テレフォンレポート

店舗データインポート

操作マニュアル

2014.9.24

目次

[はじめに 3](#_Toc399404283)

[**1．基本操作** 4](#_Toc399404284)

[Step1：インポートファイルの作成 4](#_Toc399404285)

[1．店舗のExcelファイルをCSVファイルで、名前を付けて保存します。 4](#_Toc399404286)

[Step2：作成したCSVデータのインポート 4](#_Toc399404287)

[1．ファイルの選択 4](#_Toc399404288)

[2．「実行」ボタンをクリックで実行します。（下図を参照） 4](#_Toc399404289)

[3．確認画面で実行ボタンを押して、実行します。（下図を参照） 5](#_Toc399404290)

[Step3：ファイルインポート完了 5](#_Toc399404291)

[**2．追加データをインポートする場合** 6](#_Toc399404292)

[Step1：データ編集 6](#_Toc399404293)

[1．Excelまたはメモ帳でデータを編集します。 6](#_Toc399404294)

[2．ファイルを保存する。Excelの場合、CSVで保存することを注意します。 6](#_Toc399404295)

[3．ファイル確認。Excelで保存する場合、メモ帳でカマ区切りのファイルであることを確認してください。 6](#_Toc399404296)

[Step2：作成したCSVデータのインポート 6](#_Toc399404297)

[1．ファイルの選択 6](#_Toc399404298)

[2．「実行」ボタンをクリックで実行します。（下図を参照） 6](#_Toc399404299)

[3．確認画面で実行ボタンを押して、実行します。（下図を参照） 7](#_Toc399404300)

[Step3：ファイルインポート完了 7](#_Toc399404301)

[**3．データを登録し直したい場合** 8](#_Toc399404302)

[Step1：データ編集 8](#_Toc399404303)

[1．Excelまたはメモ帳でデータを編集します。 8](#_Toc399404304)

[2．ファイルを保存する。Excelの場合、CSVで保存することを注意します。 8](#_Toc399404305)

[3．ファイル確認。Excelで保存する場合、メモ帳でカマ区切りのファイルであることを確認してください。 8](#_Toc399404306)

[Step2：作成したCSVデータのインポート 8](#_Toc399404307)

[1．ファイルの選択 8](#_Toc399404308)

[2．「実行」ボタンをクリックで実行します。（下図を参照） 8](#_Toc399404309)

[3．確認画面で実行ボタンを押して、実行します。（下図を参照） 9](#_Toc399404310)

[Step3：ファイルインポート完了 9](#_Toc399404311)

[**4．登録済みのデータを修正する場合** 10](#_Toc399404312)

[Step1：CSVファイルのダウンロード 10](#_Toc399404313)

[1．「ダウロード」リンクをクリックします。（下図を参照） 10](#_Toc399404314)

[Step2：データ編集 10](#_Toc399404315)

[1．Excelまたはメモ帳でデータを編集します。 10](#_Toc399404316)

[2．ファイルを保存する。Excelの場合、CSVで保存することを注意します。 10](#_Toc399404317)

[3．ファイル確認。Excelで保存する場合、メモ帳でカマ区切りのファイルであることを確認してください。 10](#_Toc399404318)

[Step3：作成したCSVデータのインポート 10](#_Toc399404319)

[1．ファイルの選択 10](#_Toc399404320)

[2．「実行」ボタンをクリックで実行します。（下図を参照） 10](#_Toc399404321)

[3．確認画面で実行ボタンを押して、実行します。（下図を参照） 11](#_Toc399404322)

[Step4：ファイルインポート完了 11](#_Toc399404323)

[**５．インポートデータのチェックについて** 12](#_Toc399404324)

[**5.1 グループが存在しない場合** 12](#_Toc399404325)

[Step1：グループ情報の確認 12](#_Toc399404326)

[Step2：CSVファイルの修正 12](#_Toc399404327)

[Step3：CSVファイルインポートのやり直し 12](#_Toc399404328)

[**5.2 データが間違った場合** 13](#_Toc399404329)

[Step1：CSVデータの確認 13](#_Toc399404330)

[Step2：CSVファイルの修正 13](#_Toc399404331)

[Step3：CSVファイルインポートのやり直し 13](#_Toc399404332)

[**5.3 列が存在しない場合** 14](#_Toc399404333)

[Step1：CSVファイルの列の確認 14](#_Toc399404334)

[Step2：CSVファイルの修正 14](#_Toc399404335)

[Step3：CSVファイルインポートのやり直し 14](#_Toc399404336)

# はじめに

本マニュアル１から４まではインポートの基本操作について説明します。

５にはエラーチェック、対応について、説明します。

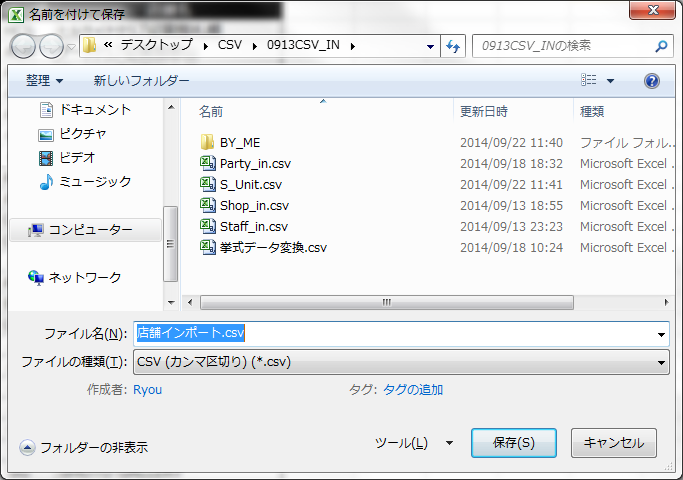
本システムデータインポートにおいて、誤操作を防ぐために、データのミスやエラーにチェックをかけています。　また、関連データで使用されている場合、データを削除できないように保護もかけていますので、ご安心にインポート機能をご利用ください。

# **1．基本操作**

通常、店舗データをインポートする場合、次の通りで操作します。

## Step1：インポートファイルの作成

### 1．店舗のExcelファイルをCSVファイルで、名前を付けて保存します。



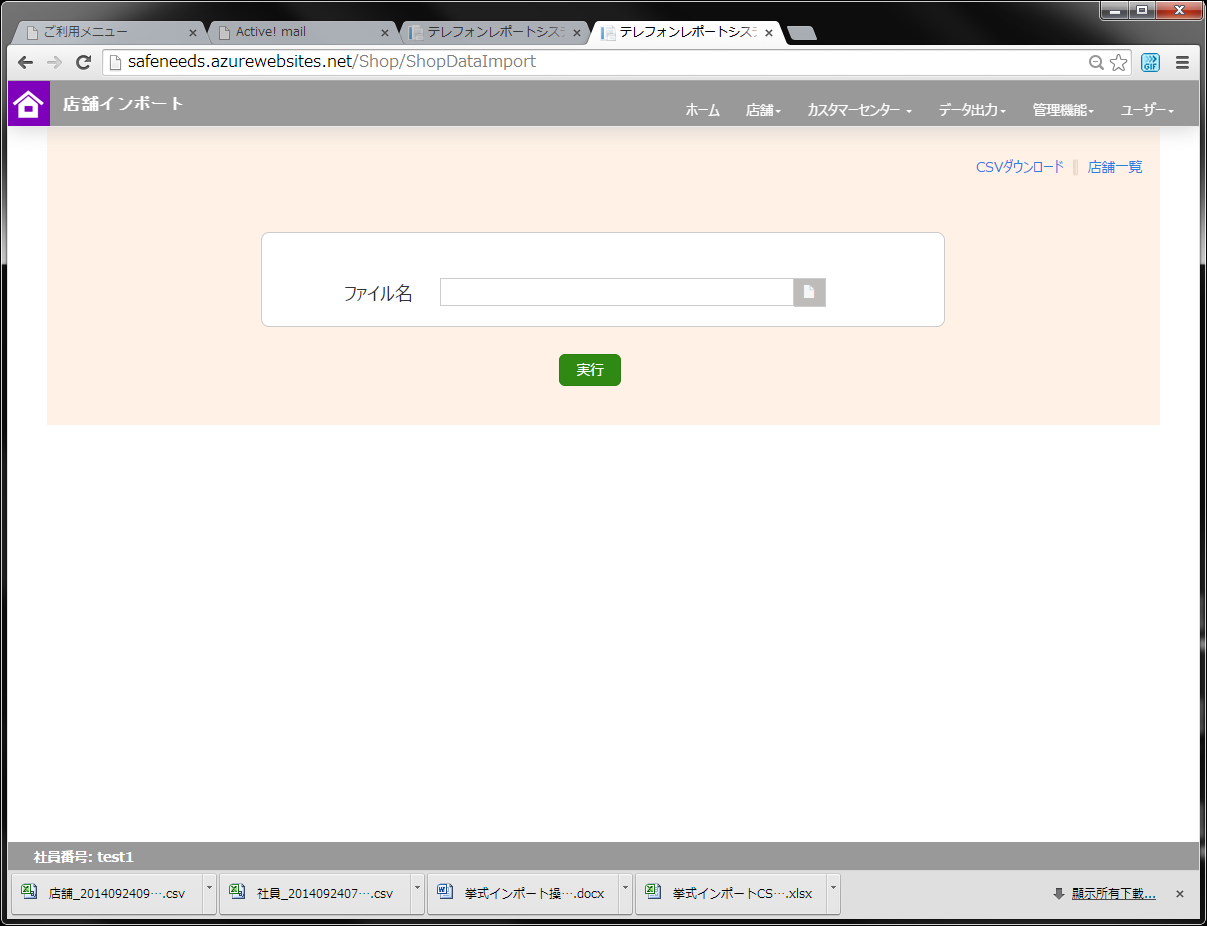
「社員CSVデータ」シートで変換したデータをCSVファイルで名前を付けて保存します。

## Step2：作成したCSVデータのインポート

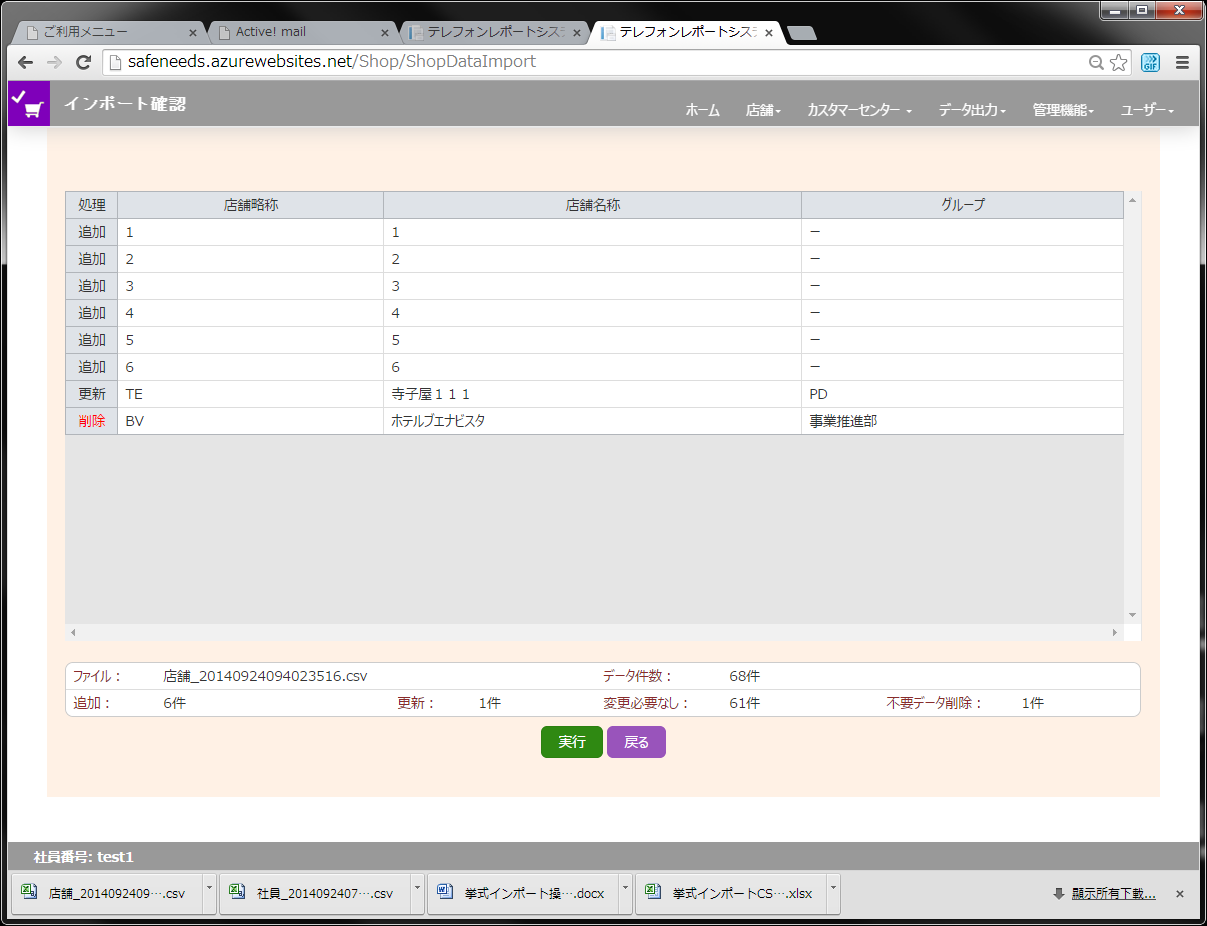
### 1．ファイルの選択

保存された場所に、ファイルを選択します。

### 2．「実行」ボタンをクリックで実行します。（下図を参照）



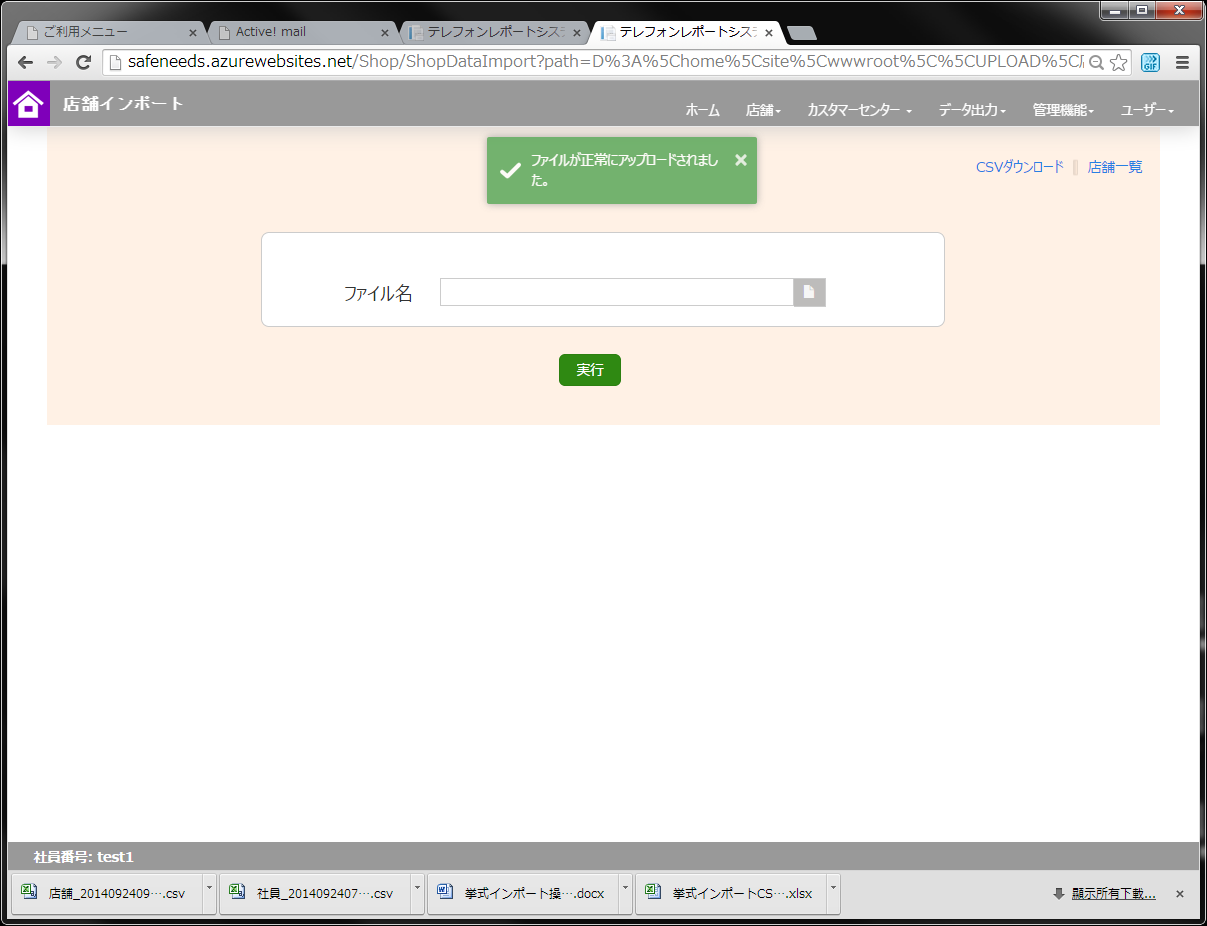
### 3．確認画面で実行ボタンを押して、実行します。（下図を参照）



一覧の内容を確認して、実行します。少し時間がかかるので、しばらくお待ちください。

## Step3：ファイルインポート完了

データインポートが完了した場合に、「ファイルが正常にアップロードされました」というメッセージが表示します。（下図を参照）



# **2．追加データをインポートする場合**

　　通常インポート操作を実施後、新たに店舗データが数件発生する場合、次の通りで操作します。

## Step1：データ編集

### 1．Excelまたはメモ帳でデータを編集します。

### 2．ファイルを保存する。Excelの場合、CSVで保存することを注意します。

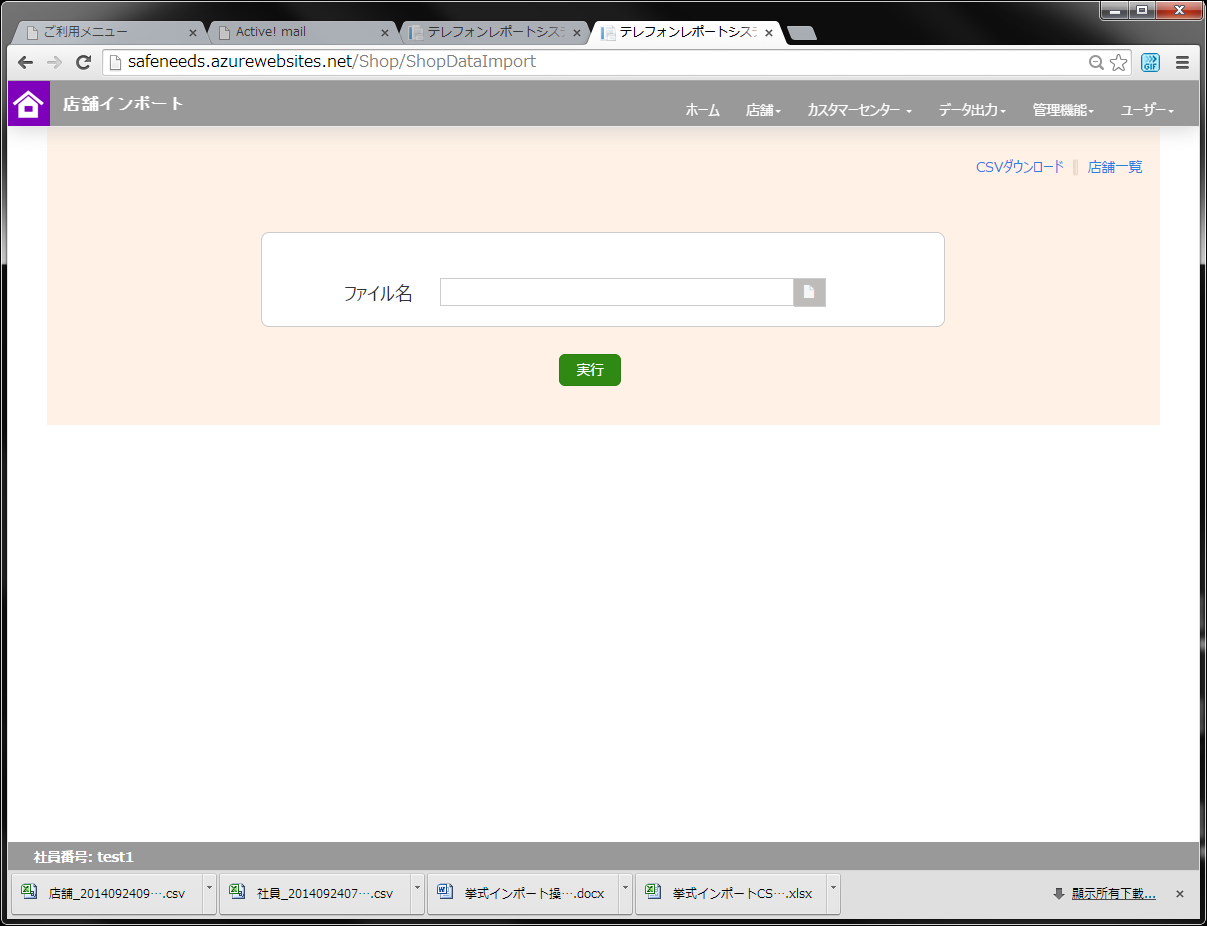
### 3．ファイル確認。Excelで保存する場合、メモ帳でカマ区切りのファイルであることを確認してください。

## Step2：作成したCSVデータのインポート

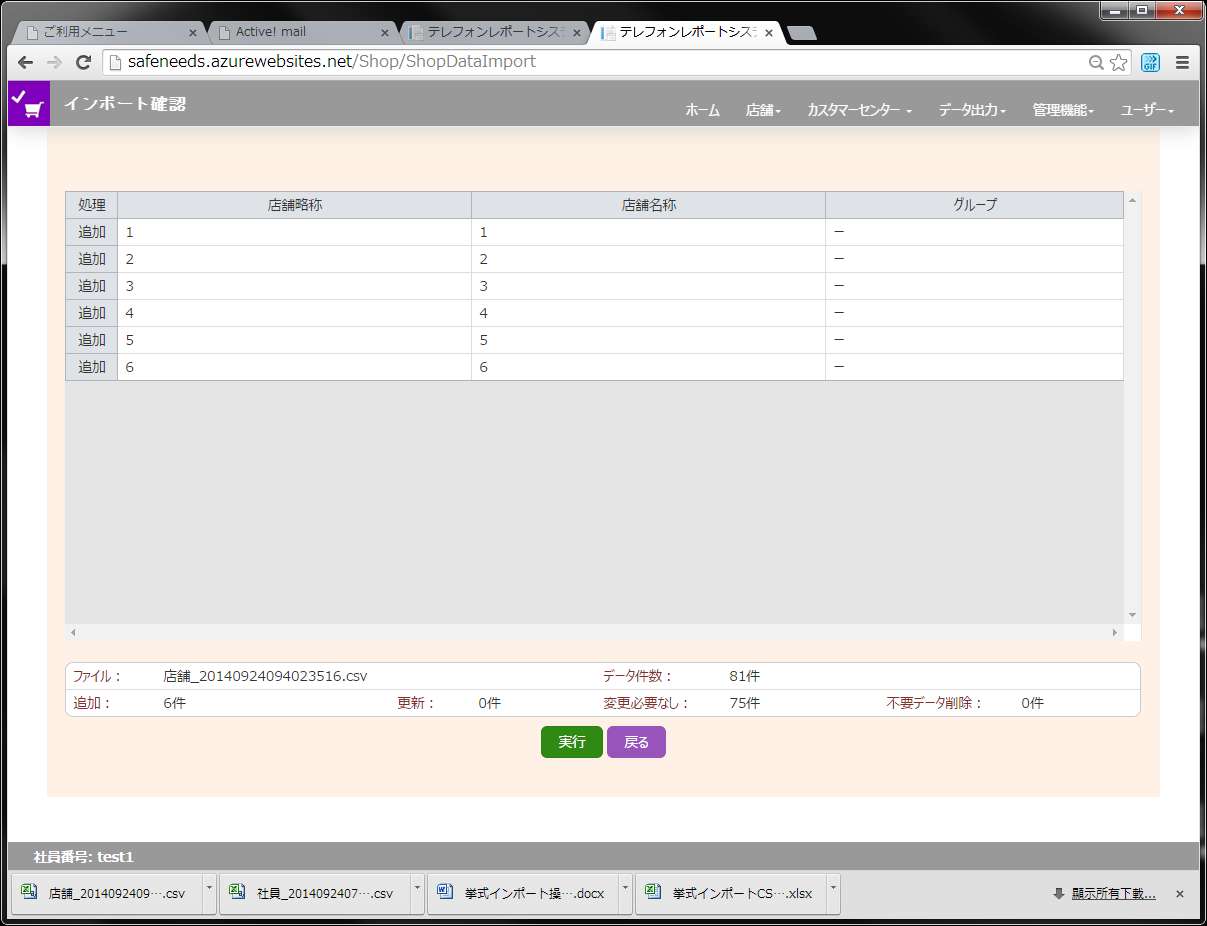
### 1．ファイルの選択

保存された場所に、ファイルを選択します。

### 2．「実行」ボタンをクリックで実行します。（下図を参照）



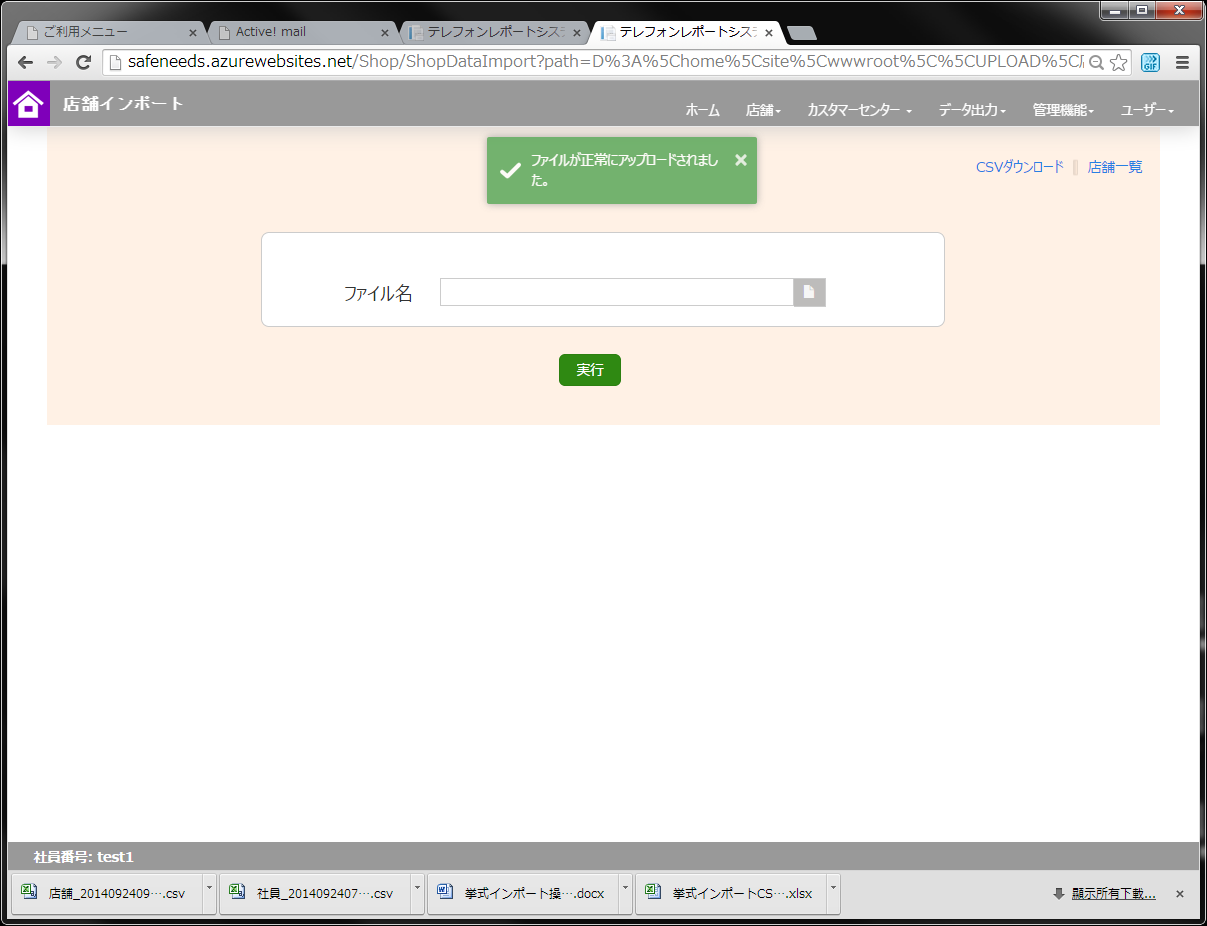
### 3．確認画面で実行ボタンを押して、実行します。（下図を参照）



一覧の内容を確認して、実行します。少し時間がかかるので、しばらくお待ちください。

## Step3：ファイルインポート完了

データインポートが完了した場合に、「ファイルが正常にアップロードされました」というメッセージが表示します。（下図を参照）



# **3．データを登録し直したい場合**

　　登録データを破棄して、再度インポートしたい場合、次の通りで操作します。インポートデータ件数はDB半分以上の場合、全件上書きになります。CSVに存在しないデータは引用していなければ、削除します。

## Step1：データ編集

### 1．Excelまたはメモ帳でデータを編集します。

### 2．ファイルを保存する。Excelの場合、CSVで保存することを注意します。

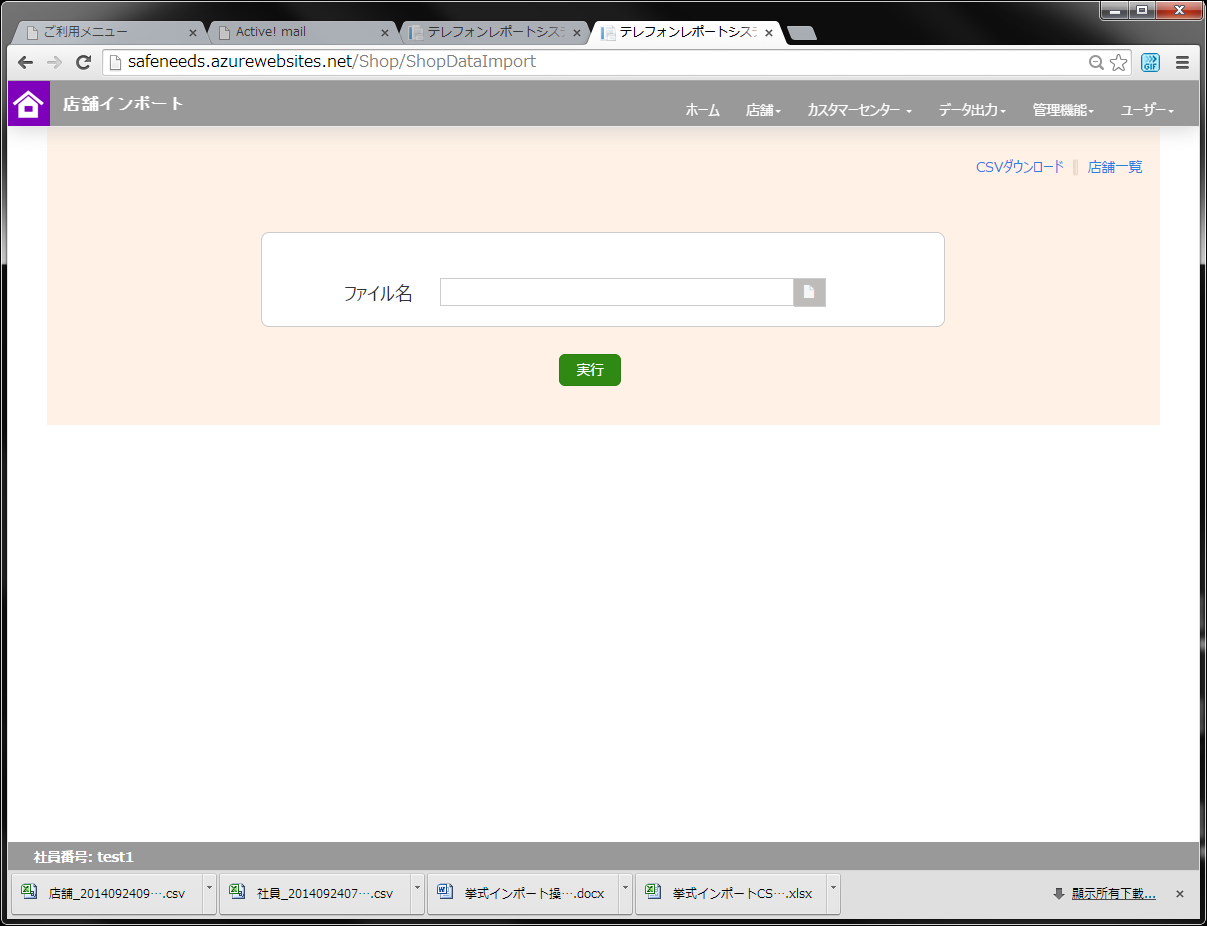
### 3．ファイル確認。Excelで保存する場合、メモ帳でカマ区切りのファイルであることを確認してください。

## Step2：作成したCSVデータのインポート

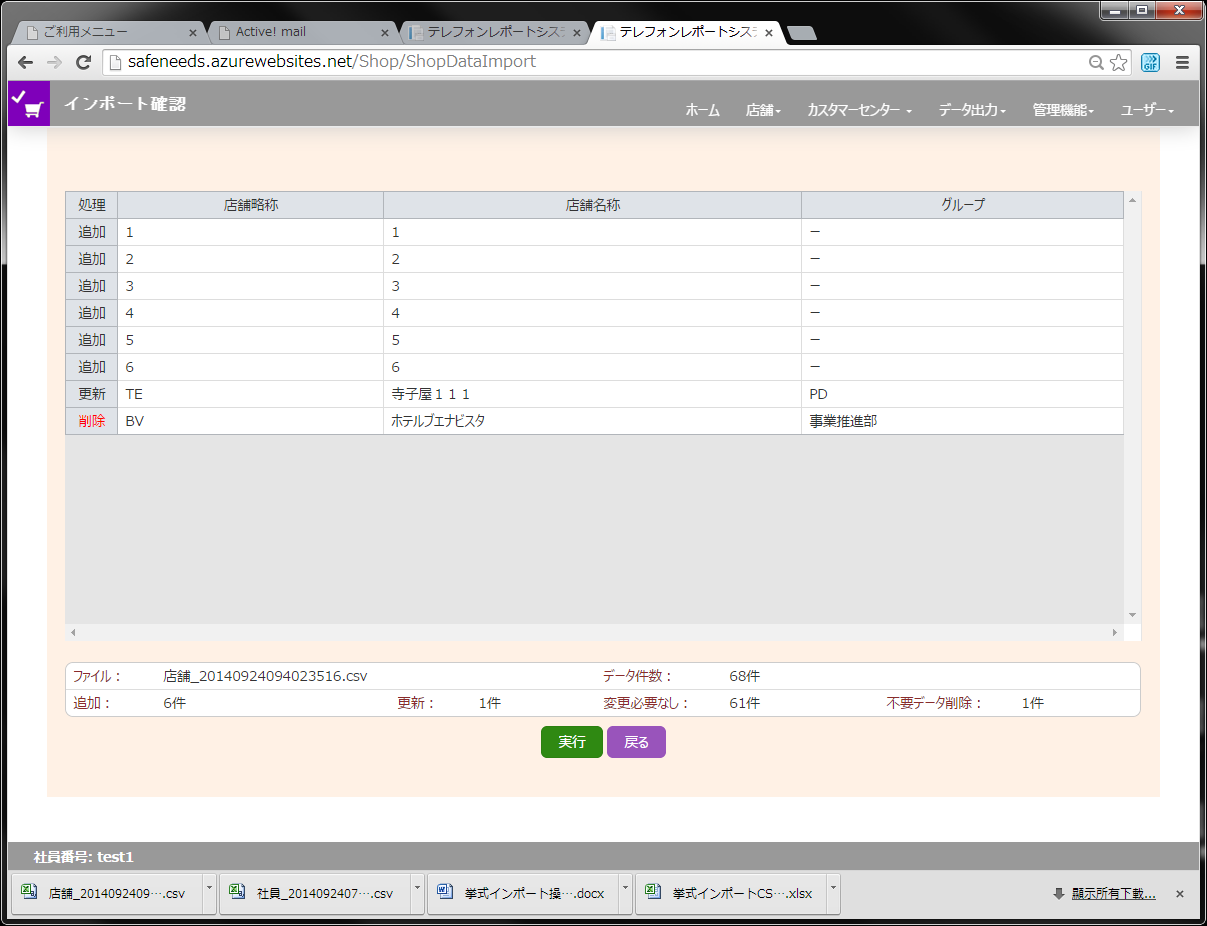
### 1．ファイルの選択

保存された場所に、ファイルを選択します。

### 2．「実行」ボタンをクリックで実行します。（下図を参照）



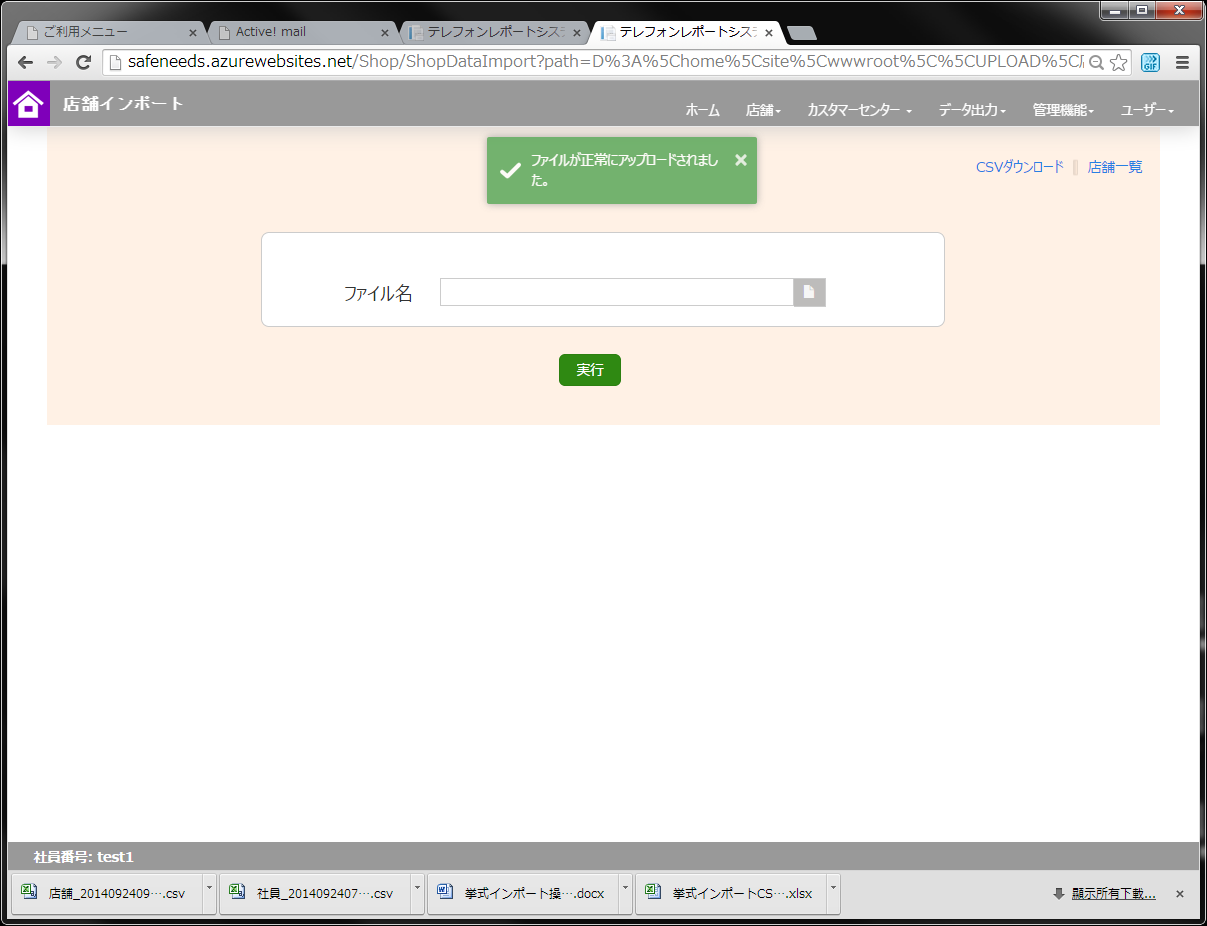
### 3．確認画面で実行ボタンを押して、実行します。（下図を参照）



一覧の内容を確認して、実行します。少し時間がかかるので、しばらくお待ちください。

## Step3：ファイルインポート完了

データインポートが完了した場合に、「ファイルが正常にアップロードされました」というメッセージが表示します。（下図を参照）

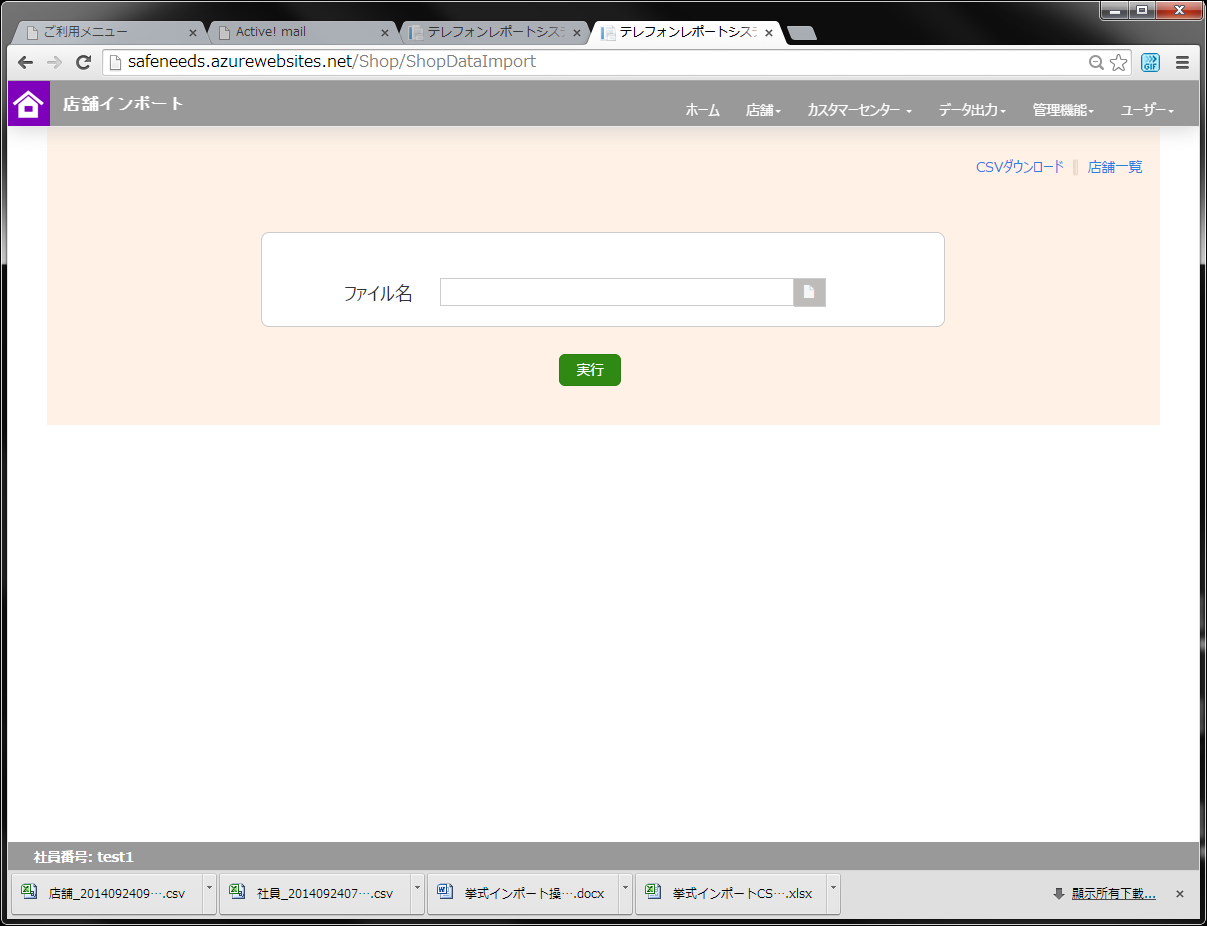


# **4．登録済みのデータを修正する場合**

　　登録されたデータにグループや店舗名称などを修正したい場合、次の通りで操作します。

## Step1：CSVファイルのダウンロード

### 1．「ダウロード」リンクをクリックします。（下図を参照）



CSVダウンロードリンクをクリックして、

CSVファイルをダウンロードします。

## Step2：データ編集

### 1．Excelまたはメモ帳でデータを編集します。

### 2．ファイルを保存する。Excelの場合、CSVで保存することを注意します。

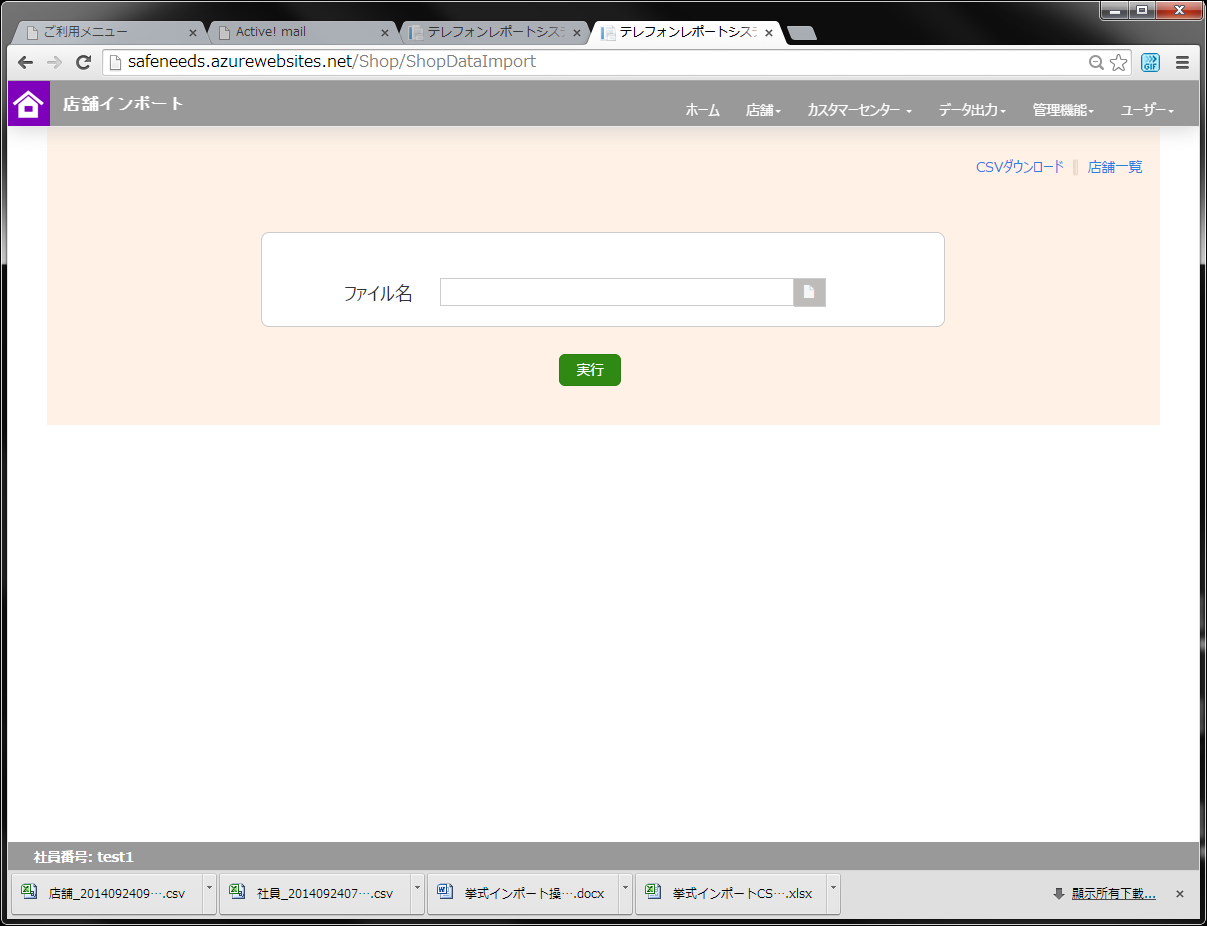
### 3．ファイル確認。Excelで保存する場合、メモ帳でカマ区切りのファイルであることを確認してください。

## Step3：作成したCSVデータのインポート

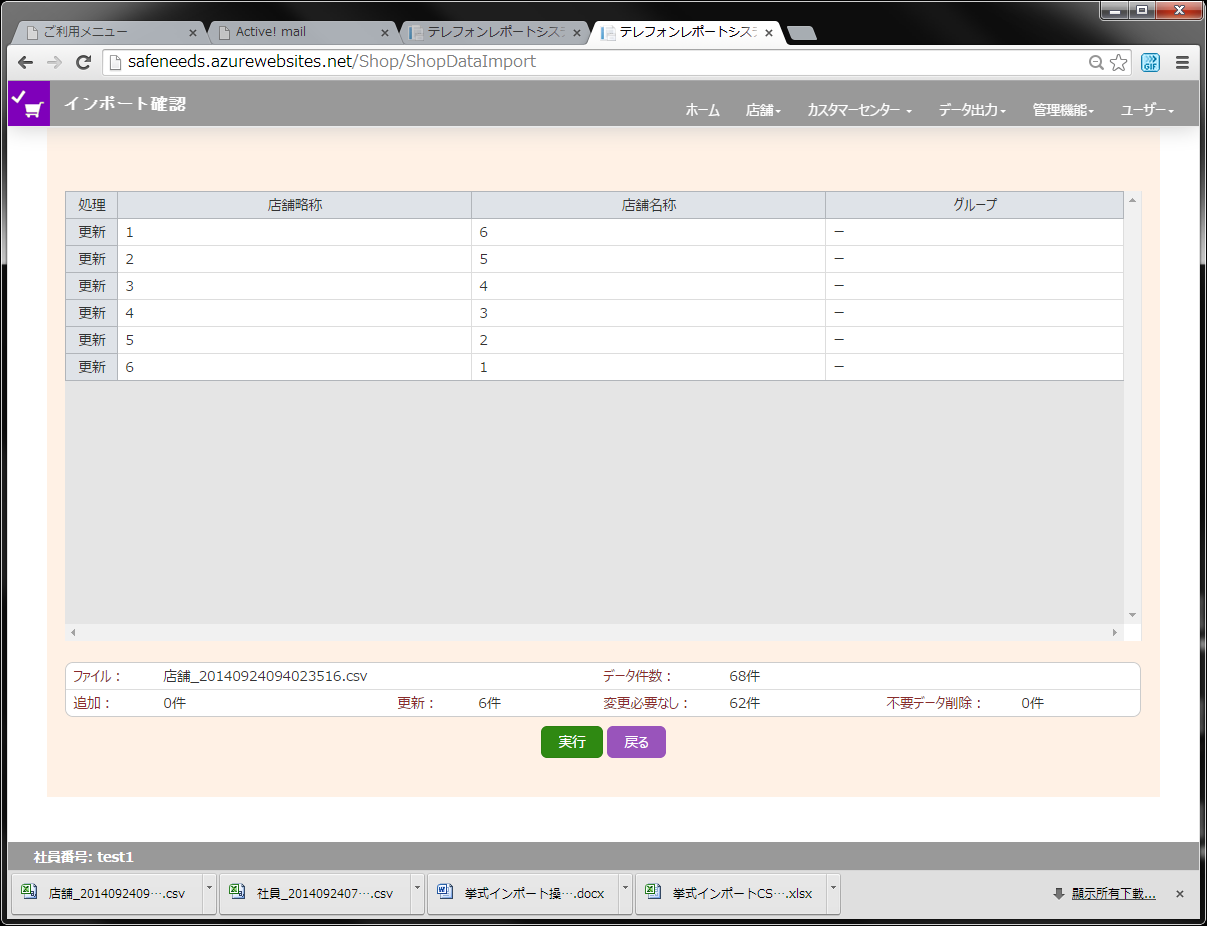
### 1．ファイルの選択

保存された場所に、ファイルを選択します。

### 2．「実行」ボタンをクリックで実行します。（下図を参照）



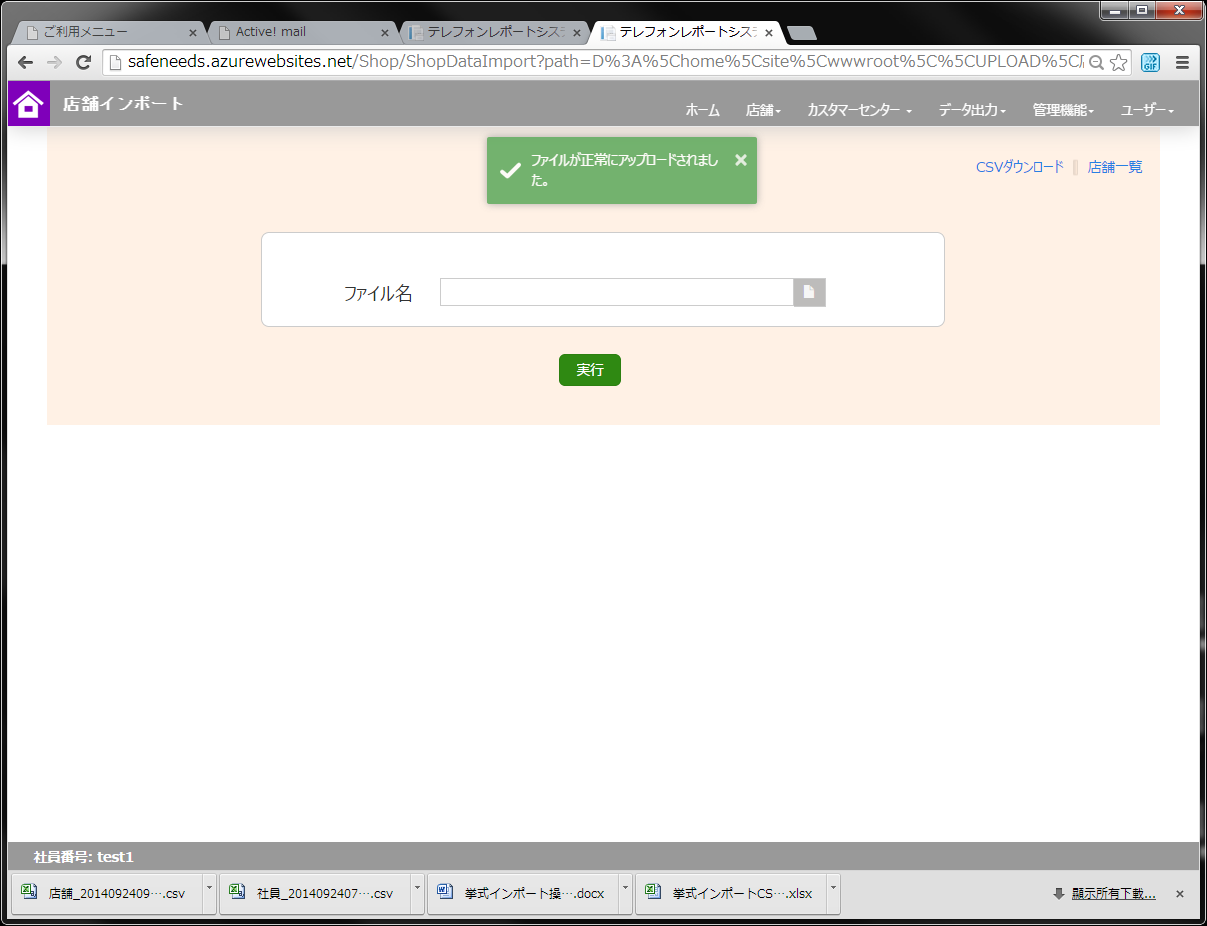
### 3．確認画面で実行ボタンを押して、実行します。（下図を参照）



一覧の内容を確認して、実行します。少し時間がかかるので、しばらくお待ちください。

## Step4：ファイルインポート完了

データインポートが完了した場合に、「ファイルが正常にアップロードされました」というメッセージが表示します。（下図を参照）



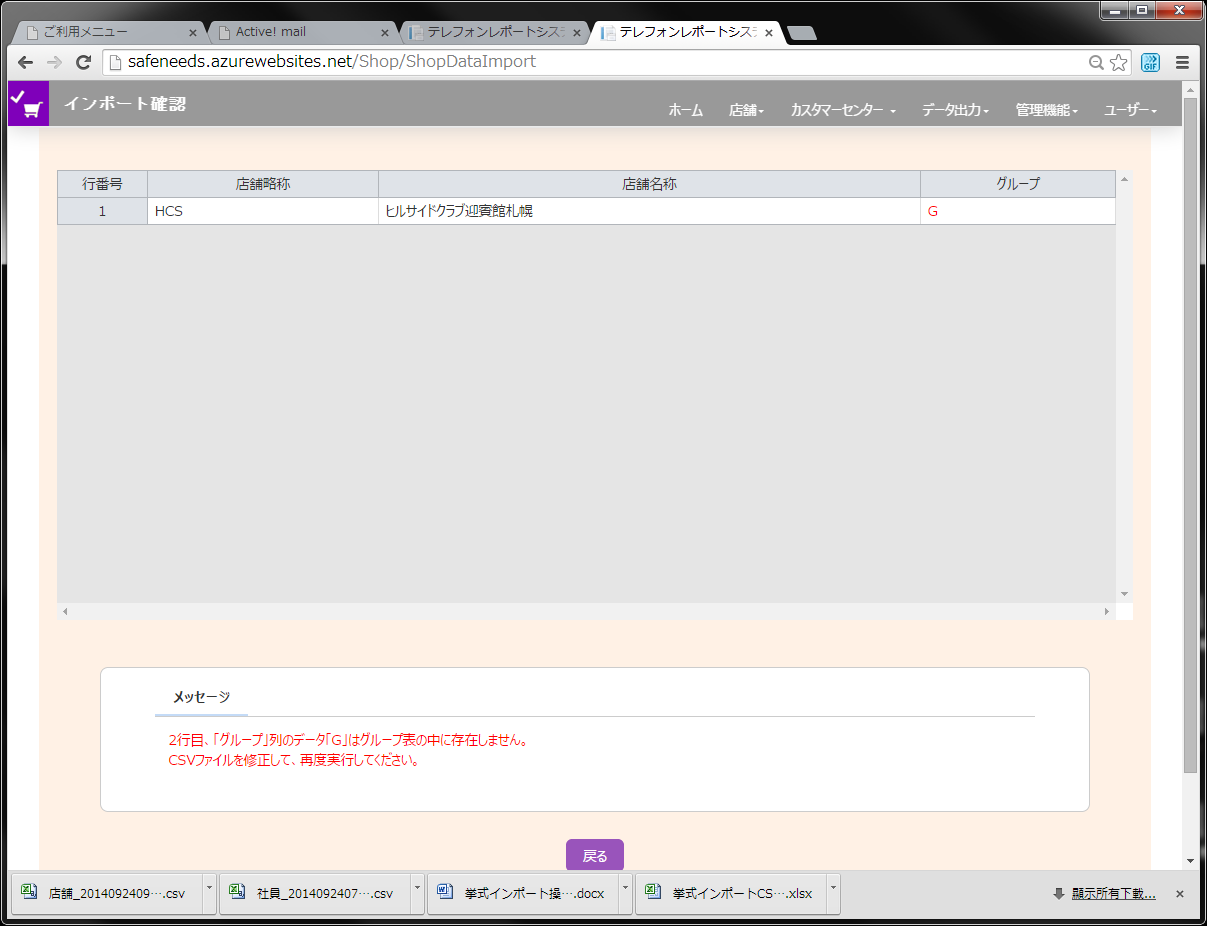
# **５．インポートデータのチェックについて**

本システムはデータ整合性チェックを自動に行われています。

## **5.1 グループが存在しない場合**

### Step1：グループ情報の確認

一覧画面でグループを確認します。 （下図を参照）



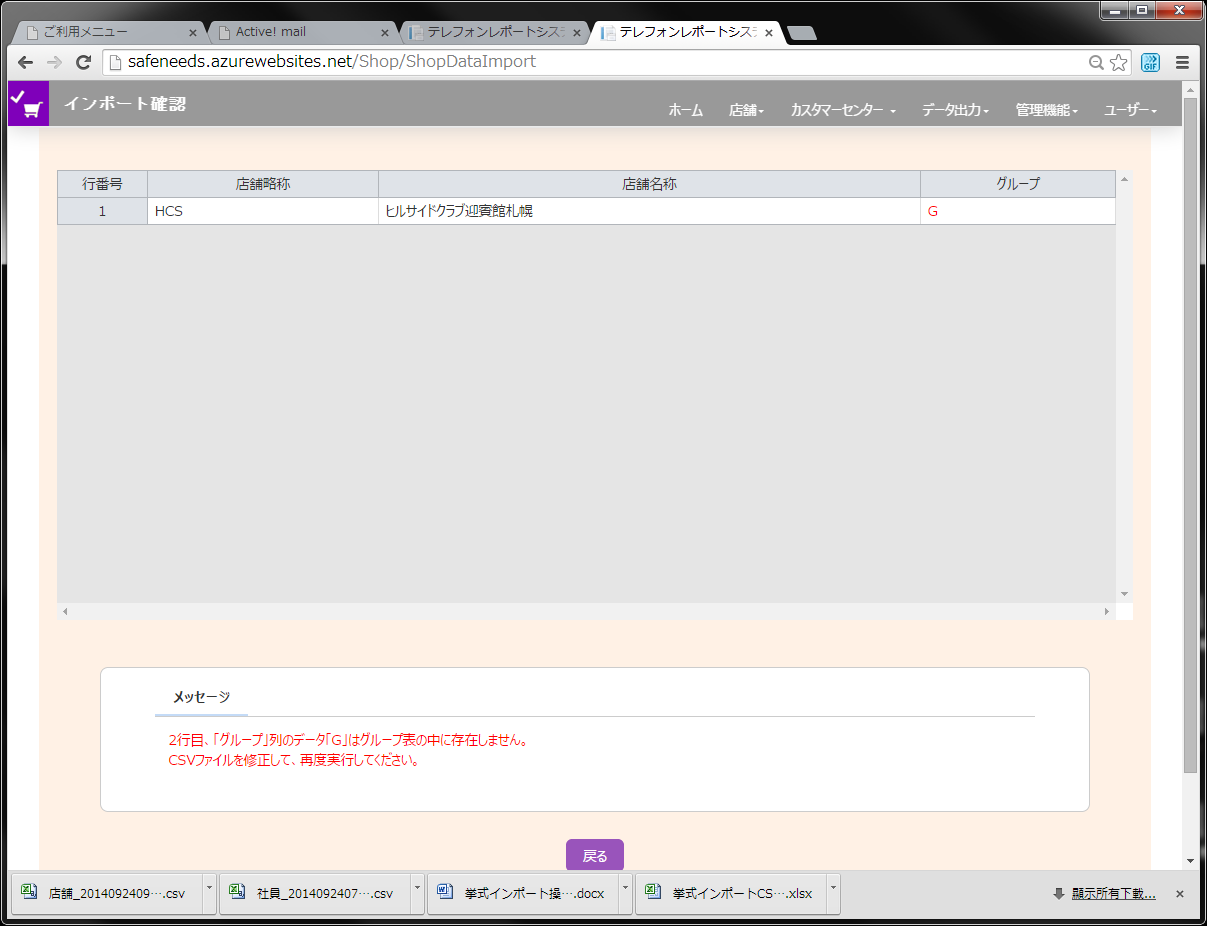
一覧のグループを確認します。

### Step2：CSVファイルの修正

エラーメッセージを参照して、CSVファイルを修正します。

### Step3：CSVファイルインポートのやり直し

戻るボタンをクリックして、もう一度データをインポートします。（下図を参照）

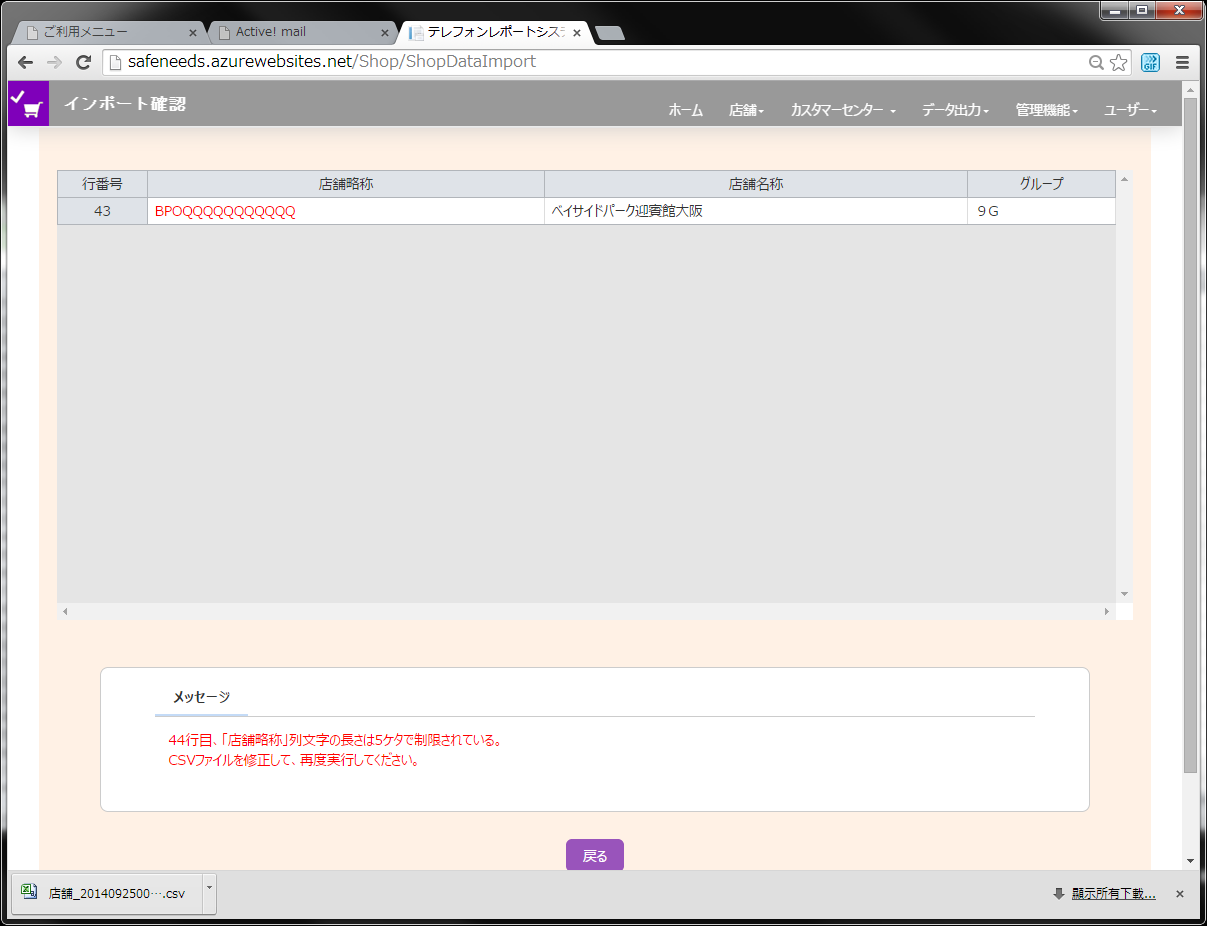


「戻る」ボタンをクリックして、CSVファイルをもう一度インポートします。

## **5.2 データが間違った場合**

### Step1：CSVデータの確認

一覧画面でエラーメッセージを確認します。（下図を参照）



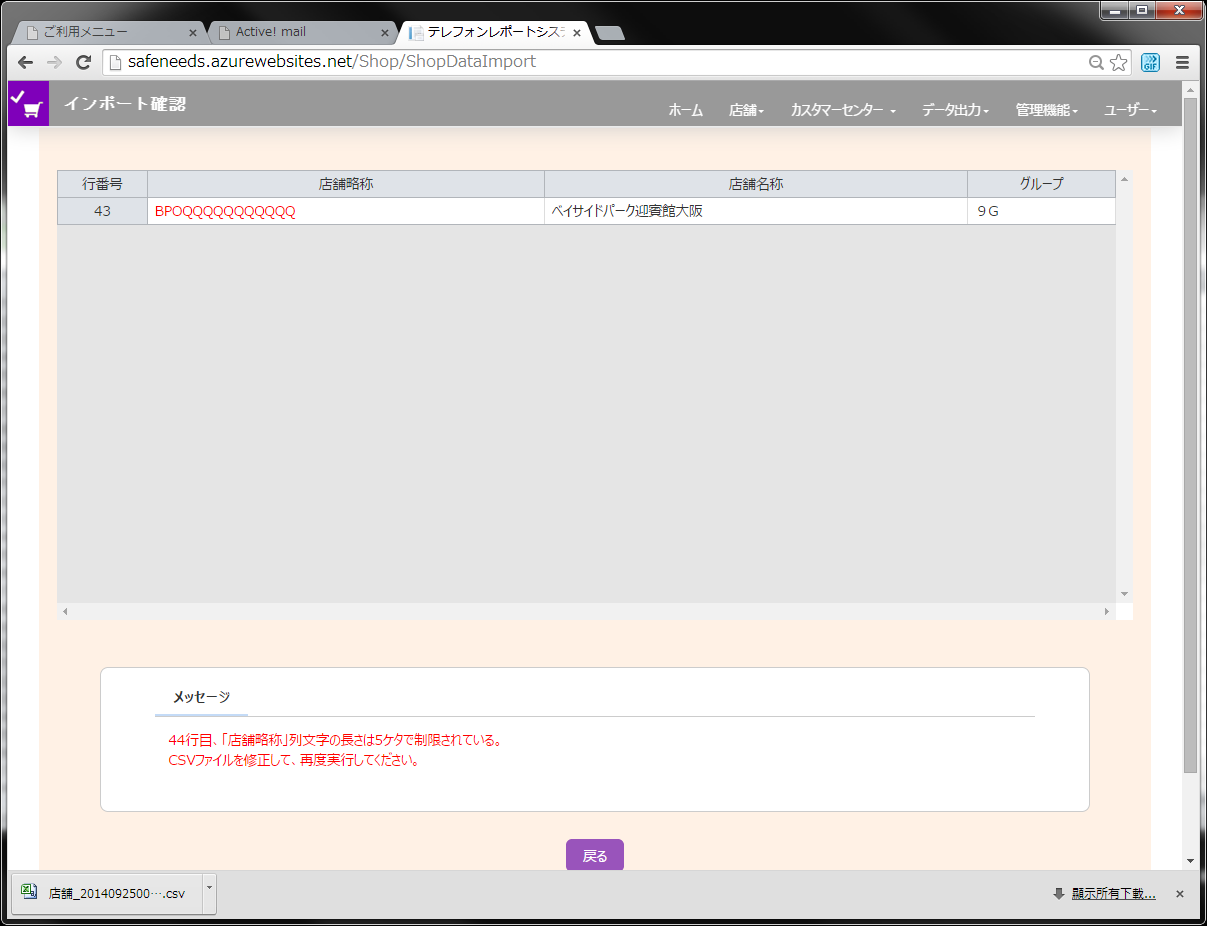
エラーメッセージを参照して、CSVファイルを修正します。

### Step2：CSVファイルの修正

エラーメッセージを参照して、CSVファイルを修正します。

### Step3：CSVファイルインポートのやり直し

戻るボタンをクリックして、修正したファイルをもう一度インポートします。（下図を参照）

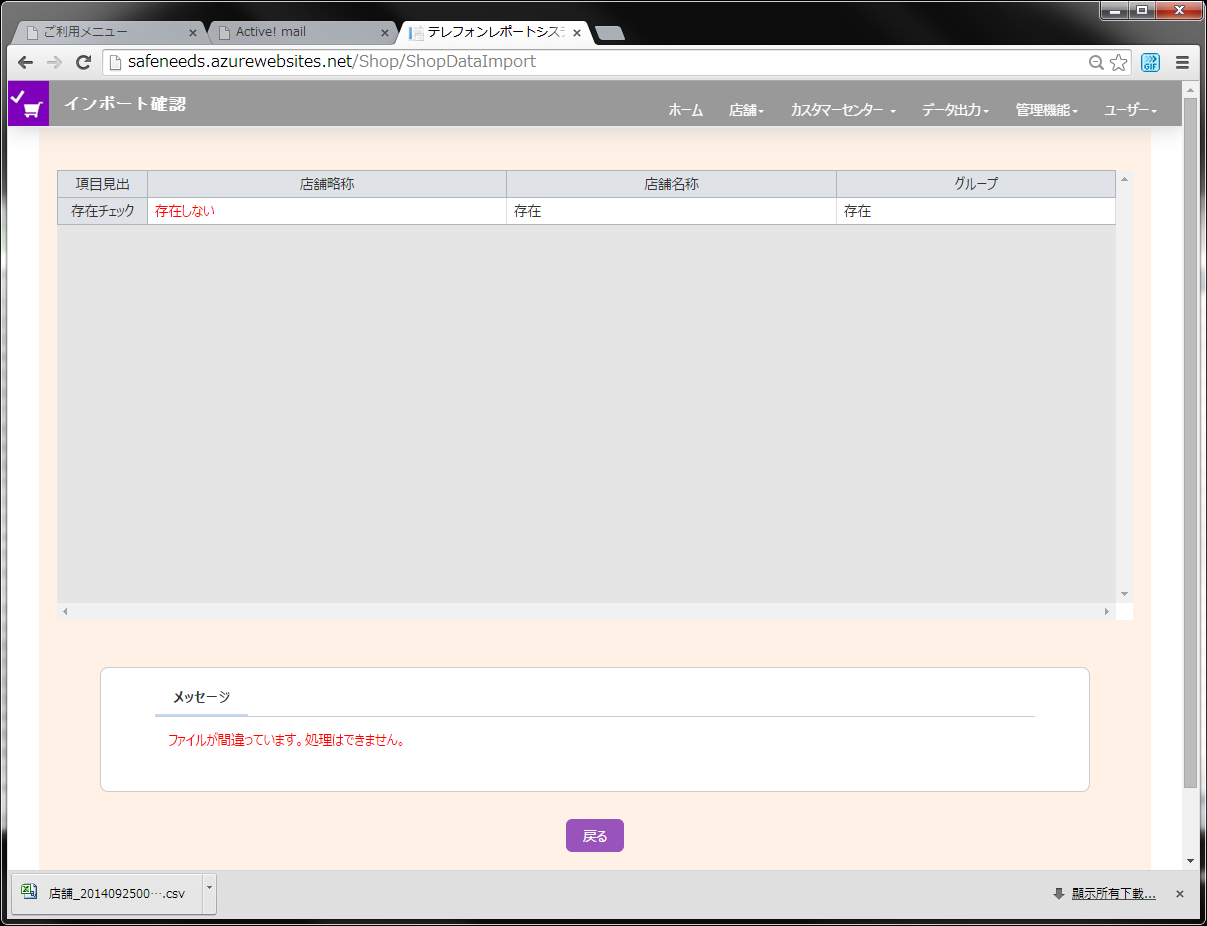


「戻る」ボタンをクリックして、修正したCSVファイルをもう一度インポートします。

## **5.3 列が存在しない場合**

### Step1：CSVファイルの列の確認

エラーメッセージを確認します。（下図を参照）



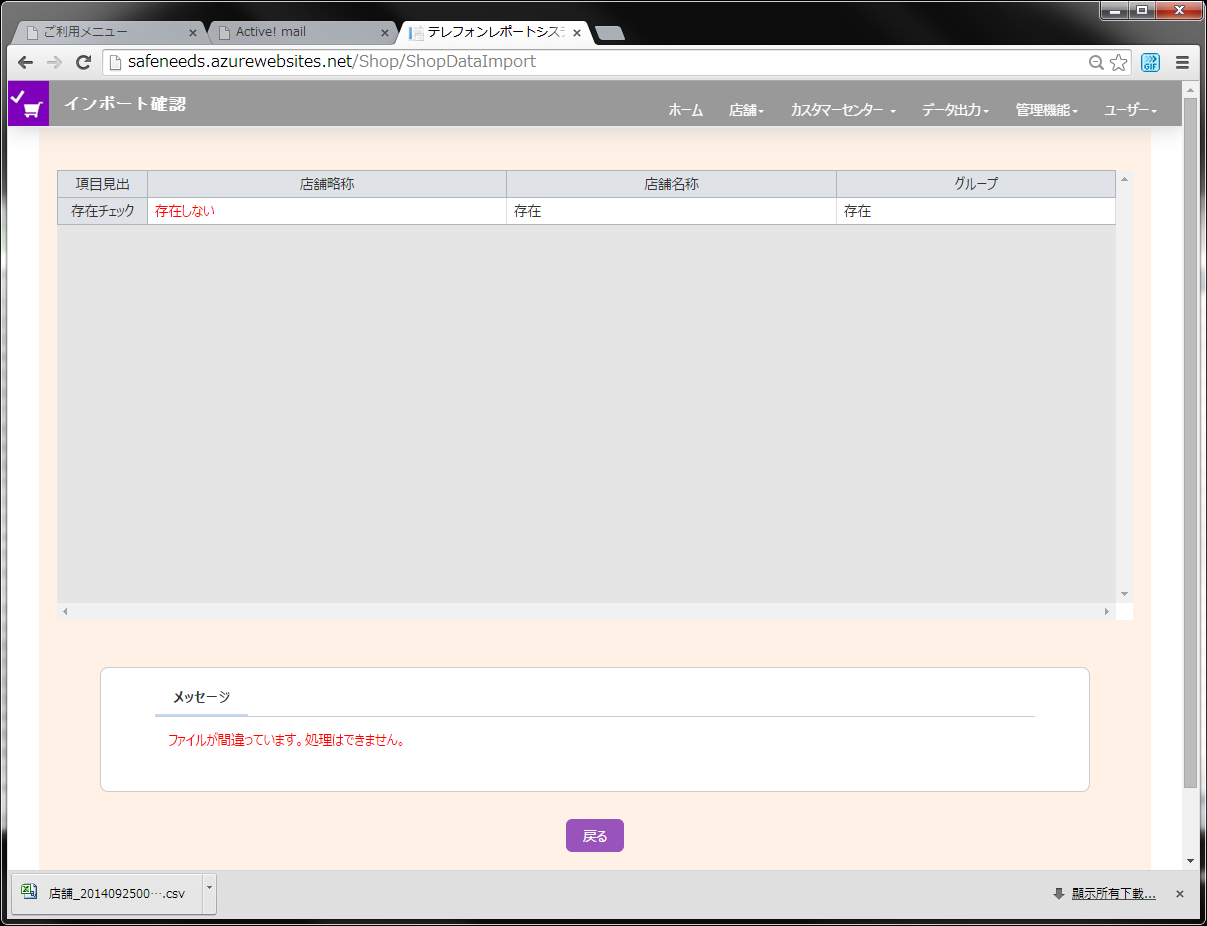
エラーメッセージを参照して、CSVファイルの列を修正します。

### Step2：CSVファイルの修正

エラーメッセージを参照して、CSVファイルを修正する。

### Step3：CSVファイルインポートのやり直し

戻るボタンをクリックして、修正したファイルをもう一度インポートします。（下図を参照）



「戻る」ボタンをクリックして、修正したCSVファイルをもう一度インポートします。