desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

購買予約

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

目次

1. ポータル画面での表示
2. 商品を注文する
3. 注文した商品を確認する
4. 商品を追加する
5. 購買管理 （注文担当者）
6. 購買予約を管理する （注文担当者）
7. 注文票を印刷する （注文担当者）

購買予約機能とは・・・

文具やお弁当など、各種物品購入の予約ができます。

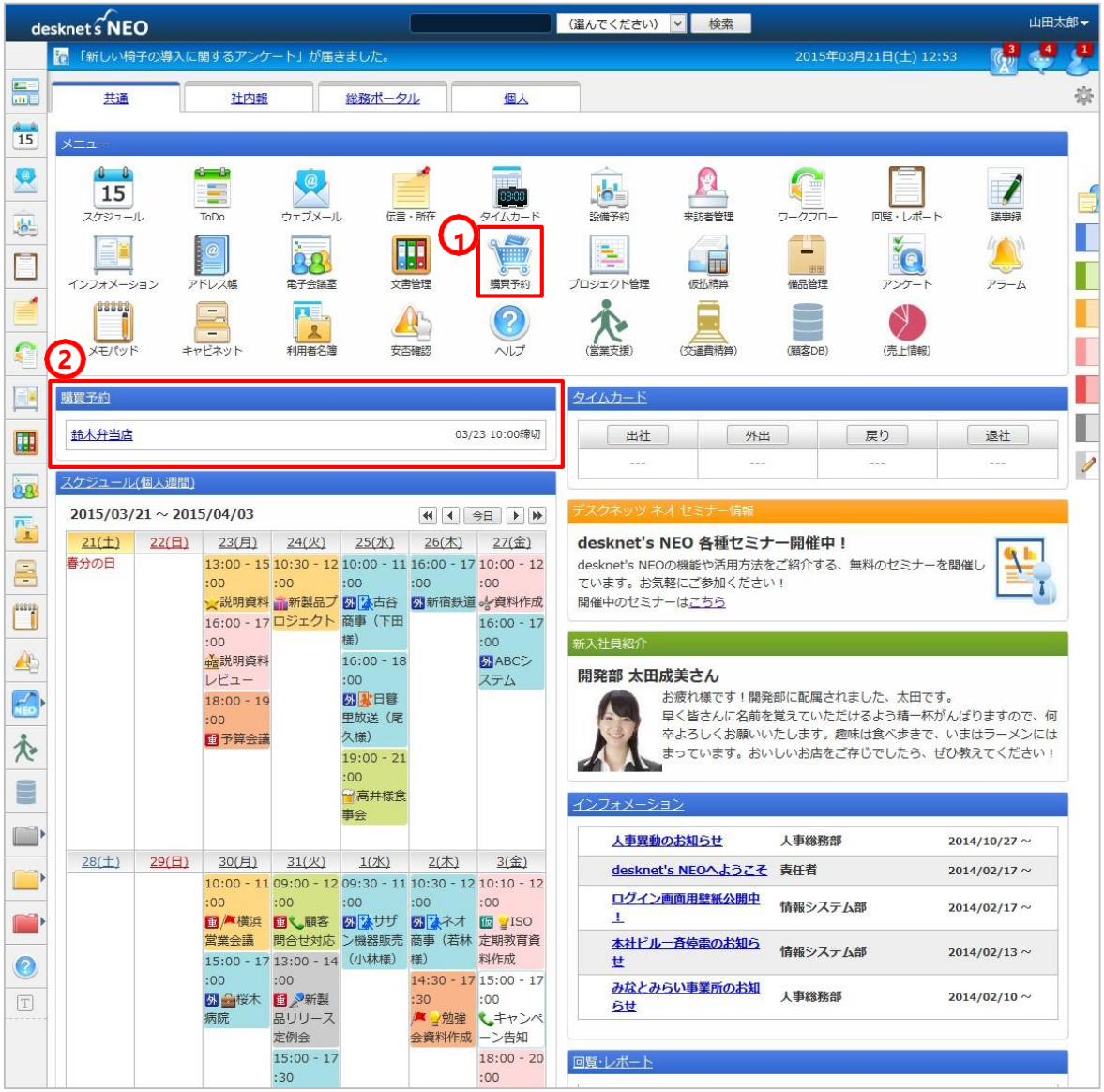
- グループ内で文具やお弁当の注文を取りまとめ、小規模な購買のやりとりに活用できます。
- 注文する際は、購入したい商品名や金額を確認し、必要な数量を入力します。
- 品物ごとに、注文の受付開始日時と締切日時を設定できます。
- 「毎週金曜の17時まで」など、定期的な購入受付が可能です。
- 商品の管理担当者は、注文数や商品ごとの合計購入金額を一目で確認できます。
- 注文内容の一覧はそのまま注文書として印刷できます。

© NEOJAPAN Inc.

1. ポータル画面での表示

① [購買予約]をクリックすると、予約受付中の購買一覧画面が表示されます。

② 予約受付中の購買と締切日時が表示されます。



2. 商品を注文する

① [予約受付中]の一覧に表示されている購買予約を クリックします。

② 注文の詳細画面に、商品の一覧が表示されるので、注文したい商品の数量を入力します。

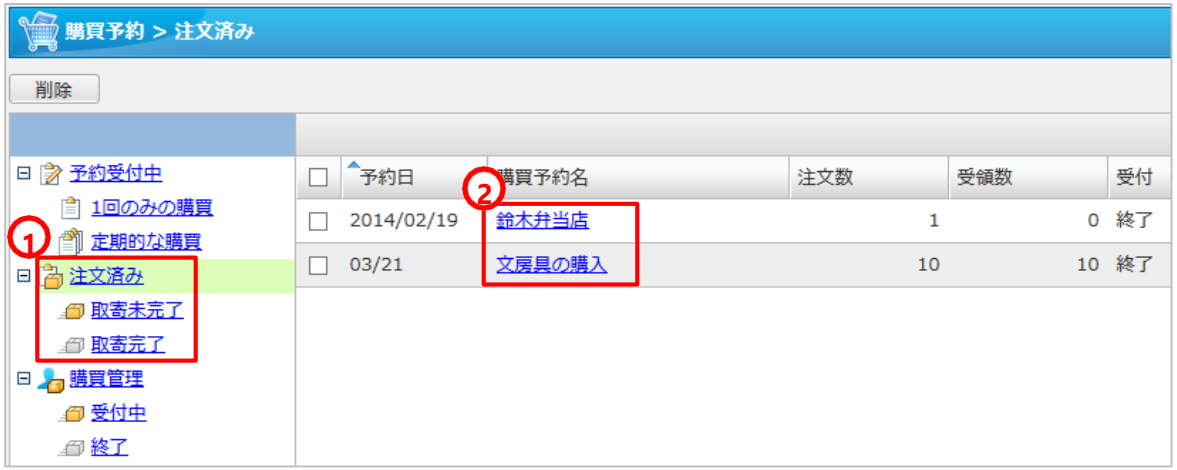
③ [変更]ボタンをクリックします。

3. 注文した商品を確認する

① 画面左の[注文済み]をクリックします。

② 購買予約をクリックします。

③ [注文した商品の状況]
数量の入力欄で注文数を変更することができます。
※受付が終了している場合、注文数は変更できません。
また、[状態]欄で注文した現在の状況を確認できます。



- **[取寄完了]**
  注文後、取り寄せが完了した商品
- **[キャンセル]**
  注文不可の商品

数量欄に0を入力して、変更をクリックすると、注文を取り消すことができます。

4. 商品を追加する

利用者が、カタログから購入する備品を選ぶ場合などに、商品を登録することができます。

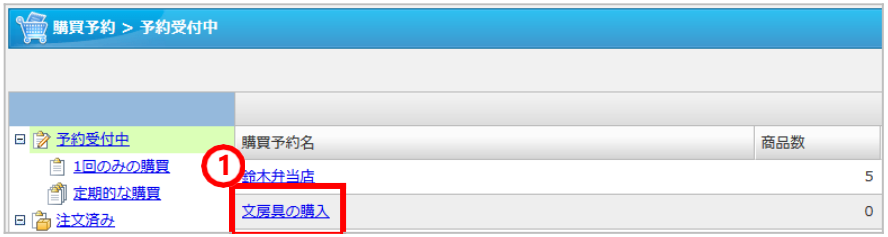
※利用者からの商品登録が許可されていない場合は、商品の追加は行えません。

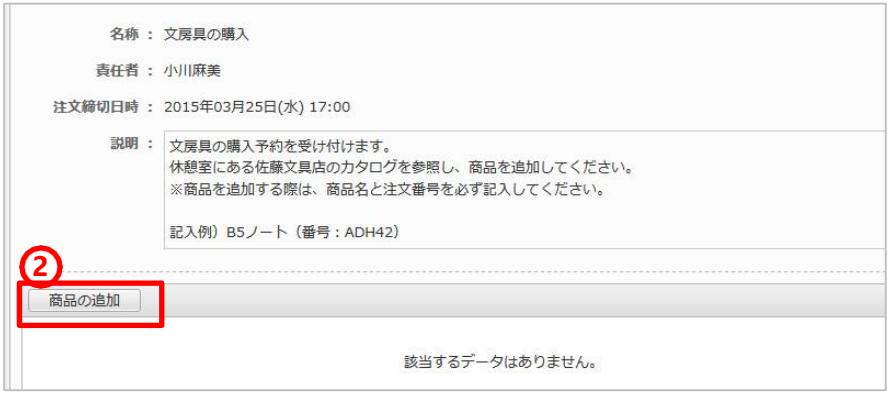
① [予約受付中]の一覧に表示されている購買予約を クリックします。

② [商品の追加]ボタンをクリックします。

③ 商品名や金額を入力します。

④ [追加]ボタンをクリックします。





5. 購買予約を作成する （注文担当者）

① 画面左の[購買管理]をクリックすると、管理している購買予約の一覧が表示されます。

② [購買予約の作成]をクリックします。

③ [名称]
購買予約名を入力します。

④ [予約可能ユーザー]
商品の注文/予約をできる人を選びます。

⑤ [予約者からの商品追加]
利用者が自分で商品を追加してよいかどうかを選びます。カタログやメニューをもとに、利用者が商品を追加して注文するような場合は、「可能とする」を選びます。

⑥ [受付開始期間、注文締切]
受付を開始する日時と締め切りの日時を選択します。

⑦ [購買期間]
1回だけの注文のほか、「1週間ごと」や、「毎週火曜、木曜」など、定期的な予約を受け付けることができます。

⑧ [説明]
注文時の注意事項などを記入します。

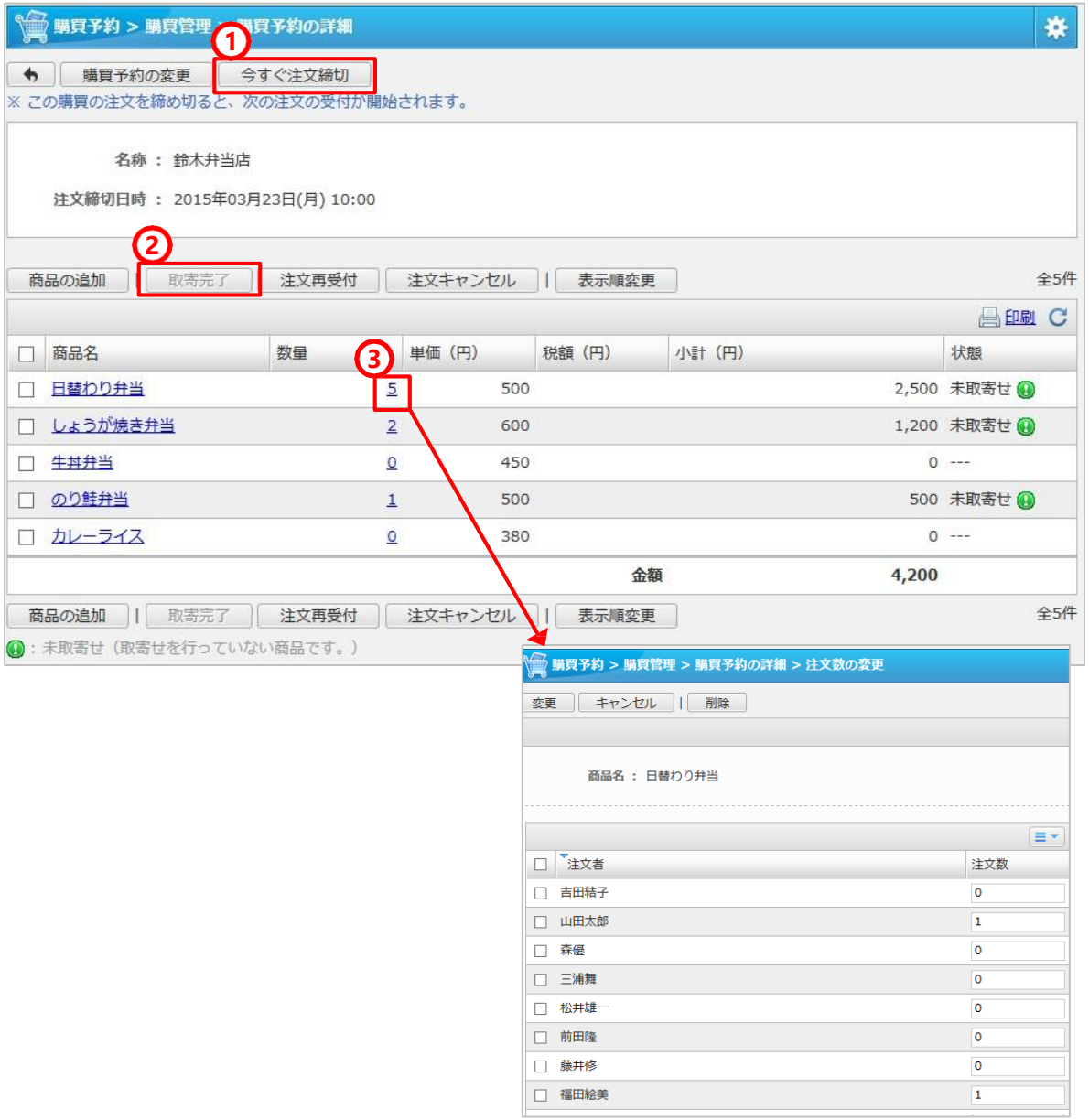
⑨ 最後に[作成]ボタンをクリックします。

6. 購買予約を管理する （注文担当者）

① 予約受付中の購買予約について、[今すぐ注文締切]ボタンをクリックすると、購買予約の受け付けを 締め切ることができます。

② 締切の後、取り寄せが完了した商品は、[取寄完 了]ボタンをクリックします。
※受付期間中は、クリックできません。

③ 一覧の[数量]欄の注文数をクリックすると、注文 数の変更画面が表示され、数量を変更すること ができます。
※締め切りを過ぎた購買や、[今すぐ注文締切]ボ タンで受付を終了した購買予約は、注文情報を 変更できません。



7. 注文票を印刷する （注文担当者）

① 購買予約の詳細画面で印刷用表示ボタンを押すと、注文一覧表を表示できます。

② 注文一覧表は商品別・注文者別に表示されます。

誰がどの商品をいくつ注文したのかがわかるので、業者への注文の際や、社内で集金や商品の配布を行うときに便利です。