

3-2 新しい受注を確認しましょう。



- ① 管理画面の[受注管理]をクリックします。



- ② <受注処理>画面が表示されますので、「新しい受注を確認する」をクリックします。

- ③ <注文情報の一覧及び受注処理>の一覧が最新の情報に更新されます。

MEMO

古い受注状況のままにしておくと、新しい受注に気付かず、対応が遅れることがあります。こまめに<新しい受注を確認する>ボタンをクリックし、受注状況を更新しましょう。

注文を検索して確認することも可能です。
 A「詳しい検索条件を設定する」をクリックすると検索条件を入力するための画面が表示されます。
 ※詳しくはオンラインマニュアルをご覧ください。

