桜トレード注文システム　新機能のご紹介

桜トレード注文システム（マイページ）に新機能が追加されました。
とても便利な機能ですので、ぜひご活用ください。
※詳細について次ページより説明させていただきます。

1. **新規注文（WEB 注文）**
2. **注文商品履歴**
3. **お気に入り商品**【オススメ】
4. **保管商品**
5. **バーコード対応表ダウンロード**【オススメ】
6. **領収書ダウンロード**

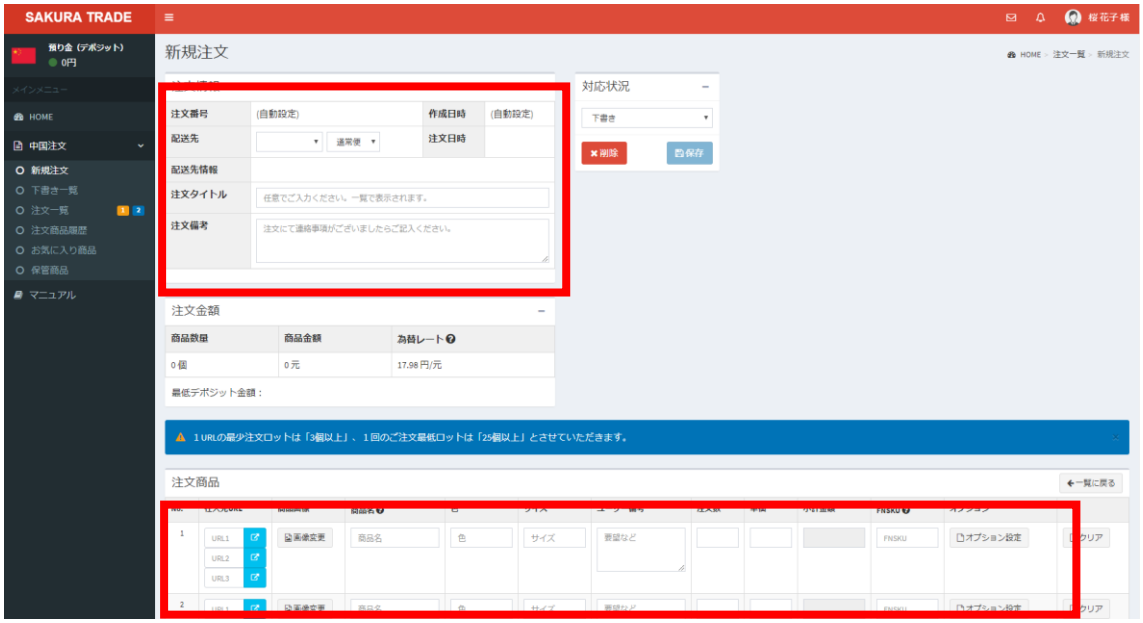
新機能追加後のホーム画面

新規注文（WEB 注文）

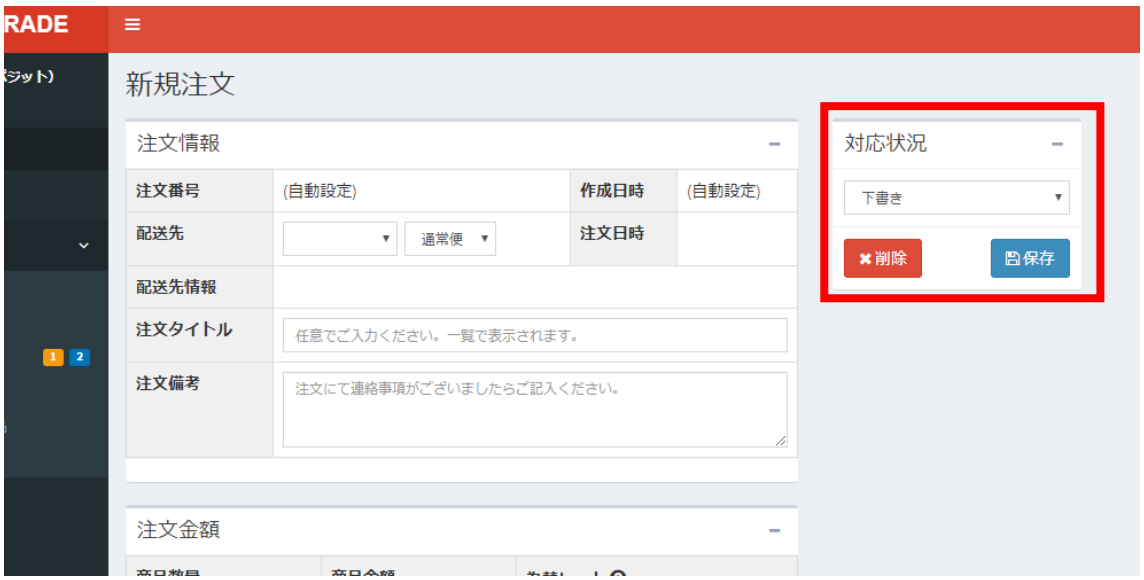
エクセルでのご注文以外に、WEB 上（マイページ）からご注文頂けるようになりました。

1.　マイページのメニューから「新規注文」をクリックします。

2.　配送先や注文商品の情報を入力します。



3.　対応状況を選択し、保存します。



◆下書きの注文とする場合

まだ注文されない場合は、ステータスを**「下書き」の状態で保存ボタンをクリック**してください。

保存後は、下書き一覧に表示されますので、後ほど編集できます。

◆注文される場合

ご注文される場合は、ステータスを**「注文確定」に変更していただき、保存ボタンをクリック**してください。

注文確定後、お客様に注文確定メールが届きます。また自動計算された最低デポジット金が請求されますので、預り金が不足している場合は、ご入金をお願い致します。

[※注意※]

・注文確定後、注文内容のご変更はできませんので、予めご了承ください。

・預り金が不足している場合は、注文を開始することができませんので、ご入金をお願い致します。

注文商品履歴

過去に注文した商品が一覧で表示されます。
商品を選択して新規に注文することもできますし、お気に入り商品として登録も可能です。

1. マイページのメニューから「注文商品履歴」をクリックします。

2. 注文したい商品にチェックをいれ、「新規で注文」、「既存の注文下書きに追加」をクリックすると、新規注文として、商品の追加を行うことができます。

お気に入り商品

過去に注文した商品が一覧で表示されます。
商品を選択して新規に注文することもできますし、お気に入り商品として登録も可能です。

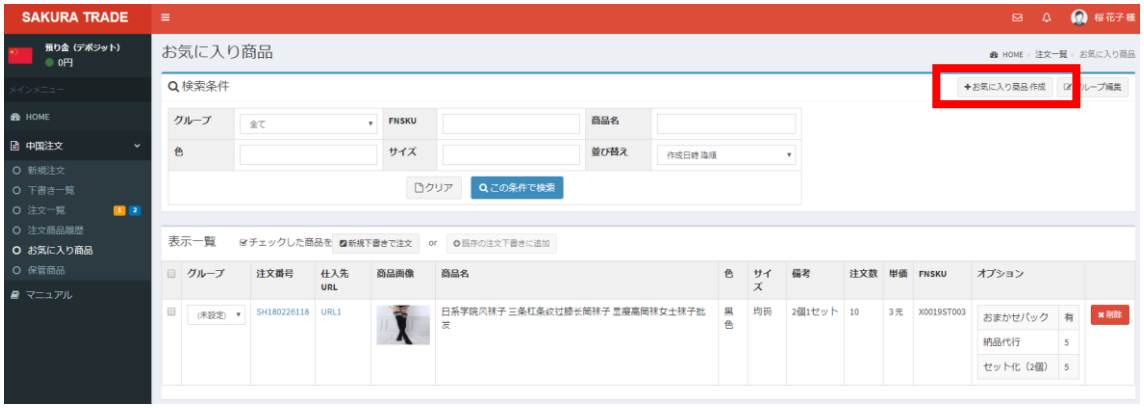
1. マイページのメニューから「お気に入り商品」をクリックします。

2. 注文したい商品にチェックをいれ、「新規で注文」、「既存の注文下書きに追加」をクリックすると、新規注文として、商品の追加を行うことができます。

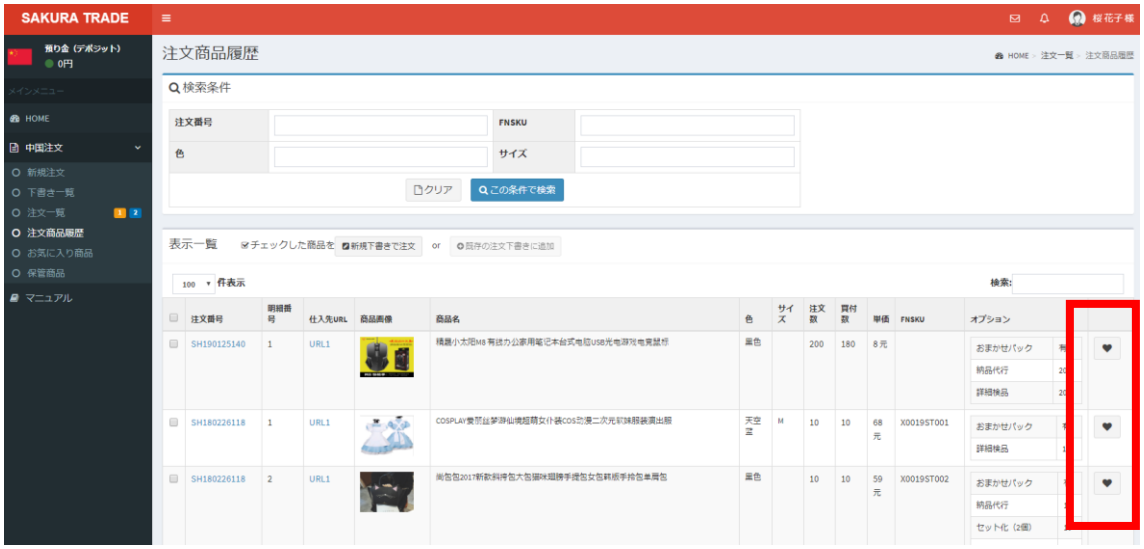
3.　新しくお気に入り商品を登録

お気に入り商品を登録することで、リピート注文がカンタンになります。

「お気に入り商品作成」ボタンをクリックし、新規にお気に入り商品を登録できます。

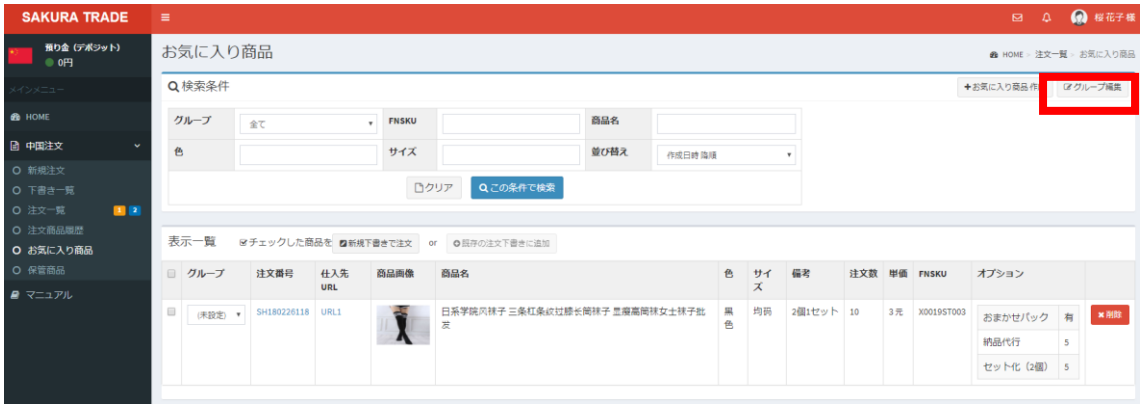


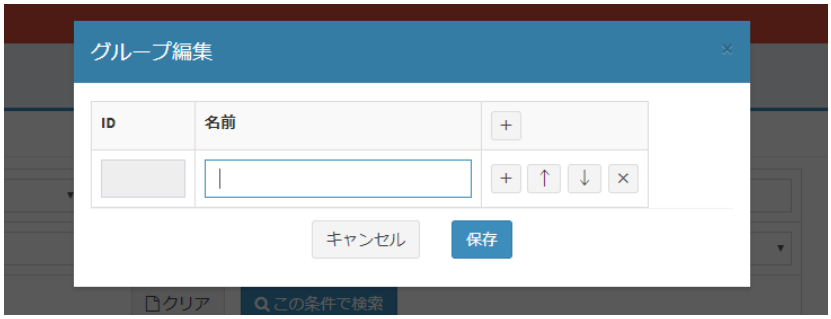
<u>注文商品履歴</u>にて画面右側にある**♡のボタンをクリックすると、お気に入り商品として登録できます**



4.　グループ編集

グループを編集し、それぞれ登録することで、検索がかんたんになります。





保管商品

中国に保管している商品が一覧で表示されます。
保管商品を注文に追加して発送することができます。

1. マイページのメニューから「保管商品」をクリックします。

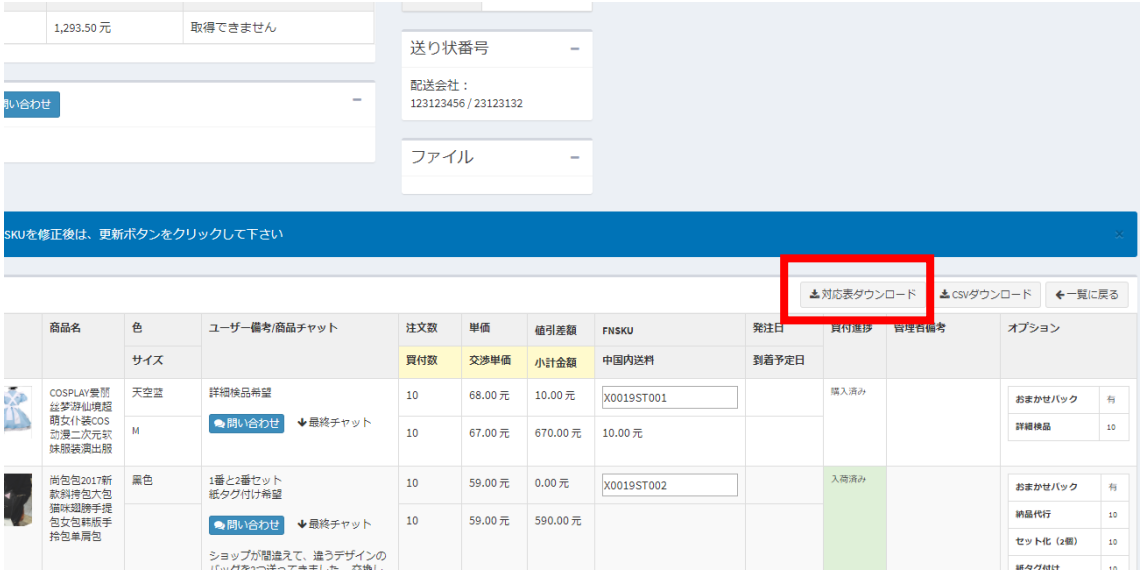
2. 発送したい商品にチェックを入れ、数量を入力し、「新規で注文」「既存の注文下書きに追加」をクリックすると、新規注文として、保管商品の追加を行うことができます。

3.　保管商品を破棄する場合、「破棄依頼」ボタンをクリックしてください。

バーコード対応表ダウンロード

ご注文後、注文明細画面にて、バーコード対応表をダウンロードすることができます。
あらかじめお気に入り商品に FNSKU を登録しておくと、バーコード対応表の作成がとても簡単になります。

1. 注文明細画面にて「対応表ダウンロード」ボタンをクリックします。



2. バーコード対応表が簡単にダウンロードできますので、届け先を入力して、弊社までお送りください。

バーコード対応表

注文番号	SH180226118	注文者名	桜花子
注文日時	2018年2月26日	作成日時	2018年2月26日
配送先情報	米国FBA 通常便		

「注文書のNo.」と「バーコード対応表のNo.」を合わせてください

商品情報				数量	FNSKU	ユーザー備考	届け先 Destination
No.	写真	色	サイズ				
例		黒色	35	3	X0011AA2B3	No.1とNo.2で2個1セット	Amazon.com.dedc LLC 250 Emerald Drive Joliet, IL 60433-9642 US (MDW2)
1		天空蓝	M	10	X0019ST001	詳細検品希望	
2		黒色		10	X0019ST002	1番と2番セット 紙タグ付け希望	
3		黒色	均码	10	X0019ST003	2個1セット	

領収書ダウンロード

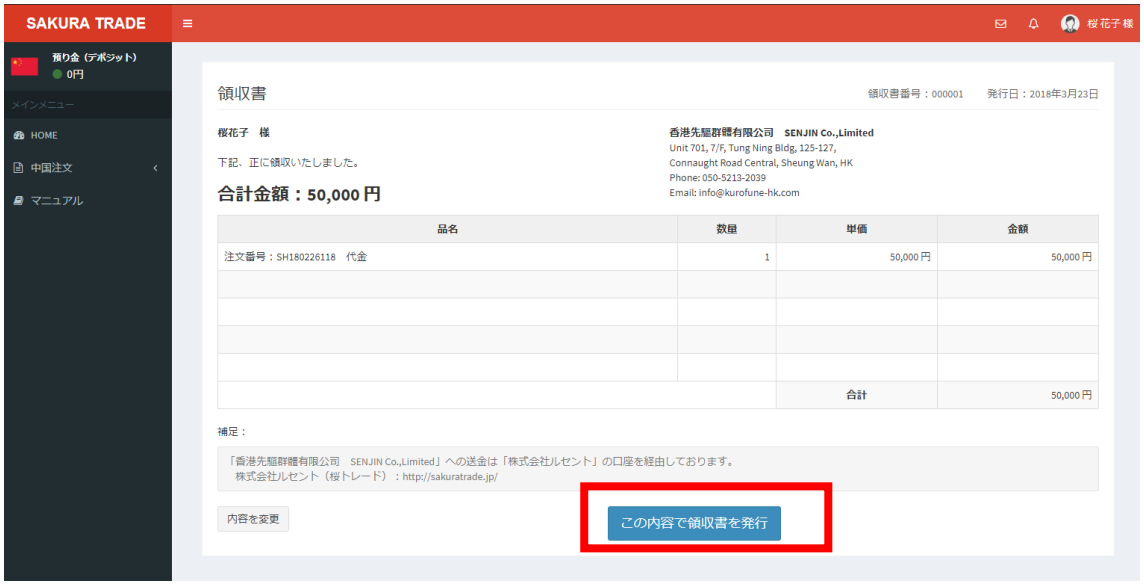
注文明細より領収書をダウンロードすることができます。確定申告などにご利用ください。

1. 注文明細画面にて「領収書」ボタンをクリックします。

※領収書をダウンロードできるのは、請求金額が確定し、ステータスが「発送済み」の場合となります

2. 宛名を変更することができます。宛名を確認後、「プレビューで内容を確認する」ボタンをクリックしてください。

3. プレビューで内容を確認し、問題なければ「この内容で領収書を発行」ボタンをクリックし、領収書を発行してください。**一度発行すると宛名を変更することはできませんのでご注意ください。**



4. 「印刷」ボタン、あるいは画面を右クリックして印刷をクリックし、領収書を印刷してください。