

はまちゅうWeb注文システム
hamachu.biz

操作マニュアル



We help making pleasant Lunch-Time



目次

ご利用いただく前に	2
新規登録	2
パスワードの変更	5
注意事項	7
ログイン	8
各機能	9
注文	10
注文入力 - 日付選択	10
注文入力 - 日別	11
注文入力 - 週別	13
休日切替	15
月末までコピー	17
請求情報（請求書ダウンロード）	19

ご利用いただく前に

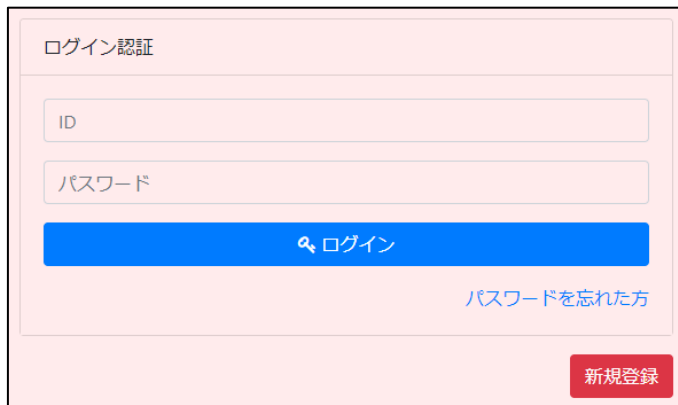
新規登録

1. ブラウザで次の URL を入力すると、注文受付のログインページが開きます。

<https://hamachu.biz/>

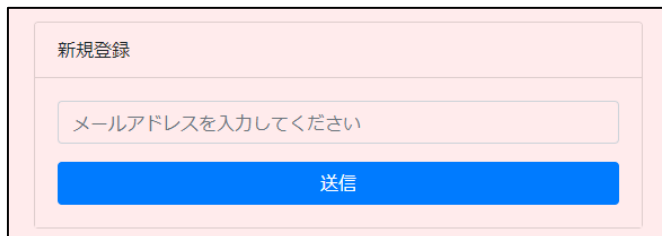
※ブラウザのブックマークにご登録いただくと、簡単に注文画面を開けるようになります。

2. 赤色のボタン「新規登録」を押下し、新規登録ページへ遷移します。



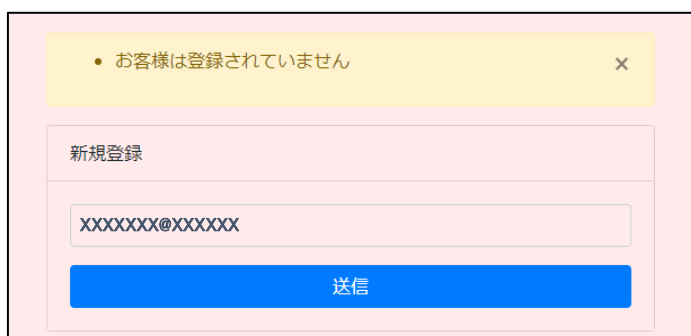
The screenshot shows a login form titled "ログイン認証". It contains two input fields: "ID" and "パスワード". Below these fields is a blue button labeled "ログイン". To the right of the button is a link "パスワードを忘れた方". At the bottom right of the form is a red button labeled "新規登録".

3. 申請いただいた「メールアドレス」を入力し、「送信」ボタンを押下してください。



The screenshot shows a registration form titled "新規登録". It contains one input field with the placeholder text "メールアドレスを入力してください". Below the input field is a blue button labeled "送信".

4. メールアドレスが正しくない場合、次のような警告メッセージが表示されます。申請したメールアドレスであることを確認し、再度入力してください。



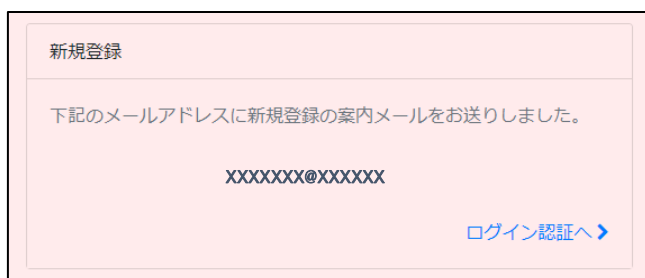
• お客様は登録されていません

新規登録

XXXXXXXX@XXXXXX

送信

5. 正しいメールアドレスが入力された場合、下記のページが表示されます。同時に当サービスのメールアドレス「q-syoku@hamachu.com」より、入力されたメールアドレス宛に受付メールを送信します。



新規登録

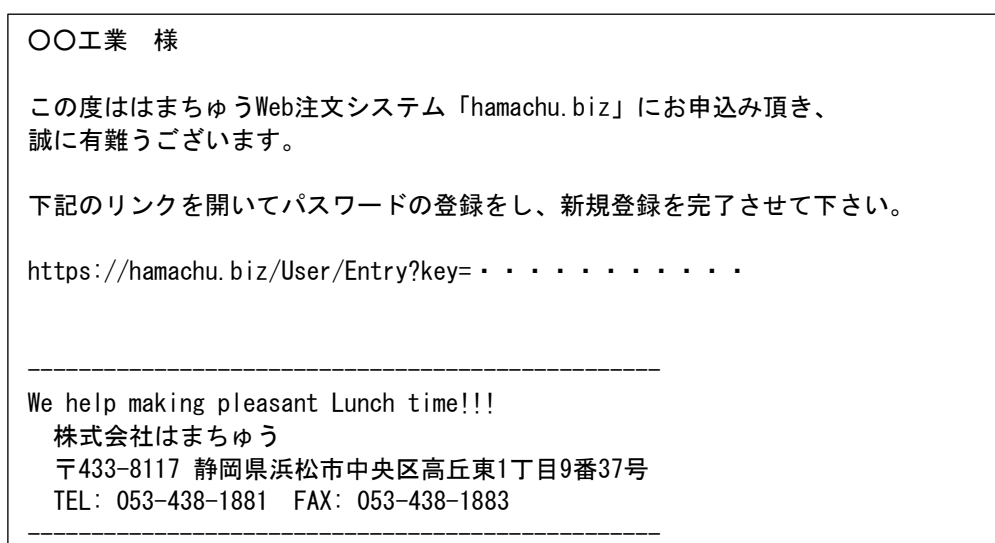
下記のメールアドレスに新規登録の案内メールをお送りしました。

XXXXXXXX@XXXXXX

[ログイン認証へ](#)

6. 受付メールは次のような内容です。本文中のリンクから、ログイン用パスワードの設定画面へ遷移します。

[はまちゅう]新規登録のご案内



〇〇工業 様

この度ははまちゅうWeb注文システム「hamachu.biz」にお申込み頂き、誠に有難うございます。

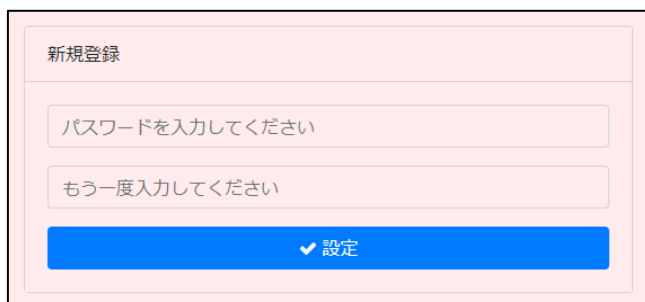
下記のリンクを開いてパスワードの登録をし、新規登録を完了させて下さい。

<https://hamachu.biz/User/Entry?key=.....>

We help making pleasant Lunch time!!!

株式会社はまちゅう
〒433-8117 静岡県浜松市中央区高丘東1丁目9番37号
TEL: 053-438-1881 FAX: 053-438-1883

7. パスワード設定画面で、ログイン時に使用するパスワードを 2 回入力し「設定」ボタンを押下します。




The screenshot shows a web form titled "新規登録" (New Registration). It contains two input fields for password entry. The first field is labeled "パスワードを入力してください" (Please enter your password). The second field is labeled "もう一度入力してください" (Please enter again). Below the input fields is a blue button with a white checkmark icon and the text "設定" (Settings).

8. パスワード設定が完了すると、ログインページへ遷移します。「メールアドレス」と設定した「パスワード」を使用し、ログインすることができるようになりました。

パスワードの変更

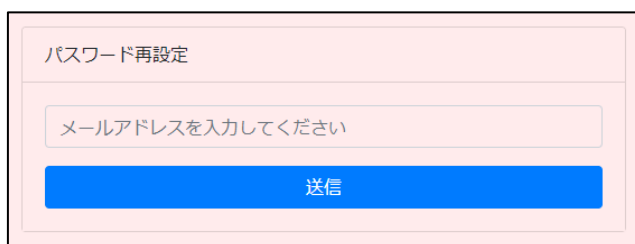
1. 使用するパスワードを変更したい場合やパスワードを忘れてしまった場合、パスワードを再設定することができます。ログインページの「パスワードを忘れた方」を押下し、パスワード再設定ページへ遷移します。



The screenshot shows a login authentication page with the following elements:

- Title: ログイン認証
- Input field: ID
- Input field: パスワード
- Button: ログイン
- Link: パスワードを忘れた方
- Button: 新規登録

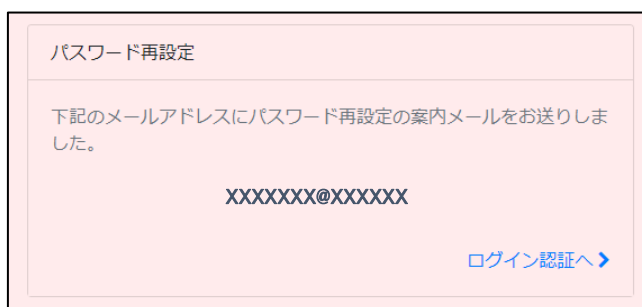
2. 「メールアドレス」を入力し「送信」ボタンを押下します。



The screenshot shows a password reset page with the following elements:

- Title: パスワード再設定
- Input field: メールアドレスを入力してください
- Button: 送信

3. メールアドレスが正しい場合、下記のページが表示されます。同時に当サービスのメールアドレス「q-syoku@hamachu.com」より、入力されたメールアドレスへメールが送信されます。



The screenshot shows a password reset confirmation page with the following elements:

- Title: パスワード再設定
- Text: 下記のメールアドレスにパスワード再設定の案内メールをお送りしました。
- Text: XXXXXXX@XXXXXX
- Link: ログイン認証へ▶

4. 受付メールは次のような内容です。本文中のリンクから、パスワード設定ページへ遷移することができます。

[はまちゅう]パスワード再設定のご案内

<p>〇〇工業 様</p> <p>いつもはまちゅうWeb注文システム「hamachu.biz」をご利用いただき、誠に有難うございます。</p> <p>下記のリンクからパスワードを再設定して下さい。</p> <p>https://hamachu.biz/User/Entry?key=・・・・・・・・</p> <hr/> <p>We help making pleasant Lunch time!!! 株式会社はまちゅう 〒433-8117 静岡県浜松市中央区高丘東1丁目9番37号 TEL: 053-438-1881 FAX: 053-438-1883</p> <p>-----</p>
--

5. パスワード設定ページを開きます。新たなパスワードを2回入力し、「設定」ボタンを押下してください。

<p>パスワード再設定</p> <p>新しいパスワードを入力してください</p> <p>もう一度入力してください</p> <p>✓ 設定</p>
--

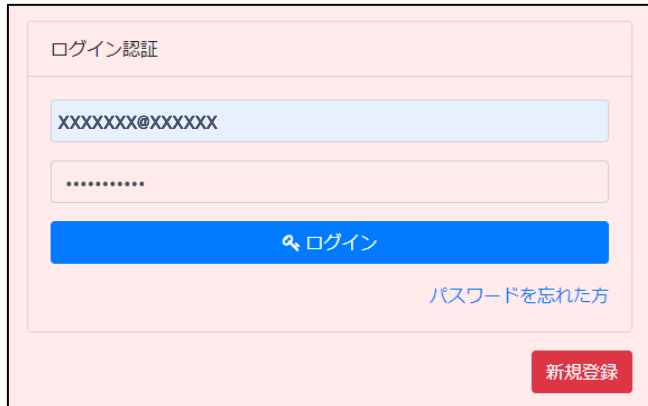
6. パスワードの再設定が完了すると、ログインページへ遷移します。「メールアドレス」と「新たなパスワード」でログインします。

注意事項

1. 新規登録の受付メール、パスワード変更の案内メールが届かない場合は、下記の内容をご確認ください。
 - 迷惑メールフォルダで受信している可能性があります。迷惑メールフォルダもご確認ください。
 - ドメイン指定受信設定がある場合は、「hamachu.com」を受信許可リストに追加してください。
2. 受信登録の受付メール、パスワード変更の案内メールの本文内にあるリンクは、24時間で無効になります。その場合は最初の手順からやり直してください。
3. メールアドレスを追加・変更される場合は、新しいメールアドレスをご連絡ください。新しいメールアドレスへの切り替え後、再度パスワードの登録をお願いします。

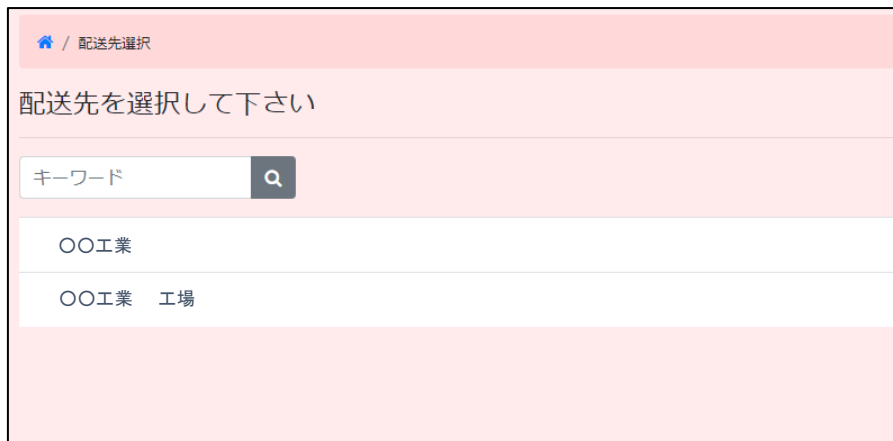
ログイン

1. ログインページで申請した「メールアドレス」と設定した「パスワード」を入力し「ログイン」を押下してください。



The screenshot shows a login form titled "ログイン認証" (Login Authentication). It contains two input fields: the first for an email address (displaying "XXXXXXXX@XXXXXX") and the second for a password (displaying "....."). Below the fields is a blue button labeled "ログイン" (Login) with a magnifying glass icon. To the right of the button is a link "パスワードを忘れた方" (Forgot your password?). At the bottom right of the form is a red button labeled "新規登録" (New Registration).

2. 入力したメールアドレスに複数の配送先が設定されている場合は、下記のような配送先の選択ページが表示されますので、今回入力する配送先を選択してください。



The screenshot shows a page titled "配送先選択" (Delivery Address Selection). The page header includes a home icon and the text "配送先選択". Below the header is the instruction "配送先を選択して下さい" (Please select a delivery address). There is a search bar with the placeholder text "キーワード" (Keyword) and a search icon. Below the search bar, there are two list items, each with a radio button and the text "〇〇工業" (〇〇 Industry). The second item also includes the text "工場" (Factory).

3. 配送先を選択後(配送先が1つの場合はログイン後)、該当の配送先に対するメッセージがある場合は表示されますので内容を確認して「次へ」を押下してください。次回から表示不要の場合は「今後は表示しない」にチェックを付けてから「次へ」を押下してください。(操作したパソコンごとの設定になりますので、別のパソコンで開いた場合は表示されます。)

各機能

1. ページ上部には次のような機能選択があります。押下すると各機能へ遷移します。



各機能の遷移先は下記のとおりです。

機能	内容
日付選択	注文状況が表示されるメインページへ遷移します。
配送先選択	配送先選択ページへ遷移します。(8 ページ)
請求情報	請求書のダウンロードページへ遷移します。
ログアウト	ログインページへ遷移します。

注文




注文入力 - 日付選択

1. 日付選択では、対象年月の注文状況がカレンダー形式で表示されます。黄色のボタンが、注文入力の可能な週・日です。週入力・日付を選択しボタンを押下してください。

機能	内容
年月	照会したい年月を選択すると、その年月のカレンダーを表示します。
前月	前月のカレンダーを表示します。
次月	次月のカレンダーを表示します。
カレンダー	日付下のボタンを押下すると、注文状況の詳細ページへ遷移します。「準備中」の表示がある日は選択できません） 週入力下のボタンを押下すると、該当週の1週間を纏めて入力するページへ遷移します。



注文入力 - 日別

1. 日付のボタンを押すと、該当の日に注文できるメニューが表示されます。数量の欄に注文する数量を入力してください。入力が終わったら「次へ」ボタンを押下し、確認ページへ遷移します。

2022年06月08日    休日切替

メニュー	数量
ライト	<input type="text" value="0"/>
A食	<input type="text" value="0"/>
*夏麺	<input type="text" value="0"/>
合計	0

[< 戻る](#) [次へ >](#)

機能	内容
 	選択された日付の前日、翌日へ移動します。
休日切替	選択された日付を休日に変更します。(15 ページ)
戻る	カレンダーへ遷移します。

商品名の左に*マークがついている商品は、特別な締切り時刻(他の商品よりも早い時刻)が設定されている商品です。

締切になっている商品の数量欄はグレー表示になります。

メニュー	数量
ライト	<input type="text" value="0"/>
A食	<input type="text" value="0"/>
*夏麺	<input type="text" value="0"/>
合計	0

2. 確認ページにて再度注文内容をご確認いただき、「確定」ボタンを押下します。

下記で確定してよろしいですか？

2022年06月08日 昼 月末までコピー

メニュー	数量
ライト	3
A食	5
*夏麺	2
合計	10

戻る 確定

機能	内容
月末までコピー	今回入力した内容を月末まで同じ注文で登録します(16 ページ)
戻る	注文数の入力画面に戻ります。
確定	入力した内容を登録します。

確認ページで下記メッセージが表示された場合、今回入力する前に別のメールアドレスから入力が行われています。確定を押すと**上書き**で更新されます。

別のメールアドレスから入力されているデータがあります。確定を押すと上書きします。

2022年06月08日 昼 月末までコピー

メニュー	数量
ライト	3
A食	5

3. 注文が完了すると黄色のボタン部分に注文品の合計数が反映されます。また注文した日付に「入力済」が表示されます。

注文は完了しました

前月 2022 6月 次月

週入力	日	月	火	水	木	金	土
				1 締切 昼 0	2 締切 昼 20	3 締切 昼 20	4 締切 昼 20
	5 締切 昼 0	6 入力済 昼 20	7 入力済 昼 20	8 入力済 昼 10	9 昼 0	10 昼 0	11 昼 0

確認

「*」以外の商品も全て注文を確定しますか？

「*」以外の商品は後から入力予定 全ての注文を確定

確定を押下後、上記メッセージが出る場合があります。

今回入力の画面内に、特別な締切時刻(*マーク付き)商品があり、*マークの付いていない商品が未入力の状態で確定に進むと表示されます。

「*」以外の商品は後から入力予定→ 入力内容は登録されますが、「入力済」表示は出ません。

全ての注文を確定→入力内容を登録し、「入力済」になります。


注文入力 - 週別

1. 週別のボタンを押すと、該当の週に注文できるメニューが表示されます。数量欄に注文する数量を入力してください(週別は数字を直接入力)。入力が終わったら「次へ」ボタンを押下し、確認ページへ遷移します。

2022年06月05日 ~ 2022年06月11日

メニュー	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土
ライト	0	20	20	3	0	0	0
A食	0	0	0	5	0	0	0
*夏麺	0	0	0	2	0	0	0
合計	0	20	20	10	0	0	0

戻る 次へ

機能	内容
	選択された週の前週、翌週へ移動します。
戻る	カレンダーへ遷移します。

商品名の左に*マークがついている商品は、特別な締切り時刻(他の商品よりも早い時刻)が設定されている商品です。

締切時刻を超過している場合や季節商品のため販売中止になった商品の数量欄はグレー表示になります。

2. 確認ページにて再度注文内容をご確認いただき、「確定」ボタンを押下します。「確定して次週」を押下すると、続けて次週の入力画面へ遷移します。

下記で確定してよろしいですか？	
2022年06月05日 ~ 2022年06月11日 	
メニュー	5 日 6 月 7 火 8 水 9 木 10 金 11 土
ライト	0 20 20 3 3 5 0
A食	0 0 0 5 6 5 3
*夏麺	0 0 0 2 3 1 0
合計	0 20 20 10 12 11 3





機能	内容
戻る	注文数の入力画面に戻ります。
確定	入力内容を登録し、カレンダーに遷移します。
確定して次週	入力内容を登録し、次の週の入力画面に遷移します。

3. 注文が完了すると黄色のボタン部分に注文品の合計数が反映されます。また注文した日付に「入力済」が表示されます。

2022年06月05日～2022年06月11日の注文を登録しました

前月 2022 6月 次月

週入力	日	月	火	水	木	金	土
昼				1 締切 昼 0	2 締切 昼 20	3 締切 昼 20	4 締切 昼 20
昼	5 締切 昼 0	6 入力済 昼 20	7 入力済 昼 20	8 入力済 昼 10	9 入力済 昼 12	10 入力済 昼 11	11 入力済 昼 3

休日切替

選択している日付を休日に変更します。

休日になると、入力していた注文数が0になり、以降入力できなくなります。

2022年06月08日 昼 休日切替

メニュー	数量
ライト	<input type="text" value="3"/>
A食	<input type="text" value="5"/>
*夏麺	<input type="text" value="2"/>
合計	10

戻る 次へ

1. 「休日切替」ボタンを押します。

ボタンを押下すると2段階で確認メッセージが表示されます。

確認

休日に切り替えます。
登録されている注文は0になります。

キャンセル OK

2. 「OK」を押下します。



3. 「はい」を押下します。

4. 休日に設定すると、注文数欄が灰色になります。

メニュー	数量
ライト	0
A食	0
*夏麺	0
合計	0

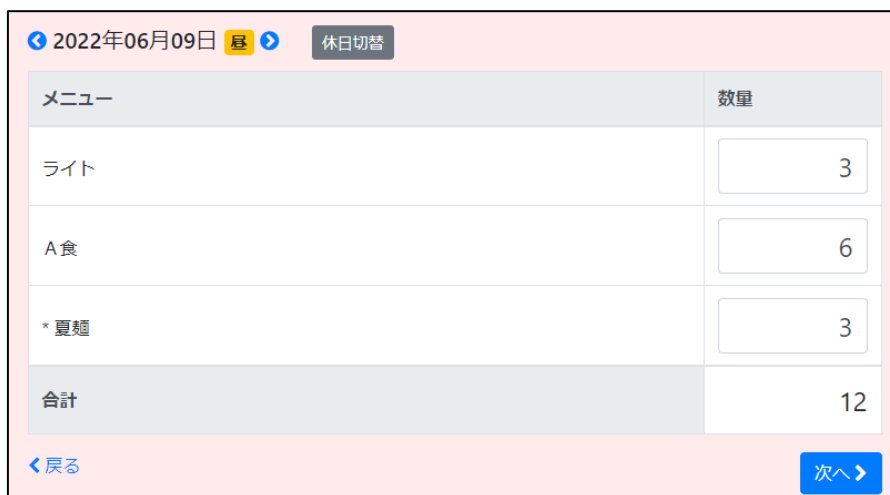
注意事項

1. **休日にしてしまった日付を元に戻す事は出来ません。**注文が必要な場合は弊社までご連絡をお願いします。
2. 選択されている日付が当日の場合はボタンが表示されません。翌日以降の日付のみ切り替えが行えます。
3. 翌日以降の日付でも、締切時間を過ぎてしまった商品(グレー表示)が含まれる日付は休日に変更することが出来ません。

月末までコピー

今回入力した内容を月末日まで同じ注文数で登録します。

1. 日別の入力画面から注文数を入力し、「次へ」ボタンを押します。



メニュー	数量
ライト	3
A食	6
*夏麺	3
合計	12

2022年06月09日 休日切替

< 戻る 次へ >

2. 「月末までコピー」ボタンを押します。



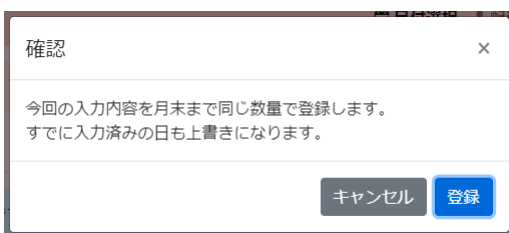
下記で確定してよろしいですか?

2022年06月09日 月末までコピー

メニュー	数量
ライト	3
A食	6
*夏麺	3
合計	12

< 戻る ✓ 確定

3. 確認メッセージが表示されます。



確認

今回の入力内容を月末まで同じ数量で登録します。
すでに入力済みの日も上書きになります。

キャンセル 登録

4. 登録を押すと月末まで同じ注文数で登録されます。

注意事項

1. 月末までコピーを行うと、既に入力されている日付も今回の値で上書きされます。
2. 今回選択した日付の商品で、締切を過ぎている商品を含む場合はボタンが表示されません。翌日以降の日付を入力し、月末までコピーを行ってください。
3. 登録されている商品の中で、月内に終了してしまう商品がある場合、終了日以降は該当の商品以外の商品が登録されます。終了日以降は注文の合計数が少なくなりますので、カレンダー画面にて確認してください。

請求情報（請求書ダウンロード）

1. メニューの「請求情報」を押下します。
2. 「最新の御請求明細書」を押下します。



3. PDF形式のファイルが保存されますので、開いて内容を確認します。



御請求明細書.
pdf

注意事項

1. ファイルの保存先は、お客様のパソコンの設定にしたがって保存されます。また、画面に直接表示される場合もあります。
2. ダウンロードできる請求書は、直近に締め切られた請求書のみとなります。以前の請求書が必要な場合は、お問い合わせをお願いします。
3. 配送先が複数ある場合、請求書は請求先に設定されている配送先でのみダウンロードが行えます。請求先に設定されていない配送先で「最新の御請求明細書」を押下すると「対象は見つかりません」と表示されます。請求先以外の配送先の画面を開いている場合は、画面上部の配送先選択で、現在の配送先を請求先に設定されている配送先に選択しなおしてください。