

---

---

# 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

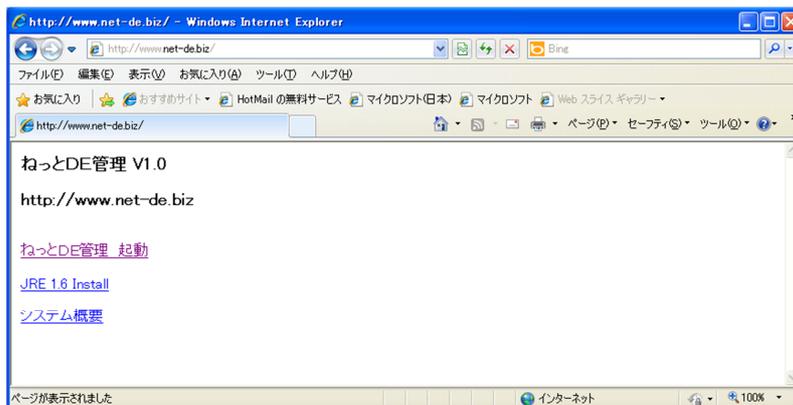
---

## 目次

1. システムの起動及び終了	3
1.1. 起動準備	3
1.2. 起動方法	3
1.3. 終了方法	3
2. ユーザ（荷主）利用準備	4
2.1. 代理店・荷主内容編集	5
2.2. ログインユーザの編集	6
2.3. 内容物マスタ	7
3. ユーザ（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. ユーザ（荷主）保管内容確認方法	11
4.1. 文書箱詳細画面	11
4.2. 一覧検索画面	12
4.3. 保管状況一覧画面	12
4.4. 内容物・備考検索	13
5. ユーザ（荷主）依頼作業	14
5.1. 回収依頼画面	14
5.2. 資材購入依頼画面	15
5.3. 文書返却依頼	15
5.4. 文書返却廃棄	16
6. 倉庫の利用準備	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. 保管状況検索	23
8.1. 保管状況管理	23
8.2. 箱番号検索	23
8.3. 文書箱一覧検索	24
8.4. 保管状況一覧	24
8.5. 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。

1. 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. [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。

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>

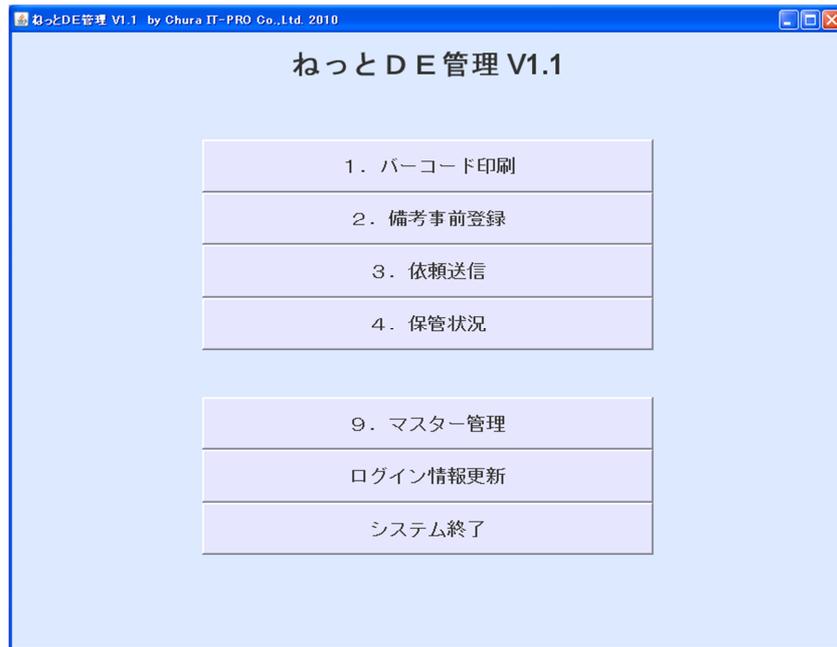
2. 「ねっとDE管理 起動」をクリックすると、ソフトウェアがダウンロードされ、実行されます。

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。

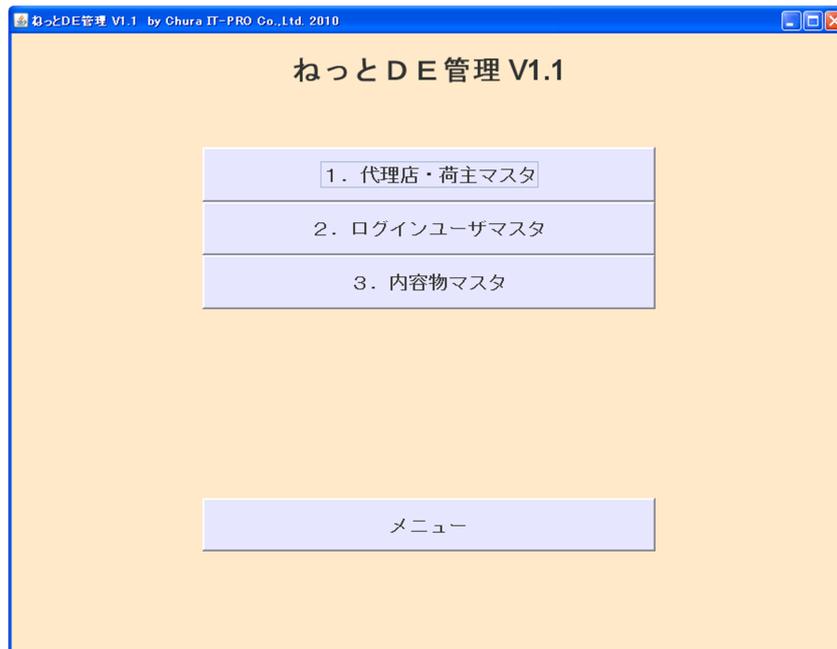
### 1.3. 終了方法

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



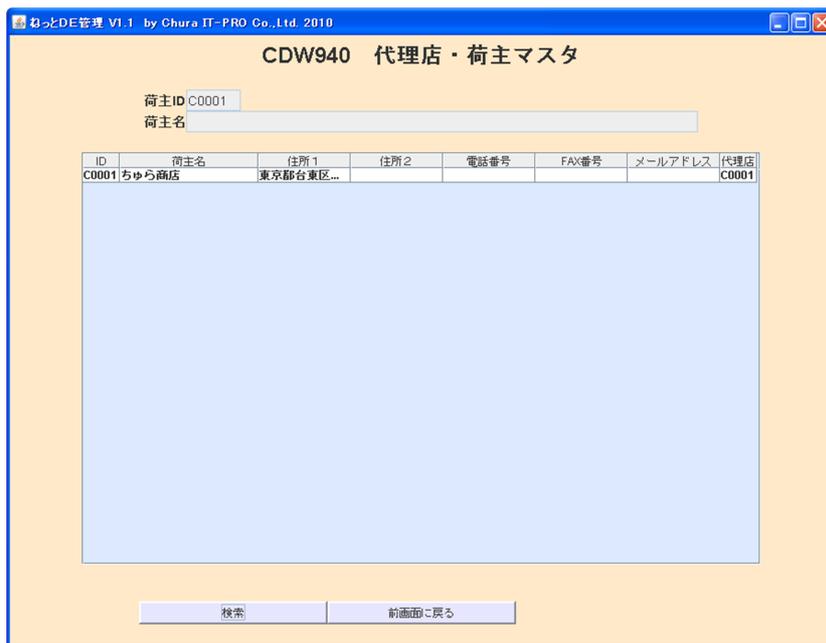
メインメニューから、「9. マスター管理」をクリックします。



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）



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。

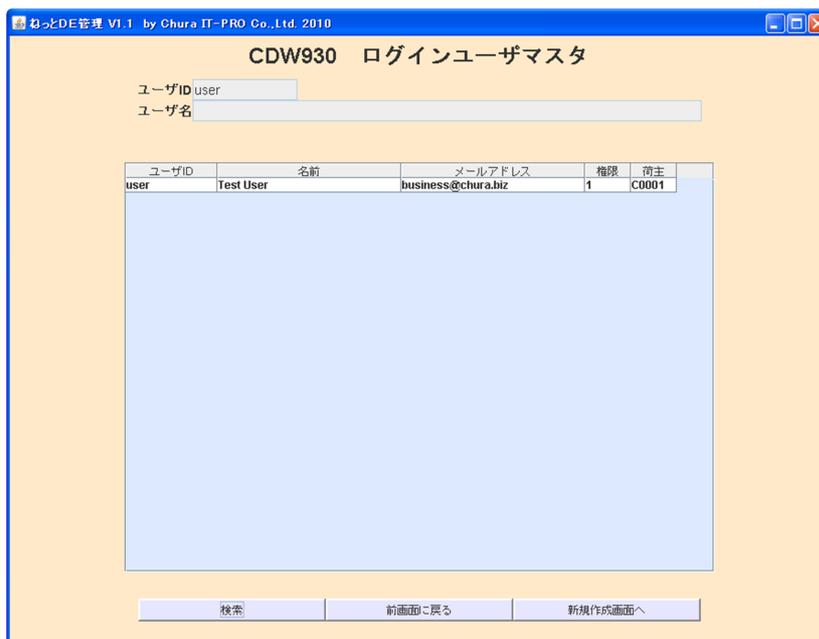


情報を入力した後で、「登録」を押します。  
 代理店はその荷主を中間的に管理する業者がある場合は登録します。無い場合は荷主 ID を入力します。

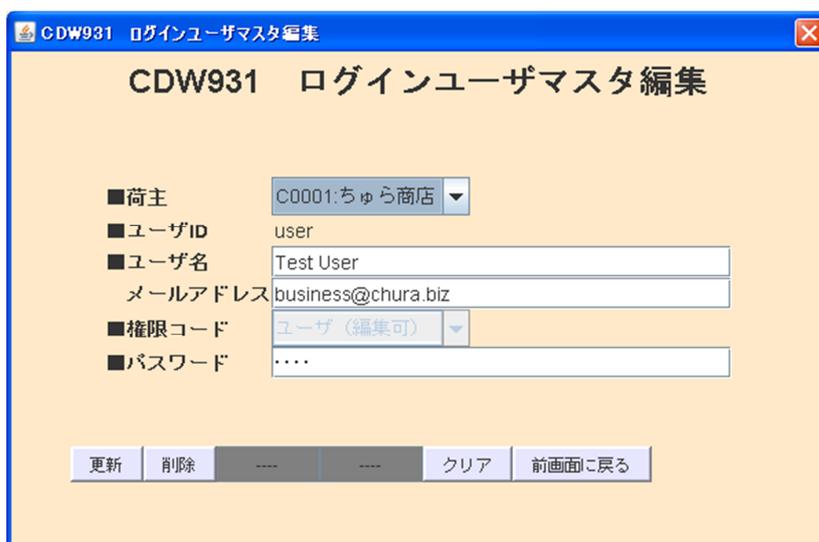
## 2.2. ログインユーザの編集

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。



検索して、一覧から編集する行をクリックします。



権限は管理者以上が変更出来ます。

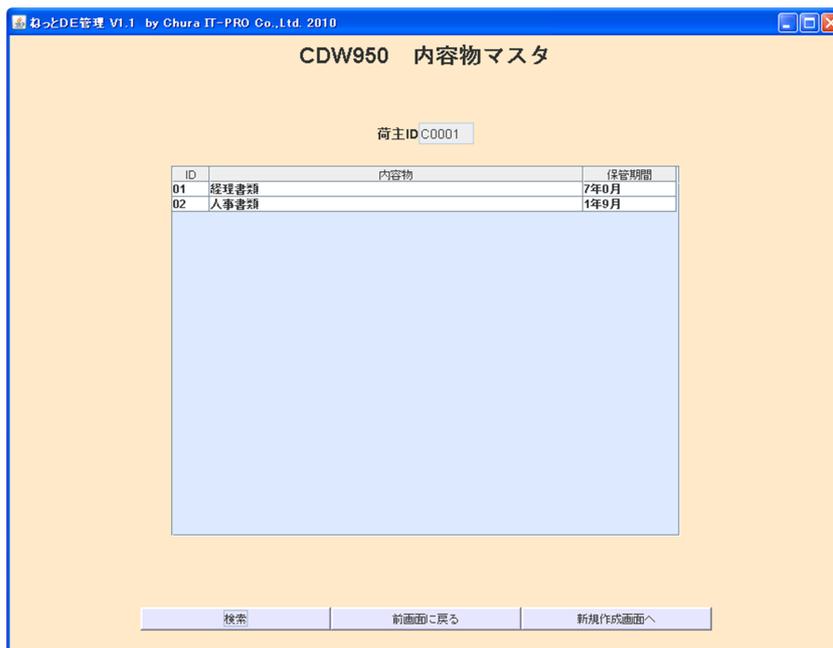
バーコード作成、通常の依頼のみ場合は、権限を一般ユーザとして登録します。

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。



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。



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。

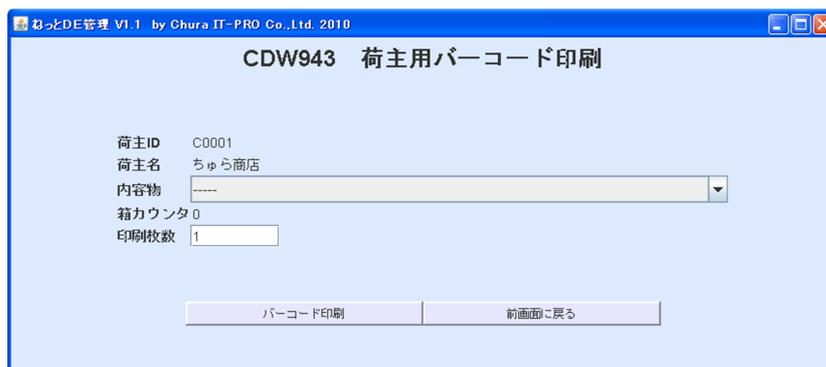
チェックしない場合は、当日から保管期間を加算した年月の月末が設定されます。

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。



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。

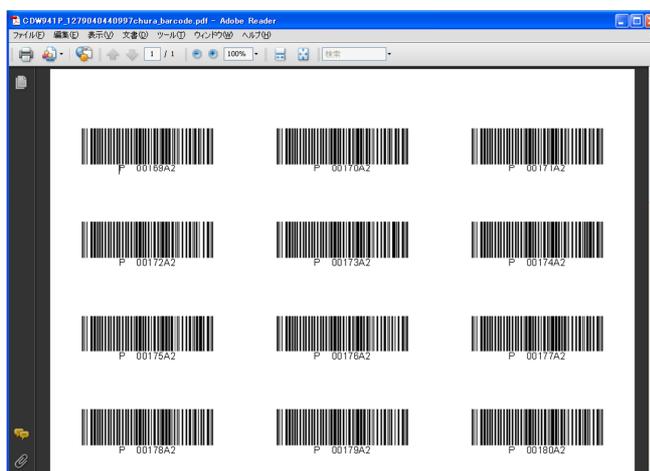
Adobe Reader の印刷機能を使用して貼り付けラベルに印刷してください。貼付けラベルシートはエイブ  
 リィマクセル製 A4/24 面タイプ（型番 A48）に合わせてあります。

<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）

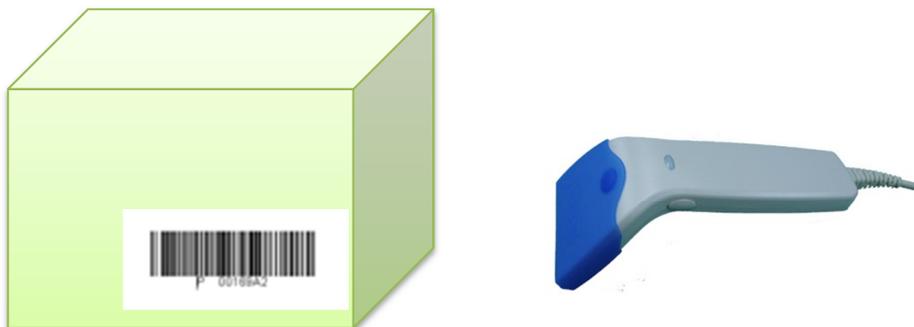
この用紙は 1 枚に 24 ラベル印刷可能なため、箱カウンタは 1 枚印刷する毎に 24 カウント進みます。用紙は資材購入画面から発注出来ます。

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 タイプのスキュナを 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 V1.1 by Chura IT-PRO Co.,Ltd. 2010

**CDW250 備考事前登録**

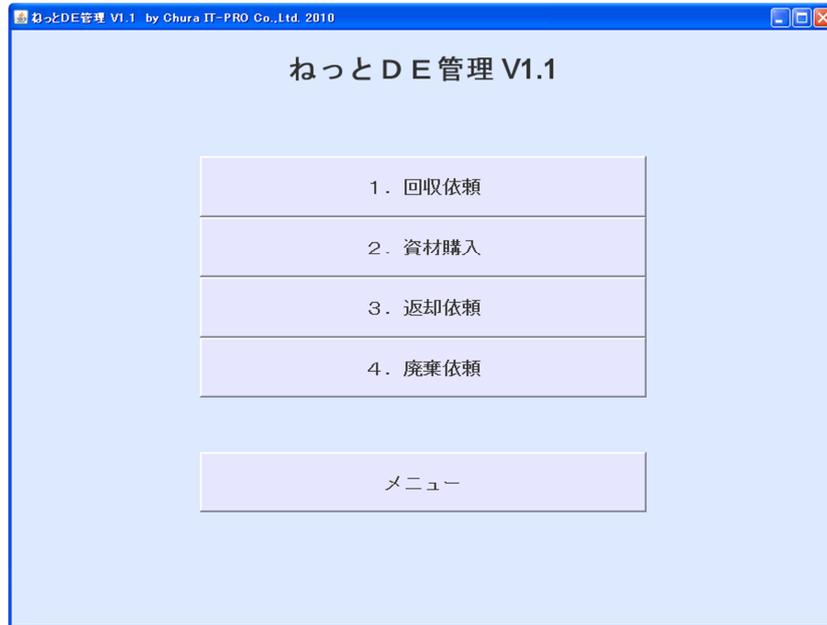
スキャン  
 箱番号

内容物	経理書類 2010年決算書類
備考	<input type="text"/>
保管期限	<input type="text" value="2018/02/28"/>

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ください。

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。



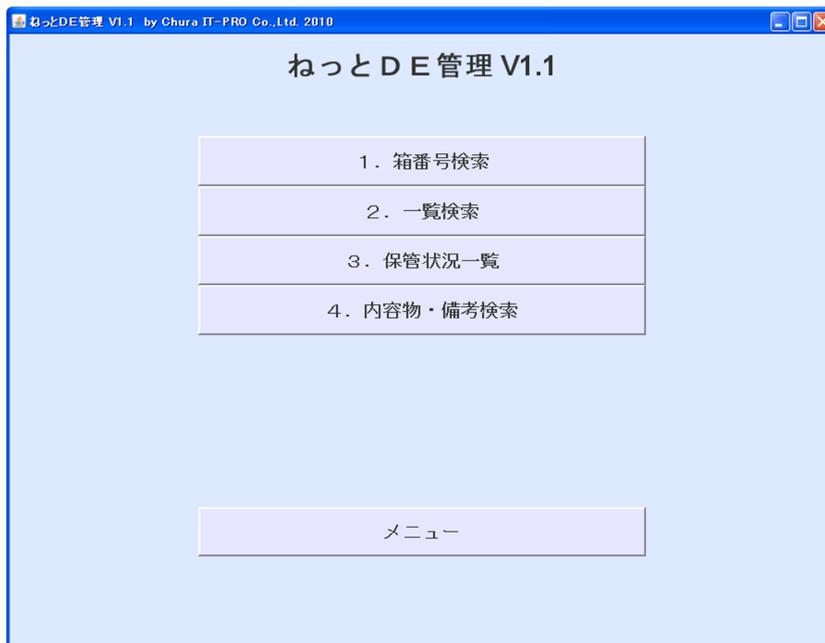
「1. 回収依頼」を押します。



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。



##### 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。

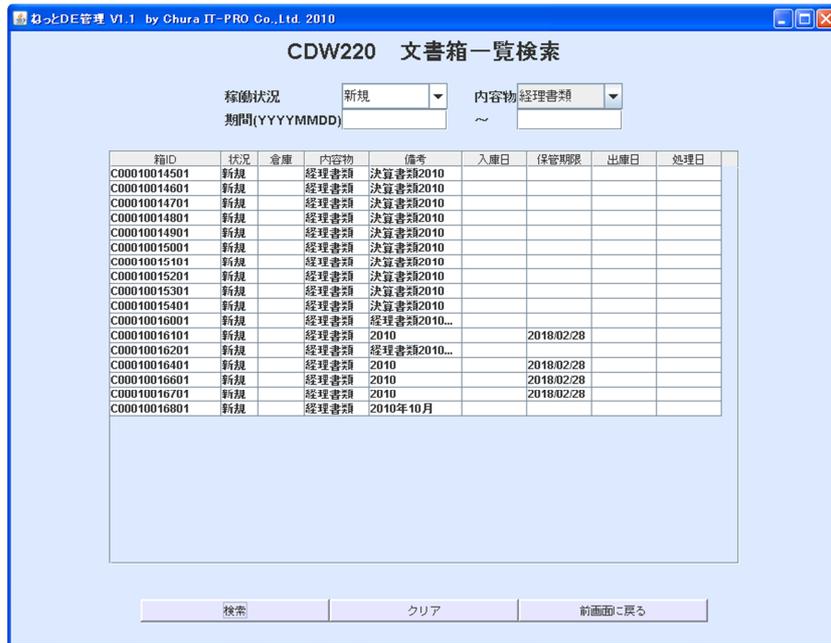
この画面は一覧画面から各行をクリックすることによって呼びされます。



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。

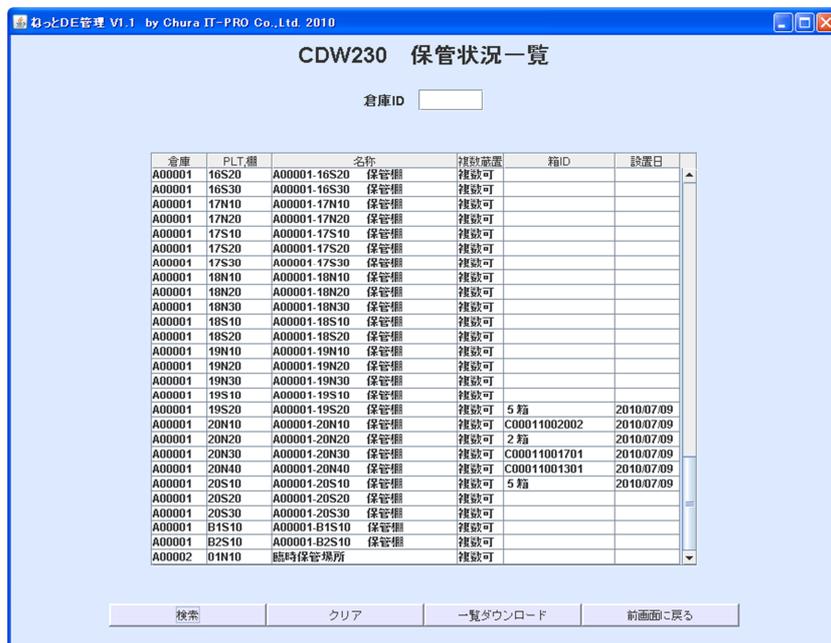
各箱の行をクリックすると、4.1. 文書箱詳細画面を開くことが出来ます。



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。



「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できます。

	A	B	C	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できます。内容物・期間を指定して絞り込むことができます。

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できます。

CDW240 内容物・備考検索

内容物: -----

備考: 2009

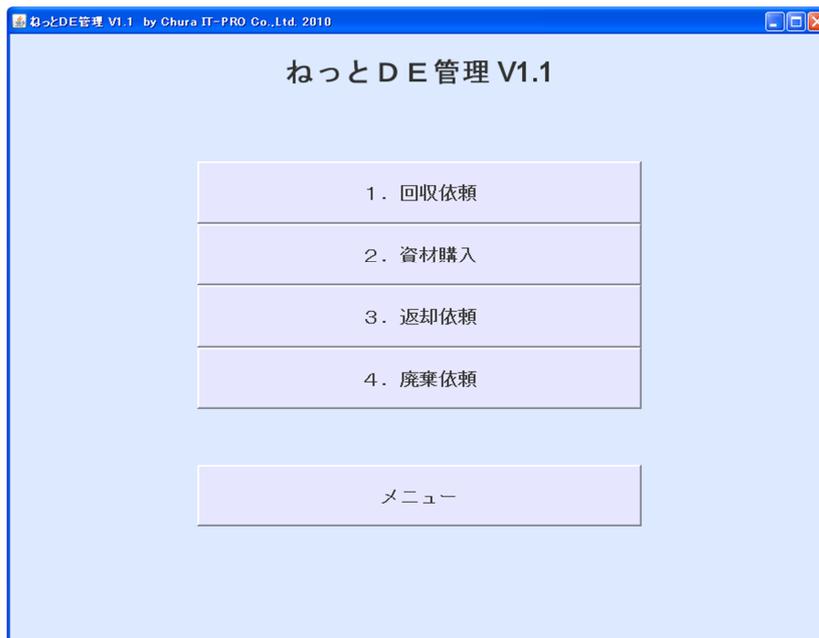
期間(YYYYMMDD): ~

箱ID	倉庫	入庫日	内容物	備考	依頼
C00011001202	A00001	2010.07.09	人事書類	2009-2009	返却依頼中
C00011001601	A00001	2010.07.09	経理書類	2009	返却依頼中
C00011001801	A00001	2010.07.09	経理書類	2009年書類	

検索      クリア      前画面に戻る

## 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。



### 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。



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。

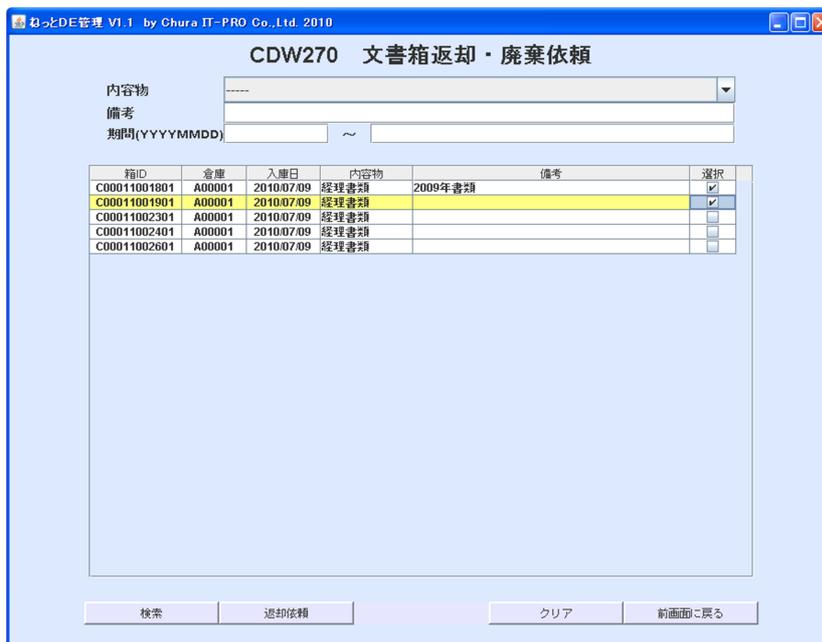


5.3. 文書返却依頼

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。



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。



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。

ID	荷主名	住所1	住所2	電話番号	FAX番号	メールアドレス	代理店
0	ちゅらIT-PRO	東京都台東区...					
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。

情報を入力した後で、「登録」を押します。

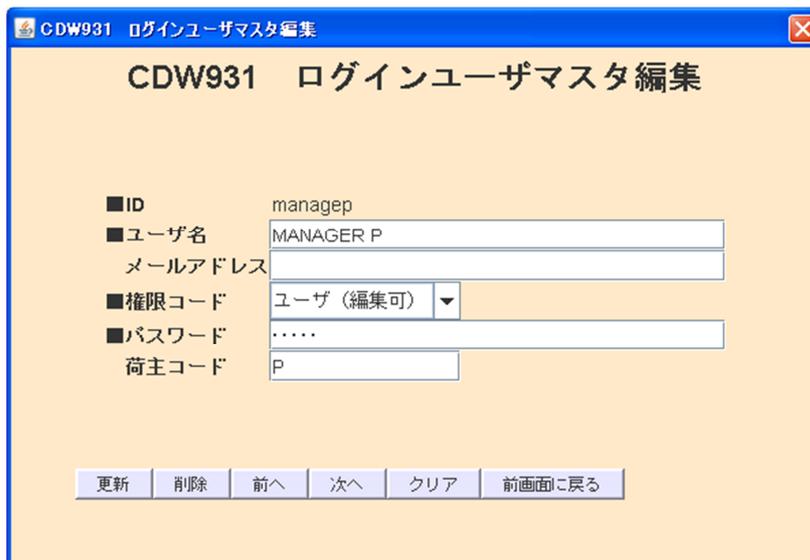
代理店はその荷主を中間的に管理する業者がある場合は登録します。

## 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。



ID	名前	メールアドレス	権限	荷主
adachi	adachi	0	8	
admin	admin	admin	8	
delif	DELIF	0	9	
guest	GUEST	0	2	
guestp	USER.P		0	P
inaba	inaba		8	
kinjo	kinjo	0	8	
managep	MANAGER.P		1	P
matsumura	matsumura	0	8	
user	Test User	test	2	
yoshii	yoshii	0	8	

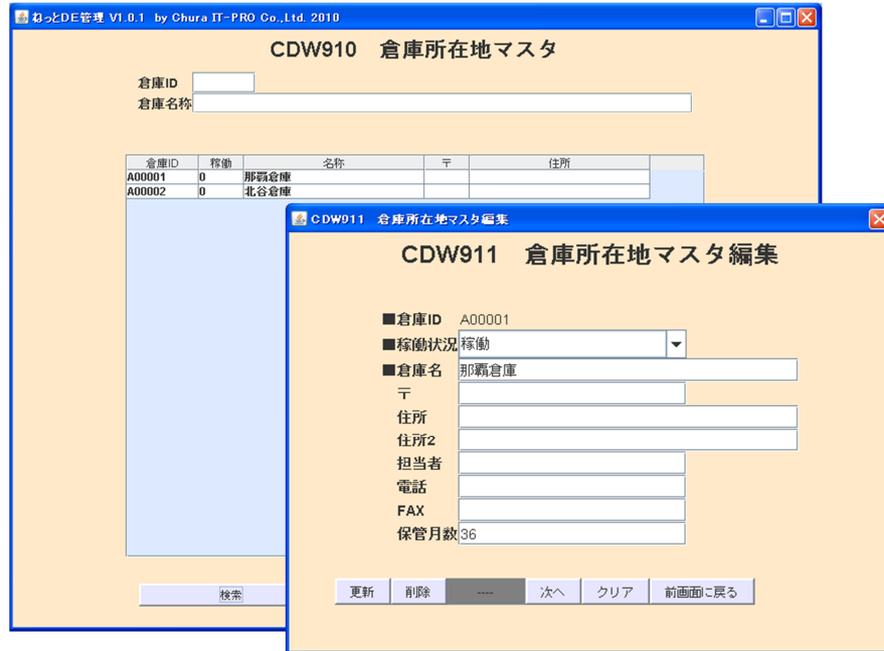


荷主コードを必ず入れて登録します。この荷主 ID のみがこのユーザの検索対象となります。

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

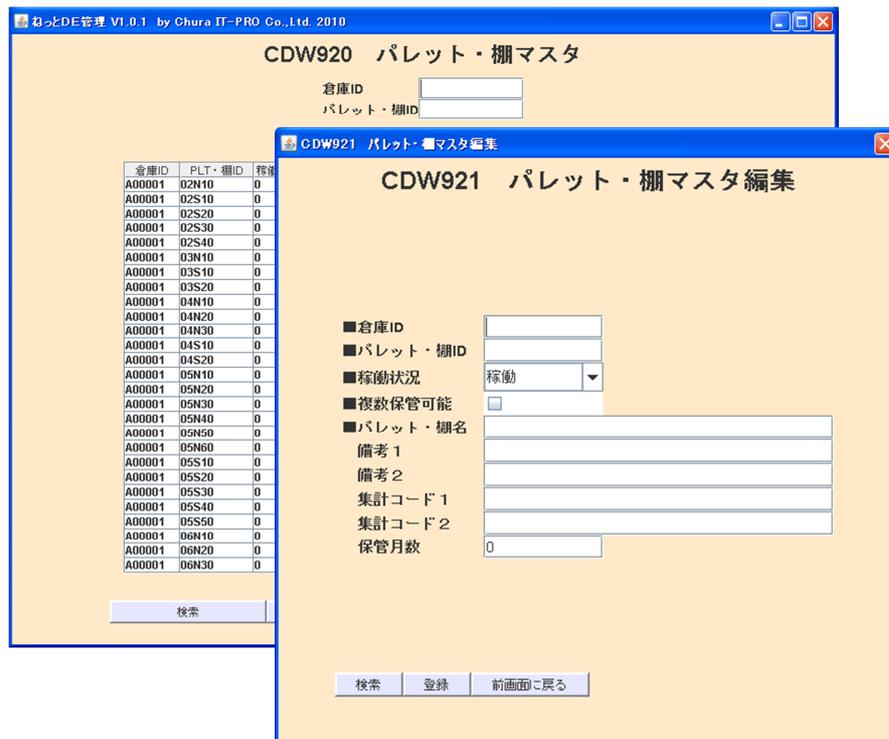


倉庫など物理的に一括処理が可能な単位です。

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



棚やパレットなど、保管場所の最小単位をロケーションと呼び、この単位で管理を行います。

ロケーションは倉庫 ID (6 桁) +パレット・棚 ID (7 桁) で識別されます。

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。

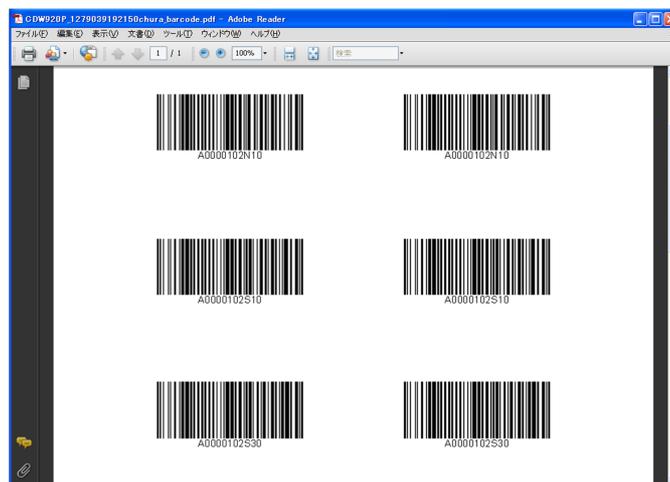
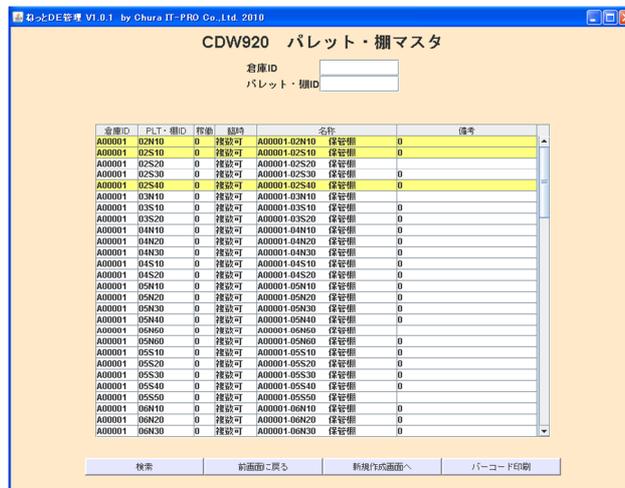
### 6.5. ロケーションバーコードの印刷

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み取ります。

読み取りが完了したら、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。

CDW100 ハンディーデータ取込処理												
No	内容・備考	経理部	2010/04		保管期限	2015/12/31		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	<input type="checkbox"/>
2	F	A00001	20N20	A00001-20N20	保管棚	F1002		2010/06/27	15:14:59	出庫	入庫	<input type="checkbox"/>
3	F	A00001	20N30	A00001-20N30	保管棚	F1003		2010/06/27	15:15:01	----	入庫	<input type="checkbox"/>
4	F	A00001	20N10	A00001-20N10	保管棚	F1004		2010/06/27	15:15:02	----	入庫	<input type="checkbox"/>
5	F	A00001	20N20	A00001-20N20	保管棚	F1005		2010/06/27	15:15:04	----	入庫	<input type="checkbox"/>
6	F	A00001	20N30	A00001-20N30	保管棚	F1006		2010/06/27	15:15:05	----	入庫	<input type="checkbox"/>
7	F	A00001	20N30	A00001-20N30	保管棚	F1007		2010/06/27	15:15:06	----	入庫	<input type="checkbox"/>
8	F	A00001	20S10	A00001-20S10	保管棚	F1008		2010/06/27	15:15:08	----	入庫	<input type="checkbox"/>
9	F	A00001	20S20	A00001-20S20	保管棚	F1009		2010/06/27	15:15:09	----	入庫	<input type="checkbox"/>
10	F	A00001	20S20	A00001-20S20	保管棚	F1010		2010/06/27	15:15:11	入庫	入庫	<input type="checkbox"/>
11	F	A00001	20S10	A00001-20S10	保管棚	F1011		2010/06/27	15:15:12	入庫	入庫	<input type="checkbox"/>
12	F	A00001	20N40	A00001-20N40	保管棚	F1012		2010/06/27	15:15:14	----	入庫	<input type="checkbox"/>
13	F	A00001	19N20	A00001-19N20	保管棚	F1013		2010/06/27	15:15:15	----	入庫	<input type="checkbox"/>
14	F	A00001	19N20	A00001-19N20	保管棚	F1014		2010/06/27	15:15:17	入庫	入庫	<input type="checkbox"/>
15	F	A00001	19N20	A00001-19N20	保管棚	F1015		2010/06/27	15:15:19	----	入庫	<input type="checkbox"/>
16	F	A00001	20S20	A00001-20S20	保管棚	F1016		2010/06/27	15:15:20	入庫	入庫	<input type="checkbox"/>
17	F	A00001	18N10	A00001-18N10	保管棚	F1017		2010/06/27	15:15:29	----	入庫	<input type="checkbox"/>
18	F	A00001	19N20	A00001-19N20	保管棚	F1018		2010/06/27	15:15:32	----	入庫	<input type="checkbox"/>
19	F	A00001	18N10	A00001-18N10	保管棚	F1019		2010/06/27	15:15:34	----	入庫	<input type="checkbox"/>
20	F	A00001	19S20	A00001-19S20	保管棚	F1020		2010/06/27	15:15:35	----	入庫	<input type="checkbox"/>
21	F	A00001	18S20	A00001-18S20	保管棚	F1021		2010/06/27	15:15:37	----	入庫	<input type="checkbox"/>
22	F	A00001	18N10	A00001-18N10	保管棚	F1022		2010/06/27	15:15:38	----	入庫	<input type="checkbox"/>
23	F	A00001	18N10	A00001-18N10	保管棚	F1023		2010/06/27	15:15:39	----	入庫	<input type="checkbox"/>

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

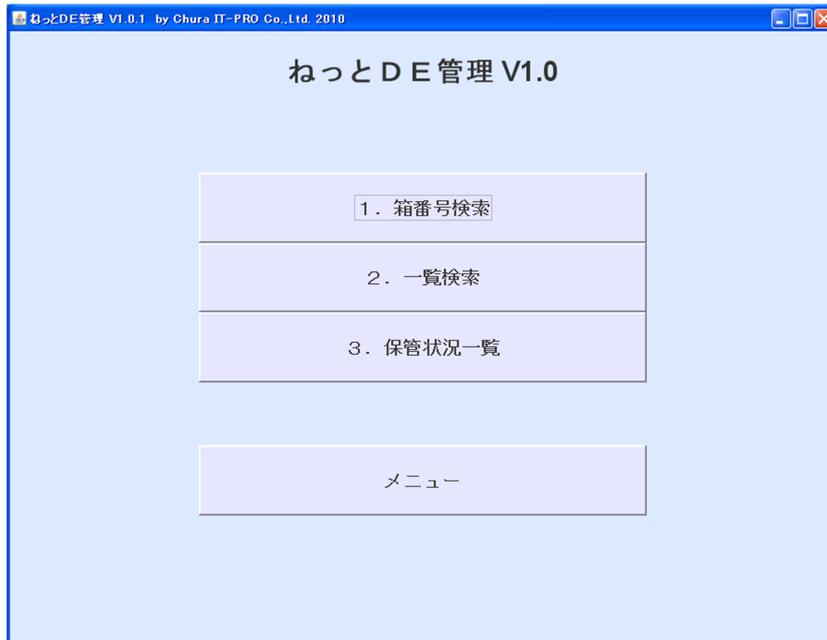
荷主への返送、他の倉庫への移動等の際は、出庫処理を行います。ハンディーの出庫メニューで、箱バーコードとロケーションバーコードを読取って、箱を持ち出します。

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できます。



8.2. 箱番号検索



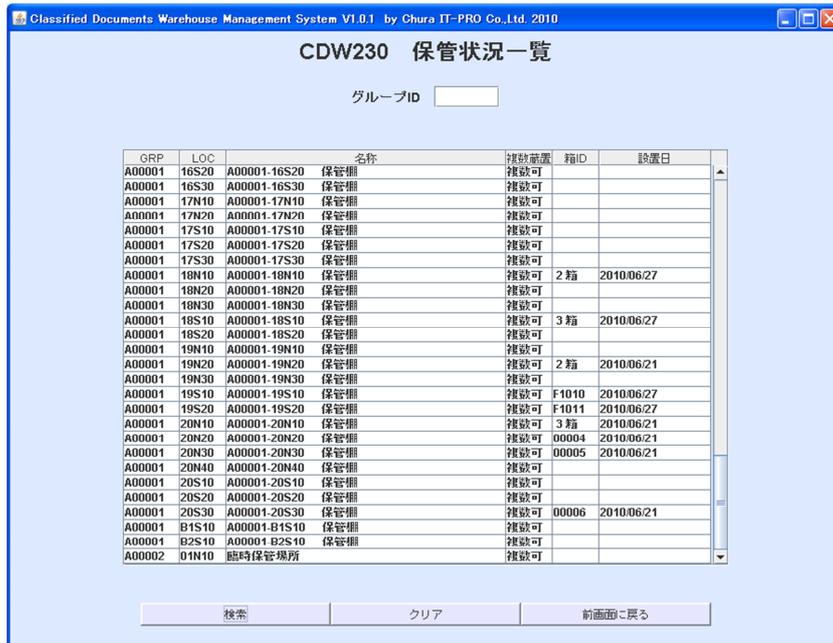
箱番号で検索して、詳細の確認、備考の入力、データを変更することができます。

8.3. 文書箱一覧検索



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



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。  
 一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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	代理店コード	荷主コード	荷主名	入庫数	保管数	出庫数	処理数	20100701	20100730	
2			その他	21	21	6	3			
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

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。