



運営マニュアル

—— 受注管理 ——

目次

1.	管理画面にログインする	2
2.	受注データの確認・管理	3
3.	受注データの復旧	4
4.	受注後の流れについて	5
5.	各種メールの送信	6
6.	会員リストの確認・管理	7
7.	集計データの出力 (1/2)	8
8.	集計データの出力 (2/2)	9
9.	最後に	10

1. 管理画面にログインする

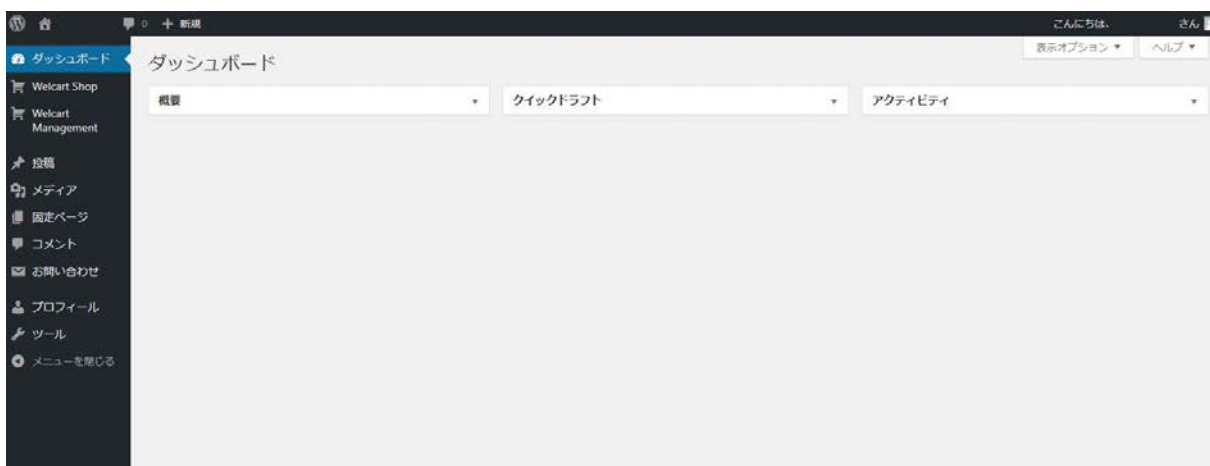
- 1 別途お渡ししている、「サーバ&メール契約内容」に記載されている管理画面アドレスを入力して、管理画面へアクセスして下さい。



- 2 同じく記載されている ID とパスワードを入力し、ログインをクリックします。
※この画面をブックマークしておく次回以降が便利です。



- 3 管理画面にログインが完了すると、ダッシュボードが表示されます。



※複数人で管理画面にアクセスを行う場合は、そのスタッフの人数分だけ、ユーザーアカウントを用意する必要があります。同時に同じアカウントで複数の端末から編集を行うと、強制的にログアウトされたり、編集が反映されないなどの不都合が発生します。

商品の追加を何人かで手分けして行う場合には、当社までお声掛けください。当社からユーザーアカウントを新規発行し、情報をその都度お送り致します。

2. 受注データの確認・管理

受注リストが開いたら、処理したい注文の注文番号を押し、詳細を表示させます。

お客様情報・ご注文情報共にこの画面からいつでも変更や追加が可能です。メール・印刷フィールドを表示すると、そこからメールの送信・お見積書・ご請求書等の証書類の印刷が可能です。変更や追加を行ったら、必ず【設定を更新】ボタンを押してください。

3. 受注データの復旧

稀に外部決済（クレジット決済やコンビニ決済等、決済会社との通信を要する決済処理）との接続不具合が発生し、決済会社での決済は正常に完了したのに、Welcart に受注データが作成されないことがあります。このようなときに、決済会社へ遷移する直前に保存した決済直前ログデータより、受注データを作成することができます。

受注リスト>操作フィールド表示>決済直前ログボタンをクリックすると、決済直前ログ一覧ダイアログを表示します。

Welcart Management 受注リスト
Version 1.9.20.1906252

表示オプション ▼

全ての期間 ▼

2 / 2 件 first << prev < 1 > next >> last

最新の情報に更新 操作フィールド非表示 ▲

受注検索

受注情報項目

AND

商品情報項目

検索開始 解除

一括操作 更新開始

アクション

受注詳細リスト出力 受注リスト出力 **決済直前ログ一覧**

<input type="checkbox"/>	注文番号	受注日	対応状況	支払方法	決済状況	総合計金額(円)	配送方法	会員No	姓	名	都道府県
--------------------------	------	-----	------	------	------	----------	------	------	---	---	------

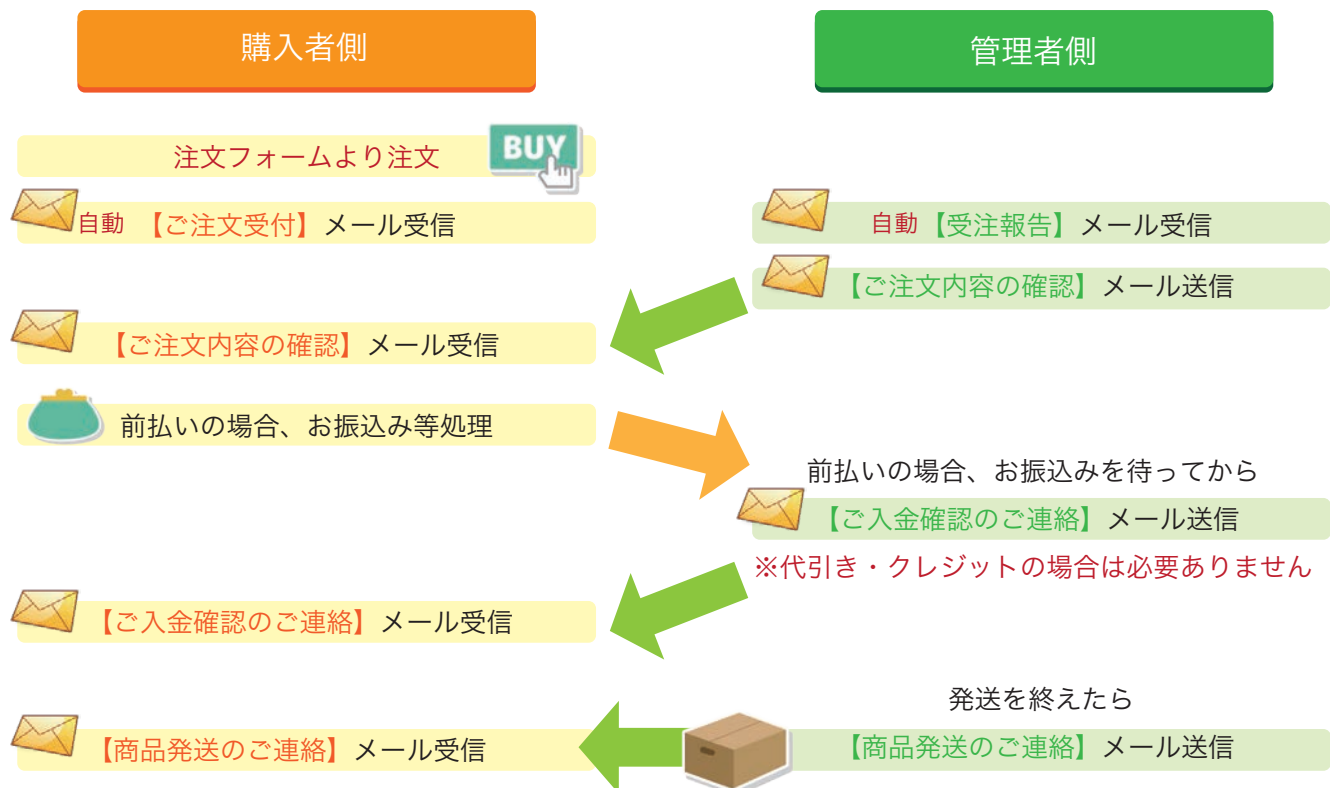
ログデータは「リンクキー」という、決済データと紐付けできるキーを持っています。「リンクキー」の紐付けは、決済会社毎に異なります。主に決済会社の管理画面で確認できます。

決済直前ログ一覧

	登録日	リンクキー	氏名	決済種別
<input type="checkbox"/> 詳細	2019-08-28 13:54:52	1853787448	ケーンテスト	クレジットカード支払い[カード決済 (e-SCOTT)]
<input type="checkbox"/> 詳細	2019-08-23 09:48:14	3927394394	ケーンテスト	クレジットカード支払い[カード決済 (e-SCOTT)]
<input type="checkbox"/> 詳細	2019-08-23 09:47:30	2449255320	ケーンテスト	クレジットカード支払い[カード決済 (e-SCOTT)]

ログ検索 ログ削除 閉じる

4. 受注後の流れについて



そのほか、このようなメール・証書類が出せます。必要に応じて使用してください。

変更確認メール

注文内容に変更が伴った場合、変更内容をお知らせするメールです。

キャンセルメール

キャンセルを受け付けた場合、お知らせするメールです。

その他メール

その他、ご注文に関するお問い合わせやご質問に回答するためのメールです。

見積書印刷

お見積書を印刷します。

納品書印刷

納品書を印刷します。商品発送の際にもそのままお使い頂けます。

請求書印刷

ご請求書を印刷します。

領収書印刷

領収書を印刷します。

メールタイトルや本文は、送信前にその都度内容の変更や追記が可能です。
必要に応じて、お客様に送りたい内容に編集してから送信してください。

特に運送会社名や、担当者様のお名前、ご注文番号等は変更漏れのないよう、ご注意ください。
また、すべてのメールをお送りする際、管理人側にも自動的に控えのメールが届きます。

5. 各種メールの送信

1 受注データ編集画面の右上【メール・印刷フィールド表示】をクリックします。



2 メールは全てここからお送りします。
送りたいメールのタイトルをクリックすると、メール送信フォームが立ち上がります。



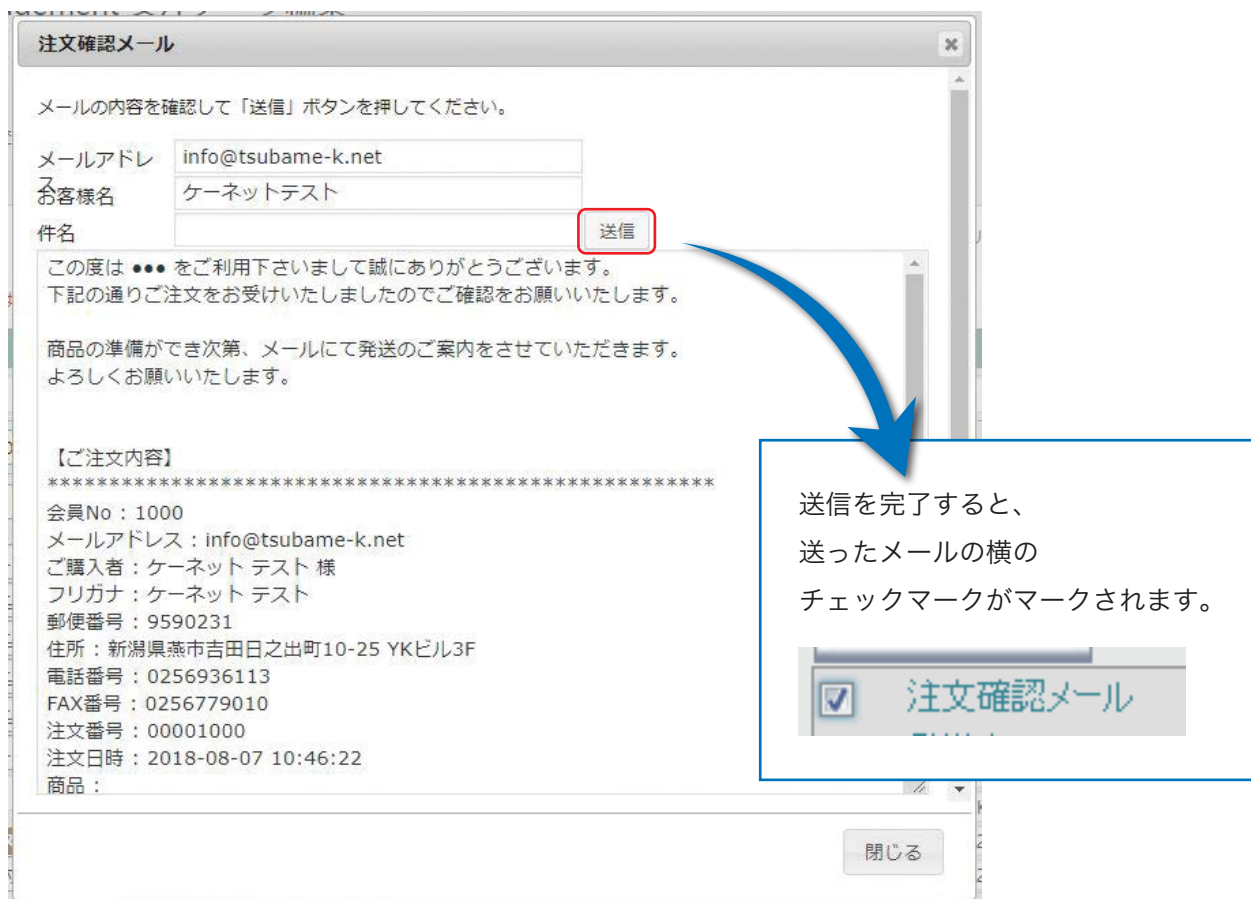
下記は【受注報告】という自動返信メールを受信した後、この受注を確認致しましたという趣旨でお送りする【注文受付メール】です。

お客様からの受注を確認しましたら、早急に返信をお願いします。

メール内容は、設定画面よりある程度テンプレート化された状態でロードします。

概ね大きな変更がない場合はそのまま送信して問題ありません。

画面内の【送信】を押すと、登録されているアドレスへ該当のメールが届く仕組みです。



6. 会員リストの確認・管理

お客様の会員情報と購入履歴を参照する場合は

[【Welcart Management】](#) → [【会員リスト】](#) をクリックします。



The screenshot shows the 'Welcart Management 会員リスト' page. The table has the following data:

会員No	姓	名	都道府県	市区郡町村	電話番号	Eメール	入会日	ランク	保有PT
1000	ケーネット	テスト	新潟県	燕市吉田日之出町	0256936113	info@tsubame-knet	2018-08-07 10:45	通常会員	0 <small>削除</small>

このリストに登録される方は、注文時に [【会員登録しながら次へ】](#) を押した方か、注文前に [【会員登録】](#) のみ行った方のみです。会員登録されていない方は、[【受注リスト】](#) に出ても [【会員リスト】](#) には出ません。会員ナンバーのクリックで [【会員データ編集】](#) 画面にジャンプします。注文履歴もこちらから参照できます。

The screenshot shows the 'Welcart Management 会員データ編集' page. The member details are as follows:

会員No	1000	e-mail	info@tsubame-k.net
ランク	通常会員	氏名	ケーネット テスト
保有PT	0	フリカナ	ケーネット テスト
入会日	2018年08月07日	郵便番号	9590231
		国	日本
		都道府県	新潟県
		市区郡町村	燕市吉田日之出町
		番地	10-25
		ビル名	YKビル3F
		電話番号	0256936113
		FAX番号	0256779010

Below the details is a table of purchase history:

購入日	注文番号	対応状況	購入金額	特別割引	使用ポイント	送料	代引き手数料	内消費税	獲得ポイント
2018年8月7日	00001000	新規受付	¥800	¥0	0	¥0	¥0	(¥59)	0

At the bottom, there is a table for the purchase item:

No.	商品	単価(円)	数量	金額(円)
1	商品01 PP001 商品01 PP001	¥800	1	¥800

7. 集計データの出力 (1/2)

受注リスト・会員リストはそれぞれ、好みの項目だけを抽出してリスト化したものを CSV データで出力することができます。

受注リストの出力

- 1 マネージャの受注リスト画面を開き、右上の【操作フィールド】を押します。



- 2 開いた画面内にボタンが出現します。必要なものを押します。
受注明細リスト：商品名と商品が誰にいくつ購入されたか等
受注リスト：誰がいくらの買い物をされたか等



- 3 表示させたい項目にチェックマークをいれ、最後に【ダウンロード】を押すと、CSV のダウンロードが始まります。必要に応じて情報を選んでお使い下さい。



8. 集計データの出力 (2/2)

会員リストの出力

- 1 マネージャの会員リスト画面を開き、右上の【操作フィールド】を押します。



- 2 開いた画面内にボタンが出現します。【会員データ出力】を押します。



- 3 表示させたい項目にチェックマークをいれ、最後に【ダウンロード】を押すと、CSVのダウンロードが始まります。必要に応じて情報を選んでお使い下さい。



9. 最後に

WordPress はさまざまなプラグイン（アプリ・機能）をカスタマイズしていくことでお客様により使いやすく・編集しやすくできるブログ更新システムを持っています。

ここで紹介した記事の操作方法はほんの一部です。

慣れないうちは、記事公開の前に【[プレビュー](#)】ボタンを用いて

どんな見た目になったのか確認してから公開しましょう。

今後のサイト展開、更新などご不明な点などございましたら下記までお気軽にお問い合わせください。

今後ともインターネットにおける御サイトの発展を全力でサポートさせていただきます。

<< お問い合わせ先 >>

ケーネット

連絡先：0256-93-6113

メール：info@tsubame-k.net（代表）