



スーパー リファレンス

FileMaker Pro 13版



株式会社 日本ビジネス・サポート

【お問い合わせ先】

電話：025-225-1155

E-mail：support@nihon-bs.com



はじめに

本書では、『店舗アップ♪』を初めて使用する方を対象に、「『店舗アップ♪』でどんなことができるのか」を説明しています。受注処理の流れ、集計の方法、パソコンの引越しの際の手順などをイラストを用いて「わかりやすく」「やさしく」解説しています。

このマニュアルを見ることで、『店舗アップ♪』に親しみ、『店舗アップ♪』を活用するための“第一歩”となれば幸いです。

平成 26 年 11 月吉日

株式会社 日本ビジネス・サポート

-
- * FileMaker およびファイルメーカーは FileMaker,Inc.の登録商標です。
 - * その他、本書に記載されているソフトウェア名、会社名及び製品は関係者各社の商標または商標登録です。
 - * 『店舗アップ♪』マニュアル上に出てくる氏名、住所、電話番号、メールアドレスは架空のものです。
 - * 本書の一部または全部について個人で使用するほかは、著作権上(株)日本ビジネス・サポートの承諾を得ずに無断で複写、複製することは禁じられております。
 - * 本書に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。
-





Tempo-up SUPER REFERENCE

目次

目次

本書の構成

楽天(RMS)での作業

『店舗アップ♪』の概要



CHAPTER 1

『店舗アップ』の画面

Chapter 1.1	メニュー画面の説明	2
Chapter 1.2	一覧画面の説明	4
Chapter 1.3	明細画面の説明	7



CHAPTER 2

注文データの作成と取込

Chapter 2	データ取込	15
-----------	-------	----



CHAPTER 3

同梱処理と受付確認処理

Chapter 3.1	同梱処理	17
Chapter 3.2	受付確認処理	22
Chapter 3.3	その他	28





CHAPTER4

伝票処理と発送確認処理

Chapter4.1 伝票処理	30
Chapter4.2 伝票印刷(ヤマト B2)	34
Chapter4.3 伝票印刷(佐川 e 飛伝Ⅱ).....	41
Chapter4.4 伝票印刷(ゆうパックプリント)	50
Chapter4.5 伝票印刷(西濃カンガルーマジック2)	55
Chapter4.6 発送確認処理	62



CHAPTER5

クレジット処理と入金確認処理

Chapter5.1 入金確認処理	65
Chapter5.2 督促確認処理	68



CHAPTER6

いろいろなメール

Chapter6.1 フォローメール	71
Chapter6.2 フリーメール	73



CHAPTER7

その他の機能

Chapter7.1 その他のボタンの説明	76
Chapter7.2 受注追加	78
Chapter7.3 集計	82
Chapter7.4 商品マスタ	86
Chapter7.5 郵便番号更新の手順	89
Chapter7.6 バックアップ	92
Chapter7.7 ファイルの最適化・修復方法	96





CHAPTER 8

『店舗アップ♪』の設定

Chapter8.1 設定1、2、3、4	<u>100</u>
Chapter8.2 メールテンプレートの設定方法	<u>106</u>



CHAPTER 9

その他の設定

Chapter9.1 パソコンのお引越し	<u>111</u>
Chapter9.2 FileMaker のインストール準備	<u>114</u>
Chapter9.3 FileMaker のインストール方法	<u>116</u>
Chapter9.4 『店舗アップ♪』のインストール方法	<u>121</u>
Chapter9.5 FFFTP の設定	<u>125</u>

用語集	<u>129</u>
Q&A	<u>132</u>



本書の構成

本書は次のような項目でページを構成しています。各パートは機能ごとに、chapter で構成されていますので、すぐに目的の操作の解説を探すことができます。操作の流れは番号を付けた解説とともに表示しているので、初心者でも簡単に操作方法をマスターすることができます。

操作する内容に応じて構成されたパートは、さらに項目ごとのchapterに分かれています。『店舗アップ♪』の具体的な内容や機能を知りたいときには、まず chapter で探してみると良いでしょう。

リードは、chapter の概要を簡潔にまとめています。

Chapter2 店舗データの構成と表示



ここでは、注文情報データの取込みに基づいて説明します。

① 取り込みの
をクリックします。

共通購入は 楽天共同購入 各のこの
オーブションは 楽天オーブション 各のこの

② CSV でダウンロードした CSV を選択し、
をクリックします。

③ 取り込まれたことが確認できます。
続けて他の CSV を取込む場合は、メニュー画面に戻り操作を
繰り返します。



ヒント

CSV ファイルはそれぞれ名前が違いますが、それぞれの取込みボタンに合ったファイル名を指定して取込みます。
異なるタイプのファイル名を同じエラーメッセージが表示されます。
同じファイル名を複数指定して取込めるとしても、同一受注番号の注文は取込まれないようになっています。

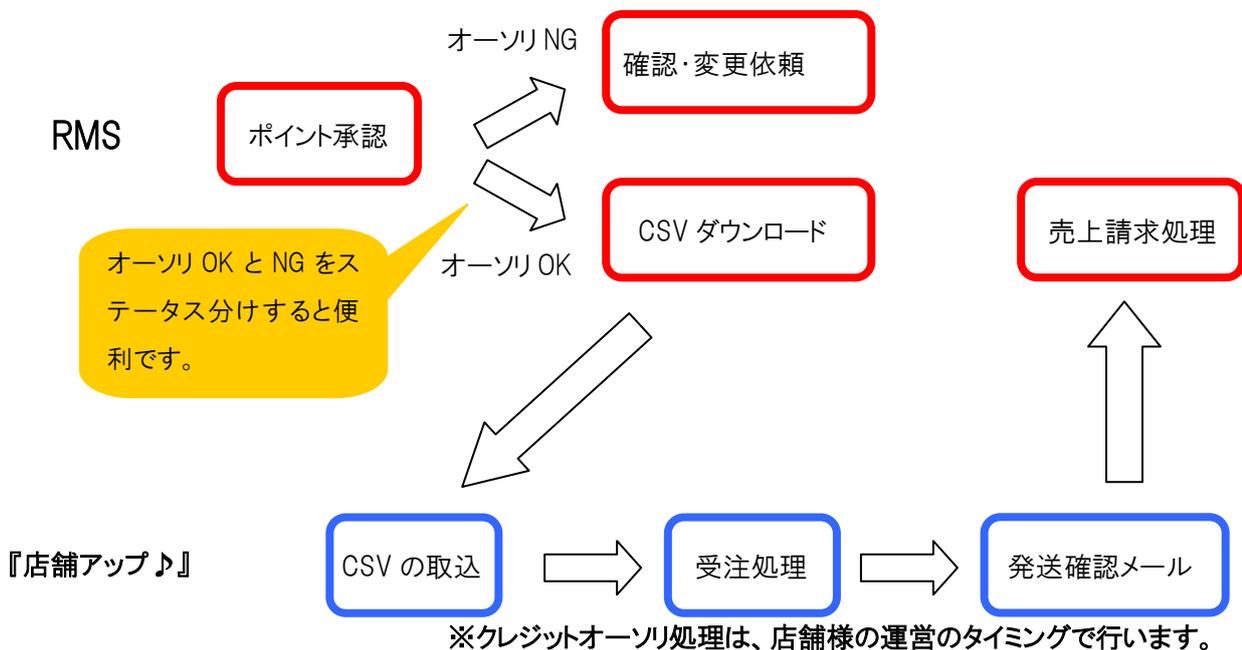
ページごとの注意点や
ヒントを記載しています。



楽天(RMS)での作業

😊 楽天(RMS)で必要な操作

1. ポイント承認→詳しくは Chapter2.1
ポイント承認をした注文でないと『店舗アップ♪』に取込めません。
2. 注文データのダウンロード→詳しくは Chapter2.1
全ての注文をダウンロードするか、受注ステータスごとにダウンロードできます。
※『店舗アップ♪』では、「新規受付」の注文をダウンロードします。
3. クレジットカード処理(オーソリ、請求処理)
クレジットカード処理は RMS で現状通り行います。
『店舗アップ♪』と RMS は連動していないので、注意してください。

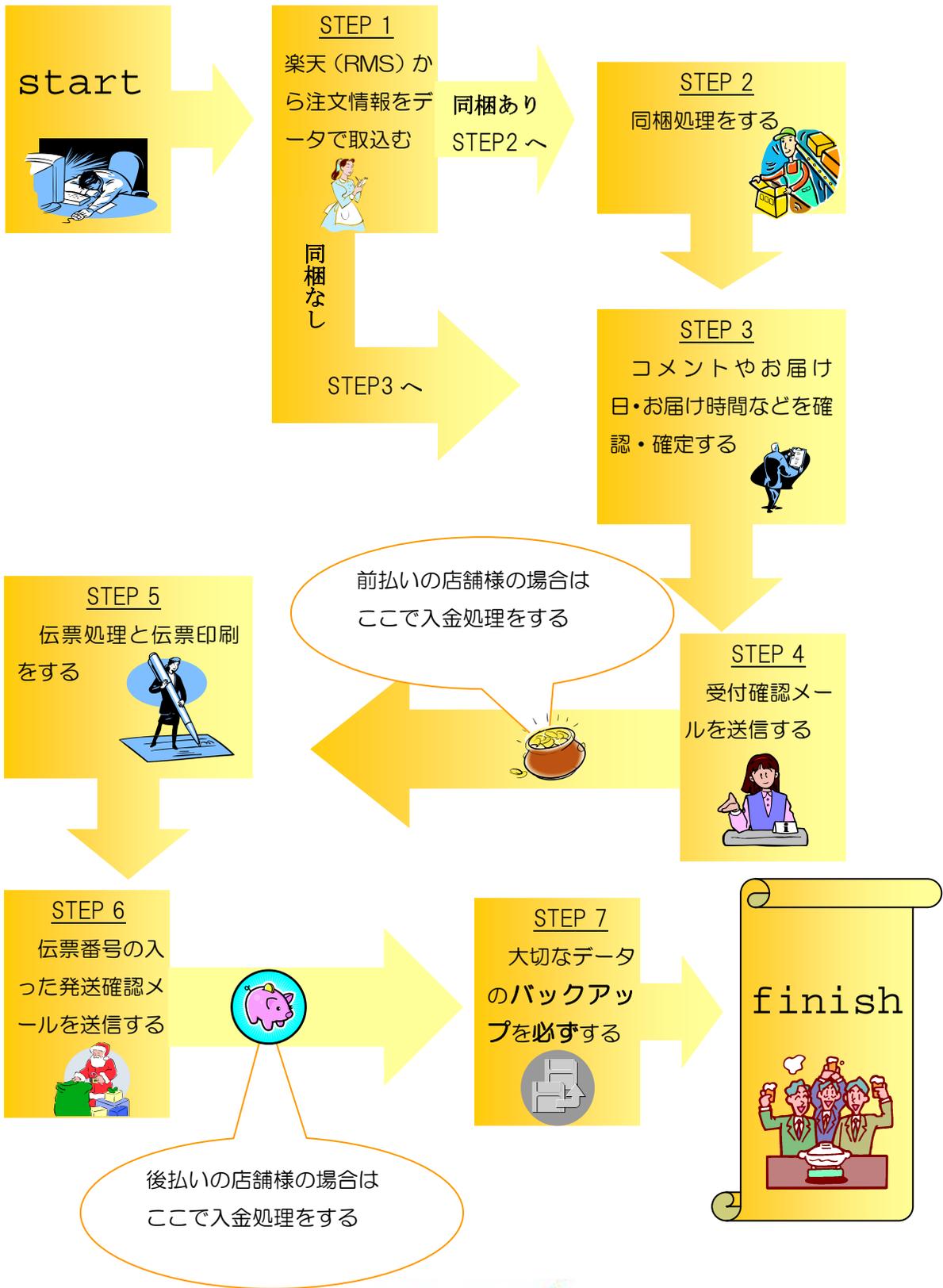


注文のキャンセルや変更があった場合

クレジット決済の注文のキャンセルや変更があった場合は、RMS と『店舗アップ♪』の両方を修正する必要があります。



『店舗アツ♫』の概要



Tempo-up SUPER REFERENCE



CHAPTER 1

「店舗アップ♪」の画面

Chapter1.1

メニュー画面の説明

Chapter1.2

一覧画面の説明

Chapter1.3

明細画面の説明



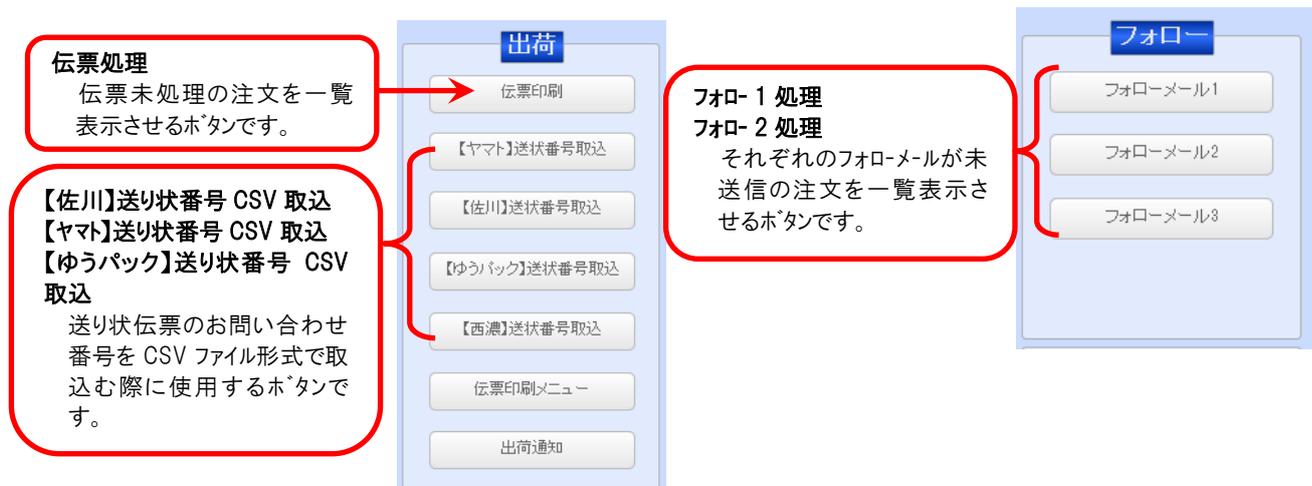
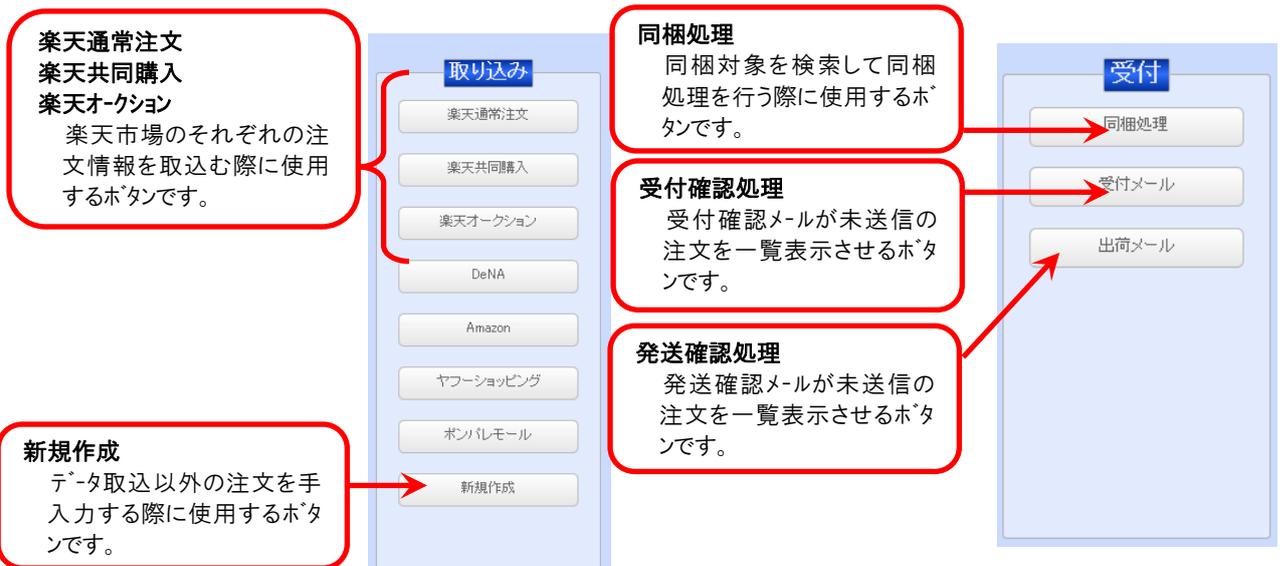
CHAPTER 1.1

Tempo-up SUPER REFERENCE

メニュー画面の説明

『店舗アップ♪』のメニュー画面について説明します。

位置・名前・機能を覚えましょう。わからなくなった場合は、このページで確認しましょう。







CHAPTER 1.2

Tempo-up SUPER REFERENCE

一覧画面の説明

『店舗アップ♪』の一覧画面について説明します。

処理日時	注文ID	受注番号	受注区分	注文日時	配達日時	高 送 プランク対象	店名	決済方法	決済日	届け日	届け時間	電話番号	メモ	商品番号	商品名
	14082530153	278226-20140808-088883228	楽天市場	08/08	08/25	6	3 楽天 partner_289	クレジット決済				03-1234-5678		ko1	テスト商品子
			テスト店舗	11:00:32	18:01:33									ko1	テスト商品子
	14082530156	278226-20140808-088883138	楽天市場	08/08	08/25	6	3 楽天 partner_289	クレジット決済				03-1234-5678		ko1	テスト商品子
			テスト店舗	10:59:37	18:01:33									ko1	テスト商品子
	14082530159	278226-20140808-0891098207	楽天市場	08/08	08/25	3	1 楽天 partner_289	クレジット決済				03-1234-5678		ko1	テスト商品子
			テスト店舗	10:58:36	18:01:33									test01a	テスト商品子
	14082530161	278226-20140808-053853310	楽天市場	08/08	08/25	2	1 楽天 partner_289	クレジット決済				03-1234-5678		set	テスト商品
			テスト店舗	10:57:40	18:01:33									wrapping-h	リボン
	14082530162	278226-20140807-089043117	楽天市場	08/07	08/25	5	1 楽天 partner_289	クレジット決済				03-1234-5678		set	テスト商品
			テスト店舗	18:00:33	18:01:33									ko1	テスト商品子
	14082530165	278226-20140807-0888781232	楽天市場	08/07	08/25	6	2 楽天 partner_289	クレジット決済				03-1234-5678		ko1	テスト商品子
			テスト店舗	17:26:21	18:01:33									ko1	テスト商品子
	14082530167	278226-20140807-0886741337	楽天市場	08/07	08/25	2	2 楽天 partner_289	クレジット決済				03-1234-5678		ko1	テスト商品子
			テスト店舗	17:20:29	18:01:33									ko1	テスト商品子



検索

検索したい文字を入力できる画面が開きます。全レコードを対象にした検索を行います。



絞込み

検索したい文字を入力する画面に替わりますが、ここでは直前に検索したレコードの中から、新しく入力した文字が含まれる検索が行われます。現在一覧に表示されているレコードを対象に検索する機能を持っています。



受注番号

モール上で設定される注文番号です。



注文 ID

店舗アップ♪で設定された注文番号です。



注文日時

お客様が商品を購入された日を表しています。



受注区分

注文があったモール名が表示されます
注文があった店舗名が表示されます。



😊 取込日時

『店舗アップ♪』に注文を取込んだ日時を表示しています。

😊 ブラック対象

ブラック対象に入力した情報が表示されます。

😊 先様フラグ

御注文者とお届け先が異なる時一覧画面右側にギフトの注文の場合、“先様”と表示されます。

😊 複数

受注番号が1つに対して、送り先が2つ以上ある場合や、温度帯の関係上、伝票もしくは送り状が2つ以上発生する場合、“複数”が表示されます。

😊 決済方法

ご注文された決済方法が表示されます。

😊 注文者氏名

注文したお客様の名前が明記されます。

😊 発送日

商品を発送する日が表示されます。

😊 届け日

お客様へ商品をお届けする日が表示されます。また、お客様が、商品の届け日を指定されていた場合、“指定”と表示されます。

😊 届け時間

お客様へ商品をお届けする時間が表示されます。配送会社によって時間の表記が異なる場合があります。

😊 ステータス

該当の処理が完了していない注文は“未”が、処理を行う必要がない注文には“不”が、処理が完了した注文には“済”が表示されます。また、横には処理行った日付がメモされます。

😊 商

お客様が購入した商品の種類数を表しています。

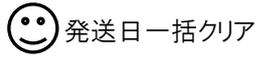




商品の送り先が何件あるかを表しています。



発送日を一括で変更します。



設定した発送日を一括で取り消します。



CHAPTER 1.3

Tempo-up SUPER REFERENCE

明細画面の説明

『店舗アップ♪』の明細画面について説明します。



ボタン

検索

絞り込み

検索: 検索したい文字を入力できる画面が開きます。全レコードを対象にした検索を行います。

絞り込み: ここでは直前に検索したレコードの中から、さらに新しい検索条件で絞り込んで検索を行います。

現在に表示されているレコードを対象に検索する機能を持っています。



注文情報

受注番号	XXXXXXXX-20100528-56311796	注文日時	2010/06/15
注文ID	130411531		14:32:00
区分	001	取込日時	2013/04/24
	楽天 通常		17:21:36



受注番号:この注文の受注番号が表示されます。

受注区分:モールと販売形態が表示されます。

注文日時:注文者が注文した日時が表示されます。

取込日時:『店舗アップ♪』に注文を取込んだ日時が表示されます。

注文者 情報変更 詳細

フリガナ ラクテン ハナコ TEL 090-9999-9999 〒 238-0313 初回回数 1

氏名 楽天 花子 mail aaa@xxx.xxx 神奈川県横須賀市XXXXXX 顧客 会員

氏名:注文者の氏名とフリガナが表示されます。

郵便番号:注文者の郵便番号が表示されます。

電話番号:注文者の電話番号が表示されます。

メールアドレス:注文者のメールアドレスが表示されます。

住所:注文者の住所が表示されます。

利用回数:注文者の氏名とメールアドレスもしくは、注文者の氏名と電話番号もしくは、注文者の氏名と住所の完全一致した注文を数えています。3つの中で、それぞれ回数が異なれば、多いものを利用回数として表示しています。

初回回数 1

顧客 会員

お客様からのお問い合わせをメモできます。

「顧客」ボタンで購入履歴等のお客様の詳細情報を確認できます。

注文者 情報変更 詳細

顧客ID 346992 〒 238-0313

フリガナ ラクテ ハナコ 都道府県 神奈川県 市区 横須賀市 番地 XXXXXXX

氏名 楽天 花子 メール

タブを切り替えることで注文者情報を変更することができます。

☺ 処理ステータス

注文	未			受注	未			入金	未			出荷通知	未		
受付	未			フォロー	未			入金メール	未			取引	未		
予定	未			2	未			オンリ		請		引当	未		
発送	未			3	未			取納代行		請		未 済 不 キャンセル			

ここでは、注文者に各種のメールを送ったか否か、また送信した日付を確認できます。

また、注文のようなステータスの右側の文字をクリックすると、送信済みもしくは、送信予定のメール文章が確認できます。

引当	未		
未	済	不	キャンセル

未・済・不・キャンセルをクリックすると、ステータスを変更することができます。

■キャンセルを行った場合

商品の個数と金額がマイナスになったレコードが新たに作成されます。

コメント	同種	複製	同種対象	抜取1	抜取2	抜取3			
複製回数									
関連注文	理由	注文ID	発送日	お届け日					
<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>									

元のレコードとの関連付けはタブを切り替えるで確認できます。

😊 送付先・商品情報

郵便番号: 送付先の郵便番号が表示されます。

住所: 送付先の住所が表示されます。

電話番号: 送付先の電話番号が表示されます。

商品番号: 送付する商品の商品番号が表示されます。

商品名: 送付する商品名が、モールもしくは商品マスタで設定されている商品名で表示されます。

単価: 送付する商品の税込単価が表示されます。

金額: 消費税込の金額を表示します。

個数: 送付する商品の個数が表示されます。

項目選択肢: 送付する商品の項目選択肢がある場合に表示されます。

のし: のしを選択されている場合、のしの種類が表示されます。

送り状番号: 送り状番号 CSV ファイルを取込むと、送り状番号12桁が表示されます。

温度帯: 商品の温度帯が設定されている则表示されます。

商品削除: 商品を削除することができます。

商品数: 注文のあった商品全ての数が表示されます。

送り先: 送り先が何件あるか表示されます。

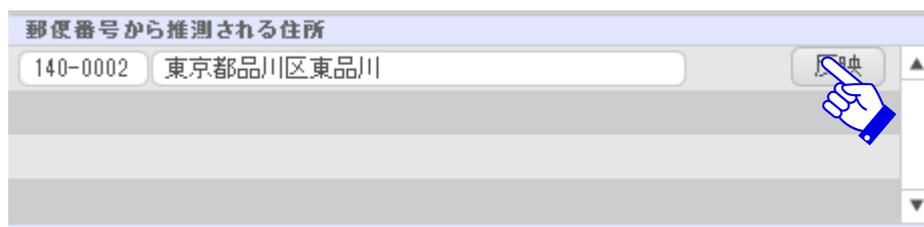
商品追加: 商品を追加することができます。

新しい商品情報を入れる欄ができました。

プルダウンで商品を選択できます。または手入力で商品番号・商品名・個数・単価等必要な情報を入力してください。



送付先の変更・削除はタブを切り替えることで行えます。



郵便番号から該当の住所を画面上に表示しています。

反映ボタンで表示されている住所が注文情報に反映されます。



贈答品や代行でご購入されたお客様のご要望で、送り状に表示する名前を連名や会社の名前に変更をする時もタブを切り替えて赤枠内に表示したい情報を入力してください。

氏名	電話番号	郵便番号	住所	引当 番号	商品番号/選択状	商品名	単価	数量	金額
楽天	03-1234-5678	140-0001	東京都品川区 豊品川 4-12-3※※ この注文	ret	▼	伊豆食品セト	100	1	100
楽天	03-1234-5678	140-0002	東京都品川区 豊品川 4-12-3※※ この注文		▼	リボン/箱	108	1	108
楽天	03-1234-5678	140-0009	東京都品川区 豊品川 4-12-3※※ この注文		▼			1	

発送日が違う等の理由でまとめて発送することのできない商品を分割して別の注文に分けることができます。
 タブを切り替えて、分割したい送付先にチェックを入れ分割ボタンをクリックします。
 送料や代引料、発送日やお届け日など必要であれば修正してください。

複製回数 複製

関連注文	理由	注文ID	発送日	お届け日

複製タブで元のご注との関連が確認できます。

😊 発送情報

発送日・お届け日・お届け時間・配送方法を確認できます。
 発送日が決められない場合は予定欄に入荷時期を
 テキストで入力できます。
 また発送できない理由を保留プルダウンから選択できます。

届け日 09/12 予定
 発送日 09/11 宅配便
 時間帯 1:午前中 保留
 発送日確定 今日 明日 クリア

😊 コメント

コメント 同梱 複製 同梱対象 抜取1 抜取2 抜取3
 [配達日時指定]
 [タイトル]
 注文フォーム編集
 [text]
 [text2]
 お客様の声
 店舗からのメッセージ
 出荷メモ
 配達メモ
 受注メモ
 タイトル PC モバイル ソート
 貼

お客様のコメントを確認できます。
 お客様の声をメールに反映させたり、出荷指示書・送り状伝票に反映できます。

Tempo-up SUPER REFERENCE



CHAPTER2

注文データの作成と取込

Chapter2
データ取込



CHAPTER 2

Tempo-up SUPER REFERENCE

データ取込

ここでは、注文情報データの取込みについて説明します。

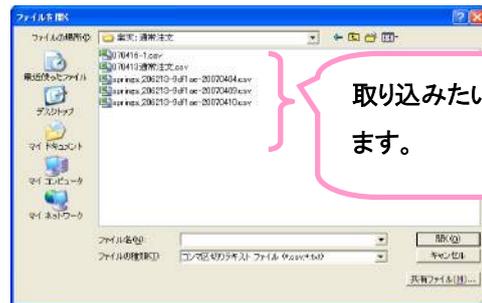
① **取込み**の
をクリックします。



共同購入は **楽天共同購入** をクリック。
オークションは **楽天オークション** をクリック。



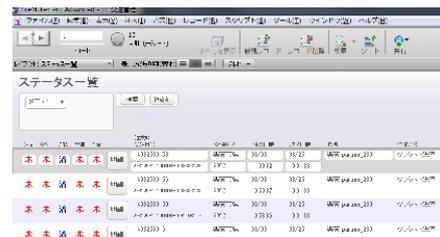
② RMS でダウンロードした CSV を選択し、
開く(O) をクリックします。



取込みたい CSV を選択し
ます。

② 取込まれたことが確認できます。

続けて他の CSV を取込む場合は、メニュー画面に戻り操作を
繰り返します。



ヒント

CSV ファイルはそれぞれ形が違うため、それぞれの取込みボタンに合ったファイルを指定して取込みます。
異なるタイプのファイルを選ぶとエラーメッセージが表示されます。
同じファイルを二度指定して取込もうとしても、同一受注番号の注文は取込まれないようになっています。



Tempo-up SUPER REFERENCE



CHAPTER3

同梱処理と受付確認処理

Chapter3.1

同梱処理

Chapter3.2

受付確認処理

Chapter3.3

その他



CHAPTER 3.1

Tempo-up SUPER REFERENCE

同梱処理

ここでは、同梱について説明します。

『店舗アップ♪』の同梱処理機能を使うと別々に注文された商品を、注文者の氏名と送付先が同じである場合、一つにまとめることができます。

『店舗アップ♪』では、同梱の対象となる注文を選び出し、一括で同梱処理を行う機能と、個別に同梱する機能を持っています。



個別に同梱処理を行う場合

同梱の対象になる注文を明細画面で確認をしながら、一注文ずつ個別に同梱処理を行います。

① 注文データの入った CSV の取込みが終了したら、



をクリックします。



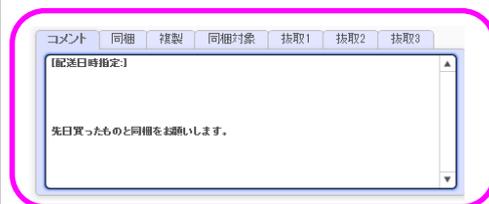
② 一覧が表示されます

明細ボタンで注文の詳細を表示します。



③ 明細画面で、お客様のコメント欄から、お届け日や

同梱希望の有無などの要望を確認します。



④ 個別同梱

同梱処理ボタンで同梱が行われます。





同梱一斉処理の場合

同梱の対象になる注文を自動的に判定して、一括で同梱処理を行います。

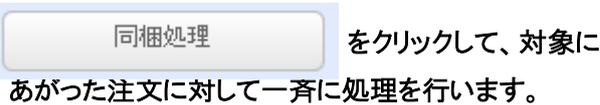
①



をクリックして、一覧を表示します。



②



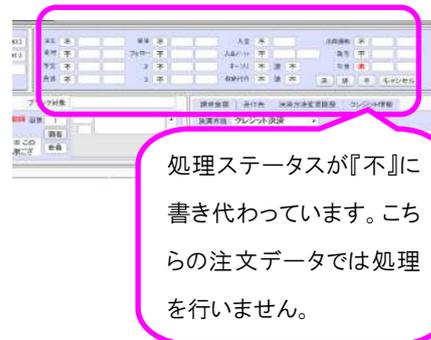
をクリックして、対象にあがった注文に対して一斉に処理を行います。



③同梱処理が行われ、同梱された片方の注文が空の表示になります。



④ 空になった子注文の明細画面を見ても注文情報が空になっています。
また、処理ステータスが「不」となります。
同梱してまとまった方の注文で処理を行うため、こちら側では処理を行いません。



処理ステータスが『不』に書き代わっています。こちらの注文データでは処理を行いません。

同梱した後の注文の名称
同梱処理を行い、空になった注文を『子注文』、まとまった注文を『親注文』と表現します。



😊 同梱させたくない注文がある場合

同梱の対象にあがっている注文の中で、同梱させたくない注文があった場合は、同梱をできない設定にすることで、同梱対象から除外できます。

① **明細** をクリックして明細画面を開きます。



② タブを送付先変更に切り替えて、プルダウンで不をクリックすることで同梱対象から外しことができます。



ヒント

同梱ができなくなった商品を同梱対象に戻す場合は、プルダウンで可をクリックすると、戻せます。

戻した後で、もう一度同梱処理を行えば、同梱されます。

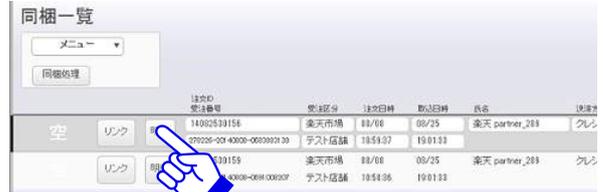
また、商品マスタに登録をすることで、その商品の注文は同梱対象にあがらなくなります。

商品マスタで、同梱不可区分:同梱不可を選択します。

😊 同梱された商品を元の状態に戻す場合

一旦、同梱されてまとまった注文でも、元の状態に戻すことができます。

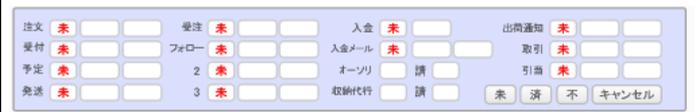
①親注文の **明細** をクリックして明細画面を開きます。



② **同梱戻し** をクリックします。



③同梱処理を行う前の状態に戻ります。



伝票処理が済んだ注文を同梱したい場合は明細画面を開き、送付先変更タブを選択して、

送り状態
温度帯 **未** 済 不 をクリックして伝票処理を「未」に変えてください。

※伝票処理後に同梱するのは非常処置ですので、あまり多用しないようにしましょう。



『店舗アップ♪』一斉同梱のルール

1. 注文者氏名と送付先住所が完全に一致していて、店舗区分、決済方法が同じである注文が同梱対象となります。
2. 日付の古い方(受注番号の若い方)が、親注文となります。
3. 楽天注文の場合、親注文は、通常注文>共同購入>オークションの順に優先順位がつけられています。
4. 伝票処理を行う前の注文のみ同梱対象になります。



注意

『店舗アップ♪』では、お客様のご希望の配達日時が異なっても、同梱の対象となります。

希望配達日時指定が異なる場合は、親注文の配達日時を優先します。

どちらを希望するかは注意が必要です。

以下の場合には同梱対象になりません。

同梱したい注文が対象にあがってこない場合は以下の可能性が考えられます。

- 商品マスタで同梱不可登録した場合
- 明細画面で同梱不可を選んだ場合
- 決済方法が異なる場合
- 店舗区分が異なる場合



CHAPTER 3.2

Tempo-up SUPER REFERENCE

受付確認処理

ここでは、受付確認について説明します。

同梱処理が終わったら、次に受付確認メールを作成します。

- ① **受付** の **受付メール** をクリックします。
 まだ受付確認メールを送っていない注文が表示されます。



- ② **明細** をクリックしてそのお客様の明細に入ります。
 追加の条件で絞り込む場合は **絞り込み** をクリックし、検索します。



- ③お届け日、発送日の確定、お客様のコメントの確認を行います。

次 をクリックして該当者分作業を行います。

- ・《届け日》もしくは《発送日》を入力(必要に応じて《届け時間》を入力)し、 **発送日確定** をクリックします。
- ・お客様からいただいたコメントはお客様の声に貼り付け、お返事は《店舗メッセージ》に入力します。
- ・《出荷指示メモ》、《配送メモ》、《受注メモ》を必要に応じて入力します。



○発送日、届け日の確定

発送日や届け日を入力する欄にはカレンダー表示マーク  がついているので、これをクリックしてカレンダーから選ぶか、直接日付を入力します(2月20日なら「2/20」となります)。

時間帯を選択する場合は、時間帯の欄をクリックすると選択肢が出るので、どれか一つを選びます。

発送日確定 をクリックして、発送日や届け日を確定します。時間、配送方法が表示されます。

今日 や **明日** をクリックすると発送日を入力することなく『発送日』と『届け日』が入ります。

○発送日がこの時点で確定できない場合

『予定』の欄に発送時期を入力します。例えば「入荷次第」や「来月中旬」などです。この場合、発送日が確定できた時点で発送日を入力します。

※ 『発送日』、『お届け日』、『時間指定』などを一度確定した後で変更した場合は、再度、**発送日確定** を必ずクリックしてください。

発送日や届け日を入力、または選択します。

時間帯を選びます。



前入金の場合

入金の確認が必要な決済方法の場合、この時点では「発送日」、「届け日」は入力しません。入金確認の際に行います。

ショッピングモールでお届け日時を指定された場合は自動的にお届け日が設定され、店舗アップ内で保持されている配達日数から発送日が計算されます。

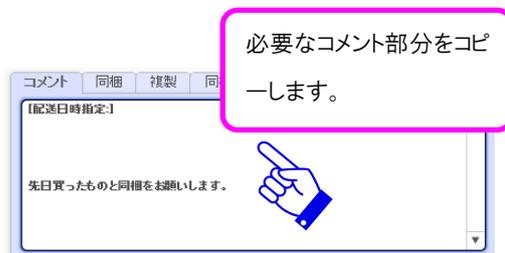
○お客様の声、店舗からのメッセージ

『店舗アップ♪』では個々のお客様にコメントを返すことができます。

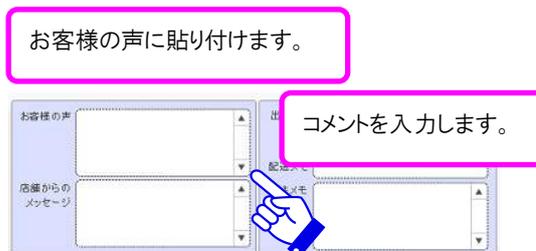
また、商品の取り扱い方などについて指示することもできます。ここでは、各コメント欄について説明します。

コメント欄にお返事の必要な記入があった場合、お返事をしましょう。

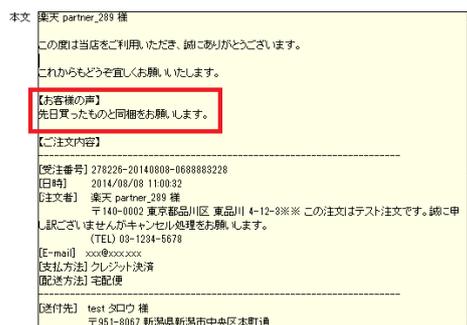
(1) 該当部分をコピーして「お客様の声」欄に貼り付けます。



(2) 「店舗メッセージ」欄にお返事を入力します。



ここでコメントしたものは、右図のように自動的に受付確認メールに反映されます。



同梱したらコメント欄はどうなるの？



同梱された商品のコメント欄もタブを切り替え则表示されています。こちらを忘れずにチェックしましょう。同梱の数が多い場合は、スクロールして表示させます。



④ **受付メール** をクリックし、一覧を表示させ
チェック をクリックします。

表示されている全ての注文にチェックが入ります。

⑤ **作成** をクリックし、メールを作成します。

⑥ メールが作成できているか目視で確認します。

メールができていることが確認できたら

一斉送信

をクリックします。

メールを作成するとステータスが済に変わり、処理が完了となります。一斉送信しなくてもステータスは変わりますのでご注意ください。

受付一覧

メニュー	未処理	検索	並び	チェック	解除	作成	削除	一括確定	印刷
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	14082530156	楽天市場	08/08	08/25	?		
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	279229-00-4000-068080130	テスト店舗	18:59:37	19:01:33			
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	14082530159	楽天市場	08/08	08/25	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	279229-00-4000-068080207	テスト店舗	18:59:36	19:01:33			
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	14082530161	楽天市場	08/08	08/25	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	279229-00-4000-068080350	テスト店舗	18:57:40	19:01:33			
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	14082530162	楽天市場	08/07	08/25	5		
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	279229-00-4000-0680804117	テスト店舗	19:00:33	19:01:33			
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	14082530165	楽天市場	08/07	08/25	6		
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	279229-00-4000-068081022	テスト店舗	17:26:21	19:01:33			

チェックが入ります。

送信履歴一覧へ | メール一覧 | 未送信一覧

検索 | 一覧 | 印刷 | 削除 | 一括確定 | エラー情報

全表示 | 優先 | メールタイトル | 対象コード解除 | 確認設定

明細 | jss@xxxx.xxx | 楽天 partner_289 | 注文番号とご請求書 | 印刷

矢印をクリックすると次のお客様のメールに変わるので、目視して確認してください。

メールの本文に『発送日』『お届け日』『お支払い方法』が自動的に挿入されます。

【注文番号】279229-0140100-068080229
 【日時】2014/08/08 11:06:32
 【注文者】楽天 partner_289 様
 〒140-0102 東京都品川区東品川1-1-1
 【TEL】03-1214-5679
 【E-mail】jss@xxxx.xxx
 【支払方法】クレジット決済
 【配送方法】宅配便
 【送付先】test シロウ 様
 〒951-1067 新潟県新潟市中央区津町通

受付一覧

メニュー	未処理	検索	並び	チェック	解除	作成	削除	一括確定	印刷
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	14082530156	楽天市場	08/08	08/25			
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	279229-00-4000-068080130	テスト店舗	18:59:37	19:01:33			
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	14082530159	楽天市場	08/08	08/25			
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	279229-00-4000-068080207	テスト店舗	18:59:36	19:01:33			
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	14082530161	楽天市場	08/08	08/25			
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	279229-00-4000-068080350	テスト店舗	18:57:40	19:01:33			
<input checked="" type="checkbox"/>	済	明細	14082530162	楽天市場	08/07	08/25			

注意！！



- ①Yahoo!BB,nifty,OCN など、プロバイダによっては大量メールの一斉送信をブロックしている場合があります。その場合には、サーバを別のプロバイダのものに変更して送信してください。送信サーバを変更することが出来ない場合には、プロバイダの指示にしたがい制限範囲内で可能な数に絞って送信しなければなりません。
- ②必要であればメールを確認できる画面のクリーム色の部分に直接文章を手入力することもできます。しかし、金額に関わる修正が必要な場合はここでは修正せず、明細に戻って注文を修正した後メール作成をし直してください。

○配送方法選択

配送方法のプルダウンで設定してください。

○個口数

伝票が複数必要な場合は、送付先変更タブで切り替えて必要数を入力します。

○温度帯

この送付先の温度帯が表示されます。

* 温度帯の設定を行っている店舗様のみ。

○保留

注文を保留にする場合にメモ欄として使用します。

「編集」から保留以外の語句を登録することも可能です。

○出荷指示メモ

納品書の控えとして印刷する出荷指示書に印字したいメモがあれば、「出荷指示書メモ」に書き込みます。社内での伝達事項にお使いいただけます。

*「出荷指示書メモ」に入力したものはお客様には見えません。

○配送メモ

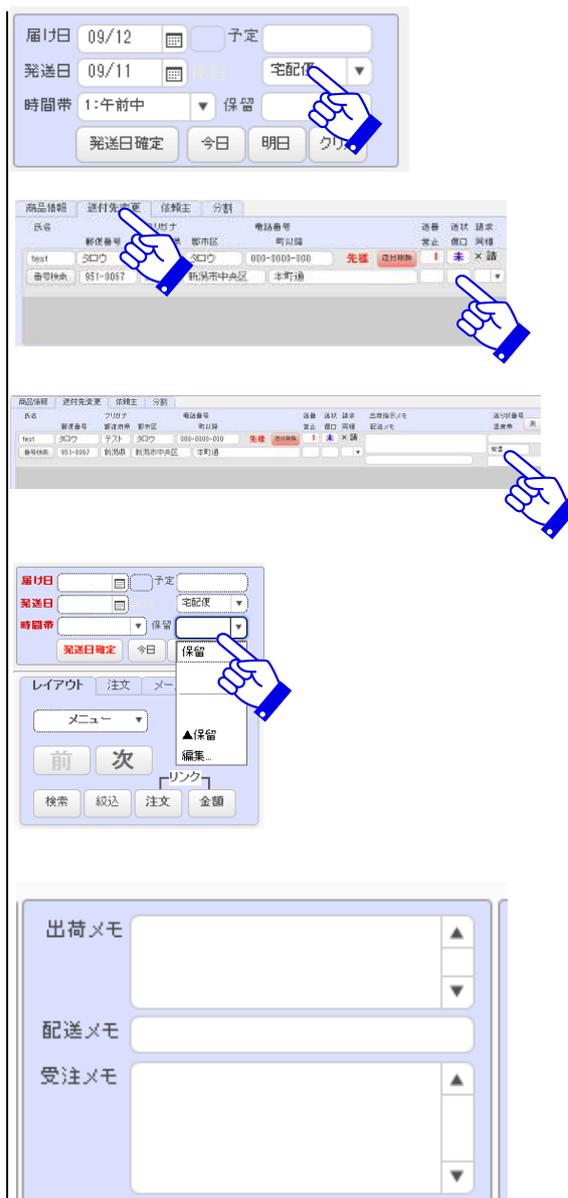
送り状伝票に印字したいメモがあれば、「配送メモ」に書き込みます。

*「配送メモ」に入力したものは、伝票の備考欄に入るのでお客様に見えます。

○受注メモ

注文に対して、何かメモを残すことがあれば、「受注メモ」に書き込みます。楽天 RMS の「ひとことメモ」は「受注メモ」に取り込まれます。

*「受注メモ」に入力したものは、お客様には見えません。



○発送日一括確定

発送日を一括で確定したい場合は一覧画面で行います。

- ①  をクリックし、一覧を出します。

- ② 一括確定させたい注文を検索して絞ります。

 に発送する日付を入力するか、


カレンダー表示マーク  をクリックしてカレンダーから選びます。

- ③  をクリックすると、発送日が確定されます。

○コメント抜取り

不要なコメントを抜取り、お客様のコメント欄を見やすくできます。タブを抜取 1 に切り替えて抜取たいコメント登録します。登録した文字列はコメントから表示されなくなります。

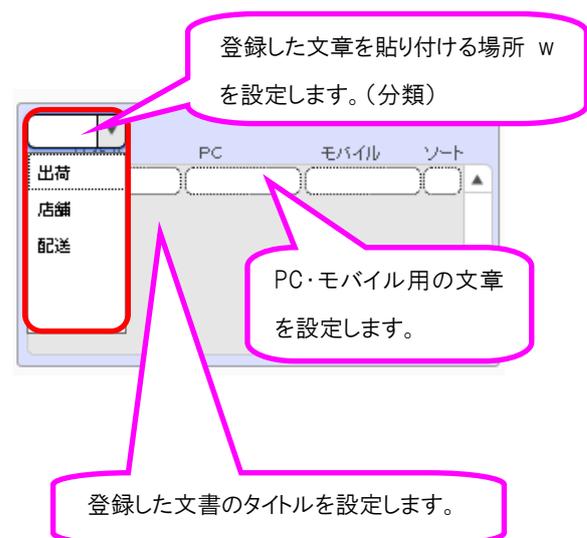
○テンプレート作成

コメント欄でよく使う表現は登録することでクリックだけで使用できるようになります。

『分類』・『内容 PC』・『内容モバイル』を登録します。



ボタンをクリックすると設定された分類箇所に登録された文章が設定されます。





CHAPTER 3.3

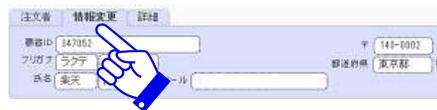
Tempo-up SUPER REFERENCE

その他

間違って正しい情報を書き換えてしまわないために、明細画面で直接入力して変更することが出来ない部分があります。ここでは、お客様の情報の修正方法を説明します。

○注文者情報変更方法

情報変更タブをクリックしてタブを切り替え情報の入力を行います。



○送付先情報変更方法

送付先変更タブをクリックしてタブを切り替え情報の入力を行います。

画面下には郵便番号に該当する住所が表示されています。**反映** ボタンで該当の郵便番号に住所が設定されます。

画面の右下の入力欄で住所から郵便番号を検索できます。



郵便番号の該当する住所が表示されています。

※郵便番号と住所が一致しない送付先は赤く表示されます。

○依頼主情報の修正方法

依頼主タブをクリックしてタブを切り替え情報の入力を行います。

注文者とは異なる氏名、住所、電話番号などで商品を送りたい場合、依頼主情報に入力することで送り状を印刷した際、送り主欄に反映されます。

メールには注文者名が表示されます。



ここで、依頼主情報を入力してください。



CHAPTER4

伝票処理と発送確認処理

Chapter4.1

伝票処理

Chapter4.2

伝票印刷(ヤマト B2)

Chapter4.3

伝票印刷(佐川 e 飛伝 II)

Chapter4.4

伝票印刷(ゆうパックプリント)

Chapter4.5

伝票印刷(西濃カンガルーマジック 2)

Chapter4.6

発送確認処理



CHAPTER 4.1

Tempo-up SUPER REFERENCE

伝票処理

ここでは伝票処理について説明します。

伝票は発送日ごとに印刷します。ここで伝票処理を行うと同梱対象から外れるので、伝票処理は発送日当日か前日に行うのが基本です。

① **出荷** の **伝票印刷** をクリックします。



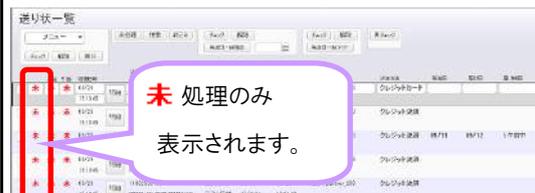
② 発送する注文を検索します。

未処理 をクリックします。

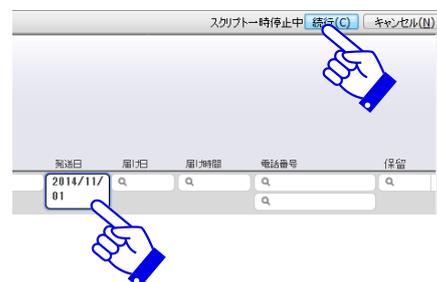
検索画面に切り替わりますので発送日を入力します。

例: 11/1

続行 または Enter キーで検索が実行されます。



日付を入力します。



ポイント



注文受付時に伝票を発行してしまうと後日追加注文が来たとき自動で同梱されなくなります。伝票発行は修正の手間を省くためにも発送日ギリギリに行いましょう。

③ **チェック** をクリックします。

表示されている全ての注文にチェックが入ります。

前払い決済で入金のない注文にはチェックが入りません。

チェックを入れたい場合は、チェックボックスをクリックして入れることができます。

入金	引当	処理	入金日	入金金額	入金元	入金種別	入金先	入金先名	入金先住所
未	不	済	08/29	15:13:45	14882500105	楽天市場	08/29	08/29	楽天 partner_209
未	不	済	08/29	15:13:45	14882500105	楽天市場	08/29	08/29	楽天 partner_209
未	不	済	08/29	15:13:45	14882500105	楽天市場	08/29	08/29	楽天 partner_209
未	未	済	08/29	15:13:45	14882500105	楽天市場	08/29	08/29	楽天 partner_209

未入金の注文にはチェックが入りません。

④ **実行** をクリックします。

入金	引当	処理	入金日	入金金額	入金元	入金種別	入金先	入金先名	入金先住所
未	不	済	08/29	15:13:45	14882500105	楽天市場	08/29	08/29	楽天 partner_209
未	不	済	08/29	15:13:45	14882500105	楽天市場	08/29	08/29	楽天 partner_209
未	不	済	08/29	15:13:45	14882500105	楽天市場	08/29	08/29	楽天 partner_209
未	未	済	08/29	15:13:45	14882500105	楽天市場	08/29	08/29	楽天 partner_209

印刷のメニュー画面が表示されます。

メニュー 一覧

印刷

送り状印刷

納品書・出荷指示書・ピッキングリスト

納品書印刷 出荷指示印刷 ピッキングリスト 納品書

csv出力

ヤマト連携 佐川急便 妙ウパック e配付ビジネス

送り状番号取込

ヤマト連携 佐川急便 妙ウパック e配付ビジネス



伝票再処理

一度伝票処理を行った注文は、誤って再度発行しないよう同じボタンでは処理できません。

何らかの理由で再度、発行したいときは、画面右の **再チェック** をクリックしてチェックを入れ、 **実行** をクリックし、再度伝票処理を行います。

⑥納品書・ピッキングリスト・送り状印刷

送付先明細 をクリックすると、画面が切り替わります。送り状に印字される送り先の情報等の詳細な情報が確認できます。

戻る ボタンで印刷メニュー画面に戻れます。

納品書印刷 では、お客様にお届けする商品に同封する納品書(後払いの場合は請求書)が印刷できます。

出荷指示印刷 は手元に残しておきたい納品書の控え、または出荷担当者用の作業指示書が印刷できます。

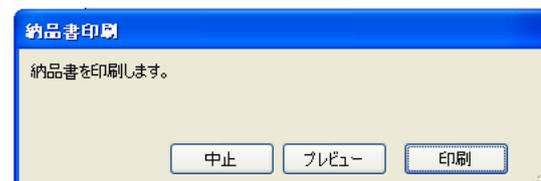
ピッキングリスト は商品別の集計表(ピッキングリスト)が印刷できます。

各印刷ボタンをクリックするとダイアログが表示されます。

キャンセル :印刷を中止します。

プレビュー :一度印刷画面を確認できます。
確認後印刷に進む場合は、画面右上の **続行** をクリックします。

印刷 :印刷に進みます。



出荷指示書には明細画面の「出荷指示メモ」と「配送メモ」、に書かれた内容が反映されます。

矢印をクリックすると次の人の出荷指示書に変わりますので目視してください。

楽天
 【発注番号】 278226-20140608-0691008207 【発送日】
 【お届け先】 楽天 partner_289 様 【お届け指定】
 140-0002
 東京都品川区 東品川 4-12-8※※ この注文はテスト注文です。商品申し込みに際してはキャンセル処理をお願いします。
 【受注区分】 楽天市場 テスト店舗
 【支払方法】 クレジット決済 【配送方法】 宅配便
 出荷指示書メモ
 配送メモ
 ご請求金額 1,258円

商品番号	商品名	数量のし
ko1	テスト商品子商品1	1
test01a	テスト商品親込アイス 味:イチゴ サイズ: セレクト:セレクト	1

お客様の声

店舗からのメッセージ

出荷メモ

配送メモ

受注メモ

出荷指示メモ・配送メモ



CHAPTER 4.2

Tempo-up SUPER REFERENCE

伝票印刷(ヤマト B2)

*  ヤマト運輸 の伝票印刷から送り状番号取込までの流れ*

①『店舗アップ♪』の  をクリックして、CSV ファイルを作成します

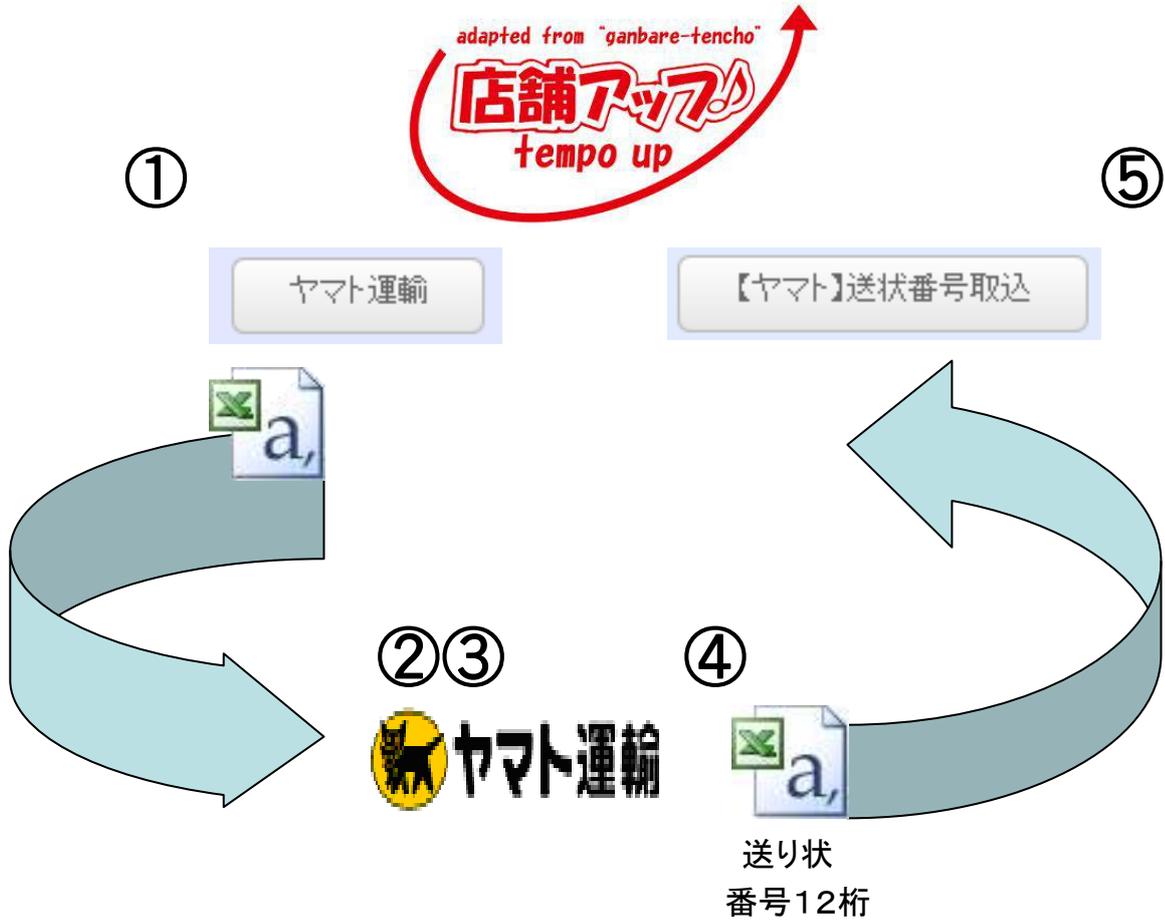
②ヤマト B2 を立ち上げて、作成した CSV ファイルを取込みます。

③ヤマト B2 で伝票を印刷します。

④ヤマト B2 で、送り状番号12桁を含む CSV ファイルを出力します。

⑤『店舗アップ♪』の  をクリックして、ヤマト B2 から出力した CSV ファイルを『店舗アップ♪』に取込みます。

① を行う前に、Chapter8.2 の初期設定が済んでいることを確認してください。



☀️①伝票を印刷するための CSV ファイル作成

(1)  をクリックします。



(2)店舗マスタで設定した保存先にデータが保存されます。(設定方法は、P をご覧下さい)



注意！！

ヤマト B2に CSV 形式でデータを取込むため、ファイルの種類は必ずコンマ区切りテキストファイル(* CSV)を選択してください。



(1)ヤマト B2 を立ち上げます。

 をダブルクリックします。



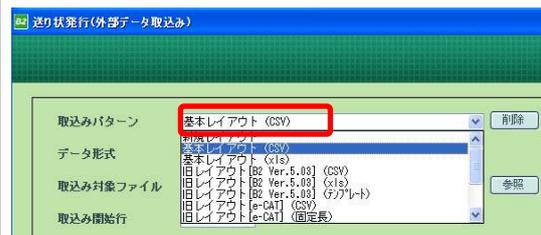
(2)B2が起動します。

 をクリックします。



(3)右図のような画面が表示されます。

取り込みパターンは【基本レイアウト(CSV)】を選択
します。

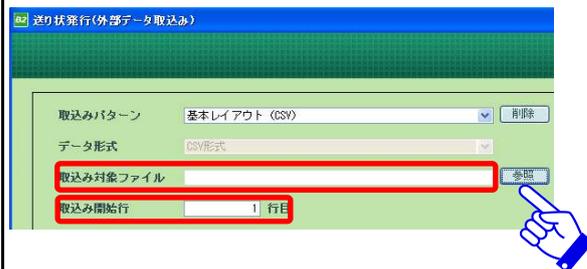


注意！！

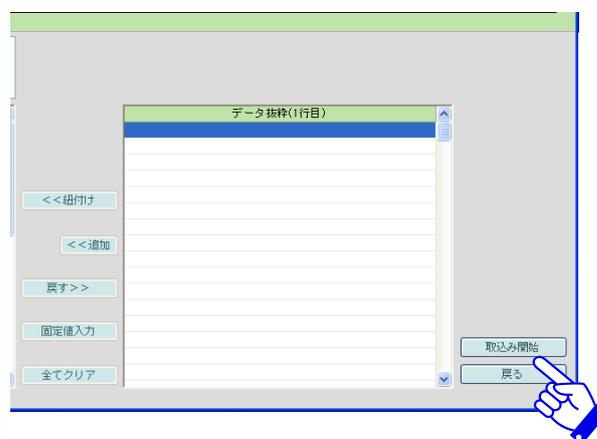
一度に多くの注文を取込むと、エラーになってしまうことがあります。エラーになってしまった場合は、『店舗アップ♪』に戻って、再度、件数を絞って伝票再処理を行ってください。

(4) 取込み対象ファイルを選択します。

参照 をクリックし『頑張れ♪店長!』で作成したヤマトB2用CSVファイルを選択します。



(5) 取込み開始行が1行目になっていることを確認したら、**取込み開始** をクリックします。



(6) 右図のような画面が表示されます。

全選択 をクリックしチェックボックスにチェックを入れます。



ポイント

ここでエラーが表示される場合があります。エラーがあると、No の欄とエラーフィールドが赤く表示されます。エラー箇所をクリックすると、修正できるので、この画面にて修正を行ってください。エラーのあるレコードを選択すると、エラー内容が確認できます。

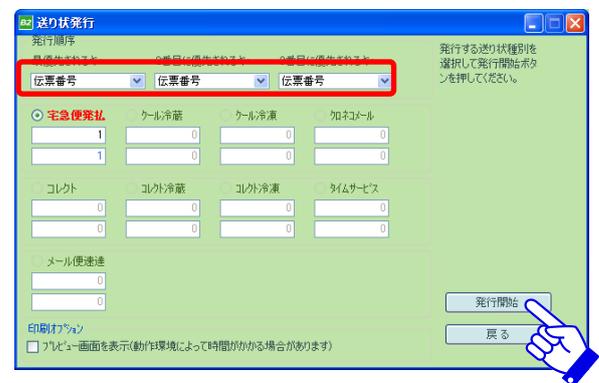
No	選択	出荷予定日	出荷予定日の印字	お客様管理番号	送り状種類	お届け先電話番号
1	<input type="checkbox"/>	2008/02/09	印字する	27	発払い	025-270-5779
2	<input type="checkbox"/>	2008/02/09	印字する	24	発払い	096-280-8901
3	<input type="checkbox"/>	2008/02/09	印字する	25	発払い	086-22-2009
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2008/02/09	印字する	19	発払い	0254-7x-2 xxx

(7) **送り状発行** をクリックします。



(8) 発行順序を選択します。優先されるキーは3つとも全て「伝票番号」を選択します。

選択が済んだら **発行開始** をクリックします。



(9) 『戻る』をクリックしてから、『メインメニュー』をクリックし、メインメニューに戻ります。



④送り状番号 12 桁を含む CSV ファイルの出力

(1) **出荷データ検索** をクリックします。

(2) 検索条件を入力し **検索** をクリックします。

(3) 検索結果が表示されます。

全選択 をクリックしチェックを入れてから、
外部出力 をクリックします。

(4) 「ファイル形式」は CSV 形式のチェックボックスに
チェックを入れます。

参照 をクリックし保存先を選択してから
OK をクリックします。

メインメニュー
送り状発行ソフト B2

■送り状発行
個別・一括 データ取込み その他

■出荷状況確認
出荷データ検索 荷物問合せ 運賃問合せ

■その他
マスタ管理 システム管理 帳票出力

送り状発行済み 送り状未発行

出荷予定日 2007/10/24 ~ 2007/10/25 (木) 条件追加

検索

全選択 全解除 件数: 3 件

No.	選択	送り状発行	出荷予定日	伝票番号
1	<input checked="" type="checkbox"/>	発行済	2007/10/24	301021814612
2	<input checked="" type="checkbox"/>	発行済	2007/10/24	301021814623
3	<input checked="" type="checkbox"/>	発行済	2007/10/24	301021814634

チェックが入ります。

外部出力
問合せ
戻る

ファイル形式

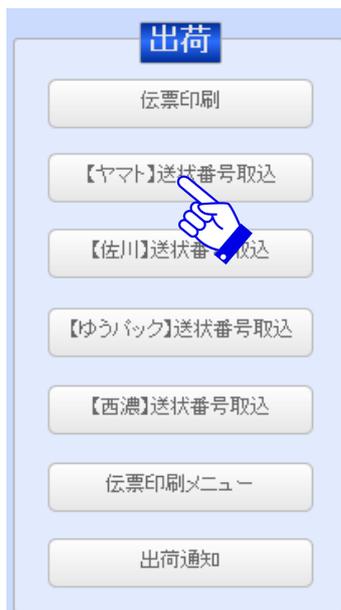
CSV形式 Excel形式 XML形式
 印刷形式 e-cat2000形式

ファイル名 参照

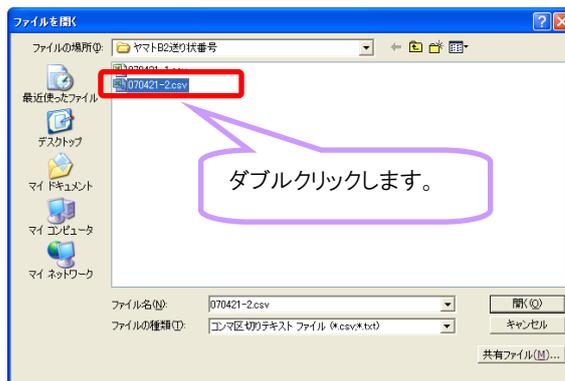
⑤送り状番号 12 桁を含む CSV

ファイルの取込

(1) **出荷** の **【ヤマト】送状番号取込** をクリックします。



(2) ヤマト B2 から出力した CSV ファイルをダブルクリックします。



(3) 送り状番号が挿入されます。
戻る でメニュー画面に戻ります。



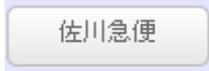


CHAPTER 4.3

Tempo-up SUPER REFERENCE

伝票印刷(佐川 e 飛伝II)

* 佐川急便株式会社  の伝票印刷から送り状番号取込みまでの流れ*

①『頑張れ♪店長!』の  をクリックして、CSV ファイルを作成します。

②e 飛伝 II を立ち上げて、作成した CSV ファイルを取込みます。

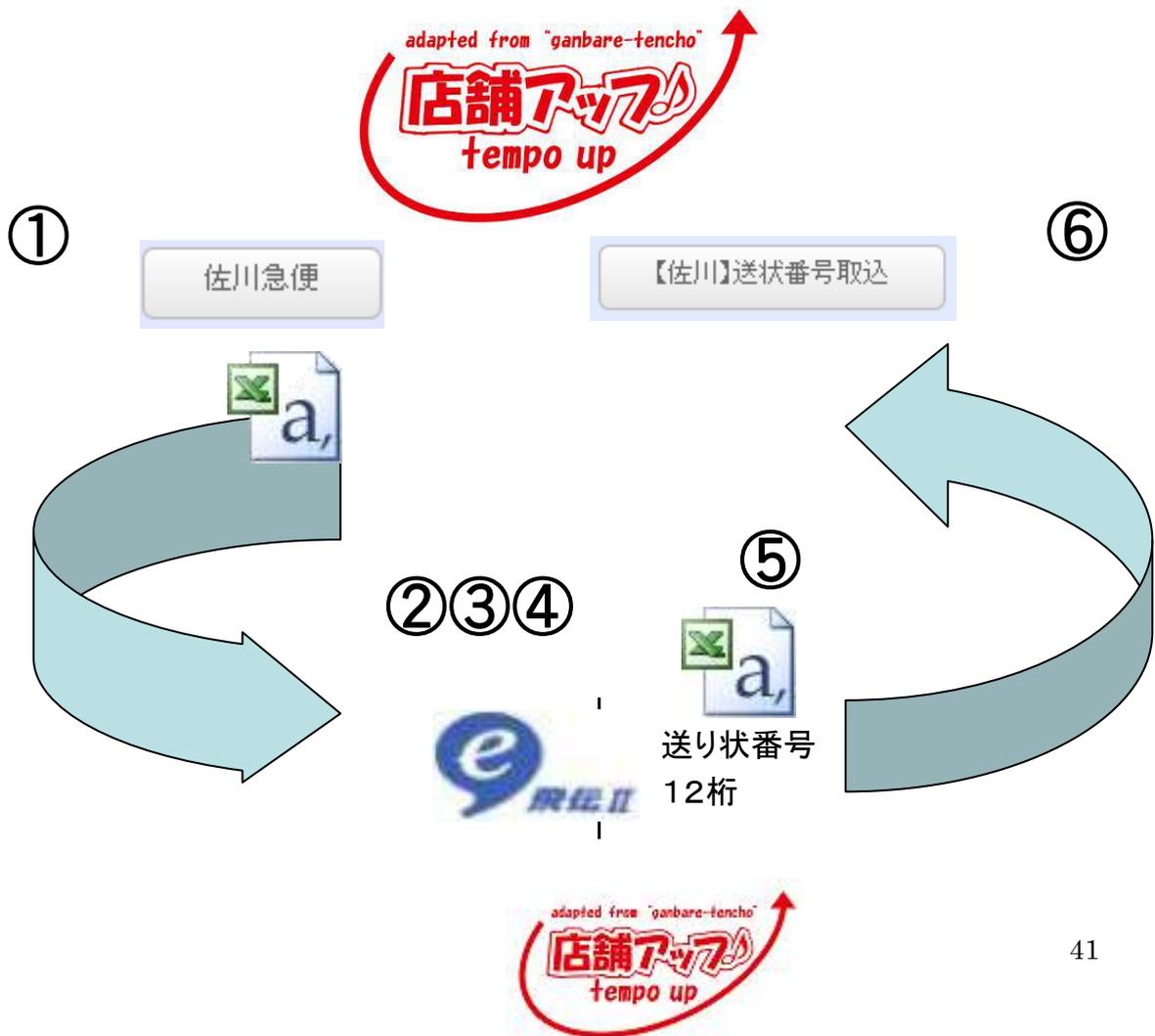
③e 飛伝 II で伝票を印刷します。

④e 飛伝 II で荷物受け渡し書を発行します。

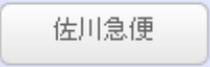
⑤e 飛伝 II で、送り状番号12桁を含む CSV ファイルを出力します。

⑥『店舗アップ♪』の  をクリックして、e 飛伝 II から出力した CSV ファイルを『店舗アップ♪』に取込みます。

① を行う前に、Chapter8.2 初期設定が済んでいることを確認してください。



☀️ ①伝票を印刷するための CSV ファイル作成

(1)  をクリックし、CSV を保存します。

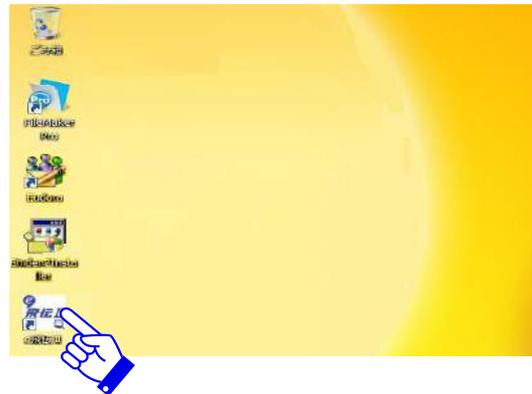


☀️ ②③伝票印刷

(1) 佐川 e 飛伝 II を立ち上げます。

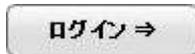


をダブルクリックします。



(2) e 飛伝 II が立ち上がります。

ユーザーID とパスワードを入力し、
をクリックします。



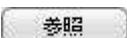
注意！！

佐川 e 飛伝 II に CSV 形式でデータを取込むため、ファイルの種類は必ずコンマ区切りテキストファイル (* CSV) を選択してください。

(3)『店舗アップ♪』から出力した CSV データ を
e 飛伝 II に取込みます。

 をクリックします。

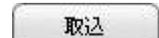


(4)  をクリックし、先程保存したファイルを指定し
ます。

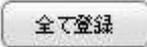


(5)一行目のデータが表示されます。▼ をクリックし、取込
パターンを標準パターンにします。

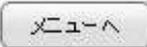


(6)  をクリックします。



(7)  をクリックします。



(8)取込が終了したら  をクリックします。

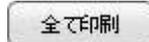


(9)送り状を印刷します。

 を
クリックします。



(8)取込んだデータの内容を確認したら、
をクリックします。





- (9) **決定** をクリックします。
印刷が終わったら **メニューへ** をクリックします。



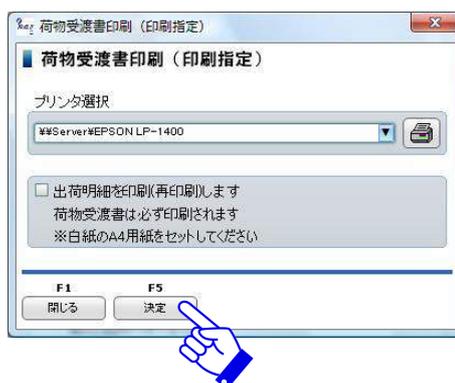
- (10) 荷物受渡書を印刷します。
荷物受渡書印刷 をクリックします。



- (11) **荷物受渡書印刷** をクリックします。

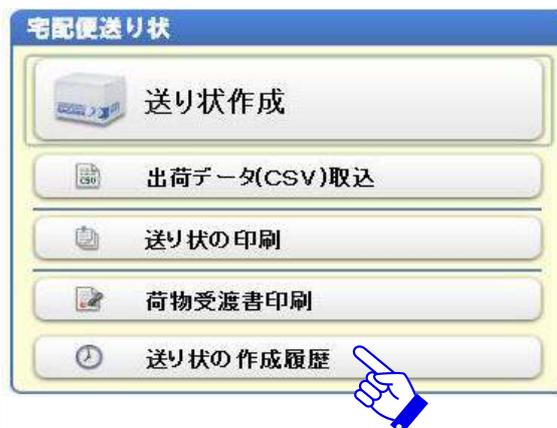


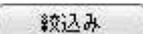
- (12) **決定** をクリックします。
印刷が終わったら **メニューへ** をクリックします。



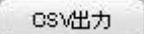
⑤送り状番号 12 桁を含む CSV ファイルの出力

(1)  送り状の作成履歴 を
クリックします。



(2) 以下のような画面に切り替わります。
日付を入力して、 をクリックします。



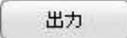
(3) 絞り込んだデータを全て選択、 を
クリックします。



(4)  をクリックし、出力する場所を指定します。



(5)  をクリックし、出力パターンを『店舗アップ♪』にし、

 をクリックします。

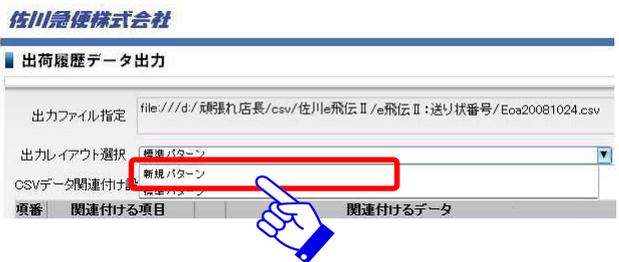


 **ポイント！！**
出力パターンに『店舗アップ♪』が表示されない場合は、下記の☆出力パターンの登録方法を参照してください。

e 飛伝Ⅱを初めて使う際に一度だけ出力パターンを登録します。

☆出力パターンの登録方法☆

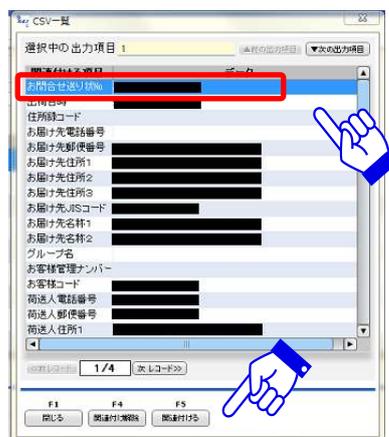
(1) ⑤送り状番号 12 桁を含む CSV ファイルの出力の
(5)で、出力レイアウト「新規パターン」を選択します。



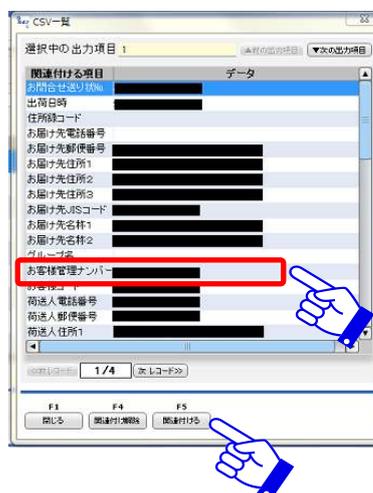
(2)  をクリックすると、ダイアログが出てきます。



(3)「お問い合わせ送りNo.」を選択し、**関連付ける** をクリックします。



(4)「お客様管理ナンバー」を選択し、**関連付ける** をクリックします。
閉じる をクリックします。



(5) **出力** をクリックします。



(6) **決定** をクリックします。

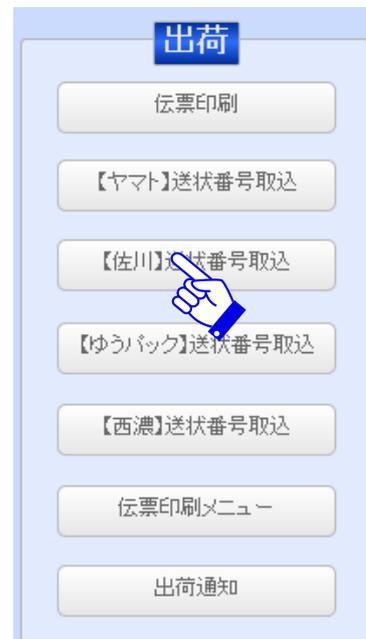


※以上の作業でパターン登録が完了しました。次回からは、出力パターンの選択肢として、『店舗アップ♪』が表示されるようになります。



☀️ ⑥送り状番号 12 桁を含む CSV ファイルの取込

(1) **出荷** の
をクリックします。



(2) 佐川 e 飛伝 II で出力した CSV を選びます。

(3) 送り状番号が挿入されます。

戻る でメニュー画面に戻ります。





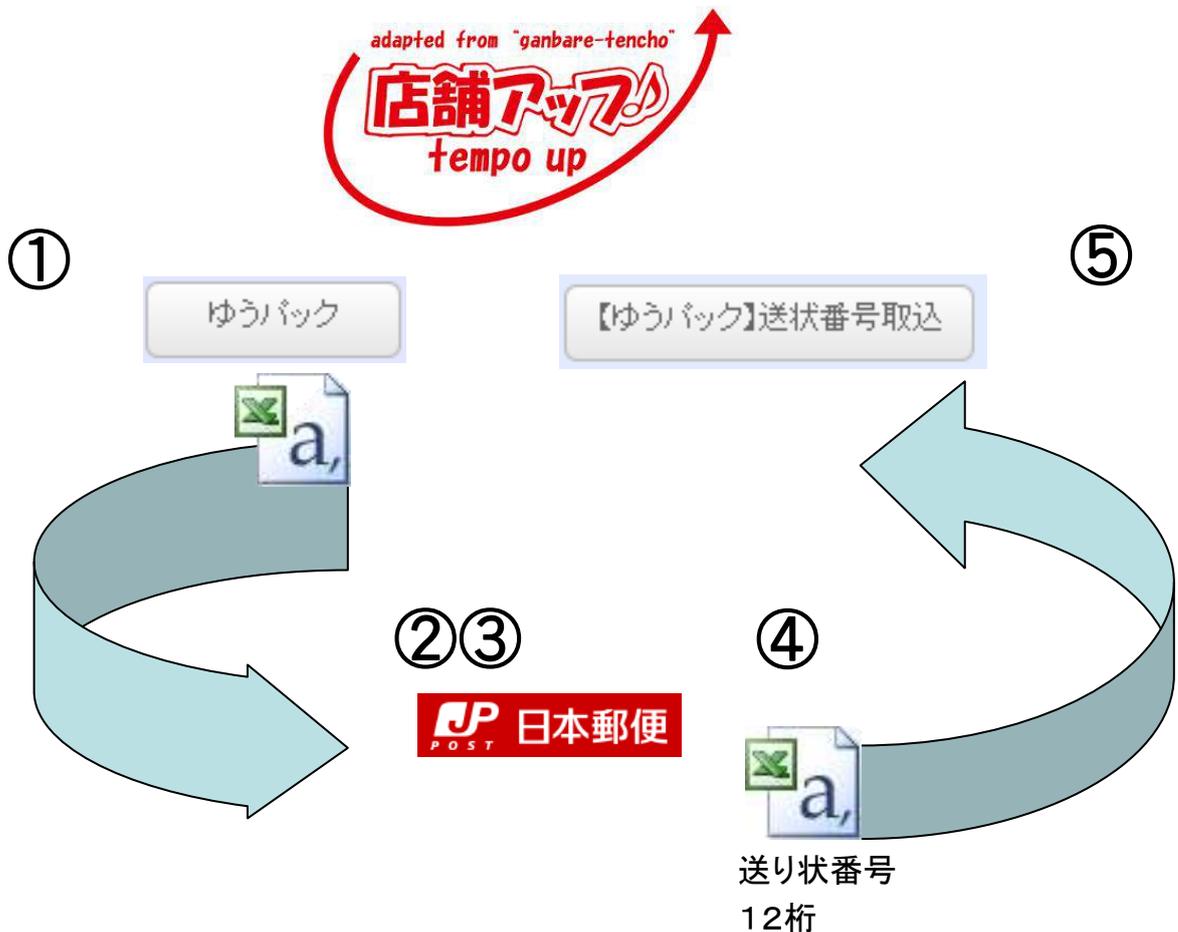
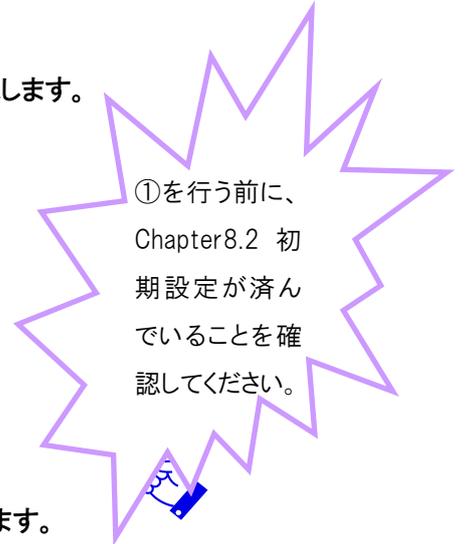
CHAPTER 4.4

Tempo-up SUPER REFERENCE

伝票印刷(ゆうパックプリント)

*  日本郵便 の伝票印刷から送り状番号取込みまでの流れ*

- ①『店舗アップ♪』の  をクリックして、CSV ファイルを作成します。
- ②ゆうパックプリント立ち上げて、作成した CSV ファイルを取込みます。
- ③ゆうパックプリントで伝票を印刷します。
- ④ゆうパックプリントで、送り状番号12桁を含む CSV ファイルを出力します。
- ⑤『店舗アップ♪』の  をクリックして、ゆうパックプリントから出力した CSV ファイルを『店舗アップ♪』に取込みます。



☀️ ①伝票を印刷するための CSV ファイル作成

(1)  をクリックし、CSV を保存します。



☀️ ②③伝票印刷

(1) ゆうパックプリントを立ち上げます。



をダブルクリックします。



(2) ゆうパックプリントが立ち上がります。



をクリックします。



注意！！

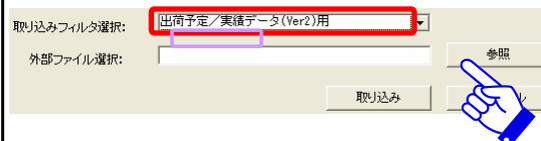
ゆうパックプリントに CSV 形式でデータを取込むため、ファイルの種類は必ずコンマ区切りテキストファイル(*.CSV)を選択してください。

(3) 取込み対象ファイルを選択します。

 をクリックし『店舗アップ♪』で作成した
ゆうパックプリント用CSVファイルを選択します。



(4) 取り込みフィルタ選択を「出荷予定/実績データ
(Ver2)用」にし、 クリックして、
CSV ファイルを選択します。



(5) 右図のような画面が表示されます。

「送り状」のプルダウンから使用する送り状を選択
してください。

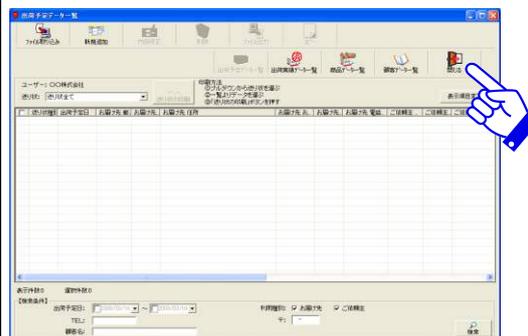
印刷したいデータの左端のチェックボックスにチェッ
クを入れてください。複数選択も可能です。

 をクリックし、送り状を印刷します。



(6) 印刷が完了すると、以下のような画面が表示されま
す。

 をクリックして、メインメニューの画面に
戻ります。



ポイント

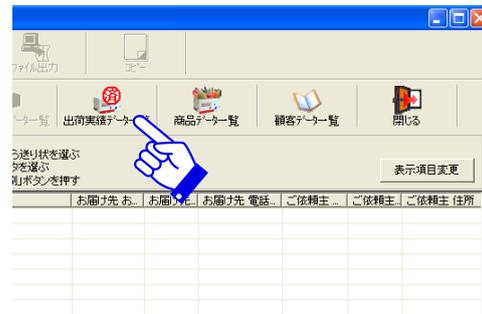
ここでエラーが表示される場合があります。エラーがあると、
×で表示されます。エラーのあるレコードをダブルクリックすると、
エラー修正画面が開くので、修正を行ってください。



☀ ④送り状番号 12 桁を含む CSV ファイルの出力

(1)メニュー画面にて  をクリックすると、右図の画面が表示されます。

 をクリックします。



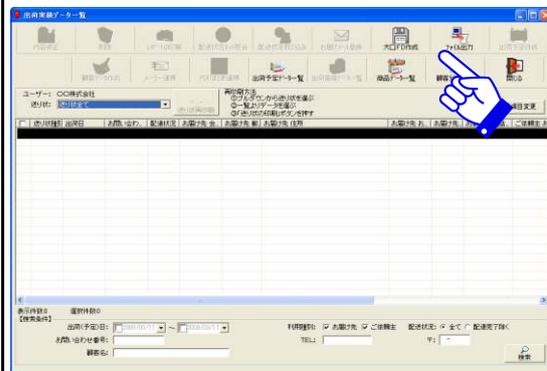
(2)検索条件を入力し  をクリックします。



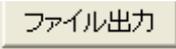
(3)検索結果が表示されます。

各明細行左端の  をクリックしチェックを入れてから

 をクリックします。



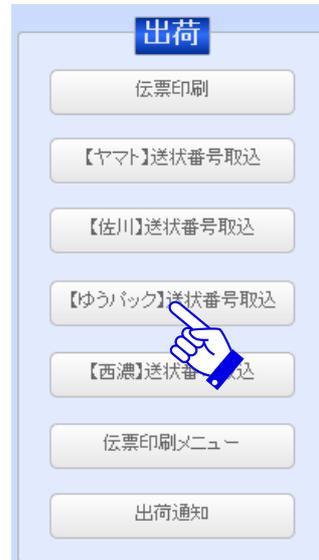
(4)  をクリックし保存先を選択します。

保存先を選択したら、  をクリックします。



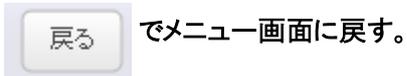
☀️ ⑤送り状番号 12 桁を含む CSV ファイルの取込

- (1)  の  をクリックします。



- (2) ゆうパックプリントで出力した CSV を選びます。

- (3) 送り状番号が挿入されます。



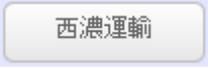


CHAPTER 4.5

Tempo-up SUPER REFERENCE

伝票印刷(西濃 カンガルーマジック2)

*  の伝票印刷から送り状番号取込までの流れ*

①『店舗アップ♪』の  をクリックして、CSV ファイルを作成します。

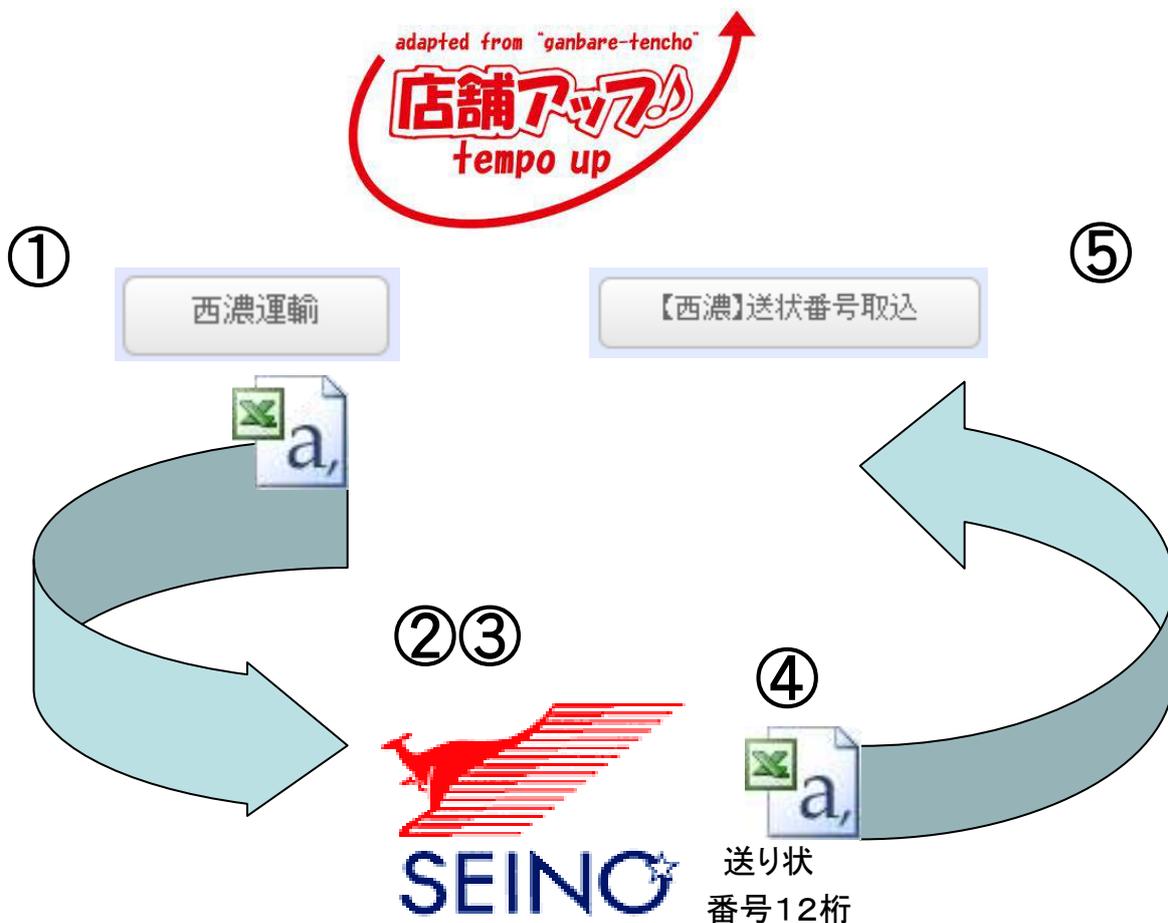
②カンガルーマジック2を立ち上げて、作成した CSV ファイルを取込みます。

③カンガルーマジック2で伝票を印刷します。

④カンガルーマジック2で、送り状番号12桁を含む CSV ファイルを出力します。

⑤『店舗アップ♪』の  をクリックして、カンガルーマジック2から出力した CSV ファイルを『店舗アップ♪』に取込みます。

①を行う前に、Chapter 8.2 の初期設定が済んでいることを確認してください。



☀️ ①伝票を印刷するための CSV ファイル作成

- (1)  をクリックし、CSV を保存します。



☀️ ②③伝票印刷

- (1) ブラウザを立ち上げ、認証サイトを開きます。
ログイン画面が表示されます。ユーザーIDとパスワード
を入力し、ログインします。

- (2) カンガルーマジック2のメニュー画面が開きます。
『出荷データ一括登録』をクリックします。



注意！！

カンガルーマジック2にCSV形式でデータを取込むため、ファイルの種類は必ずコンマ区切りテキストファイル(*CSV)を選択してください。

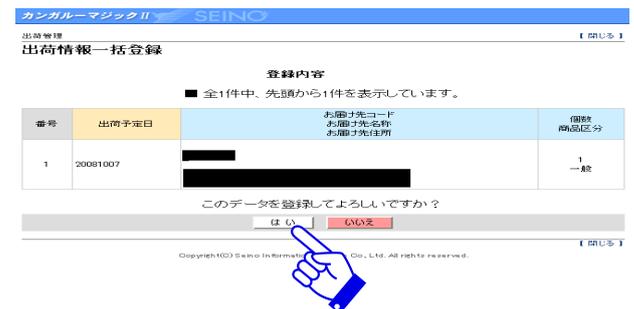
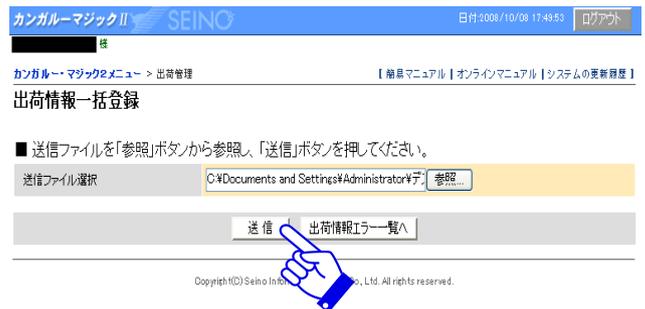
(3) 取込み対象ファイルを選択

参照... をクリックし『店舗アップ♪』で作成した西濃カンガルーマジック2用のCSVファイルを選択します。

(4) **送信** をクリックします。

(5)取込んだCSVファイルの内容が確認できます。
内容が良ければ **はい** をクリックします。

(6)[閉じる]をクリックし、カンガルーマジック2メニューに戻ります。



注意！！

一度に多くの注文を取込むと、エラーになってしまうことがあります。
また、エラー表示がされた場合は、エラーログファイルをダウンロードし、エラー内容を確認します。
その場合、『店舗アップ♪』に戻って再度件数を絞るか、エラー箇所を修正し、伝票再処理を行ってください。



(7)送り状一括印刷をクリックします。

カンガルー・マジック2 メニュー

(8)出荷予定日を確認し、印刷をクリックします。

(9)「アプリケーションで開く」を選択します。

アプリケーション名が「印刷システム V3」となっていることを確認したら OK をクリックします。

(10)設定してあるプリンタから送り状が印刷されます。



注意！！

アプリケーション名に「印刷システム V3」と表示されていない場合は、お使いのパソコンに印刷システムがインストールされていない可能性があります。印刷システムのダウンロード方法は P69 を参照してください。

④送り状番号 12桁を含む CSV ファイルの出力

(1)出荷状況一覧をクリックします。



(2)出荷日を入力し、検索をクリックします。



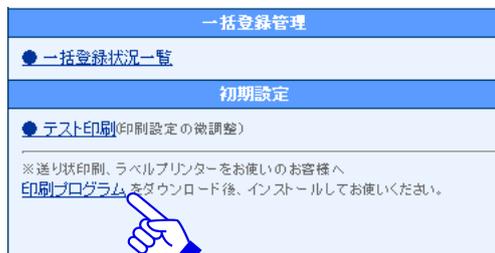
(3)内容を確認し、「出荷状況一覧ダウンロード」をクリックすると送り状番号12桁の含んだ CSV ファイルのダウンロードができます。



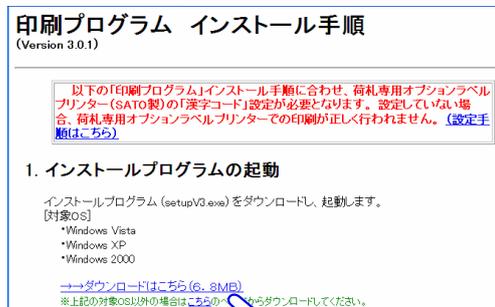
カンガルーマジック2を初めて使う前に、印刷システムをインストールします。

☆「印刷システム」のインストール方法☆

(1)印刷プログラムをクリックします。



(2)「ダウンロードはこちら」をクリックします。



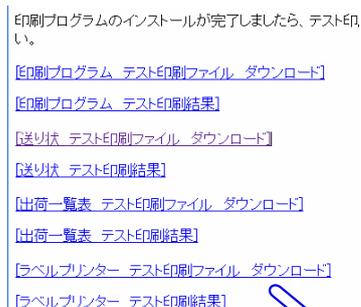
(3)ファイルを保存すると、右図のアイコンのアプリケーションが保存されます。このアイコンをダブルクリックし、「印刷システム」のインストール作業を行います。



(4)「印刷システム」が正常にインストールされると、デスクトップに右図のようなアイコンが作成されます。

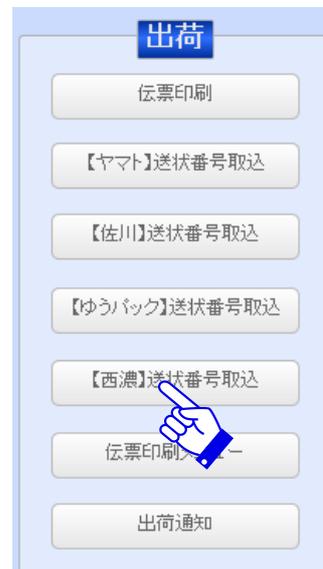


(5)「印刷システム」をダウンロードしたページ((2)のページ)にて、テスト印刷用のファイルをダウンロードすることができます。必要であれば、ダウンロードをし、テスト印刷を行ってください。



⑤送り状番号 12 桁を含む CSV ファイルの取込

(1) **出荷** の **【西濃】送状番号取込** をクリックします。



(2)カンガルーマジック2で出力した CSV を選びます。

(3)送り状番号が挿入されます。

戻る でメニュー画面に戻ります。





CHAPTER 4.6

Tempo-up SUPER REFERENCE

発送確認処理

ここでは、発送確認メールについて説明します。

- ① **受付** の **出荷メール** をクリックします。



- ② 発送メールを送信していないご注文が表示され、伝票発行を行ったお客様には送り状番号が挿入されています。

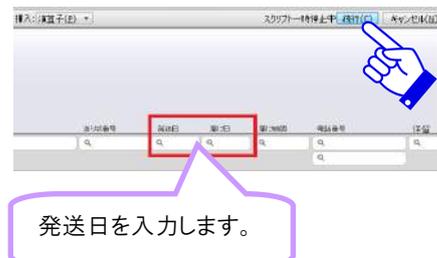
出荷一覧

注文番号	注文種別	発注日	発注時刻	品名	送り状番号
148025118	基本発注	03/09	10:20	楽天 Jarter_200	0100079123
27000-01-4000-0000010	サブ登録	03/09	10:01		
148025119	楽天発注	03/09	04:20	楽天 Jarter_200	0100079124
27000-01-4000-0000010	サブ登録	03/09	04:01		
148025119	楽天発注	03/09	04:20	楽天 Jarter_200	0100079125
27000-01-4000-0000010	サブ登録	03/09	04:01		
148025119	楽天発注	03/07	04:20	楽天 Jarter_200	0100079126
27000-01-4000-0000010	サブ登録	03/09	00:00		
148025118	楽天発注	03/07	04:20	楽天 Jarter_200	0100079127
27000-01-4000-0000010	サブ登録	03/09	17:05		
148025117	楽天発注	03/07	04:20	楽天 Jarter_200	0100079128
27000-01-4000-0000010	サブ登録	03/09	17:30		

ステータスが未のご注文が表示されています。

送り状番号が挿入されています。

- ③ 発送を行ったお客様を検索します。
未処理 ボタンをクリックすると検索画面に切り替わります。
 今回は 3/13 に発送したお客様にメールを送りたいので、発送日の欄に 3/13 と入力し、エンターキーまたは **続行** をクリックします。



発送日を入力します。



④ **チェック** をクリックします。

チェックボックスにチェックが入ります。

表示されている全ての注文にチェックが入ります。

前払い決済で入金のない注文にはチェックが入りません。

チェックを入れたい場合は、手動でチェックを入れることが出来ます。

⑤ **作成** をクリックします。

⑥メールが作成できているか目視で確認します。

メールができていることが確認できたら

一括送信

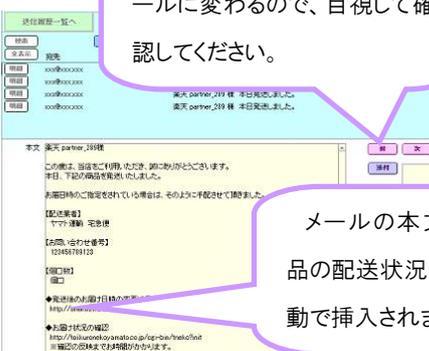
をクリックします。

メール作成が完了するとステータスが済に自動的に変わります。メールを送信しなくてもステータスは変更されますのでご注意ください。



注意！！

必要であればこのメールを確認できる画面のクリーム色の部分に直接文章を手入力することもできます。しかし、金額にかかわる部分はここで修正をしても注文内容には反映しません。明細に戻って注文を修正した後メール作成をし直してください。



Tempo-up SUPER REFERENCE



CHAPTER5

入金確認処理

Chapter5.1

入金確認処理

Chapter5.2

督促確認処理



CHAPTER 5.1

Tempo-up SUPER REFERENCE

入金確認処理

入金確認処理と入金確認メールの作成の手順を説明します。

- ① **入金** の で、
入金確認を行いたい決済方法を選択し、
入金メール をクリックします。



未入金のご注文が表示されます。



- ② **未処理** をクリックし、入金のあったお客様を
検索します。
お名前(全角カタカナ)、請求金額などで検索します。
検索ワードを入力後、エンターキーまたは、右上の
続行 をクリックします。



- ③ 入金日フィールドに入金日を、入金金額フィールドに
入金金額を入力します。
該当者分作業を行います。



ヒント

目視で入金のあったお客様を探すことができる場合は、未処理検索を行う必要はありません。

入金一括確定 に入金日を入力し、**入金一括確定** をクリックすると、一覧に表示されて
いる全ての注文に、一括で入金日が入力できます。

- ④作業が全て終わったら、**未処理** をクリックし、入金日で検索し、③で入力をした注文を表示します。入金日フィールドに処理を行った入金日を入力し、エンターキーまたは、右上の**続行** をクリックします。



- ⑤ **明細** をクリックし、明細画面に入ります。
* 後払いの場合は、⑧にとびます。(発送日の確定は必要ありません。)



- ⑥発送日または届け日(必要あれば届け時間)を入力し **発送日確定** をクリックします。



次 をクリックして該当者分作業を行います。

注文時にお届け希望日が入力されている場合は、発送日確定をする必要はありません。

- ⑦作業が全て終わったら、プルダウンでレイアウトを選択して、入金確認の一覧に戻ります。



⑧ **チェック** をクリックします。
チェックが入ります。

⑨ **作成** をクリックし、メールを作成します。

⑩メールが作成できているか目視で確認します。
メールができていることが確認できたら
一括送信 をクリックして送信します。

⑪メール作成が完了するとステータスを済に自動的に
設定します。
送信をしなくても作成時点でステータスは変更されま
す。ご注意ください。

入金一覧

メニュー

未処理 検索 絞り込み チェック 解除 入金一括確定
チェック 解除 作成 発送日一括確定

処理	店名	注文ID	注文番号	受注区分	注文日時	発送日時
X	未	14072921779	楽天市場	10/25	07/29	
X	未	278229-20131029	通常	13:52:00	11:12:22	
X	未	14072921780	楽天市場	10/25	07/29	
	明細	278229-20131029	通常	13:52:00	11:12:22	
	明細	14072921782	楽天市場	10/25	07/29	
	明細	278229-20131029	通常	13:52:00	11:12:22	

送信履歴一覧へ メール一覧 メール印刷 未送信一覧

検索 一括送信 対象しコード印刷 複製設定

全表示 宛先 メールタイプ

明細 test@xxxxxxx 楽天 partner_289 様 ご注文ありがとうございます。 印刷

矢印をクリックすると次のお客様のメールになるので、目視して確認してください。

メールの本文に『発送日』『お届け日』が自動的に挿入されます。

印刷

送信履歴

注文番号] 278229-20140808-0808080229
 日付] 2014/08/08 11:06:32
 [注文者] 楽天 partner_289 様
 〒114-8501
 東京都荒川区西日暮里5丁目1-1
 (TEL) 03-1234-5678
 [E-mail] test@xxxxxxx
 [支払方法] クレジット決済
 [配送方法] 宅配便
 [送付先] test 少口ウ 様
 〒951-8067 新潟県新潟市中央区

入金一覧

メニュー

未処理 検索 絞り込み チェック 解除 入金一括確定
チェック 解除 作成 発送日一括確定

処理	店名	注文ID	注文番号	受注区分	注文日時	発送日時
済	済	14072921779	楽天市場	10/25	07/29	
済	済	278229-20131029	通常	13:52:00	11:12:22	
済	済	14072921780	楽天市場	10/25	07/29	
	明細	278229-20131029	通常	13:52:00	11:12:22	
	明細	14072921782	楽天市場	10/25	07/29	
	明細	278229-20131029	通常	13:52:00	11:12:22	





CHAPTER 5.2

Tempo-up SUPER REFERENCE

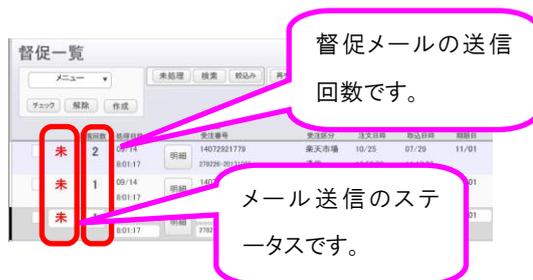
督促確認処理

お客様からご入金頂けない場合、お客様にご入金をお願いする督促確認メールの作成を説明します。

- ① **入金** の で督促確認を行いたい決済方法を選択し、
 をクリックします。



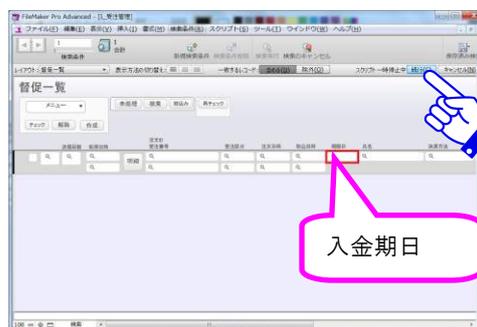
未入金のご注文の一覧が表示されます。



- ② 督促メールを送るご注文を検索しますので、
 をクリックして期限日を入力します

期限日のフィールドに、期限日を入力し、エンターキーもしくは、 をクリックします。

期限日が近づいたものや、期限を過ぎた注文を検索します。



- ③ **チェック** をクリックします。
 チェックボックスにチェックが入ります。

- ④ **作成** をクリックしメールを作成します。

- ⑤メールが作成できているか目視で確認します。

メールができていることが確認できたら

一括送信 をクリックします。

- ⑥ メール作成が完了するとステータスを済に自動的に設定します。送信をしなくても作成時点でステータスは変更されます。ご注意ください。



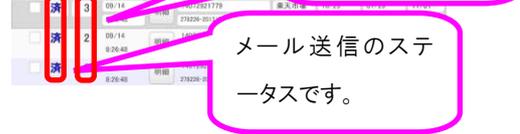
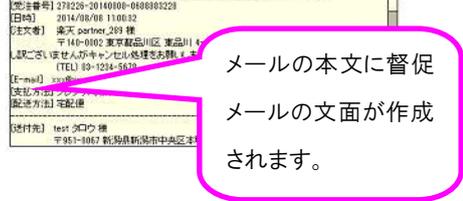
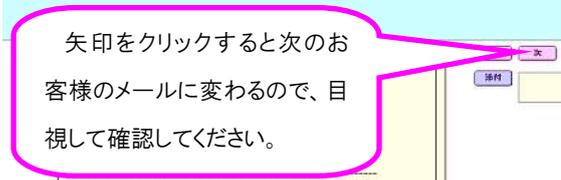
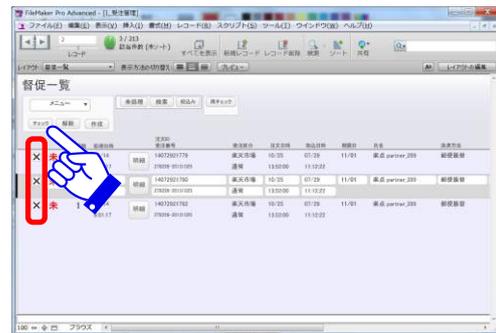
ヒント

督促期限日は、受付確認メールを送信してから〇日後で自動計算されます。日にちの設定は、メニュー画面の設定2で行います。(Chapter8.1)



ヒント

テンプレートに登録しておく、3回までそれぞれ異なる文章の督促メールを送ることができます。



Tempo-up SUPER REFERENCE



CHAPTER6

いろいろなメール

Chapter6.1

フォローメール

Chapter6.2

フリーメール



CHAPTER 6.1

Tempo-up SUPER REFERENCE

フォローメール

商品発送後にお客様に送るフォローメールの作成を説明します。

- ① **フォロー** の **フォローメール1** をクリックします。
- 2 回目のフォローメールを作成する時は、**フォローメール2** をクリックします。



- ② **未処理** をクリックします。



- ③ 検索したい条件を入力し、エンターキーまたは **続行** をクリックします。



ヒント



店舗様ごとに工夫してご使用いただく部分ですが、1回目のフォローメールではお客様のお手元に届いた頃、“商品は、ご希望の日程通り届きましたでしょうか？”という内容を送ります。

2回目のフォローメールでは、“商品のご感想をレビューに書いてください”といった内容で送ります。

3 回目のフォローメールでは、販売促進などご利用下さい。

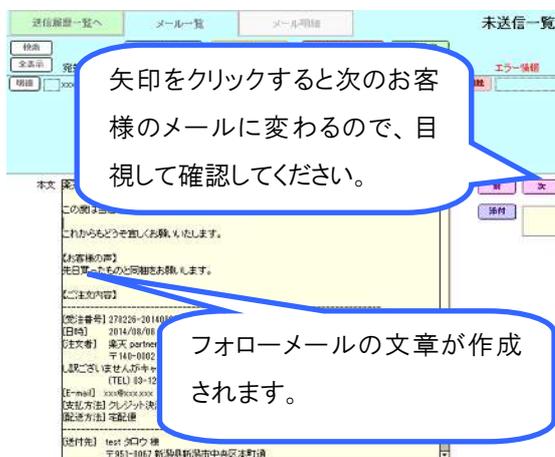
- ④ **チェック** をクリックします。
 チェックボックスにチェックが入ります。



- ⑤ **作成** をクリックします。



- ⑥ メールが作成できているか目視で確認します。
 メールができていないことが確認できたら
一斉送信 をクリックします。



- ⑦ メール作成が完了するとステータスを済に自動的に設定します。送信をしなくても作成時点でステータスは変更されます。ご注意ください。





CHAPTER 6.2

Tempo-up SUPER REFERENCE

フリーメール

お客様一人一人の明細を見ながら、明細画面でフリーメールを作成する方法を説明します。

- ①フリーメールを送りたい注文の **明細** をクリックして、お客様の明細画面に入ります。



- ②明細画面の右下にある、メールタブに切り替えます。フリーメールのテンプレートと、記載する内容を選択します。
※テンプレートは予め「メール設定」にて登録をしておきます。



ボタンをクリックするとメールが作成されます。

ここをクリックすると、登録してあるメールのテンプレートが選択できます。

フリーメールに入れたい内容を選択し(チェックを入れ)てください。



ヒント

フリーメールとは、受付確認メールなどの一定のタイミングで送信するメールとは別に、自由なタイミングで作成・送信できるメールです。例えば、「特定の商品を購入されたお客様にメールを送りたい」・「商品キャンセルのメールを送りたい」といった時にお使いください。

😊 複数人にメールを送る場合

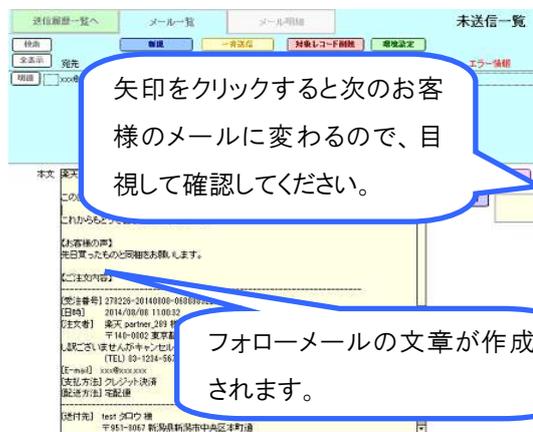
フォローのフリーメールをクリックします。



作成をクリックするとチェックを入れたご注文に対してメールが作成されます。

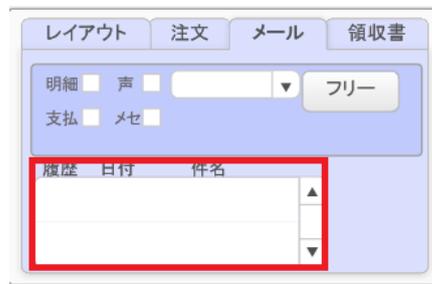


メールが作成できているか目視で確認します。
メールができていることが確認できたら
一斉送信をクリックします。



メール作成が完了するとステータスを済に自動的に設定します。送信をしなくても作成時点でステータスは変更されます。ご注意ください。

フリーメール履歴は赤枠内に記録されます。





CHAPTER7

その他の機能

Chapter7.1

その他のボタンの説明

Chapter7.2

受注追加

Chapter7.3

集計

Chapter7.4

商品マスタ

Chapter7.5

郵便番号更新の手順

Chapter7.6

バックアップ

Chapter7.7

ファイルの最適化・修復方法



CHAPTER 7.1

Tempo-up SUPER REFERENCE

その他のボタンの説明

『店舗アップ♪』のメニュー画面について説明します。

位置・名前・機能を覚えましょう。わからなくなった場合は、このページに戻り、確認しましょう。

帳票

- 売上集計**
注文ごとの金額を一覧で表示するボタンです。金額集計も行えます。
- 商品集計**
販売単位の商品ごとに一覧で表示するボタンです。商品別集計も行えます。
- 受注票**
受注表の印刷対象を表示するボタンです。商品別集計も行えます。
- 発注書**
発注書の印刷対象を表示するボタンです。商品別集計も行えます。

商品マスタ

- 商品マスタ**
表示用の短い商品名や温度帯を登録する画面を開くボタンです。
- 管理マスタ**
セット商品の内訳などの管理用の商品を登録する画面を開くボタンです。
- 在庫マスタ**
在庫情報を登録する画面を開くボタンです。



メールマスタ
メールタイトル・本文・署名・フリーメール・テンプレートなどを登録する画面を開くボタンです。

郵便番号更新
郵便番号ファイルを開くボタンです。

配達日数更新
行政コードごとに配達日数と指定可能時間区分を登録する画面を開くボタンです。

店舗マスタ
店舗名などお店の情報を登録する画面を開くボタンです。



一覧
ご注文を一覧で確認できる画面が開くボタンです。

注文明細
ご注文の明細が確認できる画面が開くボタンです。

顧客情報
お客様の明細が確認できる画面が開くボタンです。



未登録商品
受注データの中で商品マスタに登録がない商品が表示されます。

在庫管理
在庫管理用のデータを登録できる画面が開くボタンです。

休日カレンダー
発送をしない日を登録できる画面が開くボタンです。



CHAPTER 7.2

Tempo-up SUPER REFERENCE

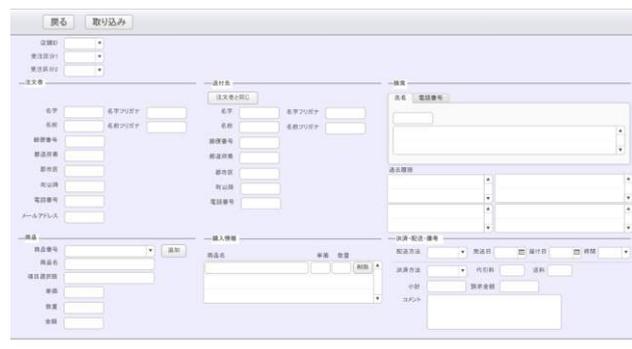
受注追加

ここでは電話やFAXなどで注文いただいた受注を追加する時の説明をします。

- ① **取り込み** の **新規作成** をクリックします。



- ② 右図のようにご注文入力画面が開きます。



その他の検索方法

受注追加画面の右にある、検索フォームの「氏名」「電話番号」、それぞれの条件で検索することができます。ただしこの検索は以前に購入があり、『店舗アップ♪』に取込んでいるお客様に限ります。初めてご注文頂いたお客様の場合、お客様情報を手入力する必要があります。





新規のお客様の場合

お客様の情報を左部分に手入力します。



こんな時は・・・

送付先が注文者と同じ場合は をクリックすると、注文者の情報が送付先に反映します。

「編集」とは・・・

受注区分の選択肢の「編集」をクリックすると新たな選択肢を作成することができます。

😊 購入履歴のあるお客様の場合
以前にご購入頂いたことがあるお客様は履歴から、
お客様情報を反映することが出来ます。

①履歴検索フォームで検索をします。
電話番号、お名前で検索できます。

反映 をクリックすると注文履歴が表示されます。

履歴 をクリックするとご注文内容が表示されます。

設定 をクリックするとご注文内容が入力欄に反映され
ます。

左側の「注文者」欄と下の商品情報欄に反映されます。
送付先も注文者と同じ情報を設定される場合は、

注文者と同じ をクリックで反映されます。

検索ワードを入力し、枠外をクリック
します。

名前を入力します。

②商品・単価・個数を記入します。

※商品マスタを登録されている場合は、商品番号部分からプルダウンで選択できます。

複数商品を登録される時は **追加** をクリックすると入力欄が表示されます。

決済方法やお届け日時などの情報を入力します。

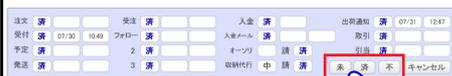
③ **取り込み** をクリックします。

④メール送信をしない場合は、**未 済 不** をクリックします。

ここから後の処理は、他の注文と一緒に行うことができます。



登録した商品はこちらに表示されます。



注意！

伝票処理は「未」のままにしておきます。「未」にしておかないと、伝票印刷が出来ません。



CHAPTER 7.3

Tempo-up SUPER REFERENCE

集計

ここでは売上金額や販売商品の集計について説明します。

😊 売上集計

- ① **帳票** の **売上集計** をクリックします。



- ② 一覧画面が開いたら、**検索** をクリックします。



- ③ 集計を取りたい条件(発送日や注文日など)を入力します。ここでは、注文日が 3 月 10 日の売上金額集計を行います。

注文日の欄に 3/10 と入力し、エンターキーまたは

続行 をクリックします。



* 一度検索した条件を更に絞り込んで検索したい時は

絞込 をクリックします。

印刷

をクリックすると、
受注区分ごとに決済方法ごとに集計が行われます。

右図のような一覧が表示されます。この一覧表を印刷する場合は、エンターキーまたは **続行** をクリックします。



受注区分1	受注区分2	決済方法	注文日	
楽天市場	通常	楽天 partner_209	郵便振替	10/25
楽天市場	通常	楽天 partner_209	郵便振替	10/25
楽天市場	通常	楽天 partner_209	クレジットカード	10/22



小計	送料	代引	決済	合計	ポイント	利息
37,246	3,500	0		40,746	9,000	0
ヤフーショップ	10,029	3,500	0	13,529	9,000	4,529
銀行振込	10,029	3,500	0	13,529	9,000	4,529
楽天市場通常	27,217	0		27,217		27,217
クレジットカード	100	0		100		100
銀行振込	24,108			24,108		24,108
郵便振替	3,009	0		3,009		3,009

印刷する時は・・・

ファイル→印刷で印刷することができます



戻る時は・・・

集計画面から一覧画面に戻る時は左側上部の

戻る

をクリックします。

☺ 販売商品一覧

① **帳票** の **商品集計** をクリックします。



② 一覧画面が開いたら、**検索** をクリックします。



③ 集計を取りたい条件(発送日や商品名など)を入力します。ここでは、発送日が3月13日の商品別集計を行います。

発送日の欄に3/13と入力し、エンターキーまたは

続行 をクリックします。

商品番号ごと集計されます。



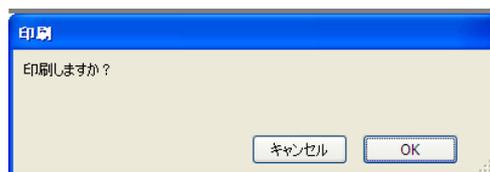
④ここで **印刷** をクリックすると、どの商品が何個必要かを表す表が表示されます。



⑤右図のような一覧が表示されます。この一覧表を印刷する場合は、エンターキーまたは **続行** をクリックします。



「OK」をクリックすると印刷に進みます。
「キャンセル」をクリックすると一覧画面に戻ります。





CHAPTER 7.4

Tempo-up SUPER REFERENCE

商品マスタ

通常『店舗アップ♪』は取込んだ注文情報に従って受注処理を進めていきます。

商品マスタの登録は必須ではありません。

下記のような場合に商品マスタ登録を行います。

- (a) サイト上で表示している商品名が長く、「ピッキングリスト」や「納品書」、「出荷指示書」に短い商品名を印刷したい場合。
- (b) 内税商品、外税商品が混在している場合。
- (c) 送料無料商品がある場合。
- (d) 代引料無料商品がある場合。
- (e) 同梱不可商品がある場合。
- (f) 商品毎に温度帯を設定したい場合。

① **商品マスタ**

の

商品マスタ

をクリックします。



② 右図の画面に切り替わります。

新規

をクリックします。



③新規のレコードが作成されるので、商品情報を
入力します。

* 商品番号は必須です。

(a)サイト上で表示している商品名が長く、「ピッキング
リスト」や「納品書」、「出荷指示書」に短い商品名を
印刷したい場合。

(b)内税商品、外税商品が混在している場合。

(c)送料無料商品がある場合。

商品マスタに登録された情報は、商品番号で紐付けされるため商品番号が重複してはいけません。必ず商品ごとに異なる商品番号を登録してください。

サイト上で表示している長い商品名ではなく、「ピッキングリスト」や「納品書」、「出荷指示書」に印刷したい短い商品名を登録してください。

販売単価を入力すると自動で消費税を加算した税込販売単価が表示されます。税区分を内税にすると、再計算されます。

このフィールドを選択すると、プルダウンが出てきます。内税商品、外税商品を混在で販売している場合は、内税商品のみ登録してください。

このフィールドを選択すると、プルダウンが出てきます。送料無料商品のみ登録してください。

(d)代引料無料商品がある場合。

温度帯	単価	消費税	送料	代引料	同梱

このフィールドを選択すると、プルダウンが出てきます。代引料無料商品のみ登録してください。

(e)同梱不可商品がある場合。

温度帯	単価	消費税	送料	代引料	同梱

このフィールドを選択すると、プルダウンが出てきます。同梱不可商品のみ登録してください。

(f)商品毎に温度帯を設定したい場合。

温度帯	単価	消費税	送料	代引料	同梱

このフィールドを選択すると、プルダウンが出てきます。商品毎に温度帯を設定したい場合、登録してください。

☆温度帯区分☆

- 1.常温……………常温でしか発送できない商品
- 2.冷蔵……………冷蔵でしか発送できない商品
- 3.冷凍……………冷凍でしか発送できない商品
- 4.常温 or 冷蔵・基本的には常温発送だが、冷蔵でも発送可能商品
- 5.冷蔵 or 冷凍・基本的には冷蔵発送だが、冷凍でも発送可能商品
- 6.全て……………どの温度帯でも、発送可能商品



注意！

ページ上で、送料無料設定・代引料無料設定・同梱不可設定を行っていても、『店舗アップ♪』に取込んだ注文データには情報が入ってきません。必ず、商品マスタで登録を行ってください。



CHAPTER 7.5

Tempo-up SUPER REFERENCE

郵便番号更新の手順

ここでは、郵便番号更新の手順について説明します。

年に数回、メールリストよりご案内を差し上げていますので、その都度更新をしてください。

(郵便番号更新は時間がかかります)

- ① **環境設定** の
をクリックします。

郵便番号更新



- ② 右図の画面に切り替わるので、

郵便番号

、 事業所

をクリックします。

日本郵便のページから郵便番号データを
ダウンロードします。

JISコード	郵便番号	都道府県	郵便局	初以降	事業所名
01101	080-0000	北海道	札幌市	〒に搭載がない場合	
01101	054-0941	北海道	札幌市		
01101	080-0004	北海道	札幌市		
01101	080-0042	北海道	札幌市中	(1~19丁目)	
01101	064-0820	北海道	札幌市中	大森町(20~28丁目)	
01101	060-0031	北海道	札幌市中	北一条東	
01101	060-0001	北海道	札幌市中	北一条西(1~19丁目)	

④右図のような、日本郵便ホームページが開きます。
「読み仮名データの促音・拗音を小書きで表記するもの」をクリックします。

⑤「全国一括」をクリックしてください。
分かりやすい場所に保存をします。

保存した「ken_all.lzh」を解凍ソフト「+Lhaca」などで解凍します。

「ken_all.lzh」を解凍すると、「KEN_ALL.csv」ができます。



更新 をダウンロードして KEN_ALL を取り込みます。事業所のデータも必要であれば選択してください。



都道府県一覧

北海道 (11,846Byte)	青森県 (5,768Byte)	岩手県 (5,477Byte)	宮城県 (46,720Byte)
秋田県 (31,506Byte)	山形県 (28,070Byte)	福島県 (56,498Byte)	茨城県 (39,058Byte)
栃木県 (25,746Byte)	群馬県 (21,169Byte)	埼玉県 (40,339Byte)	千葉県 (48,669Byte)
東京都 (43,297Byte)	神奈川県 (32,100Byte)	新潟県 (76,106Byte)	富山県 (44,887Byte)
石川県 (35,450Byte)	福井県 (30,807Byte)	山梨県 (14,620Byte)	長野県 (25,454Byte)
岐阜県 (47,067Byte)	静岡県 (41,201Byte)	愛知県 (39,896Byte)	三重県 (34,239Byte)
滋賀県 (25,307Byte)	京都府 (39,675Byte)	大阪府 (52,051Byte)	兵庫県 (72,566Byte)
奈良県 (27,115Byte)	和歌山県 (22,468Byte)	鳥取県 (18,960Byte)	徳島県 (17,234Byte)
岡山県 (29,851Byte)	広島県 (31,267Byte)	山口県 (25,497Byte)	福岡県 (23,014Byte)
香川県 (11,051Byte)	愛媛県 (25,302Byte)	高知県 (24,827Byte)	福岡県 (46,204Byte)
佐賀県 (12,921Byte)	長崎県 (26,139Byte)	熊本県 (26,975Byte)	大分県 (26,812Byte)
宮崎県 (13,447Byte)	鹿児島県 (22,594Byte)	沖縄県 (11,379Byte)	全国一括 (1,724,275Byte)

A red box highlights the '全国一括' (All Japan) option, with a blue hand icon pointing to it.

更新	郵便番号	事業所	町以降	事業所名
01101	080-0000	北海道	札幌市中	以下
01101	084-0941	北海道	札幌市中	997
01101	080-0041	北海道	札幌市中	大倉東
01101	080-0042	北海道	札幌市中	大倉西(1~19丁目)
01101	084-0820	北海道	札幌市中	大倉西(20~28丁目)
01101	080-0031	北海道	札幌市中	北一東東
01101	080-0001	北海道	札幌市中	北一東西(1~19丁目)

⑧レコード数がメールに記載されている数と合っているか
確認します。

JISコード	郵便番号	都道府県	市区	町以降
01101	060-0000	北海道	札幌市中	以下に掲載がない場合
01101	064-0841	北海道	札幌市中	旭ヶ丘
01101	060-0041	北海道	札幌市中	大通東
01101	060-0042	北海道	札幌市中	大通西(1~19丁目)
01101	064-0820	北海道	札幌市中	大通西(20~28丁目)
01101	060-0031	北海道	札幌市中	北一条東
01101	060-0001	北海道	札幌市中	北一条西(1~19丁目)
01101	064-0821	北海道	札幌市中	北一条西(20~28丁目)
01101	060-0032	北海道	札幌市中	北二条東
01101	060-0002	北海道	札幌市中	北二条西(1~19丁目)

⑨レコード数が確認できたら、メニューへ戻り
をクリックします。



⑩配送日数・配送時間が空欄のデータにそれぞれ登録
を行ってください。

日数・時間は、ご利用の配送会社でお調べいただき、
実際に配達までにかかる数字を入力してください。

配送日数の記入例

- ・翌日お届け →1
- ・翌々日お届け→2

配送時間の記入例

- ・午前中 →1
- ・14~16時 →3
- ・18~20時 →5
- ・指定できない地域→7



各地域に日時を記入し、

設定 をクリックします。

その後、細かい設定をレコードご
とに行います。



空欄になっているレコードの検索

配送日数や配送時間が空欄になっているレコードは、
その欄に「=」を入力して検索します。

検索

をクリックして検索モードにします。それぞ



CHAPTER 7.6

Tempo-up SUPER REFERENCE

バックアップ

バックアップは必須です！！

ここでは、バックアップの説明をします。

急な停電やパソコンのフリーズなどでファイルが壊れてしまうことがあります。その場合でもバックアップを取っていれば安心です。必ず取りましょう。

※サーバ利用の店舗様は、バックアップは自動で取られます。手動でバックアップを取る際は、別冊の FileMakerServer マニュアル(Chapter2.3)を参照ください。

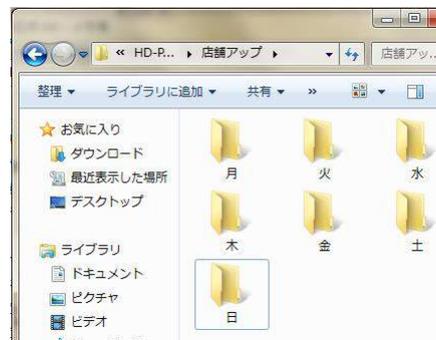
☺ 手動でバックアップを取る

バックアップの前に全ファイルを閉じます。

『店舗アップ♪』を横つながりの共有で利用している場合は、必ずゲストとなるパソコンの『店舗アップ♪』を全て閉じてからホストの『店舗アップ♪』を閉じます。

★毎日取る方法★

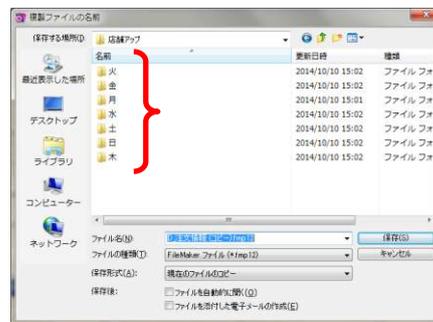
- ①外付けハードディスクに『店舗アップ♪』のフォルダを作り、その中に曜日別にフォルダを作ります。



②  をクリックします。



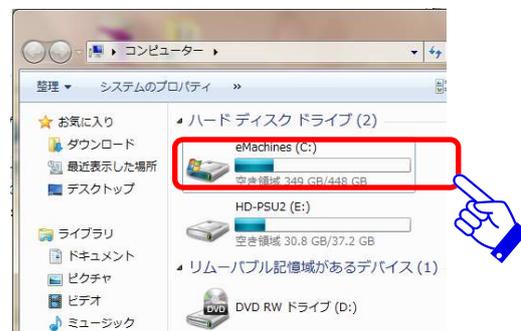
③ 曜日を選択し、ダブルクリックします。
選択したフォルダ内に保存をします。



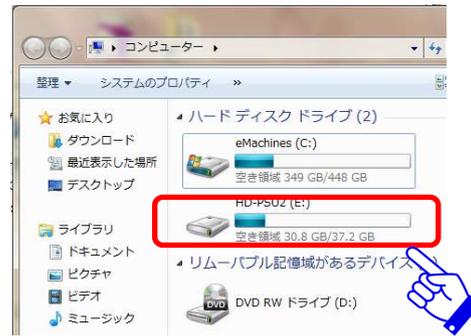
★毎月 1 回は全ファイルのバックアップを取ります★

① コンピュータ > ローカル ディスク(C:) を開きます。

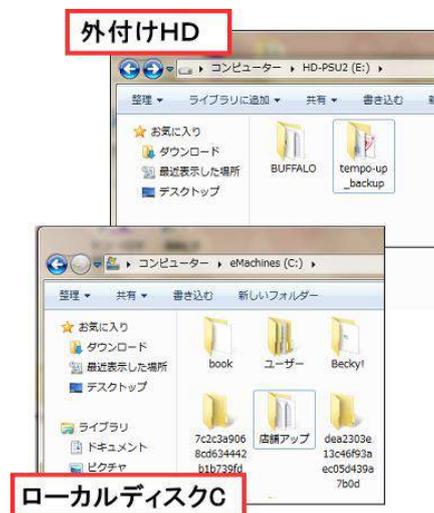
* ローカルディスク(C)でない場合もございます。
『店舗アップ♪』フォルダが入っているディスクを開いて
ください。



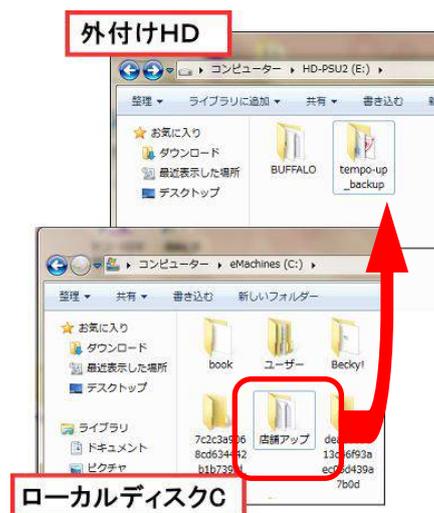
②コンピュータ>リムーバブルディスクを開きます。



③ローカルディスク内の『店舗アップ♪』フォルダを
リムーバブルディスク内の『店舗アップ♪バックアップ』
のフォルダに移動させます。



④移動した『店舗アップ♪』フォルダの名前を変更しま
す。
マウスを右クリック→『名前の変更』を選択。
【日付】店舗アップ♪バックアップ という様にバックア
ップした日付が分かるようにします。



CD-Rに焼き付けると読み取り専用になってしまい、バックアップを戻す時に手間がかかるので必ず外付けハードディスクに保存しましょう。
毎日保存するバックアップは古いものを取っておく必要はありません。
最新の2～3日分を残して、それ以前のは順次削除してください。

バックアップを取ったら、外付けハードディスクはパソコンから外してください。
『店舗アップ♪』の操作中に接続したままになっていると、不具合が起きることがあります。



サーバ利用の場合サーバのスケジュール管理でバックアップを取る

サーバ利用の場合、サーバのスケジュール管理でバックアップを取るタイミングを指定することができます。
そのため、メニュー画面に  はありません。

サーバのファイルメーカーコンソールにあるスケジュールで設定します。バックアップを行う曜日、時間、保存場所を設定しておくことで自動でバックアップされます。

ただし、この時もきちんとスケジュールが実行されているかどうかを時々確認してください。サーバの異常や容量オーバーなど予想外の要因でバックアップが取れていないこともあります。

※詳しくは別冊 FileMakerServer マニュアルを参照ください。

★大切なデータを守るのは「バックアップ」です★

ミスでデータを消失してしまったり、ハードディスクのトラブルや電源トラブルでデータが取り出せなくなったり、ファイルが壊れてしまったり…ということはいつか必ず起きます。そんな時も直近のバックアップがあればその時点までは取り戻せます。



忙しい、注文が多い…そんな時ほどこまめにバックアップを取りましょう！！壊れてしまってからでは遅いのです。





CHAPTER 7.7

Tempo-up SUPER REFERENCE

ファイルの最適化・修復方法

ここでは、ファイルの最適化と修復方法を説明します。

😊最適化とは

日々受注データが積み重なって行き、ファイルサイズは少しずつ大きくなっていきます。また、データの入力&削除を繰り返して、使い続けたファイルの内部には空間ができ、さらにファイルサイズを大きくしている場合があります。

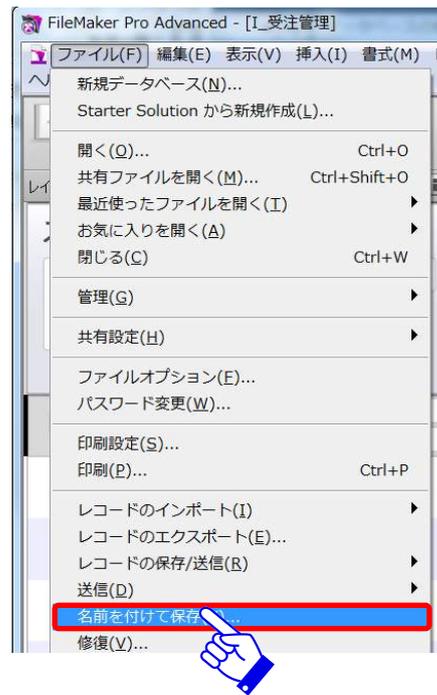
最適化では、ファイル内容を整理して容量を小さくします。ファイルサイズが小さくなるからといって、データ内容が変更されることはありません。

※サーバ利用の店舗様は、別冊 の FileMakerServer マニュアル(Chapter5.3)を参照ください。

※今回は、「D_注文情報」ファイルを最適化する例で説明します。

①最適化したいファイルを開きます。

ファイルの中にある「名前をつけて保存」をクリックします。



ファイル名:D_注文情報(コピー)のまま
ファイルの種類:FileMaker ファイルのまま
保存形式:「最適化コピー(サイズ小)」を選択

② **保存(S)** をクリックします。



③最適化が終了したら、FileMaker を閉じ、最適化したファイルのファイル名を変更します。

変更前:D_注文情報 (コピー).fmp12

変更後:D_注文情報 .fmp12

④『店舗アップ♪』の「データベース」フォルダ（ローカルディスク内）内にある同じ名前のファイルを削除します。

⑤③のファイルを店舗アップ♪の「データベース」フォルダに入れます。

最適化のタイミング

頻繁に最適化する必要はありませんが、月1のバックアップ時や気がついた時にはファイルを最適化し、無駄な増大を防ぎましょう。



また、ファイルが重い、動きが悪いなどの場合は、最適化をした上で、修復作業を行うと壊れる前にファイルを正常化出来ることもあります。



☹️ ファイルが壊れてしまった場合の修復方法

「このファイルは壊れているので開くことができません。」というメッセージが出る場合があります。

その時は以下の手順でファイルのバックアップを戻します。

①バックアップフォルダからバックアップファイルを取り出します。

-  D_在庫管理 (コピー).fmp12
-  D_送付先情報 (コピー).fmp12
-  D_注文情報 (コピー).fmp12
-  D_販売商品情報 (コピー).fmp12
-  M_顧客 (コピー).fmp12
-  M_在庫管理 (コピー).fmp12

ファイル名を変更します。

(コピー)を消去して下記のようにします。

※スペースが残らないように注意してください。

-  D_在庫管理.fmp12
-  D_送付先情報.fmp12
-  D_注文情報.fmp12
-  D_販売商品情報.fmp12
-  M_顧客.fmp12
-  M_在庫管理.fmp12

店舗アップ♪へデータを戻します。

店舗アップ♪の中の  データベース  マスタ
に戻します。ファイル名の先頭に D が付いているファイル
は  データベース Mは  マスタ
に戻します。

※必ず上書きされます。上書きにならない場合は
ファイル名の確認をしてください。



Tempo-up SUPER REFERENCE



CHAPTER8

「店舗アップ♪」の設定

Chapter8.1

設定1、2、3、4

Chapter8.2

メールテンプレートの設定方法



CHAPTER 8.1

Tempo-up SUPER REFERENCE

設定1、2、3、4

ここでは、『店舗アップ♪』をお使いになる前に、行っていただきたい設定について説明します。

※注文情報データ取込み後に初期値を設定しても、取込済注文には反映されません。必ず、
注文情報データ取込み前に設定の登録作業を行ってください。

お店の情報は
登録します。

商品マスタ

で

お店の情報を入力する画面が表示されます。

明細

をクリックすると詳しい内容を設定できます。



- ・店舗ID 店舗アップ♪内でのお店のIDです。
- ・受注区分1 出店されているモール名です。
- ・受注区分2 1の補助的な情報を入力します。
- ・リンク1 モールのページURLです。
- ・リンク2 モールのページURLです。
- ・店舗名 店舗名です。
- ・会社名 会社名です。
- ・郵便番号 店舗の郵便番号です。
- ・都道府県、郡市区、町以降 店舗の住所です。
- ・電話番号1 店舗の電話番号です。
- ・電話番号2 複数電話番号がある場合に登録します。
- ・FAX番号 FAX番号です。
- ・メールアドレス 店舗のメールアドレスです。
- ・URL 店舗のページのURLです。



店舗ID	001
受注区分1	楽天市場
受注区分2	通常注文
リンク1	https://order.rms.rakuten.co.
リンク2	https://order.rms.rakuten.co.
店舗名	
会社名	
郵便番号	
都道府県	
郡市区	
町以降	
電話番号1	
電話番号2	
FAX番号	
メールアドレス	info@nihon-bs.com
URL	

😊【日時区分】

楽天市場ではお客様のコメントで日時を選んでもらうことができます。お店によって日時もしくは時間のみを選択できます。お店の状態に合わせてプルダウンで選択してください

お届け日時抜き取り対応



自動で発送日を算出するのは、楽天のページ上でプルダウンの形でお届け日やお届け時間を選ぶ形にしている店舗様のみです。備考欄に記入する形の場合は、自動で抜き取りはされません。

😊【支払区分】

“前払”と“後払”では、伝票処理と発送確認処理の際に、チェックが自動的に入る注文が異なります。（前払の場合、未入金のお客様にはチェックが入りません）店舗様が採用している入金区分にチェックを入れてください。後払いを選択されると納品書のタイトルや文面に請求書用のテンプレートが採用されます。

😊【入金期限日数】

あらかじめ、入金期限日までの日数を入力しておくと、督促確認メールを送信する際、期限日で簡単に検索することができます。

😊 消費税区分

モールによっては内税・外税の設定が可能です。
お店の状態に合わせてプルダウンで選択してください。

日時区分	日時	▼
支払区分		▼
入金期限	7	
消費税区分	内税	▼
税率		
税計算方法		
メール送信		
在庫管理	する	▼

😊 税率

消費税区分で外税を選択された場合は消費税率の登録をしてください。

日時区分	日時	▼
支払区分		▼
入金期限	7	
消費税区分	内税	▼
税率		
税計算方法		
メール送信		
在庫管理	する	▼

😊 税計算方法

消費税区分で外税を設定された場合は、消費税の計算方法を設定してください。

計算方法は切り上げ・切り捨て・四捨五入の中からプルダウンで選択してください。

日時区分	日時	▼
支払区分		▼
入金期限	7	
消費税区分	内税	▼
税率		
税計算方法		▼
メール送信		
在庫管理	する	▼

😊 メール送信

Amazon などのようにメール送信が必要ないモールがあります。メール送信が必要ないモールは無を選択してください。メール送信のステータスが不で取り込まれます。



日時区分 日時 ▼
支払区分 ▼
入金期限 7
消費税区分 内税 ▼
税率
税計算方法 ▼
メール送信
在庫管理 する

😊 在庫管理

在庫管理をされる時は「する」を選択します。



日時区分 日時 ▼
支払区分 ▼
入金期限 7
消費税区分 内税 ▼
税率
税計算方法 ▼
メール送信
在庫管理 する ▼

😊 帳票タブ

入力情報は納品書等の帳票類に表示されます。

請求書タイトル 請求書のタイトルです。

請求書文面 請求書に表示させる挨拶文です。

請求書コメント 請求書に表示させるコメントです。

納品書タイトル 納品書のタイトルです。

納品書文面 納品書に表示させる挨拶文です。

納品書コメント 納品書に表示するコメントです。

ロゴ画像 納品書に表示する画像です。

郵便振替加入者名 請求書に表示する口座名です

郵便振替口座番号

郵便振替口座エリア

銀行口座 請求書に表示する口座名です。



ヤマト運輸 佐川急便 ゆうパック 西濃運輸 e発行 帳票 決済料 決済ステータス

請求書タイトル 請求書
請求書文面 この度はお買い上げありがとうございます。
請求書コメント
納品書タイトル 納品書
納品書文面 この度はお買い上げありがとうございます。
納品書コメント
ロゴ画像

郵便振替加入者名
郵便振替口座番号
郵便振替口座エリア
銀行口座

😊【決済料タブ】

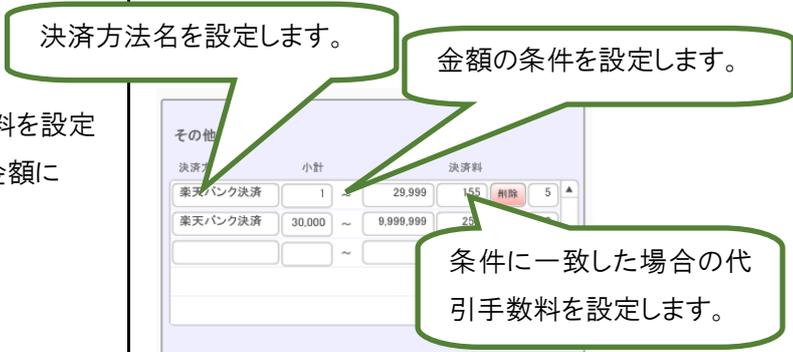
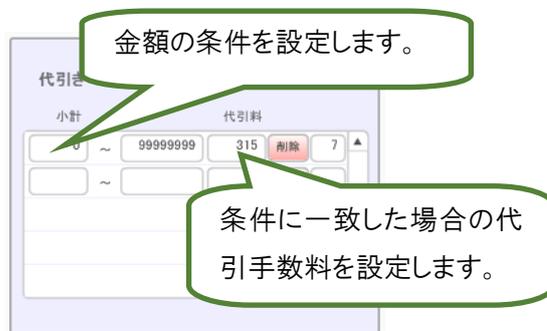
「10000 円以上お買い上げのお客様は、送料が無料になります。」といったような、ある一定額以上の注文を承った際に自動で送料や代引手数料を訂正するため情報を設定します。

お客様へ送る注文受付確認メールなどには、自動で訂正された金額が入力されるので、訂正する手間が省けます。しかし、楽天市場の RMS 上には反映されないため、新しい金額に訂正しなければなりません

- ・代引料は小計金額によって設定ができます。小計とは単価×数量の金額です。

- ・送料の無料条件を設定できます。

- ・コンビニ決済や収納代行サービスの決済手数料を設定できます。決済方法欄で決済方法を選択し、金額によって決済手数料が設定できます。



😊【決済ステータスタブ】

入金確認をする必要のない決済方法を入力します。

入力した決済方法の注文が入ってきた時、登録したステータスが表示されます。

設定がない決済方法は「未」が表示されます。

決済方法	入金ステータス	収納代行
代金引換	不	▼
クレジットカード	不	▼
NP後払い	未	NP ▼
ポイント全額	不	▼
		▼
		▼
		▼

😊【配送業者名のタブ】

配送業者ごとの初期設定が行えます。

送り状に商品名やお届け日を表示する・しないを選択できます。また配送業者によっては顧客コードの情報が必要になってまいりますので、その設定ができます。



CHAPTER 8.2

Tempo-up SUPER REFERENCE

メールテンプレートの設定方法

ここでは、メールテンプレートの設定方法について説明します。

- ① **環境設定** の **メールマスタ** を
をクリックします。



- ②右図の画面に切り替わります。
この画面で各メールのタイトルを登録します。
- ・店舗区分: モール
 - ・タイトル区分: 各メール処理
- 店舗区分×タイトル区分分の登録をします。



、、、、

テンプレートは部品ごと分かれています。タイトルではタイトル区分ごとに、挨拶では利用回数ごと、また、PCとモバイルごとに登録を行ってください。

ここでの編集は、随時何度でも行えます。ここで修正したテンプレートの内容は、修正を行った後に作成したメールに反映されます。すでに作成してあるメールの内容は変わらないのでご注意ください。

- ③ **挨拶** をクリックすると、右図の画面が表示されます。

※本文のテンプレートは、非常に多くあるため、各メールの分類別に表示しています。上のボタン(挨拶、発送日、決済方法など)をクリックして、編集してください。

例えば、受付確認メールの文面は、上のボタンの「タイトル」「挨拶」「発送」「支払」「署名」のテンプレートが合わさり、受付確認メールが作られます。

- (1) **挨拶** をクリックすると、受付の挨拶部分を編集する画面が開きます。

ここで、受付確認メールの挨拶部分のテンプレートの編集を行います。

- (2) **発送** をクリックすると、受付の発送日を編集する画面が開きます。

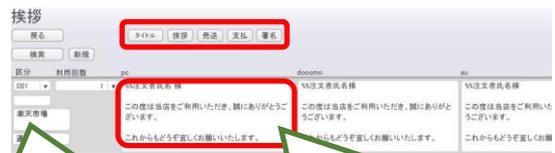
ここで、受付確認メールの発送日部分のテンプレートの編集を行います。

- (3) **支払** をクリックすると、受付の決済方法を編集する画面が開きます。

ここで、受付確認メールの決済方法部分のテンプレートの編集を行います。

- (4) **署名** をクリックすると、受付の署名を編集する画面が開きます。

ここで受付用の署名テンプレートの編集を行います。



モールの名前

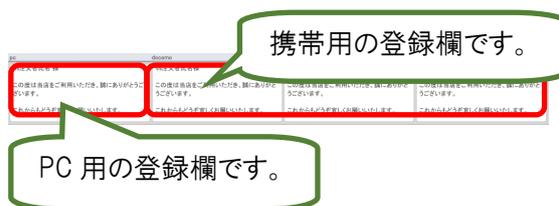
テンプレート設定欄です。



テンプレートを切り替えるボタンです。



テンプレートはPC用と携帯用が登録できます。
携帯はキャリアごとに登録できます。



テンプレート内には置換え記号が使えます。
置き換え記号をテンプレートに入れておくと、その場所
が、メール作成時に、お客様ごとの情報に置き換わりま
す。

置換え記号は  をクリックすると
確認できます。



同様に、発送メール・入金メール・督促メール・
フォロー1・フォロー2・フォロー3・メールのテンプ
レートも登録します。

④ **署名** をクリックすると、右図の画面が表示されます。

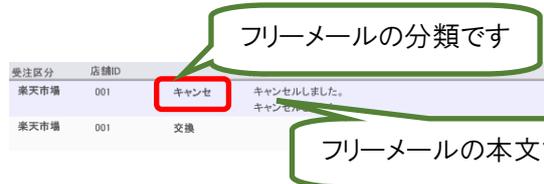
この画面で各メールの署名を登録します。
ここで登録したテンプレートは受付メール・発送メール・入金メール・督促メール・フォロー1・フォロー2・フォロー3に共通で設定されます。



⑤ **フリー** をクリックすると、右図の画面が表示されます。

この画面でフリーメールのテンプレートを登録します。

・分類: 任意で登録できます。フリーメールの種類を選択する際に表示されます。
* 上の行がタイトル、下の行が本文です。



⑥ **定型文** をクリックすると、右図の画面が表示されます。

この画面で明細画面のテンプレートを登録します。

※店舗メッセージ・出荷指示書メモ・配送メモが分かれています。





CHAPTER9

その他の設定

Chapter9.1

パソコンのお引越し

Chapter9.2

FileMaker のインストール準備

Chapter9.3

FileMaker のインストール方法

Chapter9.4

Mailsender の設定と使い方

Chapter9.5

『店舗アップ♪』のインストール方法

Chapter9.6

プラグインの設定

Chapter9.7

FFFTP の設定



CHAPTER 9.1

Tempo-up SUPER REFERENCE

パソコンのお引越し

ここでは、パソコンをお引越しする際に行う作業を説明します。

①ファイルメーカーをインストールする

旧パソコンに以下の操作を行ってから、新しいパソコンにインストールを行います。

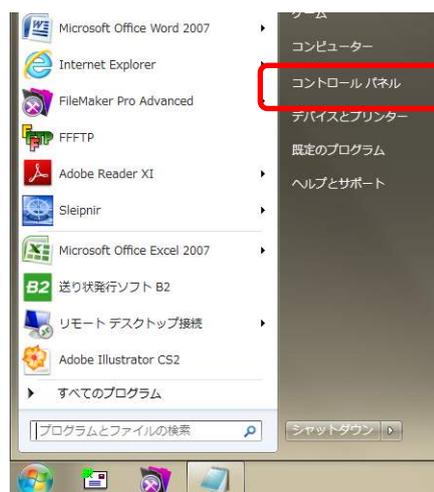
1.アンインストール



- (1) をクリックしてスタートメニューから『コントロールパネル』を開きます。

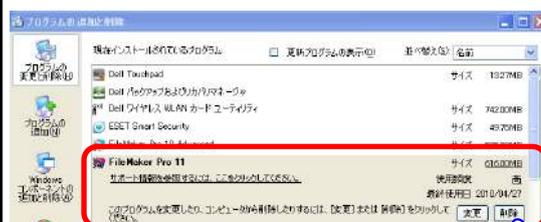
- (2)『プログラムのアンインストール』をクリックします。

- (3)「FileMaker Pro 13」を選択し、 をクリックします。



プログラム

プログラムのアンインストール



(4)右図のダイアログが表示されます。

「はい」をクリックします。



そのまま待ちます。



ダイアログが消えれば、アンインストールは完了です。

2.FileMaker のインストール

→Chapter9.2・3 参照

②『店舗アップ♪』フォルダを移動する

現在使用している『店舗アップ♪』のフォルダごと
新しいパソコンに移動します。

→Chapter9.4 参照

* CDドライブ(ローカルディスクC)に入っている場合が多いですが、
移動場所は事前に確認をしてください。

* 移動した後、元の場所のフォルダは削除してください。



ヒント



一台で使用される場合は『店舗アップ♪』を立ち上げる時のショートカットをデスクトップに作成すると便利です。





CHAPTER 9.2

Tempo-up SUPER REFERENCE

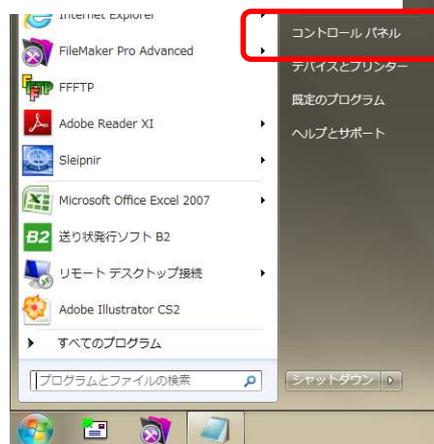
FileMaker のインストール準備

😊 今、お使いのパソコンのバージョン情報をご確認ください。

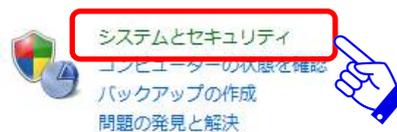
FileMaker は、どのパソコンにもインストールできるとは限りません。ある基準を満たしているパソコンでないとインストールできません。店舗様のパソコンがインストールできるパソコンか否かの確認を行ってください。

それでは以下の手順で、店舗様のパソコンの確認を行ってください

- ①  をクリックしてスタートメニューから『コントロールパネル』を開きます。



- ②『システムとセキュリティ』をクリックします。



- ③『システム』をクリックします。



④バージョン情報が確認できます。



推奨スペック

【OS】 Windows 8.1、Windows 8.1 Pro

Windows 8、Windows 8 Pro

Windows 7 Ultimate、Professional、Home Premium

【CPU】 1GHz 以上

【メモリ】 4GB 以上

【解像度】 1400 × 1050 ピクセル(SXGA+)以上

・ハードディスクドライブ

・CDドライブまたはDVDドライブ



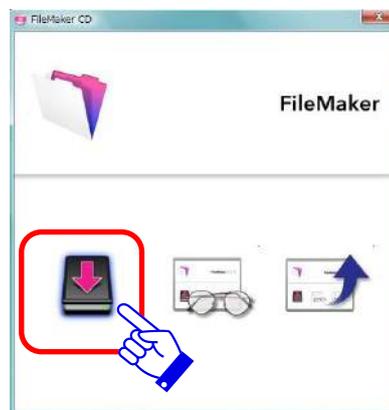


CHAPTER 9.3 Tempo-up SUPER REFERENCE

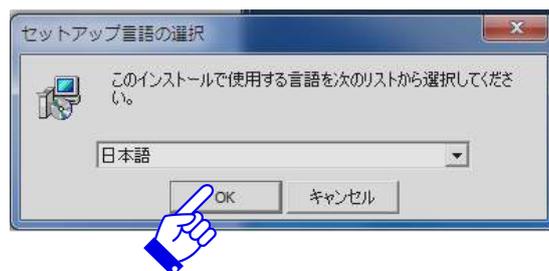
FileMaker のインストール方法

ここでは FileMaker Pro をインストールする手順を説明します。

- ① FileMaker Pro13 をインストールします。
CD をパソコンに入れると、右図の画面が表示されます。
左側のアイコンをクリックします。



- ② 日本語を選択し、「OK」をクリックします。

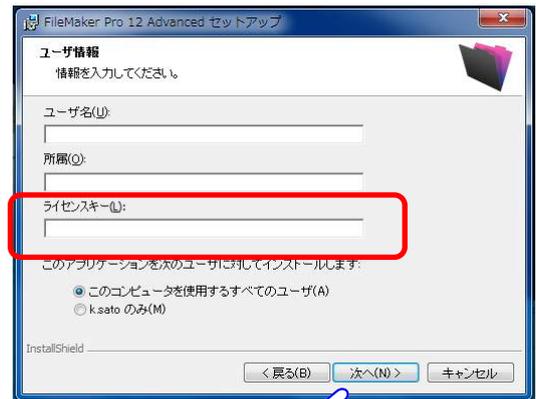


- ③ そのまま、「次へ」をクリックします。

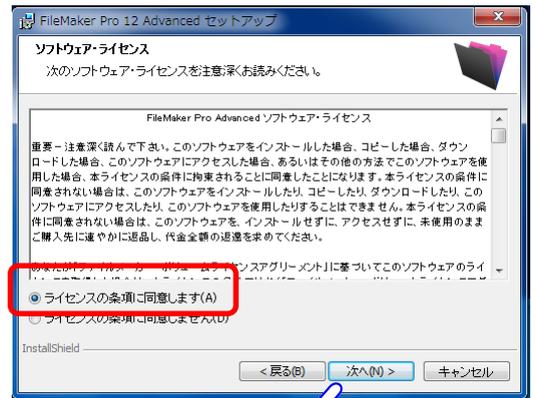




④ライセンスキーを入力し、「次へ」をクリックします。



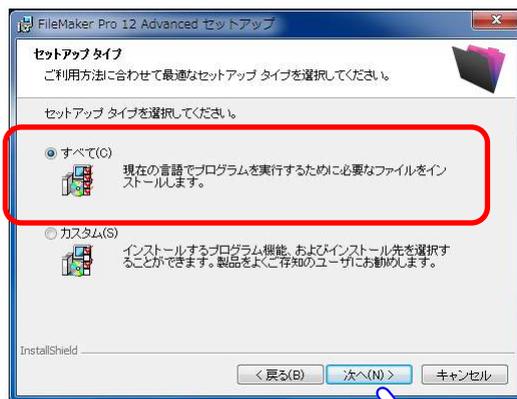
⑤同意にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。



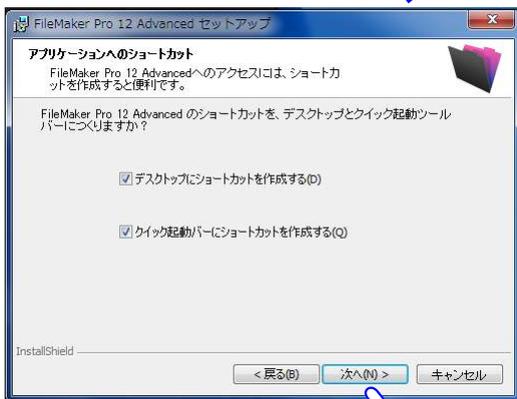
⑥「次へ」をクリックします。



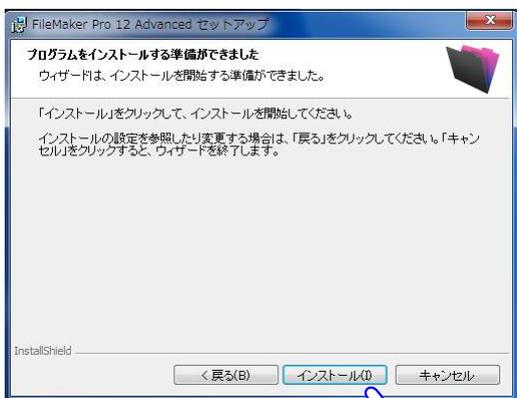
⑦「すべて」を選択し、「次へ」をクリックします。



⑧そのまま「次へ」をクリックします。



⑨「インストール」をクリックします。



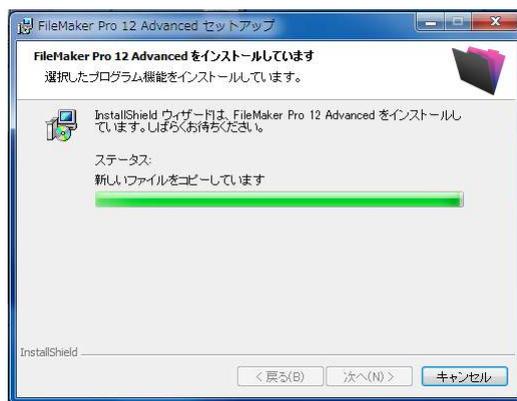
しばらく待ちます。



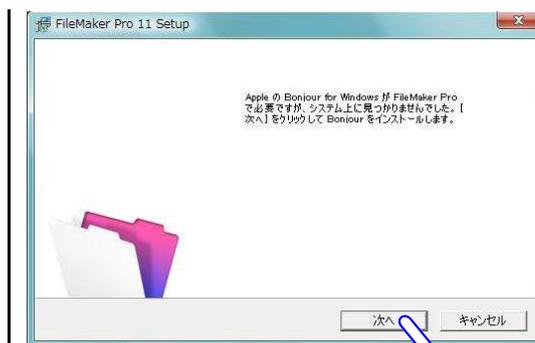
「完了」をクリックします。
これでインストールが完了しました。

⑩「後で登録」をクリックします。

⑪「OK」をクリックして終了します。



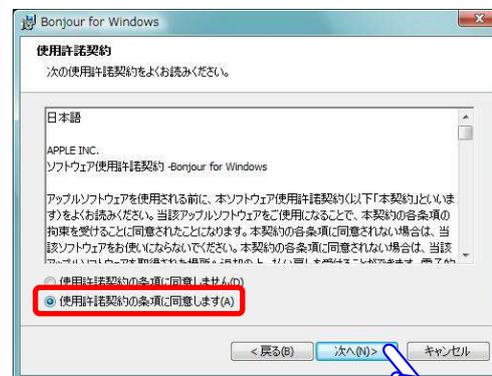
右図のダイアログが表示された場合は、「次へ」をクリックして Bonjour をインストールします。



⑫「次へ」をクリックします。



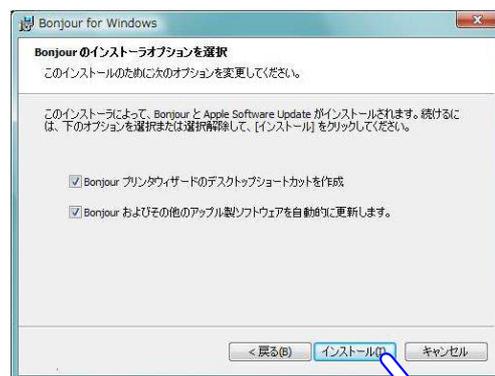
⑬同意にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。



⑭「次へ」をクリックします。



⑮「インストール」をクリックします。



しばらく待ちます。

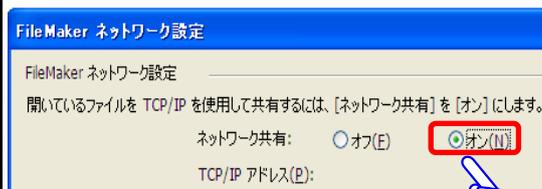


「完了」をクリックします。
これでインストールが完了しました。



FileMaker を開き、ファイル > 共有設定 > FileMaker ネットワーク を選択します。

ネットワーク共有: オン を選択し、「OK」で閉じます。





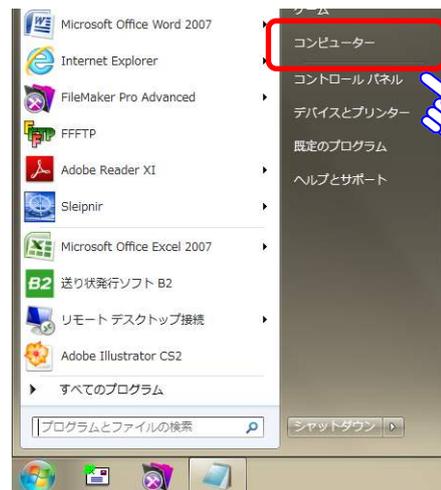
CHAPTER 9.4[!] Tempo-up REFERENCE

「店舗アップ♪」のインストール方法

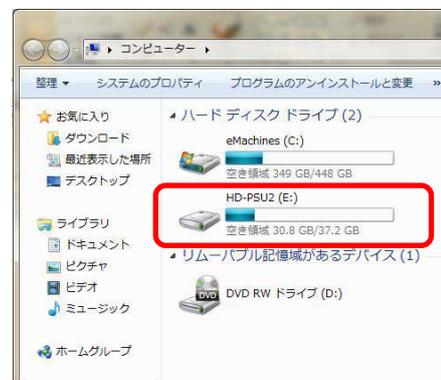
ここでは『店舗アップ♪』をパソコンにインストールする方法について説明します。

- ①  をクリックすると右図のようなスタートメニューが開きます。

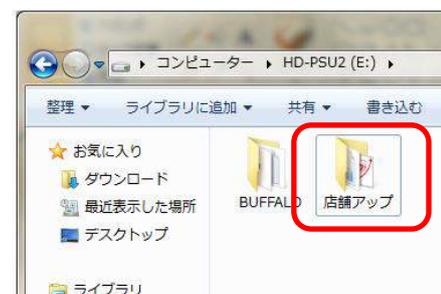
 をクリックします。



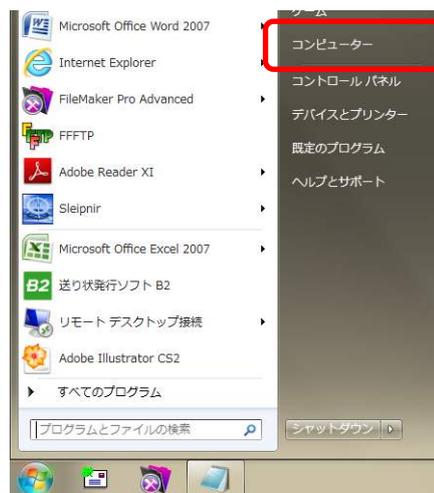
- ② 右図のように画面が切り替わるので、外付け HD をダブルクリックしてください。



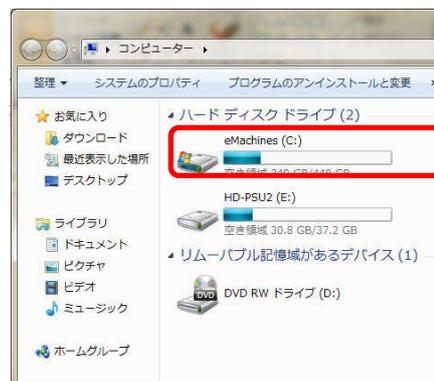
- ③ 『店舗アップ♪』のフォルダがあることを確認してください。



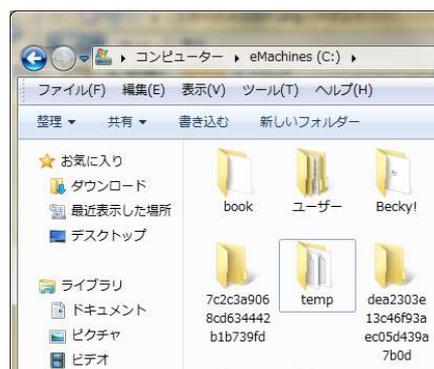
④この画面のまま、もう一度、 を
クリックして、**コンピューター** をクリックします。



⑤ローカルディスクをダブルクリックしてください。

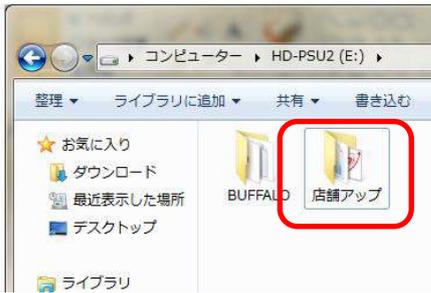


⑥右図のように画面が切り替わります。



⑦外付け HD(③の画面上)にある『店舗アップ♪』のフォルダを、ローカルディスク(⑥の画面上)に移動させます。





⑧デスクトップにショートカットを作成します。
『店舗アップ』を開きます。

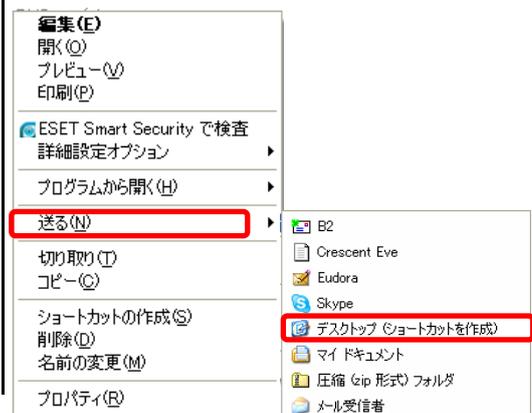
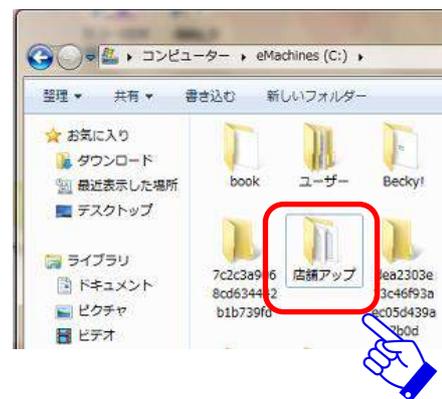
⑨『インターフェイス』内の『I_インターフェイス』を探してください。

⑩『店舗アップ.fmp12』を選択した状態で、
右クリックをします。
すると右図の画面が表示されます。

『送る』から、『デスクトップ(ショートカットを作成)』を
選びます。

⑪デスクトップに『店舗アップ♪』のショ
ートカットが
作成されます。

以上で『店舗アップ♪』のインストー
ルが
完了しました。





CHAPTER 9.5

Tempo-up SUPER REFERENCE

FFFTP の設定

ここでは、FFFTP の設定について説明します。

FTP はお客様と弊社でファイルをやりとりする場合(ex.モールでの仕様変更に伴うファイル変更など)に使用します。導入準備としてお客様に設定していただきます。パソコンを買い換えた場合などにもお客様自身で設定していただきます。

①「ffftp」のインストールを行います。

「店舗アップ♪」フォルダ内>「FFFTP」フォルダ
>FFFTP.exe をダブルクリックします。

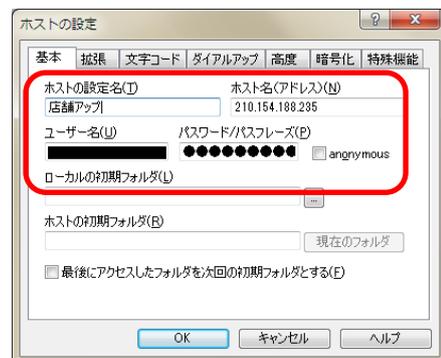
※見当たらない場合は、検索サイトで「FFFTP」で探し、インストールしてください。

②インストールが完了したら、FFFTP を立ち上げ、『新規ホスト』をクリックします。

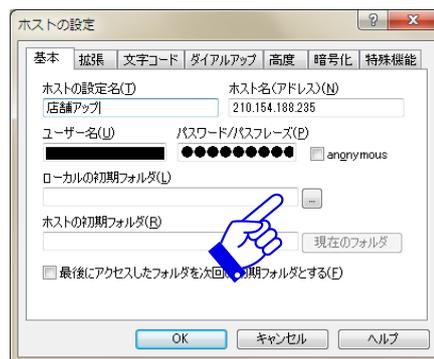


③基本設定を入力します。

- ホストの設定名:店舗アップ
- ホスト名(アドレス):210.154.188.235
- ユーザー名とパスワード/パスフレーズ:導入時にお渡ししております。



④『ローカルの初期フォルダ』は [...] をクリックして『店舗アップ♪』のフォルダを指定してください。



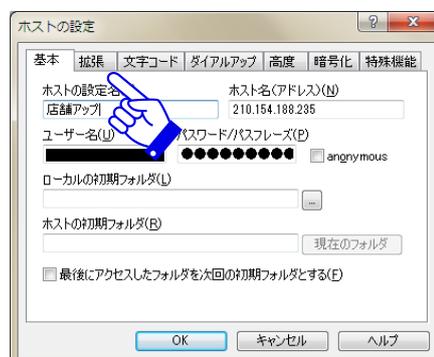
⑤『OK』をクリックし、『接続』をクリックします。サーバに接続することを確認してください。

FTP の設定が正しいのに、繋がらない・切れる・ダウンロードできない時

①FTP を立ち上げ [設定変更(M)...] をクリックします。

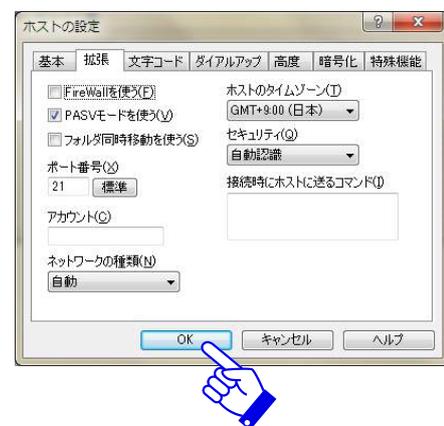
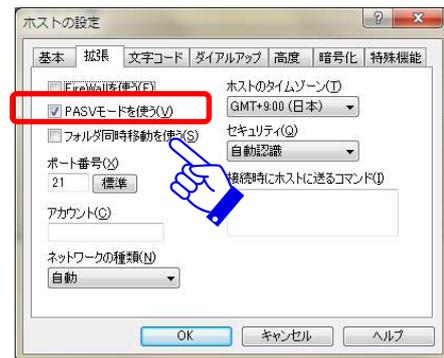


② [拡張] をクリックします。



③『PASV モードを使う』にチェックを入れてください。

④  をクリックして、再度、接続をしてください。



😊 パスワード漏れ対策版 FFFTP への入れ替え

FFFTP を利用されている方の中で、Gumblar ウィルスにより FTP 接続時のパスワードが抜き取られ、サイトが改ざんされる事例が多発しているようです。ウィルスに感染しない環境を維持することが一番重要ですが(ウィルス対策ソフトの定期更新、OS のアップデート等)、「パスワード漏れ対策版の FFFTP」への入れ替えを行って下さい。

① 下記より zip ファイルをダウンロードし、任意の場所に展開します。

<http://mag.matrix.jp/mag/ffftp-1.96d+009.zip>



② FFFTP のインストールされているディレクトリ

(通常は C:\Program Files\ffftp) を開きます。

マイコンピュータ > ローカルディスク(C)
> Program Files > ffftp



②の FFFTP.exe に

上書きします。

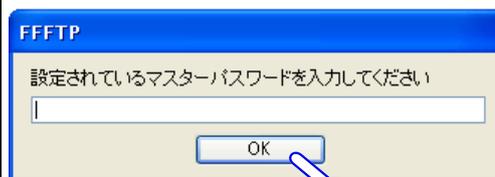
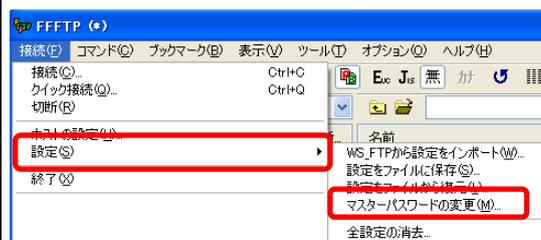
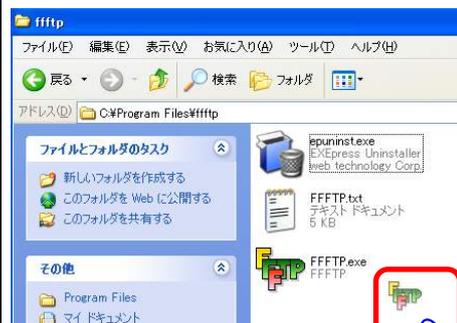
* FFFTP.exe をコピー先の FFFTP.exe の上に重ねてしましますと、FFFTP ソフトが起動してしまいます。
コピーは FFFTP.exe の上でなく、コピー先フォルダの空いているスペースへドラッグして下さい。

* Vista または Windows 7 をお使いの方は、上書き時に UAC の警告が出ることがあります。

④上書きが完了したら、FFFTP を立ち上げます。

ホスト一覧画面を閉じ、メニューバーの接続(F) > 設定(S) > マスターパスワードの変更(M)を選び、マスターパスワードを設定します。

次回から、FFFTP の起動時は毎回マスターパスワードの入力を促されますので、上記で設定したパスワードをその都度入力してからご利用下さい。



マスターパスワードの管理について

マスターパスワードは、サーバへの接続パスワードではなく、FFFTP ソフト利用のためのパスワードですので、店舗様にて管理して下さい。
マスターパスワードについてのお問い合わせは弊社では対応できません。

用語集

パソコンの基本的操作

☆アカウント☆

ウェブ上でサービスを受ける際、自身の情報を登録する事で発行してもらうアクセス権のことで

★アンインストール★

インストールしたものを削除し、インストールする前の状態に戻すことを「アンインストール」といいます。

☆インストール☆

ある特定の目的のために設計されたものをパソコンに導入することをいいます。

その設計されたものを構成するプログラムやデータなどのファイルをハードディスクなどにコピーし、必要な設定を行います。

★解凍★

圧縮処理によってデータの意味を保ったまま容量を削減されたデータを、元の状態に復元することです。

☆クリック・ダブルクリック☆

マウスのボタンを押し、素早く離すことです。間を空けずに二回続けてクリックすることを「ダブルクリック」といいます。Windowsの場合、マウスの右側をクリックすることを「右クリック」といいます。

★コピー&ペースト★

「コピー」をして「貼り付け」をすることを、『コピー&ペースト』または『コピペ』といいます。

☆ショートカットキー☆

決められた複雑な操作をキー操作だけで簡単に行うことができます。詳しくは、「Q&A」参照。

★ソート★

並び替えをすることです。

☆ダウンロード☆

インターネットから自分のパソコンに情報を取り寄せ、ファイルに保存することです。

★チェックボックス★

チェックボックスとはチェックを入れる□(ワク)のことです。『頑張れ♪店長!』では□(ワク)の中をクリックすればチェックを入れられます。

☆ドラッグ☆

マウスポインタがウィンドウの枠やファイルのアイコンなどに重なった状態でマウスを押し、押しのままの状態でもうすを移動させることをいいます。ウィンドウやアイコンを移動させることができます。

★バックアップ★

データの写しを取って保存することです。コンピュータに保存されたデータやプログラムを、破損やコンピュータウイルス感染などの事態に備え、別の記憶媒体に保存します。保存されたデータのことを指す場合もあります。

☆マウス・マウスポインタ☆

パソコンの入力装置です。マウスの動きに合わせて、画面上を移動する矢印を「マウスポインタ」と呼びます。

★リンク★

文書内に埋め込まれた、他の文書や画像などの位置情報。リンクのある場所を、マウスでクリックすると、関連づけられたリンク先にジャンプするようになっています。

☆ログイン・ログアウト☆

ログオンと同様の意味を持っています。ネットワークを通じてコンピュータに接続し、そのコンピュータを操作可能な状態にすることをいいます。反対に、接続をきることをログアウトまたはログオフといいます。

★URL★

URL とはインターネットにおける住所のようなものです。http://から始まるものです。インターネットのアドレス覧にこれを入力するとそのページを開くことができます。

パソコンの基本的機能・用語

☆ウィンドウ☆

パソコンの操作画面内にそれぞれ独立した小さな画面を用意して、その中に画像や文書を表示する機能です。画面内にいくつも窓が開いているように見えることからウィンドウと呼ばれています。

★解像度★

ディスプレイなどの表示能力を表す数値です。ディスプレイの解像度が低いと、表示される面積が狭くなるので、スクロールする必要が生じます。

『頑張れ♪店長!』を使用する際には、スクロールをする必要がないように、解像度はSVGA (1400×1050)以上をお勧めしています。

☆拡張子☆

ファイル名のうち、「.」(ピリオド)で区切られた一番右側の部分です。

例えば、ファイル名が『頑張れ店長.fmp12』なら、『fmp12』が拡張子です。拡張子は、そのファイルの種類を表します。Word で作られたファイルなら『doc』、FileMakerPro13 なら『fmp12』となります。

★ソフトウェア★

パソコンを動作させる手順・命令をコンピュータが理解できる形式で記述したものです。

☆デスクトップ☆

Windows や Mac OS などの OS を起動したとき最初に表示され、基本となる操作画面のことです。

★データベース★

データの集合のことです。また、その管理システムを含める場合もあります。

☆ブラウザ☆

Web ページを閲覧するためのソフトです。

★プラグイン★

アプリケーションソフトが持っていない機能などを追加できるプログラムのことです。

☆メーラー☆

メールを送受信する際に必要なソフトウェアです。

★FFFTP★

FTP が、ネットワークを介してファイルの転送を行うための通信規約、FFFTP はファイルを転送するためのソフトです。

受注処理に使う用語**☆オーソリ☆**

オーソリとは、カード会社へ店舗様側がそのカードの利用を認めても良いか承認を得る行為のことです。

★テンプレート★

テンプレートとは何かを作る際にもととなる定型的なデータやファイルのことをいいます。

メールなどの場合あらかじめ作成しておいたテンプレートがあれば何度も同じメールを一から作成しなくてもよく、手間を省くことができます。

☆ピッキング☆

注文や要求(出荷指示)に対して、その品物を在庫から選び出すことを、ピッキングといいます。また、ピッキングのための指示書を「ピッキングリスト」と呼びます。

『店舗アップ♪』では、伝票印刷画面と販売商品一覧からピッキングリストを印刷することができます。

★CSV★

CSV とはカンマ区切りテキストのことをいいます。改行で区切られた1行を1件のデータとし、カンマ(,)で区切られた枠を1要素としたデータファイルとして使用します。

汎用性が高く、Excel などの表計算ファイルでも読み込み保存ができ、Win、Mac の区別もありません。そもそもテキストファイルなので、メモ帳など通常のテキストエディタで編集することも出来ます。

『店舗アップ♪』は注文データをCSV形式で取込みます。

Q&A

1. トラブル

■注文が取込まれない

以下の理由が考えられます。

- ・重複した CSV ファイルである。
同じファイルを二度指定して取込もうとしても、同一受注番号の注文は取込まれない様になっています。
- ・ポイントが未承認である。
楽天の注文データを取込む際、ポイント未承認のデータがある場合は取込むことができません。
一度 RMS に戻ってポイント承認を行ってから注文データをダウンロードし直し、改めて取込みを行います。
- ・モールの仕様が変更された。

■郵便番号や電話番号の先頭ゼロが抜ける

CSV ファイルをダブルクリックするとエクセルで開かれます。エクセルで開くと、郵便番号や電話番号などの先頭ゼロが抜けるといったような不具合が生じます。『CSV ファイルはエクセルで開かない、保存しない。』と覚えてください。

CSV ファイルの編集や確認を行う際には…

アイコンの上で右クリック→プログラムから開く→Notepad(メモ帳)選択 で開いてください。

■同梱したい注文が対象にあがってこない

以下の可能性が考えられます。

- ・商品マスタで、同梱不可登録をした場合
- ・明細画面で同梱不可を選んだ場合
- ・決済方法が異なる場合
- ・受注区分(店舗区分)が異なる場合
- ・伝票処理を行った場合
- ・送付先住所が完全一致でない場合: 例えば数字と漢数字で異なる場合(2と二)

■メール一斉送信不可

Yahoo!BB,nifty,OCN などプロバイダによっては大量メールの一斉送信をブロックしている場合があります。

その場合は別のプロバイダの送信サーバに変更して頂くようお勧めしています。変更不可の場合 5 通～10 通ずつ(制限範囲内で送信可能な数)に絞って送信して頂きます。

■ファイルの損傷→詳しくは Chapter 7.7 ファイルの最適化・修復方法

レコード数が急にマイナスになってしまったり、ありえない数になってしまったり、画面が真っ白になったり、あるはずのレコードが消えてしまうという現象が起こるときは、何らかの原因でファイルが壊れるという予兆の可能性がります。このような怪しい症状が出た場合、まずファイルを最適化保存し、その後修復を行います。



2. イレギュラーな作業

■ 発送日確定後の変更

『発送日』、『お届け日』、『時間指定』、『配送方法』などを一度確定した後で変更した場合、郵便番号エラーを修正した場合は、再度、必ず発送日確定ボタンを押してください。

■ 注文・送付情報の変更→Chapter3.3 その他 をご覧ください。

■ 発送日が異なる注文が一緒に表示されている。→詳しくは Chapter1.3 明細画面の説明

一つの注文に対して一日の発送日確定が出来るので、発送日ごとにレコードを分ける必要があります。明細画面の受注分割ボタンで受注分割を行い、それぞれで発送日の確定を行ってください。

■ 個口数を増やして、伝票を複数枚発行したい。

明細画面で送付先変更タブで切り替えて個口数に必要伝票分入力してください。

■ 伝票の再発行

一度伝票処理を行った注文は、誤って複数発行しないよう同じボタンでは処理できません。

再度伝票を発行したいときは、検索や絞り込みで再処理を行いたい注文を検索します。

再チェック

をクリックして、チェックを入れ、次に

実行

をクリックし、再度伝票処理をします。

3. 便利な機能

■ フリーメール→詳しくは Chapter 6.2～6.4 フリーメール作成方法をご覧ください

「商品キャンセルや、クレジット不可のお客様にメールを送りたい」

「この商品を購入したお客様を絞って、メールを送りたい」

といった受付確認メールや発送確認メールなど一定のタイミングで送信するメールとは別に、いつでも自由なタイミングで、作成・送信できるメールです。

■代引料設定

<金額で設定>

『店舗アップ♪』メニュー画面の **環境設定**、**店舗マスタ** を選択すると画面が切り替わります。**明細** をクリックし、手数料タブを選択して条件と手数料を入力します。



*すでに『店舗アップ♪』に取込んでいる注文には反映されません。
上記の設定を行った後『店舗アップ♪』に取込んだ注文のみ設定されます。

<商品で設定>

例えば、A 商品購入のお客様は代引無料の場合

『店舗アップ♪』メニュー画面から商品マスタを選択。

該当商品の代引料区分のプルダウンで「代引料無料」を選択します。



*ページ上で、代引料無料設定を行っていても、『店舗アップ♪』に取込んだ注文データには、情報が入ってきません。

■ 送料無料設定

代引料無料設定と同様です。

< 金額で設定 >

『店舗アップ♪』メニュー画面の **環境設定**、**店舗マスタ** を選択すると画面が切り替わります。

明細 をクリックし、手数料タブを選択して条件と送料無料条件を入力します。



*すでに『店舗アップ♪』に取込んでいる注文には反映されません。

上記の設定を行った後『店舗アップ♪』に取込んだ注文のみ設定されます。

< 商品で設定 >

『店舗アップ♪』メニュー画面から商品マスタを選択。

該当商品の送料区分のプルダウンで「送料無料」を選択します。



*ページ上で、送料無料設定を行っていても、『店舗アップ♪』に取込んだ注文データには、情報が入ってきません。

■ 検索について

< 検索と絞り込み >

店舗アップの **検索** をクリックすると、検索したい文字を入力できる画面が開きます。ここでは、ctrlキーとFキーを同時に押した時と同様に、全レコードを対象にした検索を行います。

絞り込み は現在一覧に表示されているレコードを対象に検索する機能を持っています。 **絞り込み**

Q&A

をクリックすると検索したい文字を入力する画面に替わりますが、ここでは直前に検索したレコードの中から、新しく入力した文字が含まれる検索が行われます。AND 検索で対象を絞り込んでいく作業と同様です。

<AND 検索>

2つ以上のフィールドに入力すると、AND 検索になります。

例えば、注文日と受注区分で検索したい場合です。

The screenshot shows a search interface with a table of search criteria. The criteria are: 注文ID (Order ID), 受注番号 (Order Number), 受注区分 (Order Type), 注文日時 (Order Date/Time), and 取込日時 (Pickup Date/Time). The search fields for 受注区分 and 注文日時 are highlighted with red boxes, indicating an AND search.

<OR 検索>

検索モードに切り替え(Ctrl+F)、検索したいフィールドに条件を入力。

さらに検索条件／新規検索条件(Ctrl+N)で、検索したいフィールドに条件を入力すると、OR 検索になります。

例えば、今日注文された方、もしくは今日取り込んだのお客様を検索したい場合です。

The screenshot shows a search interface with a table of search criteria. The criteria are: 注文ID (Order ID), 受注番号 (Order Number), 受注区分 (Order Type), 注文日時 (Order Date/Time), and 取込日時 (Pickup Date/Time). The search fields for 受注区分 and 取込日時 are highlighted with red boxes, indicating an OR search.

<NOT 検索>

NOT 検索の場合は、検索したいフィールドに条件を入力し、ステータスエリアの「除外」をクリックします。

例えば、楽天市場以外の注文を検索したい場合です。

The screenshot shows a search interface with a table of search criteria. The criteria are: 注文ID (Order ID), 受注番号 (Order Number), 受注区分 (Order Type), 注文日時 (Order Date/Time), 取込日時 (Pickup Date/Time), and 氏名 (Name). The search field for 受注区分 is highlighted with a red box. The button labeled '除外(O)' (Exclude) is also highlighted with a red box and a hand icon pointing to it, indicating that this button should be clicked to perform a NOT search.

<日付の期間検索>

範囲で検索する場合は、検索したいフィールドに「...」(半角ドット3つ)を入力します。

例えば、発送日が7/1 から7/10 のものを検索したい場合は、7/1...7/10 と入力します。

7/1 以前(...7/1)や7/10 以降(7/10...)も可能です。

<検索記号>

☆任意の文字で検索:検索したいフィールドに「*」(shift+平仮名【け】)を入力。

例えば、名前の後ろに「藤」のつく人を検索したい場合、名前のフィールドに「*藤」と入力します。

また、発送時期を入力しているお客様を検索したい場合、発送時期フィールドに「*」と入力します。

☆完全一致で検索:検索したいフィールドに「=」(shift+平仮名【ほ】)を入力。

例えば、商品にノート、ノートブック、ノートパソコンがあり、商品名でノートだけを検索したい場合、商品名のフィールドに「=ノート」と入力します。

☆重複で検索:検索したいフィールドに「!」(shift+平仮名【ぬ】)を入力。

例えば、商品名が重複していないか確認したい場合は、商品名フィールドに「!」と入力します。

<メールアドレスの検索>

FileMaker の検索記号に「@」がある為、メールアドレスをそのまま検索するとエラーになります。

アドレスが a@abc.com を検索したい場合は、ダブルクォテーション(“”)で囲んで“a@abc.com” と入力。

または、@の代わりにスペースを入れて「a abc.com」と入力します。

■全置換

ファイルメーカーには、レコードの全置換という機能があります。

例えば、「未」を「済」に変えたい場合

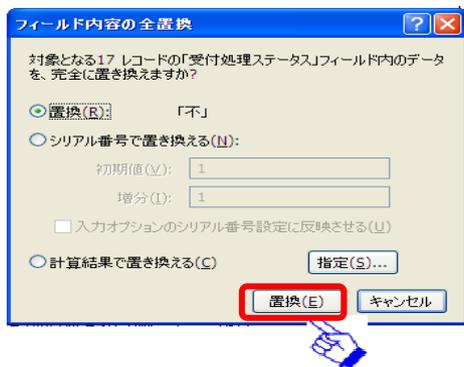
①置換したいレコードを検索しておき、「未」を「済」に変える。



Q&A

②そのままの状態、レコード>フィールド内容の全置換

③置換(R)を選択、置換(E)をクリックで、検索したレコードを全て「済」に置き換えることができます。



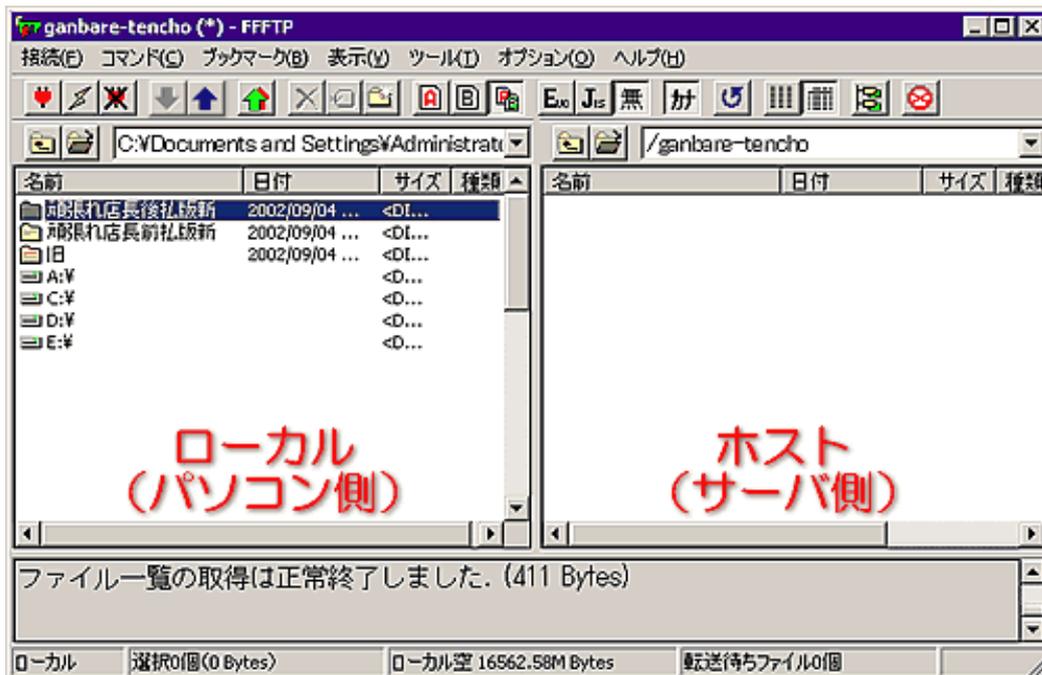
- ・Ctrl+C = コピー
- ・Ctrl+V = 貼り付け
- ・Ctrl+X = 切り取り
- ・Ctrl+Z = 元に戻す
- ・Ctrl+S = ソート(並び替え)
- ・Ctrl+E = レコード削除
- ・Ctrl+N = 新規レコード作成
- ・Ctrl+D = レコード複写

4. その他

■バックアップ→詳しくは Chapter7.6 バックアップ をご覧下さい

急な停電やパソコンのフリーズなどでファイルが壊れてしまうことがあります。その場合でもバックアップを取っていただければ安心です。

■FFFTP の使い方

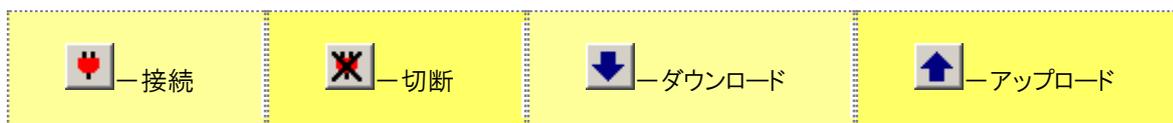


<アップロード>

ローカル側からアップロードしたいファイル(フォルダ)を選択し、 をクリックします。

<ダウンロード>

- ローカル側でダウンロードする場所を、必ず開いておきます。
- ホスト側でダウンロードするファイル(フォルダ)を選択し、 をクリックします。
- アップロード&ダウンロードが完了したら、 をクリックして接続を切っておきます。
(または、FFFTP を終了します)



Q&A

■FileMaker の基礎知識

『店舗アップ♪』は、FileMaker 社の「FileMaker Pro」というデータベースソフトで作成されています。FileMaker Proは他のデータベースと違って、ユーザー＝開発者という思想で作られています。FileMaker を少し理解するだけで、かなり自由に、簡単にカスタマイズが可能です。

<FileMaker の特徴>

カスタマイズが自由で柔軟にできます。

Win でも Mac でも動きます。（＊1）

複数スタッフが同時に処理可能です。（＊2）

Oracle や SQL Server とも連動可能です。

（＊1）Mac でお使いの場合は Windows メインにしてお使いください。

（＊2）3 台以上で共有される場合は、サーバでの共有でお使いください。

<注意点>

・FileMaker は変更された内容を自動的にハードディスクに書き込みに入ります。従って、終了する時点で保存するかどうかは聞いてきません。

・レコードをいったん削除すると元に戻りません。特に間違って「全レコード削除」を行うと悲惨な結果になります。

<フィールド・レコード・テーブル>

FileMaker Pro のデータベースは「フィールド」と「レコード」と「テーブル」で構成されています。

『頑張れ♪店長！』の例で説明すると、一件の注文についての注文者氏名や電話番号、住所などの情報の集まりが「レコード」にあたります。また、1つのレコードを構成している注文者氏名や電話番号、住所など、1つ1つの情報を「フィールド」という場所に入力します。複数のフィールドの集まりが1レコードになり、複数のレコードの集まりが1つのテーブルになります。

「フィールド」・・・データを入れるための欄です。

「レコード」・・・フィールドに入力されたデータをまとめたものです。通常いくつかのフィールドでレコードが構成されます。

「テーブル」・・・レコードが集まったものです。

「ファイル」・・・テーブルが集まったものです。

■ホームページ

<http://www.ganbare-tencho.com/>

『店舗アップ♪』スーパーリファレンス File Maker Pro13 版

2014 年 11 月 吉日 発行

発行所 株式会社 日本ビジネス・サポート
〒951-8067
新潟県新潟市中央区本町通 2-181

© 2007-2014 Nihon Business Support All Rights Reserved

禁無断複製、無断転載この本に掲載されている記事、図表などの無断転載を禁じます。

