

NetShop Start Up Manual

スタートアップマニュアル

はじめに

このスタートアップマニュアルは、はじめてネットショップを開店される方や、はじめて弊社サービスをご利用される方のためにご用意していますので、ネットショップ運営に必要な、ごく基本的な使い方だけをご紹介します。

詳しい使い方の説明は、オンラインマニュアルをご覧ください。

ネットショップ運営にあたり

まずは、システムの基本的な機能を理解し、商品を登録して定期的に更新することが重要です。

また、どんなよい商品があっても、発送が遅れたり、問い合わせに対する返事が遅ければ、お客様は離れていってしまいます。常にお客様に対応できる体制づくりが大切です。受注情報やメールは必ず毎日チェックするようにしましょう。

ネットショップ運営開始の際に確認が必要な 5 項目

ネットショップを運営する際に、必要になってくる項目ですので、あらかじめご確認いただきますようお願い致します。

1 【代金引換】について

- 代金引換をご利用される場合、運送会社様とのご契約が必要となります。
- 手数料の表記をご確認ください。

2 【クレジットカード決済】について

- ネットショップにおいて利用者が大変多い決済手段となります。
申込みがお済でないようでしたら、必要手続きを行うことをお奨めします。
- 管理画面からお申込み後、ご利用可能になるまで審査に最大で約 2 ヶ月程度必要になります。
審査通過後、管理画面で決済項目に追加が必要になりますのでご確認ください。
(※お申し込みの際、別途書類準備も必要になります。詳細はオンラインマニュアルをご覧ください)
- 1 日から 15 日締めの上上げを翌月末日、
16 日から末日締めの上上げを翌々月の第 3 金曜に入金いたします。
(※決済代行サービスの詳細は、オンラインマニュアルをご覧ください)

3 【特定商取引（お買物方法）ページ】について

- 実際に現在対応可能な決済方法と特定商取引に記載の内容に相違がないかご確認ください。
- 送料の設定をご確認ください。

4 【梱包資材】について

- 商品を配送する為の梱包資材のご用意をお願いします。
- ギフト対応商品をお取り扱いされているようであれば、ラッピングのご用意も必要です。

5 【受注確認メール】について

- 注文が入った際は受注確認メールが届きますので、必ずご確認ください。
- 携帯電話等へのメール転送設定も可能です。
(※転送方法は、オンラインマニュアルをご覧ください)

1	ログイン方法	
	管理画面へログインする方法です。	
	1-1 ログインを行いましょよう。 ……	2
	1-2 管理画面の項目を確認しましょよう。 ……	3
2	パスワード変更	
	ログイン時のパスワードを変更する方法です。	
	2-1 パスワードの変更を行いましょよう。 ……	4
3	受注処理	
	受注から取引完了までの手続き方法です。	
	3-1 受注から取引完了まで、お支払い方法ごとの流れを確認しましょよう。 ……	6
	3-2 新しい受注を確認しましょよう。 ……	8
	3-3 注文の確認と編集を行いましょよう。 ……	9
	3-4 決済依頼を行いましょよう。 ……	14
	3-5 入金確認を行いましょよう。 ……	16
	3-6 配送手配を行いましょよう。 ……	17
	3-7 取引完了を行いましょよう。 ……	19
4	決済方法の設定	
	決済方法の手続き方法です。	
	4-1 決済方法の設定をご紹介します。 ……	23
5	商品登録	
	商品登録の手続き方法です。	
	5-1 商品の登録を行いましょよう。 ……	24
6	お知らせの編集	
	ネットショップトップ画面の「お知らせ欄」を編集する方法です。	
	6-1 お知らせの編集を行いましょよう。 ……	32
7	カレンダーの登録・更新	
	ネットショップ画面の「カレンダー欄」を登録・更新する方法です。	
	7-1 カレンダーの登録・更新を行いましょよう。 ……	36
8	画像の追加・編集	
	画像の追加や編集をする方法です。	
	8-1 画像を追加しましょよう。 ……	38
	8-2 画像のサイズ変更と切り抜きを行いましょよう。 ……	40
9	アクセスレポート	
	ネットショップへの訪問者など、アクセスの状況を確認する方法です。	
	9-1 アクセスレポートを開きましょよう。 ……	43
10	メールアドレスの追加	
	メールアドレスを追加する方法です。	
	10-1 メールアドレスの追加登録を行いましょよう。 ……	44

1 ログイン方法

システム管理画面にログインするための認証方法をご説明します。
ログインIDとパスワードを入力し、管理画面を表示します。

1-1 ログインを行きましょう。



ログインID **1** [ログインIDを忘れた方はこちら](#)

パスワード **2** [パスワードを忘れた方はこちら](#)

次回からIDの入力を省略

3 ログイン



[ユーザー設定書]

- 1 ユーザー設定書に記載されている「ログインID」を入力します。
(半角英数字 8 桁)
- 2 ユーザー設定書に記載されている「パスワード」を入力します。
(半角英数字 8 桁)
- 3 [ログイン] をクリックします。

MEMO

「ログインID」「パスワード」をご自身で変更された場合は、必ずメモをして、なくさないようにしてください。



4

オンラインマニュアル | よくある質問 | サイトマップ | サイト確認 | ログアウト

メインメニュー

トピック

受注確認 | 未処理:7件 | 在庫確認 | 在庫切れ:0件

ショップ管理	サイト作成	会員管理	ホスティング	システム管理
<ul style="list-style-type: none">受注管理商品管理配送設定決済方法の設定商品評価管理売上レポートショッピングカート設定ショップ表記の設定ボタン・アイコン管理トラッキングレポート	<ul style="list-style-type: none">作成ウィザードサイト管理ページ作成(+SP)お知らせ管理パーツ設定画像管理画像編集ブログ管理カレンダー管理	<ul style="list-style-type: none">会員管理ポイント管理一斉配信メールアンケートポイント統計	<ul style="list-style-type: none">アクセスレポートアクセス制限ページ認証アクセスログメンバーリストメールFTP独自ドメイン設定キャッシュクリアリダイレクト設定	<ul style="list-style-type: none">パスワード変更ユーザー管理申し込み管理問い合わせスキンの設定ツイッターの設定利用料金の情報サーバー利用状況管理画面の操作履歴FTP操作履歴

- 4 <管理画面> が開き、ログインが完了します。

■ ログイン情報を忘れてしまった場合



ログインID [ログインIDを忘れた方はこちら](#)

パスワード [パスワードを忘れた方はこちら](#)

次回からIDの入力を省略

ログイン

「ログインIDを忘れた方はこちら」リンクをクリックすると、『ログインIDの再通知』画面に遷移しログインIDを登録メールアドレス宛てに通知することができます。

「パスワードを忘れた方はこちら」リンクをクリックすると、『認証キーの発行』画面に遷移し、認証後パスワードを再設定することができます。

ログイン後すぐに、パスワード変更画面が表示された場合は、前回パスワードを変更してから60日以上経過しているため、パスワードを変更する必要があります。
変更手順は、P.4「パスワード変更」と、同じ手順です。



1-2 管理画面の項目を確認しましょう。

管理画面を説明します。



● システム管理

ご利用されているシステムのパスワードの変更やユーザー管理などを行う場合は、こちらから入ります。

● ホスティング

公開しているホームページの管理やアクセスレポートを確認する場合は、こちらから入ります。

● 会員管理

会員情報の編集や一斉配信メール、アンケートの設定などを変更する場合は、こちらから入ります。

● サイト作成

公開しているホームページの内容を変更する場合は、こちらから入ります。

● ショップ管理

ネットショップ運営に関する手続きをする場合は、こちらから入ります。

2 パスワード変更

パスワードの変更方法をご説明します。

パスワードは、こまめな変更がセキュリティ保持に役立ちます。

2-1 パスワードの変更を行きましょう。



- 1 管理画面の [パスワード変更] をクリックします。

The screenshot shows the 'Password Change' form. It includes a 'Password Change' title and a 'Description' section. Below the description are three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm New Password'. The 'Current Password' field is highlighted with a red box and a circled '2'. At the bottom of the form, there are 'Change' and 'Cancel' buttons, with the 'Change' button highlighted by a circled '3'.

- 2 「現在のパスワード」・「新しいパスワード」・「(再入力) 新しいパスワード」を入力します。

- 3 「変更」をクリックすると、新しいパスワードが設定されます。

MEMO

「パスワード」は、半角英字小文字と数字で 8 ～ 32 文字まで入力できます。



重要!

- パスワードは英数字を組み合わせた 14 文字以上で構成する事が理想的とされています。
- 新しいパスワードは、必ずメモをして、なくさないようにしましょう。

■ ログイン後すぐに、パスワード変更画面が表示された場合

ログインを行った際に、自動的に変更画面が表示された場合は、前回パスワードを変更してから 60 日以上経過しているため、パスワードを変更する必要があります。

目 オンラインマニュアル | よくある質問 | サイトマップ | サイト確認 | ログアウト

パスワード変更

パスワードが強制実行時から変更されていません。

パスワード変更 説明

パスワードを定期的に更新しましょう。(*)の欄は必ず入力してください。
新しいパスワードは半角英数字で、最小文字と数字を必ず使用し、8文字以上32文字以下で入力してください。

ログインID reitalehon

現在のパスワード(*)

新しいパスワード(*)

(再入力)新しいパスワード(*)

変更 後で変更

▲トップへ

① 「現在のパスワード」・「新しいパスワード」・「(再入力) 新しいパスワード」を入力します。

② 「変更」をクリックすると、新しいパスワードが設定されます。

MEMO

「パスワード」は、半角英字小文字と数字で 8 ～ 32 文字まで入力できます。

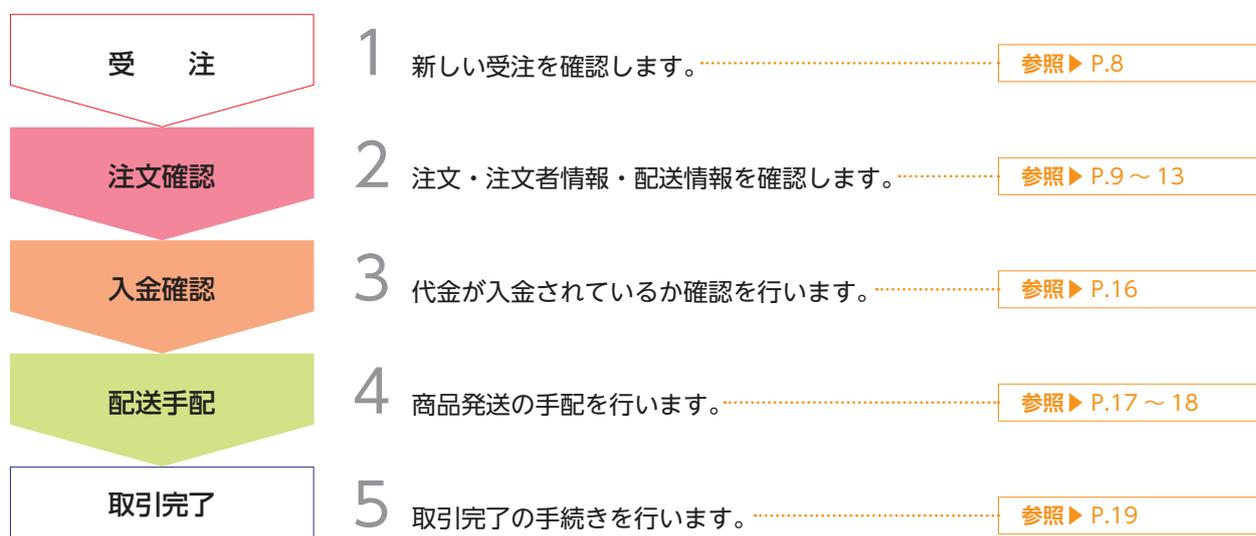
3 受注処理

3-1 受注から取引完了まで、お支払い方法ごとの流れを確認しましょう。

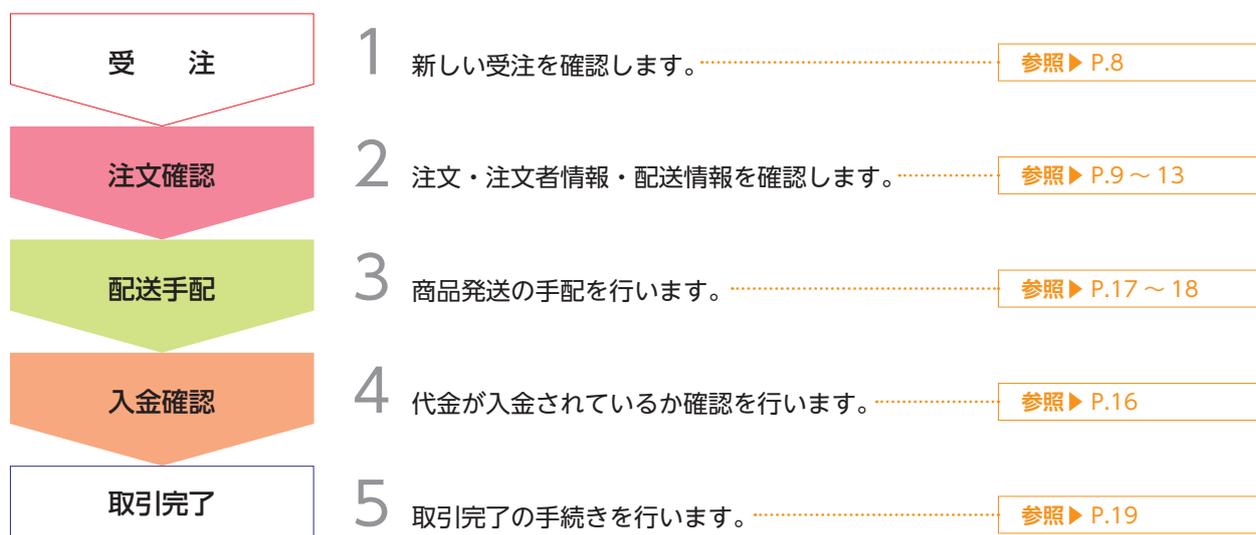
お客様のお支払い方法の違いにより、受注から取引完了までの流れが変わります。よく理解してネットショップの運営を行いましょ。



銀行振込・郵便振替 の場合



代引き の場合

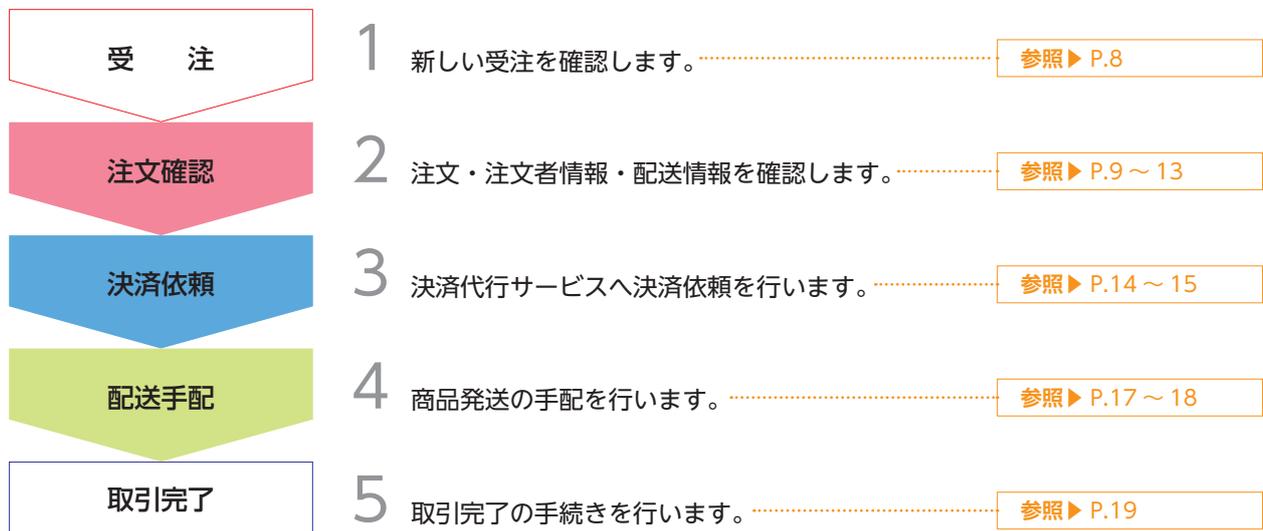




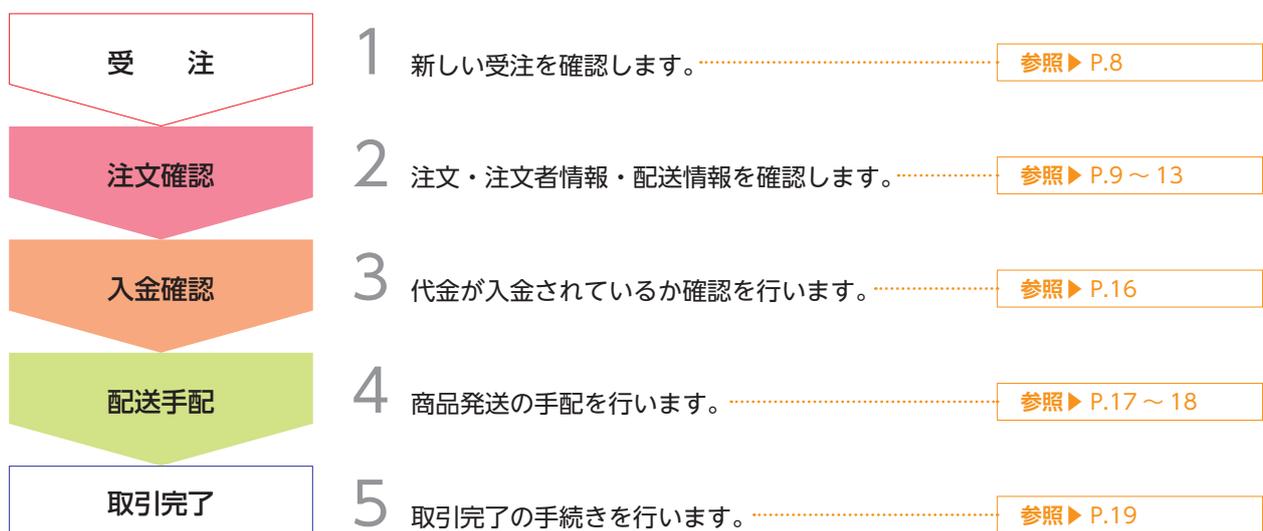
重要!

- ネットショップ内の支払い方法に、「クレジットカード決済」「コンビニエンス決済」「ネットバンク決済」「電子マネー決済」を導入する場合は、決済代行会社による事前審査が必要です。

クレジットカード決済 の場合



コンビニ・ネットバンク・電子マネー決済 の場合



3-2 新しい受注を確認しましょう。



① 管理画面の [受注管理] をクリックします。



② <受注処理>画面が表示されますので、[新しい受注を確認する] をクリックします。

③ <注文情報の一覧及び受注処理>の一覧が最新の情報に更新されます。

MEMO
古い受注状況のままにしておくと、新しい受注に気付かず、対応が遅れることがあります。こまめに<新しい受注を確認する>ボタンをクリックし、受注状況を更新しましょう。

注文を検索して確認することも可能です。
A 「詳しい検索条件を設定する」をクリックすると検索条件を入力するための画面が表示されます。
 ※詳しくはオンラインマニュアルをご覧ください。



3-3

注文の確認と編集を行きましょう。

注文確認

- ① [注文番号] 欄にある数字をクリックします。

目 [オンラインマニュアル](#) [よくある質問](#) [品](#) [サイトマップ](#) [サイト確認](#) [ログアウト](#)

受注処理 > 受注処理メールの設定 > 帳票印刷の設定 > 受注設定 > 受注データのダウンロード

受注処理

受注一覧 注文を確認する 入金を確認する 発送準備をする 発送を完了する 発送後フォローをする

最新の注文を確認 [説明](#)
新しい注文を確認する

全受注数 34 件 / 受注最終確認: 2013/07/08 10:01:36

注文情報の一覧及び受注処理 [説明](#)
[詳細検索条件を設定する](#)

注文番号をクリックすると、注文情報を確認できます。
商品名をクリックすると、商品の詳細を確認できます。

注文情報表示 / 注文ステータス表示 表示件数 10 / 1 / 3ページ (1-10件 / 全25件)

No.	注文日時	注文番号	注文者名	商品名	合計金額 金額メモ	決済 方法	決済 状況	入金 状況	発送 状況
<input type="checkbox"/>	2013/07/08 09:47:39	201307080004 未確認	見本例子	産地直送 朝採りピーマン②	1,762円	決済代行 会社	----	未	未発
<input type="checkbox"/>	2013/07/08 09:52:53	201307080003	模範例一	産地直送 ジューシーなニンジン①	1,401円	決済代行 会社	決済未確定	未	未発
<input type="checkbox"/>	2013/07/08 09:47:39	201307080002	手本例太 販売注意	産地直送 辛くない玉ねぎ①	2,068円	郵便 振替	----	済	未発
<input type="checkbox"/>	2013/07/08 09:45:38	201307080001	見本例子	産地直送 朝採りピーマン① 産地直送 シャキシャキの大根①	2,136円	銀行 振込	----	済	発済

1 / 1ページ (1-4件 / 4件)

+ チェックボックス選択した注文のステータス変更・メール送信・印刷

確認済 入金済 発送準備済 発送済 決済依頼 取引完了

受注処理の状況

目 [オンラインマニュアル](#) [よくある質問](#) [品](#) [サイトマップ](#) [サイト確認](#) [ログアウト](#)

受注処理 > 受注処理メールの設定 > 帳票印刷の設定 > 受注設定 > 受注データのダウンロード

受注処理 **2**

受注処理の状況 [説明](#)

現在の状況	注文日時	注文番号	注文者	決済方法	その他
取引中 取引完了にする	2013/07/08 09:52:53	201307080003	模範例一	決済代行 会社	アクセスデバイス: パソコン 携帯サイトコード: 004924 サイト注文番号: 1618_39_01

受注ステータスの管理 注文内容の確認 注文者情報の確認 配送情報の確認 不正注文の通報

[説明](#)

注文状況の確認 [確認済](#) 注文確認日 2013/07/08 [未確認にする](#) [注文確認メール](#)

決済依頼を行う [決済未確定](#) 決済依頼日 [決済依頼する](#)
[決済キャンセルボタンを表示する](#)

入金状況の確認 [未入金](#) 入金確認日 [入金連絡メール](#)

配送状況の確認 [未発送](#) 発送日 [お問い合わせ番号の入力はこちら](#) [発送準備済にする](#) [発送済にする](#) [発送連絡メール](#) [納品書\(通常用\)](#) [印刷](#)

* 注文のキャンセルと削除
[注文キャンセルボタンを表示する](#) [注文削除ボタンを表示する](#)

注文者へのメール送信 [説明](#)
[注文確認メール](#) [送信](#)

[戻る](#)

- ② < 受注処理の状況 > 画面が開きます。

注文内容の確認・編集 P.10

注文者情報の確認・編集 P.11

配送情報の確認・編集 P.12

注文確認処理 P.13

MEMO

注文内容の確認～注文確認処理まで、順番に確認・編集を行きましょう。

1 注文内容の確認・編集

受注処理 > 受注処理メールの設定 > 帳票印刷の設定 > 受注設定 > 受注データのダウンロード

受注処理

受注処理の状況 **説明**

現在の状況 注文日時 注文番号 注文者 決済方法 その他

取引中 取引完了にする 2013/07/08 09:45:38 201307080001 見本例子 銀行振込 アクセステイブイス:パソコン

受注ステータスの管理 **注文内容の確認** 注文者情報の確認 配送情報の確認 不正注文の通報

説明

*注文商品の一覧

No.	商品コード	商品名	バリエーション	お客様入力欄	単価	個数	小計
1	11111	産地直送 朝採りピーマン			556円	1	556円
2	11114	産地直送 シャキシャキの大根			840円	1	840円
商品合計							1,396円
送料							740円
のし							0円
ラッピング							0円
ポイント利用							0p
調整額							0円
総合計							2,136円

*付与ポイント・付与予定ポイント

付与予定ポイント 0

*決済方法・配送方法

決済方法 銀行振込

配送方法 ヤマト運輸 通常便

編集

- 1 [注文内容の確認] タブをクリックして、注文内容確認画面を表示します。
- 2 注文商品に関する情報が確認できます。
- 3 注文の内容に訂正が必要な場合は、[編集] をクリックします。

目オンラインマニュアル 2ある質問 サイトマップ サイト確認 ログアウト

受注処理 > 受注処理メールの設定 > 帳票印刷の設定 > 受注設定 > 受注データのダウンロード

受注処理 **4**

注文内容の一覧と編集 **説明**

*注文商品の一覧と変更

商品を追加するボタンをクリックすると、注文に商品を追加できます。商品のチェックボックスに選択し、商品を削除するボタンをクリックすると、商品を削除できます。商品コードをクリックすると、商品詳細を確認できます。

商品を追加する 商品を削除する

<input type="checkbox"/>	No.	商品コード	商品名	バリエーション	お客様入力欄	単価	個数	小計
<input type="checkbox"/>	1	11111	産地直送 朝採りピーマン			556円	1	556円
<input type="checkbox"/>	2	11114	産地直送 シャキシャキの大根			840円	1	840円
商品合計								1,396円
送料								740円
のし								0円
ラッピング								0円
利用可能ポイント: 0 ポイント利用								- 0p
調整額にセットする								0円
項目名								0円
総合計								2,136円

*付与ポイント・付与予定ポイント

付与ポイント 0

*決済・配送方法の変更

送料再計算ボタン、手数料再計算ボタンを押すと、変更内容に応じて金額が再計算されます。*配送方法を変更すると、お届け先希望日時がセットされます。

決済方法の変更 変更前: 銀行振込 変更後: 銀行振込

配送方法の変更 通常便/クール便 変更前: ヤマト運輸 変更後: ヤマト運輸

お届け希望日時の変更

希望日時 日付 指定なし 時間帯 指定なし

その他ご希望

0/64文字

注文内容を変更した場合は、送料再計算ボタン、手数料再計算ボタンをクリックし、再計算してください。

6 送料再計算 **7** 手数料再計算 **7** 保存

- 4 <注文内容の一覧と編集> ページが開きます。
- 5 個数の変更などが必要な項目を編集します。
- 6 編集した場合は、[送料再計算][手数料再計算] をクリックしてください。
- 7 [保存] をクリックすると、内容が更新され、お客様へメール送信する画面が表示されます。

参照 受注処理の状況 P.9

2 注文者情報の確認・編集

受注処理

受注処理の状況

現在の状況	注文日時	注文番号	注文者	決済方法	その他
取引中	2013/07/08 09:45:38	201307080001	見本例子	銀行振込	アクセスデバイス:パソコン

注文者情報の確認

お名前: 見本例子

住所: 〒105-0011 東京都港区芝公園2-4-1 芝パークビルA館1F

電話番号: 0000000000

FAX番号: 1111111111

メールアドレス(パソコン): reiko.mihon@myhomejp.com

メールアドレス(携帯):

注文に関するメールの送信先: パソコン

編集

メモを保存

- 1 [注文者情報の確認] タブをクリックして、注文者情報確認画面を表示します。
- 2 ご注文いただいたお客様の情報が表示されます。
- 3 注文者情報の内容に訂正が必要な場合は、[編集] をクリックします。

注文者情報の編集

会員ID: reiko.mihon@myhomejp.com

購入回数: 3回

ポイント数: 350

お名前: 姓 見本 名 例子

郵便番号: 105 - 0011

都道府県: 東京都

市区郡: 港区

町村字番地: 芝公園2-4-1

建物名: 芝パークビルA館1F

電話番号: 0000000000

携帯電話番号:

FAX番号: 1111111111

メールアドレス(パソコン): reiko.mihon@myhomejp.com

メールアドレス(携帯): @docomo.ne.jp

注文に関するメールの送信先: パソコン 携帯

保存

- 4 <注文者情報の編集> ページが開きます。
- 5 注文者情報の変更が必要な項目を訂正します。
- 6 [保存] をクリックすると、内容が更新されます。

参照

受注処理の状況 P.9

3 配送情報の確認・編集

注文確認

1 [配送情報の確認] タブをクリックして、配送情報の確認画面を表示します。

2 必要に応じて、「お問い合わせ番号入力」に配送業者のお問い合わせ番号を入力できます。

MEMO
ここで入力した「お問い合わせ番号」は発送連絡メール、マイページにも記載されます。

3 発送のステータスを変更することができます。

MEMO
発送のステータス変更は、
<受注ステータス管理> 画面でも行うことができます。

4 お届け先の内容に訂正が必要な場合は、[編集] をクリックします。

5 <お届け情報の編集> が開きます。

6 お届け情報やお届け先情報の変更が必要な項目を訂正します。

7 [保存] をクリックすると、内容が更新されます。

参照 受注処理の状況 P.9

4 注文確認処理

目 [オンラインマニュアル](#) [よくある質問](#) [品](#) [サイトマップ](#) [サイト確認](#) [ログアウト](#)

受注処理 > 受注処理メールの設定 > 帳票印刷の設定 > 受注設定 > 受注データのダウンロード

受注処理

受注処理の状況 [説明](#)

現在の状況	注文日時	注文番号	注文者	決済方法	その他
取引中	2013/07/08 09:52:53	201307090003	根範例一	決済 代金引当	アクセスデバイス:パソコン 提携サイトコード:004924 サイト注文番号:1618_39_01

1 **受注ステータスの管理** 注文内容の確認 注文者情報の確認 配送情報の確認 不正注文の通報

[説明](#)

注文状況の確認 **2** **確認済** 注文確認日 2013/07/08 未確認にする **3** **注文確認メール**

決済依頼を行う 決済未確定 決済依頼日 決済依頼する
決済キャンセルボタンを表示する

入金状況の確認 未入金 入金確認日 入金連絡メール

配送状況の確認 未発送 発送日
お問い合わせ番号の入力はこちら 発送準備済にする 発送済にする 発送連絡メール 納品書(通常用) 印刷

* 注文のキャンセルと削除
[注文キャンセルボタンを表示する](#) [注文削除ボタンを表示する](#)

注文者へのメール送信 [説明](#)
注文確認メール 送信

戻る

▲トップへ

Copyright(C) 2011 All Rights Reserved.

1 「受注ステータスの管理」タブをクリックして、「受注処理の状況」画面を表示します。

2 受注一覧の注文番号をクリックした後は、ステータスが自動で「確認済」へ変わります。

未確認 → 確認済

3 「注文確認メール」をクリックすると、注文確認メールを送信することができます。

MEMO

「注文確認メール」は、送信しなくても、代金回収には影響しませんが、ネットショップのお客様対応として、必要に応じてメールをお送りください。

- 「注文確認メール」について、詳しくはオンラインマニュアルを参照ください。



3-4 決済依頼を行きましょう。

目オンラインマニュアル 戻る 検索 商品 サイトマップ

サイト確認 ログアウト

受注処理 > 受注処理メールの設定 > 帳票印刷の設定 > 受注設定 > 受注データのダウンロード

受注処理

受注処理の状況 説明

現在の状況	注文日時	注文番号	注文者	決済方法	その他
取引中	2013/07/08 09:52:53	201307080003	模範例-	決済代行	アクセスデバイス:パソコン 提携サイトコード:004924 サイト注文番号:1618_39_01

1 受注ステータスの管理 注文内容の確認 注文者情報の確認 配送情報の確認 不正注文の通報

説明

注文状況の確認 確認済 注文確認日 2013/07/08 未確認にする 注文確認メール 未

決済依頼を行う 決済未確定 決済依頼日 決済依頼する 決済キャンセルボタンを表示する

入金状況の確認 未入金 入金確認日 入金連絡メール 未

配送状況の確認 未発送 発送日 お問い合わせ番号の入力はこちら 発送準備済にする 発送済にする 発送連絡メール 納品書(通常用) 印刷

+注文のキャンセルと削除
注文キャンセルボタンを表示する 注文削除ボタンを表示する

注文者へのメール送信 説明
注文確認メール 送信

戻る

▲トップへ

① [受注ステータスの管理] タブをクリックして、<受注処理の状況> 画面を表示します。

② [決済依頼する] ボタンをクリックします。

③ 決済依頼のステータスが「決済確定」へ、入金状況のステータスが「入金済」に変わります。

④ [入金連絡メール] をクリックすると、入金連絡メールを送信することができます。

MEMO

「入金連絡メール」は、送信しなくても、決済依頼には影響しませんが、銀行振込・郵便振替の場合は、ネットショップのお客様対応として、必要に応じてメールをお送りください。

- 「入金連絡メール」について、詳しくはオンラインマニュアルを参照ください。



重要!



クレジットカード決済をご導入のネットショップ運営者様へ

クレジットカード決済をご導入のネットショップ運営者様へクレジットカード決済での注文の際は、【決済依頼】が必ず必要です。未処理の場合、代金回収ができなくなる可能性があります。

各種決済

お申し込み不要の決済方法

■銀行振込、郵便振替

口座をご用意いただき、ショップ管理画面にて、口座番号、名義等をご登録いただけます。

■代金引換

配送業者とご契約いただき、ショップ管理画面にて、注文金額の範囲設定や手数料をご登録いただけます。

アイフラッグペイメント

アイフラッグペイメントの利用により、クレジットカード決済、オンラインコンビニ決済、Pay-easy決済、電子マネー決済をご利用いただけます。サービスのご利用には、決済システム利用料と決済手数料が発生します。

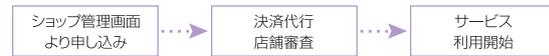
■入金サイクル

1日から15日締めの上を翌月末日に入金、16日から末日締めの上を翌々月の第3金曜日に入金いたします。



■ご利用方法

当サービスのご利用には、株式会社 アイフラッグおよびクレジットカード会社の審査が必要です。



※精算データはショップ管理画面にてご確認ください。
※詳しくは担当WEBディレクターにお問い合わせください。

■クレジットカード決済

5大国際ブランド(Visa、MasterCard、JCB、AMEX、Diners)のほか、日本国内の各種クレジットカード会社発行のクレジットカードに対応しています。
※クレジットカード会社の審査によっては、ご提供できない場合がございます。



■オンラインコンビニ決済

決済完了後に発行される払込番号を元に、コンビニ店頭でお支払いいただく決済手段です。日本全国のコンビニエンスストアにて24時間365日いつでもお支払いが可能です。



■Pay-easy(ペイジー)決済

みずほ、三井住友、りそな、埼玉りそな、三菱東京UFJ、ゆうちょなどの銀行ATMでのお支払い、また、これらの都市銀行、地銀、信用金庫、信用組合、労働金庫、農協、漁協など各金融機関でのネットバンキングのお支払いが可能です。



■電子マネー決済

楽天Edyが運営するICカード型電子マネーに対応しています。Edyアプリを設定したおサイフケータイでの支払いに対応。



■ご利用料金

決済システム利用料(税抜)	1,200 円/月
---------------	-----------

決済方法	金額	手数料率	最低手数料
クレジットカード決済	Visa、MasterCard	3.0%	
	JCB、AMEX、Diners	4.0%	
オンラインコンビニ決済	2,000円未満		140円
	2,000円以上 3,000円未満		162円
	3,000円以上 10,000円未満		172円
	10,000円以上 30,000円未満		248円
	30,000円以上 50,000円未満		324円
	50,000円以上 100,000円未満		540円
Pay-easy(ペイジー)決済	100,000円以上 300,000円未満		594円
	3,000円未満		129円
	3,000円以上 10,000円未満		140円
	10,000円以上 30,000円未満		172円
	30,000円以上 100,000円未満		464円
	100,000円以上 150,000円未満		486円
電子マネー(楽天Edy)決済	150,000円以上 300,000円未満		540円
	300,000円以上 500,000円未満		648円
	500,000円以上 1,000,000円未満		810円
	物販	3.24%	*最低手数料54円
役務(デジタルコンテンツ)	3.24%	*最低手数料21円	



3-5 入金確認を行きましょう。

目オンラインマニュアル 戻る 検索 商品 サイトマップ

サイト確認 ログアウト

受注処理 > 受注処理メールの設定 > 帳票印刷の設定 > 受注設定 > 受注データのダウンロード

受注処理

受注処理の状況 説明

現在の状況	注文日時	注文番号	注文者	決済方法	その他
取引中	2013/07/08 09:47:39	201307080002	手本例太 販売注意	郵便振替	アクセスデバイス:パソコン

1 受注ステータスの管理 注文内容の確認 注文者情報の確認 配送情報の確認 不正注文の通報

注文状況の確認 確認済 注文確認日 2013/07/08 未確認にする 注文確認メール 済 2013/07/08

入金状況の確認 未入金 A 入金確認日 B 入金済にする 入金連絡メール 未 3

配送状況の確認 未発送 発送日 お問い合わせ番号の入力はこちら 発送準備済にする 発送済にする 発送連絡メール 納品書(通常用) 印刷

+ 注文のキャンセルと削除
注文キャンセルボタンを表示する 注文削除ボタンを表示する

注文者へのメール送信 説明
注文確認メール 送信

戻る

▲トップへ

1 「受注ステータスの管理」タブをクリックして、「受注処理の状況」画面を表示します。

2 クレジットカード・コンビニ・ネットバンク・電子マネー決済の場合

A 決済依頼が確定すると、自動的にステータスが「入金済」へ変わります。

2 銀行振込・郵便振替・代引きの場合

B 代金が入金されたら「入金済にする」ボタンをクリックします。

A ステータスが「入金済」へ変わります。

- 「入金連絡メール」について、詳しくはオンラインマニュアルを参照ください。
- クレジットカード・コンビニ・ネットバンク・電子マネー決済の場合は、B [入金済にする] ボタンは表示されません。



MEMO

入金確認を行ってから、それぞれの処理を行ってください。

3 「入金連絡メール」をクリックすると、入金連絡メールを送信することができます。

MEMO

「入金連絡メール」は、送信しなくても、決済依頼には影響しませんが、銀行振込・郵便振替の場合は、ネットショップのお客様対応として、必要に応じてメールをお送りください。

3-6 配送手配を行きましょう。

配送手配

■ 発送準備

- 1 [受注ステータスの管理] タブをクリックして、＜受注処理の状況＞画面を表示します。
- 2 発送準備が必要な場合、発送準備ができましたら、[発送準備済にする] ボタンをクリックします。
- 3 ステータスが「発送準備済」へ変わります。

■ 商品発送

- 1 [受注ステータスの管理] タブをクリックして、＜受注処理の状況＞画面を表示します。
- 2 商品を発送したら、[発送済にする] ボタンをクリックします。
- 3 ステータスが「発送済」へ変わります。
- 4 [発送連絡メール] をクリックすると、発送連絡メールを送信することができます。

MEMO

「発送連絡メール」は、送信しなくても、決済依頼には影響しませんが、ネットショップのお客様対応として、必要に応じてメールをお送りください。

受注を一覧で確認する時に便利です。

配送の手配は、受注を一覧で確認する際に便利です。(P.21 参照)

目次 | オンラインマニュアル | よくある質問 | サイトマップ | サイト確認 | ログアウト

受注処理 > 受注処理メールの設定 > 帳票印刷の設定 > 受注設定 > 受注データのダウンロード

受注一覧 | 注文を確認する | 入金を確認する | **発送準備をする** | **発送を完了する** | **発送後フォローをする**

最新注文を確認 | 説明

新しい受注を確認する

全受注数 34 件 / 受注最終確認: 2013/07/08 10:01:36

注文情報の一覧及び受注処理 | 説明

個人/職業条件を設定する

注文番号をクリックすると、注文情報を確認できます。
商品名をクリックすると、商品の詳細を確認できます。

No.	注文日時	注文番号	注文者名	商品名	合計金額 金額¥	決済 方法	決済 状況	入金 状況	発送 状況
1	2013/07/08 09:54:50	201307080004	見本例子	産物直送 朝比呂バーマン(0)	1,752円	決済方法	決済済	入金済	発送済
2	2013/07/08 09:52:53	201307080003	模範例一	産物直送 シューシーなコンパン(0)	1,401円	決済方法	決済済	入金済	発送済
3	2013/07/08 09:47:39	201307080002	手本例次	産物直送 早くない(はねまひ)	2,068円	決済方法	決済済	入金済	発送済
4	2013/07/08 09:45:38	201307080001	見本例子	産物直送 朝比呂バーマン(0) 産物直送 シェキジャキの次郎(0)	2,138円	決済方法	決済済	入金済	発送済

注: 決済方法: 銀行振込, 決済済: 決済済, 入金済: 入金済, 発送済: 発送済

*チェックボックス選択した注文のステータス変更・メール送信・印刷

確認済 | 入金済 | 発送準備済 | 発送済 | 決済依頼 | 取引完了

(納品書@標準用) | 印刷 | メール送信

受注データダウンロード | 説明

ダウンロード

▲トップへ

A 発送準備をする
未発送の受注の情報が一覧に表示されます。

B 発送を完了する
発送予約をしている受注の情報が一覧に表示されます。

C 発送後フォローをする
発送済の受注の情報が一覧に表示されます。



取引完了

3-7 取引完了を行いましょ。

目オンラインマニュアル よくある質問 サイトマップ

受注処理 > 受注処理メールの設定 > 帳票印刷の設定 > 受注設定 > 受注データのダウンロード

受注処理

受注処理の状況

現在の状況	注文日時	注文番号	注文者	決済方法	その他
<input type="button" value="取引中"/> <input type="button" value="取引完了にする"/>	2013/07/08 09:45:38	201307080001	見本例子	<input type="button" value="銀行振込"/>	アクセスデバイス:パソコン

受注ステータスの管理

注文状況の確認 注文確認日 2013/07/08 2013/07/08

入金状況の確認 入金確認日 2013/07/08 金額 ¥0 円 2013/07/08

配送状況の確認 発送済 2013/07/08 2013/07/08

*注文のキャンセルと削除
注文キャンセルボタンを表示する 注文削除ボタンを表示する

注文者へのメール送信

注文確認メール

① [受注ステータスの管理] タブをクリックして、<受注処理の状況> 画面を表示します。

② 全ての受注処理が終了しましたら、[取引完了にする] ボタンをクリックします。

③ ステータスが「取引完了」へ変わります。

- 以上で受注処理は終了です。
不明な点は、サポート窓口まで、ご相談ください。



ご注文のキャンセル

ご注文にキャンセルが発生した場合は、以下の手順で行います。

1

- 1 受注した注文をキャンセルする場合は、「注文キャンセルボタンを表示する」をクリックします。

MEMO

クレジットカード決済の場合の注文キャンセル方法とは異なります。

2

- 2 表示された「注文キャンセル」をクリックすると注文がキャンセルされます。

MEMO

注文がキャンセルされると「受注処理」画面 (P.8 参照) の「注文番号」に「キャンセル済」と表示されます。

重要!



- 一度、ご注文のキャンセルを行うと、そのキャンセルを取消することができません。(一度キャンセルすると、キャンセルが確定します) クレジットカードをご利用の場合、【決済依頼キャンセル】を実施すると【決済依頼】を再度行う事はできませんので、ご注意ください。



受注を一覧で確認しましょう。

受注を一覧で確認できます。

確認したい項目のタブをクリックしてください。

- ① 受注一覧
全ての処理状況が表示されます。
- ② 注文を確認する
まだ確認を行っていない新規の受注情報が一覧に表示されます。
- ③ 入金を確認する
未入金の受注情報が一覧に表示されます。
- ④ 発送準備をする
未発送の受注の情報が一覧に表示されます。
- ⑤ 発送を完了する
発送予約をしている受注の情報が一覧に表示されます。
- ⑥ 発送後フォローをする
発送済の受注の情報が一覧に表示されます。

●大量の注文に素早く対応するために、受注を一覧で確認し、複数の注文を同時に処理することができます。詳しくは、オンラインマニュアルをご覧ください。



注文データファイルの作成

注文情報の一覧をファイルでダウンロードすることができます。
ファイルは、FTP ソフトを利用してダウンロードします。

1

- 1 ダウンロードしたい対象データ、対象期間、ファイル書式を選択します。

ファイル書式は、登録済みの書式がリスト表示されますので、その中から選択します。あらかじめ用意された配送業者用の書式以外に、自由に作成・編集することができます。

2

- 2 [注文データファイルの作成] をクリックします。

名前	日付	サイズ	種類
cgi-bin	2014/11/20 15:38	<DIR>	
couponData	2014/11/20 15:38	<DIR>	
docs	2014/11/20 15:38	<DIR>	
loadData	2015/03/18 15:31	<DIR>	
log	2014/11/20 15:38	<DIR>	

3

- 3 FTPソフトで、サーバーにアクセスします。サーバーに接続したら、[loadData] フォルダに作成したファイルが保存されていることを確認します。作成されたファイルを、ご利用のパソコンにダウンロードします。



4 決済方法の設定

決済方法の設定を変更できます。

4-1 決済方法の設定をご紹介します。



- 1 管理画面の [決済方法の設定] をクリックします。



- 2 < 決済方法の設定 > ページが開き、一覧画面が表示されます。

- 3 決済方法の名称をクリックすると各決済方法の詳細設定が表示され、変更内容を入力することができます。

MEMO

「クレジットカード決済」「コンビニ、ネットバンク、電子マネー決済」を利用する場合は、事前審査が必要です。

5 商品登録

商品の登録は、全て<商品情報の登録>画面から行います。

5-1 商品の登録を行きましょう。



1 管理画面の [商品管理] をクリックします。



2 <商品情報の登録>画面が表示されます。

- 商品基本情報の設定 P.25
- 商品詳細画面の設定 P.27
- オプション情報の設定 P.30
- 登録 P.31

商品基本情報の設定

(*) の欄に入力がなかった場合は、登録できません。

The screenshot shows the '商品登録' (Product Registration) form. The '商品基本情報の設定' (Product Basic Information Settings) section is highlighted. Red circles 1-5 and green boxes A and B point to specific fields:

- 1**: 商品コード (Product Code) field.
- 2**: 商品名 (Product Name) field.
- 3**: カテゴリ (Category) dropdown menu.
- 4**: 販売価格 (Sales Price) field.
- 5**: 在庫欄 (Inventory section) containing '常に在庫ありにする' (Always in stock), '在庫数' (Inventory count), and '残りわずか通知' (Low stock notification).
- A**: A green box around the '在庫欄' section.
- B**: A green box around the '配送種別' (Shipping type) section.

1 商品コードを入力します。
(半角英字・数字 64 桁まで)
※記号「- (ハイフン)」「_ (アンダーバー)」も可能

2 商品名を入力します。
(128 文字まで)

3 [商品カテゴリを選択する] をクリックし、カテゴリを選択します。

参照 商品カテゴリの選択 P.26

4 販売価格を入力します。
(半角数字 8 桁まで)

MEMO

欄内には、販売価格の数字のみ入力してください。「¥」「円」「,」など、文字や記号を入力すると、エラーになります。

5 在庫数を入力します。
(半角数字 6 桁まで)

MEMO

欄内には、在庫数の数字のみ入力してください。「個」「枚」など、文字や記号を入力すると、エラーになります。

A 在庫欄

- 常に在庫がある商品を扱っている場合は、「常に在庫ありにする」の□に✓を入れます。
- 一定個数まで在庫が減ると、在庫切れになる前に通知が来る機能を使用する場合は、「残りわずか通知」に個数を入力します。在庫がその個数まで減ると、残りわずか通知が通知されます。

B 配送種別欄

- 初期設定は「通常便」ですが、商品に合わせて、クール便・メール便に変更しましょう。



商品をカテゴリごとに分類して、ネットショップに掲載できます。

商品カテゴリの選択

* 商品基本情報の設定	
商品コード(*)	<input type="text"/> 0/64文字 ※半角英数字、記号-のみで、64桁以内で入力してください。
商品名(*)	<input type="text"/> 0/128文字 ※全角128文字以内で入力してください。
カテゴリ	商品カテゴリを選択する 1
グローバルカテゴリ(*)	<input type="text"/> グローバルカテゴリを選択する
税区分(*)	消費税 <input type="text"/> 5% ※税区分の税率を元に、本体価格と販売価格が計算されます。

1 [商品カテゴリを選択する] をクリックします。

商品登録							
▼ 商品カテゴリ設定 説明							
商品が属するカテゴリを追加、編集します。							
「商品カテゴリー一覧」のカテゴリをクリックすると、当該カテゴリは「指定商品が属するカテゴリ」に移動されます。							
商品名:							
* 指定商品が属するカテゴリ							
カテゴリ(大)	カテゴリ(中)	カテゴリ(小)	消す				
旬の野菜			<input type="button" value="x"/>				
根菜			<input type="button" value="x"/>				
加工品			<input type="button" value="x"/>				
調味料			<input type="button" value="x"/>				
大カテゴリ			<input type="button" value="x"/>				
商品カテゴリー一覧							
				No.	カテゴリ(大)	カテゴリ(中)	カテゴリ(小)
				1	旬の野菜		
				2	おすすめ商品		
				3	緑の野菜		
				4	緑の野菜	サラダ用	
				5	根菜		
				6	根菜	カレー、シチュー用	
				7	実の野菜		
				8	加工品		
				9	果物		
				10	きのこ		
				11	調味料		
12	カット野菜						
13	大カテゴリ						

2 <商品カテゴリ設定> 画面右側の「商品カテゴリー一覧」より必要なカテゴリの[+]をクリックし、左側の「指定商品が属するカテゴリ」へ追加します。

3 [設定] ボタンをクリックすると、「商品基本情報の設定」に戻ります。



商品詳細画面の設定

① [画像挿入] をクリックします。

商品登録

商品情報の登録 [説明](#)

(*)の欄は必ず入力してください。
(*)の欄は可能な限り入力してください。

→ 商品基本情報の設定

商品コード(*) 0/64文字
※半角英数字、記号-のみで、64桁以内で入力してください。

商品名(*) 0/128文字
※全角128文字以内で入力してください。

カテゴリ [商品カテゴリを選択する](#)

グローバルカテゴリ(*) [グローバルカテゴリを選択する](#)

税区分(*) [消費税](#) 5%
※税区分の税率を元に、本体価格と販売価格が計算されます。

バリエーション [バリエーション設定なし](#)
[バリエーションを設定する](#) [設定されているバリエーションを削除する](#)

販売価格(*)
本体価格 円
販売価格 円
※本体価格を入力すると、本画面で設定した税区分の税率により、販売価格が自動的に計算されます。
※販売価格を入力すると、本画面で設定した税区分の税率により、本体価格が自動的に計算されます。

在庫(*)
 常に在庫ありにする
在庫数 ※半角数字0~999999を入力してください。
残りわずか通知 ※半角数字0~999999を入力してください。

参考価格表示
 表示しない
 表示する
表示名 [メーカー希望小売価格](#) 金額 円
 オープン価格
表示名 [オープン価格](#)

ブランド(メーカー) (*) 0/256文字
※256文字以内で入力してください。

型番・品番 (*) 0/512文字
※512桁以内で入力してください。

JANコード(*) ※半角数字のみで、13桁または8桁で商品識別コードを入力してください。

ISBNコード(*) ※ハイフンを入れ半角数字のみで、17桁以内で国際標準図書番号を入力してください。

ポイント発行
 発行する
 発行しない

ポイント付与率 % 個別設定する ※半角数字0~99を入力してください。

購入数
 制限しない
 制限する
最低 ※半角数字1~99999を入力してください。
最高 ※半角数字1~99999を入力してください。

単位 ※「個、本、枚」などの単位名を記入してください。

重量 g ※半角数字で入力してください。

送料
 個別に送料を設定する 円 ※半角数字のみ、8桁以内で入力してください。
 個別送料商品現在時に、この設定を優先させる

配送種別
 通常便
 クール便
 メール便
 冷蔵
 冷凍

サイト利用制限
 制限する
 カートに商品を入れるとき
 商品詳細ページを表示したときとカートに商品を入れるとき
 制限しない

(*)の欄は必ず入力してください。

→ 商品詳細画面の設定

商品画像1 (*) [画像挿入](#) [画像削除](#)

商品画像2 [画像挿入](#) [画像削除](#)

商品画像3 [画像挿入](#) [画像削除](#)

商品説明(フロッグ)

商品詳細

② <画像管理>画面の[参照]をクリックします。

画像管理

画像の追加 [説明](#)

画像ファイルを選択し、追加ボタンをクリックすると、画像を追加できます。
画像カテゴリの新規作成にチェックを入れ、カテゴリ名を入力し画像を追加すると、新規追加されたカテゴリで画像を登録できます。

画像ファイル [参照](#)
※ファイルサイズは最大2MBまでです。
※ファイル名は64文字以内で、半角英数字、記号_!@+-=が使用できます。

ファイル名 選択されていません

代替テキスト ※128文字以内で入力してください。

画像区分 商品画像として利用する

画像カテゴリ [未選択](#)
 新規作成



- 3 「アップロードするファイルの選択」ウィンドウで追加したい画像を選択し、[開く] をクリックします。

MEMO
表示された画面に追加したい画像がない場合は、目的の画像が保存されている場所を開き、選択してください。



- 4 「画像ファイル」欄にアップロードする画像の情報が表示されます。

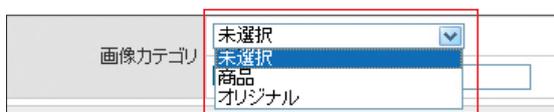
- 5 「代替テキスト」を入力します。

- 6 「画像カテゴリ」のプルダウンメニューから該当する分類を選択します。

- 7 [追加] ボタンをクリックすると画像が登録され、「画像一覧」に表示されます。

- 8 [挿入する] をクリックすると、「商品画像 1」に追加されます。

プルダウンメニューとは、画面上のボタンなどをクリックすると、一覧が下に引き出されるものです。



代替テキストとは、画像自体を言い表す単語や文章のことです。検索等も行いやすくなります。



配送種別	<input checked="" type="radio"/> 通常便 <input type="radio"/> クール便 <input type="radio"/> 冷蔵 <input type="radio"/> 冷凍 <input type="radio"/> メール便
サイト利用制限	<input type="radio"/> 制限する <input type="radio"/> カートに商品を入れるとき <input type="radio"/> 商品詳細ページを表示したときとカートに商品を入れるとき <input checked="" type="radio"/> 制限しない

(*)の欄は必ず入力してください。

→ 商品詳細画面の設定

商品画像1 (x)

商品画像2

商品画像3

商品説明(パソコン)

商品説明メイン (*)

9

商品説明サブ1

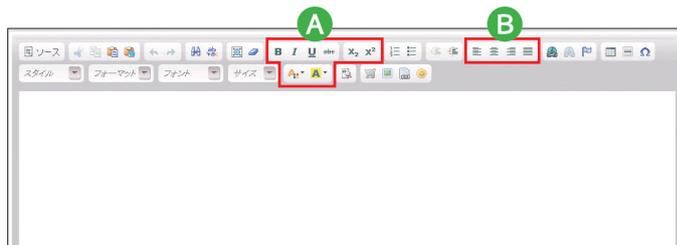
9 登録する商品の特長やアピール部分を入力します。

MEMO

編集欄の入力画面で文字を装飾することも可能です。詳しくはオンラインマニュアルをご覧ください。

編集欄の入力方法

編集欄の代表的な機能をご紹介します。



A 文字の装飾

入力した文字を太字にしたり、色を付けたりすることができます。

B 文字の配置

左寄せ・中央寄せ・右寄せ・両端揃えに揃えることができます。



■ オプション情報の設定

オプション情報の設定が可能です。詳しくはオンラインマニュアルをご覧ください。

ディスクリプション(メタタグ)	<input type="text"/>	※検索エンジンなどで表示される説明文です。 全角100文字以内が目安です。全角5000文字以内で入力してください。 HTMLタグは利用できません。
+ オプション情報の設定		
キャッチコピー (パソコン)	<input type="text"/>	※全角30文字以内が目安です。HTMLタグは利用できません。
キャッチコピー (携帯)	<input type="text"/>	※全角10文字以内が目安です。HTMLタグは利用できません。
公開期間・販売開始日	<input checked="" type="radio"/> 公開する 公開期間 [2013/07/08] ~ [] 販売開始日 []	<input type="radio"/> 公開しない
新着表示	<input checked="" type="radio"/> 新着商品として登録する 新着期間 [2013/07/08] ~ [2013/08/06]	<input type="radio"/> 新着商品として登録しない
会員限定販売	<input checked="" type="radio"/> 会員に限定しない <input type="radio"/> 会員のみ公開する <input type="radio"/> 会員のみ販売する <input type="checkbox"/> 会員限定価格の表示 <input checked="" type="checkbox"/> ※会員のための限定価格を設定する <input type="radio"/> 販売価格 <input type="text"/> 円 ※半角数字のみ、0桁以内で入力してください。 <input type="radio"/> 割引率 <input type="text"/> % ※半角数字0~99を入力してください。	
表示項目	<input checked="" type="checkbox"/> カートに入れる <input checked="" type="checkbox"/> お客様の声をみる <input checked="" type="checkbox"/> お問い合わせフォーム <input checked="" type="checkbox"/> 友達に教える <input checked="" type="checkbox"/> 携帯に送る <input checked="" type="checkbox"/> QRコード <input checked="" type="checkbox"/> 再入荷通知	
お客様入力欄1	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="text"/> 0/32文字
お客様入力欄2	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="text"/> 0/32文字
お客様入力欄3	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="text"/> 0/32文字
関連商品グループ	関連商品グループを設定する	
店舗用メモ欄	<input type="text"/>	※商品ページには表示されません。 0/5000文字
自作商品詳細ページURL	http:// <input type="text"/>	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="プレビュー(パソコン用)"/> <input type="button" value="プレビュー(携帯用)"/>		

登録

ディスクリプション(タタタ)
※検索エンジンなどで表示される説明文です。
全角100文字以内が目安です。全角5000文字以内で入力してください。
HTMLタグは利用できません。

※オプション情報の設定

キャッチコピー (パソコン)
※全角30文字以内が目安です。HTMLタグは利用できません。

キャッチコピー (携帯)
※全角10文字以内が目安です。HTMLタグは利用できません。

公開期間・販売開始日
 公開する
公開期間 [2013/07/08] ~ [] 販売開始日 []
 公開しない

新着表示
 新着商品として登録する
新着期間 [2013/07/08] ~ [2013/08/06]
 新着商品として登録しない

会員限定販売
 会員に限定しない 会員のみ公開する 会員のみ販売する
 会員限定価格の表示
※会員のみ限定価格を設定する
 販売価格 [] 円 ※半角数字のみ、0桁以内で入力してください。
 割引率 [] % ※半角数字0~99を入力してください。

表示項目
 カートに入れる お客様の声をみる 問い合わせフォーム 友達に教える
 携帯に送る QRコード 再入荷通知

お客様入力欄1
※入力欄名は、全角32文字以内で入力してください。
 表示
入力欄名 [] 0/32文字
 非表示

お客様入力欄2
 表示
入力欄名 [] 0/32文字
 非表示

お客様入力欄3
 表示
入力欄名 [] 0/32文字
 非表示

関連商品グループ [関連商品グループを設定する](#)

店舗用メモ欄
0/5000文字
※商品ページには表示されません。

自作商品詳細ページURL <http://> []

2 登録 **1** プレビュー(パソコン用) プレビュー(携帯用)

1 入力が終わったら「プレビュー」をクリックし、商品詳細画面を確認します。

2 確認後、問題がなければ「登録」をクリックします。

3 商品と基本情報がネットショップに掲載されます。

MEMO

「登録」ボタンは、ページの最下部にあります。

重要!



- 「公開期間・販売開始日」で「公開する」にチェックが入っている場合、登録ボタンをクリックすると、編集した内容がホームページ上に公開され、お客様が内容を閲覧することができます。事前に「プレビュー」で販売価格などをよく確認してから登録してください。

6 お知らせの編集

サイトトップページに表示される「お知らせ」の内容を登録・編集する操作をご説明します。

この「お知らせ」では、最新情報や特に注目してほしいサービス等について、お客様にお知らせすることができます。



サイトトップページ「お知らせ」

6-1 お知らせの編集を行きましょう。



1 管理画面の [お知らせ管理] をクリックします。



2 < お知らせ管理 > 画面が開きます。

お知らせの新規登録・編集 P.33

お知らせの一覧と並び替え P.34

新たにお知らせを登録する方法、また、登録されている内容や公開日を変更する場合の操作方法をご説明します。



■ お知らせの新規登録・編集

公開開始日	公開終了日	お知らせ内容(プレビュー)	ステータス	操作
2013/06/24		会員様特別キャンペーンのお知らせ	公開中	編集 コピー作成
2013/06/24		臨時休業のお知らせ	公開中	編集 コピー作成
2013/06/17		今週の新鮮野菜のお知らせ	公開中	編集 コピー作成
2013/06/10		モバイルキャンペーンのお知らせ	公開中	編集 コピー作成
2013/06/03		今週の新鮮野菜のお知らせ	公開中	編集 コピー作成

- 1 **A** 新たに登録する場合は、[お知らせを新規登録する] をクリックします。
- B** 登録されている内容を変更する場合は、編集したいお知らせの[編集] をクリックします。

MEMO

公開開始日とは、サイトのお知らせ欄に作成または変更したお知らせが、掲載される日です。

公開終了日とは、サイトのお知らせ欄に掲載したお知らせが、終了する日です。

- 2 < お知らせの登録 > 画面が開き、「お知らせ内容」に、お知らせしたい情報の入力、または、入力された内容の編集をします。
- 3 「通知対象」は、お知らせを公開したいサイトの□に✓を入れます。
- 4 「会員限定」は、会員のみ公開したい場合、□に✓を入れると、マイページにのみ表示されます。
- 5 「公開開始日」は、本日の日付もしくは更新された日付になっています。明日以降に設定したい場合は、□(空欄)の右にある[]をクリックすると、カレンダーが表示されますので、希望する公開開始日を選択します。
- 6 「公開終了日」も同様の手順で公開終了日の設定が可能です。※空欄にすると、掲載され続けます。
- 7 「登録」または「更新」をクリックすると、設定した公開開始日に、サイトトップページの「お知らせ」へ表示されます。

通知対象 パソコン 携帯 スマートフォン

会員限定 会員限定にする ※会員限定にチェックしたお知らせはマイページにのみ表示されます。

公開開始日 2013/07/03

公開終了日

登録

公開予定・公開中のお知らせを並び替える方法をご説明します。



■ お知らせの一覧と並び替え

お知らせ管理

▼ 見出しの編集 説明

見出し内容(プレビュー)

お知らせ

操作

編集

▼ お知らせの登録 説明

お知らせを新規登録する

▼ お知らせの一覧と編集 説明

キーワード 検索

公開日 ~ 検索条件のクリア

公開中・公開予定 公開終了

編集をクリックすると、お知らせ内容を編集できます。
コピーをクリックすると、お知らせ内容をコピーして新規お知らせを作成できます。

表示件数 10 /1ページ (0-5件/全5件)

公開開始日	公開終了日	お知らせ内容(プレビュー)	ステータス	操作
2013/06/24		会員権特別キャンペーンのお知らせ	公開中	編集 コピー作成
2013/06/24		臨時休業のお知らせ	公開中	編集 コピー作成
2013/06/17		今週の新鮮野菜のお知らせ	公開中	編集 コピー作成
2013/06/10		モバイルキャンペーンのお知らせ	公開中	編集 コピー作成
2013/06/03		今週の新鮮野菜のお知らせ	公開中	編集 コピー作成

1 お知らせの並び替え

1 お知らせは、一覧に表示されている順番で表示されます。並び替えを行う場合は「お知らせの並び替え」をクリックします。

お知らせ管理

▼ お知らせの並び替え 説明

公開予定・公開中のお知らせを並び替える事ができます。

公開開始日	公開終了日	お知らせ内容(プレビュー)	ステータス
2013/06/24		会員権特別キャンペーンのお知らせ	公開中
2013/06/24		臨時休業のお知らせ	公開中
2013/06/17		今週の新鮮野菜のお知らせ	公開中
2013/06/10		モバイルキャンペーンのお知らせ	公開中
2013/06/03		今週の新鮮野菜のお知らせ	公開中

2

更新 3

2 <お知らせの並び替え>画面が開き、お知らせをドラッグ&ドロップすると、位置が変更できます。(▲▼をクリックすると1つ上下の位置に移動することもできます。)

3 [更新] をクリックすると、お知らせの並びが更新されます。

編集欄の入力方法

編集欄の代表的な機能をご紹介します。



A 文字の装飾
入力した文字を太字にしたり、色を付けたりすることができます。

B 文字の配置
左寄せ・中央寄せ・右寄せ・両端揃えに揃えることができます。

C 画像の挿入
画像をこの画面に挿入することで、ホームページに表示することができます。

※ [画像の追加・編集] は、P.38～P.42をご覧ください。



7 カレンダーの登録・更新

サイトトップページに表示される「カレンダー」の登録・更新方法をご説明します。
定休日などをカレンダーに表示して、お客様へお知らせすることができる機能です。



サイトトップページ「カレンダー」

7-1 カレンダーの登録・更新を行きましょう。



- 1 管理画面の「カレンダー管理」をクリックします。



- 2 <カレンダー管理> 画面が開き、<カレンダー一覧>が表示されますので、登録・編集するカレンダー名をクリックすると、登録済みのカレンダーが表示されます。
- 3 [編集] ボタンをクリックすると、選択したカレンダーの編集画面に移ります。

▶ カレンダー管理

カレンダー管理

▼ カレンダーの設定 説明

4

▼ カレンダーの基本設定

カレンダー名(*) カレンダー-A 6/128文字
※半角カナ、縦種依存文字を問わずに128文字以内で入力してください。

表示を開始する曜日 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
月 1/12文字	火 1/12文字	水 1/12文字	木 1/12文字	金 1/12文字	土 1/12文字	日 1/12文字

※半角カナ、縦種依存文字を問わずに各項目12文字以内で入力してください。

本日の表示

1

背景に色を付ける 色を選択する

アンダーラインを付ける 色を選択する

アイコンを表示する 画像を選択する

説明文の設定

▼ カレンダーのイベント設定

イベントは、10個まで登録することができます。

イベントを追加する 5

各イベントは、上部に表示されているほど優先されます。▲▼を押す事で優先順位を変更することができます。

設定

4 カレンダー名や表示方法を設定します。

5 休業日などのイベントを登録する場合は[イベントを追加する]をクリックします。

6 イベント名称を入力し、カレンダーに表示するイベントを設定します。(イベントは1つのカレンダーあたり10個まで登録することができます。)

7 [設定]をクリックすると、カレンダー情報の登録・更新をします。

MEMO

過去にさかのぼって、イベントを設定することはできません(閲覧は前月まで可能です)。

▼ カレンダーのイベント設定

イベントは、10個まで登録することができます。

イベントを追加する

各イベントは、上部に表示されているほど優先されます。▲▼を押す事で優先順位を変更することができます。

6

イベント名 [名称未設定1] 0/16文字

イベント対象日

祝日を対象にする

祝日がある週の[月曜日]を対象にする

指定した週と曜日を対象にする

[対象を追加する](#)

毎月指定した日を対象にする

[対象を追加する](#)

指定した日付を対象にする

[対象を追加する](#)

イベントの表示

1

背景に色を付ける 色を選択する

アイコンを表示する 画像を選択する

テキストを表示する

0/64文字

設定 7

▼ 日付指定データのダウンロード 説明

登録済みのカレンダーイベントに設定されている日付指定データのダウンロードをすることができます。

日付指定データのダウンロード

▼ 日付指定データのアップロード 説明

登録済みのカレンダーイベントへ日付指定データをファイルで一括設定することができます。

日付指定データファイル

戻る

定休日などのように、定期的やってくるイベントを繰り返し設定することもできます。詳しくはオンラインマニュアルをご覧ください。



8 画像の追加・編集

サイトへ新しい画像を追加する場合や編集する場合の操作方法をご説明します。

8-1 画像を追加しましょう。

画像の追加



- 1 管理画面の [画像管理] をクリックします。



- 2 < 画像管理 > 画面が開きますので、[参照] をクリックし「アップロードするファイルの選択」ウィンドウを開きます。

MEMO

- アップロードできる画像は、「gif」「jpg」「jpeg」「png」形式です。
- アップロードできる容量は画像1枚あたり2MBまでです。



- 3 追加したい画像を選択し、
[開く] をクリックします。

MEMO

表示された画面に追加したい画像がない場合は、目的の画像が保存されている場所を開き、選択してください。



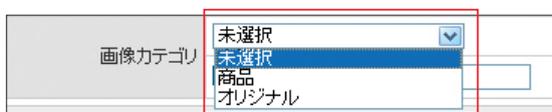
- 4 「画像ファイル」に追加する画像の情報が表示されます。

- 5 「代替テキスト」「画像区分」を入力します。

- 6 「画像カテゴリ」のプルダウンメニューから該当する分類を選択します。

- 7 [追加] をクリックすると画像が登録され、「画像一覧」の一覧部分に追加表示されます。

プルダウンメニューとは、画面上のボタンなどをクリックすると、一覧が下に引き出されるものです。



代替テキストとは、画像自体を言い表す単語や文章のことです。検索等も行いやすくなります。

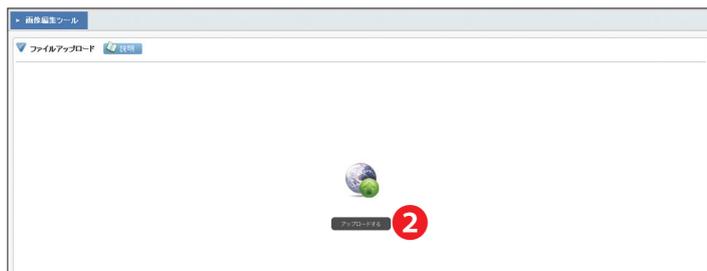


8-2 画像のサイズ変更と切り抜きを行きましょう。

画像サイズの変更や画像の不要な部分のみを切り抜くことができます。



1 管理画面の [画像編集] をクリックします。



2 < 画像編集 > 画面が開きますので、[アップロードする] をクリックします。

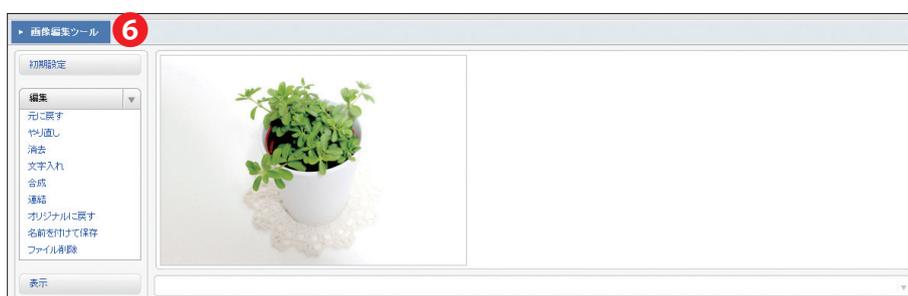


3 < アップロード > 画面が開き、[参照] から画像を選択します。

4 [アップロード] をクリックします。



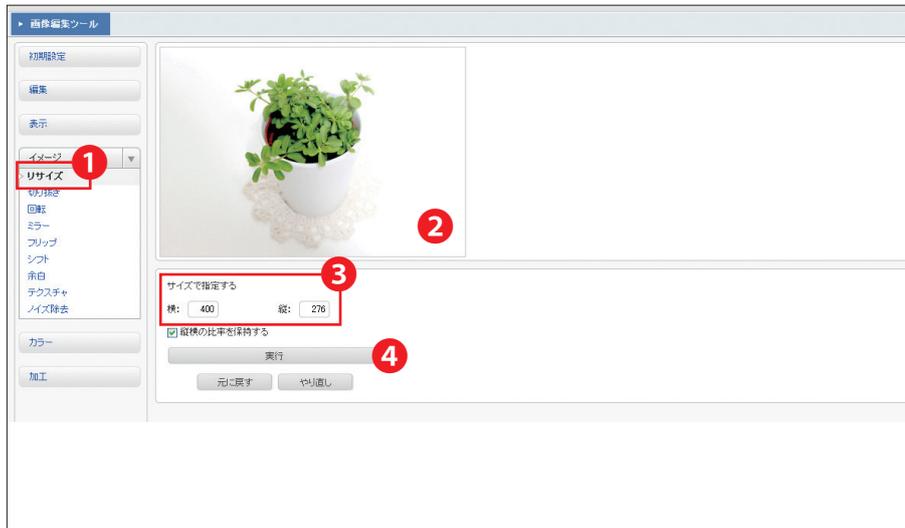
5 [編集する] をクリックします。



6 < 画像編集ツール > 画面に選択した画像が表示されます。

■ 画像のサイズ変更

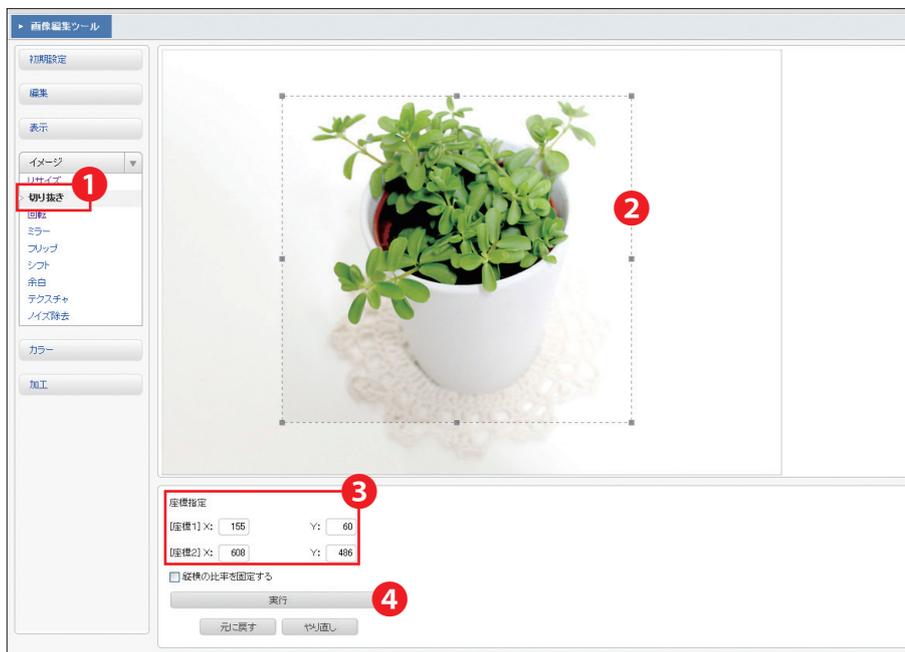
画像サイズを変更します。



- ① [イメージ] >> [リサイズ] をクリックします。
- ② 画像を選択し矢印をクリックしたまま動かす（ドラッグ&ドロップする）と、自由にサイズ変更ができます。
- ③ 「サイズで指定する」から数値を使ってサイズ変更することも可能です。
- ④ [実行] をクリックすると、画像サイズが変更されます。

■ 画像の切り抜き

画像の必要な部分のみを切り抜くことができます。



- ① [イメージ] >> [切り抜き] をクリックします。
- ② 画像を選択し矢印をクリックしたまま動かす（ドラッグ&ドロップする）と、自由に切り抜き範囲の指定ができます。
- ③ 「座標指定」で切り抜き範囲を数値で入力することも可能です。
- ④ [実行] をクリックすると、切り抜かれた画像が表示されます。

- 編集した画像は、ご自身のパソコンに保存されます。
- 編集した画像を使用するには、[画像の追加]を行う必要があります。追加方法は、P.38をご覧ください。



そのほかの加工

この画像加工のシステムは、他にも様々な加工が可能です。
それぞれの詳しい操作方法は、オンラインマニュアルを参照ください。

文字入れ

- 画像に文字が入られます。

合成

- 2つの画像を合成します。

連結

- 2つの画像を上下左右に連結します。

回転

- 画像を回転させます。

ミラー

- 画像を左右反転させます。

フリップ

- 画像を上下反転させます。

シフト

- 画像をスライドさせます。

余白

- 画像の余白を増減させます。

テクスチャ

- 画像に「キャンバス」「コルク」「コンクリート」「メタル」「大理石」「麻縄」「木目」「岩肌」「織物」のテクスチャを加えます。

ノイズ除去

- 画像のノイズ(荒れ)を取り除きます。

カラー変換

- 「グレースケール変換」「セピア色変換」「明るさ/コントラスト」「RGBの度合い」の変換ができます。

加工

- 「ソフトにする」「シャープにする」「エンボス」「エッジの強調」「ガウスぼかし」「ぶれ」「立体枠を付ける」「モザイク」の加工を加えます。



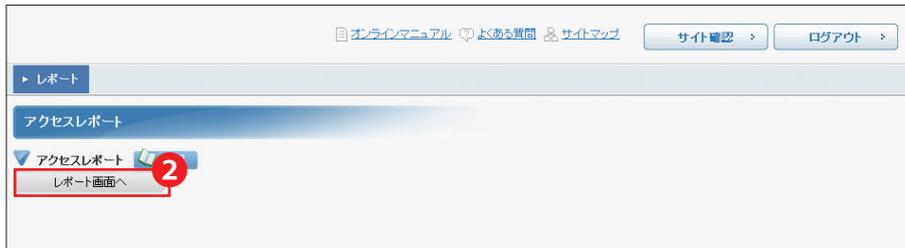
9 アクセスレポート

お客様のサイトへのアクセス状況を解析し、グラフで表示する方法をご紹介します。

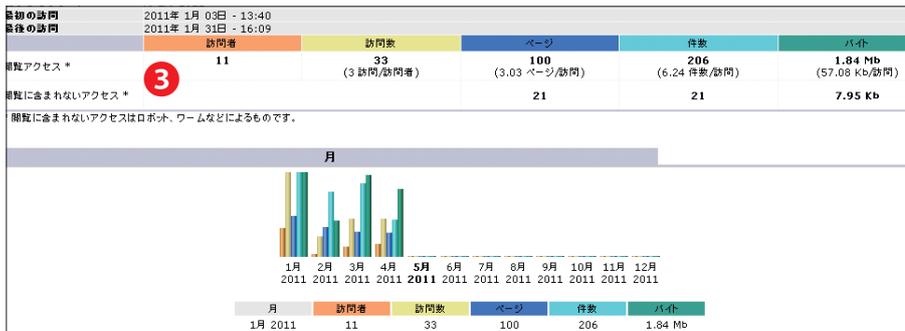
9-1 アクセスレポートを開きましょう。



1 管理画面の [アクセスレポート] をクリックします。



2 <レポート> ページが開き、「アクセスレポート」の「レポート画面へ」をクリックします。



3 解析画面へ移動し、アクセスレポートが確認できます。

アクセスログの意味と基礎用語

サイト運営においては、アクセス数（集客数）を把握することは大変重要です。アクセスログは単にアクセス数を把握するだけでなく、現在のサイトの状況と運営の方針を考えるための指標となりますので、こまめにチェックしていきましょう！

訪問者数 …… ホームページを閲覧した人数。1か月の間に複数回訪問した場合にも「1」とカウントされます。

訪問数 …… 訪問者が見たページ数。

詳しくは、オンラインマニュアルをご覧ください。



10 メールアドレスの追加

メールアドレスの新規登録を行う方法をご紹介します。メールアドレスの追加が必要な場合に行います。

10-1 メールアドレスの追加登録を行きましょう。



① 管理画面の [メール] をクリックします。



② <メールアドレス編集> 画面が開きますので、[メールアドレス登録] をクリックします。

メールアドレス登録

メールアドレス登録 説明

メールアドレスの設定を行います。
(*)の欄は必ず入力してください。

3 メールアドレス(*) @sample02.com
※半角英数字、記号で30文字以内で入力してください。先頭文字は半角英数字のみとなります。例)ab_c-d-ef123

4 パスワード(*)

半角英数字、記号で8文字以上32文字以下で入力してください。

パスワード強度: 入力してください

- 8文字以上、【推奨】10文字以上
- 半角文字以外(※)を利用しない
- 英字(英大文字⇄英小文字)と数字の利用【推奨】記号など3種類以上の利用
- 日付や「password」など簡単に推測できる文字を利用しない

登録

- 3 設定画面が表示されますので、登録したいメールアドレスの@より前を入力します。

MEMO

文字数：30文字まで
文字の形式：半角英数、半角記号_（アンダーバー）、.(ドット)、-(ハイフン)
注意事項：先頭文字は半角英数のみで記号は使用できません。

- 4 登録したいパスワードを入力します。

MEMO

パスワード設定時に表示されるメーターはパスワードの強度を示すものです。
できるだけ第三者から推測されにくいパスワードを設定してください。
※半角英数字、記号を組み合わせ設定してください。
※半角英字のみ、半角数字のみのパスワードは使用できません
※メールアドレスやユーザーIDの文字列を含むパスワードは使用できません。

- メールアドレスは、通常使用・会社代表・お客様対応など、用途によって使い分けると便利です。
- 新しく追加したメールアドレスをメールソフトで送受信するには、メールソフト側の設定が必要です。



重要!



- パスワードは英数字を組み合わせた14文字以上で構成する事が理想的と言われています。
- 新しいパスワードは、必ずメモをして、なくさないようにしましょう。
- アカウントをメールソフトで使用する場合は、アカウントの設定が必要です。詳しくはオンラインマニュアルをご覧ください。

