

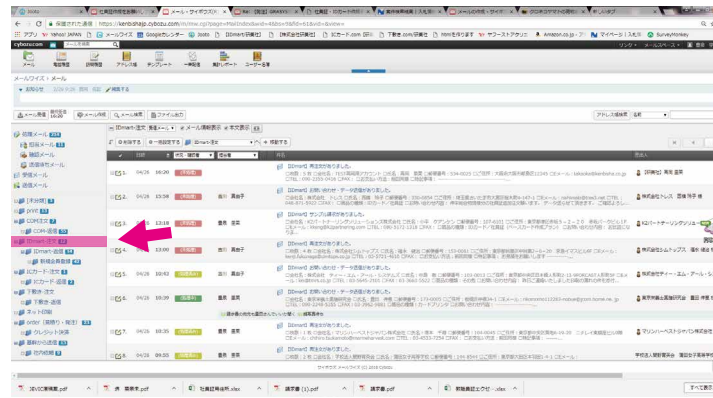
2018年作成

IDmart リピート対応 マニュアル

2018.11.28 改訂版

1. ワイズでメール確認

① ワイズ IDmart- 注文から注文を確認する



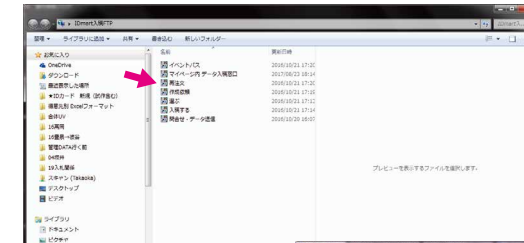
② お客様名 / 注文種類 (新規 / 再注文) / メールアドレス / 送信ファイル内容を確認する



2. DATA をダウンロード・確認

① FTP サーバー (IDmart 入稿) からデータをダウンロードする
入稿時のアドレスがデータのファイル名となっている

② データの確認をする



Excel … 得意先別フォーマットを確認

印刷に関係のないものは消去

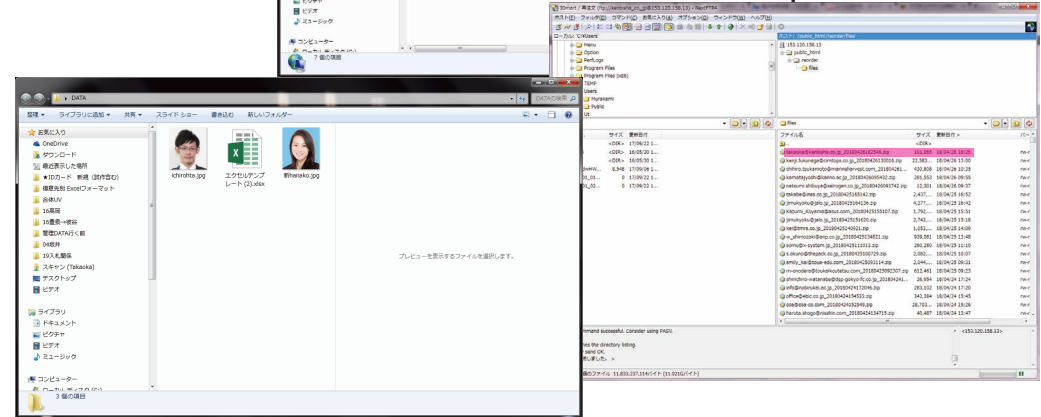
顔写真ファイル名の行はデータ名と同じか確認

※拡張子も必要。注意!

写真 … 推奨サイズ 500KB ~ 3MB

印刷範囲は問題ないか

データは粗くないかも確認 (50KB 以下の場合にはお客様に要確認)



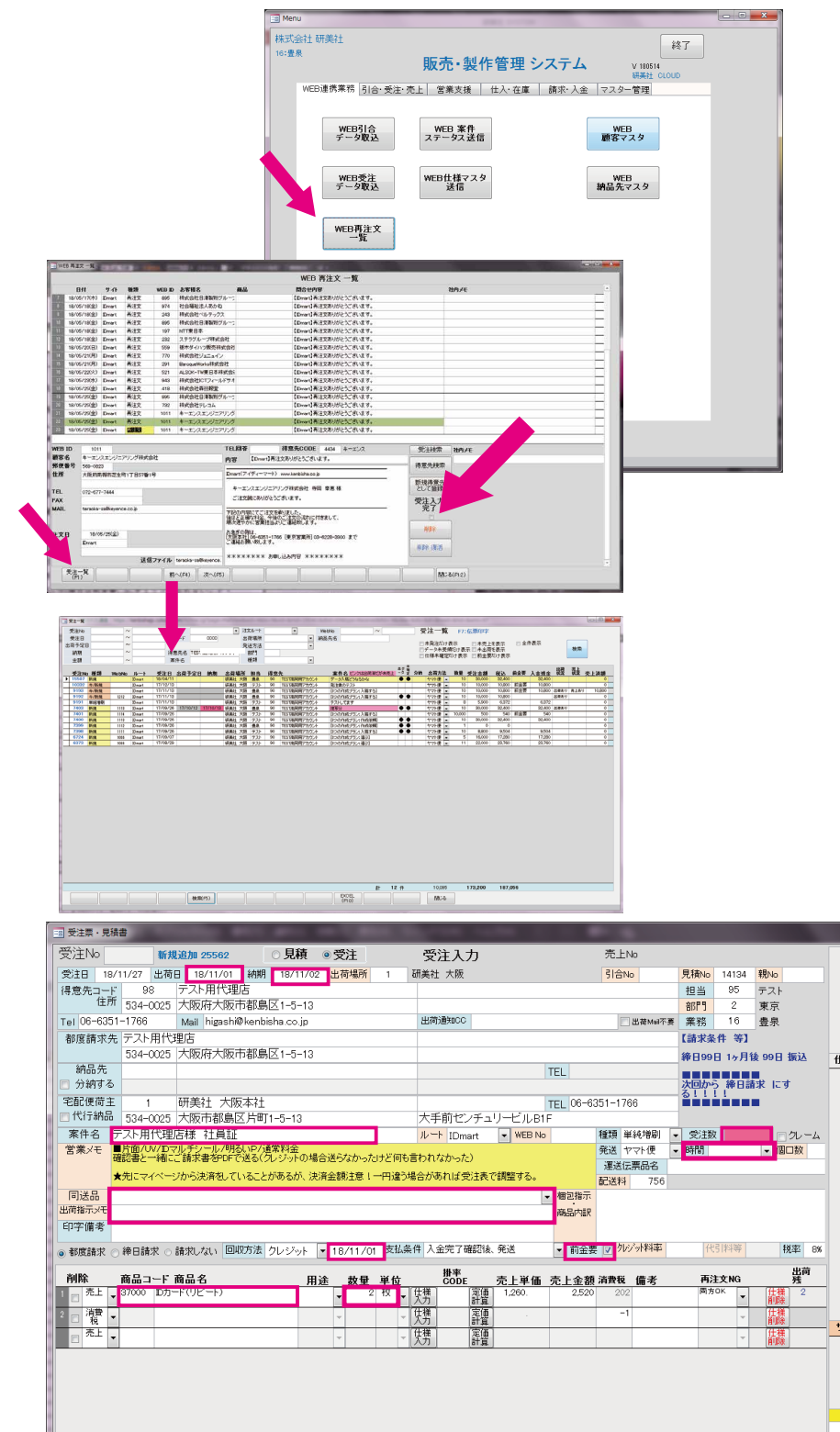
③ 製造へ入稿するときのデータ名

【昇華】フォルダ名 (発送予定日-(半角ハイフン) 機械名 (300 or 600 or 1530) / 商品名 / 片面 or 両面 / 枚数)

【UV】フォルダ名 (発送予定日 / 商品名 / 片面 or 両面 / 枚数 / プロファイル名 (明るいP・暗いP))

3. 受注票の処理

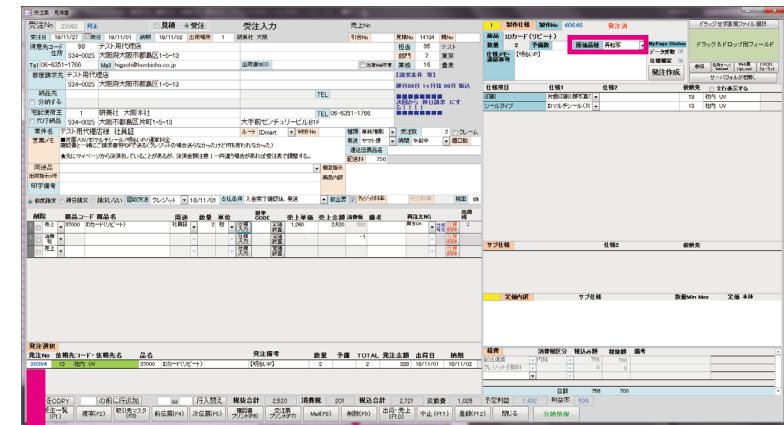
- ① 基幹トップの【WEB連携業務】から【WEB再注文一覧】を参照する
- ② 受注入力完了□にチェックをいれて選択（緑色になる）
- ③ 受注一覧から得意先コードの受注一覧を出す
- ④ 直近の受注表を複写（F2）し、新しい受注表を作成する
 （親 No. を継続しますか？と聞かれるので対応する） ※親 No に画像があれば「はい」
 （発注書も複写しますか？と聞かれるので対応する）
- ⑤ 出荷日は 4 営業日後に設定（1 日に注文なら 5 日出荷）
 ※遠方（沖縄や北海道など）は配達業者の HP で着日を調べる
- ⑥ 下記の項目はワイズ（注文メール）を見て確認しながら入力する
 - ・納品先・荷主は変更がないか
 - ・住所 / 担当は変更していないか
 - ・注文枚数
 - ・お支払い方法を選択。（前回同様の場合は変更なし）
 回収日付を記入する（支払条件も記入）
 代引きは納品日 / クレジットは出荷日 / 銀行は条件にあわせる
 ※前払いの場合は前金要□にチェックを忘れないこと！
 - ・同送品や出荷指示がある場合は記載する
 - ・商品名はカード名になっているか（例：○○会社様 社員証）
- ⑦ 商品コードを記入（コード 37000）
 枚数を入れて、定価計算を押す
 ※前回と仕様が違う場合は仕様入力を押して仕様書を変更する
- ⑧ 送料（コード 18000） / 代引き手数料（コード 19000 ※送料含む）を入力
 ※代金が一万円以上の場合送料・代引き手数料は無料



- ⑨ 再注文 NG 欄を記載
両方 OK … 料金が自動で計算できる場合
見積 NG・再注文 OK … 料金が自動で計算できない場合
見積・再注文 NG … 料金も自動ででない / 商品以外の欄のとき

※初期設定費用 / IDM などの行

- ⑩ 原価品種を入れ、右の発注作成ボタンから、発注書を作成
【再転写】 300/600 の場合 ※事前に複写している場合は一旦受注を登録する
【直転写】 1530
【UV】 UV



4. 発注書の処理

- ① 発注先を選択

※UV の場合は選択が必要

合体→合体丁付けが必要な場合
(数枚の完全データの社員証のリポートはほとんど合体)
単独→可変印刷の場合

※出荷指示情報部分は発注書では変更できない。
変更したい場合は下記のどちらかの作業を行う

- A. 受注表を変更後、登録をする。
- B. 受注内容を反映させる のチェックを外して修正する

- ② データ出稿日を記入

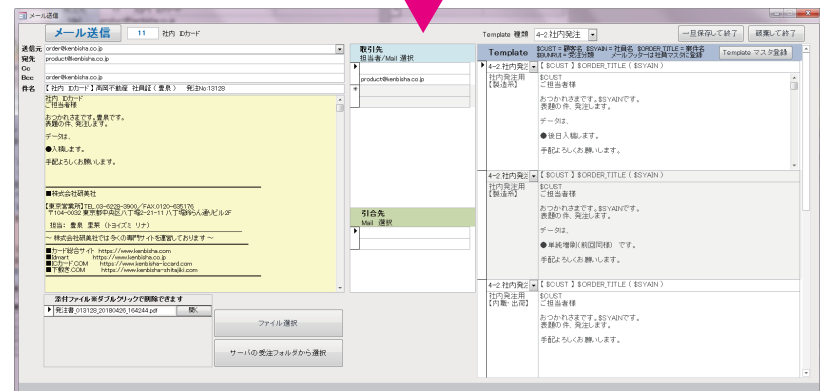
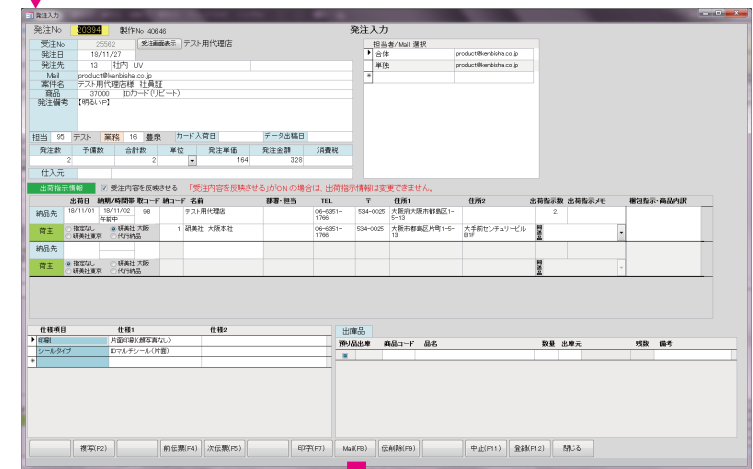
※製造の締め切りは 16 時なので 16 時以降は次の日扱い

- ③ 発注数 / 単位 / 発注単価 を記載する

- ④ 製造へメールを送信

※依頼書を差し替えなどで再送する場合は下記の処理を行う

- ・備考欄に【差し替え】 / 【再送】 と記入し、○○に変更してます…など変更内容を記載
- ・メールの件名にも【再送】 と記載する



⑪ 受注票をプリントする (F7)

⑫ 【前金の場合】

出荷・売上から売上げをあげる。

※請求書の出し方は 4. に記載あり

⑬ お客様にメールを送る

※確認書は必ず最終確認をする

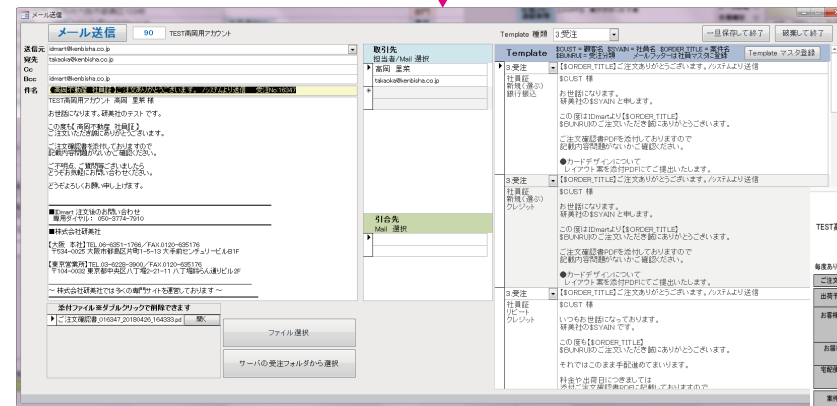
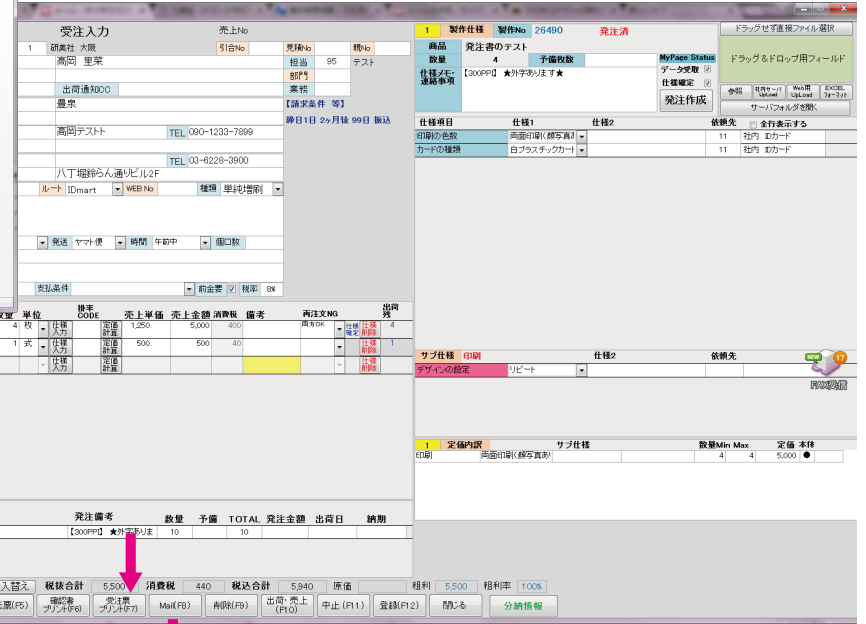
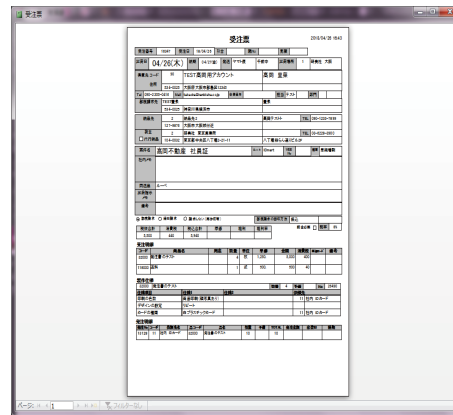
- ・ 出荷日・納品日 (土日祝受け取りになってないか等)
- ・ お客様の名前・担当者名・メールアドレス・納品先
 - ※ワイズの注文メールで確認
- ・ 枚数・料金に誤りがないか
- ・ その他記載事項問題ないか

【前金の場合】

- ・ 銀行振込の場合は請求書 PDF を添付する
- ・ クレジット決済の場合はテンプレートから決済用のメールを選択し、URL をつける

⑭ 製造さんヘデータを入稿する

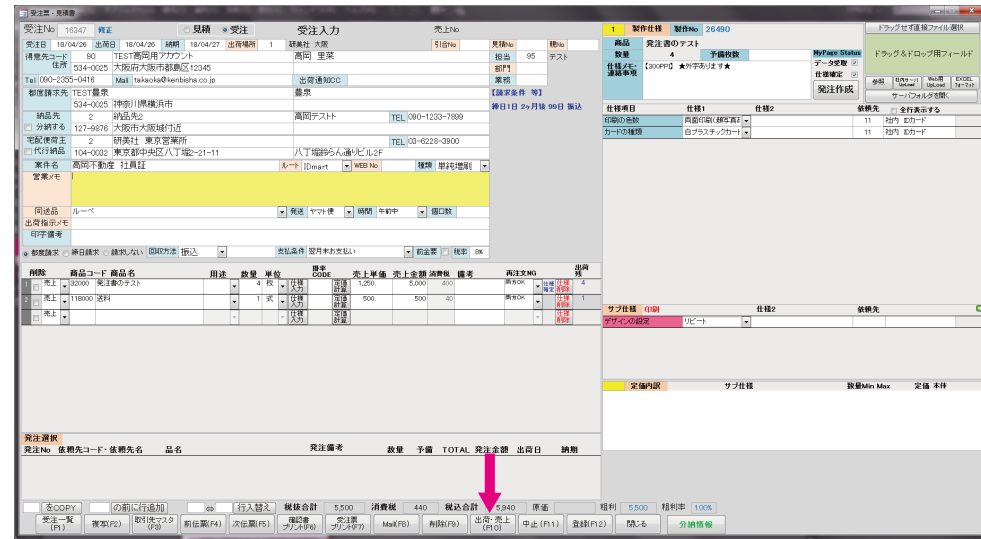
⑮ ワイズのメールを処理済に変更する



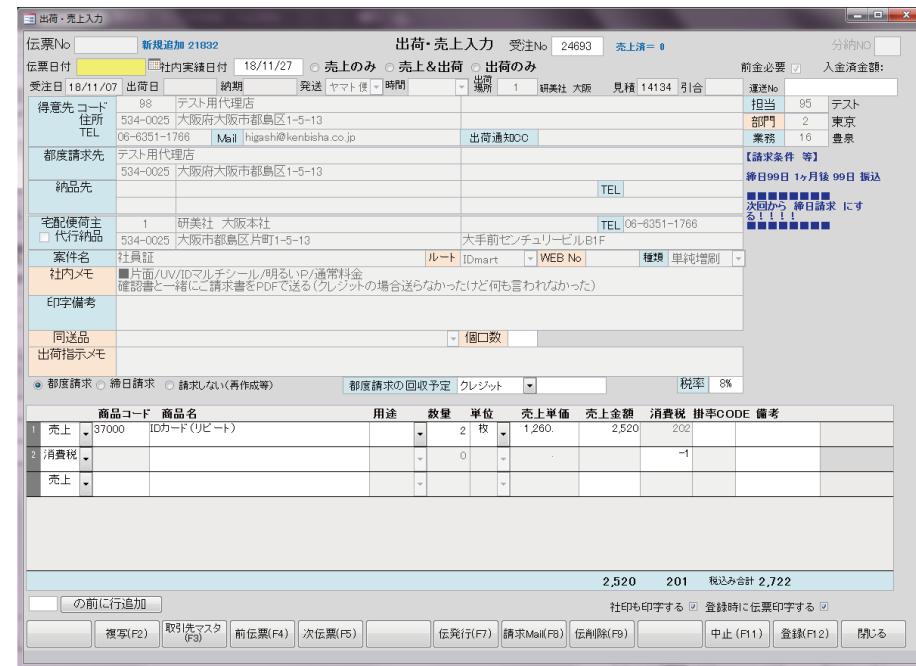
5. 請求書の作成

- ① 受注票の 出荷・一括計上 (F10) を押す
- ② 伝票日付を記入
 - ・前金 → 受注票の作成日
 - ・代行 → 出荷日
 - ・分納 → 出荷日

※分納最終日の場合もある
担当営業に要確認



- ③ 伝票の種類を選択
 - ・前金 → 売上のみ
 - ・代行 → 出荷 & 売上
 - ・分納 → 売上のみ
- ④ 登録 で完了



- ★ 締日請求で設定している場合は、伝票の種類をどれにしても納品書しかでない。
- ★ 出荷・売上入力画面で請求先等の変更はできない。変更したい場合は受注表を変更する

