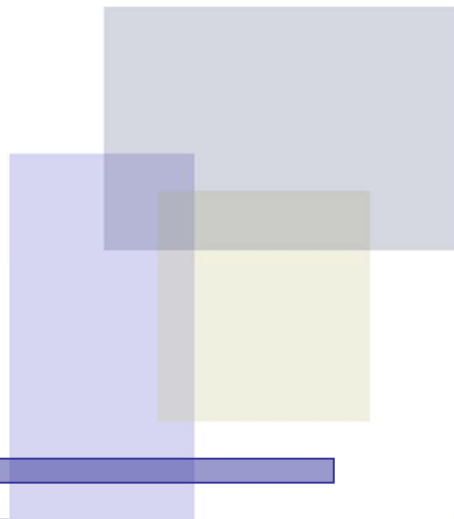


協同機構 ASP WebEDI システム

Operation Manual

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います。

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、業務フローに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に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	業務フロー.....	1-1
2	画面遷移図.....	2-1
3	「WebEDI システム」の操作.....	3-1
3.1	システムご利用準備、稼動環境.....	3-1
3.1.1	使用可能な OS.....	3-1
3.1.2	使用可能な Web ブラウザ.....	3-1
3.1.3	Web ブラウザの設定.....	3-1
3.1.4	操作上の注意.....	3-5
3.1.5	帳票印刷の準備.....	3-5
3.2	システムの起動・終了.....	3-6
3.2.1	システムの起動・終了とログイン・ログアウト.....	3-6
3.2.2	パスワードの変更.....	3-9
3.2.3	ブックマークへの登録.....	3-11
3.3	画面構成.....	3-12
3.3.1	ホーム画面の構成.....	3-12
3.3.2	基本的な動作.....	3-15
4	各機能の説明.....	4-1
4.1	発注一覧.....	4-1
4.1.1	発注一覧.....	4-1
4.1.2	発注明細（照会）.....	4-11
4.2	新規追加発注.....	4-14
4.2.1	新規追加発注（登録）.....	4-14
4.2.2	新規追加発注（確認）.....	4-19
4.3	参照追加発注登録.....	4-21
4.3.1	参照追加発注（履歴一覧）.....	4-21
4.3.2	参照追加発注（履歴照会）.....	4-22
4.3.3	参照追加発注（登録）.....	4-23
4.3.4	参照追加発注（確認）.....	4-27
4.4	出荷.....	4-29
4.4.1	出荷一覧.....	4-29
4.4.2	出荷明細入力（編集）.....	4-37
4.4.3	出荷明細入力（確認）.....	4-41
4.4.4	出荷アップロード入力.....	4-43

4.5 支払	4-45
4.5.1 支払一覧	4-45
4.6 ユーザーマスター	4-50
5 付録	5-1
5.1 FAQ集	5-1
5.2 各ダウンロードフォーマット	5-2

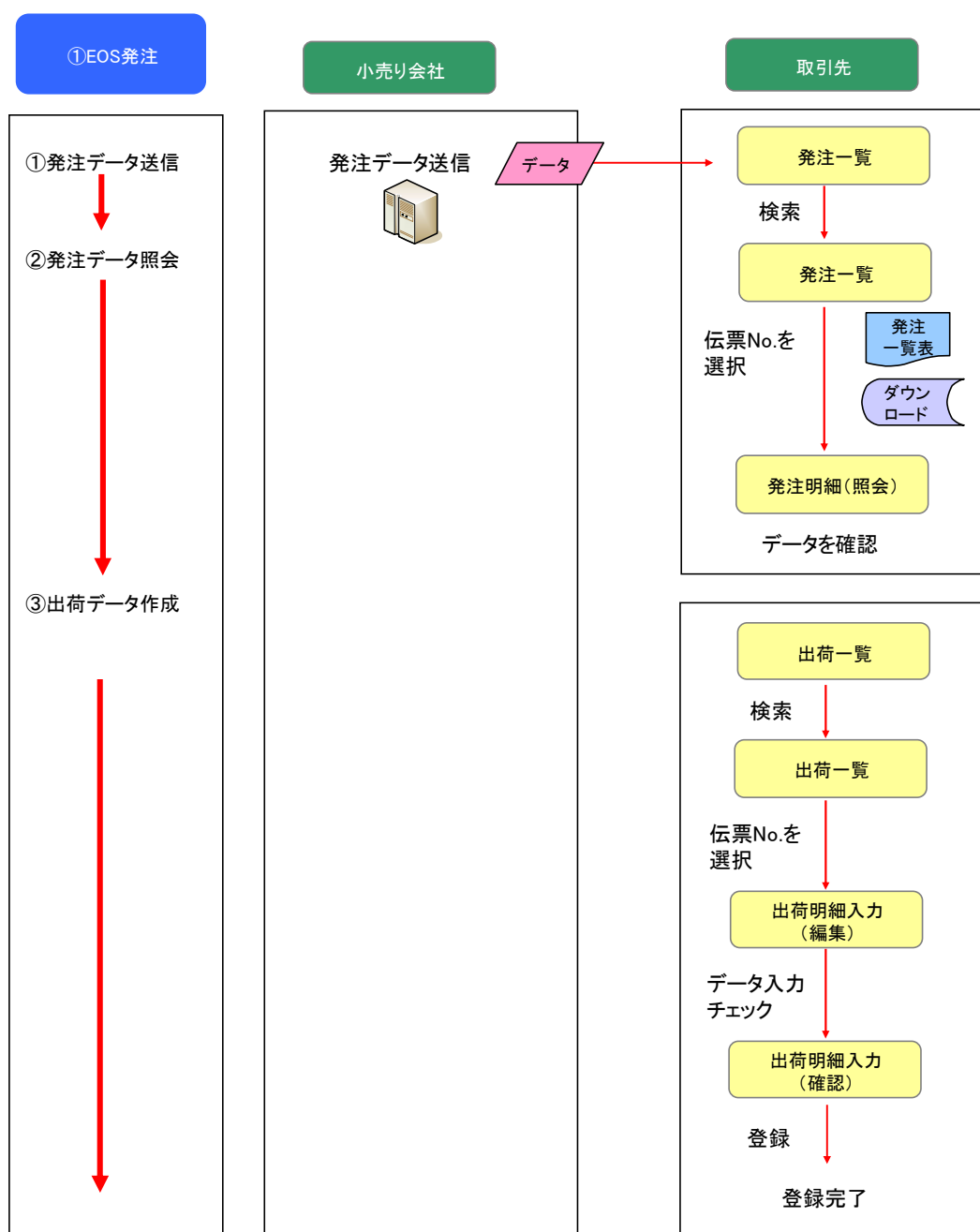
第 1 章

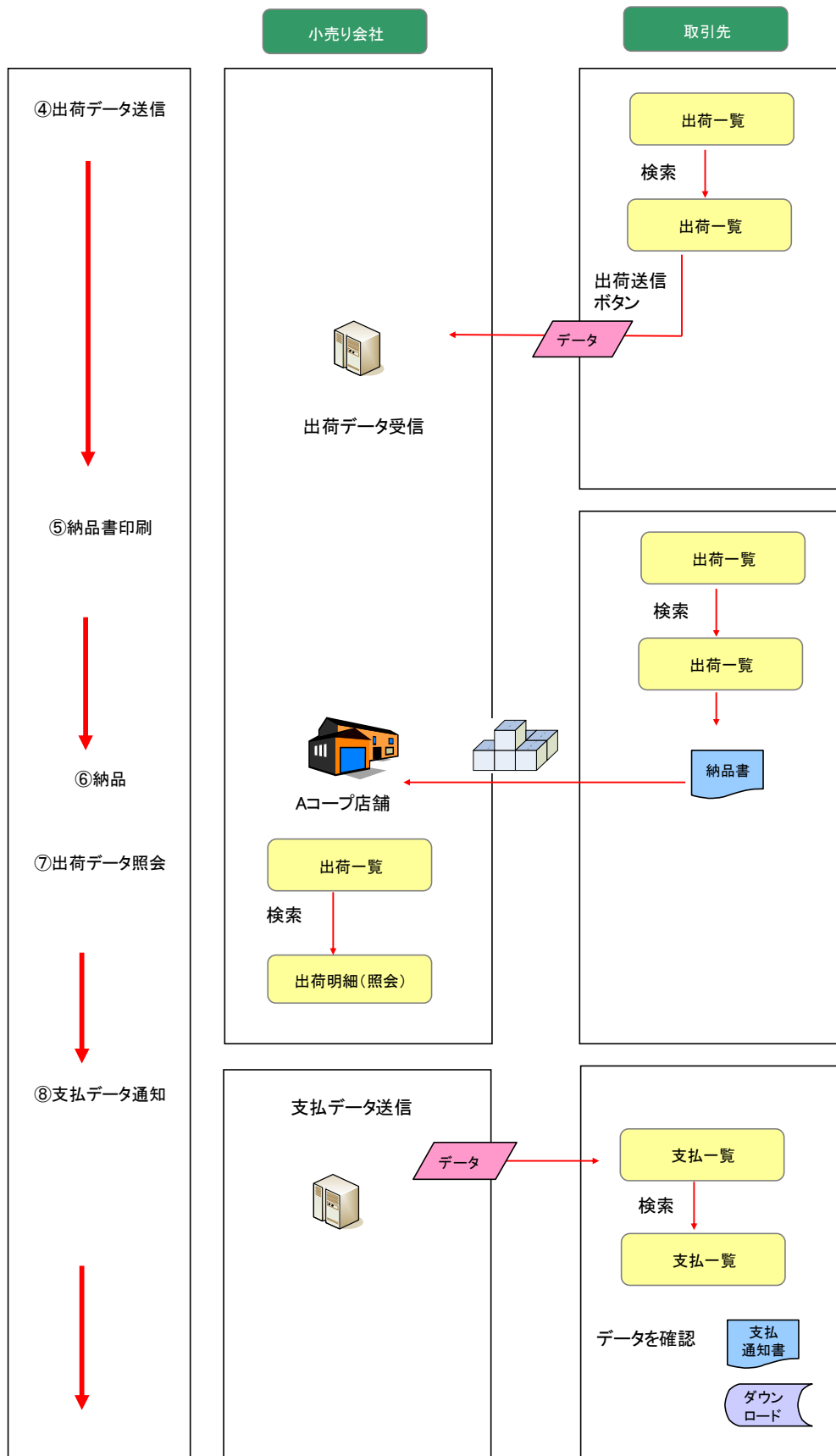
業務フロー

1 業務フロー

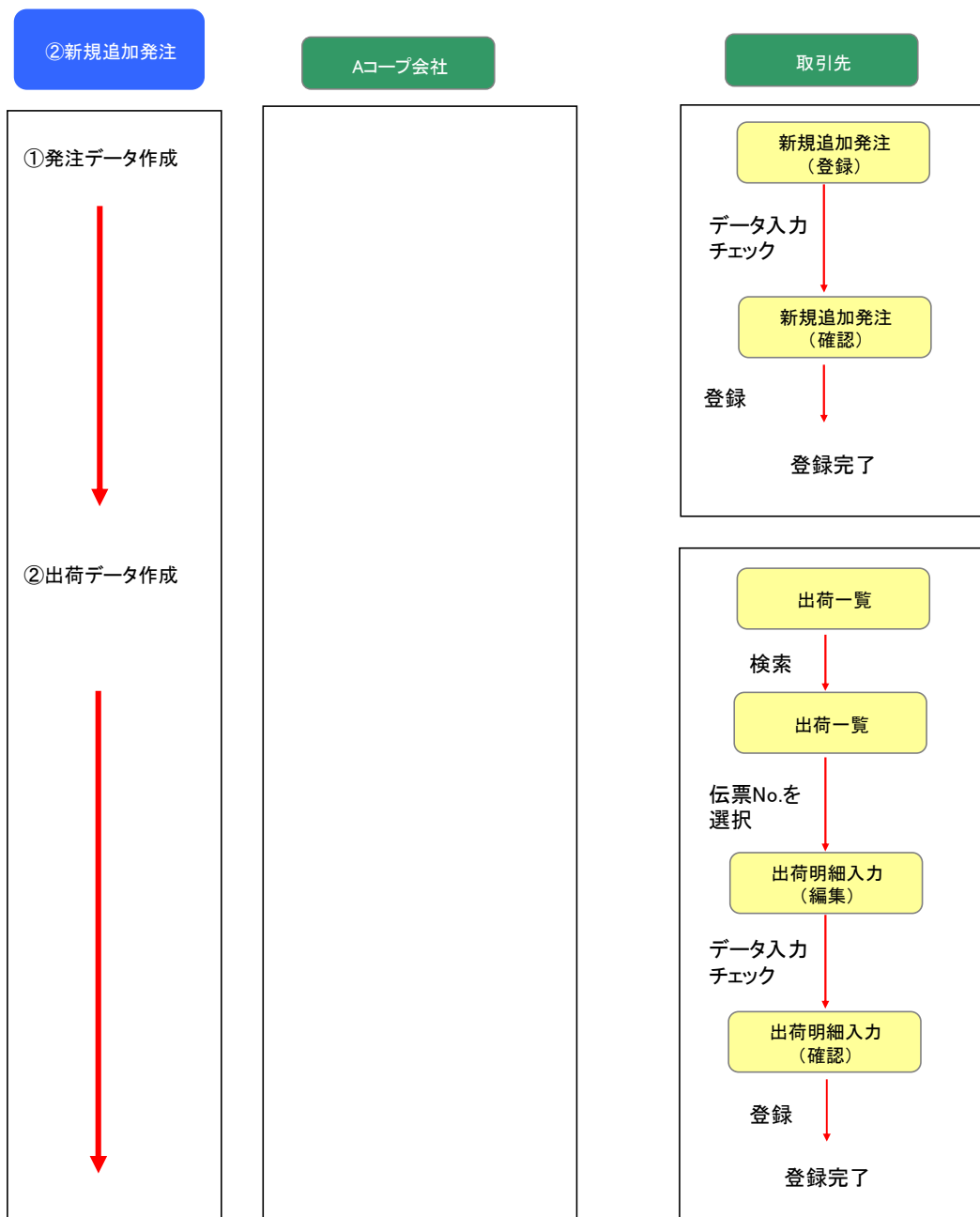
業務フローは、3種類あります。(①EOS 発注 ②新規追加発注 ③参照追加発注)

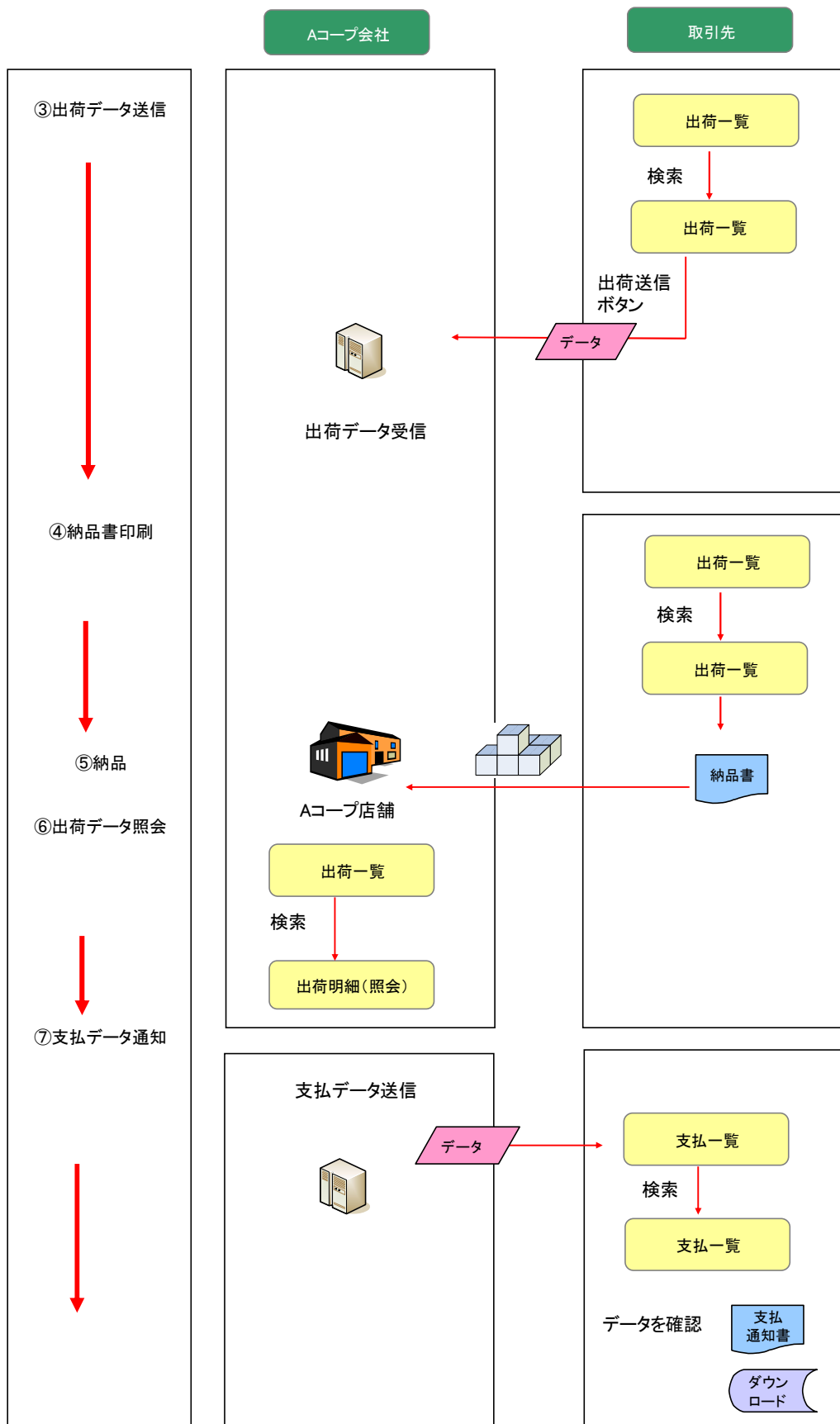
①EOS 発注



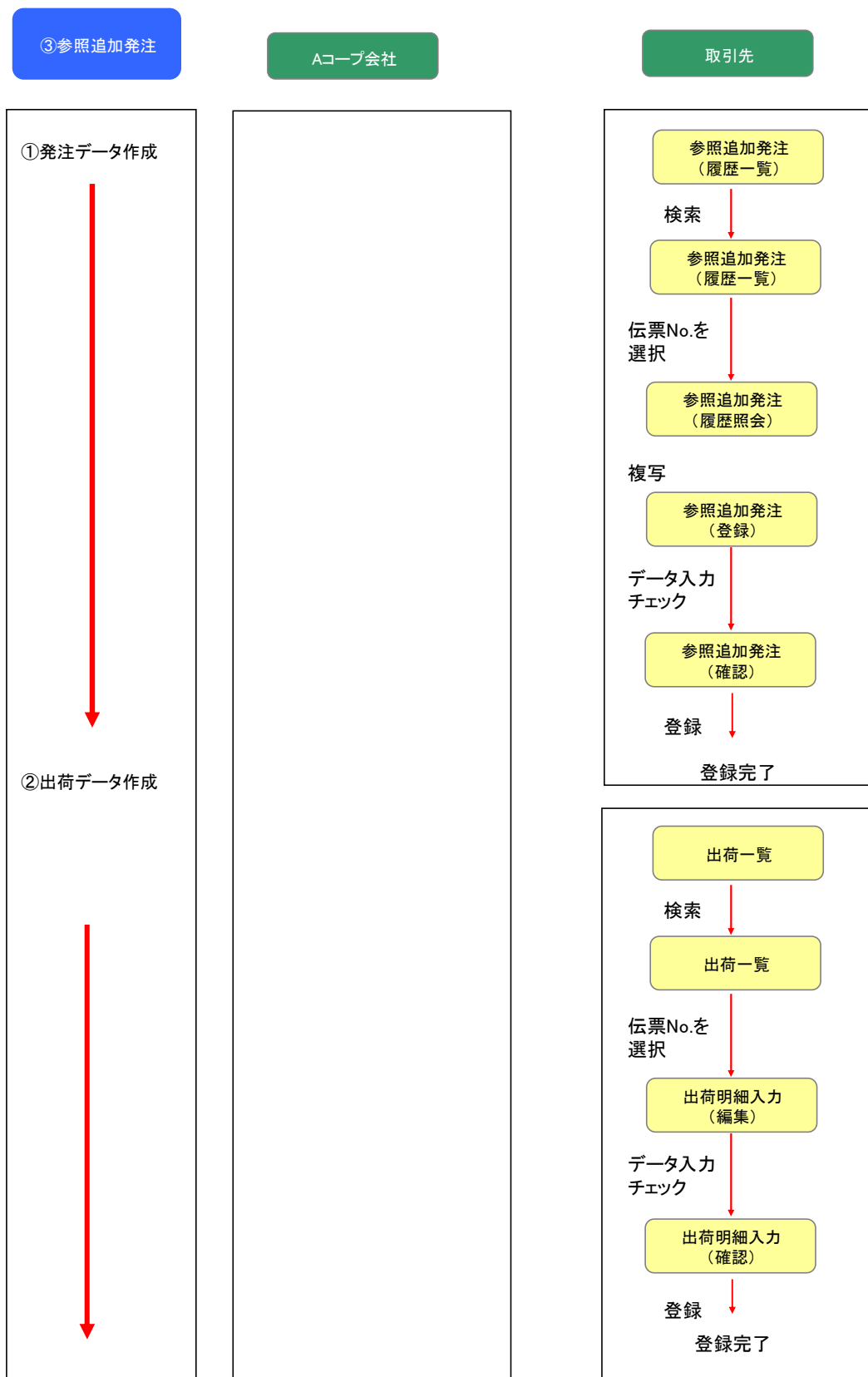


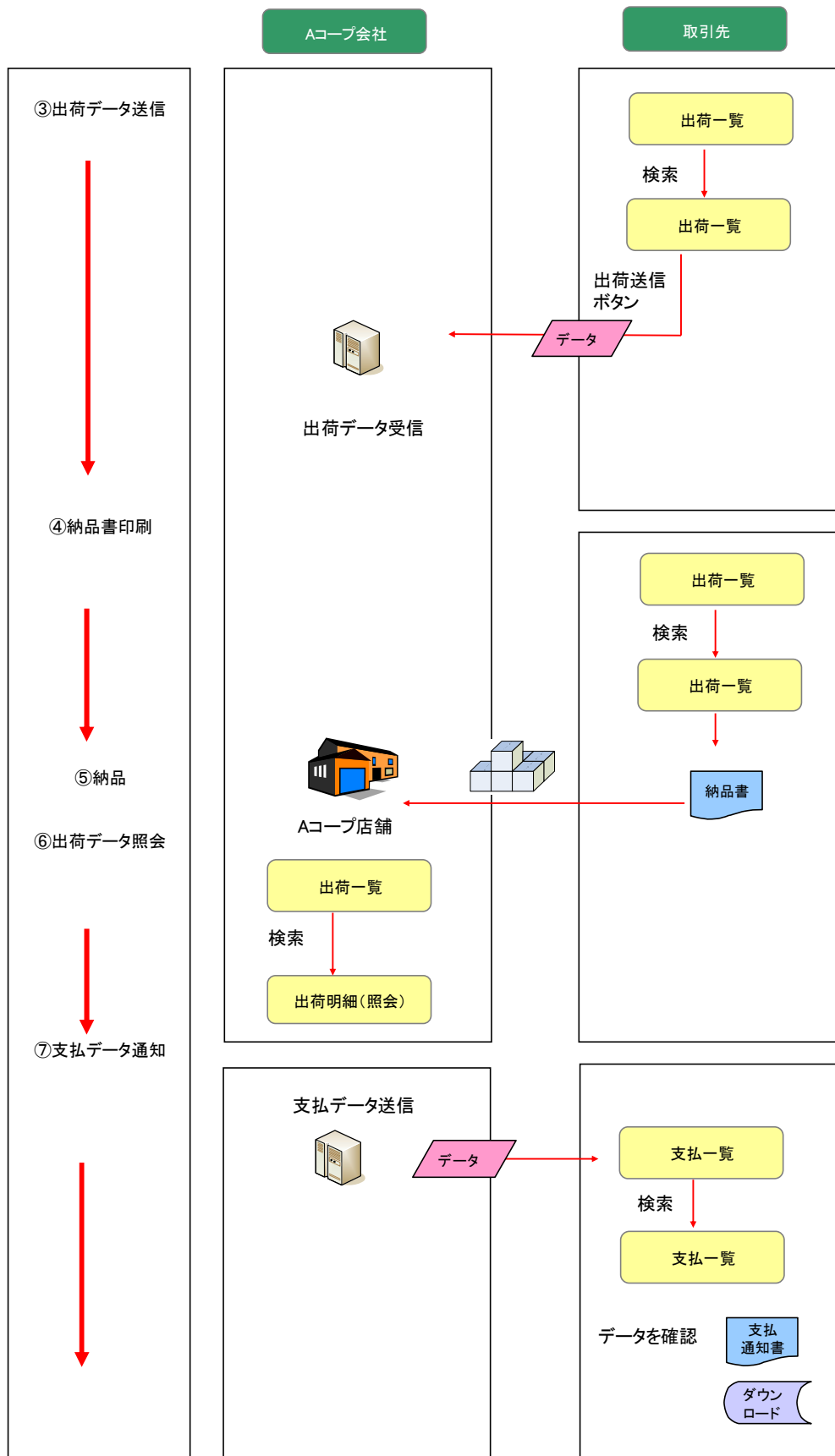
②新規追加発注





③参照追加発注



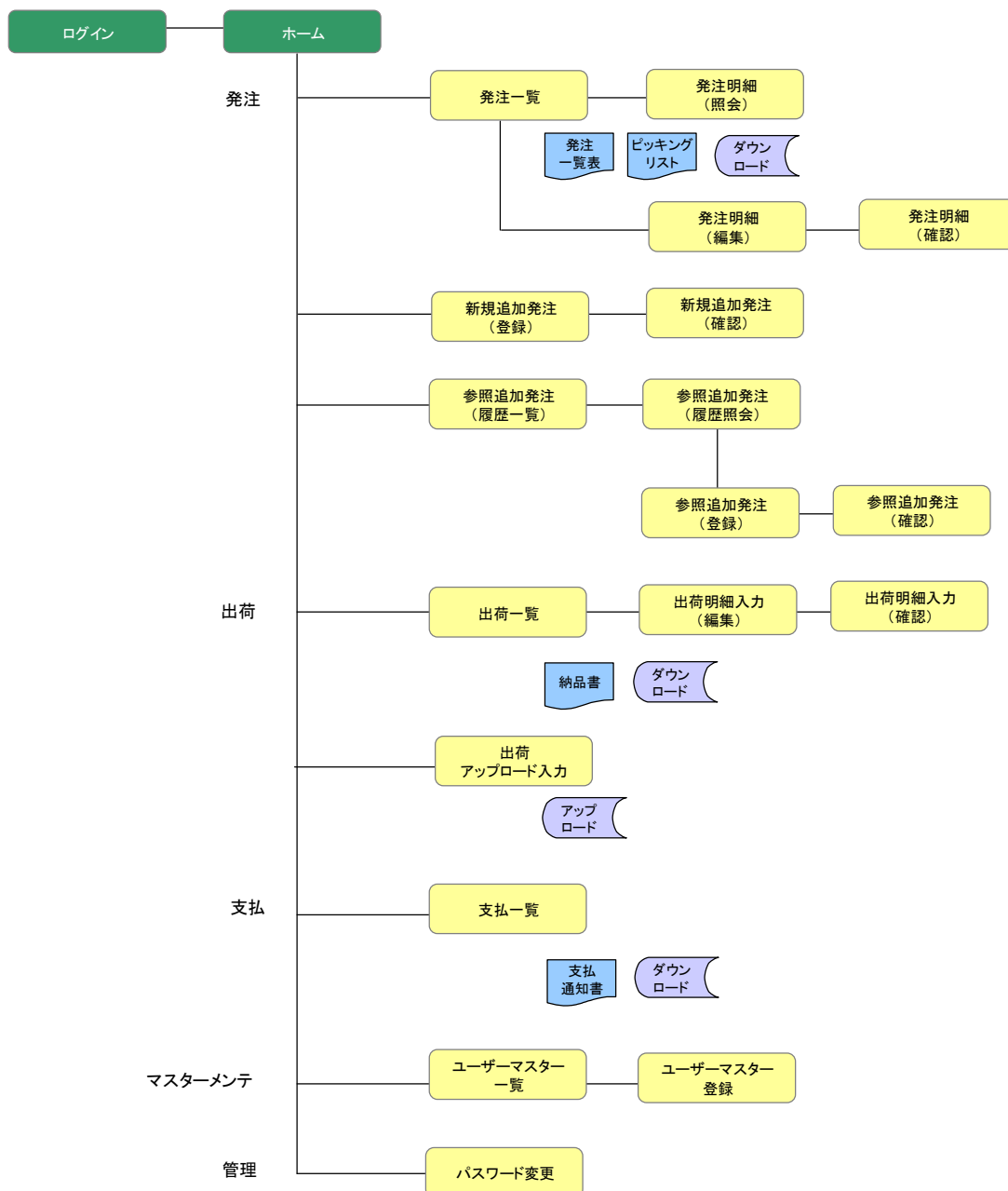


第 2 章

画面遷移図

2 画面遷移図

取引先が使用する画面の一覧になります。



第 3 章

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、稼働環境

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

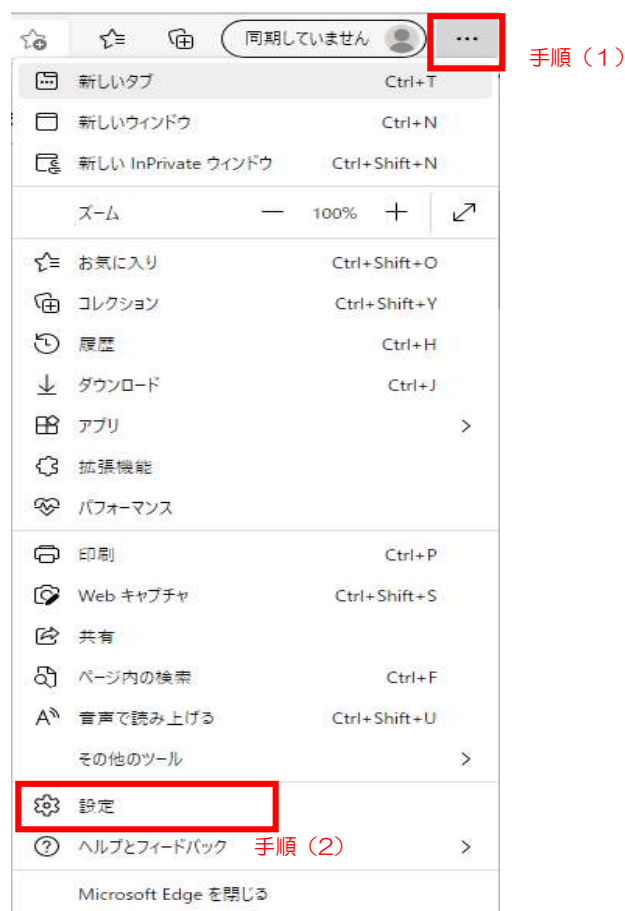
本システムをご利用になるためには、Webブラウザに以下の設定を行ってください。

(1) cookieの設定

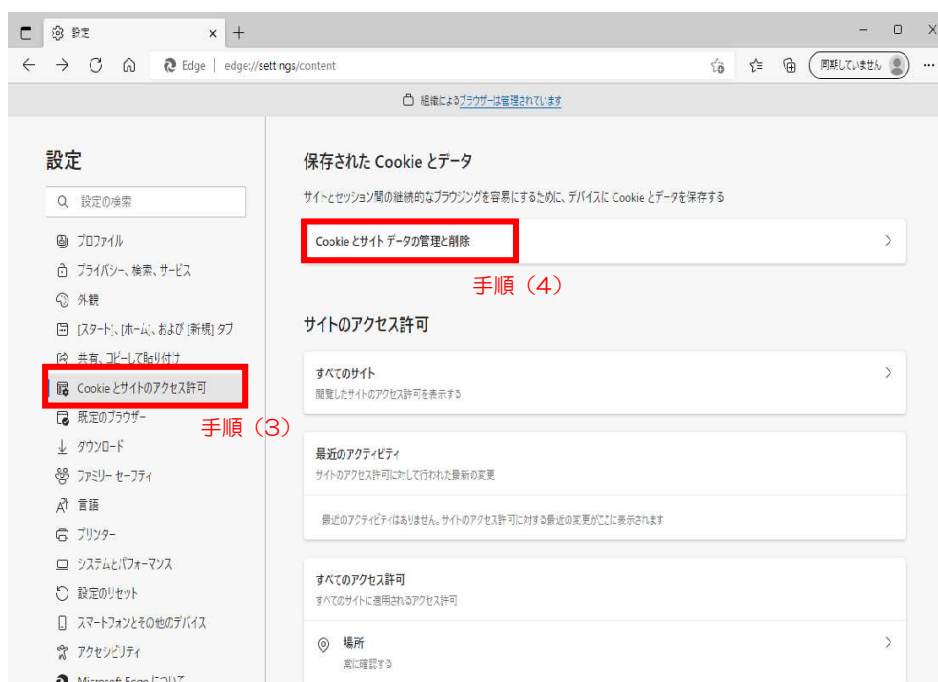
本システムでは、一部の情報を格納するために、cookie*を使用します。そのため、Web ブラウザおよび PC では、cookie を使用可能にしてください。

<cookieの設定方法>

- ① 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。



- 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。



- 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

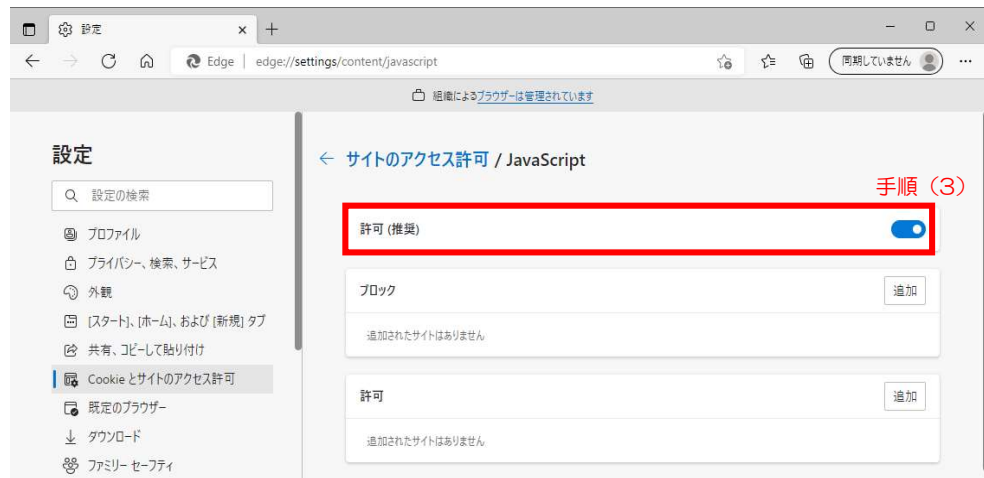
本システムでは、JavaScriptを使用しています。
そのため、Webブラウザでは、JavaScriptを有効にしてください。

<JavaScriptのの設定方法>

- ① <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。



- ② 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。

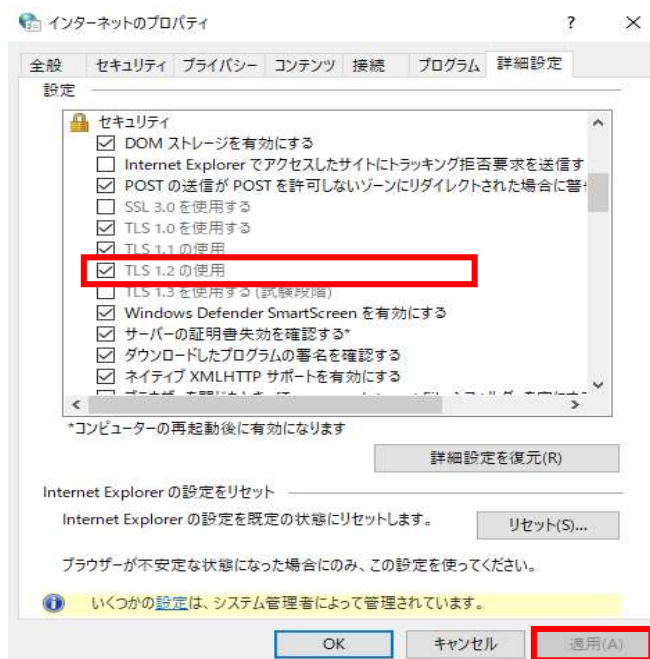


(3) TLSの設定

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。



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Acrobat Readerと記載）というソフトウェアを使用します。AcrobatReader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。



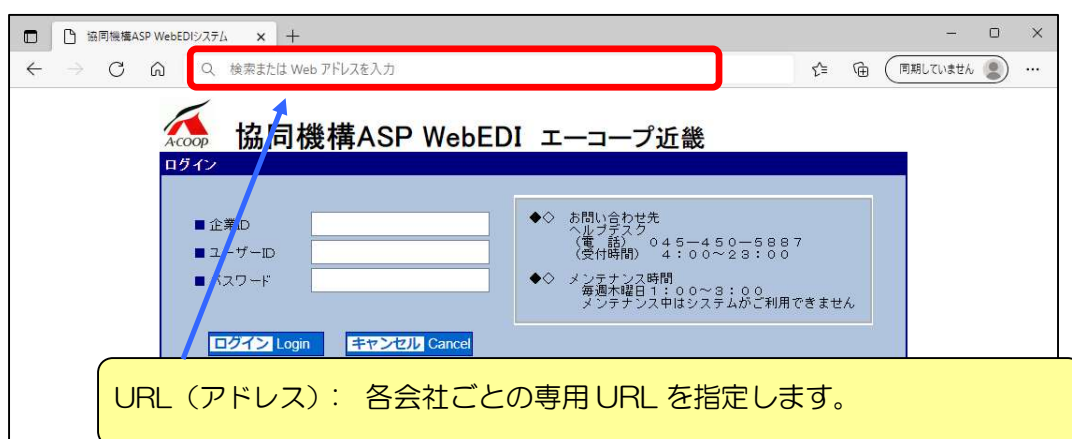
後はAdobe社の Acrobat Reader のダウンロード、インストールを画面の指示に従って行ってください。

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

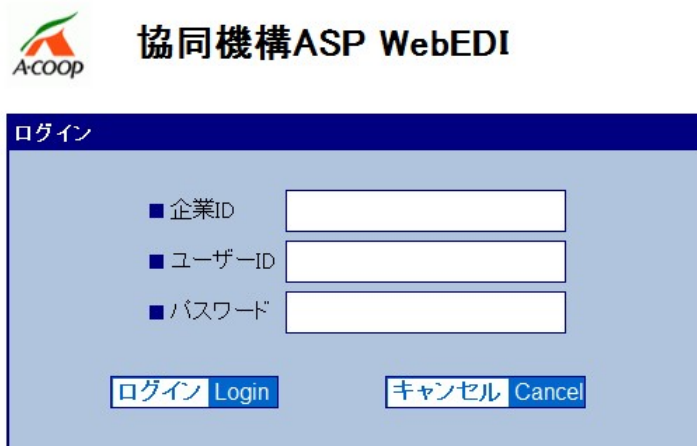
- ① お使いのパソコンを起動し、ブラウザを立ち上げます。
- ② ブラウザのアドレスバーに本システムのURL（アドレス）を入力します。



(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。

『ログイン画面』



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

- ① ログインするためには、企業ID、ユーザーID、パスワードを入力していただく必要があります。
- ② 企業ID、ユーザーID、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ID、ユーザーID、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。


『ホーム画面』からログアウト

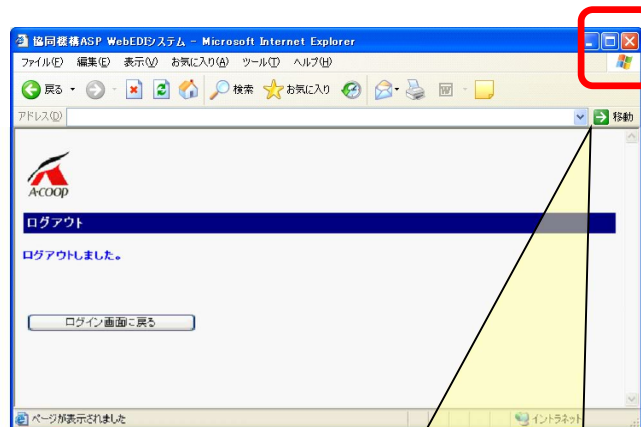



“ログアウト”をクリックします。

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。



この  ボタン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

- ① 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。

『パスワード変更画面』

パスワード変更		[ホーム]
現在のパスワード	<input type="password"/>	
新パスワード	<input type="password"/>	
新パスワード(確認)	<input type="password"/>	

【パスワードルール】

- ・6桁～10桁
- ・半角英数字混在
- ・大文字／小文字は別扱い
- ・「,」「/」「<」「>」「:」半角スペースは、使用不可

- 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。

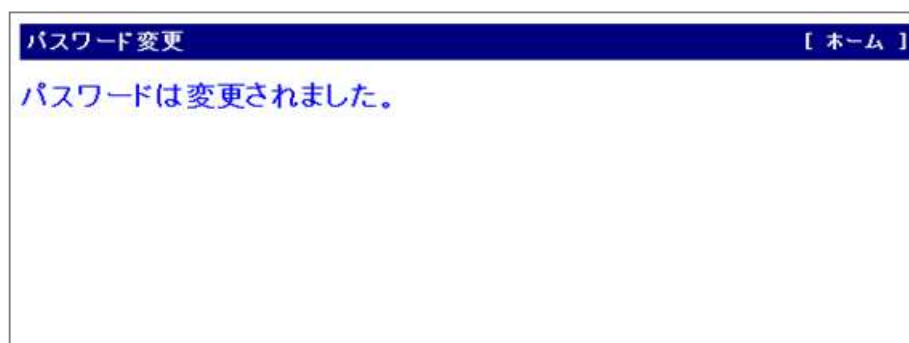
現在のパスワード	<input type="password" value="*****"/>
新パスワード	<input type="password" value="*****"/>
新パスワード(確認)	<input type="password" value="*****"/>

- 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。



- 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。

『パスワード変更結果画面』



(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。

<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。



3.3 画面構成

3.3.1 ホーム画面の構成

(1) ホーム画面

メニューは、発注、出荷、支払、マスタメンテ、管理の5項目から構成されます。

ホーム画面では画面左側に配置されます。

The screenshot shows the home page of the WebEDI system. It features a header with the A-COOP logo and a navigation menu. The main content area is divided into several sections: a left sidebar menu, a central data table for '作業待ちデータ' (Waiting Work Data), and a bottom section for 'お知らせ' (Notice). Callouts 1 through 9 point to specific elements: 1. Header menu, 2. User information box, 3. Order menu, 4. Shipping menu, 5. Payment menu, 6. Master menu, 7. Management menu, 8. Waiting work data table, and 9. Notice table.

② 現在利用しているユーザの情報

企業名	AAAAA
企業ID	1234567
ユーザー名	User Name

③ 発注メニュー

④ 出荷メニュー

⑤ 支払メニュー

⑥ マスターメンテメニュー

⑦ 管理メニュー

⑧ 作業データの有無

作業待ちデータ	
発注未回答	1件
出荷回答待ち	2件

⑨ お知らせ

2010/3/10	2010年3月12日 22:00~23:00 システムをメンテナンスするためご使用
2010/3/6	テスト
2010/2/15	test
2010/1/3	test
2009/12/24	test

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 支払メニュー

* 支払データの照会、ダウンロード、支払通知書の印刷を行いません。

⑥ 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。

⑦ 管理メニュー

* パスワード変更を行います。

⑧ 作業データの有無

No.	表示	種類
1	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。

⑨ 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。

(2) メニュー項目一覧表

メニュー項目	項目	説明	メニュー利用可否	
			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、ピックアップリストの印刷を行います。	○	○
	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。	○	○
	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。	○	○
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。	○	○
	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。	○	○
支払	支払一覧	支払データの照会、ダウンロード、支払通知書の印刷を行います。	○	○
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いません。	×	○
管理	パスワード変更	パスワードの変更を行います。	○	○

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。


数量 (発注単位)
120

(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 ▶						
日	月	火	水	木	金	土
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。



出荷アップロード入力
 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。

(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。
 (出荷一覧画面を例にしています)

① ヘッダメニュー

② 現在利用しているユーザの情報

③ 独立した機能操作

④ 選択行に対する操作

⑤ ファイル関連の操作

⑥ 選択チェック

No.	選択	出荷 回答状況	発注データ 受信日	出荷データ 送信日	店舗	発注日	納品予定日	納品日	伝票No.	部門
検索	<input checked="" type="checkbox"/>	未回答	20100311 20100313		全て					全て
1	<input checked="" type="checkbox"/>	未回答	2010/03/13 14:34		Aコープゆふいん	2010/03/13	2010/03/15		30123456	生鮮食料
2	<input checked="" type="checkbox"/>	入力済	2010/03/12 11:34		Aコープ柳川店	2010/03/12	2010/03/14	2010/03/14	30123002	生鮮食料
3	<input checked="" type="checkbox"/>	入力済	2010/03/12 14:34		Aコープよしい店	2010/03/12	2010/03/14	2010/03/14	30123003	生鮮食料
4	<input checked="" type="checkbox"/>	送信済	2010/03/11 14:35	2010/03/11 18:20	Aコープうきは店	2010/03/11	2010/03/13	2010/03/13	68934232	生鮮食料
合計										

一括出荷回答 一括回答取り消し 出荷送信 納品書

① ヘッダメニュー

1. メニュー名
 - 画面メニュー名が表示されます。
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
 - 一覧のうち、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
 - 一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。

第 4 章

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。

『発注一覧画面』

The screenshot shows the '発注一覧' (Purchase Order List) screen. The interface includes a search bar at the top with a '検索ボタン' (Search Button) and a '検索条件' (Search Condition) dropdown. Below the search bar is a table of purchase orders. The table has columns for 'No.', '出荷回答状況' (Shipping/Response Status), '発注データ受信日' (Purchase Order Data Reception Date), '店舗' (Store), '発注日' (Purchase Order Date), '納品日' (Delivery Date), '伝票No.' (Invoice No.), '部門' (Department), '便' (Parcel), and '商品コード JANコード 分類コード' (Product Code JAN Code Classification Code). The table contains 5 rows of data. Callouts point to various elements: '並び替えリンク' (Sort Link) for the '店舗' and '伝票No.' columns, '指示ボタン' (Action Buttons) for the '伝票No.' column, and '明細画面への遷移リンク' (Link to Detail Screen) for the '伝票No.' column. A red box highlights the search bar and the first three rows of the table, with a callout '検索結果' (Search Results) pointing to the table.

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	商品コード JANコード 分類コード
1	送信済	2011/09/09 13:50	Aコープくろべ	2011/09/09	2011/09/11	4900054	サラダ野菜	1便	49212877 051107
2	送信済	2011/09/09 13:50	Aコープくろべ	2011/09/09	2011/09/11	4900054	サラダ野菜	1便	037000293385 051109
3	入力済	2011/09/09 14:51	Aコープくろべ	2011/09/09	2011/09/11	4900056	サラダ野菜	1便	037000293385 051109
4	入力済	2011/09/13 07:58	Aコープくろべ	2011/09/13	2011/09/14	4900057	サラダ野菜	1便	037000293385 051109
5	送信済	2011/09/30 15:45	Aコープくろべ	2011/09/30	2011/10/02	4900058	サラダ野菜	1便	037000293385 051109

(1) 項目の説明

＜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。
出荷回答状況	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送信状況を選択します。 ※出荷回答状況ステータス一覧表参照 初期表示：未回答
発注データ 受信日	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。 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）
部門	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 JAN コード	伝票明細の商品コード or JAN コードを入力します。 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、黒伝か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
定費区分	プルダウンメニューから、通常か不定費かを選択します。 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
出荷回答状況	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す。 ※出荷回答状況一覧表参照
発注データ 受信日	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	伝票明細の商品コード/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（発注単位） /数量（総数）	数量（発注単位）と数量（総数）を表示します。
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。
定費区分	通常か不定費かを表示します。
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]	[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ータを PDF 形式の帳票を作成し、AcrobatReader で表示します。
[ピックアップリスト]	[ピックアップリスト]ボタンをクリックすると、検索条件に一致するデータを PDF 形式の帳票を作成し、AcrobatReader で表示します。
[ダウンロード]	[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。

(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
発注追加	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) 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)

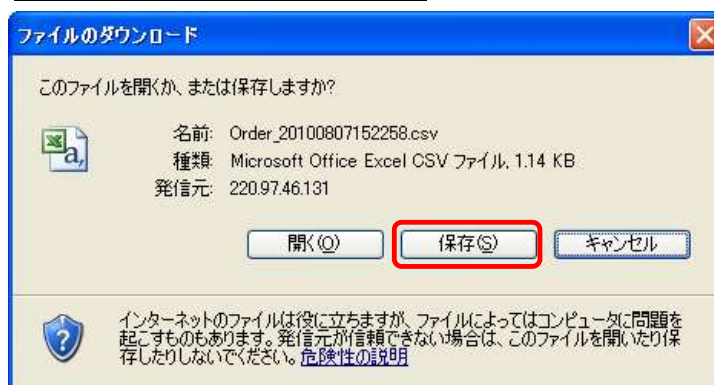
明細画面に遷移することで、伝票単位で発注データを照会することができます。

- 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。

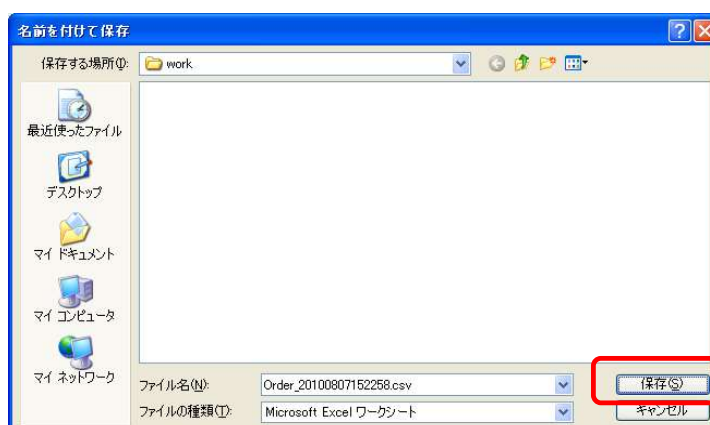
(7) ダウンロード操作手順

- 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。

『ファイルダウンロード画面』



- 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。



- 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。

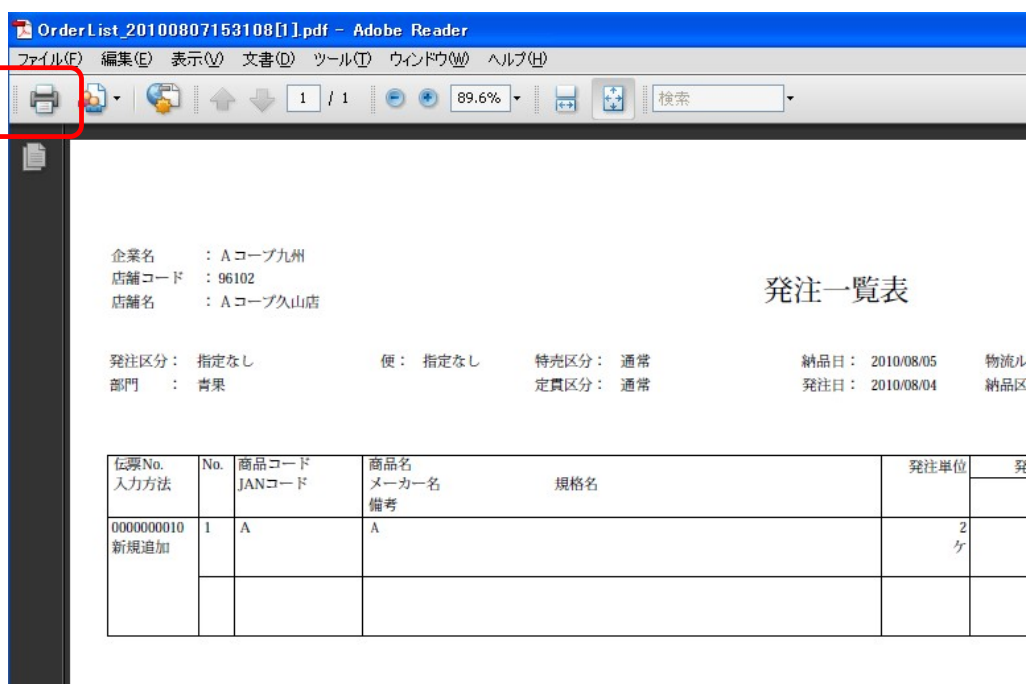
(8) 発注一覧表印刷操作手順

- 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。



- ③ 別ウィンドウで発注一覧表が表示されます。

④ Acrobat Reader の、[印刷]ボタンをクリックします。



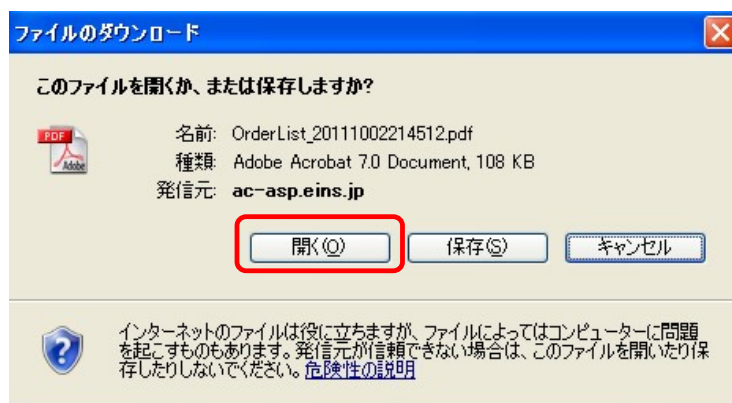
⑤ 印刷ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



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。

(9) ピッキングリスト印刷操作手順

- ① [ピッキングリスト]ボタンをクリックします。
 - ピッキングリスト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ピッキングリスト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ピッキングリスト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。



- ③ 別ウィンドウで発注一覧表が表示されます。
- ④ Acrobat Reader の、[印刷]ボタンをクリックします。

Adobe Reader - [OrderList_20111002213919[1].pdf]

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 文書(D) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

コピーを保存

企業名:会社デモ

ピッキングリスト

発行日 : 2011/10/02
取引先コード : TEST1234
取引先名 : 取引先テスト用

納品日 : 2011/04/05 便 : 1 便 部門 : 日用雑貨 物流ルート : 指定なし

商品コード JANコード	商品名	発注単位	店舗	発注数量		発注数量(商品別計)	
				発注数	総数	発注数	総数
4967853047551	作業シューズマジック村	10*	12028 J A 鈴鹿亀山支店昼生	2	2.0		
			12044 J A 鈴鹿庄内支店	2	2.0		
			12001 J A 鈴鹿国府支店	7	7.0	11	11.0
4967853047568	作業シューズマジック村	10*	12028 J A 鈴鹿亀山支店昼生	2	2.0		
			12044 J A 鈴鹿庄内支店	2	2.0		
			12001 J A 鈴鹿国府支店	7	7.0	11	11.0
4967853047575	作業シューズマジック村	10*	12028 J A 鈴鹿亀山支店昼生	2	2.0		
			12044 J A 鈴鹿庄内支店	2	2.0		
			12001 J A 鈴鹿国府支店	7	7.0	11	11.0

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す。



パソコンに接続されているプリンターから、ピッキングリストが印刷されます。

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。

『発注明細（照会）画面』

[発注一覧へ | ホーム]

[伝票ヘッダー]

店舗	発注日	納品日	部門	便	定費区分	発注区分	納品区分	入力済
Aコープゆふいん	2010/03/11	2010/03/14	生鮮食料	1	通常	通常	店別仕分け	新規追加
出荷回答状況	伝票No.	発注メール 受信日	物流ルート	特売区分	伝票区分	原価金額 合計	売価金額 合計	
入力済	12280987		直納	定番	商品	35,997	43,200	

[明細]

No.	商品コード/ JANコード/ 分類コード	メーカー名/ 商品名/ 規格名	発注単位	数量(発注単位) /数量(総数)	単価		金額		備考
					原価	売価	原価	売価	
1	4908010004215	エコープホットケーキミックス200g * 4p	12 個	10 120	99.99	120.00	11,999	14,400	

削除 編集

[伝票明細]

(1) 項目の説明

<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。

定買区分	通常か不定買かを表示します。
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	黒伝か赤伝かを表示します。
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	JANコードとは別管理の商品コード、JANコード、分類コードの3項目を表示します。
メーカー名 商品名 規格名	メーカー名、商品名、規格名を連結して表示します。
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（総数）	数量（発注単位）はケース数、数量（総数）がバラの数量です。
単価（原価、売価）	単価を表示します。
金額（原価、売価）	税込みか否かはAコープ会社毎に異なります。
備考	備考を表示します。

<指示ボタン>

項目	説明
[編集]	入力方法が「追加発注」or「参照追加」で、かつ出荷回答状況が「未回答」の場合だけ、ボタンが表示されます。 新規追加発注（編集）画面に遷移します。
[削除]	入力方法が「追加発注」or「参照追加」で、かつ出荷回答状況が「入力済」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
発注追加	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) 発注データ編集操作手順

出荷回答状況が、「入力済」の場合のみ、編集ボタンが表示されます。

- ① 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。

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。
- 確認ボタンをクリック時に、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をし、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』

新規追加発注(登録) [ホーム]										
[ヘッダー]										
店舗	発注日	納品日	部門	便	定費区分	発注区分	納品区分	入力方法		
Aコープゆふいん	20100311	20100314	指定なし	指定なし	通常	指定なし	指定なし	新規追加		
出荷回答状況	伝票No.	発注データ受信日	物流ルート	特売区分	伝票区分	原価金額合計	売価金額合計			
	12280987		指定なし	通常	通常	11,999	14,400			
[明細]										
No.	対象 <input checked="" type="checkbox"/>	商品コード/ JANコード/ 分類コード	メーカー名/ 商品名/ 規格名	発注 単位	数量 (発注単位)	数量(総数)	単価		金額	
							原価	売価	原価	売価
1	<input checked="" type="checkbox"/>			個						
2	<input checked="" type="checkbox"/>			個						
3	<input checked="" type="checkbox"/>			個						
4	<input checked="" type="checkbox"/>			個						
5	<input checked="" type="checkbox"/>			個						
6	<input checked="" type="checkbox"/>			個						
							行追加		確認	

(1) 項目の説明

<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
部門	プルダウンメニューから、部門を選択します。
定費区分	プルダウンメニューから、通常か不定費かを選択します。
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、黒伝か赤伝かを選択します。
伝票 NO ★	伝票 NO を入力します。 入力するか否かは A コープ会社からの指示を確認してください。 ※伝票 NO を入力しない場合は、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。
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>

- 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いません。
 - 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、必須項目です。

項目	説明
No.	データ行番号
対象チェック	入力する対象行にチェックをします。 初期表示時は、チェック ON です。
商品コード (★)	JAN コードとは別管理の商品コードを入力します。 ※商品コードと JAN コードのうちどちらかは必須項目になりますが、A コープ会社で異なります
JAN コード (★)	JAN コードを入力します。 JAN コード専用のチェックを行いません。 ※商品コードと JAN コードのうちどちらかは必須項目になりますが、A コープ会社で異なります。
分類コード	分類コードを入力します。
メーカー名	商品のメーカー名です。
商品名 ★	商品名を入力します。 ※漢字 or カナ で入力するか、または商品マスタからセットされます。入力方法は A コープ会社ごとに異なります。
規格名	規格名を入力します。
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（発注単位）	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。
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	備考を入力します。 ※漢字 or カナ かで入力します。どちらを入力するかは A コー

	プ会社ごとに異なります。
--	--------------

<指示ボタン>

項目	説明
[行追加]	明細行を6行追加します。
[確認]	入力データをチェックします。 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。

(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。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

① 複数の登録担当者のいる場合、および管理者と同時に操作をする場合

- 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。

『新規追加発注（確認）画面』

新規追加発注（確認）								[ホーム]	
[ヘッダー]									
店舗	発注日	納品日	部門	便	定貨区分	発注区分	納品区分	入力方法	
Aコープゆふいん	2010/03/23	2010/03/27	食品生鮮部門	1	通常	商品	店別仕分け	新規追加	
出荷回答状況	伝票No.	発注データ受信日	物流ルート	特売区分	伝票区分	原価金額合計	売価金額合計		
	A1230004		直納	特売	通常	35,997	43,200		
[明細]									
No.	商品コード/ JANコード/ 分類コード	メーカー名/ 商品名/ 規格名	発注 単位	数量(発注単位) /数量(総数)	単価		金額		備考
					原価	売価	原価	売価	
1	4902105030578	日清日清スープヌードル 59g	12 個	10 120	99.99	120.00	11,999	14,400	
2	4901577294839	キューピータルタルソース 155g	10 個	10 100	50.00	100.00	5,000	10,000	

(1) 項目の説明

<ヘッダーフィールド> 新規追加発注（登録）画面と同様

<明細フィールド> 新規追加発注（登録）画面と同様

<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 JAN 分類
検索	全て	20100323 20100325	全て				全て	全て	商品 JAN
1	送信済	2010/03/08 11:25	Aコープゆふいん	2010/03/08	2010/03/10	80003456	生鮮食料	1	49021050
2	送信済	2010/03/08 11:25	Aコープゆふいん	2010/03/08	2010/03/10	80003456	生鮮食料	1	49015772

画面項目は、『発注一覧』画面と同じです。

（１）項目の説明

＜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。

『参照追加発注（履歴照会）画面』

伝票ヘッダー

参照追加発注(履歴照会)										[参照追加発注(履歴一覧)へ ホーム]	
[ヘッダー]											
店舗	発注日	納品日	部門	便	定費区分	発注区分	納品区分	入力方法			
Aコープゆふいん	2010/03/12	2010/03/15	生鮮食料	1	通常	通常	店別仕分け	EOS			
出荷回答状況	伝票No.	発注ヘッダー受信日	物流ルート	特売区分	伝票区分	原価金額合計	売価金額合計				
送信済	80003456	2010/03/12 12:20	直納	定番	商品	35,997	43,200				
[明細]											
No.	商品コード/ JANコード/ 分類コード	メーカー名/ 商品名/ 規格名	発注 単位	数量(発注単位) /数量(総数)	単価		金額		備考		
					原価	売価	原価	売価			
1	4902105030578	日清 日清スープヌードル59g	12 個	10 120	99.99	120.00	11,999	14,400			
2	4901577294839	キュービータルタルソース150g	12 個	10 120	99.99	120.00	11,999	14,400			

伝票明細

追加発注登録画面へ複写する

(1) 項目の説明

<ヘッダーフィールド> 発注明細（照会）画面と同様

<明細フィールド> 発注明細（照会）画面と同様

<指示ボタン>

項目	説明
[追加発注登録画面へ複写する]	参照追加発注（登録）画面に遷移します。

(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）画面』

参照追加発注（登録） [参照追加発注（履歴一覧）へ | ホーム]

注意: 2010/3/20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	定費区分	発注区分	納品区分	入力方法
Aコープゆふいん	20100323	20100323	食品生鮮部門	指定なし	通常	商品	指定なし	参照
出荷回答状況	伝票No.	発注ヘッダ受信日	物流ルート	特売区分	伝票区分	原価金額合計	売価金額合計	
未回答			指定なし	通常	通常	16,999	24,400	

[明細]

No.	対象 ✓	商品コード/ JANコード/ 分類コード	メーカー名/ 商品名/ 規格名	発注 単位	数量 (発注単位)	数量(総数)	単価		金額		備考
							原価	売価	原価	売価	
1	✓	4902105030578	日清 日清スープヌードル 59g	個	10	120	99.99	120.00	11,999	14,400	
2	✓	4901577294839	キュービー タルタルソース 155g	個	10	100	50.00	100.00	5,000	10,000	

確認

キャンセル

(1) 項目の説明

<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	プルダウンメニューから、部門を選択します。
定費区分	プルダウンメニューから、通常か不定費かを選択します。
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、黒伝か赤伝かを選択します。
伝票 NO ★	伝票 NO を入力します。 ※伝票 NO を入力しない場合は、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。
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。

<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いません。
 - 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
対象チェック	入力する対象行にチェックをします。 初期表示時は、チェック ON です。
商品コード	JAN コードとは別管理の商品コードを入力します。 ※商品コードと JAN コードのうちどちらかは必須項目になりますが、A コープ会社で異なります
JAN コード	JAN コードを入力します。 JAN コード専用のチェックを行いません。 ※商品コードと JAN コードのうちどちらかは必須項目になり

	ますが、A コープ会社で異なります。
分類コード	分類コードを入力します。
メーカー名	商品のメーカー名です。
商品名	商品名を入力します。 ※漢字 or カナ かで入力します。どちらを入力するかは A コープ会社ごとに異なります。
規格名	規格名を入力します。
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（発注単位）	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。
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	備考を入力します。 ※漢字 or カナ かで入力します。どちらを入力するかは A コープ会社ごとに異なります。

<指示ボタン>

項目	説明
[確認]	入力データをチェックします。 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。
[キャンセル]	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。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。

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(確認)										[参照追加発注(履歴一覧)へ ホーム]	
[ヘッダー]											
店舗	発注日	納品日	部門	便	定費区分	発注区分	納品区分	入力方法			
Aコープゆふいん	2010/03/12	2010/03/15	生鮮食料	1	通常	通常	店別仕分け	参照追加			
出荷回答状況	伝票No.	発注データ 受信日	物流ルート	特売区分	伝票区分	原価金額 合計	売価金額 合計				
未回答	30123456		直納	定番	商品	35,997	43,200				
[明細]											
No.	商品コード/ JANコード/ 分類コード	メーカー名/ 商品名/ 規格名	発注 単位	数量(発注単位) /数量(総数)	単価		金額		備考		
					原価	売価	原価	売価			
1	4902105030578	日清日清スープヌードル59g	12 個	10 120	99.99	120.00	11,999	14,400			
2	4901577294839	キュービータルタルソース155g	10 個	10 100	50.00	100.00	5,000	10,000			

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
[登録]	入力データをチェックします。 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

- 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 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』

The screenshot shows the '出荷一覧' (Shipment List) interface. At the top right is a '[ホーム]' (Home) link. Below it is a 'ダウンロード' (Download) button. The main area is a table with columns: No., 選択 (Select), 出荷回答状況 (Shipment Response Status), 発注データ受信日 (Order Data Reception Date), 出荷データ送信日 (Shipment Data Transmission Date), 店舗 (Store), 発注日 (Order Date), 納品予定日 (Delivery Scheduled Date), 納品日 (Delivery Date), and 伝票No. (Invoice No.). A red box highlights the search area, including a '検索' (Search) button and a dropdown menu for '出荷回答状況' (Shipment Response Status) set to '未回答' (No Response). Below the table are buttons for '一括出荷回答' (Batch Shipment Response), '一括回答取り消し' (Batch Response Cancel), '出荷送信' (Shipment Send), and '納品書' (Invoice). Callouts point to various elements: '検索ボタン' (Search Button), '検索条件' (Search Conditions), '指示ボタン' (Action Buttons), 'ダウンロード' (Download), '一括出荷回答' (Batch Shipment Response), '一括回答取り消し' (Batch Response Cancel), '出荷送信' (Shipment Send), '納品書' (Invoice), '検索結果' (Search Results), and '明細画面への遷移リンク' (Link to Detail Screen).

No.	選択	出荷回答状況	発注データ受信日	出荷データ送信日	店舗	発注日	納品予定日	納品日	伝票No.
1	<input type="checkbox"/>	未回答	2010/03/13 14:34		Aコープゆふいん	2010/03/13	2010/03/15		30123456
2	<input type="checkbox"/>	入力済	2010/03/12 11:34		Aコープ柳川店	2010/03/12	2010/03/14	2010/03/14	30123002
3	<input type="checkbox"/>	入力済	2010/03/12 14:34		Aコープよしい店	2010/03/12	2010/03/14	2010/03/14	30123003
4	<input type="checkbox"/>	送信済	2010/03/11 14:35	2010/03/11 18:20	Aコープうきは店	2010/03/11	2010/03/13	2010/03/13	68934232

(2) 項目の説明

<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。
出荷回答状況	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送信状況を選択します。 ※出荷回答状況一覧表参照

	初期表示：未回答
発注データ 受信日	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。 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）
部門	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、黒伝か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
定費区分	プルダウンメニューから、通常か不定費かを選択します。 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
出荷回答状況	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す。 ※出荷回答状況一覧表参照
発注データ 受信日	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。
部門	部門を表示します。
便	便を表示します。
発注金額（原 価）／出荷金額 （原価）	原単価／売単価を表示します。
発注金額（売 価）／出荷金額 （売価）	原価金額／売価金額を表示します。
伝票区分	黒伝か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。
定買区分	通常か不定買かを表示します。
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。

<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。
[納品書]	[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データを PDF 形式の帳票を作成し、AcrobatReader で表示します。
[ダウンロード]	[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。
[一括出荷回答]	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。
[一括回答取り消し]	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。
[出荷送信]	入力済の出荷データを A コープ会社に送信します。 選択した出荷データが対象になります。(複数選択可)

(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
発注追加	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

- 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。

(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

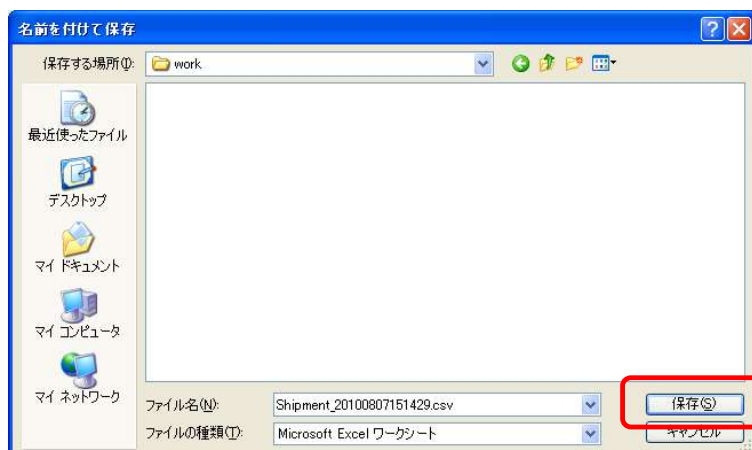
- ① [ダウンロード]ボタンをクリックします。(CSV 形式のファイルに、データを出力します。)
- ② [保存(S)]ボタンをクリックします。
 - * ダウンロードは設定されている条件で検索されたデータをファイルに出力します。画面に表示されているデータの検索条件から条件を変更後、検索ボタンをクリックせずにダウンロードした場合、画面に表示されているデータと異なるデータがダウンロードされますので、ご注意ください。

『ファイルダウンロード画面』



- 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]ボタンをクリックします。



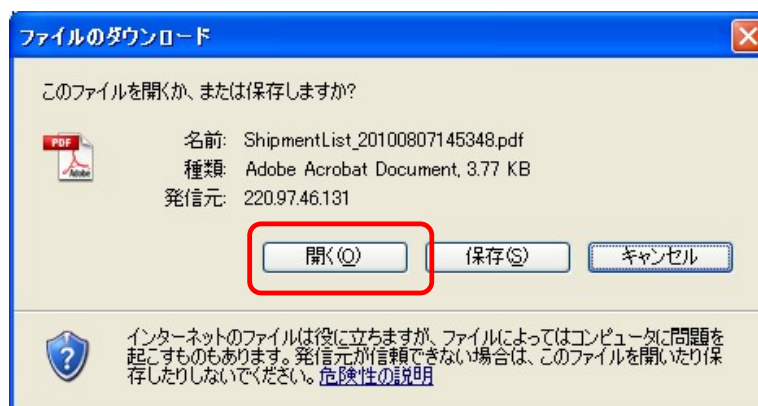
ダウンロードファイルは、Excel で開くことができます。

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。



- ④ 別ウィンドウで納品書が表示されます。
- ⑤ Acrobat Reader の、[印刷]ボタンをクリックします。

【納品書】テストパターン2.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

ホーム ツール 【納品書】テストパ...

軽減税率対象

企業名 : エーコープ
 店舗コード : 000021
 店舗名 :
 伝票区分 : 通常
 発注区分 : 商品
 部門 : 洋日記

便 : 1便
 特売区分 : 通常
 定費区分 : 定費

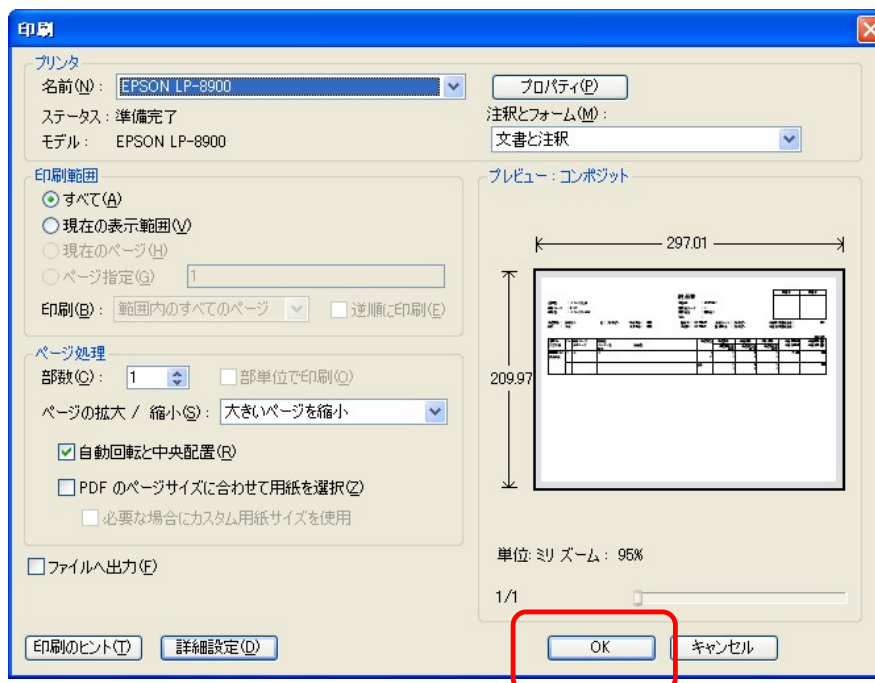
納品書

発行日 : 2019/08/08
 取引先コード : 087011000
 取引先名 :
 TEL :
 納品日 : 2019/10/01
 発注日 : 2019/09/30
 物流ルート :
 納品区分 : 店別仕分

出荷原価:
 出荷完価:

伝票No. 入力方法	No.	商品コード JANコード	商品名 メーカー名 備考	規格名	発注単位	発注数量		出荷数量		欠品数量	
						発注単位数 総数	発注単位数 総数	発注単位数 総数	発注単位数 総数		
000119128 新規追加	1				3 C/S	10.0 30.00	10.0 30.00	0 0	0 0	0 0	0 0
	2				3 B	12.0 36.00	12.0 36.00	0 0	0 0	0 0	0 0
					合計	22.0 66.00	22.0 66.00	0 0	0 0	0 0	0 0

- 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。

『出荷明細入力（編集）画面』

出荷明細入力(編集)										[出荷一覧へ ホーム]									
[ヘッダー]																			
店舗	発注日	納品予定日	納品日	部門	便	定貨区分	発注区分	発注金額 (原価)	発注金額 (売価)	出荷回答状況	伝票No.	発注データ 受信日	納品区分	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)
Aコープゆふいん	2010/03/13	2010/03/15	20100315	食品生鮮部門	1	通常	商品	23,998	28,000	未回答	30123456	2010/03/13 14:34	店別仕分け	直納	通常	通常	EOS	23900	28800
[明細]																			
No.	商品コード/ JANコード/ 商品分類コード	メーカー名/ 商品名/ 規格名	発注 単位	数量 (発注単位)	数量(総数)	単価		金額		備考									
						原価	売価	原価	売価										
1	50098378 4902105030578	日清 ードル59g	1 個	発注 出荷	120	99.99	120.00	11,999	14,000										
							120	99.99	120	11900	14400								
2	50789839 4901577294839	キュービータルタルソース155g	6 個	発注 出荷	20	99.99	120.00	11,999	14,000										
						20	120	99.99	120	11900	14400								
[回答の取り消し]										[確認]									

(4) 項目の説明

<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。
定費区分	通常か不定費かを表示します。
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	プルダウンメニューから、黒伝か赤伝かを選択します。
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いません。
 - 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	JANコードとは別管理の商品コード、 JANコード 分類コードの3項目を表示します。
メーカー名 商品名 規格名	メーカー名、商品名、規格名を連結して表示します。
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（発注単位）	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。

★●	
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 ●	備考を入力します。 ※漢字 or カナ かで入力します。どちらを入力するかは A コー プ会社ごとに異なります。

<指示ボタン>

項目	説明
[確認]	入力データをチェックします。 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 し]	入力済みの出荷データを破棄します。

(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

- ① 複数の登録担当者のいる場合、および管理者と同時に操作をする場合
 - 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。

『出荷明細入力（確認）画面』

出荷明細入力(確認)										[出荷一覧へ ホーム]									
[ヘッダー]																			
店舗	発注日	納品予定日	納品日	部門	便	定費区分	発注区分	発注金額 (原価)	発注金額 (売価)	出荷回答状況	伝票No.	発注データ 受信日	納品区分	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)
Aコープゆふいん	2010/03/13	2010/03/15	2010/03/15	食品生鮮部門	1	通常	商品	23,998	28,000	未回答	30123456	2010/03/13 14:34	店別仕分け	直納	通常	通常	EOS	23,800	28,800
[明細]																			
No.	商品コード/ JANコード/ 商品分類コード	メーカー名/ 商品名/ 規格名	発注 単位		数量 (発注単位)	数量(総数)	単価		金額		備考								
							原価	売価	原価	売価									
1	50098378 4902105030578	日清 スープドル59g	1 個	発注		120	99.99	120.00	11,999	14,000									
								120	11,900	14,400									
2	50789839 4901577294839	キュービータルソース 155g	6 個	発注	20	120	99.99	120.00	11,999	14,000									
								120	11,900	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

<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。

『出荷アップロード入力画面』

出荷アップロード入力	
アップロードするデータ	<input checked="" type="radio"/> 出荷のみ <input type="radio"/> 発注+ 出荷
ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="アップロード"/>

(1) 項目の説明

項目	説明
アップロードするデータ	出荷のみ : 出荷データのみをアップロードします。(初期値) 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。

<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

- ① 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。
- ② 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。

4.5 支払

4.5.1 支払一覧

➤ 取引先担当者は、支払一覧画面で、支払データを照会することができます。

支払メニューの[支払一覧]をクリックすると、『支払一覧画面』が表示されます。

『支払一覧画面』

支払一覧						
No.	選択	支払データ 受信日	支払締日	支払予定日	支払No.	振込総金額
ダウンロード						
検索	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
1	<input type="checkbox"/>	2010/04/02 11:34	2010/03/31	2010/04/15	2010040189	11,999
2	<input type="checkbox"/>	2010/03/02 17:10	2010/02/28	2010/03/15	2010030005	13,800
支払通知書						

(1) 項目の説明

<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。
支払データ受 信日	A コープ会社から支払データが送られてきた年月日です。 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：空欄（指定なしという意味）

支払締日	締め日を YYYYMMDD 形式で入力します。 初期表示：空欄（指定なしという意味）
支払予定日	支払予定日を YYYYMMDD 形式で入力します。 初期表示：空欄（指定なしという意味）

<検索結果フィールド>

項目	説明
No.	データ行番号
支払データ 受信日	A コープ会社から支払データが送られてきた年月日時分を表示します。
支払締日	締め日を表示します。
支払予定日	支払予定日を表示します。
支払 NO	支払 NO を表示します。
振込総金額	振込金額を表示します。

<指示ボタン>

項目	説明
[支払通知書]	[支払通知書]ボタンをクリックすると、対象欄でチェックした行のデータを PDF 形式の帳票を作成し、AcrobatReader で表示します。
[ダウンロード]	[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。

(2) 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)支払データ受信日順（降順） (2)支払 NO 順（昇順）になります。

(3) 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。)

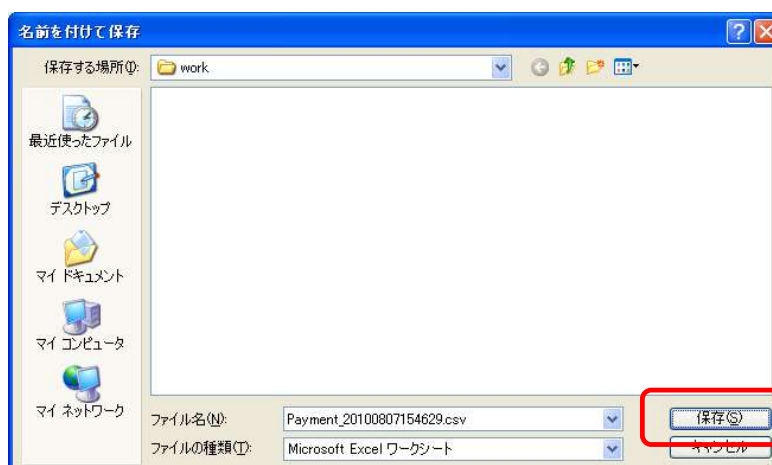
② [保存(S)]ボタンをクリックします。

* 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。

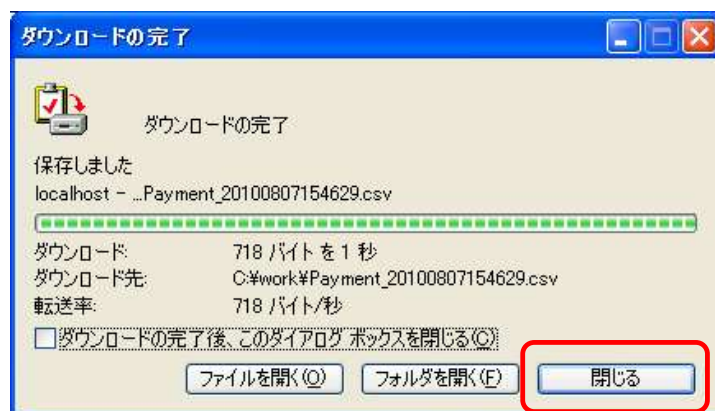
『ファイルダウンロード画面』



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“Payment_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]ボタンをクリックします。



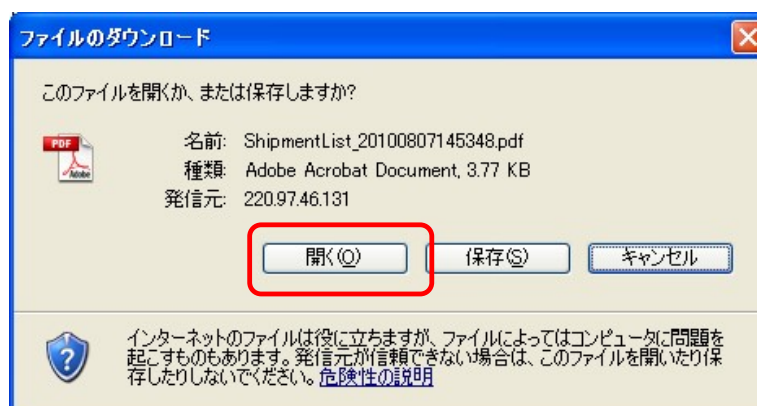
ダウンロードファイルは、Excel で開くことができます。

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。

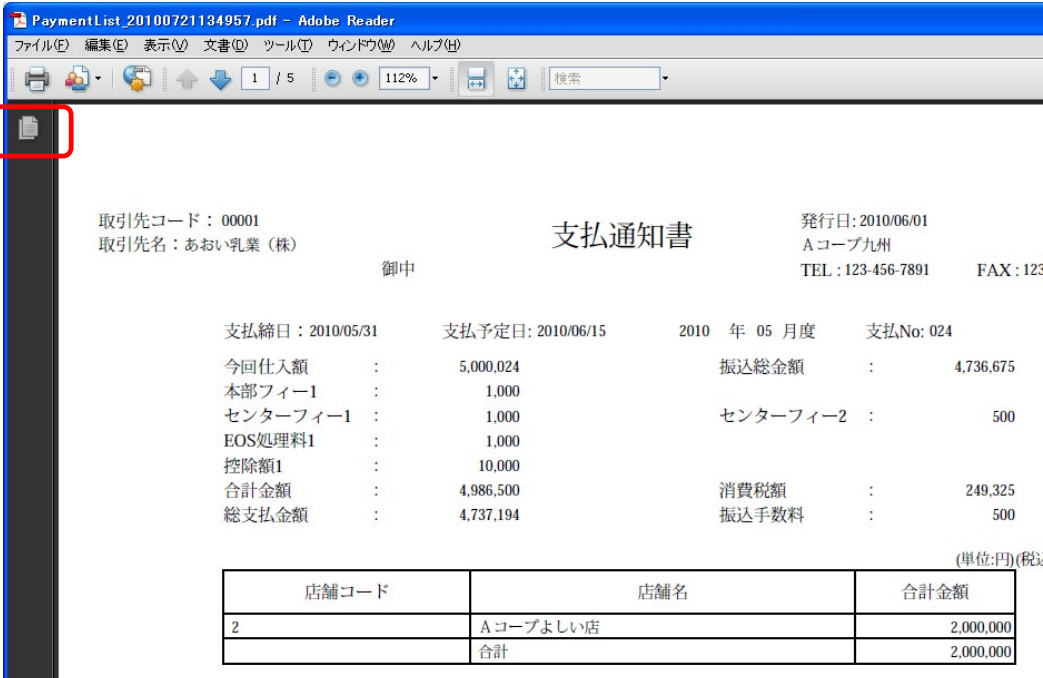
* ファイルのフォーマットは 5.2 各ダウンロードフォーマットをご覧ください。

(4) 支払通知書印刷操作手順

- 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 [支払通知書] 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。



- ④ 別ウィンドウで支払通知書が表示されます。
 ⑤ Acrobat Reader の、[印刷]ボタンをクリックします。



PaymentList_20100721134957.pdf - Adobe Reader

取引先コード：00001
 取引先名：あおい乳業（株）

発行日：2010/06/01
 Aコープ九州
 TEL：123-456-7891 FAX：123

御中

支払通知書

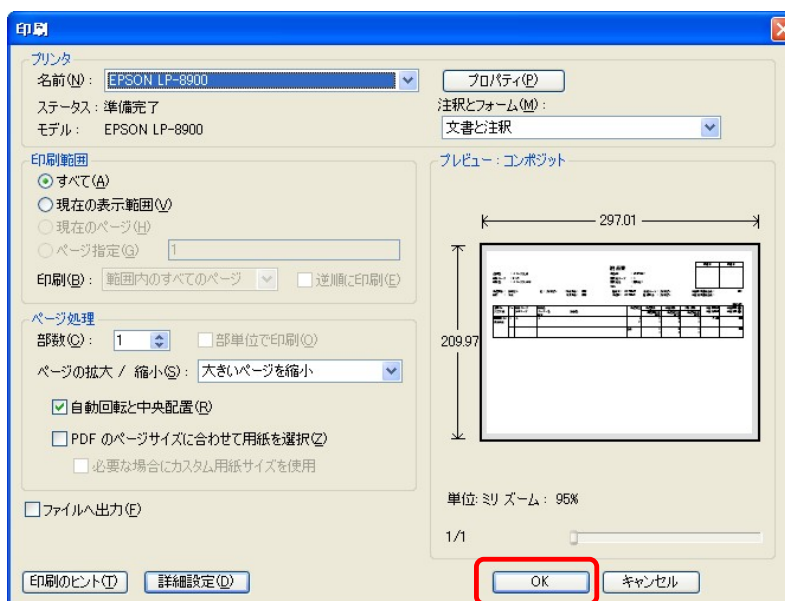
支払締日：2010/05/31 支払予定日：2010/06/15 2010 年 05 月度 支払No：024

今回仕入額	5,000.024	振込総金額	4,736.675
本部フィー1	1,000		
センターフィー1	1,000	センターフィー2	500
EOS処理料1	1,000		
控除額1	10,000		
合計金額	4,986.500	消費税額	249.325
総支払金額	4,737.194	振込手数料	500

(単位:円)(税)

店舗コード	店舗名	合計金額
2	Aコープよしい店	2,000,000
	合計	2,000,000

- ⑦ 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、支払通知書が印刷されます。

4.6 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。

『ユーザーマスター (一覧) 画面』

取引先コード		取引先名	
1234567890123		Aコープ九州	

[ホーム]

新規

No.	選択	状態	資格	ユーザーID	ユーザー名称
1	<input type="checkbox"/>	使用中	担当者	AAA0001	山田
2	<input type="checkbox"/>	使用中	担当者	AAA0002	伊藤
3	<input type="checkbox"/>	使用中	担当者	AAA0003	鈴木
4	<input type="checkbox"/>	使用不可	管理者	AAA0004	佐藤

削除 再登録

(1) 項目の説明

〈指示ボタン〉

項目	説明
[新規]	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。
[編集]	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
ユーザー状態	対象ユーザーの本サービスにおける状態を表示します。 ※ユーザー状態一覧表をご覧ください。
資格	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ます。“担当者”、“管理者”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。

(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)へ | ホーム]

取引先コード	1234567890123
取引先名	Aコープ九州
ユーザーID	AAA0005
ユーザー名	<input type="text" value="AAAUSER05"/>
パスワード	<input type="password" value="●●●●●●"/>
パスワード(確認)	<input type="password" value="●●●●●●"/>
資格	<input checked="" type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 管理者
ユーザー状態	使用中
更新者ID	AAAAAA
更新日	2010/01/01

- ① 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“担当者”、または“管理者”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『ユーザー一覧画面』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。



- 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
使用可能	本システムをご利用中の状態。
使用不可	削除したユーザー

第 5 章

付録

5 付録

5.1 FAQ 集

FAQ-1	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？
	<p>1) 入力したアドレスは正しいですか？アドレスを確認し、もう一度アクセスしてください。</p> <p>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るので、ヘルプデスクへ連絡してください。</p>
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時間待つ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。
	<p>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。</p> <p>※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。</p>
FAQ-5	ボタンをクリックしても何も反応しません。
	<p>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。</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>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。</p>

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	I列	J列	K列	L列
1行目	データ区分	入力区分	入力区分	伝票区分	伝票区分	発注区分	発注区分	特売区分	特売区分	伝票No.	発注日	納品予定日
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行目												
4行目												
5行目												
.												
.												
.												

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**