



オーダーリングマスター

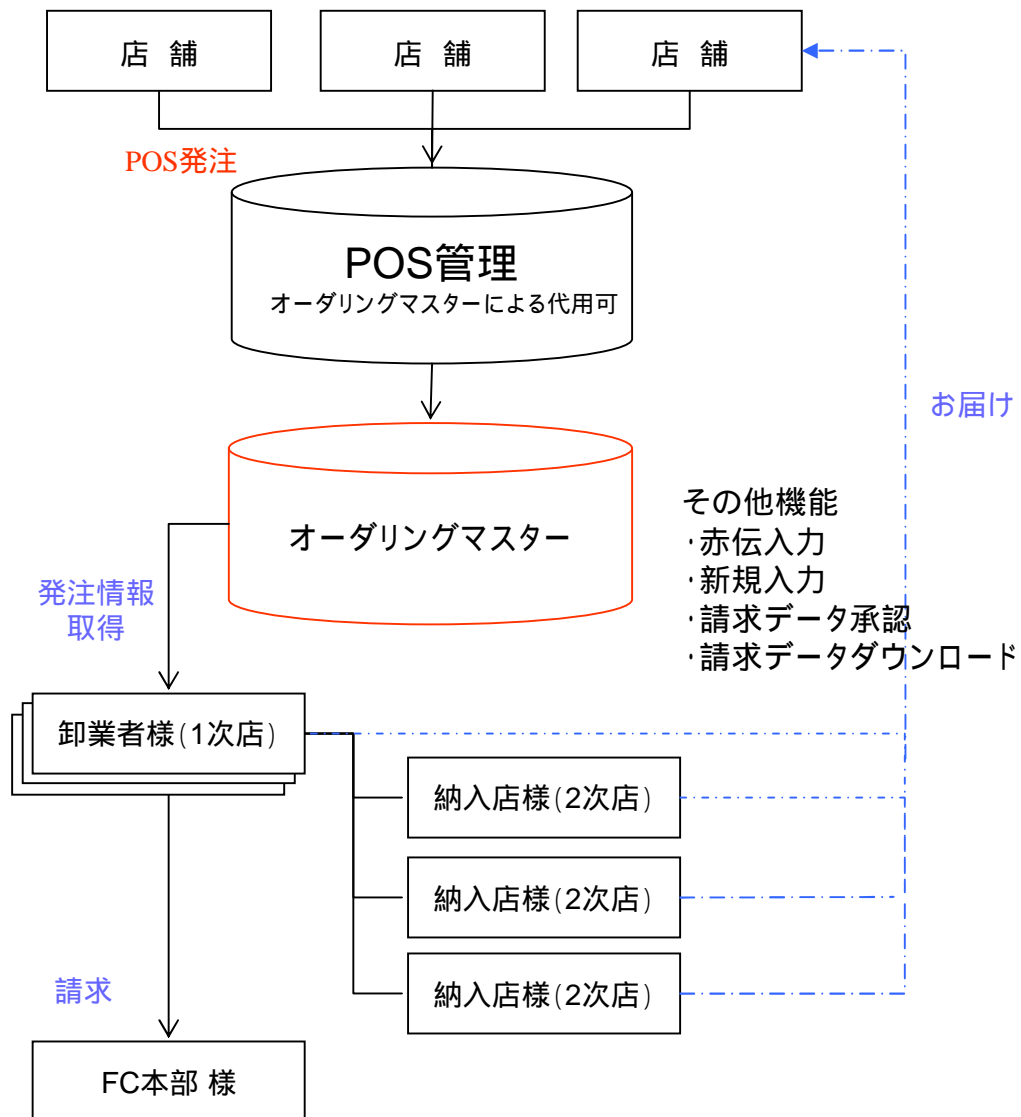
Ordering Master

操作マニュアル_2版

オーダーリングマスター 操作マニュアル

この操作マニュアルは、オーダーリングマスター(1次店)利用規約に従い
作成されたものです。

ネットロック株式会社



その他機能

- ・赤伝入力
 欠品・破損が生じた場合に、赤伝として報告する機能。
 入力された内容は対象店舗へ自動FAX
 赤伝入力した数量を考慮した数量を請求データへ反映
- ・請求承認(対FC本部様)
 受注を締め、卸業者様が請求書内容を確認・修正する機能。
 赤伝・新規入力漏れがなければ承認ボタンにて請求内容を承認
- ・請求データダウンロード
 請求承認された納入店の請求内容をFC本部様にて確認し、問題なければ、
 確定請求データとして卸業者様が請求データをダウンロードできる機能。

ログイン・管理画面トップページについて

ログイン

オーダリングマスターのアドレスは以下となります。
http://nldemo.info/orderingmaster/index.php
User ID : guest
Password : guest

Ordering Master ユーザ認証

オーダーリングマスター
Ordering Master

User ID :

Password :

[パスワードを忘れたときはこちら](#)

管理画面 - トップページ

受注一覧: 過去・当日・未来の受注情報の閲覧が可能。
その他、請求書データダウンロード、赤伝入力・新規入力が可能。
LOGOUT: システムを終了させる際に、LOGOUTボタンにて終了させてください。
登録したID名が表示されます。受注一覧等、登録したIDに対する情報のみが表示されます。

Ordering Master

オーダーリングマスター
Ordering Master

■ 受注一覧

■ LOGOUT

■ ご案内

ネットロックさん

■ 更新情報

受注情報ダウンロードについて

受注ステータスごとの管理

受注一覧を押すと、確定した受注の一覧(ステータス:受注)ページが開きます。受注情報が存在する場合、下図のように受注情報が表示されます。

のチェックボックスにて出荷するデータを選択します。(「機能」をおすと、全選択となります)

受注CSVダウンロードを選択し、CSV形式の受注情報をダウンロードします。

納品書兼受領書(PDF)も同様(受注PDFダウンロード)

ステータス:受注にある受注を出荷することになります。

における各ステータスの説明

- ・受注待: 未来日付の受注情報(受注数が上書きされる可能性のある未確定受注)
- ・受注: 確定した受注情報(受注情報をダウンロードし、出荷作業が可能)
- ・荷揃: 受注に対し、欠品等による修正をするステータス。(欠品なしであれば「発送」へ移動)
- ・発送: 出荷完了の受注情報一覧(このステータス移動すれば当日の出荷作業は完了)
- ・受領: 店舗側の受領確認ステータス(現状は翌日に自動でステータス変更されます)
発送日翌日に受領ステータスに移行されていない場合は未出荷の可能性あり
- ・仮締: 卸業者様(1次店)にて、赤伝・新規入力漏れがないかを確認するステータス
- ・本締: FC本部様にて、卸業者様(1次店)からの請求内容を確認するステータス

Ordering Master

■ 受注一覧

仕入先2次店
(指定しない) ▼

発注番号

注文日

から

まで

納品日

から

まで

赤伝・新規・スキップ

赤伝 新規 スキップ

■ マスタ管理

商品

■ LOGOUT

■ 受注一覧

[新しい受注を登録する](#)

エラー (2)
対応済 (0)
すべて (28)
受注待 (0)
受注 (6)
荷揃 (6)
発送 (11)
受領 (0)
仮締 (0)
本締 (0)
如理済 (0)

機能	▲納品日	▼受注番号	▼納品先店舗名	状態	種別	▼1次店	▼2次店	請求月
<input type="checkbox"/>	11-05-17	02052-110517	★	発	DL			11-06
<input type="checkbox"/>	11-05-18	02058-110518	□店★	発	DL			11-06
<input type="checkbox"/>	11-05-23	02052-110523	★	荷	DL			11-06
<input type="checkbox"/>	11-05-23	02058-110523	□店★	発	DL			11-06
<input type="checkbox"/>	11-05-24	02058-110524	□店★	発	DL			11-06
<input type="checkbox"/>	11-05-25	02052-110525	★	荷	DL			11-06
<input type="checkbox"/>	11-05-30	02052-110530	★	受	DL			11-06
<input type="checkbox"/>	11-05-31	02052-110531	★	受	DL			11-06
<input type="checkbox"/>	11-05-31	02058-110531	□店★	受	DL			11-06

1 |

(機能を選択してください) ▼

[注文先請求CSVダウンロード](#)

※ダウンロードした請求データにおいて、ステータス「請求(本)」以外も、赤伝入力にて修正可能です。
※ステータス「請求(本)」以外は確定データではないので、注意願います。

赤伝入力について

欠品・破損商品発生時に使用する機能

赤伝対象の受注番号をクリック。受注明細が表示されます。(受注番号は納品書から確認可能)
 赤伝入力する受注明細の「赤伝入力」をクリック。赤伝処理画面が表示されます。
 赤伝処理画面にて、入力者・理由・赤伝分を差し引いた**実納品数を入力**。
 入力内容を確認し、「確認画面へ」を押すと赤伝が反映されます。
 赤伝入力された受注明細は、赤伝欄の表示が「赤伝入力」「日付」となります。

Ordering Master
 オーダリングマスター
Ordering Master

■ 受注取得
 ■ 受注一覧

仕入先1次店 (指定しない) ▼
 仕入先2次店 (指定しない) ▼
 発注番号
 注文日
 納品日
 赤伝・新規・スキップ

■ 受注一覧
 新しい受注を登録する

エラー (2) 対応済 (0) **すべて (35)** 受注待 (0) **受注 (11)** **荷揃 (11)** **発送 (19)** 受領 (0) 仮締 (0) 本締 (0) 処理済 (0)

機能	▲納品日	▼受注番号	▼納品先店舗名	状態	種別	▼1次店	▼2次店	請求月
<input type="checkbox"/>	11-05-17	02052-110517	***★	発	DL		2次店サンプル① (佐々木)	11-06
<input type="checkbox"/>	11-05-17	05054-110517	***通★	発	FAX		2次店サンプル(桶谷)	11-06

食材名/規格	入数	数量	単価	金額	赤伝
バック5.4L	30	3	3,459	10,377	赤伝入力
	12	6	1,048	6,288	110531

■ 受注編集(赤伝処理)

受注情報

受注番号	05054-110517-001	注文日	2011年05月17日
納品先店舗名	***通★	納品日	2011年05月17日

赤伝入力情報

入力者	若狭	入力日時	2011-05-31 05:54:21
理由	在庫不足の為		

受注明細

食材コード	食材名	規格	入数	数量	単価	金額
7283144	***上バック5.4L	5400	30	3	3,459	10,377

確認画面へ

仕入先用の商品番号付加機能について

マスタ管理にある「商品」ページを開きます。

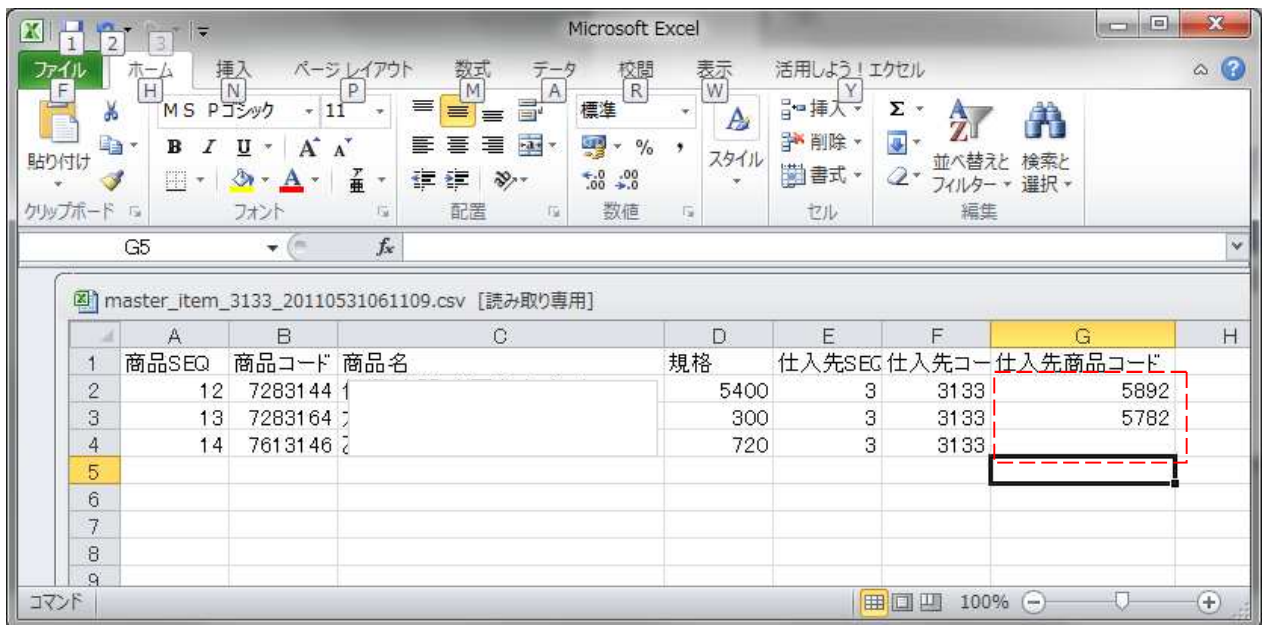
「CSVでダウンロード」を押すと、既存の商品マスタがダウンロードされます。

新規入力画面では、B列(商品コード)を商品コード入力欄へコピー＆ペーストにより、入力商品を特定することができます。

仕入商品コードがblankの場合は、仕入先用の商品番号を入力してデスクトップへ保存してください。

保存した商品マスターを、「参照」「アップロード」すれば、仕入先用の商品番号がオーダリングマスターへ保存されます。

受注一覧にて、発送用のCSV・PDFを出力した際に、仕入先用の商品番号が表示されるようになります。



スキップ機能とエラー機能について

スキップ機能について

スキップ機能は翌日が休日である為、翌日分も前倒しにて出荷する場合に使用する機能です。
 「受注待」ステータス(未来日付の未確定受注)にある受注にて前倒した受注のチェックボックスをクリックします。
 「受注へ」を選択し、「更新する」をクリックします。
 「受注」(当日出荷の受注一覧)ステータスへ受注が移動されます。
 特別な処理(スキップ)したというがわかるように、緑のマーク(飛)が受注に表示されます。
 通常通り出荷してください。



出荷後に、店舗からスキップした受注と同じ納品日である受注が発生した場合、「エラー」ステータスへ表示されます。実際に納品した数量との差異が発生している為、店舗へ連絡し、追加納品するかを確認してください。

追加納品する場合は、新規入力にて新たに入力をしてください。
 数量を減らす場合は赤伝入力をしてください。

「エラー」ステータスにある受注を使用することはできません。新規もしくは赤伝入力して対応した場合は、チェックボックスにて選択し、対応済みへにてデータを更新し、終了としてください。(「対応済み」ステータスへ移動されて完了となります)

■ 受注一覧

[新しい受注を登録する](#)

機能	▲納品日	▼受注番号	▼納品先店舗名	状態	種別	▼1次店	▼2次店	請求月
<input type="checkbox"/>	11-05-30	02052-110530 	<input type="text"/> 店★	受	DL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11-06
<input type="checkbox"/>	11-05-31	02052-110531 	<input type="text"/> 店★	受	DL			11-06
<input type="checkbox"/>	11-05-31	02058-110531	<input type="text"/> 北口店★	受	DL			11-06

機能	▲納品日	▼受注番号	▼納品先店舗名	状態	種別
<input checked="" type="checkbox"/>	11-05-17	=	<input type="text"/> 屋楼通★	待	FAX

検索機能

多くの受注情報の中から対象の受注を検索する機能

納品書にて受注番号が分かる場合は、この欄に受注番号を入力してください。
受注番号を入力し、「絞込」ボタンを押すと、対象の受注が表示されます。

受注番号の一部のみの部分検索が可能。

例: 受注番号 00001-110509 の場合、110509 のみの部分検索が可能。

のステータス名の下にある () カッコ内の数字が、検索機能にて抽出された明細数となります。ステータス名をクリックすると、検索結果が表示されます。

注文日もしくは納品日欄へ、YYYY-MM-DD (例: 2011-05-08) と入力し、「絞込」ボタンを押すと、対象の注文のみが表示されます。

請求内容の確認など、赤伝のみを確認する場合に使用する機能です。「赤伝のみ」欄にチェックを入れ絞込みボタンを押すと、赤伝処理された受注情報のみが表示されます。

注文日、納品日欄に期間を入力した上で、赤伝のみを表示させることも可能です。

新規・スキップでの絞り込みも可能。

仕入先2次店を選択すれば、特定の納入次店だけの受注が表示されます。

The screenshot shows the 'Ordering Master' interface. On the left, there are search filters for '仕入先1次店' (Primary Supplier), '仕入先2次店' (Secondary Supplier), '発注番号' (Order Number), '注文日' (Order Date), and '納品日' (Delivery Date). Below these are checkboxes for '赤伝・新規・スキップ' (Red Invoice, New, Skip) and buttons for '絞込' (Filter) and 'クリア' (Clear). On the right, there is a summary bar showing 'エラー (2)', '対応済 (0)', and 'すべて (35)'. Below this is a table of search results.

機能	▲納品日	▼受注番号
<input type="checkbox"/>	11-05-17	02052-1105 飛
<input type="checkbox"/>	11-05-17	05054-1105 飛
<input type="checkbox"/>	11-05-18	02058-1105 赤
<input type="checkbox"/>	11-05-23	02052-1105 新
<input type="checkbox"/>	11-05-23	02058-1105 新