【Bカート運用フロー】

■銀行振込or PayPay決済の場合

１．受注後、〔受注管理→受注一覧→受注番号→[受注商品を編集]→[確認画面へ進む]〕

から、送料を再計算して設定します。

※1 数量が多く梱包サイズが大きくなる場合、クール便がある場合など、計算間違いの

ないようご注意ください。

　　※2 取引先によって対応方法等が変わる場合がありますので、取引先にメモが

ついているものは必ずご確認ください。









２．〔受注管理→受注一覧→チェックを入れて一括処理→帳票PDF作成〕から、

『納品書』を出力・印刷し、Chatwork「NEXT秋葉原事務所入出荷物報告」にアップ

します。

同様に『請求書』を出力し、先方に送付します。

　　送付後、受注一覧の「対応状況」を“請求書送付済(入金待ち)”に変更します。



３．先方からの入金確認後、受注一覧の「対応状況」を“入金確認済み”に変更し、

「発送状況」を“発送指示”に変更します。



４．〔発注管理→発注一覧〕から、「発送状況」が“発送指示”のものをチェックし、

〔チェックを入れて一括処理→CSVエクスポート〕から、『e飛伝Ⅱ用取込みデータCSV』

を出力します。



５．『e飛伝Ⅱ』から、４で出力したCSVを取り込み、出荷伝票と荷物受渡書を印刷します。

６．出荷する物と納品書の写真を撮り、Chatwork「NEXT秋葉原事務所入出荷物報告」に

アップして梱包・郵送します。

７．発送後、受注一覧の「対応状況」を“完了”に変更し、「発送状況」を“発送済”にします。



■代引の場合

１．受注後、〔受注管理→受注一覧→受注番号→[受注商品を編集]→[確認画面へ進む]〕

から、代引手数料と送料を再計算して設定します。

※1 数量が多く梱包サイズが大きくなる場合、クール便がある場合など、計算間違いの

ないようご注意ください。

　　※2 取引先によって対応方法等が変わる場合がありますので、取引先にメモが

ついているものは必ずご確認ください。

２．〔受注管理→受注一覧→チェックを入れて一括処理→帳票PDF作成〕から、

『納品書兼請求書』を出力・印刷し、Chatwork「NEXT秋葉原事務所入出荷物報告」

にアップします。

３．受注一覧の「対応状況」を“佐川-代引入金待ち”に変更し、「発送状況」を“発送指示”に

変更します。

※ゆうパックの場合、“郵便-代引入金待ち”にします。

４．〔発注管理→発注一覧〕から、「発送状況」が“発送指示”のものをチェックし、

〔チェックを入れて一括処理→CSVエクスポート〕から、『e飛伝Ⅱ用取込みデータCSV』

を出力します。

５．『e飛伝Ⅱ』から、４で出力したCSVを取り込み、出荷伝票と荷物受渡書を印刷します。

６．出荷する物と納品書の写真を撮り、Chatwork「NEXT秋葉原事務所入出荷物報告」に

アップして梱包・郵送します。

７．発送後、発送一覧の「発送状況」を“発送済”にします。

８．配送業者から代引き入金を確認できたら、受注一覧の「対応状況」を“完了”にします。

■月末請求の場合

１．受注後、〔受注管理→受注一覧→受注番号→[受注商品を編集]→[確認画面へ進む]〕

から、送料を再計算して設定します。

※1 数量が多く梱包サイズが大きくなる場合、クール便がある場合など、計算間違いの

ないようご注意ください。

　　※2 取引先によって対応方法等が変わる場合がありますので、取引先にメモが

ついているものは必ずご確認ください。

２．〔受注管理→受注一覧→チェックを入れて一括処理→帳票PDF作成〕から、

『納品書』を出力・印刷し、Chatwork「NEXT秋葉原事務所入出荷物報告」にアップ

します。

同様に『請求書』を出力し、先方に送付します。

　　送付後、受注一覧の「対応状況」を“月末請求”に変更し、「発送状況」を“発送指示”に

変更します。

３．〔発注管理→発注一覧〕から、「発送状況」が“発送指示”のものをチェックし、

〔チェックを入れて一括処理→CSVエクスポート〕から、『e飛伝Ⅱ用取込みデータCSV』

を出力します。

４．『e飛伝Ⅱ』から、３で出力したCSVを取り込み、出荷伝票と荷物受渡書を印刷します。

５．出荷する物と納品書の写真を撮り、Chatwork「NEXT秋葉原事務所入出荷物報告」に

アップして梱包・郵送します。

６．発送後、発送一覧の「発送状況」を“発送済”にします。

■クレジット決済の場合

１．受注後、〔受注管理→受注一覧→受注番号→[受注商品を編集]→[確認画面へ進む]〕

から、送料を再計算して設定します。

※1 数量が多く梱包サイズが大きくなる場合、クール便がある場合など、計算間違いの

ないようご注意ください。

　　※2 取引先によって対応方法等が変わる場合がありますので、取引先にメモが

ついているものは必ずご確認ください。

２．〔受注管理→受注一覧→チェックを入れて一括処理→帳票PDF作成〕から、

『納品書』を出力・印刷し、Chatwork「NEXT秋葉原事務所入出荷物報告」にアップ

します。

３．〔チェックを入れて一括処理→決済確定〕をクリックし、クレジット決済を実行します。

　 ※決済金額に誤りがあった場合、GMO-ペイメントゲートウェイのサイトから

修正を行ってください。



４．決済処理完了後、受注一覧の「対応状況」を“クレジット決済確定済”に変更し、

「発送状況」を“発送指示”に変更します。

５．〔発注管理→発注一覧〕から、「発送状況」が“発送指示”のものをチェックし、

〔チェックを入れて一括処理→CSVエクスポート〕から、『e飛伝Ⅱ用取込みデータCSV』

を出力します。

６．『e飛伝Ⅱ』から、５で出力したCSVを取り込み、出荷伝票と荷物受渡書を印刷します。

７．出荷する物と納品書の写真を撮り、Chatwork「NEXT秋葉原事務所入出荷物報告」に

アップして梱包・郵送します。

８．発送後、発送一覧の「発送状況」を“発送済”にします。