

産直システムマニュアル

(Java)

作成日 : 2010 年 4 月 22 日

目次

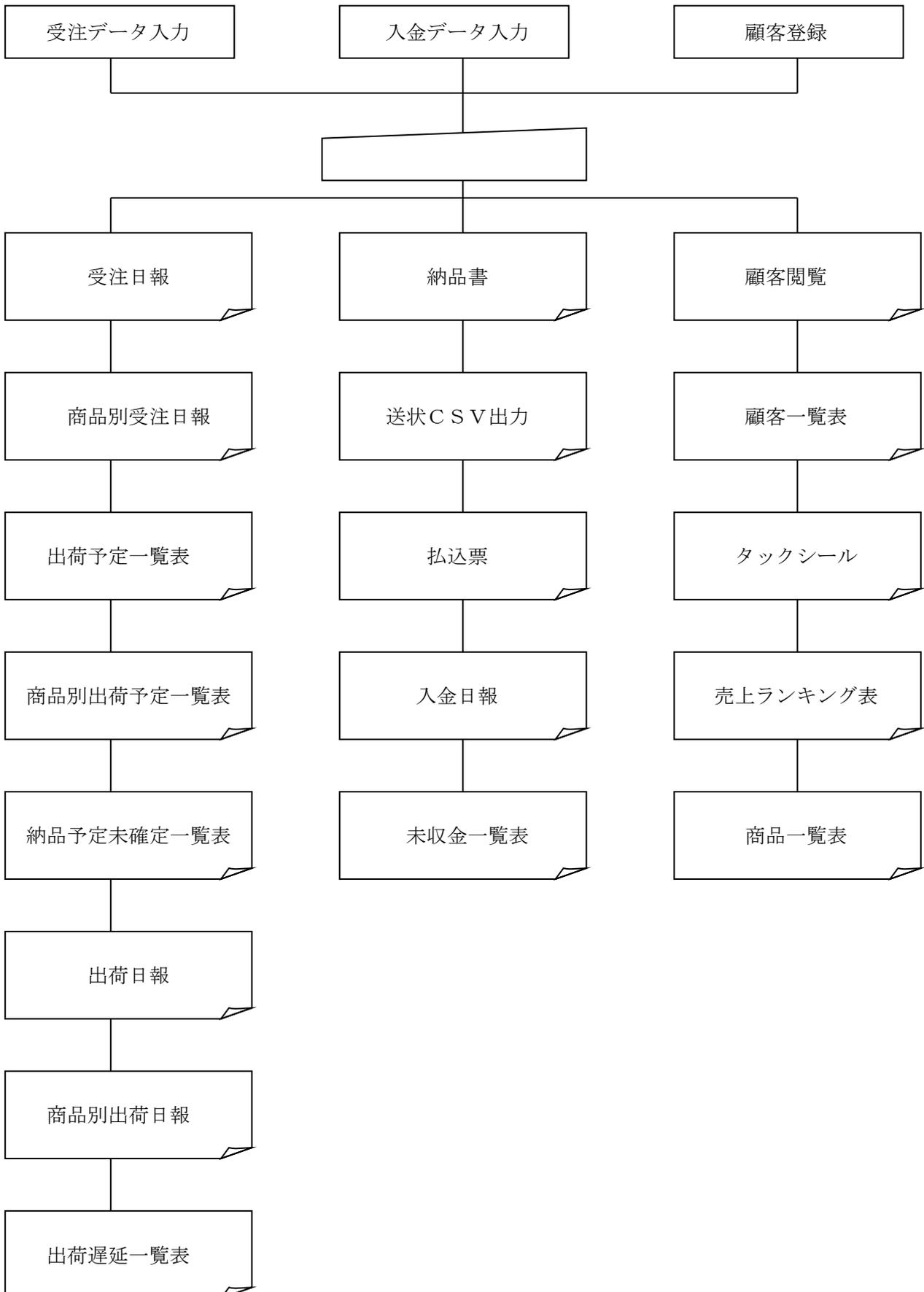
1. システムの概要.....	5
1.1. システム構成図.....	5
1.2. 動作環境.....	6
1.3. システムの特徴.....	6
1.4. 画面入力に関する注意事項.....	6
2. 初期設定.....	7
2.1. JRE(Java Runtime Environment)のインストールとフォルダ設定.....	7
2.2. マスタの設定.....	8
3. 処理の流れ.....	10
4. プログラム機能説明.....	12
4.1. ログイン画面.....	12
4.2. 産直システムメインメニュー.....	13
4.3. 日次処理.....	14
4.3.1. 日次処理メニュー.....	14
4.3.2. 受注データ入力.....	15
4.3.2.1. 受注データ入力画面.....	15
4.3.2.2. 管理マスタ参照.....	19
4.3.2.3. 顧客マスタ参照.....	20
4.3.2.4. 商品マスタ参照.....	21
4.3.2.5. カレンダー参照.....	22
4.3.3. 受注伝票修正.....	23
4.3.3.1. 受注伝票修正画面.....	23
4.3.3.2. 受注データ参照.....	27
4.3.4. 受注伝票閲覧.....	28
4.3.5. 受注日報.....	29
4.3.6. 商品別受注日報.....	30
4.3.7. 出荷予定一覧表.....	31
4.3.8. 商品別出荷予定一覧表.....	32
4.3.9. 送状一括発行.....	33
4.3.10. 送状個別発行.....	35
4.3.11. 出荷取消.....	37
4.3.12. 受注データ集計.....	38
4.3.13. 出荷日報.....	39
4.3.14. 商品別出荷日報.....	40
4.3.15. 納品予定未確定一覧表.....	41
4.3.16. 出荷遅延一覧表.....	42
4.3.17. 売上データ確認表.....	43

4.4. 請求入金管理メニュー.....	44
4.4.1. 請求入金管理メニュー.....	44
4.4.2. 入金データ入力.....	45
4.4.2.1. 入金データ入力.....	45
4.4.2.2. 入金処理用受注データ参照.....	47
4.4.3. 入金データ修正.....	48
4.4.3.1. 入金データ修正.....	48
4.4.3.2. 入金データ参照.....	50
4.4.4. 未収金一覧表.....	51
4.4.5. 入金日報.....	52
4.4.6. 入金集計.....	53
4.4.7. 入金額確認表.....	55
4.4.8. 入金履歴閲覧.....	57
4.5. 随時処理メニュー.....	58
4.5.1. 随時処理メニュー.....	58
4.5.2. 統計資料.....	59
4.5.3. 電話番号変更.....	60
4.5.4. 商品コード変更.....	61
4.5.5. イベントデータ集計.....	62
4.5.6. イベントリスト.....	63
4.5.7. タックシール（顧客マスタより）.....	64
4.5.8. タックシール（受注データより）.....	66
4.5.9. 前回履歴.....	67
4.5.10. 売上ランキング表.....	68
4.5.11. 受注データ削除.....	69
4.6. マスタ処理.....	70
4.6.1. マスタ処理メニュー.....	70
4.6.2. 顧客情報登録保守.....	71
4.6.2.1. 顧客情報登録保守.....	71
4.6.2.2. 郵便マスタ参照.....	73
4.6.2.3. 着店マスタ参照.....	74
4.6.3. 顧客販売情報修正.....	75
4.6.4. 顧客情報閲覧.....	77
4.6.4.1. 顧客情報閲覧.....	77
4.6.4.2. 受注一覧閲覧.....	79
4.6.5. 顧客一覧表.....	80
4.6.6. データ件数確認.....	81
4.6.7. 商品名登録.....	82
4.6.8. 商品一覧表.....	83

4.6.9. 着店マスタ保守.....	84
4.6.10. 着店マスター一覧表.....	85
4.6.11. 郵便マスター一覧表.....	86
4.6.12. 管理マスタ保守.....	87
4.6.13. 管理マスター一覧表.....	88
4.6.14. 制御マスタ保守.....	89
4.6.15. 制御マスター一覧表.....	90
5. マスタ詳細.....	91
5.1. 顧客マスタ詳細.....	91
5.2. 商品マスタ詳細.....	91
5.3. 着店マスタ詳細.....	92
5.4. 入金データ詳細.....	92
5.5. 受注データ詳細.....	92

1. システムの概要

1.1. システム構成図



1.2. 動作環境

当産直システムは、Web を利用したシステムです。

必要ソフトウェア環境：

- OS : Microsoft WindowsXP (推奨)
- ブラウザ : Microsoft InternetExplorer6.0 以上
- その他 : JAVA 実行環境 JRE 及び PDF 帳票用の Adobe Reader6.0 以上

URL：

<http://www.webrobo.jp:8080/santyouku/LoginApplet.do>

1.3. システムの特徴

①顧客の管理

- ・電話番号による顧客の検索が可能です。
- ・同一電話番号での顧客登録が可能です。
(二世世代以上の家族の場合に対応)
- ・郵便番号による住所の自動入力に対応しています。

②受注処理

- ・受注伝票入力時に、顧客の新規登録・修正が行えます。
- ・出荷予定、出荷遅延、及び未収金の管理が可能です。
- ・イベント単位での管理が行えます。
- ・受注データを伝票単位で管理可能です。

③帳票について

- ・管理帳票は、レーザープリンタを基本とします
- ・送り状は、各運送会社が提供する送状印刷ソフトの使用を前提としています。
それぞれの規格に合わせ、受注データのCSV出力を行います。
- ・払込票（振込用紙）は、郵便局のものに対応しています。

1.4. 画面入力に関する注意事項

- ・日付の入力は、すべて和暦で行ってください。（例：221010）
- ・日付の入力項目は、すべて「F9参照」機能で、カレンダーが参照できます。
- ・特定の文字列を入力すると、文字化けが起こります。
全角の「～」「ー」、半角の「¥」「>」「<」「&」「!」は入力を避けてください。

2. 初期設定

システムを利用する前に必要な初期設定について解説します。

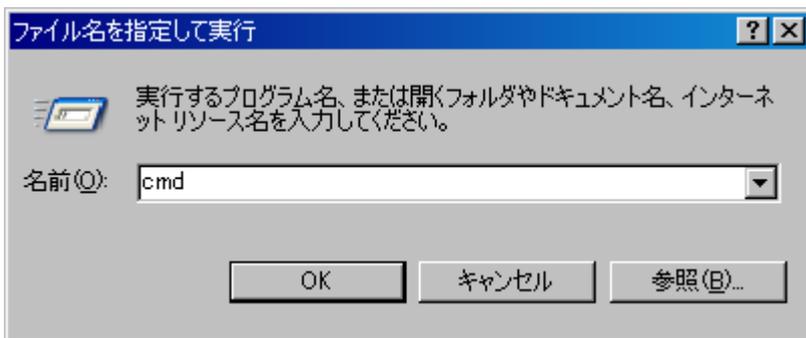
2.1. JRE(Java Runtime Environment)のインストールとフォルダ設定

当システムを使用するには、お使いのパソコンに、JRE(Java Runtime Environment)がインストールされている必要があります。

JRE のインストールの有無を確認するには、以下の手順を行ってください。

最初に、WINDOWS のスタートメニューから、「ファイル名を指定して実行」をクリックします。

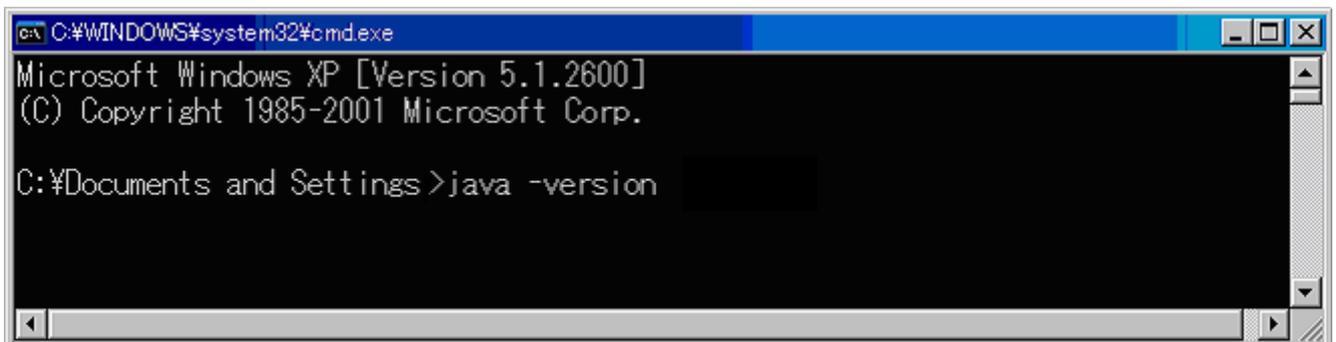
下の画面が表示されたら、名前の欄に、半角文字で「cmd」と入力し、「OK」をクリックします。



すると、コマンドプロンプト画面が表示されますので、そこに

```
java -version
```

と入力し、Enter キーを押してください。



JRE がインストールされていれば、以下のように表示されます(表示は JRE のバージョンなどにより異なります)。

```
C:\Documents and Settings>java -version
java version "1.6.0_11"
Java(TM) SE Runtime Environment (build 1.6.0_11)
Java HotSpot(TM) Client VM (build 14.3-b01, mixed mode, sharing)
```

JRE がインストールされていない場合は、以下のように表示されます。

‘java’は、内部コマンドまたは外部コマンド、
操作可能なプログラムまたはバッチ ファイルとして認識されていません。

インストールされていない場合は、以下の手順に従い、JRE をインストールしてください。

- ① java を提供しているサン・マイクロシステムズ社の Web サイトにアクセスします。

<http://java.com/ja/download/index.jsp>

- ② 「無料 java のダウンロード」をクリックします。

Java のダウンロードページが表示されますので、再び「無料 java のダウンロード」をクリックし、
画面の指示に従って、インストールを実行してください。

JRE のインストールが完了したら、次に、CSV ファイルを出力するためのフォルダを作成します。

C:フォルダのすぐ下に、「CSV」という名前のフォルダを作成します。

- ① java をダウンロードしたフォルダを開きます。
- ② java フォルダのすぐ下にある、jre○（○は JRE のバージョンによって違います）フォルダを開き、
lib フォルダ→security フォルダを開きます。
- ③ security フォルダ内の java.policy というファイルを開き、一番最後の行の「};」の上に、
`permission java.io.FilePermission "C:/csv/-", "read,write";`
という文を追加し、ファイルを保存します。

2.2. マスタの設定

管理マスタの設定を行います。

（ログイン→マスタ処理メニュー→管理マスタ保守）

必須とされている欄は、必ず設定してください。

必須以外の項目が未設定の場合、システムにデフォルトで登録されているデータを使用します。

ただし、後に、改めて管理マスタに設定をした場合は、システムはそちらを優先して使用しますので、注意が必要です。

例：顧客区分の場合

デフォルト設定 1:個人 2:企業 3:団体

新規設定 1:個人 2:団体 3:設定なし

→過去のデータ入力で、顧客区分に 3 を指定していた場合、顧客区分呼び出しでエラー発生。

上記のエラーは、ユーザーが設定した管理マスタの項目数を、後で減らした場合も発生する恐れがあります。

管理マスタの変更は、慎重に行ってください。

●管理マスタ (N : 半角数字、X : 全角半角文字列)

区分	区分名		コード	名称	パラ 1	パラ 2	パラ 3	パラ 4
N(2)			N(2)	X(60)	N(7)	N(2)	N(2)	N(2)
2	消費税率	必須	1	消費税率	税率×10	0:なし 1:四捨五入 2:切上 3:切捨て		
3	登録理由		1~99	登録理由名				
4	注意区分		1~99	注意名				
5	のしコード		1~99	のし名				
7	時間指定		1~99	時間指定名				
12	顧客区分		1~99	顧客区分名				
13	イベント区分	必須	0 1~99	イベントなし イベント名	送状種類	入金項目 99(二桁) 上一桁 1:入金済 下一桁 0:変更不可 1:変更可	送料 1:入力	のし 1:入力
15	入金種別		1~99	入金種別名				
16	送料商品コード	必須	1	送料商品コード	商品コード			

- ・消費税率は、税率×10の値をパラメータ1に設定します。
- ・時間指定とは、宅配便の時間指定区分です。
- ・何も指定のない欄は、空白のままで結構です。

次に、管理マスタの管理区分16、管理コード1に登録した送料商品コードを、商品マスタにも登録します。
(マスタ処理メニュー→商品名登録)

●商品マスタ

商品コード	品名カナ	品名	規格	単価	消費税区分	重量
X(20)	X(20)	X(40)	X(10)	N(5)	N(1)	N(2.1)
管理マスタに設定した送料商品コード	送料	送料			1を入力	

- ・何も指定のない欄は、空白のままで結構です。

送料商品コードの登録が終わったら、引き続き、商品マスタに商品を登録してください。

商品の登録が終了したら、次に、制御マスタに伝票番号の登録を行います。(マスタ処理→制御マスタ保守)

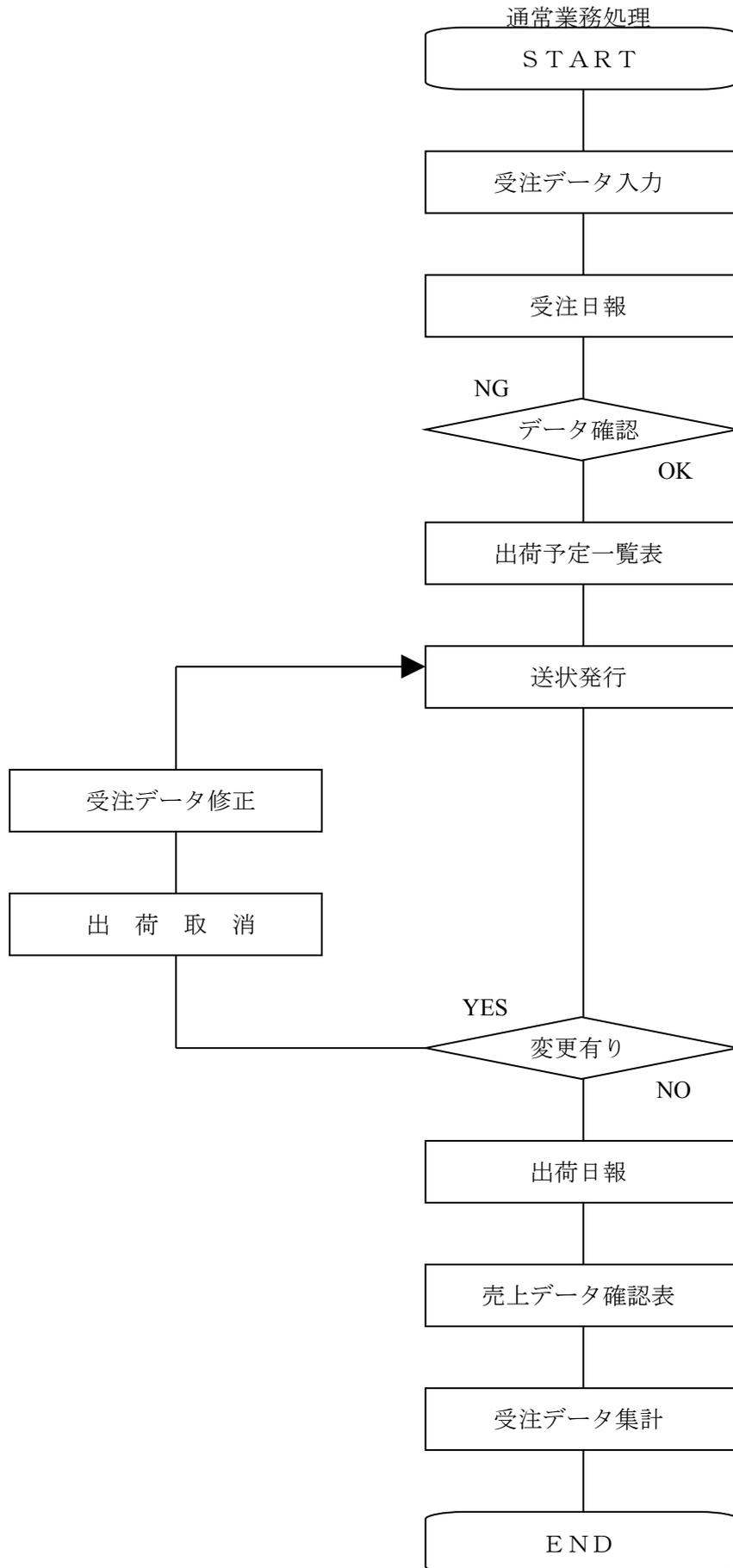
●制御マスタ

制御コード	制御名	制御変数 1	制御変数 2	制御変数 3
N(2)	X(20)	N(6)	N(6)	N(6)
1	受注伝票カウンタ	0		
2	入金伝票カウンタ	0		

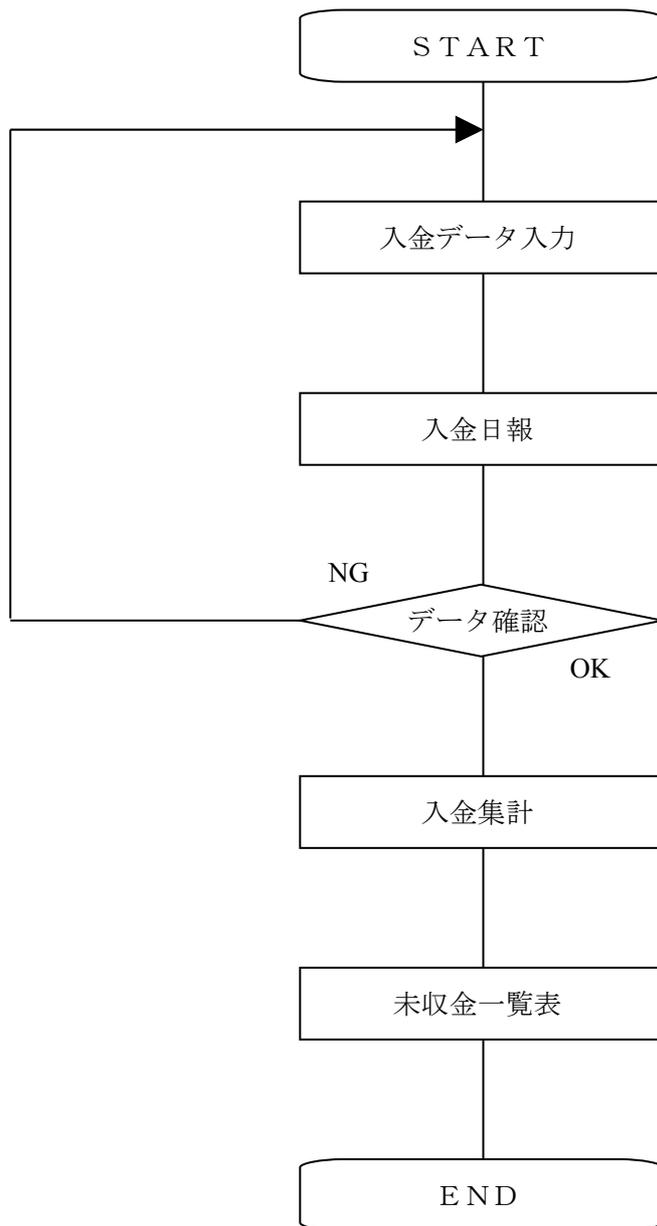
- ・何も指定のない欄は、空白のままで結構です。

以上でマスタの設定は終了です。着店コード、顧客情報は、必要に応じて入力します。

3. 処理の流れ



入金処理流れ



4. プログラム機能説明

各処理の機能と、項目の入力方法、ボタン機能を解説します。

入出力項目の項目名の横に、*の印があるものは、入力必須です。

4.1. ログイン画面

最初にログイン画面が表示されます。

ユーザーIDとパスワードを入力し、システムにログインします。



図 4.1. ログイン画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
ユーザーID*	入力	ユーザーに割り当てられたアカウント名を入力します。
ユーザー名	表示	ID入力後に、登録されたユーザー名が自動的に表示されます。
パスワード*	入力	パスワードを入力します。

●ボタン項目

ボタン	動作
F1 ログイン	ユーザーID、パスワード入力後に押下すると、システムにログインします。
F3 取消し	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。

4.2. 産直システムメインメニュー

ログイン成功後に、当システムのメインメニューが表示されます。

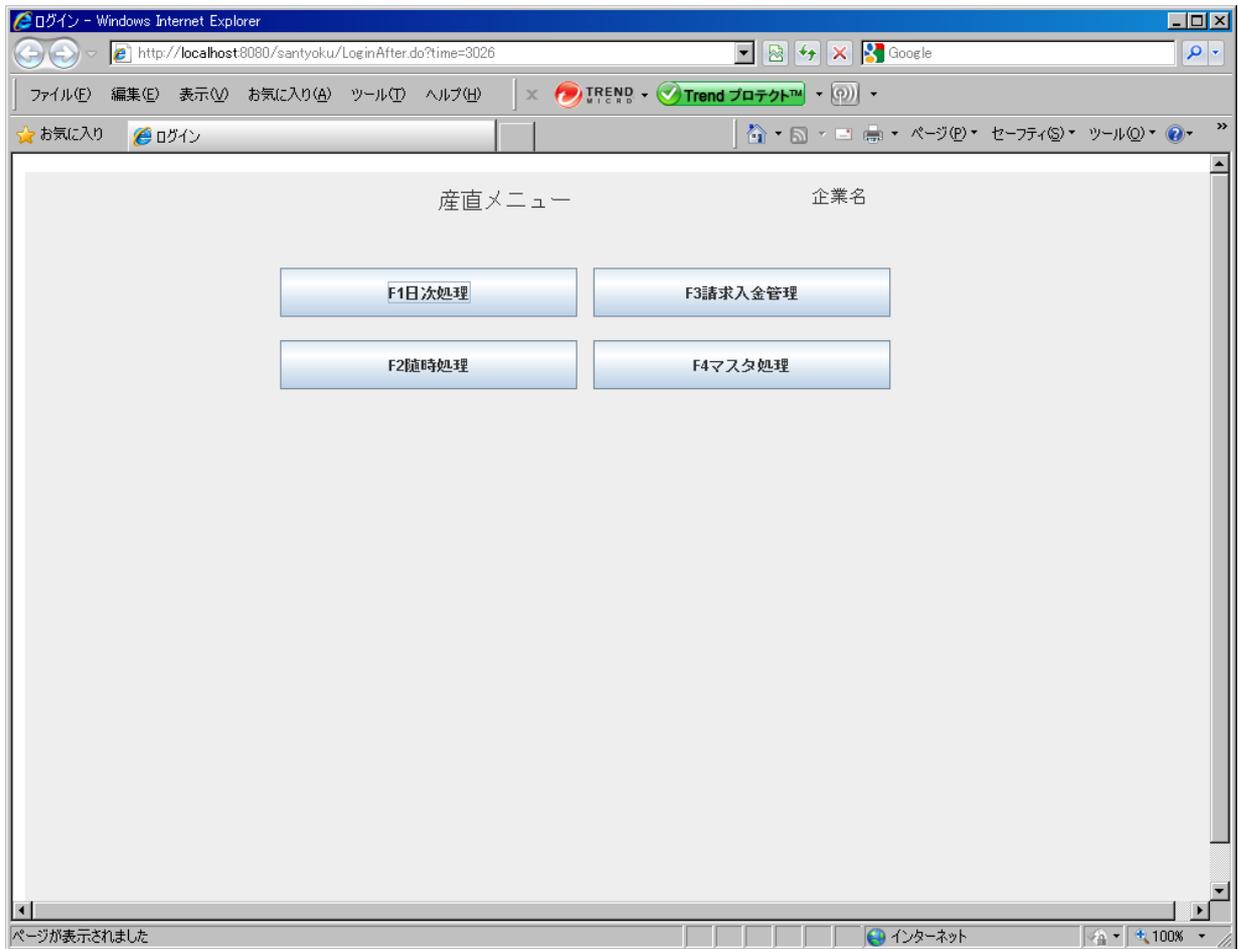


図 4.2. 産直システムメインメニュー

● ボタン項目

プッシュボタン	動 作
F1 日次処理	日次処理メニューを表示します。
F2 随時処理	随時処理メニューを表示します。
F3 入金請求管理	入金請求管理メニューを表示します。
F4 マスタ処理	マスタ処理メニューを表示します。

4.3. 日次処理

4.3.1. 日次処理メニュー

受注伝票入力、送状発行等、商品の受注・出荷管理を行うことができます。



図 4.3.1. 日次処理メニュー

プッシュボタンを押すと、各処理機能が別画面で呼び出されます。
日次処理の詳細機能については、次ページ以降を参照してください。

4.3.2. 受注データ入力

4.3.2.1. 受注データ入力画面

受注データを伝票単位で入力します。明細部は十行まで入力可能です。

注文主やイベント区分、受付日が異なる場合は、複数の伝票に分けて入力してください。

同一届先は連続する行で入力し、最後の行には必ず商品名に送料を指定してください。ただし、同一届先であっても、出荷日付や送状種類が異なる等の理由で別送になる場合は、入力を複数に分け、そのつど送料を指定する必要があります（図 4.3.2-1-2.を参照）。

図 4.3.2-1.1. 受注データ入力画面

1	0246-22-1777	1	何れか	山田 太郎								
	370-0111	10	群馬県	群馬県伊勢崎市境上矢島			五町目1-9					通常 (ヤマト)
	生ハム				1	3,000						220411
2	0246-22-1777	1	何れか	山田 太郎								
	370-0111	10	群馬県	群馬県伊勢崎市境上矢島			五町目1-9					通常 (ヤマト)
	送料							1	1,000			220411
3	0246-22-1777	1	何れか	山田 太郎								
	370-0111	10	群馬県	群馬県伊勢崎市境上矢島			五町目1-9					
	りんご				2	9,000						220420
4	0246-22-1777	1	何れか	山田 太郎								
	370-0111	10	群馬県	群馬県伊勢崎市境上矢島			五町目1-9					
	送料							2	2,000			220420

図 4.3.2-1.2. 明細部入力例

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
受付日付*	入力/表示	受付日を入力します。当日の日付が自動で表示されますが、変更が可能です。また、何も入力せずに、Enteのみを押すと、当日の日付が自動で出力されます。
イベント*	入力	イベント区分を入力します。 何も入力せずに、Enterのみを押すと、イベント区分0の値が表示されます。
イベント名	表示	イベント名が自動表示されます。
注文主電話	入力/表示	注文主の電話番号を入力すると、顧客マスタに登録した顧客データが表示されます。 ・電話番号の場合は、ハイフン (-) が必須です。 ・携帯番号の場合は、ハイフン (-) 抜きで入力します。 ・登録されていない、または顧客情報の変更があった場合、次の項目にカーソルを合わせ、F11 顧客で登録・修正を行います。 ・電話番号がわからない場合は、何も入力せずに Enter を押し、次の注文主顧客コードで検索を行います。
注文主顧客コ*	入力/表示	注文主の顧客番号を入力すると、顧客マスタに登録した顧客データが表示されます。 顧客電話番号を入力した場合は、自動で表示され、入力できません。 電話番号と顧客コードがわからない場合は、F9 参照で、顧客マスタの検索を行います。
注文主カナ 注文主氏名 郵便番号 注文主府県 着店コ 注文主住所 注意区分 顧客区分 未収金額	表示	注文主のカナ名が表示されます（顧客マスタより）。 注文主の氏名が表示されます。 注文主の郵便番号が表示されます。 注文主の都道府県コードと名称が表示されます。 注文主の着店コードが表示されます。 注文主の住所が表示されます。 注文主の注意区分が表示されます。 注文主の顧客区分が表示されます。 注文主の現在の未収金額が表示されます。
入金区分	入力/表示	入金済の場合は、1を入力します。 イベント区分に、入金区分の指定があった場合は、自動で表示されます。
行	表示	明細部の行番号が、自動で表示されます。
届先電話	入力/表示	届先の電話番号を入力すると、顧客マスタに登録した顧客データが表示されます。 ・電話番号の場合は、ハイフン (-) が必須です。 ・携帯番号の場合は、ハイフン (-) 抜きで入力します。 ・登録されていない、または顧客情報の変更があった場合、次の項目にカーソルを合わせ、F11 顧客で登録・修正を行います。 ・電話番号がわからない場合は、何も入力せずに Enter を押し、次の届先顧客コードで検索を行います。
届先顧客コ*	入力/表示	届先の顧客番号を入力すると、顧客マスタに登録した顧客データが表示されます。

		顧客電話番号を入力した場合は、自動で表示され、入力はできません。 電話番号と顧客コードがわからない場合は、F9参照で、顧客マスタの検索を行います。
届先カナ 届先氏名 郵便番号 届先府県 届先住所1 届先住所2	表示	届先のカナ名が表示されます。 届先の氏名が表示されます。 届先の郵便番号が表示されます。 届先の都道府県コードと名称が表示されます。 届先の住所1が表示されます。 届先の住所2が表示されます。
商品名*	入力	商品名を入力します。 名前がわからない場合は、F9参照で商品マスタの参照を行います。 同じ届先が複数行になる場合、最後の行には、必ず送料を入力してください。 また、同じ届先でも、出荷日付が異なる商品がある場合は、そのつど、最後の行に送料を設定します。
規格	表示	規格が表示されます。
数量	入力	商品の注文数を入力します。 商品名が送料以外のときのみ、入力が可能です。
単価	入力/表示	商品の単価を入力します。 商品マスタに登録した、商品の単価が自動的に表示されます。 商品名が送料以外のときのみ、入力が可能です。
金額	入力/表示	数量×単価の値が表示されます。 単価が何も入力されていない場合は、金額の入力が可能になります。 商品名が送料以外のときのみ、入力が可能です。
個数	入力	送る際の口数（箱数）を入力します。 商品名が送料の時のみ、入力が可能です。
送料	入力	送料を入力します。個数が複数の場合は、合計の送料金額を入力します。 商品名が送料の時のみ、入力が可能です。
のし名	選択	のし名をプルダウンメニューから選択します。 商品名が送料の時のみ、選択が可能です。
送状種類	選択	送状種類をプルダウンメニューから選択します。 商品名が送料の時のみ、選択が可能です。
時間指定	選択	時間指定をプルダウンメニューから選択します。 商品名が送料の時のみ、選択が可能です。
出荷予定	入力	出荷予定日を入力します。 商品名が送料の時のみ、入力が可能です。
行数	表示	明細部の行数が自動的に表示されます。 一枚の伝票につき、10行を超える入力はできません。
合計金額	表示	伝票全体の合計受注金額が、自動的に表示されます。 税抜き商品の消費税も、ここに含まれます。
消費税	表示	伝票全体の消費税金額が、自動的に表示されます。 内税と外税の両方が含まれます。

●ボタン項目

ボタン	動作
F1 登録	画面に入力した情報を登録します。
F2 行挿入	カーソルがある行の直前に、空白の行を挿入します。 入力した行がすでに十行に達している場合は、新たに挿入することはできません。
F3 行削除	カーソルのある行を削除します。
F4 注届	明細部の届先に、注文主を同じ顧客情報を表示します。
F5 同前	明細部の行に、直前の行と同じ項目データを表示します。
F6 伝終了	伝票の入力を終了します。
F7 顧登	顧客情報新規登録画面を呼び出します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。
F11 顧修	顧客情報修正画面を呼び出します。

- ・伝票番号は自動で取得され、F1 登録を押した際に、ダイアログで通知されます。

4.3.2.2. 管理マスタ参照

管理マスタから、管理区分ごとのデータを検索します。

目的の行をクリックすることで、自動的に値を参照元の項目に表示します。

何も選ばずに終了するときは、右上の×ボタンをクリックするとウィンドウが閉じます。

図 4.3.2.2. 管理マスタ参照画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
管理区分	表示	参照する管理区分が自動的に表示されます。
確認ボタン*	入力	1を入力してください。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F1 前頁	データが複数頁ある場合に、前の頁を表示します。
F2 次頁	データが複数頁ある場合に、次の頁を表示します。
F3 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。

4.3.2.3. 顧客マスタ参照

顧客マスタから、登録されている顧客の情報を参照します。

図 4.3.2.3. 顧客マスタ参照画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
顧客コード	表示	検索する顧客コードを入力します。
電話番号	入力	検索する電話番号を入力します。 曖昧検索を行う場合は、0246-、1234 のように、一部を入力してください。
カナ	入力	検索する顧客のフリガナを、半角で入力します。
確認ボタン*	入力	1を入力してください。

●ボタン項目

ブッシュボタン	動作
F1 前頁	データが複数頁ある場合に、前の頁を表示します。
F2 次頁	データが複数頁ある場合に、次の頁を表示します。
F3 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。

4.3.2.4. 商品マスタ参照

商品マスタから、登録されている商品の情報を参照します。

図 4.3.2.4. 商品マスタ参照画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
商品コード	入力	検索する商品の商品コードを入力してください。
品名カナ	入力	検索する商品のフリガナを半角カナで入力してください。
確認ボタン*	入力	1を入力してください。

●ボタン項目

ボタン	動作
F1 前頁	データが複数頁ある場合に、前の頁を表示します。
F2 次頁	データが複数頁ある場合に、次の頁を表示します。
F3 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。

4.3.2.5. カレンダー参照

カレンダーから、日付を参照します。

画面上部にある矢印「<<」で年を、「<」で月を送ることができます。

目的の日付の欄をクリックしてください。



図 4.3.2.5 カレンダー参照画面

4.3.3. 受注伝票修正

4.3.3.1. 受注伝票修正画面

受注伝票を修正します。ただし、送状を発行したデータの修正はできません。修正するには、出荷取消処理を行ってください（集計済のデータについては、修正も出荷取消もできません）。

また、明細部に一つでも送状発行を行ったデータがある場合、注文主等、ヘッダー部の修正も不可能になります。

図 4.3.3.1. 受注伝票入力画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
伝票番号*	入力	受注伝票番号を入力します。 F9参照で、受注データの参照ができます。
受付日付*	入力/表示	受付日を入力します。当日の日付が自動で表示されますが、変更が可能です。また、何も入力せずに、Enteのみを押すと、当日の日付が自動で出力されます。
イベント*	入力	イベント区分を入力します。 何も入力せずに、Enterのみを押すと、イベント区分0の値が表示されます。
イベント名	表示	イベント名が自動表示されます。
注文主電話	入力/表示	注文主の電話番号を入力すると、顧客マスタに登録した顧客データが

		<p>表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話番号の場合は、ハイフン (-) が必須です。 ・携帯番号の場合は、ハイフン (-) 抜きで入力します。 ・登録されていない、または顧客情報の変更があった場合、次の項目にカーソルを合わせ、F11 顧客で登録・修正を行います。 ・電話番号がわからない場合は、何も入力せずに Enter を押し、次の注文主顧客コードで検索を行います。
注文主顧客コ*	入力/表示	<p>注文主の顧客番号を入力すると、顧客マスタに登録した顧客データが表示されます。</p> <p>顧客電話番号を入力した場合は、自動で表示され、入力はできません。</p> <p>電話番号と顧客コードがわからない場合は、F9 参照で、顧客マスタの検索を行います。</p>
注文主カナ 注文主氏名 郵便番号 注文主府県 着店コ 注文主住所 注意区分 顧客区分 未収金額	表示	<p>注文主のカナ名が表示されます（顧客マスタより）。</p> <p>注文主の氏名が表示されます。</p> <p>注文主の郵便番号が表示されます。</p> <p>注文主の都道府県コードと名称が表示されます。</p> <p>注文主の着店コードが表示されます。</p> <p>注文主の住所が表示されます。</p> <p>注文主の注意区分が表示されます。</p> <p>注文主の顧客区分が表示されます。</p> <p>注文主の現在の未収金額が表示されます。</p>
入金区分	入力/表示	<p>入金済の場合は、1 を入力します。イベント区分に、入金区分の指定があった場合は、自動で表示されます。</p>
行	表示	<p>明細部の行番号が、自動で表示されます。</p>
届先電話	入力/表示	<p>届先の電話番号を入力すると、顧客マスタに登録した顧客データが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話番号の場合は、ハイフン (-) が必須です。 ・携帯番号の場合は、ハイフン (-) 抜きで入力します。 ・登録されていない、または顧客情報の変更があった場合、次の項目にカーソルを合わせ、F11 顧客で登録・修正を行います。 ・電話番号がわからない場合は、何も入力せずに Enter を押し、次の届先顧客コードで検索を行います。
届先顧客コ*	入力/表示	<p>届先の顧客番号を入力すると、顧客マスタに登録した顧客データが表示されます。</p> <p>顧客電話番号を入力した場合は、自動で表示され、入力はできません。</p> <p>電話番号と顧客コードがわからない場合は、F9 参照で、顧客マスタの検索を行います。</p>
届先カナ 届先氏名 郵便番号 届先府県 届先住所 1 届先住所 2	表示	<p>届先のカナ名が表示されます。</p> <p>届先の氏名が表示されます。</p> <p>届先の郵便番号が表示されます。</p> <p>届先の都道府県コードと名称が表示されます。</p> <p>届先の住所 1 が表示されます。</p> <p>届先の住所 2 が表示されます。</p>

商品名 *	入力	商品名を入力します。 名前がわからない場合は、F9 参照で商品マスタの参照を行います。 同じ届先が複数行になる場合、最後の行には、必ず送料を入力してください。 また、同じ届先でも、出荷日付が異なる商品がある場合は、そのつど、最後の行に送料を設定します。
規格	表示	規格が表示されます。
数量	入力	商品の注文数を入力します。 商品名が送料以外のときのみ、入力が可能です。
単価	入力/表示	商品の単価を入力します。 商品マスタに登録した、商品の単価が自動的に表示されます。 商品名が送料以外のときのみ、入力が可能です。
金額	入力/表示	数量×単価の値が表示されます。 単価が何も入力されていない場合は、金額の入力が可能になります。 商品名が送料以外のときのみ、入力が可能です。
個数	入力	送る際の口数（箱数）を入力します。 商品名が送料の時のみ、入力が可能です。
送料	入力	送料を入力します。個数が複数の場合は、合計の送料金額を入力します。 商品名が送料の時のみ、入力が可能です。
のし名	選択	のし名をプルダウンメニューから選択します。 商品名が送料の時のみ、選択が可能です。
送状種類	選択	送状種類をプルダウンメニューから選択します。 商品名が送料の時のみ、選択が可能です。
時間指定	選択	時間指定をプルダウンメニューから選択します。 商品名が送料の時のみ、選択が可能です。
出荷予定	入力	出荷予定日を入力します。 商品名が送料の時のみ、入力が可能です。
売上日付	表示	商品を出荷（送状を発行）した日付が自動的に表示されます。 売上日付が表示されている行は、修正できません。また、一行でも表示のある伝票は、注文主やイベント区分等、ヘッダー部分の修正ができません。未集計であれば、出荷取消処理を行うことで、再び修正できるようになります。
行数	表示	明細部の行数が自動的に表示されます。 一枚の伝票につき、10 行を超える入力はできません。
合計金額	表示	伝票全体の合計受注金額が、自動的に表示されます。 税抜き商品の消費税も、ここに含まれます。
消費税	表示	伝票全体の消費税金額が、自動的に表示されます。 内税と外税の両方が含まれます。

● ボタン項目

ボタン	動作
F1 登録	画面に入力した情報を登録します。
F2 行挿入	カーソルがある行の直前に、空白の行を挿入します。 入力した行がすでに十行ある場合、新たに挿入することはできません。
F3 行削除	カーソルのある行を削除します。

F4 伝削除	現在表示されている伝票の削除を行います。
F5 同前	明細部の行に、直前の行と同じ項目データを表示します。
F6 顧登	顧客情報新規登録画面を呼び出します。
F7 顧修	顧客情報修正画面を呼び出します。
F8 取消	画面の入力項目をすべて削除し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。
F11 注届	明細部の届先に、注文主を同じ顧客情報を表示します。

4.3.3.2. 受注データ参照

受注データから、受注伝票を参照します。

図 4.3.3.2. 受注データ参照画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
イベント区分	入力	イベント区分を入力します。
受付日	入力	受付日付を入力します。
注文顧客コ	入力	注文主の顧客コードを入力します。
注文主カナ	入力	注文主のフリガナを半角カナで入力します。
注文主電話	入力	注文主の電話番号を入力します。 曖昧検索を行う場合は、0246-、1234 のように、一部を入力してください。
届け先電話	入力	届け先の電話番号を入力します。 曖昧検索を行う場合は、0246-、1234 のように、一部を入力してください。
確認ボタン*	入力	1を入力してください。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F1 前頁	データが複数頁ある場合に、前の頁を表示します。
F2 次頁	データが複数頁ある場合に、次の頁を表示します。
F3 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。

4.3.4. 受注伝票閲覧

受注伝票を閲覧します。

図 4.3.4. 受注伝票閲覧画面

●入出力項目（受注伝票修正画面とほぼ同じです）

項目名	入出力区分	説明
入金	表示	伝票に対する入金状況を表示します。
出荷日付	表示	出荷（送状を発行）した日付を表示します。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F1 後退	一つ前の伝票を表示します。 データがない場合は、画面下部にメッセージが表示されます。
F2 前進	一つ後の伝票を表示します。 データがない場合は、画面下部にメッセージが表示されます。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.5. 受注日報

受注日報を作成し、印刷します。

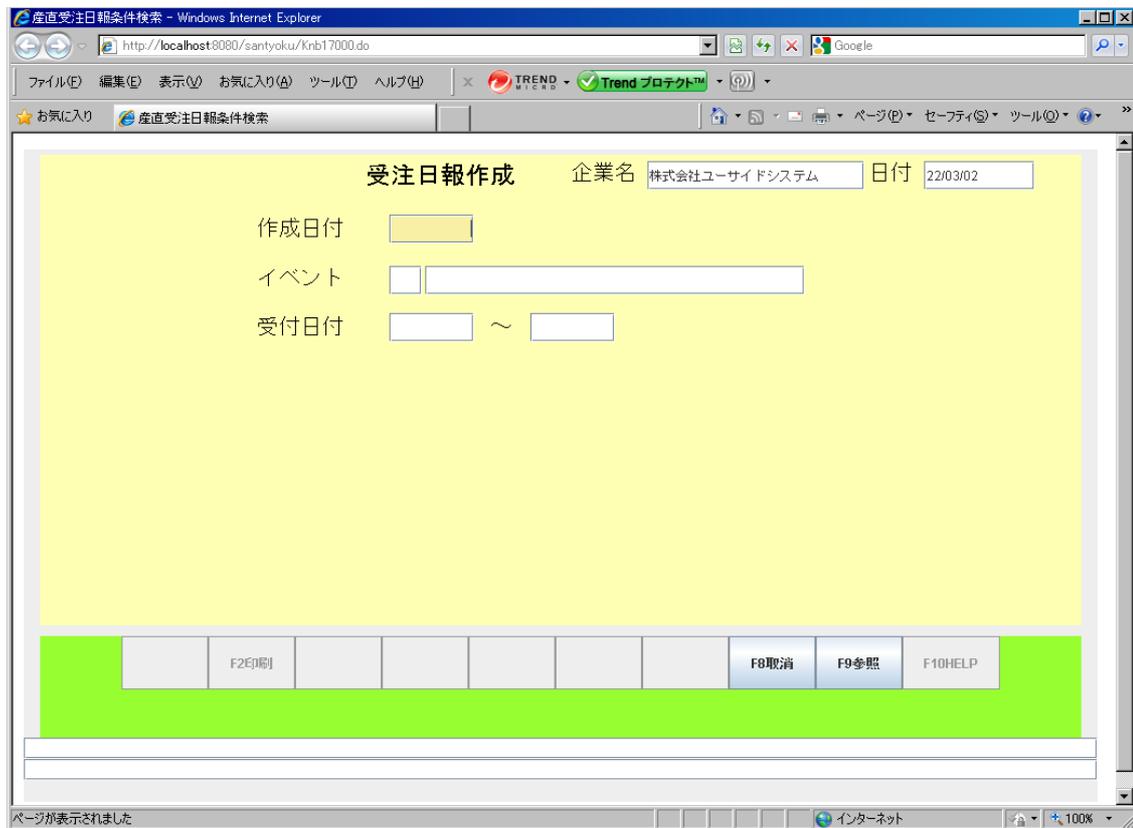


図 4.3.5. 受注日報作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずにEnterを押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9参照で、カレンダーが参照できます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9参照で、管理マスタが参照できます。
受付日付	入力	受付日の範囲を入力します。 F9参照で、カレンダーが参照できます。

●ボタン項目

ボタン	動作
F2印刷	pdfファイルを作成、印刷します。
F8取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.6. 商品別受注日報

受注日報を商品別に作成、印刷します。

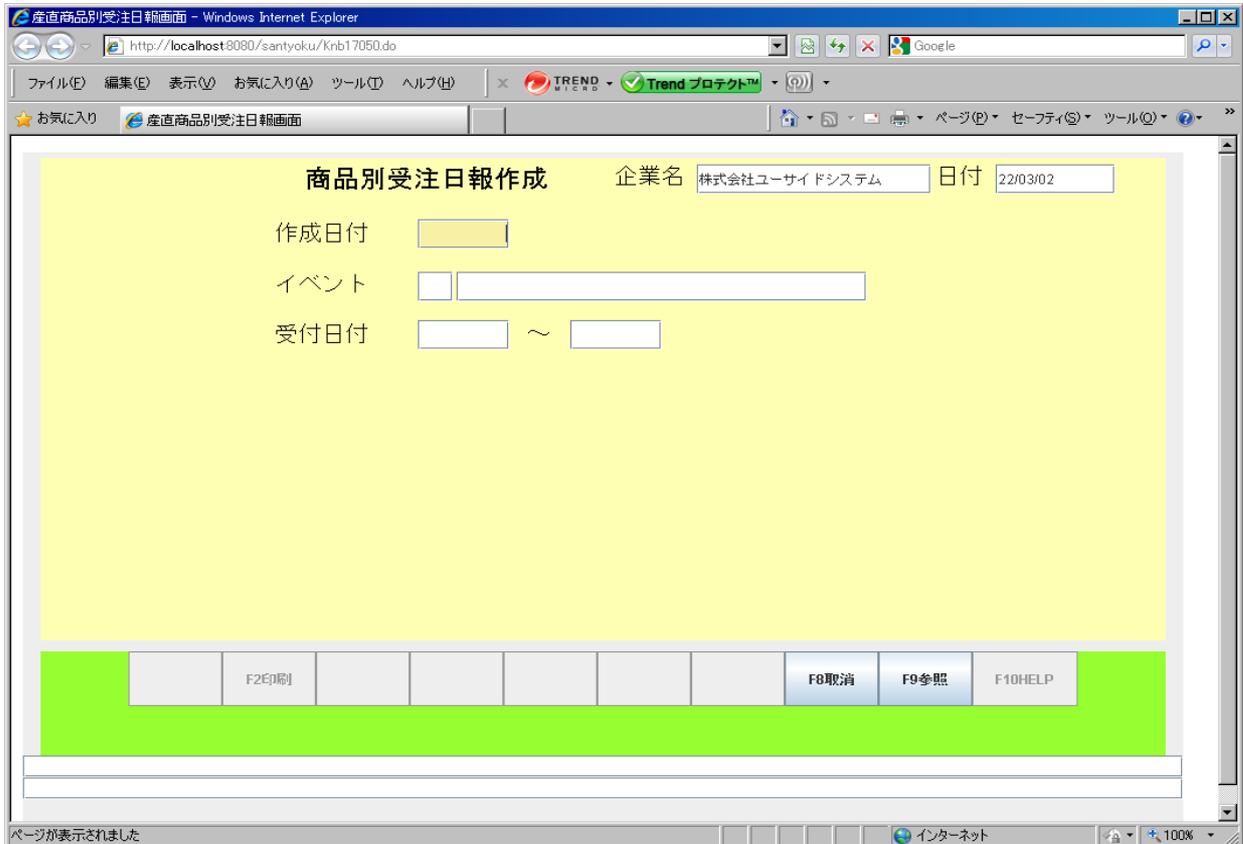


図 4.3.6. 商品別受注日報作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
受付日付	入力	受付日の範囲を入力します。 F9 参照で、カレンダーが参照できます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.7. 出荷予定一覧表

出荷予定一覧表を作成、印刷します。出荷日付が未定のもの印刷されません。

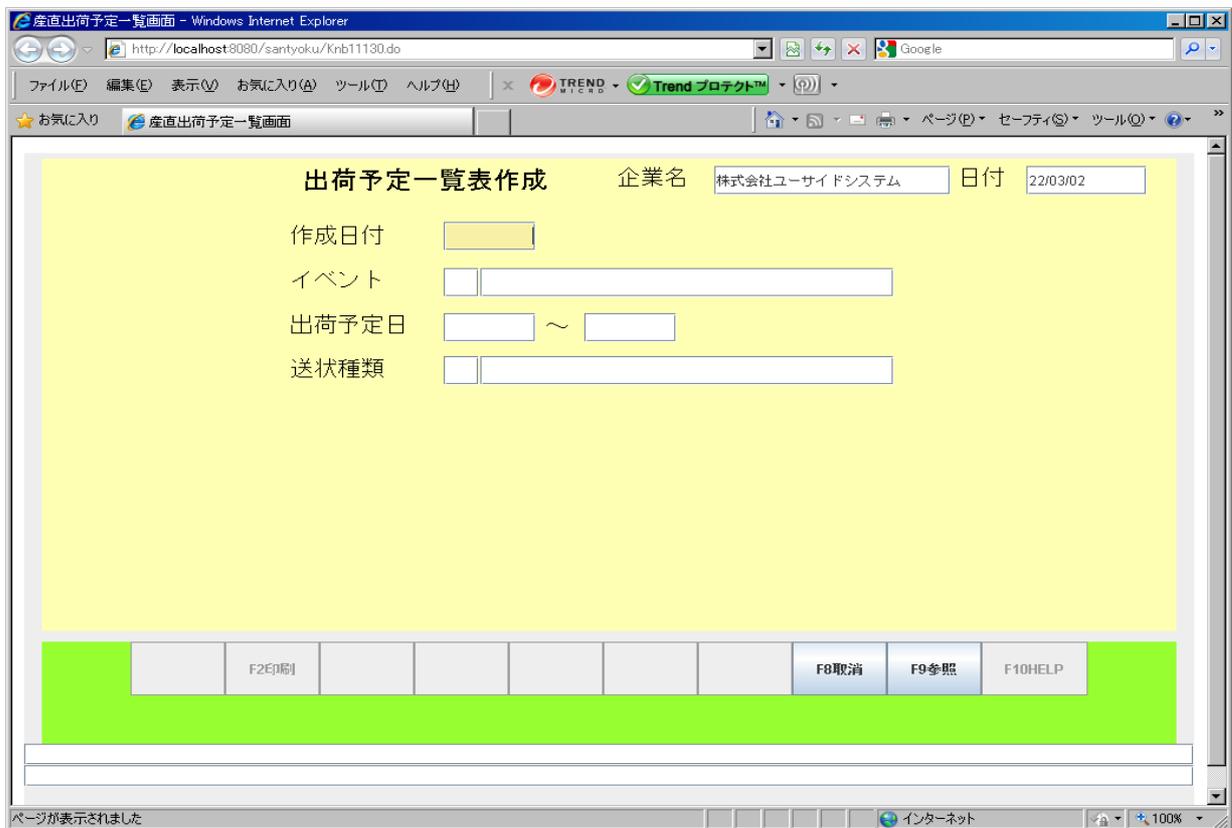


図 4.3.7. 出荷予定一覧表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
出荷予定日	入力	出荷予定日の範囲を入力します。 F9 参照で、カレンダーが参照できます。
送状種類	入力	送状種類を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.8. 商品別出荷予定一覧表

商品別の出荷予定一覧表を作成、印刷します。

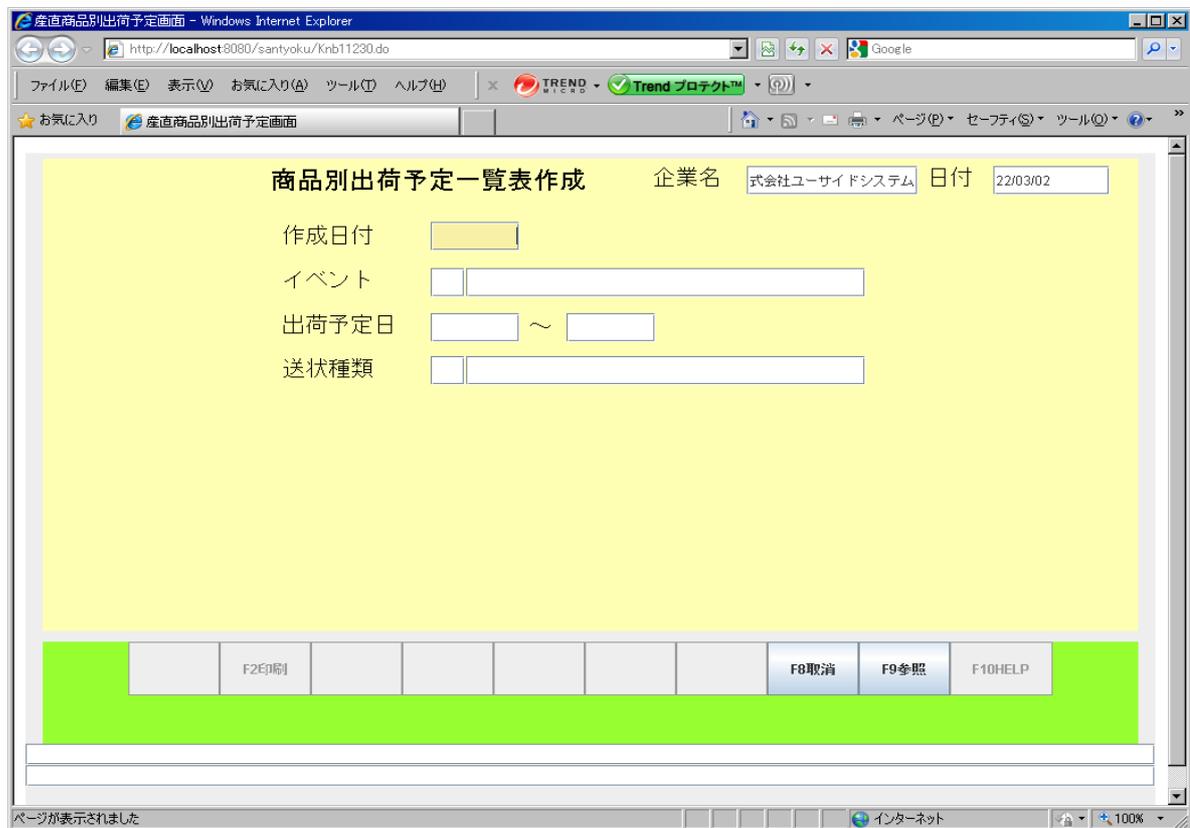


図 4.3.8. 商品別出荷予定一覧表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
出荷予定日	入力	出荷予定日の範囲を入力します。 F9 参照で、カレンダーが参照できます。
送状種類	入力	送状種類を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.9. 送状一括発行

送状発行用の受注データのCSV出力、伝票ごとの払込票、納品書の作成、印刷を、入力された条件に合致するデータすべてに行います。

送状CSV出力を行ったデータは、出荷を行ったものとして、受注伝票の修正は不可能になります。再度修正を行いたい場合は、出荷取消機能で取消を行ってから、修正してください。

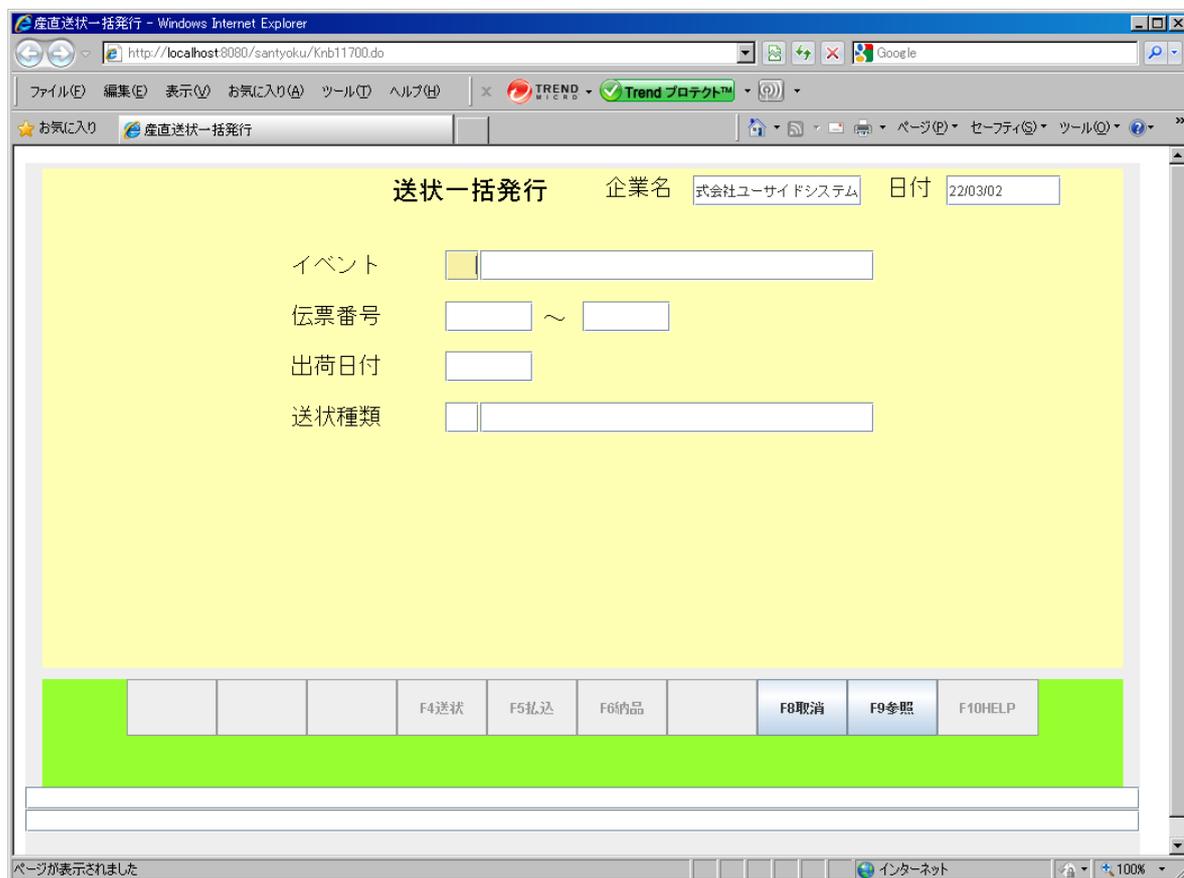


図 4.3.9. 送状一括発行

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9参照で、管理マスタが参照できます。
伝票番号*	入力	伝票番号の範囲を入力します。 F9参照で、受注データが参照できます。
出荷日付*	入力	出荷日付を入力します。 受注データの納品予定日が、入力された日付と合致するものに対し、印刷等の処理を行います。 何も入力せずにEnterを押すと、当日の日付が自動で表示されます。
送状種類	入力	送状種類を入力します。送状CSVを出力する場合は、入力必須です。 受注データの送状種類が、入力条件と合致するもののみ、CSV出力

		を行います。F9参照で、管理マスタが参照できます。
--	--	---------------------------

●ボタン項目

プッシュボタン	動 作
F4 送状	送状用のCSVデータを出力します。
F5 払込	払込票のpdfファイルを作成、印刷します。
F6 納品	納品書のpdfファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.10. 送状個別発行

送状用のCSV出力、払込票、納品書の作成、印刷を、伝票単位で個別に行います。

払込票、納品書は、発行区分を「0:全体」に設定しないと、印刷できません。

CSV出力は、送料で区切られた行ごとに行えますが、全体・一部どちらでも、ヘッダ一部で選択された送状種類と、明細部の送状種類が同一でないと、出力はされません。

また、発行区分を「1:一部」に設定した場合、商品コードが送料である行の、打出項目にカーソルを合わせ、F7打出ボタンを押下、「◎」が表示されれば、打出指定となります。

取消したい場合は、同じくカーソルを合わせ、F6戻すボタンを押すと、元に戻ります。

図 4.3.10. 送状個別発行画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
伝票番号*	入力	伝票番号を入力します。F9参照で、受注データが参照できます。すでに集計が済んでいる伝票は、処理を行うことができません。
発行区分*	入力	0:全体、1:一部のどちらかを指定します。払込票と納品書は、全体指定のときのみ印刷できます。
出荷日付*	入力/表示	出荷日付を入力します。初期状態では、伝票内に複数の納品予定が指定されている場合、最も遅い日付が自動的に表示されます。
送状種類	選択	プルダウンメニューから、送状種類を選択します。送状CSVを出力する場合は、選択必須です。

打出	表示	<p>発行区分を「1:一部」に指定した場合、この項目にカーソルを合わせることで、F6 戻す、F7 打出ボタンが使用可能となります。</p> <p>ここに「◎」表示があるものが、CSV出力、印刷の対象となります。</p> <p>「0:全体」を指定した場合は、自動的にすべての項目が「◎」表示となります。</p> <p>ただし、伝票が集計済である場合は、ここにカーソルが移動できなくなります。</p>
----	----	--

● ボタン項目

プッシュボタン	動 作
F3 送状	送状用のCSVデータを出力します。
F4 払込	払込票のpdfファイルを作成、印刷します。
F5 納品	納品書のpdfファイルを作成、印刷します。
F6 戻す	打出指定した行を、元に戻すことができます。
F7 打出	発行区分を「1:一部」にしたときのみ、打出項目にカーソルのある行を、打出指定することができます。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.11. 出荷取消

送状用のCSVを発行し、出荷済扱いとなった伝票を、未出荷の状態に戻します。

ただし、すでに集計が済んでいる伝票は、変更できません。

取消項目欄に「済」の文字がある場合、カーソルを合わせてF7出消を押し、その後F1登録を押すと、取消処理が完了します。

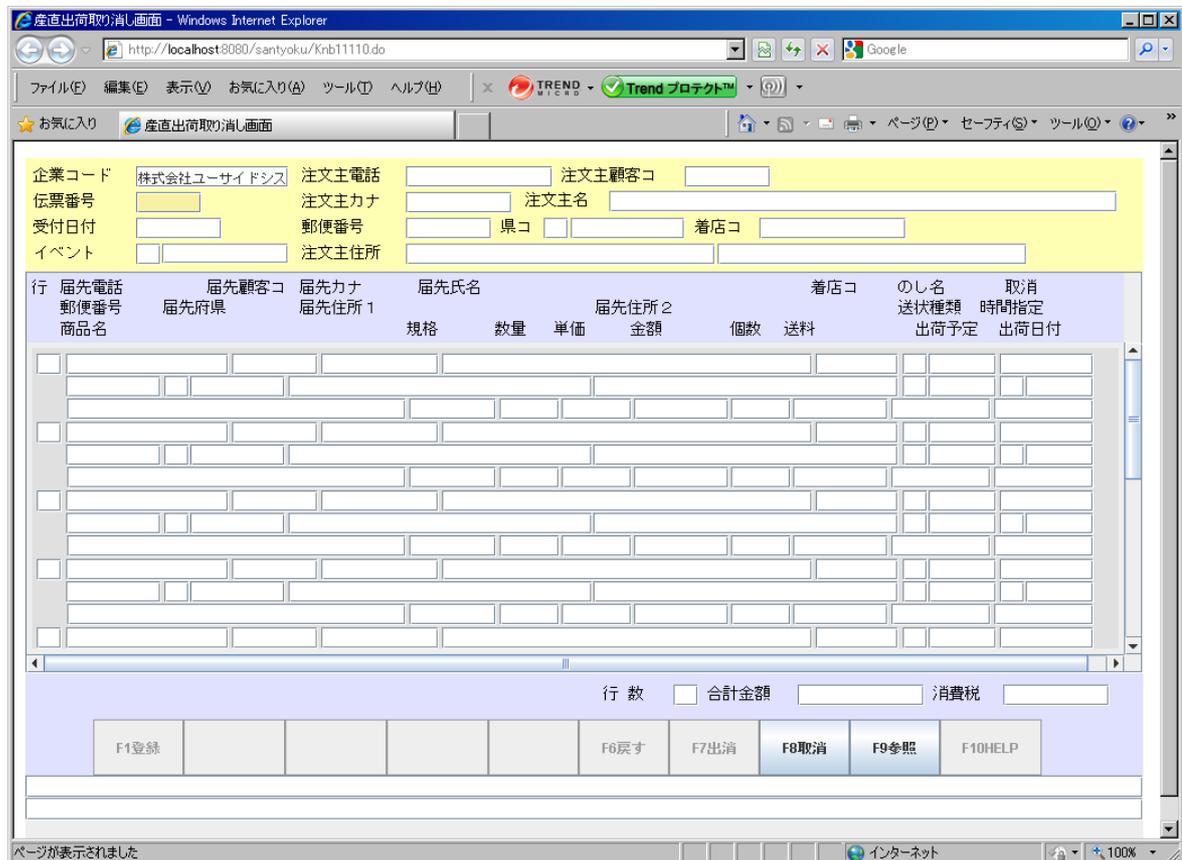


図 4.3.11. 出荷取消画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
伝票番号*	入力	伝票番号を入力します。F9参照で、受注データが参照できます。すでに集計が済んでいる伝票は、取消を行うことができません。
取消	表示	「済」の表示がある場合に、F7出消で取消指定を行うことができます。取り消したい行の指定が終了したら、F1登録を押してください。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F1登録	取消指定が終わったデータを登録します。何も行わなかった場合は、変更せずにデータが書き込まれます。
F6戻す	出消指定した行を、元に戻すことができます。
F7出消	取消項目にカーソルのある行の出荷取消指定を行います。
F8取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.12. 受注データ集計

受注データを、顧客マスタに集計します。

一枚の伝票で、送状CSV出力、払込票・納品書印刷が済んでいない行があると、集計は行われません。

集計の済んだ伝票は、修正や送状CSV出力、取消処理等が行えなくなります。

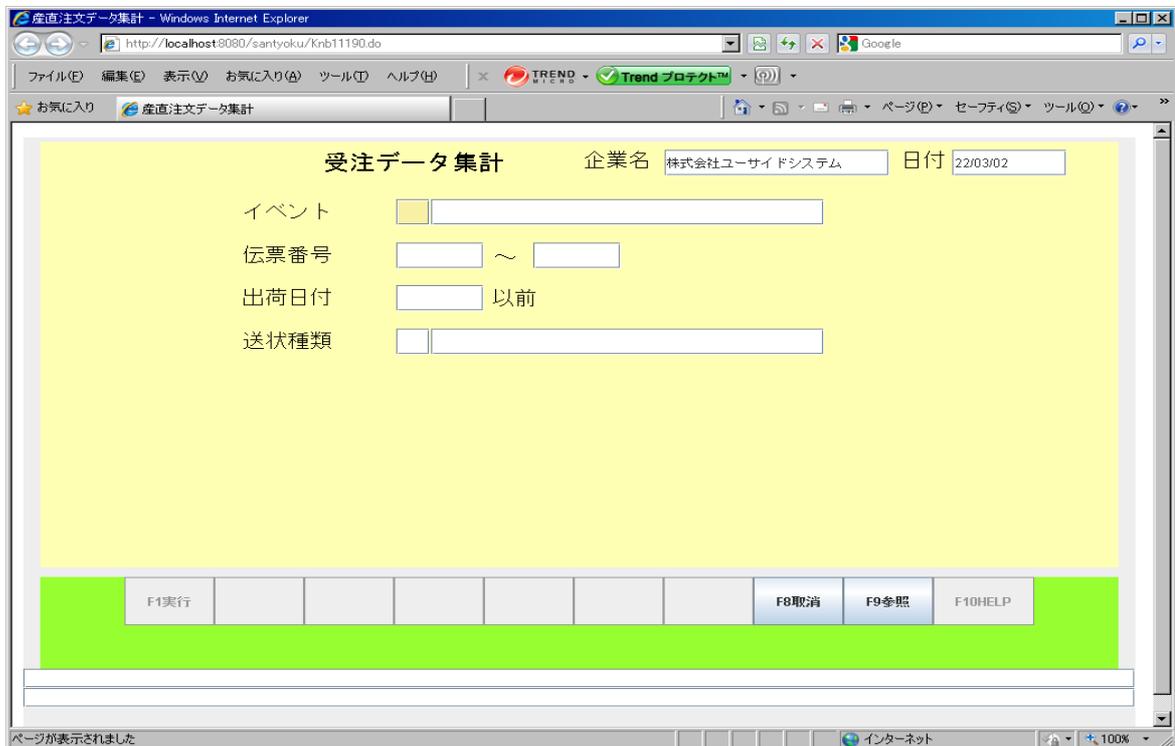


図 4.3.12. 受注データ集計画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
伝票番号	入力	伝票番号の範囲を入力します。 F9 参照で、受注データが参照できます。
出荷日付*	入力	出荷日付を入力します。 受注データの出荷日付が、入力された日付以前のものを集計します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動で表示されます。
送状種類	入力	送状種類を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F1 実行	指定された条件で、受注データの集計を行います。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.13. 出荷日報

出荷日報を作成、印刷します。

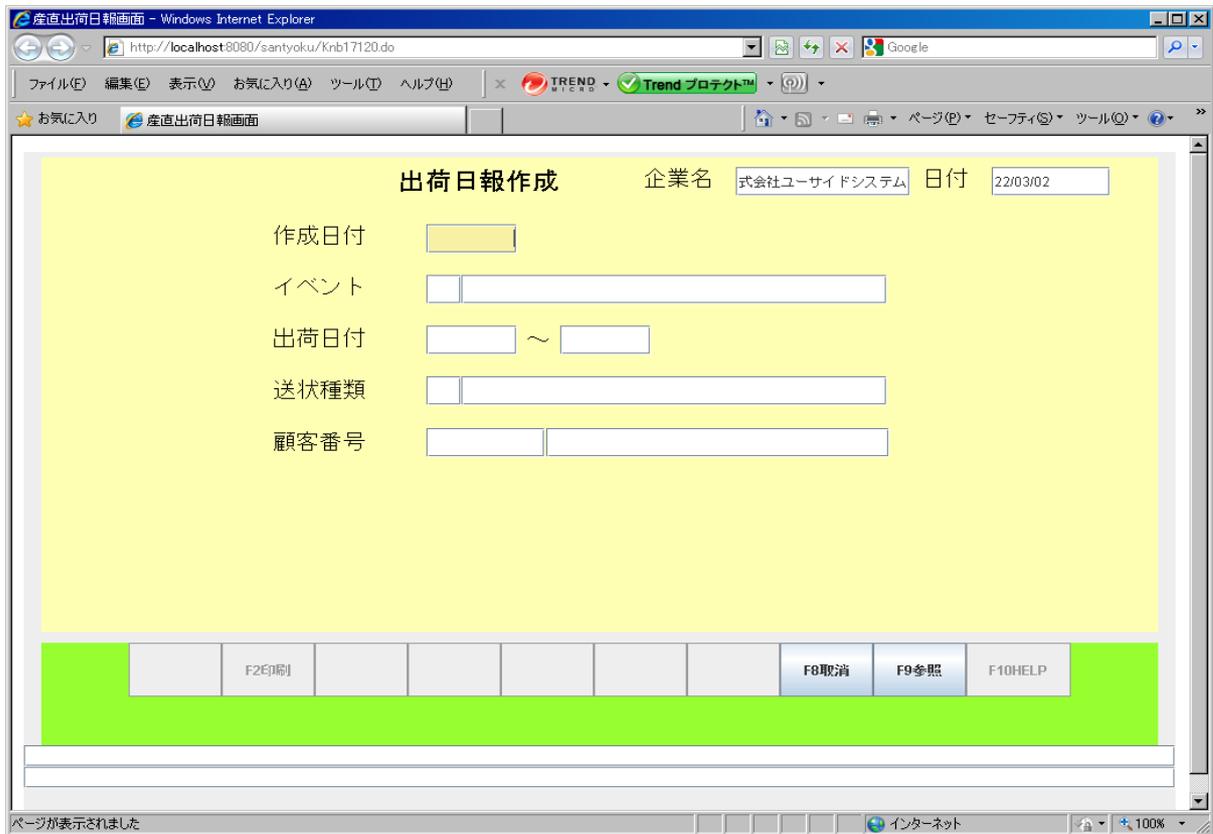


図 4.3.13. 出荷日報作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
出荷日付	入力	出荷日付の範囲を入力します。 F9 参照で、カレンダーが参照できます。
送状種類	入力	送状種類を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
顧客番号	入力	注文主の顧客番号を入力します。 F9 参照で、顧客マスタが参照できます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.14. 商品別出荷日報

商品別に、出荷日報を作成、印刷します。

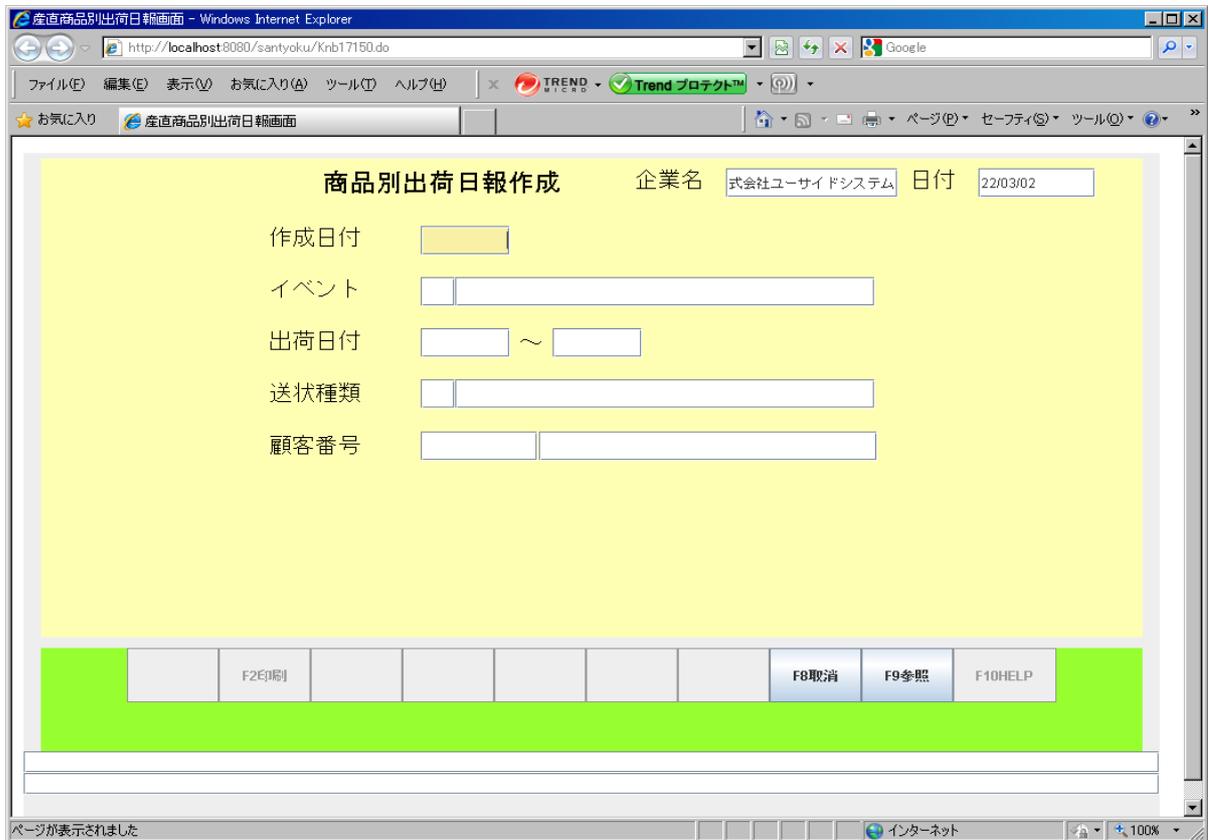


図 4.3.14. 商品別出荷日報作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずにEnterを押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9参照で、カレンダーが参照できます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9参照で、管理マスタが参照できます。
出荷日付	入力	出荷日付の範囲を入力します。 F9参照で、カレンダーが参照できます。
送状種類	入力	送状種類を入力します。 F9参照で、管理マスタが参照できます。
顧客番号	入力	注文主の顧客番号を入力します。 F9参照で、顧客マスタが参照できます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2印刷	pdfファイルを作成、印刷します。
F8取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.15. 納品予定未確定一覧表

納品予定が未定のものを、受注データより検索し、作成、印刷します。

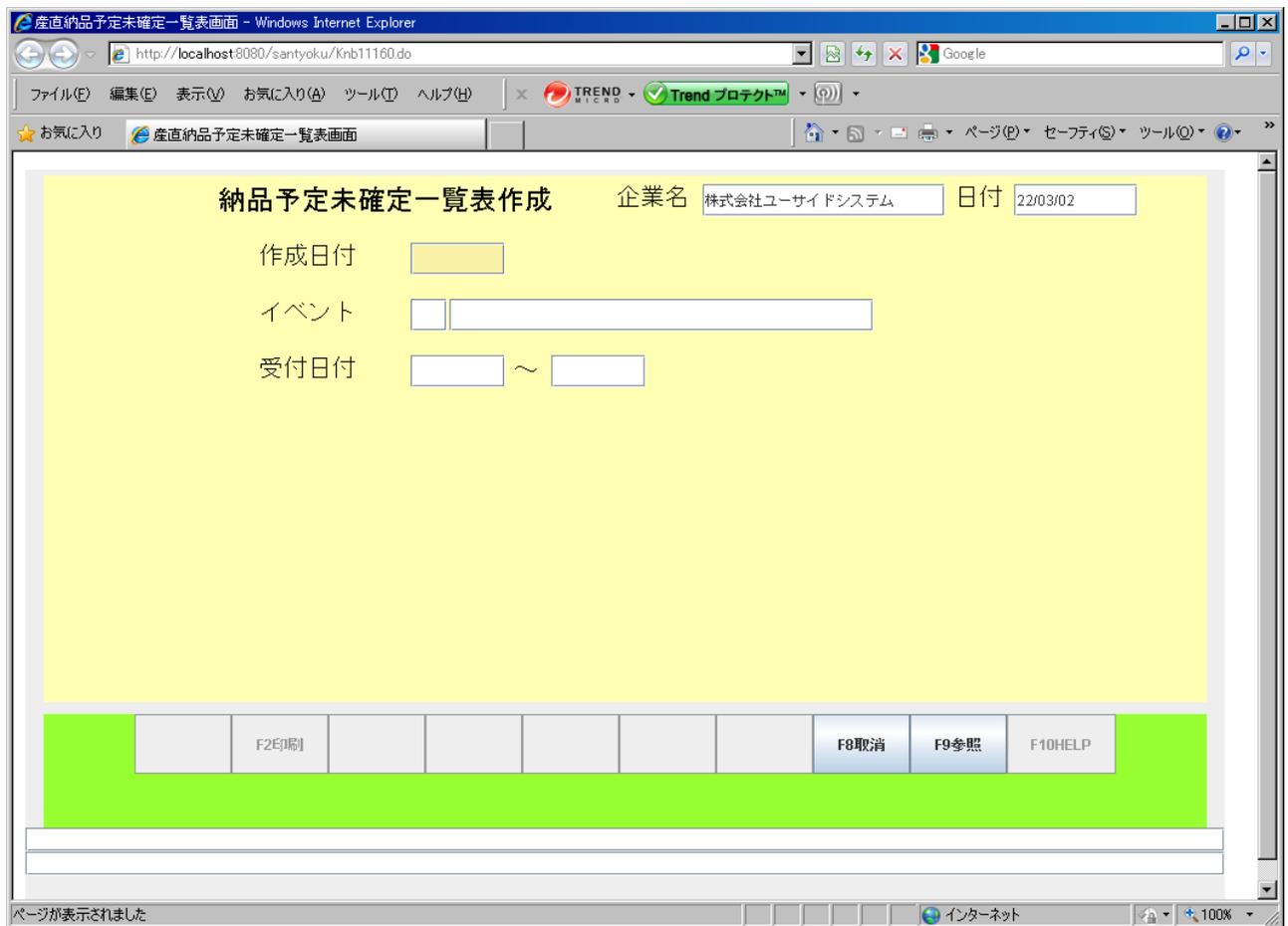


図 4.3.15. 納品予定未確定一覧表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
受付日付	入力	受付日付の範囲を入力します。 F9 参照で、カレンダーが参照できます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.16. 出荷遅延一覧表

出荷予定日が指定された日付以前のもので、未出荷のものを検索し、作成、印刷します。

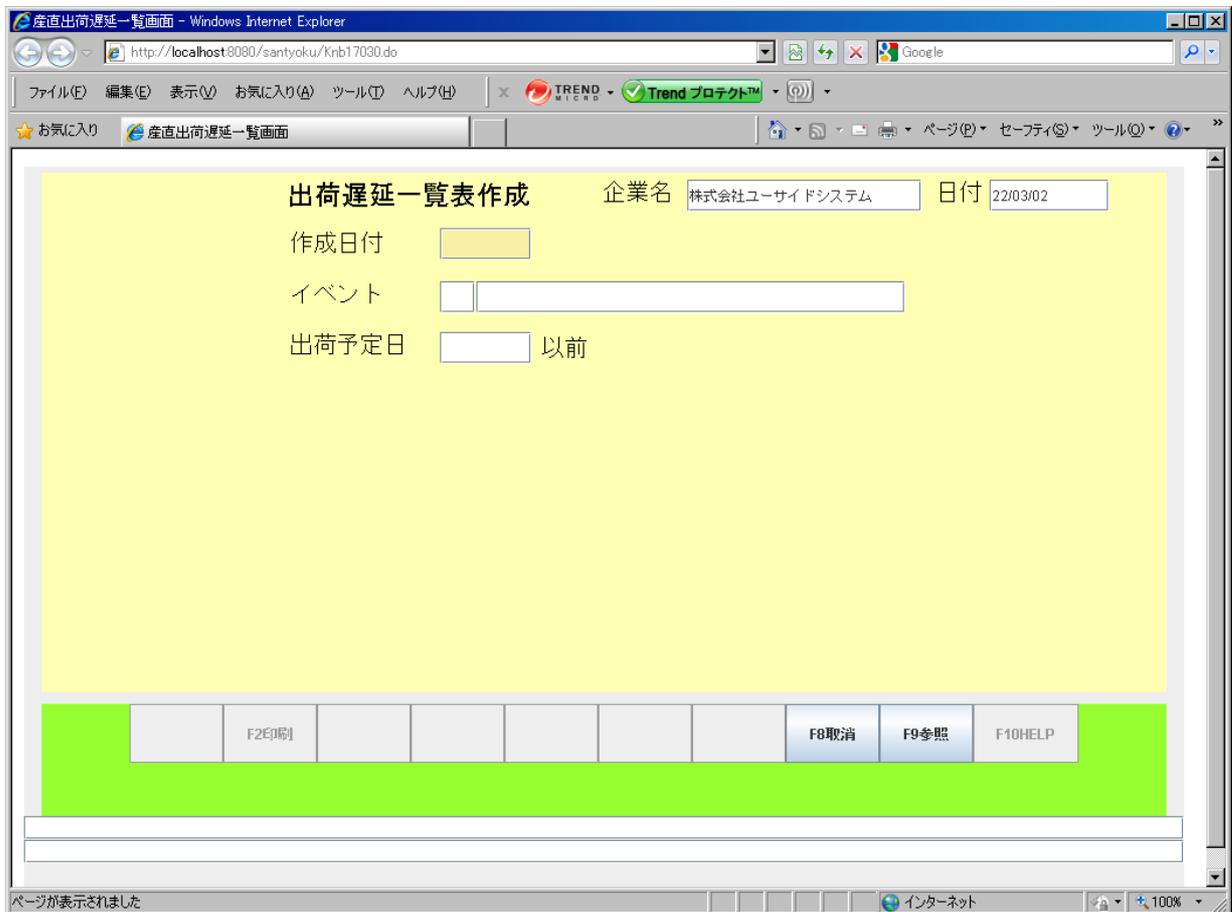


図 4.3.16. 出荷遅延一覧表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずにEnterを押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9参照で、カレンダーが参照できます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9参照で、管理マスタが参照できます。
出荷予定日	入力	出荷予定日付を入力します。 F9参照で、カレンダーが参照できます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2印刷	pdfファイルを作成、印刷します。
F8取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.3.17. 売上データ確認表

出荷が済んだ商品の、売上合計金額を作成、印刷します。

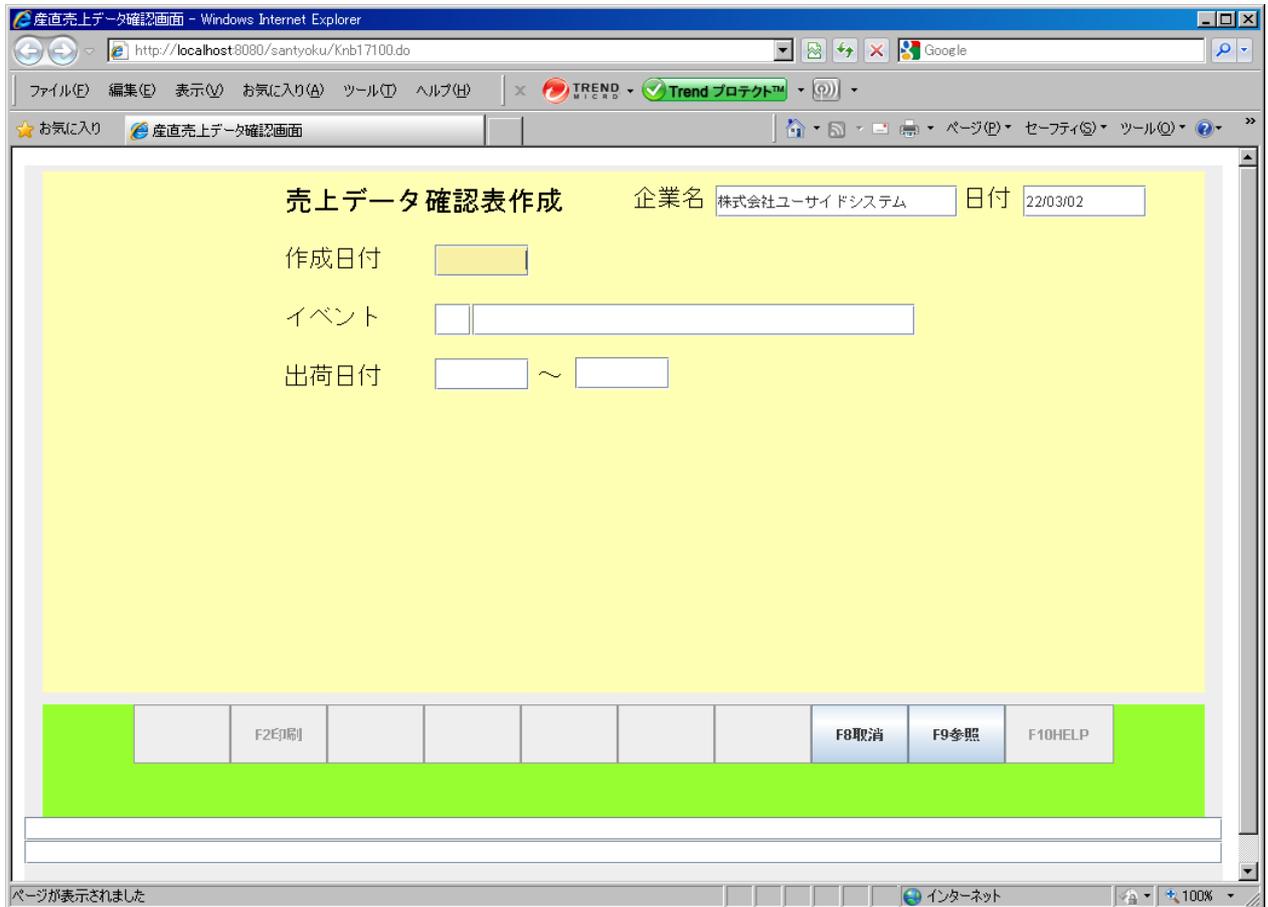


図 4.3.17. 売上データ確認表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
出荷日付	入力	出荷日付の範囲を入力します。 F9 参照で、カレンダーが参照できます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.4. 請求入金管理メニュー

4.4.1. 請求入金管理メニュー

入金処理や未収金の管理を行うことができます。



図 4.1. 請求入金管理メニュー

プッシュボタンを押すと、各処理機能が別画面で呼び出されます。

請求入金管理処理の詳細機能については、次ページ以降を参照してください。

4.4.2. 入金データ入力

4.4.2.1. 入金データ入力

入金データの入力を行います。

図 4.4.2.1. 入金データ入力画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
入金日付*	入力	入金のあった日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます。 F9 参照で、カレンダーが参照できます。
受注伝票番号*	入力	入金のあった、受注データの伝票番号を入力します。 F9 参照で、受注データが参照できます。
注文主顧客番号	表示	注文主の顧客コードが表示されます。
注文主電話番号	表示	注文主の電話番号が表示されます。
注文主カナ	表示	注文主のフリガナが表示されます。
注文主氏名	表示	注文主の氏名が表示されます。
入金種別	選択	プルダウンメニューから、入金種別を選択します。
入金金額	入力	入金金額を入力します。
未収金	表示	受注伝票の合計金額と、入金金額の差額を自動的に表示します。

●ボタン項目

F1 登録	画面に入力した情報を登録します。
F2 行挿入	カーソルがある行の直前に、空白の行を挿入します。 入力した行がすでに十行に達している場合は、新たに挿入することはできません。
F3 行削除	カーソルのある行を削除します。
F5 同前	明細部の行に、直前の行と同じ項目データを表示します。
F6 伝終了	伝票の入力を終了します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.4.2.2. 入金処理用受注データ参照

受注データの参照を行います。

目的の行をクリックすると、伝票番号が参照元の項目に、自動的に表示されます。

何も参照せずに終わる場合は、右上の×印をクリックしてください。

図 4.4.2.2. 入金処理用受注データ参照

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
注文主顧客コ	入力	注文主の顧客コードを入力します。
注文主電話	入力	注文主の電話番号を入力します。 曖昧検索を行う場合は、0246-、1234 のように、一部を入力してください。
注文主カナ	入力	注文主のカナを入力します。 一部を入力することで、曖昧検索が可能です。
受付日付	入力	受付日付の範囲を入力します。
確認ボタン*	入力	1を入力します。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F1 前頁	データが複数ページある場合、前のページを表示します。
F2 次頁	データが複数ページある場合、次のページを表示します。
F3 取消	すべての項目を削除し、初期状態に戻します。

4.4.3. 入金データ修正

4.4.3.1. 入金データ修正

入金伝票の修正を行います。すでに集計が済んでいるものは、修正することができません。

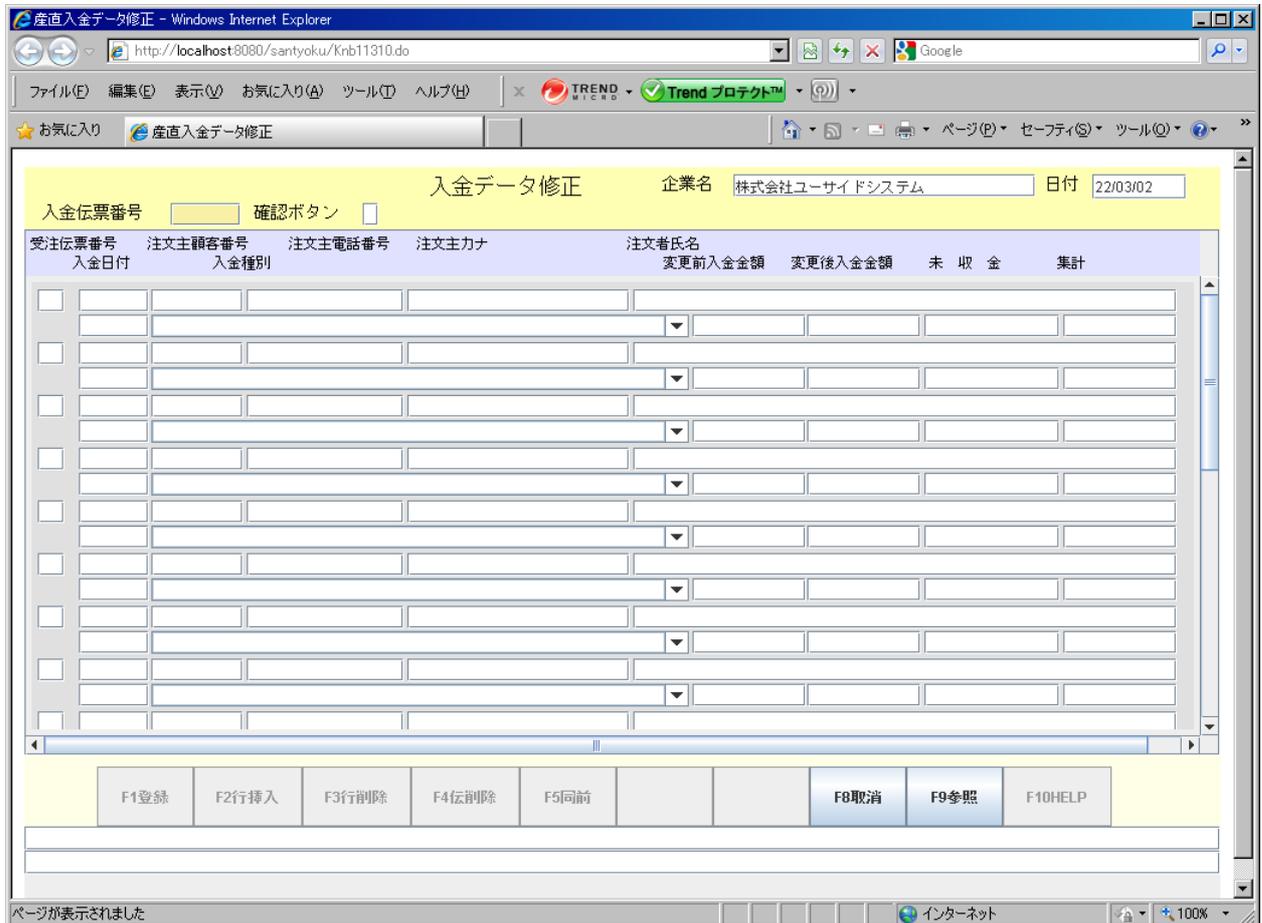


図 4.4.3.1. 入金データ修正画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
入金伝票番号*	入力	入金伝票番号を入力してください。 F9参照で、入金データが参照できます。
確認ボタン*	入力	1を入力してください。
受注伝票番号*	入力	入金のあった、受注データの伝票番号を入力します。 F9参照で、受注データが参照できます。
注文主顧客番号	表示	注文主の顧客コードが表示されます。
注文主電話番号		注文主の電話番号が表示されます。
注文主カナ		注文主のフリガナが表示されます。
注文主氏名		注文主の氏名が表示されます。
入金日付*	入力	入金のあった日付を入力します。 何も入力せずにEnterを押すと、当日の日付が自動的に表示されます。 F9参照で、カレンダーが参照できます。
入金種別	選択	プルダウンメニューから、入金種別を選択します。

変更前入金金額	表示	伝票に登録されている、変更前に入金金額を表示します。
変更後入金金額	入力	修正後に入金金額を入力します。 修正のない行は、何も入力せずに Enter を押してください。 入力した場合は、受注伝票の合計金額と、新たに入力した金額との差額が未収金の欄に表示されます。 入金自体を取り消したい場合は、行削除をするか、0を入力します。
未収金	表示	受注伝票の合計金額と、入金金額の差額を自動的に表示します。
集計	表示	集計状態を表示します。集計済の場合は、修正はできません。

● ボタン項目

F1 登録	画面に入力した情報を登録します。
F2 行挿入	カーソルがある行の直前に、空白の行を挿入します。 入力した行がすでに十行に達している場合は、新たに挿入することはできません。
F3 行削除	カーソルのある行を削除します。
F4 伝削除	現在の伝票を削除します。
F5 同前	明細部の行に、直前の行と同じ項目データを表示します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.4.3.2. 入金データ参照

入金データを参照します。目的の行をクリックすると、伝票番号が参照元の項目に、自動的に表示されます。何も参照せずに終わる場合は、右上の×印をクリックしてください。

図 4.4.3.2. 入金データ参照

●入出力項目

項目名	入出力区分	説 明
受注伝票番号	入力	受注伝票番号を入力します。
入金日付	入力	入金伝票の入金日付を入力します。
顧客コ	入力	受注伝票の注文主顧客コードを入力します。
確認ボタン*	入力	1を入力します。

●ボタン項目

プッシュボタン	動 作
F1 前頁	データが複数ページある場合、前のページを表示します。
F2 次頁	データが複数ページある場合、次のページを表示します。
F3 取消	すべての項目を削除し、初期状態に戻します。

4.4.4. 未収金一覧表

受注伝票ごとに、未収金額があるものを印刷します。
 過剰入金の場合は、値が－で印刷されます。

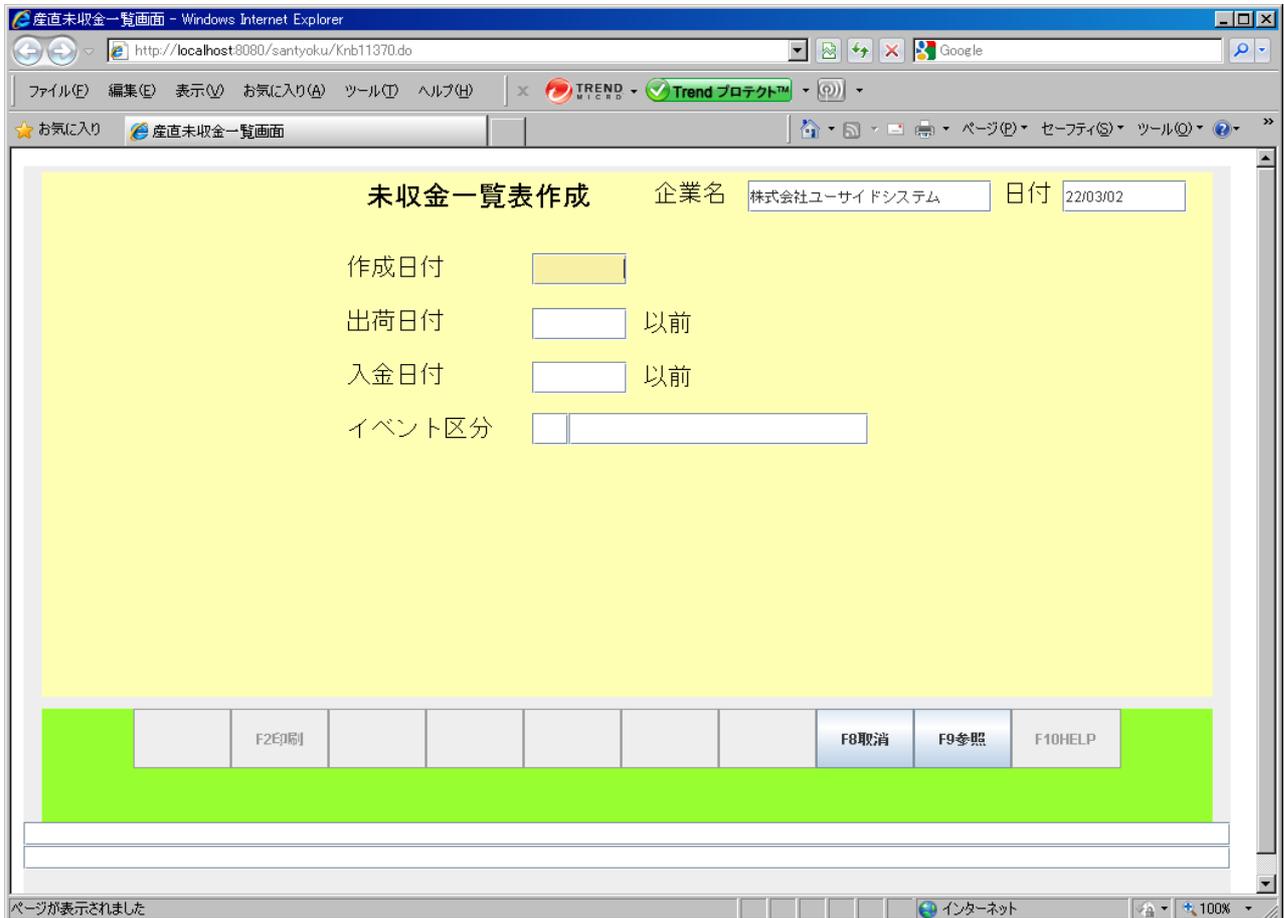


図 4.4.4. 未収金一覧表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説 明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
出荷日付	入力	出荷日付を入力します。 入力された日付以前のデータが検索されます。
入金日付	入力	入金日付を入力します。 入力された日付以前のデータが検索されます。
イベント区分	入力	イベント区分コードを入力します。

●ボタン項目

プッシュボタン	動 作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。

4.4.5. 入金日報

入金日報を作成、印刷します。

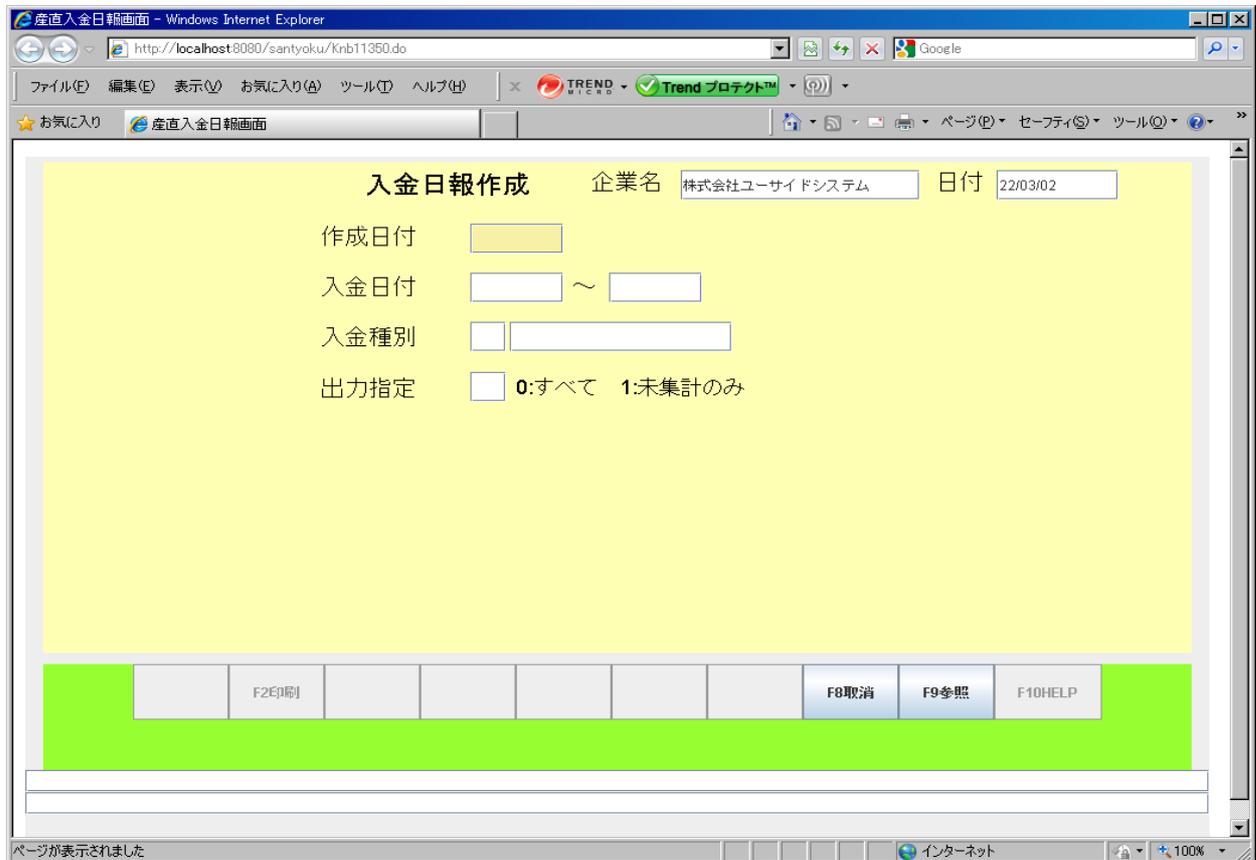


図 4.4.5. 入金日報作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
作成日付 *	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます。 F9 参照で、カレンダーが参照できます。
入金日付	入力	入金日付の範囲を入力します。 F9 参照で、カレンダーが参照できます。
入金種別	入力	入金種別コードを入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
出力指定 *	入力	未集計のデータのみ印刷したい場合は 1 を、それ以外の場合は 0 を入力します。

●ボタン項目

ボタン	動作
プッシュボタン	
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.4.6. 入金集計

入金データを、受注データ、顧客マスタに集計します。



図 4.4.6. 入金集計画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
入金日付*	入力	入金日付を入力します。入力された日付以前のデータを、すべて集計します。F9参照で、カレンダーが参照できます。

●ボタン項目

ブッシュボタン	動作
F1 実行	入金データ集計を実行します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.4.7. 入金額確認表

入金種別ごとの入金額確認表を作成、印刷します。

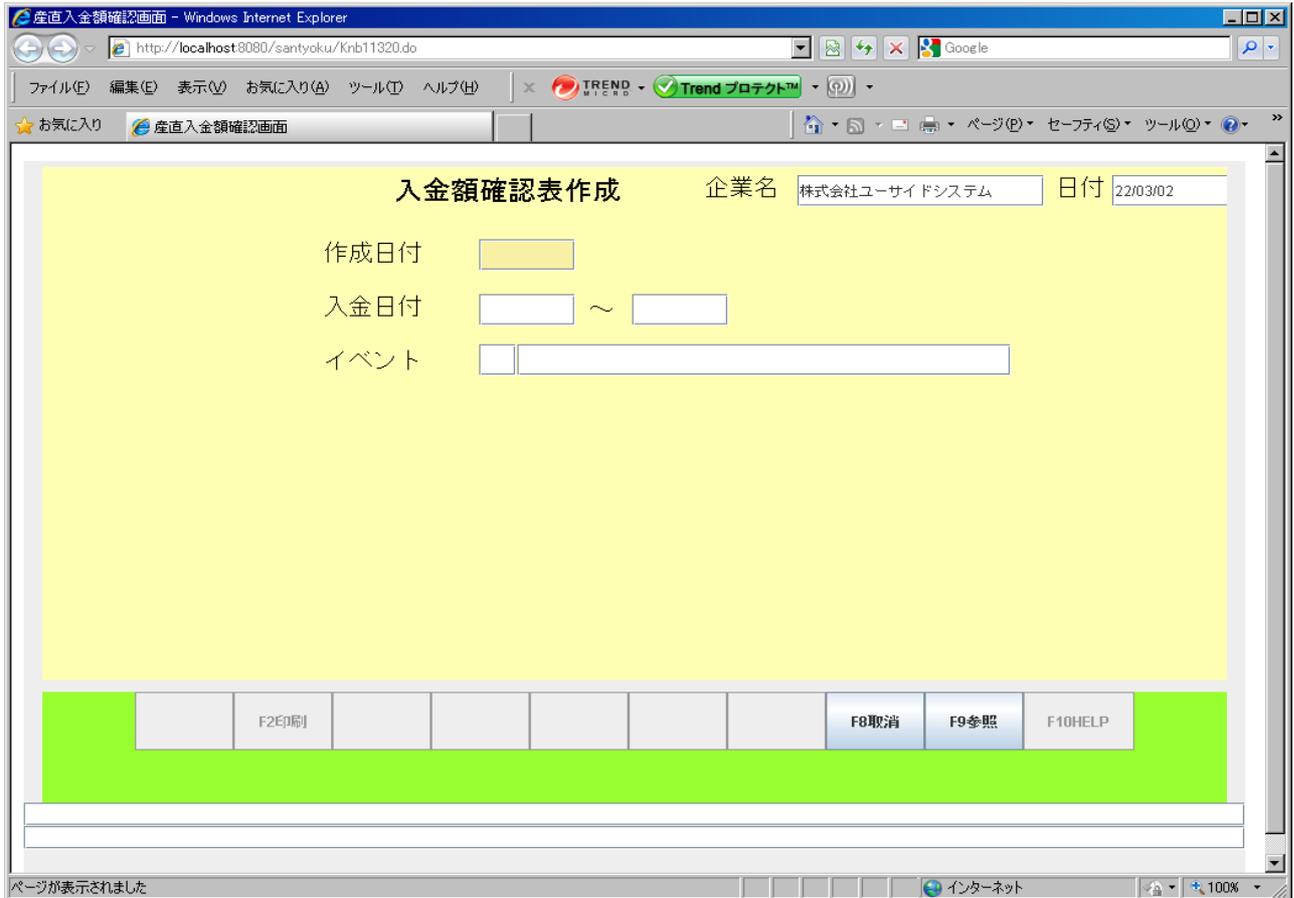


図 4.4.7. 入金確認表作成画面

●入出力区分

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
入金日付	入力	入金日付の範囲を入力します。 F9 参照でカレンダーが参照できます。
イベント区分	入力	イベント区分を入力します。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.4.8. 入金履歴閲覧

入金伝票の閲覧を行います。

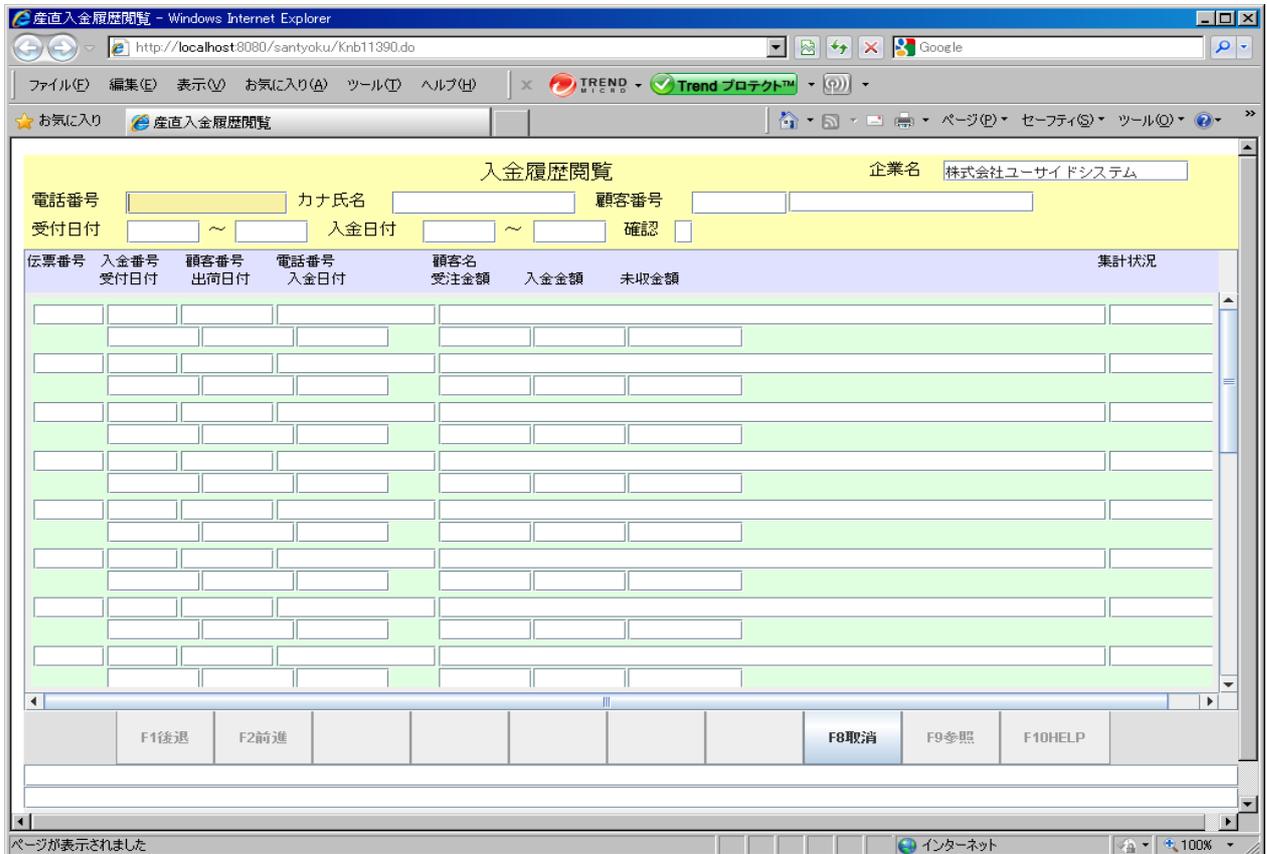


図 4.4.8. 入金履歴閲覧画面

●入出力区分

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
電話番号	表示	入金伝票の顧客の電話番号を入力します。
カナ氏名	入力	入金伝票の顧客のフリガナを半角カナで入力します。
顧客番号	入力	入金伝票の顧客コードを入力します。 F9参照で顧客マスタが参照できます。
受付日付	入力	受注伝票の受付日の範囲を入力します。
入金日付		入金伝票の入金日の範囲を入力します。
確認*		1を入力してください。
受付日付	表示	受注伝票の受付日を表示します。
出荷日付	表示	受注伝票の出荷日を表示します。
受注金額	表示	受注伝票の合計受注金額を表示します。
集計状況	表示	入金伝票が集計済かどうかを表示します。

●ボタン項目

ブッシュボタン	動作
F1 後退	データが複数ページあった場合、前のページを表示します。
F2 前進	データが複数ページあった場合、次のページを表示します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.5. 随時処理メニュー

4.5.1. 随時処理メニュー



図 4.5.1. 随時処理メニュー画面

プッシュボタンを押すと、各処理機能が別画面で呼び出されます。
随時処理の詳細機能については、次ページ以降を参照してください。

4.5.2. 統計資料

イベント別に統計資料の印刷を行います。

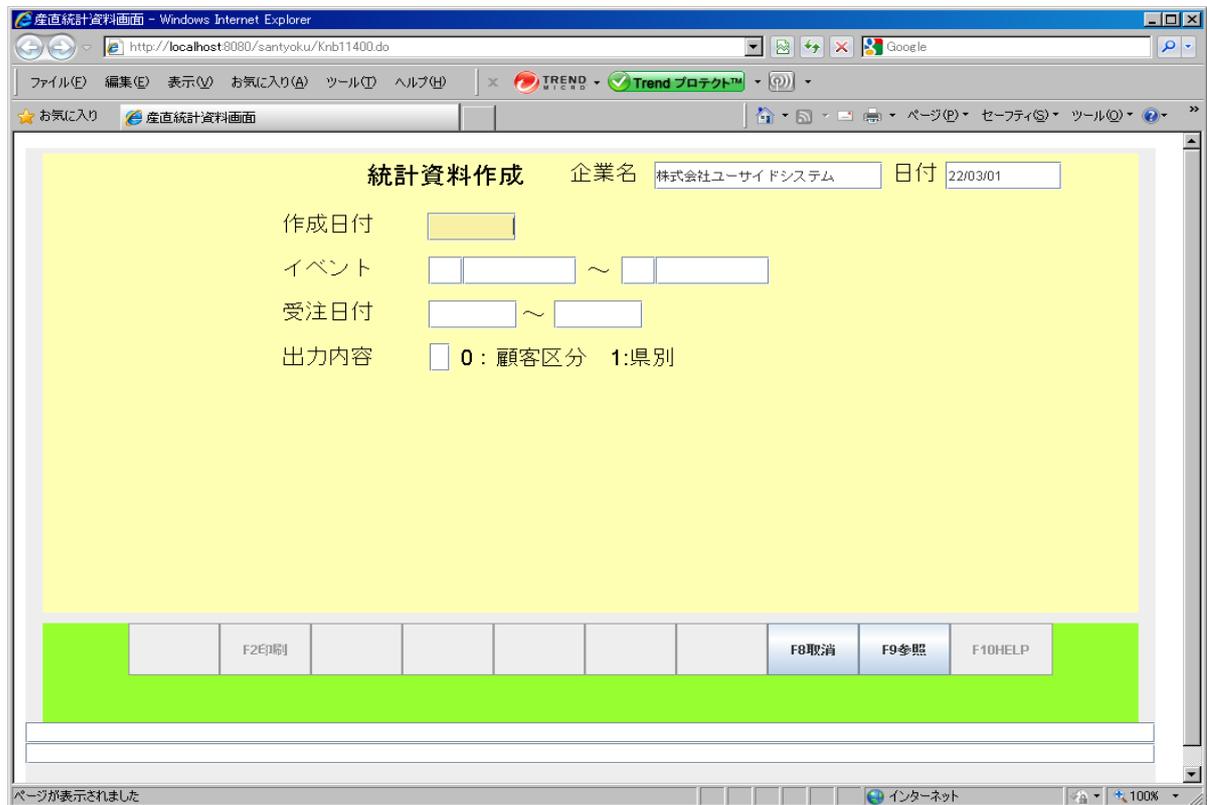


図 4.5.2. 統計資料作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
イベント	入力	イベント区分の範囲を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
受付日付	入力	受付日付の範囲を入力します。 F9 参照で、カレンダーが参照できます。
出力内容*	入力	0 か 1 で入力します。 出力する内容を、顧客区分別 (0) か府県コード (1) 別のどちらかに指定できます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.5.3. 電話番号変更

顧客マスタに登録されている顧客の電話番号を変更します。

図 4.5.3. 電話番号変更画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
旧電話番号*	入力	変更したい電話番号を入力します。 ・電話番号の場合は、ハイフン (-) が必須です。 ・携帯番号の場合は、ハイフン (-) 抜きで入力します。
カナ 氏名 郵便番号 府県コード 住所 着店コード	表示	顧客のカナが表示されます。 顧客の氏名が表示されます。 顧客の郵便番号が表示されます。 顧客の府県コードが表示されます、 顧客の住所が表示されます。 顧客の着店コードが表示されます。
新電話番号*	入力	変更後の電話番号を入力します。

●ボタン項目

ブッシュボタン	動作
F4 変更	電話番号を変更します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.5.4. 商品コード変更

商品マスタに登録されている商品の商品コードを変更します。

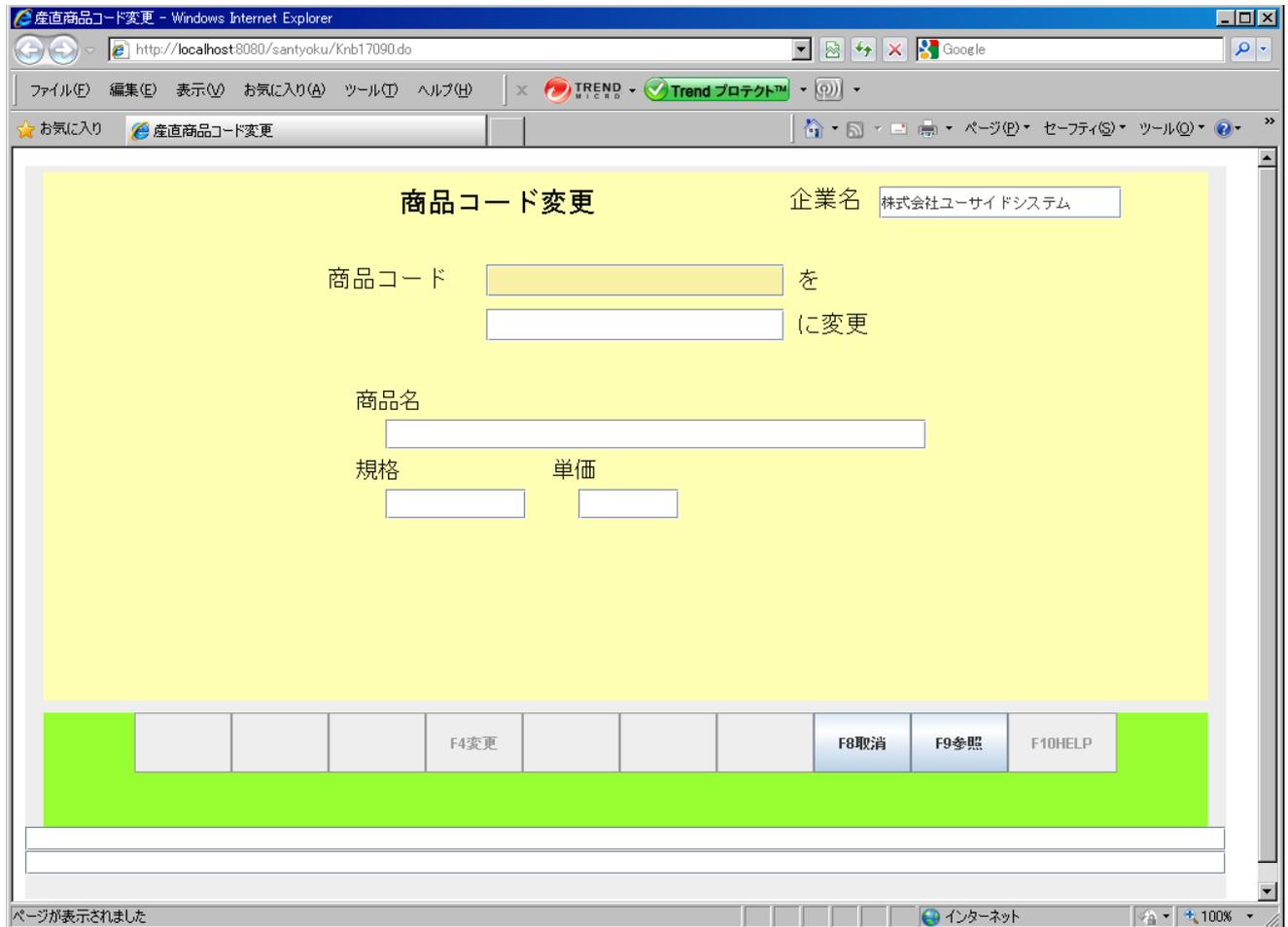


図 4.5.4. 商品コード変更

●入出力項目

項目名	入出力区分	説 明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
商品コード*	入力	上の段に、変更したい商品コードを、下の段に、変更後の商品コードを入力します。 変更後の商品コードは、同じものがすでに商品マスタに登録されている場合は、登録できません。
商品名	表示	商品の名前が表示されます。
規格		商品の規格が表示されます。
単価		商品の単価が表示されます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動 作
F4 変更	電話番号を変更します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.5.5. イベントデータ集計

受注データより、イベントデータの集計を行います。

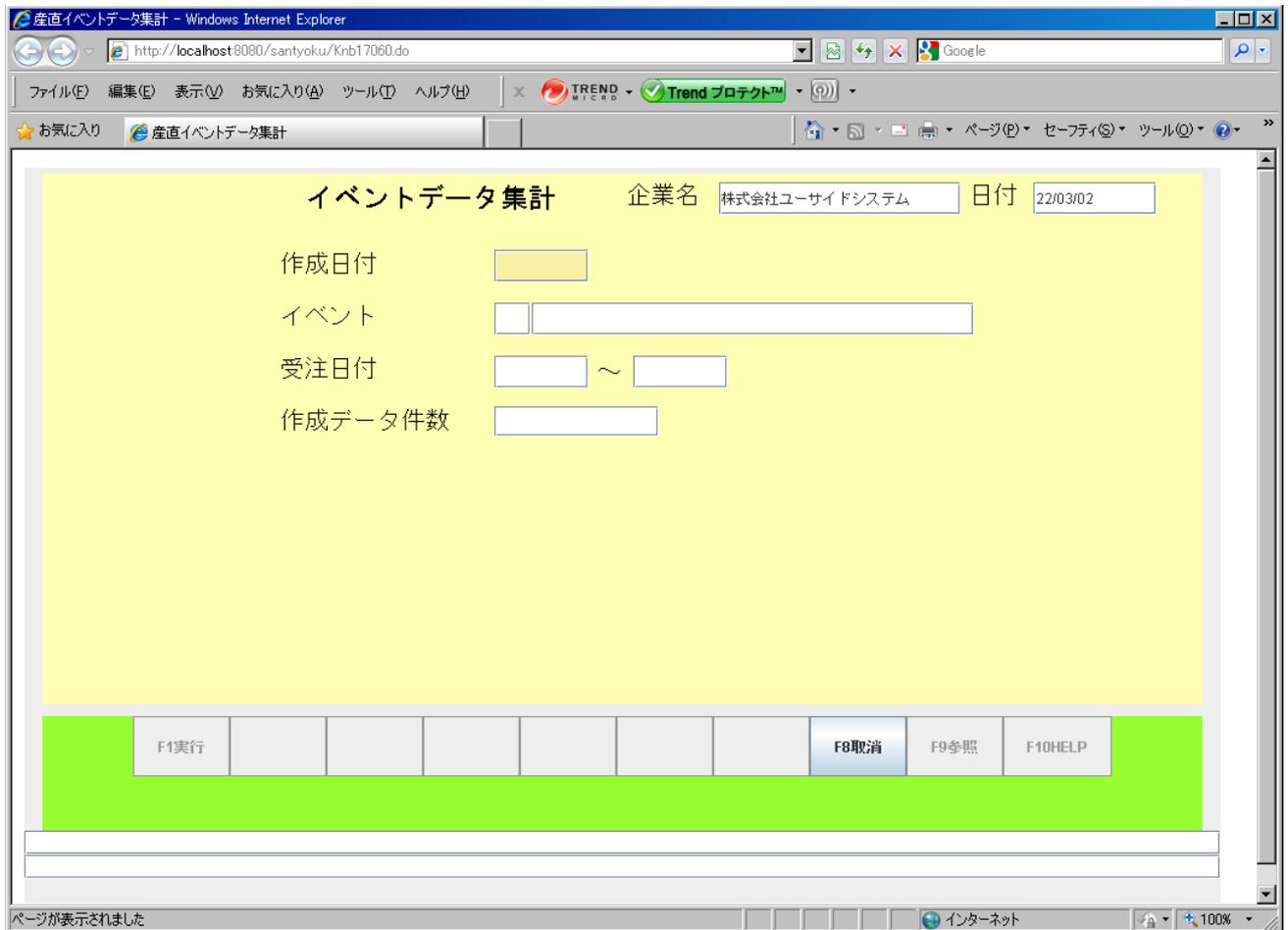


図 4.5.5. イベントデータ集計画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
イベント*	入力	イベント区分を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
受付日付*	入力	受付日の範囲を入力します。
作成データ件数	表示	集計実行後に、作成されたデータの件数が表示されます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F1 実行	イベントデータの集計を実行します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.5.6. イベントリスト

イベントデータから、イベントリストを印刷します。

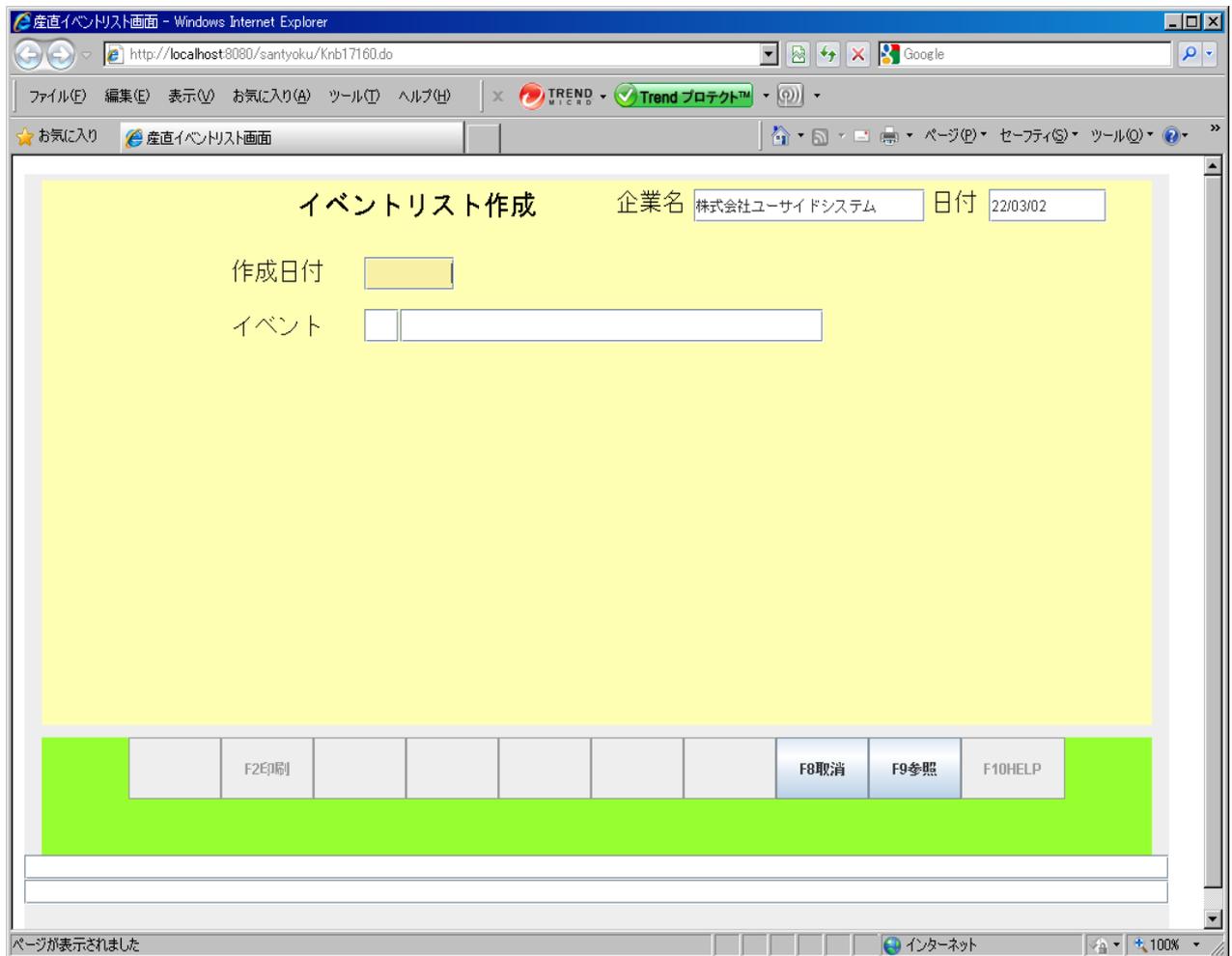


図 4.5.6. イベントリスト作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
イベント	表示	イベント区分を入力します。 F9 参照で、管理マスタを参照できます。

●ボタン項目

ブッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.5.7. タックシール（顧客マスタより）

イベントデータと顧客マスタから、タックシールを作成、印刷します。

図 4.5.7. タックシール（顧客マスタより）作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
顧客区分	入力	顧客区分を入力します。 F9参照で、管理マスタが参照できます。
登録理由	表示	登録理由を入力します。 F9参照で、管理マスタが参照できます。
府県コ		都道府県コードの範囲を入力します。 F9参照で、管理マスタが参照できます。
最終日付		最終販売日の範囲を入力します。 F9参照で、カレンダーが参照できます。
金額範囲		累計注文金額の範囲を入力します。
回数範囲		累計注文回数の範囲を入力します。
登録日付		登録日の範囲を入力します。 F9参照で、カレンダーが参照できます。
顧客番号		顧客番号を入力します。 F9参照で、顧客マスタが参照できます。
出力ファイル名		C S Vを出力するファイル名を指定します。 〇〇.csvの形で入力して下さい。
件数	表示	入力した条件で、印刷されるタックシールの件数を表示します。

●ボタン項目

ボタン	動作
F2印刷	pdfファイルを作成、印刷します。
F3CSV	データをCSVファイルとして出力します。
F8取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.5.8. タックシール（受注データより）

イベントデータと受注データから、タックシールを作成、印刷します。

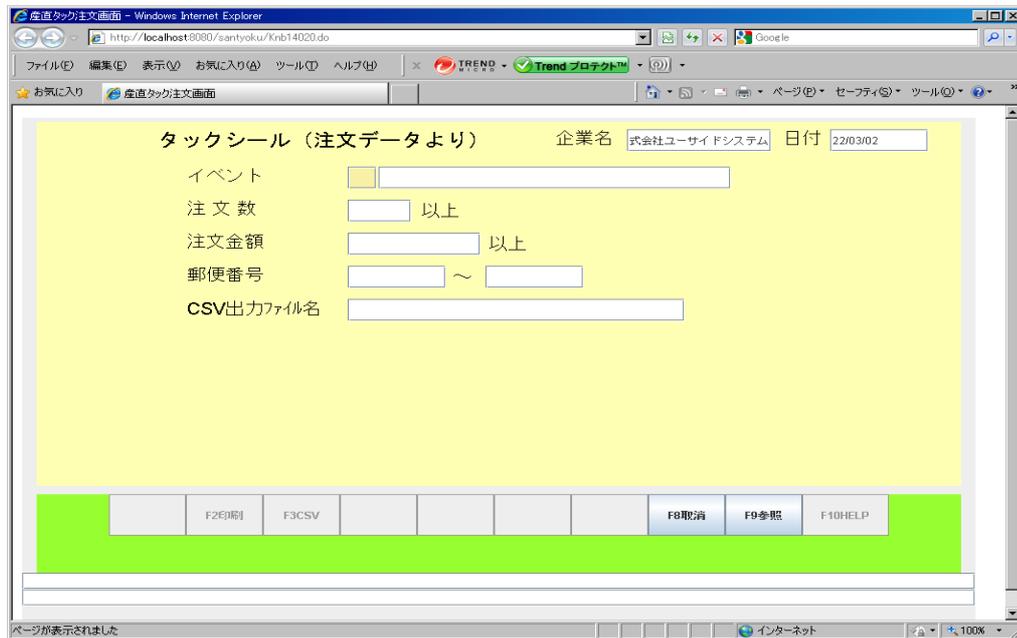


図 4.5.8. タックシール（受注データより）作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
注文数	表示	累計注文数を入力します。
注文金額		累計注文金額を入力します。
郵便番号		郵便番号の範囲を入力します。 F9 参照で、郵便マスタが参照できます。
出力ファイル名		CSVを出力するファイル名を指定します。 ○○.csv の形で入力して下さい。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F3CSV	データを CSV ファイルとして出力します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.5.9. 前回履歴

イベントデータに登録された顧客の、前回の注文履歴を作成、印刷します。

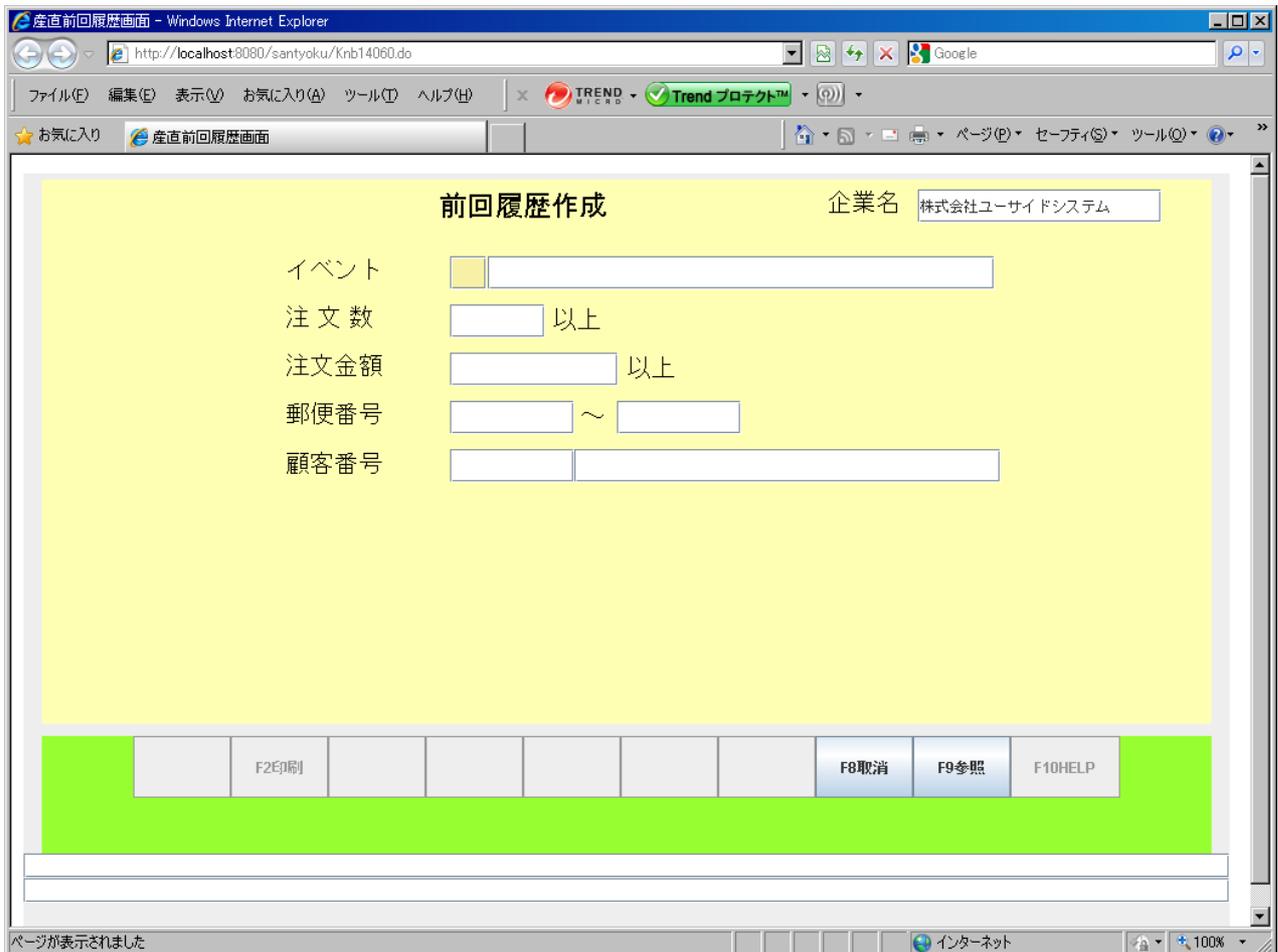


図 4.5.9. 前回履歴作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9参照で、管理マスタが参照できます。
注文数	表示	累計注文数を入力します。
注文金額		累計注文金額を入力します。
郵便番号		郵便番号の範囲を入力します。 F9参照で、郵便マスタが参照できます。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2印刷	pdfファイルを作成、印刷します。
F8取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.5.10. 売上ランキング表

受注データより、販売金額の多い顧客のランキング表を作成、印刷します。

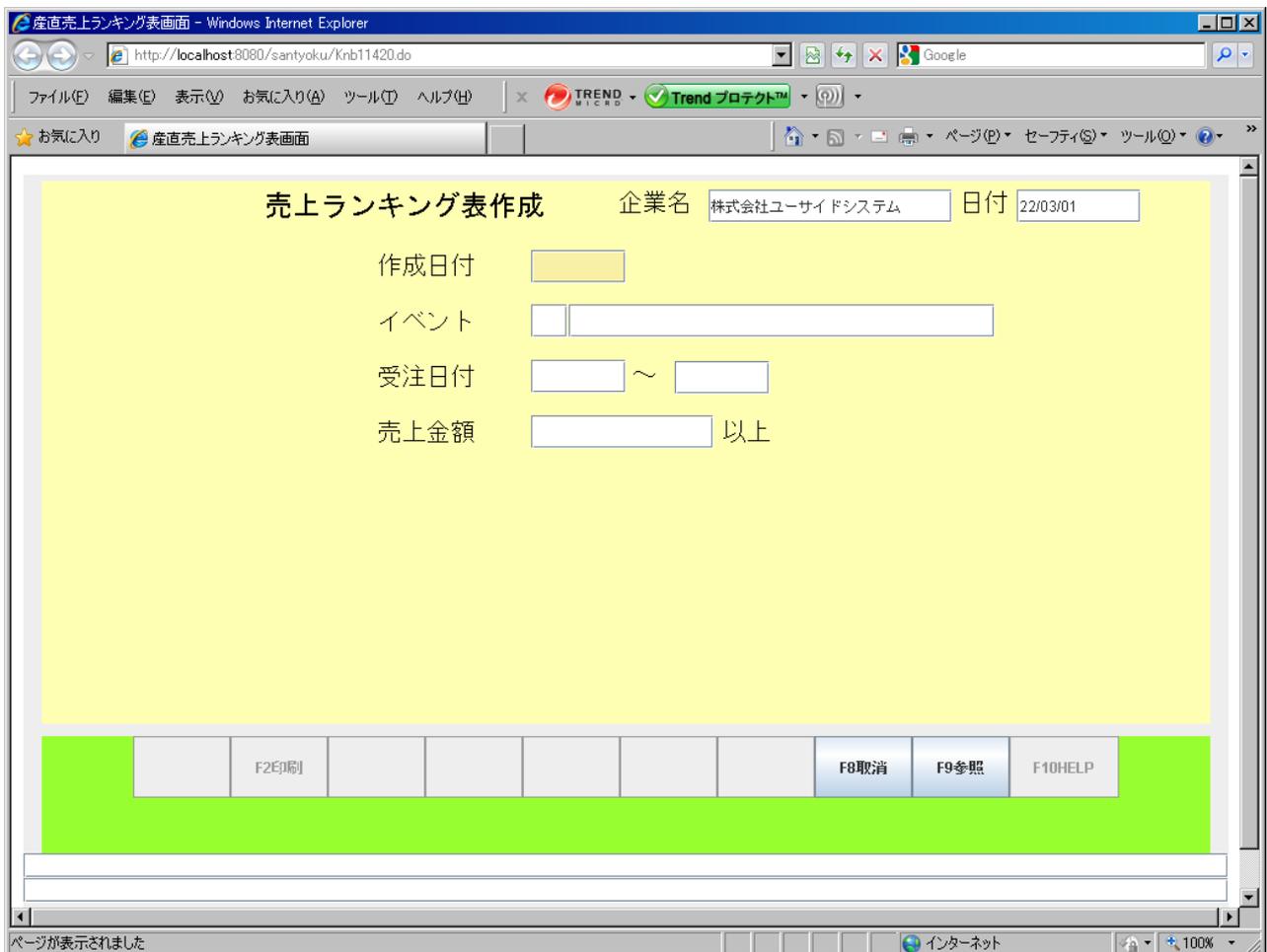


図 4.5.10. 売上ランキング表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
イベント	入力	イベント区分を入力します。 F9参照で、管理マスタが参照できます。
受付日付	入力	受付日付の範囲を入力します。
売上金額	入力	累計売上金額の下限を入力します。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.5.11. 受注データ削除

受注データの一括削除を行います。

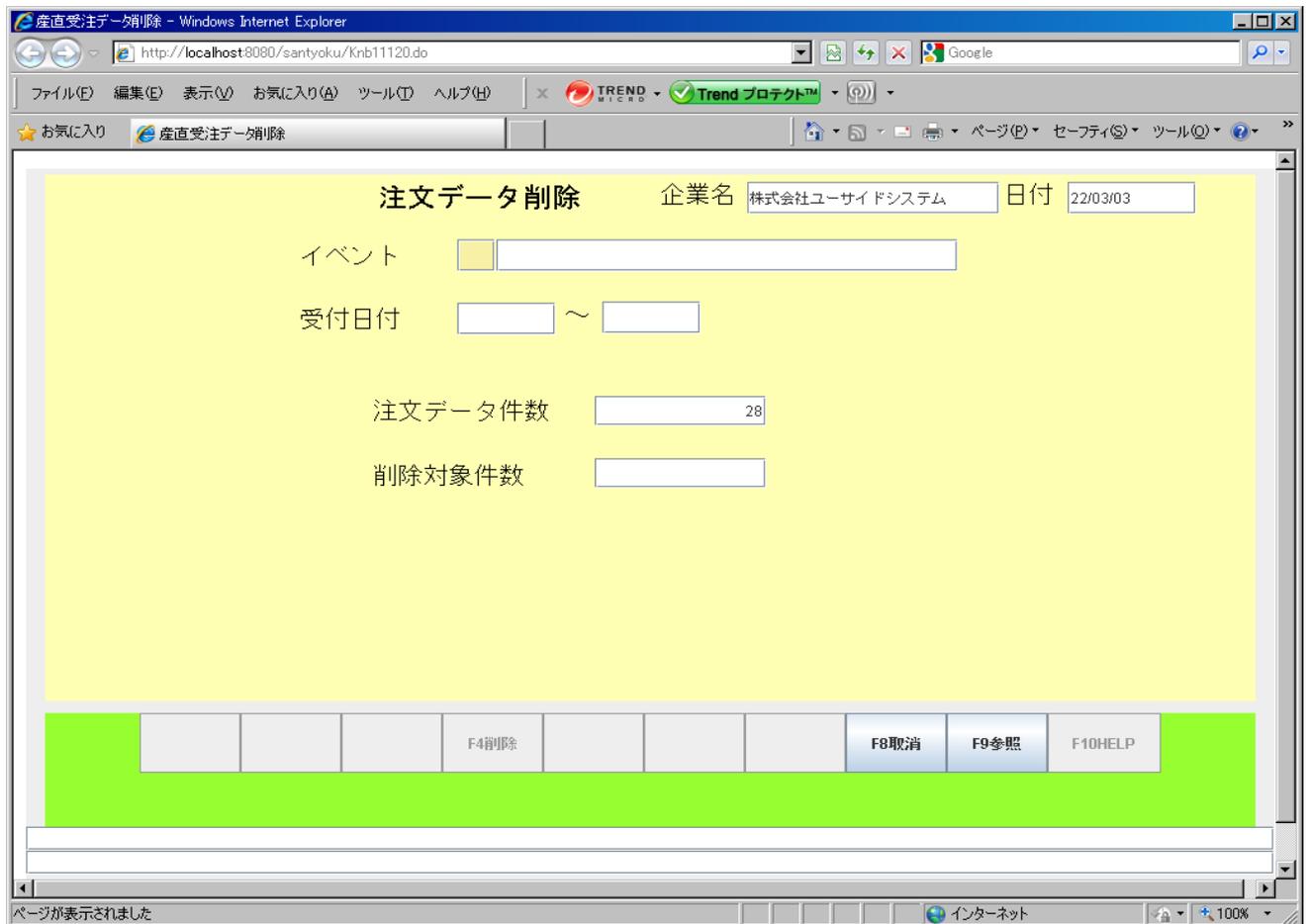


図 4.5.11. 受注データ削除画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
イベント*	入力	イベント区分を入力します。 F9参照で、管理マスタが参照できます。
受付日付*	入力	受付日付の範囲を入力します。
受注データ件数	表示	現在の受注データ件数を表示します。
削除対象件数	表示	入力された条件に合致する、削除対象データ件数を表示します。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F4 削除	データの削除を実行します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6. マスタ処理

4.6.1. マスタ処理メニュー

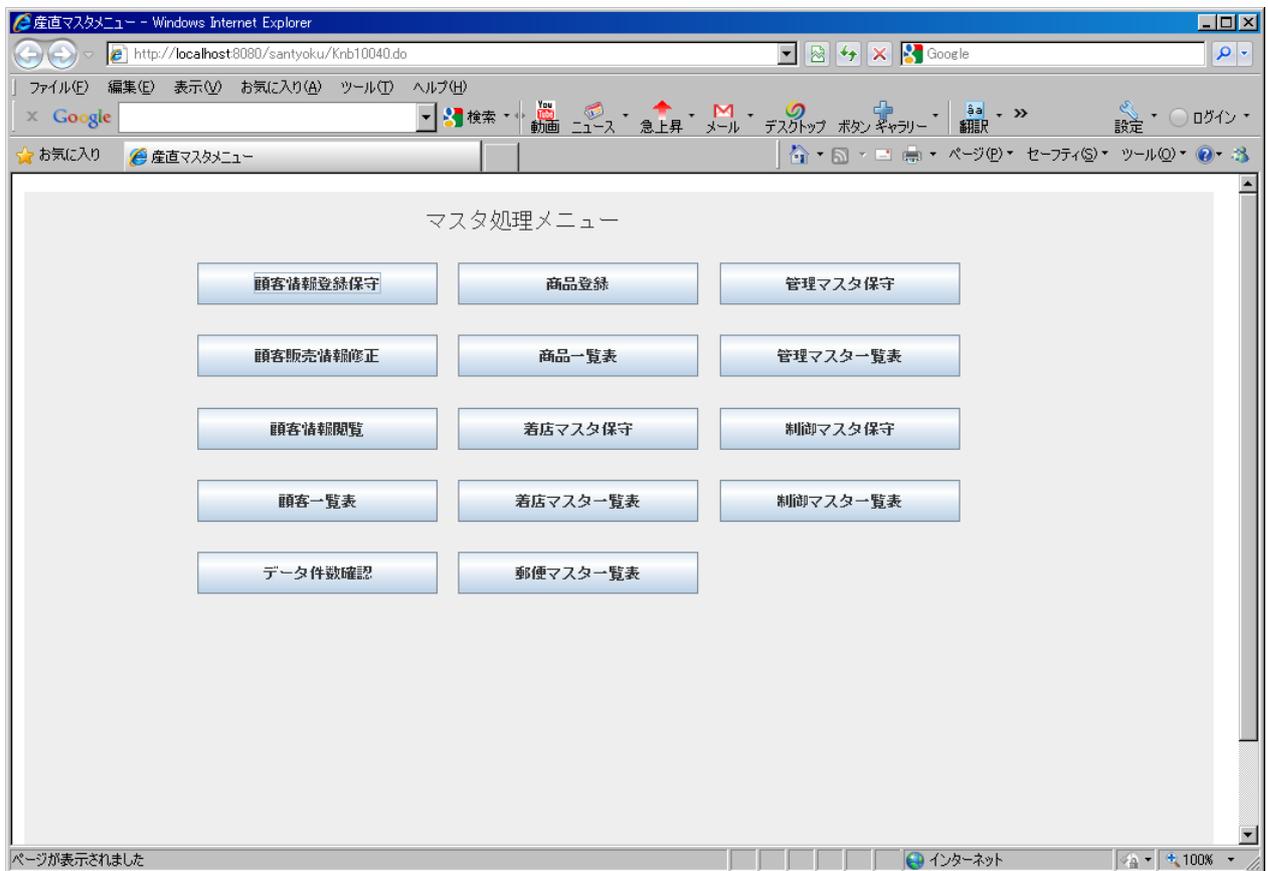


図 4.6.1. マスタ処理メニュー画面

プッシュボタンを押すと、各処理機能が別画面で呼び出されます。
随時処理の詳細機能については、次ページ以降を参照してください。

4.6.2. 顧客情報登録保守

4.6.2.1. 顧客情報登録保守

顧客情報の新規登録、修正保守を行います。

図 4.6.2.1. 顧客情報登録画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
電話番号*	入力	電話番号を入力します。 同一の番号がすでに登録されている場合には、新規登録、既存データの保守のどちらかが選べます。携帯電話番号も登録できます。 ・電話番号の場合は、ハイフン (-) が必須です。 ・携帯番号の場合は、ハイフン (-) 抜きで入力します。
登録種類	表示	新規登録か、既存データの保守かによって、表示されます。
携帯電話番号	入力	電話番号のほかに、携帯電話番号を登録したいときに入力します。 ハイフン (-) は抜いて入力します。
FAX	入力/表示	FAX番号を入力します。 電話番号を入力すると、自動的にFAXの欄にも表示されます。
カナ*	入力	半角カナでフリガナを入力します。
氏名*	入力	顧客氏名を入力します。

郵便番号*	入力	郵便番号を入力します。 府県コードと住所1は、郵便マスタから自動的に読みこまれて表示されます。間にハイフン (-) を、半角で入力します。
府県コ	表示	郵便番号入力後に、自動的に表示されます（管理マスタより）。
住所1	表示	郵便番号入力後に、自動的に表示されます（郵便マスタより）。
住所2*	入力/表示	郵便番号入力後に表示された住所の続きを入力します。
メールアドレス	入力	メールアドレスを入力します。
顧客区分	選択	顧客区分をプルダウンメニューから選択します。
登録理由	選択	登録理由をプルダウンメニューから選択します。
DM区分*	入力/表示	タックシールを印刷しない場合は1を、する場合は0を入力します。 初期値として、0が自動的に表示されます。

・顧客コードは自動で取得され、F1登録を押した際に、ダイアログで通知されます。

● ボタン項目

F1 登録	画面に入力した情報を登録します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.2.2. 郵便マスタ参照

郵便マスタから、郵便番号を参照します。

目的の行をクリックすると、伝票番号が参照元の項目に、自動的に表示されます。

何も参照せずに終わる場合は、右上の×印をクリックしてください。

図 4.6.2.2. 郵便マスタ参照画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説 明
郵便番号	入力	郵便番号を入力します。一部入力で曖昧検索が可能です。
府県コード	入力	管理マスタに登録されている、府県コードを入力します。
都道府県名	入力	都道府県名を入力します。一部入力で曖昧検索が可能です。
市区町村名	入力	市区町村名を入力します。一部入力で曖昧検索が可能です。
確認*	入力	1を入力します。

●ボタン項目

プッシュボタン	動 作
F1 前頁	データが複数ページある場合、前のページを表示します。
F2 次頁	データが複数ページある場合、次のページを表示します。
F3 取消	すべての項目を削除し、初期状態に戻します。

4.6.2.3. 着店マスタ参照

着店マスタから、登録されている着店コードを参照します。

目的の行をクリックすると、伝票番号が参照元の項目に、自動的に表示されます。

何も参照せずに終わる場合は、右上の×印をクリックしてください。

図 4.6.2.3. 着店マスタ参照画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説 明
郵便番号	入力	郵便番号を入力します。一部入力で曖昧検索が可能です。
着店コ	入力	着店コードを入力します。一部入力で曖昧検索が可能です。
確認ボタン*	入力	1を入力します。

●ボタン項目

ボタン	動 作
F1 前頁	データが複数ページある場合、前のページを表示します。
F2 次頁	データが複数ページある場合、次のページを表示します。
F3 取消	すべての項目を削除し、初期状態に戻します。

4.6.3. 顧客販売情報修正

顧客マスタに登録された、顧客情報の修正を行います。

図 4.6.3. 顧客情報修正画面

●入出力項目（記載のない項目は、顧客情報登録を参照してください）

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
電話番号 (ヘッダー部)	入力	検索用の電話番号を入力します。電話番号と携帯電話番号、両方での検索が可能です。 ・電話番号の場合は、ハイフン (-) が必須です。 ・携帯番号の場合は、ハイフン (-) 抜きで入力します。
顧客番号* (ヘッダー部)	入力/表示	検索用の顧客コードを入力します。 検索用の電話番号が入力された場合は、自動的に表示されます。
確認*	入力/表示	1を入力してください。
電話番号	表示	電話番号が表示されます。 電話番号を変更したい場合は、随時処理メニューの「電話番号変更」処

		理を行ってください。
携帯電話番号	表示	携帯電話番号が表示されます。
F A X	表示	F A X 番号が表示されます。
カナ	表示	氏名のフリガナが表示されます。
氏名	表示	顧客氏名が表示されます。
郵便番号	表示	郵便番号が表示されます。
府県コ	表示	府県コードが表示されます（管理マスタより）。
住所1	表示	住所1が表示されます。
住所2	表示	住所2が表示されます。
メールアドレス	表示	メールアドレスが表示されます。
着店コード	表示	着店コードが表示されます。
DM区分	表示	DM区分が表示されます。
販売最終日	入力/表示	最後に注文を受けた日付が表示されます（修正可）。
販売回数	入力/表示	これまでに注文を受けた回数が表示されます（修正可）。
販売金額	入力/表示	これまでに注文を受けた合計金額が表示されます（修正可）。
届最終日	入力/表示	最後に商品を届けた日付が表示されます（修正可）。
届回数	入力/表示	これまでに商品を届けた回数が表示されます（修正可）。
届金額	入力/表示	これまでに届けた商品の合計金額が表示されます（修正可）。
顧客区分	選択	顧客区分をプルダウンメニューから選択します。
登録理由	選択	登録理由をプルダウンメニューから選択します。
注意区分	選択	プルダウンメニューから、注意区分を選択します。
未収金額	入力/表示	集計済の受注伝票に対し、まだ入金されていない金額が表示されます（修正可）。過剰入金がある場合は、－で表示されます。
累計入金額	入力/表示	これまでの入金金額の合計が表示されます（修正可）。
備考	入力/表示	備考を入力します。

● ボタン項目

F1 登録	画面に入力した情報を登録します。
F3 削除	現在の顧客情報を削除します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.4. 顧客情報閲覧

4.6.4.1. 顧客情報閲覧

顧客マスタに登録された、顧客情報を閲覧します。

図 4.6.4.1. 顧客情報閲覧画面

●入出力項目（記載のない項目は、顧客情報登録を参照してください）

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
電話番号 (ヘッダー部)	入力	検索用の電話番号を入力します。電話番号と携帯電話番号、両方での検索が可能です。 ・電話番号の場合は、ハイフン (-) が必須です。 ・携帯番号の場合は、ハイフン (-) 抜きで入力します。
顧客番号*	入力/表示	検索用の顧客コードを入力します。 検索用の電話番号が入力された場合は、自動的に表示されます。
確認*	入力/表示	1を入力してください。
電話番号	表示	電話番号が表示されます。
携帯電話番号	表示	携帯電話番号が表示されます。
FAX	表示	FAX番号が表示されます。
カナ	表示	カナが表示されます。
氏名	表示	顧客氏名が表示されます。
郵便番号	表示	郵便番号が表示されます。
府県コ	表示	都道府県コードが表示されます。
住所1・住所2	表示	住所が表示されます。
メールアドレス	表示	メールアドレスが表示されます。

顧客区分	表示	顧客区分が表示されます。
登録理由	表示	登録理由が表示されます。
DM区分	表示	DM区分が表示されます。0:発送する、1:発送しない。
販売最終日	表示	最後に注文を受けた日付が表示されます。
販売回数	表示	これまでに注文を受けた回数が表示されます。
販売金額	表示	これまでに注文を受けた合計金額が表示されます。
届最終日	表示	最後に商品を届けた日付が表示されます。
届回数	表示	これまでに商品を届けた回数が表示されます。
届金額	表示	これまでに届けた商品の合計金額が表示されます。
注意区分	表示	注意区分が表示されます。
未収金額	表示	集計済の受注伝票に対し、まだ入金されていない金額が表示されます。過剰入金がある場合は、－で表示されます。
累計入金額	表示	これまでの入金金額の合計が表示されます。
備考	表示	備考が表示されます。

● ボタン項目

F4 閲覧	閲覧中の顧客の、受注一覧が別画面で表示されます。
F1 後退	一つ前の顧客情報を表示します。
F2 前進	次の顧客情報を表示します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.4.2. 受注一覧閲覧

指定された顧客の受注一覧を閲覧することができます。

顧客情報閲覧から表示が可能です。

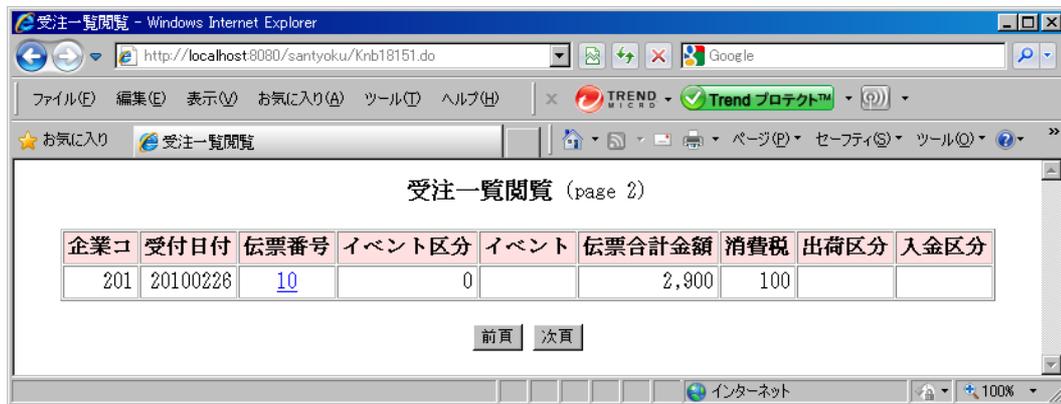


図 4.6.4.2 受注一覧閲覧画面

● 入出力項目（記載のない項目は、顧客情報登録を参照してください）

項目名	入出力区分	説明
企業コ	表示	ユーザーの企業コードが表示されます。
受付日付	表示	伝票の受付日が表示されます。
伝票番号	表示	受注伝票番号が表示されます。 番号のリンク部分をクリックすると、詳しい受注伝票内容を閲覧できます。（4.3.4. 受注伝票閲覧を参照してください）
イベント区分	表示	イベント区分が表示されます。
イベント	表示	イベント名が表示されます。
伝票合計金額	表示	伝票の合計金額が表示されます。
消費税	表示	伝票の消費税が表示されます。
出荷区分	表示	すべての商品の出荷が済んでいるかどうかが表示されます。
入金区分	表示	入金済みであるかどうかが表示されます。

● ボタン項目

ボタン	動作
F1 前頁	データが複数ページある場合、前のページを表示します。
F2 次頁	データが複数ページある場合、次のページを表示します。

4.6.5. 顧客一覧表

顧客マスタより、顧客情報一覧表を印刷します。

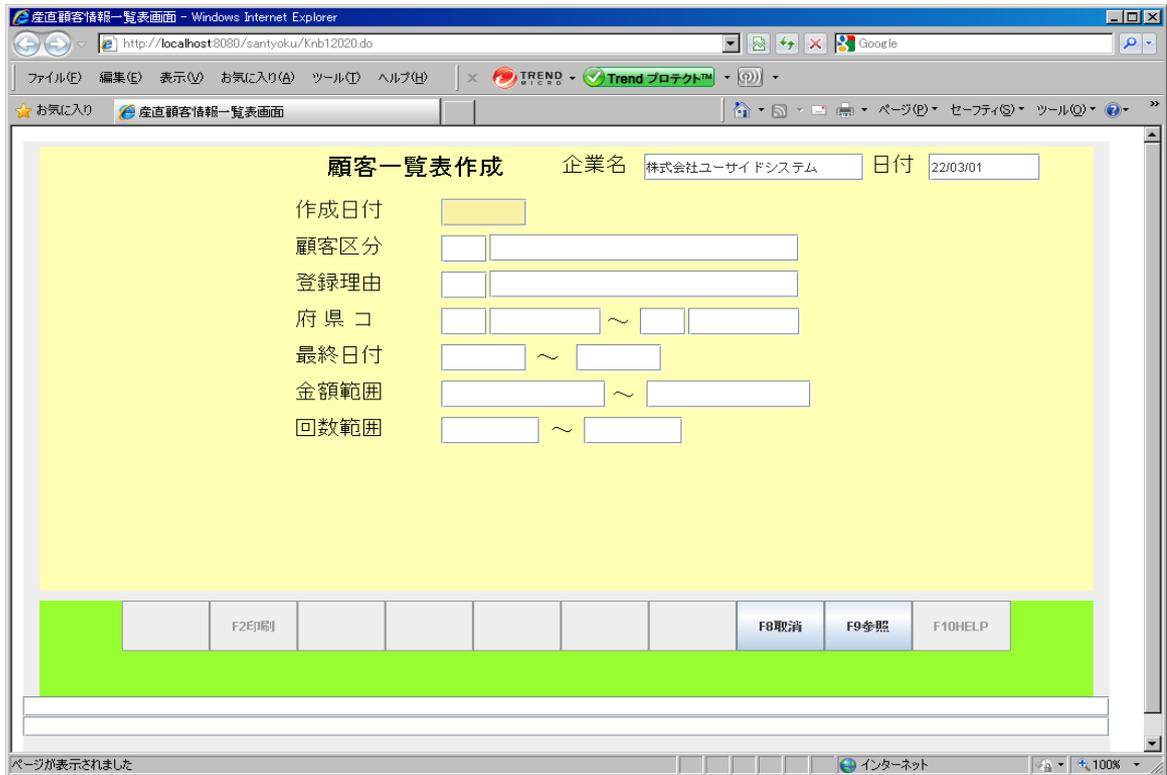


図 4.6.5. 顧客一覧表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます。 F9 参照で、カレンダーが参照できます。
顧客区分	入力	顧客区分の範囲を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
登録理由	入力	登録理由の範囲を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
府県コ	入力	府県コードの範囲を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。
最終日付	入力	最終販売日付の範囲を入力します。 F9 参照で、カレンダーが参照できます。
金額範囲	入力	注文を受けた金額の範囲を指定します。
回数範囲	入力	注文を受けた回数の範囲を指定します。

●ボタン項目

ボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.6. データ件数確認

データの登録件数を表示します。

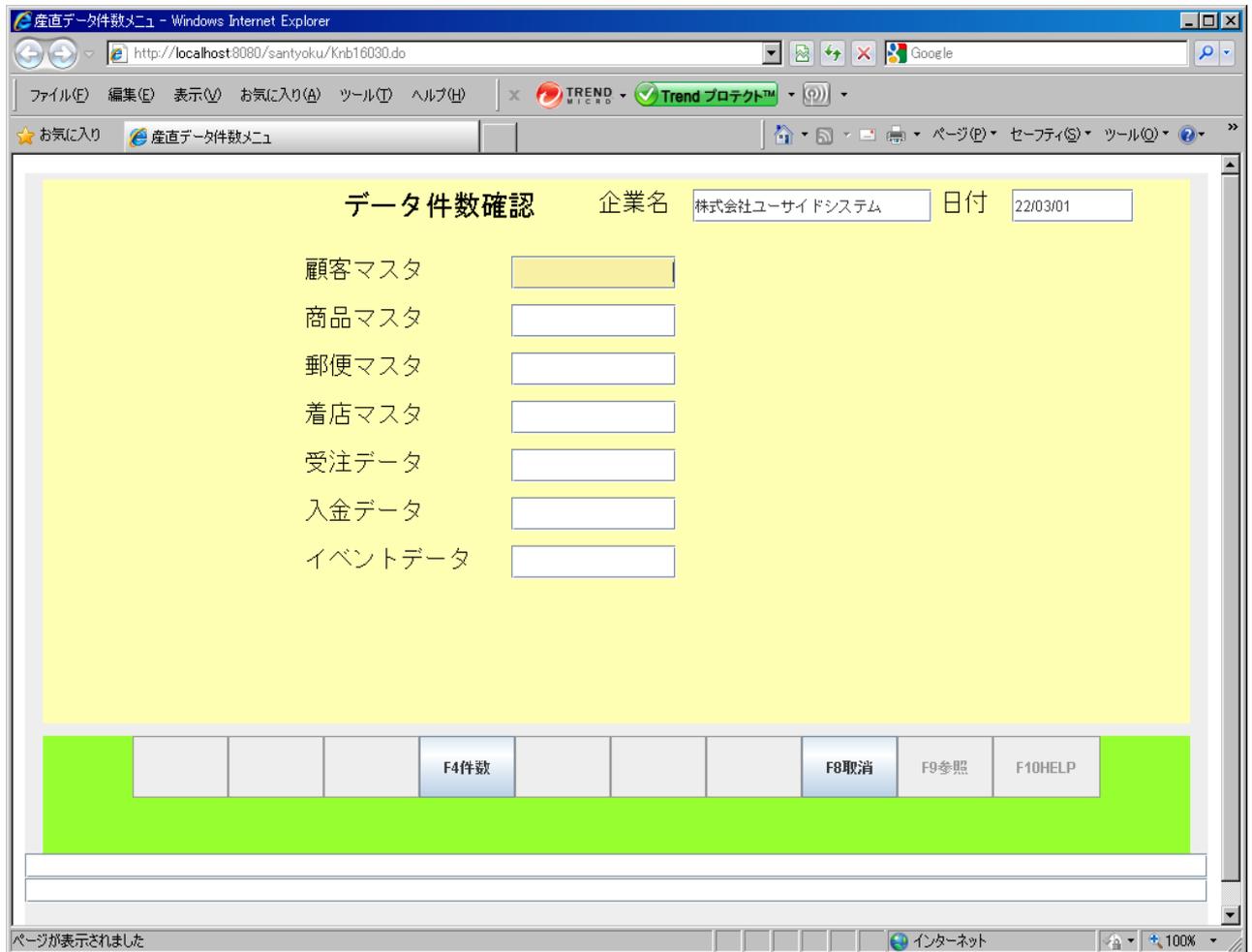


図 4.6.6. データ件数確認

● 入出力項目（受注伝票修正画面とほぼ同じです）

項目名	入出力区分	説 明
顧客マスタ	表示	顧客マスタに登録されている顧客の件数が表示されます。
商品マスタ	表示	商品マスタに登録されている商品の件数が表示されます。
郵便マスタ	表示	郵便マスタに登録されている郵便番号の件数が表示されます。
着店マスタ	表示	着店マスタに登録されている着店コードの件数が表示されます。
受注データ	表示	受注データに登録されている受注件数が表示されます。
入金データ	表示	入金データに登録されている入金件数が表示されます。
イベントデータ	表示	イベントデータに登録されている受注データの件数が表示されます。

● ボタン項目

プッシュボタン	動 作
F4 件数	各マスタから、データの件数を読み込んで画面に表示します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.7. 商品名登録

商品マスタに商品の登録を行います。

図 4.6.7. 商品名登録画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
商品コード*	入力	商品コードを入力します。 すでに登録されている商品コードが入力された場合は、自動的に登録内容が表示され、保守処理に切り替わります。
品名カナ*	入力	半角カナでフリガナを入力します。
品名*	入力	商品の名称を入力します。 商品コードの異なる、同一商品名の登録はできません。
規格	入力	商品の企画を入力します。
単価	入力	商品の単価を入力します。
消費税区分*	入力/表示	消費税区分を入力します。1が税込み、2が税抜きです。 初期値は1が自動的に表示されます。
重量	表示	商品の重量を入力します。単位はkgです。

●ボタン項目

F1 登録	画面に入力した情報を登録します。
F3 削除	現在の顧客情報を削除します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.8. 商品一覧表

商品マスタから、商品一覧表を印刷する。

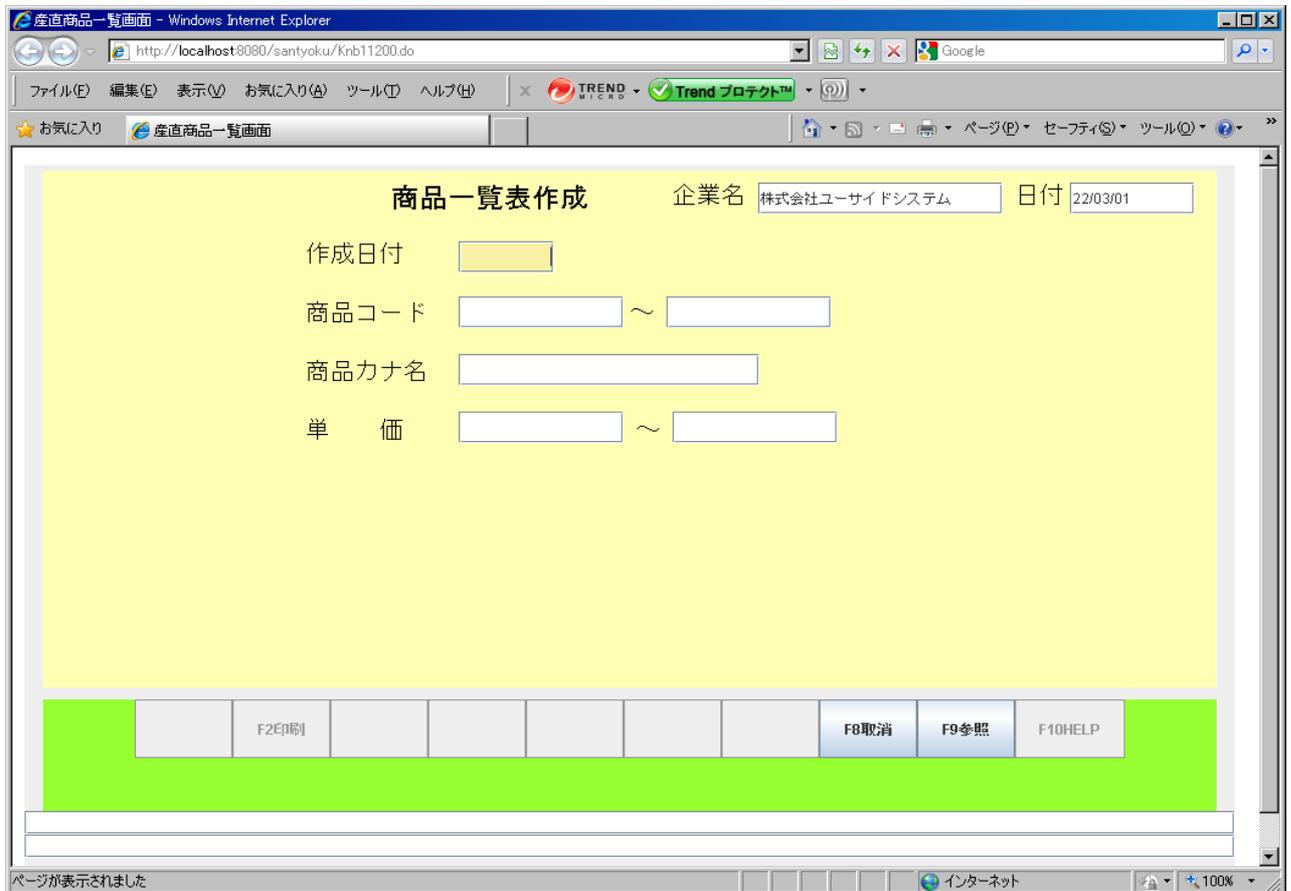


図 4.6.8. 商品一覧表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
商品コード	入力	商品コードの範囲を入力します。 F9 参照で、商品マスタが参照できます。
商品カナ名	入力	商品名のフリガナを半角カナで入力します。
単価	入力	単価の範囲を入力します。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.9. 着店マスタ保守

着店マスタに、着店コードを登録・保守します。

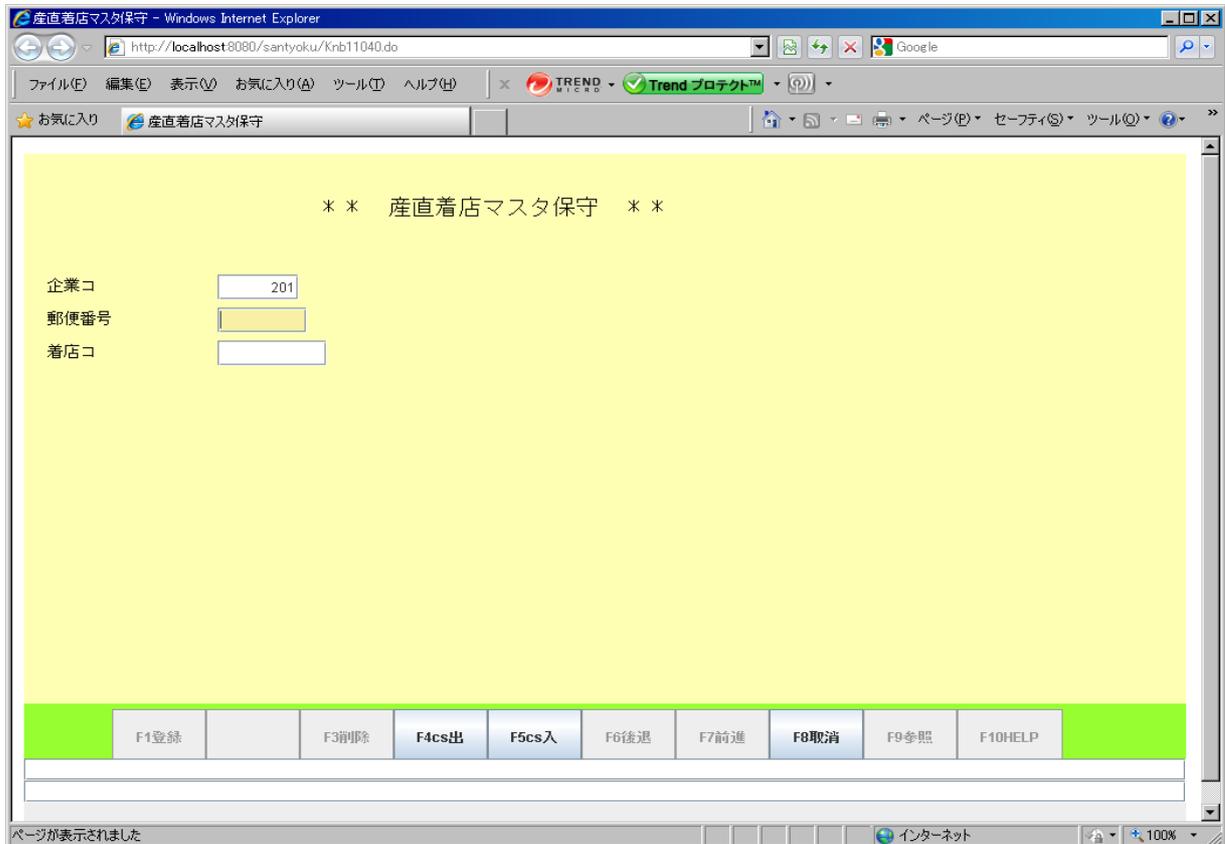


図 4.6.9. 着店マスタ保守

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業コ	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
郵便番号*	入力	郵便番号を入力します。 間に半角でハイフン (-) を入力してください (例: 100-0000)。 すでに登録されている郵便番号が入力された場合は、自動的に登録内容が表示され、保守処理に切り替わります。
着店コ*	入力/表示	郵便番号に対応する着店コードを入力します。

●ボタン項目

F1 登録	画面に入力した情報を登録します。
F3 削除	現在の顧客情報を削除します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F4cs 出	マスタのデータをCSVファイルに出力します。
F5cs 入	CSVファイルを読み込み、マスタに登録します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.10. 着店マスター一覧表

着店マスタより、着店コードの一覧表を印刷します。

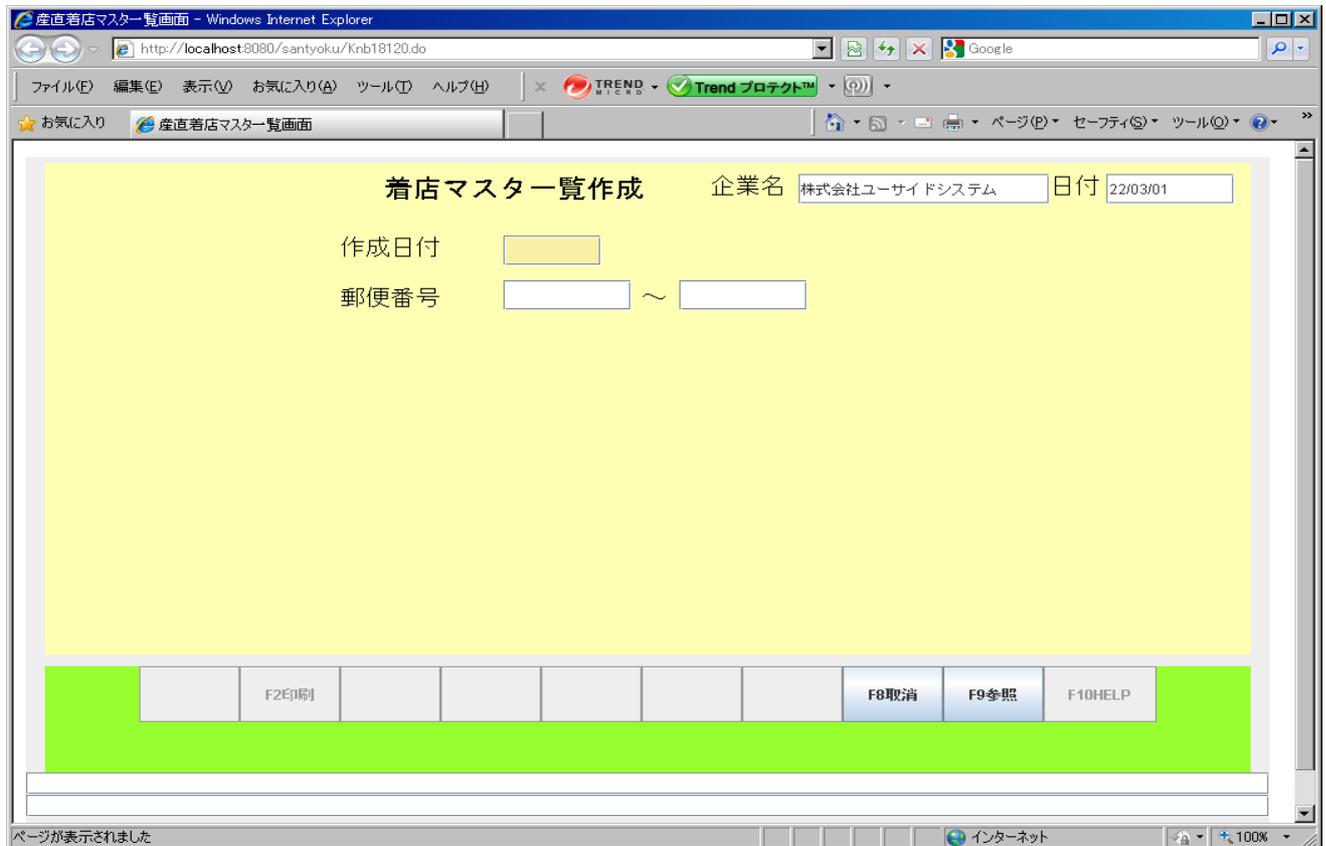


図 4.6.10. 着店マスター一覧表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
郵便番号	入力	郵便番号を入力します。 間に半角でハイフン (-) を入力してください (例 : 100-0000) 。 F9 参照で、郵便マスタが参照できます。

●ボタン項目

ブッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.11. 郵便マスター一覧表

郵便マスタより、郵便番号の一覧表を印刷します。

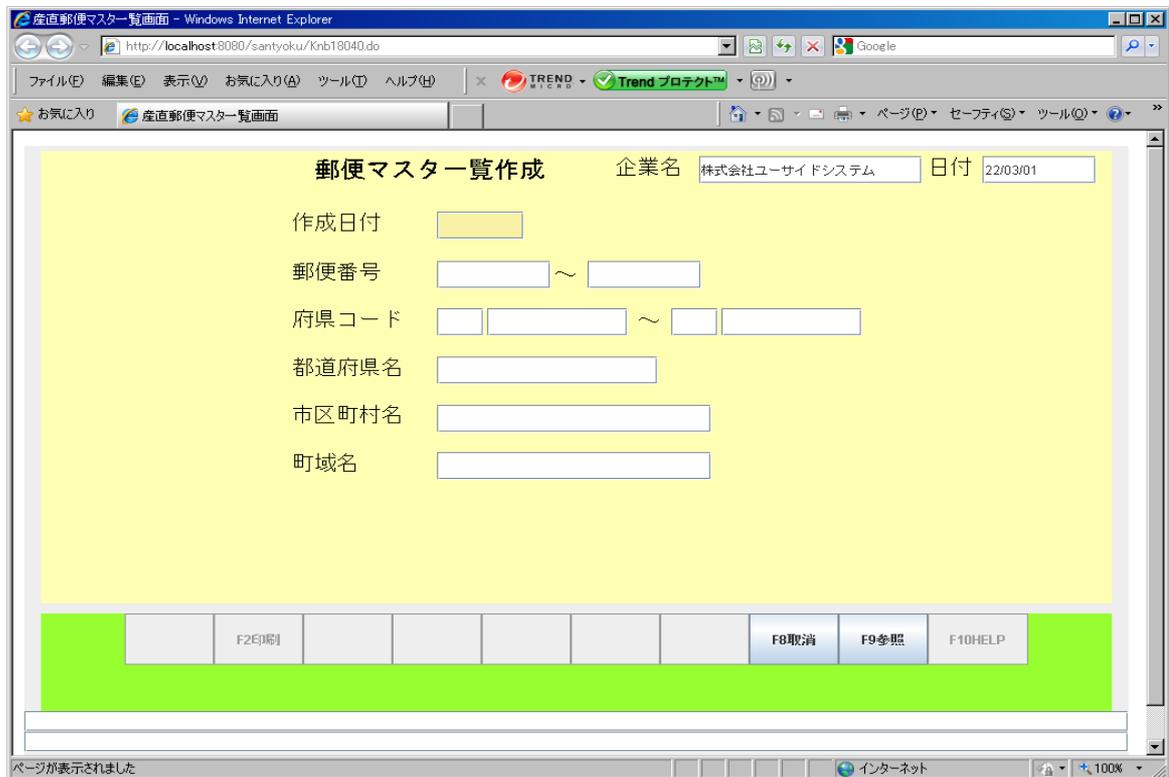


図 4.6.11. 郵便マスター一覧表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずにEnterを押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9参照で、カレンダーが参照できます。
府県コード	入力	府県コードの範囲を入力します。 F9参照で、管理マスタを参照できます。
都道府県名	入力	都道府県名を入力します。 一部を入力することで、曖昧検索が可能です。
市区町村名	入力	市区町村名を入力します。 一部を入力することで、曖昧検索が可能です。
町域名	入力	町域名を入力します。 一部を入力することで、曖昧検索が可能です。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2印刷	pdfファイルを作成、印刷します。
F8取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.12. 管理マスタ保守

管理マスタに、管理項目の登録・保守を行います。

登録するのは、システムの管理に必要なものですので、修正・削除は慎重に行うようにしてください。

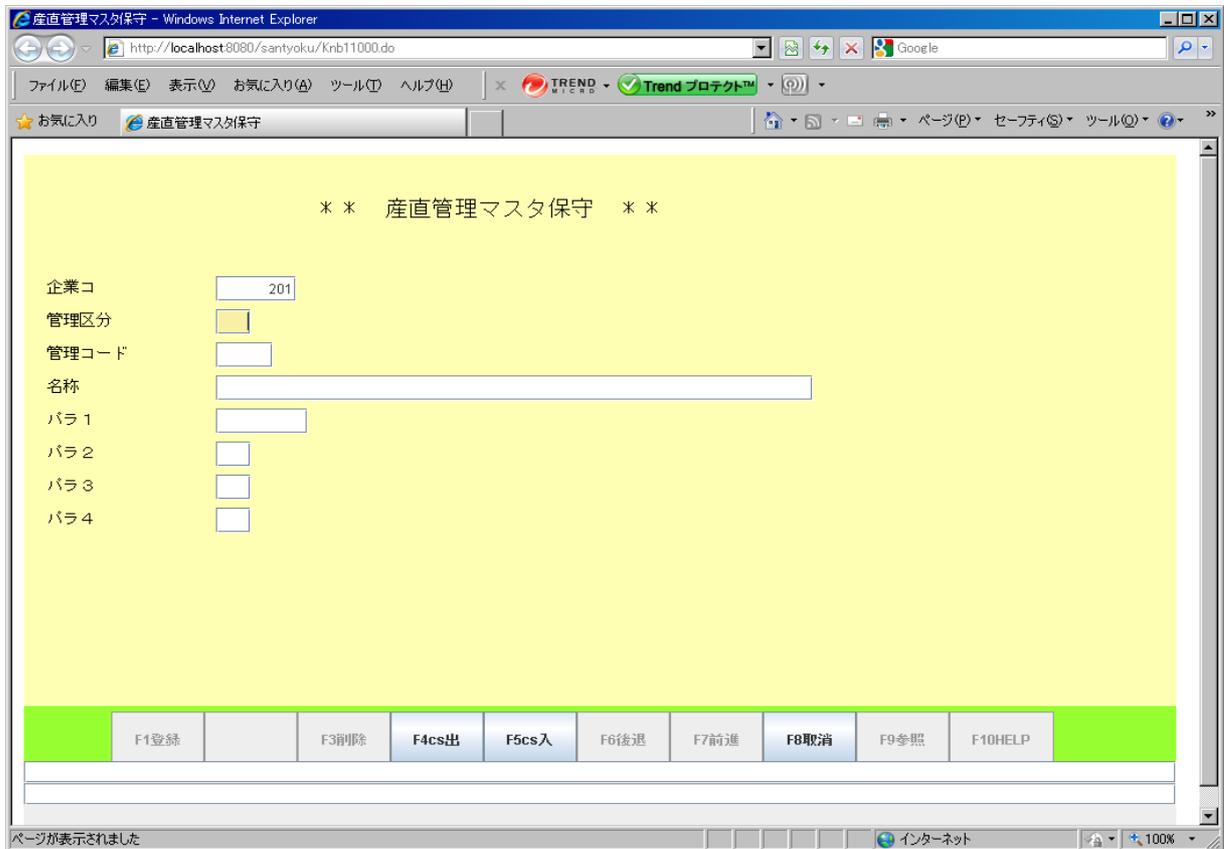


図 4.6.12. 管理マスタ保守画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
管理区分*	入力	管理区分を入力します。
管理コード*	入力	管理コードを入力します。 すでに登録されている郵便番号が入力された場合は、自動的に登録内容が表示され、保守処理に切り替わります。
名称	入力	名称を入力します。
パラ 1	入力	パラメータ 1 を入力します。
パラ 2	入力	パラメータ 2 を入力します。
パラ 3	入力	パラメータ 3 を入力します。
パラ 4	入力	パラメータ 4 を入力します。

●ボタン項目

F1 登録	画面に入力した情報を登録します。
F3 削除	現在の顧客情報を削除します。
F4cs 出	マスタのデータをCSVファイルに出力します。
F5cs 入	CSVファイルを読み込み、マスタに登録します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.13. 管理マスター一覧表

管理マスタより、管理項目の一覧表を作成します。

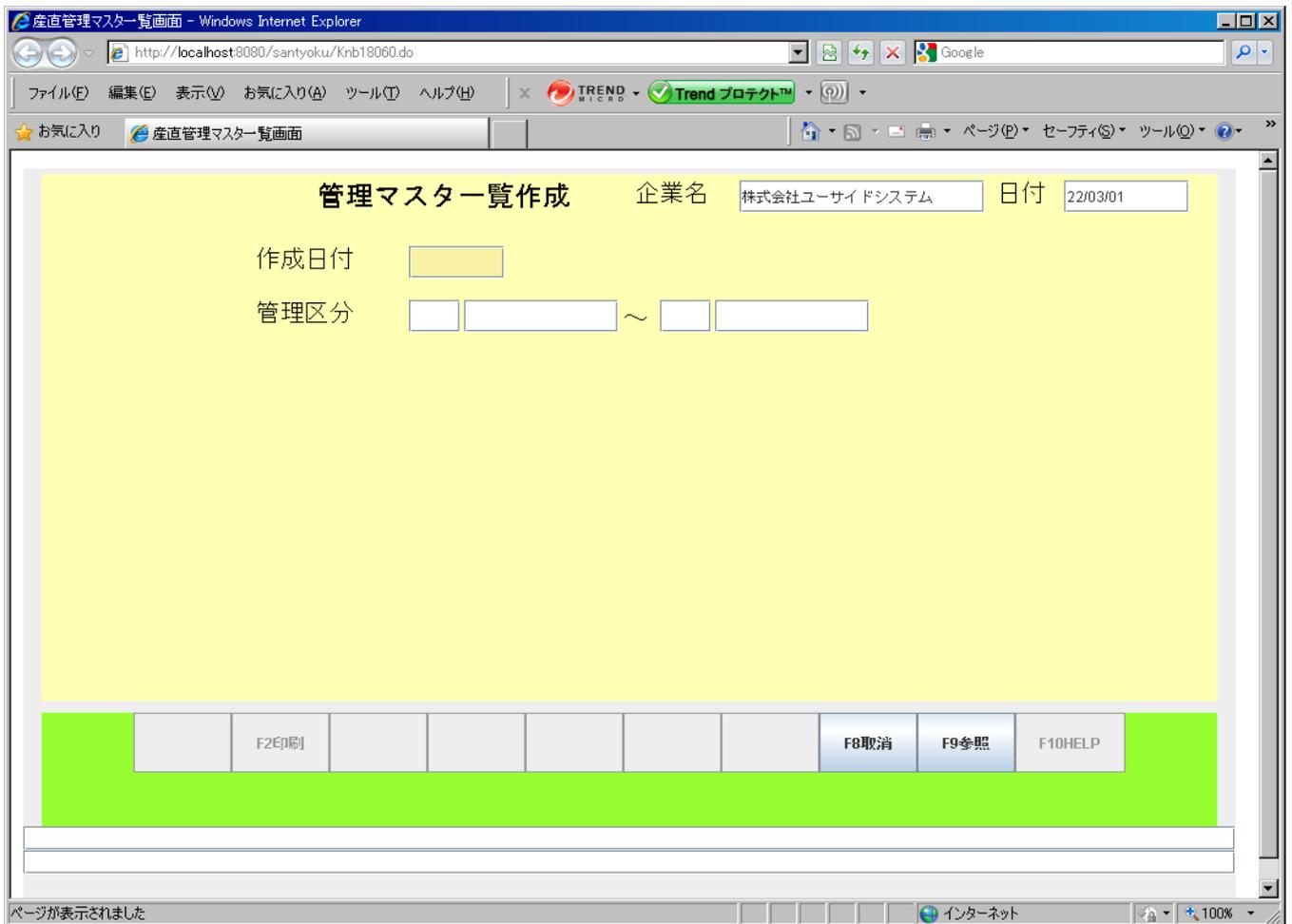


図 4.6.13. 管理マスター一覧表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
管理区分	入力	管理区分の範囲を入力します。 F9 参照で、管理マスタが参照できます。

●ボタン項目

ブッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.14. 制御マスタ保守

制御マスタに、制御項目の登録・保守を行います。

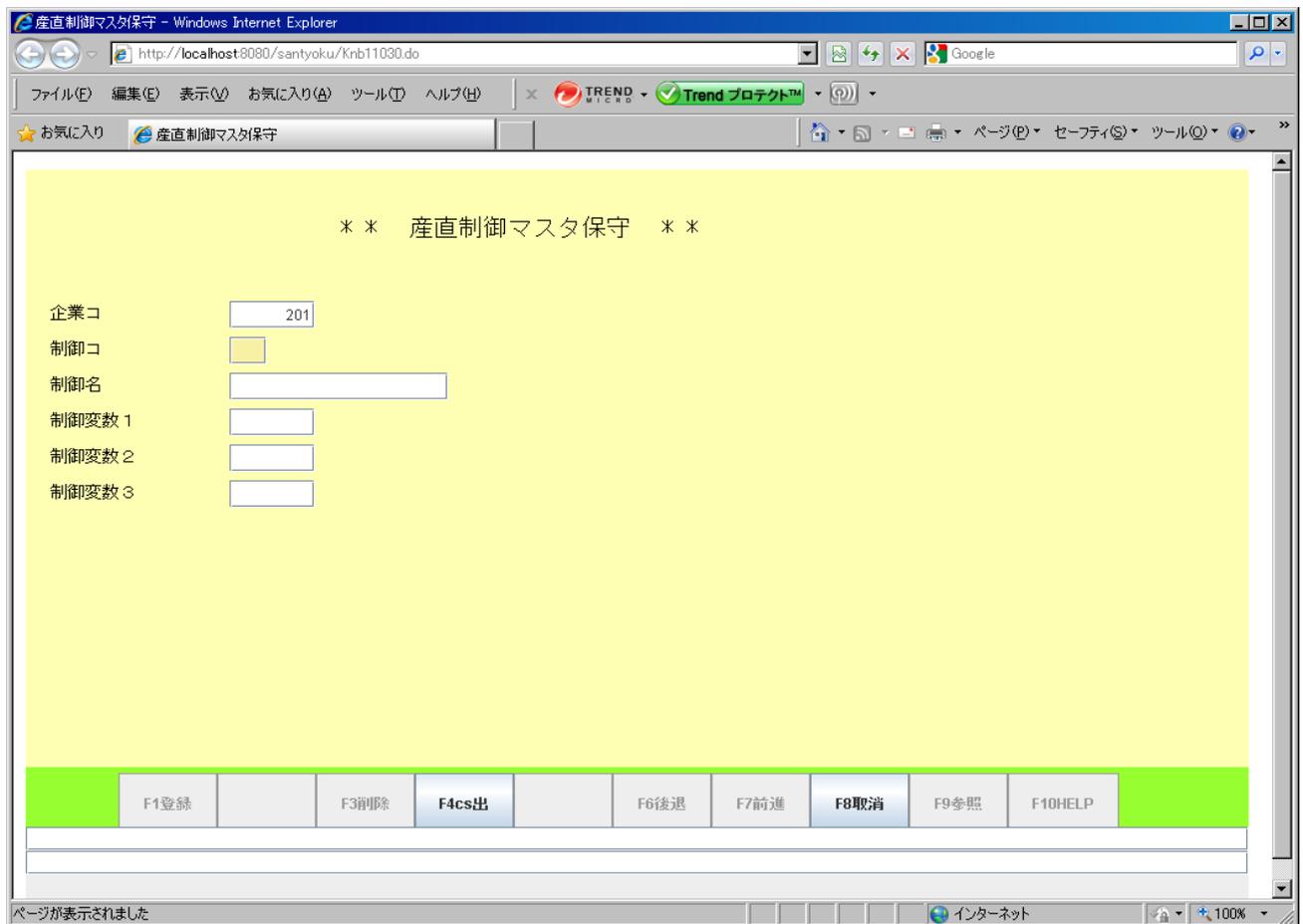


図 4.6.14. 制御マスタ保守

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
制御コ*	入力	制御コードを入力します。 すでに登録されている郵便番号が入力された場合は、自動的に登録内容が表示され、保守処理に切り替わります。
制御名	入力	名称を入力します。
制御変数 1	入力	制御変数 1 を入力します。
制御変数 2	入力	制御変数 2 を入力します。
制御変数 3	入力	制御変数 3 を入力します。

●ボタン項目

F1 登録	画面に入力した情報を登録します。
F3 削除	現在の顧客情報を削除します。
F4cs 出	マスタのデータをCSVファイルに出力します。
F5cs 入	CSVファイルを読み込み、マスタに登録します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

4.6.15. 制御マスター一覧表

制御マスタより、制御項目の一覧表を印刷します。

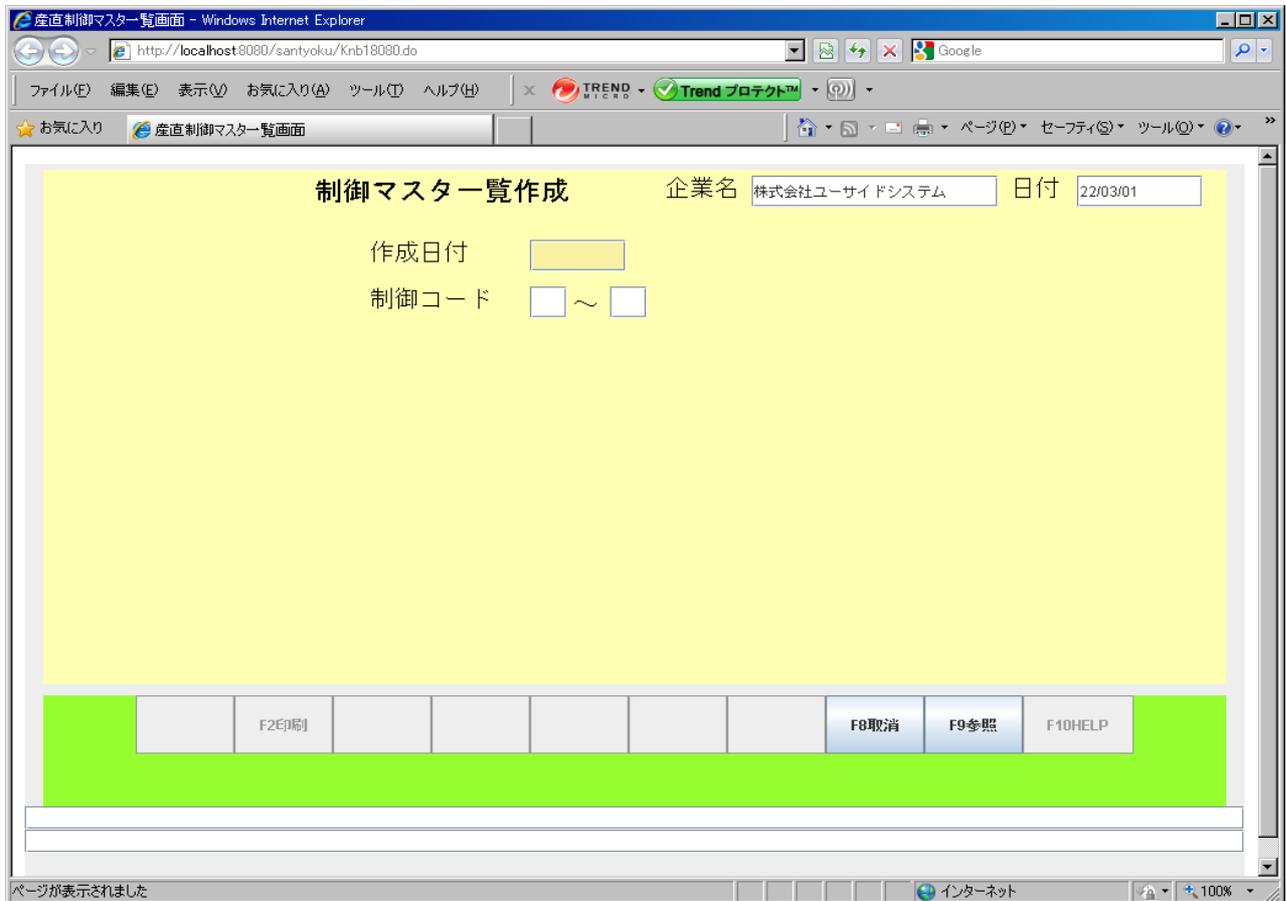


図 4.6.15. 制御マスター一覧表作成画面

●入出力項目

項目名	入出力区分	説明
企業名	表示	ユーザーの企業名が、自動的に表示されます。
日付	表示	当日の日付が自動的に表示されます。
作成日付*	入力	作成日付を入力します。 何も入力せずに Enter を押すと、当日の日付が自動的に表示されます F9 参照で、カレンダーが参照できます。
制御コード	入力	制御コードの範囲を入力します。

●ボタン項目

プッシュボタン	動作
F2 印刷	pdf ファイルを作成、印刷します。
F8 取消	画面上の項目をすべて消去し、初期状態に戻します。
F9 参照	参照画面を呼び出します。
F10HELP	ヘルプ画面を呼び出します。

5. マスタ詳細

各マスタの詳細です。

型は「X」が文字列、「N」が数値を表しています。ただし、全角の場合、1文字で、長さは2となります。管理マスタと制御マスタについては、「2.初期設定」を参照してください。

5.1. 顧客マスタ詳細

No.	項目名	型	長さ	内容説明
1	顧客コード	N	8	顧客に個別に割り当てられる番号です。 システムが自動で設定します。
2	電話番号	X	14	電話番号を設定します。 電話番号の場合はハイフンを、携帯電話番号の場合は、ハイフンなしで設定します。
3	携帯電話番号	X	14	携帯電話番号を、ハイフンなしで設定します。
4	F A X	X	14	F A X番号を設定します。間にハイフンは必須です。
5	カナ	X	20	顧客のフリガナを半角カナで設定します。
6	氏名	X	60	顧客の氏名を設定します。
7	郵便番号	X	8	郵便番号を設定します。間にハイフン（半角）を含めた、8桁の数字で設定します。
8	府県コード	N	2	システムに登録された都道府県コードを設定します。
9	住所1	X	30	住所を設定します。
10	住所2	X	30	住所1の続きを設定します。
11	着店コード	X	10	着店コードを設定します。
12	顧客区分	N	2	管理マスタに登録した顧客区分を設定します。
13	登録理由	N	2	管理マスタに登録した登録理由を設定します。
14	注意区分	N	2	管理マスタに登録した注意区分を設定します。
15	販売最終日	N	8	最終売上日を、システムが自動で設定します。
16	販売回数	N	5	累計注文回数を、システムが自動で設定します。
17	販売金額	N	9	累計販売金額を、システムが自動で設定します。
18	届最終日	N	8	最後に商品が届けられた日付を、システムが自動で設定します。
19	届回数	N	5	累計届回数を、システムが自動で設定します。
20	届金額	N	9	累計届金額を、システムが自動で設定します。
21	未収金額	N	9	未収金額を、システムが自動で設定します。
22	累計入金金額	N	9	累計入金金額を、システムが自動で設定します。
23	DM区分	N	1	0:発送する、1:発送しない
24	メールアドレス	X	40	メールアドレスを設定します。
25	備考	X	40	備考を設定します。

5.2. 商品マスタ詳細

No.	項目名	型	長さ	内容説明
1	商品コード	X	10	商品コードを設定します。他商品との重複はできません。
2	品名カナ	X	20	品名のフリガナを設定します。
3	品名	X	40	商品名を設定します。
4	規格	X	10	規格を設定します。
5	単価	N	5	単価を設定します。
6	消費税区分	N	1	1:税込み、2:税抜き
7	重量	N	2.1	商品の重量を設定します。単位はkgです。

5.3. 着店マスタ詳細

No.	項目名	型	長さ	内容説明
1	郵便番号	X	8	郵便番号を設定します。間にハイフン（半角）を含めた、8桁の数字で設定します。
2	着店コード	X	5	着店コードを設定します。

5.4. 入金データ詳細

No.	項目名	型	長さ	内容説明
1	伝票番号	N	6	伝票に個別に割り当てられる番号です。 システムが自動で設定します。
2	入金番号	N	6	入金のあった受注伝票の番号を設定します。
3	入金日付	N	8	入金日を設定します。
4	入金種別	N	2	管理マスタに登録した入金種別を設定します。
5	入金金額	N	9	入金金額を設定します。

5.5. 受注データ詳細

No.	項目名	型	長さ	内容説明
1	伝票番号	N	8	伝票に個別に割り当てられる番号です。 システムが自動で設定します。
2	イベント区分	X	14	管理マスタに登録したイベント区分を設定します。
3	受付日付	X	14	受付日を設定します。
4	注文主電話番号	X	14	注文主の電話番号を設定します。 電話番号の場合はハイフンを、携帯電話番号の場合は、ハイフンなしで設定します。
5	注文主顧客コード	X	20	注文主の顧客コードを設定します。
6	届先電話番号	X	60	届先の電話番号を設定します。 電話番号の場合はハイフンを、携帯電話番号の場合は、ハイフンなしで設定します。
7	届先顧客コード	X	8	届先の顧客コードを設定します。
8	入金フラグ	N	2	入金状態を設定します。1:入金済。
9	品名	X	30	商品名を設定します。
10	数量	X	30	商品の注文個数を設定します。
11	単価	X	10	商品の単価を設定します。
12	金額	N	2	商品の注文金額を設定します。
13	個数	N	2	商品を発送する際の、箱数を設定します。
14	送料	N	2	送料を設定します。
15	のし名	N	8	管理マスタに登録したのし名を設定します。
16	送状種類	N	5	管理マスタに登録した送状種類を設定します。
17	時間指定	N	9	管理マスタに登録した時間指定を設定します。
18	出荷予定日	N	8	出荷予定日を設定します。
19	消費税	N	5	伝票全体の消費税を、システムが自動で設定します。
20	合計金額	N	9	伝票全体の合計金額を、システムが自動で設定します。