

クラフトカート®

管理画面マニュアル

スタートアップマニュアル

作成者	株式会社クロフトクラフト
作成日	2016年5月2日
最終更新日	2023年8月6日

目次

目次	1
■ 管理画面について	2
管理画面内ヘルプ	2
ツールチップヘルプ	3
お問い合わせ / ご要望 / 問題の報告	3
管理画面にログイン	4
管理画面のセキュリティー強化について	5
■ 初期設定1	6
「基本設定>ショップ情報」	6
「基本設定>課税」	6
「基本設定>特定商取引法」	7
「基本設定>支払方法」	7
「基本設定>配送方法・配送料」	8
「基本設定>メールテンプレート」	8
「基本設定>会員規約」	9
「基本設定>休日管理」	9
「基本設定> メンバー」	9
「受注>[設定管理]受注対応状況設定」	10
「基本設定>ポイント」	10
■ 初期設定 2	12
「商品>[付属情報管理]カテゴリー管理」	12
「商品>[付属情報管理]商品種別管理」	12
「商品> [商品管理] バリエーション管理」	13
「商品> [商品管理] オプション管理」	14
■ 商品登録をしてみましょう	15
商品登録>基本情報の設定	17
■ デザインを整えてみましょう	21
トップページの画像を変更してみましょう	21
トップページのデザインを変更してみましょう	22
おすすめ商品を設定してみましょう	26
■ テスト受注を行って確認してみましょう	28
テスト購入を行ってみましょう	28
受注情報を確認してみましょう	29
実際に注文が入った時の作業について	30
■ お問い合わせ	32

■ 管理画面について

アカウントが開設されたら管理画面にログインし、本マニュアルの流れに沿って設定を行ってください。 管理画面の各項目についての解説は、管理画面上の『ヘルプ』や『ツールチップ』をご覧ください。

管理画面内ヘルプ

詳細は管理画面上の各項目名の右にある【?】をクリックして『ヘルプ』をご覧ください。

(ヘルプ画面右上【X】をクリックで閉じます)

受注登録画面では、既存の受注内容を編集や、インタ ーネット以外からの受注(電話やFAX注文など)の登 録を行う事ができます。	金商品 ∨ 会員 ∨	受注 ダ注 メ
	受注管理 受注意 [?]	
		*17M 2 111 / E #
【 お客様情報ブロック 】	お客様情報 会員検索	
注文者の情報を設定します。通常、支払方法が代金引 換以外の方法では、請求先情報となります。	会員D	(非会員) 🗌 会員
新規受注登録の場合、会員登録されているお客様は 『会員検索』ボタンから検索する事により、会員情報 の町時ポイントの加算対象となります	お名前* 	
の所有ホイントの加昇対象となりより。	お名前(フリガナ)	
また会員登録されていないお客様を受注登録と问時に 会員登録したい場合は、『会員登録する』にチェック を入れて受注を登録してください。	メールアドレス	25
	電話番号・	-
【 受注商品情報ブロック 】		τ -
受注の商品情報を明細形式で設定します。テキストフ ォームになっている項目は内容を変更する事ができま す。	住所:	都道府県を選
『計算結果の確認』:受注商品情報の各項目を編集し た場合に、明細内容を送料や支払い方法に応じた内容 で白動再計算します。		
	111月11日	未選択 🚩
『商品の追加』:受注商品情報に商品を追加する場合 に使用します。	<u>生</u> 年月日 勝業	主遊坦
『変更』:受注された商品を変更する場合に使用しま		215.005.03
ず 。	受注商品情報 商品の追加)
【 お届け先情報ブロック 】		
お届け先の情報を設定します。通常、支払方法が代金 引換の場合は請求先となります。	お届け先情報」お客様情報	へお届けする
『お客様情報へお届けする』:お客様情報(注文者) と同じ宛先に送付する場合に使用します。	お届け先1(ID:0)	

上の画像は、【?】をクリックして『ヘルプ』を表示させている状態です。

このように、クラフトカートの管理画面には項目ごとの編集、登録画面にその場で解決できるヘルプ機能 を備えております。 『ヘルプ』からは各項目の解説や FAQ、入力例などが確認できます。また、ヘルプの最下部にある【印刷 マーク】のボタンから簡単にプリントアウトできますのでご活用ください。

ツールチップヘルプ

各入力項目にカーソルを合わせると簡単なヘルプ『ツールチップ』が表示されますので参考にしてください。

商品 ~	会員 ~	受注	メルマガ 〜	コンテンツ 🗸	レポート		この内容で登録する
注管理 🔪	受注登録 [?]	E.					
	対応状況	新規受付()	定期回数增)	*			
~ ******	人具始末						
8客様情報	会員検索	注文者が	会員の場合は	会員IDが、非会員での)購入の場合は(非会員))と表示されます。	
8客様情報	会員検索 会員ID	 注文者が 新規のお	会員の場合は 入としたい場 客様であれば	会員IDが、非会員での 合、既に会員登録され 『会員登録する』にチ	9購入の場合は(非会員) れているお客様であれば エックを入れて登録す)と表示されます。 『会員検索』ボタンから検索してくださぃ ると、同時に会員登録も行えます。	No
お客様情報	会員検索 会員ID お名前・	↓ 注文者が ■会員の購 新規のお	会員の場合は: 入としたい場 客様であれば 国	会員IDが、非会員での 合、既に会員登録され 『会員登録する』にチ	9購入の場合は(非会員) れているお客様であれば ・ェックを入れて登録する)と表示されます。 『会員検索』ボタンから検索してください ると、同時に会員登録も行えます。	10

お問い合わせ/ご要望/問題の報告

管理画面のフッター部から問い合わせが可能です。

来店経路(キャンペーン 経由)	
入口ページ(キャンペーン 経由)	
	この内容で登録する →
お問い合わせ / ご要望 / 問題の報告	ID:ec-536a7i 12.2MB を使用中 CraftCart Copyright © 2005-2020 CroftCraft INC. All Rights Reserved.

管理画面のフッターにある、テキストリンク【お問い合わせ/ご要望/問題の報告】をクリックすると、下 記のようなポップアップウィンドウが表示されます。

お問い合わせ / ご要望 / 問題の報告

ショップID	ec-536a7i
アカウント名	管理者 様
ブラウザ	Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_1) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/84.0.4147.125 Safari/537.36
送信ページ	https://

🗌 返信希望

送信する >

X

「□返信希望」にチェックを入れ、お問い合わせ内容を入力して「送信する」でサポートに問い合わせが 完了です。

サポートからの返信は「基本設定>ショップ情報」の【問い合わせ受付メールアドレス】で設定している メールアドレス宛に返信が送信されますので、別のメールアドレスに返信を希望される場合は、本文中に 受信したいメールアドレスを指定してください。

また、具体的な「受注」や「会員」についてお問い合わせ頂く場合は、該当の「受注番号」や「会員番号」などを明記の上お問い合わせくださいますようお願いいたします。(複数ある場合は、事例一つでも構いません)

迅速で正確なサポートを行うためにご協力をお願いいたします。

管理画面にログイン

アカウントが開設されたら、ご連絡した ID と PASSWORD にて管理画面にログインしてください。 画面はログイン直後に表示されるホーム画面です。

いくつかの情報がまとめて表示されます。

CART (1000-03-2) 最終ログイン: 2019-03-2)	7 15:50:29	基本設定 ~ 詳細設定 ~ デザイン	◇ ショップを確認 ◇
商品 ◇ 会員 ◇ 受注 メルマガ ◇	✓ コンテンツ ✓ レポート ∽ シ:	z74 v 🖂	
- Д			
【4/18 クラフトカート通信内容】 長近の7	7ップデートに上り適用された内容のお知らせ	続きを訪わ→	0
【お知らせ】 ゴールデンウィーク期間中の	学業フケジュールのご安内 結ちた時かっ		
【おねらせ】 コールテンワイーク期间中の	5条人プシュールのご条内 続きを読む→		
【お知らせ】 長期休業中に向けた定期受注(管理権限でログインしています(速度解析)	のご対応方法について 続きを読む→		
			_
(0件)	0円 (0件)	0円 (0件)	
S 1.4 A S 11 F		or s (only	
会員	リビート会員	会員保持ポイント	
4人	1人(25%)	0ポイント	
商品レビュー			
〇件(非表示〇件)			
商品の状況			
商品数	品切れ	タイムセール中	
8	0	0	
受注の状況			
新規受付	入金処理済み		

ログイン中は画面左上の『CRAFT CART』ロゴ画像をクリックすることで、いつでもホーム画面に戻ることができます。

管理画面のセキュリティー強化について

オンラインショップの管理画面では非常に重要な個人情報を多く取り扱います。

ID や PASSWORD などの取り扱いには細心の注意を払うと共に、下記を確認いただき可能な限り多くの セキュリティー対策を必ず実施してください。

- 1. IP アドレスを使って管理画面の利用を制限する
- 2. 管理画面にベーシック認証を設定する(設定済み)
- 3. 管理画面に不正なアクセスがあった際にいち早く通知を受け取る(推奨)
- 4. 管理画面ログインで二段階認証メールを利用する(推奨)

具体的な設定方法は下記の記事と合わせてご確認ください。

■フィッシング詐欺メールの手法と、セキュリティー対策の実施方法

https://update.craftcart.jp/archives/2946

■ 初期設定1

「運用を開始する前」に決定し、設定する必要がある項目の設定手順です。

【基本設定】のプルダウンより、各種設定を行ってください。

RAFT CART (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11	rトまで29分26秒) 10:48:31	基本設定 ▼ 詳細設定 ◇ デザイン ◇ ショップを確
商品 ✓ 会員 ✓ 受注 ×ルマガ ✓ → 【お知らせ】 フィッシング詐欺メールにご注 — 【12/15 クラフトカート通信内容】 年末年 — 【10/30 クラフトカート通信内容】 通販に	コンテンツ ∨ レポート ∨ シス: 主意ください 続きを読む→ 始休業日程のご案内など 続きを読む→ おける最新の課題解決は物流ではないか? 続き	 → ショップ情報 → 課税 → 特定商取引法 → 支払方法・配送料 → ポイント → ボイント → ホーテンプレート → 会員現約 → 休日管理 → メンバー
本日の売上	昨日の売上	今月の売上
0円 (0件)	6,000円 (3件)	749,431円 (48件)
会員	リビート会員	会員保持ポイント
82,	29, (35.4%)	131,666ポイント
商品レビュー		
5件(#主干】件)		

「基本設定> ショップ情報」

ショップ全体に関わる設定及び『当サイトについて』『プライバシーポリシー』ページに表示される項目に 反映します。

アカウントが開設されたら、まず管理画面にログインし「ショップ情報」の設定を行ってください。 【基本設定】のプルダウンより「ショップ情報」をクリックすると、ショップ情報設定画面が表示されま すので項目ごとに設定を行ってください。

*印の項目は必須項目となっていますので、全てご入力ください。

【ショップ情報】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【ショップ情報】アカウントが開設されたら、まず最初に設定しましょう

「基本設定>課税」

まずは、下記の3つの課税設定の登録が必須となります。

- 対象カテゴリー:すべて
- 対象カテゴリー:決済手数料
- 対象カテゴリー:送料

ショップの会計設定に則って税率の設定を行ってください。

【課税】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【課税】設定について(課税設定パターン例付き)

「基本設定> 特定商取引法」

ここで設定する内容は『特定商取引に関する法律に基づく表記』ページに表示されます。

特定商取引法とは、消費者トラブルが生じやすい特定の取引を対象に、トラブルを防止し消費者の利益を 守るためのルールを定めている法律です。

特定商取引に関する法律に基づき、登録する項目は「FAX」を除く*印が全て必須となっています。

【特定商取引法】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【特定商取引法】の設定について(項目ごとのサンプル文章付き)

「基本設定>支払方法」

ショップで利用する各種支払方法を登録します。 支払方法に応じた「手数料」等もここで設定できます。

※「クレジット決済」や「後払い」等、システム連動する支払方法を新規追加する場合は、必ず事前にサ ポートまでご連絡ください。 ※「支払方法」は「配送方法・配送料」の設定を行う前に設定する必要があります。

【支払方法】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【支払方法】の設定方法

「基本設定> 配送方法・配送料」

送料無料条件や、配送方法、支払方法などの組み合わせを設定します。 同一の商品種別で配送方法を複数設定した場合は、購入フローで配送業者の選択項目が表示されます。 ショップで使用する事ができる配送方法に合わせて自由に登録してください。

※「配送方法・配送料」の設定を行う前に「基本設定>支払方法」の設定を行っておく必要があります。

【配送方法・配送料】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【配送方法・配送料】の設定方法

「基本設定> メールテンプレート」

各種メール内容の設定を行います。

受注情報など動的に内容が変わる部分は、「注文受付メール」のテンプレートを参考にしてください。 テンプレートに該当するものがないときは『新規作成』からテンプレートを追加作成してください。

※ 最初から用意されているテンプレートに関しては削除できません。新規作成したテンプレートにつきま しては削除することが可能です。

※ 「メールテンプレート」は、各種動作に連動して自動的に送信したり、ショップ側が受信したりするメ ールのテンプレートです。「メルマガ」や「ステップ配信メール」の設定とは異なります。 【メールテンプレート】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【メールテンプレート】の確認と追加・編集方法

「基本設定> 会員規約」

会員登録時に表示される規約内容を設定します。 初期状態ではサンプルの規約が設定されています。 ※必ずショップの運営方針にあった規約内容となるよう編集をおこなってください。

【会員規約】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【会員規約】の確認と設定方法

「基本設定>休日管理」

カレンダーブロックに表示される休日設定を行います。一度設定すると、その後は自動的に休日を計算し て表示するようになります

※ サイトにカレンダーを表示させない場合でも、「発送予定日に休業日を含めない」の設定で休業日を発送しない日として計算させる場合には、こちらで定休日の設定を行ってください。

【休日管理】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【休日管理】 カレンダーに休業日を設定するには?

「基本設定> メンバー」

「メンバー管理」の設定を行うことでセキュリティーの安全を保つことができます。

管理画面にアクセスする事のできるユーザーの追加や編集、権限設定を行うことができます。 業務の一部を外部に委託している場合など、情報によって表示を許可する、拒否する、閲覧できても編集 はさせないなど、権限を制限したい場合などには「グループ」で権限を設定してからご利用ください。

【メンバー】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【メンバー管理】管理画面のアクセス権限の制御と設定方法

「受注> [設定管理] 受注対応状況設定」

※【基本設定】ではなく、【受注】のタブからブルダウンで「受注対応状況設定」をクリックしてください。

受注の対応状況とは、各「受注」が現在どのような状態になっているかを示し管理するものです。

注文の受付からクロージングまでの作業フローに合わせて、各ショップ専用に管理しやすい受注の対応状況を設定してください。

※「基本設定>ポイント」の設定を行う前に、受注対応状況の設定を行ってください。

【受注対応状況設定】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【受注対応状況】の設定と設定事例

「基本設定>ポイント」

ポイント機能自体の ON(利用する)/OFF(利用しない)及び、「会員登録を行った時」や「誕生日月に 購入を行った時」に付与されるポイントを設定します。 【ポイント】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【ポイント】の設定方法

■ 初期設定2

「商品登録を行う前」に設定をしておく必要がある項目の設定手順です。

【商品】のプルダウンより、下記の設定を行ってください。

Craft 🖉 Cart	CART (2) 管理表 様)(自動ログアウトまで1時間59分42秒) 最終ログイン:2021-04-20 10:29:11			詳細設定 ~ デザイン ~	ショップを確認 🗸
商品 🔹 会員 🗸	 受注 メルマガ ∨	コンテンツ ~ レポート ~			
商品管理	付属情報管理				
→ 商品一覧	→ 商品種別管理]			
→ 商品登録	→ 発送日リスト設定	いい 続きた訪れ →			
> 再入荷待ち	→ カテゴリー管理	NUCLEUTO -			
→ 追加項目管理	→ メーカー登録	程のご案内など 続きを読む→			
→ バリエーション管理	→ 商品並び替え				
CSVで登録/更新 → 商品情報 → 商品情報:オブション		昨日の赤上		今日の赤上	_
→ 商品情報:パリエーション		E OOO (2)	-	710500 (54.)	
→ 商品情報:同時販売商品		う,000円 (2件)		/12,008円 (54件)	
→ 商品情報:関連商品		リビート会員		会員保持ポイント	
8	2,	29, (35.4%)		131,396ポイント	
商品レ	Ea-				

「商品> [付属情報管理] カテゴリー管理」

商品カテゴリの管理をします。

ホームの下に3階層(孫階層)まで、標準テンプレートのデザインサポートの範囲内で扱うことが可能で す。

子カテゴリの作成方法は、親にするカテゴリをクリックしてから新しいカテゴリ登録します。 ※商品登録を行う前にカテゴリを作成する必要があります。

【カテゴリー管理】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ 【カテゴリー管理】の設定について(基本的な設定と詳細設定)

「商品> [付属情報管理] 商品種別管理」

商品種別管理とは、商品種別ごとの設定を管理するメニューです。

ここの設定で、購入時にログインを必須にしたり、ポイントやクーポンの利用を許可・不可したりの管理

ができます。また、『現在のカゴの中』ページに「あと●●●円で送料が無料になります。」という自動計 算による表示を「する・しない」という設定などができます。

商品は必ずいずれかの商品種別に属さなくてはなりません。

「商品>【商品管理】商品登録」の設定項目【商品種別】の選択肢に表示されます。

【配送方法】が部分一致する商品種別の商品同士は、複数商品をカゴの中に入れても一回の購入フローで 購入(同梱)する事が出来ます。

※「商品種別管理」の設定を行う前に、必ず「基本設定>配送方法・配送料」の設定を済ませておいてく ださい。

「配送方法・配送料」で設定したものが、商品種別管理設定の【配送方法】の選択しとして表示されま す。また、「商品登録」を行う前に「商品種別管理」を設定しておく必要があります。

【商品種別管理】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【商品種別管理】の解説と設定方法

「商品> [商品管理] バリエーション管理」

「(商品) バリエーション」とは、商品に対して「カラー」や「サイズ」等のバリエーション設定を行う画 面です。

バリエーションは個別に【商品コード】【在庫数】【通常金額】【販売金額】【商品種別】【ダウンロードファ イル】を設定する事が出来ます。

これらの項目をバリエーションごとに設定する必要がない商品は、次に解説する『オプション管理』をご 利用ください。

※バリエーションが存在しない商品の場合は、初期設定より「バリエーション管理」の設定は行わなくて 大丈夫です。 【バリエーション管理】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【商品バリエーション】商品ごとにバリエーションを設定する方法

「商品>[商品管理]オプション管理」

商品オプションに使うオプション項目を設定します。 例えば、下記のような用途で使用します。

- 無料で付属できるサービス等 ⇒ のし・文字入れ等
- 在庫や金額が変わらないカラー等 ⇒ ケースカラー選択等

※ オプションを設定したい商品は、商品登録の前にオプションを作成しておく必要があります。(商品登録の際、予め設定したオプションを選択して設定します) ※オプションが存在しない商品の場合は、初期設定より「オプション管理」の設定は必要ありません。

【オプション管理】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【オプション管理】とは?解説と設定方法

■ 商品登録をしてみましょう

この章では商品を登録する作業を行います。

大量の商品情報を CSV で一括アップロードする方法もありますが、操作を覚える為に、まずは1つだけ登録してみましょう。

管理画面にログインし下記画像の赤枠部分【商品】のプルダウンより「商品登録」をクリックしてください。

Craft 🖉 Cart	ART (自動ログアウトまで1時前59分50秒) 最終ログイン: 2021-04-26 11:41:21			基本設定 🗸 詳細設定 🗸 デザイン 🗸		
商品 ▼ 会員 ∨	受注 メルマガ ∨	コンテンツ ~ レポート ~	\boxtimes			
商品管理	付属情報管理					
 > 商品一覧 > 商品登録 > 再入荷待ち > 追加項目管理 > パリエーション管理 > オプション管理 	 → 商品種別管理 → 希送日リスト設定 → カテゴリー管理 → メーカー登録 → 商品並び替え → レビュー管理 	5い 続きを読む→ 程のご案内など 続きを読む→ 新の課題解決は物流ではないか?	続きを読む→		1	
CSVで登録/更新		-				
→ 商品情報 → 商品情報:オプション		昨日の売上		今月の売上		
 > 商品情報:パリエーション > 商品情報:同時販売商品 		0円 (0件)		15,302円 (4件)		
> 商品情報: 関連商品		リピート会員		会員保持ポイント		
2	A	1,(50%)		600ポイント		
商品レ	Ea-					
]件(非)	表示〇件)					

「商品登録」をクリックすると、下記の「商品登録(編集)」画面が表示されます。

本情報 商品面像	追加情報 オプション項目 サブ情報 同時販売商品	與進商品
商品印		
商品コード・		0/50x*
商品名。		0/1002=
キャッチコピー		0/文字
商品カテゴリー		
公開分離	カテコリーを選択する ○ 公開 ● 本公開 ○ 開定公開	
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 ● 通常商品 ○ダウンロード商品 ○定期購入 ○ 毎料サンプ 	レ 〇 有料サンプル
2010000000		▼開始日時
期間特価	期間外	
		年 <u>- </u>
ラベル画像	○NEW □残りわずか □ボイントアップ □オススメ □限定品 □送料無料 □新商品 □キャンペーン	 ■ NEW □残りわずか □ポイントアップ □オススメ ■ 限定品 □送料航料 □新商品 □キャンペーン
通常價格	円(税抜)	左と同じ
販売価格*	円 (税抜)	0 円(税抜)
在庫数	☑ 無利限	2 無制限
再入荷通知	● 無効 ○有効	利用不可
送料無料	●無效 〇有効(商品単位) 〇有効(受注単位)	左と問じ
追加送料	P	P
決済手数料無料	● 無効 ○ 有効(商品単位) ○ 有効(受注単位)	左と同じ
ポイント付与率・	<u>0</u> %	0 %
樂送日目安	選択してください ▼	選択してください ▼
販売制限数		
メーカー	選択してください ♥	
メーカーURL		0 / 1024文字
		×
検索ワード		
東カンマ(,)区切り		
	0/2000文字	A
		×
コメント (タグ許可)		
and the second se		
	0 / 1500文字	
		×
詳細 コメント		
(タグ許可)		
	0/20000文字	A
		×
104 AP		
武戦 スマートフォンコメント (タグ許司)		
-1-1-7. AL (AL		
	0/文字	

商品登録>基本情報の設定

商品に対する必須項目を含む情報を設定する事ができます。

上記画像にある【基本情報】の設定項目について解説します。

商品 ID:

商品登録を完了させると発行される「管理用の ID」です。

商品詳細ページの URL にも使用できます。

変更することはできません。

商品コード:

ショップのルールに則って、自由な文字列を入力してください

商品を管理するための文字列で、商品詳細ページの URL にも使用されます。

他の商品と重複しないユニークなコードを設定する必要があり、一度設定した【商品コード】は変更する ことができません。

一般的には他社システム連携で問題が起きないように半角英数字で設定します。

商品名: 商品の名称を入力してください

ここで設定した商品名がページタイトルにも使用され、商品検索では「部分一致」で検索対象となります。

商品カテゴリー:

【カテゴリーを選択する】ボタンをクリックし、選択肢のチェックボックスにチェックを入れてください (複数選択可)

【カテゴリーを選択する】ボタンを押すと、下記のような選択画面(例)がポップアップで表示されま す。

カテゴリー選択	×
カテゴリー	
- [] フェイスメイク	
- □美容液	
- □エイジングケア	
- □ 雜貨	
□ □ 健康食品	
	適用する キャンセル

設定するカテゴリーのチェックボックスにチェックを入れ、【適用する】ボタンを押して設定してください。

※ カテゴリーの設定は、予め「商品> [付属情報管理] カテゴリー管理」より設定をしておく必要があり ます。

公開状態:

○ 公開 ○ 非公開 ○ 限定公開 いずれかを選択し、ラジオボタンにチェックをしてください

商品の状態を設定します。

「非公開」に設定すると、ショップ(サイト)上に表示されなくなり、購入することも出来なくなりま す。

「限定公開」に設定すると、各会員ランク別に対して公開することが出来ます。

また「限定公開」を選択すると【限定公開する最低会員状態】と、【限定公開パスワード】を設定できる項 目が表示されます。 商品種別:

○ 通常商品 ○ ダウンロード商品 ○ 定期購入 ○ その他追加設定した商品種別 いずれかを選択 し、ラジオボタンにチェックを知ってください

商品は必ずいずれかの商品種別に属さなくてはなりません。

商品登録の前に「商品種別管理」の設定が必要です。

※予め、「商品> [付属情報管理] 商品種別管理」より【商品種別】を設定したものが選択肢として表示 されます。

販売価格:

【実際に】販売する価格を半角数字で入力してください

「基本設定>課税」で設定した税タイプに合わせて設定してください。

(課税設定で税タイプが「外税」なら(税抜)、「内税」なら(税込)です)

お客様画面上の標準テンプレートでは、課税設定で選択した税タイプに関わらず「通常価格(税込)」として表示されます。

在庫数:

在庫数を半角数字で入力してください。(または、「□ 無制限」にチェック)

商品の販売個数上限です。

在庫が減算されるのは注文が発生した時点です。(発送時ではありません)

販売個数の上限や在庫数を設定しなくても良い場合は「□ 無制限」にチェックを入れてください。

発送日目安:

プルダウンの選択肢より選択してください

購入確認画面のお届け日の希望指定で選べる日付の開始日計算に使用します。

選択肢の「選択してください」は、お客様の選択肢に「ご指定頂けません」と表示されます。

「お取り寄せ(商品入荷後)」は、通常商品の場合「ご指定頂けません」と表示され、定期購入商品の場合は「9999年1月1日」が選択肢として表示されます。

複数の発送日目安を設定した商品と同時購入した場合は、開始日が遠いものが優先されます。

一覧:

コメント(タグ許可)

「商品一覧ページ」に表示されるコメントを入力してください

※ HTML が使用できます。

詳細:

コメント(タグ許可)

「商品詳細ページ」に表示されるコメントを入力してください

【詳細スマートフォンコメント】が空の場合は、ここで設定したコメントがスマートフォンで表示されま す。

※ HTML が使用できます。

詳細:

スマートフォンコメント(タグ許可) スマートフォン版の「商品詳細ページ」に表示されるコメントを入力してください

空の場合は、「詳細コメント(タグ許可)」で設定したコメントが表示されます。

※ HTML が使用できます。

※お申し込み時に「スマートフォン独立テンプレートを利用する」の場合のみ表示されます。

すべて、必要事項の入力設定が完了したら【この内容で登録する】ボタンを押して登録完了です。

※ 新規で商品登録を設定する際には、まず【基本情報】の入力後【この内容で登録する】を押してから、 その他タブの設定を行うことをおすすめします。

【商品登録(編集)】詳細の設定方法は下記をご参照ください

▼ クラフトカート Customer Support FAQ

【商品登録】登録方法と各種「切り替えタブ」「切り替えボタン」の設定方法について

デザインを整えてみましょう

この章ではショップのデザインを変更する作業を行います。

管理画面の各項目についての解説は、管理画面上の『ヘルプ』や『ツールチップ』をご覧ください。

トップページの画像を変更してみましょう

トップページに表示されているサンプル画像を変更してみましょう。

TOP ページに表示されている画像は、HTML ソースを変更する事でも変更できますが、ここでは保存されているサンプル画像を上書きする方法で解説します。



① 『コンテンツ> 各種管理> ファイル』を開きます。



ンテンツ管理 ファイル管理 [?]				- 41 E 53	Q	×
 ✓ ヨップファイル ✓ img ✓ common ✓ default ✓ maining js ✓ デンプレート 	bx_loader.gif	controls.png	main_img01,jpg	main_img02.jpg	main_img03.jpg	main_img04.jpg

- ② 左のツリーメニューから「img」>「mainimg」をクリックして開きます。
- ③ 「ファイル名: main_img01~04.jpg」が現在保存されている画像ですので、アップロードしたい画像のファイル名を 「main_img01.jpg」等に名称変更して下さい。
- ④ 『ファイルを選択』を押し「main_img01.jpg」を『アップロード』すれば変更完了です。

※アップロードされている画像の横幅は 957px です。デザインを揃えたい場合は、同じ横幅になるように画像編集してからア ップロードして下さい。

※画像のファイルが差替え前と同名ファイルの場合、多くのブラウザではキャッシュ機能により古い画像が表示されたままになります。この場合は一度ブラウザの「再読込」を行ってください。(Google Chrome の場合は「Ctrl+Shift+R」でハード再読み込みする必要があります。)

※トップページに画像を表示させない場合は、『デザイン> PC> ページ設定> TOP ページ> レイアウト』にて【メインイメージ】ブロックを「未使用ブロック」に移してください。

トップページのデザインを変更してみましょう

『デザイン> PC>ページ設定』より各ページのブロック配置が設定できます。

	Search…	ログイン	,		Þ	、 カ	-1-	0
					Mark Sand			
カテゴリー	おすすめ商品		×-	-ルアト	シレス			-
化粧品(1) >		6	パス	マート	:			
雜貨(3)		□保	存	≫/	パスワー	-ドを:	忘れた	方
食品(2)				≫≆	「規会」	1登録		
> 当サイトについて	フルーツセット sampleマイボトル サンプルコスメ				121.	<i>,</i>		_
お問い合わせ	ム気NO1★ 可愛いマイボトル モテモテコスメ	商品	検索					
特定商取引に関する表記		カテ	ゴリー	2			ŧ	
プライバシーポリシー		Ø	Searc	h				
					検索	<u>.</u>		
		カレ	ンダー	÷				
		-	1	2019年	=7月の	定休E	3	
		Η	月	火 2	水 3	*	金 5	±
		7	8	9	10	11	12	13
		14	15	16	17	18	19	20
		21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30	31			

RAFT & CART	●管理者様 最終ログイン:20	目町ログアウトま)19-06-27 11:5	で1時間59分39秒) 4:02		基本設定	∨ 詳細	設定 🗸	デザイン 〜 ショ	ップを確認
商品 〜 会員 〜 (ン管理) PC) PC (スマートフォン	受注 メ	ルマガ 〜	コンテンツ 〜 ージ [?]	レポート 〜	システム 〜				
テンプレートを編集 > <head></head>						2		ブロックを新規化	巨成
 <body></body>		(🗹 全	ページ/ 🗆 除外)					未配置ブロッ: 最近チェックした商品 (□全ページ/□! 5情報	7 於外) 2
共通ヘッダー部	Z	[^ッダー]	ログイン (♥1	≧ページ/ □除外)		Z	1	 (□全ページ/□) MYページ用ナビゲーシ (□全ページ/□) 6客様情報入力フォーム 	除外) /ョン 『 除外)
メインイメージ		(□全	ページ/ □ 除外)			2	L	(し エペーシ/ し)	示? `)
かごの中 (□全ページ/ カテゴリー (□全ページ/ 利用ガイド (□全ページ/	_ 除外) _ 除外) _ 除外) _ 除外)	 おすすめ商店 (□全 新着情報 (□全 	メイン R ページ/ □ 除外)	 ログイン (□ 商品検索 (□ カレンダ (□ 	全ページ/ □ 除外 全ページ/ □ 除外 - 全ページ/ □ 除外	2 -) -) -) -) -)		*	

- メニューを開いた直後は TOP ページのレイアウト設定になっているので、そのまま作業を進めてゆきます。
 ここでは「ヘッダー部」と「右カラム部」の両方に「ログインブロック」が設定されているので、「右カラム部」「ログインブロック」を 未使用に設定します。
- ② マウスを「右カラム部のログインブロック」に合わせ、「未使用ブロック」領域にドラッグして下さい。他のブロックに関してもマウスのドラッグで自由に配置を変更する事ができます。

商品 ~ 会員 ~	受注	メルマガ 〜	コンテンツ 🗸	レポート 🗸	システム 〜	\bowtie			
イン管理 <mark>> PC ></mark> I	ッイアウト設?	e X TOF	ゆページ [?]						
<head></head>								プロック	を新規作成
head内用		(🜌	全ページ/ 🗆 除外)			~		未配置	ブロック
 <body></body>								最近チェックし (□全ペー	た商品 ・ ジ/ □ 除外)
								店情報 (□ 全ペー	·ジ/□除外)
共通ヘッダー部	L	[\ ~>\$	-】ログイン	全ページ/ □ 除外)			MYページ用ナ (□全ペー	ビゲーション ・ジ/ □ 除外)
		L)		ログイン	- ジノ □ 除丸)
メインイメージ		(🗆	全ページ/ □ 除外)	1		Ľ		(□±へ) 商品検索 (□全ペー	ジ/ □ 除外)
(h 30th	7					_	1	カレンダー	, ,:1/ □ 除め \
(□全ページ/□ カテゴリー (□全ページ/□	□除外) ② ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	おすすめ	メイン 商品	Z			/	(□ ± 、) お客様情報入力 (□ 全ペー	フォーム ジ/ □除外)
利用ガイド (□全ページ/□	2	(□ (新着情報 (□	全ページ/ □ 除外) 全ページ/ □ 除外)						

③『登録する』を押せば完了です。



登録を完了してページを確認すると「右カラム部」がなくなり、2カラムになりました。

おすすめ商品を設定してみましょう

『コンテンツ>各種管理>おすすめ商品』に登録した商品を設定する事により、おススメしたい商品を TOP ページなどに並べる事が出来ます。



プライバシーポリシー

CRAFT & C	ART (自) 最終ログイン:201	動ログアウトまで1時間58分30秒) 9-06-27 11:54:02		基本設定 🗸	詳細設定 ~	デザイン ショップを確認 🗸
金 商品 ∨ 会	≳員 ∽ 受注 メル	マガ ジュンテンツ ジ	レポート 〜	システム 🗸 🖂		
コンテンツ管理 🔪	おすすめ商品管理 [?]					
新規追加する						
商品画像		商品名		編集	削除	移動
	フルーツセット			L	ŵ	0
	sampleマイボトル			L	ŵ	0 0
	サンプルコスメ			L	ŵ	0 0
	悔干し			2	ŵ	o

①『新規追加する』ボタンをクリックして下さい。

新しいウィンドウが表示されますので、そこで商品を検索し、おススメしたい商品を選択します。

商	品選択					
	カテゴ!	リー 選択し	てください◆			
	商品	品名				
	商品コ-	- F				
			F	検索する		
商	品選択					
	カテゴリ	ノー _>雑貨	\$			
	商品	品名				
	商品コー	-ド				
			٩	検索する		
	検索結果 件				2	
	商品画像	商品コード		商品名	決定	
	AT L	sample-01	sampleマイボトル		決定	

② その商品に対する簡単なコメントを入力します。

=	ンテンツ管理	
	商品	sampleマイポトル
	コメント	軽くて可愛い「マイボトル」
		この内容で登録する >

③『この内容で登録する』ボタンをクリックして完了です。

おススメ商品ブロックは初期設定で20個まで並べる事が出来ます。

ここまでの操作で、実際にショップとして商品購入できるようになりました!

■ テスト受注を行って確認してみましょう

この章では、実際に登録した商品が正常に登録されているかを確かめながら、テストしてゆきます。 管理画面の各項目についての解説は、管理画面上の『ヘルプ』や『ツールチップ』をご覧ください。

テスト購入を行ってみましょう

① テスト購入を行う為に、ショップを表示させます。

管理画面からはヘッダー部にある『ショップを確認』を押す事により、ショップが確認できます。

Craft 🖉 Cart	也管理者様 (自動ログアウト 最終ログイン:2019-06-2711)	まで1時間59分36秒) 54:02	基本設定	詳細設定 🗸 デザイン	/ ~ ショップを確認 ~
金 商品 ∨ 会員 ∨	受注 メルマガ 〜	コンテンツ 〜 レポート 〜	ύλτα 🗸 🖂		
ホーム					
【お知らせ】 障害	『情報6/21:復旧完了 続きを	読む→			
【6/13 クラフトカー	ート通信内容】 最近のアップ	プデートにより適用された内容のお	町らせ 続きを読む→		
【お知らせ】 ゴー 管理権限でログインしてい	・ルデンウィーク期間中の営業;	スケジュールのご案内 続きを読む-	í.		
レホート	30. 1-			ADDEL	

② 商品登録した商品を探し、『カゴに入れる』ボタンを押し、『購入手続きへ』進みます。



③ 『ログイン』画面では、登録した会員情報でログインして下さい。 設定によっては非会員のままでも購入する事が出来ますが、今後のテストの為にも、『会員登録をする』を押して、テスト 用の会員登録をしておくと便利です。

※管理画面の ID/PASSWORD とは違いますのでご注意ください。

④ 「支払方法」や「お届け時間」等が、設定された通りに表示されているかを確認しながら、『購入完了』まで進みます。

⑤ 画面のような「購入完了画面」が表示され、設定したメールアドレスに「ご注文ありがとうございます」というメールが届いたら 完了です。

STEP1 お客様情報の入力	STEP2 お支払方法等の選択	STEP3 ご注文内容の確認	STEP4 ご注文の完了
とだいま、 でやかの2010 ノールス	マニュアルショップの商品をご購	入いただき、ありがとうございました	.o
ここいま、ご注文の確認メールを 主文番号:2 (注文を表示する)	:お达りさせていたたさました。		
5一、ご確認メールが届かない場 合わせくださいませ。	給は、トラブルの可能性もありますの [、]	で、大変お手数ではございますがお問	い合わせいただくか、お電話にてお問

受注情報を確認してみましょう

テスト購入したデータを、メールだけでなく「管理画面」から確認してみましょう。

① 『受注>受注管理>受注一覧』から確認してください。

② テスト購入したデータが表示されていたら、編集の『鉛筆アイコン』をクリックします。

C	RAFT	CART	 ・ ・ ・	様)(自動ログアウト ン:2019-06-27 11			基本設定	2 > 詳細設定	! 〜 デザイン	∨ ショッフ	プを確認 ∨
	商品 ~	会員 🗸	受注	メルマガ 〜	コンテンツ 🗸	レポート 〜	システム 🗸	\bowtie			
注	管理 🔪	受注一覧	21								
8	全て	新規受付(1) 発送待ち	(0) 発送済み	(0) 入金処理	済み(0) キャン	/セル(0)				
-											
_	検索ファ	1-4	検索履歴	保存した検索							
		注文	番号	⊙単独	○範囲		対応状況	全て	\$		
		会員番号 ◎単独			○範囲		キャンペーンID	convid=			
	お名前					ŝ	お名前(フリガナ)				
		メールアド	レス				電話番号				
	▼ 詳紙	田検索(クリ	ックで開閉)								
	1ペーシ	「表示件数	30 \$ 件	最終更新日(降順) 🕈			検索条件をし	リセットする	この条件を保存	字する
						この条件で検索す	3				
						C VI KIT C LORG	.				
戾	索結果一	†	検索結果	をすべて削除	全項目(システム管	管理者権限) ♥ 🛃	CSV ダウンロート	× Excel タ	ウンロード []	*ダウンロード	項目設定
		1									
F	ェックした	ものを:	帳票一括出力	メールー括通知	対応状況の変	更 🕴 変	更				
		注日	主文番号	お名前	支払方法	腊入金額(円)	入金日	対応状況	帳票	伝票番号	編集
	~		and a first of	100 He H 2	a series fea	any samout of	発送日		メール	include in 1	
C	2019/ 16	/06/27 5:24	2 サ:	ノプル テスト	代金引換	2,620	未入金 未発送	新規受付	帳票出力 メール(1)	民国	(2
F.	ェックした	ものを:	帳票一括出力	メールー括通知	対応状況の変	更◆変更					
	6										

③「お客様情報」「受注商品情報」「お届け先情報」など、注文した通りの情報が登録されているかを確認して完了です。

実際に注文が入った時の作業について

ここでは実際に注文が入った場合、どうするかの一例を簡単に解説します。

	CT (U管理者) 最終ログイ	様)(自動ログアウト) ン:2019-06-27 11:	まで1時間56分52秒) 54:02	基本設定	◇ 詳細設定 ◇	デザイン 〜	ショップを確認 🗸
商品 \vee 会員	∨ 受注	メルマガ 〜	コンテンツ 🗸	レポート \vee システム 🗸	\boxtimes		
主管理 🔪 受注一题	E [7]						
全て 新規受付	(1) 発送待ち	5(0) 発送済み	(0) 入金処理派	育み(0) キャンセル(0)			
	10.00						
快楽ノオーム	快来腹腔	保存した快楽					
注	文番号	◎単独(○範囲	対応状況	全て	\$	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- MAKE	~ Mr.00		and a second		

『クラフトカート』では、お客様から注文が入ったもの全てを「受注」として扱い、受注の【対応状況】の変更により管理します。

- ① 新しく受注が入った場合、【対応状況】が「新規受付」として受注に登録されてきます。
- ② ここでは受注の詳細内容を確認し、問題がないようでしたら【対応状況】を「発送待ち」に変更します。この時、ショップによっては「注文確定のお知らせ」メールを通知する場合もあります。
- ③【対応状況】が「発送待ち」の受注は商品を発送して良いとして、実際に受注の対応状況を「発送済み」に変更します。 この時、『受注一覧>該当受注>帳票』をクリックし、自動作成される『納品書』を同梱する事もできます。 また、『メール一括通知』をクリックして、お客様に「発送完了のお知らせ」を送ることもできます。

エツ	クしたものを:	帳票一括出力	メールー括通知	対応状況の変更	頁 ♦ 変	更				
2	受注日	注文番号	お名前	支払方法	購入金額(円)	入金日	対応状況	帳票	伝票番号	編集
						発送日		メール		
	2019/06/27 16:24	2 サ	ンプル テスト	代金引換	2,620	未入金 2019/06/27	発送済み	帳票出力 メール(1)		2
ェッ	クしたものを:	帳票一括出力	メールー括通知	対応状況の変更	夏♦ 変更					

④ 商品の発送が完了したら、『対応状況』を「入金処理済み」に変更して完了です。

受注の対応状況については、ショップで使用する支払方法や入金管理の仕方により大きく違う為、初期状態 では必要最低限の「受注対応状況」が用意されています。

『受注>設定管理>受注対応状況設定』より、追加・修正・並び替えができますので、必ずショップオープ ン前に受注の運用をシミュレーションして最適な受注対応状況を設定してください。 クラフトカート® マニュアル

■『受注対応状況』の一例

受注管理 受注一覧 [?]									
l	全	全て 新規受付(0) 発送準備中(1) 確認中			(発送前)(0)	発送保留(0)	キャンセル(0)	発送済み(0)	入金処理済み(1)
l	一枝	東索フォーム	検索履歴	保存した検索					

※上記の受注対応状況例では、「入金処理済み」が受注の最終地点の為、『受注>受注対応状況設定』で「処 理済」を「入金処理済み」に設定してありますので、「入金処理済み」に入っている受注に対してお客様に ポイントが付与されます。

長い間、お疲れ様でした!

あとは商品を登録したり、メールテンプレートの設定をしたり等、ショップオープンに向けて細かい部分を設定してゆきましょう。

■ お問い合わせ

ご不明点、ご相談点がありましたら、当社サポートまでご連絡くださいませ。

サポート担当(support@croftcraft.com)宛にメールにてお問い合わせください。 もしくは、管理画面左下(フッター部)の「お問い合わせ/ご要望/問題の報告」より、お問い合わせいただけます。

その他、クラフトカートについての FAQ は下記の【クラフトカート カスタマーサポート】サイトに随時更新しております。

クラフトカート [®] (C Customer Sup	CraftCart) கத port	ist FAQ	バージョンアップ情報	ECの教科書	EC用語解説	クラフトカート®	運営会社
			FAQ				
A HOME / FAQ							
?	 2020年9月1日 クラフトカートの管理画 面内ヘルプウィンドウ」 ンドウ 各メニュー内タイ 2020年9月1日 長期休暇中に発送が? 「詳細版定>【特殊機構 の受注を成が栄業日にあ 	野理画面のへ 面で設定や入力の や「ツールチップ・ トル部の「?」: を予定の定期 〕 定期購入」より:	ルプについて かし方に迷ったり困った時には、 オヘルブ」をご参照ください。 をクリックする事で[…] 受注を休暇前に発送し の「休日発送」設定をすること」	全体 管理画上の「画 画面内へルプウィ FAQ かたいのです で、定期購入から テラことができま	全体 管理画上の「画 面内ヘルプウィ CRAFT CART このサイトは高機能ネットションタルショッピングシステム FAO ート® (英語名: CraftCart®) たいのです でーサポートサイトです。 定期購入から 「クラフトカート®」は、定期		
	す。 ※休業日の設定は	「基本設定>休日	管理」より設定してくだ […]	A#	ザイン3 フォーム	商品でも対応	
	■ 2020年8月27日	1 1 15 -			可能な	高機能ASP/SaaS型的	ノョッピング
7	登録したクレジッ 購入時に「クレジットカー の手順でクレジットカー える商品をカゴの中に入	/ トカードの ードを登録する」 ド情報を削除する れる2. 「購入研	/ 隋 報 を 削 除 す る に は ? 。にチェックを入れて情報を登け る事ができます。 1. クレジッ 遼認画面 > 配送方法・お […]	5,750 cg. 売 nt2+2,57,54			
3	 	管理画面の より、管理画面に ワードを付与する	アクセス権限の制御と こおけるアクセス権限の制御範 ることができます。メンバー等)	基本設定 : 設定方法 田を設定し利用者 理機能 管理画面で			antry Court

赤枠の「検索窓」に、検索したい内容のキーワードを入力してご活用ください。