

ESCORT & EDINEXT/OM 発注者マスタ追加手順

ESCORT 及び EDINEXT/OM にて、発注者を追加する際の操作手順を以下に記します。

現在、使用しているバージョンを確認し、下記 a. b. いずれかの変更手順に従って作業を実施して下さい。

- a. EDINEXT/OM TypeS (ESCORT)
(Ver. 3. X & Ver. 4. 0) 発注者マスタ追加手順
- b. EDINEXT/OM TypeS
(Ver. 4. 1) 発注者マスタ追加手順



この箇所ではバージョンを確認して下さい。

a. EDINEXT/OM typeS (ESCORT) ver.3.X ver.4.0 得意先マスタ追加手順

画面イメージはVer4.0を使用しています。

1. EDINEXT を起動し、「マスタ管理」を選択して下さい。



2. 「得意先マスタ」を選択して下さい。

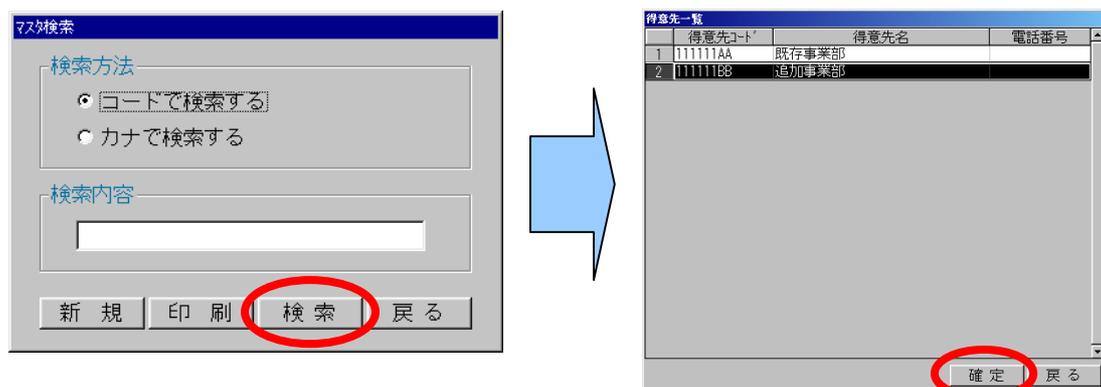


3. “マスタ検索”の「検索」ボタンをクリックして下さい。

“得意先一覧”で、変更する事業部を選択し、「確定」ボタンをクリックして下さい。

“得意先一覧”に事業部が存在しない場合は、“マスタ検索”に戻り、

「新規」ボタンをクリックして下さい。



4. “得意先マスタメンテナンス”のマスタを開きます。

「得意先コード」・「得意先名」・「VANコード」・各区分・送信ファイルのパスを設定し、「登録」ボタンをクリックして下さい。

5. “情報”のメッセージボックスが表示されますので、「OK」ボタンを押して下さい。



これで「得意先マスタ」の登録は完了です。

6. マスタ管理画面に戻り、「取込パスマスタ作成」を選択して下さい。



7. “得意先一覧”で、手順4で設定した得意先を選択し、「確定」ボタンをクリックして下さい。

	得意先コード	得意先名	電話番号
1	11111AA	既存事業部	
2	11111BB	追加事業部	

8. 「取込ファイル」にファイル名を指定し、「登録」ボタンをクリックして下さい。

事業所の追加であれば、通常既に登録されている事業所(得意先)と同じファイル名を指定して下さい。

※ファイル名は「参照」ボタンでも指定できます。

情報名	取込ファイル	
所要計画情報		参照
予約注文情報	C:\%EIAJDC.50%\X0203.DAT	参照
確定注文情報	C:\%EIAJDC.50%\X0502.DAT	参照
変更注文情報	C:\%EIAJDC.50%\X0503.DAT	参照
注文取消情報	C:\%EIAJDC.50%\X0504.DAT	参照
注文打切情報	C:\%EIAJDC.50%\X0505.DAT	参照
注文残高確認情報		参照
納入指示情報		参照
検取情報	C:\%EIAJDC.50%\X0901.DAT	参照
買掛明細情報	C:\%EIAJDC.50%\X1101.DAT	参照
入荷情報		参照

9. “…の設定”のメッセージボックスが表示されますので、「OK」ボタンをクリックして下さい。

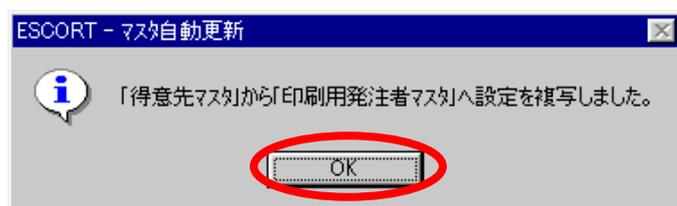


これで「取込みパスマスタ」の登録は完了です。

10. マスタ管理画面に戻り、「印刷用マスタ作成」を選択して下さい。



11. “ESCORT - マスタ自動更新”のメッセージボックスが表示されますので、「OK」ボタンをクリックして下さい。



以上で終了です。

b. EDINEXT/OM typeS ver.4.1 得意先マスタ変更手順

1. EDINEXT を起動し「マスタ管理」を選択して下さい。



2. 「得意先マスタ」を選択して下さい。

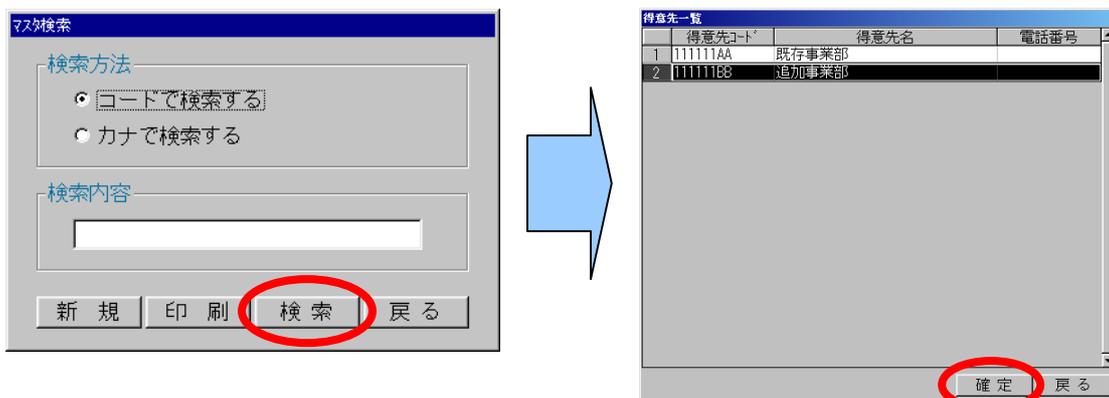


3. “マスタ検索”の「検索」ボタンをクリックして下さい。

“得意先一覧”で、変更する事業部を選択し、「確定」ボタンをクリックして下さい。

“得意先一覧”に事業部が存在しない場合は、“マスタ検索”に戻り、

「新規」ボタンをクリックして下さい。



4. “得意先メンテナンス”のマスタを開きます。

「得意先コード」・「得意先名」・「VANコード」・各区分・送信ファイルのパスを設定し、「登録」ボタンをクリックして下さい。

5. “情報”のメッセージボックスが表示されますので、「OK」ボタンをクリックして下さい。

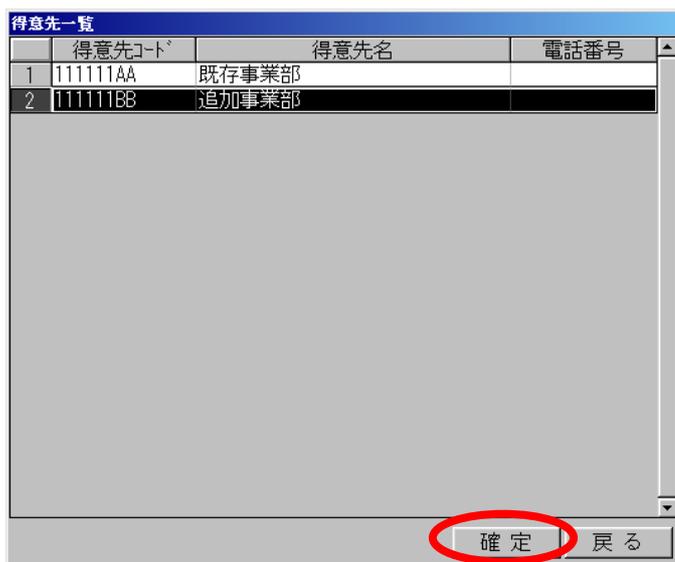


これで「得意先マスタ」の登録は完了です。

6. マスタ管理画面に戻り、「取込パスマスタ作成」を選択して下さい。



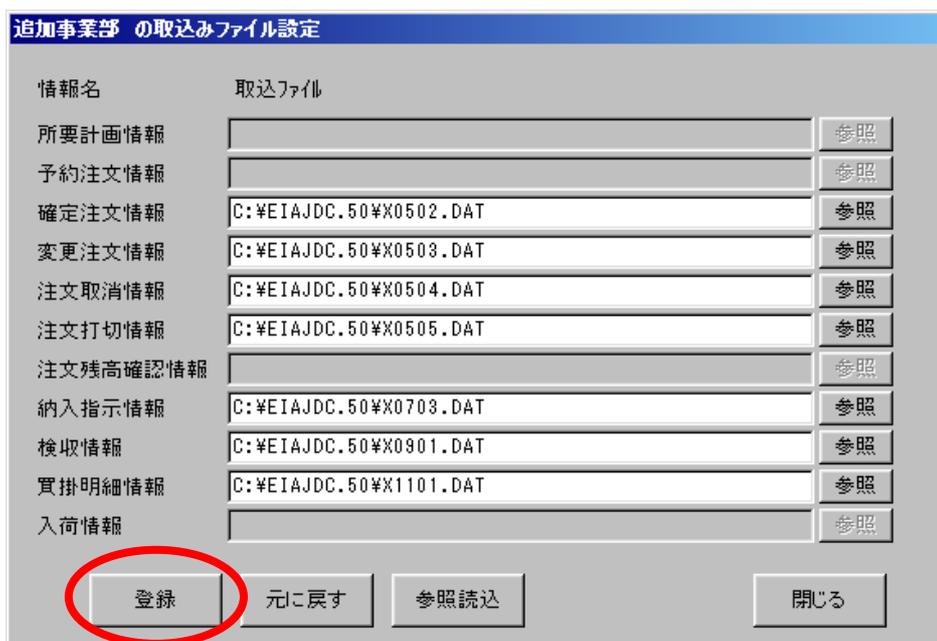
7. “得意先一覧”で、手順4で設定した得意先名を選択し、「確定」ボタンをクリックして下さい。



8. 「取込ファイル」にファイル名を指定し、「登録」ボタンをクリックして下さい。

事業所の追加であれば、通常既に登録されている事業所(得意先)と同じファイル名を指定して下さい。

※ファイル名は「参照」ボタンでも指定できます。



9. “…の設定”のメッセージボックスが表示されますので、「OK」ボタンをクリックして下さい。

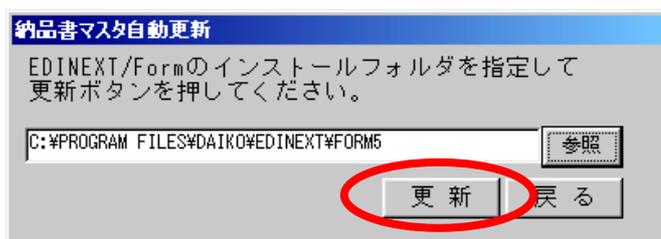


これで「取込みパスマスタ」の登録は完了です。

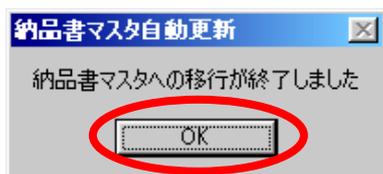
10. マスタ管理画面に戻り、「印刷用マスタ作成」を選択して下さい。



11. “納品書マスタ自動更新”のメッセージボックスが表示されますので、「更新」ボタンをクリックして下さい。



12. “納品書マスタへの…”のメッセージボックスが表示されますので、「OK」ボタンをクリックして下さい。



13. マスタ管理画面に戻り、「戻る」を選択して下さい。



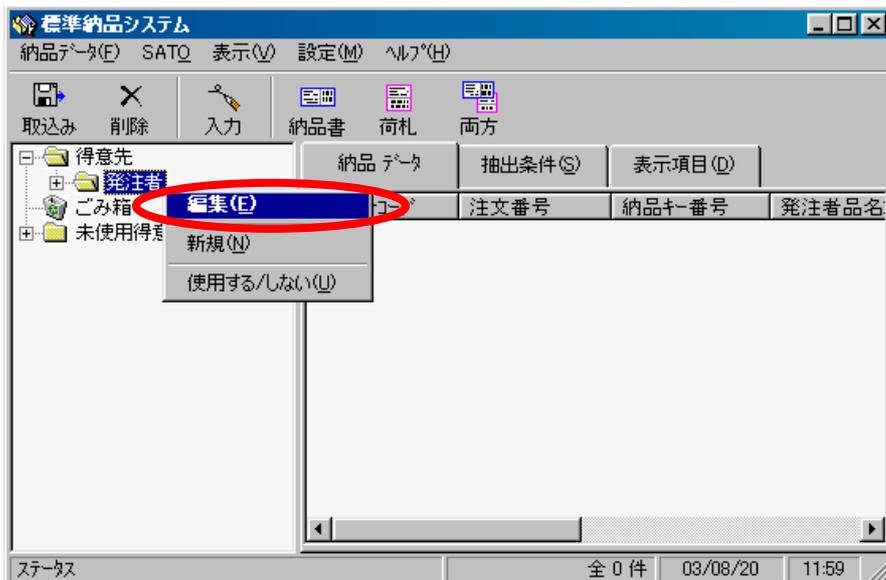
14. トップメニュー画面に戻り、「出荷管理」を選択して下さい。



15. 「納品書印刷処理」を選択して下さい。



16. "標準納品システム"の変更する得意先を右クリックし、「編集」を選択して下さい。



17. “得意先情報”で、「サブコード」を選択して下さい。

The screenshot shows the '得意先情報' dialog box. At the top, there are fields for '統一企業コード' (111111) and '得意先名称' (追加得意先). Below these are buttons for '印刷', 'バーコード', and 'サブコード', with the latter being circled in red. There are also checkboxes for printing invoices and envelopes, and a section for invoice details with various options and buttons.

18. 変更する事業部を選択して下さい。

The screenshot shows the '得意先情報' dialog box with the 'サブコード' button selected. A table lists sub-codes and their corresponding department names:

サブコード	サブ名称
000001	追加事業部
000000	既存事業部
000001	追加事業部

 To the right of the table are buttons for '保存', '新規', and '削除'. At the bottom, there is a dropdown for '名称印字方法' set to '得意先名称とサブ名称を結合する'.

19. 「サブ名称」を変更し、「保存」ボタンをクリックして下さい。

The screenshot shows the '得意先情報' dialog box with the 'サブコード' button selected. The table now shows:

サブコード	サブ名称
BB	変更事業部
AA	既存事業部
BB	新規事業部

 The '保存' button is circled in red. The '名称印字方法' dropdown remains at the bottom.

20. サブ名称一覧画面が変更されましたら、「OK」ボタンをクリックして下さい。

The screenshot shows a software window titled '得意先情報' (Customer Information). At the top, there are input fields for '統一企業コード' (Unified Company Code) with the value '111111' and a checkbox for '使用しない' (Do not use). Below this is the '得意先名称' (Customer Name) field with the value '発注者' (Orderer). On the right side, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is circled in red. Below the input fields, there are three tabs: '印刷' (Print), 'バーコード' (Barcode), and 'サブコード' (Sub-code). The 'サブコード' tab is active, showing a table with two columns: 'サブコード' (Sub-code) and 'サブ名称' (Sub-name). The table contains one row with the value 'BB' in the 'サブコード' column and '変更事業部' (Change Department) in the 'サブ名称' column. This row is highlighted with a blue background and a red border. To the right of the table are three buttons: '保存' (Save), '新規' (New), and '削除' (Delete). At the bottom of the window, there is a dropdown menu for '名称印字方法' (Name Printing Method) with the selected option '得意先名称とサブ名称を結合する' (Combine Customer Name and Sub-name).

以上で終了です。