

受注ステータス作成について

受注ステータスとは

受注ステータスとは特定の注文をまとめて管理するためのものになります。
また、受注ステータスは任意で増やしたり、並び順や名称を変更することも可能です。
受注ステータスは受注管理上部に以下のように表示されます。



受注ステータス新規作成方法



- 【1】 [各種設定]をクリックします。
- 【2】 [オプション設定]をクリックします。
- 【3】 [受注ステータスの設定]をクリックします。

4

表示順	名称	表示タイプ	過去注文 移行対象
<input type="text"/>	<input type="text"/>	受注 ▼	<input type="checkbox"/>

5

更新する

【4】作成したいステータスの情報を入力します。

・表示順

表示させたい場所の番号を入力してください。受注管理画面左側より順番に表示します。

・名称

表示させたいステータス名を入力してください。(重複不可)

・表示タイプ

複数ログインアカウントをお持ちの場合、権限に応じた受注ステータスの表示方法を設定できます。

【受注】通常の表示方法です。全てのアカウントに対し表示します。

【倉庫】指定した倉庫タイプの権限を持っているアカウントのみに表示します。

倉庫アカウントについては[こちら](#)をご確認ください。

・過去注文移行対象

チェックを入れたステータスは過去注文への移行対象のステータスとなります。

過去注文の取り扱いについては[こちら](#)をご確認ください。

【5】[更新する]をクリックします。

注意点

- ・デフォルトのステータスと同じ名称のステータス作成はお控えください。
- ・デフォルトのステータスは削除できません。
- ・デフォルトのステータス名称は変更できません。