

送り先が複数になる場合

送り先が複数になる場合

- 1 商品をカートに入れる
- 2 お客様情報の入力
- 3 送り先の設定
「複数の住所に送付する」を選択
- 4 「送付先を追加する」をクリック
必要事項の入力を人数分繰り返して入力する。
配送設定の他に「のし」「メッセージカード」「挨拶状」等が必要な場合はここでご入力下さい。
- 5 入力完了後「商品振り分け画面へ」をクリック
- 6 お届け先選択で選択した商品を振り分ける
お届け先選択で送り先のお名前を選択し、商品個数を記入
→「上記内容を振り分ける」をクリック
この流れを繰り返して行います。
全ての振分けが完了したら「商品振り分け確定」をクリック
- 7 お支払い方法を選択
「クレジット決済」「振込」から選択
※送り先が複数になる場合、代引き決済はご利用になれません。
- 8 最終確認
問題がなければ「注文する」をクリック
- 9 完了
在庫の有無、お届け日を改めて
メールかお電話でお伝えさせていただきます。

送り先が10件以上あるお客様におすすめ

- 1 商品をカートに入れる前に「YAMADA ordersheet (Excel)」をダウンロード
- 2 【ご依頼主様情報】と【お届け先情報入力シート】に必要事項を入力
ダウンロードした Excel 資料は【ご依頼主様情報】と【お届け先情報入力シート】の二つで構成されています。
ご参考にしていただきながら【ご依頼主様情報】及び【お届け先情報入力シート】に必要事項のご入力をお願い致します。
- 3 info@babygift-yamada.com へ、Excel ファイルを添付して送信
必要事項の入力が完了しましたら、ご注文 Excel シートを info@babygift-yamada.com へ添付して送信して下さい。
その際の件名は「お客様のお名前」・「シーン用途（結婚・出産・弔辞等）」・「名簿あり」をご記入下さい。

クレジット決済をご希望の場合

- 4 弊社にてメール資料を確認後、
選択した商品の一つに纏めたパックを作成
弊社にてメール及び添付資料を確認後、お選びいただいた商品
一つに纏めたパックを作成し、そのURLをお客様にメールで
送らせていただきます。
(確認作業に時間が掛かる場合がございます。)
- 5 弊社より届いた URL をクリックして頂き購入画面へ
商品画面にお客様が Excel シートでお選びいただいた商品
一つに纏めたパックが表示されます。
チェックしていただき購入画面にお進みください。
- 6 「お客様情報」・「送り先の設定」を入力及び
「配送設定」をご確認
「送り先の設定」は「上記の住所に送付する」をお選びください。
- 7 最終確認で問題なければ「注文する」を
クリック→完了
在庫の有無、お届け日を改めて
メールかお電話でお伝えさせていただきます。

振込決済をご希望の場合

※送り先が複数になる場合、代引き決済はご利用になれません。

- 4 確認完了メール送信
弊社にてメール及び添付資料を確認後、合計金額を含む確認
完了メールを送らせていただきます。
(確認作業に時間が掛かる場合がございます。)
- 5 弊社からのメール内容を確認
弊社より確認完了メールを送らせていただいた段階でご注文
が完了となります。
弊社からのメール内容（お支払合計金額やお届け日）に問題
がないかご確認下さい。万が一問題や変更があればメールま
たはお電話にてお問合せ下さい。
- 7 完了
お振込み決済をご希望のお客様はご入金の確認ができ次第、
商品の発注・発送の手続きに移らせていただきます。