

FAX・電話の注文を入力する

対象：事務スタッフ / 所要時間：1件あたり約1分 / 毎日、夕方の締めの前に行います。

●●● 注文フォーム

取引先
▼ 選択してください

商品
▼ 選択してください

数量
1

1 取引先を選ぶ

ブックマークの「注文フォーム」を開き、FAXに書かれた取引先を一覧から選びます。

一覧にない場合は、社長に取引先の追加を依頼してください。手入力すると、請求データで別の会社として扱われてしまいます。

●●● 注文フォーム

商品
A-102 ギフトセット (小)

数量
12

希望納期
2026/10/24

2 商品と数量、希望納期を入れる

商品は品番の頭文字で絞り込めます。数量は1～999の範囲で入力します。

希望納期の指定がない注文は空欄のまま構いません。

●●● 注文フォーム

送信

✓ 受け付けました (受付番号 2610-0012)

3 送信して、受付番号をFAXに書く

送信すると受付番号が表示されます。**FAX用紙の右上に受付番号を書いてから、「入力済み」のトレーに移します。**

番号を書いておくと、夕方の照合（次ページ）で入力漏れをすぐに見つけられます。

1日の終わりに、入力漏れがないか確かめる

対象：事務スタッフ / 所要時間：約5分 / 毎日17時ごろ

●●● 注文台帳（今日）

受付番号	取引先	経路	状態
2610-0010	A社	Web	受付
2610-0011	B社	FAX	受付
2610-0012	C社	FAX	受付

今日のFAX件数：2

1 「今日のFAX件数」を見る

注文台帳を開くと、上部に今日入力したFAX注文の件数が出ています。

2 「入力済み」トレーの枚数と比べる

件数と枚数が同じなら完了です。

数が合わないときは

- 受付番号が書かれていないFAXを探し、手順1からやり直します
- それでも合わない場合は、触らずに社長へ連絡してください（重複入力の可能性があります）

困ったときは

こんなとき	どうする
間違えて送信した	台帳の「状態」を「取消」にして、正しい内容で入力し直す。行は消さない
フォームが開かない	Googleにログインしているアカウントを確認する（会社のアカウントのみ使えます）
在庫のお知らせメールが多すぎる	基準値の見直し時期です。社長に相談のうえ「商品・基準値」シートを更新する

この手順書は、実際に使っている方の言葉に合わせて直していくものです。分かりにくい箇所があれば、余白に書き込んでお知らせください。