

I. 使ってみよう

1. 産直サポーターの起動

デスクトップにある「産直サポーター 実行」アイコンをダブルクリックして起動します。



2. 初めて起動した時に行うこと（体験版の場合のみ）

産直サポーター「体験版」をお使いの場合には、「体験版のご案内」画面が表示されるので

「試用を開始する」ボタンをクリックしてください。

（この画面が表示されるのは初回起動時だけです。2回目以降の起動時には表示されません。）



★ 正規版をご購入頂いている場合には、この画面は表示されません。



以下の画面は、Windows 7 での画面です。
フォントの関係で、Windows XP では見た目が少し異なりますが、動作・機能は同じです。

3. ログイン

- ① ログイン画面が表示されるので、[参照]ボタンをクリックします。

- ② 氏名選択のウィンドウが表示されるので、いずれかをダブルクリックします。

- ③ パスワードを入力し、[Enter]キーを押します。

★ 入力するパスワードは次のとおりです。(半角・英小文字)

- サンプル管理者 . . . kanri
- 担当者1 . . . tanto1
- 担当者2 . . . tanto2

- ★ パスワードを何回か連続して間違えると、産直サポーターが終了します。

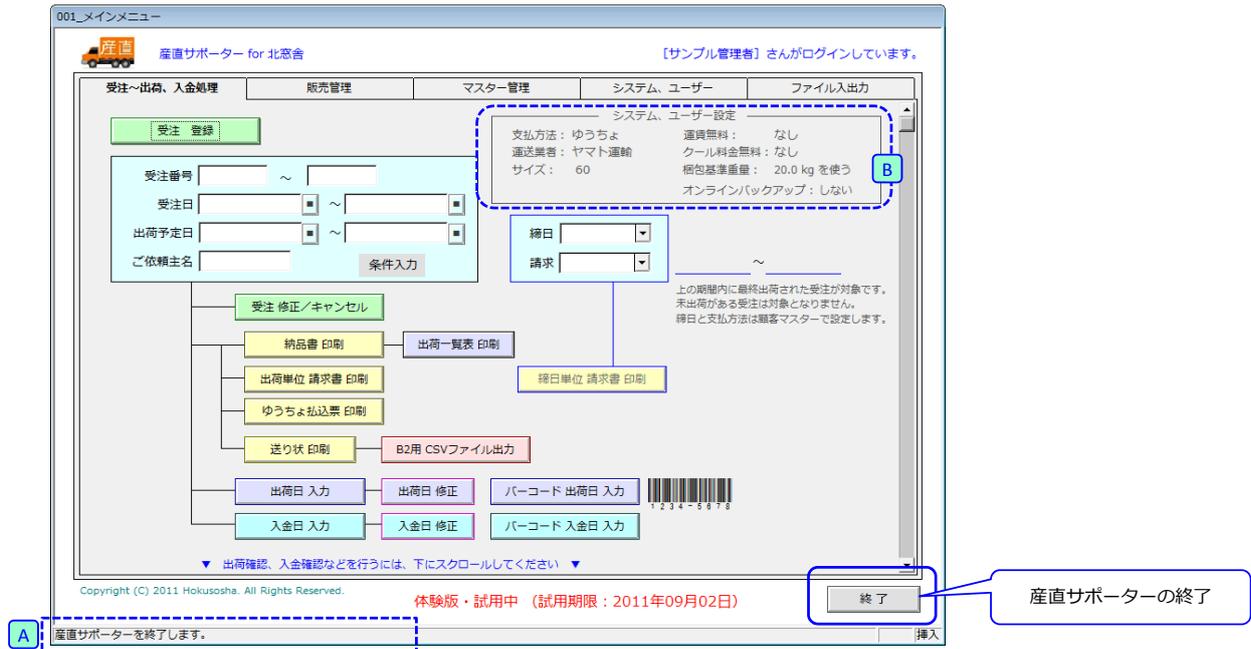
管理者/担当者の追加・修正はメインメニューの「マスター管理」タブで行います。

- 💡 パスワード間違いの許容回数は、3～8回の範囲で変更できます。

「許容回数」の変更はメインメニューの「システム、ユーザー」タブで行います。

4. メインメニュー

ログインすると、「メインメニュー」が表示されます。



- i** メインメニューは5つの「タブ」で分類されています。
それぞれのタブをクリックして、おおよその雰囲気をつかんでください。

A 「産直サポーター」ではほとんどの項目、ボタンに説明が付いています。
マウスポインターを項目やボタンの上に置くと、ウィンドウの下部に説明が表示されます。
「右」クリックすると、説明用の別ウィンドウが開くボタンもあります。

B よく使われる支払方法、運送業者、サイズなどの設定値が表示されています。
どのような設定になっているのかを確認してください。

- ★ 次ページでは「受注登録」について説明します。
メインメニュー 「受注～出荷、入金処理」タブの左上にある「受注 登録」ボタンをクリックしてください。



5.1. 受注情報

「ご依頼主」

ご依頼主を入力する部分です。

i 「ご請求先」や「お届け先」でも同様の操作なので、ここで操作に慣れておいてください。

- ①** 受注番号・・・システムが自動付番します。納品書や請求書の番号としても使われます。
- ②** 受注日・・・注文を受けた日を受注日とします。
- [A]** [カレンダー表示] ボタン・・・このボタン [■] を押すと、カレンダーが表示され、年月日の指定ができます。カレンダーを使わずに、年月日を直接入力することもできます。使いやすい方をご利用ください。
- ③** 電話・・・ご依頼主の電話番号を入力します。ハイフン付きで入力することをお勧めします。
顧客マスターに登録されている電話番号があれば、氏名・郵便番号・住所が自動的にセットされます。同じ電話番号が複数登録されている時には、[電話検索] ボタンでお客様を選択することができます。
- ④** 氏名・・・ご依頼主の氏名を入力します。
氏名の一部を入力して [氏名検索] ボタンを押すと、入力された文字を含むお客様を検索することができます。(受注履歴のあるお客様を探す場合に便利です)
- ⑤** 郵便番号・・・郵便番号を入力し、○顧客M ○〒の「〒」を選択すると、郵便番号辞書から都道府県と住所（1行目）が自動的にセットされます。
- ⑥** 都道府県・・・都道府県を選択します。
「顧客M」ボタン・・・顧客マスターから住所を検索します。
- [B]** 「〒」ボタン・・・郵便番号から住所を検索します。
- ⑦** 住所1・・・入力は市区町村レベルまでをお勧めします。
- ⑧** 住所2・・・丁目・番地・マンション名・号室などを入力します。
- ⑨** 顧客番号・・・ご依頼主の顧客番号
①で入力された電話番号が顧客マスターに登録されていれば、自動的にセットされます。
初めてのお客様は登録されていないので、[顧客登録] ボタンを押して新規顧客として登録します。
- [C]** [電話検索] ボタン・・・同じ電話番号が2件以上登録されている場合には、氏名～住所が自動的にセットされないで、このボタンを押して選択することができます。
- [D]** [氏名検索] ボタン・・・氏名（の一部）を入力してこのボタンを押すとその文字を含む人が表示されるので、いずれかを選択することができます。
- [E]** [住所>郵便番号] ボタン・・・郵便番号が分からない場合に使います。都道府県と住所1に入力してこのボタンを押すと郵便番号がセットされます。
- [F]** [顧客登録] ボタン・・・初めてご注文いただくお客様の場合（顧客番号がセットされていない）、必要なデータを入力してからこのボタンを押して新規顧客として登録してください。
- [G]** [顧客修正] ボタン・・・⑨の顧客番号がセットされている時にこのボタンを押すと、③～⑧の内容で顧客マスターを修正することができます。住所などが変わった場合に使用します。

「ご請求先」

「ご依頼主」を入力すると、「ご請求先」には自動的に「ご依頼主」のデータがセットされます。
「ご請求先」が「ご依頼主」と異なる場合は、[ご依頼主と同じ]のチェックを外してください。

[A] ご依頼主と同じ・・・請求先が「ご依頼主」と同じか「別の人」であるかを指定します。
チェックを入れると（ご依頼主と同じ）、「ご依頼主」の内容が自動的にセットされます（ご請求先には入力できなくなります）。
チェックを外すと（ご依頼主と異なる）、ご請求先の項目に入力できるようになります。

① 支払方法・・・お客様により指定された支払方法を選択します。

❗ 「代引き」を選択すると、ご請求先=お届け先となり、ご請求先のデータがお届け先にセットされます。
（お届け先には入力できなくなります。お届け先の追加もできません。[1つの受注に対して、1つのお届け先]）

② 値引き・・・値引きをする場合に、値引き額を入力します。複数のお届け先があってもその受注全体に対する値引きとなります。

5.2. お届け先

商品のお届け先を入力します。

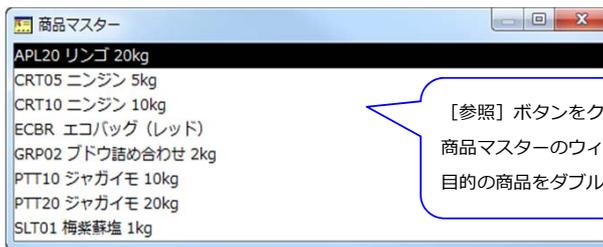
- ① (お届け先の連番)・・・システムが自動付番するお届け先の連番。(1件の注文に99件までのお届け先を指定できます)
- [A] ご依頼主と同じ・・・お届け先が「ご依頼主」と同じか「別の人」であるかを指定します。
 チェックを入れると(ご依頼主と同じ)、「ご依頼主」の内容が「お届け先」にセットされ、「お届け先」に入力できなくなります。
 チェックを外すと(ご依頼主と異なる)、「お届け先」入力できるようになります。
- [B] [届先参照] ボタン・・・ご依頼主の受注履歴よりお届け先を参照するボタンです。
 リピーター(受注履歴のある人)の場合には、履歴情報よりお届け先を選択することができます。
- ② (対象年月)・・・受注履歴を参照する際に、年月で履歴を絞り込むことができます。(指定した年月以降の履歴に絞り込みます)
 指定しない場合は、ご依頼主のすべての履歴が対象になります。
- ③ 熨斗・・・熨斗が必要な場合は、熨斗の種類を選択します。
 該当がない場合は、入力することもできます。(5文字まで)

5.3. 商品

ご注文の商品を入力します。ひとつのお届け先に対し、最大10種の商品を指定できます。
 入力するのは商品コードと数量だけです。それ以外は自動的にセットされます。

商品CD	参照	商品名	数量	単価	税抜金額	消費税	税込金額	重量(kg)
1	巨峰	巨峰 1kg	1	4,600	4,600 非課税	0	4,600	1.6
2	KOSU05	幸水(梨) 5kg	1	5,200	5,200 非課税	0	5,200	5.0
3	SLTOK2	深海塩(沖縄)	3	400	1,200 課税	60	1,260	0.6
4								
5								
					11,000円	60円	11,060円	7.2kg

- ① 商品CD・・・商品コードを入力します。
 ここにカーソルを置き、[参照] ボタンをクリックして商品を選択することができます。
- [A] [参照] ボタン・・・商品コードと商品名を参照するためのボタンです。
 「商品CD」欄にカーソルがあるときにクリックできます。



- ② 数量・・・数量を入力します。

5.4. 運送情報

お届け希望日・時間帯や運送関連のデータを入力します。

運送	お届け希望日	2011年08月21日	①	運送業者	ヤマト運輸	④	サイズ	100	⑤	梱包数	1	⑥	運賃	1,000円	⑦
	希望時間帯	16時～18時	②	10kgまで	クール	冷蔵	⑧	クール料金	210円	⑨					
	出荷予定日	2011年08月19日	③	(希望日の2日前)	送り状	クール	A	お届け先合計	12,270円	B					
D 梱包数は、サイズ・重量で計算されます。													請求金額	12,270円	C

- ① お届け希望日・・・お届け希望日を入力します。
- ② 希望時間帯・・・お届け希望時間帯を選択します。
- ③ 出荷予定日・・・出荷予定日を入力します。在庫切れの場合や、予約商品などの場合に使うと便利です。
- ④ 運送業者・・・運送業者を選択します。
よく使う業者が設定されていれば、その業者が表示されています。
本マニュアル「Ⅱ. メインメニューについて」の「1.4 [イ] ユーザー設定」(p.16～17)をご参照ください。
- ⑤ サイズ・・・サイズを選択します。
よく使うサイズが設定されていれば、そのサイズが表示されています。
本マニュアル「Ⅱ. メインメニューについて」の「1.4 [イ] ユーザー設定」(p.16～17)をご参照ください。
- ⑥ 梱包数・・・梱包数が自動計算されます。修正入力もできます。
「梱包基準重量」の設定により、梱包数の計算方法が異なります。
本マニュアル「Ⅱ. メインメニューについて」の「1.4 [イ] ユーザー設定」(p.16～17)をご参照ください。
- ⑦ 運賃・・・梱包数に応じた運賃が自動計算されます。修正入力もできます。
- ⑧ クール・・・常温・冷凍・冷蔵の種類を選択します。
- ⑨ クール料金・・・クール便の種類と梱包数に応じたクール料金が自動計算されます。修正入力もできます。
- [A] 送り状・・・送り状の種類が表示されます。
- [B] お届け先合計・・・この「お届け先」の合計金額(商品+運賃+クール料金)が表示されます。
値引き金額や代引き手数料は含まれていません。
- [C] 請求金額・・・この「受注」の請求金額が表示されます。
値引き金額や代引き手数料も含まれています。
- [D] メッセージ・・・梱包数の自動計算の仕方(何に基づいて計算しているか)が表示されます。

5.5. ボタン部

- [A] お届け先追加・・・お届け先を追加する(ひとつの受注で複数のお届け先がある場合)
- [B] 受注登録・・・受注を確定してデータを登録する
- [C] 保存しないで終了・・・登録せずに終了する

備考: ご依頼主・ご請求先		備考: お届け先・商品・運送	
①		②	
A	B	C	
お届け先追加	受注登録	保存しないで終了	

- [A] [お届け先追加]・・・画面上のデータを登録し、「お届け先」追加画面に移ります。
- [B] [受注登録]・・・入力したデータ(画面上のデータ)を保存して(受注を登録して)、次の登録画面に移ります。
- [C] [保存しないで終了]・・・画面上のデータを保存せずに終了します。
- ① 備考・・・ご依頼主、ご請求先についての備考・コメントを入力します。
- ② 備考・・・お届け先、商品、または運送についての備考・コメントを入力します。

II. メインメニューについて

話が前後しましたが、ここでメインメニューについて説明します。メニューが分かれば、産直サポーターが分かります。メインメニューには5つのタブがあるので、以下、その順に見ていきましょう。

1. メインメニューのタブ

1.1 [受注～出荷、入金処理] タブ

[A] 「受注登録」を行うボタンです。

[ア] (条件入力エリア) [B]～[M]ボタン（[K]を除く）に共通する検索条件を入力するエリアです。「受注番号」「受注日」などで対象を絞り込む場合に入力します。入力しなければ、すべてのデータ（*1）が対象になります。

i（*1）実際には、関係しないデータは対象外となります（システムが自動的に判断しています）。例えば、[出荷日入力]では出荷済みのものは対象とはなりません。同様に[入金日入力]では出荷されていないもの（未出荷）は対象となりません。

① 受注番号を範囲で指定します。

② 受注日を範囲で指定します。

③ 出荷予定日を範囲で指定します。

④ ご依頼主の氏名（の一部）を指定します。

i 「ご依頼主名」には氏名の一部を入力し、中間一致でご依頼主を検索できます。例えば「清」と入力すると、「清水 国明」「水前寺 清子」「佐伯 有清」など氏名に「清」が含まれる人が検索されます。

(以下、[B]～[C]のボタンは、[ア]で指定された条件に応じて対象を検索します。)

[B] 登録済みの受注データを修正したり、キャンセルしたりする場合に使用します。



お届け先を追加するためにも使えます。

[C] 「納品書」を印刷します。(バーコード付き)

[D] 「出荷一覧表」を印刷します。(バーコード付き)

[E] 「出荷単位」の「請求書」を印刷します。

[F] ゆうちよの「払込取扱票」を印刷します。(バーコード付き)

[G] ドットインパクトプリンター用(複写式)の送り状を印刷します。

[H] ヤマト運輸の「B2」システムで読み込むためのファイルを作成します。

[I] 商品の「出荷日」を入力します。

[J] 入力済みの「出荷日」を修正する場合に使用します。

[K] お客様(請求先)からの「入金日」を入力します。

[L] 入力済みの「入金日」を修正する場合に使用します。

[M] 納品書または出荷一覧表に印刷されているバーコードを読み取って出荷日を入力できます。

[N] ゆうちよから届く入金通知(払込取扱書のコピー)のバーコードを読み取って入金日を入力できます。

[イ] お客様が会社などで請求の締め日が指定されている場合、請求締め日と請求月度を入力するエリア。

⑤ 請求締め日を入力します。

⑥ 請求月度を入力します。



請求の「締め日」と「月度」の例:

月末締め	8月度	・・・	8月1日～8月31日	この期間に出荷済みの受注が請求対象となります。
20日締め	8月度	・・・	7月21日～8月20日	(同上)
10日締め	8月度	・・・	8月11日～9月10日	(同上)

[O] [イ]で指定された条件で「締め日単位」の請求書を印刷します。

[P] 産直サポーターを終了するボタンです。

「受注～出荷、入金処理」タブには、垂直スクロールバーが付いています。下にスクロールすると次の画面が現れます。

[ア] 出荷状況を確認表示するための条件エリアと [実行] ボタン

① 出荷状態 (未出荷、出荷済み、その両方) を選択できます。

[イ] 入金状況を確認表示するための条件エリアと [実行] ボタン

② 支払方法 (ゆうちょ、代引き、銀行振込、現金) を選択できます。

③ 入金状態 (入金なし、入金あり、その両方) を選択できます。

[ウ] お届け先への熨斗データを表示するための条件と [実行] ボタン。

[エ] 締日単位の請求書を再印刷するための条件エリアと [実行] ボタン

「締日単位」の請求書 (出荷済みの受注が印刷対象) では、一度印刷すると印刷対象から除外されます。何らかの理由により「締日単位」の請求書を再発行するときに使います。



「出荷単位」の請求書は未出荷・未入金の状態なら何度でも印刷できます。

④ 「締日」で請求の締め日を指定します。

⑤ 「請求月度」で請求の月度を指定します。



請求の「締日」と「月度」の例：

月末締め	8月度	・・・	8月 1日 ～ 8月31日	この期間に出荷済みの受注が請求対象となります
20日締め	8月度	・・・	7月21日 ～ 8月20日	(同上)
10日締め	8月度	・・・	8月11日 ～ 9月10日	(同上)

1.2 【販売管理】タブ

月単位で売上・運賃を集計したり、ダイレクトメール（DM）を発行したりする時に使います。

001_メインメニュー

産直 サポーター for 北窓 [サンプル管理者]さんがログインしています。

受注～出荷、入金処理 **販売管理** マスター管理 システム、ユーザー ファイル入出力

売上集計・運賃集計 売上計 ア 出荷日基準

集計年月 年 月 から1年間

売上集計 運賃集計

出荷分が対象 (未出荷分は含まれません)

DM発行 タイプ1 イ

受注年月 ~

商品分類

実行

指定期間内に特定商品分類の受注あり

DM発行 タイプ2 ウ

受注年月 ~

累計金額 円以上

実行

指定期間内に受注あり、過去の受注累計が一定額以上

DM発行 タイプ3 エ

顧客登録 ~

DM要否

受注有無

実行

DM発行: 受注状況 カ

DM番号

実行

リピーター検索 キ

受注回数 回以上

実行

DM発行 タイプ4 オ

都道府県

住所

顧客区分

実行

他の機能を表示するには、下にスクロールしてください

参照

Copyright (C) 2011 Hokusosha. All Rights Reserved. 体験版・試用中 (試用期限: 2011年09月02日) 終了

集計の開始年月を指定します。yy年mm月の形式で指定してください。売上計上は出荷日基準です。 挿入

[ア] 売上集計（12ヶ月分）を行うための条件入力エリアと【実行】ボタン。

[イ]～[オ] DMを発行するための条件入力エリアと【実行】ボタン。

タイプ1では、購入された商品を基準にDMを発行します。宛名ラベル/ハガキが印刷できます。

タイプ2では、お買い上げ金額を基準にDMを発行します。宛名ラベル/ハガキが印刷できます。

タイプ3では、受注無しでもDMのみ必要とされるお客様用にDMを発行します。宛名ラベル/ハガキが印刷できます。

タイプ4では、地域や顧客区分を基準にDMを発行します。宛名ラベル/ハガキが印刷用できます。

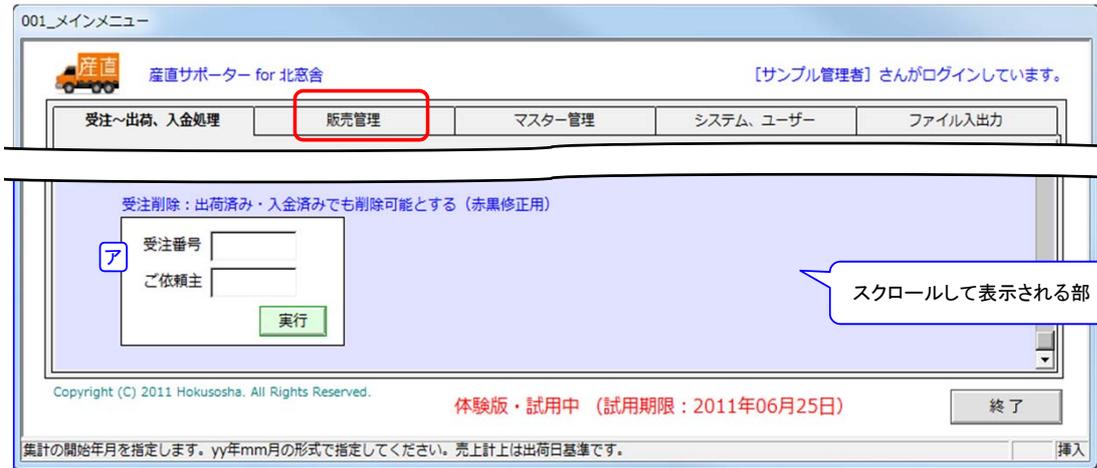
[カ] DMの効果を測定するときに使います。

DM発行時に付番されるDM番号を指定して、DMを送った人からの受注があったかを知ることができます。

[キ] リピーターを検索するときに使います。

[A] 【参照】ボタン・・・[イ]の「商品分類」、[カ]の「DM番号」を参照するときに使うボタンです。
カーソルが「商品分類」「DM番号」に入ると色が赤に変わります。

「販売管理」タブには、垂直スクロールバーが付いています。下にスクロールすると次の画面が現れます。



[ア] 受注データを削除するためのものです。

例外的な事態が発生し、出荷済み／入金済みの受注を削除する必要がある場合に使います。

(通常は、出荷済みもしくは入金済みの受注データを削除することはないはず)

「受注番号」もしくは「ご依頼主」の氏名(の一部)を入力して、削除対象を見つけ出します。



商品を出荷する前なら、あるいは出荷後でも入金される前なら、ここではなく「受注～出荷、入金処理」タブの「受注修正／キャンセル」ボタンを使ってください。

受注修正／キャンセル

1.3 [マスター管理] タブ

商品の値段を設定したり、運送業者との契約運賃を設定するなど、各種マスターを管理します。

001_メインメニュー

産直サポーター for 北窓会 [サンプル管理者] さんがログインしています。

受注～出荷、入金処理 販売管理 **マスター管理** システム、ユーザー ファイル入出力

顧客関連

顧客登録 A
顧客番号 1
顧客名 2
顧客修正 B
顧客削除 C
顧客区分更新 D

商品関連

商品分類マスター更新 E
商品CD 3
商品ラベル印刷 G
商品マスター更新 F
価格マスター更新 H
商品・価格一覧印刷 I

運送業者関連

ヤマト 運賃マスター更新 J 印刷 K
ヤマト コレクト料金更新 L
ヤマト クール料金更新 M
ヤマト サイズ・重量更新 N 地域表示 O
佐川 運賃マスター更新 P 印刷 Q
佐川 コレクト料金更新 R
佐川 クール料金更新 S
佐川 サイズ・重量更新 T 地域表示 U

その他

消費税率マスター更新 V
担当者マスター更新 W

説明 X

Copyright (C) 2011 Hokusosha. All Rights Reserved. 体験版・試用中 (試用期限: 2011年09月02日) 終了 挿入

マスターの管理は「システム管理者」の仕事です。

「担当者」の役割でログインしている場合には、「システム管理者」のパスワードを入力する必要があります。

★ マスター更新についての詳細は、本マニュアル「Ⅲ. 本番運用をするために (マスター管理)」をご参照ください。

のマスターを更新する時に使います。

- ① 修正、削除対象の顧客番号を入力します。
- ② 顧客名（の一部）を入力して、該当者を探することができます。
- [A] 新たに顧客を登録するときに使います。
- [B] 登録済みの顧客データを修正します。
- [C] 登録済みの顧客データを削除します。
削除する場合には、顧客番号を入力する必要があります。（氏名の指定では削除できません）
- [D] 顧客区分マスターを更新します。
- [イ] 商品関連のマスターを更新するときに使います。
- [E] 商品分類マスターを更新します。
- [F] 商品マスターを更新します。
- ③ 商品ラベルを印刷するときに指定する商品コードです。
- [G] 商品ラベルを印刷するときに使います。
- [H] 商品の価格マスターを更新します。
- [I] 商品と価格の一覧表を印刷します。
- [ウ] ヤマト運輸、佐川急便関連のマスターを更新する時に使います。
- [J] ヤマト運輸の運賃マスターを更新します。
- [K] ヤマト運輸の運賃マスター一覧を印刷します。
- [L] ヤマト運輸のコレクト料金マスターを更新します。
- [M] ヤマト運輸のクール料金マスターを更新します。
- [N] ヤマト運輸のサイズ・重量マスターを更新します。
- [O] ヤマト運輸の地域（エリア）を表示します。
- [P]～[U] 佐川急便のマスター更新用です。
- [エ] その他のマスターを更新する時に使います。
- [V] 消費税率マスターを更新します。
- [W] 「産直サポーター」を使う担当者を更新します。役割（システム管理者、担当者）はここで設定します。
- [X] マスター更新にはシステム管理者の役割が必要である旨の説明が表示されます。

1.4 [システム、ユーザー] タブ

「産直サポーター」のシステム設定、ユーザーの既定値（よく使う値、標準的な値）を設定することができます。
マスターと同様に重要な部分なので、以下の説明をよく読んで設定してください。



[ア] システム設定

データベースのバックアップ先

産直サポーターでは、データベースを最大2つの場所に自動的にバックアップすることができます。
ここでバックアップ先（ドライブ/フォルダー）を指定したり、解除したりします。

[A] [バックアップ先 選択] ボタン・・・バックアップ先を選択します。

(a) 指定されたバックアップ先（ドライブ/フォルダー）が表示されます。

[B] [クリア] ボタン・・・指定したバックアップ先をクリア（解除）します。

バックアップ先に指定した情報がクリアされるだけで、バックアップしたデータが削除されるわけではありません。

[C] 産直サポーターをご利用頂いているユーザー情報を表示するボタンです。

「ユーザー情報」は「表示」専用です。データの変更はできません。

「ユーザー情報」を変更する必要が生じた場合は、北窓舎までご連絡ください。

[イ] ユーザー設定（既定値、初期値）

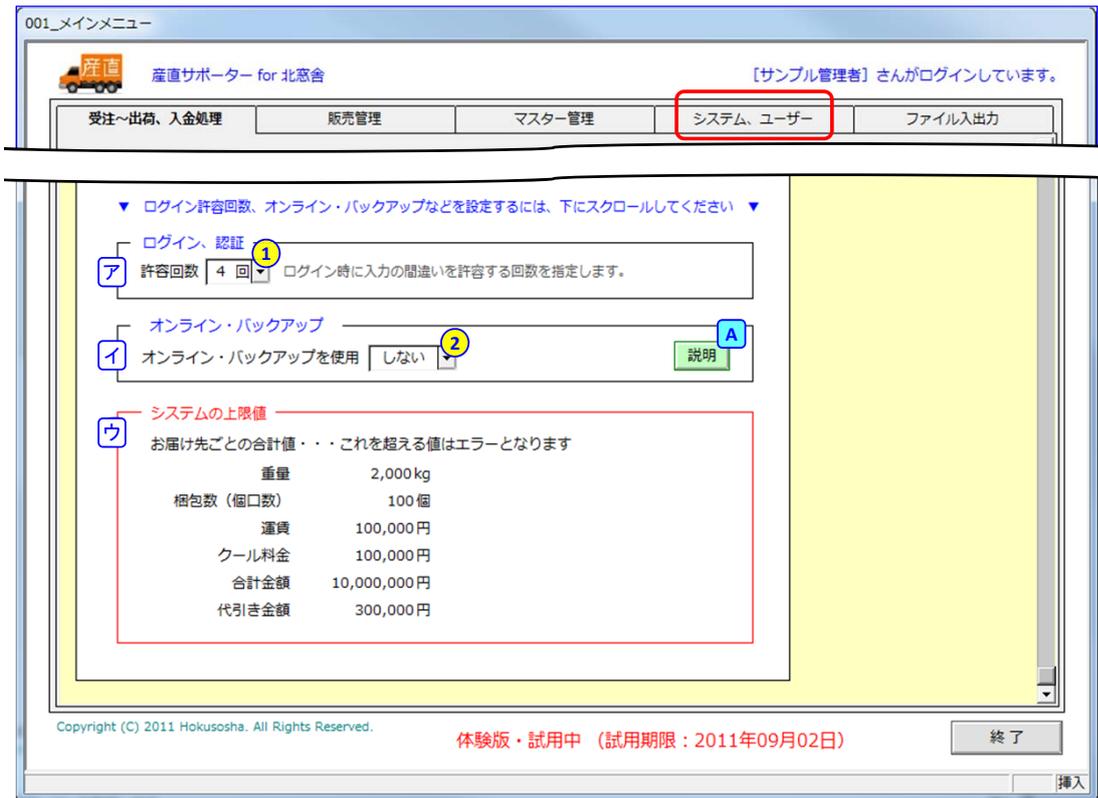
受注データの入力を楽にするために、よく使う値を登録しておくことができます。

送料無料の商品などに対応できるように無料を認める（認めない）を設定することができます。

また、梱包数を自動計算する時に、サイズ・重量を使うのか、あるいは運送業者との契約の重量を使うのかなども設定することができます。

- ① 支払方法・・・よく使われる（標準的な）支払方法を指定できます。
ここで指定しておくこと、受注登録画面ではその支払方法があらかじめセットされます（選択する手間が省けます）。
- ② 運送業者・・・契約している運送業者があれば指定します。
ここで指定しておくこと、受注登録画面ではその業者があらかじめセットされます（選択する手間が省けます）。
- ③ サイズ・・・よく使う（標準的な）サイズを指定できます。
ここで指定しておくこと、受注登録画面ではそのサイズがあらかじめセットされます（選択する手間が省けます）。
- ④ 運賃無料・・・送料が無料の商品がある場合や、商品価格に送料が含まれている場合などは、ここで「あり」を指定しておきます。
 A. 「あり」を指定しておくこと、受注登録画面で運賃がゼロでもエラーになりません。
B. 「なし」を指定しておくこと、受注登録画面で運賃がゼロだとエラーとなります。
- ⑤ クール料金無料・・・商品の価格にクール料金が含まれるような場合には、ここで「あり」を指定しておきます。
 A. 「あり」を指定しておくこと、受注登録画面でクール便を使う場合に料金がゼロでもエラーになりません。
B. 「なし」を指定しておくこと、受注登録画面でクール便を使う場合に料金がゼロだとエラーとなります。
- ⑥ 梱包基準重量・・・梱包数（個口数）を自動計算する際の基準を指定します。（単位は kg）
 A. ゼロ以外を指定しておくこと、その値（重量）に基づいて梱包数が計算されます。
【計算式】 梱包数 = 商品の合計重量 ÷ 梱包基準重量
B. ゼロを指定しておくこと、サイズ・重量マスターで設定されているサイズに基づいて梱包数が計算されます。
【計算式】 梱包数 = 商品の合計重量 ÷ サイズ・重量マスターの重量
- [D] [説明] ボタン・・・「梱包基準重量」についての説明を表示します。

「システム、ユーザー」タブには、垂直スクロールバーが付いています。下にスクロールすると次の画面が現れます。



[ア] ログイン、認証

- ① 許容回数・・・「産直サポーター」ログイン時にパスワードの入力間違いを何回まで許容するかを指定します。
3～8回の範囲で指定できます。
役割が「担当者」の人がログインすると、マスター更新時に管理者パスワードが要求されます。
この時の許容回数にもなります。

[イ] オンライン・バックアップ

産直サポーターでは、保守契約をして頂いているお客様への安心サポートとして、データベースをサーバーにバックアップする機能をご提供しています。これがオンライン・バックアップです。

i 「体験版」ではこの機能はご利用いただけません。

- ② オンラインバックアップを「する/しない」を選択します。
[A] オンライン・バックアップについての説明を表示するボタンです。

[ウ] システムの上限值

産直サポーターでの上限値が表示されています。
受注登録（修正など）の画面でこれを超えるデータが入力されるとエラーとなります。

1.5 「ファイル入出力」タブ

「産直サポーター」のデータを CSV形式のファイルとして出力したり（エクスポートしたり）、Excel や他のソフトで作られた CSV形式のファイルを「産直サポーター」のデータとして取り込む（インポートする）ことができます。

-  この部分をご要望を反映しながら機能強化／バージョンアップしていく予定です。
ご要望は「北窓会」までお願いいたします。



- [A] CSV形式のファイルを「産直サポーター」に顧客マスターとして取り込みます（インポート）。
実行するためには「システム管理者」の役割でログインする必要があります。
「担当者」の役割でログインしている場合は、「システム管理者」のパスワードを入力する必要があります。
- [B] 説明を表示するボタンです。
- [C] 「産直サポーター」の顧客マスターを CSV形式のファイルに出力します（エクスポート）。
実行するためには「システム管理者」の役割でログインする必要があります。
「担当者」の役割でログインしている場合は、「システム管理者」のパスワードを入力する必要があります。

Ⅲ. 本番運用するために (マスター管理)

- ❗ 「産直サポーター」の導入直後は、サンプルのデータが入っているだけで、本番運用には使えません。本番運用するためには、各種マスターをお客様固有の設定する必要があります。「産直サポーター」のユーザー設定についても同様です。

以下では、マスターの設定(マスターの更新)方法について説明します。

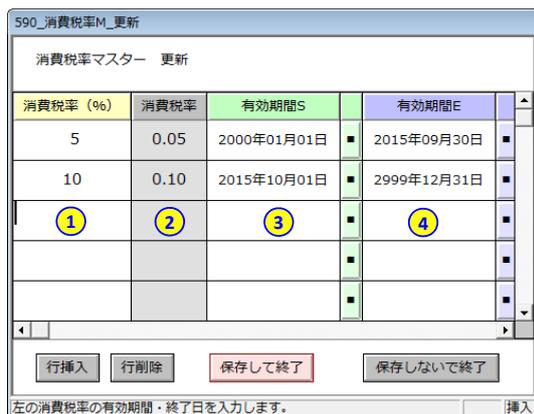
メニュー画面の画像に貼り付けた数字/英字は、説明の順序を示します。
また、ヤマトと佐川の画面はほぼ同じなので、説明にはヤマトの画面を使っています。

- ❗ マスター更新の画面に共通のボタンについて説明します。

- 行挿入** [行挿入] ボタン・・・現在の行の上に空白行を挿入します。
- 行複写** [行複写] ボタン・・・現在の行の下に、現在の行と同じ内容の行を複写挿入します。
- 行削除** [行削除] ボタン・・・現在の行を削除します。

1. 消費税マスター

消費税率を設定するマスターです。



① 消費税率 (%) 消費税率を入力します。(5パーセントなら5)

② 消費税率 ①で入力された値に対してシステムが自動設定します。

③ 有効期間S 消費税率の有効期間・開始日を入力します。

④ 有効期間E 消費税率の有効期間・終了日を入力します。



消費税率の有効期間(施行期間)を表します。消費税率の改訂が確定し公表されたら、あらかじめ税率を入力しておきます。その際に、(有効期間として)施行年月日を入力しておきます。消費税率はご注文の受注日と連動して自動決定されるので、あらかじめ消費税率を入力しておけば、いつ受注を受けても消費税率を気にする必要はありません。

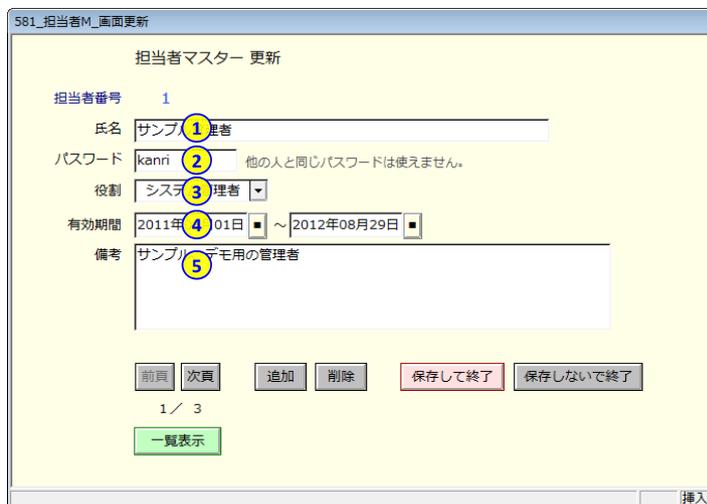


このように「有効期間」を持たせることにより、将来の設定値(金額など)をあらかじめ登録することができます。他のマスターでも「有効期間」を持つものが多いので、その意味・使い方を理解しておいてください。

2. 担当者マスター

「産直サポーター」の担当者を登録するマスターです。

「産直サポーター」にログインする際に使われます。



① 氏名 ユーザー名に相当します。漢字なら25文字以内(半角の文字なら50文字まで)。

② パスワード 半角なら4~10文字まで指定します。他の人と重ならないパスワードにしてください。

③ 役割 役割には「システム管理者」と「担当者」の2種類があります。「担当者」の役割では、マスターを更新することができません。

④ 有効期間 アルバイトや短期間働く人たちのために、有効期間を指定します。有効期間が過ぎている人は産直サポーターにログインできません。

⑤ 備考 備考、コメントを入力します。

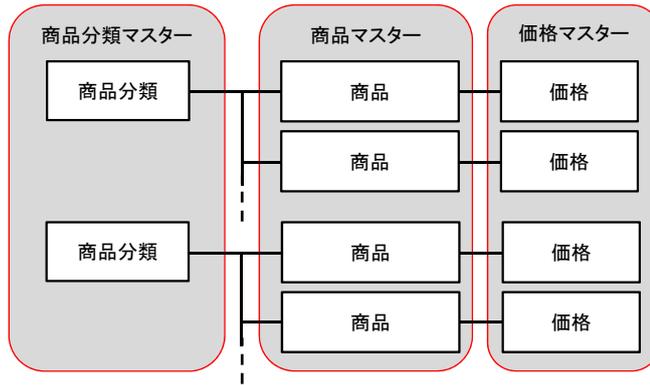


「システム管理者」は必ず1名以上残しておいて下さい。

また、システム管理者の有効期間は、例えば2999年12月31日までのようにずっと先の日付にしてください。システム管理者がいない状態や有効期限が切れている状態ではマスターの更新ができなくなるためです。

3. 商品分類マスター

i 「商品分類マスター」、「商品マスター」、「価格マスター」の3つは密接に関係しています。
図示すると以下ようになります。



下は「商品分類マスター」更新の画面です。
商品进行分类・グループ化するために必要です。

商品分類CD	商品分類名	備考
AS	アスパラガス	クール便、asparagus
FR ①	果物 ②	③
JA	じゃがいも	普通便、クール便、Irish Poteto

行挿入 行複写 行削除 保存して終了 保存しないで終了

商品进行分类するコードを入力します。 挿入

- ① 商品分類CD・・・商品进行分类するコードです。半角なら2文字以内（漢字なら1文字）でを入力します。
- ② 商品分類名・・・分类の名称を入力します。
- ③ 備考・・・備考、コメントを入力します。

4. 商品マスター

下は「商品マスター」更新の画面です。

商品分類コード、商品コード、商品名、課税区分、在庫、B2、商品仕様を入力します。

分類	分類名	商品CD	商品名	課税区分	重量 kg	在庫	B2	商品仕様	メッセージ
AS	アスパラガス	AS01g	高原グリーンアスパラ 1kg (運外)	非課税	1.0		03		
AS	アスパラガス	AS01n	高原グリーンアスパラ 1kg (運内)	非課税	1.0		03		
JA	じゃがいも	EM05	越冬メークイン 5kg	非課税	5.0		01		

Buttons: 参照 (A), 価格マスター更新 (B), 商品・価格一覧印刷 (C), 行挿入, 行削除, 保存して終了, 保存しないで終了

- ① 分類・・・ [参照] ボタンを押して、商品分類コードを選択します。
- [A] [参照] ボタン・・・商品分類コードを参照するためのボタンです。
- ② 分類名・・・商品分類（コード）に対応する商品分類名が表示されます。
- ③ 商品CD・・・商品コード（6桁以内）を入力します。
- ④ 商品名・・・商品名を入力します。（半角100桁、漢字なら50字まで入力できます）
- ⑤ 課税区分・・・その商品が課税対象かそうでないかを選択します。
- ⑥ 重量 kg・・・商品の重量を入力します。単位はキログラムで、100グラム（0.1kg）単位で指定します。
この重量は、梱包数の自動計算に用いられます。
- ⑦ 在庫・・・商品の在庫状態を指定できます。通常は未入力（在庫あり）です。
- ⑧ B 2・・・ヤマト運輸のB 2システムと連携する場合に入力する「運賃管理番号」（数字2桁）です。
ヤマト運輸との契約内容に応じて入力します。
- ⑨ 商品仕様・・・コメントとしてお使いください。
- ⑩ メッセージ・・・エラーが発見された場合にシステムが表示するメッセージです（入力できません）。

[B] [価格マスター更新] ボタン・・・価格マスターを更新できます。

価格マスター更新

[C] [価格・商品一覧印刷] ボタン・・・商品と価格の一覧表を印刷できます。

商品・価格一覧印刷

5. 価格マスター

下は「価格マスター」更新の画面です。
商品コード、有効期間（開始、終了）、価格、備考を入力します。

511_価格M_更新

価格マスター 更新 商品の価格を有効期間と共に設定します。価格は「税抜き」金額を入力してください。
商品マスターに登録している商品は、必ずこの「価格マスター」に登録してください。

有効期間は「YYYY年MM月DD日」形式です。

商品分類	商品CD	商品名	有効期間S	有効期間E	価格	税区分	備考
かぼちゃ	KA10g	カボチャ詰め合わせ 10kg (道外)	2000年01月01日	2099年12月31日	3,800	非課税	
かぼちゃ	KA10n	カボチャ詰め合わせ 10kg (道内)	2000年01月01日			非課税	
	RE05		2010年01月01日	2999年12月31日	1,000	非課税	
じゃがいも	RE10	レッドムーン 10kg	2010年01月01日	2999年12月31日	2,000	非課税	

必要に応じ、備考を入力します。

- ① 商品分類・・・商品コードに対応した商品分類名が表示されます（入力不可）。
- ② 商品CD（コード）・・・[参照] ボタンを押して、商品コードを選択します。
- ③ 商品名・・・商品コードに対応した商品名が表示されます（入力不可）。
- ④ 有効期間 S・・・商品の有効期間・開始日を入力します。
- 有効期間 E・・・商品の有効期間・終了日を入力します。



有効期間は受注日と連動します。



例えば、同じ商品で次のように複数の有効期間と価格を設定したとします。

2000年1月1日～2011年12月31日の価格が1,000円で、2012年1月1日～2099年12月31日の価格が1,200円の場合、受注日が 2011年11月12日だと 1,000円の価格が適用され、受注日が 2013年だと 1,200円の価格が適用されます。

このように、価格改定を予定している場合に、あらかじめ新価格とその有効期間を設定しておくことにより、価格改定日の前後に注文を受けても、受注日に応じて自動的に適切な価格が適用されます。

- ⑤ 価格・・・価格を入力します。必ず「税抜き」の価格を入力してください。
- ⑥ 税区分・・・その商品が課税対象かそうでないかを指定します。
- ⑦ 備考・・・コメントなどを入力します。

6. 運賃マスター (ヤマト/佐川)

下は「運賃マスター」更新の画面です。(佐川はヤマトと同様なので、ヤマトの画面を使っています)
地域(エリア)、地域に対応するサイズごとの請求運賃、支払運賃、有効期間を入力します。

- ① CD (地域コード)・・・ヤマトなら 01~12、佐川なら 01~13 の地域コードを入力します。
 - ② 地域名・・・・・・地域名/エリア名です。地域コードに応じシステムが表示します。
 - ③ 請求運賃・・・・・・お客様に請求する運賃を、地域、サイズに応じて入力します。
「税込み」で入力してください。
 - ④ 支払運賃・・・・・・運送業者に支払う運賃を入力します。
「税込み」で入力してください。
 - ⑤ 有効期間・・・・・・運賃の有効期間を入力します。
「価格マスター」などと同様に、受注日と連動します。
- [A] [地域表示] ボタン・・・地域の一覧を表示します。

7. コレクト料金マスター (ヤマト/佐川)

下は「コレクト料金マスター」更新の画面です。(佐川はヤマトと同様なので、ヤマトの画面を使っています)
支払方法が「代引き」の場合に使われる代引き手数料(コレクト料金)です。
基準額(範囲)、コレクト料金、有効期間を入力します。

- ① 基準額 S、基準額 E・・・・・・金額の範囲を入力します。
- ② コレクト料金・・・・・・代引き手数料を入力します。
「税込み」で入力してください。
- ③ 有効期間 S、有効期間 E・・・・・・有効期間を入力します。
「価格マスター」などと同様に、受注日と連動します。

8. クール料金マスター (ヤマト/佐川)

下は「クール料金マスター」更新の画面です。(佐川はヤマトと同様なので、ヤマトの画面を使っています)
サイズに応じたクール料金と有効期間を入力します。

区分	名称	60サイズ	80サイズ	100サイズ	120サイズ	有効期間・始	有効期間・終
2	冷凍	210 円	210 円	210 円	210 円	2010/01/01	2999/12/31
3	冷蔵	210 円	210 円	210 円	210 円	2010/01/01	2999/12/31

- ① 区分・・・・・・クール区分です。(1:常温、2:冷凍、3:冷蔵)(入力不可)
- ② 名称・・・・・・常温、冷凍、冷蔵を示す名称です。(入力不可)
- ③ クール料金・・・サイズに応じた料金を入力します。
「税込み」で入力してください。
- ④ 有効期間S、有効期間E・・・有効期間を入力します。
「価格マスター」などと同様に、受注日と連動します。

9. サイズ・重量マスター (ヤマト/佐川)

下は「サイズ・重量マスター」更新の画面です。(佐川はヤマトと同様なので、ヤマトの画面を使っています)
サイズに応じた重量を入力します。

idx	サイズ	サイズ表示	重さ	重さ表示	備考
1	60	60サイズ	2	2kg まで	普通便
2	80	80サイズ	5	5kg まで	普通便(運賃込)
6	160	160サイズ	25	25kg まで	

- ① idx・・・・・・システムが使う番号です。(入力不可)
- ② サイズ・・・・・・運送業者の指定するサイズです。(入力不可)
- ③ サイズ表示・・・サイズ表示です。(入力不可)
- ④ 重さ・・・・・・キログラム単位で、運送業者が指定する重さを入力します。
- ⑤ 重さ表示・・・重さの説明を入力します。ここで入力した文字が受注画面でサイズに応じて表示されます。
- ⑥ 有効期間S、有効期間E・・・有効期間を入力します。
「価格マスター」などと同様に、受注日と連動します。



「梱包数の自動計算」について：

梱包数の自動計算には2種類あり、この「サイズ・重量」が使われる場合と、「梱包基本重量」が使われる場合があります。
どちらを使うかを、メインメニューの「システム、ユーザー」タブで指定します。

A. 顧客マスター

受注登録画面での「ご依頼主」、「ご請求先」、「お届け先」が顧客マスターに登録するお客様です。

顧客の登録/修正方法には次の2とおりがあります。

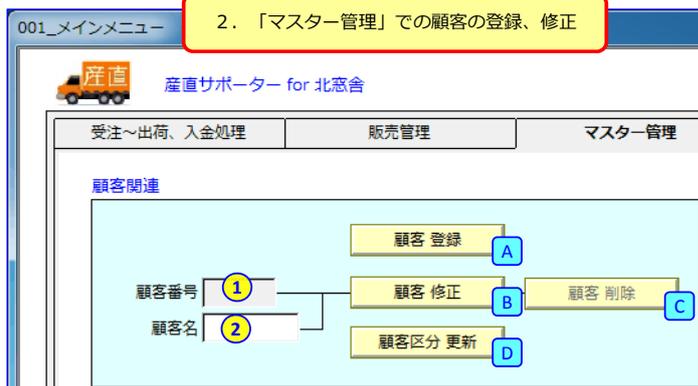
1. 「受注登録」画面（「お届け先追加」、「受注修正/キャンセル」画面も含む）
新規のお客様（顧客マスターに登録されていない人）ならば、受注登録画面で「顧客登録」することができます。
登録済みのお客様で住所などの変更があった場合は、受注登録画面で「顧客修正」することもできます。
2. マスター管理での「顧客登録」画面、「顧客修正」画面
2. の画面では、1. の画面よりも多くの情報を登録/修正することができます。
たとえば、FAX 番号やメールアドレス、請求締日や支払方法、あるいは顧客区分などは、2. の画面で登録します。
登録済みの顧客を削除するには、マスター管理の「顧客削除」を使います。

1. 「受注登録」画面での顧客の登録、修正

The image shows two screenshots of the '111_受注登録' (Order Registration) screen. The left screenshot shows a customer registration form for '高橋 和巳' (Takahashi Kazumi) with a red dashed box around the '顧客登録' (Customer Register) button. The right screenshot shows a customer correction form for '福山 雅治' (Fukuyama Masahiro) with a red dashed box around the '顧客修正' (Customer Correction) button.

以下では、2. マスター管理での顧客登録について説明します。

下は、メインメニューの「マスター管理」タブの一部です。



- [A] 「顧客登録」ボタン・・・新たに顧客を登録する場合に使用します。
 - [B] 「顧客修正」ボタン・・・既存の顧客を修正する場合に使用します。
 - [C] 「顧客削除」ボタン・・・既存の顧客を削除する場合に使用します。
削除する場合は、顧客番号を指定する必要があります（顧客名から検索することはできません）。
 - [D] 「顧客区分更新」ボタン・・・「顧客区分マスター」を更新する場合に使用します。
- ① 顧客番号・・・顧客番号が分かっている場合に入力します。
顧客を削除する場合は、この番号を指定する必要があります。
- ② 顧客名・・・氏名（の一部）を入力して、該当者を一覧表示する場合に入力します。

以下では、[B] 「顧客修正」ボタンを使った場合の操作を説明します。

135_顧客M_一覧選択

顧客マスター更新 対象選択 件数 = 170

対象者（ページ数）が多い場合にジャンプできます。 ジャンプ

顧客番号	氏名	電話	住所	顧客区分	ジャンプ番号
20	川島 美幸	03-0000-0020	東京都 杉並区方南1-1-20		1
60	林 隆三	077-000-0060	福井県 吉田郡永平寺町松岡松ケ丘1-1-60		2
100	阿部 昭	088-000-0100	徳島県 阿南市新野町1-10-100		3
440	菊池 桃子	092-000-0440	福岡県 福岡市中央区大塚1-40-440		20

前頁 1 / 9 次頁 終了

挿入

136_顧客M_更新_画面

顧客マスター 修正 * 必須入力

顧客番号 ① 登録日 ②

氏名 敬称 ③

氏名カナ

電話 電話2

FAX メール

〒 *

住所1

住所2

請求関連 請求締日 ④ 支払方法 ⑤

DM DM要否 必要 ⑥

顧客区分 ⑦ 参照

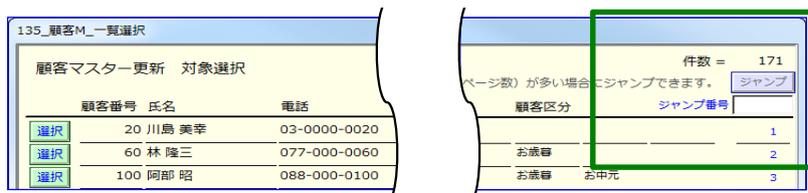
保存して終了 保存しないで終了

挿入

顧客「登録」「修正」の画面ではマウスを各項目の上に置くと最下部に項目の意味が表示されるので、説明を割愛し、注意すべき項目について説明します。

- ① 顧客番号・・・システムが自動付番する顧客番号です。
- ② 登録日・・・システムが自動設定する登録日（今日の日付）です。
- ③ 敬称・・・敬称を選択します。候補にない敬称は入力することができます（5文字まで）。
- ④ 請求締日・・・お客様により指定された請求の締め日を入力します。
 お客様が個人なら「出荷単位」で請求書を発行するのが一般的ですが、お客様が企業なら、ひと月に何回か注文があり、それらを月末で締めてまとめて請求する場合があります。（「締日単位」の請求書発行）
 このような場合に、請求の締め日を設定します。
- ⑤ 支払方法・・・お客様により指定された支払方法を選択します。
- ⑥ DM要否・・・DMが不要なお客様の場合は、チェックを外します。
- ⑦ 顧客区分・・・後述する「顧客区分マスター」に登録されている顧客区分を選択します。
 お客様お一人につき5つまでの顧客区分を選択することができます。

説明が前後しましたが、「顧客M_一覧選択」の画面・右上の「ジャンプ」ボタンと「ジャンプ番号」について補足説明します。



「ジャンプ番号」に 123 を指定して、
「ジャンプ」ボタンを押すと、
123 番を先頭にした画面になります。

- ① ジャンプ番号・・・この下に表示されている番号にジャンプするための番号を入力します。
一覧で表示されている件数が多くて「次頁」ボタンで順に表示していくのが手間な場合に指定します。
- [A] 「ジャンプ」ボタン・・・「ジャンプ番号」で指定されている番号にジャンプします。



B. 顧客区分マスター

お客様に何らかの意味付けをして区分したい場合に、「顧客区分マスター」に顧客区分コードと名称を登録しておくことができます。大口のご注文を頂く優良顧客、支払いが滞りがちなお客様、毎年お歳暮用のご注文を頂くお客様など、顧客区分マスターに区分を登録します。ここに登録した区分を、顧客マスターの登録・修正画面で指定します。（「A. 顧客マスター」の項を参照してください）

顧客区分	顧客区分名
1	お歳暮
2	お中元
①	親戚 ②
×	支払滞納・遅延者

- ① 顧客区分（コード）・・・顧客区分コードを入力します。（半角の英字・数字など1文字）
- ② 顧客区分名・・・顧客区分名を入力します。（漢字なら10文字まで）

以上