



サブスクストア **B2B**

運用ガイド
～受注から出荷編～

目次

サブスクストアB2Bで受注～出荷が完了するで	P4
カート画面～オンラインから注文する～	P5～P22
受注から出荷までの全体的な流れ	P6
取引の承認制について	P6
STEP 1 取引の承認制を利用しない場合	P6
STEP 2 取引の承認制を利用する場合	P7
オンラインからの注文（承認制を利用しない場合）	P8
STEP 1 商品を選択する	P8
STEP 2 顧客情報を入力する	P9
STEP 3 カートに入れる	P10
STEP 4 注文情報を入力する	P10
STEP 5 注文を確認する（掛け率反映）	P11
STEP 6 受注後の管理画面	P12
オンラインからの注文（承認制を利用する場合）	P13
STEP 1 商品を選択する	P13
STEP 2 顧客情報を入力する	P14
STEP 3 管理画面より取引を承認する	P15
STEP 3-2 顧客ごとに決済方法を設定する	P16
STEP 3-3 顧客情報を保存する	P17
STEP 4 商品を選択する	P17
STEP 5 カートに入れる	P17
STEP 6 注文情報を入力する	P18
STEP 7 注文を確認する（掛け率反映）	P19
STEP 8 受注後の管理画面	P20
番外編 1回の注文で複数のお届け先を指定する	P21
番外編 注文時に同梱処理をする	P22
注文登録画面～管理画面から注文を作成する～	P23～P36
管理画面からの注文登録の流れ	P24
STEP 1 顧客を登録する	P25
STEP 1-2 顧客ごとに決済方法を設定する	P26
STEP 1-3 顧客情報を保存する	P27
STEP 2 注文情報を入力する	P27～P28
STEP 3 顧客情報を入力する	P29
STEP 4 決済・配送方法を入力する	P30
STEP 5 その他の連携情報を入力する	P31
STEP 5 注文内容を確認する	P32
STEP 6 受注後の管理画面	P33
番外編 1回の注文で複数のお届け先を指定する	P34
番外編 カルテ機能から注文を作成する	P35～P36

出荷一覧画面～出荷作業をする～	P37～P47
サブストアB2Bの出荷作業に流れ	P38
STEP 1 出荷する注文を検索する	P39
STEP 2 - 1 一部の注文のみを出荷作業対象にセットする	P40
STEP 2 - 2 検索した注文全てを出荷作業対象にセットする	P40
STEP 3 出荷データを出力する	P41
ピックアップリストの種類	P41
お買い上げ明細書, 納品書を出力する	P42
出荷CSVデータを出力する	P42
商品配送後の流れ	P43
STEP 1 出荷完了データ取込をする	P44～P45
STEP 2 出荷完了データが正常に取り込まれたか確認する	P45
番外編 注文状況を出荷作業中から出荷待ちに戻す	P46～P47
注文編集画面～受注後・出荷後の注文を編集する～	P48～P55
受注後の注文を編集する	P49～P50
注文をキャンセルする	P51～P52
注文を返品する	P53～P54
注文を削除する	P55
定期注文マスター画面～定期注文の確認・編集をする～	P56～P64
定期注文マスターとは	P57
定期注文が自動生成されるタイミングの計算方法	P57
定期注文をスキップする	P58
定期注文を停止にする	P59～P60
停止になっていた定期注文を再開させる	P61
定期注文を手動で生成する	P62
定期注文自動生成エラーとは	P63
定期注文自動生成エラーの注文を確認する	P63
1 【通知ログ】から確認する	P63
2 【定期注文マスター】から確認する	P64
定期注文自動生成エラーを解除する	P64

サブストアB2Bで受注～出荷が完了するまで

お客様から注文を受けてから、出荷が完了するまでの一連の流れです。

No.	対応内容
①	顧客情報を入力します 入力した顧客情報をもとに取引審査や、決済方法の設定などを行います。
②	受注をします 販売サイトを用いたオンラインからの受注 または電話やFAXの場合、管理画面から注文登録をします。
③	出荷予定日に注文を出荷作業対象にセットします 出荷のためのピッキングリストやCSVデータを出力するために 管理画面から出荷作業対象にセットをします。
④	【出荷作業を倉庫会社に委託するショップ様】 出荷CSVデータを倉庫のシステムに取り込みます 倉庫のシステム（WMS）に出荷CSVデータをアップロードします。 これにより、WMSとの連携が可能となり、出荷作業を効率化できます。 ※各倉庫会社によって、連携に必要な項目が異なります。 連携に必要な出荷データ項目の設定は、スタートガイドの出荷ファイルレイアウトをご確認ください。
⑤	出荷CSVデータを送り状発行システムに取り込みます サブストアB2Bから出力した出荷CSVデータをヤマトB2クラウドなどの 送り状発行システムに取り込むと、出荷日と伝票番号がCSVデータに付与されます。
⑥	送り状発行システムから出荷CSVデータを出力します 送り状発行システムから出荷日と伝票番号が付与されたCSVデータを出力します。 ※出力する際の項目の列を送り状発行システム側で指定ができます。設定方法につきましては、送り状発行システムの提供企業にご確認ください。
⑦	出荷CSVデータをサブストアB2Bに取り込みます 送り状発行システムから出力した CSV データをサブストアB2Bに取り込みます。 CSV データの取り込みが完了すると、決済の確定、出荷完了メールが送信されます。



カート画面 ～オンラインから注文をする～

操作画面

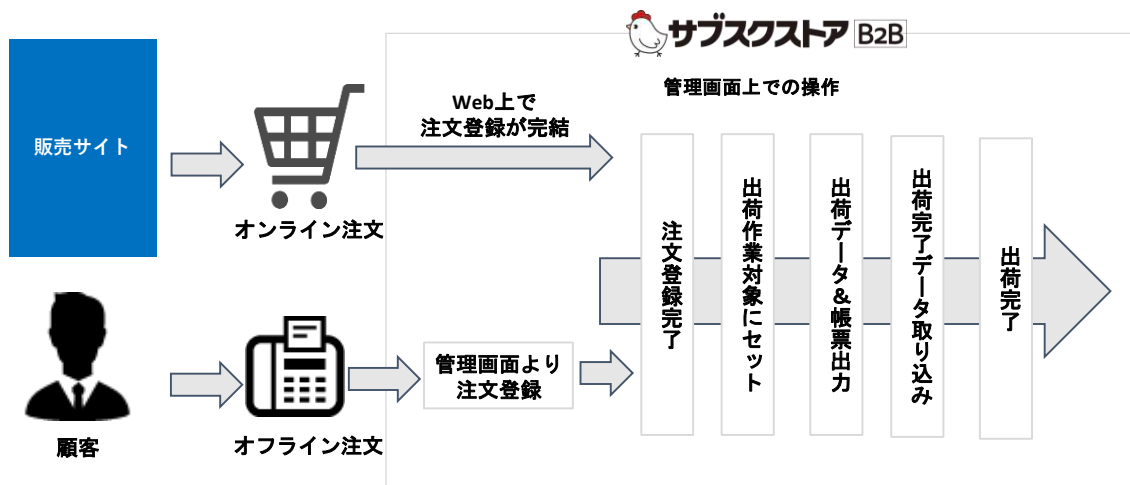
サブスクストアB2Bの「IPアドレスのみ」,
「ドメインのみ」でURLの検索をする。

検索例：<https://111.111.111.111/>

<https://temona-demo.jp>

受注から出荷までの全体的な流れ

サブストアB2Bで受注する方法は、オンラインからの受注と管理画面からの受注の2種類ございます。いずれの受注方法もお客様情報をサブストアB2B上に登録することによって、注文完了となります。

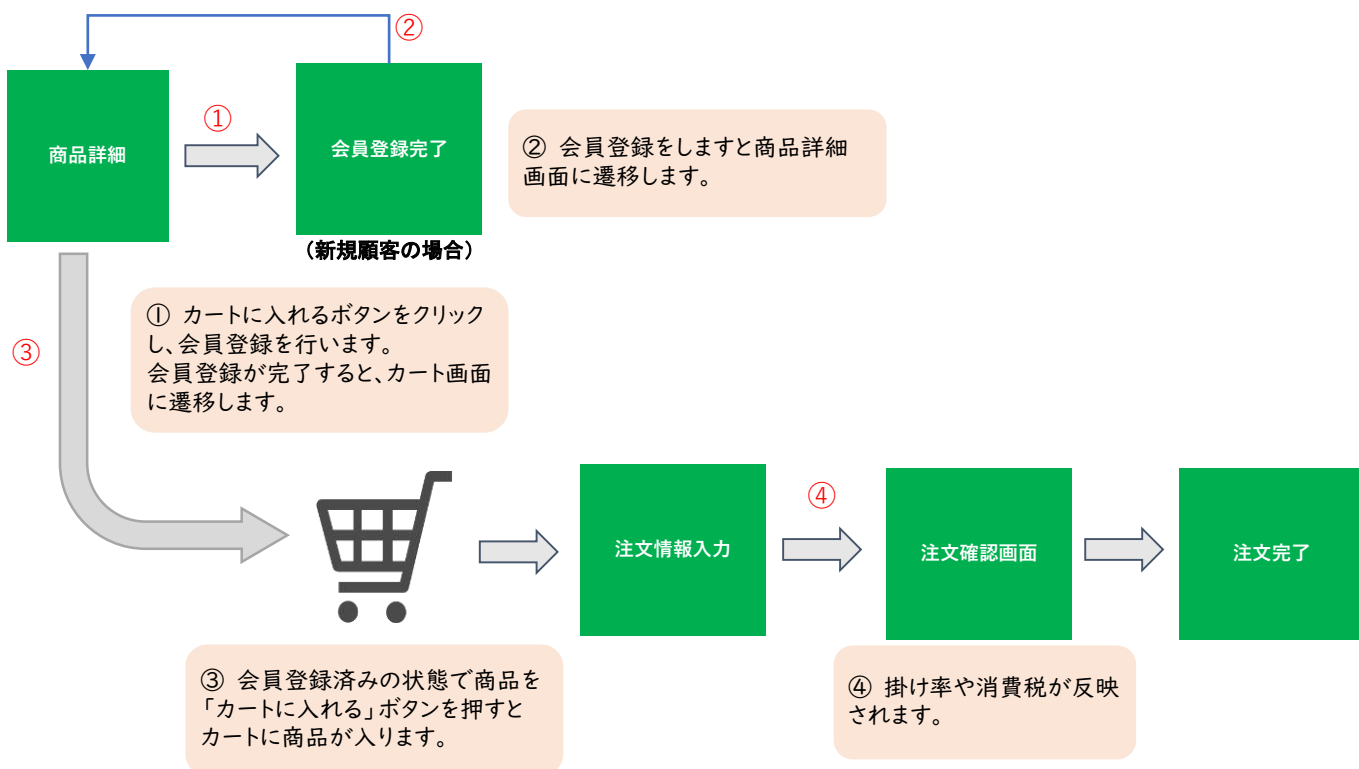


取引の承認制について

サブストアB2Bでは新規顧客が注文する場合、取引審査（反社チェックなど）を行った後に受注するか、取引審査をせずに受注するか選択することができます。それぞれで購入経路が異なります。

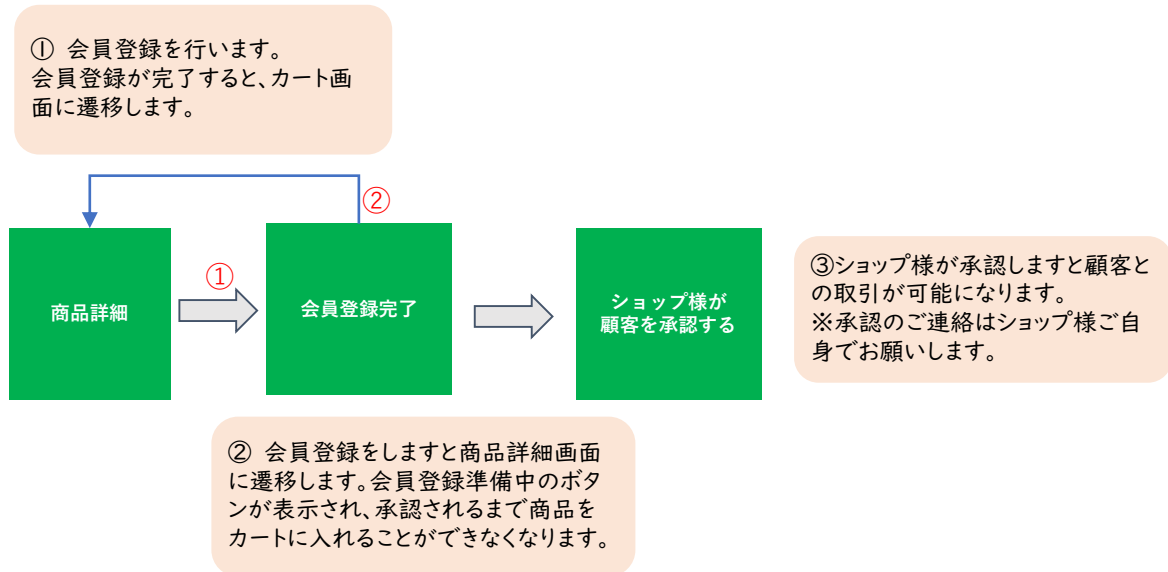
STEP 1 取引の承認制を利用しない場合

承認制を利用しない場合、顧客は会員登録後そのまま注文することが可能です。

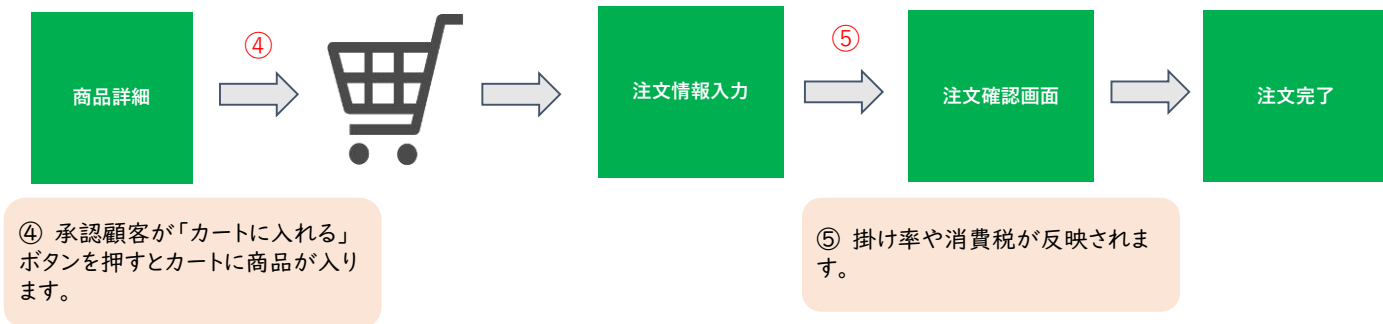


STEP 2 取引の承認制を利用する場合

承認制を利用する場合は、新規顧客は会員登録後、一度承認待ち状態になり承認されるまで購入ができません。承認状態の顧客が再び購入画面に訪れた時に初めて購入可能となります。



・取引承認後の流れ（既存顧客からの注文も同様）



Point

管理画面からの注文の場合も顧客登録を先に行い、承認後に注文登録を行います。

オンラインからの注文（承認制を利用しない場合）

STEP1 商品を選択する

テスト購入をする際は、サブストアB2BのドメインまたはIPアドレスでURLの検索をします。検索すると商品一覧ページにアクセスします。

検索のURL例：IPアドレスのみ、カートドメインのみ、IPアドレスまたはカートドメイン
/merchandises

商品一覧画面を使用する場合、図1-2-1の画面から購入フローが始まります。

商品詳細画面を使用する場合、図1-2-2の画面から購入フローが始まります。

① 注文一覧画面に表示されている商品画像を押します。その後、商品詳細画面へ遷移します。

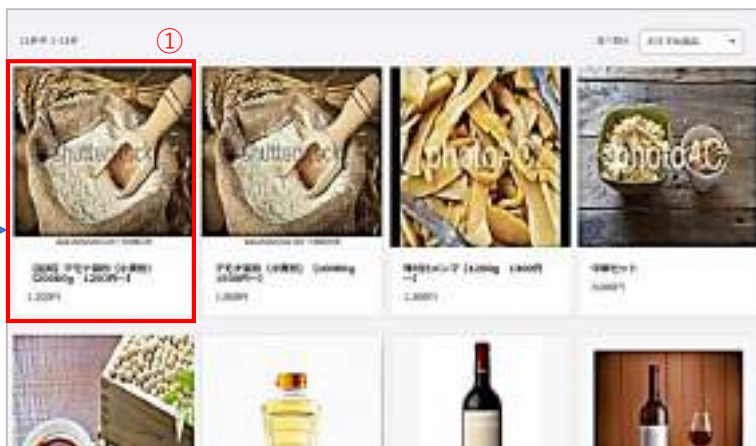


図 1-1-1 商品一覧画面

② 定期注文やバリエーションがある注文の場合、ラジオボタンを押し、購入対象商品を選択します。

③ 購入する「数量」を選択します。

④ 「カートに入れる」を押します。その後会員登録画面へ遷移します。既に承認された顧客の場合、カート画面に遷移します。



図 1-1-2 商品詳細画面

STEP 2 顧客情報を入力する

図1-2-1では顧客の情報を入力します。既存のお客様の場合、ログインすることでお客様情報の入力をスキップすることができます。

① すでに会員登録済みのご購入者様の場合は、ログイン情報を入力すると、顧客情報の入力が不要となります。

② お客様情報を入力します。

The screenshot shows a web form for member registration. At the top, there are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) with the value 'lk@berita.net.com' and 'パスワード' (Password) with a masked value. Below these is a green 'ログイン' (Login) button. A checkbox for 'ログインを保持しない' (Do not keep me logged in) and a link for 'パスワードをお忘れの方はこちら' (Click here if you forgot your password) are also present. Below the login section, there is a section titled 'お客様情報' (Customer Information) with several input fields: '会社名' (Company Name) with '株式会社', '会社名フリガナ' (Company Name Kana) with 'マルマルカブシキガイシャ', '部署名' (Department Name) with '人事部 or 営業部', 'ご姓' (Last Name) with '山田' and 'ご姓' (Last Name) with '太郎', 'ご苗字フリガナ' (Last Name Kana) with 'ヤマダ' and 'メイ' (Name) with 'タロウ', and '郵便番号' (Postal Code) with '1500002'. There is also a checkbox for '郵便番号から住所を検索' (Search address from postal code).

図1-2-1 会員登録画面

Point

会員登録が完了をすると、会員登録完了メールを自動送信することができます。

The screenshot shows a confirmation message: '会員登録を完了しました。' (Member registration is complete.) and 'ご登録いただいたメールアドレスにご登録内容をお送りしました。' (We have sent the registration information to the email address you registered.) Below the message is a green '戻る' (Back) button. Below the button, there are input fields for 'パスワード' (Password) and a checkbox for '会員登録完了メールを送りたい' (I want to receive the member registration completion email). At the bottom, there is a section titled '個人登録の取り消しについて' (About canceling individual registration) with a list of instructions and a green '戻る' (Back) button.

図1-2-2 会員登録画面

STEP 3 カートに入れる

承認状態のお客様が「カートに入れる」ボタンを押した際に、商品がカートに入ります。

- ① 商品が入ったカート画面に遷移しますので、「ご注文に進む」を押します。その後、注文情報入力画面に遷移します



図1-3-1 カート画面

STEP 4 注文情報を入力する

図1-4-1では決済・配送方法を選択します。

また定期コースをご注文の場合、②の定期頻度が追加され、こちらのお届け頻度を基に次回以降の定期注文が自動生成されます。

- ① 注文者とお届け先や請求先が異なる場合、「利用する」にチェックを入れ、お客様情報を入力します。

- ② 定期注文の場合、お届け頻度をプルダウンから選択します。表示するお届け頻度は管理画面の商品登録画面から設定できます。

- ③ 配送情報を入力します。
※配送方法は商品登録の際に、紐づけた配送方法が自動で配送方法の優先順位に基づいて適用されます。

- ④ 決済方法を選択します。決済方法を選択すると、決済方法の説明文が表示されます。
※顧客に設定した決済方法が表示されます。

- ⑤ ご購入者様が注文に対して要望がある場合、記載します。記載した内容はお買い上げ明細書、納品書に記載されます。

- ⑥ 「確認画面に進む」をクリックします。
※入力情報に不足があった場合、クリックすることができません。

図1-4-1 お客様情報入力画面

Point

決済方法にてクレジットカードを選択した場合、注文登録時に与信がかかります。有効なクレジットカードをご利用の場合のみ、仮決済の状態になり注文の登録が可能です。

STEP 5 注文を確認する（掛け率反映）

図1-5-1は、ご注文情報入力画面で入力した内容を確認する画面です。こちらの画面で顧客ごとに設定された掛け率や、消費税が適応されます。

① クーポン管理より作成したクーポンコードを入力し、「適用」を押すことで、クーポン特典を利用できます。

② 購入金額の内訳を確認することができます。掛け率が反映されます。

③ 「ご注文を確定する」を押しますと注文が確定されます。

図1-5-1 ご注文内容確認画面



図1-5-2 ご注文完了画面

Point

注文完了しますと管理画面のシステムメールで設定した注文完了メールが自動送信されます。

オンラインからの注文（承認制を利用する場合）

STEP1 商品を選択する

テスト購入をする際は、サブストアB2BのドメインまたはIPアドレスでURLの検索をします。検索すると商品一覧ページにアクセスします。

検索のURL例：IPアドレスのみ、カートドメインのみ、IPアドレスまたはカートドメイン
/merchandises

商品一覧画面を使用する場合、図1-2-1の画面から購入フローが始まります。

商品詳細画面を使用する場合、図1-2-2の画面から購入フローが始まります。

① 注文一覧画面に表示されている商品画像を押します。その後、商品詳細画面へ遷移します。

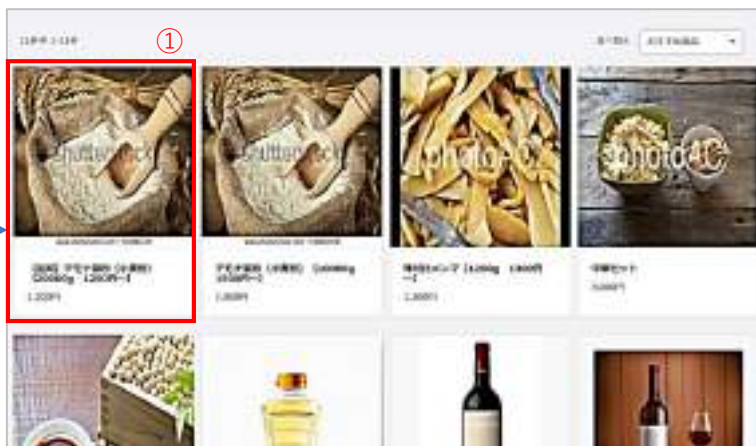


図 2-1-1 商品一覧画面

② 定期注文やバリエーションがある注文の場合、ラジオボタンを押し、購入対象商品を選択します。



③ 購入する「数量」を選択します。



④ 「カートに入れる」を押します。新規顧客の場合、会員登録画面に進みます。既存顧客の場合、カート画面に進みます。



図 2-1-2 商品詳細画面

Point

会員登録完了後、承認されていない顧客が商品詳細画面に訪れた際、「カートに入れる」の代わりに「会員登録準備中」が表示され、カートに商品が入らない状態になります。



STEP 2 顧客情報を入力する

図1-2-4では顧客の情報を入力します。既存のお客様の場合、ログインすることでお客様情報の入力をスキップすることができます。

① すでに会員登録済みのご購入者様の場合は、ログイン情報を入力すると、顧客情報の入力が不要となります。

①

②

図2-2-1 会員登録画面

Point

会員登録が完了すると、システムメールで設定した会員仮登録メールを自動送信することができます。

図2-2-2 会員登録画面

STEP 3 管理画面より取引を承認する

新規顧客の場合、【顧客管理】<【顧客一覧】より「取引の承認」、「掛け率の設定」、「決済方法の選択」、「消費税の算出単位」の設定を行います。

取引の承認が完了後、顧客はカートに商品を入れることができます。

① 承認済みに変更するために【顧客管理】<【顧客一覧】の「編集」をクリックします。



図2-3-1 顧客一覧画面

Point

登録情報をもとに反社チェックなどの取引審査を行います。

② 取引審査の結果、問題がない場合は「承認済み」に変更します。取引ができないと判断した場合、「却下」を選択します。

※却下を選択した場合、顧客には通知がされませんので、別途ショップ様からご連絡ください。



図2-3-2 顧客一覧画面

③ 顧客ごとに販売の掛け率を入力します。掛け率は商品1個単位で計算がされます。

※掛け率を設定するまでは、100%が初期値として入力されます。

④ 営業担当者などタグを作ることにより#(ハッシュタグ)検索のように検索できるようになります

⑤ 決済方法のタブをクリックします。

STEP 3-2 顧客ごとに決済方法を設定する

⑥ 「決済方法」のタブをクリックします。

⑦ 消費税の算出単位を指定します。初期値では、重要項目設定の消費税の算出単位に設定した単位が反映されております。
※顧客ごとに設定した消費税の算出単位が優先されます。

⑧ 顧客ごとに「送料の無料設定」ができます。

⑨ 注文時に顧客が選択できる決済方法を設定します。選択肢は、重要項目設定で指定した決済方法が表示されます。NP掛け払いの場合は、請求書の送付方法を指定します。

⑩ 請求書払いは、初期値でOFFになっています。ご利用になる場合は、下記の表をご参考ください。

図2-3-3 顧客一覧画面

請求書の項目	項目の説明
売上計上タイミング	売上計上のタイミングを指定します。 ・出荷基準：出荷CSVデータの「出荷日」の日付を基準とします。 ・納品予定日基準：注文データのお届け予定日を計上日とします。
請求書発送区分	請求書の郵送の有無を設定します。 ※ステータスに関係なく、請求書発行時に自動送信メールが送られ、顧客がマイアカウントから請求書をPDFでダウンロードできるようになります。
請求締日	請求の毎月の締め日を入力します。 ・締め日の日付指定の場合： 請求の締日を1～25を半角数字で入力します。 ・月末締めの場合：99を入力します。
支払予定月	請求書の支払い期限を半角数字で入力します。 ※1カ月後とした場合、翌月が請求期限となります。
支払予定日	請求書の支払い期限日を半角数字で入力します。 ・日付指定の場合： 請求の締日を1～25を半角数字で入力します ・月末締めの場合：99を入力します。

STEP 3-3 顧客情報を保存をする

① 「保存」をクリックします。

Point

「未承認」、「拒否」から「承認」に承認状態が変更された状態で保存すると、会員登録完了メールが自動送信されます。



図2-3-4 顧客一覧画面

STEP 4 商品を選択する

承認済みの顧客は、商品をカートに入れることができます。再度商品一覧画面から商品を選択します。承認状態でカートボタンを押すとカートに入った画面に遷移します。

① 定期注文やバリエーションがある注文の場合、ラジオボタンを押し、購入対象商品を選択します。

② 購入する「数量」を選択します。

③ 「カートに入れる」を押します。



図 2-4-1 商品詳細画面

STEP 5 カート画面

購入商品をすべてカートに入れた後、ご注文に進むボタンをクリックします。

① 商品が入ったカート画面に遷移しますので、「ご注文に進む」を押します。その後、注文情報入力画面に遷移します

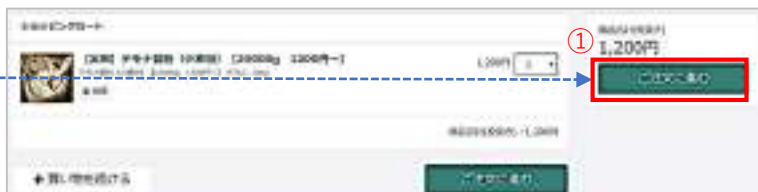



図 2-5-1 カート画面

STEP 6 注文情報を入力する

図2-6-1では決済・配送方法を選択します。また定期コースをご注文の場合、⑩の定期頻度が追加され、こちらのお届け頻度を基に次回以降の定期注文が自動生成されます。



① 注文者とお届け先や請求先が異なる場合、「利用する」にチェックを入れ、お客様情報を入力します。

② 定期注文の場合、お届け頻度をプルダウンから選択します。表示するお届け頻度は管理画面の商品登録画面から設定できます。

③ 配送情報を入力します。
※配送方法は商品登録の際に、紐づけた配送方法が自動で配送方法の優先順位に基づいて適用されます。

④ 決済方法を選択します。決済方法を選択すると、決済方法の説明文が表示されます。
※顧客に設定した決済方法が表示されます。

⑤ ご購入者様が注文に対して要望がある場合、記載します。記載した内容はお買い上げ明細書、納品書に記載されます。

⑥ 「確認画面に進む」をクリックします。
※入力情報に不足があった場合、クリックすることができません。

図2-6-1 お客様情報入力画面

Point

決済方法にてクレジットカードを選択した場合、注文登録時に与信がかかります。有効なクレジットカードをご利用の場合のみ、仮決済の状態になり注文の登録が可能です。

STEP 7 注文を確認する（掛け率反映）

図2-7-1は、ご注文情報入力画面で入力した内容を確認する画面です。
こちらの画面で顧客ごとに設定された掛け率や、消費税が適応されます。

① クーポン管理より作成したクーポンコードを入力し、「適用」を押すことで、クーポン特典を利用できます。

② 購入金額の内訳を確認することができます。掛け率が反映されます。

③ 「ご注文を確定する」を押しますと注文が確定されます。

項目	金額
商品合計(税別)	600円
(税率)	5%
消費税	30円
合計(税込)	630円

図2-7-1 ご注文内容確認画面

④ 「ご注文を確定する」を押しますと注文が確定されます。

ご注文いただきありがとうございます。
ご注文が確定されました。
ご注文ID: 0C-1981290A234-d33-00005
← 買い物を続ける

図2-7-2 ご注文完了画面

Point

注文完了しますと管理画面のシステムメールで設定した注文完了メールが自動送信されます。

番外編 1回の注文で複数のお届け先を指定する

サブストアB2Bでは、1回の注文で複数のお届け先に配送することが可能です。

購入商品毎にお届け先を指定することができます。お届け先指定後は、5～7ページのように通常の注文と同じ流れで注文登録が進みます。

① 「お届け先を個別に設定」を押します。

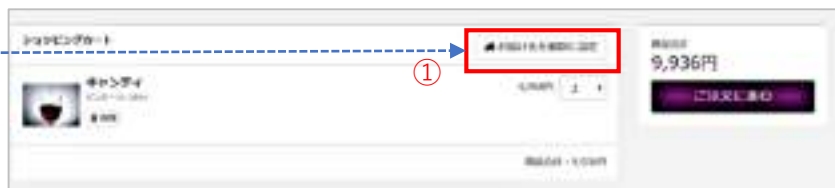
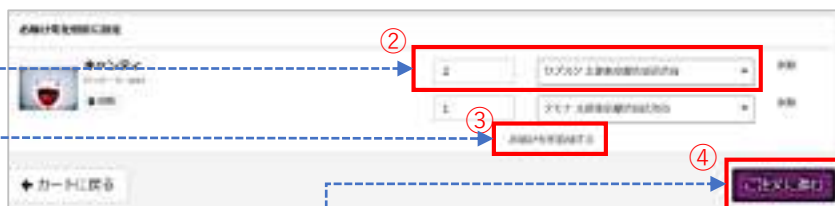


図3-1-1 カート画面

② 購入商品のお届け先とお届け先ごとの数量を入力します。ログインしている場合、すでにアドレス帳に登録した顧客データから配送先を指定できます。



③ 「お届け先を追加する」をクリックすることで、配送先情報の入力を追加することができます。

④ 「ご注文を進む」を押します。

図3-1-2 お届け先を個別に設定

⑤ 各お届け先ごとにお届け希望日を選択することができます。こちら以降は18～20ページの購入フローと同じです。



図3-1-3 ご注文情報入力画面

番外編 注文時に同梱処理をする

サブストアB2B管理画面【設定】<【重要項目設定】<【運用設定】より「同梱処理」を「利用する」に設定しているショップ様が該当になります。

ログイン状態のお客様に「出荷待ち」の注文があるまたは「定期注文」がある場合、注文中の商品を同梱するか設定できます。同梱の条件は商品の「配送方法」と「決済方法」が共通であることです。送料が異なる商品を購入した場合、より高い送料が適応されます。お届け希望日は同梱元の注文と同じ日が指定されます。また定期注文を同梱する場合、定期注文の次回お届け希望日の日付が指定され、定期回数は同梱元の定期子注文と同じになります。

① 購入中の商品を同梱する場合は、「配送待ちの注文に同梱して購入」を押します。

② 同梱する注文を選択します。

③ ②で選択した商品と注文中の商品に共通の決済方法があれば、選択が可能です。

④ 「確認画面に進む」をクリックすると、図1-2-6のご注文内容確認画面に遷移します。

⑤ こちら以降は18~20ページの購入フローと同じです。

The screenshot displays the 'ご注文情報入力' (Order Information Input) screen. At the top, there are three tabs: 'ご注文情報入力', 'ご注文内容の確認', and 'ご注文完了'. Below the tabs, a message states: '同梱できる注文があります。配送待ちの注文と一緒にお届けすることができます。同梱して発送の届け先を希望する場合は、対象の注文を選択してください。' (There are orders that can be bundled. You can deliver them together with orders waiting for shipment. If you wish to ship together, please select the target order.)

Two red boxes highlight key elements:

- Box 1:** Contains two radio button options: '配送待ちの注文に同梱して購入' (Purchase by bundling with orders waiting for shipment) and '商品が配送可能な注文に同梱して購入' (Purchase by bundling with orders that can be shipped). The first option is selected and marked with a circled '1'.
- Box 2:** Contains a list of orders to be bundled. The first item is 'キヤンティ' (Candy) with a quantity of 1. It is marked with a circled '2'. Below the item name, it shows 'お届け先: 東京都港区' and '注文状況: 出荷待ち'.

Another red box highlights the '別のお支払い方法を選択する' (Select a different payment method) option, marked with a circled '3'.

At the bottom, a red box highlights the '確認画面に進む' (Proceed to confirmation screen) button, marked with a circled '4'.

図1-3-4 ご注文内容確認画面



注文登録画面 ～管理画面から注文を作成する～

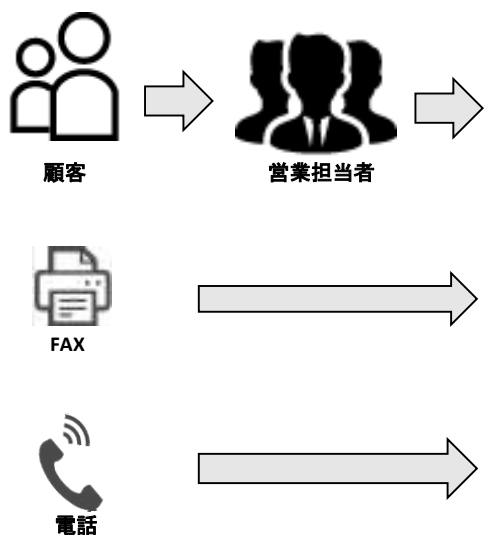
操作画面

サブストアB2B管理画面

【受注管理】 < 【注文登録】

管理画面からの注文登録の流れ

【受注管理】 < 【注文登録】 より行うことができます。管理画面からの注文は、営業担当者による受注、顧客からのFAXや電話による受注の際にご利用ください。新規注文の場合は顧客情報を入力後、注文情報を入力します。



サブスストア B2B 注文登録画面

The screenshot shows the '注文登録' (Order Registration) screen. It includes a search bar for '商品名' (Product Name) and a table with columns for '商品名', '数量', '注文単価', '単位', and '数量単位'. The table contains several rows of product information. On the right side, there are buttons for '印刷' (Print) and '保存' (Save).

Point

管理画面から注文登録を行う場合、注文完了メールは自動送信されませんので、あらかじめご了承ください。

(新規顧客の場合)



① 承認状態にし、顧客ごとの掛け率や利用できる決済方法を設定します。

② 注文情報を登録します。

③ 注文登録が完了となります。

STEP 1 顧客を登録する（新規顧客の注文登録の場合）

【顧客管理】 < 【顧客一覧】 より行います。こちらはサブストアB2Bに顧客登録がされていない場合に行います。登録時に、取引の「承認」、「消費税の算出単位」、「顧客ごとの決済方法」を設定します。以下に登録の際の注意点を記載します。

① 【顧客管理】 < 【顧客一覧】 の「顧客登録」より、顧客情報の登録を行います。

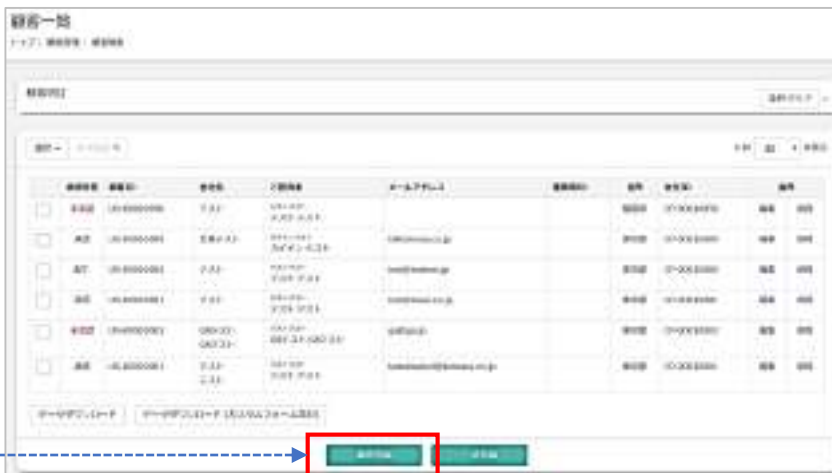


図1-1-2 注文登録画面

① 取引審査を行った後、「承認」を選択します。

② 顧客の掛け率を半角数字で入力します。

③ 顧客タグを設定できます。顧客タグを設定すると、# (ハッシュタグ) 検索のように検索ができます。

④ 取引先の担当者名を入力します。貴社の営業担当者様ではないのでご注意ください。

⑤ 次に決済方法を設定します。

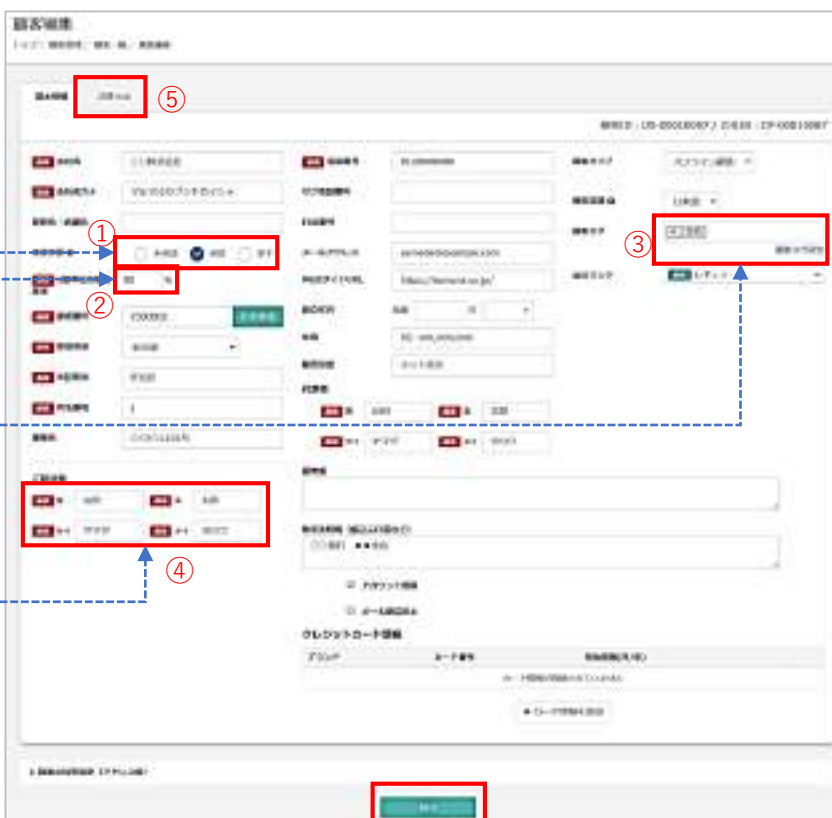


図1-1-3 受注商品登録

Point

顧客タグに営業担当者を登録することで、営業担当ごとの顧客検索ができます。

STEP 1-2 顧客ごとに決済方法を設定する

⑥ 「決済方法」のタブをクリックします。

⑦ 消費税の算出単位を指定します。初期値では、重要項目設定の消費税の算出単位に設定した単位が反映されております。

※顧客ごとに設定した消費税の算出単位が優先されます。

⑧ 顧客ごとに「送料の無料設定」ができます。

⑨ 注文時に顧客が選択できる決済方法を設定します。選択肢は、重要項目設定で指定した決済方法が表示されます。NP掛け払いの場合は、請求書の送付方法を指定します。

⑩ 請求書払いは、初期値でOFFになっています。ご利用になる場合は、下記の表をご参考ください。

図1-1-4 顧客一覧画面

請求書の項目	項目の説明
売上計上タイミング	売上計上のタイミングを指定します。 <ul style="list-style-type: none"> 出荷基準：出荷CSVデータの「出荷日」の日付を基準とします。 納品予定日基準：注文データのお届け予定日を計上日とします。
請求書発送区分	請求書の郵送の有無を設定します。 ※ステータスに関係なく、請求書発行時にの自動送信メールが送られ、顧客がマイアカウントから請求書をPDFでダウンロードできるようになります。
請求締日	請求の毎月の締め日を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 締め日の日付指定の場合： 請求の締日を1～25を半角数字で入力します。 月末締めの場合：99を入力します。
支払予定月	請求書の支払い期限を半角数字で入力します。 ※1カ月後とした場合、翌月が請求期限となります。
支払予定日	請求書の支払い期限日を半角数字で入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 日付指定の場合： 請求の締日を1～25を半角数字で入力します 月末締めの場合：99を入力します。

STEP 1-3 顧客情報を保存をする

① 「保存」をクリックします。



図1-1-5 顧客一覧画面

STEP 2 注文情報を入力する

【受注管理】 < 【注文登録】 より行います。管理画面から注文を登録する場合、「商品を選択する」、「顧客情報を入力する」、「決済・配送情報を入力する」、「その他の連携情報を入力する」に大きく分類されます。

① テキストボックスに商品名を直接入力します。プルダウンで商品名が表示されますので、対象商品を選択します。
※上記操作をいただいた場合、次は⑤からの操作となります。



図1-2-1 注文登録画面

② 「商品を検索」から詳細な商品検索ができます。

③ 条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。



④ 対象商品の「登録」ボタンをクリックします。登録後、ポップアップ画面を消します。

図1-2-2 商品検索のポップアップ

⑤ 受注商品の画面に戻りますと、「商品の選択」に「商品名」が表示されます。

⑥ 「商品追加」をクリックします。こちらの操作により、商品がカートに入っている状態となり、商品の金額が反映されます。



図1-2-3 受注商品登録

Point
商品金額が反省された画面です。

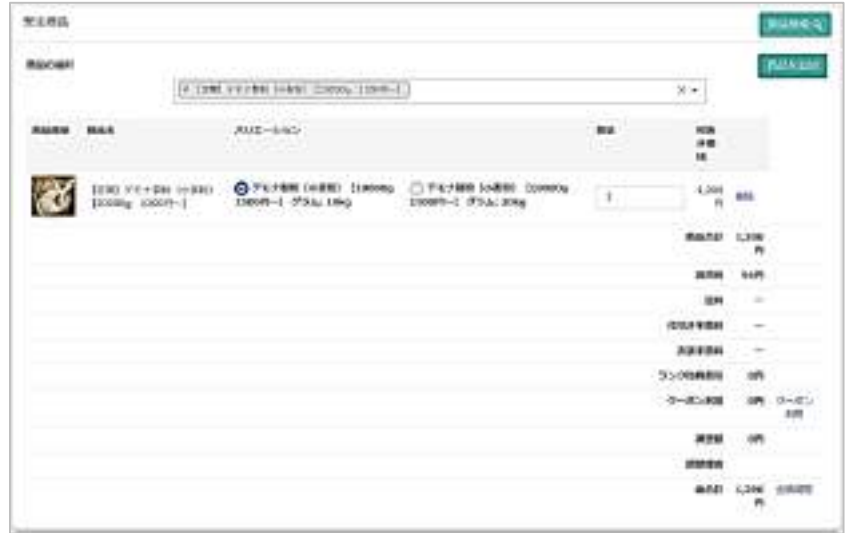


図 1-2-4 受注商品登録

⑦ クーポンを利用する場合、クーポン管理で作成したクーポンコードを入力後、「照会」をクリックし、「保存」をクリックします。

⑧ 金額調整では、購入金額を増額、割引することができます。調整額を入力し、調整理由を任意で入力後、「保存」をクリックします。
※マイナス調整をする場合は、「-数値」といったように負号を入力します。
最終的な金額が総合計に表示されます。

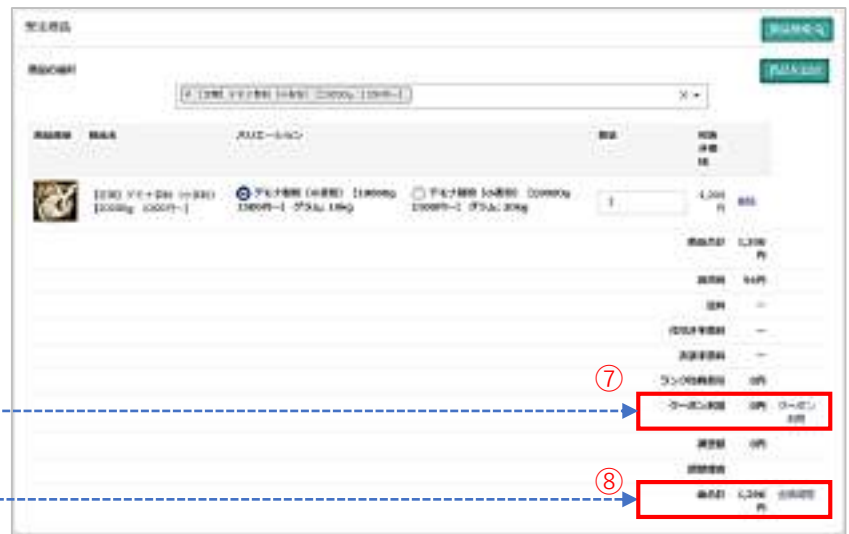


図 1-2-5 受注商品登録

STEP3 顧客情報を入力する

注文に必要な情報を入力します。既存のご購入者様の場合は、登録されている顧客情報を検索することによって、入力の手間を削減することができます。

① 既に会員登録済みのご購入者様の場合は、「既存顧客を検索」をクリックします。

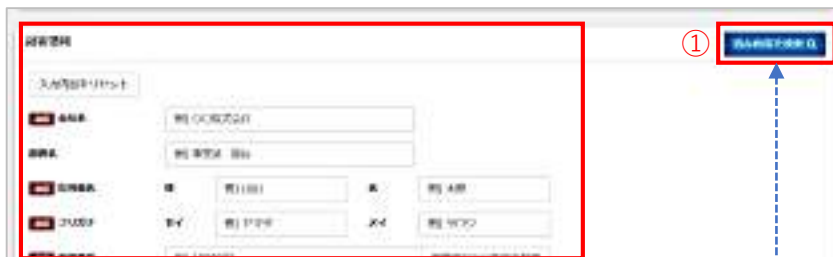


図 1-3-1 顧客情報入力

② 電話番号(完全一致)やお名前などの情報により検索をし、対象のお客様の「登録」ボタンをクリックします。



図1-3-2 既存顧客を検索

Point

お客様の登録情報を基に顧客情報が自動入力されます。

①②の操作により注文に掛け率が反映されます。



図1-3-3 顧客情報入力

STEP4 決済・配送方法を入力する

決済・配送方法を入力します。配送方法は、重要項目設定の「配送方法の優先順位」に基づいて、自動で選択されます。

① 親会社の子会社の代わりに発注する際、「利用する」にチェックを入れ、お客様情報を入力します。既存顧客の場合、アドレス帳からお客様情報を選択できます。

② 注文日時を入力可能です。FAX受注などで、受注と注文登録に時差が生じる場合にご利用ください。

③ 配送情報を入力します。定期注文の場合は「お届け頻度」を入力します。
※配送方法は商品登録の際に、紐づけた配送方法が自動で配送方法の優先順位に基づいて適用されます。

④ 決済方法を選択します。商品と顧客に紐づけられた共通の決済方法が表示されます。

The screenshot shows a web form for entering payment and shipping details. It is divided into four main sections, each highlighted with a red box and a circled number. Section 1 (top) contains dropdown menus for '親会社の子会社で発注する' and '既存顧客情報から選択'. Section 2 (middle-top) is for '注文日時' with a date input field. Section 3 (middle-bottom) is for '配送情報' with fields for 'お届け頻度', '注文日時', '発注日時', '配送日', and '配送方法'. Section 4 (bottom) is for '決済方法' with radio buttons for 'クレジットカード決済', '現金決済', and '銀行振込'.

図 1-4-1 決済・配送方法の入力画面

Point

クレジットカードの情報の非保持化対応に伴い、管理画面にてクレジットカード番号の入力には専用の端末が必要でございます。

ご利用の方は、テモナへオプションお申込み書をご提出、ルミーズ株式会社と直接ご契約を進めていただきます。

※すでに登録されたカード情報をご利用になる場合は、端末は必要ございません。またクレジットを選択した場合、注文登録時に与信がかかります。有効なクレジットカードをご利用の場合のみ、注文の登録が可能です。

STEP5 その他の連携情報を入力する

決済・配送方法を入力します。配送方法は、重要項目設定の「配送方法の優先順位」に基づいて、自動で選択されます。

① 媒体カテゴリ

広告媒体管理で登録したカテゴリを登録します。

② 広告媒体名

広告媒体管理で登録したカテゴリを登録します。⑦⑧はご購入者様に「どこで商品を知ったのか」など、お聞きした場合にご利用ください。利用することでオフラインの広告でも効果計測が可能です

③ 注文タグ

注文タグで登録したタグを登録します。注文タグを付与することによりショップ様の運用に合わせた注文検索が可能となります。

④ お客様からの通信欄

お客様からショップ様へのご要望等を記入します。入力内容はピッキングリスト、明細書に出力されます。

⑤ お客様への通信欄

ショップ様からお客様へのご連絡がある場合に記入します。明細書に出力されます。

⑥ 連携用補足テキスト

業務委託している倉庫様などへ連絡がある場合に記入します。ピッキングリストに出力されます。

⑦ 備考

管理画面からのみご確認ができます。お客様の情報を残しておきたい場合に記入します。帳票には出力されません。

⑧ 「確認画面に進む」をクリックします。

図 1-5-1 顧客情報入力

商品コード	商品名	数量	単位	単価	金額
500001	アミノ酸付 (牛乳粉) [2000g (500g×4)] プラム 1kg	1	個	900	900
	消費税			70	70
	送料手数料			200	200
	送料			700	700

図 1-5-2 お買い上げ明細書

Point

お買い上げ明細書に記載される「お客様からの通信欄」と「お客様への通信欄」の見え方です。

番外編 1回の注文で複数のお届け先を指定する

サブストアB2Bでは、1回の注文で複数のお届け先に配送することが可能です。購入商品毎にお届け先を指定することができます。

① 「お届け先を商品ごとに設定」の「利用する」をクリックします。

図 2-1-1 注文登録画面

② 購入商品のお届け先とお届け先ごとの数量を入力します。既存顧客を検索にて顧客情報を入力した場合、すでにアドレス帳に登録した顧客データから配送先を指定できます。

図 2-1-2 お届け先を個別に設定画面

③ 「お届け先を追加する」をクリックすることで、配送情報の入力を増やすことができます。

④ 「注文作成に戻る」をクリックします。

⑤ 各お届け先ごとにお届け希望日を選択することができます。こちら以降は29～34ページの購入フローと同じです。

図 2-1-3 注文登録画面

番外編 カルテ機能から注文を作成する

カルテ機能とはご購入者様との連絡に関わる画面に表示されている多角的な顧客対応ができる機能です。カルテ機能から注文登録をすることが可能です。「顧客一覧画面」、「注文一覧画面」、「注文登録画面」、「定期注文マスター画面」、「お問い合わせ一覧画面」に表示されております。

① 管理画面右上の「カルテ」ボタンをクリックします。

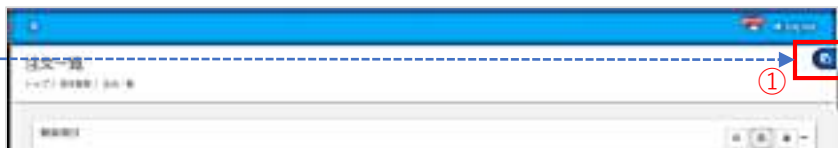


図 3-1-1 カルテボタンの表示位置

② 検索内容を入力後、「検索」をクリックします。検索内容は部分一致で検索がされます。



図 3-1-2 カルテの検索画面

③ 検索結果が表示されますので、「顧客ID」をクリックします。対象顧客のカルテが表示されます。

Point

顧客のカルテ画面です。お問い合わせ内容が確認できる「応対履歴」、顧客の注文履歴が確認できる「購買履歴」、顧客の定期注文情報が確認できる「定期注文マスター」が表示されます。



図 3-1-3 顧客のカルテ画面

④ 「新規注文」をクリックします。



図 3-1-4 顧客のカルテ画面

⑤ 顧客情報が入力された状態の注文登録画面に遷移します。
こちら以降は29～34ページの購入フローと同じです。



図 3-1-5 注文登録画面

Point

電話受注をする際、お客様を特定後、商品を確認する場合は、応対履歴や購入履歴を1画面で確認できるカルテからの注文登録をお勧めします。



出荷一覧画面 ～出荷作業をする～

操作画面

サブストアB2B管理画面

【仕入・出荷管理】 < 【出荷一覧】

サブストアB2Bの出荷作業の流れ

出荷作業をするためには、梱包作業を行うためのピッキングリストや、送り状を作成するための出荷のCSVデータを出力する必要があります。出荷のCSVデータを出力するためには、注文状況が「出荷待ち」の注文を出荷作業対象リストにセットすることにより「出荷作業中」に変更する必要があります。出荷作業中に変更は【仕入れ・出荷管理】<【出荷一覧】より行います。図1-1-1は注文状況の遷移を表した図です。

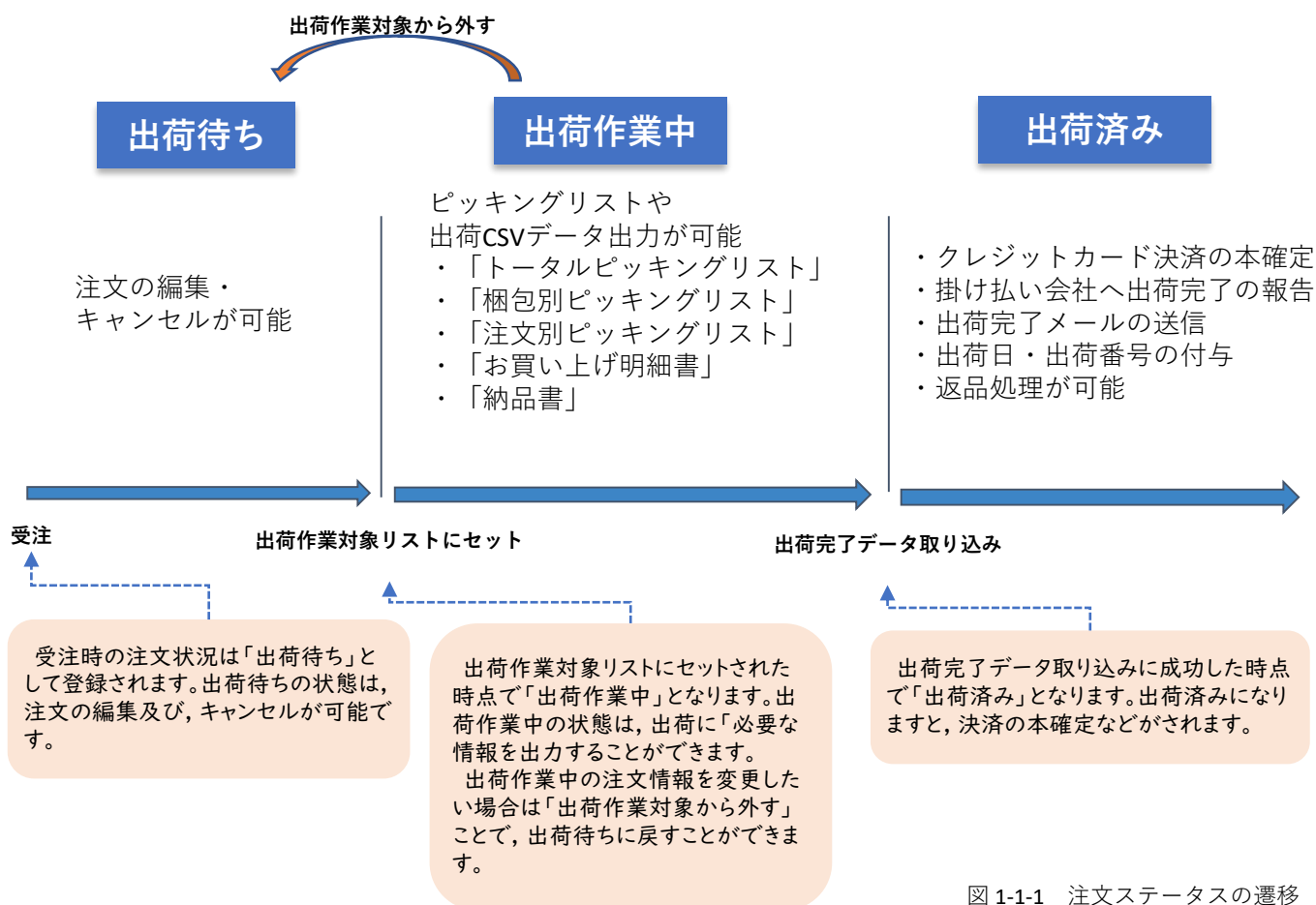


図 1-1-1 注文ステータスの遷移

STEP 1 出荷する注文を検索する

【仕入れ・出荷管理】 < 【出荷一覧】 より行います。出荷作業に必要な情報を出力するために「出荷待ち」から「出荷作業中」に変更する必要があります。まず、本日出荷の注文を検索します。

出荷一覧のページに来た際、「本日の出荷待ち」の注文が自動検索された状態として出力されます。

Point

出荷グループコードとは、出荷作業対象リストの「セットID」を指します。出荷作業中になっている注文を「出荷待ち」に戻す際ご利用ください。

注文番号	出荷日	出荷グループコード	品名	数量	単位	出荷予定日	請求日	期日
DC-200218011478-050 05000	2020/02/19	050	ヤマト	1	個	2020/02/19	2020/02/19	11/02
DC-200218110007-010 01000	2020/02/19	010	ヤマト	1	個	2020/02/19	2020/02/19	11/02
DC-200218011478-050 05000	2020/02/19	050	ヤマト	1	個	2020/02/19	2020/02/19	11/02

図 1-1-2 出荷一覧画面

Point

出荷一覧に表示される注文は、出荷可能な注文のみが表示されます。出荷可能な注文は以下の通りです。

- ・クレジットカード、NP掛け払いの決済状況が与信完了になっている。
- ・銀行振込みまたはその他決済方法で作成した「先払い」決済の決済状況が「入金済み」になっている。

STEP 2 - 1 一部の注文のみを出荷作業対象にセットする

検索した注文を出荷作業対象にセットする方法は2種類ございます。

1つ目は選択した対象のみを出荷作業対象にセットする方法です。

2つ目は、STEP1で検索した出荷注文をすべてを出荷作業にセットする方法です。

② 「選択」をクリックし、「すべて」をクリックします。



図 1-2-1 出荷一覧画面

③ 表示されているすべての注文にチェックが入ります。注文に対し、1件ずつチェックを入れることも可能です。



図 1-2-2 出荷一覧画面

④ 「出荷作業対象にセット」をクリックします。

チェックの入っていた注文が出荷作業対象リストに配送会社別で出力されます。

Point

「選択」<「すべて」でチェックを入れて、出荷作業対象にセットした場合、検索結果の1ページ目に表示されている注文のみが出荷作業対象にセットされますのであらかじめご了承ください。

STEP 2 - 2 検索した注文すべてを出荷作業対象にセットする

⑤ 「出荷作業対象にセット(検索結果全て)」をクリックします。

検索結果に出力されていた注文すべてが出荷作業対象リストに配送会社別で出力されます。



図 1-2-3 出荷一覧画面

⑥ 出荷作業対象にセットを開始すると右記のメッセージが表示されます。



図 1-2-4 出荷一覧画面

STEP3 出荷データを出力する

注文が出荷作業対象リストにセットされると、ピッキングリストや出荷のCSVデータを吐き出すことができます。ピッキングリスト、明細書、納品書をご利用の場合はそれぞれの印刷ボタンをクリックすることで、PDFをダウンロードします。出荷CSVデータを出力する際は、「ダウンロード」をクリックします。ピッキングリストやCSVデータを用いて、出荷作業を進めます。

「印刷」や「ダウンロード」をクリックすることで、出荷データをダウンロードします。

セットID	セット品名	セット品	数量	単位	トータルピッキングリスト	梱包別ピッキングリスト	注文別ピッキングリスト	印刷	ダウンロード
194-0004	21-01-01	194-0004	1	個	100	100	100	印刷	ダウンロード
194-0002	21-01-02	194-0002	5	個	100	100	100	印刷	ダウンロード
194-0003	21-01-03	194-0003	10	個	100	100	100	印刷	ダウンロード
194-0005	21-01-05	194-0005	2	個	100	100	100	印刷	ダウンロード
194-0006	21-01-06	194-0006	4	個	100	100	100	印刷	ダウンロード
194-0007	21-01-07	194-0007	14	個	100	100	100	印刷	ダウンロード
194-0008	21-01-08	194-0008	2	個	100	100	100	印刷	ダウンロード

図 1-3-1 出荷一覧画面

・ピッキングリストの種類

ピッキングリストは「トータルピッキングリスト」、「梱包別ピッキングリスト」、「注文別ピッキングリスト」の全3種類ございます。

【トータルピッキングリスト】

本日出荷分の商品それぞれの数量が確認できます。こちらで、出荷商品の総数を確認できます。

【梱包別ピッキングリスト】

商品の組み合わせの総セット数を確認できます。

【注文別ピッキングリスト】

注文ごとに出荷情報の確認ができます。こちらにお客様からの通信などが表示されますので、ピッキングの際お客様の要望を確認することができます。

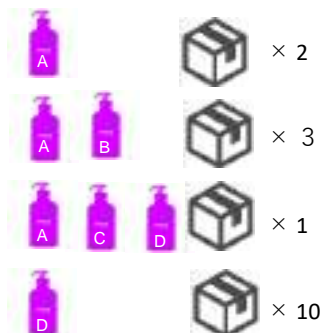
品名	数量	単位	合計
商品A	4	個	4
商品B	3	個	3
商品C	1	個	1
商品D	11	個	11

品名	数量	単位	合計
商品A	2	箱	2
商品A, 商品B	3	箱	3
商品A, 商品C	1	箱	1
商品D	10	箱	10

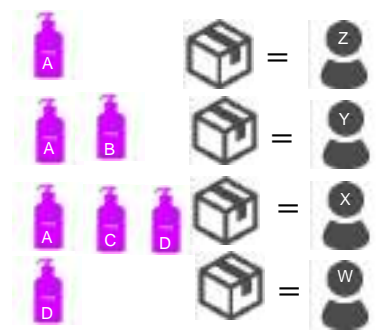
注文番号	品名	数量	単位
注文1	商品A	4	個
注文1	商品B	3	個
注文1	商品C	1	個
注文1	商品D	11	個



出荷商品の総数がわかる



梱包の組み合わせがわかる



注文者と出荷商品の紐づきがわかる

図 1-3-2 ピッキングリストの種類

お買い上げ明細書, 納品書を出力する

サブストアB2Bから出力される納品者は2種類ございます。お買い上げ明細書には金額が表示され、注文のお届け先, 請求先, 送り主の情報すべてが一致している通常の注文の場合に出力されます。お届け先, 請求先, 送り主の情報のいずれかが異なっている注文の場合に出力されます。お買い上げ明細書, 納品書はどちらか一方のみ自動出力されますので重複を防ぐことができます。納品書が出力された場合は, 注文一覧よりお買い上げ明細書を出力することが可能です。

【お買い上げ明細書】

注文に対する納品物と金額の明細が表示されます。通常注文の際に出力されます。



品名	数量	単価	金額
商品名	1	1000	1000
商品名	2	500	1000
商品名	3	300	900
商品名	4	200	800
商品名	5	100	100

【納品書】

注文に対する納品物が表示されます。金額は表示されません。お届け先と請求先の住所が異なる注文の際に出力されます。明細書が必要な場合は注文一覧から出力が可能です。



品名	数量
商品名	1
商品名	2
商品名	3
商品名	4
商品名	5

図1-3-3 納品書の種類

出荷CSVデータを出力する

出荷のCSVデータは送り状発行システムとの連携や, 倉庫を外部委託している場合に倉庫管理システムとの連携にご利用します。データ出力 (csv) のダウンロードをクリックすることでCSVデータを出力することが可能です。

⑦ 「ダウンロード」をクリックすると出荷データが出力されます。



送り状番号	送り先	数量	送り主	送り先	送り先	送り先	送り先	送り先	送り先	送り先
123456789	会社A	10	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
123456789	会社A	5	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
123456789	会社A	5	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
123456789	会社A	10	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
123456789	会社A	5	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
123456789	会社A	4	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
123456789	会社A	10	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
123456789	会社A	5	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

図 1-3-4 出荷一覧画面

Point

ダウンロードした出荷CSVデータを一度開きますと文字化けし, 正しく出荷データを取り込むことができなくなります。送り状発行システムへ取り込み及び出力の際にご不明点がございましたら, 各送り状発行システム会社にお問い合わせください。

商品配送後の流れ

出荷作業が完了しましたら、出荷完了データ取り込みをします。

- ①サブストアB2Bから出荷CSVデータを出力する。
 - ②お問い合わせ番号を付与するために出荷CSVデータを送り状発行システムに取り込む。
 - ③送り状発行システムから出荷CSVデータを出力し、サブストアB2Bに取り込む。
- 上記の作業によって出荷完了データ取り込みをすることができます。

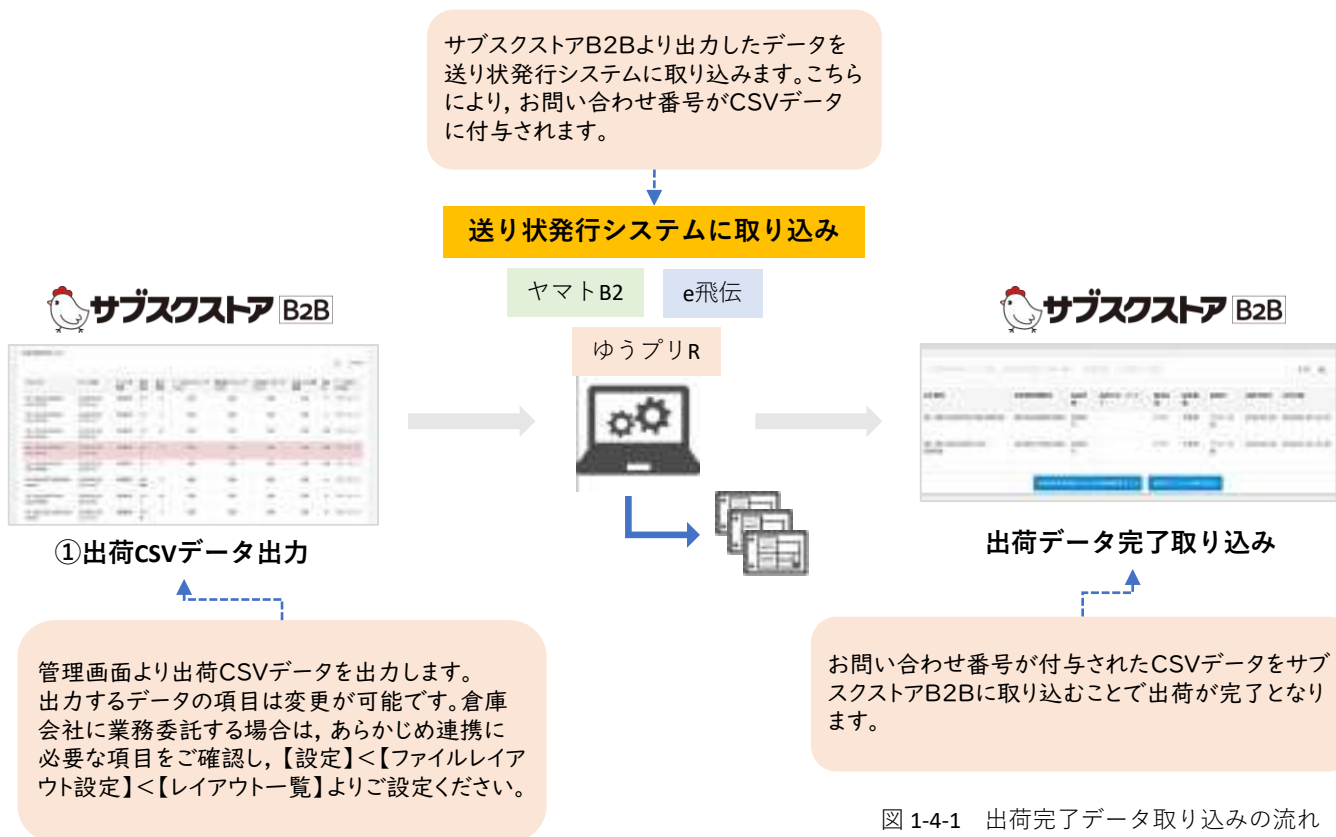


図 1-4-1 出荷完了データ取り込みの流れ

配送会社名	読み込み例
ヤマト運輸	1列目：お客様管理番号 4列目：お問い合わせ番号 5列目：出荷日
佐川急便	1列目：お問い合わせ番号 2列目：出荷日 13列目：お客様管理番号
日本郵便	1列目：お問い合わせ番号 2列目：お客様管理番号 3列目：お問い合わせ番号

Point

出荷完了データ取り込みに必要な情報が【お客様管理番号】、【出荷日】、【お問い合わせ番号】の3つとなります。お問い合わせ番号は送り状発行システムから付与されます。上記表のように運送会社により各項目の指定列が異なります。送り状発行システムの出力設定により出力列の指定が可能です。送り状発行システム上での設定につきましては、各サービス提供会社様にお問い合わせください。

STEP 1 出荷完了データ取り込みをする

【仕入れ・出荷管理】 < 【出荷一覧】 から行います。出荷完了データ取り込みは、送り状発行システムからお問い合わせ番号が付与されたCSVデータを取り込むことによって行います。

① 出荷完了データ取り込みをクリックします。



図 2-1-2 出荷一覧画面

② 送り状発行システムから出力したCSVファイルを指定します。



図 2-1-3 出荷一覧画面



③ 「配送会社選択」をクリックし、対象の配送会社をプルダウンから選択します。

図2-1-9 出荷一覧画面

④ 「出荷済データ確認」をクリックします。

図 2-1-4 出荷一覧画面

STEP 2 出荷完了データが正常に取り込まれたか確認する

取り込んだ後、【仕入れ・出荷管理】 < 【出荷完了データ取り込み履歴】を確認し、データの取り込みの成功の有無を確認します。取り込んだデータをすべて成功にさせて、出荷完了データ取り込みは終了です。

⑫ 【仕入れ・出荷管理】 < 【出荷完了データ取り込み履歴】より取り込みの結果が確認できます。失敗の場合、取込失敗の数字をクリックすると失敗の原因を確認できます。すべての出荷データが成功になれば出荷は終了です。

ファイル名	成功	失敗	エラー	実行日時	実行時刻
shimizu_201901311428590000.csv	18	0	13	00000	Thu, 31 Jan 2019 14:28:59 +0900
shimizu_201901311440310000.csv	1	1	0	00000	Thu, 31 Jan 2019 14:40:31 +0900
shimizu_201901311440310000.csv	3	0	3	00000	Thu, 31 Jan 2019 14:40:31 +0900

図 2-1-5 出荷完了データ取り込み履歴

Point

失敗の原因として多いのが、CSVを一度開いてしまったことによる文字化けです。出荷データ出力から、取込まではCSVデータを開かずにご操作ください。また、一度取り込みに成功した出荷データを再度取り込んだ場合、取り込み失敗となります。2度取り込まれた情報が更新されることはありませんので、あらかじめご了承ください。

番外編 注文状況を出荷作業中から出荷待ちに戻す

注文状況が「出荷作業中」になると、注文の編集・キャンセルができなくなります。

注文の編集・キャンセルをするためには、一度「出荷待ち」に変更する必要があります。

出荷作業中の注文を選択し、「出荷作業対象から外す」ことで出荷待ちに戻すことができます。

① 編集する注文を検索し、注文番号をコピーします。



図 3-1-1 出荷一覧画面

② コピーした注文番号を入力します。

③ 「出荷作業中」を選択します。

④ 検索をクリックします。

⑤ 対象の注文が出力されます。

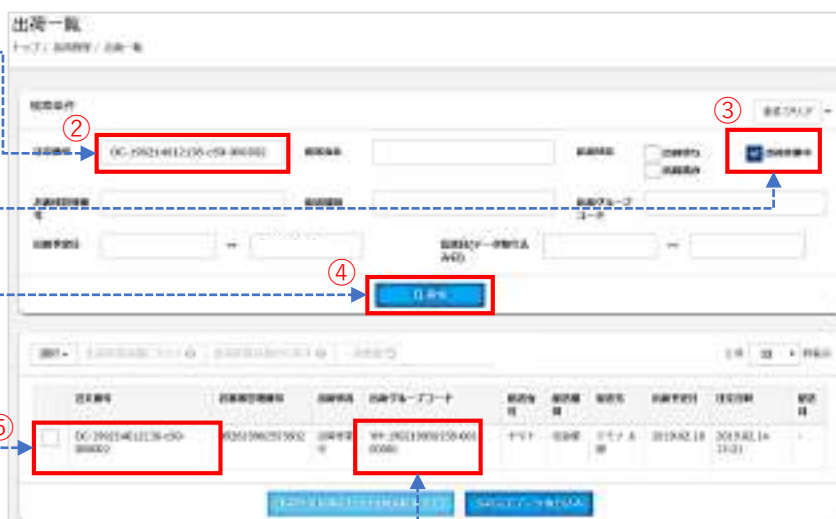


図 3-1-2 出荷一覧画面

⑥ 出荷グループに含まれているすべての注文を出荷待ちに戻す場合は、「出荷グループコード」をコピーし、検索条件の「出荷グループコード」に入力し検索します。

Point

出荷作業中から出荷待ちにした場合でも、すでに作成された出荷作業対象リストから出力できるピッキングリストやCSVデータには影響がありません。出荷作業対象リストから外した後も、対象の注文のデータが含まれた状態で出力されます。そのため対象注文が含まれている出荷グループの注文すべてを出荷待ちにすることを推奨します。

⑦ 出荷作業対象から外す注文を選択します。
複数選択する場合は、「選択」<「すべて」をクリックします。
また1件ずつチェックを入れることで選択することも可能です。

注文番号	品名	数量	出荷日	出荷月
OC-19021411007-09-00000	757199041120294	00000	2019.02.14	2019.02.14
OC-19021302003-07-00000	400120000000010	00000	2019.02.13	2019.02.13
OC-19021300309-03-00000	541900010000000	00000	2019.02.13	2019.02.13

⑧ 「出荷作業対象から外す」をクリックします。

図 3-1-3 出荷一覧画面

⑨ 「OK」をクリックします。

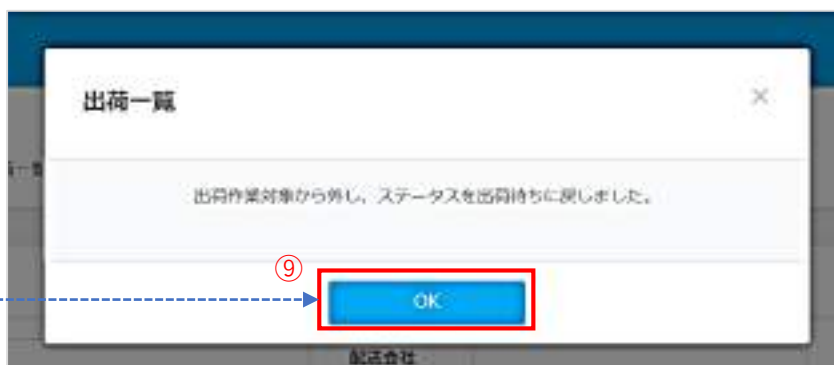


図 3-1-4 出荷作業対象から外す完了画面

⑩ 注文が「出荷待ち」になっていることが、【受注管理】<【注文一覧】から確認できます。
この状態になりましたら、編集やキャンセルが可能です。

注文番号	品名	数量	出荷日	出荷月	ステータス	操作
OC-19021405120-10-00000	PTC-A00 10-0000010	00000	2019.02.14	2019.02.14	出荷待ち	編集

図 3-1-5 注文一覧

Point

「選択」<「すべて」でチェックを入れて、出荷作業対象にセットした場合、検索結果の1ページ目に表示されている注文のみが出荷作業対象にセットされますのであらかじめご了承ください。



注文編集画面
～受注後・出荷後の注文を編集する～

操作画面

サブストアB2B管理画面

【受注管理】 < 【注文一覧】

受注後の注文編集をする

【受注管理】 < 【注文一覧】 より行えます。

お客様からお届け日の変更など注文情報の変更の依頼があった際、編集画面から変更が可能です。注文の編集およびキャンセルは注文状況が「出荷待ち」の注文のみ可能です。

① 検索条件を入力し、検索ボタンをクリックします。



図 1-1-1 注文一覧画面

② 「編集」をクリックします。



図 1-1-2 注文一覧画面

Point

注文状況が「出荷待ち」の注文のみ編集が可能です。

③ 注文の編集画面に移ります。

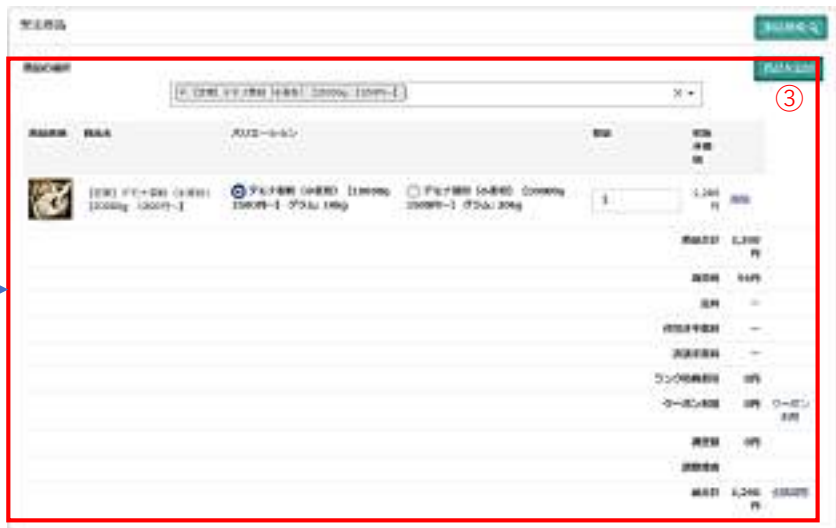


図 1-1-3 注文編集画面

④ 編集画面では顧客と商品に紐づけられた共通の決済方法を選択することが可能です。



図 1-1-4 注文編集画面

⑤ 注文情報を編集後、「確認画面に進む」をクリックします。

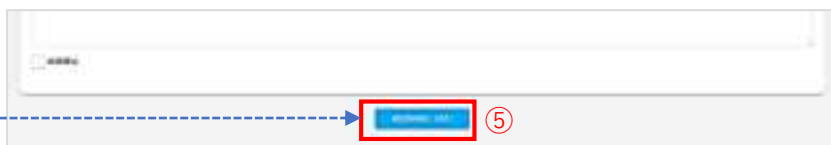


図 1-1-5 注文編集画面

Point

決済方法が「NP掛け払い」、「クレジットカード」の場合、「注文編集」をクリック後、自動で与信がかかります。NP掛け払いで「取引登録NG」、「与信NG」になった際は注文編集ボタンをクリックすることで再与信をおかけください。

⑥ 「注文編集」ボタンをクリックすることで編集が確定されます。



図 1-1-6 注文編集確認画面

注文をキャンセルする

【受注管理】 < 【注文一覧】 より行えます。お客様から注文のキャンセルが可能です。注文の編集およびキャンセルは注文状況が「出荷待ち」の注文のみ可能です。

① キャンセル対象の注文にチェックを入れます。
※キャンセルする注文は1件ずつご選択ください。

② チェックを入れますと「キャンセル」がクリック可能になりますので、クリックします。

③ 「キャンセルコメント」に入力した内容は、注文の備考に記載されます。キャンセル理由などをご入力ください。

④ 「注文タグ」を付与することが可能です。キャンセル理由の注文タグを用意することで、注文検索が簡単になります。

⑤ 注文タグの処理方法が選択できます。

⑥ 定期の子注文の場合、定期を停止（解約）するか選択できます。

⑦ 「確認に進む」をクリックします。

注文番号	注文名称	注文状況	注文日	注文日	注文日	注文日	注文日	注文日
OC-190128071312-904-000000
OC-190128071312-904-000000

図 2-1-1 注文一覧画面

キャンセル

注文番号
OC-190128071312-904-000000

③ キャンセルコメント

④ 注文タグ

⑤ 処理方法

⑥ 定期注文マスターも停止する

⑦ 確認に進む

図 2-1-2 キャンセルのポップアップ

⑧ 「確認に進む」をクリックします。



図 2-1-3 キャンセルの確認画面

⑨ キャンセルが完了しました。



図 2-1-4 キャンセル完了画面

Point

キャンセルは「出荷待ち」の注文にのみ可能です。
キャンセル処理をしますと、「NP掛け払い」、「クレジットカード」、の決済が自動連携によりキャンセルされます。
また、一度キャンセルした注文を再度、出荷待ちにすることはできませんので、あらかじめご了承ください。

注文を返品する

【受注管理】 < 【注文一覧】 より行えます。商品の返品, 出荷後のキャンセルがあった場合, 返品処理が可能です。注文の返品は「出荷済み」の注文のみ可能です。

① 返品対象の注文にチェックを入れます。

※返品する注文は1件ずつご選択ください。

② チェックを入れますと「返品」がクリック可能になりますので、クリックします。

注文番号	注文状況	コース	注文日	出荷日	出荷予定日	出荷状況	注文日	備考
ON2006180118114-4000000	出荷済み	標準	2020/06/18	2020/06/18	2020/06/18	完了	2020/06/18	4000
ON2006180118114-0000000	出荷済み	標準	2020/06/18	2020/06/18	2020/06/18	完了	2020/06/18	4000

図 3-1-1 注文一覧画面

③ 「返品コメント」に入力した内容は、注文の備考に記載されます。返品理由などをご入力ください。

④ 「注文タグ」を付与することが可能です。返品理由の注文タグを用意することで、注文検索が簡単になります。

⑤ 注文タグの処理方法が選択できます。

⑥ 「確認に進む」をクリックします。

返品

注文番号
ON-181022030339-69e-000001

③ 返品コメント

④ 注文タグ Select...

⑤ 処理方法
 登録されているタグ情報を持って追加する
 登録されているタグ情報をリセットして追加する

⑥ キャンセル 確認に進む

図 3-1-2 返品処理のポップアップ

⑦ 内容を確認し、「確認」をクリックします。

図 3-1-3 返品処理確認画面

⑧ 返品処理が完了しました。

図 3-1-4 返品処理の完了画面

Point

返品処理は「出荷済み」の注文にのみ可能です。返品処理をしますと、「NP掛け払い」、「クレジットカード」決済が自動連携によりキャンセルされます。また、一度返品処理した注文を再度、復活させることはできませんので、あらかじめご了承ください。

注文を削除する

【受注管理】 < 【注文一覧】より行えます。管理画面に登録された注文を削除することができます。ただし、管理画面上から完全に削除されるため、注文の内容などを確認することが一切できなくなります。注文は削除ではなく、キャンセルすることをお勧めします。なお、削除をしても決済のキャンセルは自動でされませんので、あらかじめ注文のキャンセルまたは返品をしてから削除をします。

① 「削除」をクリックします。
注文の削除は一件ずつ行えます。



注文番号	注文名 得意先名	コース 種別	注文材 名	品名	数量	単価	決済状況	注文日	操作
000000	注文番号 000000	注文材 名	品名	数量	単価	決済状況	注文日	000000	削除
000000	注文番号 000000	注文材 名	品名	数量	単価	決済状況	注文日	000000	削除

図 4-1-1 注文一覧画面

② 「削除する」をクリックします。
※クリックしますと、削除が確定されますので、
削除対象にお間違えないようお願いします。



図 4-1-2 注文一覧画面

Point

注文の削除をしても決済のキャンセルは自動でされませんので、あらかじめ注文のキャンセルまたは返品をしてから削除をします。



定期注文マスター ～定期注文の確認・編集をする～

操作画面

サブストアB2B管理画面

【受注管理】 < 【定期注文マスター】

定期注文マスターとは

定期注文マスターは定期の子注文を作成するための親情報が登録されている画面です。定期注文マスターに登録されている顧客情報や、配送情報を参照し定期注文が生成されます。定期注文はお届け頻度とお届け希望日を基に注文が自動生成されます。

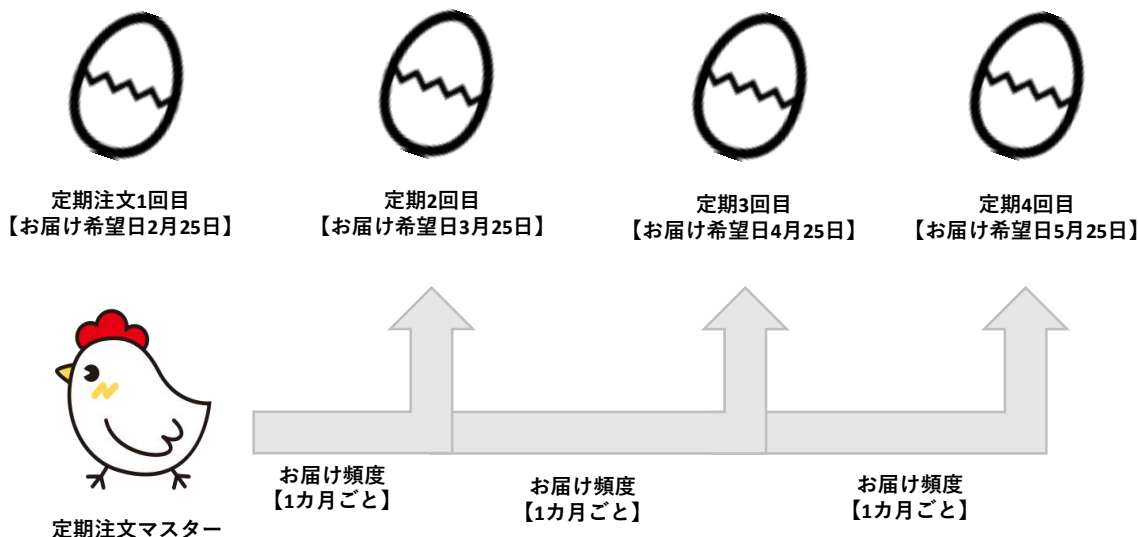
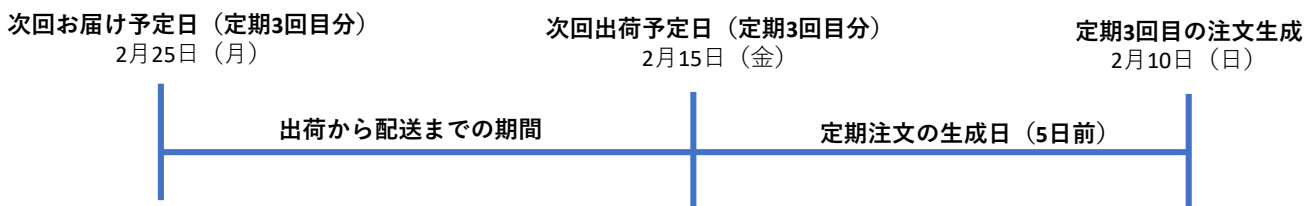


図 1-1-1 定期注文マスターの概念図

定期注文が自動生成されるタイミングの計算方法

定期注文は、次回出荷予定日と【設定】<【重要項目設定】<【運用設定】の「定期注文の生成日」を基に自動生成されます。

次回出荷予定日を起点として定期注文の生成日に設定された〇日前に定期注文が自動生成されます。



① お届け希望日とお届け頻度を基に、次回お届け予定日が自動で設定されます。
例の場合は、定期2回目が生成されたタイミングで、3回目を生成するためのデータが登録されます。

② ご購入者様の住所情報とショップ様の配送元情報を基に次回出荷予定日が計算されます。

③ 【重要項目設定】<【運用設定】の「定期注文の生成日」を基に次回出荷予定日の〇日前に定期注文が自動生成されます。
例の場合は、5日前と設定しているため、2月10日に注文が生成されます。

図 1-1-1 定期注文が生まれるタイミング

定期注文のスキップする

定期注文をスキップする際は、次回お届け予定日および次回出荷予定日を編集します。

「次回配送を先延ばしにしてほしい」などのお問い合わせを受けた際は、お届け頻度と同じだけ、次回お届け予定日と次回出荷予定日を先延ばしにします（正確な次回お届け予定日はご購入者様にご確認ください）。

定期を停止にしますと、次回以降の定期注文が自動生成されなくなるため、再開処理を忘れずに対応漏れが生じる可能性がございますので、次回予定日を先延ばしにすることをおすすめします。

① お届け頻度を確認します。

② ①のお届け頻度やご購入者様の要望を基に次回予定日を編集します。

The screenshot shows the '配送情報' (Delivery Information) section of a regular order master edit screen. It includes a dropdown menu for 'お届け頻度' (Delivery Frequency) set to '1ヶ月ごと' (Every 1 month), and two text input fields for '次回出荷予定日' (Next shipping date) and '次回お届け予定日' (Next delivery date), both containing the date '2019-03-08' and '2019-03-10' respectively. A red box highlights these two date fields. A blue callout box with a dashed arrow points to the frequency dropdown, and another blue callout box with a dashed arrow points to the date input fields.

図 2-1-1 定期注文マスターの編集画面

Point

図2-1-2は定期注文を1回分休む場合の編集方法です。お届け頻度が「1カ月ごと」のため、次回予定日を1カ月分、先延ばしにします。

The screenshot shows the '配送情報' (Delivery Information) section of a regular order master edit screen. It includes a dropdown menu for 'お届け頻度' (Delivery Frequency) set to '1ヶ月ごと' (Every 1 month), and two text input fields for '次回出荷予定日' (Next shipping date) and '次回お届け予定日' (Next delivery date), both containing the date '2019-04-08' and '2019-04-10' respectively. A red box highlights these two date fields.

図 2-1-2 定期注文マスターの編集画面

定期注文の停止する

定期注文を停止する方法は、定期の子注文が生成されている場合とされていない場合とで異なります。定期の子注文が生成されているご購入者様より今回分から停止してほしいとご要望をいただいた場合は、子注文も併せてキャンセルする必要がございます。

・定期の子注文が生成されていない場合

① 停止の対象にチェックを入れます。
※停止処理は、操作ミス防止のために複数の注文を同時に停止することはできません。

② 対象を選択すると停止ボタンがクリックできるようになります。



図 3-1-1 定期注文マスターの一覧画面

③ 停止の理由などをコメントとして残すことができます。こちらの内容は備考欄に保存されます。

④ 注文タグを付与することができます。停止理由をタグとして登録することにより、検索性を高めることができます。

⑤ ④で付与したタグの処理方法を選択します。



図 3-1-2 定期注文マスターの停止画面

⑥ 確認画面で「確定」を押した後、図3-1-3が表示されれば、停止処理は完了です。



図 3-1-3 定期停止の完了画面

・定期の子注文が生成されている場合

既に定期の子注文が生成されている場合は、定期注文の停止処理に加えて、子注文のキャンセル処理をする必要があります。注文一覧画面から操作をすると、定期の子注文と定期注文マスター両方のステータスを変更することができます。

① 【注文一覧】よりキャンセルの対象にチェックを入れます。

※キャンセル処理は、操作ミス防止のために複数の注文を同時に行うことはできません。

② 対象を選択するとキャンセルボタンがクリックできるようになります。



図 3-2-1 定期注文マスターの一覧画面

③ 「定期注文マスターも停止する」を選択しますと、定期子注文と紐づく定期注文マスターを停止することができます。



図3-2-2 キャンセルの画面

停止になっていた定期注文を再開させる

定期注文マスターのステータスが停止になっている注文に対して、再開処理を行います。定期注文の次回出荷予定日が本日以前の日付だった場合、再開した翌日の07:15ごろに注文が自動生成されます。

① 再開対象の注文にチェックを入れます。
※再開処理は、操作ミス防止のために複数の注文を同時に行うことはできません。

② 対象を選択すると再開ボタンがクリックできるようになります。



図 4-1-1 定期注文マスターの一覧画面

③ 再開する際、次回のお届け希望日を入力します。



図 4-1-2 定期注文マスターの再開画面

④ 決定を押しますと再開処理は完了です。

Point

定期注文自動生成エラーになっていると注文を選択しても再開ボタンがクリックできません。定期注文自動生成エラーについては、次のページに記載いたします。

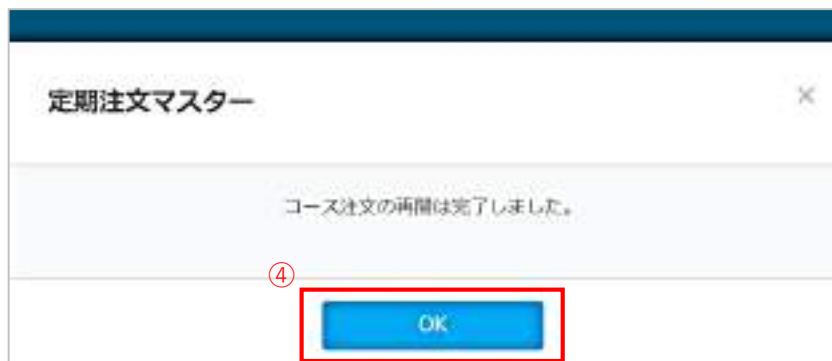


図 4-1-3 定期注文マスターの再開完了画面

定期注文を手動で生成する

ご購入者様から次回のお届け予定日より早めに商品を送ってほしいといったご要望を受けた場合、手動で注文を作成することができます。手動で注文を作成する前に、定期注文マスターの編集画面に入り、次回予定日を変更することで、次回以降の注文はお届け頻度に合わせて生成されます。

① 次回注文をお届け頻度に合わせて自動生成する場合は、作成をする前に次回予定日を編集します。

配送情報

お届け頻度: 1ヶ月ごと

次回お届け予定日: 2019-03-01

次回お支払い予定日: 2019-03-03

次回お届け曜日: 午前中

図 5-1-1 定期注文マスターの編集画面

② 注文作成をする注文にチェックを入れます。

③ 対象を選択すると注文作成ボタンがクリックできるようになります。

定期注文マスター

注文ID	注文内容	注文日	注文金額	注文種別	注文ステータス	注文日付	注文日
10000000000000000000	注文内容	2019-03-01	1000000000	定期	完了	2019-03-01	2019-03-01
10000000000000000000	注文内容	2019-03-01	1000000000	定期	完了	2019-03-01	2019-03-01

図 5-1-2 定期注文マスターの一覧画面

④ 定期注文生成メールを送信する場合は、「同時にシステムメールを送信する」にチェックを入れます。

⑤ 「OK」をクリックすると注文作成は完了です。

注文作成

次回注文を作成します。よろしいですか?

同時にシステムメールを送信する

キャンセル OK

図 5-1-3 注文の再開完了画面

Point

図5-1-1で注文作成をした場合、次回お届け希望が1カ月後に設定され、お届け頻度を維持して、定期注文を継続することができます。

配送情報

お届け頻度: 1ヶ月ごと

次回お届け予定日: 2019-04-01

次回お支払い予定日: 2019-04-03

次回お届け曜日: 午前中

定期注文自動生成エラーとは

定期注文生成時にご購入者様に起因するクレジットカード決済に失敗した際に自動的に定期注文自動生成エラーになります。定期注文自動生成エラーになると、コース注文状況が自動で「停止」となり、定期注文が自動生成されない状態になります。定期注文自動生成エラーの原因が解消されない限り、再開処理をすることができません。対応漏れがないようご注意ください。

定期注文自動生成エラーの注文を確認する

1 【通知ログ】から確認する

① 定期注文自動生成エラーになると右上のベルマークに通知が来ます。「もっと見る」をクリックするとベルマークの詳細を確認できます。

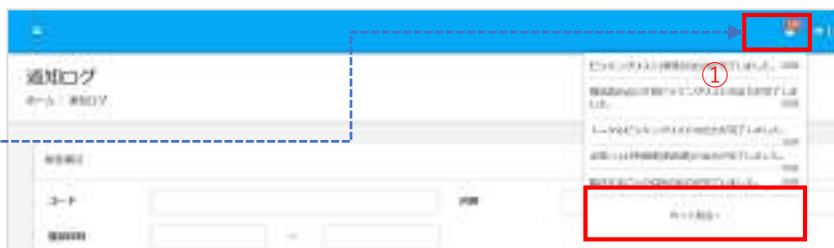


図 6-1-1 ベルマーク

② エラーの原因が確認できます。注文番号をクリックすると、【注文一覧】に遷移し対象注文が検索結果に表示されます。

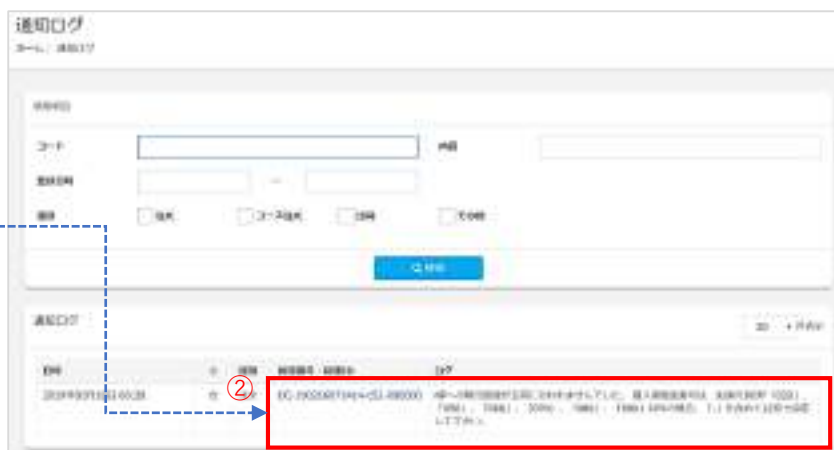


図 6-1-2 ベルマークの詳細

2 【定期注文マスター】から確認する

④ 定期注文自動生成エラーになっている注文すべてを洗い出すためには、定期注文マスターの検索画面より定期注文自動生成エラーにチェックを入れて検索します。

図6-2-1 定期注文マスターの一覧画面

⑤ 編集をクリックします。

コース注文番号	品名	数量	コース種類	コース追加料	注文時期	操作
CD-100411184-001-00000	2019年式国土 旅行 土産	20190404	旅行	20190404	20190404	⑤ 編集
CD-10040041112-001-00000	2019年式国土 旅行 土産	20190404	旅行	20190404	20190404	編集

図6-2-2 定期注文マスターの一覧画面

定期注文自動生成エラーを解除する

④ 対象注文の編集画面に入り、編集画面一番下の「定期注文自動生成エラー」のチェックを外し、編集の確定をします。

⑤ 定期注文自動生成エラーが解除されますと、再開処理ができるようになります。
※この時点ではまだ定期注文は生成されません。必ず定期の再開処理を実行ください。

図 6-2-3 注文一覧画面

Point

定期注文自動生成エラーの原因として多いのは、以下の通りです。
・クレジットカードの有効期限が切れている
・クレジットの利用上限額を超えている
上記の原因の場合、ショップ様からご購入者様に直接連絡をし、対応いただく必要がございます。