

# ONEsLOGI WMS

Ver3. 1

# 操作マニュアル(共通操作編)

2023年4月1日

第11版

ロジスティードソリューションズ(株)

# 目次はじめに

はし	てしめに	4
1.	. ログインについて	7
1	1. 1. ログイン方法	7
2.	. 画面の基本操作	8
2	2.1. 操作における制限事項	8
2	2. 2. メニューについて	9
2	2.3. 項目エラーの表示方法について	10
2	2.4. 処理結果の表示方法について	12
2	2.5. 展開・折りたたみ可能グループについて	14
2	2. 6. 検索アシストボタンについて	15
2	2.7. 検索結果のページ遷移について	19
2	2.8. 検索結果の表示列について	20
2	2. 9. 荷主、センタ切り替えについて	21
2	2. 10. ダブルクリックの操作について	23
2	2.11. 明細部チェックボックスについて	23
2	2. 12. 一括取込機能の EXCEL フォーマット	24
2	2. 13. ブラウザの戻るボタンについて	26
3.	. 【Excel 出力】について	27
4.	. 【ファイル取込】について	29
5.	. 帳票発行について	30
5	5. 1. プレビューとダウンロード及び印刷について	30
5	5.2. 帳票の印字内容について	33
6.	. お知らせ機能について	34
7.	. マスタ設定について(荷主、センタ)	37
7	7. 1. 荷主マスタ	37
7	7. 2. センタマスタ	38
8	推掇環境	41

# ≪改定履歴≫

2014年11月11日 第1版 新規作成 2015年2月28日 第2版 『商品マスター括取込』追加、その他画面・帳票改善 2015年7月1日 バージョンアップに伴う更新 第 3 版 2015年10月16日 バージョンアップに伴う更新 第 4 版 2016年1月27日 第5版 バージョンアップに伴う更新 2016年12月1日 第6版 バージョンアップに伴う更新 2017年1月1日 第7版 バージョンアップに伴う更新 2017年8月31日 バージョンアップに伴う更新 第8版 バージョンアップに伴う更新 2018年5月29日 第9版 2019年1月21日 第10版 文言等の改善

# はじめに

本システムを使用する際の操作手順等を説明しております。

手順説明の便宜上、以下のように記述しております。

【名称】 処理ボタンを意味します

『名称』 画面を意味します

SD スマートデバイスを意味します

システムの各画面固有の操作については、操作マニュアル(PC 編)を参照してください。 システムの操作で困ったことがあった場合は、操作マニュアル(ヘルプ編)を確認するか、システム管理者 へ問合せてください。



ш.	<b>\</b>	10	"	Jow	<del></del>
ᄑ	-8	ш	₩	概	9
ᅏ	ш	136	. 1 ⊢	IM.	ᆓ

システム共通の動作について説明します。

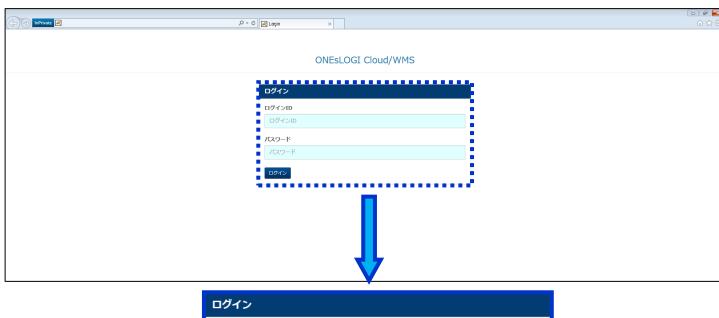
操作マニュアル(PC 編)には記述をしていない動作になります。

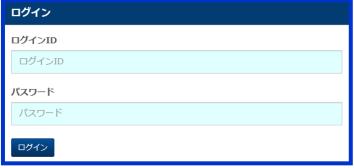
# 1. ログインについて

1. 1. ログイン方法

システムを起動し、メニュー画面が表示されるまでを説明します。システムの起動方法については管理者へお問い合わせください。

(1) ログイン画面が表示されます。





(2) ログイン ID、パスワードを入力後、【ログイン】を押下します。 ログイン ID、パスワードが分からない場合はシステム管理者へお問い合わせください。

# 2. 画面の基本操作

2. 1. 操作における制限事項

WMS を利用するにあたり、以下操作に注意してください。

- ①各ボタンを押下後、処理が終了するまで、操作しないようにしてください。 ボタンを二回押すと処理が二回行われる可能性があります。
- ②キーボードの【F5】またはブラウザの"最新の情報に更新"を押下した場合、画面の内容が初期化されます。入力した内容もクリアされます。
- ③各ボタン押下により登録処理等が開始された場合、ブラウザの戻る【←】ボタン、閉じる【×】ボタンを押下して、画面が切り替わっても処理は継続されています。処理の取消にはなりませんので、ご注意ください。

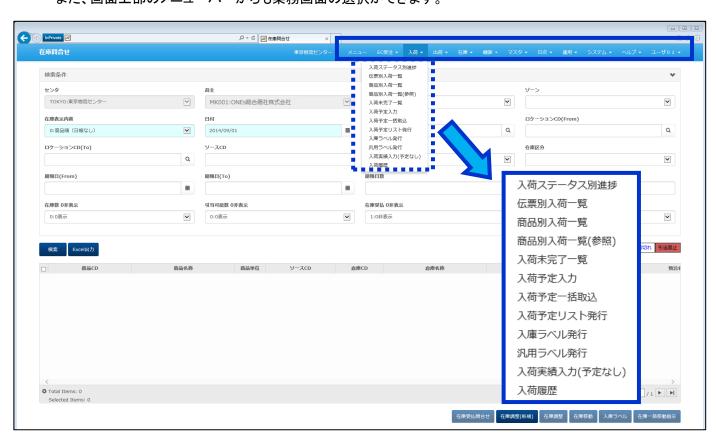
取消・修正したい場合は操作マニュアル(PC編)を参照し、操作してください。解消されない場合は、管理者へお問い合わせください。

#### 2. 2. メニューについて

各業務画面への遷移は『メインメニュー』より指定できます。



また、画面上部のメニューバーからも業務画面の選択ができます。



2. 3. 項目エラーの表示方法について

各項目で入力内容が不適切な場合は、各項目にエラー内容が分かるように表示されます。 以下のような入力チェックが行われます。

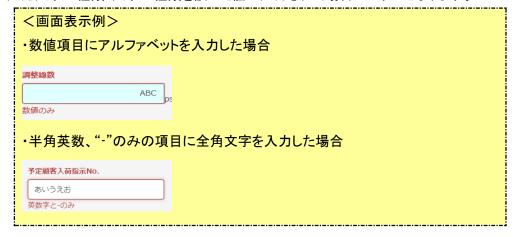
(1) 必須: 必須入力項目が空欄の場合にエラーとなります。



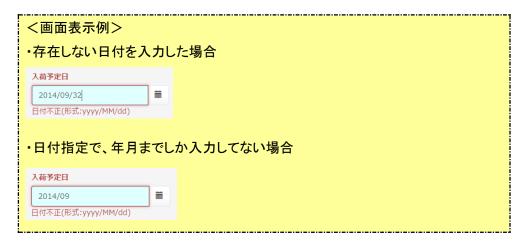
(2) 入力桁数:入力桁数が最大桁数より大きい場合にエラーとなります。



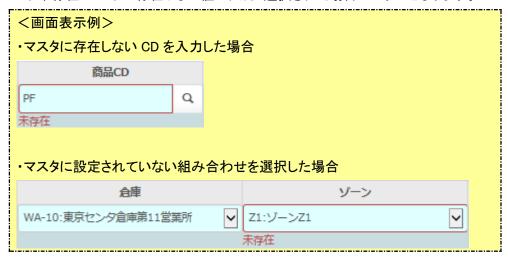
(3) 入力文字の種類:文字の種類を誤った値が入力された場合にエラーとなります。



(4) 入力フォーマット:日付などで入力ルールを誤った値が入力された場合にエラーとなります。



(5) マスタ未存在:マスタに存在しない値が入力・選択された場合にエラーとなります。



# 2. 4. 処理結果の表示方法について

各画面で処理を行った際、処理結果を画面の上部にメッセージで表示します。

(1) 正常終了: 青色でメッセージが表示されます。



(2) エラー発生時:赤色で内容に応じたメッセージが表示されます。



(3) 警告発生時: 黄色で内容に応じたメッセージが表示されます。



(4) メッセージが複数ある場合、メッセージの右横にメッセージ数が表示されます。 メッセージ数を押下すると全てのメッセージが表示されます。

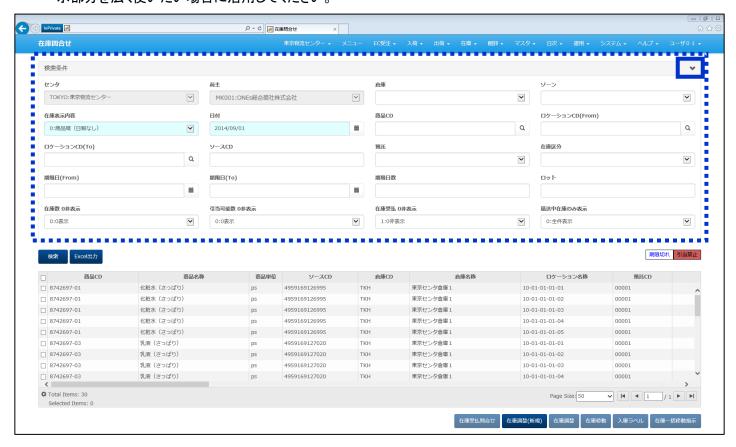


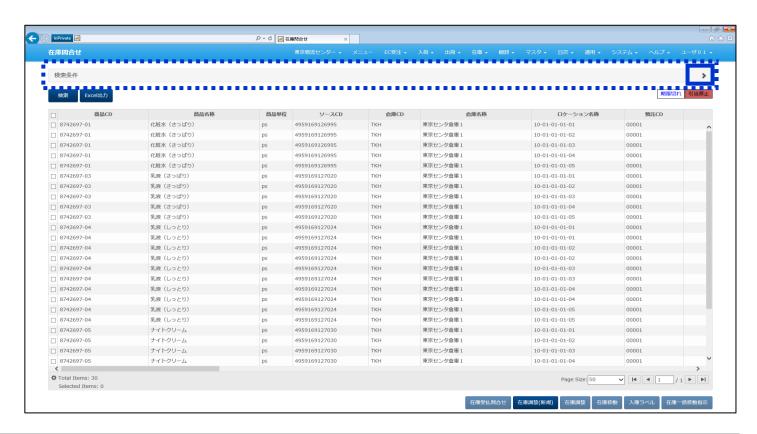




#### Hint

- ・メッセージを消去したい場合は、メッセージ右横の【×】を押下してください。
- ・メッセージを表示したままの場合、次のメッセージが表示されるまで残ったままとなります。
- ・メッセージを表示したまま画面遷移した場合は、メッセージは消去されます。
- ・処理実行後自動で画面遷移する場合は、メッセージボックスで処理結果を表示 します。ダイアログの【OK】を押下すると自動で画面遷移します。

例:『伝票別出荷一覧』→【指示修正】→『出荷指示入力』と遷移、【登録】 を押下 し自動で『伝票別出荷一覧』に戻る場合 



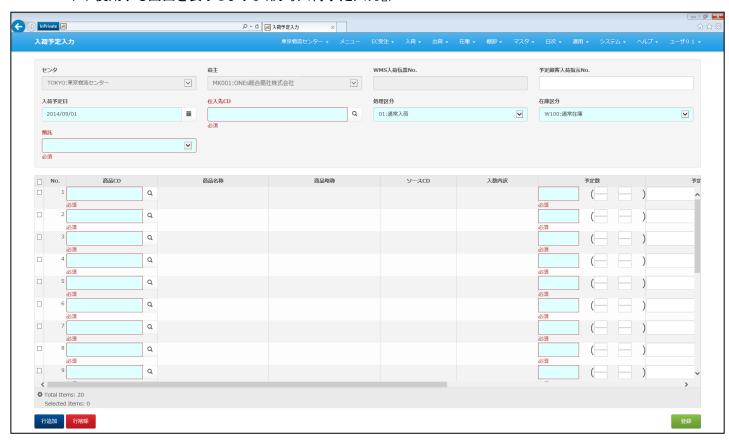
- 2. 6. 検索アシストボタンについて
  - 【 Q 】は、各マスタの検索アシスト機能です。

以下 6 種類のマスタの検索アシスト機能があります。画面の項目に対応したマスタ検索画面が起動され、各マスタのコード、名称等を検索できます。

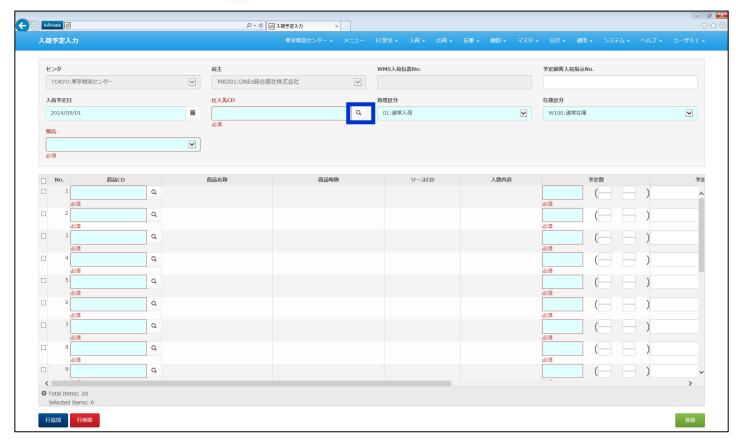
- ◆商品マスタ
- ◆仕入先マスタ
- ◆納品先マスタ
- ◆ロケーションマスタ
- ◆郵便番号マスタ
- ◆配送コースマスタ

# 以下、【 Q 】の使用方法を説明します。

(1)使用する画面を表示します。(例:『入荷予定入力』)



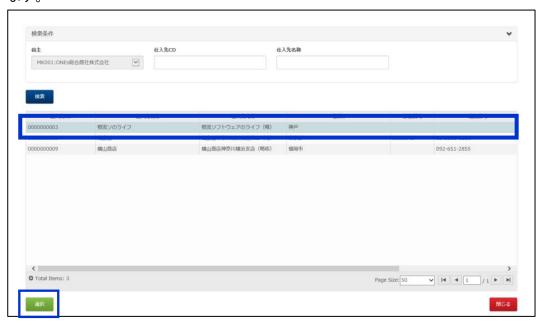
(2) 仕入先 CD 項目の【Q】を押下します。



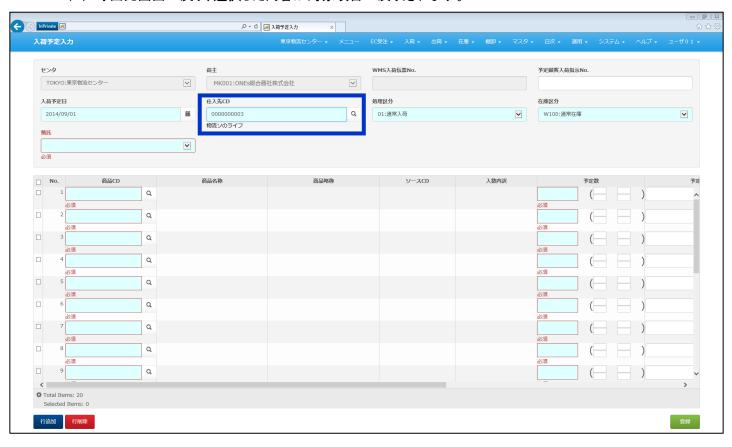
(3) 『仕入先 CD 検索』が表示され、検索条件を入力後、【検索】を押下すると明細が表示されます。



(5) 反映したい内容を選択し(背景色が変わっている状態)、【選択】を押下またはダブルクリックします。



(6) 呼出元画面へ戻り、選択した内容が対象項目へ反映されます。





# Hint

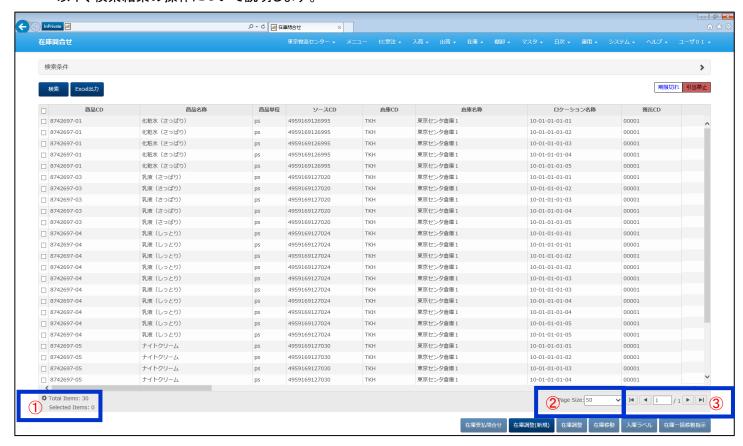
- ・一覧上にある【 Q 】も同様の方法で CD、名称等の取得ができます。
- ・呼出元画面の項目に入力した内容は検索条件として各検索アシスト画面に引継がれます。

# 2. 7. 検索結果のページ遷移について

検索結果を一覧表示する機能には、画面下部に検索結果の全体情報が表示されます。

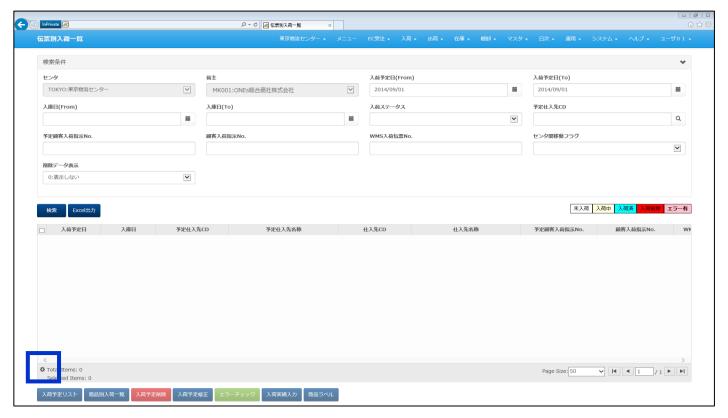
検索機能のある画面では、一覧上に表示する 1 ページあたりの件数と、表示するページ数を指定できます。

以下、検索結果の操作について説明します。



①検索結果の全体の件数	全ページの件数を表示します。
②検索結果の1ページの表示件数	件数を選択することで変更できます。 変更すると、検索結果がクリアされますので、再度検索して ください。次回の検索から 1 ページあたりの検索結果件数 が選択した件数ごとで表示されます。
③検索結果のページ遷移	<ul> <li>★ : 検索結果の先頭ページへ遷移します。</li> <li>★ : 検索結果の最終ページへ遷移します。</li> <li>★ : 次のページへ遷移します。</li> <li>★ : 次のページへ遷移します。</li> <li>★ : 前のページへ遷移します。</li> </ul>

- 2. 8. 検索結果の表示列について
  - 【 ♥ 】を押下すると、検索結果の表示列に関する編集画面が表示されます。
  - 以下、【 ♥ 】の使用方法を説明します。
  - (1) 【 🌣 】を押下します。



(2) 列の並び順・列幅を調整する画面が表示されます。



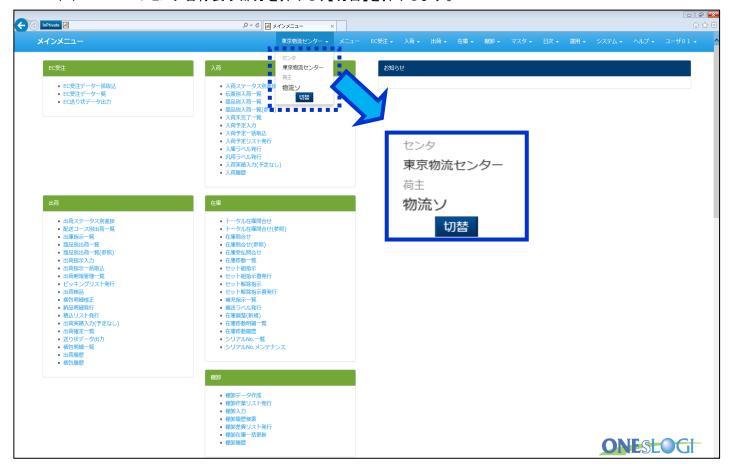
(3) 調整後、【登録】を押下すると、元の画面に戻り、調整内容が反映されます。なお、編集結果は各 ユーザー・画面毎に保存されます。

# 2. 9. 荷主、センタ切り替えについて

システムを起動後、ログインしたセンタ、荷主を切り替えることができます。

メニュー画面が表示された後、切り替える手順を説明します。

(1) メニューのセンタ名称表示部分を押下し、【切替】を押下します。



(2) 『センタ、荷主切替』が表示されますので、センタ、荷主を選択し、【切替】を押下すると変更したセンタ、荷主で処理が継続されます。



#### 2. 10. ダブルクリックの操作について

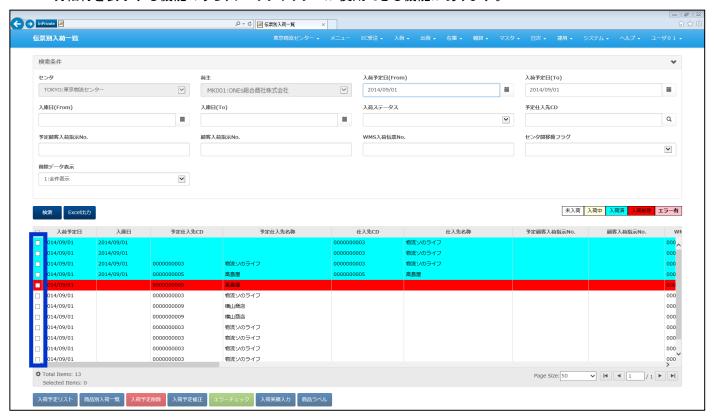
明細行が表示されている場合、ダブルクリックの操作ができます。

ダブルクリック操作を行うと、画面遷移が発生します。

各機能によって遷移先が異なるため、詳細は 操作マニュアル(PC 編) を参照してください。

#### 2. 11. 明細部チェックボックスについて

明細行を表示する機能のうち、チェックボックスが使用できる機能があります。



1行のみ選択する

例:入荷予定修正、在庫調整等、1行に対してのみ処理する場合

複数行を選択する

例:日付一括更新、出庫指示、一括取込等、複数の行を一括で処理する場合



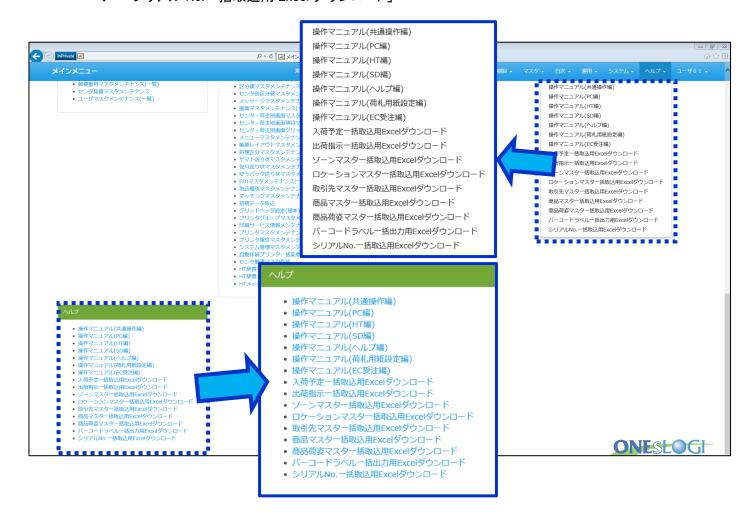
#### Hint

- ・チェック欄のタイトル部分を押下すると一括で選択されます。
- ・全行選択されている状態でチェック欄のタイトル部分を押下すると全行選択が解除されます。

#### 2. 12. 一括取込機能の EXCEL フォーマット

ヘルプメニューよりダウンロードできます。 メインメニュー画面からのダウンロード手順を説明します。

- (1) ヘルプメニューより下記の「一括取込用 Excel ダウンロード」を選択します。
  - ◆ 「入荷予定一括取込用 Excel ダウンロード」
  - ◆ 「出荷指示一括取込用 Excel ダウンロード」
  - ◆ 「ゾーンマスター括取込用 Excel ダウンロード」
  - ◆ 「ロケーションマスター括取込用 Excel ダウンロード」
  - ◆ 「取引先マスター括取込用 Excel ダウンロード」
  - ◆ 「商品マスター括取込用 Excel ダウンロード」
  - ◆ 「商品荷姿マスター括取込用 Excel ダウンロード」
  - ◆ 「バーコードラベルー括出力用 Excel ダウンロード」
  - ◆ 「シリアル No.一括取込用 Excel ダウンロード」



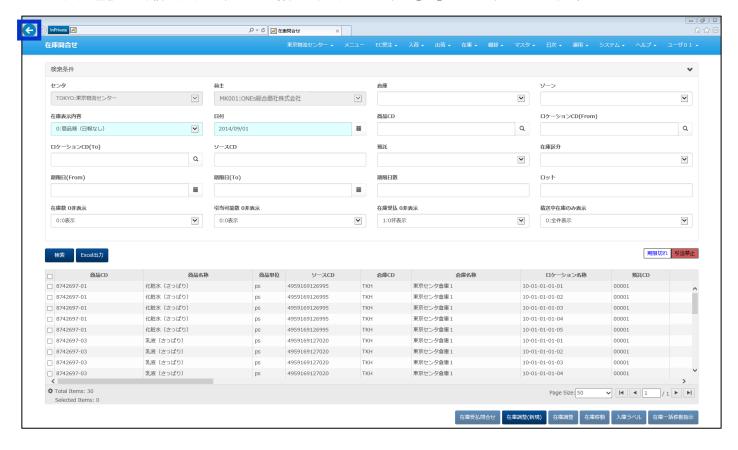
(2) ダウンロードを行います。ダウンロードするファイルの操作を "ファイルを開く"または"保存"より 指定してください。

xxxxxxx から 入荷予定一括取込用ExcelダウンローF.xlsx を聞くか、または保存しますか? ファイルを聞く( $\underline{O}$ ) 保存( $\underline{S}$ ) extstyle extst

(3) 保存または開いた Excel ファイルを編集後保存し、『入荷予定一括取込』『出荷指示一括取込』『ゾーンマスタメンテナンス』『ロケーションマスター括取込』『取引先マスター括取込』『商品マスター括取込』『が一コードラベルー括出カ』『シリアル No.メンテナンス』で一括取込時、使用してください。

# 2. 13. ブラウザの戻るボタンについて

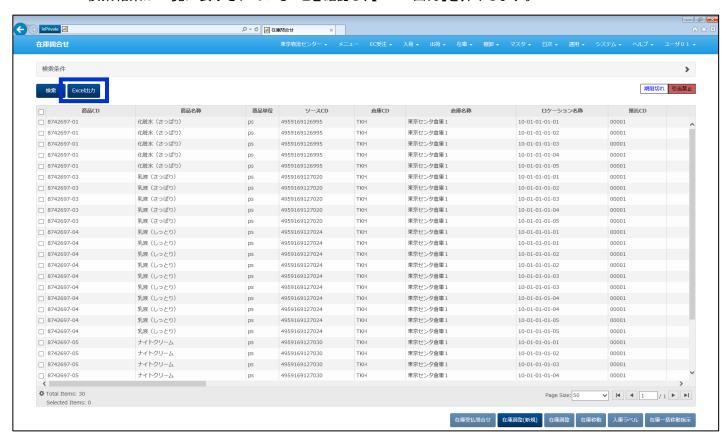
画面遷移して、前の画面へ戻りたい場合は、ブラウザの戻る【←】ボタンで戻ってください。



# 3. 【Excel 出力】について

【Excel 出力】を押下することで、検索結果を Excel ファイルに保存することができます。 以下、Excel ファイルへ保存する手順を説明します。

(1) 検索条件を入力し、【検索】を押下します。(例『在庫問合せ』) 検索結果が一覧に表示されていることを確認し、【Excel 出力】を押下します。





#### Hint

・【Excel 出力】押下で、一覧表示の有無に関わらず検索条件の検索結果全件が出力されます。

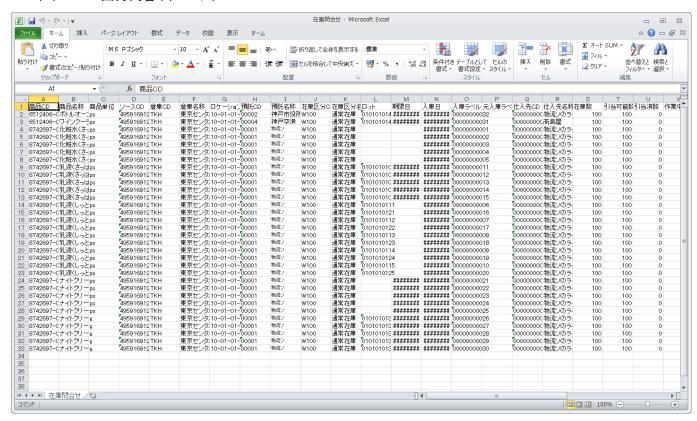
(2) ダウンロードするファイルの操作を"ファイルを開く"または"保存"より指定してください。ダウンロードが実行されます。

xxxxxxx から **在庫問合せ.xlsx** を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(<u>O</u>) 保存(<u>S</u>) ▼ キャンセル(<u>C</u>) x



#### Hint

- ・ファイルを開く:ファイルを直接開きます。
- ・保存▼保存:ダウンロードフォルダに Excel ファイルが保存されます。
- ・保存▼名前を付けて保存: Excel ファイルを任意の名前・場所に保存する画面が表示されます。
- ・保存▼保存して開く: ダウンロードフォルダに Excel ファイルが保存され、自動でファイルを開きます。
- (3) Excel 出力内容(イメージ)





#### Hint

・セルの書式・背景色・罫線を設定して利用してください。

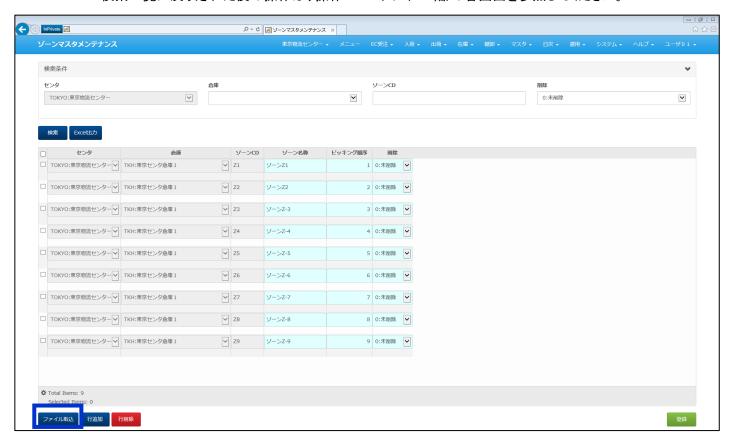
# 4. 【ファイル取込】について

【ファイル取込】を押下することで、Excel または CSV ファイルに記述したデータを検索一覧に表示することができます。

以下、ファイルから取り込む手順を説明します。

(1) 【ファイル取込】を押下し、取り込むファイルを選択します。(例『ゾーンマスタ』) 検索一覧にファイルのデータが反映されます。

検索一覧に反映された後の操作は、操作マニュアル(PC編)の各画面を参照してください。





# Hint

- 検索一覧に反映されたデータを直接変更することができます。
- ・ファイル取込時チェック欄は、すべてにチェックされています。
- ・取り込まれたデータで、既に存在するものは更新扱い、新規のものは新規登録扱いになります。
- 一覧画面の列順を変更しても、ファイルの列順を変更する必要はありません。

# 5. 帳票発行について

- 5. 1. プレビューとダウンロード及び印刷について 帳票発行機能では、プレビューとダウンロード及び印刷ができます。 以下、帳票発行の操作について説明します。
- (1) 使用する画面を表示します。(例:『入荷予定リスト発行』)



(2) プレビュー及びダウンロードする場合、プレビューを選択し、【プレビュー】を押下します。





#### Hint

・帳票発行を取りやめたい場合は、【閉じる】を押下してください。

- (3) 別画面で帳票が表示されます。再発行の帳票の場合、【 再 】マークが帳票に表示されます。
  - (ア) 新規発行表示イメージ



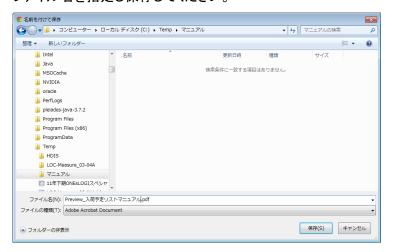
#### (イ) 再発行表示イメージ





#### Hint

・再発行する場合は発行条件で「発行済」または「全件」を選択して【発行】を押下 してください。 (4) ダウンロードする場合は、ブラウザのファイルメニューより「名前を付けて保存」を選択し、保存場所、ファイル名を指定し保存してください。



(5) プレビュー及びダウンロードが終了したら、自動で開いたタブの閉じるボタン【×】を押下してください。





#### Hint

・帳票が表示されている画面でブラウザの戻る【←】ボタンを押下した場合も、タブの閉じるボタン【×】を押下してください。

(6) 印刷する場合は、印刷を選択し、プリンタ等を指定して印刷してください。





# Hint

・帳票は A4 サイズを想定しています。印刷時にプリンタの設定を確認してください。

#### 5. 2. 帳票の印字内容について

庫内作業で使用する帳票の印字内容で、各名称が表示されている箇所は略称を表示しております。

#### 出力例:

# 帳票

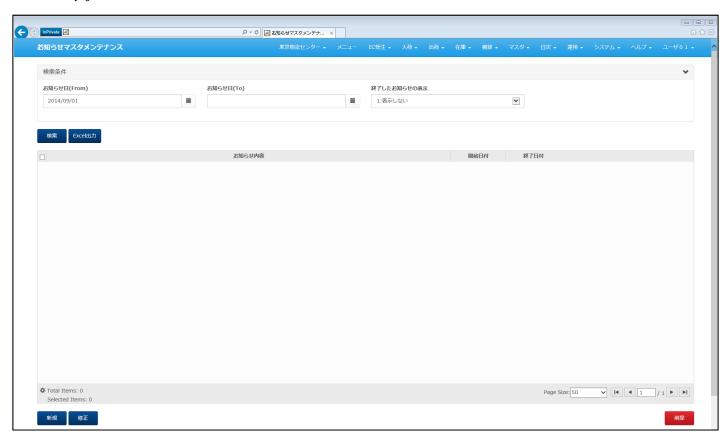


# 6. お知らせ機能について

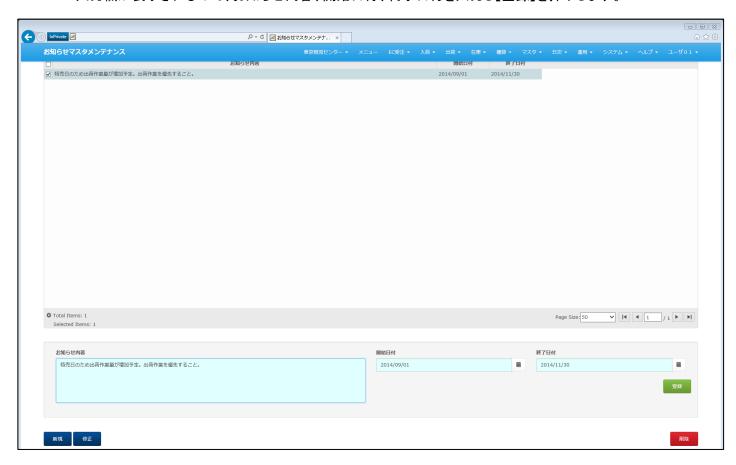
メインメニューに、お知らせとしてメッセージを表示する事ができます。

以下、お知らせマスタメンテナンスについて説明します。

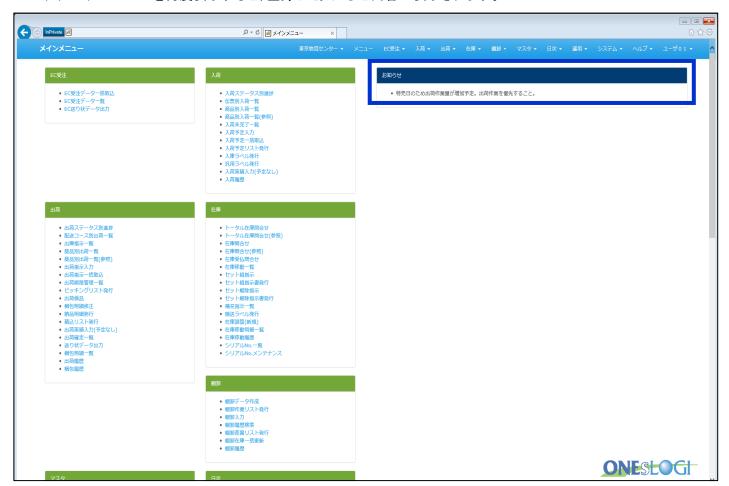
- (1) 画面への遷移は以下の通りです。『メインメニュー』→ 運用メニュー → 【お知らせマスタメンテナンス】
- (2) 『お知らせマスタメンテナンス』で検索条件を入力後、【検索】を押下すると検索結果が表示されます。



(3) 【新規】または、明細のチェックボックスにチェックをつけて【修正】を押下します。 入力欄が表示されるので、お知らせ内容、開始日付、終了日付を入力し【登録】を押下します。



(4) メインメニューを再度表示すると、登録したお知らせ内容が表示されます。





#### Hint

・開始日付から終了日付までの期間で、お知らせ内容を表示します。

# 7. マスタ設定について(荷主、センタ)

荷主、センタは初期導入時に設定します。

変更、追加、削除が必要な場合は、システム管理者へ連絡してください。

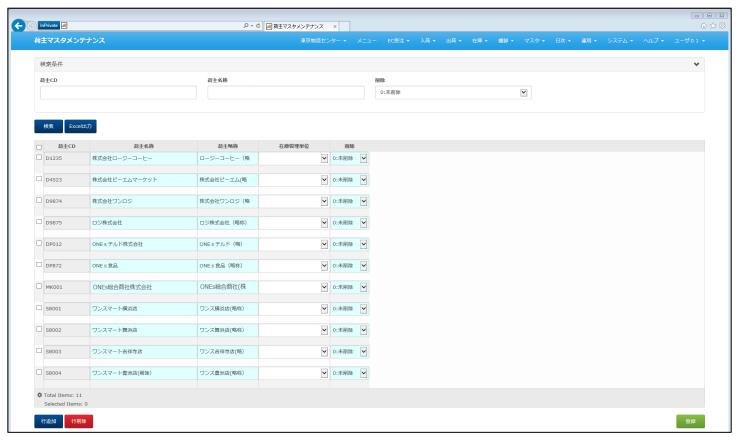
以下、参照の手順を説明します。

# 7. 1. 荷主マスタ

(1) 画面への遷移は以下の通りです。

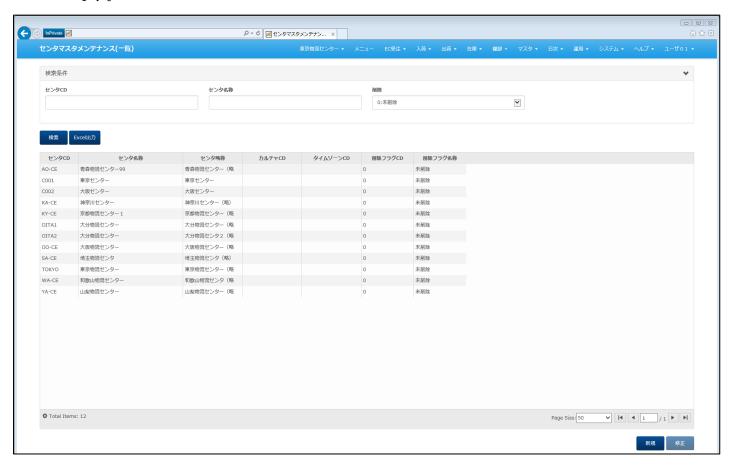
『メインメニュー』 → マスタメニュー → 『荷主マスタメンテナンス』

(2) 『荷主マスタメンテナンス』で検索条件を入力後、【検索】を押下すると検索結果が表示されます。

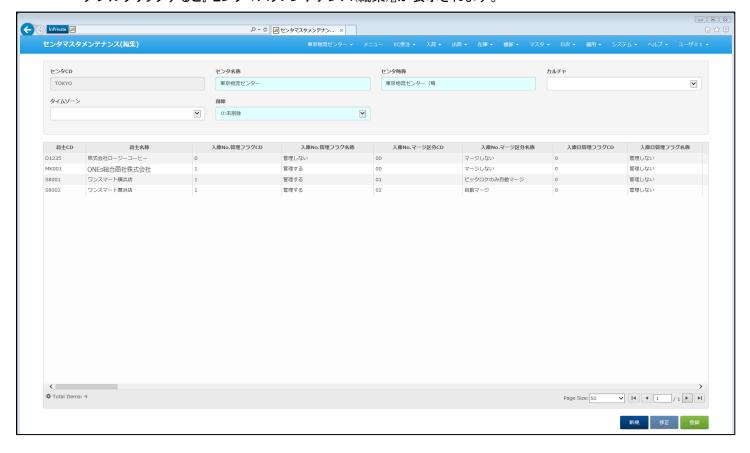


# 7. 2. センタマスタ

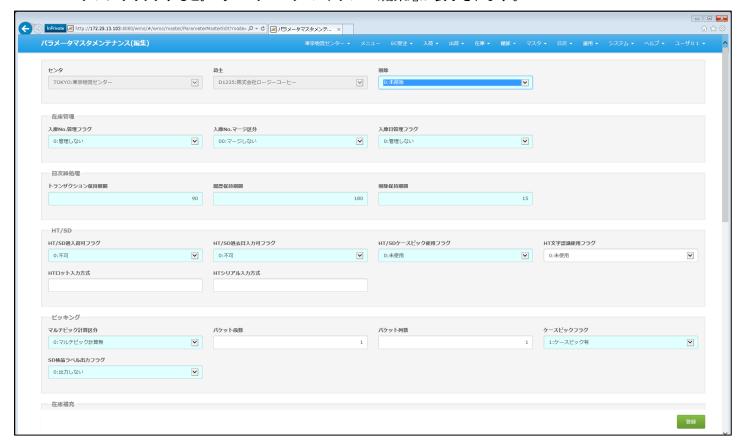
- (1) 画面への遷移は以下の通りです。『メインメニュー』→ マスタメニュー → 『センタマスタメンテナンス(一覧)』
- (2) 『センタマスタメンテナンス(一覧)』で検索条件を入力後、【検索】を押下すると検索結果が表示されます。



(3) 【新規】を押下、または対象行選択(背景色が変わっている)状態で【修正】を押下するか、対象行を ダブルクリックすると『センタマスタメンテナンス(編集)』が表示されます。



(4) 【新規】を押下、または対象行選択(背景色が変わっている)状態で【修正】を押下するか、対象行を ダブルクリックすると『パラメータマスタメンテナンス(編集)』が表示されます。



# 8. 推奨環境

システムを安定して利用いただくためのクライアント PC 推奨環境です。

ディスプレイサイズ	HD1080(1920 × 1080)
	画面表示は、サイズ HD1080、拡大・縮小比率 100%、フォントサイズ標準で設
	計しているため、設定が異なる場合、下記のように表示されることがありま
	す。
	・メニューの表示が折り返される
	・ボタンが隠れる
	・スクロールバーと表示項目が重なる
os	Windows10 以降
ブラウザ	Microsoft Edge



LOGISTEED Solutions, Ltd.

 $\ensuremath{\texttt{©}}$  LOGISTEED Solutions, Ltd. All rights reserved.