

森永乳業株式会社

宣材発注システム

操作マニュアル（本社用）

目次

目次	2
共通	4
画面の各部説明.....	5
ログインする	10
ログアウトする.....	11
宣材発注	12
画面の各部説明.....	13
宣材発注する	21
発注履歴	28
画面の各部説明.....	29
在庫確認	31
画面の各部説明.....	32
宣材管理	34
画面の各部説明.....	35
宣材を新規登録する	41
宣材画像をアップロードする	45
宣材を編集する.....	46
宣材の表示順を設定する	48
カテゴリを新規追加する	50
カテゴリを編集する	51
ブランドを新規追加する	52
ブランドを編集する	53
発送先管理	54
画面の各部説明.....	55
発送先を新規登録する.....	67

発送先を編集する	70
発送先グループを登録する	72
発送先グループを編集する	74
発送先グループを削除する	76
発送先を一括登録する	77
ユーザー管理	80
画面の各部説明	81
本社ユーザーを登録する	86
支店ユーザーを登録する	88
本社・支店ユーザーを編集する	90
業者ユーザーを登録する	91
業者ユーザーを編集する	93
お知らせ編集	94
画面の各部説明	95
お知らせを編集する	96
用語解説	97

| 共通

画面の各部説明

・ ログイン画面

The screenshot shows the Morinaga login page. On the left, there is a header with the Morinaga logo and a navigation menu. The main content area is titled '宣材発注システム' (Material Order System) and includes a 'ログイン認証' (Login Authentication) section with instructions and links to manuals. On the right, there is a 'ログイン' (Login) form with five numbered callouts: ① points to the 'ユーザーID' (User ID) field, ② to the 'パスワード' (Password) field, ③ to the '担当者名 ※漢字・フルネーム' (Responsible Name) field, ④ to the 'ログイン' (Login) button, and ⑤ to the '30日間パスワードを保存' (Save password for 30 days) checkbox.

- | | |
|----------|------------------------------------------------|
| ① ユーザーID | ユーザーIDを入力します。 |
| ② パスワード | パスワードを入力します。
初期パスワードは「旧システムパスワード+00」(6桁)です。 |
| ③ 担当者名 | 担当者名をフルネームで入力します。 |
| ④ ログイン | クリックするとログイン認証を行います。
詳細は「ログインする」を参照してください。 |
| ⑤ 保存 | チェックするとログイン成功時に①～③をクッキーに保存して
次回入力を省略できます。 |

・ JavaScript 無効画面

ブラウザの JavaScript 機能が無効になっている場合、ログイン画面ではなく下記の画面が表示されます。この場合、ブラウザの JavaScript 機能を有効にしてから再度アクセスしてください（JavaScript の設定方法はブラウザによって異なります）。

お問い合わせ |

JavaScript無効

当システムでは適切なデータ処理を行うために「JavaScript」を使用しています。
現在お使いになっているブラウザではJavaScriptが無効になっているか、サポートされていないようです。
ブラウザのオプションを変更してJavaScriptを有効にし、もう一度試してください。

JavaScriptを有効にする方法（参考）

Internet Explorer の場合

1. メニューの [ツール] → [インターネットオプション] でインターネットオプションを表示します。
2. インターネットオプションが表示されたら [セキュリティ] タブを選択します。
3. [セキュリティ] タブで [インターネット]ゾーンを選択し、 [レベルのカスタマイズ] をクリックします。
4. [スクリプト] 項目内の [アクティブスクリプト] を [有効にする] に変更して [OK] ボタンをクリックします。
5. インターネットオプションに戻ったら [OKボタン] をクリックして設定完了です。もう一度、アクセスしてください。

Google Chrome の場合

1.  [Google Chromeの設定]→[設定]で設定を表示します。
2. 設定が表示されたら [高度な設定] タブを選択します。
3. [プライバシー]項目内の [コンテンツの設定]をクリックします。
4. [Javascript]項目内の [すべてのサイトでJavascriptの実行を許可する（推奨）] をチェックします。
5. 設定完了です。もう一度、アクセスしてください。

Safari の場合

1. メニューの[編集]→[設定]で設定を表示します
(メニューが表示されていない場合はAltキーを入力)。
2. 設定が表示されたら [セキュリティ] タブを選択します。
3. [Webコンテンツ]項目内の [Javascriptを有効にする]をチェックします。
4. 設定完了です。もう一度、アクセスしてください。

Copyright ©2011-2015 Diamond-Graphic Co.,Ltd All Rights Reserved.

・ ヘッダ一部詳細

ヘッダ一部についての説明です。



① ユーザー名	ログインしているユーザー名です。
② 担当者	ログインしている担当者名です。
③ アカウント編集	ログインユーザーのアカウント編集画面に移動します。
④ お問い合わせ	お問い合わせ画面が表示されます。
⑤ ヘルプ	マニュアルが表示されます。
⑥ ログアウト	システムからログアウトします。 詳細は「ログアウトする」を参照してください。
⑦ トップページ	トップページが表示されます。 作業途中の場合、 作業状態が初期化します のでご注意ください。
⑧ 画面タイトル	現在の画面名です。

・ アカウント編集画面

現在ログインしているユーザーのアカウント情報を編集する画面です。

morinaga

ユーザー名: 情報システム部
担当者: 森永たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト |
Ver.2.0.0
2015年2月12日木曜日 11:10:18

トップページ

アカウント情報編集

アカウント情報

① < 前のページに戻る

② 編集内容を保存する (S)

所属事業所 本社

ユーザーID 1000150

パスワード 必須 ※6文字以上、半角英数字のみ
 パスワードを表示する

権限 本社管理者

担当部門 全事業部

③~⑪ 事業部名 必須 情報システム部

担当名 (例) ○○担当

メールアドレス (例) example@xxxxxx.xx.jp
※半角英数字のみ
※複数登録する場合は改行してください

電話番号 必須 046 - 252 - 3011 ※半角数字のみ

- | | |
|-------------|----------------------------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていたページに戻ります。 |
| ② 編集内容を保存する | 編集内容を保存します。 |
| ③ 所属事業所 | ログインユーザーの所属する事業所です。 |
| ④ ユーザーID | ログインユーザーのユーザーIDです。 |
| ⑤ パスワード | ログインユーザーのパスワードです。
[パスワードを表示する]をチェックすると内容が表示されます。 |
| ⑥ 権限 | ログインユーザーの権限です。 |
| ⑦ 担当部門 | ログインユーザーの担当部門です。 |
| ⑧ 事業部名 | ログインユーザーの事業部名です。
ユーザー名の一部として各種画面に表示されます。 |
| ⑨ 担当名 | ログインユーザーの担当名です。
ユーザー名の一部として各種画面に表示されます。 |
| ⑩ メールアドレス | ログインユーザーのメールアドレスです。複数入力する場合は 1行につき1つのメールアドレス を入力してください。 |
| ⑪ 電話番号 | ログインユーザーの電話番号です。 |

・ 本社トップ画面

本社のトップ画面です。この画面から各種業務へと進みます。

The screenshot shows the Morinaga internal system homepage. At the top left is the Morinaga logo. The top right contains navigation links: アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | and version information: Ver.2.0.0. The user information is: ユーザー名: 情報システム部, 担当者: 森永たろう, and the date/time is 2015年2月12日 木曜日 11:12:46. The main content area is titled '宣材発注システム (本社管理者用)'. On the left is a sidebar menu with items like '宣材発注', '本社承認', '発注履歴', etc. The main content area has three numbered sections: ① 宣材発注はこちらから, ② 本社からのお知らせ, and ③ システムからのお知らせ NEW!. Section ① lists various departments and products like '市乳事業部', '宅配', '宅販商品', '自販機・平場', 'リテール事業部', '飲料・D Y', '家庭用チーズ', '食品', '冷凍事業部', '栄養食品事業部', and '業務用食品事業部'. Section ② and ③ contain notices and shipping information.

- | | |
|---------------|--------------------------|
| ① 宣材発注 | 宣材発注を行う部門を選択して宣材一覧へ進みます。 |
| ② 本社からのお知らせ | 本社からのお知らせが表示されます。 |
| ③ システムからのお知らせ | システムの更新情報などが表示されます。 |

ログインする

システムを利用するにはログインする必要があります。以下の手順に従ってログインしてください。

- 1 ① ブラウザーのアドレスに下記の URL を入力します。

<https://www.senzai-morinaga.net/login>

- ② ログイン画面が表示されます。
※ JavaScript 無効画面が表示された場合はブラウザの JavaScript 機能を有効にしてください。

- 2 ① ユーザーID、パスワードを入力します。
② 担当者名をフルネームで入力します。
③ [ログイン]をクリックします（次回以降の入力を省略する場合は[30 日間パスワードを保存]をチェックします）。

- 3 トップページが表示されます。

ログアウトする

システムの利用が終わりましたら、以下の手順に従ってログアウトしてください。

1 [ログアウト]をクリックします。



2 ログイン画面が表示されます。



| 宣材発注

画面の各部説明

・ 宣材一覧画面

発注する宣材を選択する画面です（カタログ表示時）。複数選択が可能です。

- | | |
|------------|-----------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていたページに戻ります。 |
| ② まとめて選択する | 表示されている宣材を全て選択します。 |
| ③ すべて選択解除 | 現在選択されている宣材すべてを選択解除します。 |
| ④ 発送先を選択する | 発送先選択画面に進みます。 |
| ⑤ 選択件数表示 | 現在選択されている宣材の件数が表示されます。 |
| ⑥ 検索 | 検索する語句を入力して[検索]をクリックするとカテゴリ内の宣材を検索できます。 |
| ⑦ 事業部・カテゴリ | 宣材のカテゴリを変更できます。同一事業部であれば、他部門の宣材も選択可能です。 |
| ⑧ お知らせ | 本社の各部門担当からのお知らせです。新着の場合、NEWが表示 |

されます。

- | | |
|----------|------------------------------------------------|
| ⑨ ブランド | 表示されている宣材をブランド単位で絞り込んで表示します。 |
| ⑩ 並び替え | 宣材を並び替えることができます。デフォルト表示は当社によって指定された並び順になっています。 |
| ⑪ カタログ表示 | 宣材をカタログ表示します。 |
| ⑫ リスト表示 | 宣材をリスト表示します。 |
| ⑬ 宣材画像 | クリックすると拡大プレビューが表示されます。 |
| ⑭ 宣材名 | クリックすると宣材を選択できます。 |
| ⑮ 宣材情報 | 宣材の各種情報が表示されます。備考欄はクリックすると全表示されます。 |

・ 発送先選択画面

発注する宣材を送る相手を選びます。複数選択が可能です。

ユーザー名： 情報システム部
担当者： 森永たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0
2015年2月12日木曜日 11:24:04

トップページ 発送先選択

0 件選択しています

① < 前のページに戻る ② まとめて選択する ③ すべて選択解除 ④ 発送先を新規登録する ⑤ 発注数を入力する >>

検索結果： 27件 ⑩ 並び替え： 発送先コードの小さい順

1000000	⑪ 富士乳業株式会社 〒411-0933 静岡県駿東郡長泉町納米里18番地	桜井社長	TEL：055-986-3135	⑬ <input type="checkbox"/>
1000001	森永乳業株式会社 多摩工場 〒207-0021 東京都東大和市立野4-515	工場見学スタッフ	TEL：080-1140-0532	<input type="checkbox"/>
1000002	森永乳業株式会社 食品総合研究所 第3開発部 〒252-8583 神奈川県座間市東原5-1-83		TEL：046-252-3030	<input type="checkbox"/>
1000111	森永乳業(株) 健康食品部カスタマーサポート部門 〒153-0063 東京都目黒区目黒4-4-22	阿久津M殿	TEL：03-3712-1300	<input type="checkbox"/>
1000222	株式会社クリニコ 〒153-0063 東京都目黒区目黒4-4-22 (森永乳業内)	⑫ 橋原部長	TEL：03-3793-4101	<input type="checkbox"/>
1000300	森永乳業 人財部 〒108-8384 東京都港区芝5-33-1 森永乳業14階		TEL：03-3798-0118	<input type="checkbox"/>
1000310	森永乳業(株) 営業本部室 〒108-8384 東京都港区芝5-33-1 プラザビル本館12階		TEL：03-3798-8346	<input type="checkbox"/>
1000340	森永乳業(株) 市乳事業部 〒108-8384 東京都港区芝5-33-1 プラザビル本館12階		TEL：03-3798-0132	<input type="checkbox"/>
1000370	森永乳業(株) 冷蔵事業部 〒108-8384 東京都港区芝5-33-1 プラザビル11F		TEL：03-3798-0134	<input type="checkbox"/>
1000390	森永乳業(株) 家庭用チーズマーケティンググループ 〒108-8384 東京都港区芝5-33-1 プラザビル11F		TEL：03-3798-0109	<input type="checkbox"/>

⑧ 発送先区分選択：
事業所
得意先（口座店・扱い店）
発送先（店舗など）
発送先グループ

⑨ 本社・支店選択：
本社
北海道森永（5110）
北海道森永（5660）
北海道森永（6600）
東北支店
北関東支店
首都圏支社・東京支店
中部支社・東海支店
北陸支店
西日本支社・大阪支店
中国支店
四国支店
九州支店

- | | |
|--------------|------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていたページに戻ります。 |
| ② まとめて選択する | 表示されている発送先を全て選択します。 |
| ③ すべて選択解除 | 現在選択されている発送先すべてを選択解除します。 |
| ④ 発送先を新規登録する | 発送先新規登録画面に移動します。 |
| ⑤ 発注数を入力する | 発注数入力画面に進みます。 |
| ⑥ 選択件数表示 | 現在選択している発送先の件数が表示されます。 |
| ⑦ 検索 | 検索語句で発送先を絞り込みます。 |
| ⑧ 発送先区分 | 発送先区分を選択します。
「発送先グループ」をクリックした場合は下図参照。 |
| ⑨ 本社・支店 | 選択した本社・支店と関連する発送先が表示されます。 |
| ⑩ 並び替え | 発送先を並び替えます。 |
| ⑪ 発送先名 | 発送先名をクリックすると発送先を選択状態にできます。 |

- ⑫ 発送先情報 住所など各種情報が表示されます。
- ⑬ 選択 チェックすると選択状態にできます。

※「発送先グループ」を選択した場合

ユーザー名: 情報システム部
担当者: 森永たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0
2015年2月12日木曜日 11:26:34

トップページ 発送先選択

0 件選択しています

検索結果: 101件 [1件-40件] 並び替え: 共有範囲

① 発送先区分選択:
事業所
得意先 (口座店・扱い店)
発送先 (店舗など)
② 発送先グループ

① 本社・支店選択:
本社
北海道森永 (5110)
北海道森永 (5660)
北海道森永 (6600)
東北支店
北関東支店
首都圏支社・東京支店
中部支社・東海支店
北陸支店
西日本支社・大阪支店
中国支店
四国支店
九州支店

発送先グループ名	作成者	更新者	最終更新日時	確認	発注数
② ダイエー309店舗	リテール事業部 (チルド) 長倉友美	リテール事業部 (チルド) 長倉友美	2012-05-15 00:40:11	④ 確認 (287)	⑤
③ 発送会社	リテール事業部 (チルド) 長倉友美	リテール事業部 (チルド) 長倉友美	2012-05-15 01:36:13	確認 (4)	
(株) ヤオコー126店舗 <埼玉支店>	リテール事業部 (チルド) 長倉友美	埼玉支店 リテール営業課 高田啓史	2013-07-09 05:06:21	確認 (126)	
(株) 関西スーパーマーケット	神戸支店 リテール営業課 チルド 青木陽平	神戸支店 リテール営業課 チルド 青木陽平	2013-11-07 06:03:14	確認 (60)	
(株) 関西スーパーマーケット(カップ販促物)	神戸支店 リテール営業課 チルド 青木陽平	神戸支店 リテール営業課 チルド 青木陽平	2013-11-07 06:22:07	確認 (48)	
MSLあて	東京支店 リテール営業部	情報システム部 黒須	2014-12-30 20:05:39	確認 (16)	
PLANT 四国地区 (ドライ食品)	四国支店 リテール営業課 新谷 敬仁	四国支店 リテール営業課 新谷 敬仁	2014-11-14 09:48:56	確認 (2)	

- ① 本社・支店選択 選択した本社・支店と関連する発送先グループが表示されます。
- ② 発送先グループ名 クリックすると発送先グループを選択します。
- ③ 発送先グループ情報 発送先グループの作成者、コメントなどが表示されます。
- ④ 確認 発送先グループに登録されている発送先の一覧が表示されます。
- ⑤ 選択 チェックすると選択状態にできます。

・ 発注数入力画面

発注数を入力する画面です（「発送先単位」表示時）

morinaga ユーザー名： 情報システムセンター 担当者： 森永たろう Ver.2.0.3 2023年5月29日月曜日 07:09:36

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト

トップページ 発注数入力

発注数を入力します。「複数の発送先一括入力する」から宣材ごとに発注数をまとめて入力することも可能です。

① < 前のページに戻る ② 複数の発送先一括入力する ③ 着日・送り状記載事項を入力する >>

④ 表示： 発送先ごとに表示 | 宣材ごとに表示

1. 1000340 森永乳業（株） 市乳統括部		TEL：03-3798-0132			
〒108-8384 東京都港区芝5-33-1プラザビル別館8階					
宣材	単価	支店負担額	発注単位	発注可能数	発注数入力
8405 飲 M t R 新デザイン版商品特徴 クリーミーB 8 P...	⑥		⑦	⑧ 207	⑨ <input type="text"/> 枚
8416 飲 O N M t R 新デザイン版商品特徴 コールドブ...	120			--	<input type="text"/> 枚

2. 1000310 森永乳業（株） 営業本部署		TEL：03-3798-8346			
〒108-8384 東京都港区芝5-33-1プラザビル別館7F					
宣材	単価	支店負担額	発注単位	発注可能数	発注数入力
8405 飲 M t R 新デザイン版商品特徴 クリーミーB 8 P...	4.0			207	<input type="text"/> 枚
8416 飲 O N M t R 新デザイン版商品特徴 コールドブ...	120			--	<input type="text"/> 枚

- | | |
|------------------|------------------------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていたページに戻ります。 |
| ② 複数の発送先一括入力する | 発注数一括入力欄が表示されます。 |
| ③ 着日・伝票記載事項を入力する | 着日・伝票記載事項入力画面に進みます。 |
| ④ 表示切替 | 「発送先ごとに表示する」（発送先単位表示）と「宣材ごとに表示する」（宣材単位表示）を切り替えることができます。 |
| ⑤ 発送先情報 | 指定した発送先の情報が表示されます。 |
| ⑥ 発注宣材情報 | 指定した宣材の情報が表示されます。 |
| ⑦ 発注単位 | 発注単位が表示されます。この単位での発注をシステムでは強制しません。 |
| ⑧ 発注可能数 | 指定した宣材の現時点での発注できる最大数が表示されます。全ての発送先での合計がこの数値以下になるようにしてください。 |
| ⑨ 発注数入力欄 | 半角数字で発注数を入力します。 |

・ 着日・伝票記載事項入力画面

着日指定、担当者名の変更、伝票記載事項や発送業者への連絡事項を入力する画面です。
 着日について 15:30 以降は翌日指定できません。オンデマンドを含む発注は 3 営業日後から指定可能となります。

morinaga ユーザー名: 情報システム部 担当者: 森永たろう Ver.2.0.0 2015年2月12日木曜日 11:48:39

トップページ 着日・伝票記載事項入力

必要に応じて着日、発送先担当者名、伝票記載事項、発送業者への連絡事項を入力します。
 15:30以降は翌日指定はできません。

① << 前のページに戻る ② 着日一括指定 ▼ 発送先担当者一括入力 ▼ 伝票記載事項一括入力 ▼ 連絡事項一括入力 ▼ ③ 発注内容を確認する >>

1. 1000340 森永乳業 (株) 市乳事業部 ④ 発送先担当者名 ⑤ 着日
 〒108-8384 東京都港区芝5-33-1 プラザビル本館12階 TEL: 03-3798-0132

品名	単価	支店負担額	本社承認	発注数量
2975 飲 マウントレーニアオーガニックラテショーカードB8	294		不要	100 枚
3058 飲 マウントレーニアカフェショコラ山形POP	264		不要	50 枚

⑥ 伝票記載事項: ⑦ 発送業者への連絡事項:

※1行25文字、7行まで(重要な内容は1行目に入力してください)

2. 1000310 森永乳業 (株) 営業本部 ④ 発送先担当者名 ⑤ 着日
 〒108-8384 東京都港区芝5-33-1 プラザビル本館12階 TEL: 03-3798-8346

品名	単価	支店負担額	本社承認	発注数量
2975 飲 マウントレーニアオーガニックラテショーカードB8	294		不要	100 枚
3058 飲 マウントレーニアカフェショコラ山形POP	264		不要	50 枚

伝票記載事項: ⑦ 発送業者への連絡事項:

※1行25文字、7行まで(重要な内容は1行目に入力してください)

- | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていたページに戻ります。 |
| ② 各種一括入力 | 着日、発送先担当者、伝票記載事項、発送業者への連絡事項について一括入力することが可能です。 |
| ③ 発注内容を確認する | 発注確認画面に進みます。 |
| ④ 発送先担当者名 | 発送先担当者名を入力します。 |
| ⑤ 着日 | 着日を指定します。15:30 以降は翌日指定できません。
オンデマンドを含む発注は 3 営業日後から指定可能となります。 |
| ⑥ 伝票記載事項 | 伝票に記載して欲しい内容を入力します。
業者によっては入力内容すべてを伝票に記載できないため、 重要な内容は 1 行目に入力してください。 |
| ⑦ 発送業者への連絡事項 | 発送業者への連絡事項を入力します。 |

・ 発注確認画面

発注内容を確認する画面です。内容に問題がなければ発注を確定します。



ユーザー名： 情報システムセンター
担当者： 森永たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト |
Ver.2.0.3
2023年5月29日月曜日 07:43:32

トップページ
カスタマー営業統括部 発注確認

発注内容に誤りがなければ発注を確定してください。

① << 前のページに戻る
② 発注を確定する

1.	1000340 森永乳業（株） 市乳統括部 <small>〒108-8384 東京都港区芝5-33-1プラザビル別館8階</small>	発注先担当者名： <small>TEL：03-3798-0132</small>	着日： <small>TEL：03-3798-0132</small>	
宣材		単価	支店負担額	発注数量
	8405 飲 Mt R新デザイン版商品特徴 クリーミーB8POP (6312)	4.0		120 枚
	8416 飲 ON Mt R新デザイン版商品特徴 コールドブリューB8POP (8...	120		100 枚
送り状（発送伝票）記載事項： 伝票に記載してほしい内容です。		発送業者への連絡事項： 発送業者への連絡事項です。		
2.	1000310 森永乳業（株） 営業本部室 <small>〒108-8384 東京都港区芝5-33-1プラザビル別館7F</small>	発注先担当者名： <small>TEL：03-3798-8346</small>	着日： <small>TEL：03-3798-8346</small>	
宣材		単価	支店負担額	発注数量
	8405 飲 Mt R新デザイン版商品特徴 クリーミーB8POP (6312)	4.0		80 枚
	8416 飲 ON Mt R新デザイン版商品特徴 コールドブリューB8POP (8...	120		60 枚
送り状（発送伝票）記載事項：		発送業者への連絡事項：		

- | | |
|------------|---------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていたページに戻ります。 |
| ② 発注を確定する | 発注を確定します。 |
| ③ 発注内容 | 発注内容が表示されます。 |

宣材発注する

- ・ 発注を行う部門を選択する

宣材発注を行う部門を選択します。

- 1 トップ画面の宣材発注メニューから発注を行う部門をクリックします。



- 2 発注を行う部門の宣材一覧画面が表示されます。



・ 宣材を選択する

発注を行う宣材を選択します。複数選択が可能です。

1 発注する宣材のカテゴリをクリックします。



2 ① 発注する宣材の名前をクリックします。

② 選択件数を確認します。

③ [発送先を選択する]をクリックします。



3 発送先選択画面が表示されます。



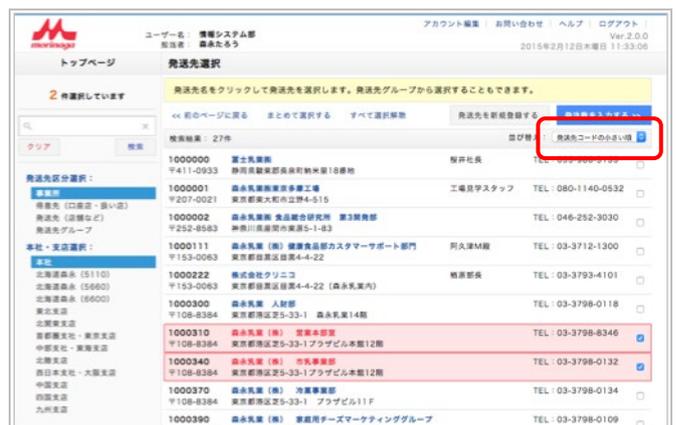
・ 発送先を選択する（発送先から選択する場合）

宣材の発送先を選択します。複数選択が可能です。

- 1
 - ① 発送先区分を選択します。
 - ② 発送先と関連する本社・支店をクリックします。
 - ③ 発送先名をクリックして発送先を選択します。



- 2 [発注数を入力する]をクリックします。



- 3 発注数入力画面が表示されます。



・ 発送先を選択する（発送先グループから選択する場合）

宣材の発送先グループを選択します。複数選択が可能です。

- 1 ① 発送先区分から[発送先グループ]をクリックします。
- ② 発送先グループと関連する本社・支店をクリックします。
- ③ 発送先グループ名をクリックして発送先グループを選択します。



- 2 [発注数を入力する]をクリックします。



- 3 発注数入力画面が表示されます。



・ 発注数を入力する

宣材の発注数を発送先ごとに入力します。

1 発送先ごとに宣材の発注数を入力します
(発注数一括入力機能もあります)。
全ての発送先での合計が発注可能数の数
値以下になるようにしてください。



2 [着日・伝票記載事項を入力する]をクリ
ックします。



3 着日・伝票記載事項入力画面が表示され
ます。



・ 着日・伝票記載事項などを入力する

着日指定、伝票記載事項などを入力します。

1 必要に応じて、着日、発送先担当者名、伝票記載事項、発送業者への連絡事項を入力します。

注意事項

着日は 15:30 以降、翌日指定できません。

オンデマンドを含む場合は 3 営業日後から指定可能となります。

伝票記載事項は発送業者によってはすべてを記載できないため、重要な内容は 1 行目に入力してください。

2 [発注内容を確認する]をクリックします。

3 発注確認画面が表示されます。

ユーザー名: 情報システム部
担当者: 森本たろう
アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver. 2.0.0
2015年2月12日 木曜日 11:48:39

トップページ 着日・伝票記載事項入力

必要に応じて着日、発送先担当者名、伝票記載事項、発送業者への連絡事項を入力します。
15:30以降は翌日指定はできません。

<< 前のページに戻る 着日一括指定 * 発送先担当者一括入力 * 伝票記載事項一括入力 * 連絡事項一括入力 * 発注内容を確認する >>

1.	1000340 森永乳業 (株) 市乳事業部	発送先担当者名	着日
〒108-8384 東京都港区芝5-33-1 アラザビル本館12階			
品名	2975 数 マウントレーニアオーガニックラテショーカードFB8	294	不要 100 枚
品名	3058 数 マウントレーニアカフェショコラ山形POP	264	不要 50 枚
伝票記載事項:	発送業者への連絡事項:		

※1行25文字、7行まで(運送名内容は1行目に入力してください)

ユーザー名: 情報システム部
担当者: 森本たろう
アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver. 2.0.0
2015年2月12日 木曜日 12:04:50

トップページ 着日・伝票記載事項入力

必要に応じて着日、発送先担当者名、伝票記載事項、発送業者への連絡事項を入力します。
15:30以降は翌日指定はできません。

<< 前のページに戻る 着日一括指定 * 発送先担当者一括入力 * 伝票記載事項一括入力 * 連絡事項一括入力 * 発注内容を確認する >>

1.	1000340 森永乳業 (株) 市乳事業部	発送先担当者名	着日
〒108-8384 東京都港区芝5-33-1 アラザビル本館12階		ご担当者さま	2015/02/13
品名	2975 数 マウントレーニアオーガニックラテショーカードFB8	294	不要 100 枚
品名	3058 数 マウントレーニアカフェショコラ山形POP	264	不要 50 枚
伝票記載事項:	発送業者への連絡事項:		

※1行25文字、7行まで(運送名内容は1行目に入力してください)

ユーザー名: 情報システム部
担当者: 森本たろう
アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver. 2.0.0
2015年2月12日 木曜日 12:05:07

トップページ リテール事業部 発注確認

発注内容に間違いなければ発注を確認してください。

<< 前のページに戻る 発注を確認する >>

1.	1000340 森永乳業 (株) 市乳事業部	発送先担当者名	着日
〒108-8384 東京都港区芝5-33-1 アラザビル本館12階		ご担当者さま	2015/02/13
品名	2975 数 マウントレーニアオーガニックラテショーカードFB8	294	不要 100 枚
品名	3058 数 マウントレーニアカフェショコラ山形POP	264	不要 50 枚
伝票記載事項:	発送業者への連絡事項:		

・ 発注を確定する

発注内容を確認して発注を確定します。

1 発注内容を確認します。

発注内容に誤りがない場合は発注を確定してください。

<< 前のページに戻る 発注を確定する

1.	1000340 森永乳業 (株) 市乳統括部	発注先担当名:	番印:
〒108-8384 東京都港区芝5-33-1プラザビル別棟8階	市店	支店名: 支店	TEL: 03-3798-0132
8405 軟 MTR新デザイン販賣品特能 クリーミーBPOP (6312)	4.0		発注数量: 120 枚
8416 軟 ONMTR新デザイン販賣品特能 コールドブリュ- BPOP (8... 120)			100 枚
送り状 (発注伝票) 記載事項: 伝票に記載してはしい内容です。 発注業者への連絡事項: 発注業者への連絡事項です。			

2.	1000310 森永乳業 (株) 営業本部	発注先担当名:	番印:
〒108-8384 東京都港区芝5-33-1プラザビル別棟7F	市店	支店名: 支店	TEL: 03-3798-0346
8405 軟 MTR新デザイン販賣品特能 クリーミーBPOP (6312)	4.0		発注数量: 80 枚
8416 軟 ONMTR新デザイン販賣品特能 コールドブリュ- BPOP (8... 120)			60 枚
送り状 (発注伝票) 記載事項: 発注業者への連絡事項: 発注業者への連絡事項です。			

2 [発注を確定する]をクリックします。

発注内容に誤りがない場合は発注を確定してください。

<< 前のページに戻る 発注を確定する

1.	1000340 森永乳業 (株) 市乳統括部	発注先担当名:	番印:
〒108-8384 東京都港区芝5-33-1プラザビル別棟8階	市店	支店名: 支店	TEL: 03-3798-0132
8405 軟 MTR新デザイン販賣品特能 クリーミーBPOP (6312)	4.0		発注数量: 120 枚
8416 軟 ONMTR新デザイン販賣品特能 コールドブリュ- BPOP (8... 120)			100 枚
送り状 (発注伝票) 記載事項: 伝票に記載してはしい内容です。 発注業者への連絡事項: 発注業者への連絡事項です。			

2.	1000310 森永乳業 (株) 営業本部	発注先担当名:	番印:
〒108-8384 東京都港区芝5-33-1プラザビル別棟7F	市店	支店名: 支店	TEL: 03-3798-0346
8405 軟 MTR新デザイン販賣品特能 クリーミーBPOP (6312)	4.0		発注数量: 80 枚
8416 軟 ONMTR新デザイン販賣品特能 コールドブリュ- BPOP (8... 120)			60 枚
送り状 (発注伝票) 記載事項: 発注業者への連絡事項: 発注業者への連絡事項です。			

3 発注完了画面が表示されます。

発注完了

■ 宣材の発注が完了しました。
発注番号は本社、または業者への問い合わせ時に必要になりますので、必要に応じてメモしてください。

発注番号: 204402

引き続き宣材発注を行う方はこちらから

市乳統括部	宅配	宅販商品	自販機・平場
カスタマー営業統括部	共通	飲料	YD
共通	家庭用チーズ	食品	冷蔵
ヘルスケア ドラッグ・量販店	ヘルスケア 病院	ヘルスケア 病院	EC
割当宣材 (部門共通)			
食品素材統括部			

その他のメニュー

- 発注履歴で確認する
- 今回の発注先をグループ登録する
- 本社承認を行う
- トップページに戻る

Copyright ©2011-2015 Diamond-Graphic Co.,Ltd All Rights Reserved.

発注履歴

画面の各部説明

◇ 発注履歴画面（宣材別発注履歴画面、業者別発注履歴画面）

発注の履歴を確認する画面です。

The screenshot shows the Morinaga web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Morinaga logo, user information (情報システムセンター / サポート), and account management links. The main content area is titled '発注履歴 市乳統括部 宅配'. It features a search filter section with date ranges (From: 2019/06/01, To: 2019/06/30) and a search button. Below the search section, there is a table of order details. The table has columns for '宣材' (Material), '単価(支店単位)' (Unit Price), '発注数' (Order Qty), '承認状況' (Approval Status), '発送日' (Shipping Date), '中分類' (Sub-category), '実在庫' (Actual Stock), and '備考' (Remarks). The first row of data shows an order for '飯田ミルクセンター 晶山 進' with a shipping date of 2019/06/12. The table is surrounded by a red border, and various elements are marked with numbered callouts (1-11) corresponding to the legend below.

- | | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 詳細検索 | 検索条件入力欄が表示されます。 |
| ③ CSV データ出力 | CSV データを出力します。 |
| ④ 期間指定 | 期間指定の項目を「発注日」「出荷日（発送日）」から選択できます。[検索]をクリックすると指定した期間の発注履歴が表示されます。 |
| ⑤ 表示切替 | 発注履歴の表示を切り替えられます。 |
| ⑥ 発注履歴情報 | 指定された期間内の発注情報が表示されます。 |
| ⑦ 発注状況 | 発送先単位で現在の発注状況が表示されます。詳細は下記を参照してください。 |
| ⑧ 発送日 | 宣材単位で発送日が表示されます。 |

- | | |
|----------|-------------------|
| ⑨ 中分類コード | 宣材の中分類コードが表示されます。 |
| ⑩ 実在庫 | 宣材の在庫数が表示されます。 |
| ⑪ 備考 | 業者からの備考が表示されます。 |

※発注状況について

発注済	発注が確定した状況です。業者への発注が行われています。
完了	すべての宣材が発送された状況です。

| 在庫確認

画面の各部説明

・ 在庫数一覧画面

在庫数を確認する一覧画面です。

ユーザー名: 情報システムセンター
担当: サポート
アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.3
2019年6月27日 木曜日 14:44:04

トップページ 在庫数一覧 市乳統括部

<< 前のページに戻る 検索条件を指定する 入出庫履歴一括出力 CSVデータ出力

検索結果: 48件 [1件 - 40件] 並び替え: 宣材番号の小さい順

宣材	業者	中分類	発注可能	引当	実在庫	出荷期限	入出庫履歴
32 森永宅配商品ガイドブック(HI400)	アート印刷(株)	5	6	7	8	9 06/30	10
69 測定申込書(HI036)	(株)誠鋼社	1000	-19400	2500	-16900		
70 ホネミカ 結果シート(HI037)	(株)誠鋼社		-352263	17550	-334713		
75 クーラーバッグ(青)(HI169)	アート印刷(株)		1068	0	1068	2014/06/30	
1277 品温管理ポスター	アート印刷(株)		0	0	0	2014/06/30	
1928 カルダス賞掛けPOP	(株)スペースエイジ		38950	0	38950		
2036 カルダスのぼり	株式会社 協栄		-1048	1048	0		
2037 カルダスマグネット	株式会社 協栄		-4176	4176	0		
2863 緑茶習慣ケース・充実野菜6本セット...	(株)タクト(千葉)		0	0	0	2015/06/30	
3178 デザートお楽しみ袋	(株)スペースエイジ		0	0	0		
3268 宅配美観調査 調査票セット	株式会社日興		279	0	279		
3681 カートカン 脂管用スリーブ(50枚入り)	(株)タクト(本社)		46	0	46		
3744 ホワイトボード&マーカー3色セット	(株)スペースエイジ		21	0	21		

① 前のページに戻る	直前に表示されていた画面に戻ります。
② 検索条件を指定する	検索条件の入力欄が表示されます。
③ 入出庫履歴一括出力	入出庫履歴を一括で出力できます。
④ 在庫数一覧	各宣材の在庫状況一覧です。
⑤ 中分類コード	各宣材の中分類コードが表示されます。
⑥ 発注可能在庫数	発注可能在庫数が表示されます。
⑦ 在庫引当数	在庫引当数が表示されます。
⑧ 実在庫数	実在庫数が表示されます。
⑨ 出荷期限	出荷期限が表示されます。期限が過ぎた宣材はグレー表示します。
⑩ 入出庫履歴	入出庫履歴画面が表示されます。
⑪ CSV データ出力	CSV データを出力します。

・ 入出庫履歴画面

入出庫履歴を確認する画面です。指定された期間の履歴が表示されます。

morinaga ユーザー名： 情報システム部 担当者： 森永たろう Ver.2.0.0 2015年2月12日木曜日 17:46:46

トップページ 入出庫履歴

期間指定： From: 2014/10/01 To: 2014/10/31

<< 前のページに戻る

2075 兼マウントレーニアオーガニックラテショーカードB8

アート印刷(株)

実在庫数： 381 枚
在庫引当数： 210 枚
発注可能在庫数： 71 枚

更新日時	入庫	出庫	在庫	備考
2014年10月09日 02:27:39	300	0	300	⑧ 入庫：【新規】14.10.08入庫
2014年10月15日 07:10:34	0	2	298	5710480 森永乳業(株)九州支店 リテール営業課に...
2014年10月16日 07:28:38	0	20	278	8015151 MS L 三宅香里に発送
2014年10月17日 08:47:07	0	30	248	8007926 自宅に発送
2014年10月17日 08:52:29	0	1	247	8024364 株式会社ドン・キホーテ伊勢崎店 第四事...
2014年10月21日 05:20:29	0	20	227	5640528 森永乳業(株)四国支店松山営業所 リテ...
2014年10月23日 08:25:57	0	10	217	8009325 MS L 田村千穂に発送
2014年10月23日 08:25:57	0	10	207	8015150 MS L 近藤紀子に発送
2014年10月23日 08:25:57	0	10	197	8015151 MS L 三宅香里に発送
2014年10月23日 08:25:57	0	10	187	8017366 MS L 野呂香に発送
2014年10月23日 08:25:57	0	10	177	8018835 MS L 鈴木由紀子に発送
2014年10月23日 08:25:57	0	10	167	8021610 MS L 小野寺ひとみに発送
2014年10月23日 08:25:57	0	10	157	8023712 MS L 西村純子に発送
2014年10月23日 08:25:57	0	10	147	8000092 MS L 林昌恵に発送
2014年10月23日 08:25:57	0	10	137	8000908 MS L 海老沢美佐子に発送
2014年10月23日 08:25:57	0	10	127	8001938 MS L 岡安裕美に発送
2014年10月23日 08:25:57	0	10	117	8004852 MS L 吉野泉に発送
2014年10月24日 09:31:06	0	40	77	5710480 森永乳業(株)九州支店 リテール営業課に...
2014年10月24日 09:49:37	0	20	57	8001118 (株)デイリーフーズ東海支店 リテール営...
2014年10月24日 09:49:37	0	1	56	8024415 株式会社ドン・キホーテ伊勢佐木モール店...

- | | |
|------------|---------------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 期間指定 | 入出庫履歴を表示する期間を指定します。[検索]をクリックすると指定された期間の履歴が表示されます。 |
| ③ 在庫状況 | 宣材の現在の在庫状況が表示されます。 |
| ④ 入出庫履歴表示 | 入庫出庫の履歴です。 |
| ⑤ 入庫 | 入庫数です。 |
| ⑥ 出庫 | 出庫数です。 |
| ⑦ 在庫 | その日付時点での実在庫数です。 |
| ⑧ 備考 | 入庫出庫の理由などが表示されます。 |

| 宣材管理

画面の各部説明

・ 宣材マスター画面

宣材マスターの一覧画面です。

The screenshot displays the 'Material Master' interface for '飲料・D Y'. It includes a top navigation bar with user information (情報システム部, 森永たろう) and system details (Ver.2.0.0, 2015年2月12日). The main content area shows a list of products with columns for product name, status, and dates. The left sidebar contains a category tree with 'マウントレニア' selected. Various filters and view options are visible at the top of the product list.

- | | |
|-------------|-----------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 検索条件を指定する | 検索条件の入力欄が表示されます。 |
| ③ 表示順を設定する | 表示順設定を開始します。 |
| ④ 新規追加 | 宣材マスター登録画面が表示されます。 |
| ⑤ カテゴリ | 別のカテゴリの宣材が表示されます。この欄には使用されているカテゴリのみ表示されます。 |
| ⑥ カテゴリを編集する | カテゴリマスター画面が表示されます。 |
| ⑦ ブランド | ブランドによる宣材の絞り込みを行います。この欄には使用されているブランドのみ表示されます。 |
| ⑧ 並び替え | 宣材の表示を並び替えます。 |
| ⑨ カタログ表示 | 宣材をカタログ表示にします。 |
| ⑩ リスト表示 | 宣材をリスト表示にします。 |
| ⑪ 宣材名 | 宣材名をクリックすると宣材マスター編集画面が表示されます。 |

・ 宣材マスター登録（編集）画面

宣材のマスター画面です。宣材の追加、宣材情報の編集、宣材画像の登録を行います。

morinaga ユーザー名： 情報システムセンター 担当： 森永たろう Ver.2.0.3 2023年5月29日月曜日 08:21:00

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト

トップページ 宣材マスター登録 カスタマー営業統括部 飲料

① << 前のページに戻る

③ 編集内容を保存 (S)

宣材管理

市乳統括部

宅配

宅販商品

自販機・平場

カスタマー営業統括部

共通

飲料

YD ④~27

家庭用チーズ

食品

冷蔵

ヘルスケア ドラッグ・量販店

ヘルスケア 病産院

EC

割当宣材（部門共通）

食品素材統括部

宣材番号

宣材名 必須

旧宣材番号

宣材画像 ② 宣材画像アップロード 表示更新

業者 必須

部門 必須

カテゴリー 必須 先に部門を選択してください

ブランド 必須 先にカテゴリーを選択してください

サイズ

単価 必須 ※半角数字のみ

支店負担額 ※半角数字のみ 設定不要の場合は空欄

単位名 必須 ※自由入力を選択すると任意の単位名を入力できます

発注単位 必須 1 ※半角数字のみ

発注可能な庫数がこの数値を下回った場合に業者にメールで通知します

- | | |
|-------------|------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 画像をアップロード | 宣材画像をアップロードします。画像アップロードについては下記を参照してください。 |
| ③ 編集内容を保存する | 編集内容を保存して宣材情報を登録（更新）します。 |
| ④ 宣材番号 | システムによって自動で採番されます。 |
| ⑤ 宣材名 | 宣材の名称を入力します。 |
| ⑥ 宣材画像 | 宣材の画像です。画像をアップロードすることで更新することができます。 |
| ⑦ 表示更新 | 宣材画像の表示を更新します。 |
| ⑧ 業者 | 宣材の業者を選択します。 |
| ⑨ 部門 | 宣材の部門を選択します。 |
| ⑩ カテゴリー | 宣材を分類するカテゴリーを選択します。 |

⑪	ブランド	宣材を分類するブランドを選択します。
⑫	サイズ	宣材のサイズについて入力します。
⑬	単価	宣材の単価を入力します。小数第二位まで有効です。単価がない場合は「0」を入力してください。
⑭	支店負担額	支店負担額を入力します。小数第二位まで有効です。設定が不要な場合は未入力にしてください。
⑮	単位名	単位名を選択します。選択リストにない場合は「自由入力」を選択して、任意の単位名を入力します。
⑯	発注単位	発注単位を入力します。
⑰	通知在庫数	在庫減少メールを送信するためのしきい値を入力します。設定が不要な場合は未入力にしてください。なお、このしきい値は 発注可能在庫数を対象 とします。
⑱	出荷期限	出荷期限を設定します。
⑲	実在庫数	現在の実在庫数が表示されます。
⑳	中分類コード	中分類コードを入力します。半角英数 4 文字まで有効です。設定が不要な場合は未入力にしてください。
21	備考 1	備考を入力します。
22	備考 2	備考を入力します。備考 1 と異なり 赤字 で表示されます。
23	公開日	宣材発注の一覧に公開する日付を指定します。この日付から 1 週間は NEW! アイコンが表示されます。
24	オンデマンド	チェックするとオンデマンドアイコンが表示されます。また、宣材発注時のメールに下請法対応の文言が付与されます。
25	オススメ表示	チェックするとオススメアイコンが表示されます。
26	選択不可	チェックすると選択できなくなります（表示はされます）。
27	削除	チェックすると宣材が削除状態になります（データ自体は残ります）。

※画像アップロードについて

ファイル種類	アップロードできる画像ファイルは「. gif」「. jpg」「. png」「. bmp」です。RGB カラーの画像のみ表示可能です。
画像サイズ	アップロードした画像はシステム側で「拡大プレビュー用」「サムネイル用」として自動でリサイズされます。
保存タイミング	画像をアップロードしただけでは保存されません。[編集内容を保存]をクリックして初めて保存されます。

・ カテゴリマスター画面

カテゴリの編集画面です。編集を行った後、[保存]をクリックすると編集内容が保存されます。

表示順	カテゴリ名	非表示	削除	ブランド編集
1	共通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (0)
2	苺・練乳・ホイップ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (0)
3	ミルクG商品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (8)
4	ゲープル・カップ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (5)
5	マウントレニア	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (0)
6	リフトン	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (0)
7	AB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (9)
8	毎朝爽快	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (0)
9	ビヒダス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (1)
10	アロエ・ラクトフェリンなど	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (5)
11	バルテノ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (1)
12	Double i (ダブル)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (0)
13	デザート	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (2)
14	デザート (濃いリッチ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (0)
15	デザート (タニタ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (1)
16	デザート (タニタ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ブランド編集 (1)

- | | |
|---------------|-----------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② カテゴリ追加 | カテゴリ追加入力欄が表示されます。 |
| ③ 保存 | 編集内容を保存します。 |
| ④ 表示順設定コントロール | ドラッグしてカテゴリの表示順を変更できます。 |
| ⑤ 表示順 | 現在の表示順です。 |
| ⑥ カテゴリ名 | カテゴリ名の入力欄です。 |
| ⑦ 非表示 | カテゴリを非表示にできます。 |
| ⑧ 削除 | カテゴリを削除できます。 |
| ⑨ ブランド編集 | カテゴリに属しているブランドの編集画面が表示されます。 |

・ ブランドマスター画面

ブランドの編集画面です。編集を行った後、[保存]をクリックすると編集内容が保存されます。

ユーザー名: 情報システム部
担当者: 森永たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0
2015年2月12日木曜日 18:09:14

トップページ **ブランドマスター** リテール事業部 飲料・DY

カテゴリ: ① << 前のページに戻る ② ブランド追加 ③ 保存

	⑤ 表示順	⑥ ブランド名	⑦ 非表示	⑧ 削除
④ ≡	1	おいしい牛乳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
≡	2	まきばの空	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
≡	3	いいとこミルク	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
≡	4	カル達	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
≡	5	720mlシリーズ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
≡	6	乳酸菌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
≡	7	マミー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
≡	8	PREMiL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

共通
苺・練乳・ホイップ
ミルクG商品
ゲープル・カップ
マウントレーニア
リプトン
A B
毎朝爽快
ビヒダス
アロエ・ラクトフェリンなど
バルテノ
Double i (ダブル) (...
デザート
デザート (濃いリッチ)
デザート (タニタ)
デザート (コーナー・セット...
マネキン (DS) 資材
カテゴリを編集する

- | | |
|---------------|------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② ブランド追加 | ブランド追加入力欄が表示されます。 |
| ③ 保存 | 編集内容を保存します。 |
| ④ 表示順設定コントロール | ドラッグしてブランドの表示順を変更できます。 |
| ⑤ 表示順 | 現在の表示順です。 |
| ⑥ ブランド名 | ブランド名の入力欄です。 |
| ⑦ 非表示 | ブランドを非表示にできます。 |
| ⑧ 削除 | ブランドを削除できます。 |

宣材を新規登録する

宣材を新規に追加する手順です。
本社承認及び最低発注数の項目は削除されました。

- 1 ① 宣材マスター画面を開きます。
※ トップ画面のメニュー[宣材管理]から部門を選びます。
- ② [新規追加]をクリックします。



- 2 宣材マスター登録画面が表示されます。



- 3 宣材名を入力します。



- 4 宣材画像を登録します（登録しない場合はそのまま手順5へ進みます）。
具体的な手順は「宣材画像をアップロードする」を参照してください。

ユーザー名: 情報システム部
所属者: 森本たろう
アカウント管理 お問い合わせ ヘルプ ログアウト
Ver.2.0.0
2015年2月12日 木曜日 18:15:55

トップページ 宣材マスター登録 リテール事業部 飲料・D・Y

<< 前のページに戻る 編集内容を保存 (5)

宣材番号
宣材名 必須 テスト宣材
旧宣材番号
宣材画像
業者 必須
部門 必須
カテゴリ 必須 先に部門を選択してください
ブランド 必須 先にカテゴリを選択してください
本社承認の要否 必須 必要 不要
サイズ
単価 必須
支払負担額
単位名 必須
発注単位 必須

宣材画像アップロード 表示更新

- 5 [業者]を選択します。

宣材番号
宣材名 必須 テスト宣材
旧宣材番号
宣材画像
業者 必須
部門 必須
カテゴリ 必須
ブランド 必須
本社承認の要否 必須
サイズ
単価 必須
支払負担額
単位名 必須
発注単位 必須

宣材画像アップロード 表示更新

業者 (必須)
(株) スベスエイジ
株式会社 三井
(株) 中興ビル商会
アート印刷物
(株) タクト (東京)
三井物産株式会社
日興物産(株) 川口営業
日興物産(株) 大森営業
(株) 印刷
印刷センター
物産印刷本店
印刷物産
株式会社 印刷
印刷センター
(株) タクト (千葉)
アート印刷物産(株) 印刷
大日本印刷
印刷センター

- 6 ① [部門]を選択します。
② [カテゴリ]が選択できるようになります。

宣材番号
宣材名 必須 テスト宣材
旧宣材番号
宣材画像
業者 必須
部門 必須
カテゴリ 必須
ブランド 必須
本社承認の要否 必須
サイズ
単価 必須
支払負担額
単位名 必須
発注単位 必須

宣材画像アップロード 表示更新

業者 必須
部門 必須
カテゴリ 必須
ブランド 必須
本社承認の要否 必須
サイズ
単価 必須
支払負担額
単位名 必須
発注単位 必須

リテール事業部 飲料・D・Y
リテール事業部 家庭用チーズ
リテール事業部 食品

7

- ① [カテゴリー]を選択します。
- ② [ブランド]が選択できるようになります。



8

[ブランド]を選択します。



9

- ① [単価]を入力します。
※ ない場合は0を入力します。
- ② [単位名]を選択します。
※ 選択肢にない場合は[自由入力]を選択して任意の単位名を入力してください
- ③ [発注単位]を入力します。



10

- [公開日]を指定します。
※ 公開日を未来日付にすることも可能です。
公開日になるまで宣材は宣材一覧に表示されません。
※ 公開日から1週間は宣材一覧に NEW! が表示されます。



- 11 その他必要な項目を入力します。
 ※ その他の項目の詳細については画面の各部説明を参照してください。

この画面は「原材料登録」のフォームです。左側のメニューには「市乳事業部」「宅配」「電販商品」「自販機・平場」「リテール事業部」「飲料・D・Y」「家庭用チーズ」「食品」「冷蔵事業部」「栄養食品事業部」「業務用食品事業部」があります。フォームには以下の項目があります：

- 原材料画像: 画像アップロードボタンと表示更新ボタン
- 業者: 必須、プルダウンメニュー（アート印刷物）
- 部門: 必須、プルダウンメニュー（リテール事業部 飲料・D・Y）
- カテゴリ: 必須、プルダウンメニュー（マラントレーニア）、カテゴリを編集するリンク
- ブランド: 必須、プルダウンメニュー（設定なし）、ブランドを編集するリンク
- 本社承認の要否: 必須、ラジオボタン（必須/不要）
- サイズ: 必須、テキスト入力欄
- 重量: 必須、数値入力欄（※半角数字のみ）
- 文書負荷額: 必須、数値入力欄（※半角数字のみ、設定不要の場合は空欄）
- 単位名: 必須、プルダウンメニュー（※自由入力を選択すると任意の単位名を入力できます）
- 発注単位: 必須、数値入力欄（※半角数字のみ）
- 最低発注数: 必須、数値入力欄（入力値を下回る発注を行えなくします ※半角数字のみ、設定不要の場合は空欄）
- 通知発注数: 必須、数値入力欄（発注可能な発注数がこの数値を下回った場合に業者にメールで通知します ※半角数字のみ、設定不要の場合は空欄）
- 出荷期間: 必須、YYYY/MM/DD形式

- 12 [編集内容を保存]をクリックします。

この画面は、材料登録の完了確認画面です。メッセージとして「画像をアップロードしました。編集内容を保存するまで反映されません」が表示されています。右側の赤い枠には「編集内容を保存 (S)」ボタンがあります。フォームのフィールドは、前画面と同様に表示されています。

- 13 食材が登録されました。

この画面は、材料登録の完了確認画面です。メッセージとして「3060 テスト食材を登録しました」が表示されています。材料番号のフィールドには「3060」と入力されています。右側の赤い枠には「編集内容を保存 (S)」ボタンがあります。フォームのフィールドは、前画面と同様に表示されています。

宣材画像をアップロードする

宣材画像のアップロード手順です。

- 1
- ① 画像をアップロードする宣材の宣材マスター登録（編集）画面を開きます。
 - ② [宣材画像をアップロード]をクリックします

ユーザー名: 情報システム部
 担当: 森本たろう
 アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト
 Ver.2.0.0
 2015年2月12日 木曜日 18:15:55

トップページ 宣材マスター登録 リテール事業部 飲料・D.Y.

<< 前のページに戻る 編集内容を保存 (S)

宣材番号
 宣材名 必須 テスト宣材
 旧宣材番号
 宣材画像 ②

業者 必須
 部門 必須
 カテゴリ 必須 先に部門を選択してください
 ブランド 必須 先にカテゴリを選択してください
 本社承認の要否 必須 必要 不要
 サイズ
 単位 必須
 元店員名
 単位名 必須
 単位単位 必須

- 2
- ① ダイアログが表示されたら、アップロードする画像ファイルを選択します。
 - ② 宣材画像がアップロードされました。
 （宣材画像の表示が更新されない場合、[表示更新]をクリックして手動で表示を更新してください）

ユーザー名: 情報システム部
 担当: 森本たろう
 アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト
 Ver.2.0.0
 2015年2月12日 木曜日 18:15:55

トップページ 宣材マスター登録 リテール事業部 飲料・D.Y.

<< 前のページに戻る 編集内容を保存 (S)

宣材番号
 宣材名 必須 テスト宣材
 旧宣材番号
 宣材画像 ②

業者 必須
 部門 必須
 カテゴリ 必須 先に部門を選択してください
 ブランド 必須 先にカテゴリを選択してください
 本社承認の要否 必須 必要 不要
 サイズ
 単位 必須
 元店員名
 単位名 必須
 単位単位 必須

- 3
- ① メッセージの通り、まだこの時点ではアップロードした画像は登録されていません。
 - ② [編集内容を保存]をクリックします。
 - ③ 宣材画像が登録されました。

ユーザー名: 情報システム部
 担当: 森本たろう
 アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト
 Ver.2.0.0
 2015年2月12日 木曜日 18:27:52

トップページ ① 宣材マスター登録 リテール事業部 飲料・D.Y. ②

<< 前のページに戻る

画像をアップロードしました。編集内容を保存するまで反映されません。

宣材番号
 宣材名 必須 テスト宣材
 旧宣材番号
 宣材画像 

業者 必須
 部門 必須
 カテゴリ 必須
 ブランド 必須
 本社承認の要否 必須 必要 不要
 サイズ

アップロードされている

宣材を編集する

宣材情報を編集する手順です。
本社承認及び最低発注数の項目は削除されました。

- 1
 - ① 宣材マスター画面を開きます。
※トップ画面のメニュー[宣材管理]から部門を選びます。
 - ② 編集する宣材の名前をクリックします。



- 2 宣材マスター編集画面が表示されます。



- 3 宣材の情報を編集します
(宣材画像を更新する場合は「宣材画像をアップロードする」の手順を参照してください)。



4 [編集内容を保存]をクリックします。

ユーザー名: 情報システム部
担当者: 森本たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト
Ver.2.0.0
2015年2月12日 木曜日 18:39:43

トップページ | 宣材マスター編集 | リテール事業部 数料・DY

<< 前のページに戻る

編集内容を保存 (S)

宣材番号: 3060

宣材名: テスト宣材

旧宣材番号:

宣材画像:

業者:

部門:

カテゴリ: カテゴリを編集する

ブランド: ブランドを編集する

本社承認の要否: 必要 不要

サイズ:

単位: ※半角数字のみ

文書形式: ※半角数字のみ 設定不要の場合は空欄

単価:

5 宣材情報が更新されました。

ユーザー名: 情報システム部
担当者: 森本たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト
Ver.2.0.0
2015年2月12日 木曜日 18:40:24

トップページ | 宣材マスター編集 | リテール事業部 数料・DY

<< 前のページに戻る

編集内容を保存 (S)

3060 テスト宣材の内容を更新しました

宣材番号: 3060

宣材名: テスト宣材

旧宣材番号:

宣材画像:

業者:

部門:

カテゴリ: カテゴリを編集する

ブランド: ブランドを編集する

本社承認の要否: 必要 不要

サイズ:

単位: ※半角数字のみ

宣材の表示順を設定する

宣材の表示順を設定する手順です。ドラッグ&ドロップで表示位置を変更します。

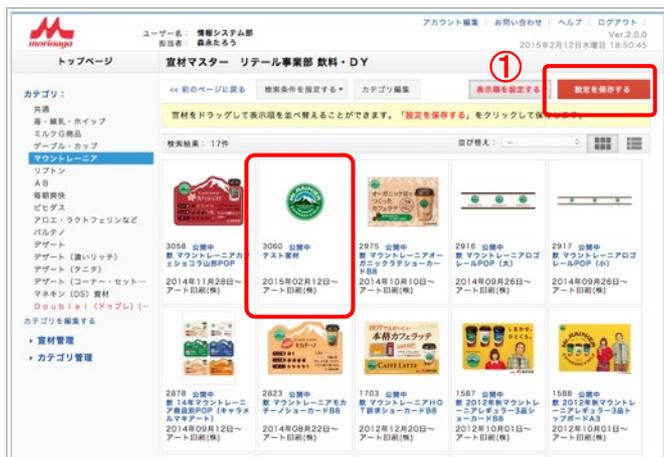
- 1
 - ① 宣材マスター画面を開きます。
※ トップ画面のメニュー[宣材管理]から部門を選びます。
 - ② [表示順設定を開始する]をクリックします。



- 2
 - 宣材を表示したい場所にドラッグします。



- 3
 - ① [設定を保存する]をクリックします。
 - ② 表示順設定が保存されます。



4

表示順設定を終了する場合、[表示順を設定する]を再度クリックします。

The screenshot shows the 'Morinaga' system interface for '原材料マスター リテール事業部 飲料・D.Y.'. The user is '情報システム部 森永たろう'. The page title is '原材料マスター リテール事業部 飲料・D.Y.'. There are navigation links for 'アカウント編集', 'お問い合わせ', and 'ヘルプ | ログアウト'. The version is 'Ver.2.0.0' and the date is '2015年2月12日 木曜日 18:50:45'. The main content area shows a list of materials with columns for '検索結果: 17件', '並び替え: --', and a grid of material cards. A red box highlights the '表示順を設定する' button in the top right corner of the main content area.

5

表示順設定が完了しました。

The screenshot shows the same 'Morinaga' system interface as above. The '表示順を設定する' button is now highlighted in blue, indicating that the sorting order has been successfully set. The rest of the interface, including the navigation links, version information, and the grid of material cards, remains the same.

カテゴリを新規追加する

カテゴリを新規追加する操作手順です。

- ① 宣材マスター画面を開きます。
※ トップ画面のメニュー[宣材管理]から部門を選びます。
- ② 画面左の[カテゴリを編集する]をクリックする、または[カテゴリ編集]から部門をクリックします。
- ③ カテゴリマスターが開きます。



- ① [カテゴリ追加]をクリックします。
- ② 追加カテゴリ名の入力欄に追加したいカテゴリ名を入力します。
- ③ [追加]をクリックします。



- ① カテゴリが追加されます。
- ② [保存]をクリックします。
- ③ 追加したカテゴリが保存されます。



カテゴリを編集する

カテゴリを編集する手順です。

- 1
 - ① 宣材マスター画面を開きます。
※ トップ画面のメニュー[宣材管理]から部門を選びます。
 - ② 画面左の[カテゴリを編集する]をクリックする、または[カテゴリ編集]から部門をクリックします。
カテゴリマスターが開きます。



- 2
 - ① カテゴリ名を変更する場合は[カテゴリ名]を編集します。
 - ② 表示順を変更する場合は左のコントロールをドラッグします。
 - ③ 非表示にする場合は[非表示]をチェックします。
 - ④ 削除する場合は[削除]をチェックします。



- 3
 - ① [保存]をクリックします。
 - ② カテゴリが更新されました。



ブランドを新規追加する

ブランドを新規追加する手順です。

- 1
 - ① カテゴリマスター画面を開きます。
※ 宣材マスター画面[カテゴリを編集する]から開きます。
 - ② カテゴリー一覧から編集するブランドが所属しているカテゴリの[ブランド編集]をクリックします。
 - ③ ブランドマスター画面を開きます。



- 2
 - ① 追加ブランド名を入力欄に追加するブランド名を入力します。
 - ② [追加]をクリックします。



- 3
 - ① ブランドが追加されます。
 - ② [保存]をクリックします。
 - ③ 追加したブランドが保存されます。



ブランドを編集する

ブランドを編集する手順です。

- 1
- ① カテゴリマスター画面を開きます。
※ 宣材マスター画面[カテゴリを編集する]から開きます。
 - ② カテゴリ一覧から編集するブランドが所属しているカテゴリの[ブランド編集]をクリックします。
ブランドマスター画面を開きます。



- 2
- ① ブランド名を変更する場合は[ブランド名]を編集します。
 - ② 表示順を変更する場合は左のコントロールをドラッグします。
 - ③ 非表示にする場合は[非表示]をチェックします。
 - ④ 削除する場合は[削除]をチェックします。



- 3
- ① [保存]をクリックします。
 - ② ブランドが編集されました。



| 発送先管理

画面の各部説明

・ 発送先マスター画面

発送先マスターの一覧画面です。

morinaga ユーザー名： 情報システム部 担当者： 森永たろう アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0 2015年2月13日 金曜日 10:59:18

トップページ 発送先マスター

④ 本社・支店選択： ① << 前のページに戻る ② 検索条件を指定する ③ 新規追加

⑤ 発送先区分： 事業所 | 得意先（口座店・扱い店） | 発送先（店舗など）

検索結果： 27件 ⑥ 並び替え： 発送先コードの小さい順

1000000	⑦ 富士乳業株	桜井社長	TEL：055-986-3135
〒411-0933	静岡県駿東郡長泉町納米里18番地		
1000001	森永乳業株東京多摩工場	工場見学スタッフ	TEL：080-1140-0532
〒207-0021	東京都東大和市立野4-515		
1000002	森永乳業株 食品総合研究所 第3開発部		TEL：046-252-3030
〒252-8583	神奈川県座間市東原5-1-83		
1000111	森永乳業（株）健康食品部カスタマーサポート部門	阿久津M殿	TEL：03-3712-1300
〒153-0063	東京都目黒区目黒4-4-22		
1000222	株式会社クリニック	榎原部長	TEL：03-3793-4101
〒153-0063	東京都目黒区目黒4-4-22（森永乳業内）		
1000300	森永乳業 人財部		TEL：03-3798-0118
〒108-8384	東京都港区芝5-33-1 森永乳業14階		
1000310	森永乳業（株） 営業本部室		TEL：03-3798-8346
〒108-8384	東京都港区芝5-33-1 プラザビル本館12階		
1000340	森永乳業（株） 市乳事業部		TEL：03-3798-0132
〒108-8384	東京都港区芝5-33-1 プラザビル本館12階		
1000370	森永乳業（株） 冷蔵事業部		TEL：03-3798-0134
〒108-8384	東京都港区芝5-33-1 プラザビル11F		
1000390	森永乳業（株） 家庭用チーズマーケティンググループ		TEL：03-3798-0109
〒108-8384	東京都港区芝5-33-1 プラザビル本館12階		

- | | |
|-------------|----------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 検索条件を指定する | 検索条件入力欄が表示されます。 |
| ③ 新規追加 | 発送先マスター登録画面が表示されます。 |
| ④ 本社・支店選択 | 発送先と関連する事業所を選択します。 |
| ⑤ 発送先区分 | 発送先区分で発送先を絞り込みます。 |
| ⑥ 並び替え | 発送先を並び替えます。 |
| ⑦ 発送先名 | クリックすると発送先マスター編集画面が表示されます。 |

・ 発送先マスター登録（編集）画面

発送先マスターの登録編集画面です。

- | | |
|------------|---------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 編集内容を保存 | 現在の編集内容を保存します。 |
| ③ 本社・支店選択 | 発送先と関連付ける本社または支店を選択します。 |
| ④ 発送先区分 | 発送先の区分を選択します。 |
| ⑤ 発送先コード | 発送先コードを入力します。 |
| ⑥ 発送先名 | 発送先名を入力します。 |
| ⑦ 発送先担当者名 | 発送先の担当者名を入力します。 |
| ⑧ 郵便番号 | 郵便番号7桁を入力します。 |
| ⑨ 住所取得 | クリックすると⑧から住所を取得して⑨に表示します。 |
| ⑩ 住所 | 発送先の住所を入力します。 |
| ⑪ 電話番号 | 電話番号を入力します。 |
| ⑫ 削除 | 発送先を削除状態にします（データ自体は残ります）。 |

※発送先区分について

販売店や卸店・チェーン本部など得意先コードがある場合は「**事業所**」を選択します。

この場合は発送先コードを**手動で入力**してください。

店舗など得意先コードがない場合は、「**発送先（店舗など）**」を選択します。

この場合は発送先コードは**自動採番**されます。

※全社共通の廃止について

Ver. 1.3.0において「全社共通」は廃止されました。

全ての発送先は本社または支店と関連づけられます。旧全社共通に分類されていた発送先は各支店の「**発送先（店舗など）**」に分類されています。

・ 発送先グループマスター画面

発送先グループマスターの一覧画面です。

The screenshot displays the '発送先グループマスター' (Shipping Group Master) page. At the top, it shows the user name '情報システム部' and the user '森永たろう'. The page is divided into a left sidebar with navigation options like 'ユーザー作成', '支店共有', and '発送先管理', and a main content area. The main area shows a search result of 98 items. Below this, there are several shipping group entries, each with a name (e.g., 'MSLあて', 'オークワ'), a common range ('共有範囲: 全社'), creator ('作成者'), and updater ('更新者'). Each entry has a '登録発送先' (Registered Shipping Destinations) button, an '編集' (Edit) button, and a '削除' (Delete) button. Numbered callouts 1 through 8 are placed over the interface to highlight key features.

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 検索条件を指定する | 検索条件入力欄が表示されます。 |
| ③ 新規追加 | 発送先グループマスター登録画面に進みます。 |
| ④ 並び替え | 発送先グループを並び替えます。 |
| ⑤ 発送先グループ名 | 発送先グループマスター（詳細）画面に進みます。 |
| ⑥ 登録発送先 | 発送先グループに登録されている発送先の一覧が表示されます。 |
| ⑦ 編集 | 発送先グループマスター（詳細）画面に進みます。 |
| ⑧ 削除 | 発送先グループを削除します。 |

・ 発送先グループマスター（詳細）画面

発送先グループの詳細情報を表示する画面です。

morinaga ユーザー名： 情報システム部 担当者： 森永たろう アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0 2015年2月13日金曜日 11:04:49

トップページ 送信先グループマスター

① << 前のページに戻る ② グループを編集する >>

▶ 発送先管理
 発送先
 発送先グループ
 発送先一括登録

送信先グループ情報

送信先グループ名	MSLあて
共有範囲	全社
作成ユーザー	東京支店 リテール営業部
作成担当者	
作成日時	2012-03-30 07:47:48 ③
最終更新ユーザー	情報システム部
最終更新担当者	黒須
最終更新日時	2014-12-30 20:05:39
コメント	

送信先情報

登録件数： 16件

5390480 〒108-0075	森永乳業（株）東京支店 リテール営業部 東京都港区港南3-8-1(森永乳業港南ビル3F)	03-5479-4641
8000092 〒339-0012	MSL 林昌憲 埼玉県さいたま市岩槻区増長100-12	048-799-0582
8000103 〒230-0076	MSL 村上美貴 神奈川県横浜市鶴見区馬場1-24-10 ④	045-582-3587
8000908 〒252-0143	MSL 海老沢美佐子 神奈川県相模原市緑区橋本3-27-11ライオンズステーションプラザ703	042-772-0325
8001938 〒336-0917	MSL 岡安裕美 埼玉県さいたま市緑区芝原3-10-15	048-874-1929
8004002 〒409-3821	MSL 土橋博美 山梨県中央市下河東100-4	055-274-1420
8004852	MSL 吉野 泉	044-355-1785

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② グループを編集する | 発送先グループ編集画面に進みます。 |
| ③ 発送先グループ情報 | 発送先グループ情報が表示されます。 |
| ④ 発送先情報 | 発送先グループに登録されている発送先の一覧が表示され
ます。 |

・ 発送先グループ登録（編集） 発送先選択画面

発送先グループに登録する発送先を選択する画面です。

ユーザー名： 情報システム部
担当者： 森永たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0
2015年2月13日 金曜日 11:08:04

トップページ 発送先グループ登録 発送先選択

⑤ 0 件選択しています

⑥ 検索

⑦ 発送先区分選択：
事業所
得意先（口座店・扱い店）
発送先（店舗など）

⑧ 本社・支店選択：
本社
北海道森永（5110）
北海道森永（5660）
北海道森永（6600）
東北支店
北関東支店
首都圏支社・東京支店
中部支社・東海支店
北陸支店
西日本支社・大阪支店
中国支店
四国支店
九州支店

① << 前のページに戻る ② まとめて選択する ③ すべて選択解除 ④ 入力内容を確認する >>

検索結果： 27件 並び替え： 発送先コードの小さい順

1000000	⑨ 富士乳業㈱ 桜井社長 〒411-0933 静岡県駿東郡長泉町納米里18番地	TEL：055-986-3135	<input type="checkbox"/>
1000001	森永乳業㈱東京多摩工場 工場見学スタッフ 〒207-0021 東京都東大和市立野4-515	TEL：080-1140-0532	<input type="checkbox"/>
1000002	森永乳業㈱ 食品総合研究所 第3開発部 〒252-8583 神奈川県座間市東原5-1-83	TEL：046-252-3030	<input type="checkbox"/>
1000111	森永乳業（株）健康食品部カスタマーサポート部門 阿久… 〒153-0063 東京都目黒区目黒4-4-22	TEL：03-3712-1300	<input type="checkbox"/>
1000222	株式会社クリニコ 榎原部長 〒153-0063 東京都目黒区目黒4-4-22（森永乳業内）	TEL：03-3793-4101	<input type="checkbox"/>
1000300	森永乳業 人財部 〒108-8384 東京都港区芝5-33-1 森永乳業14階	TEL：03-3798-0118	<input type="checkbox"/>
1000310	森永乳業（株） 営業本部室 〒108-8384 東京都港区芝5-33-1プラザビル本館12階	TEL：03-3798-8346	<input type="checkbox"/>
1000340	森永乳業（株） 市乳事業部 〒108-8384 東京都港区芝5-33-1プラザビル本館12階	TEL：03-3798-0132	<input type="checkbox"/>
1000370	森永乳業（株） 冷蔵事業部 〒108-8384 東京都港区芝5-33-1 プラザビル11F	TEL：03-3798-0134	<input type="checkbox"/>
1000390	森永乳業（株） 家庭用チーズマーケティンググループ 〒108-8384 東京都港区芝5-33-1プラザビル本館12階	TEL：03-3798-0109	<input type="checkbox"/>

- | | |
|-------------|-------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面が表示されます。 |
| ② まとめて選択する | 表示されている発送先をすべて選択します。 |
| ③ すべて選択解除 | 選択されている発送先をすべて選択解除します。 |
| ④ 入力内容を確認する | 発送先グループ登録（編集）確認画面に進みます。 |
| ⑤ 選択件数表示 | 現在選択している発送先の件数が表示されます。 |
| ⑥ 検索 | 検索語句を入力して[検索]をクリックします。 |
| ⑦ 発送先区分選択 | 発送先区分で発送先の表示を絞り込みます。 |
| ⑧ 本社・支店選択 | 発送先と関連付いている事業所を選択します。 |
| ⑨ 発送先名 | クリックすると発送先を選択します。 |

・ 発送先グループ登録（編集） 確認画面

発送先グループの名称などを入力する画面です。

morinaga ユーザー名： 情報システム部 担当者： 森永たろう アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0 2015年2月13日金曜日 11:09:48

トップページ 発送先グループ登録 確認

① << 前のページに戻る ② 編集内容を確定する >>

▶ 発送先管理
 発送先
 発送先グループ
 発送先一括登録

③ 発送先グループ情報

③ 発送先グループ名

④ 共有範囲 共有範囲内のユーザーはこのグループを自由に編集することが可能になります

⑤ コメント グループについての説明などを入力してください

⑥ 発送先情報

登録件数： 3件

発送先コード	発送先名	電話番号
1000370 〒108-8384	森永乳業（株） 冷蔵事業部 東京都港区芝5-33-1 プラザビル11F	03-3798-0134
1000340 〒108-8384	森永乳業（株） 市乳事業部 東京都港区芝5-33-1プラザビル本館12階	03-3798-0132
1000310 〒108-8384	森永乳業（株） 営業本部室 東京都港区芝5-33-1プラザビル本館12階	03-3798-8346

- | | |
|------------|--------------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 内容を確定する | 発送先グループの登録を確定します。 |
| ③ 発送先グループ名 | 発送先グループ名を入力します。 |
| ④ 共有範囲 | 発送先グループの共有範囲を設定します。共有範囲内のユーザーは自由に編集することが可能になります。 |
| ⑤ コメント | 発送先グループについての簡単な説明などを入力します。 |
| ⑥ 発送先情報 | 発送先グループに登録する発送先の一覧が表示されます。 |

・ 発送先グループ登録（編集） 完了画面

発送先登録（編集）の完了画面です。

morinaga

ユーザー名： 情報システム部
担当者： 森永たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト |
Ver.2.0.0
2015年2月13日 金曜日 11:11:08

トップページ

発送先グループ登録・編集完了

登録・編集が完了しました。

▶ 宣材発注
▶ 本社承認
▶ 発注履歴
▶ 宣材別発注履歴
▶ 業者別発注履歴
▶ 在庫数一覧
▶ 宣材管理
▶ 発送先管理
▶ ユーザー管理
▶ お知らせ編集
▶ 連絡先一覧

発送先グループ一覧を確認する
発送先一覧を確認する
トップページに戻る

① リンクメニュー

各種機能へのリンクメニューです。

・ 発送先一括登録 ファイルアップロード画面

一括登録する発送先を入力したエクセルファイルをサーバーにアップロードする画面です。

The screenshot shows the Morinaga system interface. At the top left is the Morinaga logo. The header includes user information: 'ユーザー名: 情報システム部' and '担当者: 森永たろう', along with 'アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0' and the date '2015年2月13日 金曜日 11:12:09'. The main content area is titled '一括登録 ファイルアップロード' and contains a yellow instruction box: '発送先リストをアップロードして発送先を一括登録します。'. Below this are two buttons: '① << 前のページに戻る' and '② 一括登録編集へ進む >>'. The main instructions are under the heading 'ファイルアップロードの手順':

1. 下記リンクからテンプレートファイルを保存してください
テンプレートファイル (xlsファイル) : [ファイルダウンロード](#) (③)
2. 保存したファイルに発送先情報を入力してください
※入力上の注意
 - 1行につき1つの発送先を入力します
 - 太字の項目は入力が必要となります
 - 8xxxxxxの発送先を登録する場合は発送先コードを空欄にしてください
 - 郵便番号・電話番号は半角ハイフンをつけて入力してください
 - テンプレートのフォーマットは変更しないでください
 - シートの追加等も行わないでください
3. 発送先情報を入力したファイルを選択してください
④ ファイル選択: 選択されていません
4. 「一括登録編集へ進む」をクリックしてください

- | | |
|--------------|-----------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 一括登録編集 | 一括登録編集画面に移動します。 |
| ③ ファイルダウンロード | 一括登録用のテンプレートファイルをダウンロードします。 |
| ④ ファイル選択 | アップロードするファイルを選択します。 |

・ 発送先一括登録 編集画面

アップロードしたファイルから読み込んだ発送先情報を編修する画面です。

morinaga

ユーザー名： 情報システム部
担当者： 森永たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト |
Ver.2.0.0
2015年2月13日金曜日 11:14:12

トップページ

発送先一括登録 編集

一括登録を行う発送先の情報を編集します。発送先の数が多い場合、入力確認処理に時間がかかる場合があります。

① << 前のページに戻る

② 一括登録確認へ進む >>

入力件数： 3件

1	所属： 本社	（ 発送先 (店舗など) ）	発送先コード： 自動採番	
	発送先名： テスト発送先0	③	担当者名： 担当者0	④ 削除
	住所： 〒000 - 0000	住所0		
	電話番号： 000 - 0000 - 0000			
2	所属： 本社	（ 発送先 (店舗など) ）	発送先コード： 自動採番	
	発送先名： テスト発送先1		担当者名： 担当者1	削除
	住所： 〒111 - 1111	住所1		
	電話番号： 111 - 1111 - 1111			
3	所属： 本社	（ 発送先 (店舗など) ）	発送先コード： 自動採番	
	発送先名： テスト発送先2		担当者名： 担当者2	削除
	住所： 〒222 - 2222	住所2		
	電話番号： 222 - 2222 - 2222			

① 前のページに戻る

直前に表示されていた画面に戻ります。

② 一括登録確認

一括登録確認画面に移動します。

③ 発送先情報

アップロードしたファイルから読み込んだ発送先の内容です。必要に応じて編集します。

④ 削除

当該発送先を一括登録の対象から削除します。

・ 発送先一括登録 確認画面

アップロードしたファイルから読み込んだ発送先情報を編修する画面です。

morinaga

ユーザー名： 情報システム部
担当者： 森永たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト |
Ver.2.0.0
2015年2月13日 金曜日 11:14:57

トップページ

発送先一括登録 確認

発送先一括登録を確認します。登録済みの発送先は重複して登録されません。
登録済みの発送先も一括登録後にそのまま発送先グループ作成に引き継ぎます。

① << 前のページに戻る

② 一括登録を確定する >>

入力件数： 3件

④ 新規追加

1	所属： 本社 区分： 発送先（店舗など）	発送先コード： 自動採番
	発送先名： テスト発送先0	担当者名： 担当者0
	住所： 〒000-0000 住所0	
	電話番号： 000-0000-0000	
③		
2	所属： 本社 区分： 発送先（店舗など）	発送先コード： 自動採番
	発送先名： テスト発送先1	担当者名： 担当者1
	住所： 〒111-1111 住所1	
	電話番号： 111-1111-1111	
3	所属： 本社 区分： 発送先（店舗など）	発送先コード： 自動採番
	発送先名： テスト発送先2	担当者名： 担当者2
	住所： 〒222-2222 住所2	
	電話番号： 222-2222-2222	

- | | |
|-------------|----------------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 一括登録確定 | 発送先一括登録を確定します。 |
| ③ 発送先情報 | 一括登録を行う発送先の内容です。 |
| ④ 新規追加・重複表示 | 既に登録済みの発送先の場合は重複表示が出ます。同じ内容の発送先が重複して登録されることはありません。 |

・ 発送先一括登録 完了画面

発送先一括登録の完了画面です。

The screenshot displays the 'Batch Registration Complete' screen in the Morinaga system. The header includes the Morinaga logo, user name (情報システム部), user (森永たろう), and date (2015年2月13日 11:18:07). A green message box states '一括登録が完了しました。' (Batch registration is complete). A red-bordered box contains the following instructions:

今回登録した発送先をグループ登録する
 発送先一覧を表示^①する
 トップページに戻る

The left sidebar menu includes: トップページ, 宣材発注, 本社承認, 発注履歴, 宣材別発注履歴, 業者別発注履歴, 在庫数一覧, 宣材管理, 発送先管理, ユーザー管理, お知らせ編集, 連絡先一覧.

① リンクメニュー

各種機能へのリンクメニューです。

※ **グループ登録機能**を利用すると今回一括登録した発送先をそのままグループにまとめられるので便利です。

発送先を新規登録する

発送先を新規に登録する手順です。

- 1 ① 発送先マスター画面を開きます。
※ トップ画面のメニュー[発送先管理]から [発送先] を選びます。
- ② [新規追加] をクリックします。



- 2 発送先マスター登録画面が表示されます。



- 3 発送先を関連づける本社・支店を選択します。



4

発送先区分を選択します。

※ 発送先区分について

販売店や卸店・チェーン本部など得意先コードがある場合は「事業所」を選択します。

店舗など得意先コードがない場合は、「発送先（店舗など）」を選択します。

5

① 適切な[発送先コード]を入力します。

※ 発送先区分が「発送先（店舗など）」の場合は自動採番のため入力は不要です。

② [発送先名]を入力します。

6

その他必要な項目を入力します。

7 [編集内容を保存]をクリックします。

ユーザー名: 情報システム部
担当: 森本たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0
2015年2月13日金曜日 11:24:53

トップページ

送信先管理
送信先
送信先グループ
送信先一括登録

<< 前のページに戻る

編集内容を保存 (S)

本社・実店舗選択 必須 本社

送信先区分 必須
販売店や加盟店、チェーン本部など、
得意先コードがある場合は「得意先 (口語体・長い語)」を選択して下さい。
店舗など、得意先コードがない場合は、
「得意先 (店舗など)」を選択して下さい (得意先コードは自動採番されます)。
 事業所 (当社実店・実業所など) (1000xxxx)
 得意先 (口語体・長い語) (00xxxxxx)
 得意先 (店舗など) (1xxxxxxx)

送信先コード 必須
店舗など、得意先コードがない場合は、「得意先 (店舗など)」を選択して下さい
(得意先コードは自動採番されます)。
0012345 ※半角数字のみ

送信先名 必須 サンプル本社宛先1

送信先担当番号

郵便番号 必須 111-1111 ※半角数字のみ 住所取得

住所 必須
都道府県名から入力してください。
東京都港区芝1-1-1

電話番号 必須 03-1234-5678 ※半角数字のみ

削除 ※削除したい場合は、チェックしてください

8 送信先が新規に登録されました。

ユーザー名: 情報システム部
担当: 森本たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0
2015年2月13日金曜日 11:26:07

トップページ

送信先管理
送信先
送信先グループ
送信先一括登録

<< 前のページに戻る

編集内容を保存 (S)

0012345 サンプル本社宛先1を登録しました

本社・実店舗選択 必須 本社

送信先区分 必須
販売店や加盟店、チェーン本部など、
得意先コードがある場合は「得意先 (口語体・長い語)」を選択して下さい。
店舗など、得意先コードがない場合は、
「得意先 (店舗など)」を選択して下さい (得意先コードは自動採番されます)。
 事業所 (当社実店・実業所など) (1000xxxx)
 得意先 (口語体・長い語) (00xxxxxx)
 得意先 (店舗など) (1xxxxxxx)

送信先コード 必須
店舗など、得意先コードがない場合は、「得意先 (店舗など)」を選択して下さい
(得意先コードは自動採番されます)。
0012345

送信先名 必須 サンプル本社宛先1

送信先担当番号

郵便番号 必須 111-1111 ※半角数字のみ 住所取得

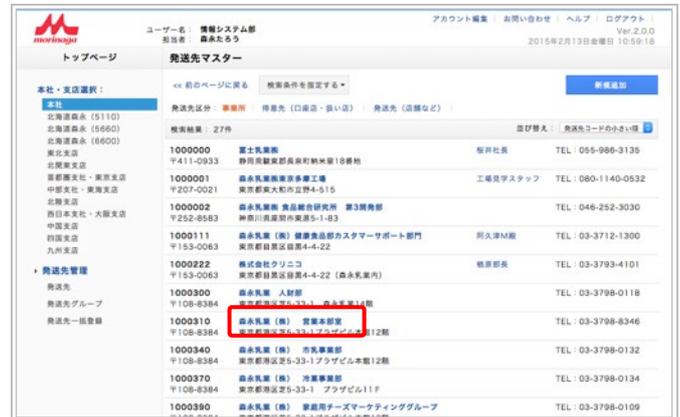
住所 必須
都道府県名から入力してください。
東京都港区芝1-1-1

電話番号 必須 03-1234-5678 ※半角数字のみ

発送先を編集する

発送先を編集する手順です。

- ① 発送先マスター画面を開きます。
※ トップ画面のメニュー[発送先管理]から
[発送先]を選びます。
- ② 編集を行う発送先の名前をクリック
します。



- 2 発送先マスター編集画面が表示されます。



- 3 発送先の情報を編集します。
本社・支店を変更する場合、「発送先を新
規登録する」の手順 3 以降を行ってくだ
さい。



4 [編集内容を保存]をクリックします。



5 発送先の情報が更新されました。



発送先グループを登録する

発送先グループを新規に登録する手順です。

- ① 発送先グループマスター画面を開きます。
※トップ画面のメニュー[発送先管理]から[発送先グループ]を選びます。
- ② [新規追加]をクリックします。



- 2 発送先グループ登録 発送先選択画面が表示されます。



- 3 ① 発送先グループに登録する発送先を選択します。
- ② [確認へ進む]をクリックします。



4

① [送信先グループ名][共有範囲][コメント]（任意）を入力します。

※ 共有範囲はこの送信先グループの編集を可能とする範囲です。

② 送信先情報を確認します。

③ [内容を確定する]をクリックします。

ユーザー名: 情報システム部
所属部署: 株式会社らう
アカウント編集 お問い合わせ ヘルプ ログアウト
Ver.2.0.0
2015年2月13日金曜日 11:10:56

トップページ 送信先グループ登録・確認

送信先グループ登録

送信先グループ名: テストグループ

共有範囲: 共有範囲内のユーザーはこのグループを自由に変更することが可能になります。
[許可範囲]

コメント: グループについての詳細などを入力してください。
テスト用グループです。

送信先情報

登録件数: 3件

発信先コード	発信先名	電話番号
1000370	森永乳業 (株) 冷凍事業部	03-3798-0134
〒108-8384	東京都港区芝5-33-1 プラザビル11F	
1000340	森永乳業 (株) 市乳事業部	03-3798-0132
〒108-8384	東京都港区芝5-33-1 プラザビル本館12階	
1000310	森永乳業 (株) 営業本部	03-3798-8346
〒108-8384	東京都港区芝5-33-1 プラザビル本館12階	

内容を確定する

5

送信先グループ登録が完了しました。

ユーザー名: 情報システム部
所属部署: 株式会社らう
アカウント編集 お問い合わせ ヘルプ ログアウト
Ver.2.0.0
2015年2月13日金曜日 11:11:08

トップページ 送信先グループ登録・編集完了

登録・編集が完了しました。

送信先グループ一覧を確認する
発信先一覧を確認する
トップページに戻る

発送先グループを編集する

発送先グループを編集する手順です。

- 1 ① 発送先グループマスター画面を開きます。
- ※トップ画面のメニュー[発送先管理]から[発送先グループ]を選びます。



- ② 編集を行う発送先グループの名前をクリック、または[編集]をクリックします（[編集]をクリックした場合は手順3へ）。

- 2 ① 発送先グループマスター（詳細）画面が表示されます。



- ② [グループを編集する]をクリックします。

- 3 発送先グループ編集 発送先選択画面が表示されます。

※初期状態では[発送先区分選択]が[現在の発送先]になっているので、発送先を追加する場合は別の項目を選択します。発送先を削除する場合は発送先の選択状態を解除します。



4

① 発送先グループに登録する発送先を選択します。

※ 既に登録されている発送先は最初から選択状態になっているので、登録解除する場合は選択を解除してください。

② [入力内容を確認する]をクリックします。



5

① [発送先グループ名][共有範囲][コメント] (任意) を編集します。

② 発送先情報を確認します。

③ [内容を確定する]をクリックします。



6

発送先グループ編集が完了しました。



発送先グループを削除する

発送先グループを削除する手順です。一度削除すると元には戻らないので慎重に行ってください。

- 1
 - ① 発送先グループマスター画面を開きます。
※トップ画面のメニュー[発送先管理]から[発送先グループ]を選びます。
 - ② 削除する発送先グループの[削除]をクリックします。
 - ③ 確認のダイアログが表示されます。
 - ④ [OK]をクリックします。



- 2 発送先グループが削除されました。



発送先を一括登録する

発送先一括登録の手順です。

- 1
- ① 発送先一括登録 ファイルアップロード画面を開きます。
※トップ画面のメニュー[発送先管理]から[発送先一括登録]を選びます。
 - ② テンプレートファイルをダウンロードします。
 - ③ テンプレートファイルに登録する発送先の情報を入力します。



- 2
- ① ファイル選択の[参照]から発送先を入力したファイルを選択します。
 - ② [一括登録編集]をクリックします。
 - ③ 発送先一括登録 編集画面が表示されます。



- 3
- ① ファイルから読み込んだ発送先情報が一覧表示されます。必要に応じて発送先の内容を編集します。
 - ② [一括登録確認]をクリックします。
 - ③ 発送先一括登録 確認画面が表示されます。
- ※ 入力エラーが表示される場合は発送先の内容を適切に修正してください。



4 発送先情報を確認し、内容に問題がなければ[一括登録確定]をクリックします。

※ [登録済み]表示については「重複登録防止について」を参照



5 発送先一括登録が完了しました。

※ この画面の①のリンクから今回一括登録した発送先を発送先グループとして登録することができます。



・ 重複登録防止について

Ver. 1.3.0 より同一内容の発送先を重複して登録することを防止する機能を追加しました。既に登録済みの発送先については下図①のように表示されます。重複している発送先の発送先コードは②に表示されます（発送先マスターにリンクしています）。

このまま一括登録確定に進んだ場合は登録済みの発送先は新規には登録されませんが、**既に登録済みの発送先を発送先グループ登録へと持っていくことが可能です。**



ユーザー名： 情報システム部
 担当者： 森永たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト |
 Ver.2.0.0
 2015年2月13日 金曜日 11:52:55

トップページ

▶ 発送先管理

- 発送先
- 発送先グループ
- 発送先一括登録

発送先一括登録 確認

発送先一括登録を確定します。登録済みの発送先は重複して登録されません。登録済みの発送先も一括登録後にそのまま発送先グループ作成に引き継ぎます。

<< 前のページに戻る
③ 一括登録を確定する >>

入力件数： 3件

①	登録済み - 同一内容の発送先が既に登録されています (発送先コード：8025277)	
1	所属： 本社 区分： 発送先 (店舗など) 発送先名： テスト発送先0 住所： 〒000-0000 住所0 電話番号： 000-0000-0000	② 発送先コード： 8025277 担当者名： 担当者0
	登録済み - 同一内容の発送先が既に登録されています (発送先コード：8025278)	
2	所属： 本社 区分： 発送先 (店舗など) 発送先名： テスト発送先1 住所： 〒111-1111 住所1 電話番号： 111-1111-1111	発送先コード： 8025278 担当者名： 担当者1
	登録済み - 同一内容の発送先が既に登録されています (発送先コード：8025279)	
3	所属： 本社 区分： 発送先 (店舗など) 発送先名： テスト発送先2 住所： 〒222-2222 住所2 電話番号： 222-2222-2222	発送先コード： 8025279 担当者名： 担当者2

ユーザー管理

画面の各部説明

・ ユーザーマスター 本社・支店画面

本社・支店ユーザーの一覧画面です。

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0
2015年2月13日 金曜日 13:25:25

morinaga ユーザー名： 情報システム部 担当者： 森永たろう

トップページ ユーザーマスタ 本社・支店

④ 所属事業所： ① << 前のページに戻る ② 条件を指定して絞り込む ③ 新規追加

⑤ 並び替え： ユーザーIDの小さい順

検索結果： 17件

ID	ユーザー名	メールアドレス	電話番号	最終更新日時
1000150	⑥ 情報システム部		046-252-3011	2014-12-31
1000310	営業本部室		03-3798-8346	2014-12-31
1000340	市乳事業部		03-3798-0132	2014-11-27
1000341	市乳事業部 (宅配担当)		03-3798-0132	2014-11-27
1000342	市乳事業部 (宅販担当)		03-3798-0132	2014-11-27
1000343	市乳事業部 (自販機・平場担当)		03-3798-0132	2014-11-27
1000370	冷蔵事業部		03-3798-0136	2014-11-27
1000390	リテール事業部 (家庭用チーズMG)		03-3798-0109	2014-11-27
1000410	お客さまサービス部		03-3798-0237	2014-11-27
1000430	国際部		03-3798-0152	2014-11-27
1000641	リテール事業部 (チルド)		03-3798-0137	2014-11-27
1000642	リテール事業部 (広域営業部)		03-3798-8165	2014-11-27
1000660	業務用食品事業部		03-3798-0135	2014-11-27
1000670	リテール事業部 (食品MG)		03-3798-0109	2014-11-27
1000680	栄養食品事業部		03-3798-0637	2014-11-27
1000690	機能素材事業部		03-3798-1041	2014-11-27

▼ ユーザー管理
本社・支店
業者

- | | |
|------------|---------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 条件を指定する | 検索条件入力欄が表示されます。 |
| ③ 新規追加 | ユーザーマスター登録 本社・支店画面に進みます。 |
| ④ 所属事業所 | ユーザーが所属する事業所を選択します。 |
| ⑤ 並び替え | ユーザーを並び替えます。 |
| ⑥ ユーザー名 | クリックするとユーザーマスター編集 本社・支店画面に進みます。 |

・ ユーザーマスター登録（編集）画面（本社登録時）

ユーザーを登録（編集）する画面です（本社ユーザー時）。

The screenshot shows the Morinaga user master registration/editing screen. The page header includes the Morinaga logo, user name (情報システム部), and contact information. The main content area contains a form with the following fields:

- 所属事業所 (必須): ユーザーを所属させる事業所を選択してください。 (例) 本社
- ユーザーID (必須): (例) 1234E ※7文字、半角数字のみ
- パスワード (必須): ※6文字以上、半角英数字のみ。 パスワードを表示する
- 権限: 本社管理者
- 担当部門 (必須): -
- 事業部名 (必須): (例) ○○事業部
- 担当名: (例) ○○担当
- メールアドレス: (例) example@xxxxxx.xx.jp ※半角英数字のみ ※複数登録する場合は改行してください
- 電話番号 (必須): - - ※半角数字のみ
- 削除:

The sidebar menu on the left includes: ユーザー管理, 本社・支店, 業者. Red annotations highlight: ① << 前のページに戻る, ② 編集内容を保存する (S), and ③~⑫ corresponding to the sidebar menu items.

- | | |
|------------|------------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 編集内容を保存 | 編集している内容で保存します。 |
| ③ 所属事業所 | ユーザーを所属させる事業所を選択します。 |
| ④ ユーザーID | ユーザーIDを入力します。 |
| ⑤ パスワード | パスワードを入力します。 |
| ⑥ 権限 | ユーザーの権限が表示されます。 |
| ⑦ 担当部門 | 本社ユーザーが担当する部門を選択します。 |
| ⑧ 事業部名 | 事業部名を入力します。 |
| ⑨ 担当名 | 担当名を入力します。 |
| ⑩ メールアドレス | メールアドレスを入力します。複数入力する場合は1行につき1メールアドレスを入力してください。 |
| ⑪ 電話番号 | 電話番号を入力します。 |
| ⑫ 削除 | ユーザーを削除状態にします（データ自体は残ります）。 |

・ ユーザーマスター登録（編集）画面（支店登録時）

ユーザーを登録（編集）する画面です（支店ユーザー時）。

morinaga

ユーザー名： 情報システム部
担当者： 森永たろう

アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト |
Ver.2.0.0
2015年2月13日金曜日 13:29:54

トップページ

ユーザーマスター登録 本社・支店

① << 前のページに戻る

② 編集内容を保存する (S)

▼ ユーザー管理
本社・支店
業者

③～⑫

所属事業所 必須 ユーザーを所属させる事業所を選択してください
首都圏支社・東京支店 事業所コード： 5390

ユーザーID 必須 5390 ※7文字、半角数字のみ

パスワード 必須 ※6文字以上、半角英数字のみ
 パスワードを表示する

権限 支店担当

支店名 必須 首都圏支社・東京支店

部課名 必須 (例) ○○部

担当名 (例) ○○担当

メールアドレス (例) example@xxxxxx.xx.jp
※半角英数字のみ
※複数登録する場合は改行してください

電話番号 必須 - - ※半角数字のみ

削除

- | | |
|------------|------------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 編集内容を保存 | 編集している内容で保存します。 |
| ③ 所属事業所 | ユーザーを所属させる事業所を選択します。 |
| ④ ユーザーID | ユーザーIDを入力します。 |
| ⑤ パスワード | パスワードを入力します。 |
| ⑥ 権限 | ユーザーの権限が表示されます。 |
| ⑦ 支店名 | 支店名を入力します。 |
| ⑧ 部課名 | 部課名を入力します。 |
| ⑨ 担当名 | 担当名を入力します。 |
| ⑩ メールアドレス | メールアドレスを入力します。複数入力する場合は1行につき1メールアドレスを入力してください。 |
| ⑪ 電話番号 | 電話番号を入力します。 |
| ⑫ 削除 | ユーザーを削除状態にします（データ自体は残ります）。 |

・ ユーザーマスター 業者画面

業者ユーザーの一覧画面です。

morinaga		ユーザー名： 情報システム部 担当者： 森永たろう		アカウント編集 お問い合わせ ヘルプ ログアウト Ver.2.0.0 2015年2月13日金曜日 13:34:59		
トップページ	ユーザーマスタ 業者					
ユーザー管理 本社・支店 業者	<< 前のページに戻る <input type="text" value="条件を指定して絞り込む"/>		<input type="button" value="新規追加"/>			
	① 検索結果： 21件		④ 並び替え： ユーザーIDの小さい順			
	ID	ユーザー名	担当名	メールアドレス	電話番号	最終更新日時
	0001	⑤ 三協 (株)	関根・山田		03-3643-3906	2014-12-31
	0002	(株) スペースエイジ	山田・辻		03-3562-0981	2014-11-27
	0008	株式会社日興	結城		03-5206-7854	2014-11-27
	0010	(株) 中嶋ビニール商会	湊		03-3862-0008	2014-11-27
	0026	アート印刷(株)	川崎		044-270-3351	2014-11-27
	0032	(株) タクト (関西)	柄本 明洋		03-6825-8997	2014-11-27
	0033	広伸産業株式会社	浅井 孝子		06-6538-0447	2014-11-27
	0037	日興梱包運輸 (株) 川口倉庫	佐々木、水野		048-225-7921	2014-11-27
	0038	日興梱包運輸 (株) 大森倉庫	平田、近藤		03-3744-1951	2014-11-27
	0045	(株) 誠網社	堀家 潤子		03-3234-1039	2014-11-27
	0061	有限会社トーヨー	宿南		072-633-1040	2014-11-27
	0071	(株) 秋田屋本店	加藤		03-3457-1080	2014-11-27
0075	北海道梅辰	葛西 絵梨香		011-854-4340	2014-11-27	
0076	森永乳業株式会社乳事業部	鈴木		03-3798-0132	2014-11-27	
0077	株式会社 協栄	小林		03-3456-0405	2014-11-27	

① 前のページに戻る

直前に表示されていた画面に戻ります。

② 条件を指定する

検索条件入力欄が表示されます。

③ 新規追加

ユーザーマスター登録 業者画面に進みます。

④ 並び替え

ユーザーを並び替えます。

⑤ ユーザー名

クリックするとユーザーマスター編集 業者画面に進みます。

・ ユーザーマスター登録（編集） 業者画面

業者ユーザーを登録（編集）する画面です。

The screenshot shows the 'morinaga' logo in the top left. The top navigation bar includes 'アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト |' and 'Ver.2.0.0'. The user information at the top is 'ユーザー名: 情報システム部' and '担当者: 森永たろう'. The page title is 'ユーザーマスター登録 業者'. The form fields are:

- ① << 前のページに戻る (Blue link)
- ② 編集内容を保存する (S) (Red button)
- ③ ユーザーID (必須) 自動で採番されます
- ④ パスワード (必須) ※6文字以上、半角英数字のみ。 checkbox: パスワードを表示する
- ⑤ 業者名 (部課名含む) (必須) (例) ○○○○会社 ○○部
- ⑥ 担当名
- ⑦ メールアドレス (例) example@xxxxxx.xx.jp ※半角英数字のみ ※複数登録する場合は改行してください
- ⑧ 電話番号 (必須) ※半角数字のみ
- ⑨ オンデマンドの宣材の発注メールに文言が付与されます。 オンデマンド発注メッセージ (Text area)
- ⑩ 削除 (checkbox)

- | | |
|------------|------------------------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 編集内容を保存 | 編集している内容で保存します。 |
| ③ ユーザーID | システムによって自動で採番されます。 |
| ④ パスワード | パスワードを入力します。 |
| ⑤ 業者名 | 業者名を入力します（部課名がある場合はこの欄に部課名も入力します） |
| ⑥ 担当名 | 担当名を入力します。 |
| ⑦ メールアドレス | メールアドレスを入力します。複数入力する場合は1行につき1メールアドレスを入力してください。 |
| ⑧ 電話番号 | 業者の電話番号を入力します。 |
| ⑨ 発注メッセージ | オンデマンドの宣材の発注メールに付与する文言を入力します。 |
| ⑩ 削除 | 業者ユーザーを削除状態にします（データ自体は残ります）。 |

本社ユーザーを登録する

本社ユーザーを新規に登録する手順です。所属事業所で「本社」を選択します。

- 1
- ① ユーザーマスター本社・支店画面を開きます。
※トップ画面のメニュー[ユーザー管理]から[本社・支店]を選びます。
 - ② [新規追加]をクリックします。



- 2
- ① ユーザーマスター登録 本社・支店画面が表示されます。
 - ② 所属事業所で「本社」を選択します。
 - ③ 本社ユーザー登録に必要な項目が表示されます。



- 3
- ① ユーザーID、パスワードを入力します。
 - ② [担当部門]を選択します（特に担当部門がない場合は「全事業部」を選択します）。



4 その他必要な項目を入力します。

morinaga ユーザー名: 情報システム部 アカウント編集 お問い合わせ ヘルプ | ログアウト Ver.2.0.0
 担当: 藤本たろう 2015年2月13日 金曜日 13:42:38

トップページ ユーザーマスター登録 本社・支店 編集内容を保存する (5)

ユーザー管理 << 前のページに戻る

本社・支店 業者

所属事業所 必須 ユーザーを所属させる事業所を選択してください
本社 事業所コード: 1000

ユーザーID 必須 1000999 ※7文字、半角数字のみ

パスワード 必須 ※6文字以上、半角英数字のみ
 パスワードを表示する

権限 必須 パスワードを登録する

所属部門 必須 全事業部

事業部名 必須 テスト事業部

担当名 テスト担当

メールアドレス (例) example@xxxxxx.xx.jp ※半角英数字のみ ※複数登録する場合は実行してください

電話番号 必須 000 - 0000 - 0000 ※半角数字のみ

削除

5 [編集内容を保存]をクリックします。

morinaga ユーザー名: 情報システム部 アカウント編集 お問い合わせ ヘルプ | ログアウト Ver.2.0.0
 担当: 藤本たろう 2015年2月13日 金曜日 13:42:38

トップページ ユーザーマスター登録 本社・支店 編集内容を保存する (5)

ユーザー管理 << 前のページに戻る

本社・支店 業者

所属事業所 必須 ユーザーを所属させる事業所を選択してください
本社 事業所コード: 1000

ユーザーID 必須 1000999 ※7文字、半角数字のみ

パスワード 必須 ※6文字以上、半角英数字のみ
 パスワードを登録する

権限 必須 パスワードを登録する

所属部門 必須 全事業部

事業部名 必須 テスト事業部

担当名 テスト担当

メールアドレス (例) example@xxxxxx.xx.jp ※半角英数字のみ ※複数登録する場合は実行してください

電話番号 必須 000 - 0000 - 0000 ※半角数字のみ

削除

6 本社ユーザーが登録されました。

morinaga ユーザー名: 情報システム部 アカウント編集 お問い合わせ ヘルプ | ログアウト Ver.2.0.0
 担当: 藤本たろう 2015年2月13日 金曜日 13:44:52

トップページ ユーザーマスター登録 本社・支店 編集内容を保存する (5)

ユーザー管理 << 前のページに戻る

本社・支店 業者

1000999 テスト事業部 を登録しました

所属事業所 必須 ユーザーを所属させる事業所を選択してください
本社 事業所コード: 1000

ユーザーID 必須 1000999 ※7文字、半角数字のみ

パスワード 必須 ※6文字以上、半角英数字のみ
 パスワードを登録する

権限 必須 パスワードを登録する

所属部門 必須 全事業部

事業部名 必須 テスト事業部

担当名 テスト担当

メールアドレス (例) example@xxxxxx.xx.jp ※半角英数字のみ ※複数登録する場合は実行してください

電話番号 必須 000 - 0000 - 0000 ※半角数字のみ

削除

支店ユーザーを登録する

支店ユーザーを新規に登録する手順です。所属事業所で「本社」以外を選択します。

- 1
- ① ユーザーマスター本社・支店画面を開きます。
※トップ画面のメニュー[ユーザー管理]から[本社・支店]を選びます。
 - ② [新規追加]をクリックします。



- 2
- ① ユーザーマスター登録 本社・支店画面が表示されます。
 - ② 所属事業所で「本社」以外を選択します。
 - ③ 支店ユーザー登録に必要な項目が表示されます



- 3
- ① ユーザーID、パスワードを入力します。



4 その他必要な項目を入力します。

ユーザー名: 情報システム部
 担当: 森本あや
 アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0
 2015年2月13日 金曜日 15:41:50

トップページ ユーザーマスター登録 本社・支店

ユーザー管理
 本社・支店
 業者

前のページに戻る

編集内容を保存する (S)

所属事業所 ユーザーを所属させる事業所を選択してください
首都圏支社・東京支店 事業所コード: 5390

ユーザーID 7文字、半角数字のみ

パスワード 6文字以上、半角英数字のみ
 パスワードを表示する

支店別名

支店名

部署名

担当名

メールアドレス 半角英数字のみ
半角英数字と半角記号のみは実行してください

電話番号 - - 半角数字のみ

削除

5 [編集内容を保存]をクリックします。

ユーザー名: 情報システム部
 担当: 森本あや
 アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0
 2015年2月13日 金曜日 15:41:50

トップページ ユーザーマスター登録 本社・支店

ユーザー管理
 本社・支店
 業者

前のページに戻る

編集内容を保存する (S)

所属事業所 ユーザーを所属させる事業所を選択してください
首都圏支社・東京支店 事業所コード: 5390

ユーザーID 7文字、半角数字のみ

パスワード 6文字以上、半角英数字のみ
 パスワードを表示する

支店別名

支店名

部署名

担当名

メールアドレス 半角英数字のみ
半角英数字と半角記号のみは実行してください

電話番号 - - 半角数字のみ

削除

6 支店ユーザーが登録されました。

ユーザー名: 情報システム部
 担当: 森本あや
 アカウント編集 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト | Ver.2.0.0
 2015年2月13日 金曜日 15:42:24

トップページ ユーザーマスター登録 本社・支店

ユーザー管理
 本社・支店
 業者

前のページに戻る

5390999 首都圏支社・東京支店 テスト課 を登録しました

編集内容を保存する (S)

所属事業所 ユーザーを所属させる事業所を選択してください
首都圏支社・東京支店 事業所コード: 5390

ユーザーID 7文字、半角数字のみ

パスワード 6文字以上、半角英数字のみ
 パスワードを表示する

支店別名

支店名

部署名

担当名

メールアドレス 半角英数字のみ
半角英数字と半角記号のみは実行してください

電話番号 - - 半角数字のみ

削除

本社・支店ユーザーを編集する

本社・支店ユーザーを編集する手順です。本社、支店で異なる部分は特にありません。

- 1
 - ① ユーザーマスター本社・支店画面を開きます。
※トップ画面のメニュー[ユーザー管理]から[本社・支店]を選びます。
 - ② 編集するユーザーの所属事業所をクリックします。
 - ③ 編集するユーザーの名前をクリックします。



- 2
 - ① ユーザーマスター編集 本社・支店画面が表示されます。
 - ② 項目を編集します。
 - ③ [編集内容を保存]をクリックします。



- 3 ユーザーの情報が更新されました。



業者ユーザーを登録する

業者ユーザーを新規に登録する手順です。

- 1
 - ① ユーザーマスター業者画面を開きます。
※トップ画面のメニュー[ユーザー管理]から[業者]を選びます。
 - ② [新規追加]をクリックします。



- 2 ユーザーマスター登録 業者画面が表示されます。



- 3
 - ① [パスワード]を入力します。
 - ② [業者名]を入力します。
※ 部課名まである場合は[業者名]に含めてください。



4 その他必要な項目を入力します。

The screenshot shows a web browser window displaying a user registration page. The page title is "ユーザーマスター登録 業者" (User Master Registration Business). The user is logged in as "森本たろう" (Morimoto Tarou). The registration form includes the following fields: "ユーザーID" (User ID) with a note "自動で採番されます" (Automatically numbered); "パスワード" (Password) with a note "※6文字以上、半角英数字のみ" (6 characters or more, alphanumeric); "業者名 (郵便名含む)" (Business Name including postal name) with the value "テスト業者" (Test Business); "姓" (Surname) and "名" (Given Name) fields; "メールアドレス" (Email Address) with the value "(例) example@xxxxxx.xx.jp" and a note "※半角英数字のみ ※複数登録する場合は実行してください" (Alphanumeric only, execute if multiple registrations); "電話番号" (Phone Number) with a note "※半角数字のみ" (Alphanumeric only); and "オンデマンド商注メッセージ" (On-demand order message) with a text area. A red button labeled "編集内容を保存する (S)" (Save edited content) is visible in the top right.

5 [編集内容を保存]をクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, but the red button "編集内容を保存する (S)" is highlighted with a red rectangular box, indicating the next step in the process.

6 業者ユーザーが登録されました。

The screenshot shows the registration page after successful completion. A green banner at the top of the form area displays the message "0084 テスト業者 を登録しました。" (Registered test business 0084). The "ユーザーID" field now contains the value "0084". The "編集内容を保存する (S)" button remains visible in the top right.

業者ユーザーを編集する

業者ユーザーを編集する手順です。

- 1
 - ① ユーザーマスター業者画面を開きます。
※トップ画面のメニュー[ユーザー管理]から[業者]を選びます。
 - ② 編集するユーザーの名前をクリックします。



- 2
 - ① ユーザーマスター編集 業者画面が表示されます。
 - ② 項目を編集します。
 - ③ [編集内容を保存]をクリックします。



- 3 ユーザーの情報が更新されました。



お知らせ編集

画面の各部説明

・ お知らせ編集画面

お知らせを編集する画面です。

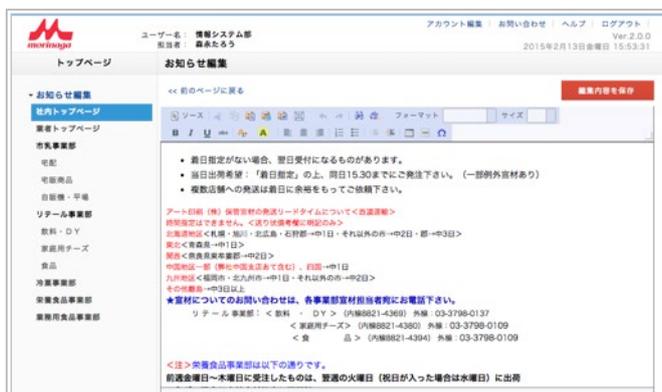
The screenshot shows the 'お知らせ編集' (Notice Editing) page. The header includes the Morinaga logo, user name '情報システム部' (Information Systems Dept), and date '2015年2月13日 15:53:31'. The left sidebar lists various departments. The main content area features a rich text editor with a toolbar (③) and a text area (④) containing shipping information. A '前のページに戻る' (Return to previous page) button (①) and a '編集内容を保存' (Save editing content) button (②) are also visible.

- | | |
|------------|-------------------------------|
| ① 前のページに戻る | 直前に表示されていた画面に戻ります。 |
| ② 編集内容を保存 | 現在の編集内容を保存します。 |
| ③ ツールバー | HTML エディタのツールメニューです。詳細は割愛します。 |
| ④ エディタ | HTML エディタのエディタ部です。 |

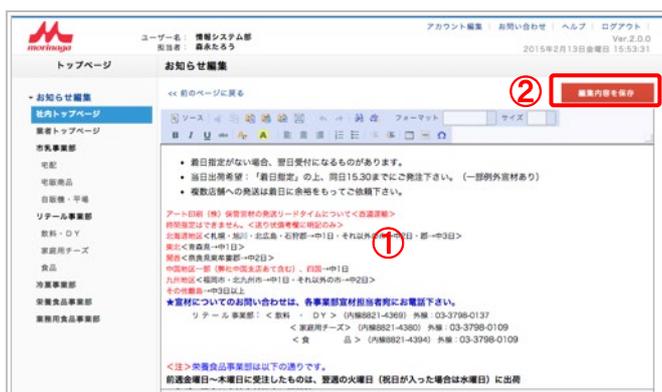
お知らせを編集する

お知らせを編集する手順です。

1 お知らせ編集画面を開きます。



2 ① お知らせする内容を入力します。
② [編集内容を保存]をクリックします。



3 ① お知らせ欄が編集されました。
② 実際にお知らせが表示される画面で必ず確認してください。



用語解説

ユーザー	システムの利用者。
ユーザーID	ユーザーを特定する一意のコード。
アカウント	ユーザーがシステムにログインするための権利のこと。
事業部	森永乳業株式会社の各事業部（宣材発注システムを利用する各部署）。
部門	宣材発注システムを利用する各事業部内の事業グループ。
担当者名	実際に発注を行う担当者の氏名。
発注者	ユーザー名（部署名）及び担当者名。
宣材	本システムにおいて管理する対象。
宣材番号	宣材を一意に特定するための番号。登録した順に連番で振るので数字自体に意味はない。
カテゴリ	宣材の分類属性。各事業部・部門ごとに設定される。
ブランド	宣材の分類属性。カテゴリ内における分類を意味する。
宣材発注	支店または本社が宣材、発送先、数量などを指定して業者に注文を行うこと。
発注番号	発注時に割り当てられる一意の番号。連番なので数字自体に意味は持っていない。
発注履歴	宣材発注の履歴。
発注状況	発注の進捗状況を表す。本システムでは発送先単位ごとに業者への発注を制御することから、発送先単位でこれを管理する。

発送先	宣材の送り先のこと。事業所、得意先（口座店・扱い店）、発送先（店舗など）に分類される。
発送先グループ	一括発注できるように発送先をまとめたもの。
発送先コード	発送先を特定する一意のコード。発送先（店舗など）以外の場合は基幹システムの得意先コードと同義。
発送	業者が宣材を指定発送先へ送ること。
発送日入力	業者により発送を行った日付を入力する業務。
発送状況	業者による発送の状況。宣材ごとにかかる状況を管理する。
発注取消	業者による発注の取消のこと。キャンセルともいう。本社否認とは区別される。
実在庫（数）	業者側の管理する実際の在庫、及びその数。保管されている数と一致する数字。本システムにおける在庫はこれを基本として構築する。
在庫引当（数）	発注により在庫を予約すること、及びその予約した数。
発注可能在庫（数）	発注（引当）が可能な在庫数。現時点の実在庫と在庫引当数の差分。
入在庫登録	業者により入庫数、出庫数を登録する業務。
在庫訂正	棚卸し時の結果、システム上の実在庫数と実際の在庫数とが食い違った場合などに実在庫数を直接修正する業務。