

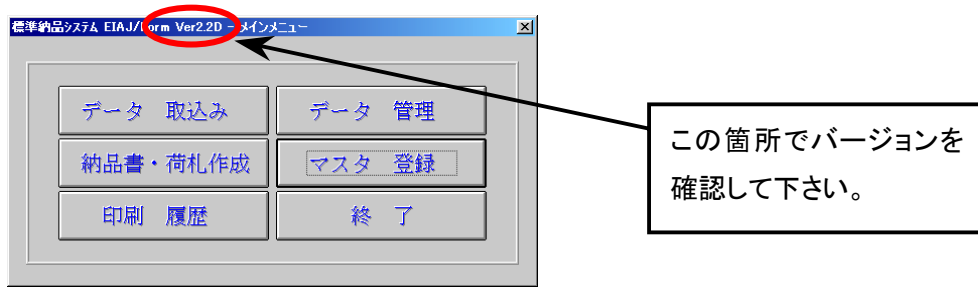
EIAJ/Form & EDINEXT/Form 発注者マスタ追加手順

EIAJ/Form 及び EDINEXT/Form 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. ～e. いずれかひとつの追加手順に従って作業を実施して下さい。

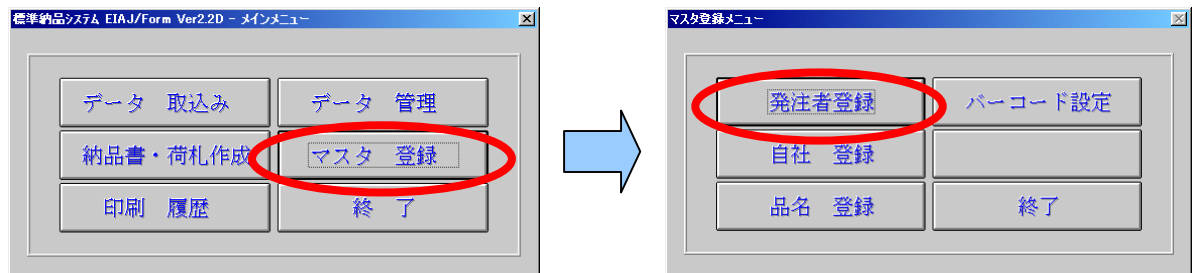
- a. EIAJ/Form ver. 2. 2 発注者マスタ追加手順
- b. EIAJ/Form ver. 2. 3 発注者マスタ追加手順
- c. EIAJ/Form ver. 3. 0 発注者マスタ追加手順
- d. EIAJ/Form ver. 4. x 発注者マスタ追加手順
- e. EDINEXT/Form ver. 5. x 発注者マスタ追加手順

a. 標準納品システム EIAJ/Form ver.2.2 発注者マスタ追加手順

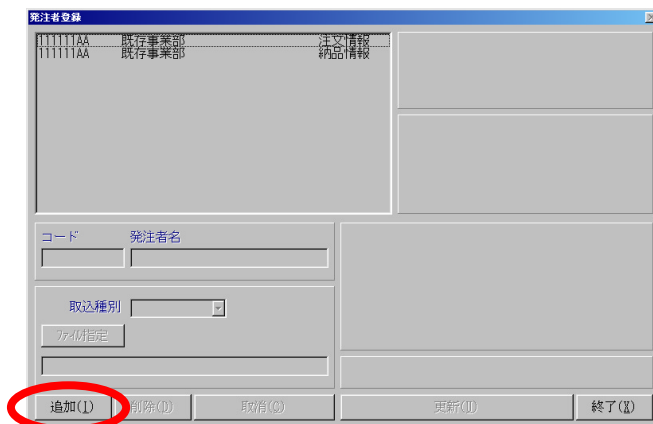
1. EIAJ/Form ver.2.2 を起動すると、以下の順番で画面が立ち上がります。



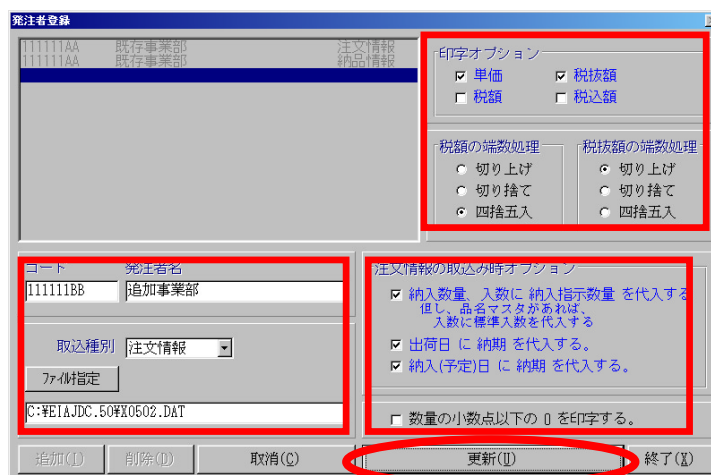
2. 「マスタ登録」を選択し、「マスタ登録メニュー」の「発注者登録」を選択して下さい。



3. “発注者登録”の「追加」を選択して下さい。



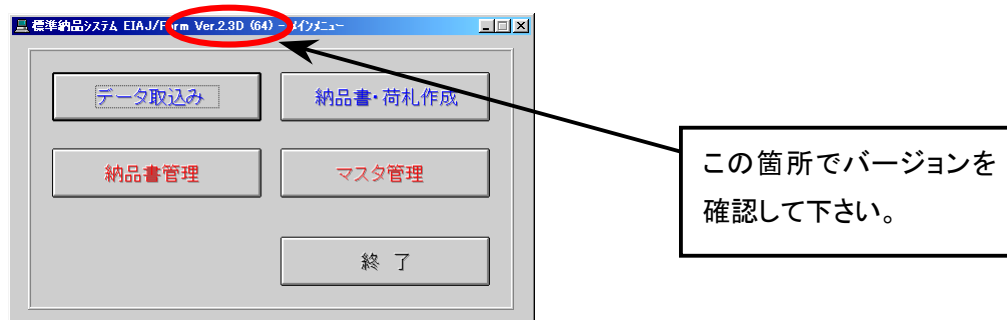
4. “コード”・“発注者名”・“取込種別”・各オプション項目を設定し、「更新(U)」を選択して下さい。



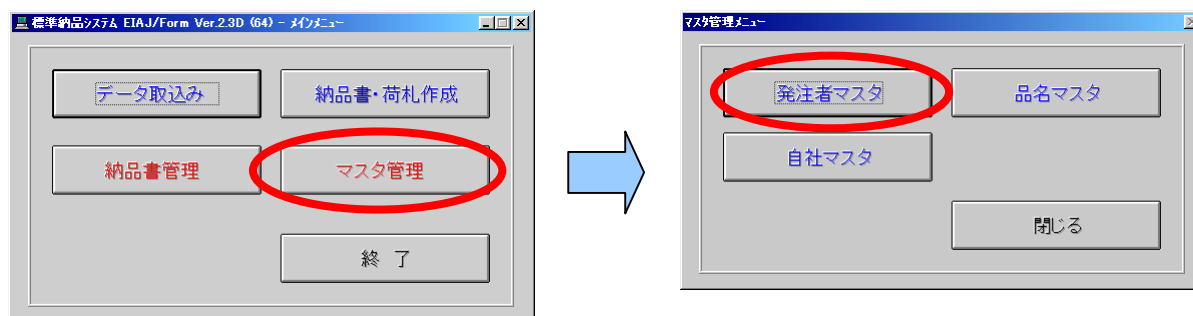
以上で終了です。EIAJ/Form を終了して下さい。

b. 標準納品システム EIAJ/Form ver.2.3 発注者マスタ追加手順

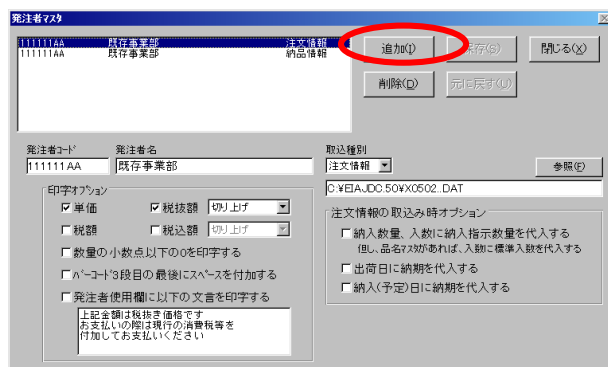
1. EIAJ/Form ver.2.3 を起動すると、以下の順番で画面が立ち上がります。



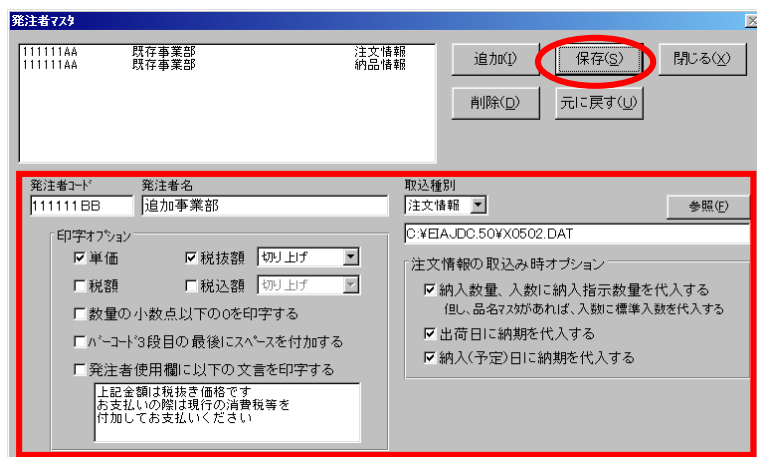
2. 「マスタ管理」を選択し、“マスタ管理メニュー”の「発注者マスタ」を選択して下さい。



3. “発注者マスタ”の「追加」ボタンを選択して下さい。



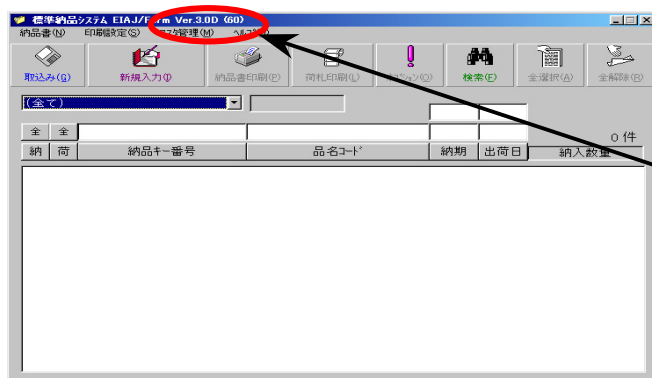
4. “発注者コード”・“発注者名”・“取込種別”・各オプション項目を設定し、「保存(S)」を選択して下さい。



以上で終了です。EIAJ/Form を終了して下さい。

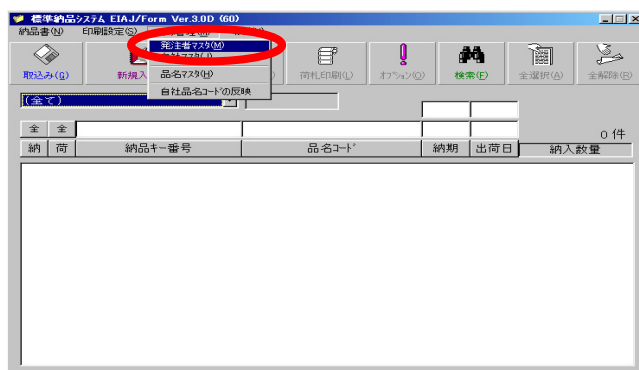
c. 標準納品システム EIAJ/Form ver.3.0 発注者マスタ追加手順

1. EIAJ/Form ver.3.0 を起動すると、以下の順番で画面が立ち上がります。

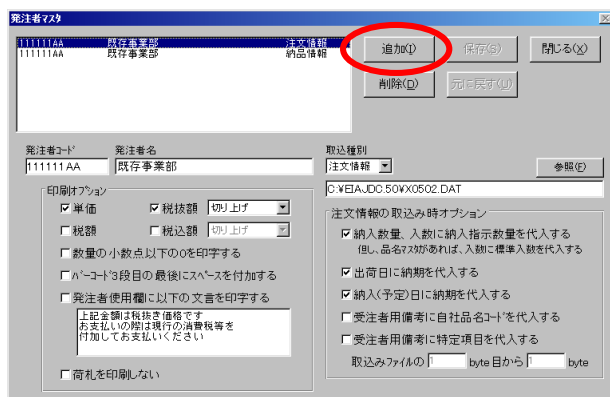


この箇所でバージョンを確認して下さい。

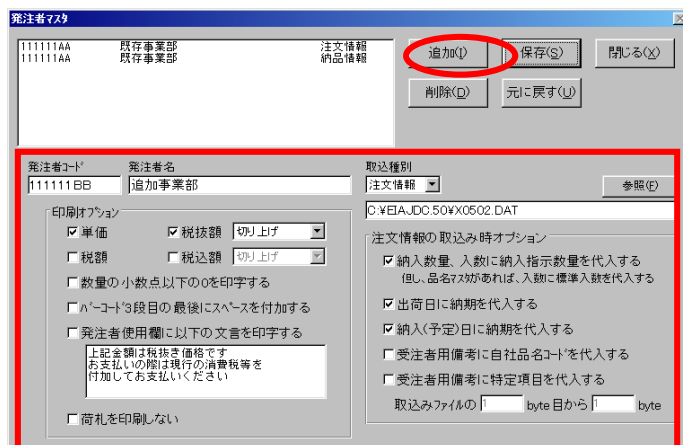
2. 「マスタ管理(M)」の「発注者マスタ(M)」を選択して下さい。



3. “発注者マスタ”の“追加”を選択して下さい。



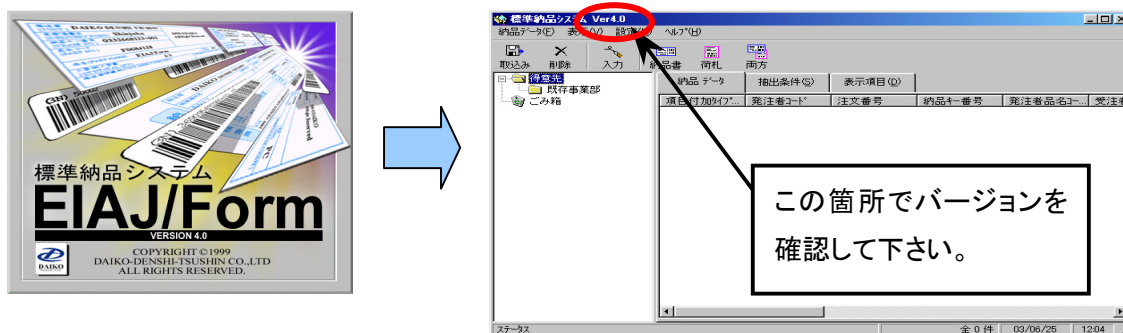
4. “発注者コード”・“発注者名”・“取込種別”・各オプション項目を設定し、「保存(S)」を選択して下さい。



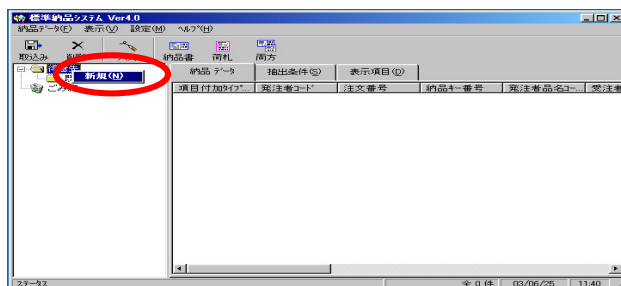
以上で終了です。EIAJ/Form を終了して下さい。

d. 標準納品システム EIAJ/Form ver.4.x 発注者マスタ追加手順

1. EIAJ/Form ver.4.0 を起動すると、以下の順番で画面が立ち上がります。

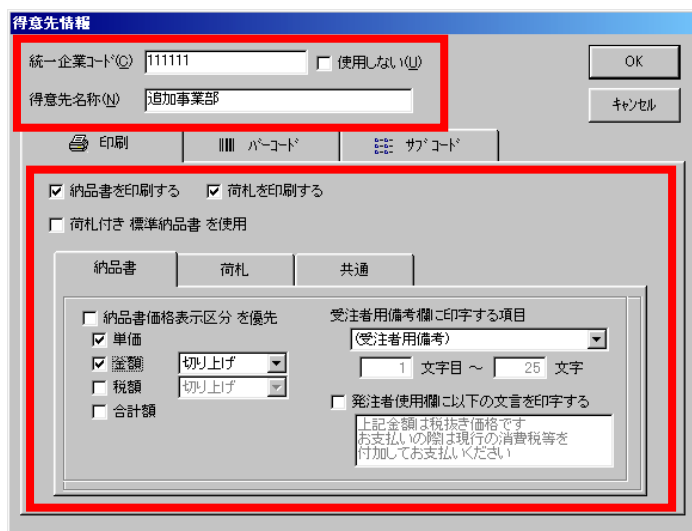


2. 「得意先」フォルダを右クリックして「新規(N)」を選択して下さい。



3. 「統一企業コード」・「得意先名称」・印刷に関する項目を設定して下さい。

※ 事業所の追加であれば、次の手順4へ進んで下さい。



4. さらに、「サブコード」タブをクリックし、得意先の配下に事業所を登録することができます。

企業コードの枝番(下6桁)が異なる複数事業所がある発注者の場合に設定します。

「サブコード」タブをクリックし、「新規」ボタンをクリックして下さい。

※ 「統一企業コード」には6桁を登録し、「サブコード」には枝番(下6桁)を登録します。

そして、「サブコード」・「サブ名称」を入力し、「保存」ボタンをクリックして下さい。
 下の一覧に追加表示されたことを確認し、発注者の登録が全て終了したら、「OK」ボタン
 をクリックして下さい。

得意先情報

統一企業コード(C) 111111 使用しない(U)

得意先名称(N) 追加得意先

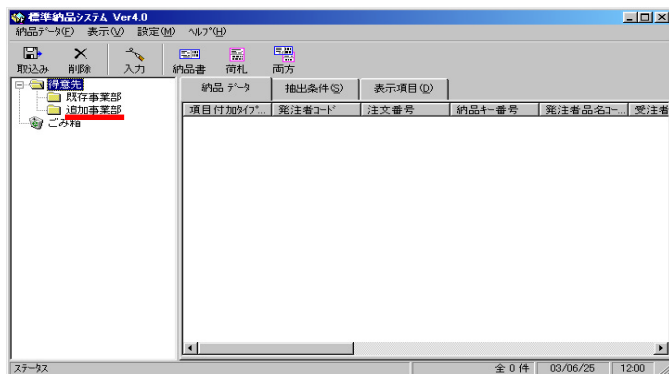
印刷 | バーコード | サブコード

サブコード	サブ名称
000001	追加事業部
000000	既存事業部

保存(S) | 新規(A) | 削除

名称印字方法(P): 得意先名称とサブ名称を結合する

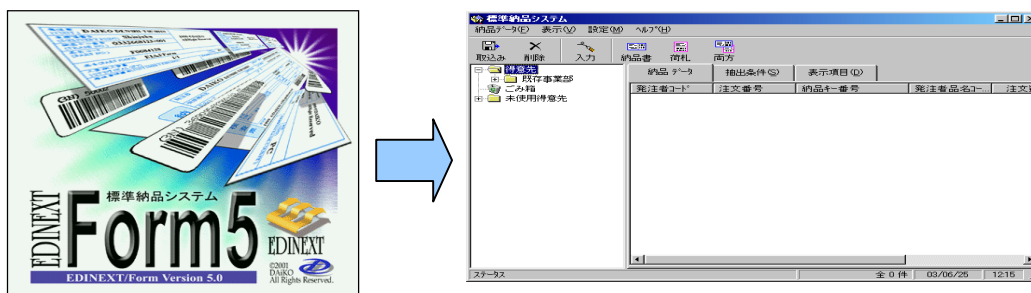
5. 「得意先」フォルダの下に追加されていることを確認して下さい。



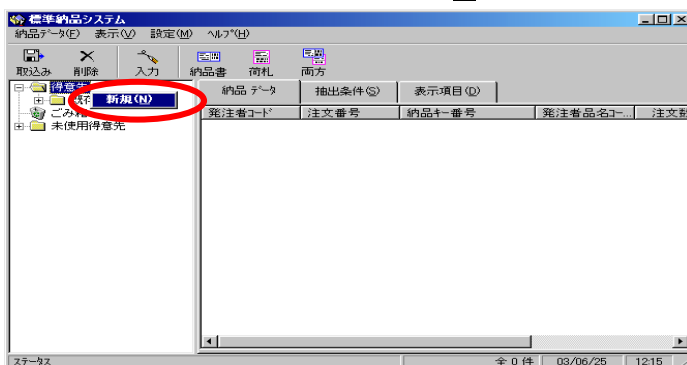
以上で終了です。EIAJ/Form を終了して下さい。

e. 標準納品システム EDINEXT/Form ver.5.x 発注者マスタ追加手順

1. EIAJ/Form ver.5.X を起動すると、以下の順番で画面が立ち上がります。



2. 「得意先」フォルダを右クリックして「新規(N)」を選択して下さい。



3. 「統一企業コード」・「得意先名称」・印刷に関する項目を設定して下さい。

※ 事業所の追加であれば、次の手順4へ進んで下さい。

4. さらに、「サブコード」タブをクリックし、得意先の配下に事業所を登録することができます。

企業コードの枝番(下 6 桁)が異なる複数事業所がある発注者の場合に設定します。

「サブコード」タブをクリックし、「新規」ボタンをクリックして下さい。

※ 「統一企業コード」には 6 桁を登録し、「サブコード」には枝番(下 6 桁)を登録します。

そして、「サブコード」・「サブ名称」を入力し、「保存」ボタンをクリックして下さい。
 下の一覧に追加表示されたことを確認し、発注者の登録が全て終了したら、「OK」ボタン
 をクリックして下さい。

得意先情報

統一企業コード(C) 111111 使用しない(U)

得意先名称(N) 追加得意先

印刷 | バーコード | サブコード

サブコード	サブ名称
000001	追加事業部
000000	既存事業部

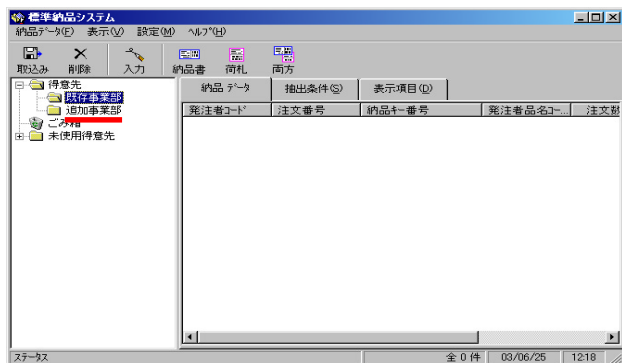
保存(S)

新規(A)

削除

名称印字方法(P): 得意先名称とサブ名称を結合する

5. 「得意先」フォルダの下に追加されていることを確認して下さい。



以上で終了です。EDINEXT/Form を終了して下さい。