データコンバートのしかた

簡単に、別で作成したデータを取り込むことができます。

手順のながれを最初にご紹介します。(7つの手順があります)

1.最初に、弊社のソフトに、1件データを登録します。
 ※必要な項目に、すべて、データを登録してください。
 ※写真も必要であれば、「写真」も登録します。

2.つぎに、同上で、登録したデータを「マスター出力」のメニューを選び、保存します。 ※このデータが、コンバートをする際の「元」になります。

※保存する際には、「txt」形式を選んで、保存します。(重要)

(例)「sample.txt」という名前で、保存しました。

3.前項で、保存したファイルを「エクセル」で、開きます。 <sample.txt>

4.他のシステムで、作成したデータ<xxx.txt もしくは、xxx.csv>を、同様に「エクセル」で開きます。

5<xxx.txt もしくは、xxx.csv>の項目を「列ごとにコピー」をし、<sample.txt>に貼り付けをします。

6.データを移し終えたら、<sample.txt>別名で保存します。

別名は、(例)「120203.csv」(作成日付.csv)のように、名付けて保存します。(重要)

※エクセルで編集した場合は、「csv」形式を選んで、保存します。(最重要)

7.ソフトの「マスター取り込み」のメニューを選び、「120203csv」を保存すれれば、完了です。

以下「ポイント」となる操作をご紹介します。

<1.マスター管理について>

😌 お客様管	理		
お客様管理()	Ø		
お客様コード	0007		レコード単位のキャンセルは『ESC』キーを押して下さい
<u>お客様名</u>	春野 陽子 様	青色 絞込み設定無し	複製 新規 削除
歌社	ハルノ ヨウコ サマ	林巴 秋込み設定有り トマト色 絞込み一時解除	レコート、保存
基本情報	管理情報		
取回区分	得意先 🔽 イ	メージ	
郵便番号	100-0001 検索	C:¥photo¥0007.jpg	参照
都道府県	東京都		
行政区	千代田区		
住所1	千代田1-2-3-4		
住所2			
重話番号	03-1234-5678		
<u>FAX番号</u>		<u>登録日</u>	2012/01/01
会社名		更新日付	
<u>役職名</u>		生年月日	1985/02/02
<u>部署名1</u>			
部署名2	正会員		
<u> カスタマパーコ</u>	<u>10000011-2-3-4</u>	<u> </u>	お使いになりたい項目が
<u>HP7ドレス</u>			ない場合は、他の項目を
		HP表示	読み替えてお使いください。
pal@idcr	J.jp	大一山作田	

<2.ファイル出力について>

1)マスター出力を選びます。

お使いいただくソフトにより、画面が異なりますが、「メニュー名」や操作は、共通です。

下記は、「営業支援ソフト パル」の画面例です	パル」の画面例です	ル」の	パ	ソフト	「営業支援ン	下記は、
------------------------	-----------	-----	---	-----	--------	------

😌 営業支援ソフト パル Ver1.00	
マスタ メール お客様管理 メール発信	ED刷レイアウト ED刷
設定	編集
マスタ出力	新規作成
全削除	終了

2)ファイル名を「sanple.txt」と名付けて保存します。

保存する場所は、任意です。このファイルは、「元データ」として残しておきます。

※保存する際には、	「txt」形式を選んで、保存します。	(重要)
-----------	--------------------	------

名前を付けて保存		? 🔀
保存する場所①:	🖻 photo 🕑 🕼 📂 🛄	
していた 最近使ったファイル		
ごう デスクトップ		
ک ۲۲ ۴キュメント		
יי דאר אד דער אד		
マイ ネットワーク		
	ファイルの種類①: Text files (*txt) ▼ 1¥存:	211 211

<3.エクセルでの編集について>

1) sample.txtをエクセルで開きます。 「ファイルの種類」を「Text files」としでから、ファイルを開きます。

ファイルを開く					? 🛛
ファイルの場所①:	🛅 photo			 	X 📸 💷 •
→ 最近使ったファイル	名前	サイズ 種類	更新日時	-	
ごう デスクトップ	🗐 sample.txt	1 KB テキス	、ドキュメント 2012/02/11	1 12:35	
🕒 マイ ドキュメント					
	ファイル名(N):			~]
	ファイルの種類(工) テキス	トファイル (*.prn; *.txt; *.csv))	~	Ī
<u></u>				開(())) (* +>ンセル

2)テキストファイルは、3ステップで、表示されます。

1/3、2/3の手順は、画面の表示通りで、進めます。

テキスト ファイル ウィザード - 1 / 3	\times
選択したデータは区切り文字で区切られています。	
D次へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。	
~元のテーダのガジン、 データのファイル形式を避けしてください。	
● カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(型)	
○スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(20)	
取り込み開始行(R): 1	~
ファイル Ci¥photo¥sample.txt のプレビュー	
1 code zip tel namae kana busyoa busyob pref city adda addb fax custbar httpadd mailadd abstract	
2 10007 100-0001 03-1234-5678 春野 陽子 様 MU/ ヨウコ ザマ 止会員 東京都 千代田区 千代田1-2-3-4 10	
4	-
キャンセル 〈 戻る(B) (次へ(N) > (完了(F)	

※データが、項目ごとに、区切られていることを確認します。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3 ?	\mathbf{X}								
フィールドの区切り文字を指定してください。「データのプレビュー」 ボックスには区切り位置が表示されます。									
区切り文字 ▼ タブ(T) □ セミコロン(M) □ カンマ(C) □ スペース(S) □ その他(Q): データのプレビュー(P)									
code zip tel namae kana pusyoa pusyob pref city adda 0007 100-0001 03-1234-5678 春野 陽子 様 Nルノヨウコ 切? 正会員 東京都 千代田区 千代田1-2-3-4	>								
キャンセル < 戻る(B) (次へ(N)) 完了(E)									

3)3/3のステップは、重要です。

①最終桁まで、カーソルを進めます。
 ②つぎに、「最終桁」を「SHIFT」キーを押したまま、クリックします。
 画面が、下図のように、「黒い反転文字」になります。
 ・・・全項目を選択した状態になりました。
 ③つぎに、「データ形式」を「文字列」として
 ④「完了」を押します。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3		? 🔀
区切ったあとの列のデータ形 列のデータ形式 〇 G/標準 〇 G/標準 〇 丁字列(T) 〇 日付 〇 ドリ除する ① 〇 アータのプレビュー(P)	(ださい。 G/標準]を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に を換されます。	2、その他の値は文字列に
<u> 文字 秋字列 文字列 文字</u> biko yakusyoku torokubi kous 2012/01/01	<u>列 文字列 文字列 文字列文字列 文字列 文</u> inbi birthday 1985/02/02 kaisyamei kubun infoflg hudobi ran 1 0 1 *ャンセル 〈戻る(B)	x 文字列 文字列 ku vohin imager C:¥phc ↓ 文 、 文
	(/	

4)データを移行させたいファイルも同様に開きます。

①例示では、「ex.txt」を開きました。

sample.txt																
	A		В		C D			E	E F			G		Н		
1	code		zip		tel		nama	Э	kana	ana busy		а	busyol	b	pref	
2	0007		100-0	001	03-12	34-5	春野	陽子	ハルノヨ	Nルノ ヨウコ サマ			正会員	į	東京者	ß
3																
4	(B) ex	c txt														
5								1					1			
6			A		В		C		D		E		F		G	
7	1	000	3	猫手	太助	ネコテ	* タスケ			TOT	マット18	466	-0002	愛知]県	名古
8	2	000	4	友庭	[波流	トモニ	フパル			TOT	マット18	466	-0002	愛知]県	名古
9	3	000	5	目瑠	間雅	メルマ	マサヨ	ケンタ						愛知]県	
10	4															
11	5															

②2つのファイルを並べています。

通常は、データの並び順が異なっていますので、対比する項目列を「列コピー」をして 移していきます。

※ただし、コンバートする際に、1行目は無視されますので、コンバートするデータの 「(例)ex.txt」の 1行目に、あらかじめ、「sample.txt」の表題をつけておくと便利です。 ③ex.txtの1行目に表題をつけた画面です。

samp	le.t	xt									
		А	В	С	D	D		E		G	Н
1	со	de	zip	tel	namae	namae		kana		busyo b	pref
2	00	07	100-00	01 03-1234	-5春野 🛛	昜子	ハルノヨウ	コサ	7	正会員	東京都
3											
4											
5		📳 e)	ctxt								
6			Δ	в	0	1	D		F	F	G
7		1	code	namae	kana		U		-	zin	4
8		2	0003	猫手 大助	*************************************	Î		Т)マット18	466-0002	愛知県
9		3	0004	方庭 波流	ት ተ _ワ // ንሥ			TC	ンマット18	466-0002	愛知県
10		4	0005	日瑠間雅	メルマ マサヨ	ケン	%				愛知県
11		5									
12		6									
13						-					

④「ex.txt」の A列を「sampleTxt」のA列に、
 「ex.txt」の B列を「sampletxt」のD列に、
 「ex.txt」の F列を「sampletxt」のB列に、

順次、「sample.txt」のファイルに移していきます。

下図は、移行が完了した「sample.txt」です。

Í	📳 sa	ample.txt						
		A	В	С	D	Е	F	G
l	1	code	zip	tel	namae	kana	busyoa	busyo b
l	2	0003	466-0002		猫手 太助	ネコデッタスケ		TOマット18
l	3	0004	466-0002		友庭 波流	.トモニワ ∧°ル		TOマット18
l	4	0005		080-3367-	目瑠間 雅	メルマ マサヨ		
l	5							
l	6							
l	7							
l	8							
	9							

5) 営業支援ソフト パル の場合、データは、AF列までが、1データとなっています。

なお、パルの場合には、「AA」列は、「1」、「AB列は、「0」、「AD列」は、「1」の固定文字が 必要です。

AA	AB	AC	AD	AE	AF
kubun	infoflg	hudo bi	ranku	syohin	imagepath
1	0		1		
1	0		1		
1	0		1		
	12				

6) 列コピーが完了したら、別名で保存します。保存形式は、「CSV形式」を選んでください。
 別名は、(例)「120203.csv」(作成日付.csv)のように、名付けて保存します。(重要)
 ※エクセルで編集した場合は、「csv」形式を選んで、保存します。(最重要)

下図は、CSVファイルを選択して、保存している画面です。

名前を付けて保存							?	×
保存先型:	🛅 photo						🔰 🗙 📸 🧰	•
🕜 最近使ったファイル	名前		サイズ	種類	更新日時 🔻	13	写真の撮影日	
🕝 デスクトップ								
الرلاية ٢٢ 🕒								
😼 マイ コンピュータ								
🧐 হর্ন রঁঙ্গ৸ঢ়৸ঢ়								
	<		Ш					
	ファイル名(N):	120203.csv					v	
	ファイルの種類(①)	CSV (カンマ区切)	()) (*.csv)				*	
<u> ツール(L) ・</u>						保存⑤	キャンセル	כ

これで、データの移行が完了です。

また、「sample.txt」は、別名で保存しましたので、「元のデータのまま」残っています。

<4.ファイル取り込みについて>

1)マスター取込を選びます。

お使いいただくソフトにより、画面が異なりますが、「メニュー名」や操作は、共通です。

下記は、「営業支援ソフト パル」の画面例です。

😌 営業支援ソフト パル Ver1.00	
マスタ メール お客様管理 メール発信	ED刷レイアウト ED刷
設定	編集
マスタ出力	新規作成
マスタへ取込	
全削除	終了

2) 直前に保存した「120203.csv」を指定し、実行すれば、完了です。