

登録済みの顧客情報を一括で更新したい

既存データをエクセル出力してデータを修正、修正済データをアップロードすることで一括更新が可能です。

顧客情報検索

検索結果をEXCEL出力

1. 顧客情報一覧画面にて「検索結果をEXCEL出力」をクリック

一括出力

2. 出力したファイルを開きます

3. 更新したい情報を入力して保存

No.	作成者	種類	実行数	出力行数	開始日時	終了日時
1	顧客情報	customers_20200618155030.xlsx	485	485	2020-06-18 15:50:30	2020-06-18 15:50:45

更新No.(変更不可)	管理ID	顧客名(姓)	顧客名(名)	顧客名カナ(姓)	顧客名カナ(名)	電話番号	FAX番号	携帯電話番号	携帯電話所有者
2	576935								
3	576820								
4	573353								
5	573023								
6	572814								
7	571622								
8	571612								
9	571306								
10	571305								
11	571263								
12	571088								
13	571086								
14	570980								
15	570966								
16	570965								
17	570708								
18	568211								
19	568210								
20	568209								
21	568208								
22	568207								
23	568206								
24	568205								
25	567920								
26	567854								
27	567822								
28	567121								
29	567043								

4. 一括登録画面を開く

一括登録 (ファイルのアップロード)

5. 「顧客情報」が選択されているか確認する

6. 作成したファイルを選択し「ファイルのアップロード」をクリックし、アップロード完了です

一括登録

顧客情報

ファイルのアップロード

ファイルを選択 customers_2...55030.xlsx

ファイルのアップロード

諸注意

- アップロードするファイルはExcel(97-2003ブック)形式となります。保存形式が異なる場合は、情報を読み込むことができません。
- テンプレートファイルをダウンロードし、変更したい箇所を変更してからアップロードしてください。A列、B列「更新No」を元に戻さずに行いますので、この列は削除/変更しないでください。A列が空欄の場合は新規情報として登録します。