



① ネクストエンジン ID とパスワードを入力し「ログイン」する



② 画面中央下側にある「メイン機能」をクリックする。

↑ココをクリック!!!

受注状態	件数
新規受付	0
確認待ち	0
入金待ち	20
引当待ち	3
発売日待ち	0
印刷日待ち	0
印刷待ち	18
印刷済み	0
出荷済み	0

項目	今日	昨日	今月	先月
受注金額				
受注件数				
出荷金額				
出荷件数				

③ 受注をクリック。

↑ココをクリック!

受注状態	件数
新規受付	0
確認待ち	0
入金待ち	20
引当待ち	3
発売日待ち	0
印刷日待ち	0
印刷待ち	18
印刷済み	0
出荷済み	0

項目	今日	昨日	今月	先月
受注金額				
受注件数				
出荷金額				
出荷件数				

④ 「受注伝票管理」をクリックする。

受注伝票管理

受注伝票の検索と検索結果からステータスに応じた受注伝票の一括操作をすることができます。 をクリックすると受注伝票が開きます。

新規受付	確認待ち	入金待ち	引当待ち	発売日待	印刷日待	印刷待ち	印刷済み	出荷済み
0件	0件	20件	3件	0件	0件	18件	0件	0件

ココをクリック! ↓

伝票操作 検索履歴 保存した検索 オリジナルステータス

伝票番号が受注番号を検索してください。

- ⑤ ページの右側にある「伝票起票」をクリックする。