

『Avio Web-EDI System』

導入手順書

— 初版 —

2022年2月1日

日本アビオニクス株式会社

●サービス時間について

「Avio Web-EDI System」(以下 本システム)は原則、365 日稼働として 6 時から 24 時までの間ご利用頂け、最新情報を随時ご確認頂けます。

新規取引通知(E-Mail での通知)時間は月曜日から金曜日までの 1 日 2 回 9 時, 13 時とさせていただきます。

●テストについて

本システムを使っての取引を開始する前に、取引先様の環境で本システムをご利用頂けるかの確認の為、導入の準備、環境の設定、Web 画面の表示、納品書の印刷、データの送受信のテストをお願い致します。

テストは日本アビオニクス株式会社(以下 当社)から送信したデータを Web 画面上で確認後、回答の入力, 送信を行って頂きます。

今回行うテスト以外にも、主な取引の抜粋をこの『導入手順書』にまとめてありますので、お手元に置かれ普段の操作にご活用下さい。

導入の準備、環境の設定につきましては、『セットアップ手順書』の参照をお願い致します。

操作方法の詳細につきましては、『オンラインヘルプ』の参照をお願い致します。

～目 次～

●操作方法について	
ログイン確認／掲示板について	…3
メニューについて	
メニュー. 表示説明	…4
MENU I . 件数表示説明	…6
コミュニケーションメニュー. 件数表示説明	…7
一覧印刷. プリンタマーク説明	…7
データ確認について	…8
一覧表印刷について	…11
コミュニケーションについて	…12
注文書一括印刷について	…16
納期回答(受注の注文請回答と納期再指示の納期回答)について	…18
納期調整不要の注文について	…22
出荷予定通知について	…23
納品書選択印刷について	…26
現品票作成について	…27
現品票選択印刷について	…28
受領照会について	…30
検査結果照会について	…31
検収照会について	…32
注文進捗管理について	…33
ダウンロード機能について	…34
ユーザー情報について	…35
その他便利な機能について	…38

以下に表示するのは Microsoft Edge の場合の画面です。

OS・ブラウザにより表示される画面及びメッセージが若干異なりますのでご注意ください。

なお、画面の表示項目については仕様上の都合により、変更する事がありますのでご注意ください。

●ログイン確認／掲示板について

システムへ接続後、ログイン確認／掲示板を表示します。
当社からの連絡事項を確認します。



①ログイン確認画面について

「貴社名」・「利用者」情報、「前回ログイン」時間を表示します。
上記情報を確認する事でより一層のセキュリティ強化へ繋がると考えますので、取引先様にて内容の確認をお願いします。

②ご案内について<掲示板>

当社からの「取引に関する連絡事項」、「システムに関する連絡事項」を表示します。
重要な案内となりますのでログイン時に必ずご確認ください。

③各種資料 ダウンロード<掲示板>

当社が公開する取引に関連する情報について、本システムを通じて確認並びに取得できます。
ダウンロード可能な資料を表示しておりますので資料を確認・ダウンロードする場合は、[資料名](#)をクリックして各種資料 ダウンロード画面へ遷移して下さい。
「本システム関連資料」、「取引先様配布資料」などを公開しますのでご確認ください。

●メニューについて ログイン

以下の内容でログインしました。

会社名	〈株〉島根工業
利用者	中山 直大
前回ログイン	2022/01/19 (水) 17:09:42

メニュー ログアウト

[ご使用になる前に](#)

<各種資料 ダウンロード>

○ テスト	[更新日] 2020/09/25	[サイズ] 2,200 B
○ 添付テスト2	[更新日] 2020/09/25	[サイズ] 54KB
○ 添付テスト3	[更新日] 2020/09/25	[サイズ] 13KB

※表示するには、AdobeReader等のソフトウェアがインストールされている必要があります。

Get Adobe Reader for Pocket PC 最新のAdobeReaderをダウンロードするには、左のアイコンをクリックしてください。

e商買
e-show-buy

『メニュー』をクリックする事により、本システムのメニューを表示します。

メニュー. 表示説明

メニューは、MENU I, MENU II, コミュニケーションの3種類があります。

MENU I ⇒ メインメニューとなります。

受注～納期回答～納品～受領～検査結果～検収までの手続きで使用。

MENU II ⇒ ※MENU IIは使用できません。

コミュニケーション ⇒ コミュニケーションメニューとなります。

取引先担当者様と当社担当者間のメッセージやり取りで使用。

MENU I

■受注機能

受注照会	未読(新規・変更・取消) . . .	14 件
	納期未回答 . . .	14 件
	納期遅延 . . .	1 件
	納期変更承認 . . .	1 件
注文書一括印刷	注文書未印刷 . . .	14 件

■出荷機能

出荷予定通知	本日納入予定分 . . .	0 件
	訂正許可 . . .	0 件
	出荷待 . . .	3 件
納品書選択印刷	納品書未印刷 . . .	3 件
現品票選択印刷		
受領照会	未読 . . .	1 件

■支払明細照会機能

支払明細照会		
--------	--	--

■納期回答機能

納期回答	再指示未回答 . . .	2 件
------	--------------	-----

■検査結果・検収照会機能

検査結果照会	未読 . . .	1 件
検収照会	未読 . . .	1 件

■取引進捗管理機能

注文進捗管理		
--------	--	--

■ダウンロード機能

注文情報	支払明細情報	見積依頼情報
検収情報		発注予定情報

メニュー上段の『各メニューボタン』をクリックする事により、選択したメニューへ遷移します。

コミュニケーション

受信トレイ

宛先: 中山 直大 | 注文番号: | 件名: | 完了チェック: | 重点絞込: | 照会実行:

差出人: | 任意項目: | 他条件: 未読 | 有 無 | クリア

受信トレイ: 5件 | 送信トレイ: 0件 | 下書き: 0件

削除 選択	状態	宛先 受信日時	件名	差出人	取引番号 任意項目	完了 チェック
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/04(金) 19:58	検査成績書の提出について	日本アビオニクス(株) 東京 太郎	注文 1HC190000105	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/04(金) 19:55	納入場所変更に伴う事前確認	日本アビオニクス(株) 東京 太郎	注文 1HC190000110 直納	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/04(金) 19:51	注文取消に関する事前確認	日本アビオニクス(株) 東京 太郎	注文 1HC190000102	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/04(金) 19:50	調査票送付について	日本アビオニクス(株) 東京 太郎		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/04(金) 19:50	メンテナンス作業のお知らせ	日本アビオニクス(株) 東京 太郎		<input type="checkbox"/>

新規作成 | 選択分削除 | 閉じる

MENU I. 件数表示説明

■受注機能

【未読(新規・変更・取消)】

当社からの注文<新規・変更・取消>に対して、取引先様で**確認されていない注文件数(下記の納期末回答の件数含む)**を表示します。「画面確認」、「注文書印刷」、「メニューからの一覧印刷」、「データダウンロード」のいずれかを実行する事により、表示件数はカウントダウンします。

【納期末回答】

当社からの注文<新規・変更・取消>に対して、取引先様で**納期回答(未確認含む)されていない注文件数**を表示します。回答する事により、表示件数はカウントダウンします。

【納期遅延】

当社からの注文<新規・変更>に対して、**納品が完了しておらず、納期を過ぎている注文件数**を表示します。納品が完了(当社が全数受領)する事により、表示件数はカウントダウンします。

【納期変更承認】

当社からの注文<新規・変更>に対して、取引先様で納期変更依頼され、**当社が承認した注文件数**を表示します。「画面確認」、「メニューからの一覧印刷」のいずれかを実行する事により、表示件数はカウントダウンします。

【注文書未印刷】

取引先様で**印刷されていない注文書の件数**を表示します。印刷する事により、表示件数はカウントダウンします。

■納期回答機能

【再指示未回答】

当社からの納期再指示に対して、取引先様で**納期回答(未確認含む)されていない注文件数**を表示します。回答する事により、表示件数はカウントダウンします。

■出荷機能

【本日納入予定分】

納入予定日が本日の**出荷予定情報(以下 納品データ)の件数**を表示します。

【訂正許可】

当社が**取消(以下 訂正許可)した納品データの件数**を表示します。訂正許可状態は、当社にて納期“再指示”する事により、表示件数がカウントダウンします。

【出荷待】

納期合意後、取引先様で**納品書を印刷されていない納品データの件数**を表示します。納品書を印刷する事により、表示件数はカウントダウンします。

【納品書未印刷】

取引先様で**印刷されていない納品書の件数**を表示します。
※分納であれば分納回数分、件数をカウントアップします(3分納であれば“3件”カウントアップ)。
印刷する事により、表示件数はカウントダウンします。

【未読】

当社からの受領通知に対して、取引先様で**確認されていない受領情報の件数**を表示します。「画面確認」、「メニューからの一覧印刷」のいずれかを実行する事により、表示件数はカウントダウンします。

■検査結果・検収照会機能

【未読】

当社からの検査結果通知に対して、取引先様で**確認されていない検査結果情報の件数**を表示します。「画面確認」、「メニューからの一覧印刷」のいずれかを実行する事により、表示件数はカウントダウンします。

【未読】

当社からの検収通知に対して、取引先様で**確認されていない検収情報の件数**を表示します。「画面確認」、「メニューからの一覧印刷」、「データダウンロード」のいずれかを実行する事により、表示件数はカウントダウンします。

コミュニケーションメニュー. 件数表示説明

【未読】

当社担当者からのメッセージ送信に対して、取引先担当者様で確認されていないメッセージ件数を表示します。画面確認する事により、表示件数はカウントダウンします。なお、表示している件数は取引先担当者様毎の件数ではなく、取引先担当者様全体の件数となりますのでご注意ください。

一覧印刷. プリンタマーク説明

■受注機能

【未読(新規・変更・取消)】

当社からの注文<新規・変更・取消>に対して、取引先様で確認されていない注文情報(下記の納期未回答の件数含む)を一覧形式で印刷します。

【納期未回答】

当社からの注文<新規・変更・取消>に対して、取引先様で納期回答(未確認含む)されていない注文情報を一覧形式で印刷します。

【納期遅延】

当社からの注文<新規・変更>に対して、納品が完了しておらず、納期を過ぎている注文情報を一覧形式で印刷します。

【納期変更承認】

当社からの注文<新規・変更>に対して、取引先様で納期変更を依頼され、当社が承認した注文情報を一覧形式で印刷します。

【注文書未印刷】

取引先様で印刷されていない注文書を印刷します。

■出荷機能

【本日納入予定分】

納入予定日が本日の納品データを一覧形式で印刷します。

【訂正許可】

当社が訂正許可した納品データを一覧形式で印刷します。

【出荷待】

納期合意後、取引先様で納品書を印刷されていない納品データを一覧形式で印刷します。

【未読】

当社からの受領通知に対して、取引先様で確認されていない受領情報を一覧形式で印刷します。

■検査結果・検収照会機能

【未読】

当社からの検査結果通知に対して、取引先様で確認されていない検査結果情報を一覧形式で印刷します。

【未読】

当社からの検収通知に対して、取引先様で確認されていない検収情報を一覧形式で印刷します。

●データ確認について

データの確認方法は、件数表示から確認する方法と全てのデータから条件を指定して抽出(確認)する方法の 2 通りがあります。

1) 件数をクリックしてデータを確認

件数をクリック後、データを確認します。



件数表示をクリックして下さい。

取引項目右の件数をクリックすると各取引の一覧画面へ遷移後、該当するデータを表示します。

該当するデータがない場合は、件数表示から各一覧画面への遷移はできません。

“未読”データは一度でも画面上で表示(確認)すると“既読(未回答など)”へ変わります。



※受注照会「未読(新規・変更・取消)」件数をクリックした場合の表示例



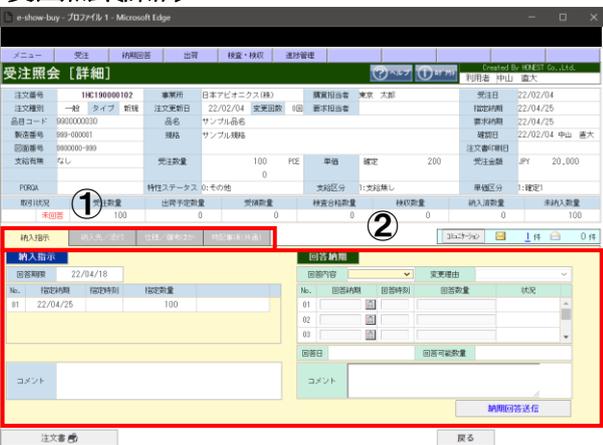
データを確認して下さい。

一覧画面では表示したデータを確認できます。

データの詳細情報を参照する場合は、『注文番号』をクリックして下さい。



受注照会[詳細]



データの個別確認をして下さい。

詳細画面では表示したデータの確認、履歴確認、帳票印刷を個別で行えます。

タブによる切替え(①)により、選択した詳細情報(②)を表示します。

2) 条件を指定してデータを確認

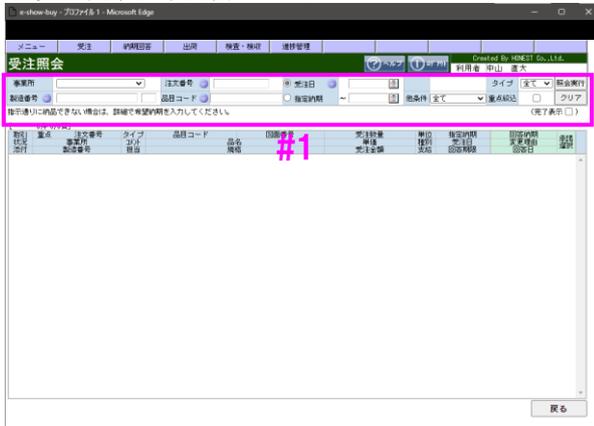
条件を指定し、データを抽出後、確認します。



『取引選択ボタン』をクリックして下さい。

『取引選択ボタン』をクリックすると選択した取引の一覧画面へ遷移します。

※受注照会での表示例



抽出条件を入力後、『照会実行』をクリックして下さい。

「事業所」、「注文番号」、「製造番号」、「品目コード」、「受注日 or 指定納期」、「他条件」、「タイプ」、「重点絞込」を入力(#1)する事により、指定した条件の注文情報を抽出できます。「完了表示」をチェックすると完納データも抽出できます。



データの確認を行って下さい。

一覧画面では表示したデータの確認や一覧帳票の印刷等が行えます。

抽出したデータが、1 ページに収まっていない場合は、画面右上の“[2]”または“▶”をクリックして次ページを表示して下さい。

詳細画面への遷移は、前項 1)件数をクリックしてデータを確認と同一です。

～納期について～

要求納期: 当社発注段階での納期

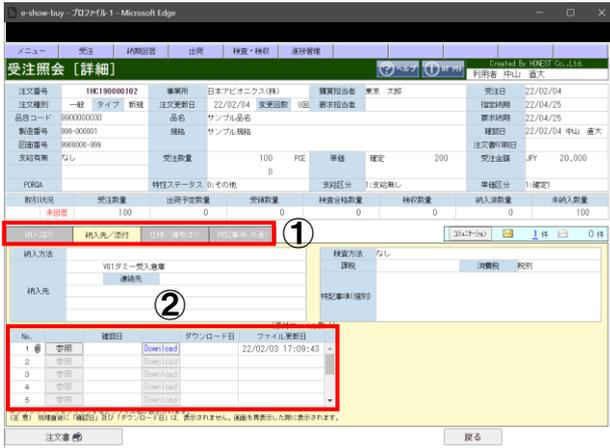
回答納期: 取引先様にて回答(入力)された納期

指定納期: 当社発注段階であれば**要求納期**、

取引先様との納期調整が完了していれば**双方で合意した納期**並びに物品が当社へ納入される予定日(※分納対応の場合、初回納入予定日を表示)

<<関連資料(図面等)が添付されている場合>>

受注照会(詳細)



注文に関連する資料(図面等)を確認して下さい。

- ①納入先/添付を選択して切替えて下さい。
- ②納入先/添付タブ内の No.1~10 にファイルが添付されている事を確認して下さい。

No.1~10 ⇒ ファイルが添付されている場合は、『参照』及び『Download』を表示。

確認日 ⇒ 取引先様がファイルを確認した日付を表示。

ダウンロード日 ⇒ 取引先様がファイルをダウンロードした日付を表示。

ファイル更新日 ⇒ 当社がファイルを添付した日付を表示。

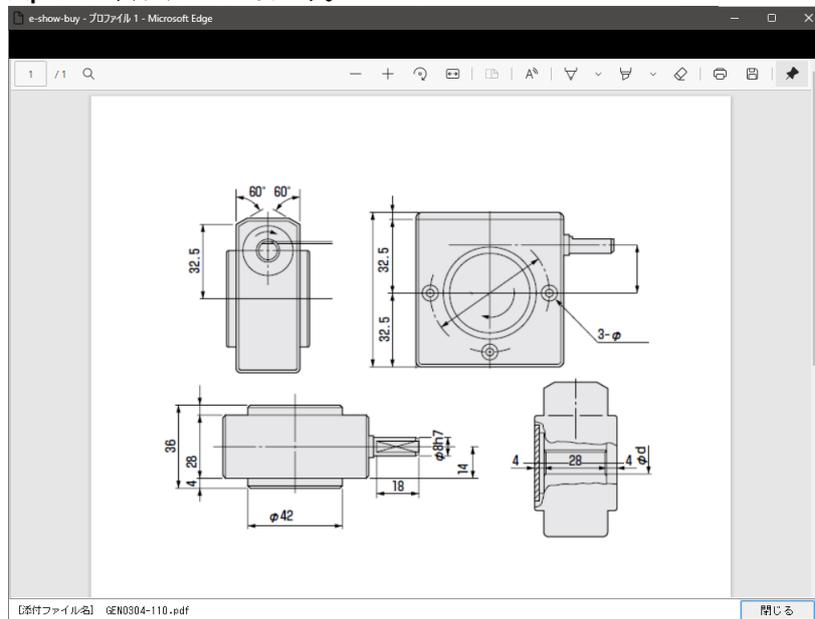
【確認方法】

資料等が添付されている場合は、『参照』及び『Download』が有効となり、資料等の参照並びにデータを取得できます。

※受注照会(詳細)での表示例

No.		確認日	ダウンロード日	ファイル更新日
1	参照	Download		22/02/03 17:09:43
2	参照	Download		
3	参照	Download		
4	参照	Download		
5	参照	Download		

※pdfでの表示イメージとなります。



『参照』をクリックすれば添付ファイルを確認でき、『Download』をクリックすれば、データを取得できます。ファイル形式は、“cad”, “doc”, “docx”, “jpg”, “jpeg”, “pdf”, “tiff”, “xls”, “xlsx”, “zip”となります。

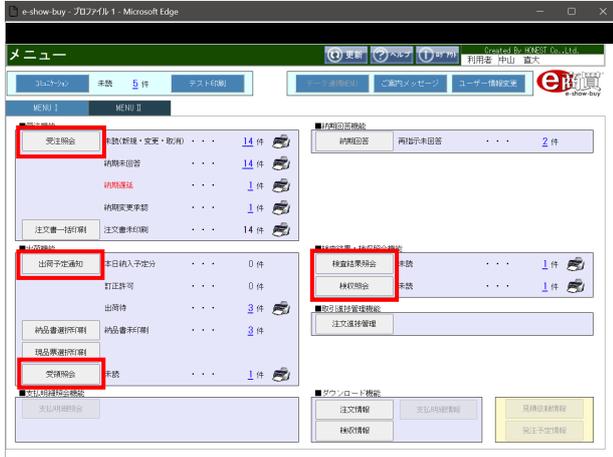
～注意点～

上記のファイル形式を確認する場合は、専用ソフトが必要となる可能性がありますのでご注意ください。

● 一覧表印刷について

各種データを一覧形式で印刷します。『取引選択ボタン』にて該当画面へ遷移し、任意データを表示後、一覧形式で印刷できます。件数表示にて画面へ遷移した場合は、一部印刷できない帳票がありますのでご注意ください。印刷できる帳票は、注文一覧、受注残一覧、出荷予定一覧、受領一覧、検査結果一覧、検収一覧となります。

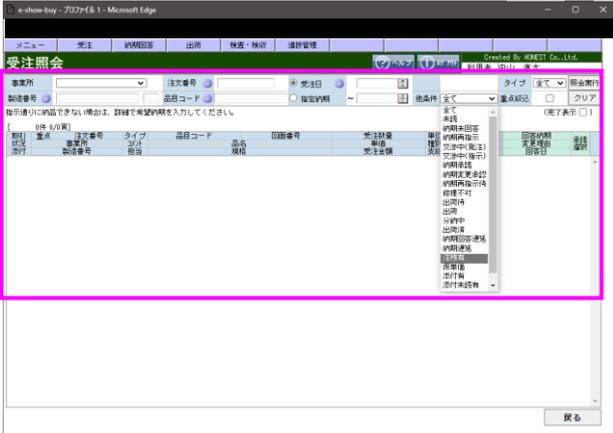
MENU I



『取引選択ボタン』をクリックして下さい。

『取引選択ボタン』をクリックすると選択した取引の一覧画面へ遷移します。

※受注残一覧の印刷例



抽出条件を入力後、『照会実行』をクリックして下さい。

「事業所」、「注文番号」、「製造番号」、「品目コード」、「受注日 or 指定納期」、「他条件」、「タイプ」、「重点絞込」を入力(#1)する事により、指定した条件の注文情報を抽出できます。「完了表示」をチェックすると完納データも抽出できます。

例：受注残一覧の場合、他条件：“注残有”を指定

受注照会



データを确认后、一覧表を印刷して下さい。

『注残一覧』をクリックすると抽出したデータをもとに受注残一覧を印刷します。

※受注残一覧の印刷イメージ



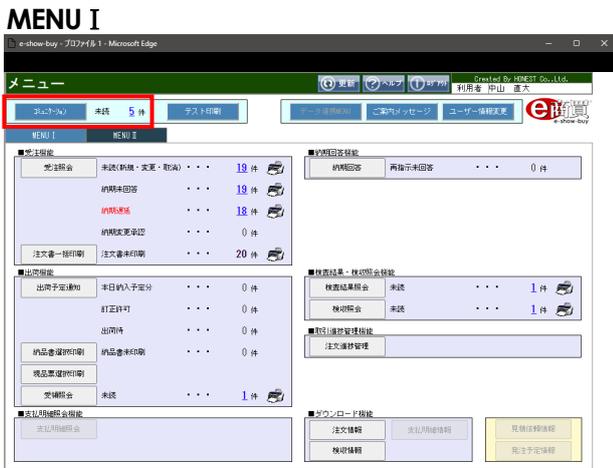
●コミュニケーションについて

取引に関連する連絡は本機能を利用して実施し、作業効率を上げます。
個別連絡は勿論、一斉通知にも使用できます。

なお、本機能は取引番号<注文番号>に関連付けて連絡する事も可能となっており、連絡履歴をひとまとめで確認でき、通常の E-Mail と比較しても格段の差で効率アップします。

コミュニケーション機能のメリット

- ・取引先担当者様間及び当社社内の情報共有によるリスク管理の強化。
- ・交渉経過を取引番号毎やメッセージ種類で括り、履歴を確認できる。
- ・取引に関連する資料やその他やり取り等を本機能で対応でき、リアルタイムでのやり取りが可能。



『コミュニケーション』をクリックして下さい。

表示説明<未読 件数>

未確認のメッセージがある場合は“未読”件数を表示します。
件数をクリックすると受信トレイへ遷移後、該当するメッセージを一覧形式で表示します。

未確認のメッセージがない場合は、『コミュニケーション』をクリックする事で受信トレイへ遷移します。



表示メッセージを絞り込みたい場合は、抽出条件を入力後、『照会実行』をクリックして下さい。

「宛先」、「取引番号<注文番号>」、「差出人」、「任意項目」、「件名」、「他条件」、「完了チェック:有/無」、「重点絞込」を入力(#1)する事により、指定した条件のメッセージを抽出できます。

受信メッセージ照会



受信メッセージを確認して下さい。

- ①『取引番号<注文番号>』をクリックすると各画面へ遷移後、本メッセージに関連する取引情報を表示します。
- ②メッセージに添付ファイルが付いていれば、クリックすることで添付ファイルを確認できます。
- ③『メッセージ』をクリックすると表示しているメッセージを印刷します。
- ④『返信』をクリックすると表示しているメッセージに対し、返信メッセージを作成できます。

＜ドキュメント類が添付されている場合＞

ドキュメント類が添付されている場合は、添付欄にファイル名が表示され、閲覧及びデータを取得できます。

- ①『ファイル名』をクリックすれば、本システム上で閲覧できます。ファイル形式は、“cad”, “doc”, “docx”, “jpg”, “jpeg”, “pdf”, “tiff”, “xls”, “xlsx”, “zip”となります。

※受信メッセージ照会での表示例

添付	検査成績書.xlsx(12KB)
----	------------------

- ②『ファイルを開く』をクリックすれば添付ファイルを開きます。



※Excelでの表示イメージとなります。

検査成績書						
日付: ○○○○年○○月○○日						
5	納入先	日本アビオニクス株式会社				
6	品名	商品A				
7	材質	XXXXXXXXXX				
8	数量	10,000個				
9	ロットNo.	9999999999				
10	磁気特性値					
11	測定機	○○○○○○				
12	測定項目	A	B	C	D	E
13		10.3	10.7	20.5	13.2	14.6

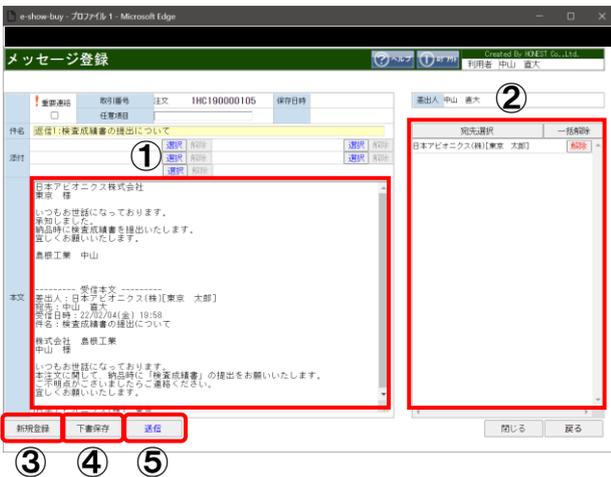
＜メッセージを印刷した場合＞

印刷イメージ



＜メッセージを返信する場合＞

メッセージ登録



メッセージを作成, 送信して下さい。

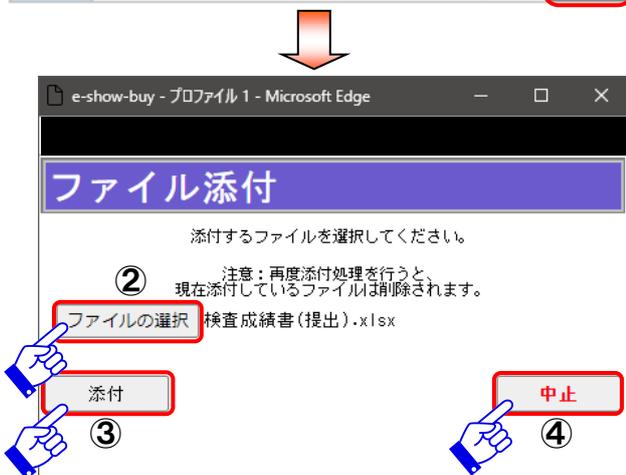
- ①メッセージ本文を入力(作成)して下さい。
メッセージ制限は、全角 500,000 文字(半角 1,000,000 文字)となります。
- ②メッセージの宛先を選択して下さい。
- ③『**新規登録**』をクリックすると新たにメッセージ登録が行えます。
- ④『**下書保存**』をクリックすると入力(作成)した情報を保存します。保存したメッセージは、下書きトレイへ移動します。
- ⑤『**送信**』をクリックすると入力(作成)したメッセージを項番②で指定した宛先へ送信します。

＜ファイル添付したい場合＞



【添付方法】

- ①『**選択**』をクリックすれば、ファイル添付画面を表示します。
- ②『**ファイルの選択**』クリック後、添付するファイルを選択して下さい。
- ③『**添付**』をクリックすれば、メッセージに対してファイルを添付します。添付可能なファイル形式は、“cad”, “doc”, “docx”, “jpg”, “jpeg”, “pdf”, “tiff”, “xls”, “xlsx”, “zip”となります。
なお、添付可能なファイルサイズは1ファイルにつき、10MB までとなります。
- ④『**中止**』をクリックすれば、ファイル添付を中止します。



～新規メッセージについて～

新規メッセージを作成・送信する場合は、メッセージ登録より行って下さい。

※受信トレイから新規メッセージを作成する場合の表示例



『新規作成』をクリックして下さい。

『新規作成』をクリックするとメッセージ登録へ遷移します。

メッセージ登録

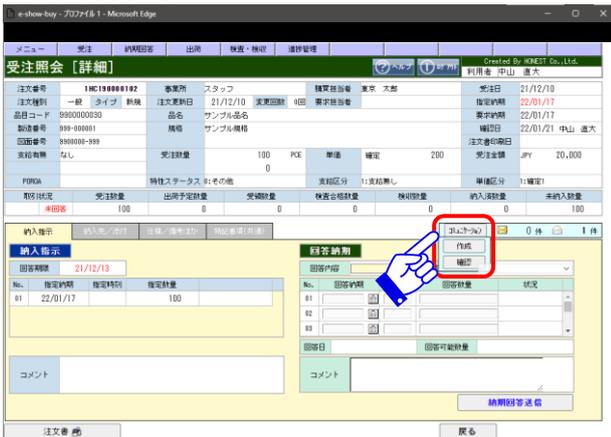


メッセージを作成、送信して下さい。

- ①メッセージ<件名, 添付, 本文 etc>を作成(入力)して下さい。
- ②宛先を選択して下さい。
- ③『新規登録』をクリックすると新たにメッセージ登録が行えます。
- ④『下書保存』をクリックすると入力(作成)した情報を保存します。保存したメッセージは、下書きトレイへ移動します。
- ⑤『送信』をクリックすると入力(作成)したメッセージを項番②で指定した宛先へ送信します。

<取引番号(注文番号)付きのメッセージを作成する場合>

受注照会[詳細]



受注照会[詳細]より、『コミュニケーション』をクリックして下さい。

受注照会[詳細]にて『コミュニケーション』⇒「作成」をクリックすると受注照会[詳細]に表示されている注文へ関連付けさせ、メッセージ登録を行えます。

作成したメッセージに取引番号<注文番号>を関連付ける事でメッセージを効率的に管理し、迅速かつ正確な対応を可能とします。

～注意～

当機能では、メッセージを送信・受信できる件数及び容量を制限しており、制限を超えると当機能を利用できなくなりますので不要なメッセージは定期的に削除願います。

●注文書一括印刷について

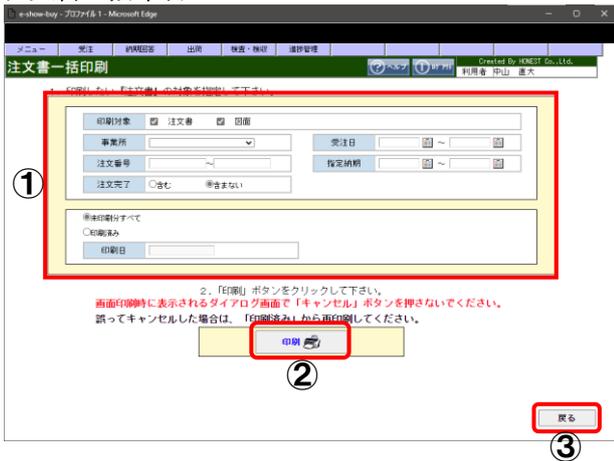
注文が発生するとメニュー画面へ「注文書未印刷」の件数を表示します。
未印刷の注文書を印刷または該当の取引が完了すれば表示件数はカウントダウンします。



未印刷の注文書情報を確認して下さい。

- ① 注文書の未印刷件数を確認して下さい。
- ② 取引選択ボタン:『注文書一括印刷』をクリック後、該当する注文書を印刷して下さい。

注文書一括印刷



注文書を印刷して下さい。

- ① 印刷したい注文書の対象を指定して下さい。
 - 詳細設定
 - 印刷対象
 - ・注文書: 注文書を印刷対象とします。
 - ・図面: 図面等を印刷対象とします。
 - 事業所: 指定した「事業所」を対象とします。
 - 受注日: 指定した「受注日」を対象とします。
 - 注文番号: 指定した「注文番号」を対象とします。
 - 指定納期: 指定した「指定納期」を対象とします。
 - 注文完了: 「注文完了を含む/含まない」を対象とします。
 - 印刷区分
 - 未印刷分すべて: 未印刷の注文書と図面等を対象とします。
 - 印刷済み: 印刷済の注文書と図面等を対象とします。
 - 印刷日: 注文書または図面等の初回印刷日を対象とします。
- ② 『印刷』をクリックすると①で指定した注文書と図面等を印刷します。
- ③ 『戻る』をクリックすると MENU I へ戻ります。

～注文書について～

- ① 注文書の印刷は取引先様でお願い致します。取引において必要な事項を記載しております。極力、注文書を印刷またはデータとして保存頂き、内容の確認並びに保管をお願い致します。
- ② 注文情報に関連付けて、図面や資料を配布する事があります。今後の運用を想定すると「印刷対象」の図面項目については、チェック“有”の状態で開催して頂く事をお勧め致します。
- ③ 仮単価注文の場合、単価確定後、注文変更<仮単価 ⇒ 確定単価>処理を行いますので確定単価の注文書は、注文変更処理後に取引先様で印刷をお願い致します。

～補足～

1. 注文書へ印刷する内容は以下の通りです。

実際の取引内容を書面上へ一覧形式で印字します。

※注文書の印刷イメージ

〒136-8637 00135 島根県松江市 (株) 島根工業 御中 TEL 0852-99-1122 FAX 0852-99-1123		日本アビオニクス株式会社 〒246-0015 神奈川県横浜市横浜区本郷2-28-2 コーポレート統括本部 法務総務部 TEL 045-304-8147 担当 東京 太郎	
注文番号 IHC190000101	得意コード 8900000030	品名 サンプル品名	発注番号 399-000001
納期 天海	発注日 21/12/10	備考 サンプル規格	得意区分 F06GA
その他 なし	請求納期 22/01/17	発注数量 100	なし
納入先 W01ダミー受入倉庫		単位 PCE	単価 200
		単価区分 確定1	発注金額 JPY 20,000
発注区分 発注者用備考:0169;転1900000002[手配記号 出庫区分	

上記の通り注文致しますので、その際内容を精査またはその社の対応によりご通知下さい。上記以外の契約条件につきましては貴社および弊社間の最終基本契約書によるものと致します。なお本契約書は取扱書籍となっておりますので、ご印刷が印刷機対応である場合を除き、本契約書に添付の印刷機を合わせてお読み下さい。
【Output】 22/01/21 15:59:22 PID-5DLF010
 また、下欄参照の場合の支払期日・決済日は発行の「支払条件等について」によります。

2. 注文変更があった際は、変更分の注文書を印刷できます。

帳票の左上へ『【注文変更】』と印字します。

〒136-8637 00135 島根県松江市 (株) 島根工業 御中 TEL 0852-99-1122 FAX 0852-99-1123		日本アビオニクス株式会社 〒246-0015 神奈川県横浜市横浜区本郷2-28-2 コーポレート統括本部 法務総務部 TEL 045-304-8147 担当 東京 太郎	
【注文変更】			
注文番号 IHC190000103	得意コード 8900000030	品名 サンプル品名	発注番号 399-000001
納期 天海	発注日 21/12/10	備考 サンプル規格	得意区分 F06GA
その他 なし	請求納期 22/01/17	発注数量 100	なし
納入先 W01ダミー受入倉庫		単位 PCE	単価 180
		単価区分 確定1	発注金額 JPY 18,000
発注区分 発注者用備考:0169;転1900000002[手配記号 出庫区分	

上記の通り注文致しますので、その際内容を精査またはその社の対応によりご通知下さい。上記以外の契約条件につきましては貴社および弊社間の最終基本契約書によるものと致します。なお本契約書は取扱書籍となっておりますので、ご印刷が印刷機対応である場合を除き、本契約書に添付の印刷機を合わせてお読み下さい。
【Output】 22/01/21 15:59:22 PID-5DLF010
 また、下欄参照の場合の支払期日・決済日は発行の「支払条件等について」によります。

3. 注文取消があった際は、取消分の注文書を印刷できます。

帳票の左上へ『【注文取消】』と印字します

〒136-8637 00135 島根県松江市 (株) 島根工業 御中 TEL 0852-99-1122 FAX 0852-99-1123		日本アビオニクス株式会社 〒246-0015 神奈川県横浜市横浜区本郷2-28-2 コーポレート統括本部 法務総務部 TEL 045-304-8147 担当 東京 太郎	
【注文取消】			
注文番号 IHC190000104	得意コード 8900000030	品名 サンプル品名	発注番号 399-000001
納期 天海	発注日 21/12/10	備考 サンプル規格	得意区分 F06GA
その他 なし	請求納期 22/01/17	発注数量 100	なし
納入先 W01ダミー受入倉庫		単位 PCE	単価 200
		単価区分 確定1	発注金額 JPY 20,000
発注区分 発注者用備考:0169;転1900000002[手配記号 出庫区分	

上記の通り注文致しますので、その際内容を精査またはその社の対応によりご通知下さい。上記以外の契約条件につきましては貴社および弊社間の最終基本契約書によるものと致します。なお本契約書は取扱書籍となっておりますので、ご印刷が印刷機対応である場合を除き、本契約書に添付の印刷機を合わせてお読み下さい。
【Output】 22/01/21 15:59:22 PID-5DLF010
 また、下欄参照の場合の支払期日・決済日は発行の「支払条件等について」によります。

～注文書について～

極力、注文書を印刷またはデータとして保存頂き、内容の確認並びに保管をお願い致します。

●納期回答(受注の注文請回答と納期再指示の納期回答)について

当社からの注文情報を確認後、納期回答を送信します。

回答内容は“承諾”、“納期変更”の2種類があり、“承諾”は注文情報の納期、数量にそのまま対応できる事を意味し、“納期変更”は注文情報の納期、数量にそのままでは対応できない事を意味します。受注照会からは納期回答(注文請含む)、納期回答からは当社からの納期再指示依頼に対しての納期回答が行え、操作方法は同一です。

MENU I



注文の到着情報を確認して下さい。

「未読(新規・変更・取消)」または「納期未回答」件数をクリックすると受注照会へ遷移後、該当する注文情報を表示します。

＜補足＞

- a). 注文<新規・変更・取消>が発生すると受注機能の「未読<新規・変更・取消>」へ件数を表示します。
- b). 注文<新規・変更>が発生すると受注機能の「納期未回答」へ件数を表示します。

注文情報を確認後、納期回答入力・送信を行って下さい。

受注照会



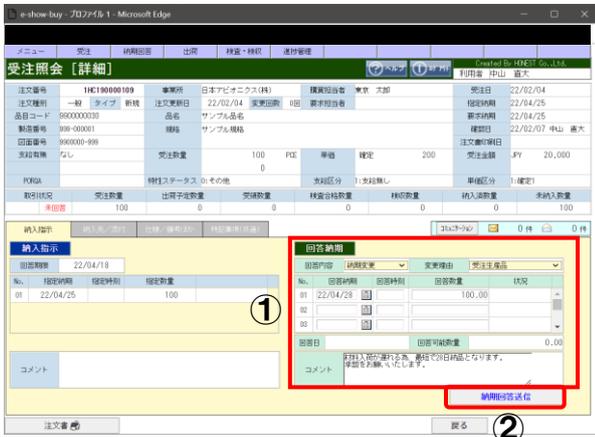
①納期回答を行って下さい(ページ内で複数指定可能)。

注文情報確認後、納期“承諾”する場合は、「承諾選択」にチェックを入れ、「回答送信(ページ内)」をクリックすると選択したデータを一括“承諾”送信します。

注文情報確認後、“納期変更”をする場合は、「回答納期」、「変更理由」を入力(選択)し、「回答送信(ページ内)」をクリックすると選択したデータを一括“納期変更”送信します。
誤送信を防ぐ為、“承諾”処理と“納期変更”処理は同時にされない事を推奨します。

- ②『承諾選択全選択(ページ内)』をクリックすれば、表示した注文情報すべての承諾選択欄にチェックが入ります。
- ③『承諾選択全解除(ページ内)』をクリックすれば、承諾選択欄に入っているチェックがすべて外れます。

受注照会(詳細)



納期変更に伴いコメントを入力するまたは分納回答する場合は、受注照会(詳細)より行います。注文情報を確認後、依頼内容の入力・送信を行って下さい。

①回答内容を選択します。

回答内容は“承諾”、“納期変更”の2種類があります。

“承諾”⇒注文情報を承諾します。

“納期変更”⇒注文情報に対し、変更依頼を送ります。

回答内容で“納期変更”を選択すると回答納期欄が入力可能となり、「変更理由」、「回答納期」、「回答時刻」、「回答数量」が入力可能となります。コメント入力は任意です。

- ②入力内容確認後、『納期回答送信』をクリックして下さい。
変更依頼を当社へ送信します。

<<分納回答の入力方法>>

受注照会

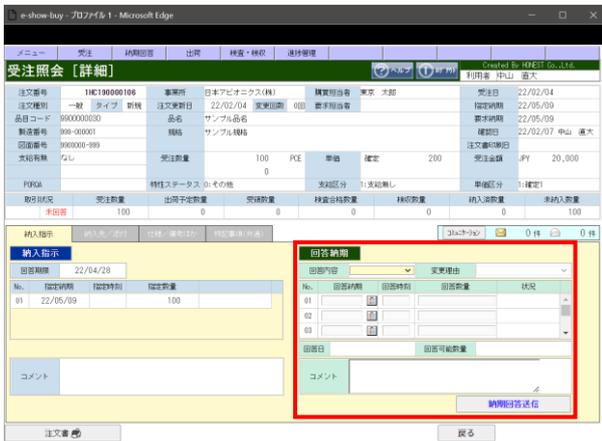


注文情報を確認して分納と判断。
分納回答を行う場合は、受注照会[詳細]へ遷移します。

分納回答をする場合は、『注文番号』をクリックして下さい。



受注照会[詳細]



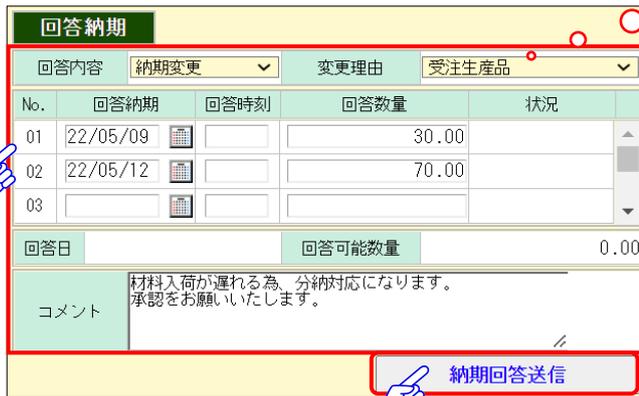
注文情報を確認後、依頼内容の入力・送信を行って下さい。

●運用上の注意点

納期回答において、取引先様で入力頂く回答数量は、必ず注文数量と一致する必要があります。
2回目以降の納入日が未定な場合は、事前に当社担当者へその旨を連絡のうえ、入力方法について調整をお願い致します。

分納回答は31分納までとなります。

※受注照会[詳細]での分納回答



- ①回答内容“**納期変更**”を選択します。
回答内容で“納期変更”を選択すると回答納期欄が入力可能となり、「変更理由<必須>」,「回答納期」,「回答時刻」,「回答数量」,「コメント」が入力可能となります。
- ②入力内容確認後、『**納期回答送信**』をクリックして下さい。
変更依頼を当社へ送信します。

～運用補足～

- ①31回を超える分納については、当社担当者へご相談願います。
- ②納期回答並びに納期合意後は、**取引先様主導で納期を変更する事はできません。**
再度納期調整が必要な場合は、その旨を当社担当者へご連絡下さい。

<<注文取消の対応方法>>

MENU I

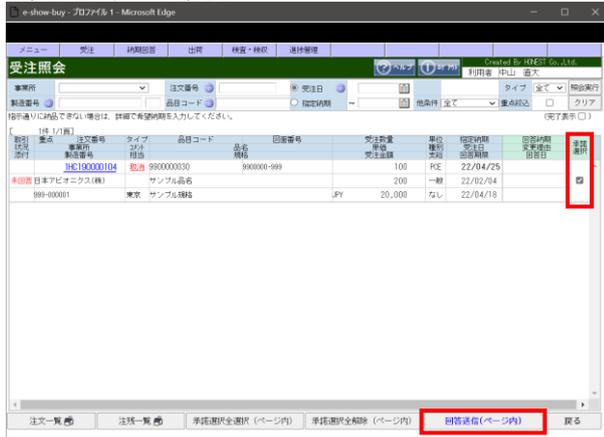


注文の新着(取消)情報を確認して下さい。

「未読(新規・変更・取消)」または「納期未回答」件数をクリックすると受注照会へ遷移後、該当する注文情報を表示します。



※受注照会での回答例

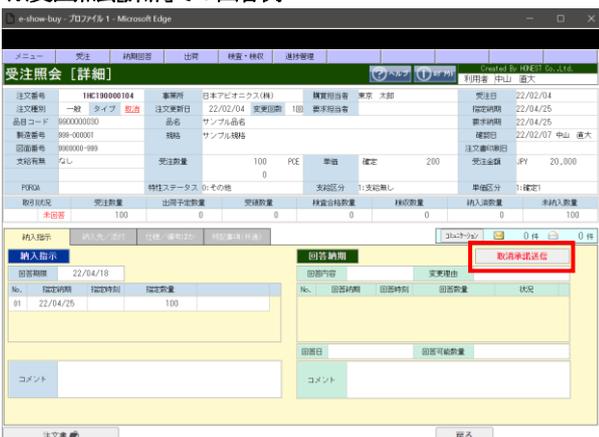


注文“取消”情報を確認後、承諾回答を行って下さい。

<方法①>

「承諾選択」にチェックを入れ、『**回答送信(ページ内)**』をクリックして下さい。

※受注照会[詳細]での回答例



<方法②>

『**取消承諾送信**』をクリックして下さい。

※①または②いずれかの方法でご対応願います。

～注意点～

注文を“取消”する場合は現行通り、事前に確認させて頂きます。その後、当方法にて確認をお願い致します。ご不明な点がございましたら当社担当者へご相談下さい。

～補足～

“変更”または“取消”された注文情報の履歴を確認する場合は、「タイプ」をクリックする事で受注履歴照会へ遷移します。

＜注文変更の場合＞

※受注照会での表示例

取引状況 添付	重点	注文番号 事業所 製造番号	タイプ コメント 相対	品目コード	品名 規格	図面番号	受注数量 単価 受注金額	単位 種別 支給	指定納期 受注日 回答期限	回答納期 変更理由 回答日	承諾 選択
		IHC190000103	変更	9900000030	サンプル品名		100	PCE	22/04/25		
未回答		日本アビオニクス(株)			サンプル品名		180	一般	22/02/04		<input type="checkbox"/>
		999-000001	東		サンプル規格		18,000	なし	22/04/18		<input type="checkbox"/>

※受注履歴照会での表示例

変更 回数	タイプ 種別	品目コード 図面番号	品名 規格	受注日		注文更新日	納入先
				要求納期	受注数量		
1回	変更	9900000030	サンプル品名	22/02/04	180	22/02/04	
	一般	9900000-999	サンプル規格	22/04/25	100	JPY 18,000	
0回	新規	9900000030	サンプル品名	22/02/04	200	22/02/04	
	一般	9900000-999	サンプル規格	22/04/25	100	JPY 20,000	

最新の情報を最上段に表示します。

＜注文取消の場合＞

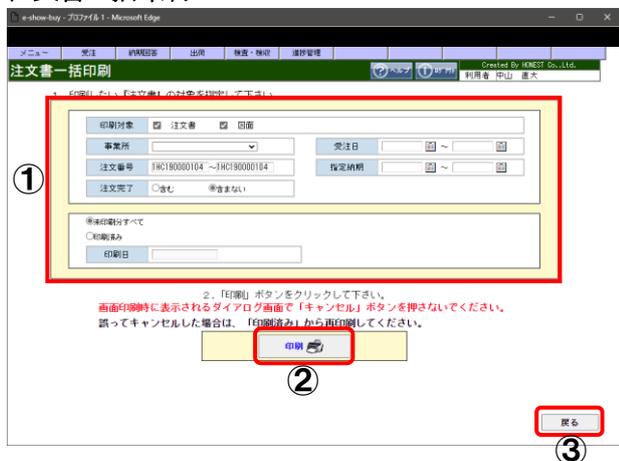
取引状況 添付	重点	注文番号 事業所 製造番号	タイプ コメント 相対	品目コード	品名 規格	図面番号	受注数量 単価 受注金額	単位 種別 支給	指定納期 受注日 回答期限	回答納期 変更理由 回答日	承諾 選択
		IHC190000104	取消	9900000030	サンプル品名		100	PCE	22/04/25		
未回答		日本アビオニクス(株)			サンプル品名		200	一般	22/02/04		<input type="checkbox"/>
		999-000001	東		サンプル規格		20,000	なし	22/04/18		<input type="checkbox"/>

変更 回数	タイプ 種別	品目コード 図面番号	品名 規格	受注日		注文更新日	納入先
				要求納期	受注数量		
1回	取消	9900000030	サンプル品名	22/02/04	200	22/02/04	
	一般	9900000-999	サンプル規格	22/04/25	100	JPY 20,000	
0回	新規	9900000030	サンプル品名	22/02/04	200	22/02/04	
	一般	9900000-999	サンプル規格	22/04/25	100	JPY 20,000	

最新の情報を最上段に表示します。

＜変更または取消注文書を印刷する場合＞

注文書一括印刷



変更または取消注文書を印刷して下さい。

- ①印刷したい変更または取消注文書を指定して下さい。
 - 注文番号指定
印刷されたい変更または取消注文書の「注文番号」を指定して下さい。
 - 未印刷分すべて
未印刷分の注文書を印刷します。
注文“変更”または注文“取消”処理後、対象となる注文書を未印刷としますので、当方法で印刷をお願い致します。
- ②『印刷』をクリックすると①で指定した注文書を印刷します。
- ③『戻る』をクリックすると MENU I へ戻ります。

●納期調整不要の注文について

事前に納期合意済み等の理由で、本システム上で納期調整を実施しない注文があります。
 その場合、本システムで納品書を印刷して、納品をお願いします。
 以下の手順に従い、受注手続き及び納品手続きをお願い致します。



①受注手続きを行って下さい。

- ・注文情報の確認及び注文書を印刷
 →注文情報の確認方法は 8～9 ページ、注文書の印刷方法は 16～17 ページを参照

②出荷手続きを行って下さい。

- ・出荷情報(納品データ)の確認及び編集後、納品書を印刷
 →納品データの確認方法、納品書の印刷方法は 23～24 ページ、26 ページ、
 現品票の印刷方法は 27～29 ページを参照
- ・物品納品時に当社へ『納品書』、『現品票』を提出願います。

③当社で以下の手続きを行います。

- ・伝票受領後、本システム上で受領/検査結果/検収情報を通知します。

取引先様で受領/検査結果/検収情報を確認頂き、取引完了。

- ・受領情報の確認方法は 30 ページ、検査結果情報の確認方法は 31 ページ、
 検収情報の確認方法は 32 ページを参照

※何等かの理由により、納入予定に変更が発生する場合は、事前に当社担当者へご連絡をお願い致します。

●出荷予定通知について

納期調整が終了しますと確定した納期(納入予定日)をもとに納品データを“保存”状態で自動作成します。
当画面では、注文番号毎の納品データ確認及び納品書、現品票の個別印刷ができます。

また、納品書印刷後、納品データを自動で当社へ送信します。納品書を印刷された時点で当社では出荷が確定したと判断しますのでご注意ください。

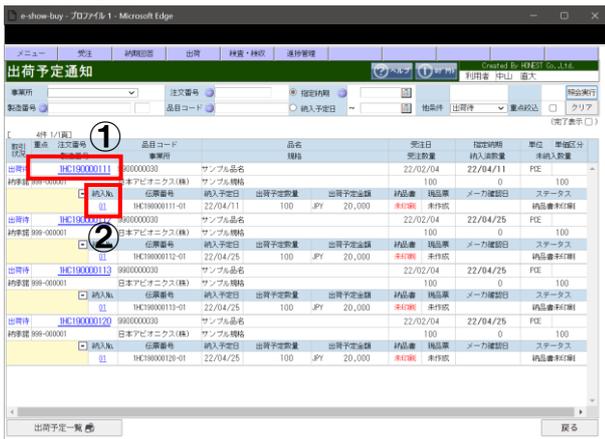
MENU I



納品データを確認して下さい。

「出荷待」件数をクリックすると出荷予定通知へ遷移後、該当する納品データを表示します。

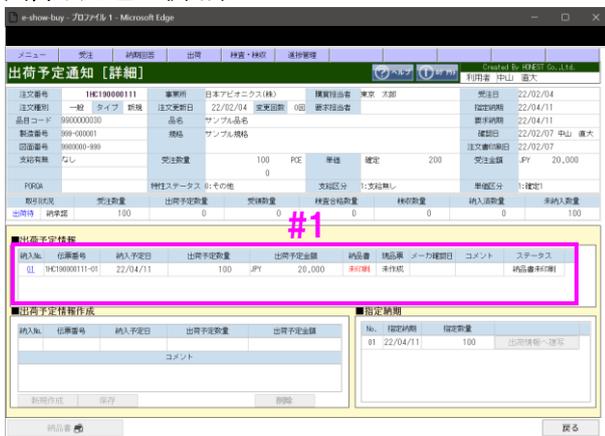
出荷予定通知



納品データを確認後、『注文番号』をクリックして下さい。

- ①『注文番号』をクリックすると出荷予定通知(詳細)へ遷移後、納品データの詳細情報を確認できます。
- ②『納入No.』をクリックすると出荷予定通知(詳細)へ遷移後、納品データの詳細確認、納品書の個別印刷ができます。

出荷予定通知(詳細)



納品データを確認して下さい。

■ 出荷予定情報欄(#1)に表示している納品データを確認して下さい。

納入No.:本システムにて自動採番。

伝票番号:本システムにて自動採番。

注文番号 + 納入No. = 伝票番号

納入予定日:納期調整後の確定した納期を自動セット。

出荷予定数量:納期調整後の確定した数量を自動セット。

出荷予定金額:単価 × 数量を自動セット。

納品書:納品書の印刷区分を表示<未印刷 or 印刷済>。

現品票:現品票の印刷区分を表示<未作成 or 未印刷 or 印刷済>。

メーカー確認日:取引先様にて納品書印刷後、

当社で納品データを確認した日。

コメント:コメントの有無を表示<空白 or 有>。

ステータス:納品データの状態を表示。

<納品書未印刷 or 空白 or 訂正許可>

出荷予定通知[詳細]

納品データを確認後、納品書を印刷して下さい。

- ① ■ 出荷予定情報欄に表示している納品データの『納入 No.』をクリックすると■ 出荷予定情報作成欄(#1)へ納品データを表示します。
- ② 『納品書』をクリックすると■ 出荷予定情報作成欄(#1)に表示している納品データの納品書を印刷します。
また、印刷後、当社へ納品データを自動送信しますので ご注意下さい。

※納品書の印刷イメージ

出荷予定数量を記入して下さい。

「納入数量」、「入数/納入数量」に出荷予定数量を手書きしてください。

～本システムにおける数量の考え方～

- 受注数量: 当社が発注した数量
- 出荷予定数量: 取引先様で出荷される予定数量 ⇒ 納品書へ記載されている数量と同様
- 受領数量: 取引先様から納入された物品に対して、当社で受領手続きが完了した数量
- 検査合格数量: 取引先様から納入された物品に対して、当社にて検査し、合格した数量
- 検収数量: 取引先様から納入された物品に対して、当社で検収手続きが完了した数量
- 納入済数量: 受領数量または検収数量と同様。
- 未納入数量: 当社が発注した数量に対して、不足している数量<注残>。

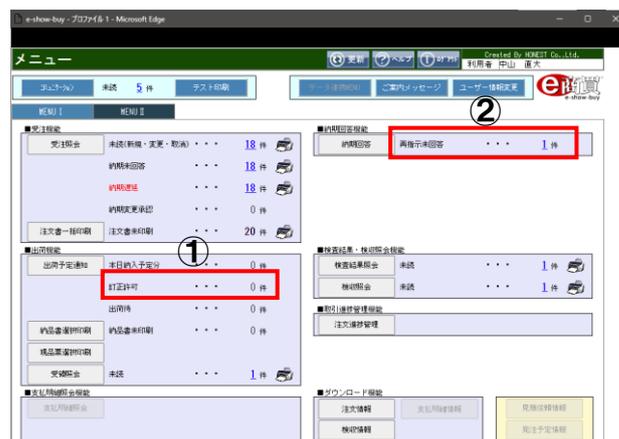
<<出荷情報(納品データ)の訂正許可処理について>>

以下の理由により、当社から取引先様に対して納品書の再提出を求める事があります。

- ・ 現品と伝票に相違がある
- ・ 伝票の記載内容に問題がある
- ・ 取引先様からの依頼

納品書再提出となった場合は、再度、納期回答、納品書の印刷を行って下さい。

MENU I



訂正許可処理を行って下さい。

①「訂正許可」件数を表示します。

件数をクリックすると出荷予定通知へ遷移後、訂正許可(取消)状態の納品データを確認できます。

※訂正許可(取消)後、当社にて納期“再指示”を行い、正規の注文(納期)情報を取引先様へ通知します。

納期“再指示”後、「訂正許可」件数はカウントダウンします。

②「再指示未回答」件数を表示します。

件数をクリックすると納期回答へ遷移後、納期“再指示”情報を確認できます。

※1 納品書再提出が必要と判断した場合、当社担当者が該当する注文(納品)情報に対して、所定の手続きを実施し、取引先様へ通知します。

※2 以後、納品書の再印刷手続きとなる為、該当する注文(納品)情報に関して手元に納品書をお持ちの場合は、必ず伝票を破棄して下さい。



再度、納期調整を行って下さい(18~19 ページ参照)。



納品書を印刷して下さい
(23~24, 26 ページ参照)。

●納品書選択印刷について

納品書を印刷します。
 納品書選択印刷では、一度に複数の納品書を印刷できます。

MENU I



未印刷の納品書情報を確認して下さい。

「納品書未印刷」件数をクリックすると納品書選択印刷へ遷移後、該当する納品データを表示します。



納品書選択印刷



納品書の複数印刷を行って下さい。

- ①印刷したい納品データの選択欄にチェックを入れ、『納品書(選択分)』をクリックすると選択した納品書を印刷します。(複数ページにわたって複数指定可能)
- ②『全選択(ページ内)』をクリックすれば、表示されている納品データの選択欄へ全てチェックが入ります。
- ③『全解除(ページ内)』をクリックすれば、選択欄に入っているチェックがすべて外れます。

納品書印刷後、出荷予定数量を記入して下さい。

「納入数量」、「入数/納入数量」に出荷予定数量を手書きしてください。

～データ抽出方法について～

本システムでは、業務工程を機能毎に段階分けしております。

受注照会 ⇒ 納期回答 ⇒ 納品書/現品票選択印刷 ⇒ 受領/検査結果/検収照会

※次工程に進んだ取引の前工程情報を確認する場合は、下記の作業が必要となります。

取引が“完了”となったデータを抽出する場合

事業所 注文番号 受注日 タイプ 全て 照会実行

製造番号 品目コード 指定納期 他条件 全て 重点絞込 クリア

指示通りに納品できない場合は、詳細で希望納期を入力してください。 (完了表示)

“印刷済”の納品データを抽出する場合

事業所 注文番号 指定納期 印刷日 印刷済 照会実行

製造番号 品目コード 納入予定日 他条件 全て 重点絞込 クリア

(完了表示)

●現品票作成について

納品書印刷後、納品データをもとに現品票情報を“保存”状態で自動作成します。
 梱包数が増加した際の対応も考慮し、現品票情報の編集並びに複数印刷を可能とします。

出荷予定通知[詳細]

『現品票作成』をクリックして下さい。

納品書印刷後、現品票情報を編集できます。
※■出荷予定情報作成欄に表示している納品データに対して現品票情報を編集できます。

現品票作成

現品票情報を確認、編集後、保存して下さい。

- ①「入数」、「包装数量」を確認、編集して下さい。
- ②『保存』をクリックすると入力した現品票情報を保存します。

現品票を印刷して下さい。

- ①自動作成された現品票情報を編集できます。
編集した場合は、再度『保存』をクリックして下さい。
- ②『現品票』をクリックすると画面に表示している現品票情報(現品票)を印刷します。
- ③『戻る』をクリックすると出荷予定通知[詳細]へ戻ります。

現品票印刷後、出荷予定数量を記入して下さい。

「入数/納入数量」に出荷予定数量を手書きして下さい。

●現品票選択印刷について

現品票を印刷します。

現品票作成では、1 件ずつ現品票(伝票番号毎)を印刷できますが、現品票選択印刷では、一度に複数の現品票を印刷できます。

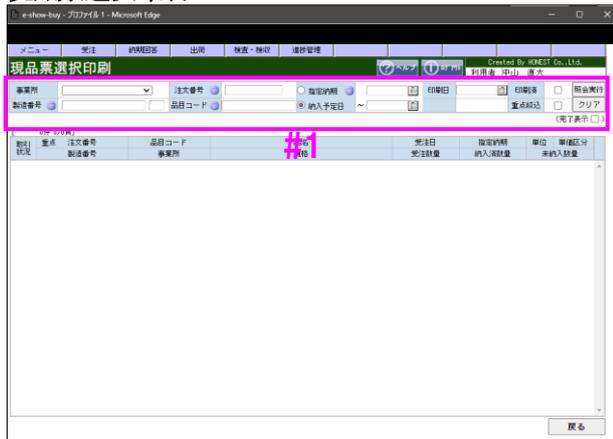
MENU I



取引選択ボタン『現品票選択印刷』をクリックして下さい。

現品票選択印刷へ遷移します。

現品票選択印刷



抽出条件を入力後、『照会実行』をクリックして下さい。

「事業所」、「注文番号」、「製造番号」、「品目コード」、「指定納期 or 納入予定日」、「印刷日」、「印刷済」、「重点絞込」を入力(#1)する事により、指定した条件の現品票情報を抽出できます。「完了表示」をチェックすると完納データも抽出できます。



現品票の複数印刷を行って下さい。

- ①印刷したい現品票情報の選択欄にチェックを入れ、『現品票(選択分)』をクリックすると選択した現品票を印刷します(複数ページにわたって複数指定可能)。
- ②『全選択(ページ内)』をクリックすれば、表示している現品票情報すべての選択欄にチェックが入ります。
- ③『全解除(ページ内)』をクリックすれば、選択欄に入っているチェックがすべて外れます。

現品票印刷後、出荷予定数量を記入して下さい。

「入数/納入数量」に出荷予定数量を手書きして下さい。

<<現品票の複数枚印刷の簡易操作について>>

現品票が複数枚必要な場合は、前述の『●現品票作成について』へ記載している方法で編集できますし、当画面でも納入 No.毎に現品票情報を編集できます。

現品票選択印刷

取引状況	重点	注文番号 製造番号	品目コード 事業所	品名 規格	受注日 受注数量	指定納期 納入済数量	単位		単価区分 未納入数量		
							単位	未納入数量			
出荷済		1HC190000101	9900000030	サンプル品名	21/12/10	22/01/17	PCE				
納承諾	999-000001		スタッフ	サンプル規格	100	100			0		
<input type="checkbox"/> 選択	<input checked="" type="checkbox"/>	印刷区分	現品票	納入No.	伝票番号	納入予定日	出荷予定数量	入数	割当済数量	現品票枚数	現品票印刷日
		未印刷	作成	01	1HC190000101-01	22/01/17	100	100.00	100	1	

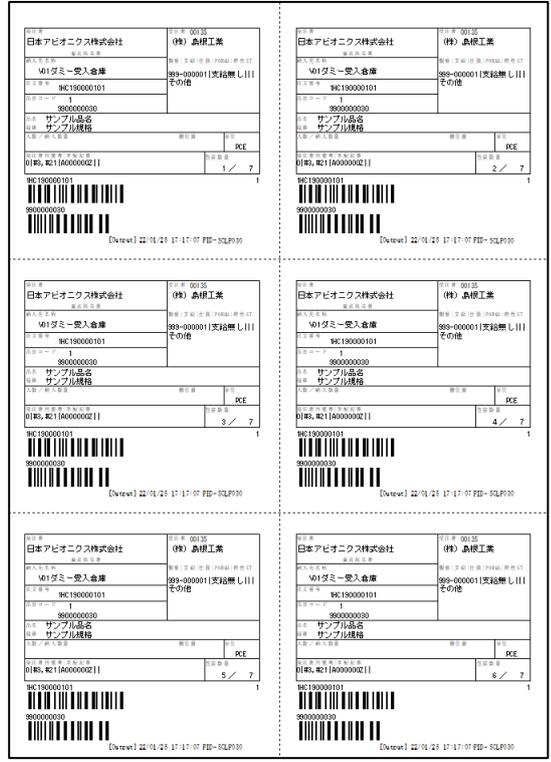


入数	割当済数量	現品票枚数
15.00	100	7

現品票(選択分)
全選択(ページ内)
全解除(ページ内)
戻る

- ①「入数」を変更すると本システム上で「現品票枚数」を自動計算後、必要枚数分の現品票情報を自動作成します。
※入数とは1箱に入っている数量を表しております。
- ②印刷したい現品票情報の選択欄にチェックを入れ、『現品票(選択分)』をクリックすると選択した現品票を印刷します。印刷後、現品票が複数枚印刷された事を確認して下さい。

※現品票の印刷イメージ



必要枚数分並びに端数分の現品票を容易に印刷

●受領照会について

納品に対する当社からの受領通知を確認します。原則、受領情報は納品毎に通知します。

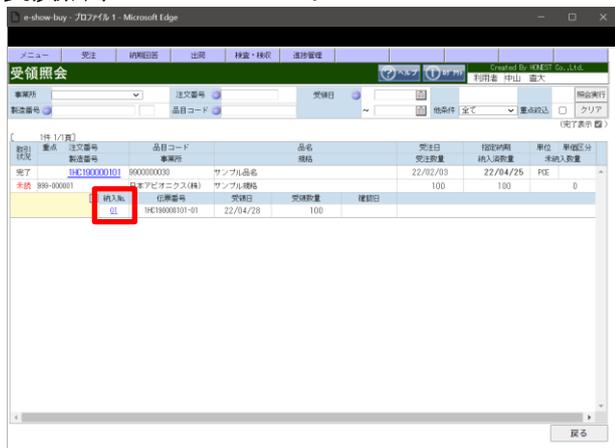
MENU I



受領の到着情報を確認して下さい。

「未読」件数をクリックすると受領照会へ遷移後、該当する受領情報を表示します。

受領照会



『納入 No.』をクリックすると受領照会〔詳細〕へ遷移後、詳細情報を確認できます。



受領の詳細情報を確認して下さい。

個別で受領の詳細情報を確認できます。

～注意～

当機能は日々の受領報告となります。
 何らかの事由により受領手続きが遅れた場合、受領処理が完了するまでの間、
【納期遅延】の件数として計上される事がありますので、ご了承下さい。

● 検査結果照会について

納品に対する当社からの検査結果通知を確認します。原則、検査結果情報は納品毎に通知します。

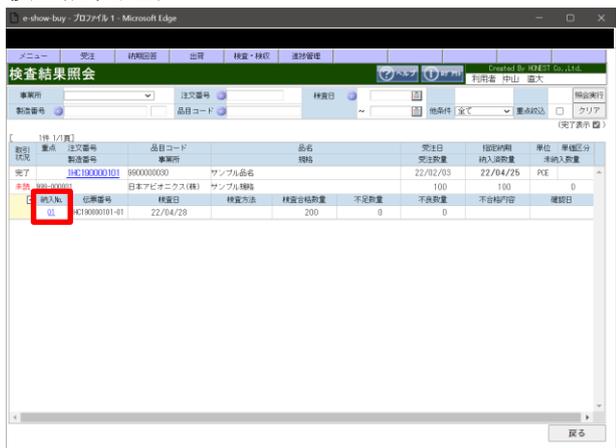
MENU I



検査結果の到着情報を確認して下さい。

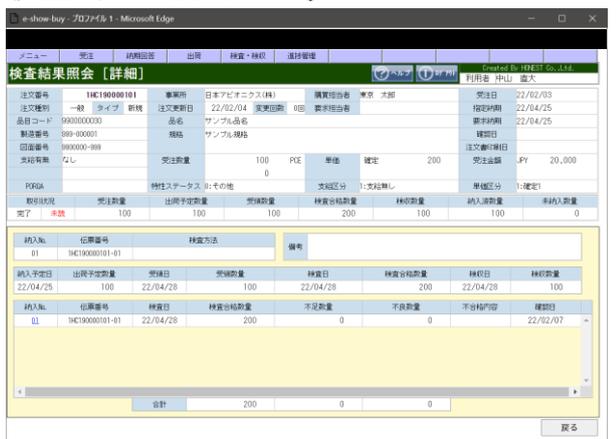
「未読」件数をクリックすると検査結果照会へ遷移後、該当する検査結果情報を表示します。

検査結果照会



『納入 No.』をクリックすると検査結果照会〔詳細〕へ遷移後、詳細情報を確認できます。

検査結果照会〔詳細〕



検査結果情報を確認して下さい。

個別で検査結果の詳細情報を確認できます。

～注意～

当機能は日々の検査結果の報告となります。

●検収照会について

納品に対する当社からの検収通知を確認します。原則、検収情報は納品毎に通知します。

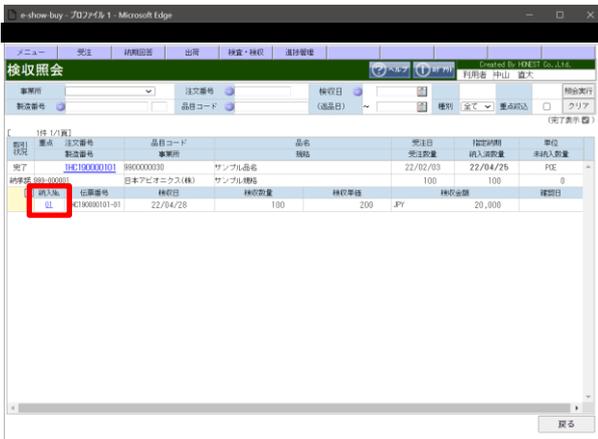
MENU I



検収の到着情報を確認して下さい。

「未読」件数をクリックすると検収照会へ遷移後、該当する検収情報を表示します。

検収照会

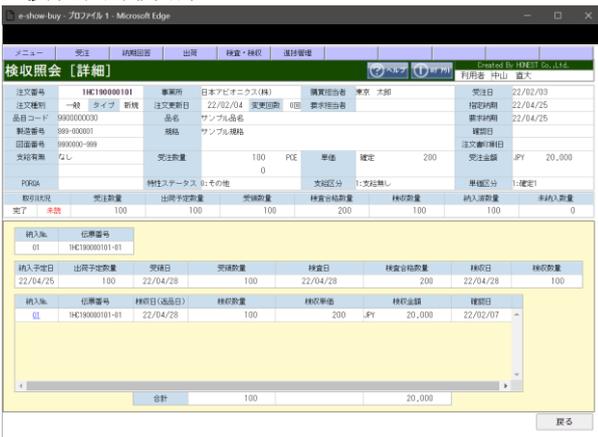


『納入 No.』をクリックすると検収照会〔詳細〕へ遷移後、詳細情報を確認できます。

～運用補足～

当社検収後、「注文番号」毎に完了手続きを行います。
よって、検収情報を確認する場合は、「完了表示」にチェックを入れて下さい。 チェックがない場合、データが表示されない事があります。

検収照会〔詳細〕



検収の詳細情報を確認して下さい。

個別で検収の詳細情報を確認できます。

～注意～

- ・当機能は日々の検収報告となります。
- ・消費税額を確認されたい場合、検収データをダウンロードし、項目「消費税額」をご確認ください。

●注文進捗管理について

注文番号, 納品データ毎の進捗状況を一覧形式で表示します。
 納品データをもとに納品の進捗状況などを確認できます。

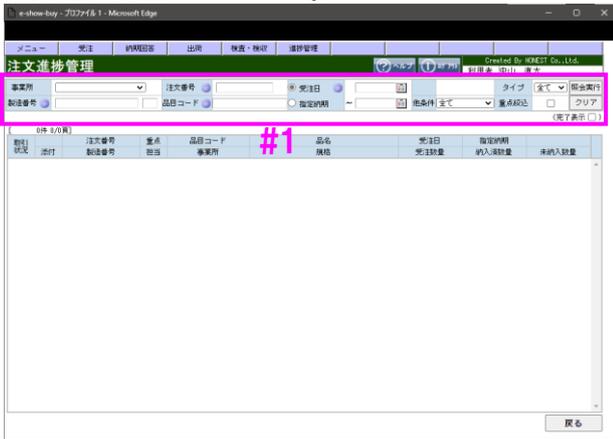
MENU I



取引選択ボタン:『注文進捗管理』をクリックして下さい。

注文進捗管理へ遷移します。

注文進捗管理



抽出条件を入力後、『照会実行』をクリックして下さい。

「事業所」、「注文番号」、「製造番号」、「品目コード」、「受注日 or 指定納期」、「他条件」、「タイプ」、「重点絞込」を入力(#1)する事により、指定した条件の注文情報を抽出できます。

「完了表示」をチェックすると完納データも抽出できます。



納品データ毎の進捗情報を確認して下さい。

納品 ⇒ 受領 ⇒ 検査結果 ⇒ 検収と進む毎に日付や数量を表示します。

納入予定日は出荷予定通知〔詳細〕へ、
 受領日は受領照会〔詳細〕へ
 検査日は検査結果照会〔詳細〕へ
 検収日は検収照会〔詳細〕へ

遷移後、取引内容の詳細を確認できます。

※表示イメージ

取引状況	添付	注文番号 製造番号	重点 担当	品目コード 事業所	品名 規格	受注日 受注数量	指定納期 納入済数量	未納入数量		
完了		1HC190000101		9900000030	サンプル品名	22/02/03	22/04/25			
納承諾		999-000001	東京	日本アビオニクス(株)	サンプル規格	100	100	0		
	<input type="checkbox"/>	進捗状況	納入No.	納入予定日	出荷予定数量	受領日	受領数量	検査日	検収日	検収数量
		検収済	01	22/04/25	100	22/04/28	100	22/04/28	22/04/28	100

●ダウンロード機能について

注文・検収情報をダウンロードできます。取引先様でデータを有効にご活用頂けます。

MENU I

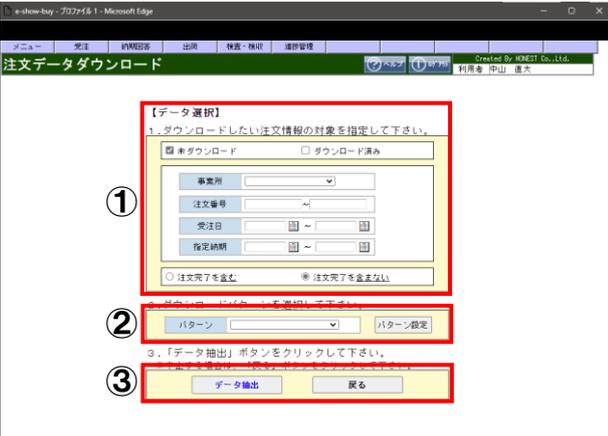


『取引選択ボタン』をクリックして下さい。

選択したデータダウンロード画面へ遷移します。

※本機能は取引先様側で有効に各取引情報を活用頂く事を目的に設けている機能です。

※注文データダウンロードでの表示例

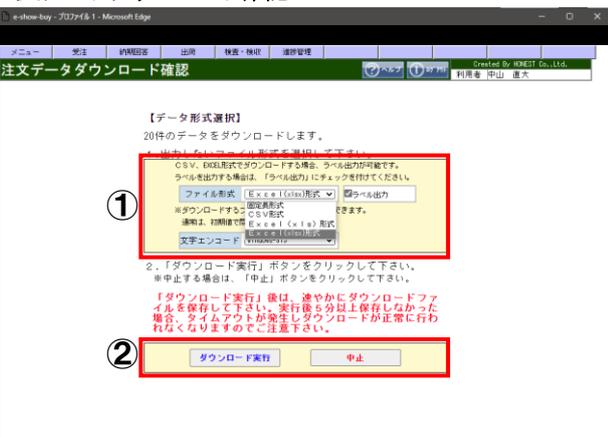


抽出条件を入力後、『データ抽出』をクリックして下さい。

- ①ダウンロードする注文情報の条件を指定して下さい。
「未ダウンロード/ダウンロード済み」、「事業所」、「注文番号」、「受注日」、「指定納期」、「注文完了を含む/含まない」を指定する事により、指定した条件の注文情報を抽出できます。
- ②ダウンロードパターンを選択して下さい。
ダウンロードする項目を選択できます。事前にパターン登録する事もできますので登録方法につきましては、オンラインヘルプをご確認下さい。
- ③『データ抽出』で注文データダウンロード確認画面へ遷移し、『戻る』でMENU Iへ戻ります。

『ファイル形式』並びに「文字エンコード」を選択後、ダウンロードを実行して下さい。

注文データダウンロード確認



①データ形式を選択して下さい。

<ファイル形式>

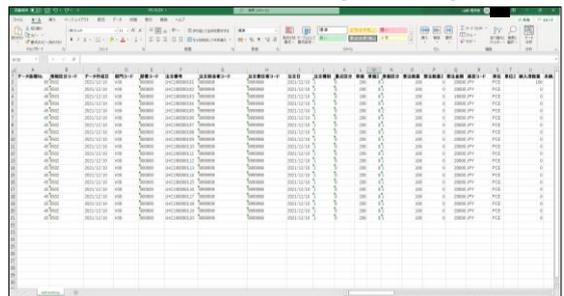
“固定長形式” or “CSV形式” or “EXCEL形式(xls,xlsx)”のいずれかを選択して下さい。“CSV形式” or “EXCEL形式”の場合、項目ラベルを出力できますのでご活用下さい。

<文字エンコード>

“Windows-31J” or “iso-8859-1” or “UTF-8” を選択して下さい。

- ②『ダウンロード実行』でダウンロードを実行します。
『中止』で注文データダウンロード画面へ戻ります。

ダウンロード情報(Excel形式)



～注意～

“未読”データはダウンロード後、“既読”になります。

●ユーザー情報について

取引先様にご登録頂くユーザー情報は下記の内容となります。

①パスワード(ユーザー毎)

初期パスワードは、導入時に当社より指定(登録)します。

実運用前に取引先様でパスワードを変更して下さい。

パスワードを変更する事により、皆様独自のパスワードが有効となり、セキュリティの強化へ繋がります。

②E-Mail アドレス(ユーザー毎)

初期 E-Mail アドレスは、当社で登録しております。

取引先様のネットワーク環境などで変更があり、アドレスが変更になった場合は必ず E-Mail アドレスの再登録を行って下さい。

～ユーザー情報変更方法～

- 『ユーザー情報変更』をクリックして下さい。

The screenshot shows the user profile page in the e-show-buy system. The 'ユーザー情報変更' button is highlighted with a red box. The page displays various menu items and counts for different functions.

メニュー I	メニュー II
■受注機能 受注照会 未読(新規・変更・取消)・・・ 19 件 納期未回答・・・ 19 件 納期遅延・・・ 18 件 納期変更承認・・・ 0 件 注文書一括印刷 注文書未印刷・・・ 20 件	■納期回答機能 納期回答 再指示未回答・・・ 0 件
■出荷機能 出荷予定通知 本日納入予定分・・・ 0 件 訂正許可・・・ 0 件 出荷待・・・ 0 件 納品書選択印刷 納品書未印刷・・・ 0 件 現品票選択印刷 受領照会 未読・・・ 1 件	■検査結果・検取照会機能 検査結果照会 未読・・・ 1 件 検取照会 未読・・・ 1 件
■支払明細照会機能 支払明細照会	■ダウンロード機能 注文情報 支払明細情報 見積依頼情報 検取情報 発注予定情報



○パスワード変更方法

① 現パスワードを入力

当社より配布した『登録完了通知』をご確認の上、入力して下さい。

② 新パスワードを入力

取引先様で決められましたパスワードを入力して下さい(10文字)。

※半角英数字混在でパスワードを設定願います<条件：英字1文字以上>。

③ 新パスワードの確認

再度、新パスワードを入力して下さい(10文字)。

④ ①②③入力確認後、登録

新パスワードへ更新します。

○メールアドレス変更方法

メールアドレス変更

[新メールアドレス]を入力してください。

現在のアドレス	eigy@onest.co.jp	①
現在のメールタイプ	パソコン	
新アドレス	info@onest.co.jp	②
新アドレス再入力	info@onest.co.jp	③
メールタイプ	<input checked="" type="radio"/> パソコン <input type="radio"/> 携帯	④

注意！ 英字の場合、大文字・小文字も正確に入力して下さい。

⑤

登録

クリア

①現 E-Mail アドレス及びメールタイプを表示

現在、登録されている E-Mail アドレス及びメールタイプを表示します。

②新 E-Mail アドレスを入力

新しい E-Mail アドレスを入力して下さい(50byte 以内)。

③新 E-Mail アドレスを入力

再度、新 E-Mail アドレスを入力して下さい(50byte 以内)。

④メールタイプを選択

メールタイプを選択して下さい(パソコン or 携帯)。

⑤②③④入力及び確認後、登録

新 E-Mail アドレスへ変更します。

e-show-buy - プロファイル 1 - Microsoft Edge

ヘルプ 閉じる Created By HONEST Co.,Ltd. 利用者 中山 直大

ユーザー情報変更

ログインID	0013500
ユーザー名称	中山 直大
パスワード有効期限	22/06/14 00:00

パスワード変更

[現パスワード]・[新パスワード]を入力してください。(10文字以上10文字以内)

現パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
新パスワード再入力	<input type="password"/>

注意！ 英字の場合、大文字・小文字も正確に入力して下さい。
パスワードは、同じ文字、連続した文字列は設定できません。
例:AAAAAA、Abcdef 等

登録

クリア

メールアドレス変更

[新メールアドレス]を入力してください。

現在のアドレス	info@onest.co.jp
現在のメールタイプ	パソコン
新アドレス	<input type="text"/>
新アドレス再入力	<input type="text"/>
メールタイプ	<input checked="" type="radio"/> パソコン <input type="radio"/> 携帯

注意！ 英字の場合、大文字・小文字も正確に入力して下さい。

登録

クリア

戻る

『戻る』をクリックすると MENU へ戻ります。

●その他便利な機能について

I. オンラインヘルプ機能

本システムではオンラインヘルプ機能を搭載しております。
システム利用時に不明な点があれば、オンラインヘルプ機能を使用し、的確な操作を行って下さい。

※MENU I での表示例

メニュー

更新 ヘルプ 助けて Created By HONEST Co.,Ltd. 利用者 安達 弘幸

メインメニュー & 共通事項 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

GSXSPO10 オンラインヘルプ メインメニュー & 共通事項 e商買

メニュー

1. 画面遷移ボタン
2. 業務画面遷移
3. メニュー画面の各件数
4. メニュー画面の各プリンターマーク

共通事項

5. 情報の流れ
6. 情報の保存期間
7. 新規取引の通知
8. その他注意事項
9. 画面遷移全体図
10. 画面遷移図
11. 画面遷移ボタン
12. 情報の抽出
13. 情報の並べ替え
14. ページの移動
15. その他のボタン
16. 日付の入力
17. マニュアル内の用語説明
18. システム内の用語

か
さ
し
た
て
と
の

本システムご使用時の注意事項

(1) ポップアップメッセージ表示について
ポップアップメッセージの「このページからのメッセージを非表示にする」にチェックを入れてメッセージを閉じてしまった場合にはブラウザを再起動して改めてログインを行ってください。

サイトからのメッセージ
「ログインID」又は「パスワード」が入力されていません。(WPW004)

このページからのメッセージを非表示にする

OK

II. 日付入力機能

ボタンをクリックすると日付を自動入力できます。

<< 2022年04月 >>

2022年04月							2022年05月						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

III. 遅延時の表示

指定された日付を遅延すると**赤色**で表示します。

※受注照会での表示例

取引状況	重点	注文番号 事業所 製造番号	タイプ コメント 担当	品目コード 品名 規格	図面番号	受注数量 単価 受注金額	単位 種別 支給	指定納期 受注日 回答期限	回答納期 変更理由 回答日	承諾 選択
出荷待		1HC190000107	新規	9900000030	9900000-999	100	PCE	22/02/04	22/02/04	
変承認	日本アビオニクス(株)			サンプル品名		200	一般	22/02/01	在庫切れ	納期変更
	999-000001		東京	サンプル規格		JPY 20,000	なし	22/02/01	22/02/02	

IV. 取引情報並び替え(ソート)機能

表示した取引情報を並び替え(昇順のみ)できます。

※受注照会での指定納期 “●” 指定後、並び替えボタン “” クリック時の表示例

受注日

 照会実行

指定納期

 重点絞込
 クリア
 (完了表示)



受注日

 照会実行

指定納期

 重点絞込
 クリア
 (完了表示)

※選択したボタンは赤色になります。

取引状況	重点	注文番号 事業所 製造番号	タイプ コメント 担当	品目コード 品名 規格	図面番号	受注数量 単価 受注金額	単位 種別 支給	指定納期 受注日 回答期限	回答納期 変更理由 回答日	承諾 選択
出荷待		1HC190000107	新規	9900000030	9900000-999	100	PCE	22/02/04	22/02/04	
変承認	日本アビオニクス(株)			サンプル品名		200	一般	22/02/04	在庫切れ	納期変更
	999-000001		東京	サンプル規格		JPY 20,000	なし	22/04/18	22/02/07	
出荷		1HC190000111	新規	9900000030	9900000-999	100	PCE	22/04/11	22/04/11	
納承認	日本アビオニクス(株)			サンプル品名		200	一般	22/02/04		納期承諾
	999-000001		東京	サンプル規格		JPY 20,000	なし	22/04/04	22/02/07	
未回答	日本アビオニクス(株)			サンプル品名		200	一般	22/02/04		<input type="checkbox"/>
	999-000001		東京	サンプル規格		JPY 20,000	なし	22/04/11		
未回答	日本アビオニクス(株)			サンプル品名		200	一般	22/02/04		<input type="checkbox"/>
添付有	999-000001		東京	サンプル規格		JPY 20,000	なし	22/04/18		
未回答	日本アビオニクス(株)			サンプル品名		180	一般	22/02/04		<input type="checkbox"/>
	999-000001		東京	サンプル規格		JPY 18,000	なし	22/04/18		

選択した条件をもとに取引情報が昇順で並び替わります

V. 添付資料確認機能

容易に添付資料を確認できます。

※受注照会での表示例

取引状況	重点	注文番号 事業所 製造番号	タイプ コメント 担当	品目コード 品名 規格	図面番号	受注数量 単価 受注金額	単位 種別 支給	指定納期 受注日 回答期限	回答納期 変更理由 回答日	承諾 選択
未回答	日本アビオニクス(株)			サンプル品名		200	一般	22/02/04		<input type="checkbox"/>
添付有	999-000001		東京	サンプル規格		JPY 20,000	なし	22/04/18		

「添付」欄: 『添付有』を選択すれば取引情報に付加されているファイルを表示し、「添付ファイル」をクリック<指定>すれば、添付資料を表示します。

図面等の確認方法は本導入手順書 10 ページを参照願います。

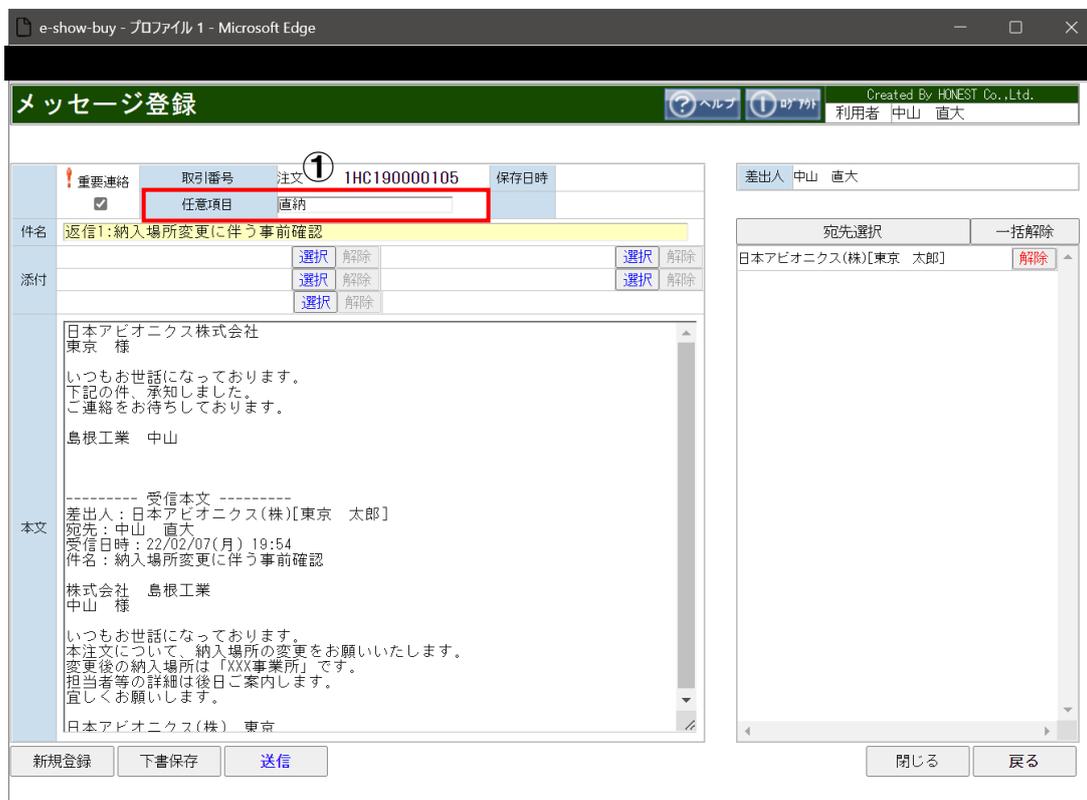
VI. コミュニケーション機能の便利機能

「任意項目」抽出を活用する事でメッセージ検索を容易にします。

<活用例>

①メッセージ登録時に「任意項目」に任意のキーワードを入力できます。

※メッセージ登録での表示例



②抽出項目:「任意項目」にキーワードを入力後、『照会実行』をクリックすれば該当するメッセージ情報を表示します。

※受信トレイでの表示例

宛先	注文番号	件名	完了チェック	重点絞込	照会実行
中山 直大	任意項目 直納	他条件 全て	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/>	クリア

削除 選択	状態	宛先 受信日時	件名	差出人	取引番号 任意項目	完了 チェック
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 19:59	返信2:納入場所変更に伴う事前確認	日本アビオニクス(株) 東京 太郎	注文 1HC190000105 直納	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 19:59	納入場所変更に伴う事前確認	日本アビオニクス(株) 東京 太郎	注文 1HC190000105 直納	<input type="checkbox"/>

～補足～

宛先, 差出人, 取引番号<注文番号>, 件名以外でメッセージ情報を関連付けまたは包括したい場合は、同一の任意項目を入力しておく事で容易にメッセージ情報を確認できます。

VII. コミュニケーション機能の便利機能

完了チェックを活用する事でメッセージ管理を容易にします。

①通常、抽出項目:「完了チェック“無”」のみ“レ点(チェック)”を入れ、メッセージ情報を表示しております。

※受信トレイでの表示例

①

宛先	注文番号	件名	完了チェック	重点絞込	照会実行
差出人	任意項目	他条件	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/>	クリア

削除選択	状態	宛先 受信日時	件名	差出人	取引番号 任意項目	完了 チェック
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 20:08	メンテナンス作業のお知らせ	日本アビオニクス(株) 東京 太郎		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 20:07	注文取消に関する事前確認	日本アビオニクス(株) 東京 太郎	注文 1HC190000109	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 20:07	調査票送付について	日本アビオニクス(株) 東京 太郎		<input type="checkbox"/>

②メッセージを確認後、処理または回答が完了したメッセージ情報については、「完了チェック」へ“レ点”を入れます。

削除選択	状態	宛先 受信日時	件名	差出人	取引番号 任意項目	完了 チェック
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 20:08	メンテナンス作業のお知らせ	日本アビオニクス(株) 東京 太郎		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 20:07	注文取消に関する事前確認	日本アビオニクス(株) 東京 太郎	注文 1HC190000109	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 20:07	調査票送付について	日本アビオニクス(株) 東京 太郎		<input type="checkbox"/>

③次回画面表示時から該当するメッセージ情報は表示しません。

削除選択	状態	宛先 受信日時	件名	差出人	取引番号 任意項目	完了 チェック
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 20:08	メンテナンス作業のお知らせ	日本アビオニクス(株) 東京 太郎		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 20:07	調査票送付について	日本アビオニクス(株) 東京 太郎		<input type="checkbox"/>

～完了チェック“有”のメッセージ情報を表示する方法～

抽出項目:「完了チェック“有”」へチェック後、『照会実行』を押下すれば該当するメッセージ情報を表示します。

宛先	注文番号	件名	完了チェック	重点絞込	照会実行
差出人	任意項目	他条件	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/>	クリア

削除選択	状態	宛先 受信日時	件名	差出人	取引番号 任意項目	完了 チェック
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 20:08	メンテナンス作業のお知らせ	日本アビオニクス(株) 東京 太郎		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 20:07	注文取消に関する事前確認	日本アビオニクス(株) 東京 太郎	注文 1HC190000109	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		中山 直大 22/02/07(月) 20:07	調査票送付について	日本アビオニクス(株) 東京 太郎		<input type="checkbox"/>

～取引先様へのお願い～

不要なメッセージは定期的に削除して下さい。
 処理は完了しているが保管が必要と判断されたメッセージに関して、上記機能をご活用願います。

- Windows 及び Internet Explorer 等は米国 Microsoft 社の登録商標です。
- その他の記載の商品名は一般に各社の商標、または登録商標です。

著作・発行者 株式会社 オネスト

(2022年2月1日〔初版〕発行)

著作権者に無断で本書の内容を複写し利用する事を固く禁じます。
