

《登録した顧客情報をまとめて変更する》

複数顧客の情報をまとめて変更したい場合は CSV を使って変更するのが便利です。

1.顧客情報に条件を入れ検索し、結果を CSV 出力します。

検索例: 顧客名に顧客とつくもの

100件 **CSV出力** CSV入力

顧客名	電話番号
顧客1	
顧客10	
顧客100	

2. 出力した CSV を Excel で開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	顧客ID	顧客名	顧客名かな	顧客種別	顧客ランク	業種	ぎっかけ	顧客コード	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号	URL
2	3	顧客1	こぎゃく										
3	12	顧客10	こぎゃく										
4	102	顧客100	こぎゃく										
5	13	顧客11	こぎゃく										
6	14	顧客12	こぎゃく										

3.変更や更新する情報を入力し、CSV を保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	顧客ID	顧客名	顧客名かな	顧客種別	顧客ランク	業種	ぎっかけ	顧客コード	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号	URL	資本金
2	3	顧客1	こぎゃく								03-5555-6969			
3	12	顧客10	こぎゃく								03-8521-3548			
4	102	顧客100	こぎゃく								03-8746-1259			

4.顧客情報の **CSV 入力** をクリックします。

0件 **CSV入力**

検索を実行してください。

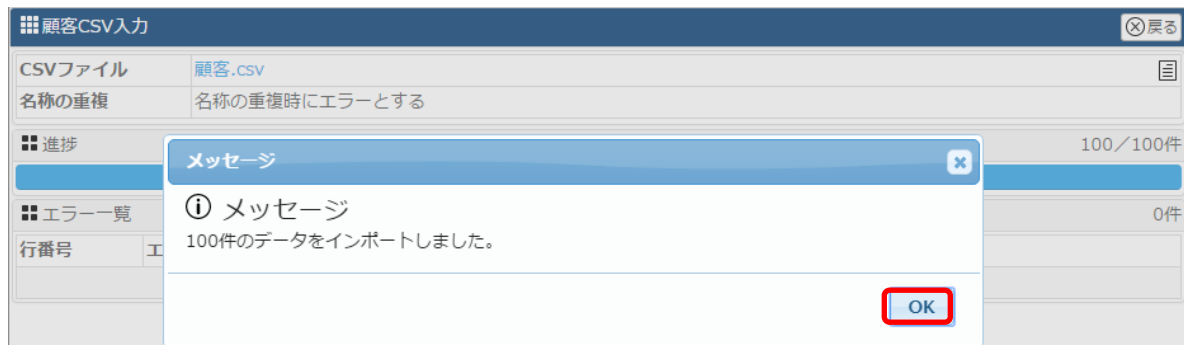
5.CSV ファイルに先程保存した CSV を選択し、**CSV 入力開始** をクリックします。

CSV入力開始 キャンセル

CSVファイル* **ファイルを選択** 顧客.csv

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

6.情報がインポートされた旨のメッセージが表示されますので、OK をクリックします。



7.顧客情報で再度検索すると、必要な情報が上書き登録されている事が確認出来ます。



◆ポイント

登録された情報には自動的に ID が振られます。

その ID を元に情報の管理をしているため、情報を変更、更新する場合は、ID 欄を消さないよう注意してください。