

引取／持込依頼システム 操作説明書

株式会社エアー

目次

1. ログイン画面.....	1
1.1 初期表示.....	1
1.2 ログイン実行.....	2
2. 共通機能.....	3
3. 依頼履歴画面.....	4
3.1 検索.....	6
3.2 ファイル出力.....	6
3.3 依頼の参照／変更.....	6
4. 依頼申込画面.....	7
4.1 【一時保存】処理.....	11
4.2 【依頼申込】処理.....	11
5. 依頼詳細画面.....	14
5.1 顧客確認.....	17
6. 登録情報画面.....	18
6.1 【保存】処理.....	20

1. ログイン画面

1.1 初期表示

本システムにアクセスすると最初に以下ログイン画面が表示されます。
またログアウト実行時、ログインを行わずに本システムの画面を表示した場合も、ログイン画面が表示されます。

① ユーザーID

② パスワード

ログイン

③

- ① ユーザ ID : ユーザ ID を入力してください。
- ② パスワード : パスワードを入力してください。
- ③ 【ログイン】ボタン : クリックするとログインが実行されます。

1.2 ログイン実行

ユーザ ID、パスワードを入力して【ログイン】ボタンをクリックして下さい。

本システムのログイン処理が実行されます。

但し、ユーザ ID、パスワードのいずれかが未入力、または間違った値が入力された場合はエラーメッセージが表示され処理が中止されます。

※ユーザ ID に対して間違ったパスワードを入力してログインを複数回実行した場合など、正しいユーザ ID、パスワードでもエラーとなる事があります。

その時はシステム管理者にご連絡ください。

ログインに成功すると以下画面に展開されます。

ガラスリソーシング株式会社

お取引先名：市 市 ログアウト ?

依頼申込

依頼履歴

登録情報

依頼履歴

一時 受付 依頼 配車 顧客 確定 完了 申込日 ~

全チェック 全クリア 検索 ファイル出力

編集	依頼No.	申込日	状態	作成日	引取/持込	銘柄	希望日	回収日	連絡事項
参照	4	2023/03/27	受付	2023/03/27	引取	ガラスびん(その他)	2023/04/20		
参照	4	2023/03/27	配車	2023/03/27	引取	ガラス残渣	2023/04/21	2023/03/15	
参照	4	2023/03/27	受付	2023/03/27	引取	ガラス等	2023/04/25		
参照	1	2023/03/23	完了	2023/03/23	引取	ガラスびん(その他)	2023/03/24	2023/03/29	
参照	1	2023/03/23	確定	2023/03/23	引取	ガラス残渣		2023/03/29	2023年3月末~4月前半
参照	1	2023/03/23	顧客	2023/03/23	引取	ガラス等	2023/04/05	2023/03/30	
参照	1	2023/03/23	配車	2023/03/23	引取	災害ごみ(ガラス類)	2023/04/21	2023/04/21	
参照	1	2023/03/23	依頼	2023/03/23	引取	ガラス残渣	2023/04/25		
参照	1	2023/03/23	受付	2023/03/23	引取	ガラスびん(その他)	2023/04/28		

2. 共通機能

ヘッダーとメニューは全ての画面で共通で表示されます。

ガラスリソーシング株式会社

お取引先名: 〇〇市 ログアウト ?

依頼履歴

① ② ③

ヘッダー

④ ⑤ ⑥

メニュー

編集	依頼No.	申込日	状態	作成日	引取/持込	銘柄	希望日	回収日	連絡事項
参照	4	2023/03/27	受付	2023/03/27	引取	ガラスびん(その他)	2023/04/20		
参照	4	2023/03/27	配車	2023/03/27	引取	ガラス残渣	2023/04/21	2023/03/15	
参照	4	2023/03/27	受付	2023/03/27	引取	ガラス等	2023/04/25		
参照	1	2023/03/23	完了	2023/03/23	引取	ガラスびん(その他)	2023/03/24	2023/03/29	
参照	1	2023/03/23	確定	2023/03/23	引取	ガラス残渣		2023/03/29	2023年3月末~4月前半
参照	1	2023/03/23	顧客	2023/03/23	引取	ガラス等	2023/04/05	2023/03/30	
参照	1	2023/03/23	配車	2023/03/23	引取	災害ごみ(ガラス類)	2023/04/21	2023/04/21	
参照	1	2023/03/23	依頼	2023/03/23	引取	ガラス残渣	2023/04/25		
参照	1	2023/03/23	受付	2023/03/23	引取	ガラスびん(その他)	2023/04/28		

- ① お取引先名：ログインしたユーザの企業名などが、お取引先名として表示されます。
- ② 【ログアウト】ボタン：クリックするとログアウトが実行され、ログイン画面に展開します。
- ③ ヘルプボタン：クリックすると本マニュアルが表示されます。
- ④ 依頼申込：クリックすると依頼申込画面に展開します。
新規に依頼データを作成する場合は、本メニューをクリックして下さい。
- ⑤ 依頼履歴：クリックすると依頼履歴画面に展開します。
依頼履歴画面以外の画面から依頼履歴画面を表示したい場合に本メニューをクリックして下さい。
- ⑥ 登録情報：クリックする登録情報画面に展開します。
ログインしたユーザの登録情報を確認したい場合や変更したい場合に本メニューをクリックして下さい。

3. 依頼履歴画面

作成済みの依頼データが一覧形式で表示されます。

依頼履歴

① ☒ 一時 ☒ 受付 ☒ 依頼 ☒ 配車 ☒ 顧客 ☒ 確定 ☒ 完了

② 申込日 ③ ~

④ ⑤

編集	依頼No.	申込日	状態	作成日	引取/持込	銘柄	希望日	回収日	⑥ 連絡事項	⑦
参照	4	2023/03/27	受付	2023/03/27	引取	ガラスびん(その他)	2023/04/20			
参照	4	2023/03/27	配車	2023/03/27	引取	ガラス残渣	2023/04/21	2023/03/15		
参照	4	2023/03/27	受付	2023/03/27	引取	ガラス等	2023/04/25			
⑧ 参照	1	2023/03/23	完了	2023/03/23	引取	ガラスびん(その他)	2023/03/24	2023/03/29		
参照	1	2023/03/23	確定	2023/03/23	引取	ガラス残渣		2023/03/29	2023年3月末~4月前半	
参照	1	2023/03/23	顧客	2023/03/23	引取	ガラス等	2023/04/05	2023/03/30		
参照	1	2023/03/23	配車	2023/03/23	引取	災害ごみ(ガラス類)	2023/04/21	2023/04/21		
参照	1	2023/03/23	依頼	2023/03/23	引取	ガラス残渣	2023/04/25			
参照	1	2023/03/23	受付	2023/03/23	引取	ガラスびん(その他)	2023/04/28			

⑨

- ① 状態チェックボックス：検索したい状態をチェックします。
本項目をチェックすると、検索時にチェックした状態の依頼データが検索されます。
全てのチェックボックスが未チェックの場合は、全状態が対象となります。
※初期状態は全てチェック
- ② 期間項目選択リスト：検索したい期間項目を選択します。
本項目を選択して期間を入力すると、検索時に選択した項目が期間のFrom~Toの範囲内の依頼データが検索されます。
※初期状態は申込日
- ③ 期間テキストボックス：検索したい依頼の期間項目選択リストの項目の期間をFrom~Toの範囲指定で入力します。
期間項目選択リストで指定した項目が入力した期間に合致する依頼データが検索されます。
検索される依頼は期間に一部でも重なったデータが対象となります。
尚、Fromのみ、Toのみの入力も可能です。
※初期状態は空欄
- ④ 【全チェック】ボタン：クリックすると状態チェックボックスの全てがチェックされます。
- ⑤ 【全クリア】ボタン：クリックすると状態チェックボックスの全てのチェックが外されます。

- ⑥ **【検索】** ボタン：クリックすると検索条件の全てに合致した依頼データが検索され、一覧に表示されます。
- ⑦ **【ファイル出力】** ボタン：クリックすると検索条件の全てに合致した依頼データが検索され、一覧が PDF ファイルで出力されます。
- ⑧ 一覧：検索条件に合致した依頼データが一覧形式で表示されます。
- ⑨ 編集列：“編集”または“参照”のいずれかが表示されます。
クリックすると、クリックした行の依頼データが表示された以下のいずれかの画面に展開します。
 - ・編集の場合：依頼申込画面
 - ・参照の場合：依頼詳細画面

3.1 検索

検索条件に検索したい依頼データの条件を入力し、【検索】ボタンをクリックして下さい。

検索条件の全てに合致したデータが一覧形式で表示されます。

尚、未入力または未チェックの場合は条件となりません。

また依頼データの一覧は作成日の降順で表示されます。

初期表示時は、検索条件にセットされた条件で検索されたデータが一覧に表示されます。

3.2 ファイル出力

一覧をファイルに出力したい場合は【ファイル出力】ボタンをクリックして下さい。

検索条件の全てに合致したデータが一覧形式で PDF ファイルに出力されます。

3.3 依頼の参照／変更

作成済みの依頼データを参照または変更したい場合は、一覧の対象データの行にある「編集」または「参照」をクリックして下さい。

「編集」をクリックした場合は対象となる依頼データが表示された依頼申込画面に展開します。

「参照」をクリックした場合は対象となる依頼データが表示された依頼詳細画面に展開します。

4. 依頼申込画面

依頼申込前の依頼データを表示します。
依頼データの新規作成、変更、削除が行えます。

依頼申込（一時保存） ①

一時保存 ② 依頼申込 ③ キャンセル ④ 削除 ⑤

依頼No. ⑥

申込日 ⑦

引取/持込(*) ⑧

引取

依頼内容 ⑨

銘柄(*)	希望日	希望日なし	回収日	状態	連絡事項	顧客確認	行複写	削除
ガラスびん		<input type="checkbox"/>		一時				
ガラスびん(その他)		<input checked="" type="checkbox"/>		一時				

行を追加する ⑩

依頼備考 ⑪

2023年テストデータ

ご担当者名 ⑫

テストユーザ

ご連絡方法

メールでご連絡 ⑬

test@aaa.bbb.jp,aaa@bbb.co.jp

CCメールアドレス ⑭

cc@aaa.bbb.jp

ご連絡方法

電話でご連絡 ⑮

999-999-1234

- ① タイトル：新規作成時は「依頼申込」の後ろに“（新規作成）”と表示されます。
一時保存済みの場合は“（一時保存）”と表示されます。
- ② 【一時保存】ボタン：クリックすると依頼データの新規作成または一時保存が行われます。
- ③ 【依頼申込】ボタン：クリックすると確認画面が表示され、
【依頼申込を行う】ボタンをクリックすると依頼申込が行われ、状態が“受付”となります。
※状態が受付となると依頼データの変更が行えなくなります。
- ④ 【キャンセル】ボタン：クリックすると確認メッセージが表示され、
【はい】をクリックすると依頼履歴画面に展開します。
- ⑤ 【削除】ボタン：クリックすると確認メッセージが表示され、
【はい】をクリックすると表示されている依頼データが削除されます。
※新規作成の場合、本ボタンは表示されません。

- ⑥ 依頼 No：依頼 No が表示されます。
依頼申込時に自動的に設定されますので、依頼申込後に依頼情報を変更する場合は本情報を合わせてご連絡ください。
※本画面では空欄となります。
- ⑦ 申込日：依頼申込を行った日付が表示されます。
依頼申込時に依頼申込を行った日付が自動的に設定されます。
※本画面では空欄となります。
- ⑧ 引取／持込：引取／持込のいずれかを選択します。
新規作成時は引取なので、必要に応じて変更して下さい。
※【依頼申込】実施後は変更不可
- ⑨ 依頼内容：依頼内容が一覧形式で表示されます。
新規作成時は1行表示なので、必要に応じて行を追加して下さい。
尚、依頼内容は1行で1台のトラックとなりますので、複数台のトラックを依頼したい場合は「行複写」か「行を追加する」で依頼内容の入力行を増やして下さい。
詳細は＜依頼内容一覧＞を参照して下さい。
※【依頼申込】実施後は変更不可
- ⑩ 行を追加する：クリックすると依頼内容の一覧に行が追加されます。
依頼内容は1行で1台のトラックとなりますので、複数台のトラックを依頼したい場合は
※【依頼申込】実施後は非表示
- ⑪ 依頼備考：依頼備考を入力します。
新規作成時は空欄なので、必要に応じて依頼についての備考を入力して下さい。
※【依頼申込】実施後は変更不可
- ⑫ ご担当者名：登録情報の「ご担当者名（姓）」＋「ご担当者名（名）」が結合して表示されます。
表示内容を変更したい場合は登録情報画面で変更を行って下さい。
- ⑬ メールでご連絡：登録情報のメールアドレスが表示されます。
依頼申込時には本項目で表示されたメールアドレスを To として、申込内容がメール送信されます。
表示内容を変更したい場合は登録情報画面で変更を行って下さい。
※登録情報の連絡方法が“メールでご連絡”の場合に表示
- ⑭ CC メールアドレス：登録情報の CC メールアドレスが表示されます。
依頼申込時には本項目で表示されたメールアドレスを CC として、申込内容がメール送信されます。
表示内容を変更したい場合は登録情報画面で変更を行って下さい。
※登録情報の連絡方法が“メールでご連絡”の場合に表示

- ⑮ 電話でご連絡：登録情報の電話番号が表示されます。
 本項目が表示されている場合、申込内容のメール送信は行われません。
 表示内容を変更したい場合は登録情報画面で変更を行って下さい。

※登録情報の連絡方法が“電話でご連絡”の場合に表示

<依頼内容一覧>

依頼内容	銘柄 (※)	希望日	希望日なし	回収日	状態	連絡事項	顧客確認	行複写	削除
	ガラスびん		<input type="checkbox"/>		一時				
	ガラスびん(その他)		<input checked="" type="checkbox"/>		一時				
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

- ① 銘柄：引取または持込を行う品の銘柄を選択します。
 必須入力項目なので【一時保存】 【依頼申込】 ボタンクリック時には必ず選択して下さい。
 ※【依頼申込】 実施後は変更不可
- ② 希望日：希望日を入力します。
 希望日なしのチェックボックスが未チェックの場合は必須入力なので
 【依頼申込】 ボタンクリック時には必ず入力して下さい。
 また過去の日付が入力された場合エラーとなりますので、必ず現在日付以降の日付を入力された場合、
 尚、日曜日の日付は指定できないようになっております。
 ※【依頼申込】 実施後は変更不可
- ③ 希望日なし：希望日を入力しない場合にチェックします。
 チェックを行うと「希望日」の値がクリアされ入力不可となります。
 チェックを外すと「希望日」が入力可能となります。
 尚、チェックした場合は「連絡事項」が必須入力となりますので「連絡事項」を入力して下さい。
 ※【依頼申込】 実施後は変更不可
- ④ 回収日：回収日が表示されます。
 依頼申込以降に設定される項目となります。
 ※本画面では空欄となります。
- ⑤ 状態：状態が表示されます。
 【一時保存】を実施した依頼内容には“一時”と表示されます。
 保存前の依頼内容は空欄となります。

- ⑥ 連絡事項：連絡事項を入力します。
希望日なしのチェックボックスがチェックされている場合は必須入力なので
【依頼申込】ボタンクリック時には必ず入力して下さい。
※【依頼申込】実施後は変更不可
- ⑦ 顧客確認：状態が“顧客”の場合に【確認】ボタンが表示されます。
※本画面では空欄となります。
- ⑧ 行複写：クリックするとクリックした行の「銘柄」「希望日」「希望日なし」「連絡事項」をコピーして、行の追加が行われます。
※【依頼申込】実施後は空欄
- ⑨ 削除：クリックするとクリックした行が削除されます。
依頼内容は必ず1行必要な為、先頭行は空欄となります。
※【依頼申込】実施後は空欄

4.1 【一時保存】 処理

【保存】ボタンをクリックした場合、以下が実行されます。

1) 入力チェック

以下のいずれかのエラーが発生した場合、エラーメッセージが表示され処理が中止されます。

- ・ 銘柄エラー：依頼内容の「銘柄」に未選択のものが存在する

2) 状態チェック

一時保存の場合に表示されている依頼データが以下のいずれかの場合、エラーメッセージが表示され、処理が中止されます。

- ・ 削除済みエラー：既に削除されている場合
- ・ 依頼申込済みエラー：既に依頼申込されている場合

3) 更新または新規作成

新規作成の場合、入力値で新規に依頼データが作成されます。

一時保存の場合、表示されている依頼データが入力値で更新されます。

4) 再表示

新規作成または更新された依頼データが依頼申込画面に再表示されます。

処理が完了すると、画面右上に一時的に「一時保存が完了しました。」とメッセージが表示されます。

4.2 【依頼申込】 処理

【依頼申込】ボタンをクリックした場合、以下が実行されます。

1) 入力チェック

以下のいずれかのエラーが発生した場合、エラーメッセージが表示され、処理が中止されます。

- ・ 銘柄エラー：依頼内容の「銘柄」に未選択のものが存在する
- ・ 希望日エラー：依頼内容の「希望日なし」が未チェックで「希望日」が空欄
- ・ 連絡事項エラー：依頼内容の「希望日なし」がチェックで「連絡事項」が空欄
- ・ 希望日過去エラー：依頼内容の「希望日」に過去の日付が入力されている

2) 確認画面表示

編集不可の依頼申込の確認画面が表示されます。

確認画面で【編集画面に戻る】をクリックした場合は処理が中止され、編集可能な依頼申込画面に戻ります。

【依頼申込を行う】をクリックした場合、次の処理が実行されます。

3) 状態チェック

表示されている依頼データが以下のいずれかの場合、エラーメッセージが表示され、処理が中止されます。

- ・削除済みエラー：既に削除されている場合
- ・依頼申込済みエラー：既に依頼申込されている場合

4) 更新または新規作成

新規作成の場合、入力値で新規に依頼データが作成されます。

一時保存の場合、表示されている依頼データが入力値で更新されます。

5) 依頼申込

上記処理で新規作成または更新された依頼データに対して、以下のとおりデータ更新が行われます。

- ・依頼 No.：一意な数値をセット
- ・申込日：現在日時をセット
- ・申込者：ログインユーザをセット
- ・状態：“受付”をセット

6) メール送信

登録情報の連絡方法が“メールでご連絡”の場合、メールアドレスおよび CC メールアドレスに対して、申込内容がメールで送信されます。

メールには依頼申込時にセットされた「依頼 No」も送信されますので、お問い合わせ時には「依頼 No.」を合わせてご連絡ください。

7) 依頼履歴

依頼履歴画面に展開します。

処理が完了すると、画面右上に一時的に「依頼申込が完了しました。」とメッセージが表示されます。

※依頼申込された依頼データは編集できなくなります。

4.3 【削除】処理

【削除】ボタンをクリックした場合、以下が実行されます。

1) 確認メッセージ

削除を行ってよいか確認メッセージが表示されます。

確認メッセージで【いいえ】をクリックした場合は処理が中止されます。

【はい】をクリックした場合、次の処理が実行されます。

2) 状態チェック

表示されている依頼データが以下のいずれかの場合、エラーメッセージが表示され、処理が中止されます。

- ・削除済みエラー：既に削除されている場合
- ・依頼申込済みエラー：既に依頼申込されている場合

3) 削除

表示されている依頼データが削除されます。

4) 依頼履歴

依頼履歴画面に展開します。

処理が完了すると、画面右上に一時的に「削除が完了しました。」とメッセージが表示されます。

※削除されたイベントデータはイベント一覧に表示されなくなります。

5. 依頼詳細画面

依頼申込後の依頼データを表示します。
依頼データの確認が行えます。

依頼詳細

戻る

①

依頼No. 14 ②

申込日 2022/11/08 ③

引取／持込 (※) 持込 ④

依頼内容

銘柄 (※)	希望日	希望日なし	回収日	状態	連絡事項	顧客確認	行複写	削除
⑤ ガラスびん(その他)	2022/11/25	<input type="checkbox"/>	2022/11/25	受付				
ガラスびん		<input checked="" type="checkbox"/>	2022/11/26	顧客	テストデータ	確認		

依頼備考 20221108テスト追加 ⑥

ご担当者名 テストユーザ ⑦

ご連絡方法

メールでご連絡 test@aaa.bbb.jp,aaa@bbb.co.jp ⑧

CCメールアドレス cc@aaa.bbb.jp ⑨

ご連絡方法

電話でご連絡 999-999-1234 ⑩

- ① 【戻る】ボタン：クリックすると依頼履歴画面に展開します。
- ② 依頼 No：依頼 No が表示されます。
依頼申込時に自動的に設定されますので、依頼申込後に依頼情報を変更する場合は本情報を合わせてご連絡ください。
- ③ 申込日：依頼申込を行った日付が表示されます。
依頼申込時に依頼申込を行った日付が自動的に設定されます。
- ④ 引取／持込：引取／持込のいずれかが表示されます。
※【依頼申込】実施後は変更不可
- ⑤ 依頼内容：依頼内容が一覧形式で表示されます。
詳細は<依頼内容一覧>を参照して下さい。
※【依頼申込】実施後は変更不可
- ⑥ 依頼備考：依頼備考が表示されます。
※【依頼申込】実施後は変更不可

- ⑦ ご担当者名：登録情報の「ご担当者名（姓）」＋「ご担当者名（名）」が結合して表示されます。
表示内容を変更したい場合は登録情報画面で変更を行って下さい。
- ⑧ メールでご連絡：登録情報のメールアドレスが表示されます。
回収日確認時には本項目で表示されたメールアドレスを To として、回収日の確認メールが送信されます。
表示内容を変更したい場合は登録情報画面で変更を行って下さい。
※登録情報の連絡方法が“メールでご連絡”の場合に表示
- ⑨ CC メールアドレス：登録情報の CC メールアドレスが表示されます。
回収日確認時には本項目で表示されたメールアドレスを CC として、回収日の確認メールが送信されます。
表示内容を変更したい場合は登録情報画面で変更を行って下さい。
※登録情報の連絡方法が“メールでご連絡”の場合に表示
- ⑩ 電話でご連絡：登録情報の電話番号が表示されます。
本項目が表示されている場合、回収日の確認メール送信は行われません。
表示内容を変更したい場合は登録情報画面で変更を行って下さい。
※登録情報の連絡方法が“電話でご連絡”の場合に表示

<依頼内容一覧>

依頼内容	銘柄（※）	希望日	希望日なし	回収日	状態	連絡事項	顧客確認	行複写	削除
	ガラスびん(その他)	2022/11/25	<input type="checkbox"/>	2022/11/25	受付				
	ガラスびん		<input checked="" type="checkbox"/>	2022/11/26	顧客	テストデータ	確認		
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

- ① 銘柄：引取または持込を行う品の銘柄が表示されます。
※【依頼申込】実施後は変更不可
- ② 希望日：希望日が表示されます。
※【依頼申込】実施後は変更不可
- ③ 希望日なし：希望日なしの場合にチェックされます。
※【依頼申込】実施後は変更不可
- ④ 回収日：回収日が表示されます。
「状態」が“顧客”となりましたら本項目の日付を確認し、対象行の銘柄の引取または持込の日付として問題ないようでしたら【確認】ボタンをクリックして下さい。
- ⑤ 状態：状態が表示されます。
本項目で依頼内容毎の進捗状況をご確認ください。

- ⑥ 連絡事項：連絡事項が表示されます。
※【依頼申込】実施後は変更不可
- ⑦ 顧客確認：状態が“顧客”の場合に【確認】ボタンが表示されます。
【確認】ボタンをクリックすると確認メッセージが表示され、
【はい】をクリックするとクリックした行の依頼内容の状態が“確定”に変更されます。
- ⑧ 行複写：本画面では空欄となります。
- ⑨ 削除：本画面では空欄となります。

5.1 顧客確認

依頼内容の【確認】ボタンをクリックした場合、以下が実行されます。

1) 確認メッセージ

クリックした行の銘柄について、この回収日で良いかを確認する旨のメッセージが表示されます。

確認メッセージで【いいえ】をクリックした場合は処理が中止されます。

【はい】をクリックした場合、次の処理が実行されます。

2) 状態チェック

クリックされた依頼内容のデータが以下のいずれかの場合、エラーメッセージが表示され、処理が中止されます。

- ・状態エラー：状態が“顧客”から変更されている場合
- ・回収日エラー：回収日が表示されている日付から変更されている場合

3) 確認

クリックされた行の依頼内容データに対して、以下のとおりデータ更新が行われます。

- ・状態：“確定”をセット

4) 再表示

表示されていた依頼データが依頼詳細画面に再表示されます。

処理が完了すると、画面右上に一時的に「確認が完了しました。」とメッセージが表示されます。

6. 登録情報画面

ログインユーザの登録情報を表示します。
登録情報の変更が行えます。

登録情報

保存

①

② ユーザID

user0002

③ お取引先名

■■■■■

④ パスワード

.....

⑤ ご担当者名 (姓)

テストユーザ

⑥ ご担当者名 (名)

⑦ メールアドレス

test@aaa.bbb.jp,aaa@bbb.co.jp

⑧ CCメールアドレス

cc@aaa.bbb.jp

⑨ 電話番号

999-999-9999

⑩ 連絡方法

☒ メールでご連絡 ☐ 電話でご連絡

- ① 【保存】ボタン：クリックすると確認メッセージが表示され、【はい】をクリックすると登録情報の保存が行われます。
- ② ユーザ ID：ログインユーザのユーザ ID が表示されます。
※本項目は変更不可です。
- ③ お取引先名：ログインユーザの企業名などが、お取引先名として表示されます。
※本項目は変更不可です。
- ④ パスワード：パスワードが隠し文字で表示されます。
パスワードを変更する場合は本項目を変更して下さい。
※必須入力項目なので、【保存】ボタンクリック時には必ず入力して下さい。
- ⑤ ご担当者名 (姓)：ログインユーザの氏名 (姓) が表示されます。
氏名 (姓) を変更する場合は本項目を変更して下さい。
※必須入力項目なので、【保存】ボタンクリック時には必ず入力して下さい。
- ⑥ ご担当者名 (名)：ログインユーザの氏名 (名) が表示されます。
氏名 (名) 変更する場合は本項目を変更して下さい。

- ⑦ メールアドレス：ログインユーザのメールアドレスが表示されます。
連絡方法が“メール”の場合、依頼申込時や回収日確認時の確認メールが
本項目に指定されたメールアドレスを To として送信されます。
メールアドレスを変更する場合は本項目を変更して下さい。
半角カンマ区切りで複数のメールアドレスが指定可能です。
※連絡方法が“メール”の場合、【保存】ボタンクリック時には必ず
「メールアドレス」か「CC メールアドレス」のどちらかに入力して下さい。
- ⑧ CC メールアドレス：ログインユーザの CC メールアドレスが表示されます。
連絡方法が“メール”の場合、依頼申込時や回収日確認時の確認メールが
本項目に指定されたメールアドレスを Cc として送信されます。
CC メールアドレスを変更する場合は本項目を変更して下さい。
半角カンマ区切りで複数のメールアドレスが指定可能です。
※連絡方法が“メール”の場合、【保存】ボタンクリック時には必ず
「メールアドレス」か「CC メールアドレス」のどちらかに入力して下さい。
- ⑨ 電話番号：ログインユーザの電話番号が表示されます。
連絡方法が“電話番号”の場合、依頼申込や回収日の確認時に本項目の電話番号に
ご連絡させていただきます。
電話番号を変更する場合は本項目を変更して下さい。
※連絡方法が“電話”の場合、必須入力項目なので【保存】ボタンクリック時には
必ず入力して下さい。
- ⑩ 連絡方法：ログインユーザの連絡方法が選択されます。
依頼申込や回収日の確認時のご連絡は本項目で選択された方法で行わせて頂きます。
連絡方法を変更したい場合は、本項目のラジオボタンを変更して下さい。
尚、本項目を変更すると必須入力項目が変わりますので、ご注意下さい。

6.1 【保存】処理

【保存】ボタンをクリックした場合、以下が実行されます。

1) 入力チェック

以下のいずれかのエラーが発生した場合、エラーメッセージが表示され処理が中止されます。

- ・パスワードエラー：「パスワード」が未入力
- ・ご担当者名（姓）エラー：「ご担当者名（姓）」が未入力
- ・メールアドレスエラー：連絡方法が“メール”の場合に「メールアドレス」と「CC メールアドレス」の双方が未入力
- ・電話番号エラー：連絡方法が“電話”の場合に「電話番号」が未入力

2) 確認メッセージ

保存を行ってもよいか確認メッセージが表示されます。

確認メッセージで【いいえ】をクリックした場合は処理が中止されます。

【はい】をクリックした場合、次の処理が実行されます。

3) 更新

ログインユーザの登録情報が入力値で更新されます。

4) 再表示

最新データで登録情報画面に再表示されます。

処理が完了すると、画面右上に一時的に「更新が完了しました。」とメッセージが表示されます。