

《CSVを使って顧客情報を登録する》

Ecrea を初めて利用する際に顧客情報をまとめて登録したい場合は CSV を使うと便利です。

1.Ecrea にログイン後、顧客情報を開き **CSV 入力** ボタンをクリックします。



顧客 - 一覧

顧客名 OR 顧客タイプ

自社担当者 自社担当者(サブ)を含む

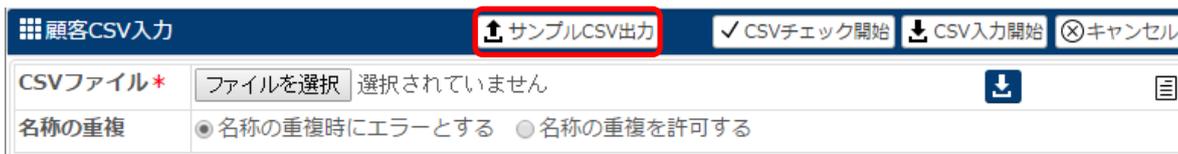
未訪問期間 日以上 一度も訪問がない顧客を含む

0件 **CSV入力**

顧客名	電話番号
検索を実行してください。	

2.顧客 CSV 入力画面にて **サンプル CSV 出力** ボタンをクリックし、サンプル CSV を保存します。

※CSV はわかり易い場所に保存してください。

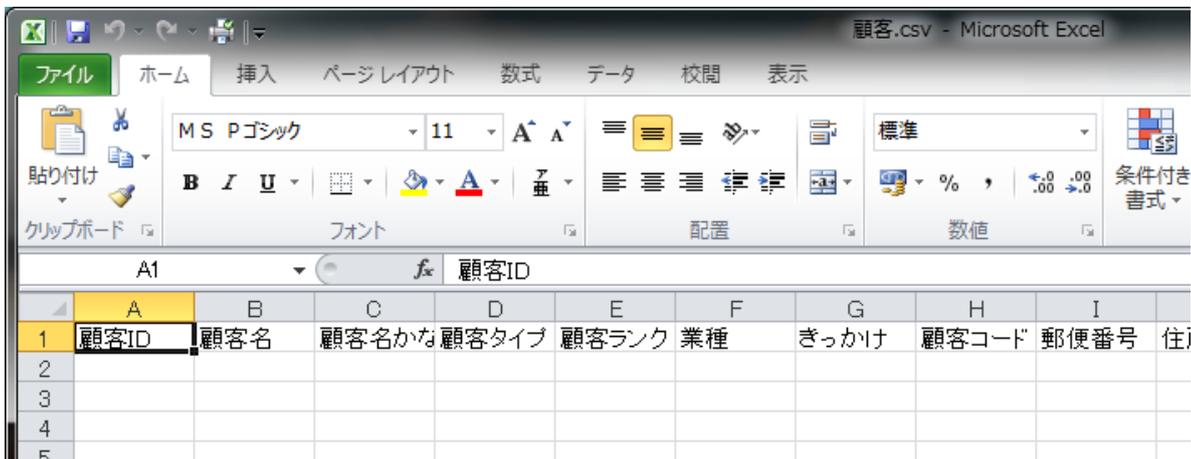


顧客CSV入力 **サンプルCSV出力** CSVチェック開始 CSV入力開始 キャンセル

CSVファイル* ファイルを選択 選択されていません

名称の重複 名称の重複時にエラーとする 名称の重複を許可する

3.保存した[顧客.csv]を Excel で開きます。



顧客.csv - Microsoft Excel

顧客ID	顧客名	顧客名かな	顧客タイプ	顧客ランク	業種	ぎっかけ	顧客コード	郵便番号	住)

4.それぞれの行に値を入力します。

※登録時の必須項目は、[システム管理]－[顧客設定]－[顧客機能設定]－[項目設定]の設定に準じます。

5.必要な値の入力が完了したら保存します。

※保存時の拡張子は csv のまま保存してください。

6.作成した CSV を登録するため、再度 Ecrea の顧客情報を開き、**CSV 入力** ボタンをクリックします。

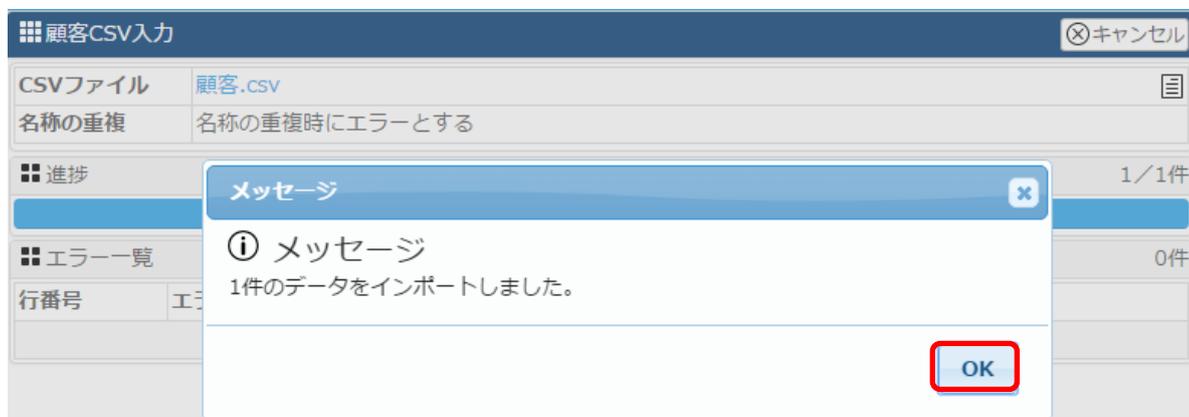
7. ファイルを選択 ボタンをクリックし、保存した CSV ファイルを選択します。



8. **CSV 入力開始** ボタンをクリックします。

※データ数が多い場合、先に CSV チェック開始 ボタンにてデータのエラーチェックを行ったあとに CSV 入力を行う方がエラーチェックの点で手間がかかりません。

9.CSV データにエラーがない場合、メッセージが表示されますので、**OK** をクリックします。



◆ポイント

新規登録の場合、顧客 ID 欄は何も入力せず空白の状態に登録してください。

顧客 ID 欄は情報登録時にシステム内で自動的に番号を付与します。