

株式会社 主婦の店 鶴岡店

WEB-EDIシステム 操作マニュアル

各仕入先様の WEB-EDI のユーザ名・パスワード、及び
WEB-EDI サイトの URL は、別途ご案内いたします。

当内容は 2011/5/6 現在の正式版になりますが、実際のシ
ステムと画面イメージが異なる場合がございます。

2011 年 5 月 6 日

版 V.1.01

目次

第1章	はじめに	1
1	はじめに	2
2	ご利用いただくための環境	2
3	マウスの操作について	2
4	本システムの終了時の注意点	2
5	マイクロソフト Internet Explorer の設定確認	3
6	マイクロソフト Internet Explorer7.0 をご利用の場合	4
第2章	本システムの概要	5
1	『主婦の店 鶴岡店 WEB-EDIシステム』とは	6
2	各種情報の閲覧 ～ 業務メニュー	7
3	EDI データのダウンロード/アップロード	7
4	帳票の印刷	8
第3章	ログインする	9
1	本システムに接続する	10
2	本システムにログインする	10
第4章	ログイン後の注意事項	12
1	パスワードを変更する	13
2	前画面に遷移する方法	14
3	印刷時の注意点	15
第5章	各業務を行う	16
5-1	受注確認・納品入力を行う	17
5-2	受注内容の印刷する	22
5-3	手書き伝票の登録を行う	27
5-4	納品書を印刷する	42
5-5	請求データの作成	48
5-6	支払い確認	54
5-7	商品情報の登録を行う	61
➢	補足・検索画面の入力方法 ～ 基本検索	68
➢	補足・操作中表示されるメッセージについて	69
第6章	EDI データ アップ/ダウンロード	70
6-1	アップ/ダウンロード操作について	71
6-1-1	メインメニュー	71
6-1-2	アップ/ダウンロードメニュー	72
6-2	受注データダウンロード	73
6-2-1	受注データダウンロード	73
6-3	納品データアップロード	78
6-3-1	「納品データ」アップロード開始	78
6-4	手書き伝票データアップロード	82
6-4-1	「手書き伝票データ」アップロード開始	82
6-5	請求データアップロード	86
6-5-1	「請求データ」アップロード開始	86
6-6	支払いデータダウンロード	90
6-6-1	「支払データ」ダウンロード開始	90
6-7	商品情報データアップロード	95
6-7-1	「商品情報データ」アップロード開始	95
6-8	データの再ダウンロード	99

第7章	ログアウトする	101
1	ログアウトする.....	102
第8章	お問い合わせ.....	104

変更履歴

2011/05/06	P104 問い合わせ先変更
2011/05/06	伝票単位でアップロードする注意書き追記

第1章 はじめに

この章では、環境条件、注意点について説明します。

1 はじめに

この度は『主婦の店WEB-EDIシステム』(以下、『本システム』)をご利用いただき、誠にありがとうございます。

本資料は、主婦の店と EDI 取引を行うための操作について説明したものです。

2 ご利用いただくための環境

本システムをご利用いただくために、以下の環境が必要です。

- ・ インターネットに接続できるネットワーク環境
- ・ パソコン

OS	Windows2000/XP/Vista/2008/7
ブラウザ	マイクロソフト Internet Explorer 6.0 SP2 以降
プリンタ	レーザープリンタ または インクジェットプリンタ
PDF ファイル閲覧ソフト	Adobe Reader 7.0 以降 ※



※快適に PDF ファイルを閲覧するために、
Adobe Reader のバージョンは、7.0 以上を推奨します。

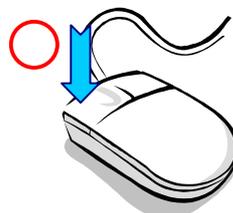
3 マウスの操作について

マウスのクリック方法は、クリックと、ダブルクリックの2種類があります。

本システムでは、常に「**クリック**」を行います。**ダブルクリックは行いません。**

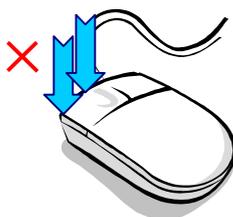
クリック：

マウスの左ボタンを1度クリックする



ダブルクリック：

マウスの左ボタンを素早く2度クリックする



4 本システムの終了時の注意点



本システムを終了またはログアウトするために、
画面右上の<閉じる>をクリックすることは避けてください。

本システムを終了またはログアウトする方法は、
[「ログアウトする」](#)をご参照ください。



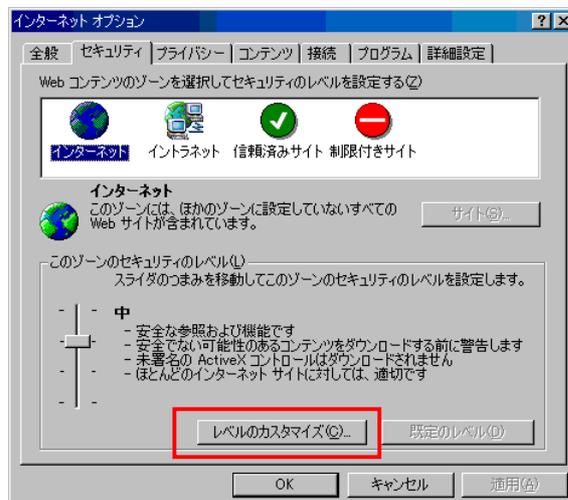
5 マイクロソフト Internet Explorer の設定確認



本システムを利用する前に、
マイクロソフト Internet Explorer の設定をご確認ください。

<確認方法>

- ① Internet Explorer を起動します。
- ② [ツール]-[インターネット オプション]を選択します。
- ③ [インターネット オプション]ダイアログの[セキュリティ]タブを選択します。
- ④ 「インターネット ゾーン」を選択し、<レベルのカスタマイズ>ボタンをクリックします。
- ⑤ 「セキュリティの設定」ダイアログの設定内容が以下の状態になっていることを確認します。



スクリプト	
アクティブ スクリプト	有効にする
ダウンロード	
ファイルのダウンロード	有効にする
その他	
ポップアップ ブロックの使用	無効にする

- ⑥ 上記の設定内容と異なる場合は、設定変更を行い、「セキュリティの設定」ダイアログの<OK>ボタンをクリックします。
- ⑦ [インターネット オプション]ダイアログの<OK>ボタンをクリックします。

6 マイクロソフト Internet Explorer7.0 をご利用の場合

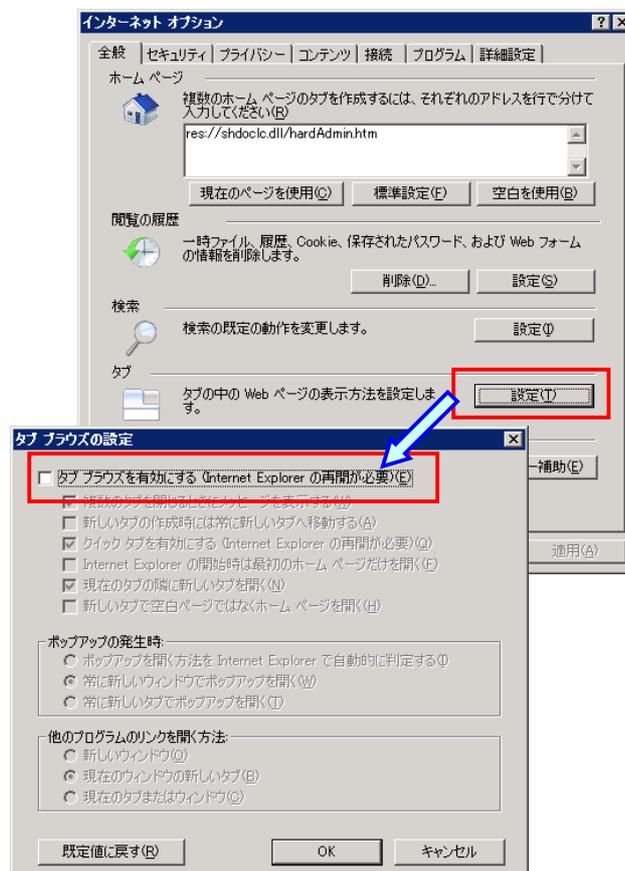


Internet Explorer7.0 を使用する場合は、

- 「タブブラウズ」を無効にします。
- Web ページを 100%表示にします。

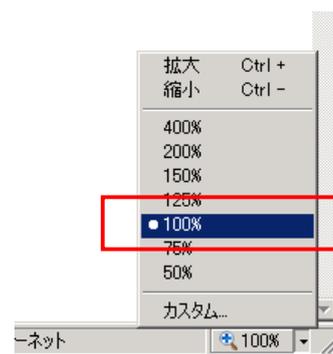
タブブラウズの無効化

- ① Internet Explorer を起動します。
- ② [ツール]-[インターネット オプション]を選択します。
- ③ [インターネット オプション]ダイアログの[全般]タブを選択します。
- ④ 「タブ」の<設定>ボタンをクリックします。
- ⑤ 「タブブラウズの設定」ダイアログの「タブブラウズを有効にする」チェックボックスをオフにします。
- ⑥ 「タブブラウズの設定」ダイアログの<OK>ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。
- ⑦ [インターネット オプション]ダイアログの<OK>ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。



Web ページの 100%表示化

- ① Internet Explorer 画面の右下にある<拡大レベルの変更>ボタンをクリックし、100%を選択します。



第2章 本システムの概要

この章では、本システムで提供する機能概要について説明します。

2 各種情報の閲覧 ~ 業務メニュー

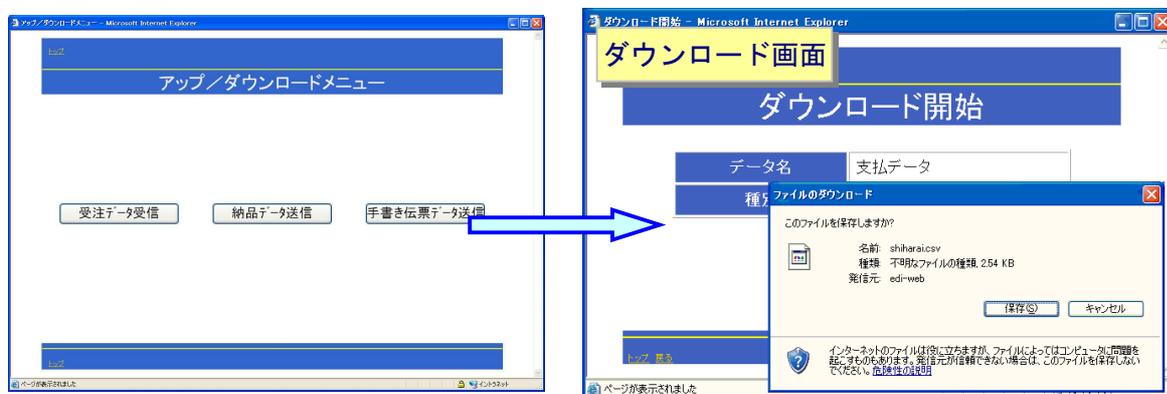
本システムの「業務メニュー」より、各種情報を検索／閲覧することが可能です。



3 EDIデータのダウンロード／アップロード

本システムの「アップ／ダウンロードメニュー」より、各種情報を EDI データとしてダウンロードすることが可能です。(詳しい内容は第6章)

また、予め「納品」「手書き伝票」の EDI データを作成し、アップロードすることで一括登録が可能です。



4 帳票の印刷

本システムの「業務メニュー」から各種帳票を印刷することが可能です。

例

納品書一覧

発注日	納品日	納品限度日	便	伝票区分	伝票番号	店コード	入力区分	詳細
05/10/20	05/10/21	05/10/28	0	020	000000001	00001	EOS	詳細
05/10/20	05/10/21	05/10/28	0	020	100000001	00001	手書き	詳細
05/10/20	05/10/21	05/10/28	0	021	000000002	00002	EOS	詳細
05/10/20	05/10/21	05/10/28	0	021	100000002	00002	手書き	詳細
05/10/20	05/10/21	05/10/28	0	030	000000003	00003	EOS	詳細
05/10/20	05/10/21	05/10/28	0	030	100000003	00003	手書き	詳細
05/10/20	05/10/21	05/10/28	0	020	000000004	00004	EOS	詳細
05/10/20	05/10/21	05/10/28	0	020	100000004	00004	手書き	詳細
05/10/20	05/10/21	05/10/28	0	020	000000005	00005	EOS	詳細
05/10/20	05/10/21	05/10/28	0	020	100000005	00005	手書き	詳細

納品書印刷 戻る

トップ

ページが表示されました

https://tecweb/servlet/NOUHIN - Microsoft Internet Explorer

納品書

社名 スーパーCITS 店コード 00007 分類コード 000001 伝票区分 020 伝票番号 400000001 取引先コード 004021 仕入先4021 03-1234-1234 03-1234-5678 実納品日 / / 入力区分 手書き 発注日 06/03/07 納品日 06/03/08 便 1

メーカー/品名/規格	分類/発注コード	入数	単位数	数量/訂正	行	原単価/原価金額	売単価/売価金額	状況
キャノン 1袋	000001 00000000000001	1	枚	0 30.0	1	118.00 3,540	158 4,740	
キャノン 1袋	000001 00000000000002	1	枚	0 10.0	2	78.00 780	105 1,050	
キャノン 1袋	000001 00000000000003	1	枚	0 20.0	3	78.00 1,560	105 2,100	
キャノン 1コ	000001 00000000000004	1	枚	0 5.0	4	78.00 390	105 525	
キャノン 1袋	000001 00000000000005	1	枚	0 50.0	5	203.00 10,150	271 13,550	
キャノン 1ネット	000001 00000000000006	1	枚	0 15.0	6	100.00 1,500	134 2,010	
キャノン 1P	000001 00000000000007	1	枚	0 25.0	7	156.00 3,900	208 5,200	
キャノン 1ボン	000001 00000000000008	1	枚	0 10.0	8	156.00 1,560	208 2,080	
キャノン 1パック	000001 00000000000009	1	枚	0 20.0	9	156.00 3,120	208 4,160	

訂正後原価金額 訂正後売価金額 原価金額合計 26,500 売価金額合計 35,415

完了 不明なゾーン

第3章 ログインする

この章では、インターネットで本システムに接続し、ログインする方法について説明します。

1 本システムに接続する

<操作方法>

- ① Internet Explorer を起動します。
- ② 指定の URL に接続します。

URL は別途ご案内いたします



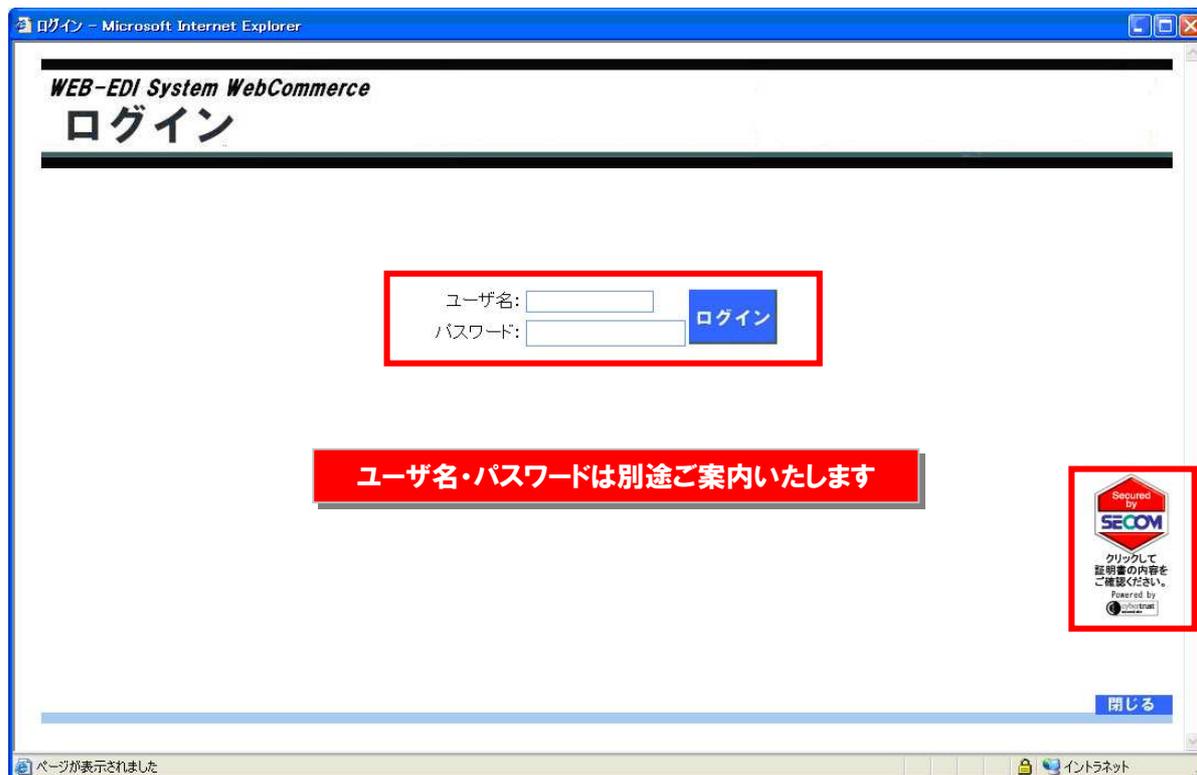
2 本システムにログインする



本システムの稼働時間は、07:00~23:00です。

<操作方法>

- ① 本システムに接続後、ログイン画面で「ユーザ名」と「パスワード」を入力します。
- ② <ログイン>ボタンをクリックします。



「メインメニュー」が表示されます。

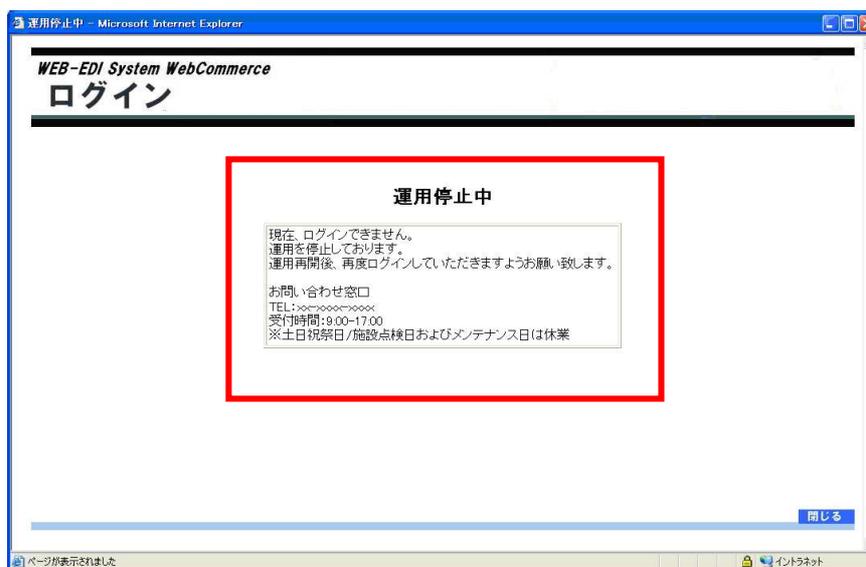


複数のパソコンで、同じユーザ名での同時ログインは避けてください。
処理の誤動作を発生させる要因となります。



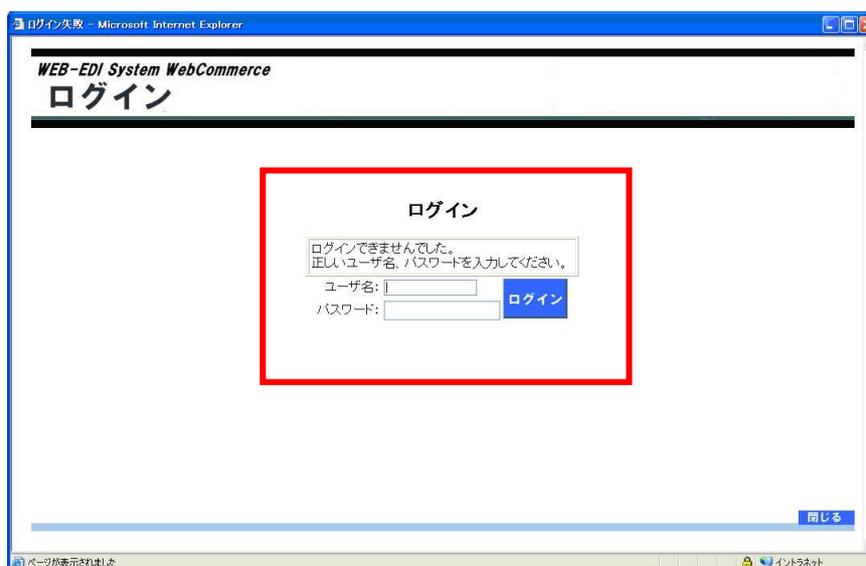
「SECOM」の画像は本WEB-EDIシステムが暗号化された、セコムトラストシステムズが証明するサイトであることを表しています。

- ※ 以下のような「運用停止中」の画面が表示された場合は、現在 サービス停止中です。
運用時間をご確認の上 再度ログインします。



- ※ 以下のような「ログイン失敗」の画面が表示された場合は、入力したユーザ名またはパスワードに誤りがあります。

ユーザ名またはパスワードをご確認の上 再度ログインします。



- ※ ユーザ名またはパスワードを忘れてしまった場合は、お問い合わせ窓口までご連絡ください。



ユーザ名またはパスワードを規定回数間違えると、ログインがロックされます。
ログインがロックされた際は、お問い合わせ窓口までご連絡ください。

第4章 ログイン後の注意事項

この章では、ログイン後の基本的な注意事項について説明します。

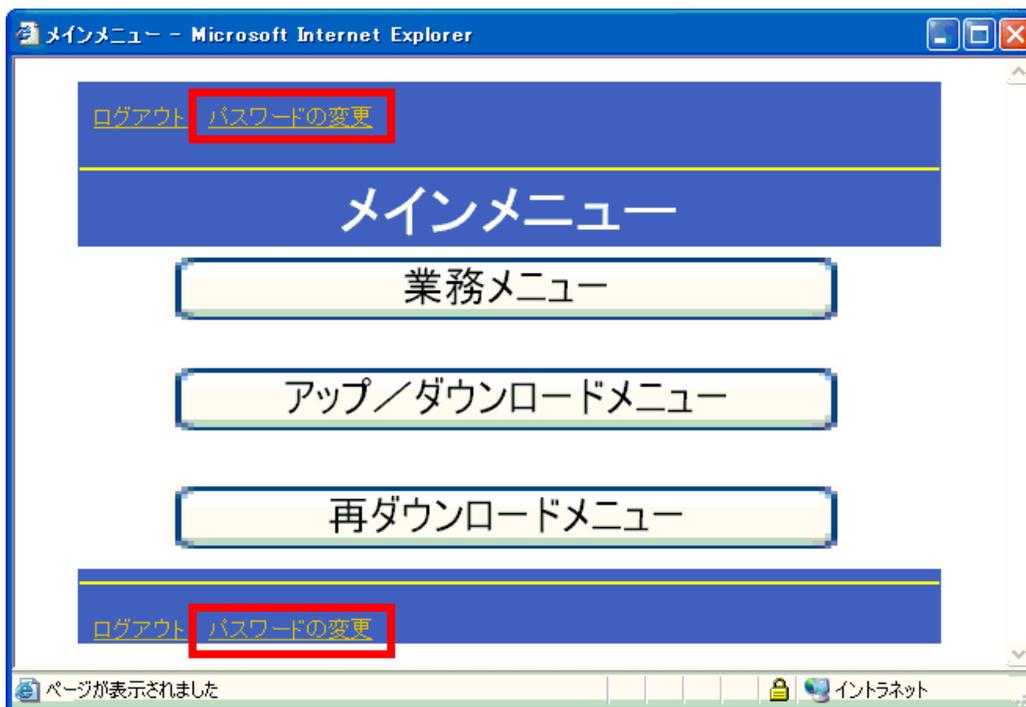
1 パスワードを変更する



**パスワードの変更は、初めてのログインの後に 必ず行ってください。
また、定期的にパスワード変更することを強く推奨します。**

<操作方法>

- ① 本システムに接続後、ログイン画面で「ユーザ名」と「パスワード」を入力します。
- ② <ログイン>ボタンをクリックします。
- ③ 「メインメニュー」画面の<パスワード変更>リンクをクリックします。



- ④ 「パスワードの変更」ダイアログで以下の項目を入力し、<変更>ボタンをクリックします。

- ・ 「現在のパスワード」
- ・ 「新しいパスワード」
- ・ 「新しいパスワード(確認用)」

※ パスワード変更の他に「メール」「住所」「電話番号」等の仕入先様情報も合わせて登録してください。

- ⑤ 「ユーザ情報を更新しました」のメッセージの<OK>ボタンをクリックします。

「メインメニュー」画面に遷移します。

以上でパスワード変更処理が完了しました。

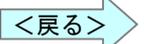
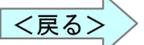
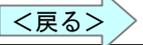
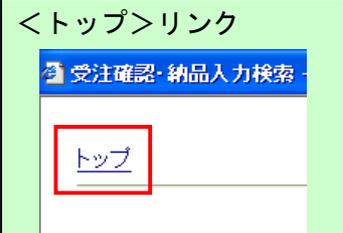


2 前画面に遷移する方法

各画面には、「トップ」リンク、<戻る>ボタンがあります。

前画面に戻る場合は<戻る>ボタンを、

「メインメニュー」に戻る場合は「トップ」リンクをクリックします。

<p><戻る>ボタン</p> 	<p>直前の画面に遷移します。</p> <p>例.) 「受注確認・納品入力詳細」</p> <p> 「受注確認・納品入力一覧」</p> <p> 「受注確認・納品入力検索」</p> <p> 「業務メニュー」</p>
<p><トップ>リンク</p> 	<p>「メインメニュー」画面に遷移します。</p>

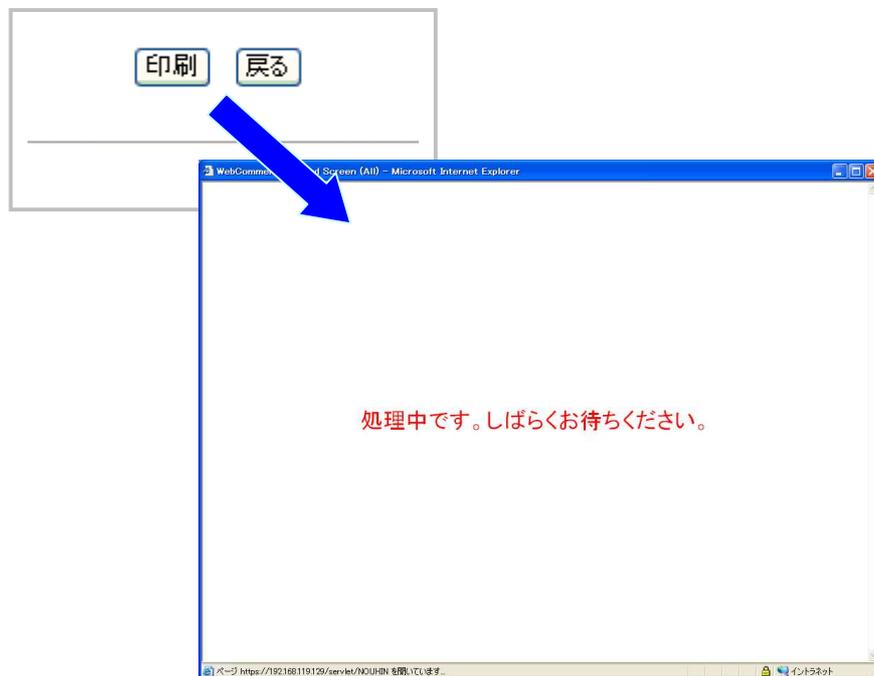


ブラウザの<戻る>ボタンやショートカットキー操作は使用しないでください。

3 印刷時の注意点

<印刷>ボタンクリック後に『処理中です。しばらくお待ちください。』と表示されている時は、画面を閉じないでください。

各帳票印刷が可能な画面で<印刷>ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。



これは、システムが内部的に帳票ファイル(PDF)を生成している時に表示される画面です。

帳票ファイルの生成は、時間がかかる場合があります。

帳票が表示されるまで、しばらくお待ちください。

第5章 各業務を行う

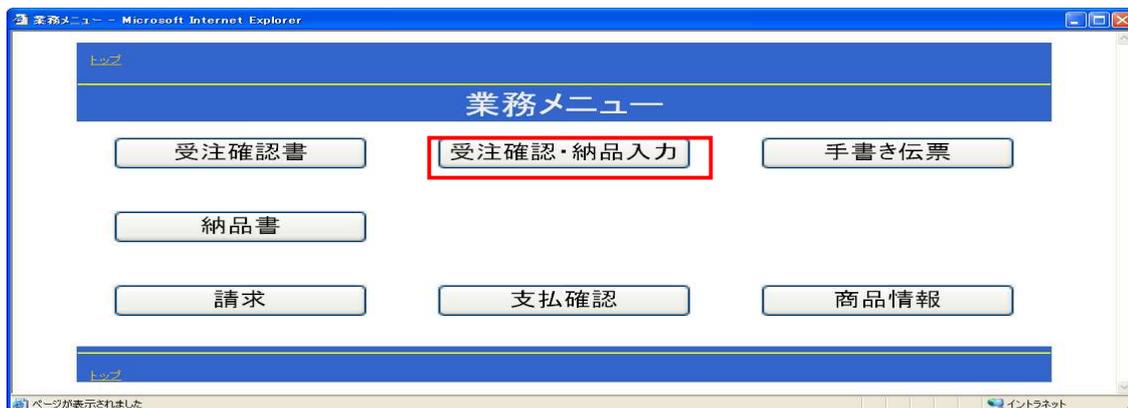
この章では、WEB-EDIからの各種データを表示／印刷する方法について説明します。

5-1 受注確認・納品入力を行う

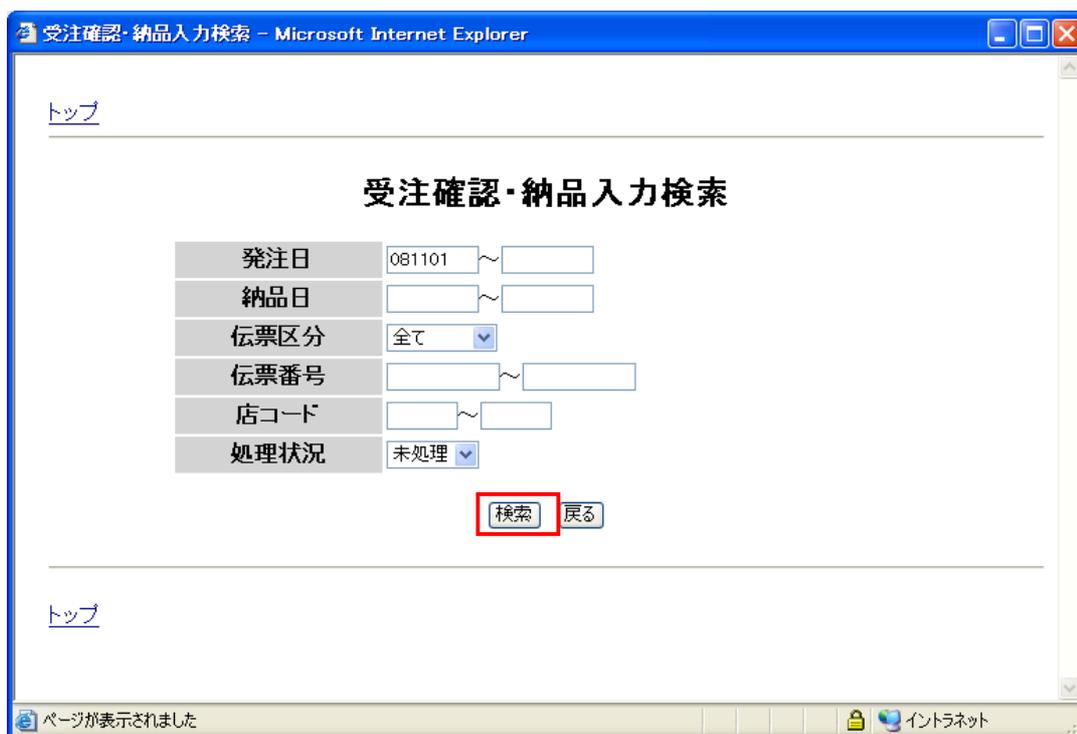
受注内容を確認し、納品入力を行います。

<操作方法>

- ① ログイン後の「メインメニュー」画面で<業務メニュー>ボタンをクリックします。
「業務メニュー」画面に遷移します。



- ② 「業務メニュー」の<受注確認・納品入力>ボタンをクリックします。
「受注確認・納品入力検索」画面に遷移します。
- ③ 「受注確認・納品入力検索」画面で検索条件を入力し、<検索>ボタンをクリックします。
詳細は、「[検索画面の入力方法](#)」を参照ください。



【検索条件】

項目	桁	説明
発注日	6	発注日を半角数字のYYMMDD形式で入力します。 「範囲指定」および「入力値 以前」、「入力値 以降」の入力が可能です。 6桁固定 で入力します。 例：2008年7月1日の場合は「080701」 初期値として当日の日付が表示されますので、必要に応じてご変更下さい。
納品日	6	納品日を半角数字のYYMMDD形式で入力します。 「範囲指定」および「入力値 以前」、「入力値 以降」の入力が可能です。 6桁固定 で入力します。 例：2008年7月1日の場合は「080701」
伝票区分	-	コンボボックスから伝票区分を選択します。 「全て」と伝票区分マスタの内容から選択します。
伝票番号	9	伝票番号を半角数字で入力します。 「範囲指定」および「入力値 以前」、「入力値 以降」の入力が可能です。 9桁固定 で入力します。
店コード	5	店コードを半角数字で入力します。 「範囲指定」および「入力値 以前」、「入力値 以降」の入力が可能です。 先頭「0」埋めで5桁固定 で入力します。 例：「20」の場合は「00020」
処理状況	-	コンボボックスから処理状況を選択します。 「全て」「未処理」「処理済」から選択します。✕

✕【処理状況】の「未処理」は画面から納品入力をしていないデータ、「処理済」は画面から納品入力を登録したデータを意味します。

ただし、アップ/ダウンロードの場合は、「未処理」は受注データをダウンロードしていないデータ、「処理済」は受注データをダウンロードしたデータを意味します。



【発注日】には当日の日付が初期表示されますので、前日以前のデータも参照する場合は、【発注日】を空白にして検索を実行してください。

その場合、【処理状況】で「未処理」を選択の状態にして検索をすれば、すべての未処理のデータを参照することができます。

- ④ 「受注確認・納品入力一覧」画面に遷移します。



受注情報の伝票一覧を確認します。

- ⑤ 納品入力を行う行の右側<詳細>ボタンをクリックします。
「受注確認・納品入力詳細」画面に遷移します。



⑥ 「受注確認・納品入力詳細」画面では以下の情報を登録します。

項目	桁	必須	説明
納品日	6	○	「納品日」を半角数字のYYMMDD形式で入力します。 「発注日」以降の日付を入力してください。 6桁固定 で入力します。 例：2008年7月1日の場合は「080701」
納品数	5.1	○	注文数量に対する「納品数」を半角数字で入力します。 初期表示では注文数量をセットしております。 「0」以上の値を入力することができます。 小数第一位まで入力できます。小数以下を入力しない場合も自動的に小数以下（「.0」）が付加されます。



納品数は整数部5桁、小数部1桁の入力が可能です。

例：12345.6

⑦ 納品入力後、＜登録＞ボタンをクリックします。

「受注確認・納品入力詳細 <書き込み内容確認>」画面に遷移します。

⑧ 「受注確認・納品入力詳細 <書き込み内容確認>」画面で登録内容を確認し、＜OK＞ボタンをクリックします。

受注確認・納品入力詳細

<書き込み内容確認>
この内容で書き込んでよろしいですか？

社名	店名	店コード	分類コード	伝票区分	伝票区分名
テスト企業名称001	テスト店舗名称001	00001	000001	020	掛仕

伝票番号	発注日	納品日	納品限度日	便
000000001	05/10/20	051021	05/10/28	0

行	品名	規格	分類	発注コード	単位	数量	納品数	原単価	原価金額	売単価	売価金額
1	テスト商品名テスト商品その1	テスト規格名テスト規格その1	000001	00000000000001	xx	1000.0	1000.0	100.50	100,500	120	120,000
2	テスト商品名テスト商品その2	テスト規格名テスト規格その2	000001	00000000000002	xx	1000.0	1000.0	1,500.00	1,500,000	1,000,000	1,000,000,000
3	テスト商品名テスト商品その3	テスト規格名テスト規格その3	000001	00000000000003	xx	1000.0	1000.0	1,000.55	1,000,550	1,000	1,000,000
4	テスト商品名テスト商品その4	テスト規格名テスト規格その4	000001	00000000000004	xx	1000.0	1000.0	1,000,000.55	1,000,000,550	1,000	1,000,000
5	テスト商品名テスト商品その5	テスト規格名テスト規格その5	000001	00000000000005	xx	1.0	1.0	3,000.55	3,000	555	555
6	テスト商品名テスト商品その6	テスト規格名テスト規格その6	000001	00000000000006	xx	5.0	5.0	1,000.55	5,002	5,002	25,010
							4006.0		1,002,609,602		1,002,145,565

OK キャンセル

- ⑨ 「〇〇件のデータを登録しました。」とメッセージボックスが表示されるので、<OK>ボタンをクリックします。「受注確認・納品入力一覧」画面に戻ります。



「受注確認・納品入力詳細<書き込み内容確認>」画面で、表示されている内容を訂正したい場合は、<キャンセル>ボタンをクリックしてください。受注データの確認処理と納品データの登録処理が行われず、「受注確認・納品入力詳細」画面に戻ります。この時、入力した内容はそのまま表示されます。

「受注確認・納品入力詳細」画面で<登録>ボタンをクリックした際に、【納品日】【納品数】に不正な値が入力されていると、ダイアログが表示され、「受注確認・納品入力詳細<書き込み内容確認>」画面には遷移しません。



ダイアログにエラーの内容が表示されていますので、エラーの箇所を修正し、再度<登録>ボタンをクリックして登録処理を行ってください。

「受注確認・納品入力詳細」画面で<戻る>ボタンをクリックすると、入力した内容は全て破棄され、「受注確認・納品入力一覧」画面へ遷移します。

以上で納品入力の登録処理は完了です。

注文情報について繰り返し、上記操作を行います。



納品書の印刷は「納品書」画面より行います。
また納品入力前には「受注確認書」メニューから印字が可能ですので、ピッキング等の作業の際に、ご使用頂くことができます。

5-2 受注内容の印刷する

受注内容を伝票形式で印字を行います。(ピッキング等に使用してください)



印刷イメージが納品書と類似していますが、受注確認書で納品しないよう、注意してください。

<操作方法>

【受注確認書検索】画面（「メインメニュー」⇒「業務メニュー」⇒「受注確認書検索」）を開きます。

納品データを確認する際に、検索条件を指定することができます。検索項目と条件は次の通りとなります。

項目名	入力方法	入力制限	必須
発注日	範囲指定	日付 YYMMDD (6桁固定、例:080601)	-
納品日	範囲指定	日付 YYMMDD (6桁固定、例:080601)	-
納品限度日	範囲指定	日付 YYMMDD (6桁固定、例:080601)	-
便	範囲指定	数値のみ (1桁以内)	-
伝票区分	コンボボックス	「全て」・伝票区分マスタの内容から選択	-
伝票番号	範囲指定	数値のみ (9桁以内)	-
店コード	範囲指定	数値のみ (5桁固定、先頭「0」埋め、例:00001)	-

任意の検索条件を指定して【検索】ボタンをクリックすると【受注確認書一覧】画面に遷移します。【戻る】ボタンをクリックすると【業務メニュー】画面へ遷移します。

※【受注確認書検索】画面で検索条件に指定してヒットしたデータが【受注確認書一覧】画面に表示され、表示された全ての伝票に対して「受注確認書（鏡）」と「受注確認書（明細）」が印刷されます

【受注確認書一覧】画面

取引先グループに属する利用者権限のユーザでログインし、【受注確認書一覧】画面（「メインメニュー」⇒「業務メニュー」⇒「受注確認書検索」⇒「受注確認書一覧」）を開きます。

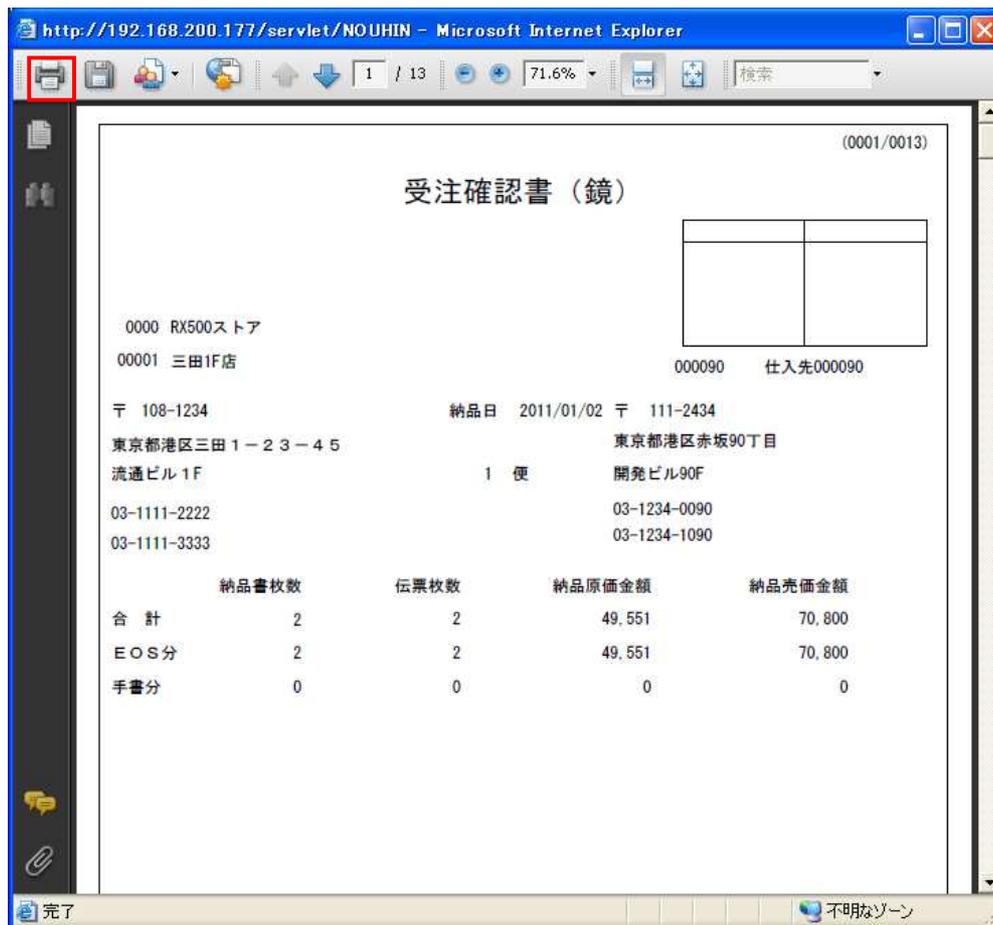


【受注確認書検索】画面で指定した検索条件に一致したデータが、伝票番号・伝票区分で集約、納品日・便・店コード・入力区分・伝票番号の順にソートされて表示されます。ここで表示されるデータは、ログインした取引先のデータのみになります。

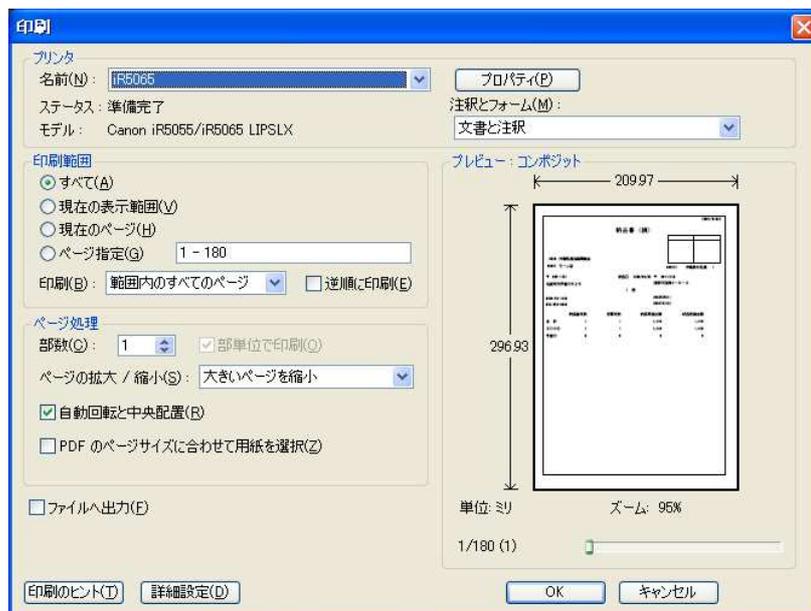
【受注確認書印刷】ボタンをクリックすると、別画面を開き、【受注確認書一覧】画面に表示されている伝票の「受注確認書（鏡）」「受注確認書（明細）」をPDFにて表示します。

※PDF をご覧いただくには [Adobe Acrobat Reader](#) が必要です。

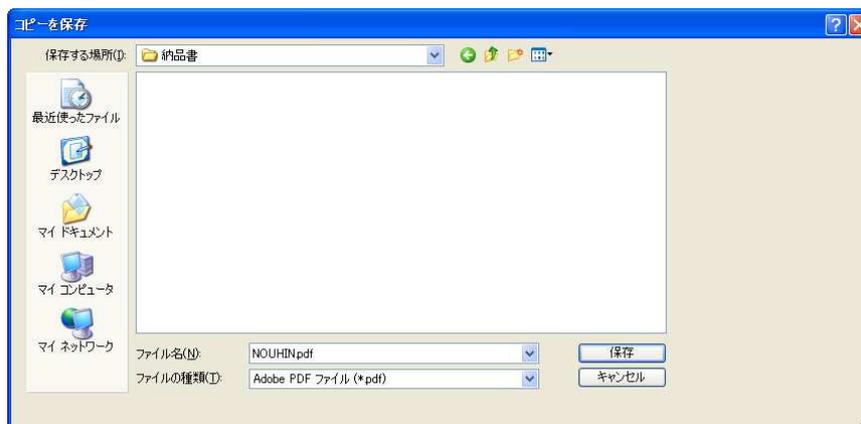




表示された PDF の内容を印刷する場合は、PDF ツールバーの【印刷】ボタンをクリックし、【印刷】設定画面より印刷を行ってください。



表示された PDF の内容を保存する場合には、PDF ツールバーの【コピーを保存】ボタンをクリックし、【複製を保存】ダイアログより保存してください。



http://192.168.200.177/servlet/NOUHIN - Microsoft Internet Explorer

2 / 13 84.7% 検索

受注確認書

社名	RX500ストア	店コード	00001	分類コード	000001	伝票区分	020	伝票番号	090110001	取引先コード	000090	仕入先	03-1234-0090	取引先	03-1234-1090	実納品日	/ /	入力区分	EOS
店名	三田1F店											発注日	11/01/01	納品日	11/01/02	便	1		

メーカー/品名/規格	分類/発注コード	入数	単位数	数量/訂正	行	原単価/原価金額	売単価/売価金額	状況
野菜010000001 規格01	000001 4990100000001	1	ヶ	1 100.0	1	7.00 700	10 1,000	未回答
野菜010000002 規格01	000001 4990100000002	1	ヶ	1 100.0	2	35.69 3,569	51 5,100	未回答
野菜010000003 規格01	000001 4990100000003	1	ヶ	1 100.0	3	57.39 5,739	82 8,200	未回答
野菜010000004 規格01	000001 4990100000004	1	ヶ	1 100.0	4	65.09 6,509	93 9,300	未回答

訂正後原価金額	訂正後売価金額	原価金額合計	売価金額合計
_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	16,517	23,600

完了 不明なゾーン

「受注確認書（明細）」の【状況】欄には、以下が表示されます。

「未回答」：納品入力が未入力

※受注確認書はピッキング等にご使用して頂く形となります。

伝票の詳細を確認する際は、確認する行の【詳細】ボタンをクリックし、【受注確認書詳細】画面へ遷移します。【戻る】ボタンをクリックすると、【受注確認書検索】画面へ遷移します。

また、【受注確認書検索】画面で指定した検索条件に一致したデータが、1件もなかった場合は、次のように表示されます。



この場合は、【戻る】ボタンをクリックして【受注確認書検索】画面へ戻り、再度検索条件を指定しなおしてください。

これで、【受注確認書一覧】画面の説明は終了です。

5-3 手書き伝票の登録を行う

手書き伝票を登録します。



手書き伝票はFAX発注等、イレギュラーな仕入が発生した場合に使用します。
※単品(入力コード区分:発注コード)で登録する場合は、事前に商品マスタの登録が必要です

<操作方法>

- ① ログイン後の「メインメニュー」画面で<業務メニュー>ボタンをクリックします。「業務メニュー」画面に遷移します。
- ② 「業務メニュー」の<手書き伝票>ボタンをクリックします。
「手書き伝票検索」画面に遷移します。
- ③ 「手書き伝票」画面で検索条件を入力し、<検索>ボタンをクリックします。

詳細は、[「検索画面の入力方法」](#)を参照ください。

【検索条件】

項目	桁	説明
発注日	6	発注日を半角数字のYYMMDD形式で入力します。 「範囲指定」および「入力値 以前」、「入力値 以降」の入力が可能です。 6桁固定 で入力します。 例：2008年7月1日の場合は「080701」
納品日	6	納品日を半角数字のYYMMDD形式で入力します。 「範囲指定」および「入力値 以前」、「入力値 以降」の入力が可能です。 6桁固定 で入力します。 例：2008年7月1日の場合は「080701」
伝票区分	-	コンボボックスから伝票区分を選択します。 「全て」と伝票区分マスタの内容から選択します。
伝票番号	9	伝票番号を半角数字で入力します。 「範囲指定」および「入力値 以前」、「入力値 以降」の入力が可能です。 9桁固定 で入力します。
店コード	5	店コードを半角数字で入力します。 「範囲指定」および「入力値 以前」、「入力値 以降」の入力が可能です。 先頭「0」埋めで5桁固定 で入力します。 例：「20」の場合は「00020」
入力コード区分	-	コンボボックスから入力コード区分を選択します。 「全て」「分類コード」「発注コード」から選択します。

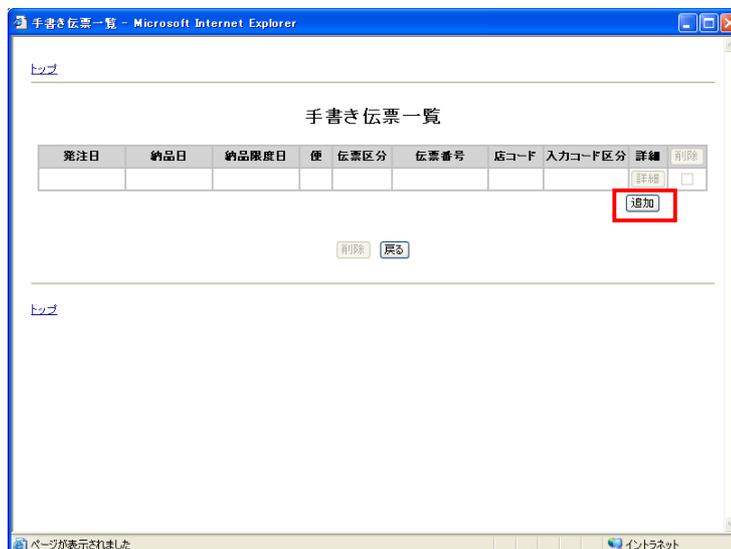
- ④ 「手書き伝票一覧」画面に遷移します。
登録されている手書き伝票の一覧情報を確認します。



ここで表示されるデータは、ログインした仕入先様が登録したデータで、かつ主婦の店基幹システムにまだ送信されていないデータのみになります。手書き伝票データの送信は運用停止後の夜間に行われますので、運用停止前であれば、登録済みのデータを何度でも変更・削除することができます。

送信済みの手書き伝票データは、「納品書」画面で確認できます。

「手書き伝票検索」画面で指定した検索条件に一致したデータが、1件もなかった場合は、次のように表示されます。



- ⑤ 新規で手書き伝票を登録する場合は、「手書き伝票一覧」画面で<追加>ボタンをクリックします。「手書き伝票入力」画面に遷移します。

データが読み込まれず、空の伝票が表示されます。各項目を選択・入力して、<登録>ボタンをクリックすることで、新規に手書き伝票が登録されます。

この時、【伝票番号】は入力エリアで表示され、新規の伝票番号を入力します。

- ⑥ 既に登録してある手書き伝票を変更する場合は、「手書き伝票一覧」画面で変更する行の右側<詳細>ボタンをクリックします。「手書き伝票入力」画面に遷移します。

行	品名	規格	分類コード	発注コード	単位	数量	原単価	原価金額	売単価	売価金額	直送	クリア	商品参照	分類参照
1	メーカーイン	1袋	000001	00000000000001	枚	30.0	118.00	3,540	158	4,740	直送	クリア	商品参照	分類参照
2	メーカーインバラ	1袋	000001	00000000000002	枚	10.0	78.00	780	105	1,050	直送	クリア	商品参照	分類参照
3	ジャガイモ1キロ	1袋	000001	00000000000003	枚	20.0	78.00	1,560	105	2,100	直送	クリア	商品参照	分類参照
4	ジャガイモバラ	1コ	000001	00000000000004	枚	5.0	78.00	390	105	525	直送	クリア	商品参照	分類参照
5	ニンジン	1袋	000001	00000000000005	枚	50.0	203.00	10,150	271	13,550	直送	クリア	商品参照	分類参照
6						0.0	0.00	0	0	0	通常	クリア	商品参照	分類参照
7						0.0	0.00	0	0	0	通常	クリア	商品参照	分類参照
8						0.0	0.00	0	0	0	通常	クリア	商品参照	分類参照
9						0.0	0.00	0	0	0	通常	クリア	商品参照	分類参照
						115.0		16,420		21,985				

「手書き伝票一覧」画面で<詳細>ボタンをクリックした行の伝票データが読み込まれて表示されます。各項目の選択・入力内容を変更して、<登録>ボタンをクリックすることで、該当伝票番号のデータが変更されます。

この時、【伝票番号】・【伝票区分】は表示のみ(変更不可)で、表示されている伝票番号・伝票区分のデータを変更します。



伝票番号・伝票区分を変更したい場合は、「手書き伝票一覧」画面で伝票を削除してから新規に追加します。

- ⑦ 既に登録してある手書き伝票を削除する場合は、「手書き伝票一覧」画面で削除する行の右側<削除>チェックボックスをチェックし、画面下の<削除>ボタンをクリックします。

クリックした際に、次のような確認ダイアログが表示されます。



<削除>チェックボックスがチェックされている伝票は完全に削除されてしまうので、削除して問題がなければ<OK>ボタンをクリックします。削除処理が実行され、「手書き伝票一覧」画面を再表示します(<削除>チェックボックスがチェックされている伝票は表示されなくなります)。

削除処理が実行され、「手書き伝票一覧」画面を再表示した時、削除処理実行前に「手書き伝票一覧」画面に表示されていた件数がダイアログで表示されます(ここで表示される件数は削除された件数ではありません)。



削除しない場合は確認ダイアログの<キャンセル>ボタンをクリックします。削除処理は実行されません。また、表の見出し部分の<削除>ボタンをクリックすると、<削除>チェックボックスの ON/OFF を一括で切り替えることができます。

<削除>チェックボックスを1件もチェックしないで、表の下にある<削除>ボタンをクリックした場合、次のようなダイアログが表示されます。



この場合、削除対象となる行の<削除>チェックボックスをチェックしてから表の下にある<削除>ボタンをクリックしてください。



「削除確認」メッセージで<OK>ボタンをクリックすると「○件のデータを登録しました。」とメッセージが表示されますが正常な動作となります。

- ⑧ 「手書き伝票入力」画面で店舗を選択します。

【店名】【店コード】は、＜店参照＞ボタンをクリックし、「店舗選択」画面より店舗を選択します。



「店舗選択」画面で任意の店舗の＜選択＞ラジオボタンを選択し、＜確定＞ボタンをクリックします。

すると、「店舗選択」画面は閉じ、「手書き伝票入力」画面の【店名】【店コード】にそれぞれ「店舗選択」画面で選択した値が表示されます。

選択されている店舗を変更する際は、同様に「店舗選択」画面で任意の店舗の＜選択＞ラジオボタンを選択し、＜確定＞ボタンをクリックします。

尚、「店舗選択」画面で＜閉じる＞ボタンをクリックすると、「店舗選択」画面で選択されていた店舗の情報は破棄され、「店舗選択」画面を閉じます。

店舗の選択は必須です。

- ⑨ 「手書き伝票入力」画面で分類（ヘッダ部）を選択します。

【分類コード】（ヘッダ部）は、【分類参照】（ヘッダ部）ボタンをクリックし、「分類選択」画面（ヘッダ部）より分類を選択します。



「分類選択」画面（ヘッダ部）で任意の分類の＜選択＞ラジオボタンを選択し、＜確定＞ボタンをクリックします。

すると、「分類選択」画面（ヘッダ部）は閉じ、「手書き伝票入力」画面の【分類コード】（ヘッダ部）に「分類選択」画面（ヘッダ部）で選択した値が表示されます。

選択されている分類を変更する際は、同様に「分類選択」画面（ヘッダ部）で任意の分類の<選択>ラジオボタンを選択し、<確定>ボタンをクリックします。

尚、「分類選択」画面（ヘッダ部）で<閉じる>ボタンをクリックすると、「分類選択」画面（ヘッダ部）で選択されていた分類の情報は破棄され、「分類選択」画面（ヘッダ部）を閉じます。

【分類コード】（明細部）が選択されていれば、【分類コード】（ヘッダ部）は省略できます（この場合、「999999」が登録されます）。



ヘッダ部と明細部

【分類コード】【分類選択】は、「手書き伝票入力」画面にそれぞれ2ヶ所ずつあります。それぞれを区別するために、本書では「ヘッダ部」・「明細部」と呼び分けています。

「ヘッダ部」・「明細部」はそれぞれ以下の部分を指しています。

「ヘッダ部」・・・画面上部の繰り返しのないエリア

「明細部」・・・画面下部の伝票の明細が繰り返しているエリア



○部門(入力コード区分:分類コード)で登録する場合は、店舗から指示された部門

(分類コード)を【分類コード】(明細部)に入力・選択してください。

このとき、【分類コード】(ヘッダ部)は選択する必要はありません。

○単品(入力コード区分:発注コード)で登録する場合は、部門(分類コード)を指定する必要はありません。

- ⑩ 「手書き伝票入力」画面で伝票区分を選択します。
 「新規登録」の場合のみ選択可能です。【伝票区分】【伝票区分名】は、＜伝票区分参照＞ボタンをクリックし、「伝票区分選択」画面より伝票区分を選択します。



- ⑪ 「手書き伝票入力」画面で伝票番号を入力します。
 「新規登録」の場合のみ、【伝票番号】を入力します。「変更」の場合は、入力・変更はできません。また、【伝票番号】の入力は必須ですので、空白では登録できません。
 【伝票番号】の入力制限は、次の通りです。

項目	桁	必須	説明
伝票番号	9	○	「伝票番号」を半角数字で入力します。 9桁固定で入力します。



【伝票番号】・【伝票区分】の組み合わせで、既に登録されている手書き伝票データと重複している値は指定できません。



【手書き伝票の伝票番号の運用ルール】

○伝票番号採番

主婦の店から指定がない場合は、旧システム同様の発番をして頂いて構いません。

⑫ 「手書き伝票入力」画面で発注日・納品日・納品限度日・便を入力します。

【発注日】は【納品日】以前、【納品日】は【発注日】以降のみが入力可能です。また、それぞれ必須ですので、空白では登録できません。それぞれの入力制限は以下の通りです。

項目	桁	必須	説明
発注日	6	○	「発注日」を半角数字のYYMMDD形式で入力します。 「納品日」以前の日付を入力してください。 6桁固定 で入力します。 例：2008年7月1日の場合は「080701」
納品日	6	○	「納品日」を半角数字のYYMMDD形式で入力します。 「発注日」以降の日付を入力してください。 6桁固定 で入力します。 例：2008年7月1日の場合は「080701」
納品限度日	6		「納品限度日」を半角数字のYYMMDD形式で入力します。 6桁固定 で入力します。 例：2008年7月1日の場合は「080701」 ※特に指定の必要がない場合は空白のままにしてください
便	1	○	便を半角数字で入力します。 1桁以内で入力します。 ※初期値が「1」で表示されますので、特に指示がない限り変更はしないでください

⑬ 「手書き伝票入力」画面で入力コード区分を入力します。

「入力コード区分」コンボボックスより入力コード区分を選択します。入力コード区分には、「発注コード」と「分類コード」があります。どちらを選択するかで、明細部分の入力項目が異なります。

○【入力コード区分】が「発注コード」の場合

- ・【発注コード】【数量】【原単価】【売単価】は必須入力
- ・【品名】【規格】【分類コード】（明細部）【単位】の選択は任意

○【入力コード区分】が「分類コード」の場合

- ・【数量】【原単価】【売単価】は必須入力
- ・【品名】【規格】【発注コード】【単位】の選択・入力は不可
- ・【分類コード】（明細部）の選択は任意

選択しない場合は【分類コード】（ヘッダ部）と同じ値を意味する「000000」がセットされます



単品の場合は「発注コード」を使用し、それぞれの商品コードを選択・入力してください。部門の場合は「分類コード」を使用し、部門で登録をします。

- ⑭ 「手書き伝票入力」画面で商品コードを選択します。

【入力コード区分】が「発注コード」の場合、【品名】【規格】【分類コード】【発注コード】【単位】【原単価】【売単価】は、＜商品参照＞ボタンをクリックし「商品マスタ検索」画面で検索し、「商品マスタ選択」画面より選択ができます。

「手書き伝票入力」画面の任意の明細行の＜商品参照＞ボタンをクリックすると、「商品マスタ検索」画面が開きます。この時、「商品マスタ検索」画面の＜店舗＞コンボボックスは、「手書き伝票入力」画面で選択された店舗が初期選択されます（店舗が選択されていない場合は、＜店舗＞コンボボックスの一番目の値が選択されます）。



「商品マスタ検索」画面では、商品マスタのデータを表示する際の検索条件を指定します。検索項目と条件は次の通りとなります。

項目	桁	必須	説明
店舗	-	○	コンボボックスから店舗を選択します。 「全て」と店舗マスタの内容から選択します。
発注コード	13	○	発注コードを半角数字で入力します。 先頭「0」埋めて13桁固定 で入力します 例：「12345678」の場合は「0000012345678」

検索条件を指定して＜検索＞ボタンをクリックすると「商品マスタ選択」画面に遷移します。＜閉じる＞ボタンをクリックすると「商品マスタ検索」画面を閉じます。



「商品マスタ検索」画面で指定した商品が「商品マスタ選択」画面に表示されます（1件のみ）。表示されている商品でよければ＜確定＞ボタンをクリックします。

すると、「商品マスタ選択」画面は閉じ、「手書き伝票入力」画面の【品名】【規格】【分類コード】【発注コード】【単位】【原単価】【売単価】にそれぞれ「商品マスタ選択」画面で表示されていた値が表示されます。

「商品マスタ選択」画面に表示されている商品を変更する場合は<戻る>ボタンをクリックして「商品マスタ検索」画面で再度検索条件を指定しなおします。

「商品マスタ選択」画面で<閉じる>ボタンをクリックすると、「商品マスタ選択」画面で選択されていた商品の情報は破棄され、「商品マスタ選択」画面が閉じます。

【品名】【規格】【分類コード】【単位】は【商品マスタ選択】画面より選択しますが、【発注コード】【分類コード】(明細部)【原単価】【売単価】は「商品マスタ選択」画面より選択するほかに、直接入力もできます。

直接入力の場合のそれぞれの入力制限は、次の通りです。

項目	桁	必須	説明
発注コード	13	※1	発注コードを半角数字で入力します。 先頭「0」埋めて13桁固定 で入力します 例:「12345678」の場合は「0000012345678」
分類コード(明細部)	6	※2	分類コードを半角数字で入力します。 先頭「0」埋めて6桁固定 で入力します。 例:「30」の場合は「000030」
原単価	9.2	○	「原単価」を半角数字で入力します。 「0」以上の値を入力することができます。 小数第二位まで入力できます。小数以下を入力しない場合も自動的に小数以下(「.00」)が付加されます。
売単価	9	○	「売単価」を半角数字で入力します。 「0」以上の値を入力することができます。

※1. 【発注コード】は【入力コード区分】が「発注コード」の場合のみ必須

※2. 【分類コード】は【入力コード区分】が「分類コード」の場合のみ必須

【入力コード区分】が「発注コード」の場合、【発注コード】【原単価】【売単価】の選択・入力は必須です。

⑮ 「手書き伝票入力」画面で分類（明細部）を選択します。

【入力コード区分】が「分類コード」の場合、【分類コード】（明細部）は【分類参照】（明細部）ボタンをクリックし、「分類選択」画面（明細部）より分類を選択します。



「分類選択」画面（明細部）で任意の分類の<選択>ラジオボタンを選択し、<確定>ボタンをクリックします。

すると、「分類選択」画面（明細部）は閉じ、「手書き伝票入力」画面の【分類コード】（明細部）に「分類選択」画面（明細部）で選択した値が表示されます。

選択されている分類を変更する際は、同様に「分類選択」画面（明細部）で任意の分類の<選択>ラジオボタンを選択し、<確定>ボタンをクリックします。

「分類選択」画面（明細部）で<閉じる>ボタンをクリックすると、「分類選択」画面（明細部）で選択されていた分類の情報は破棄され、「分類選択」画面（明細部）を閉じます。

【分類コード】（ヘッダ部）が選択されていれば、【分類コード】（明細部）は省略できます（この場合、「000000」が登録され【分類コード】（ヘッダ部）の内容と同じ値の意味になります）。



【入力コード区分】が「分類コード」の場合で、【数量】【原単価】【売単価】が全て「0」の場合は【分類コード】（明細部）は省略できません。この場合は、【分類コード】（ヘッダ部）と同じ値でも省略せずに、必ず【分類コード】（明細部）を指定してください。



○明細部の部門が複数ある時は、【分類コード】（ヘッダ部）は指定しないでください。

→自動で【分類コード】（ヘッダ部）に「999999」がセットされます。

○明細部の部門が一種類の時は、【分類コード】（ヘッダ部）を指定すれば【分類コード】（明細部）は指定する必要はありません。

→自動で【分類コード】（明細部）に「000000」がセットされます。

- ⑩ 「手書き伝票入力」画面で数量・原単価・売単価を入力します。

【数量】はマイナスの値の入力も可能です。【原単価】【売単価】は「0」以上の値のみとなります。

【数量】は小数第一位まで、【原単価】は小数第二位まで入力できます。小数以下を入力しない場合も自動的に小数以下が付加されます。

それぞれの入力制限は、次の通りです。

項目	桁	必須	説明
数量	5.1	○	「数量」を半角数字で入力します。 先頭に半角マイナス「-」を付加することで、マイナスの値も入力することができます（この場合、整数桁は4桁まで）。 小数第一位まで入力できます。小数以下を入力しない場合も自動的に小数以下（「.0」）が付加されます。
原単価	9.2	○	「原単価」を半角数字で入力します。 「0」以上の値を入力することができます。 小数第二位まで入力できます。小数以下を入力しない場合も自動的に小数以下（「.00」）が付加されます。
売単価	9	○	「売単価」を半角数字で入力します。 「0」以上の値を入力することができます。

【数量】【原単価】【売単価】を変更すると、【原価金額】【売価金額】【数量合計】【原価金額合計】【売価金額合計】は自動計算されます。

- ⑪ 「手書き伝票入力」画面で直送区分を選択します。

<直送>コンボボックスより直送区分を選択します。直送区分には、「通常」と「直送」があります。いずれかを選択してください。

- ⑫ 「手書き伝票入力」画面で入力した明細行をクリアします。

参照および直接入力を入力した明細行をクリアする場合、各明細行の<クリア>ボタンをクリックします。クリックすると、該当行の【品名】【規格】【分類】【発注コード】【単位】は空白になり、【数量】は「0.0」、【原単価】は「0.00」、【原価金額】【売単価】【売価金額】は「0」になります（「有効な明細行」ではなくなります）。

また、【行】はクリアされず、常に「1」～「9」が固定で表示されています。

- ⑬ 「手書き伝票入力」画面で入力した内容を登録します。

全ての項目の入力・変更が終了したら、<登録>ボタンをクリックしてください。「手書き伝票入力<書き込み内容確認>」画面へ遷移します。

手書き伝票入力

<書き込み内容確認>
この内容で書き込んでよろしいですか？

伝票名	伝票コード	伝票期	分類コード	分類参照	伝票区分	伝票区分名	伝票区分参照
伝票1	00001	伝票期	000001	分類参照	010	現社	伝票区分参照
伝票番号	発注日	納品日	納品発注日	便	入力区分		
100000091	060116	060118	060119	1	発注コード		

行	品名	規格	分類コード	発注コード	単位	数量	原単価	原価金額	完単価	完価金額	直送	クリア	商品参照	分類
1	ナスト商品名ナスト商品名01	ナスト規格名ナスト規格名01	000001	000000000001	ク	5.0	1,000.00	5,000	1,200	6,000	通常	クリア	商品参照	999
2						0.0	0.00	0	0	0	通常	クリア	商品参照	999
3						0.0	0.00	0	0	0	通常	クリア	商品参照	999
4						0.0	0.00	0	0	0	通常	クリア	商品参照	999
5						0.0	0.00	0	0	0	通常	クリア	商品参照	999
6						0.0	0.00	0	0	0	通常	クリア	商品参照	999
7						0.0	0.00	0	0	0	通常	クリア	商品参照	999
8						0.0	0.00	0	0	0	通常	クリア	商品参照	999
9						0.0	0.00	0	0	0	通常	クリア	商品参照	999
						5.0		5,000		6,000				

OK キャンセル

確認画面に表示されている内容で問題ないときは、<OK>ボタンをクリックしてください。手書き伝票データの登録・更新処理が行われ、「手書き伝票一覧」画面に遷移します。この時、登録した伝票番号と明細の件数がダイアログで表示されます。



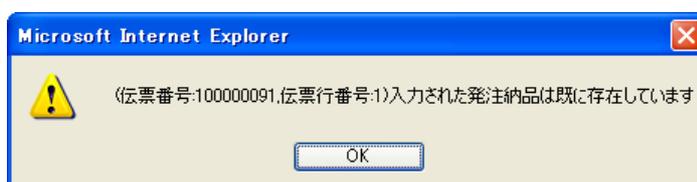
確認画面に表示されている内容を訂正したい場合は<キャンセル>ボタンをクリックしてください。手書き伝票データの登録処理が行われず、「手書き伝票入力」画面に遷移します。この時、入力した内容はそのまま表示されます。

「手書き伝票入力」画面で<登録>ボタンをクリックした際に、不正な値が選択・入力されるとダイアログが表示され、「手書き伝票入力<書き込み内容確認>」画面には遷移しません。



ダイアログにエラーの内容が表示されていますので、エラーの箇所を修正し、再度<登録>ボタンをクリックして登録処理を行ってください。

また、「手書き伝票入力<書き込み内容確認>」画面に遷移して<OK>ボタンをクリックした場合でも、【伝票番号】【伝票区分】が重複している場合、指定された【発注コード】が商品マスタに存在しない場合等は、手書き伝票データの登録処理が行われず、「手書き伝票入力」画面に遷移しダイアログが表示され、入力した内容はそのまま表示されます。



ダイアログにエラーの内容が表示されていますので、エラーの箇所を修正し、再度<登録>ボタンをクリックして登録処理を行ってください。

「手書き伝票入力」画面で<戻る>ボタンをクリックすると、入力した内容は全て破棄され、「手書き伝票一覧」画面へ遷移します。

以上で手書き伝票の登録処理は完了です。



納品書の印刷は「納品書」画面より行います。

5-4 納品書を印刷する

納品書の印刷を行います。



当システムで出力した納品書と同じフォーマットであれば、仕入先様が作成された納品書で納品頂いても問題ありません。(TA/チェーンストア伝票は不可)

<操作方法>

- ① ログイン後の「メインメニュー」画面で<業務メニュー>ボタンをクリックします。
「業務メニュー」画面に遷移します。
- ② 「業務メニュー」の<納品書>ボタンをクリックします。「納品書検索」画面に遷移します。
- ③ 「納品書検索」画面で検索条件を入力し、<検索>ボタンをクリックします。
詳細は、「[検索画面の入力方法](#)」を参照ください。

【検索条件】

項目	桁	説明
発注日	6	発注日を半角数字の YYYYMMDD 形式で入力します。 「範囲指定」および「入力値 以前」、「入力値 以降」の入力が可能です。 6桁固定 で入力します。 例：2008年7月1日の場合は「080701」
納品日	6	納品日を半角数字の YYYYMMDD 形式で入力します。 「範囲指定」および「入力値 以前」、「入力値 以降」の入力が可能です。 6桁固定 で入力します。 例：2008年7月1日の場合は「080701」
伝票区分	-	コンボボックスから伝票区分を選択します。 「全て」と伝票区分マスタの内容から選択します。
伝票番号	9	伝票番号を半角数字で入力します。 「範囲指定」および「入力値 以前」、「入力値 以降」の入力が可能です。 9桁以内で入力します。
店コード	5	店コードを半角数字で入力します。 「範囲指定」および「入力値 以前」、「入力値 以降」の入力が可能です。 先頭「0」埋めで5桁固定 で入力します。 例：「20」の場合は「00020」
入力区分	-	コンボボックスから入力コード区分を選択します。 「全て」「EOS」「手書き」から選択します。
データ送信	-	コンボボックスから入力コード区分を選択します。 「全て」「未送信」「送信済み」から選択します。 ※

※【データ送信】の「送信済み」は納品データ・手書き伝票データが主婦の店基幹システムへ送信されたデータ、「未送信」は納品データ・手書き伝票データが主婦の店基幹システムへ送信されていないデータを意味します。



「納品書検索」画面で指定した検索条件に一致した全ての伝票の納品書が印刷されますので、納品書を印刷する際は、印刷したい納品書を絞り込むように検索条件を指定してください。

- ④ 「納品書一覧」画面に遷移します。
受注伝票・手書き伝票の伝票一覧を確認します。



- ⑤ 納品書を印刷する場合は、＜納品書印刷＞ボタンをクリックします。
別画面を開き、「納品書一覧」画面に表示されている全て伝票の「納品書（鏡）」「納品書（明細）」をPDFにて表示します。

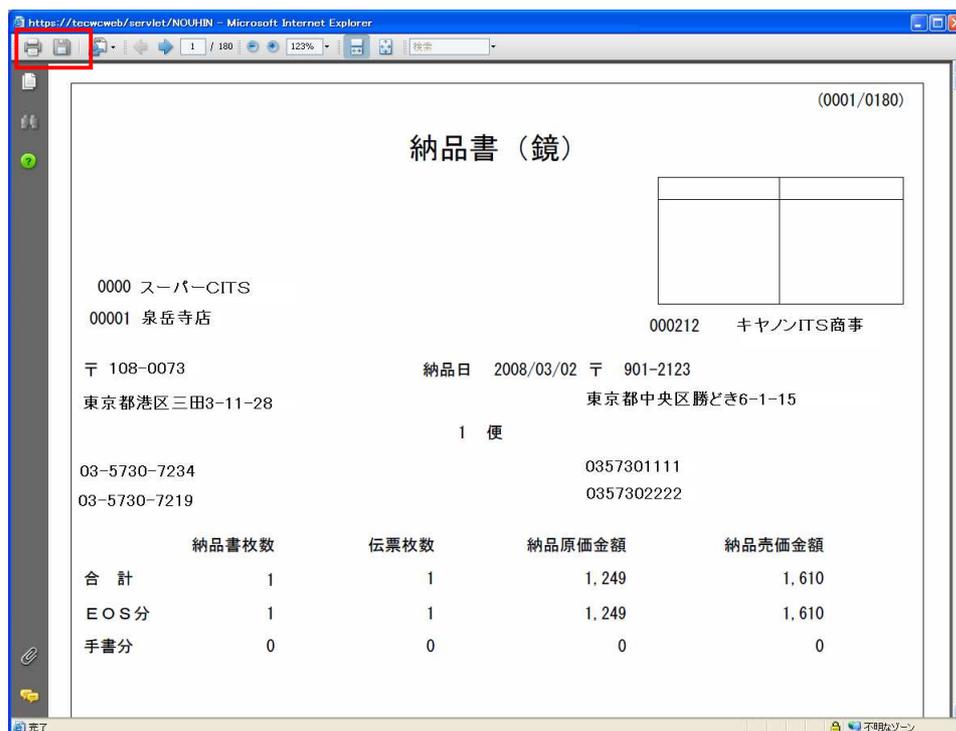


PDF をご覧いただくには [Adobe Reader](#) が必要です。

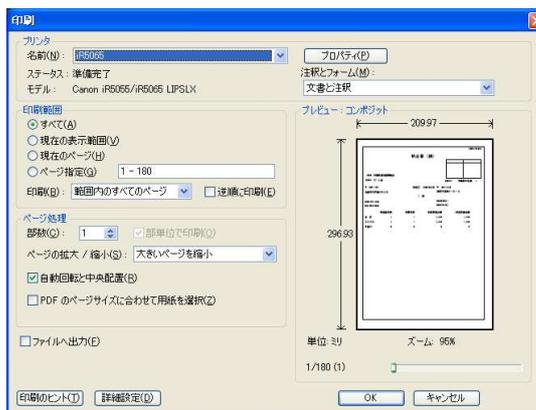


PDF がブラウザで表示されない場合は、以下の設定を行ってください。

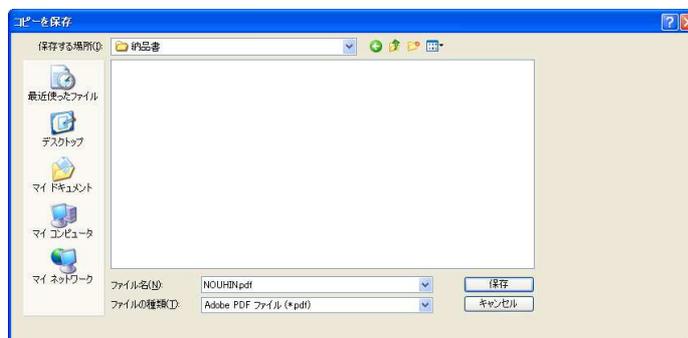
- ・ Adobe Reader を起動する
- ・ メニューの「編集」から「環境設定」を選択
- ・ 「環境設定」の「分類」で「インターネット」を選択
- ・ 「Web ブラウザオプション」の「PDF をブラウザに表示」のチェックを ON にする



表示された PDF の内容を印刷する場合は、PDF ツールバーの<印刷>ボタンをクリックし、「印刷」設定画面より印刷を行ってください。



表示された PDF の内容を保存する場合には、PDF ツールバーの<コピーを保存>ボタンをクリックし、「複製を保存」ダイアログより保存してください。



納品書

実納品日 入力区分
EOS

社名 スーパーCITS 店コード 00001 分類コード 000001 伝票区分 020 伝票番号 123456789 取引先コード 000212

取引先 キヤノンITS商事 0367301111
0367302222

発注日 08/03/02 納品日 08/03/02 便 1

メーカー/品名/規格	分類/発注コード	入数	単位数	数量/訂正	行	原単価/原価金額	売単価/売価金額	状況
キヤノンITS みかん 100G	000001 4911111111111	1	コ	4	1	78.00 0	103 0	欠品
キヤノンITS りんご 100G	000001 4922222222222	1	コ	1	2	120.00 0	158 0	欠品
キヤノンITS パナナ 100G	000001 4933333333333	1	コ	1	3	49.00 5.0	63 245	過納品
キヤノンITS きゅうり 100G	000001 4944444444444	1	コ	1	4	118.00 118	147 147	
キヤノンITS たまねぎ 100G	000001 4955555555555	1	コ	2	5	109.00 218	137 274	
キヤノンITS 大根 100G	000001 4966666666666	1	コ	2	6	109.00 218	137 274	
キヤノンITS 白菜 100G	000001 4977777777777	1	コ	4	7	75.00 300	100 400	
キヤノンITS なす 100G	000001 4988888888888	1	コ	2	8	75.00 150	100 200	

訂正後原価金額 訂正後売価金額 原価金額合計 1,249 売価金額合計 1,610

「納品書（明細）」の【状況】欄には、以下が表示されます。

○入力区分が「EOS」の場合

- 「欠品」：発注数 > 納品数（発注数に対して納品数が少ない）
- 「過納品」：発注数 < 納品数（発注数に対して納品数が多い）
- 「 」（空白）：発注数 = 納品数（完納 発注数と納品数が同じ）
- 「未回答」：納品入力が入力されていない ※

※納品入力が行われていない納品書はピッキング等にご使用ください

○入力区分が「手書き」の場合

- 「直送」：直送区分が「直送」
- 「 」（空白）：直送区分が「通常」



納品入力をしていない伝票(状況欄に「未回答」と印字)の納品書では納品しないでください。

- ⑥ 伝票の詳細を画面で確認するには、確認する行の右側の<詳細>ボタンをクリックします。
「納品書詳細」画面に遷移します。

納品書詳細 - Microsoft Internet Explorer

トップ

納品書詳細

社名	店名	店コード	分類コード	伝票区分
テスト企業名称001	テスト店舗名称001	00001	000001	020

伝票番号	発注日	納品日	納品限度日	便	入力区分
000000001	05/10/20	05/10/21	05/10/28	0	EOS

行	品名	規格	分類	発注コード	単位	数量	納品数	原単価	原価金額	売単価	売価金額
1	テスト商品名テスト商品その1	テスト規格名テスト規格その1	000001	00000000000001	xx	1,000.0	1,000.0	100.50	100,500	120	120,000
2	テスト商品名テスト商品その2	テスト規格名テスト規格その2	000001	00000000000002	xx	1,000.0	1,000.0	1,500.00	1,500,000	1,000,000	1,000,000,000
3	テスト商品名テスト商品その3	テスト規格名テスト規格その3	000001	00000000000003	xx	1,000.0	1,000.0	1,000.55	1,000,550	1,000	1,000,000
4	テスト商品名テスト商品その4	テスト規格名テスト規格その4	000001	00000000000004	xx	1,000.0	1,000.0	1,000,000.55	1,000,000,550	1,000	1,000,000
5	テスト商品名テスト商品その5	テスト規格名テスト規格その5	000001	00000000000005	xx	1.0	1.0	3,000.55	3,000	555	555
6	テスト商品名テスト商品その6	テスト規格名テスト規格その6	000001	00000000000006	xx	5.0	5.0	1,000.55	5,002	5,002	25,010
						4,006.0	4,006.0		1,002,609,602		1,002,145,565

戻る

トップ

ページが表示されました

イントラネット

以上で納品書の印刷処理は完了です。



納品時は「納品書」を商品と一緒に送ってください。

受注データをダウンロードして、自社システムで納品書を発行する場合はそちらをご使用頂いて構いません。但し、フォーマットは統一となります。

5-5 請求データの作成

請求データの作成を行います。

帳合先である取引先が画面で請求データの作成を行う業務（帳合先でない取引先は使用しません）の説明をします。

主婦の店基幹システムへ送信済みの納品データ・手書き伝票データを元に、夜間バッチ処理で請求データの雛形を作成し、それを元に請求データを作成します。請求データは運用停止後の決められた時間にFTP送信で主婦の店基幹システム（NS-1）へ送信されます。

<操作方法>

①【請求検索】画面

取引先グループに属する利用者権限のユーザ（帳合先の企業のユーザ）でログインし、【請求検索】画面（「メインメニュー」⇒「業務メニュー」⇒「請求検索」）を開きます。



請求データを表示する際に、検索条件を指定します。検索項目と条件は次の通りとなります。

項目名	入力方法	入力制限	必須
買掛締期間(開始)~(終了)	範囲指定	日付 YYMMDD(6桁固定)	○

検索条件を指定して【検索】ボタンをクリックすると【請求入力】画面に遷移します。【戻る】ボタンをクリックすると【業務メニュー】画面へ遷移します。

これで、【請求検索】画面の説明は終了です。

②【請求入力】画面

取引先グループに属する利用者権限のユーザ（帳合先の企業のユーザ）でログインし、【請求入力】画面（「メインメニュー」⇒「業務メニュー」⇒「請求検索」⇒「請求入力」）を開きます。



【請求検索】画面で指定した検索条件に一致したデータが、伝票番号でソートされて表示されます。

ここで表示されるデータは、ログインした取引先が帳合先として指定されているデータです。請求データの送信は運用停止後の夜間に行われますが、送信後の請求データも【請求検索】画面で指定した検索条件に含まれていれば表示されます。

また、【請求検索】画面で指定した検索条件に一致したデータが1件もなかった場合や、帳合先でない取引先が画面を表示した場合は、次のように表示されます。



この場合は、【戻る】ボタンをクリックして【請求検索】画面へ戻り、再度検索条件を指定しなおしてください。

【請求入力】画面では、【請求】チェック・【買掛締期間（開始）】【買掛締期間（終了）】を指定し、請求します。

以下その方法について説明します。

『請求チェック』

表の左側にある【請求】チェックボックスでチェックした伝票が請求対象のデータとなり、運用停止後の夜間に主婦の店基幹システムへ送信されます。チェックされていない行は、請求データとして送信されません。

また、【全て】ボタンをクリックすると、【請求】チェックボックスのON/OFFを一括で切り替えることができます。

一度【請求】チェックをONにして、【請求】ボタンをクリックして請求データを登録したデータは、以降画面表示時に、【請求】チェックがONの状態が表示されます。

『買掛締期間 開始～終了の入力』

【買掛締期間（開始）】【買掛締期間（終了）】には、初期表示時は何も表示されていません。

【買掛締期間（開始）】には、必ず【納品日】【買掛締期間（終了）】より前の日付を入力してください。

【買掛締期間（終了）】には、必ず【納品日】【買掛締期間（開始）】よりの日付を入力してください。

また、1行目の【買掛締期間（開始）】【買掛締期間（終了）】の入力は必須ですので、空白では登録できません。2行目以降の【買掛締期間（開始）】【買掛締期間（終了）】に何も入力していない場合は、次のようなダイアログが表示されます。



【OK】 ボタンをクリックすると、空白の行には1行目と同じ値がセットされます。

【買掛締期間（開始）】【買掛締期間（終了）】の入力制限は、次の通りです。

項目名	入力方法	入力制限	必須
買掛締期間(開始)	直接入力	日付 YYMMDD(6桁固定)	○
買掛締期間(終了)	直接入力	日付 YYMMDD(6桁固定)	○

一度【請求】 ボタンをクリックして請求データを登録したデータは、以降画面表示時に、【買掛締期間（開始）】【買掛締期間（終了）】が表示されます。

『請求処理』

【請求】 チェックと【買掛締期間（開始）】【買掛締期間（終了）】の入力が全て終了したら、【請求】 ボタンをクリックしてください。【請求入力】 確認画面へ遷移します。



確認画面に表示されている内容で問題ないときは、【OK】ボタンをクリックしてください。請求データの登録処理が行われ、【請求検索】画面に遷移します。この時、登録した伝票の件数がダイアログで表示されます。



確認画面に表示されている内容を訂正したい場合は、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。請求データの登録処理が行われず、【請求入力】画面に遷移します。この時、入力した内容はそのまま表示されます。

【請求入力】画面で【登録】ボタンをクリックした際に、【買掛締期間（開始）】【買掛締期間（終了）】に不正な値が入力されていると、ダイアログが表示され、【請求入力】確認画面には遷移しません。



ダイアログにエラーの内容が表示されていますので、エラーの箇所を修正し、再度【登録】ボタンをクリックして登録処理を行ってください。

【請求入力】画面で【戻る】ボタンをクリックすると、入力した内容は全て破棄され、【請求検索】画面へ遷移します。

これで、【請求入力】画面の説明は終了です。

以上で、請求（取引先向け）業務の説明は終了です。

5-6 支払い確認

支払い予定内容の確認を行います。

■ 支払確認（仕入先向け）

帳合先である取引先が画面で支払データの確認・支払案内書の印刷を行う業務（帳合先でない取引先は使用しません）の説明をします。

支払データは随時、基幹システムから送信され、WEB-EDI（WebCommerce）へ取り込みます。

取り込んだ支払データを帳合先である取引先が画面で確認し、「支払案内書」を印刷します。

【支払検索】画面

取引先グループに属する利用者権限のユーザ（帳合先の企業のユーザ）でログインし、【支払検索】画面（「メインメニュー」⇒「業務メニュー」⇒「請求検索」）を開きます。



支払データを確認する際に、検索条件を指定します。検索項目と条件は次の通りとなります。

項目名	入力方法	入力制限	必須
支払予定日	範囲指定	日付 YYYYMMDD (6桁固定)	○

検索条件を指定して【検索】ボタンをクリックすると【支払一覧】画面に遷移します。【戻る】ボタンをクリックすると【業務メニュー】画面へ遷移します。

※【支払検索】画面で検索条件に指定してヒットしたデータが【支払一覧】画面に表示され、表示された全てのデータに対して「支払案内書」が印刷されます

これで、【支払検索】画面の説明は終了です。

【支払一覧】画面

取引先グループに属する利用者権限のユーザ（帳合先の企業のユーザ）でログインし、【支払一覧】画面（「メインメニュー」⇒「業務メニュー」⇒「請求検索」⇒「請求一覧」）を開きます。

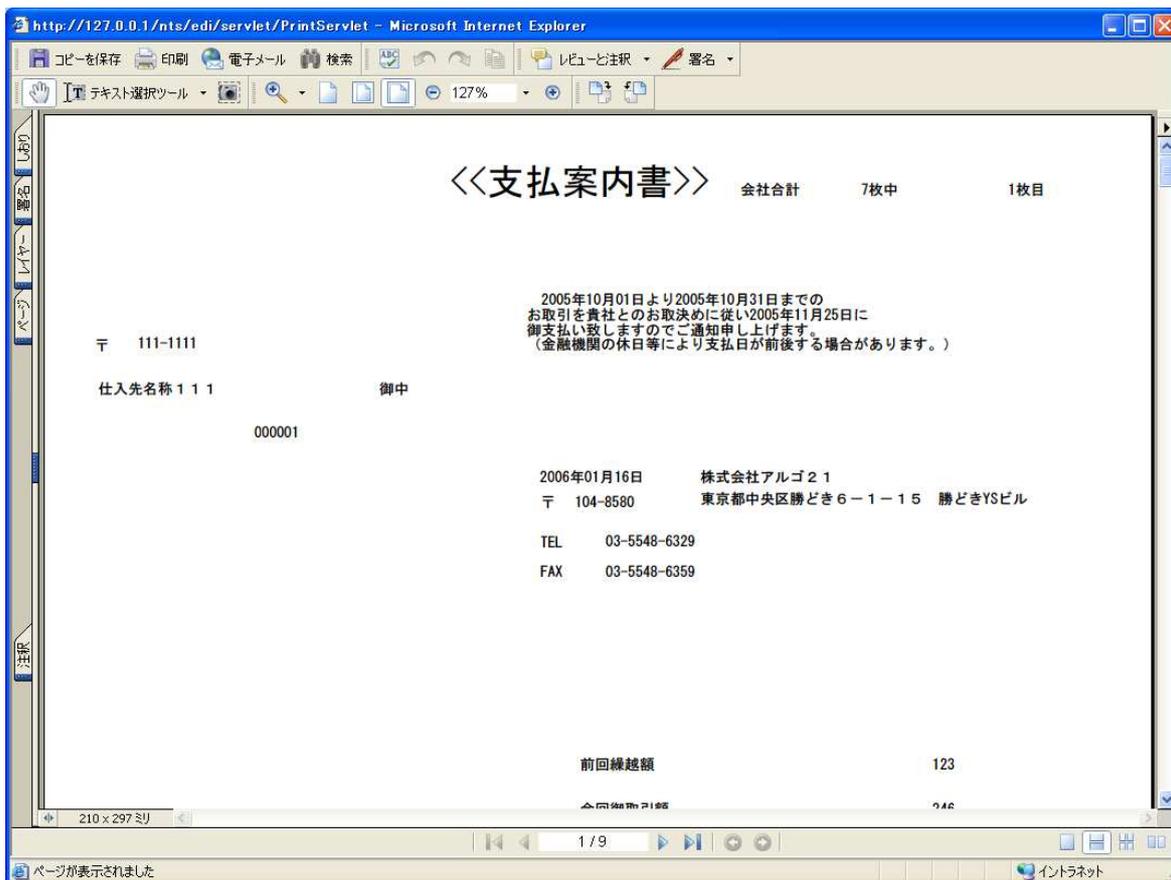


【支払検索】画面で指定した検索条件に一致したデータが、買掛締期間（開始）・買掛締期間（終了）・支払予定日で集約、支払予定日でソートされて表示されます。ここで表示されるデータは、ログインした取引先が帳合先として指定されているデータです。

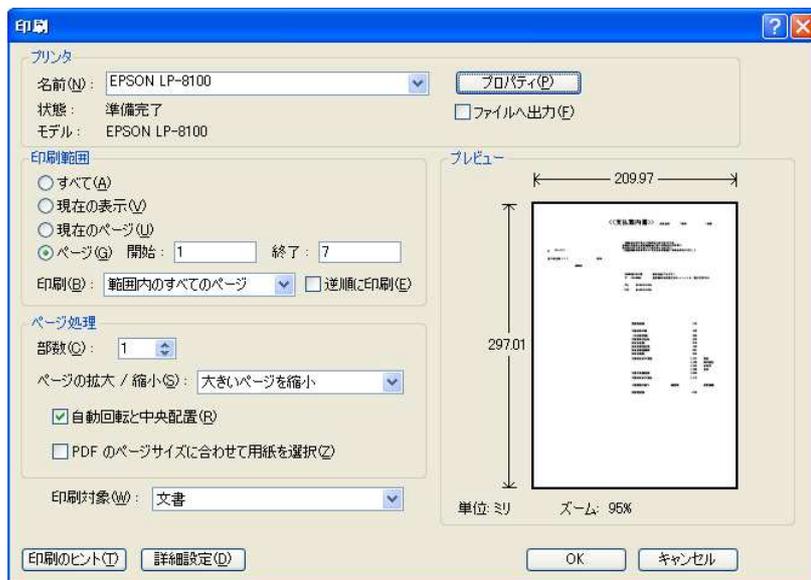
【印刷】ボタンをクリックすると、別画面を開き、画面に表示されているデータの「支払案内書」をPDFにて表示します。

※PDF をご覧いただくには [Adobe Acrobat Reader](#) が必要です。

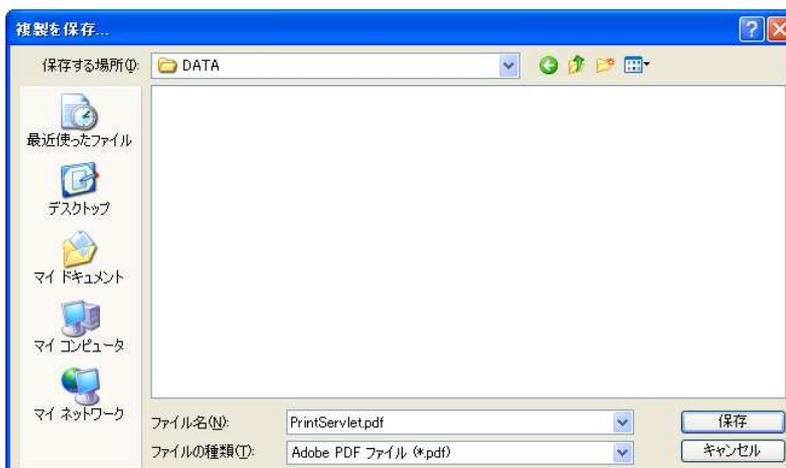




表示された PDF の内容を印刷する場合は、PDF ツールバーの【印刷】ボタンをクリックし、【印刷】設定画面より印刷を行ってください。



表示された PDF の内容を保存する場合には、PDF ツールバーの【コピーを保存】ボタンをクリックし、【複製を保存】ダイアログより保存してください。



支払内容を確認する際は、確認する行の【詳細】ボタンをクリックし、【支払詳細】画面へ遷移します。
【戻る】ボタンをクリックすると、【支払検索】画面へ遷移します。

また、【支払検索】画面で指定した検索条件に一致したデータが 1 件もなかった場合や、帳合先でない取引先が画面を表示した場合は、次のように表示されます。



この場合は、【戻る】ボタンをクリックして【支払検索】画面へ戻り、再度検索条件を指定しなおしてください。

これで、【支払一覧】画面の説明は終了です。

【支払詳細】画面

取引先グループに属する利用者権限のユーザ（帳合先の企業のユーザ）でログインし、【支払詳細】画面（「メインメニュー」⇒「業務メニュー」⇒「請求検索」⇒「請求一覧」⇒「請求詳細」）を開きます。

ここでは、【支払一覧】画面で選択した支払内容の詳細を確認します。店舗毎に支払データが作成される場合と、帳合先一括で支払データが作成される場合とで画面の表示が異なりますので、それぞれ説明します。

店舗毎に支払データが作成される場合

店舗毎に支払データが作成される場合、店舗毎にページングされて表示されます。

支払詳細

帳合先コード	買掛締期間(開始)	買掛締期間(終了)	支払予定日	当日営業日	店舗コード
000001	05/12/01	05/12/31	06/01/25	06/01/25	00009

前回残高	今回取引金額	消費税額(外税)	今回取引合計金額	支払金額	支払調整金額	支払調整税額	取引残高
111	222	333	444	555	666	777	888

支払予定金額(現金)	支払予定金額(振込)	支払予定金額(小切手)	支払予定金額(手形)	支払予定調整金額	支払予定合計金額
999	1,100	1,211	1,322	1,433	1,544

店舗コード	摘要コード	摘要名称	調整金額	調整税額	店舗コード	伝票日付	伝票番号	伝票区分	分類コード	伝票合計金額	備考
00009	0001	テスト摘要名称テストその001	100,000,000.000	100,000,000.000						0	
00009	0002	テスト摘要名称テストその002	4,400,000	89,000,000						0	
00009	0003	テスト摘要名称テストその003	123,456,789.012	123,456,789.012						0	
			0	0	00009	05/10/22	000000081	020	000001	5,500,000	
			0	0	00009	05/10/22	000000082	020	000002	123,456,789.012	
			0	0	00009	05/10/22	000000083	020	000003	123,456,789.012	
			0	0	00009	05/10/22	000000084	021	000004	1,278.012	
			0	0	00009	05/10/22	000000085	021	000005	1,278.012	
			0	0	00009	05/10/22	000000086	020	000006	5,500,000	
			0	0	00009	05/10/22	000000087	020	000007	123,456,789.012	
			0	0	00009	05/10/22	000000088	021	000008	1,278.012	
			0	0	00009	05/10/22	000000089	020	000009	123,456,789.012	
			0	0	00009	05/10/22	000000090	021	000010	1,278.012	

前へ 次へ

確認 戻る

画面右上の【店舗コード】（ヘッダ部）は 1 店舗の店舗コードが表示され、該当店舗のデータが画面下部の表に表示されます。他の店舗のデータに関しては、画面右下の【前へ】【次へ】ボタンをクリックすることで、ページが切り替わり表示されます。その際、前のページがない場合は【前へ】ボタン、次のページがない場合は【次へ】ボタン、前のページも次のページもない場合はどちらもボタンも表示されません。

帳合一括で支払データが作成される場合

帳合一括で支払データが作成される場合、全ての店舗のデータが1ページに表示されます。

支払詳細

帳合一括コード	買掛締期間(開始)	買掛締期間(終了)	支払予定日	当日営業日	店舗コード
000007	05/10/01	05/10/31	05/11/25	05/11/25	000000

前回残高	今回取引金額	消費税額(外税)	今回取引合計金額	支払金額	支払調整金額	支払調整税額	取引残高
123,456,788,999	123,456,789,000	123,456,789,001	123,456,789,002	123,456,789,003	123,456,789,004	123,456,789,005	123,456,789,006

支払予定金額(現金)	支払予定金額(振込)	支払予定金額(小切手)	支払予定金額(手形)	支払予定調整金額	支払予定合計金額
123,456,789,007	123,456,789,008	123,456,789,009	123,456,789,010	123,456,789,011	123,456,789,012

店舗コード	摘要コード	摘要名称	調整金額	調整税額	店舗コード	伝票日付	伝票番号	伝票区分	分類コード	伝票合計金額	備考
00000	0001	テスト摘要名称テストその001	100,000,000,000	100,000,000,000						0	
00000	0002	テスト摘要名称テストその002	4,400,000	89,000,000						0	
00000	0003	テスト摘要名称テストその003	123,456,789,012	123,456,789,012						0	
			0	0	000001	05/10/22	000000001	020	000001	5,500,000	
			0	0	000001	05/10/22	000000002	020	000002	123,456,789,012	
			0	0	000001	05/10/22	000000003	020	000003	123,456,789,012	
			0	0	000001	05/10/22	000000004	021	000004	1,278,012	
			0	0	000001	05/10/22	000000005	021	000005	1,278,012	
			0	0	000001	05/10/22	000000006	020	000006	5,500,000	
			0	0	000001	05/10/22	000000007	020	000007	123,456,789,012	
			0	0	000001	05/10/22	000000008	021	000008	1,278,012	
			0	0	000001	05/10/22	000000009	020	000009	123,456,789,012	
			0	0	000001	05/10/22	000000010	021	000010	1,278,012	
			0	0	000002	05/10/22	000000711	020	000001	5,500,000	
			0	0	000002	05/10/22	000000712	020	000002	123,456,789,012	
			0	0	000002	05/10/22	000000713	020	000003	123,456,789,012	
			0	0	000002	05/10/22	000000714	021	000004	1,278,012	
			0	0	000002	05/10/22	000000715	021	000005	1,278,012	

支払詳細

			0	0	000008	05/10/22	000000774	021	000004	1,278,012	
			0	0	000008	05/10/22	000000775	021	000005	1,278,012	
			0	0	000008	05/10/22	000000776	020	000006	5,500,000	
			0	0	000008	05/10/22	000000777	020	000007	123,456,789,012	
			0	0	000008	05/10/22	000000778	021	000008	1,278,012	
			0	0	000008	05/10/22	000000779	020	000003	123,456,789,012	
			0	0	000008	05/10/22	000000780	021	000010	1,278,012	
			0	0	000009	05/10/22	000000781	020	000001	5,500,000	
			0	0	000009	05/10/22	000000782	020	000002	123,456,789,012	
			0	0	000009	05/10/22	000000783	020	000003	123,456,789,012	
			0	0	000009	05/10/22	000000784	021	000004	1,278,012	
			0	0	000009	05/10/22	000000785	021	000005	1,278,012	
			0	0	000009	05/10/22	000000786	020	000006	5,500,000	
			0	0	000009	05/10/22	000000787	020	000007	123,456,789,012	
			0	0	000009	05/10/22	000000788	021	000008	1,278,012	
			0	0	000009	05/10/22	000000789	020	000003	123,456,789,012	
			0	0	000009	05/10/22	000000790	021	000010	1,278,012	
			0	0	000010	05/10/22	000000791	020	000001	5,500,000	
			0	0	000010	05/10/22	000000792	020	000002	123,456,789,012	
			0	0	000010	05/10/22	000000793	020	000003	123,456,789,012	
			0	0	000010	05/10/22	000000794	021	000004	1,278,012	
			0	0	000010	05/10/22	000000795	021	000005	1,278,012	
			0	0	000010	05/10/22	000000796	020	000006	5,500,000	
			0	0	000010	05/10/22	000000797	020	000007	123,456,789,012	
			0	0	000010	05/10/22	000000798	021	000008	1,278,012	
			0	0	000010	05/10/22	000000799	020	000003	123,456,789,012	
			0	0	000010	05/10/22	000000800	021	000010	1,278,012	

確認 戻る

画面右上の【店舗コード】(ヘッダ部)は「00000」で表示され、全ての店舗のデータが画面下部の表に表示されます(画面右下に【前へ】【次へ】ボタンは表示されません)。

店舗毎・帳合先一括共通

【確認】ボタンをクリックすると、その時画面に表示されているデータは確認済となり、新規に支払データを取り込んだ際、に表示されなくなります。

また、【戻る】ボタンをクリックすると、【支払一覧】画面へ遷移します。

これで、【支払詳細】画面の説明は終了です。

以上で、支払確認（取引先向け）業務の説明は終了です。

5-7 商品情報の登録を行う

新規商品情報を、画面で登録する業務の説明をします。



今回の稼動では、商品登録機能は使用しません。

EXCELファイルでの、連携を行います。詳細については、別途資料を御確認ください。

＜操作方法＞

- ① ログイン後の「メインメニュー」画面で
 ＜業務メニュー＞ボタンをクリックします。
 「業務メニュー」画面に遷移します。
- ② 「業務メニュー」の＜商品情報＞ボタンをクリックします。「商品情報検索」画面に遷移します。
- ③ 「商品情報検索」画面で検索条件を入力し、＜検索＞ボタンをクリックします。

項目名	入力方法	入力制限	必須
発注コード	範囲指定	数値のみ(13桁以内)	-
分類コード	範囲指定	数値のみ(6桁以内)	-

④ 「商品情報一覧」画面に遷移します。



【商品情報検索】画面で指定した検索条件に一致したデータが、発注コード・JANコードでソートされて表示されます。

ここで表示されるデータは、ログインした取引先のデータで、かつ商品情報データが送信されていないデータのみになります。商品情報データの送信は運用停止後の夜間に行われますので、運用停止前であれば、登録済みのデータを何度でも変更・削除することができます。

『新規登録』

新規に商品情報を登録する際は、【追加】ボタンをクリックし、⑤【商品情報入力】画面へ遷移します。

また、【商品情報検索】画面で指定した検索条件に一致したデータが、1件もなかった場合は、次のように表示されます。



この場合は、新規に商品情報を登録する【追加】ボタンと、【商品情報検索】画面へ遷移する【戻る】ボタンのみが有効です。

『内容確認・変更』

既に登録してある商品情報の内容を確認・変更する際は該当行の【詳細】ボタンをクリックし、【商品情報入力】画面へ遷移します。【戻る】ボタンをクリックすると、【商品情報検索】画面へ遷移します。【商品情報検索】画面で指定した検索条件に一致したデータが、1件もなかった場合は変更できません。

『削除』

既に登録してある商品情報を削除する際は該当行の【削除】チェックボックスをチェックし、表の下にある【削除】ボタンをクリックします。クリックした際に、次のような確認ダイアログが表示されます。



【削除】チェックボックスがチェックされている商品情報は完全に削除されてしまうので、削除して問題がなければ【OK】ボタンをクリックします。削除処理が実行され、【商品情報一覧】画面を再表示します（【削除】チェックボックスがチェックされている商品情報は表示されなくなります）。

削除処理が実行され、【商品情報一覧】画面を再表示した時、削除処理実行前に【商品情報一覧】画面に表示されていた件数がダイアログで表示されます（ここで表示される件数は削除された件数ではありません）。



削除しない場合は確認ダイアログの【キャンセル】ボタンをクリックします。削除処理は実行されません。また、表の見出し部分の【削除】ボタンをクリックすると、【削除】チェックボックスのON/OFFを一括で切り替えることができます。

【削除】チェックボックスを1件もチェックしないで、表の下にある【削除】ボタンをクリックした場合、次のようなダイアログが表示されます。



この場合、削除対象となる行の【削除】チェックボックスをチェックしてから表の下にある【削除】ボタンをクリックしてください。

これで、【商品情報一覧】画面の説明は終了です。

⑤ 「商品情報入力画面」

【商品情報入力】画面では、【商品情報一覧】画面より【追加】ボタンをクリックして遷移してきた「新規登録」の場合と、【詳細】ボタンをクリックして遷移してきた「変更」の場合とで、【商品情報入力】画面を表示した際のデータ読み込み内容が異なりますので、それぞれ説明します。

(【商品情報入力】画面表示後の操作は同様です)

新規登録の場合

取引先グループに属する利用者権限のユーザでログインし、【商品情報一覧】画面で【追加】ボタンをクリックして【商品情報入力】画面(「メインメニュー」⇒「業務メニュー」⇒「商品情報検索」⇒「商品情報一覧」⇒「商品情報入力」)を開きます。

商品情報入力

発注コード	JANコード	メーカーコード	メーカー名	商品名	規格名
<input type="text"/>					

単品扱い区分	メーカー名(ANK)	商品名(ANK)	規格名(ANK)	分類Nコード	リンクコード	POS取扱期間(開始)	POS取扱期間(終了)
P&E <input type="text"/>	<input type="text"/>						

税	メーカー希望小売価格	標準値入率	原単価1	定番売単価1	バラ入数	単位	便数	内容量	内容量呼称	単体量
外税 <input type="text"/>	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0.0	<input type="text"/> 0.00	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	クズ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0	ml <input type="text"/>	<input type="text"/> 0

賞味期限	賞味種別	商品サイズ	高さ	幅	奥行き	EOS取扱開始日	EOS取扱終了日	発注単位1	最大発注数1	バイヤーコード
<input type="text"/> 0	時間 <input type="text"/>	cm <input type="text"/>	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/>

ページが表示されました

データが読み込まれず、空の商品情報が表示されます。各項目を入力・選択して、【登録】ボタンをクリックすることで、新規に商品情報が登録されます。

この時、【発注コード】【JANコード】は入力エリアで表示され、新規のコードを入力します。

変更の場合

取引先グループに属する利用者権限のユーザでログインし、【商品情報一覧】画面で変更する商品情報の行の【詳細】ボタンをクリックして【商品情報入力】画面（「メインメニュー」⇒「業務メニュー」⇒「商品情報検索」⇒「商品情報一覧」⇒「商品情報入力」）を開きます。

商品情報入力

発注コード	JANコード	メーカーコード	メーカー名	商品名	規格名
1000100000001	4900100000001	0000001	メーカー名001	テスト商品テスト商品名001	テスト規格テスト規格名001

単品扱い区分	メーカー名(ANK)	商品名(ANK)	規格名(ANK)	分類Nコード	リンクコード	POS取扱期間(開始)	POS取扱期間(終了)
P&E	メーカメ001	テストショウヘンメ0001	テストキカメイテス001	000001		20050901	20051212

税	メーカー希望小売価格	標準値入率	原単価1	定番売単価1	バラ入数	単位	便数	内容量	内容量呼称	単体量
外税	100,000	450.5	100,000.25	100,000	1	ケース	7	55150	ml	1000

賞味期限	賞味種別	商品サイズ	高さ	幅	奥行き	EOS取扱開始日	EOS取扱終了日	発注単位1	最大発注数1	バイヤーコード
555	時間	cm	1000	1000	1000	20051021	20051030	1111	9999	00008

登録 戻る

【商品情報一覧】画面で【詳細】ボタンをクリックした商品情報の行のデータが読み込まれて表示されます。各項目の入力・選択内容を変更して、【登録】ボタンをクリックすることで、該当商品情報のデータが変更されます。

この時、【発注コード】【JANコード】は表示のみ（変更不可）で、表示されている商品情報のデータを変更します。

【発注コード】【JANコード】を変更したい場合は、【商品情報一覧】画面で商品情報を削除してから新規に追加します。

発注コード・JANコード入力（新規登録の場合）

「新規登録」の場合のみ、【発注コード】【JANコード】を入力します。「変更」の場合は、入力できません。【発注コード】【JANコード】には既に登録されている商品情報データと重複している値は指定できません。また、【発注コード】【JANコード】の入力は必須ですので、空白では登録できません。

【発注コード】【JANコード】の入力制限は、次の通りです。

項目名	入力方法	入力制限	必須
発注コード	直接入力	数値のみ(13桁以内)	○
JANコード	直接入力	数値のみ(13桁以内)	○

その他の項目の入力・選択)

その他の項目は、新規時・変更時共に任意で入力・選択します。

ただし、【POS 取扱期間（開始）】は【POS 取扱期間（終了）】以前、【EOS 取扱開始日】は【EOS 取扱終了日】以前のみが入力可能です。また、それぞれ必須ではありませんので、空白でも登録できます。

それぞれの入力制限は、次の通りです。

項目名	入力方法	入力制限	必須
メーカーコード	直接入力	数値のみ(1桁以内)	-
メーカー名	直接入力	なし(16桁以内) ※1	-
商品名	直接入力	なし(28桁以内) ※1	-
規格名	直接入力	なし(28桁以内) ※1	-
単品払い区分	コンボボックス	単品払い区分マスタの内容から選択	-
メーカー名(ANK)	直接入力	半角のみ(8桁以内)	-
商品名(ANK)	直接入力	半角のみ(14桁以内)	-
規格名(ANK)	直接入力	半角のみ(14桁以内)	-
分類Nコード	直接入力	数値のみ(6桁以内)	-
リンクコード	直接入力	数値のみ(6桁以内)	-
POS 取扱期間(開始)	直接入力	日付YYMMDD(8桁固定)	-
POS 取扱期間(終了)	直接入力	日付YYMMDD(8桁固定)	-
税	コンボボックス	税Noマスタの内容から選択	-
メーカー希望小売価格	直接入力	数値のみ(6桁以内)	-
標準値入率	直接入力	数値5桁以内(小数点・小数第一位を含む)	-
原単価1	直接入力	数値9桁以内(小数点・小数第二位を含む)	-
定番売単価1	直接入力	数値のみ(6桁以内)	-
バラ数量	直接入力	数値のみ(4桁以内)	-
単位	コンボボックス	単位マスタの内容から選択	-
便数	直接入力	数値のみ(1桁以内)	-
内容量	直接入力	数値のみ(5桁以内)	-
内容量呼称	コンボボックス	内容量呼称マスタの内容から選択	-
単体量	直接入力	数値のみ(4桁以内)	-
賞味期限	直接入力	数値のみ(3桁以内)	-
賞味種別	コンボボックス	賞味種別マスタの内容から選択	-
商品サイズ	コンボボックス	商品サイズ区分マスタの内容から選択	-
高さ	直接入力	数値のみ(4桁以内)	-
幅	直接入力	数値のみ(4桁以内)	-
奥行き	直接入力	数値のみ(4桁以内)	-
EOS 取扱開始日	直接入力	日付YYMMDD(8桁固定)	-
EOS 取扱終了日	直接入力	日付YYMMDD(8桁固定)	-
発注単位1	直接入力	数値のみ(4桁以内)	-
最大発注数1	直接入力	数値のみ(4桁以内)	-
バイヤーコード	直接入力	数値のみ(5桁以内)	-

※1. 入力制限「なし」の場合、全角文字の入力が可能ですが、**全角1文字は「2桁」**でカウントします

➤ 補足・検索画面の入力方法 ～ 基本検索

各検索画面の入力項目は、常に AND(かつ)条件です。

未入力項目は、検索条件から除外されます。

例 1	<table border="1"> <tr><td>発注日</td><td>081101</td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>納品日</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>納品限度日</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>便</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>伝票区分</td><td>全て</td><td></td><td>▼</td></tr> <tr><td>伝票番号</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>店コード</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>入力コード区分</td><td>全て</td><td></td><td>▼</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;"> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="戻る"/> </td></tr> </table>	発注日	081101	～	<input type="text"/>	納品日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	納品限度日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	便	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	伝票区分	全て		▼	伝票番号	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	店コード	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	入力コード区分	全て		▼	<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="戻る"/>				<p>「発注日」が 2008/11/01 以降かつ 「伝票区分」が「全て」かつ 「入力区分コード」が「全て」 のデータを検索</p> <p>※「納品日」「納品限度日」「便」「伝票番号」「店コード」は未入力のため検索条件から除外される。</p>
発注日	081101	～	<input type="text"/>																																			
納品日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
納品限度日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
便	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
伝票区分	全て		▼																																			
伝票番号	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
店コード	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
入力コード区分	全て		▼																																			
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="戻る"/>																																						
例 2	<table border="1"> <tr><td>発注日</td><td>081101</td><td>～</td><td>081101</td></tr> <tr><td>納品日</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>納品限度日</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>便</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>伝票区分</td><td>全て</td><td></td><td>▼</td></tr> <tr><td>伝票番号</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>店コード</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>入力コード区分</td><td>発注コード</td><td></td><td>▼</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;"> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="戻る"/> </td></tr> </table>	発注日	081101	～	081101	納品日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	納品限度日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	便	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	伝票区分	全て		▼	伝票番号	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	店コード	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	入力コード区分	発注コード		▼	<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="戻る"/>				<p>「発注日」が 2008/11/01～2008/11/01 かつ 「伝票区分」が「全て」かつ 「入力区分コード」が「発注コード」 のデータを検索</p> <p>※「納品日」「納品限度日」「便」「伝票番号」「店コード」は未入力のため検索条件から除外される。</p>
発注日	081101	～	081101																																			
納品日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
納品限度日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
便	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
伝票区分	全て		▼																																			
伝票番号	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
店コード	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
入力コード区分	発注コード		▼																																			
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="戻る"/>																																						
例 3	<table border="1"> <tr><td>発注日</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>納品日</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>納品限度日</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>便</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>伝票区分</td><td>全て</td><td></td><td>▼</td></tr> <tr><td>伝票番号</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>店コード</td><td><input type="text"/></td><td>～</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>入力コード区分</td><td>全て</td><td></td><td>▼</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;"> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="戻る"/> </td></tr> </table>	発注日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	納品日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	納品限度日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	便	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	伝票区分	全て		▼	伝票番号	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	店コード	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	入力コード区分	全て		▼	<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="戻る"/>				<p>全てのデータを検索</p>
発注日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
納品日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
納品限度日	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
便	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
伝票区分	全て		▼																																			
伝票番号	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
店コード	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>																																			
入力コード区分	全て		▼																																			
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="戻る"/>																																						

➤ 補足・操作中に表示されるメッセージについて



検索の結果、該当データが1,000件を超える場合

右の警告メッセージが表示されます。

<OK>ボタンをクリックし、検索をより絞り込んでから再度検索します。



「検索」画面で<検索>ボタンをクリックすると、「データがありません」のメッセージが表示される場合があります。

この場合、検索条件に合致するデータがない。
または、データがまだセットされていない状態です。



第6章 EDI データ アップ/ダウンロード

この章では、主婦の店からの各種データを EDI データとしてダウンロードする方法について説明します。

6-1 アップ/ダウンロード操作について

これより取引先グループの利用者向けアップ/ダウンロードの説明をします。まずは取引先のメニューについて説明をします。

6-1-1 メインメニュー

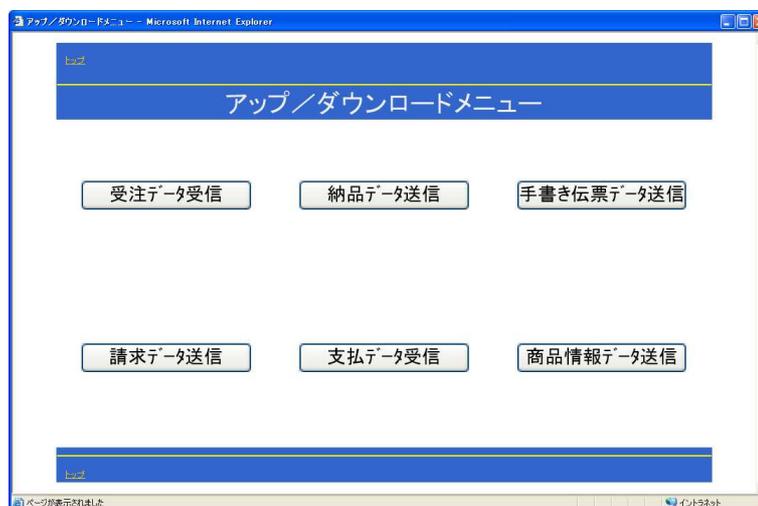
取引先グループに属する利用者権限のユーザでログインすると、【メインメニュー】画面が表示されます。



取引先グループには、画面で受注内容を確認したり納品入力を行う「業務メニュー」と、カンマ区切りのCSV形式の受注データをダウンロードしたり納品データのアップロードを行う「アップ/ダウンロードメニュー」の2パターンがあります。

6-1-2 アップ/ダウンロードメニュー

【メインメニュー】画面で【アップ/ダウンロードメニュー】ボタンをクリックすると、【アップ/ダウンロードメニュー】画面へ遷移します。



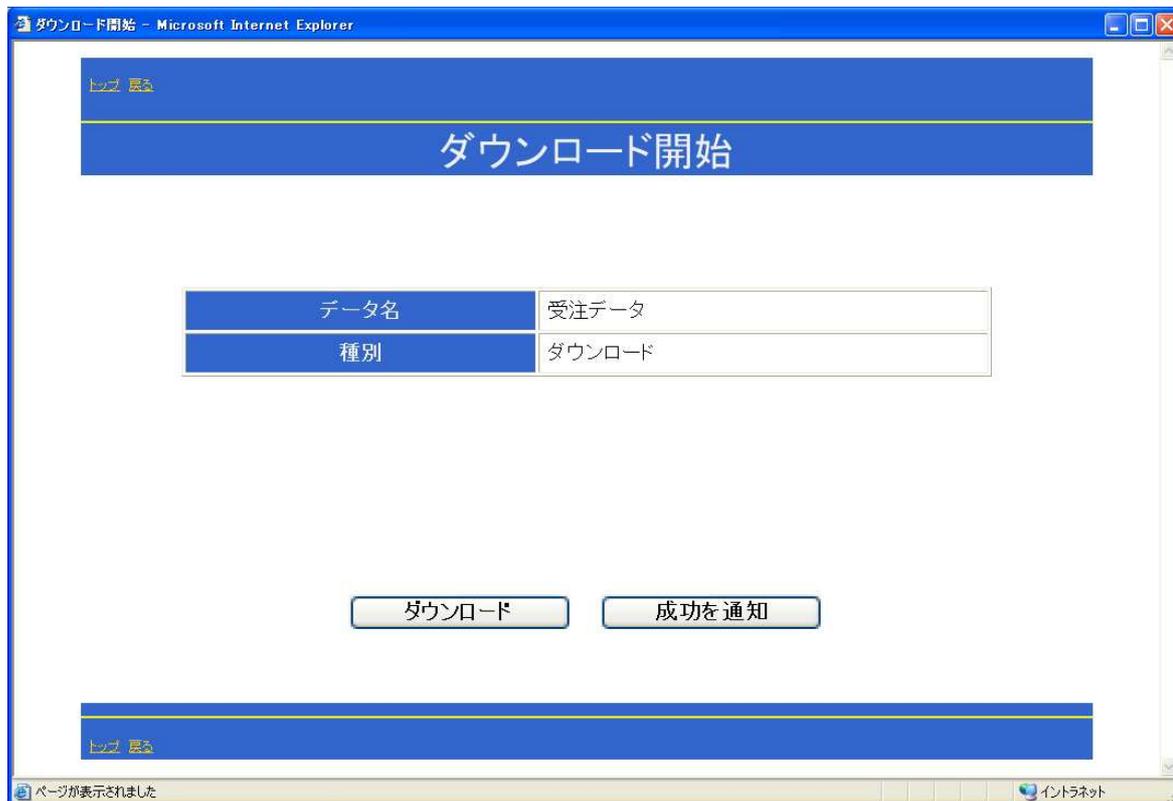
【受注データ受信】【納品データ送信】【手書き伝票データ送信】【請求データ送信】【支払データ受信】【商品情報データ送信】の各ボタンをクリックすると、それぞれのアップ/ダウンロード画面へ遷移します。また、【メインメニュー】画面へ戻る際は、【トップ】リンクをクリックします。

以上で取引先向けメニュー（アップ/ダウンロードメニュー）についての説明は終了です。引き続き、各メニューの操作画面の説明を行います。

6-2 受注データダウンロード

6-2-1 受注データダウンロード

取引先グループに属する利用者権限のユーザでログインし、【「受注データ」ダウンロード開始】画面（「メインメニュー」⇒「アップ/ダウンロードメニュー」⇒「「受注データ」ダウンロード開始」）を開きます。

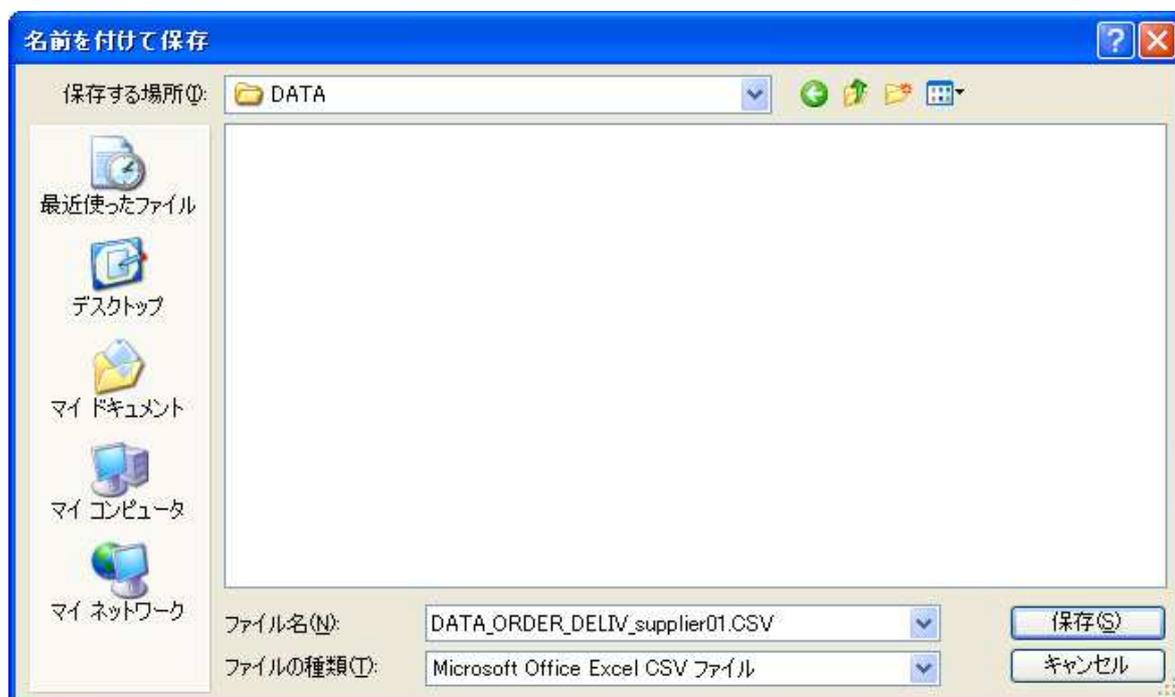


ダウンロード

まずダウンロードを行います。【ダウンロード開始】画面で【データ名】に「受注データ」と表示されていることを確認し、【ダウンロード】ボタンをクリックしてください。すると、次のような【ファイルのダウンロード】ダイアログが表示されます。



ここで、【保存】ボタンをクリックすると、【名前をつけて保存】ダイアログが表示されます。



ここで、【保存する場所】【ファイル名】に表示されているのは、ダウンロードした受注データをクライアント側（取引先側）のPCに保存する際の場所とファイル名です（【ファイル名】には初期値が表示されていますが、変更していただいて問題ありません）。

【保存する場所】【ファイル名】は任意の値を入力して、【保存】ボタンをクリックしてください。

これにより、ダウンロードが開始され、次の【ダウンロードの完了】ダイアログが表示されるとダウンロードは完了です。



また、【ダウンロード開始】画面で【ダウンロード】ボタンをクリックした際に、ダウンロードするデータがなかった場合は、次のような【エラー】画面が表示されます。

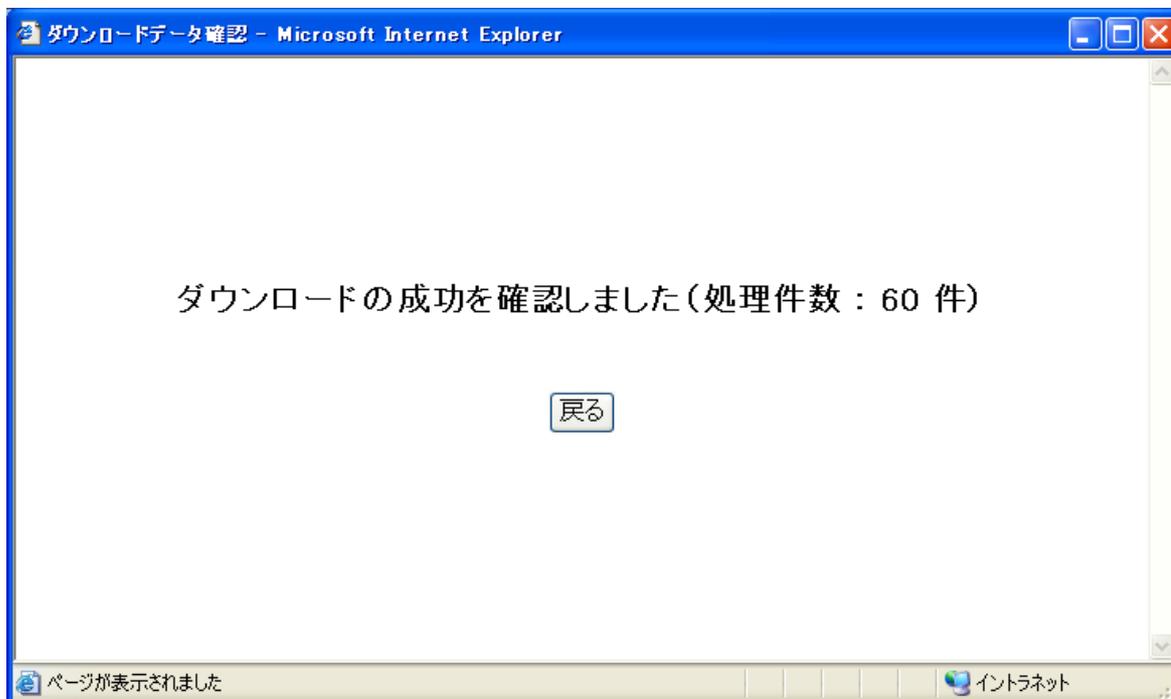


この場合、ダウンロードできるデータがないことを意味しますので、【戻る】ボタンをクリックして【アップ/ダウンロードメニュー】画面へ遷移してください。

成功を通知

ダウンロードが正常に完了したら、【ダウンロード開始】画面の【成功を通知】ボタンをクリックします。

【成功を通知】ボタンをクリックされると、サーバ側で取引先により正しくデータがダウンロードされたことを確認し、【ダウンロードデータ確認】画面へ遷移します。



【ダウンロードデータ確認】画面では、ダウンロードしたデータの件数が表示されています。正しくダウンロード処理が終了したので【戻る】ボタンをクリックして、【アップ／ダウンロードメニュー】へ遷移してください。

なぜ【成功を通知】ボタンをクリックするのか？

ダウンロードの際、サーバからデータを送信しますが、取引先が正しくデータを受け取ったかどうかまでは分かりません。そこで、取引先側にダウンロードが完了したら【成功を通知】ボタンをクリックしてもらうことで、サーバ側でデータの到達確認をします。

メモ

また、【成功を通知】ボタンで処理できるのは、そのときダウンロードしたデータだけです。一度ログアウトしてしまうと、再度ダウンロードしない限り、成功通知の対象とはなりません。ログインしてから一度もダウンロードしていない状態で【成功を通知】ボタンをクリックすると、以下のような【エラー】画面へ遷移します。



この場合は、再度ダウンロードを行ってから【成功を通知】ボタンをクリックしてください。

尚、ダウンロードされた受注データのレイアウトは、別紙「アップ/ダウンロードファイルレイアウト」を参照してください。

これで、受注データ受信の説明は終了です。

6-3 納品データアップロード



アップロードは必ず伝票単位で行ってください。
明細データ毎のアップロードはデータ不正が発生する恐れがあります。

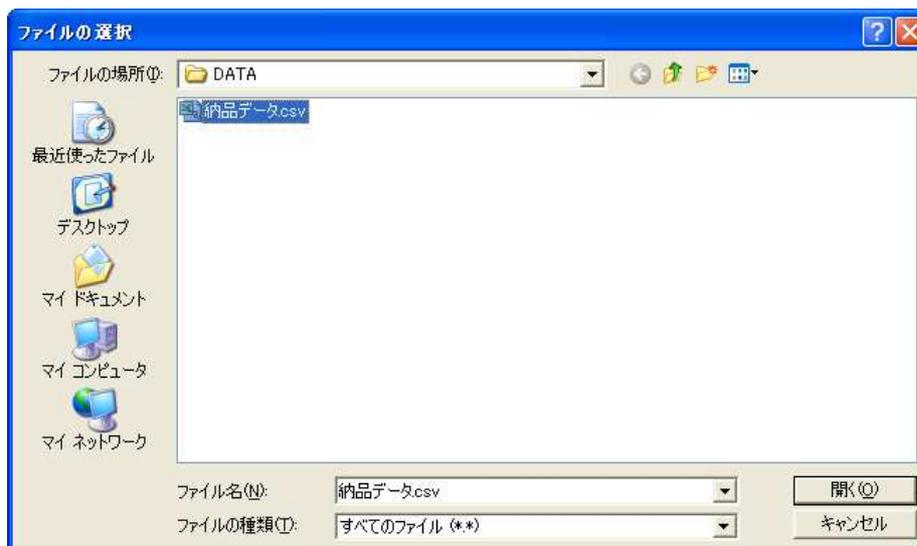
6-3-1 「納品データ」アップロード開始

取引先グループに属する利用者権限のユーザでログインし、【「納品データ」アップロード開始】画面（「メインメニュー」⇒「アップ/ダウンロードメニュー」⇒「「納品データ」アップロード開始」）を開きます。

ファイル名の参照・入力

アップロードするファイル名の参照・入力を行います。

【アップロード開始】画面で【データ名】に「納品データ」と表示されていることを確認し、【ファイル名】にアップロードするファイル名を入力してください。この時、アップロードするファイル名を直接入力することもできますが、【参照...】ボタンより、ファイルの参照をすることができます。



【参照...】ボタンをクリックすると、【ファイルの選択】ダイアログが表示されますので、ここでファイル名を選択して【開く】ボタンをクリックしてください。



【ファイル名】に【ファイルの選択】で選択したファイルのフルパスが表示されます。
【ファイル名】を参照しないで直接入力する場合は、ここで入力してください。

【ファイル名】

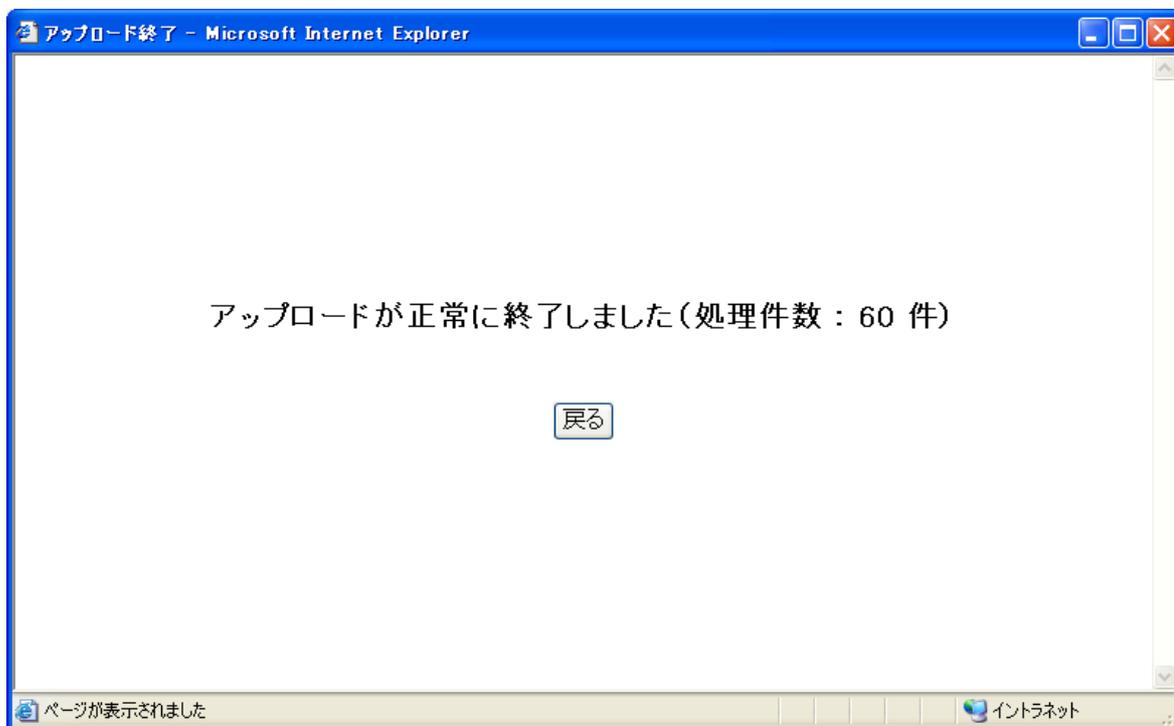
ここで参照・入力するファイル名は、クライアント側(取引先側)のPCにあるファイル(納品データ)です。
【ファイル名】入力する際は、**必ずドライブ名を含んだフルパス**で入力してください。

メモ

アップロード

【ファイル名】を正しく入力したら、【アップロード開始】画面の【アップロード】ボタンをクリックします。

正しいデータがアップロードされると、【アップロード終了】画面へ遷移します。



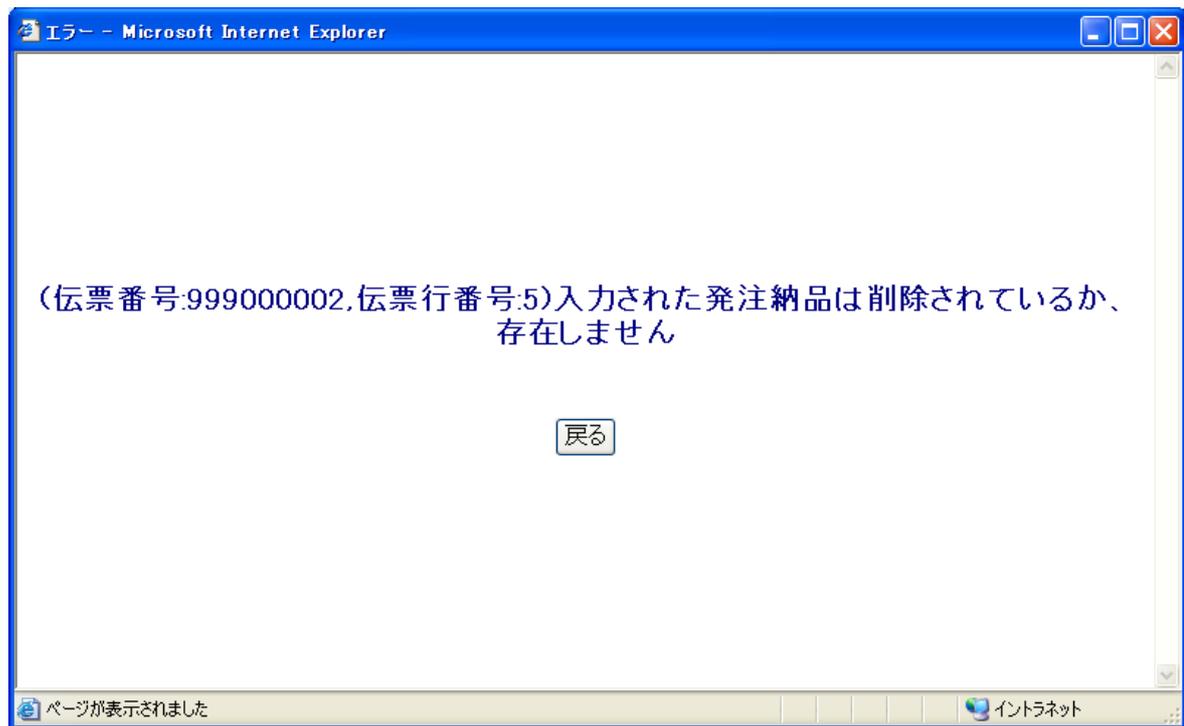
【アップロード終了】画面では、アップロードしたデータの件数が表示されています。正しくアップロード処理が終了したので【戻る】ボタンをクリックして、【アップ/ダウンロードメニュー】へ遷移してください。

また、【ファイル名】にアップロードファイルを指定しないで【アップロード】ボタンをクリックすると、次のようなダイアログが表示されます。



この場合、【ファイル名】を正しく入力し、再度【アップロード】ボタンをクリックしてください。

アップロードしたデータの内容が正しくない場合、以下のような【エラー】画面へ遷移します。



エラーの内容が表示されますので、エラー内容を元にアップロードしたデータの内容を確認してから再度アップロードを行ってください。

尚、アップロードする納品データのレイアウトは、別紙「アップ/ダウンロードファイルレイアウト」を参照してください。

これで、納品データ送信の説明は終了です。

※納品書の印刷は、業務画面の納品書（取引先向け）業務より行います

6-4 手書き伝票データアップロード



アップロードは必ず伝票単位で行ってください。
明細データ毎のアップロードはデータ不正が発生する恐れがあります。。

6-4-1 「手書き伝票データ」アップロード開始

取引先グループに属する利用者権限のユーザでログインし、【「手書き伝票データ」アップロード開始】画面（「メインメニュー」⇒「アップ/ダウンロードメニュー」⇒「手書き伝票データ」アップロード開始）を開きます。

データ名	手書き伝票データ
種別	アップロード

ファイル名 参照...

アップロード

これより、アップロードの手順を説明します。

ファイル名の参照・入力

アップロードするファイル名の参照・入力を行います。

【アップロード開始】画面で【データ名】に「手書き伝票データ」と表示されていることを確認し、【ファイル名】にアップロードするファイル名を入力してください。この時、アップロードするファイル名を直接入力することもできますが、【参照...】ボタンより、ファイルの参照をすることができます。



【参照...】ボタンをクリックすると、【ファイルの選択】ダイアログが表示されますので、ここでファイル名を選択して【開く】ボタンをクリックしてください。



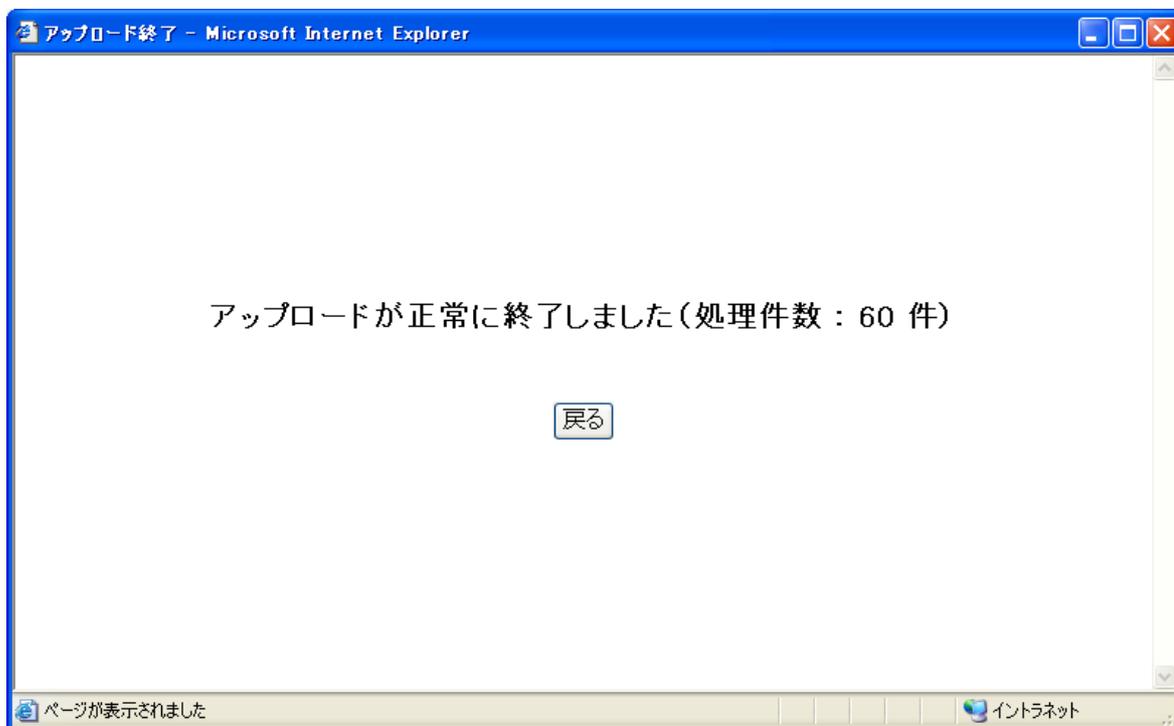
【ファイル名】に【ファイルの選択】で選択したファイルのフルパスが表示されます。

【ファイル名】を参照しないで直接入力する場合は、ここで入力してください。

アップロード

【ファイル名】を正しく入力したら、【アップロード開始】画面の【アップロード】ボタンをクリックします。

正しいデータがアップロードされると、【アップロード終了】画面へ遷移します。



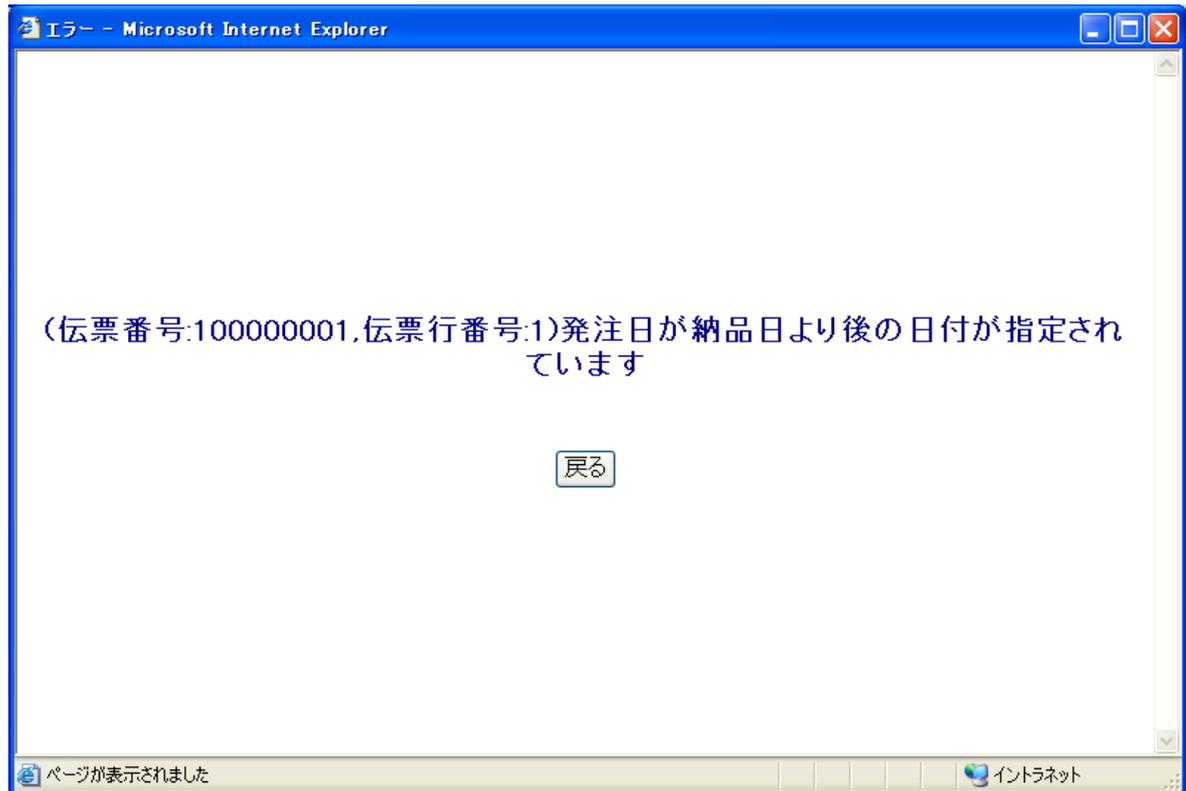
【アップロード終了】画面では、アップロードしたデータの件数が表示されています。正しくアップロード処理が終了したので【戻る】ボタンをクリックして、【アップ/ダウンロードメニュー】へ遷移してください。

また、【ファイル名】にアップロードファイルを指定しないで【アップロード】ボタンをクリックすると、次のようなダイアログが表示されます。



この場合、【ファイル名】を正しく入力し、再度【アップロード】ボタンをクリックしてください。

アップロードしたデータの内容が正しくない場合、以下のような【エラー】画面へ遷移します。



エラーの内容が表示されますので、エラー内容を元にアップロードしたデータの内容を確認してから再度アップロードを行ってください。

尚、アップロードする手書き伝票データのレイアウトは、別紙「アップ/ダウンロードファイルレイアウト」を参照してください。

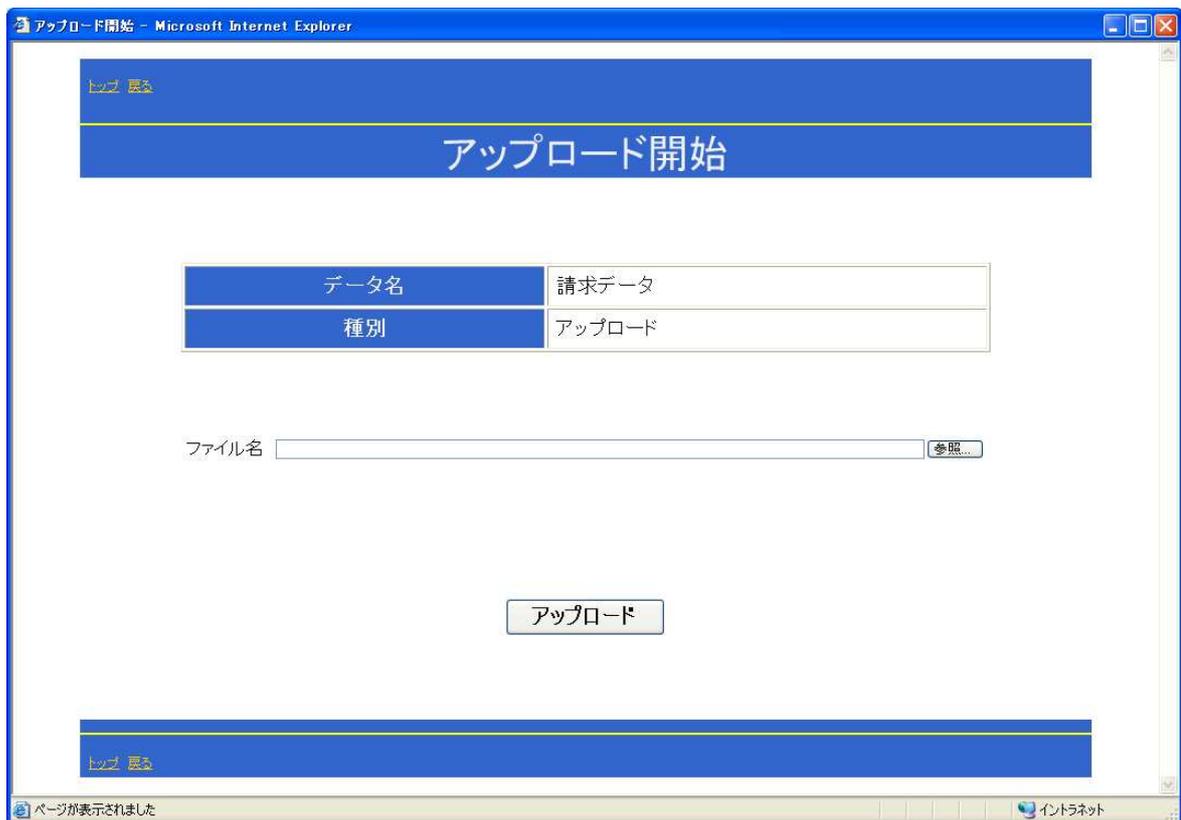
これで、手書き伝票データ送信の説明は終了です。

※納品書の印刷は、業務画面の納品書（取引先向け）業務より行います

6-5 請求データアップロード

6-5-1 「請求データ」アップロード開始

取引先グループに属する利用者権限のユーザ（帳合先の企業のユーザ）でログインし、【「請求データ」アップロード開始】画面（「メインメニュー」⇒「アップ/ダウンロードメニュー」⇒「請求データ」アップロード開始）」を開きます。



これより、アップロードの手順を説明します。

ファイル名の参照・入力

アップロードするファイル名の参照・入力を行います。

【アップロード開始】画面で【データ名】に「請求データ」と表示されていることを確認し、【ファイル名】にアップロードするファイル名を入力してください。この時、アップロードするファイル名を直接入力することもできますが、【参照...】ボタンより、ファイルの参照をすることができます。



【参照...】ボタンをクリックすると、【ファイルの選択】ダイアログが表示されますので、ここでファイル名を選択して【開く】ボタンをクリックしてください。



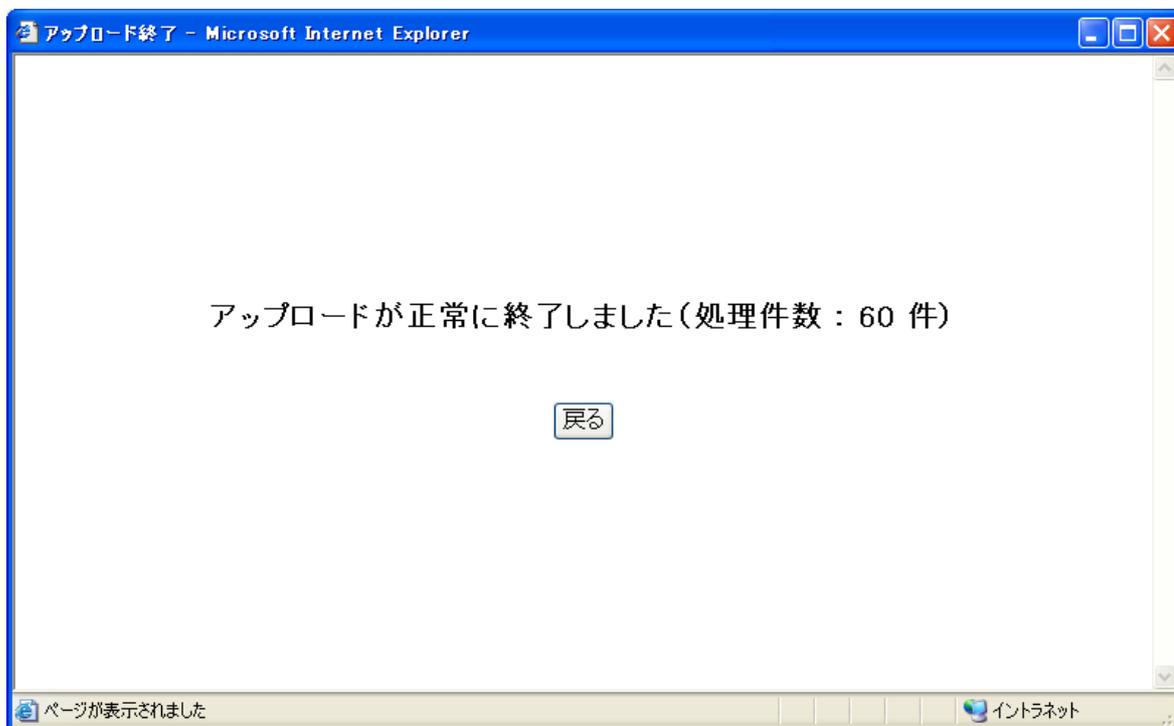
【ファイル名】に【ファイルの選択】で選択したファイルのフルパスが表示されます。

【ファイル名】を参照しないで直接入力する場合は、ここで入力してください。

アップロード

【ファイル名】を正しく入力したら、【アップロード開始】画面の【アップロード】ボタンをクリックします。

正しいデータがアップロードされると、【アップロード終了】画面へ遷移します。



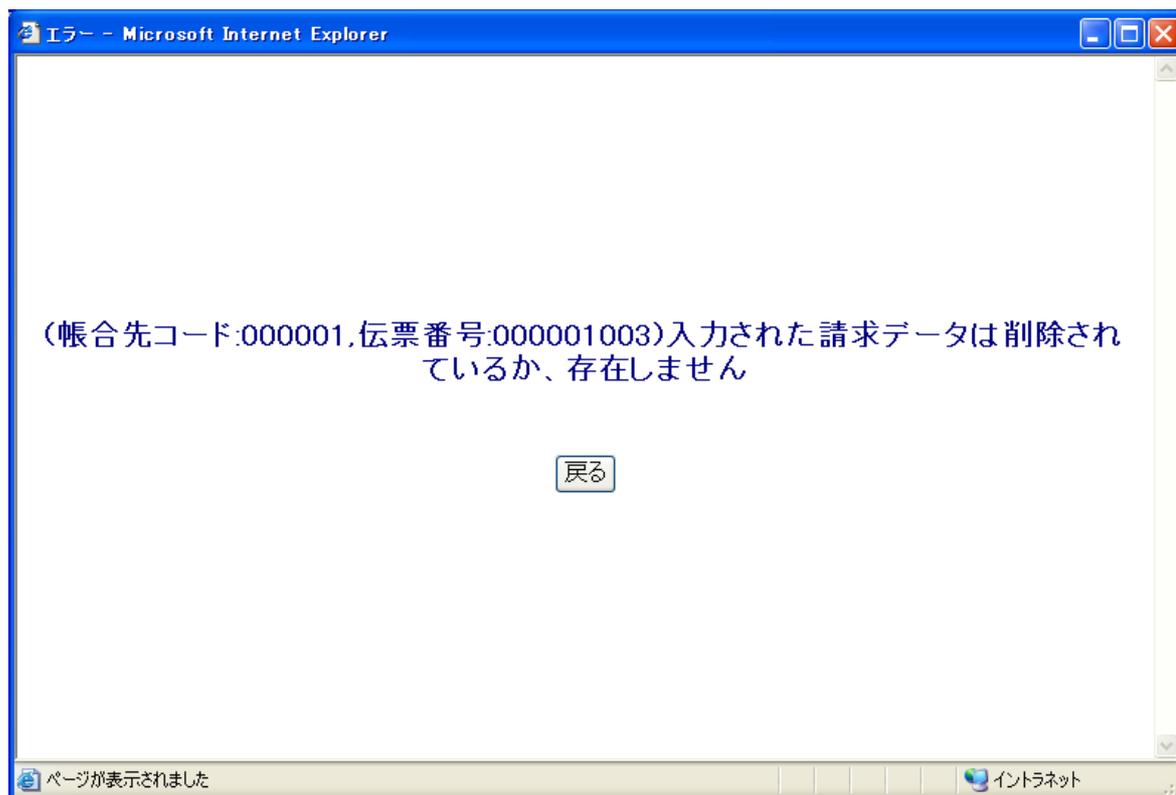
【アップロード終了】画面では、アップロードしたデータの件数が表示されています。正しくアップロード処理が終了したので【戻る】ボタンをクリックして、【アップ/ダウンロードメニュー】へ遷移してください。

また、【ファイル名】にアップロードファイルを指定しないで【アップロード】ボタンをクリックすると、次のようなダイアログが表示されます。



この場合、【ファイル名】を正しく入力し、再度【アップロード】ボタンをクリックしてください。

アップロードしたデータの内容が正しくない場合や、帳合先でない取引先がアップロードを行った場合、以下のような【エラー】画面へ遷移します。



エラーの内容が表示されますので、エラー内容を元にアップロードしたデータの内容を確認してから再度アップロードを行ってください。

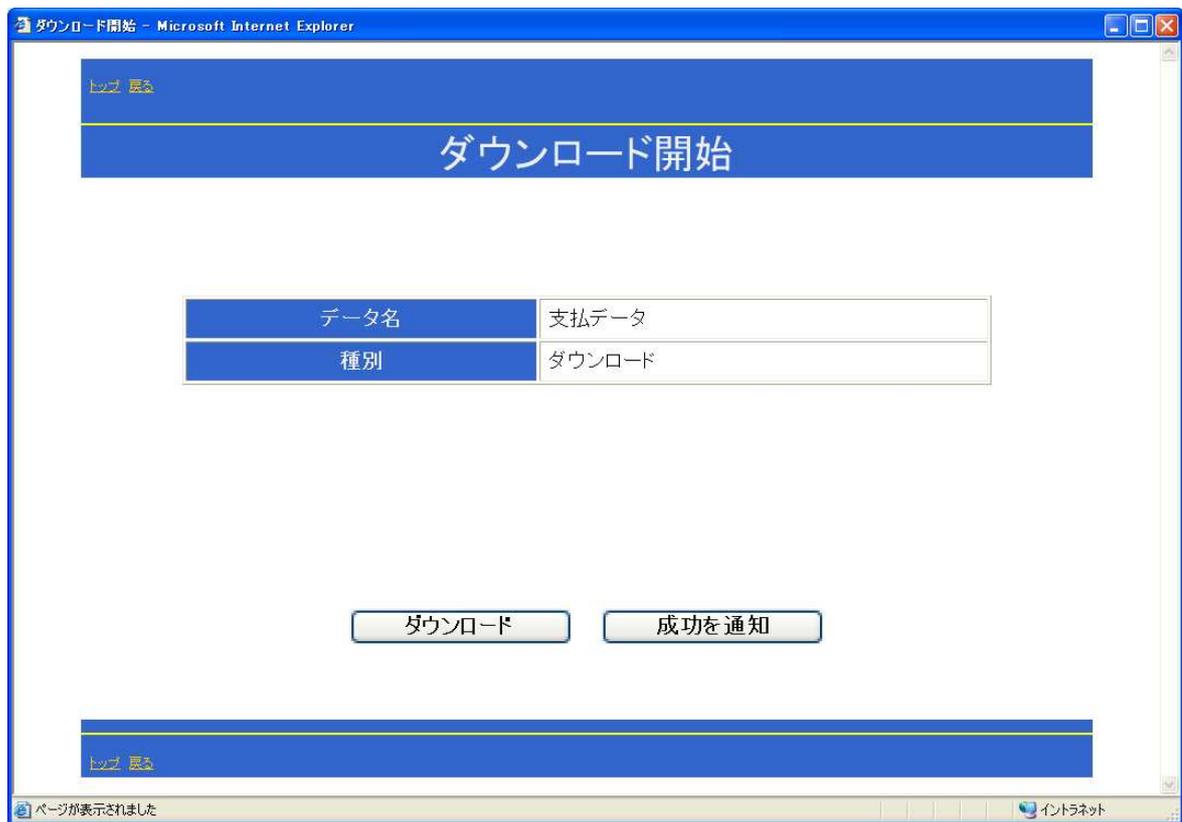
尚、アップロードする請求データのレイアウトは、別紙「アップ/ダウンロードファイルレイアウト」を参照してください。

これで、請求データ送信の説明は終了です。

6-6 支払いデータダウンロード

6-6-1 「支払データ」ダウンロード開始

取引先グループに属する利用者権限のユーザ（帳合先の企業のユーザ）でログインし、【「支払データ」ダウンロード開始】画面（「メインメニュー」⇒「アップ/ダウンロードメニュー」⇒「「支払データ」ダウンロード開始」）を開きます。



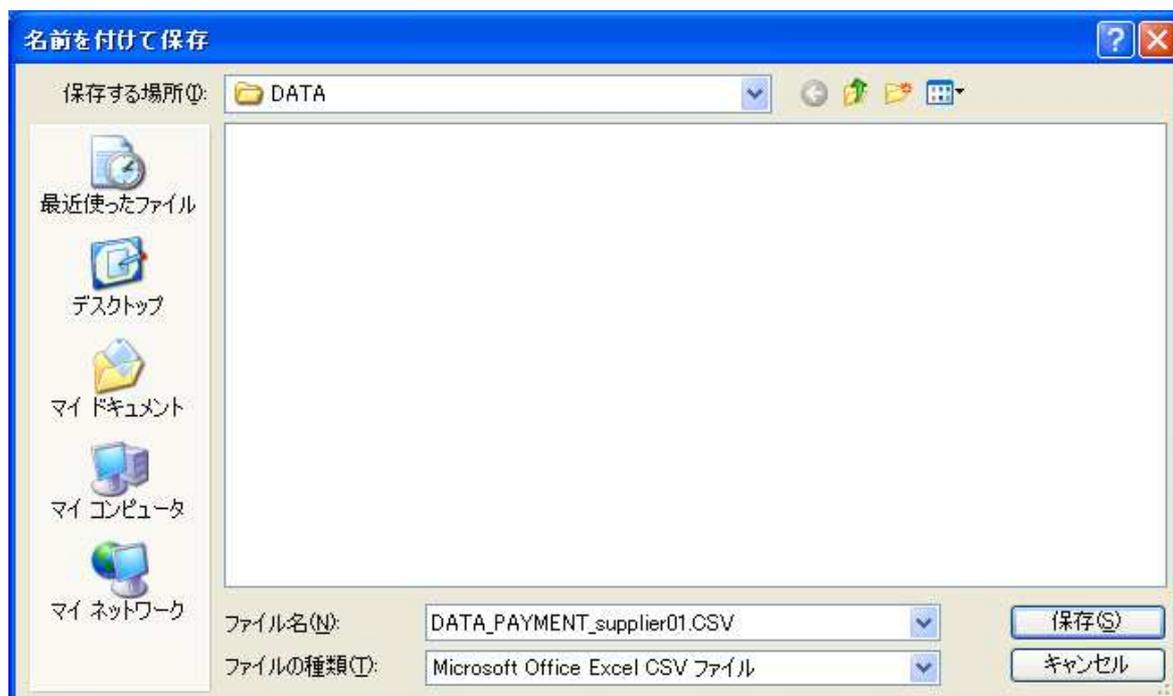
これより、ダウンロードの手順を説明します。

ダウンロード

まずダウンロードを行います。【ダウンロード開始】画面で【データ名】に「支払データ」と表示されていることを確認し、【ダウンロード】ボタンをクリックしてください。すると、次のような【ファイルのダウンロード】ダイアログが表示されます。



ここで、【保存】ボタンをクリックすると、【名前をつけて保存】ダイアログが表示されます。



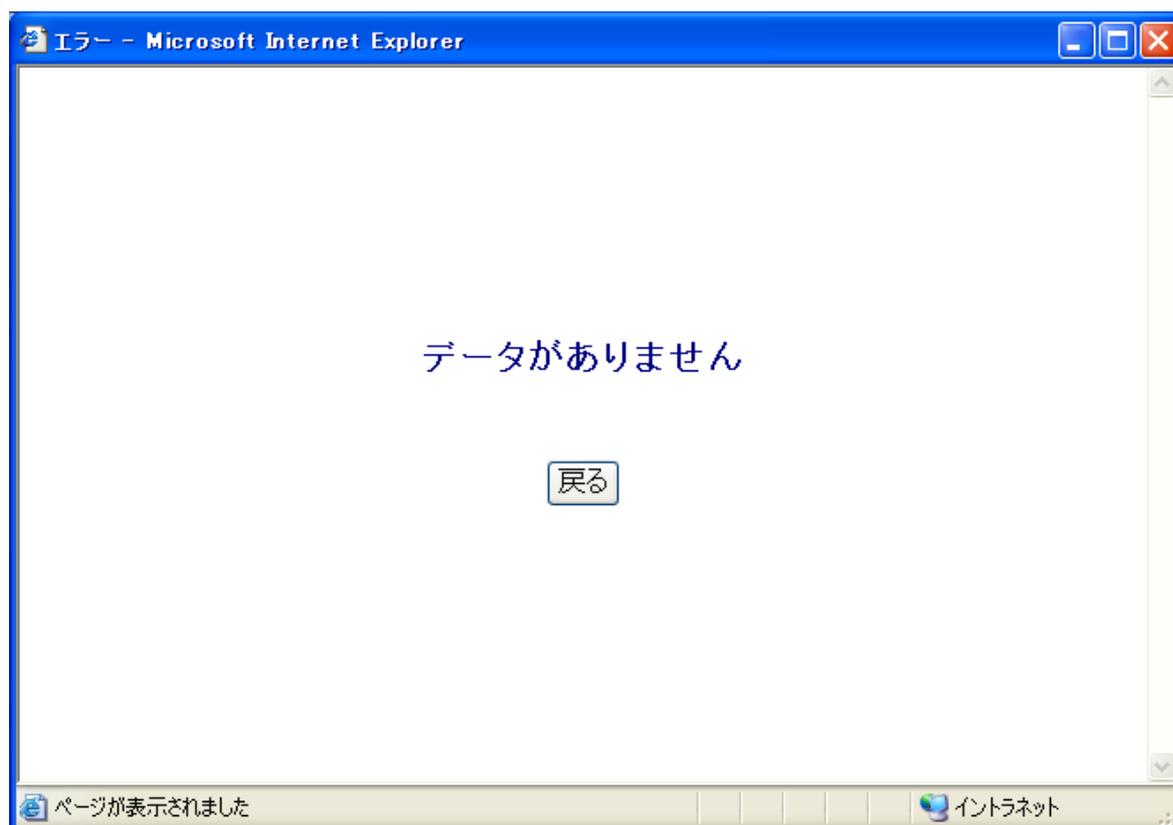
ここで、【保存する場所】【ファイル名】に表示されているのは、ダウンロードした支払データをクライアント側（取引先側）のPCに保存する際の場所とファイル名です（【ファイル名】には初期値が表示されていますが、変更していただいて問題ありません）。

【保存する場所】【ファイル名】は任意の値を入力して、【保存】ボタンをクリックしてください。

これにより、ダウンロードが開始され、次の【ダウンロードの完了】ダイアログが表示されるとダウンロードは完了です。



また、【ダウンロード開始】画面で【ダウンロード】ボタンをクリックした際に、ダウンロードするデータがなかった場合や、帳合先でない取引先がダウンロードを行った場合は、次のような【エラー】画面が表示されます。

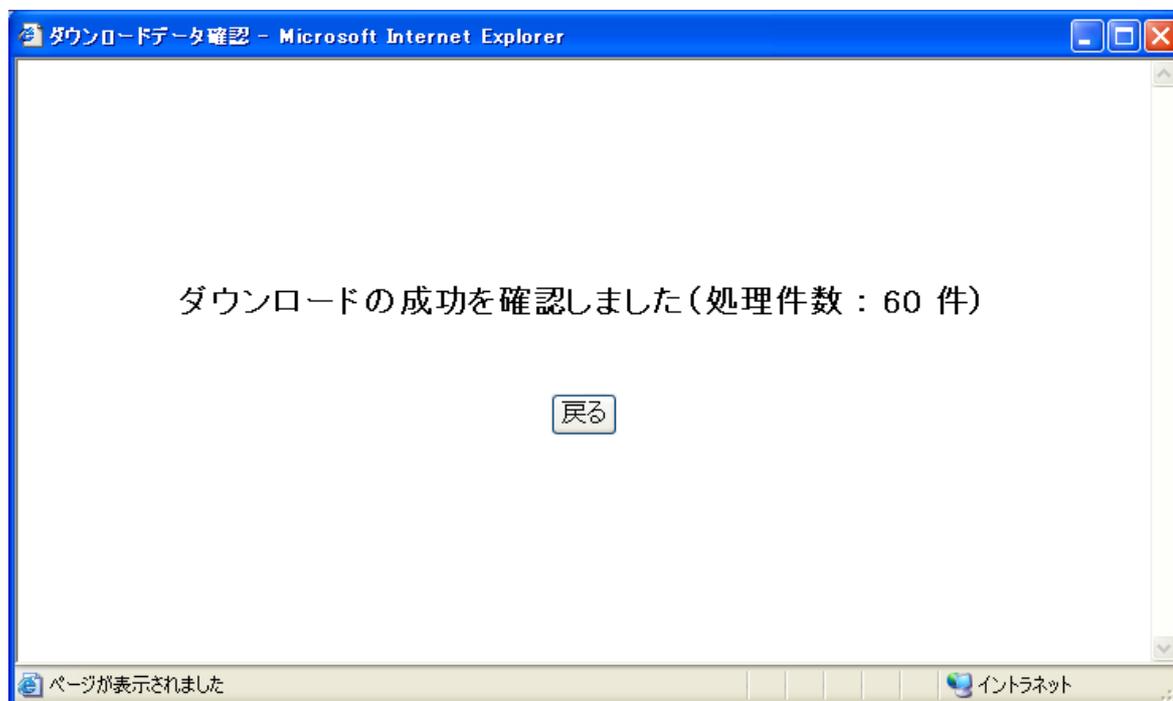


この場合、ダウンロードできるデータがないことを意味しますので、【戻る】ボタンをクリックして【アップ/ダウンロードメニュー】画面へ遷移してください。

成功を通知

ダウンロードが正常に完了したら、【ダウンロード開始】画面の【成功を通知】ボタンをクリックします。

【成功を通知】ボタンがクリックされると、サーバ側で取引先により正しくデータがダウンロードされたことを確認し、【ダウンロードデータ確認】画面へ遷移します。



【ダウンロードデータ確認】画面では、ダウンロードしたデータの件数が表示されています。正しくダウンロード処理が終了したので【戻る】ボタンをクリックして、【アップ/ダウンロードメニュー】へ遷移してください。

また、【成功を通知】ボタンで処理できるのは、そのときダウンロードしたデータだけです。一度ログアウトしてしまうと、再度ダウンロードしない限り、成功通知の対象とはなりません。ログインしてから一度もダウンロードしていない状態で【成功を通知】ボタンをクリックすると、以下のような【エラー】画面へ遷移します。



この場合は、再度ダウンロードを行ってから【成功を通知】ボタンをクリックしてください。

尚、ダウンロードされた支払データのレイアウトは、別紙「アップ/ダウンロードファイルレイアウト」を参照してください。

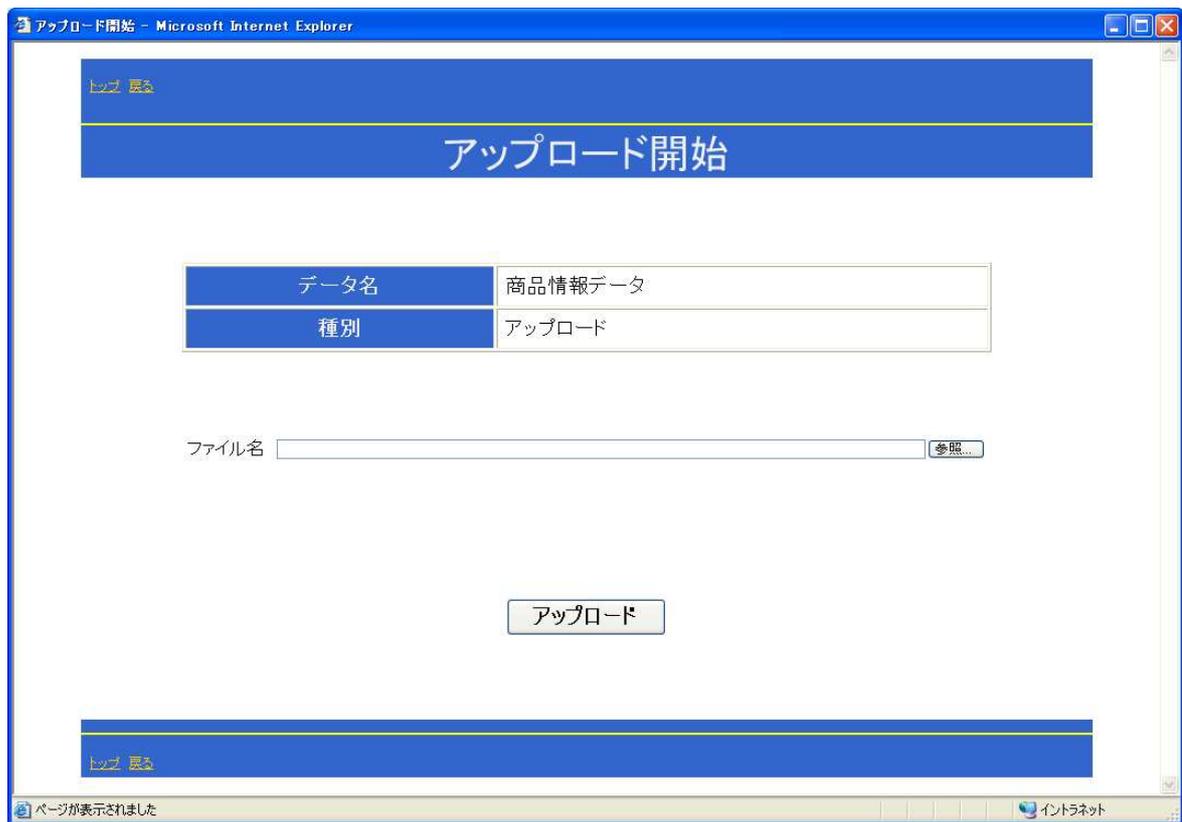
これで、支払データ受信の説明は終了です。

※支払案内書の印刷は、業務画面の支払確認（取引先向け）業務より行います

6-7 商品情報データアップロード

6-7-1 「商品情報データ」アップロード開始

取引先グループに属する利用者権限のユーザでログインし、【「商品情報データ」アップロード開始】画面（「メインメニュー」⇒「アップ/ダウンロードメニュー」⇒「商品情報データ」アップロード開始）」を開きます。



これより、アップロードの手順を説明します。

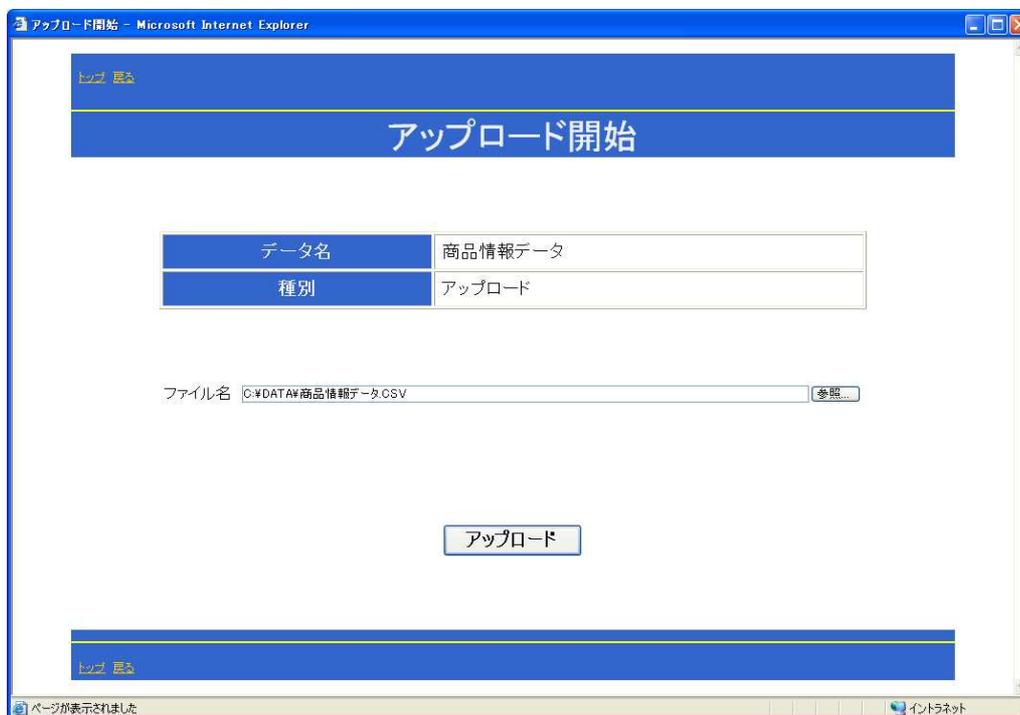
ファイル名の参照・入力

アップロードするファイル名の参照・入力を行います。

【アップロード開始】画面で【データ名】に「商品情報データ」と表示されていることを確認し、【ファイル名】にアップロードするファイル名を入力してください。この時、アップロードするファイル名を直接入力することもできますが、【参照...】ボタンより、ファイルの参照をすることができます。



【参照...】ボタンをクリックすると、【ファイルの選択】ダイアログが表示されますので、ここでファイル名を選択して【開く】ボタンをクリックしてください。



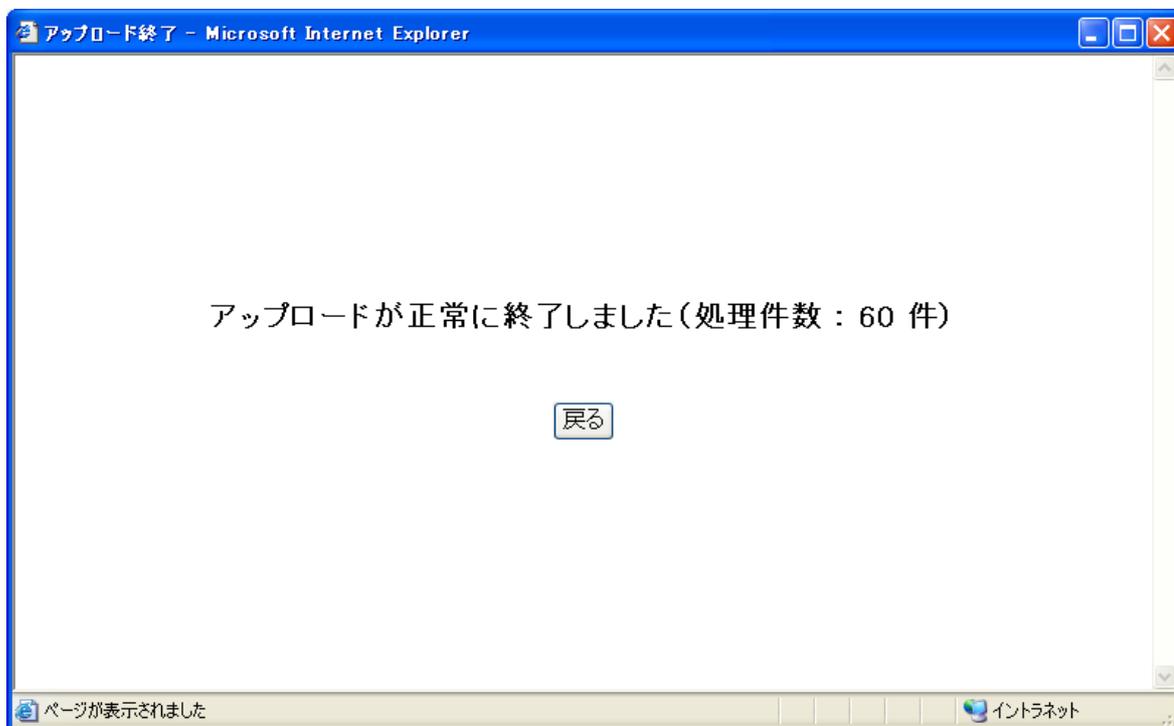
【ファイル名】に【ファイルの選択】で選択したファイルのフルパスが表示されます。

【ファイル名】を参照しないで直接入力する場合は、ここで入力してください。

アップロード

【ファイル名】を正しく入力したら、【アップロード開始】画面の【アップロード】ボタンをクリックします。

正しいデータがアップロードされると、【アップロード終了】画面へ遷移します。



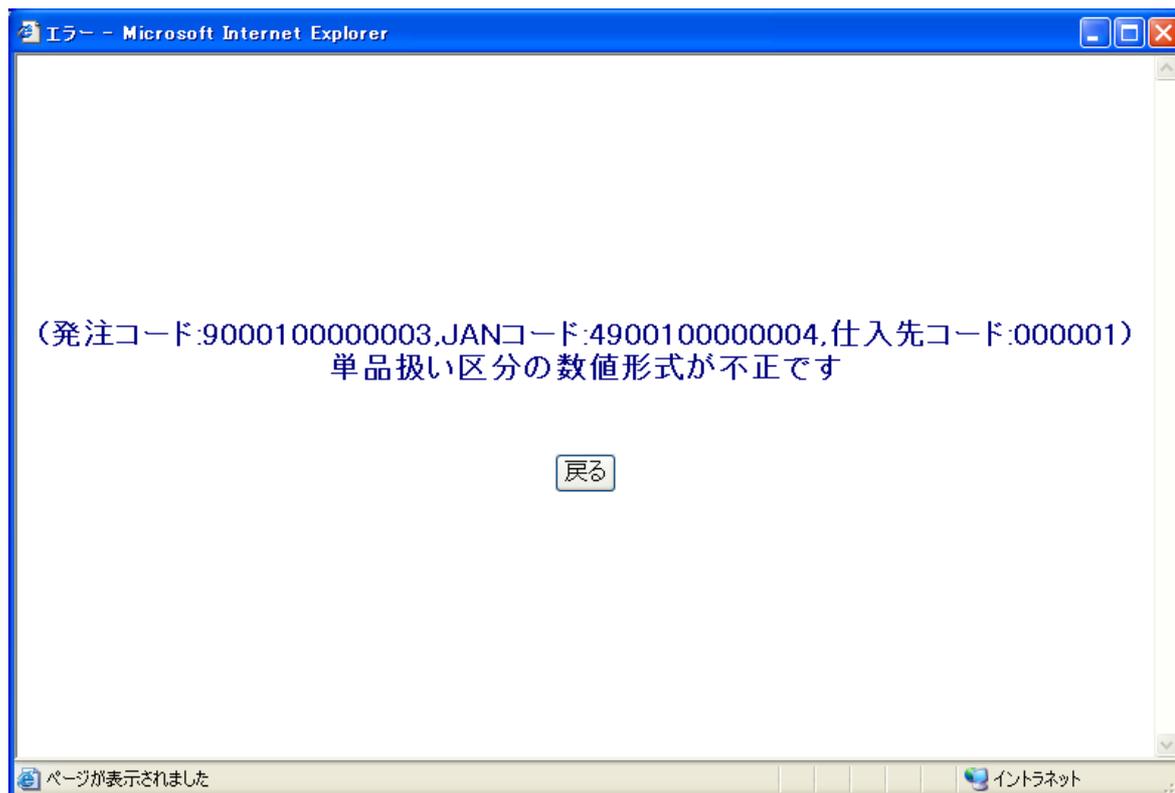
【アップロード終了】画面では、アップロードしたデータの件数が表示されています。正しくアップロード処理が終了したので【戻る】ボタンをクリックして、【アップ/ダウンロードメニュー】へ遷移してください。

また、【ファイル名】にアップロードファイルを指定しないで【アップロード】ボタンをクリックすると、次のようなダイアログが表示されます。



この場合、【ファイル名】を正しく入力し、再度【アップロード】ボタンをクリックしてください。

アップロードしたデータの内容が正しくない場合、以下のような【エラー】画面へ遷移します。



エラーの内容が表示されますので、エラー内容を元にアップロードしたデータの内容を確認してから再度アップロードを行ってください。

尚、アップロードする商品情報データのレイアウトは、別紙「アップ/ダウンロードファイルレイアウト」を参照してください。

これで、商品情報データ送信の説明は終了です。

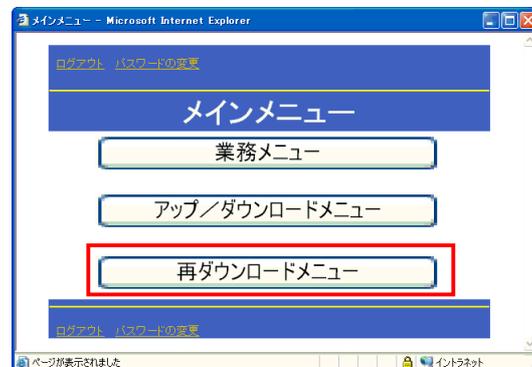
以上で、利用者機能（取引先向け）～アップ/ダウンロード～の説明は終了です。

6-8 データの再ダウンロード

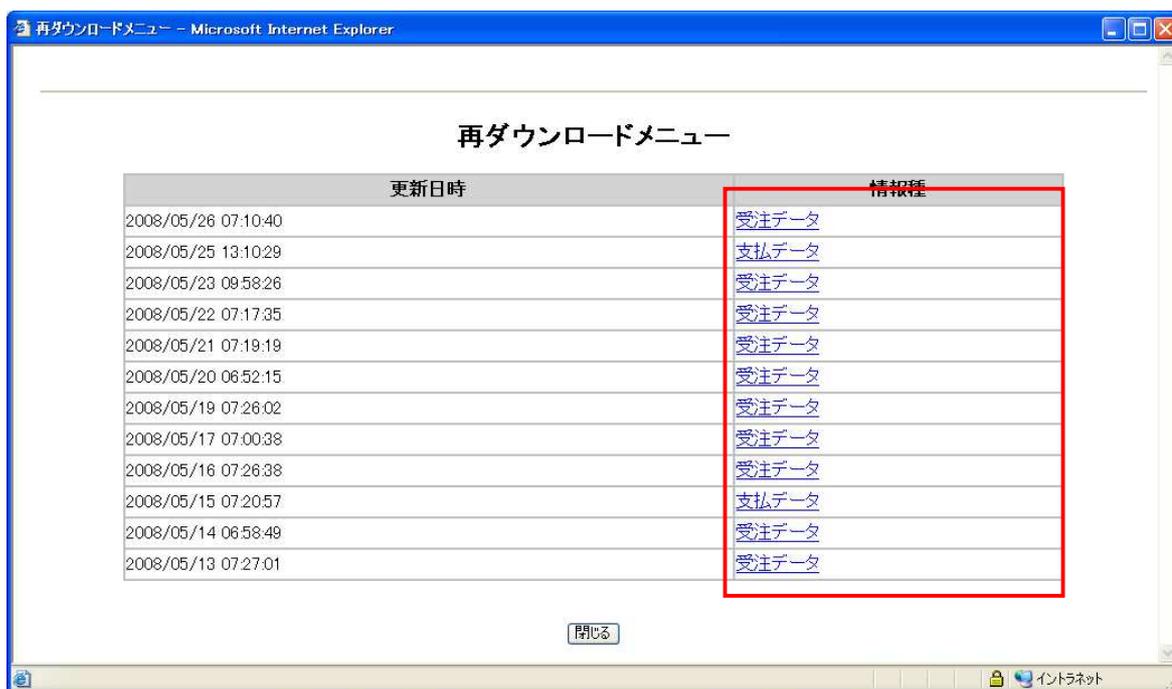
過去にダウンロードしたデータを再度ダウンロードすることが可能です。

<操作方法>

- ① ログイン後の「メインメニュー」画面で<再ダウンロードメニュー>ボタンをクリックします。
「再ダウンロードメニュー」画面が開きます。



「再ダウンロードメニュー」画面では、過去にダウンロードした日付とその情報種の一覧が表示されます。

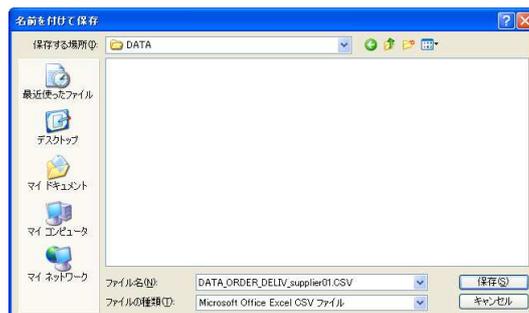


- ② 再ダウンロードする情報種をクリックします。
- ③ 「ファイルのダウンロード」ダイアログの<保存>ボタンをクリックします。
「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。



- ④ 「名前を付けて保存」ダイアログで保存先を指定し、
 <保存>ボタンをクリックします。

必要に応じて「ファイル名」を変更します。



- ⑤ 「ダウンロードの完了」ダイアログが表示された場合は
 <閉じる>ボタンをクリックします。

「再ダウンロードメニュー」画面に戻ります。



以上でダウンロードが完了しました。



再ダウンロードしたファイル名は、先頭に過去 ダウンロードした日時が付加されます。

例.) 再ダウンロードファイル名 : 2008110113474DATA_ORDER_DELIV_XXXXXX.csv
 過去(2008/11/01 13:47:42)にダウンロードしたファイル
 「XXXXXX」はログインユーザの仕入先コード(6桁)を表します。



再ダウンロードファイルは、ダウンロードした日から一定の保管期間中、何度でもダウンロードが可能です。

情報種別の保管期間は以下の通りです。

No.	情報種	保存期間
1	受注データ	30日間

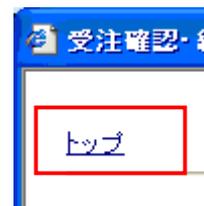
第7章 ログアウトする

この章では、ログアウトする方法について説明します。

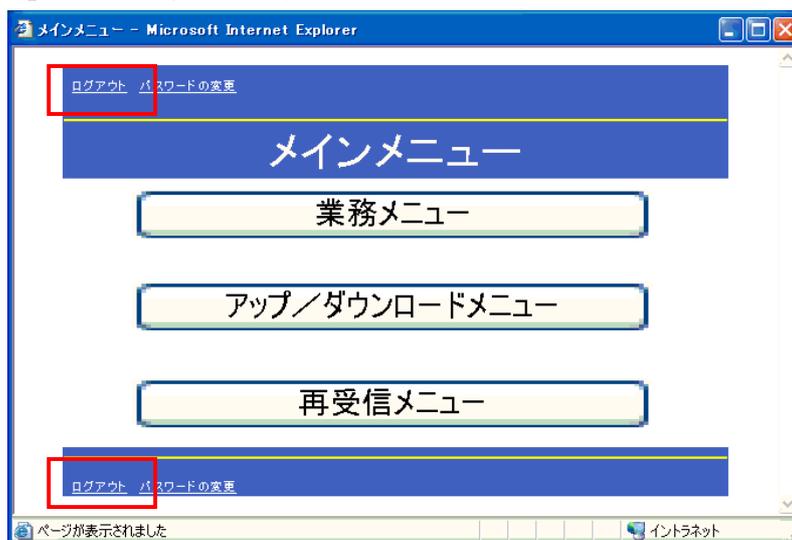
1 ログアウトする

<操作方法>

- ① 画面上部または下部の「トップ」リンクをクリックします。
「メインメニュー」画面に遷移します。



- ② 「メインメニュー」画面 左上または左下の<ログアウト>ボタンをクリックします。
「ログアウト」画面に遷移します。

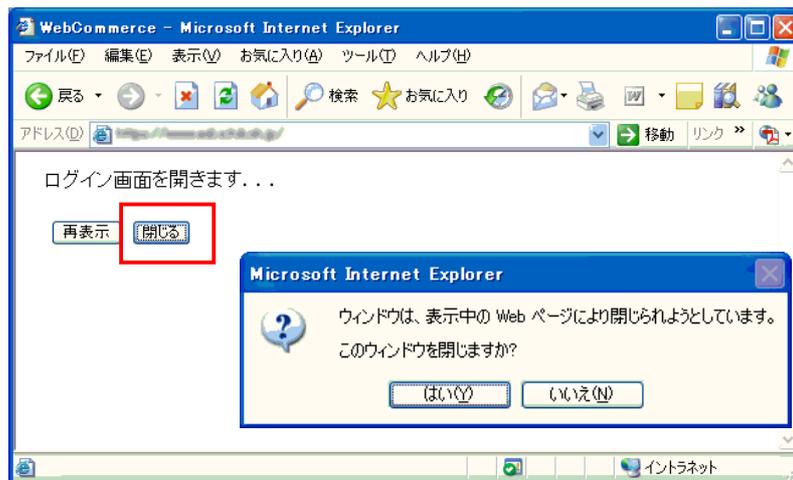


- ③ 「ログアウト」画面の<閉じる>ボタンをクリックします。



「ログアウト」画面を閉じます。

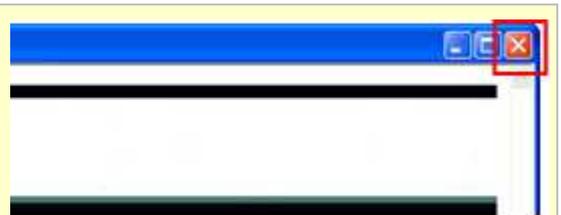
- ④ 「ログイン画面を開きます…」画面の<閉じる>ボタンをクリックします。



- ⑤ 「ウィンドウは、表示中の Web ページ…」のメッセージの<はい>ボタンをクリックします。
以上でログアウトが完了しました。



本システムを終了またはログアウトするために、画面右上の<閉じる>をクリックすることは避けてください。



第8章 お問い合わせ

お問い合わせ先については下記の通りです。

■ 運用的 お問い合わせ

株式会社 主婦の店 鶴岡店
営業企画室 小野寺・五十嵐
TEL:0235-22-2683
FAX:0235-25-0973

■ 技術的 お問い合わせ

テックエンジニアリング 株式会社
東北支店 技術支援グループ 佐藤・福中
TEL:022-772-6080
FAX:022-218-4516
9:00~17:00 土・日・祝日 休み

■ 取引先様向けオプション お問い合わせ

キャノンITソリューションズ 株式会社
商品事業本部 EDIソリューション事業部 植松・熊木
TEL:03-5730-7242
FAX:03-5730-7219
E-mail:nts-mgr@canon-its.co.jp