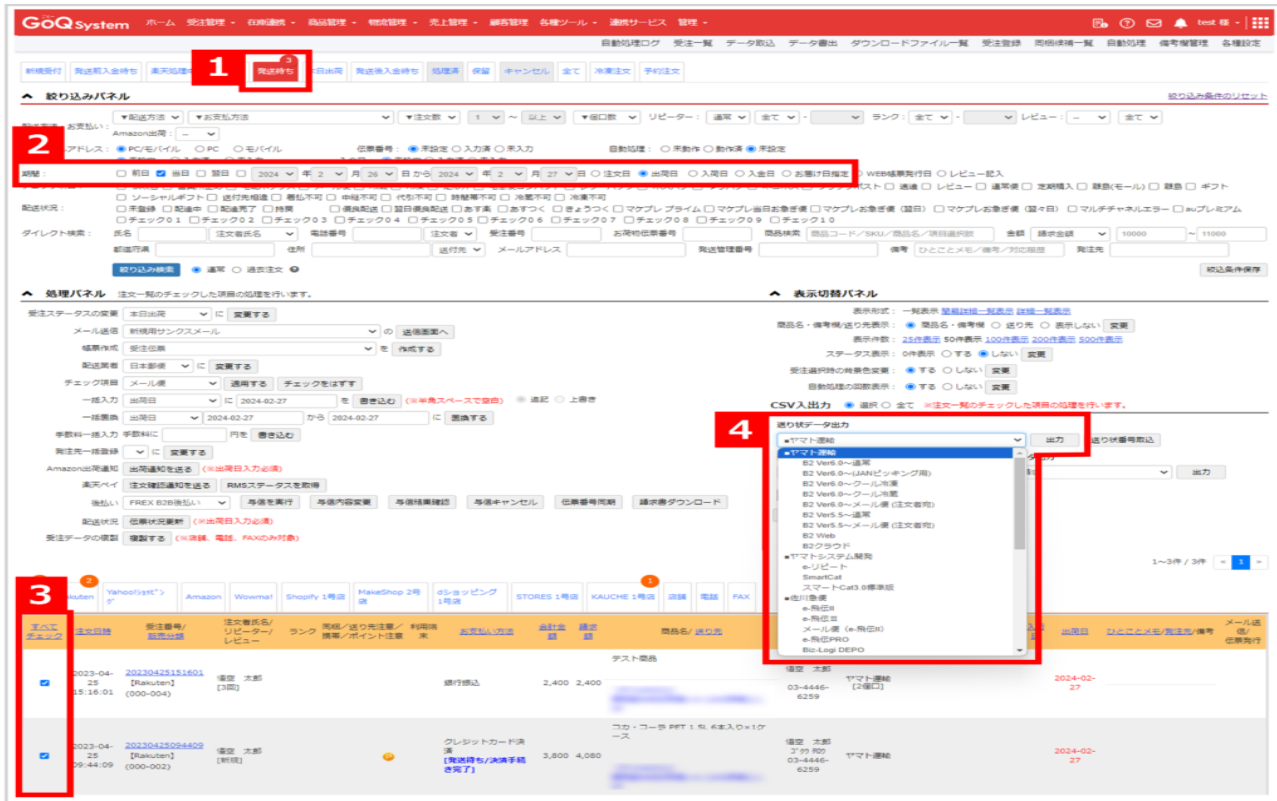


【各配送業者共通】送り状データCSV出力方法

GoQSystemから送り状データ出力する方法

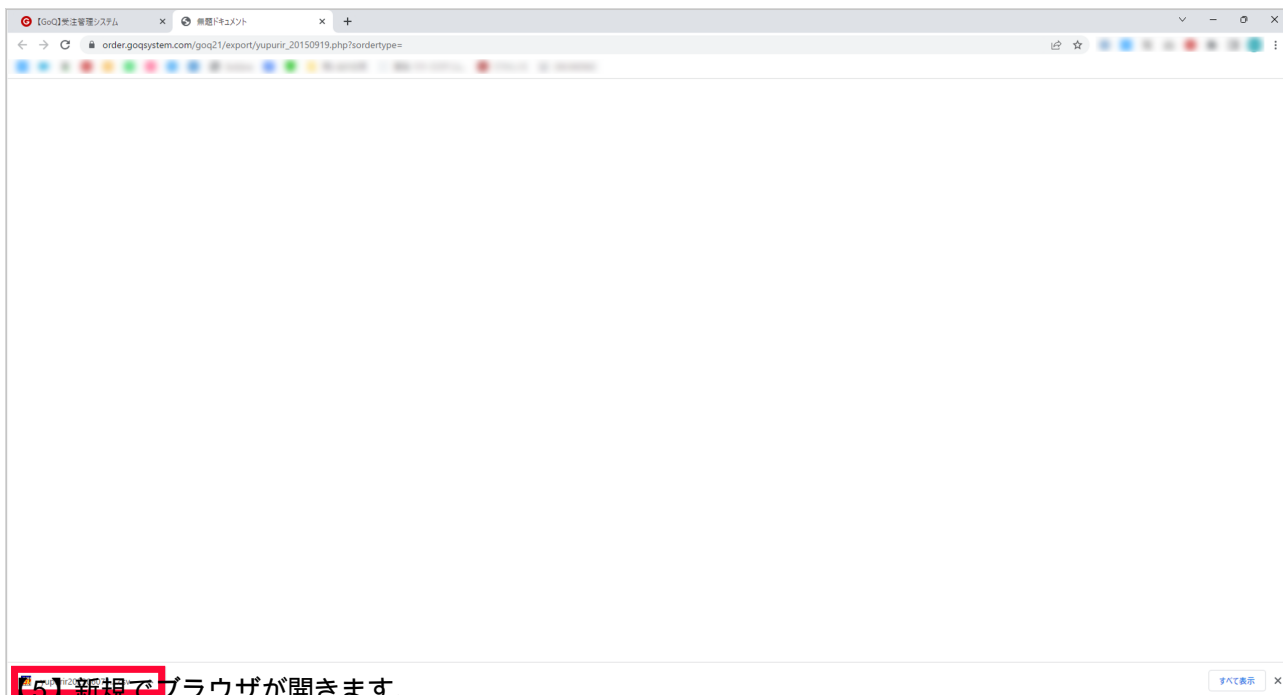


- 【1】送り状を作成したいステータスをクリックします。
- 【2】絞り込みパネルで、送り状を作成したい注文を絞り込んで下さい。

[配送方法]や[期間]で当日出荷分だけを絞り込むことができます。



- 【3】注文一覧画面で「すべてチェック」をクリックしてチェックをつけます。
- 【4】出力したいデータを選択し[出力]をクリックします。



【5】新規でブラウザが開きます。

保存画面はご利用中のブラウザの設定により異なります。

以上の方法で、送り状データの出力が完了します。

複数種類の送り状を作成する場合（例：ヤマト運輸(B2)、佐川急便(e飛伝II)両方の送り状を作成する）は、【1】～【5】の工程を送り状の種類ごとに行ってください。

< 注意点 >

- ・ ファイルは開かずそのまま保存して下さい。開いて保存すると項目が文字化けする場合があります。
- ・ データの修正が必要な場合は、文字化けを防ぐためにCSVエディターをご利用ください。

[おすすめCSV編集エディタをご紹介します！無料ツールで文字化けなどのトラブルにもサヨナラ](#)