

# 発送業務依頼の手順

株式会社Futurism

1. 発送予定日の入力（手動 or Excel一括登録）
2. 注文情報（CSV）をExcelへ変換
3. 変換したExcelからカンマとスペースの削除、電話番号のコピー
4. 変換したExcelとダウンロードした注文情報（CSV）の2つを弊社へ送信
5. 弊社がQSM上で発送処理を行い、クライアント様へ発送完了メールを送信
6. 発送処理が正確に完了しているか確認
7. 完了

# 【注意事項】

- ・ 配送依頼商品は「商品準備日の設定：7日以内設定」をお願い致します
- ・ 発送予定日の最大日数はお客様の入金日から計算されます  
※注文日ではなく入金日なので注意してください
- ・ 発送予定日は設定されている「発送可能日」の最大日数を設定してください

例)

発送可能日：商品準備日の設定：7日以内設定

入金日：12月1日（月） の商品の場合、12月8日（月） が設定可能な発送予定日の最大日数となります

発送可能日：一般配送：3日（一般配送の場合は営業日計算となり土日は含まれません）

入金日：12月1日（月） の商品の場合、12月4日（木） が設定可能な発送予定日の最大日数となります

# 1. 発送予定日の入力（手動 or Excel一括登録）

〈手動での方法〉

1. QSM「配送管理」ページより「新規注文」に表示されている数字をクリック
2. 注文内容が表示されるので発送可能な商品にチェックを入れる  
※全ての商品を選択する場合は項目欄のチェックボックスにチェックをすれば全てにチェックが付きます
3. 注文内容のチェックボックス以外の項目をどこでも良いのでダブルクリック
4. 「注文情報」にお客様の情報が表示されていることを確認し  
ページ最下部にある「発送予定日の入力」項目の発送予定日に「発送可能日」の最大日数を入力
5. 「選択件の一括発送予定日登録」をクリックし「OK」をクリック

詳しくはQSM左側メニューにある「J・QSMガイド/お問い合わせ」>「日本語」のガイドから確認をお願い致します。

# 1. 発送予定日の入力（手動 or Excel一括登録）

〈Excelでの方法〉

1. QSM「配送管理」ページより「新規注文」に表示されている数字をクリック
2. 注文情報が表示されるので発送可能な商品にチェックを入れる
3. 照会/処理項目欄の「選択件をダウンロード」をクリック
  - ※全ての商品を選択する場合は  
「全体をダウンロード」をクリックすればチェックを入れずに全てダウンロードできます
4. ダウンロードしたファイルの「発送予定日」の項目に  
年/月/日の順に数字のみで入力しファイルを保存  
例：2020年12月24日の場合 20201224
5. QSM「配送管理」ページ最下部にある「発送予定日の入力」の「一括入力」欄にある  
「エクセル一括発送予定日入力」をクリックし保存したファイルを選択しアップロード
6. 「一括入力」欄にある「選択件の一括発送予定日登録」をクリックし「OK」をクリック

詳しくはQSM左側メニューにある「J・QSMガイド/お問い合わせ」>「日本語」のガイドから確認をお願い致します。

# 2. 注文情報（CSV）をExcelへ変換

## 1. QSM上で注文情報をダウンロード

※ダウンロードする際は「**配送要請（詳細を見る）**」のタブに変更してください

※ダウンロード後は**ファイルを開かず**次の項目に移行してください（次項目：新規Excelファイルを開く）

配送要請(要約を見る)	<b>配送要請(詳細を見る)</b>	同梱配送	配送中/配送完了			
入金待ち <b>1</b>	新規注文 <b>12</b>	配送準備 <b>0</b>				
予約商品注文	入金待ち <b>0</b>	新規注文 <b>6</b>				
配送方法 ?	一般配送(追跡-X) <b>11</b>	一般配送(追跡-O) <b>1</b>				
選択	配送状態	注文番号	カート番号	配送会社	送り状番号	発送日

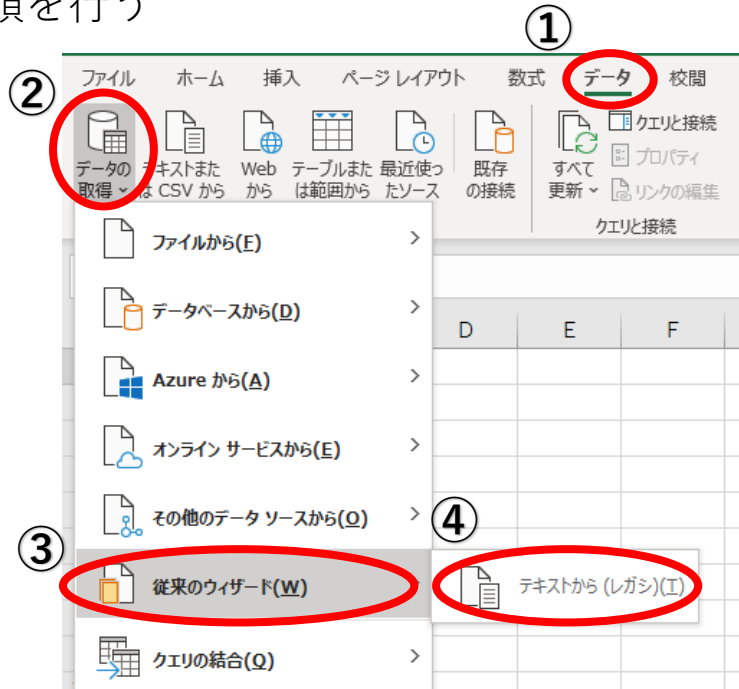


※ここからファイルは開かないでください※

# 2. 注文情報 (CSV) をExcelへ変換

## 2. 新規のExcelファイルを開き下記項目を進行

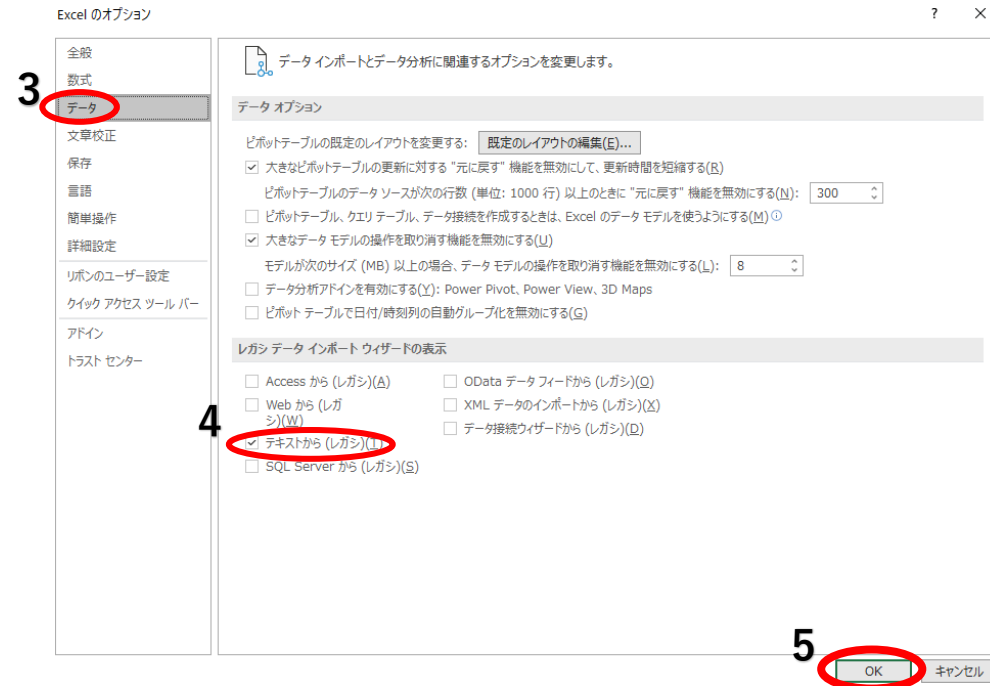
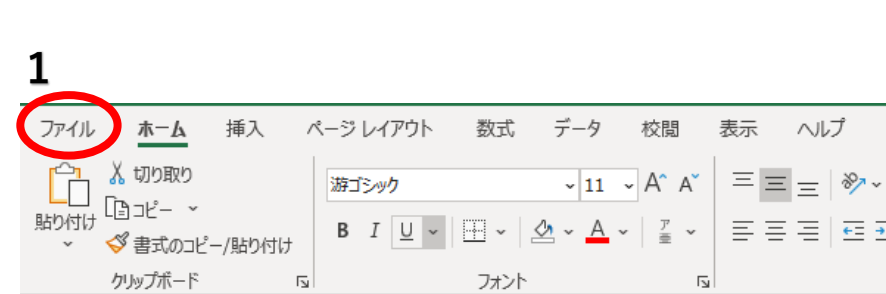
- ①: 「データ」のタブを選択
  - ②: 「データの取得」をクリック
  - ③: 「従来のウィザード」を選択  
※「従来のウィザード」が項目にない場合は次のページへ
  - ④: 「テキストから (レガシ)」をクリック
  - ⑤: データを選択できる画面が開くのでダウンロードしたファイルを選択
  - ⑥: 「インポート」をクリック
- の手順を行う



# 2. 注文情報 (CSV) をExcelへ変換

## 「従来のウィザード」が項目にない場合

1. 「ファイル」のタブを選択
2. 左側項目の「オプション」をクリック
3. 左側項目の「データ」をクリック
4. レガシ データ インポート ウィザード欄にある「テキストから (レガシ)」にチェックを入れる
5. OKをクリックし完了
6. 「従来のウィザード」が選択可能になっています





## 2. 注文情報 (CSV) をExcelへ変換

### 3. インポート後、テキスト ファイル ウィザード1/3のページで下記項目を進行

⑦：「コ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」にチェックを入れる

⑧：次へをクリック

の手順を行う

テキストファイルウィザード - 1/3

選択したデータは固定長のデータで構成されています。  
[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。

元のデータの形式

⑦ データのファイル形式を選択してください。

コ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(D)

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(W)

取り込み開始行(R): 1 元のファイル(O): 932 : 日本語 (シフト JIS)

先頭行をデータの見出しとして使用する(M)

ファイル C:\Users\suesu\Downloads\DeliveryManagement\_detail\_2056\_1406.csv のプレビュー

1	配送状態	注文番号	カート番号	配送会社	送り状番号	発送日	注文日	入金日	お届け希望
2	配送要請	576689080	192558054	ネコポス		20201224	2020/12/24 10:35:02	2020/12/24 10:	
3	配送要請	576689081	192558054	ネコポス		20201224	2020/12/24 10:35:02	2020/12/24 10:	
4	配送要請	576685998	192559087	ネコポス		20201224	2020/12/24 10:59:01	2020/12/24 10:	
5	配送要請	576687312	192559638	ネコポス		20201224	2020/12/24 11:12:05	2020/12/24 11:	

⑧

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

## 2. 注文情報 (CSV) をExcelへ変換

### 3. インポート後、テキスト ファイル ウィザード2/3のページで下記項目を進行

⑨：区切り文字項目にある「タブ」と「コンマ」にチェックを入れる

⑩：次へをクリック

の手順を行う

テキストファイルウィザード - 2/3

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。

⑨

区切り文字

タブ(T)

セミコロン(M)

コンマ(C)

スペース(S)

その他(Q):

連続した区切り文字は 1 文字として扱う(R)

文字列の引用符(Q): "

データのプレビュー(P)

配送状態	注文番号	カート番号	配送会社	送り状番号	発送日	注文日	入金日
配送要請	578683080	192558054	ネコポス		20201224	2020/12/24 10:35:02	2020/12/24 10:35:03
配送要請	578683081	192558054	ネコポス		20201224	2020/12/24 10:35:02	2020/12/24 10:35:03
配送要請	578685998	192559087	ネコポス		20201224	2020/12/24 10:59:01	2020/12/24 10:59:01
配送要請	578687312	192559638	ネコポス		20201224	2020/12/24 11:12:05	2020/12/24 11:12:06

⑩

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了(E)

# 2. 注文情報 (CSV) をExcelへ変換

## 3. インポート後、テキスト ファイル ウィザード3/3のページで下記項目を進行

- ⑪：データプレビューにある項目を一番右の列にある「文字列 素材」欄まで移動
- ⑫：一番右の列にある「文字列 素材」欄を「Shiftを押しながらクリック」  
※クリックだけですと全項目が選択されず（黒く塗りつぶされず）次に進めませんので必ず「Shiftを押しながらクリック」をしてください
- ⑬：データプレビューにある全項目が選択された（黒く塗りつぶされた）ことを確認し  
列データ形式にある「文字列」にチェックを入れる  
※先に「文字列」にチェックを入れてしまうとデータがずれるなどエラーが起きてしまうので必ず上記順番で進行してください
- ⑭：完了をクリック
- ⑮：データの取り込み項目の画面が出るので、「OK」をクリックしExcelファイルへの変換は完了の手順を行う

The image shows three sequential screenshots of the 'Text File Wizard' dialog box, illustrating the steps to convert CSV data to Excel format.

**Step 11:** The 'Data Preview' table shows columns like '配送状態', '注文番号', 'カード番号', etc. A red circle highlights the first column, and a red arrow points to the right.

配送状態	注文番号	カード番号	配送会社	送り状番号	発送日	注文日	入金日
配送要請	576683080	192558054	ネコポス		2020/12/24	2020/12/24 10:35:02	2020/12/24 10:35:03
配送要請	576683081	192558054	ネコポス		2020/12/24	2020/12/24 10:35:02	2020/12/24 10:35:03
配送要請	576685988	192559087	ネコポス		2020/12/24	2020/12/24 10:59:01	2020/12/24 10:59:01
配送要請	576687312	192559638	ネコポス		2020/12/24	2020/12/24 11:12:05	2020/12/24 11:12:06

**Step 12:** The 'Data Preview' table is now highlighted in black. A red circle highlights the rightmost column, and a red arrow points to it.

電話番号	購入者携帯電話番号	販売者商品コード	JANコード	規格番号	プレゼント贈り主	外部広告 素材
080-5659-2210	080-5659-2210					
080-2708-7524						
090-3386-7995					AD Yahoo	

**Step 13:** The 'List of Data Formats' section shows 'Text (T)' selected. A red circle highlights this option.

**Step 14:** The 'Data Preview' table is fully highlighted in black. A red circle highlights the '完了(E)' button.

# 3. 変換したExcelの修正

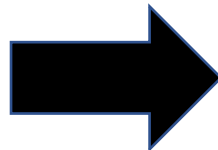
## 1. 変換したExcelファイルのW列「住所」の項目の修正

住所項目に全角/半角スペースが入っているとこちらで配送情報を取り込む際にエラーになり取り込むことができないので、Excelファイルに変換後スペースの削除してください

《スペースの一括削除の方法》

- ①：「Ctrl+F」を同時に押し、「検索と置換」を表示させる
- ②：タブを「置換」にし・上段「検索する文字列」には全角スペースor半角スペースを入力 ・下段「置換する文字列」には何も表示しない
- ③：W列「住所」の項目を全て選択し、「検索と置換」の「すべて検索」をクリック
- ④：完了

T	U	V	W	X
(フリガナ)	受取人電話番号	受取人携帯電話番号	住所	郵便番号
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市 中区 本牧町 1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市 中区 本牧町 1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市 中区 本牧町 1-44-1	'123-4567
タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567



T	U	V	W	X
(フリガナ)	受取人電話番号	受取人携帯電話番号	住所	郵便番号
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567
タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567

# 3. 変換したExcelの修正

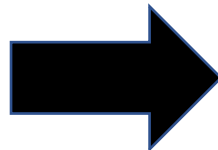
## 2. 変換したExcelファイルのX列「郵便番号」の項目の修正

郵便番号項目に【'】が入っているとこちらで配送情報を取り込む際にエラーになり取り込むことができないので、Excelファイルに変換後【'】の削除をしてください

《アポストロフィ【'】の一括削除の方法》

- ①：「Ctrl+F」を同時に押し、「検索と置換」を表示させる
- ②：タブを「置換」にし・上段「検索する文字列」には【'】を入力 ・下段「置換する文字列」には何も表示しない
- ③：X列「郵便番号」の項目を全て選択し、「検索と置換」の「すべて検索」をクリック
- ④：完了

U	V	W	X	Y	
) 受取人電話番号	受取人携帯電話番号	住所	郵便番号	国家	送料
-	000-1122-3456	神奈川県 横浜市 中区 本牧町 1-44-1	'123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市 中区 本牧町 1-44-1	'123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567	Japan	PRE
000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567	Japan	PRE
000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567	Japan	PRE
000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	'123-4567	Japan	PRE

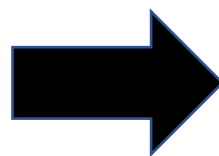


U	V	W	X	Y	
) 受取人電話番号	受取人携帯電話番号	住所	郵便番号	国家	送料
-	000-1122-3456	神奈川県 横浜市 中区 本牧町 1-44-1	123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市 中区 本牧町 1-44-1	123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	123-4567	Japan	PRE
000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	123-4567	Japan	PRE
000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	123-4567	Japan	PRE
000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	123-4567	Japan	PRE
-	000-1122-3456	神奈川県横浜市中区本牧町1-44-1	123-4567	Japan	PRE

# 3. 変換したExcelの修正

3. 変換したExcelファイルのU列「受取人電話番号」に番号の記載がない場合  
V列「受取人携帯電話番号」にある番号をコピーしてください

S	T	U	V	
氏名	受取人名(フリガナ)	受取人電話番号	受取人携帯電話番号	住所
太郎	ホンモク タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県
太郎	ホンモク タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県 横
太郎	ホンモク タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	-	000-1122-3456	神奈川県横



S	T	U	V	
氏名	受取人名(フリガナ)	受取人電話番号	受取人携帯電話番号	住所
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県 横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横
太郎	ホンモク タロウ	000-1122-3456	000-1122-3456	神奈川県横

# 4. 発送依頼メールにつきまして

## 【発送依頼メールの内容】

- 修正完了したExcelファイルの添付
- ダウンロードした注文情報（CSVファイル）の添付  
※2つのファイルの添付をお願い致します
- ファイル名に「日付と商品名」 例：20201224 バッグ収納ホルダー  
※Excelファイルは商品ごとに分け、それぞれ添付してください
- 件名に「発送依頼 ID：〇〇」の記載  
※〇〇はクライアント様のQoo10 ID
- メール本文に日付/ID/商品名の記載

例)

日付：2020年12月24日

ID：patti patti Qoo10

商品名：バッグ収納ホルダー



# 5. 残りの完了までの手順

1. 弊社がQSM上で発送処理を行い、クライアント様へ発送完了メールを送信
2. 発送処理が正確に完了しているか確認
3. 完了