テレフォンレポート

挙式データインポート

操作マニュアル

2014.9.20

目次

[はじめに 3](#_Toc398912150)

[**1．基本操作** 4](#_Toc398912151)

[Step1：インポートファイルの作成 4](#_Toc398912152)

[1．Excelテンプレートファイルを用意します。 4](#_Toc398912153)

[2．ダウンロードしたテンプレートの「挙式データ」シートで、インポートしたいファイルを貼り付けます。 4](#_Toc398912154)

[3．テンプレートの「データ変換」シートで、インポート用データが自動的に変換されます。 5](#_Toc398912155)

[4．「データ変換」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。 5](#_Toc398912156)

[Step2：作成したCSVデータのインポート 6](#_Toc398912157)

[1．インポート条件の指定 6](#_Toc398912158)

[2．ファイルの選択 6](#_Toc398912159)

[3．更新方法を選択 6](#_Toc398912160)

[4．「実行」ボタンをクリックで実行 6](#_Toc398912161)

[5．確認画面で実行ボタンを押して、実行します（下図参照） 6](#_Toc398912162)

[Step3：ファイルインポート完了 7](#_Toc398912163)

[**2．追加データをインポートする場合** 8](#_Toc398912164)

[Step1：データ編集 8](#_Toc398912165)

[1．Excelまたはメモ帳でデータを編集する 8](#_Toc398912166)

[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 8](#_Toc398912167)

[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](#_Toc398912168)

[Step2：データのインポート 8](#_Toc398912169)

[1．インポート条件の指定 8](#_Toc398912170)

[2．ファイルの選択 8](#_Toc398912171)

[3．更新方法を選択 8](#_Toc398912172)

[4．「実行」ボタンをクリックで実行 9](#_Toc398912173)

[5．確認画面で実行ボタンを押して、実行します（下図） 9](#_Toc398912174)

[Step3：ファイルインポート完了 9](#_Toc398912175)

[**3．データを登録し直したい場合** 10](#_Toc398912176)

[Step1：データ編集 10](#_Toc398912177)

[1．Excelまたはメモ帳でデータを編集する 10](#_Toc398912178)

[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 10](#_Toc398912179)

[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](#_Toc398912180)

[Step2：インポート条件の指定 10](#_Toc398912181)

[1．インポート条件の指定 10](#_Toc398912182)

[2．ファイルの選択 10](#_Toc398912183)

[3．更新方法を選択 10](#_Toc398912184)

[4．「実行」ボタンをクリックで実行 11](#_Toc398912185)

[5．確認画面で実行ボタンを押して、実行します（下図） 11](#_Toc398912186)

[Step3：ファイルインポート完了 11](#_Toc398912187)

[**4．登録済みのデータを修正する場合** 12](#_Toc398912188)

[Step1：CSVファイルのダウンロード 12](#_Toc398912189)

[1．年月指定（規定値は来月） 12](#_Toc398912190)

[2．「ダウロード」リンクをクリック（下図を参照） 12](#_Toc398912191)

[Step2：データ編集 12](#_Toc398912192)

[1．Excelまたはメモ帳でデータを編集する 12](#_Toc398912193)

[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 12](#_Toc398912194)

[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。 12](#_Toc398912195)

[Step3：データのインポート 12](#_Toc398912196)

[1．インポート条件の指定 12](#_Toc398912197)

[2. ファイルの選択 12](#_Toc398912198)

[3. 更新方法を選択 13](#_Toc398912199)

[4. 「実行」ボタンをクリックで実行 13](#_Toc398912200)

[5. 確認画面で実行ボタンを押して、実行する（下図を参照） 13](#_Toc398912201)

[Step4：ファイルインポート完了 14](#_Toc398912202)

[**５　インポートデータのチェックについて** 15](#_Toc398912203)

[**5.1 社員が存在しない場合** 15](#_Toc398912204)

[Step1：エラーメッセージの確認 15](#_Toc398912205)

[Step2：社員情報の作成 15](#_Toc398912206)

[Step3：新規社員作成完了 16](#_Toc398912207)

[**5.2 店舗が存在しない場合** 17](#_Toc398912208)

[Step1：店舗情報の確認 17](#_Toc398912209)

[Step2：店舗インポートページで、存在しない店舗を追加します。 17](#_Toc398912210)

[Step3：CSVファイルインポートのやり直し 17](#_Toc398912211)

[**5.3 データが間違った場合** 18](#_Toc398912212)

[Step1：CSVデータの確認 18](#_Toc398912213)

[Step2：エラーメッセージを参照して、CSVファイルを修正します。 18](#_Toc398912214)

[Step3：CSVファイルインポートのやり直し 18](#_Toc398912215)

[**5.4 列が存在しない場合** 19](#_Toc398912216)

[Step1：CSVファイルの列の確認 19](#_Toc398912217)

[Step2：エラーメッセージを参照して、CSVファイルを修正する。 19](#_Toc398912218)

[Step3：CSVファイルインポートのやり直し 19](#_Toc398912219)

# 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**

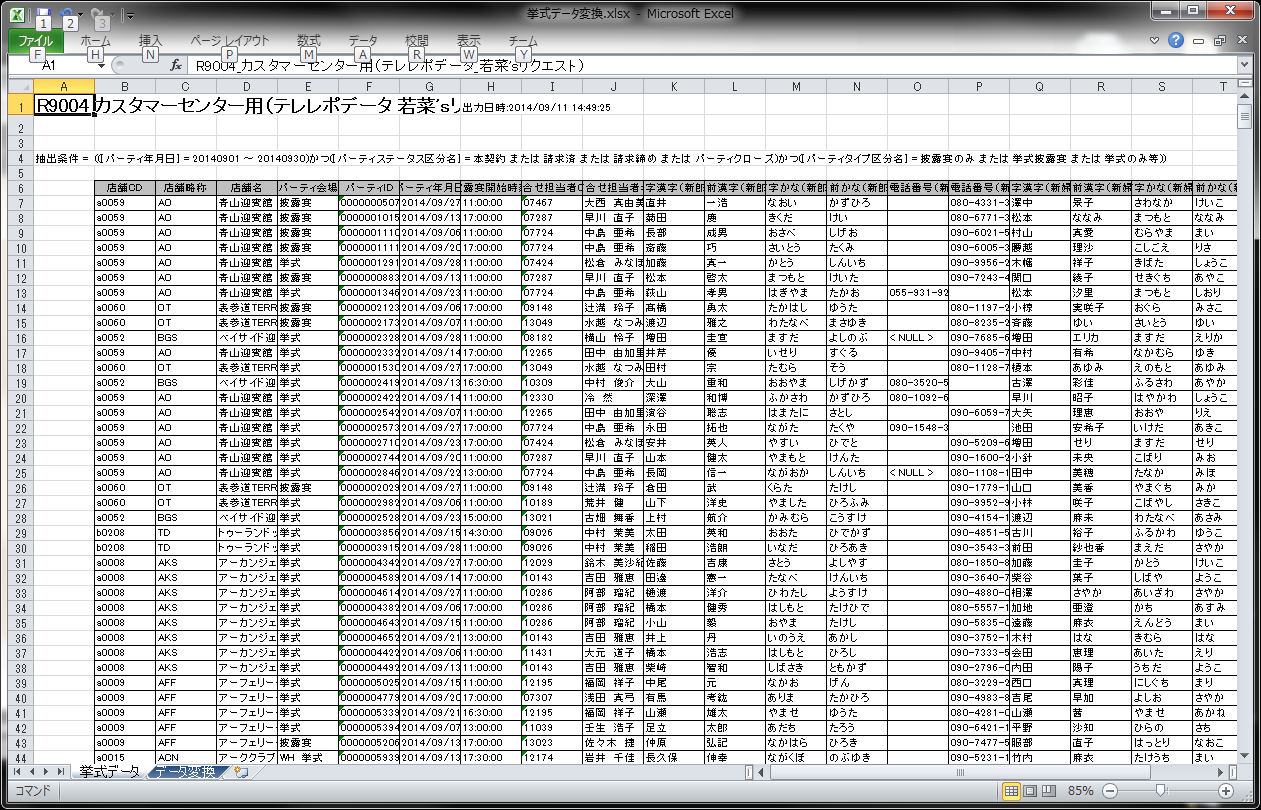
通常、次月の挙式データをインポートする場合、次の通りで操作します。

## Step1：インポートファイルの作成

### 1．Excelテンプレートファイルを用意します。

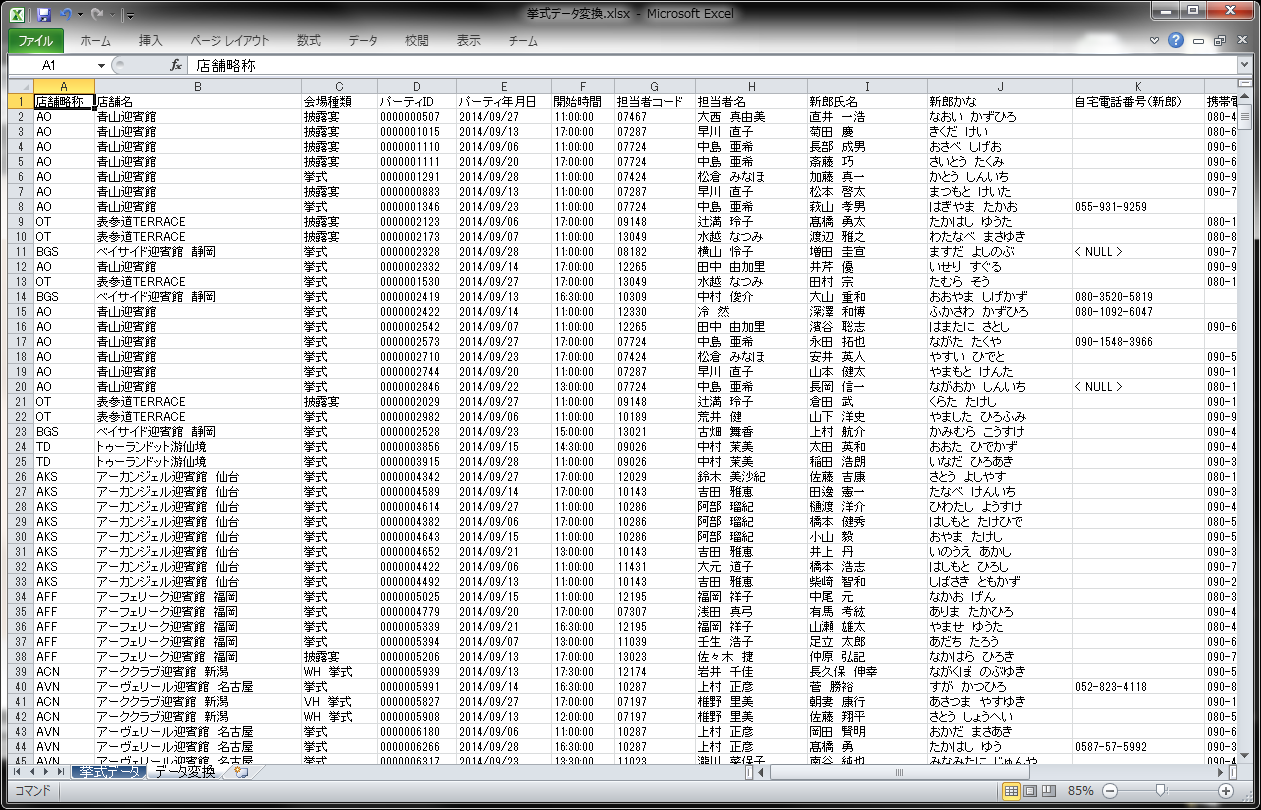
手元になければ、挙式データインポート画面の右上にあるWEBリンクからダウンロードしてください。

### 2．ダウンロードしたテンプレートの「挙式データ」シートで、インポートしたいファイルを貼り付けます。



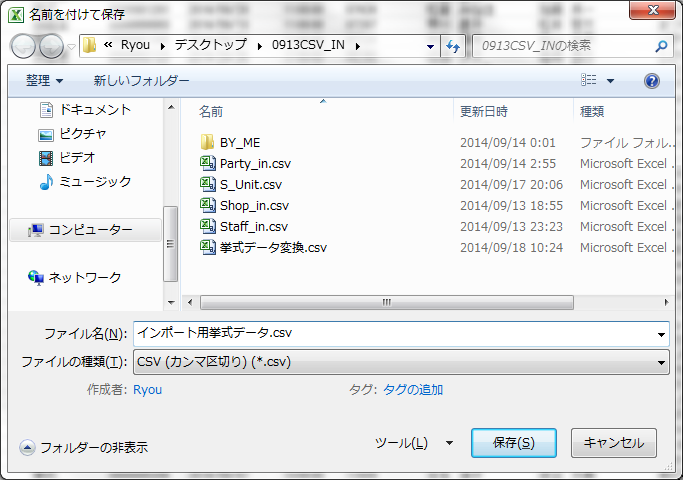
「挙式データ」シートで、ファイルを貼り付けます。

### 3．テンプレートの「データ変換」シートで、インポート用データが自動的に変換されます。



「データ変換」シートで、インポート用データが自動的に変換されます。

### 4．「データ変換」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。



「データ変換」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。

### 5. CSVファイル「開始時間」列のデータのフォーマットを「hh:mm」に変換します。

（例えば：11:30:00を11:30に変換します。）

## Step2：作成したCSVデータのインポート

### 1．インポート条件の指定

データの月であることを確認します。

### 2．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。

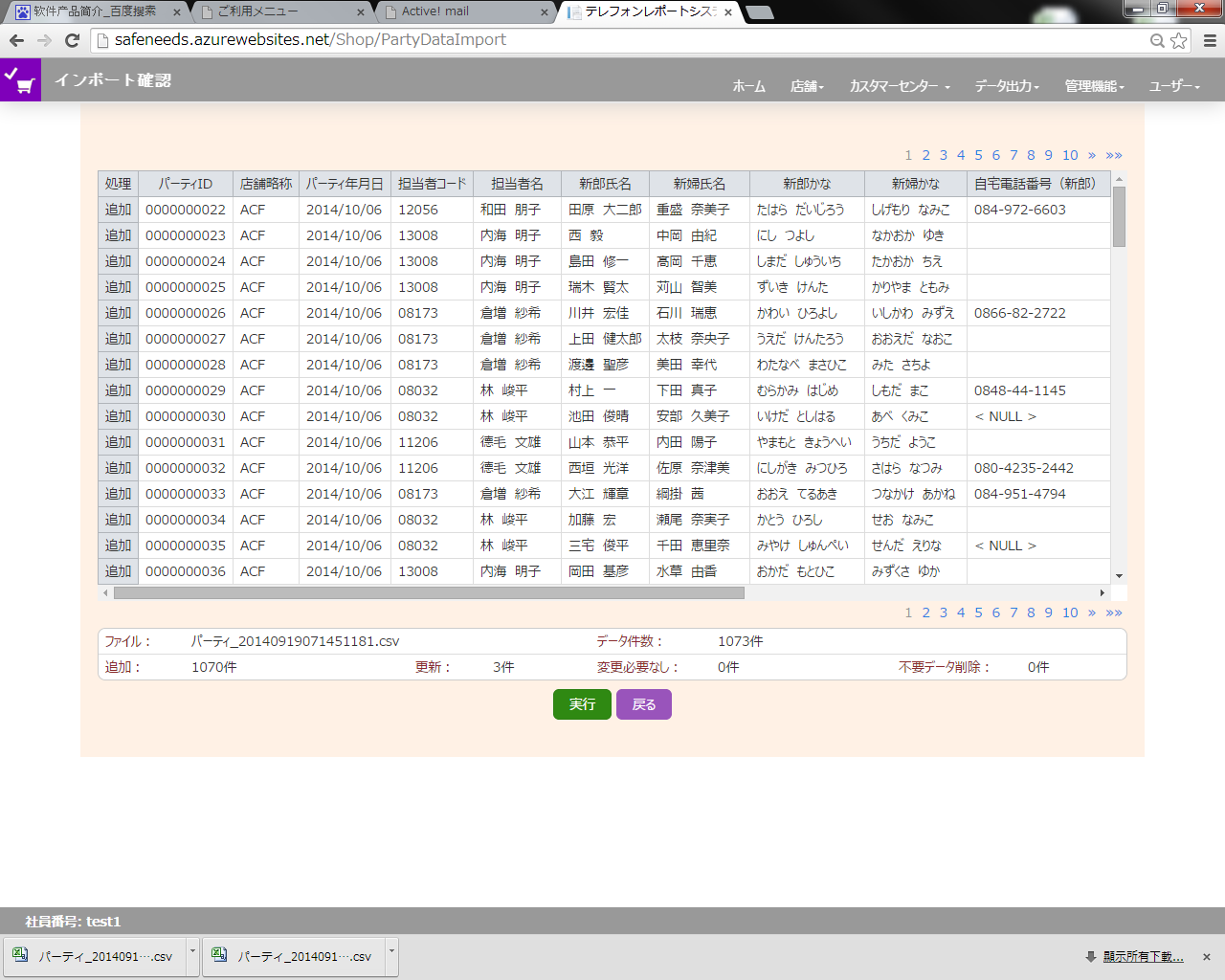
### 3．更新方法を選択

「全月分更新」と「追加分のみ更新」どちらでもかまいません。

### 4．「実行」ボタンをクリックで実行します。（下図を参照）



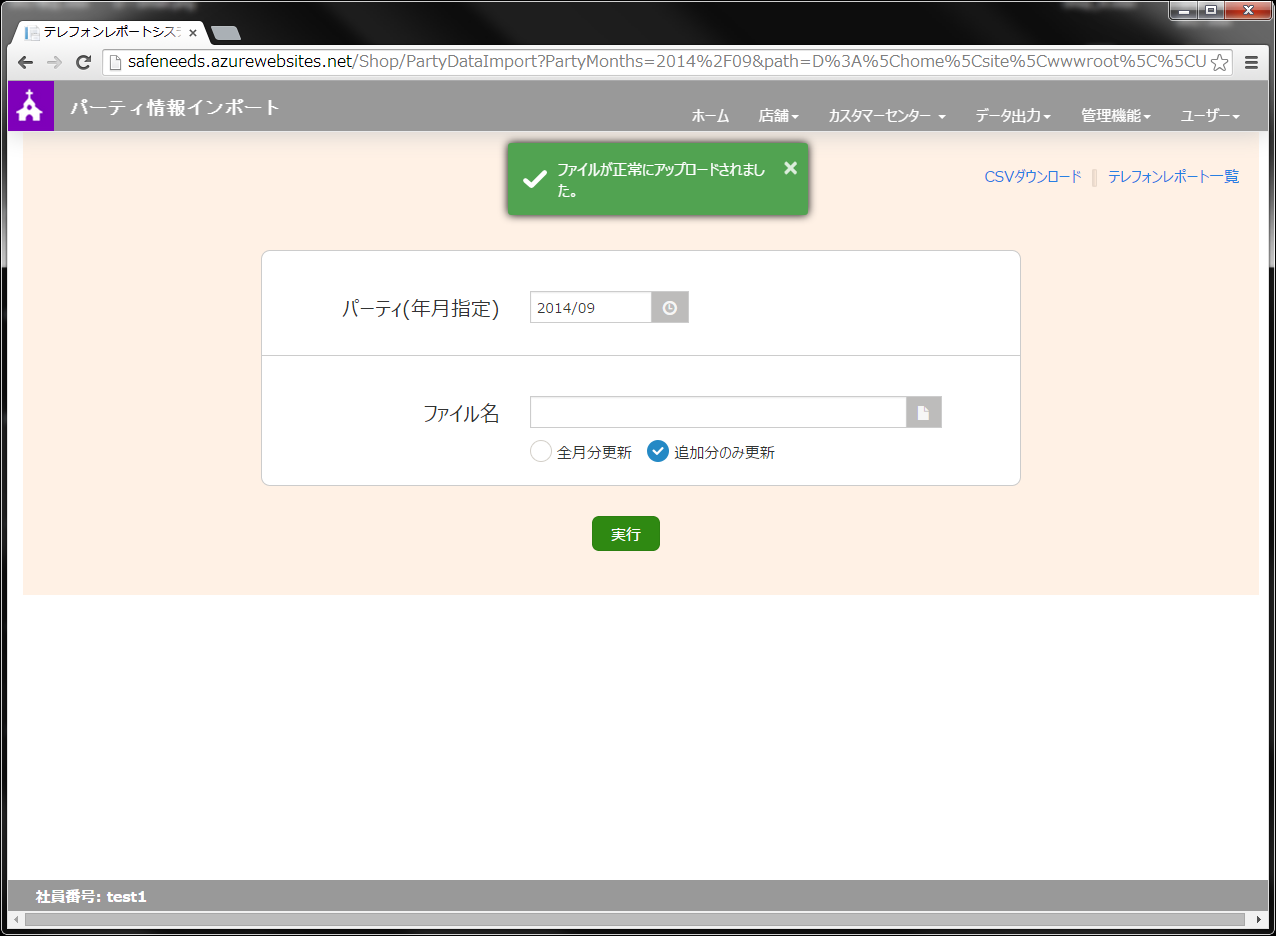
### 5．確認画面で実行ボタンを押して、実行します。（下図を参照）



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、新たに挙式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：データのインポート

### 1．インポート条件の指定

データの月であることを確認してください。

### 2．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。

### 3．更新方法を選択

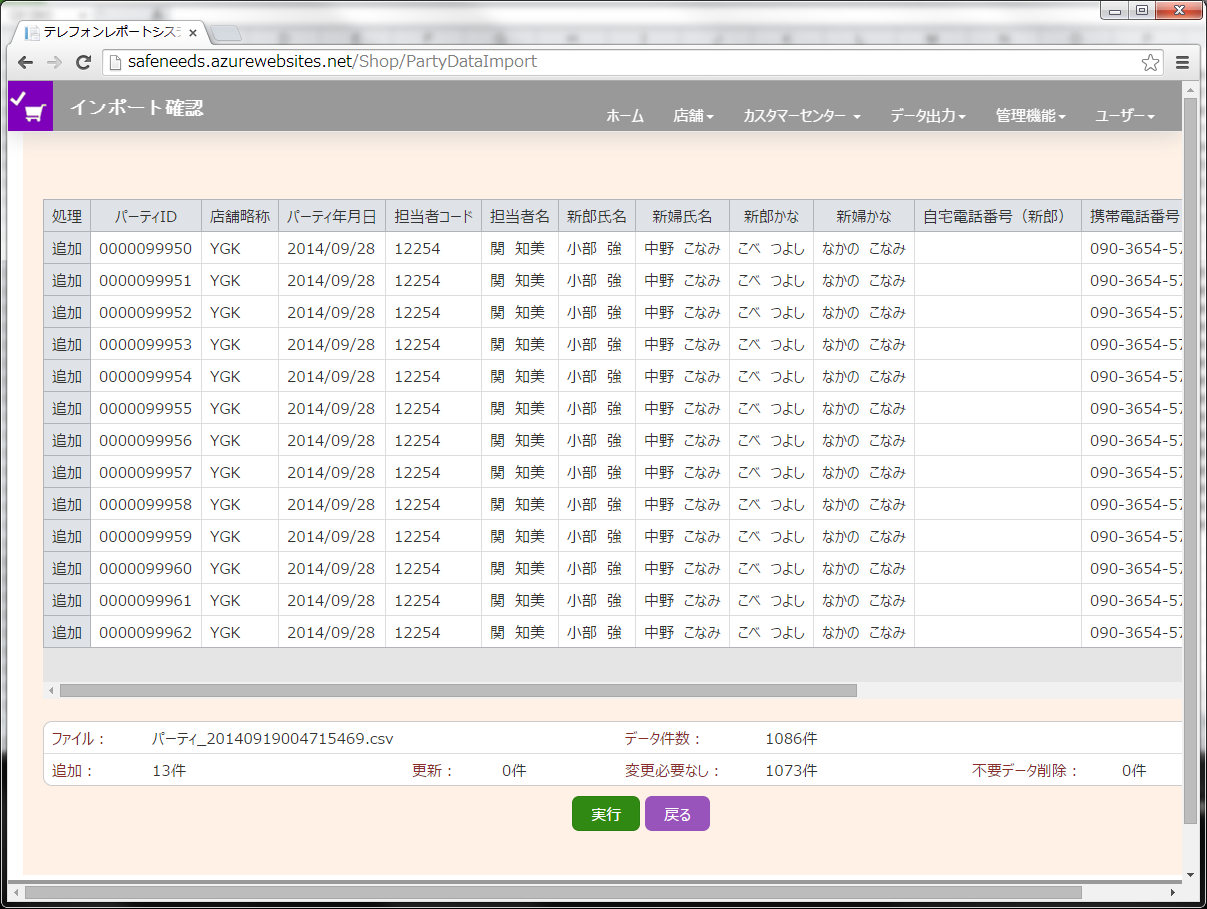
「追加分のみ更新」を選択します。（下図を参照）



「追加分のみ更新」を指定する。

### 4．「実行」ボタンをクリックで実行します。

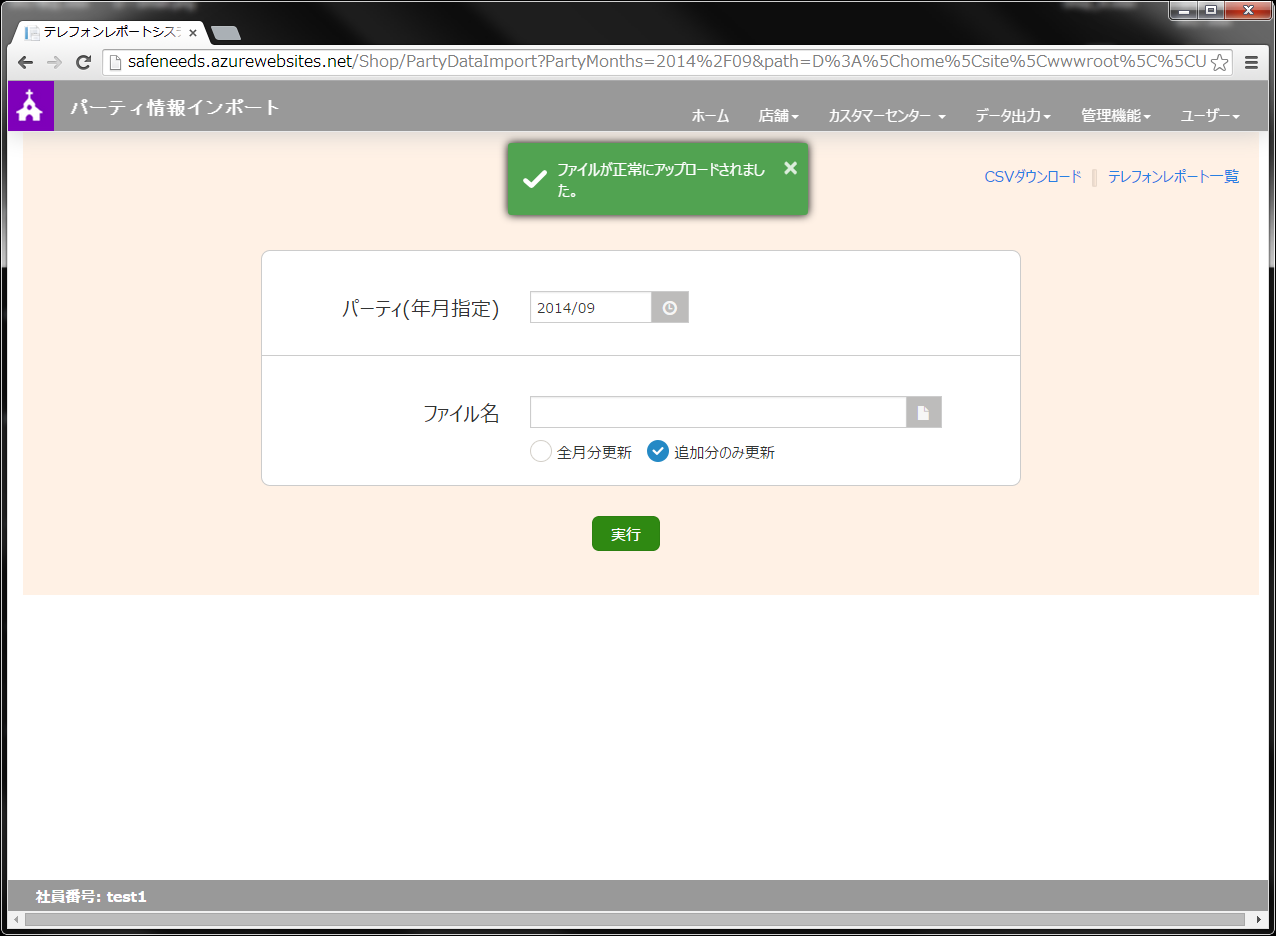
### 5．確認画面で実行ボタンを押して、実行します。（下図を参照）



一覧の内容で追加したデータを確認して、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。

## 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：インポート条件の指定

### 1．インポート条件の指定

データの月であることを確認します。

### 2．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。

### 3．更新方法を選択

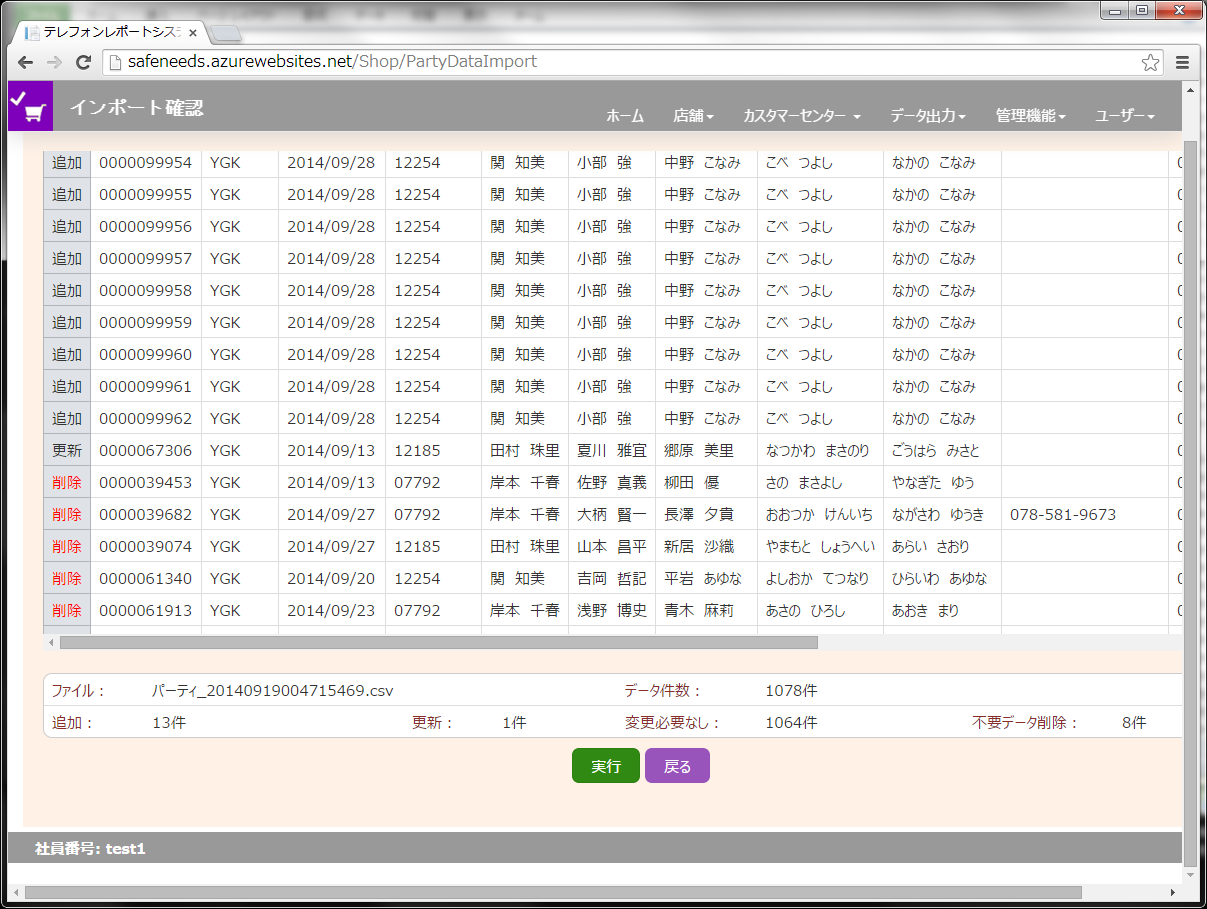
「全月分更新」を選択します。（下図を参照）



「全月分更新」を指定します。

### 4．「実行」ボタンをクリックで実行します。

### 5．確認画面で実行ボタンを押して、実行します。（下図を参照）

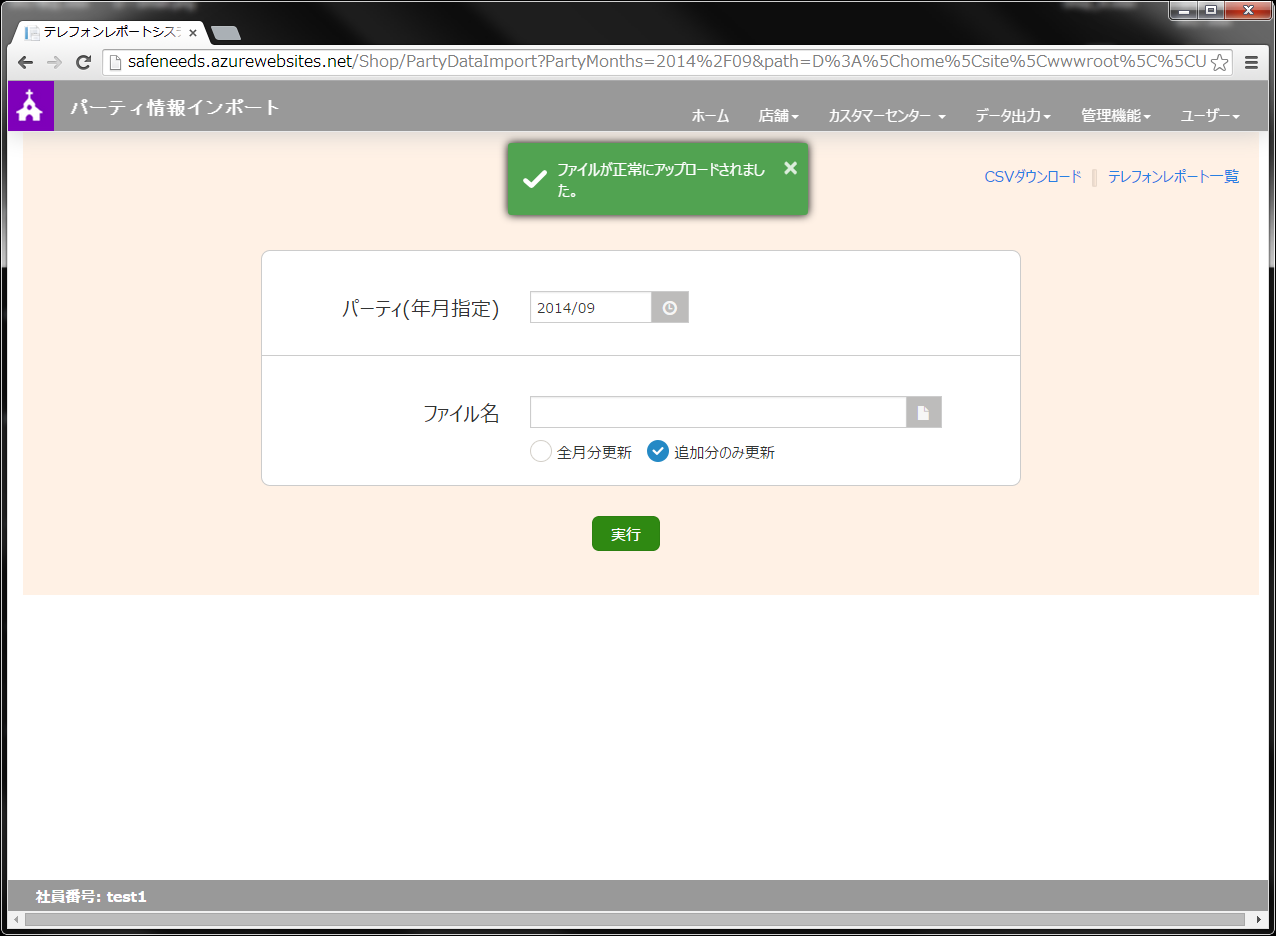


一覧の内容で追加、更新または削除したデータを確認して、実行します。少し時間がかかるので、しばらくお待ちください。

## 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担当者。電話番号や情報を修正したい場合、次の通りで操作します。

## Step1：CSVファイルのダウンロード

### 1．年月指定（規定値は来月）

### 2．「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：データのインポート

### インポート条件の指定

データの月であることを確認してください。

### ファイルの選択

保存された場所に、ファイルを選択する。

### 更新方法を選択

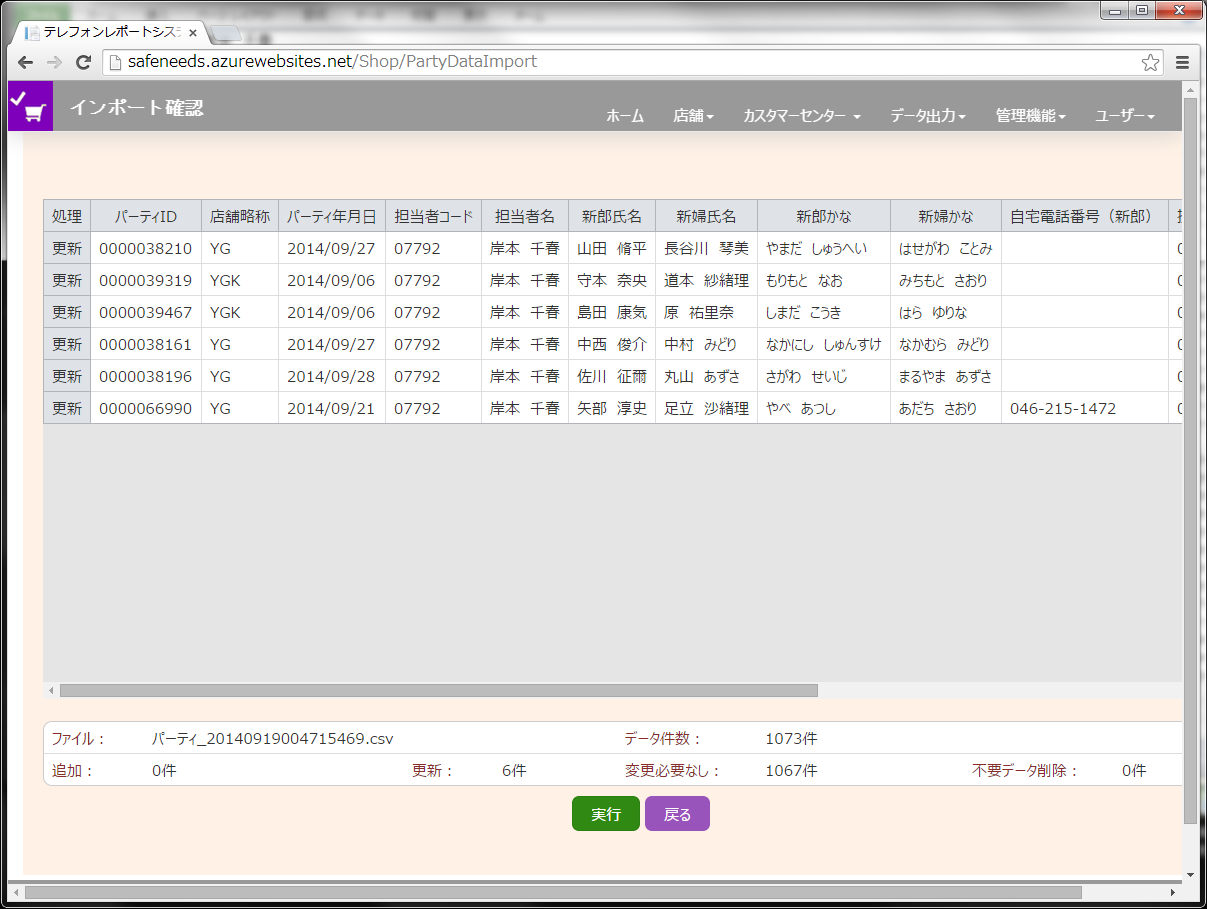
通常「追加分のみ更新」を選択します。（下図を参照）



　「追加分のみ更新」を指定する。

### 4. 「実行」ボタンをクリックで実行します。

### 5. 確認画面で実行ボタンを押して、実行します。（下図を参照）

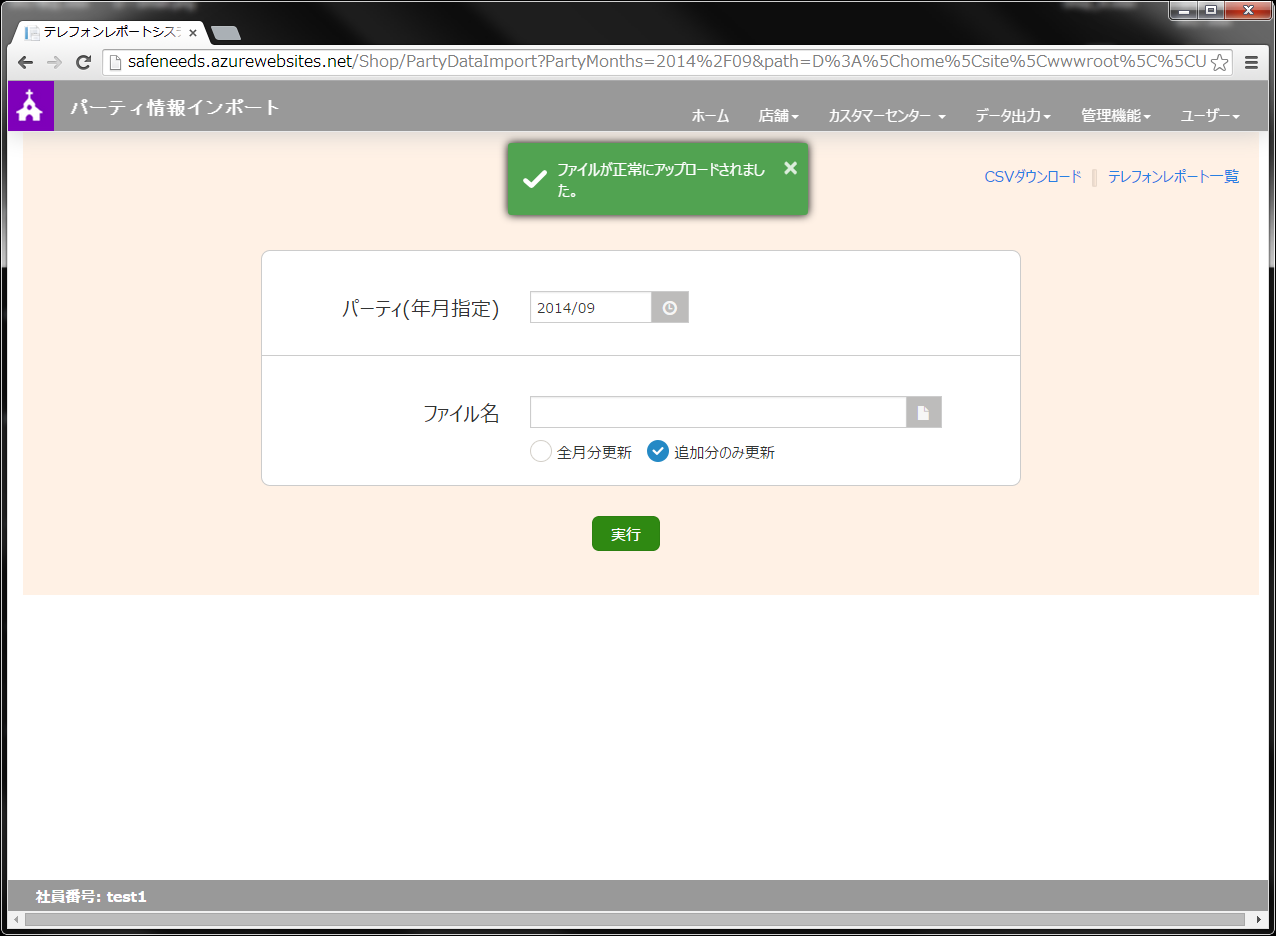


一覧の内容で修正したデータを確認して、実行します。少し時間がかかるので、しばらくお待ちください。

## 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**

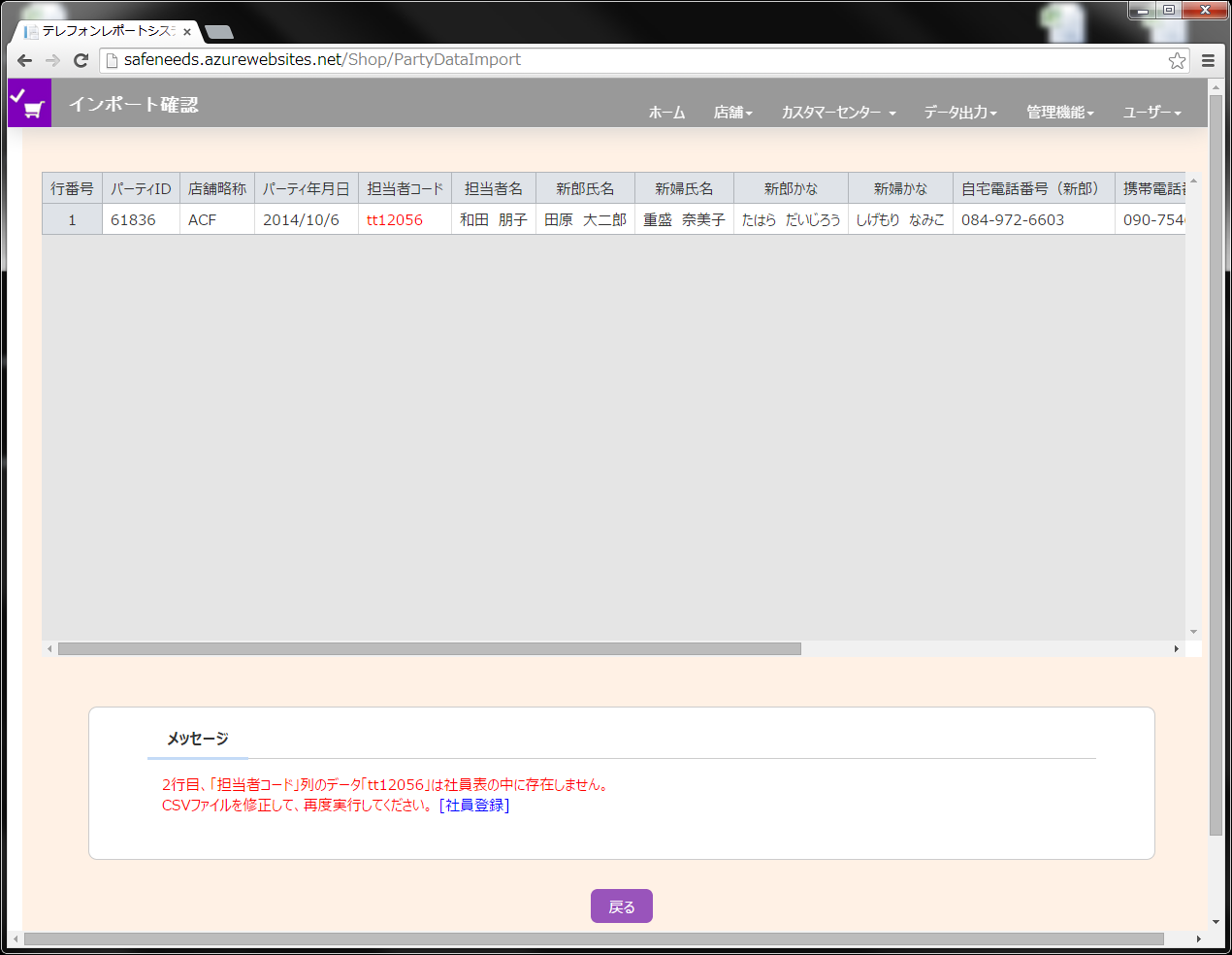
　　本システムはデータ整合性チェックを自動に行われています。

## **5.1 社員が存在しない場合**

　新しい担当者で、社員管理にまだ存在していない場合、インポート処理は自動に検出し、直接登録できます。

### Step1：エラーメッセージの確認

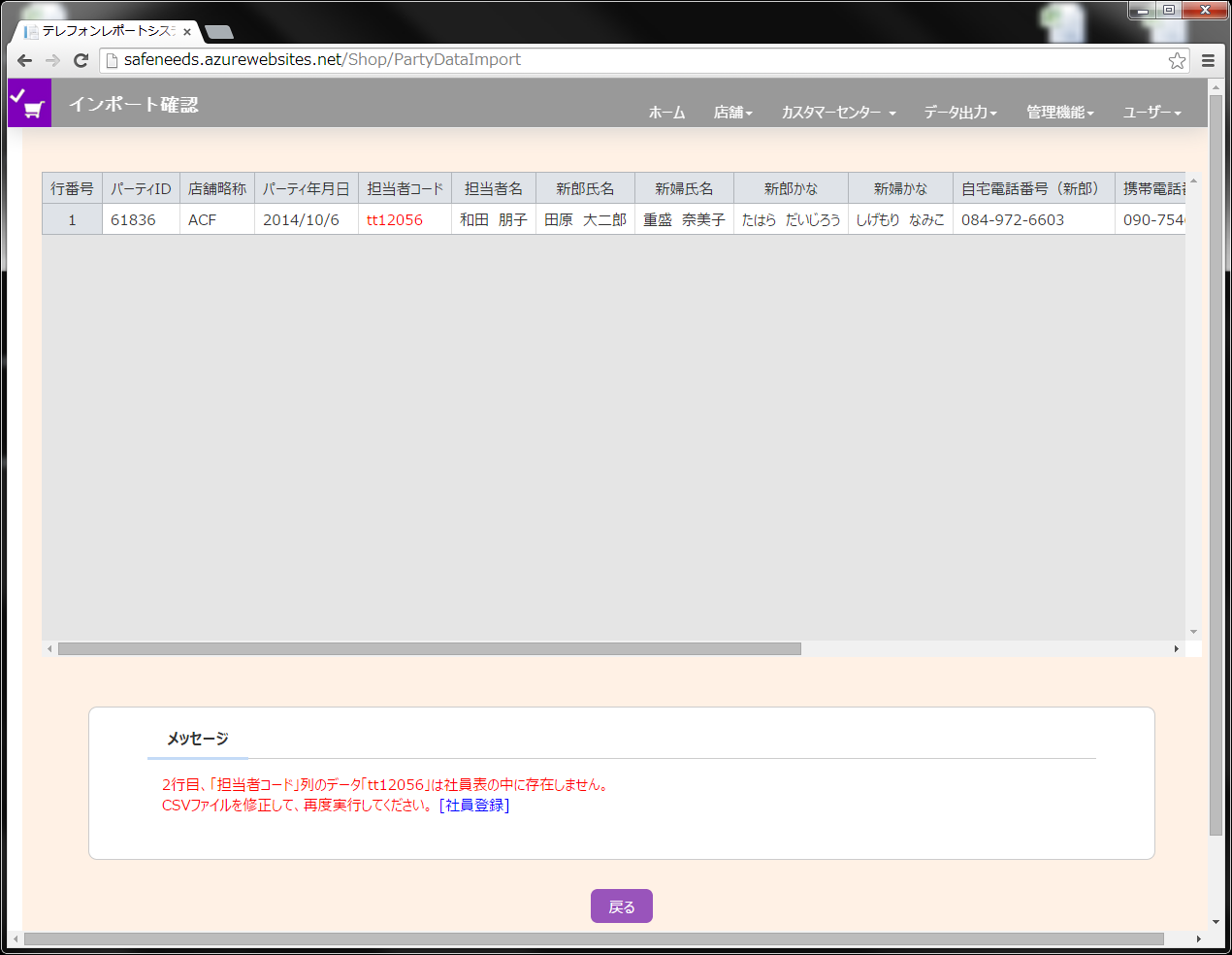
一覧画面でエラーメッセージを確認します。（下図を参照）



一覧のエラーメッセージを確認します。

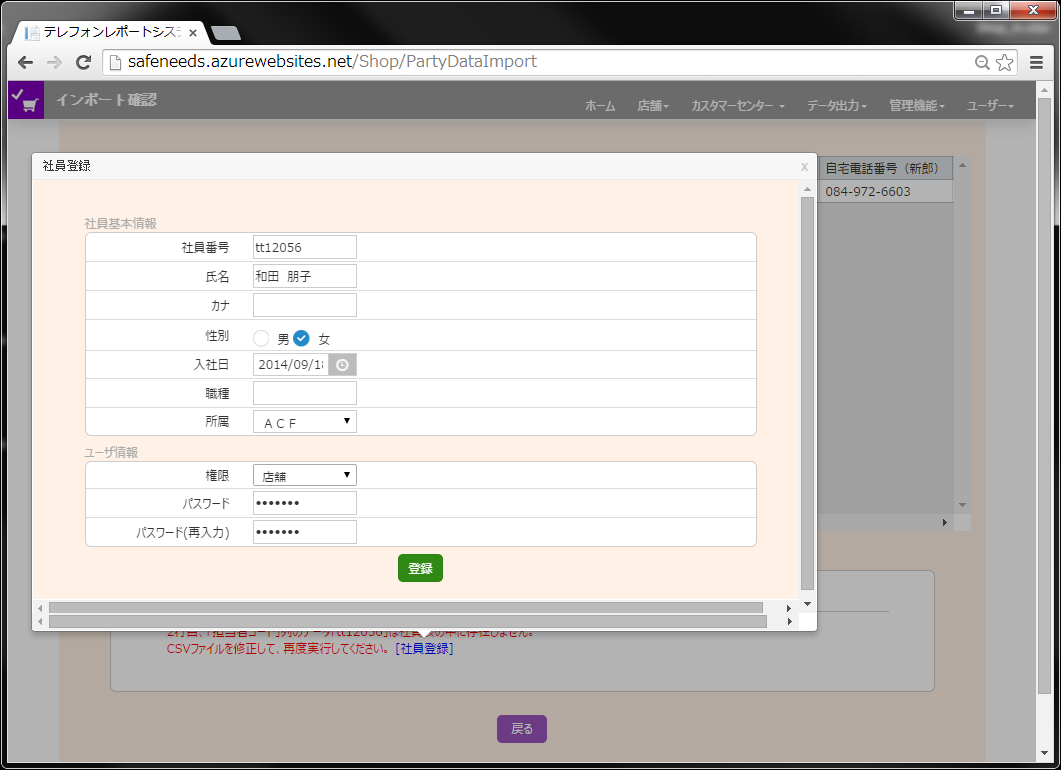
### Step2：社員情報の作成

#### 1．「社員登録」リンクをクリックします。（下図を参照）



社員が存在しない場合に、「社員登録」リンクをクリックして、新規社員の編集画面を開きます。

#### 2．開く画面で、新しい社員情報を編集して、登録します。（下図を参照）



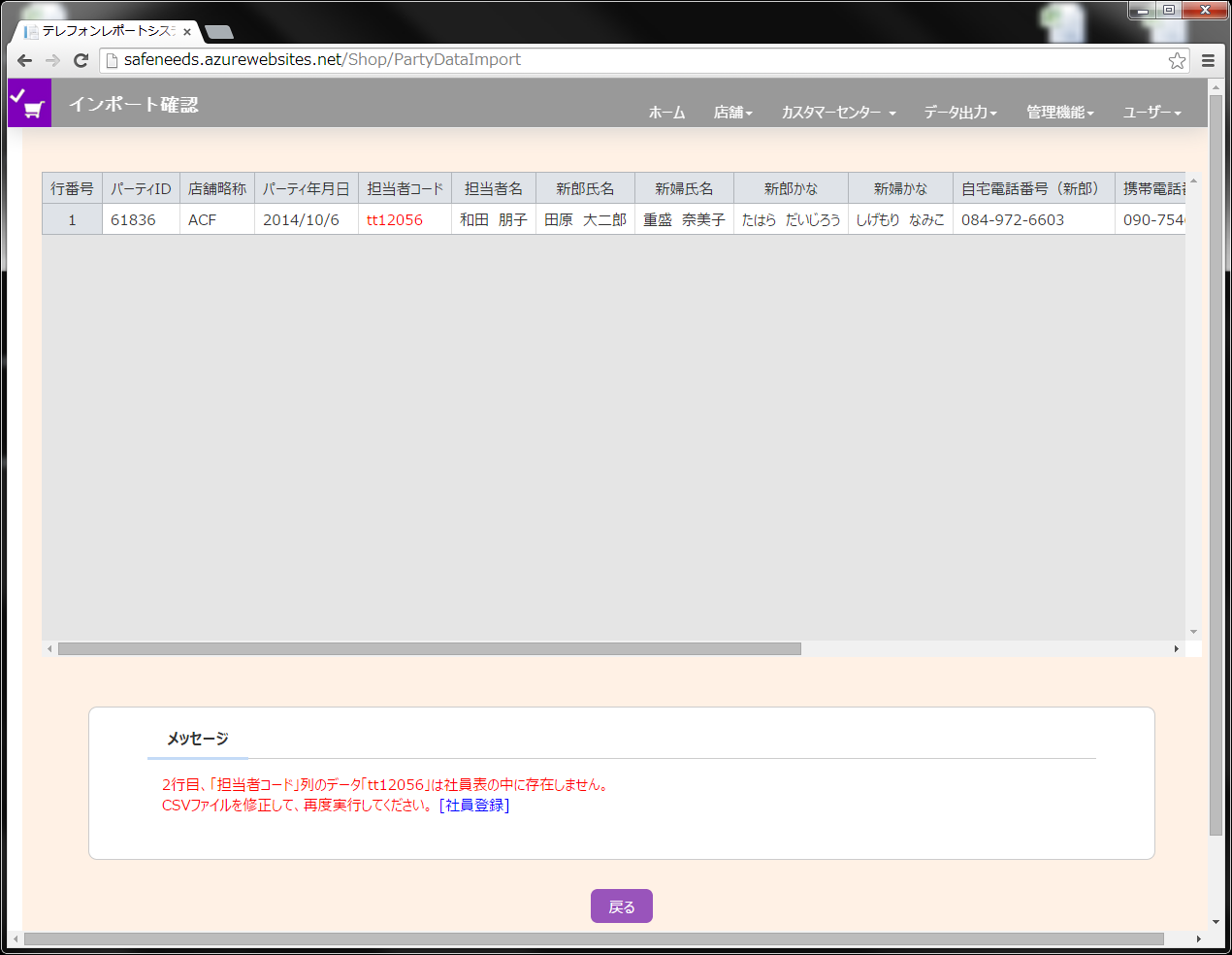
開く画面で、社員情報を編集します。

#### 3．社員情報の登録

　新規社員編集画面で「登録」ボタンをクリックして、社員を登録します。

### Step3：新規社員作成完了

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）

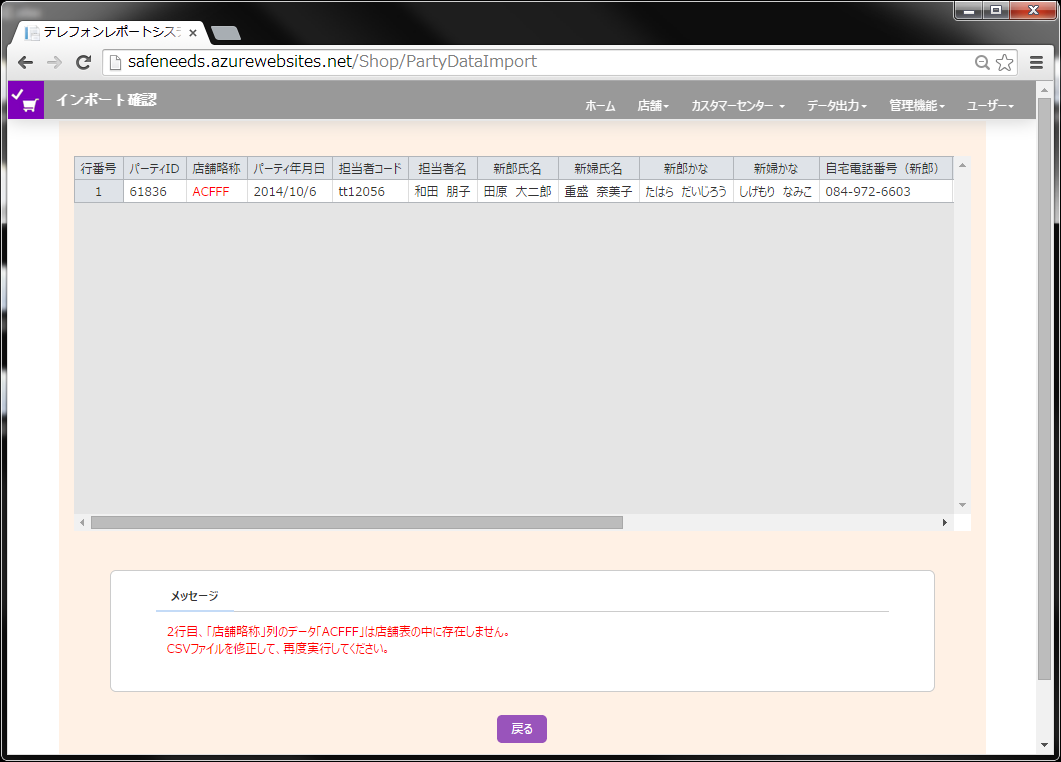


「戻る」ボタンをクリックして、CSVファイルをもう一度インポートします。

## **5.2 店舗が存在しない場合**

### Step1：店舗情報の確認

一覧画面で店舗略称を確認します。 （下図を参照）



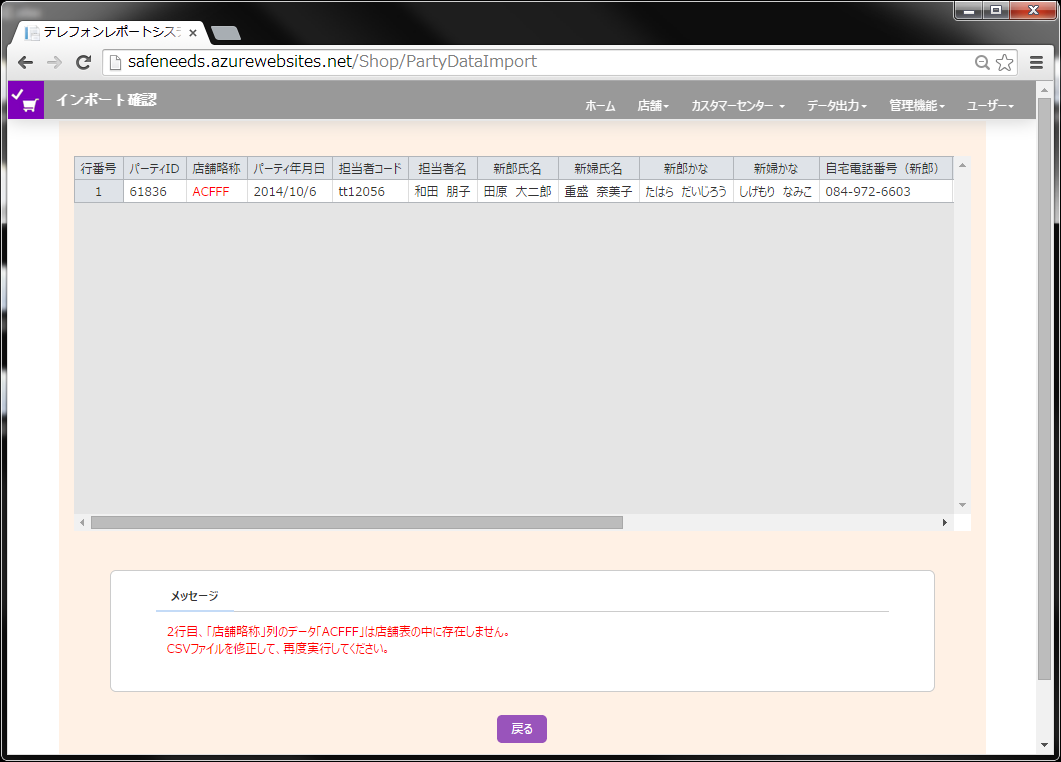
一覧の店舗略称を確認します。

### Step2：店舗の追加

　店舗インポートページで、存在しない店舗を追加します。

### 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）

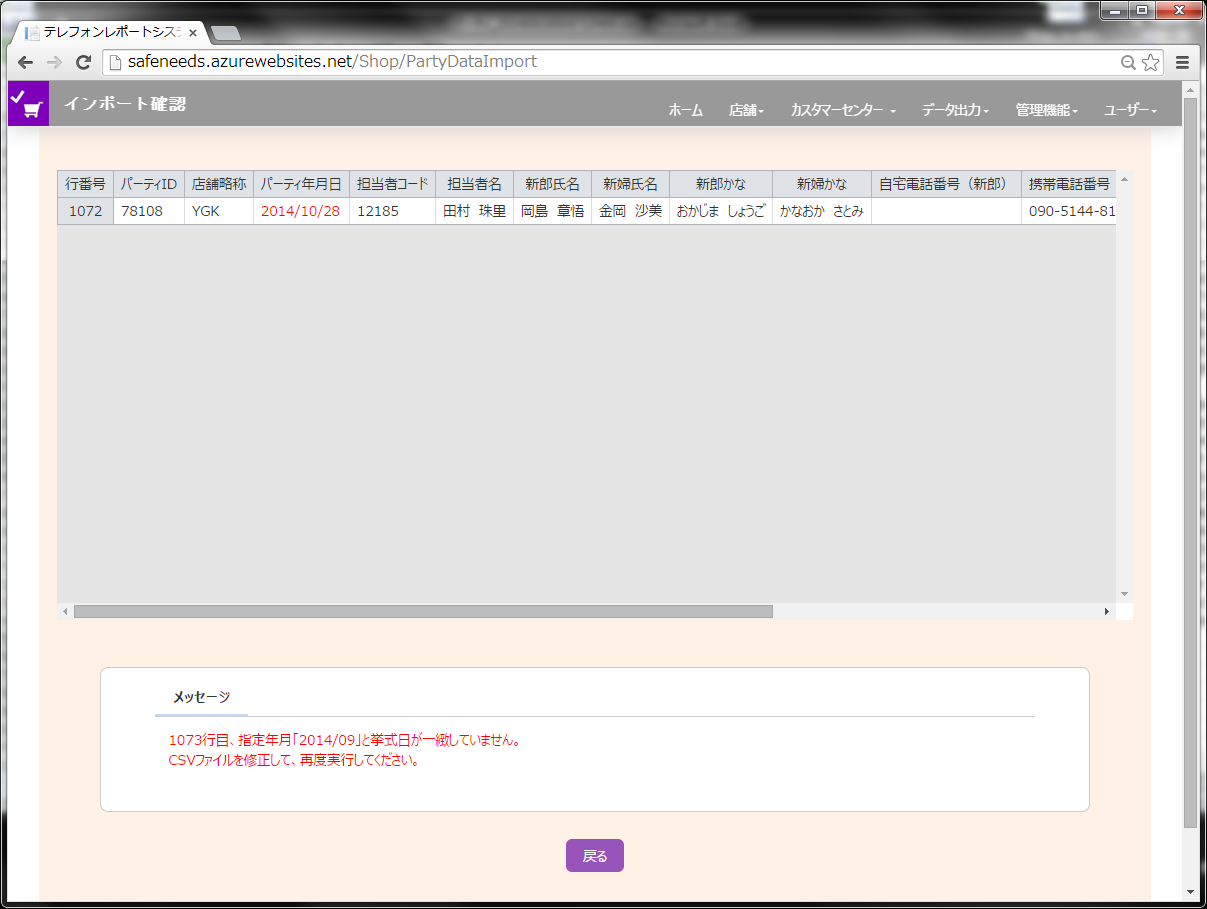


「戻る」ボタンをクリックして、CSVファイルをもう一度インポートします。

## **5.3 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）



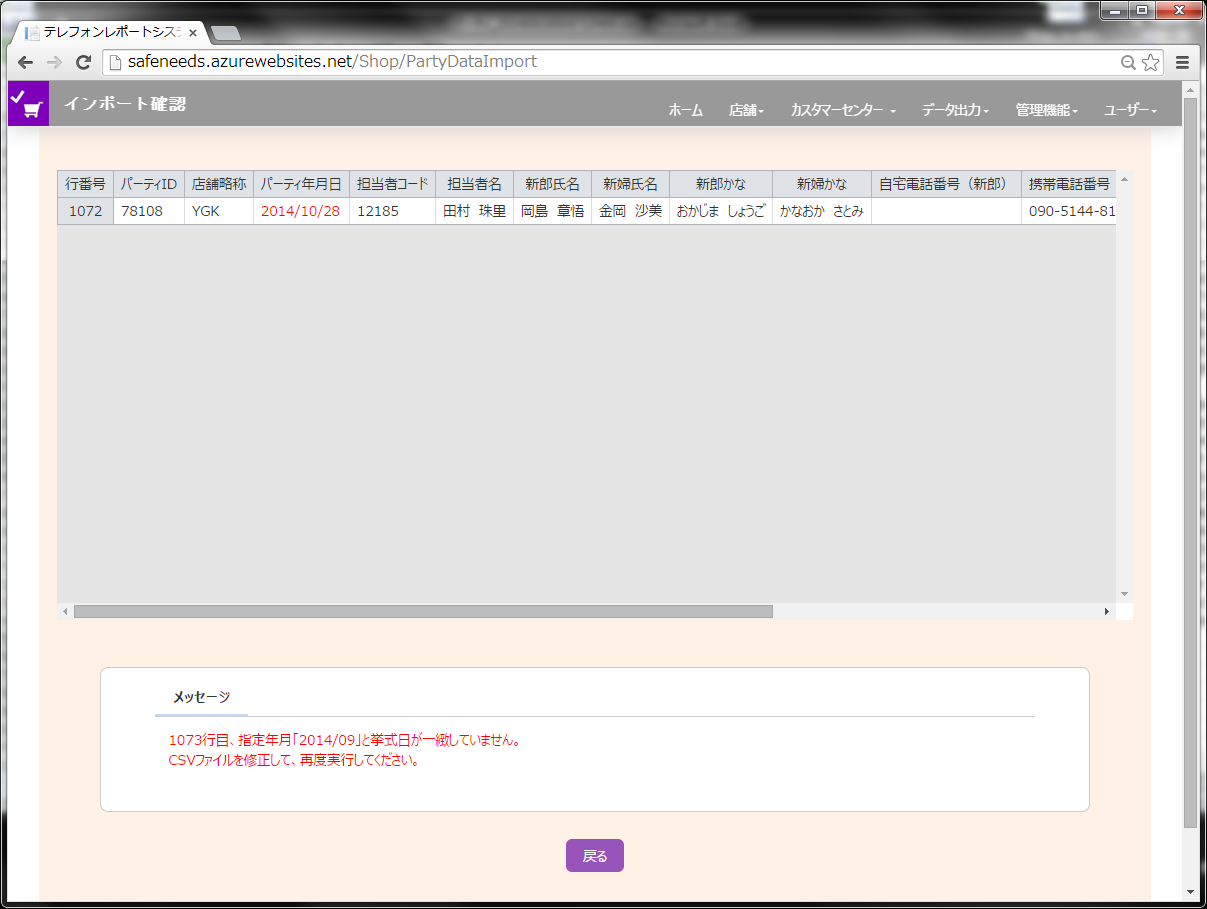
エラーメッセージを参照して、CSVファイルを修正します。

### 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）

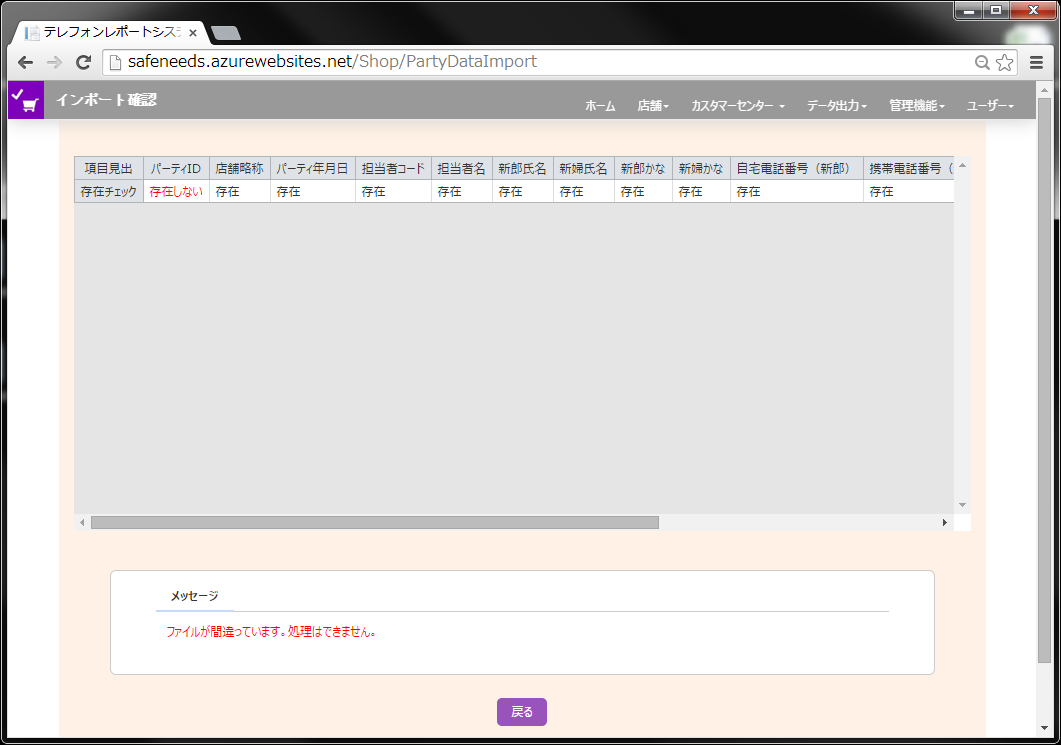


「戻る」ボタンをクリックして、修正したCSVファイルをもう一度インポートします。

## **5.4 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）



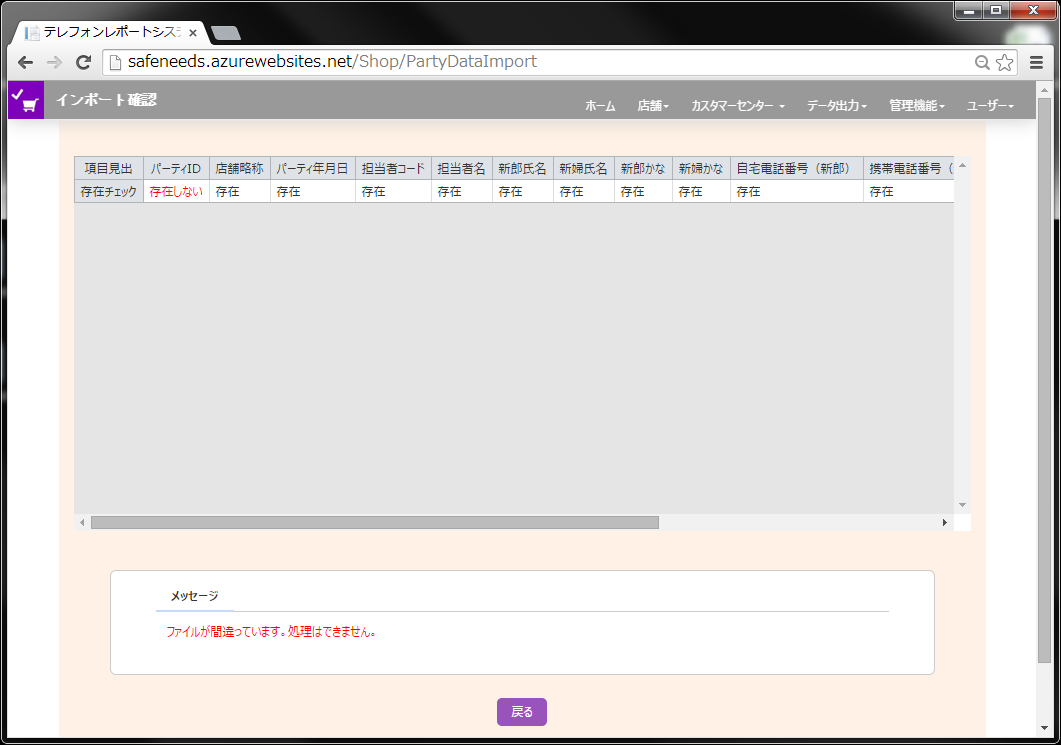
エラーメッセージを参照して、CSVファイルの列を修正します。

### 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。