

Web-EDI Option

【操作マニュアル】

目次

0	共通仕様	3
0.1	ログイン・ログアウトについて	4
0.2	基本操作について	6
0.3	共通の画面項目について	7
0.4	入力画面の画面項目について	10
0.5	検索画面の画面項目について	11
0.6	ホーム画面	14
0.7	パスワード変更画面	15
1	発注メニュー	16
1.1	発注入力画面	17
1.2	発注キャンセル画面	20
1.3	発注照会画面	22
2	出荷メニュー	24
2.1	出荷情報照会画面	25
3	商品メニュー	26
3.1	在庫照会画面	27
3.2	商品検索画面	29
3.3	価格表出力画面	30
4	PDF メニュー	31
4.1	納品書出力画面	32
4.2	請求書出力画面	33
5	マスタメニュー	34
5.1	直送先検索画面	35

0 共通仕様

この章では本システムの共通仕様について説明します

0.1 ログイン・ログアウトについて

ここでは、本システムにログイン・ログアウトする方法について説明します。



The image shows a login form within a light gray border. At the top center is a black rectangular placeholder. Below it, the text reads: 'いらっしゃいませ。' followed by 'ユーザーIDとパスワードを入力しログインしてください。'. There are two input fields: the first is labeled '* ユーザーID' and contains the text 'ログインID'; the second is labeled '* パスワード' and contains the text 'パスワード', with a small eye icon to its right. Below these fields is a checkbox labeled 'ユーザーIDを保存する' which is checked. At the bottom is a large blue button with the text 'ログイン'.

0.1.1 本システムにログインするには

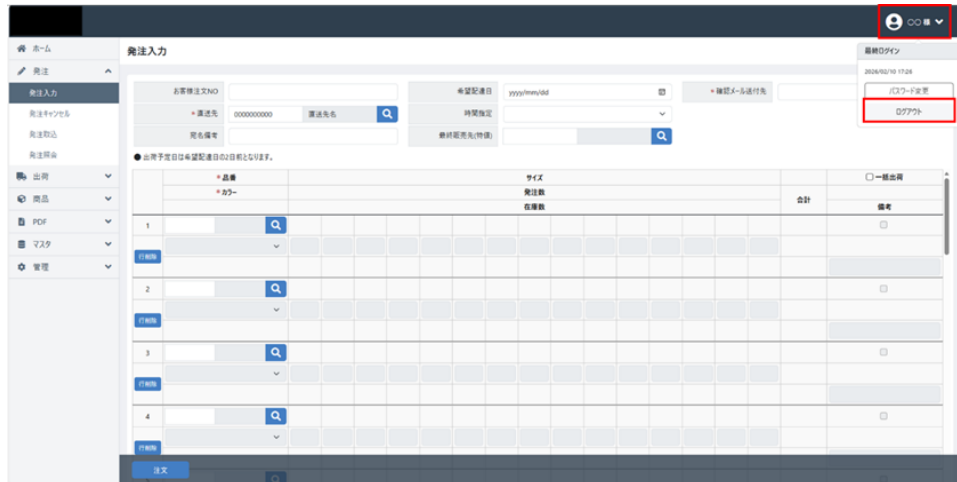
- 1) ユーザーID とパスワードを入力し、**ログイン**ボタンを押します。
- 2) ログインが成功した場合、ホーム画面に遷移します。
※「ユーザーID を保存する」のチェックボックスにチェックを入れると、ログイン時のユーザーID を記憶させることができます。
※パスワード記入欄の右のボタン（）を押すと、入力したパスワードが表示されます。
※ユーザーID やパスワードが間違っている場合、以下のエラーメッセージが表示されます。ログイン ID・パスワードを確認し、再度入力を行ってください。

ログインできませんでした。
入力内容に誤りがないかご確認ください。

※ログイン ID・パスワードを忘れた場合は、システム管理者にお問い合わせください。

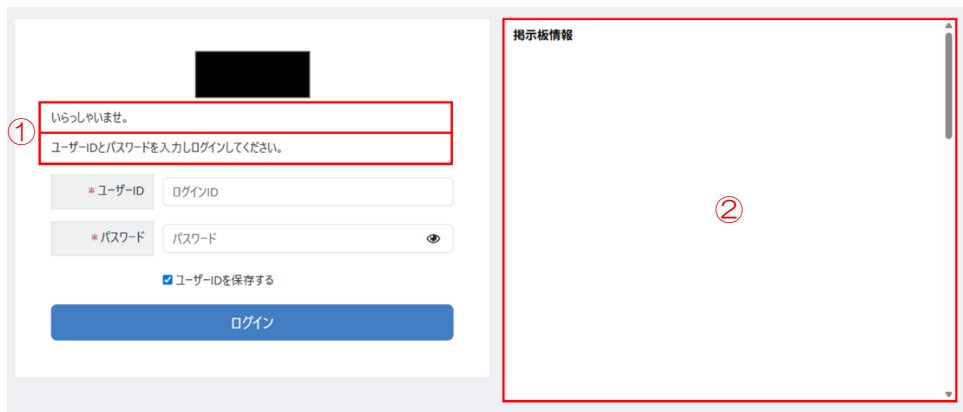
0.1.2 本システムからログアウトするには

- 1) 各画面右上に表示されている $\square$ ボタンを押します。
- 2) ログイン情報が表示されますので、その中にある $\square$ ボタンを押します。



- 3) ログアウトできたら、ログイン画面に遷移します。

※ログイン画面には、①メッセージ内容、②掲示板内容を表示することができます。表示内容は、①メッセージ編集画面、②掲示板編集画面でそれぞれ設定可能です。



0.2 基本操作について

ここでは基本操作について説明します。

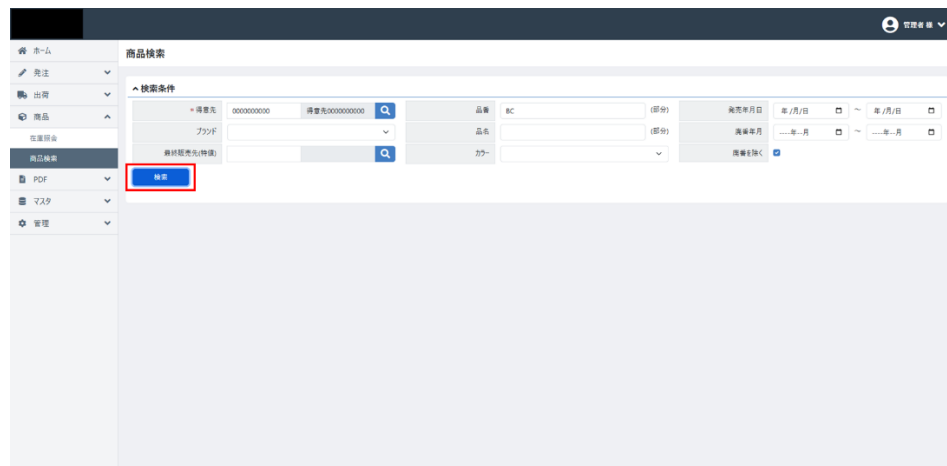
0.2.1 フォーカス移動

Tab キーを押すことで、次の項目にフォーカスが移動します。

また、**Shift** キー+ **Tab** キーを押すことで、前の項目にフォーカスが移動します。

0.2.2 ボタンフォーカス時のスペースキー

ボタンにフォーカスがある時、**スペース** キーを押すと、ボタンが機能します。



0.3 共通の画面項目について

ここでは共通の画面項目について説明します。

0.3.1 必須項目

必須項目は、ラベルに赤色の「*」を表示しています。

0.3.2 入力不可項目

入力不可項目は、背景色が薄灰色です。

押すことができないボタンは、薄く表示されます。

0.3.3 虫眼鏡ボタン (🔍)

虫眼鏡ボタンを押すと、当該項目の検索子画面を表示します。

(得意先・直送先・最終販売先・品番…)

The screenshot shows the '商品検索' (Product Search) interface. On the left is a sidebar with navigation links: ホーム, 発注, 出荷, 商品, PDF, マスタ, and 管理. The main area is titled '商品検索' and contains a search form. The form has several input fields: '得意先' (Customer), '品番' (Product No.), '発注年月日' (Order Date), '出荷年月日' (Shipping Date), '最終販売先' (Final Sales Destination), and '品名' (Product Name). A red box highlights the magnifying glass icon (🔍) next to the '得意先' field, indicating the button to click for a detailed search.

This screenshot shows the '得意先検索' (Customer Search) sub-screen. It contains a search form with fields for '得意先コード' (Customer Code), '得意先名' (Customer Name), '電話番号' (Phone Number), and '代理店名' (Agent Name). There are also buttons for '検索' (Search) and 'リセット' (Reset). The entire sub-screen is outlined with a red border.

0.3.4 入力可能セレクトボックス

テキストボックスをクリックすると、登録済の値が一覧表示されます。

※以前入力した値が、表示されることがあります。

The screenshot shows a select box for 'メールグループ' (Email Group). The dropdown menu is open, displaying a list of options: '001:テストグループ001' and '002:テストグループ002'. A red box highlights the '検索' (Search) button, indicating that clicking it will display the registered values.

0.3.5 戻るボタン

戻るボタンを押すと、呼び出し元画面に遷移します。

The screenshot shows the '発注確認' (Order Confirmation) screen. At the bottom, there are two buttons: '確定' (Confirm) and '戻る' (Back). The '戻る' button is highlighted with a red rectangular box.

※本システムでは、ブラウザのバック機能は使用できません。
 ブラウザの戻るボタンを押すと以下のメッセージが表示されることがあります。

The screenshot shows a message box with the following text:

フォーム再送信の確認

このウェブページを正しく表示するには、先ほど入力したデータが必要です。データは再送信できますが、このページで先ほど行った操作を繰り返すことになります。

ページの読み込みに必要なデータを再送信するには、再読み込みボタンを押してください。

ERR_CACHE_MISS

0.4 入力画面の画面項目について

ここでは入力画面の項目について説明します。

0.4.1 行追加ボタン

行追加ボタン（**+**）を押すと、明細の最終行に、新規行を追加します。

The screenshot shows the 'メール設定' (Mail Settings) screen. On the left is a sidebar with navigation links: ホーム, 発注, 出荷, 商品, PDF, マスタ, and 管理. The main area is titled 'メール設定'. It contains fields for '得意先' (Customer) and '得意先ID' (Customer ID), both set to '0123456789'. Below these is a 'メールグループ' (Mail Group) field set to '001'. There are buttons for '検索' (Search) and 'リセット' (Reset). Further down, there are checkboxes for 'メールグループ名' and '修正不可'. To the right, there are checkboxes for '利用停止' and 'デフォルト区分'. At the bottom, there is a table with headers: '受注確認書', '納期回答書', '出荷報告書', and '請求書発行案内'. Below this table is a 'メールアドレス' (Email Address) field with a red box around the '+' button to its left, indicating the 'Add Row' function.

0.4.2 行削除ボタン

行削除ボタン（**-**）を押すと、当該行を削除します。

※登録済みのデータを行削除すると、戻すことができません。

This screenshot shows the same 'メール設定' (Mail Settings) screen as the previous one, but with additional data in the 'メールアドレス' (Email Address) table. The table now contains four rows of email addresses: 'aaa@xxx.xxx', 'bbb@xxx.xxx', 'ccc@xxx.xxx', and 'ddd@xxx.xxx'. The '-' button to the left of the first row is highlighted with a red box, indicating the 'Delete Row' function.

0.5 検索画面の画面項目について

ここでは検索画面の項目について説明します。

0.5.1 検索項目

部分一致で検索する項目です。

得意先名		(部分)
------	----------------------	------

前方一致で検索する項目です。

得意先コード		(前)
--------	----------------------	-----

0.5.2 CSV 出力ボタン

CSV出力ボタンを押すと、明細の情報を CSV ファイルに出力します。

The screenshot shows a web application interface for searching orders. On the left is a sidebar with navigation links like 'ホーム', '発注', '出荷', '商品', 'PDF', 'マスタ', and '管理'. The main area is titled '発注照会' (Order Inquiry). It contains several search filters: '発注日' (Order Date) with a date range, 'お客様注文NO' (Customer Order No.), '発注NO' (Order No.), and '発注区分' (Order Division). There are also buttons for '検索' (Search), 'CSV出力' (CSV Output), and 'PDF出力' (PDF Output). The 'CSV出力' button is highlighted with a red box. Below the filters is a table of search results. The table has columns for '発注日' (Order Date), 'お客様注文NO' (Customer Order No.), '発注NO' (Order No.), '発注区分' (Order Division), '品番' (Part No.), '品名' (Part Name), 'サイズ' (Size), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '発注先コード' (Ordering Party Code), '発注先住所' (Ordering Party Address), and '最終販売先(特約)コード' (Final Sales Party (Special) Code). The table shows two rows of data. The first row is for an order dated 2026/01/01, with a quantity of 1. The second row is for an order dated 2026/02/01, with a quantity of 2. The 'CSV出力' button is located above the table, and the 'PDF出力' button is located to its right.

0.5.3 PDF 出力ボタン

PDF出力ボタンを押すと、明細に表示された情報をもとに帳票が作成され、PDF ファイルへ出力します。

発注日	お客様注文NO	受注NO	行NO	受注区分	品名	品名	サイズ	数量	単位	発注先	発注先ID	発注先名	発注先ID	発注先名
2026/01/01	0000000001	1	5		ABC	商品ABC	S M L LL 3L 4L	1		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	0123456789	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	0123456789	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
2026/02/01	0000000002	1	1	受注入力確認	XXX	商品XXX	S M L LL 3L 4L	2		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	0123456789	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	0123456789	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

0.5.4 詳細ボタン

詳細ボタンを押すと、検索画面に対応する入力画面に遷移します。

得意先ID	得意先名	郵便番号	住所1	住所2	住所3	電話番号	FAX番号
0000000000	直送先0000000000	〇〇〇〇	XXX-XXXX	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		000-000-0000	
1111111111	直送先1111111111	国内代付	000-0000	-		000-000-0000	

得意先ID	得意先名	郵便番号	住所1	住所2	住所3	電話番号	FAX番号
0000000000	直送先0000000000	〇〇〇〇	XXX-XXXX	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		000-000-0000	
1111111111	直送先1111111111	国内代付	000-0000	-		000-000-0000	

0.5.5 選択ボタン

選択ボタンを押すと、**選択**ボタンと同じ行のコードを、呼び出し元画面の項目に返却し、表示します。

得意先検索

検索条件

得意先コード: 000000000 (郵便) 電話番号: 000000000 (郵便) 代理店あり: ☐

2件表示

得意先コード	得意先名	得意先フリガナ	電話番号	FAX番号	郵便の種	住所1	住所2	住所3	集計得意先コード	集計得意先名	集計得意先フリガナ
000000000	得意先000000000	000000000	000000000		〇〇番	〇〇番〇〇〇〇			000000000	得意先000000000	000000000
000000001	得意先000000001	000000001	999999999		〇〇番	〇〇番〇〇〇〇			000000001	得意先000000001	000000001

2件表示

選択

発注照会

発注日: 2025/01/01 ~ 2025/01/01

お客注文NO: 000000000

発注NO: 000000000

受注区分: 〇〇番

2件表示

得意先コード	得意先名	得意先フリガナ	電話番号	FAX番号	郵便の種	住所1	住所2	住所3	集計得意先コード	集計得意先名	集計得意先フリガナ
000000000	得意先000000000	000000000	000000000		〇〇番	〇〇番〇〇〇〇			000000000	得意先000000000	000000000
000000001	得意先000000001	000000001	999999999		〇〇番	〇〇番〇〇〇〇			000000001	得意先000000001	000000001

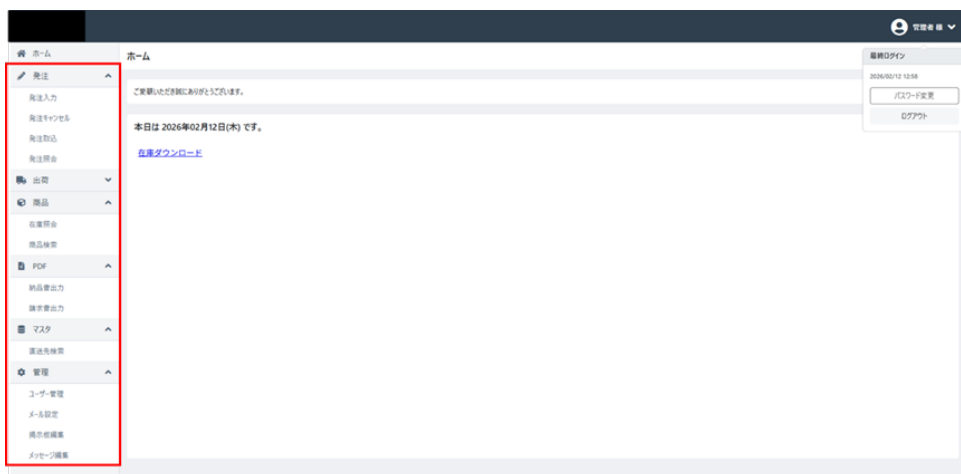
2件表示

選択

0.6 ホーム画面

ここではログイン後の画面操作方法について説明します。

- 1) ログインが成功した場合、ホーム画面に遷移します。
- 2) 画面左側には、ログインユーザーが利用できる画面名が表示されています。画面名をクリックすると、対象の画面に遷移します。



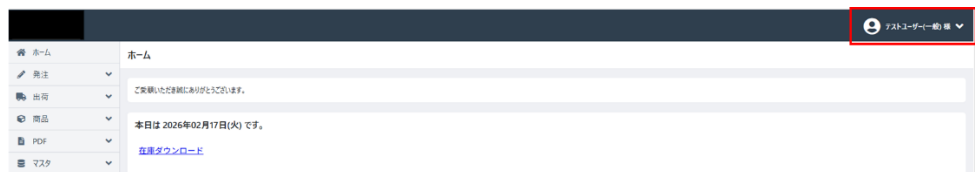
※ホーム画面には、①メッセージ内容、②掲示板内容を表示することができます。
表示内容は、①メッセージ編集画面、②掲示板編集画面でそれぞれ設定可能です。



0.7 パスワード変更画面

ここでは、パスワードの変更方法について説明します。

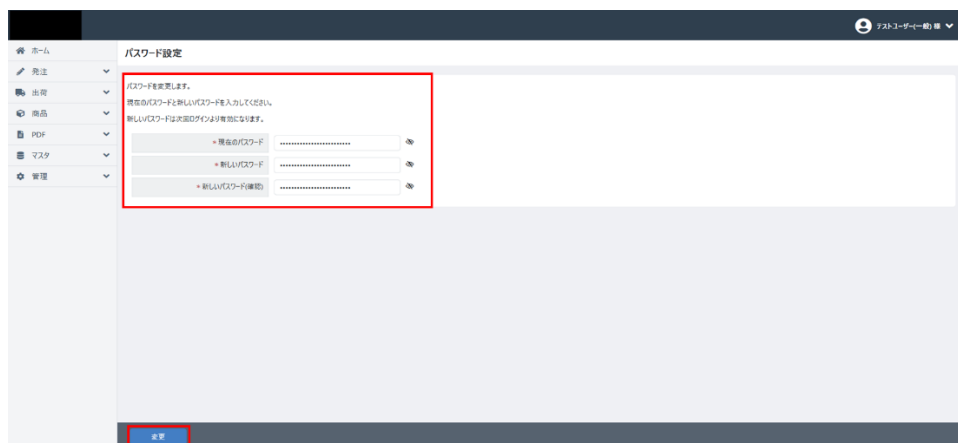
- 1) 各画面右上に表示されている  ボタンを押します。



- 2) ログイン情報が表示されますので、その中にある **パスワード変更** ボタンを押します。



- 3) 現在のパスワード、変更するパスワードを入力し、**変更** ボタンを押します。
※各パスワード記入欄の右のボタン () を押すと、入力したパスワードが表示されます。



- 4) 更新完了メッセージが表示されます。以上でパスワードの変更は完了です。



1 発注メニュー

この章では発注メニュー内の機能、操作手順について説明します

1.1 発注入力画面

ここでは、発注情報の新規登録の方法について説明します。

■ 発注＞発注入力

1.1.1 発注情報を登録するには

- 1) 発注入力画面の共通部に、発注登録する内容を入力します。

- 2) 発注入力画面の明細部に、発注登録する内容を入力します。

※明細内に表示されている「仕掛在庫の予定を表示」を選択すると、別タブで仕掛在庫照会画面が開きます。こちらでは当該行の仕掛在庫情報を確認することができます。

仕掛在庫照会

品番	ABC	商品ABC	カラー	W37(1)						
品番予定日	SS	S	M	L	LL	3L	4L	"B-3"	"B-5"	合計
現在在庫	56	172	230	195	112	43	16	1	0	845
2026/04/04	10	22	30	30	10					110
2026/05/01	10	10								20

3) 全ての発注情報を入力後、**注文**ボタンを押します。

発注入力

お客様注文NO: 1234567890 | 希望配達日: 2026/02/20 | 確認メール送付先: 002@test

※ 注文予定日は希望配達日の日付となります。

品番	商品ABC	サイズ	発注数	在庫数	合計	備考							
1	ABC	商品ABC	SS	S	M	L	LL	3L	4L	"B-3"	"B-5"	1	仕掛在庫の予定を表示
2	XXX	商品XXX	S	M	L	LL	BL	4L	"B-3"	"B-5"	1	仕掛在庫の予定を表示	
3													
4													

注文

4) 発注確認画面に遷移します。入力内容の確認を行い、よければ**確定**ボタン、修正する場合は**戻る**ボタンを押します。

発注確認

お客様注文NO: 1234567890 | 希望配達日: 2026/02/20 | 確認メール送付先: 002@test

※ 送料は発注内容によって変更になる場合がございます。

NO.	品番	商品名	カラー	サイズ	数量	金額	備考
1	ABC	商品ABC	W	37(1)	806	1	806
2	XXX	商品XXX	N	37(1)	393	1	393
合計数量		合計金額	送料	総合計			
2		1,279	0	1,279			

確定 **戻る**

5) 発注確定画面に遷移します。以上で発注情報の登録処理は終了です。

ホーム

発注

発注入力

発注キャンセル

発注取消

発注照会

出開

商品

PDF

マスタ

管理

発注確定

✓ご注文ありがとうございます。以下のご注文を承りました。

●恐れ入りますが、出荷予定日は発注照会でご確認ください。

お客様注文NO1234567890

時間指定

受注NO0002139896

希望配達日2026/02/20

確認メール送付先002-test

受注区分Web-EDI

素材販売先(特約)

運送先0000000002

運送先0000000002

宛先備考

宛先備考

電話番号0000000000

郵便番号000-0000

住所

●ご注文内容を表示します。

NO.	品番	品名	カラーコード	カラー名	サイズ	発注数	一括出荷	卸納期	出荷	特許適用	単位	数量	備考
1	ABC	商品ABC	W	9910	M	1	☐	1/2026/02/13			806	806	
2	XXX	商品XXX	N	9910	L	1	☐	1/2026/02/13			393	393	
合計数量		合計金額	送料	総合計									
2		1,279	0	1,279									

●送料は発注内容によって変更になる場合があります。

1.2 発注キャンセル画面

ここでは発注キャンセルの方法について説明します。

■ 発注＞発注キャンセル

1.2.1 発注情報をキャンセルするには

- 1) 発注キャンセル画面に検索条件を入力し、**検索**ボタンを押します。

- 2) 検索結果が表示されます。検索結果からキャンセル対象の明細にチェックを入れ、**発注キャンセル**ボタンを押します。

ホーム

発注

発注入力

発注キャンセル

発注申込

発注開会

出注

商品

PDF

マスタ

管理

発注キャンセル

発注日2026/02/12 ~ 2026/02/12

お客注文NO

受注NO

*得意先0000100000

得意先0000100000

品番

運送先

カラー

素材指定先(特選)

検索

発注日	お客注文NO	受注NO	行NO	受注区分	品番	品名	サイズ	数量	単価	合計	発注数量	発注金額	発注単位	一括出現	最終販売先(特選)名	備考
☒	2026/02/12	1234567890	0002139896	1	Web-EDI	ABC	商品ABC	M	1	806	1	806		☐	運送先0000000002	
☐	2026/02/12	1234567890	0002139896	2	Web-EDI	XXX	商品XXX	L	1	393	1	393		☐	運送先0000000002	

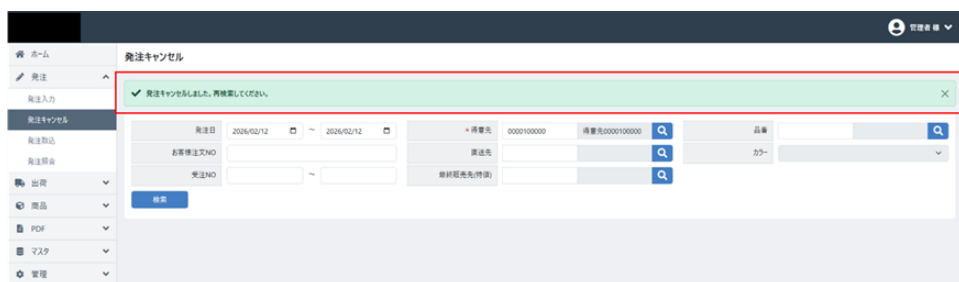
2件表示

発注キャンセル

- 3) 確認メッセージが表示されます。よければ **OK** ボタンを押します。



- 4) 完了メッセージが表示されます。以上で発注キャンセル処理は終了です。



1.3 発注照会画面

ここでは発注情報の確認方法について説明します。

■ 発注＞発注照会

1.3.1 発注情報を確認するには

- 1) 発注照会画面に検索条件を入力し、**検索**ボタンを押します。

ホーム

発注

発注入力

発注キャンセル

発注助記

発注照会

換

出賃

商品

PDF

マスタ

管理

発注照会

発注日

2025/10/28

～

2025/10/28

お客様注文NO

発注NO

～

発注区分

印刷

+ 得意先

0000000000

得意先0000000000

課長名

最終更新者(氏名)

グループ権限を指定

☐

品番

カラー

備考

発注照会のみ表示

☒

- 2) 検索結果が表示されます。検索結果から確認対象の明細を探し、当該行の明細ボタンを押します。

発注照会

発注日: 2025/10/28 ~ 2025/10/28

お客様注文NO: [検索]

受注NO: [検索]

受注区分: [選択]

+得意先: 0000000000 得意先: 0000000000 [検索]

運送先: [検索]

最終販売先(特価): [検索]

グループ権限を付与: ☐

品種: [検索]

カラー: [検索]

備考: [検索] (部分)

発注物品のみ表示: ☒

[検索] [出荷] [商品] [PDF] [マスク] [管理]

3件表示

CSV出力 PCK出力

発注日	お客様注文NO	受注NO	行NO	受注区分	品種 カーコード	品名 カラー名	サイズ 規格								数量計	一括出荷	運送先J-ド 運送先住所	最終販売先(特価)J-ド 運送先J-ド通付J-ド
2025/10/28	0002107173	1	受注入力画面	ABC W 印付	商品ABC SS	S	M	L	LL	3L	4L				2	☐	0000000000 運送先0000000000 〇●●〇〇●〇〇	
2025/10/28	0002107175	1	受注入力画面	XXX W 印付	商品XXX SS	S	M	L	LL	3L	4L				1	☐	0000000000 運送先0000000000 〇●●〇〇●〇〇	
2025/10/28	0002107175	2	受注入力画面	ABC P 印付	商品ABC SS	S	M	L	LL	3L	4L				1	☐	0000000000 運送先0000000000 〇●●〇〇●〇〇	

3件表示

3) 発注明細画面に遷移します。こちらで発注情報の詳細を確認できます。

● 送料は発注内容によって変更になる場合があります。

合計数量	合計金額	送料	総合計
2	6,000	0	6,000

NO	品番	品名	カラーコード	カラー名	サイズ	発注数量	数量	送り部NO	出荷日	出荷予定日	特注適用	単価	金額	一括出荷	荷送先コード	荷送先名	備考
1	XXX	商品XXX	W	ホワイト	SS	1	1			後日到着		3,000	3,000	☐	0000000000	運送先0000000000	
2	ABC	商品ABC	P	パープル	S	1	1			後日到着		3,000	3,000	☐	0000000000	運送先0000000000	

※発注照会画面に表示されている **CSV 出力** ボタン、**PDF 出力** ボタンを押すことで、検索結果に表示されている発注データの CSV ファイル、発注データ帳票の PDF ファイルを出力できます。

2 出荷メニュー

この章では出荷メニュー内の機能、操作手順について説明します

2.1 出荷情報照会画面

ここでは出荷情報の確認方法について説明します。

■ 出荷＞出荷情報照会

2.1.1 出荷情報を確認するには

- 1) 出荷情報照会画面に検索条件を入力し、**検索**ボタンを押します。

ホーム

票注

出荷

出荷情報照会

商品

PDF

マスタ

管理

出荷情報照会

出荷日	2025/06/01 ~ 2025/06/30	* 得意先	0000000000	得意先0000000000	品番
送り先NO		課 込先			カ-
発注日	年/月/日 ~ 年/月/日	最終届先/特選			
お客様注文NO					

検索

- 2) 検索結果が表示されます。こちらで出荷情報を確認することができます。

ホーム

関連

出荷

出荷情報照会

商品

PDF

マスタ

管理

出荷情報照会

出荷日

2025/06/01

～

2025/06/30

送り先NO

～

発注日

年/月/日

～

年/月/日

右左半注文NO

+得意先

0000000000

得意先0000000000

業種先

最終販売先(特約)

品番

カテゴリー

検索

4件表示

CSV出力 PDF出力

出荷日	送り先NO	得意先3-D 得意先住所	得意先名	売上NO	右半半注文NO	発注NO	行NO	発注区分	品番 カーゴD	品名 カーゴ名	サイズ 出庫数	最終販売先(特約)3-D	最終販売先(特約)
2025/06/17		0000000000 東送先0000000000 〇〇県〇〇市〇〇〇	0002489576	0002106847		1	発注入力直置	ABC W	商品ABC P511	SS S M L LL 3L 4L 1 2		3「特約品番優先」	
2025/06/17		0000000000 東送先0000000000 〇〇県〇〇市〇〇〇	0002489576	0002106847		2	発注入力直置	XXX S	商品XXX 31-1	SS S M L LL 3L 4L 3 4		7「特約品番優先」	
2025/06/17		0000000000 東送先0000000000 〇〇県〇〇市〇〇〇	0002489576	0002106847		3	発注入力直置	ABC S	商品ABC P411	SS S M L LL 3L 4L 5		5「特約品番優先」	
2025/06/17		0000000000 東送先0000000000 〇〇県〇〇市〇〇〇	0002489576	0002106847		4	発注入力直置	XXX N	商品XXX 311	SS S M L LL 3L 4L 6		6「特約品番優先」	

4件表示

※出荷情報照会画面に表示されている **CSV 出力** ボタン、**PDF 出力** ボタンを押すことで、検索結果に表示されている出荷情報の CSV ファイル、出荷データ帳票の PDF ファイルを出力できます。

3 商品メニュー

この章では商品メニュー内の機能、操作手順について説明します

3.1 在庫照会画面

ここでは在庫情報の確認方法について説明します。

■ 商品＞在庫照会

3.1.1 在庫情報を確認するには

- 1) 在庫照会画面に検索条件を入力し、**検索**ボタンを押します。

在庫照会

検索条件

品番	品名	サイズ	品番
ABC	商品ABC	W90	
XXX	商品XXX		

検索

- 2) 検索結果が表示されます。こちらで在庫情報を確認することができます。

ホーム

見込

出荷

商品

在庫照会

商品検索

PDF

マスク

管理

在庫照会

検索条件

品番カ-

ABC

商品ABC

W90

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

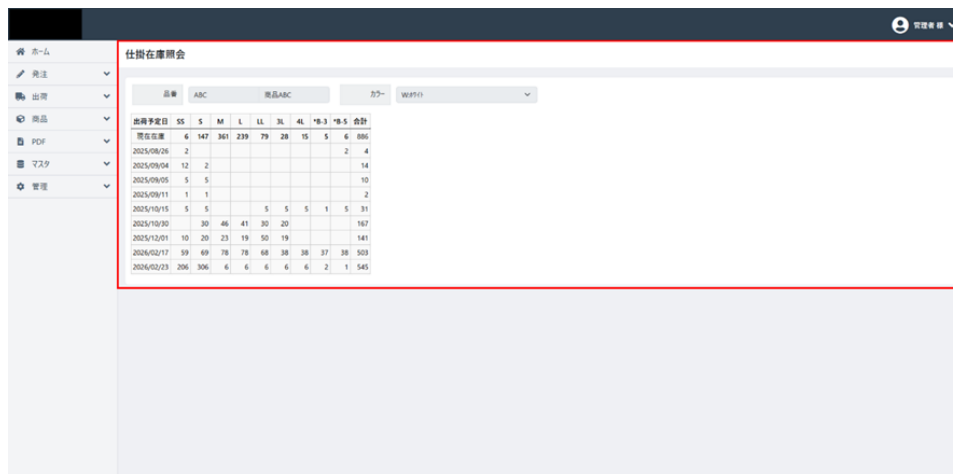
品番カ-

品番カ-

品番カ-

品番カ-

- 3) 明細内に表示されている仕掛在庫の予定を表示を選択すると、別タブで仕掛在庫照会画面が開きます。こちらでは当該行の仕掛在庫情報を確認することができます。



品番	ABC	商品ABC	方
2025/08/26	2		2
2025/08/26	12	2	14
2025/08/26	5	5	10
2025/08/26	1	1	2
2025/08/26	5	5	5
2025/08/26	20	46	41
2025/08/26	10	20	19
2025/08/26	59	69	78
2025/08/26	206	306	6

※在庫照会画面に表示されている **PDF 出力** ボタンを押すことで、検索結果に表示されている在庫データ帳票の PDF ファイルを出力できます。

PDF 出力 ボタンを押すと、確認メッセージが表示されます。在庫データ帳票に単価を表示する場合は **単価表示** ボタン、非表示にする場合は **単価非表示** ボタンを押します。



PDF出力

PDFを出力します。単価を表示しますか？

単価表示 **単価非表示**

3.2 商品検索画面

ここでは商品情報の検索方法について説明します。

■ 商品＞商品検索

3.2.1 商品情報を検索するには

- 1) 商品検索画面に検索条件を入力し、**検索**ボタンを押します。

- 2) 検索結果が表示されます。こちらで商品情報を確認することができます。

品番	品名	カラーコード	カラー名	サイズ	上代	単価	JANコード	発注年月日	発注年月
ABC	商品ABC	W	白	S			1234567890123	2011/01/01	
ABC	商品ABC	W	白	M			1234567890123	2011/01/01	
ABC	商品ABC	W	白	L			1234567890123	2011/01/01	
ABC	商品ABC	W	白	LL			1234567890123	2011/01/01	
ABC	商品ABC	W	白	3L			1234567890123	2011/01/01	
ABC-1	商品ABC-1	O	白	S			1234567890123	2011/01/01	
ABC-1	商品ABC-1	O	白	M			1234567890123	2011/01/01	
ABC-1	商品ABC-1	O	白	L			1234567890123	2011/01/01	
ABC-1	商品ABC-1	O	白	LL			1234567890123	2011/01/01	
ABC-1	商品ABC-1	O	白	3L			1234567890123	2011/01/01	
ABC-2	商品ABC-2	G	グレー	S			1234567890123	2012/01/01	
ABC-2	商品ABC-2	G	グレー	M			1234567890123	2012/01/01	
ABC-2	商品ABC-2	G	グレー	L			1234567890123	2012/01/01	
ABC-2	商品ABC-2	G	グレー	LL			1234567890123	2012/01/01	
ABC-2	商品ABC-2	G	グレー	3L			1234567890123	2012/01/01	

※商品検索画面に表示されている **CSV出力** ボタンを押すことで、検索結果に表示されている商品データの CSV ファイルを出力できます。

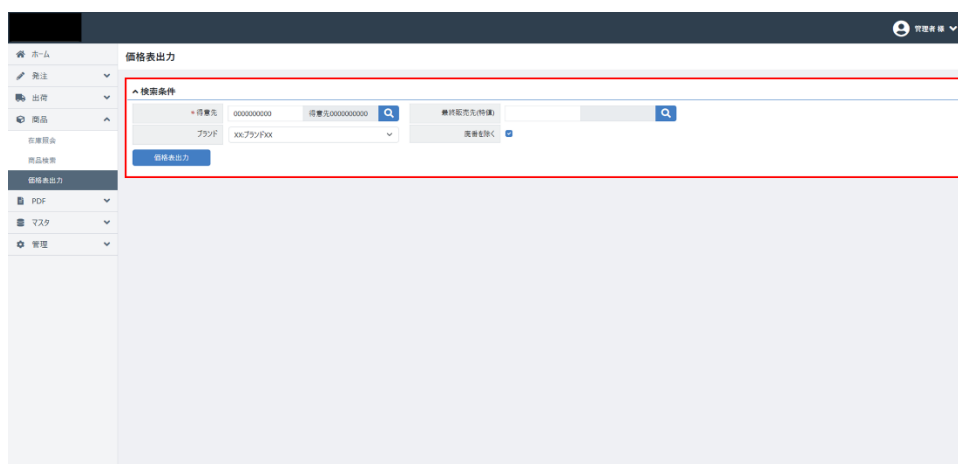
3.3 価格表出力画面

ここでは価格表 CSV ファイルの出力方法について説明します。

■ 商品＞価格表出力

3.3.1 価格表 CSV ファイルを出力するには

- 1) 価格表出力画面に検索条件を入力し、**価格表出力**ボタンを押します。



- 2) 価格表 CSV ファイルをダウンロードできます。



4 PDF メニュー

この章では PDF メニュー内の機能、操作手順について説明します

4.1 納品書出力画面

ここでは納品書の PDF ファイル出力方法について説明します。

■ PDF＞納品書出力

4.1.1 納品書を出力するには

- 1) 納品書出力画面に検索条件を入力し、**検索**ボタンを押します。

- 2) 検索結果が表示されます。検索結果から出力対象の明細にチェックを入れ、**PDF出力**ボタンを押します。

発注先	発注日	納品書NO	受注NO	運送先コード	運送先名	最終販売先(特約)コード	最終販売先(特約)名	発行状況
0002485876	2025/09/17	0002106847	0000000000	運送先0000000000				済

- 3) 当該行の納品書の PDF ファイルが出力されます。

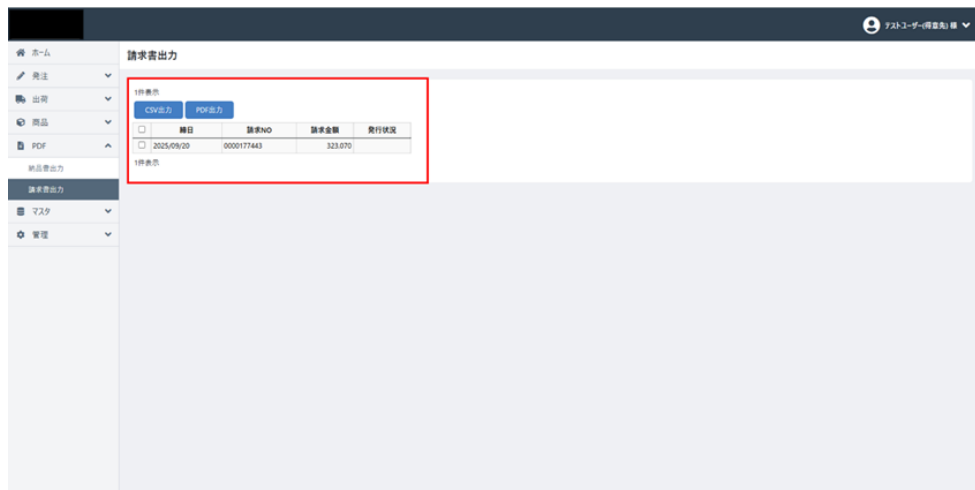
4.2 請求書出力画面

ここでは請求書の CSV ファイル・PDF ファイル出力方法について説明します。

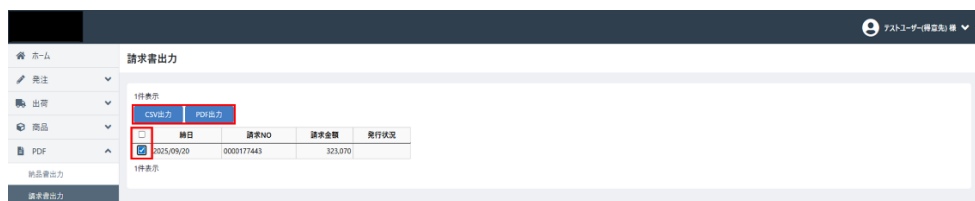
■ PDF＞請求書出力

4.2.1 請求書情報をファイル出力するには

- 1) 請求書出力画面を表示すると、ログインユーザーが出力可能な請求情報が表示されます。



- 2) 請求情報から出力対象の明細にチェックを入れ、**CSV出力**ボタン、または**PDF出力**ボタンを押します。



- 3) 当該行の請求書の CSV ファイル、または PDF ファイルが出力されます。

5 マスタメニュー

この章ではマスタメニュー内の機能、操作手順について説明します

5.1 直送先検索画面

ここでは直送先情報の確認方法、直送先情報の新規登録・修正方法について説明します。

■ マスタ＞直送先検索

5.1.1 直送先情報を確認するには

- 1) 直送先検索画面に検索条件を入力し、**検索**ボタンを押します。

直送先検索画面の検索条件入力欄。検索コード、検索名、検索住所、検索電話番号、検索FAXの入力欄と検索ボタンが示されています。

- 2) 検索結果が表示されます。

直送先検索画面の検索結果表示欄。検索結果が2件表示されています。

検索コード	検索名	検索住所	検索電話番号	検索FAX	検索ステータス
0000000000	直送先0000000000	〇〇県	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
1111111111	直送先1111111111	国内その他	000-0000	-	000-000-0000

5.1.2 直送先情報を新規登録するには

- 1) 直送先検索画面の検索条件（得意先）を入力し、**新規登録**ボタンを押します。

ホーム

見直し

出荷

商品

PDF

マスタ

直送先検索

管理

直送先検索

検索条件

〒番

0000000000

番

0000000000

Q

直送先名

(部分)

電話番号

(部分)

直送先コード

(部分)

直送先力

(部分)

郵便番号

郵便行

検索

- 2) 直送先マスタ画面に遷移します。基本情報欄を入力し、登録ボタンを押します。

ホーム

発注

出荷

商品

PDF

マスタ

非表示商品

管理

直送先マスタ

※ 得意先 0000000000

※ 直送先 0000000001

登録年月日

※ 郵便番号 0000000000

※ 郵便番号 0000000000

更新年月日

※ 名称 直送先0000000001

名称2 名称2

フリガナ JIST ?

※ 電話番号 000-000-0000

FAX番号 000-000-0000

※ 郵便番号 000-0000

※ 都道府県 XX/〇〇県

※ 住所1 〇〇県〇〇市

住所2 〇〇

住所3 〇〇

郵便番号住所

〒111-1111

基本情報

〒111-1111

登録

戻る

- 3) 確認メッセージが表示されます。よければ **OK** ボタンを押します。

確認

登録します。よろしいですか？

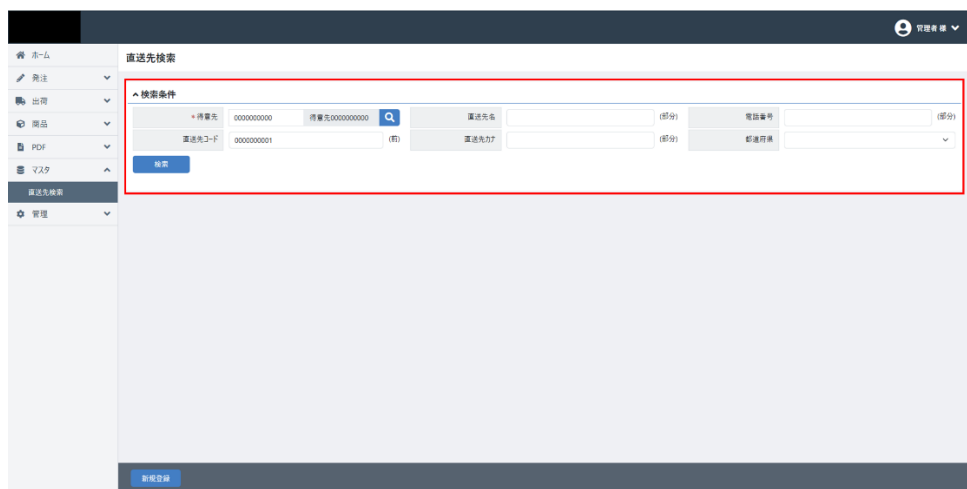
OK キャンセル

- 4) 登録完了メッセージが表示されます。これで直送先情報の登録は完了です。

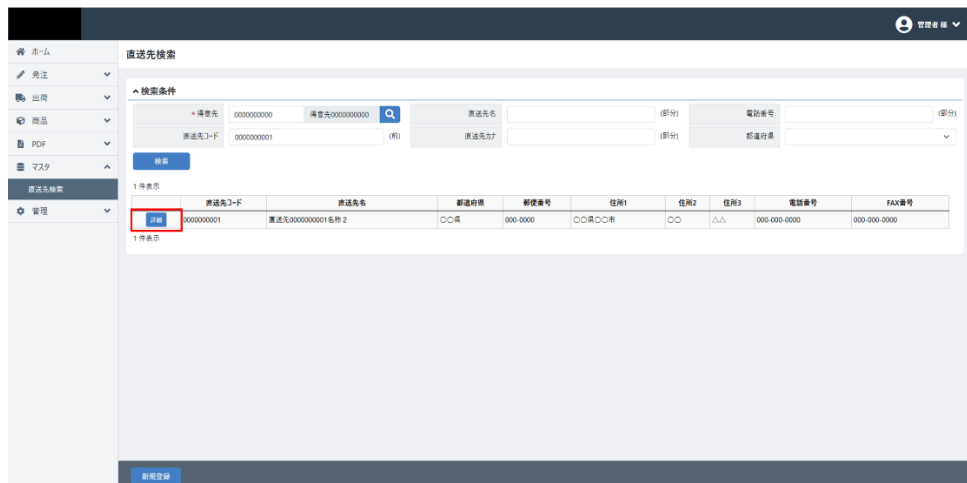


5.1.3 直送先情報を修正するには

- 1) 直送先検索画面の検索条件を入力し、**検索**ボタンを押します。



- 2) 検索結果が表示されます。修正したい直送先情報の**詳細**ボタンを押します。



- 3) 直送先マスタ画面に遷移します。(登録済みの直送先情報が表示されています)
修正を行い、**登録**ボタンを押します。

- 4) 確認メッセージが表示されます。よければ**OK**ボタンを押します。

- 5) 登録完了メッセージが表示されます。これで直送先情報の修正は完了です。