

REDISuite/Web型BMS
出荷マニュアル
[ブラウザ出荷情報入力（伝票型）]

Ver 1.1
2011年10月

株式会社日立システムズ

<変更履歴>

バージョン	変更内容	発行年月
Ver 1.0	新規作成	2011年2月
Ver 1.1	弊社社名変更に伴う修正	2011年10月

<目次>

1. はじめに	1
2. 操作の流れ	2
2-1 処理フロー	
2-2 作業フロー	
3. 出荷作業	3
3-1 発注内容確認	
3-2 作業対象伝票の選択	
3-3-1 ピッキングリストの印刷	
3-4-1 検品・梱包作業	
3-5-1 出荷情報の登録	
3-6-1 出荷情報の確定	
4. 出荷データの作成	21
4-1 出荷データの作成	
4-2 出荷データの送信	
5. 納品書の印刷	25
5-1 納品書の印刷	
6. その他手順	27
6-1 出荷作業(データダウンロード)	
6-2 出荷作業(データアップロード)	
6-3 出荷項目の入力	
6-4 荷姿情報の登録	
6-5 伝票別商品情報補正画面	
7. その他	38
7-1 本システムの動作環境	
8. 補足	40
8-1 サービス時間	

<1. はじめに>

このたびは、「REDISuite/Web型BMS」をご利用いただきありがとうございます。
本システムのマニュアルは、以下のような構成となっております。

「導入マニュアル」

初期手続きについて説明したものです。
本番利用開始までの流れと、本サービスを開始するにあたっての、
注意点・必要な手続き等を説明しています。

※本システムをはじめて利用する方は必ずお読みください。

「端末設定マニュアル」

オートパイロットの設定・操作を説明しています。

「基本操作マニュアル」

データの受信や送信について説明したものです。
ログインや送受信履歴の確認、ユーザ情報メンテ、取引先情報メンテ等を説明
しています。

※「基本操作マニュアル」を読む前に「導入マニュアル」に従って、初期手続きを
行ってください。

「出荷マニュアル」

ログインや発注データ受信、ラベル印刷(利用者のみ)、検品、出荷データ送信等を
説明しています。

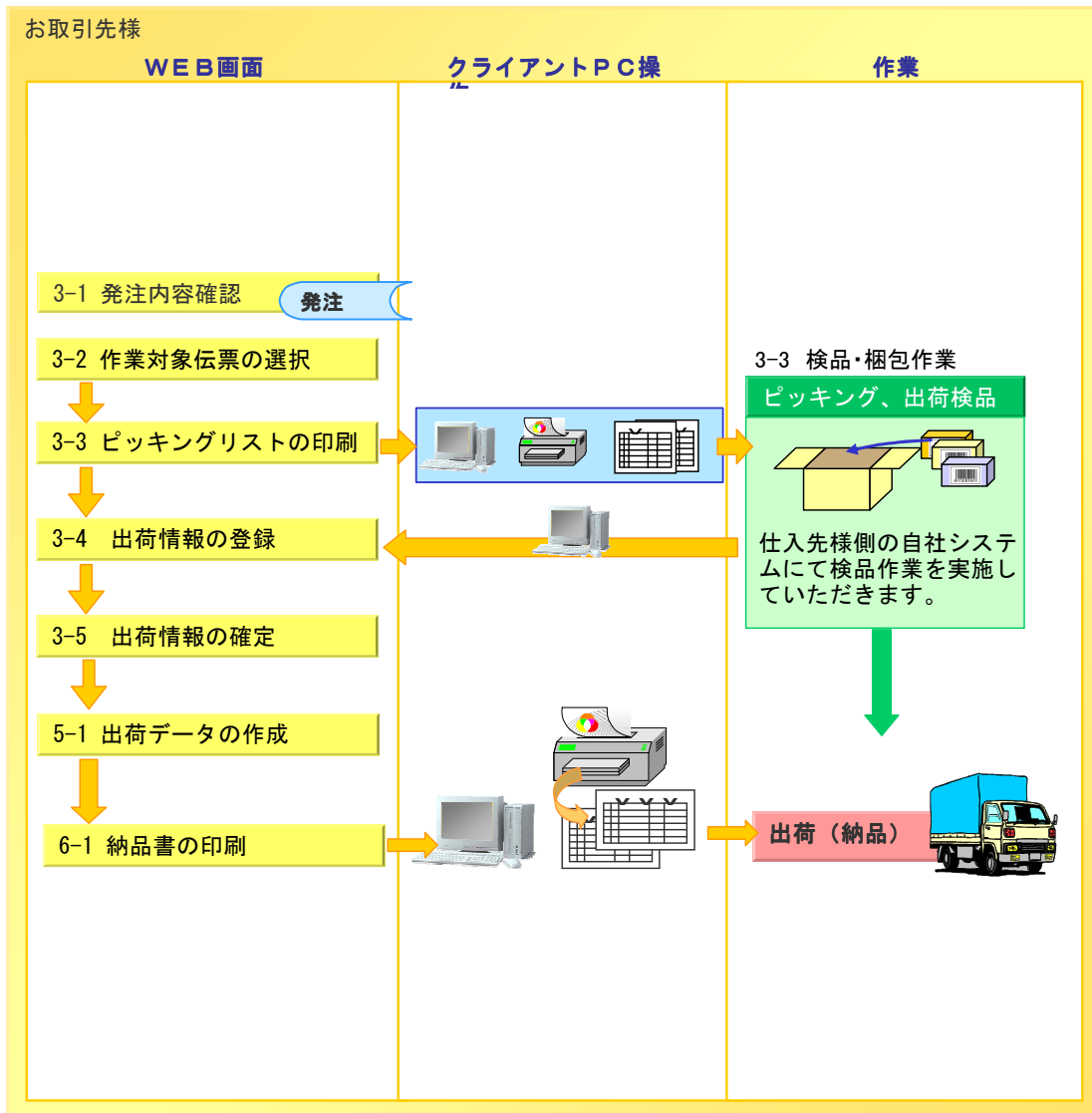
本マニュアルで利用している環境は以下の通りです。

- ・ OS: WindowsXP
- ・ ブラウザ: Internet Explorer6.0
(以下、Internet ExplorerをIEと表記します)

※OS、ブラウザのバージョンの違いにより、実際に表示される画面が
異なる場合があります。ご了承ください。

<2. 操作の流れ>

【2-1 処理フロー】



<3. 出荷作業>

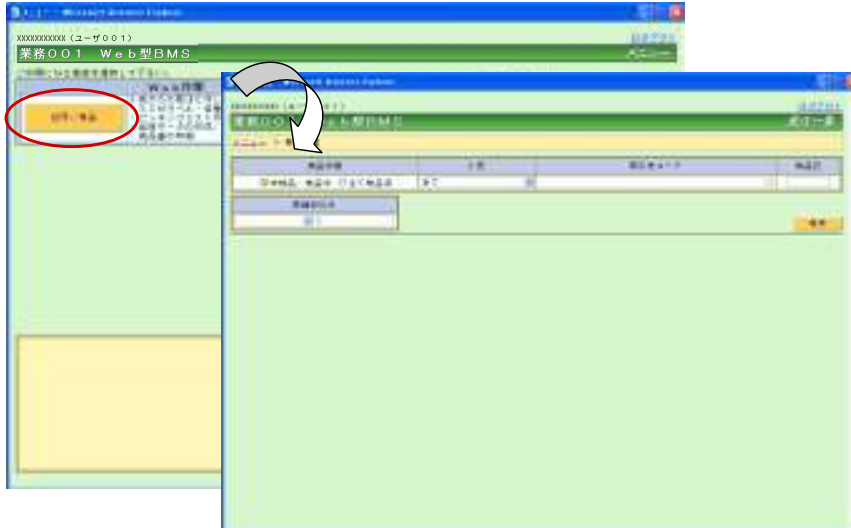
【3-1 発注内容確認】

受注内容の確認を行います。発注日、納品日ごとに受注伝票数の合計が表示され、該当の伝票をPDF形式で印刷し、受注内容を確認します。

3-1-1 発注一覧画面

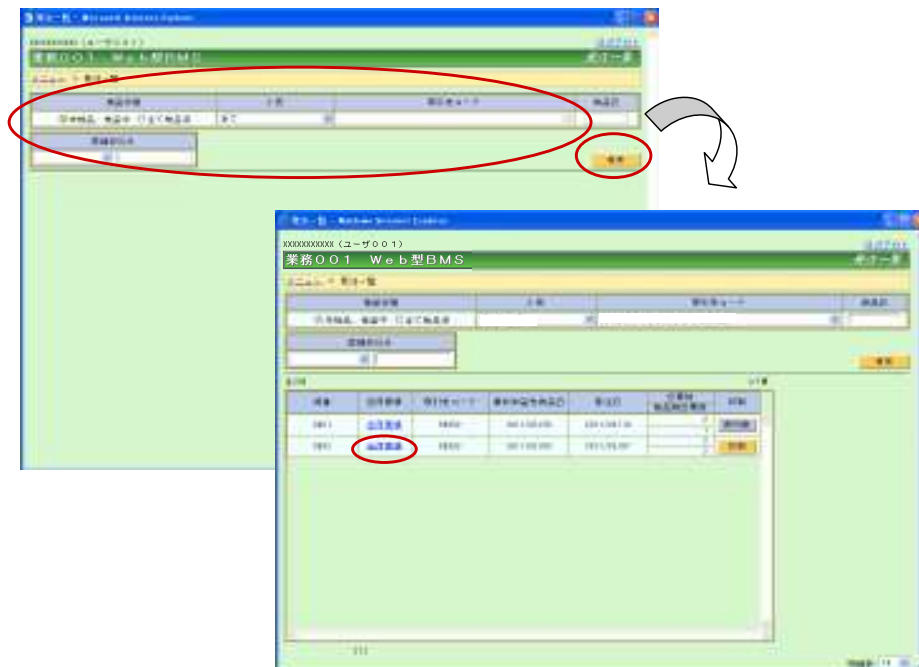
<画面参照>

メニュー画面より、「出荷／検品」ボタンをクリックします。



検索条件指定して、「検索」ボタンをクリックします。

検索条件	意味
検品状態	「未検品・検品中」「全て検品済」のいずれかを選択します
小売	—
取引先コード	取引先コードを選択し検索できます
納品日	納品日ごとに検索できます
詳細絞り込み	その他検索条件を選択し検索できます



直接納品先納品日、直接納品先、便単位で、発注内容を一覧表示します。

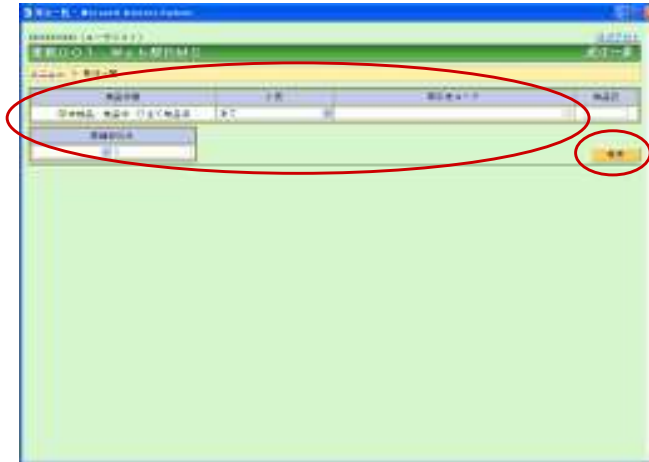
【3-2 作業対象伝票の選択】

発注一覧から、出荷伝票を作成します。

3-2-1 発注一覧画面

検索条件指定して、「検索」ボタンをクリックします。

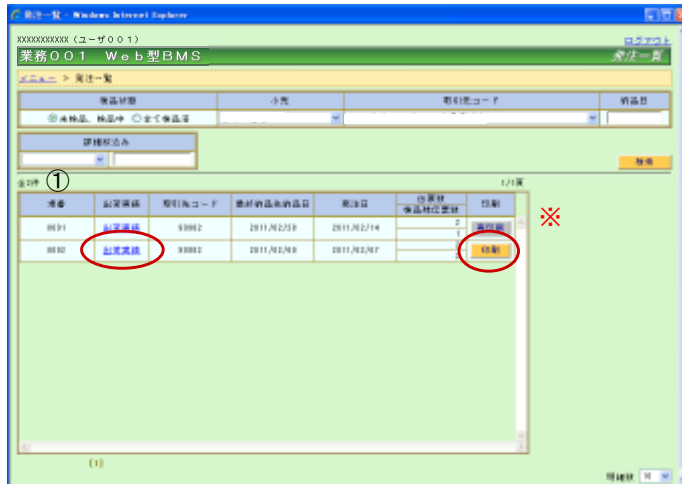
検索条件	意味
検品状態	「未検品・検品中」「全て検品済」のいずれかを選択します
小売	登録のある小売を選択し検索できます
取引先コード	登録のある取引先コードを選択し検索できます
納品日	納品日ごとに検索できます
詳細絞込み	登録のある検索条件を選択し検索できます



3-2-2 発注一覧画面

複数伝票を集約して表示いたします。

①実際に出荷作業を実施するレコードの「出荷実績」をクリックし、出荷実績を表示します。



※印刷したい帳票を選択し、「印刷」をクリックするとPDF形式の帳票をダウンロードできます。

3-2-3 出荷伝票一覧画面

初回遷移時は、出荷状況が表示されません。

- ① 「表示対象データがありません。」メッセージの「OK」ボタンをクリックします。
- ② 「出荷伝票選択」ボタンをクリックします。



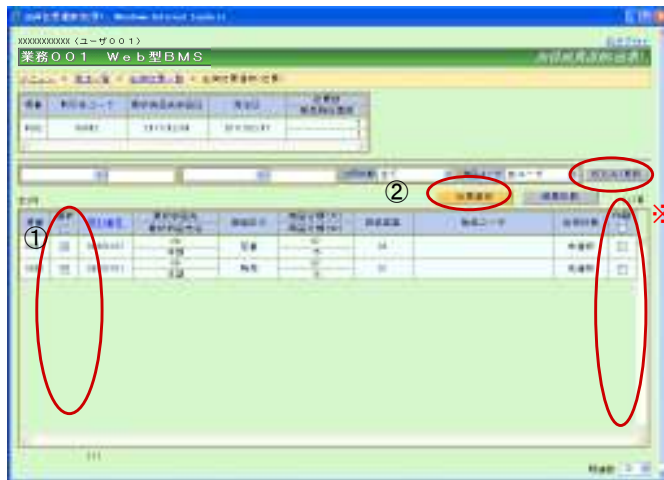
* 出荷状況が表示される場合は、[3-4]へ進んでください。



3-2-4 出荷伝票選択(伝票)画面

出荷対象となる伝票一覧から、実際に検品作業を実施する伝票を選択します。

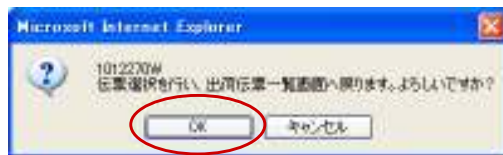
- ① 出荷する伝票にチェックをつけます。
- ② 「伝票選択」ボタンをクリックします。



※印刷したい伝票の「印刷」欄にチェックし、「帳票印刷」ボタンをクリックすると、PDF形式の帳票をダウンロードできます。

3-2-5 伝票選択確認ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



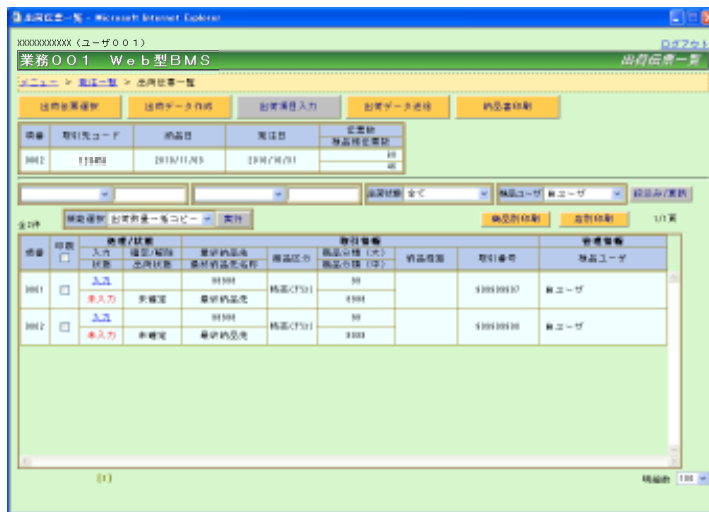
3-2-6 伝票選択完了ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



3-2-7 出荷伝票一覧画面

選択した複数伝票を、小売企業により決定される出荷単位ごとに集約して表示します。



以上で、「3-2 作業対象伝票の選択」は終了です。

【3-3-1 ピッキングリストの印刷】

商品別または店別のピッキングリストを印刷します。

リスト名称	内容
商品別ピッキングリスト	商品を一括で摘み取りピッキングを行う際に使用するリスト
店別ピッキングリスト	店単位でのピッキングを行う際に使用するリスト

3-3-1-1 出荷伝票一覧

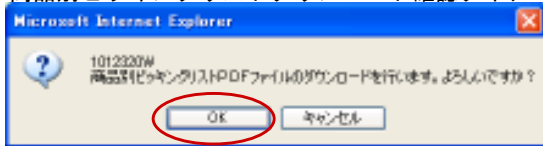
- ①商品別ピッキングリストを印刷する場合
→印刷したいリストの「印刷」欄にチェックを入れて、「商品別印刷」ボタンをクリックします。
- ②店別ピッキングリストを印刷する場合
→印刷したいリストの「印刷」欄にチェックを入れて、「店別印刷」ボタンをクリックします。



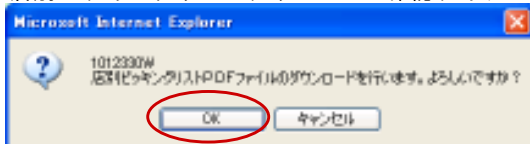
3-3-1-2 ダウンロード確認ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。

商品別ピッキングリストダウンロード確認ダイアログ

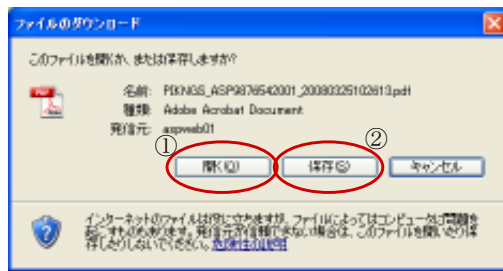


店別ピッキングリストダウンロード確認ダイアログ



3-3-1-3 ダウンロード確認ダイアログ

ピックアップリストを参照(①「開く(O)」ボタンをクリック)、または保存(②「保存(S)」ボタンをクリック)することができます。
 *印刷が必要な場合は、参照または保存後印刷してください。



3-3-1-4 ピッキングリスト

* フォーマットは変更となる場合があります。

商品別ピックアップリスト

商品別ピックアップリスト

品番	品名	単位	数量	備考
0000000001
0000000002
0000000003
0000000004
0000000005
0000000006
0000000007
0000000008
0000000009
0000000010
0000000011
0000000012
0000000013
0000000014
0000000015
0000000016
0000000017
0000000018
0000000019
0000000020
0000000021
0000000022
0000000023
0000000024
0000000025
0000000026
0000000027
0000000028
0000000029
0000000030

店別ピックアップリスト

店別ピックアップリスト

品番	品名	単位	数量	備考
0000000001
0000000002
0000000003
0000000004
0000000005
0000000006
0000000007
0000000008
0000000009
0000000010
0000000011
0000000012
0000000013
0000000014
0000000015
0000000016
0000000017
0000000018
0000000019
0000000020
0000000021
0000000022
0000000023
0000000024
0000000025
0000000026
0000000027
0000000028
0000000029
0000000030

以上で、「3-3 ピッキングリストの印刷」は終了です。

【3-4-1 検品・梱包作業】

3-4-1-1 検品・梱包作業

ピッキングリストを元に梱包作業を行います。

検品・梱包作業は自社の仕組みにて、実施して下さい。

【3-5-1 出荷情報の登録】

該当の伝票に対して、商品の数量情報を入力し、出荷情報の登録を行います。
 * 出荷伝票一覧画面を表示する為には、[3-1]を参照ください。

3-5-1-1 出荷伝票一覧画面

「入力」をクリックします。



3-5-1-2 伝票別出荷情報入力画面

① 出荷数(バラ)を入力します。

発注数(バラ)と等しい	「登録」ボタンをクリックします
発注数(バラ)より少ない	「欠品区分」を選択して、「登録」ボタンをクリックします
発注数(バラ)より多い	警告メッセージが表示されますので、発注数(バラ)以下に値を訂正し、「登録」ボタンをクリックします

② 「登録」ボタンをクリックします。



3-5-1-3 出荷情報の登録確認ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



3-5-1-4 出荷情報の登録完了ダイアログ

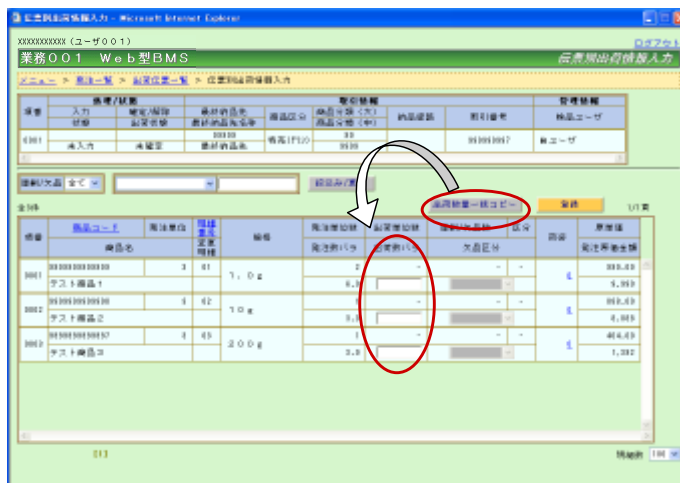
「OK」ボタンをクリックします。



補足

選択した全伝票が発注数に対して過不足なく出荷可能である場合

出荷情報入力画面で「出荷情報一括入力」ボタンをクリックすると、未記入の「出荷数(バラ)」欄に発注数(バラ)を一括で入力することができます。
(記入済みの出荷数(バラ)には入力されません)



以上で、「3-5 出荷情報の登録」は終了です。
「出荷伝票一覧」リンクをクリックし、出荷伝票一覧画面へ遷移します。

【3-6-1 出荷情報の確定】

登録した実績情報を確定します。

3-6-1-1 出荷伝票一覧画面

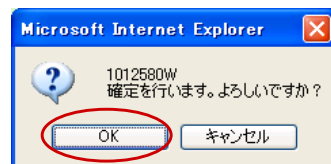
「確定」ボタンをクリックします。



「一括確定」ボタンをクリックすると、自ユーザが検品中で、状態欄が「入力済」となっている伝票全てに対して、一括で確定作業を行う事ができます。

3-6-1-2 確定確認ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



3-6-1-3 出荷伝票一覧画面

確定された出荷情報は、ボタンが「解除」へ、出荷状態が「未確定」から「確定済」へ変わります。



以上で、「3-6 出荷情報の確定」は終了です。
 <4. 出荷データの作成>へ進んで下さい。

* <3. 出荷作業>は、出荷対象分作業を繰り返していただくことを推奨します。
 （独自の出荷手順がある場合は、自社の手順で作業を実施して下さい。）

【3-4-2 検品・梱包作業】

3-4-2-1 検品・梱包作業

ピッキングリストを元に梱包作業を行います。

検品・梱包作業は自社の仕組みにて、実施して下さい。

【3-5-2 出荷情報の登録】

該当の伝票に対して、商品の数量情報を入力し、出荷情報の登録を行います。
 * 出荷伝票一覧画面を表示する為には、[3-1]を参照ください。

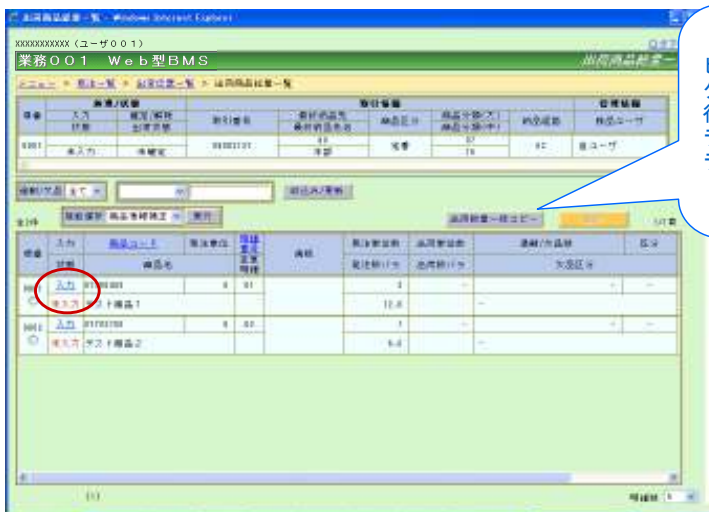
3-5-2-1 出荷伝票一覧画面

「入力」をクリックします。



3-5-2-2 出荷伝票総量一覧画面

「入力」をクリックします。



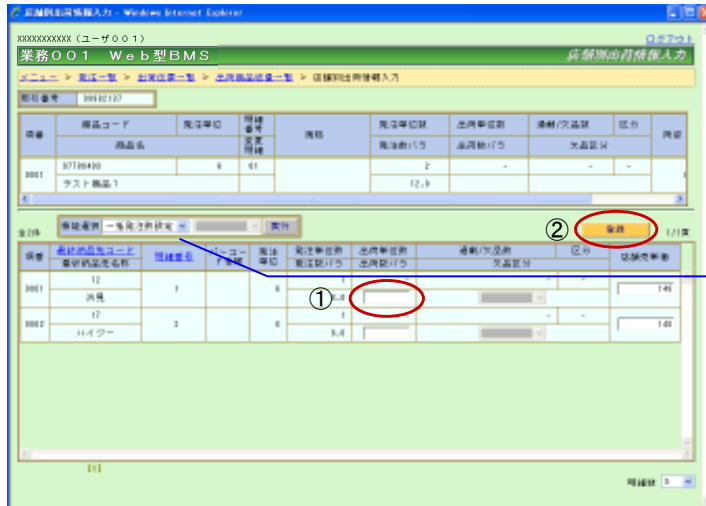
3-5-2-3 店舗別出荷情報入力画面

①出荷数(バラ)を入力します。

発注数(バラ)と等しい	「登録」ボタンをクリックします
発注数(バラ)より少ない	「欠品区分」を選択して、「登録」ボタンをクリックします
発注数(バラ)より多い	警告メッセージが表示されますので、発注数(バラ)以下に値を訂正し、「登録」ボタンをクリックします

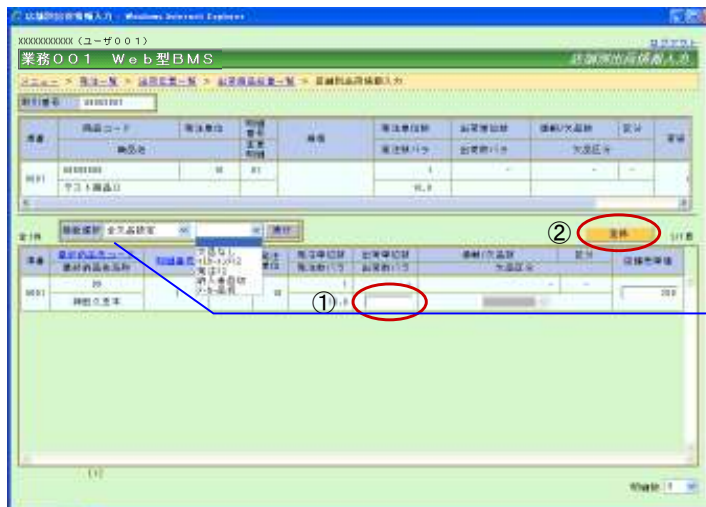
②「登録」ボタンをクリックします。

○一括発注数設定の方法



「一括発注数設定」ボタンをクリックすると、全ての明細行に対し「発注数バラ」の値が「出荷数バラ」に設定されます。

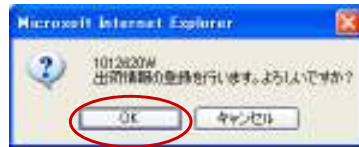
○全欠品設定の方法



「全欠品設定」ボタンをクリックすると、全ての明細行に対し「出荷数バラ」の値が「0」に設定され、選択した欠品区分が全ての明細行に入力されます。

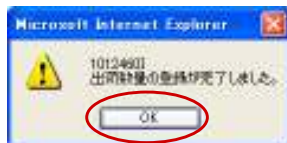
3-5-2-4 店舗別出荷情報の登録確認ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



3-5-2-5 店舗別出荷情報の登録完了ダイアログ

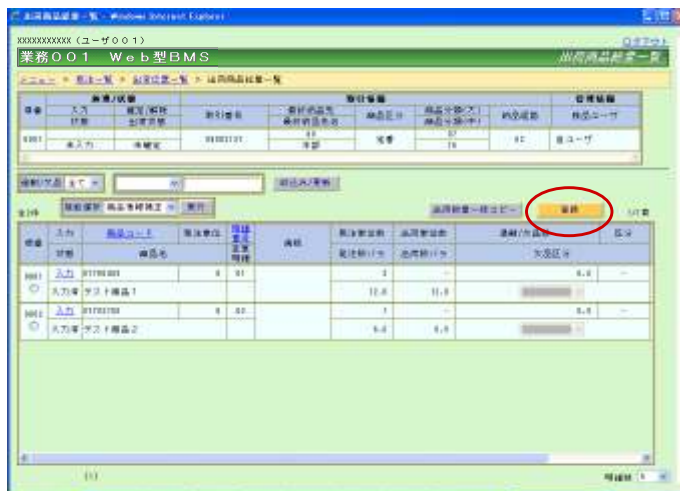
「OK」ボタンをクリックします。



以上で、「3-5 店舗別出荷情報の登録」は終了です。
 「出荷商品総量一覧」リンクをクリックし、出荷伝票総量一覧画面へ遷移します。

3-5-2-6 出荷情報の登録

店舗別出荷情報の入力が完了しましたら、「登録」ボタンをクリックします。
 ※すべての明細の状態が「入力済」になっていることを確認してください。

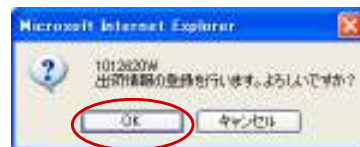


※欠品がある場合、欠品区分には店舗別出荷情報の中で最も数量の多い欠品区分が表示されます



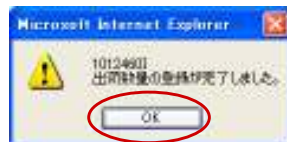
3-5-2-7 出荷情報の登録確認ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



3-5-2-8 出荷情報の登録完了ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



以上で、「3-5 出荷情報の登録」は終了です。
「出荷伝票一覧」リンクをクリックし、出荷伝票一覧画面へ遷移します。

【3-6-2 出荷情報の確定】

登録した実績情報を確定します。

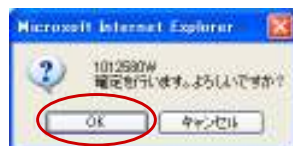
3-6-2-1 出荷伝票一覧画面

「確定」ボタンをクリックします。



3-6-2-2 確定確認ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



3-6-2-3 出荷伝票一覧画面

確定された出荷情報は、ボタンが「確定」から「解除」へ、出荷状態が「未確定」から「確定済」へ変わります。



以上で、「3-6 出荷情報の確定」は終了です。
 <4. 出荷データの作成>へ進んで下さい。

* <3. 出荷作業>は、出荷対象分作業を繰り返していただくことを推奨します。
 (独自の出荷手順がある場合は、自社の手順で作業を実施して下さい。)

<4. 出荷データの作成>

【4-1 出荷データの作成】

『「3-6」で出荷状態を「確定済」とした出荷実績データ』または『「6-2」でアップロードしたデータ』の一覧を表示し、出荷確定データの作成を行います。

4-1-1 出荷伝票一覧画面

「出荷データ作成」ボタンをクリックします。



4-1-2 出荷データ作成(伝票)画面

* 出荷確定を行った伝票が、表示されます。

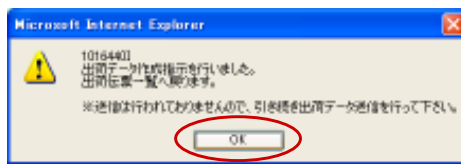
「出荷データ作成」ボタンをクリックします。



※未入力の場合、データ作成日が自動で入力されます。

4-1-3 出荷確定データ作成完了ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



4-1-4 出荷伝票一覧画面

出荷状態欄が「出荷作成済」となります。



以上で、「4-1 出荷データの作成」は終了です。

「出荷項目の入力」を実施する場合は、【6-3】へ進んでください。
 「出荷データの送信」を実施する場合は、【4-2】へ進んでください。

【4-2 出荷データの送信】

「4-1」で「出荷作成済」とした出荷データを送信します。

4-2-1 出荷伝票一覧画面

「出荷データ送信」ボタンをクリックします。



4-2-2 出荷データ送信(伝票)画面

出荷対象となる伝票一覧から、実際にデータ送信作業を実施する伝票を選択します。

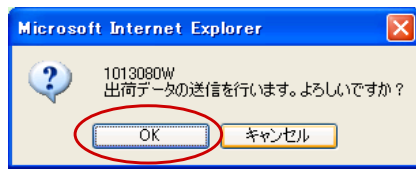
- ①出荷する伝票にチェックをつけます。
- ②「送信」ボタンをクリックします。



* 印刷する伝票にチェックを付け、「欠品連絡書印刷」「納品確認書印刷」ボタンをクリックすると各書類が印刷されます。印刷した伝票で、出荷データの事前確認ができます。

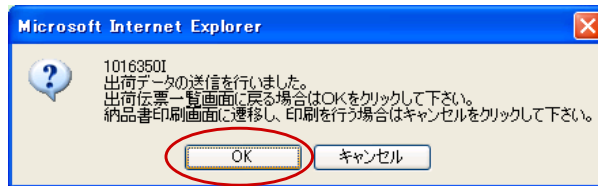
4-2-3 出荷データ送信確認ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



4-2-4 出荷データ送信完了ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



4-2-5 出荷伝票一覧画面

出荷データの送信が完了すると、グレイアウトします。



以上で、「4-2 出荷データの送信」は終了です。

<5. 納品書の印刷>

「4-2」で送信した出荷データを一覧表示します。
 * 納品書は小売企業ごとに異なります。

【5-1 納品書の印刷】

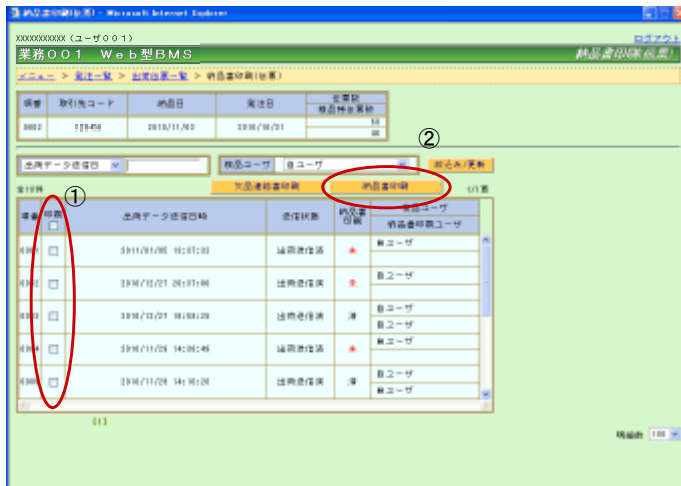
5-1-1 出荷伝票一覧画面

「納品書印刷」ボタンをクリックします。



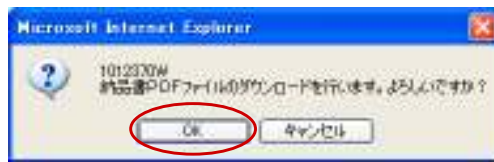
5-1-2 納品書印刷(伝票)画面

- ①印刷する納品書にチェックをつけます。
- ②「納品書印刷」ボタンをクリックします。



5-1-3 ダウンロード確認ダイアログ

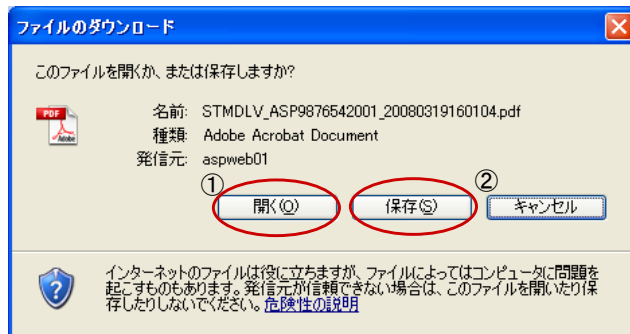
「OK」ボタンをクリックします。



5-1-4 ファイルのダウンロードダイアログ

納品書を参照 (①「開く(O)」ボタンをクリック)、または保存 (②「保存(S)」ボタンをクリック) することができます。

* 印刷が必要な場合は、参照または保存後印刷して下さい。



以上で、「5-1 納品書印刷」は終了です。
印刷した納品票を商品に添付して、出荷して下さい。

<6. その他手順>

【6-1 出荷作業(データダウンロード)】

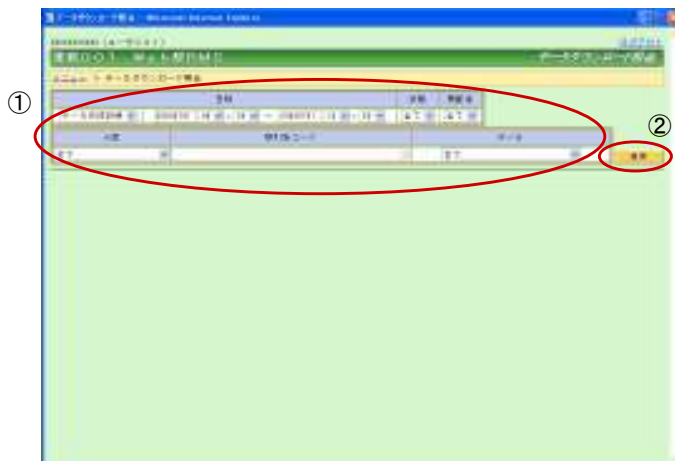
6-1-1 メニュー画面

「データダウンロード」ボタンをクリックします。



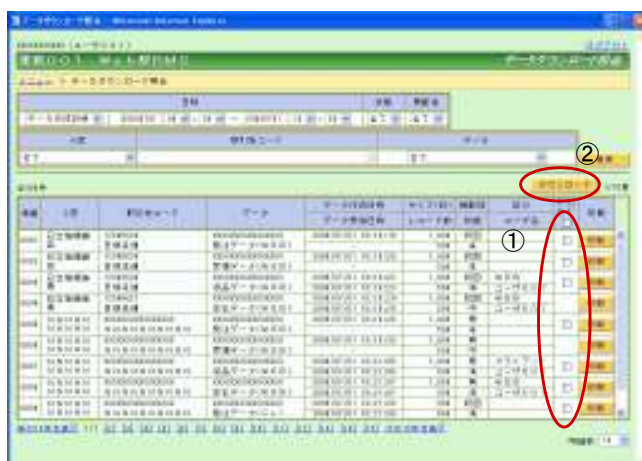
6-1-2 データダウンロード照会画面

- ① 検索条件のデータに「受注データ」を選択します。
- ② 「検索」ボタンをクリックします。
- ③ 取引先側がダウンロード可能なデータの一覧を表示します。



6-1-3 データダウンロード照会画面

- ①ダウンロードするデータの「ダウンロード」欄をチェックします。
- ②「ダウンロード」ボタンをクリックします。



- 利用パターンがオートパイロットの場合
データ受信は1度しかできません。再受信を希望の場合は、ヘルプデスクへご連絡下さい。
- 利用パターンがブラウザの場合
データ受信は何度でも可能です。再取得を行う場合は、受信データ照会画面の「再受信」ボタンをクリックして下さい。

以上で、「6-1 受信データダウンロード」は終了です。

ダウンロードした受注データを元に、自社の仕組みにて、
検品・梱包作業を実施して下さい。

検品・梱包作業後、「6-2 出荷作業(データアップロード)」へ進んでください。

【6-2 出荷作業(データアップロード)】

(データのダウンロード／アップロードのみで作業を実施される仕入先様)

出荷入力データをアップロードします。

6-2-1 メニュー画面

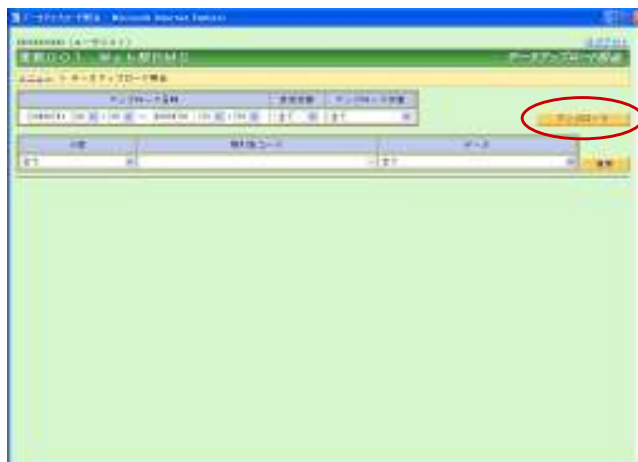
「データアップロード」ボタンをクリックします。

出荷入力データアップロードの詳細は、「基本操作マニュアル」を参照ください。



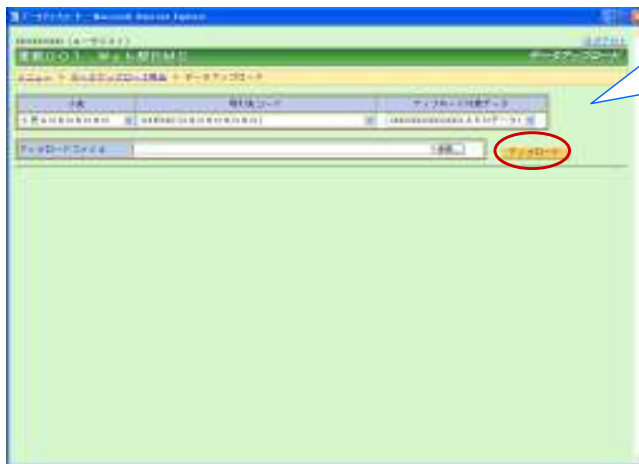
6-2-2 データアップロード照会画面

アップロードボタンをクリックします。



6-2-3 データアップロード画面

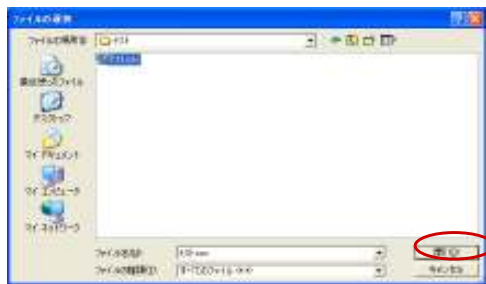
「参照」ボタンをクリックします。



*スポット受注データをアップロードする場合は、【7-2 出荷入力データアップロード】を参照して下さい。

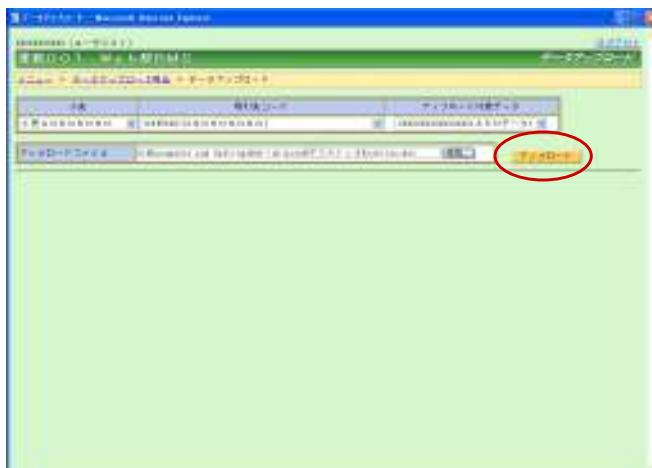
6-2-4 ファイルの選択ダイアログ

アップロードするファイルを選択し、「開く(O)」ボタンをクリックします。



6-2-5 データアップロード画面

「アップロード」ボタンをクリックします。



6-2-6 データアップロード画面

「アップロード結果確認」ボタンをクリックすると、ファイルのアップロード状態及び、送信状態を確認できます。



6-2-7 データアップロード照会画面

「6-2-6」にて、アップロード結果画面ボタンをクリックすると表示されます。ファイルのアップロード状態及び、送信状態を確認できます。エラーの場合は、エラー原因を取り除き再度アップロードしてください。



以上で、「6-2 出荷入力データアップロード」は終了です。
 <4. 出荷データの作成>へ進んで下さい。

【6-3 出荷項目の入力】

出荷データの送信前に、必要情報を入力する場合に利用します。
本作業は任意であり、必要な場合のみ参照して下さい。

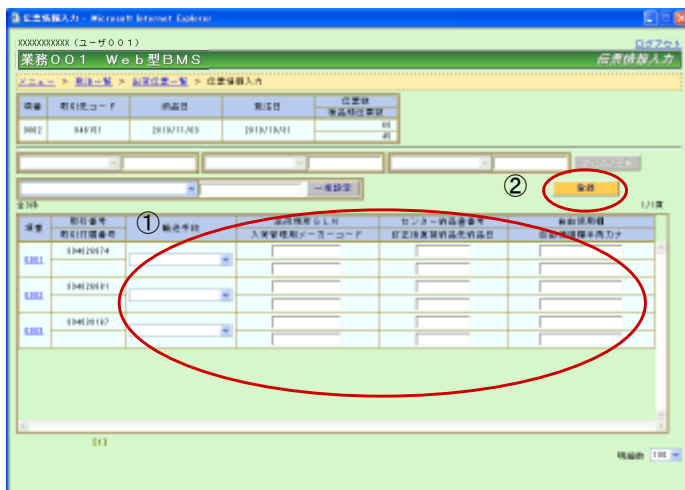
6-3-1 出荷予定・実績照会画面

「出荷項目入力」ボタンをクリックします。



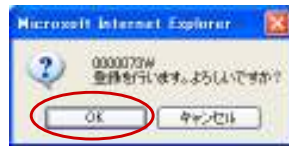
6-3-2 出荷元情報入力画面

- ① 出荷元の情報を入力します。
- ② 「登録」ボタンをクリックします。



6-3-4 登録確認ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



以上で、「6-3 出荷項目の入力」は終了です。

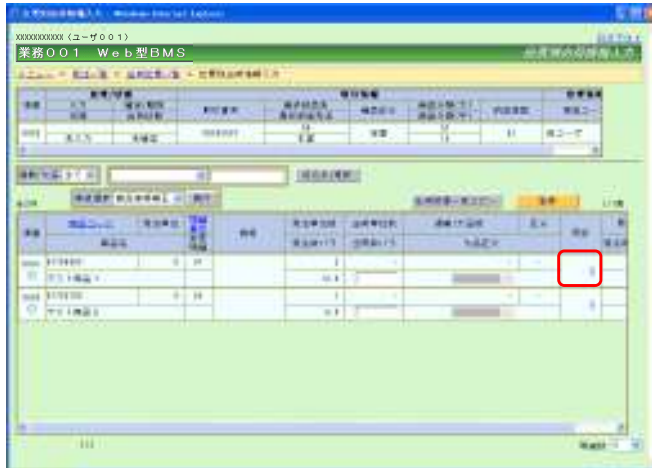
【4-2 出荷データの送信】へ進んでください。

【6-4 荷姿情報の登録】

ITFコード、出荷荷姿等を登録します。

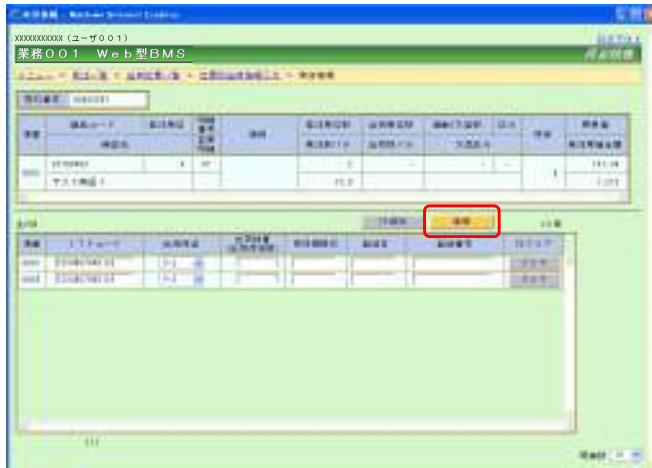
6-4-1 伝票別出荷情報入力画面

「荷姿」リンクをクリックします。



6-4-2 荷姿情報画面

荷姿情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



6-4-3 荷姿情報の登録確認ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



6-4-4 荷姿情報の登録完了ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



6-4-5 伝票別出荷情報入力画面

荷姿情報数が表示されます。



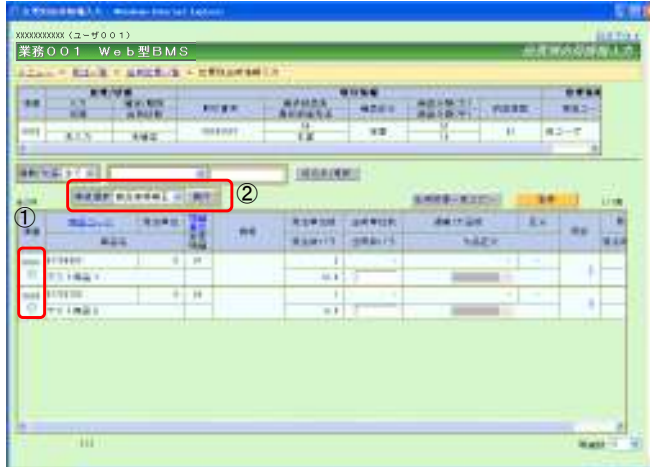
以上で、「7-2 荷姿情報の登録」は終了です。
「4-5 出荷情報の確定」を続けて下さい。

【6-5 伝票別商品情報補正画面】

出荷時の産地変更、規格変更、代替商品登録などを行います。

6-5-1 伝票別出荷情報入力画面

- ①補正する商品にチェックをつけます。
- ②機能選択で「商品情報補正」を選択して、「実行」ボタンをクリックします。



6-5-2 商品情報の補正確認ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



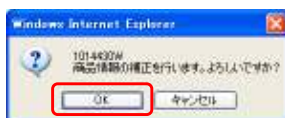
6-5-3 伝票別商品情報補正画面

商品情報を入力して、「登録」ボタンをクリックします。



6-5-4 商品情報の補正確認ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



6-5-5 商品情報の更新完了ダイアログ

「OK」ボタンをクリックします。



以上で、「6-4 商品情報の補正」は終了です。
「4-5 出荷情報の確定」を続けて下さい。

<7. その他>

【7-1 本システムの動作環境】

ここからは、補足手順等について説明します。
必要時にご参照ください。

7-1-1 環境

(1) パソコンの仕様について

- OS : Windows2000 , WindowsXP , WindowsVista Windows 7 ※1
Microsoft Internet Explorer version6.0 以上 ※2
- メモリ : 256MB以上推奨
- 画面解像度 : 1024×768ピクセル以上推奨
- その他 : インターネット接続(ブロードバンド回線)環境にてHTTPS通信が可能なこと
- 必要ソフト : Microsoft Excel2000以降、
Adobe Reader 8.0 以上
上記がインストール可能である事
Microsoft ActiveSync 4.5
Adobe Reader 8.0 以上
上記がインストール可能である事

※1 : 【OS-ブラウザ対応表】を参照下さい。

なお、64ビットマシンの動作保証は行っていません。

※2 : Internet Explorer の対応については【OS-ブラウザ対応表】を参照下さい。

(JavaScript有効、ポップアップブロック解除、ファイルのダウンロード有効)

各種ツールバーはサポート対象外となるため、インストールしないで下さい。

【OS-ブラウザ対応表】

OS(※1)	ブラウザ	利用可否	注意事項
Windows 2000(SP4)	IE6.0	○	
Windows XP(SP2,SP3)	IE6.0	○	
	IE7.0	○	
	IE8.0	○	
Windows Vista(SP1,SP2)	IE7.0	○	※2
	IE8.0	○	※2
Windows 7	IE8.0	○	

※IE:Internet Explorer

(※1)カッコ内はサービスパック(SP)を表します。

記載の有るSPについて動作確認済みです。

(※2)Windows Vistaより追加されたフォントは本システムへ入力できません。

入力する際に変換候補の横に“環境依存文字(unicode)”と表示される文字は入力できませんのでご注意下さい。

(2) 接続方法

- インターネット接続 (ご利用プロバイダの制限はありません。)

(3) 印刷環境

- A4印刷可能プリンタ

(4) ブラウザ設定

- メニューの[表示(Y)]-[エンコード(D)]-[自動選択]を有効にしてください。

7-1-2 注意点

ご利用に際しての注意点

- (1) 本システムに接続するパソコンには、必ずワクチンソフトを導入し、最新の定義ファイルを適用してください。
- (2) 離席等で本システムを長時間使用しない場合は、必ずログアウトしてください。
○20分以上アクセスがない場合、セッションが切断されます。
- (3) 本システムでは、ブラウザの「メニュー」機能、マウスの「右クリック」は使用できません。
- (4) プロバイダ提供のツールバーは動作サポート外のため、インストールしないで下さい。
ダウンロード等で、動作に影響が出る場合があります。
- (5) 「ボタン付き特殊マウス」でのボタン操作については、画面動作がおかしくなる場合があるため使用しないで下さい。

<8. 補足>

【8-1 サービス時間】

各サービスを利用いただける時間は以下の通りです。

○クライアント証明書発行

REDISuite/Web型BMSへのアクセスに必要な、クライアント証明書を取得します。

月曜～金曜（土日、祝祭日、年末年始を除く）の9：00～17：00です。

○REDISuite/Web型BMS

システムのサービス時間は、小売企業毎に異なりますので、ヘルプデスクへお問合せください。