
WEB 発注システム マニュアル

- 弁当利用者様用 -

本来の目的外での利用を禁じ、配布も禁止します。

【弁当の予約・発注・キャンセルについての窓口】

ミノヤランチサービス 店

電話番号 :

担当 :

改訂履歴

平成 30 年 4 月 18 日	初版
平成 30 年 5 月 7 日	改訂 (図差替え、誤植訂正)
平成 30 年 9 月 19 日	改訂 (システム名称変更)

目次

1. 『WEB 発注システム』について	3
1. 1. システムの目的	3
1. 2. ご利用にあたっての注意点	3
1. 3. 本ドキュメントについて	4
1. 4. ログアウトについて	4
2. ご利用までの流れ	5
2. 1. 社内管理者様にて登録を行う場合	5
2. 2. ユーザー様からの仮登録を承認する場合	6
3. ログイン	7
3. 1. 社内管理者様による一括登録からログイン	7
3. 2. 社内管理者様による個別登録からログイン	10
3. 3. ユーザー様による仮登録からログイン	13
4. パスワードの変更	18
4. 1. ログインページからのパスワード変更	18
4. 2. カレンダーからのパスワード変更	20
5. カレンダー	22
6. お弁当のご予約	23
6. 1. 新規のご予約	23
6. 2. ご予約の変更・キャンセル	23
7. お届け先の確認、変更	24
7. 1. お届け先の変更	24
7. 2. お届け先ごとの予約確認	25
7. 3. 基本となるお届け先の設定	26
8. メール受信設定	28
8. 1. 予約連絡メール	28
8. 2. 予約連絡メール受信設定	29
9. ログアウト	30

1. 『WEB 発注システム』について

1. 1. システムの目的

『WEB 発注システム』（以降、「本システム」と記述）は、貴社と株式会社ミノヤランチサービス（以降、「弊社」と記述）との契約に基づき、企業単位でのまとめ、グループ単位でのまとめ、個人単位による予約、履歴照会、集計機能を提供します。

また、弊社基幹システムと連動することにより、お客様から頂きましたご予約情報を元として受注、配達、貴社への請求までを1連のデータとして管理することにより、双方の効率改善を目指します。

1. 2. ご利用にあたっての注意点

本システムでは、各種ご案内（ご利用案内、発注確認、予約忘れリマインダーなど）を弊社送信専用メールアドレスからお届けします。

《弊社送信専用メールアドレス》

noreply@378489.jp

《セキュリティにより下記の2アドレスからの配信と見なされる可能性があります》

minoyaadmin@www.378489.jp

minoyaadmin@mail1.378489.jp

メールの受信を携帯電話やスマートフォンで行われる場合は、各キャリアの設定ページにて「378489.jp」、「378.jp」を信頼頂くように設定をお願い致します。

お届けするメールの件名は以下となります。

《参考：メール送信件名の一覧》

【ミノヤランチサービス】 WEB 発注システム -パスワード変更のご案内- (自動送信メール)

【ミノヤランチサービス】 WEB 発注システム -仮登録却下のお知らせ- (自動送信メール)

【ミノヤランチサービス】 WEB 発注システム -仮登録承認のお知らせ- (自動送信メール)

【ミノヤランチサービス】 WEB 発注システム -登録完了のご案内- (自動送信メール)

【ミノヤランチサービス】 ご注文ありがとうございます。(自動送信メール)

【ミノヤランチサービス】 ご注文のキャンセルをお受けいたしました。(自動送信メール)

【ミノヤランチサービス】 ご注文確定のご案内 (自動送信メール)

1. 3. 本ドキュメントについて

本ドキュメントは平成 30 年 4 月 18 日現在の情報を元に表記しております。調整などにより事前連絡なく内容の変更、追加、削除される可能性がございますので、ご了承ください。

また、画面は PC ブラウザー（Internet Explorer、Edge、Firefox、Chrome、Safariなどを指す。以降「ブラウザー」と記述）でのご利用を想定して説明を進めております。各画面はレスポンシブルデザインを採用しておりますので、デバイスにより配置位置など細かな違いはあるものの表示される項目自体に一部を除いて大きな隔たりはございません。

1. 4. ログアウトについて

ご利用になるブラウザーの仕様などにより、前回ログインの情報が保持される可能性があります。このためログイン画面が表示されることなくカレンダー画面などが表示される可能性がございます。複数の方が同一の PC をご使用されるような場合は、恐れ入りますが都度ログアウト、ブラウザーの終了を実施頂くようお願い致します。

2. ご利用までの流れ

2. 1. 社内管理者様にて登録を行う場合

- ☞ 登録には従業員管理から個々に登録する方法と CSV による一括登録があります。
- ☞ CSV による一括登録については、お客様にて仕様に準ずる CSV ファイルをご準備頂けることが確認できた際に、機能をご提供させていただいております。

(社内管理者様)

社内管理者様向け画面で、従業員様の登録を行います。

- ☞ 従業員から個々に登録する場合は個別にログイン情報をお知らせください。
- ☞ CSV 登録の場合は利用者に利用開始のメールが自動送信されます。

STEP.1 メールによるログインサイトのご連絡 (ページ7)

メールにて「WEB 発注システム -登録完了のご案内-」が届きます。

STEP.2 ログインサイトの表示 (ページ7)

メールに記載された URL へアクセスします。

- ☞ 「WEB 発注システムログイン」画面をブックマークしてご利用ください。

STEP.3 パスワード変更 (初回もしくは必要に応じて) (ページ8)

【パスワードを忘れたときはこちら】よりパスワードの変更を行います。

STEP.4 ログイン (ページ8)

初期設定もしくは任意に設定したログイン情報に基づきログインします。

STEP.5 ご利用開始 (ページ9)

初期ページのカレンダーが表示されます。

- ☞ 各操作について次ページ以降でご説明させていただきます。

2. 2. ユーザー様からの仮登録を承認する場合

STEP.1 利用にあたっての申請 (ページ 13)

別途社内管理者様よりお知らせする利用申請申込サイトより、利用開始にあたっての仮申請を行って頂きます。

(社内管理者様)

仮申請の承認・却下を行います。

☞ 結果はメールにて連絡されます。

STEP.2 メールにて承認・却下のご連絡 (ページ 15)

承認：メールの本文にログインに必要な情報が記載されています。

却下：詳細については、社内管理者様までお問い合わせ下さい。

STEP.3 ログインサイトの表示 (ページ 16)

メールに記載された URL へアクセスします。」

☞ 『WEB 発注システムログイン』画面をブックマーク下さい。

STEP.4 パスワード変更 (初回もしくは必要に応じて) (ページ 16)

【パスワードを忘れたときはこちら】よりパスワードの変更を行います。

STEP.5 ログイン (ページ 17)

初期設定もしくは任意に設定したログイン情報に基づきログインします。

STEP.6 ご利用開始 (ページ 17)

初期ページのカレンダーが表示されます。

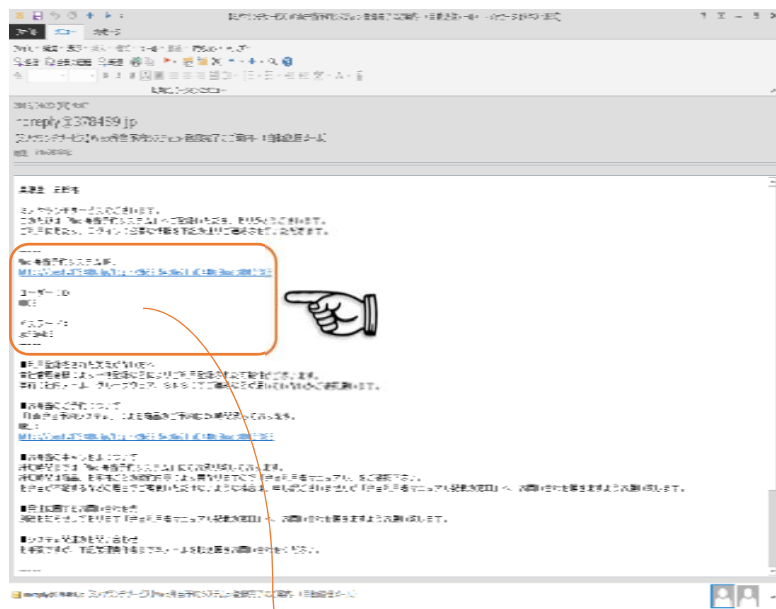
☞ 各操作について次ページ以降でご説明させていただきます。

3. ログイン

3. 1. 社内管理者様による一括登録からログイン

3. 1. 1. メールによるログインサイトのご連絡

メールにて「WEB 発注システム -登録完了のご案内-」が届きます。



メール本文にて

ログインサイトの URL

ユーザーID

…社員番号、メールアドレスなど

パスワード

…システムが生成した英数8文字

が通知されます。

3. 1. 2. ログインサイトの表示

メールに記載された URL へアクセスします。

📌 次回以降は本ページをブックマークすることで、アクセスできます。



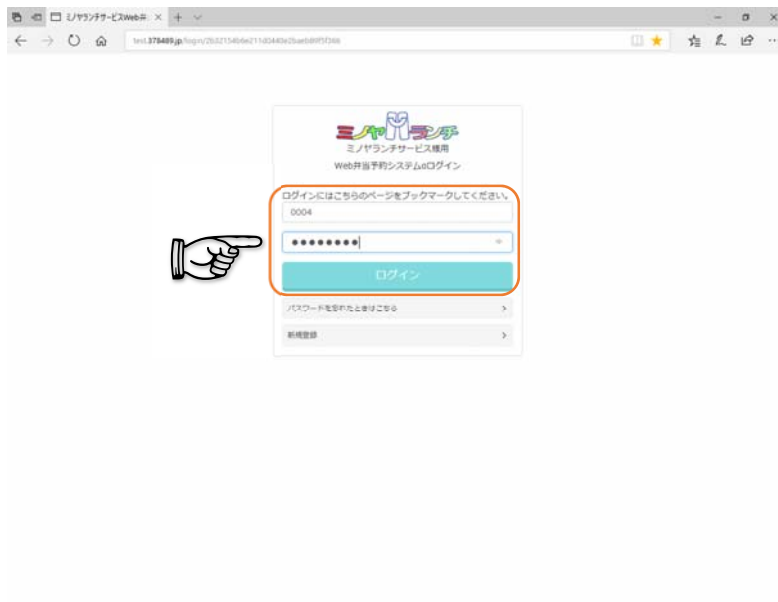
3. 1. 3. パスワード変更 (初回もしくは必要に応じて)

☞ 詳細は別途パスワードの変更手順でお知らせします。



3. 1. 4. ログイン

初期設定もしくは任意に設定したログイン情報を入力しログインします。



3. 1. 5. カレンダー

メイン画面となり、お弁当のご予約・キャンセル、献立確認、個人設定などを行います。

Web弁当予約システム

カレンダー 個人設定 企業向け配弁当メニュー 健美膳メニュー

4月19日(木)10時26分

◀ 前月 2018年 4月 翌月 ▶

表示商品

☐ 予約優先

配達先 ミノカン

プランクは全予約、配達先指定で配達先毎の予約状況をご確認ください。

月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

予約締切
Dランチ
当日09:00

健美膳
前日12:45

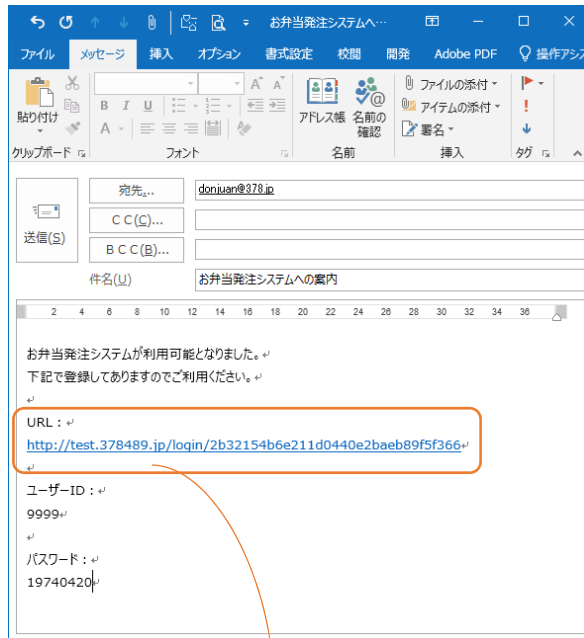
おもてなし膳
前々日12:45

公式ホームページ

Copyright© 2014-2018 Minoya Lunch Service Co., Ltd. All rights reserved.

3. 2. 社内管理者様による個別登録からログイン

3. 2. 1. 社内メール、グループウェア、SNS などにより専用 URL とログイン情報が連絡されます。



《画面はイメージです》

実際にはお客様管理者様にて、社内でお使いのメール、グループウェア (サイボウズ、Lotus Notes など)、SNS (LINE WORKS など) などを使用してログイン情報をお知らせください。ユーザー、パスワードを他システムと同一とする場合の通知は不要となりますので、URL のみのお知らせとなります。

3. 2. 2. ログインサイトの表示

メールに記載された URL へアクセスします。

👉 次回以降は本ページをブックマークすることで、アクセスできます。



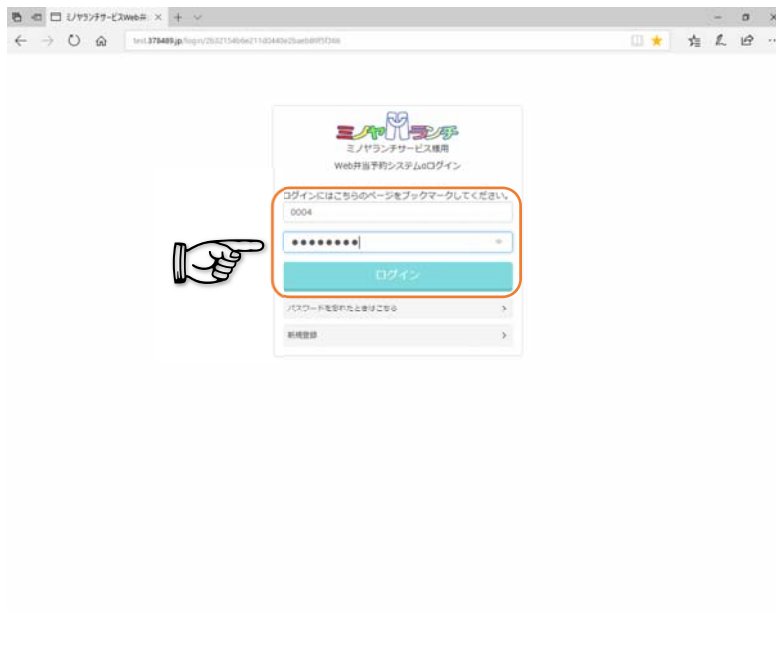
3. 2. 3. パスワード変更 (初回もしくは必要に応じて)

☞ 詳細は別途パスワードの変更手順でお知らせします。



3. 2. 4. ログイン

初期設定もしくは任意に設定したログイン情報を入力しログインします。



3. 2. 5. カレンダー

メイン画面となり、お弁当のご予約・キャンセル、献立確認、個人設定などを行います。

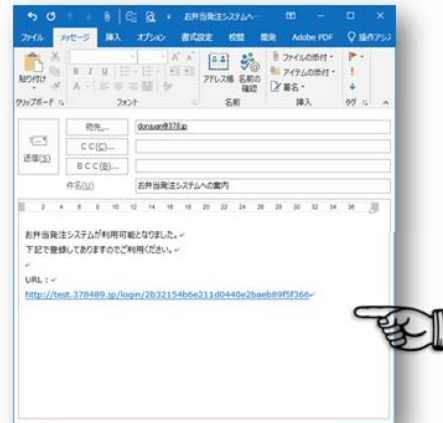
The screenshot shows a web browser window displaying the Minoya Lunch Service website. The browser's address bar shows the URL "test.378489.jp/top". The website header includes the logo "ミノヤランチ" and navigation links for "カレンダー", "個人設定", "企業向け配弁当メニュー", and "健美膳メニュー". The current date is "4月16日(月)15時22分". Below the header, there are controls for "2018年 4月", a dropdown menu for "予約中商品", and a checkbox for "予約優先". A dropdown menu shows "デンソーテクノ 本社". The main content is a calendar grid for April 2018, with days of the week labeled in Japanese (月, 火, 水, 木, 金, 土, 日). The calendar shows dates from 1 to 30, with some dates highlighted in green (16), blue (7, 14, 21, 28), red (1, 8, 15, 22), and yellow (29, 30). At the bottom right, there is a "公式ホームページ" link and a cartoon mascot character. The footer text reads "Minoya Lunch Service Co., Ltd."

3. 3. ユーザー様による仮登録からログイン
3. 3. 1. 社内メール、グループウェア、SNS などにより仮登録用の URL が連絡されます。

お知らせ文書 (サンプル)



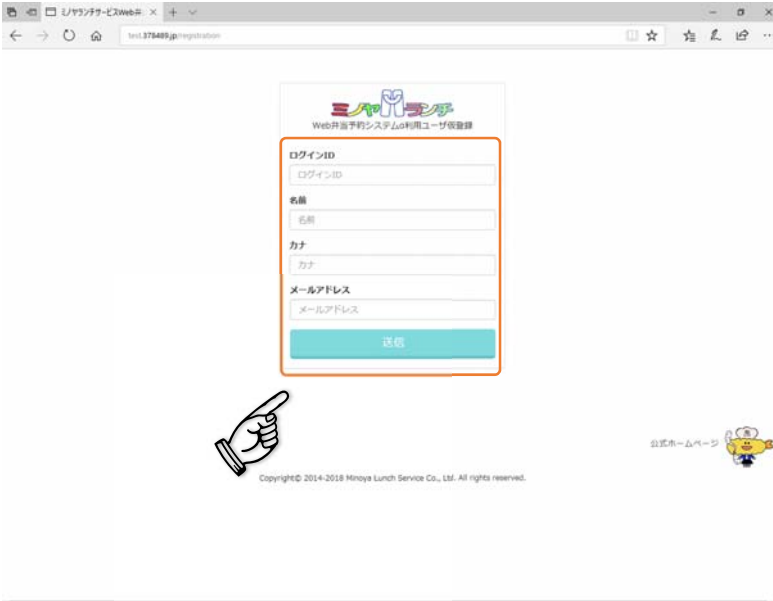
お知らせメール (サンプル)



3. 3. 2. 記載されている URL にアクセスします。
3. 3. 3. 【新規登録】を押下します。



3. 3. 4. 利用にあたっての申請



ログインに使用する

ログイン ID

名前

カナ

メールアドレス

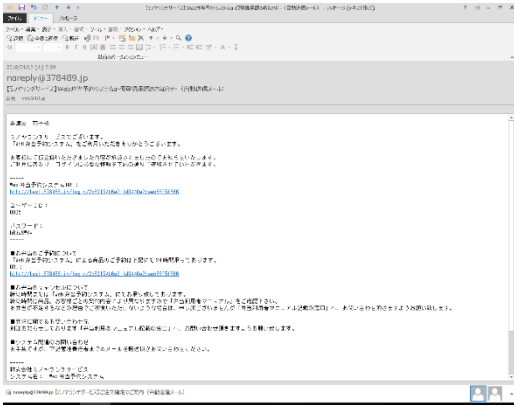
を設定します。

☞ 各項目必須となります。

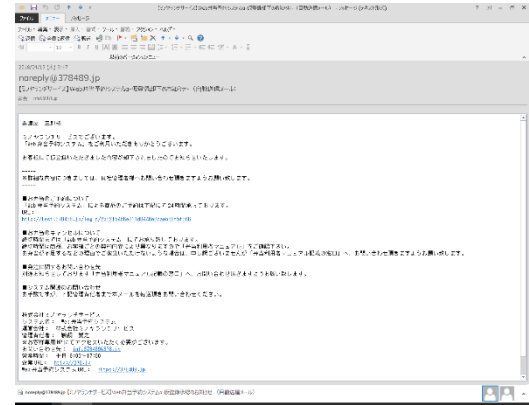
入力後、【送信】を押下します。

確認画面が表示されますので再度【送信】を押下します。

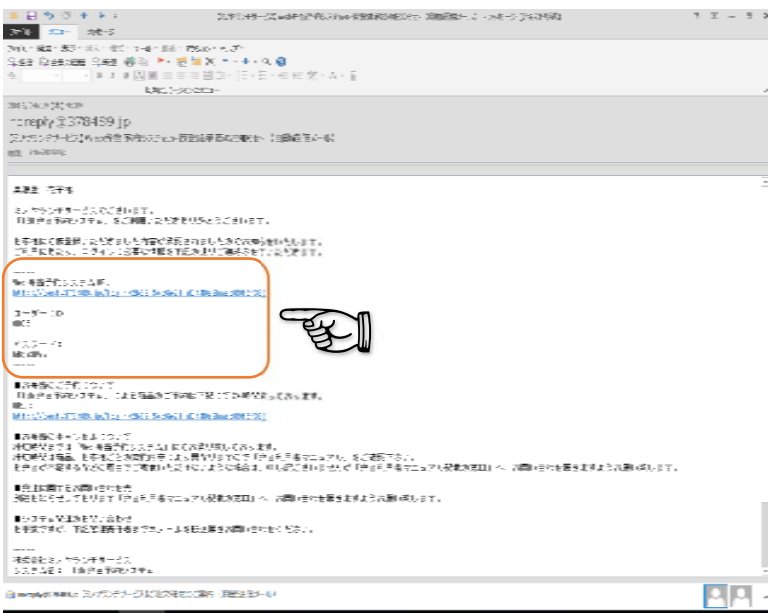
3. 3. 5. 申請後の承認・却下連絡 利用申請仮登録 承認メール



利用申請仮登録 却下メール



3. 3. 6. 本登録のメールよりログインを行います。 メール「WEB 発注システム -仮登録承認のお知らせ-」を開きます。



詳細には

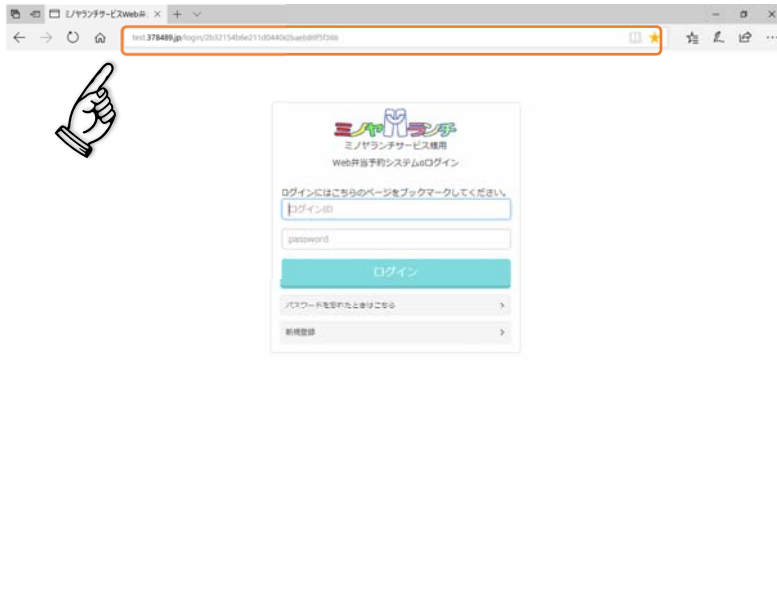
-
- ログインサイトの URL
- ユーザーID
- …社員番号、メールアドレスなど
- パスワード
- …システムが生成した英数8文字
-

が通知されます。

3. 3. 7. ログインサイトの表示

メールに記載された URL へアクセスします。

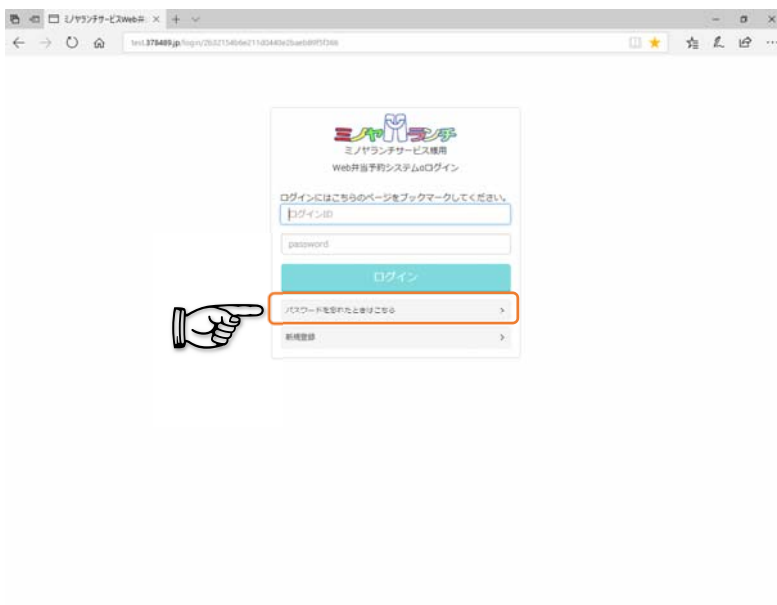
☞ 本ページをブックマークすることで、次回以降はブックマークよりアクセスできます。



3. 3. 8. パスワード変更

(初回もしくは必要に応じて)

☞ 詳細は別途パスワードの変更手順でお知らせします。



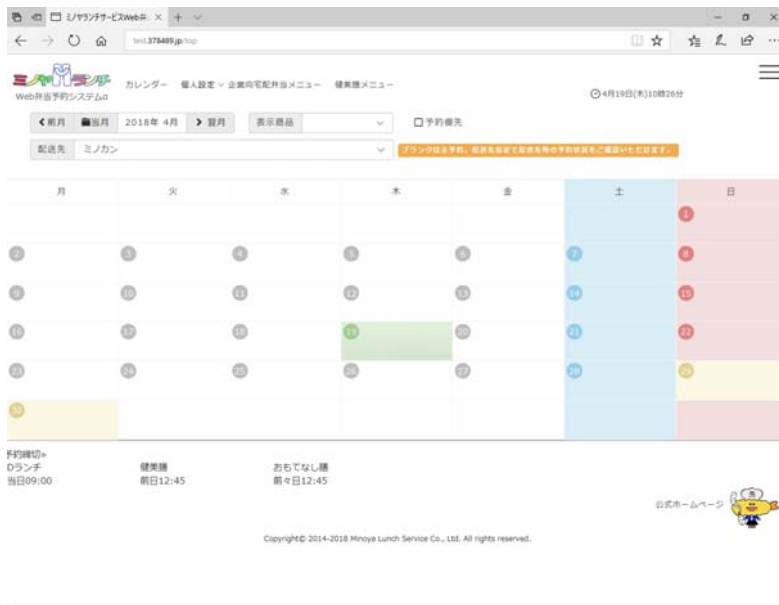
3. 3. 9. ログイン

初期設定もしくは任意に設定したログイン情報を入力しログインします。



3. 3. 10. カレンダー

メイン画面となり、お弁当の予約・キャンセル、献立確認、個人設定などを行います。



4. パスワードの変更

4. 1. ログインページからのパスワード変更

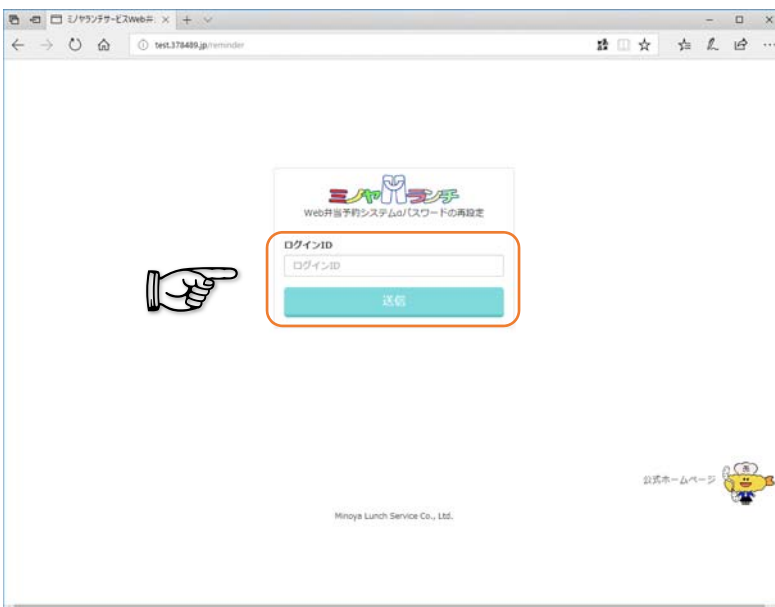
4. 1. 1. ログインページを開きます。

【パスワードを忘れたときはこちら】を押下します。



4. 1. 2. ログイン ID を入力します。

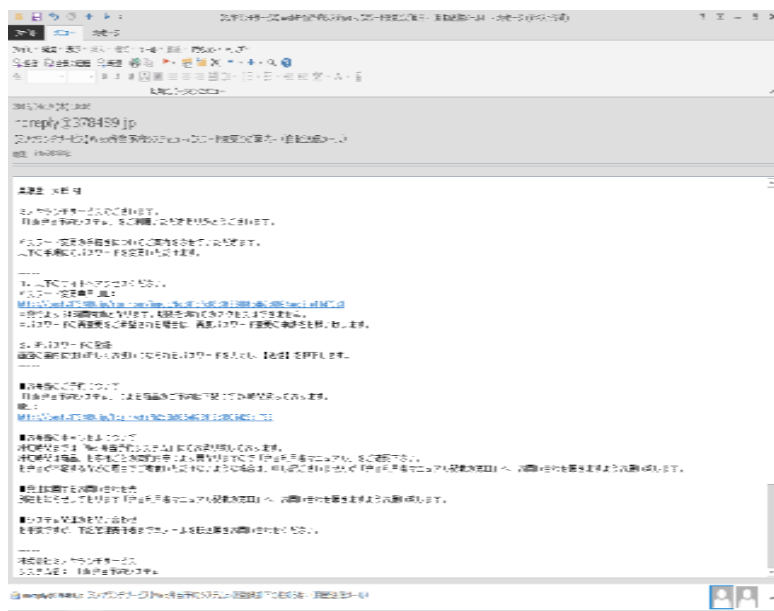
ログイン ID 入力後に【送信】を押下することで、変更用の URL が登録済みメールアドレスに届きます。



☞ 誤った入力をするると他の従業員様に届いてしまいますので、入力には細心の注意を払うようお願い致します。

4. 1. 3. パスワード変更専用 URL を含んだメールを受信

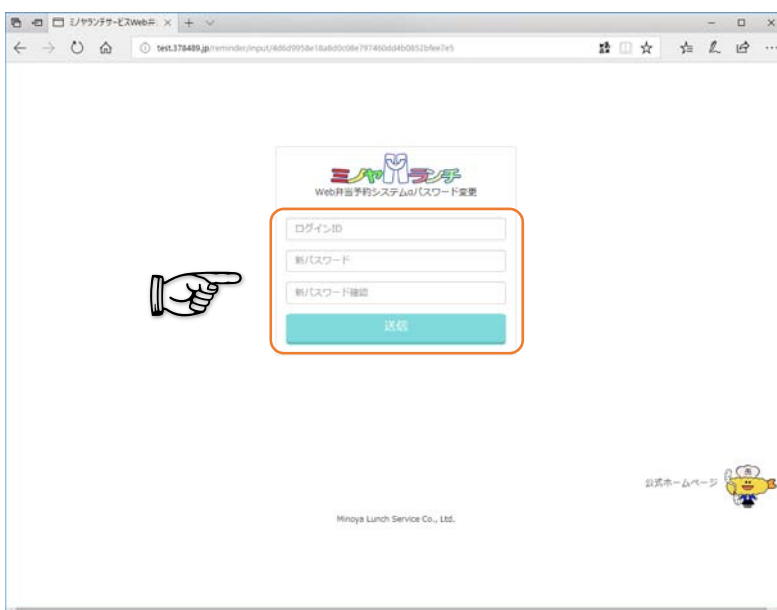
パスワード変更専用サイトへ導入するためのメールが登録されたメールアドレスに送信されます。記載の URL にアクセスします。



発行後1日、1回限り有効となります。

4. 1. 4. 新しいパスワードの登録

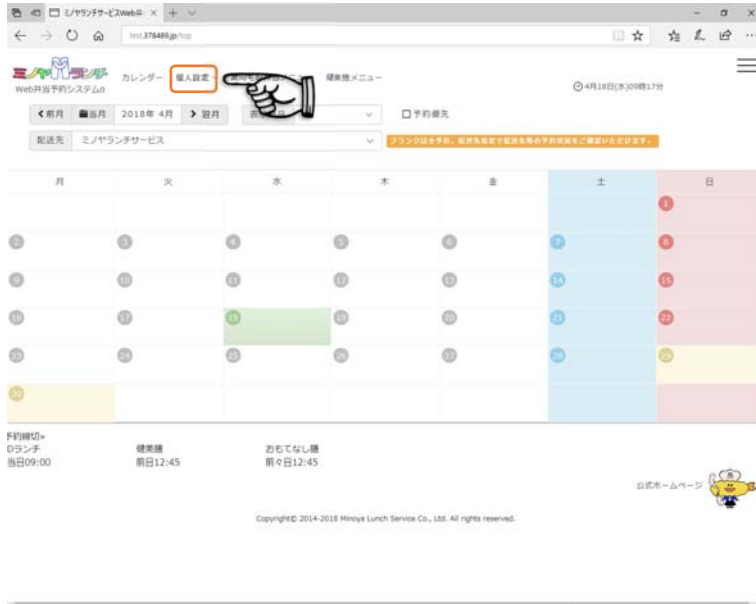
要求される内容を入力し、【送信】を押下します。



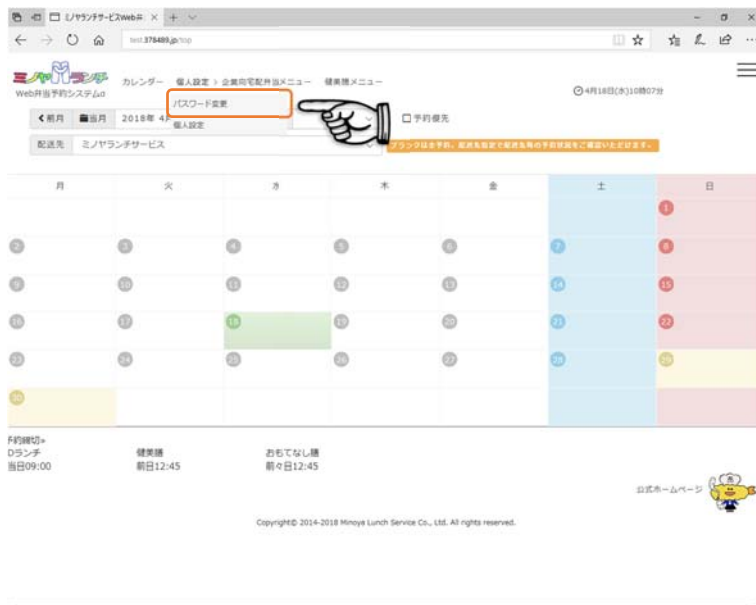
4. 2. カレンダーからのパスワード変更

4. 2. 1. カレンダー画面を開きます。

4. 2. 2. メニューより「個人設定」を押下します。



4. 2. 3. 「パスワード変更」を選択します。



4. 2. 2. パスワードを変更します。

必要事項を登録して【送信】を押下します。

☞ ログインした状態のままとなります。継続してご利用いただけます。



5. カレンダー

本機能のメイン画面となります。

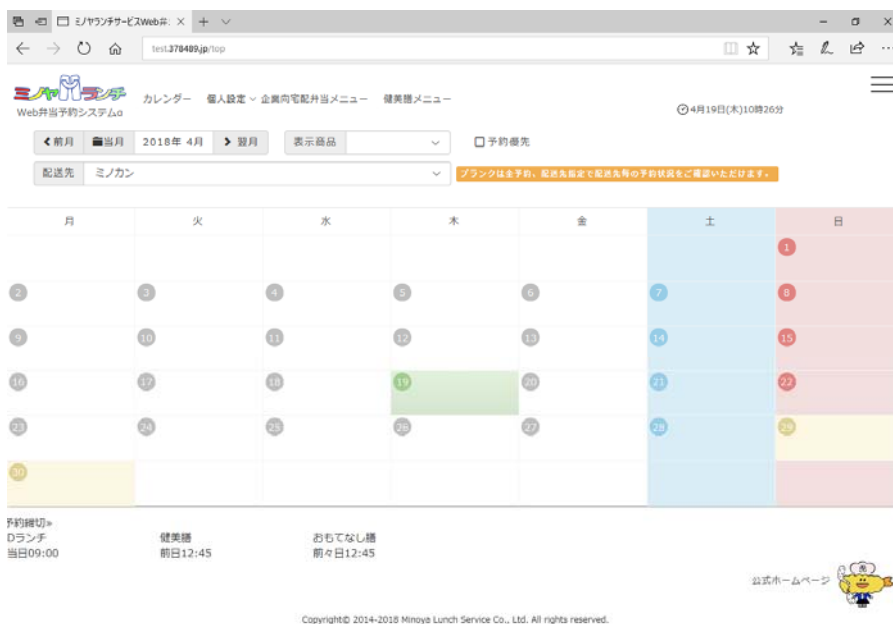
ご利用になるスマートフォン、タブレット、パソコンのサイズに適したサイズで表示されます。

《ヘッダー部》

カレンダー	本画面を再表示します。
個人設定	パスワード、基本のお届け先の設定などを行います。
企業向宅配弁当メニュー	通常メニューの献立表 (PDF) を別画面で開きます。
健美膳メニュー	健美膳メニューの献立表 (PDF) を別画面で開きます。
現在時刻	サーバー側の日時を表示します。
	👁️ 予約の締切などは本項目の表示時間で行います。

《条件設定部》

前月・当月・翌月	指定月へ移動します。
表示商品	カレンダーの一覧に表示する商品を選択します。 ブランクは予約を頂いた日のみ画像が表示されます。
予約優先	選択商品に関わらず、ご予約中の商品を優先表示します。
配達先	配達先ごとのご予約状況を確認することができます。



《カレンダー部》

カレンダーマス タップすると予約明細画面が開きます。

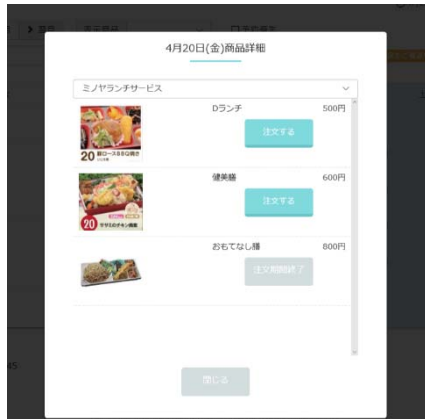
《フッター部》

締切時間 商品別の締日、締切時間を表示します。

6. お弁当のご予約

6. 1. 新規のご予約

カレンダーの日付マスをクリックするとお弁当のご予約画面が表示されます。

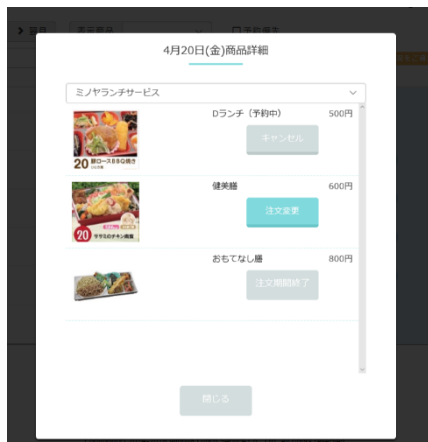


ご希望の商品を選択し【注文する】を押下します。

ご予約を行わない場合は【閉じる】により前画面に戻ります。

6. 2. ご予約の変更・キャンセル

ご登録済みのカレンダーの日付マスをクリックするとご予約の変更画面が表示されます。



ご予約をキャンセルする場合は【キャンセル】を押下します。

ご予約を変更する場合は、【注文変更】を押下します。

ご予約を行わない場合は【閉じる】により前画面に戻ります。

- ☞ 通常は【注文する(注文変更)】、【キャンセル】、【注文締切】のトグル選択となります。
- ☞ すでにご予約済みで他のお弁当に【注文変更】した場合、元の予約は自動的にキャンセルとなります。
- ☞ グループ管理者様、企業管理者様向けに、設定上限値までで数値選択を行うことができます。
- ☞ 最大設定食数により表示が切り替わり、トグル表示から数量の直接選択になります。



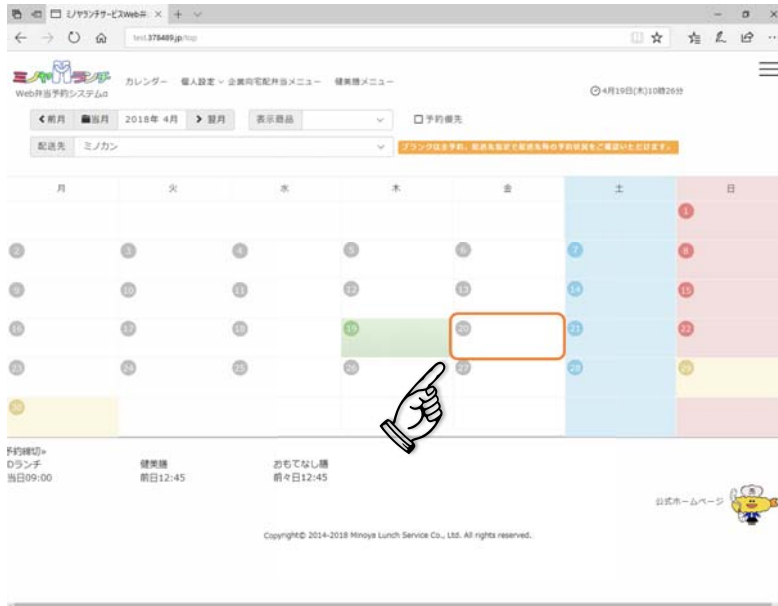
7. お届け先の確認、変更

事業所などが複数個所におよぶお客様については、お弁当のお届け先を変更することができます。

7. 1. お届け先の変更

7. 1. 1. カレンダー画面を開きます。

7. 1. 2. 受取を変更したい日付マスを選択し予約明細画面を表示します。



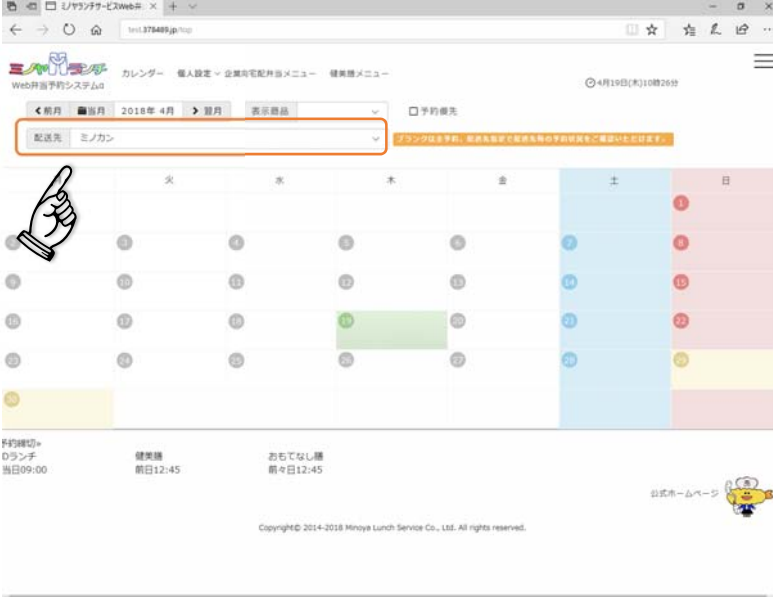
7. 1. 3. お届け先を設定し、お弁当を【注文する(注文変更)】を押下します。



7. 2. お届け先ごとの予約確認

7. 2. 1. カレンダー画面を開き、配送先を変更します。

☞ お届け先ごとのご予約状況を確認することができます。



The screenshot displays the 'Web発注予約システム' (Web Order Reservation System) interface. At the top, there are navigation links for 'カレンダー' (Calendar), '個人設定' (Personal Settings), '企業向け配付メニュー' (Corporate Menu), and '健康メニュー' (Healthy Menu). The current date is '4月19日(木)10時26分'. Below the navigation, there are controls for '前月' (Previous Month), '2018年 4月', '翌月' (Next Month), and '表示商品' (Display Items). A dropdown menu for '配送先' (Delivery Location) is set to 'ミノカン'. A hand icon points to the calendar grid, which shows reservation counts for each day of the month. The calendar is color-coded by day of the week: blue for weekdays and pink for weekends. The reservation counts are as follows:

日	月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	

At the bottom of the calendar, there are three reservation types listed:

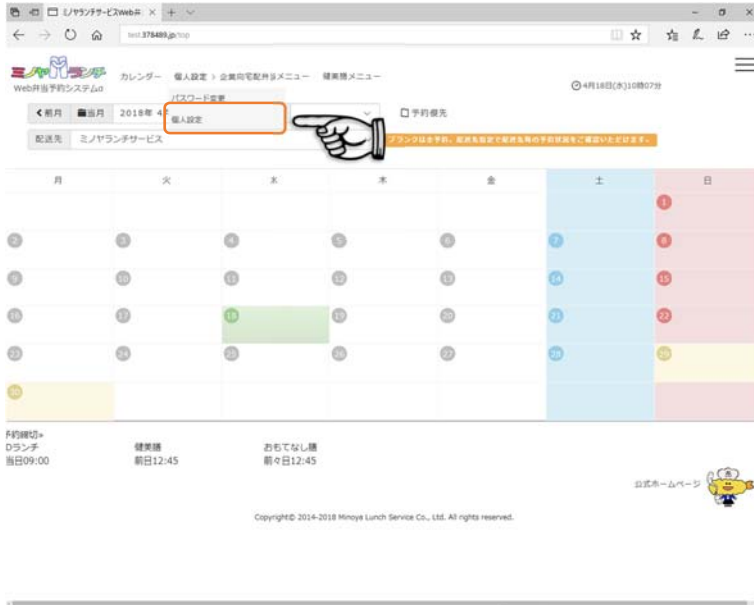
- 予約締切= Oランチ 当日09:00
- 健康膳 前日12:45
- おちてなし膳 前々日12:45

The footer contains the text 'Copyright © 2014-2018 Minoya Lunch Service Co., Ltd. All rights reserved.' and a '公式サイト' (Official Site) link.

7. 3. 基本となるお届け先の設定

7. 3. 1. カレンダー画面を開きます。

7. 3. 2. メニューより「個人設定」をプルダウンして「個人設定」を選択します。



7. 3. 3. 得意先初期値を変更します。

☞ 得意先初期値を希望する先へ変更し【送信】を押下します。

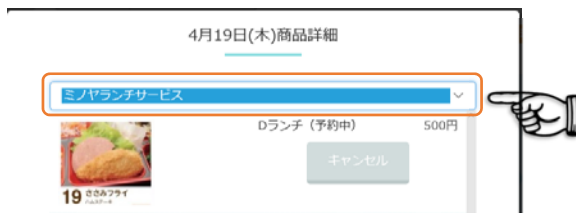


7. 3. 4. カレンダー、商品詳細の配送先初期表示値が変更されます。

カレンダー画面

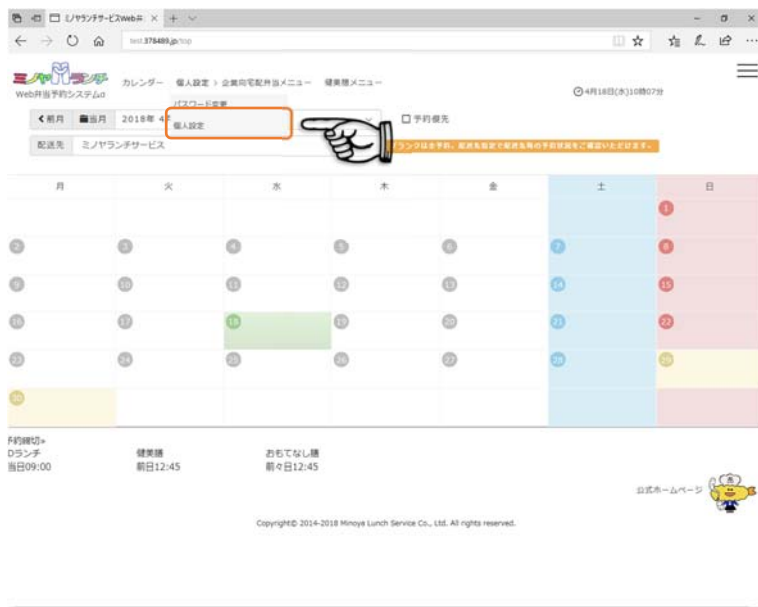


予約詳細画面



8. 2. 予約連絡メール受信設定

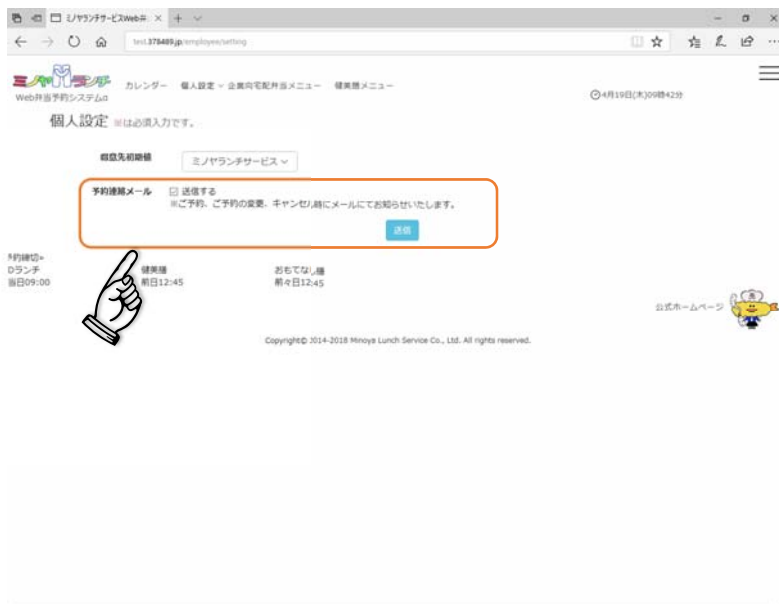
8. 2. 1. カレンダー画面を開き、メニューより「個人設定」⇒「個人設定」を選択します。



8. 2. 2. 予約連絡メールの設定を行います。

☞ チェックすることで、ご案内のメールが送信されます。(デフォルト)

☞ チェックを外すとメールの送信が行われなくなります。



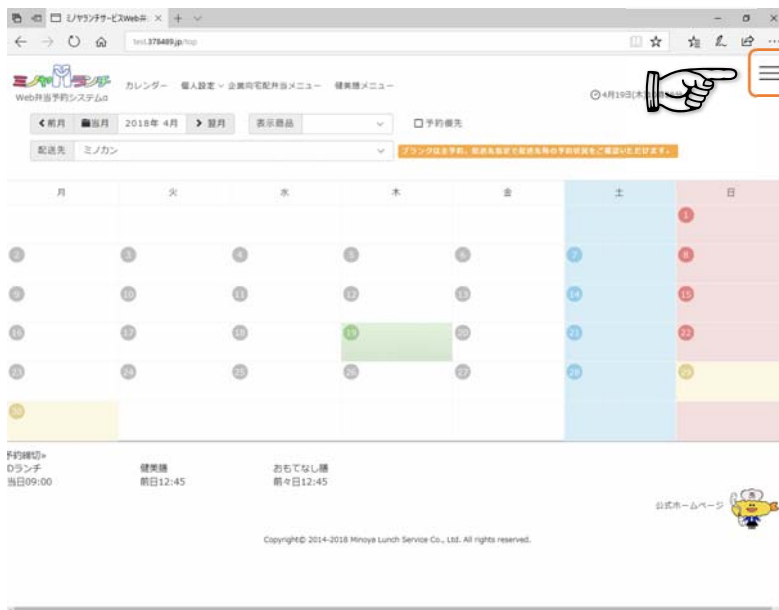
8. 2. 3. チェック後、【送信】を押下してください。

9. ログアウト

ブラウザによりセッション情報がしばらくの間保持されることがあります。
フリーテーブルや共有 PC などを使用される環境においては、意図しない発注が行われる
可能性がありますので実施ください。また、機能が正常に稼働しない場合なども一度ログ
アウトすることにより解消することがございますので実施頂ければ幸いです。

9. 1. ログアウトの実行

9. 1. 1. カレンダーを開き、管理メニューを開きます。



9. 1. 2. 「ログアウト」を押下します。



9. 1. 3. ブラウザーを終了します。《ご利用いただきありがとうございました》