NEOJAPAN

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



購買予約

desknet's NEO V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

Index

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. 購買予約を作成する （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）

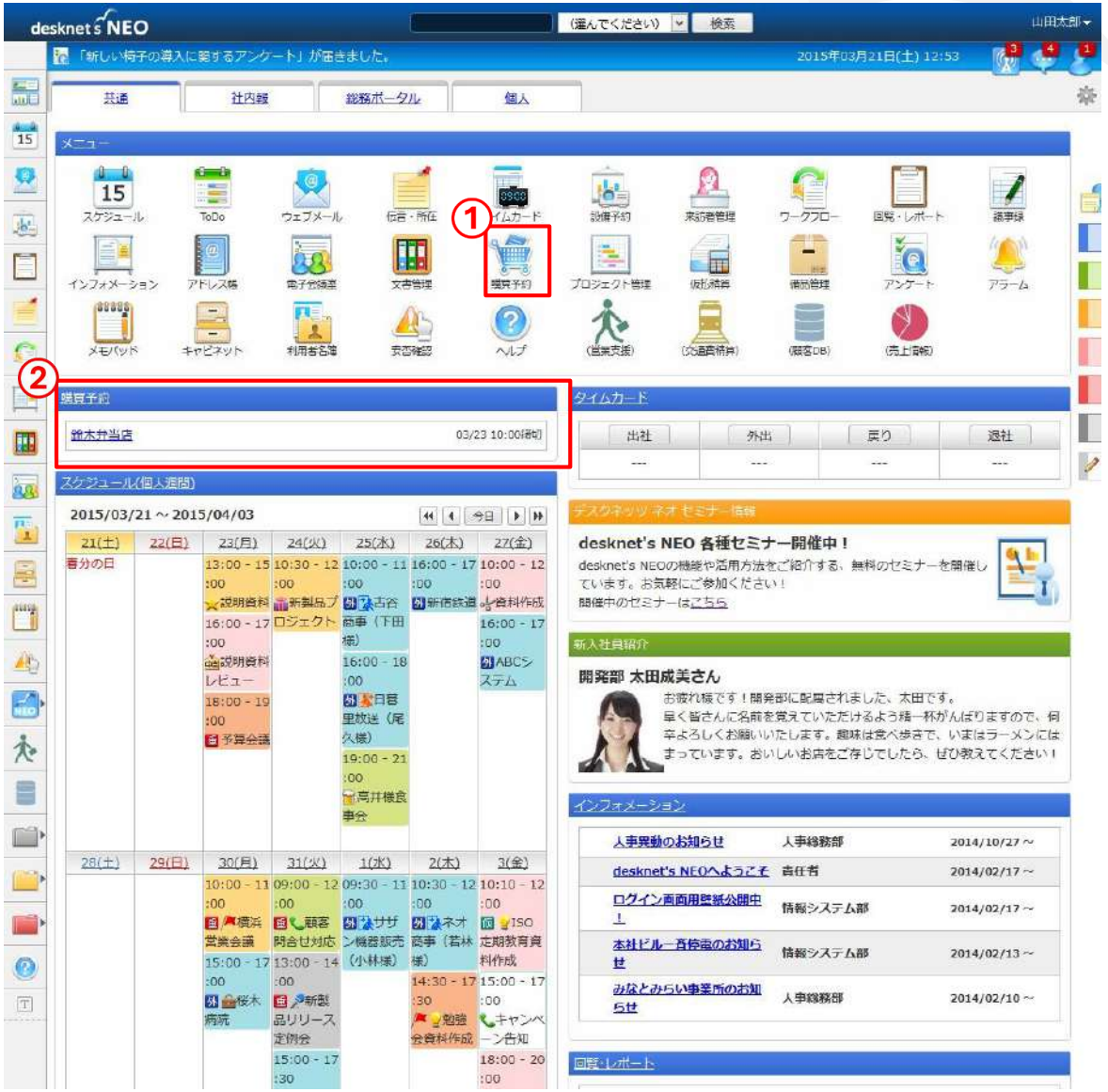
購買予約機能とは・・・
文具やお弁当など、各種物品購入の予約ができます。
グループ内で文具やお弁当の注文を取りまとめ、小規模な購買のやりとりに活用できます。
注文する際は、購入したい商品名や金額を確認し、必要な数量を入力します。
品物ごとに、注文の受付開始日時と締切日時を設定できます。
「毎週金曜の17時まで」など、定期的な購入受付が可能です。
商品の管理担当者は、注文数や商品ごとの合計購入金額を一目で確認できます。
注文内容の一覧はそのまま注文書として印刷できます。

© NEOJAPAN Inc.

01 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。



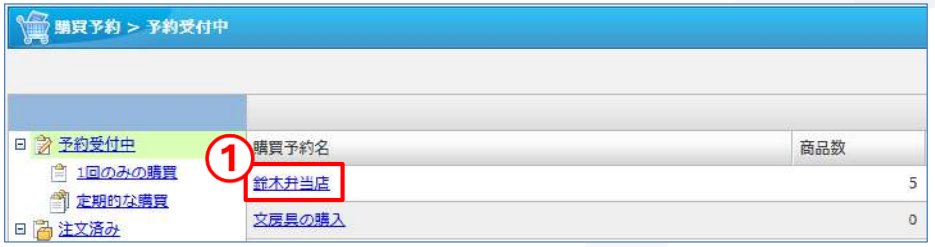
© NEOJAPAN Inc.

02 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。





© NEOJAPAN Inc.

03 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。

© NEOJAPAN Inc.

04 商品を追加する

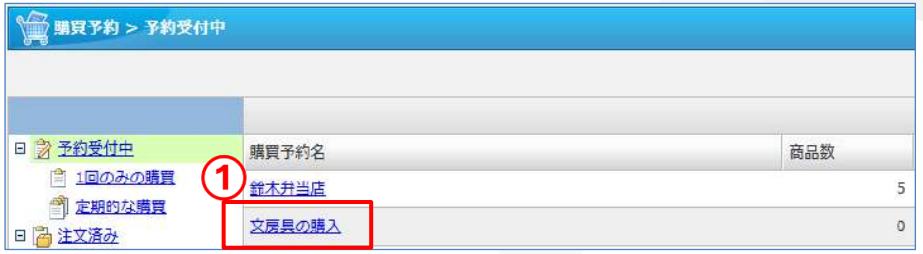
利用者がカタログから購入する備品を選ぶ場合などに、商品を登録することができます。
※利用者からの商品登録が許可されていない場合は、商品の追加は行えません。

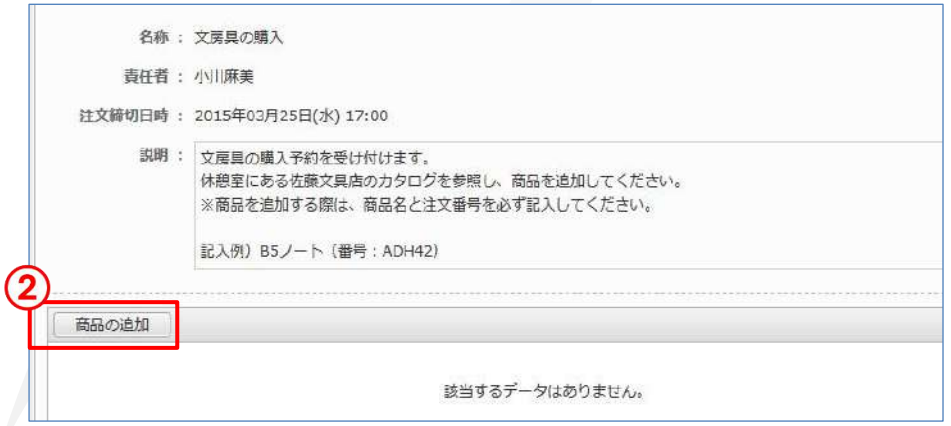
① [予約受付中]の一覧に表示されている購買予約をクリックします。

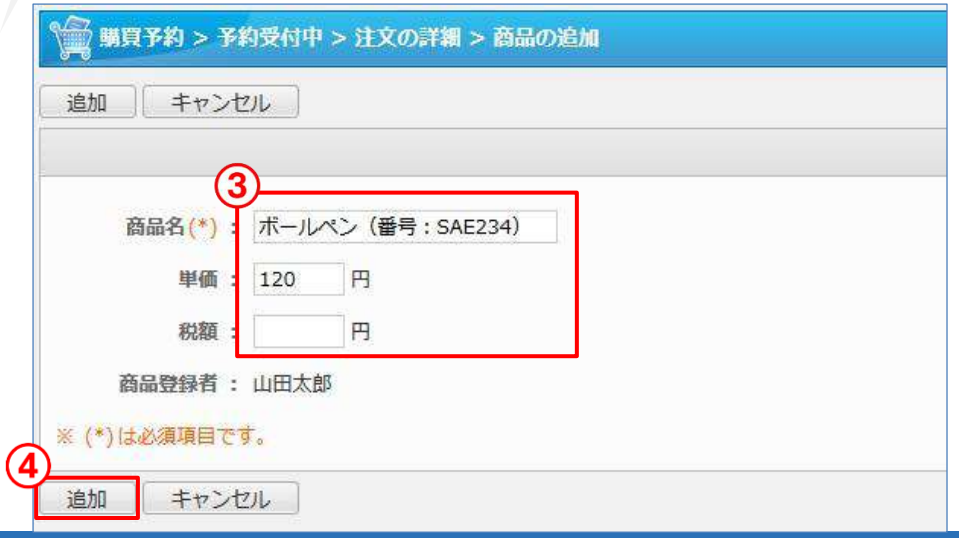
② [商品の追加]ボタンをクリックします。

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。







© NEOJAPAN Inc.

05 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]**
商品の注文や予約をできる人を選びます。

⑤ **[予約者からの商品追加]**
利用者自身による商品の追加を許可するかを選びます。カタログやメニューから利用者が商品を選んで注文する場合は「可能とする」を選択します。

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回のみの注文に加え、「毎週○曜日」や「1週間ごと」など、定期的な予約受付も設定できます。

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。



© NEOJAPAN Inc.

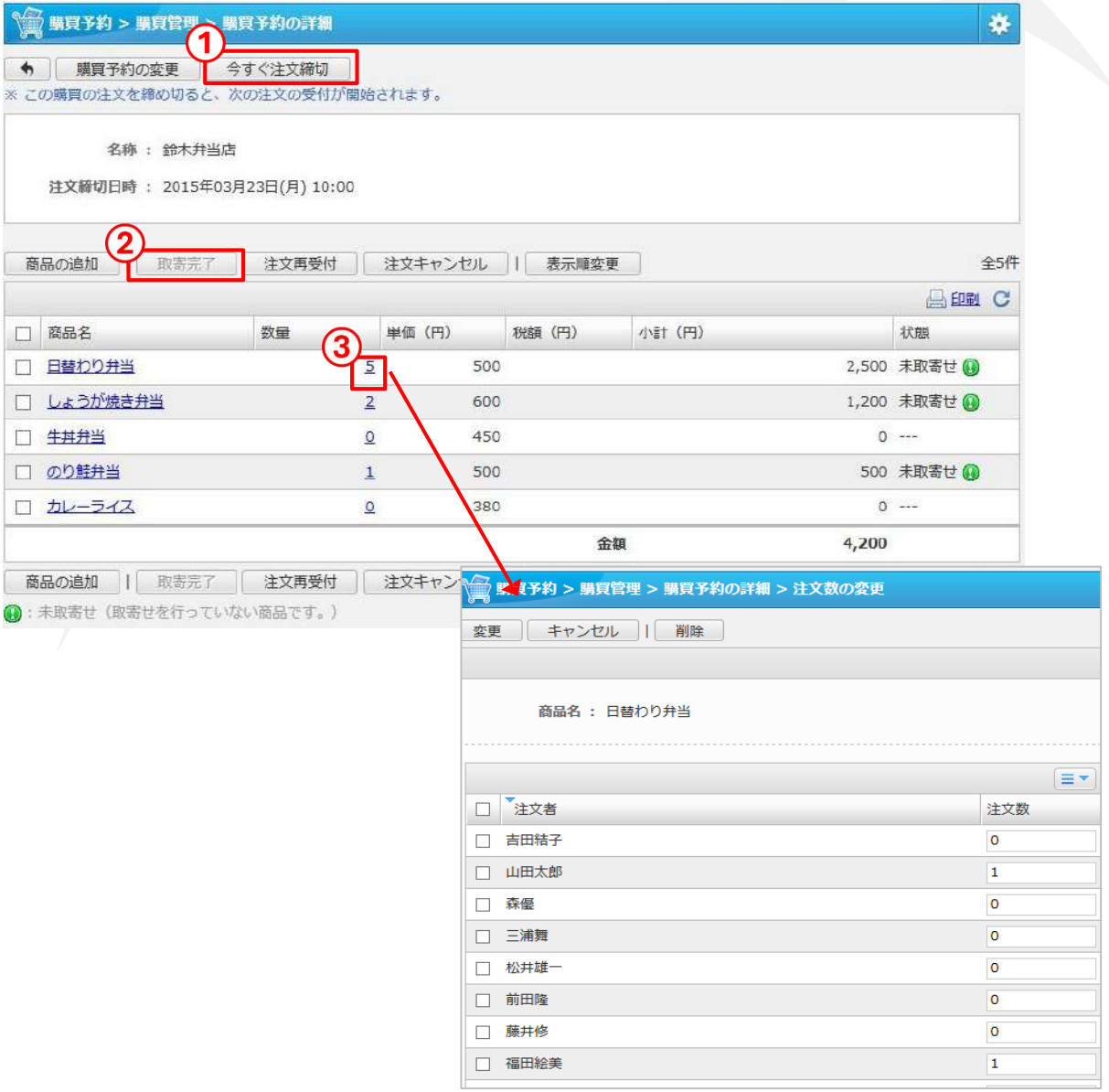
06 購買予約を管理する （注文担当者）

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。



© NEOJAPAN Inc.

07 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。





© NEOJAPAN Inc.