# ねっと DE 管理 導入マニュアル

CDWMS: 機密文書保管管理システム

株式会社ちゅら IT-PRO 作成日:2010/07/14 改定日:2010/10/17 目 次

1.	シフ	ステムの起動及び終了	3
1	l <b>.1</b> .	起動準備	3
1	l. 2.	起動方法	3
1	l <b>. 3.</b>	終了方法	3
2.	ユ-	−ザ(荷主)利用準備	4
2	2.1.	代理店・荷主内容編集	5
2	2. 2.	ログインユーザの編集	6
2	2. 3.	内容物マスタ	7
3.	ユ-	−ザ(荷主)発送作業	8
	3.1.	箱バーコードの印刷	8
	3. 2.	事前備考登録	9
	3. 3.	箱の発送(回収依頼)	10
4.	ユ-	−ザ(荷主)保管内容確認方法	11
4	<b>1</b> . 1.	文書箱詳細画面	11
4	1. 2.	一覧検索画面	12
4	1.3.	保管状況一覧画面	12
4	1.4.	内容物・備考検索	13
5.	ユ-	−ザ(荷主)依頼作業	14
ł	5.1.	回収依頼画面	14
ł	5. 2.	資材購入依頼画面	15
ł	5. 3.	文書返却依頼	15
ł	5.4.	文書返却廃棄	16
6.	倉庫	車の利用準備	17
(	6.1.	代理店・荷主登録	17
(	6. 2.	ログインユーザ登録	18
(	6. 3.	倉庫所在地マスタ	19
	6.4.	パレット・棚マスタ	19
	6. 5.	ロケーションバーコードの印刷	20
7.	倉庫	事作業	21
'	7.1.	入庫の読み取りと転送	21
'	7. 2.	入庫情報の登録	21
'	7. 3.	ロケーション移動処理	22
'	7. 4.	出庫処理	22
8.	保管	會状況検索	23
8	8.1.	保管状況管理	23
8	8. 2.	箱番号検索	23
8	8.3.	文書箱一覧検索	24
8	8.4.	保管状況一覧	24
8	<b>B.</b> 5.	処理実績ダウンロード	25

#### 1. システムの起動及び終了

#### 1.1. 起動準備



当システムを利用するためにはインターネットに接続されたパソコンが必要です。 Java Web Start 上で稼働するため、JREの導入が必要です。JRE は以下の方法でインストールします。

インターネットエクスプローラーで以下 URL にアクセスします。
http://www.net-de.biz
JRE 1.6 Install をクリックして、デフォルトでインストールを行います。
ボーコード印刷を行うために Adoba Papadar を道入してください。

3. バーコード印刷を行うために Adobe Reader を導入してください。

http://get.adobe.com/jp/reader/

4. 箱の内容・備考を登録する際に、USB タイプのハンディースキャナーの利用を推奨いたします。ハード 価格は1万円以下で、複数台の PC で共用出来ます。詳細は管理者にお問い合わせください。



#### 1.2. 起動方法

1. 当システムの起動はインターネットエクスプローラーで以下 URL にアクセスします。

http://www.net-de.biz

2. 「ねっとDE管理 起動」をクリックすると、ソフトウェアがダウンロードされ、実行されます。

初回のみ認証の要求が来ますので、会社 ID、ユーザ ID、パスワードを入力します。 デモ用は(chura / user / user)です。実利用の際は別途ご連絡の ID を利用します。

## 1.3. 終了方法

メニューのシステム終了ボタンをクリックします。

# 2. ユーザ(荷主)利用準備

▲ ねっとDE管理 VI.1 by Chura	IT-PRO Co.,Ltd. 2010	
	ねっとDE管理 V1.1	
	1.バーコード印刷	
	2. 備考事前登録	
	3. 依頼送信	
	4. 保管状況	
	9. マスター管理	
	ログイン情報更新	
	システム終了	

メインメニューから、「9.マスター管理」をクリックします。

▲ ねっとDE管理 V1.1 by Chura	IT-PRO Co.,Ltd. 2010	
	ねっとDE管理 V1.1	
	1. 代理店・荷主マスタ	
	2. ログインユーザマスタ	
	3. 内容物マスタ	
	×=	

ユーザ(荷主)が利用するマスタは上記の3種類となります。

## 2.1. 代理店·荷主内容編集

システムで管理する文書箱の荷主または代理店の内容を編集します。自社で利用する場合は、部署などを 荷主として登録することが出来ます。(登録は事前に管理者が行います)

🚳 🍇 ១೭DE	管理 V1.1 by Chura IT-PR(	) Go.,Ltd. 2010				
		CDW940	代理店・荷	主マスタ		
	荷主ID C0001					
	间土石					
	D 荷主名 C0001 ためら奈庄	住所1	住所2 電話	番号 FAX番号	メールアドレス 代理店	
	C0001/50/5/B/2	果不卸石果区			0001	
	検索		前画面に戻る			

検索して、一覧から編集する行をクリックします。

依頼・証明書の元情報となりますので、最新の詳細を登録して下さい。

DW941	代理店・荷主マスタ編	集
		CDW941 代理店・荷主マスタ編集
	荷士 in	00004
	荷主名	coool ちゅら商庄
	荷主名略称	505
	荷主名カナ	チュラアイテイプロ
	郵便番号	1100003
	住所 1	東京都台東区根岸3-6-9
	住所 2	
	電話番号	
	携带番号	
	FAX番号 メールマドレフ	
	※ ールチャレス 締日	
	支払日	
	摘要 1	A
	norse i	
	摘要2	
	決算月	2
	代理店ID	C0001
更新	育期余	クリア コピー 前画面に戻る

情報を入力した後で、「登録」を押します。 代理店はその荷主を中間的に管理する業者がある場合は登録します。無い場合は荷主 ID を入力します。

## 2.2. ログインユーザの編集

ログインユーザのアカウントを編集します。

初期時利用時には管理者からユーザ ID、パスワードが連絡されますので、ユーザ名、メールアドレスを入力して下さい。

ፊ ねっとDE管理 VI.1	by Chura IT-	-PRO Co.,Ltd. 201	0				
		CDW93	0 ログイン	ユーザマス	\$		
	ユーザI <mark>D</mark> use ユーザ名	r					
							_
us	ユーザID ser	名前 Test User	business	メールアドレス @chura.biz		荷主 C0001	
,							_
		検索	前画面に戻る		新規作成画面	^	

検索して、一覧から編集する行をクリックします。

🌆 CDW931 ログインユーザマス	
CDW931	ログインユーザマスタ編集
	eccet to State
■何王	00001:5ゅう間店 💌
■ユーザID	user
■ユーザ名	Test User
メールアドレス	business@chura.biz
■権限コード	ユーザ (編集可) 🔻
■バスワード	
更新 削除	クリア 前画面に戻る

権限は管理者以上が変更出来ます。

バーコード作成、通常の依頼のみ場合は、権限を一般ユーザとして登録します。 マスタの変更が必要な場合はユーザ(編集可)として登録します。

#### 2.3. 内容物マスタ

ユーザ(荷主)の編集権限を保持している人が行います。

内容物マスタは箱が出される部署で概ね内容が決まっている場合等、内容の分類が予め予測できる場合に、 大分類として登録しておきます。

ねっとDE管理 V1.1 b	y Chura	IT-PRO Go.,Ltd. 201	0		
		CD	W950 内容物マン	スタ	
			荷主ID C0001		
	ID 01	2R-4日-由-米百	内容物	保管期間 7年0月	
	02	人事書類		1年9月	
		検索	前画面に戻る	新規作成画面へ	
_					

検索して、一覧から編集する行をクリックします。 追加したい場合は、「新規作成画面へ」を押します。

▲ CDW951 内容報	マスタ編集		×
	CDW951	内容物マスタ編集	
荷主ID	C0001		
内容物ID(2	01		
内容物	<b>絟理書</b> 類		-
保管期間	7 年0 月		
計算基準	▶ 決算月を基準		
更新	削除 次へ	クリア コビー 前画面に戻る	

内容物と、自動計算される保管期間を年月で入力します。保管期限は以降で説明する、備考事前登録時に 設定されます。

決算月を基準にチェックすると、計算された保管期限からもっとも近い未来の決算月の月末日が設定され ます。

チェックしない場合は、当日から保管期間を加算した年月の月末が設定されます。

内容物は、バーコードラベルの印刷時に決定します。

#### 3. ユーザ(荷主)発送作業

#### 3.1. 箱バーコードの印刷

文書箱を発送する前に、ユーザ(荷主)は箱のバーコードラベルを印刷します。 メインメニューから、「1.バーコード印刷」を押すと以下の画面が表示されます。

📓 ねっとDE管理 V1.1 by Ch	ura IT-PRO Co.,Ltd. 2010	)	
	CDW943	荷主用バーコード印刷	
荷主ID	C0001		
荷主名	ちゅら商店		
内容物			-
箱カウンタ	0		
印刷枚数	1		
	バーコード印刷	前画面に戻る	

内容物を選択して、印刷枚数を指定して「バーコード印刷」を押すと、現在の箱カウンタの次の番号からの連番で箱バーコードが作成され、Adobe Reader 上に表示されます。

Adobe Reader の印刷機能を使用して貼り付けラベルに印刷してください。貼付けラベルシートはエイブ リィマクセル製 A4/24 面タイプ(型番 A48)に合わせてあります。

http://www.averymaxell.com/newproduct/ecoselect/atena.html

(注:印刷時には拡大縮小などのチェックを外して下さい)

この用紙は1枚に24 ラベル印刷可能なため、箱カウンタは1枚印刷する毎に24カウント進みます。用紙は資材購入画面から発注出来ます。

内容物毎に印刷されますので、複数の内容物を出す場合は、予め印刷して保存しておく必要があります。 内容物は箱番号の一部(最後部2桁)となるために、後で変更することは出来ません。



## 3.2. 事前備考登録

発送する箱の準備が出来たら、メインメニューの「2.備考事前登録」を押します。 USB タイプのスキャナを PC に接続して、箱のバーコードを読み取ります。



読み取った箱番号は画面に入力されてチェックされます。

🍝 ねっとDE管理	はっとDE管理 V1.1 by Ghura IT-PRO Co.,Ltd. 2010							
	CDW250 備考事前登録							
フキャン		_						
新番号	C00010002501	C00010002601	C00010002701					
内容物	経理書類							
	2010年決算書類							
備考								
保管期限	2018/02/28							
	ŝ	録	クリア	前画面に戻る	1			

箱の備考を入力して、保管期限を確認します。保管期限は修正出来ます。 内容物が違う箱を一度に登録することは出来ませんので、内容物のグループ毎に行って下さい。

## 3.3.箱の発送(回収依頼)

文書箱にバーコードラベルを貼り付けたら、保管する倉庫に送ります。 回収を依頼する場合は、メインメニューの「3.依頼送信」を押します。

🍝 ねっとDE管理 V1.1 by Chura	IT-PRO Со.,Ltd. 2010	
	ねっとD E 管理 V1.1	
	1. 回収依頼	
	2. 資材購入	
	3. 返却依頼	
	4. 廃棄依頼	
	-= <u>-</u>	

「1. 回収依頼」を押します。

🍝 ねっとDE管理 V1.1	by Chura IT-PRO Co.,Ltd. 201	0		
		CDW260 回収依頼	<b>A</b>	
箱数	3			
希望日	2010/10/18			
開考				
	依賴送信	クリア	前画面に戻る	

箱数、希望日、備考を入力して「依頼送信」を押します。

依頼内容が、倉庫会社に送信されます。コピーは自分のアドレスと荷主マスタのアドレスに送信されます。

#### 4. ユーザ(荷主)保管内容確認方法

事前登録した内容や、既に発送した箱の状態を検索する場合は、メインメニューの「4.保管状況」を押します。

🍝 ねっとDE管理 V1.1 by Chura	IT-PRO Co.,Ltd. 2010	
	ねっとDE管理 V1.1	
	1. 箱番号検索	
	2. 一覧検索	
	3. 保管状況一覧	
	4.内容物・備考検索	
	メニュー	

## 4.1. 文書箱詳細画面

箱番号が分かっている場合には、当画面から直接入力して詳細を検索することが出来ます。備考は上書き して登録することが出来ます。

この画面は一覧画面から各行をクリックすることによって	「呼びされます。
----------------------------	----------

🍝 ねっとDE管理 V1.1 by Chu	ra IT-PRO Co.,Ltd. S	2010			
		CDW210	文書箱詳細		
箱番号	C00010009902				
荷主	C0001	ちゅら商店			
稼働状況	新規	-			
入庫日時					
入庫倉庫					
入庫PLT,棚					
	2010人事考課資料				
備老					
保管期限	2012/07/31				
出庫日時					
山庫名牌 山底のま物					
山理PLI,湖 山恐口時					
山光口时 如理口時					
地址目时					
移動履歴					
依頼状況					
			1		
検索		更新		クリア	前画面に戻る

## 4.2. 一覧検索画面

新規(事前登録)、入庫、出庫、処理済み(廃棄)などの稼働状況から箱を検索する画面です。 内容物と期間で絞り込むことが出来ます。

各箱の行をクリックすると、4.1. 文書箱詳細画面を開くことが出来ます。

	2004100202	T	1364		内容跡	AZTER: #174	-	
		1/(1)6	111	<del>л</del> (*	1.1.1.1.1.2	01211078		
	期間	(YYYYI	MMDD)		~			
箱ID	状況	倉庫	内容物	備考	入庫日	保管期限	出庫日	処理日
C00010014501	新規		経理書類	決算書類2010				
C00010014601	新規		経理書類	決算書類2010				
C00010014701	新規		経理書類	決算書類2010				
C00010014801	新規		経理書類	決算書類2010				
C00010014901	新規		経理書類	決算書類2010				
C00010015001	新規		経理書類	決算書類2010				
C00010015101	新規		経理書類	決算書類2010				
C00010015201	新規		経理書類	決算書類2010				
C00010015301	新規		経理書類	決算書類2010				
C00010015401	新規		谷埕書類	決算書類2010				
CUUU10016001	新規		谷埕書領 (27日本) 第	<b>栓埋書類2010</b>		0040 00 00		
C00010016101	新行力見 オビナロ		征理書現	2010 48.78-36#52040		2018/02/28		
C00010016201	<b>東川方見</b> なんまり		在理書演 织理書演員	程理書領ZU10 2040		2040/02/20		
C00010016401	<b>東川方見</b> なんま日		和王王·吉夫県 424日·康治市	2010		2018/02/28		
C00010010001	#/1750. ————————————————————————————————————		经理重新	2010		2018/02/28		
C00010016801	新規		经理主题	2010年10月		LUTUIULIEU		

## 4.3. 保管状況一覧画面

保管を依頼している倉庫のロケーション毎の保管状況を検索することが出来ます。

一つのロケーションの一箱しか保管していない場合は、文書箱詳細を開きます。複数ある場合は、ロケー ションの一覧を開いてから詳細を開くことが出来ます。

		CDW2	230	保管状況	一覧		
			倉庫ID				
全庫	PLT棚		名称	複数蔵置	箱D	診署日	
A00001	16520	A00001-16S20	保管棚	複数可		07100210	-
A00001	16S30	A00001-16S30	保管棚	複数可			_
A00001	17N10	A00001-17N10	保管棚	複数可			
A00001	17N20	A00001-17N20	保管棚	複数可			
A00001	17S10	A00001-17S10	保管棚	複数可			
A00001	17S20	A00001-17S20	保管棚	複数可			
A00001	17\$30	A00001-17S30	保管棚	複数可			
A00001	18N10	A00001-18N10	保管棚	複数可			
A00001	18N20	A00001-18N20	保管棚	複数可			
A00001	18N30	A00001-18N30	保管棚	複数可			
A00001	18S10	A00001-18S10	保管棚	複数可			
A00001	18S20	A00001-18S20	保管棚	複数可			
A00001	19N10	A00001-19N10	保管棚	複数可			
A00001	19N20	A00001-19N20	保管棚	複数可			
A00001	19N30	A00001-19N30	保管棚	複数可			
A00001	19510	A00001-19S10	保管棚	複数可		00100700	
A00001	19520	A00001-19S20	保管棚	複数可	5 稻	2010/07/09	
AUUUU1	20N10	AUUUU1-20N10	保管棚	78-55-55	CUUU11002002	2010/07/09	
A00001	20N20	A00001-20N20	保管棚	視辺可	2箱	2010/07/09	
A00001	20N30	A00001-20N30	保管棚	行動の目	C00011001701	2010/07/09	
A00001	20040	A00001-20N40	保管部	「長安沢口」	C00011001301	2010/07/09	
A00001	20510	A00001-20S10	1米官部	f 影 安沢 中 J	5 相	2010/07/09	
A00001	20520	A00004 20520	1米官部 22竿部	「長安沢口」			=
A00001	20530 D1510	A00001-20530 A00001 P1510	1*12.000	「長女火中」 2月まれって			
A00001	D1510	A00001-B1510	保管部	15,5%			
A00001	01N10	版時代第一日2310	IN E IN	283557			_
A00002	0 111 10	100-111本 6-2007月		TRACT	1		<u> </u>
検索		201	7	一覧ダウ	ンロード	前画面に戻	3

「一覧ダウンロード」ボタンで、保管されている箱の一覧をダウンロードすることが出来ます。

	A	В	С	D	E
1	箱番号	入庫日	保管期限	備考	内容物
2	C00011001102	2010/7/9	2013/7/9		人事書類
3	C00011001202	2010/7/9	2013/7/9		人事書類
4	C00011001301	2010/7/9	2013/7/9	経理書類、決算書類	経理書類
5	C00011001401	2010/7/9	2013/7/9	経理書類、決算書類	経理書類
6	C00011001501	2010/7/9	2013/7/9		経理書類
7	C00011001601	2010/7/9	2013/7/9		経理書類
8	C00011001701	2010/7/9	2013/7/9	経理書類、決算書類、機密書類	経理書類
9	C00011001801	2010/7/9	2013/7/9	あああ	経理書類
10	C00011001901	2010/7/9	2013/7/9		経理書類
11	C00011002002	2010/7/9	2013/7/9		人事書類
12	C00011002102	2010/7/9	2013/7/9		人事書類
13	C00011002202	2010/7/9	2013/7/9		人事書類
14	C00011002301	2010/7/9	2013/7/9		経理書類
15	C00011002401	2010/7/9	2013/7/9		経理書類
16	C00011002601	2010/7/9	2013/7/9		経理書類

# 4.4.内容物·備考検索

備考のフリーワードから保管中の箱を検索することが出来ます。内容物・期間を指定して絞り込むことが 出来ます。

各箱の行をクリックすると、4.1. 文書箱詳細画面を開くことが出来ます。

		С	DW240	内容物・備る	考検索	
内容物	[					-
備表		2009				
期間(ママ			~			
20101(11	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			I		
箱口	合庫	入庫日	内容物		備者	依頼
00011001202	A00001	2010/07/09	人事書類	2008-2009	V#*5	波却依頼中
00011001601	A00001	2010/07/09	経理書類	2009		返却依頼中
00011001801	A00001	2010/07/09	経理書類	2009年書類		

# 5. ユーザ(荷主)依頼作業

倉庫・管理者への各種の依頼を行う場合は、メインメニューの「3. 依頼送信」を押します。

▲ ねっとDE管理 V1.1 by Chura	IT-PRO Co.,Ltd. 2010	
	ねっとDE管理 V1.1	
	1. 回収依頼	
	2. 資材購入	
	3. 返却依頼	
	4. 廃棄依頼	
	×	

## 5.1. 回収依頼画面

発送の準備が整った後、倉庫または関連業者に対して引き取りの要望を送信します。 詳細は 3.3. 箱の発送を参照して下さい。

▲ ねっとDE管理 V1.1	by Chura IT-PRO Go.,Ltd. 20	10			
		CDW260	回収依頼	E .	
箱数	3				
希望日	2010/10/18				
順考					
	依頼送信	21	17	前画面に戻る	

#### 5.2. 資材購入依頼画面

ねっと DE 管理システムで必要となる資材を発注する画面です。

それぞれの数量、備考を入力して「依頼送信」を押すと、管理者に依頼が送信されます。コピーは依頼者 と荷主マスタのメールアドレスに送信されます。

🍝 ねっとDE管理 V1.1	by Chura IT-PRO Co.,Ltd. 20	10		
	CE	)W280 資材購入依	頼	
No. 1 2 3 備考	資材名 文書保管用段ボール箱 バーコードシール 宅配伝票	<b>数量</b>		
	依賴送信	<i>2</i> 107	前画面に戻る	

#### 5.3. 文書返却依頼

必要となった文書箱の返却依頼を送信する画面です。

内容物・備考・期間で絞り込んで検索を行い、該当する箱の右側の選択をチェックして、「返却依頼」ボ タンを押すと、返却依頼のメールが管理者に送信されます。コピーは依頼者と荷主マスタのメールアドレス に送信されます。

一度依頼を行った箱は、当画面には表示されません。依頼状況は保管状況で確認できます。

管理 VI.1 by Chu	I VI.1 by Chura II-PRO Co.,Ltd. 2010					
		CDW2	70 文	書箱返却	・廃棄依頼	
内容物						-
備考						
期間(ソソソソ			~			
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	····/					
箱口	合康	入康日	内容物		儘楽	過招
C00011001801	A00001	2010/07/09	経理書類	2009年書類	1/8:"5	2000 V
C00011001901	A00001	2010/07/09	経理書類			V
C00011002301	A00001	2010/07/09	経理書類			
C00011002401	A00001	2010/07/09	経理書類			
00011002601	AUUUU1	2010/07/09	在建書類			
·						(
検索	1	返却依頼			クリア	前画面に戻る

#### 5.4. 文書返却廃棄

不要となった文書箱の廃棄依頼を送信する画面です。

内容物・備考・期間で絞り込んで検索を行い、該当する箱の右側の選択をチェックして、「廃棄依頼」ボ タンを押すと、廃棄依頼のメールが管理者に送信されます。コピーは依頼者と荷主マスタのメールアドレス に送信されます。

一度依頼を行った箱は、当画面には表示されません。依頼状況は保管状況で確認できます。

	CDW	/270 文書	箱返却	·廃棄依頼	
内容物					-
備表					
108-5					
23101(1111					
bib . m				14 av	
箱ID C00011001904		1 内容物 200 经理事题	2000年書第5	偏考	/ 選択
C00011001801	A00001 2010/07 A00001 2010/07	109 社理書題 109 経理連續	2009年書類		
C00011002301	A00001 2010/07	/09 経理書類			
C00011002401	A00001 2010/07	/09 経理書類			
C00011002601	A00001 2010/07	/09 経理書類			V

保管期限の設定された箱は、期限が来るとメールで確認が送付されて、確認後に処理が行われます。 当画面はそれ以外のタイミングで廃棄を行う場合に利用します。 これ以降の部分は倉庫管理者への説明となりますので、ユーザ(荷主)の方には不要です。

#### 6. 倉庫の利用準備

#### **6.1.** 代理店・荷主登録

システムで管理する文書箱の荷主または代理店を登録します。自社で利用する場合は、部署などを荷主として登録します。この作業は事前に倉庫側で行います。

荷主に ID を与える場合は必ず登録が必要です。

		CDW94	0 代理店	・荷主マ	スタ		
	荷主ID						
	荷主名	1					
ID	荷主名	住所1	住所2	雷沃番号	FAX番号	メールアドレス	代理店
0 7	5ゅらIT-PRO	東京都台東区		100 m 17			1 t-dired
F F	運輸会社						
P P	製造会社						

「新規作成画面へ」を押し、編集画面を表示させて必要事項を入力します。

荷主 ID は 5 文字までの英数字です。

必須項目は荷主 ID、荷主名だけですが、廃棄証明書が必要な場合は、当画面で入力された住所が印刷されます。

	CDW941 代理店・荷主マスタ編集	
荷主ID	0	
荷主名	ちゅらIT-PRO	
荷主名略称	ちゅら	
荷主名カナ	チュラアイテイプロ	
郵便番号	1100003	
住所 1	東京都台東区根岸3-6-9	
住所 2		
電話番号		
携帯番号		
FAX番号		
メールアドレス		
御日		
×140		
摘要 1		
摘要2		
代理店ID		
箱力ウンタ	0	
印刷枚数	1	
内容物ID		
更新 削除	次へ クリア コピー 前画面に戻る 内容物マスタ バーコード印刷	

情報を入力した後で、「登録」を押します。

代理店はその荷主を中間的に管理する業者がある場合は登録します。

## 6.2. ログインユーザ登録

倉庫担当者は荷主用の当システムのログインユーザを登録します。

荷主コードを必ず入れて登録します。この荷主 ID のみがこのユーザの検索対象となります。 検索のみの場合は、権限を一般ユーザとして登録します。箱のラベル作成、マスタの変更が必要な場合はユ ーザ(編集可)として登録します。

倉庫担当者は荷主にユーザ ID、パスワードを連絡します。

## 6.3. 倉庫所在地マスタ

🍝 ねっとDE管理 V1.0	l.1 by Ghura	IT-PRO	) Go.,Lt	d. 2010								
			CE	W910	倉庫所	所在地 <sup>-</sup>	マスタ					
	倉庫ID		1									
	倉庫名称											
	倉庫ID 0	稼働	R調合庫	名称		Ŧ	住所					
A	00002 0	1	比谷倉庫						]			
				📤 C DW911	倉庫所在	地マスタ編	E.					
					CD	W911	倉庫	所在地	マス・	タ編쇸	E	
							<i>7</i> , 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,			~ [ate] ~	~	
					■君庫	D A0000	11					
					■徐卿/ ■食康4		康		•		_	
					■启庫1	0 717年月/日	<u>, 192</u>					
					. 住所							
					住所2	:						
					担当者	۴ 🗌						
					電話							
					FAX							
					保管	月数 36						
					(							
		検索		更新	所 削除		次へ	クリア	前画面に	戻る		

倉庫など物理的に一括処理が可能な単位です。

グループをまたいで一度に処理することも可能です。

保管月数の既定値を持ち、ロケーションや登録時の指定が無い場合は、当画面の月数で自動計算してセット されます。

#### 6.4. パレット・棚マスタ

AoとDE管理 V1.0.1 by CF DE管理 V1.0.1 by CF DE	ura IT-PRO Co.,Ltd. 2010 CDW920 パレット	- 棚マスタ	
	「「「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」		
	SCDW921 パレット・モマスタ		
<u>倉庫ID</u> A00001 0:		21 パレット・棚マスタ編集	
A00001 0	2S10 0		
A00001 0	2 <u>520</u> 0 253000		
A00001 0	2540 0		
A00001 0	3N10 0		
A00001 0	3S10 0 3S20 0		
A00001 0	4N10 0		
A00001 0	4N20 0		
A00001 0	4N30 0 日月10		
A00001 0	4520 0 パレット・棚に		
A00001 0	5N10 0 ■稼働状況	稼働    ▼	
A00001 0	5N20 0 2 2 数次保管可给		
A00001 0			
A00001 0	5N50 0 パレット・棚名	i	
A00001 0	<u>5N60 0</u> 備考1		
A00001 0	5520 0 備考2		
A00001 0	5530 0 推計コード1		
A00001 0			_
A00001 0	<u>3550 0</u> <u>年計コート2</u>		
A00001 0	6N20 0 保管月数	0	
A00001 0	ôN30 0		
検	索		
	検索登録	前画面に戻る	

Copyright © 2010 ちゅら IT-PRO. All Rights Reserved.

複数保管可能チェックを外すと、1 つのロケーションには同時に複数の箱を保管することが出来なくなり ます。通常はチェックを入れた状態で使用します。

ロケーション毎に保管月数を設定したい場合は、ここで指定します。入庫時に入庫日から設定された月数 を加算して保管期限が計算されます。0の場合はグループマスタの保管月数で計算されます。

## 6.5. ロケーションバーコードの印刷

ロケーションの登録が終わったら、ロケーションバーコードを作成して貼り付けラベルに印刷し、各棚や パレットに貼り付けます。

印刷したいロケーションをマウスで選択し、(選択された行は黄色くなります) バーコード印刷を押すと、 ロケーションバーコードが作成され、Adobe Reader 上に表示されます。Adobe Reader の印刷機能を使用 して貼り付けラベルに印刷してください。貼付けラベルシートはエイブリィマクセル製 A4/10 面タイプ(型 番 A29) に合わせてあります。この用紙は1枚に10 ラベル印刷することが可能ですが、ロケーションバー コードは同じ番号の物を2 ラベルずつ作成しますので、1枚に5ロケーション分のロケーションバーコード を作成することが出来ます。

http://www.averymaxell.com/newproduct/ecoselect/atena.html

マウスによる選択は、SHIFT キーを押しながらマウスクリックすると連続行選択、CTRL キーを押しながらの場合は個別に行選択することが可能です。



以上で倉庫の準備は完了です。

#### 7. 倉庫作業

#### 7.1. 入庫の読み取りと転送

倉庫は送られてきた箱を、保管場所に設置したら、ハンディー端末のメニューで入庫を選択し、箱のバー コード・ロケーションのバーコードの順番で読取ります。

読み取りか完了したら、CU-311転送ユニットにハンディーを置き、送信を行います。



#### 7.2.入庫情報の登録

ハンディーから転送したデータはサーバに保管されます。 システムを立ち上げてハンディーデータ取込処理を開きます。 「読込」ボタンを押すと、サーバに保管されたファイルからデータを取得します。

	内容	・備考	経理	部 2010/04				保管期限	2015/1	2/31		
١o	所有	GRP	場所	名称		入庫	出庫	読込日	時間	前状態	処理	削除
1	F	A00001	20N10	A00001-20N10	保管棚	F1001		2010/06/27	15:14:58		入庫	
2	F	A00001	20N20	A00001-20N20	保管棚	F1002		2010/06/27	15:14:59	出庫	入庫	
3	F	A00001	20N30	A00001-20N30	保管棚	F1003		2010/06/27	15:15:01		入庫	
4	F	A00001	20N10	A00001-20N10	保管棚	F1004		2010/06/27	15:15:02		入庫	
5	F	A00001	20N20	A00001-20N20	保管棚	F1005		2010/06/27	15:15:04		入庫	
6	F	A00001	20N30	A00001-20N30	保管棚	F1006		2010/06/27	15:15:05		入庫	
7	F	A00001	20N30	A00001-20N30	保管棚	F1007		2010/06/27	15:15:06		入庫	
8	F	A00001	20S10	A00001-20S10	保管棚	F1008		2010/06/27	15:15:08		入庫	
9	F	A00001	20S20	A00001-20S20	保管棚	F1009		2010/06/27	15:15:09		入庫	
10	F	A00001	20S20	A00001-20S20	保管棚	F1010		2010/06/27	15:15:11	入庫	入庫	
11	F	A00001	20S10	A00001-20S10	保管棚	F1011		2010/06/27	15:15:12	入庫	入庫	
12	F	A00001	20N40	A00001-20N40	保管棚	F1012		2010/06/27	15:15:14		入庫	
13	F	A00001	19N20	A00001-19N20	保管棚	F1013		2010/06/27	15:15:15		入庫	
14	F	A00001	19N20	A00001-19N20	保管棚	F1014		2010/06/27	15:15:17	入庫	入庫	
15	F	A00001	19N20	A00001-19N20	保管棚	F1015		2010/06/27	15:15:19		入庫	
16	F	A00001	20S20	A00001-20S20	保管棚	F1016		2010/06/27	15:15:20	入庫	入庫	
17	F	A00001	18N10	A00001-18N10	保管棚	F1017		2010/06/27	15:15:29		入庫	
18	F	A00001	19N20	A00001-19N20	保管棚	F1018		2010/06/27	15:15:32		入庫	
19	F	A00001	18N10	A00001-18N10	保管棚	F1019		2010/06/27	15:15:34		入庫	
20	F	A00001	19S20	A00001-19S20	保管棚	F1020		2010/06/27	15:15:35		入庫	
21	F	A00001	18S20	A00001-18S20	保管棚	F1021		2010/06/27	15:15:37		入庫	
22	F	A00001	18N10	A00001-18N10	保管棚	F1022		2010/06/27	15:15:38		入庫	
23	F	A00001	18N10	A00001-18N10	保管棚	F1023		2010/06/27	15:15:39		入庫	

上部の内容・備考欄に、内容などを入力することが出来ます。登録するデータ全ての備考欄に同内容がセットされます。

保管期限が指定されている場合は、上部右側の保管期限に入力します。(YYYYMMDD)

入力が無い場合は、グループまたはロケーションで設定された保管月数から自動計算されます。

表示内容を確認して、登録を押すとデータが登録されます。複数回送信した場合は、送信した順番にファ イルが読取られます。

不要なデータは右の削除チェックをチェックして登録します。

何らかの間違いでファイル全体を削除した場合は「ファイル削除」を押すと、送信したデータは削除され ます。

#### 7.3. ロケーション移動処理

ロケーションを移動した場合は、移動後にハンディーの移動メニューで、箱バーコードとロケーションバ ーコードを読取ります。

読み取りが終了したら、送信して、ハンディーデータ取込処理を行います。以降は入庫と同様です。

#### 7.4. 出庫処理

荷主への返送、他の倉庫への移動等の際は、出庫処理を行います。ハンディーの出庫メニューで、箱バー コードとロケーションバーコードを読取って、箱を持ち出します。 その後は、送信して、ハンディーデータ取り込み処理を行います。

## 8. 保管状況検索

## 8.1. 保管状況管理

倉庫で入庫登録が完了した時点から、倉庫・荷主で同時に保管状況を検索することが出来ます。

🍝 ねっとDE管理 V1.0.1 by Chu	ra IT-PRO Go.,Ltd. 2010	
	ねっとDE管理 V1.0	
	1. 箱番号検索	
	2. 一覧検索	
	3. 保管状况一覧	
	-=_K	

# 8.2. 箱番号検索

		CDW210	文書箱詳約	H	
箱番号	P0015				
荷主					
稼働状況	入庫	-			
入庫日時	2010/07/09	16:16:34	Ī		
入庫グループ	A00001	那覇倉庫			
入庫場所	20510	A00001-20S1	0 保管棚		
11日で5					
保管期限	2013/07/09				
出庫日時					
出庫グループ					
出庫場所					
出発日時					
処理日時					
移動履歴					
検索	登録	更新	育明余	クリア	前画面に戻る

箱番号で検索して、詳細の確認、備考の入力、データを変更することが出来ます。

# 8.3. 文書箱一覧検索

assified Docume	nts Warehouse Management Sy	stem V1.0.0								
	CI	)\\//220 文書領	百—暨冶玄							
	0.		B 321XX							
	稼働状況	入庫	ロケーション							
	70a-1( · · · · · · · · · · · · ·	- /	,							
箱ID	状況 GRP 保管場所	保管場所名	入庫日 保管期限 出庫日	処理日						
00001	入庫 A00001 20N10 A0	0001-20N10 保管棚	2010/05/19 2015/05/19							
00002	入庫 A00001 20N20 A0 入庫 A00001 20N30 A0	0001-20N20 1末官1部 0001-20N30 保管相	2010/05/19 2015/05/19 2010/05/19 2010/05/19 2015/05/19 2005/19 2000000000000000000000000000000000000							
00004	入庫 A00001 20N40 A0	0001-20N40 保管棚	2010/05/19 2015/05/19							
00005	入庫 A00001 20S10 A0	0001-20S10 保管棚	2010/05/19 2015/05/19							
	40.77	1		1						
	<b>使</b> 索	207	前画面に戻る							

稼働状況、ロケーションから一覧検索が出来ます。 各行をクリックすると、箱の詳細を表示できます。(CDW210 画面参照) 保管期限の箱を絞り込みで検索することが出来ます。

# 8.4. 保管状況一覧

		С	DW230	保管状況	!一覧			
			<i>ர</i> ா.–−	วีเก				
			110					
0.000	1.00		2.00		LH2L++ 00	Mr.m.	=4.00 (7)	
6RP	16620	400004 46520	治孙		そ長安沢間に直	: 木目IU	設直日	
A00001	10320	A00001-10520	178-16-988 79-55488		1557 PJ			— I <sup>2</sup>
A00001	10330	A00001-10530	128:15:200 79:45:488		15,5X °J			_
A00001	17N20	A00001-17N10	(皇帝)(18)		201251			
400001	17510	A00001-17510	保管細		推动可			
A00001	17520	A00001-17520	保管細		推动可			
A00001	17530	A00001-17520	保管細		推动可			
A00001	18N10	A00001-18N10	保管棚		複数可	2 箱	2010/06/27	
A00001	18N20	A00001-18N20	保管棚		複数可		LOTOIODILT	
A00001	18N30	A00001-18N30	保管棚		複数可			
A00001	18510	A00001-18510	保管棚		複数可	3箱	2010/06/27	
A00001	18520	A00001-18S20	保管棚		複数可	0 14	LOTOIODILT	
A00001	19N10	A00001-19N10	保管棚		複数可			
A00001	19N20	A00001-19N20	保管棚		複数可	2箱	2010/06/21	
A00001	19N30	A00001-19N30	保管棚		複数可			
A00001	19510	A00001-19S10	保管棚		複数可	F1010	2010/06/27	
A00001	19S20	A00001-19S20	保管棚		複数可	F1011	2010/06/27	
A00001	20N10	A00001-20N10	保管棚		複数可	3箱	2010/06/21	
A00001	20N20	A00001-20N20	保管棚		複数可	00004	2010/06/21	
A00001	20N30	A00001-20N30	保管棚		複数可	00005	2010/06/21	
A00001	20N40	A00001-20N40	保管棚		複数可			
A00001	20S10	A00001-20S10	保管棚		複数可			
A00001	20S20	A00001-20S20	保管棚		複数可			
A00001	20\$30	A00001-20S30	保管棚		複数可	00006	2010/06/21	
A00001	B1S10	A00001-B1S10	保管棚		複数可			
A00001	B2S10	A00001-B2S10	保管棚		複数可			
A00002	01N10	臨時保管場所			複数可			-
		44-25	1	b	1			1

グループを指定すると、ロケーション毎の保管状況を確認出来ます。

ー箱しかない場合は箱番号が表示され、複数ある場合は箱数が表示されます。この行をクリックすると、箱番号の一覧が表示されます。箱が保管されていない場合、箱 ID は空白になります。

# 8.5. 処理実績ダウンロード

🖉 ht	tp://www.n	et-de.biz/	down load/u	ser_127884	9809122.cs	sv – Windov	vs Internet	Explorer			×
0	) - 🥑	http://www. <b>ne</b>	et <b>-de.biz</b> /down	iload/user_127	8849809122.cs	· 🖌 🗲 🗙	🔁 Bing			2	•
771)	レ( <u>F</u> ) 編集( <u>E</u>	〕 表示(⊻)	挿入① 書	式(②) ツール	(T) データ(D)	) 移動( <u>G</u> )	お気に入り( <u>A</u> )	ヘルプ(円)			
숨 ನ	気に入り 🛛 🥳	🛓 🏉 के बे बे बे	שלא ד 🥫	HotMail の無料	けービス 🔊 🤋	マイクロソフト(日	本) 🙋 マイク	דכעם 🦻 אלעם	eb スライス ギャラ	5U — 🔻	
	A1	-	★ 代理店	i⊐−⊦							_
	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	1
1	代理店コー	荷主コード	荷主名	入庫数	保管数	出庫数	処理数	201 00701	201 00799		
2			その他	21	21	6	3				
3											
4											_
5											4
6											
7											-
8											-
9											-
10											+
11											-
12											+
13											+
15											+
16											+
17											+
18											-
19											+
20											
4 4	▶ N\ <u>user1</u>	12788498091	122/				<			>	
							不明なゾーン		1		

日付の From – To を指定して実行すると、荷主毎に、入庫数、保管数、出庫数、廃棄処理箱数を集計した CSV データをダウンロード出来ます。

荷主の設定が無い箱は、その他に集計されます。