードします。

顧客のインポート

1.ファイルのアップロード 2.マッピング 3.インポート後のアクション 4.インポート

クリックするか、ファイルをドラッグしてください
.csvファイルのみをサポートしています。

CSVテンプレートのダウンロード

法人グループ

過去のインポート結果を確認する場合は、[こちらをクリックしてください](#)。

インポートするデータの処理を選択してください。

① 「クリックするか、ファイルをドラッグしてください」をクリックします

4 インポートデータの処理方法を設定します。

顧客のインポート

1.ファイルのアップロード 2.マッピング 3.インポート後のアクション 4.インポート

customer_csv_template.csv

CSVテンプレートのダウンロード

法人グループ

過去のインポート結果を確認する場合は、[こちらをクリックしてください](#)。

インポートするデータの処理を選択してください。

重複したデータの処理を選択してください。

3-4. 顧客データの投入

- ★ 補足：esmに登録されていないデータの処理
マッチングキーを判別し、新規データとみなされたデータの処理方法を選択します。
 - ・「新規登録および上書き保存」を選択：顧客として登録されていない場合は新規顧客として登録し、登録済の顧客情報がある場合は上書きされます。
 - ・「新規登録」を選択：「重複したデータも新規登録」、「重複したデータは処理しない」どちらかを選択します。
 - ・「重複したデータも新規登録」を選択：登録済の顧客がある場合も、新規の顧客として登録されます。
 - ・「重複したデータは処理しない」を選択：登録済の顧客がある場合、新規登録されません。
 - ・「上書きのみ」を選択：登録済の顧客の更新のみがされます。

3-4. 顧客データの投入

5 マッチングキーを設定し、「次へ」をクリックします。

顧客のインポート

1.ファイルのアップロード > 2.マッピング > 3.インポート後のアクション > 4.インポート

i 読み込みファイルの項目と、インポート先の項目をマッピングします。
右側の項目一覧から、データ型が一致する項目を左側のボックスにドラッグ&ドロップしてください。マッピングされていない項目はインポートされません。
「更新対象キー」「紐づけ先キー」は登録済みのデータかどうかの判定に使用する項目です。
「空白で更新」を選択すると、読み込みファイルに値がない場合に対象の項目を空白で更新します。

マッピングテンプレート: [] 反映 変更 テンプレート新規登録

読み込みファイルのインポート開始行設定: [2] 行目 サンプルを5行目まで開く

読み込みファイルの項目	サンプル (1行目)	インポート先の項目	更新対象キー	紐づけ先キー
顧客ID	1	= 顧客ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客タイプ	法人グループ	⊖ 顧客タイプ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客名	黒鳥ジャパン株式会社	= 顧客名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客名 (かな/その他呼称)	こくちょうじゃぱん	= 顧客名 (かな/その他呼称)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
存続フラグ	存続	⊖ 存続フラグ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

戻る 次へ

- i** 読み込みファイルの項目とインポート先の項目をマッピングします
「更新対象キー」「紐づけ先キー」は登録済みのデータかどうか判定に使用される項目です。
「空白で更新」を選択すると、読み込みファイルに値がない場合に対象の項目を空白で更新します。

3-4. 顧客データの投入

- 6 インポート完了後のアクションを設定し、「インポートを実行」をクリックします。

顧客のインポート

1.ファイルのアップロード 2.マッピング 3.インポート後のアクション 4.インポート

インポート完了後の通知先

検索してください

通知先メールアドレス

追加したいメールアドレスを入力 追加

リストへの追加処理

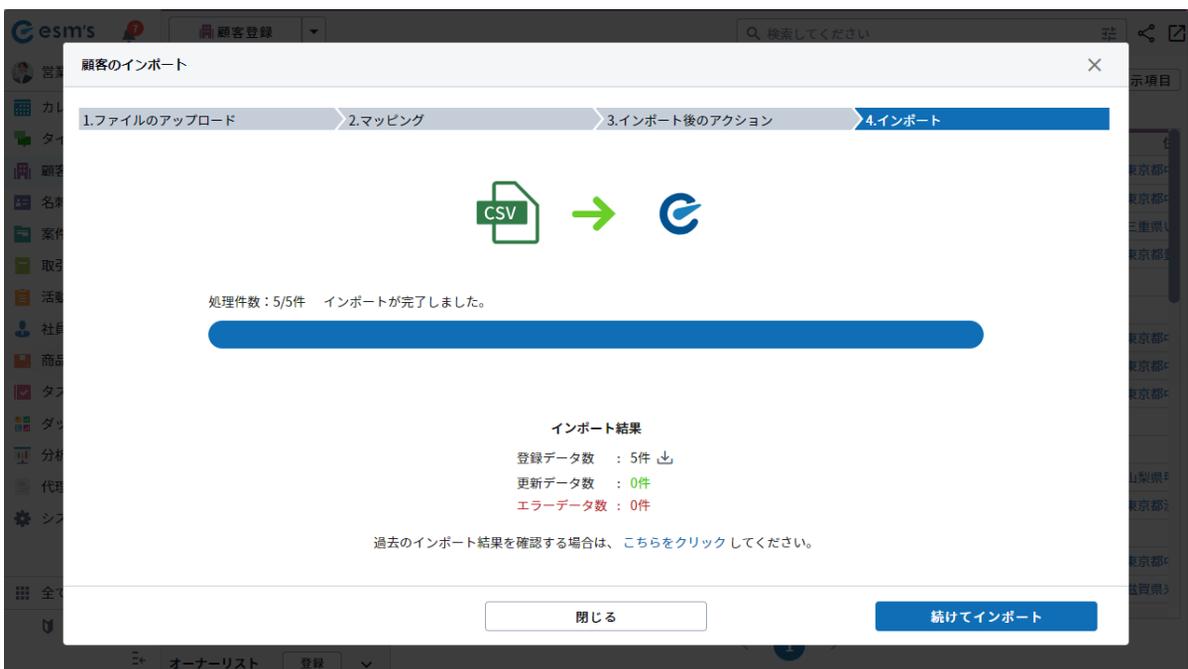
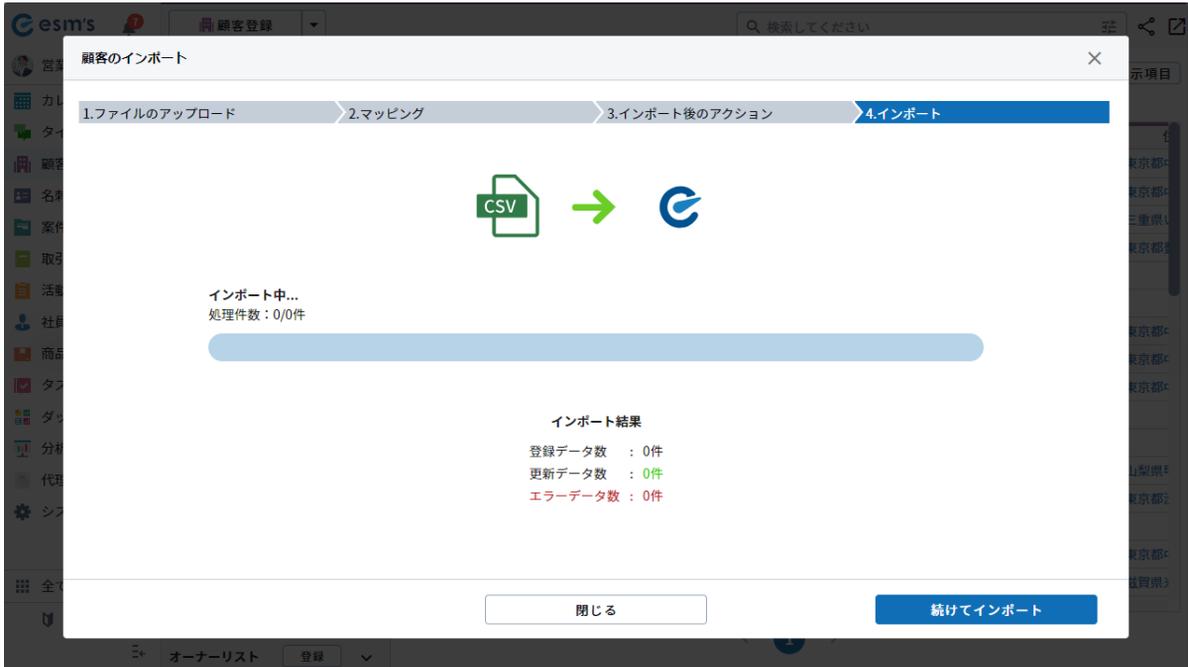
リストに追加しない リストに追加する

戻る インポートを実行

- 👉 インポート完了後、通知する場合は通知先を選択するか、通知先メールアドレスを入力します。インポートした顧客情報を指定のリストに追加する場合は、ここで選択します。

3-4. 顧客データの投入

7 インポートが開始されます。



3-4. 顧客データの投入

★ 補足①：インポートしたデータがエラーになった場合

エラーデータがある場合、アラートが表示されるためインポートデータを修正します。

The screenshot shows a dialog box titled "顧客のインポート" (Customer Import) with a close button (X) in the top right corner. The progress bar at the top indicates four steps: 1. ファイルのアップロード, 2. マッピング, 3. インポート後のアクション, and 4. インポート. Below the progress bar, there is a visual representation of a CSV file being converted into a circular icon. The main text area displays "処理件数：5/5件 インポートが完了しました。" (Number of items processed: 5/5, Import completed). Below this, a red error message box states: "▲インポートに失敗したデータがあります。インポート結果をダウンロードしてエラー内容を確認してください。" (There is data that failed to be imported. Please download the import results to check the error content). Underneath, the "インポート結果" (Import Results) are listed: "登録データ数 : 4件 ↓" (Registered data count: 4 items), "更新データ数 : 0件" (Updated data count: 0 items), and "エラーデータ数 : 1件 ↓" (Error data count: 1 item). At the bottom, there is a note: "過去のインポート結果を確認する場合は、こちらをクリックしてください。" (If you want to check past import results, click here). The dialog box has two buttons at the bottom: "閉じる" (Close) and "続けてインポート" (Continue Import).

👉 「エラーデータ数」横の ↓ をクリックします
エラーデータをダウンロードし、
作成したインポートデータを修正します

3-4. 顧客データの投入

★ 補足②：代表的なエラーと対応方法

エラー	詳細
選択肢が存在しません	プルダウン、チェックボックス、ラジオなどのセレクト系項目や顧客タイプ、業務タイプなどの記載内容が選択肢として存在していない場合に表示されます。
紐づけ可能な上限数を超えています	自社担当者など紐づけに上限がある項目で、上限数を上回る場合に表示されます。
フォーマットが不正です	入力方式が不正の場合に表示されます。
{○}以内で入力してください	入力文字数の上限を上回っている場合に表示されます。
必須項目が入力されていません	システム上必須の項目が空の場合に表示されます。
固定のURLに設定されている項目は更新することができません	固定のURL項目が含まれる場合に表示されます。
複数件のデータが一致しました	単数紐づけにおいて、複数件マッチングした場合に表示されます。

3-5. 案件登録時の記入項目の設定

活動登録ができるようにするには、下記3点が必要です。

- ①活動登録先となる顧客情報が必要！
- ②顧客情報を登録するための顧客画面の設定が必要！
- ③案件情報を登録するための案件画面の設定が必要！
- ④活動登録するための入力画面の設定が必要！

顧客情報がセットできたら、続いて「**案件登録するための入力画面の設定**」をしていきましょう。

次のページより、案件登録するための項目の作成時の注意点を説明していきます。

【案件登録画面】

案件登録

顧客 **必須** ソフトブレイン株式会社 ×

案件ID この項目は登録完了後に値が表示されます

案件名 (呼称) 入力してください

案件名 **必須** 入力してください

業務タイプ **必須** 営業

進捗状況 **必須** 未フォロー

取引商品 全ての商品 🔍 検索してください

受注 (予定) 金額 入力してください

メモ 入力してください

案件コンタクト先 閉じる ^

コンタクト先	名刺情報	窓口	立場	意欲	備考	削除
キーマン (+)	顧客から選ぶ 🔍 検索してください 手入力	○	決裁者	🟢 前向き	入力してく	🗑
担当者 (+)	顧客から選ぶ 🔍 検索してください 手入力	○	担当者	🟢 前向き	入力してく	🗑

キャンセル 登録

3-5. 案件登録時の記入項目の設定

1 システム設定の「シート設定」をクリックします。

The screenshot shows the esm system interface. On the left, the 'システム設定' (System Settings) menu item is highlighted with a red box. An orange arrow points from this menu item to the 'シート設定' (Sheet Settings) option in the right-hand 'システム設定' (System Settings) panel, which is also highlighted with a red box.

2 「案件」をクリックし、入力項目の設定画面に遷移します。

The screenshot shows the 'シート設定' (Sheet Settings) screen. The '案件' (Case) option is highlighted with a red box. An orange arrow points from this option to the '案件項目編集' (Case Item Edit) screen, which shows the configuration for the '案件' (Case) sheet.

3-5. 案件登録時の記入項目の設定

- 3 案件の入力項目も基本的に「案件項目」と同じ手順で設定します。
その際、業務タイプ別で項目設定をします。

項目編集

案件項目編集

案件項目

項目編集 業務タイプ別編集

営業 開発 事務 見込案件

活動登録 スケジュール登録 タスク登録 取引登録 マイルストーン登録

顧客 必須

全ての顧客 検索し 項目をドロップする

案件ID

この項目は登録完了後に値が表示されます

案件名(呼称)

入力してください 項目をドロップする

案件名 必須

入力してください 項目をドロップする

業務タイプ 必須

営業 項目をドロップする

進捗状況 必須

アプローチ

基本情報 活動履歴 スケジュール タスク 関連案件一覧

取引商品

閉じる 保存

- 4 問題なければ、画面下部の「保存」をクリックし完了します。

項目編集

案件項目編集

案件項目

項目編集 業務タイプ別編集

営業 開発 事務 見込案件

活動登録 スケジュール登録 タスク登録 取引登録 マイルストーン登録

顧客 必須

全ての顧客 検索し 項目をドロップする

案件ID

この項目は登録完了後に値が表示されます

案件名(呼称)

入力してください 項目をドロップする

案件名 必須

入力してください 項目をドロップする

業務タイプ 必須

営業 項目をドロップする

進捗状況 必須

アプローチ

基本情報 活動履歴 スケジュール タスク 関連案件一覧

取引商品

閉じる 保存

3-6. 活動登録時の記入項目の設定

活動登録ができるようにするには、下記3点が必要です。

- ①活動登録先となる顧客情報が必要！
- ②顧客情報を登録するための顧客画面の設定が必要！
- ③案件情報を登録するための案件画面の設定が必要！
- ④活動登録するための入力画面の設定が必要！

顧客・案件情報がセットできたら、続いて「活動登録するための入力画面の設定」をしていきましょう。

次のページより、活動登録するための項目の作成時の注意点を説明していきます。

【活動登録画面】

活動登録

業務タイプ **必須**
営業

顧客 **必須**
ソフトブレン株式会社 X

活動時間 **必須**
日付 2024-06-12 時間 16:30 ~ 日付 2024-06-12 時間 16:35 5 分

活動内容 **必須**
WEB面談

案件 **必須**
新規商品導入 X
報告者
営業 太郎

進捗状況 **必須**
アプローチ

活動ID
この項目は登録完了後に値が表示されます

当日面談者
顧客から選ぶ Q 検索してください ㊄
入力してください

取引商品
全ての商品 Q 検索してください ㊄

受注(予定)金額
入力してください

継続/終了
継続

メモ
入力してください

案件コンタクト先
編集する v

キャンセル 登録

3-6. 活動登録時の記入項目の設定

1 システム設定の「シート設定」をクリックします。

The screenshot shows the esm system interface. On the left, the 'システム設定' (System Settings) menu item is highlighted with a red box. An orange arrow points from this menu item to the 'シート設定' (Sheet Settings) option in the right-hand sidebar. The sidebar also shows other menu items like 'カレンダー' (Calendar), 'タイムライン' (Timeline), '顧客' (Customer), '名刺' (Business Card), '案件' (Case), '取引商品' (Transaction Item), '活動' (Activity), '社員' (Employee), '商品' (Product), 'タスク' (Task), and 'ダッシュボ...' (Dashboard...).

2 「活動」をクリックし、入力項目の設定画面に遷移します。

The screenshot shows the 'シート設定' (Sheet Settings) screen on the left and the '活動項目編集' (Activity Item Edit) screen on the right. The '活動' (Activity) menu item is highlighted with a red box. An orange arrow points from this menu item to the '活動項目編集' screen. The '活動項目編集' screen shows various settings for an activity, including '業務タイプ' (Business Type), '顧客' (Customer), '活動時間' (Activity Time), '活動内容' (Activity Content), and '基本情報' (Basic Information).

3-6. 活動登録時の記入項目の設定

- 3 活動の入力項目も基本的に「顧客項目」と同じ手順で設定します。
その際、業務タイプ別で項目設定をします。

項目編集

活動項目編集

活動項目

項目編集 進捗・活動別編集

営業 一般対応 開発 事務

スケジュール登録 タスク登録

業務タイプ 必須

顧客 必須

活動時間 必須

活動内容 必須

進捗状況 必須

基本情報

活動ID

閉じる 保存

- ★ 補足：「進捗・活動別編集」をクリックすると「進捗状況」、「活動内容」ごとに表示する項目を設定できます

項目編集

進捗・活動別編集

活動項目

項目編集 進捗・活動別編集

営業 一般対応 開発 事務

No.	項目名	+進捗状況	+活動内容
1	活動ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	当日面談者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	案件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	顧客	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	取引商品 <small>すべての商品</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	活動内容	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	報告者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	活動時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

システム管理者編

Chapter 4

余裕があれば実施したい初期設定

P57

4-1. この章でやっ
ていくこと

P58

4-2. 見込案件管理
ができるようにす
るには

P59

4-3. 業務タイプの
設定

P70

4-4. 必要な案件/
活動項目の追加

P74

4-5. 案件データ
の投入

4-1. この章でやっていくこと

この章では「見込案件管理」ができるようにしていきます。
見込案件管理とは、**商談中の見込案件を案件カルテに登録して管理すること**です。

「進捗状況」や「見込金額」、「見込時期」など、案件ごとの詳細な内容を登録することで、見込案件を受注に持つていくための営業活動に役立てることが出来ます。

【案件画面（イメージ）】

The screenshot shows a CRM interface for '新規商品導入 | 案件詳細' (New Product Introduction | Case Details). The page includes a navigation bar with tabs like '活動登録', 'スケジュール登録', 'タスク登録', '取引登録', and '関連情報'. Below the navigation, there's a breadcrumb trail: '未フォロー > アポ取得 > アポ設定中 > 初回訪問 > アプローチ > 案件化 > 提案済 > 内示 > 受注 > 受注後フォロー > 納品 > 検収 > 中断 > 失注 > 保留 > アポお断り'. The main content area is divided into sections: '取引商品' (Transaction Items) with a table, '受注 (予定) 金額' (Order (Forecast) Amount) showing 1,500,000, '案件コンタクト先' (Case Contact Points) with a table, and '案件シナリオ' (Case Scenario) with a 'マイルストーンを編集' (Edit Milestones) button. At the bottom, there are '閉じる' (Close) and '変更' (Change) buttons.

商品名	取引商品ID	業務タイプ	進捗状況	金額 (単価)	継続/終了	自社担当者	主担当(自社担当者)
導入	47	営業	アプローチ	500,000	継続	営業 太郎	営業 太郎

コンタクト先	有効接触日	名刺情報	窓口	立場	意欲	備考
キーマン						
担当者						
役員						
推進者						

この案件はプレゼン後のフォローをしっかりとお願いします。



指示・アドバイス

改善・ネクストアクション



本日お電話します。

4-2. 見込案件管理ができるようにするには

見込案件管理ができるようにするには、下記3点が必要です。

- ①見込案件を管理するための業務タイプの設定が必要！
- ②見込案件を管理するための案件/活動項目の追加が必要！
- ③稼働中の案件のデータ登録が必要！

※業務タイプについては、次ページをご参照ください。

業務タイプ設定

①見込案件を管理するための業務タイプを登録して、使用する進捗状況や活動内容の詳細を設定しましょう

(進捗例：アプローチ⇒提案…)

(活動内容例：電話、訪問)

必要項目設定 (案件/活動項目)

②①で登録した業務タイプに必要な案件の入力項目および活動の入力項目を追加しましょう

(例：見込金額、受注予定日)

案件データ登録

③稼働中の案件を登録して、実際に管理を始めましょう

4-3. 業務タイプの設定

見込案件管理ができるようにするには、下記3点が必要です。

- ①見込案件を管理するための業務タイプの設定が必要！
- ②見込案件を管理するための案件/活動項目の追加が必要！
- ③稼働中の案件のデータ登録が必要！

まずは、「見込案件を管理するための業務タイプの設定」をしていきましょう。
次のページより、業務タイプの作成方法を説明していきます。

【業務タイプとは】

案件の登録画面および活動の登録画面のフォーマットタイプのことです。今回は、見込案件を管理するための専用フォーマットを新しく作成していきましょう。

例：業務タイプ「営業」

The screenshot displays the 'Activity Registration' form within a software application. The main window is titled '新規商品導入 | 案件詳細' (New Product Introduction | Case Details) and shows a sidebar with navigation tabs like '基本情報' (Basic Information), '活動履歴' (Activity History), 'スケジュール' (Schedule), and 'タスク' (Tasks). The main content area is divided into several sections: '取引商品' (Transaction Items) with a table showing '導入' (Introduction) with ID 47 and type '営業' (Sales); '受注(予定)金額' (Order (Forecast) Amount) of 1,500,000; '案件コンタクト先' (Case Contact Information) with a table for 'キーマン' (Key Person) including roles like '担当者' (Responsible), '役員' (Executive), and '推進者' (Promoter); and '案件シナリオ' (Case Scenario) with a 'マイルストーンを編集' (Edit Milestones) button. A modal window titled '活動登録' (Activity Registration) is open, showing a form for creating a new activity type. The form includes fields for '業務タイプ' (Business Type) set to '営業', '顧客' (Customer) set to 'ソフトブレン株式会社', '活動時間' (Activity Time) from 13:00 to 14:00, '活動内容' (Activity Content) set to 'WEB面談', and '進捗状況' (Progress Status) set to 'アプローチ'. There are also fields for '活動ID' (Activity ID) with a note, '当日面談者' (Today's Interviewer) with a search dropdown, and '取引商品' (Transaction Items) with a search dropdown. The form has 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register) buttons at the bottom.

4-3. 業務タイプの設定

1 見込案件を管理するための業務タイプを登録しましょう。

The screenshot shows the esm system interface. On the left is a navigation menu with items like 'カレンダー', 'タイムライン', '顧客', etc. The 'システム設定' (System Settings) item at the bottom is highlighted with a red box. The main area displays a calendar for July 2024 with various events like '資料準備 (株式会社)', '10:00 外出 (株式会:', '13:30 社内会議', '14:00 資料作成', '見稿提出 (株式会社)', and 'MTG登録'.

① 「システム設定」をクリックします

This screenshot shows the 'システム設定' (System Settings) menu. The '業務タイプ設定' (Business Type Settings) item is highlighted with a red box. Other items in the menu include 'カレンダー関連設定', 'タスク関連設定', 'シート関連設定', '顧客・名刺関連設定', and '業務エンジン設定'.

② 「業務タイプ設定」をクリックすると設定画面に遷移します

The screenshot shows the '業務タイプ設定' (Business Type Settings) configuration screen. It features a table with columns for '業務タイプ名' (Business Type Name), '進捗状況管理タイプ' (Progress Management Type), and '案件項目' (Case Items). The '新規登録' (New Registration) button is visible at the top left.

業務タイプ名	進捗状況管理タイプ	案件項目
営業	案件型	項目編集 業務タイプ別編集
一般対応	ルート型	
開発	案件型	項目編集 業務タイプ別編集
事務	案件型	項目編集 業務タイプ別編集

4-3. 業務タイプ^oの設定

例) 「見込案件」という業務タイプを作成する場合

業務タイプ設定						
新規登録						
	業務タイプ名	進捗状況管理タイプ	案件項目		取引商品項目	
≡	営業	案件型	項目編集	業務タイプ別編集	項目編集	業務タイプ別編集
≡	一般対応	ルート型			項目編集	業務タイプ別編集
≡	開発	案件型	項目編集	業務タイプ別編集	項目編集	業務タイプ別編集
≡	事務	案件型	項目編集	業務タイプ別編集	項目編集	業務タイプ別編集

③ 「新規登録」をクリック

業務タイプ登録

業務タイプ名 **必須**
見込案件

進捗状況管理タイプ **必須**
 案件型 ルート型

使用可否 **必須**
 使用可 使用不可

キャンセル **登録**

④ 「業務タイプ名」、「進捗状況管理タイプ」、「使用可否」を入力、選択し「登録」をクリック

業務タイプ設定						
新規登録						
	業務タイプ名	進捗状況管理タイプ	案件項目		取引商品項目	
≡	営業	案件型	項目編集	業務タイプ別編集	項目編集	業務タイプ別編集
≡	一般対応	ルート型			項目編集	業務タイプ別編集
≡	開発	案件型	項目編集	業務タイプ別編集	項目編集	業務タイプ別編集
≡	事務	案件型	項目編集	業務タイプ別編集	項目編集	業務タイプ別編集
≡	見込案件	案件型	項目編集	業務タイプ別編集	項目編集	業務タイプ別編集

業務タイプの登録に成功しました。

新しい業務タイプが登録されます

4-3. 業務タイプ^oの設定

- 2 続いて、新しく作成した業務タイプの案件を管理する画面の項目を設定していきます。見込案件画面に必要な案件項目の「」をクリックして表示の設定をしましょう。
「」を付け終わったら「保存」をクリックします。

業務タイプ設定

新規登録

	業務タイプ名 ▼	進捗状況管理タイプ ▼	案件項目	
≡	営業	案件型	項目編集	業務タイプ別編集
≡	一般対応	ルート型		
≡	開発	案件型	項目編集	業務タイプ別編集
≡	事務	案件型	項目編集	業務タイプ別編集
≡	見込案件	案件型	項目編集	業務タイプ別編集



項目編集

業務タイプ別編集

案件項目 ▼ 項目編集 業務タイプ別編集

No.	項目名 ▼		営業	開発	事務	見込案件
1	案件ID	<input checked="" type="checkbox"/>				
2	継続/終了	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	業務タイプ					
4	受注(予定)金額	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	顧客 ▼					
6	案件シナリオ	<input checked="" type="checkbox"/>				
7	案件名					
8	案件コンタクト先	<input checked="" type="checkbox"/>				
9	住所	<input checked="" type="checkbox"/>				
10	メモ	<input checked="" type="checkbox"/>				
11	進捗状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	案件名(呼称)	<input checked="" type="checkbox"/>				
13	登録日	<input checked="" type="checkbox"/>				
14	登録者	<input checked="" type="checkbox"/>				
15	最終更新日	<input checked="" type="checkbox"/>				
16	最終更新者	<input checked="" type="checkbox"/>				

閉じる 保存

4-3. 業務タイプの設定

- 3 次に新しく作成した業務タイプの活動を入力する画面の設定を行います。
まずは商談の進行度合い（=進捗状況）を設定しましょう。



項目編集

業務タイプ別編集

案件項目

項目編集 業務タイプ別編集

項目名		営業
案件項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
取引商品項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
活動項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

①左上の「案件項目」をクリックし、「活動項目」を選択



編集シートの切り替え

活動の項目編集画面に移動します。
遷移すると現在編集中の情報が破棄されます。
移動しますか？

いいえ はい

②「はい」をクリック

- ③項目編集画面に遷移するので、「進捗・活動別編集」をクリック



項目編集

活動項目編集

活動項目

項目編集 進捗・活動別編集

営業 一般対応 開発 事務 見込案件

スケジュール登録 タスク登録

業務タイプ 必須

営業

項目をドロップする

顧客 必須 案件 必須

全ての顧客 検索し 全ての案件 検索し

4-3. 業務タイプ^oの設定

④ 進捗状況横の「+」をクリック

項目編集

進捗・活動別編集

活動項目

項目編集 進捗・活動別編集

営業 一般対応 開発 事務 見込案件 (+)

No.	項目名		+ 進捗状況	+ 活動内容
1	活動ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	当日面談者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	案件	<input type="checkbox"/>		
4	顧客	<input type="checkbox"/>		
5	取引商品	すべての商品 <input type="checkbox"/> (?)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

⑤ 必要な項目に「✓」をつける

項目編集

進捗・活動別編集

活動項目

項目編集 進捗・活動別編集

営業 一般対応 開発 事務 見込案件 (+)

No.	項目名	-	- 進捗状況							
			編集	未フォロー	アポ取得	アポ設定中	初回訪問	アプローチ	案件化	提案済
1	活動ID	<input checked="" type="checkbox"/>								
2	当日面談者	<input checked="" type="checkbox"/>								
3	案件	<input type="checkbox"/>								
4	顧客	<input type="checkbox"/>								
5	取引商品	すべての商品 <input type="checkbox"/> (?)	<input checked="" type="checkbox"/>							
6	活動内容	<input checked="" type="checkbox"/>								
7	報告者	<input type="checkbox"/>								
8	活動時間	<input type="checkbox"/>								
9	メモ	<input checked="" type="checkbox"/>								
10	業務タイプ	<input type="checkbox"/>								
11	登録者	<input type="checkbox"/>								
12	登録日	<input type="checkbox"/>								
13	最終更新者	<input type="checkbox"/>								
14	最終更新日	<input type="checkbox"/>								
15	...	<input type="checkbox"/>								

閉じる 保存

⑥ 最後に「保存」をクリックして完了です

4-3. 業務タイプ^oの設定

★ 補足：進捗状況は追加・非表示、順序の変更ができます。

【追加】 例) 「完了」という進捗を追加する場合

-進捗状況	編集	
	未フォロー	アポ取得
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

①進捗状況横の「編集」をクリック

🔍 進捗状況を検索

新規登録 (残り183件登録可能)

②「新規登録」をクリック

進捗状況名 **必須**

完了

使用可否

使用可 使用不可

③「進捗状況名」を入力

進捗状況編集

≡	7	提案済
≡	8	内示
≡	9	受注
≡	10	受注後フォロー
≡	11	納品
≡	12	検収
≡	13	中断
≡	14	失注
≡	15	保留
≡	16	アポお断り
≡	17	--
≡	18	完了

🔍 進捗状況を検索

新規登録 (残り182件登録可能)

- アポ取得
- 初回訪問
- 受注後フォロー
- アポお断り
- アポ設定中
- 保留
- 完了

キャンセル **保存**

③最後に「保存」をクリックして完了です

4-3. 業務タイプの設定

【非表示】 例) 「完了」を非表示にする

- 進捗状況	編集	
	未フォロー	アポ取得
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

① 進捗状況横の「編集」をクリック

② 非表示にしたい進捗状況の「×」ボタンをクリック

進捗状況編集

≡	7	提案済	
≡	8	内示	
≡	9	受注	
≡	10	受注後フォロー	
≡	11	納品	
≡	12	検収	
≡	13	中断	
≡	14	失注	
≡	15	保留	
≡	16	アポお断り	
≡	17	--	
≡	18	完了	<input checked="" type="checkbox"/>

キャンセル

進捗状況を検索

新規登録 (残り182件登録可能)

- アポ取得
- 初回訪問
- 受注後フォロー
- アポお断り
- アポ設定中
- 保留
- 完了

③ 最後に「保存」をクリックして完了です

4-3. 業務タイプの設定

【順序の変更】 例) 「完了」を「検収」の次にする

進捗状況の順番を変更するには、移動する進捗状況横の ≡ をクリックしながら移動先へドラッグアンドドロップで移動します。
※他の業務タイプの進捗状況の順番にも影響するため、注意してください。

進捗状況編集 ×

≡	7	提案済	
≡	8	内示	
≡	9	受注	⚙️ ×
≡	10	受注後フォロー	
≡	11	納品	
≡	12	検収	
≡	13	完了	
≡	14	失注	
≡	15	保留	
≡	16	アポお断り	
≡	17	--	
≡	18	完了	

↑

Q 進捗状況を検索

新規登録 (残り182件登録可能)

- アポ取得
- 初回訪問
- 受注後フォロー
- アポお断り
- アポ設定中
- 保留
- 完了

キャンセル **保存**

4-3. 業務タイプ^oの設定

- 4 商談の進行度合い（=進捗状況）が設定出来たら、次は活動内容を設定します。

No.	項目名	+進捗状況	+活動内容
1	活動ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	当日面談者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	案件		
4	顧客		
5	取引商品 <small>すべての商品</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

① 「活動内容」横の「+」をクリック

② 必要な項目に「✓」をつける

No.	項目名	+進捗状況	-活動内容	編集						
				WEB面談	訪問	電話・メ...	資料作成	打ち合わせ	現地調査...	
1	活動ID	<input checked="" type="checkbox"/>								
2	当日面談者	<input checked="" type="checkbox"/>								
3	案件									
4	顧客									
5	取引商品 <small>すべての商品</small>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6	活動内容	<input checked="" type="checkbox"/>								
7	報告者									
8	活動時間									
9	メモ	<input checked="" type="checkbox"/>								
10	業務タイプ									
11	登録者	<input type="checkbox"/>								
12	登録日	<input type="checkbox"/>								
13	最終更新者	<input type="checkbox"/>								
14	最終更新日	<input type="checkbox"/>								

③最後に「保存」をクリックして完了です

4-3. 業務タイプ^oの設定

- ★ 補足：活動内容も進捗状況と同様に、追加・非表示、順序の変更ができます。p.65～p.67と同じ要領で「活動内容」横の「編集」ボタンより設定してください。

+ 進捗状況	- 活動内容	編集		
		WEB面談	訪問	電話・メー...
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

【進捗状況「見込案件化」】

【進捗状況「受注」】

活動登録

業務タイプ **見込** 活動ID この項目は登録完了後に保が表示されます

営業 **見込** 顧客 **見込** ソフトブレン株式会社 X 案件 **見込** ライセンス販売 X

活動日時 **見込** 日付 2024-07-03 時間 13:55 ~ 日付 2024-07-03 時間 14:55 60 分

活動内容 **見込** WEB面談 進捗状況 **見込** 見込み案件化 報告者 営業 太郎

見込み角度 選択しない 見込み金額 入力してください 見込み時期 選択 受注/失注/中断要因 選択しない

メモ 入力してください

当日登録者 顧客から選ぶ 検索してください 添付ファイル クリックするか、ファイルをドラッグしてください

活動登録

業務タイプ **見込** 活動ID この項目は登録完了後に保が表示されます

営業 **見込** 顧客 **見込** ソフトブレン株式会社 X 案件 **見込** ライセンス販売 X

活動日時 **見込** 日付 2024-07-03 時間 14:05 ~ 日付 2024-07-03 時間 15:05 60 分

活動内容 **見込** WEB面談 進捗状況 **見込** 受注 報告者 営業 太郎

メモ 入力してください

受注/失注/中断要因 選択しない 添付ファイル クリックするか、ファイルをドラッグしてください

当日登録者 顧客から選ぶ 検索してください

「進捗状況」によって、表示される項目が変化します。商談のプロセスを考慮し、進捗状況ごとに最適な入力項目を作成してみましょう！

4-4. 必要な案件/活動項目の追加

見込案件管理ができるようにするには、下記3点が必要です。

- ①見込案件を管理するための業務タイプの設定が必要！
- ②見込案件を管理するための案件/活動項目の追加が必要！
- ③稼働中の案件のデータ登録が必要！

続いて、「見込案件を管理するための案件/活動項目の追加」をしていきましょう。

次のページより、案件、活動項目の追加方法を説明していきます。

【案件、活動画面】

例：業務タイプ「営業」

The screenshot displays two overlapping windows from a software application. The background window is titled '新規商品導入 | 案件詳細' (New Product Introduction | Case Details) and shows information for 'ソフトブレン株式会社' (Softbren Co., Ltd.) regarding a '新規商品導入' (New Product Introduction) case. It includes a table for '取引商品' (Transaction Items) with columns for '商品名' (Item Name), '取引商品ID' (Transaction Item ID), '業務タイプ' (Business Type), and '進捗状況' (Progress Status). Below this, there are sections for '受注(予定)金額' (Order (Forecast) Amount), '案件コンタクト先' (Case Contact Information), and '案件シナリオ' (Case Scenario).

The foreground window is titled '活動登録' (Activity Registration) and is for a '営業' (Sales) activity. It contains several required fields: '業務タイプ' (Business Type) set to '営業', '顧客' (Customer) set to 'ソフトブレン株式会社', '活動時間' (Activity Time) from 2024-06-13 10:00 to 2024-06-13 11:00, '活動内容' (Activity Content) set to 'WEB面談', and '進捗状況' (Progress Status) set to 'アプローチ'. There are also search bars for '当日面談者' (Today's Interviewer) and '取引商品' (Transaction Items). At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register) buttons.

4-4. 必要な案件/活動項目の追加

- 1 新しい業務タイプで使用する案件項目や活動項目を、新しく作成したい場合には、顧客項目の作成と同じ要領で作成していきます。

esm's 営業 太郎

スケジュール登録

< 2024-07 > 今日 月表示

月	火
1 先勝	2 友引
8 仏滅	9 大安
15 大安	16 赤口
22 赤口	23 先勝

システム設定

esm's 営業 太郎

システム設定

検索してください

- カレンダー関連設定
- スケジュール種別設定
- 設備・備品設定
- カレンダー設定
- タスク関連設定
- タスク設定
- シート関連設定
- シート設定**
- 顧客・名刺関連設定
- 顧客タイプ設定

① 「システム設定」のメニューから「シート設定」をクリックします

シート設定

新規登録 (残り9件登録可能)

シート名
顧客
名刺
案件
取引
活動

案件項目編集

案件項目編集 業務タイプ別編集

営業 開発 事務 見込案件

活動登録 スケジュール登録 タスク登録 取引登録 関連情報

顧客 必須 項目をドロップする

案件名(呼称) 必須 項目をドロップする

業務タイプ 必須 項目をドロップする

案件ID この項目は登録完了後に値が表示されます

基本情報 活動履歴 スケジュール

取引商品

閉じる 保存

② 「案件」をクリックし、入力項目の設定画面に遷移します。
(「活動」をクリックすると活動項目の設定画面に遷移します。)

4-4. 必要な案件/活動項目の追加

- 4 項目の並び替えをする場合ドラッグアンドドロップで項目を移動します。

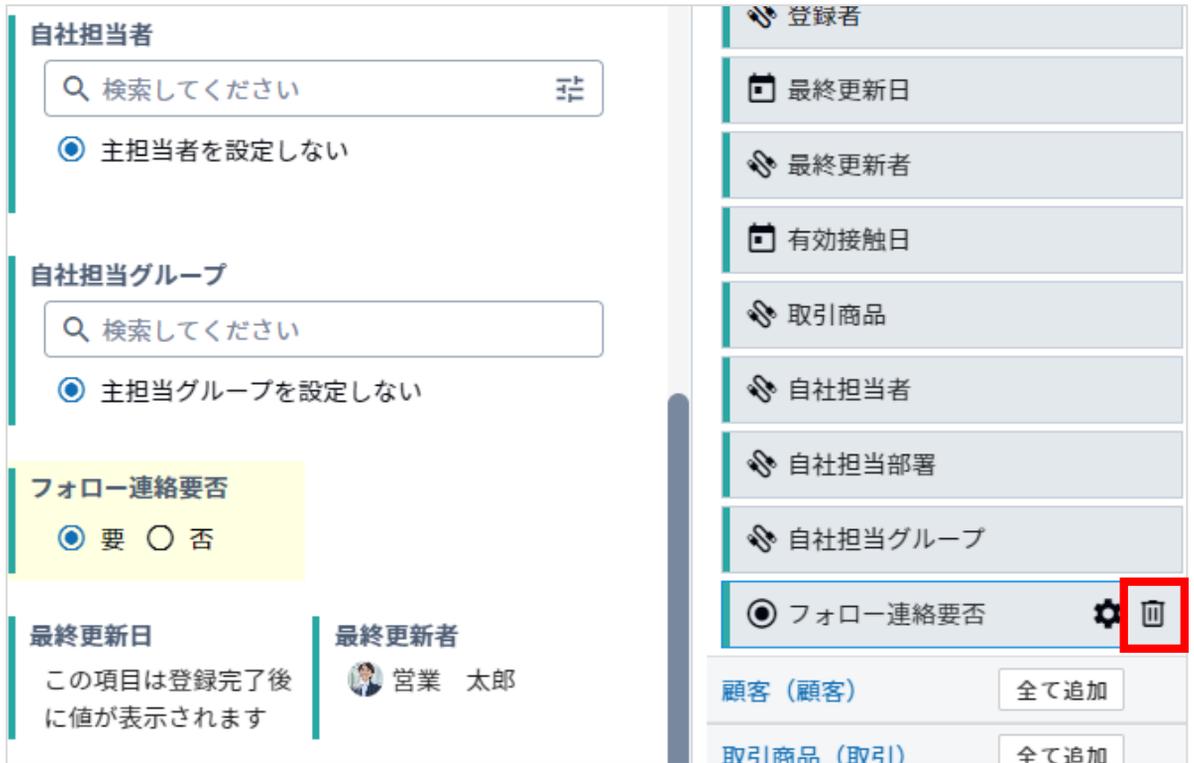
例) 「案件シナリオ」の位置を「取引商品」の次にしたい場合

The screenshot shows the 'Case Item Edit' (案件項目編集) interface. The main area is divided into sections: 'Transaction Items' (取引商品), 'Case Scenario' (案件シナリオ), and 'Case Contact' (案件コンタクト先). The 'Transaction Items' section contains a table with columns for 'Category Name', 'Item Name', 'Transaction Item ID', 'Business Type', 'Progress Status', and 'Quantity'. Below this table, there are two 'Case Scenario' (案件シナリオ) items, each with a 'Milestone' (マイルストーン) section. The 'Case Scenario' items are highlighted with red boxes. An orange arrow points from the 'Case Scenario' items to the 'Transaction Items' table, indicating the process of adding them. The 'Case Scenario' items have fields for 'Completion Date' (完了予定日), 'Status' (ステータス), 'Milestone Name' (マイルストーン名), 'Business Type' (営業), 'Responsible Person' (担当者), and 'Memo' (メモ). The 'Case Contact' section is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Close' (閉じる) and 'Save' (保存). The 'Save' button is highlighted with a red box.

👉 設定が完了したら「保存」をクリック

4-4. 必要な案件/活動項目の追加

- 5 項目を削除する場合は、右側の項目一覧で該当の項目にマウスオーバーしをクリックします。



The screenshot shows a configuration page with several sections:

- 自社担当者**: Search box and radio button for "主担当者を設定しない".
- 自社担当グループ**: Search box and radio button for "主担当グループを設定しない".
- フォロー連絡要否**: Radio buttons for "要" (selected) and "否".
- 最終更新日**: Text "この項目は登録完了後に値が表示されます".
- 最終更新者**: User "営業 太郎".
- Right sidebar**: List of items with trash icons. The "フォロー連絡要否" item is highlighted with a blue border, and its trash icon is highlighted with a red box.
- Bottom**: Buttons for "顧客 (顧客)" and "取引商品 (取引)", each with a "全て追加" button.



 削除が完了したら「保存」をクリック



The screenshot shows the same configuration page as above, but with the "保存" button highlighted with a red box at the bottom center.

4-5. 案件データの投入

見込案件管理ができるようにするには、下記3点が必要です。

- ①見込案件を管理するための業務タイプの設定が必要！
- ②見込案件を管理するための案件/活動項目の追加が必要！
- ③稼働中の案件のデータ登録が必要！

見込案件を管理する画面ができれば、

「稼働中の案件データ登録」をしていきましょう。

次のページより、案件データの一括登録方法を説明していきます。

【案件一覧】

<input type="checkbox"/>	案件ID	顧客名	案件名	進捗状況	受注（予定）金額	マイルストーン・次回タスク
<input type="checkbox"/>	78	海空商事株式会社	定期訪問	アポ取得		A 2024-07-05 TEL(営業 太郎)
<input type="checkbox"/>	118	株式会社アシスト	eセールスマネージャ…	受注後フォロー	1,500,000	A 2024-06-28 注文書受領(営業…
<input type="checkbox"/>	106	it株式会社	新規商品導入	提案済	500,000	A 2024-06-17 進捗確認TEL(営…
<input type="checkbox"/>	85	ソフトブレン株式…	定期訪問	失注	14,000,000	
<input type="checkbox"/>	112	ソフトブレン株式…	既存営業案件	アプローチ	1,400,000	A 2024-07-01 状況確認TEL(営…
<input type="checkbox"/>	131	ソントブレン	ライセンス販売	アプローチ	750,000	
<input type="checkbox"/>	59	株式会社フォレスト	QuickSight導入	案件化	2,089,000	B 2024-07-03 見積提出(営… 全2件
<input type="checkbox"/>	105	海空商事株式会社	アナリティクス導入…	内示	10,000,000	A 2024-06-24 報告書まとめ(営…
<input type="checkbox"/>	29	ソフトブレン株式…	新規商品導入	アプローチ	1,470,000	A 2024-06-20 次回アポ(営業 …
<input type="checkbox"/>	31	株式会社大地	定期訪問	内示	10,000,000	A 2024-07-31 次回スケジュール…
<input type="checkbox"/>	189	株式会社青空	ライセンス販売	未フォロー	0	
<input type="checkbox"/>	114	株式会社クライアン…	新規導入	受注後フォロー	3,000,000	A 2024-06-20 注文書回収(営業…
<input type="checkbox"/>	140	ソフトブレン株式…	新商品提案	アポ取得		A 2024-06-26 資料作成(営… 全2件
<input type="checkbox"/>	104	ソフトブレン株式…	新規営業案件	提案済	0	A 2024-07-08 ヒアリング(営業…
<input type="checkbox"/>	116	株式会社千川電器	新規商品導入	失注		
<input type="checkbox"/>	123	株式会社BASEAGE	20240607セミナー参…	案件化	450,000	
<input type="checkbox"/>	103	株式会社アシスト	04_SANSAN連携導入	内示	0	
<input type="checkbox"/>	26	株式会社千川電器	製品導入プロダクト	アプローチ		A 2024-06-20 提案書修正(営業…

4-5. 案件データの投入

現在稼働中の案件のデータをインポートで投入していきます。
データインポートの流れはp.31～の顧客インポートと同様です。

※顧客と異なる部分を次ページ以降でご説明いたします

インポートデータの作成

①CSVファイル雛形の
ダウンロード

②インポートデータの作成

インポートの実行

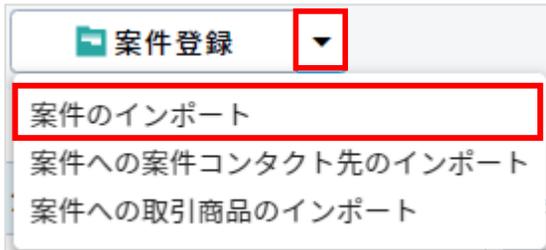
③ファイルのアップロード

④インポートの設定

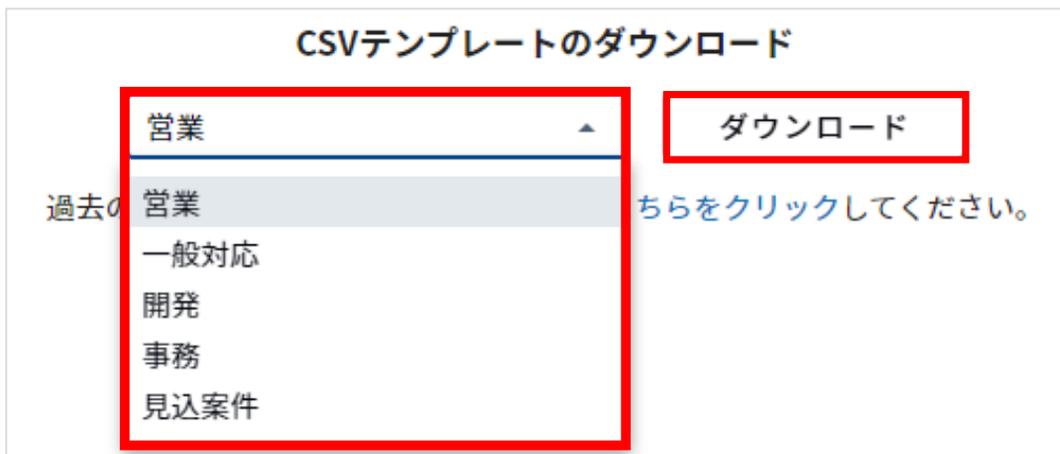
⑤インポート実行

4-5. 案件データの投入

- 1 CSVファイル雛形をダウンロードをします。



①「案件登録」ボタン横の「▼」のメニューから「案件のインポート」をクリックします。



②ダウンロードするテンプレートを選択し、「ダウンロード」をクリックして、雛形を任意の場所に保存します

4-5. 案件データの投入

2 顧客のインポートと同様に、インポートデータの成形～インポート実行を進めてください。

★ 案件データ成形時の注意点

案件データの投入をするときには**必ず、顧客データに紐づける必要があります。**

(p.7「esmの基本データ構造」をご確認ください。)

案件を顧客に紐づけるとき、どの顧客に紐づけるのかを特定するのに「**紐づけ先キー**」が必要となるため、**必ず入力してください。**

(紐づけ先キーの詳細はp.36をご覧ください。)

ソフトブレン株式会社 | 顧客詳細

活動登録 スケジュール登録 関連情報 ▼

フォロー その他操作 ▼ 項目編集 タイムライン

法人グループ

ソフトブレン株式会社

1040061 東京都中央区銀座6-18-2 野村不動産銀座ビル11階

29

基本情報 活動履歴 スケジュール タスク 子顧客一覧 案件一覧 ...

顧客名 (かな/その他呼称) 電話番号 URL

そふとぶれんかぶしがいしゃ 03-6779-9800 http://example.co.jp

1	案件ID	受注 (予定) 金額	継続/終了	業務タイプ	顧客	案件名	郵便番号_住所
2	1	5000000	継続	営業	ソフトブレン株式会社	セキュリティプラン	104-0061
3							
4							

👉 例えば「顧客名」を紐づけ先キーとして案件を紐づける場合は、案件のインポートデータの「顧客」項目に「顧客名」を必ず入力してください。

4-5. 案件データの投入



データのマッチングに関する設定時の注意点

「データのマッチングに関する設定を行う」の際に、
使用する「紐づけ先キー」を指定する必要があります。

案件のインポート

1.ファイルのアップロード 2.マッピング 3.インポート後のアクション 4.インポート

読み込みファイルの項目と、インポート先の項目をマッピングします。
右側の項目一覧から、データ型が一致する項目を左側のボックスにドラッグ&ドロップしてください。マッピングされていない項目はインポートされません。
「更新対象キー」「紐づけ先キー」は登録済みのデータかどうかの判定に使用する項目です。
「空白で更新」を選択すると、読み込みファイルに値がない場合に対象の項目を空白で更新します。

マッピングテンプレート 反映 変更 テンプレート新規登録

読み込みファイルのインポート開始行設定: 行目 サンプルを5行目まで開く

読み込みファイルの項目	サンプル (1行目)	インポート先の項目	更新対象キー	紐づけ先キー	
案件ID	1	= 案件ID	×	<input type="checkbox"/>	
受注 (予定) 金額	5000000	☐ 受注 (予定) 金額	×	<input type="checkbox"/>	
継続/終了	継続	⊖ 継続/終了	×	<input type="checkbox"/>	
業務タイプ	営業	⊖ 業務タイプ	×	<input type="checkbox"/>	
顧客	ソフトブレン株式会社	☒ 顧客	×	<input type="checkbox"/>	顧客名

戻る 次へ

👉 例えば、「顧客名」を紐づけ先キーとする場合、
紐づけ先キー項目で「顧客名」を選択してください。

 **SOFTBRAIN** Co.,Ltd.