



運用ガイド3 業務編

4 AGENDA

運用ガイド3 業務編 目次

1. 作業の概要	- 1 -
1.1 基本的な生産作業	- 1 -
バックオフィスへのログイン	- 1 -
バックオフィス トップページ	- 2 -
作業フローと注文ステータス	- 3 -
日常の生産作業	- 4 -
1.2 権限について	- 10 -
権限の種類	- 10 -
2. 注文・生産の詳細操作	- 12 -
2.1 注文ごとの操作	- 12 -
注文と商品について	- 12 -
注文検索	- 14 -
注文詳細画面	- 16 -
銀行振込の入金処理	- 18 -
請求金額の値引き・調整	- 21 -
送料の追加・変更	- 23 -
個別の商品数量・商品価格の変更	- 25 -
入金待ちの注文を確定させる	- 26 -
注文ステータスの自動変化	- 27 -
自動送信メールの手動送信	- 28 -
注文情報の編集	- 29 -
注文のキャンセル	- 31 -
2.2 商品ごとの操作	- 32 -
商品詳細画面の表示	- 32 -
商品詳細画面	- 33 -
商品情報の編集	- 35 -
商品検索	- 36 -
商品のキャンセル	- 38 -
2.3 生産用データの取得	- 39 -
生産用データの種類とフォルダ構成	- 39 -
生産用データをまとめて取得する	- 40 -
CSVデータのみ取得する	- 41 -
指定した注文の生産用データのみ取得する	- 42 -
指定した商品の版下データを再取得する	- 43 -
2.4 生産・出荷	- 45 -
生産準備～生産	- 45 -
出荷処理の準備	- 46 -
出荷処理(1) 一括出荷処理	- 48 -
出荷処理(2) 個別出荷処理	- 50 -
送り状番号の編集	- 51 -
受取店での受け取り確認(店頭渡し)	- 52 -
受取店でのお渡し確認(店頭渡し)	- 53 -
2.5 売上・集計	- 54 -
カード売上処理(1) 売上一括確定	- 54 -
カード売上処理(2) 1件ずつ売上処理する	- 56 -
カード返品処理(売上処理後)	- 58 -
カードのオーソリ取り消し処理(売上処理前)	- 59 -

期間注文集計	- 60 -
期間人気集計	- 61 -
3. 運用マスター管理	- 62 -
3.1 銀行口座管理	- 62 -
銀行口座を登録する	- 62 -
銀行口座の使用有無を切り替える	- 63 -
銀行口座を削除する	- 64 -
3.2 割引を設定する	- 65 -
割引の種類	- 65 -
新しい割引を登録する	- 66 -
割引タイプ別の設定方法	- 68 -
登録されている割引を編集・削除する	- 72 -
クーポンを発行する	- 74 -
クーポンを検索する	- 76 -
クーポンを編集する	- 77 -
クーポンを削除する	- 78 -
3.3 サプライヤー管理	- 80 -
サプライヤーを登録する	- 80 -
登録されているサプライヤーを編集する	- 81 -
3.4 バックオフィス ユーザー管理	- 83 -
パスワードを変更する	- 83 -
3.5 会員管理	- 84 -
会員情報を検索・編集する	- 84 -
会員情報をCSVファイルに書き出す	- 86 -
3.6 メール管理	- 87 -
メール送信の種類と流れ	- 87 -
メールアドレスの編集	- 89 -
メール本文の編集	- 92 -
標準メールテンプレート本文	- 93 -
3.7 販売の中止や再開	- 100 -
問題の起きたデザインの販売を一時中止する	- 100 -
資料編	- 102 -
注文CSVフォーマット(ORDER.CSV)	- 102 -
生産用CSVフォーマット(PRODUCTS.CSV)	- 103 -
出荷済みCSVフォーマット(SENT.CSV)	- 107 -
集計用CSVフォーマット(AGGREGATE.CSV)	- 108 -
会員情報CSV(アカウント情報)フォーマット	- 109 -
NP後払い用CSVフォーマット(NP.CSV)	- 109 -
バックオフィスの権限一覧	- 111 -

1

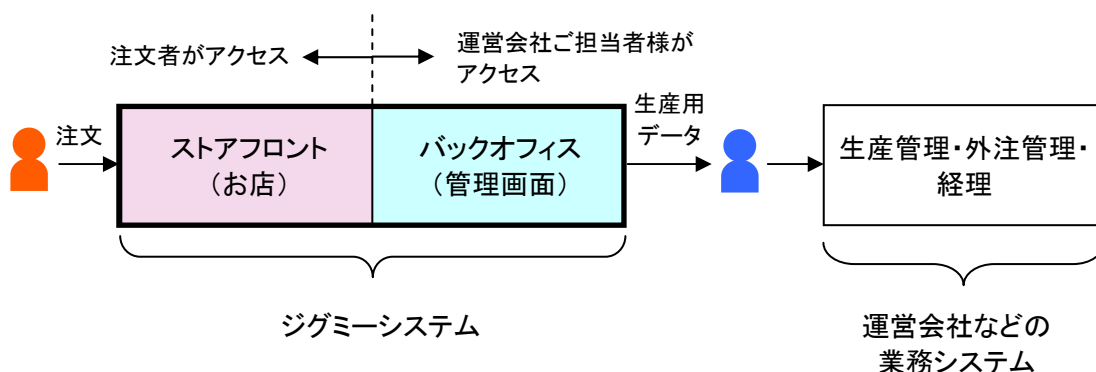
作業の概要

注文された商品を生産するには、バックオフィス(管理画面)にログインし、注文状況を確認して版下の PDF データをダウンロードするのが基本になります。

1.1 基本的な生産作業

バックオフィスへのログイン

ジグミーシステムの注文・入金処理などを行うには、「バックオフィス」機能を使います。バックオフィスは、専用のアカウント(ここではログインIDとパスワードの意)を持つ担当者がアクセスできる、専用の管理画面です。



重要

運営会社自身が生産・出荷も行う業務形態では、一般的に「契約者 (COMP)」権限を持ったアカウントでログインします。

1. バックオフィスに接続し、契約者 (COMP) 権限を持つアカウントでログインします。

①ログイン名・パスワードを入力します。

ログイン
ログイン名とパスワードを入力し、[ログイン] を押してください。

ログイン名:	demoSup
パスワード:	●●●●●●

ログインIDを入力してください

[ログイン]

②[ログイン]を押します。

ログインが成功すると、バックオフィスのトップページが表示されます。



補足

●アカウントの権限について

ログイン用のID・パスワード(アカウント)には、各種の権限が設定されており、バックオフィス中で使える機能が違います。たとえば「契約者 (COMP)」権限を持つアカウントでログインすると、集計画面などで運営中のすべての取次店のデータを見ることができますが、「取次店 (SHOP)」権限でログインしたときは、その取次店のデータしか見えません。権限については「権限について」<P.10>以降で解説します。

バックオフィス トップページ

バックオフィスの機能は、トップページから呼び出します。



ログイン時の権限によって画面内容は変わります。使用できないボタンは表示されません。
下記の画面は、説明用に基本的な部分を抜き出したものです。

▶トップページの表示項目は、ログインするアカウントの権限や、ご契約内容によって変わります。

注文を確認します。
通常業務で最もよく使います。
・注文の一覧を表示し、個別の注文の状況を確認します。
・生産用データをCSVで出力します。
・入稿ファイルをダウンロードします。

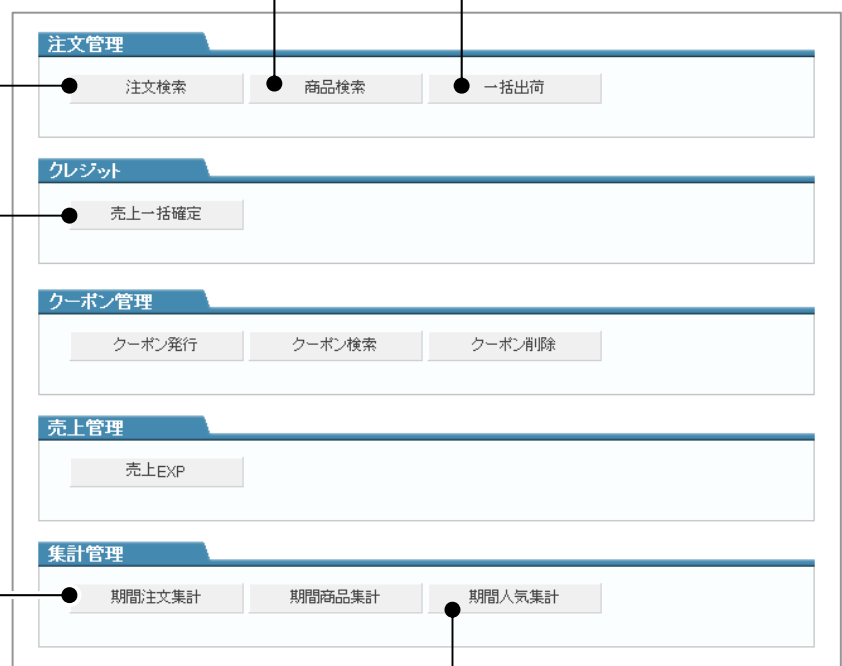
注文された商品を商品単位で一覧表示します。

出荷した商品の注文商品IDや送り状番号を読み込ませ、出荷処理を行います。

出荷処理の終わったカード決済の注文について、カード会社に対し一括して売上を確定します。

指定期間内の売上を集計します。

指定期間内のデザインごと、ジャンルごとの売上ランキングを表示します。



赤枠の機能は、日常の作業で特に使用するものです。それ以外の機能は、各種集計が必要になったときや、バックオフィスを使用する担当者の変更が必要になったときなどに、適宜使用します。



●当マニュアルは印刷系の各商材に共通です

当マニュアルでは印刷系の商材(挨拶状・年賀状・名刺・封筒)の代表的なワークフローについて、汎用的に解説しています。説明文・図中で用いられている例は年賀状商材が多くなっていますが、他の商材も同じ操作方法ですのでご了承ください。

なお、バックオフィスの機能のうち、直接これらの商材に関連しないもの・必要性が低いものについては解説していません。

作業フローと注文ステータス

注文を受けてから発送するまでの、当システムを使った代表的な作業フローです。「契約者（COMP）」権限でログインすることにより、下記のすべてを実施できます。

注文ステータス

「注文ステータス」とは注文や生産の進行状況を示す表示で、バックオフィスの注文一覧画面で見ることができます。注文者側からも、「注文状況の確認」機能で見ることができます。

※注:「注文者」とは、実際に商品を注文するエンドユーザーをさしています。

	作業ステップ	注文ステータス	操作	内容	メール
注文・入金	1 注文受付	入金待ち (銀行振込)	(自動)	●注文確定メールが送信されます。	注文確定
	2 入金確認 (銀行振込)	確定	入金追加	銀行振込の場合、初めステータスは「入金待ち」です。入金を確認後、注文詳細画面で入金額を入力すると、ステータスは「確定」に変わります。 ●入金確認メールが送信されます。	入金確認 (銀行振込のみ)
		DL可 (生産待ち)	(自動)	注文が確定したら、約 20 分以内にサーバー内で版下データや校正紙データが自動生成され、ステータスが「DL可」に変わります。 ※注文者には「生産待ち」と見えます。	
生産	3 生産用データ取得	生産中	データ一括取得	注文一覧画面で[データ一括取得]を押すと、生産に必要なCSVデータと版下データがまとめてダウンロードされます。 ステータスは「生産中」に変わります。	
	4 生産		(生産)	・ダウンロードされた「生産用 CSV」で、商品ごとの生産仕様を確認します。 ・ダウンロードされた版下 PDF、またはデータ入稿ファイルを確認して生産します。 ・校正紙 PDF も一緒にダウンロードされます。	
	5 送り状入力			・生産が完了し、出荷準備のできた商品の、送り状番号と運送会社のデータを、配送部門から取得します。 ・ダウンロードされていた「出荷済み CSV」の該当する注文番号のところに、発送する送り状番号と運送会社コードを入力します。	
出荷	6 出荷処理	出荷済み (宅配のとき)	出荷処理	[一括出荷処理]で「出荷済み CSV」を読み込みます。 ●宅配のとき…注文者に出荷済みメールが送信され、ステータスが「出荷済み」になります。 ●店頭渡し…受取店に出荷済みメールが送信され、ステータスが「受取店発送済み」となります。	出荷済み (宅配のとき)
		受取店発送済み (店頭渡し)			
	7 受取確認 (店頭渡し)	受取店到着済み	受取確認 (店頭渡し)	受取店に商品が届いたら、[受取確認]を押すと、ステータスが「受取店到着済み」となり、注文者に商品受け取りのお知らせメールが送信されます。	商品入荷 (店頭渡し)
店頭渡し	8 お渡し済み (店頭渡し)	お渡し済み	お渡し済み	店頭で注文者に商品をお渡ししたら、[お渡し済み]を押すと、ステータスが「お渡し済み」となります。	

当マニュアルでは、ひとつの注文に複数の商品が含まれている場合でも、それらは一緒に生産し、すべての生産が完了してから注文単位で出荷する使い方を想定しています。

日常の生産作業

注文があってから出荷するまでの作業について、一般的な例を解説します。

受注確認メール

▶メールの BCC 送信先は、「メールアドレスの編集」<P.89>で各4ヶ所まで設定できます。

▶注文番号や発注日時などの条件を入力し、必要な注文のみ表示することもできます。

1. 注文が入ると、担当者宛てに受注確認メールの BCC が届きます。
バックオフィスで、注文の内容と入金の有無を確認します。

①[注文検索]を押します。

③[検索実行]を押します。

④注文検索結果画面が表示されます。

注文検索結果

578件の注文データが該当しました
注文番号をクリックすると、注文情報詳細画面が表示されます。

578件中: 1~20件目 | 1 | >>

注文番号	注文ステータス	取次店	顧客名	件名	発注日時	請求合計	連絡事項	支払い区分	配送方法	個別DL
00000055512	出荷済み	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇		2012/08/20 20:31	¥575		カード	宅配便	個別DL
00000055511	DL可	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							
00000055510	確定	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							
00000055509	DL可	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							
00000055508	確定	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							
00000055507	確定	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							
00000055506	確定	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							
00000055505	DL可	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							
00000055504	DL可	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							
00000055503	DL可	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							
00000055502	出荷済み	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							
00000055501	確定	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							
00000055473	確定	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							
00000055472	確定	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇							

578件中: 1~20件目 | 1 | >>

商品情報書出し CSV書出し <戻る

注文ステータスが表示されます。

「入金待ち」…銀行振込が未入金で、注文が確定していないもの。

「確定」…版下の生成中です。入金が確定し、サーバーが版下 PDFなどを生成中している状態です。

「DL可」…版下 PDF や注文 CSV が生成され、ダウンロード可能です。

「生産中」…ダウンロードが終わり、生産中のもの。

「出荷済み」…商品が生産され、注文者に直送されたもの。

「受取店発送済み」…店頭渡しの商品が受取店に発送されたもの。

「受取店到着済み」…店頭渡しの商品が受取店に到着したもの。

「お渡し済み」…店頭渡しの商品が注文者に渡されたもの。

カード・代引き・店頭渡しの場合は、注文があった時点で注文が確定しているので、注文ステータスは「確定」か「DL可」となっています。銀行振込(前払)の場合は一旦「入金待ち」になるので、注文者の入金を確認してから、手動で注文を確定させます(次ページ)。



●ステータスが「DL可」にならないときは

1日経っても注文ステータスが「確定」から「DL可」に変わらないときは、版下生成に問題が起きていることがあります。恐れ入りますが弊社サポート係までご連絡ください。

2. 銀行振り込みのときは、銀行からの入金を確認します。

入金があった注文に、入金金額を入力します。

注文検索結果
578件の注文データが該当しました。

① 注文検索結果画面で、入金処理を行う注文の注文番号を選択します。

注文番号	注文ステータス	取次店	顧客名	件名	発注日時	請求合計	連絡事項	支払い区分	配送方法	個別DL
00000055512	出荷済み	Customer	山田 太郎		2012/08/20 20:31	¥ 575		カード	宅配便	個別DL
00000055511	DL可	Customer	山田 太郎		2012/08/20 18:43	¥ 4,725		代引き	宅配便	個別DL
00000055510	確定	Customer	山田 太郎							
00000055509	DL可	Customer	山田 太郎							
00000055508	確定	Customer	山田 太郎							
00000055507	入金待ち	Customer	山田 太郎							
00000055506	確定	Customer	山田 太郎							
00000055505	DL可	Customer	山田 太郎							
00000055504	DL可	Customer	山田 太郎							
00000055503	DL可	Customer	山田 太郎							
00000055502	出荷済み	Customer	山田 太郎							
00000055501	確定	Customer	山田 太郎							
00000055473	確定	Customer	山田 太郎							
00000055472	確定	Customer	山田 太郎							

578件中: 1~20件目 | 1 | >>

② 注文詳細画面が表示されます。

注文詳細
注文情報を表示します。

注文番号	00000055513	注文ステータス	入金待ち
登録ソース	Customer	支払方法	銀行振込
ユーザコード	0	メールアドレス	example@example.com
顧客コード			
会社名			
部署名			
顧客名			
電話番号			
ユーザ備考			
業務備考			
ユーザー発注日	2012/08/21 18:49:55	発注日	
納期		出荷日	
店舗到着日		店舗受取日	
金額	請求金額(税込): ¥ 4,725	課税合計: ¥ 4,725	非課税合計: ¥ 0
	入金合計: ¥ 0	配送料合計: ¥ 0	送料込調整合計: ¥ 0
		税合計: ¥ 225	

■商品一覧

注文商品ID	商品ステータス	商品名	数量
157020	確定待ち	振替状	100個

③ 「入金」欄にある[追加]を押します。

商品名	明細名(数量)	金額
振替状	振替状 印刷代 10枚(1)	¥ 4,725

■入金(現金、事前振込)

入金区分	備考	金額

④ 「入金追加」画面が表示されます。

入金追加

入金区分: 銀行振込

備考:

金額: 4725

⑤ 入金された金額を入力し、[追加実行]を押します。

追加実行

▶「入金」欄は、銀行振込の場合のみ表示されます。その他の支払方法では、バックオフィスで入金を扱うことがないため、表示されません。

入金は複数回追加することができます。入金額の累計が請求額を超えると、注文が確定したとみなされ、注文ステータスは「入金待ち」から「確定」に変わります。同時に注文者には「入金確認メール」が送信され、入金があったことをお知らせします。作業担当者にも同じメールが BCC で届きます。



代引き・クレジットカード・店頭払い・NP後払い(有料オプション)の場合は、注文受付時にすでに入金が確定しているとみなせるため、ステータスは始めから「確定」となっています。入金確認メールという独立したメールは送信されません。

3. 生産用データを一括ダウンロードします。

注文ステータスが「確定」となった注文は、サーバー中で生産用データの生成が行われます。約20分以内に生産用データは取得(ダウンロード)可能になり、注文ステータスが「DL可」に変わるので、生産用データを一括してダウンロードします。

生産用データは zip 形式で圧縮されていますが、各注文の版下がすべて含まれるため、場合によってはかなり大きなファイルになります。次のデータが含まれています。

▶ほか、出荷用・集計用に利用する、出荷済みCSVと集計用CSVが含まれます。

有料オプションのNP後払い機能をご利用のときは、NP後払い用CSVも含まれます。

- ・注文 CSV…注文ごとの注文者の連絡先、入金情報、配送先情報など
- ・生産用 CSV…商品ごとの印刷数量、版下情報などの生産仕様
- ・商品ごとの版下データ…校正紙 PDF、版下 PDF

①[注文検索]を押します。

②注文検索画面が表示されます。

③注文ステータスが「DL可」のデータのみ検索するため、[すべてチェックをはずす]を選択し、[DL可]のみチェックします。

④[検索実行]を押します。

⑤注文検索結果画面が表示されます。

注文ステータスが「DL可」の注文が一覧表示されます。

注文番号	注文ステータス	注文者名	注文日時	注文金額	支払区分	配送方法	個別DL
00000055511	DL可	注文者名	2012/08/20 18:43	¥47,250	銀行振込	宅配便	個別DL
00000055509	DL可	注文者名	2012/08/20 13:45	¥4,725	代引き	宅配便	個別DL
00000055505	DL可	注文者名	2012/08/16 17:47	¥2,255	代引き	宅配便	個別DL
00000055504	DL可	注文者名	2012/08/16 11:22	¥1,730	代引き	宅配便	個別DL
00000055503	DL可	注文者名	2012/08/16 11:08	¥4,725	代引き	宅配便	個別DL
00000055488	DL可	注文者名	2012/08/10 18:57	¥365	代引き	宅配便	個別DL
00000055457	DL可	注文者名	2012/08/10 15:30	¥575	代引き	宅配便	個別DL
00000055456	DL可	注文者名	2012/08/10 14:59	¥6,090	代引き	宅配便	個別DL
00000055447	DL可	注文者名	2012/08/08 19:37	¥2,990	代引き	宅配便	個別DL
		注文者名	2012/08/16 19:49	¥4,725	銀行振込	宅配便	個別DL

[個別DL]を押せば、1件分のデータのみを取得することもできます。

⑥[商品情報書出し]を押します。

▶[CSV 書出し]を押すと、版下類を除いた CSV データのみ取得できます。

[商品情報書出し]を押すと、ファイルを保存するダイアログが表示されます。ファイル名を入力して[保存]押し、データをダウンロードします。

この操作を行うと、ステータスは「生産中」に変わり、生産中であることを示します。

4. 取得したデータをもとに生産します。

①注文 CSV

おもに注文内容(発注者、支払区分、支払金額、注文日、発送先)を参照するためのファイルで、1行が1注文のデータになっています。

②生産用 CSV

おもに生産時に商品仕様を参照するためのファイルで、1行が1商品のデータになっています。詳しくは巻末の付録を参照してください(下表はイメージです)。

注文商品 ID	商品名	注文数量	デザイン名	注文番号	取次店	請求金額合計	顧客名	受注日時
1015301	年賀状	80	B050	00010123	101	15940	年賀次郎	2012/12/01
1015302	喪中葉書	20	M107	00010123	101	15940	年賀次郎	2012/12/01
1015401	長3封筒	5000	N3Y021	00010124	101	80400	封筒太郎	2012/12/02

- ・ひとつの注文に複数の商品がある場合、商品の数だけ行が出力されます。
- ・注文番号と、注文商品 ID は独立して増加するため、番号に関連性はありません。
- ・名入れ情報も一応出力されますが、当システムは自動組版方式であり、注文者自身が名入れデータを自由編集で変更している場合もあるため、実際の組版と一致していないことがあります。版下 PDF の状態が、注文者が画面で確認した最終の名入れです。

③商品ごとの版下データ

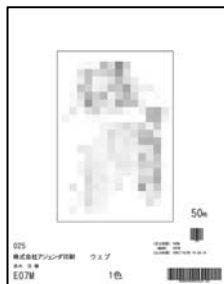
・版下 PDF(単票)・版下 PDF(4丁)…データ入稿以外の場合

注文商品 ID ごとのフォルダの中に、版下データがそれぞれ作成されています。

・入稿データ…データ入稿商品の場合

データ入稿商品の場合、注文者がアップロードしたファイルが、注文商品 ID ごとのフォルダの中に入っています。

・校正紙 PDF+ 申込書 PDF



注文番号、デザイン番号、枚数、印刷色数、校正画像等のついた校正紙 PDF が出力されます。2ページ目には申込書PDF(オーダーシート)が出力されます。

データ入稿商品の場合は、中央の画像は空欄になっているので、別途貼り付けが必要です。

これらは既存の印刷のワークフローに落としこむための補助的な用紙で、常に使用しなくてはならないというわけではありません。

④出荷済み CSV

生産が終わって出荷処理をするときに、注文ごとの送り状番号を記入して読み込ませるファイルです。詳しくは次ページを参照してください。

⑤集計用 CSV

1ヶ月の運営が終わり、売上数と金額を連絡するときの補助とするファイルです。連絡用を使用することを考慮し、個人情報が入っています。

⑥NP 後払い用 CSV オプション

有料オプションの NP 後払い機能をご利用のとき、NET Protections 社に情報登録を行うためのファイルです。NP 後払い機能をご利用にならないときや、注文者が支払い方法として NP 後払いを選択しなかったときは、出力されません。

このファイルはジグミーシステムから自動的に NET Protections 社に送信されることはありません。NET Protections 社の「ご利用時の運用方法」ページ等を参照のうえ作業してください。NP 後払い用 CSV の取り扱いや作業については、弊社サポートの対象外となります。

それぞれのCSVファイルについての詳細は、「4. 資料編」<P.102>を参照してください。

5. 商品を出荷します。

それぞれの注文に含まれるすべての商品の生産が終わったら、注文ごとにまとめて商品を出荷します。バックオフィス側では「一括出荷処理」を行い、受注処理を完了します。このときに送り状番号と運送会社コードを登録することもできます。

(1) 出荷済み CSV の準備

生産前に、データ一括取得で取得した「出荷済み CSV」には、生産する注文の注文番号が列挙されています。

注文番号	送り状番号	運送会社コード
10153		
10154		

注文ごとに、出荷時の送り状番号と、運送会社コードを入力します。これらを入力すると、注文者が「注文状況の確認」画面から、運送会社の配送情報サービスのページを表示し、荷物の配送状況を確認することができます。

▶ 運送会社コードと送り状番号は、あとで注文詳細画面から入力・訂正することも可能です。

注文番号	送り状番号	運送会社コード
10153	1158-2239-2231	1
10154	1158-2239-9572	1

入力します

運送会社コードの初期値(補足参照)

1=ヤマト運輸
2=佐川急便
9=レターパック



補足

運送会社の初期登録分は上記の3種ですが、他の運送会社を追加することも可能です。追加作業は弊社にて行いますので、ご希望の場合はご連絡ください。登録後、対応する運送会社コードをお知らせいたします。

(2) 一括出荷処理

用意した出荷済み CSV ファイルを読み込み、複数の注文を一度に出荷済みにします。

①[一括出荷]を押します。

②「一括出荷処理」画面が表示されます。

③[参照...]を押して、用意した出荷済み CSV ファイルを選択します。

④[読み込み実行]を押すと、出荷処理が行われます。

これで出荷済み CSV にあった注文のステータスが「出荷済み」となり、注文者には出荷をお知らせするメールが送信されます(宅配の場合)。作業担当者にも同じメールの BCC が送信されます。

出荷処理はこのように一括して行う方法だけではなく、個別の注文詳細画面から[出荷処理]ボタンを押して、ひとつずつ行う方法もあります。



補足

店頭渡しの場合は、この段階では注文者にメールは送信されません。受取店のアドレスに、商品発送通知のメールが送信されます。その後、受取店で「受取確認」を行うと、注文者に商品の入荷を案内するメールが送信されます(次ページ)。

6. 【店頭渡しの場合】受取店にて、商品を受け渡します。

店頭渡しの際は、商品を受取店に発送し、そこで注文者に引き渡します。

そのため、受取店に商品が到着し、「受取確認」の処理を行ったときに、注文者に商品入荷のご案内メールが送付されるようになっています。

(1) 受取店での受け取り確認

商品が受取店に到着したら、次のいずれかの操作をします。

・受取店がバックオフィスを操作するとき

受取店の担当者がバックオフィスにログインし、「受取確認」を行います。

※「受取店権限」でログインすると、そのお店からお渡しする商品のみ表示されます。

・受取店がバックオフィスを操作しないとき

受取店から、何らかの方法で商品の到着の連絡をもらいます。その後、受取店の代わりに、バックオフィスで「受取確認」を行います。

①[受取確認]を押します。

注文詳細

注文情報編集 | メール再送 | カード情報 | 検索一覧へ戻る

注文ステータス | 受注確定 | 出荷処理 | 受取確認 | お渡し済み

バックオフィス > 注文管理 > 注文詳細

注文キャンセル

注文詳細

注文情報を表示します。

注文番号	00000055550
認証ソース	Ordermail.jp
ユーザコード	0
顧客コード	
会社名	
部署名	
顧客名	印刷 太郎
電話番号	090-0000-0000
ユーザ備考	
業務備考	

受取り確認

受取り確認処理を実行してもよろしいですか?

OK Cancel

②確認メッセージが表示されるので、[OK]を押します。

(2) お渡し済み

店頭で注文者に商品を渡したら、「お渡し済み」処理を行います。

①[お渡し済み]を押します。

注文詳細

注文情報編集 | メール再送 | カード情報 | 検索一覧へ戻る

注文ステータス | 受注確定 | 出荷処理 | 受取確認 | お渡し済み

バックオフィス > 注文管理 > 注文詳細

注文キャンセル

注文詳細

注文情報を表示します。

注文番号	00000055550
認証ソース	Ordermail.jp
ユーザコード	0
顧客コード	
会社名	
部署名	
顧客名	印刷 太郎
電話番号	090-0000-0000
ユーザ備考	
業務備考	

お渡し済み

お渡し済み処理を実行してもよろしいですか?

OK Cancel

②確認メッセージが表示されるので、[OK]を押します。

ステータスが「お渡し済み」に変わります。この処理ではメールは送信されません。

以上がジグミーシステムを使った受注・生産・発送の概略です。

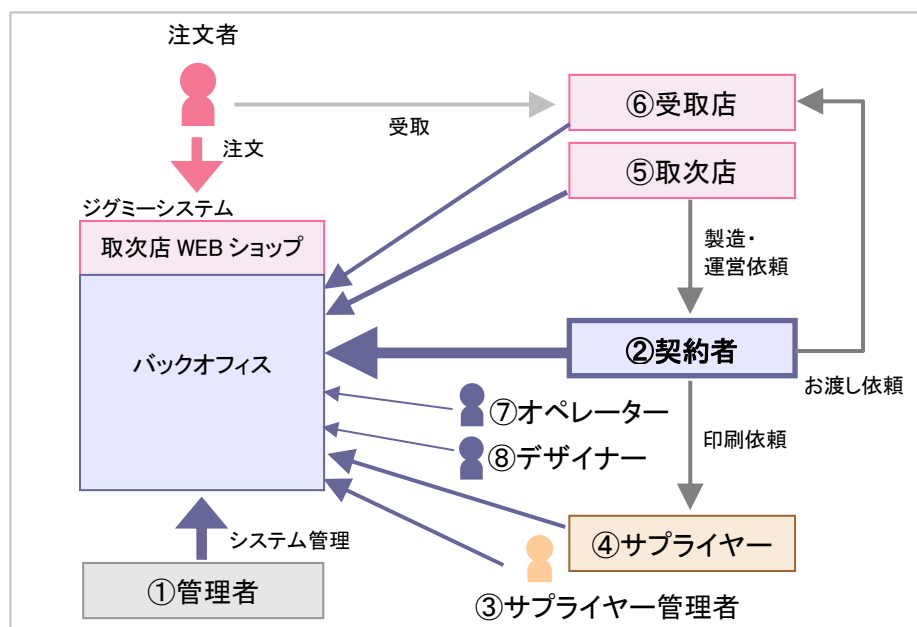
1.2 権限について

バックオフィスの機能を使うにあたり必要な権限について解説します。

権限の種類

▶ 担当者の登録と権限の設定は、管理者 (SYSADMIN) 権限でログインしているときのみ可能です。

当システムでは、次のような運用方法を想定して設定されており、担当者の役割によって、違う権限を持ったログインIDを設定することができます。



①管理者 (SYSADMIN) …システムを総括運営する立場。

システムの管理、サプライヤー管理、担当者管理、マスター管理を含み、すべての機能が使えます。通常、システム提供会社 (弊社) がこの権限を持ちます。

▶ サイト運営と印刷・発送を一貫して行っている印刷会社の場合、契約者権限ひとつで業務を行うことができます。

②契約者 (COMP) …運営会社のメイン権限。

ジグミーシステムを使用して業務を行う契約者 (通常はサイト運営会社) がメインで使用する権限です。バックオフィス ユーザーの登録と、システム初期設定値の変更以外はすべての機能が使え、受注・生産・出荷・集計・マスター登録の業務をすべて行えます。

③サプライヤー管理者 (SUPADMIN) …商品を生産する会社の管理者の立場。

自社の担当者の担当者管理と、自社の担当商品の商品検索とダウンロードのみ可能です。

④サプライヤー (SUP) …商品を生産する会社の担当者。

自社の担当商品の商品検索とダウンロードのみ可能です。

⑤取次店 (SHOP) …契約者の取次店 (代理店) の担当者。

自社の注文情報や顧客情報に限り、閲覧・登録・編集することができます。

⑥受取店 (RECEIVER) …商品受け渡し店舗の担当者。

自店舗で受け渡す注文の閲覧と、注文の店舗受け取り・店頭渡し処理のみ可能です。

⑦オペレーター (OPER) …契約者の問い合わせ対応業務をする担当者。

注文情報・商品情報の閲覧と、顧客情報の編集のみ可能です。

⑧デザイナー (DESIGNER) …契約者のサイトデザインをする担当者。

CMS 機能のみ使用可能です。



●メイン権限は「契約者 (COMP)」です

サイト運営と印刷・発送を自社ですべて行っている契約者の場合、基本となる権限として「契約者 (COMP)」を使用すると、多くの場面に対応できます。生産から出荷・マスター管理までほとんどの作業をこの権限でこなすことができます。

ただし、システムの動作上重要な、環境値と言われるマスターの変更はできなくなっています。また、バックオフィス ユーザー (バックオフィスを使用する担当者) の追加・編集・削除もできないようになっているので、不用意な権限の制限が行われにくいようになっています。

●機能ごとに使用可能な権限

権限の違いによって使用できる機能・使用できない機能の詳細については、「**バックオフィスの権限一覧**」<P.110>を参照してください。

当マニュアルで解説している各種機能は、すべてメイン権限である契約者 (COMP) で操作することを想定していますが、制限がある場合や、他の権限を使用するのが有効な機能では、そのつど付記しています。

2

注文・生産の詳細操作

注文の扱いや生産・発送に関する機能を、個別に解説します。

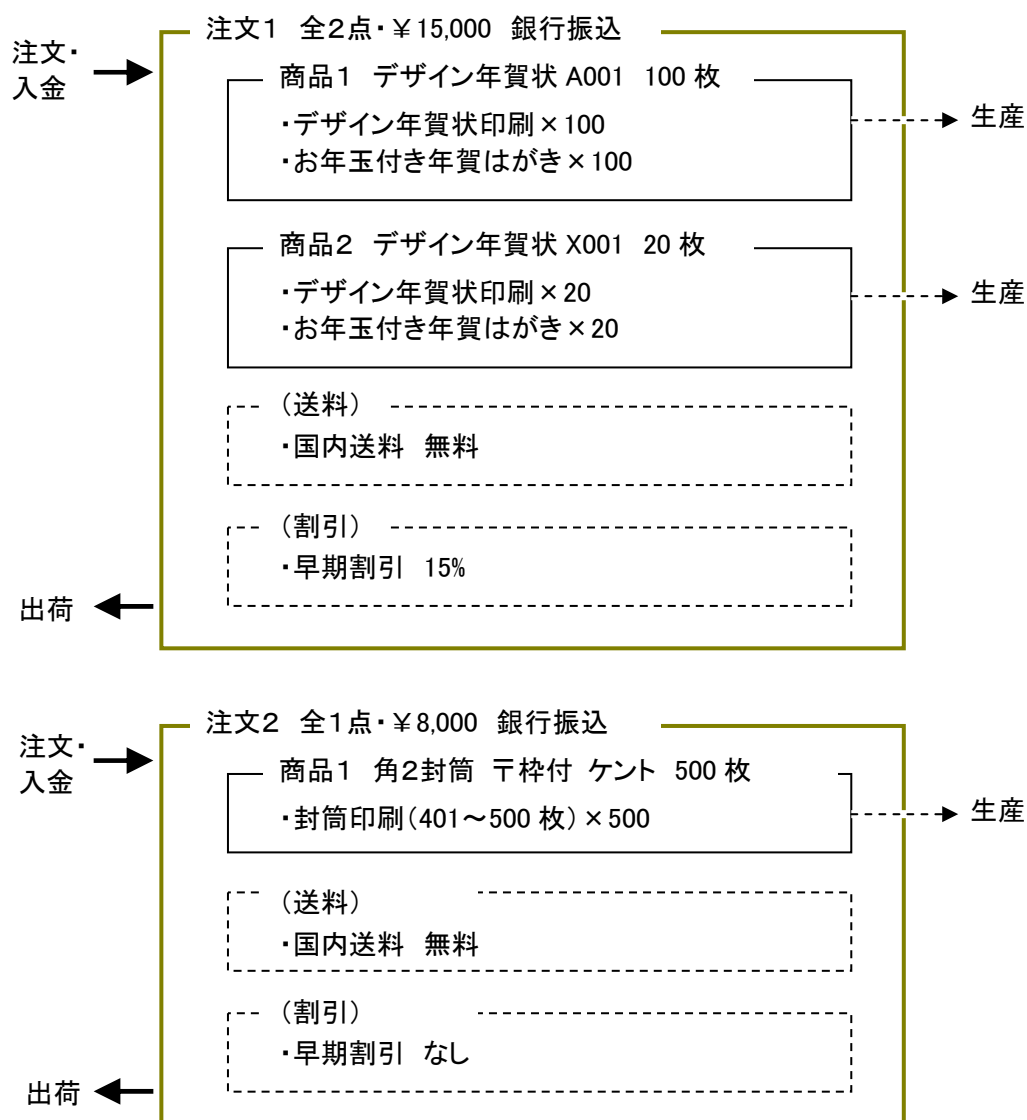
2.1 注文ごとの操作

注文と商品について

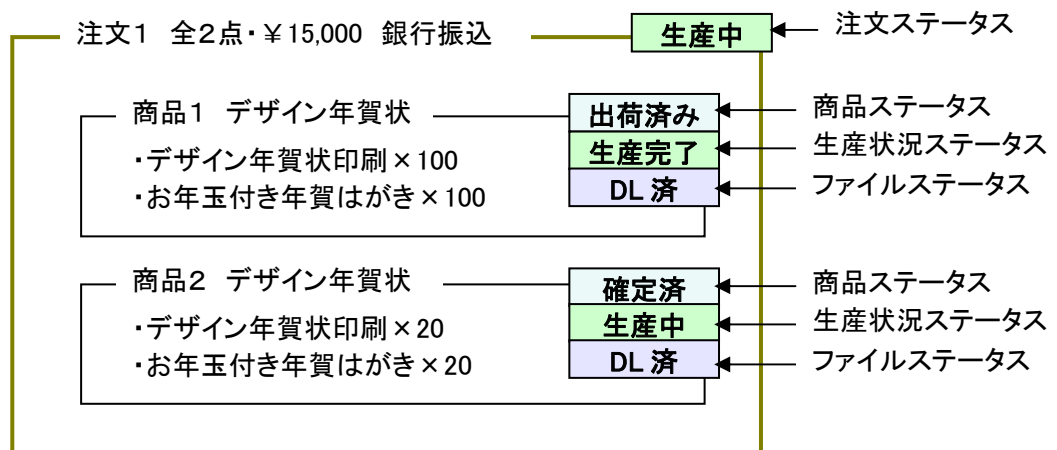
注文
商品

当システムはショッピングカート方式のため、ひとつのカートに複数の製品を入れて注文することができます。ひとつのカートで注文された案件を「注文」といいます。注文の中には複数の「商品」が含まれます。

当システムでは、請求・入金・出荷はすべて注文単位で扱います。生産は商品ごとに行われますが、ひとつの注文の中の全商品の生産が終わってから、注文ごとにまとめて出荷します。



生産・出荷の「ステータス」は、商品それぞれについても存在します。商品には「商品ステータス」「生産状況ステータス」「ファイルステータス」の3種があり、それぞれ複雑に関係して注文ステータスを生成します。



●商品のステータスは、通常はあまり使用しません

通常の業務は、注文ステータスのみを参照して進行可能です。商品ごとの商品ステータス・生産状況ステータス・ファイルステータスの関係は複雑ですが、通常は意識する必要はなく、当マニュアルでも具体的な解説をしていません。

ただし「ファイルステータス」は、商品ごとの版下がすでに生成されているか、ダウンロードされているかの確認用として、参照する機会があります。

バックオフィス側のほとんどの作業は、それぞれの注文に対するステータス確認・入金確認と、注文に含まれる商品に対する出荷処理などです。これらは、バックオフィスの「注文検索」を実行し、表示される注文の一覧から任意の注文を選択して行います。

注文検索

現在の注文の状況を調べるには、注文検索機能を使います。

1. トップページ[注文検索]を押します。注文検索画面が表示されます。

注文検索

注文データを検索します。
必要に応じて検索条件を指定し、[検索実行]を押してください。

注文番号:

完全一致検索 (0なしでの検索も可能)

登録ソース:

(すべて)

ショップ:

(すべて)

受取店:

(すべて)

ユーザーコード:

完全一致検索

顧客コード:

完全一致検索

顧客名:

部分一致検索

顧客電話番号:

前方一致検索

E-mail:

前方一致検索

件名:

前方一致検索

ユーザー発注日時:

...

発注日時:

...

出荷日:

...

店頭到着日:

...

店頭受取日:

...

支払区分:

(すべて)

入金口座番号:

前方一致検索

注文ステータス:

すべてチェックする(すべてチェック必須)

☐ 仮確定
☐ 入金待ち
☐ 確定
☒ DL可
☐ 生産中
☐ 出荷済み
☐ 受取店発送済み

☐ 受取店到着済み
☐ お返し済み
☐ キャンセル

ユーザー備考:

☒ 有
☒ 無

業務備考:

☒ 有
☒ 無

注文区分:

すべてチェックする(すべてチェック必須)

☒ Web発注
☒ 代理発注

検索実行

クリア

入力した検索条件をすべてクリアします。

① 検索条件を指定します。
何も指定しなければ、すべての注文が該当します。

このボタンがあるところではカレンダーを表示し、日付を選択することができます。

② [検索実行]を押すと、検索が実行されます。

●お主な検索条件

検索項目	内容
注文番号	注文番号を直接指定するときに入力します。上位桁のゼロは省いて構いません。
ショップ (取次店)	管理者(SYSADMIN)・契約者(COMP)・オペレーター(OPER)権限のとき、特定の取次店の注文に絞り込むことができます。取次店(SHOP)・受取店(RECEIVER)権限のときは、自分の取次店に固定されており、選択できません。
受取店	管理者(SYSADMIN)・契約者(COMP)・オペレーター(OPER)・取次店(SHOP)権限のとき、特定の受取店で受け取る注文に絞り込むことができます。受取店(RECEIVER)権限のときは、自分の受取店に固定されており、選択できません。
ユーザーコード	注文者の会員番号で検索します。
顧客名	注文者の氏名で検索します。
顧客電話番号	注文者の電話番号で検索します。
E-mail	注文者の E-mail で検索します。
ユーザー発注日時	注文者が、レジで注文を完了した日時で検索します。
発注日時	注文が確定となった日時で検索します。
支払区分	銀行振込・代引きなどの支払い方法を選択して検索します。
注文ステータス	注文ステータスで検索します。注文ステータスについてはP.3を参照してください。 例) 未入金のとき:「入金待ち」、ダウンロード可能のとき:「DL 可」

▶「顧客コード」というものもありますが、これは法人契約の場合に企業コードとして使われます。



●共通の日時指定について

2012/01/05 ... 10:15 ~ 2012/01/18 ... 17:59 → 2012年1月5日 10時15分0秒から 2012年1月18日 18時00分まで(未満)のデータが該当します。

開始日 開始時刻 終了日 終了時刻

- ・開始時刻を省略すると、00:00 と同じになります。終了時刻を省略すると、24:00 未満になります。
- ・開始日時を省略すると、終了日時未満のすべてのデータが該当します。
- ・終了日時を省略すると、開始日時以降のすべてのデータが該当します。

2. [検索実行]を押すと、注文検索結果画面(注文一覧画面)が表示され、条件に該当する注文が表示されます。

①各注文のステータスが確認できます。

②注文番号を選択すると、注文詳細画面が表示されます。

注文検索結果

578件の注文データが該当しました。
注文番号をクリックすると、注文情報画面に進みます。

578件中: 1~20件目 [1] >>

注文番号	注文ステータス	取次店	顧客名	件名	発注日時	請求合計	連絡事項	支払い区分	配送方法	個別DDL
00000055512	出荷済み	システム	山田太郎		2012/08/20 20:31	¥ 575		カード	宅配便	個別DDL
00000055511	DL可	システム	山田太郎		2012/08/20 18:43	¥ 4,725		代引き	宅配便	個別DDL
00000055510	確定	システム	山田太郎		2012/08/20 15:37	¥ 5,225		代引き	宅配便	個別DDL
00000055509	DL可	システム	山田太郎		2012/08/20 13:45	¥ 4,725		代引き	宅配便	個別DDL
00000055508	確定	システム	山田太郎		2012/08/20 13:06	¥ 7,140		代引き	宅配便	個別DDL
00000055507	確定	システム	山田太郎		2012/08/17 15:43	¥ 26,670		代引き	宅配便	個別DDL
00000055506	確定	システム	山田太郎		2012/08/16 18:43	¥ 2,990		代引き	宅配便	個別DDL
00000055505	DL可	システム	山田太郎		2012/08/16 17:47	¥ 2,255		代引き	宅配便	個別DDL
00000055504	DL可	システム	山田太郎		2012/08/16 11:22	¥ 1,730		代引き	宅配便	個別DDL
00000055503	DL可	システム	山田太郎		2012/08/16 11:08	¥ 4,725		代引き	宅配便	個別DDL
00000055502	出荷済み	システム	山田太郎		2012/08/14 14:07	¥ 575		カード	宅配便	個別DDL
00000055501	確定	システム	山田太郎		2012/08/13 18:57	¥ 1,100		カード	宅配便	個別DDL
00000055473	確定	システム	山田太郎		2012/08/13 16:46	¥ 575		カード	宅配便	個別DDL
00000055472	確定	システム	山田太郎		2012/08/13 16:27	¥ 575		カード	宅配便	個別DDL
00000055459	確定	システム	山田太郎		2012/08/11 10:53	¥ 3,200		代引き	宅配便	個別DDL
00000055458	DL可	システム	山田太郎		2012/08/10 18:57	¥ 365		代引き	宅配便	個別DDL
00000055457	DL可	システム	山田太郎		2012/08/10 15:30	¥ 575		代引き	宅配便	個別DDL
00000055456	DL可	システム	山田太郎		2012/08/10 14:59	¥ 6,090		代引き	宅配便	個別DDL
00000055455	入金待ち	システム	山田太郎			¥ 417		銀行振込	宅配便	個別DDL
00000055454	入金待ち	システム	山田太郎			¥ 275		銀行振込	宅配便	個別DDL

578件中: 1~20件目 [1] >>

商品情報書出し CSV書出し < 戻る

③一覧表示されている注文の生産用データ(CSV+版下 PDF 等すべて)を一括して取得します。**注文ステータスが「生産中」になります**(画面を再表示すると、表示が更新されます)。

④一覧表示されている注文の、CSVデータのみを一括して取得します。

⑤注文1件分のみの生産用データ(CSV+版下 PDF 等すべて)を取得します。**注文ステータスが「生産中」になります**(画面を再表示すると、表示が更新されます)。



●生産用データの取得ができる権限

生産用データを取得して、注文ステータスが「生産中」に変わるのは、契約者 (COMP) の権限でログインしたときだけです。

管理者 (SYSADMIN)・取次店 (SHOP) 権限でも生産用データの取得はできますが、注文ステータスが「生産中」に変わることはなく、生産を続行することはできません。

この画面では注文ステータスや受注日を確認したり、生産用データを取得したりすることができます。個別の注文に対する操作を行ったり、含まれる商品を表示したりするには、注文番号を選択して注文詳細画面を表示します。

注文詳細画面

注文一覧画面で注文番号を選択すると、注文詳細画面が表示されます。注文に対する多くの操作はこの画面で行えます。

1. 基本的な画面の働き

①注文基本情報

次ページをご覧ください。

②注文操作ボタン

次ページをご覧ください。

注文詳細

注文情報

注文番号: 0000055613

注文ステータス: 入金待ち

登録ソース: 店舗管理

支払方法: 銀行振込

ユーザコード: 10000000000000000000

メールアドレス: test@example.com

顧客コード: 10000000000000000000

会社名: 株式会社

部署名: 営業部

電話番号: 03-1234-5678

ユーザ備考:

業務備考:

ユーザ発注日: 2012/08/21 16:49:55

発注日: 2012/08/22 14:42:45

納期:

出荷日:

店舗到着日:

店舗受取日:

金額: 請求金額(税込): ¥ 4,725

課税合計: ¥ 4,725

非課税合計: ¥ 0

税合計: ¥ 225

配送料合計: ¥ 0

送料調整合計: ¥ 0

入金合計: ¥ 0

商品一覧

注文商品ID	商品ステータス	商品名	数量
157020	確定待ち	振替状	10個

商品価格明細

商品名	明細名(数量)	金額
振替状	振替状 印刷代 10枚(1)	¥ 4,725

配送先・調整

品目名	数量	金額

追加

送料

品目名	数量	金額

追加

入金(現金、事前振込)

入金区分	数量	金額

追加

配送先・送り状情報

配送方法名	受取店	配送先名称	配送先郵便番号	配送先住所	配送備考	配送先TEL	配送予定日	注文商品ID
宅配便	宅配便	宅配便	宅配便	宅配便	宅配便	宅配便	宅配便	157019
レターパック	レターパック	レターパック	レターパック	レターパック	レターパック	レターパック	レターパック	

追加

⑦出荷処理のときに選択した運送会社名と、追跡システムの URL が表示されます。

[編集]を押すと内容の変更ができます。

⑥注文者の入力した発送方法が表示されます。

[編集]を押すと内容の変更ができます。

⑤銀行振込で入金を確認したときに、入金額を追加します。

入金額と請求残高が一致すると、注文ステータスが「確定」になり、注文者に入金確定メールが送信されます。

④商品価格の明細が表示されます。

[編集]を押すと内容の変更ができます。

③この注文に含まれる商品が列挙されます。

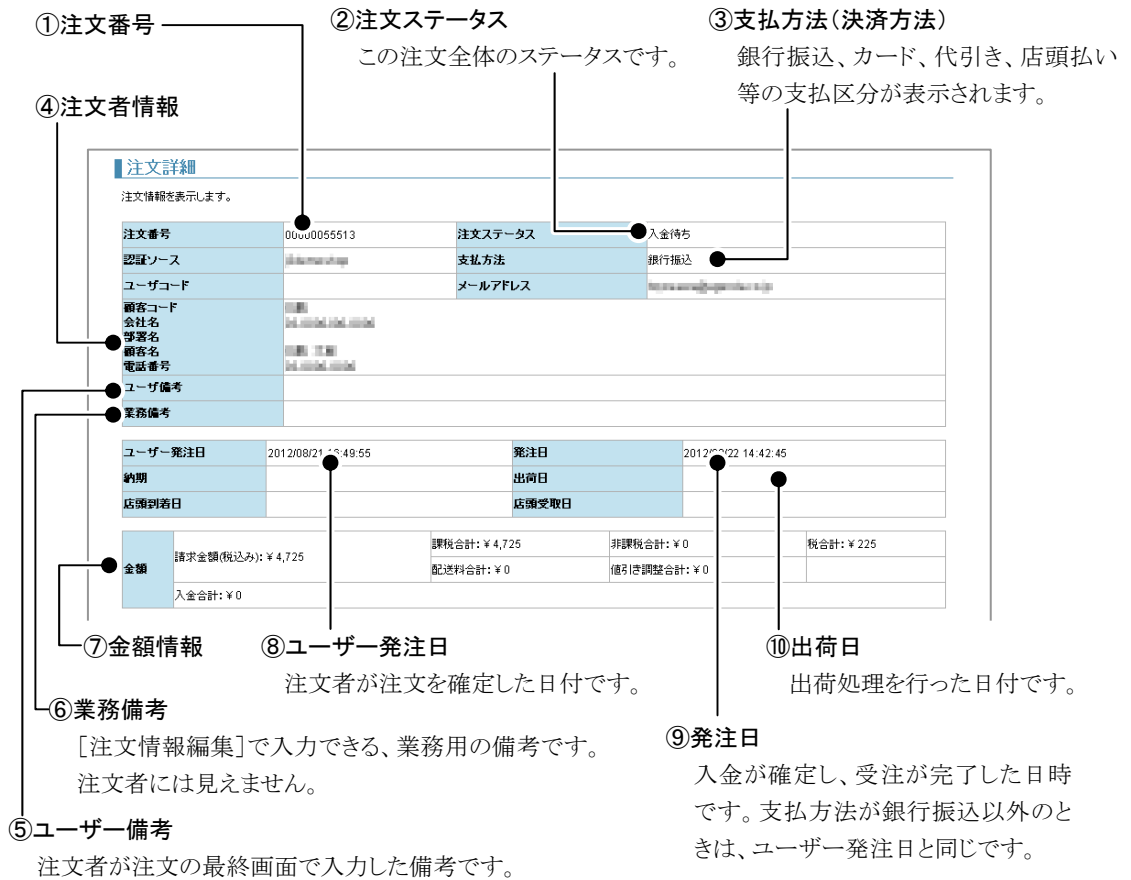
注文商品IDを選択すると、商品詳細画面が表示されます。

2. 注文基本情報と注文操作ボタンについて

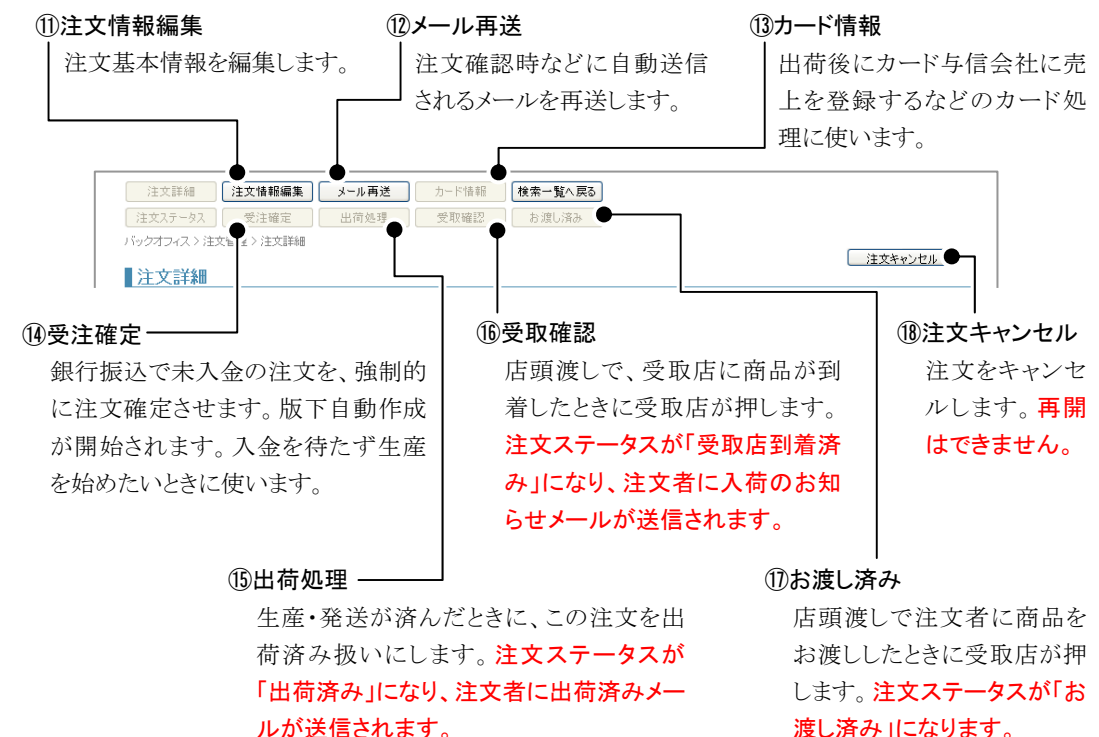
注文詳細情報画面の上部には、その注文の基本情報が表示されます。

注文者が注文時に指定した情報のほか、注文の処理に応じて自動的に決まるものや、作業担当者が必要に応じて入力する情報があります。

■注文基本情報



■注文操作ボタン



銀行振込の入金処理

支払方法がカード、代引き、店頭払いのときは、注文が入った時点で入金は完了しているとみなされ、注文ステータスは自動的に「確定」→「DL 可」となります。

しかし、支払方法が銀行振込(前払)のときは、入金を確認後、手動で入金を追加しないと、注文ステータスが「確定」にならず、版下データが生成されません。

1. 入金する注文の、注文詳細画面を表示します。

確定前は、注文ステータスが「入金待ち」になっています。

注文詳細

注文情報を表示します。

注文番号	00000055513	注文ステータス	入金待ち
登録ソース	00000000000000000000	支払方法	銀行振込
ユーザコード		メールアドレス	00000000000000000000
顧客コード	00000000000000000000		
会社名	00000000000000000000		
浮遊名	00000000000000000000		
顧客名	00000000000000000000		
電話番号	00000000000000000000		
ユーザ備考			
業者備考			

ユーザー完注日	2012/08/21 16:49:55	完注日	2012/08/22 14:42:45
納期		出荷日	
店頭到着日		店頭受取日	

金額	請求金額(税込): ¥4,725	課税合計: ¥4,725	非課税合計: ¥0	税合計: ¥225
	入金合計: ¥0	配送料合計: ¥0	値引調整合計: ¥0	

注文商品ID	商品ステータス	商品名	数量
157020	確定待ち	振替状	10個

品目名	備考	金額
追加		

入金区分	備考	金額
追加		

配送先・送り状情報	送り状番号
配送方法名: 運送会社	送り状番号
配送先住所: 配送先住所	送り状番号
配送先TEL: 配送先TEL	送り状番号
配送予定日: 配送予定日	送り状番号
注文商品ID: 157019	送り状番号

2. 「入金」欄の[追加]を押します。

入金追加画面が表示されます。

① 入金区分で「銀行振込」を選択します。

入金追加

入金区分: 銀行振込

摘要:

金額: 21000 円

追加実行

② 必要に応じて摘要(メモ書き)を入力します。

③ 入金額を入力します。

3. [追加実行]を押します。

入金額が追加されます。

入金追加

入金区分: 銀行振込

摘要:

金額: 21000 円

追加実行

①[追加実行]を押します。

②注文詳細画面に戻り、入金が追加されています。

店頭到着日 店頭受取日

金額 請求金額(税込み): ¥5,225 課税合計: ¥4,725 非課税合計: ¥500 税合計: ¥225

入金合計: ¥21,000 配送料合計: ¥0 値引き調整合計: ¥0

■商品一覧

注文商品ID	商品ステータス	商品名	数量
156842	確定済	挨拶状	10個

■商品価格明細

商品名	明細名(数量)	金額
挨拶状	挨拶状 印刷代 10枚(1)	¥4,725
	挨拶状 はがき代(10)	¥500

■値引き・調整

品目名	摘要	金額

■送料

品目名	摘要	金額

■入金（現金、事前振込）

入金区分	摘要	金額
銀行振込		¥21,000

■配送先・送り状情報

配送方法名	受取店	配送先名称	配送先郵便番号	配送先住所/配送備考	配送先TEL	配送予定日	注文商品ID

▶ 入力を間違えたときは、[編集]を押して内容を編集できます。

③入金が複数回にわたったときは、同様に[追加]を押して入金を追加することができます。

4. 入金額が請求残高に一致すると、注文ステータスが「確定」に変わります。

- ・注文者には入金確認のメールが送信されます。
- ・版下の自動生成が始まります。

注文詳細

注文情報を表示します。

注文番号	注文ステータス
00000055513	入金待ち

注文詳細

注文番号	注文ステータス
00000055513	確定

約20分以内に版下の生成が完了し、注文ステータスは「DL 可」に変わります。



●入金額の修正・削除

入金額に誤りがあった場合など、入金済みの金額を変更したり、入金そのものを削除したりすることができます。

①修正・削除したい入金の[編集]を押します。

②入金編集画面が表示されるので、内容を編集します。

③[更新]を押すと、入金額などが更新されます。

④入金そのものを削除するには、[削除]を押します。**削除の確認メッセージは表示されませんので注意してください。**

この方法で入金の修正や削除をした過程は記録に残らず、そのつど自動送信メールも送信されません。

請求金額の値引き・調整

注文には複数注文割引やクーポン割引などが適用されていることができます。また、何らかの理由で追加の作業が発生した場合などに、全体の請求金額を増減させることができます。

1. 請求金額を変更する注文の、注文詳細画面を表示します。

注文詳細

注文情報を表示します。

注文番号	00000055513	注文ステータス	入金待ち
認証ソース	0000000000000000	支払方法	銀行振込
ユーザコード		メールアドレス	0000000000000000@0000000000000000.co.jp
顧客コード	000000		
会社名	0000000000000000		
部署名	000000		
顧客名	000000		
電話番号	000000000000		
ユーザ備考			
業務備考			

ユーザー発注日	2012/08/21 16:49:55	発注日	2012/08/22 14:42:45
納期		出荷日	
店頭到着日		店頭受取日	

金額	請求金額(税込み): ¥ 4,725	課税合計: ¥ 4,725	非課税合計: ¥ 0	税合計: ¥ 225
	入金合計: ¥ 0	配送料合計: ¥ 0	値引き調整合計: ¥ 0	

商品一覧

注文商品ID	商品ステータス	商品名	数量
157020	確定待ち	振替状	10個

値引き・調整

品目名	摘要	金額

送料

品目名	摘要	金額

2. 「値引き・調整」欄の「追加」を押します。

値引き・調整追加画面が表示されます。

①品目名(値引き・調整・代引き手数料)を選択します。

値引き・調整追加

注文番号	00000055513	注文ステータス	入金待ち
認証ソース	0000000000000000	支払方法	銀行振込
ユーザコード	0	メールアドレス	0000000000000000@0000000000000000.co.jp
顧客コード	000000		
会社名	0000000000000000		
部署名	000000		
顧客名	000000		
電話番号	000000000000		
ユーザ備考			
業務備考			

ユーザー発注日	2012/08/21 16:49:55	発注日	
納期		出荷日	
店頭到着日		店頭受取日	

金額	請求金額(税込み): ¥ 4,725	課税合計: ¥ 4,725	非課税合計: ¥ 0	税合計: ¥ 225
	入金合計: ¥ 4,700	配送料合計: ¥ 0	値引き調整合計: ¥ 0	

品目名: 値引き

摘要: 特別値引き

金額: -1000 円

追加

②必要に応じて摘要(メモ書き)を入力します。

③入金額を入力します。

値引きのときはマイナスで、上乗せのときはプラスで入力します。

3. [追加]を押すと、値引き・調整額が追加されます。

品目名:

摘要:

金額: 円

①[追加]を押します。

②注文詳細画面に戻り、値引き・調整額が追加されています。

③値引き調整合計が表示されます。

④請求金額が調整されています。

注文詳細
注文情報を表示します。

注文番号	000000513	注文ステータス	入金待ち
認証ソース	j3demos op	支払方法	銀行振込

店頭到着日:

店名: 取引日:

請求金額(税込み): ¥ 3,725	課税合計: ¥ 4,725	非課税合計: ¥ 0	税合計: ¥ 177
入金合計: ¥ 4,700	配送料合計: ¥ 0	値引き調整合計: -¥ 1,000	

■商品一覧

注文商品ID	商品ステータス	商品名	数量
157020	確定待ち	換抄状	10個

■商品価格明細

商品名	明細名(数量)	金額
換抄状	換抄状印刷代 10枚(1)	¥ 4,725

■値引き・調整

品目名	摘要	金額
値引き	特別値引き	-¥ 1,000

▶同様に[追加]を押して、新たな値引き・調整を加えることができます。



●値引き・調整額の修正・削除

入力済みの値引き・調整額は訂正・削除が可能です。

①修正・削除したい値引き・調整の[編集]を押します。

■値引き・調整

品目名	摘要	金額
値引き	特別値引き	-¥ 1,000

②値引き・調整編集画面が表示されるので、内容を編集します。

品目名:

摘要:

金額: 円

③[更新]を押すと、内容が更新されます。

④値引き・調整そのものを削除するには、[削除]を押します。削除の確認メッセージが表示されるので、[OK]を押すと削除されます。

●クレジットカードの再決済はできません

カード決済の場合、金額を変更しても、システムで自動的に再決済を行うことはできません(他人のカードをシステム側で勝手に使うことができないため)。注文者に別途お知らせし、取引方法について協議してください。キャンセルのうえ再注文していただく、銀行振り込みで別途入金して頂く等の方法が通例です。

送料の追加・変更

想定外の地域や金額・数量で注文が入った場合など、送料を変更する必要があるときは、追加・編集が可能です。

変更による請求金額については、メールや電話などで注文者と事前に調整してください。

1. 送料を変更する注文の、注文詳細画面を表示します。

注文詳細

注文情報も表示します。

注文番号	0000055513	注文ステータス	入金待ち
認証ソース	0000000000000000	支払方法	銀行振込
ユーザコード	0	メールアドレス	0000000000000000@0000000000000000.jp
顧客コード	0000000000000000		
会社名	0000000000000000		
部署名	0000000000000000		
顧客名	0000000000000000		
電話番号	0000000000000000		
ユーザ備考			
業務備考			

ユーザー発注日	2012/08/21 16:49:55	発注日	2012/08/22 14:42:45
納期		出荷日	
店頭到着日		店頭受取日	

金額	請求金額(税込): ¥ 4,725	課税合計: ¥ 4,725	引課税合計: ¥ 0	税合計: ¥ 225
	入金合計: ¥ 0	配送料合計: ¥ 0	値引き調整合計: ¥ 0	

商品一覧

注文商品ID	商品ステータス	商品名	数量
157020	確定待ち	教科書	10冊

値引き・調整

品目名	摘要	金額
送料		

追加

送料

品目名	摘要	金額
送料		

追加

2. 「送料」欄の「追加」を押します。

送料追加画面が表示されます。

送料追加

注文番号	0000055513	注文ステータス	入金待ち
認証ソース	0000000000000000	支払方法	銀行振込
ユーザコード	0	メールアドレス	0000000000000000@0000000000000000.jp
顧客コード	0000000000000000		
会社名	0000000000000000		
部署名	0000000000000000		
顧客名	0000000000000000		
電話番号	0000000000000000		
ユーザ備考			
業務備考			

ユーザー発注日	2012/08/21 16:49:55	発注日	
納期		出荷日	
店頭到着日		店頭受取日	

金額	請求金額(税込): ¥ 3,725	課税合計: ¥ 4,725	非課税合計: ¥ 0	税合計: ¥ 177
	入金合計: ¥ 3,725	配送料合計: ¥ 0	値引き調整合計: - ¥ 1,000	

品目名: 送料

摘要: 臨時送料追加

金額: 1400 円

追加

①必要に応じて摘要(メモ書き)を入力します。

②送料を入力します。

値引きのときはマイナスで、上乗せのときはプラスで入力します。

3. [追加]を押すと、送料が追加されます。

金額: 円

①[追加]を押します。

②注文詳細画面に戻り、送料が追加されています。

③配送料合計が表示されます。

④請求金額が調整されています。

注文番号	2012100121 10:49:59	出荷日	
納期		店側到着日	
金額	請求金額(税込み): ¥5,125 入金合計: ¥3,725	課税合計: ¥4,725 配送料合計: ¥1,400	非課税合計: ¥0 税合計: ¥244 値引き調整合計: -¥1,000

注文商品ID	商品ステータス	商品名	数量
157020	確定待ち	換抄状	10個

商品名	明細名(数量)	金額
換抄状	換抄状 印刷代 10枚(1)	¥4,725

品目名	摘要	金額
値引き	出稿値引き	-¥1,000

品目名	摘要	金額
送料	臨時送料追加	¥1,400

▶同様に[追加]を押して、新たな送料を加えることができます。



●送料の修正・削除

入力済みの送料は、値引き・調整と同様に訂正・削除が可能です(<P.22>参照)。

①訂正・削除したい送料の[編集]を押します。

②送料編集画面が表示されるので、金額などを修正し、[更新]を押します。

③送料を削除するには、送料編集画面で[削除]を押します。

確認メッセージが表示されるので[OK]を押します。

個別の商品数量・商品価格の変更

何らかの理由で、注文内の商品それぞれの数量や価格を変更する必要があるときに、変更を行うことができます。

1. 数量・価格を変更したい商品が含まれている注文の、注文詳細画面を表示します。

注文詳細

注文情報を表示します。

注文番号	0000055326	注文ステータス	DL可
認証ソース	jsdemoishop	支払方法	代引き
ユーザーコード	196	メールアドレス	tsuchihiro@agenda.co.jp
顧客コード	90		
会社名	株式会社アソエンダ 徳島営業所		
部署名	土広アソシ		
顧客名	000-000-0000		
電話番号			
ユーザー備考			
業務備考			

ユーザー発注日	2012/07/19 11:16:57	発注日	2012/07/19 11:16:57
納期		出荷日	
店頭到着日		店頭受取日	

金額	請求金額(税込み): ¥10,450	課税合計: ¥9,450	非課税合計: ¥1,000	税合計: ¥450
	入金合計: ¥0	配送料合計: ¥0	値引き調整合計: ¥0	

■商品一覧

注文商品ID	商品ステータス	商品名	数量
156896	確定済	年賀状	10枚
156897	確定済	年賀状	10枚

■商品価格明細

商品名	明細名(数量)	金額
編集 年賀状	換装状 印刷代 10枚(1)	¥4,725
	換装状 はがき代(1)	¥500
編集 年賀状	換装状 印刷代 10枚(1)	¥4,725
	換装状 はがき代(1)	¥500

■値引き・調整

品目名	摘要	金額
-----	----	----

ここに表示されている数量・金額を変更します。

2. 数量・価格を変更したい商品の、[編集]を押します。
商品価格編集画面が表示されます。

商品価格編集

注文番号	0000055326	注文ステータス	DL可
認証ソース	jsdemoishop	支払方法	代引き
ユーザーコード	196	メールアドレス	tsuchihiro@agenda.co.jp
顧客コード	90		
会社名	株式会社アソエンダ 徳島営業所		
部署名	土広アソシ		
顧客名	000-000-0000		
電話番号			
ユーザー備考			
業務備考			

ユーザー発注日	2012/07/19 11:16:57	発注日	2012/07/19 11:16:57
納期		出荷日	
店頭到着日		店頭受取日	

金額	請求金額(税込み): ¥10,450	課税合計: ¥9,450	非課税合計: ¥1,000	税合計: ¥450
	入金合計: ¥0	配送料合計: ¥0	値引き調整合計: ¥0	

商品明細名	数量	単価	金額	税区分
換装状 印刷代 10枚	1	4725	4725	内税
換装状 はがき代	10	50	500	非課税

更新

- ①数量・単価を入力します。
「単価」は、[計算⇒]を押して金額を自動計算するためのもので、ここだけ変更しても請求金額には反映されません。
- ②合計金額(ふつう数量×単価)を入力します。
[計算⇒]を押して自動入力することもできますが、事情に応じて、それ以外の数字を任意に入力することもできます。
- ③[更新]を押すと、商品価格・数量が更新され、請求金額に反映されます。

入金待ちの注文を確定させる

銀行振込の場合、入金額を追加して請求額を超えると、自動的に注文ステータスが「確定」になり、やがて「DL 可」に変わります。

しかし、次のようなケースでは、注文ステータスが自動的に「確定」になることはないため、「受注確定」の処理により、強制確定させる必要があります。

①入金額が不足しているが、生産だけは開始させたい場合

納期が迫っているときや、上得意様からの注文などで、入金を待たずに版下を生成して生産を開始したいとき。

②値引き・調整、送料を変更した場合

入金額が不足していても、値引き・調整や送料の変更により、入金額が請求額に達することがあります。しかし、注文ステータスは「入金」操作によって請求額を超えた場合しか「確定」に自動変化しないので、強制的な確定が必要になります。

1. 確定したい注文(入金待ち)の、注文詳細画面を表示します。

注文詳細画面の「受注確定」ボタンを押します。

2. [受注確定]を押します。

入金額が請求総額に満たないときは、次のメッセージが表示されます。

▶ 入金額が請求総額以上のときは、このメッセージは表示されず、すぐに受注が確定します。



[OK]を押すと、受注を確定します。

3. 受注が確定し、注文ステータスが「確定」になりました。

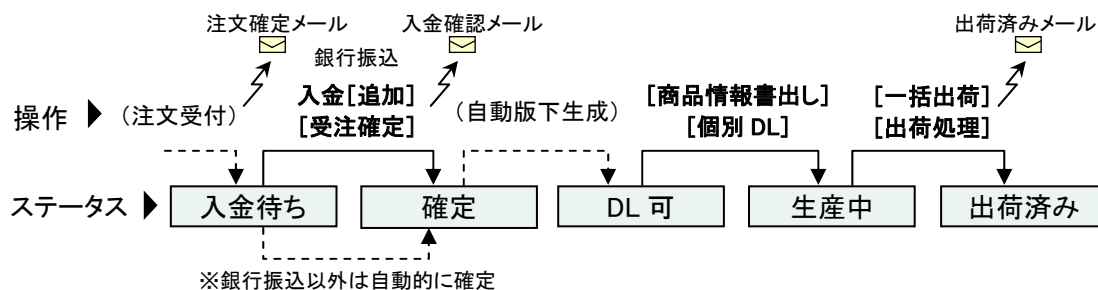
注文が確定すると、版下の自動生成が開始されます。約20分で注文ステータスが「DL 可」に変わり、ダウンロードが可能になります。

注文ステータスの自動変化

注文ステータスは、注文に対する操作や処理の結果として自動的に進行します。

1. 通常の操作と注文ステータスの変化

入金、データー一括取得などの操作に応じて注文ステータスが変化し、各種自動通知メールも送信されます。以下の例は宅配の場合です。



●注文や商品をキャンセルしたいとき

旧バージョンでは、注文や商品をキャンセルするには特別なステータス操作が必要でしたが、現バージョンでは専用のキャンセルボタンが追加されました。

1. 注文をまるごとキャンセルするとき→注文詳細画面の[注文キャンセル]

→「注文のキャンセル」<P.31>を参照してください。

注文をキャンセルすると、注文内の複数の商品がすべて一度にキャンセルされます。

2. 注文内の一部の商品だけキャンセルするとき→商品詳細画面の[商品キャンセル]

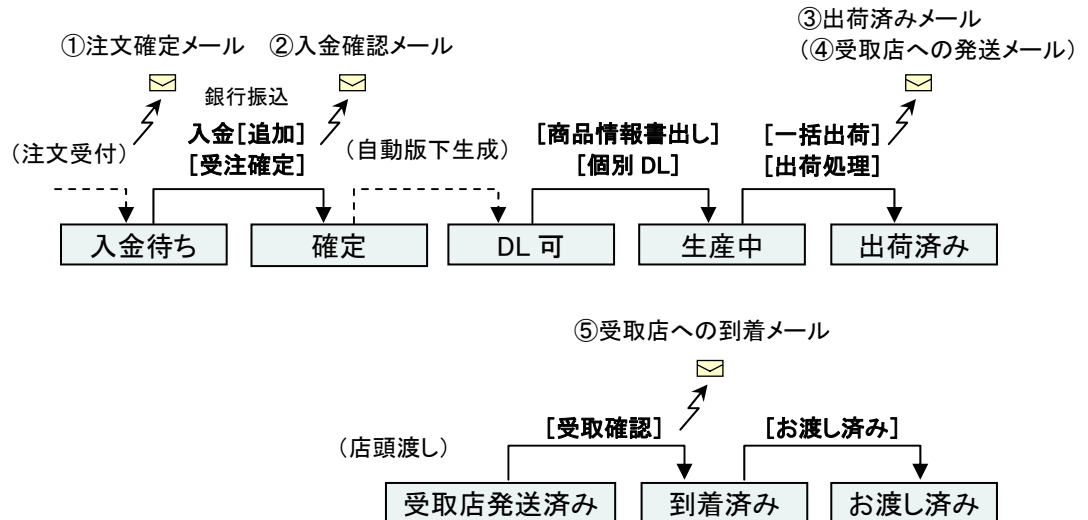
→「商品のキャンセル」<P.38>を参照してください。

ひとつの注文の中のすべての商品をキャンセルすると、その注文自体もキャンセルされます。

自動送信メールの手動送信

注文者への自動送信メールは、注文確定メール・入金確認メール(銀行振込のみ)・出荷済みメール(店頭渡しの場合は受取店への到着メール)等があり、下記タイミングで送信されます。

▶④受取店への発送メールは、受取店に対するメールであり、注文者に対するものではありません。



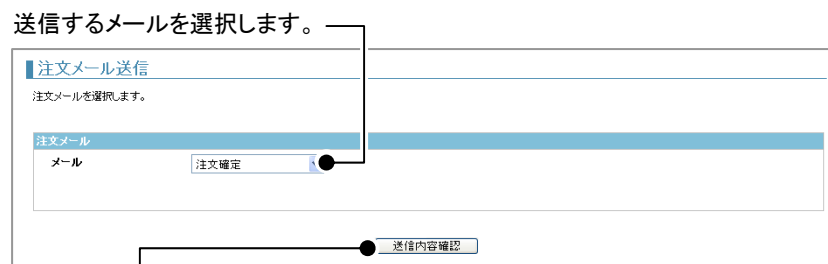
何らかのトラブルでメールが送られなかったときは、手動で任意のメールを送信することができます。

▶機能は「再送」という名称ですが、未送信のメールも送信できます。

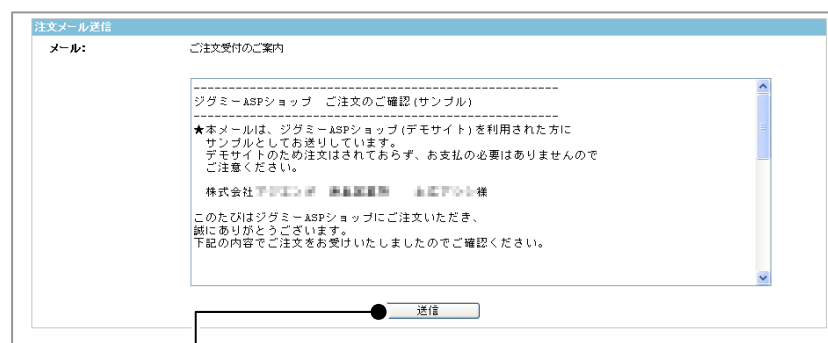
1. 注文詳細画面の[メール再送]を押します。



2. 注文メール送信画面が表示されます。



3. [送信内容確認]を押します。



内容を確認し、[送信]を押すと、選択したメールが送信されます。

1

注文基本情報に表示されている注文者の情報や、業務備考などを変更する機能です。

1. 注文詳細画面を表示し、[注文情報編集]を押します。

2. 注文情報編集画面が表示されるので、内容を編集します。

登録内容については、次ページの補足を参照してください。

登録内容については、次ページの補足を参照してください。

注文情報編集

注文情報を編集します。

取次店	
取次店:	<input type="text" value=""/>

お客様	
顧客コード	
顧客名	<input type="text" value=""/>
顧客名カナ	<input type="text" value=""/>
顧客会社名	<input type="text" value=""/>
顧客部署名	<input type="text" value=""/>
顧客電話番号	<input type="text" value=""/>
顧客FAX番号	<input type="text" value=""/>
ユーザコード	0
メールアドレス	<input type="text" value=""/>

案件	
注文番号2	<input type="text" value=""/>
件名	<input type="text" value=""/>
注文者備考	<input type="text" value=""/>
ユーザ宛注日	<input type="text" value="2012/08/21 16:49"/>
受注日	<input type="text" value="2012/08/22 18:36"/>
出荷日	<input type="text" value=""/>
店頭到着日	<input type="text" value=""/>
店頭受取り日	<input type="text" value=""/>
支払区分	<input type="text" value="銀行振込"/>
入金口座番号	<input type="text" value=""/>

業務用	
業務備考	<input type="text" value=""/>
自動送信メール	<input checked="" type="radio"/> メール送附に従う <input type="radio"/> 送信禁止

3. [更新]を押すと、注文情報が更新されます。

更新せずに元の注文詳細画面に戻るには、画面左上の[注文詳細]を押してください。

[注文詳細](#)
[注文情報編集](#)
[メール再送](#)
[検索一覧へ戻る](#)
[注文ステータス](#)
[出納処理](#)

[注文管理](#) > [注文詳細](#) > [注文情報編集](#)

注文情報編集

注文情報を編集します。

[取次氏](#)



▶ 取次店とは、旧バージョンの「代理店」と同じです。

▶ カード決済から他の支払い区分に変更することはできません。

▶ 支払区分の変更に伴う請求変更作業については、弊社サポートの対象外となります。

●注文情報の編集項目

編集可能な注文情報は次のようになります。

取次店	
取次店(代理店)	取次店があるとき、取次店をリストから選択できます。
お客様	
顧客名／顧客名カナ	注文者氏名・フリガナを編集します。
顧客会社名／顧客部署名	注文者の会社名／部署名を編集します。
顧客電話番号／FAX 番号	注文者の電話番号・FAX 番号を編集します。
メールアドレス	注文者のメールアドレスを編集します。注文時の入力に誤りがあり、自動送信メールが届かないとの電話連絡があったときなどに編集します。
案件	
注文番号2	(使用しません) 申し込み用紙などで受注したときに、申し込み用紙に振られていた元の注文番号を記録しておく用途で用意されています。
件名	注文の件名(「年賀状注文」など)を編集できます。
注文者備考	注文者が発注時に入力した備考を編集できます。
ユーザー発注日	注文者が注文を実行した日時を編集できます。
受注日	入金が確定し、ステータスが「確定」となったときに入力される、受注日を編集できます。
出荷日	通常は出荷処理を行ったときに入力される、出荷日を編集できます。
店頭到着日	店頭渡しするとき、受取店に到着した日時を編集できます。
店頭受取日	店頭渡しにより、注文者に商品をお渡しした日時を編集できます。
支払区分	<p>注文後に、支払区分(支払い方法)の表記を変更できます。</p> <p>⚠️ すでに成立している決済は自動変更されません。</p> <p>例)「銀行振込」から、「カード」に変更したとき →口座に入金済みの代金は戻されず、入金されたままです。 →自動的に新たなカード決済が行われることはありません。</p> <p>例)「代引き」から「銀行振込」に変更したとき →自動的にステータスが「入金待ち」に戻ることはありません。</p> <p>注文者への返金処理や、追加請求処理などは、別途システム外で行っていただく必要がありますのでご注意ください。たとえば注文者に電話連絡のうえ、注文者の銀行口座へ返金したり、追加の請求をしたりするなど、手動処理が必要です。</p>
入金口座番号	支払区分を銀行振込にしたとき、口座番号を入力します。 以後、入金依頼メールを[メール再送]によって送信する場合、この番号が送信されます。
業務用	
業務備考	バックオフィス画面にしか表示されない、業務用の備考を入力します。
自動送信メール	この注文に対する自動送信メールを送らないよう設定できます。 ○メール設定に従う…自動送信されます。 ○送信禁止…一切送信されません。



●出荷日だけを入力しても出荷処理は行われません

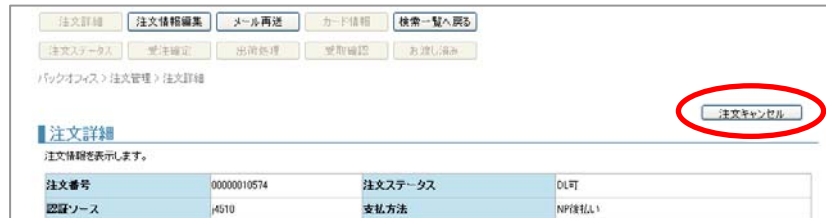
注文情報を編集して出荷日を入力しても、出荷処理は行われませんので、出荷済みメールは送信されず、ステータスも「出荷済み」に変わりません。同様に支払区分を銀行振込に変更しても、それだけでは入金依頼メールは送信されませんのでご注意ください。

注文のキャンセル

登録されている注文をキャンセルする機能です。

キャンセルを行うと、注文ステータスが「キャンセル」となり、その注文に含まれている全商品の商品ステータスも「キャンセル」となります。

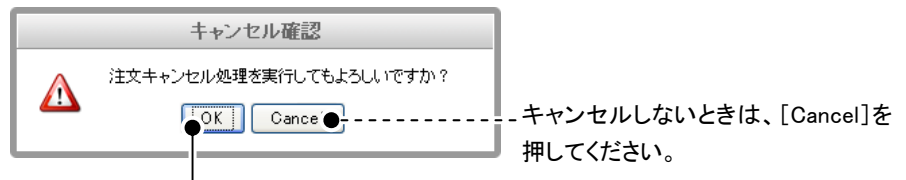
1. 注文詳細画面の[注文キャンセル]を押します。



The screenshot shows the '注文詳細' (Order Details) page. At the top, there are several tabs: '注文詳細', '注文情報編集', 'メール再送', 'カード情報', and '検索一覧へ戻る'. Below these are buttons for '注文ステータス', '受注確定', '出荷処理', '受取確認', and 'お渡し済み'. The breadcrumb trail is 'バックオフィス > 注文管理 > 注文詳細'. The '注文キャンセル' button is circled in red. Below the tabs, there is a section titled '注文詳細' with the text '注文情報を表示します。'. A table displays order information:

注文番号	00000010574	注文ステータス	OK可
登録ソース	AS10	支払方法	NP後払い

2. 確認メッセージが表示されます。



3. [OK]を押すと、キャンセルが実行されます。

注文ステータスと、その注文に含まれる全商品の商品ステータスが「キャンセル」になります。



- 一度キャンセルすると、生産操作を再開することはできません

注文をキャンセルすると、再び元のステータスに戻して注文・生産を続行することはできません。十分注意のうえキャンセルを行ってください。

- 注文をキャンセルすると、注文内のすべての商品がキャンセルされます

注文内の一部の商品のみキャンセルしたいときは、注文ではなく商品のキャンセルを行います。「商品のキャンセル」<P.38>を参照してください。

2.2 商品ごとの操作

商品詳細画面の表示

▶この機能は、サ
プライヤー(SU
P)権限でも使用
可能です。自社
の担当商品の
み表示可能で
す。

注文詳細画面には、その注文に含まれる商品の一覧が表示されますが、さらに商品ごとの詳しい情報画面を表示することができます。

1. 注文詳細画面から、対象の注文商品 ID を選択します。

この例では注文商品 ID 156835、156837 の2つの商品があります。

注文詳細 注文情報を表示します。			
注文番号	00000055326	注文ステータス	DL可
印刷フォーマット	印刷フォーマット	表示方法	印刷済
入金合計: ¥0			
商品一覧			
注文商品ID	商品ステータス	商品名	数量
156836	確定済	年賀状	10枚
156837	確定済	年賀状	10枚
商品価格明細			
商品名	明細名(数量)	金額	
年賀状	挨拶状印刷代(10枚)	¥4,725	

商品詳細情報を表示したい商品を選択します。

2. 商品詳細画面が表示されます。

左上の[注文情報]を押すと、元の注文詳細画面に戻ります。

注文情報	商品詳細	出荷処理	商品情報編集	価格編集	検索一覧へ戻る	商品キャンセル
------	------	------	--------	------	---------	---------

バックオフィス > 商品管理 > 商品詳細

商品詳細
商品情報を表示します。

注文商品ID	156836	西注文元商品ID	156834	数量	10枚
確定日時	2012/02/19 11:16:57	受注情報取得日時		出荷予定日	
商品ステータス	確定済	生産ステータス	生産準備中	ファイルステータス	ダウンロード可能
サービス	年賀状	サプライヤ	挨拶状サプライヤ	西注文	可
商品名	年賀状				
ユーザ商品名	年賀状(個人)				
ユーザ備考					
業者備考					

配送先・送り状情報

配送先住所	受取先	配送先名称	配送先業種番号	配送先住所 / 配送番号	配送先TEL	配送予定日
〒100-0001 東京都千代田区千代田	〒100-0001 東京都千代田区千代田	株式会社千代田	000-000-0000	000-000-0000		

生産仕様

SKUコード	仕様名	仕様値
注文枚数		10
デザイン番号		DEMO
はがき種類		年賀はがき
印刷色		カラー
郵便コード		195
商品		年賀状

挨拶状イメージ

※挨拶状イメージは、注文確定後、印刷完了後、ダウンロード可能です。

社上宛イメージ

※社上宛イメージは、注文確定後、印刷完了後、ダウンロード可能です。

ファイル

OS	アプリ	バージョン
ダウンロード		
MTH1000000007_1.png		
ダウンロード		
結果結果サムネイル画像1		
アップロード		
design1.png		
ダウンロード		
結果結果サムネイル画像2		
アップロード		
design2.png		
ダウンロード		

1111

商品詳細画面には、その商品ひとつの詳細情報が表示されます。

1. 基本的な画面の働き

②商品操作ボタン 次ページをご覧ください。

注文情報 商品詳細 出荷管理 商品情報編集 価格編集 検索一覧へ戻る

バックオフィス 商品管理 商品詳細

商品キャンセル

商品詳細

商品情報と表示します。

注文商品ID	156836	再注文商品ID	156834	数量	10枚
確定日時	2012/07/19 11:16:07	受注情報取得日時		出荷予定日	
商品ステータス	確定済	生産ステータス	生産準備中	ファイルステータス	ダウンロード可能
サービス	年賀状	サプライヤ	振替状サプライヤ	再注文	可
商品名	年賀状				
ユーザ商品名	年賀状(個人)				
ユーザ備考					
業務備考					


■配送先・送り状情報

配送方法名	宛先住所	配送先名称	配送先郵便番号	配送先住所 / 配送備考	配送先TEL	配送予定日
宅配便	〒100-0001 東京都千代田区千代田	〇〇株式会社	100-0001	〇〇株式会社 〇〇部 〇〇課 〇〇君	000-000-0000	


■生産仕様

仕様名	仕様値
SKUコード	
注文枚数	10
デザイン番号	DEMO
12345文字種別	年賀状がき
印刷色	カラー
顧客コード	156
品目	年賀状

■素材イメージ



■仕上がりイメージ



商品基本情報

次ページをご覧ください。

生産仕様

注文枚数、デザイン番号、部材(用紙種類や用紙色)等が表示されます。

部材イメージ

注文された部材(用紙種類や用紙色)のサムネイルが表示されます。

仕上がりイメージ

注文者が実際に画面で確認した、最終の印面プレビュー画像が表示されます。

生成ファイル

この商品の版下PDF、校正紙(オーダーシート兼)等を、個別にダウンロードすることができます。

※主に再ダウンロードが必要となときに使います。ここでダウンロードした場合、商品ステータスは前の状態から変わりません。

OS	アプリ ファイル	バージョン
2545画像		
MTH_10000000571.png		
	参照	ダウンロード アップロード
縮刷結果サムネイル画像1		
design1.png		
	参照	ダウンロード アップロード
縮刷結果サムネイル画像2		
design2.png		
	参照	ダウンロード アップロード
振替状オーダーシート		
O156836.pdf		
	参照	ダウンロード アップロード
振替状版下		
H156836.pdf		
	参照	ダウンロード アップロード
振替状SVG		
S156836.svg		
	参照	ダウンロード アップロード

名入れ情報

注文者が文字入力画面で入力した、名入れ情報が表示されます。

※レイアウト自由編集がなされている場合、文字入力画面での入力と異なるものになっている可能性があります。版下は自動生成されているので、この情報を通常使うことはありません。

項目名	項目値
名入れ	
〇〇部(株)用(個人用)/会社用選択タイプ	true
会社名	株式会社〇〇〇〇
組みタイプ2(法人のみ)	true
支店名	〇〇支店
肩書き1	
姓1	山田
名1	太郎
旧姓1(漢字)	
旧姓1	山田
名1を小さくする	
肩書き2	
姓2	
名2	田中
旧姓2(漢字)	
旧姓2	田中
名2を小さくする	
肩書き3	
姓3	
名3	
肩書き・字種1	
名3を小さくする	
姓4	
肩書き・字種2	
名4を小さくする	
姓5	
肩書き・字種3	
名5を小さくする	
名前の追加人数	
組みタイプ3(個人のみ)	

2. 商品基本情報と商品操作ボタンについて

商品詳細情報画面の上部には、商品の基本情報が表示されます。

■商品基本情報

①注文商品 ID(商品番号)

注文番号とは独立して付番されています。

②再注文元商品ID

再注文された商品では、元の注文商品IDも表示されます。

③数量

注文された印刷数量です。

④確定日時

この商品の注文が確定した日時が表示されます。

⑤受注情報取得日時

この商品の版下 PDF 等がダウンロードされた日時が表示されます。

⑥ファイルステータス

商品ごとの版下が生成されたかどうか表示されます。

商品詳細					
商品情報を表示します。					
注文商品ID	15000	再注文元商品ID	334	数量	10枚
確定日時	2012/07/19 11:10	受注情報取得日時		出荷予定日	
商品ステータス	確定済	生産ステータス	生産準備中	ファイルステータス	ダウンロード可能
サービス	年賀状	サプライヤ	挨拶状サプライヤ	再注文	可
商品名	年賀状				
ユーザー商品名	年賀状(個人)				
ユーザー備考					
業務備考					

⑦サプライヤー

生産するサプライヤーが登録されているときに表示されます。

⑧再注文

この商品の再注文可否の設定が表示されます。

⑫業務備考

注文情報の業務備考が表示されます。

⑪ユーザー備考

注文者が入力した、注文情報のユーザー備考が表示されます。

⑩ユーザー商品名

注文時に注文者が入力した商品名が表示されます。
(商品によって入力できるものがあります)

⑨商品名

■商品操作ボタン

▶この画面はバックオフィスの[注文検索][商品検索]のどちらからでも表示できるので、表示元に応じて[検索一覧へ戻る]の戻り先が変わります。

⑬注文情報

注文詳細画面に戻ります。

⑭出荷処理

商品を個別に出荷処理するときに使用します。**通常は、商品個別の出荷処理は行いません。**

⑮検索一覧へ戻る

注文検索一覧画面(または商品検索一覧画面)に戻ります。

注文情報	商品詳細	出荷処理	商品情報編集	価格編集	検索一覧へ戻る
------	------	------	--------	------	---------

バックオフィス > 商品管理 > 商品詳細

商品詳細

商品情報を表示します。

⑯商品情報編集

商品基本情報を編集します。再注文の可・不可も設定できます。

⑰価格編集

商品数量・商品価格を変更します。注文詳細画面から実行するものと同じです。「個別の商品価格・商品数量の変更」<P.25>を参照してください。

⑱商品キャンセル

商品をキャンセルします。一度キャンセルすると、再開はできません。注文内の商品をすべてキャンセルすると、その注文もキャンセルされてしまいます。

商品情報の編集

▶ サプライヤー(SUP)権限の場合、商品情報を閲覧することはできますが、編集することはできません。

商品詳細画面に表示されている、商品基本情報の一部を編集することができます。

1. 商品詳細画面を表示し、[商品情報編集]を押します。

2. 商品情報編集画面が表示されるので、内容を編集します。

3. [更新]を押すと、商品情報が更新されます。

更新せずに元の商品詳細画面に戻るには、画面上部の[商品詳細]を押してください。



●編集可能な商品情報

再注文	<p>この商品を再注文可能にするか、不可能にするかを選択します。</p> <p>○不可 注文履歴画面に商品は表示されますが、再注文ボタンが表示されなくなります。</p> <p>○可 注文履歴画面に商品と再注文ボタンが表示されます。</p> <p>○非表示 注文履歴画面に商品そのものが表示されなくなります。</p>
ユーザー商品名	<p>注文時に注文者が入力したユーザー商品名を編集します。</p> <p>※商品により、注文時にユーザー商品名を入力できるもの・できないものがあります。</p>
ユーザー備考	<p>注文時に注文者が入力した、この商品に対する備考(注文備考とは別)を編集します。</p>
業務備考	<p>この商品に対する業務用の備考を入力します。注文の業務備考と商品の業務備考は別々です。</p>

これ以外の項目は通常変更しないでください。たとえば入金待ちのときに確定日時を手動で入力しても、注文が確定して版下生成が始まることはありません。

商品検索

ここまでは、注文検索を行って注文を特定し、そこから商品情報を参照しましたが、すべての注文から商品だけを抜き出して一覧表示することもできます。

▶ サプライヤー（SUP）権限では注文検索はできませんが、商品検索は実行できます。自社の生産担当の商品のみ表示されます。

1. トップページ[商品検索]を押します。商品検索画面が表示されます。

① 検索対象とする注文を絞り込むことができます。

② 検索対象とする商品を絞り込むことができます。

③ [検索実行]を押すと、検索が実行されます。

※条件を指定しないと、すべての商品が検索されます。

●おもな検索条件

検索条件(注文)	内容
注文番号	注文番号を直接指定するときに入力します。上位桁のゼロは省いて構いません。
受取店	特定の受取店で受け取る注文に絞り込むことができます。ログイン権限により、選択できる範囲が異なります。
ユーザーコード	注文者の会員番号で検索します。
顧客名	注文者の氏名で検索します。
発注日時	注文が確定となった日時で検索します。
注文者備考	注文者備考の有無で検索します。
業務備考	注文の業務備考の有無で検索します。
検索条件(商品)	内容
商品分類	デザイン年賀状、名刺カラー、角2封筒といった商品分類で検索します。
サービス	年賀状、挨拶状、名刺、封筒といったサービス(プログラム上のくくり)で検索します。 ※通常は商品分類よりもやや大雑把ですが、ほとんど同じこともあります。
サプライヤー	商品を生産するサプライヤーで検索します。
ショップ	商品を扱う取次店で検索します。
確定日時	注文が確定となり、商品の版下生成が開始された日時で検索します。
受注情報取得日時	生成された版下データ等をダウンロードした日時で検索します。
ユーザー商品名	注文時に指定されたユーザー商品名で検索します。
ユーザー備考	商品のユーザー備考の有無で検索します。
業務備考	商品の業務備考の有無で検索します。
ファイルステータス	「 <input type="checkbox"/> ダウンロード可能」「 <input type="checkbox"/> ダウンロード済」等の条件で検索することができます。

2. [検索実行]を押すと、商品検索結果画面(商品一覧画面)が表示され、条件に該当する商品が表示されます。

①注文番号を選択すると、注文詳細画面が表示されます。

②注文商品IDを選択すると、商品詳細画面が表示されます。

③各商品のファイルステータスが確認できます。

商品検索結果

93件中の商品データが該当しました。
注: 番号をクリックすると、注文情報画面に進みます。
注: 商品IDをクリックすると、商品情報画面に進みます。

93件中: 1~20件 | 1 | >>

注文番号	注文商品ID	商品名	数量	ファイルステータス	発注日時	顧客名
00000054875		3-11111111111111111111	1個	ファイル生成準備中	2012/03/16 16:42:53	株式会社11111111111111111111
00000054878		新商品1	100枚	ファイル生成準備中	2012/03/16 16:42:53	株式会社11111111111111111111
00000055538	157044	新商品1	100枚	ダウンロード可能	2012/08/23 17:38:29	株式会社11111111111111111111
00000055537	157043	新商品1	10枚	ファイル生成待ち	2012/08/23 17:35:09	株式会社11111111111111111111
00000055536	157042	新商品1	1個	ファイル生成待ち	2012/08/23 17:26:04	株式会社11111111111111111111
00000055534	157041	新商品1	10枚	ファイル生成待ち	2012/08/23 17:08:24	株式会社11111111111111111111
00000055533	157040	新商品1	100枚	ダウンロード済	2012/08/23 13:48:37	株式会社11111111111111111111
00000055532	157039	新商品1	100枚	ダウンロード済	2012/08/23 13:45:43	株式会社11111111111111111111
00000055530	157038	新商品1	100枚	ダウンロード済	2012/08/22 17:22:43	株式会社11111111111111111111
00000055529	157037	新商品1	1個	ダウンロード済	2012/08/22 17:08:28	株式会社11111111111111111111
00000055528	157036	新商品1	1個	ダウンロード済	2012/08/22 13:13:20	株式会社11111111111111111111
00000055527	157035	新商品1	1個	ダウンロード済	2012/08/22 12:01:43	株式会社11111111111111111111
00000055526	157034	新商品1	10枚	ファイル生成準備中		株式会社11111111111111111111
00000055525	157033	新商品1	100枚	ファイル生成準備中		株式会社11111111111111111111
00000055524	157032	新商品1	100枚	ファイル生成準備中		株式会社11111111111111111111
00000055523	157031	新商品1	10個	ファイル生成準備中		株式会社11111111111111111111
00000055522	157030	新商品1	1個	ダウンロード済	2012/08/21 21:19:55	株式会社11111111111111111111
00000055521	157029	新商品1	10枚	ファイル生成待ち	2012/08/21 20:36:34	株式会社11111111111111111111
00000055521	157028	新商品1	1個	ダウンロード可能	2012/08/21 20:36:34	株式会社11111111111111111111
00000055520	157027	新商品1	100枚	ダウンロード済	2012/08/21 20:03:26	株式会社11111111111111111111

932件中: 1~20件 | 1 | >>

検索された商品に「ダウンロード可能」、「ダウンロード済み」以外が含まれていました。商品情報書き出し処理を行いません

商品情報書き出し CSV書き出し < 戻る

④一覧表示されている商品の生産用データ(CSV+版下 PDF 等すべて)を一括して取得します。

⑤一覧表示されている商品の、CSV データのみを一括して取得します。

※一覧のファイルステータスすべてが「ダウンロード可能」または「ダウンロード済」のときのみ選択できます。



●商品情報書き出し(データのダウンロード)について

この画面(商品検索結果画面)でも、[商品情報書き出し]を押して版下データを一括ダウンロードできますが、注文に含まれている商品をすべてダウンロードするまでは、注文ステータスが「生産中」になりません。通常のワークフローでは、注文検索結果画面より、注文ごとにダウンロードを行うようにしてください。

●ファイルステータスについて

本システムでは注文が確定してから、商品の版下データが順次自動生成され、およそ5分~20分で版下がダウンロードできる状態になります。「ファイルステータス」とは商品ごとの版下データの生成状況を示すものです。

ファイルステータス	状態
ファイル生成準備中	注文直後など、まだ版下データの生成が始まっていない状態です。
ファイル生成中	版下データの生成が始まっていますが、まだ完了していない状態です。
ダウンロード可能	版下データが完成し、ダウンロードできる状態です。
ダウンロード済	版下データが完成し、一度ダウンロードされている状態です。

ダウンロードを実行した商品のファイルステータスは「ダウンロード済」となりますが、注文内のすべての商品のダウンロードが終わるまで、注文ステータスは「生産中」になりません。

ファイル
ステータス

商品のキャンセル

注文に含まれているひとつの商品をキャンセルする機能です。
キャンセルを行うと、商品ステータスが「キャンセル」となり、その商品は生産できなくなります。

1. 商品詳細画面の[商品キャンセル]を押します。

注文情報 商品詳細 出荷処理 商品情報編集 価格編集 検索一覧へ戻る

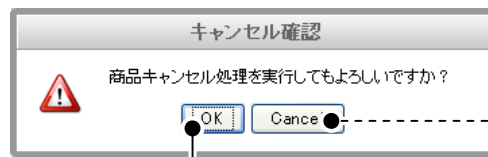
バックオフィス > 商品管理 > 商品詳細

商品詳細

商品情報を表示します。

注文商品ID	159620	再注文元商品ID		数量	1個
確定日時	2013/03/27 20:09:55	受注情報取得日時		出荷予定日	

2. 確認メッセージが表示されます。



キャンセルしないときは、[Cancel]を押してください。

3. [OK]を押すと、キャンセルが実行されます。

商品ステータスが「キャンセル」になります。



●一度キャンセルすると、生産操作を再開することはできません

商品をキャンセルすると、再び元のステータスに戻して生産を続行することはできなくなります。十分注意のうえキャンセルを行ってください。

●注文全体のキャンセルは「注文キャンセル」で

「商品キャンセル」では、注文内のひとつの商品だけがキャンセルされます。注文内の商品をすべてキャンセルしたいとき(注文そのものをキャンセルしたいとき)は、「**注文のキャンセル**」<P.31>を参照してください。

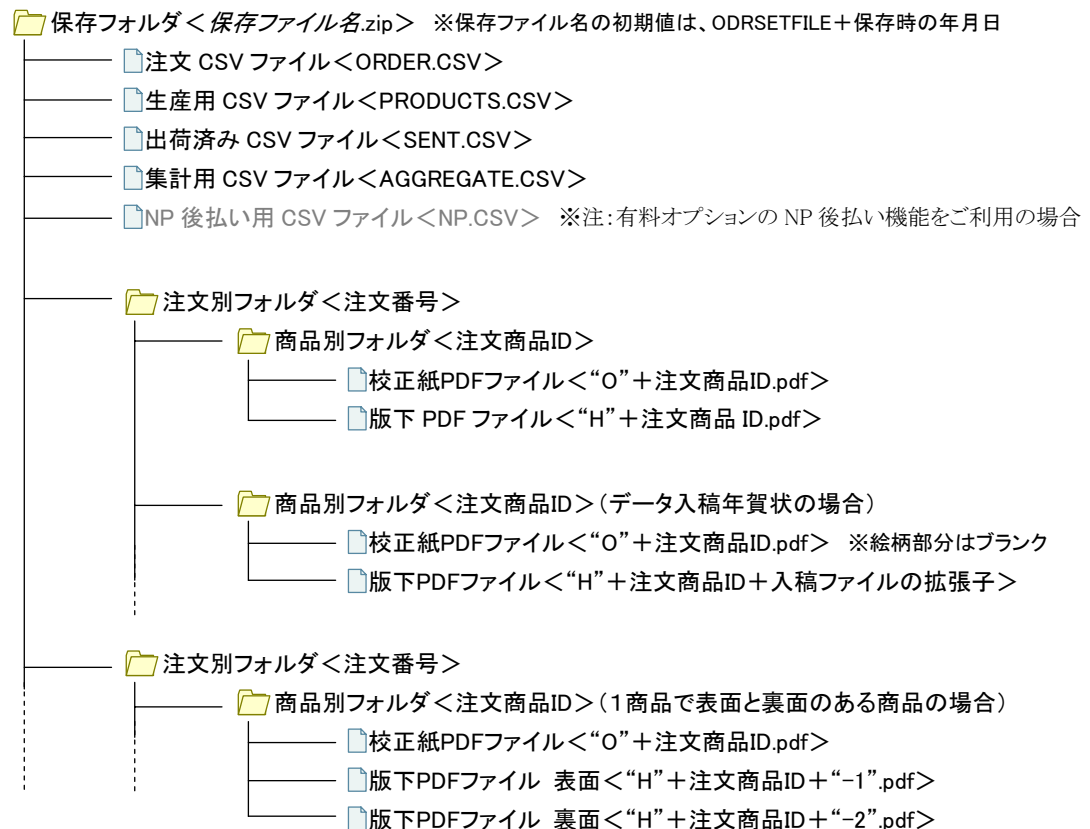
なお、商品キャンセルによって注文内の商品をすべてひとつずつキャンセルすると、その注文もキャンセルされます。

2.3 生産用データの取得

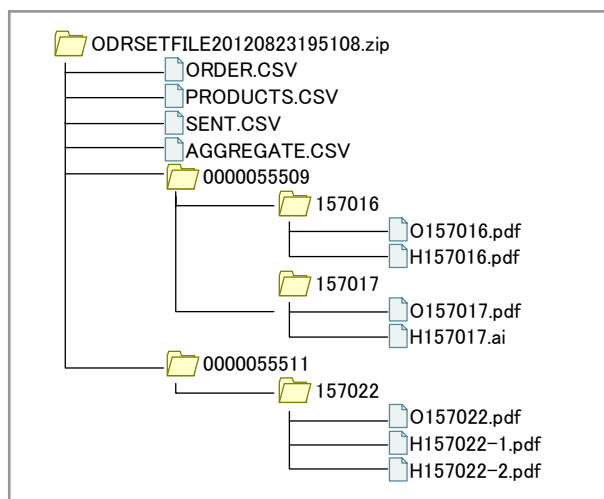
生産用データの種類とフォルダ構成

生産に使用される版下データは、デザイン年賀状やデザイン名刺のように自動組版によるものと、データ入稿によるものがあります。これらは、注文の確定後に、サーバーによって自動的に処理され、注文検索結果画面から一括して取得（ダウンロード）できるようになります。このとき、注文 CSV・生産用 CSV などの CSV データも一緒に出力されます。

データはひとつの zip ファイルに圧縮されて保存されます。zip ファイルを展開すると、次のような構造で生産用データが保存されています。



↓ 実際の保存例（2注文、計3商品）

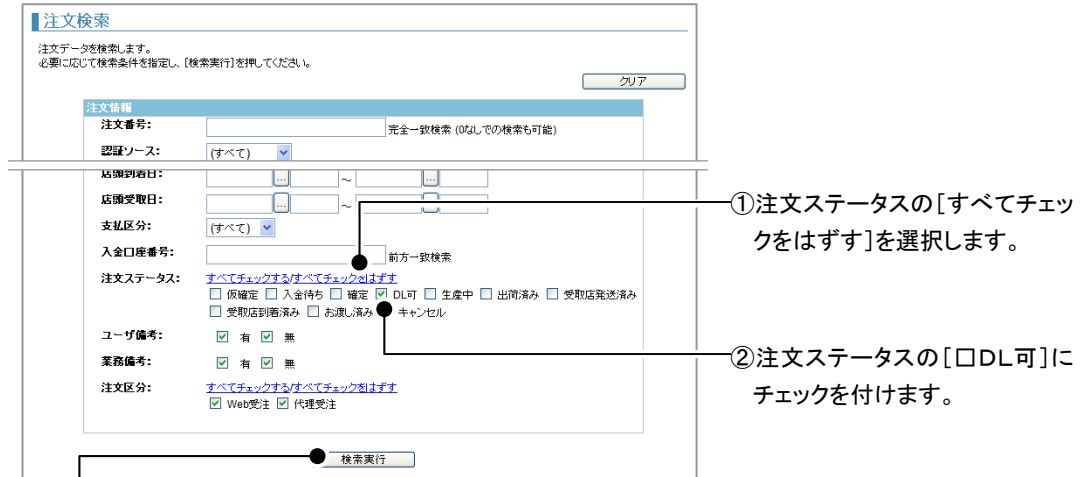


生産用データをまとめて取得する

代表的なワークフローでは、たとえば毎日決まった時刻に、新しい生産用データを一度に取得して生産します。

注文検索画面で「DL 可」の注文ステータスを検索し、[商品情報書出し]を行います。

1. トップページ[注文検索]を押します。注文検索画面が表示されます。



注文検索画面のスクリーンショット。注文ステータスの「DL可」が選択されている。①注文ステータスの[すべてチェックをはずす]を選択します。②注文ステータスの[DL可]にチェックを付けます。

2. [検索実行]を押します。

注文検索結果画面が表示され、注文ステータスが「DL可」の注文が一覧表示されます。



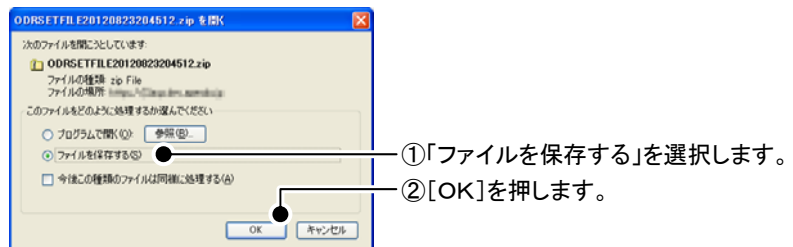
注文検索結果画面のスクリーンショット。注文ステータスが「DL可」の注文が一覧表示されている。③[商品情報書出し]を押してダウンロードします。

※[個別DL]を押し、1件分のデータのみ取得することもできます。

3. [商品情報書出し]を押してダウンロードします。

ファイルを保存するダイアログが表示されるので、保存を実行します。

このダイアログの表示や操作方法は、使用するブラウザやOSによって違います。



ダウンロードを実行すると、注文ステータスは「DL可」から「生産中」に変わります。

また、各商品のファイルステータスは、「ダウンロード済」に変わります。



注文ステータスが「生産中」に変わるのは、契約者(COMP)権限の場合だけです。

管理者(SYSADMIN)・取次店(SHOP)権限でも生産用データの取得はできますが、注文ステータスが「生産中」に変わることはなく、生産を続行することはできません。

CSVデータのみ取得する

[商品情報書出し]では、該当した注文の各種 CSV データのほか、版下データなどの印刷用データも一緒にダウンロードされます。もし注文用 CSV・生産用 CSV・出荷済み CSV・集計用 CSV のみ参照したいときには、注文検索結果画面で[商品情報書出し]の代わりに[CSV 書出し]を押してダウンロードすると、CSV データのみ取得することができます。

オプションの NP 後払い機能をご利用のときは、NP 後払い用 CSV ファイルも取得されます。

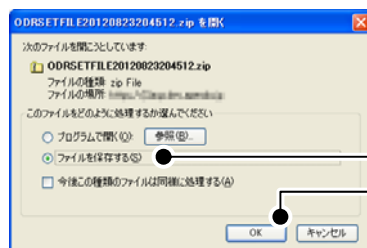
1. 「生産用データをまとめて取得する」<前ページ>の手順1～3に従い、CSVデータを取得したい注文を検索します。



2. [CSV書出し]を押してダウンロードします。

ファイルを保存するダイアログが表示されるので、保存を実行します。

▶このダイアログの表示や操作方法は、使用するブラウザやOSによって違います。



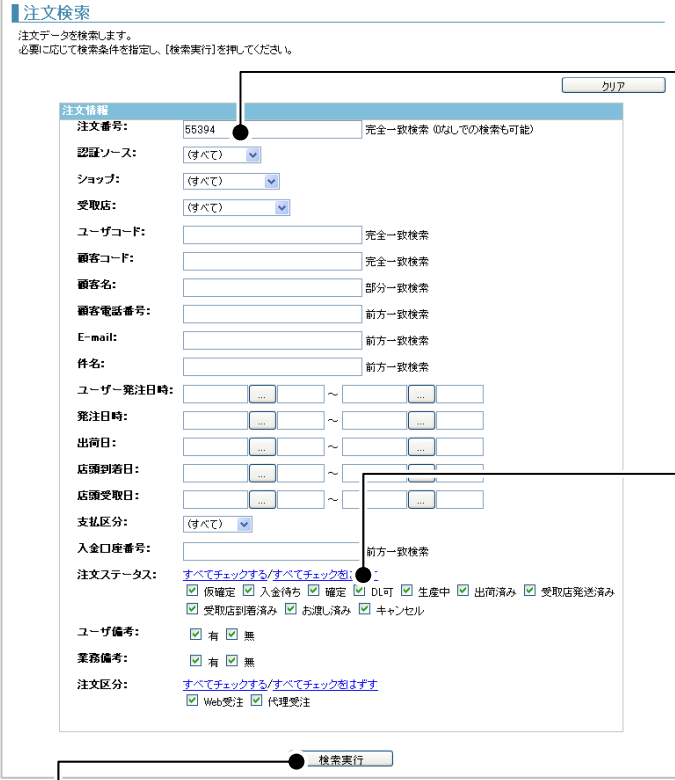
- ①「ファイルを保存する」を選択します。
- ②[OK]を押します。

CSVデータのみダウンロードしたときは、注文ステータスも商品のファイルステータスも変化しません。

指定した注文の生産用データのみ取得する

指定した注文の生産用データのみ取得するときは、注文検索画面で注文番号を入力し、1件を特定します。

1. トップページ[注文検索]を押します。注文検索画面が表示されます。



注文検索

注文データを検索します。
必要に応じて検索条件を指定し、「検索実行」を押してください。

注文番号: 55394 完全一致検索 (なしでの検索も可能)

照会ソース: (すべて)

ショップ: (すべて)

受取店: (すべて)

ユーザコード: 完全一致検索

顧客コード: 完全一致検索

顧客名: 部分一致検索

顧客電話番号: 前方一致検索

E-mail: 前方一致検索

件名: 前方一致検索

ユーザー発注日時: ~

発注日時: ~

出荷日: ~

店頭到着日: ~

店頭受取日: ~

支払区分: (すべて) 前方一致検索

入金口座番号: 前方一致検索

注文ステータス: [すべてチェックする/すべてチェック解除](#)
☒ 仮確定 ☒ 入金待ち ☒ 確定 ☒ DL可 ☒ 生産中 ☒ 出荷済み ☒ 受取店発送済み
☒ 受取店到着済み ☒ お渡し済み ☒ キャンセル

ユーザ備考: ☒ 有 ☒ 無

業務備考: ☒ 有 ☒ 無

注文区分: [すべてチェックする/すべてチェック解除](#)
☒ Web受注 ☒ 代理受注

検索実行

①注文番号を入力します。
先頭のゼロは省略しても構いません。

②必要に応じて、検索する注文ステータスを指定します。
※すでに一度取得を行い、ステータスが「生産中」になっている注文を取得するときは、「生産中」にチェックが付いていることを確認します。

2. [検索実行]を押します。

注文検索結果画面が表示され、指定した1件の注文が表示されます。



注文検索結果

1件の注文データが該当しました。
注文番号をクリックすると、注文情報画面に進みます。

1件中: 1件目 [1]

注文番号	注文ステータス	取次店	顧客名	件名	発注日時	請求合計	連絡事項	支払区分	配送方法	個別DL
0000055394	DL可	株式会社	株式会社		2012/08/07 19:51	¥5,225		銀行振込	宅配便	個別DL

1件中: 1件目 [1]

商品情報書出し CSV書出し < 戻る

3. [商品情報書出し]を押してダウンロードします。

ファイルを保存するダイアログが表示されるので、保存を実行します。

ダウンロードを実行すると、注文ステータスは「DL可」から「生産中」に変わります。

「生産中」だったものはそのまま変わりません。

また、各商品のファイルステータスは、「ダウンロード済」に変わります。「ダウンロード済」だったものはそのまま変わりません。



注文ステータスが「生産中」に変わるのは、契約者(COMP)権限の場合だけです。

管理者(SYSADMIN)・取次店(SHOP)権限でも生産用データの取得はできますが、注文ステータスが「生産中」に変わることはなく、生産を続行することはできません。

指定した商品の版下データを再取得する

指定した注文の生産用データのみ取得するときは、注文検索画面で注文番号を入力し、1件を特定します。

1. トップページ[注文検索]を押します。注文検索画面が表示されます。



注文詳細

注文情報を表示します。

注文番号	00000055326	注文ステータス	DL可
注文日	2012/07/19 11:16:57	注文方法	注文

入金合計: ¥0

■商品一覧

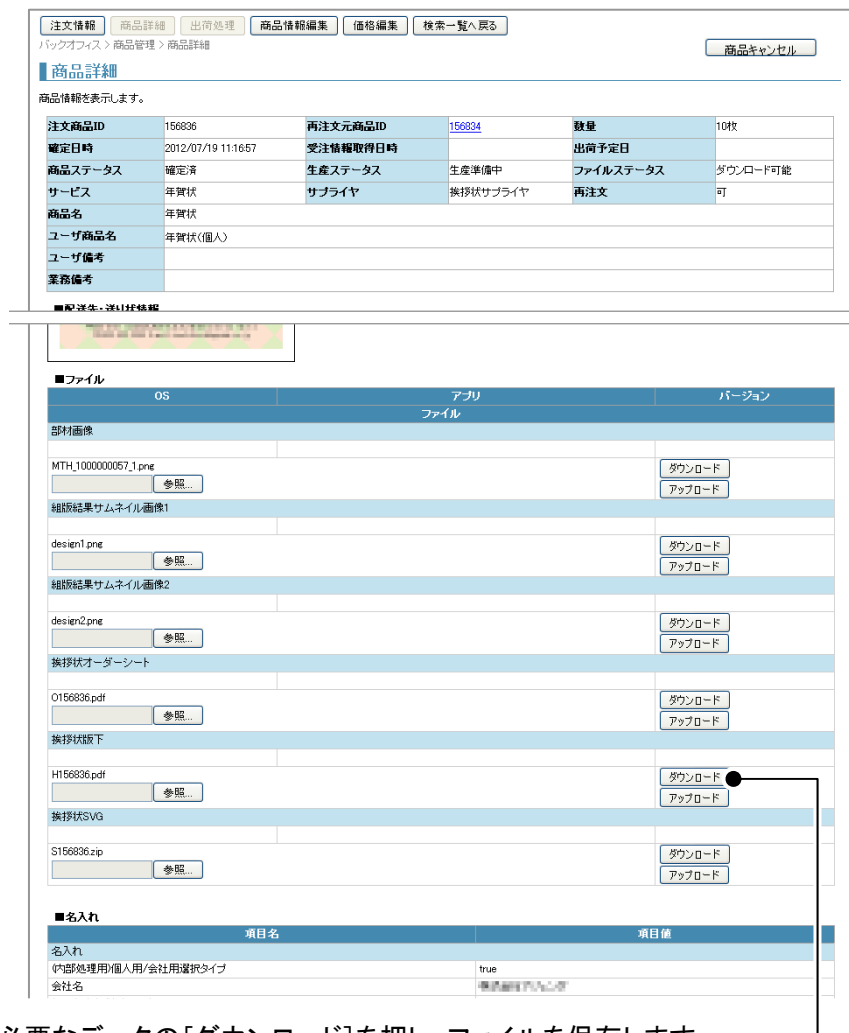
注文商品ID	商品ステータス	商品名	数量
156836	確定済	年賀状	10枚
156837	確定済	年賀状	10枚

■商品価格明細

商品名	明細名(数量)	金額
年賀状	挨拶状印刷代 10枚(1)	¥4,725

版下データを取得したい商品を選択します。

2. 商品詳細画面が表示されます。



注文情報 商品詳細 出荷処理 商品情報編集 価格編集 検索一覧へ戻る

バックオフィス > 商品管理 > 商品詳細

商品キャンセル

商品詳細

商品情報を表示します。

注文商品ID	156836	注文元商品ID	156834	数量	10枚
確定日時	2012/07/19 11:16:57	受注情報取得日時		出荷予定日	
商品ステータス	確定済	生産ステータス	生産準備中	ファイルステータス	ダウンロード可能
サービス	年賀状	サプライヤ	挨拶状サプライヤ	両注文	可
商品名	年賀状				
ユーザ商品名	年賀状(個人)				
ユーザ備考					
業務備考					

■ファイル

OS	アプリ	バージョン
部材画像		
MTHT100000057_1.png		ダウンロード アップロード
組版結果サムネイル画像1		
design1.png		ダウンロード アップロード
組版結果サムネイル画像2		
design2.png		ダウンロード アップロード
挨拶状オーダーシート		
O156836.pdf		ダウンロード アップロード
挨拶状版下		
H156836.pdf		ダウンロード アップロード
挨拶状SVG		
S156836.zip		ダウンロード アップロード

■名入れ

項目名	項目値
名入れ	
内部処理用/個人用/会社用選択タイプ	true
会社名	株式会社〇〇〇〇

3. 必要なデータの[ダウンロード]を押し、ファイルを保存します。



●ステータスは進行しません

この方法でデータを取得した場合、ファイルステータスが「ダウンロード可能」から「ダウンロード済」に進むことはなく、注文ステータスが「DL可」から「生産中」に進むこともありません。



●ダウンロードできるファイルについて

版下データファイルのほか、校正紙に貼り付けられている組版結果サムネイル画像（注文者が注文時に最終確認したプレビュー画像）もダウンロードすることが可能です。

ファイル	内容
部材画像 (PNG 形式)	デザイン選択画面で選択した、年賀状・挨拶状・名刺・封筒などのサムネイル画像。生産には使用されません。
組版結果サムネイル画像1 (PNG 形式)	注文者が注文した最終のプレビュー画像の小サイズ画像です。
組版結果サムネイル画像2 (PNG 形式)	注文者が注文した最終のプレビュー画像の大サイズ画像です。注文したものと、生産されたものが違うなどの問い合わせがあったとき、この画像を確認することによって真偽がわかります。
オーダーシート(校正紙含む) (PDF 形式)	校正紙とオーダーシートの PDF ファイルです。 1ページ目が校正紙、2ページ目がオーダーシートです。
版下 (PDF 形式)	生産に使用する PDF 形式版下データです。 マスター登録により、トンボなし単票・トンボ付き単票・トンボなし4丁付のいずれかの形式で出力されます。
SVG版下 (SVG 形式)	版下の元になっているSVG形式データです。生産のために使用することはありません。このファイルは再注文の際に、システムにより新たな商品の版下の元として使用されます。このファイルが失われると、再注文をすることができなくなります。

●ファイルのアップロードについて

管理者 (SYSADMIN)・契約者 (COMP) 権限の場合、[ダウンロード]のほかに[アップロード]ボタンが設置されており、ファイルをアップロードして置換することができます。

これは何らかの事故でお客様の版下が欠損したり、不完全であったりしたときに、最終手段として修復を試みて生産できるようにする措置です。ただし、内部構造にまったく矛盾のない形でデータを修復することは難しく、また逆に正常なデータを上書きして失ってしまう恐れもありますので、通常は使用しないでください。

2.4 生産・出荷

■ 生産準備～生産

生産用データをダウンロードし、注文ステータスが「生産中」に変わったら、所定の方法で印刷・生産を行います。この過程は各社様のワークフローに応じて行ってください。

ジグミーシステムでは、ひとつの注文に入っている商品は、すべてまとめて出荷することを主に想定しています。商品によって生産完了のタイミングが異なるときは、すべての商品の生産が終わるまで待ち、その後出荷処理に進んでください。

出荷処理の準備

1. 出荷処理について

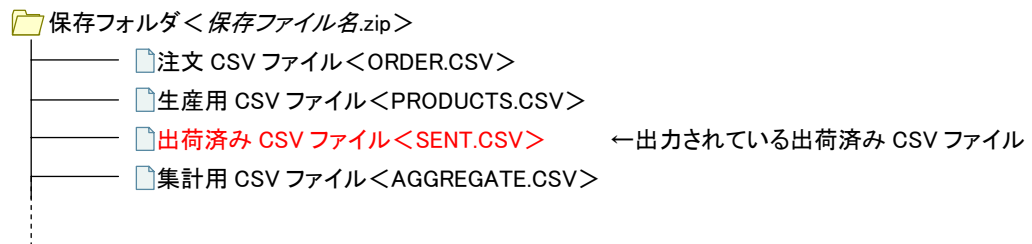
システム上では、注文の出荷は「出荷処理」という手順を踏んで完結します。このとき、宅配の注文の場合は、注文者に出荷確認メールが送信されます（店頭渡しの場合は、受取店に送信されます）。出荷確認メールには、注文者の「注文状況の確認」画面へのURLが記載されており、荷物の送り状番号が確認できるようになっています。そのため、「出荷処理」の際には、送り状番号の登録もいっしょに行います。

出荷処理は、個別の注文につき1つずつ行うこともできますが、通常はその日の注文をまとめて一度に行います。出荷する注文の注文番号と送り状番号などを列挙したテキストファイル（CSVファイル）を作り、それをバックオフィスの「一括出荷処理」の機能で読み込ませると完了します。このテキストファイルのことを「出荷済み CSV ファイル」と呼びます。

2. 出荷済み CSV ファイルについて

出荷済み CSV ファイルには、最低限、出荷する注文の注文番号を列挙することが必要です。この状態の出荷済み CSV は、データの一括取得（商品情報書出し、CSV書出し）の際に出力されているので、テキストエディタなどで開いて利用することができます。

▶ Excelで開くこともできますが、注文番号などの先頭の0がなくなることがあり、操作が面倒です。内容が単純なので、テキストエディタのほうが簡単です。



■最初の出荷済み CSV ファイルの内容

```
"注文番号","送り状番号","運送会社コード"  
"00000001007","",""  
"00000001008","",""  
"00000001009","",""
```

1行目は削除しないでください。

↓ それぞれの注文番号に対応する、送り状番号と運送会社コードを入力します。

■入力が終わった出荷済みファイルの内容（一例）

```
"注文番号","送り状番号","運送会社コード"  
"00000001007","1108-0023-2325","1"  
"00000001008","1108-0023-2326","1"  
"00000001009","10-3329-9982","9"
```

運送会社コード（初期状態）
1=ヤマト運輸
2=佐川急便
9=レターパック

入力後、任意のファイル名で保存してください。



●運送会社を追加するとき

運送会社の初期登録分は上記の3種（ヤマト運輸・佐川急便・レターパック）ですが、他の運送会社を追加することも可能です。登録作業は弊社で行いますので、ご希望の場合はご連絡ください。登録後、対応する運送会社コードをお知らせいたします。



●1件ずつ出荷処理することもできます

出荷済み CSV を用意して一括出荷処理するほかに、注文1件ごとに[出荷処理]を押し、そのつど送り状番号と運送会社コードを入力して出荷処理する方法もあります。

●運送会社コードや送り状番号の入った出荷済み CSV を書き出す

一度出荷処理を行い、運送会社コードや送り状番号の入力された注文も、商品情報の書き出しによって「出荷済み CSV」を再度書き出すことができます。その場合、入力済みの運送会社コードや送り状番号が入力された状態で CSV が出力されます。

1. 通常の方法で出荷処理を行います。

このとき、運送会社コードや送り状番号を登録します。

2. トップページ[注文検索]を押します。

注文検索画面の注文ステータスの、[☐出荷済み]にチェックを付けます。

注文ステータス: [すべてチェックする/すべてチェックをはずす](#)
☐ 仮確定 ☐ 入金待ち ☐ 確定 ☐ DL可 ☐ 生CP ☒ 出荷済み ☐ 受取店発送済み
☐ 受取店到着済み ☐ お渡し済み ☐ キャンセル
ユーザ備考: ☒ 有 ☒ 無
業務備考: ☒ 有 ☒ 無
注文区分: [すべてチェックする/すべてチェックをはずす](#)
☒ Web受注 ☒ 代理受注

検索実行

3. [検索実行]を押します。

出荷処理を行った注文が検索されます。

00000010287	出荷済み	注文情報	2012/10/29 15:53	¥6,233	代金	直送	個別DL
00000010283	出荷済み	注文情報	2012/10/23 13:51	¥658	代金	直送	個別DL
00000010282	出荷済み	注文情報	2012/10/23 13:27	¥6,788	代金	直送	個別DL
00000010281	出荷済み	注文情報	2012/10/23 13:24	¥6,788	代金	直送	個別DL
00000010227	出荷済み	注文情報	2012/10/09 10:50	¥5,980	代金	直送	個別DL
00000010226	出荷済み	注文情報	2012/10/05 16:01	¥7,600	代金	直送	個別DL

66件中: 1~20件目 11 >>

[商品情報書出し](#) [CSV書出し](#) [戻る](#)

4. [CSV書出し]を押します。

注文 CSV などと一緒に、出荷済み CSV が書き出されます。

この出荷済み CSV には、出荷処理の際に入力した運送会社コードと送り状番号が、あらかじめ入力されています。

出荷処理(1) 一括出荷処理

出荷処理の準備ができたなら、バックオフィスで出荷処理を行い、ステータスを「出荷済み」に変更します。宅配の注文の場合は、これで受注作業がすべて終了します。

出荷済みCSVファイル

1. 出荷済み CSV ファイル(SENT.CSV)を作成します。

出荷する注文の注文番号、送り状番号、運送会社コードを列挙します。

生産用データの一括取得(商品情報書出し)の際に、出荷済み CSV ファイル(SENT.CSV)の元ファイルが書き出されているので、送り状番号と運送会社コードを入力します。

▶ 店頭渡しなどで不要のときは、送り状番号・運送会社コードを入力する必要はありません。注文番号だけで結構です。

```
"注文番号","送り状番号","運送会社コード"  
"00000001007","1108-0023-2325","1"  
"00000001008","1108-0023-2326","1"  
"00000001009","1108-3422-3432","1"  
"00000001010","10-3329-9982","3"
```

黒字の部分はあらかじめ入力されています(番号は一例です)。

青字の送り状番号・運送会社コードに相当する部分を新たに入力し、保存します。

2. 出荷済み CSV ファイルを読み込み、一括して出荷処理を行います。

トップページの[一括出荷]を押します。



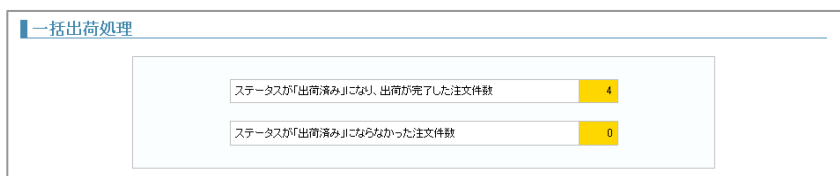
3. 一括出荷処理画面が表示されます。

[参照]を押し、作成した出荷済み CSV ファイルを選択します。

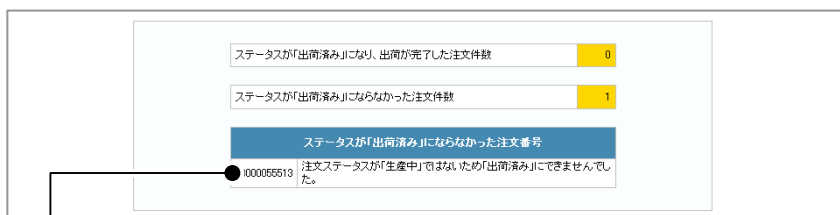


4. [読み込み実行]を押すと、出荷済み CSV が読み込まれ、出荷処理が行われます。

処理が終了すると、処理結果が画面に表示されます。



出荷処理ができない注文があった場合、次のようにメッセージが表示されます。



出荷処理ができなかった注文の注文番号が列挙されます。

5. 出荷処理が行われると、注文ステータスが「出荷済み」になり、出荷済みメールが送信されます。

注文ステータス(出荷済み)

注文詳細
注文情報を表示します。

注文番号	00000055513	注文ステータス	出荷済み
認証ソース		支払方法	振込
ユーザコード	0	メールアドレス	
顧客コード			

追加

■配送先・送り状情報

配送方法	受取店名	配送先名	配送先郵便番号	配送先住所/配送備考	配送先TEL	配送予定日	注文商品ID
運送会社				送り状番号		運送会社URL	157020
編集	宅配便						
編集	ヤマト運輸					お問い合わせシステム: http://toikuronet.gyamato.co.jp/cgi-bin/bnei-01net	

運送会社名・送り状番号・お問い合わせシステムURLが入ります。

なお、宅配の場合と店頭渡しの場合では、ステータスの変化などの挙動が異なります。

① 宅配(直送)の注文の場合

- ・注文ステータスが「出荷済み」になります。
- ・注文者には、商品の発送を連絡するメール(出荷済みメール)が送信されます。

② 店頭渡しの注文の場合

- ・注文ステータスが「受取店発送済み」になります。
 - ・受取店には、商品の発送を連絡するメール(出荷済みメール)が送信されます。
- ※この時点では注文者にはメールは送信されません。受取店に荷物が到着した時点で、[受取確認]を押したときに、注文者に商品入荷のお知らせメールが送信されます。



●カード売上処理は別途行います

出荷処理を行って商品が発送されたら、カード売上処理を行い、カード会社に売上を通知します。自動的には行われませんので注意してください。詳しくは「カード売上処理」<P.54>を参照してください。

1111

出荷処理は出荷済み CSV ファイルで行う以外に、1件ずつボタンを押して行うこともできます。

1. 出荷処理を行いたい注文の、注文詳細画面を表示します。

出荷処理が可能なのは、注文ステータスが「生産中」の注文のみです。

注文詳細	注文情報編集	メール再送	カード情報	検索一覧へ戻る
注文ステータス	受注確定	出荷処理	受取確認	お渡し済み

■ 注文詳細

注文情報を表示します。

注文番号	00000055513	注文ステータス	生産中
認証ソース	xxxxx-mop-xxx	支払方法	銀行振込
ユーザコード	0	メールアドレス	XXXXX@XXXXXXXXXX.CO.JP
顧客コード			
会社名			
部署名			

2. [出荷処理]を押します。出荷処理画面が表示されます。

- ①運送会社を選択します。

- ②送り状番号を入力します。

▶ 店頭渡しなどで不要のときは、送り状番号の入力・運送会社の選択は必要ありません。

出荷処理

この注文の全商品のステータスを「出荷済み」に変更します。

配送先1

〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-0-04-02
印刷 太郎
TEL. 03-0000-0000

商品

換算状況

10個

運送会社

未選択

送り状番号

実行

3. [実行]を押すと、この1注文の出荷処理が実行されます。

出荷処理実行時のステータス変化等は、一括出荷処理の場合と同じです。前ページを参照してください。

送り状番号の編集

出荷処理によって登録された送り状番号と運送会社は、注文詳細画面から編集することができます。

1. 送り状番号を変更する注文の、注文詳細画面を表示します。



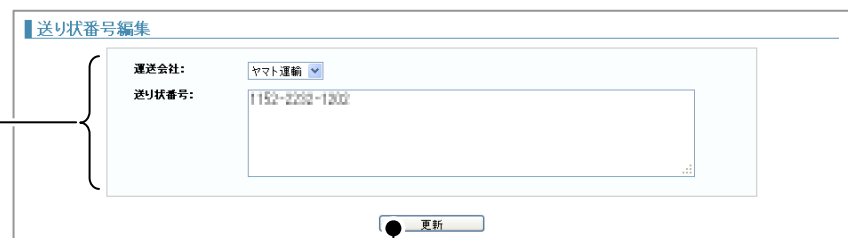
注文詳細			
注文情報を表示します。			
注文番号	00000055513	注文ステータス	出荷済み
登録ソース	toikuronet	支払方法	銀行振込
ユーザコード	0	メールアドレス	http://www.toikuronet.co.jp
顧客コード 会社名			

■配送先・送り状情報								
	配送方法 名	受取 店	配送先名 称	配送先郵便番 号	配送先住所/配送備考	配送先TEL	配送予定日	注文商品ID
	運送会社			送り状番号			運送会社URL	
編集	宅配便		〒115-8501	〒115-8501	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678		157020
編集	ヤマト運輸		〒115-8501			お問い合わせシステム: http://toikuronet.yamato.co.jp/cgi-bin/track.html		

2. 登録されている送り状情報の[編集]を押します。

送り状番号編集画面が表示されます。

運送会社・送り状番号を変更します。



送り状番号編集	
運送会社:	ヤマト運輸
送り状番号:	1152-2232-1300
<input type="button" value="更新"/>	

3. [更新]を押すと、送り状情報が更新されます。

更新しても注文ステータスは変化せず、メールも送信されません。

受取店での受け取り確認(店頭渡し)

店頭渡しの注文は、出荷処理を行っても注文者に出荷済みメールが送信されません。商品が受取店に到着してから、受取店が(もしくはその役目をする人が)「受取確認」を行うことによって、注文者に商品入荷のお知らせメールが送信されます。



この機能は、管理者(SYSADMIN)・契約者(COMP)・取次店(SHOP)・受取店(RECEIVER)が使用可能です。ただし、取次店・受取店の場合は、自分の属する取次店や受取店の注文しか表示・操作できません。

1. 受取店に到着した注文の注文番号を確認し、注文詳細画面を表示します。
注文ステータスが「受取店発送済み」であれば、受取確認が行えます。

注文番号	00000055550	注文ステータス	受取店発送済み
認証ソース	ExampleShop	支払方法	店舗代引き
ユーザコード	0	メールアドレス	ExampleShop@example.co.jp
顧客コード			
会社名			
部署名			
顧客名	印刷 太郎		

2. [受取確認]を押します。
確認メッセージが表示されます。

受取り確認

受取り確認処理を実行してもよろしいですか?

OK Cancel

3. [OK]を押すと、受取確認が行われます。
注文者に商品入荷のお知らせメールが送信されます。
注文ステータスは「受取店到着済み」に変わります。

注文番号	00000055550	注文ステータス	受取店到着済み
認証ソース	ExampleShop	支払方法	店舗代引き
ユーザコード	0	メールアドレス	ExampleShop@example.co.jp
顧客コード			
会社名			
部署名			
顧客名	印刷 太郎		



受け取り確認は、受取店の担当者がログインして操作できるように配慮されていますが、この操作を運営会社の担当者が代行して実施する方法でも構いません。この場合、商品が受取店に到着したことを、何らかの手段で受取店より知らせていただき、その後[受取確認]を実行します。

受取店でのお渡し確認(店頭渡し)

店頭で注文者にお渡ししたら、「お渡し済み」処理を行うと、ステータスが「お渡し済み」となって、取引が完了したことがわかるので便利です。



この機能は、管理者(SYSADMIN)・契約者(COMP)・取次店(SHOP)・受取店(RECEIVER)が使用可能です。ただし、取次店・受取店の場合は、自分の属する取次店や受取店の注文しか表示・操作できません。

1. お渡しした注文の注文番号を確認し、注文詳細画面を表示します。

注文ステータスが「受取店到着済み」であれば、お渡し確認が行えます。

注文詳細

注文情報を表示します。

注文番号	00000055550	注文ステータス	受取店到着済み
認証ソース	00000000000000000000	支払方法	店頭払い
ユーザコード	0	メールアドレス	00000000000000000000
顧客コード			
会社名			
部署名			

2. [お渡し済み]を押します。

確認メッセージが表示されます。

受取り確認

お渡し済み処理を実行してもよろしいですか？

OK Cancel

3. [OK]を押すと、お渡し確認が行われます。

注文ステータスは「お渡し済み」に変わります。

注文詳細

注文情報を表示します。

注文番号	00000055550	注文ステータス	お渡し済み
認証ソース	00000000000000000000	支払方法	店頭払い
ユーザコード	0	メールアドレス	00000000000000000000
顧客コード			
会社名			
部署名			

この機能では注文ステータスに変化するだけであり、メール等は送信されません。

2.5 売上・集計

カード売上処理(1) 売上一括確定

オーソリ
カード売上処理

クレジットカード決済による注文の場合、出荷処理が終わった注文に対してカード売上処理を行い、注文時のオーソリ(与信)に対する売上が発生したことを与信代行会社に通知します。これにて与信代行会社、クレジットカード会社に対する売上手数料が発生します。

注文数が多い場合、出荷処理の終わった商品に対し、一括してカード売上処理を行えます。



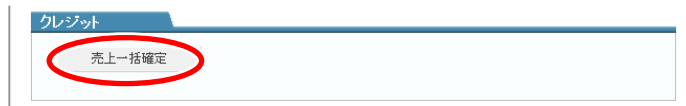
●カード売上処理ができる権限

カード売上処理は、管理者(SYSADMIN)・契約者(COMP)のときのみ可能です。

●はじめに出荷処理が必要です

カード売上処理を行うには、商品の生産が終わり、出荷されている必要があります。通常通り出荷処理を行い、注文ステータスが「出荷済み」になっていることを確認してください。

1. トップメニューの「クレジット」にある、「売上一括確定」を押します。



2. カード売上処理－データ検索画面が表示されます。

カード売上処理の対象にする注文を検索します。

取次店(ショップ)、注文番号、出荷日などを入力して絞り込むことができます。

カード売上処理－データ検索

注文データを検索します。
必要に応じて検索条件を指定し、[検索実行]を押してください。

クリア

条件

ショップ: (すべて) ~ 範囲一致検索 (なしでの検索も可能)

注文番号: ~

発注日時: ~

出荷日: ~

検索実行

3. [検索実行]を押すと、カード売上処理－データ検索結果画面が表示されます。

①該当する注文が一覧表示されます。

カード売上処理－データ検索結果

2件の注文データが該当しました。
注文番号をクリックすると、注文情報画面に進みます。
この注文データの売上処理を行うときは、[売上処理]を選択してください。

注文番号	オーソリシステム注文番号	請求金額	発注日時	顧客名	件名
00000055502	0000005550270814140702096	¥575	2012/08/14 02:07	角田のうたき 一也	
00000055512	0000005551270820203106606	¥575	2012/08/20 08:31	株式会社アジエノバ 通商貿易部 土岐アツシ	

注文データの一括売上処理を行います。

売上処理

- ②[売上処理]を押すと、確認メッセージが表示されます。

一括売上処理を実行してもよろしいですか？

OK キャンセル

- ③カード一括売上処理を行ってもよければ、[OK]を押します。

4. カード一括売上処理が終了すると、結果が一覧表示されます。

売上処理が成功すると、処理結果に「成功」と表示されます。

▶この画面は旧バージョンのもので、表示や操作方法が変更される場合がありますのでご了承ください。

カード処理履歴一覧			
4件のカード処理結果データが該当しました。 注文番号をクリックすると、注文情報画面に遷移します。			
注文番号	オンラインシステム注文番号	処理日	処理結果
000000006541	110000200906041813100000000063600001002	2009/07/29 13:47	成功(00000000)
000000006561	110000200906081640450000000066600001002	2009/07/29 13:47	成功(00000000)
000000006562	110000200906081641300000000066700001002	2009/07/29 13:47	成功(00000000)
000000006563	110000200906081642050000000066800001002	2009/07/29 13:47	成功(00000000)

処理が成功すると、**カード与信会社**や**カード会社**に**売上手数料**が発生します。

なお、カードの与信(オーソリ)が通っているのに、いつまでも売上処理を行わないと、カード会社から照会がある場合があります。



●カード売上金額の変更はできません

カード決済が終わった商品の価格などを変更した場合、その変更はジグミーシステム内ではできません。取引方法について注文者と打ち合わせのうえ、別途カード会社の用意する管理画面などで行ってください。

カード売上処理(2) 1件ずつ売上処理する

カード売上処理は一括して行わず、注文詳細画面から1件ずつ行うこともできます。



●カード売上処理ができる権限

カード売上処理は、管理者(SYSADMIN)・契約者(COMP)のときのみ可能です。

●はじめに出荷処理が必要です

カード売上処理の前に、出荷処理を行い、注文ステータスが「出荷済み」になっていることを確認してください。

1. カード売上処理を行う注文の注文詳細画面を表示し、[カード情報]を押します。

注文詳細 注文情報編集 メール再: カード情報 一覧へ戻る

注文ステータス 受注確定 出荷処理 受取確認 お返し済み

バックオフィス > 注文管理 > 注文詳細

注文キャンセル

注文詳細

注文情報を表示します。

注文番号	00000055512	注文ステータス	出荷済み
認証ソース	0000000000000000	支払方法	カード
ユーザコード	196	メールアドレス	hasegawa@agoraa.com.jp
顧客コード	90		

2. カード情報画面が表示されます。

それまでの与信システムとの処理履歴があれば表示されます。

与信システムのステータスが表示されます。

この例ではオーソリ済みとなっており、カード売上を待っている状態です。

カード情報

注文番号	00000055512	注文ステータス	出荷済み
認証ソース	0000000000000000	支払方法	カード
ユーザコード	196	メールアドレス	hasegawa@agoraa.com.jp
顧客コード	90		
会社名	株式会社		
部署名	営業部		
顧客名	土佐アグリ		
電話番号	090-1234-5678		
ユーザ備考			
業務備考			

ユーザー発注日	2012/08/20 13:00	発注日	2012/08/20 20:31:00
納期		出荷日	2012/08/21 10:28:00
店頭到着日		店頭受取日	

金額	請求金額(税込): ¥575	課税合計: ¥525	非課税合計: ¥0	税合計: ¥29
	入金合計: ¥0	配送料合計: ¥100	値引き調整合計: ¥0	

カード処理ステータス: ● オーソリ済み

請求金額 ¥575

【カード情報 1】

オーソリシステム注文番号	000000555120820203106606
オーソリシステム承認番号	10000001
オーソリシステムエラーコード	00000000
オーソリシステム受付日時	2012/08/20 20:31:04

【カード情報 2】

オーソリシステム注文番号	000000555120820203106606
オーソリシステム承認番号	10000001
オーソリシステムエラーコード	00000000
オーソリシステム受付日時	2012/08/20 20:32:04

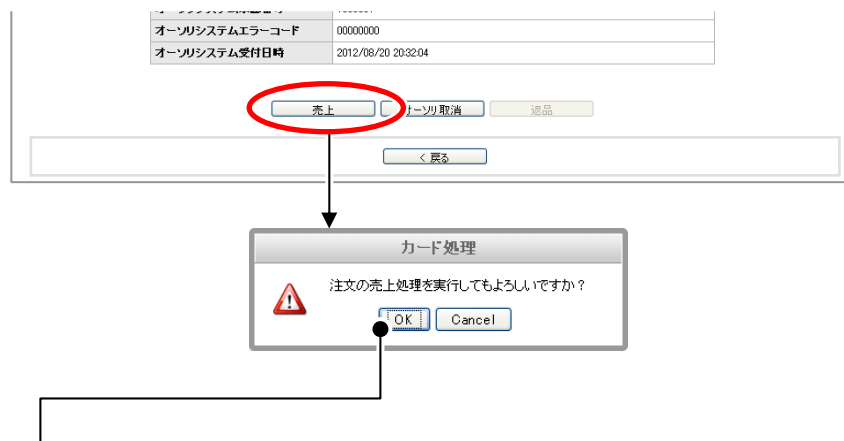
売上 オーソリ取消 返品

< 戻る

与信システムに対する処理として、[売上][オーソリ取消][返品]の3種が可能です。

3. カード売上処理のため、[売上]を押します。

確認メッセージが表示されます。



4. [OK]を押すと、カード売上処理が実行されます。

成功すると、カード与信会社、カード会社に対し、所定の売上手数料が発生します。

カード返品処理(売上処理後)

カード売上処理が終わった商品が、何らかの事情で返品・キャンセルになってしまったときは、注文者のカードから代金が引かれないようにするため、カード返品処理を行い、カード売上処理を取り消します。



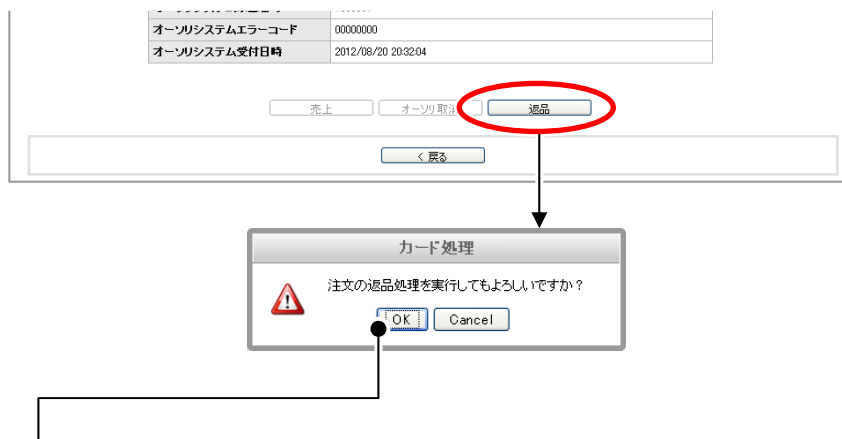
カード返品処理は、管理者(SYSADMIN)・契約者(COMP)のときのみ可能です。

1. 「カード売上処理(2)1件ずつ売上処理する」<P.53>の手順1～2に従い、カード情報画面を表示します。

カード返品処理のためには、カード売上処理が終わっていない必要があります。終わっていないときのキャンセル処理の場合は、オーソリ取り消しを行います(「カードのオーソリ取り消し処理」<P.59>参照)。

2. カード返品処理のため、[返品]を押します。

確認メッセージが表示されます。



3. [OK]を押すと、カード返品処理が実行されます。

これにより注文者がカード会社から代金を請求されることはなくなりますが、与信代行会社やカード会社からは、所定の返品手数料を請求される場合があります。



●カード返品処理が終わったら、注文もキャンセルしてください

オーソリ取り消しや、カード返品処理を行ったときは、その注文自体もキャンセルしておきます。そうしないと期間注文集計などを行ったときに、キャンセルされているはずの売上が一緒に集計されてしまいます。

カードのオーソリ取り消し処理(売上処理前)

カード売上処理を行う前(多くは出荷前)に、クレジットカードで注文された商品がキャンセルになってしまう場合があります。この場合は、注文時に通っている与信情報(オーソリ)を取り消します。



カードのオーソリ取り消しは、管理者(SYSADMIN)・契約者(COMP)のときのみ可能です。

1. 「カード売上処理(2)1件ずつ売上処理する」<P.56>の手順1～2に従い、カード情報画面を表示します。

オーソリ取り消し処理は、オーソリが通っていて、かつカード売上処理の前でなければなりません。カード売上処理が終わってからのキャンセルは、カード返品処理となってしまいます(「カード返品処理」<前ページ>参照)。

2. オーソリ取り消し処理のため、[オーソリ取消]を押します。

確認メッセージが表示されます。

3. [OK]を押すと、オーソリ取り消しが行われます。

これによりカードからの注文はなかったこととなります。オーソリの取消には所定の手数料がかかる場合があります。もしオーソリ取消を行わず、そのまま放置しておくと、このオーソリに対応する売上報告がない件について、カード会社から問い合わせが来ることがあります。



●オーソリ取り消しが終わったら、注文もキャンセルしてください

オーソリ取り消しや、カード返品処理を行ったときは、その注文自体もキャンセルしておきます。そうしないと期間注文集計などを行ったときに、キャンセルされているはずの売上が一緒に集計されてしまいます。

期間注文集計

月末などに、指定した期間の注文を集計し、売上を計算します。

1. トップページ[期間注文集計]を押します。



2. 注文集計画面が表示されます。

①集計の対象とする取次店、日時範囲、注文ステータス等を選択可能です。

▶ 取次店 (SHOP) 権限のときもこの機能を使用できますが、自分の取次店のデータ以外は集計できません。

3. [検索実行]を押すと、集計が実行され、注文集計結果画面が表示されます。

[エクスポート]を押し、一覧の内容をCSV形式のテキストファイルとして保存できます。

表示されている日時範囲を、前年・前月・翌月・翌年に切り替え可能です。

注文集計結果								
期間 2012/08/01 ~ 2012/08/31								
エクスポート								
<div> <前年> <前月> 翌月 翌年 </div>								
日付	件数	課税売上	消費税	非課税売上	配送料	割引調整額	請求金額	
2012/08/01	0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
2012/08/02	18	¥89,775	¥4,275	¥92,000	¥0	¥0	¥181,775	
2012/08/03	13	¥154,665	¥7,365	¥346,000	¥0	¥0	¥500,665	
2012/08/04	0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
2012/08/05	0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
2012/08/06	12	¥100,275	¥4,775	¥9,000	¥0	¥0	¥109,275	
2012/08/25	0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
2012/08/26	0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
2012/08/27	0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
2012/08/28	0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
2012/08/29	0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
2012/08/30	0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
2012/08/31	0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
日計	127	¥678,313	¥32,361.55	¥453,500	¥4,915	¥-2,200	¥1,131,210	



「課税売上金額」はおもに印刷代、「非課税売上金額」はおもに年賀状・挨拶状商材の郵便はがき代です。両者の合計が請求金額となります。

※内税商品の場合、「消費税額」は、課税売上金額から逆算した目安の値です。

期間人気集計

指定期間中に売れたデザイン系(自動組版)商品を、件数順または金額順に表示します。

1. トップページ[期間人気集計]を押します。



2. 人気集計管理画面が表示されます。

①集計の対象とする取次店、商品、日時範囲、注文ステータス等を設定します。

②デザイン別・ジャンル別などのソート順を設定します。

デザイン別のときは[サムネイル表示]にチェックを付けて、サムネイル表示が可能です。

▶ 取次店(SHOP)権限のときもこの機能を使用できますが、自分の取次店のデータ以外は集計できません。

▶ 「グループ」はデザイングループの選択です。

3. [検索実行]を押すと、集計が実行され、人気商品集計結果画面が表示されます。

人気商品集計結果				
順位	デザイン番号	件数	枚数	金額
1	 10210	28	2,159	¥312,364
2	 10308	3	520	¥57,500



検索タイプで[○ジャンル別/件数順]を選択すると、デザインのジャンルを売れている順に表示することができます。この場合、サムネイルは表示されません。

3

運用マスター管理

銀行口座、割引設定など、運用中に必要になるマスター管理について解説します。初回の商品登録関連のマスター管理については、「運用ガイド2 マスター登録編」を参照してください。

3.1 銀行口座管理

銀行振込口座の登録と設定について解説します。



銀行口座の登録・編集・削除は、管理者 (SYSADMIN)・契約社 (COMP)・取次店 (SHOP) 権限で使用できます。取次店権限の場合は、自分の取次店の銀行口座のみ操作可能です。

銀行口座を登録する

銀行振込の指定口座を登録します。

1. トップページ[口座番号登録]を押します。



2. 口座番号マスター登録画面が表示されるので、登録内容を設定します。

①この口座を使うショップサイト(本店・取次店)を選択します。

②銀行名・支店名・口座種類・口座名義を1行に記入します。
注文時のレジ画面に、振込先としてこの1行が表示されます。記入の仕方は任意です。

③[○単体登録]を選択します。

ショップ: アジェンダ本店

銀行名・支店名・口座種類・口座名義: 東京大阪銀行 名古屋支店 普通 かんぽネット

口座番号登録タイプ: ☒ 単体登録 ☐ 連番登録

口座番号: J12345

状態: ☒ 有効 ☐ 無効

顧客コード: [選択]

登録実行

④口座番号を入力します。

⑤登録した口座番号の使用有無を設定します。
[○無効]にすると、注文者にこの口座は表示されません。利用できる銀行口座の最低ひとつは [○有効]にする必要があります。

3. [登録実行]を押すと、口座番号が登録されます。



●登録した口座番号・銀行名の編集はできません

一度登録した口座番号・銀行名は変更することができません。誤って登録した場合や変更が必要な場合は、状態を[○無効]に変更して使用されないようにし、新たに銀行口座を登録してください。状態の変更については次ページを参照してください。

銀行口座の使用有無を切り替える

登録した銀行口座の支店名や口座種別は編集することができませんが、登録した銀行口座を使用するか否かは編集することができます。

1. トップページ[口座番号検索]を押します。



口座番号管理

口座番号検索 口座番号登録 口座番号削除 設定変更

2. 口座番号マスター検索画面が表示されます。

登録済みの銀行口座の一覧が表示されます。

▶ 注文番号や入金期限は、注文ごとに別々の銀行口座を割り当てる場合に使用するものです。ASP版では使いません。



口座番号マスター検索

検索条件を指定して、[検索実行]を押してください。

クリア

検索条件

ショップ

銀行名・支店名・口座種別・口座名義 (例) 銀行→ゆうちょ銀行 北信銀行 北海道銀行

口座番号検索タイプ ☒ あいまい検索 ☐ 列挙型検索 ☐ 範囲検索

口座番号 (例) 001→1001123記号001番号2345

状態 ☒ 有効 ☒ 無効

注文番号

割当日時 ~

入金期限 ~

検索実行

3件中: 1~3件目 | 1 |

ショップ	銀行名・支店名・口座種別・口座名義	口座番号	注文番号	割当日時	入金期限	状態	編集
アジェンダ本店	東京大阪銀行 アジェンダ支店 普通 アジェンダ	09876543				有効	編集
アジェンダ本店	東京大阪銀行 名古屋支店 普通 アジェンダ	0123456				有効	編集
アジェンダ代理店1	東京大阪銀行 博多支店 普通 アジェンダ	0000000				有効	編集

3件中: 1~3件目 | 1 |

必要に応じ、条件を指定した検索も可能です。

編集したい銀行口座の[編集]を押します。

3. 口座番号マスター編集画面が表示されるので、状態を変更します。



口座番号マスター編集

マスター内容を編集し、[登録実行]を押してください。

ショップ アジェンダ本店

種別 銀行バーチャル口座

銀行名・支店名・口座種別・口座名義 東京大阪銀行 名古屋支店 普通 アジェンダ

口座番号 0123456

状態 ☒ 有効 ☐ 無効

顧客コード

戻る

① 状態(有効・無効)を選択します。

② [登録実行]を押します。

銀行口座を削除する

登録した銀行口座が不要になったときは、削除することができます。



銀行口座の削除は取り消しができないため、一度注文者に開示した口座を削除してしまうと、あとで困ることがあります。通常は、使用しない銀行口座は状態を無効にするだけとしてください(前ページ参照)。銀行口座の削除は、銀行口座を誤って登録してしまった場合などに、十分注意のうえ使用してください。

1. トップページ[口座番号削除]を押します。

口座番号管理

口座番号検索 口座番号登録 **口座番号削除** 設定変更

2. 口座番号マスター削除画面が表示されます。

削除する銀行口座の一覧を検索します。

なるべく銀行名・口座番号などを入力し、削除する銀行口座を絞り込んでください。

口座番号マスター削除

削除を行う口座番号マスターを検索します。
検索条件を指定し、[検索実行]を押してください。

検索条件

ショップ

銀行名・支店名・口座種別

口座番号検索タイプ ☒ あいまい検索 ☐ 列挙型検索 ☐ 範囲検索

口座番号

検索実行

3. [検索実行]を押すと、該当した銀行口座が一覧表示されます。

削除したい銀行口座を確認し、右端の「削除」欄にチェックを付けます。
複数のチェックが可能です。十分注意してください。

削除対象を選択して、[削除実行]を押してください。

すべてチェックする / すべてチェック解除する

ショップ	銀行名・支店名・口座種別・口座名義	口座番号	注文番号	割当日時	入金期限	再利用可能日時	状態	削除
アジェンダ本店	東京大阪銀行 名古屋支店 普通 カアソレガ	09876543					有効	<input checked="" type="checkbox"/>
アジェンダ本店	東京大阪銀行 名古屋支店 普通 カアソレガ	0123456					有効	<input type="checkbox"/>
アジェンダ代理店1	東京大阪銀行 博多支店 普通 カアソレガ	0000000					有効	<input type="checkbox"/>

削除実行

4. 削除してもよい銀行口座のみにチェックを付けたことを確認し、[削除実行]を押します。

削除の確認メッセージが表示されます。

削除確認

選択口座番号マスターの削除を行います。
よろしいですか？

OK Cancel

[OK]を押すと、削除を実行します。 [Cancel]を押すと、削除は行いません。

3.2 割引を設定する

価格には、期間や用途に応じていくつかの割引を設定することができます。期間を設定した割引や複数注文の割引、クーポン割引などが用意されています。

割引の種類

割引タイプ

ジグミーで利用できる割引の種類(割引タイプ)は、次の5種類です。

会員限定の割引と、会員・ゲストどちらも、設定に応じて有効な割引があります。

①商品価格割引 会員 ゲスト

特定の期間、商品価格から一定の金額、もしくは一定の割合で割引が行われます。
全商品の割引のほか、特定の商品の割引も可能です。

例) 11月1日から11月20日までに注文すると、商品「カラー印刷」が25%引きになる。

②複数注文割引 会員 ゲスト

複数の商品がひとつのカートで一度に注文されると、決まった個数以降の商品から、所定の割引が行われます。

例) 2個以上の商品を注文すると、2個目以降の商品の価格は 500 円引きになる。

もし3個の商品を注文すると、2個目・3個目がそれぞれ 500 円引きになるので、全体として 1,000 円引きになる。

③カート割引 会員 ゲスト

特定の期間、カート内の注文総額に対して所定の割引がなされます。

例) 7月20日から8月31日までに注文すると、注文総額から 1500 円引きになる。

会員限定にすることも可能です。

④リピート割引 会員

会員登録している注文者が、特定の期間に複数回の注文を行った場合、2回目以降の注文から、所定の割引がなされます。

例) 3月1日から4月30日までのキャンペーン期間に、会員ログインして複数回の注文を行うと、2回目以降の注文はそれぞれ10%引きになる。

この割引は会員限定で、ゲストが利用することはできません。

⑤クーポン割引 会員 ゲスト

注文時にクーポンコードを入力すると、そのクーポンに応じた割引がなされます。割引の内容はカート割引と同じです。



●定率割引について

割引には一定の金額を割り引く定額割引と、商品価格の一定の割合(10%など)を割り引く定率割引があります。なお定率割引の場合、官製はがき代(年賀はがき・通常はがき)を除いた商品代金を元に割引額が計算されます。

●割引の複数設定

複数の割引を同時に設定することができるので、商品割引期間中に複数割引・会員リピート割引・クーポン割引を併用することもできます。

新しい割引を登録する

バックオフィスの割引マスター登録画面から、商品価格割引・複数注文割引・カート割引・リピート割引の登録が可能です。

クーポン割引については、「クーポンを発行する」〈P.74〉以降を参照してください。

1. バックオフィスにログインし、「マスター管理」の[割引マスター登録]を押します。



2. 割引マスター登録画面が表示されます。

①割引を適用するサイト(本店、取次店など)を選択します。

②割引タイプを選択します。

③割引適用の優先順位を入力します。

全体のルールとして、まず商品割引が適用されます。商品割引同士の中で、優先順位の高いものが最初に適用されます。詳しくは次ページの補足を参照してください。

次に、複数注文割引・カート割引・リピート割引が、優先順位の高い順に適用されます。ただし、どの場合でも、商品割引が最優先となる点に注意してください。

クーポン割引は通常、これらの後に適用されます。

④この割引を、クーポン割引のあとに適用するときチェックします。

複数注文割引・カート割引・リピート割引のときに[クーポン後に適用]をチェックすると、その割引がクーポン割引のあとに適用されるようになります。ただし、商品価格割引には適用されません。商品価格割引は常に最優先で計算されます。

A screenshot of the 'Discount Master Registration' form. The form has a blue header with the text '割引マスター登録' and a subtitle 'マスター内容を入力し、[登録]を押してください。'. The form is divided into several sections: '割引マスター' (Discount Master), '優先順位' (Priority), '会員設定' (Member Settings), and '割引内容' (Discount Content). The '割引マスター' section includes 'ショップ' (Shop) with a dropdown menu set to 'アジェンダ本店', '割引タイプ' (Discount Type) with radio buttons for '商品価格割引' (Product Price Discount), '複数注文割引' (Multiple Order Discount), 'カート割引' (Cart Discount), and 'リピート割引' (Repeat Discount), and '優先順位' (Priority) with a text input field. The '優先順位' section includes a red dashed box containing a list of rules: '●『商品価格割引』が最優先となり、『商品価格割引』の優先順位が早いものから適用されます。', '●次に『複数注文割引』『カート割引』『リピート割引』から優先順位が早いものから適用されます。', '●最後にクーポンが適用されます。', '●クーポン割引に適用したい割引は下記『クーポン後に適用』にチェックを入れてください。', and '●クーポン割引に適用される割引も優先順位の早いものから適用されます。'. The '会員設定' section includes '会員登録' (Member Registration) with a checkbox for '会員限定割引とする' (Set as member exclusive discount), '割引名称' (Discount Name) with a text input field, '割引期間' (Discount Period) with date pickers, '状態' (Status) with radio buttons for '無効' (Invalid) and '有効' (Valid), '対象サービス' (Target Service) with a dropdown menu, '対象商品' (Target Product) with a dropdown menu, '割引種別' (Discount Type) with a dropdown menu, '割引率(DR)' (Discount Rate) with a text input field, '割引率(DA)' (Discount Rate) with a text input field, '割引条件' (Discount Condition) with a text input field, '計算式' (Calculation Formula) with a text input field, '数量範囲' (Quantity Range) with a text input field, and 'リピート有効日数' (Repeat Validity Period) with a text input field. The '割引内容' section includes a checkbox for 'クーポン後に適用' (Apply after coupon). The form ends with a '登録' (Register) button. Annotations with lines pointing to specific parts of the form indicate steps 1 through 4: Step 1 points to the 'ショップ' dropdown, Step 2 points to the '割引タイプ' radio buttons, Step 3 points to the '優先順位' text input field, and Step 4 points to the 'クーポン後に適用' checkbox.

④割引内容を設定します。

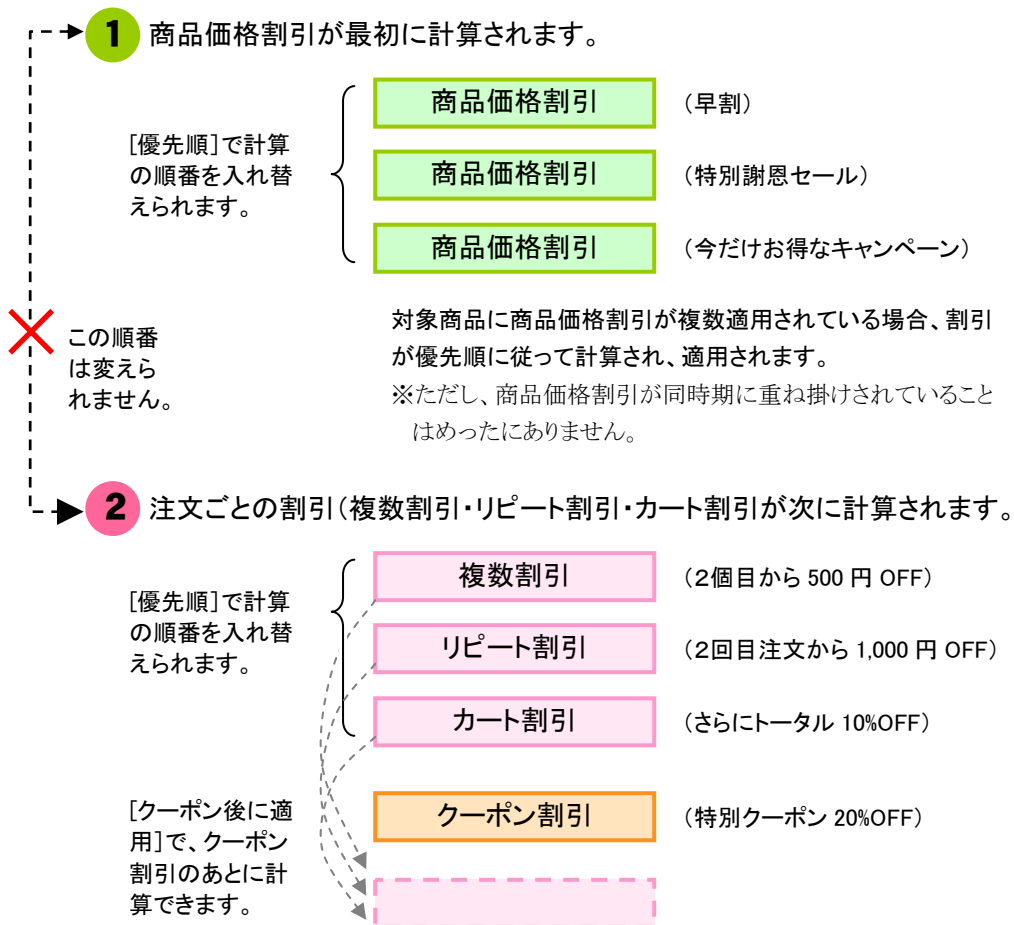
詳しくは「割引タイプ別の設定方法」〈P.68〉を参照してください。

⑤[登録]を押すと、割引が登録されます。



●割引の優先順位について

割引は複数のタイプを同時に設定することができます。割引には計算される順番(優先順位)があり、[優先順]に入力した数字によって変更も可能です。



優先順は必ず入力する必要がありますが、1から始める必要はなく、増分も1でなくても構いません。上図の①②の範囲で、それぞれ数字の小さい順に計算されます。

優先順の数字が同じであった場合、それらの計算順は不定です。

割引タイプ別の設定方法

割引マスター登録画面(<P.66>参照)にて、各種割引を登録するには、次のように設定します。

1. 商品価格割引の設定

商品の期間限定割引など、割引期間中に商品価格から定額・定率で割引きます。

登録項目 ●必須	例／備考
●ショップ	割引を適用するサイト(本店、取次店等)を選択します。
●割引タイプ	「○商品価格割引」を選択します。
●優先順位	登録されている商品価格割引の中での、割引適用の優先順位を指定します。 1 以上の数字で、数値が小さいほど優先されます。ただし複数割引・リピート割引・カート割引・クーポン割引よりあとに計算することはできません。
クーポン後に適用	商品価格割引では使用しません。
会員限定割引とする	会員のみにこの割引を適用させる際にチェックを入れます。
●割引名称	この割引に名前を付けます。 例) カラー印刷年末20%割引
●割引期間	割引を適用させる期間を設定します。開始日は必須です。 開始日「以降」～終了日「未満」が期間になります。 補足も参照してください。
●状態	設定した割引期間を有効にするかどうかを設定します。 有効:割引期間中、割引を有効にする 無効:割引を無効にする
対象サービス	複数のサービスを運用している場合、割引を適用するサービスを選択します。
対象商品	特定の商品に限定した割引を行うとき、商品を選択します。 「(すべて)」を選択すると、対象サービスの全商品が対象となります。
●割引種別	定額割引・定率割引のいずれかを選択します。 定額割引:指定した割引額(円)を商品価格から割引きます。 定率割引:指定した割引率(%)を商品価格から割引きます。 ※官製はがき代(年賀はがき・通常はがき)を除いた金額から計算されます。
割引率(DR)	割引種別で定率割引を選択したときに、割引率を小数で入力します。 例)25%引きの場合…0.25
割引額(DA)	割引種別で定額割引を選択したときに、割引額(円)を入力します。 例)1000 円引きの場合…1000
割引条件	商品価格割引では使用しません。
計算式	商品価格割引では使用しません。
数量範囲	指定した範囲内の商品数を注文したときに、割引が適用されます。 指定しない場合、すべての商品数で割引が適用されます。 最小値を省略…最大値までのすべての個数に適用されます。 最大値を省略…最小値以降のすべての個数に適用されます。
リピート有効日数	商品価格割引では使用しません。



●日時の入力について

書式は「yyyy/mm/dd HH:mm」形式で入力します。 例)2012/08/15 23:59

- ・時・分を省略すると、00:00 と同じ意味になります。秒・ミリ秒は記載しても登録されません。
- ・終了日を省略すると、開始日以降、無期限で割引されます。

●割引期間は、開始日「以降」～終了日「未満」 重要です

たとえば終了日として、2013年12月31日いっぱい割引を続けるときは、
終了日に「2014/01/01 00:00」を入力します。

※誤って終了日を「2013/12/31」とすると、2013 年 12 月 31 日の注文は割引されませんので
十分注意してください。

●ステージング環境でのテストの際には、テスト用の割引期間を入力してください

本番環境と同じ、将来の割引日時を入力すると、実際に割引が効いている様子が確認できません。テストの際には、テストを行う日時を含む割引期間を入力してください。

▶ 本番環境への移行の際、実際の割引期間を入力します。

2. 複数注文割引の設定

指定した個数以上の商品を注文したときに、1商品ごとに定額で割引きます。

登録項目 ●必須	例／備考
●ショップ	割引を適用するサイト(本店、取次店等)を選択します。
●割引タイプ	「○複数注文割引」を選択します。
●優先順位	登録されている複数注文割引・リピート割引・会員割引の中での、割引適用の優先順位を指定します。1以上の数字で、数値が小さいほど優先されます。 ただし、商品価格割引よりも前に計算することはできません。
クーポン後に適用	クーポン割引のあとにこの割引を計算するときにチェックを入れます。 通常はクーポン割引が最後に計算されます。
会員限定割引とする	会員のみにこの割引を適用させる際にチェックを入れます。
●割引名称	この割引に名前を付けます。 例) 複数割引 500 円
●割引期間	割引を適用させる期間を設定します。開始日は必須です。
●状態	設定した割引期間を有効にするかどうかを設定します。 有効:割引期間中、割引を有効にする 無効:割引を無効にする
対象サービス	複数のサービスを運用している場合、割引を適用するサービスを選択します。
対象商品	特定の商品に限定した割引を行うとき、商品を選択します。 「(すべて)」を選択すると、対象サービスの全商品が対象となります。
割引種別	固定で「計算式」が選択されます。
割引率(DR)	複数注文割引では使用しません。
割引額(DA)	複数注文世割引では使用しません。
●割引条件 [計算式に反映]	割引を開始する商品個数と、それ以降の1個ごとの割引金額を入力します。 例)[2]個以上の商品毎に[500]円割引 入力したら、[計算式に反映]を押し、次の「計算式」の項目に入力します。
●計算式	個数と割引の条件を決定する計算式です。 割引条件を入力して[計算式に反映]を押すと、計算式が自動で入力されます。
数量範囲	複数商品割引では使用しません。
リピート有効日数	複数商品割引では使用しません

3. カート割引の設定

注文時、カート金額の全体から定額または定率で割引きます。

登録項目 ● 必須	例／備考
● ショップ	割引を適用するサイト(本店、取次店等)を選択します。
● 割引タイプ	「○カート割引」を選択します。
● 優先順位	登録されている複数注文割引・リピート割引・会員割引の中での、割引適用の優先順位を指定します。1以上の数字で、数値が小さいほど優先されます。 ただし、商品価格割引よりも前に計算することはできません。
クーポン後に適用	クーポン割引のあとにこの割引を計算するときにチェックを入れます。 通常はクーポン割引が最後に計算されます。
会員限定割引とする	会員のみにこの割引を適用させる際にチェックを入れます。
● 割引名称	この割引に名前を付けます。 例) カート割引 1500 円
● 割引期間	割引を適用させる期間を設定します。開始日は必須です。
● 状態	設定した割引期間を有効にするかどうかを設定します。 有効: 割引期間中、割引を有効にする 無効: 割引を無効にする
対象サービス	カート割引は全サービスに適用されます。
対象商品	カート割引は全商品に適用されます。
● 割引種別	定額割引・定率割引のいずれかを選択します。 定額割引: 指定した割引額(円)をカート価格から割引きます。 定率割引: 指定した割引率(%)をカート価格から割引きます。 ※年賀状・挨拶状の場合、官製はがき代(年賀はがき・通常はがき)を除いた金額から割引率が計算されます。
割引率(DR)	割引種別で定率割引を選択したときに、割引率を小数で入力します。 例) 25%引きの場合…0.25
割引額(DA)	割引種別で定額割引を選択したときに、割引額(円)を入力します。 例) 1000 円引きの場合…1000
割引条件	カート割引では使用しません。
計算式	カート割引では使用しません。
数量範囲	カート割引では使用しません。
リピート有効日数	カート割引では使用しません

4. リピート割引の設定

同じ会員が、指定した期間中に複数回の注文を行った場合、2回目以降から割引を行います。会員ログイン必須です。

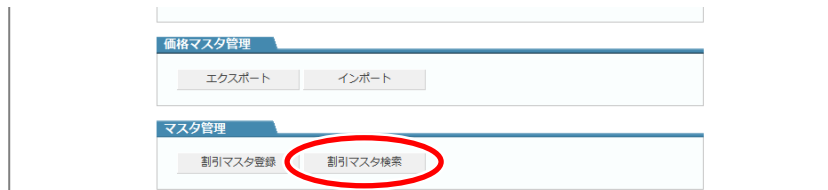
割引の内容はカート割引と同等です。

登録項目 ●必須	例／備考
●ショップ	割引を適用するサイト(本店、取次店等)を選択します。
●割引タイプ	「○リピート割引」を選択します。
●優先順位	登録されている複数注文割引・リピート割引・会員割引の中での、割引適用の優先順位を指定します。1以上の数字で、数値が小さいほど優先されます。 ただし、商品価格割引よりも前に計算することはできません。
クーポン後に適用	クーポン割引のあとにこの割引を計算するときにチェックを入れます。 通常はクーポン割引が最後に計算されます。
会員限定割引とする	この割引は常に会員限定です。
●割引名称	この割引に名前を付けます。 例)会員リピート割引
●割引期間	割引を適用させる期間を設定します。開始日は必須です。 ※リピート購入の有効日数とは違いますので注意してください。
●状態	設定した割引期間を有効にするかどうかを設定します。 有効:割引期間中、割引を有効にする 無効:割引を無効にする
対象サービス	リピート割引は全サービスに適用されます。
対象商品	リピート割引は全商品に適用されます。
●割引種別	定額割引・定率割引のいずれかを選択します。 定額割引:指定した割引額(円)をカート価格から割引きます。 定率割引:指定した割引率(%)をカート価格から割引きます。 ※年賀状・挨拶状の場合、官製はがき代(年賀はがき・通常はがき)を除いた金額から割引率が計算されます。
割引率(DR)	割引種別で定率割引を選択したときに、割引率を小数で入力します。 例)25%引きの場合…0.25
割引額(DA)	割引種別で定額割引を選択したときに、割引額(円)を入力します。 例)1000円引きの場合…1000
割引条件	リピート割引では使用しません。
計算式	リピート割引では使用しません。
数量範囲	リピート割引では、すべての注文数に適用されます。
リピート有効日数	一度購入してから、リピート割引が適用される日数を指定します。 指定した日数以内に再度注文しないと、リピート割引が適用されません。 例)365…初回の購入から、365日以内に再注文すれば、割引されます。 日数を入力しない場合、一度購入すると無期限でリピート割引が適用されます。

登録されている割引を編集・削除する

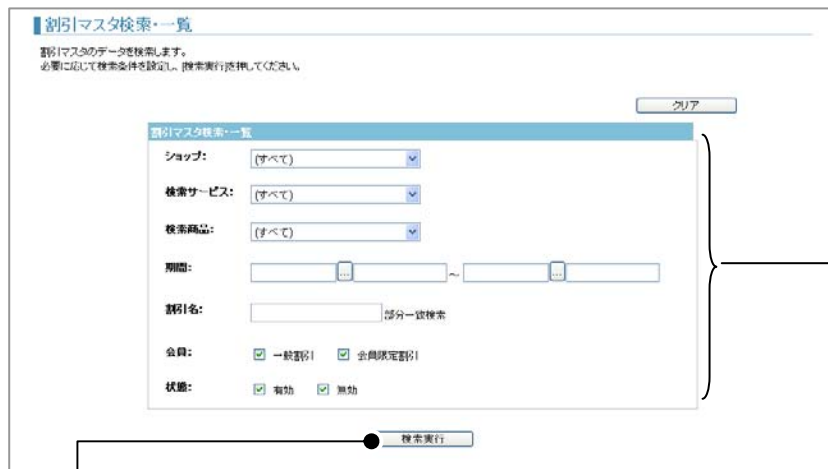
登録されている割引の一覧を確認や、内容の編集・削除が可能です。

1. バックオフィスにログインし、「マスター管理」の[割引マスター検索]を押します。



2. 割引マスター検索画面が表示されます。

登録されている割引を検索します。



3. [検索実行]を押します。

登録されている割引が一覧表示されます。

割引のデータが該当しました。

件中: 1~6件目 [1]

優先順位	ショップ	割引名	割引状態	開始日時	終了日時	対象サービス	種別	割引率	割引額	
1	ジグミーデモ	テスト1	有効	2012/05/02	2012/05/02		定額		100	編集
2	ジグミーデモ	感謝セール	有効	2012/04/19			計算式			編集
2	ジグミーデモ	複数割引テスト	有効	2012/06/12		無選択【すべて】	計算式		1,000	編集
7	ジグミーデモ	複数注文割引(計算式)	有効	2012/05/01	2012/05/03		計算式			編集
100	ジグミーデモ	テスト2	有効	2012/07/11		無選択【すべて】	定額		100	編集

件中: 1~6件目 [1]

登録されている割引

4. 割引の内容を編集するには、一覧の右端の[編集]を押します。

割引のデータが該当しました。

件中: 1~6件目 [1]

優先順位	ショップ	割引名	割引状態	開始日時	終了日時	対象サービス	種別	割引率	割引額	
1	ジグミーデモ	テスト1	有効	2012/05/02	2012/05/02		定額		100	編集
2	ジグミーデモ	感謝セール	有効	2012/04/19			計算式			編集
2	ジグミーデモ	複数割引テスト	有効	2012/06/12		無選択【すべて】	計算式		1,000	編集
7	ジグミーデモ	複数注文割引(計算式)	有効	2012/05/01	2012/05/03		計算式			編集
100	ジグミーデモ	テスト2	有効	2012/07/11		無選択【すべて】	定額		100	編集

編集したい割引の[編集]を押します。

5. 割引マスター編集画面が表示されるので、内容を編集します。

割引マスター編集
 マスタ内容を入力し、[登録]を押してください。

割引マスター
 ショップ: ジグミーデモ

割引タイプ:
☒ 商品価格割引 (例)商品価格を10%引きにするなど。年賀状の「早割」等。
☐ 複数注文割引 (例)2商品以上の注文の場合、1商品毎に500円引きにする等。
☐ カート割引 (例)カートの合計から1割、1,000円引きにする等。
☐ リピート割引 (例)過去に購入したことがあれば、5%引きにする等。

優先順位:

- 商品価格割引が最優先となり、商品価格割引の優先順位が早いものから適用されます。
- 次に複数注文割引(即カート割引)リピート割引の優先順位が早いものから適用されます。
- 最初にクーポンが適用されます。
- クーポン割引に適用したい割引は下記【クーポン割引に適用】にチェックを入れてください。
- クーポン割引に適用される割引も優先順位の早いものから適用されます。

優先順位 2

☐ クーポン割引に適用

会員登録: ☐ 会員限定割引とする

割引名称: 感謝セール (例)年賀状早割20%OFF

割引期間: 2012/04/19 00:00 ~

状態: ☐ 無効 ☒ 有効

対象サービス: (すべて)

対象商品: (すべて)

割引種別: 定額割引

割引率(DR): (例)定額割引25%のとき・・・「0.25」

割引率(DA): 500 (例)定額割引500円のとき・・・「500」

割引条件: 値以上の商品毎に 円割引 計算式に反映

計算式:

数量範囲: ~

リピート有効日数: (例)1年間のとき・・・「365」

登録

終わったら、[登録]を押します。



●登録されている割引を削除するには
 使わなくなった割引設定は、削除することができます。

①割引マスター編集画面の右上の、[割引の削除]を押します。

割引マスター編集
 マスタ内容を入力し、[登録]を押してください。

割引マスター
 ショップ: ジグミーデモ

割引タイプ:
☐ 商品価格割引 (例)商品価格を10%引きにするなど。年賀状の「早割」等。
☐ 複数注文割引 (例)2商品以上の注文の場合、1商品毎に500円引きにする等。

割引の削除

②確認メッセージが表示されるので、[OK]を押すと削除されます。

削除確認

割引情報の削除を行います。よろしいですか?

OK **Cancel**

▶ [Cancel]を押すと、削除は行われません。

クーポンを発行する

クーポン割引とは、注文者が注文時にクーポン番号を入力すると、そのクーポン番号に応じた割引が得られるという機能です。

あらかじめ、クーポン情報をバックオフィスに登録することによってクーポン番号を発行し、それを注文者に配布します。



●本物のクーポンは、本番環境で発行してください

ステージング環境で発行したクーポンは、本番環境では使用できません。両者で発行したクーポン番号は異なります。

エンドユーザー様に連絡する本物のクーポンは、**必ず本番環境で発行してください。**

1. バックオフィスにログインし、「クーポン管理」の[クーポン発行]を押します。



2. 新規クーポン情報登録画面が表示されます。

同じ内容のクーポンを、異なるクーポン番号で複数同時に発行することができます。
クーポンには有効期限や、有効回数を設定することもできます。

①発行するクーポンの情報や割引額を登録します。

詳しくは次ページ「登録するクーポン情報」を参照してください。

- ②[登録]を押すと、クーポン情報が登録されます。




●発行されたクーポン番号を確認する

発行されたクーポン番号は、この画面には表示されません。クーポン番号を確認するには、クーポン検索を行います。

「クーポンを検索する」<P.76>を参照してください。

2. 登録するクーポン情報

クーポン割引はゲスト、会員に関係なく有効になります。

登録項目 ● 必須	例／備考
● ショップ	割引を適用するサイト(本店、取次店等)を選択します。
● 追加件数	<p>同じ内容のクーポンを、異なるクーポン番号で何件発行するかを入力します。</p> <p>例) 10 件発行するとき→追加件数: 10</p> <div> <div>追加件数=10 回数=1</div>  </div>
● 回数	<p>同じ内容のクーポンを、何回使用できるようにするかを入力します。</p> <p>例) 一つのクーポンを 10 回まで使用可能にするととき→回数: 10</p> <div> <div>追加件数=1 回数=10</div>  </div>
● 有効期限	<p>割引を適用させる期間を設定します。開始日「以降」・終了日「未満」となります。</p> <p>「yyyy/mm/dd HH:mm」形式で入力します。 例) 2012/08/15 23:59</p> <p>・時・分は省略可能です。省略すると、00:00 と同じ意味になります。</p> <p>・秒・ミリ秒は記載しても登録されません。</p>
● 割引種別	<p>定額割引・定率割引のいずれかを選択します。</p> <p>定額割引: 指定した割引額(円)を割り引きます。</p> <p>定率割引: 指定した割引率(%)を割り引きます。</p> <p>※年賀状・挨拶状の場合、官製はがき代(年賀はがき・通常はがき)を除いたカート金額から割引率が計算されます。</p>
割引率	<p>割引種別で定率割引を選択したときに、割引率を小数で入力します。</p> <p>例) 25%引きの場合…0.25</p>
割引額	<p>割引種別で定額割引を選択したときに、割引額(円)を入力します。</p> <p>例) 1000 円引きの場合…1000</p>
利用条件	<p>このクーポンが有効になる、最低購入金額を入力します。</p> <p>注文合計金額が、最低購入金額を上回ったら割引が適用されます。</p> <p>入力しない場合、最低購入金額には関係なく割引が有効になります。</p>
メモ	<p>このクーポンの内容についてのメモ書きを入力することができます。どのような意図のクーポンであったかわかりやすいように入力します。</p> <p>例) 年末用上得意様クーポン 500 円引き</p>
非課税の商品の割引対象外	<p>非課税の商品を割引の対象から外すときにチェックを入れます。</p>
● 状態	<p>設定した割引期間を有効にするかどうかを設定します。</p> <p>有効: 割引期間中、割引を有効にする 無効: 割引を無効にする</p>



●有効期限は、開始日「以降」～終了日「未満」 重要です

たとえば終了日として、2013年12月31日いっぱいクーポンを有効にするときは、終了日に「2014/01/01 00:00」を入力します。

※誤って終了日を「2013/12/31」とすると、2013 年 12 月 31 日にはクーポンが使えませんので、十分ご注意ください。

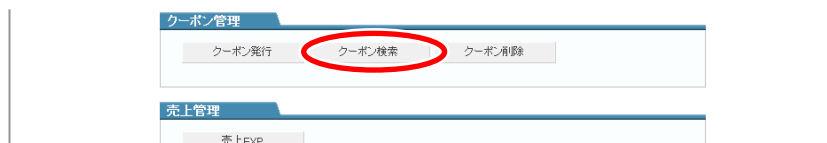
●ステージング環境でのテストの際には、テスト用の有効期限を入力してください

本番環境と同じ、将来の開始日時を入力すると、実際にクーポンが効いている様子が確認できません。テストの際には、テストを行う日時を含む有効期限を入力してください。

クーポンを検索する

登録済みのクーポンを検索して一覧表示し、クーポン番号を取得することができます。

1. バックオフィスにログインし、「クーポン管理」の[クーポン検索]を押します。



2. クーポン検索画面が表示されます。

検索条件を設定し、[検索実行]を押します。

- ① 必要に応じてクーポンの検索条件を設定します。

クーポン検索

クーポン情報を検索します。
必要に応じて検索条件を指定し、[検索実行]を押してください。

検索条件

ショップ: (すべて) [v]

発行No: [] 完全一致検索

クーポン番号: [] 前方一致検索

有効日: 2012/07/31 [] 00:00 (日) 2012/11/06 09:00

メモ: [] 部分一致検索

状態: ☒ 無効 ☒ 有効

検索実行

- ② [検索実行]を押します。

3. 登録されているクーポンの一覧が表示されます。

検索されたクーポン一覧

検索実行

4件中: 1~4件目 [1]

発行No	ショップ	クーポン番号	状態	期限	回数	残	割引率	割引額	メモ
1060	ジグミーデモ	F1M600T0	有効	2012/04/24 0:00:00~2013/04/29 0:00:00	10	10		1,000	
1061	ジグミーデモ	K1A60XB1	有効	2012/04/24 0:00:00~2014/04/29 0:00:00	10	9		300	
1069	ジグミーデモ	J1X60TF9	有効	2012/04/24 0:00:00~2012/07/31 0:00:00	10	10		300	テスト
1070	ジグミーショップ1	J1X70HQ0	有効	2012/07/11 0:00:00~2012/07/31 0:00:00	1	1		100	

4件中: 1~4件目 [1]

クーポン番号(半角英数字で生成されます)

クーポン一覧、またはクーポン番号の欄をドラッグしてコピーし、Excel 等に貼り付けて取得します。必要に応じてクーポンを発行する注文者に番号を連絡します。

▶ CSV ファイル等に直接書き出すことはできませんので、画面から1ページずつコピー & ペーストしてください。



●クーポン番号の連絡間違いにご注意ください

一度発行されたクーポン番号は、弊社においても決して変更ができません。また特定の番号を設定したクーポンを発行することもできません。もし、DMなどに間違ったクーポン番号を印刷して注文者(エンドユーザー)に配布してしまうと、そのコストがすべて無駄になってしまいます。**過去に実際に事故が起きています**ので、クーポン番号はよくお確かめのうえ注文者に連絡してください。また本物のクーポンは必ず本番環境で発行してください。

●クーポン番号は、半角英数字で生成されます

クーポン番号は半角英数字で生成されます。メールなどで注文者に連絡するときは、全角で記載しないようにご注意ください。

また、数字の 0 や 1 と間違いやすいため、英字の O(オー)と I(アイ)は出力されません。

クーポンを編集する

登録済みのクーポンを検索して、内容を編集することができます。

1. 「クーポンを検索する」<P.76>の手順1～3に従い、クーポンの一覧を検索します。

検索実行

4件中: 1～4件目 [11]

発行No	ショップ	クーポン番号	状態	期限	回数	残	割引率	割引額	メモ
1080	ジグミーデモ	F1M60GT0	有効	2012/04/24 0:00:00～2013/04/29 0:00:00	10	10		1,000	
1081	ジグミーデモ	K1A60DB1	有効	2012/04/24 0:00:00～2014/04/29 0:00:00	10	9		300	
1089	ジグミーデモ	J1X60TF9	有効	2012/04/24 0:00:00～2012/07/31 0:00:00	10	10		300	テスト
1070	ジグミーショップ1	J1X70HQ0	有効	2012/07/11 0:00:00～2012/07/31 0:00:00	1	1		100	

4件中: 1～4件目 [11]

2. 編集したいクーポンの、発行 No を選択します。

必要に応じて内容を編集します。

クーポン情報編集

クーポン情報を編集します。
必要に応じて情報を変更し、[更新]を押してください。

クーポン

ショップ: ジグミーデモ

発行No: 1080

クーポン番号: F1M60GT0

発効日: 2012/04/24

有効期限: 2012/04/24 00:00 ~ 2013/04/29 00:00 (例)2012/10/06 09:00

回数:

残回数:

割引種別: 定額割引

割引率: (例)定率割引(25%のとき・・・「0.25」)

割引額: 1000 (例)定額割引(500円のとき・・・「500」)

利用条件: 円以上のとき利用可能 ※空欄か0で金額に関わらず利用可能

メモ:

☒ 非課税の商品は割引対象外とする

状態: ☐ 無効 ☒ 有効

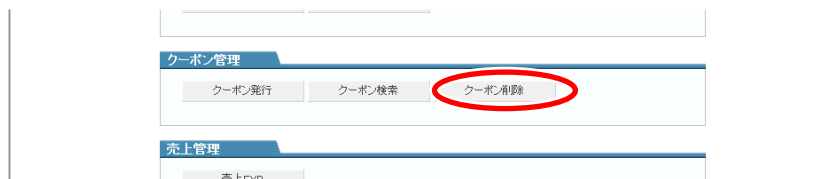
[更新]

3. [更新]を押して、編集を完了します。

クーポンを削除する

登録済みのクーポンを検索し、一括削除することができます。

1. バックオフィスにログインし、「クーポン管理」の[クーポン削除]を押します。



2. 削除するクーポンを検索するため、クーポン検索画面が表示されます。

検索条件を設定し、[確認]を押します。

ここでは検索条件を厳密に入力することをおすすめします。

▶発行 No.は、注文者にお知らせするクーポン番号とは異なりますのでご注意ください。

- ①削除するクーポンの発行 No.を入力します。

開始 No を省略すると、最終 No までのすべてが該当します。

終了 No.を省略すると、開始 No 以降のすべてが該当します。

両方省略するとすべてのクーポンが削除対象となりますのでご注意ください。

The screenshot shows the 'クーポン検索' (Search Coupon) form. It has a title bar 'クーポン検索' and a subtitle 'クーポン情報を検索します。必要に応じて検索条件を指定し、[検索実行]を押してください。'. There are two input fields for '発行No:' (Issue No.) and '範囲一致検索' (Range Match Search). Below the input fields is a checkbox labeled '無効のクーポンのみ表示' (Display only invalid coupons). A '確認' (Confirm) button is at the bottom right. A black dot is placed on the '発行No:' field, with a line pointing to the instruction '①削除するクーポンの発行 No.を入力します。'.

- ②無効のクーポンのみ検索する場合、チェックを入れます。

3. [確認]を押すと、条件に該当するクーポンが検索されて一覧表示されます。

- ①[確認]を押します。

The screenshot shows the coupon search results page. It has a title bar 'クーポン検索' and a subtitle '下記内容をご確認の上、表の下にある該当クーポン削除を押してください。'. There is a '確認' (Confirm) button. Below the button is a table with columns: '発行No', 'ショップ', 'クーポン番号', '状態', '期限', '回数', '残', '割引率', '割引額', and 'メモ'. The first row of the table is highlighted with a black dot and a line pointing to the instruction '②検索されたクーポンを確認します。'. The '発行No' column has a link '2' next to it. Below the table is a button '該当クーポン削除'.

- ②検索されたクーポンを確認します。

ここでは1件のみ表示されるように検索条件で発行 No を設定しました。

左端の発行 No のリンクを選択すると、このクーポンの登録内容を詳細に確認することができます。

4. 削除しても間違いなければ、[該当クーポン削除]を押します。

確認

下記内容をご確認の上、表の下にある該当クーポン削除を押してください。

1件

発行No	ショップ	クーポン番号	状態	期限	回数	残	割引率	割引額	メモ
2		abc	有効	2012/03/01 0:00:00 ~ 2012/03/31 23:59:59	100	99	10.5		

該当クーポン削除

① [該当クーポン削除]を押します。

② 確認メッセージが表示されるので、[OK]を押すと削除が実行されます。

削除確認

1件のクーポンを削除します。よろしいですか？

OK Cancel



●削除したクーポンは復活できません

削除したクーポンは復活することができません。弊社作業においても復元できません。削除の前には十分ご確認ください。

通常、クーポンが不要になったときは、「クーポンを編集する」<P.77>に従い、状態を[○無効]に設定すれば、削除しなくてもそのクーポンを使えなくすることができます。

3.3 サプライヤー管理

生産にあたるサプライヤーの情報を登録・編集する機能です。

サプライヤーは注文商品の CSV データをバックオフィスからダウンロードして生産にあたります。商品の種類などに応じてサプライヤーは複数存在することがあります。



● サプライヤー管理を行える権限について

サプライヤー管理は、管理者 (SYSADMIN)・契約社 (COMP) の権限でのみ使用可能です。

サプライヤーを登録する

新しいサプライヤーを登録します。サプライヤーコードはここで任意に設定します。

設定したサプライヤーコードは、価格登録用 CSV ファイルなどで、価格とサプライヤーを結びつけるときに使用します。

1. トップページ の [サプライヤー登録] を押します。



2. サプライヤー登録画面が表示されるので、登録情報を入力します。

① サプライヤーコード

他と重複しないサプライヤーコードを、半角英数字 32 文字以内で入力します。

価格表等にも記載するため、**ゼロを先頭に含まない3文字以内の設定を推奨します。**

② サプライヤー名

サプライヤー名を全角 32 文字以内で入力します。

▶ 「帳票コード」は使用しません。カスタマイズ契約に応じて使用する項目です。

③ CSV 種別

このサプライヤーが使用する (生産用) CSV ファイルの形式を選択します。

事前のカスタマイズ契約がない限り、「生産用 CSV」を選択します。

※ただし、名称が変更される可能性がありますのでご了承ください。

3. [登録] を押すと、サプライヤーが登録されます。



● サプライヤーコードを登録すると、商品とサプライヤーを関連付けられます

価格データを登録する際、価格登録用ファイル (CSV) の「サプライヤーコード」に、ここで登録したサプライヤーコードを入力しておくと、その価格をもつ商品はそのサプライヤーに関連付けられます。サプライヤー権限でログインし、注文検索を行うと、ログインしたサプライヤーに関連付けられた注文商品を取得することができます。

登録されているサプライヤーを編集する

登録済みのサプライヤーのデータを一覧表示します。データの編集・削除もここでを行います。

1. トップページ[サプライヤー検索]を押します。

Supplier Management

Supplier Search Supplier Registration

2. サプライヤーマスター検索画面が表示されるので、[検索実行]を押します。

Supplier Master Search

Supplier Master Search. Specify search conditions as needed, and click [Search Execution].

Clear

Search Conditions

Supplier Code: Partial Match Search

Supplier Name: Partial Match Search

Account Code: Partial Match Search

CSV Type: (All)

Search Execution

必要に応じて検索条件も設定可能です。

3. 該当するサプライヤー一覧が、サプライヤー検索画面の下部に表示されます。

CSV Type: (All)

Search Execution

8件中: 1~8件目 | 1 |

Supplier Code	Supplier Name	Account Code	CSV Type	
jig	株式会社ジグミー		生産用CSV	削除
dem	株式会社デモサブ		生産用CSV2	削除
aaa	企業名制サプライヤテスト		生産用CSV2	削除
999	テスト		生産用CSV3	削除
004	挨拶状サプライヤ		生産用CSV2	削除
003	スタンプサプライヤ		生産用CSV2	削除
002	封筒サプライヤ		生産用CSV2	削除
001	名刺サプライヤ		生産用CSV2	削除

8件中: 1~8件目 | 1 |

4. 編集するサプライヤーの、サプライヤーコードを選択します。

サプライヤーマスター編集画面が表示されます。

サプライヤーコード、サプライヤー名等を編集します。

Supplier Master Edit

Supplier Master Edit. Change information as needed, and click [Update].

Supplier Master

Supplier Code: jig

Supplier Name: 株式会社ジグミー 必須 全角32文字以内

Account Code: 256文字以内

CSV Type: 生産用CSV

Update

5. [更新]を押すと、登録情報が更新されます。



●登録されているサプライヤーを削除する

1. 前ページの手順1～3に従って、サプライヤー一覧を表示します。

CSV種別: (すべて) 検索実行

8件中: 1～8件目 | 1 |

サプライヤーコード	サプライヤー名称	帳票コード	CSV種別	
jig	株式会社シグミー		生産用CSV	削除
dem	株式会社デモサブ		生産用CSV2	削除
aaa	企業名称サプライヤテスト		生産用CSV2	削除
999	テスト		生産用CSV3	削除
004	模倣状サプライヤ		生産用CSV2	削除
003	スタンプサプライヤ		生産用CSV2	削除
002	封筒サプライヤ		生産用CSV2	削除
001	名刺サプライヤ		生産用CSV2	削除

8件中: 1～8件目 | 1 |

2. 削除したいサプライヤーの[削除]ボタンを押します。

確認メッセージが表示されるので、削除しても問題なければ[OK]を押します。

削除確認

データを削除します。よろしいですか？

OK Cancel

[OK]を押すと削除が実行されます。

削除の取り消しはできません。

[Cancel]を押すと削除は行われません。

3.4 バックオフィス ユーザー管理

バックオフィスにログインできる担当者のパスワードを変更する機能です。



●バックオフィス ユーザー管理を行える権限について

バックオフィス ユーザー管理は、管理者 (SYSADMIN)・サプライヤー管理者 (SUPADMIN) 権限でのみ使用可能です。サプライヤー管理者は自社の担当者のみ管理可能です。

パスワードを変更する

担当者のパスワードは、システムの不正利用を防ぐため、定期的に変更してください。

1. トップページ の [パスワード変更] を押します。

The screenshot shows a top page with a header '売上一括確定' (Settlement of all sales). Below it, there are two main sections. The first section is titled 'パスワード変更' (Change Password) and contains a button labeled 'パスワード変更' (Change Password), which is circled in red. The second section is titled 'BO ユーザ管理' (BO User Management) and contains two buttons: '担当者検索' (Search for staff) and '担当者情報登録' (Register staff information).

2. パスワード変更画面が表示されます。

The screenshot shows the 'ログインパスワード変更' (Change Login Password) screen. At the top, it says 'パスワードの変更を行います。' (We will change the password.). Below this, there is a form titled 'ログインパスワード情報' (Login Password Information). The form has three fields: 'ログインID:' (Login ID) with the value 'agenda19rsup', 'パスワード:' (Password), and 'パスワード(確認):' (Password (Confirmation)). There is a '変更' (Change) button at the bottom right. A red circle highlights the 'パスワード:' field, and a line points from it to the text below.

パスワードを入力し、パスワード(確認)として同じものを入力します。

3. [変更] を押すと、パスワードが変更されます。



パスワードは 6 文字以上、24 文字以内の半角英数字・記号で入力してください。
特殊な文字は使用できないことがありますので、変更時にエラーが表示された場合は、画面の指示に従って入力し直してください。

3.5 会員管理

会員登録された注文者の情報を参照・修正する機能です。



顧客情報
アカウント情報

●会員管理を行える権限について

会員管理は、管理者(SYSADMIN)・契約者(COMP)権限でのみ使用可能です。

●顧客情報とアカウント情報(=会員情報)

当システムには一般的な個人サービスのほかに、法人サービスがあります。

法人サービスの場合、システムを利用するユーザー企業の情報を「顧客情報」といい、ユーザー企業内の社員の情報を「アカウント情報」といいます。

個人サービスの場合、会員登録時に登録した情報は「アカウント情報」となりますが、内部的には「顧客情報」と同じものとして扱われます。当マニュアルでは、会員情報＝アカウント情報として扱っています。

会員情報を検索・編集する

個人サービスの「会員情報」は、「アカウント情報」として管理されています。

1. トップページ[アカウント検索]を押します。



2. アカウント検索画面が表示されるので、[検索実行]を押します。

①会員の氏名・E-mail 等がわかっているときは、検索条件として入力することができます。

何も入力しなければ、すべての会員が該当します。

アカウント検索

必要に応じて検索条件を指定し、[検索実行]を押してください。

検索条件

ショップ: (すべて)

E-mail: 部分一致検索

氏名(担当者): 姓 名 部分一致検索

部署名: 部分一致検索

TEL: 前方一致検索

状態: ☒ 無効 ☒ 有効

検索実行

②[検索実行]を押します。

3. 条件に該当する会員情報が一覧表示されます。

▶ 図の内容はテスト中のものです。

944件中: 1~20件目 | 1 | >>

ユーザコード	ログインID	氏名(担当者)	メールアドレス	部署名	
1000	tsuchihiro47@agenda.co.jp	つちひろ 1 2 世	tsuchihiro47@agenda.co.jp	1 2 部	削除
1001	tsuchihiro48@agenda.co.jp	つちひろ 1 3 世	tsuchihiro48@agenda.co.jp	1 3 部	削除
1002	tsuchihiro49@agenda.co.jp	つちひろ 1 4 世	tsuchihiro49@agenda.co.jp	1 4 部	削除
1003	tsuchihiro50@agenda.co.jp	つちひろ 1 5 世	tsuchihiro50@agenda.co.jp	1 5 部	削除
1004	tsuchihiro51@agenda.co.jp	つちひろ 1 6 世	tsuchihiro51@agenda.co.jp	1 6 部	削除
1005	tsuchihiro52@agenda.co.jp	つちひろ 1 7 世	tsuchihiro52@agenda.co.jp	1 7 部	削除
1006	tsuchihiro53@agenda.co.jp	つちひろ 1 8 世	tsuchihiro53@agenda.co.jp	1 8 部	削除
1007	tsuchihiro54@agenda.co.jp	つちひろ 1 9 世	tsuchihiro54@agenda.co.jp	1 9 部	削除
1008	tsuchihiro55@agenda.co.jp	つちひろ 2 0 世	tsuchihiro55@agenda.co.jp	2 0 部	削除

検索された会員情報一覧

4. 内容を表示・編集したい会員のユーザーコードを選択します。

ユーザーコード

検索実行

944件中: 1~20件目 | 1 | >>

ユーザーコード	ログインID	氏名 (担当者)	メールアドレス	部署名	
1000	tsuchihiro47@agenda.co.jp	つちひろ 1 2 世	tsuchihiro47@agenda.co.jp	1 2 部	削除
1001	tsuchihiro48@agenda.co.jp	つちひろ 1 3 世	tsuchihiro48@agenda.co.jp	1 3 部	削除
1002	tsuchihiro49@agenda.co.jp	つちひろ 1 4 世	tsuchihiro49@agenda.co.jp	1 4 部	削除
1003	tsuchihiro50@agenda.co.jp	つちひろ 1 5 世	tsuchihiro50@agenda.co.jp	1 5 部	削除
1004	tsuchihiro51@agenda.co.jp	つちひろ 1 6 世	tsuchihiro51@agenda.co.jp	1 6 部	削除
1005	tsuchihiro52@agenda.co.jp	つちひろ 1 7 世	tsuchihiro52@agenda.co.jp	1 7 部	削除

5. アカウント編集画面が表示されるので、内容を確認します。

必要に応じて内容を編集することができます。

アカウント編集

お客様の情報を入力し、[登録]を押してください。

顧客情報			
顧客名	〒100-0001 東京都千代田区千代田	郵便番号	100-0001
担当者	担当者	都道府県	
担当者カナ	担当者	住所1	東京都千代田区千代田
顧客区分	個人	住所2	東京都千代田区千代田
ショップ	ショップ	ビル名・建物名	
取引先コード	1100	電話番号	03-1234-5678
会社名	株式会社千代田	電番番号ハイフンなし	0312345678
会社名カナ	株式会社千代田	FAX	03-1234-5678
部署名	総務	受注停止フラグ	停止中
担当者ユーザーコード		顧客属性	

アカウント情報

E-mail: 必須

☒ 製品案内を受け取る

パスワード: 6文字以上24文字以内の半角英数字記号

パスワード(確認):

秘密の質問:

秘密の答え:

氏名(担当者名): 姓 名 必須 全角文字

氏名(カナ): 姓 名

性別: ☐ 男性 ☒ 女性

TEL: 必須 半角数字およびハイフン 例: 000-000-0000

FAX:

登録

6. [登録]を押すと、会員情報が更新されます。



●会員情報を削除する

①手順4の画面で、削除したい会員の[削除]ボタンを押します。

944件中: 1~20件目 | 1 | >>

ユーザーコード	ログインID	氏名 (担当者)	メールアドレス	部署名	
1000	tsuchihiro47@agenda.co.jp	つちひろ 1 2 世	tsuchihiro47@agenda.co.jp	1 2 部	削除
1001	tsuchihiro48@agenda.co.jp	つちひろ 1 3 世	tsuchihiro48@agenda.co.jp	1 3 部	削除
1002	tsuchihiro49@agenda.co.jp	つちひろ 1 4 世	tsuchihiro49@agenda.co.jp	1 4 部	削除
1003	tsuchihiro50@agenda.co.jp	つちひろ 1 5 世	tsuchihiro50@agenda.co.jp	1 5 部	削除
1004	tsuchihiro51@agenda.co.jp	つちひろ 1 6 世	tsuchihiro51@agenda.co.jp	1 6 部	削除
1005	tsuchihiro52@agenda.co.jp	つちひろ 1 7 世	tsuchihiro52@agenda.co.jp	1 7 部	削除

確認メッセージが表示されるので、削除しても問題なければ[OK]を押します。

削除確認

アカウント情報の削除を行います。よろしいですか？

[OK]を押すと削除が実行されます。

[Cancel]を押すと削除は行われません。

削除の取り消しはできません。

会員情報を CSV ファイルに書き出す

個人サービスの「会員情報」は、「アカウント情報」として管理されています。アカウント情報は、CSVファイルに書き出すことができます。

1. 「会員情報を検索・編集する」<P.84>の手順1～3に従い、書き出したい会員情報を一覧表示します。

検索された会員情報一覧

▶ 図の内容はテスト中のものです。

944件中： 1～20件目 | 1 | >>

ユーザコード	ログインID	氏名 (担当者)	メールアドレス	部署名	
1000	tsuchihiro47@agenda.co.jp	つちひろ 1 2 世	tsuchihiro47@agenda.co.jp	1 2 部	削除
1001	tsuchihiro48@agenda.co.jp	つちひろ 1 3 世	tsuchihiro48@agenda.co.jp	1 3 部	削除
1002	tsuchihiro49@agenda.co.jp	つちひろ 1 4 世	tsuchihiro49@agenda.co.jp	1 4 部	削除
1003	tsuchihiro50@agenda.co.jp	つちひろ 1 5 世	tsuchihiro50@agenda.co.jp	1 5 部	削除
1004	tsuchihiro51@agenda.co.jp	つちひろ 1 6 世	tsuchihiro51@agenda.co.jp	1 6 部	削除
1005	tsuchihiro52@agenda.co.jp	つちひろ 1 7 世	tsuchihiro52@agenda.co.jp	1 7 部	削除
1006	tsuchihiro53@agenda.co.jp	つちひろ 1 8 世	tsuchihiro53@agenda.co.jp	1 8 部	削除
1007	tsuchihiro54@agenda.co.jp	つちひろ 1 9 世	tsuchihiro54@agenda.co.jp	1 9 部	削除
1008	tsuchihiro55@agenda.co.jp	つちひろ 2 0 世	tsuchihiro55@agenda.co.jp	2 0 部	削除
1009	tsuchihiro56@agenda.co.jp	つちひろ 2 1 世	tsuchihiro56@agenda.co.jp	2 1 部	削除
101	kuma666	藤堂 平助	kuma666@agenda.com	8 番隊隊長	削除
1010	tsuchihiro57@agenda.co.jp	つちひろ 2 2 世	tsuchihiro57@agenda.co.jp	2 2 部	削除
1011	tsuchihiro58@agenda.co.jp	つちひろ 2 3 世	tsuchihiro58@agenda.co.jp	2 3 部	削除
1012	tsuchihiro59@agenda.co.jp	土広 1 号	tsuchihiro59@agenda.co.jp		削除
1013	tsuchihiro60@agenda.co.jp	土広 2 号	tsuchihiro60@agenda.co.jp		削除
1014	tsuchihiro61@agenda.co.jp	土広 3 号	tsuchihiro61@agenda.co.jp		削除
1015	tsuchihiro62@agenda.co.jp	土広 4 号	tsuchihiro62@agenda.co.jp		削除
1016	tsuchihiro63@agenda.co.jp	土広 5 号	tsuchihiro63@agenda.co.jp		削除
1017	tsuchihiro64@agenda.co.jp	土広 6 号	tsuchihiro64@agenda.co.jp		削除
1018	tsuchihiro65@agenda.co.jp	土広 7 号	tsuchihiro65@agenda.co.jp		削除

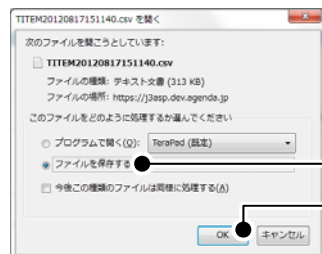
944件中： 1～20件目 | 1 | >>

< 戻る CSVダウンロード

2. [CSV ダウンロード]を押します。

ファイルを保存するためのダイアログが表示されます。

▶ このダイアログの表示や操作方法は、使用するブラウザやOSによって違います。



①「ファイルを保存する」を選択します。

②[OK]を押します。

書き出されたファイルのフォーマットについては、「会員情報CSV(アカウント情報)フォーマット」<P.109>を参照してください。



●データの管理にご注意ください

書き出した会員情報(アカウント情報)のCSVファイルには、大量の個人情報が含まれていることがあります。紛失・漏えい等がないよう十分注意してください。

3.6 メール管理

注文者や担当者に自動送信されるメールの内容と、宛先を編集する機能です。

メール送信の種類と流れ

自動送信メールには下記のような種類があり、それぞれ宛先とBCCが設定されています。

1. 注文確定メール

注文者が注文を実施したとき(レジの最終ステップを実行したとき)に、システムから注文者に送信されます。運営担当者にもBCCが送信されます。



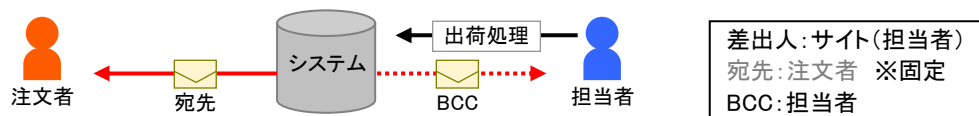
2. 入金確認メール(銀行振込の場合)

運営担当者がバックオフィスから入金処理を行い、注文ステータスが「確定」になったとき、システムから注文者に送信されます。運営担当者にもBCCが送信されます。



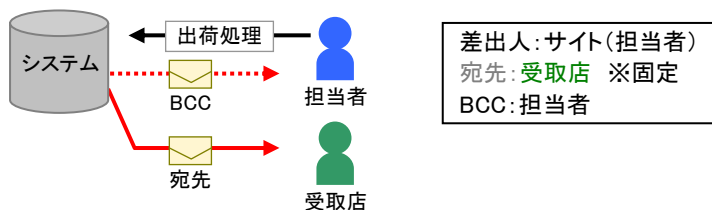
3. 出荷済みメール(宅配の場合)

運営担当者がバックオフィスから出荷処理を行い、注文ステータスが「出荷済み」になったとき、システムから注文者に送信されます。運営担当者にもBCCが送信されます。



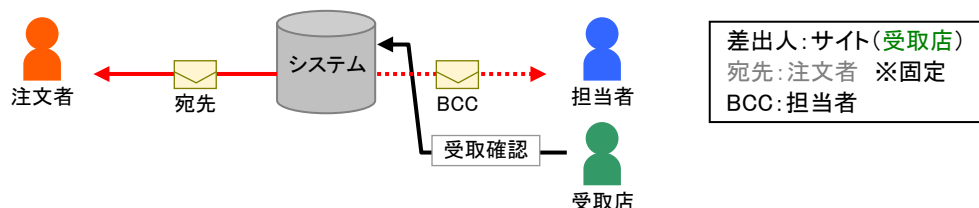
4. 受取店への発送済みメール(店頭渡しの場合)

運営担当者がバックオフィスから出荷処理を行い、注文ステータスが「受取店発送済み」になったとき、システムから受取店に送信されます。運営担当者にもBCCが送信されます。



5. 受取店へ到着メール(店頭渡しの場合)

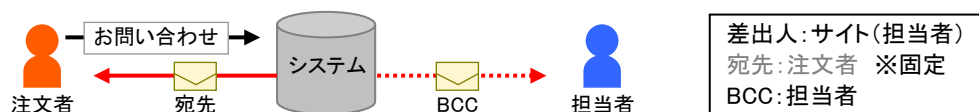
受取店担当者がバックオフィスから受取確認を行い、注文ステータスが「受取店到着済み」になったとき、システムから注文者に送信されます。運営担当者にもBCCが送信されます。



▶旧バージョン(ジグミー2)では、このメールの宛先は担当者になっており、BCCは存在しませんでした。流れが変わっていますのでご注意ください。

6. お問い合わせメール

注文者(注文者以外の一般ユーザー含む)がお問い合わせフォームからお問い合わせを送信したときに、システムから注文者(お問い合わせ者)に送信されます。運営担当者にはBCCが送信されます。



このメールの内容は、「お問い合わせを受け付けました。後ほどご回答いたします。」という趣旨のものです。実際のお問い合わせへの回答は、別途メールソフトから個別に返信するなどして、システム外で対応してください。

7. 会員登録完了

注文者が会員登録を行ったときに、システムから注文者(会員)に送信されます。運営担当者にもBCCが送信されます。



8. パスワード再発行完了

注文者がパスワードの再連絡依頼操作を行ったときに、システムから注文者(会員)に送信されます。運営担当者にもBCCが送信されます。



●メールの宛先は自動的に決まります

メールの宛先は、注文確認メールならその注文者へと、自動的に決まります。個別に入力することはできません。

●メールのBCCは任意に4つまで設定できます

たとえば注文確認メールが注文者に送信されたとき、同じ内容のメールがBCCとして運営担当者にも送られ、注文があったことがわかります。BCCはメールごとに4ヶ所ずつ設定できるので、メールの種類に応じてメールが届く担当者を変更することが可能です。

4ヶ所を超えるアドレスに送りたいときは、別途メーリングリスト等を設定するなどの方法で対処してください。

なお、BCC以外にCCも4ヶ所まで設定できますが、互いのアドレスが見えますので注意してください。

●メールの差出人は任意に設定できます

すべてのメールはシステムが送信しますが、送信時の送信者名はメールごとに変わることができます。一般的にはサイトのショップアドレスなどを入れて使います。また、それぞれのメールに返信をするときに、返信先アドレスとして入るアドレスも、別個に設定できます。

メールアドレスの編集

個別の自動送信メールの担当者宛て送信先など、各種アドレスを編集します。

▶メールマスター管理は、管理者(SYSADMIN)・契約者(COMP)のほか、取次店(SHOP)権限でも行えます。取次店の場合は自店のメールマスターのみ扱えます。

1. トップページ[メールマスター管理]を押します。



2. メールマスター一覧画面が表示されます。

登録されているメール情報

メールマスター一覧		
内容を変更するメールマスターを選択し、[編集]を押してください。		
ショップ	メール種類	件名
ジグミーデモ	注文確定	【AGDEV環境】ご注文受付のご案内
ジグミーデモ	入金確認メール	【AG環境】入金確認のご連絡
ジグミーデモ	出荷済みメール	【AG環境】出荷のご連絡
ジグミーデモ	受取店への発送メール	【AG環境】受取店への発送が完了しました
ジグミーデモ	受取店へ到着メール	【AG環境】受取店に商品が到着しました
ジグミーデモ	会員登録完了	【AGDEV環境】ジグミーショップ 会員登録完了のご連絡
ジグミーデモ	会員登録完了(法人サービス)	【AGDEV環境】ジグミーショップ 会員登録完了のご連絡
ジグミーデモ	パスワード再発行完了	【AGDEV環境】ジグミーショップ パスワードのご連絡
ジグミーデモ	承認要求	【AGDEV環境】承認のご依頼
ジグミーデモ	承認完了	【AGDEV環境】承認完了のご連絡
ジグミーデモ	承認要却	【AGDEV環境】承認要却のご連絡
ジグミーデモ	お問い合わせ	【AGDEV環境】お問い合わせの受付

3. 編集したいメールの[編集]を押します。メールマスター編集画面が表示されます。

- ①メール件名を編集します。

- ②本文を編集します。詳しくは、「メール本文の編集」<P.92>で解説します。

メールマスター編集	
マスター内容を編集し、[登録実行]を押してください。	
ショップ名	ジグミーデモ
メール種類	注文確定
件名	【ジグミーショップ】ご注文受付のご案内
本文	<p>■メールテンプレート[編集・送信テスト中]</p> <p><#-- Order Mail - Freemarker Template --></p> <p><#-- 2011.11.25 --></p> <p>-----</p> <p>ジグミーASPショップ ご注文のご確認(サンプル)</p> <p>-----</p> <p>注文番号: \${order.orderNo?left_pad(8)}-\${order.confirmKey}</p> <p>=====</p> <p><#else></p> <p>=====</p>
宛先アドレス	
CC1アドレス	
CC2アドレス	
CC3アドレス	
CC4アドレス	
BCC1アドレス	tantou1@agenda.co.jp
BCC2アドレス	tantou2@agenda.co.jp
BCC3アドレス	
BCC4アドレス	
送信者アドレス	jiemy-shop@agenda.co.jp
送信者名	ジグミーショップ
返信用アドレス	jiemy-shop@agenda.co.jp
エラー時アドレス	system@agenda.co.jp
X-Mailer	JIGMY3
登録実行	

- ③CC・BCC・送信者アドレス等を編集します。

詳しくは次ページの補足を参照してください。

4. [登録実行]を押すと、メール情報が更新されます。



●メール情報の設定について

メール情報に設定できる項目です(●印は必須)。

●件名	メールの件名を入力します。サイト名などをわかりやすく記入します。 例)【ジグミーショップ】ご注文受付のお知らせ
●本文	メール本文が入力されています。編集可能なエリアと、編集が禁止されているエリアがあります。
宛先アドレス	宛先アドレスは入力しないでください。 メールの宛先は注文者または受取店になるため、宛先アドレスは送信時に自動的に設定されます。
CC1 アドレス	【使用注意】 受取店への発送メールを除き、メールは注文者に送信されるため、CC1 アドレス～CC2 アドレスに入力した内容が注文者にも見える恐れがあります。通常は使わないでください。 メールを送信するCCアドレスがあれば入力します。CC1～CC4があります。
CC2 アドレス	〃
CC3 アドレス	〃
CC4 アドレス	〃
●BCC1 アドレス	このメールを受け取る運営担当者のメールアドレスを入力します。 システムが注文者に送信したメールと同じものがこのアドレスに届きます。 BCC なので、注文者にこのアドレスが表示されることはありません。 例)yamada@jigmy.com ※注文者や他の受信者には見えません。
BCC2 アドレス	〃
BCC3 アドレス	〃
BCC4 アドレス	〃
●送信者アドレス	受け取ったメールに表示される、差出人のアドレスです。 例)jigmy-shop@jigmy.com
送信者名	受け取ったメールに表示される、差出人の名前です。 例)ジグミーショップ
●返信先アドレス	受け取ったメールに対して、メールソフトで「返信」を行ったときに入力される、返信先のアドレスです。一般的には送信者アドレスと同じものですが、異なるアドレスに返信させることもできます。 例)jigmy-shop@jigmy.com
●エラー時アドレス	注文者のメールアドレスに誤りがあるなど、何らかの理由でメールが正しく送信されなかったときに、エラーのメールがシステムから送信されます。そのメールを受信する担当者のアドレスを入力します。 例)system-tantou@jigmy.com
●X-mailer	このメールがどのメールソフトで作られたのかを示す情報です。 ジグミーのような WEB システムの場合、メールはシステムが生成するため、具体的な名前がありません。しかし、メールソフトの名前がないと、受信が拒否されることもあるため、名前を設定しておきます。 例)JIGMY3 ※通常、このまま使用しても構いません。

X-mailer



●エラーが発生したときの送信先について

メールサーバーの仕様によっては、設定したエラー時アドレスにメールが送信されず、送信者アドレスに送信されてしまう場合があります。



●メールごとの最低限の情報設定例

注文確定メール	
件名	【ジグミーショップ】ご注文受付のご案内
宛先アドレス	(入力しない)
CC1～CC4 アドレス	(入力しない)
BCC1 アドレス	バックオフィスの注文管理担当者のアドレス
BCC2～4 アドレス	〃
送信者アドレス	ショップのアドレス。例)jigmy-shop@jigmy.com
送信者名	ショップの名前。例)ジグミーショップ
返信先アドレス	ショップのアドレス。例)jigmy-shop@jigmy.com
エラー時アドレス	ショップのシステム管理担当者のアドレス。例)system-tantou@jigmy.com
X-mailer	JIGMY3
入金確認メール ※銀行振込の場合のみ必要	
件名	【ジグミーショップ】入金確認のご案内
BCC1 アドレス	バックオフィスの注文管理担当者のアドレス、または入金担当者のアドレス
	他は注文確認メールと同じとする
出荷済みメール ※宅配の場合のみ必要	
件名	【ジグミーショップ】出荷のご案内
BCC1 アドレス	バックオフィスの注文管理担当者のアドレス、または出荷担当者のアドレス
	他は注文確認メールと同じとする
受取店への発送メール ※店頭渡しの場合のみ必要	
件名	【ジグミーショップ】受取店への発送が完了しました
BCC1 アドレス	バックオフィスの注文管理担当者のアドレス、または出荷担当者のアドレス
	他は注文確認メールと同じとする
受取店へ到着メール ※店頭渡しの場合のみ必要	
件名	【ジグミーショップ】受取店に商品が到着しました
BCC1 アドレス	バックオフィスの注文管理担当者のアドレス、または出荷担当者のアドレス
	他は注文確認メールと同じとする
会員登録完了メール	
件名	【ジグミーショップ】会員登録完了のご連絡
BCC1 アドレス	バックオフィスの注文管理担当者のアドレス、または会員担当者のアドレス
	他は注文確認メールと同じとする
パスワード再発行完了メール	
件名	【ジグミーショップ】パスワードのご連絡
BCC1 アドレス	バックオフィスの注文管理担当者のアドレス、または会員担当者のアドレス
	他は注文確認メールと同じとする
お問い合わせメール	
件名	【ジグミーショップ】お問い合わせを受け付けました
BCC1 アドレス	バックオフィスの注文管理担当者、または問い合わせ担当者のアドレス
	他は注文確認メールと同じとする

メール本文の編集

自動送信メールの本文を編集します。編集できないエリアもありますので注意してください。

1. 「メールアドレスの編集」<P.89>に従い、メールマスター編集画面を表示します。

本文が表示されます。編集可能なエリアと、編集禁止エリアがあります。

2. 本文中の、「ここから編集可能」「ここまで編集可能」に挟まれた範囲のみ編集可能です。

●編集可能エリア

<#ー ↓ここから編集可能○ ー>

このエリアは変更可能です。
行の追加・削除も可能です。

<#ー ↑ここまで編集可能○ ー>

●編集禁止エリア

<#ー ↓ここから編集不可× ー>

⊘ このエリアは変更禁止です。
行の追加・削除、文字の打ち替えもしないでください。

<#ー ↑ここまで編集不可× ー>

3. [登録実行]を押すと、メール情報が更新されます。



注意

●編集は一般的な日本語文章の入力を想定しています

日本語以外の言語や特殊な文字を入力したり、「ここから編集不可」の範囲から特殊キーワードなどをコピーして入力したりすると、メールが正しく表示されないばかりか、その後一切の送信が行われなくなることがありますので、十分注意してください。

●ショップのURLを記載するときは、必ず本番環境のURLを記載してください

メール中に記載するショップのURLは、必ず本番環境のURLにしてください。万が一ステージング環境のURLを記載したまま本番環境に移行してしまうと、エンドユーザー様に送られるメールにステージング環境のURLが記載されてしまいます。

なお、実際に注文状況の確認画面がステージング環境で表示されるかどうかは、メール中にステージング環境のURLを入れたりせず、そのURLを直接ブラウザに入力するなどして確認してください。

標準メールテンプレート本文

弊社からの初回出荷時の、各種メールテンプレートの本文を記載します。
内容は、納品時期によって予告なく変更されることがありますのでご了承ください。

1. 注文確定メール : 編集禁止エリア

<#-- ↓ここから編集可能○ -->

ジグミーASPショップ（デモ） ご注文のご確認(サンプル)

※本メールはジグミーASPショップ(デモサイト)を利用された方に
サンプルとしてお送りしています。
デモサイトのため注文はされておらず、
お支払の必要はありませんのでご注意ください。

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

<#-- ↓ここから編集不可x -->

印刷太郎 様

このたびはご注文いただき誠にありがとうございます。
下記の内容でご注文をお受けいたしましたのでご確認ください。

注文番号 : 00000010530

★注文者情報

【状況確認番号】 00000010530-EpSwbOme

【受付日時】 2013-03-07 15:45:00

【注文者】 印刷太郎 様

【電話番号】 00-0000-0000

【メールアドレス】 test@agenda.co.jp

【お支払い方法】

代金引換

※商品到着時に、配達ドライバーにお支払いください。

※ご請求/お支払い金額のほかに代引き手数料が追加がかかります。

※状況確認番号は注文状況を確認する際に必要となります。

★ご注文内容

■ダブルカード (10枚)

ダブルカード 印刷代 1~10枚 (1) ￥ 3,200

ダブルカード代 (10) ￥ 500

挨拶状本店割引テスト (1) ￥ -500

■送料 ￥315

ご請求/お支払い金額 : ￥ 3,515

★連絡事項

領収書の発行をお願いいたします。

会社名は「ジグミーアジェンダ株式会社」をお願いいたします。

★配送方法・配送先

【配送方法】 直送

【配送先】

【会社名】

【部署名】

【住所】 北海道札幌

【氏名】 印刷太郎

【配送備考】

※商品の生産・発送状況は、
トップページの【注文状況の確認】もしくは下記リンクよりご確認ください。

<https://j3demo.jigmy.com/member/m/sf0221?orderNo=00000010530-EpSwbOme&email=mikami@agenda.co.jp>

<#-- ↑ここまで編集不可x -->

<#-- ↓ここから編集可能○ -->

このたびはジグミーASPショップをご利用いただきまして
誠にありがとうございました。

ジグミーASPショップ（デモ）
<https://j3demo.jigmy.com/>

お問い合わせ先：

株式会社アジェンダ システムソリューション営業部

TEL:011-716-0216 FAX:011-716-0181

E-Mail : ec-promote@agenda.co.jp

●受付時間：10:00~12:00/13:00~17:00

※日・祝日・年末年始、弊社休業日は除きます。

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->



URLは本番環境のものを記載してください

2. 入金確認メール ■■■ : 編集禁止エリア

<#-- ↓ここから編集可能○ -->

=====

ジグミーASPショップ（デモ） 入金確認のご連絡

=====

※本メールはジグミーASPショップ(デモサイト)を利用された方に
サンプルとしてお送りしています。
デモサイトのため注文はされておらず、
お支払の必要はありませんのでご注意ください。
<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

<#-- ↓ここから編集不可× -->

印刷太郎 様

このたびはご注文いただき誠にありがとうございます。

お客様からのご入金を確認できましたので、
これより生産にかからせていただきます。
急の為、ご入金分の今回のご注文内容を変更でご確認ください。

=====

注文番号：00000010530

=====

★注文者情報
[状況確認番号] 00000010530-EpSwbOme
[受付日時] 2013-03-07 15:45:00
[注文者] 印刷太郎 様
[電話番号] 00-0000-0000
[メールアドレス] mikami@agenda.co.jp
[お支払い方法] 銀行振込

※状況確認番号は注文状況を確認する際に必要となります。

★ご注文内容

■ダブルカード（10枚）
ダブルカード 印刷代 1～10枚（1） ¥ 3,200
ダブルカード代（10） ¥ 500
挨拶状本店割引テスト（1） ¥ -500

■送料 ¥315

=====

ご請求/お支払い金額：¥ 3,515

=====

★連絡事項

領収書の発行をお願いいたします。
会社名は「ジグミーアジェンダ株式会社」でお願いいたします。

★配送方法・配送先
[配送方法] 直送
[配送先]
[会社名]
[部署名]
[住所] 北海道札幌
[氏名] 印刷太郎
[配送備考]

※商品の生産・発送状況は、
トップページの「注文状況の確認」もしくは下記リンクよりご確認ください。
<https://j3demo.jigmy.com/member/m/sf0221?orderNo=00000010530-EpSwbOme&email=mikami@agenda.co.jp>

<#-- ↑ここまで編集不可× -->

<#-- ↓ここから編集可能○ -->

このたびはジグミー ショップをご利用いただきまして、
誠にありがとうございました。

=====

ジグミーASPショップ（デモ）
<https://j3demo.jigmy.com/>

お問い合わせ先：
株式会社アジェンダ システムソリューション営業部
TEL:011-716-0216 FAX:011-716-0181
E-Mail: ec-promote@agenda.co.jp
●受付時間：10:00～12:00/13:00～17:00
※日・祝日・年末年始、弊社休業日は除きます。

=====

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->



URLは本番環境のものを記載してください

3. 出荷済みメール(宅配の場合のみ必要) ■■■ : 編集禁止エリア

<#-- ↓ここから編集可能○ -->

=====

ジグミーASPショップ (デモ) 発送のご連絡 (サンプル)

=====

※本メールはジグミーASPショップ(デモサイト)を利用された方に
サンプルとしてお送りしています。
デモサイトのため注文はされておらず、
お支払の必要はありませんのでご注意ください。

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

<#-- ↓ここから編集不可× -->

印刷太郎 様

このたびはご注文いただき誠にありがとうございます。
ご注文いただきました商品を発送いたしましたのでお知らせいたします。

★お荷物お問い合わせ番号
【お問い合わせ番号】 000-0000-0000
【運送会社】 ヤマト運輸
【運送会社URL】 <http://toi.kuronekoyamato.co.jp/cgi-bin/tneko?init>

注文番号: 00000010530

★注文者情報
【状況確認番号】 00000010530-EpSwbOme
【受付日時】 2013-03-07 15:45:00
【注文者】 印刷太郎 様
【電話番号】 00-0000-0000
【メールアドレス】 mikami@agenda.co.jp
【お支払い方法】
代金引換
※商品到着時に、配達ドライバーにお支払いください。

※状況確認番号は注文状況を確認する際に必要となります。

★ご注文内容
■ダブルカード (10枚)
ダブルカード 印刷代 1~10枚 (1) ￥ 3,200
ダブルカード代 (10) ￥ 500
挨拶状本店割引デスト (1) ￥ -500

■送料 ￥315

=====

ご請求/お支払い金額: ￥ 3,515

=====

★連絡事項
領収書の発行をお願いいたします。
会社名は「ジグミーアジェンダ株式会社」でお願いいたします。

★配送方法・配送先
【配送方法】 直送
【配送先】
【会社名】
【部署名】
【住所】 北海道札幌
【氏名】 印刷太郎
【配送備考】

※商品の生産・発送状況は、
トップページの【注文状況の確認】もしくは下記リンクよりご確認ください。
<https://j3demo.jigmy.com/member/m/sf0221?orderNo=00000010530-EpSwbOme&email=mikami@agenda.co.jp>

<#-- ↑ここまで編集不可× -->

<#-- ↓ここから編集可能○ -->

このたびはジグミーASPショップをご利用いただきまして、
誠にありがとうございました。

=====

ジグミーASPショップ (デモ)
<https://j3demo.jigmy.com/>

お問い合わせ先:
株式会社アジェンダ システムソリューション営業部
TEL:011-716-0216 FAX:011-716-0181
E-Mail: ec-promote@agenda.co.jp
●受付時間: 10:00~12:00/13:00~17:00
※日・祝日・年末年始、弊社休業日は除きます。

=====

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

4. 受取店への発送メール(店頭渡しの場合のみ必要) : 編集禁止エリア

<#-- ↓ここから編集可能○ -->

ジグミーASPショップ (デモ) 店頭渡し商品発送のご案内

下記の商品を貴店宛てに発送いたしましたのでお知らせいたします。
★お客様にはまだ通知されておりません。

商品が貴店に到着しましたら、
バックオフィスの注文詳細画面で【受取確認】を押してください。
お客様に店舗への商品到着のお知らせメールが送信されます。

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

<#-- ↓ここから編集不可× -->

注文番号 : 00000010530

★ご注文者様
[受付日時] 2013-03-07 15:45:00
[注文者] 印刷太郎 様
[電話番号] 00-0000-0000
[メールアドレス] mikami@agenda.co.jp

★ご注文内容
■ダブルカード (10枚)
 ダブルカード 印刷代 1~10枚 (1) ￥ 3,200
 ダブルカード代 (10) ￥ 500
 挨拶状本店割引デスト (1) ￥ -500

■送料 ￥ 315

=====

ご請求/お支払い金額 : ￥ 3,515
=====

※店頭で商品のお渡しとお引き換えに、お客様から代金をお受け取りください。

★連絡事項
領収書の発行をお願いいたします。
会社名は「ジグミーアジェンダ株式会社」をお願いいたします。

<#-- ↑ここまで編集不可× -->

<#-- ↓ここから編集可能○ -->

ジグミーASPショップ (デモ)
<https://j3demo.jigmy.com/>

URLは本番環境のものを記載してください

お問い合わせ先：
株式会社アジェンダ システムソリューション営業部
TEL:011-716-0216 FAX:011-716-0181
E-Mail : ec-promote@agenda.co.jp
●受付時間 : 10:00~12:00 / 13:00~17:00
※日・祝日・年末年始、弊社休業日は除きます。

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

5. 受取店へ到着メール(店頭渡しの場合のみ必要) : 編集禁止エリア

<#-- ↓ここから編集可能○ -->

ジグミーASPショップ (デモ) 商品受け取りのご案内

※本メールはジグミーASPショップ(デモサイト)を利用された方に
サンプルとしてお送りしています。
デモサイトのため注文はされておらず、
お支払の必要はありませんのでご注意ください。

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

<#-- ↓ここから編集不可× -->

印刷太郎 様

ご注文いただきました下記の商品が
ご指定の店舗に到着しましたのでお知らせいたします。
このメールを印刷してご持参のうえ、
下記の店舗にて商品をお受け取りください。

=====

注文番号 : 00000010418

=====

★注文者情報

【状況確認番号】 00000010418-mbytcJxq
 【受付日時】 2012-11-15 13:35:24
 【注文者】 印刷太郎 様
 【電話番号】 011-716-0216
 【メールアドレス】 test@agenda.co.jp

※状況確認番号は注文状況を確認する際に必要となります。

★ご注文内容

■カラー グレード2 (100枚)
 カラー2年質状 印刷代 91~100枚 (1) ￥ 11,050
 お年玉つき年質はがき代 (100) ￥ 5,000
 年質状早割20%OFF (1) ￥ -1,105

■送料無料キャンペーン割引 : ￥ -315
 ■送料 ￥ 0

=====

ご請求/お支払い金額 : ￥ 14,630

=====

※商品のお受け取り時に店頭にてお支払いください。

★連絡事項

テストでございます。

★受取店舗情報

【受け取り店】 アジエンダ本社
 【住所】 北海道 札幌市北区北7条西6丁目 2-34
 【TEL】 011-716-0000
 【店舗URL】 <http://agenda.co.jp/>
 【その他情報】
 【配送備考】

※商品の生産・発送状況は、
 トップページ の【注文状況の確認】 もしくは下記リンクよりご確認いただけます。
<https://j3demo.jigmy.com/member/m/sf0221?orderNo=00000010418-mbytcJxq&email=test@agenda.co.jp>

<#-- ↑ここまで編集不可× -->

<#-- ↓ここから編集可能○ -->

このたびはジグミーASPショップをご利用いただきまして
誠にありがとうございました。
また次回のご利用をお待ちしております。

ジグミーASPショップ (デモ)
<https://j3demo.jigmy.com/>

お問い合わせ先:
 株式会社アジエンダ システムソリューション営業部
 TEL:011-716-0216 FAX:011-716-0181
 E-Mail: ec-promote@agenda.co.jp
 ●受付時間: 10:00~12:00/13:00~17:00
 ※日・祝日・年末年始、弊社休業日は除きます。

! URLは本番環境のものを記載してください

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

6. 会員登録完了メール(会員機能利用の場合のみ必要) ■■■ :編集禁止エリア

<#-- ↓ここから編集可能○ -->
=====

ジグミーASPショップ(デモ) 会員登録完了のご連絡
=====

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

<#-- ↓ここから編集不可× -->

印刷太郎 様

このたびはジグミーASPショップ(デモ)にご登録いただきまして、
誠にありがとうございます。
下記の通り会員登録が完了しましたのでお知らせいたします。

=====

お問い合わせ番号: 0000
=====

★登録者様情報
[お客様名] 印刷太郎 様
[ログイン名(E-Mail)] test@agenda.co.jp

<#-- ↑ここまで編集不可× -->


<#-- ↓ここから編集可能○ -->
※ご登録にお心あたりがない場合は、
お手数ですが下記のお問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。

=====

ジグミーASPショップ(デモ)
<https://j3demo.jigmy.com/>
お問い合わせ先:
株式会社アジェンダ システムソリューション営業部
TEL:011-716-0216 FAX:011-716-0181
E-Mail: ec-promote@agenda.co.jp
●受付時間: 10:00~12:00/13:00~17:00
※日・祝日・年末年始、弊社休業日は除きます。

=====

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

 URLは本番環境のものを記載してください

7. パスワード再発行メール(会員機能利用の場合のみ必要) ■■■ :編集禁止エリア

<#-- ↓ここから編集可能○ -->
=====

ジグミーASPショップ(デモ) パスワードのご連絡
=====

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

<#-- ↓ここから編集不可× -->

印刷太郎 様

このたびはジグミーショップをご利用いただき、
誠にありがとうございます。
お客様のパスワードを再設定いたしました。
下記の通りお知らせいたします。

=====

パスワード: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
=====

<#-- ↑ここまで編集不可× -->


<#-- ↓ここから編集可能○ -->
下記よりログインしてご利用ください。
<https://j3demo.jigmy.com/egate/auth/loginform>


=====

ジグミーASPショップ(デモ)
<https://j3demo.jigmy.com/>
お問い合わせ先:
株式会社アジェンダ システムソリューション営業部
TEL:011-716-0216 FAX:011-716-0181
E-Mail: ec-promote@agenda.co.jp
●受付時間: 10:00~12:00/13:00~17:00
※日・祝日・年末年始、弊社休業日は除きます。

=====

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

 URLが本番環境であることを確認してください

 URLは本番環境のものを記載してください

8. お問い合わせメール(お問い合わせフォーム利用の場合) ■■■ : 編集禁止エリア

<#-- ↓ここから編集可能○ -->

=====

ジグミーASPショップ (デモ) お問い合わせ受付のご連絡

=====

この度はジグミーASPショップ (デモ) にお問い合わせいただきまして
誠にありがとうございます。
下記ご質問を承りました。
後程ご返答させていただきますので、
しばらくお待ち頂きますようお願い申し上げます。

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->

<#-- ↓ここから編集不可x -->

★お問い合わせ内容

【お問い合わせ件名】 件名テスト

【氏名】 印刷太郎

【会社名】 株式会社アジェンダ

【部署名】

【電話番号】 00-0000-0000

【メールアドレス】 test@agenda.co.jp

突然の質問申し訳ございません。
注文番号000000000の印刷太郎と申します。
年賀状を200枚で購入しましたが、240枚に枚数変更していただけないでしょうか。
よろしくお願いいたします。

<#-- ↑ここまで編集不可x -->

<#-- ↓ここから編集可能○ -->

※なおこのメールに心当たりがない方は、
破棄していただきますようお願いいたします。

ジグミーASPショップ (デモ)
<https://j3demo.jigmy.com/>

お問い合わせ先:
株式会社アジェンダ システムソリューション営業部
TEL:011-716-0216 FAX:011-716-0181
E-Mail: ec-promote@agenda.co.jp
●受付時間: 10:00~12:00/13:00~17:00
※日・祝日・年末年始、弊社休業日は除きます。

<#-- ↑ここまで編集可能○ -->



URLは本番環境のものを記載してください



3.7 販売の中止や再開

特定のデザインの販売を一時的に中止したり、再開したりする方法について解説します。

問題の起きたデザインの販売を一時中止する

デザインテンプレートに間違いが発覚し、作成し直すために該当デザインの販売を一時中止する場合は、該当デザインカタログの「状態」を[○無効]に設定してください。

1. トップページ[商品マスター管理]を押します。



2. サービスマスター一覧画面が表示されます。

該当サービス名の右端にある、[選択]を押します。

- i** サービス名とサービスコード
- ・年賀状: 75000 年賀状
 - ・喪中はがき: 76000 喪中
 - ・挨拶状: 72000 挨拶状
 - ・名刺: 10000 名刺
 - ・封筒: 11000 封筒

サービスマスター一覧						
サービスコード	サービス名	取扱商品タイプ	開始日	終了日	状態	
10000	名刺	デザイン商品	2012/01/02 00:00	2023/01/01 00:00	有効	選択
10001	企業名刺	デザイン商品	2012/01/26 00:00	2099/12/31 00:00	有効	選択
11000	封筒	デザイン商品	2010/12/01 00:00	2099/12/31 00:00	有効	選択
20000	年賀状	デザイン商品	2010/12/01 00:00	2099/12/31 00:00	有効	選択
72000	挨拶状	デザイン商品	2010/12/01 00:00	2099/12/31 00:00	有効	選択
80000	オフセット印刷チラシ	デザイン商品	2011/07/11 00:00	2099/12/31 00:00	有効	選択
9	テストサービス	デザイン商品	2012/01/01 00:00	2099/12/31 00:00	有効	選択

3. 商品マスター管理トップ画面が表示されます。

デザイングループを選択するため、[デザイン検索]を押します。



4. デザイングループ検索・一覧画面が表示されるので、[検索実行]を押します。

デザイングループ検索・一覧

デザイングループを検索します。
必要に応じて検索条件を指定し、[検索実行]を押してください。

クリア

検索条件	
サービス:	挨拶状
印刷:	
デザイングループコード:	部分一致検索
デザイングループ名:	テスト 部分一致検索
有効日時:	指定日時で有効なデザイングループを検索
状態:	<input type="checkbox"/> 無効 <input checked="" type="checkbox"/> 有効

検索実行

必要に応じて検索条件も指定できます。

5. デザイングループが検索され、画面下に一覧表示されます。

販売中止するデザインが含まれている、デザイングループコードを選択します。

デザイングループコード	デザイングループ名	開始日	終了日	状態
1000001170	テスト挨拶状商品	2012/06/01 00:00	9998/12/31 00:00	有効

6. デザインカタログ管理画面が表示されます。

デザイングループ内のデザインカタログを検索し、販売中止するものを選択します。

※必要に応じて
検索条件も指
定できます。

①[検索実行]を
押します。

②検索されたデ
ザインカタロ
グが表示され
ます。

デザインコード	テンプレートID	デザイン名	開始日	終了日	状態
1000001454	aisatsu_test1	aisatsu_test1	2011/07/04 00:00	9998/12/31 00:00	有効
1000001455	aisatsu_test3	aisatsu_test3	2011/07/04 00:00	9998/12/31 00:00	有効
1000001456	aisatsu_test2	aisatsu_test2	2011/07/04 00:00	9998/12/31 00:00	有効

③販売中止するデザインカタログの、「デザインコード」を選択します。

7. デザインカタログ編集画面が表示されるので、状態を「○無効」に変更します。

①[○無効]を
選択します。

▶ 不要なテストデー
タやゴミデータ
は、無効にして保
存せずに削除し
てください。無効
にするのは注文
を一時中止・また
は終了するデザ
インのみとしてく
ださい。

②[登録実行]を押します。

以上でこのデザインはデザイン選択画面に表示されなくなります。販売を再開するときは、状態を「○有効」に戻してください。



●修正したデザインはステージング環境で確認を行ってください

修正したデザインは、最初に必ずステージング環境に登録し、表示や注文のテストを行ってください。テスト完了後、問題がなければ本番環境へ登録してください。

本番環境への登録方法については、別添の本番環境移行資料を参照してください。

注文CSVフォーマット(ORDER.CSV)

注文CSV (ORDER.CSV) に出力される、注文データの1行分(1注文分)のフォーマットです。
CSV の1行目には項目名のヘッダ行が出力されます。実データは2行目以降になります。

列番号	列名	値例	備考
1	注文ID	10000	システム内部で振られる注文ID(障害発生時、弊社への連絡の際に使用)
2	注文番号	00000001234	注文番号。先頭の0はあってもなくても構いません。
3	申込用紙番号	(空欄)	(未使用)
4	取次店コード	105	注文されたサイト(本店または取次店)の取次店コード(ショップコード)
5	注文ステータス	250	注文状況に応じて、次の半角数字が入ります。※J2と異なります。 150:入金待ち 200:確定 250:DL 可 60:出荷済み 999:キャンセル
6	件名	XXXXXXXXXX の件	BO の「注文詳細情報」で入力した件名
7	注文区分	1	1:Web 受注(固定)
8	注文方法	1	1:PC・スマートフォン 2,3:申込用紙の注文を代行入力した場合(未使用)。
9	支払区分	1	1:銀行振込、2:カード、6:代引き、7:店頭代引き
10	入金口座番号	(空欄)	ASP 版では出力されません。
11	カード処理ステータス	1	0:エラー、1:オーソリ済み、2:売上処理済み、3:オーソリ取り消し、4:返品
12	自動送信メールフラグ	1	1:メールを送信しない 1 以外:メールを送信する ※J2と異なります。
13	税区分	1	1:外税 2:内税
14	請求合計	13365	注文の合計請求金額。印刷代、はがき代、送料、割引金額の合計。
15	税抜合計	12800	請求合計から税合計を引いた金額。
16	税合計	565	課税合計(内税)から逆算した消費税。
17	非課税合計	1500	非課税対象として設定されている商品の合計金額(年賀はがき代金など)。
18	課税合計	11865	課税対象として設定されている商品の合計金額(印刷代など)。
19	配送料合計	0	注文にかかる送料
20	値引き合計	0	この注文の割引額
21	入金合計	0	バックオフィスで入金処理した金額合計
22	顧客コード	1032	バックオフィスの顧客情報に登録されている顧客コード。0:ゲスト
23	顧客名(担当者名)	年賀 太郎	
24	顧客名カナ	ネンガ タロウ	
25	顧客会社名	年賀会社	
26	顧客部署名	開発部	
27	顧客電話番号	000-0000-0000	
28	顧客 FAX 番号	000-000-0000	
29	顧客メール	aaaaa@aaaaa.co.jp	
30	顧客メール配信承諾	1	0:未承諾 1:承諾
31	ユーザー発注日	2012/08/20 10:20:23	
32	受注日時	2012/08/20 10:20:23	注文者の入金が確定したとみなした日時(=受注完了)
33	出荷日	2012/08/22 11:51:45	出荷処理を行った日時(初回 DL 時は空欄)
34	納期日	(空欄)	(未使用)
35	店頭到着日	2012/08/23 15:48:33	店頭渡しの場合、「受取確認」を行った日時。
36	店頭受取日	2012/08/24 10:42:31	店頭渡しの場合、「お渡し済み」を行った日時。
37	注文者備考	明日中に振り込みます。	注文者が注文時にレジで入力した注文の備考
38	業務備考	昨年トラブルあり。	BO の「注文詳細情報」で入力した業務備考(注文者には見えない)
39	配送先名(担当者名)	山田 花子	
40	配送先会社名	株式会社 JIGMY	
41	配送先部課	管理部	
42	配送先郵便番号	000-0000	
43	配送先都道府県コード	10000	
44	配送先都道府県	北海道	
45	配送先住所1	札幌市中央区	
46	配送先住所2	4-3-11-3	
47	配送先 TEL	001-000-2222	
48	配送方法コード	50	10:店頭渡し 50:直送(宅配)
49	配送方法名	店頭引取	店頭渡しの場合:「店舗引取」、直送(宅配)の場合:「直送」
50	受取店舗コード	105	受取店に割り当てられている受取店コード
51	受取店舗名	年賀受取店	注文者が選択した、受取店の店舗名
52	配送予定日	(空欄)	(未使用)
53	配送備考	平日 20:00~22:00	注文者が注文時に入力した配送備考
54	値引き・調整 1	複数割引	この注文に適用された割引の1番目(「複数割引」に固定ではありません)
55	値引き・調整金額 1	100	
56	値引き・調整 2	リピート割引	この注文に適用された割引の2番目(「リピート割引」に固定ではありません)
57	値引き・調整金額 2	15	
(中略)			
63	値引き・調整金額 5		

生産用CSVフォーマット(PRODUCTS.CSV)

生産用CSV (PRODUCTS.CSV) に出力される、商品データの1行分のフォーマットです。
 CSV の1行目には項目名のヘッダ行が出力されます。実データは2行目以降になります。
 一部、商材(年賀状・挨拶状、名刺・封筒)によって内容が変わりますのでご注意ください。

列番号	単位	列名	値例	備考
1	商品情報	注文商品 ID	1051	システム内部で振られる商品ID。いわゆる商品番号。
2		製造管理番号	00000010123-1051	注文番号 + 注文商品 ID
3		製造管理番号 2	N00000010123-1051	校正紙のバーコードの頭についている英字が付加されたもの。
4		サプライヤーコード	159	バックオフィスのサプライヤー登録で登録したサプライヤーコード。
5		商品コード	1000000059	注文された商品の属している商品グループコード。
6		商品名	デザイン年賀状	注文された商品の属している商品グループの名称。
7		組版状態	1	0:レイアウト自由編集なし 1:レイアウト自由編集あり
8		注文数量	10	商品の注文数。
9		単位名	枚	「枚」もしくは「個」
10		ユーザー商品名	〇〇の年賀状	注文者が商品ごとに入力できる注文名。
11		デザイン番号(検索用)	A111	選択されたデザイン番号。複数印面はコロン区切りで列挙。
12		品番	(空欄)	(未使用)
13		品名	(空欄)	(未使用)
14		請求金額合計	4805	商品の合計金額。例:印刷代(早割後金額・内税) + はがき代
15		消費税合計	205	課税合計(内税)から逆算した消費税
16		非課税額合計	500	非課税対象の商品金額。例:年賀はがき代
17		課税合計	4305	課税対象の商品金額。例:印刷代(早割後金額・内税)
18		配送料合計	0	固定で0 (予備 ※配送料は注文ごとのため)
19		値引き合計	-525	この商品の割引合計(複数割など注文ごとの割引は含まない)
20		生産指示日	(空欄)	未使用
21		出荷日	(空欄)	未使用
22		注文者備考	昨年同様に願います。	注文者が注文時にカートで入力した注文の備考
23		業務備考	一部文字切れあり。	BO の「商品情報詳細」で入力した商品ごとの業務備考。
24	注文情報	注文ID	10000	システム内部で振られる注文ID(障害発生時の連絡用など)
25		注文番号	00000010123	注文番号。
26		注文番号 2	(空欄)	(未使用)
27		取次店コード	105	注文されたサイト(本店・取次店)の取次店コード(ショップコード)
28		注文区分	1	1:Web 受注(固定)
29		注文方法	1	1:PC・スマートフォン
30		件名	XXXXXXXXXX の件	BO の「注文詳細情報」で入力した件名
31		請求合計	13365	この商品を含む注文の合計請求金額。
32		税抜合計	12800	この商品を含む注文の税抜合計。 外税商品のときに使用。内税合計のときは、非課税合計を無視して、請求合計・税合計が入っています。
33		税合計	565	この商品を含む注文の消費税合計。
34		非課税合計	1500	この商品を含む注文の非課税品目合計(例:年賀はがき代)
35		課税合計	11865	この商品を含む注文の課税品目合計(例:内税・印刷代) 割引後
36		配送料合計	0	この商品を含む注文の送料
37		値引き合計	0	この注文の全商品の早割合計 + 複数割合計 + 会員割
38	配送情報	顧客コード	1032	バックオフィスの顧客情報に登録されている顧客コード。0:ゲスト
39		顧客名(担当者名)	年賀 太郎	
40		顧客名カナ	ネンガ タロウ	
41		顧客会社名	年賀会社	
42		顧客部署名	開発部	
43		顧客電話番号	000-0000-0000	
44		顧客 FAX 番号	000-000-0000	
45		顧客メール	aaaa@aaaa.co.jp	
46		顧客メール配信承諾	1	0:未承諾 1:承諾
47		ユーザー発注日	2012/08/20 10:20:23	注文者がレジの最後で注文確認した日時。
48		受注日時	2012/08/20 10:20:23	注文者の入金が確定したとみなした日時(=受注完了)
49		出荷日	2012/08/22 11:51:45	出荷処理を行った日時(初回 DL 時は空欄)
50		納期日	(空欄)	(未使用)
51		店頭到着日	2012/08/23 15:48:33	店頭渡しの場合、「受取確認」を行った日時。
52		店頭受取日	2012/08/24 10:42:31	店頭渡しの場合、「お渡し済み」を行った日時。
53		注文者備考	来週振り込みます	注文者が注文時にレジで入力した注文の備考
54		業務備考	昨年トラブルあります。	BO の「注文詳細情報」で入力した業務備考(注文者には見えない)
55		配送先名(担当者名)	山田 花子	宅配の場合の配送先
56		配送先会社名	株式会社 JIGMY	
57		配送先部署	管理部	
58		配送先郵便番号	000-0000	
59		配送先都道府県コード	10000	
60		配送先都道府県	北海道	
61		配送先住所1	札幌市中央区	
62		配送先住所2	4-3-11-3	
63		配送先 TEL	001-000-2222	
64		配送方法コード	50	
65		配送方法名	店頭引取	

66		受取店舗コード	105	受取店に割り当てられている受取店コード
67		受取店舗名	年賀受取店	注文者が選択した、受取店の店舗名
68		配送予定日	(空欄)	(未使用)
69		配送備考	平日 20:00～22:00	注文者がレジで入力した配送備考
70	料金明細 1 ※次ページの 補足参照	品目コード	10023	料金明細は全部で5ブロックあり、たとえば料金明細 1＝印刷代、 料金明細 2＝はがき代、料金明細 3＝商品割引のように、この商品 に関わる料金明細がすべて出力されます。 詳しくは次ページの補足を参照してください。 例)印刷代の品目コード
71		品目名	年賀状カラー21～30 枚	価格登録時に登録した単価名称 例)印刷代の単価名称
72		数量	1	単価の数量
73		数量単位	(空欄)	(未使用)
74		単価	4305	商品1個(枚)分の価格
75		請求額	4305	数量×単価 ※割引のない値
76		税	205	請求額から計算した消費税
77		税区分	2	1=外税/2=内税/3=非課税
78～85	料金明細 2	品目コード～税区分		同上。例)はがき代の料金明細。ない場合は空欄。
86～93	料金明細 3	品目コード～税区分		同上。例)商品割引の料金明細。ない場合は空欄。
94～101	料金明細 4	品目コード～税区分		同上。ない場合は空欄。
102～109	料金明細 5	品目コード～税区分		同上。ない場合は空欄。
110	入稿ファイル	OS	Windows Vista	データ入稿の場合、版下を作成した OS
111		アプリケーション	Illustrator	データ入稿の場合、版下を作成したアプリケーション名
112		バージョン	7	データ入稿の場合、版下を作成したアプリケーションのバージョン
●年賀状・挨拶状の場合 No.113～No.142(商品仕様 1～10)				
113	商品仕様 1	仕様コード 1	1000000002	部材コード
114	(用紙)	仕様コード名 1	用紙	固定で「用紙」
115		仕様値 1	お年玉付き年賀はがき	部材名
116	商品仕様 2	仕様コード 2	1000000132	デザインコード
117	(デザイン)	仕様コード名 2	デザイン	固定で「デザイン」
118		仕様値 2	D25G	デザイン名
119～142	商品仕様 3～10	仕様コード 3～仕様値 10	(空欄×24)	以下、商品仕様 10 まで未使用(空欄)
●名刺の場合 No.113～No.142(商品仕様 1～10)				
113	商品仕様 1	仕様コード 1	10000	固定で「10000」
114	(サービス)	仕様コード名 1	サービス	固定で「サービス」
115		仕様値 1	名刺	固定で「名刺」
116	商品仕様 2	仕様コード 2	1000000017	商品コード
117	(商品)	仕様コード名 2	商品	固定で「商品」
118		仕様値 2	片面(モノクロ)	商品名
119	商品仕様 3	仕様コード 3	1000000016	部材コード
120	(部材)	仕様コード名 3	素材	固定で「素材」
121		仕様値 3	再生紙	部材名
122	商品仕様 4	仕様コード 4	1000000116 1000000116/1000000112	デザインコード 両面名刺のとき、表デザインコード/裏デザインコード
123		仕様コード名 4	レイアウト	固定で「レイアウト」
124		仕様値 4	MYM-003 MYM-003/MYU-101	デザイン名 両面名刺のとき、表デザイン名/裏デザイン名
125	商品仕様 5	仕様コード 5		空欄
126	(インキ 1)	仕様コード名 5	印刷・インキ色 1	固定で「印刷・インキ色 1」
127		仕様値 5		空欄
128	商品仕様 6	仕様コード 6		空欄
129	(インキ 2)	仕様コード名 6	印刷・インキ色 2	固定で「印刷・インキ色 2」
130		仕様値 6		空欄
131	商品仕様 7	仕様コード 7		空欄
132	(書体 1)	仕様コード名 7	書体 1	固定で「書体 1」
133		仕様値 7		空欄
134	商品仕様 8	仕様コード 8		空欄
135	(書体 2)	仕様コード名 8	書体 2	固定で「書体 2」
136		仕様値 8		空欄
137～142	商品仕様 9～10	仕様コード 9～仕様値 10	(空欄×6)	以下、商品仕様 10 まで未使用(空欄)
●封筒の場合 No.113～No.142(商品仕様 1～10)				
113	商品仕様 1	仕様コード 1	11000	固定で「11000」
114	(サービス)	仕様コード名 1	サービス	固定で「サービス」
115		仕様値 1	封筒	固定で「封筒」
116	商品仕様 2	仕様コード 2	1000000017	商品コード
117	(商品)	仕様コード名 2	商品	固定で「商品」
118		仕様値 2	長3窓付	商品名
119	商品仕様 3	仕様コード 3	1000000016	部材コード
120	(部材)	仕様コード名 3	素材	固定で「素材」
121		仕様値 3	ケント	部材名
122	商品仕様 4	仕様コード 4	1000000116	デザインコード
123	(デザイン)	仕様コード名 4	レイアウト	固定で「レイアウト」
124		仕様値 4	N3Y-003	デザイン名

125	商品仕様5 (インキ1)	仕様コード5	#749950 #749950/#000000 カラー	1色封筒のとき:インキ色 RGB 値 2色封筒のとき:インキ色 RGB 値 1/インキ色 RGB 値 2 カラー封筒のとき:固定で「カラー」
126		仕様コード名5	印刷・インキ色1	固定で「印刷・インキ色1」
127		仕様値5	モスグリーン モスグリーン/黒 カラー	1色封筒のとき:インキ色名 2色封筒のとき:インキ色名 1/インキ色名 2 カラー封筒のとき:固定で「カラー」
128	商品仕様6 (インキ2)	仕様コード6		空欄
129		仕様コード名6		空欄
130		仕様値6		空欄
131	商品仕様7 (書体1)	仕様コード7		空欄
132		仕様コード名7	書体1	固定で「書体1」
133		仕様値7		空欄
134	商品仕様8 (書体2)	仕様コード8		空欄
135		仕様コード名8	書体2	固定で「書体2」
136		仕様値8		空欄
137~142	商品仕様9~10	仕様コード9~仕様値10	(空欄×6)	以下、商品仕様10まで未使用(空欄)
●この先、注文商品によって名入れ情報・項目は異なります。				
143	名入情報	名入名	住所・番地	注意: ・商品に使われている名入れ項目の数だけ、「名入名」+「名入値」の行がペアで増えます。 ・その項目が何を示しているかは、「名入名」で確認し、その内容は「名入値」で確認します。 ・CSVの1行目のヘッダ出力では、「名入名」「名入値」のヘッダは最初のペアにしか付きません。 ・出力されている名入情報は、実際に版下に出力されているものと同じとは限りません。レイアウト自由編集によって、実際の入力とは異なる内容になっていることもあります。名入情報は何らかの生産上の手がかりになることはありますが、実際の生産に使用することはありません。
144		名入値	札幌市中央区2丁目3	
145		名入名	アパート・マンション名	
146		名入値	年賀企画株式会社	
147		名入名	会社名	
148		名入値		
149		名入名	支店名	
150		名入値		
151		名入名	肩書き	
152		名入値	代表取締役	
153		名入名	姓1	
154		名入値	山田	
155		名入名	名1	
156		名入値	太郎	
157		名入名	名2	
158		名入値	花子	
159		名入名	名3	
160		名入値		
161		名入名	名4	
162		名入値		
163		名入名	名5	
164		名入値		
165		名入名	名6	
166		名入値		
167		名入名	無料追加文	
168		名入値		

(以下、不定長)



●料金明細1～5について

料金明細には、商品価格の明細が最大5つまで出力されます。通常は本体(印刷代)・はがき代・割引(早割など)の3つです。割引は商品に関する割引です。

本体(印刷代)・はがき代・割引の料金明細は、それぞれ出力される項目は同じですが、出力される内容が異なります。

(1)本体(印刷代)の料金明細

項目名	出力される内容
品目コード	印刷代の価格に設定した「単価コード」が出力されます。 例) 100001
品目名	印刷代の価格に設定した「単価名称」が出力されます。 例) 写真年賀状 印刷代 10 枚
数量	単価の数量が出力されます。※印刷枚数ではありません。 例) 1
単価	印刷代の価格として設定した「単価」が出力されます。 例) 2800
請求額	請求額＝数量×単価が出力されます。 例) 2800
税	印刷代請求額から計算した消費税が出力されます。 例) 140
税区分	税を料金明細でどのように扱うかが出力されます。 印刷代の価格に設定した「課税区分」から求められます。 1＝外税 2＝内税 3＝非課税 例) 1

(2)はがき代の料金明細

項目名	出力される内容
品目コード	はがき1枚分の単価に設定した「単価コード」が出力されます。 例) 200001
品目名	はがき1枚分の単価に設定した「単価名称」が出力されます。 例) 年賀状 官製はがき
数量	印刷枚数が出力されます。 例) 10
単価	はがき1枚分の価格として設定した「単価」が出力されます。 例) 50
請求額	請求額＝数量×単価が出力されます。 例) 500
税	はがき代定価から計算した消費税が出力されます。 例) 0
税区分	税を料金明細でどのように扱うかが出力されます。 はがき代の価格に設定した「課税区分」から求められます。 1＝外税 2＝内税 3＝非課税 例) 3

本体(印刷代)とはがき代の料金明細への出力順は、それぞれの品目コードの小さい順になります。上記の例では、料金明細1に印刷代が(品目コード 100001)、料金明細2にはがき代が(品目コード 200001)出力されます。

なお割引はそのあとに出力されます。

(3)割引(早割など)の料金明細 ※商品ごとの割引

項目名	出力される内容
品目コード	(出力されません)
品目名	商品割引に設定した「割引名称」が出力されます。 例) 年賀状 早割
数量	割引の数量が出力されます。 例) 1
単価	割引額が出力されます。 例) -1050
請求額	請求額＝数量×単価が出力されます。 例) -1050
税	割引請求額から計算した消費税が出力されます。 例) -50
税区分	税を料金明細でどのように扱うかが出力されます。 割引マスター登録時に設定した「税」から求められます。 1＝外税 2＝内税 3＝非課税 例) 2

複数の割引があるときは、続けて次の料金明細に出力されます。割引には品目コードがないため、それらの出力順は決まっています。

出荷済み CSV フォーマット(SENT.CSV)

「一括出荷処理」で読み込むための、出荷済み商品データの1行分のフォーマットです。
CSVの1行目には項目名が出力されます。実データは2行目以降になります。
1行1商品の管理番号が列挙されています。

列番号	項目名	入力値例	備考
1	注文番号	00000002768	先頭のゼロは省略可
2	送り状番号	1108-2232-10	省略可
3	運送会社コード	1	例)1=ヤマト運輸、2=佐川急便、9=レターパック 省略可

実際のファイル内容は、次のように出荷された商品の注文番号が改行で並んでいるだけです。
送り状番号と運送会社コードは、出荷処理を行う前に入力します。

```
"00000002768",,,  
"00000002765",,,  
"00000002764",,,  
"00000002763",,,
```



入力例

```
"00000002768","1108-2232-10","1"  
"00000002765","1108-2233-10","1"  
"00000002764","08-2232-2","6"  
"00000002763","08-2240-2","6"
```

なお、注文番号のみが記入された場合、その注文の出荷処理は行われますが、送り状番号と運送会社コードは登録されません。注文詳細画面で別途入力する必要があります。

集計用CSVフォーマット(AGGREGATE.CSV)

基本的には生産用CSVと同じものですが、集計や配布に使用しやすいよう、個人情報など不要な項目を取り除いたものです。1商品ごとに1行が出力されます。

CSVの1行目には項目名が出力されます。実データは2行目以降になります。

列番号	列名	値例	備考
1	注文商品 ID	1051	システム内部で振られる商品ID。いわゆる商品番号。
2	製造管理番号	00000010123-1051	注文番号 + 注文商品 ID
3	取次店コード	105	注文されたサイト(本店・取次店)の取次店コード(ショップコード)
4	商品名	デザイン年賀状	注文された商品の属している商品グループの名称。
5	デザイン番号	A111	選択されたデザイン番号。複数印面があれば、コロン区切りで列挙。
6	請求金額合計	4805	商品の合計金額。例:印刷代(早割後金額・内税) + はがき代
7	非課税額合計	500	非課税対象の商品金額。例:年賀はがき代
8	配送料合計	0	固定で0 (予備 ※配送料は注文ごとのため)
9	ユーザー発注日	2012/08/20 10:20:23	注文者がレジの最後で注文確認した日時。
10	受注日時	2012/08/20 10:20:23	注文者の入金が確定したとみなした日時(=受注完了)
11	出荷日	2012/08/22 11:51:45	出荷処理を行った日時(初回 DL 時は空欄)

会員情報CSV(アカウント情報)フォーマット

アカウント検索機能の[CSVダウンロード]でダウンロードできる、会員情報(アカウント情報)の1行分のフォーマットです。

CSVの1行目には項目名が出力されます。実データは2行目以降になります。

列	登録項目	補足
1	ユーザーコード	
2	顧客コード	
3	E-mail	E-mail(ログイン ID)
4	パスワード	(空欄)
5	承認グループコード	(法人向けサービスで使用)
6	所属コード	(法人向けサービスで使用)
7	名前:姓	
8	名前:名	
9	カナ性	
10	カナ名	
11	会社名	
12	部署名	
13	社員コード	(法人向けサービスで使用)
14	郵便番号	
15	都道府県	
16	住所 1	
17	住所 2	
18	ビル・建物名	
19	電話番号	
20	FAX	
21	性別	0:男性、1:女性 空欄:性別を指定しない
22	生年月日	yyyy/mm/dd 形式 例:1976/01/25
23	製品案内を受け取る	0:受け取らない、1:受け取る
24	権限	(法人向けサービスで使用)

有料オプションの NP 後払い機能をご利用の際に出力される、NP 後払い用 CSV ファイルの1行分のフォーマットです。

CSV の1行目には項目名が出力されます。実データは2行目以降になります。

注文者が支払い方法として「NP 後払い」を選択しなかったときは、出力されません。

列番号	項目名	入力値例	備考
1	加盟店取引 ID	58400	注文ID
2	注文日	2013/5/20	ユーザー発注日(yyyy/mm/dd)
3	会社名	年賀会社	レジ配送方法選択画面「お客様情報」で入力した「会社名」
4	部署名	総務部	レジ配送方法選択画面「お客様情報」で入力した「部署名」
5	氏名	年賀 太郎	レジ配送方法選択画面「お客様情報」で入力した「氏名」
6	氏名(カナ)	ネンガ タロウ	会員の場合のみ、会員情報に登録されている「氏名カナ」が出力されます。そのため、お客様情報に入力された「氏名」と会員情報が異なる場合、出力される「氏名」と「氏名カナ」に差異がある場合があります。
7	郵便番号	000-0000	レジ配送方法選択画面「お客様情報」で入力した
8	住所	東京都千代田区神田 4-3	レジ配送方法選択画面「お客様情報」で入力した
9	電話番号	00-0000-0001	レジ配送方法選択画面「お客様情報」で入力した「TEL」
10	メールアドレス	jigmy@example.com	レジ配送方法選択画面「お客様情報」で入力した「E-mail」
11	配達先会社名	年賀会社	レジ配送方法選択画面「配送方法」で入力した「会社名」
12	配達先部署名	開発部	レジ配送方法選択画面「配送方法」で入力した「部署名」
13	配達先氏名	年賀 太郎	レジ配送方法選択画面「配送方法」で入力した「氏名」
14	配達先氏名(カナ)		空
15	配達先郵便番号	000-0000	レジ配送方法選択画面「配送方法」で入力した「郵便番号」
16	配達先住所	東京都千代田区神田 4-3	レジ配送方法選択画面「配送方法」で入力した「住所1 + 住所2 + ビル・建物名」
17	配達先電話番号	00-0000-0001	レジ配送方法選択画面「配送方法」で入力した「TEL」
18	決済方法	2	固定で「2」が入ります。
19	支払方法		空
20	カード番号		空
21	有効期限		空
22	顧客請求総額	13365	請求合計
23	商品名	ジグミーデモ	チェックリストに記入いただいた「店名(サイト名)」が入ります。
24	単価	13365	請求合計
25	数量	1	固定で「1」が入ります。

バックオフィスの権限一覧

○: 権限あり

△: 一部制限あり(自分の取次店、または受取店の情報の閲覧・操作のみ可能)

「扱える機能」の灰色の項目は、運用ガイド1～3および画面編集ガイドで解説していないものです。

No	管理名	扱える機能	管理者 SYSADMIN	契約者 COMP	サプライヤー管理者 SUPADMIN	サプライヤー SUP	取次店 SHOP	受取店 RECEIVER	オペレーター OPER	デザイナー DESIGNER
1	注文管理	注文検索	○	○			△	△	○	
2		注文ごとの商品情報書き出し	○	○			△			
3		注文ごとの CSV 書き出し	○	○			△		○	
4		注文詳細閲覧	○	○			△	△	○	
5		注文情報編集	○	○			△			
6		注文ステータス変更	○							
7		注文メール再送	○	○			△		○	
8		受注確定	○	○			△			
9		単体注文の出荷処理	○	○	△		△			
10		商品の受取店舗到着通知処理	○	○			△	△		
11		商品のお渡し完了通知処理	○	○			△	△		
12		カード処理	○	○						
13		入金編集	○	○						
14		入金削除	○	○						
15		入金追加	○	○						
16		送料更新	○	○						
17		送料削除	○	○						
18		値引き・調整編集	○	○						
19		値引き・調整削除	○	○						
20		値引き・調整追加	○	○						
21		配送先編集	○	○						
22		配送先追加	○	○						
23		送り状番号編集	○	○						
24		商品価格編集	○	○						
25		一括出荷処理	○	○						
26		クレジット売上一括確定	○	○						
27		クレジット売上一括確定	○	○						
28		注文キャンセル	○	○						
29	注文商品管理	商品検索	○	○	△	△	△	△	○	
30		商品詳細の閲覧	○	○	△	△	△	△	○	
31		商品情報書き出し	○	○	△	△	△			
32		商品 CSV 書き出し	○	○	△	△	△			
33		商品情報編集	○	○			△		○	
34		個別ファイルアップロード	○	○						
35		個別ファイルダウンロード	○	○			△			
36		商品キャンセル	○	○						
37		ファイルステータスの変更	○							
38	BO ユーザー管理	BO ユーザーの検索	○		△					
39		BO ユーザーの編集	○		△					
40		BO ユーザーの削除	○		△					
41		BO ユーザーの登録	○		△					
42	サプライヤー管理	サプライヤーマスター検索	○	○						
43		サプライヤーマスター編集	○	○						
44		サプライヤーマスター削除	○	○						
45		サプライヤーマスター登録	○	○						
46	顧客管理	顧客検索	○	○			△		○	
47		顧客情報編集	○	○			△		○	
48		顧客情報詳細の閲覧	○	○			△		○	
49		顧客情報削除	○	○			△		○	
50		顧客情報の CSV ダウンロード	○	○			△		○	
51		顧客登録	○	○			△		○	
52		アカウント検索	○	○			△		○	
53		アカウント一括インポート	○	○			△		○	
54		アカウント編集	○	○			△		○	
55		アカウント削除	○	○			△		○	
56		アカウントの CSV ダウンロード	○	○			△		○	
57		アカウント登録	○	○			△		○	

No	管理名	扱える機能	管理者 SYSADMIN	契約者 COMP	サプライヤー管理者 SUPADMIN	サプライヤー SUP	取次店 SHOP	受取店 RECEIVER	オペレーター OPER	デザイナー DESIGNER
58	集計	商品集計	○	○			△			
59		注文集計	○	○			△			
60		人気集計	○	○			△			
61	クーポン管理	クーポン検索	○	○						
62		クーポン編集	○	○						
63		クーポン削除	○	○						
64		クーポン登録	○	○						
65	ロール管理	アカウントのロール検索	○	○						
66		アカウントのロール編集	○	○						
67	環境値・名称管理	名称マスター検索	○							
68		名称マスター編集	○							
69		名称マスター削除	○							
70		環境値マスター検索	○							
71		環境値マスター編集	○							
72		環境値マスター削除	○							
73	CMS	サイトデザインの編集	○	○						○
74	売上管理	売上情報の取得	○	○			△			
75	価格マスター管理	登録済みの価格を出力する	○	○						
76	割引マスター管理	価格をインポートする	○	○						
77		割引の登録	○	○						
78		割引の検索	○	○						
79		割引の編集	○	○						
80	商品マスター管理	商品カタログ登録	○	○						
81		商品カタログ編集	○	○						
82		商品カタログ削除	○	○						
83		商品カタログ検索	○	○						
84		商品カタログ一括出力	○	○						
85		商品カタログ一括インポート	○	○						
86		部材カタログ登録	○	○						
87		部材カタログ編集	○	○						
88		部材カタログ削除	○	○						
89		部材カタログ検索	○	○						
90		部材カタログ一括出力	○	○						
91		部材カタログ一括インポート	○	○						
92		デザイングループ登録	○	○						
93		デザイングループ編集	○	○						
94		デザイングループ削除	○	○						
95		デザイングループ検索	○	○						
96		デザインカタログ登録	○	○						
97		デザインカタログ編集	○	○						
98		デザインカタログ削除	○	○						
99		デザインカタログ検索	○	○						
100		デザインカタログ一括出力	○	○						
101		デザインカタログ一括インポート	○	○						
102		カタログマップ登録	○	○						
103		カタログマップ編集	○	○						
104		カタログマップ検索	○	○						
105		商品カテゴリ登録	○	○						
106		商品カテゴリ編集	○	○						
107		商品カテゴリ削除	○	○						
108		部材カテゴリ登録(サービス単位)	○	○						
109		部材カテゴリ登録(商品単位)	○	○						
110		部材カテゴリ編集	○	○						
111		部材カテゴリ削除	○	○						
112		デザインカテゴリ登録(サービス単位)	○	○						
113		デザインカテゴリ登録(グループ単位)	○	○						
114		デザインカテゴリ編集	○	○						
115		デザインカテゴリ削除	○	○						
116		デザイン検索カテゴリ登録	○	○						
117		デザイン検索カテゴリ編集	○	○						

No	管理名	扱える機能	管理者 SYSADMIN	契約者 COMP	サプライヤー管理者 SUPADMIN	サプライヤー SUP	取次店 SHOP	受取店 RECEIVER	オペレーター OPER	デザイナー DESIGNER
118	商品マスター管理	部材検索カテゴリ登録	○	○						
119		部材検索カテゴリ編集	○	○						
120		商品分類の登録	○	○						
121		商品分類の検索	○	○						
122		商品分類の編集	○	○						
123		本番環境移行用データ出力	○	○						
124		本番環境移行用データインポート	○	○						
125	代理ログイン	代理ログインする顧客検索	○	○			△		○	
126		管理者で代理ログイン	○	○			△		○	
127		顧客のアカウントで代理ログイン	○	○			△		○	
128		アカウント情報の詳細閲覧	○	○			△		○	
129	メールマスター管理	メールテンプレートを編集する	○	○			△			
130	口座番号マスター管理	銀行口座の検索	○	○			△			
131		銀行口座の登録	○	○			△			
132		銀行口座の編集	○	○			△			
133		銀行口座の削除	○	○			△			
134		銀行口座の使用方法変更	○	○			△			
135	フォント管理	外字フォントの登録	○	○	△	△				
136		外字一覧の閲覧	○	○	△	△				
137		外字フォントファイルの情報閲覧	○	○	△	△				
138		外字フォントの更新	○	○	△	△				

ジグミー(R)
運用ガイド3 業務編

●発行日

2013 年 8 月 23 日 第 9 版第 3 刷

●発行者

株式会社アジェンダ