《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 目顧客リスト | | |
|------------------|------------------------|------------|
| ■顧客 - 一覧 | | +新規 民検索 |
| 良条件 | | |
| 顧客名 | OR ▼ 顧客タイプ ③ 選択 | |
| 自社担当者 🕜 👗 📠 🗹 自社 | 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 | |
| □一覧 🔯 | | 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 | | 1 サンプルCSV出力 | ✓ CSVチェック開始 | L CSV入力開始 | ⊗キャンセル |
|----------|---------------------------------|-------------|-------------|-----------|--------|
| CSVファイル* | ノファイル* 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 | | | |

3.保存した[顧客.csv]を Excel で開きます。

| X | <mark>,</mark> ⊮) - (* | × r | # ₹ | | | | | _ | - | _ | 雇 | 喀 .cs | sv - M | icroso | ft Exce | | |
|------|------------------------|-----|-------|-------|-----------------------------------|---------------------|---|------|----|-----|----------------|--------------|--------|--------|-------------------|--------------|---|
| 771 | ルホ- | -4 | 挿入 | ページレイ | イアウト | 数式 | 1 | データ | 校閲 | 表 | 示 | | | | | | |
| ſ | | MS | Pゴシック | | - 11 | · A | A | == | = | \$% | | 標準 | | | Ŧ | ≤ÿ | |
| 貼り作 | it) 🍯 | в | ΙŪ· | · · | <mark>⊘</mark> , - <mark>,</mark> | <u>A</u> - <u>≩</u> | * | ≣≣ | 1 | | + a + + | 9 | × % | , | 00. 00. 00 →.0 | 条件付a 書式 ▼ | ŧ |
| クリッフ | /π−ド ਯ | | | フォント | | | Б | | 配置 | 1 | - Fa | | 数 | 直 | - Di | | |
| | A1 | | - | 0 | f_{x} | 顧客ID | | | | | | | | | | | |
| | A | | В | С | | D | | E | | F | G | | ŀ | - | I | | |
| 1 | 顧客ID | 翩 | 客名 | 顧客名な | いな顧 | 客タイプ | 顧 | 客ランク | 業種 | 1 | ぎっか | け | 顧客: | コード | 郵便看 | 昏号 住 | È |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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。

| ₩₩顧客CSV入力 | | ま サンプルCSV出力 | ✔ CSVチェック開始 | L CSV入力開始 CSV入力開始 CSV | ⊗キャンセル |
|-----------|----------------|----------------|-------------|-------------------------------|--------|
| CSVファイル* | ファイルを選択 顧客.csv | | | Ł | Ē |
| 名称の重複 | ・名称の重複時にエラーとす | する ○名称の重複を許 | 「可する | | |

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。

| ₩₩顧客CSV入力 | | ⊗≠ャンセ | π |
|------------------|------------------------------|-------|---|
| CSVファイル 冬珎の重塩 | 顧客.CSV 冬珎の重複時にエラーとする | [| 3 |
| ■進捗 | | 1/1 | 件 |
| ■ エラー一覧 行番号 1 | ① メッセージ 1件のデータをインポートしました。 | 0 | 件 |
| | ок | | |

◆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で登録してください。 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。