

e-winds お取引先様向けご説明資料

株式会社日本アクセス
外食流通営業本部

-第22版-

目次

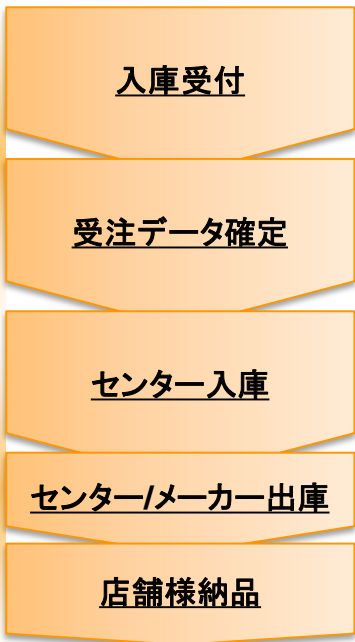
3. e-winds を用いた業務の流れ（定型業務）
4. ログイン方法
5. e-winds をご使用いただくための事前設定
6. パスワードの運用ルール
7. メインメニュー
8. 各業務メニュー
9. ◆日々の運用で使用する機能
10. 入庫予定入力①
11. 入庫予定入力②
12. 入庫予定訂正と取り消し
13. 入庫予定入力✕時間を過ぎた後の賞味期限入力方法について
14. 在庫一覧表の出力
15. 受払照会画面
16. 受払照会画面（月次）
17. 受払表の項目
18. 在庫型商品欠品時の対応入力
19. 在庫型商品欠品時の対応方法（メールサンプル）
20. 横持依頼入力方法
21. 横持依頼修正・確認・削除方法
22. 横持依頼入力方法（幹線）
23. 横持依頼修正・確認・削除方法（幹線）
24. 横持依頼書画面の説明
25. 横持依頼時の注意事項
26. 良品在庫の引取について
27. 商品移動トレース照会
28. 商品移動トレース（店舗検索）
29. 受注データWEBダウンロード
30. 計上ダウンロード
31. 支払書（請求書）ダウンロード
32. 支払書（請求書）に差異が発生したときの運用方法
33. 支払差異調査票の記載方法
34. ◆不良品回収指示システム機能
35. 不良品回収指示の流れ
36. 不良品回収指示システムからの配信メールサンプル
37. 対象商品の確認
38. 回収情報の入力
39. 回収確認画面とエラーガイダンス
40. 強制返品のご案内メール
41. ◆補足・参考資料
42. 担当者名・メールアドレスの変更①
43. 担当者名・メールアドレスの変更②
44. 在庫確認書の発行依頼
45. 基本操作/ボタンの説明
46. PDFとCSVのダウンロードについて
47. e-windsを利用する為の準備～PDF閲覧ソフトの準備
48. e-windsを利用する為の準備～ポップアップブロッカーの停止
49. よくある質問
50. お問い合わせについて



お取扱商品の情報を登録するための「マスタ回収システム」機能については別マニュアル『商品情報回収入力ガイド』にて解説しております

e-winds を用いた業務の流れ (定型業務)

受発注の流れ



在庫型

物流センターに在庫を置き、センターが引き当て～配送を行う形式

e-winds
入庫予定入力

確定は物流センターが行います

入力した「入庫予定」に従った商品をセンターに入庫していただきます

物流センター側にてピッキング・出庫から店舗様納品まで行います

※ センター欠品を発生させた場合は店舗様への直接納品をお願いすることがあります

e-winds
受払照会、商品移動トレース、在庫一覧表

e-winds
計上ダウンロード、支払書ダウンロード

通過型

在庫に適さない商品をセンター経由にて店舗様に納品する形式

通過型には、店舗ごとにコンテナ収容済みの状態でセンターへ入庫いただく「店別方式」と受注した数量をまとめてセンターに入庫いただく「総量方式」があります

e-winds
受注データダウンロード

受注データに記載されている「**本日納品分**」の商品をセンターに入庫していただきます

翌日以降納品希望の発注データも登録されますが、当日納品指定分のみを入庫願います

出庫から店舗様納品までは物流センター側が行います

メーカー各社様にて在庫管理願います

直納型

センターを経由せず、店舗様へ直接納品する形式

e-winds DD
受注データ確認～伝票確定

e-winds DD の機能説明は別マニュアルとなります

メーカー様にて伝票発行から店舗納品までを行っていただきます

◆ e-windsのログインページのアドレスは <https://e-winds.nippon-access.jp/e-WINDS/> です (株式会社日本アクセスのwebサイトからもリンクで来ることができます)



e-windsに関して困りの場合には
e-windsヘルプデスク TEL:03-6400-1422
受付時間:9:00~18:00 月曜日~金曜日 (祝祭日を含む)

ブラウザはInternet Explorerを推奨しております
※Google Chromeを始めとした、その他ブラウザではご利用になれません

180日間e-windsへのログインがない場合は該当IDを停止させていただきます。

[サード会員規約](#)
[利用申込書](#)

e-windsご利用の際、(初回のみ)下記の設定を行っていただく必要があります。

[Internet Explorer の設定](#)

Copyright (C) 2005- Nippon Access Inc. All Rights Reserved.



ポイント!

IDの発行には貴社社印が押捺された「e-winds利用申込書」の提出が必要となります。
詳細は日本アクセス営業担当までお問い合わせください。

ログイン方法

■ID

弊社よりメールにてお知らせ致しますIDを入力して下さい。

■パスワード

初回ログイン時:弊社からお知らせ致しますパスワードを入力して下さい。

2回目以降:ユーザー様が設定された任意のパスワードを入力して下さい。

また、大文字/小文字の判断もしていますのでご確認下さい。

■ログインボタン

ID・パスワードを入力後、ログインをする場合に押して下さい。

■クリアボタン

入力したID・パスワードをクリアする場合に押して下さい。

ログインができない場合

■ID・パスワードの確認

ID:

入力した内容とご利用のIDに間違いがないか確認して下さい。

パスワード:

管理しているパスワードを再度確認しながら入力して下さい。

■パスワードの大文字、小文字の確認

パスワード欄で入力をするとうり入力した内容が確認できない為、ID欄でアルファベットを入力して大文字、小文字の確認して下さい。

また、ID欄でパスワードを入力して、

①ID欄で右クリック後、「すべて選択」を押します。

②ID欄が青くなった場所で再度右クリックを押します。

③「コピー」を選択します。

④パスワードの欄で、右クリック後「貼り付け」を選択することにより間違いなくパスワードを入れることができます。

e-winds をご利用いただくための事前設定

◆ e-windsをご利用になるには、下記条件及び設定が必要となります。

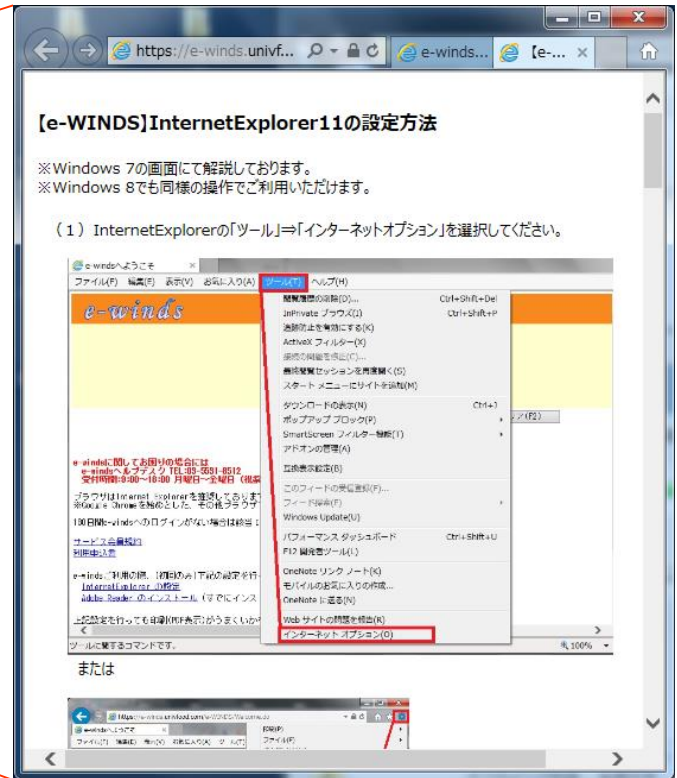
ブラウザソフト : Internet Explorer (マイクロソフト社がサポートしているバージョン。その他のブラウザは動作保障外となります)

※初めてe-windsを使用するパソコンに限り、本項に述べる設定作業が必要となります

PDF閲覧ソフト : Adobe Acrobat Reader (帳票類はPDF形式となるため、閲覧ソフトの設定が必須となります)



e-windsのログイン画面下部にある [Internet Explorerの設定] をクリックし、表示される手順に従って設定を行ってください。



パスワードの運用ルール

- ◆ e-windsでは、セキュリティ保持の為、**90日間ごとにパスワードを変更するルール**となっております。
- ◆ 前回パスワード変更より90日間以上経過するとログイン時に強制的にパスワード変更画面になりますのでパスワードの変更を行ってください。
- ◆ **前回ログイン時から180日を超過するとIDは自動削除されます**

パスワードの変更方法

- 前回パスワード
ログインをした時に入力したパスワードを入力して下さい。
- 新パスワード
ユーザー様任意のパスワードを**英数混在の8~10桁**で入力して下さい。
ここで入力したパスワードが次回ログイン時のパスワードになります。
※前回パスワードと同じパスワードは入力できません。
- 新パスワード再入力
確認の為、新パスワードと同じ内容を入力して下さい。
- 実行ボタン
パスワードの変更を行います。

パスワードを任意のタイミングで変更したい場合は、
メインメニュー>◆システム管理>パスワード変更！
メニューを選択してください

ポイント！

- ・パスワードを忘れてしまった場合
パスワードをお忘れの際は、以下の項目をご確認のうえ、本書巻末にあるお問い合わせ先（ヘルプデスク）までご連絡ください。
 - ・ ユーザID
 - ・ ご登録メールアドレス
 - ・ 担当者名
 - ・ 電話番号



初回にお渡ししますパスワードは、仮パスワードとなっております。
従いまして、初回にログインした場合は、左記のパスワード変更画面に移りますので、自社任意のパスワードを入力するようお願い致します。

- ◆ ログインを行うとメインメニュー（下図）へ移ります。終了する場合は「ログオフ」ボタン（左側メニューの一番下にあります）を押して下さい。

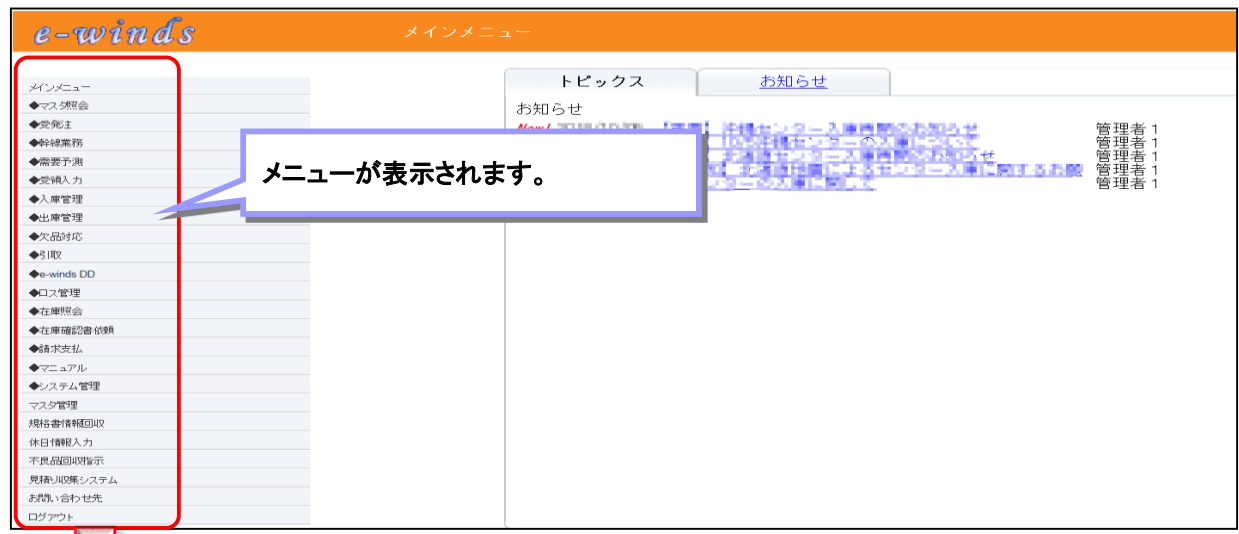
このメニューで、操作するチェーン様名を選択するようにしてください

システムの運用や緊急的な案内など連絡事項が表示されます

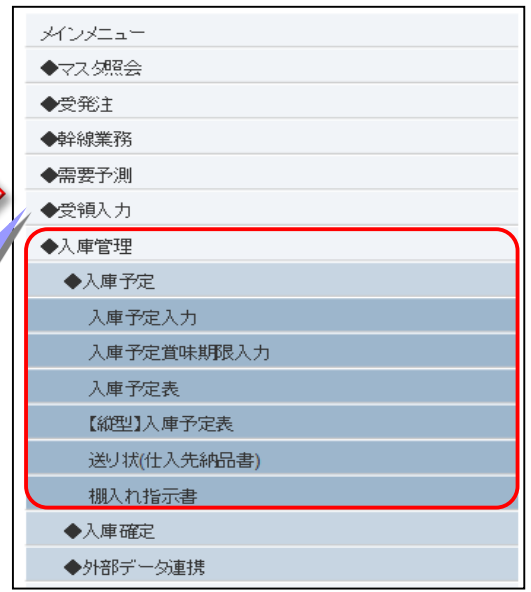
Copyright (C) 2005- Universal Food Co., Ltd. All Rights Reserved.

各業務メニュー

◆ メニューは階層構成となっており、各業務ごとにメニューがわかれています



各メニューをクリックすると下の階層が表示されます。



▼主に使用する頻度が高いメニューになります。

◆受発注	
	受注データwebダウンロード
◆在庫管理	
◆在庫予定	
	在庫予定入力
	在庫予定賞味期限入力
	在庫予定表
	【縦型】在庫予定表
◆在庫確定	
	未在庫予定取消入力
	未在庫・数量差異表
◆在庫照会	
◆在庫データ	
	在庫一覧表
	終売在庫一覧表
◆受払データ	
	受払照会画面
	受払照会画面(月次)
	センター別受払照会
	受払照会リスト
	受払照会(月次)リスト
	メーカー向け受払表
◆移動トレース	
	商品移動トレース照会
	商品移動トレース照会(店舗検索)
◆請求支払	
	支払書ダウンロード
	計上ダウンロード

◆ 日々の運用で使用する機能

入庫予定入力①

- ◆ 物流センターに入庫を行う際は、「入庫予定入力」の登録が必要となります。
ここで入力した内容で物流センター側では荷受の準備を行います。
入力は入庫日前日となります。(チェーン様によって入力締切時間が設定されております)

メインメニュー > ◆入庫管理 > 入庫予定入力

直接コード番号を入力できるほか、
[参照]ボタンを押すことで表示される
リストの中から選択することが
できます

基本的には入力済みの
状態となっています

■ 検索条件

チェーン※ 参照... 入庫予定No 参照...
センター※ 参照... 仕入先 参照...

新規(F6) 検索(F3) クリア(F2)

■ 検索結果表示

納品予定日※ ② 20121218 (火) メーカー伝票No 入庫区分 通常 出庫予定数取得 次ページ(F5)

取消	商品コード	商品規格	入数	数量			前回日付	グラム	納品予定日
	商品名称	温度帯	荷合	入庫単位	納品単位	総バラ数	製造/賞味期限	ロットNo	
+ <input type="checkbox"/>	③ <input type="text"/> 参照			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
+ <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
+ <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

④ 確認(F9) ⑤ 実行(F10) キャンセル(F11)

入庫する数量を、
入庫単位欄に入力して下さい。
入力すると「総バラ数」欄に自動計算
された数字が自動入力されます

賞味期限(消費期限)は忘れ
ずに入力してください

入庫予定商品が不定買商品
の場合は重量を入力します。

- 入庫予定を新規で登録する
 - ① チェーン、センター、仕入先を入力し、[新規]ボタンを押します。
 - ② 納品予定日(センター入庫日)を入力します。
 - ③ 商品コード、数量(入庫単位 又は 納品単位)、賞味期限を入力します。
 - ④ [確認]ボタンを押すとマスタ情報と入力内容のエラーをチェックします。
 - ⑤ 内容に間違いがないか確認を行い[実行]ボタンを押します。
→登録が完了すると入庫予定No.が画面に表示されます。
- ※納品単位はバラで入庫する場合に入力

ポイント!
画面右側の納品予定日欄は、空欄の場合は左上側の納品予定日欄の値が自動で登録されます

ポイント!
次頁のポイントもご確認ください

入庫予定入力②

◆ 入庫予定入力のポイント

- ★ 入庫予定日と賞味期限日は8桁の数字で入力してください。
例：2020年1月1日の場合、「20200101」と入力します
※日付の入力方法は入庫予定入力画面にかかわらず、e-winds上はすべてこの形となります
- ★ 商品コード欄右の「参照」ボタンを押すと、表の中から商品を選択できる画面が表示されます
- ★ 『+』ボタンについて左端の『+』ボタンを押すとその行の商品がコピーされ、直下に行が複写され追加されます。
1 回の入庫で同商品の賞味期限・ロットNo等が分かれる時に使用します
- ★ 登録済みの入庫予定表は、メインメニュー > 入庫予定表
から印刷(PDF形式出力)及びデータのダウンロード(CSVファイル)を行うことができます
- ★ 賞味期限に限り、あとから(締切時間を過ぎても)「入庫予定賞味期限入力」で入力可能です
※詳しくは「入庫予定入力×時間を過ぎた後の賞味期限入力方法」の項を参照ください
- ★ **指定された入庫予定入力の締切時間を過ぎると入庫予定の新規登録・取消・訂正ができなくなります。**
その際は入庫先センターへ直接ご相談ください。

入庫予定訂正と取り消し

- ◆ 入力締め切り時刻までの間に登録した入庫予定に変更が生じた場合は、前頁と同じメニューから訂正・取り消しを行うことができます。

メインメニュー > ◆入庫管理 > 入庫予定入力

■訂正や入力内容の確認をする

- ① . チェーン、センター、仕入先を入力し、入庫予定Noを入力か[参照]ボタンより選択します。
- ② . [検索]ボタンを押します。
- ③ . 明細が表示されたら修正する箇所を上書きで修正します。
- ④ . [実行]ボタンを押します。

■入力した予定の取消しを行う

- ① . チェーン、センター、仕入先を入力し、入庫予定Noを入力か[参照]ボタンより選択します。
- ② . [検索]ボタンを押します。
- ③ . 取消しを行う明細の左の[取消し]欄にチェックを入れます。
- ④ . [実行]ボタンを押します。



締切時間を過ぎると入庫予定の新規登録・取消・訂正ができなくなります。
締切時間以降に入庫予定について操作が必要な状況が生じた際は、入庫先センターへ直接ご相談ください。

③ 検索結果表示

納品予定日※ 20121218 (火) メーカー伝票No. [] 入庫区分 通常 出庫予定数取得 [] 次ページ(F5)

取消	商品コード	商品規格	入数	数量			前回日付	グラム	納品予定日
	商品名称	温度帯	符合	入庫単位	納品単位	総バラ数	製造/賞味期限	ロットNo	
<input type="checkbox"/>	[参照]								
<input type="checkbox"/>	[参照]								
<input type="checkbox"/>	[参照]								
<input type="checkbox"/>	[参照]								

確認(F9) ④ 実行(F10) キャンセル(F11)

取消しをする明細にチェックを入れます。

入庫予定入力時間を超えた後の賞味期限入力方法について

◆ 入庫予定時間を過ぎた後でも賞味期限のみ変更可能です。

メインメニュー > ◆入庫管理 > ◆入庫予定 > 入庫予定賞味期限入力

[参照]ボタンを押すことで表示されるリストの中から選択することができます

入庫予定賞味期限入力

■検索条件

チェーン※ 0003 テスト 入庫予定No 00001052716 参照...
 センター※ 13001 参照... 東京センター 出荷元 00000006 参照... テスト

① 検索(F3) クリア(F2) 戻る(F11)

■検索結果表示

納品予定日※ 20160314 (月) メーカー伝票No 入庫区分 通常 次ページ(F5)

取消	商品コード	商品規格	入数	数量			前日付	グラム	納品予定日
	商品名称	温度帯	荷合	入庫単位	納品単位	総バラ数	製造/賞味期限	ロットNo	
①	110093 参照	2kg/本*6/ケース	6	3 ケース	本	18 本		20160314	
	ソースカツ丼のたれ2kg	ドライ		3 ケース	本	18 本	②		
	参照								
	参照								
	参照								

③ 確認(F9) ④ 実行(F10) キャンセル(F11)

取消	商品コード	商品規格	入数	数量			前日付	グラム	納品予定日
	商品名称	温度帯	荷合	入庫単位	納品単位	総バラ数	製造/賞味期限	ロットNo	
	110093 参照	2kg/本*6/ケース	6	3 ケース	本	18 本		20160314	
	ソースカツ丼のたれ2kg	ドライ		2 ケース	本	18 本	20160831		
	110093 参照	2kg/本*6/ケース	6					20160314	
	ソースカツ丼のたれ2kg	ドライ		1 ケース	本		20160901		

ロットごとの数量・期限日を入力してください

- 入庫予定の賞味期限を変更する
- ① チェーン、センター、入庫予定No、出荷元を入力し、[検索]ボタンを押します。
 - ② 賞味期限を入力します。
 - ③ [確認]ボタンを押すとマスタ情報と入力内容のエラーをチェックします。
 - ④ 内容に間違いがないか確認を行い[実行]ボタンを押します。

- 1ロットの入庫予定を複数の賞味期限へ変更する
- ① 賞味期限を分けたい商品の右側の「+」をクリックする。
 - ② 行が分かれるのでそれぞれ数量と賞味期限を入力する。
 - ③ [確認]ボタンを押すとマスタ情報と入力内容のエラーをチェックします。
 - ④ 内容に間違いがないか確認を行い[実行]ボタンを押します。

💡 ポイント！

・3ロット以上に分かれる場合について
 3ロット以上に分かれる場合は①～④を繰り返し行ってください

⚠️ 賞味期限を分ける場合でも商品毎の合計数量を変更する事は出来ません。

在庫一覧表の出力

◆ 現在の在庫が入庫日・賞味期限別に抽出できます。また、滞留在庫一覧を出力することも可能です。

◆在庫照会 > ◆在庫データ > 在庫一覧表

■使用方法

1. 出力する条件を入力します。
チェーン、センター、日付は必須です。
2. [印刷]か[ダウンロード]ボタンを押します。

「~」を挟む部分で範囲指定が可能となります。
空欄の場合は全件が対象です

表示する順番が選択できます。

ポイント!

・滞留在庫の出力について
滞留在庫に日数を入力すると過去その期間で
入出庫がない商品の一覧を表示することができ
ます。

ポイント!

・初期値の設定
画面薄黄色で塗られている箇所は、入力後[初期値
設定]ボタンを押すと、次回以降に本機能を利用す
る際に初めから入力された状態にすることができ
ます。



印刷(PDF出力)サンプル 在庫一覧表

チェーン 13001 東京センター
センター 2007年02月06日 (火)
日付 滞留在庫 10日以上

仕入先	温度帯	商品	在庫管理者	入庫日	賞味期限 ゾーン	ロットNo. 種番	在庫数(良品)	在庫数(不良品)
00000020	ドライ	41576	メーカー	2006/10/27	2007/04/10	A04-10-21	8本	0本
00000020	ドライ	41576	メーカー	2006/11/11	2007/04/30	A04-10-21	8本	0本
00000027	フロース	06745	メーカー	2006/11/10	2007/11/15	F10-23-21	3ケース	0ケース

受払照会画面

◆ 「受払照会画面」で受払データ（入庫数、出庫数、在庫数）の情報がリアルタイムに確認ができます。本頁では「商品単位」あるいは「賞味期限単位」での確認方法を紹介いたします。

メインメニュー > ◆在庫照会 > ◆受払データ > 受払照会画面

表示形式を選択します。
商品単位: 商品ごとに改行されます。
賞味期限単位: 賞味期限ごとに表示されます。

表示形式※ 商品単位 賞味期限単位

空白の場合は在庫のある商品全てが表示されます。

■ 当日の在庫の確認

1. 仕入先、または商品を選択し、表示形式を選択します。
2. [検索]ボタンを押します。
3. 当日の入庫数、出庫数、在庫数が表示されます。
4. 月次受払(有料機能)に移る場合は前残のリンクを押して下さい。

■ ある期間での入庫数、出庫数を確認する

1. 日付を確認したい日付を範囲指定します。
2. 必要であれば、仕入先、商品、表示形式も選択します。
2. [検索]ボタンを押します。
4. 指定した期間での入庫数、出庫数が表示されます。在庫数は指定した最後の日付の在庫数です。
5. 月次受払(有料機能)に移る場合は前残のリンクを押して下さい。

項目の説明については別頁【受払表の項目説明】を参照して下さい。

不定貫商品の場合、
上段: 重量
下段: 数量
が表示されます。

リンクを押すことで月次受払(次頁)に推移します。



ポイント!

・初期値の設定
「商品」欄になにも入力していない場合は、マスタ登録されている全品が表示されます

⚠ 「月次受払」機能は**有料**です。
別料金がかかりますので、ご希望の場合は弊社営業担当までご相談ください

受払照会画面 (月次)

◆ **[この機能はオプション有料機能です]** 受払照会 (入庫数、出庫数、在庫数の情報) は、「日別」でも一覧で確認ができます。さらに、入出庫の明細も確認ができます。

メインメニュー > ◆在庫照会 > ◆受払データ > 受払照会画面(月次)

不定貫商品の表示形式を選択します。
数量: 個数表示します。
グラム: 重量表示します。

不定貫表示※ 数量 グラム

■ 検索結果表示

欄番 05-06-01

前月(F4) 次月(F5)

日付	前残	入庫		出庫		引当可能	ピック済み	積送	店舗納品	不良在庫	店舗返品
		入庫	他入庫	出庫	他出庫						
01 (土)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02 (日)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03 (月)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04 (火)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

各項目のリンクを押すことで
詳細情報が参照できます。

▼ 詳細情報について

■ 検索結果表示

伝区	伝票区分名	伝票番号/行No.	数量	単位	グラム	出荷先
506	出荷止め	00005007394-001	1	袋	0	:

■ 検索結果表示

伝区	伝票区分名	伝票番号/行No.	数量	単位	グラム	納品先
201	店舗追加伝票	80067666-001	1	ヶス	3,400	021201: 赤井店
201	店舗追加伝票	80067667-001	1	ヶス	3,800	021202: ふじみ野店
201	店舗追加伝票	80067668-001	1	ヶス	3,900	021203: 宮原店

- 当月で在庫の推移を確認
- 商品を選択します。
不定貫商品の場合は個数表示か重量表示かを選択します。
対象年月欄は6ケタの数字で入力してください。
例) 2017年1月の場合、"201701"と入力
 - [検索]ボタンを押します。
 - 選択した商品の当月での入出庫が日別で参照できます。
 - 前月を参照したい場合は、[前月]ボタンを押して下さい。
 - 「入庫」「他入庫」「出庫」「他出庫」の数字を押すとその内訳が表示されます。

受払表の項目

受払表の項目について説明いたします。

■検索結果表示														
商品	仕入先	帯	前残	入庫		出庫		在庫			店舗納品	不良在庫	店舗返品	
				商品名	単位	入庫	他入庫	出庫	他出庫	引当可				ピック済
110209	伊藤忠商事株式会社 砂糖・乳製品部	乳製品課	イ											
	ドールフルーツジャムストロベリー200個		ケース	100	0	0	0	0	100	0	0	184	45	パック
110210	伊藤忠商事株式会社 砂糖・乳製品部	乳製品課	イ											
	G パルメザン		ケース	30	0	0	0	0	30	0	0	831	0	ケース
120098	伊藤忠商事株式会社 砂糖・乳製品部	乳製品課	イ											
	セレクトスライスチーズS		ケース	721	0	0	0	0	721	0	0	682	0	ケース

前残		前日の在庫数 (引当可、ピック済、積送の合計)
入庫	入庫	メーカー様からの入庫数
	他入庫	横持ち入庫、棚増、欠品時お取引先直納用の調整入庫など、上記以外入庫
出庫	出庫	センターから店舗へ出庫数
	他出庫	横持ち出庫、棚減、納品鮮度切れ、センター破損など、上記以外出庫
在庫	引当可	出荷可能在庫数 (ピッキング終了後、センターに残っている在庫数)
	ピック済	ピッキングをした数 (仕分済み数)
	積送	配送(積送)中の数
店舗納品		店舗納品した数
不良在庫		不良品数 (出荷鮮度切れ、店舗返品商品など)
店舗返品		不良品として店舗から返品された数 (納品と返品は単位が異なる場合があります)

在庫型商品欠品時の対応入力

- ◆ 商品が欠品した際、自動配信メールにてお知らせいたしますので、配信内容を確認し、「未対応」が0件になるまで欠品した商品の対応方法をe-windsを使用して入力します。

メインメニュー > ◆欠品対応 > 欠品対応入力

WINDS 欠品対応入力 検索画面 2016

> 欠品対応入力 検索画面

■検索条件

チェーン ●●●チェーン

センター 参照...

仕入先 参照...

商品 参照...

納品日※ 20161201

店舗 参照...

欠品対処 未対応 メーカー直送 他センター直送 その他

件数 未対応：442件

CSV出力 対応入力(F3) クリア(F2) 戻る(F11)

対応結果を確認できます

■検索結果表示

全チェックON 全チェックOFF

No	選択	対応状況	納品日	商品	納品先店舗	欠品数 納品数	他センター在庫	欠品側センター
1	<input type="checkbox"/>	未対応	20161207	水煮大根半月切 (東)	●●●店舗	6 6	6	11016 埼玉春日部C(北関東DC)
2	<input type="checkbox"/>	未対応	20161207	水煮大根半月切 (東)	▲▲▲店舗	8 8	8	14007 神奈川藤沢C(南関東DC)

③ 配送方法 メーカー直送 他センター直送 その他

※他センター直送指定の場合は事前にセンターへ連絡し、了承を得てください。
また、配送時の商品責任については負いかねます。あらかじめご了承ください。

⑤ 出荷センター 参照...

出荷センター担当者

出荷センター連絡先

理由

備考

※不定貨商品をメーカー直送された場合は、欠品側センターへグラム重量の連絡をお願いします。

⑥ 確認 ⑦ 実行(F10) キャンセル

■在庫型商品欠品時の対応入力

- [対応入力]ボタンを押します。
※各種条件を入力することで検索結果を絞ることが出来ます。
- 対応を入力したい商品に☑をつけます。
- 配送方法を選択します。
・メーカー直送：メーカー様から直接店舗様へ配送します
・他センター直送：他センターから出荷します
※事前に出荷センターの了承が必要です
・その他：欠品や終売などによる欠品の場合に選択します
- 出荷を行う数量に変更がある場合は入力します
- 他センター直送を選択した場合は出荷センターの情報をその他を選択した場合は理由を入力します
- 入力した内容に不備がないか確認ボタンを押します。
- 不備がなければ入力内容を再度確認し実行を押します。
- 他センター出荷を選択した場合に出荷センターが出荷確定を行うと出荷完了メールが自動送付されます。



ポイント！

・件数について
件数が0件になるまで①～⑧を実行します

・入力の時間について
チェーン様によって異なります。

・他センター直送を差戻された場合
出荷センター側へ了承を取らずに他センター直送を選択したリ時間以降に入力した場合は出荷センターから差し戻しメールが届きませんので再度、①から入力してください。

在庫型商品欠品時の対応方法（メールサンプル）

- ①欠品時にメーカー様へ送付される直送依頼メール
- ②他センター出荷依頼時の差し戻しメール
- ③他センター出荷完了時のメール

① ファイル メッセージ

差出人: fip-uf-ap@dl.jp.fujitsu.com
 宛先: FIP-uf-ap FIP-uf-ap
 C C:
 件名: [20161226 ●●● 様分]直送依頼

メッセージ LPDCLPDC028_201612262138390016620400000124_ChokuseuIraisho.pdf (4 KB)

いつもお世話になっております。
 直送依頼をお願いしたいので添付資料をご確認の上、
 ご対応よろしくお願いいたします。

LP00028 ●●●様向け商品直送依頼書 2016/12/26 21:38:39 PAGE 1 / 1
 依頼番号 00000001240

●●●メーカー様

TEL 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000 納品日 2016年12月27日(火) 宮城仙台宮城野センター
 TEL 03-5531-5105 FAX 03-5531-0091

いつもお世話になり、ありがとうございます。
 下記商品が欠品となりましたので、各店舗へのメーカー様直送の手配をお願い致します。

商品名/規格 (商品コード/メーカー品番)	数量/単位	納品先店舗名 (店舗コード)	納品先TEL	納品先住所
開きタコスライス 6g 30枚/パック (002000529 /)	4パック	●●●店舗 (3032)	03-6722-0311	〒981-1226 東京都品川区大崎1-2-2
開きタコスライス 6g 30枚/パック (002000529 /)	1パック	▲▲▲店舗 (3048)	03-6722-0311	〒960-8254 東京都品川区大崎1-2-3

② 差出人: fip-uf-ap@dl.jp.fujitsu.com
 宛先: FIP-uf-ap
 C C:
 件名: 【●●● 23001】他センター直送のキャンセル連絡

メッセージ ChokusouIraiSashimodoshi_0072_23001.csv (3 KB)

お世話になっております。

添付の内容にて商品の出荷をキャンセルいたしました。
 再度、対応入力を行ってください。

※e-WINDSの下記メニューよりご対応をお願いいたします。
 ◆欠品対応>欠品対応入力

ご不明点御座いましたら各営業担当へお問い合わせ下さい。
 株式会社 日本アクセス

③ 差出人: fip-uf-ap@dl.jp.fujitsu.com
 宛先: FIP-uf-ap
 C C:
 件名: 【●●● 23001】他センター直送の処理完了連絡

メッセージ ChokusouIraiKanryou_0072_23001.csv (941 B)

お世話になっております。

添付の内容にて商品の出荷が完了いたしました。

ご不明点御座いましたら各営業担当へお問い合わせ下さい。
 株式会社 日本アクセス

欠品メールは、仕入先マスタの担当「発注」または「営業」にチェックされている担当者PCメールと携帯メールに配信されます。

※設定方法は、本書「担当者名・メールアドレスの変更②」をご確認ください。

対応結果はe-WINDSの欠品対応入力画面より入力を行って下さい。
 不定買商品の場合は、重量を本紙に記載のうえ、物流センター及び 日本アクセス株式会社へFAX (00-0000-0000) 送信してください。

横持依頼入力方法

◆ センター間移動(横持)を行う際の依頼を作成します。

◆横持管理 > 横持依頼

■検索条件

横持依頼No. 参照...

チェーン※ ●●チェーン

出庫側センター※ 01001:石狩センター

↓

入庫側センター※ 11015:埼玉岩槻センター

入庫希望日 20180907 (水)

出庫予定日 20180905 (月)

移動依頼日 20180903 (土)

移動区分 幹線移動 宅配便移動 その他

② 新規(F6) 検索(F3) クリア(F2) 戻る(F11)

検索する時に入力をします。

どこからどこのセンターに移動するかを選択します。

移動先センターの入庫希望日を入力します。

移動区分を選択します

■検索結果表示

次ページ(F5)

行	削除	仕入先	入数	単位	依頼数	出庫側在庫	メーカー品番
		商品	温度帯		賞味期限	製造年月日	ロットNo.
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 00000029 参照... ●●仕入先	8	ボトル	<input type="text"/> 8	49	
		<input type="text"/> 000060 参照... Chefeel ガムシロップポーショ		ドライ			
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照...					
3	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照...					
4	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照...					

商品を入力か選択します。

移動を行う数量を納品単位の数量で入力します。

④ 確認(F9) ⑤ 実行(F10) キャンセル(F11)

■新規登録

1. 出庫側センター、入庫側センター、入庫希望日、移動依頼日、移動区分を入力、選択します。
2. [新規]ボタンを押します。
3. 商品、依頼数を入力します。
4. [確認]ボタンを押してエラーがないか確認をします。
5. [実行]ボタンを押します。

■修正・確認・削除を行う

1. [横持依頼No]の[参照]ボタンを押して選択します。
2. [検索]ボタンを押します。
3. 修正・確認・削除を行います。
 - A. 数量、賞味期限の修正をする場合
 1. 数量、賞味期限に正しい値を入力します。
 - B. 削除をする場合
 1. 削除する対象の商品にチェックを入れます。
4. [確認]ボタンを押してエラーがないか確認をします。
5. [実行]ボタンを押します。



ポイント!

・横持する商品と依頼数について

※依頼数は店舗納品での数量となりますのでご注意ください
 (例) 店舗納品が1L/本で
 ケース入数6の商品を1ケース移動したい場合は
 数量は6と入力します

横持依頼修正・確認・削除方法

◆ センター間移動依頼を修正・確認または削除を行います。

◆ 横持管理 > 横持依頼

■検索条件

横持依頼No. 参照... **横持依頼Noを入力します。
[参照]ボタンから選択できます。**

チェーン※ 0067 ●●チェーン

出庫側センター※ 01001: 出庫●●センター▼

↓

入庫側センター※ 11015: 入庫●●センター▼

入庫希望日 20161010 (月)

依頼入力締め日 20161006 (木)

移動依頼日 20161005 (水)

移動区分 幹線移動 宅記便移動 その他

新規(F6)

■検索結果表示

次ページ(F5)

行	削除	仕入先	商品	入数	単位	依頼数	出庫側在庫	メーカー品番
			温度帯			賞味期限	製造年月日	ロットNo.
1	<input type="checkbox"/>	●●仕入先	<input type="text"/> 参照...	8	ホール	<input type="text"/> 8	49	
2	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> 参照... Chefeel ガムシロップポーショ		ドライ	<input type="text"/>		
3	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> 参照...			<input type="text"/>		
4	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> 参照...			<input type="text"/>		

商品を入力又は選択します。

変更後の数量を入力してください

削除を行う場合は、対象商品にチェックを入れてください。

確認(F9)

■修正・確認・削除を行う

- ① . [横持依頼No]の[参照]ボタンを押して選択します。
- ② . [検索]ボタンを押します。
- ③ . 修正・確認・削除を行います。
 - A. 数量、賞味期限の修正をする場合
 - A-1. 数量、賞味期限に正しい値を入力します。
 - B. 削除をする場合
 - B-1. 削除する対象の商品にチェックを入れます。
- ④ . [確認]ボタンを押してエラーがないか確認をします。
- ⑤ . [実行]ボタンを押します。

横持依頼入力方法（幹線）

◆ センター間移動を行う際の依頼を作成します。

◆ 横持管理 > 横持依頼

■検索条件

横持依頼No. 参照...

チェーン※ 0067 ●●チェーン

出庫側センター※ 01001: 出庫●●センター▽

↓

入庫側センター※ 11015: 入庫●●センター▽

入庫希望日 20161010 (月)

依頼入力締め日 20161006 (木)

移動依頼日 20161005 (水)

移動区分 幹線移動 宅配便移動 その他

新規(F6) 検索(F3) クリア(F2) 戻る(F11)

どこからどこのセンターに移動するかを選択します。

移動先センターの入庫希望日を入力します。

移動区分を選択します

■検索結果表示

次ページ(F5)

行	削除	仕入先	入数	単位	依頼数	出庫側在庫	メーカー品番
		商品	温度帯		賞味期限	製造年月日	ロットNo.
1	<input type="checkbox"/>	00000029 参照... ●●仕入先	8	ボトル	8	49	
	<input type="checkbox"/>	000060 参照... Chefeel ガムシロップポーショ		ドライ			
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照...					
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照...					
3	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照...					
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照...					
4	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照...					
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照...					

商品を入力又は選択します

移動を行う数量を納品単位の数量で入力します。

確認(F9) 実行(F10) キャンセル(F11)

■新規登録

1. 出庫側センター、入庫側センター、入庫希望日、移動区分を入力、選択します。
2. [新規]ボタンを押します。
3. 商品、依頼数を入力します。
4. [確認]ボタンを押してエラーがないか確認をします。
5. [実行]ボタンを押します。



ポイント！

・横持する商品と依頼数について

※ 依頼数は**店舗納品での数量**となりますのでご注意ください

例) 店舗納品が1L/本で
ケース入数6の商品を1ケース移動したい場合は
数量は6と入力します

横持依頼修正・確認・削除方法（幹線）

◆ センター間移動依頼を修正・確認または削除を行います。

◆ 横持管理 > 横持依頼

■ 検索条件

横持依頼No. 横持依頼Noを入力します。
[参照]ボタンから選択できます。

チェーン※ ●●チェーン

出庫側センター※

↓

入庫側センター※

入庫希望日 (月)

依頼入力締め日 (木)

移動依頼日 (水)

移動区分 幹線移動 宅配便移動 その他

■ 検索結果表示

仕先 入数 単位 依頼数 出庫側在庫 メーカー品番

行	削除	商品	温度帯	賞味期限	製造年月日	ロットNo.
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="00000029"/> <input type="button" value="参照..."/> ●●仕先	8 ボール	<input type="text" value="8"/>		49
	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="000060"/> <input type="button" value="参照..."/> Chefeel ガムシロップポーショ	ドライ			
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="参照..."/>				
3	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="参照..."/>				
4	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="参照..."/>				

商品を入力又は選択します。

削除を行う場合は、対象商品にチェックを入れてください。

変更後の数量を入力してください

■ 修正・確認・削除を行う

- ① . [横持依頼No]の[参照]ボタンを押して選択します。
- ② . [検索]ボタンを押します。
- ③ . 修正・確認・削除を行います。
 - A. 数量、賞味期限の修正をする場合
 - A-1. 数量、賞味期限に正しい値を入力します。
 - B. 削除をする場合
 - B-1. 削除する対象の商品にチェックを入れます。
- ④ . [確認]ボタンを押してエラーがないか確認をします。
- ⑤ . [実行]ボタンを押します。

横持依頼書画面の説明

◆ センター間移動の依頼内容を確認します。

◆ 横持管理 > 横持依頼書

■検索条件

チェーン ※ 0072 ●●チェーン

入庫側センター ※ 01005: 入庫●●センター ~ 90085: 入庫●●センター

横持依頼日 ~

入庫日 ~

出庫側センター 90085: 出庫●●センター ~ 90085: 出庫●●センター

横持依頼No. 0000000001 ~ 9999999999

新規再発行区分 3:全て

横持依頼作成区分 9:全て

引当状態区分 1:未引当

印刷(F12) CSVダウンロード クリア(F2) 戻る(F11)

入庫側センターを指定します
出庫側センターを指定します

横持依頼日・入庫日の指定がある場合は入力してください。

右記注意ご確認の上、設定してください。

横持依頼Noの指定がある場合は変更してください。

■横持依頼出力

1. 入庫側センター、出庫側センターを選択します。
2. [印刷]ボタンを押します。

※CSV出力する場合は、[印刷]ボタンではなく、[CSVダウンロード]ボタンを押してください。



ポイント！

・新規債発行区分について

- ※新規再発行区分は以下の通り分かります。
- 1.新規：未出力の横持依頼書を出力
 - 2.再発行：1度以上出力した横持依頼書を出力
 - 3.全て：上記条件全ての横持依頼書を出力
- ※CSV出力の場合は、出力扱いとなりません

・横持依頼作成区分について

- 1.横持依頼：横持依頼画面より作成された横持依頼書を出力
- 2.発注入力：発注入力画面で作成された横持依頼書を出力
- 3.店舗受注：店舗様からの受注で作成された横持依頼書を出力
- 9.全て：上記条件全ての横持依頼書を出力

・引当状態成区分について

- 1.未引当：出庫側センターで未出荷の横持依頼書を出力
- 2.引当済：出庫側センターで出荷済みの横持依頼書を出力
- 3.全て：上記条件全ての横持依頼書を出力

LPD0081 転送横持依頼書 2016/10/05 13:32:30 PAGE 1 / 2

90085 横持出庫●●センター 様

TEL: 123-456-7890 FAX: 123-456-7890

横持依頼伝票No 0004718926
横持入庫予定日 2016/10/10 (月)
横持先センター 23001 横持出庫●●センター
TEL: 123-456-7890 FAX: 123-456-7890

チェーン 0072 ●●チェーン

温度帯	出庫側仕入先	出庫側商品コード	出庫側商品名	賞味期限	数量	単位	荷数	入数
常温	入庫側仕入先	入庫側商品コード	規格	ロットNo				
フローズ	00030052 ●●仕入先	001000109	手羽先		12	ケース	1	1
	00030052 ●●仕入先	001000109	ZKG/N 2#*6/ケース					
フローズ	00030052 ●●仕入先	003000081	鶏唐揚げ		400	パック	1	10
	00030052 ●●仕入先	003000081	1KG/N 2#*10/ケース					
ドライ	00030052 ●●仕入先	007200206	賞味スライス		3	ケース	1	1
	00030052 ●●仕入先	007200206	1号/缶*6/ケース					
ドライ	00030052 ●●仕入先	007200208	パインスライス 4号		30	缶	1	6
	00030052 ●●仕入先	007200208	1号/缶*6/ケース					
ドライ	00030052 ●●仕入先	007200251	LFスイートコーン		12	缶	1	6
	00030052 ●●仕入先	007200251	75オンス/缶*6/ケース					

nakamura_hiroshi

備考： 依頼者 ●●仕入先 TEL: 123-456-7890 FAX: 123-456-7890

横持依頼時の注意事項

- ・賞味期限逆転での横持在庫は不可となります。
※出荷順は常に先入れ先出しとなり、賞味期限指定での横持は行いません。
- ・在庫可能日は月曜日～土曜日となります(日曜除く祝日も可)
- ・センター間リードタイムは別表ご参照下さい。
- ・同一ルートの場合複数アイテムでの依頼が可能です。
- ・×日時以降の変更および追加は不可となります
- ・宅配便移動は宅配業者便での移動となり、幹線便とは異なるリードタイムとなる可能性があります。
- ・宅配便配送遅延が原因の在庫遅れについて日本アクセスおよび物流センター側では一切の責任を負いません。
- ・各出荷センターが配送委託を行う宅配業者の基準により出荷をお断りさせて頂く場合がございます。

良品在庫の引取について

物流センターにある在庫品の引取を行う場合に当機能を使用して依頼を行ってください。

■引取依頼入力

1. 条件の指定を行い[新規]ボタンを押します。
2. 引取を行う明細にチェックを入れます。表示されている明細全件を選択する場合は、左下にある[全チェックON]を押して下さい。
3. 引取を行う数量を入力します。全量引取る場合は、画面下にある[全量]にチェックをします。
4. 回収方法の選択をしてください。選択する内容によって入力頂く情報が変わります。

【引取】の場合

引取日時、引取便名の入力を行ってください。

【送付(元払)】【送付(着払)】の場合

出荷日、希望着日、返品先情報
 ※着日指定については希望にそえない場合がありますのでご了承ください。
 ※返品先情報については、[返品先 自動セット]ボタンを押すとマスタで設定されている情報が入ります。

5. 引取を行う理由を選択してください。また、補足等ありましたら備考に入力をお願いします。
6. [実行]ボタンを押して入力完了です。



・ 依頼入力の締時間について
 出荷日3日前の16時までとなります。内容の変更やキャンセルが発生した場合も上記締時間まで変更入力が可能です。

・ ACからのキャンセル連絡について
 ご依頼頂いた内容で対応が出来ない場合は出荷日2日前の16時までにメールにてご連絡させていただきます。

商品移動トレース照会

- ◆ 「商品移動トレース照会」機能によって、指定した賞味期限、入庫日、ロットの商品が、いつ入庫してどの店舗様に納品しているかを参照することができます(店舗様納品日基準で過去90日間までさかのぼることが可能です)

メインメニュー > ◆在庫照会 > ◆移動トレース

■使用方法

- ① 商品を選択します。
賞味期限、入庫日、ロットの何れかを入力します。
- ② [検索]ボタンを押します。
- ③ 指定された条件で入庫からいつの賞味期限の商品がどこの店舗にいくつ納品したかが確認できます。

[例]
左記を例にすると
下の段より、1/13に入庫された商品①が
1/18 宮原店 1ケース 3100グラム …②
1/19 宮原店 1ケース 3100グラム …②
1/19 沼津店 1ケース 3700グラム …②
納品されたと分かります。

ポイント!

[伝票区分]は、入出庫の区分を表示しています。
入庫: 通常入庫、追加入庫など
店舗への出庫: 通常伝票、追加伝票など
その他の出庫: メーカー返品、センター破損など

■ 検索結果表示

出荷元	納入日	納入先	移動数			入庫日	伝票区分
			数量	単位	グラム		
13001	2007/01/19	沼津駅南	1	ケース	3,700	2007/01/13	店舗追加伝票
13001	2007/01/19	宮原店	1	ケース	3,100	2007/01/13	店舗追加伝票
13001	2007/01/18	宮原店	1	ケース	3,100	2007/01/13	店舗追加伝票
00000022	2007/01/13	東京センター	2	ケース	6,200	2007/01/13	通常入庫
00000022	2007/01/13	東京センター	1	ケース	4,000	2007/01/13	通常入庫
00000022	2007/01/13	東京センター	1	ケース	3,700	2007/01/13	通常入庫
00000022	2007/01/13	東京センター	1	ケース	3,200	2007/01/13	通常入庫
00000022	2007/01/13	東京センター	3	ケース	11,400	2007/01/13	通常入庫
00000022	2007/01/13	東京センター	2	ケース	7,500	2007/01/13	通常入庫

納品日を表示します 納品先を表示します いつ入庫された商品かを表示します

商品移動トレース（店舗検索）

- ◆ 「商品移動トレース」機能の店舗検索にて、店舗様に納品した商品の数量や賞味期限を確認することができます(店舗様納品日基準で過去90日間までさかのぼることが可能です)

メインメニュー > ◆在庫照会 > ◆移動トレース > 商品移動トレース照会(店舗検索)

e-winds 商品移動トレース照会（店舗検索） 2012/12/18 (火)

※メインメニュー > 商品移動トレース照会（店舗検索）

■ 検索条件

チェーン ※ 参照... 店舗 ※ ① 参照...

センター ※ 参照...

商品 ※ ① 参照...

納入日 ※ ~

規格

② 検索(F3) クリア(F2)

③ ■ 検索結果表示

リンク(納入日)をクリックすることで【商品移動トレース照会】へ推移します。

次ページ(F5)

④	納入日	仕先	入庫日	賞味期限	ロットNo.	納品数	単位	グラム	伝票区分
	2012/12/15	0000	2012/12/14			84	本		通常伝票
	2012/12/14	0000	2012/12/13			72	本		通常伝票
	2012/12/13	0000	2012/12/12			60	本		通常伝票
	2012/12/12	0000	2012/12/11			72	本		通常伝票
	2012/12/11	0000	2012/12/10			72	本		通常伝票
	2012/12/10	0000	2012/12/09			84	本		通常伝票
	2012/12/09	0000	2012/12/08			72	本		通常伝票
	2012/12/08	0000	2012/12/07			60	本		通常伝票
	2012/12/07	0000	2012/12/06			72	本		通常伝票

CSVダウンロード キャンセル(F11)

■使用方法

- ① 商品、店舗を選択します。
納入日には参照したい納品日の日付を入力して下さい
- ② [検索]ボタンを押します。
- ③ 指定された条件で納品している日付、賞味期限、納品数量が表示されます。
- ④ 納入日欄をクリックすると【商品移動トレース照会】へ推移し、その賞味期限で他に納品している店舗が参照できます。



ポイント！

【伝票区分】は、入出庫の区分を表示しています。
 入庫：通常入庫、追加入庫など
 店舗への出庫：通常伝票、追加伝票など
 その他の出庫：メーカー返品、センター破損など

受注データWEBダウンロード

- ◆ **通過・直納メーカー様向けの発注情報をダウンロードする機能です。**
- ◆ **店舗様からの発注情報が、PDFで印刷が行えます。また、データのダウンロード(CSV形式)もできるので自社のシステムに連携することも可能です**（データは店舗様発注日基準で20日間保持されています）

メインメニュー > ◆受発注 > 受注データwebダウンロード画面

不定貫商品の場合に重量の記載欄付の帳票をPDF形式にて表示します。

CSVデータでダウンロードを行います。
(CSVファイルをメーカー様のシステムに取り込むことで連携が可能となります)

PDFにて帳票イメージを表示させます

■ダウンロード方法

- ①. チェーン、仕入先を選択します。
- ②. メーカー発注日に当日日付を入力します。
- ③. データ種別にて店舗ごとの明細を表示するのか商品で合計した情報を表示するのか選択します。
※必要に応じて締め回数を選択します。
- ④. 印刷 or CSVダウンロードを行います。
 - A. 「印刷」ボタン
PDFにて帳票イメージを表示させます。
そのまま、印刷を行うことができます。
 - B. 「CSVダウンロード」ボタン
データをダウンロードすることができます。
 - C. 「印刷(不定貫)」ボタン
PDFにて帳票イメージを表示させます。
不定貫商品の重量記載欄付の帳票になります。

受注データPDFサンプル

受発注データ一覧リスト (店別) PAGE. 1 / 2
作成日: 2011/02/28

仕入先	(000)
チェーン名	(00)
センター名	(0)
メーカー発注日	2011/02/28 (金)
納品日	2011/03/01 (月)
便	1

伝票番号	0000000000	店舗	
SEQ	商品	数量	単位
1	000	5	バツ

- ◆ ここでは、メーカー様の売上情報を提供する機能について説明いたします。
- ◆ 日々の売上情報を確認できます。データのダウンロードも可能です。

メインメニュー > ◆請求支払 > ◆CSVダウンロード > 計上ダウンロード

- 日々の売上情報の確認
- ① . チェーン、仕入先を選択します。
 - ② . 日々でダウンロードをする場合は「処理日」に前日付を
月末のみダウンロードする場合は「会計年月日」に当月の1日から月末までの日付を入力して下さい。
 - ③ . 2パターンのダウンロード形式がありますのでどちらか選択してください。
 - 店舗センター別詳細CSVデータ
 - 日別商品別センター別CSVデータ



日々でダウンロードを行う場合は、「処理日」欄に前日付を入力して下さい。
締め後、月末のみダウンロードを行う場合は、「会計年月日」欄に当月の1日から月末までを指定して下さい。



ポイント！

センターでの作業が納品日前日の為、処理日には前日付を入力する事で本日納品する商品の一覧を見る事が出来ます。

支払書（請求書）ダウンロード

- ◆ 請求書がダウンロードできます。
- ◆ チェーン様毎にダウンロードできる日付が異なります。

メインメニュー > ◆請求支払 > 支払書ダウンロード

■御支払帳票の確認

- ① チェーンコードを選択します。
- ② 支払年月日に参照したい日付の月末日付を入力して下さい。
ex). 2013年1月度であれば「20130131」と入力します。
- ③ 支払先で御社名を選択します
- ④ 「検索」ボタンを押します。
- ⑤ 下段が表示されたら、「請求書」欄の左端にチェックを入れます。
- ⑥ 「実行」ボタンを押します。
PDFファイルがダウンロード・表示されます。



ポイント！

本請求書の金額等をご確認いただき、ご請求印を捺印のうえ指定送付先までご送付いただけますよう、よろしくお願いいたします。

選択	No	帳票コード	帳票名
<input type="radio"/>	1	S332210	支払合計書
<input checked="" type="radio"/>	2	S332212	請求書（差出人：仕入先）
<input type="radio"/>	3	S332270	支払明細書
<input type="radio"/>	4	S332430	支払明細書（商品別）
<input type="radio"/>	5		経費明細

項目	金額	消費税額	御請求額
10 月度商品代			
10 月度伝票代			
10 月度超過在庫保管料			
10 月度損耗品：センター破損			
10 月度WEB使用料（VMI・在庫）			
10 月度在庫確認書発行手数料			
合計			



メーカー様が把握されている請求金額とe-windsの請求書で金額に差異がある場合は、調査を行いますので「差異調査票」を日本アクセス外食経理担当者までご送付ください（本書末「よくある質問」をご参照ください）

支払書(請求書)に差異が発生したときの運用方法

◆ e-winds上のお支払額と取引先様で管理されている金額に差異がある場合は以下の通り運用いたします

メインメニュー → ◆マニュアル → e-winds差異調査票

・緊急の入庫/出庫等が発生したなどの原因で入出庫が正しく確定されなかった場合、単価設定に誤りがあった場合などにおいて、e-winds上で計上されている金額と取引先様側のご認識で差異が発生することがあります。

差異が発生した場合は、日本アクセス外食経理担当にご確認のうえ、「支払差異帳票」のご提出をお願いしております。

※取引先様からのご指摘内容が正しいと確認された場合、原則として調査完了日を含む月中で改めて計上させていただくこととなります

The screenshot shows the e-winds main menu interface. On the left is a sidebar menu with various options. The 'Manual' (◆マニュアル) option is expanded, and 'e-WINDS差異調査票' is highlighted with a red circle. A blue callout box points to this item with the text: 'e-winds支払差異調査票はe-windsメインメニューのこちらからダウンロードできます(Excel形式です)'. The main content area shows a 'トピックス' (Topics) section with a 'お知らせ' (Notice) tab. Below the tab, there are several notices with dates and links, including one about menu design and another about user ID confirmation.

e-winds支払差異調査票はe-windsメインメニューのこちらからダウンロードできます(Excel形式です)

支払差異調査票の記載方法

◆ 『e-winds支払差異調査票』の記載方法をご説明します。早期にご対応させていただくため、記載方法をご確認のうえ正しくご記載して提出してください。

記載内容の不備、未記載箇所などがある場合は、調査ご回答にお時間を頂戴することがございます

メインメニュー → ◆マニュアル → e-winds差異調査票

単価差の場合

単価違いによる差異によって計上差異が発生した場合は、e-windsを介さず直接経理処理の対応となります。

数量差の場合

計上数量の差異によって計上差異が発生した場合は、e-windsを通して翌月1日付の赤黒伝票にて修正を行います
(例：9月度の計上で差異があり取引先様正となった場合、10/1付での修正になる)

e-winds支払差異調査票の書き方

e-winds差異調査表
⇒ FAX 03-5435-5429

年 月 日
株式会社日本アクセス
外食流通管理部 事務管理課
TEL: 03-5435-5428
FAX: 03-5435-5429

チェーン名	〇〇チェーン	※必須
御社名	△△株式会社	※必須
ご担当者様名	◆◆◆◆	※必須
ご連絡先 TEL	000-0000-0000	※必須
ご連絡先 FAX	000-0000-0000	※必須

調査を行うにあたり、お電話等で内容の確認等を行う場合がございますので、対応可能な方のお名前をご記載ください

貴社納品実績と弊社支払明細とに差異がありましたら、こちらの用紙にご記入の上FAXにてご返信下さい。調査の上、結果をご連絡させていただきます。その後、両社確定の金額にてご請求書のご発行をお願い申し上げます。

メーカー様にて把握されている実績情報をご記載ください

e-winds側で計上されている内容をご記載ください

e-winds上で登録されている商品番号をご記載ください。ご記載がないと、確認のご連絡を差し上げる場合や、調査にお時間を頂戴する場合があります

支払明細書						貴社 納品実績							
納品日	商品番号	商品名	数量	単価	金額	納品日	商品番号	商品名	数量	単価	金額	センター名	
1	1月1日	9999999	☆☆☆☆☆	100	100	10,000	1月1日	☆☆☆☆☆	200	100	20,000		
2	1月2日	8888888	□□□□□	100	50	5,000	1月2日	□□□□□	100	80	8,000		
3	1月3日	7777777	♪♪♪♪♪	10	10	100							
4							1月4日	6666666	#####	20	20	400	

納品日は明細単位でご記載ください。月次総量等でご記載いただいた場合、確認のご連絡を差し上げる場合や、調査にお時間を頂戴する場合があります

出荷元センターをご記載ください

「数量差」記載例

「単価差」記載例

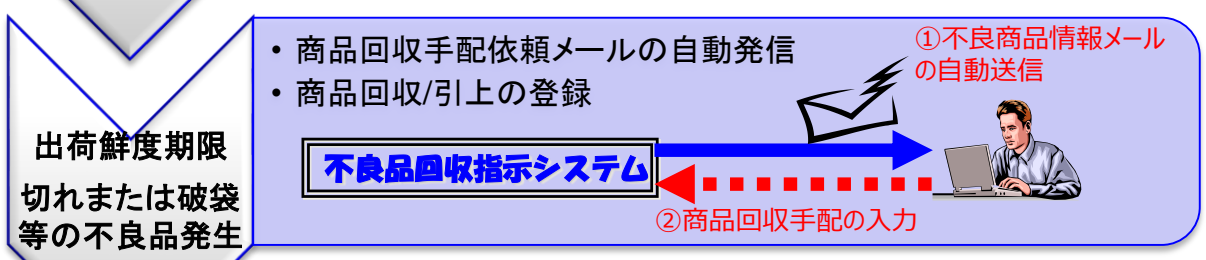
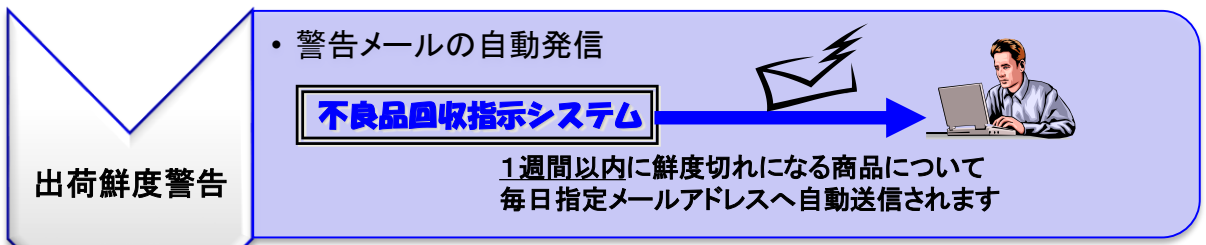
「納品実績なし」記載例
(実績ないのにe-windsに計上されている)

「未計上」記載例
(納品しているのにe-windsに計上されていない)

◆不良品回収指示システム機能

不良品回収指示の流れ

◆ 店舗様へ出荷鮮度の切れた商品を出荷してしまうことを防ぐため、メーカー様に対して事前に出荷鮮度期限が迫っている商品を自動通知するようになっています。また不良品在庫が発生した場合はシステムより自動で回収指示依頼がメールで送付されます。



③ 出荷鮮度切れの商品は、返品費用メーカー様負担にて強制返品といたします
(あわせて返品の旨記載されたメールが指定アドレス宛に送信されます)

<出荷鮮度警告>
1週間以内に鮮度切れになる商品があると各メーカー様へ警告メールを送ります。

<不良品発生>
①不良品商品の情報が指定メールアドレスへ自動送信されます。

②システムへ商品回収手配の入力をお願いいたします。
※鮮度切れにならない限り、回収情報は入力できません

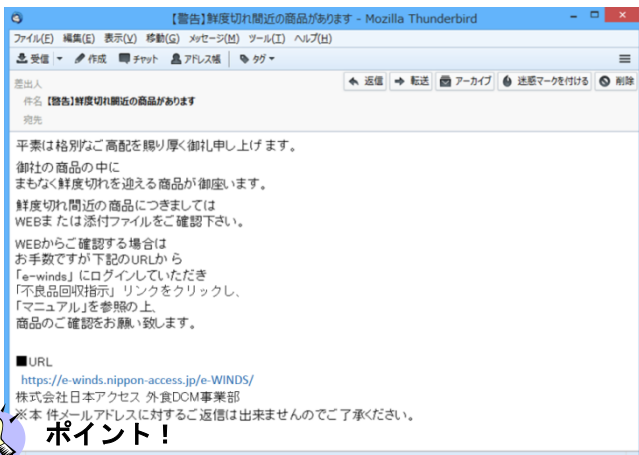
③鮮度切れの場合はメーカー様より商品の対応返信がなく発生より3日間を過ぎた場合、強制返品と致します。
※鮮度切れ以外の不良在庫については強制返品されません

ポイント!

出荷鮮度期限日の設定は一定のルールのもと決定されますが、個別の案件については別途担当者へご相談ください

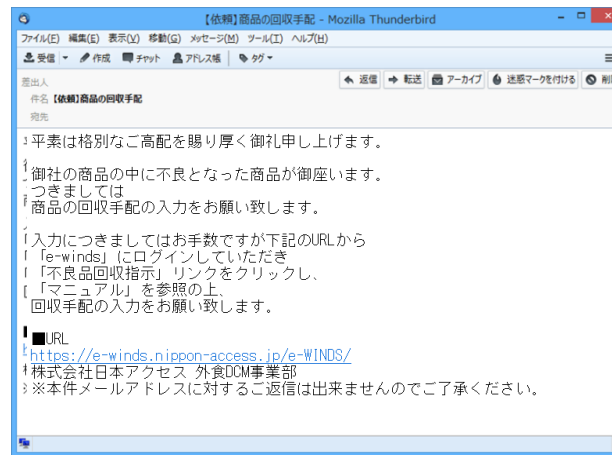
不良品回収指示システムからの配信メールサンプル

「出荷期限警告メール」

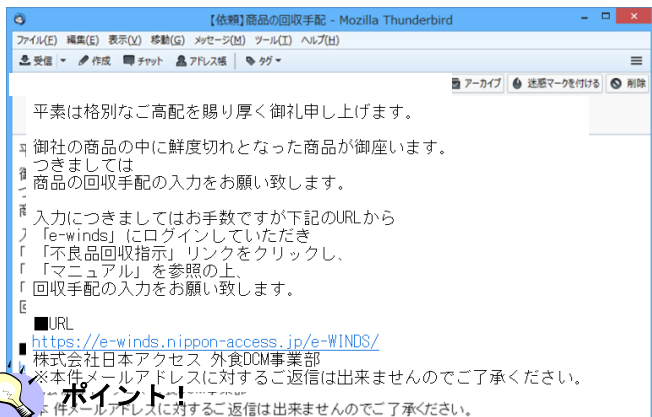


対象商品の詳細は e-winds ログイン後、「不良品回収指示」メニューをクリックすることで確認できます

「不良在庫発生メール」



「出荷鮮度切れメール」



このメールが届いたら3日以内に対応をお願いいたします

不良品回収指示メールは、仕入先マスタの担当「営業」にチェックされている担当者PCメールと携帯メールに配信されます。

※設定方法は、本書「担当者名・メールアドレスの変更②」をご確認ください。

不良商品の確認

◆ 「不良品回収指示」メニュー画面で、鮮度切れとなった商品情報を検索できます

メインメニュー > 不良品回収指示

不良品回収指示 回収情報入力 データ検索・参照 お知らせ・マニュアル ようこそ 株式会社 ログオフ

チェーン 株式会社日本アクセス センター アクセス東京センター 仕入先

【一件数:4件】

回収	区分	仕入先	商品	賞味期限	在庫数/不良数
<input type="checkbox"/>	不	株式会社日本アクセス	09730 不) 牛レバーブロック約1kg	2014/03/31	1.00個 0.00個
<input checked="" type="checkbox"/>	不	株式会社日本アクセス	09730 不) 牛レバーブロック約1kg	2014/04/06	1.00個 0.00個
<input type="checkbox"/>	鮮	株式会社日本アクセス	09730 不) 牛レバーブロック約1kg	2014/04/07	2.00個 0.00個
<input checked="" type="checkbox"/>	不	株式会社日本アクセス	09730 不) 牛レバーブロック約1kg	2014/04/24	4.00個 0.00個

全チェック 全未チェック

※送付の場合、宅配便業者、日時等の指定は出来ません。

回収区分 引取 送付

【必須】 返品先名称 株式会社日本アクセス 返品先自動セット

【必須】 返品先郵便番号 〒1XX - 0XXX

【必須】 返品先住所 東京都〇〇区〇〇X-X-X

返品先TEL 03-XXXX-XXXX

備考

次へ

Copyright(C)2014-Nippon Access Co.Ltd All Rights Rserve

①左記画面が初期画面表示となります。

枠線Aが検索条件となっており、左からチェーン・センター・仕入先の3種類の抽出条件を選択し情報を絞り込むことが可能です。

②検索結果として、商品名・賞味期限・在庫数の3点を確認することができます

枠線Bにて警告データにおける回収/引取情報の入力を行います(次頁参照)

■区分

鮮:出荷鮮度切れデータ
不:不良在庫データ



ポイント!

警告データは、回収完了した場合や新たに発生した場合、都度データが変動致します。

回収情報の入力

◆ 前頁 B 枠内で鮮度期限の切れた商品の対応を入力します

メインメニュー > 不良品回収指示

※送付の場合、宅急便業者、日時等の指定は出来ません。

回収区分 : 引取 送付

回収日時 : 2008 年 10 月 23 日 時 分

引取便名称 :

返品先名称 :

返品先住所 : 〒 -

返品先TEL :

備考 :

【回収区分の定義】

- A. 「引取」はメーカー様が自社便等でセンターへ行き商品を引き取ることを意味します。
- B. 「送付」はセンターより宅配便により送付することを意味します。

①前頁で検索した結果表示された商品から、回収する商品にチェックマークを入れていきます
 (「全チェック」で表示されているすべての商品を選択でき、「全未チェック」で選択をすべて外すことが可能です)

②回収区分選択します。

- C** 引取を選択した場合は**枠線C**を入力します
 ⇒回収日時
 (入力日から2日後以降で指定してください)
 ⇒引取便名称
 (自社便の場合は自社便と、それ以外の場合は会社名等を入力してください)
- D** 送付を選択した場合は**枠線D**を入力します
 ⇒返品先名称(会社名等)
 ⇒返品先住所
 ⇒返品先TEL

* 備考欄につきましては任意に使用して頂いて結構です。

③全ての入力が完了しましたら、下段の「登録」ボタンをクリックすることで、作業が完了となります。

回収確認画面とエラーガイダンス

◆ 登録完了画面です。内容に誤りがないかご確認ください

鮮度切れ管理

ようこそ (株)〇〇 様 ログアウト

下記内容の登録が完了しました。

チェーン : 〇〇チェーン
 センター : 〇〇センター
 回収日時 : 20xx年x月xx日 12時00分
 引取便名称 : 〇×△□ 宅配便
 備考 : 備考です
 備考です
 備考です
 備考です
 備考です

仕入先	商品	賞味期限	在庫良数/不良数
〇〇〇〇〇株式会社	000644 高菜漬	2008/07/12	4.00個/0.00個
〇〇〇〇〇株式会社	353264 山くらげ権肉和え	2008/07/13	4.00個/0.00個
〇〇〇〇〇株式会社	000254 冷し黒胡麻	2008/07/17	4.00本/0.00本
〇〇〇〇〇株式会社	000249 和風ス テーキ	2008/07/21	4.00個/0.00個

【登録件数: 4件】

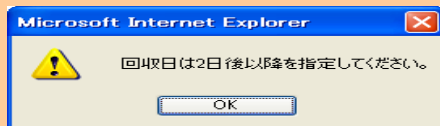
閉じる



ポイント！

入力内容に誤りを見つけた場合は担当者までご相談ください

【エラーガイダンス】



上記エラーは、23:00前に登録した場合、「回収日時」を、2日後以降に指定しないとエラーが表示され、登録することができません。



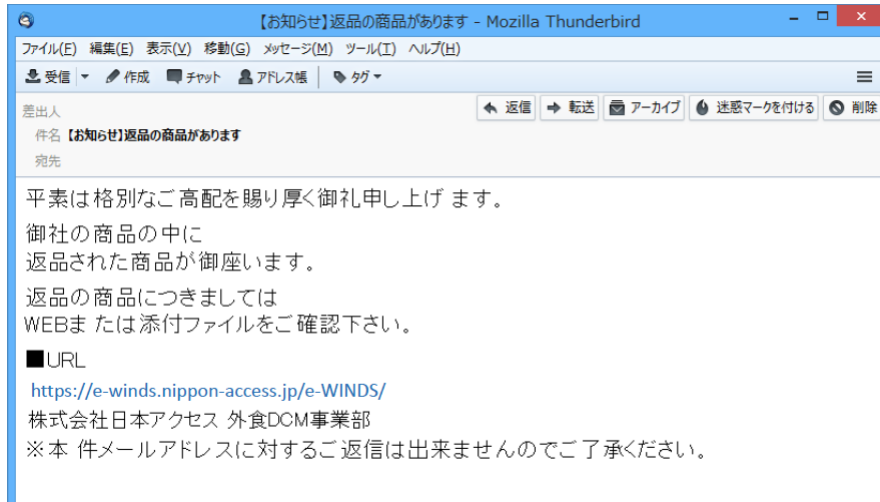
上記エラーは、23:00以降の登録の場合は「回収日時」を、3日後以降に指定しないとエラーが表示され、登録することができません。



上記エラーは、他のユーザーが先に回収情報を登録していた場合、エラーが表示され、登録することができません。

強制返品の案内メール

- ◆ 出荷鮮度期限切れから3日間以上経ち、かつ回収情報を入力していない場合、強制返品のご案内メールが自動送信されます



このメールが発信された場合は、既に仕入先情報として登録されております住所へ宅配にて発送されたことを意味します。



ポイント！

こちらは、強制返品を行いました！という結果をメールしておりますので、商品が正しく返品されているかどうかをご確認するようお願い致します。

◆補足・参考資料

担当者名・メールアドレスの変更①

- ◆ 担当者の変更などで e-winds IDに関する情報を変更したい場合は本操作を行います。

メインメニュー > ◆システム管理 > ユーザー情報変更

■ユーザー情報入力

■ユーザー基本情報入力

会社名※	<input type="text"/>	所属部署	<input type="text"/>
担当者名	<input type="text"/>		
メールアドレス	<input type="text"/>		
TEL番号	<input type="text"/>	FAX番号	<input type="text"/>

TEL番号・FAX番号は「-（半角ハイフン）」ありで入力

■メール通知設定

お知らせメール通知

会議メール通知

確認 実行(F10) 戻る(F11)

ユーザー情報入力画面のメールアドレスは、下段のメール通知で使用致します。

■ 登録情報の変更

表示された「ユーザー情報変更画面」で、必要な情報を書き換えてください。

⚠ 注意

万が一、IDおよびパスワードが解らなくなったなどの場合、こちらの登録情報をもとに本人確認を実施させていただいております。

確認が取れない場合は、大変お手数ではございますが、改めて e-winds 利用申込書のご提出(IDの取り直し)をお願いしております。

担当者名・メールアドレスの変更②

◆ e-windsから自動発信されるメールの送信先設定は「マスタ回収システム」から変更できます。

メインメニュー > マスタ管理 > 登録/変更 > 担当者情報変更

□ 検索条件

チェーンコード	<input type="text"/>
仕入先コード	<input type="text"/>



注意

こちらの情報は「チェーン本部様ごと」に設定する必要があります

3 ■ 連絡先情報入力

担当者 1		発注	マスタ	営業	システム
部署名	<input type="text"/> [全角][半角]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
担当者名 *	<input type="text"/> [全角][半角]	担当 *	<input type="text"/>		
携帯電話 *	<input type="text"/> [半角数字](例)99-999-9999	PCメールアドレス *	<input type="text"/> [半角英数字](例)abc123@univfood.com		
電話番号 *	<input type="text"/> [半角数字](例)99-999-9999	携帯メールアドレス	<input type="text"/> [半角英数字](例)abc123@xxx.co.jp		
		FAX番号	<input type="text"/> [半角数字](例)99-999-9999		

■担当者情報の変更
「マスタ管理システム」から操作します。

1. [登録/変更]を選択します。
2. [担当者情報変更]へ選択します。
3. 必要な情報の変更を行います。

e-windsから自動発信されるメールには主に以下のものがあります。

- 「商品情報入力依頼」
- 「休日情報入力依頼」
- 「出荷鮮度切れ」



注意

前頁の「e-winds登録情報」と本頁の「メールの配信設定」は別々の管理となっておりますのでご注意ください



ポイント！

本手順に関する詳細は「マスタ回収システム」内にあるマニュアル「入力ガイド」担当者情報の変更の項をご参照ください

在庫確認書発行依頼

◆ 在庫確認書の発行依頼方法について説明いたします。

メインメニュー > ◆在庫確認書依頼 > 在庫確認書依頼入力

■依頼者情報

依頼No. 1

会社名※ 例) ○○株式会社

依頼者所属部署※ 例) ○○事業部 ○○課

依頼者名称※ 例) 山田 太郎

郵便番号※ - 参照... 住所読込

都道府県・市区町村※

地名・番地※ 例) 桜ヶ丘 1-2-3

建物名等 例) ○○ビル ○階

連絡先 (TEL) ※ - -

連絡先 (FAX) - -

■出力条件

チェーンコード※

2 対象年月※ 参照...

仕入先コード 参照...

部数※ 部 注) 部数分手数料がかかります

郵便種別※ 3 希望の条件に応じていずれか入力してください

FAX送信も希望する

在庫確認書を毎月発行する 注) チェックを入れると毎月自動で発行します

4

■日々の売上情報の確認

- ① 送付先の情報など必要情報を入力します。
- ② 対象年月を指定します。
- ③ 出力の条件を指定します。
 - FAX送信も希望する
→チェックするとFAXも送付します
 - 在庫確認書を毎月発行する
→チェックをすると毎月発行します
- ④ 内容を確認し実行ボタンを押下します。



ポイント！

上記画面は捺印付きの確認書ですが捺印無しのものであれば下記メニューよりいつでも発行可能です。

メインメニュー > ◆在庫確認書依頼 > 在庫確認書

基本操作/ボタンの説明

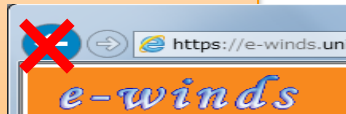
基本操作

検索条件を入力後、『新規』『検索』『印刷』『CSVダウンロード』ボタンを押すことで条件に当てはまった情報が画面に表示もしくは印刷・ダウンロードされます。

『※』は必須入力となります。未入力・未選択の場合はエラーになります。

検索条件に『From～To』で入力する項目については『～To』を入力しなければ『From～Max値』という条件で検索されます。

ブラウザの『戻る』『進む』ボタンを押すとエラーとなりログイン画面へ戻ってしまいます。



日付の入力はスラッシュなしの8桁の数字で入力して下さい。

○ : 「20130101」 × : 「2013/01/01」 × : 「2013年01月01日」

検索条件

明細

ボタン説明

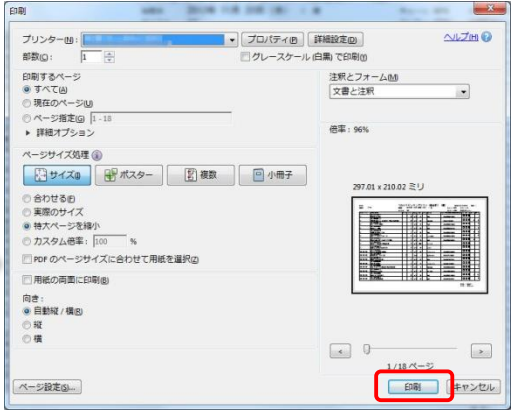
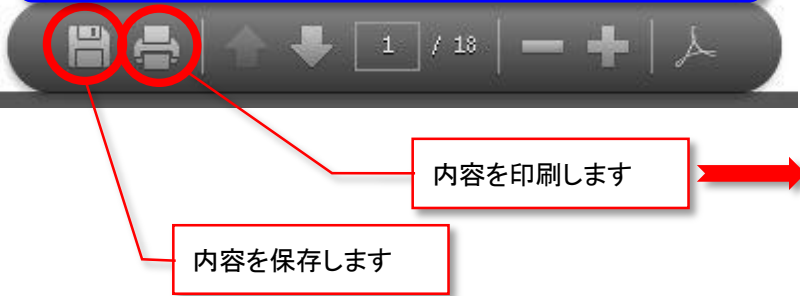
ボタン	説明
新規(F6)	新規登録します
検索(F3)	検索条件と元に検索を行います(空欄とした検索条件は全件表示されます)
クリア(F2)	入力した内容を消去(クリア)し、初期状態に戻します
戻る(F11)	ひとつ前の画面に戻ります。ブラウザの「戻る」ボタンは使用せず、こちらを押してください
次ページ(F5)	次のページを表示します
確認	入力内容にエラーがないかチェックを行います
実行(F10)	入力した内容で登録を行います
キャンセル(F11)	現在の内容をキャンセルします
削除(F8)	現在の内容を削除します
印刷(F12)	表示されている内容・検索条件に当てはまった情報をPDFファイルに出力し印刷もしくは保存します
CSVダウンロード	表示されている内容・検索条件に当てはまった情報をCSVファイルで出力します

PDFとCSVのダウンロードについて

PDF

『印刷』ボタンを押すとAdobe Readerが起動され、検索条件に当てはまった内容が表示されます。
 ※使用するAdobe Readerのバージョンによって画面が異なる場合があります。

PDFが表示されているウィンドウの下辺付近にマウスカーソルを移動させると下図のメニューが表示されます



【PDFでの印刷方法】

・e-winds上での「印刷」ボタンを押下しただけでは実際にプリンタへの印刷はされません。
 「印刷」ボタンを押下した後は、PDFファイルとして印刷イメージが画面に表示されます。
 この画面表示された際に、左記画面が表示されますので、ここでプリンタマーク絵を押し指示画面で「OK」ボタンを押下することでプリンタへの印刷がされます。
 ※使用しているパソコン上でプリンタの設定等が正しく行われている必要があります

【PDFの保存】

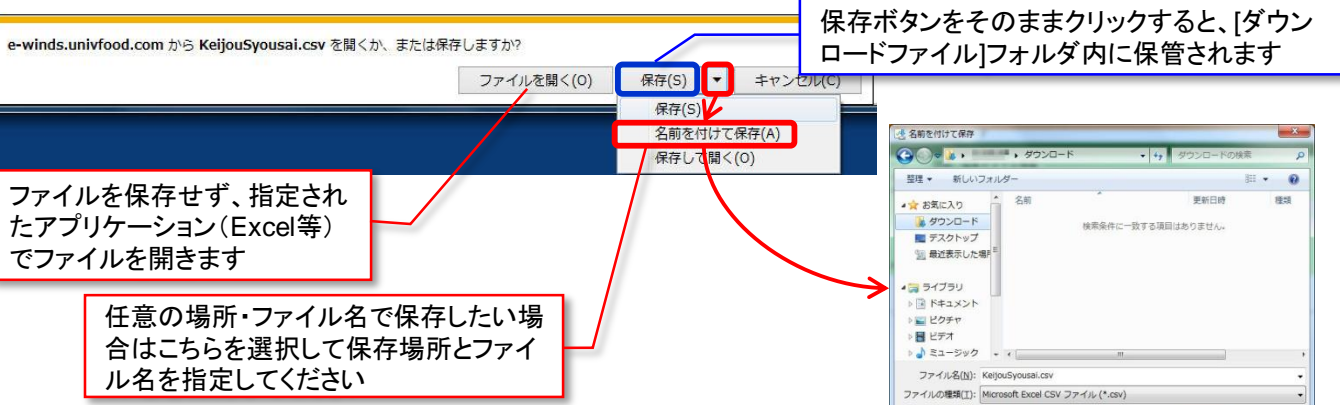
・フロッピーのマーク絵を押下することにより、内容を保存することができます。
 その際、保存する場所とファイル名を指定する画面が表示されますので希望する場所と名前を指定して保存してください。

⚠ 注意

PDF閲覧ソフトによって保存/印刷方法が異なる場合があります。PDF閲覧ソフトのヘルプをご確認ください。

CSV

『CSVダウンロード』ボタンを押すと、検索条件に当てはまった内容のCSVファイルが作成され、Internet Explorer画面の下部に下図のメッセージが表示されます。『ファイルを開く』もしくは『保存』を押して処理を進めて下さい



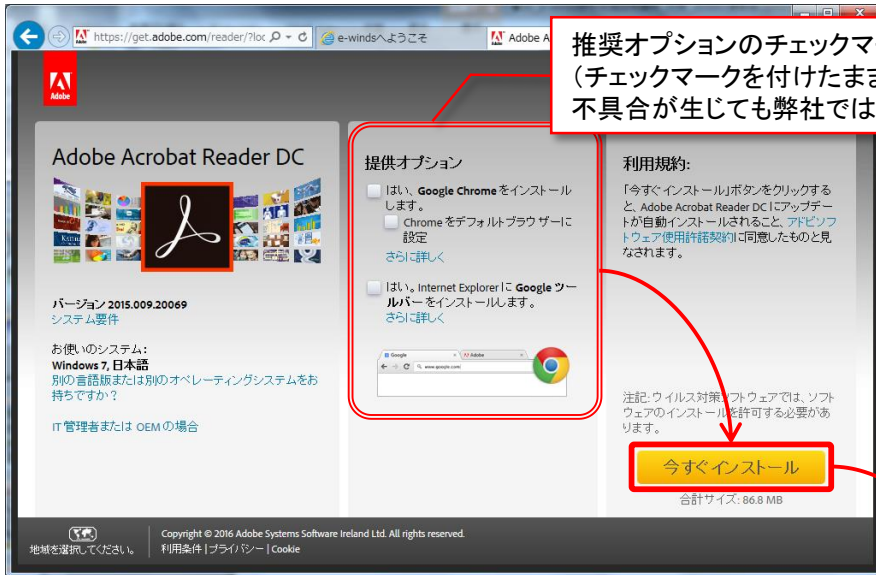
【CSVダウンロード】

・e-winds上で、ダウンロードボタンを押すと、左記の通りガイダンスが出てきます(ダウンロードするデータの大きさによっては表示までに時間がかかる場合があります)。
 「開く」又は「保存」の2種類選択することが可能です。
 「開く」を押下した場合はパソコン側で指定されたアプリケーションにてCSVデータが表示されます(Excelインストール済みのパソコンでは通常Excelが起動します)。
 [保存]ボタンを押した場合は使用中のパソコンで設定されたフォルダにファイルが保存されます。

e-windsを利用する為の準備～PDF閲覧ソフトの準備

- ◆ e-windsの帳票類は「PDF」と呼ばれる形式で出力されます。このPDF帳票類を表示・印刷する為に必要な「Acrobat Reader」というソフトのインストール方法について説明します。

Internet Explorer で、
<http://get.adobe.com/jp/reader/>
 へアクセスします(2014年2月現在のアドレスです。変更があった場合はアドビシステムズ社のWEBサイトをご確認ください)



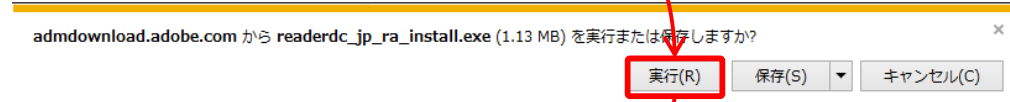
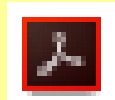
推奨オプションのチェックマークはすべて外すことを推奨します
 (チェックマークを付けたままでインストールを行い、
 不具合が生じて弊社では対応できかねますのでご了承ください)

PDFファイルを見る為の準備

1. アドビシステムズ社のwebサイトにある「Acrobat Readerのインストール」ページを開きます。
2. オプションのプログラムの有無を選択してから「今すぐインストール」をクリックします
3. Internet Explorerに「～を実行または保存しますか？」と問い合わせが表示されたら「実行」をクリックします
4. 画面の指示に従ってインストールを行ってください

ポイント！

アクロバットリーダ製品がインストールされているか確認を行う際は、下記のロゴがパソコン上にアイコンとして存在しているかどうかで確認ができます。
 (下図はAcrobat Reader DC のアイコン例です)



以後、表示される画面の指示に従ってインストールしてください

注意
 「Acrobat Reader DC」についてのサポートは弊社では致しかねますのでご了承ください

e-windsを利用する為の準備～ポップアップブロッカーの停止

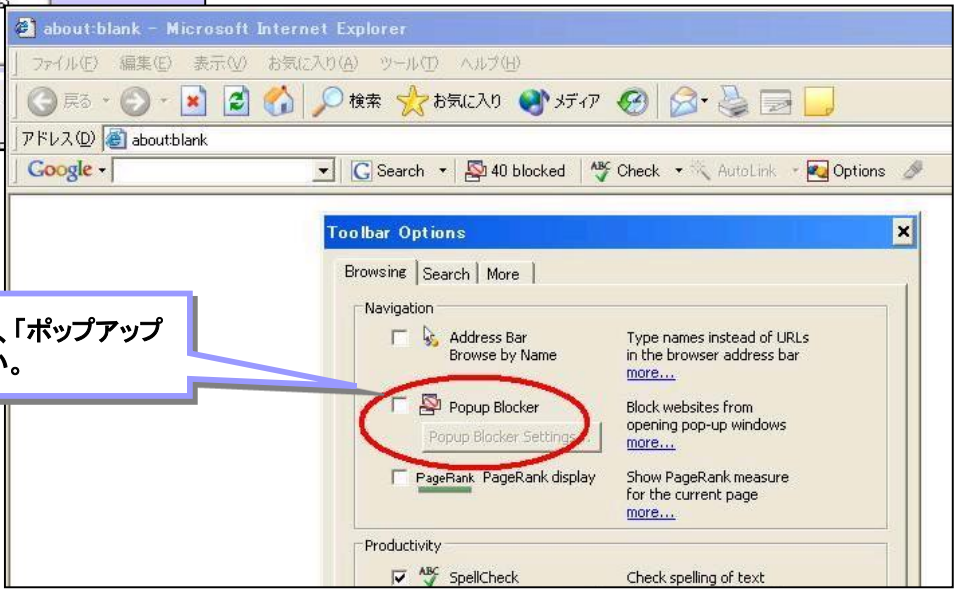
◆ Yahoo!ツールバー Googleツールバーをご利用の方は、e-windsが正しく動作するように下記をご確認ください。

【Yahoo!ツールバー】をご使用の方



ツールバーのオプションをクリックし、「ポップアップブロッカーを使う」のチェックを外して下さい。

【googleツールバー】をご使用の方



ツールバーのオプションをクリックし、「ポップアップブロッカー」のチェックを外して下さい。

!
その他のベンダーが提供するツールバーでも「ポップアップブロック」あるいはそれに類する表現の項目がある場合は、この機能をOFFにしてください

No	質問事項	回答	問い合わせ先
1	ID/パスワードが分からなくなった	ユーザID、ご登録メールアドレス、担当者名、電話番号をご用意のうえ右記までお問い合わせください。 ユーザIDが判らなくなった場合は新規登録依頼からやり直していただく場合がございます。	ヘルプデスクもしくはメールにてお問い合わせください。 連絡先は本資料巻末に記載しております。
2	ID/パスワードを入れてもログインができない	アルファベットの大文字・小文字をご確認ください。	
3	e-winds画面が開かない・表示されない	インターネットブラウザの設定を見直してください。	
4	帳票・データのダウンロードが上手くできない	本書類を確認ください。右記までお問い合わせください。	
5	担当者・メールアドレスを変更したい	本書”担当者名・メールアドレスの変更”の項を確認ください。	弊社営業担当までお問い合わせください
6	物流センターに商品の入庫を行いたい	本書”入庫予定入力”の項を参照して登録を行ってください。	
7	物流センターに入庫を行いたいが、期限の時刻を過ぎてしまった	右記までお問い合わせください。	弊社営業担当までお問い合わせください
8	物流センターにある在庫の数を確認をしたい	本書”受払照会”の項を参照してご確認ください。	入庫先の物流センターまでお問い合わせください
9	日別の在庫数、出荷数の確認をしたい		
10	商品トラブルがあって、ある賞味期限の商品がどこに店舗に納品されたか確認したい	本書”商品移動トレース”の項を参照してご確認ください。	入庫先の物流センターまでお問い合わせください
11	店舗からの発注情報が知りたい	本書”受注データWEBダウンロード”の項をご参照ください。	
12	売上金額の確認をしたい	本書”計上ダウンロード”の項を参照ください。	
13	請求する金額をチェックしたい	月次確定額は月初指定営業日以降に本書”支払帳票ダウンロード”の項を参照してご確認ください。 月中に確認される場合は本書”計上ダウンロード”の項を参照ください。	
14	売上金額を確認したところ、金額チェックをしたところ金額に差異があった	本書”支払書(請求書)に差異が発生したときの運用方法”の項をご参照ください	「差異調査票」記載の電話番号までお問い合わせください
15	鮮度切れした商品を指定の場所に送り返してほしい。または物流センターに引取りに行きたい	本書”鮮度管理システム”の項を参照ください。	引取日に変更が生じた際は、弊社営業担当までお問い合わせください

 メール・電話等でお問い合わせの際は「どのチェーン様の商品に関するお問い合わせなのか」を必ずご連絡ください。
チェーン名がわからないと、回答までにお時間をいただくこととなります。

お問い合わせについて

e-winds の使用方法についてのご質問は電話とメールにて受付しております。

◆電話でのお問い合わせ

e-winds ヘルプデスク

電話番号：044-755-1203

受付時間：月～金 9:00～18:00

※お客さまからのご質問を正確に把握するために お問い合わせ内容を録音させていただいております。あらかじめご了承ください。

※上記時間外のお問い合わせについては翌営業日以降のご回答とさせていただきます。

※チェーン様名(チェーンコードでも可)を必ずお伝えください(納品先店舗名ではありませんのでご注意ください)。

◆メールでのお問い合わせ

宛先：株式会社日本アクセス *e-winds* 係

メールアドレス：info-e-winds@nippon-access.co.jp

※件名にチェーン様名を記載して下さい。

※メールでのお問い合わせの場合、回答までにお時間を頂戴する場合がございます。