

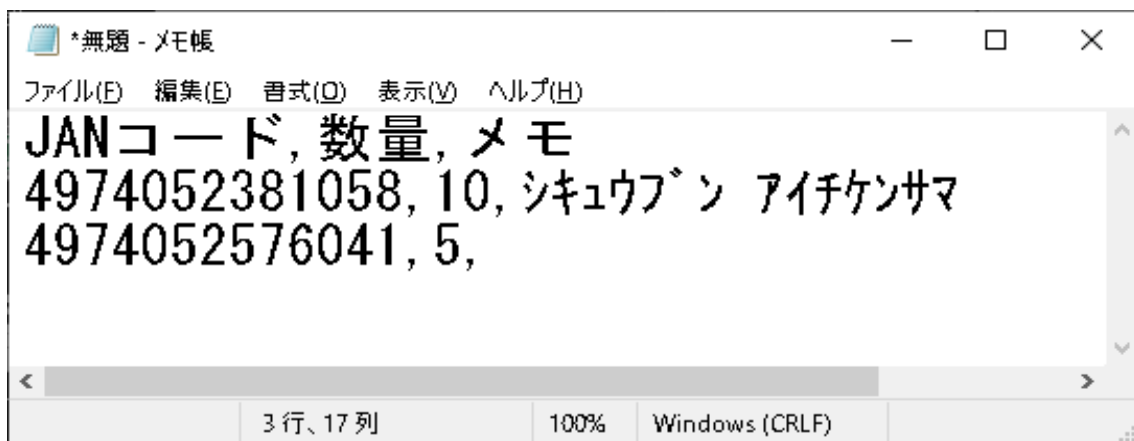
## 注文ファイル 作成マニュアル

テキストまたCSV形式のファイルを取込むことで、ご注文をカートに一括登録することができます。

| 項目名    | 規則   | 具体例           |
|--------|--|---------------|
| JANコード | 半角数字のみ（13桁）省略不可  | 4974052381058 |
| 数量     | 半角数字のみ（マイナス不可）省略不可   | 10            |
| メモ     | 半角英数のみ（20桁）省略可<br>禁則文字（次の文字はお使い頂けません）<br>シングルクォーテーション['], パイプ[ ], カンマ[,] | シキウブン アイケンサマ  |

### 注文ファイルのイメージ

1行目は項目名となります。必ず「JANコード,数量,メモ」としてください。  
（1行目の"JAN"と区切り文字のカンマは半角、他の文字は全角となります）



2行目以降に、ご注文内容を入力してください。  
メモを省略される場合でも、数量のあとに区切り文字のカンマを入れてください。

ファイルの種類は『テキスト文書 (\*.txt)』または『CSV (カンマ区切り)(\*.csv)』をご指定ください。  
ファイル名は任意となります。

お客様がお使いのシステムから抽出したデータでも、上記に則っていれば取込可能です。  
この機会にぜひ、ご発注業務の効率化にご活用いただけますと幸いです。

## 注文ファイル 作成マニュアル

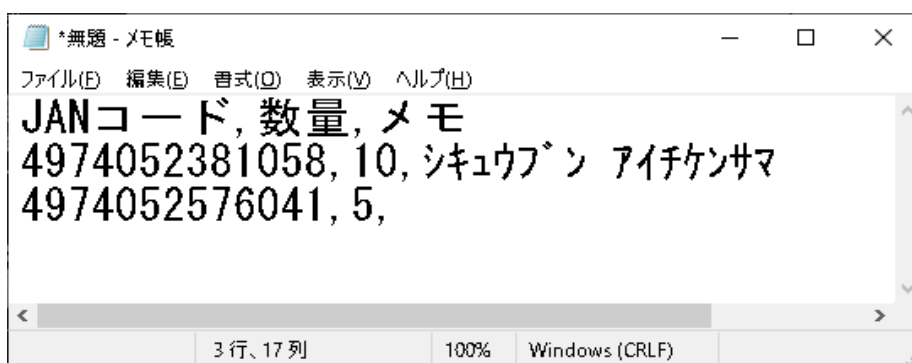
注文ファイルはメモ帳等でも作成することができます。

以下に、(a)メモ帳を使用した作成例と、(b)Excelを使用した作成例を掲載いたします。

## ( a ) メモ帳を使用したテキストまたはCSVファイルの作成例

Windows10/11の場合

- 1、メモ帳を開きます
- 2、1行目に、JANコード,数量,メモ と入力します 半角・全角にご注意ください
- 3、2行目以降に、ご注文内容を入力します
- 4、名前を付けて保存する際に、ファイルの種類を「テキスト文書 (\*.txt)」または、「CSV (カンマシングルクォーテーション['],パイプ[|],カンマ[,])」



## ( b ) Excelを使用したCSVファイルの作成

Microsoft Office 2016 Excelの場合

- 1、Excelを開きます
- 2、1行目A列に JANコード、B列に 数量、C列に メモ と入力します 半角・全角にご注意ください
- 3、2行目以降のA～C列に、ご注文内容を入力します セルの書式設定は文字列にします
- 4、名前を付けて保存する際に、ファイルの種類を「CSV (カンマ区切り)(\*.csv)」を選択します

