## NJC Salon Manager Ver6

マニュアル

顧客一括読込 篇



株式会社エヌジェイシー

■ 目次

• 顧客一括読込

•••• 3

あらかじめ、顧客データのEXCELファイル または CSVファイル を準備します。

顧客王、筆まめ、筆ぐるめ、宛名職人などの顧客管理ソフトやハガキ印刷ソフトでは

- ・ファイル エクスポート
- ・他形式ファイル 書き出し

などの機能で、CSV ファイルを作成保存する機能があります。

保存ファイル形式は、EXCEL2003 形式、または CSV ファイル形式 または カンマ 区切りテキスト形式、で保存します。

※詳しくは、お手持ちのソフトウェアのマニュアルなどを参照下さい。



F8:各種設定をクリックします。

◎ 各種設定	8
F1:スタッフマスタ	S+F1:顧客分類マスタ
F2:顧客マスタ	S+F2:売上分類マスタ
F3:技術(商品)マスタ	S+F3:部門マスタ
F4:技術(商品)分類マスタ	
F5:技術(商品)小分類マスタ	S+F5:7°リンタ/周辺機器設定
F6:来店動機マスタ	S+F6:データ保守
日:単位マスタ	S++7:その他システム設定
F8:敬称マスタ	S+F8:最新版に更新
	F9:閉じる

S+F6:データ保守をクリックします。



## F4:顧客データー括読込をクリックします。



画面が表示されます。「▼」ボタンをクリックします。

@ 開<						<b>×</b>
	リ・ドキュメント・			<b>-</b>	ドキュメントの検索	Q
整理 ▼ 新しいフォルタ	<b>J</b> —				:≡ ▼ [	
▲ 😭 ライブラリ	ドキュメント ライブラリ <sub>対象フォルダー</sub> : 2か所				並べ替え: フォルダ	- •
▷ ""Podcasts	名前	更新日時	種類	サイズ		-
<ul> <li>▶ ● ► ++1×&gt;&gt;</li> <li>▶ ■ ピクチャ</li> <li>▶ ■ ピデオ</li> <li>▶ ■ ピデオ</li> <li>▶ ■ ミュージック</li> </ul>	Adobe PDF  Any Video Converter  PrFaxRx  Downloads  Fax	2011/07/10 15:46 2011/07/10 20:44 2011/12/22 13:43 2011/12/18 6:55 2011/07/21 12:37	ファイル フォル… ファイル フォル… ファイル フォル… ファイル フォル… ファイル フォル… ファイル フォル…			E
▲ 🖳 コンピューター	Jegl-0.0	2011/07/10 19:42	ファイル フォル…			
▷ 🏭 ローカル ディス ▷ 👝 BackUpDrive ([ ▷ 📱 iPhone	ω microsoft	2011/10/28 11:12 2011/12/22 13:38 2012/01/01 8:25 2011/09/20 15:37	ファイル フォル ファイル フォル ファイル フォル ファイル フォル			
▲ 👽 ネットワーク	Scanned Documents	2011/07/21 12:37 2011/06/18 15:40	ファイル フォル ファイル フォル			-
ファイ	ジル名(N):			Ţ	読込可能なファイル(*.cs 開く(0) キャ	v,*.t ▼ ンセル

ファイルの選択画面が開きますので、読み込もうとする EXCEL ファイルまたは CSV ファイルまたは TXT ファイルを指定し「開く」ボタンを押します。

🞯 顧客データー括読込						23
(1)顧客データファ 読込ァイル D:¥Users¥tsu	ⅆ(CSV,カス図切りTXT)を指定してください chinoko7¥Desktop¥顧客リスト.csv	0				
(2) 読込条件を 1行目 1 1:読込 2: 追記方法 2 1:追記 2	指定してください。 読み飛ばす :削除してから追記					
(3) 読み込むデ	-タァール゙を指定してLF7:読込」を押してくた -++設定-	こさい。		顧安っこに	↓ U, ᆕ No	顧安 2 ▲
カルテNo	-未設定-	•			7J77 J NU	
顧客名	-未設定-	•				
敬称	-未設定-	•				
ヨミカナ	-未設定-	•	=			
Ŧ	-未設定-	•				
住所 1	-未設定-	•				
住所 2	-未設定-	-				
電話番号	-未設定-	•				
FAX番号	-未設定-	-				
携帯電話	-未設定-	-				
生年月日(西暦	) -未設定-	•				
性別(1:男 2:す	て) -未設定-	•				
個人メール	-未設定-	•	-	•		
					F7:読込	F9:中止

読込可能な形式のファイルだった場合、上図のような画面になります。

## (2) 読込条件を指定してください。

1行目11:読込 2:読み飛ばす

追記方法 2 1:追記 2:削除してから追記

(3) 読み込むデータィート、を指定して[F7:読込]を押してくたさい。 顧客コート -未設定- ・

1 行目区分を設定します。

多くの CSV ファイル、EXCEL ファイルでは、1 行目は項目のタイトルが入っています。 この 1 行目も読み込むか、読み飛ばすかで、1 または2を入力してください。 「読込」「読み飛ばす」をマウスでクリックしても0Kです。

追記方法区分を設定します。

このデータを、現在の顧客マスタに追記(追加)するのか、すべて削除してから新しく 読み込むのかを設定します。

はじめての場合は、「削除してから追記」にしてください。

後から、このリストも追加したい、というような場合には「追記」にします。

1または2を入力するか、「追記」「削除してから追記」をマウスでクリックします。

次に読み込むデータと、ヘアマネージャーの顧客マスタの項目とを関連付けします。

🤍 顧谷ナーター活読	.™							23	
(1) (	顧客データファイル((	SV,かマ区切りTXT	)を指定してくたる	<u>ŧ</u> [)。					
読込ァル C::XI	Jsers¥tsuchin	oko7¥Desktop¥	顧客リスト.csv						
(2)	読込条件を指定	してください。							
1行目 1 1	:読込 2:読み	飛ばす							
追記方法 2 1	:追記 <mark>2:削除</mark>	してから追記							
(3) 読み込むデータィート・を指定して[17:読込]を押してくたさい。									
顧客	コード	-未設定-		•	-	顧客コード	カルテNo	顧客名 🔺	
カル	テNo	-未設定-		7 -				E	
顧客	洺	-未設定-		-					
敬称	5	-未設定-		-					
E	カナ	-未設定-		-	Ξ				
Ŧ		-未設定-	/	•					
住所	1	-未設定-		•					
住所	2	-未設定-	/	•					
電話	潘号	-未設定-		-					
FAX	野	-未設定-		•					
携带	電話	-未設定-	/	•					
生年	月日(西暦)	-未設定-		•					
* 生別	[(1:男 2:女)	-未設定-		•				-	
個人	メール	-未設定-		•	-	<			
			/				F7:読达	F9:甲止	
			/						

「▼」ボタンをクリックすると・・・

🞯 顧客データー括読込						8			
(1) 麗友デー切っル(	SV. かえ又切りTXT)を指定して	ください。							
読込7個 C:¥Users¥tsuchin	noko7¥Desktop¥顧客リスト.	csv							
(2) 読み条件を指示	こしてください.								
1行月11:読込 2:読み	、								
追記方法 2 1:追記 2:削除してから追記									
(3) 読み込むデーの	~し、を指定して[17・詩込]を打	囲してください							
顧客コート	-未設定-	TOCCICCU'		顧客コード	カルテNo	顧客名 🔺			
カルテNo	-未設定-	<u>^</u>							
顧客名	ーコード カルテNo								
敬称	名前								
ヨミカナ	敬称		-						
Ŧ	1性別 郵便番号		-						
住所 1	住所1								
住所 2	1年1172 電話	-							
電話番号	FAX 堆帯雪手	=							
FAX番号	PCメールアトレス								
携带電話	PCメール送信 携帯メールアドレス								
生年月日(西暦)	携带外心送信								
性別(1:男 2:女)	UMI达门 生年月日					-			
個人メール	年齢 テカルフタルファード		-	•		4			
	主担当スタッ7名				F7:読込	F9:中止			

読み込もうとするファイルの1行目のデータの一覧が表示されます。 一番上は「顧客コード」ですので、ここでは「コード」をクリックします。

🔞 顧客データ	7一括読込						83			
	(1) 爾客デー切っル((	SV.か反切りTXT)を指定してくたさい。								
読込ァル	C:¥Users¥tsuchin	oko7¥Desktop¥顧客リスト.csv								
	」 (2) 読み条件を指定	リーでください								
1行目	11:読入 2:読み	飛ばす								
追記方法	2 1:追記 2:削除	してから追記								
	(2) 読み込むそんかんじた地中して「ロ・読み」を知してくたさい。									
			• •	•	顧客コード	カルテNo	顧客名 ▲	ן		
	カルテNo	-未設定-	Ţ			/5/// 10				
	顧客名	-未設定-	•		0					
	敬称	-未設定-	•		2					
	ヨミカナ	-未設定-	•	-	4					
	Ŧ	-未設定-	•	-	5					
	住所 1	-未設定-	•		7					
	住所 2	-未設定-	•		10					
	電話番号	-未設定-	-		11					
	FAX番号	-未設定-	•		12					
	携帯電話	-未設定-	•		15					
	生年月日(西暦)	-未設定-	•		16					
	性別(1:男 2:女)	-未設定-	•		18		-			
	個人メール	-未設定-	•	Ŧ	•		4			
						F7:読込	F9:中止			

顧客コード=コードと設定され、右横のリストに読み込んだデータが表示されます。

同様にして・・・

🞯 顧客データー括読込						83
(1) 顧客デー切っ小(()	SV.かえ区切りTXT)を指定してください。					
読込ァル C:¥Users¥tsuchin	oko7¥Desktop¥顧客リスト.csv					
(2) 読込条件を指定	してください。					
1行目11:読込 2:読み	飛ばす					
追記方法 2 1:追記 2:削除	してから追記					
		ເາ。				
顧客コート	ユード	•	-	顧客コード	カルテNo	顧客名 🔺
カルテNo	-未設定-	-		コード		=
顧客名	-未設定-	-		0		
敬称	-未設定-	-		3		
ヨミカナ	コート カルテNo		=	4		
Ŧ	名前			5		
住所 1	<b>敬称</b>			8		
住所 2	性別 郵便番号			10		
電話番号				11		
FAX番号	住所2 電話			12		
携帯電話		=		15		
生年月日(西曆)	坊軍車話  PCメールアトレス			16		
性別(1:男 2:女)	PCメール送信 堆帯メールストレス			18		
個人メール	携带头心送信		-	•		F.
	DM送付 生在日日				F7:読込	F9:中止

顧客名の「▼」を押して、名前をクリックします。

🎯 顧客データ	7一括読込							83
	(1) 配友デュカッル((	ペリ かって 打け TVT)を指令し てくたさい						
詰えっれ		aka7XDaaktaaX顧客はスト aav						
ᇒᇲᄼ៸ᆀ	U: #USErS#TSUCNIN	ioko/fDesktopf順各リスト.CSV						
	<ol> <li>(2) 読込条件を指定</li> </ol>	してください。						
1行目	1 1:読込 2:読み	飛ばす						
追記方法	2 1:追記 2:削购	えしてから追記 しんてい しんしょう しんしょ しんしょ						
	(3) 読み込むデータイ	~▶ を指定して[7:読込]を押してください	,١,					
	顧客コート		-		顧	<b>カ</b>	顧客名	敬≹ຼ
	カルテNo	-未設定-	-		コード		名前	=
	<b>耐</b> 返名	之前	-		0		未登録(名簿)	
	あみ				2		吉藤 大夢	
	ካደቀው	-不改正-	•		3		小林 大輔	
	ヨミカナ	-未設定-	•	=	4		小林 雅彦	
	Ŧ	-未設定-	-		5		林直樹	
	住所 1	_++ 验定			7		河村 健一	
	쓰고 ~				8		北国 宏志	
	1至277 2		•		10		西川 雅明	
	電話番号	-未設定-	•		10		加藤 反也	
	FAX番号	-未設定-	-		12		名本 浮美	
	堆出雪託				13		一般日 健二郎	
	1万市・电心		•		10		古膝 傳史	
	生年月日(西暦)	-未設定-	•		10		비니 剛八	
	性別(1:男 2:女)	-未設定-	-		1.0		政府 正可 表公 裏次	-
	個人メール	-未設定-	•	-	•		AA U ,G/A	•
							F7:読込 F9	空中止

顧客名 =名前となり、右横のリストに名前らしきデータが表示されます。

カルテ No も設定しましょう。

カルテNoは、今まで管理したことがない場合には、「コード」を割り当ててください。 意図して、顧客コードとは別に番号を使っている場合にはカルテNoを割り当てます。

ここではコードを割り当てます。

📵 顧客データー括読込							23			
(1) 顧客データファル( 読込ァル C:¥Users¥tsuchi	CSV,カスを区切りTXT)を指定してください。 noko7¥Desktop¥顧客リスト.csv									
(2) 読込条件を指定してください。 1行目 1 1:読込 2:読み飛ばす 追記方法 2 1:追記 2:削除してから追記										
(3) 読み込むデータ	ィールドを指定して[F7:読込]を押してくたさ	い。								
顧客コート	コード	•	Â	顧	<b>л.</b>	顧客名	敬科▲			
カルテNo	-未設定-	-		コード		名前	=			
配应夕	-未設定-			0		未登録(名簿)	_			
周谷石				2		吉藤 大夢				
敬称	カルテNo			3		小林 大輔				
ヨミカナ	名前			4		小林 雅彦				
=	- またた		E	5		林 直樹				
Т	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1			7		河村 健一				
住所 1	111月 郵便来号			8		北国宏志				
住所 2				10		而川雅明				
西北亚口	存所2			11		加藤辰地				
電話番号		-		12		市場 放色				
FAX番号	FAX	-		12		四本 /4天 阪口 健士郎				
推出雷託				15		大帝 博山				
	PC≯∽ル/トレス			10		山口図大				
生年月日(西暦)	1957~かるに 進帯メールアドルフ	ジェル立信 男マニルマドルフ								
性別(1:男 2:女)	携帯メール送信			10		女爪 止可				
個人マール	DM送付			18		林台 悪火				
	生年月日		-	•		()(	,			
	年齢					F7:読込 F9	):中止			

カルテNoの▼をクリックし、「コード」をクリックします。

间 顧客データ	7一括読込						23			
読込ァル	(1) 顧客データファイル(0 C:¥Users¥tsuchin	SV,カス区切りTXT)を指定してください。 woko7¥Desktop¥顧客リスト.csv					▼			
(2) 読込条件を指定してください。 1行目 1 1:読込 2:読み飛ばす 追記方法 2 1:追記 2:前除してから追記										
(3) 読み込むデータィーか`を指定して[F7:読込]を押してください。										
	顧客コート	コード	•	-	顧客コード	カルテNo	顧客名 🔶			
	カルテNo	]- <b>k</b>	-		コード	コード	名前 😑			
	<b>函</b> 友名	之前	•		0	0	未登録			
	あみ	-uni +auch			2	2	吉藤大			
	可以有小	-木設定-	•		3	3	小林大			
	ヨミカナ	-未設定-	•	=	4	4	小林雅			
	Ŧ	-未設定-	-		5	5	林直樹			
	住所 1				7	7	河村 個			
	쓰고 ~				8	8	北国龙			
	1至9月2	-木設定-	•		10	10	西川雅			
	電話番号	-未設定-	-		11	11	加藤辰			
	FAX番号	-未設定-	-		12	12	日本 清			
	進出重託				13	15				
	1万市"电口		-		10	10				
	生年月日(西暦)	-未設定-	•		17	17	- 山口 町 - 単況 元			
	性別(1:男 2:女)	-未設定-	-		18	18	本公 唐 -			
	個人メール	-未設定-	•	-	<	10				
						F7:読込	F9:中止			

カルテNo にコードが割り当てられ、リストに表示されます。

この作業を繰り返し、関連付けを行います。

🞯 顧客データ	7一括読込						83			
	(1) 配友デュカッル((	ペリ かっ反打けけせいを指令してくたさい								
詰みっル		aka7XDaaktarX顧客日スト aau								
0/0/2/18/	C. FUSETSFLSUCITI	IOKO7+DESKTOP+顧各ウスト.CSV								
	(2) 読込条件を指定	してください。								
1行目 1 1:読込 2:読み飛ばす										
追記方法 2 1:追記 2:削除してから追記										
	(3) 読み込むデータイ	ール・を指定して[F7:読込]を押してくたさい	,١,							
	住所 2	住所2	-	*	顧客コード	カルテNo	顧客名 🔺			
	電話番号	電話	•		コード	コード	名前 =			
	FAX番号	FAX	•		0	0	未登録			
	推進電話				2	2	吉藤大			
	1房市"电前	1577电站	•		3	3	小林大			
	生年月日(西暦)	生年月日	•		4	4	小林雅			
	性別(1:男 2:女)	性別	-		5	5	林直樹			
	個人メール	-未設定-	-		1	1	四村 週			
	進歩マニョ	土乳中			8 10	8	北国を			
	1が市・ハール		•		11	10	비가 제 나이 가 나이 가 나이 가 하다.			
	王担当んタッノコード	主担当スタッフコード	•	-	12	12	□ 加藤 □			
	来店備考	-未設定-	-	-	13	13	四本 /4 阪口 倒			
	家族備考	-未設定-	•		15	15	吉藤博			
	備考1	備考	•		16	16	山口岡			
	備老?		•		17	17	長沢正			
	世老?				18	18	森谷 퉆▼			
	1111-50	- 不改正-	•	Ŧ	•		4			
						F7:読込	F9:中止			

わからない箇所、存在しないデータ項目などの場合には「-未設定-」のままにしておきます。

準備が出来たら「F7:読込」ボタンをクリックします。

読み込まれます。

確認してみましょう。





💼 顧客の検索							23
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
	コード	/カルテNo					
		フリガナ		F5:再検索			
	電話番号/	メールアト・レス					
		住所					
		公類					
070		7.短					
2/0 2	浅毛 莪(-)						<u> </u>
コード	加示No 分類	顧客名		電話番号 携帯	住所日	ピメール 携帯	₹X- <b>N</b>
270	270	浅尾 義		076-588-4308	金沢市入	.) <b>T2-28-27</b> 0	<u>^</u>
762	330	浅尾 浩美		076-235-5862	金沢市入	.)II2-28-762	
621	621	浅野 叶夢	ξ	076-734-5573	金沢市入	,江2-28-621	
741	165	浅野 大成		076-850-8188	金沢市入	江2-28-741	
339	339	浅野 浩文	-	076-300-4182	金沢市入	江2-28-339	1
724	518	浅野 政行		076-232-6541	金沢市入	江2-28-724	
177	177	安宅 俊-	郎	076-208-1427	金沢市入	江2-28-177	•
505	505	安宅 貴之	-	076-272-0630	金沢市入	,江2-28-505	;
656	656	安宅 紀久	<b>_</b>	076-576-6721	金沢市入	,江2-28-656	i
62	62	二 二 穴畑 剛俊		076-350-6640	金沢市入	江2-28-62	
740	31	穴畑 信幸		076-304-5358	金沢市入	江2-28-740	1
760	315	二 穴畑 弘枝		076-122-1221	金沢市入	江2-28-760	1
362	362	油谷 敏郎	}	076-781-1040	金沢市入	江2-28-362	2
215	215	池田 定信		076-263-6871	金沢市入	江2-28-215	i
585	585	石田浩-	·郎	076-502-2857	金沢市入	江2-28-585	-
<u>7リガナ</u>	· · ·	☑ 失客も表	読まする			F7:決定	F9:中止

読み込まれています。

※ うまく読み込めない場合・・・・

コード番号、および、カルテ番号は必ず必要です。 また、コード番号は一意のものでなければいけません。 重複するデータがある場合は、どちらかが削除されます。

あらかじめエクセルを使って修正します。

CSV データの住所が 1,2に別れていない場合 長すぎて読み込めないことがあります。

あらかじめエクセルを使って修正します。

名前が姓と名でわかれている場合 あらかじめエクセルを使って修正します。

さまざまなケースによって、修正しなくてはならない場合があります。 別途有償のサポートがございますので、販売店にご相談くださいませ。