協同機構 ASP WebEDI システム

Operation Manual

基幹システム対応版 操作マニュアル



2022年6月1日 Version3.00

本マニュアルご利用にあたってのご注意

本サービスは、お客さまの会社名、お使いになる方のユーザID、ユーザパ スワードによって、不正なアクセスから守られております。 これらのユーザID、パスワードが第三者に知られてしまった場合、悪用さ れる恐れもございますので、その管理につきましては充分にご留意くださ いますよう、お願い申し上げます。

本サービス上ではこれらのユーザID、パスワードが合致すれば、正当なユ ーザと認識し、本サービスのアクセスを許容してしまいますので、予めご 了解ください。

- * Microsoft® Windows®、Microsoft Edge® Microsoft Office® Excel は、、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標 または商標です。
- * なお、本文中には、TMおよび®を明記していません。
- * 記載されている内容は2022年6月現在のものです。
- * 本マニュアルに記載された内容は、改良のために予告なく変更されることがあ ります。

はじめに

本書は、「WebEDIシステム」の運用、操作方法について、本システムを利用する取引 先のご担当者を対象に説明したものです。

第1章では、業務フローついて説明しています。

第2章では、画面遷移図を説明しています。

第3章では「WebEDIシステム」を導入するにあたってのシステムのセットアップ方法 ついて説明しています。

第4章では、「WebEDIシステム」の日々の運用や操作方法について説明しています。

第5章では、FAQ集、各ダウンロードフォーマット等の付録を記載しています。

目次

1 業務フロ]—	1 – 1
2 画面遷移	资	
3 「WebE	DI システム」の操作	
3.1 シス	テムご利用準備、稼動環境	
3.1.1	使用可能な OS	
3.1.2	使用可能な Web ブラウザ	
3.1.3	Web ブラウザの設定	
3.1.4	操作上の注意	
3.1.5	帳票印刷の準備	
3.2 シス	テムの起動・終了	
3.2.1	システムの起動・終了とログイン・ログアウト	
3.2.2	パスワードの変更	
3.2.3	ブックマークへの登録	
3.3 画面相	着成	
3.3.1	ホーム画面の構成	
3.3.2	基本的な動作	
4 各機能の)説明	
4.1 発注-	一覧	
4.1.1	発注一覧	
4.1.2	発注明細(照会)	
4.2 新規	追加発注	
4.2.1	新規追加発注(登録)	
4.2.2	新規追加発注(確認)	
4.3 参照)	追加発注登録	
4.3.1	参照追加発注(履歴一覧)	
4.3.2	参照追加発注(履歴照会)	
4.3.3	参照追加発注(登録)	
4.3.4	参照追加発注(確認)	
4.4 出荷		
4.4.1	出荷一覧	
4.4.2	出荷明細入力(編集)	
4.4.3	出荷明細入力(確認)	
4.4.4	出荷アップロード入力	

4.4.5	出荷確定入力店舗別(修正)	(登録)	
4.4.6	出荷確定入力店舗別(修正)	(確認)	
4.4.7	出荷確定入力店舗別(新規)	(登録)	
4.4.8	出荷確定入力店舗別(新規)	(確認)	
4.5 ユー ⁻	ザーマスター		
5 付録			5-1
5.1 FAQ	!集		
5.2 各ダ	ウンロードフォーマット		
5.2.1	発注、出荷データのダウン	ロードフォーマット	



業務フロー

1 業務フロー

業務フローは、3種類あります。(①EOS 発注 ②新規追加発注 ③参照追加発注) ①EOS 発注

WebEDIシステム 業務フロー図





②新規追加発注











2 画面遷移図

取引先が使用する画面の一覧になります。





WebEDI システムの操作

3 「WebEDI システム」の操作

3.1 システムご利用準備、稼動環境

本システムをご利用になるために必要な稼働環境について、以下に説明します。

3.1.1 使用可能な OS

本システムをご利用になるためには、以下のOSを使用してください。

• Windows10

3.1.2 使用可能な Web ブラウザ

本システムをご利用になるためには、以下のWebブラウザを使用してください。

• Microsoft Edge

3.1.3 Web ブラウザの設定

本システムをご利用になるためには、Webブラウザに以下の設定を行ってください。

(1) cookieの設定

本システムでは、一部の情報を格納するために、cookie*を使用します。その ため、Web ブラウザおよび PC では、cookie を使用可能にしてください。

くcookieの設定方法>

画面右上の設定メニュー(・・・)を選択し、表示されたメニューから「設定」を選択してください。

to	☆ @ (同期して	INITH 🙁		千順(1)
	新しいタブ	Ctrl+T		
	新しいウィンドウ	Ctrl+N		
Ē	新しい InPrivate ウインドウ	Ctrl+Shift+N		
		100% +	2	
€_=	お気に入り	Ctrl+Shift+O		
Ē	コレクション	Ctrl+Shift+Y		
5	履歴	Ctrl+H		
$\overline{\mathbf{T}}$	ダウンロード	Ctrl+J		
B	アプリ		>	
G	拡張機能			
~	バフォーマンス			
Ð	印刷	Ctrl+P		
Ø	Web キャプチャ	Ctrl+Shift+S		
Ē	共有			
හ	ページ内の検索	Ctrl+F		
A»	音声で読み上げる	Ctrl+Shift+U	•	
	その他のツール		>	
ŝ	設定			
0	ヘルプとフィードバック 手順	(2)	>	
	Microsoft Edge を閉じる			

 ②「設定」画面から「Cookieとサイトのアクセス許可」を選択して、 次画面で「Cookieとサイトデータの管理と削除」を選択してくだ さい。

C 🕸	92 ×	+			-	D	х
$\leftarrow -$	C A Edge	dge://sett ngs/content do	£≜	Ð	(同期していません	2	
		□ 組織によるプラウザーは管理されています					
設	定 2 設定の検索	保存された Cookie とデータ サイトとセッション類の継続的なブラウジングを容易にするために、デバイスに Cookie とデータを保存する					
e	🕽 วีอวราม	Cookie とサイト データの管理と削除				>	
ć K) プライバシー、検索、サービス 〕 外親 引 「スタート」、「ホーム」、および 「新規」タ	手順(4) サイトのアクセス許可					
	き 共有、コピーして貼り付け Cookieとサイトのアクセス許可 は 映字のつつつせ。	すべてのサイト 風髪したサイトのアクセス許可を表示する				>	
	■ WLEU77777 手順 2 ダウンロード 身 ファミリー セーフティ 計 言語	第(3) 最近のアクライビライ サイトのアクセス許可に定して行われた最新の変更					
¢	5 ブリンター コ システムとパフォーマンス	最近のアウティビティはありません。サイトのアクセス許可に対する最近の変更がごと表示されます すべてのアクセス許可 すべてのアクセス許可					
() 設定のリセット] スマートフォンとその他のデバイス	すべてのサイトに適用されるアクセス許可				x	
	アクセンビリティ Microsoft Edge について	第二項語である				1.	

③ 次画面で「Cookieの保存と読み取りをサイトに許可する」をONに してください。



(2) JavaScriptの設定



<JavaScriptの設定方法>

 くcookieの設定方法>の②「設定」画面から「Cookieとサイトの アクセス許可」を選択して、次画面で「すべてのアクセス許可」に ある[JavaScript]を選択してください。

□ @ 92 × +					-		×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\mathbf{C}}$ Edge edge://settings	/content	ίõ	לַ≡	Ē	(同期していません	2	
	△ 組織によるブラウザーは管理されています						
設定	すべてのアクセス許可 すべてのサイトに適用されるアクセス許可						
Q 設定の検索 (P) ブロファイル	 場所 常に確認する 					>	1
 ブライバシー、検索、サービス 小親 	 カメラ 常に確認する 					>	
 [スタート]、(ホーム)、および (新規) タブ (必 共有、コピーして貼り付け 	 マ1ク 常に確認する 					>	
G Cookie とサイトのアクセス許可 ほ 既定のブラウザー 手順(1)	 (・) モーションセンサーまたは光センサー サイトでのモーションセンサーと光センサーの使用を許可する 					>	
 	○ 通知 常に確認する					>	
	」 JavaScript 許可選み 手順(2)					>	
 システムとハリオーマンス シ 設定のリセット 	⊿ イメージ					>	

次画面「サイトのアクセス許可 / JavaScript」の設定にある「許可(推奨)」をオンにしてください。

	@ 92 × +					-	0	×
\leftarrow	ightarrow C Q Edge edge://	settings/content/javascript	ò	£≦	Ē	(同期していません)		
		□ 組織によるブラウザーは管理されています						
	設定 Q 設定の検索	← サイトのアクセス許可 / JavaScript				手順	(3	3)
	⑤ ブロファイル ↑ ブライバシー、 検索、 サービス	許可 (推奨)						
		ブロック				追加		
	 ロ [スタート]、(ホーム]、および[新規] タノ ビ 共有、コピーして貼り付け 	追加されたサイトはありません						
	Cookie とサイトのアクセス許可 反 の の た の の た の た の た の た の	許可				追加		
	业 ダウンロード 登 ファミリー セーフティ	通加されたサイトはありません						

(3) TLSの設定

本システムでは、セキュリティのためにTLSを使用しています。 そのため、Webブラウザでは、TLS1.2を有効にしてください。

<TLSの設定方法>

- ① コントロールパネル→インターネットオプション→詳細設定タブ をクリックしてください。
- ② セキュリティ項目中の「TLS1.2の使用」にチェックして、適用を クリックしてください。

全般	セキュリティ	プライバシー	コンテンツ	接続	プログラム	詳細設定	
設定	-						
-	セキュリティ グ DOM Intern グ POST SSL 3.0 グ TLS 1.0	ストレージを有す et Explorer で の送信が POS Dを使用する Dを使用する	効にする アクセスした ▼を許可しな	サイトにト ミンゾーン	ラッキング拒否 こリダイレクトる	S要求を送信 された場合に	* 甘
	 ✓ TLS 1 ✓ TLS 1 ✓ Winde ✓ サーパー ✓ ダウンE ✓ ネイティ 	2 の使用 2 の使用 3 を使用する (ows Defender -の証明書失刻 1ードしたプログ (ブ XMLHTTP	武験段階) SmartScree かを確認する 5ムの署名を サポートを有	en を有効 す 確認する i 効にする	bにする		÷.~
<	 ✓ TLS 1 ✓ TLS 1 ✓ Winde ✓ サーバ- ✓ ダウンE ✓ ダウンE ✓ ネイティ コンピューターの 	2 の使用 3 を使用する() sws Defender -の証明書失刻 コードしたプログ プ XMLHTTP 「 キョー・・・・・ 再起動後に有	試験段階) SmartScree かを確認する うんの署名を サポートを有 ご 効になります	en を有効 が 確認する 「効にする	bica a		
< *	 ✓ TLS 1 ✓ TLS 1 ✓ Winde ✓ サーバ- ✓ ダウンビ ✓ ネイティ ✓ マークーの 	LUIP日 2 の使用 3 を使用する() wws Defender -の証明書失う コードしたプログラ プ XMLHTTP 「 * **********************************	試験段階) SmartScree かを確認する うムの署名を サポートを有 うかになります	en を有穷 * 確認する 「効にする	bにする 	"	÷.*
< * Interr	 ✓ TLS 1.3 ✓ Winde ✓ サーパー ✓ ダウンE ✓ ダウンE ✓ オイティ ゴーゴー コンピューターの net Explorer 	LUDE用 2.0使用 3.2使用する() wws Defender -の証明書失交 コードしたプログラ プズXMLHTTP - 再起動後に有 の設定をリセッ	試験段階) SmartScrea かを確認する 5ムの署名を サポートを有 が効になります	en を有効 が 確認する。 う効にする	bにする - 51 詳細設5	" ダ ナウイー 定を復元(R)	÷.*
< *= Interr	 ✓ TLS 1.3 ✓ Winde ✓ サーバ- ✓ ダウンビ ✓ ダウンビ ✓ オイティ □ ブビューターの net Explorer ternet Explorer 	100度年 200度用 360度用する() 360度用する() 000000000000000000000000000000000000	武験段階) SmartScrei かを確認する 5ムの署名を サポートを有 効になります ト ー 定の状態に	en を有効 * 確認する がにする ・ ・	bicする 詳細設な ます。	" ¥ を ((R) ジセット(S	<u>,</u> , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
*= Interr Int	✓ TLS 1 ✓ TLS 1 ✓ Windec ✓ サーバ- ✓ グウンビ ✓ オーティ ✓ ブーンビューターの net Explorer termet Explorer	OUDE 日 2 の使用 3 を使用する() www.Defender -の証明書失対 -ドレたプログラ 「ブ XMLHTTP ・ - テロシレト・ - テロシレト・ の設定をリセッ er の設定を既	ICTUDE CONTRACTOR CO	en を有効 * 確認する がにする	b)にする 単細設7 ます。	" × + /- 芝を復元(R) リセット(S	<u>.</u>
× Interr Int	 ○ TLS 1.3 ○ TLS 1.3 ○ Winde ○ サーバー ○ ダウンビ ○ オイティ □ コンピューターの net Explorer ternet Explorer 5ウザーが不安 	100 度 単 2 の 使 用 3 を使 用 する () wws Defender の証明書 大 プ の証明書 大 プ プ TALHTTP * す = 声起動後に有 の 設定をりセッ er の 設定を既 定な状態にな	ICT験段階) SmartScrei hを確認する 5.0の署名を サポートを有 効になります ト 定の状態に った場合にの	en を有効 * 確認する が サ サ レ リセットしま の ま の この 言	blutする 詳細設な ます。 分定を使ってく	" ダ チーーーー 宅を復元(R) リセット(S ください。	; ; `

3.1.4 操作上の注意

以下の操作を行いますと本システムのご利用に支障をきたす原因となります。 ご注意ください。

- ▶ ブラウザの「戻る」ボタン機能は使用しないでください。
- ▶ 処理中にブラウザの「stop」ボタンを押さないでください。
- > システムの処理中には、他の処理を並行して行わないでください。
- > 同一パソコン上でシステムを複数起動しないでください。
- ▶ 本システムを終了する際は必ずログアウトしてください。
- (ログアウトせずにウィンドウ右上の[X]ボタンでウィンドウを閉じないでください。)
- * cookie/JavaScript/TLSの設定におけるセキュリティポリシーに関しては自 社のシステム管理者にご相談ください。

3.1.5 帳票印刷の準備

システムからの帳票は、Adobe Acrobat Reader DC(以降Adobe Readerと記 載)というソフトウェアを使用します。Adobe Readerが自分のパソコンにインスト ールされていない場合は、Adobe社のダウンロードサイトから、ソフトウェアをダ ウンロードし、インストールしてください。

Adobe社へのダウンロードサイトへは、ログイン画面の以下の画像をクリックしてください。



後はAdobe社の Acrobat Reader のダウンロード、インストールを画面の指示 に従って行ってください。

3.2 システムの起動・終了

3.2.1 システムの起動・終了とログイン・ログアウト

- (1)起動の方法
 - ① お使いのパソコンを起動し、ブラウザを起ち上げます。
 - ② ブラウザのアドレスバーに本システムのURL(アドレス)を入力 します。

D BRANKAAS WeedDV/781 x +			17	0	×
	. @	E	用していません	۲	
協同機構ASP WebEDI					
	226				
URL(アドレス): 各会社ごとの専用 URL を指定します	0				

(2) ログイン

URLアドレスを入力すると、以下のログイン画面が表示されます。

<u>『ログイン画面』</u>

Accoop	協同機構ASP WebEDI
ログイン	
	 企業ID ユーザーID パスワード ログイン Login キャンセル Cancel

 ログインするためには、企業ID、ユーザーID、パスワードを入 カしていただく必要があります。

- ② 企業 | D、ユーザー | D、パスワードを入力し、ログインボタンを クリックします。企業 | D、ユーザー | D、パスワードを正しく入 力していれば、ホーム画面が表示されます。いずれかに間違いがあ った場合は、エラーメッセージが表示され、ログインできません。 * 本システムは、ログインしてから操作をせずに30 分以上経過
 - すると、自動的にログアウトします。操作を再開する場合は、 再度ログインしてください。

(3) ログアウト

ホーム画面の"ログアウト"をクリックしてログアウトします。

<u>『ホー</u> 』	山画面』からログアウト	
Acoop		企業名 定業名 テスト企業 AAAAAA ユーザー名 User Name
ホーム (第2)		[µぢアウト]
 第注 第注一覧 新規追加発注 参照追加発注 	作業待ちてつタ 発注未回答 1件 出荷回答待ち 2件	
出荷 - 火荷一覧	お知らせ 2010/3/10 2010年8月12日 22:00~23:00 システムをパンテナ	ンスするためご使用できませ
	"ログアウト"をクリックしま	す。

ブラウザを閉じることによって業務を終了せず、必ず、"ログアウト" をクリックして、ログアウトしてください。

(4) 終了の方法

ログアウト後、ブラウザの右上部にある 🔀 をクリックすると本シ ステムを終了します。



3.2.2 パスワードの変更

初めてログインするユーザ、またはロックアウトしたユーザは、通知された初期パスワードでログインした後、パスワードの変更を行います。
 任意でいつでもパスワードの変更ができます。

(1) パスワードの変更手順

 管理メニューの[パスワード変更]をクリックすると、『パスワード 変更画面』が表示されます。

<u>『パスワード変更画面』</u>

② 現在のパスワードと新しいパスワードを入力します。新しいパスワードは、確認のため2回入力してください。

新しいパスワードは、現在のパスワードと同じものは利用できません。

入力後、登録ボタンをクリックしてください。

現在のバスワード	*****
新パスワード	****
新バスワード(確認)	*****

 3 確認のダイアログボックスが表示されます。確認後、入力した情報 に誤りがなければ、ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリック します。

Web ぺ-	ジからのメッセージ	X
2	登録してよろしいです	か?
	K ++>12/	ı.

④ [OK] ボタンをクリックすると、『パスワード変更結果画面』が表示されます。パスワード変更結果画面にてパスワード変更の完了を確認します。

<u>『パスワード変更結果画面』</u>

バスワード変更	[ホーム]
パスワードは変更されました。	

(2) パスワードに関する留意点

パスワード設定時には、以下に留意し、強いパスワードを設定してください。

- ▶ パスワードは6文字~10文字の半角英数字にて入力します。
- ▶ 画面上へは*(アスタリスク)または●にて表示されます。
- > 英字は大文字小文字を識別します。
- ▶ 文字の中にスペースは設定できません。
- ▶ 「,」「'」「"」「<」「>」「;」は使用できません。
- > パスワード変更時には前回と同じパスワードは使用できません。

3.2.3 ブックマークへの登録

本システムの『ログイン画面』をお気に入りに登録することをおすすめします。 登録することによって、"お気に入り"から WebEDI システムを選ぶだけでログ イン画面が表示されるので、アドレスを毎回入力する必要がありません。

くお気に入り登録方法>

① ブラウザの「お気に入り」★ アイコンをクリックします。
 ② 任意の名前を入力して、「完了」ボタンをクリックします。

協同機構ASP WebEDIシステム × +	- • ×
\leftrightarrow C \otimes E	0 A 🖈 🎓 庙 (同期LTUません 😰 …
協同機構ASP WebE	お気に入りの編集 名前 協同機場ASP WebED フォルダー あ気に入りバー >>
 企業D ユーザーD バスワード 	詳細 デア 前除 37 (受付時間) 4:00~23:00 ◆◇ メンテナンス時間 毎週木曜日1:00~3:00 メンテナンス中はシステムがご利用できません
ロクイン Login キャンセル Cance 「マニュアルのダウンロードはこちら」	

3.3 画面構成

3.3.1 ホーム画面の構成

(1) ホーム画面



① ヘッダメニュー

- 1. メニュー名
- 画面名が表示されます。
- 2. ログアウト
 - ログアウトを行い、ログイン画面へ移動します。

- ② 現在利用しているユーザーの情報
 - 1. 企業名を表示します。
 - 2. 企業 ID を表示します。
 - 3. ユーザー名を表示します。
- ③ 発注メニュー
 - * 発注データの照会、印刷、ダウンロード、新規発注データの作 成を行います。
- ④ 出荷メニュー
 * 出荷データの入力、照会、ダウンロード、納品書の印刷を行います。
- ⑤ マスターメンテメニュー * ユーザーマスターの照会、登録を行います。
- ⑥ 管理メニュー

* パスワード変更を行います。

⑦ 作業データの有無

No.	表示	種類
4	発注未回答	A コープ会社からの発注データのうち、未回答の
		件数を表示します。
2	出荷送信待ち	出荷データのうち、未送信の件数を表示します。

⑧ お知らせ

 本システムに関する A コープ会社からのメッセージを表示 します。

x			メニュー利用可否		
項目	項目	説明	担当者	管理者	
発注	発注一覧	発注データの照会、ダウンロード、発 注一覧表の印刷を行います。	0	0	
	新規追加発注	Aコープ会社から発注データの送信が 無く、取引先が発注データを作成する 場合に使用します。	0	0	
	参照追加発注	新規追加発注と同様に、A コープ会社 から発注データの送信が無く、取引先 が発注データを作成する場合に使用 します。 取引先は過去に作成した発注データ を参照して、発注データを作成しま す。	0	0	
出荷	出荷一覧	出荷データの入力、照会、ダウンロー ド、納品書の印刷を行います。	0	0	
	出荷 アップロー ド入力	csv 形式ファイルから出荷データを登 録します。	0	0	
	出荷 確定 入力 店 舗別(新規)	店舗を一覧表示して新規追加発注を 行います。	0	0	
	出荷確定入力店 舗別(修正)	店舗を一覧表示して出荷数の確定を 行います。	0	0	
マスタメンテ	ユーザーマスタ ー	自社のユーザー管理を行ないます。	×	0	
管理	パスワード変更	パスワードの変更を行います。	0	0	

(2) メニュー項目一覧表

3.3.2 基本的な動作

(1)必須項目

必須項目はピンク色で表示します。この項目は必ず入力してください。



(2) 任意項目

任意項目は白色で表示します。この項目の入力は任意です。

メーカー名/ 商品名/ 規格名

(3)日付

■ボタンをクリックすると、カレンダーを表示し、日付を選択することができます。なお、日付は手入力することも可能です。その際には、YYYYMMDD形式で入力してください。

例:20200815

	8月2010 (
B	月	火	水	木	金	±		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		

(4) エラーメッセージ 操作に不備があるとメッセージで知らせます。 1.COOD 出荷アップロード入力 アッブロードファイルに不備があります。ファイルを修正後アッブロードをやり直してください。 (5) 業務画面の基本動作 業務画面のボタン、リンクは、以下のように配置しています。 ② 現在利用して (出荷一覧画面を例にしています) いるユーザの情報 ① ヘッダメニュー ⑤ ファイル関連の操作 企業名 AAAAA 企業ID 1234567 ユーザー名 User Name 出荷一覧 [木ーム] ダウンロード 選択 出荷 回答状況 発注データ 受信日 出荷データ 送信日 No 店舗 発注日 納品予定日 納品日 伝票No. 部門 20100311 💽 20100313 💽 未回答 🗸 全て 検索 V 全て 2010/03/13 **V** 未回答 Aコープゆふいん 2010/03/13 2010/03/15 30123456 生鮮食料 1 14:34 2010/03/12 11:34 2 **~** 入力済 Aコープ柳川店 2010/03/12 2010/03/14 2010/03/14 30123002 生鮮食料 2010/03/12 14:34 3 **V** 入力済 Aコープよしい店 2010/03/12 2010/03/14 2010/03/14 30123003 生鮮食料 ⑥ 選択チェック 2010/03/11 14:35 2010/03/11 4 Aコープうきは店 ☑ 送信済 2010/03/11 2010/03/13 2010/03/13 生鮮食料 68934232 18:20 合計 一括出荷回答 一括回答取り消し 出荷送信 納品書 ④ 選択行に対する操作 ③ 独立した機能操作 ① ヘッダメニュー 1. メニュー名 2. 画面移動

• 画面の移動を行う時に使用します。

② 現在利用しているユーザーの情報

- 1. 企業名を表示します。
- 2. 企業 ID を表示します。
- 3. ユーザー名を表示します。
- ③ 独立した機能操作

主に、データの登録、キャンセルなどのボタンを配置しています。

④ 選択行に対する操作

ー覧のうち、チェックボックスにチェックをつけた行に対する操作 を行うためのボタンを配置しています。

⑤ ファイル関連の操作

データファイルのアップロード、ダウンロード、帳票の作成のためのボタンを配置しています。

⑥ 選択チェック

ー覧のすべての行のチェックボックスにチェックをつけます。 また、再度このチェックをクリックすると、すべての行のチェックが 外れます。



各機能の説明

4 各機能の説明

4.1 発注一覧

4.1.1 発注一覧

 取引先担当者は、A コープ会社から送られてきた発注データを照会します。
 この画面では、発注データを伝票単位ではなく、明細単位で表示します。
 例:1伝票に3明細がある場合、3行表示
 この3行は伝票ヘッダーにある伝票 NO、店舗、発注日などは同じ値を 表示します。

発注メニューの[発注一覧]をクリックすると、『発注一覧画面』が表示されます。

発注一	検 察 覧	<mark>索条件</mark>	並で	び替えリン	כת		指示ボタ	ア	 [木-4]	
No	出荷	発注データ	庄维	察注口	約 2日	存画Na	一本画	発注一覧	表 ダウンロード 商品コード/ IANコード/	
	回答状况	↓ 受信日		2.11		LANGINO.		GC		Ŋ
検索	全て 💌	20100325	全て 💌				全て 💌	全て 💌	JAN	J
1	未回答	2010/03/12 14:34	Aコープゆふいん	2010/03/12	2010/03/15	<u>30123456</u>	生鮮食料	1	4908010004215	١
2	未回答	2010/03/12 14:34	Aコープゆふいん	2010/03/12	2010/03/15	<u>30123456</u>	生鮮食料	1	4961935000014	
3	未回答	2010/03/12 14:34	Aコープゆふいん	2010/03/12	2010/03/15	<u>30123456</u>	生鮮食料	1	4901002090210	
4	入力済	2010/03/11 15:25	Aコープゆふいん	2010/03/11	2010/03/14	<u>12280937</u>	生鮮食料	1	4908010004215	
5	送信済	2010/03/10 1:25	Aコープゆふいん	2010/03/10	2010/03/13	<u>80003456</u>	玉 鮮食料	1	4908010004215)
村	食索結 見	R				明細画	▲ 100 - 100	多リン	·ク	

<u> 『発注一覧画面』</u>
(1) 項目の説明(項目の内訳は各Aコープ会社によって異なります)

く検索フィールド>

一覧画面の先頭行が検索条件になります。

入力した項目を AND 条件にしてデータを検索します。

項目	説明		
[検索]	[検索]ボタンをクリックすると、選択された条件にて検索を行い、		
	検索条件に合致したデータを表示します。		
	プルダウンメニューから、当該発注データに対する出荷データの		
山谷同次此江	送信状況を選択します。		
	※出荷回答状況ステータスー覧表参照		
	初期表示:未回答		
発注データ	A コープ会社から発注データが送られてきた年月日です。		
受信日	YYYYMMDD 形式で、From~TO の範囲で入力します。From、		
	To だけの指定も可能です。		
	またカレンダーから日付を選択することも可能です。		
	初期表示:2日前~本日		
店舗	プルダウンメニューから A コープ店舗を選択します。		
	初期表示:全て		
発注日	発注日を YYYYMMDD 形式で入力します。		
	初期表示:空欄(指定なしという意味)		
納品日	納品日を YYYYMMDD 形式で入力します。		
	初期表示:空欄(指定なしという意味)		
伝票 NO	伝票 NO を入力します。		
	初期表示:空欄(指定なしという意味)		
音四月	プルダウンメニューから、部門を選択します。		
	初期表示:全て		
便	プルダウンメニューから、便を選択します。		
	初期表示:全て		
商品コード	伝票明細の JAN コードを入力します。		
JAN ⊐−ド	初期表示:空欄(指定なしという意味)		
伝票区分	プルダウンメニューから、通常か返品(赤伝)かを選択します。		
	初期表示:全て		

特売区分	プルダウンメニューから、通常か特売を選択します。
	(返品は使用しません)
	初期表示:全て
発注区分	プルダウンメニューから、商品か資材かを選択します。
	初期表示:全て
定貫区分	プルダウンメニューから、通常か不定貫かを選択します。
	初期表示:全て
物流ルート	プルダウンメニューから、物流ルートを選択します。
	初期表示:全て
納品区分	プルダウンメニューから、店別仕分けかセンター仕分けかを選択
	します。
	初期表示:全て
入力方法	プルダウンメニューから、発注データの入力手段を選択します。
	※入力方法一覧表参照

<検索結果フィールド>

項目	説明
No.	データ行番号
	当該発注データに対する出荷データの送信状況が表示されま
出荷回答状況	す。
	※出荷回答状況一覧表参照
発注データ	A コープ会社から発注データが送られてきた年月日時分を表示
受信日	します。
店舗	A コープ店舗を表示します。
発注日	発注日を表示します。
納品日	納品日を表示します。
伝票 NO	伝票 NO を表示します。
部門	部門を表示します。
便	配送便を番号で表示します。
商品コード	伝票明細の JAN コード/分類コードを表示します。
商品名	メーカー名/商品名/規格名を表示します。
数量(発注単	数量(発注単位)と数量(総数)を表示します。
位)/数量(総	
数)	
発注単位	発注単位/発注単位呼称を表示します。

原単価/売単価	原単価/売単価を表示します。
原価金額	原価金額/売価金額を表示します。
売価金額	
伝票区分	黒伝か返品(赤伝)かを表示します。
特売区分	通常か特売かを表示します。
発注区分	商品か資材かを表示します。
定貫区分	通常か不定貫かを表示します。
物流ルート	物流ルートを表示します。
納品区分	店別仕分けかセンター仕分けかを表示します。
入力方法	発注データの入力手段を選択します。
	※入力方法一覧表参照
備考	備考を表示します。

<指示ボタン>

項目	説明
[伝票 No リンク]	明細画面に遷移します。
	[発注一覧表]ボタンをクリックすると、検索条件に一致するデ
[発注一覧表]	ータを PDF 形式の帳票を作成し、Adobe Reader で表示しま
	す。
	[ダウンロード]ボタンをクリックすると、検索条件に一致する
	データを CSV 形式のファイルに出力します。

状況	データの状態
未回答	発注データに対して、出荷データの登録を行なっていない状態
入力済	発注データに対して、出荷データの登録を行ったが、A コープ会 社には送信していない状態。
送信済	出荷データをAコープ会社に送信済みの状態

(2) 出荷回答状況一覧表

(3)入力方法一覧表

入力方法	内容
EOS	A コープ会社から発注データを受信したもの
	取引先が新規追加発注画面または参照追加発注画面から発注デー
発注追加	タを作成したもの(検索結果にはそれぞれ「新規追加」、「参照追
	加」と表示されます。)
出荷追加	取引先が出荷アップロード入力画面から発注データを作成したもの

(4) データ照会操作手順

- ①検索条件を設定して[検索]ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。
 - * 検索条件に合致するデータが存在しない場合は、その旨のメッ セージが表示されます。
 - * 検索条件に合致するデータが 200 件を超える場合は、その旨の エラーメッセージが表示されます。
 - * 表示順は、(1)店舗順(店舗コードの昇順)(2)納品日(昇順)(3)特 売区分(通常→特売)(4)伝票 NO(昇順) になります。
- (5) 一覧画面の表示順を並び替える操作手順

表示順は、先頭行の店舗、伝票 No、商品コード/JAN コード欄を クリックすると並び替えることができます。 店舗の場合:(4)の初期表示のソート順と同じ 伝票 NO の場合:(1)伝票 No 順(昇順) (2)明細行 NO 順(昇順) JAN コードの場合:(1)JAN コード順(昇順) (2)納品日順(昇順) (3)特売区分順(通常→特売) (4)店舗順(昇順)(5)伝票 NO 順(昇順)

- (6) 伝票単位で発注データを照会する操作手順(明細画面に遷移する) 明細画面に遷移することで、伝票単位で発注データを照会することが できます。
 - ① 一覧画面中の、伝票 No をクリックし、明細画面に遷移します。
- (7) ダウンロード操作手順
 - ① [ダウンロード]ボタンをクリックします。(CSV 形式のファイルに、 データを出力します。)
 - ② [保存(S)]ボタンをクリックします。
 - * ダウンロードは設定されている条件で検索されたデータをファ イルに出力します。画面に表示されているデータの検索条件か ら条件を変更後、検索ボタンをクリックせずにダウンロードし た場合、画面に表示されているデータと異なるデータがダウン ロードされますので、ご注意ください。



ファイルのダ	ウンロード		\times
このファイル	を開くか、また(は保存しますか?	
a,	名前: 種類: 発信元:	Order_20100807152258.csv Microsoft Office Excel CSV ファイル, 1.14 KB 220.97.46.131 開く(の) (保存(s)) キャンセル)
0	インターネット(起こすものもぁ 存したりしない	Dファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を 約ます。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保 でください。 <u>危険性の説明</u>	

③ 保存場所を指定して、[保存(S)]ボタンをクリックします。
 ファイル名は "Order_yyyymmddhhmiss.CSV"と表示されます。
 なお、ファイル名は、適宜変更することも可能です。

名前を付けて保存					? 🛛
保存する場所の	😂 work		~ (
していたファイル					
デスクトップ					
ک ۲۲ (۲4 اج					
ער בארב אל					
		- A.			
マイ ネットワーク	ファイル名(N):	Order_20100807152258.csv		~	保存⑤
	ファイルの種類(工):	Microsoft Excel ワークシート		~	47751

④ ダウンロードの完了を確認後、ダイアログボックスの[閉じる]ボタンをクリックします。

ダウンロードの完了	
使うしました 220.97.46.131 - Ora	ロードの完了 der_20100807152258.csv
(************************************	114 VD ± 1 \$k
ダウンロード	1.14 ND 2 1 12 C:¥work¥Order 20100807152258.csv
転送率:	1.14 KB/秒
□ ダウンロードの完	了後、このダイアログボックスを閉じる(©)
	ファイルを開く(0) フォルダを開く(E) 閉じる

ダウンロードファイルは、Excel で開くことができます。

項目	説明
1 行目	照会画面に表示されている項目名が出力されます。
2行目以降	検索されたデータが続きます。

* ファイルのフォーマットは 5.2 各ダウンロードフォーマットを ご覧ください。

- (8) 発注一覧表印刷操作手順
 - ① [発注一覧表]ボタンをクリックします。
 - 発注一覧表は設定されている条件で検索されたデータで作成します。画面に表示されているデータの検索条件から条件を変更後、検索ボタンをクリックせずに発注一覧表をクリックした場合、画面に表示されているデータと異なるデータが発注一覧表には表示されますので、ご注意ください。
 - ② [開く]ボタンをクリックします。

ファイルのダ	ウンロード		X
このファイル	を開くか、また(は(保存しますか?	
FOF	名前: 種類: 発信元:	OrderList_20100807153108.pdf Adobe Acrobat Document, 3.53 KB 220.97.46.131	
		開(@) 保存(2) キャンセル	
1	インターネットの 起こすものもあ 存したりしない	のファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題 5ります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり いでください。 <u>危険性の説明</u>	を保

③ 別ウィンドゥで発注一覧表が表示されます。

編集(E) 表;	Ψ	文書(D) ツー	ル田 ウィンドウ🖤	ヘルプ(圧)				
. .		- 🔶 🔟 /	1 💿 💿 89.6	»» 🖶 🛃	検索	•		
A.#P.H		- vet m						
企業名店舗コード	· A	5102				7 (2)	达士	
店舗名	: A	コープ久山店					包衣	
発注区分:	指定	まし	便: 指定なし	特売区分:	通常	納品曰:	2010/08/05	物流
部門 :	青果			定貫区分:	通常	発注日:	2010/08/04	納品
伝票No.	No.	商品コード	商品名				発注単位	1
入力方法		JANコード	メーカー名 備考	規格名				
0000000010 新規追加	1	A	A				2 5	
								-
		1.5	2.0				- 250	



⑤ 印刷ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックしま

パソコンに接続されているプリンターから、発注一覧表が印刷されます。

4.1.2 発注明細(照会)

発注一覧画面にて選択した伝票を表示します。
 選択した伝票 NO の出荷回答状況により、ボタンの表示が異なります。
 未回答の場合:編集ボタンと削除ボタンあり。
 入力済の場合:ボタンなし。
 送信済の場合:ボタンなし。

『発注一覧』画面の明細行の[伝票 No]をクリックすると、『発注明細(照会)画面』 が表示されます。

<u>『発注明細(照会)画面』</u> 伝票ヘッダー									ŧ-д]		
[\ \\\\	[_] 店舗	発注日	約品日		が門	便	定贯区分	発注区	分納。	品区分	入力力
A⊐∽	プゆふいん	2010/03/11	2010/03/1	4 生鮮食料 ***		1	通常	通常	店別的	E分け	新規追加
	出荷回答状况	伝票No. 発注		-9 物流ルート		特売区分	伝票区分	原価金合計	額売	■金額 合計	
入力:	音	12280987		直納		定番	商品		5,997	43,200	
明細											
No	商品コード/ JANコード/	メーカー名/ 商品タ/		登注単位	教量(発注単位)	単位	E	金閣	Ð.	(č	ž
140.	分類コード	規格名		7671 + U	/	原価	売価	原価	売価		
1	4908010004215	エーコープホットケーキミ g≭4p	ックス200	12 (ð	10 120	99.99	120.00	11,999	14,400		
	削除	伝票明細]							 [集

(1) 項目の説明(項目の内訳は各Aコープ会社によって異なります)

<ヘッダーフィールド>

伝票ヘッダー部です。

項目	説明
店舗	A コープ店舗名を表示します。
発注日	発注日を表示します。
納品日	納品日を表示します。
部門	部門を表示します。
定貫区分	通常か不定貫かを表示します。
発注区分	商品か資材かを表示します。
入力方法	発注データの入力手段を表示します。
	※入力方法一覧表参照
出荷回答状況	出荷データを作成している場合は、ステータスを表示します。
	※出荷回答状況一覧表参照
伝票 NO	伝票 NO を表示します。
発注データ受信日	発注データを受信した日時を表示します。
物流ルート	物流ルートを表示します。
特売区分	通常か特売を表示します。
伝票区分	通常か赤伝(返品)かを表示します。
原価合計金額	明細行の同項目の金額を合計した金額です。
売価合計金額	明細行の同項目の金額を合計した金額です。

<明細行フィールド>

項目	説明
No.	データ行番号
商品コード	JAN コード、分類コードの2項目を表示します。
JAN ⊐−ド	
分類コード	
メーカー名	メーカー名、商品名、規格名を連結して表示します。
商品名	
規格名	
発注単位	発注単位数、発注単位を表示します。
	発注単位は、Aコープ会社毎に異なります。個、ケースなど
数量(発注単位)	数量(発注単位)はケース数、数量(総数)がバラの数量です。

/数量(総数)	
単価(原価、売	単価を表示します。
価)	
金額(原価、売	税込みか否かはAコープ会社毎に異なります。
価)	
備考	備考を表示します。

く指示ボタン>

項目	説明
	入力方法が「新規追加」or「参照追加」で、かつ出荷回答状況が
[編集]	「未回答」の場合だけ、ボタンが表示されます。
	新規(または参照)追加発注(編集)画面に遷移します。
	入力方法が「新規追加」or「参照追加」で、かつ出荷回答状況が
[削除]	「未回答」の場合だけ、ボタンが表示されます。
	自分が作成した発注データを取り消します。

(2) 出荷回答状況一覧表

状況	データの状態
未回答	発注データに対して、出荷データの登録を行なっていない状態
入力済	発注データに対して、出荷データの登録を行ったが、A コープ会 社には送信していない状態
送信済	出荷データをAコープ会社に送信済みの状態

(3)入力方法一覧表

入力方法	内容
EOS	A コープ会社から発注データを受信したもの
新規追加	取引先が新規追加発注画面から発注データを作成したもの
参照追加	取引先が参照追加発注画面から発注データを作成したもの
出荷追加	取引先が出荷アップロード入力画面から発注データを作成したもの

(4) 発注データ編集操作手順

編集ボタンのクリックにより、『新規追加発注(編集)』画面に遷移します。

1 +- 1

4.2 新規追加発注

4.2.1 新規追加発注(登録)

- ▶ A コープ会社からの発注データがなく、取引先にて発注データを登録する場合 に使用します。
- ▶ 発注データを全項目手入力します。
- ▶ 明細行数は、初期表示は6行ですが、行追加ボタンをクリックすることで、行数は増やすことができます。
- ▶ 確認ボタンクリック時に、ヘッダー部分と対象欄にチェックが付いている明細行の入力データをチェックし、エラーが無ければ、確認画面に遷移します。
- ▶ 明細行で必要のない行は対象欄のチェックをOFF にしてください。

発注メニューの[新規追加発注]をクリックすると、『新規追加発注(登録)画面』が表示されます。

『新規追加発注(登録)画面』

新担迫加登注(登録)

1~.95	? —.		店舗		発	注日	納品日	部門		便	定實区分	} 発汗	不分	納品区分
0000	21.	A コープ	北橘店	~	201702	17		野菜	Y	1便 🗸	定督	✓ 商品	~	店別什分 🗸
出荷	iDi	答状況		伝票No.	発	ゴーク	物流ルート	特売区分	特売区分		原価金書	東一売価額	è額 +	入力方法
未回答	\$						~	通常 🗸		通常 🗸				新規追加
[88\$m]	1											the second s		
N N	対象		商品コード/	メーカー名/	発注	数量	数量	単価			金額(制	説まき)	7世-15	2
NO.			JANJ ード 分類コード	規格名	単位	(発注單位	1) (総数)	原価	5	も価	原価	売価	UAP	
1					C/S V									
2					C∕S ∨									
-	-								_					
					C∕S ✔									
3														
_														
					C / S ¥				_					
4					0/0 -									
5					C∕S ∨									
-	-								-					
6	_				C∕S ∨			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						
ľ														
行	追加	0												確認

(1) 項目の説明(項目の内訳は各Aコープ会社によって異なります)

<ヘッダーフィールド>

伝票ヘッダー部です。

・項目名に★印のものが、必須項目です。

項目	説明
店舗	プルダウンメニューから A コープ店舗を選択します。
*	
発注日	発注日を YYYYMMDD 形式で入力します。
*	例:20200815
納品日	納品日を YYYYMMDD 形式で入力します。
*	例:20200819
音四月	プルダウンメニューから、部門を選択します。
*	
定貫区分	プルダウンメニューから、通常か不定貫かを選択します。
納品区分	プルダウンメニューから、店別仕分けを選択します。
伝票区分	プルダウンメニューから、通常か返品(赤伝)かを選択します。
伝票 NO	入力はできません。
	※システムが自動採番します。
便	プルダウンメニューから、便を選択します。
発注区分	プルダウンメニューから、商品か資材かを選択します。
特売区分	プルダウンメニューから、通常か特売を選択します。
物流ルート	プルダウンメニューから、物流ルートを選択します。
	※ジャコム石川のみ、直接、コード値を入力します。
原価合計金額	入力はできません。
	[確認]ボタンをクリック時に、システムが明細行の金額を合計し
	て表示します。
売価合計金額	入力はできません。
	[確認]ボタンをクリック時に、システムが明細行の金額を合計し
	て表示します

く明細行フィールド>

- •6行単位で明細行を入力します。
- ・以下の計算は、各項目の値を変更したタイミングでシステムが自動計算を行ないます。
 - 発注単位数 × 数量(発注単位) = 数量(総数)
 - •数量(総数)× 単価 = 金額

項目	説明
No.	データ行番号
対色チェック	入力する対象行にチェックをします。
刈家ナエック	初期表示時は、チェック OFF です。
商品コード	商品コードは使用しません。
JAN ⊐−ド	JAN コードを入力します。
*	JAN コード専用のチェックを行ないます。
	入力はできません。
	※商品マスタからセットされます。
メーカー名	入力はできません。
	※商品マスタからセットされます。
商品名	入力はできません。
*	※商品マスタからセットされます。
規格名	入力はできません。
	※商品マスタからセットされます。
発注単位数	発注単位数を、数字で入力します。
*	
発注単位	プルダウンメニューから、単位を選択します。
数量(発注単	数値で入力します。
位)	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
*	
数量(総数)	数値で入力します。
*	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
単価(原価)	数値で入力します。
*	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
単価(売価)	数値で入力します。
	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
金額(原価)	数値で入力します。
*	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
金額(売価)	数値で入力します。
	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
備考	漢字 or 半角文字で入力します。
	※入力の必要の有無はAコープ会社ごとに異なります。

・項目名に★印のものが、必須項目です。

く指示ボタン>	
---------	--

項目	説明
「行行」であり	明細行を追加します。(追加される最大行数はAコープ会社ごと
	に異なります。)
	入力データをチェックします。
「攻≡刃]	何れかの入力欄にエラーがある場合には、ヘッダー行の上部に
しり住うぶ」	赤字にてエラーメッセージを表示します。
	エラーが無い場合には、確認画面に遷移します。

(2) 登録操作手順

- ①ヘッダー部、明細行の各項目を入力します。
- ② [確認]ボタンをクリックします。
- ③ [確認]ボタンクリック時、ヘッダー部、明細行のうち対象欄にチェックが付いている行を対象に、入力チェックを行ないます。 何れかの入力欄にエラーがある場合には、画面上部にエラーメッセージが表示されます。この時、いずれかの明細行でエラーがあった場合は、その行数も合わせて表示されます
- 例: [明細行 No.1] 金額は数値で入力してください。

エラーメッセージは、全てのチェック結果を表示します。

- ④ 入力チェックにて、エラーがあった場合は、該当項目を修正し、再 度確認ボタンをクリックします。
- ⑤ 入力チェックにて、エラーが無かった場合は、入力確認画面に遷移 します。

- (3) データ登録時の注意点
 - - 複数の担当者および管理者と担当者が、同一のデータを同時に 修正・削除することの無いようご注意ください。
 - 複数の担当者または担当者と管理者が、同一のデータを同時に 画面にて開くと、同じデータが両方の画面に表示されます。その 際、先に行われる修正・削除が優先して登録され、後からの修 正・削除は処理されません。(登録、修正内容は、照会画面にて 確認してください。)

4.2.2 新規追加発注(確認)

▶ 新規追加発注にて、発注データの登録前に入力したデータを再確認する画面です。

<u>『新規追加発注(確認)画面』</u>

新規	追加発注(確認)										[ホーム]
[ヘッダ	-]										
	店舗	発注日	納品日		部門	便	定貫区分	発注区	分	納品区分	入力方法
A=-7	ブ北橘店	2017/02/20	2017/02/20	野菜		1便	定賞	商品		店別仕分	新規追加
	出荷回答状况	伝票No.	発注データ 受信日		物流ルート	特売区分	伝票区分	原価の	金額 計	売価金額 合計	
未回答	F		7 10 0			通常	通常		3		3
[明細]											
NI-	商品コード/	メーカー名	1	発注	数量	数量	単価	6		額(税抜き)	供表
INO.	JANJ-F7 分類コード	周四石/ 規格名		単位	(発注単位)	(総数)	原価	売価	原価	売価	118-75
1	9111009999019 101011	部門代表コード 野菜	Ę	1 空白	3.0	3.00	1.00	1.00		3	3
										啓録	キャンセル

(1) 項目の説明

<ヘッダーフィールド>	新規追加発注(登	登録) 画面と同様
<明細フィールド>	新規追加発注(登	登録)画面と同様

く指示ボタン>

項目	説明
[登録]	データを登録します。
[キャンセル]	新規追加発注(登録)画面に戻ります。

(2) 登録操作手順

① 入力データを確認します。

② [登録]ボタンをクリックすると、以下のダイアログボックスを表示します。



③ ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックすると登録処理が 行われ、登録結果確認画面が表示します。登録をキャンセルする場 合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。 4.3 参照追加発注登録

4.3.1 参照追加発注(履歴一覧)

- ▶ A コープ会社からの発注データの送信がなく、取引先にて発注データを登録する場合に使用します。
- ▶ 参照追加発注登録は、過去の発注データを複写することで、入力の作業を軽減して、発注データを作成するものです。

発注メニューの[参照追加発注]をクリックすると、『参照追加発注(履歴一覧)画面』 が表示されます。

『参照追加発注(履歴一覧)画面』

参照追加発注(履歴一覧)

No.	出荷 回答状況	発注データ 受信日	店舗	発注日	納品日	伝票No.	部門	便	商品コ JANコ 分類コ
検索	全て 🗸	20170217 11 20170220 11	全て 🗸				全て 🗸	全て 🗸	商品 JAN
1	未回答	2017/02/20 09:48	Aコーブ北橘店	2017/02/20	2017/02/20	000040500	野菜	1 <mark>便</mark>	911100999990' 101011

画面項目は、『発注一覧』画面と同じです。

(1)項目の説明(項目の内訳は各Aコープ会社によって異なります) <検索フィールド> 発注一覧画面と同様 <検索結果フィールド> 発注一覧画面と同様

(2) 明細画面への遷移手順 参照追加発注登録をするには、伝票単位の発注データを確認した後に なります。 一覧画面中の、伝票 No をクリックし、明細画面に遷移します。

4.3.2 参照追加発注(履歴照会)

> 履歴追加発注(履歴一覧)画面で選択した伝票の内容を表示します。

『参照追加発注(履歴一覧)』画面の明細行の[伝票 No]をクリックすると、『参照追加発注(履歴照会)画面』が表示されます。



(2) 参照追加発注画面への遷移操作手順

[追加発注登録画面へ複写する]ボタンをクリックし、遷移します。

4.3.3 参照追加発注(登録)

- > 履歴追加発注(履歴一覧)画面で選択した伝票の内容を初期表示します。
- ▶ 過去に発注した時の商品名、単価のままですので、最新のものと違う可能性があります。必要に応じて変更を行ってください。
- ▶ 項目は、今回の発注に合わせて変更できますが、商品コード、商品名は変更で きません。

『参照追加発注(履歴照会)』画面にて、[追加発注登録画面へ複写する]をクリックすると『参照追加発注(登録)画面』が表示されます。

参照追加発注(登録) [参照追加発注(履歴一覧)へ | ホーム] 注意:2017/02/20発注時の内容が表示されています。商品名、単価などは変更されている場合がありますのでご確認ください。 [ヘッダー] 店舗 発注日 納品日 部門 便 定貫区分 発注区分 納品区分 20170220 11 野菜 000021 Aコープ北橋店 V 1便 ∨ 定貫 商品 店別什分 発注データ 受信日 原価金額合計 売価金額 合計 伝票区分 出荷回答状况 伝票No. 物流ルート 特売区分 入力方法 ~ 通常 ~ 通常 参照追加 未回答 ~ 旧月細日 対象 商品コード/ JANロード/ 分類コード 単価 金額(税抜き) イーカー名 商品名/ 規格名 No. 発注単位 数量 数量 (発注単位) (総数) 備考 原価 売価 原価 売価 3.00 1.00 1.00 9111009999019 空白 🗸 101011 部門代表コード 野菜 1 確認 キャンセル

【参照追加発注(登録)画面】

(1) 項目の説明(項目の内訳は各Aコープ会社によって異なります) <ヘッダーフィールド>

伝票ヘッダー部です。

・項目名に★印のものが必須項目になります。

項目	説明
店舗	プルダウンメニューから A コープ店舗を選択します。
*	
発注日	発注日を YYYYMMDD 形式で入力します。
*	初期表示:空欄
納品日	納品日を YYYYMMDD 形式で入力します。
*	初期表示:空欄
部門	変更できません。
	※選択した発注データの内容を引き継ぎます。

定貫区分	変更できません。
	※選択した発注データの内容を引き継ぎます。
納品区分	プルダウンメニューから、店別仕分けかセンター仕分けかを選択
	します。
伝票区分	プルダウンメニューから、黒伝か返品(赤伝)かを選択します。
伝票 NO	入力はできません。
	※システムが自動採番します。
便	プルダウンメニューから、便を選択します。
発注区分	変更できません。
	※選択した発注データの内容を引き継ぎます。
特売区分	プルダウンメニューから、通常か特売を選択します。
物流ルート	プルダウンメニューから、物流ルートを選択します。
	※ジャコム石川のみ、直接、コード値を入力します。
原価合計金額	[確認]ボタンクリック時に、システムが明細行の金額を合計し、セ
	ットします。
売価合計金額	[確認]ボタンクリック時に、システムが明細行の金額を合計し、セ
	ットします。

く明細行フィールド>

- ・以下の計算は、各項目の値を変更したタイミングでシステムが自動計算を行ない ます。
 - 発注単位数 × 数量(発注単位) = 数量(総数)
 - •数量(総数)× 単価 = 金額

・ 項目名に★印のものが必須項目になります。

項目	説明
No.	データ行番号
対色チェック	入力する対象行にチェックをします。
対象テエック	初期表示時は、チェック OFF です。
商品コード	※商品コードは使用しません。
JAN コード	変更できません。
	※選択した発注データの内容を引き継ぎます。
	変更できません。
	※選択した発注データの内容を引き継ぎます。

メーカー名	変更できません。
	※選択した発注データの内容を引き継ぎます。
商品名	変更できません。
	※選択した発注データの内容を引き継ぎます。
規格名	変更できません。
	※選択した発注データの内容を引き継ぎます。
発注単位数	発注単位数を、数字で入力します。
*	
発注単位	プルダウンメニューから、単位を選択します。
数量(発注単	数値で入力します。
位)	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
*	
数量(総数)	数値で入力します。
*	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
単価(原価)	数値で入力します。
*	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
単価(売価)	数値で入力します。
	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
金額(原価)	数値で入力します。
*	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
金額(売価)	数値で入力します。
	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
備老	漢字 or 半角文字で入力します。
通行	※入力の必要の有無は A コープ会社ごとに異なります。

<指示ボタン>

項目	説明
	入力データをチェックします。
[確認]	何れかの入力欄にエラーがある場合には、ヘッダー行の上部に
	エラーメッセージを表示します。
	エラーが無い場合には、確認画面に遷移します。
[++)++=]]	入力データを破棄し、『参照追加発注(履歴照会)』画面に遷移し
「キャノビル」	ます。

- (2) 登録操作手順
 - ① ヘッダー部、明細行の各項目を入力します。
 - ② [確認]ボタンをクリックします。
 - ③ [確認]ボタンクリック時、ヘッダー部、明細行のうち対象欄にチェックが付いている行を対象に、入力チェックを行ないます。 何れかの入力欄にエラーがある場合には、画面上部に下記エラーメッセージが表示されます。

n行目 エラーメッセージ

例: 1行目 金額は数値で入力してください。

エラーメッセージは、全てのチェック結果を表示します。

- ④ 入力チェックにて、エラーがあった場合は、該当項目を修正し、再 度確認ボタンをクリックします。
- ⑤ 入力チェックにて、エラーが無かった場合は、入力確認画面に遷移 します。

4.3.4 参照追加発注(確認)

▶ 参照追加発注にて、発注データの登録前に入力したデータを再確認する画面です。

【参照追加発注(確認)画面】

参照追加発注(確語	2)								[参照追	加発注(履歴-	-覧)へ ホーム
[ヘッダー]												
店舗	発注日	納品日		部門		便	定	貫区分	発注	区分	納品区分	入力方法
Aコーブ北橘店	2017/02/20	2017/02/20	野	菜		1便	定貫		商品		店別仕分	参照追加
出荷回答状况	伝票No.	発注デー 受信日	9	物流ルート		特売区	分位	票区分	原価	i金額 計	売価金額 合計	
未回答		~100				通常	通常			3	00	3
[8月※田]												
商品コード/	メーカー名/ 商品タイ	ş	轮注	数量	**	处量.	<u> </u>	単価		金額	(税抜き)	供表
이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	規格名	<u> </u>	単位	(発注単位)	(#	談)	原価	売価		原価	売価	18
1 9111009999019 101011	部門代表コード 野菜		1 空白	3.0		3.00	1.0	0	1.00		3	3
											登録	キャンセル

(1) 項目の説明

<ヘッダーフィールド>	参照追加発注	(登録)	画面と同様
<明細フィールド>	参照追加発注	(登録)	画面と同様

<指示ボタン>

項目	説明
	入力データをチェックします。
[<i>2</i> %4]	何れかの入力欄にエラーがある場合には、ヘッダー行の上部に
	赤字にてエラーメッセージを表示します。
	エラーが無い場合には、確認画面に遷移します。
[キャンセル]	入力データを破棄し、『参照追加発注(登録)』画面に遷移します。

(2) 登録操作手順

します。

- ① 入力データを確認します。
- ② [確認]ボタンをクリックすると、以下のダイアログボックスを表示

Web ページからの	メッセージ	X
(2) 登録し	てよろしいですか	?
ОК	キャンセル	

③ ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックすると登録処理が 行われ、登録結果確認画面が表示します。登録をキャンセルする場 合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

4.4 出荷

4.4.1 出荷一覧

取引先担当者は、出荷一覧画面で、出荷データの作成、および照会ができます。
 出荷データは、出荷回答状況別に表示されます。

出荷メニューの[出荷一覧]をクリックすると、『出荷一覧画面』が表示されます。

『出荷一覧画面』



発注データ	A コープ会社から発注データが送られてきた年月日です。
受信日	YYYYMMDD 形式で、From~TO の範囲で入力します。
	From、To だけの指定も可能です。
	初期表示:2日前~本日
店舗	プルダウンメニューから A コープ店舗を選択します。
	初期表示:全て
発注日	発注日を YYYYMMDD 形式で入力します。
	初期表示:空欄(指定なしという意味)
納品予定日	納品予定日を YYYYMMDD 形式で入力します。
	初期表示:空欄(指定なしという意味)
納品日	納品日を YYYYMMDD 形式で入力します。
	初期表示:空欄(指定なしという意味)
伝票 NO	伝票 NO を入力します。
	初期表示:空欄(指定なしという意味)
百月召	プルダウンメニューから、部門を選択します。
	初期表示:全て
便	プルダウンメニューから、便を選択します。
	初期表示:全て
伝票区分	プルダウンメニューから、通常か返品(赤伝)かを選択します。
	初期表示:全て
特売区分	プルダウンメニューから、通常か特売を選択します。
	初期表示:全て
発注区分	プルダウンメニューから、商品か資材かを選択します。
	初期表示:全て
定貫区分	プルダウンメニューから、通常か不定貫かを選択します。
	初期表示:全て
物流ルート	プルダウンメニューから、物流ルートを選択します。
	初期表示:全て
納品区分	プルダウンメニューから、店別仕分けかセンター仕分けかを選択
	します。
	初期表示:全て
入力方法	プルダウンメニューから、発注データの入力手段を選択します。
	※入力方法一覧表参照
納品書印刷	全て、出力済、未出力から選択します。
	初期表示:全て

<検索結果フィールド>

項目	説明
No.	データ行番号
	当該発注データに対する出荷データの送信状況が表示されま
出荷回答状況	す。
	※出荷回答状況一覧表参照
発注データ	A コープ会社から発注データが送られてきた年月日時分を表示
受信日	します。
店舗	A コープ店舗を表示します。
発注日	発注日を表示します。
納品予定日	納品予定日を表示します。
納品日	納品日を表示します。
伝票 NO	伝票 NO を表示します。
百四百	部門を表示します。
便	便を表示します。
発注金額(原	原単価/売単価を表示します。
価)/出荷金額	
(原価)	
発注金額(売	原価金額/売価金額を表示します。
価)/出荷金額	
(売価)	
伝票区分	黒伝か返品(赤伝)かを表示します。
特売区分	通常か特売かを表示します。
発注区分	商品か資材かを表示します。
定貫区分	通常か不定貫かを表示します。
物流ルート	物流ルートを表示します。
納品区分	店別仕分けかセンター仕分けかを表示します。
入力方法	発注データの入力手段を選択します。
	※入力方法一覧表参照
納品書印刷	納品書を印刷済みか否かを表示します。

項目	説明
[伝票 No リンク]	明細画面に遷移します。
	[納品書]ボタンをクリックすると、対象欄でチェックした行の
[納品書]	データを PDF 形式の帳票を作成し、Adobe Reader で表示し
	ます。
	[ダウンロード]ボタンをクリックすると、検索条件に一致する
	データを CSV 形式のファイルに出力します。
	出荷データを手入力することなく、作成する機能です。発注デ
「「「「「」」」	ータと同内容で出荷データを作成します。
	選択した出荷データが対象になります。(複数選択可)
	※出荷回答状況が、未回答の場合のみ使用可能です。
	入力した出荷データを取り消す機能です。選択した出荷データ
	が対象になります。(複数選択可)
	※出荷回答状況が、入力済の場合のみ使用可能です。
	入力済の出荷データをAコープ会社に送信します。
[出荷送信]	選択した出荷データが対象になります。(複数選択可)

<指示ボタン>

(3) 出荷回答状況一覧表

状況	データの状態
未回答	発注データに対して、出荷データの登録を行なっていない状態
入力済	発注データに対して、出荷データの登録を行ったが、A コープ会 社には送信していない状態。
送信済	出荷データをAコープ会社に送信済みの状態

(4)入力方法一覧表

入力方法	内容
EOS	A コープ会社から発注データを受信したもの
	取引先が新規追加発注画面または参照追加発注画面から発注デー
発注追加	タを作成したもの(検索結果にはそれぞれ「新規追加」、「参照追
	加」と表示されます。)
出荷追加	取引先が出荷アップロード入力画面から発注データを作成したもの

- (5) データ照会操作手順
 - 検索条件を設定して[検索]ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。
 - * 検索条件に合致するデータが存在しない場合は、その旨のメッ セージが表示されます。
 - * 検索条件に合致するデータが 200 件を超える場合は、その旨の エラーメッセージが表示されます。
 - * 表示順は、(1)店舗順(店舗コードの昇順)(2)納品日(昇順)(3)特 売区分(通常→特売)(4)伝票 NO(昇順)になります。
- (6) 伝票単位で発注データを照会する操作手順(明細画面に遷移する) 明細画面に遷移することで、伝票単位で発注データを照会することが できます。
 - ① 一覧画面中の、伝票 No をクリックし、明細画面に遷移します。
- (7) ダウンロード操作手順
 - [ダウンロード]ボタンをクリックします。(CSV 形式のファイルに、 データを出力します。)
 - ② [保存(S)]ボタンをクリックします。
 - * ダウンロードは設定されている条件で検索されたデータをファ イルに出力します。画面に表示されているデータの検索条件か ら条件を変更後、検索ボタンをクリックせずにダウンロードし た場合、画面に表示されているデータと異なるデータがダウン ロードされますので、ご注意ください。

<u>『ファイルダウンロード画面』</u>



③保存場所を指定して、[保存(S)]ボタンをクリックします。

ファイル名は "Shipment_yyyymmddhhmiss.CSV" と表示されます。 なお、ファイル名は、適宜変更することも可能です。



④ ダウンロードの完了を確認後、ダイアログボックスの[閉じる]ボタ ウンンをクリックします。

ダウンロードの完了		×
ダウン 保存しました 220.97.46.131h	ロードの完了 ipment_20100807151429.csv	
ダウンロード	1.33 KB 专 1 秒)
ダウンロード先	C¥work¥Shipment_20100807151429.csv	
転送率:	1.33 KB/秒	
□ ダウンロードの完	7後、このダイアログボックスを閉じる(C) ファイルを開く(Q) フォルダを開く(E) 閉じる	

ダウンロードファイルは、Excel で開くことができます。

項目	説明
1 行目	照会画面に表示されている項目名が出力されます。
2行目以降	検索されたデータが続きます。

* ファイルのフォーマットは各ダウンロードフォーマットをご覧 ください。

- (8) 納品書印刷操作手順
 - ① 一覧画面のうち印刷する伝票の「対象」欄にチェックします。
 - ② [納品書]ボタンをクリックします。
 - ③ [開く]ボタンをクリックします。

ファイルのダウンロード	
このファイルを開くか、または保存	:しますか?
- 名前: Ship - 金麗 - 名前: Ship - 金麗 - 私ot 発信元: 220.	mentList_20100807145348.pdf be Acrobat Document, 3.77 KB 97.46.131
	開(()) (保存(S) キャンセル
インターネットのファイ 起こすものもあります 存したりしないでくだ	ルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を 。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保 さい。 <u>危険性の説明</u>

④ 別ウィンドゥで納品書が表示されます。

⑤ Adobe Reader の、[印刷]ボタンをクリックします。

-Ц У-	-11	【新	内品書】テストパ	×						
ዋ	0		Q 🗇 😃	1/1	•	Θ	78	1% 🔹 [₫ - 🐨	Ę
	译减 ::(税率対象 エーコープ 100021				約品: 発行日 取引先コ· 取引先名·	書 : 2019/08 ード: 087011	B/08 000)	
伝票区分: 発注区分: 部門 :	週 裔 品 洋日	R	便: 1便	特売区分: 通常 定貫区分: 定貫		新品日: 発注日	2019/10/01 2019/09/30	物流ルート: 納品区分 : 「	店别仕分	出
 伝票区分: 発注区分: 部門 : 伝票No. 入力方法 	通幕 商品 洋日 No.	配 商品コード JANコード	 便: 1便 商品名 メーカー名 備者 	特売区分: 通常 定貫区分: 定貫 規格名		nn 納品日 発注日:	: 2019/10/01 : 2019/09/30 発注単位	 物流ルート: 納品区分 : 発注数量 発注単位数 総数 	告別仕分 出荷数量 発注単位数 総数	出 出 欠品数 <u>1</u> 発注単
伝票区分: 発注区分: 部門: 伝票No. 入力方法 000119128 新規追加	迪帝 商品 洋日 1	配 商品コード JANコード	 便: 1便 商品名 メーカー名 備考 	特売区分: 通常 定貫区分: 定貫 規格名		新品日 発注日:	2019/10/01 2019/09/30 発往単位 C/S	 物流ルート: 納品区分 : 発注数量 発注単位数 総数 10.0 30.00 	書別仕分 出荷数量 発注単位数 総数 10.0 30.00	出 出 欠品数 発注単 i
伝票区分: 発注区分: 部門: 伝票No. 入力方法 000119128 新規追加	通常品 洋日 No. 1	配 商品コード JANコード	使: 1 使	特売区分: 通常 定貫区分: 定貫 規格名		新品日 発注日	: 2019/10/01 : 2019/09/30 発往単位 3 C/S 3 B	 物流ルート: 納品区分: 発注単位数 総数 10.0 30.00 12.0 36.00 	出荷数量 発注単位数 総数 10.0 30.00 12.0 36.00	世 世 死品数 <u>1</u> 発注単

9 °	
印刷	\mathbf{X}
プリンタ 名前(N): EPSON LP-8900 ステータス:準備完了 モデル: EPSON LP-8900 ED風節用	プロパティ(P) 注釈とフォーム(M): 文書と注釈 プレピュー: コンポジット
 ● すべて(A) ● 現在の表示範囲(M) ● 現在のページ(H) ● ページ指定(G) 1 E印刷(B): 範囲内のすべてのページ ■ 逆順(こE印刷(E) 	
ページ処理 部数②: 1 ◆ 部単位で印刷② ページの拡大 / 縮小③: 大きいページを縮小 ▼ ▼自動回転と中央配置®	209.97
PDF のページサイズに合わせて用紙を選択 の 。 必要な場合にカスタム用紙サイズを使用	
□ 77イルへ出力(E) 印刷のヒント① 詳細設定①	■11/1 OK キャンセル

⑥ 印刷ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックしま す

パソコンに接続されているプリンターから、納品書が印刷されます。

4.4.2 出荷明細入力(編集)

- ▶ 出荷一覧画面で選択した伝票の内容を表示します。明細行は上段に発注データの表示、下段に出荷データの入力欄という構成になっております。出荷データの初期表示は、発注データをコピーしたものになっておりますので、必要に応じて変更を行ってください。
- ▶ 確認ボタンをクリック時に、ヘッダー部分と明細行の入力データをチェックをし、エラーが無ければ、確認画面に遷移します。
- ▶ 明細行は全ての行の入力が必要です。

<u>『出荷明細入力(編集)画面』</u>

出荷	明細入力(編	集)									I	出荷一覧へ	木-ム]
[ヘッダ	'] 店舗	発注日	納品予定日	約品	3	部門		便	定貫区	分 発注区	【分 発注 (原	金額 価)	発注金額 (売価)
A⊐-	コープゆふいん 2010/03/13 2010/03/15 [20100315 [1]		食品生鮮部門		1 通常		商品		23,998	28,000			
出荷回答状况		伝票No.	発注データ 受信日	約品区	分	物流ルー	۰ŀ	特売区	分 伝票区	分 入力力	法 出荷	金額 価)	出荷金額 (売価)
未回答		30123456	2010/03/13 14:34	店別仕分け		直納		通常	通常	EOS		23800	28800
[8月糸田]	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·												
商品コード/		メーカー名/		発注	数量	耕県(総 耕)		単価		金額		信者	
140.	商品分類コード	1	規格名	単位		(発注単位)	97 -	CONG SEA	原価	売価	原価	売価	
4	50098378 4902105030578	日清 ードル59g	日清スープヌ	1 (8	発注			120	99.99	120.00	11,999	14,00)
					出荷			120	99.99	120	11900	14400	[
2	50789839 4901577294839		レタルソース155g	6 (18	発注	20		120	99.99	120.00	11,999	14,00)
		キュービータ)			出荷	20		120	99.99	120	11900	14400	ī

(4) 項目の説明(項目の内訳は各Aコープ会社によって異なります)

<ヘッダーフィールド>

伝票ヘッダー部です。

・項目名に★印のものが必須項目です。●印が入力項目です。

項目	説明
店舗	Aコープ店舗を表示します。
発注日	発注日を表示します。
納品予定日	納品予定日を表示します。
納品日	納品日を YYYYMMDD 形式で入力します。
★●	例:20200819

部門	部門を表示します。
定貫区分	通常か不定貫かを表示します。
納品区分	店別仕分けかセンター仕分けかを表示します。
伝票区分	伝票区分を表示します。
伝票 NO	伝票 NO を表示します。
便	配送便を表示します。
発注区分	商品か資材かを表示します。
特売区分	通常か特売を表示します。
物流ルート	物流ルートを表示します。
原価合計金額	入力はできません。[確認]ボタンをクリック時に、システムが明細
	行の金額を合計して表示します。
売価合計金額	入力はできません。[確認]ボタンをクリック時に、システムが明細
	行の金額を合計して表示します

<明細行フィールド>

- ・以下の計算は、各項目の値を変更したタイミングでシステムが自動計算を行ない ます。
 - 発注単位数 × 数量(発注単位) = 数量(総数)
 - •数量(総数)× 単価 = 金額
- ・項目名に★印のものが必須項目になります。●印が入力項目です。

項目	説明
No.	データ行番号
商品コード	JAN コード分類コードの2項目を表示します。
JAN ⊐−ド	
分類コード	
メーカー名	メーカー名、商品名、規格名を連結して表示します。
商品名	
規格名	
発注単位数	発注単位数、発注単位を表示します。
	発注単位は、A コープ会社毎に異なります。個、ケースなど
発注単位	数量(発注単位)はケース数、数量(総数)がバラの数量です。
数量(発注単	数値で入力します。
位)	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
★●	
数量(総数)	数値で入力します。
-----------	-----------------------------
\bullet	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
単価(原価)	数値で入力します。
•	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
単価(売価)	数値で入力します。
\bullet	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
金額(原価)	数値で入力します。
\bullet	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
金額(売価)	数値で入力します。
\bullet	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
備考	漢字 or 半角文字で入力します。
\bullet	※入力の必要の有無は A コープ会社ごとに異なります。

<指示ボタン>

項目	説明
	入力データをチェックします。
[確認]	何れかの入力欄にエラーがある場合には、ヘッダー行の上部に
	エラーメッセージを表示します。
	エラーが無い場合には、確認画面に遷移します。
[回答の取り消	入力済みの出荷データを破棄します。
し]	

(5) 登録操作手順

①ヘッダー部、明細行の各項目を入力します。

- ② [確認]ボタンをクリックします。
- ③ [確認]ボタンクリック時、入力チェックを行ないます。 何れかの入力欄にエラーがある場合には、画面上部に下記エラーメ
- ッセージが表示されます。

n行目 エラーメッセージ

例: 1行目 金額は数値で入力してください。

エラーメッセージは、全てのチェック結果を表示します。

- ④ 入力チェックにて、エラーがあった場合は、該当項目を修正し、再 度確認ボタンをクリックします。
- ⑤ 入力チェックにて、エラーが無かった場合は、入力確認画面に遷移 します。
- (6) データ登録時の注意点
 - - 複数の担当者および管理者と担当者が、同一のデータを同時に 修正・削除することの無いようご注意ください。
 - 複数の担当者または担当者と管理者が、同一のデータを同時に 画面にて開くと、同じデータが両方の画面に表示されます。その 際、先に行われる修正・削除が優先して登録され、後からの修 正・削除は処理されません。(登録、修正内容は、照会画面にて 確認してください。)

4.4.3 出荷明細入力(確認)

▶ 出荷明細入力にて、出荷データの登録前に入力したデータを確認する画面です。

<u>『出荷明細入力(確認)画面』</u>

出荷	明細入力(確	認)												[出荷-	・覧へ ホーム]
[ヘッダ	-]														
	店舗	発注日	納品予定日]	約品日	(部門			便	定貫区分		発注区分	発注金額 (原価)	発注金額 (売価)
A=-	プゆふいん	2010/03/13	2010/03/15	2010/	/03/15		食品生鮮部門		1		通常		8	23,99	8 28,000
H	荷回答状況	伝票No.	発注データ 受信日	¥	品区分	አ	物流ルート		特売区分		伝票区分		入力方法	出荷金額 (原価)	出荷金額 (売価)
未回初	ş	30123456	2010/03/13 14:34	店別f	士分け		直納		通常	ì	通 常	EC	s	23,80	10 28,800
[8月糸田]															
No	商品コード/	メーナ]-名/	発注		ŧ	數量	H-8.	** ## \		単伯	1		金額	法 书
NU.	商品分類コード	規	8-0/ 格名	単位		(発)	注単位)	奴里词	1, XE G	原価	i 売価		原価	売価	M 75
1	50098378 4002105020579	日清	日清ス	1	発注					99.	9.99 120) 11,9	99 14,000	
	4902100030070	ープヌードル	59g	(B	出荷			1		99.	9.99) 11,9	00 14,400	
	50789839	キュービータ	ルタルソース	6	₆ 発注		20		120	99.	99	120.00) 11,9	99 14,000	
2	4901077294639	155g	íð	出荷		20		120	99.	9.99) 11,9	00 14,400		

登録 キャンセル

(1)項目の説明

<ヘッダーフィールド>	出荷明細入力	(編集)	画面と同様
<明細フィールド>	出荷明細入力	(編集)	画面と同様

く指示ボタン>

項目	説明
[登録]	データを登録します。
[キャンセル]	『出荷明細入力(編集)』画面に戻ります。

(2)登録操作手順

- ① 入力データを確認します。
- ② [登録]ボタンをクリックすると、以下のダイアログボックスを表示します。



③ ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックすると登録処理が 行われ、登録結果確認画面が表示します。登録をキャンセルする場 合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

4.4.4 出荷アップロード入力

 > CSV 形式で作成したデータファイルを元に、アップロード操作により出荷デー タを入力します。入力方法には2種類あります。
 > 1.出荷データのみ入力する EOS で受注した発注データに対する出荷データを入力します。 アップロード前に、発注データをダウンロードする必要があります。 (発注データに含まれる情報がアップロード時に必要なため)
 > 2.発注データ+出荷データを入力する

発注データと出荷データを同時に入力します。

<u>『出荷アップロード入力画面』</u>

出荷アップロード入力

アップロードする データ	③ 出荷のみ ○ 発注+ 出荷
ファイル	参照 アップロード

(1) 項目の説明

項目	説明
アップロード	出荷のみ :出荷データのみをアップロードします。(初期値)
するデータ	発注+出荷:発注データ+出荷データをアップロードします。
ファイル	PC 上のアップロードファイル名を表示します。
	直接入力することはできません。

く指示ボタン>

項目	説明
[参照]	PC 上のアップロードファイルを選択します。
[アップロード]	選択したファイルのデータをアップロード入力します。

- (1) 登録操作手順
 - アップロードするデータ欄にて、出荷のみ/発注+出荷 を選択し ます。
 - ファイル欄にて、参照ボタンをクリックし、アップロードファイル を選択します。
 - ③ [アップロード]ボタンをクリックします。
 - ④ [アップロード]ボタンクリック時、入力チェックを行ないます。 エラーがある場合は、エラーメッセージを表示します。

出荷アップロード入力エラー結果

アップロードファイルに不備があります。ファイルを修正後アップロードをやり直してください。

行番号	エラーメッセージ
2	店舗コードが入力されていません。
2	部門コードが入力されていません。
2	定貫区分が入力されていません。
2	商品名が入力されていません。
2	発注単位が入力されていません。

戻る

ファイル全行を入力チェックし、全ての結果を表示します。

- ⑤ エラーがあった場合は、該当項目を修正し、再度アップロード操作 を行います。
- ⑥エラーが無かった場合は、正常終了メッセージを表示します。
- (2) アップロード時の注意点
 - アップロードするデータのキー項目は、取引先コード、伝票 No、 発注日、伝票区分です。同じデータが既に登録されている場合、 出荷回答状況が「入力済」の場合は上書き更新をし、「送信済」 の場合はエラーになります。
- (3) アップロードデータを削除する場合
 - 出荷一覧画面にて、対象伝票にチェックし、[一括回答取り消し]
 ボタンをクリックします。
 - 出荷のみでアップロードした場合は出荷データのみを削除し、
 発注+出荷でアップロードした場合は、発注データと出荷データの両方を削除します。

4.4.5 出荷確定入力店舗別(修正) (登録)

『出荷確定入力店舗別(修正)画面』(登録)

<u>・検索前</u>

出荷確定入力原	5舗別(修正)					
納品日	仕入先コード	仕入先	部門	特売区分	伝票区分	
	011240000	山崎製パン(株)新潟	野菜 🗸	全て ∨	通常 🖌	検索

• 検索後、検索結果表示

出荷確定入力」	店舗別(修正	E)																					[赤	-4 I
納品日	仕入先⊐`	-F	仕入 券	ŧ			部門	9		特	売区分	ł	伝	駆分										
20141004	01124	10000 仕入弟	1			15	2		~	全て	~	[通常	~		検索								
商品コード		商品名		さんせ	あつみ	鼠ヶ関	山戸	浜温海	ふじしま	はぐろ	あさひ	ほんてん	たちかわ	みとり	ゆぎ	346	やわた	773 6	티라					
産地	入数	便	発注時合計																-					
	原価	売価	更新後合計																					
4903110055600	商品1			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	1	1便 🗸	1																					
	72.00	100.00] 1																					
4903110084211	商品2			2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	1	1便 🗸	4																					
	101.00	124.00] 4																					
4903110057680	商品3			3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	1	1便 🗸	6																					
	75.00	100.00] 6																					
4903110092155	商品4			0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	1	1便 🗸	4																					
	97.00	131.00] 4																					
																							確認	

(1) 項目の説明

<検索フィールド>

・項目名に★印のものが必須項目になります。

項目	説明
納品日	納品日を入力します。
*	
音四月	プルダウンメニューから部門を選択します。
特売区分	プルダウンメニューから特売区分を選択します。
伝票区分	プルダウンメニューから伝票区分を選択します。

<検索結果フィールド>

項目	説明
商品コード	商品コードを表示します。
	※修正では変更できません。
商品名	商品名を表示します。
	※修正では変更できません。
備考	備考を表示します。漢字 or 半角文字での入力、変更が可能です。
	※入力の必要の有無は各Aコープ会社で異なります。
入数	入数を表示します。
	※修正では変更できません。
便	便を表示します。
	※修正では変更できません。
発注時合計	発注時合計を表示します。
原価	原価を表示、変更が可能です。
売価	売価を表示、変更が可能です。
更新後合計	更新後合計を表示します。
	※システムが数量の変更を自動で判断しリアルタイムで更新いた
	します。
数量	各店舗(1店舗~75店舗)を表示、変更が可能です。
	※対象の商品で伝票が存在しない店舗は入力できません。

く指示ボタン>

項目	説明
検索	検索フィールドに入力した、条件を元に伝票検索を行います。
確認	確認画面へ遷移します。

(2) 登録操作手順

- ① 検索フィールドを項目の入力、選択を行い、[検索]ボタンをクリックします。
- ② 検索結果フィールドに対し編集を行い、[確認]ボタンをクリックします。
- ③ [確認]ボタンクリック時、入力チェックを行ないます。 何れかの入力欄にエラーがある場合には、画面上部に下記エラーメッセージが 表示されます。

n行目 エラーメッセージ

例: [商品行 No.1]原価は X.X 桁以内で入力してください。

- ④ 入力チェックにて、エラーがあった場合は、該当項目を修正し、再度[確認]ボ
 タンをクリックします。
- ⑤ 入力チェックにて、エラーが無かった場合は、入力確認画面に遷移します。
- (3) データ登録時の注意点

①商品情報を編集する場合

・対象の商品が複数の伝票を対象に読み込んでいる場合、
 読み込まれている伝票全てに編集した商品情報が適応されます。

4.4.6 出荷確定入力店舗別(修正) (確認)

『出荷確定入力店舗別(修正)画面』(確認)

出荷確定入力总	医辅別確認																							[1	2-1
納品日	仕入先コー	F	仕入先				部門		特	·売区:	分	ſz	票区分	ò											
2014/10/04	011240	000 仕入先				パン		_	全て			通常													
												_													_
商品コード		商品名		さんせ	あつみ	鼠ヶ関	山戸	浜温海	ふじし ま	はぐろ	あさひ	ほんてん	たちかわ	みとり	ゆざ	ふくら	やわた	773 6	にしき 町						
産地	入数	便	発注時合計																						
	原価	売価	更新後合計																						
903110055600	商品1			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	1	1便	1																						
	72.00	100.00	1																						
903110084211	商品2			2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	1	1便	4																						
	101.00	124.00	4																						
903110057680	商品3			з	з	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	1	1便	6	i																					
	75.00	100.00	6	i																					
903110092155	商品4			0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	1	1便	4																						
	97.00	131.00	4																						
				-		-					-	-								-	Г	7,ee	録	キャン	ルル

(1) 項目の説明

く検索フィールド>

出荷確定入力店舗別(修正)画面(登録)と同様

<検索結果フィールド>

出荷確定入力店舗別(修正)画面(登録)と同様

<指示ボタン>

項目	説明
登録	出荷伝票の登録を行います。
キャンセル	出荷確定入力店舗別(修正)画面(登録)へ遷移します。

[ホーム]

(4) 登録操作手順

- ① 入力データを確認します。
- ② 内容の確認ができましたら、[登録]ボタンをクリックしてください。 入力データに間違いがある場合は、[キャンセル]ボタンをクリックして、 出荷確定入力店舗別(修正)画面(登録)へ遷移し、修正してください。

4.4.7 出荷確定入力店舗別(新規) (登録)

『出荷確定入力店舗別(新規)画面』(確認)

出荷確定入力原	5舗別(新規)							
						1		
住入先コード 住入先 部門	住入先 部門	部門		特壳区分	伝票区分			
011240000山崎製バン(株)新潟 野菜	山崎製パン(株)新潟 野菜	野菜	~	通常 🗸	通常 🖌	言が細へ		

出荷確定入力店舗別(新規)

納品日	仕入先コード	仕入先	部門	特壳区分	伝票区分
2014/10/04	011240000	山崎製バン(株)新潟	パン	通常	通常

商品コード		商品名		きんせ	あつみ	鼠ヶ関	山戸	浜温海	ふじしま	はぐろ	あさひ	ぼんてん	たちかわ	みとり	ゆぎ	永ら	やわた	773 6	にしま 町						
産地	入数	便	発注時合計																						
	原価	売価	更新後合計																						
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
		1便 🗸																							
クリア																									
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
		1便 🗸																							
クリア																									
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
		1便 🗸																							
クリア																									
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
		1便 🗸																							
クリア																									
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
		1便 🗸																							
クリア																									
行追加					1					-	10				1		1 A			1	6	確認	+++	セル	

(1) 項目の説明

<ヘッダーフィールド>

・項目名に★印のものが必須項目になります。

項目	説明
納品日	納品日を入力します。
*	

部門	プルダウンメニューから部門を選択します。
特売区分	プルダウンメニューから特売区分を選択します。
伝票区分	プルダウンメニューから伝票区分を選択します。

<明細フィールド>

・項目名に★印のものが必須項目になります。

項目	説明
商品コード	JAN コードを入力します。
*	※JAN コードを入力することで、商品マスタから商品情報を取得
	し項目に対し、自動でセットを行います。
商品名	商品名を漢字で入力します。
*	
備考	備考を漢字 or 半角文字で入力します。
	※入力の必要の有無は各Aコープ会社で異なります。
入数	入数を入力します。
*	※数字と小数点、マイナスは不可。
便	便を選択します。
*	
発注時合計	※新規入力では表示されません。
原価	原価を入力します。
*	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
売価	売価を入力します。
*	※数字と小数点が入力可能。マイナスは不可。
更新後合計	更新後合計を表示します。
	※システムが数量の変更を自動で判断しリアルタイムで更新いた
	します。
数量	各店舗(1店舗~75店舗)を入力します。
*	

<指示ボタン>

項目	説明
明細	明細フィールドの表示を行います。
キャンセル	ヘッダーフィールドの再設定を行うために遷移します。
クリア	[クリア]ボタンが設置されている行の情報を初期化します。
	※対象の行だけ初期遷移時の状態に戻す。

行追加 明細行を5行追加します。

- (2) 登録操作手順
 - ヘッダーフィールドを項目の入力、選択を行い、[明細]ボタンをクリックします。
 - ② 明細フィールドを入力して、[確認]ボタンをクリックします。
 - ③ [確認]ボタンクリック時、入力チェックを行ないます。 何れかの入力欄にエラーがある場合には、画面上部に下記エラーメッセージ が表示されます。

n行目 エラーメッセージ

例: [商品行 No.1]原価は X.X 桁以内で入力してください。

- ④ 入力チェックにて、エラーがあった場合は、該当項目を修正し、再度[確認] ボタンをクリックします。
- ⑤ 入力チェックにて、エラーが無かった場合は、入力確認画面に遷移します。
- (3) データ登録時の注意点
 - ① 1商品、1店舗で1明細作成されます。
 - ・複数商品を一つの明細では作成できません。

(4) 登録操作手順

- ③ 入力データを確認します。
- ④ 内容の確認ができましたら、[登録]ボタンをクリックしてください。
 入力データに間違いがある場合は、[キャンセル]ボタンをクリックして、
 出荷確定入力店舗別(新規)画面(登録)へ遷移し、修正してください。

4.4.8出荷確定入力店舗別(新規) (確認)

『出荷確定入力店舗別(新規)画面』(確認)

出荷確定入力,	店舗別確認																							[1	5-4
納品日	仕入先コー	۴	仕入先	}			部門		褐	売区) }	ſz.	票区分	ò											
2014/10/04	011240	000 仕入先				パン			通常			通常													
商品コード		商品名		きんせ	あつみ	鼠ヶ関	山戸	浜温海	ふじし ま	はぐろ	あさひ	ほんてん	たちかわ	みとり	ゆぎ	3K6	やわた	773 6	にしき 町						
産地	入数	便	発注時合計																						
	原価	売価	更新後合計																						
903110057680	商品1			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	1																								
	75.00	100.00	1																						
903110084211	商品2			0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	1																								
	101.00	124.00	2																						
903110057680	商品3			0	4	з	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	1																								
	75.00	100.00	7																						
																					Γ	2	録	キャン	セル

(1) 項目の説明

<ヘッダーフィールド> <明細フィールド>

出荷確定入力店舗別(新規)画面(登録)と同様 出荷確定入力店舗別(新規)画面(登録)と同様

<指示ボタン>

項目	説明
登録	出荷伝票の登録を行います。
キャンセル	出荷確定入力店舗別(新規)画面(登録)へ遷移します。

[ホーム]

4.5 ユーザーマスター

▶ 管理者が自社のユーザー情報の登録、編集、照会を行います。

▶ この機能は管理者しか使用できません。

マスタメンテメニューの [ユーザーマスター] をクリックすると、『ユーザーマスター (一覧)』 画面が表示されます。

<u>『ユーザーマスター(一覧)画面』</u>

								新規
No.	選択	択 状態 資格		資格 ユーザーID ユーザー名称		取引先コード	取引先名称	
検索		全て 🗸	全て 🗸			HELP1234	ヘルプデスク	
1		□ 使用中 取引先管理者		HELP1234	ヘルプデスク担当者	HELP1234	ヘルプデスク	
削	除	再登録						

(1)項目の説明

〈指示ボタン〉

コ、ギ、ラフク、(二陸)

項目	説明
	新規ユーザーを作成します。[新規]ボタンをクリックすると、『ユ
	ーザー登録画面』に遷移します。
[ユーザーID	選択したユーザー情報を編集します。『ユーザー登録画面』に遷移
リンク]	します。
[削除]	選択したユーザーを削除します。(使用不可になります)
[再登録]	使用不可にしたユーザーを、再度使用できるようにします。

〈明細行フィールド〉

項目	説明
No.	ユーザーデータ行番号
	対象ユーザーの本サービスにおける状態を表示します。
ユーリー扒慰	※ユーザー状態ー覧表をご覧下さい。
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	対象ユーザーの本システムにおけるメニュー利用資格を表示し
具俗	ます。"取引先管理者"、"取引先担当者"のいずれかにて

	表示されます。
ユーザーID	対象ユーザーがログイン時に使用するユーザーID です。
ユーザー名称	対象ユーザーのユーザー名称です。
取引先コード	対象ユーザーの取引先コードです。
取引先名称	対象ユーザーの取引先名称です。

#### (1) 新規登録操作手順

『ユーザーマスター(登録)画面』

ユーザーマスター(登録)			[ ユーザー	マスター(一覧)/	ヽ ホーム ]
取引先コード	HELP1234				
取引先名	ヘルプデスク				
ユーザーID	HELP5678				
ユーザー名	ヘルプデスク担当者2				
パスワード	•••••				
バスワード(確認)	•••••				
資格	取引先担当者 🗸				
ユーザー状態					
更新者ID					
更新日					
	登録	キャン	セル		

- ユーザーID、ユーザー名、パスワード、パスワード(確認用)を それぞれ入力し、資格を"取引先管理者"、または"取引先担当者" から選択します。新規ユーザー登録時に入力するパスワードは、対 象ユーザーの初期パスワードとなります。入力したパスワードは●、 または*にて表示されます。確認のため「パスワード」と「パスワ ード(確認)」の両方に入力する必要があります。
- ② 入力が完了したら、[登録] ボタンをクリックします。
- ③ 登録確認のためのダイアログボックスが表示されます。



- ④ [OK] ボタンをクリックすると登録されます。
- ⑤ 『ユーザー登録確認画面』にて[一覧に戻る]ボタンをクリックすると 『ユーザーー覧画面』に移ります。

#### (3)編集操作手順

- ① 『ユーザーマスター(一覧)画面』にて、編集対象ユーザー行の ユーザーIDをクリックします。
- ② 『ユーザー登録画面』が表示されます。
- ③ 本画面にてユーザー名、パスワード、資格の変更が行えます。
  - ▶ 企業 ID、ユーザーID の入力を10回連続で間違えると、 ユーザーID はロックをされ、本システムの利用ができな い状態になります。ロックを解除するには、本画面にてパ スワードを変更する必要があります。(状態が「使用不可」 から「使用可」に変更されます。)
- ④ 入力が完了したら、[登録] ボタンをクリックします。
- ⑤ 登録確認のダイアログボックスが表示されます。
- ⑥ [OK] ボタンをクリックすると登録されます。
- ⑦ [キャンセル] ボタンをクリックすると、『ユーザー登録画面』に 戻ります。

#### (4) 削除操作手順

- ① 『ユーザーマスター(一覧)画面』にて、削除対象ユーザー行の[編 集]ボタンをクリックします。
- ②『ユーザー登録画面』が表示されます。
- ③ [削除] ボタンをクリックします。
- ④削除確認のダイアログボックスが表示されます。

Microsoft Inter	rnet Explorer	
	ますか?	
ОК	) キャンセル	)

- ⑤ [OK] ボタンをクリックすると削除されます。
- ⑥ [キャンセル]ボタンをクリックすると、『ユーザーマスター(一覧) 画面』に戻ります。

## (5) ユーザー状態一覧表

状態	説明
使用中	本システムをご利用中の状態。
	ユーザーID がロックされている状態。
U994	※1時間後に、再度、ログインが可能になります。
使用不可	削除したユーザー



付録

# 5 付録

# 5.1 FAQ集

	本システムのログイン画面が表示されません。どうすればいいのです
	か?
	1) 入力したアドレスは正しいですか?アドレスを確認し、もう-
	度アクセスしてください。
	2) それでも、ログイン画面が表示されない場合は、本システム以
	外の URL を入力し、ネットワーク接続環境に問題がないか確
	認してください。他の URL に接続できるのに、本システムに
	は接続できない場合は、システムエラーの可能性がありますの
	で、ヘルプデスクヘ連絡してください。
FAQ-2	企業ID、ユーザーID、パスワードを忘れてしまいました。
	自社の管理者に連絡し、企業 ID、ユーザーID、パスワードをご確認く
	ださい。
FAQ-3	パスワードを間違えて使えなくなりました。どうすればいいのです
	か?
	パスワードを10回以上連続して間違えるとロックアウトします。1
	時間待っていただくとログイン操作が可能になります。すぐにご使用
	になりたい場合は、自社の管理者またはAコープ会社にロックアウト
	の解除を依頼してください。
FAQ-4	誤った取引データを登録してしまいました。
	出荷データを送信前であれば、いつでも修正できます。誤った取引デ
	ータを検索し、修正ください。
	※出荷回答状況が、「入力済」であれば、修正可能です。「送信済」の場
	合は、修正できません。
FAQ-5	ボタンをクリックしても何も反応しません。
	処理中の場合があるので少しお待ちいただいて、それでも動作しない
	場合は、画面右上のホーム画面に遷移する際に使用するリンクをクリ
	ックしてみてください。
	それでも状況が変わらなければ、ヘルプデスクへ連絡してください。

## 5.2 各ダウンロードフォーマット

## 5.2.1 発注、出荷データのダウンロードフォーマット

#### ダウンロードファイルについて

CSV 形式のファイルの文字コードはシフト JIS です。

ファイルの中身は以下のようになっております。

- ① 文字列のものは「""」で囲む。
- ② 数値のものは「""」で囲まない。
- ③日付項目で時分秒まで表示する場合は、"YYYY/MM/DD HH24:MI:SS"
- ④区切り文字は「,」とする。
- ⑤ 改行コードは CRLF とする。

ダウンロードファイルは以下のような構成となります。

項目	説明
1行目	照会画面に表示されている項目名が出力されます。
2行目以降	検索されたデータが続きます。

#### 例:CSV ダウンロードしたものを、Excel で開いた場合

		A列	B列	C列	D列	E列	F列	G列	H列	例	し列	日列	例
1	行目	データ区分	入力区分	入力区分符	伝票区分	伝票区分给	発注区分	発注区分名	特売区分	特売区分額	伝票No.	発注日	<b>納品予定</b>
2	2行目	1	1	新規追加	0	通常	1	指定なし	1	通常	10	2010/8/4 0:00	
3	3行目					2 2							
4	4行目												
5	5行目	-											
	•				1								
	•												
•	•			1						1			

出荷アップロード時に使用するファイルも同じフォーマットになります。

※ダウンロード・アップロードファイルのレイアウトについては、

別紙「アップロード・ダウンロードガイド」をご参照ください。