



納品・請求・領収書などの印刷

- 受注登録画面から印刷
- 受注リストから一括印刷
- 印刷プリンタの指定
- 印刷デザインの変更

■ 受注登録画面から印刷



受注業務を開いて
受注の詳細の登録画面を開き
納品書や請求書などの印刷

受注の登録画面を開く

DMショップPro [ホスト]

メニュー 受注業務 受注商品 合計請求 フォローアップ 一覧 一斉送信 メールリスト 顧客マスタ 文章マスタ メールアカウント オプション 基本設定 Ver2.088 終了

整理 00未完了 顧客No/サイトID 受注番号 小包番号 担当者
 テーマ区分 E-mail 受注区分 検索 顧客区分 予約記憶 商品マスタ
 受注状態 名前/加/会社 受注日 警告設定 エキスポート
 進捗 00 新規受付 住所/TEL/FAX 配送業者 配送伝票 リスト設定 列幅 7件
 サイト 商品名 べんり機能 ? 受注業務の説明 F5.表示 F6.全検索 クリア

00新規受付(7) 01銀行入金(8) 02クレジット確認(4) 03商品準備(2) 04配送印刷(1) 05出庫確定(2) 06同梱処理 07代引確認(2) 08ポイント入金(0) 09完了(1)

受注番号	客先注番	受注日付	急ぎ	商品	受注状態	テーマ区分	引当状況	受注	購入回数	依頼名前	依頼住所	依頼電話番号	携帯	アドレス	税込合計	支払方法
00005098	1234	09/07/08			1:確定	0:通常			1	パロス 太郎	岡山県岡山	09012345678		TEST@	720	銀行振込
00005099		09/07/06			1:確定	0:通常	○引当完	済	2	福岡 一郎	福岡県福岡	111-222-1111		ichiro@	300	代引き
00005090		09/06/28			1:確定	0:通常	○引当完		2	福岡 一郎	福岡県福岡	111-222-1111		ichiro@	16,680	
00005089	ヤフー				1:確定	0:通常			3	富田 香織	熊本県菊池	096-292-0000		tom@dc	106,065	商品代引
											熊本	096-000-8888		hanako@	7,055	商品代引
											熊本	000-000-0000			615	代金引換
											秋田	000-000-0000		miharu@	26,250	代引き

「受注の登録画面を開く」
受注番号のボタンを押して受注データを表示します

4.領収書宛名:〇〇〇事務所
 5.担し書き:文房具代
 6.日付:2007/9/15
 お支払い区分:一括払い

No	備考	商品No	枝	商品名	品番(型式)	規格	税%	数量	単価(税込)	金
1		10		クリップ	PHAROS-A10		5	1	100	
2		16		レターファイル	PHAROS-A16		5	1	100	
3		2		はさみ	PHAROS-A2		5	1	100	
4				送料			5	1	420	

受注画面を開く時に購入回数の取得をしない(表示スピードが早くなります) 進捗移動 整理 全選択 全解除 ↑ 合計 157,685

受注書 納品書 楽天テーマ取込 B2小包番号 出庫ヒックング 配送ヒックング 変更出来ませう

新規受注 複写 削除 印刷 配送伝票 一括配送CSV メール送信 フォローアップ 一括設定 受注を整理 メール履歴 タックシール 各種テーマ取込 各種テーマ出力

受注登録画面から納品書の印刷

受注:5098

F1:登録 F2:> F8:前へ F9:次へ 受注番号 00005098 購入回数 1 出荷準備前 出荷準備中 出荷

受注 直送の時に仕入先名を表示 引当状況: 0:未引当 入金日付 出金日付 コメント 担当者:

注意 受注日付 2015/12/28 受注時刻 14:18 受注状態 1:確定 在庫計算を停止する 進捗区分 00 新規受付 納品・請求日付 出荷日付

受注区分 01メール 支払方法 銀行振込(前払い) ポイント入金日付

お客様注文番号 1234

注文メール 配送方法 宅配便 配送業者 03ヤマト運輸

配印 配送伝票 06B2 コレクト

小包(伝票)番号

普 若日指定 2007/09/13 時間指定 9:00~12:00

4.領収書宛名○○○事務所
5.但し書き文房具代
6.日付2007/9/15
お支払い区分一括払い

直接印刷

PDFを作成してサーバーへアップ

PDFを指定のフォルダへ保存
PDFをメール添付して送信

印刷ボタンの右のボタンで印刷メニューを表示
PDFの作成などが可能です

納品書を印刷すると自動でチェックが付き印刷済みとなります

受注書

納品書

請求書

領収書

このボタンではプレビューを表示します

〒/都道府県 700-0002 岡山県 生年月日 / /

住所1 岡山市○○1-10-100

住所2

TEL1/2/FAX 09012345678

E-Mail TEST@yahoo.co.jp

会社名

部署/役職

顧客区分

受注分割

注文商品ID 商品合計 300 内消費税 15 その他合

送料 420 手数料 0

選	No	ピ	納	配	受	備考	商品No	枝	商品名		税%	数量	単価(税込)
<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10		クリップ	PHAROS-A16		5	1 100
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		16		レターファイル	PHAROS-A2		5	1 100
<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2		はさみ			5	1 100

納品書の印刷

VB-Report Viewer

保存(S) 印刷(P) | <前ページ(B) 次ページ(N)> | 1/1 | 100% | 閉じる(C)

印刷をエクセルに保存

お店のロゴをや
サイト別のショップ名など様
式デザインもカスタマイズ可能

納 品 書

〒 700-0002
岡山県岡山市〇〇1-10-100

パロス 太郎様

ショップパロス
〒 861-8081
熊本県熊本市北区麻生田4丁目9-30

TEL 096-337-1311
FAX 096-273-7707
E-Mail shopping.pharos@xxxx.co.jp
営業部

今後も皆様にご満足いただける商品を販売してまいりますので、
ご意見ご質問等ございましたら、いつでもお気軽にご連絡下さい。
ご注文、誠にありがとうございました。

合計金額 720円

税抜合計	消費税	税込合計
685円	35円	720円

商品コード	商品名	数量	単価	金額
10	クリップ PHAROS-A10	1	100円	100円
16	レターファイル PHAROS-A16	1	100円	100円
2	はさみ PHAROS-A2	1	100円	100円

A4 : 縦 | 納品書-1

■ 受注リストから一括印刷



受注業務を開いて
受注リストから複数の受注を選択印
刷ボタンから納品書などを一括印刷

印刷の一括ボタン

DMショップPro [ホスト]

メニュー 受注業務 受注商品 合計請求 フォローアップ 一覧 一斉送信 メールリスト 顧客マスク 文章マスク メールアカウント オプション 基本設定 Ver2.088 終了

整理 00未完了 顧客No/サイトID 客先注番 小包番号 担当者
 テーマ区分 E-mail 受注区分 検 顧客区分 予約記憶 商品マスク
 受注状態 名前/加/会社 受注日 警告設定 エクスポート
 進捗 00 新規受付 住所/TEL/FAX 配送業者 配送伝票 リスト設定 列幅 7件
 サイト 商品名 べんり機能 ? 受注業務の説明 F5.表示 F6.全検索 クリア

00新規受付(7) 01銀行入金(8) 02クレジット確認(4) 03商品準備(2) 04配送印刷(1) 05出庫確定(2) 06同梱処理 07代引確認(2) 08ポイント入金(0) 09完了(16)

受注番号	客先注番	テーマ区分	引当状況	受注	購入回数	依頼名前	依頼住所	依頼電話番号	携帯	アドレス	税込合計	支払方法	入金日	出荷日	配送設定	着日指定
00005089	ヤフーショッ	0:通常			3	富田 香織	熊本県菊池	096-292-0000		tom@dc	106,065	商品代引			クロネコ B	
00005086	ヤフーショッ	0:通常			1	パロス 花	熊本県 熊本	096-000-8888		hanako	7,055	商品代引			ヤマト運輸	
00005083	123456-200	0:通常	■:出庫済	済	2	パロス 太	熊本県熊本	000-000-0000			615	代金引換			クロネコ ニ	
00005098	1234	0:通常			1	パロス 太郎	岡山県岡山	09012345678		TEST@	720	銀行振込			クロネコ B	07/09/11
00005090	123-000000	0:通常	○:引当完		2	福岡 一郎	福岡県福岡	111-222-1111		ichiro@	16,680				クロネコ B	
00005091		0:通常	○:引当完	済	2	福岡 一郎	福岡県福岡	111-222-1111		ichiro@	300	代引き			クロネコ B	
00005042		0:通常		済	25	秋田 みは	秋田県秋田	000-000-0000		miharu	26,250	代引き			クロネコ ニ	09/07/07

「一括ボタン」
 グレー色のボタンは良く使う機能をカスタマイズして
 印刷もワンタッチボタンで印刷

「印刷ボタン」
 受注を複数指定して印刷ボタンから
 納品書や請求書などを一括印刷

受注画面を開く時、印刷の取得をしない(表示スピードが早くなります) 進捗移 整理 全選択 全解除 合計 157,685

受注書 納品書 楽天テーマ取込 B2小包番号 出庫ヒックング 配送ヒックング 変更出来ませ→

新規受注 複写 削除 印刷 配送伝票 一括配送CSV メール送信 フォローアップ 一括設定 受注を整理 メール履歴 タックソール 各種テーマ取込 各種テーマ出力

受注リストから一括印刷

DMショップPro [ホスト]

メニュー 受注業務 受注商品 合計請求

整理 00未完了 顧客No/サイトID

データ区分 E-mail

受注状態 名前/加/会社

進捗 00 新規受付 住所/TEL/FAX

サイト 商品名

受注番号	客先注番	データ区分	引当
00005089	ヤフーショット0	通常	
00005086	ヤフーショット0	通常	
00005083	123456-2000	通常	■:出庫
00005098	1234	0:通常	
00005090	123-000000	0:通常	○:引当
00005091		0:通常	○:引当
00005042		0:通常	

00新規受付(7) 01銀行入金(8) 02クレジット

受注一覧で印刷する受注を選択してください。

↓① 様式設定からデザインの変更を行います

印刷を指定

受注書の様式設定

受注一覧表の様式設定

見積書の様式設定

納品書A4縦タイプA

請求書A4縦タイプA

領収書の様式設定

受注商品一覧表の様式設定

受注商品集計表の様式設定

在庫管理を有効にしたピッキングリスト

出荷用ピッキングリストの様式設定

配送用ピッキングリストの様式設定

出荷一覧表の様式設定

入金一覧表の様式設定

郵便振替の様式設定

直送依頼書の様式設定

受注書A4縦タイプA

受注一覧表

見積書

納品書A4縦タイプA

請求書A4縦タイプA

領収書

受注商品一覧表

受注商品集計表

出荷用ピッキングリスト

配送用ピッキングリスト

出荷一覧表

入金一覧表

郵便振替用紙

直送依頼書

↑②印刷する帳票を選択して下さい

↓プレビューからXLSファイル保存もできます

記憶 プレビュー **印刷** プリント

PDFをFTPでサーバーへ転送(納品書/請求書/領収書)

設定 PDFプリンタ ?説明

フォルダ PDFプリンタ ?説明

印刷後に画面を閉じない

?印刷の説明 閉じる ?

受注毎に印刷

① 選択した帳票を
受注単位で印刷します

受注書A4縦タイプA

見積書

納品書A4縦タイプA

印刷

印刷設定

↑印刷設定には、印刷行数の指定
納品・請求・領収書のお礼文面や
販促メッセージや購入回数コメント
の設定を行います
※ピッキングリストの行毎の背景色を指定

基本設定→初期設定②に
印刷した後の進捗移動先を設定できます

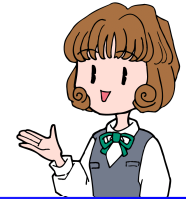
印刷後に画面を閉じない

印刷を指定

**納品書や請求書などを指定
して「印刷」ボタン
「プレビュー」ボタンでは
エクセルに保存できます**

**「納品。請求・領収書」
ピッキングリストなど印刷**

■ 印刷プリンタの指定



印刷の画面から
納品や請求書などを指定して
「プリンタ」ボタンで印刷するプリンタを設定

印刷別にプリンタを設定

DMショップPro [ホスト]

メニュー 受注業務 受注商品 合計請求

整理 00未完了 顧客No/サイトID
テンプレート区分 E-mail
受注状態 名前/加/会社
進捗 00新規受付 住所/TEL/FAX
サイト 商品名

00新規受付(7) 01銀行入金(8) 02クレジット

受注商品 受注先 受注先2 受注先3 受注先4 受注先5

受注一覧で印刷する受注を選択してください。

↓① 様式設定からデザインの変更を行います

受注書の様式設定
受注一覧表の様式設定
見積書の様式設定

受注書A4縦タイプA
受注一覧表
見積書
納品書A4縦タイプA
請求書A4縦タイプA

印刷を指定

受注毎に印刷

① 選択した帳票を
受注単位で印刷します

受注書A4縦タイプA
 見積書
 納品書A4縦タイプA

受注ごとに仕分けの手間がありません

印刷設定

↑ 印刷設定には、印刷行数の指定
納品・請求・領収書のお礼文面や
販促メッセージや購入回数コメント
の設定を行います
※ヒッキングリストの行毎の背景色を指定

基本設定→初期設定②に
印刷した後の進捗移動先を設定できます

印刷後に画面を閉じない

? 印刷の説明 閉じる ?

プリンタの選択

プリンタの一覧

自動 Microsoft XPS Document Writer (PHAROS-ト
Microsoft XPS Document Writer
Microsoft Office Document Image Writer
Canon LBP-870 LIPS4
◆ Acrobat Distiller

プロパティ

※ ↑ プリンタの印刷設定はプロパティ画面の印刷設定ボタンより行って下さい。

上調整 10.0 mm 左調整 10.0 mm

設定 閉じる

↓ プレビューからXLSファイル保存もできます

印刷 プリンタ

納品書や請求書などを指定
して「プリンタ」ボタン

庫用ヒッキングリスト
品別)

送用ヒッキングリスト(カスタムO
注別)

荷一覧表
金一覧表

便箋替用紙

送依頼書
印刷する帳票を選択して下さい

PDFファイルにして保存 (納品書/請求書/領収書) メール添付できます

PDFを指定のフォルダへ保存 保存フォルダ PDFプリンタ ? 説明

PDFを指定のフォルダへ保存してメール添付して送信

受注書 納品書
新規受注 複写 削除 印刷

プリンタを指定し
上と左のマーヅを設定します

■ 印刷デザインの変更



印刷の画面から
納品や請求書などを指定して
「様式設定」ボタンでデザインを変更します

印刷別にデザインの変更

DMショップPro [ホスト]

メニュー 受注業務 受注商品 合計請求

整理 00未完了 顧客No/サイトID
 テーマ区分 E-mail
 受注状態 名前/加/会社
 進捗 00 新規受付 住所/TEL/FAX
 サイト 商品名

00新規受付(7) 01銀行入金(8) 02クレジット

受注番号	客先注番	テーマ区分	引当料
00005089	ヤフーショット0	通常	
00005086	ヤフーショット0	通常	
00005083	123456-2000	通常	■:出庫
00005098	1234	0:通常	
00005090	123-000000	0:通常	○:引当
00005091	0:通常	0:通常	○:引当

000 納品書の様式を設定

受注一覧で印刷する受注を選択してください。

↓①様式設定からデザインの変更を行います

受注書の様式設定 受注書A4縦タイプA
 受注一覧表の様式設定 受注一覧表
 見積書の様式設定 見積書
納品書の様式設定 納品書A4縦タイプA
 請求書の様式設定 請求書A4縦タイプA
 領収書の様式設定 領収書

受注商品一覧表の様式設定 受注商品一覧表
 受注商品集計表の様式設定 受注商品集計表

在庫管理を有効にしたピッキングリスト
 出庫用ピッキングリストの様式設定 出庫用ピッキングリスト(商品別)

受注毎に印刷
 ①選択した帳票を受注単位で印刷します
 受注書A4縦タイプA
 見積書
 納品書A4縦タイプA
 領収書
 請求書A4縦タイプA
 受注商品一覧表
 受注商品集計表
 出庫用ピッキングリスト(商品別)

①で印刷

期間がありません

「納品。請求・領収書」など
 様式設定ボタンから
 デザインの変更

納品書の様式を設定

枠あり、旧タイプ
 納品・請求・受領書(専用01)
 納品書(専用02)
 納品書(エクセル) 単票です
 納品・請求・受領書(専用エクセル)
 納品書(専用エクセル)

枠なし、新タイプ:
 エクセルにてデザイン可能です 印鑑欄有

テンプレートを共有化

納品書A4縦タイプA
 納品書A5横タイプA
 納品・領収書A4縦タイプA
 納品書A4縦タイプB
 納品書A5横タイプB
 納品・領収書A4縦タイプB
 納品書A4縦タイプC
 納品書A5横タイプC
 納品・領収書A4縦タイプC
 納品書A4縦タイプD
 納品書A5横タイプD
 納品・領収書A4縦タイプD

*「印鑑欄有」は納品書A4縦タイプA~D、納品書A5横タイプA~Dの印刷時のみ有効

エクセルでデザインを変更します(ワークシートを確認ください) ↓

 ↑
 エクセルのセルを指定します

印刷行数の指定、お礼文面や販促メッセージの設定は印刷画面の「印刷設定」より行います

受注書 納品書

テンプレート編集: エクセルでデザインを変更します

Microsoft Excel - tpl納品書A4縦_タイプA.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(O) 挿入(I) 書式(Q) ツール(T) データ(D) ウインドウ(W) ヘルプ(H) 質問を入力してください

B2

出力先のセル名をセル指定に設定します

納品書

日付

No.

この度はお買い上げありがとうございます。
今後ともよろしくお願いいたします。

TEL:
FAX:
E-Mail:

合計金額

税抜合計	消費税	税込合計
------	-----	------

商品コード	商品名	数量	単価	金額
-------	-----	----	----	----

NUM

セル指定: 出力する項目にセル名をセットします

設定ファイルの編集

DM納品書A4縦_タイプA ☑ 設定の説明を表示

項目名	↓ 値を入力 ↓
1	[テンプレート]
2	Tplファイル tpl納品書A4縦_タイプA.xls
3	シート名 納品書
4	行段数 3
5	販促行数 0
6	合計円SW 1
7	小計円SW 1
8	商品名SW 1
9	合計金額SW 0
10	受注番号・頁NoSW 0
11	受注番号・頁No接続文字 -
12	受注Noバーコード幅 34
13	受注Noバーコード高さ 5
14	セット商品SW 1
15	行数指定10 0
16	行数指定15 0
17	商品在庫数SW 1
18	ヘッダ日付書式
19	明細日付書式
20	アカウント別シート切替SW 0
21	担当者SW 0
22	領収書ポイント非表示SW 0
23	商品まとめSW 0
24	[ショップ]
25	ショップ名 R12
26	郵便番号 R13
27	住所 R14
28	TEL R16

エクセルのデザインの出力先のセル名を設定します

設定の説明

納品書A4縦_タイプAの定義ファイル

◆説明◆

合計円SW → 0=しない、1=金額の後ろに円を付加する
 小計円SW → 0=しない、1=金額の後ろに円を付加する
 商品名SW → 0=商品名のみ、1=商品名に品番も加えて表示する、2=商品名に品番も加
 販促行数 → 販促メッセージは商品行の下からマージして販促メッセージとして使用
 合計金額SW → 0=1ページ目に印字、1=最終ページに印字、2=全てに印字
 受注番号・頁NoSW → 0=受注番号のみ印字、1=受注番号の後ろに頁Noを付与して印字
 受注番号・頁No接続文字 → 受注番号・頁NoSW=1の時のみ有効になります。
 ※表示例) 受注番号: [9999] 受注番号・頁No接続文字: [-] 頁No: [01] → [受注No]バーコード幅 → バーコードを出力する幅を設定してください(mm単位)
 受注Noバーコード高さ → バーコードを出力する高さを設定してください(mm単位)
 セット商品SW → 0=セット商品のみ印字する、1=セット商品と内訳を印字する、2=内
 支払名判定単語: 振込先1~5には出力先のセル名を上から順番に指定
 : 支払方法に記入された単語名を判定して振込先1~5のセルへ表示し
 : 判定して出力する場合には、支払名判定単語に判定単語を指定しま
 : 支払方法に単語が含まれていれば出力します
 : 1から順番に単語判定して振込先1から順番のセルに出力します
 : *記号の指定は単語判定の後に単語判定以外として残った支払先に出
 : 単語は、(カマ)で区切って複数 指定できます
 : 例) 銀行,郵便
 行数指定10 → 10行デザインの商品行数
 行数指定15 → 15行デザインの商品行数
 商品順SW → 0=購入順、1=商品No順、2=棚番順
 商品在庫SW → 0=そのままの在庫数、1=在庫数-引当数
 ヘッダ日付書式 → yyyy/mm/dd, yyyy年mm月dd日, 未指定はyyyy/mm/dd hh:mm
 明細日付書式 → 合計請求書のyyyy/mm/dd, yyyy年mm月dd日, 未指定はyyyy/mm/dd
 アカウト別シート切替SW → アカウト毎にデザインシートを切り替え: 0=切替なし、1=切替する
 担当者SW → 担当者名: 0=担当者、1=最終受注登録ログイン担当者

保存 閉じる



株式会社パロス パッケージ販売部門

〒861-8081 熊本県熊本市北区麻生田4丁目9-30
E-mail : info@jyuchu.jp URL : <http://jyuchu.jp>

TEL 096-337-1311 FAX 096-273-7707
(土日祝日を除く9時から17時半まで)

お問い合わせは、電話やメールでお受けしております。
ご使用方法やご不便な所などお気軽にご連絡をお願いいたします。