

3-3 注文の確認と編集を行きましょう。

- ① [注文番号] 欄にある数字をクリックします。

No.	注文日時	注文番号	注文者名	商品名	合計金額 金額/円	決済方法	決済状況	入金 状況	発送 状況	メール 送信状況	注文メモ
1	2011/06/10 08:00:07	201106100004	見本例子	産地直産 鶏卵(スーパー) 10個入り	1,066円	銀行振込	未決済	未入金	未発送	未送信	
2	2011/06/10 07:57:45	201106100003	模範例一	産地直産 シュークリーン ミニパン	600円	銀行振込	未決済	未入金	未発送	未送信	
3	2011/06/10 07:50:41	201106100002	半半例次 模範例二	産地直産 鶏(古)1個 入り	1,269円	銀行振込	未決済	未入金	未発送	未送信	
4	2011/06/10 07:46:45	201106100001	見本例子	産地直産 鶏卵(スーパー) 10個入り 産地直産 シュークリーン ミニパン	1,049円	銀行振込	未決済	未入金	未発送	未送信	

受注処理の状況

- ② <受注処理の状況> 画面が開きます。

現在の状況	注文日時	注文番号	注文者	決済方法	その他
受注中	2011/06/10 07:57:45	201106100003	模範例一	銀行振込	アクセスデバイス: /パソコン 機種サイトコード: 004911 サイト注文番号: 0015J11

受注ステータスの管理 | 注文内容の確認 | 注文者情報の確認 | 配送情報の確認 | 不正注文の通報

注文状況の確認 | 注文確認日: 2011/06/10 | 未確認にする | 注文確認メール

決済依頼を行う | 未依頼 | 決済依頼日 | 決済依頼する | 注文キャンセルはシステムで完了します

入金状況の確認 | 未入金 | 入金確認日 | 入金確認メール

配送状況の確認 | 未発送 | 発送日 | 発送準備をする | 発送準備をする | 発送連絡メール | 納品書(請求書)印刷

*注文のキャンセルと削除
注文キャンセルボタンを表示する | 注文削除ボタンを表示する

注文者へのメール送信 | 注文確認(自動送信)メール | 送信

注文内容の確認・編集 P.10

注文者情報の確認・編集 P.11

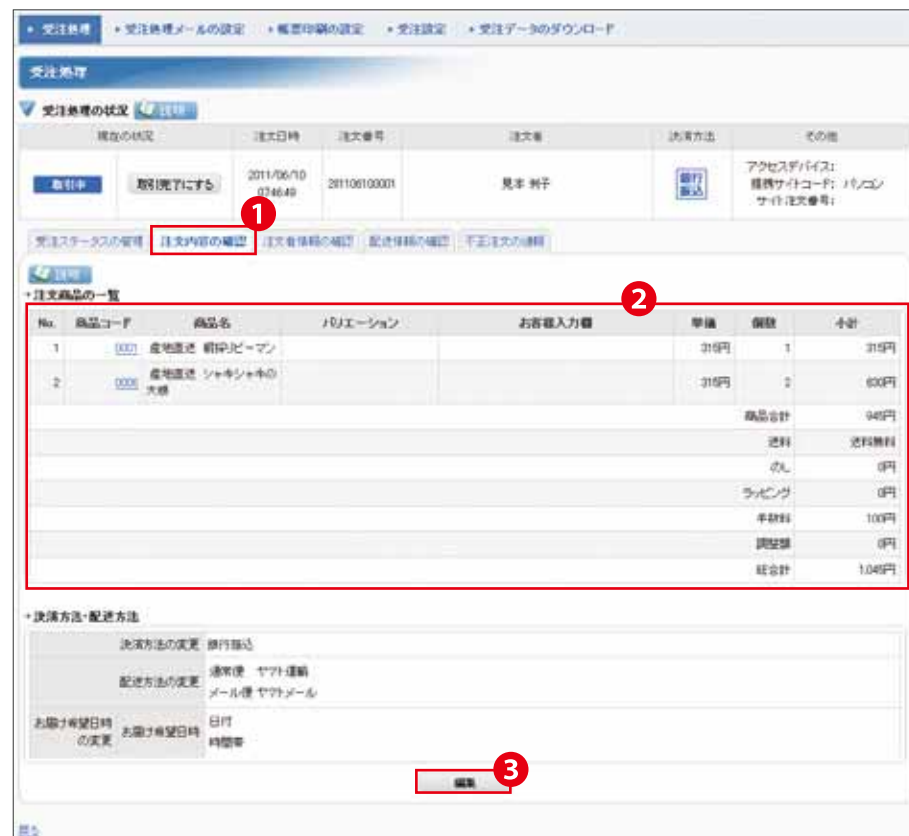
配送情報の確認・編集 P.12

注文確認処理 P.13

MEMO

注文内容の確認～注文確認まで、順番に確認・編集を行きましょう。

1 注文内容の確認・編集



注文確認

- 1 [注文内容の確認] タブをクリックして、注文内容確認画面を表示します。
- 2 注文商品に関する情報が確認できます。
- 3 注文の内容に訂正が必要な場合は、[編集] をクリックします。



- 4 <注文内容の一覧と編集> ページが開きます。
- 5 個数の変更などが必要な項目を編集します。
- 6 編集した場合は、[送料再計算] [手数料再計算] をクリックしてください。
- 7 [保存] をクリックすると、内容が更新され、お客様へメール送信する画面が表示されます。

参照 受注処理の状況 P.9

6 送料再計算 7 手数料再計算 8 保存

2 注文者情報の確認・編集



注文確認

- 1 [注文者情報の確認] タブをクリックして、注文者情報確認画面を表示します。
- 2 ご注文いただいたお客様の情報が表示されます。
- 3 注文者情報の内容に訂正が必要な場合は、[編集] をクリックします。



- 4 <注文者情報の編集> ページが開きます。
- 5 注文者情報の変更が必要な項目を訂正します。
- 6 [保存] をクリックすると、内容が更新されます。

参照 受注処理の状況 P.9

6 保存

3 配送情報の確認・編集

注文確認

- 1 [配送情報の確認] タブをクリックして、配送情報の確認画面を表示します。
- 2 必要に応じて、「お問い合わせ番号入力」に配送業者のお問い合わせ番号を入力できます。

MEMO
ここで入力した「お問い合わせ番号」は発送連絡メール、マイページにも記載されます。

- 3 詳細画面下のボタンで、発送のステータスを変更することができます。

MEMO
発送のステータス変更は、<受注ステータス管理>画面でも行うことができます。

- 4 お届け先の内容に訂正が必要な場合は、[編集] をクリックします。

- 5 <お届け情報の編集> が開きます。

- 6 お届け先情報の変更が必要な項目を訂正します。

- 7 [保存] をクリックすると、内容が更新されます。

参照 受注処理の状況 P.9

注文確認

4 注文確認処理

- 1 [受注ステータスの管理] タブをクリックして、<受注処理の状況> 画面を表示します。

- 2 [確認済にする] ボタンをクリックします。

- 3 ステータスが「確認済」へ変わります。

未確認 → 確認済

- 4 [注文確認メール] をクリックすると、注文確認メールを送信することができます。

MEMO
「注文確認メール」は、送信しなくても、代金回収には影響しませんが、ネットショップのお客様対応として、必要に応じてメールをお送りください。

- 「注文確認メール」について、詳しくはオンラインマニュアルを参照ください。

