



KITO EDIシステム 【EBWeb】 運用マニュアル



株式会社キトー 資材グループ

最終更新日 : 2019/03/11




目次

- 1.はじめに
- 2.基本条件について
- 3.切替時の運用について
- 4.ログイン・ログアウト・パスワードについて
- 5.発注者リンク
- 6.日常業務
- 7.確定注文
- 8.変更注文・注文取消・注文打切
- 9.納期回答
- 10.出荷登録・納品書出力
- 11.入荷・検収情報
- 12.買掛明細・買掛回答
- 13.所要計画(対象部品のみ)
- 14.マスタ管理業務
- 15.ダウンロードファイル(.ext)のエクセルでの開き方
- 16.FAQ
- 17.各種問い合わせ先

1.はじめに

このたびは、キトーEDI(EBWeb)にご登録いただきありがとうございました。
本書では、EDIシステムの利用手順、運用ルールについて記載させていただきます。
お手元に常備いただき、スムーズなご対応ができるよう、ご協力をよろしくお願い致します。

なお、問い合わせを多数頂くような事柄がありましたら随時アップデートを予定しております。更新時にはEDIのお知らせ画面で通知いたしますので、ご承知おきください。

また、システムの詳細なマニュアルについては、EBWeb上の  (?ボタン)を参照願います。

2.基本条件について

・IDについて

基本的には1社1IDとなります。

ただし、同じ時間帯に使用しなければ、複数のPCで同一ログインすることは可能です。

どうしても1IDで問題が生じる場合には、キトーまで問い合わせをお願いします。

・用紙手配について

納品書・現品票の出力には専用の用紙(A4横、穴あき、ミシン目入り)を使用してください。出力頻度が低く、プリンターカセットの関係でやむを得ない場合はA4コピー用紙でも使用可ですが、切断、パンチ穴のご対応をお願いします。

専用用紙が不足してきましたら、用紙手配依頼を入力し、メールにて依頼をお願いします。(FAXでも可)

原紙の場所・・・EBWeb-発注者リンクー各種ダウンロード-用紙補充依頼

メール送信先・・・E-Mail: kito-ebweb@kito.com

※1週間程度余裕をもって依頼をお願いします。

・注文単価について

注文単価について、**注文を受領した時点**での確認を必ずお願い致します。

出荷画面上に単価の記載はありますが、納品書には単価の記載がありません。よって、検収時に弊社のシステム上記録されている単価が検収単価になりますので、検収単価を変更したい場合には、出荷処理より前に単価の修正をする必要がありますので連絡をお願いします。

※基本的には**納品後の単価の変更は出来ません。**

2.基本条件について

・EDIシステム稼働時間について

EBWebシステムの稼働時間は特に制限がありませんが、キトーのシステムとの連携時間については下記の通りとなります。

下記時間以外に更新されたデータは、稼働時間になると一斉に送付されます。

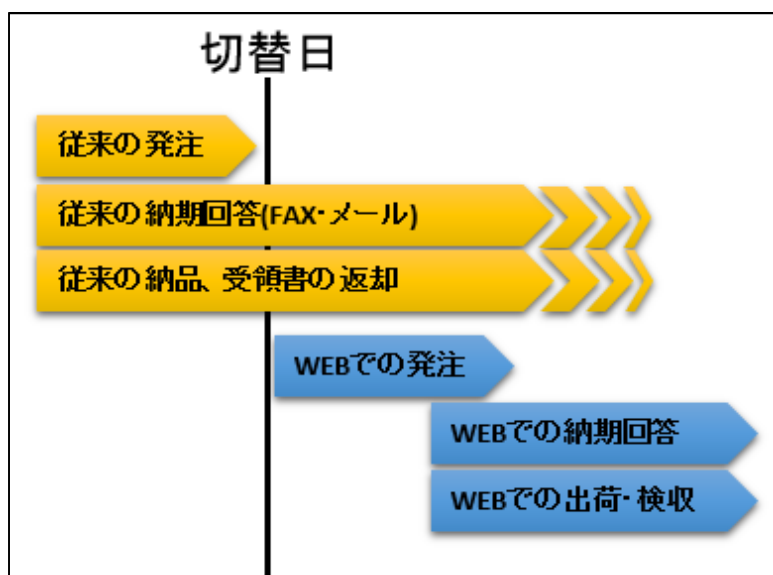
情報種	運用日	運用時間	更新間隔
確定注文データ	毎日	6:20～22:00	30分間隔
変更・取消・打切データ	稼働日	6:20～20:20	30分間隔
検収データ	稼働日	7:00	1回のみ
入荷データ	稼働日	6:15～20:15	30分間隔
納期回答・出荷情報	毎日	6:20～22:00	30分間隔

・EDIを廃止したい場合について

残念ながらどうしてもEDIを今後使い続けることが難しい場合につきましては、注文書郵送に変更することが可能です。

E-Mail: kito-ebweb@kito.comまたは、御社担当者宛にご連絡をお願い致します。

3. 切替時の運用について



切替日前に出た注文に関してはすべて現状通りの運用となり、EDIの注文情報にはデータ移行を行いませんのでご了承ください。

切替日以降の注文については注文書は送付されませんので、本マニュアルに従い、注文データダウンロード・納期回答入力をお願いします。

過渡期には両方の情報が混在しますのでご了承ください。

(それぞれの対応をお願いします)

また、切替月の買掛明細データについては、その月の検収情報がすべて掲載されますのでFAX送信は廃止となります。

EDI画面での買掛情報ダウンロードをお願いします。

【注意】 切替過渡期のエラーメールについて

従来の注文書が出ていた伝票が切替後に検収された場合、EBWebからエラーメールが送られます。理由は、発注残データがEBWeb上に無い為なので、特に対応は不要です。

完全切替完了後も、赤伝(マイナス伝票)についてはキトーから注文書が発行されるため、検収時には同様にエラーメールが送られますのでご了承ください。

4. ログイン、ログアウト、パスワードについて

EBWeb用ログインアドレス<https://ebwebgp.asp.nec-solutioninnovators.com/>にアクセスし、IDとパスワードを入力してログインします。

※上記表示サンプルは日本語表記になっています。場合により英語表記で表示されることがありますが、入力内容は同じです(ログイン後の画面は日本語です)。

社内で複数のPCを使用して同じIDでログインする場合には、同時刻にアクセスしないよう、ご注意願います。(作業中でも強制ログアウトになります)

使用後はログアウトをしておくようにお願いします。

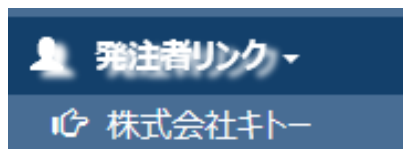
また、パスワードの管理に関しても、変更した場合には関係者に周知して頂き、間違ったパスワードの複数回入力によるロックアウトにご注意ください。

もしパスワードが分からなくなってしまった場合には、ご連絡ください。

- ・初期パスワードも不明な場合・・・キトー 資材グループ宛
- ・初期パスワードに戻す場合・・・NECソリューションイノベータ宛

※ログインパスワードは定期的に更新していただくよう、お願いします。

5.発注者リンク



EBWeb左メニューから、発注者リンク→株式会社キトーをクリックすると、リンクページが表示されます。(別ウインドウで開きます)

各種ダウンロードページ ※資材サプライヤー向け

共通データ

[キトーカレンダー\(2018\)](#) PDF 最終更新日(2018/09/20)
 [現品票エクセル版](#) 最終更新日(2018/09/20)
 [見積書](#) 最終更新日(2018/09/20)
 [容器支給依頼\(引取り\)](#) 最終更新日(2018/09/20)
 [容器支給依頼\(発送\)](#) 最終更新日(2018/09/20)

Web EDI ログイン

[WebEDIログインページ](#)
 ※クリックするとWebEDIサイトに移動します。
 ※WebEDIサイトでの受注には申し込みが必要となります。

Web EDI専用データ

[WebEDI加入申込書](#) 最終更新日(2018/09/20)
 [KITO EDIシステム運用マニュアル](#) 最終更新日(2018/09/20)
 [用紙補充依頼](#) 最終更新日(2018/09/20)
 [納期回答貼り付け用エクセルファイル](#) 最終更新日(2018/09/20)

各種原紙ファイルや、EDI専用用紙補充依頼用紙などがダウンロードできますので、必要に応じてご利用ください。

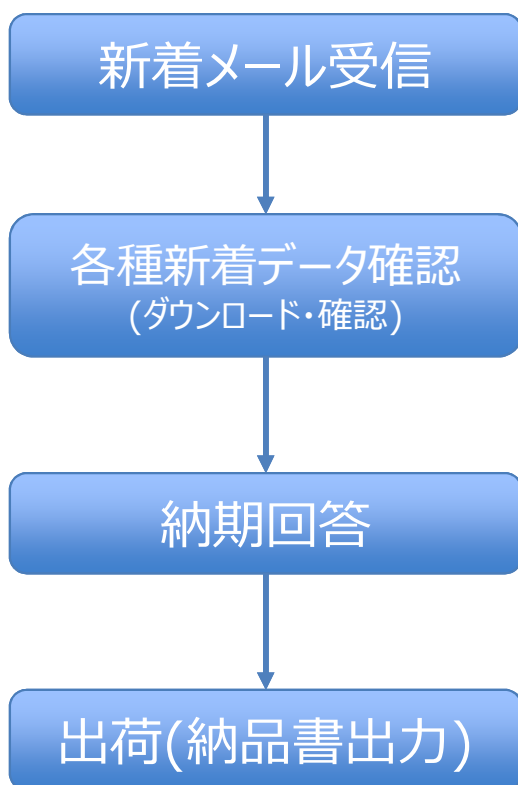
このマニュアルについてもこちらから最新版がダウンロードできます。

6. 日常業務

新着情報がある場合、毎朝8:30にお知らせメールが送信されます。
送信先は、登録済みのメールアドレス(最大3件)になります。
メールが届きましたら、EBWebにログインして頂きデータの確認をお願いします。

※8:30より前にログインし、すべての新着情報の確認が完了していれば、メールは送付されません。

主な日常業務の流れ



7. 確定注文

The screenshot shows the EBWeb 4.0 interface. On the left sidebar, the '確定注文' (Confirmed Order) menu item is highlighted with a red box. In the main dashboard, the '確定注文' button is also highlighted with a red box. The dashboard shows various statistics for different order types, including '確定注文' (87), '所要計画' (71), '注文打切' (1), '注文添付' (1), '変更注文' (1), '入荷' (9), '検収' (5), '注文取消' (0), and '買掛明細' (0). The '業務案内' (Business Guide) section shows '納期回答' (513), '出荷' (512), and '買掛回答' (0). The 'お知らせ案内' (Notice Guide) section is also visible.

メニューもしくは新着案内から「確定注文」をクリックして開きます。

確認処理が未完了のデータが表示されますので、データをダウンロードし、確認処理をお願いします。

確認ボタンを押すと抽出されている全件が処理されますので、必ず全データのダウンロード後に確認を押してください。

確定注文 情報一覧							
PAGE : 1/1 (Total : 87)							
No.	データ処理No.	情報区分コード	データ作成日	訂正コード	注文番号	発注者品名コード	品名(品名仕様)
1	82	確定注文	2018/10/11	新規	01-18081233-1		
2	83	確定注文	2018/10/11	新規	01-18081234-1		
3	84	確定注文	2018/10/11	新規	01-18081235-1		
4	85	確定注文	2018/10/11	新規	01-18081236-1		
5	86	確定注文	2018/10/11	新規	01-18081237-1		
6	87	確定注文	2018/10/11	新規	01-18081238-1		

7.確定注文

■ 注意点

注文を受けた時点で、必ず数量・単価・金額の確認をお願いします。
納品書には単価の記載欄はありません。

もし単価が変更になる場合には、納品時までに見積書を添付しキトーへ
連絡頂き、発注残の単価変更をしてから、納品してください。

※納品書に手書き記載しただけでは検収単価は変更出来ません。

新単価承認後、キトーにて単価マスタを改定することで、EBWebに「変更注文」情報が
流れます。その内容を確認した上で納品書出力をお願いします。

■ CS図面について(順次対応予定)

CS図面をEDIでデータ受信する場合、新着情報案内から「注文添付」を
クリックして開きます。

注文添付

検索

状況: 確認未 ▼

業務キー番号: []

データ作成日: []

部門名: []

注文添付情報一覧
PAGE : 1/1 (Total : 1)

No.	状況	データ作成日	製造番号	発信添付ファイル1
1	確認未	2018/11/01	E11000	有

状況が「確認未」で検索し、対象の製造番号を確認し、**1** を押してください。

ダウンロード ボタンを押し図面を開いたら
任意の場所に保存します。

保存完了したら、元の画面に戻り、 を選択し、**確認** を押して確認済みにしてください。

※確認済みにすることで過去にダウンロードした物を区別できます。

8. 変更注文・注文取消・注文打切



メニューもしくは新着案内から「変更注文・注文取消・注文打切」をクリックして開きます。

確認処理が未完了のデータが表示されますので、データをダウンロードし、確認処理をお願いします。

確認ボタンを押すと抽出されている全件が処理されますので、必ず全データのダウンロード後に確認を押してください。

また、ダウンロードと同時に印刷ボタンを押すことで一覧表形式のリスト印刷ができますので必要に応じてご利用ください。

変更注文 詳細画面			画面
項目	内容(変更前)	内容(変更後)	
データ処理No.	7	7	
情報区分コード	確定注文	変更注文	
データ作成日	2018/10/11	2018/10/15	
発注者コード	122180	122180	
単価	197	200	
単価区分	確定	確定	

←変更注文は、一覧から中に入ること
で変更箇所が赤字で表示されますので、
どこが変更されたのか確認をお願いします。
(印刷では赤字表示されません)

4.納期回答

EBWeb 4.0

案内画面

新着情報案内

所要計画 71 確定注文 87 変更注文 1 注文取消 0

注文打切 1 入荷 9 検収 5 買掛明細 0

注文添付 1 買掛回答 0

業務案内

納期回答 513 出荷 512

買掛回答 0

お知らせ案内

業務案内から「納期回答」をクリックして開きます。

必要に応じて条件を指定し検索するとデータが表示されますので、回答納期の入力をお願いします。回答数量は、変更があるときのみ修正してください。
備考欄には担当者に伝達することがあれば記入してください。

納期回答 情報一覧				
PAGE : 1/6 (Total : 507)				
確認数量	回答数量 *	確認納期	回答納期 *	備考(漢字)(回答)
10	10	2018/08/30	2018/08/30	
11	11	2018/08/30	2018/08/25	済

【注意】

- ・回答数量、回答納期欄は必須入力です。空欄があるまま更新しようとするエラーになります。(画面「*」マークが必須項目です)
- ・備考欄は全角で入力してください。半角のまま更新しようとするエラーになります。
- ・納入済み ⇒ 回答納期「(納入した日付)」、備考欄に「済」と入力をお願いします。
- ・支給品未着 ⇒ EBWeb上は回答不可、担当者へ連絡願います。
- ・打切り依頼 ⇒ EBWeb上は回答不可、「発注内容変更確認書」の提出をお願いします。

入力した行の一番左の を選択し、 をクリックして更新します。

9.納期回答

納期回答 情報一覧						
PAGE : 1/6 (Total : 507)						
確認数量	回答数量 *		確認納期	回答納期 *		備考(漢字)(回答) !
00	10	10	2018/08/30	2018/08/30		
00	11	11	2018/08/30	2018/08/25		済

【一括入力機能 の使い方】

あらかじめ画面の上部(検索窓)で同じ納期で一括入力可能なものだけに絞れる場合のみ、一括で回答納期を入力できます。

をクリックすると、一括入力用の画面が出ますので入力して更新することで、入力業務を効率化できます。

一括入力画面

回答納期

YYYY/MM/DD

※登録ボタンを押すと入力・選択内容が一覧に反映されます。
一覧画面に入力・選択されている内容は上書きされます。
未入力または未選択の場合は一覧の入力内容はクリアされます。

(Enter) OK (Esc) Close

検索

注文番号 O1-18002222-1

品名(品名仕様)

確認納期

処理区分 納期回答済み

【納期回答済みのデータに対して再入力をする場合】
上部(検索窓)で処理区分を「納期回答済み」に変更して対象の伝票番号等で検索してください。

対象データが出てきたら左の緑ボタン 1 をクリックし詳細に入り、回答日・回答数量・備考欄の修正をして更新してください。

※再入力に関しては一括更新はできません。

納期回答 詳細画面

画面内検索 :

更新 戻る

項目	内容	
納期情報(緑返)	No.	1
	納入No.(確認)	-
	納入No.(回答)	
	確認納期	2018/08/30
	回答納期 *	2018/08/30
	確認数量	3
	回答数量 *	3
	確認マーク	-

備考(漢字)(回答)

9.納期回答

納期回答 情報一覧					
PAGE : 2/6 (Total : 505) << >>					
確認数量	回答数量 *		確認納期	回答納期 *	備考(漢字)(回答)
3500	2000		2018/09/10	2018/09/10	残1500個9/17
320	300		2018/09/10	2018/09/10	残打ち切り依頼

【分割納入予定の場合】

分割の納入予定の場合は、回答数量に初回の納入数量を記載してください。
また、分かる範囲で残分の納期や、打ち切り等について備考欄に記載してください。
担当者が内容確認し、必要に応じて連絡致します。

【納期末回答アラームについて】

納期の回答は注文後7日以内にしていただくようお願いしていますが、
納期の10日前(*)になっても回答が無い場合には、アラームのためにメールが送信されます。
納期が短い場合には注文後すぐにアラームメールが送信される場合もありますがご了承ください。

*一部アラーム開始日付を変更しているお取引先もあります。

9.納期回答

【エクセルにデータをダウンロードして一括回答する場合】

納期回答案件が大量にある場合、画面で入力せずにデータをダウンロードしてエクセルにて回答データを作成、一括取り込みして回答することができます。

ダウンロード

納期回答未のデータを抽出し、**ダウンロード(EIAJ)** をクリックしてデータをデスクトップにダウンロードします。※一度にダウンロードできる最大は100件(1ページ)です。
このとき、回答できないものが含まれていても大丈夫です。

P8に記載の納期回答貼り付け用エクセル(kito-nouki.xlsm)を開き、「ファイル選択」シートの指示に従い、先ほどダウンロードしたファイルを選択し、「編集開始」ボタンをクリックします。

編集対象となる「ext」ファイルのフルパスを入力してください

C:\Users\saori.takahashi\Desktop\jgkkt.ext

参照

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	伝票番号	品目コード	品名	数量	納期	回答納期	回答数量	備考
2	03-18015284-1	27KR010-9128	ツナキカガA	2	2018/11/09		2	
3	03-18015286-1	2AKR005-9128	ツナキツナ	2	2018/11/09		2	
4	03-18015287-1	H07279-BOXJ	PACKING	2	2018/11/20		2	

回答ができる行のみ、納期を入力してください。

「回答数量」は初期値には注文数が入っていますが、分納の場合のみ変更してください。
(空欄にしまうとエラーになります)

備考欄は必要に応じて入力してください。

※「回答納期」に日付が入った行のみ、EBWebに回答を戻します。

入力が完了したら「CSV出力」ボタンをクリックして、取り込み用のファイルを保存します。
貼り付け用ファイル(kito-nouki.xlsm)はアップロードが無事完了してから、上書き保存せずに閉じてください。

9.納期回答

アップロード

The screenshot shows the EBWeb 4.0 interface. On the left sidebar, the '業務' (Business) menu is expanded, and '外部入力' (External Input) is highlighted with a red box. The main area shows the '業務 外部入力' header with a search bar and filters. Below the search bar, there is an 'EBWeb Message' section with a message: '条件をセットして、「検索」をクリックしてください。' (Set conditions and click 'Search').

業務メニューから「外部入力」をクリックして開きます。

右上の **アップロード** をクリックし、先ほど作った取り込み用のファイルを選択します。

The screenshot shows the 'ファイルアップロード' (File Upload) screen. The 'ファイル名1' (File Name 1) field contains the path 'C:\¥Users¥saori.takahashi¥Desktop¥納期回答取り込みファイル'. The '情報区分' (Information Division) dropdown is set to '納期回答' (Lead Time Response). The '登録' (Register) button is highlighted in orange.

情報区分が「納期回答」になっていることを確認し、**登録** ボタンをクリックします。

ファイルアップロード
アップロードしました。

左記のように「アップロードしました」と表示されれば、回答内容が更新され、30分以内にキトーにもデータが転送されます。

エラーが出た場合には、違うファイルを選択しているか、ファイル内容が正しくない場合がありますので再度確認してください。

10.出荷登録・納品書出力

The screenshot shows the EBWeb 4.0 interface. On the left sidebar, the '出荷' (Shipping) menu item is highlighted with a red box. In the main content area, under the '業務案内' (Business Guide) section, the '出荷' (Shipping) count is highlighted with a red box, showing a value of 511.

※出荷処理は、出荷数量・出荷日が確定し、単価が正しいことを確認してから処理をお願いします。

納品書に単価は表示されませんが、出荷情報一覧で表示されている単価が正しくない場合、単価の変更をキトーに依頼し、「変更注文」を受けてから出荷処理をお願いします。

メニューもしくは業務案内から「出荷」をクリックして開きます。
対象となる注文データを検索してください。

出荷 情報一覧							
PAGE : 1/1 (Total : 1)							
納期	回答納期	出荷日 *	着荷予定日	確認マーク	注文数量(受注数量)	納入指示数量	出荷数量 *
2018/09/03	2018/09/03	2018/09/03		希望通り	21	21	21

出荷日⇒画面を開いた日が初期値で表示されます。必要に応じて変更してください。

着荷予定日⇒キトーに納入(到着)する日を入力して下さい。

出荷数量⇒納入指示数量が初期値で表示されます。分納の時は変更してください。

入力後、対象行を選択 し、 を選択した状態で をクリック

してください。データが更新され、納品書のプレビュー画面が表示されます。

10.出荷登録・納品書出力

←左記プレビューが表示されましたら、専用用紙に印刷をお願いします。

※使用するプリンタ・用紙トレイなどの設定が正しい事を確認してください。

印刷されたことを確認してから、画面を閉じてください。

【すでに印刷済みのものを再発行したい場合】

EBWeb検索画面の抽出条件で「納品書出力」を印刷済にして検索してください。

【注意点】

- ・分割納入の場合、納品書の「納入数」が正しく表示されていることを確認してください。
- ・単価・金額欄はありません。伝票に記載しても検収データは直りませんので、記載しない様をお願いします。
- ・特別対応での運賃などの追加費用がある場合にも、納品書に記載せず、別伝票の発行が必要ですので弊社担当者までご連絡ください。
- ・紙詰まりが発生した場合は、上記画面で再度印刷処理をしてください。画面を閉じてしまった場合には、再度EBWebから対象伝票を検索し、印刷処理をお願いします。

1 1.入荷、検収情報



メニューもしくは新着案内から「入荷・検収」をクリックして開きます。

確認処理が未完了のデータが表示されますので、データをダウンロードし、確認処理をお願いします。

確認ボタンを押すと抽出されている全件が処理されますので、必ず全データのダウンロード後に確認を押してください。

	データの内容	納入場所と更新タイミング	
		受入班	その他の納入場所
入荷	品物を受け取った情報 (受領書の代わり)	品物(伝票)を受け取った時点で更新	検収した翌朝更新
検収	品物の内容確認後、支払い手続きが完了した情報	検収した翌朝更新	

1 2.買掛明細、買掛回答

EBWeb 4.0

案内画面

新着情報案内

所要計画 128 確定注文 92 変更注文 1 注文取消 0

注文打切 1 入荷 23 検収 44 買掛明細 9

注文添付 1 買掛回答 0


業務案内

納期回答 486 出荷 495

買掛回答 1

お知らせ案内



毎月稼働日(月初)3日目に、買掛明細と買掛回答が送付されます。
下記手順で処理してください。

- 1.新着情報から「買掛明細」を選択し、検索画面上部の「ダウンロード」ボタンから全データを一括でダウンロードし保存してください。
- 2.ダウンロード完了後、「確認」ボタンをクリックして更新してください。
- 3.新着情報から「買掛回答」を選択し、1件データがある事を確認し、「」を選択して「確認」をクリックして更新してください。
- 4.ダウンロードした買掛明細の内容を確認してください。
- 5.業務案内から「買掛回答」を選択し、状況を「回答待ち」に変えて検索します。

買掛回答情報一覧

PAGE : 1/1 (Total : 1)

差異有無 *	差異内容	差異金額	確認日 *	備考(対象伝票番号等)
差異有り				
差異無し				

画面  部分について必要に応じて入力し、「」を選択して「確認」をクリックして更新してください。

※差異有りの場合の「検収差異明細表」などの対応は現状通りです。

1 3.所要計画(対象部品のみ)



毎月25日頃(第4週目)に、所要計画情報が送付されます。
メニューもしくは新着案内から「所要計画」をクリックして開きます。
※この情報は所要計画情報算出対象部品のみとなります。

確認処理が未完了のデータが表示されますので、データをダウンロードし、確認処理をお願いします。情報件数が100件を超えている場合は、検索画面上部の **ダウンロード** ボタンから全データを一括でダウンロードし保存してください。

ダウンロード完了後、**確認** ボタンをクリックして更新してください。

※所要計画情報については、一覧画面では先3ヶ月のデータとしては表示されません。ダウンロードしたデータをエクセル等で開いていただくことで、従来のような先3ヶ月(6期間)情報の状態で参照できます。

↓データサンプル

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
発注者品名コード	品名(品名仕様)	納期1	所要計画数量1	納期2	所要計画数量2	納期3	所要計画数量3	納期4	所要計画数量4	納期5	所要計画数量5	納期6	所要計画数量6
C2BA050-11111	ヘアリング1	20181101	4120	20181116	1440	20181201	800	20181216	960	20190101	1440	20190116	1440
C3BA005-22222	ヘアリング2	20181101	1300	20181116	1000	20181201	1300	20181216	1000	20190101	800	20190116	1000
E1DBX10S11111	キヤ	20181101	200	20181116	200	20181201	300	20181216	200	20190101	200	20190116	200
E2DBX10S22222	ラベル	20181101	400	20181116	0	20181201	400	20181216	0	20190101	400	20190116	0

1 4 . マスタ管理業務



EBWeb左のメニュー「マスタメンテ」から、利用者マスタ、表示マスタの編集を開くと、マスタ修正が出来ます。

■ 利用者マスタ

利用者マスタについては、お知らせメールのアドレス変更や一覧表示件数の変更などが行えます。

必要に応じて変更してください。

※ログインパスワードの変更については、左メニュー上部の



アイコンより変更してください。

■ 表示マスタ

表示マスタでは、各情報の画面表示項目・表示順、ダウンロードデータの表示項目、表示順などが変更できます。

初期値では必要項目のみにしぼった見やすい状態になっていますが、どうしても変更したい場合のみ使用してください。

また、「EIAJダウンロード」というボタンが表示される情報についてはダウンロード項目の変更は出来ませんのでご了承ください。(ファイルを直接見たい場合は、貼り付け用エクセルをご利用ください)

また、ダウンロードに関しては項目名の見出し出力有無、データ形式等の変更ができますので、御社システムとのデータ連携等で変更が必要な場合にはこの画面で変更してください。

1 4 . マスタ管理業務

表示マスタメンテナンス

一覧表示項目設定 詳細表示項目設定 抽出条件項目設定 データダウンロード項目設定 一覧印刷項目設定

情報区分 情報参照 ▼

1. 変更したい内容について下記タブから選択します。

- 一覧表示項目設定 → 一覧表の項目・順序の変更
- 詳細表示項目設定 → 1明細の詳細を開いたときの項目・順序の変更
- 抽出条件項目設定 → 画面上部の検索項目の表示設定
- データダウンロード項目設定 → CSVファイルダウンロード項目・順序の変更
- 一覧印刷項目設定 → 抽出結果の印刷時の項目・順序の変更

2. 情報区分から、対象の情報種を選択します。

※ここで表示されないものは変更不可となります。

ShiftキーやCtrlキーを押しながらクリックすると複数選択できます。

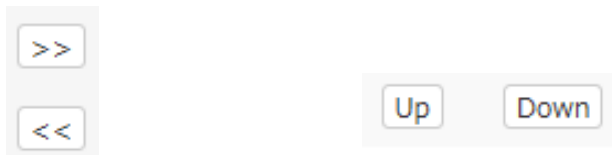
固定表示項目	設定可能項目	一覧表示項目	ソートキー項目
回答納期 回答数量	データ作成日 発注者コード 受注者コード 事業所 訂正コード コック区分 単位 単価区分 材質・規格・寸法	情報区分コード 注文年月日 注文番号 製造番号 発注者品名コード 品名(品名仕様) 注文数量(受注数量) 単位 単価	

3. 変更したい内容に合わせて項目を移動します。

- 固定表示項目 → 変更できない項目
- 設定可能項目 → 現状は非表示になっている項目
- 一覧表示項目 → 現状表示されている項目
- ソートキー項目 → 検索結果の並び替えをする順序

※一覧表示項目の上から順がデータの左から順になります。

1 4 . マスタ管理業務



上記ボタンを使って、追加・削除、順番の変更を行います。

データダウンロードについては、下記の選択ができますので、ファイル形式と見出し出力の有無を変更してください。

ファイル形式選択 C S V区切り ▼

見出し出力 する ▼

修正、変更が終わりましたら、登録をクリックすることで設定が反映されます。



■ 画面表示項目とダウンロード項目について

下記に該当する一部の項目で、画面表示名の項目とダウンロード時の項目名を変更している物があります。

お手数ですがダウンロード時の項目を読み替えて頂くようお願いします。

※画面表示項目が正しい項目名です。

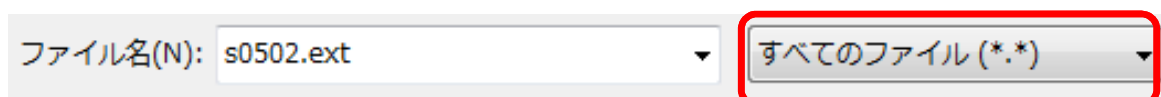
画面表示項目名	ダウンロード項目名	画面表示項目名	ダウンロード項目名
事業所	発注部門コード	要求部署名	品名(漢字)
仕入先コード	受注者品名コード	容器	エンドユーザー名(漢字)
受注向け先	エンドユーザー注文番号	仕入先名	発注者用備考(漢字)
関連/要求オーダー	図面・仕様書番号	税率コード	機種名(漢字)
単位	発注部門名	品名	発注部門名(漢字)

1 5.ダウンロードファイル(.ext)の エクセルでの開き方

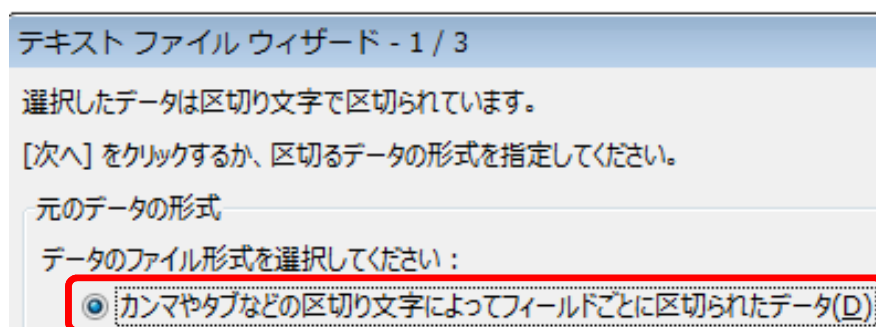
各種データをダウンロードした後に、エクセルで開く方法はいくつかありますが、代表的なものをここで紹介します。
(画面はExcel2013のものです)

【準備】EBWebの画面で、ダウンロードしたファイルをデスクトップに保存しておきます。

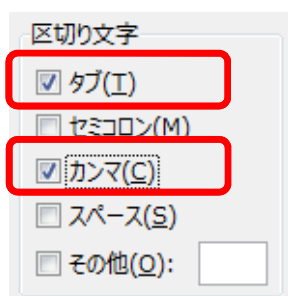
1.Excelを開き、ファイル⇒開く⇒デスクトップ⇒保存したファイルを選択します。
ファイルが見つからない時は、「すべてのファイル」が検索対象になっていることを確認してください。



2.ファイルを選択したら「開く」をクリックします。



3.上記の画面が出たら、「カンマやタブなどの区切り文字によって・・・」の文章にチェックが付いていることを確認し、「次へ」をクリックします。



区切り文字「タブ」「カンマ」にレ点をつけて、「完了」をクリックします。

これでExcelで見られるようになります。

※納期回答については項目名が出ませんので、専用の変換用Excelファイル(P8に記載)を使用して開いてください。

16.FAQ

代表的な問い合わせ内容について掲載します。

Q1.EDIが繋がらない

A. インターネット接続が可能な状態か確認してください。またアドレスが正しいことを確認してください。アドレスは初回ID,パスワード連絡の際のお知らせに記載してあります。

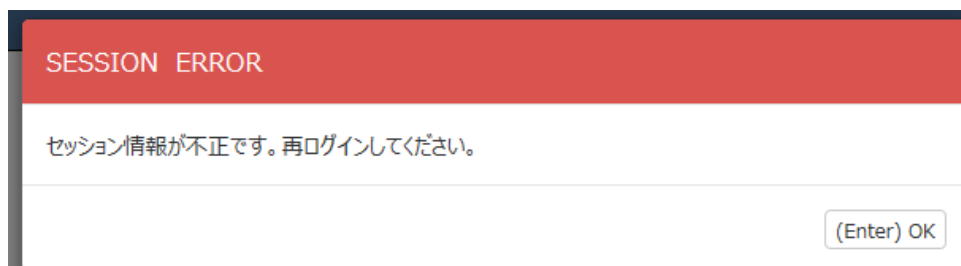
Q2.パスワードが通らない

A.パスワードに間違いが無いか確認してください。パスワードが分からなくなってしまった場合には、問い合わせ先までご連絡ください。リセットまたは再発行致します。

Q3.複数のPCで使いたい

A.同時にログインしなければ、複数のPCで使用することも可能です。パスワードを変更した際には情報の共有をお願いします。

Q4.セッション情報が不正です。のエラーが出る。



A.ログインして操作が無い状態で一定時間が経過すると、ログインの情報が切れてしまいこのようなエラーが出ますので再度ログインし直してください。使用中にこのエラーが出る場合は、複数のPCで同時にログインしてしまっている可能性がありますので、ご確認ください。

Q5.パソコンを買い換えた場合することは

A.新しいPCで初めて印刷処理する場合に、印刷用のアプリケーションがインストールされます。管理者権限が必要なので、うまくいかない場合には御社システム管理者へ連絡してください。

1 6 .FAQ

Q6.お知らせ/警告エラーメールがしつこいので止めたい

A.マスタメンテ-利用者マスタでメール通知する・しないの設定ができます。
ただし、新着メールを止めてしまうと注文が入っても分からないため、通知を止めた場合は毎日ログインして確認をお願いします。

Q7.出荷画面で、印刷ボタンを押してもインストール画面が何度も出て納品書が印刷できない

A.「RakuformViewer」をインストールしたのに再度インストール画面が出て印刷できない場合、ブラウザの設定不良が考えられます。

EBWebのヘルプ画面(?マークのボタン)から、「ブラウザ設定マニュアル」をダウンロード頂き、設定内容の確認をお願いします。

17. 各種問い合わせ先

本件に関わるお問い合わせにつきましては、下記をお願いします。

■ 発注内容、業務内容に関するお問い合わせ

株式会社キトー 資材グループ 御社担当者

TEL : 055-275-7761

FAX : 055-275-0540

■ パスワードリセット依頼(初期パスワード不明の場合) 納品書現品票 専用用紙補充に関する問い合わせ

株式会社キトー 資材グループ

E-Mail : kito-ebweb@kito.com

■ EBWeb操作に関する質問・お問い合わせ、 パスワードリセット依頼(初期パスワードへ戻す場合)

NECソリューションイノベータ株式会社 ASPヘルプデスク

9:00～12:00、13:00～19:00 (土日祝日および当社指定休日を除く)

※連絡先は、スタートガイドの最終ページを参照ください。