

操作説明書

チェーンストア統一伝票発行システム

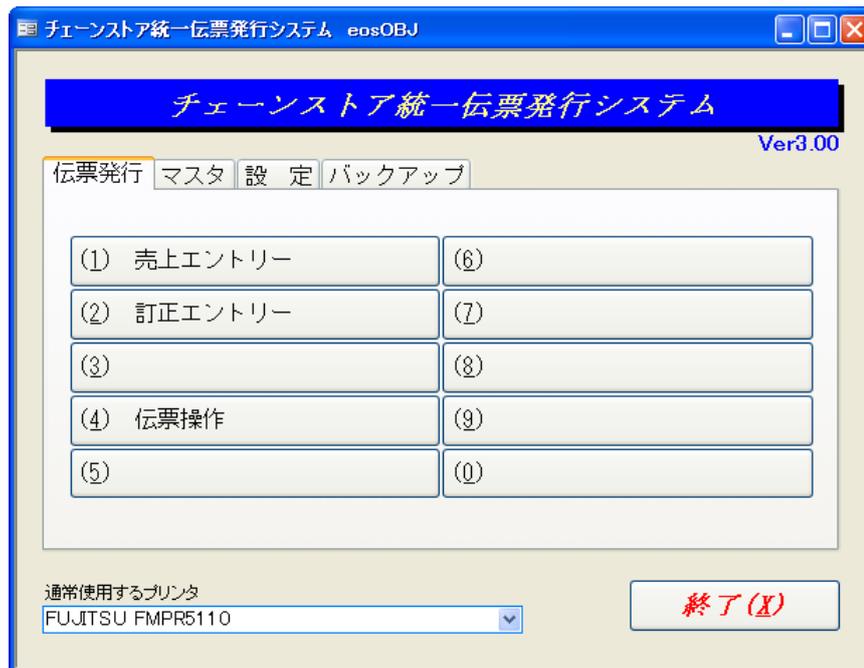
eosOBJ Ver3.0

シェアレジ作品番号 SR136501

2008年11月21日

I. ジョブメニュー

1. 伝票発行メニュー



- ①. 売上エントリー
売上データの入力・修正・削除を行います。
タイプ用、タイプ用1型、ターンアラウンド用1型、ターンアラウンド用2型の4種類の伝票で画面は共通です。
- ②. 訂正エントリー
数量、単価、金額の訂正を行います。
ここで発行される伝票は、元の値を2本線で打消し、その上段に訂正後の値が印字されます。
- ③. 伝票操作
検索された売上データに対して、伝票の一括発行、外部ファイルへエクスポート、外部ファイルからインポート、一括削除が行えます。
- ④. 通常使用するプリンタ
ここに表示されているプリンタに印刷されます。別のプリンタに切り換える場合はコンボボックスを表示して選択します。
ここでの指定は、本システム内でのみ有効です。
- ⑤. 終了
チェーンストア統一伝票発行システムを終了します。

2. マスタ管理メニュー

① 得意先	⑥ 商品
② 店舗	⑦ 単価
③ 分類コード	⑧
④ 伝票区分	⑨
⑤ 欠品区分	⑩

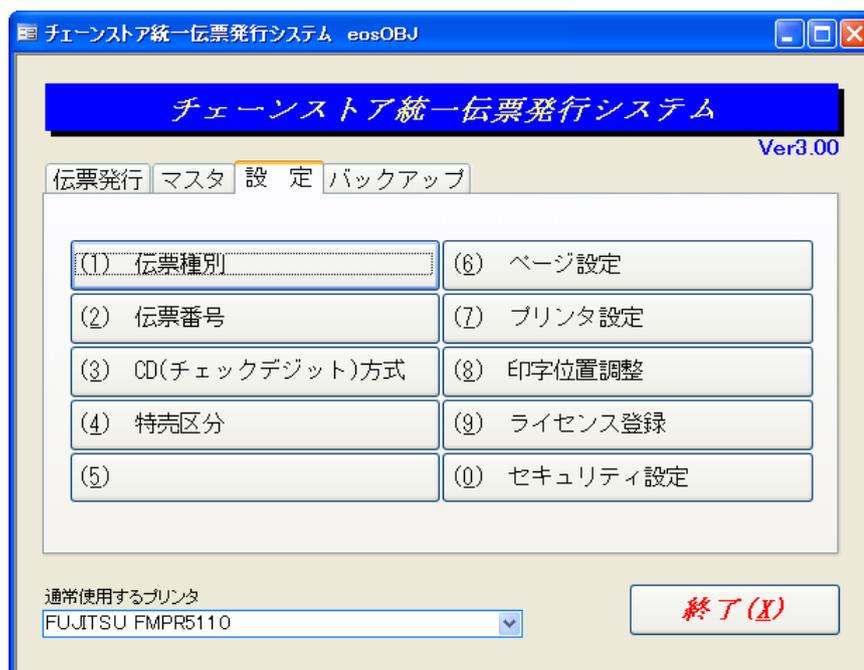
通常使用するプリンタ
FUJITSU FMPR5110

終了(X)

- ①. 得意先
得意先情報のメンテナンスを行います。
- ②. 店舗
得意先毎の店舗情報のメンテナンスを行います。
- ③. 分類コード
得意先毎の分類コードを設定します。
- ④. 伝票区分
得意先毎の伝票区分を設定します。
- ⑤. 欠品区分
得意先毎の欠品区分を設定します。
- ⑥. 商品
商品情報のメンテナンスを行います。
- ⑦. 単価
得意先毎の商品の単価情報をメンテナンスします。

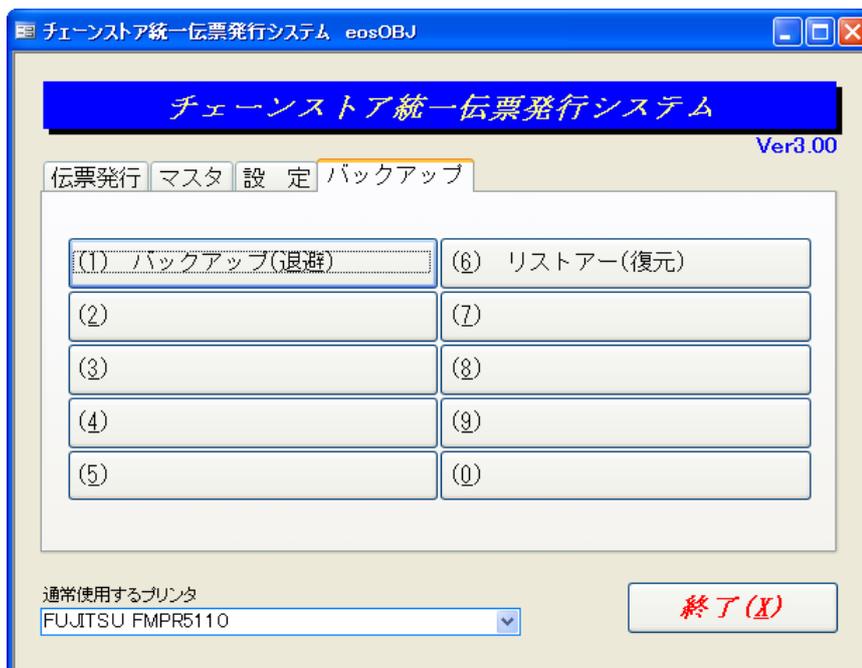
これらの情報はあらかじめ登録しておく必要はありません。
売上を入力する都度自動的に登録され蓄積されていきます。蓄積された情報のメンテナンスが必要な時に利用します。

3. 設定メニュー



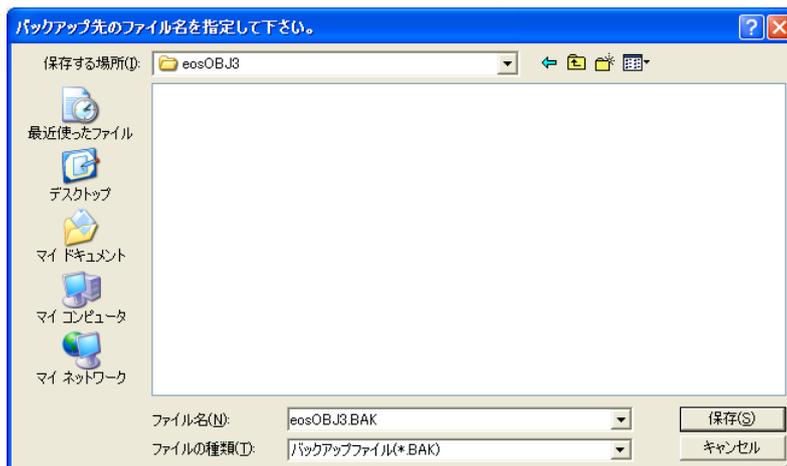
- ①. 伝票種別
このシステムで発行できる伝票の種類を設定します。
4種の伝票の標準パターンが既に登録されています。
標準パターンをコピーして新しい伝票種別を作成することができます。
新しい伝票種別は、[印字位置調整]を使ってアレンジします。
- ②. 伝票番号
得意先毎に自動的に採番される伝票番号を管理します。また、全ての伝票に自動採番される通し番号(管理番号)を管理します。
メンテナンス可能です。
- ③. CD(チェックデジット)方式
伝票番号に付加されるチェックデジットの計算方式が設定されています。
変更することはできません。
- ④. 特売区分
単価を登録するときに使用する単価ランク。
メンテナンス可能です。
- ⑤. ページ設定
伝票毎に使用するプリンタ・用紙サイズ・給紙方法・余白を設定します。
- ⑥. プリンタ設定
プリンタ毎に印刷する伝票・用紙サイズ・給紙方法・余白を設定します。
- ⑦. 印字位置調整
印字位置が伝票の枠内に納まるように微調整します。
- ⑧. ライセンス登録
ライセンスの登録を行います。
- ⑨. セキュリティ設定
起動時のマクロのセキュリティチェックを回避します。

4. バックアップメニュー



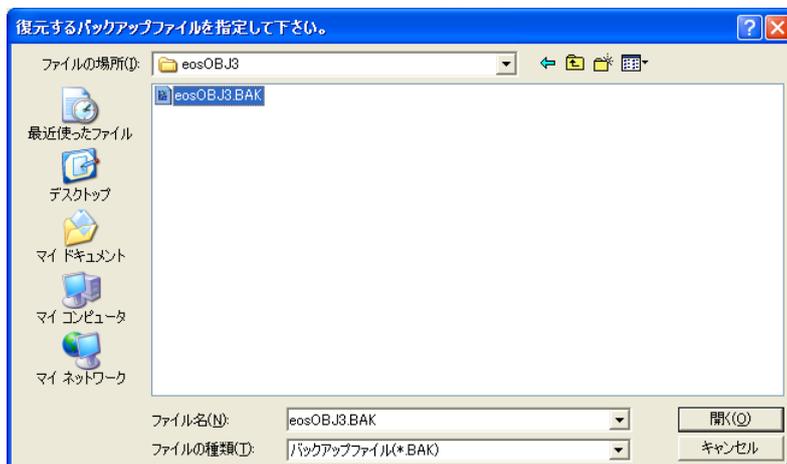
①. バックアップ(退避)

システムで利用している全てのテーブルをバックアップします。
バックアップファイル名を指定して任意のフォルダに保存します。



②. リストアー(復元)

バックアップファイルの内容を復元します。
全てのテーブルの現時点の内容が破棄され、バックアップ時の状態に置き換わります。



II. 売上エントリー

1. ヘッド部の入力

- 社名
上段が得意先コード、下段が得意先名の入力欄です。
得意先情報の事前登録は無くても構いませんが、全ての得意先に得意先コードを振っておいてください。
初回だけは入力が必要ですが、次回からはコンボボックスで選択できます。
- 店名
上段が店舗コード、下段が店舗名です。
店舗情報も事前登録は不要ですが、コードだけは振っておいてください。
ここも次回からはコンボボックスで選択できます。
- 社店コード
社店コードは得意先が店舗に振っているコードです。それに対して店舗コードは自社のコードです。店舗コードと社店コードは同一でも構いませんが入力には工夫が必要です。
店舗コードの801はそのまま801と入力すれば大丈夫ですが、社店コードは得意先の伝票記入要領が右詰であれば、- - - 801 (-は空白)、左詰であれば801です。
社店コードは店舗情報として記憶されるので次回からは店舗を指定すれば表示され、入力の必要は無くなります。
- 分類コード
右詰、左詰に注意して入力してください。
分類コードは取扱商品によって複数存在する場合がありますから正しく入力してください。
入力した分類コードは記憶され次回からはコンボボックスより選択します。
- 伝票区分
伝票区分が一桁の場合は右詰、左詰に注意し、複数存在する場合がありますから正しく入力してください。
伝票区分も記憶され次回からはコンボボックスより選択します。
- 取引先コード
右詰、左詰に注意して入力してください。
取引先コードは得意先情報として記憶されるので次回からは得意先を指定すれば表示され、入力の必要は無くなります。
- 取引先名
取引先名は4段ありますが、4段目は使用しないでください。
取引先名は得意先情報として記憶されるので次回からは得意先を指定すれば表示され、入力の必要は無くなります。
通常は自社の名前、住所、電話番号等を入力します。
- 発注日
発注日を西暦で入力します。
タイプ用とタイプ用1型伝票には発注日欄が無いので省略しても構いません。

- 納品日
納品日を西暦で入力します。
- 便コード
便コードを入力します。
タイプ用伝票には便コード欄が無いので省略しても構いません。
- 伝票番号
伝票番号は入力しなければ自動的に採番されます。入力すれば入力値が優先されます。
返品伝票の入力を行うときは伝票番号を入力します。
伝票番号は得意先毎に管理され、下限値、上限値の設定が可能(設定メニュー)です。
- CD(チェックデジット)
CD(チェックデジット)は自動的に計算されます。入力することも可能です。
ただし初回は計算方式が設定されていないのでマスタ管理メニューで得意先情報のメンテナンスを行いCD方式を設定します。その後、伝票番号を再入力すれば計算されます。
- 伝票種別
発行する伝票の種類をコンボボックスより選択します。
伝票種別は得意先情報として記憶されるので次回からは得意先を指定すれば表示され、入力の必要は無くなります。
- 請求先
上段が請求先コード、下段が請求先名の入力欄です。
請求先とは、この伝票の取引代金を請求するところです。通常は得意先と同一です。
しかし、取引形態によっては得意先と請求先が違う場合があります。
- 訂正区分
訂正有無の選択を行います。
本システムでは意味を持ちません。伝票に印字する場合は[印字位置調整]で[可視]を[はい]に設定してください。
- 実納品日
実納品日を入力します。
本システムでは意味を持ちません。伝票に印字する場合は[印字位置調整]で[可視]を[はい]に設定してください。
- A, B, C, D, E 欄
必要に応じてA, B, C, D, E 欄の入力を行います。

2. ボディ部の入力

No.	商品コード	バーコード	品名1	品名2	規格1	規格2	コード1	コード2	色	サイズ	入数	単位
▶ 0											0	

レコード: 1 / 1

- No.
行番号が、その行の入力作業を始めた時に自動的に表示されます。
入力は不要です。伝票種別で設定された行数を超えて入力することはできません。
- 商品コード
自社の商品コードを入力します。商品コードは必須です。
商品情報の事前登録は要りませんが、商品コードは必要ですので決めておいてください。
商品情報として登録されるので次回からはコンボボックスで選択できます。
- バーコード
JANコードを入力します。省略可能です。
商品情報として登録されます。
JANコードを登録しておけば商品コードの代わりに商品選択が可能になります。
- 品名1、品名2
品名1は品名欄の上段の内容を、品名2には品名欄の下段の内容を入力してください。
一段の場合はどちらかに入力します。
商品情報として登録されます。
- 規格1、規格2
規格1(上段)、規格2(下段)を入力します。
商品情報として登録されます。
- コード1、コード2
このコードは相手先の商品コードです。コード1(上段)、コード2(下段)を入力します。
得意先単価情報として登録されます。
- 色
色を入力します。
商品情報として登録されます。
- サイズ
サイズを入力します。
商品情報として登録されます。
- 入数
入数を入力します。
商品情報として登録されます。
- 単位
単位を入力します。
商品情報として登録されます。

No.	商品コード	バーコード	品名1	品名2	ケース	数量	特売区分	原単価	原価金額	売単価	売価金額	設定単価	設定金額
▶ 0					0	0	0	¥0.00	¥0	¥0	¥0	¥0.00	¥0

レコード: 1 / 1

- ケース
ケース数を入力します。
- 数量
入数×ケースが計算されて表示されます。
入数を0、ケースを0として直接数量を入力することもできます。
- 特売区分
特売区分に登録されている単価ランクを入力します。
単価情報は登録されるのでコンボボックスから単価が選択できるようになります。
- 原単価
原単価を入力すると数量×原単価が計算されて原価金額が表示されます。
単価情報として登録されます。
- 売単価
売単価を入力すると数量×売単価が計算されて売価金額が表示されます。
単価情報として登録されます。
- 請求単価
通常は原単価と同じ値が設定されます。
請求先と商品個々の販売単価が取極されている場合に入力します。
単価情報として登録されます。
- 設定単価
粗利計算を行うための原価を入力します。
本システムでは粗利計算はしていませんので入力は自由です。
単価情報として登録されます。

3. テイル部の入力

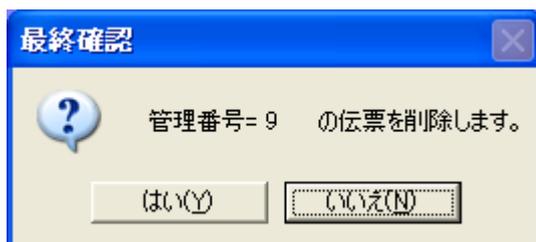
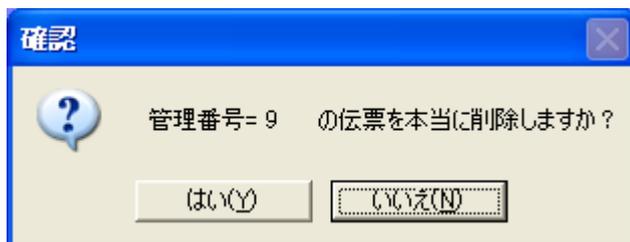
F	H	L		数量合計	原価金額合計	売価金額合計
G	I	J	K	0.0	¥0	¥0

- 数量合計、原価金額合計、売価金額合計
合計は自動的に表示されます。
- F, G, H, I, J, K, L 欄
必要に応じてF, G, H, I, J, K, L 欄の入力を行います。

4. ボタンの操作



- ①. 終了
売上エントリーを終了します。
- ②. 新規
次の伝票(新規伝票)の入力に移ります。
- ③. V (印刷プレビュー)
伝票をプレビューします。
- ④. 印刷
伝票種別で指定された伝票を印刷し、次の伝票(新規伝票)の入力に移ります。
- ⑤. 伝票削除
表示されている伝票を削除します。



3回表示されるメッセージ全てに[はい]で返答した場合に限り伝票を削除することができます。

- ⑤. 行挿入
挿入したい行にカーソルを位置付けて[行挿入]ボタンをクリックします。



[はい]を選択すると空白行が挿入されます。空白行を削除するには[行削除]を行ってください。空白行を残したまま次の伝票に移動した場合、空白行は自動的に削除されます。

⑥. 行削除

削除したい行にカーソルを位置付けて[行削除]ボタンをクリックします。



3回表示されるメッセージ全てに[はい]で返答した場合に限りその行を削除することができます。

5. データの修正

入力済の伝票を画面に呼び出して修正することができます。

[伝票の検索]欄に管理番号を入力するか、コンボボックスより修正したい伝票を選択します。コンボボックスの伝票は管理番号の降順(新しい順)に並んでいます。

ここ(売上エントリー)で修正した伝票は、2本線で打ち消された形では印刷されません。2本線訂正を行いたい場合は[訂正エントリー]で行います。

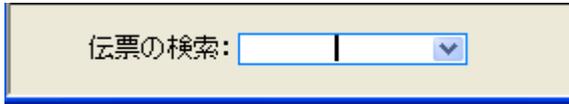
Ⅲ. 訂正エントリー

訂正エントリーで訂正できるのは数量と単価です。

データの追加、削除はできません。

ここで発行される伝票は、誤った値が2本線で打ち消され、その上段に正しい値が印字されます。2本線訂正の必要が無い場合や、データの追加、削除をする場合は[売上エントリー]を使ってください。

1. 伝票の検索



[伝票の検索]欄に管理番号を入力するか、コンボボックスより修正したい伝票を選択します。コンボボックスの伝票は管理番号の降順(新しい順)に並んでいます。

2. 入力方法

- ・訂正区分
訂正有無の選択を行います。
本システムでは意味を持ちません。伝票に印字する場合は[印字位置調整]で[可視]を[はい]に設定してください。
- ・実納品日
実納品日を入力します。
本システムでは意味を持ちません。伝票に印字する場合は[印字位置調整]で[可視]を[はい]に設定してください。
- ・入数
入数を入力します。
商品情報として登録されています。
- ・ケース
ケース数を入力します。
- ・数量
入数×ケースが計算されて表示されます。
入数を0、ケースを0として直接数量を入力することもできます。
- ・特売区分
特売区分に登録されている単価ランクを入力します。
単価情報は登録されているのでコンボボックスから選択できます。
- ・原単価
原単価を入力すると数量×原単価が計算されて原価金額が表示されます。
単価情報として登録されています。
- ・売単価
売単価を入力すると数量×売単価が計算されて売価金額が表示されます。
単価情報として登録されています。

- ・請求単価
通常は原単価と同じ値が設定されます。
請求先と商品個々の販売単価が取極されている場合に入力します。
単価情報として登録されています。
- ・設定単価
粗利計算を行うための原価を入力します。
本システムでは粗利計算はしていませんので入力は自由です。
単価情報として登録されます。

3. ボタンの操作

伝票の検索: <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="印刷(P) (Y)"/>	<input type="button" value="新規(N)"/>	<input type="button" value="終了(X)"/>
--	--	--------------------------------------	--------------------------------------

- ①. 終了
訂正エントリーを終了します。
- ②. 新規
次の伝票(新規伝票)の入力に移ります。
伝票は印刷されません。印刷する場合は[印刷]ボタンをクリックしてください。
カーソルが[伝票の検索]にセットされます。
- ③. V (印刷プレビュー)
伝票をプレビューします。
- ④. 印刷
2本線で訂正された伝票が印刷されます。
次の伝票(新規伝票)の入力に移ります。
カーソルが[伝票の検索]にセットされます。

IV. 伝票操作

1. 検索条件の入力

- 発注日
発注日の検索期間を指定します。省略可能です。
- 納品日
納品日の検索期間を指定します。省略可能です。
- 得意先
得意先の検索範囲を得意先コードで指定します。省略可能です。
- 店舗
店舗の検索範囲を店舗コードで指定します。省略可能です。
- 伝票No.
伝票No.の検索範囲を指定します。省略可能です。
- 管理No.
管理No.の検索範囲を指定します。省略可能です。
- 伝票種別
伝票種別を指定します。[表示]、[印刷]を行う場合は省略できません。
- 移入No.
移入No.を指定します。省略可能です。

2. ボタンの操作

①. 検索

検索条件を指定し検索ボタンをクリックすると、検索条件に該当するデータが表示されます。検索条件を指定せずに検索ボタンをクリックした場合は、全データが表示されます。個々の検索条件は AND 結合で検索されます。

②. クリアー

検索条件がクリアーされ、空表示されます。

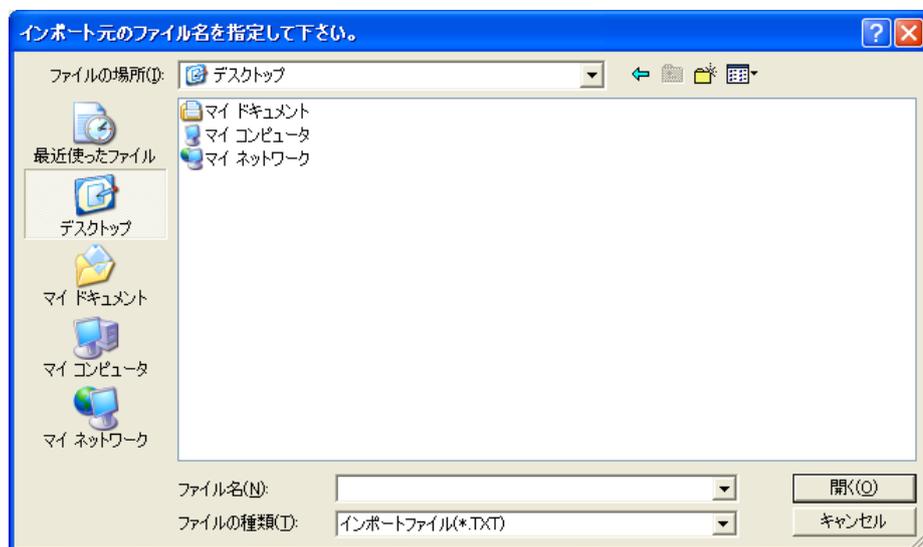
③. 表示

検索結果の伝票を印刷プレビューします。

④. 印刷

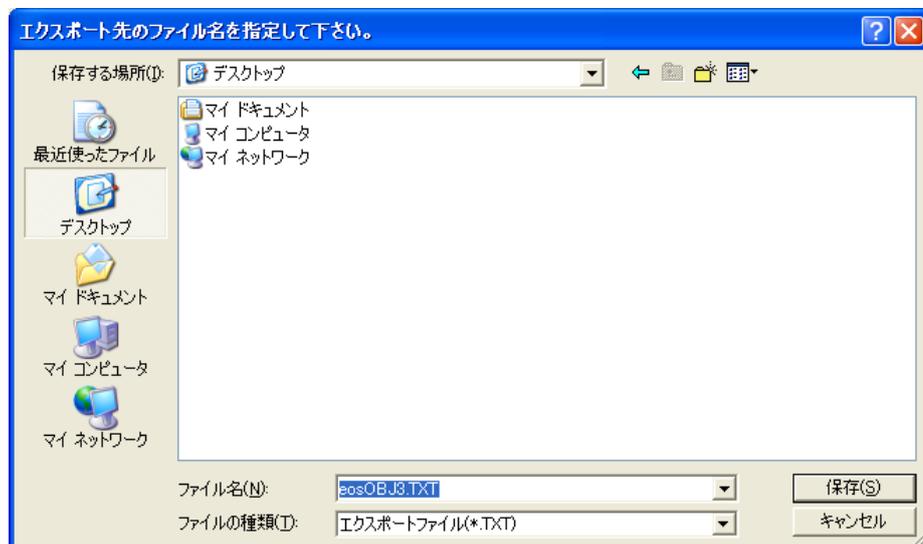
検索結果の伝票を印刷します。

⑤. インポート



インポートするファイルを指定します。
インポートできるファイルは本システムでエクスポートしたファイルのみです。

⑥. エクスポート



エクスポートするときのファイル名と保存する場所を指定します。
ここでエクスポートしたファイルは本システムでインポートできます。

⑦. 削除

検索されたデータを全て削除します。



3回表示されるメッセージ全てに[はい]で返答した場合に限り伝票を削除することができます。

⑧. 終了

伝票操作を終了します。

V. マスタ管理

本システムでは原則としてマスタの事前登録の必要性はありません。伝票発行時に自動的に登録される仕組みになっています。しかし中には事前登録の必要なマスタも存在しますが、それらは導入時に既に登録されています。

事前登録の必要の無いマスタとしては、得意先マスタ、店舗マスタ、分類コードマスタ、伝票区分マスタ、欠品区分マスタ、商品マスタ、単価マスタがあります。

事前登録の必要なマスタとしては、伝票種別マスタ、伝票番号マスタ、CD(チェックデジット)方式マスタ、特売区分マスタがあります。

ここではそれぞれのマスタについて説明します。

1. 伝票種別マスタ

伝票種別	伝票名称	伝票行数	伝票様式
10	タイプ用		6 チェーンストア統一伝票(タイプ用)
20	タイプ用1型		6 チェーンストア統一伝票(タイプ用1型)
30	ターンアラウンド用1型		6 チェーンストア統一伝票(ターンアラウンド用1型)
40	ターンアラウンド用2型		9 チェーンストア統一伝票(ターンアラウンド用2型)

新しい伝票種別を登録する場合は[追加]ボタンをクリックします。

追加作成

伝票種別:

伝票名称:

コピー元

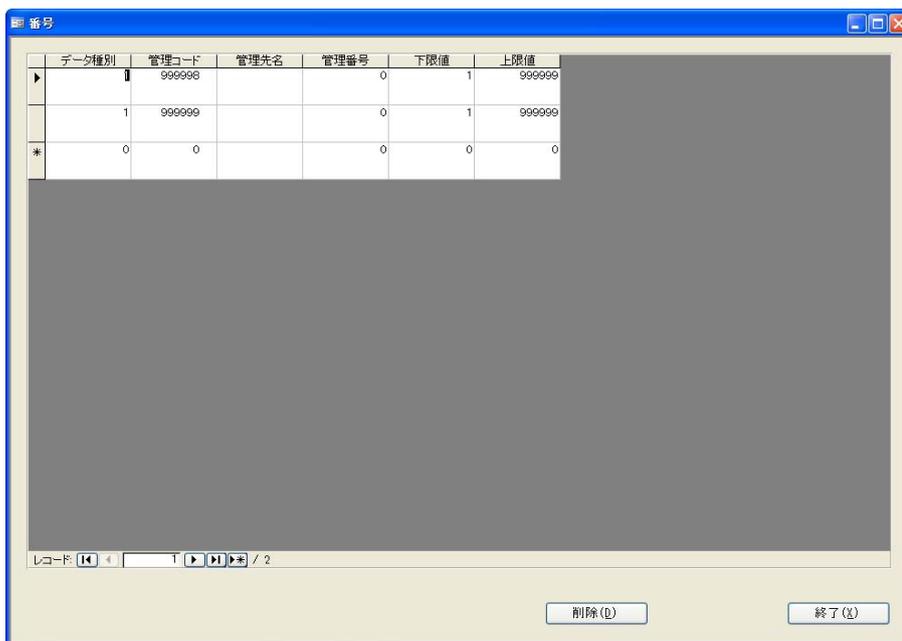
伝票種別:

作成(E) 取消(C)

追加作成する伝票種別と伝票名称を入力し、コピー元となる伝票種別を指定すると、新しい伝票種別が作成されると同時に、印刷仕様がコピー元の伝票種別から複写されます。

新しく作られた印刷仕様は[印字位置調整]を使って編集します。

2. 伝票番号マスタ



データ種別	管理コード	管理先名	管理番号	下限値	上限値
▶	999998		0	1	999999
	1 999999		0	1	999999
*	0 0		0	0	0

管理コード=999999、999998はシステムで使用しているため削除しないでください。
999999は管理番号(全伝票に振られる通し番号)を、999998はデータインポート時に
振られる移入番号を管理しています。

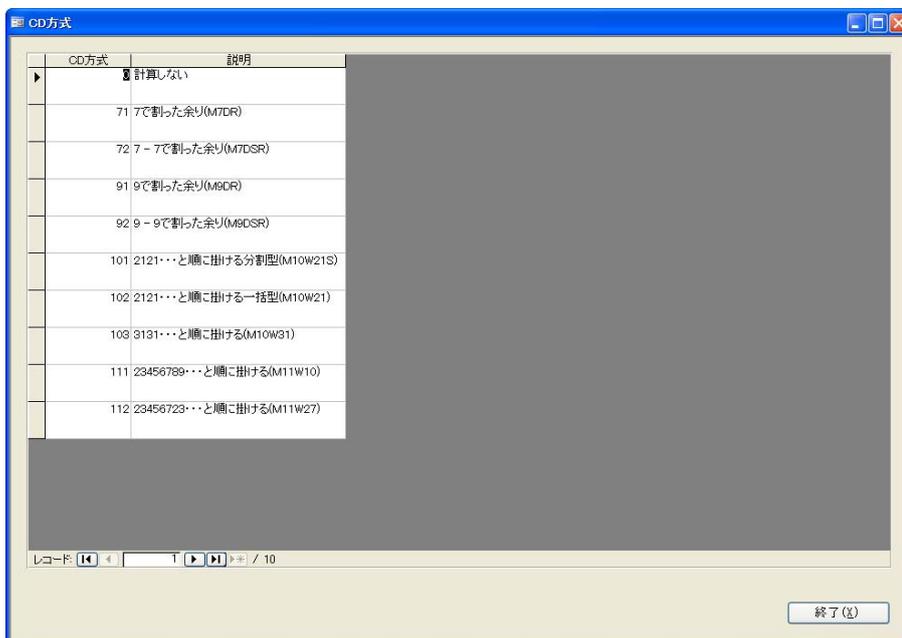
もし仮に

管理コード=11
管理番号 =10000
下限値 =10001
上限値 =10999

と、事前に登録しておく、得意先コード=11の伝票番号は10001～10999の間で振
られます。

削除する場合は、削除したい行にカーソルを移動し[削除]ボタンをクリックしてください。

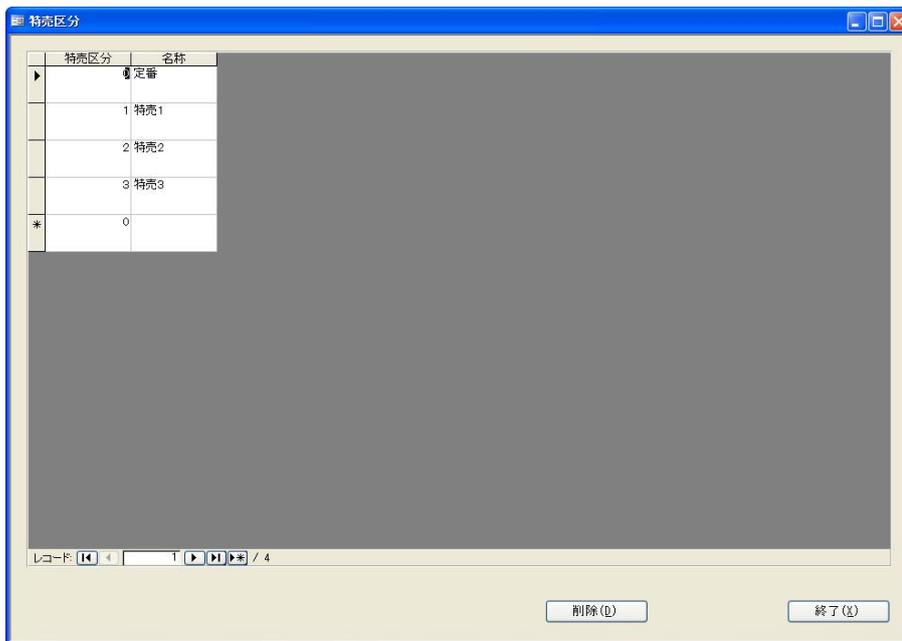
3. CD(チェックデジット)方式マスタ



CD方式	説明
▶	計算しない
71	7で割った余り(M7DR)
72	7-7で割った余り(M7DSR)
91	9で割った余り(M9DR)
92	9-9で割った余り(M9DSR)
101	2121...と順に掛ける分割型(M10W21S)
102	2121...と順に掛ける一括型(M10W21)
103	3131...と順に掛ける(M10W31)
111	23456789...と順に掛ける(M11W10)
112	23456723...と順に掛ける(M11W27)

伝票番号のチェックデジットの計算、JANコードのチェックに利用します。

4. 特売区分マスタ



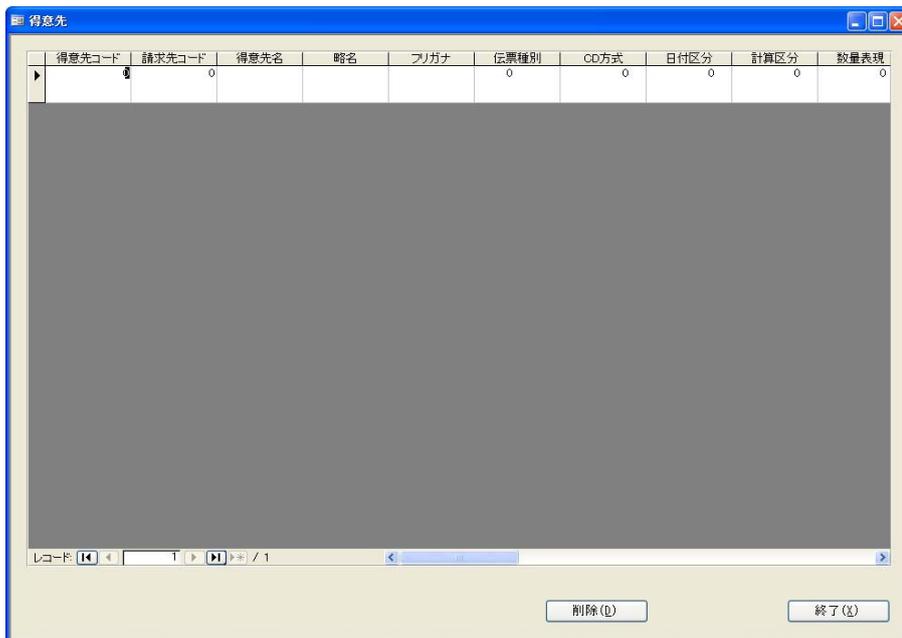
特売区分	名称
0	定番
1	特売1
2	特売2
3	特売3
*	0

レコード 1 / 4

削除(D) 終了(E)

特売区分を登録します。特売区分毎に単価が管理されます。
必要に応じて登録可能です。

5. 得意先マスタ



得意先コード	請求先コード	得意先名	略名	フリガナ	伝票種別	CD方式	日付区分	計算区分	数量表現
0	0				0	0	0	0	0

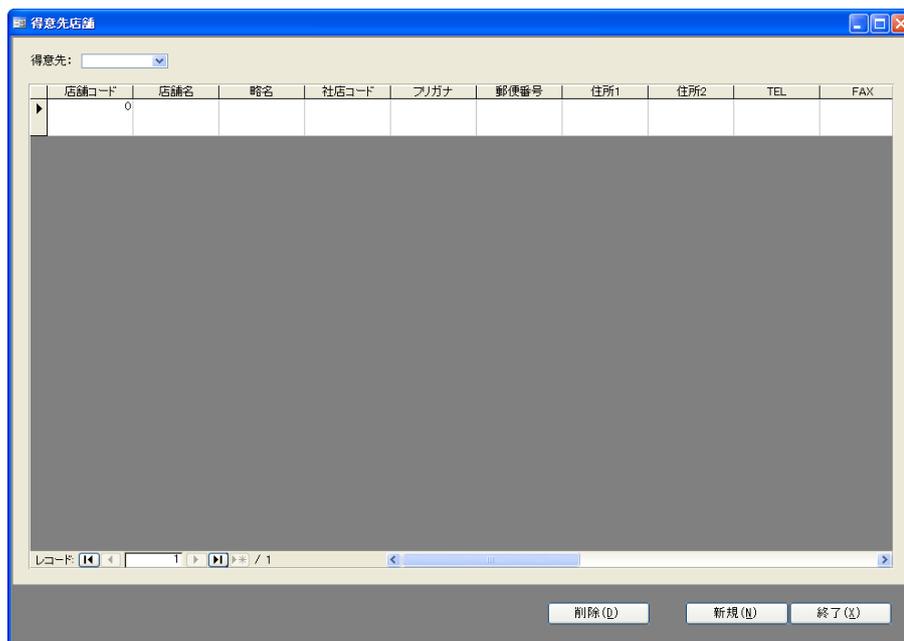
レコード 1 / 1

削除(D) 終了(E)

売上エントリーで自動的に登録されます。あらかじめ登録しておくことも可能です。
自動登録されたとき、CD方式、日付区分、計算区分、数量表現、単価表現、合計表現は
既定値の0がセットされます。
必要に応じてメンテナンスを行ってください。

削除する場合は、削除したい行にカーソルを移動し[削除]ボタンをクリックしてください。

6. 店舗マスタ



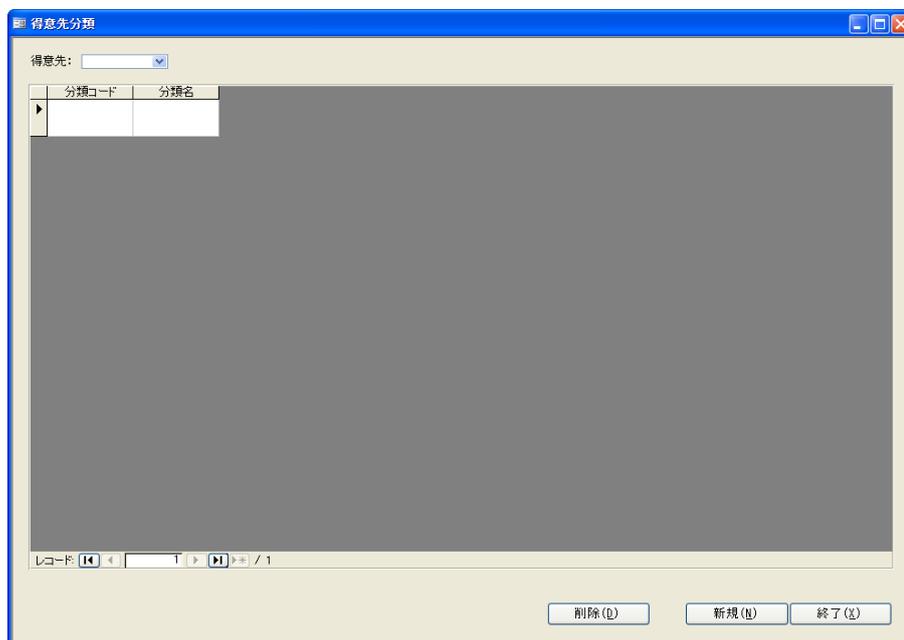
店舗コード	店舗名	略名	社店コード	フリガナ	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX
0									

売上エントリーで自動的に登録されます。あらかじめ登録しておくことも可能です。

得意先コードを指定すると店舗情報が表示されます。

削除する場合は、削除したい行にカーソルを移動し[削除]ボタンをクリックしてください。

7. 分類コードマスタ



分類コード	分類名
0	

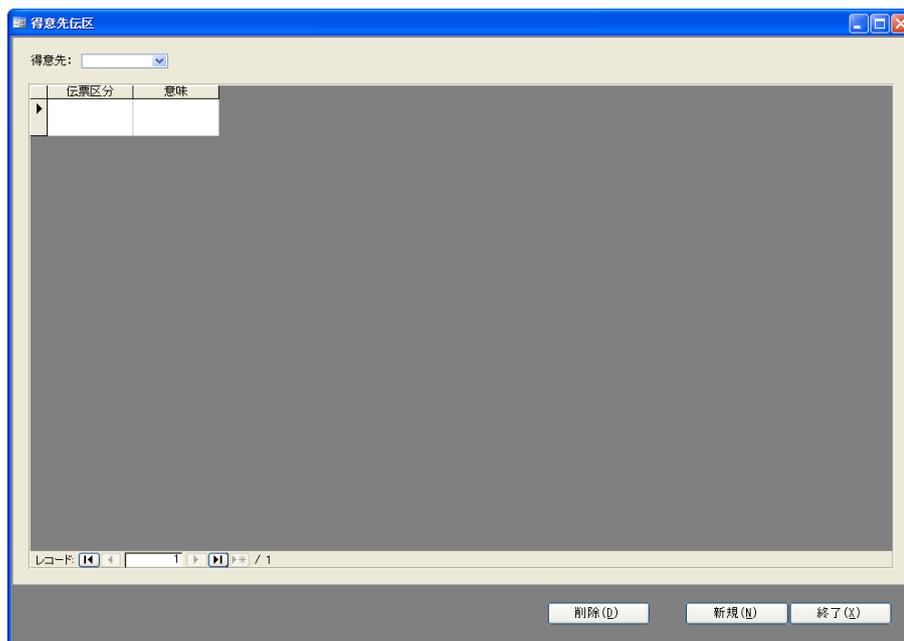
売上エントリーで自動的に登録されます。あらかじめ登録しておくことも可能です。

分類名は自動的に登録されませんので、ここで登録しておく売上エントリーのときにコンボボックスで表示されるので便利です。

得意先コードを指定すると分類コードが表示されます。

削除する場合は、削除したい行にカーソルを移動し[削除]ボタンをクリックしてください。

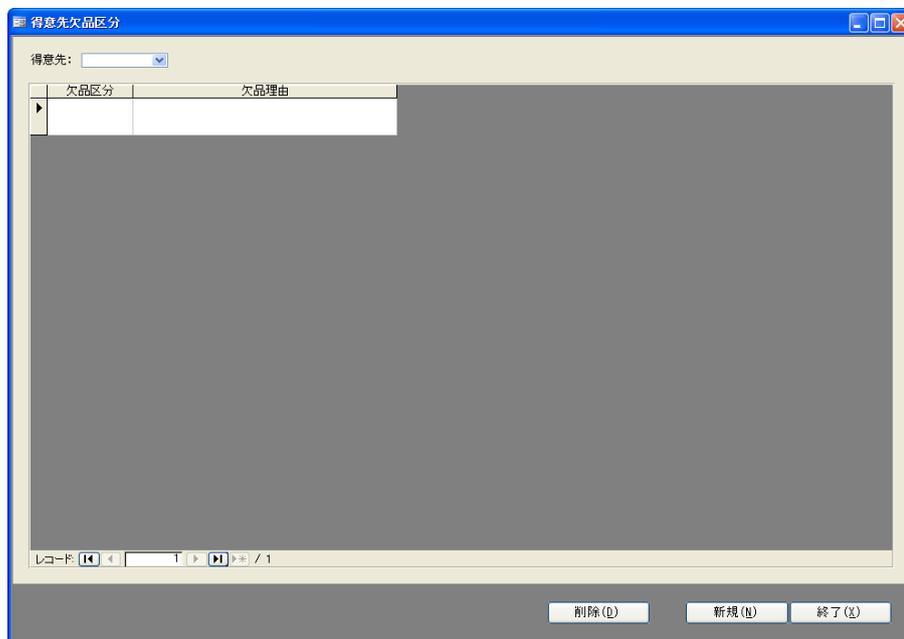
8. 伝票区分マスタ



売上エントリーで自動的に登録されます。あらかじめ登録しておくことも可能です。
意味は自動的に登録されませんので、ここで登録しておくとし売上エントリーのときにコンボボックスで表示されるので便利です。

得意先コードを指定すると伝票区分が表示されます。
削除する場合は、削除したい行にカーソルを移動し[削除]ボタンをクリックしてください。

9. 欠品区分マスタ



売上エントリーで自動的に登録されます。あらかじめ登録しておくことも可能です。
欠品理由は自動的に登録されませんので、ここで登録しておくとし売上エントリーのときにコンボボックスで表示されるので便利です。

得意先コードを指定すると欠品区分が表示されます。
削除する場合は、削除したい行にカーソルを移動し[削除]ボタンをクリックしてください。

10. 商品マスタ

商品コード	バーコード	品名1	品名2	規格1	規格2	色	単位	サイズ	入数
-------	-------	-----	-----	-----	-----	---	----	-----	----

売上エントリーで自動的に登録されます。あらかじめ登録しておくことも可能です。

削除する場合は、削除したい行にカーソルを移動し[削除]ボタンをクリックしてください。

11. 単価マスタ

商品コード	特売区分	品名1	品名2	コード1	コード2	原単価	売単価	請求単価	設定単価
	0					#0	#0	#0	

売上エントリーで自動的に登録されます。あらかじめ登録しておくことも可能です。
単価は特売区分毎に登録されます。

得意先コードを指定すると単価情報が表示されます。

削除する場合は、削除したい行にカーソルを移動し[削除]ボタンをクリックしてください。

VI. 印刷設定

実際の運用を始める前に準備としてやっておかなければならないことがいくつかあります。ここでは、用紙の設定、プリンタの設定、余白の設定、印字位置の微調整について説明します。

1. サーバーのプロパティ

チェーンストア統一伝票を印刷するために、[統一伝票]という用紙名を設定します。

①. [スタート]→[プリンタと FAX]→[ファイル]→[サーバーのプロパティ]の順にクリックします。



- ②. [新しい用紙を作成する]にチェックを入れます。
- ③. [用紙名]に[統一伝票]と入力します。
- ④. [ヤードポンド法]を選択しインチ設定に切り換えます。
- ⑤. [幅]を[12]インチ、[高さ]を[5]インチに設定します。
- ⑥. [用紙の保存]をクリックします。
- ⑦. [OK]をクリックします。
- ⑧. [プリンタと FAX]を閉じます。

これで用紙の設定は終了です。

[サーバーのプロパティ]の画面の[用紙]の一覧の中に[高さ]が5インチで[幅]が12インチ以上の用紙が既に登録してあれば、その用紙が利用可能です。その場合は[統一伝票]という用紙を作成する必要はありませんが、作成しても問題はありません。

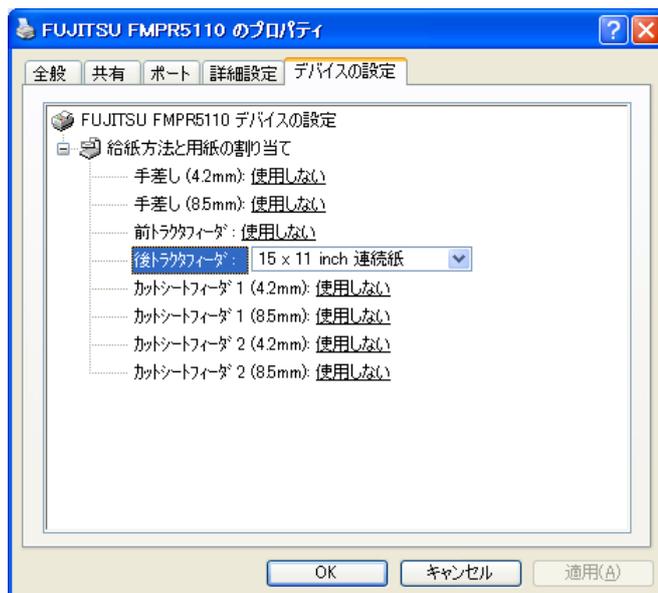
2. プリンタの設定

伝票発行に利用するプリンタを設定します。

- ①. [スタート]→[プリンタと FAX]の順にクリックします。
- ②. 使用するプリンタを右クリックし[プロパティ]を選択します。



- ③. [デバイスの設定]タブをクリックします。



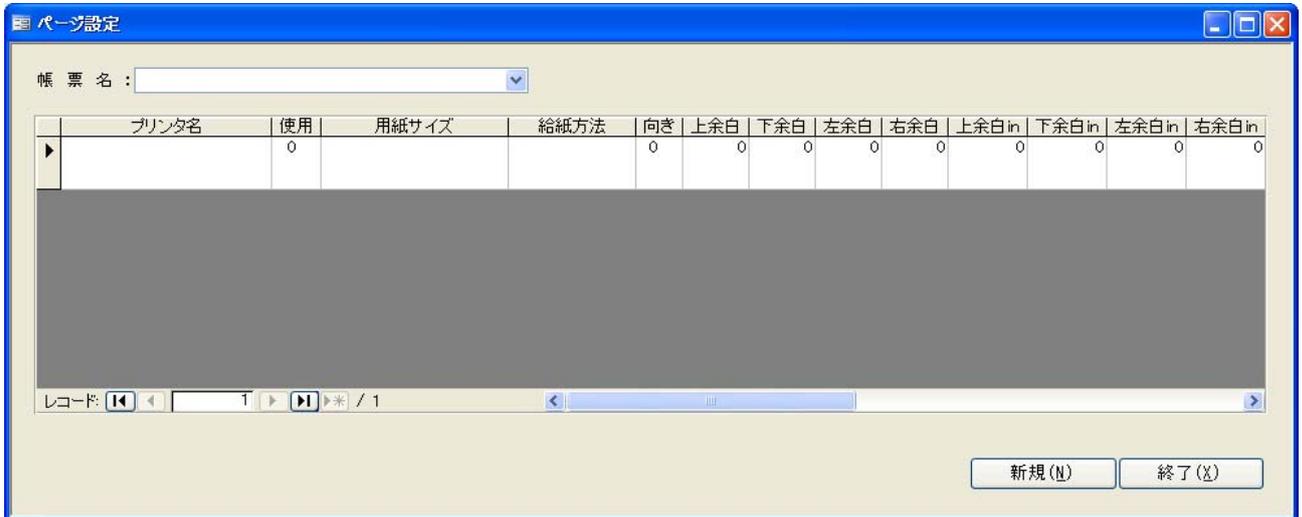
- ④. 伝票発行に利用する給紙方法を使用可能にします。
ここでは、給紙方法[後トラクタフィーダ]を使用するためにストックフォームを割り当てます。
[15 x 11 inch 連続紙]がストックフォームです。ストックフォームを使用しない場合は前述した[サーバーのプロパティ]に設定した[統一伝票]を割り当てます。
このプリンタで他の給紙方法も使用する場合は用紙を割り当ててください。
例では[後トラクタフィーダ]以外は使用しない設定になっています。

3. 余白の設定

余白の設定は、設定メニューの[ページ設定]、[プリンタ設定]を使います。

[ページ設定]は帳票に対してプリンタを設定しますが、[プリンタ設定]はプリンタに対して帳票を設定します。

①. ページ設定



- 帳票名(レポート名)
コンボボックスより印刷する帳票名(伝票名)を選択します。
選択できる帳票名(レポート名)は次のとおりです。
 - R_チェーンストア統一伝票_タイプ用_Head
 - R_チェーンストア統一伝票_タイプ用 1 型_Head
 - R_チェーンストア統一伝票_ターンアラウンド用 1 型_Head
 - R_チェーンストア統一伝票_ターンアラウンド用 2 型_Head
- プリンタ名
使用するプリンタをコンボボックスより選択します。
- 使用
 - [0 : 通常使用するプリンタ]を選択した場合
ここで指定したプリンタが通常使用するプリンタである場合に出力されます。
 - [1 : その他のプリンタ] を選択した場合
通常使用するプリンタに関係なくここで指定したプリンタに出力されます。
ただし、この指定を行った場合はこのプリンタが唯一であり他のプリンタを定義することはできません。
- 用紙サイズ
[サーバーのプロパティ]で設定した[統一伝票]を選択します。
- 給紙方法
[プリンタのプロパティ]で使用可能にした給紙方法を選択します。
- 向き
 - [1 : ポートレート(縦)]を選択します。
- 上余白 in 、下余白 in 、左余白 in 、右余白 in
余白の寸法をインチ単位で指定します。Cm 単位、twip 単位での指定も可能です(指定方法は後述のショートカットメニューの[列の再表示]を参照)。

②. プリンタ設定

レポート名	使用	用紙サイズ	給紙方法	向き	上余白	下余白	左余白	右余白	上余白in	下余白in
R_チェーンストア統一伝票_ターンアラウンド用1型_Head	0	統一伝票	後トラクタフィーダ	1	0	0	0	0	0	0
R_チェーンストア統一伝票_ターンアラウンド用2型_Head	0	統一伝票	後トラクタフィーダ	1	0	0	0	0	0	0
R_チェーンストア統一伝票_タイプ用_Head	0	統一伝票	後トラクタフィーダ	1	0	0	0	0	0	0
R_チェーンストア統一伝票_タイプ用1型_Head	0	統一伝票	後トラクタフィーダ	1	0	0	0	0	0	0
*	0			0	0	0	0	0	0	0

- ・設定内容は[ページ設定]と同じです。[プリンタ設定]と[ページ設定]のどちらを使って登録しても構いません。

③. 余白の設定方法

1. 余白を全て0に設定します。
2. 用紙(伝票)をプリンタにセットします。
既にチェーンストア統一伝票以外の帳票を印刷している場合は伝票の左端を固定位置に合わせます。現在のトラクタ位置を変える必要はありません。
今回初めて使うプリンタの場合は、目印になる位置を決めて伝票の左端の位置(トラクタ位置)を決めます。
3. 試しに伝票を印刷します。
4. 印字位置のズレをチェックして余白を決めます。
チェーンストア統一伝票はインチ単位で設計されていますので余白はインチで設定する方が簡単です。
数字一桁は横 1/10=0.1 インチ、縦 1/6=0.166 インチです。
インチ以外で設定する場合は 1 インチ=2.54cm=1440twip で換算します。
下余白、右余白は0で構いません。

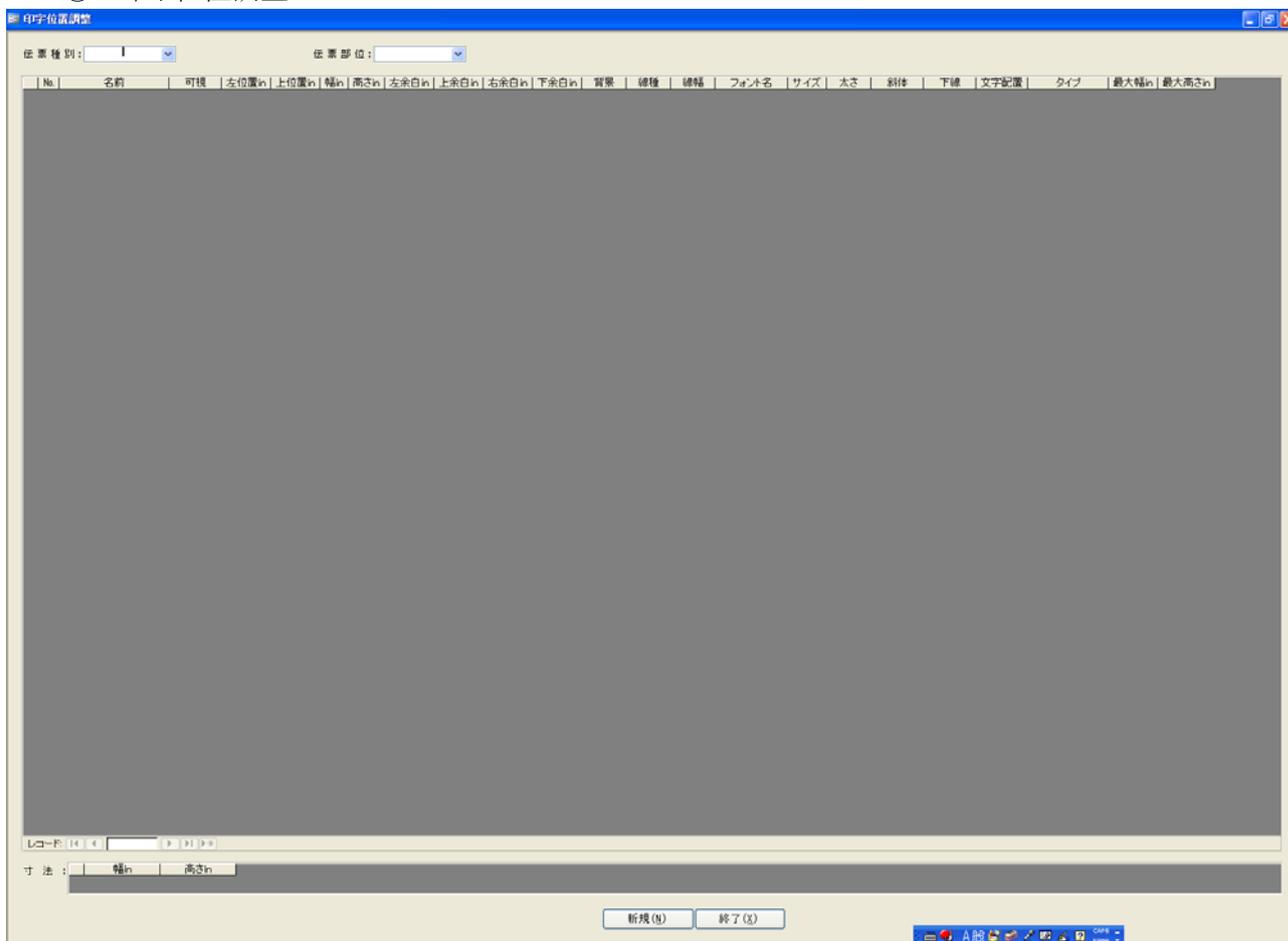
4. 印字位置の微調整

項目毎に印字位置を微調整します。

微調整は設定メニューの[印字位置調整]で行います。

但し、印字位置は伝票の状態に左右されますので注意してください。伝票のメーカー、ストック伝票の保管状態、天候(温度、湿度)、プリンタにセットしたときの張り具合、給紙時の障害物、伝票の束からプリンタまでの高さ等で微妙に変化します。

①. 印字位置調整



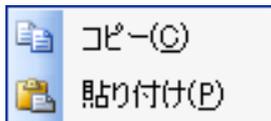
- 伝票種別
コンボボックスより伝票種別を選択します。
- 伝票部位
末尾が **Head** の場合
帳票全体を定義しています。主に伝票のヘッド部の微調整を行います。
末尾が **Body** の場合
伝票のボディ部(明細部)の微調整を行います。
末尾が **Tail** の場合
伝票のテイル部の微調整を行います。
伝票部位を指定すると現在の設定値が表示されます。
- No.
変更はできません。
この定義(レポート)を作成したときに定義した順に番号が振られています。
- 名前
変更はできません。
この定義(レポート)で設定されている項目の名前です。

- ・可視
はい……印刷される項目です。
いいえ……定義されるだけで印刷はされません。
- ・左位置 in 、左位置 cm 、左位置
レポートの左端から項目の印字領域の左位置までの寸法をインチ、cm、twip で表します。
- ・上位置 in 、上位置 cm 、上位置
レポートの上端から項目の印字領域の上端までの寸法をインチ、cm、twip で表します。
- ・幅 in 、幅 cm 、幅
項目の印字領域の幅をインチ、cm、twip で表します。
- ・高さ in 、高さ cm 、高さ
項目の印字領域の高さをインチ、cm、twip で表します。
- ・左余白、上余白、右余白、下余白
項目の印字領域内での余白を設定します。
インチ、cm、twip のいずれでも設定可能です。
- ・背景
透明……印字領域が重なった場合でも印字される。
普通……印字領域が重なった場合に前面の項目は印字されるが背面の項目は印字されません。
- ・線種
印字領域の境界線の線種を選択します。
- ・線幅
印字領域の境界線の線幅を選択します。
- ・フォント名
項目のフォント名を選択します。
- ・サイズ
フォントのサイズを選択します。
- ・太さ
フォントの太さを選択します。
- ・斜体
フォントを斜体にするか否かを選択します。
- ・下線
フォントに下線を付けるか否かを選択します。
- ・文字配置
印字領域内での文字の配置状態を選択します。
- ・タイプ
変更できません。
項目のタイプが表示されます。

- 最大幅
変更できません。
左位置+幅 が表示されます。
- 最大高さ
上位置+高さ が表示されます。
- 寸法欄の幅
レポート全体の幅を指定します。
- 寸法欄の高さ
レポート全体の高さを指定します。
- [設定]ボタン
設定した値をレポートに書き込みます。
- [終了]ボタン
処理を終了します。

VII. ショートカットメニューの使い方

マウスの右ボタンをクリックすることで次の2種類のショートカットメニューが表示されます。
ここではその使い方について説明します。



1. 昇順で並び替え

- ①. 昇順に並び替えを行いたい列にカーソルを位置付ける。(行はどこでも良い)
- ②. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。
- ③. [昇順で並び替え]をクリックする。

プログラムを終了し、再度実行すると元の並びに戻ります。

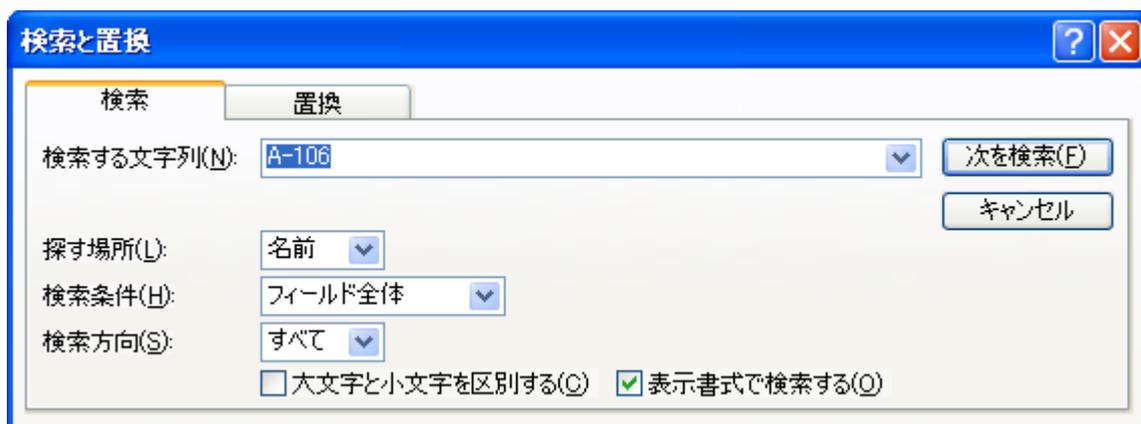
2. 降順で並び替え

- ①. 降順に並び替えを行いたい項目にカーソルを位置付ける。(行はどこでも良い)
- ②. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。
- ③. [降順で並び替え]をクリックする。

プログラムを終了し、再度実行すると元の並びに戻ります。

3. 検索

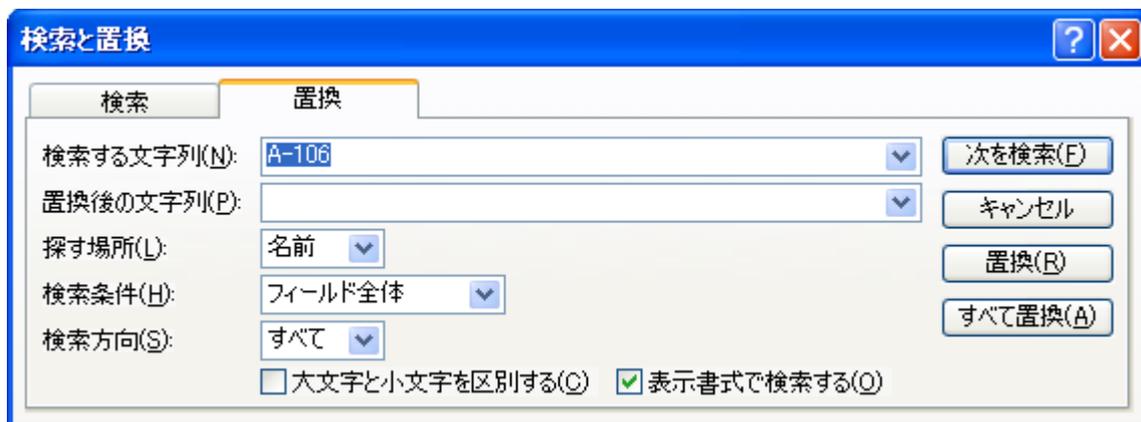
- ①. 検索を行いたい列にカーソルを位置付ける。(行はどこでも良い)
- ②. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。
- ③. [検索]をクリックする。



- ④. 必要項目を入力する。
 - ・ [検索する文字列]を指定する。
 - ・ [探す場所]はカーソルを位置付けた場所が表示される。
 - ・ [検索条件]は、[検索する文字列]が
 - フィールドの一部
 - フィールド全体
 - フィールドの先頭の中から該当するものを選択する。
 - ・ [検索方向]はカーソルを位置付けた場所から探す方向を
 - 上へ
 - 下へ
 - すべての中から選択する。
 - ・ [検索する文字列]の[大文字と小文字を区別する]場合はチェックする。
 - ・ [表示書式で検索する]場合はチェックする。
- ⑤. [次を検索]をクリックし検索を開始する。
検索を終了する場合は[キャンセル]をクリックする。

置換

- ①. 置換を行いたい列にカーソルを位置付ける。(行はどこでも良い)
- ②. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。
- ③. [検索]をクリックする。
- ④. [置換]タブをクリックする。



- ⑤. 必要項目を入力する。
 - ・ [検索する文字列]を指定する。

- ・[置換後の文字列]を指定する。
 - ・[探す場所]はカーソルを位置付けた場所が表示される。
 - ・[検索条件]は、[検索する文字列]が
 - フィールドの一部
 - フィールド全体
 - フィールドの先頭
 の中から該当するものを選択する。
 - ・[検索方向]はカーソルを位置付けた場所から探す方向を
 - 上へ
 - 下へ
 - すべて
 の中から選択する。
 - ・[検索する文字列]の[大文字と小文字を区別する]場合はチェックする。
 - ・[表示書式で検索する]場合はチェックする。
- ⑤. [次を検索]をクリックすると[検索する文字列]が検索される。
 [置換]をクリックすると検索された1件だけが置換される。
 [すべて置換]をクリックすると検索された全件が置換される。
 置換を終了する場合は[キャンセル]をクリックする。

4. コピー

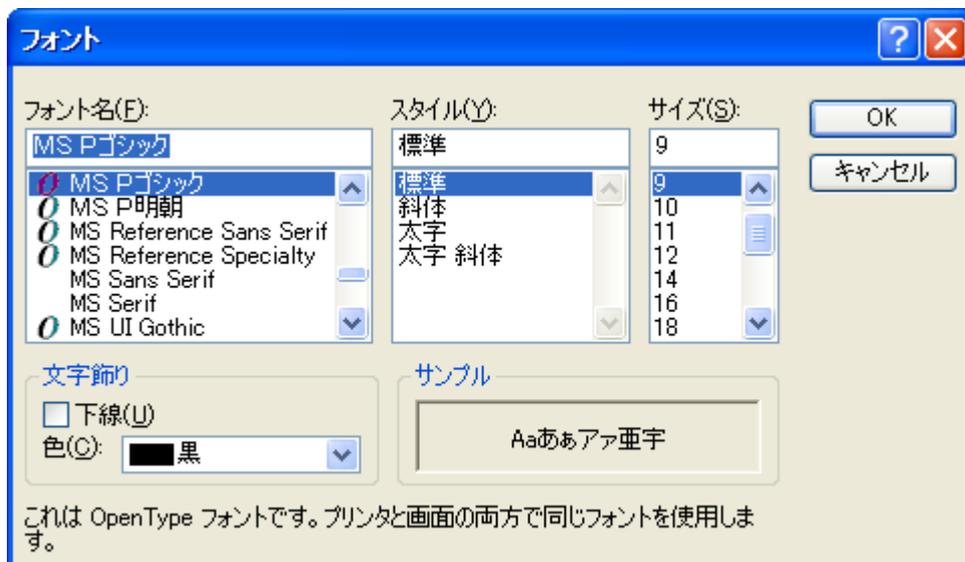
- ①. クリップボードへコピーしたい文字列を選択する。
- ②. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。
- ③. [コピー]をクリックする。
- ④. 選択した文字列がクリップボードにコピーされる。

5. 貼り付け

- ①. 貼り付けしたい位置にカーソルをあわせる。
- ②. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。
- ③. [貼り付け]をクリックする。
- ④. クリップボードより貼り付けされる。

6. フォント

- ①. フォントを変更したい列にカーソルをあわせる。(行はどこでも良い)
- ②. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。
- ③. [フォント]をクリックする。



- ④. 変更したい項目を選択し[OK]をクリックする。

7. データシート

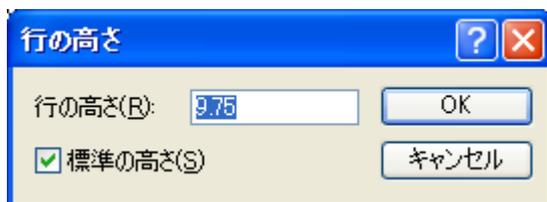
- ①. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。(場所はどこでも良い)
- ②. [データシート]をクリックする。



- ③. 変更したい項目を選択し[OK]をクリックする。

8. 行の高さ

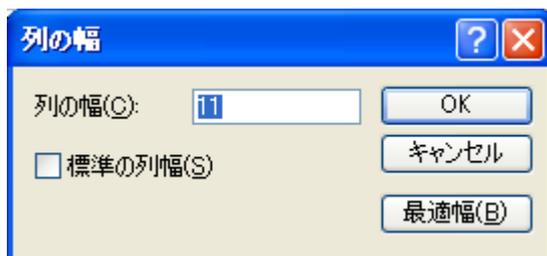
- ①. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。(場所はどこでも良い)
- ②. [行の高さ]をクリックする。



- ③. [行の高さ]を指定する。
[標準の高さ]にする場合はチェックを入れる。
- ④. [OK]をクリックする。

9. 列の幅

- ①. 幅を調整したい列にカーソルをあわせる。(行はどこでも良い)
- ②. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。
- ③. [列の幅]をクリックする。



- ④. [列の幅]を指定する。
[標準の列幅]にする場合はチェックを入れる。
- ⑤. [OK]をクリックする。
[最適幅]をクリックした場合は自動的に最適幅に調整される。

10. 列の固定

横スクロールしたときに常に左側に表示させておく列を設定します。

- ①. 左端に固定しておきたい列にカーソルを合わせる。(行はどこでも良い)
- ②. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。
- ③. [列の固定]をクリックする。
- ④. 指定した列が左端に移動し、境目の縦罫線が太く表示される。
- ⑤. 固定したい列が複数列ある場合は1列毎に①～④を繰り返す。

11. 列固定の解除

- ①. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。(場所はどこでも良い)
- ②. [列固定の解除]をクリックする。
- ③. 太く表示されていた境目の罫線が元に戻る。
列固定を解除しても固定されていた列は元の位置には戻りません。
手作業で列を移動させてください。

列の移動

- ①. 移動させたい列を選択します。(列見出しをクリックします)
- ②. 列が反転表示します。
- ③. 移動させたい位置までドラッグします。

12. 列の再表示

- ①. 右クリックし、ショートカットメニューを表示する。(場所はどこでも良い)
- ②. [列の再表示]をクリックする。



- ③. 表示させたい列にチェックをいれます。
表示しなくても良い列のチェックを外します。

例：左位置、上位置、幅、高さ、左余白、上余白、右余白、下余白をインチ以外で入力する方法

末尾に **in** が付く項目がインチ設定の項目です。**cm** が付く項目がセンチメートル設定の項目です。何もついていないのが **twip** 設定の項目です。

twip 設定の項目にチェックを入れ、インチ設定の項目のチェックを外すと **twip** 入力になり、**cm** 設定の項目にチェックを入れ、他の設定の項目のチェックを外すと **cm** 入力になります。

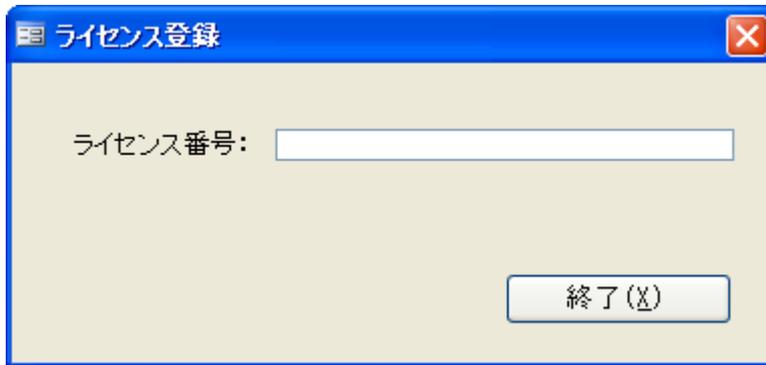
全てにチェックを入れても構いません。そのとき入力は何の設定で行っても換算されますから問題はありません。

VIII. ライセンス登録

1. 試用期間

ライセンス登録をしていただくまでの間が試用期間となります。
ただし、試用中は社名・店名が[ライセンス未登録]という名称になります。
試用後気に入っていただけたなら購入を御願いたします。

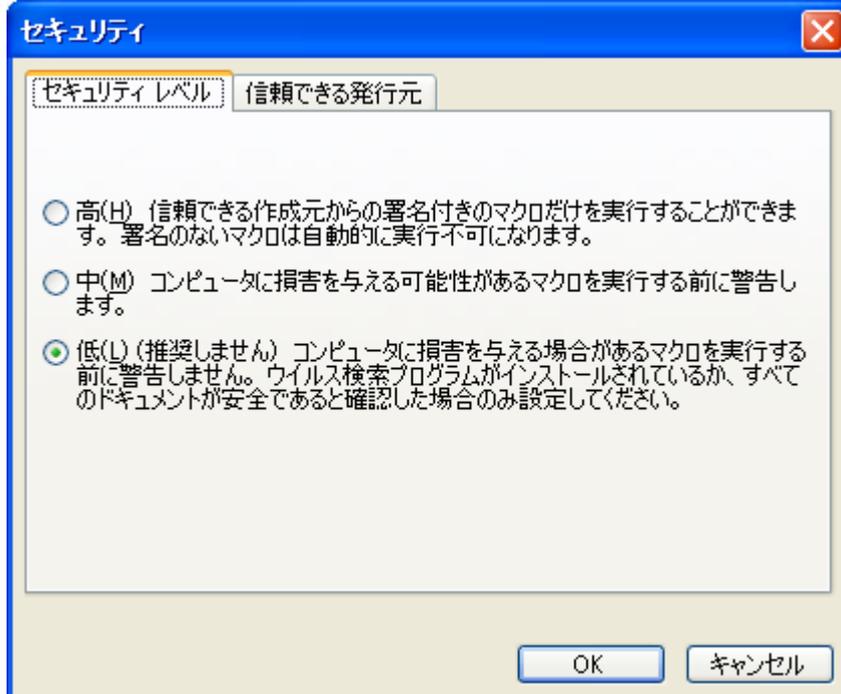
2. ライセンス登録



ライセンス番号(ライセンスキー)を登録してください。
ライセンス番号1個につき1台のコンピューターで利用可能です。

IX. セキュリティ設定

実行時にセキュリティ警告のメッセージが表示される場合があります。
このメッセージを非表示にするにはセキュリティレベルを”低”に変更してください。



ただし、Access2007 で実行している場合は無効です。

X. インストール方法

1. 必要条件

実行するには次のいずれかのバージョンの Microsoft Office Access が必要です。

Microsoft Office Access 2003

Microsoft Office Access 2003 Runtime

Microsoft Office Access 2007

Microsoft Office Access 2007 Runtime

Microsoft Office Access 2007 Runtime はマイクロソフト・ダウンロードセンターにて無償でダウンロードできます。

対応する OS は、

Access2003 で利用する場合は、Windows 2000 Service Pack 3 以上

Access2007 で利用する場合は、Windows Vista または Windows XP Service Pack 2 以上

2. インストール

解凍したファイルを任意のフォルダに配置するだけでインストール終了です。

eosOBJ3.mde をダブルクリックすれば起動します。

3. アンインストール

解凍したファイルを全て削除してください。

XI. サポート

問合せはメール(delightwarez@fol.hi-ho.ne.jp)でのみ受け付けます。

試用期間中であってもかまいません。

XII. 免責

使用及び使用結果において発生したいかなる損害に対しても一切の責任を負うことはできませんので御了承願います。