

目次

3. 台帳	3
3.1. 基本台帳	4
3.1.1. 部門	5
3.1.2. ユーザー	8
3.1.3. 業種区分	25
3.1.4. 業種	28
3.1.5. 地区	31
3.1.6. 商品分類	34
3.1.7. 単位	37
3.1.8. 訂正事由	40
3.1.9. 荷姿	43
3.1.10. カラー	46
3.1.11. ラベル区分	49
3.1.12. 熨斗種類	52
3.1.13. 熨斗文言	55
3.1.14. 食品区分	58
3.1.15. 贈答品区分	61
3.1.16. 商談区分	64
3.1.17. 職種	67
3.1.18. キャンペーン	70
3.1.19. 印刷用自社名	73
3.1.20. 出納区分	77
3.1.21. 配送地区	80
3.1.22. 配送方法	83
3.1.23. 納入時刻	87
3.1.24. 配送決済	91
3.1.25. 配送便種	94

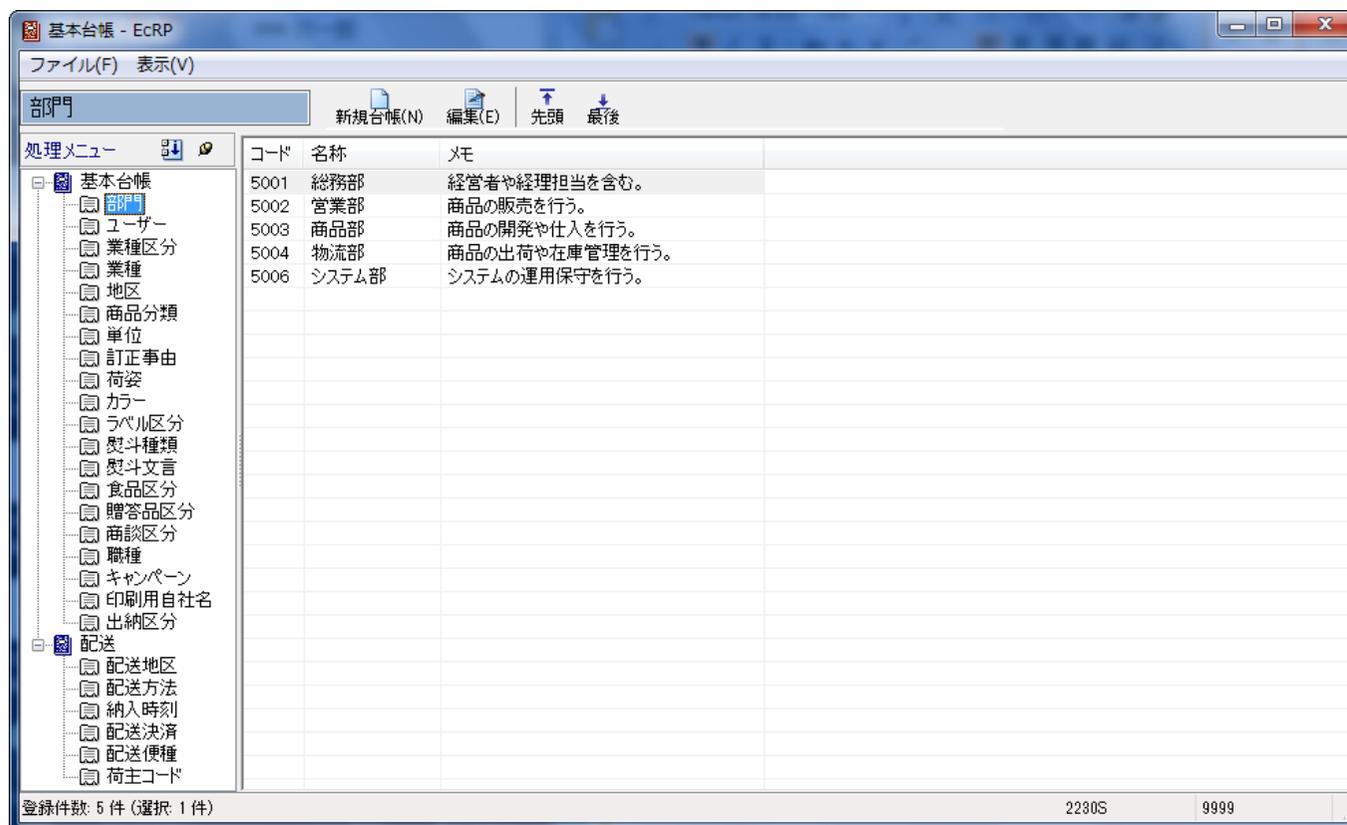
3.1.26.	荷主コード	97
3.2.	取引先台帳	100
3.2.1.	取引先リスト	100
3.2.2.	新規登録.....	103
3.2.3.	編集・削除.....	149
3.3.	商品台帳.....	152
3.3.1.	商品リスト	152
3.3.2.	新規登録.....	162
3.3.3.	編集・削除.....	178

3. 台帳

処理メニュー <台帳>

- A) 自社に関する各種情報を入力するには、 基本台帳 をクリックします。
- B) 取引先に関する各種情報を入力するには、 取引先台帳 をクリックします。
- C) 商品に関する各種情報を入力するには、 商品台帳 をクリックします。

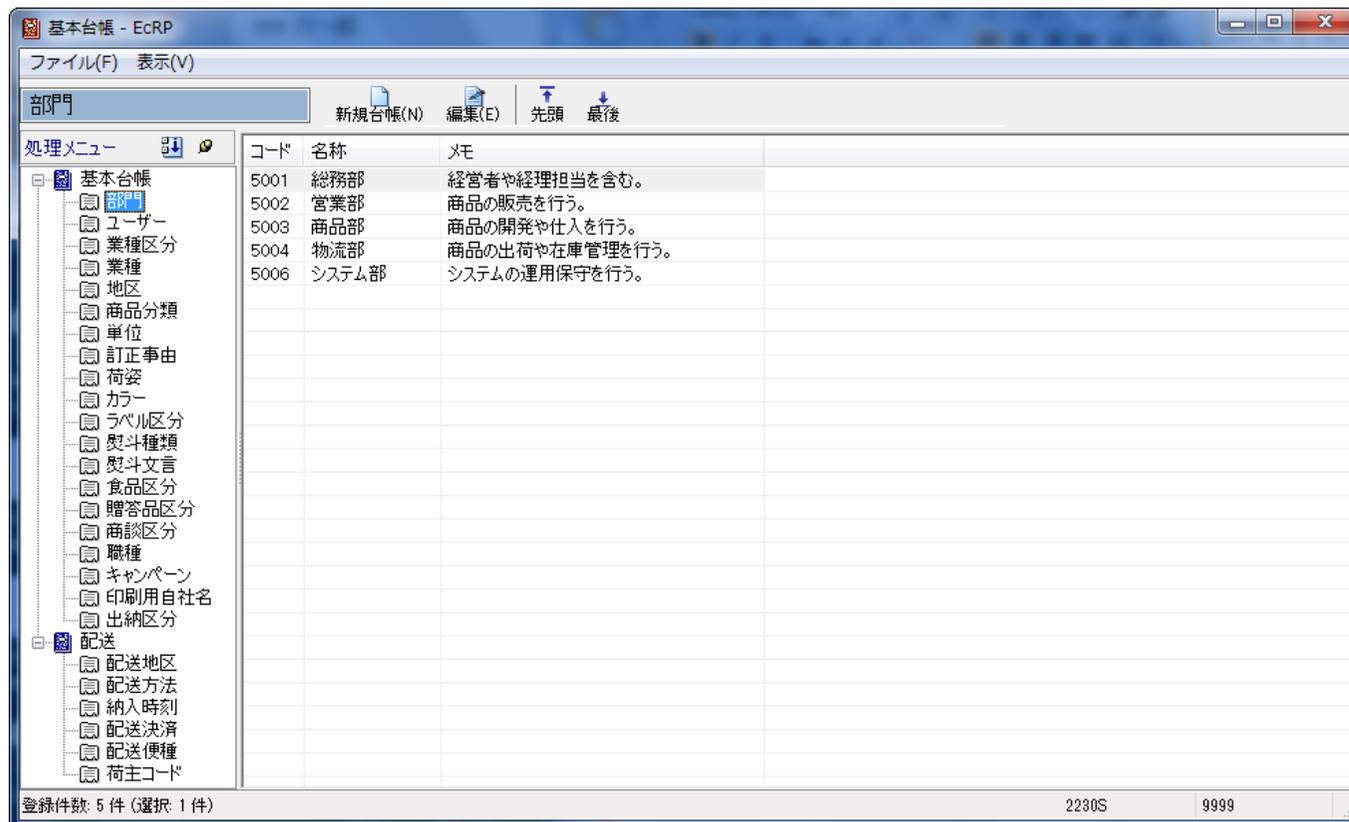
3.1. 基本台帳



- ・台帳の一覧が、画面の左側に表示されています。基本台帳の「部門」・「ユーザー」・「業種区分」・「業種」・「地区」・「商品分類」・「単位」・「訂正事由」・「荷姿」・「カラー」・「ラベル区分」・「熨斗種類」・「熨斗文言」・「食品区分」・「贈答品区分」・「商談区分」・「職種」・「キャンペーン」・「印刷用自社名」・「出納区分」、配送の「配送地区」・「配送方法」・「納入時刻」・「配送決済」・「配送便種」・「荷主コード」から選択します。
- ・選択された台帳の一覧が画面右側に表示されます。

3.1.1. 部門

3.1.1.1. 部門リスト



- ① 「新規台帳」：部門を新たに作成するときにクリックします。初期状態の部門詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した部門を編集するときにクリックします。保存されている内容が部門詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を部門リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を部門リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.1.2. 新規作成

- ・部門を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す部門の新規作成画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	部門コード			
2	名称	部門名称			
3	メモ	∞部門に関するメモを入力します。			

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の部門内容が表示されます。
- ・「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の部門内容が表示されます。

3.1.1.3. 編集・削除

・既に登録されている部門を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す部門の編集画面が表示されます。

部門 (編集) [5005] システム部 - EcRP

部門の編集を行いません。
各項目を入力してから <登録する> ボタンを押してください。

基本情報

コード 5005
名称 システム部
メモ システムの運用保守を行う。

登録する(S)
閉じる(X)
登録して前へ(B)
登録して次へ(N)
削除(D)...

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - ・「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。

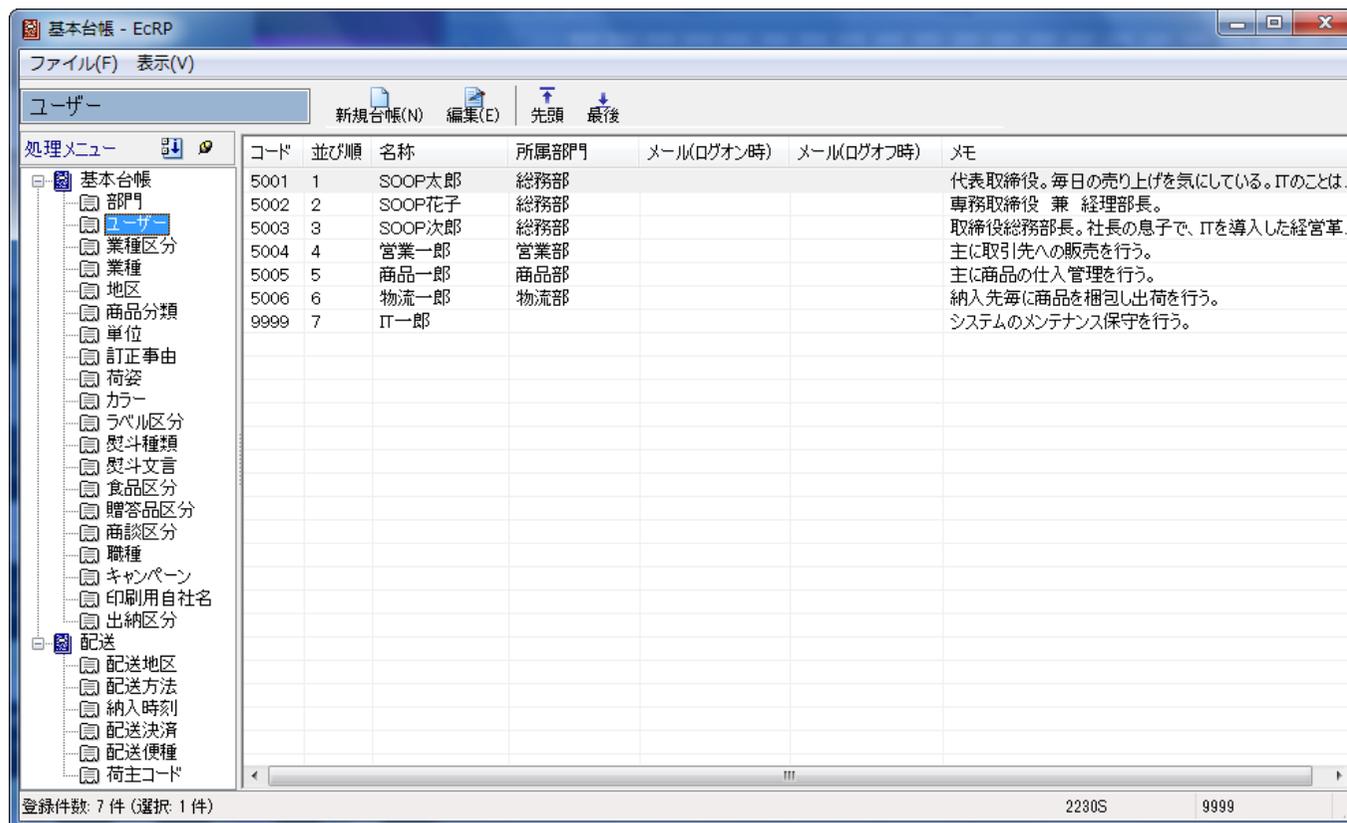
部門の削除 - EcRP

部門コード 5006 のデータを削除します。
いったん削除したデータを復元することはできません。
本当に削除してもよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

3.1.2. ユーザー

3.1.2.1. ユーザーリスト



コード	並び順	名称	所属部門	メール(ログイン時)	メール(ログオフ時)	メモ
5001	1	SOOP太郎	総務部			代表取締役。毎日の売り上げを気にしている。ITのことは..
5002	2	SOOP花子	総務部			専務取締役 兼 経理部長。
5003	3	SOOP次郎	総務部			取締役総務部長。社長の息子で、ITを導入した経営革..
5004	4	営業一郎	営業部			主に取引先への販売を行う。
5005	5	商品一郎	商品部			主に商品の仕入管理を行う。
5006	6	物流一郎	物流部			納入先毎に商品を梱出し出荷を行う。
9999	7	IT一郎				システムのメンテナンス保守を行う。

- ① 「新規台帳」：ユーザーを新たに作成するときにクリックします。初期状態のユーザー詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択したユーザーを編集するときにクリックします。保存されている内容がユーザー詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択をユーザーリストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択をユーザーリストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.2.2. 新規作成

- ・ユーザーを新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示すユーザーの新規作成画面が表示されます。

The screenshot shows a web application window titled "ユーザー (新規) - EcRP". The window contains a form for creating a new user. The form is divided into several sections:

- 基本情報**: Fields for "コード" (Code), "並び順" (Order), "名前" (Name), "部門" (Department), "郵便番号" (Postal Code), "住所1" (Address 1), "住所2" (Address 2), "電話1" (Phone 1), "電話2" (Phone 2), and "生年月日" (Date of Birth).
- 管理者**: A checkbox labeled "システム管理者とする" (Set as system administrator).
- パスワード**: A checked checkbox "パスワードを変更する" (Change password), followed by input fields for "新しいパスワード" (New password) and "パスワードの確認" (Confirm password).
- ログオン禁止**: A checkbox "ログオン禁止を有効にする" (Enable login prohibition), followed by two rows of time selection fields: "設定1" (Setting 1) and "設定2" (Setting 2), each with "時から" (From) and "時まで禁止" (Prohibit until) fields.

On the right side of the form, there are five buttons: "登録する(S)" (Register), "閉じる(X)" (Close), "登録して前へ(B)" (Register and go back), "登録して次へ(N)" (Register and go forward), and "削除(D)..." (Delete).

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前のユーザー内容が表示されます。
- ・「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後のユーザー内容が表示されます。

(ア) 基本情報

基本情報	実行許可	メール	メモ
コード	<input type="text"/>		
並び順	<input type="text"/>		
名前	<input type="text"/>		
部門	<input type="text"/>		
郵便番号	<input type="text"/>		
住所1	<input type="text"/>		
住所2	<input type="text"/>		
電話1	<input type="text"/>		
電話2	<input type="text"/>		
生年月日	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 歳 <input type="text"/>		
管理者	<input type="checkbox"/> システム管理者とする		
パスワード	<input checked="" type="checkbox"/> パスワードを変更する		
	新しいパスワード <input type="text"/>		
	パスワードの確認 <input type="text"/>		
ログオン禁止	<input type="checkbox"/> ログオン禁止を有効にする		
	設定1 <input type="text"/> : 時から <input type="text"/> : 時まで禁止		
	設定2 <input type="text"/> : 時から <input type="text"/> : 時まで禁止		

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	ユーザーコード			
2	並び順	ユーザーリストの表示順			
3	名前	ユーザー名			
4	部門	ユーザーが所属する部門		部門台帳の登録値を選択	部門台帳
5	郵便番号	ユーザーの住所の郵便番号			

6	住所 1	ユーザーの住所		
7	住所 2	ユーザーの住所		
8	電話 1	ユーザーの電話番号		
9	電話 2	ユーザーの電話番号		
10	生年月日	ユーザーの生年月日		
11	性別	ユーザーの性別		
12	管理者	システム管理者の設定	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、システム管理者となり、 環境設定－全体の設定を行うことができます。
13	パスワード	パスワード変更の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、新しいパスワードとパスワードの確認欄にパスワードを設定することができます。
14	ログオン禁止	ログオンを禁止する時間帯の設定	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、設定 1 と設定 2 に、ログオンを禁止する時間帯を設定することができます。

(イ) 実行許可



【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	ログオンを許可する	EcRP へのログオン許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、EcRP にログオンすることができます。 チェックを付けない場合は、EcRP にログオンすることができません。また、メッセージの一覧に表示されません。	
2	ユーザー台帳の実行	ユーザー台帳の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、台帳－基本台帳－ユーザー台帳を実行することができます。	

			チェックを付けない場合は、台帳－基本台帳－ユーザー台帳が表示されません。	
3	業務処理の 実行	業務処理の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務処理を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務処理に属するメニューが表示されません。
4	伝票処理の 実行	伝票処理の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理のメニューが表示されません。
5	見積伝票の 実行	見積伝票の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で見積伝票を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で伝票種別に見積伝票が表示されません。
6	見積伝票の 編集	見積伝票の編集実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で見積伝票の新規作成・編集・削除を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で見積伝票の新規作成・編集・削除ができません。
7	見積伝票の 印刷	見積伝票の印刷実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で見積伝票の印刷を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で見積伝票の印刷ができません。
8	受注伝票の 実行	受注伝票の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で受注伝票を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で伝票種別を受注伝票が表示されません。
9	受注伝票の 編集	受注伝票の編集実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で受注伝票の新規作成・編集・削除を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で受注伝票の新規作成・編集・削除ができません。
10	受注伝票の	受注伝票の印刷実行許可の可否	チェック有、	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で受注伝票の印刷を実行すること

	印刷	無	<p>ができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で受注伝票の印刷ができません。</p>
11	発注伝票の 実行	発注伝票の実行許可の可否 チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で発注伝票を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で伝票種別に発注伝票が表示されません。</p>
12	発注伝票の 編集	発注伝票の編集実行許可の可否 チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で発注伝票の新規作成・編集・削除を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で発注伝票の新規作成・編集・削除ができません。</p>
13	発注伝票の 印刷	発注伝票の印刷実行許可の可否 チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で発注伝票の印刷を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で発注伝票の印刷ができません。</p>
14	売上伝票の 実行	売上伝票の実行許可の可否 チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で売上伝票を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で伝票種別に売上伝票が表示されません。</p>
15	売上伝票の 編集	売上伝票の編集実行許可の可否 チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で売上伝票の新規作成・編集・削除を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で売上伝票の新規作成・編集・削除ができません。</p>
16	売上伝票の 印刷	売上伝票の印刷実行許可の可否 チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で売上伝票の印刷を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で売上伝票の印刷ができません。</p>

17	仕入伝票の 実行	仕入伝票の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で仕入伝票を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で伝票種別に仕入伝票が表示されません。
18	仕入伝票の 編集	仕入伝票の編集実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で仕入伝票の新規作成・編集・削除を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で仕入伝票の新規作成・編集・削除ができません。
19	仕入伝票の 印刷	仕入伝票の印刷実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で仕入伝票の印刷を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で仕入伝票の印刷ができません。
20	入金伝票の 実行	入金伝票の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で入金伝票を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で伝票種別に入金伝票が表示されません。
21	入金伝票の 編集	入金伝票の編集実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で入金伝票の新規作成・編集・削除を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で入金伝票の新規作成・編集・削除ができません。
22	入金伝票の 印刷	入金伝票の印刷実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で入金伝票の印刷を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で入金伝票の印刷ができません。
23	支払伝票の 実行	支払伝票の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で支払伝票を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で伝票種別に支払伝票が表示さ

れません。

24	支払伝票の編集	支払伝票の編集実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で支払伝票の新規作成・編集・削除を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で支払伝票の新規作成・編集・削除ができません。</p>
25	支払伝票の印刷	支払伝票の印刷実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－伝票処理で支払伝票の印刷を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で支払伝票の印刷ができません。</p>
26	出荷処理の実行	出荷処理の実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－出荷処理を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－出荷処理のメニューが表示されません。</p>
27	出荷指示の実行	出荷指示の実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－出荷処理で新規作成・削除・出荷開始・出荷中断・備考編集を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で新規作成・削除・出荷開始・出荷中断・備考編集のアイコンが表示されません。</p>
28	数量訂正の実行	数量訂正の実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－出荷処理で数量訂正を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で数量訂正のアイコンが表示されません。</p>
29	梱包の実行	梱包の実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－出荷処理で梱包開始・梱包中断・梱包印刷を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で梱包開始・梱包中断・梱包印刷のアイコンが表示されません。</p>
30	売上計上の実行	売上計上の実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、業務－出荷処理で売上計上・売上取消を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で売上計上・売上取消のアイコンが表示されません。</p>

31	納品書印刷 の 実行	納品書印刷の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－出荷処理で納品書印刷を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で納品書印刷のアイコンが表示されません。
32	送り状の 実 行	送り状の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－出荷処理で送り状を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－伝票処理で送り状のアイコンが表示されません。
33	管理資料の 実 行	管理資料の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－管理資料を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－管理資料のメニューが表示されません。
34	ラベル印刷 の 実行	ラベル印刷の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－ラベル印刷を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－ラベル印刷のメニューが表示されません。
35	データ連携 の 実行	データ連携の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－データ連携を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－データ連携のメニューが表示されません。
36	連携先の 新 規 登 録 ・ 編 集 ・ 削 除	連携先の新規登録・編集・削除の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－データ連携で連携先の新規作成・編集・削除を実行することができます。また、各種設定・ライセンスも実行できます。 チェックを付けない場合は、業務－データ連携で新規作成・編集・削除ができません。また、各種設定・ライセンスも実行できません。
37	データの 読 込 ・ 書 出 ・ 削 除	データの読込・書出・削除の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－データ連携でデータの読込・書出・削除を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－データ連携でデータの読込・書出・削除ができません。
38	台帳処理の 実 行	台帳処理の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、台帳処理を実行することができます。 チェックを付けない場合は、台帳処理に属するメニューが表示されません。
39	基本台帳の 実 行	基本台帳の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、台帳－基本台帳を実行することができます。 チェックを付けない場合は、台帳－基本台帳のメニューが表示されません。
40	基本台帳の	基本台帳の編集の実行許可の可否	チェック有、	チェックを付けた場合は、台帳－基本台帳で新規作成・編集を実行することが

	編集	無	できます。 チェックを付けない場合は、台帳－基本台帳で新規作成・編集ができません。
41	基本台帳の印刷	基本台帳の印刷の実行許可の可否 チェック有、 無	チェックを付けた場合は、業務－管理資料－台帳一覧－基本台帳で台帳印刷を実行することができます。 チェックを付けない場合は、業務－管理資料－台帳一覧で、基本台帳のアイコンが表示されません。
42	取引先台帳の実行	取引先台帳の実行許可の可否 チェック有、 無	チェックを付けた場合は、台帳－取引先台帳を実行することができます。 チェックを付けない場合は、台帳－取引先台帳のメニューが表示されません。
43	取引先台帳の編集	取引先台帳の編集の実行許可の可否 チェック有、 無	チェックを付けた場合は、台帳－取引先台帳で新規作成・編集を実行することができます。 チェックを付けない場合は、台帳－取引先台帳で新規作成・編集ができません。
44	取引先台帳の印刷	取引先台帳の印刷の実行許可の可否 チェック有、 無	チェックを付けた場合は、台帳－取引先台帳で印刷を実行することができます。 チェックを付けない場合は、台帳－取引先台帳で印刷ができません。
45	商談メモの編集	商談メモの編集の実行許可の可否 チェック有、 無	チェックを付けた場合は、台帳－取引先台帳で商談メモの編集を実行することができます。 チェックを付けない場合は、台帳－取引先台帳で商談メモの編集ができません。
46	商品台帳の実行	商品台帳の実行許可の可否 チェック有、 無	チェックを付けた場合は、台帳－商品台帳を実行することができます。 チェックを付けない場合は、台帳－商品台帳のメニューが表示されません。
47	商品台帳の編集	商品台帳の編集の実行許可の可否 チェック有、 無	チェックを付けた場合は、台帳－商品台帳で新規作成・編集を実行することができます。 チェックを付けない場合は、台帳－商品台帳で新規作成・編集ができません。
48	商品台帳の印刷	商品台帳の印刷の実行許可の可否 チェック有、 無	チェックを付けた場合は、台帳－商品台帳で印刷を実行することができます。 チェックを付けない場合は、台帳－商品台帳で印刷ができません。
49	保守処理	保守処理の実行許可の可否 チェック有、	チェックを付けた場合は、保守処理を実行することができます。

実行		無	チェックを付けない場合は、保守処理に属するメニューが表示されません。	
50	データ保守の実行許可の可否の実行	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、保守データ保守を実行することができます。 チェックを付けない場合は、保守データ保守のメニューが表示されません。	
51	データ入出力の実行許可の可否の実行	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、保守データ入出力を実行することができます。 チェックを付けない場合は、保守データ入出力のメニューが表示されません。	
52	データ出力	データ出力の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、保守データ入出力データ出力を実行することができます。 チェックを付けない場合は、保守データ入出力データ出力ができません。
53	伝票データ	伝票データの実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、保守データ入出力データ出力伝票データを実行することができます。 チェックを付けない場合は、保守データ入出力データ出力で、伝票データのアイコンが表示されません。
54	基本台帳	基本台帳の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、保守データ入出力データ出力基本台帳と配送を実行することができます。 チェックを付けない場合は、保守データ入出力データ出力で、基本台帳と配送のアイコンが表示されません。
55	取引先台帳	取引先台帳の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、保守データ入出力データ出力取引先台帳を実行することができます。 チェックを付けない場合は、保守データ入出力データ出力で、取引先台帳のアイコンが表示されません。
56	商品台帳	商品台帳の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、保守データ入出力データ出力商品台帳を実行することができます。 チェックを付けない場合は、保守データ入出力データ出力で、商品台帳のアイコンが表示されません。
57	データ入力	データ入力の実行許可の可否	チェック有、 無	チェックを付けた場合は、保守データ入出力データ入力を実行することができます。

			チェックを付けない場合は、保守ーデータ入出力カーデータ入力できません。
58	伝票データ 伝票データの 実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、保守ーデータ入出力カーデータ入力ー伝票データを実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、保守ーデータ入出力カーデータ入力で、伝票データのアイコンが表示されません。</p>
59	基本台帳 基本台帳の 実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、保守ーデータ入出力カーデータ入力ー基本台帳と配送を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、保守ーデータ入出力カーデータ入力で、基本台帳と配送のアイコンが表示されません。</p>
60	取引先台帳 取引先台帳の 実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、保守ーデータ入出力カーデータ入力ー取引先台帳を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、保守ーデータ入出力カーデータ入力で、取引先台帳のアイコンが表示されません。</p>
61	商品台帳 商品台帳の 実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、保守ーデータ入出力カーデータ入力ー商品台帳を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、保守ーデータ入出力カーデータ入力で、商品台帳のアイコンが表示されません。</p>
62	開始残高の 実行 開始残高の 実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、保守ー開始残高を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、保守ー開始残高のメニューが表示されません。</p>
63	商品棚卸処 理の 実行 商品棚卸の 実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、保守ー商品棚卸を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、保守ー商品棚卸のメニューが表示されません。</p>
64	画像差替処 理の 実行 画像差替の 実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、保守ー画像差替を実行することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、保守ー画像差替のメニューが表示されません。</p>
65	その他の権 限 その他の権限の 実行許可の可否	チェック有、 無	<p>チェックを付けた場合は、その他の権限の配下にある処理の権限を個別に設定することができます。</p> <p>チェックを付けない場合は、その他の権限の配下にある処理について、設定に関わらず全て無効になります。</p>

- | | | | | |
|----|------------------------|----------------------------|-------------|--|
| 66 | 処理メニュー
のメッセージ
編集 | 処理メニューのメッセージ編集の実行
許可の可否 | チェック有、
無 | チェックを付けた場合は、処理メニューのメッセージ編集を実行することができ
ます。

チェックを付けない場合は、処理メニューのメッセージ編集のアイコンが表示さ
れません。 |
|----|------------------------|----------------------------|-------------|--|

(ウ) メール

基本情報 | 実行許可 | **メール** | メモ

メールアドレス

ログオン時

ログオフ時

メール送信

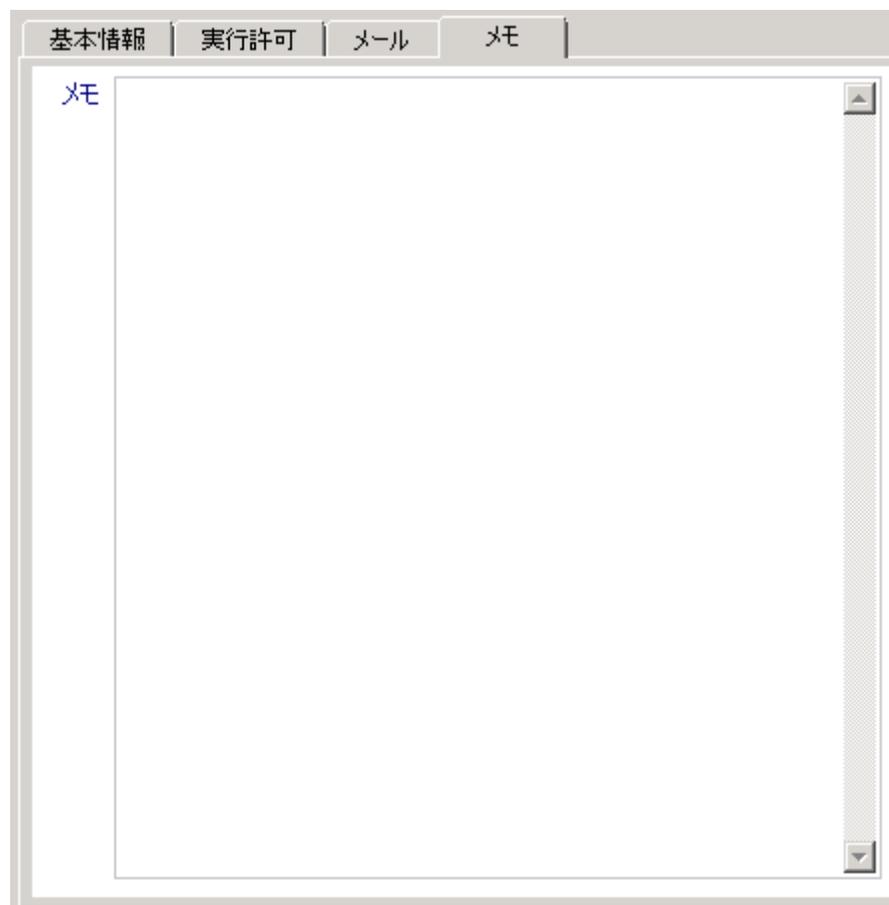
次の場合に、自動的にメールで通知します。

禁止されている時間帯にログオンがあった場合

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	ログオン時	ログオン時に受信するメールアドレス		メッセージャーのユーザー一覧で、メール 1 欄に表示されます。	
2	ログオフ時	ログオフ時に受信するメールアドレス		メッセージャーのユーザー一覧で、メール 2 欄に表示されます。	
3	禁止されている時間帯に ログオンがあった場合	禁止されている時間帯にログオンが あった場合のメール送信の設定		チェックを付けた場合は、禁止されている時間帯にログオンがあっ た場合に、ユーザーと管理者にメールが送信されます。	

(エ) メモ



【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	メモ	⇒ユーザーに関するメモを入力します。			

3.1.2.3. 編集・削除

- 既に登録されているユーザーを編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示すユーザーの編集画面が表示されます。

ユーザー (編集) [5001] SOOP太郎 - EcRP

ユーザーの編集を行ないます。
各項目を入力してから <登録する> ボタンを押してください。

基本情報 | 実行許可 | メール | メモ

コード 5001

並び順 1

名前 SOOP太郎

部門 総務部

郵便番号 491-0043

住所1 愛知県一宮市

住所2 真清田1-4-6

電話1 0586-64-7981

電話2 0586-64-7982

生年月日 1950/01/10(火) 60 歳 男

管理者 システム管理者とする

パスワード パスワードを変更する

新しいパスワード *****

パスワードの確認 *****

ログオン禁止 ログオン禁止を有効にする

設定1 09:00 時から 16:00 時まで禁止

設定2 : 時から : 時まで禁止

登録する(S)

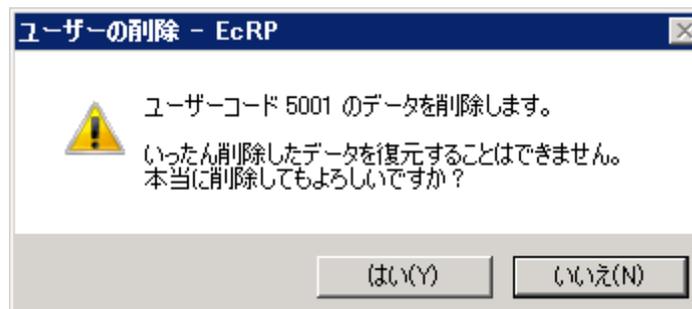
閉じる(X)

登録して前へ(B)

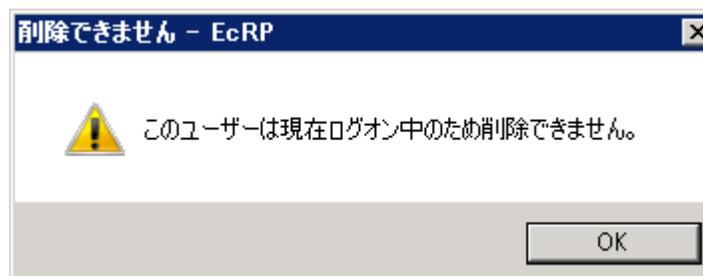
登録して次へ(N)

削除(D)...

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - ・「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。

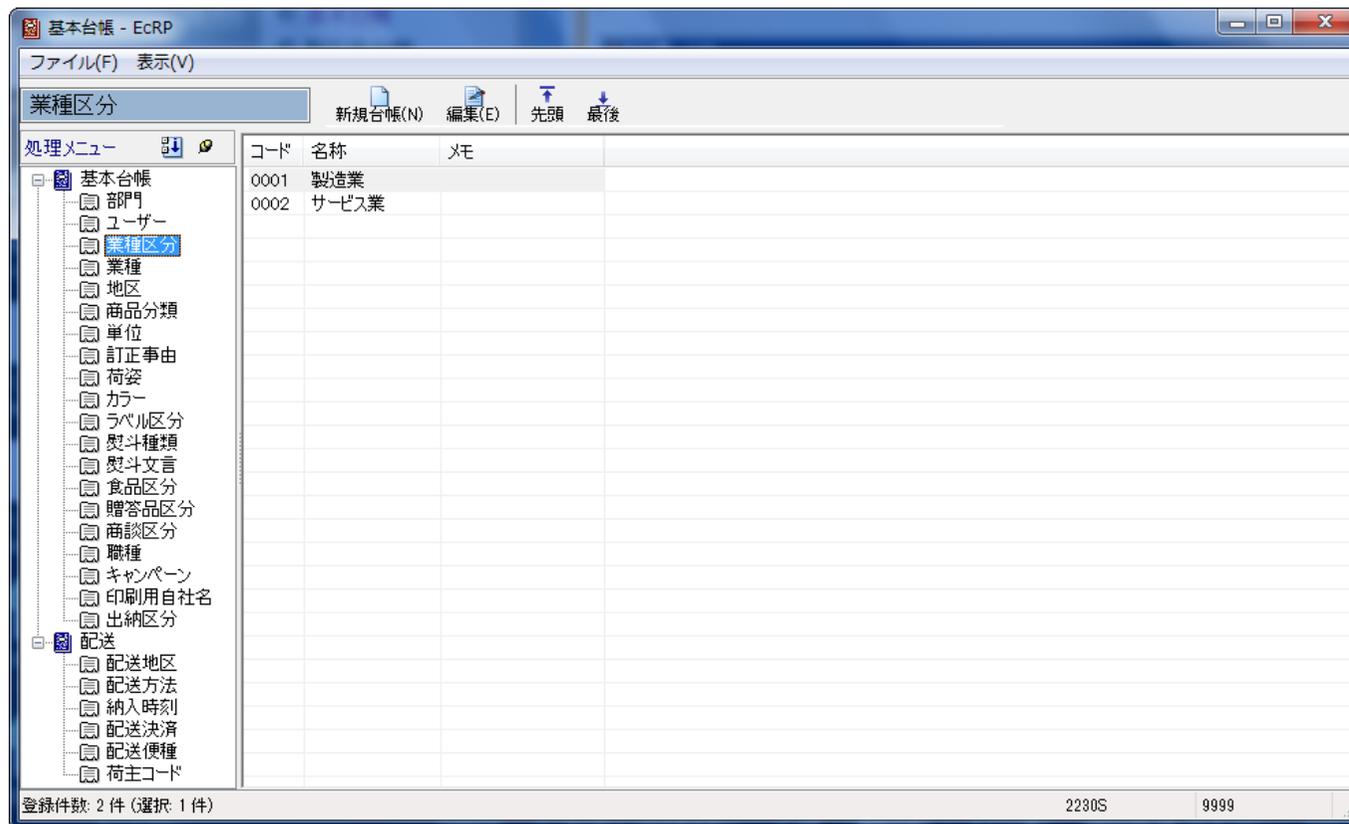


尚、ログオン中のユーザーを選択して「削除」ボタンをクリックした場合は、下図の画面が表示され、削除できません。



3.1.3. 業種区分

3.1.3.1. 業種区分リスト



- ① 「新規台帳」：業種区分を新たに作成するときにクリックします。初期状態の業種区分詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した業種区分を編集するときにクリックします。保存されている内容が業種区分詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を業種区分リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を業種区分リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.3.2. 新規作成

- 業種区分を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す業種区分の新規作成画面が表示されます。

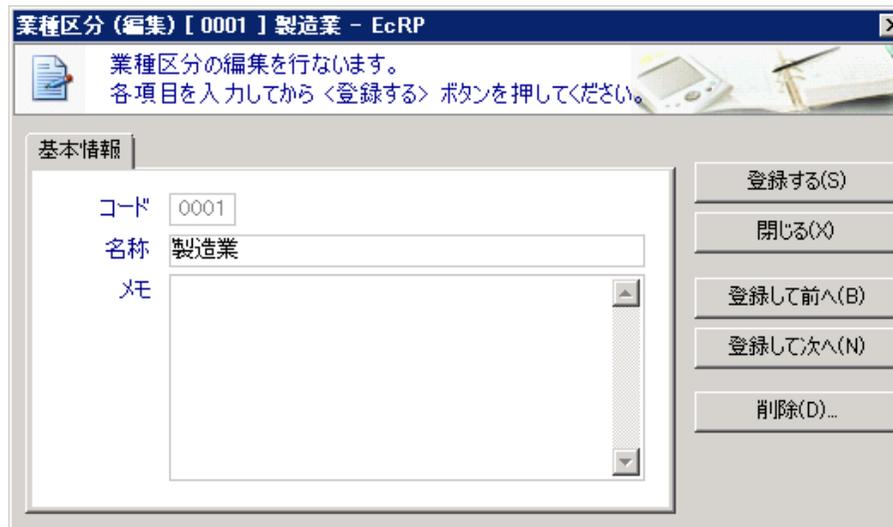
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	業種区分コード			
2	名称	業種区分名称			
3	メモ	∞業種区分に関するメモを入力します。			

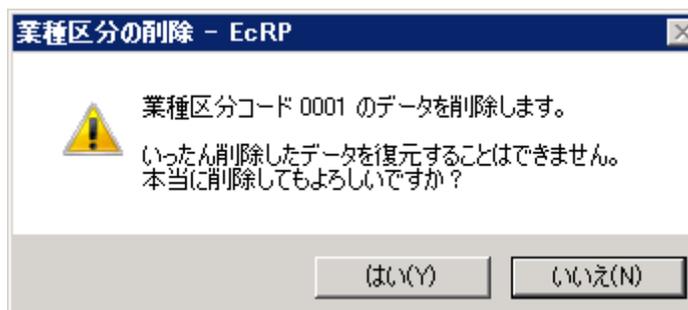
- 「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- 「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- 「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の業種区分内容が表示されます。
- 「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の業種区分内容が表示されます。

3.1.3.3. 編集・削除

- 既に登録されている業種区分を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す業種区分の編集画面が表示されます。

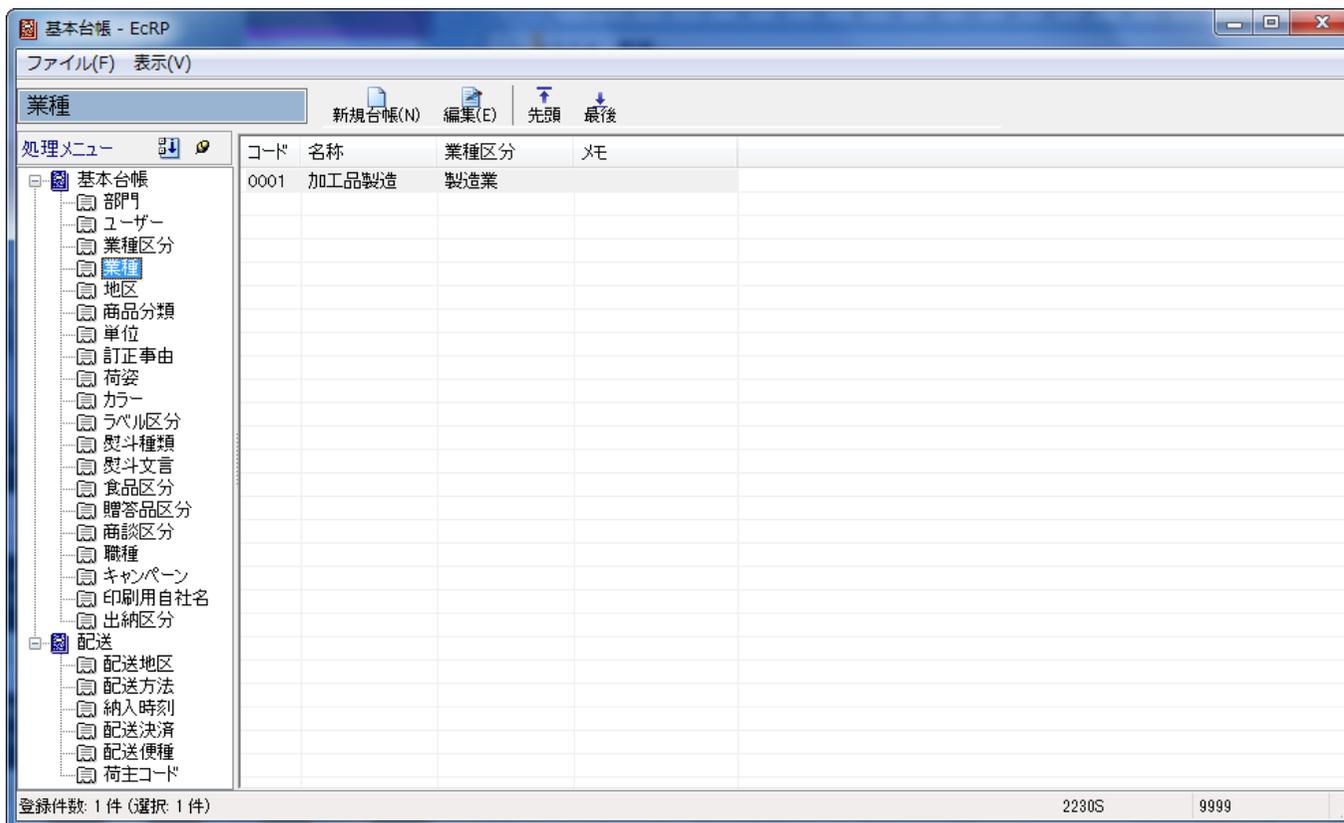


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.4. 業種

3.1.4.1. 業種リスト



- ① 「新規台帳」：業種を新たに作成するときにクリックします。初期状態の業種詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した業種を編集するときにクリックします。保存されている内容が業種詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を業種リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を業種リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.4.2. 新規作成

- 業種を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す業種の新規作成画面が表示されます。

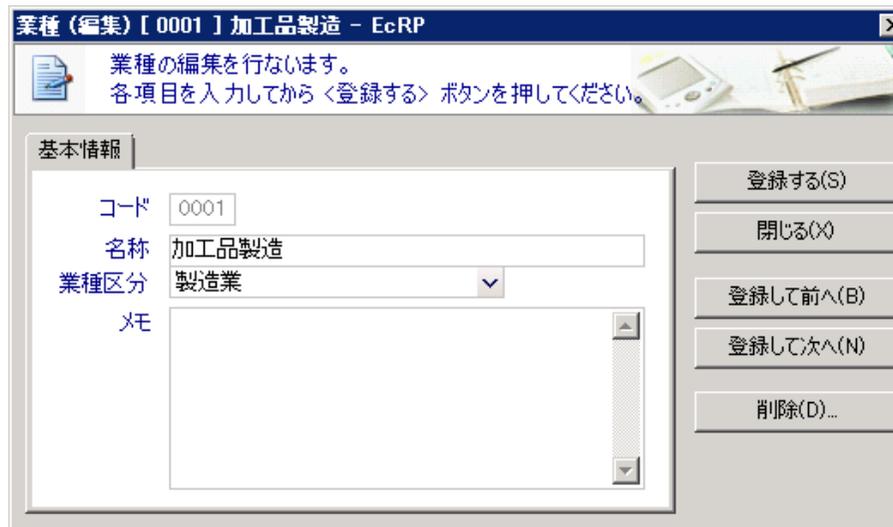
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	業種コード			
2	名称	業種名称			
3	業種区分	業種が所属する業種区分		業種区分台帳の登録値を選択	業種区分台帳
4	メモ	⇒業種に関するメモを入力します。			

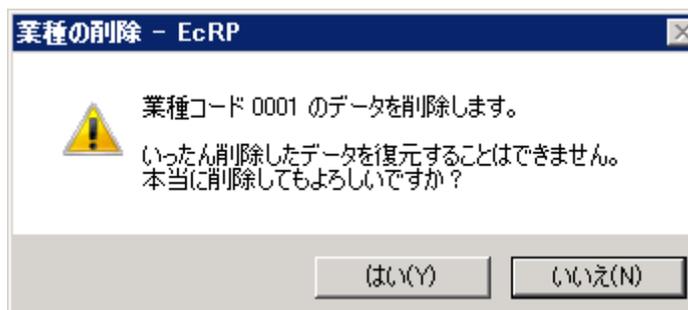
- 「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- 「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- 「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の業種内容が表示されます。
- 「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の業種内容が表示されます。

3.1.4.3. 編集・削除

- 既に登録されている業種を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す業種の編集画面が表示されます。

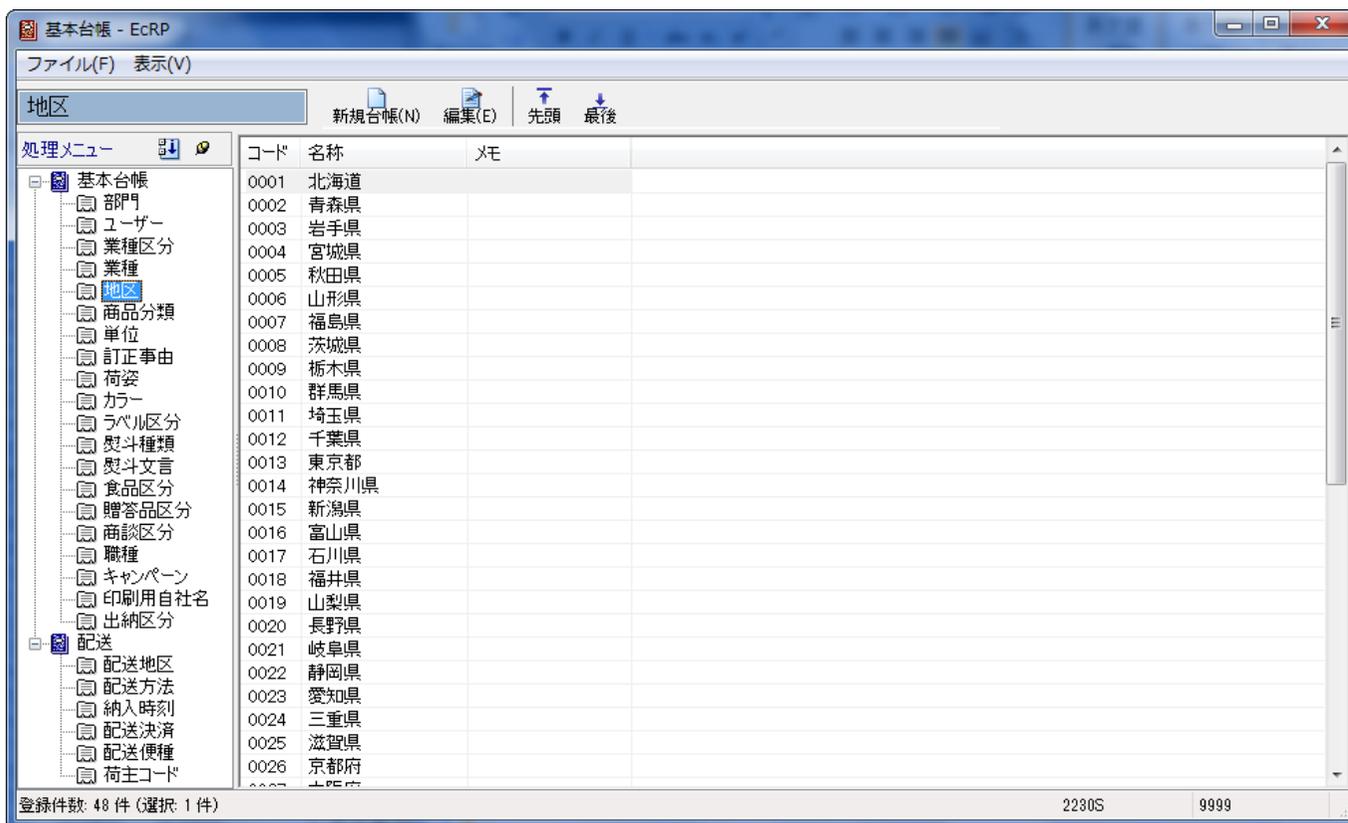


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.5. 地区

3.1.5.1. 地区リスト



- ① 「新規台帳」：地区を新たに作成するときにクリックします。初期状態の地区詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した地区を編集するときにクリックします。保存されている内容が地区詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を地区リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を地区リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.5.2. 新規作成

- ・ 地区を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す地区の新規作成画面が表示されます。

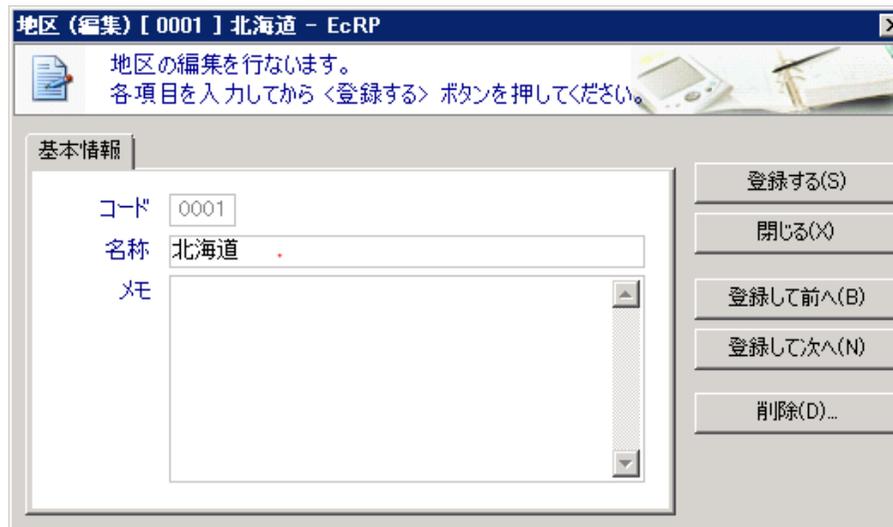
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	地区コード			
2	名称	地区名称			
3	メモ	⇒地区に関するメモを入力します。			

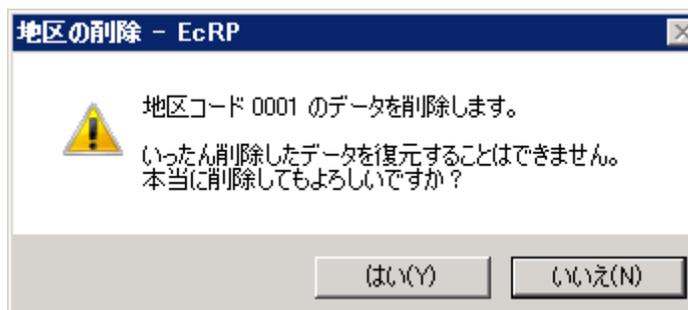
- ・ 「登録する」 ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・ 「閉じる」 ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・ 「登録して前へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の地区内容が表示されます。
- ・ 「登録して次へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の地区内容が表示されます。

3.1.5.3. 編集・削除

- 既に登録されている地区を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す地区の編集画面が表示されます。



- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.6. 商品分類

3.1.6.1. 商品分類リスト

コード	名称	メモ
110601	調理用スープ	洋風ブイヨン(固形、顆粒状、または液体のもので、料理の味付に使用されるもの)、コンソメ、スープスト...
110603	インスタントスープ	簡単な調理や、加熱または湯を注ぐだけで食べられる和風・洋風・中華風のスープ(缶入りスープ、スッポ...
110605	インスタント味噌汁・吸物	加熱したり湯を注ぐだけで食べられる味噌汁・吸物
110697	その他スープ	粕汁の素、具の多いスープ(缶詰も含む)

- ① 「新規台帳」：商品分類を新たに作成するときにクリックします。初期状態の商品分類詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した商品分類を編集するときにクリックします。保存されている内容が商品分類詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を商品分類リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を商品分類リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.6.2. 新規作成

- 商品分類を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す商品分類の新規作成画面が表示されます。

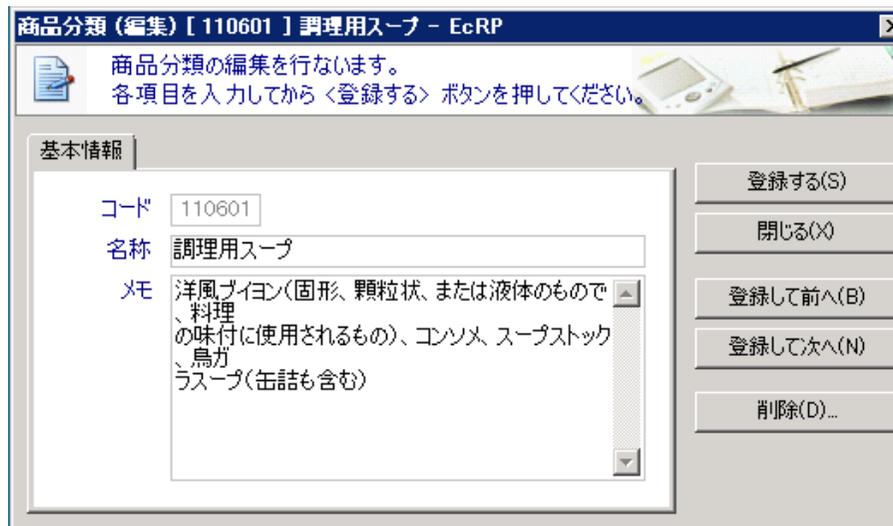
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	商品分類コード			
2	名称	商品分類名称			
3	メモ	商品分類に関するメモを入力します。			

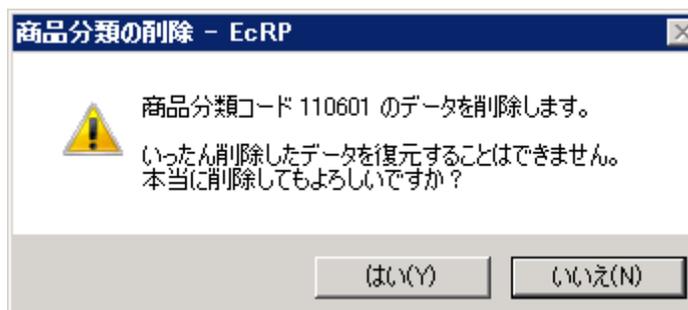
- 「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- 「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- 「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の商品分類内容が表示されます。
- 「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の商品分類が表示されます。

3.1.6.3. 編集・削除

- 既に登録されている商品分類を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す商品分類の編集画面が表示されます。

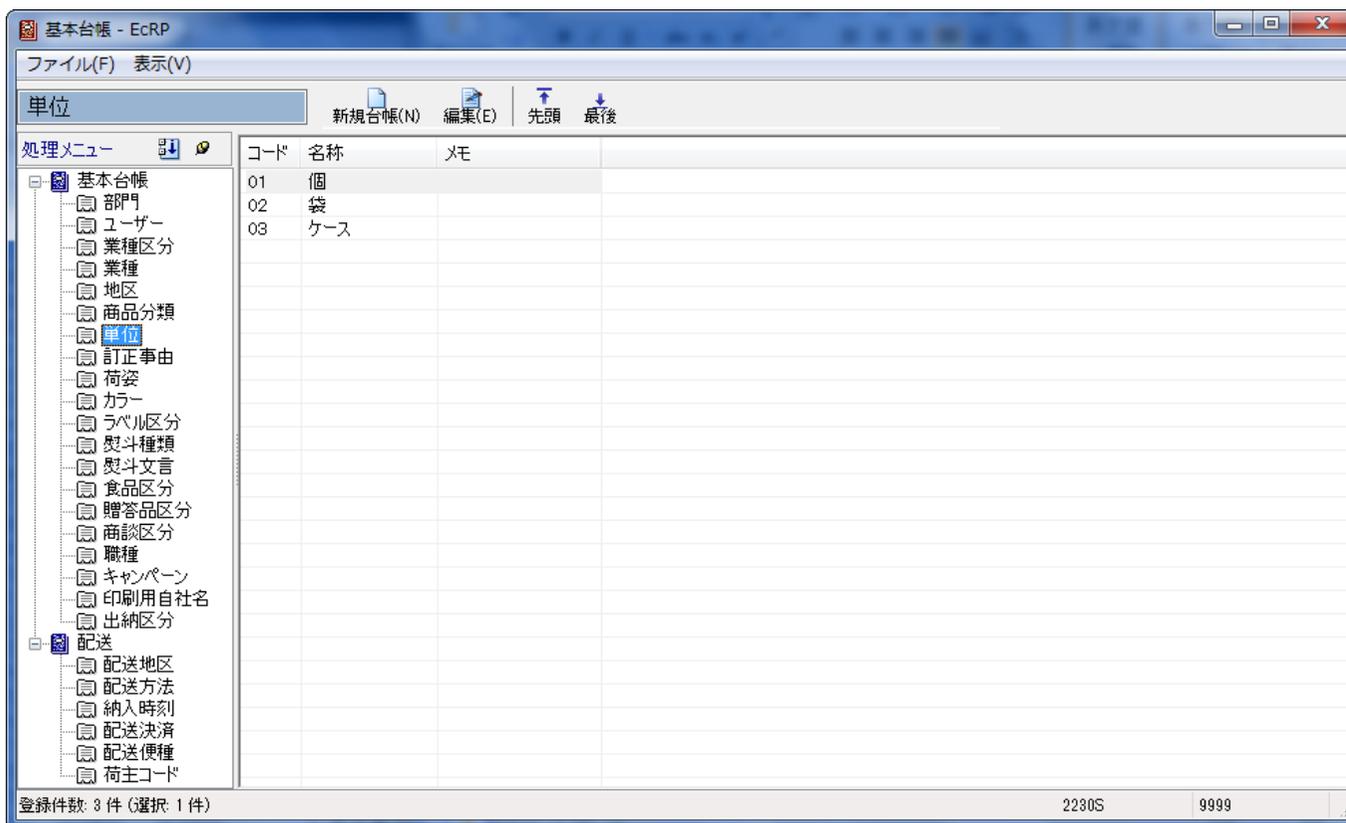


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.7. 単位

3.1.7.1. 単位リスト



- ① 「新規台帳」：単位を新たに作成するときにクリックします。初期状態の単位詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した単位を編集するときにクリックします。保存されている内容が単位詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を単位リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を単位リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.7.2. 新規作成

- ・ 単位を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す単位の新規作成画面が表示されます。

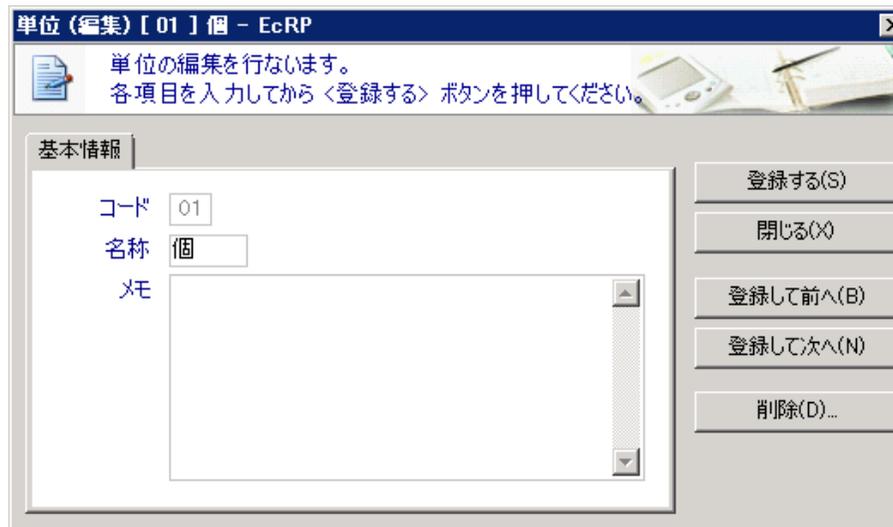
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	単位コード			
2	名称	単位名称			
3	メモ	⇒単位に関するメモを入力します。			

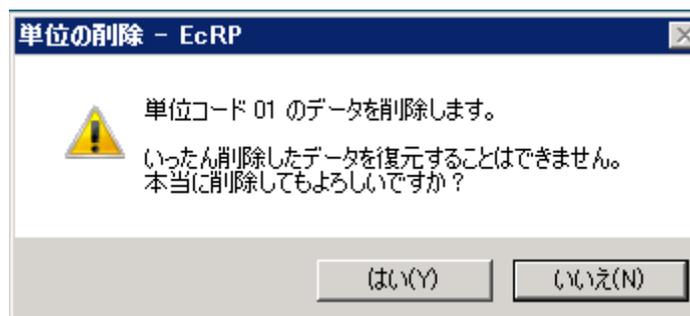
- ・ 「登録する」 ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・ 「閉じる」 ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・ 「登録して前へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の単位内容が表示されます。
- ・ 「登録して次へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の単位内容が表示されます。

3.1.7.3. 編集・削除

- 既に登録されている単位を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す単位の編集画面が表示されます。

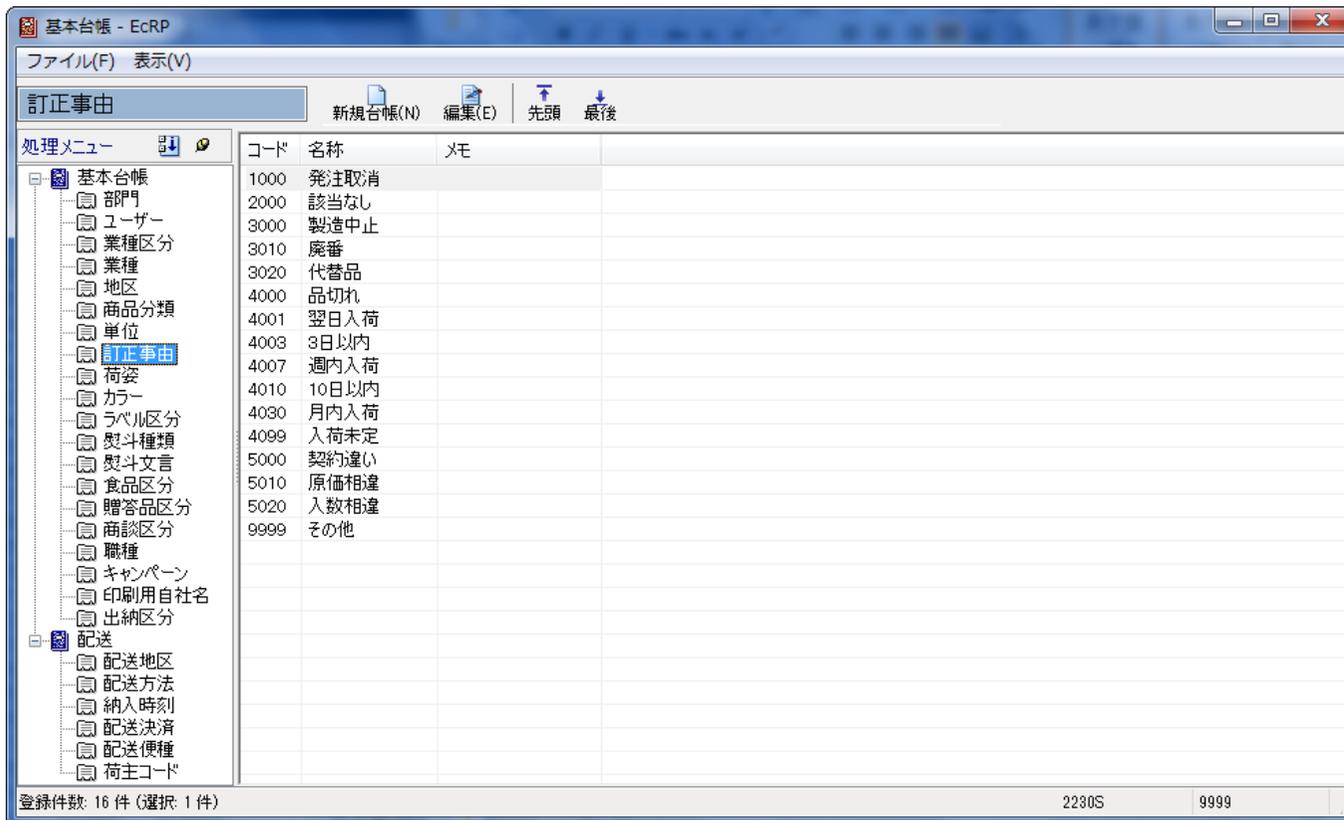


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.8. 訂正事由

3.1.8.1. 訂正事由リスト



コード	名称	メモ
1000	発注取消	
2000	該当なし	
3000	製造中止	
3010	廃番	
3020	代替品	
4000	品切れ	
4001	翌日入荷	
4003	3日以内	
4007	週内入荷	
4010	10日以内	
4030	月内入荷	
4099	入荷未定	
5000	契約違い	
5010	原価相違	
5020	入数相違	
9999	その他	

登録件数: 16件 (選択: 1件) 2230S 9999

- ① 「新規台帳」: 訂正事由を新たに作成するときにクリックします。初期状態の訂正事由詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」: 選択した訂正事由を編集するときにクリックします。保存されている内容が訂正事由詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」: 選択を訂正事由リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」: 選択を訂正事由リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.8.2. 新規作成

- 訂正事由を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す訂正事由の新規作成画面が表示されます。

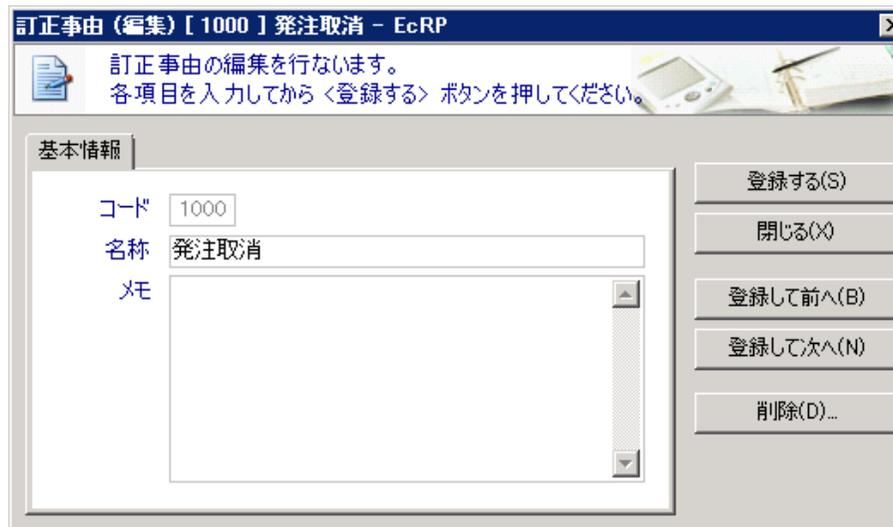
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	訂正事由コード			
2	名称	訂正事由名称			
3	メモ	∞ 訂正事由に関するメモを入力します。			

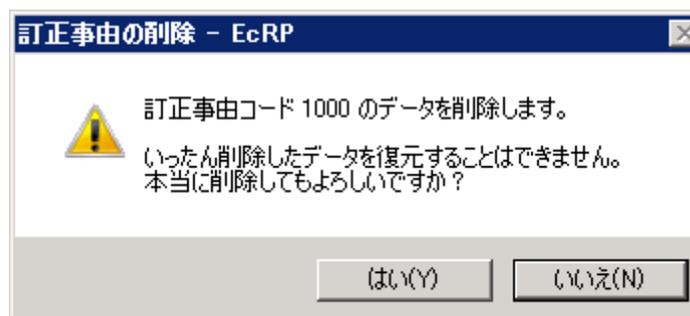
- 「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- 「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- 「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の訂正事由内容が表示されます。
- 「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の訂正事由内容が表示されます。

3.1.8.3. 編集・削除

- 既に登録されている訂正事由を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す訂正事由の編集画面が表示されます。

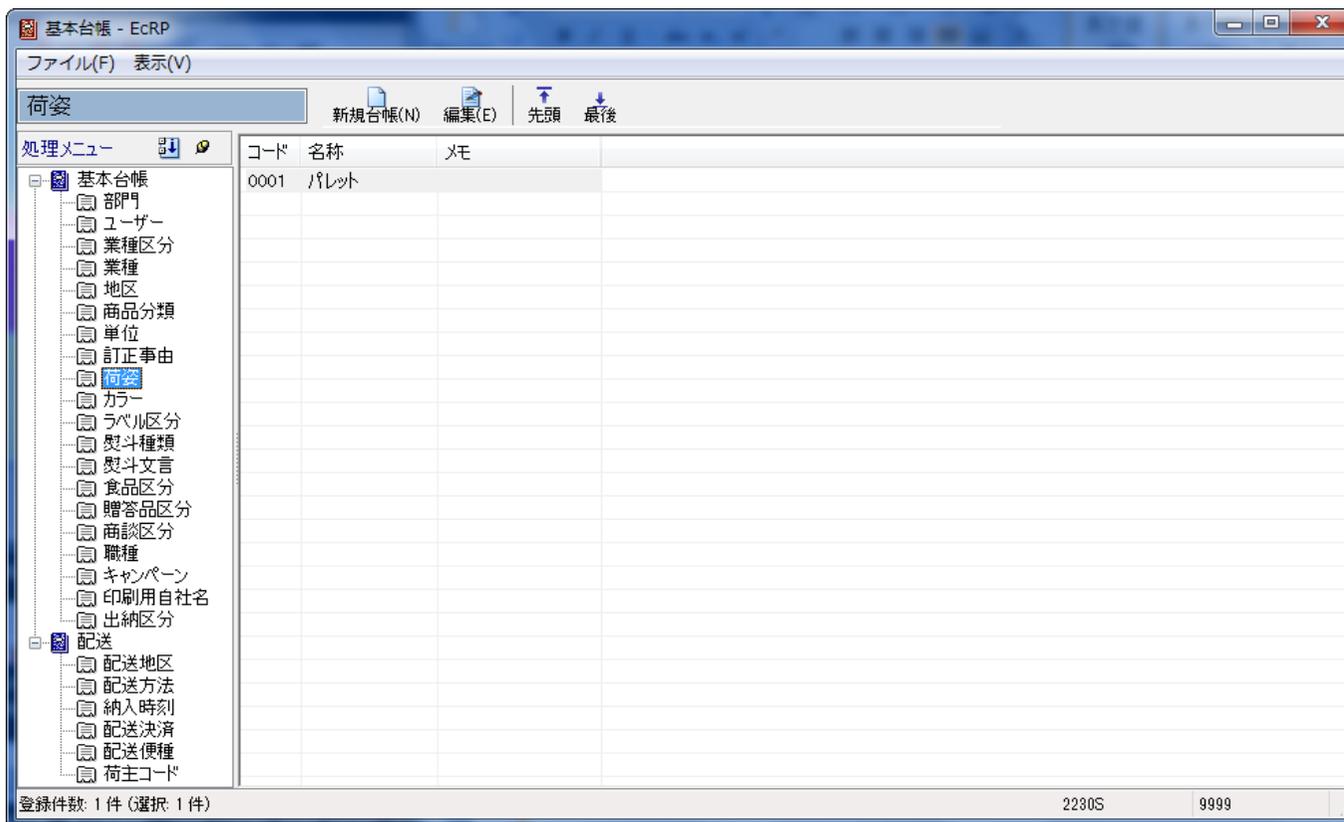


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.9. 荷姿

3.1.9.1. 荷姿リスト



- ① 「新規台帳」：荷姿を新たに作成するときにクリックします。初期状態の荷姿詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した荷姿を編集するときにクリックします。保存されている内容が荷姿詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を荷姿リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を荷姿リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.9.2. 新規作成

- 荷姿を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す荷姿の新規作成画面が表示されます。

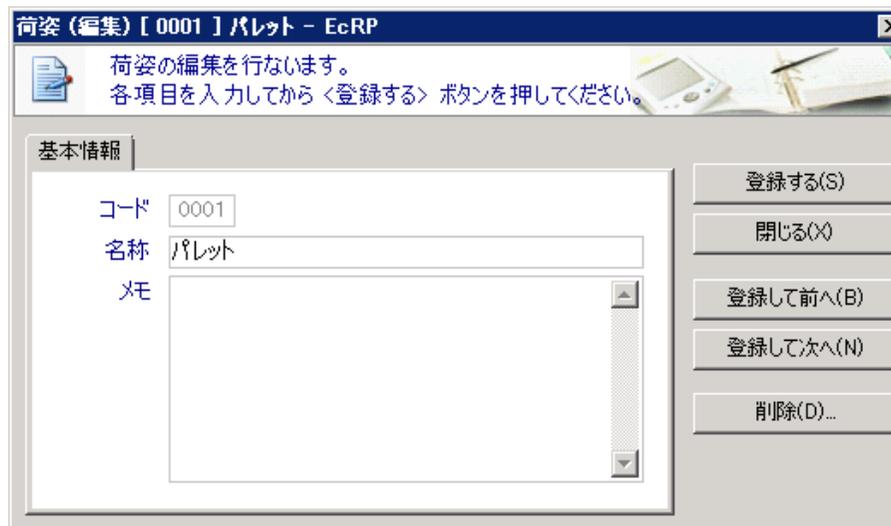
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	荷姿コード			
2	名称	荷姿名称			
3	メモ	⇒荷姿に関するメモを入力します。			

- 「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- 「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- 「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の荷姿内容が表示されます。
- 「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の荷姿内容が表示されます。

3.1.9.3. 編集・削除

- 既に登録されている荷姿を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す荷姿の編集画面が表示されます。

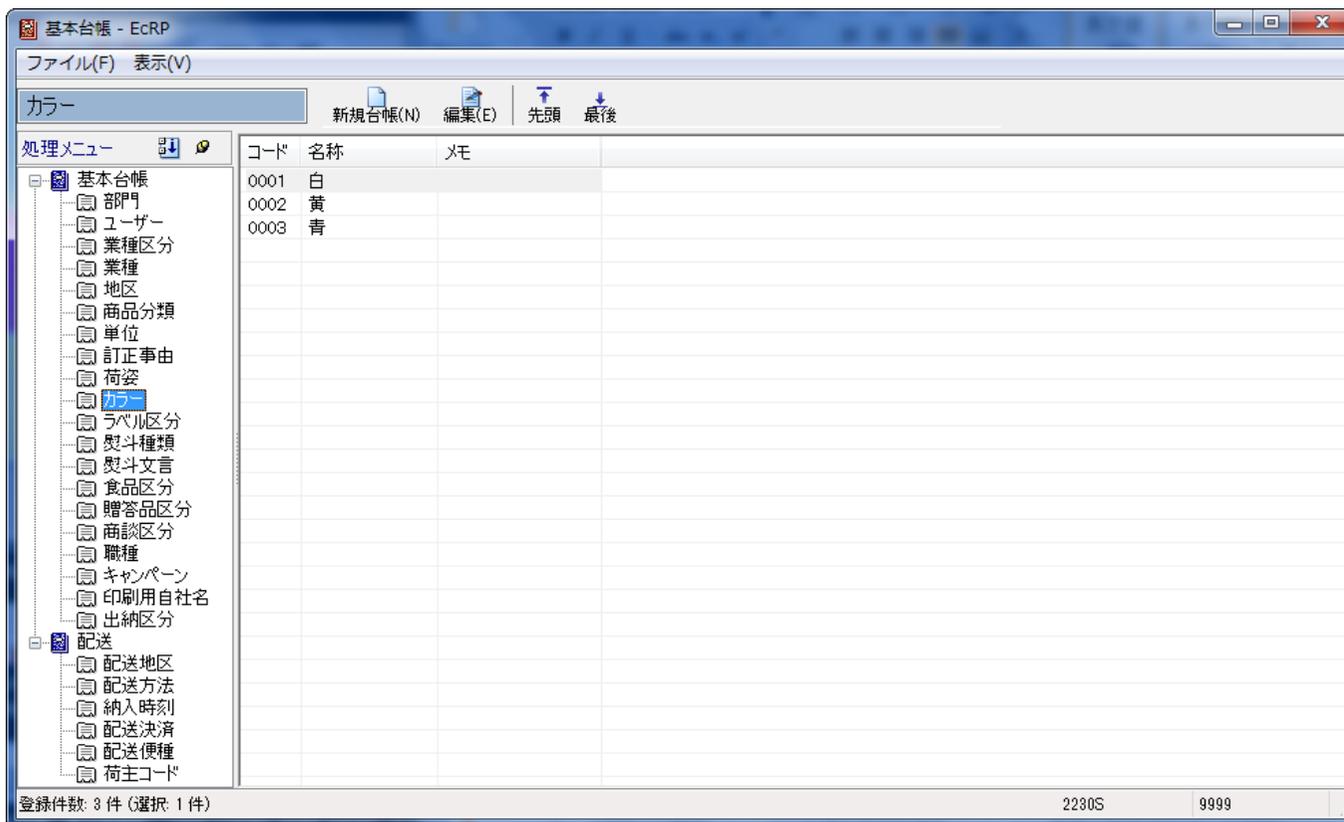


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.10. カラー

3.1.10.1. カラーリスト



- ① 「新規台帳」：カラーを新たに作成するときにクリックします。初期状態のカラー詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択したカラーを編集するときにクリックします。保存されている内容がカラー詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択をカラーリストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択をカラーリストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.10.2. 新規作成

- ・カラーを新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示すカラーの新規作成画面が表示されます。

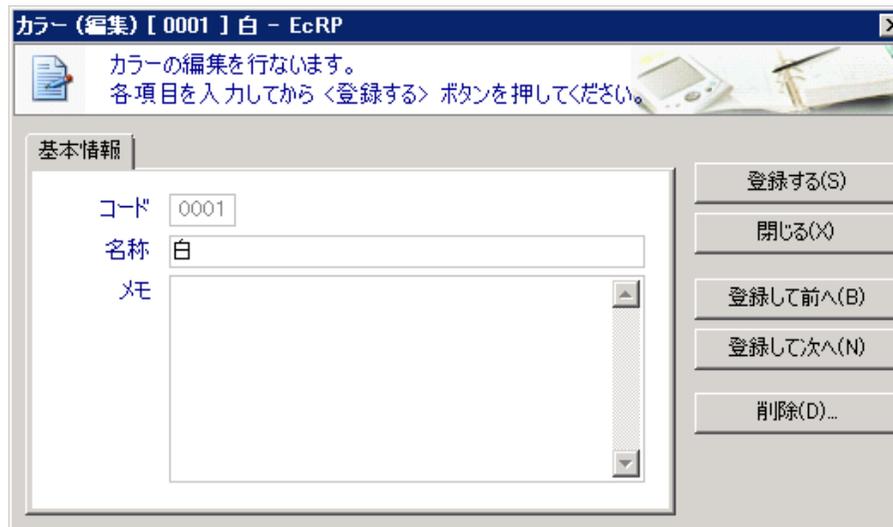
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	カラーコード			
2	名称	カラー名称			
3	メモ	☞カラーに関するメモを入力します。			

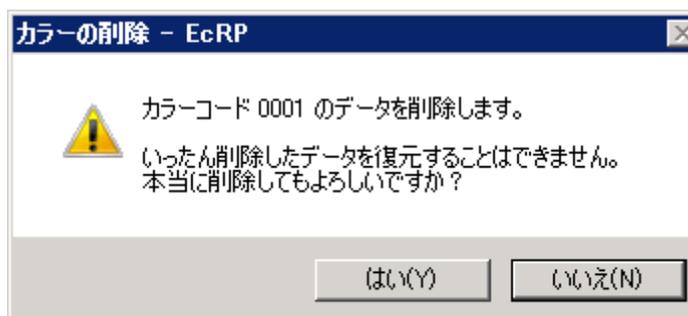
- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前のカラー内容が表示されます。
- ・「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後のカラー内容が表示されます。

3.1.10.3. 編集・削除

- 既に登録されているカラーを編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示すカラーの編集画面が表示されます。

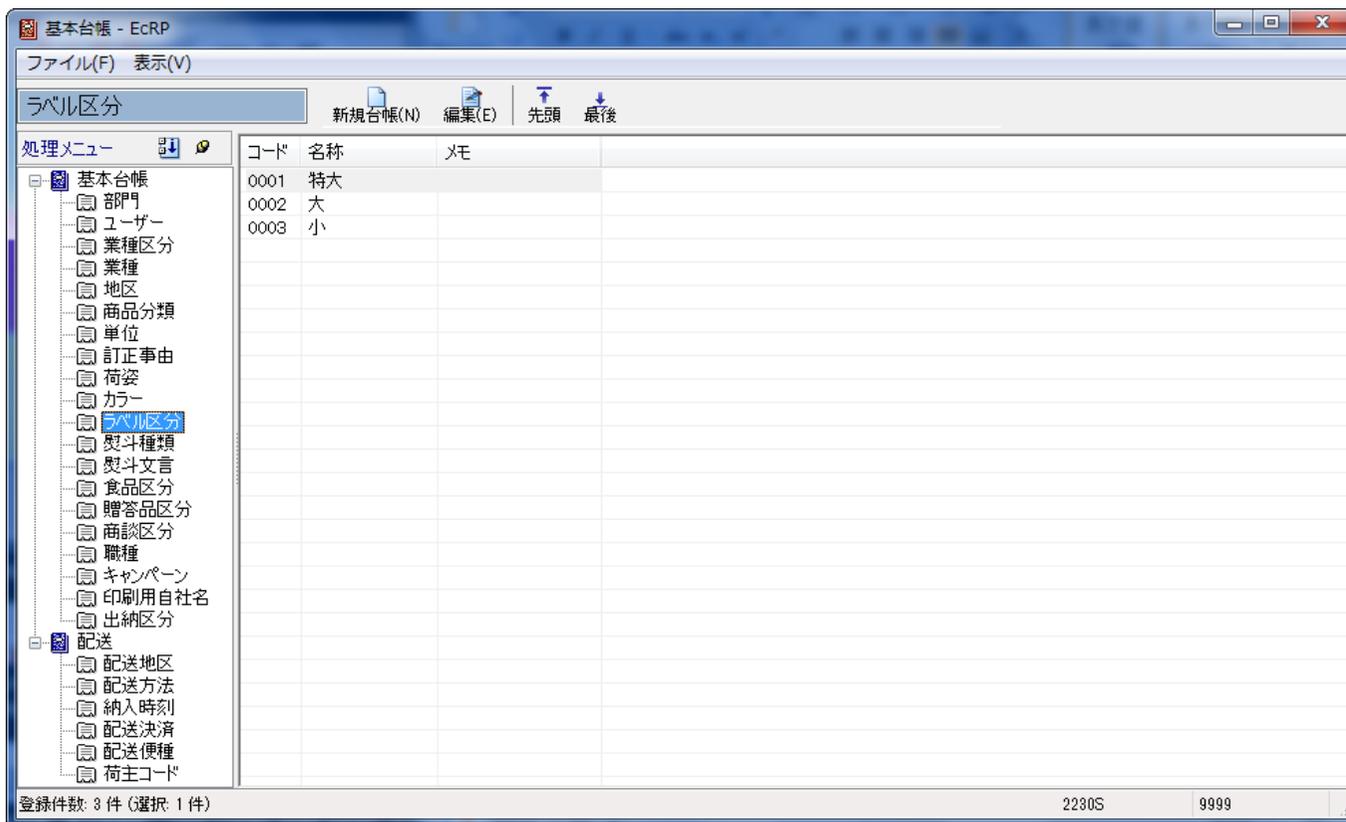


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.11. ラベル区分

3.1.11.1. ラベル区分リスト



- ① 「新規台帳」：ラベル区分を新たに作成するときをクリックします。初期状態のラベル区分詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択したラベル区分を編集するときをクリックします。保存されている内容がラベル区分詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択をラベル区分リストの先頭に移動させたいときをクリックします。
- ④ 「最後」：選択をラベル区分リストの末尾に移動させたいときをクリックします。

3.1.11.2. 新規作成

- ラベル区分を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示すラベル区分の新規作成画面が表示されます。

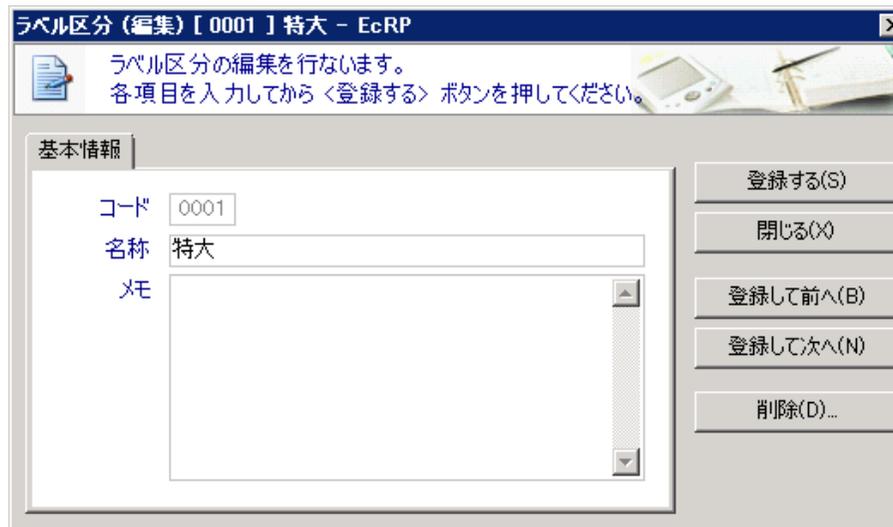
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	ラベル区分コード			
2	名称	ラベル区分名称			
3	メモ	ラベル区分に関するメモを入力します。			

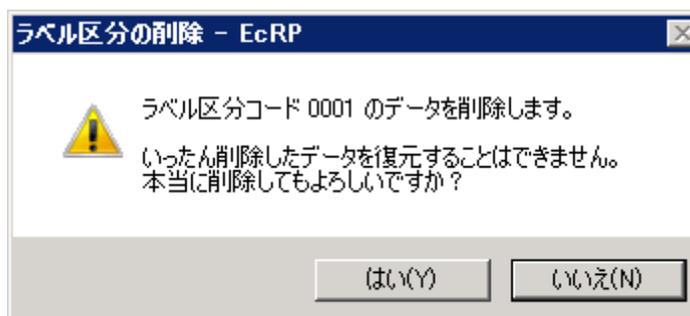
- 「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- 「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- 「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前のラベル区分内容が表示されます。
- 「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後のラベル区分内容が表示されます。

3.1.11.3. 編集・削除

- 既に登録されているラベル区分を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示すラベル区分の編集画面が表示されます。

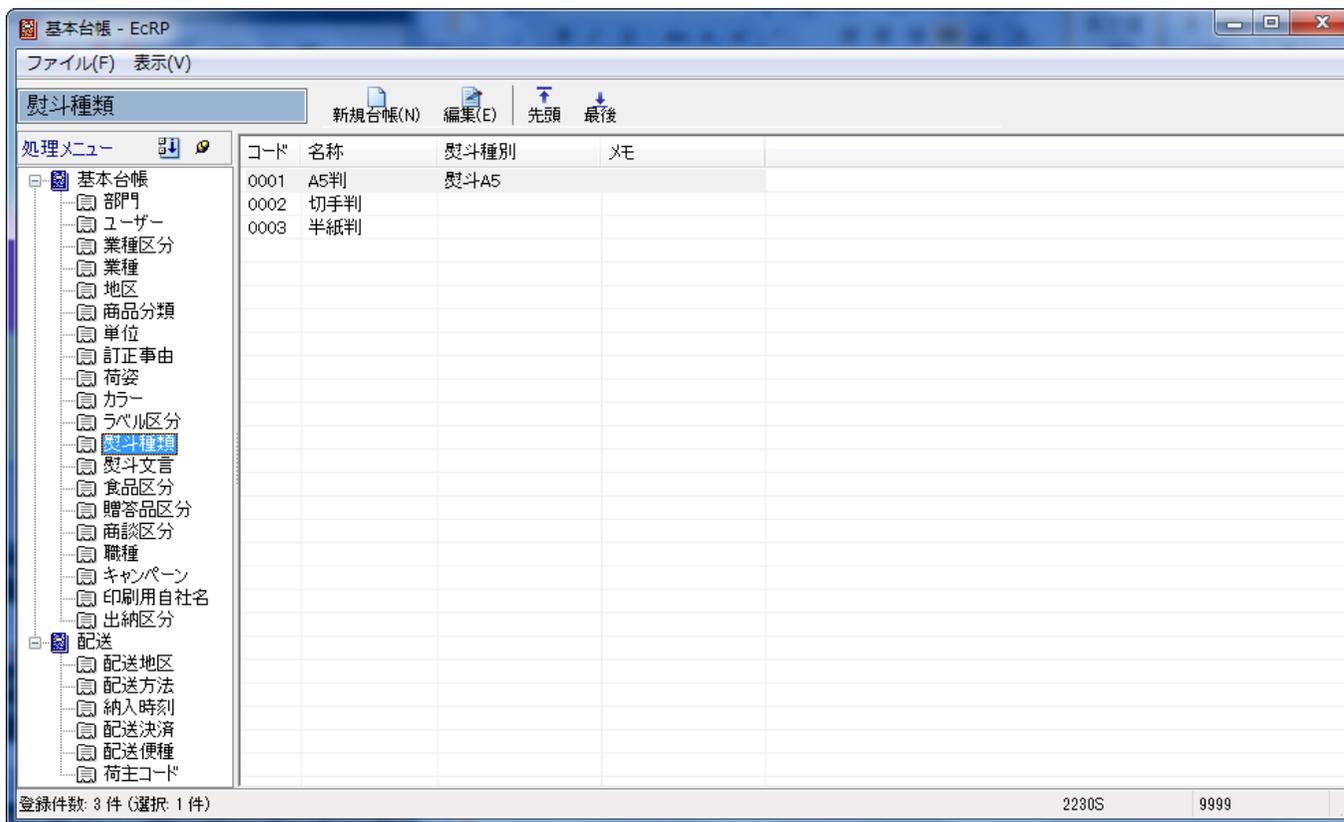


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.12. 熨斗種類

3.1.12.1. 熨斗種類リスト



- ① 「新規台帳」：熨斗種類を新たに作成するときにクリックします。初期状態の熨斗種類詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した熨斗種類を編集するときにクリックします。保存されている内容が熨斗種類詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を熨斗種類リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を熨斗種類リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.12.2. 新規作成

- ・ 熨斗種類を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す熨斗種類の新規作成画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	熨斗種類コード			
2	名称	熨斗種類名称			
3	熨斗種別	熨斗種別を選択します。			
4	メモ	⇒ 熨斗種類に関するメモを入力します。			

- ・ 「登録する」 ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・ 「閉じる」 ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・ 「登録して前へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の熨斗種類内容が表示されます。
- ・ 「登録して次へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の熨斗種類内容が表示されます。

3.1.12.3. 編集・削除

- 既に登録されている熨斗種類を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す熨斗種類の編集画面が表示されます。

熨斗種類 (編集) [0001] A5判 - EcRP

熨斗種類の編集を行ないます。
各項目を入力してから <登録する> ボタンを押してください。

基本情報

コード 0001

名称 A5判

熨斗種別 熨斗A5

メモ

登録する(S)

閉じる(X)

登録して前へ(B)

登録して次へ(N)

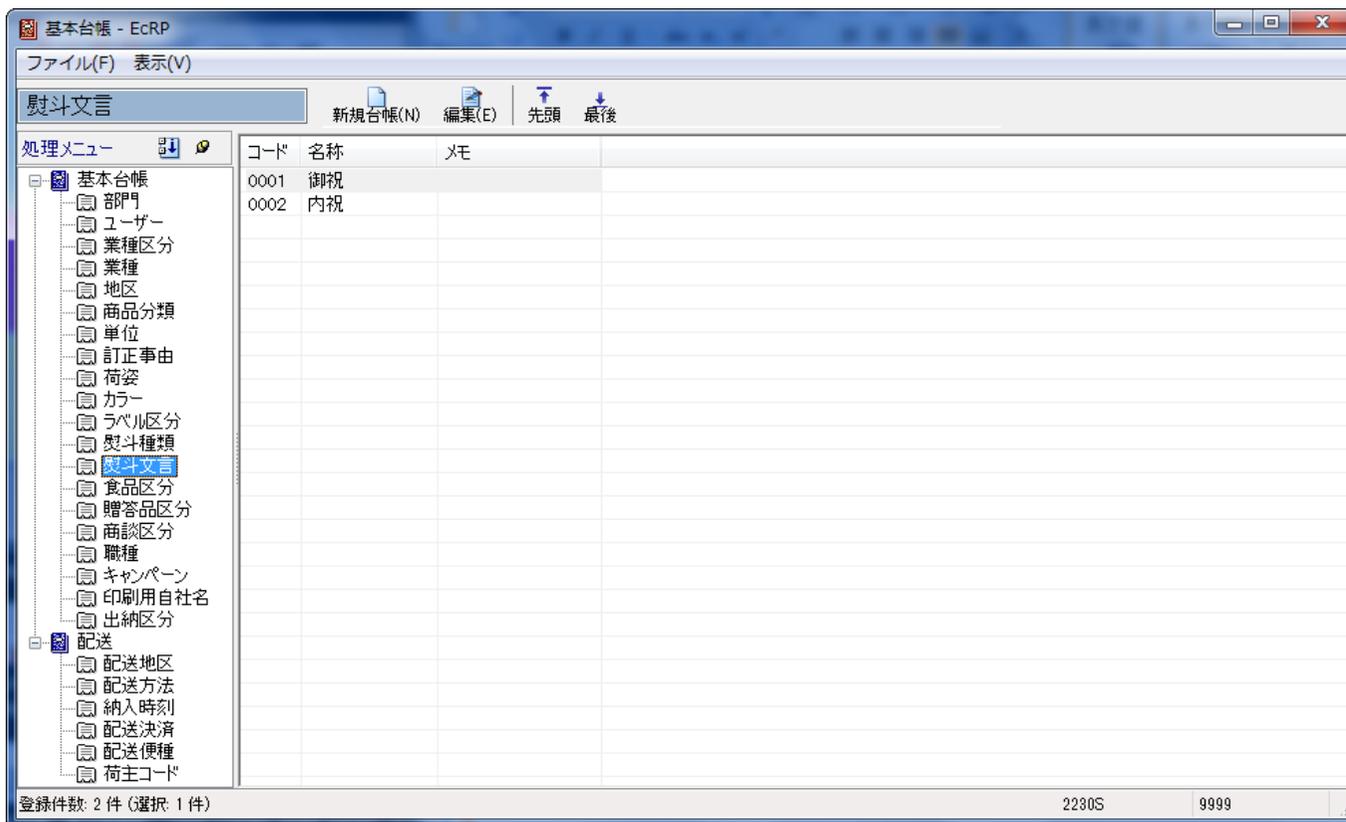
削除(D)...

- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.13. 熨斗文言

3.1.13.1. 熨斗文言リスト



- ① 「新規台帳」：熨斗文言を新たに作成するときにクリックします。初期状態の熨斗文言詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した熨斗文言を編集するときにクリックします。保存されている内容が熨斗文言詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を熨斗文言リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を熨斗文言リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.13.2. 新規作成

- ・ 熨斗文言を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す熨斗文言の新規作成画面が表示されます。

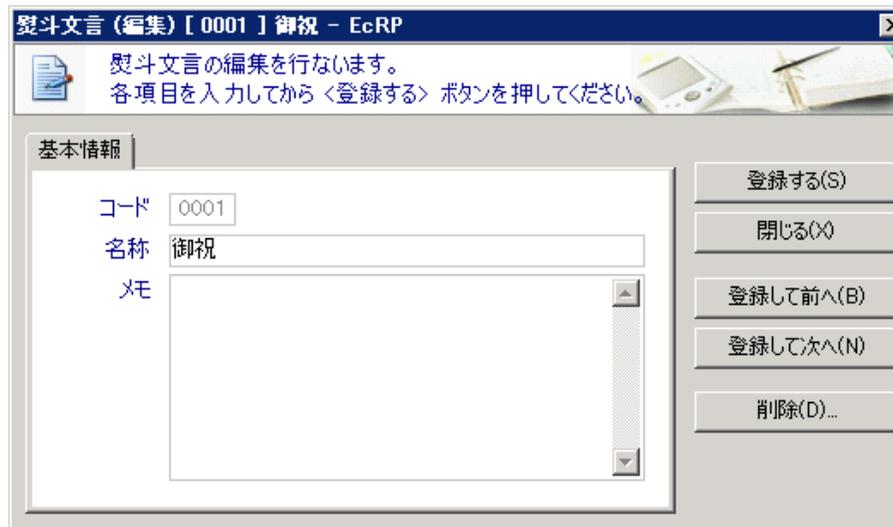
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	熨斗文言コード			
2	名称	熨斗文言名称			
3	メモ	☞ 熨斗文言に関するメモを入力します。			

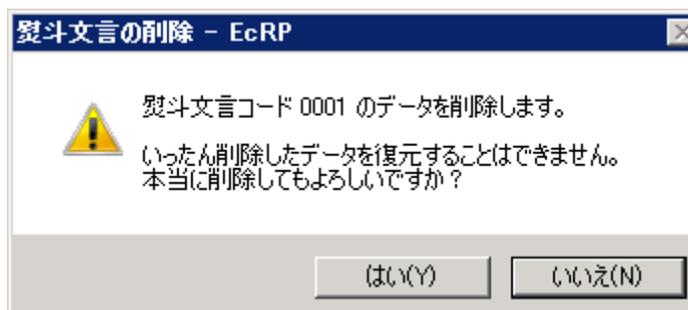
- ・ 「登録する」 ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・ 「閉じる」 ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・ 「登録して前へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の熨斗文言内容が表示されます。
- ・ 「登録して次へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の熨斗文言内容が表示されます。

3.1.13.3. 編集・削除

- 既に登録されている熨斗文言を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す熨斗文言の編集画面が表示されます。

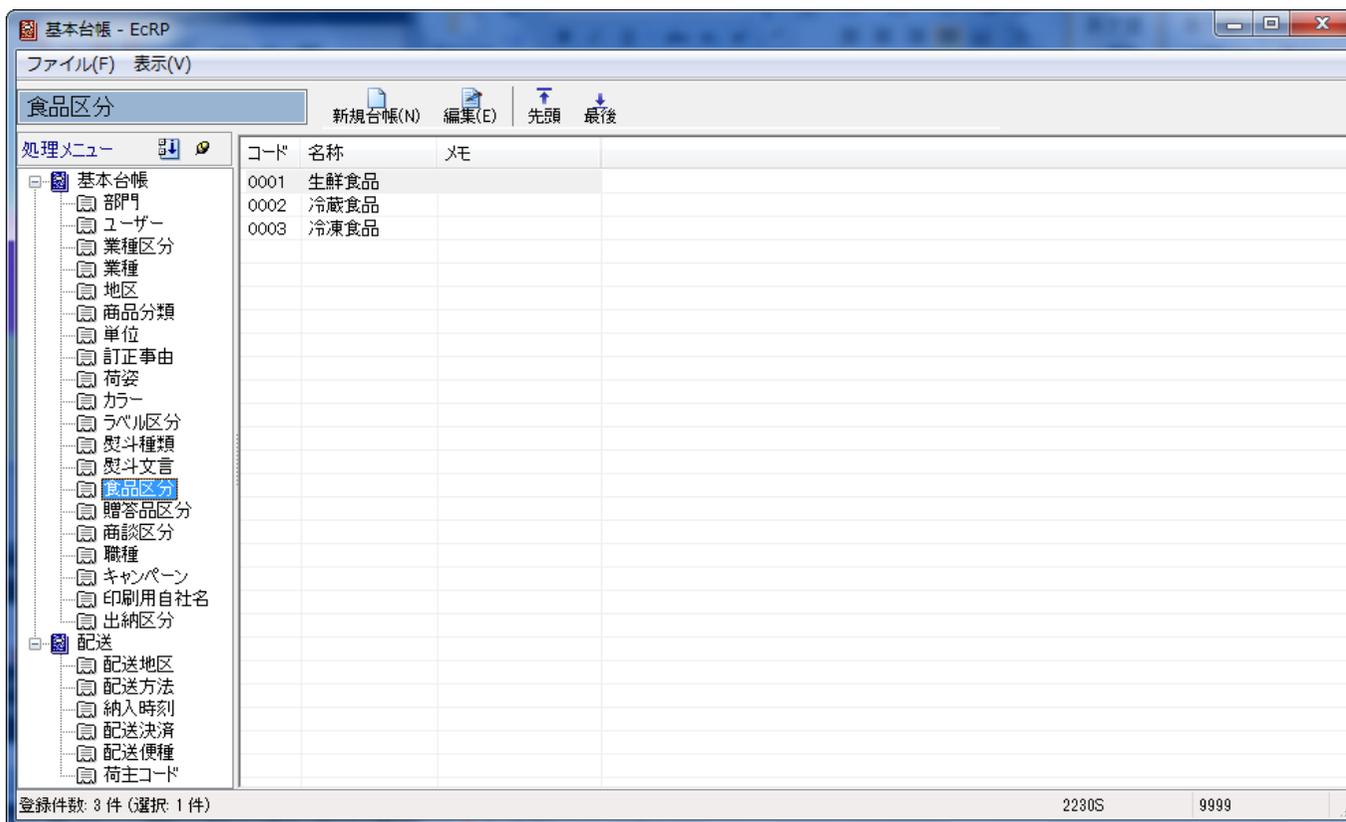


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.14. 食品区分

3.1.14.1. 食品区分リスト



- ① 「新規台帳」：食品区分を新たに作成するときにクリックします。初期状態の食品区分詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した食品区分を編集するときにクリックします。保存されている内容が食品区分詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を食品区分リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を食品区分リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.14.2. 新規作成

- 食品区分を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す食品区分の新規作成画面が表示されます。

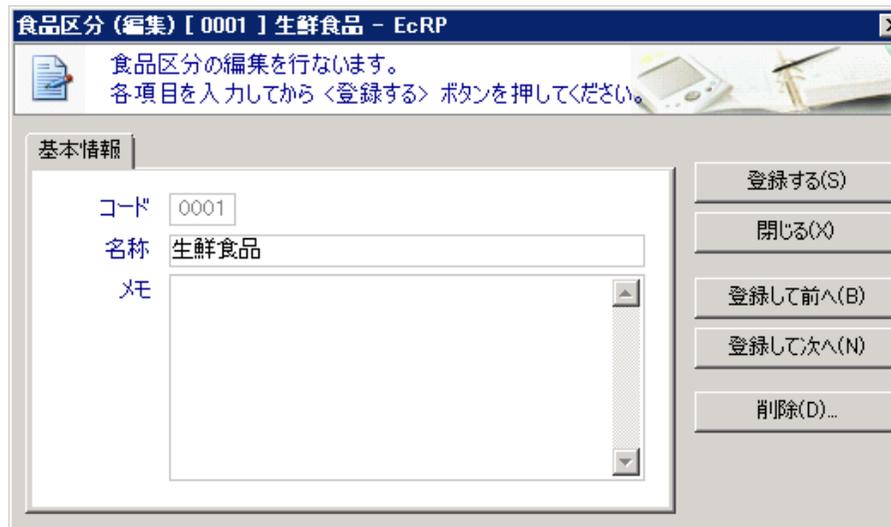
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	食品区分コード			
2	名称	食品区分名称			
3	メモ	∞食品区分に関するメモを入力します。			

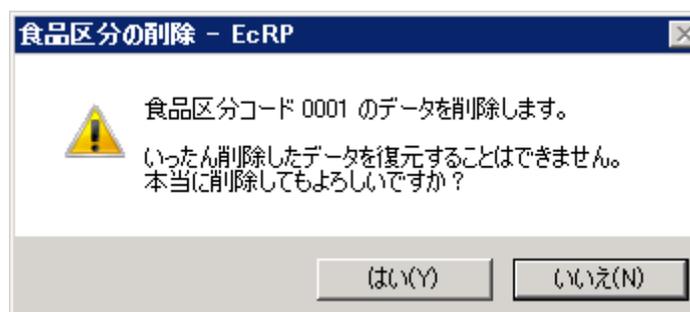
- 「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- 「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- 「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の食品区分内容が表示されます。
- 「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の食品区分内容が表示されます。

3.1.14.3. 編集・削除

- 既に登録されている食品区分を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す食品区分の編集画面が表示されます。

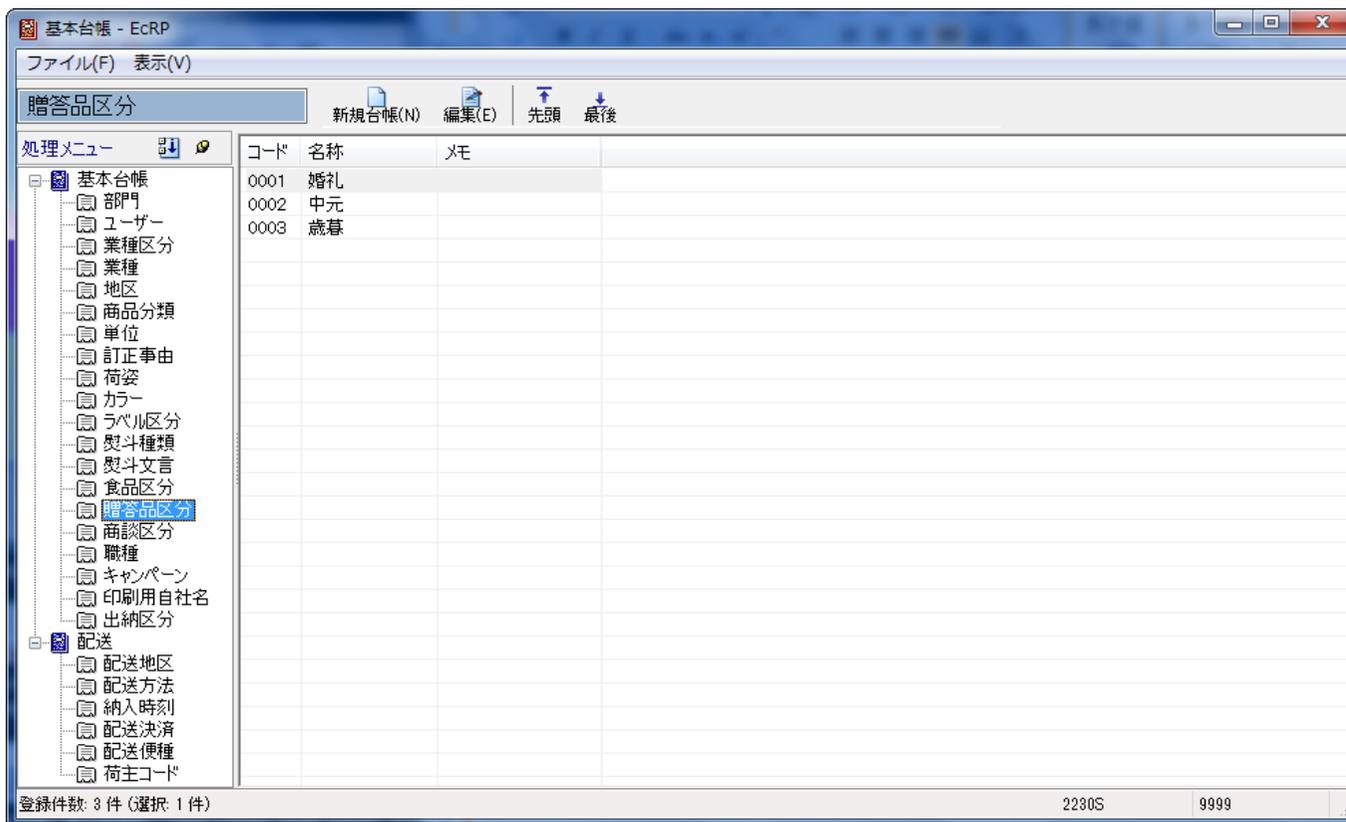


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.15. 贈答品区分

3.1.15.1. 贈答品区分リスト



- ① 「新規台帳」：贈答品区分を新たに作成するときにクリックします。初期状態の贈答品区分詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した贈答品区分を編集するときにクリックします。保存されている内容が贈答品区分詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を贈答品区分リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を贈答品区分リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.15.2. 新規作成

- ・ 贈答品区分を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す贈答品区分の新規作成画面が表示されます。

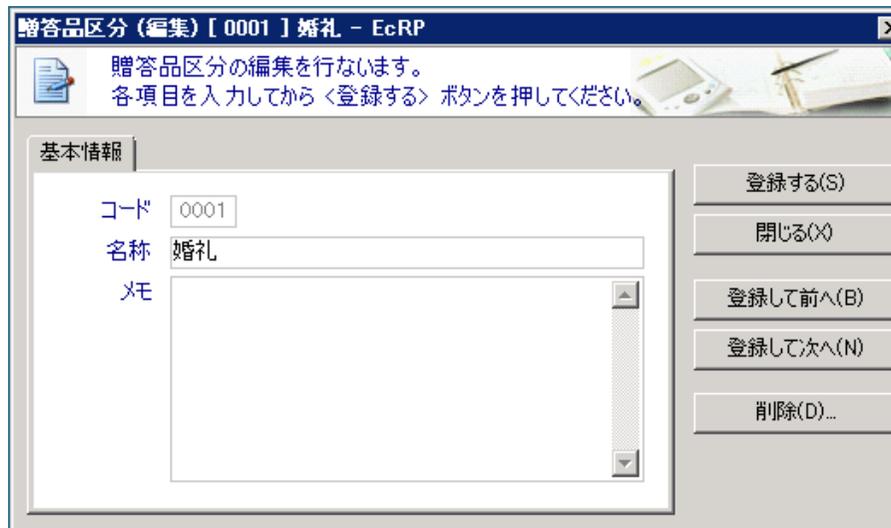
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	贈答品区分コード			
2	名称	贈答品区分名称			
3	メモ	⇒贈答品区分に関するメモを入力します。			

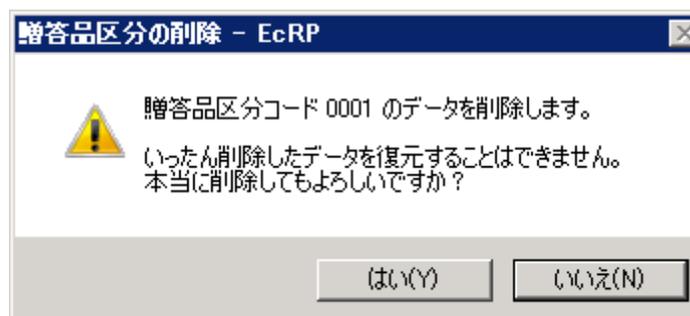
- ・ 「登録する」 ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・ 「閉じる」 ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・ 「登録して前へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の贈答品区分内容が表示されます。
- ・ 「登録して次へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の贈答品区分内容が表示されます。

3.1.15.3. 編集・削除

- 既に登録されている贈答品区分を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す贈答品区分の編集画面が表示されます。



- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.16. 商談区分

3.1.16.1. 商談区分リスト

コード	名称	内容
0010	電話:応対	様から電話
0011	電話:納期問い合わせ	様より納期問い合わせ
0012	電話:受注変更(数量)	様より受注変更(数量)
0013	電話:受注変更(納期)	様より受注変更(納期)
0014	電話:受注変更(納入先)	様より受注変更(納入先)
0015	電話:クレーム連絡	様からクレームの連絡
0020	電話:発注変更(数量)	様より発注変更(数量)
0021	電話:発注変更(納期)	様より発注変更(納期)
0026	電話:その他	
0030	営業:定期訪問	様訪問
0031	営業:呼び出し	様より呼び出し
0032	営業:クレーム処理	様よりクレーム処理
0033	営業:集金	様より集金

登録件数: 13 件 (選択: 1 件) 2230S 9999

- ① 「新規台帳」: 商談区分を新たに作成するときにクリックします。初期状態の商談区分詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」: 選択した商談区分を編集するときにクリックします。保存されている内容が商談区分詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」: 選択を商談区分リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」: 選択を商談区分リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.16.2. 新規作成

- ・商談区分を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す商談区分の新規作成画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	商談区分コード			
2	名称	商談区分名称			
3	メモ	☞ 商談区分に関するメモを入力します。			
4	背景色	背景色を設定します。			

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の商談区分内容が表示されます。
- ・「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の商談区分内容が表示されます。

3.1.16.3. 編集・削除

- 既に登録されている商談区分を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す商談区分の編集画面が表示されます。

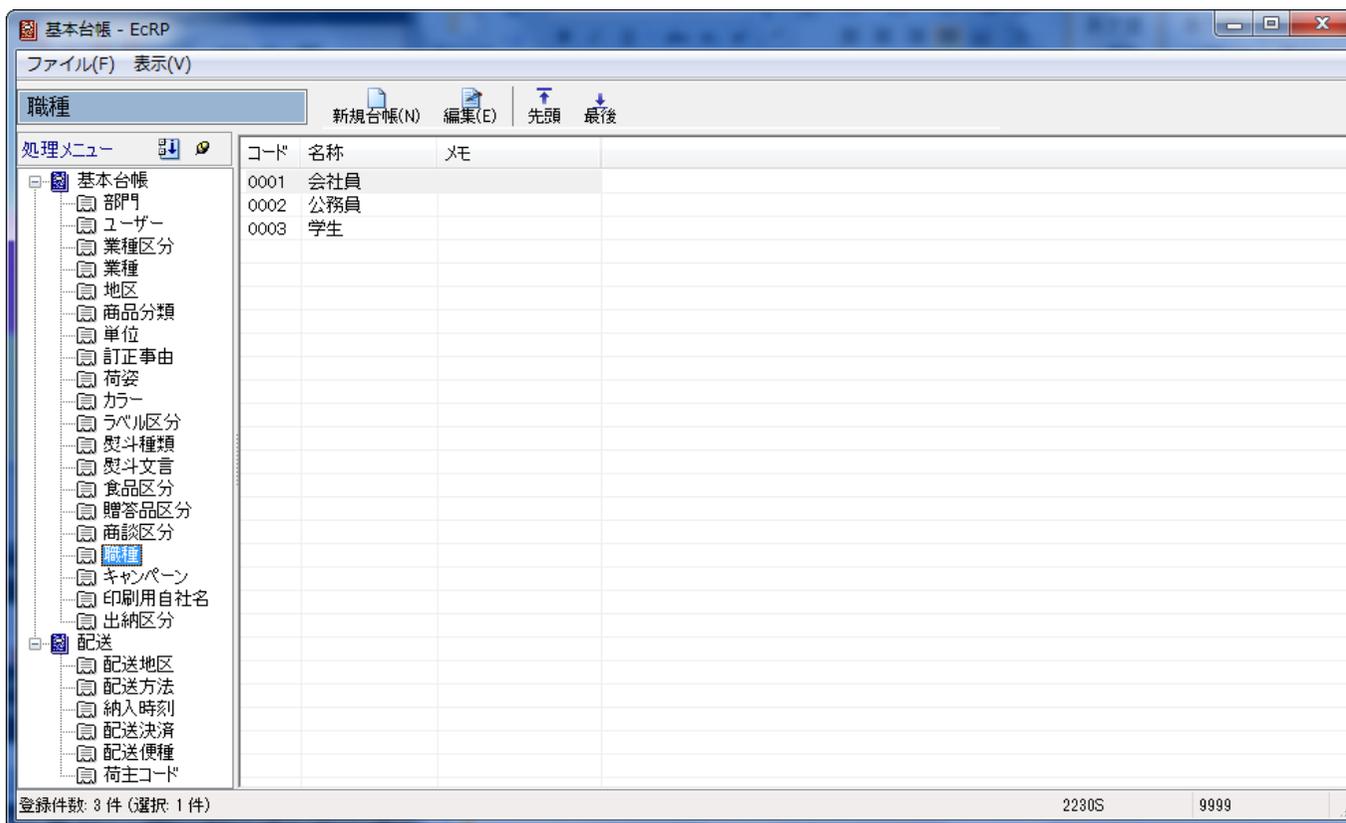


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.17. 職種

3.1.17.1. 職種リスト



- ① 「新規台帳」：職種を新たに作成するときにクリックします。初期状態の職種詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した職種を編集するときにクリックします。保存されている内容が職種詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を職種リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を職種リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.17.2. 新規作成

- ・職種を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す職種の新規作成画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	職種コード			
2	名称	職種名称			
3	メモ	⇒職種に関するメモを入力します。			

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の職種内容が表示されます。
- ・「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の職種内容が表示されます。

3.1.17.3. 編集・削除

- 既に登録されている職種を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す職種の編集画面が表示されます。

職種 (編集) [0001] 会社員 - EcRP

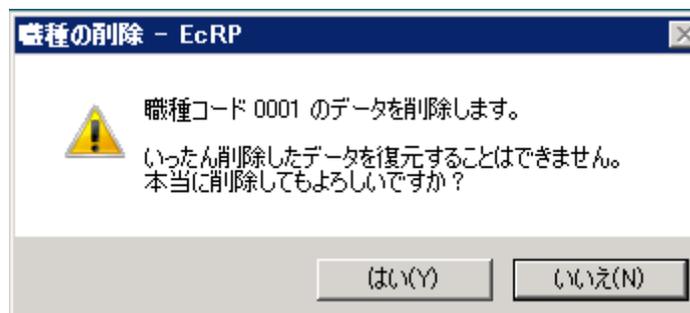
職種の編集を行ないます。
各項目を入力してから <登録する> ボタンを押してください。

基本情報

コード 0001
名称 会社員
メモ

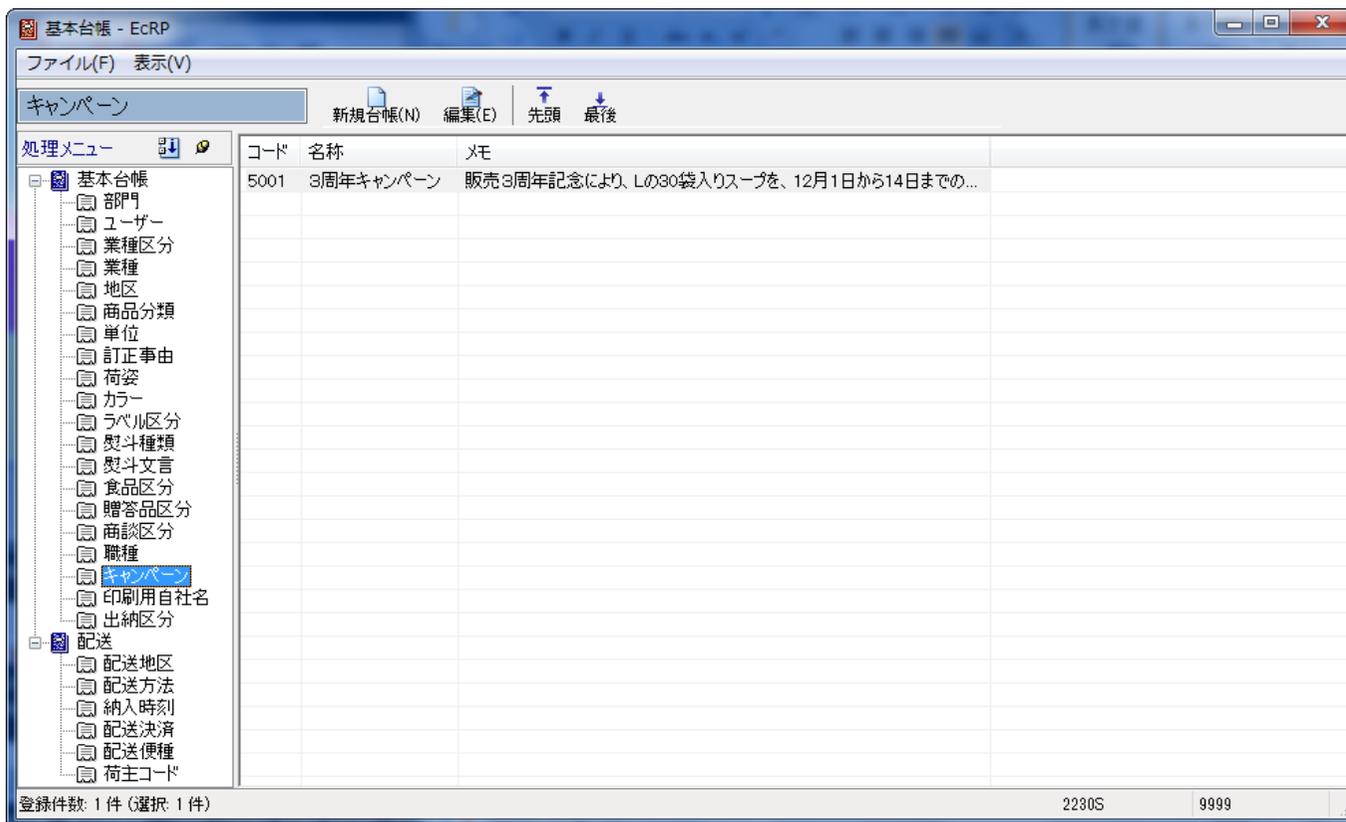
登録する(S)
閉じる(X)
登録して前へ(B)
登録して次へ(N)
削除(D)...

- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.18. キャンペーン

3.1.18.1. キャンペーンリスト



- ① 「新規台帳」：キャンペーンを新たに作成するときにクリックします。初期状態のキャンペーン詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択したキャンペーンを編集するときにクリックします。保存されている内容がキャンペーン詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択をキャンペーンリストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択をキャンペーンリストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.18.2. 新規作成

- ・キャンペーンを新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示すキャンペーンの新規作成画面が表示されます。

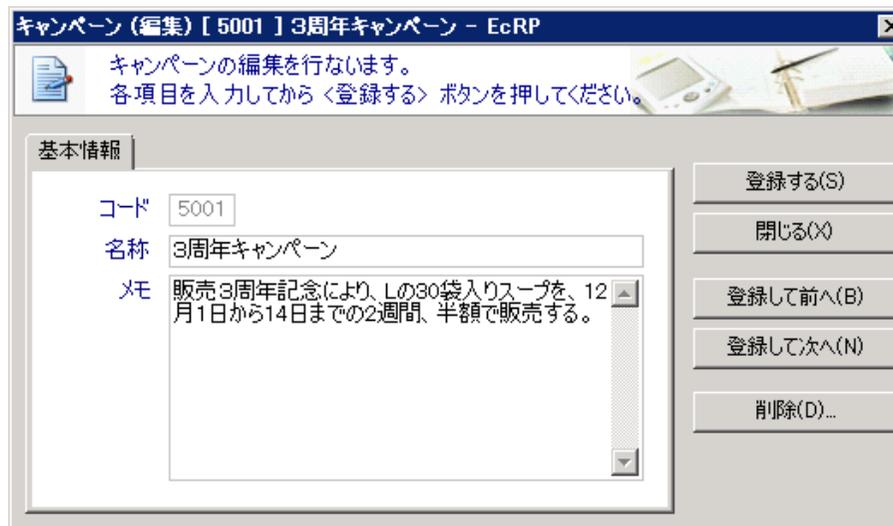
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	キャンペーンコード			
2	名称	キャンペーン名称			
3	メモ	☞キャンペーンに関するメモを入力します。			

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前のキャンペーン内容が表示されます。
- ・「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後のキャンペーン内容が表示されます。

3.1.18.3. 編集・削除

- 既に登録されているキャンペーンを編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示すキャンペーンの編集画面が表示されます。

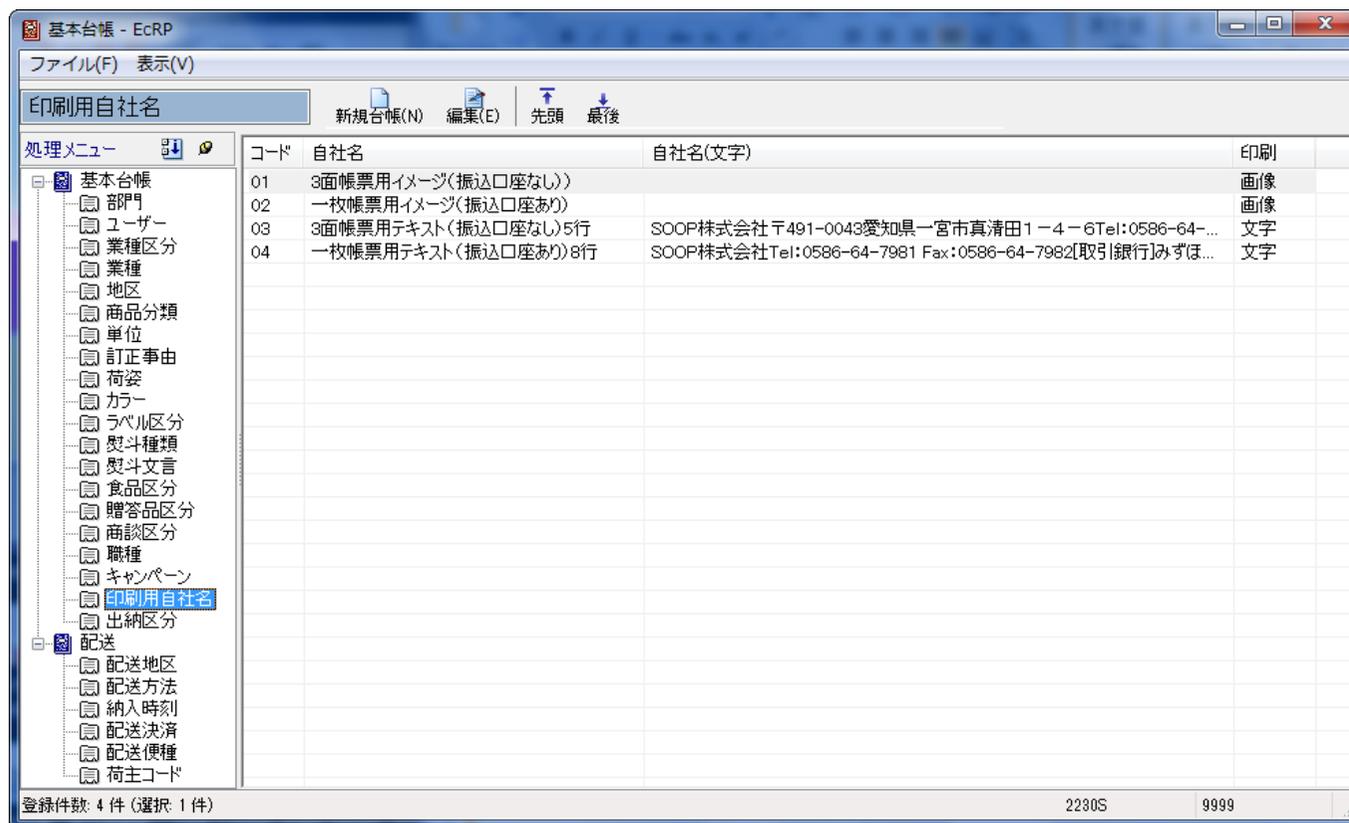


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.19. 印刷用自社名

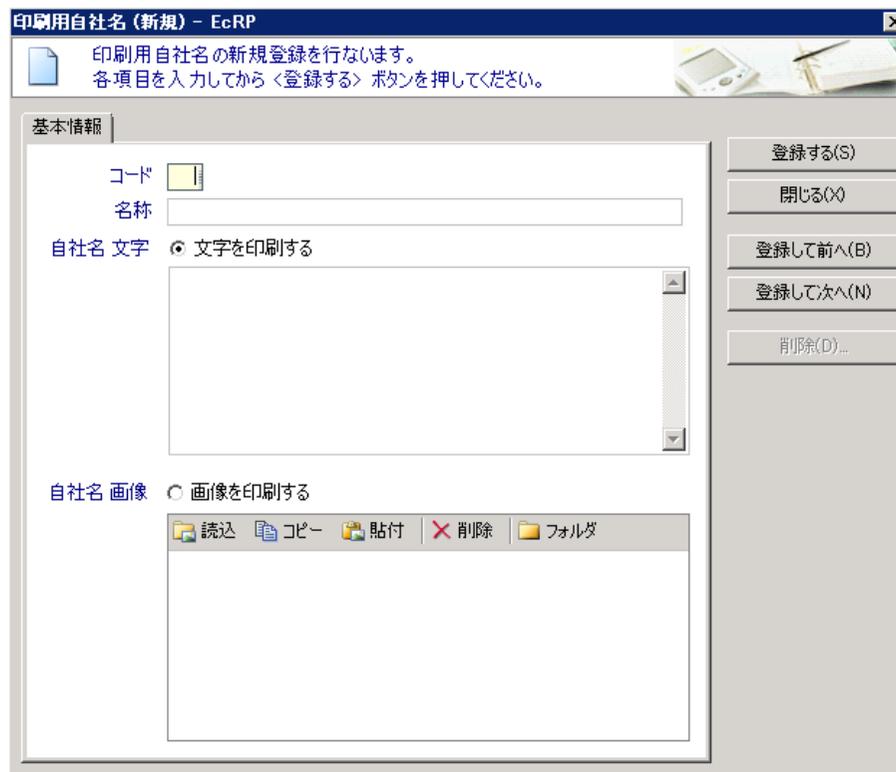
3.1.19.1. 印刷用自社名リスト



- ① 「新規台帳」: 印刷用自社名を新たに作成するときにクリックします。初期状態の印刷用自社名詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」: 選択した印刷用自社名を編集するときにクリックします。保存されている内容が印刷用自社名詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」: 選択を印刷用自社名リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」: 選択を印刷用自社名リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.19.2. 新規作成

- 印刷用自社名を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す印刷用自社名の新規作成画面が表示されます。



【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	印刷用自社名コード			
2	名称	印刷用自社名名称			
3	自社名 文字	文字を印刷する		納品書等の印刷物に表示する自社名のテキスト文字を入力します。	
4	自社名 画像	画像を印刷する		納品書等の印刷物に表示する自社名の画像を入力します。	

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の印刷用自社名内容が表示されます。
- ・「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の印刷用自社名内容が表示されます。

3.1.19.3. 編集・削除

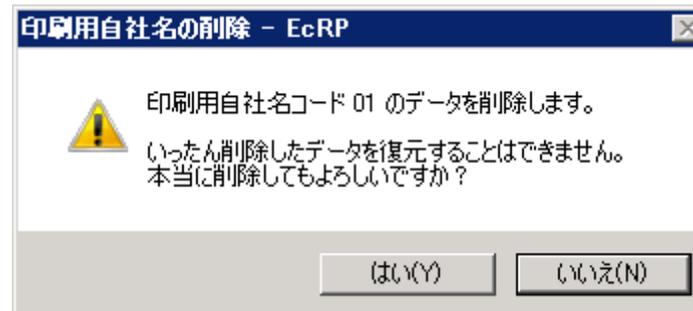
- ・既に登録されている印刷用自社名を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す印刷用自社名の編集画面が表示されます。



- ・「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。

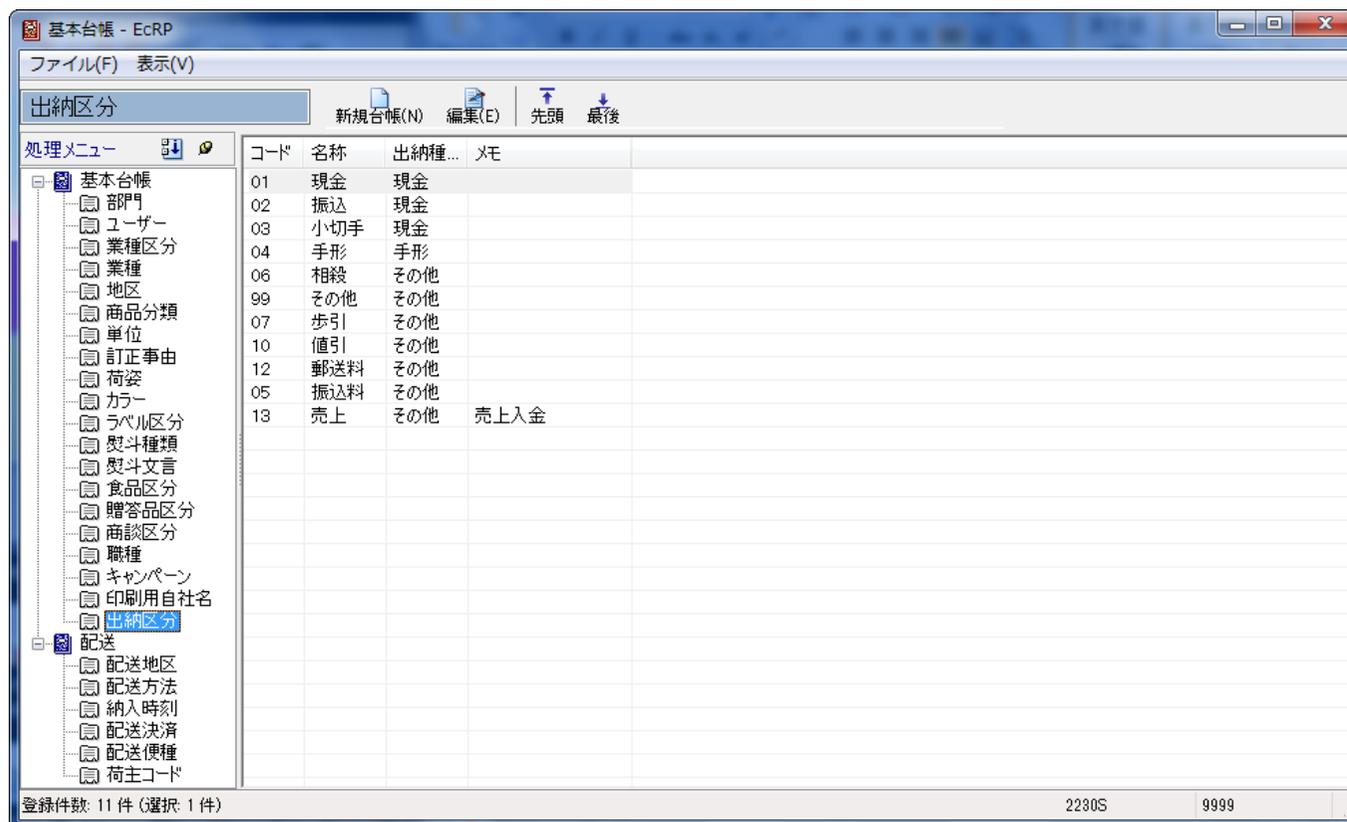
「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。

※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.20. 出納区分

3.1.20.1. 出納区分リスト



- ① 「新規台帳」：出納区分を新たに作成するときにクリックします。初期状態の出納区分詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した出納区分を編集するときにクリックします。保存されている内容が出納区分詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を出納区分リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を出納区分リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.20.2. 新規作成

- ・ 出納区分を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す出納区分の新規作成画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	出納区分コード			
2	名称	出納区分名称			
3	出納種別	出納種別を選択します。	現金、手形、その他		
4	メモ	⇒ 出納区分に関するメモを入力します。			

- ・ 「登録する」 ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・ 「閉じる」 ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・ 「登録して前へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の出納区分内容が表示されます。
- ・ 「登録して次へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の出納区分内容が表示されます。

3.1.20.3. 編集・削除

- 既に登録されている出納区分を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す出納区分の編集画面が表示されます。

出納区分 (編集) [01] 現金 - EcRP

出納区分の編集を行ないます。
各項目を入力してから <登録する> ボタンを押してください。

基本情報

コード 01
名称 現金
出納種別 現金
メモ

登録する(S)
閉じる(X)
登録して前へ(B)
登録して次へ(N)
削除(D)...

- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.21. 配送地区

3.1.21.1. 配送地区リスト

コード	名称	距離	配送日数	メモ
0001	北海道		0	
0002	大阪市内	30	1	

- ① 「新規台帳」：配送地区を新たに作成するときにクリックします。初期状態の配送地区詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した配送地区を編集するときにクリックします。保存されている内容が配送地区詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を配送地区リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を配送地区リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.21.2. 新規作成

- ・ 配送地区を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す配送地区の新規作成画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	配送地区コード			
2	名称	配送地区名称			
3	距離	距離を入力します。			
4	配送日数	配送日数を入力します。			
5	メモ	⇒ 配送地区に関するメモを入力します。			

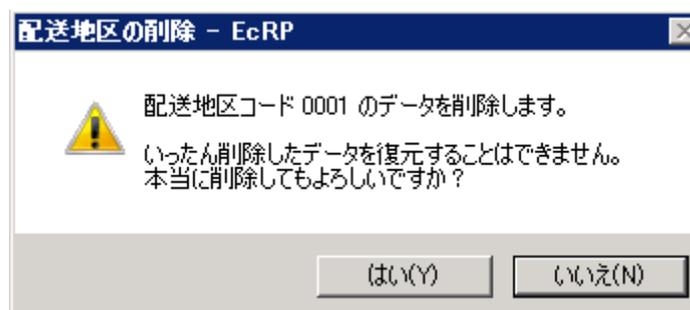
- ・ 「登録する」 ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・ 「閉じる」 ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・ 「登録して前へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の配送地区内容が表示されます。
- ・ 「登録して次へ」 ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の配送地区内容が表示されます。

3.1.21.3. 編集・削除

- 既に登録されている配送地区を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す配送地区の編集画面が表示されます。



- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.22. 配送方法

3.1.22.1. 配送方法リスト

コード	名称	荷物番号現在	荷物番号最小	荷物番号最大	荷物番号増分	増分種別	メモ
00	自社				1	梱包単位	
01	大和運輸				1	梱包単位	
02	佐川急便				1	梱包単位	
03	日本通運				1	梱包単位	
04	日本郵便				1	梱包単位	
05	西濃運輸				1	梱包単位	
06	福山通運				1	梱包単位	

- ① 「新規台帳」：配送方法を新たに作成するときにクリックします。初期状態の配送方法詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した配送方法を編集するときにクリックします。保存されている内容が配送方法詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を配送方法リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を配送方法リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.22.2. 新規作成

- ・ 配送方法を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す配送方法の新規作成画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	配送方法コード			
2	名称	配送方法名称			
3	荷物番号現在	現在の荷物番号が表示されます。		現在の荷物番号を変更する場合、変更します。	
4	荷物番号最小	荷物番号開始番号を入力します。		送り状作成時、この値から開始されます。	
5	荷物番号最大	荷物番号の最大値を入力します。		送り状作成時、この値まで増えます。	
6	荷物番号増分	荷物番号を付番する際の増分値を		送り状作成時、この値だけ増えます。	

	入力します。	
7	増分の種別	増分の種別を選択します。 梱包単位、 納入先単位
8	メモ	⇒ 配送方法に関するメモを入力し ます。

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の配送方法内容が表示されます。
- ・「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の配送方法内容が表示されます。
- ・「連携先を登録」ボタンをクリックすると、連携先の登録画面が表示され、ライセンスキーを登録することができます。

連携先(配送方法)

連携先の登録を行ないます。
ライセンスキーを入力してから<登録する>ボタンを押してください。

連携先情報

対象配送方法 西濃運輸

ライセンス・キー 01234 - 00000 - 00000 - 00000 - 00000

ライセンス名称

登録する(S)

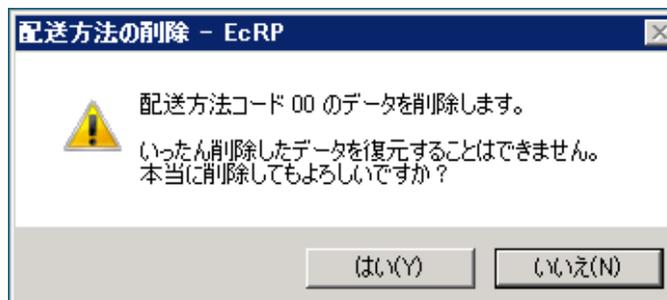
キャンセル(X)

293c1BxTE3

3.1.22.3. 編集・削除

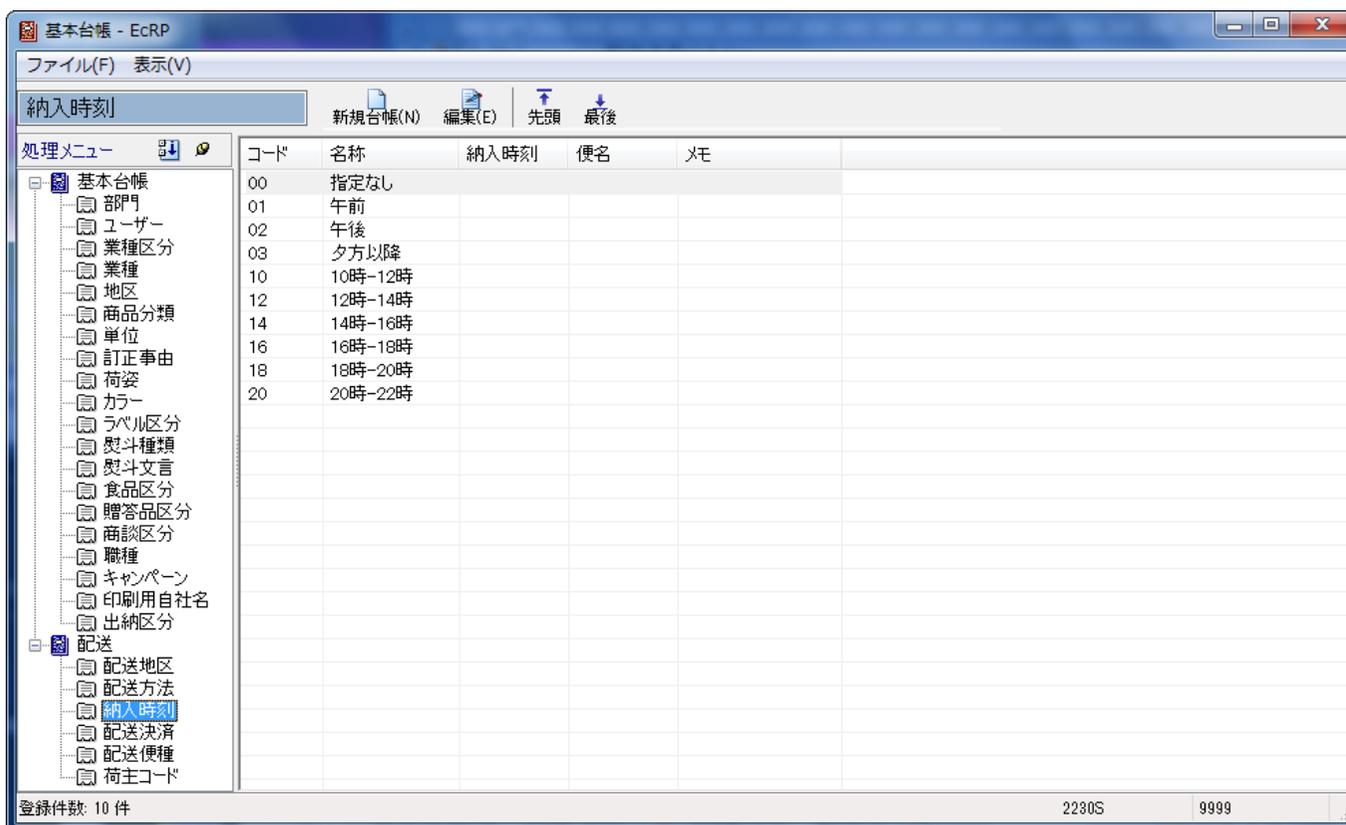
- 既に登録されている配送方法を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す配送方法の編集画面が表示されます。

- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.23. 納入時刻

3.1.23.1. 納入時刻リスト



コード	名称	納入時刻	便名	メモ
00	指定なし			
01	午前			
02	午後			
03	夕方以降			
10	10時-12時			
12	12時-14時			
14	14時-16時			
16	16時-18時			
18	18時-20時			
20	20時-22時			

- ① 「新規台帳」：納入時刻を新たに作成するときにクリックします。初期状態の納入時刻詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した納入時刻を編集するときにクリックします。保存されている内容が納入時刻詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を納入時刻リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を納入時刻リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.23.2. 新規作成

- ・納入時刻を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す納入時刻の新規作成画面が表示されます。

【項目説明】

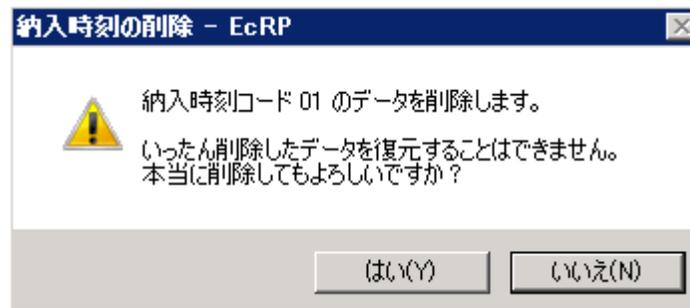
No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	納入時刻コード			
2	名称	納入時刻名称			
3	納入時刻	納入時刻を設定します。			
4	便名	便名を選択します。			配送方法台帳
5	背景色	背景色背景色を設定します。			
6	メモ	⇒納入時刻に関するメモを入力します。			

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の納入時刻内容が表示されます。
- ・「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の納入時刻内容が表示されます。

3.1.23.3. 編集・削除

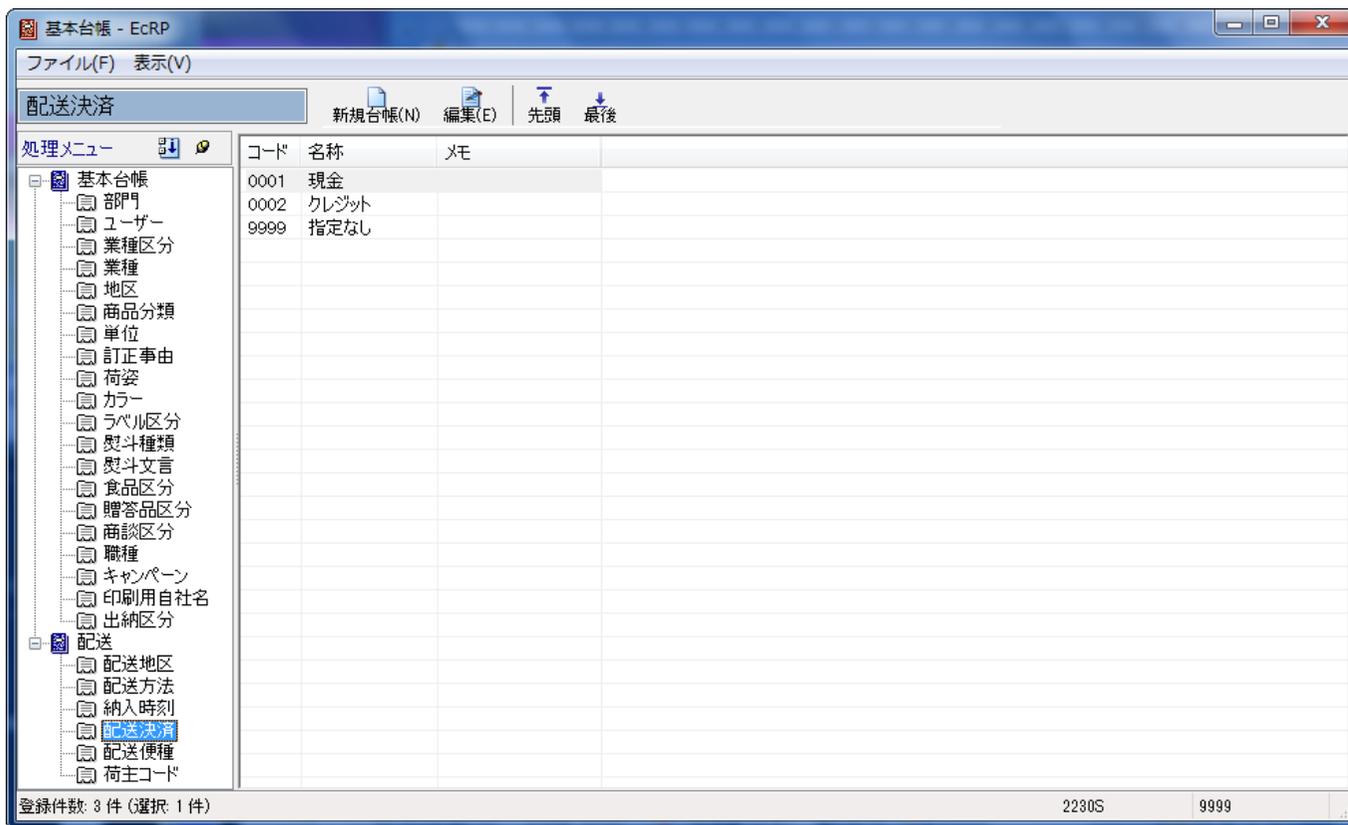
- ・既に登録されている納入時刻を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す納入時刻の編集画面が表示されます。

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - ・「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.24. 配送決済

3.1.24.1. 配送決済リスト



- ① 「新規台帳」：配送決済を新たに作成するときにクリックします。初期状態の配送決済詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した配送決済を編集するときにクリックします。保存されている内容が配送決済詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を配送決済リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を配送決済リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.24.2. 新規作成

- ・ 配送決済を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す配送決済の新規作成画面が表示されます。

配送決済 (新規) - EcRP

配送決済の新規登録を行ないます。
各項目を入力してから「登録する」ボタンを押してください。

基本情報

コード

名称

メモ

登録する(S)

閉じる(X)

登録して前へ(B)

登録して次へ(N)

削除(D)...

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	配送決済コード			
2	名称	配送決済名称			
3	メモ	⇒配送決済に関するメモを入力します。			

- ・ 「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・ 「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・ 「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の配送決済内容が表示されます。
- ・ 「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の配送決済内容が表示されます。

3.1.24.3. 編集・削除

- 既に登録されている配送決済を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す配送決済の編集画面が表示されます。



- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.25. 配送便種

3.1.25.1. 配送便種リスト

コード	名称	配送方法	メモ
0	一般	西濃運輸	
000	飛脚宅配便	佐川急便	000 : 飛脚宅配便 001 : 飛脚スーパー便 002 : 飛脚即配便 003 : 飛脚...
001	飛脚スーパー便	佐川急便	000 : 飛脚宅配便 001 : 飛脚スーパー便 002 : 飛脚即配便 003 : 飛脚...
002	飛脚即配便	佐川急便	000 : 飛脚宅配便 001 : 飛脚スーパー便 002 : 飛脚即配便 003 : 飛脚...
003	飛脚航空便く...	佐川急便	000 : 飛脚宅配便 001 : 飛脚スーパー便 002 : 飛脚即配便 003 : 飛脚...
004	飛脚航空便く...	佐川急便	000 : 飛脚宅配便 001 : 飛脚スーパー便 002 : 飛脚即配便 003 : 飛脚...
005	飛脚TOP便	佐川急便	000 : 飛脚宅配便 001 : 飛脚スーパー便 002 : 飛脚即配便 003 : 飛脚...
1	宅配	西濃運輸	
3	ミニ	西濃運輸	
8	通販便	西濃運輸	
9	ビジネス便	西濃運輸	

登録件数: 11件 (選択: 1件) 2230S 9999

- ① 「新規台帳」: 配送便種を新たに作成するときにクリックします。初期状態の配送便種詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」: 選択した配送便種を編集するときにクリックします。保存されている内容が配送便種詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」: 選択を配送便種リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」: 選択を配送便種リストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.25.2. 新規作成

- ・ 配送便種を新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す配送便種の新規作成画面が表示されます。

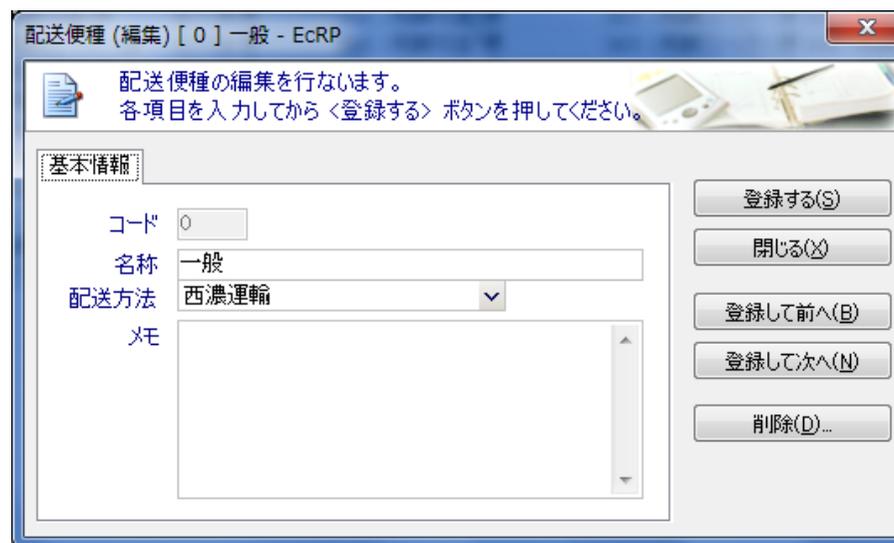
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	配送便種コード			
2	名称	配送便種名称			
3	配送方法	配送方法を選択します。			配送方法台帳
4	メモ	⇒配送便種に関するメモを入力します。			

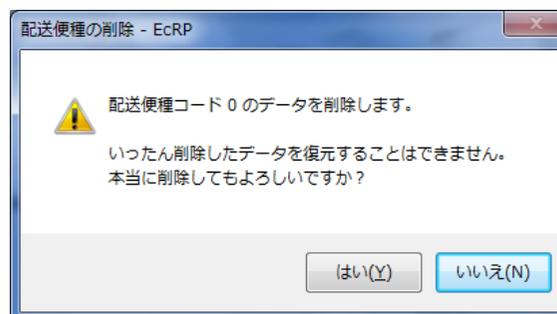
- ・ 「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・ 「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・ 「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の配送便種内容が表示されます。
- ・ 「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の配送便種内容が表示されます。

3.1.25.3. 編集・削除

- 既に登録されている配送便種を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す配送便種の編集画面が表示されます。

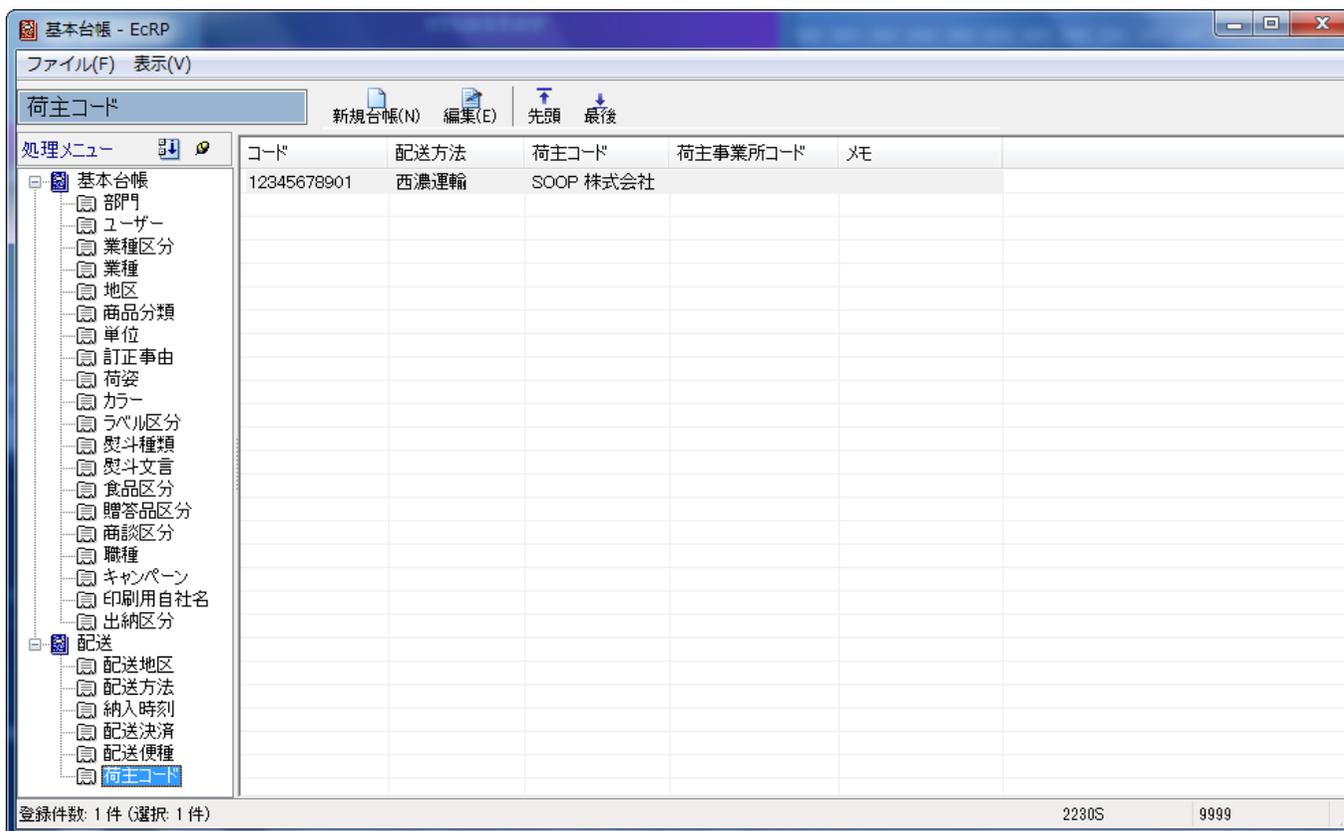


- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.1.26. 荷主コード

3.1.26.1. 荷主コードリスト



- ① 「新規台帳」：荷主コードを新たに作成するときにクリックします。初期状態の荷主コード詳細画面が表示されます。
- ② 「編集」：選択した荷主コードを編集するときにクリックします。保存されている内容が荷主コード詳細画面に表示されます。
- ③ 「先頭」：選択を荷主コードリストの先頭に移動させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を荷主コードリストの末尾に移動させたいときにクリックします。

3.1.26.2. 新規作成

- 荷主コードを新たに作成するには、新規台帳アイコンをクリックします。下図に示す荷主コードの新規作成画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	荷主コード			
2	配送方法	配送方法を選択します。			配送方法台帳
3	荷主	荷主を選択します。			取引先台帳
4	荷主事業所	荷主事業所を選択します。			取引先台帳
6	メモ	☞荷主コードに関するメモを入力します。			

- 「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- 「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- 「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の荷主コード内容が表示されます。
- 「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の荷主コード内容が表示されます。

3.1.26.3. 編集・削除

- 既に登録されている荷主コードを編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す荷主コードの編集画面が表示されます。

荷主コード (編集) [12345678901] - EcRP

荷主コードの編集を行ないます。
各項目を入力してから <登録する> ボタンを押してください。

基本情報

コード 12345678901

配送方法 西濃運輸

荷主 000000 ... SOOP 株式会社

荷主事業所 ...

メモ

登録する(S)

閉じる(X)

登録して前へ(B)

登録して次へ(N)

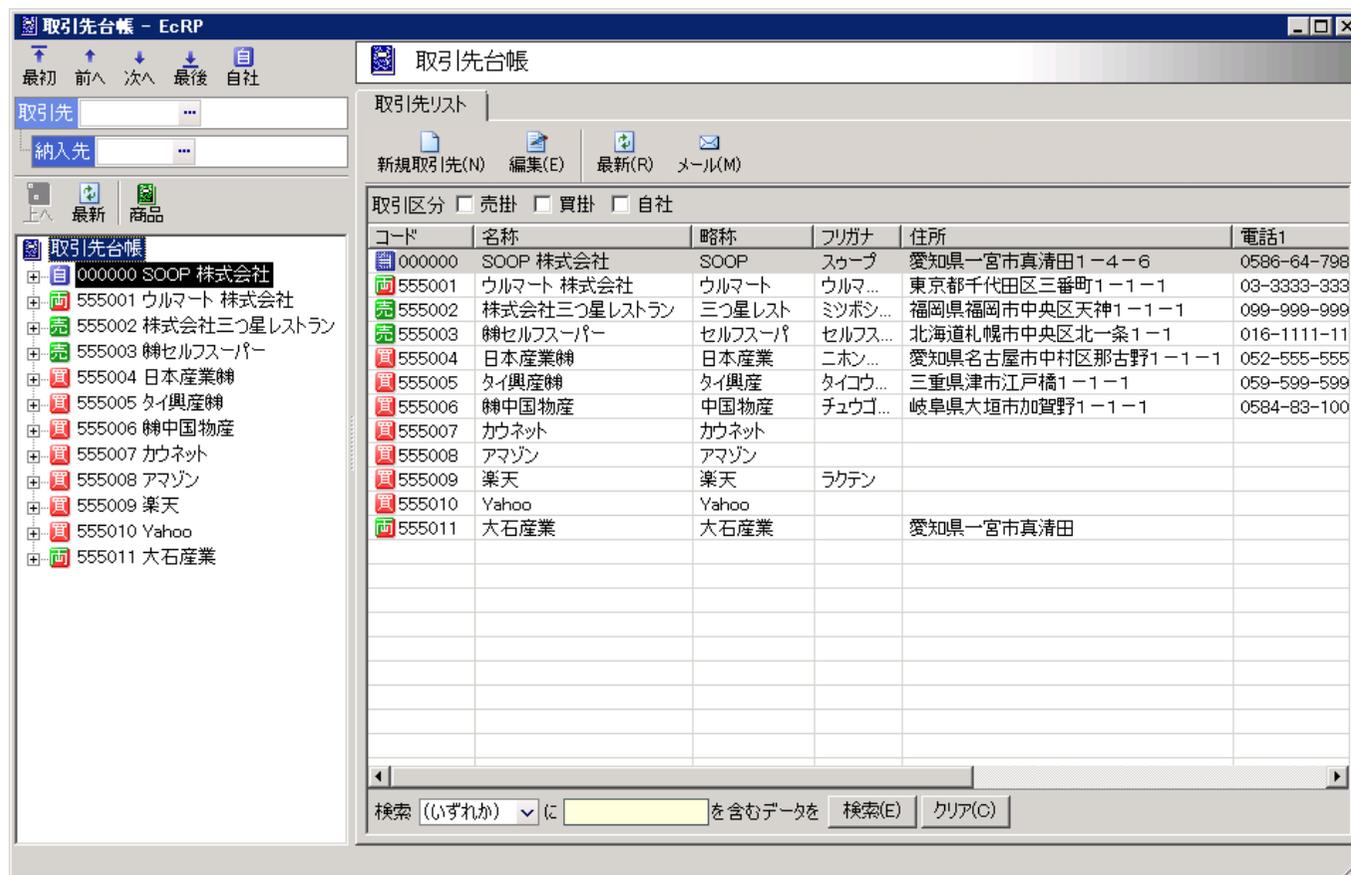
削除(D)...

- 「登録する」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録され、画面が消えます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



3.2. 取引先台帳

3.2.1. 取引先リスト



- ・画面の左側に取引先の一覧が表示されていますので、登録内容を表示したい取引先を選択します。選択された取引先の内容が画面右側に表示されます。
- ・納入先の登録内容を表示したい場合は、取引先名の左に表示されている+をクリックすると、登録されている納入先の一覧が表示されますので、登録内容を表示したい納入先を選択します。選択された納入先の内容が画面右側に表示されます。



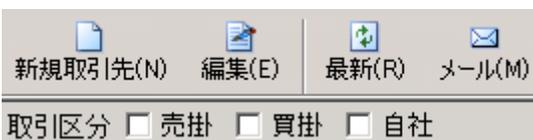
- ① 「最初」：選択を取引先の先頭に移動させたいときにクリックします。
- ② 「前へ」：選択している取引先のひとつ前の取引先を表示させたいときにクリックします。
- ③ 「次へ」：選択している取引先のひとつ後の取引先を表示させたいときにクリックします。
- ④ 「最後」：選択を取引先の最後に移動させたいときにクリックします。
- ⑤ 「自社」：選択を自社に移動させたいときにクリックします。



- ・画面の左上の取引先エリアに、コードを入力、または「...」ボタンをクリックして取引先を選択して検索することができます。
- ・同様に納入先も検索することができます。



- ① 「上へ」：選択している取引先又は納入先のひとつ上の階層を表示させたいときにクリックします。
- ② 「最新」：取引先及び納入先リストの最新を再表示させたいときにクリックします。
- ③ 「商品」：選択している取引先又は納入先に関連する商品の内容を確認するときにクリックします。商品台帳が表示されます。



- ① 「新規取引先」：取引先を新たに作成するときにクリックします。取引先台帳の作成画面が表示されます。
- ② 「編集」：取引先リストで選択した取引先を編集するときにクリックします。保存されている内容が取引先詳細画面に表示されます。
- ③ 「最新」：取引先及び納入先リストの最新を再表示させたいときにクリックします。

- ④ 「メール」: 取引先リストで選択した取引先にメールを送信するときをクリックします。基本情報のメール項目にメールアドレスが登録されている場合は、宛先に登録されたメールアドレスが自動的に表示されます。
- ⑤ 「取引区分」: 取引先リストに表示されている取引先を取引区分で絞り込みたいときをクリックします。

検索 (いずれか) ▾ に を含むデータを

- ・画面の右下の検索エリアに、キーワードを入力して取引先を検索することができます。

3.2.2. 新規登録

取引先台帳 (新規) - EcRP

取引先台帳の新規登録を行ないます。
各項目を入力してから <登録する> ボタンを押してください。

会社情報

取引先コード 555011

名称

略称

登録する(S)

キャンセル(O)

登録内容を引用する

取引先コード

引用する項目

区分

売掛情報

買掛情報

引用元を開く(O)

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	取引先コード	取引先コード			
2	名称	取引先名称			
3	略称	取引先の略称			
4	登録内容を引用する	既存登録内容の引用		既存の取引先内容を引用して登録する場合にチェックします。	
5	取引先コード	引用する取引先コード		引用する取引先のコードを入力します。	取引先台帳
6	引用する項目	引用する項目	区分、売掛情報、買掛情報	区分・売掛情報・買掛情報について、引用する項目を選択します。	

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、詳細内容を登録する画面が表示されます。
- ・「キャンセル」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「引用元を開く」ボタンをクリックすると、引用元の取引先台帳が表示されます。

3.2.2.1. 基本情報

取引先: 555001 ウルマート 株式会社

基本情報 | 相手先担当者 | カレンダー | 画像 | ファイル | 商談メモ | 取引明細 | 納入先

新規取引先(N) | 保存(S) | 印刷(P) | 削除 | 最新(R) | 画像 | メール(M)

会社情報 | 売掛情報 | 買掛情報 | 備考

名称

名称 ウルマート 株式会社
フリガナ ウルマート
略称 ウルマート 殿

各種設定

使用する取引

売り取引を行う
 買い取引を行う

地区 0013 東京都
業種 0001 加工品製造

マーク 年賀状
 暑中見舞
 お礼

背景色

連絡先

郵便番号 102-0075
住所1 東京都千代田区三番町 地
住所2 1-1-1
宛名名称 印刷
電話番号 03-3333-3333
FAX番号 03-333303334
メール tokyo@urumart.jp



- ① 「新規取引先」：取引先を新たに作成するときにクリックします。取引先台帳の作成画面が表示されます。
- ② 「保存」：編集した内容を保存するときにクリックします。
- ③ 「印刷」：取引先台帳を印刷するときにクリックします。
- ④ 「削除」：取引先台帳を削除するときにクリックします。
- ⑤ 「最新」：取引先台帳の最新を再表示させたいときにクリックします。
- ⑥ 「画像」：取引先台帳に登録されている画像を表示させたいときにクリックします。（新規作成時はボタンが無効となっています。）
- ⑦ 「メール」：取引先にメールを送信するときにクリックします。基本情報のメール項目にメールアドレスが登録されている場合は、宛先に登録されたメールアドレスが自動的に表示されます。

A) 会社情報

会社情報	売掛情報	買掛情報	備考
<p>名称</p> <p>名称 <input type="text" value="ウルマート 株式会社"/></p> <p>フリガナ <input type="text" value="ウルマート"/></p> <p>略称 <input type="text" value="ウルマート"/> 殿 <input type="button" value="v"/></p>			
<p>連絡先</p> <p>郵便番号 <input type="text" value="102-0075"/></p> <p>住所1 <input type="text" value="東京都千代田区三番町"/> 地</p> <p>住所2 <input type="text" value="1-1-1"/></p> <p>宛名名称 <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input checked="" type="checkbox"/> 印刷</p> <p>電話番号 <input type="text" value="03-3333-3333"/></p> <p>FAX番号 <input type="text" value="03-33330334"/></p> <p>メール <input type="text" value="tokyo@urumart.jp"/> <input type="button" value="✉"/></p>			
<p>各種設定</p> <p>使用する取引</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 売り取引を行う</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 買い取引を行う</p> <p>地区 <input type="text" value="0013"/> <input type="button" value="v"/> 東京都</p> <p>業種 <input type="text" value="0001"/> <input type="button" value="v"/> 加工品製造</p> <p>マーク <input checked="" type="checkbox"/> 年賀状</p> <p><input type="checkbox"/> 暑中見舞</p> <p><input type="checkbox"/> お礼</p> <p>背景色 <input type="text"/> <input type="button" value="色"/></p>			

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	名称	取引先名称			
2	フリガナ	取引先名称のフリガナ			
3	略称	取引先の略称			
4	敬称	敬称	(なし)、御	納品書などに印字される敬称を選択します。	

		中、様、殿、 行	
5	郵便番号	取引先の郵便番号	
6	住所 1	取引先の住所 1	
7	地	地図	住所1に入力された住所の地図が GoogleMap で表示されます。
8	住所 2	取引先の住所 2	
9	宛名名称	取引先の宛名名称	拡張用で未使用
10	宛名名称の敬称	取引先の宛名名称の敬称	(なし)、御 中、様、殿、 行 拡張用で未使用
11	印刷	印刷	
12	電話番号 (左)	取引先の電話番号(左)	
13	電話番号 (右)	取引先の電話番号(右)	
14	FAX 番号 (左)	取引先の FAX 番号(左)	
15	FAX 番号 (右)	取引先の FAX 番号(右)	
16	メール	取引先のメール	メールアイコンをクリックした時に、宛先に表示されます。
17	使用する取引	使用する取引	売り取引を行う、買い取引を行う チェックを付けると、売掛情報、買掛情報画面が有効になります。また、取引先一覧で表示されるアイコンの種類が決まります。

18	地区	取引先の地区	地区台帳
19	業種	取引先の業種	業種台帳
20	マーク	マーク	年賀状、暑 中見舞、お 礼
21	背景色	背景色	

B) 売掛情報

会社情報	売掛情報	買掛情報	備考
------	-------------	------	----

取引設定

取引形態 掛取引

請求先 555001 ウルマート

伝票明細数 99行 商品表記 自社

伝票番号 環境設定のルールで附番する

計上区分 受注伝票を引き継ぐ

納品書 3面納品書(控・納・受)

請求書 標準請求書

金額計算 切り捨て

消費税計算 請求単位

消費税端数 切り捨て

分割納入 不可 注残管理 しない

納入区分 受注伝票を引き継ぐ

配送方法

担当者(自社)

営業担当 5004 営業一郎

事務担当 5004 営業一郎

取引条件

締1: 99日 締2(なし) 締3(なし)

締日	決済方法	決済月	決済日
99日締	振込	翌々月	10日

(決済2は「半金半手」の場合に設定します)

集金方法 集金に行く

手形条件

割合 円からまたは %

期日 日

ファクタリング条件

日数 日

金利 %

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	取引形態	取引形態	掛取引、現金取引		
2	請求先	請求先			取引先台帳
3	伝票明細数	伝票明細数			
4	商品表記	商品表記	自社、取引先	納品書等に表記する商品情報を選択します。	
5	伝票番号	伝票番号	環境設定のルールで附番する、データ連携のルールで附番する	伝票番号を附番するルールを選択します。 データ連携を行っている取引先のみ、「データ連	

			携のルールで附番する」を選択することが可能です。
6	計上区分	計上区分	受注伝票を引き継ぐ、取引先でまとめる、納入先でまとめる、納入場所でまとめる
7	納品書	納品書	3面納品書(控・納・受)、3面納品書(控・納・受)価格表示なし、3面納品書(控・納・領)、3面納品書(控・納・請)、3面仮伝票(控・仮・受)価格表示なし、3面出荷伝票(控・出・受)価格表示なし、納品書、物品受領書。EDI取引先伝票(オンライン)、EDI取引先伝票(手入力伝票)、(なし)
8	請求書	請求書	標準請求書
9	金額計算	金額計算	四捨五入、切り捨て、切り上げ
10	消費税計算	消費税計算	計算しない、明細単位、伝票単位、請求単位、商品単位
11	消費税端数	消費税端数	四捨五入、切り捨て、切り上げ
12	分割納入	分割納入	不可、可
13	注残管理	注残管理	しない、する
14	納入区分	納入区分	受注伝票を引き継ぐ、取引先でまとめる、納入先でまとめる、納入場所でまとめる、店舗でまとめる
15	配送方法	配送方法	売上伝票の配送方法に指定が無い場合、送り状データ作成時にデフォルト値としてセットされます。

16	営業担当	営業担当		ユーザー台帳
17	事務担当	事務担当		ユーザー台帳
18	締日 1~3	締日 1~3		末日の場合は、99を入力します。
19	決済方法 1 ~2	決済方法 1~2	(なし)、振込、現金、小切手、手形、 ファクタリング、相殺	
20	決済月 1~2	決済月 1~2	(なし)、翌月、翌々月、3ヶ月後、4ヶ月後、 5ヶ月後、6ヶ月後、7ヶ月後、 8ヶ月後、9ヶ月後、10ヶ月後、11ヶ月後、 12ヶ月後	
21	決済日 1~2	決済日 1~2		末日の場合は、99を入力します。
22	集金に行く	集金に行く		集金に行く場合、チェックを付けます。
23	割合(円)	割合(円)		
24	割合(%)	割合(%)		
25	期日	期日	(なし)、翌月、翌々月、3ヶ月後、4ヶ月後、 5ヶ月後、6ヶ月後、7ヶ月後、 8ヶ月後、9ヶ月後、10ヶ月後、11ヶ月後、 12ヶ月後	
26	期日(日)	期日(日)		末日の場合は、99を入力します。
27	日数	日数		
28	金利	金利		

C) 買掛情報

会社情報	売掛情報	買掛情報	備考
------	------	-------------	----

取引設定

取引形態 掛取引 ▼
 請求先 555001 ... ウルマート 自

伝票明細数 99 行 商品表記 取引先 ▼
 伝票番号 環境設定のルールで附番する ▼

納品書 3面納品書(控・納・受) ▼
 請求書 標準請求書 ▼

金額計算 切り捨て ▼
 消費税計算 請求単位 ▼
 消費税端数 切り捨て ▼

分割納入 不可 ▼ 注残管理 しない ▼

納入区分 受注伝票を引き継ぐ ▼
 配送方法 ▼

担当者(自社)

営業担当 ▼
 事務担当 ▼

取引条件

締1: 99日 締2(なし) 締3(なし)

締日	99日締	決済方法	決済月	決済日
決済1	振込	▼	翌月	▼ 20日
決済2		▼		

(決済2は「半金半手」の場合に設定します)

集金方法 集金に来る

手形条件

割合 円からまたは %
 期日 ▼ 日

ファクタリング条件

日数 日
 金利 %

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	取引形態	取引形態	掛取引、現金取引		
2	請求先	請求先			
3	伝票明細数	伝票明細数			取引先台帳
4	商品表記	商品表記	自社、取引先	発注書等に表記する商品情報を選択します。	
5	伝票番号	伝票番号	環境設定のルールで附番する、データ連携のルールで附番する		

6	納品書	納品書	3面納品書(控・納・受)、3面納品書(控・納・受)価格表示なし、3面納品書(控・納・領)、3面納品書(控・納・請)、3面仮伝票(控・仮・受)価格表示なし、3面出荷伝票(控・出・受)価格表示なし、納品書、物品受領書。 EDI取引先伝票(オンライン)、EDI取引先伝票(手入力伝票)、(なし)	
7	請求書	請求書	標準請求書	
8	金額計算	金額計算	四捨五入、切り捨て、切り上げ	金額計算時の端数処理の方法を選択します。
9	消費税計算	消費税計算	計算しない、明細単位、伝票単位、請求単位、商品単位	消費税の計算単位を選択します。
10	消費税端数	消費税端数	四捨五入、切り捨て、切り上げ	消費税計算時の端数処理の方法を選択します。
11	分割納入	分割納入	不可、可	
12	注残管理	注残管理	しない、する	
13	納入区分	納入区分	受注伝票を引き継ぐ、取引先でまとめる、納入先でまとめる、納入場所でまとめる、店舗でまとめる	
14	配送方法	配送方法		配送方法台帳
15	営業担当	営業担当		ユーザー台帳
16	事務担当	事務担当		ユーザー台帳
17	締日 1~3	締日 1~3		末日の場合は、99を入力します。

18	決済方法 1 ~2	決済方法 1~2	(なし)、振込、現金、小切手、手形、 ファクタリング、相殺
19	決済月 1~2	決済月 1~2	(なし)、翌月、翌々月、3ヶ月後、4ヶ月後、5ヶ月後、6ヶ月後、7ヶ月後、8ヶ月後、9ヶ月後、10ヶ月後、11ヶ月後、12ヶ月後
20	決済日 1~2	決済日 1~2	末日の場合は、99を入力します。
21	集金に来る	集金に来る	集金に来る場合、チェックを付けます。
22	割合(円)	割合(円)	
23	割合(%)	割合(%)	
24	期日	期日	(なし)、翌月、翌々月、3ヶ月後、4ヶ月後、5ヶ月後、6ヶ月後、7ヶ月後、8ヶ月後、9ヶ月後、10ヶ月後、11ヶ月後、12ヶ月後
25	期日(日)	期日(日)	末日の場合は、99を入力します。
26	日数	日数	
27	金利	金利	

D) 備考

会社情報	売掛情報	買掛情報	備考
------	------	------	----

発注スケジュール
発注: 月・木曜日
出荷: 火・木曜日
納品: 水・金曜日

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	備考	∞取引先に関する備考を入力します。			

- ① 「新規担当者」：相手先担当者を新たに作成するときにクリックします。相手先担当者の作成画面が表示されます。
- ② 「編集」：相手先担当者リストで選択した相手先担当者を編集するときにクリックします。保存されている内容が相手先担当者詳細画面に表示されます。
- ③ 「印刷」：相手先担当者を印刷するときにクリックします。
- ④ 「最新」：相手先担当者の最新を再表示させたいときにクリックします。
- ⑤ 「内容」：相手先担当者の内容を画面右下に表示させたいときにクリックします。
- ⑥ 「メール」：相手先担当者にメールを送信するときにクリックします。相手先担当者のメール項目にメールアドレスが登録されている場合は、宛先に登録されたメールアドレスが自動的に表示されます。

新規作成

- ・相手先担当者を新たに作成するには、新規担当者アイコンをクリックします。下図に示す相手先担当者の新規作成画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	相手先担当者コード			
2	所属	所属			
3	役職	役職			
4	氏名	氏名			
5	電話番号 (左)	電話番号			
6	電話番号 (右)	電話番号			
7	メールアドレス	メールアドレス		メールアイコンをクリックした時に、宛先に表示されます。	
8	マーク	マーク	年賀状、暑中見舞、お礼		
9	郵便番号	郵便番号			
10	住所1	住所1			
11	住所2	住所2			
12	生年月日	生年月日			
13	性別	性別	(なし)、男、女		
14	メモ	⇒相手先担当者に関するメモを入力します。			

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の相手先担当者内容が表示されます。
- ・「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の相手先担当者内容が表示されます。
- ・「削除」ボタンをクリックすると、表示されている相手先担当者の内容が削除されます。
- ・「詳細情報>> (<<)」ボタンをクリックすると、入力する項目を詳細化、簡素化できます。

3.2.2.3. カレンダー

取引先: 555001 ウルマート 株式会社

基本情報 | 相手先担当者 | **カレンダー** | 画像 | ファイル | 商談メモ | 取引明細 | 納入先

新規カレンダー(N) 編集(E) 保存(S) 最新(R)

区分	有効期限	休日設定	メモ
全社	2011/01/01~2011/12/31	日, 金, 土	

← 前年 ← 前月 → 翌月 → 翌年

2011年1月							2011年2月							2011年3月							2011年4月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1			1	2	3	4	5				1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30		
30	31																										

2011年5月							2011年6月							2011年7月							2011年8月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4					1	2			1	2	3	4	5	6	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31					26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31					
														31													

2011年9月							2011年10月							2011年11月							2011年12月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
					1	2	3						1			1	2	3	4	5						1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30	31				
							30	31																				

新規カレンダー(N) 編集(E) 保存(S) 最新(R)

- ① 「新規カレンダー」：カレンダーを新たに作成するときにクリックします。カレンダーの作成画面が表示されます。
- ② 「編集」：カレンダーを編集するときにクリックします。保存されている内容がカレンダー詳細画面に表示されます。
- ③ 「保存」：画面下図のカレンダーの日付をクリックして休日を編集した場合にクリックします。
- ④ 「最新」：カレンダーの最新を再表示させたいときにクリックします。

新規作成

- ・ カレンダーを新たに作成するには、新規カレンダーアイコンをクリックします。下図に示すカレンダーの新規作成画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	有効期限 開始	有効期限 開始		有効期限を設けない場合は空欄にしておきます。	
2	有効期限 終了	有効期限 終了		有効期限を設けない場合は空欄にしておきます。	

3	休日設定	休日設定	日、月、火、 水、木、金、 土	毎週、定休の曜日を選択します。
4	メモ	☞カレンダーに関するメモを入力 します。		
5	その他の休日	その他の休日(編集不可)		カレンダーをクリックして設定した休日が表示されます。また、休日設定で設定した曜日に営業する場合、営業日が表示されます。 新規作成画面・編集画面では直接は編集できません。

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「キャンセル」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「削除」ボタンをクリックすると、表示されているカレンダーの内容が削除されます。

休日設定（曜日指定）以外の休日を設定するには・・・

- ・年未年始など、休日設定で設定する以外の休日は、カレンダーの該当日をクリックします。取り消す場合は、再度クリックします。
- ・休日設定で設定した休日でも、カレンダーの該当日をクリックして取り消すことができます。
- ・カレンダーの編集画面では、「その他の休日」欄に表示されます。

カレンダー (編集) - EcRP

カレンダーの編集を行ないます。
各項目を入力してから <登録する> ボタンを押してください。

カレンダー

有効期限 開始 2011/01/01(土) [12]
終了 2011/12/31(土) [12]
(有効期限を設けない場合は空欄にしておきます)

休日設定 日 月 火 水 木 金 土

メモ

その他の休日 2011/01/19 (休日) (編集できません)
2011/01/27 (休日)
2011/06/04 (営業)

登録する(S)
キャンセル(X)
削除(D)...

3.2.2.4. 画像



- ① 「先頭」：登録されている画像の先頭に移動したいときにクリックします。
- ② 「上へ」：表示されている画像のひとつ上の画像に移動したいときにクリックします。

- ③ 「下へ」：表示されている画像のひとつ下の画像に移動したいときにクリックします。
- ④ 「最後」：登録されている画像の最後に移動したいときにクリックします。
- ⑤ 「スキャン」：スキャナから新たに画像を取り込みたいときにクリックします。環境設定—端末の設定でスキャナの利用可否が設定できます。
- ⑥ 「読込」：保存されているファイルから新たに読み込みたいときにクリックします。
- ⑦ 「コピー」：表示されている画像をコピーしたいときにクリックします。クリップボードに保存されます。
- ⑧ 「貼付」：クリップボードに保存された画像から新たに読み込みたいときにクリックします。
- ⑨ 「画像保存」：編集した内容を保存するときにクリックします。
- ⑩ 「印刷」：表示されている画像を印刷するときにクリックします。
- ⑪ 「削除」：表示されている画像を削除するときにクリックします。
- ⑫ 「編集」：表示されている画像を編集するときにクリックします。環境設定—端末の設定で設定されたソフトウェアが起動されます。
- ⑬ 「最新」：画像の最新を再表示させたいときにクリックします。
- ⑭ 「差替」：画像を差替えるときにクリックします。



- ① 「左 90 度」：画像を左へ 90 度回転したいときにクリックします。
- ② 「右 90 度」：画像を右へ 90 度回転したいときにクリックします。
- ③ 「180 度」：画像を 180 度回転したいときにクリックします。
- ④ 「水平」：画像を水平方向へ反転したいときにクリックします。
- ⑤ 「垂直」：画像を垂直方向へ反転したいときにクリックします。
- ⑥ 「ズーム」：画像の表示倍率を変更したいときにクリックします。

差替

- ・画像を差替えるには、差替アイコンをクリックします。下図に示す画像の差し替え設定画面が表示されます。
- ・最上位の画像を選択した状態でクリックすると、差し替え設定画面は表示されません。
- ・実際に差し替えを実行するには、保守メニューの「画像差替」メニューから行います。

画像の差し替え設定 - EcRP

画像の差し替えを設定します。
各項目を入力してから <登録する> ボタンを押してください。

差し替え設定

差し替える画像 画像5 (新画像)

差し替えられる画像 画像1 (旧画像)

差し替え日時 2011/01/01(土) :

メモ

登録する(A)...

キャンセル(X)

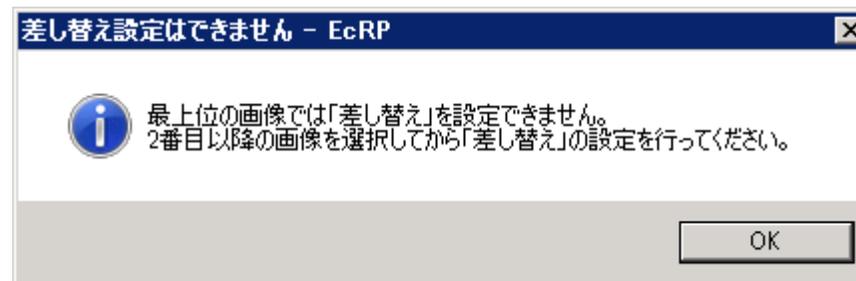
削除する(D)...

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	差し替える画像	差し替える画像(新画像)		選択されている画像番号が表示されます。 編集できません。	
2	差し替えられる画像	差し替えられる画像(旧画像)	選択されている 画像より上位の 画像番号	差し替えたい画像番号を選択します。	
3	差し替え日時	差し替え日時		差し替えたい日時を入力します。 ※設定した差し替え日に自動的に差し替わる訳ではありませんのでご注意ください。	
4	メモ	☞画像の差し替え設定に関するメモを入力します。			

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「キャンセル」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「削除する」ボタンをクリックすると、表示されている画像の差し替え設定の内容が削除されます。

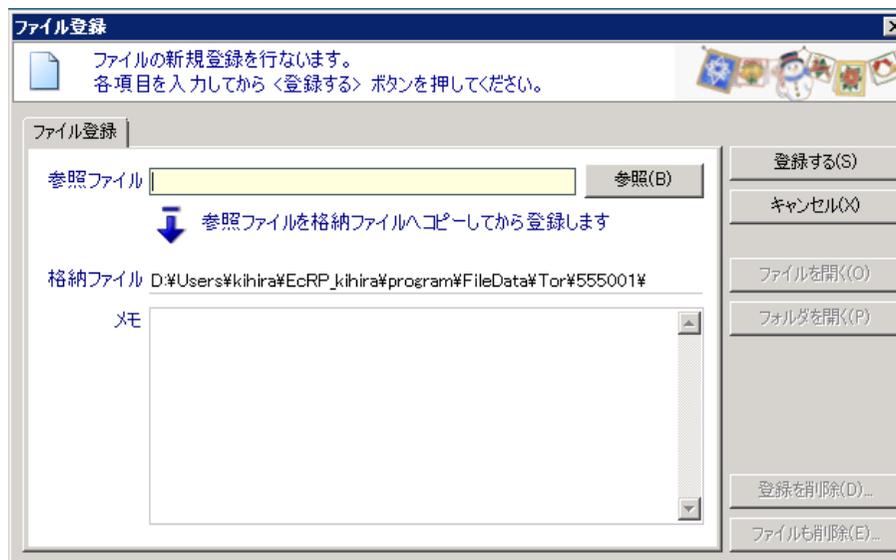
【補足】最上位の画像を選択した状態でクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



- ① 「新規ファイル」：ファイルを新たに登録するときにクリックします。ファイル登録の画面が表示されます。
- ② 「編集」：ファイルやファイル登録の内容を編集するときにクリックします。
- ③ 「最新」：ファイルの最新を再表示させたいときにクリックします。
- ④ 「ファイルを開く」：ファイルを開きたいときにクリックします。
- ⑤ 「フォルダーを開く」：フォルダーを開きたいときにクリックします。

新規作成

- ・ファイルを新たに登録するには、新規ファイルアイコンをクリックします。下図に示すファイル登録作成画面が表示されます。



【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	参照ファイル	参照ファイル		参照ボタンをクリックして、ファイルを選択します。	
2	メモ	☞ファイルに関するメモを入力します。			

- 「登録する」 ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- 「キャンセル」 ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- 「ファイルを開く」 ボタンをクリックすると、ファイルが表示されます。(新規作成時はボタンが無効となっています。)
- 「フォルダを開く」 ボタンをクリックすると、フォルダが表示されます。(新規作成時はボタンが無効となっています。)
- 「登録を削除」 ボタンをクリックすると、ファイル登録の内容が削除されます。(新規作成時はボタンが無効となっています。)
- 「ファイルも削除」 ボタンをクリックすると、ファイル登録の内容と実際のファイルが削除されます。(新規作成時はボタンが無効となっています。)

- ② 「編集」：商談メモの内容を編集するときをクリックします。
- ③ 「印刷」：商談メモを印刷するときをクリックします。
- ④ 「最新」：商談メモの最新を再表示させたいときをクリックします。
- ⑤ 「区分」：商談区分で絞り込みたいときを選択します。
- ⑥ 「記入者」：記入者で絞り込みたいときを選択します。

新規作成

- ・ 商談メモを新たに登録するには、新規商談メモアイコンをクリックします。下図に示す商談メモの作成画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	記入者	記入者			ユーザー台帳
2	日時	日時		デフォルト値として、現在の時刻がセットされます。	
3	商談区分	商談区分			商談区分台帳
4	内容	内容			

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「キャンセル」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「削除」ボタンをクリックすると、表示されている商談メモの内容が削除されます。

3.2.2.7. 取引明細

取引先: 555001 ウルマート 株式会社

基本情報 | 相手先担当者 | カレンダー | 画像 | ファイル | 商談メモ | **取引明細** | 納入先

伝票種別

見積伝票 発注伝票
 受注伝票 仕入伝票
 売上伝票 支払伝票
 入金伝票

条件設定

伝票の範囲
伝票の並び順

受 受注伝票

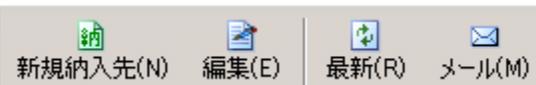
伝票種別		条件設定	
<input type="radio"/> 見積伝票	<input type="radio"/> 発注伝票	伝票の範囲	すべて
<input checked="" type="radio"/> 受注伝票	<input type="radio"/> 仕入伝票	伝票の並び順	古い順
<input type="radio"/> 売上伝票	<input type="radio"/> 支払伝票	表示する(D)	
<input type="radio"/> 入金伝票			

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	伝票種別	伝票種別	見積伝票、受注伝票、売上伝票、入金伝票、発注伝票、仕入伝票、支払伝票		
2	伝票の範囲	伝票の範囲	今日から、昨日から、1週間前から、2週間前から、1か月前から、1か月半前から、2か月前から、3か月前から、6か月前から、1年前から、すべて		
3	伝票の並び順	伝票の並び順	古い順、新しい順		
4	表示する	表示する		表示したい伝票種別と条件を設定後、クリックして実行します。	

受注伝票

- ・「受注残だけ」ボタンをクリックすると、受注残だけ表示されます。
- ・「すべて表示」ボタンをクリックすると、すべて表示されます。
- ・「伝票」伝票の内容を確認するときにクリックします。該当伝票画面が表示されます。
- ・「商品」商品の内容を確認するときにクリックします。商品台帳の該当商品画面が表示されます。



- ① 「新規納入先」：納入先を新たに登録するときをクリックします。納入先の作成画面が表示されます。
- ② 「編集」：納入先の内容を編集するときをクリックします。
- ③ 「最新」：納入先の最新を再表示させたいときをクリックします。
- ④ 「メール」：納入先にメールを送信するときをクリックします。納入先のメール項目にメールアドレスが登録されている場合は、宛先に登録されたメールアドレスが自動的に表示されます。

A) 基本情報

取引先: 555001 ウルマート / 納入先: 0001 大阪支店

基本情報 | 相手先担当者 | カレンダー | 画像 | ファイル | 商談メモ | 取引明細 | 納入場所

新規納入先(N) コピー(C) 保存(S) 印刷(P) 削除 最新(R) 画像 メール(M)

会社情報 | 配送情報 | 備考

名称
 名称 大阪支店
 フリガナ オオサカシテン
 略称 大阪支店 御中

連絡先
 郵便番号 530 - 0001
 住所1 大阪府大阪市北区梅田 地
 住所2 1-1-1
 宛名名称 印刷
 電話番号 06-6666-6666
 FAX番号 06-6666-6667
 メール osaka@urumart.jp

各種設定
 地区
 業種
 マーク 年賀状
 暑中見舞
 お礼
 背景色

新規納入先(N) コピー(C) 保存(S) 印刷(P) 削除 最新(R) 画像 メール(M)

- ① 「新規納入先」：納入先を新たに登録するときをクリックします。納入先の作成画面が表示されます。
- ② 「コピー」：表示されている納入先に他の納入先の内容をコピーしたいときをクリックします。コピー元となる納入先を選択します。
- ③ 「保存」：編集した内容を保存するときをクリックします。
- ④ 「印刷」：納入先台帳を印刷するときをクリックします。
- ⑤ 「削除」：納入先台帳を削除するときをクリックします。
- ⑥ 「最新」：納入先台帳の最新を再表示させたいときをクリックします。
- ⑦ 「画像」：納入先台帳に登録されている画像を表示させたいときをクリックします。
- ⑧ 「メール」：納入先にメールを送信するときをクリックします。納入先のメール項目にメールアドレスが登録されている場合は、宛先に登録されたメールアドレスが自動的に表示されます。

(ア) 会社情報

会社情報	配送情報	備考
<p>名称</p> <p>名称 大阪支店</p> <p>フリガナ オオサカシテン</p> <p>略称 大阪支店 御中 ▼</p>		
<p>各種設定</p> <p>地区 ▼</p> <p>業種 ▼</p> <p>マーク <input type="checkbox"/> 年賀状 <input type="checkbox"/> 暑中見舞 <input type="checkbox"/> お礼</p> <p>背景色 </p>		
<p>連絡先</p> <p>郵便番号 530-0001</p> <p>住所1 大阪府大阪市北区梅田 地</p> <p>住所2 1-1-1</p> <p>宛名名称 印刷</p> <p>電話番号 06-6666-6666</p> <p>FAX番号 06-6666-6667</p> <p>メール osaka@urumart.jp ✉</p>		

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	名称	納入先名称			
2	フリガナ	納入先名称のフリガナ			
3	略称	納入先の略称			
4	敬称	納入先の敬称	(なし)、御中、 様、殿、行	納品書などに印字される敬称を選択します。	

5	郵便番号	納入先の郵便番号	
6	住所 1	納入先の住所 1	
7	地	地図	住所1に入力された住所の地図が GoogleMap で表示されます。
8	住所 2	納入先の住所 2	
9	宛名名称	納入先の宛名名称	
10	宛名名称の 敬称	納入先の宛名名称の敬称	(なし)、御中、 様、殿、行
11	印刷	印刷	
12	電話番号	納入先の電話番号(左)	(左)
13	電話番号	納入先の電話番号(右)	(右)
14	FAX 番号	納入先の FAX 番号(左)	(左)
15	FAX 番号	納入先の FAX 番号(右)	(右)
16	メール	納入先のメール	メールアイコンをクリックした時に、宛先に表示 されます。
17	地区	納入先の地区	地区台帳
18	業種	納入先の業種	業種台帳
19	マーク	マーク	年賀状、暑中見 舞、お礼

20 背景色 背景色

(イ) 配送情報

会社情報	配送情報	備考
配送地区	0002 大阪市内	梱包番号の管理
距離	30 Km	取引先ごと
配送日数	1 日	現在値
納入時刻	01 午前	範囲
納入禁止時刻 1	00:00 ~ 08:00	PDラベル
2	: ~ :	標準
3	: ~ :	梱包明細書
4	: ~ :	標準
		出荷指示
		バラ
<input type="checkbox"/> 印刷用自社名を使用する		
印刷用自社名	配送先メモ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	配送地区	配送地区			配送地区台帳
2	距離	距離			
3	配送日数	配送日数			
4	納入時刻	納入時刻			納入時刻台帳
5	納入禁止時刻 1	納入禁止時刻 1			
6	納入禁止時刻 2	納入禁止時刻 2			
7	納入禁止時刻 3	納入禁止時刻 3			
8	納入禁止時刻 4	納入禁止時刻 4			
9	印刷用自社名を使用する	納入先の宛名名称の敬称		当該納入先に収める出荷伝票に限り、自社名を変更する事が可能となる。 ※この納入先に収める場合は、依頼元の会社名を記述する場合に使用。	
10	梱包番号の管理	梱包番号の管理	取引先ごと、納入先ごと	納入先コードが「0」の場合のみ、編集できます。	
11	現在値	現在値		納入先ごとに編集できます。	
12	範囲	範囲		納入先コードが「0」の場合のみ、編集できます。	
13	PDラベル	PDラベル	標準、オリジナル	納入先コードが「0」の場合のみ、編集できます。	

14	梱包明細書	梱包明細書	標準、オリジナル	納入先コードが「0」の場合のみ、編集できます。
15	出荷指示	出荷指示	バラ、ケース	納入先コードが「0」の場合のみ、編集できます。
16	配送メモ	⇒配送に関するメモを入力します		

(ウ) 備考

会社情報	配送情報	備考
------	------	----

納品時には、入出許可証が必要です。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	備考	☞納入先に関する備考を入力します。			

B) 相手先担当者

※「3.2.2.2. 相手先担当者」をご参照ください。

C) カレンダー

※「3.2.2.3. カレンダー」をご参照ください。

D) 画像

※「3.2.2.4. 画像」をご参照ください。

E) ファイル

※「3.2.2.5. ファイル」をご参照ください。

F) 商談メモ

※「3.2.2.6. 商談メモ」をご参照ください。

G) 取引明細

取引先: 555001 ウルマート / 納入先: 0001 大阪支店

基本情報 | 相手先担当者 | カレンダー | 画像 | ファイル | 商談メモ | **取引明細** | 納入場所

伝票種別

見積伝票 発注伝票
 受注伝票 仕入伝票
 売上传票

条件設定

伝票の範囲: すべて
 伝票の並び順: 古い順
 納入先の種別: 納入先

受注伝票

伝票種別

見積伝票 発注伝票
 受注伝票 仕入伝票
 売上传票

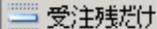
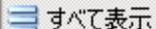
条件設定

伝票の範囲: すべて
 伝票の並び順: 古い順
 納入先の種別: 納入先

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	伝票種別	伝票種別	見積伝票、受注伝票、売上伝票、発注伝票、仕入伝票		
2	伝票の範囲	伝票の範囲	今日から、昨日から、1週間前から、2週間前から、1か月前から、1か月半前から、2か月前から、3か月前から、6か月前から、1年前から、すべて		
3	伝票の並び順	伝票の並び順	古い順、新しい順		
4	納入先の種別	納入先の種別	納入先、店舗	表示したい納入先の種別を選択します。	
5	表示する	表示する		表示したい伝票種別と条件を設定後、クリックして実行します。	

受注伝票



- ・「受注残だけ」ボタンをクリックすると、受注残だけ表示されます。
- ・「すべて表示」ボタンをクリックすると、すべて表示されます。
- ・「伝票」伝票の内容を確認するときにクリックします。伝票処理の該当伝票画面が表示されます。
- ・「商品」商品の内容を確認するときにクリックします。商品台帳の該当商品画面が表示されます。

- ② 「編集」：納入場所の内容を編集するときにクリックします。
- ③ 「印刷」：納入場所を印刷するときにクリックします。
- ④ 「最新」：納入場所台帳の最新を再表示させたいときにクリックします。

新規作成

- ・納入場所を新たに登録するには、新規納入場所アイコンをクリックします。下図に示す納入場所の作成画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	納入場所コード			
2	名称	納入場所名称			
3	メモ	∞ 納入場所に関するメモを入力します。			

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「閉じる」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「登録して前へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ前の納入場所内容が表示されます。
- ・「登録して次へ」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録され、1つ後の納入場所内容が表示されます。
- ・「削除」ボタンをクリックすると、表示されている納入場所の内容が削除されます。

3.2.3. 編集・削除

- ・既に登録されている取引先を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す取引先の編集画面が表示されます。

取引先台帳 - EcRP

取引先: 555001 ウルマート 株式会社

基本情報 | 相手先担当者 | カレンダー | 画像 | ファイル | 商談メモ | 取引明細 | 納入先

新規取引先(N) | 保存(S) | 印刷(P) | 削除 | 最新(R) | 画像 | メール(M)

会社情報 | 売掛情報 | 買掛情報 | 備考

各種設定

使用する取引

売買取引を行う

買入取引を行う

地区 0013 東京都

業種 0001 加工品製造

マーク 年賀状

暑中見舞

お礼

背景色

会社情報

名称

名称 ウルマート 株式会社

フリガナ ウルマート

略称 ウルマート 殿

連絡先

郵便番号 102-0075

住所1 東京都千代田区三番町 地

住所2 1-1-1

宛名名称 印刷

電話番号 03-3333-3333

FAX番号 03-33330334

メール tokyo@urumart.jp

取引先台帳

- 000000 SOOP 株式会社
- 555001 ウルマート 株式会社
 - 0 ウルマート 株式会社
 - 0001 大阪支店
 - 0002 名古屋支店
 - 555002 株式会社三つ星レストラン
 - 555003 錦セルフスーパー
 - 555004 日本産業舗
 - 555005 タイ興産舗
 - 555006 錦中国物産
 - 555007 カウネット
 - 555008 アマゾン
 - 555009 楽天
 - 555010 Yahoo
 - 555011 大石産業

- ・「保存」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録されます。
 - ・「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「削除する」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「キャンセル」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。

取引先の削除 - EcRP

 取引先を削除します。
削除パスワードを入力してから <削除する> ボタンを押してください。

いったん削除した取引先データを復元することはできません。
本当に削除しても良いデータか十分に確認してから実行してください。

削除される取引先

コード 555001
名称 ウルマート 株式会社

パスワード

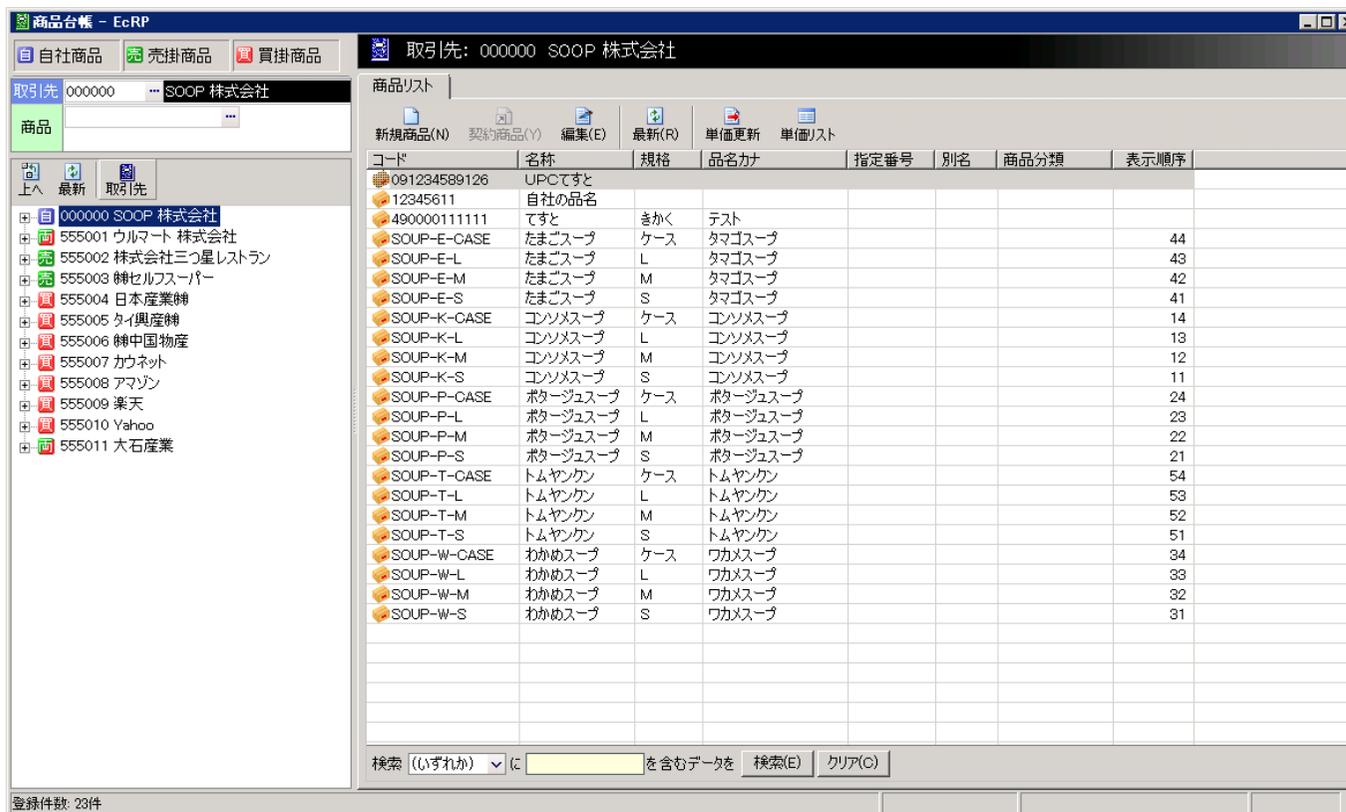
 削除処理を実行するためにはパスワードが必要です。
削除パスワードを入力してから実行してください。

削除パスワード

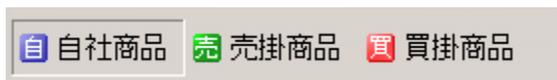
削除する(D)...
キャンセル(X)

3.3. 商品台帳

3.3.1. 商品リスト



・画面の左側取引先の一覧が表示されていますので、商品の登録内容を表示したい取引先を選択します。選択された取引先に登録された商品の内容が画面右側に表示されます。



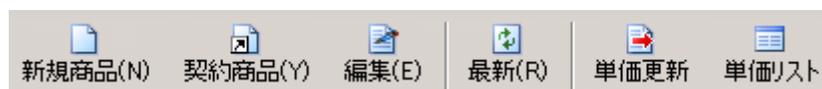
・画面の左上の「自社商品」「売掛商品」「買掛商品」ボタンをクリックして、取引先にフィルターを掛けることができます。売掛だけの場合は、売掛設定のある取引先と販売単価のある商品だけを表示し、買掛だけの場合は、買掛設定のある取引先と仕入単価のある商品だけを表示します。

取引先	<input type="text"/>
商品	<input type="text"/>

- ・画面の左上の取引先エリアに、コードを入力、または「...」ボタンをクリックして取引先を選択して検索することもできます。
- ・同様に商品も検索することができます。



- ① 「上へ」：選択している商品のひとつ上の階層を表示させたいときにクリックします。
- ② 「最新」：商品の最新を再表示させたいときにクリックします。
- ③ 「取引先」：選択している取引先に関連する内容を確認するときにクリックします。取引先台帳が表示されます。



- ① 「新規商品」：商品を新たに作成するときにクリックします。商品台帳の作成画面が表示されます。
- ② 「契約商品」：他の取引先に契約商品として登録したいときにクリックします。商品フィルタの指定が売掛あるいは買掛のどちらか一方の場合にだけ、契約商品ボタンが有効になります。取引先を選択した状態でクリックすると、その取引先の商品をすべて表示します。商品を選択した状態でクリックすると、選択されている商品を1件だけ表示します。
- ③ 「編集」：商品リストで選択した商品を編集するときにクリックします。保存されている内容が商品詳細画面に表示されます。
- ④ 「最新」：商品リストの最新を再表示させたいときにクリックします。
- ⑤ 「単価更新」：新しい単価を登録するために更新します。

- ⑥ 「単価リスト」: 単価リストをデータシートで表示します。

検索 (いずれか) ▼ に を含むデータを

- ・画面の右下の検索エリアに、キーワードを入力して取引先を検索することができます。

・契約商品

契約商品の登録 - EcRP

商品を他の取引先に契約商品として登録します。
登録する商品と登録先の取引先をリストで指定してから <実行する> ボタンを押してください。

登録する商品 (1件選択されています) 登録元の取引先: 000000 SOOP 株式会社

コード	名称	規格	品名カナ	指定番号	別名	商品分類	表示順序
SOUP-E-CASE	たまごスープ	ケース	タマゴスープ				44
SOUP-E-L	たまごスープ	L	タマゴスープ				43
SOUP-E-M	たまごスープ	M	タマゴスープ				42
SOUP-E-S	たまごスープ	S	タマゴスープ				41
SOUP-K-CASE	コンソメスープ	ケース	コンソメスープ				14
SOUP-K-L	コンソメスープ	L	コンソメスープ				13
SOUP-K-M	コンソメスープ	M	コンソメスープ				12
SOUP-K-S	コンソメスープ	S	コンソメスープ				11
SOUP-P-CASE	ポタージュスープ	ケース	ポタージュスープ				24
SOUP-P-L	ポタージュスープ	L	ポタージュスープ				23
SOUP-P-M	ポタージュスープ	M	ポタージュスープ				22

検索 (いずれか) に を含むデータを

↓

登録先の取引先 (取引先を選択してください)

コード	名称	略称	フリガナ	住所	電話1
555001	ウルマート 株式会社	ウルマート	ウルマート	東京都千代田区三番町1-1-1	03-3333-3333
555002	株式会社三つ星レストラン	三つ星レスト	ミツボシレ...	福岡県福岡市中央区天神1-1...	099-999-9999
555003	紳セルフスーパー	セルフスーパー	セルフスー...	北海道札幌市中央区北一条1-1	016-1111-11...

検索 (いずれか) に を含むデータを

商品が登録済みの場合

販売単価の登録方法 元の単価の % 小数第 位を して登録

小売単価の登録方法 元の単価の % 小数第 位を して登録

<買掛商品の場合>

商品が登録済みの場合
 仕入単価の登録方法 元の単価の % 小数第 位を して登録

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	商品が登録済みの場合	商品が登録済みの場合の対応	スキップする、上書きする		
2	仕入単価の登録方法	仕入単価の登録方法	そのまま登録、掛率で計算、金額を加算、0を登録	買掛商品を登録する場合には表示されます。「0を登録」を選択すると、買掛商品としてみなされません。売掛商品として判断されますので、買掛商品のみ表示している場合は商品一覧に表示されませんのでご注意ください。	
3	販売単価の登録方法	販売単価の登録方法	そのまま登録、掛率で計算、金額を加算、0を登録	売掛商品を登録する場合には表示されます。	
4	小売単価の登録方法	小売単価の登録方法	そのまま登録、掛率で計算、金額を加算、0を登録	売掛商品を登録する場合には表示されます。	
5	「掛率で計算」する場合	元の単価に対する掛率、小数点以下の桁数、端数処理を指定します。	四捨五入、切り捨て、切り上げ	掛率は 0~999、小数点以下の桁数は 1~3 の範囲で入力できます。	
6	「金額を加算」する場合	元の単価に加算する金額を指定します。		-9999~9999 の範囲で入力できます。	

- ・画面の上部に商品の一覧が表示されますので商品を選択します。複数商品を選択することもできます。
- ・画面の下部に対象となる取引先の一覧が表示されますので、契約商品を登録する取引先を選択します。複数取引先を選択することもできます。
- ・商品が登録済みの場合、各単価の登録方法を設定して「実行する」ボタンをクリックします。
- ・「キャンセル」ボタンをクリックすると商品一覧、または商品詳細画面に戻ります。

・単価更新

単価の更新 - EcRP

新しい単価を登録するために更新します。
各項目を設定してから <更新する> ボタンを押してください

更新する内容

- 新単価の登録のための更新
各単価データは履歴側にひとつずつ登録され、一番古い履歴の内容は破棄されます。
- 新単価の切替日付を書き換える
新単価の切替日付だけを、指定された日付に書き換えます。他の単価や履歴の内容は変更されず、そのまま残ります。
- 単価データを戻す
単価データを新単価側にひとつずつ戻します。この処理により現在の新単価の内容は破棄されます。

更新する単価

- 販売単価だけを更新する
- 仕入単価だけを更新する
- 小売単価だけを更新する
- すべての単価を更新する

新単価の登録内容

新単価 掛率で自動計算する
現在の 新単価 の 100% 小数第 3 位を 切り捨て

金額で自動計算する
現在の 新単価 に 円加算する

0を登録する

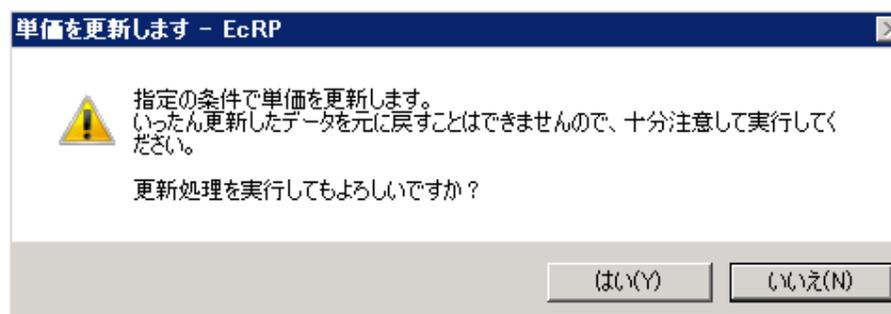
切替日付 2010/12/01(水)

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	更新する内容	更新する内容		更新する内容を選択します。	
		新単価の登録のための更新		各単価データは履歴側にひとつずつずれて登録され、一番古い履歴の内容は破棄されます。	
		新単価の切替日付を書き換える		新単価の切替日付だけを指定された日付に書き換えます。他の単価や履歴の内容は変更されず、そのまま残ります。	
		単価データを戻す		単価データを新単価側にひとつずつ戻します。この処理により現在の新単価の内容は破棄されます。	
2	更新する単価	更新する単価		更新する単価を選択します。	
		販売単価だけを更新する		販売単価だけを更新します。	
		仕入単価だけを更新する		仕入単価だけを更新します。	
		小売単価だけを更新する		小売単価だけを更新します。	
		すべての単価を更新する		販売、仕入、小売単価を更新します。	
3	新単価の登録内容	新単価		新単価について設定します。 更新する内容が「新単価の登録のための更新」の場合、有効になります。	
		掛率で自動計算する	新単価、旧単価 四捨五入、切り捨て、切り上げ	元となる単価、単価に対する掛率、小数点以下の桁数、端数処理を指定します。 掛率は 0～999、小数点以下の桁数は 1～3 の範囲で入力できます。	
		金額で自動計算する	新単価、旧単価	元となる単価、単価に加算する金額を指定します。 -9999～9999 の範囲で入力できます。	

0を登録する	
切替日付	切替日付を指定します。

- 画面の上段で、新しい単価について更新する内容を選択します。
- 画面の中段で、新しい単価について更新する単価の種類を選択します。
- 画面の下段で、新しい単価について更新する単価の計算方法と切替日付を選択します。
- 「実行する」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「はい」ボタンをクリックすると、単価更新され、画面が消えます。
 - 「いいえ」ボタンをクリックすると単価の更新画面に戻ります。
- 「キャンセル」ボタンをクリックすると商品一覧画面に戻ります。



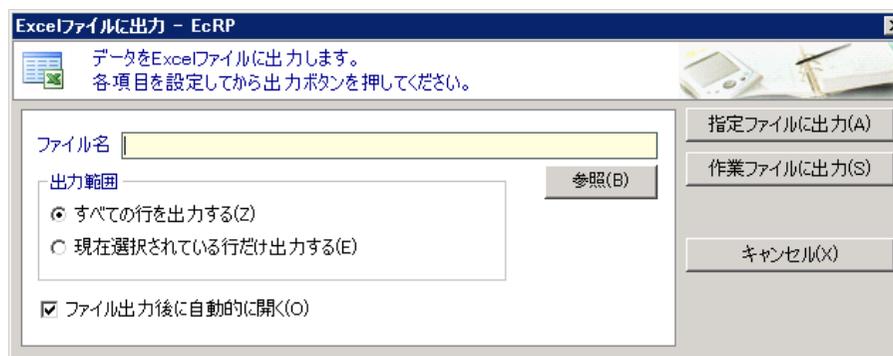
・単価リスト

商品単価リスト - EcRP								
	コード	品名	更新日付(販売)	新単価(販売)	旧単価(販売)	更新日付(仕入)	新単価(仕入)	旧単価(仕入)
▶	1 SOUP-E-CASE	たまごスープ	2010/12/01		8,000		5,200	
	2 SOUP-E-L	たまごスープ	2010/12/01		700		455	
	3 SOUP-E-M	たまごスープ	2010/12/01		240		156	
	4 SOUP-E-S	たまごスープ	2010/12/01		120		78	
	5 SOUP-K-CASE	コンソメスープ	2010/12/01		9,000		5,850	
	6 SOUP-K-L	コンソメスープ	2010/12/01		800		520	
	7 SOUP-K-M	コンソメスープ	2010/12/01		300		195	
	8 SOUP-K-S	コンソメスープ	2010/12/01		150		98	
	9 SOUP-P-CASE	ポタージュスープ	2010/12/01		9,000		5,850	
	10 SOUP-P-L	ポタージュスープ	2010/12/01		800		520	
	11 SOUP-P-M	ポタージュスープ	2010/12/01		300		195	
	12 SOUP-P-S	ポタージュスープ	2010/12/01		150		98	
	13 SOUP-T-CASE	トムヤンクン	2010/12/01		10,000		6,500	
	14 SOUP-T-L	トムヤンクン	2010/12/01		1,000		650	
	15 SOUP-T-M	トムヤンクン	2010/12/01		400		260	
	16 SOUP-T-S	トムヤンクン	2010/12/01		200		130	
	17 SOUP-W-CASE	わかめスープ	2010/12/01		8,000		5,200	
	18 SOUP-W-L	わかめスープ	2010/12/01		700		455	
	19 SOUP-W-M	わかめスープ	2010/12/01		240		156	
	20 SOUP-W-S	わかめスープ	2010/12/01		120		78	

・選択された取引先の全商品の単価リストが表示されます。単価の設定がない商品は表示されませんのでご注意ください。



- ① 「先頭」：先頭の商品を表示させたいときにクリックします。
- ② 「最後」：最後の商品を表示させたいときにクリックします。
- ③ 「Excelに出力」：データを Excel ファイルに出力したいときにクリックします。



【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	ファイル名	ファイル名		ファイルを指定します。参照ボタンをクリックして指定することもできます。	
2	出力範囲	出力範囲	すべての行を出力する、現在選択されている行だけ出力する	出力したいデータの範囲を選択します。	
3	ファイル出力後に自動的に開く	ファイル出力後に自動的に開く		Excelに出力されたファイルを自動的に開きたい場合は、チェックを付けます。	

- ・「指定ファイルに出力」ボタンをクリックすると、指定したファイルにデータが出力されます。
- ・「作業ファイルに出力」ボタンをクリックすると、マイドキュメントの「EcRP」フォルダに「Export $_{yyyyymmdd}$ $_{hhmmss}$.xls」という名前でデータが出力されます。（ $_{yyyyymmdd}$ と $_{hhmmss}$ は、データが出力された日付と時間を表しています。）
- ・「キャンセル」ボタンをクリックすると商品単価リスト画面に戻ります。

3.3.2. 新規登録

商品台帳(新規) - EcRP

商品を新規登録します。
各項目を入力してから「登録する」ボタンを押してください。

コード

商品コード

流通コード 4900001 流通コードを商品コードにコピー

オプション

商品コードのPrefix

流通コードのPrefix 4900001

流通コードの種別 (なし)

チェックデジット (なし)

登録する(A)

キャンセル(X)

オプション編集(O)

商品の基本情報
(商品の基本情報は、登録後にも編集できます)

品名

品名カナ

規格

規格カナ

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	商品コード	商品コード			
2	流通コード	流通コード			
3	流通コードを商品コードにコピー	流通コードを商品コードにコピー		流通コードを商品コードにコピーして登録する場合にチェックします。 チェックを付けると、商品コードの Prefix は無効となります。入力域に入力されている値は上書きされます。	

4	品名	品名
5	品名カナ	品名カナ
6	規格	規格
7	規格カナ	規格カナ

・「登録する」

ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、詳細内容を登録する画面が表示されます。

- ・「キャンセル」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「オプション編集」ボタンをクリックすると、オプション登録画面が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	商品コードの Prefix	商品コードの Prefix		商品コードを入力する際の補助機能です。登録した Prefix の値が商品コードの先頭に挿入されます。	
2	流通コードの	流通コードの Prefix		流通コードを入力する際の補助機能です。登録し	

Prefix			た Prefix の値が流通コードの先頭に挿入されま す。
3	流通コードの 種別	流通コードの種別 (なし)、JAN(13)、 SJAN(8)、UPC(12)、 GTIN(14)	
4	チェックデジ ット	チェックデジット (なし)、補完、チェッ ク	補完を選択した場合は、選択した流通コードの種 別の桁数より 1 桁少ない値を入力すると自動的に チェックデジットが補完されます。 チェックを選択した場合は、入力されたチェックデ ジットが正しくない場合と選択した流通コードの種 別の桁数より 1 桁少ない値を入力した場合、正し いチェックデジットが入力域の下部に表示されま す。

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「キャンセル」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。

3.3.2.1. 基本情報

商品 : SOUP-E-CASE たまごスープケース

基本情報 画像 ファイル 取引明細

新規商品(N) 契約商品(Y) 保存(S) 印刷(P) 削除 最新(R) 画像 取引先 在庫 登録先(T)

コード SOUP-E-CASE コード種別 (なし) 流通コード 4900001000169

品名 たまごスープ 規格 ケース

品名カナ タマゴスープ 規格カナ ケース

基本情報 ラベル情報 備考

指定番号 商品分類 110603 ... インスタントスープ 酒区分 冷凍区分

別名 表示順序 44 食品区分

課税区分 外税 入数 賞味期限

仕入単価 5,200 ... 単位 03 ケース ラベル

販売単価 8,000 ... サイズ 熨斗種類

小売単価 15,000 ... 内容量 360 02 袋 常備在庫 管理する

カラー 荷姿区分 0001 箱 在庫倉庫 0 SOOP

同梱区分 他の商品と同梱不可 在庫場所 10101000 01A-100

背景色 販売先 契約先のみ販売 在庫数 (下限) 50 (上限) 500

仕入先1 555004 ... 日本産業

仕入先2 555006 ... 中国物産

仕入先3 ...

新規商品(N) 契約商品(Y) 保存(S) 印刷(P) 削除 最新(R) 画像 取引先 在庫 登録先(T)

- ① 「新規商品」：商品を新たに作成するときにクリックします。商品台帳の作成画面が表示されます。
- ② 「契約商品」：他の取引先に契約商品として登録するときにクリックします。

- ③ 「保存」：編集した内容を保存するときにクリックします。
- ④ 「削除」：商品台帳を削除するときにクリックします。
- ⑤ 「最新」：商品台帳の最新を再表示させたいときにクリックします。
- ⑥ 「画像」：商品台帳に登録されている画像を表示させたいときにクリックします。（新規作成時はボタンが無効となっています。）
- ⑦ 「取引先」：取引先台帳を表示させたいときにクリックします。
- ⑧ 「在庫」：商品の在庫状況を確認したいときにクリックします。
- ⑨ 「登録先」：商品の登録先を確認したいときにクリックします。

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	コード	コード		新規作成時に登録した値が表示されています。編集はできません。	
2	コード種別	コード種別	(なし)、JAN(13)、SJAN(8)、UPC(12)、GTIN(14)		
3	流通コード	流通コード		選択したコード種別に従って入力します。	
4	品名	品名			
5	品名カナ	品名カナ			
6	規格	規格			
7	規格カナ	規格カナ			

A) 基本情報

コード	SOUP-E-CASE	コード種別 (なし)	流通コード	4900001000169
品名	たまごスープ	規格	ケース	
品名カナ	タマゴスープ	規格カナ	ケース	

基本情報		ラベル情報		備考	
指定番号		商品分類	110603 インスタントスープ	酒区分	<input type="checkbox"/> 冷凍区分 <input type="checkbox"/>
別名		表示順序	44	食品区分	
課税区分	外税	入数		賞味期限	日
仕入単価	5,200	単位	03 ケース	ラベル	
販売単価	8,000	サイズ		熨斗種類	
小売単価	15,000	内容量	360 02 袋	常備在庫	管理する
		カラー		在庫倉庫	0 SOOP
		荷姿区分	0001 箱	在庫場所	10101000 01A-100
		同梱区分	他の商品と同梱不可	在庫数 (下限)	50 (上限) 500
		背景色		仕入先1	555004 日本産業
		販売先	<input type="checkbox"/> 契約先のみ販売	仕入先2	555006 中国物産
				仕入先3	

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	指定番号	指定番号		取引先での管理番号を入力します。 ※自社の場合は編集できません。	
2	別名	別名		取引先での品名を入力します。 ※自社の場合は編集できません。	
3	課税区分	課税区分	外税、内税、非課税		

4	仕入単価	仕入単価	単一単価、格差単価	単一単価だけでなく、数量による格差単価を設定 できます。 新単価、旧単価、履歴 1~7 の合計 9 個の単価を 管理できます。
5	販売単価	販売単価	単一単価、格差単価	単一単価だけでなく、数量による格差単価を設定 できます。 新単価、旧単価、履歴 1~7 の合計 9 個の単価を 管理できます。
6	小売単価	小売単価	単一単価、格差単価	単一単価だけでなく、数量による格差単価を設定 できます。 新単価、旧単価、履歴 1~7 の合計 9 個の単価を 管理できます。
7	商品分類	商品分類		商品分類台帳
8	表示順序	表示順序		商品を一覧形式で表示した時の表示順序を設定 できます。
9	入数	入数		
10	単位	単位		単位台帳
11	サイズ	サイズ		
12	内容量	内容量		単位台帳
13	カラー	カラー		カラー台帳
14	荷姿区分	荷姿区分		荷姿台帳
15	梱包区分	梱包区分	他の商品と同梱可、他の商 品と同梱不可	梱包する際の同梱の可否を設定します。

16	背景色	背景色	
17	契約先のみ販売	契約先のみ販売	<p>契約商品として登録されている取引先だけ、受注と売上の処理が実行できます。</p> <p>契約商品として登録されていない取引先は、①受注と売上傳票の新規明細パネルで、ツールバーの「全商品」ボタンを押した時に表示される商品リストに表示されません。</p> <p>②この商品の商品コードをキー入力して「明細を登録する」ボタンを押した時は、「指定の商品は契約先以外には販売できません」というメッセージが表示され、明細を登録できません。</p>
18	酒区分	酒区分	該当する場合はチェックを付けます。
19	冷凍区分	冷凍区分	該当する場合はチェックを付けます。
20	食品区分	食品区分	食品区分台帳
21	賞味期限	賞味期限	賞味期限の日数を入力します。
22	ラベル	ラベル	ラベル区分台帳
23	熨斗種類	熨斗種類	熨斗種類台帳
24	常備在庫	常備在庫	管理しない、管理する
25	在庫倉庫	在庫倉庫	出荷指示書の作成オプションとして利用されま す。納品先台帳
26	在庫場所	在庫場所	出荷指示書の作成オプションとして利用されま す。納品場所台帳
27	在庫数(下限)	在庫数(下限)	自動発注計算の際に利用されます。

28	在庫数(上限)	在庫数(上限)	
29	仕入先 1	仕入先 1	取引先台帳
30	仕入先 2	仕入先 2	取引先台帳
31	仕入先 3	仕入先 3	取引先台帳

・仕入単価・販売単価・小売単価



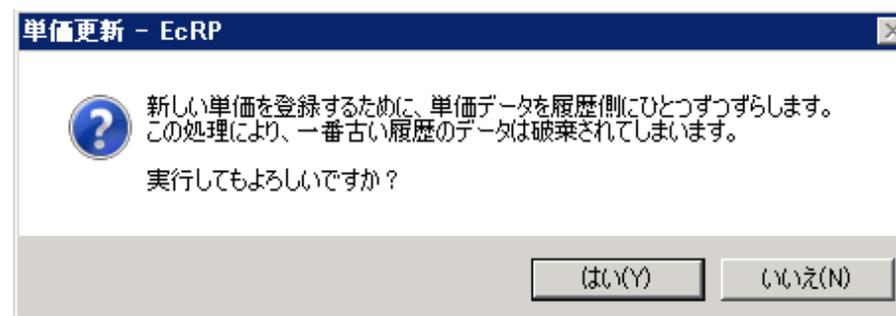
【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	管理方法	管理方法	単一単価、 格差単価	数量によって単価の格差を設ける場合は格差単価を選択します。	

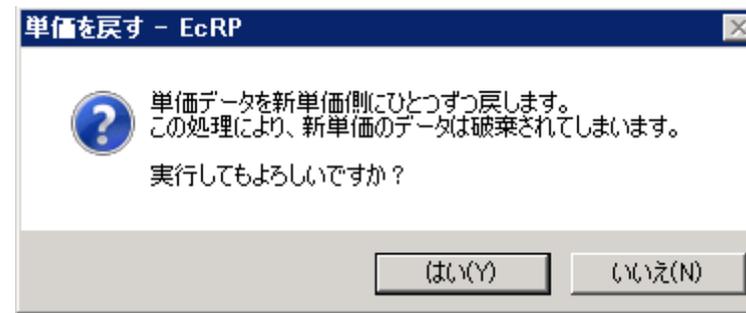
2	新単価 切替日付、単価 切替日付、数量(以下)、格差単価	切替日付と単価を入力します。格差単価を選択している場合は、数量に応じてそれぞれの格差単価を入力します。
3	旧単価 切替日付、単価 切替日付、数量(以下)、格差単価	切替日付と単価を入力します。格差単価を選択している場合は、数量に応じてそれぞれの格差単価を入力します。

- ・「登録する」ボタンをクリックすると、新規に入力した内容が登録され、画面が消えます。
- ・「キャンセル」ボタンをクリックすると、入力した内容を登録せずに、画面が消えます。
- ・「単価更新」ボタンをクリックすると、新単価の値が旧単価にずれます。旧単価は履歴1にずれます。以下同様に1つずつ履歴側にずれ、一番古い履歴7のデータは破棄されます。
- ・「単価を戻す」ボタンをクリックすると、旧単価が新単価にずれます。履歴1が旧単価にずれます。以下同様に新単価側にずれ、新単価のデータは破棄されます。

- ・単価更新を実行した際の確認メッセージ



- ・単価を戻すを実行した際の確認メッセージ



B) ラベル情報

コード	SOUP-E-CASE	コード種別	(なし)	流通コード	4900001000169
品名	たまごスープ	規格	ケース		
品名カナ	タマゴスープ	規格カナ	ケース		

基本情報	ラベル情報	備考
------	-------	----

印字追加項目

No.	項目名	値
1		
2		
3		

製造者 ... 紙 プラ
 ... スチール アルミ
 PET

印字画像

読み込み コピー 貼付 削除

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	印字追加項目	項目名1~10		印字に追加したい項目名を入力します。	
2		値1~10		印字に追加したい表示したい値を入力欄に入れます。	
3	製造者	製造者	取引先台帳から選択、入力内容を表示	取引先台帳から選択するか、表示したい内容を入力欄に入れます。	取引先台帳

4	分別マーク	紙	紙に該当する内容を入力します。
5		スチール	スチールに該当する内容を入力します。
6		PET	PET に該当する内容を入力します。
7		プラ	プラスチックに該当する内容を入力します。
8		アルミ	アルミに該当する内容を入力します。
9	印字画像		ラベル画像を登録します。

C) 備考

コード	SOUP-E-CASE	コード種別	(なし) ▼	流通コード	4900001000169
品名	たまごスープ	規格	ケース		
品名カナ	タマゴスープ	規格カナ	ケース		

基本情報	ラベル情報	備考
------	-------	----

受注備考		メモ
受注メモ		
配送備考		
配送メモ		
発注備考		
発注メモ		

【項目説明】

No	項目名称	内容	値	備考	参照元
1	受注備考	受注備考		受注に関する備考を入力します。	
2	受注メモ	受注メモ		受注に関するメモを入力します。	
3	配送備考	配送備考		配送に関する備考を入力します。	
4	配送メモ	配送メモ		配送に関するメモを入力します。	
5	発注備考	発注備考		発注に関する備考を入力します。	

6	発注メモ	発注メモ	発注に関するメモを入力します。
7	メモ	メモ	

- ・当該商品の在庫状況を確認できます。

明細の表示期間 1ヶ月前まで

- ① 「明細の表示期間」：表示したい取引明細の表示期間を選択します。
- ② 「伝票」：伝票の内容を確認するときにクリックします。伝票処理の該当伝票画面が表示されます。

- ・当該商品の登録先を一覧で参照できます。



取引先 商品

- ① 「取引先」：取引先台帳を表示させたいときにクリックします。
- ② 「商品」：商品台帳を表示させたいときにクリックします。

3.3.2.2. 画像

※「3.2.2.4. 画像」をご参照ください。

3.3.2.3. ファイル

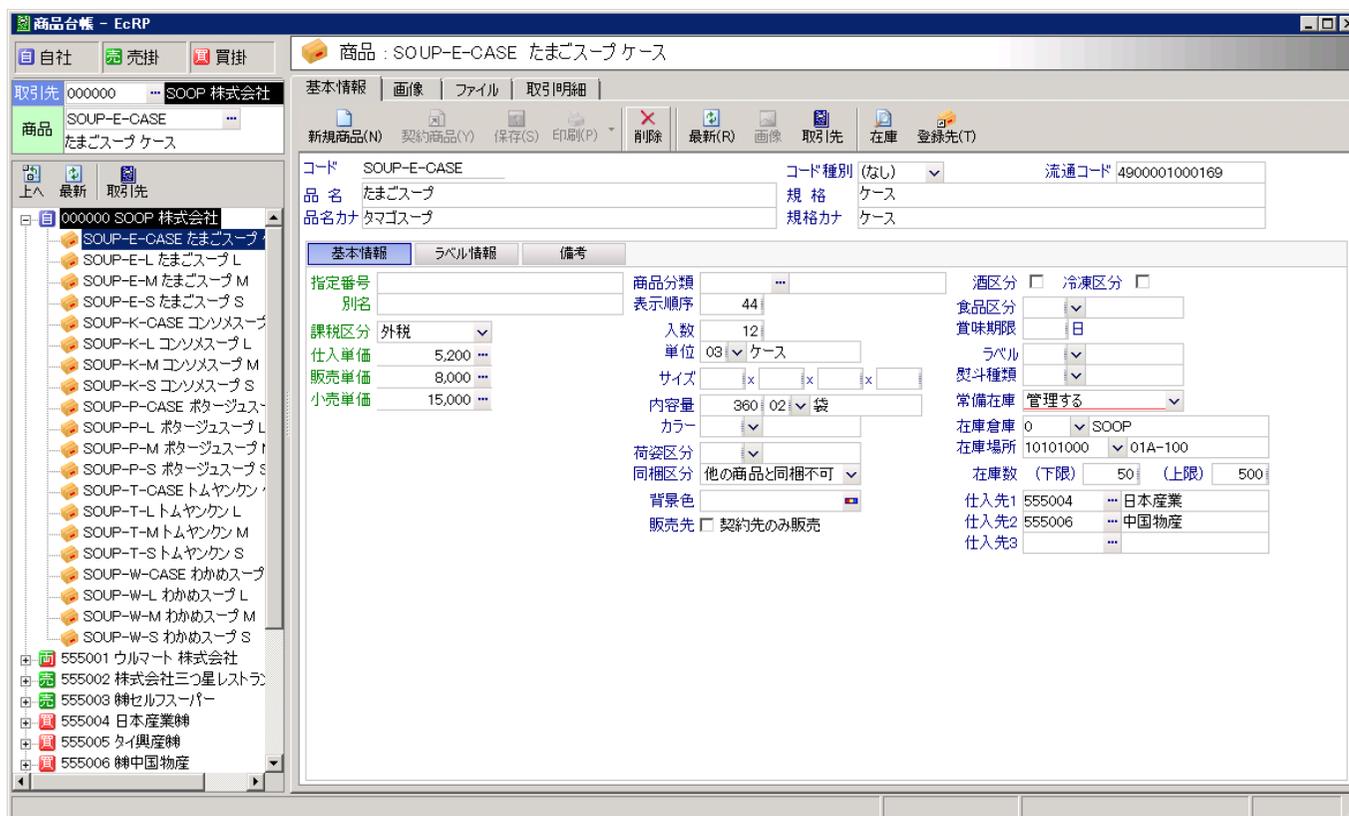
※「3.2.2.5. ファイル」をご参照ください。

3.3.2.4. 取引明細

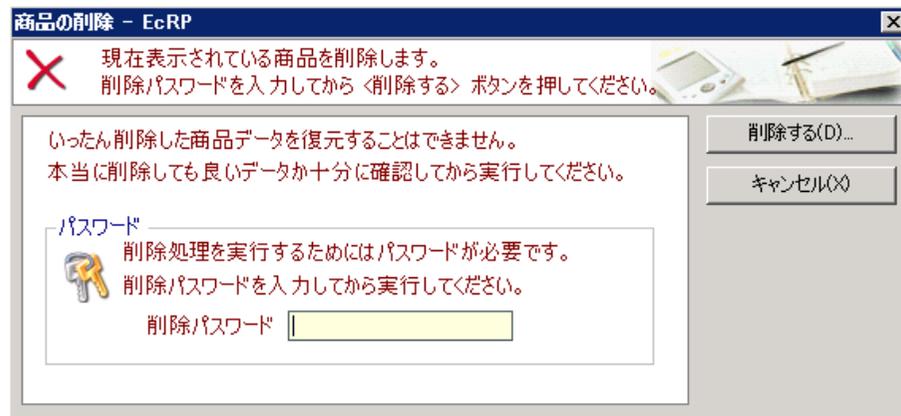
※「3.2.2.7. 取引明細」をご参照ください。

3.3.3. 編集・削除

・既に登録されている商品を編集・削除するには、編集アイコンをクリックします。下図に示す商品の編集画面が表示されます。



- ・「保存」ボタンをクリックすると、編集した内容が登録されます。
 - ・「削除」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。
 - 「削除する」ボタンをクリックすると、内容が削除され、画面が消えます。
 - 「キャンセル」ボタンをクリックすると編集画面に戻ります。
- ※上記以外のボタンについては、新規作成の項を参照して下さい。



- ・ 自社商品を削除する場合、当該商品が他の取引先の契約商品として登録されている場合は、下記のメッセージが表示され、削除できません。
先に契約商品を削除して下さい。

