



2014年10月初版

◇お問合せ先◇ テモナ株式会社 たまごコンシェル TEL:03-6635-6451 FAX:03-6740-1754 Mail:tamago-con@temona.co.jp

目次

全体	の	流	h	•		•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	,	•	•	2
受注	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	,	•	•	3
注文 ステ	、 入 、 、 、	力・ プ注	· 主文	· 入	・ カ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		4 6	
注文	管理	理	•	•		•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	ı	•	•	9
注文 一時 お問	状況 停」 いる	兄の 上注 合わ	確文せ	認の状	・ 確 況	・ 認 の	・ 確	· · 認	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 1 1	0 2 4	
配送	•	•	•	•		•	•	•	,	•	•	•		•	•	•	•	,	•	•	15
出荷 配送	用う 結り	デ— 県取	·タ 込	出 ・	力 ・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 1	6 7	
目的	別	案	内	•	•	•	•	•		•	•	•		•	•	•	•	,	•	•	18
支払	いフ	与法	の	変	更	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	9	
支払	いフ	与法	の	変	更	-/	ול	ノミ	ジ	ッ	ト-	•	•	•	•	•	•	•	2	0	
お届	けら	もの	変	更	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	2	
商品	の変	ど更	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	3	
配送	情幸	反・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	4	
注文	の=	Fヤ	ン	セ	ル	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	5	
定期	注び	ての	停	止	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	6	
停止	した	こ定	'期	注	文	の	再	開	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	7	
クレ	ジッ	ット	の	再	決	済	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3	0	



受注~出荷完了までの全体の流れをご紹介します

■全体の流れ



■出荷時の作業詳細





たまごリピートの受注についてご案内します。

受注方法は大きく分けて4つあります。

①webからの受注
 webサイトからたまごリピートを通して
 購入することで注文が登録されます。

カートの中身	購入者情報入力	お支払い方法選択	ご注文内容	8の確認	ご注文完
\$ - }6	人っている商品	単価	往文政	ወ 🔀	11 (11)
たまご3こ (定期・頒布会)		300円	1	300F	×
				合計金額:	300F
	► i	≏注文手続き	<u></u> 50		

②管理画面からの受注

電話やハガキといったアナログでの受注に対応しています。 1つの画面で全ての情報を入力する「注文入力」と段階的に情報を入力していくコールセンター向 けとなるステップ注文入力」の2つの受注方法があります。



③一括登録

CSVデータで注文を一括で取り込むことができます。

④他サービスとの連携

ショッピングモール等の他システムから注文を取り込むことができます。

本資料では②の管理画面からの受注方法をご案内します。

注文入力		受注
たまごリピートの管理画面からの受注方法として	て注文入力画面の掛	操作をご案内します。
STEP1 操作画面を開く		
たまごリピート トップ 問い合わせ・Q&A 注文・サンプル請求 注文入力 出荷管理 ステップ注文入力 民	注文入力の画面よ 「トップ」にカー 請求」から「注文	り行います。 ソルを合わせ、「注文・サンプル 入力」を選択してください。
たまごリビートの全ての機能の使 回顧言理 正 STEP2 顧客の検索		
顧客検案 検索条件をクリア (Help) 顧客ID: 氏名: TEL: 会員登録: 3	■顧客検索 検索欄に顧客情報 さい。	を入力して「検索」を押してくだ
検索結果 ブラックリスト客 会員以外の応対登録 顧客ID 氏名 住所 TEL 会員タイプ 注文方法 TEL/本店 3 新規顧客 注文履歴 すべて 発送済 発送待 未決済 キャンセル 返品 番号 注文日 発送先 金額 種別 注文方法 ステータス 修正 注文詳細	■検索結果 検索結果が表示さ 対象の顧客が表示 てください。 ■注文履歴 顧客IDを選択する されます。	れます。 された場合は、その顧客IDを押し と、注文履歴に過去の注文が表示
STEP3 注文情報の入力1 3客機情報	 ■お客様 顧客の情 STEP2で その顧客 DM・・2 アウトバ ■お届け 	情報 報を入力します。 が検索結果の顧客IDを押した場合、 の情報が自動で入力されます。 ダイレクトメール 、ウンド・・顧客への架電 先情報
性別:	お客様情 登録住所 選択し、 登録した 加されま 購入する 加」を押 ■配送	報と異なる住所へ配送する場合は のプルダウンから新規お届け先を 住所を入力して下さい。 住所は別送先として顧客情報に追 す。 報 商品とその数量を選択して「追 して下さい。 報
Larry INTEL RAL 平田(0525) 小市 記述情報 佐川急便 6 配達希望目: 最短お届け 6 配達時間帯: 指定なし 6 発送予定日:2014-10-27 都道府県で再計算 再計算を行う場合は配達希望日を再指定ください。 支払情報 クレジットカード ターボン番号 利用 古客様のクレジットカード情報は、登録されておりません。 番号 カードブランド VISA・MASTER 6 新規顕素では、カードの与信を行われてもカード情報は登録されませんのでご注意ください。 有効期限 10 6 2014 9	 ■記述時 配送方法 ごさい。 ■支払い方 クレジッ 客様でチェ いうチェ 	・配達希望日時等の指定をしてく 報 法を選択してください。 トの場合、カードの登録があるお れば「前回のカードで支払う」と ックボックスが表示されます。

注文入力	J	受注
STEP4 注文情報の入力2		
媒体情報 受付番号 新聞広告 チラシ フリーペーパー テレビ ラジオ サンプル同封チラシ Yahoo! Google その他	■媒体情報 流入経路として媒体 媒体は広告媒体管理	を選択することができます。 画面より登録できます。
ヘルプ 通常商品 たまご3こ ¥0 おいしいたまごです。	■ヘルプ 商品管理の登録情報 明文が表示されます。	に基いて、購入商品の画像と商品説 。
お客様への通信欄	■お客様への通信欄 出荷完了メールと送	り状の備考欄に表示されます。
あ客様からの通信欄	■お客様からの通信 webから購入する際 示されます。 出荷完了メールと送	闌 に「通信欄」に記載された内容が表 り状の備考欄に表示されます。
店舗内通信欄	 ■店舗内通信欄 注文検索画面の注文 ます。 	一覧とピッキングリストに表示され
管理者メモ	■管理者メモ 注文の詳細情報とし 注文へのメモとして	て照会時等に表示されます。 利用します。
店舗区分 TEL/本店 ♀ 受注担当者 管理者 ♀	 ■店舗区分 受注した店舗の区分 注文入力の場合は初端 ています。 ●受注担当者 受注の担当者です。 択されています。 	です。s 期値として「TEL/本店」が入力され 初期値として操作アカウント名が選
今回注文商品代金合計¥送料¥52手数料¥調整金額(クーポン等)()請求金額¥52	 ■商品合計代金 金額の内訳を表示し 調整金額に+-で数字 うことができます。 	ています。 を入力することで、金額の調整を行
都道府県で再計 注文を登録する	「注文を登録する」	を押すことで受注が完了します。 5



情報を確認の上、新規受注の場合は「新規注文」を、既存注文の修正の場合は「注文履歴」から該当 する注文の注文IDを押してください。

受注 ステップ注文入力 注文情報の入力 STEP4 STEP注文入力(注文情報の入力) <u>TOP</u> > <u>電話番号検索</u> > ■お客様情報 顧客情報を入力します。 お客様情報 既存顧客の新規受注の場合は、自動で情 雄カナ 名カナ 姓(必須) 名(必須) 報が入力されます。 会員タイプ その他会員 ▼ DM・・ダイレクトメール アウトバウンド・・顧客への架電 電話番号(必須) ※電話番号はハイフンなしでご入力ください 郵便番号(必須) 一王日 住所検索 都道府県 北海道 -■お届け先情報 市区町村(必須) お客様情報と異なる住所へ配送する場合 建物名 はプルダウンから新規お届け先を選択し、 • DM 受取る • アウトパウンド 許可 • 職業 性別 住所を入力して下さい。 お客様担当者 管理者 🔻 生年月日 • • • ■商品情報 別送先の登録 購入商品と数量を選択し、「追加」を押 して下さい。 登録住所 注文者と同じ ・ ■注文付与情報 商品情報 ・媒体情報 商尽检索 流入経路の媒体を選択することができま 消余商品 -- ▼ 商品をお選びください --• 1 • 追加 商品情報 • 1 • 追加 定期商品 -- ▼ 商品をお選びください --す。 媒体は公告媒体管理画面より登録するこ とができます。 注文付与情報 ※オプションの利用状況によって変わりま アンケート情報 アンケートが登録されておりません。 す。 受付委员 ○新聞広告 ○チラシ ○フリーペーパー 媒体情報 ■注文情報 ○テレビ ○ラジオ ○サンプル開封チラシ ○ Yahoo! ○ Google ○ その他 ・配送情報 配送方法・配達希望日時等の指定をして 注文情報 ください。 佐川急便 👻 TEL /本店 店舗区分

配達希望日

何数□ 1 •

クレジットカード マ

クーポン番号

TOP A 注文入力 A 注文検索

配送情報

支払情報

最短お届け

※お客様のクレジットカード情報は、登録されておりません。 番号

カードプランド VISA・MASTER ▼ 有効期限 10 ▼ 2014 ▼

回数 一括 🔹 与信

送予定日 2014-10-27 <u>都道府県で再計算</u> (再計算を行う場合は配達希望日を再指定ください。

配達時間帯 指定なし

受注担当者

注文を登録する

商品代金合計

クーポン値引

送彩

手数料

請求金額

 ▼EL/4-য়
 ・支払情報
 支払方法を選択してください。
 クレジットの場合、カードの登録がある お客様であれば「前回のカードで支払
 う」を選択することで登録カードを使用 できます。
 ■店舗区分

受注した店舗の区分です。 注文入力の場合は初期値として「TEL/本 店」が入力されています。

■受注担当者 受注の担当者です。初期値として操作ア カウント名が選択されています。

■金額情報 金額の内訳を表示しています。

「注文を登録する」を押すことで受注が 行われます。

STEP5 注文の確認と情報追加 ● STEP注文入力(注文の追加情報の入力)

ステップ注文入力

受注した注文	ての詳細情報の硝	認						~
***	EN201410220124				12451744			
ALX田15 称淡体	-++	· 02 审查都说公!	796公2_11_11		治器应力	TEC/#M		
泰诺朱TFI	0344557453	OL KABATI	a		登送	佐川魚便 代引き		
希送予定日	2014-10-27				記送指定	指定なし		
	区分	1	商品名	8		単価	小計	
3	西常	fc	#25Z		1	¥0	¥0	
	送料		手数料			調整金額	請求金額	
	¥525		¥315			¥0	¥840	
注文追加情報	服を入力							~
お客様への通信欄								
お客様からの通信機	8							
						li.		
店舖内通信欄								
管理者メモ								
						lis		
				注文追加情報	最を更新する			
				<u>(電話番号根</u>	<u> 検索)に戻る</u>			
				<u>(お客様情報の</u>)	D一覧)に戻る	2		
📀 тор 📀 注	文入力 🔗 注文検	索 -リンク変更	I					

■注文追加情報を更新する

入力した注文追加情報を登録します。

■受注した注文の詳細情報の確認 受注した注文の内容が表示されます。

受注

■注文追加情報を入力 ・お客様への通信欄 出荷完了メールと送り状の備考欄に 表示されます。

・お客様からの通信欄
 webから購入する際に「通信欄」に記載された内容が表示されます。
 出荷完了メールと送り状の備考欄に表示されます。

・店舗内通信欄 注文検索画面の注文一覧とピッキン グリストに表示されます。

・管理者メモ 注文詳細から確認できます。 注文へのメモとして利用します。

■(電話番号検索)に戻る電話番号検索画面に移動します。

■(お客様情報の一覧)に戻る お客様情報の一覧画面に移動します。



注文・お問い合わせへの対応手順をご案内します。

注文よお問い合わせの状況確認はトップ画面から行うことが出来ます。





基本的には上記の流れで注文状況が変わってていきます。

- ・発送待ち:注文が登録され、発送日を待っている注文です。
- ・本日出荷:発送日が当日以前の注文です。
- ・発送準備:ピッキングリストが出力され、発送の準備を行っている注文です。
- ・出荷済み:出荷が完了し、出荷データをたまごリピートに取り込んだ状態です。

注文状況の確認

本日出荷予定の注文の確認手順をご案内します。

顧客応対歴(0)/変更歴(1) メール送信



<u>→この商品とお届け先で注文を新規作成</u>

注文管理

本日出荷の注文が一覧で表示されます。 また、購入の際に顧客がメッセージを入力した注文は通知のため背面が黄色くなります。 メッセージは「お客様からの通信欄」に反映されます。

メッセージの内容を確認するために「注文を照会」を押してください。

STEP3		メッセー	ジの)確認			
<mark>照会 <u>一覧へ戻る</u> 通常明細 ■お名前:テモナニ</mark>	_郎様 ■ご注文	番号:EN20141023	0124			画面右上に注文内容が表示されます。	
<mark>発送</mark> 先 発送先TEL	テモナニ郎様 TEL:034455	〒1500002 東京都治 7453	战谷区渋	谷3-11-11		通信欄を確認のうえ、対応してください。	
注文ステータス 店舗区分	発送侍ち TEL/本店	支払方法	代引き	配送方法	佐川急 便		
注文日 発送予定日	2014-10-23 2014-10-27	発送日 配送指定	指定な 未出	出荷番号し	at all at		
納品香出力 ヤマトB2出力	未出力	ビッキンクリスト出力 - NP出荷データ出力	カ 未出 カ	e-飛伝出刀 - 電算払込票データ出 力	未出力		
出荷データ出力	未出力	NP請求書用CSV出 カ	未出 力	楽天出荷データ出力	未出力		
お客様への通信欄	お客様への通	信欄					
通信欄(お客様からの通信 欄)	お客様からの這	通信欄					
店舗内通信欄	店舗内通信欄						
通常管理者メモ	管理者メモ			_			
区分 商品名		数量	単	価	小計		
^{週常 通} たまご5こ 常		1	¥	0	¥0		
送料 525 手数料 3	15	調整金額 0	Ť	青求金額 ¥840			10

注文	状況の確認		<u>注</u> 注文管理
STEP4 对応完了	後の操作		
注文を照会 注文構成を変更 その他を更新する ご 選択ください その他を更新する 注文をキャンセルする 要対応設定を更新する 注文を削除する	対応完了後、 注文検索画面	通知状態を解除しま āで対象注文の「その	ます。 D他を更新する」を開いてください。
STEP5 通知(D解除		
顧客からの 通信機		画面右上に注文の	の情報が表示されます。
	未対応 🗘	顧客からの通信 を選択してくだ	闌右のプルダウンから「対応済」 さい。
管理者メモ	///	「その他を更新 [:] てください。	する」を押して変更内容を保存し
注文日 2014 ≑〕 (9 ≑〕 (17 ≑) 出荷署号		対応が完了した 文の背景の色が	と判断され、黄色くなっていた注 通常通りになります。
注文データ 2014 ÷ 10 ÷ 8 ÷ 注文データ出力 出力日 ・ ・ ・ ・ ・ 発送日 ・ ・ ・ ・ ・	未出力 ≎		

メッセージのある注文の確認

-括登録:			\$		
シーホン: 配送方法:		≑ 定期頻度:	•)	\$	
媒体コード:		注文タイプ	4	÷	
日付を入力する場 <mark>空機</mark> が含まれる条	合は「2015-01-01」 件は検索条件に含まれ	の形式でご入力 いません	」 要対応 顧客対応		
条件1:	\$_ \$ \$		保留中		+
条件2:	\$ <i>b</i> s		MALX		\$

注文検索画面の検索条件にて、注文タイプを「顧客対応」とすることでお客様からの通信欄が記入 された未対応状態の注文を抽出することができます。 −時停止注文の確認

一時停止状態となった注文の確認および対応手順をご案内します。



要対応注文の確認 STEP2 顧客ID:88 <u>→注文を新規作成</u> 【会員】テモナニ郎 様 発送待ち 2014-10-08 注文ID·115 TEL/本店 代引き EN201410080115 〒1500002 東京都渋谷区渋谷3-11-11 17:13:50 (1週間ごと) 電話番号:0344557453 【1回目】 ・たまご5こ×1【定期・頒布会】 【次回以降】 注文者と同じ 選択ください \$ ・たまご5こ ×1【定期・頒布会】 電話番号:0344557453 2014-10-10 佐川急便 顧客検索へ移動 →この商品とお届け先で注文を新規作成 顧客応対歴(0)/変更歴(1) メール送信

対象注文が一覧で表示されます。 要対応の原因を確認するため、「注文を照会」を押してください。

STE	EP3	房	、因	、の対応	
诵常【1回月】明編	■お名前:テモ:	ナニ郎楼 ■ご注文番号:	EN20141	0080115	
発送先	テモナニ郎様	〒1500002 東京都渋谷	这法谷3-	11-11	
発送先TEL	TEL:034455	7453			
注文ステータス	発送待ち				
店舗区分	TEL/本店	支払方法	代引き	配送方法	佐川急便
注文日	2014-10-08	発送日		出荷番号	
発送予定日	2014-10-10	配送指定	指定なし	,	
納品書出力	未出力	ピッキングリスト出力	未出力	e-飛伝出力	未出力
ヤマトB2出力	未出力	NP出荷データ出力	未出力	電算払込票データ出力	未出力
出荷データ出力	未出力	NP請求書用CSV出力	未出力	楽天出荷データ出力	未出力
個数口	1個口				_
要対応	対応日				
区分 商品	3	数量		単価	小計
定期 定 期 たまこ	(5C	1		¥O	¥0
送料 525	手数料 315	調整金額 0		請求金額 ¥840	
定期【1週間ごと】	明細 ■お名前:ラ	モナニ郎様 ■ご注文番	号:EP201	410080109	_
光达 先	テモテー即い体	〒1500002 東京都法	合区流合3-		
充达先IEL	TEL:0344557	453 サノ電話番号:			
定期ステータス	能送		17		
支払方法	代引き	配达方法 佐川急			0.45.00.1
÷Ψ Η	0011 10 00		10-17 7	10181天程定 2014-10-1	リ指定ない。
Web late	2014-10-08	次回發送予定日 2014·			
要対応	2014-10-08 対応日	次回發送希蒙日 2014		1.00	
要対応 商品名	2014-10-08 対応日	次回發送多堂日 2014 数量	ļ	i価	小計
要対応 商品名 たまご5こ	2014-10-08 対応日	次回發送予定日 2014。 数量 1	1	₫価 ¥0	小計 ¥0

画面右上に注文の明細が表示されます。

要対応欄を確認のうえ、対応してください。

定期注文の場合は、定期の今回分の情報と、定期注 文全体に関する情報の2つの項目が表示されます。

注文管理

ー時停止注文の確認	
-----------	--

STEP4

要対応設定を更新

注文処理が進む状態に更新します。

注文ID:115 EN201410080115 注文を照会 注文構成を変更 選択ください ぞの他を更新する 注文をキャンセルする 異対応設定を更新する 注文を削除する

注文検索画面から対象注文を検索し、「要対応設定を更新する」を選択 してください。

STEP5

要対状態の解除



画面右上に注文の明細が表示されます。

下記手順で要対応状態を解除してください。 ①対応状況を「設定」から「解除」に変更 ②必要に応じて対応日とコメントを入力 ③「要対応を更新する」を押して更新

注文管理

※要対応状態を解除したタイミングで対象注文の 出荷処理が再開されます。 発送予定日の変更等が必要な場合はそちらもご確 認ください。 お問い合わせ状況の確認

たまごリピートのフォームからのた問い合わせへの対応手順をご案内します。



注文管理

お問い合わせ一覧			·		
表示: 20 ᅌ	1件1 / 1ページ	お問い合わせリスト出力			
60.700	問い合わせタイプ	名前·住所	電話番号	対応ステータス	お問い合わせ内容
処理	注文番号	メールアドレス	送信日	お問い合わせ項目	user_agent
削除 ステータス・コメ ントを変更して	お問い合わせ	テモ ナ四郎 様 1500002 東京都	顧客検索 注文検索	未対応 ○ ステータス・コメントを変更	商品の原材料の産地はどちらでしょうか。
<u>メールを送る</u>		kudo@temona.co.jp	2014-10-09 17:43:50	商品について	Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10.9; rv:32.0) Gecko/20100101 Firefox/32.0

対象のお問い合わせが表示されます。 お問い合わせ内容を確認のうえ、下記対応を行って下さい。

■メールを送る場合

①の「ステータス・コメントを変更してメールを送る」を選択してください。

■状況のみ変更する場合

②のプルダウンから変更したいステータスを選択し「ステータス・コメントを変更」を押して下さい。

How We want to be set the base base base base base base base bas	STE	P3		メーノ	レ返信
<u> </u>	お問い合わせ情報				
Image: State in the stat	お問い合わせタイプ	名前/住所 メールアドレス	電話番号 送信日 お問い合わせ項目	注文状况 注文番号	お買い合わせ内容
With With With With With With With W	テモナド	四郎 様 1500002 東京都			商品の原材料の産地はどちらてしょうか。
ALCONT	お問い合わせ ku	udo@temona.co.jp	2014-10-09 17:43:50		
■2010年1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日			商品について		
##6: ■ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	並び替え 登録項(昇現) ステータスを	<mark>ວ</mark> ກະສປ	ο テンプレート: 💿		
**: メン メールを送信する	未対応 <mark>9</mark> 件名:				
メールを送信する	本文:				
メールを送信する					
			メールを送信する		



出荷の際にたまごリピートで行う操作の手順をご紹介します。



注文を出荷する前に、たまごリピートから梱包用ピッキングリスト、同梱する納品書、送り状作 成用のデータを出力します。

ピッキングリストを参照して商品を選び、納品書とともに梱包します。

たまごリピートから出力した送り状作成用データをもとに、送り状発行システムで作成した送り 状を貼り付けて出荷してください。

出荷後には、各配送会社のシステムから出力した配送完了データをたまごリピートに取り込みま す。

配送完了データを取り込むことで、下記処理が自動実行されます。

- ・顧客への発送完了メールの送信
- ・クレジット決済確定(仮売上のみ)
- ・ポイントの付与
- ・注文ステータスの「出荷済」への変更

出荷用データ出力		1 配送作業
出荷前にたまごリピートで行う出荷用データの)出力手順をご案内し	っます。
STEP1 操作画面を開く		
たまごリピート トッフ 問い合わせ・Q&A 注文・サンブル請求・ 出荷管理 ・ NP出力・取込 たまごリピートの全ての機能の使 明いたします。 顧客・見込み顧客 ・ 帳票出力	帳票出力画面を表 「トップ」にカー 「帳票出力」を選	示します。 ソルを合わせ、「出荷管理」から 択してください。
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■		
観葉出力(Help) 発送予定日:2014 ÷ 10 ÷ 9 ÷ 未出力 ÷ 到着希望日: ÷ ÷ ÷ 「発送予定日、到着希望日」は指定された日付の以前のものを出力します。 「別着希望日」は指定の有無に関わらず「指定日なし」は出力されます。 配送方法: 佐川急便 ヤマトネール便 ヤマト宅急便 その他配送1 たい方法: ケレジットカード 代引き NP(後払い) NP(後払い)NP(後払いwiz) 店舗区分: PC/本店 モバイル/本店 TEL/本店 FAX/本店	画面左で出力条件 初期状態では、発 文が出力されるよ 未出力:一度も出力 出力済:一度出力し ます。 両方:「未出力」「 *注文ステータスが 中」の注文が出力 日にちを指定した ります。	を設定することができます。 送予定日が当日以前かつ未発送の注 うに設定されています。 したことがない帳票を出力します。 た帳票を再度出力する際に選択し 出力済」の両方を出力します。 が「発送待ち」あるいは「発送準備 されます。 場合、指定日以前の注文が対象とな
STEP3 データ出力	■ 納品書出力	
通常注文出力 サンプル注文出力	商品と同梱す	る納品書用データです。
・ 再ダウンロード ・ 再ダウンロード ビッキングリスト出力(Help)	* ■ピッキング! 相包用のリス	リスト出力 トデータです。
 通常注文出力 2014年09月18日16時51分 6: 西ダウンロード 7: 西ダウンロード<!--</td--><td>[▶] ●e-飛伝出力 佐川急便の送 です。</td><td>り状発行システムe-飛伝用のデータ</td>	[▶] ●e- 飛伝出力 佐川急便の送 です。	り状発行システムe-飛伝用のデータ
	[∗] ■ヤマトB2出注 ヤマト運輸の	カ 送り状発行システム用のデータです。
 通常注文出力 サンプル注文出力 ③: 再ダウンロード ③: 再ダウンロー 出荷データ出力(Help) 	■出荷データ出 たまごリピー 力されます。	^{出力} トで指定した形式で注文データが出
 ② 佐川急便 ジャマトメール便 ジャマト宅急便 ✓ その他配送1 ✓ その他配送2 ✓ 佐川急便(飛騨クール便) ✓ ヤマ 通常注文出力 ⇒: 再ダウンロード ⇒: 再ダウンロード 	 ・通常注文出: 注文データを¦ ・サンプル注: 	カ 出力します。 文出力
	サンプル請求	^{データを出力します。} 16

配送作業 配送結果取込 たまごリピートに、出荷の完了を確定させる手順をご案内します。 STEP1 出荷完了データ取得 「佐川e-飛伝」や「ヤマトB2」といった各配送会社のシステムから配送結果ファイルを取得して ください。 STEP2 操作画面を開く たまごリピートの操作画面を開きます。 問い合わせ・Q&A トップ 「トップ」にカーソルを合わせ、「出荷管理」から 注文・サンプル請求▶ 「配送結果取込」を選択してください。 NP出力·取込 出荷管理 Þ. 電算払込票出力 商品管理 ۰. 顧客・見込み顧客 ▶ 帳票出力 販促管理 配送結果取込 配送結果データ読込 STEP3 e-飛伝取込<u>(Help)</u> 配送会社に応じて「選択」から配送結果ファイ ルを指定し、「発送実績取込」を押してくださ 選択... ファイルが選択されていません。 発送実績取込 荷物履歴取込 い。 ヤマトB2取込<u>(Help)</u> 選択... ファイルが選択されていません。 発送実績取込 その他取込<u>(Help)</u> 選択... ファイルが選択されていません。 発送実績取込 読込結果反映 STEP4 取込結果一覧 全件数 3件中、正常 3件、取込油 6件、異常 6件 アップロード 14文音号 出放争号。 デーク更新課題 EN201009100007 123456789 取达可能 EN201009090001 912345678 第53回的 EN201009100004 812345678 第四日的

データの内容が取込結果一覧に表示されます。「アップロード」を押して配送結果取込完了です。

※処理の都合上、1回の取り込み上限を1000件までとしてください。 ※注文ステータスが「キャンセル」もしくは要対応状態の注文は配送結果取込が反映されません。



日常操作において発生する注文の操作を目的別にご案内します。



支払い方法の変更

注文の支払い方法の変更手順をご案内します。

支払い方法は、対象の注文と次回以降の定期注文に対してそれぞれ指定することができます。



支払い方法の変更 -クレジット-

今回の注文の支払い方法をクレジットカードから変更する場合の手順をご案内します。

STEP1 操作画面を開	開く		
トップ 問い合わ	ott•Q&A	注文検索画面より行います。	
注文・サンプル請求 ト 注文	入力	「トップ」にカーソルを合わせ、「注文・サンプノ 請求」から「注文検索」を選択してください。	
出荷管理 ▶ ステップ2	主文入力		
商品管理 ▶ 注文	検索		
STEP2 キャンセル画面	を開く		
<u>注文を照会</u> 注文構成を変更 選択ください 業択ください その他を更新する	クレジット そのため、 変更対象の ンから「注	カードは受注した段階で仮決済処理を行ってます。 支払い方法を変更する前に仮決済をキャンセルします。 注文を検索し、注文左下のメニュー内にあるプルダウ 文キャンセルする」を選択してください。	
<u>注文をキャンセルする</u> 要対応設定を更新する 注文を削除する たまごを産ませる			
今回注文キャンセル ※ + ャンセルを行わない場合はナェックを外してくたさい 現在のステータス:出荷済 返品・キャンセル日 2014 3 10 3 22 3 付与されたポイント、及び利用ポイントもキャンセルする ※ ポイントをそのままにしておく場合はチャックをはずしてください		回面石上に汪又のキャンセル欄が表示されます。 「クレジットのキャンセル決済を行う」のみにチェッ クを付け、「キャンセルする」を選択して下さい。	
クーボンキャンセル ご利用されたクーボンをキャンセルする ※ クーボンのご利用履歴を残す場合はチェックをはずしてください 管理者メモ			
店舗内通信欄			
クレジットのキャンセル 決済金額:¥2,138 決済を行う ✓ ※キャンセル決済を行わない場合はチェックをタ	外してください		
次回以降注文キャンセ ※キャンセルを行わない場合はチェックを外して ル 現在のステータス:配送	ください		
定期停止日 2014 ② 10 ◎ 22 ③ 定期停止理由 ③			
管理者メモ(定期)]		
店舗内通信欄(定期)			
キャンセルする			

支払い方法の変更 -クレジット-

目的別案内



要対応設定	を更新する ᅌ	<u>一覧へ戻る</u>	i i				Г
っ各体への通 言欄							を
6客様からの 通信欄					///		г
店舗内通信欄					//		
管理者メモ					//		
友払方法	クレジットカ-	-۲-	ステー	発送待ち	//	0	
F数料	0	(以前の手数	タス 20料:¥31	5)			
送料	525	(以前の送	料:¥52!	5)			
発送予定日	2014 ᅌ	10 ᅌ	9 ᅌ	到着希望日	○ 指定なし		
内品書出 力	未出力 ᅌ		ピッキ ングリ スト出 力	未出力 ᅌ	e- 飛 伝出力	未出力 ᅌ	
rマトB2出力	未出力 ᅌ		NP出 荷デー 夕出力	未出力 ᅌ	電算払込票 データ出力	未出力 ᅌ	
			-	The state of			

「支払方法」のプルダウンから変更する支払い方法 を選んで下さい。

「要対応設定を更新する」を押して更新完了です。

お届け先の変更

注文のお届け先の変更手順をご案内します。

お届け先は、メインのお届け先・別送先・定期のお届け先の3つの項目があります。



22

商品の変更

注文した商品の変更手順をご案内します。定期注文の場合は定期的に届ける商品を変更できます。



配送情報の変更

注文の配送方法・発送予定日・配達希望日・配達希望時間の変更手順をご案内します。 定期注文の場合は上記に加えて配送頻度に関する指定も行えます。



注文のキャンセル

注文のキャンセル手順をご案内します。	
STEP1 操作画面を開く	
トップ 問い合わせ・Q&/	注文検索画面より行います。
注文・サンプル請求 > 注文入力	「トップ」にカーソルを合わせ、「注文・サンプル 請求、から「注文検索」を選択してください
出荷管理 ▶ ステップ注文入力	
商品管理 ▶ 注文検索	
STEP2 キャンセル画面を開く	
<u>注文を照会</u> <u>注文構成を変更</u> 変更対象 ンから「	の注文を検索し、注文左下のメニュー内にあるプルダウ 注文キャンセルする」を選択してください。
選択ください	
選択ください	
その他を更新する 注文をキャンセルする	
要対応設定を更新する	
注义を削除する たまごを産ませる	
STEP3 注文をキャンセルする	
今回注文キャンセル ※キャンセルを行わない場合はチェックを外してください 現在のステータス:出荷済	①今回注文のキャンセル
 返品・キャンセル日 2014 2 10 2 2 2 付与されたポイント、及び利用ポイントもキャンセルする ※ ポイントをそのままにしておく場合はチェックをはずしてください 	②定期注文のキャンセル
クーボンキャンセル	画面右上に注文のキャンセル欄が表示されます。
管理者メモ	全ての注文に①が表示されます。 定期注文の場合は②も表示されます。
店舗内通信欄	チェックボックスにチェックを付けた項目がキャンセ
クレジットのキャンセル 決済金額:¥2,138 決済を行う ✓ ※キャンセル決済を行わない場合はチェックを外してください	ルC11よ9。 クーポンやポイント、クレジット等の決済のみをキャ ンセルすることもできます。
次回以降注文キャンセ ※キャンセルを行わない場合はチェックを外してください ル 現在のステータス:配送	
定期停止日 2014 9 10 9 22 9	■ヘヌ☆エスをキャンセルする ①の今回注文キャンセルにチェックを入れて下さい。
	■次回以降の定期注文を停止する
店舗内通信欄(定期)	②の次回以降注文キャンセルにチェックをいれて下さ い。
キャンセルする	■ 「キャンセルする」を押して更新完了です。
【店舗内通信欄】 店舗内通信欄 注文一覧から確認できます。	・管理者メモ 注文詳細から確認することができます。 25

定期注文の停止

定期注文を停止する手順をご案内します。	
STEP1 操作画面を開く	
トップ 問い合わせ・Q&A	注文検索画面より行います。
注文・サンプル請求 ト 注文入力	「トップ」にカーソルを合わせ、「注文・サンプル 請求」から「注文検索」を選択してください。
出荷管理 ▶ ステップ注文入力	
商品管理 ▶ 注文検索	
STEP2 キャンセル画面を開く	
注文を照会 変更対象の 注文構成を変更 ンから「注 選択ください ・ 選択ください ・ その他を更新する ・ 注文をキャンセルする 要対応設定を更新する 注文を削除する ・ たまごを産ませる ・	注文を検索し、注文左下のメニュー内にあるプルダウ 文キャンセルする」を選択してください。
STEP3 定期を停止する	
今回注文キャンセル ※キャンセルを行わない場合はチェックを外してください 現在のステータス:出荷済 返品・キャンセル日 2014 10 22 ・ 付与されたポイント、及び利用ポイントもキャンセルする ※ボイントをそのままにしておく場合はチェックをはずしてください クーボンキャンセル ご利用されたクーボンをキャンセルする ※ ボイントをそのままにしておく場合はチェックをはずしてください 管理者メモ 店舗内通信欄 クレジットのキャンセル 決済金額: ¥2,138 「※キャンセル決済を行わない場合はチェックを外してください 次面以隣注文キャンセ ※キャンセル決済を行わない場合はチェックを外してください 次面以隣注文キャンセ 2014 30 22	 ①今回注文のキャンセル ②定期注文のキャンセル 画面右上に注文のキャンセル欄が表示されます。 ●今回の注文から停止する ①及び②の全項目にチェックを入れて下さい。 ●次回の定期分からキャンセルする ②の次回以降注文キャンセルにチェックをいれて下さい。 「キャンセルする」を押して完了です。
店舗内通信欄(定期)	

発送待ち 停止(休止) (1週間ごと) 定期注文の停止が完了すると、注文検索画面から対象注文を閲覧した際に、2・3行目に赤 字で表示されている定期注文ステータスが「停止(休止)」となります。

停止した定期注文の再開

停止した定期注文を再開するための手順をご案内します。



停止した気	官期注文の再	開	目的別案内
STEP5-1 更新	「する		
注文を修正する	画面最 T 次回配送	「部の「注文を修正す 送予定日に合わせて注	「る」を押して更新してください。 È文が作成されます。
STEP3-2 修正画	面を開く		
<u>注文を照会</u> 注文構成を変更 選択ください <u>顧客検索へ移動</u> <u>顧客応対歴(0)/変更歴(4</u> <u>メール送信</u>		「注文構成を変更	」を選択してください。
STEP4-2 注文を	修正する		
配送情報 佐川急便 免送予定日 20 配達希望日 2014 2 10 2.3 高速 今回配送分の個数口 1 2 2 3 高速 プロ配送分の個数口 1 3 2 3 前速 1週間ごと ②にお届け 1週間ごと 2 1 1 1週間ごと ③ 1 3 1 3 1 7 10月ごと 3 1 9 1 1 7 1 <th>14 3 10 3 21 3 時間帯 指定なし 3 属け 次回配達時間帯 指定なし 3 き 3</th> <th>キャンセルした今 定を変更します。 ●今回注文の変更 配送情報・・発送 変更してください。 ステータス・・注 してください。 ■次回定期配送予算 配達時間帯を変更 ステータス・・定</th> <th>回注文の内容と、次回の定期配送予 予定日・配達希望日・配達時間帯を 、 文ステータスを「発送待ち」に変更 2の変更 発送予定日・次回配達希望日・次回 してください。 朝注文ステータスを「配送」にして</th>	14 3 10 3 21 3 時間帯 指定なし 3 属け 次回配達時間帯 指定なし 3 き 3	キャンセルした今 定を変更します。 ●今回注文の変更 配送情報・・発送 変更してください。 ステータス・・注 してください。 ■次回定期配送予算 配達時間帯を変更 ステータス・・定	回注文の内容と、次回の定期配送予 予定日・配達希望日・配達時間帯を 、 文ステータスを「発送待ち」に変更 2の変更 発送予定日・次回配達希望日・次回 してください。 朝注文ステータスを「配送」にして
定期注文ステータス 停止(休止) 9 定期停止日	2014 🖸 10 😋 22 😋	ください。	
STEP5-2 出荷状況	を確認する	「注文を修正する」	」を押して史新してください。
<u>注文を照会</u> <u>注文構成を変更</u>	注文に対し があります	て一度出荷処理を行 。	っていた場合、処理前に戻す必要
てい他を更新9 る 💟 選択ください	出荷状況を を更新する	確認するために注文 」を選択してくださ	検索画面より対象注文の「その他 い。

その他を更新する 注文をキャンセルする 要対応設定を更新する

注文を削除する

停止した定期注文の再開

目的別案内

STEP6-2

出荷処理前に戻す

その他を!	更新する 😒	<u>一覧へ戻る</u>			
納品書出力	未出力 ᅌ	ピッキングリ スト出力	未出力 ᅌ	e-飛伝出力	未出力 ᅌ
ヤマトB2出 カ	未出力 ᅌ	NP出荷デー 夕出力	1 出力 🖸	電算払込票データ出 カ	未出力 💿
出荷データ 出力	未出力 ᅌ	NP与信デー 夕出力	未出力 ᅌ		
店舗内通信 欄					
顧客からの					
通信欄					
				h	
顧客への通 信欄					
等祖本メエ				A	
BAAN C					
			_		
注文日	2014 🗘 1	8 😒	出荷番号	(3)	
注文データ	2014 ᅌ 1	23 ᅌ	注文データ出力	未出力 ᅌ	
発送日			入出力注文番 号		
発送完了	未送信		たまご作成メー	送信済 ᅌ	
その他を更新する					

画面右上に注文の状況が表示されます。

①出荷用データの出力状況です。
 全て「未出力」にして下さい。

②配送記録です。 発送日を空白 発送完了メールを「未送信」にしてください。

③出荷番号です。 未入力状態にしてください。

「その他を更新する」を押して更新してください。

クレジットの再決済

目的別案内

決済のキャンセルを行ったクレジットカードの再決済の手順をご案内します。

STEP1 操作画面を開く	
トップ 問い合わせ・Q&/	注文検索画面より行います。
注文・サンプル請求 > 注文入力	「トップ」にカーソルを合わせ、「注文・サンプル 請求」から「注文検索」を選択してください。
出荷管理 ▶ ステップ注文入力	
商品管理 ▶ 注文検索	
STEP2 対象注文の確認	
注文を照会 注文構成を変更 選択ください プレジットキャンセル削除	クレジットの決済をキャンセスした注文は、クレ ジット決済ステータスが「キャンセル済」と表示さ れます。 キャンセル状態を解除するため、プルダウンから 「クレジットキャンセル削除」を選択してください。
STEP3 キャンセル状態の解除	
注文ステータス キャンセル クレジット決済ステータス キャンセル GMO-オーダーID	対象注文を確認のうえ、「削除する」を押して下さい。
たまごカート上でのGMO・オーダーIDの削除を行い、 クレジット決済ステータスを未決済に変更致します。 当機能は誤って今回注文のクレジット決済をキャンセルされた際に、 再度クレジット決済を行うために実行する処理となります。	
削除する	
STEP4 再決済画面を開く	
注文を照会 注文構成を変更 選択ください ◆ ま 決済	キャンセル状態を解除すると、クレジット決済ス テータスが「未決済」になります。
選択ください 選択ください その他を更新する クレジット決済を行う 注文をまたいないする	この状態から再度クレジットの仮決済を行います。 プルダウンから「クレジット決済を行う」を選択し てください。



