

# マイティ通信販売 マニュアル ー設定編ー

Ver. 1.7

マイティ通信販売をご利用いただくために、  
最初にしていただく設定についてご説明します。

## 改訂履歴

年月日	発行バージョン	改訂ページ
2009/02/03	初版発行	
2009/03/05	Ver. 1.1 発行	2-4-6
2009/06/11	Ver. 1.2 発行	2-2-1 送信元 E メールアドレスマスタ 3-1 E メールテンプレート編集
2010/03/03	Ver. 1.3 発行	3-1-2
2010/03/31	Ver. 1.4 発行	2-1-6
2010/08/17	Ver. 1.5 発行	5～6、3-6-1～2
2013/06/03	Ver. 1.6 発行	最新画面への画像入れ替え及び説明文書追加
2016/03/09	Ver. 1.7 発行	最新画面への画像入れ替え及び説明文書改訂

# ■目次

---

## 序 章 マイティ通信販売の基本操作

- 1. クイックメニューについて ..... 0-1-1
- 2. マイティ通信販売の便利な機能 ..... 0-2-1
- 3. 最初に必ず行う作業【必須】 ..... 0-3-1
- 4. 必要があれば行う作業【任意】 ..... 0-4-1

## 第1章 基本設定

- 1. 会社情報マスタ登録 ..... 1-1-1
- 2. 部門マスタ登録 ..... 1-2-1
- 3. 担当者マスタ登録 ..... 1-3-1
- 4. 支払方法・支払方法変換マスタ登録 ..... 1-4-1
- 5. 配送時間変換テーブル登録 ..... 1-5-1
- 6. 配送伝票書式マスタ登録 ..... 1-6-1
- 7. プリンタ設定マスタ登録 ..... 1-7-1

## 第2章 注文を取り込む

- 1. 注文メールを受注伝票に取り込む場合
  - (1) Eメール変換テーブル登録 ..... 2-1-2
  - (2) 送信元 E メールアドレスマスタ登録 ..... 2-2-1
- 2. 注文CSVファイルを受注伝票に取り込む場合
  - (1) 仮顧客マスタ登録  
(ポンパレモールをご利用の場合のみ) ..... 2-3-1
  - (2) 注文CSVを取り込む設定 ..... 2-4-1
- 3. 受注伝票を基本的に手入力する場合
  - (1) 商品マスタ登録 ..... 2-5-1
  - (2) 顧客マスタ登録 ..... 2-6-1

## 第3章 その他設定

- 1. Eメールテンプレート登録・編集 ..... 3-1-1
- 2. 受注ステータスマスタ登録 ..... 3-2-1
- 3. 伝票エクスポート変換マスタ登録 ..... 3-3-1
- 4. 商品分類マスタ、顧客分類マスタ登録 ..... 3-4-1
- 5. 他社ソフト作成データからの移行
  - (1) 商品マスタインポート ..... 3-5-1
  - (2) 顧客マスタインポート ..... 3-5-3
- 6. 顧客評価マスタ登録 ..... 3-6-1

## 1. クイックメニューについて

マイティ通信販売の全機能を直感的に起動することができます。

また、クイックメニューを使わずに、

画面上部のプルダウンメニューから各種機能を起動することもできます。



「お知らせ表示」のチェックを外すと、お知らせは表示されなくなります。  
また、チェックすると表示されるようになります。  
このウィンドウの表示には、インターネットへの常時接続が必要になります。  
ここには最新バージョン情報やお得な情報が表示されますので、  
可能な限りチェックしてください。

「起動時に表示」のチェックを外すと、クイックメニューは表示されなくなります。  
また、チェックすると表示されるようになります。

※クイックメニューが消えた場合は、ファイル(F)の(0)クイックメニューを  
クリックすると表示されます。



# マイティ通信販売の基本操作

## ■クイックメニュー



### ①発送予定

受注伝票の「発送日」に基づき、発送予定を表示します。

※赤色の日付が本日となります。

また、件数の数字をクリックすると、受注伝票を表示することができます。

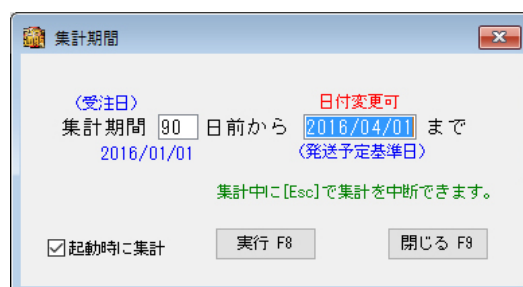
### ②受注ステータス

受注伝票の「受注ステータス」に基づき、受注ステータスごとに何件あるか表示します。

クイックメニュー右上の

**【受注ステータス&発送予定集計 F8】**をクリックすることで、

①発送予定、②受注ステータスの件数を再集計することができます。



## 2. マイティ通信販売の便利な機能

マイティ通信販売には様々な機能が備わっています。

ここでは、知っておくと作業がスムーズになる機能を紹介します。

### ■各画面で共通している機能

The screenshot shows the '担当者マスタ' (Staff Master) window. It includes a title bar, a '修正' (Edit) button, a '登録件数' (Registered Count) display showing '9', and a table of staff members. The table has columns for 'コード' (Code), '担当者名' (Staff Name), 'Eメールアドレス' (E-mail Address), '部 門' (Department), and '受注伝票' (Order Slip). The 'コード' column contains blue text (e.g., 100, 101), while the other columns contain black text. At the bottom, there is a row of function buttons: '取消 F2', '削除 F3', '照会 F4', '検索 F5', '印刷 F8', '終了 F9', and '情報 F10'. The '終了 F9' button is highlighted with a red box. Numbered callouts are as follows: 1 points to the '修正' button; 2 points to the 'コード' column header; 3 points to the blue text in the 'コード' column; 4 points to the black text in the '担当者名' column; 5 points to the '検索 F5' button; 6 points to the '部 門' column header; 7 points to the '終了 F9' button.

コード	担当者名	Eメールアドレス	部 門	受注伝票
100	沢村幸一	sawamura@mighty-corp.com	00 楽天市場	<input type="checkbox"/>
101	安藤幸恵	yukie@mighty-corp.com	00 楽天市場	<input type="checkbox"/>
102	田中薫	tanaka@mighty-corp.com	02 Amazon	<input type="checkbox"/>
103	遠藤悟	endo@mighty-corp.com	02 Amazon	<input type="checkbox"/>
104	中川恵子	kei@mighty-corp.com	03 本店	<input type="checkbox"/>
105	鈴木健吾	suzuki@mighty-corp.com	01 Yahoo!	<input type="checkbox"/>
106	山本理子	riko@mighty-corp.com	04	<input type="checkbox"/>
107	清水春香	haruka@mighty-corp.com	03 本店	<input type="checkbox"/>
108	本木健太	kenta@mighty-corp.com	03 本店	<input type="checkbox"/>

①【登録】、【修正】、【照会】等、現在のモードが表示されます。

登録：新しくマスタを追加します。

修正：既に登録したマスタを修正します。【終了 F9】をクリックすることで保存します。

②見出しが青文字の場合、クリックすることで昇順・降順に並び替え可能。

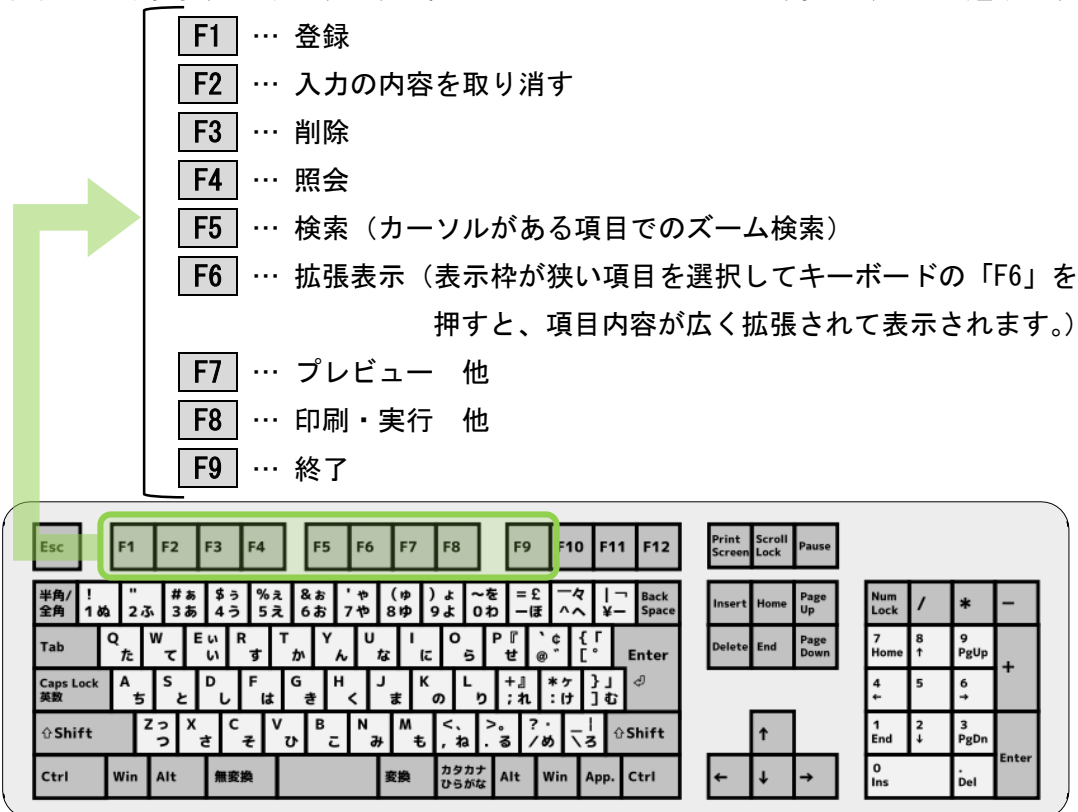
③青文字は変更不可。

④黒文字は変更可能。

## マイティ通信販売の基本操作

### ⑤ キーボードのファンクションキーの配置に対応しています。

画面により多少異なりますが、基本的なファンクションキーの割当は、以下の通りです。



### ⑥ 枠内の部門コードの欄をダブルクリックして開く別ウィンドウから選択可能な項目もあります。

また、その時に検索ボタンをクリックできるようになります。

部門コードの欄をダブルクリック  
すると開くウィンドウ

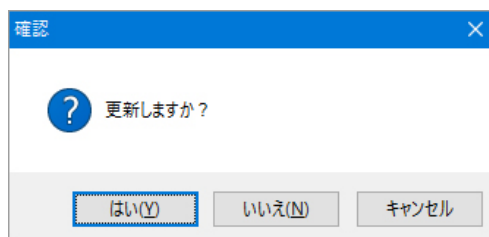


### ⑦ 【終了 F9】 をクリック、または F9 を押すと保存して閉じます。

※例外として、保存するかしないか選択する「確認」メッセージが表示される場合もあります。

「いいえ」… 入力中の情報の登録・変更を破棄（クリア）します。

「キャンセル」… 入力中の情報の編集画面に戻ります。



## マイティ通信販売の基本操作

範囲指定（「～」がテキストボックス間にある項目）では、  
前方に入れた数値や日付を、後方に簡単に複写できます。

支払方法別受注集計表

印刷

支払方法別受注集計表

対象件数 99

選択されている状態で、Back space キーまたは Delete キーを押して数値を消してから Enter キーを押すと、前方に入れた内容を簡単に複写できます。  
※範囲指定（「～」がテキストボックス間にある項目）であれば日付以外の数値でもできます。

部 門 00 ~ 99

受 注 日 2016/04/01 ~ 2016/04/30

売 上 日 ~ 2016/04/30

配送完了日 ~ 2016/05/31

入金完了日 ~ 2016/05/31

ヘッダ編集

☒ 自社名印刷

☒ 処理日印刷

☒ ページ印刷

計算対象 0:ポイント含む

A 4 横

取消 F2 入力 F4 検索 F5 印刷 F8 終了 F9

日付項目は、ダブルクリックすることで  
カレンダーが表示されます。  
日付のボタンをクリックすることで入力されます。

日付選択カレンダー

2016年04月 << 前年 < 前月 当月 翌月 > 翌年 >>

日 月 火 水 木 金 土

1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

### 3. 最初に必ず行う作業【必須】

---

インストールができれば、下記項目を必ず設定してください。

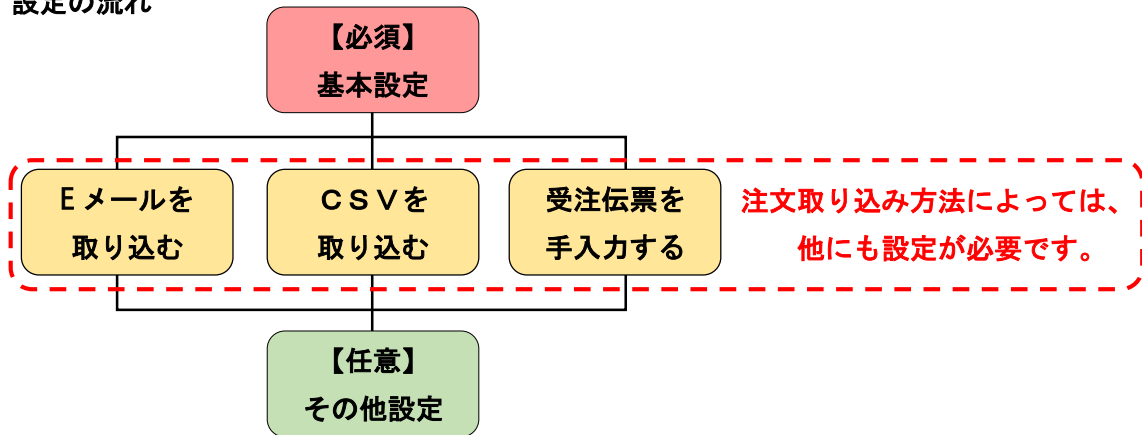
下記設定をしていないと、マイティ通信販売が正常に機能しませんので  
チェックボックスにチェックを入れ、確認しながら作業することをお勧めします。

#### ☐ 第1章 基本設定

- ☐ 1. 会社情報マスタ登録 ..... 1-1-1
- ☐ 2. 部門マスタ登録 ..... 1-2-1
- ☐ 3. 担当者マスタ登録 ..... 1-3-1
- ☐ 4. 支払方法・支払方法変換マスタ登録 ..... 1-4-1
- ☐ 5. 配送時間変換テーブル登録 ..... 1-5-1
- ☐ 6. 配送伝票書式マスタ登録 ..... 1-6-1
- ☐ 7. プリンタ設定マスタ登録 ..... 1-7-1

全て完了したら、マイティ通販をご利用いただけます。

設定の流れ



☆取り込み方法の違いによるメリット・デメリット☆

- ・注文メールを受注伝票に取り込む場合…1日の受注件数が20件程度未満の場合にお勧め
- ・注文CSVファイルを受注伝票に取り込む場合…1日の受注件数が多い場合にお勧め

	注文メール	注文CSVファイル
メリット	受注を受けると、即時に受注伝票データの取り込みが可能。	項目選択肢の多い商品データの取りこぼしがない。
デメリット	<ul style="list-style-type: none"><li>・メールサーバーが混んでいる時に取り込みが遅くなる場合がある。</li><li>・項目選択肢の多い商品データを取りこぼす場合がある。</li></ul>	受注を受けて、すぐには受注データの取り込みをすることができない。

- ・受注伝票を基本的に手入力する場合…「商品マスタ」と「顧客マスタ」の登録が必要です。

□ 第2章 注文を取り込む

□ 1. 注文メールを受注伝票に取り込む場合

- (1) Eメール変換テーブル登録..... 2-1-2
- (2) 送信元Eメールアドレスマスタ登録..... 2-2-1

□ 2. 注文CSVファイルを受注伝票に取り込む場合

- (1) 仮顧客マスタ登録  
(ポンパレモールをご利用の場合のみ)..... 2-3-1
- (2) 注文CSVを取り込む設定..... 2-4-1

□ 3. 受注伝票を基本的に手入力する場合

- (1) 商品マスタ登録..... 2-5-1
- (2) 顧客マスタ登録..... 2-6-1

## 4. 必要があれば行う作業【任意】

---

### ☐ 第3章 その他の設定

- ☐ 1. Eメールテンプレート登録..... 3-1-1
- ☐ 2. 受注ステータスマスタ登録..... 3-2-1
- ☐ 3. 伝票エクスポート変換マスタ登録..... 3-3-1
- ☐ 4. 商品分類マスタ、顧客分類マスタ登録..... 3-4-1
- ☐ 5. 他社ソフト作成データからの移動
  - (1)商品マスタインポート..... 3-5-1
  - (2)顧客マスタインポート..... 3-5-3
- ☐ 6. 顧客評価マスタ登録..... 3-6-1

このページは意図的に空白にしています。



# 設定編

## 第 1 章

### ー基本設定ー

1. 会社情報マスタ登録 .....	1-1-1
2. 部門マスタ登録 .....	1-2-1
3. 担当者マスタ登録 .....	1-3-1
4. 支払方法・支払方法変換マスタ登録 .....	1-4-1
5. 配送時間変換テーブル登録 .....	1-5-1
6. 配送伝票書式マスタ登録 .....	1-6-1
7. プリンタ設定マスタ登録 .....	1-7-1

## 1. 会社情報マスタ登録【必須】

ショップの住所や電話番号など、基本情報を登録します。

クイックメニューのマスタ管理の列にある「5 会社情報」をクリックしてください。



ここでは、以下、基本情報・詳細情報・マスタ初期値・その他設定を行います。

基本情報 …… ショップの住所や電話番号の登録、消費税区分などの設定を行います。

詳細情報 …… メールアカウント情報の登録を行います。

注文メールを受注伝票に取り込む場合は、必ず行ってください。

マスタ初期値 …… 新規に商品マスタと顧客マスタを作成した際の初期値の設定を行います。

後ほど登録して頂いても大丈夫です。

その他設定 …… 自社発行ポイント等の設定を行います。

後ほど登録して頂いても大丈夫です。

詳細は別冊「マイティ通信販売操作説明書」をご参照ください。

## 1-1 会社情報マスタ登録

### ■基本情報

会社情報をクリックし【Enter キー】を押すと、このような画面が表示されます。

会社情報マスタ

登録件数 2

修正

基本情報 詳細情報 マスタ初期値 その他設定

会社コード 10 会社名 この会社情報を上書きして下さい

郵便番号 -

住所1 住所2

電話番号 FAX番号

旧消費税率 5.0% 消費税適用日 新消費税率 8.0%

「売上日」を基準に税計算をします

消費税区分 1:外税 税計算対象 単価 端数処理 四捨五入 部門マスタ

詳細は部門マスタで登録をします

西暦・和暦 西暦 受注タイプ

☒ 権利設定を採用する ☐ 担当者ロケを作成する ☐ 同一顧客判定マルチレ優先

ファイル形式 00:標準

取消 F2 削除 F3 検索 F5 終了 F9 情報 F10

枠線内の項目に基本情報を入力します。

会社情報マスタ

登録件数 2

修正

基本情報 詳細情報 マスタ初期値 その他設定

会社コード 10 会社名 株式会社マイティ

郵便番号 100-0011

住所1 東京都千代田区内幸町\*\*-\*\*-XXX 住所2 千代田区産業ビル5F

電話番号 03-3123-\*\*\*\* FAX番号 03-3123-\*\*\*\*

旧消費税率 5.0% 消費税適用日 2014年04月01日 新消費税率 8.0%

「売上日」を基準に税計算をします

消費税区分 1:外税 税計算対象 単価 端数処理 四捨五入 部門マスタ

詳細は部門マスタで登録をします

西暦・和暦 西暦 受注タイプ

☒ 権利設定を採用する ☐ 担当者ロケを作成する ☐ 同一顧客判定マルチレ優先

ファイル形式 00:標準

取消 F2 削除 F3 検索 F5 終了 F9 情報 F10

## 1-1 会社情報マスタ登録

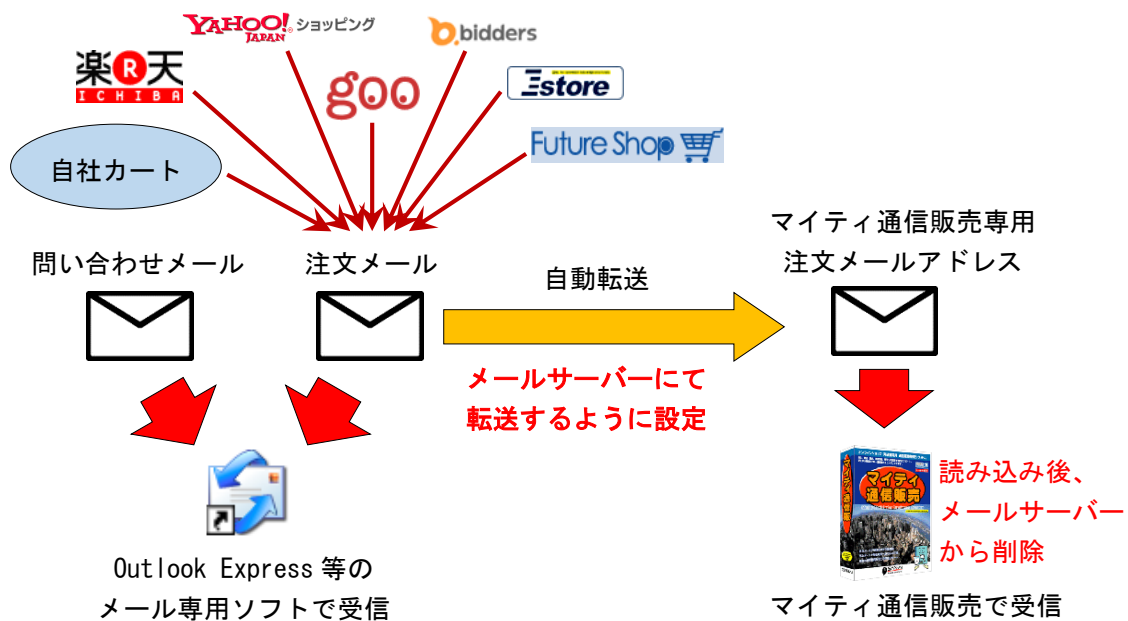
### ■詳細情報

注文メールを受注伝票に取り込む場合は、必ず行ってください。

下記のような仕組みで注文メールを取り込んでいます。

そのため、マイティ通信販売専用Eメールアドレスを1つ用意して頂く必要があります。

このメールアドレスは、他のメールソフトから受信しないようにします。



メールアドレスが用意できたら、「詳細情報」のタブをクリックして設定をはじめます。

## 1-1 会社情報マスタ登録

ここでは、注文情報を受け入れするためのメールアドレスの設定をします。  
メールアカウント情報を入力します。

お客様のメールサーバー環境によって、  
サーバーポート番号の設定が必要になる場合があります。  
詳しくはお客様のメールサーバーの管理者様にお尋ねください。

また、送信用メールアドレスについては、送信元Eメールアドレスマスタにて設定します。  
詳しくは、3-1-1「Eメールテンプレート登録・編集」の項目をご参照ください。

## 1-1 会社情報マスタ登録

### ■マスタ初期値

ここでは、特に設定する必要はありません。

必要な場合は、顧客マスタ自由項目で、  
顧客マスタの項目を6つまで自由に設定することができます。

### ■その他設定

ここでは、特に設定する必要はありません。

詳細は別冊「マイティ通信販売操作説明書」をご参照ください。

## 2. 部門マスタ登録【必須】

クイックメニューのマスタ管理の列にある「9 その他」をクリックしてください。



全社共通の中の「1 部門」をクリックしてください。



## 1-2 部門マスタ登録

部門をクリックすると、このような画面が表示されます。

コード	部門正式名	部門略称名	税計算対象	税端数処理	顧客アドレス	商品コード（伝票入力時の原価コード）	手数料率
00	TEL・FAX	TEL・FAX	合計		<input checked="" type="checkbox"/> 上書き		
01	本店	本店	合計		<input checked="" type="checkbox"/> 上書き		

納品書・送り状

会社名  ☐ この登録を使用する

郵便番号  自社アドレス ☐

住所1  電話番号

住所2  FAX番号

登録 F1 取消 F2 修正 F4 検索 F5 終了 F9 情報 F10

部門コードは1～6桁の半角英数字でご自由に設定して頂けます。

ただし、部門コード「00」は必須となります。

最初は楽天市場に設定されていますが、どのような名称に変更して頂いても大丈夫です。

部門の追加は【登録 F1】をクリックしてください。

修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください



### 3. 担当者マスタ登録【必須】

自社の担当者名、メールアドレスを登録します。

ここで登録する担当者別に伝票を登録することになります。

※必ず1名は登録してください。

クイックメニューのマスタ管理の列にある「4 担当者」をクリックしてください。

【マイティ通信販売 3】 99 サンプル会社 担当者：沢村幸一 2016年04月01日(金曜日) PC-11 メイン

マイティ通信販売 Ver.3 クイックメニュー 04月01日金曜日 休祝日

配送伝票書式 03月30日 03月31日 04月01日 04月02日 04月03日 04月04日 04月05日

合計

受注ファイル取込  
Eメール受信  
手入力

受注状況

集計期間  
2015/11/24 ~ 2016/04/01

受注ステータス 件数

0:新規受付  
1:発送前入金待ち  
2:発送待ち  
3:発送後入金待ち  
H:保留  
Z:処理済

マスタ管理

1 商品  
2 セット商品  
3 顧客  
4 担当者  
5 取引情報  
6 支払方法  
7 摘要  
8 送り状設定  
9 その他

入金データ取込  
未入金督促

納品・請求書  
送り状

Eメール通信

1 Eメールデータ受入  
2 Eメール履歴照会  
3 Eメールテンプレート編集  
4 Eメール変換テーブル  
5 Eメール一括送信  
6 Eメール送信トレイ  
7 送信元Eメールアドレス

ヘルプ

1 ユーザーサポートページ  
2 サポート問い合わせ  
3 オプション  
4 バージョン情報

ツール

1 マスタコード変更  
2 データ一括削除  
3 データ最適化

バックアップ

業務終了

DMラベル印刷

テキスト入力・出力

オンラインヘルプ

お知らせ

最新版【Ver.3.3.0 SP12】 New 2016/1/6 以下ある質問、マニュアル設定編(1.6) / 運用編(1.7)

New 2016/1/6 マイティ通信販売Ver.3.3.0 SP12リリースのお知らせ

New 2015/12/28 郵便番号登録ファイル【2015/12/28更新版】をリリースしました。

New 2015/12/04 年末年始サポートおよび休業のお知らせ

2015/8/19 Windows 10対応につきまして

2014/4/1 マイティ通信販売のパソコンの移行作業につきまして

楽天あんしんメールサービスについて

Amazon注文レポートファイルの取込み設定について

マイティ通信販売 3 Ver.3.3.0 SP2-0219 Copyright (C) SAN-AI KFD Corporation. http://www.sanaikfd.co.jp/

修正 スクリーンショット

### 1-3 担当者マスタ登録

担当者をクリックすると、このような画面が表示されます。

コード	担当者名	Eメールアドレス	部門	受注伝票
001	受注管理課		99 TEL・FAX	<input type="checkbox"/>

登録 F1   取消 F2   修正 F4   検索 F5   印刷 F8   終了 F9   情報 F10

受注管理課がはじめてから登録されていますが、削除・修正して頂いても大丈夫ですが、1つは必ず登録しておいてください。

担当者の追加は【登録 F1】をクリックしてください。

修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください。

ただし、コードの変更は一度登録すると出来ませんので

コードを変更したい場合は一度削除し、もう一度登録し直してください。

### 1-3 担当者マスタ登録

担当者を登録した例です。

; Row 2: 101, 安藤幸恵, yukie@mighty-corp.com, 03 本店, ☐; Row 3: 102, 田中薫, tanaka@mighty-corp.com, 03 本店, ☐. The remaining 10 rows are empty. At the bottom of the window is a row of buttons: '取消 F2', '削除 F3', '照会 F4', '検索 F5', '印刷 F8', '終了 F9', and '情報 F10'."/>

コード	担当者名	Eメールアドレス	部 門	受注伝票
100	沢村幸一	sawamura@mighty-corp.com	03 本店	<input type="checkbox"/>
101	安藤幸恵	yukie@mighty-corp.com	03 本店	<input type="checkbox"/>
102	田中薫	tanaka@mighty-corp.com	03 本店	<input type="checkbox"/>

#### ■入力項目説明

##### ・コード【必須】

半角 3 桁で担当者コードを入力します。

コードは重複しないようにご注意ください。

##### ・担当者名【任意】

半角 14 桁（全角 7 文字）以内で担当者名を入力します。

##### ・Eメールアドレス【任意】

半角 200 桁以内でメールアドレスを入力します。

##### ・部門【必須】

受注伝票を手入力で新規登録する際に、初期値に設定される部門をここで設定します。

後で受注伝票毎に、部門コードを変更する事も可能です。

部門コードの設定は「クイックメニュー→マスタ管理 9 その他→全社共通 1 部門」より行えます。

## 4. 支払方法・支払方法変換マスタ登録【必須】

### ■支払方法マスタ登録

受注伝票で使用する支払方法を登録します。

登録した支払方法は、支払方法別受注集計表、支払方法別受注明細表、販売管理ソフトへの売上データエクスポート（出力）で使します。

クイックメニューのマスタ管理の列にある「6 支払方法」をクリックしてください。

【マイティ通信販売 3】 99 サンプル会社 担当者：沢村 幸一 2016年04月01日(金曜日) PC-11 メイン

マイティ通信販売 Ver.3 クイックメニュー 04月01日 金曜日 休祝日

配送伝票書式 03月30日 03月31日 04月01日 04月02日 04月03日 04月04日 04月05日

合 計

受注伝票 入金データ取込 納品・請求書 出荷データ取込

受注検索 未入金督促 送り状 与信・決済出力 出荷実績出力

フォローメール送信

マスタ管理

- 1 商品
- 2 セット商品
- 3 顧客
- 4 担当者
- 5 会社情報
- 6 支払方法
- 7 編集
- 8 送り状設定
- 9 その他

レポート

- 1 受注明細表
- 2 受注日報
- 3 受注月報
- 4 日別受注集計表
- 5 商品別受注集計表
- 6 顧客別受注集計表
- 7 支払方法別受注集計表
- 8 支払方法別受注明細表
- 9 都道府県別受注集計表
- A 年間受注推移表
- B 伝票ピックアップ票
- C トータルピックアップ

メール通信

- 1 Eメールデータ受入
- 2 Eメール履歴照会
- 3 Eメールテンプレート編集
- 4 Eメール変換テーブル
- 5 Eメール一括送信
- 6 Eメール送信トレイ
- 7 送信元Eメールアドレス

ヘルプ

- 1 ユーザーサポートページ
- 2 サポート問い合わせ
- 3 オプション
- 4 バージョン情報

ツール

- 1 マスタコード変更
- 2 データ一括削除
- 3 データ最適化

商品状況

- 1 在庫調整
- 2 在庫引当
- 3 在庫明細表
- 4 出荷実績表
- 5 商品情報送信

バックアップ

オンラインヘルプ

業務終了

お知らせ ヤマト / 佐川 / 日通 / 西濃 / 郵便 / 福通 / エコ配 / ヤマトビジネスメンバーズ

最新版【Ver.3.3.0 SP12】 New 2016/1/6 以下ある質問、マニュアル設定編(1.6) / 運用編(1.7)

New 2016/1/6 マイティ通信販売Ver.3.3.0 SP12リリースのお知らせ

New 2015/12/28 郵便番号辞書ファイル【2015/12/28更新版】をリリースしました。

New 2015/12/04 年末年始サポートおよび休業のお知らせ

2015/8/19 Windows10対応につきまして

2014/4/1 マイティ通信販売のパソコンの移行作業につきまして

楽天あんしんサポートサービスについて

Amazon注文サポートファイルの取扱い設定について

マイティ通信販売 3 Ver.3.3.0 SP2-0219 Copyright (C) SAN-AI KFD Corporation. http://www.sanaikfd.co.jp/

修正 スクリーンショット

## 1-4 支配方法・支払方法変換マスタ登録

支払方法をクリックすると、このような画面が表示されます。

コード	商品コード(伝票エクストの原価コード)	支払方法名	手数料率	配送伝票書式	商品コード(追加明細_手数料)
001		銀行振込		S:PMFB2(発払い)	
501		クレジットカード		S:PMFB2(発払い)	
502		ヤマトコレクト		T:PMFB2(コレクト)	
503		コンビニ		W:佐川e-飛伝(元払)	TESU 手数料

登録 F1 取消 F2 修正 F4 検索 F5 印刷 F8 終了 F9 情報 F10

支払方法の追加は【登録 F1】をクリックしてください。

修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください。

ただし、コードの変更は一度登録すると出来ませんので

コードを変更したい場合は一度削除し、もう一度登録し直してください。

また、受注伝票で使用されている支払方法コードは、

「クイックメニュー → ツール 1 マスタコード変更 → 3 支払方法マスタ変換」より  
変換してください。

### ■入力項目説明

#### ・コード【必須】

半角3桁で支払方法コードを入力します。

コードは重複しないようにご注意ください。

#### ・支払方法名【任意】

半角40桁以内で支払方法名を入力します。

#### ・配送伝票書式【推奨】

設定しておく、支払方法に対応した配送伝票の書式を自動的に割り当てます。

1-4 支配方法・支払方法変換マスタ登録

■支払方法変換マスタ登録

注文情報の一括受け入れにより、  
対応する支払方法を自動的に割り当てるための設定です。

「支払方法変換マスタ」をクリックしてください。

支払方法マスタ

照会 伝票エクスト変換マスタ 支払方法マスタ 登録件数 4

支払方法変換マスタ 注文Eメール、受注CSVファイルで使用されている支払方法名称を元に、  
この支払方法コードに紐付ける設定は支払方法変換マスタです。

コード	商品コード（伝票エクストの原価コード） 手数料率 支払方法名	配送伝票書式	商品コード（追加明細_手数料）
001	銀行振込	S:001B2(発払い)	
501	クレジットカード	S:001B2(発払い)	
502	ヤマトコレクト	T:001B2(コレクト)	
503	コンビニ	W:佐川e-飛伝(元払)	TESU 手数料

登録 F1 取消 F2 修正 F4 検索 F5 印刷 F8 終了 F9 情報 F10

## 1-4 支配方法・支払方法変換マスタ登録

支払方法変換マスタをクリックすると、このような画面が表示されます。

「支払方法名称 変換対象文字（左方一致）」に設定されたキーワードを注文メール等の本文より検索し、対応した「支払方法コード」が自動的に受注伝票に割り当てされます。

項目の追加は【登録 F1】をクリックしてください。

修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください。

次のページから、項目の追加方法について詳しく説明します。

#### 1-4 支配方法・支払方法変換マスタ登録

項目を追加するには、まず【登録 F1】をクリックしてください。

すると、空白の行ができます。

[illegible]

【検索 F5】をクリックしてください。

例として、「503 コンビニ」として追加します。

[illegible]

「コンビニ」を選択し、【選択 Enter】をクリック、または Enter キーを押してください。



## 1-4 支配方法・支払方法変換マスタ登録

### ■「支払方法名称 変換対象文字（左方一致）」を設定

コード	支払方法名	支払方法名称 変換対象文字（左方一致）	完全一致	部 門（任意）	カード会社（任意）
201	銀行振込	銀行振込	<input type="checkbox"/>		
503	コンビニ		<input type="checkbox"/>		
501	クレジットカード	クレジットカード	<input type="checkbox"/>		

ここに、注文情報に含まれる支払方法名を入力します。  
※支払方法名は、  
「全角・半角、アルファベットの大文字・小文字」を区別しますので  
正確に入力してください。  
正確に登録しなければ、コード割り当てされないのでご注意ください。

取消 F2    検索 F5    照会 F6    終了 F9

「支払方法名称 変換対象文字（左方一致）」は、  
受注取り込みした注文情報に含まれる支払方法名の変換対象文字を入力してください。  
完全一致を希望する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。  
【終了 F9】をクリックしてください。  
これで項目が追加されました。

設定された変換対象文字を注文情報より検索し、  
対応した「支払方法コード」が自動的に受注伝票に割り当てされます。

設定後、受注伝票には次のように自動的に表示されます。

受注入力・修正

照会    受注伝票

伝票番号 00000035    Up    Down    受注日 2016/04/01    00:00:00    売上日 2016

受注番号 123456-20150821-00003    部 門 03    本店

支払方法 503 コンビニ    コンビニ

摘要(備考)    放 放コード

支払方法

設定した支払方法名称変換文字

## 5. 配送時間変換テーブル登録【必須】

### ■配送方法辞書登録

クイックメニューのマスタ管理の列にある「8 送り状設定」をクリックしてください。



全社共通の中での「3 配送時間変換テーブル」をクリックしてください。



## 1-5 配送時間変換テーブル登録

配送方法辞書をクリックすると、このような画面が表示されます。

配送時間帯 配送伝票書式	配送業者	判定文字 1	判定文字 2	判定文字 3	判定文字 4	判定文字 5
D1 0: 指定なし 1: ヤマト運輸(元払)902	ヤマト運輸	指定なし				
D1 1: 午前中 1: ヤマト運輸(元払)902	ヤマト運輸	午前中				
D1 2: 12時～14時 1: ヤマト運輸(元払)902	ヤマト運輸	12時～14時				
D1 3: 14時～16時 1: ヤマト運輸(元払)902	ヤマト運輸	14時～16時				
D1 4: 16時～18時 1: ヤマト運輸(元払)902	ヤマト運輸	16時～18時				
D1 5: 18時～20時 1: ヤマト運輸(元払)902	ヤマト運輸	18時～20時				
D1 6: 20時～21時 1: ヤマト運輸(元払)902	ヤマト運輸	20時～21時				
D2 0: 指定なし 2: ヤマト運輸(コノト)908	ヤマト運輸	指定なし				
D2 1: 午前中 2: ヤマト運輸(コノト)908	ヤマト運輸	午前中				
D2 2: 12時～14時 2: ヤマト運輸(コノト)908	ヤマト運輸	12時～14時				
D2 3: 14時～16時 2: ヤマト運輸(コノト)908	ヤマト運輸	14時～16時				
D2 4: 16時～18時 2: ヤマト運輸(コノト)908	ヤマト運輸	16時～18時				
D2 5: 18時～20時 2: ヤマト運輸(コノト)908	ヤマト運輸	18時～20時				

送り状の時間帯を自動的に取り込むための設定を行います。

カート上で表記されている配送時間帯の文字をコピー・貼り付けしてください。

**全角・半角やアルファベットの大文字・小文字、スペースを区別します。**

正確に登録しなければ、正しい時間帯が割り当てされませんので、ご注意ください。

**※【ご利用の配送業者の伝票に対し、元払いと代引きの両方を指定しておいてください。】**

【例】楽天市場の場合

配送時間 選択肢 ⑦

選択肢タイプ ⑦

☒ ラジオボタン(択一選択ができます)

☐ チェックボックス(複数選択ができます)

選択項目 ⑦

(1)	指定なし
(2)	午前中
(3)	12時～14時
(4)	14時～16時
(5)	16時～18時
(6)	18時～20時
(7)	20時～21時
(8)	

※ [RMS 基本情報設定]→[配送日時設定]に、この画面の【配送時間 選択肢】があります。

その他モール・カートの場合も同様に判定文字 1～5 にコピー・貼り付けしてください。

## 6. 配送伝票書式マスタ登録【必須】

配送伝票書式ごとの元払い・代引区分の設定を行います。

クイックメニューのマスタ管理の列にある「8 送り状設定」をクリックしてください。



全社共通の中での「1 配送伝票書式マスタ」をクリックしてください。



## 1-6 配送伝票書式マスタ登録

配送伝票書式マスタをクリックすると、このような画面が表示されます。

配送伝票書式マスタ

登録件数 68

\* 複数台でのご使用の場合は「各端末毎」に設定が必要です。

コード	配送伝票書式名	配送業者名	配送状況ページ	コレクト	自社使用
01	1:ヤマト運輸(元払)902	ヤマト運輸		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	2:ヤマト運輸(コレ外)908	ヤマト運輸		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	3:佐川急便(元払)	佐川急便		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	4:佐川急便(コレ外)	佐川急便		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33	C:日本通運(元払)04	日本通運		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

コレクトの欄にチェックを入れると、  
代引伝票として出力されます。  
※バージョンアップした後に、代引伝票  
に対しチェックが入っているか確認する  
ことをお勧めします。入っていない場合は  
チェックしてください。

修正 F4

修正する場合は【修正 F4】をクリック  
してください。

使用する配送伝票書式名にチェックを  
入れると、配送方法選択等のプルダウンで  
チェックしたもののみが表示になります。

利用する配送業者だけチェックを入れてください。

## 7. プリンタ設定マスタ登録【必須】

各種帳票の印刷先を設定します。

1つの用紙サイズに1つのプリンタアイコンが登録できます。

※ドットインパクトプリンタアイコン登録方法、用紙サイズ設定方法は  
マイティ通信販売取扱説明書をご参照ください。

クイックメニューのマスタ管理の列にある「9 その他」をクリックしてください。

マイティ通信販売 Ver.3 クイックメニュー

04月01日 金曜日

会社選択  
担当者選択

受注ファイル取込  
Eメール受信  
手入力

受注状況  
集計期間  
2015/11/24 ~ 2016/04/01  
受注ステータス 件数  
0:新規受付  
1:発送前入金待ち  
2:発送待ち  
3:発送後入金待ち  
H:保留  
Z:処理済

マスタ管理  
1 商品  
2 セット商品  
3 顧客  
4 担当者  
5 会社情報  
6 支払方法  
7 摘要  
8 送り先設定  
9 その他

入金データ取込  
入金金督促  
未入金督促

納品・請求書  
送り状

Eメール通信  
1 Eメールデータ受入  
2 Eメール履歴照会  
3 Eメールテンプレート編集  
4 Eメール変換テーブル  
5 Eメール一括送信  
6 Eメール送信トレイ  
7 送信元Eメールアドレス

ヘルプ  
1 ユーザーサポートページ  
2 サポート問い合わせ  
3 オプション  
4 バージョン情報

ツール  
1 マスタコード変更  
2 データ一括削除  
3 データ最適化

バックアップ

業務終了

DMラベル印刷  
テキスト入力・出力  
オンラインヘルプ

お知らせ  
最新情報 Ver.3.3.0 SP12 New 2016/1/6 以下にある疑問、マニュアル設定編(1.6) / 運用編(1.7)  
New 2016/1/6 マイティ通信販売Ver.3.3.0 SP12リリースのお知らせ  
New 2015/12/28 郵便番号辞書ファイル(2015/12/28更新版)をリリースしました。  
New 2015/12/04 年末年始サポートおよび休業のお知らせ  
2015/8/19 Windows10対応につきまして  
2014/4/1 マイティ通信販売のパソコンの移行作業につきまして  
楽天あんしんメールサービスについて  
Amazon注文サポートファイルの取扱い設定について

マイティ通信販売 3 Ver.3.3.0 SP2-0219 Copyright (C) SAN-AI KFD Corporation. http://www.sanaikfd.co.jp/

## 1-7 プリント設定マスタ登録

その他をクリックすると、このような画面が表示されます。  
全社共通の中の「9 プリント設定」をクリックしてください。

その他マスタ

選択

全社共通

- 1 部門
- 2 受注区分
- 3 受注エリア
- 4 カド会社変換テーブル
- 5 Eメールメイン識別
- 6 のし種類変換
- 7 倉庫
- 8 要注意電話番号
- 9 **プリント設定**

会社別

- 1 商品分類
- 2 顧客分類
- 3 仮顧客
- 4 顧客評価
- 5 受注メッセージ除外対象
- 6 受注伝票コード変換
- 7 商品コード変換
- 8 カタログ
- 9 見出しメモ

会社別メンテナンス

カード情報ケア

- 1 カド情報ケア
- 2 導入調整

システム設定

- 1 伝票番号
- 2 PC端末名称
- 3 環境設定テーブル

履歴照会

- 1 印刷履歴照会
- 2 担当者ログ

終了 F9

## 1-7 プリンタ設定マスタ登録

プリンタ設定をクリックすると、このような画面が表示されます。

各種レポートを印刷する  
レーザープリンタもしくはインクジェットプリンタの  
プリンタアイコン名を指定します。

プリンタ設定マスタ

※複写式の送り状に、ドットプリンタで印刷する際に使用するアイコン名を設定します。  
FATB2、e飛伝 他 送り状発行ソフトと連携する場合は、当画面での設定は不要です。

通常使うプリンタ設定アイコン名: LP-9300

プリンタ種別	使用アイコン名
1 送り状用ドット (4吋)	送り状用ドット (4インチ)
2 送り状用ドット (4.5吋)	送り状用ドット (4.5インチ)
3 送り状用ドット (5吋)	送り状用ドット (5インチ)
4 郵政払込取扱票 (A4手差)	郵便振替/OLAND

「使用アイコン名」に、  
送り状を印刷するドットインパクトプリンタの  
プリンタアイコン名を貼り付けます。

登録 F1 取消 F2 修正 F4 終了 F9

ここでは、プリンタ種別で設定されている用紙サイズを印刷する際に、  
対応したプリンタを自動的に使用するように設定できます。

プリンタ種別の追加は【登録 F1】をクリックしてください。

修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください。

ただし、コードの変更は一度登録すると出来ませんので

コードを変更したい場合は一度削除し、もう一度登録し直してください。

プリンタ種別	使用アイコン名
1 送り状用ドット (4吋)	送り状用ドット (4インチ)
2 送り状用ドット (4.5吋)	送り状用ドット (4.5インチ)
3 送り状用ドット (5吋)	送り状用ドット (5インチ)
4 郵政払込取扱票 (A4手差)	郵便振替/OLAND

編集も削除も  
できません。

編集は可能ですが  
削除はできません。

次のページに、設定方法について詳しく説明します。

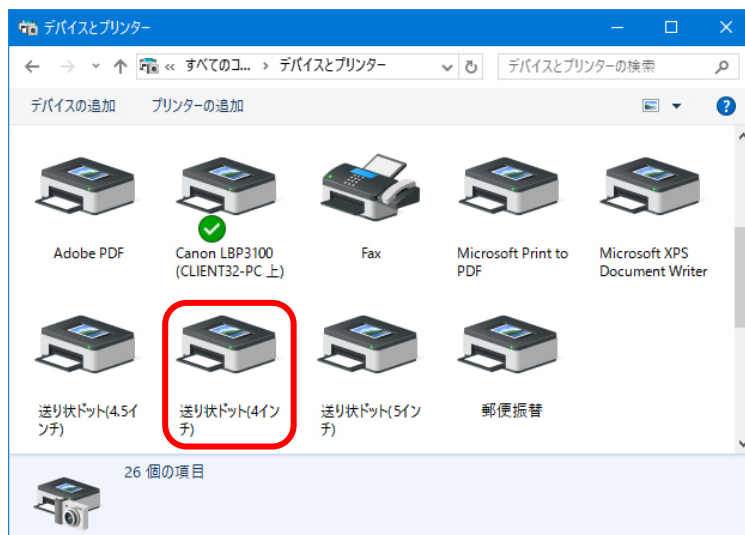


## 1-7 プリンタ設定マスタ登録

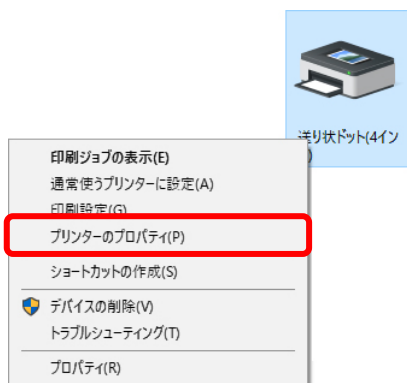
### 〔プリンタ設定マスタにプリンタアイコン名を設定する〕

使用するプリンタのアイコン名を、コントロールパネルで確認してコピー・貼付けします。

- ① コントロールパネルの「デバイスとプリンター」の画面を開いてください。

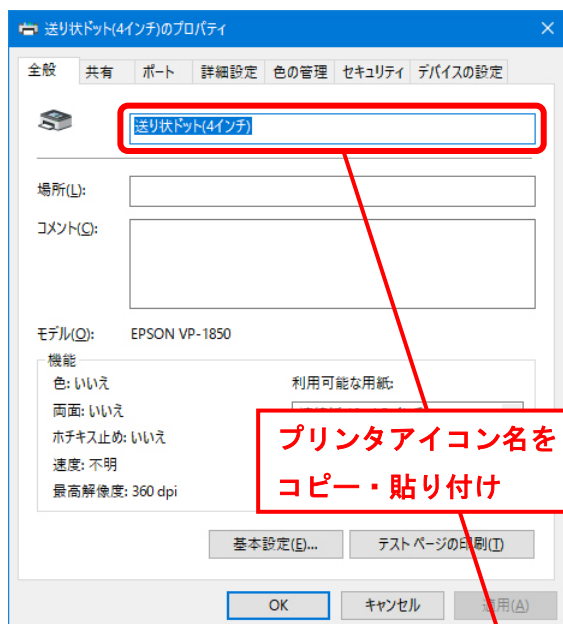


- ② 設定したいドットインパクトプリンタのプリンタアイコンを右クリックして、「プリンターのプロパティ」をクリックしてください。



## 1-7 プリンタ設定マスタ登録

- ③ 「全般」タブにて、アイコン名をコピーして、マイティ通信販売の「プリンタ設定マスタ」画面の「使用アイコン名」に貼り付けてください。



プリンタ種別で設定されているサイズを印刷する時に使用したいプリンタのアイコン名を「使用アイコン名」に入力してください。

アイコン名が完全に一致していないと、そのプリンタでは印刷されません。

プリンタ名をコピー・貼り付けすることをお勧めします。



※印刷する時に回転させたい場合は、

使用アイコン名のすぐ後に「 /OPORT 」又は「 /OLAND 」を追加登録してください。

例1 : [ LP1200(プリンタのアイコン名)/OPORT ] (縦方向)

例2 : [ LP1200(プリンタのアイコン名)/OLAND ] (横方向)

# 設定編

## 第2章

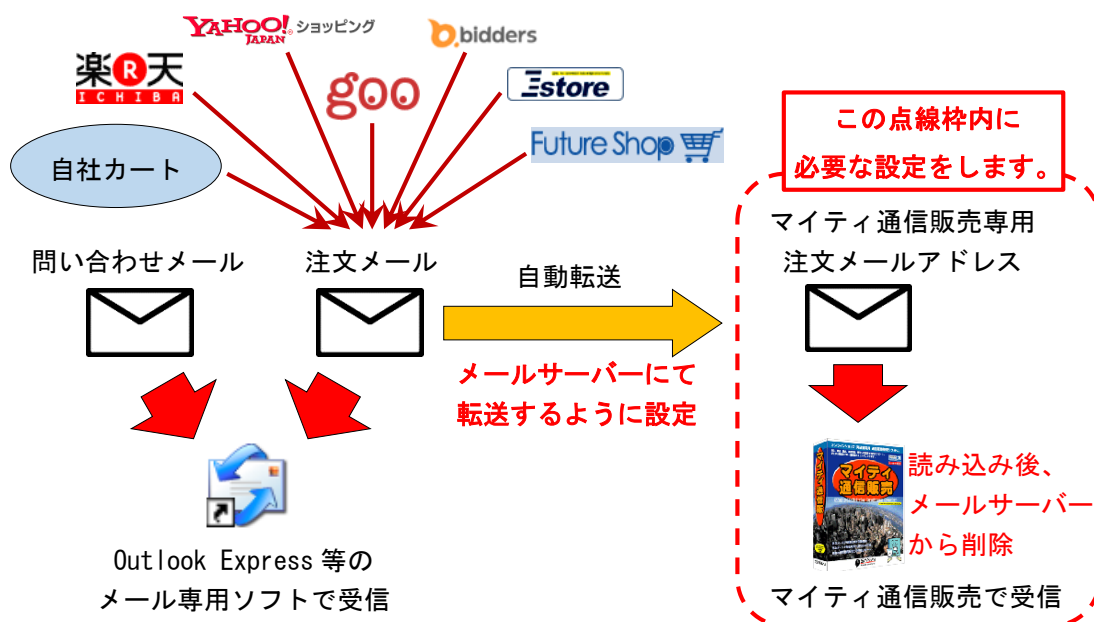
### －注文を取り込む－

1. 注文メールを受注伝票に取り込む場合
  - (1) Eメール変換テーブル登録 ..... 2-1-2
  - (2) 送信元 E メールアドレスマスタ登録 ..... 2-2-1
2. 注文CSVファイルを受注伝票に取り込む場合
  - (1) 仮顧客マスタ登録  
(ポンパレモールをご利用の場合のみ) ..... 2-3-1
  - (2) 注文CSVを取り込む設定 ..... 2-4-1
3. 受注伝票を基本的に手入力する場合
  - (1) 商品マスタ登録 ..... 2-5-1
  - (2) 顧客マスタ登録 ..... 2-6-1

## 1. 注文メールを受注伝票に取り込む場合

注文メールを受注伝票に取り込む場合は、必ず行ってください。

下記のような仕組みで注文メールを取り込んでいます。



## 2-1 Eメール変換テーブル登録

### (1)Eメール変換テーブル登録

クイックメニューのEメール通信の列にある

「4 Eメール変換テーブル」をクリックしてください。



**Eメール変換テーブル**

登録件数: 13

ヘッダ項目	送付先	明細項目	追加明細	顧客情報
変換コード		パターン名称		部門コード
件名Subject				受注ステータス
受注区分				文章再構成
項目名称				
受注番号				
受注日付				
受注時間				
漢字氏名				
カナ氏名				
郵便番号				
住所 1				
住所 2				
住所 3				
住所 追加				
電話番号				
FAX番号				
E-mail				
支払方法				
ヘッダ備考				
メッセージ				

ここをダブルクリックすると、はじめから登録されているEメール変換テーブルが照会できます。

登録 F1    修正 F4    検索 F5    終了 F9

ここでは、注文メールを受信する際にどの項目に情報を保存するかを設定します。

はじめから登録済みのEメール変換テーブルのパターンをいくつかご用意していますが、ご使用のメールフォーム用に新規登録することもできます。

2-1 Eメール変換テーブル登録

はじめから登録されているEメール変換テーブルを照会します。

Eメール変換テーブル

選択

Eメール変換テーブル

ヘッダ項目 送付先 明細項目 追加明細 顧客情報

変換コード

パターン名称

部門

件名Subject

受注

受注区分

文章

項目名称

判定文字

行目

判定

受注番号

の次から

受注日付

の次から

受注時間

の次から

漢字氏名

の次から

カナ氏名

の次から

郵便番号

の次から

住所1

の次から

住所2

の次から

住所3

の次から

住所追加

の次から

電話番号

の次から

FAX番号

の次から

E-mail

の次から

支払方法

の次から

ヘッダ備考

の次から

メッセージ

の次から

登録 F1

修正 F4

検索 F5

Eメール変換テーブル

コード

パターン名称

P1

×楽天市場 通常購入

P2

×楽天市場 共同購入

P3

楽天市場オークション

P4

楽天市場 頒布会

P5

ビッダーズ オークション

P6

ビッダーズ 携帯購入

P7

ビッダーズ PC購入

PF

Future Shop

PM

ポンパレモールCSVアドレス用

PN

ネットショップ・オーナー3

PZ

汎用フォームサンプル

T1

楽天市場 通常購入

T2

楽天市場 共同購入

選択 Enter

閉じる F9

各モール・カートの  
Eメール変換テーブルが、  
はじめから登録されています。

はじめから登録されているEメール変換テーブルのパターンは以下の通りです。

P1	×楽天市場 通常購入	注文メールのみで受注データを受け入れます。
P5	ビッダーズ オークション	注文メールのみで受注データを受け入れます。
P6	ビッダーズ 携帯購入	//
P7	ビッダーズ PC 購入	//
PF	Future Shop	//
PM	ポンパレモール	注文者情報を仮顧客マスタに登録します。

## 2-1 Eメール変換テーブル登録

例として、「P1 楽天市場 通常購入」で設定します。

「明細項目」のタブをクリックしてください

文章変換マスタ Eメール変換テーブル 登録件数 13

修正

ヘッダ項目 送付先 **明細項目** 追加明細 顧客情報 ※入力必須項目 x自由記号(省略可)

変換コード P1 パターン名称 X楽天市場 通常購入 部門コード 00 楽天市場

件名Subject X未使用X【楽天市場】注文内容ご確認 転元外以 受注ステータス 0:新規受付

受注区分 通常購入 文章再編成 R2 会社別その他設定

項目名称	判定文字	行目	判定条件
受注番号	[受注番号]	1	の次から
受注日付	[日時]	1	の次から SP
受注時間	[日時]	1	の次から
漢字氏名 ※	[注文者]	1	の次から (
カナ氏名	[注文者]	1	の次から )
郵便番号	[注文者]	2	の次から SP
住所 1 ※	[注文者]	2	の次から
住所 2			の次から
住所 3			の次から
住所 追加			の次から
電話番号 ※	[注文者]	3	の次から (TEL)
FAX番号		1	の次から
E-mail ※	%HEADER%		の次から Reply-To:
支払方法	[支払方法]	1	の次から
ヘッダ備考		1	の次から
メッセージ	[配送方法]	2	の次から [ショップ

取消 F2 削除 F3 検索 F5 出力 F8 終了 F9

「明細文章スキップ設定」をクリックしてください。

文章変換マスタ Eメール変換テーブル 登録件数 13

修正

ヘッダ項目 送付先 明細項目 追加明細 顧客情報 ※入力必須項目

変換コード P1 パターン名称 X楽天市場 通常購入 部門コード 00 楽天市場

件名Subject X未使用X【楽天市場】注文内容ご確認 転元外以 受注ステータス 0:新規受付

受注区分 通常購入 明細文章スキップ設定 文章再編成 R2 会社別その他設定

明細開始判定 [商品] 明細繰返間隔 3 行毎 消費税区分 1:外税

項目名称	判定文字	行目	判定条件
商品コード ※	[商品]	2	の次から (
商品名 ※	[商品]	2	の次から
追加 1			の次から
追加 2			の次から
追加 3			の次から
規格・型式			の次から
カラー	カラー:		の次から
サイズ	サイズ:	1	の次から
商品備考			の次から
単価 ※	[商品]	3	の次から 価格
数量 ※	[商品]	3	の次から x
メッセージ	[商品]	3	の次から (円) 価格

取消 F2 削除 F3 検索 F5 出力 F8 終了 F9

## 2-1 Eメール変換テーブル登録

明細文章スキップ設定をクリックすると、このような画面が表示されます。

ここでは、項目選択枝の項目名をスキップ判定文字に登録します。

スキップ判定文字を正しく設定していないと、注文情報が正しく受け入れ出来ません。

スキップ判定文字	データ変換
(リボン:	1:する
(包装紙:	1:する
[ラッピング]	1:する
カラー:	1:する
サイズ:	1:する
獲得ポイント	1:する

以下の判定文字は楽天で決められているキーワードなので、**変更しない**でください。  
(リボン: (包装紙: [ラッピング] 獲得ポイント

例として、以下のメール本文を自動的にデータ受入します。

【項目選択枝のついた商品を含む注文メールの例】

【商品】

ショートパーカー (SP001)

カラー BLACK

サイズ M

価格 21800 (円) x 1 (個) = 21800 (円) (税別、送料込)

獲得ポイント218

### 楽天 RMS の画面

商品に以下のような項目選択枝を設定した場合

#### 項目選択枝設定

項目選択枝の追加、変更・削除ができます。

#### ■登録済み項目選択枝の変更・削除

登録済みの項目選択枝の変更、削除ができます。

#### 登録済み項目選択枝

サイズ	変更する	削除する
カラー	変更する	削除する

※[RMS 商品ページ設定]→[商品個別編集]→[項目選択枝の追加・変更・削除をする]に、上記の画面があります。



## 2-1 Eメール変換テーブル登録

【注意】メイクショップをご使用で、  
メール取り込みで、注文確認メールに商品コードが入ってこない場合

- ・商品に「独自商品コード」を設定してください。

「商品管理 → 商品の設定 → 商品の登録」より編集してください。

The screenshot shows the '商品登録/修正' (Product Registration/Correction) page in the MakeShop admin interface. The left sidebar contains a menu with '商品の登録' (Product Registration) highlighted. The main content area has the following fields:

- 商品名\*: 半角255文字(全角127文字)
- 商品URL: PC, スマホ, モバイル (with an '外部用リンクURL' field)
- 商品カテゴリ: 登録済みカテゴリー一覧 (with a 'カテゴリーを追加する' button)
- 商品状態フラグ: ☒ 新品, ☐ 中古品, ☐ リフオプゲン
- 独自商品コード: 半角50文字(全角25文字) (highlighted with a red box)

- ・独自商品コード表示設定「表示する」にしてください。

「ショップ作成 → デザインの設定 → 基本デザイン設定」より、  
独自商品コード表示設定の「表示する」にチェックを入れて、設定を保存してください。

The screenshot shows the '基本デザイン設定' (Basic Design Settings) page in the MakeShop admin interface. The left sidebar contains a menu with '基本デザイン設定' (Basic Design Settings) highlighted. The main content area has the following settings:

- 非表示カテゴリーのショップ内検索設定: ☐ 表示する, ☒ 表示しない
- 独自商品コード表示設定 (highlighted with a red box): ☒ 表示する, ☐ 表示しない

A '保存' (Save) button is located at the bottom right of the page.

## 2-2 送信元Eメールアドレスマスタ登録

### (2)送信元Eメールアドレスマスタ登録

Eメールテンプレート編集やメール送信時に使用します。

また、**楽天市場をご利用で注文メールを取り込む場合**にも設定します。

クイックメニューのEメール通信の列にある

「7 送信元Eメールアドレス」をクリックしてください。

【マイティ通信販売 Ver.3】 クイックメニュー 04月01日 金曜日 休業日

配送伝票書式 03月30日 03月31日 04月01日 04月02日 04月03日 04月04日 04月05日

受注状況 2016/04/01 10:21 現在

受注データ取込 与信・決済出力 出荷実績出力 フォローメール送信

ヘルプ ユーザーサポートページ サポート問い合わせ オプション バージョン情報

ツール マスタコード変更 データ一括削除 データ最適化

バックアップ

オンラインヘルプ

業務終了

お知らせ ヤマト / 佐川 / 日通 / 西濃 / 郵便 / 福通 / エコ配 / ヤマトビジネスメンバーズ

最新版【Ver.3.3.0 SP1】 New 2016/1/6 24ある質問 マニュアル設定編(1.6) / 運用編(1.7)

New 2016/1/6 マイティ通信販売Ver.3.3.0 SP1リリースのお知らせ

New 2015/12/28 郵便番号辞書ファイル(2015/12/28更新版)をリリースしました。

New 2015/12/04 年末年始サポートおよび休業のお知らせ

2015/8/18 Windows 10対応について

2014/4/1 マイティ通信販売のパソコンの移行作業につきまして

楽天市場申し込みサービスについて

Amazon注文レポートファイルの取込み設定について

マイティ通信販売 Ver.3.3.0 SP2-0219 Copyright (C) SAN-AI KFD Corporation. http://www.sanai-kfd.co.jp/

## 2-2 送信元Eメールアドレスマスタ登録

送信元Eメールアドレスをクリックすると、このような画面が表示されます。

【登録 F1】をクリックしてください。

送信元Eメールアドレスマスタ

登録件数: 4

【?】メール設定の注意事項 【注意】フリーアドレス、Gmail他の設定はご利用いただけません。

コード	送信元名称
00	注文メール
91	バックアップ用
92	バックアップ用2
99	除外アドレス

送信サーバ

メールアドレス: order@mighty-corp.co.jp

SMTPサーバ: smtp.mighty-corp.co.jp

送信間隔: 0 秒

サーバポート番号

SMTP: 587 (標準:25)

POP3: 110 (標準:110)

受信サーバ

☐ POP before SMTPを使用

POP3サーバ:

メールアドレス:

メールアドレス:

SMTP認証

ユーザID: order

パスワード: \*\*\*\*\*

登録 F1 取消 F2 修正 F4 終了 F9

修正

送信元Eメールアドレスマスタ

登録件数: 5

【?】メール設定の注意事項 【注意】フリーアドレス、Gmail他の設定はご利用いただけません。

コード	送信元名称
90	注文メール
91	バックアップ用
92	バックアップ用2
99	除外アドレス1
10	テスト

送信サーバ

メールアドレス: sales@mighty2han.com

SMTPサーバ: smtp.mighty2han.com

送信間隔: 0 秒

サーバポート番号

SMTP: 25 (標準:25)

POP3: 110 (標準:110)

受信サーバ

☒ POP before SMTPを使用

POP3サーバ: pop.mighty2han.com

メールアドレス: sales@mighty2han.com

メールアドレス: ●●●●●●●●

SMTP認証

ユーザID: sales@mighty2han.com

パスワード: ●●●●●●●●

複写 F1 取消 F2 照会 F4 終了 F9

各部門でお客様へ送信する際の、送信元Eメールアドレス情報を設定します。

このEメールアドレスがお客様に見えるので、返信があった際はこのアドレス宛に返信されて来ます。

以前のバージョンで会社情報マスタに登録されていたメールアドレスだけが自動的にコピーされて登録されます。

## 2-2 送信元Eメールアドレスマスタ登録

### ■楽天市場をご利用で注文メールを取り込む場合

#### ★ご注意ください★ ～ 楽天市場をご利用のお客様 ～

楽天市場の通常購入の受注内容をEメールにて変換&受け入れする場合は、

楽天市場に登録している全ての自社のメールアドレスを登録してください。

登録されないと、お客様のアドレス欄に自社のアドレスが入ってしまう場合があります。

店舗連絡先メールアドレス●(*)	<input type="text" value="info@maigy-td.com"/> <small>※このメールアドレスは、お客様からの問い合わせ窓口および楽天市場から店舗様へのご連絡先となります。          (例) support@rakuten.co.jp          フリーのメールアドレス (@infoseek.jp等、無料で取得できるアドレス) はご利用いただけません</small>
注文確認メール 送り先メールアドレス(*)	<input type="text" value="info@maigy-td.com"/> <small>(例) honjo@rakuten.co.jp          フリーのメールアドレス (@infoseek.jp等、無料で取得できるアドレス) はご利用いただけません</small>
資料請求確認メール 送り先メールアドレス(*)	<input type="text" value="info@maigy-td.com"/> <small>(例) seichu@rakuten.co.jp          フリーのメールアドレス (@infoseek.jp等、無料で取得できるアドレス) はご利用いただけません</small>
楽天サポートニュース 送信先メールアドレス(*)	<input type="text" value="info@maigy-td.com"/> <small>(例) honjo@rakuten.co.jp, seichu@rakuten.co.jp          フリーのメールアドレス (@infoseek.jp等、無料で取得できるアドレス) はご利用いただけません</small>
店舗セキュリティ責任者 メールアドレス(*)	<input type="text" value="info@maigy-td.com"/> <small>(例) honjo@rakuten.co.jp, seichu@rakuten.co.jp          フリーのメールアドレス (@infoseek.jp等、無料で取得できるアドレス) はご利用いただけません</small>

※ [RMS 基本情報設定]→[店舗詳細情報]の下部に、この項目があります。

送信元コードは2桁の半角英数字でご自由に設定して頂けます。

送信元の追加は【登録 F1】をクリックしてください。

修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください。

ただし、コードの変更は一度登録すると出来ませんので

コードを変更したい場合は一度削除し、もう一度登録し直してください。

## 2-3 仮顧客マスタ登録

(ポンパレモールの注文 CSV ファイルを受注伝票に取り込む場合のみ)

# 2. 注文CSVファイルを受注伝票に取り込む場合

## (1) 仮顧客マスタ登録

ポンパレモールの注文 CSV ファイルを受注伝票に取り込む場合に必要な設定です。

クイックメニューにある E メール通信の列にある  
「4 E メール変換テーブル」をクリックしてください。

【マイティ通信販売 3】 99 サンプル会社 担当者：沢村幸一 2016年04月01日(金曜日) PC-11 メイン

マイティ通信販売 Ver.3 クイックメニュー 04月01日金曜日 休祝日

配送伝票書式 03月30日 03月31日 04月01日 04月02日 04月03日 04月04日 04月05日

合 計

受注ファイル取込

Eメール受信

手入力

受注状況

集計期間 2015/11/24 ~ 2016/04/01

受注ステータス 件数

0:新規受付

1:発送前入金待ち

2:発送待ち

3:発送後入金待ち

H:保留

Z:処理済

受注伝票

受注検索

入金データ取込

未入金督促

納品・請求書

送り状

Eメール通信

1 Eメールデータ受入

2 Eメール履歴照会

3 Eメールテンプレート編集

4 Eメール変換テーブル

5 Eメール一括送信

6 Eメール送信トレイ

7 送信元Eメールアドレス

ヘルプ

1 ユーザーサポートページ

2 サポート問い合わせ

3 オプション

4 バージョン情報

ツール

1 マスタコード変更

2 データ一括削除

3 データ最適化

バックアップ

業務終了

DMラベル印刷

テキスト入力・出力

オンラインヘルプ

お知らせ ヤマト / 佐川 / 日通 / 西濃 / 郵便 / 福通 / エコ配 / ヤマトビジネスメンバーズ

最新版【Ver.3.3.0 SP12】 New 2016/1/6 以下ある質問、マニュアル設定編(1.6) / 運用編(1.7)

New 2016/1/6 マイティ通信販売Ver.3.3.0 SP12リリースのお知らせ

New 2015/12/28 郵便番号辞書ファイル【2015/12/28更新版】をリリースしました。

New 2015/12/04 年末年始サポートおよび休業のお知らせ

2015/8/19 Windows10対応につきまして

2014/4/1 マイティ通信販売のパソコンの移行作業につきまして

楽天あんしんメールアドオンサービスについて

Amazon注文レポートファイルの取込み設定について

マイティ通信販売 3 Ver.3.3.0 SP2-0219 Copyright (C) SAN-AI KFD Corporation. http://www.sanaikfd.co.jp/

修正 スクリーンショット

## 2-3 仮顧客マスタ登録

(ポンパレモールの注文 CSV ファイルを受注伝票に取り込む場合のみ)

Eメール変換テーブルをクリックすると、このような画面が表示されます。

はじめから登録されているEメール変換テーブルを照会します。



## 2-3 仮顧客マスタ登録 (ポンパレモールの注文 CSV ファイルを受注伝票に取り込む場合のみ)

文章変換マスタ

修正

Eメール変換テーブル

登録件数 13

×自由記号(省略可)

ヘッダ項目 送付先 明細項目 追加明細 顧客情報

変換コード PM パターン名称 ポンパレメールCSVアドレッシング 部門コード 10

件名Subject 【ポンパレメール】ご注文内容の確認 転元外以 受注ステータス 0:新規受付

受注区分 通常購入 文章再編成 顧客登録 1:仮一顧客登録

項目名称 判定文字 行目 判定条件

生年月日 の次から の前まで YYYY×MM×DD

性別等

職業

ホームページ

顧客備考

E-mail発行

自由項目

会員ID の次から の前まで 120文字以内

職業 の次から の前まで 120文字以内

の次から の前まで 120文字以内

の次から の前まで 120文字以内

の次から の前まで 120文字以内

の次から の前まで 120文字以内

取消 F2 削除 F3 検索 F5 出力 F8 終了 F9

ここが「1: 仮一顧客登録」となっていれば  
仮顧客登録されます。

では、実際に取り込んでみます。

クイックメニューの「Eメール受信」をクリックしてください。

マイティ通信販売 Ver.3 クイックメニュー

04月01日 金曜日 休業日

配送伝票書式 03月30日 03月31日 04月01日 04月02日 04月03日 04月04日 04月05日

合計

受注ステータスと発送予定集計 F8  
2016/04/01 10:21 現在

出荷データ取込

与信・決済出力 出荷実績出力

フォローメール送信

ヘルプ

ツール

バックアップ

業務終了

オンラインヘルプ

DMラベル印刷

テキスト入力・出力

お知らせ

マイティ通信販売 Ver.3.3.0 SP2-0219

Copyright (C) SAN-AI KFD Corporation. http://www.sanaikrd.co.jp/

修正

スプレッドシート

2016年04月

2016年05月

## 2-3 仮顧客マスタ登録

(ポンパレモールの注文 CSV ファイルを受注伝票に取り込む場合のみ)

メールを受信しました。【実行 F8】をクリックしてください。

メール受信処理

メール受信処理

【注意】【実行 F8】押下の時に、他ソフトから同一のメールアドレスの送受信をしないでください。

会社名 99 マイティ商事株式会社

メール件数 1 件

※「1」～「99,999」にすると、全件受信します。  
受信メールを読み飛ばして受信する場合は「2」～「99,999」の様に指定をします。

受信対象 1 ～ 99,999 件

取消 F2 再読込 F4 件名確認 F7 実行 F8 終了 F9

注文メールには自動的に受入にチェックが入っています。

注文メール以外のメールには受入にチェックが入っていないので確認してください。

確認したら、【データ受入 F8】をクリックしてください。

Eメールデータ受入処理

Eメール データ受入処理

受信件数 1

※ 複数台でのご使用の場合は「各端末毎」にデータが作成されます。

件名	保存ファイル名	受入	保存	Eメール変換テーブル
【ポンパレモール】ご注文内容の確認	160210125124.TXT	<input checked="" type="checkbox"/>	保存する	PM ポンパレモールのみ取得

メール修正 F4 検索 F5 データ受入 F8 保留終了 F9



## 2-3 仮顧客マスタ登録

(ポンパレモールの注文 CSV ファイルを受注伝票に取り込む場合のみ)

### ■仮顧客マスタの確認

クイックメニューのマスタ管理の列にある「9 その他」をクリックしてください。



会社別の中の「3 仮顧客」をクリックしてください。



## 2-3 仮顧客マスタ登録

(ポンパレモールの注文 CSV ファイルを受注伝票に取り込む場合のみ)

仮顧客をクリックすると、このような画面が表示されます。

修正

仮顧客マスタ

登録件数 1

※ 本日から1年前までの履歴を保存しています。  
削除したい[受注番号]をマークして、[一括削除F3]で削除ができます。複読マークは[Shift]または[Ctrl]キーが使えます。  
[Ctrl]+[ページスクロール]で、次ページ以降も削除対象のマーキングを引き継ぐ事ができます。

受注番号	顧客氏名 E-mail アドレス	商品名称	登録日付 登録時間	取込
123456-201405281259-854321	姓名 test@sanaikrd.co.jp	テスト商品 1	2015/12/2 17:28:1	<input type="checkbox"/> 済

取消 F2 一括削除 F3 照会 F4 終了 F9 情報 F10

【一括削除 F3】をクリックしてください。

実行確認

削除対象期間 2016/04/01 ~ 2016/04/01

登録日付 自 [ ] ~ 至 [ ]

一括削除を実行しますか?

検索 F5 実行 キャンセル

仮顧客マスタはどんどん蓄積していきます。

そのため、定期的に古いデータを削除することをお勧めします。

登録日付の期間で削除が可能です。

## 2-4 注文CSVファイルを取り込む設定

### (2) 注文CSVファイルを取り込む設定

クイックメニューにある「受注ファイル取込」をクリックしてください。



ファイル形式を選択します。



例として、「ポンパレモール」の設定をします。

## 2-4 注文CSVファイルを取り込む設定

【実行 F8】をクリックすると、「登録順選択」が表示されます。

「2: 仮顧客マスタ引用」  
になっているか  
確認してください。

登録順選択

受注伝票への登録順

○1 受注番号の小さい順  
○2 最初のデータから  
●3 最後のデータから

実行 F8 終了 F9

「3 最後のデータから」が選択されていることを確認して【実行 F8】をクリックします。

この伝票番号で登録されました。

新規作成伝票番号: 00000493 ~ 00000493

取り込みが完了したらこのような確認画面が表示されます。  
「OK」をクリックして終了してください。

これで取り込みは完了です。

ショッピングモールごとに設定が異なりますので、

詳細は別冊「マイティ通信販売操作説明書」を参照してください。

## 2-4 注文CSVファイルを取り込む設定

注文CSVファイルを受注伝票に取り込むと、  
このように、伝票内容が自動的に受注伝票に反映されます。

以下の手順でEメールアドレスの取り込みが完了しているかを確認することができます。  
確認する場合は、

「クイックメニュー→マスタ管理 9 その他→会社別 3 仮顧客」より確認してください。  
仮顧客をクリックすると、このような画面が表示されます。



### 3. 注文伝票を基本的に手入力する場合

#### (1) 商品マスタ登録

受注伝票を手入力する場合に必要な商品情報を登録します。

注文メール・注文 CSV ファイルで受注伝票を一括登録する場合は、事前に商品マスタの登録が無くても自動的に登録されますので、商品マスタの登録は任意です。

クイックメニューのマスタ管理の列にある「1 商品」をクリックしてください。

【マイティ通信販売3】 99 サンプル会社 担当者：沢村 幸一 2016年04月01日(金曜日) PC-11 メイン

マイティ通信販売 Ver.3 クイックメニュー 04月01日 金曜日 休祝日

配送伝票書式 03月30日 03月31日 04月01日 04月02日 04月03日 04月04日 04月05日

合計

受注伝票 入金データ取込 納品・請求書 送り状

受注検索 未入金督促

マスタ管理

商品

レポート

1 受注明細表

2 受注日報

3 受注月報

4 日別受注集計表

5 商品別受注集計表

6 顧客別受注集計表

7 支払方法別受注集計表

8 支払方法別受注明細表

9 都道府県別受注集計表

A 年間受注推移表

B 伝票ピックアップ票

C トータルピックアップ

Eメール通信

1 Eメールデータ受入

2 Eメール履歴照会

3 Eメールテンプレート編集

4 Eメール変換テーブル

5 Eメール一括送信

6 Eメール送信トレイ

7 送信元Eメールアドレス

ヘルプ

1 ユーザーサポートページ

2 サポート問い合わせ

3 オプション

4 バージョン情報

ツール

1 マスタコード変更

2 データ一括削除

3 データ最適化

バックアップ

業務終了

DMラベル印刷

テキスト入力・出力

オンラインヘルプ

お知らせ

ヤマト / 佐川 / 日通 / 西濃 / 郵便 / 福通 / エコ配 / ヤマトビジネスメンバーズ

最新版【Ver.3.3.0 SP12】 New 2016/1/6 以下ある質問、マニュアル設定編(1.6) / 運用編(1.7)

New 2016/1/6 マイティ通信販売Ver.3.3.0 SP12リリースのお知らせ

New 2015/12/28 郵便番号辞書ファイル【2015/12/28更新版】をリリースしました。

New 2015/12/04 年末年始サポートおよび休業のお知らせ

2015/8/19 Windows10対応につきまして

2014/4/1 マイティ通信販売のパソコンの移行作業につきまして

楽天あんしんメールサービスについて

Amazon注文サポートファイルの取込み設定について

☑ 起動時に表示 ☑ お知らせ表示

マイティ通信販売3 Ver.3.3.0 SP2-0219 Copyright (C) SAN-AI KFD Corporation. http://www.sanaikfd.co.jp/

修正 スクリーン

## 2-5 商品マスタ登録

商品をクリックすると、このような画面が表示されます。

商品の追加は【登録 F1】をクリックしてください。

全マスタ対象 商品マスタ 登録件数 24

左方一致検索 あいまい検索 分類1 分類2 分類3 分類4 分類5

自動採番設定 自動採番を使用 商品コード 商品名 0:すべての商品

《仕入先別原価》

コード フリガナ	商品名	クール 単位	上 代 売 上 単 価 1	売 上 原 価 仕 入 単 価	参照表示 在庫管理	仕入先	通貨	通貨レート 現地原価	売 上 原 価 率	仕 入 原 価 率
A05	舞亭屋和菓モンブラン8個入り	冷凍 箱	2,800	1,000	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
A06	舞亭屋デンマークチーズケーキ8個入り	冷凍 箱	3,000	1,000	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
A07	プチチョコレートケーキ5個入り	冷凍 箱	2,268	1,000	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
A08	高デコレーションケーキ	冷凍 箱	4,000	2,000	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
	高デコレーションケーキ	冷凍 箱	3,240	2,000	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
	高デコレーションケーキ	冷凍 箱	4,500	2,500	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
	高デコレーションケーキ	冷凍 箱	3,888	2,500	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
	高デコレーションケーキ	冷凍 箱	120,000	66,000	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
	高デコレーションケーキ	冷凍 箱	84,000	72,000	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
	高デコレーションケーキ	冷凍 箱	85,000	46,750	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
	高デコレーションケーキ	冷凍 箱	59,500	51,000	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
	高デコレーションケーキ	冷凍 箱	120,000	66,000	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
	高デコレーションケーキ	冷凍 箱	84,000	72,000	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
	高デコレーションケーキ	冷凍 箱	85,000	46,750	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					
	高デコレーションケーキ	冷凍 箱	59,500	51,000	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する					

商品詳細

JANコード 商品名 消費税区分 クール区分 規格・型式 カラー サイズ

商品分類1 500 食品 商品分類2 商品分類3 商品分類4 商品分類5

売上単価2 売上単価3 売上単価4 売上単価5 標準原価

自社での計算 在庫評価 メイン倉庫 主たる仕入先 商品メモ

登録 F1 取消 F2 修正 F4 検索 F5 印刷 F8 終了 F9 情報 F10

全マスタ対象 商品マスタ

登録 左方一致検索 あいまい検索 分類1 分類2 分類3 分類4 分類5

自動採番設定 自動採番を使用 商品コード 商品名 0:すべての商品

コード フリガナ	商品名	クール 単位	上 代 売 上 単 価 1	売 上 原 価 仕 入 単 価	参照表示 在庫管理
RIBBON	リボン代	対象外			<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する
SO	送料	対象外			<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する
TESU	手数料	対象外	200		<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する
WRAP	ラッピング	対象外			<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する
A-01					<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する

商品コードは  
半角英数字 50 桁以内で  
入力してください。

商品名は  
半角 255 桁・全角 127 文字以内で  
入力してください。

※外部ソフトウェアにデータ連携する場合、受取側のソフトウェアの持つ桁数に合わせて登録する必要があります。

例) 弥生販売シリーズ 商品コード=4~14 桁・商品名=全角 20 文字 (半角 40 桁)  
その他項目の詳細は別冊「マイティ通信販売操作説明書」をご参照ください。

## 2-5 商品マスタ登録

ただし、一度登録するとコードの変更は出来ませんので  
コードを変更したい場合は一度削除し、もう一度登録し直してください。

※受注伝票で使われている商品コードを変更する場合は、  
クイックメニューにあるツールの「1 マスタコード変更」より変更してください。

【マイティ通信販売 3】 99 サンプル会社 担当者：沢村幸一 2016年04月01日(金曜日) PC=11 メイン

マイティ通信販売 Ver.3 クイックメニュー 04月01日金曜日 休祝日

配送伝票書式 03月30日 03月31日 04月01日 04月02日 04月03日 04月04日 04月05日

合計

受注ファイル取込  
Eメール受信  
手入力

受注伝票  
受注検索

入金データ取込  
未入金督促

納品・請求書  
送り状

出荷データ取込  
与信・決済出力  
出荷実績出力  
フォローメール送信

受注状況

集計期間  
2015/11/24 ~ 2016/04/01

受注ステータス 件数

0:新規受付  
1:発送前入金待ち  
2:発送待ち  
3:発送後入金待ち  
H:保留  
Z:処理済

マスタ管理

1 商品  
2 セット商品  
3 顧客  
4 担当者  
5 会社情報  
6 支払方法  
7 権限  
8 送り状設定  
9 その他

レポート

1 受注明細表  
2 受注日報  
3 受注月報  
4 日別受注集計表  
5 商品別受注集計表  
6 顧客別受注集計表  
7 支払方法別受注集計表  
8 支払方法別受注明細表  
9 都道府県別受注集計表  
A 年間受注推移表  
B 伝票ピックアップ票  
C トータルピックアップ

Eメール通信

1 Eメールデータ受入  
2 Eメール履歴照会  
3 Eメールテンプレート編集  
4 Eメール変換テーブル  
5 Eメール一括送信  
6 Eメール送信トレイ  
7 送信元Eメールアドレス

ヘルプ

1 ユーザーサポートページ  
2 サポート問い合わせ  
3 オプション  
4 バージョン情報

ツール

1 マスタコード変更  
2 データ一括削除  
3 データ最適化

バックアップ

業務終了

DMラベル印刷

テキスト入力・出力

オンラインヘルプ

お知らせ

ヤマト / 佐川 / 日通 / 西濃 / 郵便 / 福通 / エコ配 / ヤマトビジネスメンバーズ

最新版【Ver.3.3.0 SP1】 New 2016/1/6 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

2016年04月

2016年05月

Copyright (C) SAN-AI KFD Corporation. http://www.sanaikfd.co.jp/

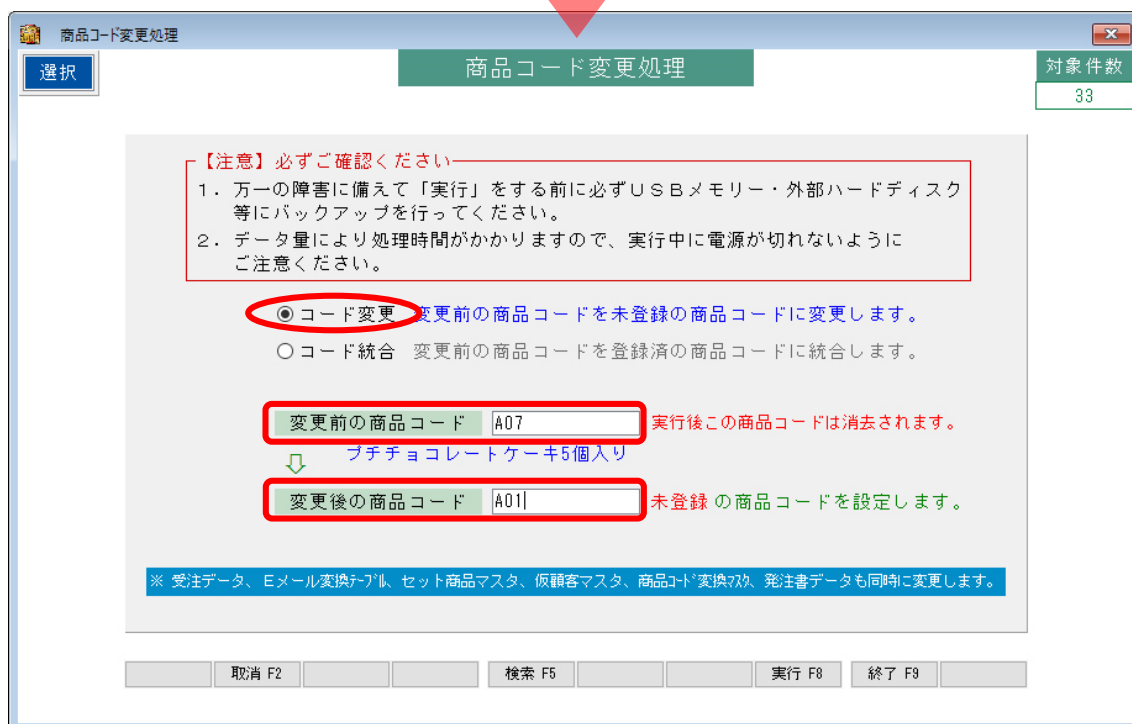


## 2-5 商品マスタ登録

マスタコード変更をクリックすると、このような画面が表示されます。



「1 商品マスタ」をクリックします。



ここで商品マスタのマスタコードを変更することができます。  
詳細は別冊「マイティ通信販売操作説明書」をご参照ください。

## 2-5 商品マスタ登録

商品マスタを検索・修正をする場合は

【修正 F4】をクリックしてください。

※商品名は、「全角・半角、アルファベットの大文字・小文字」を区別しますので  
正確に入力してください。

※検索に一致する商品がなかった場合は、登録されている商品全てを表示します。

## 2-5 商品マスタ登録

検索例として、「商品名：苺デコレーションケーキ」を商品名で検索します。

### ・左方一致検索

左方一致検索では、左側の文字が検索ワードと一致しているものを検索します。

商品名欄に「苺」と入力して、「左方一致検索」をクリックします。

商品マスタ

修正

左方一致検索

分類1 すべて

分類2 ~ 600

登録件数 25

商品コード

商品名 苺

0:すべての商品

コード	フリガナ	商品名	単位	売上単価1	仕入単価	参照表示	在庫管理
RIBBON		リボン代	対象外			<input type="checkbox"/> しない	<input type="checkbox"/> する
S0		送料	対象外			<input type="checkbox"/> しない	<input type="checkbox"/> する

商品マスタ

修正

商品名が「苺」で始まる「苺デコレーションケーキ」が検索結果に表示されました。

全表示

コード	フリガナ	商品名	単位	売上単価1	仕入単価	参照表示	在庫管理
A08		苺デコレーションケーキ	冷凍箱	4,500	2,500	<input type="checkbox"/> しない	<input checked="" type="checkbox"/> する

### ・あいまい検索

あいまい検索では、一部が検索ワードと一致しているものを検索します。

商品名欄に「ケーキ」と入力して、「あいまい検索」をクリックします。

商品マスタ

修正

あいまい検索

分類1 すべて

分類2 ~ 600

登録件数 25

商品コード AI

商品名 ケーキ

0:すべての商品

コード	フリガナ	商品名	単位	売上単価1	仕入単価	参照表示	在庫管理
RIBBON		リボン代	対象外			<input type="checkbox"/> しない	<input type="checkbox"/> する
S0		送料	対象外			<input type="checkbox"/> しない	<input type="checkbox"/> する

商品マスタ

修正

商品名に「ケーキ」が含まれる「苺デコレーションケーキ」が検索結果に表示されました。

全表示

コード	フリガナ	商品名	単位	売上単価1	仕入単価	参照表示	在庫管理
A06		舞亭屋デニマークチーズケーキ6個入り	冷凍箱	4,500	1,000	<input type="checkbox"/> しない	<input checked="" type="checkbox"/> する
A07		プチチョコレートケーキ5個入り	冷凍箱	4,000	2,000	<input type="checkbox"/> しない	<input checked="" type="checkbox"/> する
A08		苺デコレーションケーキ	冷凍箱	4,500	2,500	<input type="checkbox"/> しない	<input checked="" type="checkbox"/> する

## 2-5 商品マスタ登録

### ■自動採番

自動採番を設定すると、商品マスタを手入力で新規登録するときに、自動的に商品コードが割り当てられるようになります。

まず、「クイックメニュー→マスタ管理 1 商品」より、商品マスタを開きます。

【修正 F4】をクリックすると、「自動採番設定」が有効になるのでクリックします。

※「自動採番設定」は「修正」モード時のみ有効です。  
「照会」、「登録」モード時では無効になります。

修正 左方一致検索 分類1 すべて  
あいまい検索 分類2 ~ 600 分類3 ~ 分類4 ~  
自動採番設定 自動採番を使用  
商品コード 商品名

「左固定文字」を入力して、  
「☐ 自動採番を使用する」に  
チェックを入れます。  
【終了 F9】で  
設定を確定します。  
例として、「A-」で設定します。

自動採番設定 (商品コード) 手入力時のみ使用  
左固定文字 A-  
3桁以降が数字で有ることが条件です。  
☒ 自動採番を使用する 終了 F9

「左固定文字」に入力した文字に  
対応した桁数が表示されます。  
ここでは、「A-」と入力したので、  
「3桁以降」と表示されています。

自動採番設定後、  
手入力で商品マスタを新規登録すると、このように、商品コードが  
「A-01」から順番に、「A-02」、「A-03」…と自動的に割り当てられていきます。

※使っている番号がいっぱいになって自動採番されなくなりましたら、  
「左固定文字」を変更してください。自動採番が再開されます。

## 2-6 顧客マスタ登録

### (2)顧客マスタ登録

受注伝票を手入力する場合に必要な顧客情報を登録します。

注文メール・注文 CSV ファイルで受注伝票を一括登録する場合は、  
事前に顧客マスタの登録が無くても自動的に登録されますので、  
顧客マスタの登録は任意です。

クイックメニューのマスタ管理の列にある「3 顧客」をクリックしてください。

【マイティ通信販売 3】 99 サンプル会社 担当者：沢村 幸一 2016年04月01日(金曜日) PC-11 メイン

マイティ通信販売 Ver.3 クイックメニュー

04月01日 金曜日 休祝日

受注伝票書式 03月30日 03月31日 04月01日 04月02日 04月03日 04月04日 04月05日

合計

受注ファイル取込  
Eメール受信  
手入力

受注状況

集計期間  
2015/11/24 ~ 2016/04/01

受注ステータス 件数  
0:新規受付  
1:発送前入金待ち  
2:発送待ち  
3:発送後入金待ち  
H:保留  
Z:処理済

マスタ管理

- 商品
- ネット商品
- 顧客
- 住所
- 会社情報
- 支払方法
- 摘要
- 送り状設定
- その他

入金データ取込  
入金督促

納品・請求書  
送り状

Eメール通信

- Eメールデータ受入
- Eメール履歴照会
- Eメールテンプレート編集
- Eメール変換テーブル
- Eメール一括送信
- Eメール送信トレイ
- 送信元Eメールアドレス

ヘルプ

- ユーザーサポートページ
- サポート問い合わせ
- オプション
- バージョン情報

ツール

- マスタコード変更
- データ一括削除
- データ最適化

バックアップ

業務終了

DMラベル印刷

テキスト入力・出力

オンラインヘルプ

お知らせ

最新情報

2016年04月

2016年05月

マイティ通信販売 3 Ver.3.3.0 SP2-0219 Copyright (C) SAN-AI KFD Corporation. http://www.sanaikfd.co.jp/

## 2-6 顧客マスタ登録

顧客をクリックすると、このような画面が表示されます。

顧客の追加は【登録 F1】をクリックしてください。

その他項目の詳細は別冊「マイティ通信販売操作説明書」をご参照ください。

## 2-6 顧客マスタ登録

顧客情報を登録し、検索・修正をする場合は  
顧客コード欄をダブルクリックしてください。

顧客マスタ

登録件数 16

基本情報 詳細情報 個人情報

顧客コード

顧客氏名  敬称  受注履歴(P)

カナ名

郵便番号

住所2  E-mail発行

住所3  DM発行

部署名  FAX番号

役職名  相手担当者  様

電話番号1  電話番号2

消費税端数  自社担当者

単価種類  単価掛率  % 単価端数

請求締日  支払日

備考  与信限度額

登録 F1 検索 F5 印刷 F8 終了 F9

顧客マスタ

登録件数 17

左方一致検索(Q) あいまい検索(A)

検索したい文字を入力してください

検索文字F4

検索方法を切り替えます。クリックすると検索文字F4に変わります。

青枠内の各項目セルに直接文字を入力すると、最初に見つかった顧客情報まで自動的に移動します。

顧客コード	漢字氏名	カナ氏名	電話番号	E-mailアドレス	住所1	参照表示
000						
0334						代官山町
0335						石原1-
0643						主駒3-1-
0667						区廻町1-
0927						天神3-2-
0722						中保2-2-
0723						中保3-3-
072444444	三菱一郎	リフイイアロフ	072-444-4444			大阪府茨木市中保4-4-
072111111	三菱物産株式会社	サンアイフッソカ	072-111-1111			大阪府茨木市中保1-1-

選択 Enter 開じる F9 検索 F5

※青枠内を検索する方法の場合、上から順番に検索します。

次のページで例を挙げます。



## 2-6 顧客マスタ登録

例として、顧客コードで「0723」を位置付け検索します。

まず、顧客コードのセルをクリックします。

顧客コード	漢字氏名	カナ氏名	電話番号	E-mailアドレス	住所 1	参照表示
000						
033461XXXX	宇田川 和義	ウダガワカズヨシ	03-3461-XXXX	xxx@xxx.ne.jp	東京都渋谷区代官山町	
033567XXXX	川上 健太郎	カガミケンタロウ	03-3567-XXXX		東京都墨田区石原1-	
06433216789	上田 梅子	ウエダウメコ	06-4321-6789		奈良県奈良市生駒3-1-	
0667891234	山田 太郎	ヤマダタロウ	06-6789-1234		東京都千代田区麹町1-	
0721111111	三愛物産株式会社	サンアイフツサンカ	072-111-1111		大阪府茨木市中保1-1-	
0722222222	三愛太郎	サンアイタロウ	072-222-2222		大阪府茨木市中保2-2-	
0723333333	三愛次郎	サンアイジロウ	0723333333		大阪府茨木市中保3-3-	
0724444444	三愛一郎	サンアイイチロウ	072-444-4444		大阪府茨木市中保4-4-	
0927890123	海山物産株式会社 福	ウミヤマフツサンカ	092-789-0123		福岡市中央区天神3-2-	

次に、「072」と入力すると、顧客コードが「072」から始まる顧客情報まで自動的に移動します。

顧客コード	漢字氏名	カナ氏名	電話番号	E-mailアドレス	住所 1	参照表示
033461XXXX	宇田川 和義	ウダガワカズヨシ	03-3461-XXXX	xxx@xxx.ne.jp	東京都渋谷区代官山町	
033567XXXX	川上 健太郎	カガミケンタロウ	03-3567-XXXX		東京都墨田区石原1-	
06433216789	上田 梅子	ウエダウメコ	06-4321-6789		奈良県奈良市生駒3-1-	
0667891234	山田 太郎	ヤマダタロウ	06-6789-1234		東京都千代田区麹町1-	
0721111111	三愛物産株式会社	サンアイフツサンカ	072-111-1111		大阪府茨木市中保1-1-	
0722222222	三愛太郎	サンアイタロウ	072-222-2222		大阪府茨木市中保2-2-	
0723333333	三愛次郎	サンアイジロウ	0723333333		大阪府茨木市中保3-3-	
0724444444	三愛一郎	サンアイイチロウ	072-444-4444		大阪府茨木市中保4-4-	
0927890123	海山物産株式会社 福	ウミヤマフツサンカ	092-789-0123		福岡市中央区天神3-2-	
100	銀行振込	ギンコウアリコミ				

続けて、「3」と入力すると、顧客コードが「0723」から始まる顧客情報まで自動的に移動します。

顧客コード	漢字氏名	カナ氏名	電話番号	E-mailアドレス	住所 1	参照表示
06433216789	上田 梅子	ウエダウメコ	06-4321-6789		奈良県奈良市生駒3-1-	
0667891234	山田 太郎	ヤマダタロウ	06-6789-1234		東京都千代田区麹町1-	
0721111111	三愛物産株式会社	サンアイフツサンカ	072-111-1111		大阪府茨木市中保1-1-	
0722222222	三愛太郎	サンアイタロウ	072-222-2222		大阪府茨木市中保2-2-	
0723333333	三愛次郎	サンアイジロウ	0723333333		大阪府茨木市中保3-3-	
0724444444	三愛一郎	サンアイイチロウ	072-444-4444		大阪府茨木市中保4-4-	
0927890123	海山物産株式会社 福	ウミヤマフツサンカ	092-789-0123		福岡市中央区天神3-2-	
100	銀行振込	ギンコウアリコミ				
101	現金	ケンキン				
900	クレジットカード	クレジットカード				



## 2-6 顧客マスタ登録

### ■自動採番

自動採番を設定すると、顧客マスタを手入力で新規登録するときに、自動的に顧客コードが割り当てられるようになります。

まず、「クイックメニュー→マスタ管理 3 顧客」より、顧客マスタを開きます。

「自動採番設定」をクリックします。

「左固定文字」を入力して、「☐ 自動採番を使用する」にチェックを入れます。

【終了 F9】で設定を確定します。例として、「K-」で設定します。

※使っている番号がいっぱいになって自動採番されなくなりましたら、「左固定文字」を変更するか、「K-00001」のように「K-」の後の数字の桁数を増やしてしてください。自動採番が再開されます。

このページは意図的に空白にしています。

# 設定編

## 第3章

### －その他設定－

- 1. Eメールテンプレート登録..... 3-1-1
- 2. 受注ステータスマスタ登録..... 3-2-1
- 3. 伝票エクスポート変換マスタ登録..... 3-3-1
- 4. 商品分類マスタ、顧客分類マスタ登録..... 3-4-1
- 5. 他社ソフト作成データからの移行
  - (1) 商品マスタインポート..... 3-5-1
  - (2) 顧客マスタインポート..... 3-5-3
- 6. 顧客評価マスタ登録..... 3-6-1

## 1. Eメールテンプレート登録・編集【任意】

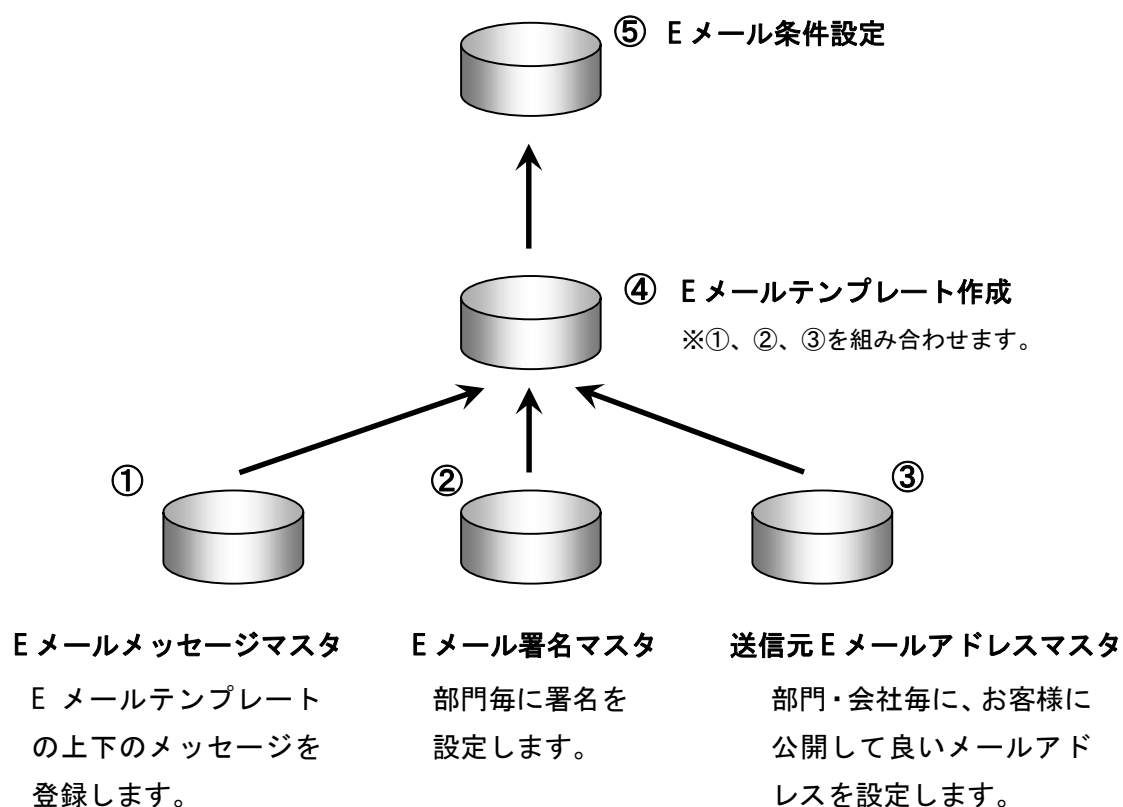
注文を受けたお客様へ送信するEメールのテンプレートを登録します。  
事前に登録することで、サンキューメール、配送完了メールを送信する際に簡単にメール送信することができます。

また、Eメール一括送信で使用するテンプレートもここで作成します。

- ・フォローメール送信：注文を受けたお客様へメール送信します。1 受注伝票 1 通送信。
- ・Eメール一括送信：顧客マスタに登録したお客様へメール送信します。  
条件に該当するお客様への一括メール送信。

### 【Eメールテンプレートの構造】

以下の①～⑤の順番でEメールテンプレートを作っていきます。



### 3-1 Eメールテンプレート登録・編集

#### ① Eメールメッセージマスタ

クイックメニューのEメール通信の列にある「3 Eメールテンプレート編集」をクリックしてください。



### 3-1 Eメールテンプレート登録・編集

全社共通の「1 Eメールメッセージマスタ」をクリックします。

すると、このような画面が表示されます。

ここでは、メールテンプレートの本文上、本文下を登録します。

本文の登録は、「更新Eメールカテゴリ」の「受付確認」、「入金確認」、「発送連絡」、「フォロー(1)」、「フォロー(2)」、「入金督促」、「その他」に対応して登録します。

※「予約語」は、

テンプレートにはりつけておくことで、自動的に置き換えてメール送信します。

【修正F4】をクリックして  
「修正」モードにしてから、  
各文章枠をダブルクリックした場合は、  
「予約語ヘルプ」のボタンが現れます。

「コピー」をクリックすると、  
予約語がコピーできますので、  
テンプレートの文中にはりつけてください。

### 3-1 Eメールテンプレート登録・編集

#### ② Eメール署名マスタ

「クイックメニュー→Eメール通信3 Eメールテンプレート編集」より  
 全社共通の「Eメール署名マスタ」をクリックします。  
 すると、このような画面が表示されます。

登録件数: 6

部門 ※部門名	メール種別	受付確認	入金確認	発送連絡	フォロー(1)	フォロー(2)	入金督促	その他
1	0:すべて							
その他								
00 楽天市場	0:すべて							
楽天								
01 Yahoo!	0:すべて							
Yahoo!								
02 Amazon	0:すべて							
Amazon								
03 本店	0:すべて							
本店								
99 TEL・FAX	0:すべて							
TEL・FAX								

\* 部門と紐付けできない署名は部門を空白で登録してください。

登録 F1 取消 F2 修正 F4 検索 F5 終了 F9

各部門に対応した、署名を登録します。  
 受付確認 ~ その他まで、各Eメール更新カテゴリで共通の場合は、  
 同じ署名をコピー&ペーストしてください。

個別Eメール送信

※部門欄が空白になっている「その他」は、  
 部門が空白の伝票にEメールテンプレートを振分することができます。  
 これがない場合は、部門指定のない伝票のお客様にEメールを送信しようとすると、  
 警告メッセージが表示され、テンプレートが振分されません。  
 伝票の部門欄が空白になることがある場合は、削除しないでください。

警告

顧客マスタから【顧客対応 F 7】で使用する場合、「Eメール署名マスタ」に空白の部門で、署名の行を追加してください。

OK

項目編集

消費税名称  
 うち消費税

代引料名称  
 代 引 料

☐ 未納商品の子を非表示  
☐ 選択商品の子を非表示

注文請書

☒ 商品コード印刷  
 敬 称 様

メール詳細 F1 取消 F2 メッセージ F4 検索 F5 送信確認 F6 フォロー F7 印刷 F8 閉じる F9 顧客対応 F10

\* 初回起動時、処理時間が数分以上かかることがあります。▲

### 3-1 Eメールテンプレート登録・編集

#### ③送信元Eメールアドレスマスタ

「クイックメニュー→Eメール通信3 Eメールテンプレート編集」より  
全社共通の「送信元Eメールアドレスマスタ」をクリックします。  
すると、このような画面が表示されます。

修正

送信元Eメールアドレスマスタ

登録件数 1

【?】メール設定の注意事項 【注意】フリーアドレス、Gmail他の設定はご利用いただけません。

コード	送信元名称
00	サンプル会社

**送信サーバ**

メールアドレス order@mighty-corp.co.jp

SMTPサーバ smtp.mighty-corp.co.jp

送信間隔 0 秒

**受信サーバ**

☐ POP before SMTPを使用

POP3サーバ

メールアカウント名

メールパスワード

サーバポート番号

SMTP 587 (標準:25)

POP3 110 (標準:110)

☒ SMTP認証

ユーザID order

パスワード \*\*\*\*\*

登録 F1 取消 F2 修正 F4 終了 F9

各部門でお客様へ送信する際の、送信元Eメールアドレス情報を設定します。  
このEメールアドレスがお客様に見えるので、返信があった際はこのアドレス宛に  
返信されて来ます。



### 3-1 Eメールテンプレート登録・編集

#### ④Eメールテンプレート作成

「クイックメニュー→Eメール通信 3 Eメールテンプレート編集」より  
全社共通の「Eメールテンプレート作成」をクリックします。  
すると、このような画面が表示されます。

登録・修正

登録件数 3

Eメールテンプレート作成

テンプレートNo. RP001 名称 代引カード

BCC order@mighty-corp.co.jp 送信元 00 サンプル会社

件名(Subject) %注文者名% 様 ご注文ありがとうございます。 予約語ヘルプ(Ⅱ)

メッセージ内容 受付確認(1) 入金確認(2) 発送連絡(3) フォロー1(4) フォロー2(5) 入金督促(6) その他(7)

メッセージ上 RP001

このメールはお客様の注文に関する大切なメールです。  
お取引が完了するまで保存してください。

メッセージ下 RP002

☆☆☆☆ ご希望の商品がありましたらお知らせ下さい。 ☆☆☆☆

もし、当店にお探しのソフト、パソコンが無い場合は  
お気軽にお問い合わせ下さい。

当店では、Windows系のハード、ソフト、周辺機器は何でも

取消 F2 修正 F4 検索 F5 終了 F9

前述の① Eメールメッセージマスタ ~ ③送信元Eメールアドレスマスタを  
ここで組み合わせて、テンプレートを作ります。

【修正 F4】をクリックして修正モードに切り替えていただき、「Eメールメッセージマスタ」  
を「メッセージ上」「メッセージ下」に選択します。  
お客様へ送信するメールの送信元のEメールアドレスも選択します。

### 3-1 Eメールテンプレート登録・編集

#### ①テンプレート No. 、テンプレート名称

- ・テンプレート No.

Eメールテンプレートを登録するときに入力します。

- ・テンプレート名称

半角 40 桁(全角 20 文字)以内で登録できます。

#### ②B C C、送信元

- ・ B C C

控えとして送信したい宛先のメールアドレスを入れておくと、お客様と同じメールを受信することができます。

- ・送信元

会社情報マスタを選択します。

#### ③件名

半角 80 桁(全角 40 文字)以内でメール上部のメッセージを入力します。

予約語ヘルプが使用可能です。

予約語の例)「%注文者名%」はお客様の氏名に置き換えられます。

### 3-1 Eメールテンプレート登録・編集

#### ④受注ステータス

受注の進捗状況を設定できます。

このテンプレートのメール送信時に、

設定した受注ステータスに切り替わるようになります。

#### ⑤更新Eメールカテゴリ

Eメール対応履歴の役割があります。

Eメールテンプレートを選択してメール送信すると、

受注伝票の「更新Eメールカテゴリ」に自動的にチェックが付きます。

また、手動でチェックすることもできます。

#### ⑥明細メッセージ引用

注文請書メール作成時に受注内容を引用するかどうか指定します。

- 1：受注明細のみ
- 2：受注明細＋メッセージ ※受注伝票のヘッダメッセージを引用します。
- 3：受注明細＋備考欄 ※受注伝票のヘッダ備考を引用します。
- 4：受注明細＋備考欄＋メッセージ
- 5：モバイル
- 9：受注明細なし ※何も引用しません。

#### ⑦メッセージ上・メッセージ下

ここで「Eメールメッセージマスタ」のコードを指定します。

#### ⑧メール内容

上と下に分かれてメール本文の内容が表示されます。

### 3-1 Eメールテンプレート登録・編集

#### ⑤ Eメールテンプレート条件設定

「クイックメニュー→Eメール通信 3 Eメールテンプレート編集」より  
会社別の「テンプレート条件設定」をクリックします。  
すると、このような画面が表示されます。

追加登録は【登録 F1】をクリックしてください。

修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください。

以下の様な条件組み合わせを登録していきます。

例)

部門 = 楽天市場  
支払方法 = 銀行振込  
配送伝票書式 = ヤマト B2

(割り当てる)テンプレートNo. = RP002

また、「商品名（あいまい）」には、受注伝票に登録されている商品名に含まれる文字を入力して頂くことで、テンプレート No を選択できるようになります。

名 称	部 門	支払方法	配送伝票書式 メール種別	商品名(あいまい)	テンプレートNo.
【楽】銀行振込 名入	00 楽天市場	201 銀行振込	S:ヤマトB2(発払い) 0:すべて	名入れ	RP102 銀行振込 名入れ

※「商品名（あいまい）」に「名入れ」を入れた場合

## 2. 受注ステータスマスタ登録

クイックメニューのマスタ管理の列にある「9 その他」をクリックしてください。



全社共通の中での「3 受注ステータス」をクリックしてください。



### 3-2 受注ステータスマスタ登録

受注ステータスをクリックすると、このような画面が表示されます。

コード	カテゴリ名称
0	0:新規受付
1	1:発送前入金待ち
2	2:発送待ち
3	3:発送後入金待ち
H	H:保留
Z	Z:処理済

受注ステータスマスタとは、現在、注文がどの状態にあるかをグループ分けするものです。グループ分けすることにより、状態別に受注伝票を抽出し、一括処理することができます。

また、Eメールテンプレートで事前に受注ステータスを設定しておくことで、フォローメール送信時に自動的に受注ステータスが切り替わります。

受注ステータスコードは1桁の半角英数字でご自由に設定して頂けます。最初はこのように設定されていますが、自由に変更して頂いても大丈夫です。

受注ステータスの追加は【登録 F1】をクリックしてください。  
修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください。  
ただし、コードの変更は一度登録すると出来ませんので  
コードを変更したい場合は一度削除し、もう一度登録し直してください。

## 3. 伝票エクスポート変換マスタ登録

売上データを連動させる市販の販売管理ソフト(弥生販売等)で利用している得意先コードと得意名を登録します。

クイックメニューのマスタ管理の列にある「6 支払方法」をクリックしてください。





### 3-3 伝票エクスポート変換マスタ登録

#### ※支払方法マスタに

支払方法が登録されていないと、伝票エクスポート変換マスタは選択できません。

伝票エクスポート変換マスタをクリックすると、このような画面が表示されます。

売上データを連動させる市販の販売管理ソフト(弥生販売等)で利用している入金区分と同じ3桁のコードを入力します。

コード	支払方法名	出力形態	コード / 得意先名(エクスポート先)	消費税区分	入金区分
201	銀行振込	明細	100 銀行振込		201
501	クレジットカード	明細	800 クレジットカード		501
502	ヤマトコレクト	明細	830 ヤマトコレクト		502
503	コンビニ	明細	840 コンビニ		503
504	Amazon決済	明細	850 Amazon決済		504
505	楽天バンク決済	明細			

支払方法マスタ登録で登録したコードと支払方法名が表示されます。

売上データを連動させる市販の販売管理ソフト(弥生販売等)で利用している得意先コードと得意先名を入力します。

修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください。

得意先コードと得意名の入力は、

内をダブルクリックし顧客マスタを呼び出して入力します。

顧客コード	漢字氏名	カナ氏名	電話番号	E-mailアドレス	住所 1
0721111111	三愛物産株式会社	サンアイブッザンカ	072-111-1111		大阪府茨木市中保1-1-
0722222222	三愛太郎	サンアイタロウ	072-222-2222		大阪府茨木市中保2-2-
0723333333	三愛次郎	サンアイジロウ	0723333333		大阪府茨木市中保3-3-
0724444444	三愛一郎	サンアイイチロウ	072-444-4444		大阪府茨木市中保4-4-
0725555555	三愛二郎	サンアイジロウ	072-555-5555		福岡市中央区天神3-2-

伝票エクスポート変換マスタ用のデータをあらかじめ顧客マスタに登録していない場合は、こちらから新規登録できます。



### 3-3 伝票エクスポート変換マスタ登録

【顧客マスタを新規登録 F1】をクリックすると、このような画面が表示されます。

顧客マスタ登録画面のスクリーンショット。画面には「基本情報」「詳細情報」「個人情報」のタブがあり、現在は「基本情報」が選択されています。顧客コード、顧客氏名、カナ名、郵便番号、住所2、住所3、部署名、役職名、電話番号1、電話番号2などの入力欄があります。また、消費税込端数、単価種類、請求締日、備考などの入力欄も含まれています。画面下部には「取消 F2」「検索 F5」「顧客対応 F7」「終了 F9」「情報 F10」のボタンがあります。

例として、「楽天バンク決済」を追加登録します。

入力し終わったら、【終了 F9】をクリックすると保存されます。

顧客マスタ登録画面のスクリーンショット。顧客コードは「505」、請求顧客は「505」、顧客氏名は「楽天バンク決済」、敬称は「様」に設定されています。画面下部には「取消 F2」「検索 F5」「顧客対応 F7」「終了 F9」「情報 F10」のボタンがあります。

### 3-3 伝票エクスポート変換マスタ登録

入金区分を入力します。

入力し終わったら、【終了 F9】をクリックして保存します。

伝票エクスポート変換マスタ

修正

伝票エクスポート変換マスタ

登録件数  
6

コード	支払方法名	出力形態	コード / 得意先名(エクスポート先)	消費税区分	入金区分
201	銀行振込	明細	100 銀行振込		201
501	クレジットカード	明細	900 クレジットカード		501
502	ヤマトコレクト	明細	930 ヤマトコレクト		502
503	コンビニ	明細	940 コンビニ		503
504	Amazon決済	明細	950 Amazon決済		504
505	楽天バンク決済	明細	505 楽天バンク決済		505

取消 F2

検索 F5

照会 F6

印刷 F8

終了 F9

情報 F10

## 4. 商品分類マスタ、顧客分類マスタ登録

---

商品や顧客の分類を登録することができます。

分類を登録すると、分類別にレポートを集計することができます。

マイティ通信販売では、以下の分類を登録することができます。

商品分類 1 ～商品分類 5	商品の分類を5種類まで登録することができます。 商品を登録する際に、商品に分類を設定することができます。
顧客分類 1 ～顧客分類 5	顧客の分類を5種類まで登録することができます。 顧客を登録する際に、顧客に分類を設定することができます。 優良顧客やブラック顧客等を判別しやすくすることもできます。

### 商品分類方法の例

- ・商品を種類で分類  
コンピュータ本体、コンピュータ周辺機器、ソフトウェア、サプライ用品
- ・商品を対象性別で分類  
メンズ、レディース

### 顧客分類方法の例

- ・顧客を地方で分類  
北海道、東北、関東、東海、信越、関西、中国、四国、九州、沖縄、海外
- ・優良顧客やブラック顧客で分類  
この設定は「顧客分類 2」のみで行えます。  
詳しくは、3-4-6 ～ 3-4-8 で説明します。

### 3-4 商品分類マスタ、顧客分類マスタ登録

#### ■商品分類マスタ

クイックメニューのマスタ管理の列にある「9 その他」をクリックしてください。

The screenshot shows the main interface of 'マイティ通信販売 Ver.3'. The 'クイックメニュー' (Quick Menu) is at the top, with a date of '04月01日 金曜日'. Below it, there are several sections: '会社選択' (Company Selection), '受注ファイル取込' (Order File Import), 'Eメール受信' (Email Reception), '手入力' (Manual Input), '受注状況' (Order Status), 'マスタ管理' (Master Management), 'レポート' (Reports), 'Eメール通信' (Email Communication), 'ヘルプ' (Help), 'ツール' (Tools), '商品状況' (Product Status), 'バックアップ' (Backup), 'オンラインヘルプ' (Online Help), and '業務終了' (End of Business). The 'マスタ管理' section contains a list of master data items, with '9 その他' (9 Others) highlighted by a red circle. A red arrow points from this circle down to the '商品分類' (Product Classification) option in the '会社別' (Company-specific) section of the 'その他マスタ' (Other Masters) window.

会社別の中の「1 商品分類」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'その他マスタ' (Other Masters) window. It has a '選択' (Selection) button and a 'その他マスタ' (Other Masters) title bar. The window is divided into three main sections: '全社共通' (Company-wide), '会社別' (Company-specific), and '会社別メンテナンス' (Company-specific Maintenance). The '会社別' section contains a list of master data items, with '1 商品分類' (1 Product Classification) highlighted by a red circle. The '全社共通' section contains items like '1 部門' (1 Department), '2 受注区分' (2 Order Division), '3 受注ステータス' (3 Order Status), '4 カード会社変換テーブル' (4 Card Company Conversion Table), '5 Eメールメアド識別' (5 Email Address Identification), '6 のし種類変換' (6 Envelope Type Conversion), '7 倉庫' (7 Warehouse), '8 要注意電話番号' (8 Attention Phone Numbers), and '9 プリンタ設定' (9 Printer Settings). The '会社別メンテナンス' section contains items like '1 カード情報別' (1 Card Information by Type), '2 導入調整' (2 Introduction Adjustment), '3 システム設定' (3 System Settings), and '4 履歴照会' (4 History Inquiry). The 'システム設定' section contains items like '1 伝票番号' (1 Invoice Number), '2 PC端末名称' (2 PC Terminal Name), and '3 環境設定テーブル' (3 Environment Setting Table). The '履歴照会' section contains items like '1 印刷履歴照会' (1 Print History Inquiry) and '2 担当者ログ' (2 Operator Log). At the bottom, there is a '終了 F9' (End F9) button.

### 3-4 商品分類マスタ、顧客分類マスタ登録

商品分類をクリックすると、このような画面が表示されます。

商品分類マスタ

登録件数 11

1:商品分類 1

5種類まで登録できます。  
クリックして選んでください。

コード	商品分類名

照会 F6 印刷 F8 終了 F9

▲ 修正時は[照会 F6]をクリックしてください。

登録や修正する場合は【照会 F6】をクリックしてください。

商品分類コードは3桁の半角英数字でご自由に設定して頂けます。

最初はこのような設定されていますが、自由に変更して頂いても大丈夫です。

商品分類マスタ

登録件数 4

1:商品分類 1

コード	商品分類名
100	コンピュータ本体
200	コンピュータ周辺機器
300	ソフトウェア
400	サプライ用品

登録 F1 取消 F2 修正 F4 印刷 F8 終了 F9 情報 F10

受注ステータスの追加は【登録 F1】をクリックしてください。

修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください。

ただし、コードの変更は一度登録すると出来ませんので

コードを変更したい場合は一度削除し、もう一度登録し直してください。

### 3-4 商品分類マスタ、顧客分類マスタ登録

#### ■顧客分類マスタ

クイックメニューのマスタ管理の列にある「9 その他」をクリックしてください。



会社別の中の「2 顧客分類」をクリックしてください。



### 3-4 商品分類マスタ、顧客分類マスタ登録

顧客分類をクリックするとこのような画面が表示されます。

[illegible]

登録や修正する場合は【照会 F6】をクリックしてください。

顧客分類コードは1~4桁の半角英数字でご自由に設定して頂けます。

最初はこのように設定されていますが、自由に変更して頂いても大丈夫です。

[illegible]

顧客分類の追加は【登録 F1】をクリックしてください。

修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください。

ただし、コードの変更は一度登録すると出来ませんので

コードを変更したい場合は一度削除し、もう一度登録し直してください。

### 3-4 商品分類マスタ、顧客分類マスタ登録

#### ■優良顧客やブラック顧客で分類（顧客分類2）

コード	顧客分類名	警告色
BLK	要注意	12
BLK!	ブラック者	10
VIP	お得意様	11

顧客分類2は、顧客分類名と警告メッセージを兼ねています。

この分類ごとに警告色を設定することで、各種画面や帳票にて区別できるようになります。  
そのため、優良顧客やブラック顧客等が判別しやすくなります。

最初はこのように設定されていますが、自由に変更して頂いても大丈夫です。

顧客分類コードは1～4桁の半角英数字でご自由に設定して頂けます。

新規登録は【登録 F1】をクリックしてください。

修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください。

ただし、コードの変更は一度登録すると出来ませんので

コードを変更したい場合は一度削除し、もう一度登録し直してください。

登録については次ページで詳しく説明します。



### 3-4 商品分類マスタ、顧客分類マスタ登録

コード	顧客分類名	警告色
BLK	要注意	12
BLK!	ブラック者	10
VIP	お得意様	11

【登録 F1】をクリックしてください。

例として、「ショップメンバー」を登録します。

コードと顧客分類名の項目を入力します。

コード	顧客分類名	警告色
BLK	要注意	12
BLK!	ブラック者	10
VIP	お得意様	11
MENB	ショップメンバー	11

### 3-4 商品分類マスタ、顧客分類マスタ登録

顧客分類マスタ

登録

2:顧客分類2

コード	顧客分類名	警告色
BLK	要注意	12
BLK!	ブラック者	10
VIP	お得意様	11
MENB	ショップメンバー	

ここから、警告色を選択します。

色テーブル表示

コード	色表示
	通常表示
01	見本表示
02	見本表示
03	見本表示
04	見本表示
05	見本表示
06	見本表示
07	見本表示
08	見本表示
09	見本表示

選択 Enter 閉じる F9

取消 F2 検索 F5 照会 F6 印刷 F8 終了 F9 情報 F10

【終了 F9】をクリックすれば保存されます。

顧客分類マスタ

登録

登録件数 4

2:顧客分類2

コード	顧客分類名	警告色
BLK	要注意	12
BLK!	ブラック者	10
VIP	お得意様	11
MENB	ショップメンバー	08

取消 F2 検索 F5 照会 F6 印刷 F8 終了 F9 情報 F10

## 5. 他社ソフト作成データからの移行

他のソフトの商品マスタ・顧客マスタをインポート(取り込み追加)します。

### (1)商品マスタインポート

クイックメニューのマスタ管理の列にある「テキスト入力・出力」をクリックしてください。

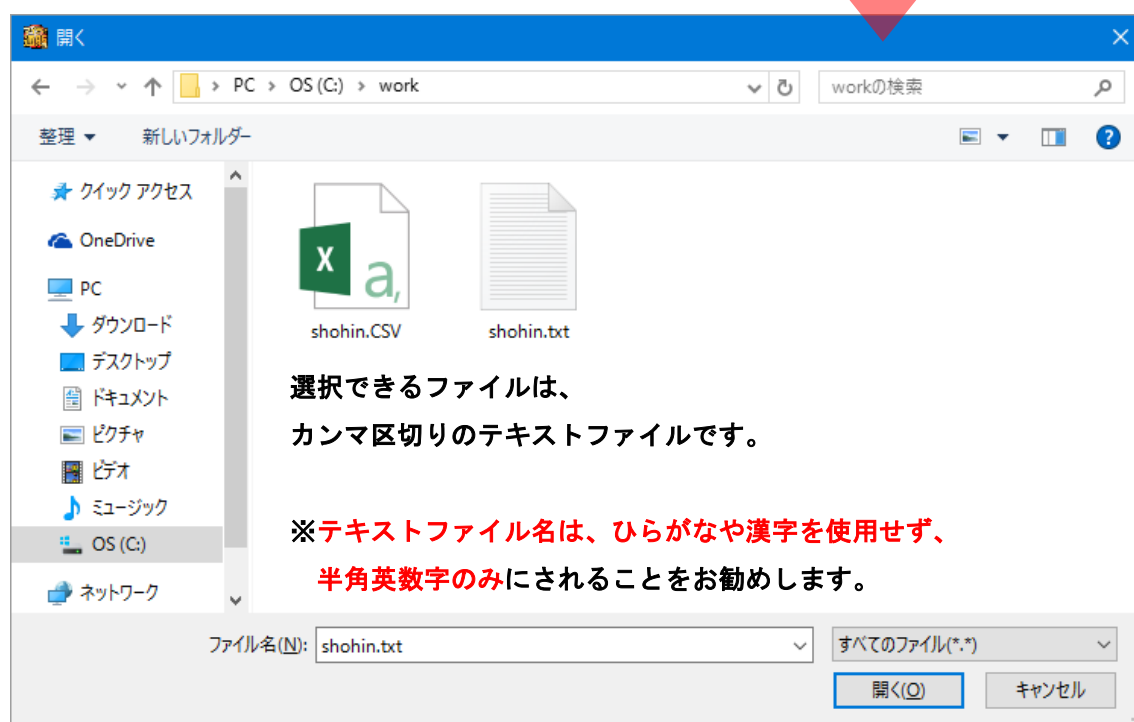
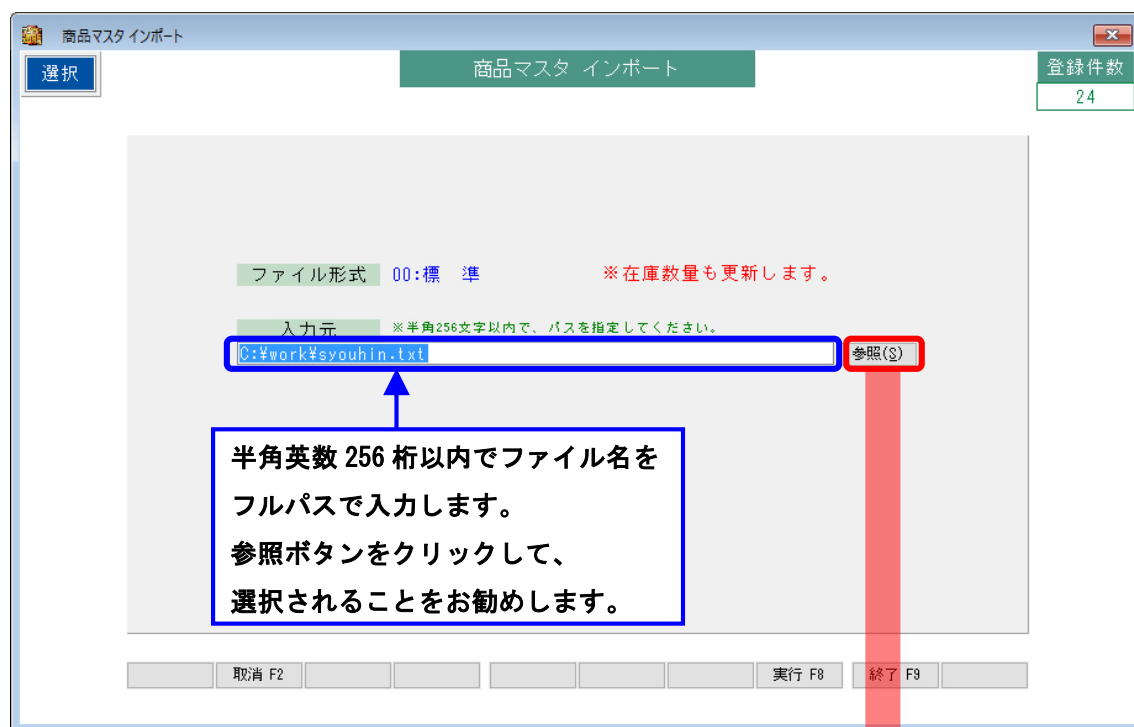


「1 商品マスタインポート」をクリックしてください。



### 3-5 他社ソフト作成データからの移行

商品マスタインポートをクリックすると、このような画面が表示されます。



### 3-5 他社ソフト作成データからの移行

## (2) 顧客マスタインポート

クイックメニューの「テキスト入力・出力」をクリックしてください。

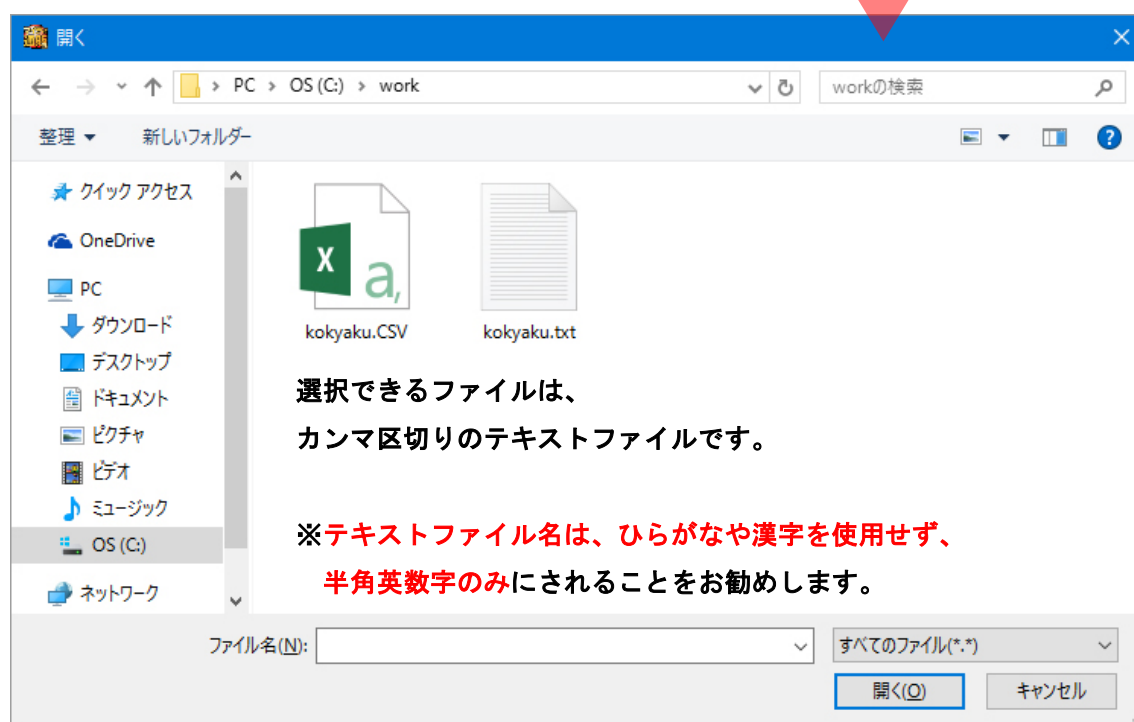
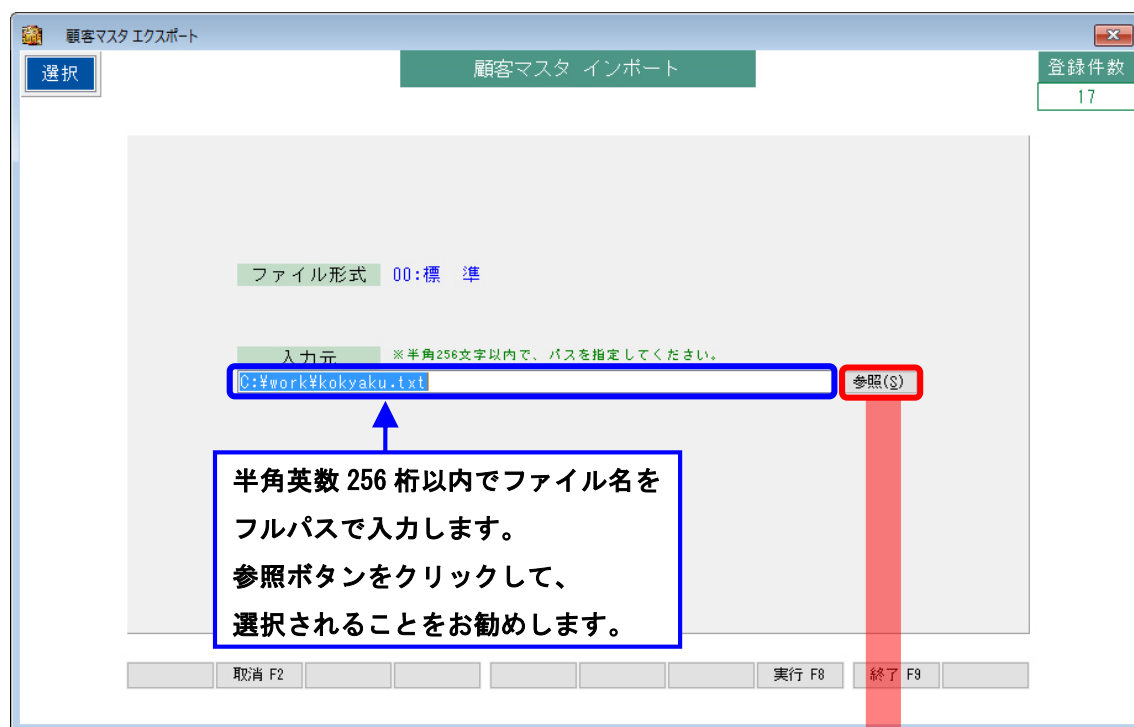


「3 顧客マスタインポート」をクリックしてください。



### 3-5 他社ソフト作成データからの移行

顧客マスタインポートをクリックすると、このような画面が表示されます。



## 6. 顧客評価マスタ登録

顧客評価マスタを登録しておく、受注伝票などで顧客評価アイコンが表示され、リピーターなどの区別が付き便利です。



会社別の中での「4 顧客評価」をクリックしてください。



### 3-6 顧客評価マスタ登録

ランク	ランク名称 アイコン又は表示2桁	表示色	表示	購入回数	顧客分類 購入累計額	分類コード	個別メッセージ
01	初回	25	初	1 ~ 1	-99,999,999 ~ 999,999,999		メッセージ文
02	2回目			2 ~ 2	-99,999,999 ~ 999,999,999		メッセージ文
03	3回目			3 ~ 3	-99,999,999 ~ 999,999,999		メッセージ文
04	4回目			4 ~ 4	-99,999,999 ~ 999,999,999		メッセージ文
05	5回目			5 ~ 100	-99,999,999 ~ 999,999,999		メッセージ文
BL	ブラック						メッセージ文
VP	お得意様	11	得	1 ~ 100	2:分類2 100,000 ~ 999,999,999	VIP	メッセージ文

追加登録は【登録 F1】をクリックしてください。

修正する場合は【修正 F4】をクリックしてください。

#### ①ランク

任意の2桁の英数字で設定できますが、ブラックは必ず「BL」にしてください。

「購入回数」「購入累計額」「顧客分類」がランクの振分条件になっていて、これらの総合評価で振分されます。

#### ②ランク名称、アイコン名称又は表示2桁

##### ・ランク名称

自由に入力できます。

##### ・アイコン又は表示2桁

17×17ピクセル以下の画像、又は半角2文字 or 全角1文字が設定できます。

この画面では、「01 初回」と「VP お得意様」は漢字1文字、

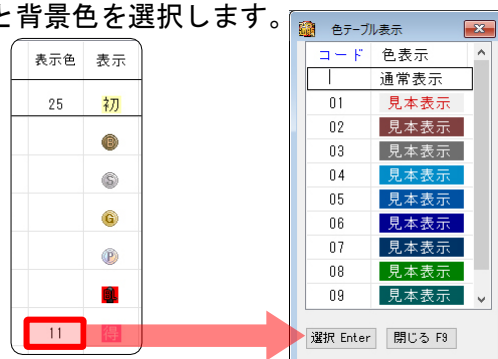
その他は規定のアイコン画像で設定されています。



### 3-6 顧客評価マスタ登録

#### ③表示色

アイコン画像を設定した場合は設定しません。文字を設定した場合のみ有効です。  
表示色の項目をダブルクリックすると、色テーブル表示が表示されますので  
その中から文字の色と背景色を選択します。



#### ④購入回数、購入累計額、顧客分類

##### ・購入回数

購入回数でランク振分する場合に設定します。

##### ・購入累計額

購入累計額でランク振分する場合に設定します。

初期値は、ブラックを除くすべて、「-99,999,999 ~ 999,999,999」になっています。

##### ・顧客分野

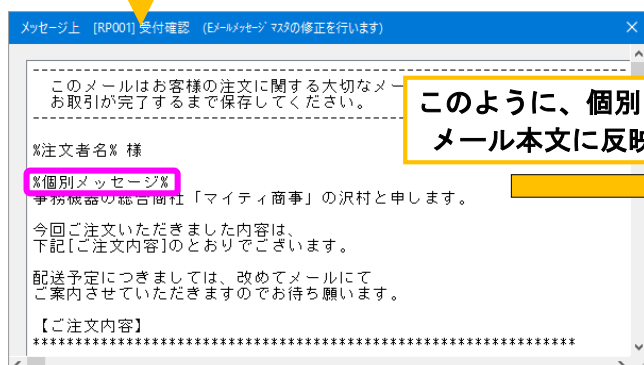
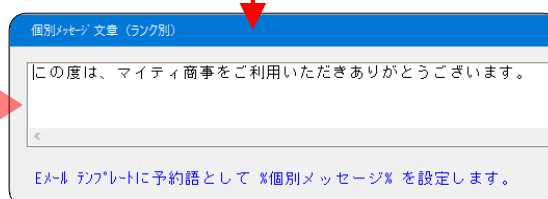
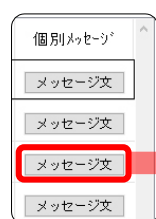
顧客分類でランク振分する場合に設定します。

初期値では、ブラックを含むすべて、空白になっています。

#### ⑤個別メッセージ

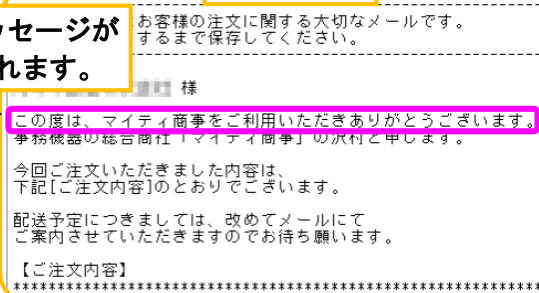
Eメールテンプレートの「メッセージ上」で利用できる予約語(%個別メッセージ%)を、  
ランクごとに設定することができます。

新規顧客、お得意様等のランクによって、  
自由に文章を設定することができます。



このように、個別メッセージが  
メール本文に反映されます。

#### メール本文



### 3-6 顧客評価マスタ登録

#### ⑥過去ブラック者の背景色、未入金者の背景色

##### ・過去ブラック者の背景色

顧客マスタのブラック履歴に「過去」と登録されている顧客には、顧客情報、受注伝票、受注検索等に、目印として ☐ のマークが付きます。

このマークの色を設定します。

背景色の項目をダブルクリックすると、色テーブル表示が表示されますのでその中から選択します。

コード	色表示
01	見本表示
02	見本表示
03	見本表示
04	見本表示
05	見本表示
06	見本表示
07	見本表示
08	見本表示
09	見本表示

##### ・未入金者の背景色

未入金の顧客には、顧客情報、受注伝票、受注検索等に、目印として未入金のマークが付きます。

このマークの色を設定します。

背景色の項目をダブルクリックすると、色テーブル表示が表示されますのでその中から選択します。

コード	色表示
01	見本表示
02	見本表示
03	見本表示
04	見本表示
05	見本表示
06	見本表示
07	見本表示
08	見本表示
09	見本表示

### 3-6 顧客評価マスタ登録

- ・ブラック者と未入金者のマークの表示例です。

ブラック者

未入金者

受注伝票

照会 受注伝票

伝票番号 00000036 Up Down 受注日 2016/02/02 13:44:49 売上日 2016/02/02 保存メール名

受注番号 00000036 部門 00 楽天市場 受注区分 通常購

支払方法 201 銀行振込 銀行振込 自社担当者 100 沢村

摘要(備考) カラコト

顧客マスタ 033461XXXX 重複チェック Eメール送信

漢字氏名 宇田川 和義

カナ氏名 ユダ川 カズヨシ

郵便番号 150-0034 送先複写 同梱不可

入金期限 未入金者

受注検索

受注検索/ 選択

登録件数 20

【楽天】RMS表示

全画面表示 受注伝票 通常 〇 予約 〇 すべて

抽出条件 ☐ Eメール未送信 ☐ 入金未完了

チェック ☐ 配送未完了 ☐ 未入金督促対象

支払方法

受注区分

受注日時 00:00:00 ~ 2016/04/01 23:59:59

売上日 ~ 2016/04/01

登録日 ~ 2016/04/01

伝票番号 ~ 00000043

タグ/メッセージ 0:すべて

入金完了日

発送日

お届け予定日

配達完了日

着日不一致 ☒ すべて ☐ 以外

送付先顧客

商品名

配送伝票書式

顧客コード

合計金額 -99,999,999 ~ 99,999,999

発行有無 納品書 0:すべて 送り状 0:すべて

メール/メッセージ

受注ステータス

受付確認 ☐ フォロ(1)

入金確認 ☐ フォロ(2)

発送連絡 ☐ 入金督促

チェックしたメッセージが未処理のものを抽出。

何番目伝票 100 自2016/02/03

購入回数 100 自1988/10/02

未入金者 ☐ すべて ☐ 以外 ☒ のみ

顧客ランク VP

何番目伝票 100 自2016/02/03

購入回数 100 自1988/10/02

未入金者 ☐ すべて ☐ 以外 ☒ のみ

取消 F2 抽出 F4 検索 F5 同梱 F7 終了 F8

照会 使用端末再読込 受注検索

抽出条件:

伝票番号 受注日/売上日	注文顧客名/1行目	商品名	支払方法(初期値)/送付先住所1 配送方法/注文顧客TEL/備考	部門 同梱	請求
00000036 未入金者 明細 1行 他未入金者 2016/02/02 13:44:49 2016/02/02 通常購入	メール詳細 00000036	PRTC-5600F カラコト	銀行振込 東京都渋谷区代官 宅配便 担当: 100 Tel. 03-3461-XXXX 沢村幸一	楽天市場	代引料 送料 消費税 合計額
00000035 未入金者 明細 1行 他未入金者 2015/08/21 14:24:21 2015/08/21 通常購入	メール詳細 123456-20150	PRTC-5600F カラコト	クレジットカード 東京都渋谷区代官 宅配便 担当: 106 Tel. 03-3461-XXXX 山本理子	楽天市場	代引料 送料 消費税 合計額

ご不明な点がございましたら、当社までお問い合わせ願います。

ネットワーク初期導入サポートお問い合わせ先

電話：072-626-2786

Eメール：support@sanaikrd.co.jp

三愛ケーアールディ株式会社

**◎お電話受付時間◎**

午前 9:00～午後 12:00

午後 1:00～午後 5:00

月曜日～金曜日

(土日祝日および弊社指定休日を除きます)