次回の注文を送信する

休み明けの注文は「商品を届ける日」を選んで入力します。

https://gakushoku.nakatanopan.com/

学校側の入力はログイン不要です。

1 「次回の注文」で納品日を選ぶ

画面上部の「次回の納品日」の日付欄を押します。
テスト休みの場合は、食堂が再開する納品日を選んでください。
土日祝は注文できません。選んだ日付を必ず確認します。

例：9月28日から休み、10月5日に再開

次回の納品日 [2026 / 10 / 05]

2 学校を確認し、通常販売分を入力

学校名を選び「この学校で確認」を押します。
通常販売分は予約分を含めず、商品ごとの数量を入力。
0～30個は一覧から選択。31個以上は手入力します。
前回値を使ったときも、今回必要な数に必ず直してください。

3 予約分を別に入力して、最後に送信

予約弁当は「予約のお弁当を追加」に入力します。
生徒予約＝当日集金。智辯の先生予約＝掛け払いです。
通常販売分と予約分を二重に入力しないでください。

内容を確認して送信

「注文内容を保存しました」「送信済み」が完了の目印です。

注文は原則、前営業日の14時までに申請してください。

実納品数・残数・売上を保存

追加納品があった日も、入力し忘れた過去の日も対応できます。

1 「本日の売上」で販売日・学校を確認

上の「販売日」を選びます。過去の日も選択できます。
学校名を選び「この学校で確認」を押してください。
送信済み注文がないときは、日付と学校を確認し管理者へ連絡。

2 予定と違うときは「実納品」を直す

実際に届いた数を「実納品（個）」に入力します。
追加商品が見えないときは「追加納品の商品を探す（全商品）」。
先生の掛け分は、この当日集金分の数量に含めません。



3 残数と、受け取った売上金額を入力

残数は「売れ残った数」です。完売したら0個。
実納品6個 - 残数1個 = 販売5個。想定売上は自動計算。
実際に受け取った売上金額を入力し、差額を確認します。
差がある場合も、数字を無理に合わせず実数を記録してください。



保存完了の表示を確認してください。数字の入力だけでは未保存です。

智辯の先生分は掛け払いです。当日の現金売上に足しません。

過去の確認・印刷と、困ったとき

上半分は管理者向け、下半分は学校スタッフ向けです。

1 管理者ログインを保持する

「管理・集計」からパスワードを入力します。
専用端末では「この端末でログインを保持」をチェック。
同じブラウザで180日間保持。共用端末では外してください。
ログアウト・保存情報の削除・期限切れ等では再ログインが必要です。

2 過去の注文を表示・印刷する

管理画面の「製造集計」を開きます。
上の「集計・印刷する納品日」で、確認したい日を選択。
日付と全校の提出状況を確認し「全校集計表を印刷」を押します。
印刷先を「PDFに保存」にすると、PDFとして保存できます。

パンの紙 / お弁当の紙 → A4縦で別ページ

印刷時のみ：和歌山・向陽・東・近大・開智・智辯

3 学校側で過去の注文を見る

「過去履歴」を開き、上の納品日と学校名を選びます。
本日以前の注文は閲覧用です。
納品数や残数の訂正は「本日の売上」で販売日を選んで保存します。

困ったとき・要望を送りたいとき

- 学校側の要望欄で、学校名を確認し、内容と返信の要否を入力。
- 管理者は未対応の要望を確認し、対応後にチェックを付けます。
- 保存できないときは、学校名・日付・商品名・数量を控えて連絡。
- 智辯の予約受付方法は従来どおり。自動連携はまだ未対応です。

注文の申請時間・販売休止期間

注文は原則、納品日の前営業日14時までに申請してください。

原則14時までに、注文内容を確認して送信します。

受付終了後の注文変更・取り消しは、管理者へご連絡ください。

残数・実納品数・本日の売上は、販売終了後に入力します。

1 画面に出る「注文申請」の日付を確認

火曜納品 → 原則月曜14時。月曜納品 → 原則金曜14時。

土日祝は営業日に数えず、その前の営業日に申請します。

学校のテスト休みは、会社側の申請日を動かしません。

締め切り後の変更は、学校名・納品日・商品・数量を管理者へ。

2 テスト休みなどは「販売のない期間」を登録

「次回の注文」で学校名を選び、登録先の学校を確認します。

「販売休止期間を登録する」を開き、開始日・終了日を選択。

必要なら理由を入力し、登録ボタンを押して確認します。

開始日・終了日を含む期間は、新しい注文を確定できません。

開始日 [9/28] → 終了日 [10/2]　理由 [テスト]

既存注文は残ります。「要確認」があれば管理者に連絡。

3 管理者：休業一覧と、締め切り後の修正

管理画面の「各校の販売休止予定」で期間と既存注文を確認。

誤登録は「この販売休止を取り消す」で解除できます。

締切後の注文修正は、管理者ログイン後に「注文入力」へ。

学校・納品日を選び、数量を直して確認後に再送信します。

修正後は集計表を再印刷し、製造担当へ変更を伝えてください。