



利用マニュアル コマース機能

～ 通販設定③ 運用編 ～

(サイト公開後の運用方法)

<2010年2月 Ver1.2>

Part1	はじめに	.....	P3
Part2	マニュアルの読み方	.....	P4
Part3	運用イメージ		
	■注文完了～注文内容確認～CSVダウンロード～配送手配	.....	P6
Part4	注文		
	■注文一覧(注文内容)の確認	.....	P7
	■条件に応じた 注文一覧抽出	.....	P8
	■注文詳細の確認	.....	P9
	■注文内容の訂正	.....	P10
	■注文取消	.....	P11
	■注文者への個別メール配信	.....	P12
	■注文者への個別メール配信(メールテンプレート作成)	.....	P13
	■注文者への個別メール配信(メールテンプレートを利用する場合)	.....	P14
	■2つのダウンロードの違い(注文情報ダウンロードとダウンロード)	.....	P15
	■注文情報ダウンロード(注文完了→出荷指示に変更)	.....	P16
	■ダウンロード(条件を指定して、検索されたデータのみダウンロードを行う場合)	.....	P17
Part5	配送		
	■出荷完了結果ファイル(P16もしくはP17でダウンロードして保存したCSVファイルの入力作成)	.....	P18
	■出荷完了結果ファイル(出荷結果サンプルからのCSVファイルの入力作成)	.....	P19
	■出荷完了データの取り込み、登録(出荷待ち→出荷済に変更)	.....	P20
	■出荷完了データの取り込み、登録(出荷待ち→出荷済に変更)(個別対応)	.....	P21
	■出荷通知メール送信(出荷済→出荷通過済に変更)	.....	P22
Part6	商品情報、注文データなどの各種登録情報変更		
	■登録済商品の内容変更(商品情報・画像・在庫数・商品陳列棚など各種変更)	.....	P23
	■注文状態に関する変更方法	.....	P24
	■注文取消した一覧の確認	.....	P25
Part7	会員登録情報		
	■サイト会員登録情報確認	.....	P26
	■サイト会員登録情報変更	.....	P26
Part8	メール配信について		
	■お客様へのメール配信	.....	P27
	■サイト会員様へのメルマガ配信	.....	P27
Part9	納品書について		
	■納品書の発行・印刷方法	.....	P28
Part10	困ったときには	.....	P29

Part 7. はじめに

このたびは、Let's 携帯通販！をご導入いただき、まことにありがとうございます。
携帯通販サイトを開店するための各種設定を行っていきます。

お店の開店まで（携帯通販サイト 運用開始までの流れ）



お店を開店させるまでに上記図のような流れに沿って設定を行っていきます。

この「利用マニュアル(コマース機能)通販設定③ 運用編(サイト公開後の運用方法)～」では、「STEP:5 運用開始」の操作について記載しています。

具体的な設定は以下となります。

No.	設定内容	詳細
①	注文確認	注文された内容の確認を行います。
②	出荷指示	自社の出荷方法に準じて注文の出荷指示を行ってください。
③	出荷指示完了	出荷指示が完了したら、注文一覧に対して出荷済の旨、登録を行います。
④	出荷完了メール	お客様へ出荷完了のメールをします。
⑤	完了	メールが完了したら、すべての工程が終了です。

Part 8. マニュアルの読み方

マニュアルの読み方

マークの説明

	各操作において特に注意していただきたいことを記述しています。
	各操作や項目において参考となる情報を記述しています。
	関連する操作や項目について記述されたドキュメントやページを記述しています。



操作編

～運用編(サイト公開後の運用方法)～



Part 3. 運用イメージ

注文完了～注文内容確認～注文情報ダウンロード(CSVファイル)～配送手配

お客様の注文が入った後は、以下の流れで進めていきます。



STEP1:

お客様注文完了

・お客様が商品を注文



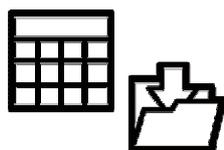
STEP2: P7～

注文内容確認

注文画面での注文ステータス状態

・注文完了

※お客様が注文された状態となります。



STEP3: P15～

注文情報ダウンロード
& CSVファイル保存

・CSVファイルダウンロード

注文画面での注文ステータス状態

・注文完了→出荷指示に変更

※注文情報をダウンロードして出荷指示が完了した状態となります。



STEP4:

自社の配送システムに応じ配送手配を行いお客様へ出荷します。
(Let's ケータイ! の操作はありません)



STEP5: P18～

配送手配
CSVファイル入力作成

・CSVファイルへ伝票番号登録

配送画面での荷物ステータス状態

・出荷待ち

※商品が注文され出荷を待っている状態となります。



STEP6: P20～

配送手配
出荷結果登録

・CSVファイルアップロード

配送画面での荷物ステータス状態

・出荷待ち→出荷済に変更

※商品が出荷された状態となります。



STEP7: P22～

配送手配
出荷通知メール送信

配送画面での荷物ステータス状態

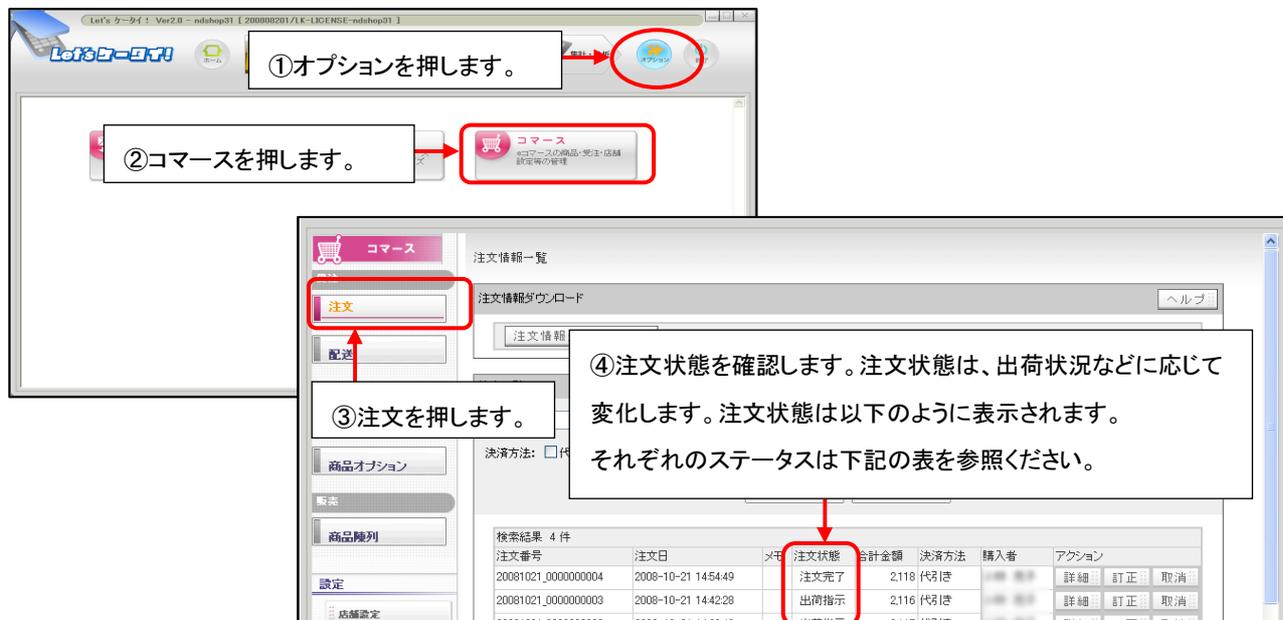
・出荷済→出荷通知済

※お客様に商品を出荷した旨をお伝える出荷通知メールが送信された状態となります。

Part 4. 注文

注文一覧(注文内容)の確認

お客様から注文を頂くと、注文画面に、注文内容が表示されます。



注文状態	具体的な内容
仮注文	<p>ゲスト購入(会員ログインしていない状態で購入<非会員など>)した場合のみ、購入時は、仮注文となり、確認メールが購入者に飛びます。</p> <p>購入者が、届いたメールに記載のある URL にアクセスすることで注文が完了(注文完了)となります。(アクセスしないと仮注文の状態のままとなります。)</p> <p>なりすまし注文や不正注文を防止するために設けております。</p> <p>※通常は上記のように、ゲスト購入の場合は、メールを通す方法になりますが、上記フローをご希望でないお客様は、申込時の期設定シートにご記入いただければ、ゲスト購入でもメールを通さずに、注文が完了となる設定も可能です。</p>
注文完了	お客様が注文された状態となります。
出荷指示	注文情報ダウンロードした状態(=出荷指示が完了した状態)となります。
完了	配送手配を完了している状態となります。



注文状態を確認することで現在、何が注文され、何が出荷指示され、何が出荷済みかをご確認いただけます。



注文情報をダウンロードして注文状態が注文完了から出荷指示に変わらない時は、左メニューの注文ボタンを押して下さい。

Part 4. 注文

条件に応じた 注文一覧抽出

お客様から頂いた注文について、任意の条件に合わせて検索が可能です。

注文日を指定して検索したい場合や、お客様から注文内容の変更についてお問合せが入った場合など、注文一覧の中にある検索を使用して、指定した任意の注文情報のみを表示したい場合に利用します。

①抽出したい内容を入力します。

以下の項目から絞り込みます。複数の条件を絞り込んで検索することも可能です。

- **カレンダー** → 注文日を押すとカレンダーが立ち上がるので任意の日付を押してください。
- **キーワード** → 購入者の名前・住所
- **チェック項目** → 決済方法:代引き, クレジットカード
注文状態:注文完了, 出荷指示, 完了, キャンセル

②条件を設定したら検索を押します。

③設定した条件の商品が抽出されました。

注文番号	注文日	メモ	注文状態	合計金額	決済方法	購入者	アクション
20081021_0000000004	2008-10-21 14:54:49		注文完了	2,118	代引き		詳細 訂正 取消



全ての商品を検索するには検索項目を何もチェックしない状態で検索を押すと、すべての商品が表示されます。

Part 4. 注文

注文詳細の確認

注文情報一覧のそれぞれの注文の右側にあります、「詳細」を押すと、お客様が注文した商品の詳細がご覧いただけます。

①詳細を押します。

※注文一覧でのメモの項目で  が表示されている場合は、メモ内容が入力されている時に表示されます。

②それぞれの注文の詳細が表示されます。各項目については、以下の表を参照ください。

項目名	詳細
注文者	購入者情報が表示されます。
商品・手数料	購入商品・購入金額・その他手数料(代引き・配送料・包装料金など)の詳細が表示されます。
決済	クレジットまた代引きの決済内容が表示されます。
配送先	配送先情報が表示されます。
配送オプション	配送日時などの配送に関わる希望情報が表示されます。
配送伝票	配送済の場合で、かつ、配送伝票の情報が入っていた場合のみ表示されます。
メモ	購入者に対して特記する内容をメモして入力した場合、表示されます。
メール送信履歴	購入者に対して送信したメールの内容が確認できます。

Part 4. 注文

注文内容の訂正

注文を訂正したい場合に、以下の方法を行います。注文自体取消の場合は、次頁の操作を行ってください。

注文情報一覧にあるアクションボタンの訂正を押すと、お客様が注文した商品の一部が訂正出来ます。

注文情報一覧

注文情報ダウンロード

注文情報ダウンロード

注文一覧

注文日: から キーワード:

決済方法: 代引き クレジットカード 注文状態: 注文完了 出荷指示

検索

ダウンロード

検索結果 4件	注文番号	注文日	メモ	注文状態	合計金額	決済方法	購入者	アクション
	20081021_0000000004	2008-10-21 14:54:49		注文完了	2,118	代引き		詳細 訂正 取消
	20081021_0000000003	2008-10-21 14:42:28		出荷指示	2,116	代引き		詳細 訂正 取消
	20081021_0000000002	2008-10-21 14:28:48		出荷指示	2,115	代引き		詳細 訂正 取消
	20081020_0000000001	2008-10-20 21:28:27		出荷指示	2,617	代引き		詳細 訂正 取消

注文情報訂正します。

注文情報

注文者

注文番号 20081021_0000000004 注文受付日 2008-10-21 14:54:49

注文状態 **注文完了** 電話番号 09047189729

氏名 小村 亮子 氏名カナ コバヤシ リョウコ

email r-kobayashi@docomo.jp

住所 〒1650027 東京都中野区野方

商品・手数料

コード	商品名	商品オプション	単価	個数	金額	取消
eoods000005	バイナリプルTシャツ	在庫 サイズ Sサイズ	1,000	1	1,000	<input type="checkbox"/>
		代引き			315	
		配送配送料			800	
		包装オプション包装紙			3	
		合計金額			2,118	

決済

決済方法 代引き 決済完了日 2008-10-21 14:54:49

決済状態 決済完了 決済情報 20081021_0000000004-1

配送先

配送状態 出荷指示前 電話番号 09047189729

氏名 小村 亮子 氏名カナ コバヤシ リョウコ

住所 〒1650027 東京都中野区野方

配送オプション

配送希望日 2008-10-23(木)

包装オプション 包装紙

配送希望時間帯 指定なし

備考

配送伝票

状況 出荷待ち 配送伝票番号

配送日時 配送着店電話番号

配送着店コード 配送着店名

配送伝票備考

メモ

メモ内容

メール送信履歴

送信日時 2008-10-21 14:54:49 件名 商品を変更しました。 アクション 詳細

戻る 訂正 メール送信

②以下の項目内容が訂正できます。

注文状態→注文完了・出荷指示・完了・キャンセル

商品→取消(注文頂いた中の一部商品を削除ができます)

メモ→お客様の特記内容など押さえておきたい情報を入力できます。



②で訂正できる項目以外は、編集ができない仕様となっております。

編集できない箇所を変更希望の場合は、一旦当注文は取消を行い、再度注文を行って頂くよう購入者様へご案内ください。



訂正で注文状態を出荷指示に変更する時は、イレギュラー対応の場合のみ、ご使用下さい。

注文情報ダウンロードを行わないで、注文状態を出荷指示に変更した場合は、配送画面にある、個別対応で使用する場合は出荷結果ボタン(出荷状態を出荷済に変更する為のボタン)は使用できませんのでご注意ください。

Part 4. 注文

注文取消

注文の取消を行う場合に、以下の作業を行います。

注文情報一覧にあるアクションボタンの取消を押すと、お客様の注文自体が取消できます。

注文情報一覧

注文情報ダウンロード

注文一覧

注文日: から キーワード:

決済方法: 代引き クレジットカード 注文状態: 注文完了 出荷指示

検索

検索結果 4 件	注文番号	注文日	メモ	注文状態	合計金額	決済方法	購入者	アクション
20081021_0000000004	2008-10-21 14:54:49		注文完了	2,116	代引き		詳細 訂正 取消	
20081021_0000000003	2008-10-21 14:42:28		出荷指示	2,116	代引き		詳細 訂正 取消	
20081021_0000000002	2008-10-21 14:28:48		出荷指示	2,115	代引き		詳細 訂正 取消	
20081020_0000000001	2008-10-20 21:28:27		出荷指示	2,617	代引き		詳細 訂正 取消	

②問題なければ、OKを押します。

Windows Internet Explorer

注文番号20081021_0000000004の注文を取り消してもよろしいですか?

OK キャンセル

注文情報一覧

注文情報ダウンロード

注文一覧

注文日: から キーワード:

決済方法: 代引き クレ

検索結果 3 件

注文番号	注文日	メモ	注文状態	合計金額	決済方法	購入者	アクション
20081021_0000000003	2008-10-21 14:42:28		出荷指示	2,116	代引き		詳細 訂正 取消
20081021_0000000002	2008-10-21 14:28:48		出荷指示	2,115	代引き		詳細 訂正 取消
20081020_0000000001	2008-10-20 21:28:27		出荷指示	2,617	代引き		詳細 訂正 取消

Part 4. 注文

注文者への個別メール配信

購入者に対し、個別でメールの送信が出来ます。送信を行いたい場合は、以下の操作を行います。

①メールを送りたい注文の詳細を押します。

注文番号	注文日	メモ	注文状態	合計金額	決済方法	購入者	アクション
20081021_0000000004	2008-10-21 14:54:49		注文完了	2118	代引き		詳細 訂正 取消
20081021_0000000003	2008-10-21 14:42:28		出荷指示	2116	代引き		詳細 訂正 取消
20081021_0000000002	2008-10-21 14:28:48						
20081020_0000000001	2008-10-20 21:28:27						

配送伝票

状況	出荷待ち	配送伝票番号	
配送日時		配送者店電話番号	
配送者店コード		配送者店名	
配送伝票備考			

メモ

メモ内容

メール送信履歴

送信日時	件名	アクション
2008-10-21 14:42:28	商品を受注しました。	詳細

②一番下にあるメール送信を押します。

メール送信

購入者へメールを送信します。

メール送信フォーム

メールテンプレート: 指定しない | 読み込み

件名*

FROM*

TO

CC

本文*

お客様に送信した内容のメールをBCCに設定したメールアドレスに送信します。(指定できるメールアドレスは1つです)

③各項目を入力します。

件名:メールのタイトルになります。

FROM:送信アドレス入れます。

本文:お客様への送りたいメールの本文を入れます。

送信

④メール送信を押して、メール送信完了です。



メール送信フォームの一番上部 一番上部にある、テンプレートを利用する場合は、次のページでご紹介致します。

Part 4. 注文

注文者への個別メール配信(メールテンプレート作成)

複数の購入者に対して、類似するメールを送信する場合は、あらかじめテンプレートを作成しておくことが可能です。

まずはメールのテンプレートを作成します。

テンプレートメール:メールの定型文のこと。部分的に修正する事ができるので一つ作成しておく手間が省けます。

①メール設定を押します。

②汎用メール追加を押します。

メール種別	メールタイトル	fromメールアドレス	アクション
受注確認	商品を受注しました。	〒1-2345678@hinet.com	編集 削除
出荷通知	商品を出荷しました。	〒1-2345678@hinet.com	編集 削除
汎用メール			編集 削除

③追加された汎用メールの編集を押します。

④以下の項目を入力します。
件名:メールのタイトルになります。
FROM:送信アドレス入れます。
本文:お客様への本文を入れます。

⑤更新を押してメールテンプレートの作成が出来ました。
次にこれを使用してメール配信の設定です。



受注情報の差込情報を利用するなど自由にメールのテンプレートを作成いただけます。
より細かい設定方法は、別紙通販マニュアル通販設定①:開店準備編を参照ください。

注文者への個別メール配信(メールテンプレート利用する場合)

作成したメールテンプレートを利用して注文者に個別にメールを送信します。

①注文を押します。

②詳細を押します。

③一番下にあるメール送信を押します。

③プルダウンを押して先ほど作成したテンプレートのタイトルを選択します。

④作成したテンプレートを選択した状態でテンプレート利用を押します。

⑤登録したテンプレート内容が表示されます。

⑥送信を押して完了です。



表示されたテンプレートを入れた後、更に部分修正してから送信する事も可能です。

Part 4. 注文

2つのダウンロードの違い(注文情報ダウンロードとダウンロード)

注文画面内にある注文情報ダウンロードと、注文一覧内にあるダウンロードの区別についてご説明します。

詳細については、次頁でご説明しております。

：注文情報ダウンロード

購入者が注文した商品の出荷指示を行います。

注文情報ダウンロードをして、CSVを保存します。ダウンロードが完了すると、

自動的に注文状態が注文完了から出荷指示に変更されます。(P16 詳細)

注文情報一覧

注文情報ダウンロード ヘルプ

注文情報ダウンロード

注文一覧

注文日: から キーワード:

決済方法: 代引き クレジットカード 注文状態: 注文完了 出荷指示 完了 キャンセル

検索 ダウンロード

検索結果 5件

注文番号	注文日	メモ	注文状態	合計金額	決済方法	購入者	アクション
20081028_00000000005	2008-10-28 11:37:13		出荷指示	4,350	クレジットカード		詳細 訂正 取消

：ダウンロード

注文された情報を、注文日、キーワード、決済方法、注文状態などで絞り込みをして検索をし、任意の情報を抽出します。

次に、ダウンロードを押すと抽出された情報がCSVファイルにダウンロードできます。

※ここでのダウンロードは注文状態の変更は出来ませんのでご注意ください。(P17 詳細)



日次作業では上側の「注文情報ダウンロード」をお使い下さい。

Part 4. 注文

注文情報ダウンロード（注文完了を、出荷指示に変更）

注文状態が注文完了（注文は完了しているが、出荷前の状態）になっている商品を、出荷指示（出荷指示が完了した状態）に変更する作業を行います。

Let's 携帯通販！では、注文情報ダウンロードを行うと、自動的に注文状態が注文完了→出荷指示に変わります。

①オプションを押します。

②コマースを押します。

③注文情報を押します。

④注文状態が注文完了であることを確認して注文情報ダウンロードを押します。

「注文完了」の注文データのみをダウンロードします。状態が「出荷指示」になります。

OK キャンセル

⑤OKを押して、CSVファイルを保存します。

このファイルを開くか、または保存しますか？

名前: 20081021_orders.csv
種類: Microsoft Office Excel CSV ファイル
発信元: admin.lk.jp

開く(O) 保存(S) キャンセル

⑥CSVファイルを任意の場所に保存します。

注文一覧

注文番号	注文日	注文状態	合計金額	決済方法	購入者	アクション
20081020_0000000001	2008-10-20 21:28:27	出荷指示	2,617	代引き	小林 亮子	詳細 | 訂正 | 取消

⑦ダウンロードした注文の注文状態が注文完了→出荷指示に変更になっているか確認します。



注文情報ダウンロードは注文状態が現在「注文完了」のデータのみが、ダウンロードが可能になります。注文状態が「注文完了」以外のものはダウンロードできないので注意してください。



注文情報ダウンロードによって、注文状態は変わりますが、配送手配については、ご利用される会社様がご利用の配送方法に合わせてダウンロードした CSV を利用されたり、独自のシステムに入力されたり、任意でご対応ください。配送状況を登録するために利用しますので、ダウンロードした CSV ファイルは削除されないようにお願いします。

Part 4. 注文

ダウンロード（条件を指定して、検索されたデータのみダウンロードを行う場合）

注文された情報を商品別や期間などで絞り込んで、任意の情報のみを抽出し、CSVファイルにダウンロードできます。

①注文された商品を絞り込む為に以下の任意の項目から絞り込みます。

以下の項目から絞り込みます。複数の条件を絞り込んで検索することも可能です。

- **カレンダー** → 注文日を押すとカレンダーが立ち上がるので任意の日付を押してください。
- **キーワード** → 購入者の名前・住所
- **チェック項目** → 決済方法:代引き, クレジットカード / 注文状態:注文完了, 出荷指示, 完了, キャンセル

②条件を設定したら検索を押します。

③条件を指定した商品が抽出されました。

④ダウンロードを押して CSVファイルを保存します。

⑤ファイルを任意の場所に保存して完了です。



例えば出荷指示にチェックをしてダウンロードを押すと出荷指示の商品が抽出され、出荷指示のみのデータが CSVファイルに保存できます。



ここでのダウンロードは注文状態の変更は出来ませんのでご注意ください。

Part 5. 配送

出荷完了結果ファイル

貴社にて、注文商品の出荷手配が完了したら、完了した注文に対して、出荷済として登録を行います。
注文完了(出荷手配中)→出荷済へ複数の注文を一括で変更登録する場合は、CSVデータを利用して変更します。
(一括ではなく、個別の注文に対して変更を行う場合は、P21～を参照ください)

一括で変更する場合に使用する CSV データは、以下の 2 種類の作成方法があります。

① P16 または P17 でダウンロードした CSV データを加工して作成する方法があります。

⇒ P16・17 でダウンロードした注文データを一括で出荷済(配送画面)に変更するのに適しています。

② 出荷結果サンプル CSV を使って、CSV データを作成する方法があります。

⇒ 一括ではなく、一部の注文データのみが出荷手配が完了し、そのデータのみ出荷済(配送画面)に変更する場合に適しています。また、出荷内容(伝票番号・配送日・配送業者コード・配送着店名・配送着店電話番号)の詳細を登録したい場合も、②の方法でご利用いただきます。(P19 へ)

① 出荷完了結果ファイル(P16 もしくは P17 でダウンロードして保存した CSV ファイルを使用しての入力作成)

上記①の P16 または 17 でダウンロードした CSV データを加工して作成する方法をご案内します。

①P16 もしくは P17 でダウンロードして保存した CSV ファイルを開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	order_no	order_datetime	purchaser_							
2	20081020_C	2008/10/20 21:28	*****	*****	*****	*****	*****	*****	9.05E+09	da
3	20081021_C	2008/10/21 14:28	*****	*****	*****	*****	*****	*****	9.05E+09	da
4	20081021_C	2008/10/21 14:42	*****	*****	*****	*****	*****	*****	9.05E+09	da
5	20081021_C	2008/10/21 20:18	*****	*****	*****	*****	*****	*****	9.05E+09	da

②一番左に delivery_no と入力した新しいセルを挿入します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	delivery_no	order_no	order_datetime	purchaser_	purchaser_	purchaser_	purchaser_	purchaser_	purchaser_	purchaser_
2		20081020_C	2008/10/20 21:28	*****	*****	*****	*****	*****	9.05E+09	da
3		20081021_C	2008/10/21 14:28	*****	*****	*****	*****	*****	9.05E+09	da
4		20081021_C	2008/10/21 14:42	*****	*****	*****	*****	*****	9.05E+09	da
5		20081021_C	2008/10/21 20:18	*****	*****	*****	*****	*****	9.05E+09	da
6		20081021_C	2008/10/21 20:23	*****	*****	*****	*****	*****	9.05E+09	da

③挿入した delivery_no の下に、出荷した商品と照らしあわせて、
出荷時に発番される配送伝票の番号を入力していきます。

④入力したら CSV ファイルを任意の場所に保存します。P20 へ続きます。

②出荷完了結果ファイル(出荷結果サンプルからの CSV ファイル入力作成)

(P18 より)②の出荷結果サンプルを使用する方法をご案内します。



③ ②を行うと、CSV ファイルが自動的に開きます。赤枠内(2 行目以降)に下記の項目を入力します。
2 行目に入力サンプルが入っておりますが、削除してください。緑の枠内は消さないでそのまま使用して下さい。

order_no	delivery_no	delivery_date	shop_code	shop_name	shop_tel	shop memo
20080101	1001	#####	10	勝ちどぎ配	00-0000-C	備考

④ CSV ファイルを入力したら任意の場所に保存します。ファイル名は任意で構いません。P20 ページへ続きます。

ヘッダ記号	項目名	詳細
order_no	注文番号(必須項目)	ダウンロードした注文データに紐づく注文番号 P15またはP16にて、ダウンロードして保存した CSV ファイルに入っている注文番号を使用します。
delivery_no	伝票番号(必須項目)	配送伝票の番号を入力します。
delivery_date	配送日	出荷された日付(YYYY-MM-DD hh:mm:ss) 省略した場合は出荷結果を登録した日付
shop_code	配送業者コード	配送業者からのデータがある場合のみ入力します。
shop_name	配送着店名	配送業者からのデータがある場合のみ入力します。
shop_tel	配送着店電話番号	配送業者からのデータがある場合のみ入力します。
shop_memo	配送業者備考	配送業者からのデータがある場合のみ入力します。

Part 5. 配送

出荷完了データの取り込み、登録(出荷待ち→出荷済に変更)

P18 もしくは P19 で伝票番号などを入力した CSV ファイルを登録して、配送状態を出荷待ちから出荷済に変更していきます。

①オプションを押します。

②コマースを押します。

③配送を押します。

④参照を押して、P18またはP19で作成したCSVファイルを開きます。

⑤出荷結果登録を押します。

⑥OKを押します。

⑦出荷待ちの状態が出荷済に変更になります。

注文番号	注文日	メモ	受取人	配送種別	出荷伝票番号	荷物状態	アクション
20081021_0000000010	2008-10-21 22:08:19			配送料		出荷待ち	詳細 出荷結果 訂正 取消
20081021_0000000009	2008-10-21 22:05:06			配送料		出荷待ち	詳細 出荷結果 訂正 取消
20081021_0000000008	2008-10-21 22:00:35			配送料		出荷待ち	詳細 出荷結果 訂正 取消

注文番号	注文日	メモ	受取人	配送種別	出荷伝票番号	荷物状態	アクション
20081022_0000000015	2008-10-22 12:31:00			配送料		出荷済	詳細 出荷結果 訂正 取消
20081022_0000000014	2008-10-22 12:30:44			配送料	123456	出荷済	詳細 出荷結果 訂正 取消
20081022_0000000013	2008-10-22 12:30:30			配送料	12345	出荷済	詳細 出荷結果 訂正 取消

Part 5. 配送

出荷完了データの取り込み、登録(出荷待ち→出荷済に変更)(個別対応)

配送状態を個別に、出荷待ちから出荷済に変更します。

① 配送を押します。

② 出荷待ちとなっている一覧が表示されますので、出荷済に変更したい注文の右側にある「出荷結果登録」を押します。

③ 伝票番号を入れます。

④ 更新を押します。

注文番号	注文日	メモ	受取人	配送種別	出荷伝票番号	荷物状態	アクション
20081022_0000000015	2008-10-22 12:31:00			配送料		出荷済	詳細 出荷結果 訂正 取消
20081022_0000000014	2008-10-22 12:30:44			配送料	123456	出荷済	詳細 出荷結果 訂正 取消
20081022_0000000013	2008-10-22 12:30:30			配			

⑤ 出荷待ちの状態が出荷済に変更になります。



注文画面の訂正(P10参照)で、個別対応で、注文完了から出荷指示に変更した商品については、ここでの配送状態を個別に変更する事は出来ませんのでご注意ください。

Part 5. 配送

出荷通知メール(出荷済→出荷通知済)

出荷済になったら、購入者へ出荷通知メールを送信します。

この出荷通知メールは、通販マニュアル STEP1 開店準備編にてあらかじめ作成しましたメールが送信されます。

メールを確認したい場合は、以下の画面の左下:メール設定⇒出荷通知⇒編集にて内容を確認ください。

①配送を押します。

②出荷通知メール送信を押します。

③OKを押します。

④購入者へ出荷通知メールが送信され、出荷済の状態が出荷通知済に変更になります。
※この時点でアクション内の出荷結果ボタンも押せなくなります。

⑤注文を押します。

⑥出荷メールを配信した注文が、「完了」になれば、出荷手続き完了です。

⑦以上で、注文後のすべての作業が完了となります。

注文番号	注文日	メモ	受取人	配送種別	出荷伝票番号	荷物状態	アクション
20081022_0000000021	2008-10-22 16:13:08			配送料	333	出荷済	詳細 出荷結果 訂正 取消
	22 16:12:51			配送料	222	出荷済	詳細 出荷結果 訂正 取消

注文番号	注文日	メモ	受取人	配送種別	出荷伝票番号	荷物状態	アクション
20081022_0000000015	2008-10-22 12:31:00			配送料		出荷通知済	詳細 出荷結果 訂正 取消
20081022_0000000014	2008-10-22 12:30:44			配送料	123456	出荷通知済	詳細 出荷結果 訂正 取消

注文番号	注文日	メモ	注文状態	合計金額	決済方法	購入者	アクション
20081022_0000000021	2008-10-22 16:13:08		完了	2,115	代引き		詳細 訂正 取消
20081022_0000000020	2008-10-22 16:12:51		完了	2,115	代引き		詳細 訂正 取消
20081022_0000000019	2008-10-22 16:12:37		完了	2,115	代引き		詳細 訂正 取消

Part 6. 商品情報、注文データなどの各種登録情報変更

登録済商品の内容変更(商品情報・画像・在庫数・商品陳列棚など各種変更)

ここからは、注文ではなく、登録している商品情報の修正や商品追加の登録方法を行います。

①オプションを押します。

②コマースを押します。

③商品情報を押します。

④編集を押します。

⑤編集可能な箇所を以下の項目別に編集します。

- 商品名※
- 販売価格※
- 優先度
- 商品名※
- 商品説明
- 商品画像(1) (2) (3)
- 在庫表示

⑥更新ボタンを押して完了です。



商品の詳しい登録方法については通販設定②の P12～20 の商品個別登録をご参照ください。

Part 6. 商品情報、注文データなどの各種登録情報変更

注文状態に関する変更方法

注文状態を変更したい場合に以下の操作を行います。

注文完了、出荷指示、完了、キャンセルとステータスが個別に変更可能です。

①オプションを押します。

②コマースを押します。

③注文を押します。

④訂正を押します。

⑤注文状態のステータスを
注文完了
出荷指示←※ここでの変更は注意が必要です
完了
キャンセル
に変更できます。

⑥訂正を押して完了です。

注文状態	具体的な内容
注文完了	お客様が注文された状態となります。
出荷指示	注文情報ダウンロードした状態(=出荷指示が完了した状態)となります。 ※ここでの変更はイレギュラー対応の場合のみでお願い致します。通常は注文情報ダウンロードで出荷指示の変更をお願い致します。
完了	配送手配を完了している状態となります。
キャンセル	取消を押すと同様に、注文データを削除します。



配送画面の訂正も、同様です。

Part 6. 商品情報、注文データなどの各種登録情報変更

注文取消した一覧の確認

取消やキャンセルした情報が検索により再び表示できます。

①オプションを押します。

②コマースを押します。

③注文を押します。

④キャンセルにチェックを入れます。

⑤検索を押します。

注文番号	注文日	キャンセル	合計金額	決済方法	購入者	アクション
20081022_0000000021	2008-10-22 16:13:08	キャンセル	525 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消
20081022_0000000020	2008-10-22 16:12:51	キャンセル	525 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消
20081022_0000000019	2008-10-22 16:12:37	キャンセル	0 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消
20081022_0000000018	2008-10-22 15:01:29	キャンセル	0 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消
20081022_0000000017	2008-10-22 15:01:07	キャンセル	0 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消
20081021_0000000005	2008-10-21 17:46:00	キャンセル	0 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消
20081021_0000000004	2008-10-21 14:54:49	キャンセル	0 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消

⑥取消またはキャンセルした情報が再び表示されます。

注文番号	注文日	キャンセル	合計金額	決済方法	購入者	アクション
20081022_0000000021	2008-10-22 16:13:08	キャンセル	525 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消
20081022_0000000020	2008-10-22 16:12:51	キャンセル	525 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消
20081022_0000000019	2008-10-22 16:12:37	キャンセル	0 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消
20081022_0000000018	2008-10-22 15:01:29	キャンセル	0 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消
20081022_0000000017	2008-10-22 15:01:07	キャンセル	0 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消
20081021_0000000005	2008-10-21 17:46:00	キャンセル	0 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消
20081021_0000000004	2008-10-21 14:54:49	キャンセル	0 円	代引き	小林 亮子	詳細 訂正 取消



取消を押すと注文画面と配送画面の一覧から商品が削除されますが、注文もしくは配送画面の検索でキャンセルにチェックをして、検索をすると取消をした商品が表示されます。再度、状態を変更する事も可能です。

Part 7. 会員登録情報

サイト会員登録情報確認

会員登録情報確認についての詳細は、顧客データベース機能マニュアルの P20 をご参照下さい。

① オプションを押します。

② 顧客管理を押します。

③ 確認します。

サイト会員登録情報変更

会員登録情報変更についての詳細は、顧客データベース機能マニュアルの P21 をご参照下さい。

① オプションを押します。

② 顧客管理を押します。

③ 任意で変更します。

Part 8. メール配信について

お客様へのメール配信

詳細については、マニュアルの P12~13 をご参照下さい。

メール種別	メールタイトル	fromメールアドレス	アクション
受信確認	ご利用ありがとうございます。	test@test	編集 削除
出荷通知	ご利用ありがとうございます。	test@test	編集 削除
汎用メール	料金未払いのお知らせ	r-kobayashi@netdreamers.co.jp	編集 削除

メール種別	具体的な内容
受信確認	お客様が商品を注文した時に送信されるメールです。
出荷通知	配送が完了し、出荷通知メールを押したときに送信されるメールです。
汎用メール	お客様へメールを送信する時、テンプレートとしてご利用頂けるメールです。

サイト会員様へのメルマガ配信

詳細については、メルマガ配信マニュアルをご参照下さい。

①オプションを押します。

②メール配信を押します。

③テキストメールかデコメール、どちらかを選択します。

	メール種別	具体的な内容
メルマガ	テキストメール	会員登録をしたお客様に対して、文字のみの情報をメール配信する時に使用します。
	デコメール	会員登録をしたお客様に対して、画像や文字色などつけた HTML メールを配信する時に使用します。

Part 9. 納品書について

納品書の発行・印刷方法

各注文の詳細画面から『納品書』ボタンを押すと、納品書を発行(印刷)することができます。

注文情報一覧

注文情報ダウンロード

注文一覧

注文番号	注文日	メモ	注文状態	合計金額	決済方法	購入者	アクション
20090928_0000000001	2009-09-28 16:56:18		注文完了	1,500	代引き	佐藤 花子	詳細 訂正 取消 納品書

①納品書を発行したい場合は、
■注文の右側にある「納品書」を
押します。

納品書

佐藤 花子様

〒1046022
東京都中央区晴海オフィスタワーX(22階)
306

LK EC SHOP
所在地 〒000-0000
address
電話 00-0000-0000
FAX 00-0000-0000

注文番号	20090928_0000000001
注文日付	2009-09-28 16:56:18

この度は、弊社の商品をご購入いただき誠に有難うございます。

購入商品一覧(単位:円 金額:税込)

コード	商品名	商品オプション	単価	数量	小計
goods19	カラフル星T...		1000	1	1,000
		代引き			0
		配送全国一律			500
		合計金額			1,500

戻る 印刷

②納品書が表示されます。

③納品書を印刷されたい
場合は、印刷を押します。

Part 10. 困ったときには・・・

ご不明な点や、ご相談などございましたら、Let's ケータイ！カスタマーサポートまでお問い合わせください。

◆◆Let's ケータイ！カスタマーサポートセンター◆◆

【お問合せ先】

Mail : support@lets-ktai.jp / 電話 : 03-3536-3068

営業時間 平日 10:00~18:00

Let's 携帯通販 ご利用ガイド 運用編 (通販設定③ 運用編) (NDLK-EC2.0_Ver1.0)

発行 株式会社ネットドリーマーズ

〒104-6022

東京都中央区晴海 1 丁目 8 番 10 号 晴海アイランドトリトンスクエア オフィスタワーX22 階

URL <http://lets-ktai.jp/>
