Bカート

納品書作成方法（<https://youtu.be/sCv8Zz9aHHo>）

対象となる受注にチェックを入れて　「処理を選択」を押す

![パソコンの画面

自動的に生成された説明]()

納品書を選択

![コンピューターのスクリーンショット

自動的に生成された説明]()

作成　ボタンを押すと納品書がダウンロードされる。

![パソコンの画面

自動的に生成された説明]()

![スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明]()

欠品があり分納する場合

右側のメニュー「出荷一覧」を選択

![スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明]()

該当する欠品が発生した受注の　出荷管理番号　青字を選択

![パソコンのスクリーンショット

自動的に生成された説明]()

分納（注残）処理の出荷情報を作成

スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明

分納となるセット数を入力、ページ下「確認画面へ」を押す

![スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明]()

数が変わったこと、分納する配送先情報を確認して　「変更を実行する」を押す

パソコンの画面

自動的に生成された説明

出荷一覧に分納のタグ付けがなされ、分納分に新規で出荷管理番号が発行される。

