おとどけねっと®の「物」・「伝票」・「情報」の流れ

原則として、生産者・製造加工業者の方の作業は出荷作業のみです。
お客様からの受注から連絡や代金回収まで「おとどけねっと」が運用します。

[配達]

お客様

[代引回収]

・生産者が契約している宅配業者が配達します。

・代引回収の場合は生産者が代引き契約している配送業者が配達し代金を回収します。

[注文]

[配達情報連絡]

「おとどけねっと」がメールで連絡します。
・業者名
・お問い合わせ伝票番号
・配達予定日時

有名モール

おとどけねっと®

受注管理、配送指示、配送確認、客先連絡、回収管理、商品仕立て、商品更新、サイト運営
銀行振込、カード決済、コンビニ振込、ポイント決済
商品発掘・商品仕入・商品販売・代金回収

[出荷指示]　[出荷回答]　[納品書発行]
[請求書発行]　[支払い処理]　[代引時の請求書発行]　[代引時の支払い]

生産者・製造販売業・製造加工業・貿易商社

おとどけねっと®の出荷指示で商品を出荷します。
出荷作業準備の完了時点で「おとどけねっと」に配送業者名、伝票番号の出荷回答を行います。

[出荷手配]　[代引の時の支払い]

事前にご確認して頂きたい要点(送料、梱包、配送、在庫)

・価格は送料込みの価格設定をお願いします。
・送料は全国配送を考慮して平均的な送料を決定してください。
　例として、一律600円を送料として定価に含めるとか。
・クール便の場合はクール便を想定した価格設定をお願いします。
・沖縄・離島の送料は含めないでください。
　沖縄・離島の場合は別途標準的な送料(1,000円)をシステム側で設定します。

・梱包は丁寧にお願いします。
　例として、和菓子屋さんが羊羹と最中を間仕切りなしのお菓子箱に同梱して発送。届いたお客様は最中が羊羹で砕けていたという失敗例がありました。
・包装紙、のしなどは商品に併せて可能な限り高級感のある物でお願いします。

・配送伝票は従来お使いのものを使用して、見やすいところに「おとどけねっと」と明記してください。
　住所、氏名、電話番号などは従来通りの生産者名でお願いします。
・配送手配が完了した時点で「発送業者名」と「お問い合わせ伝票番号」をメール(kitahara@human-ware.net)がFAX(0120-45-7512)に連絡ください。
　お客様への連絡などは全て「おとどけねっと」がメールでやり取りします。

・代引きの場合は代金回収がドライバーのために生産者と契約している配送業者との決済になります。
　従いまして、「おとどけねっと」との精算は別途ルールに則った精算となります。

・価格が変わった場合は速やかに報告してください。
・在庫不足にならないように配慮してください。
　在庫数をショップの画面に表示して在庫がなくなると非表示にする方法もシステム的には可能です。

運送会社

代引の場合は回収まで