Pagpasok ng mga customer mula sa spreadsheet

Ilipat sa HQ ang mga customer mo mula sa Excel o CSV file, o i-update ang mga nandito na.

Mga hakbang

1. Buksan ang Mga customer, saka ang Magdagdag ng mga customer.
2. Piliin ang file mo (Excel o CSV), o i-paste ang mga row, at itugma ang bawat column sa isang field: pangalan, phone, email, address.
3. Pindutin ang Tingnan muna para makita kung ano ang madadagdag o mababago, saka ang I-import sila.
4. Nagbago ang isip mo? Pindutin ang Bawiin ang import.

Mabuting malaman

Walang tine-text sa sinumang ipinasok mo. Tine-text lang ang bawat customer pagkatapos nilang pumayag.

Hindi nadodoble ang mga taong nasa HQ na. Nakikilala sila sa phone, email, o pangalan at address, at puwede mong piliing i-update sila mula sa sheet. Hindi kailanman nagbubura ang isang bakanteng cell.