

ユーザーズマニュアル

受発注管理

第 2.6 版

2023年02月10日

はじめに

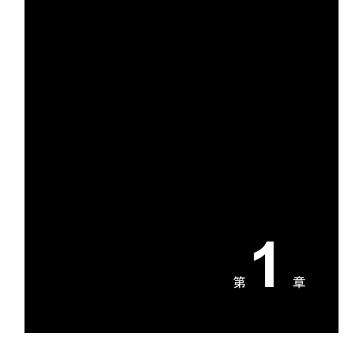
このマニュアルは、Gulf-EDIで受注業務を行う方にお読みいただくためのものです。

■このマニュアルの読み方

このマニュアルは、次のようにお読みください。

第1章	共通操作	Gulf-EDI の各機能に共通する、基本的な操作方法について解説します。最初にひととおりお読みください。
第2章	受注~出荷業務	受注から出荷確定までの機能について、解説しています。必要な 部分のみお読みいただいても構いません。
第3章	受領業務	受領確認の機能について、解説しています。必要な部分のみお読 みいただいても構いません。
第4章	伝票起票業務	出荷伝票・返品伝票の新規起票機能について、解説しています。 必要な部分のみお読みいただいても構いません。
第5章	支払確認	支払確認の機能について、解説しています。必要な部分のみお読 みいただいても構いません。
第6章	付録	Gulf-EDI の使用中にトラブルが発生した場合、このページをお読みください。

第1章 共通操作	
起動と終了	4
業務連絡	
基本的な操作	9
第2章 受注~出荷業務	
カレンダーメニュー	17
2-2 受注機能	
受注状況一覧	19
CSVダウンロード(受注データのダウンロード)	21
2-3 出荷機能	
受注一覧	22
出荷調整	26
CSVダウンロード(出荷予定データのアップロード)	29
出荷確定	
納品明細書	
第3章 受領業務	
另 0 早 · 文 顺 未 份	
3−1 受領機能	
出荷受領差異確認	
第4章 伝票起票業務	
新規出荷返品伝票作成	40
第5章 支払業務	
5-1 支払機能	
支払通知書	44
第6章 付録	
田ったしさけ	



共通操作

Gulf-EDI のサーバに接続してみます。また、ここでは Gulf-EDI の各機能に共通する操作方法についても解説します。

起動と終了

Gulf-EDI の起動

- **1.** Web ブラウザを起動します。 このとき、インターネットに接続されていることを確認してください。
- **2.** [アドレス]欄に、「Gulf-EDI システムトップ」の URL を入力します。 ※入力する URL は、「https://pier30.gjw.ne.jp/edistart.html」とご入力下さい。

インターネット経由で、Gulf-EDIのサーバに接続され、次のような画面が表示されます。



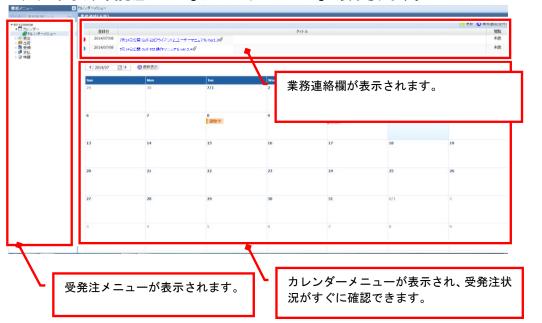
ログイン

Gulf-EDI を使用するためには、ログイン(サーバ側のネットワークに接続するための操作)が必要です。

ログイン ID、パスワードを入力します。
 ※ログイン ID、パスワードがわからないときは、管理者にお問い合わせください。
 [ログイン]ボタンをクリックします。

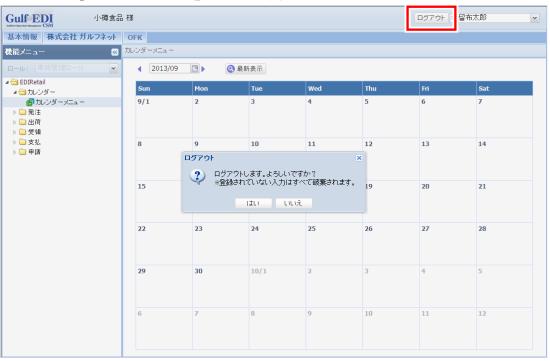


2. ログインすると、「受発注メニュー」と「カレンダーメニュー」が表示されます。



Gulf-EDI の終了

1. 「メニュー画面」のログアウトボタンをクリックします。



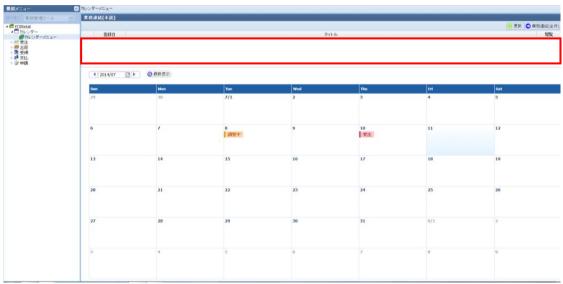
2. ログイン画面に戻りますので、そのまま Web ブラウザを閉じます。

業務連絡

納品先企業からの連絡事項や、確認事項を表示します。 確認事項については、回答も画面上から行えます。

業務連絡の表示

1. ログインすると、カレンダーの上部に業務連絡の見出しの一覧が表示されます。



2. 確認したい見出しをクリックすると、業務連絡の詳細が表示されます。



業務連絡への返信

1. 返信が必要な業務連絡には、詳細の画面にて返信できます。 メッセージを入力して返信ボタンをクリックすると、業務連絡の発信者に返信されます。



基本的な操作

ここでは、Gulf-EDIの基本操作について解説します。

メニューの操作

各種機能はいくつかの分類に分かれています。(「受注」・「出荷」・「受領」等) 分類を選択すると、その分類に紐づく機能の一覧が表示されます。

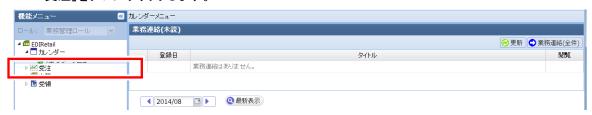
<メインメニュー画面>



メニューで機能名をダブルクリックまたは、「▷」ボタンをクリックすると、選択した機能が一覧で表示されます。



1. 「受注」をダブルクリックします。





2. 受注関連の機能一覧が表示されます。



3. 一覧から機能をクリックすると、その機能が画面の右側に表示されます。

メニューの開閉

Gulf-EDIでは画面の左側に機能メニューが表示されています。

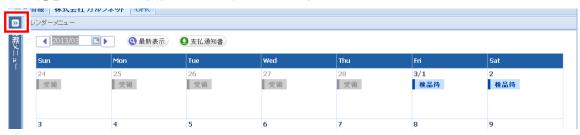
操作している業務に合わせて、メニューを開閉出来ます。

<メインメニュ**ー**>

1. 機能メニュー横の「《」をクリックすると、機能メニューが折りたたまれます。



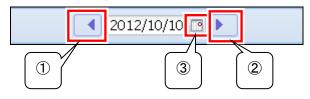
2. 「》」をクリックすると、機能メニューが表示されます。



日付の変更

日付を指定する際は、画面の上部にある日付コントロールを使用します。

<日付選択>



【画面説明】

_	- · · · · · · · · · · -		
		項目	内容
Ī	1	「◀」ボタン	現在表示されている日付を、前日に変更します。
Ī	2	「▶」ボタン	現在表示されている日付を、翌日に変更します。
ſ	3	「カレンダー」ボタン	カレンダーから日付を選択します。

- 1. 「◀」または「▶」をクリックし、任意の日付を選択します。
- **2.** 大幅な日付変更を行う場合は「カレンダー」ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択します。 ※日付欄に直接年月日を入力する事も可能です。

店舗の選択

店舗を指定する際には、テキストボックスに直接入力する方法と、店舗選択ダイアログで選択する方法の2種類があります。

<テキストボックスからの検索>

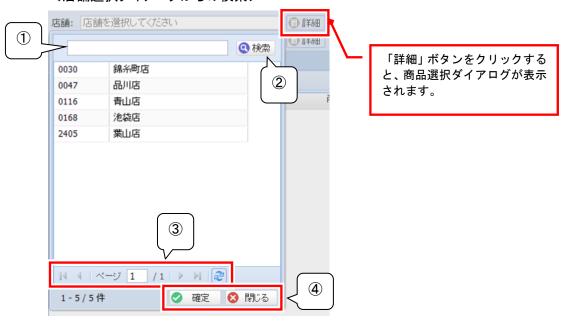


テキストボックスに店舗コードまたは店舗名称の一部を入力します。入力した内容で「あいまい検索」され、一致する店舗がリストに表示されます。

また、キーボードの「↓」を押下すると、全ての店舗が表示された状態で、リストが表示されます。



<店舗選択ダイアログからの検索>



【 画面説明 】

• -			
	項目	内容	
1	検索テキストボックス	店舗コードまたは店舗名称の一部を入力して検索する、「あいまい検索」が可能です。	
2	検索ボタン	検索テキストボックスに入力した内容に部分一致する店舗を表示します。	
3	「 ◀ 」「 ▲ 」「▶」「▶ 」 ボタン	「◀」ボタンをクリックすると、1 ページ戻ります。「▶」ボタンをクリックすると、1 ページ進みます。 「「◀」ボタンをクリックすると、最初のページが表示されます。「▶ 」ボタンをクリックすると、最後のページが表示されます。	
	「確定」ボタン	現在選択している店舗を反映し、店舗選択画面を閉じます。	
4	「閉じる」ボタン	現在の内容を破棄し、店舗選択画面を閉じます。	

商品の選択

商品を指定する際には、テキストボックスに直接入力する方法と、商品選択ダイアログで選択する方法の2種類があります。

<テキストボックスからの検索>

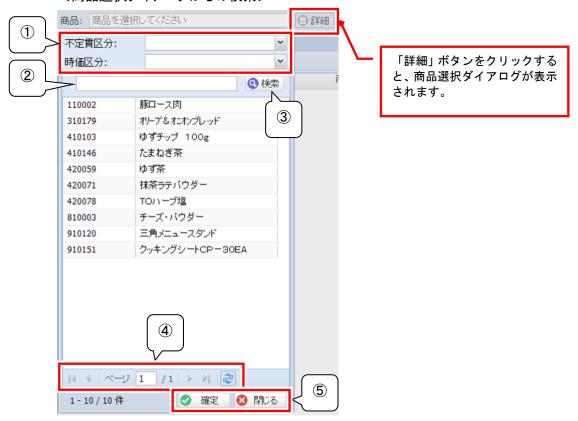


テキストボックスに商品コードまたは商品名称の一部を入力します。入力した内容で「あいまい検索」され、一致する商品がリストに表示されます。

また、キーボードの「↓」を押下すると、全ての商品が表示された状態で、リストが表示されます。



<商品選択ダイアログからの検索>



【 画面説明 】

	項目	内容
1	不定貫区分/時価区分	・不定貫区分を指定し、絞り込み検索を行います。「定貫」「不定貫」から選択可能です。 ・時価区分を指定し、絞り込み検索を行います。「定価」「時価」から選択可能です。

Gulf-EDI ユーザーズ操作マニュアル

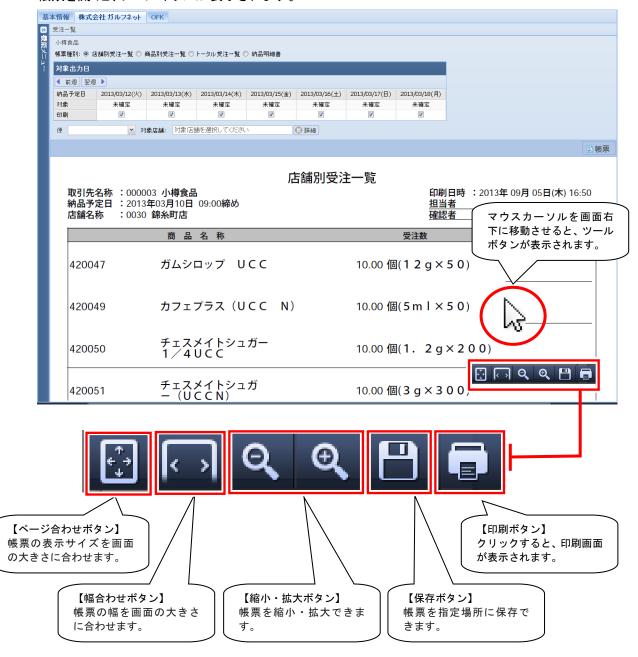
	項目	内容
2	検索テキストボックス	商品コードまたは商品名称の一部を入力して検索する、「あいまい検索」が可能です。
3	検索ボタン	検索テキストボックスに入力した内容に部分一致する商品を表示します。
4	「 ◀ 」「 ◀ 」「▶」「▶ 」 ボタン	「◀」ボタンをクリックすると、1 ページ戻ります。「▶」ボタンをクリックすると、1 ページ進みます。 「 ◀」ボタンをクリックすると、最初のページが表示されます。「▶ 」ボタンをクリックすると、最後のページが表示されます。
5	「確定」ボタン	現在選択している商品を反映し、商品選択画面を閉じます。
	「閉じる」ボタン	現在の内容を破棄し、商品選択画面を閉じます。

帳票の印刷方法

各帳票は次の方法で印刷が出来ます。

【ツールボタンの説明】

帳票を開くと、ツールボタンが表示されます。



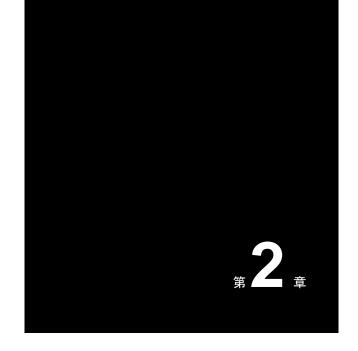
【帳票印刷操作】

1. 帳票機能で、帳票を表示する条件を指定し、帳票ボタンをクリックします。



2. 帳票が表示されると同時に、画面右下にツールボタンが表示されます。ツールボタンの印刷ボタンをクリックすると、プリンターの印刷設定画面が表示され、印刷操作が行えます。





受注~出荷業務

受注から出荷までの業務で使用する機能に ついて解説します。

なお、検索条件の指定方法や帳票の印刷方法については、「基本的な操作」<P.9>をお読みください。

受注や出荷確定などの状況が一目で確認できる、カレンダー機能について解説します。

カレンダーメニュー

現在の受注状況をカレンダー上で確認します。



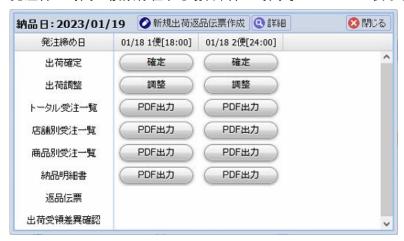
日付をクリックすると、操作できるメニューがポップアップ表示されます。

<状況が「受注」「調整中」の場合>

<状況が「出荷確定」以降の場合>



発注締め時間が複数存在する場合、締め時間毎にメニューが表示されます。



新規出荷返品伝票作成	新規出荷返品伝票作成機能に移動します。
詳細	受注タイミング、便ごとのステータス一覧を表示します。
閉じる	画面を閉じます。
出荷確定	出荷確定を実行します。確定することで、納品予定数を返します。
出荷調整	出荷調整機能に移動します。受注数に対して納品予定数に変更がある場合、調整します。
トータル受注一覧	トータル受注一覧表を PDF ファイルで出力します。
店舗別受注一覧	店舗別受注一覧表を PDF ファイルで出力します。
商品別受注一覧	商品別受注一覧表を PDF ファイルで出力します。
納品明細書	納品明細書を PDF ファイルで出力します。
返品伝票	返品伝票を PDF ファイルで出力します。
出荷受領差異確認	出荷受領差異確認機能に移動します。

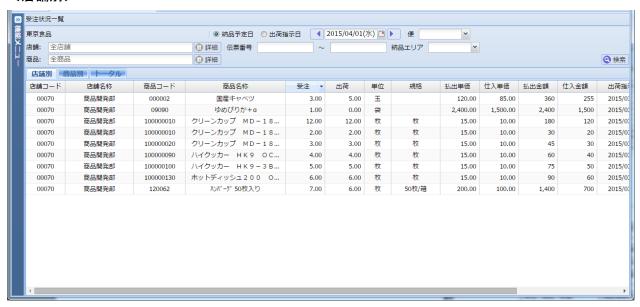
受注データを受信した際の、データの確認方法について解説します。

受注状況一覧

受信した受注データの内容を、一覧形式で確認します。「店舗別」「商品別」「トータル」での確認ができます。出荷確定済みのデータは表示されません。

※ここでは出荷調整(納品予定数の変更)は出来ません。調整は「出荷調整」機能から行います。

<店舗別>



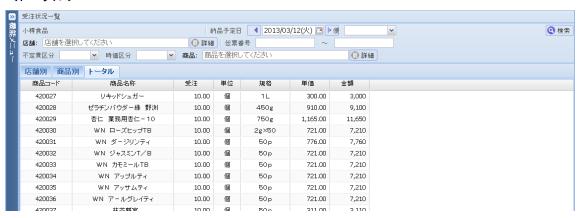
抽出条件	「納品予定日」「便」「店舗」「伝票番号」「商品」を指定し、絞り込み表示することができます。
店舗コード/店舗名称	発注元の店舗が表示されます。
商品コード/商品名称	受注している商品が表示されます。
受注/出荷	店舗/商品別の受注数量が表示されます。「受注」と「出荷」には同じ数字が表示されます。
単位/規格	商品情報が表示されます。
払出単価	店舗で参照する単価が表示されます。
仕入単価	
払出金額	「出荷×払出単価」が表示されます。
仕入金額	「出荷×仕入単価」が表示されます。
伝票番号	受注データの伝票番号が表示されます。

<商品別>



抽出条件	「納品予定日」「便」「店舗」「商品」「伝票番号」で絞り込み表示することができます。
商品コード/商品名称	受注している商品が表示されます。
店舗コード/店舗名称	発注元の店舗が表示されます。
受注/出荷	商品/店舗別の受注数量が表示されます。
単位/規格	商品情報が表示されます。
払出単価	店舗で参照する単価が表示されます。
仕入単価	
払出金額	「出荷×払出単価」が表示されます。
仕入金額	「出荷×仕入単価」が表示されます。
伝票番号	受注データの伝票番号が表示されます。

<トータル>

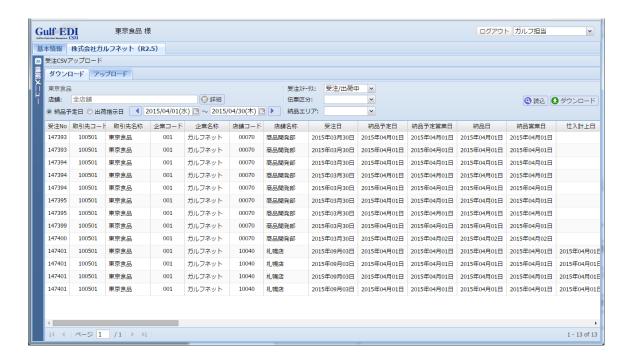


抽出条件	「納品予定日」「便」「店舗」「商品」「伝票番号」を指定し、絞り込み表示することができます。
商品コード/商品名称	受注している商品が表示されます。全店舗を通した合計受注数です。
受注	商品別の受注数量が表示されます。
単位/規格/仕入単価	商品情報が表示されます。
仕入金額	「出荷×単価」が表示されます。

CSV ダウンロード(受注データのダウンロード)

受信した受注データの内容を、CSV ファイルに出力します。

ダウンロードした CSV ファイルは、「CSVダウンロード/アップロード(出荷予定データのアップロード)」〈P.30〉でのアップロードファイルとして使用することができます。



店舗	出力する対象の店舗を指定します。
納品予定日	出力する対象の納品予定日を範囲指定します。初期表示時は、当日が指定されています。
受注ステータス	出力する対象データの受注ステータスを指定します。ステータスの種類は、カレンダーと同じです。初期表示時は、「受注」が指定されています。
伝票区分	出力する対象データの伝票区分を指定します。「出荷」「返品」から選択できます。
読込ボタン	検索条件と一致する受注データを、一覧に表示します。
ダウンロードボタン	一覧に表示されている受注データを、CSV ファイルに出力します。

- 1. 「ダウンロード」タブをクリックします。
- 2. 検索条件を指定し、「読込」ボタンをクリックします。
- 3. 「ダウンロード」ボタンをクリックし、出力された CSV ファイルを保存します。

<CSV ファイルフォーマット>

別紙参照

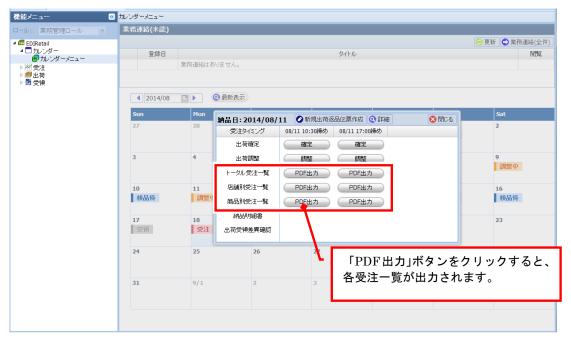
発注・出荷・返品・受領ファイルレイアウト.pdf

受信した発注データに対する、出荷調整・出荷確定の方法について解説します。

受注一覧

受注データを帳票(PDF ファイル)に出力します。

カレンダーメニューから直接 PDF ファイルを出力することも出来ます。



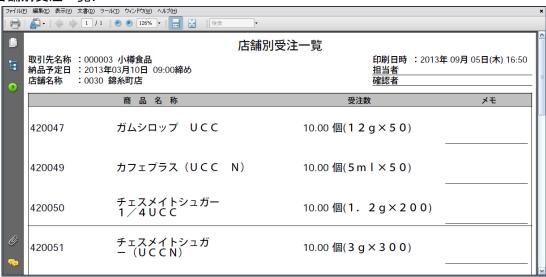
1. 受注一覧を出力するデータを検索します。



帳票種別	出力する帳票の種類を選択します。
	「店舗別受注一覧」「商品別受注一覧」「トータル受注一覧」「納品明細書」から任意 の種類を選択します。
前週/翌週ボタン	表示されている納品予定日を、「前週」「翌週」へと変更します。
納品予定日	出力する対象日を選択します。初期表示時は、当日から一週間分の納品予定日 が表示されます。
対象	受注データ状況が表示されます。 「確定」→ すべて出荷確定済み 「確定あり」→ 出荷確定済みと未確定のデータが混在している 「未確定」→ すべて未確定
印刷	チェックが ON になっている納品予定日のみ、出力対象となります。
便/対象店舗	便や店舗を指定し、出力するデータを絞り込むことができます。
帳票ボタン	帳票を出力します。

2. 帳票を印刷します。

<店舗別受注一覧>



取引先名称	御社の企業名が表示されます。	
納品予定日	納品予定日が表示されます。	
店舗名称	納品先となる店舗・倉庫の情報が表示されます。	
印刷日時	帳票の印刷日時が表示されます。	
担当者/確認者 担当者と確認者の記入欄になります。出力時は空欄です。		
商品情報	商品コードと商品名称が表示されます。	
受注数 店舗・商品毎の受注数とその単位、規格が表示されます。		
メモ	せ メモ欄です。出力時は空欄です。	

<商品別受注一覧>



取引先名称	御社の企業名が表示されます。	
納品予定日	納品予定日が表示されます。	
印刷日時	帳票の印刷日時が表示されます。	
担当者/確認者	担当者と確認者の記入欄になります。出力時は空欄です。	
商品名称	商品コードと商品名称が表示されます。	
店舗名称	納品先となる店舗・倉庫の情報が表示されます。	
受注数	商品・店舗毎の受注数とその単位、規格が表示されます。	
総受注	商品毎の総受注数が表示されます。	
メモ	メモ欄です。出力時は空欄です。	

<トータル受注一覧>

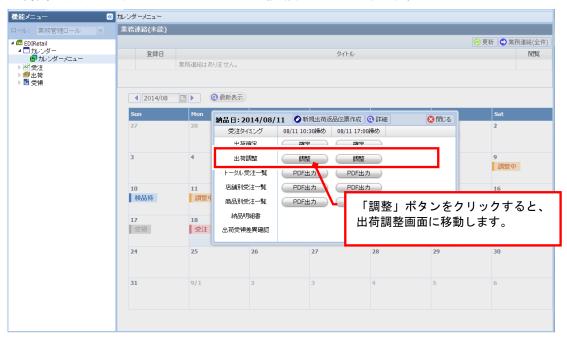


取引先名称	御社の企業名が表示されます。	
納品予定日	納品予定日が表示されます。	
印刷日時	帳票の印刷日時が表示されます。	
担当者/確認者	担当者と確認者の記入欄になります。出力時は空欄です。	
商品情報 商品コードと商品名称が表示されます。		
受注数	受注数とその単位、規格が表示されます。	
メモ	メモ欄です。出力時は空欄です。	

出荷調整

出荷調整(納品予定数、納品予定日の変更)を行います。

出荷調整画面へは、カレンダーメニューから移動することも出来ます。



1. 出荷調整を行うデータを検索します。



納品予定日出荷指示日	検索するデータの納品予定日[出荷指示日]を指定し、検索します。 初期値は当日日付が指定されますが、カレンダーメニューから移動してきた場合は、 カレンダーでクリックした日が自動的に指定されます。
便	検索する対象の便を指定し、検索します。指定しなくても検索は可能です。 カレンダーメニューから移動してきた場合は、カレンダーでクリックしたボタンの便が 自動的に指定されます。
店舗/商品	検索する対象の店舗・商品を指定し、検索します。指定しなくても検索は可能です。
伝票番号	検索する対象の便を指定し、検索します。指定しなくても検索は可能です。
新規伝票を表示 に含める	出荷伝票の起票後に出荷調整で数量を変更したい場合は、チェックを入れて検索を すると一覧に表示されます。
検索ボタン	指定されている検索条件で、検索を実行します。
戻るボタン	カレンダーメニューに戻ります。カレンダーメニューから移動してきた場合のみ、表示されます。

2. 一覧の「訂正(納品予定数)」を調整します。



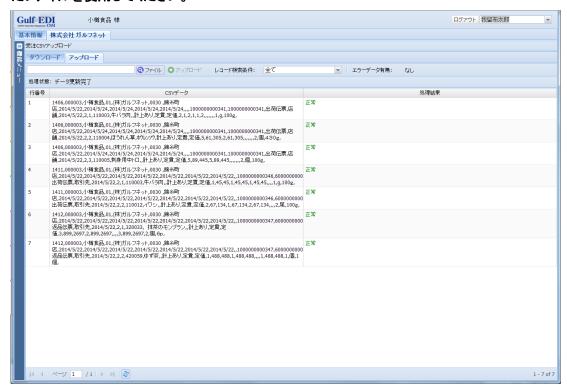
新規伝票作成ボタン	出荷調整機能から新規出荷返品伝票作成を行う場合に押下します。
登録ボタン	一覧の内容を登録します。
店舗別/商品別/トータル	受注状況一覧と同様、「店舗別」「商品別」「トータル」での表示が可能です。 ただし、「訂正(納品予定数)」「払出単価・仕入単価」の変更は、「店舗別」「商 品別」表示の場合のみ、可能です。
訂正	納品予定数が受注した数と一致しない場合に、数量を変更します。 初期表示時は、「受注」と同じ値が表示されます。 ※定貫商品は「受注数」よりも大きい値での変更ができません。 ※不定貫商品の場合は「受注数」より大きい値で変更が可能です。
仕入単価	得意先本部が参照する単価です。 時価商品等の場合で単価を変更が必要な場合は値を変更してください。
納品予定日	納品予定日が変更になる場合に、日付を変更します。 変更した場合、同じ伝票内の全明細行の納品予定日が、同じ日付で自動更新されます。 ※得意先様の設定により変更可否が制限されます。
出荷指示日	出荷指示日が変更になる場合に、日付を変更します。 変更した場合、同じ伝票内の全明細行の納品予定日が、同じ日付で自動更新されます。 ※得意先様の設定により変更可否が制限されます。
備考	

- ※ 払出単価と仕入単価は値差が無い場合は、同じ単価を設定してください。 正しい単価が登録されていない場合、赤黒伝票での調整作業が発生します。
- 「登録」ボタンをクリックします。
 登録確認のメッセージが表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



CSV ダウンロード(出荷予定データのアップロード)

出荷調整(納品予定数、納品予定日の変更)を、CSV ファイルをアップロードして登録します。
CSV ファイルは「CSVダウンロード/アップロード(受注データのダウンロード)」〈P.21〉から出力したファイルを使用してください。



ファイルボタン	ファイル選択ダイアログが表示されます。アップロードする CSV ファイルを選択します。				
アップロードボタン	ファイルの読込後、読み込んだデータを登録します。ファイルの読込後に、ボタンがクリックできるようになります。				
エラーデータのみ表示	チェックを ON にすると、エラーが発生した行のみ一覧に表示されます。				
エラーデータ有無	エラーデータの有無が「あり」「なし」で表示されます。				
処理状態	処理状態が表示されます。				
	・ファイル読込完了 → CSV ファイルの内容を、読み込んだ状態です。 引き続き「アップロード」ボタンをクリックし、登録します。				
	・データ更新完了 → 読み込んだファイルのデータ登録が完了した状態です。				
行番号/CSV データ	CSV ファイルの内容と、その行番号が表示されます。				
処理結果	読込もしくはアップロード時の処理結果が表示されます。エラーの時は、エラー内容が表示されます。				

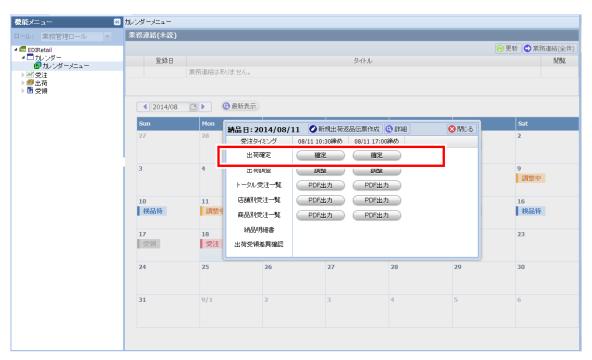
- **1.** 「アップロード」タブをクリックします。
- 2. 「ファイル」ボタンをクリックします。ファイル選択ダイアログから、CSV ファイルを選択します。
- 3. 「アップロード」ボタンをクリックします。CSV ファイルの内容が登録されます。

出荷確定

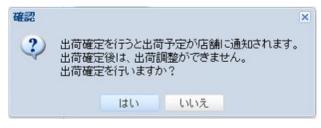
出荷調整(納品予定数の変更)が完了したら、出荷確定を行います。

出荷確定を行うことで、納品予定数と納品予定日が確定し、受注元にデータが送信されます。 確定後は、出荷調整ができなくなります。

出荷確定は、カレンダーメニューから行います。



- 1. 「確定」ボタンをクリックします。
- 2. 確認ダイアログが表示されます。問題がなければ「はい」ボタンをクリックします。

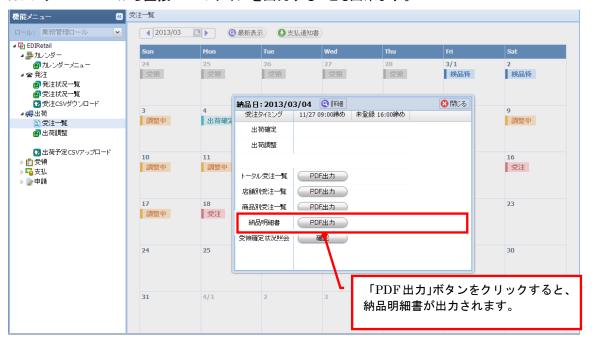


納品明細書

出荷確定後、納品明細書を印刷します。

※出荷確定をしていない場合、納品明細書を出力することはできません。

カレンダーメニューから直接 PDF ファイルを出力することも出来ます。



1. 帳票出力を行うデータを検索します。



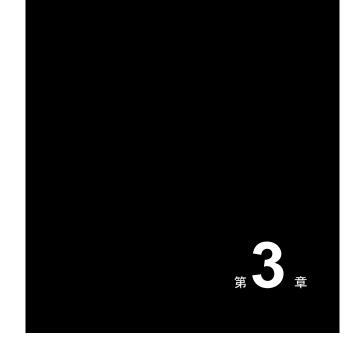
帳票種別	出力する帳票の種類を選択します。 「納品明細書」を選択します。
前週/翌週ボタン	表示されている納品予定日を、「前週」「翌週」へと変更します。
納品予定日	出力する対象日を選択します。初期表示時は、当日から一週間分の納品予定日 が表示されます。
対象	受注データ状況が表示されます。「未確定」のものは、印刷できません。 「確定」→ すべて出荷確定済み 「確定あり」→ 出荷確定済みと未確定のデータが混在している 「未確定」→ すべて未確定
印刷	チェックが ON になっている納品予定日のみ、出力対象となります。
便/対象店舗	便や店舗を指定し、出力するデータを絞り込むことができます。
帳票ボタン	帳票を出力します。

2. 帳票を印刷します。

発注書/(兼)納品明細書			発注日	2014	/06/17	納品日	2014/	06/17	
11:株式会社 ガルフネット 0030: 以下7:線糸町店 TEL:03-5858-1146			発注先	注先 000003:小導食品 TEL:0358581146					
О	商品コード JAN/インストア	商品名	単価	発注 数量	納品数量	単位	単位 規格	金 額	チェック
	110018	- レタス	166.00	80.00	80.00	個	1個	13,280	
2	110019	もやし 200g	37.00	60.00	60.00	個	200g	2,220	
3	110041	- レタス角切 5 × 5 c m	333.00	18.00	18.00	個	500g	5,994	
1	110042	玉ネギダイスカット 5 cm	144.00	30.00	30.00	個	500g	4,320	
5	110043	- 玉ネギスライス 2 mm	61.00	20.00	20.00	個	200g	1,220	
6	110044	白髪ねぎ	111.00	100.00	100.00	個	100g	11,100	
		-							
		_							
-		_							
Z	 の伝票には外税消	 費税は含んでおりません)	<u> </u>		合 計	金額		38,134	H
		コメント欄				Ŧ	ェック	퓻	領印
gp (sp						Đ			

納品先	納品先となる店舗・倉庫の名称と電話番号が表示されます。
伝票 No.	納品伝票番号とバーコードが表示されます。
ページ	ページ数と総ページ数が表示されます。
発注日/納品日	発注日と納品予定日が表示されます。 「出荷予定CSVアップロード」機能で納品予定日を変更している場合は、変更後の納品 予定日が表示されます。
発注先	御社の企業名と電話番号が表示されます。
No	納品伝票の行番号です。
商品情報	商品コードやバーコード、名称、単位や規格などの商品情報が表示されます。
発注数量	受注した際の発注数です。
納品数量	納品数です。 「出荷調整」「出荷予定 CSV アップロード」機能で納品予定数を変更している場合は、変更後の納品予定数が表示されます。
チェック	任意のメモ欄です。出荷準備の際にご利用ください。
コメント欄 / チェック / 受領印	納品先の店舗・倉庫で使用する項目です。

※ 出荷確定前に納品明細書を出力したい場合は、「受注一覧」機能を受発注メニューより起動して、ご利用ください。



受領業務

受領業務で使用する機能について解説します。

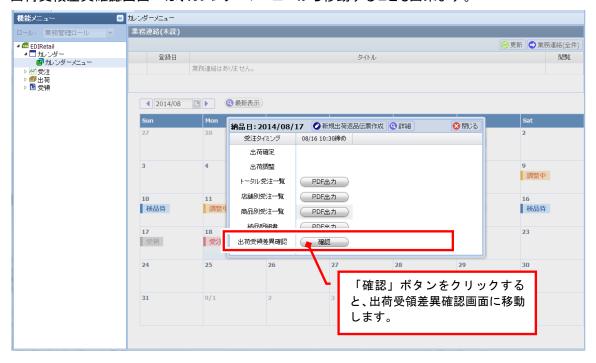
なお、検索条件の指定方法や帳票の印刷方法については、「基本的な操作」〈P.9〉をお読みください。

受領データを受信した際の、データの確認方法について解説します。

出荷受領差異確認

受信した受領データの内容を、一覧形式で確認します。

出荷受領差異確認画面へは、カレンダーメニューから移動することも出来ます。



1. 確認する受領データを検索します。



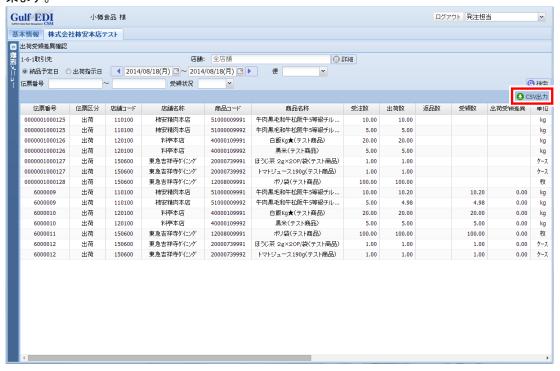


店舗	受領元を絞り込む場合に指定します。			
納品予定日·出荷 指示日	検索するデータの納品予定日または出荷指示日を範囲指定し、検索します。 納品予定日または出荷指示日を選択して、検索する日付を指定します。 初期値は当日日付が指定されますが、カレンダーメニューから移動してきた場合は、 カレンダーでクリックした日が自動的に指定されます。			
便	検索する対象の便を指定し、検索します。指定しなくても検索は可能です。 カレンダーメニューから移動してきた場合は、カレンダーでクリックしたボタンの便が 自動的に指定されます。			
伝票番号	検索する対象の便を指定し、検索します。指定しなくても検索は可能です。			
受領状況	「未受領/受領済」から選択できます。指定しなくても検索は可能です。			
検索ボタン 指定されている検索条件で、検索を実行します。				

2. 抽出条件に一致する受領データが、一覧に表示されます。

伝票番号	伝票番号が表示されます。
伝票区分	受領データの場合、「出荷」と表示されます。
	返品データの場合、「返品」と表示されます。
店舗コード/店舗名称	受領した店舗の情報が表示されます。
商品コード/商品名称	商品情報が表示されます。
受注数	受領データの場合、受注数が表示されます。
出荷数	受領データの場合、出荷予定数が表示されます。
返品数	返品データの場合、返品数が表示されます。
受領数	受領データの場合、受領数が表示されます。
出荷受領差異	出荷数と受領数に差があった場合、その差数が表示されます。
単位/規格/仕入単価	商品の「単位」「規格」「仕入単価」情報が表示されます。
出荷金額	「出荷数×単価」が表示されます。
返品金額	「返品数×単価」が表示されます。
受領金額	「受領数×単価」が表示されます。
金額差異	出荷金額と受領金額に差があった場合、その差額が表示されます。
便	便情報が表示されます。
出荷指示日	出荷指示日が表示されます。
納品予定日	納品予定日が表示されます。

3. 「CSV 出力」ボタンをクリックすると、一覧に表示されている内容を CSV ファイルに出力することが出来ます。





伝票起票業務

伝票起票業務で使用する機能について解説 します。

なお、検索条件の指定方法や帳票の印刷方法については、「基本的な操作」〈P.9〉をお読みください。

伝票起票機能

新規の出荷伝票・返品伝票の登録方法について解説します。

新規出荷返品伝票作成

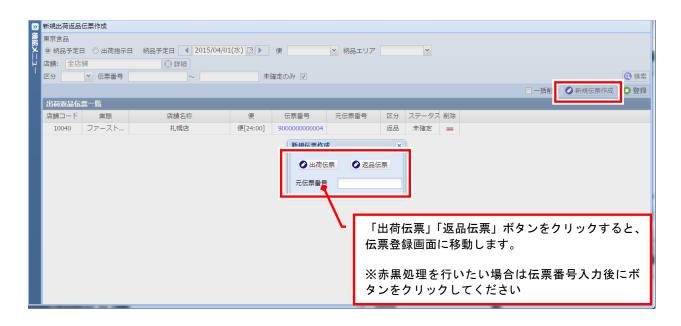
新規で出荷伝票の作成・返品伝票の作成を行います。。

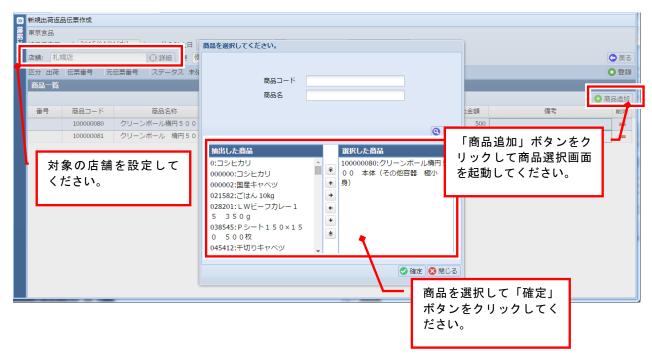
1. 新規で登録した出荷伝票・返品伝票を検索します。

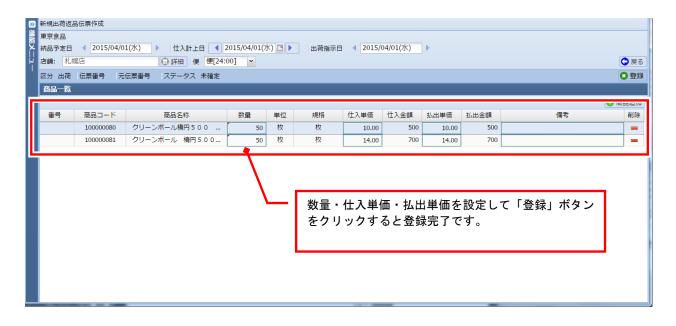


納品予定日出荷指示日	検索するデータの納品予定日[出荷指示日]を指定し、検索します。 初期値は当日日付が指定されますが、カレンダーメニューから移動してきた場合は、 カレンダーでクリックした日が自動的に指定されます。					
便	検索する対象の便を指定し、検索します。指定しなくても検索は可能です。 カレンダーメニューから移動してきた場合は、カレンダーでクリックしたボタンの便が 自動的に指定されます。					
店舗	検索する対象の店舗を指定し、検索します。指定しなくても検索は可能です。					
区分	出荷伝票・返品伝票を指定し、検索します。指定しなくても検索は可能です。					
伝票番号	検索する対象の便を指定し、検索します。指定しなくても検索は可能です。					
未確定のみ	出荷確定前の新規伝票のみを検索します。					
検索ボタン	指定されている検索条件で、検索を実行します。					
戻るボタン	るボタン 出荷調整に戻ります。出荷調整から移動してきた場合のみ、表示されます。					

2. 「新規伝票作成」ボタンをクリックすると、伝票作成画面を表示することができます。

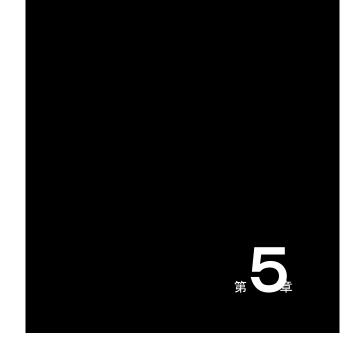






納品予定日	納品予定日または返品予定日を設定してください。
仕入計上日	得意先本部で指示がない場合は、納品予定日と同じ日を設定してください。
出荷指示日	得意先本部で指示がない場合は、納品予定日と同じ日を設定してください。
店舗	起票先の店舗を設定してください。
便	得意先本部から指示がない場合は、全便使用可能です。
登録ボタン	一覧の内容を登録します。
数量	店舗に納品する数量を設定します。
払出単価	店舗で参照する単価です。 時価商品の場合で単価を変更が必要な場合は値を変更してください。
仕入単価	得意先本部が参照する単価です。 時価商品の場合で単価を変更が必要な場合は値を変更してください。
備考	

※ 払出単価と仕入単価は値差が無い場合は、同じ単価を設定してください。 正しい単価で登録されていない場合、赤黒伝票での調整作業が発生します。



支払確認

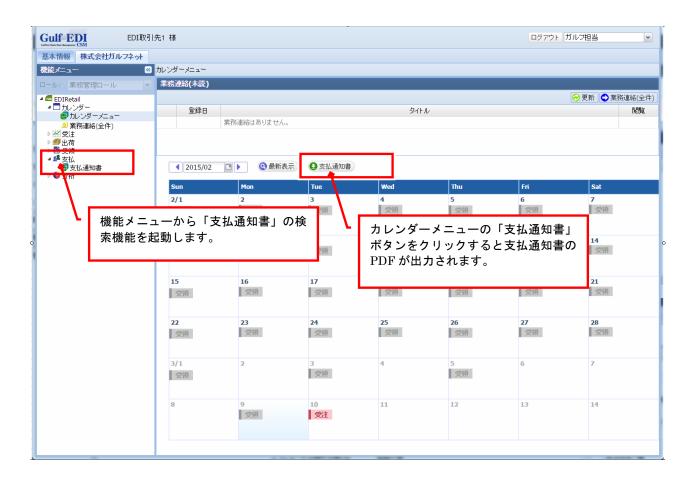
支払業務で使用する機能について解説します。

なお、検索条件の指定方法や帳票の印刷方法については、「基本的な操作」<P.9>をお読みください。

支払データを受信した際の、データの確認方法について解説します。

支払通知書

機能メニューから支払通知書の検索機能を起動可能です。PDF または CSV で出力が行えます。 カレンダーメニューから直接 PDF ファイルを出力することも可能です。



1. 確認する支払通知書を検索します。



取引先	御社の企業名が表示されます。					
年月指定	検索するデータの年月を指定し、検索します。					
平月相正 	初期値は当日付けの年月が指定されます。					
企業選択	分社化されている場合は対象の企業を指定可能です。指定しない場合は全企業 分の検索で実行します。					
CSV ボタン	指定されている検索条件で、CSV ファイル出力を実行します。					
帳票ボタン 指定されている検索条件で、帳票出力を実行します。						

2. 支払通知書レイアウト

<支払通知書 鑑>

データ生成日	1: 2023/02/05			Page: 1			
		- げます。	5.±11.5		-		
さて、今回のお 内容に相違があ	き立てを賜り厚く御礼申し」 支払いは下記の通りとなって れば月末までにお申し出くた	おります。 さい。	お支払先:				
月初3日以降は翌	月調整とさせて頂きます。		[テスト]]	友引先 様			
お申し出がなけれ こととさせて頂き 定める約定書に	れば、記載の内容通りでごむ きます。支払予定日について 基づきお支払致します。	館認頂いた には別途	登録番号: 税額計算区分	· 請求単位			
株式会社ピアー	サーティ 一近畿						
	023.01.21 ~ 2023.02.20						
支払予定日 ::	2023/03/20 (休日後払)						
					1		
	仕入高(税抜)			267,024 円			
	返品高(税抜)			⊣,339 円			
	仕入合計(税抜)		265,685 円				
	消費税			21,254 円			
	(10% 消費税)		(課税対象 0 円)	0円			
	(8% 消費税)		(課税対象 265.6	21,254 円	N.		
	今回お支払金額			286,939 円			
			-		_		
メモ桐							

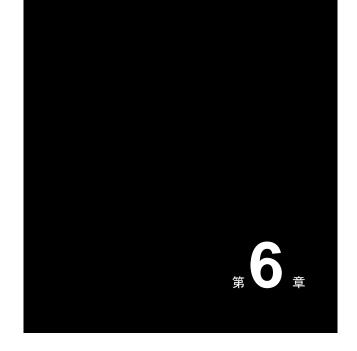
作成日	支払通知書を EDI から出力した日時が表示されます。					
データ確定日	支払通知書データが作成され、確定した日付が表示されます。					
お支払先	御社の取引先コードと企業名が表示されます。					
支払対象期間	支払対象となる取引集計期間が表示されます。					
支払予定日	支払予定日が表示されます。					
又私了走口	金融機関が休業日の場合は翌営業日が支払予定日となります。					
仕入高(税抜)	支払対象期間に発生した受注金額の合計が表示されます。					
返品高(税抜)	支払対象期間に発生した返品金額の合計が表示されます。					
仕入合計(税抜)	仕入高 - 返品高					
消費税	仕入合計の消費税額が表示されます。					
(10%消費税)	10%消費税額と課税対象額が表示されます。					
(8%消費税)	8%消費税額と課税対象額が表示されます。					
今回支払金額	仕入合計 + 消費税					

支 払 通 知 書 作成日: 2023年01月12日(木) 21:05 Page: 2

支払対象期間: 2022/12/21 ~ 2023/01/20 店舗: <0051 > 【テスト】神戸北店 仕入先: <1001> 【テスト】取引先

※印は軽減税率(8)						(8%)	適用商品			
計上日	仕入/返品	伝票番号	番号	商品コード	商品名称		数量	単位	単価	金額
01/08	仕入	1000000000005	1	ITEM000000001	【食材】商品 1	*	10	ケース	1,300	13,000
				税抜金額						13,000
01/08	仕入	100000000007	1	ITEM000000002	【ドリンク】商品2	*	15	箱	6,200	93,000
				税抜金額						93,000
01/09	仕入	1000000000009	1	ITEM000000001	【食材】商品 1	*	10	ケース	1,300	13,000
	税抜金額								13,000	
01/09	仕入	1000000000011	1	ITEM000000002	【ドリンク】商品2	*	7	箱	6,200	43,400
	税抜金額								43,400	
01/10	仕入	8000000000001	1	03041	蝶理きのこミックス	*	1	パッケ	570	570
			2	03043	笹がきゴボウ	*	1	パック	440	440
	税抜金額									1,010
				THE A SI						400.440
税抜合計							163,410			

支払先	御社の取引先コードと企業名が表示されます。
支払対象期間	支払対象となる取引集計期間が表示されます。
支払予定日	支払予定日が表示されます。
作成日	帳票出力日時が表示されます。
Page	ページ番号が表示されます。
仕入先	仕入先の取引先コードと企業名が表示されます。
店名	受発注を行った対象店舗の店舗コードと店舗名が表示されます。
伝票日付	対象伝票の伝票日付が表示されます。
伝票区分	対象伝票が仕入伝票か返品伝票かが表示されます。
伝票番号	対象伝票の伝票番号が表示されます。
金額	対象伝票の伝票金額が表示されます。
店舗計	受発注を行った店舗毎の小計が表示されます。
仕入先計	仕入先毎の小計が表示されます。
支払先計	支払先毎の支払金額合計が表示されます。
	支払通知書鑑の「仕入合計」と同じ金額となります。



付 録

Gulf-EDIの使用中に、トラブルが発生したときは、この章をお読みください。

困ったときは

■ WWW ブラウザで URL を入力しても、サーバに接続できない

▼正しい URL を入力していますか?

「サーバが見つかりません」「ページを表示できません」などのメッセージが表示される場合、URLが間違っている可能性があります。

▼回線は接続されていますか?

回線が接続されていない場合、サーバに接続することはできません。

▼サーバに問題がある可能性があります。

サーバが一時停止している場合、混雑している場合には、接続することができません。もうしばらく待ってから、再度接続し直してください。それでも接続できないときは、管理者に問い合わせてください。

- 「ユーザ ID またはパスワードが間違っています」と表示され、ログインできない 入力したユーザ ID またはパスワードと、サーバで登録されているユーザ ID またはパスワードが異なっています。ユーザ ID やパスワードを忘れてしまった場合は、管理者に問い合わせてください。
- 「セッションがタイムアウトしました。もう一度メニュー画面を開いてください」と表示される 一定時間操作しなかった場合に発生します。ブラウザの画面を再読み込みして下さい。
- ■「ただいま処理が混み合っています」と表示される 操作・登録しているユーザが多く、サーバ側の処理が混み合っております。しばらく時間を置いてから再度操作してみてください。
- ■「アクセスしようとしているページの URL が間違っているか、アクセスする権限が無い可能性があります」と表示され、使用できない機能がある

現在ログインしているユーザでは使用するできない(権限がない)機能です。本来使用できるはずの機能でこのメッセージが表示される場合は、管理者に問い合わせてください。

■ データを入力すると、WEB エラーが表示される

サーバ側に問題がある可能性があります。管理者に問い合わせてください。

Gulf-EDI ユーザーズマニュアル



発行日: 2023 年 02 月 10 日 第 2.6 版

発行 : 株式会社ガルフネット