

NJC Salon Manager Ver6

マニュアル

顧客一括読込 篇



■ 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

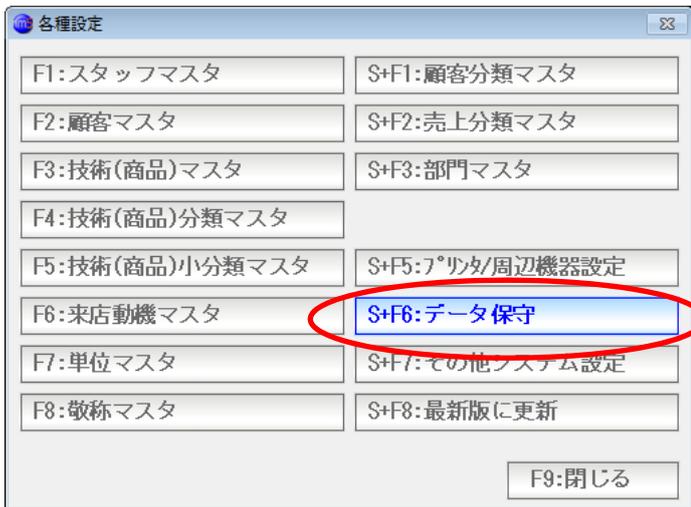
などの機能で、CSV ファイルを作成保存する機能があります。

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。

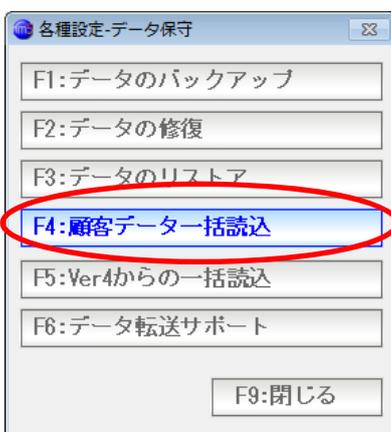
※詳しくは、お手持ちのソフトウェアのマニュアルなどを参照下さい。



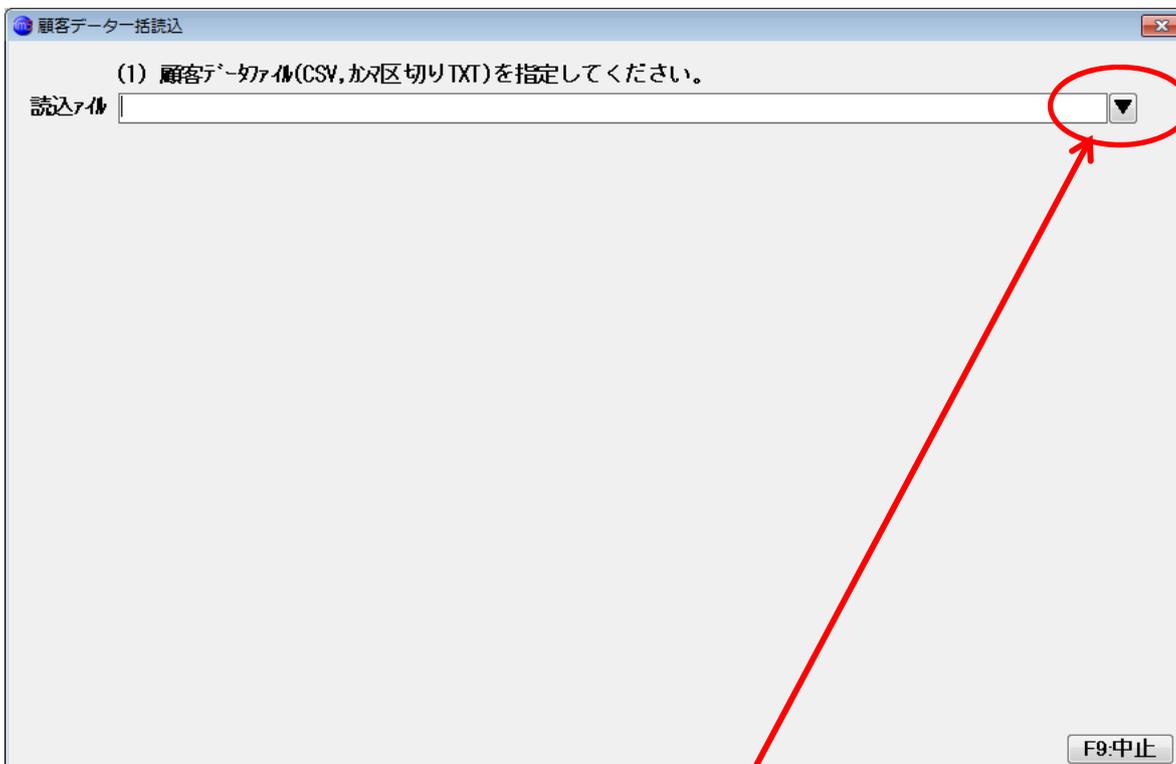
F8：各種設定をクリックします。



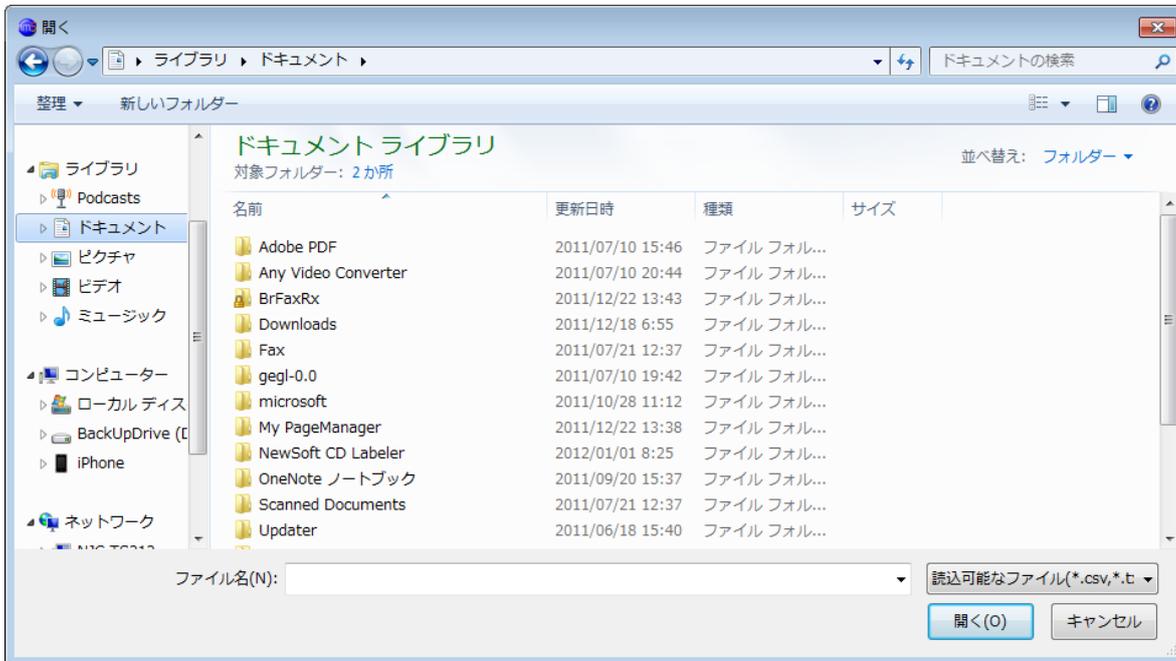
S+F6:データ保守をクリックします。



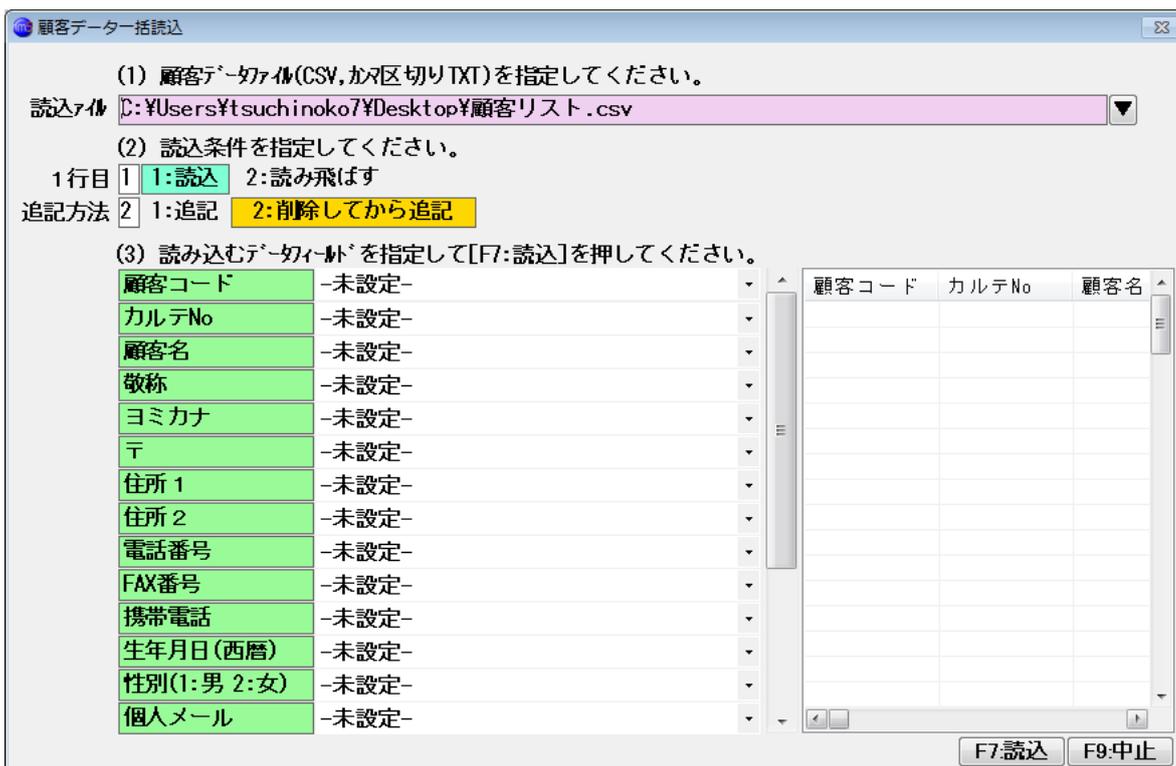
F 4 : 顧客データ一括読込をクリックします。



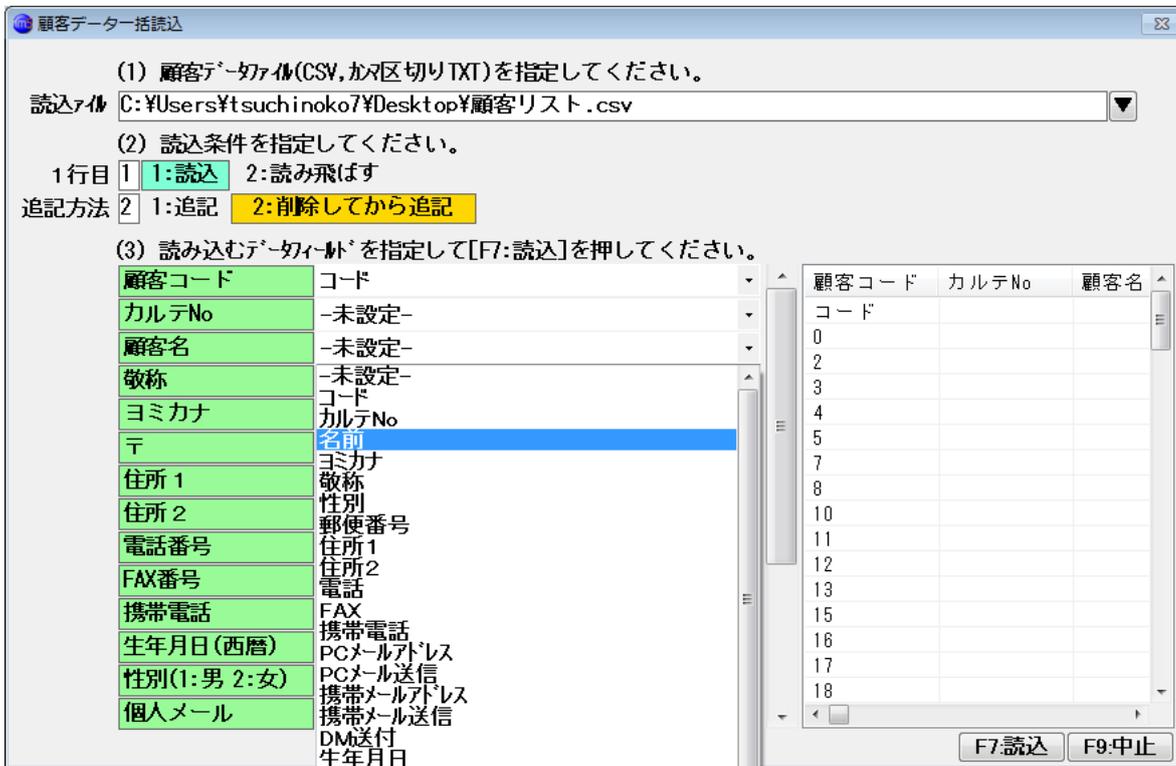
画面が表示されます。「▼」ボタンをクリックします。



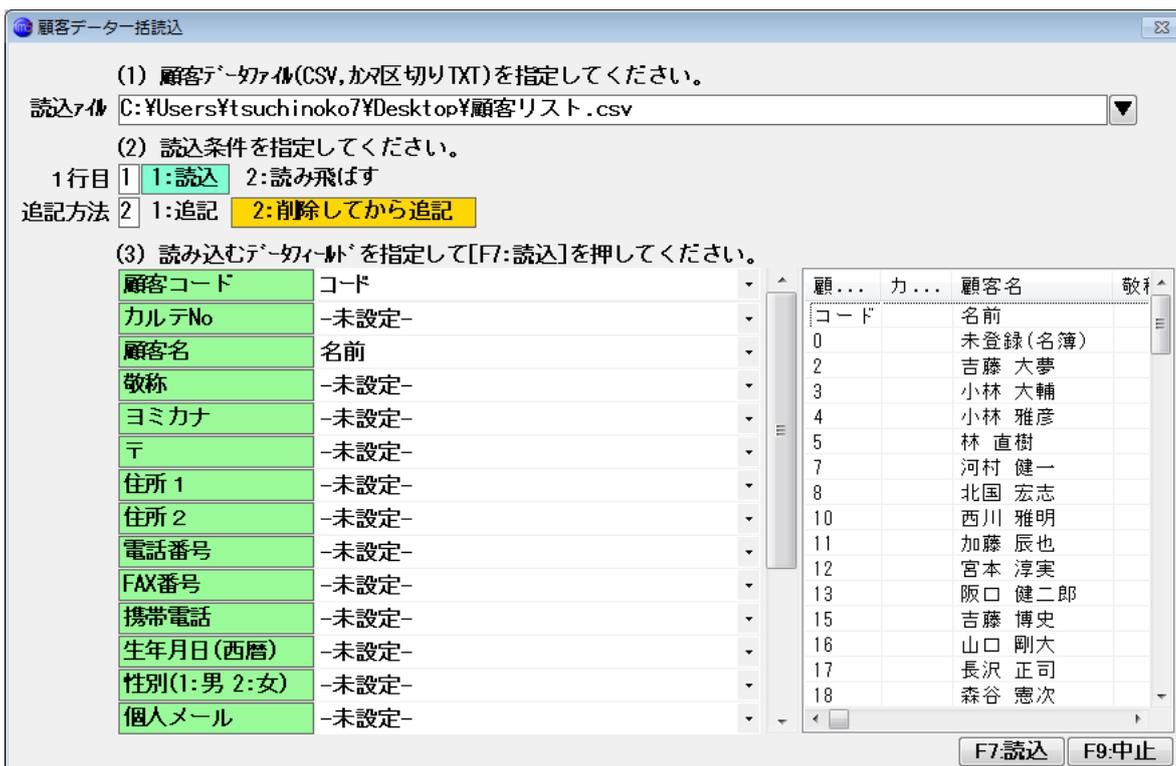
ファイルの選択画面が開きますので、読み込もうとする EXCEL ファイルまたは CSV ファイルまたは TXT ファイルを指定し「開く」ボタンを押します。



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。



顧客名の「▼」を押して、名前 をクリックします。

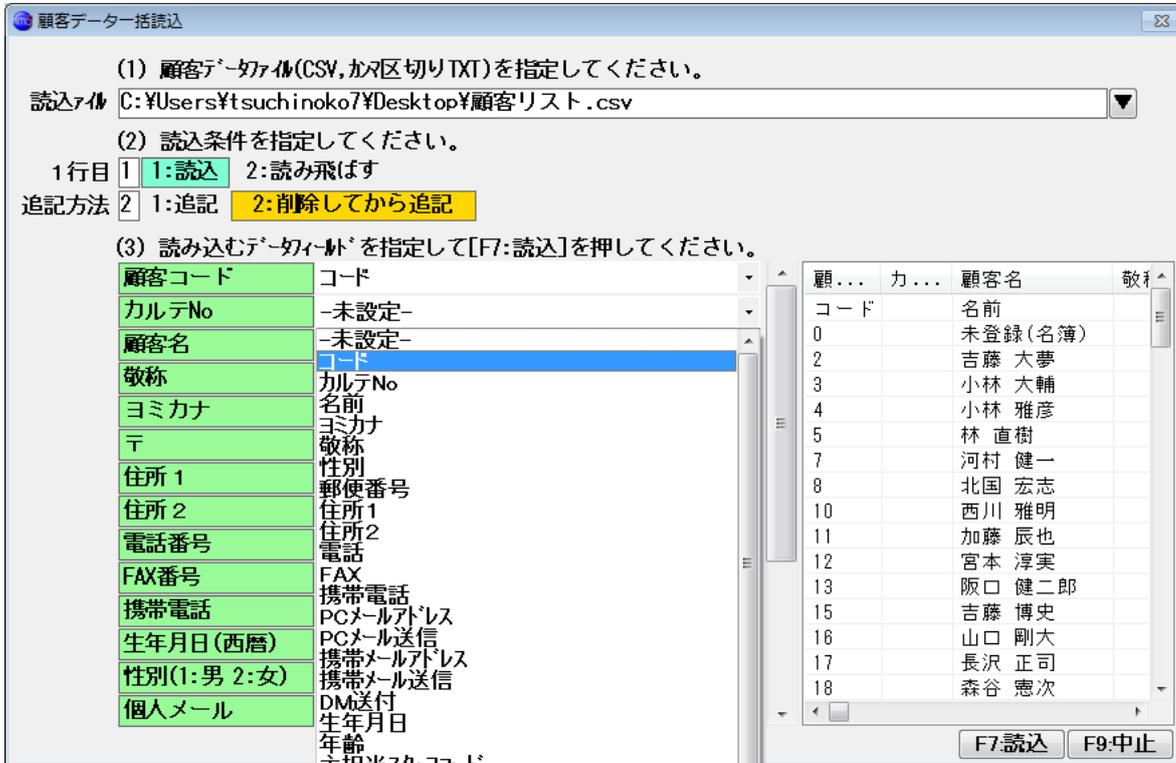


顧客名 = 名前となり、右横のリストに名前らしきデータが表示されます。

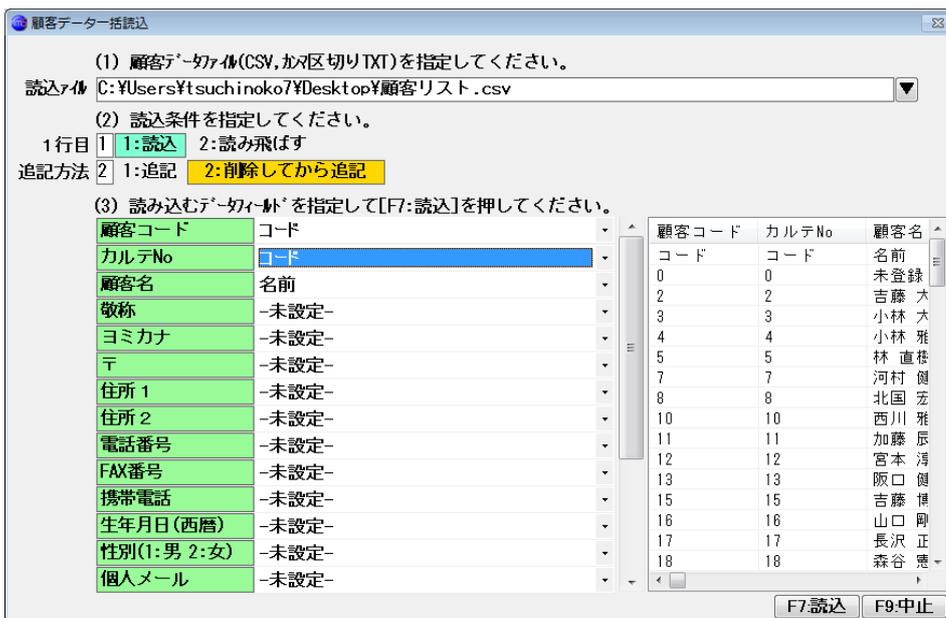
カルテ No も設定しましょう。

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。



カルテ No の▼をクリックし、「コード」をクリックします。



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。

(1) 顧客データファイル(CSV, カマ区切りTXT)を指定してください。
読込ファイル C:\Users\tsuchinoko\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: 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) 読み込むデータフィールドを指定して[F7:読込]を押してください。

住所2	住所2
電話番号	電話
FAX番号	FAX
携帯電話	携帯電話
生年月日(西暦)	生年月日
性別(1:男 2:女)	性別
個人メール	-未設定-
携帯メール	-未設定-
主担当スタッフコード	主担当スタッフコード
来店備考	-未設定-
家族備考	-未設定-
備考1	備考
備考2	-未設定-
備考3	-未設定-

顧客コード	カルテNo	顧客名
コード	コード	名前
0	0	未登録
2	2	吉藤 大
3	3	小林 大
4	4	小林 雅
5	5	林 直穂
7	7	河村 健
8	8	北国 宏
10	10	西川 雅
11	11	加藤 辰
12	12	宮本 淳
13	13	阪口 健
15	15	吉藤 慎
16	16	山口 剛
17	17	長沢 正
18	18	森谷 憲

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。

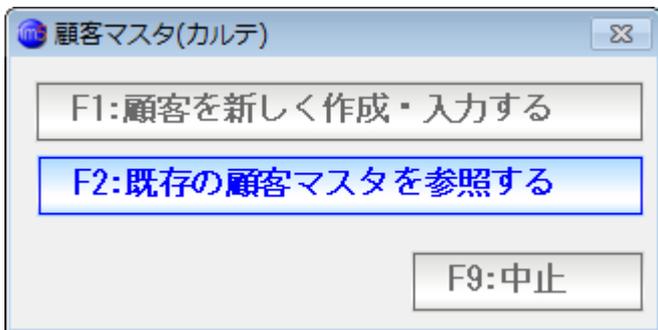
準備が出来たら「F7：読込」ボタンをクリックします。

読み込まれます。

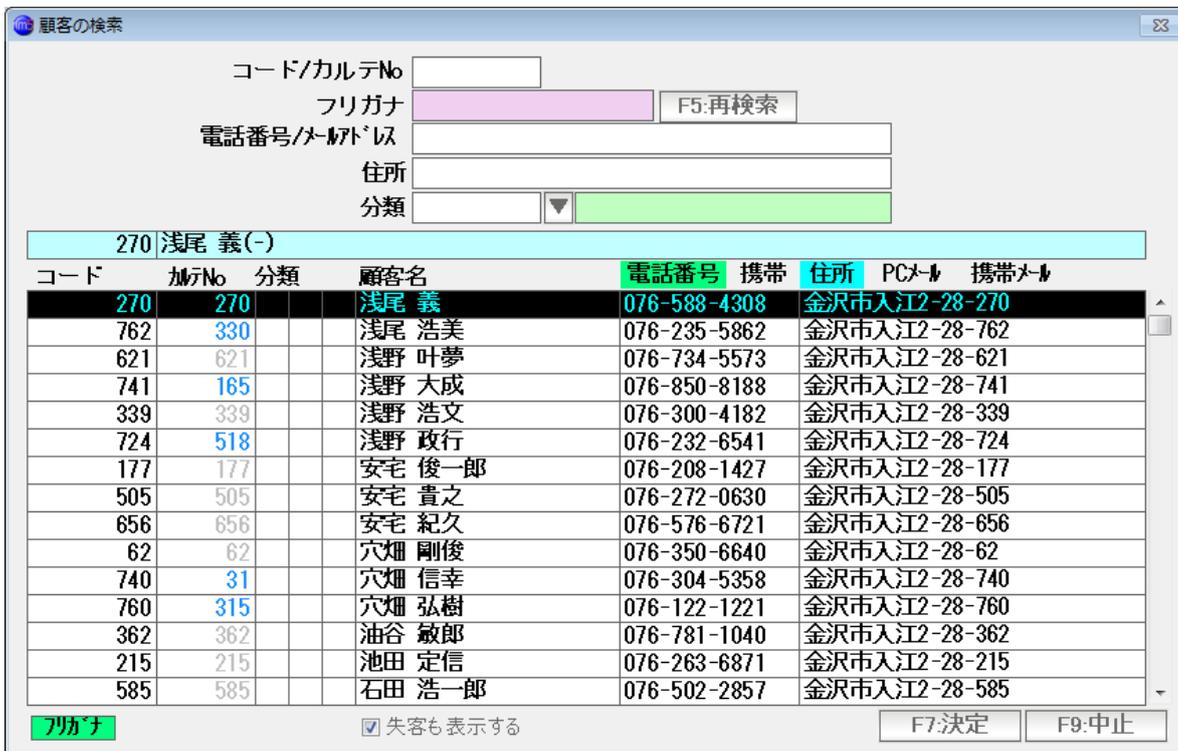
確認してみましょう。



F1：顧客台帳（カルテ）をクリック



F 2 : 既存の・・・をクリック



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、コード番号は一意的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。