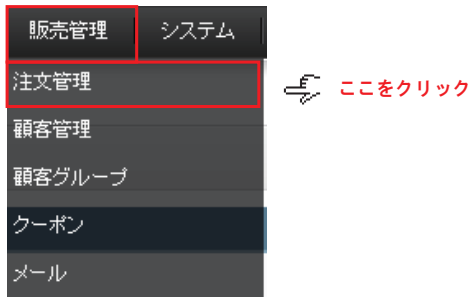


注文管理をしましょう！

新規注文の場合



① 販売管理より注文管理をクリックします。

オーダー ID	顧客名	ステータス	注文日	合計金額	アクション
54	大塚昭 貴客様	処理中	2011/02/24	¥ 4,100円	[変更]
53	大塚昭 貴客様	処理中	2011/02/18	¥ 4,100円	[変更]
52	大塚昭 貴客様	処理中	2011/02/18	¥ 7,100円	[変更]

② 新規注文お客様の変更をクリックします。

注文詳細	オーダー ID:	#54
商品	請求 ID:	<input type="text"/> <input type="button" value="生成する"/>
配送方法	顧客:	大胡田 貴世美
支払方法	顧客グループ:	Default
注文履歴	E-メール:	oogoda_k@yahoo.co.jp
	電話番号:	0550892846

③ 注文詳細をクリックします。

④ 請求書を添付する場合は、請求書IDを生成するをクリックします。
請求書を印刷をクリックし請求書を発行します。

⑤ 注文商品をクリックし、商品を配送して下さい。

配送が完了した場合

注文ステータス:

顧客へ通知する:

コメント:

⑦ 注文ステータスを配送中に変更します。

⑧ 顧客へメールで通知する場合はチェックする。

⑨ メールでコメントを追加する場合はこちらへ入力

⑩ 注文履歴の追加をクリックします。

顧客に配送報告メールが自動的に送られます。

入金確認又は、商品の到着確認ができた場合

配送完了と同様に注文ステータスを処理完了に変更します。

顧客へメールで通知する場合はチェックをします。

注文履歴の追加をクリックします。

以上で注文管理が終了です。