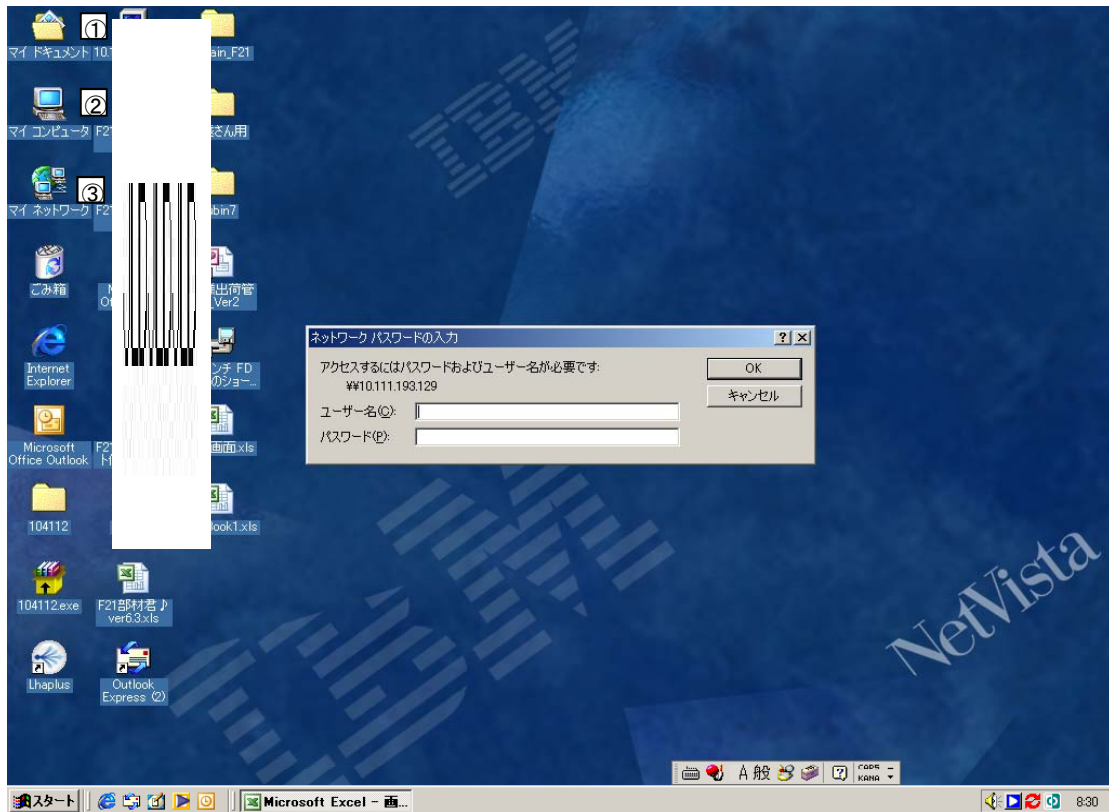


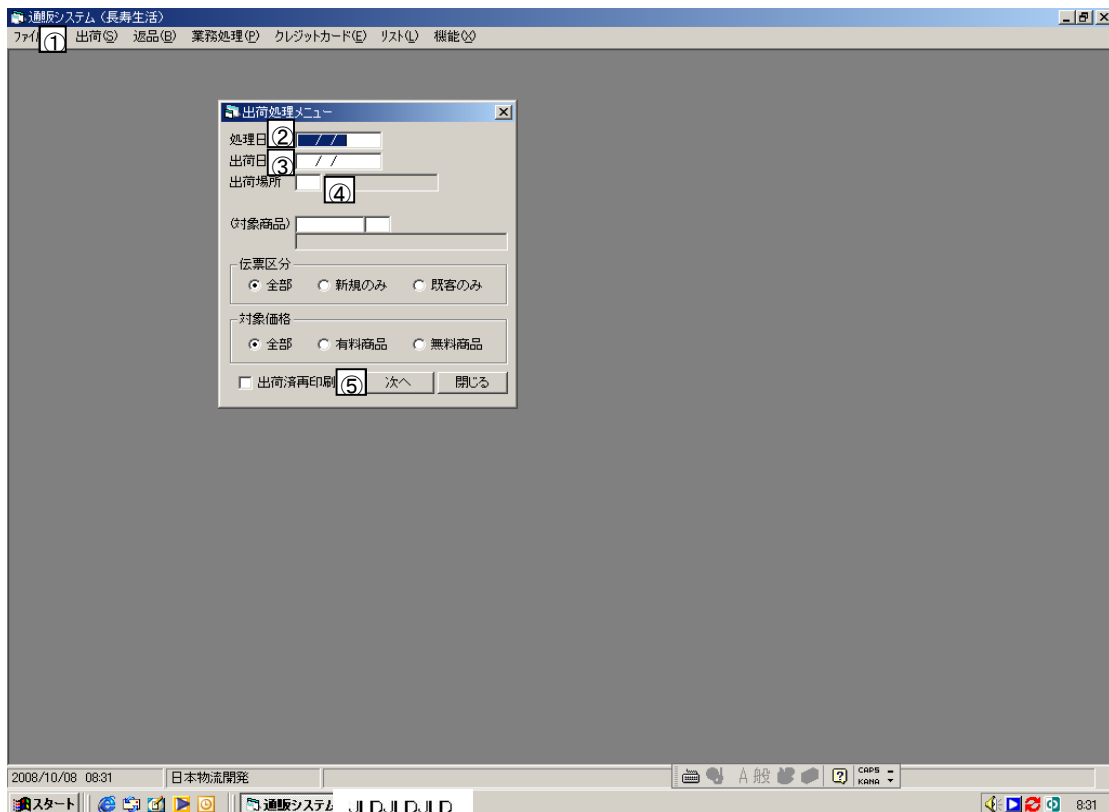
作業1

1 ①、②、③を開き、それぞれのパスワードを入力する。



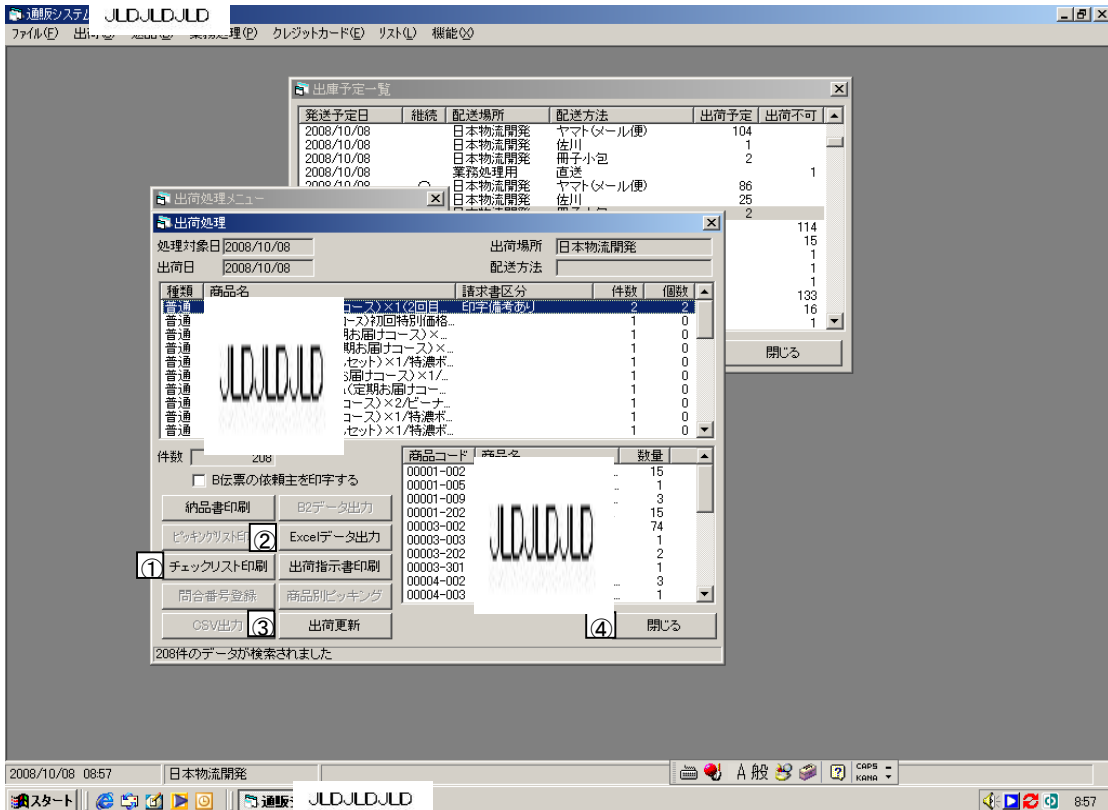
作業2

1 JLD通販システムを開きツールバーの出荷から通常出荷を選ぶと下記の画面になります。
2 処理日、出荷日、出荷場所(12)を入力して次へを押します。※日曜日・祝日のデータは発送日が違うため要注意です。



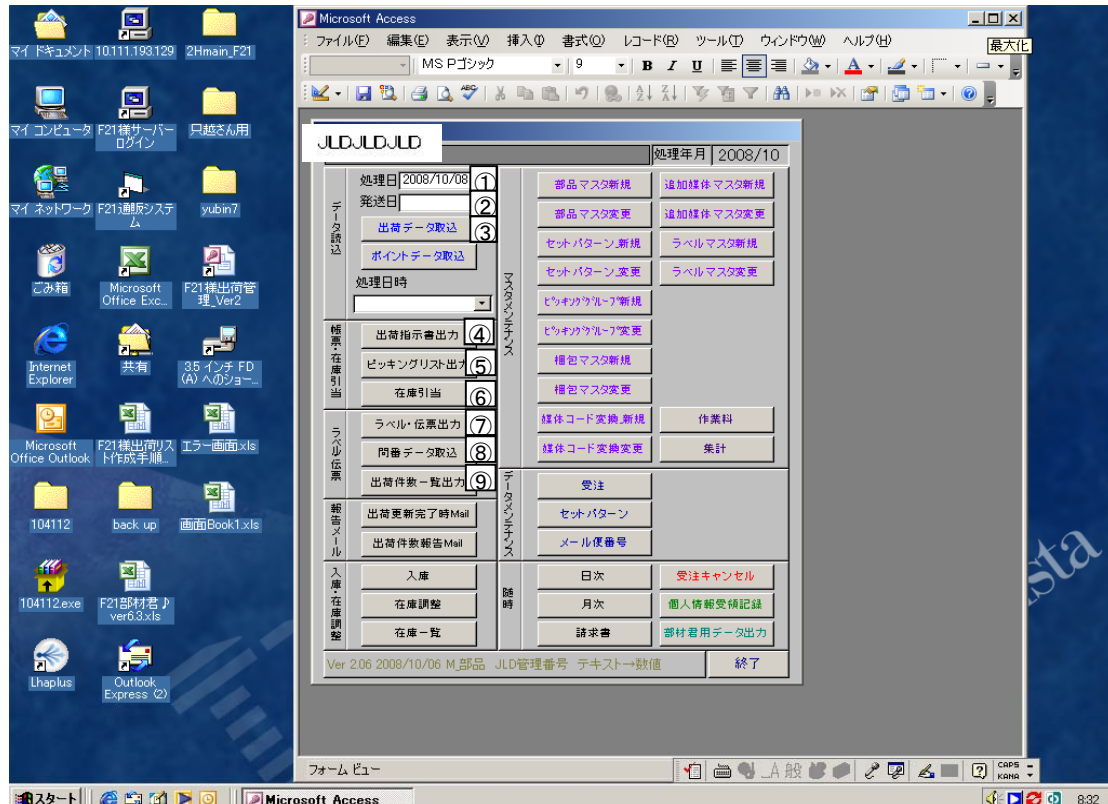
作業3

- 1 データーが出ると下記の画面になります。
- 2 チェックリストを印刷します。
- 3 Excelデーター(=出荷データー)出力を押します。保存場所はマイドキュメントの処理済の中の処理をした日に保存します。
- 4 出荷更新をして閉じるを押します。
- 5 「納品書が出ていません」と聞かれますが、閉じて下さい。

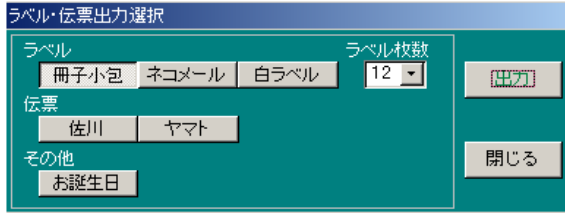


作業4

- 1 ○○様出荷管理 Ver2を開くと下記の画面が出ます。
 - 2 処理日、発送日を入力し、出荷データー(Excelデーター)の取り込みをする。
※日曜日・祝日のデーターは発送日が違うため要注意です。
 - 3 上から順番に※出荷指示書出力、ピッキングリスト出力、在庫引当、ラベル・伝票出力をする。
※ 出荷指示書出力をした際に納品書のデータが出力されます。
- 保存場所はマイドキュメントの処理済の中の処理をした日に保存します。



- 4 ラベル・伝票出力を押すと下記の画面が出てきます。
- 5 冊子小包、ネコメール、白ラベルをそれぞれ押した後出力を押すと印刷できます。
- 6 佐川を押すとデーターを出力します。3.5インチフロッピーに保存します。



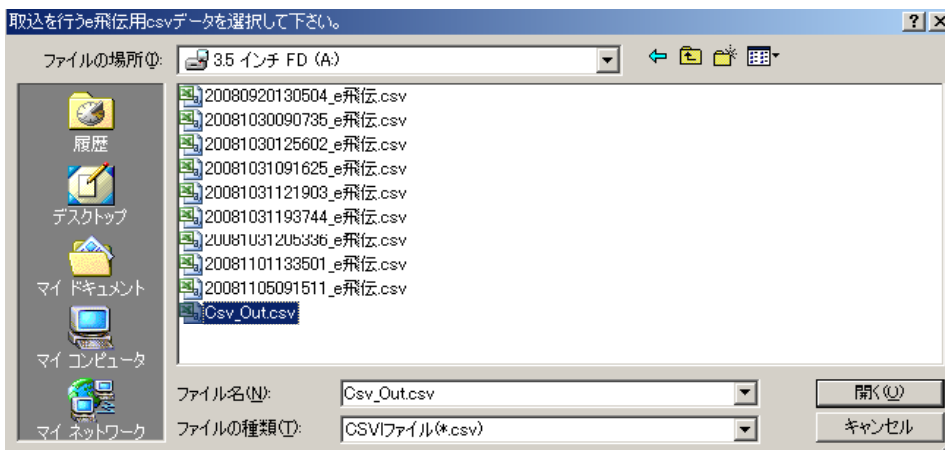
- 7 佐川e飛伝のパソコンにフロッピーを入れ、データーを落とします。
- 8 佐川の伝票を出した後に実績データー出力をします。
- 9 下記の画面が出てくるので、※以下のテンプレートを使用するをF21にしてください。
- 10 出荷日が違う場合(金曜日に土曜日出荷を出す場合など)は画面の下の日付を変えてください。
- 11 実行を押して、次の画面ではテンプレートは外して下さい。



- 12 データーを出力したフロッピーをF21システムに入れて下さい。
- 13 問番データー取込のボタンを押すと下記の画面が出てきます。



- 14 e飛伝csv取込を押して3.5インチのデーターを開きます。
- 15 下記の画面が出てきたら、Csv_Out.csvを選んで開くを押して下さい。



- 16 ヤマト、誕生日のボタンは出荷がある場合のみ出ます。
- 17 ヤマトがある場合、下記の画面が出てきます。
- 18 受注番号の矢印を押すと番号が出てきます。複数ある場合は最初の番号～最後の番号を選んで下さい。
- 19 検索を押すとデータが出てきます。
- 20 出力ボタンを押すと、ヤマトの送り状の印刷画面が出てきますので、印刷して下さい。
- 21 伝票が出たら、開始問番に問い合わせ番号をいれて、入力ボタンを押して下さい。
- 22 問番に番号が入った事を確認して登録ボタンを押して閉じて下さい。

- 23 出荷件数一覧出力ボタンを押すと問い合わせ番号のデータが出力されます。
- 24 保存場所はマイドキュメントの処理済の中の処理をした日に保存します。
- 25 最後に件数表が出ますので、印刷して下さい。

作業5

- 1 通販システムを開きツールバーから出荷を選び納品書を押します。
- 2 納品書のデータを取り込むと下記の画面が出てきます。
- 3 納品書ボタンを押します。
- 4 納品書を印刷します。プリンターはブラザーを選んで下さい。
- 5 納品書が出たら、ツールバーの※問い合わせ番号取り込みをします。
- ※ 納品書のデータ、問い合わせ番号のデータはマイドキュメントに保存したファイルです。
- 6 すべての帳票が揃ったら、アクセスにある出荷更新完了時メールボタンからメールを送ります。