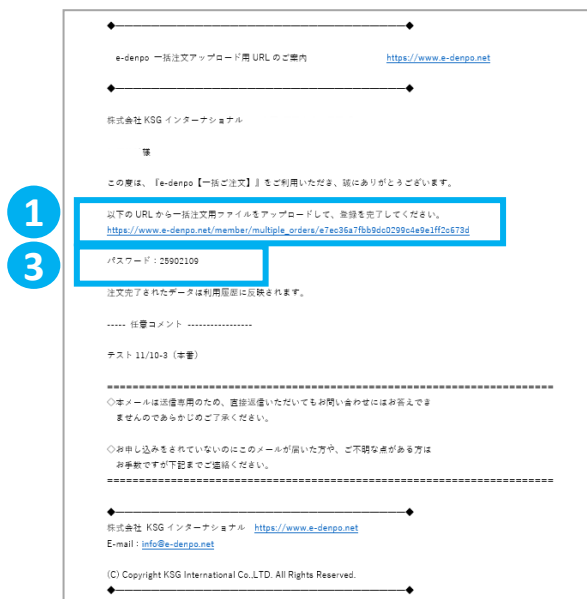
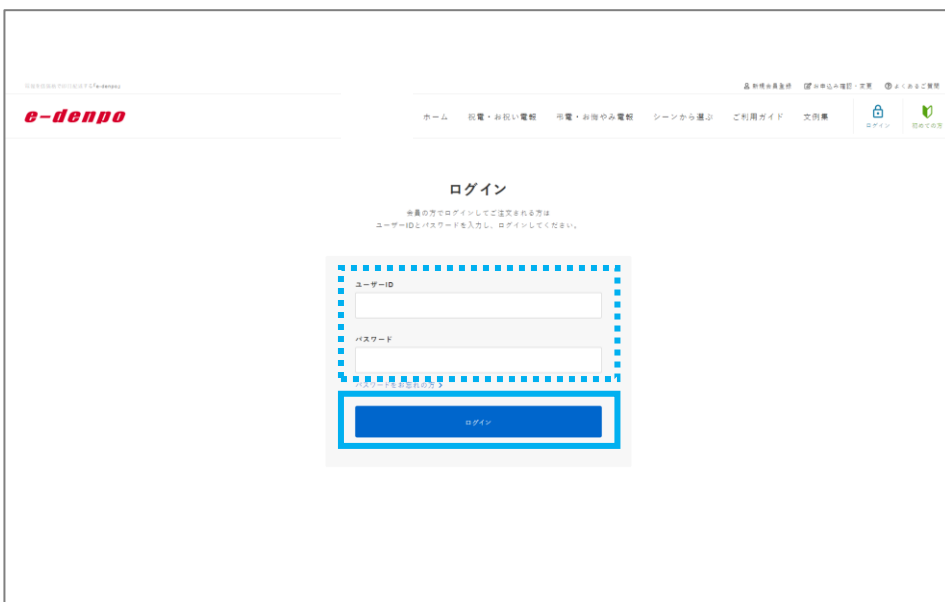


# **e-denpo** ご利用マニュアル 「一括注文」



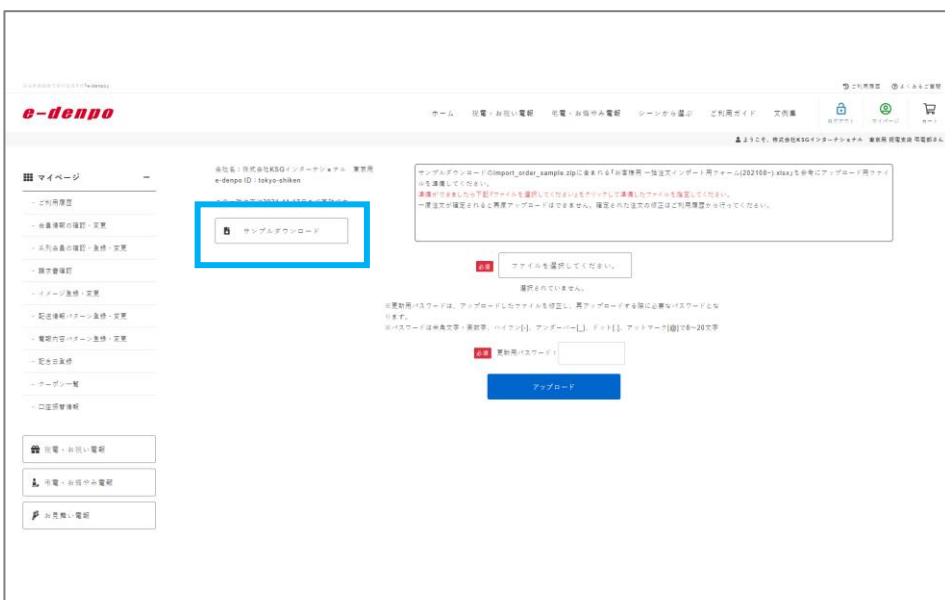
- ① 『一括注文アップロード用URLのご案内』メールをお送りします。  
こちらのメールに記載されているURLをクリックし、アップロード画面を開きます。  
※送信先メールアドレスはすでにご登録されているメールアドレス以外でも設定可能です。  
※複数メールアドレスへの配信も可能です。



- ② ご注文されるアカウントのユーザーIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



- ③ ①の『一括注文アップロード用URLのご案内』メールに記載されているパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



- ④ 「サンプルをダウンロード」をクリックし、『お客様用一括注文インポート用フォーム』をダウンロードします。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
リストNo.	※郵便番号 (角0,000-0000(半角))	※郵便局名 (フリガナより選択)	※市区町村/以下の住所 (郵便以下は全角26文字以内)	※メンバーID (全角9文字)	※集約会社名 (全角9文字)	※お困り先氏名 (全角9文字)	※お困り先氏名 (フリガナより選択)	※お困り先電話番号 (角000-000-0000(半角))	※商品コード (角15桁)
1	100-0011	東京部	〒100-0011 東京都千代田区千代田	100000000	株式会社KSGインターナショナル	佐藤 太郎	佐藤 太郎	03-6418-0014	001-01
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									

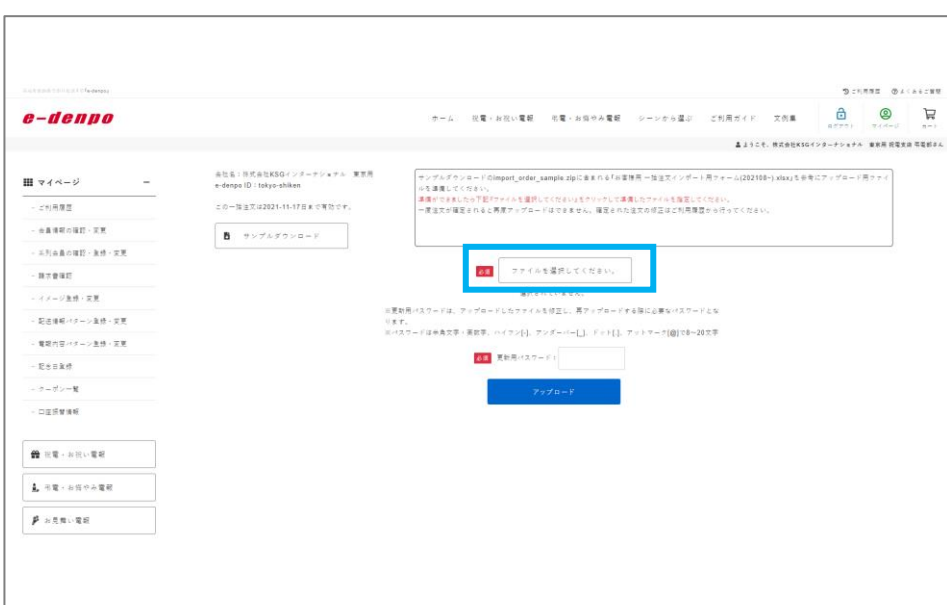
⑤ 『お客様用一括注文インポート用フォーム』内、STEP3宛先リストの入力シートに入力します。

※必須項目は、黄色塗りつぶしの箇所です。

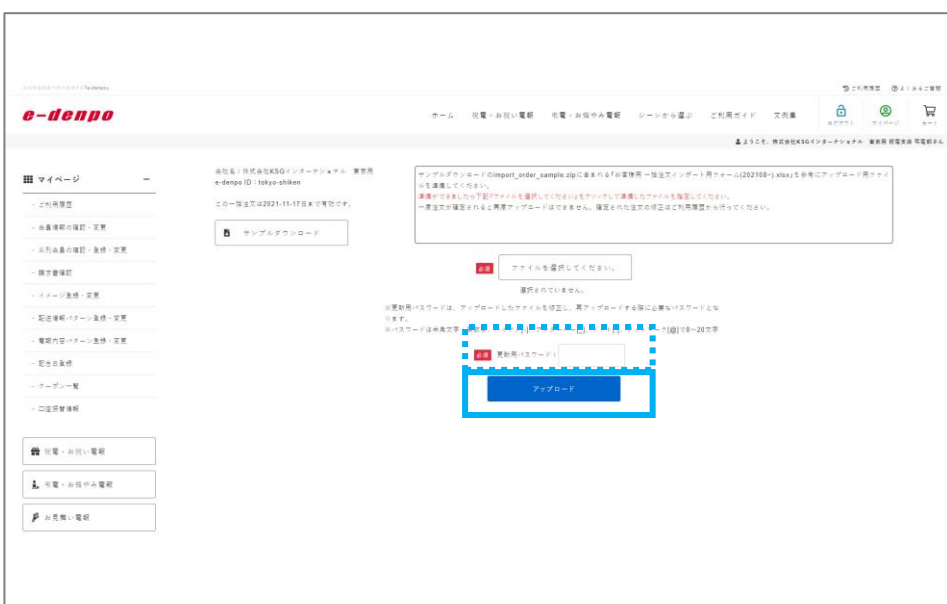
※電報内容パターンを使用する場合は、「電報内容パターンNo. (V列)」を入力し、「レイアウトコード (W列)」以降は入力しないでください。

電報内容パターンを使用しない場合は、「電報内容パターンNo. (V列)」は入力せず、「レイアウトコード (W列)」以降を入力してください。

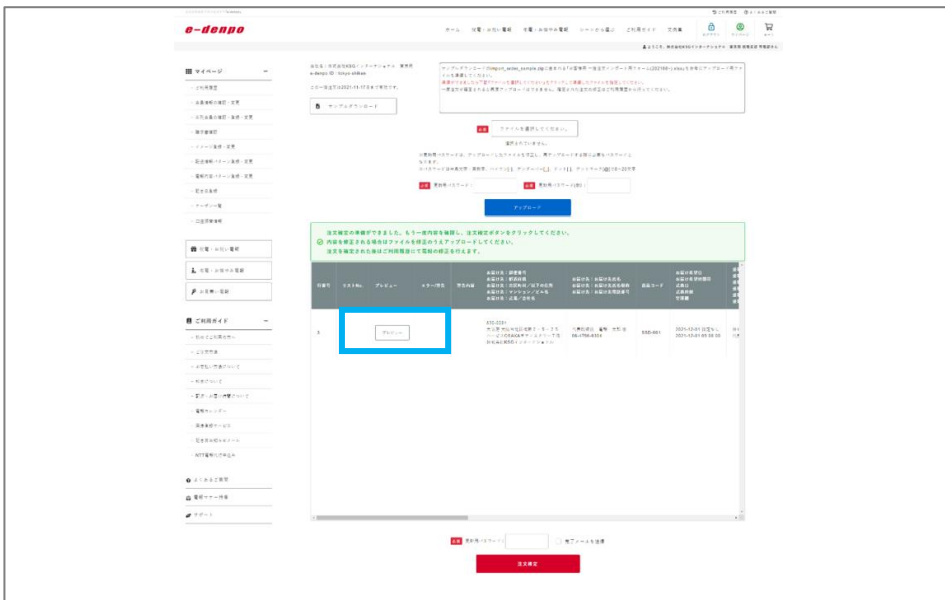
※その他の項目に関しても、例を参考に、注釈に従ってご入力ください。



⑥ 「ファイルを選択してください。」をクリックし、⑤で作成したファイルを選択してください。



⑦更新用パスワードを入力し、「アップロード」をクリックします。  
 ※更新用パスワードは、アップロードしたファイルを修正し、再アップロードする際に必要なパスワードとなります。  
 ※パスワードは半角文字・英数字、ハイフン[-]、アンダーバー[\_]、ドット[.]、アットマーク[@]で8~20文字でご入力ください。



⑧内容に不備がないか確認します。

※ご注文内容は5件区切りで表示されます。

※アップロードしたファイルに

エラーがない場合は左図のように表示され、

**「プレビュー」**をクリックするとご注文内容を確認することができます。

※アップロードしたファイルにエラーがある場合は、対象の箇所が赤文字で表示されます。

※アップロードしたファイルに警告がある場合は、対象の箇所が青文字で表示されます。

## アップロードしたファイルにエラーがある場合

⑨エラー箇所を確認し、ファイルを修正します。

※エラー箇所をクリックすると

エラー内容が表示されますので、

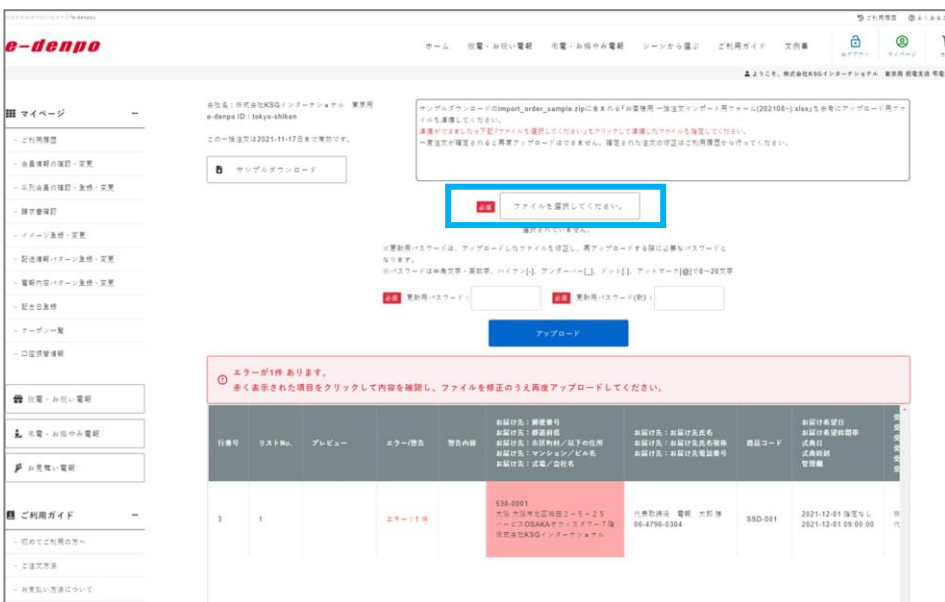
ファイルを修正する際のご参考にしてください。



## アップロードしたファイルにエラーがある場合

⑩ファイルの修正が完了したら、

**「ファイルを選択してください。」**をクリックし、修正が完了したファイルを選択します。



## アップロードしたファイルにエラーがある場合

⑪左の更新用パスワードに

⑦で入力したパスワードを入力します。

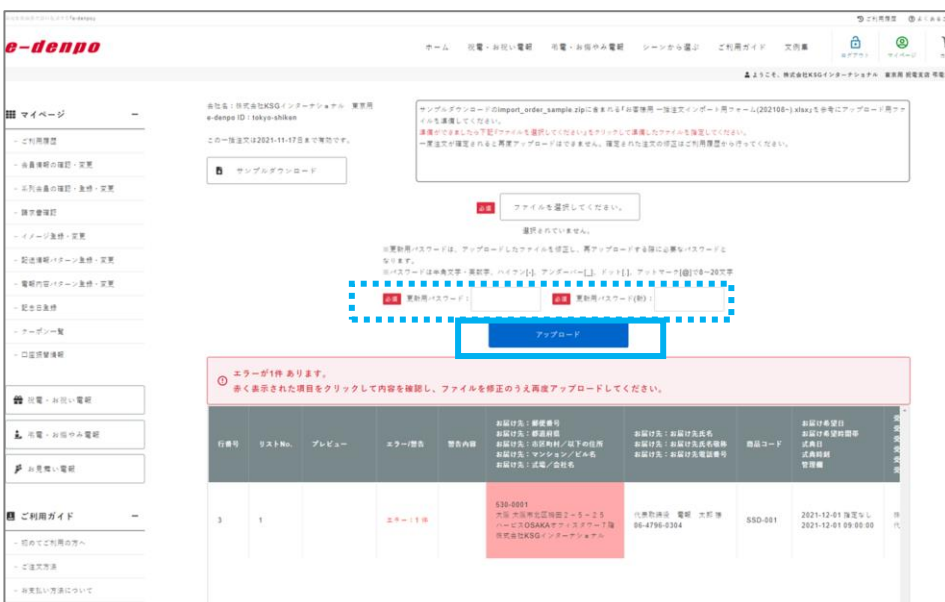
右の更新用パスワード（新）には

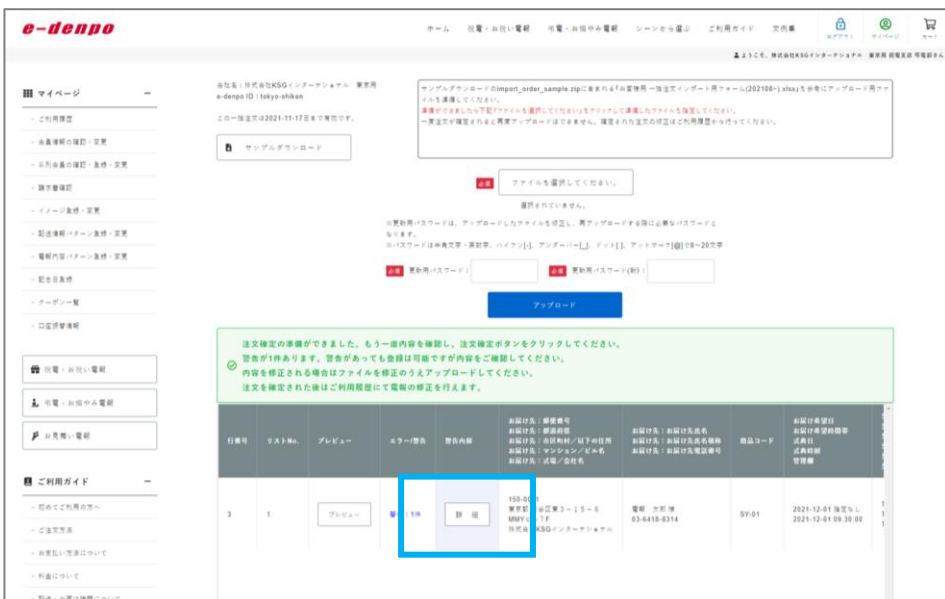
新しい更新用パスワードを入力し、

**「アップロード」**をクリックします。

※エラーがない状態でないと、

次の注文確定画面に進めませんので  
ご注意ください。



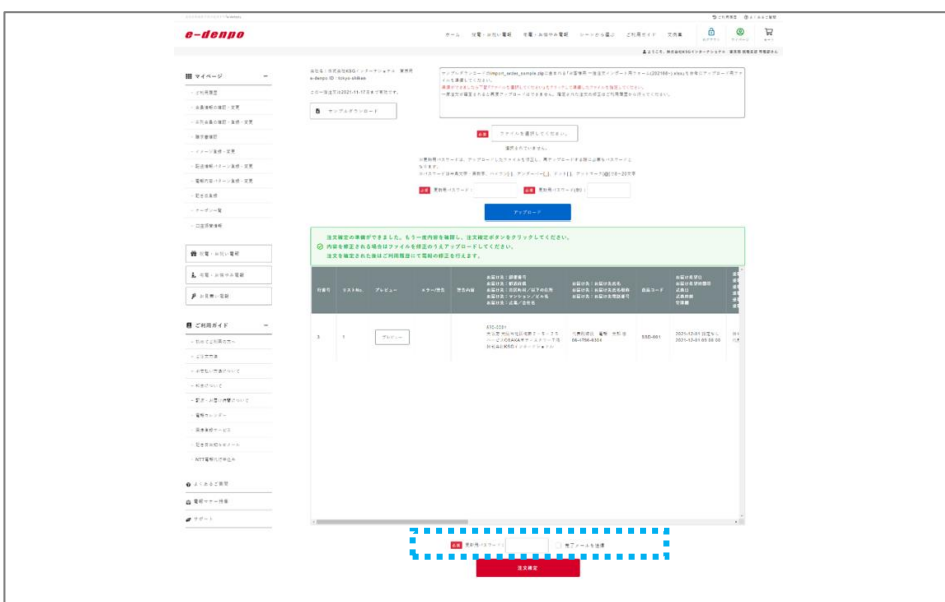


## アップロードしたファイルに警告がある場合

⑫警告箇所を確認し、問題なければ⑬へ進みます。

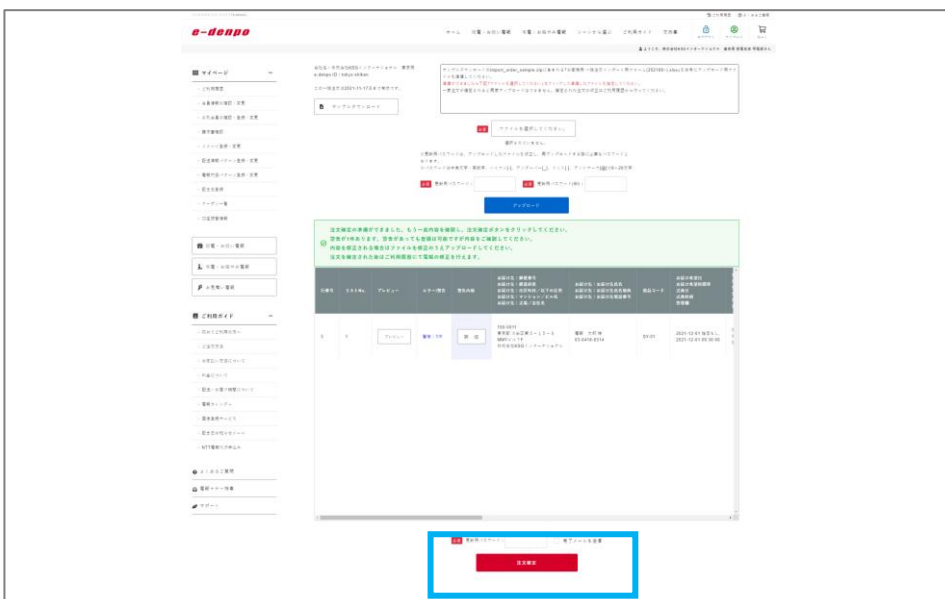
※警告内容の「**詳細**」をクリックすると警告内容が表示されます。

※警告は、アップロードしたファイル内に重複する注文がある場合、または過去ご注文分と重複する注文がある場合に表示されます。

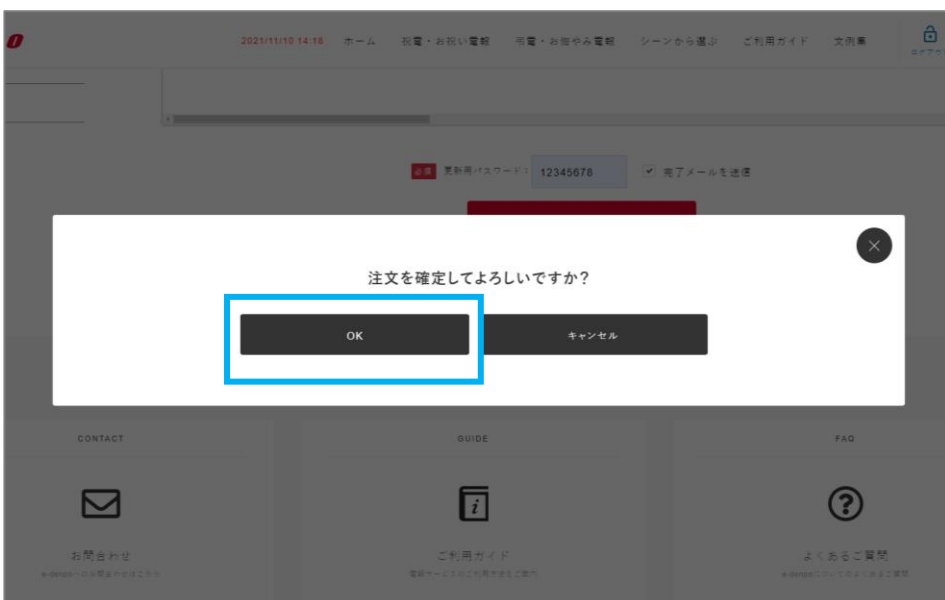


⑬内容の確認が取れたら、

⑦で入力した更新用パスワード、  
(エラーがあった場合は⑪で入力した新しい更新用パスワード)を入力し、『注文完了メール』を受信したい場合は、完了メールを送信にチェックを入れます。



⑭「**注文確定**」をクリックします。



⑮注文を確定する場合は、「**OK**」をクリックします。



⑯決済番号と注文番号が表示されたら、注文完了です。

※⑬で完了メールを送信にチェックを入れた場合は、

ご登録いただいているメールアドレス宛に

『注文完了のご案内』メールが配信されます。