

顧客データの切り出し方法

- ①開始メニュー→F8データ随時処理→F3顧客テキスト切出・合併を開いてください。
 ②開くと下図の画面がでてきますので「切り出し」にチェックを入れ、切出するファイル名を指定して「F10次へ」を押してください。
 (デフォルトC:\¥BCPOS¥Membermst.TXTになっています。最後のTXTは変更しないでください。)

切出ファイル	切り出す保存先を入力するか「F9参照」で保存先を選択してください。
フォーマット種別	下記フォーマット参照
第1レコードに項目名をつける	切り出したテキストの先頭に項目名をつけたい場合はチェックをいれ てください。

顧客テキストファイルのフォーマット

No.	項目名	入力可能桁数	備考	No.	項目名	入力可能桁数	備考
1	顧客コード	10	0000000000 ~9999999999	11	性別	1	0:無 1:男 2:女
2	カナ読み	10	半角で入力	12	地区	4	地区マスタで 登録した整数を 入力
3	電話番号	11	ハイフンは入れ ないでください	13	ブラック	1	通常0
4	電話番号2	11	ハイフンは入れ ないでください	14	会員ランク	1	通常0
5	名前	40	テキスト	15	DM区分	1	通常0
6	住所	60	テキスト	以下は拡張フォーマット			
7	郵便番号	7	ハイフンは入れ ないでください	16	メールアドレス1	60	テキスト
8	誕生日	8(10)	YYYY/MM/DD 「/」は省略付加	17	メールアドレス2	60	テキスト
9	登録日	8(10)	YYYY/MM/DD 「/」は省略付加	18	メール送信	1	0:なし 1:電子 2:携帯 3:両方
10	会員期限日	8(10)	YYYY/MM/DD 「/」は省略付加	19	備考	10	テキスト
				20	適用売価No	1	通常0

顧客データの切り出し方法

③次に切り出しの条件を選択します。任意に決めてください。

保存方法	追加	同名のファイルがあった場合、前回に切出したファイルに追加してデータを書き込みます。
	新規	新しくファイルを作成し書き込みます。同名のファイルがあった場合には以前の内容は消去されます。
出力順序	アイウエオ順	カナ読み順にデータを切出します。
	コード順	顧客コード順にデータを切出します。
コード範囲	全部	すべての顧客コードデータを切出します。
	指定	顧客コードデータを指定して切出します。 入力ボックスに指定範囲を入力します。
カナ読み範囲	全部	すべてのデータを切出します。
	指定	カナ読み範囲を指定して切出します。 入力ボックスに指定範囲を入力します。
プリンタ出力		現在この機能は使用できません。

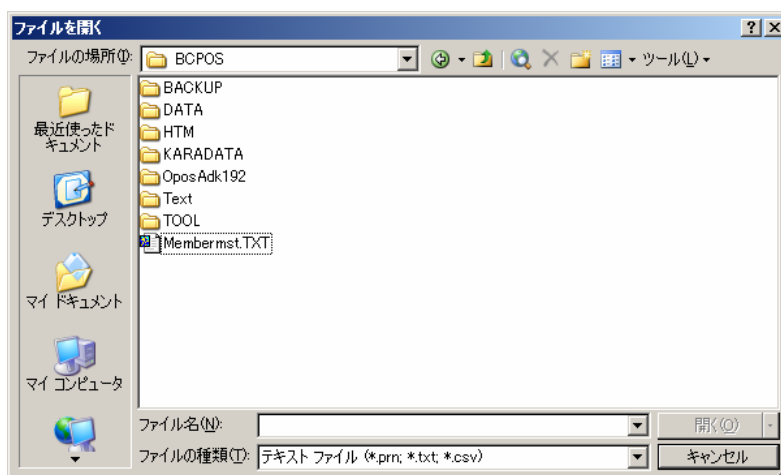
④「F10実行」をクリックすると切出ファイルに指定した場所に商品データが切出されます。
以上で切出しは終了です。

加工方法

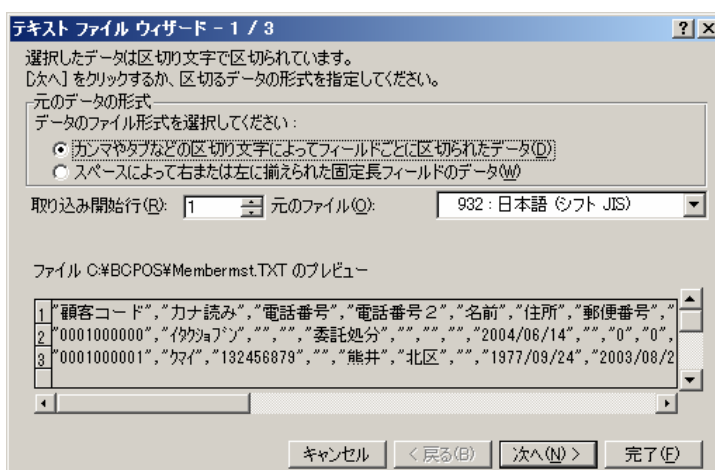
顧客データは顧客登録の画面からだけでなく、エクセルやアクセスなどのソフトで作成することも可能です。上記ソフトの知識がある方ならソフト上で変更・追加し、テキスト取り込み作業を行えば簡単に登録作業を行うことが可能です。

ここではBCPOSから切り出したテキストファイルを一般的なエクセルソフトへ取り込む方法を説明します。

- ①エクセルを起動し、画面左上の「ファイル」から「開く」を実行してください。
- ②ファイルの場所を切り出した場所に変更してください。
- ③画面下の「ファイルの種類」を「テキストファイル」に変更してください。
※ファイルの種類をテキストファイルに変更しないとファイルが出てこないの**で必ず変更してください。**
- ④ファイルを選択し「開く」ボタンで開いてください。

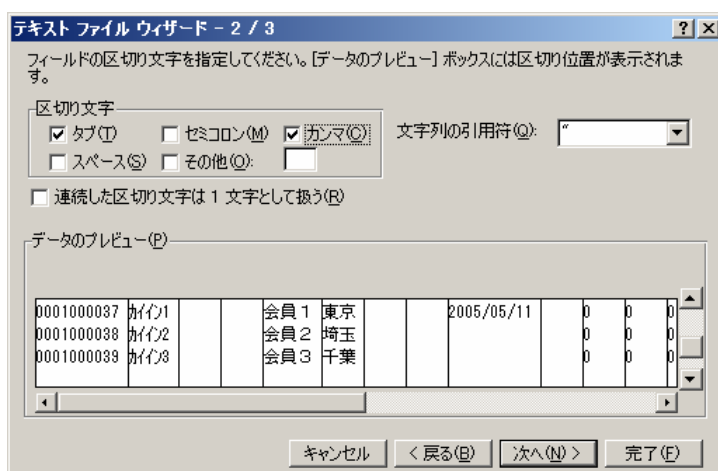


- ⑤テキストファイルウィザードが立ち上がります。テキストファイルウィザード1/3の画面はそのまま「次へ」をクリックしてください。



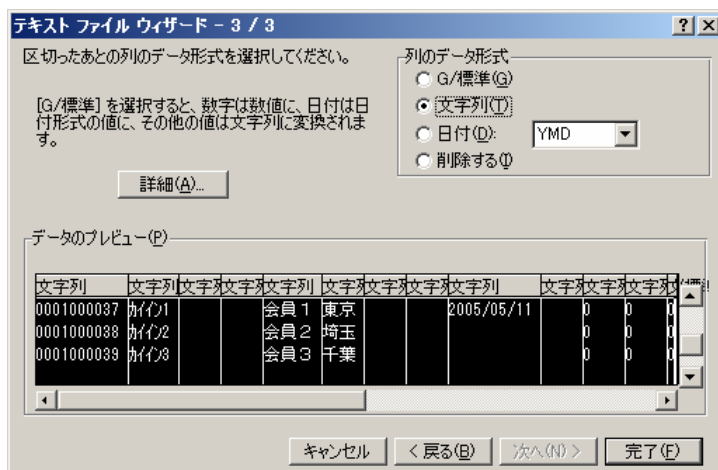
加工方法

⑥テキストウィザード2/3は「カンマ」にチェックを入れ「次へ」をクリックしてください。



⑥テキストウィザード3/3は下部のスクロールバーを1番右端まで移動させて、キーボードの「Shift」キーを押しながらプレビューの1番右の欄をクリックしてください。

⑦プレビューの全ての項目が黒くなったら、列のデータ形式を「文字列」にチェックを入れて完了ボタンをクリックしてください。



⑧エクセルにテキストデータが取り込まれます。

Microsoft Excel - Membermst.TXT

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Acrobat

MS Pゴシック 11 B Z

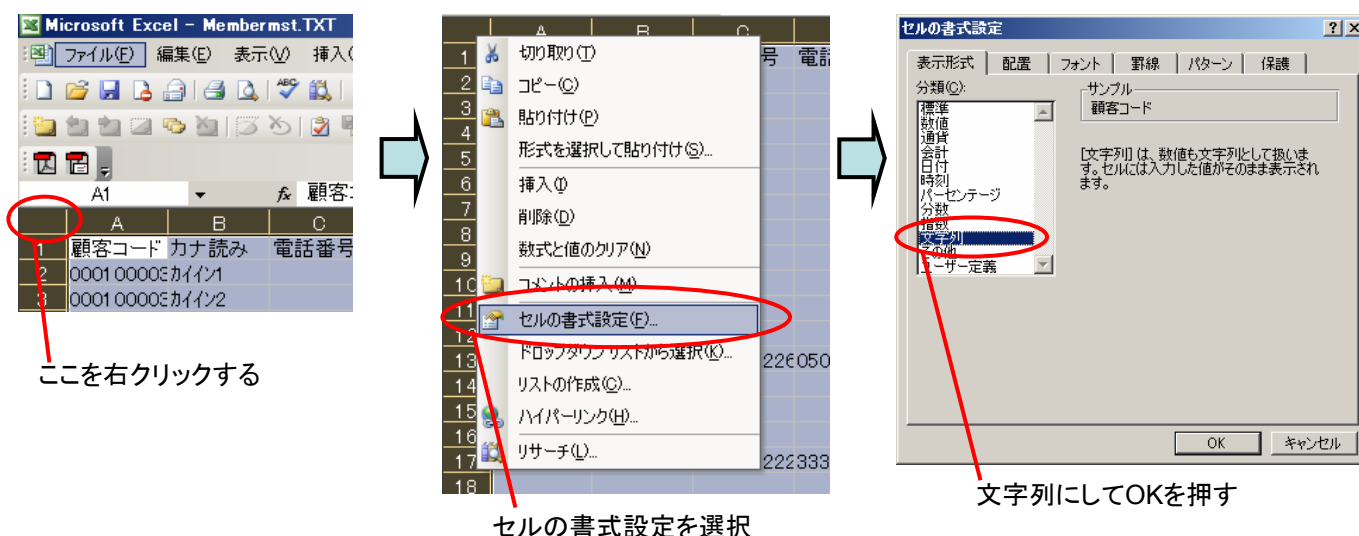
校閲結果の返信(O)... 校閲結果の差し込み終了(N)

A1 顧客コード

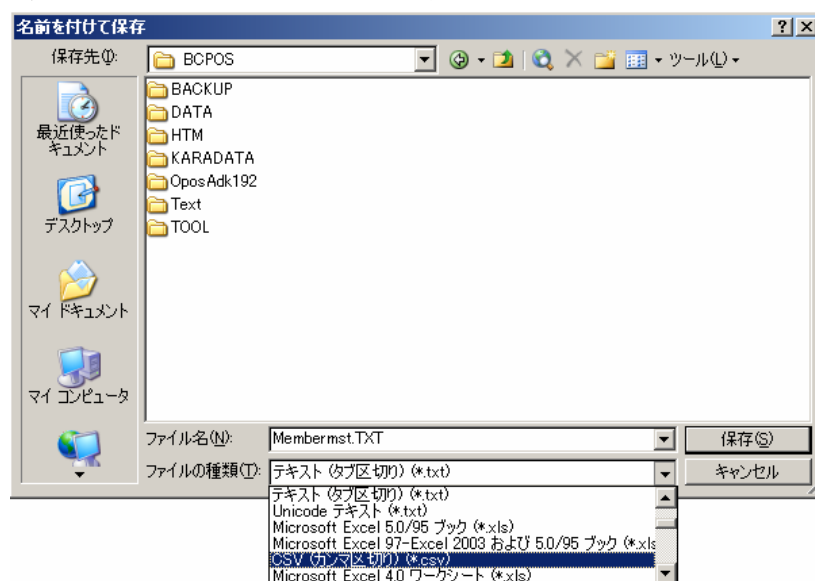
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	顧客コード	カナ読み	電話番号	電話番号2	名前	住所	郵便番号	誕生日	登録日
2	0001000037	カイン1			会員1	東京			2005/05/11
3	0001000038	カイン2			会員2	埼玉			
4	0001000039	カイン3			会員3	千葉			
5	0001000040	カイン4			会員4	神奈川県			
6	0001000041	カイン5			会員5	茨城			
7	0001000042	カイン6			会員6	栃木			
8	0001000043	カイン7			会員7	山梨			

加工方法

⑨変更や追加を行う場合は、最初にセルを全選択してセルの書式設定を文字列にしてください。



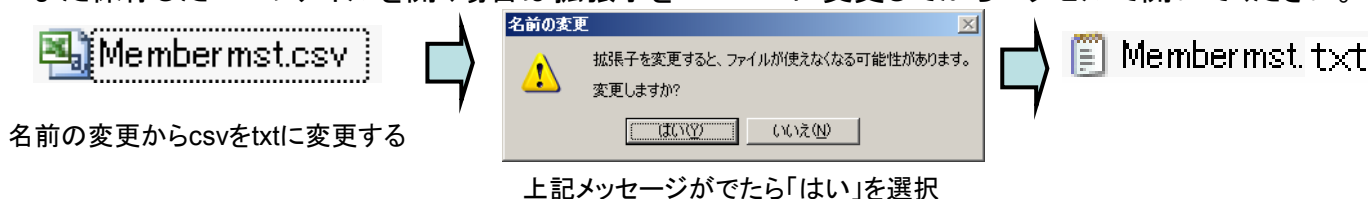
⑩変更や追加が終了したら画面左上の「ファイル」から「名前を付けて保存」を選択し、必ずファイルの種類は「CSV(カンマ区切り)」を選択して保存してください。



※エクセル作成時の注意点として、最後の項目が空欄だと項目が無いとみなされてしまう為標準フォーマットの場合は「DM区分」に「0」を、拡張フォーマットの場合「適用売価No」に「0」を必ず入力してください。

※一度保存したCSVファイルはそのまま開かないでください。

また保存したCSVファイルを開く場合は拡張子をcsv→txtに変更してからエクセルで開いてください。



顧客データの取り込み方法

- ① 開始メニュー→F8データ随時処理→F3顧客テキスト切出・合併を開いてください。
- ② 取り込みにチェックが入っている状態で、作成したCSVファイルを「F9参照」から選択してください。
(デフォルトC:\¥BCPOS¥Membermst.TXTになっています)
- ③ 作成したファイルに項目名をつけていた場合は、「第1レコードは取り込まない」にチェックを入れて、「F10実行」をクリックしてください。
- ④ 下図画面が出てきます。任意に設定をして「F10実行」をクリックすると取り込み作業が始まります。

開始～終了コード範囲	取り込むデータの顧客コード範囲を指定します。
読み開始レコード	取り込むデータの開始レコードを入力します。
重複時データの選択	元のデータと取り込むデータの顧客コードが重複した場合の設定
以下重複時データの選択説明	
手入力	重複した場合選択画面が出てきてどちらか選ぶ
新固定	取り込むデータ優先
旧固定	元データを優先

うまく取り込めない時

- ・顧客コードが正しく入っているか確認してください。
- ・顧客コードなどの数字が半角で入力されているか確認してください。
- ・顧客コードにスペースやカンマが入ってないか確認してください。
- ・項目が足りているか確認してください。最後の項目は必ず入力してください。