

## 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。

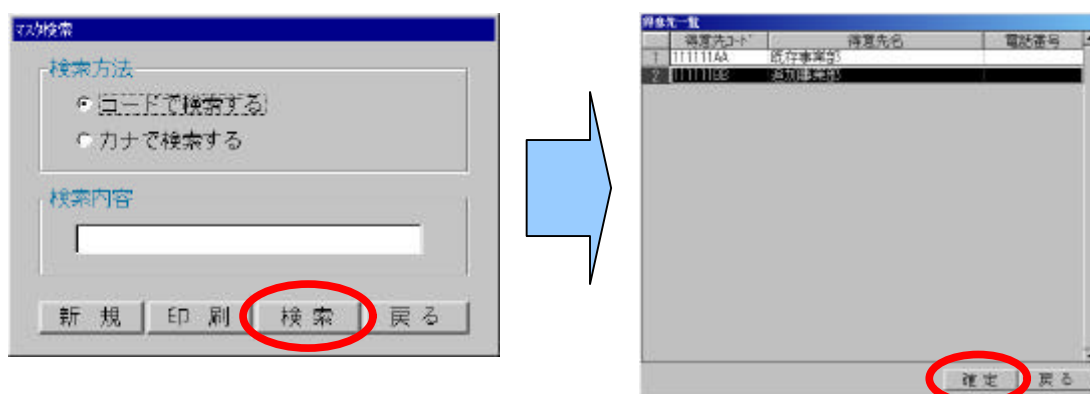


3. 「マスタ検索」の「検索」ボタンをクリックして下さい。

“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、

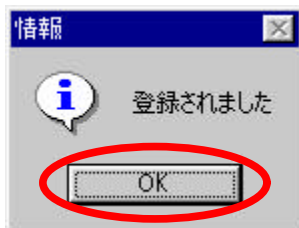
「新規」ボタンをクリックして下さい。



## 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。

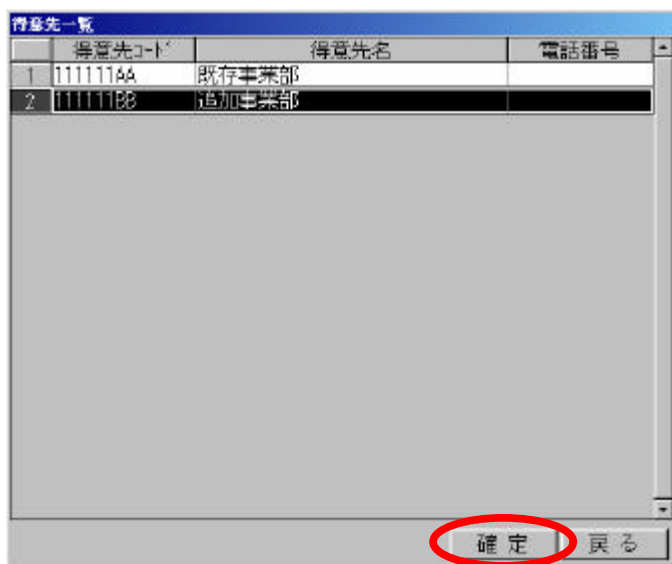


これで「得意先マスタ」の登録は完了です。

## 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。



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。

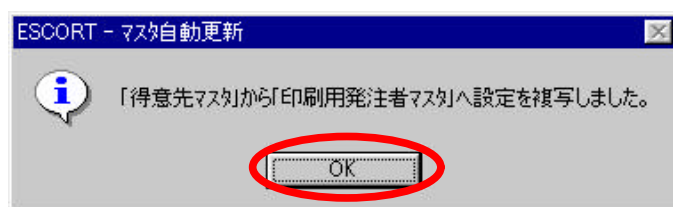


これで「取込みパスマスタ」の登録は完了です。

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. “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。

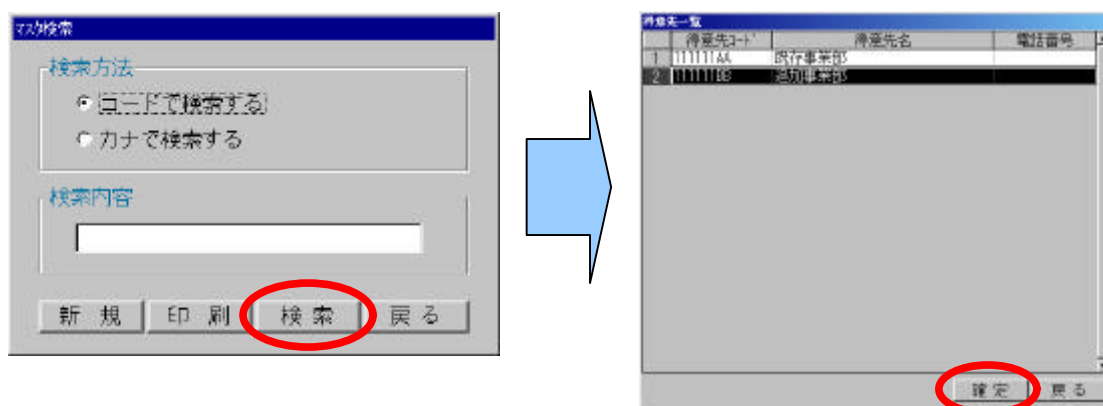


3. 「マスタ検索」の「検索」ボタンをクリックして下さい。

“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。

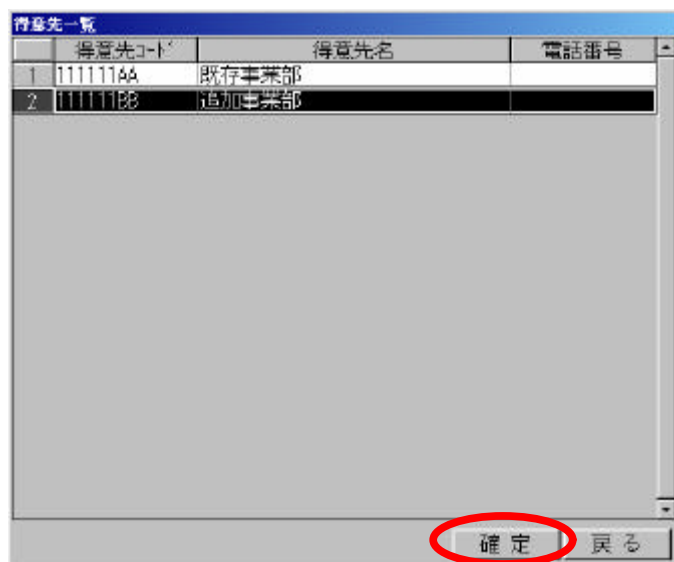


これで「得意先マスタ」の登録は完了です。

## 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。



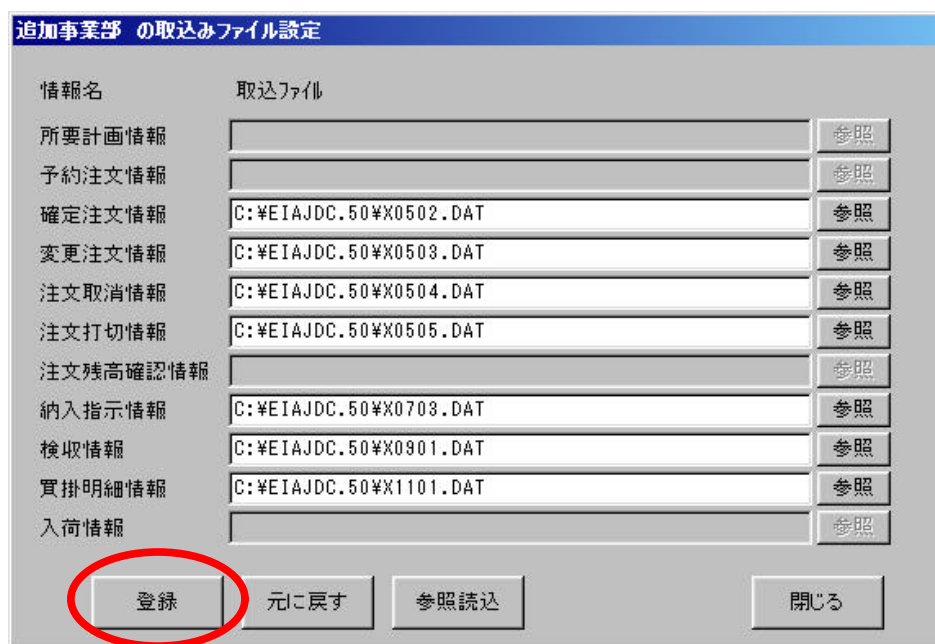
7. “得意先一覧”で、手順4で設定した得意先名を選択し、「確定」ボタンをクリックして下さい。



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。



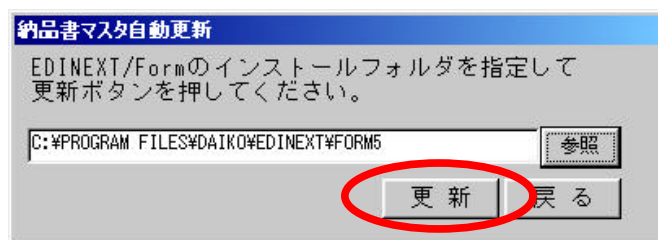
これで「取込みパスマスタ」の登録は完了です。



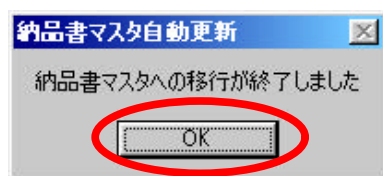
10. マスタ管理画面に戻り、「印刷用マスタ作成」を選択して下さい。



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。



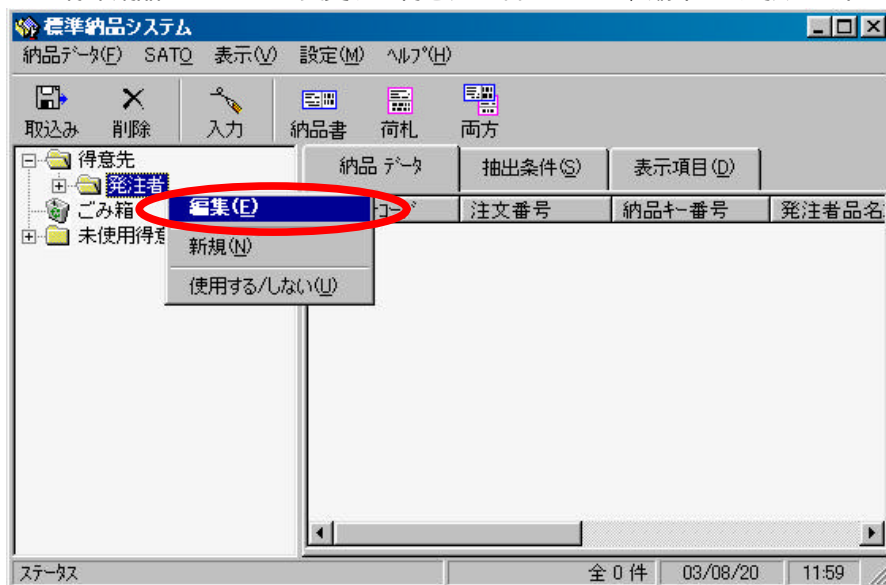
14. トップメニュー画面に戻り、「出荷管理」を選択して下さい。



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。

得意先情報

親一企業コード: 111111  使用しない

得意先名称: 未知得意先

印刷:  ハコード  サブコード

納品書で印刷する  納札を印刷する

納札付き標準納品書(1-19型)を使用する

納品書: 納札: 共通:

得意先価格表示区分を優先  受注者得意先欄に印刷する項目

単価 [受注者得意先]

金額 のり上げ  文字数 ~ 25 文字

税額 のり上げ

合計額  受注者得意先欄に国本文字を印刷する

受注者得意先欄で印刷する項目を指定

18. 変更する事業部を選択して下さい。

得意先情報

親一企業コード: 111111  使用しない

得意先名称: 未知得意先

印刷:  ハコード  サブコード

サブコード	サブ名称
000000	560000 変更事業部
000000	560000 変更事業部
000000	560000 変更事業部

名前印刷方法:

19. 「サブ名称」を変更し、「保存」ボタンをクリックして下さい。

得意先情報

親一企業コード: 111111  使用しない

得意先名称: 未知得意先

印刷:  ハコード  サブコード

サブコード	サブ名称
56	560000 変更事業部
56	560000 変更事業部
56	560000 変更事業部

名前印刷方法:

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 window titled "得意先情報" (Customer Information). At the top, there are fields for "統一企業コード" (Unified Company Code) with the value "11111" and a checkbox for "使用しない" (Do not use). Below this is a field for "得意先名称" (Customer Name) with the value "某社". There are three tabs: "印刷" (Print), "パスワード" (Password), 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 first row is "08 変更事務局" and the second row is "BIS 変更事務局", which is highlighted with a red box. To the right of the table are buttons for "新規追加" (Add New), "新規追加" (Add New), and "削除" (Delete). At the bottom, there is a dropdown menu for "名前印刷方法" (Name Print 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。