

スマクラポータル

操作マニュアル

卸様用

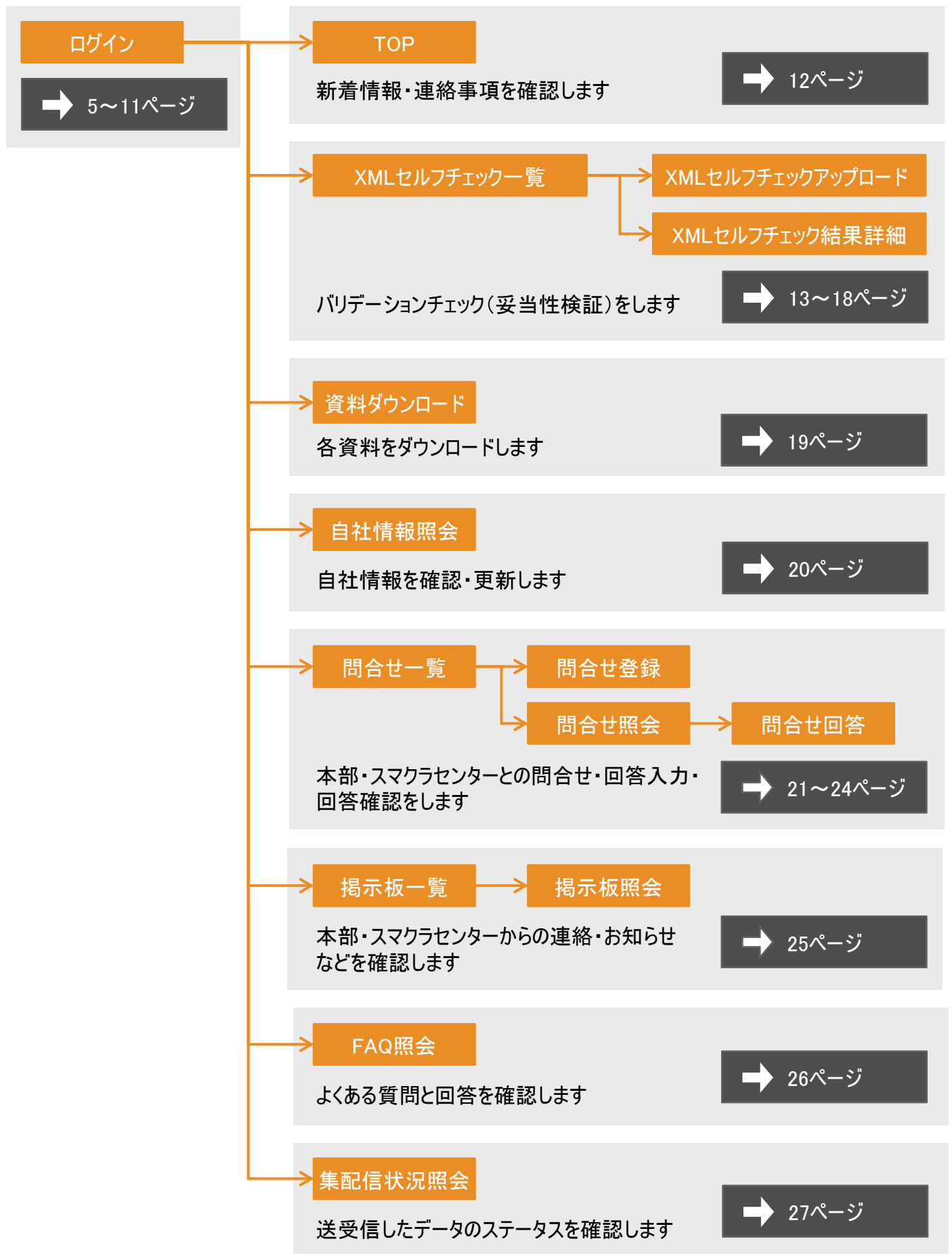
目次

システム概要	3
--------	---

操作の説明	4
-------	---

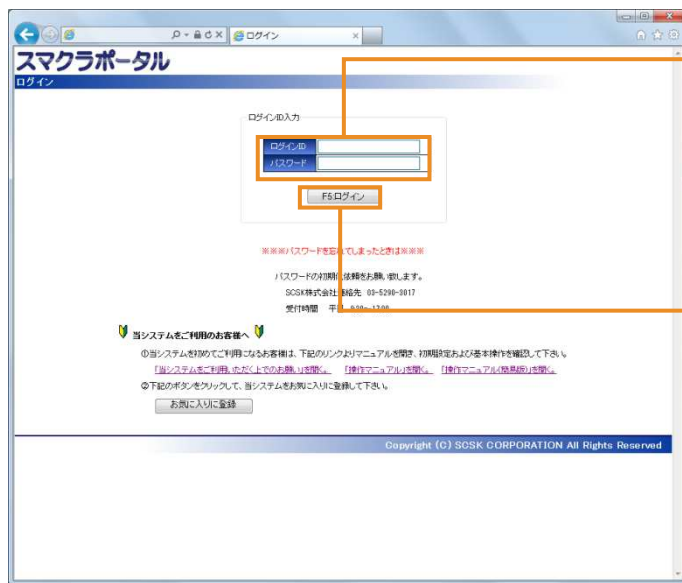
システムにログインします	5
システムをログアウトします	6
パスワードを忘れてしまったときの対応を確認します	7
パスワードを変更します	8
『当システムをご利用いただく上でのお願い』・『操作マニュアル』を開きます	10
当サイトをお気に入りに登録します	11
新着情報・連絡事項を確認します	12
XMLセルフチェックするデータをアップロードします	13
XMLセルフチェックの結果をCSVで出力します	15
XMLセルフチェックで使用したデータを出力します	17
資料をダウンロードします	19
自社情報を入力・更新します	20
問合せを登録します	21
問合せを照会します	22
問合せを回答します	23
掲示板を照会します	25
FAQを照会します	26
集配新状況照会結果を照会・CSVで出力します	27

当システム概要





操作の説明



1

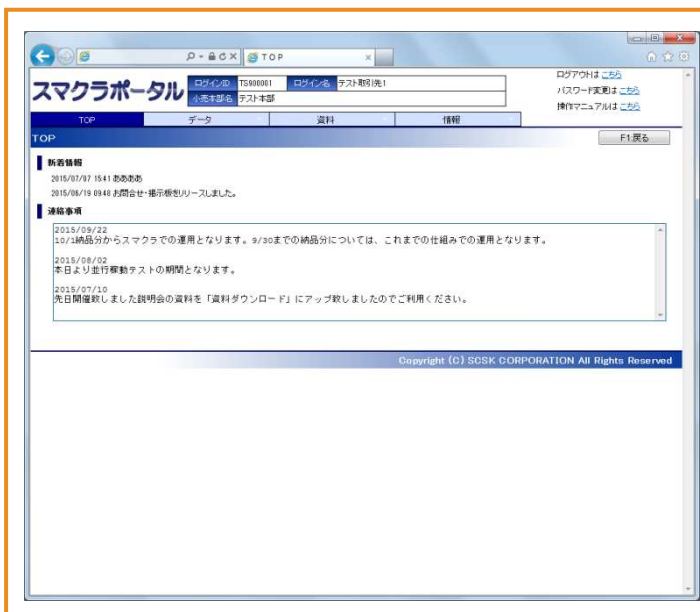
ログイン 画面の **ログインID**

パスワード を入力します。

2

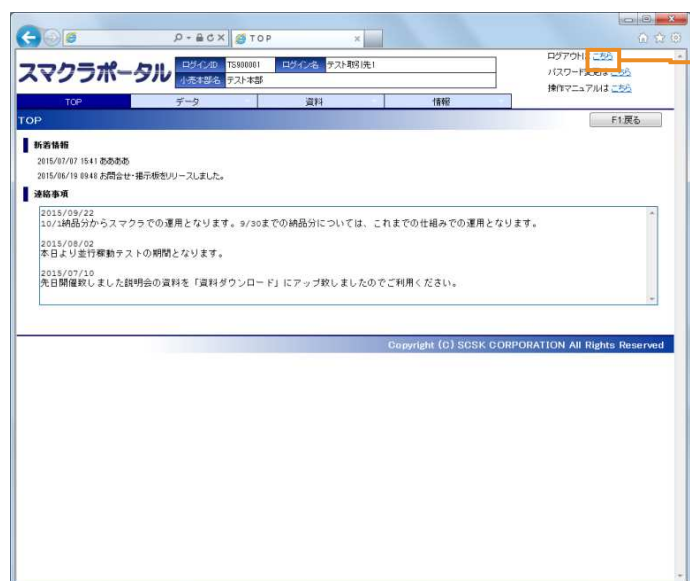
F5ログイン ボタンをクリックします。

キーボードの [F5] を押しても良いです。



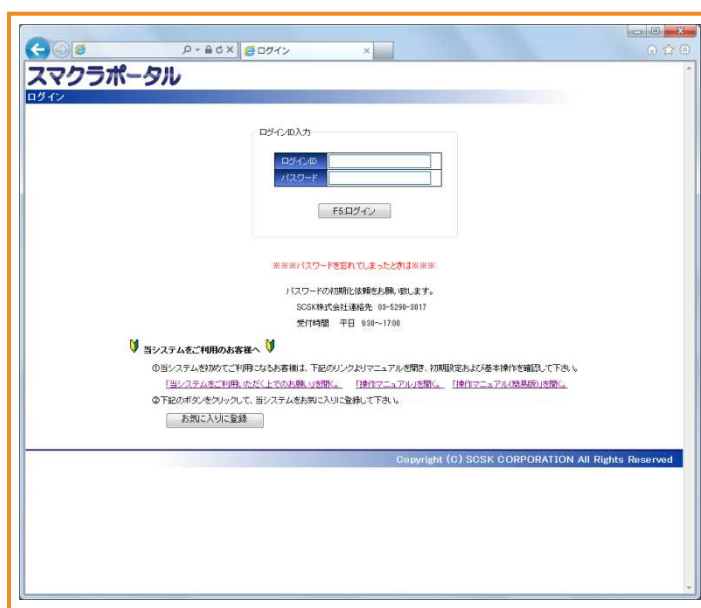
3

TOP 画面が表示されます。



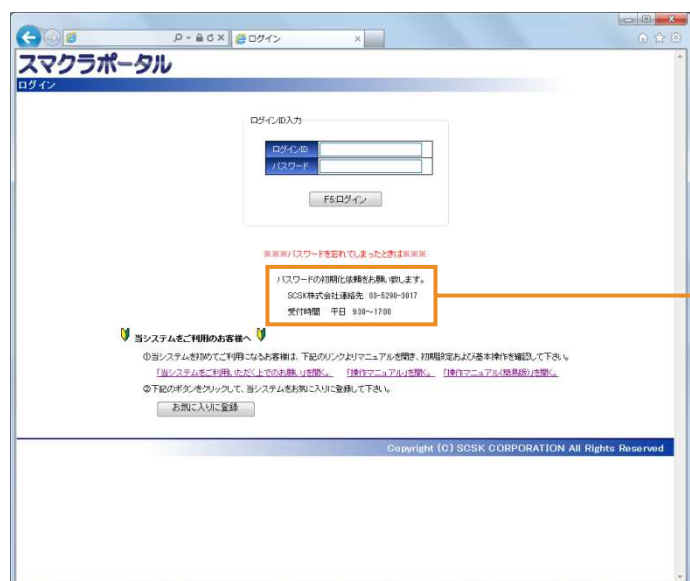
1

画面右上に表示されている ログアウトは [こちら](#) リンクをクリックします。



2

ログイン 画面が表示されます。



1

ログイン 画面の

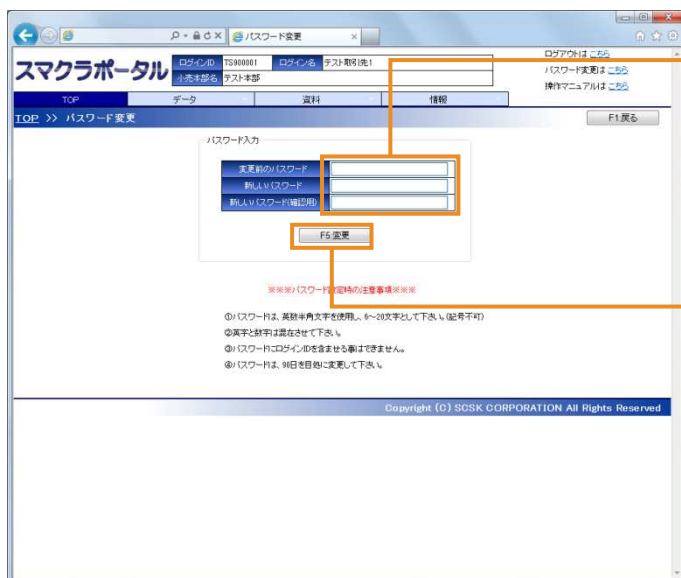
※※※パスワードを忘れてしまったときは※※※
に記載の連絡先へ電話し、パスワード初期化の
依頼をお願いします。

パスワードを変更します



1

画面右上に表示されている
パスワード変更は [こちら](#) リンクをクリックします。



2

パスワード変更 画面が表示されます。

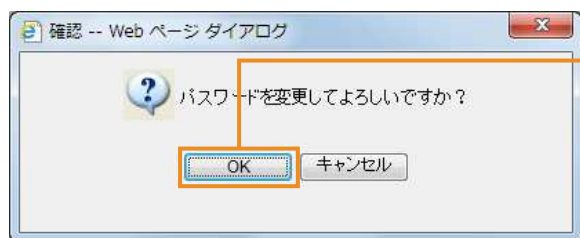
パスワードを入力します。

3

F5:変更 ボタンをクリックします。
キーボードの [F5] を押しても良いです。

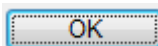
「パスワードを変更します」 **4** 次ページに続く

パスワードを変更します

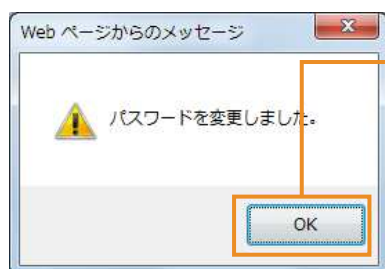


4

メッセージ画面が表示されます。

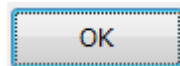


ボタンをクリックします。

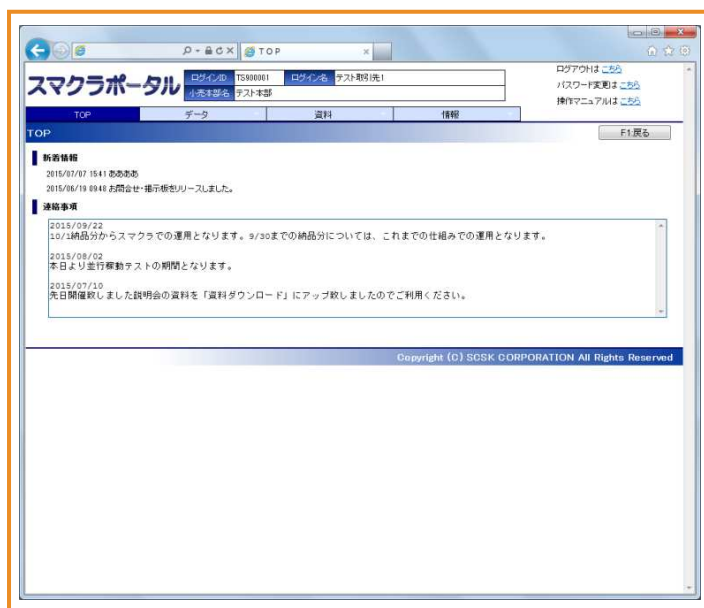


5

メッセージ画面が表示されます。

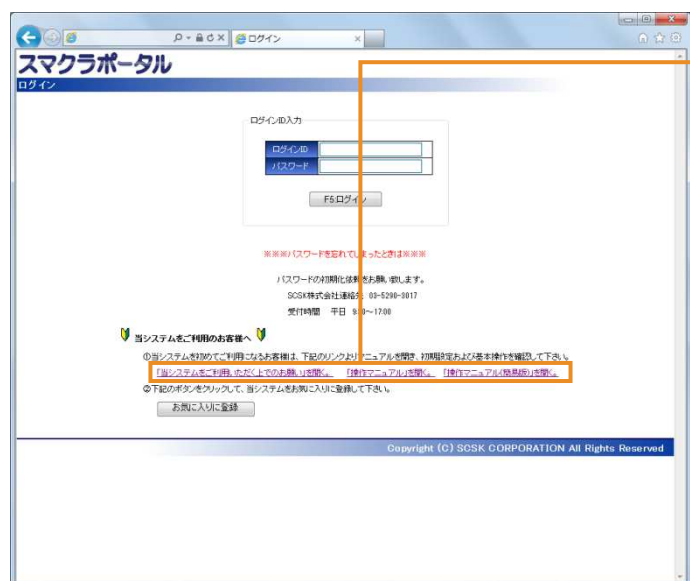


ボタンをクリックします。



6

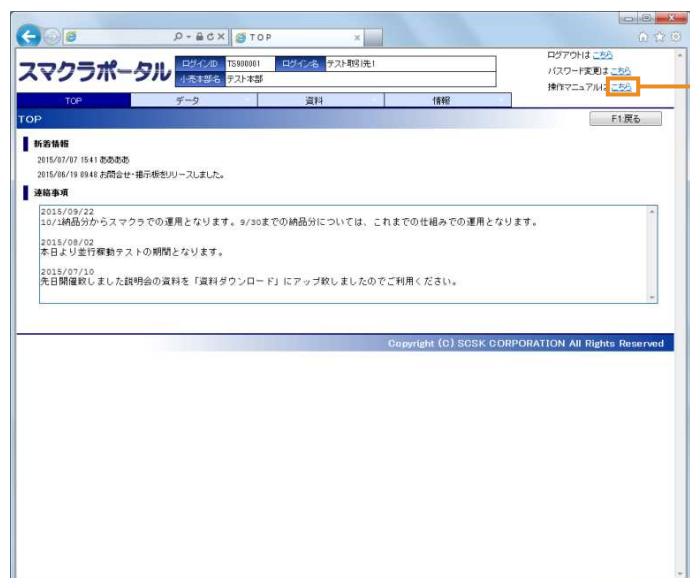
TOP 画面が表示されます。



1

ログイン 画面の該当リンクをクリックします。

操作マニュアルは、画面右上に表示されている
操作マニュアルは [こちら](#) リンクをクリックしても
開きます。



2

該当のPDFが開きます。



<印刷する場合>

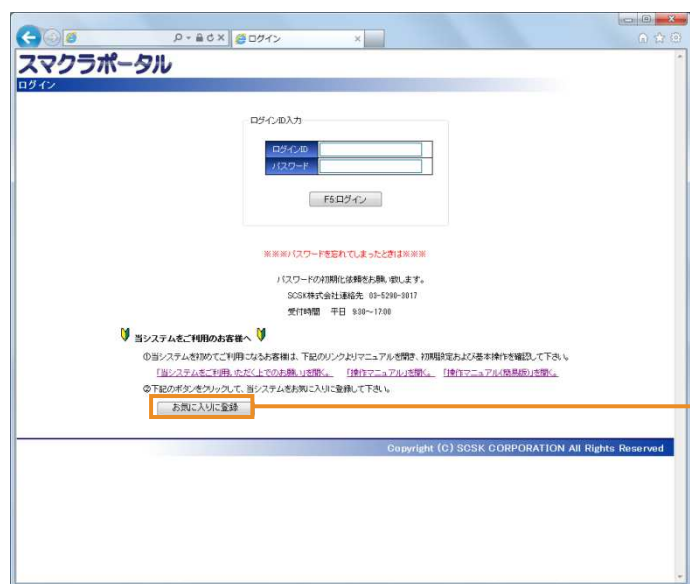
ツールバーの  をクリックします。

ツールバーの **ファイル(F)** をクリックし、メニューの中の
印刷(P)... をクリックします。

<保存する場合>

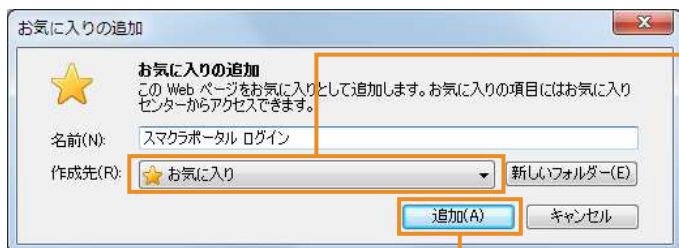
ツールバーの  をクリックします。

ツールバーの **ファイル(F)** をクリックし、メニューの中の
名前を付けて保存(S)... をクリックします。



1

ログイン 画面の **お気に入りに登録** ボタンをクリックします。

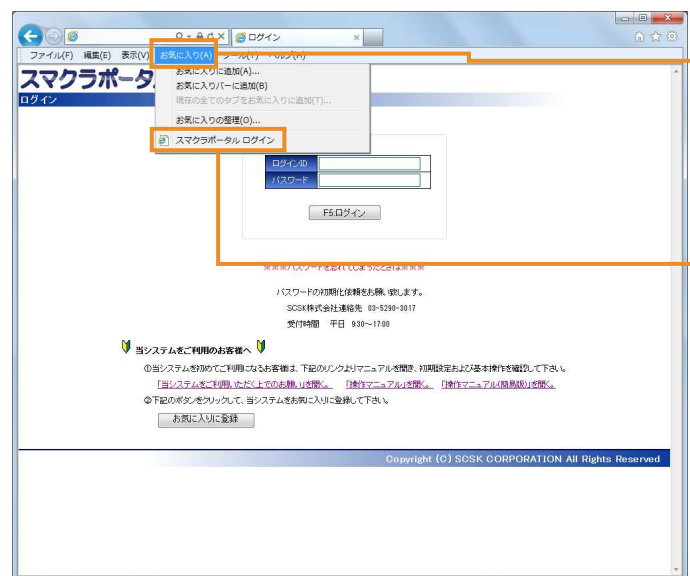


2

お気に入りの追加 画面が表示されます。
作成先(R): を選択します。

3

追加(A) ボタンをクリックします。

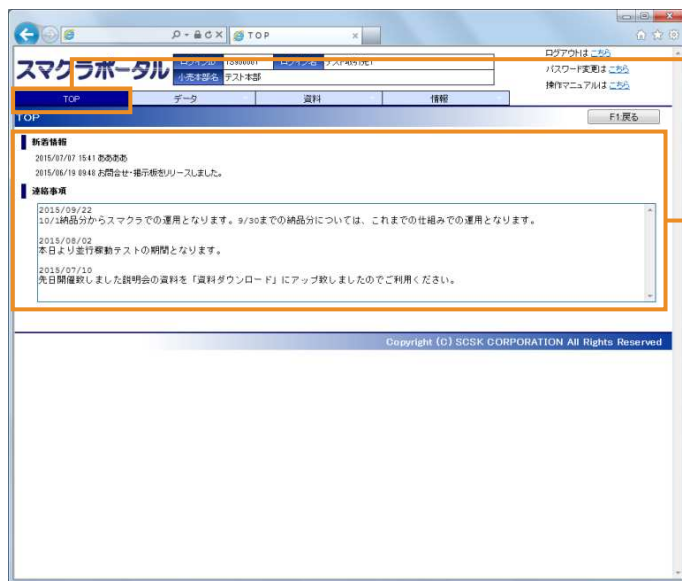


4

ツールバーの **お気に入り(A)** をクリックします。

5

2・3 で設定した名前が表示されます。



1

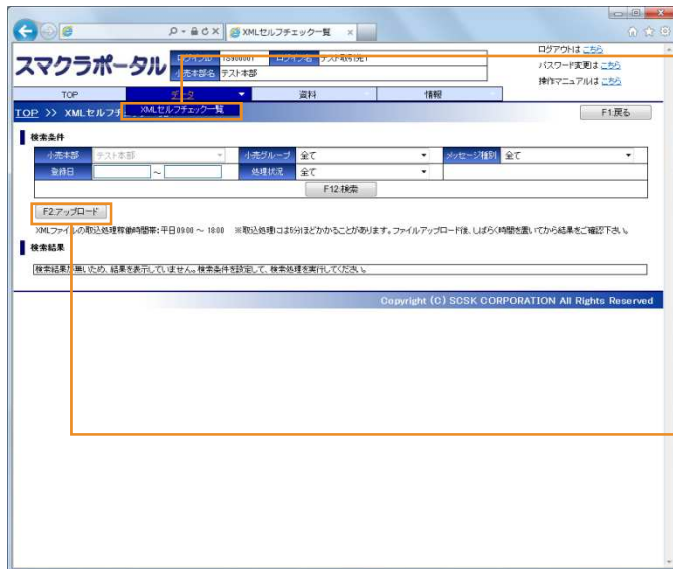
TOP タブをクリックすると **TOP** 画面が表示されます。

新着情報 ・ **連絡事項** に表示されます。

XMLセルフチェックするデータをアップロードします



XMLファイルの取込処理稼働時間帯は平日09:00 ~ 18:00です。
取込処理には5分ほどかかることがあります。 ファイルアップロード後、しばらく時間を置いてから結果をご確認ください。



1

データ タブにカーソルをあてると

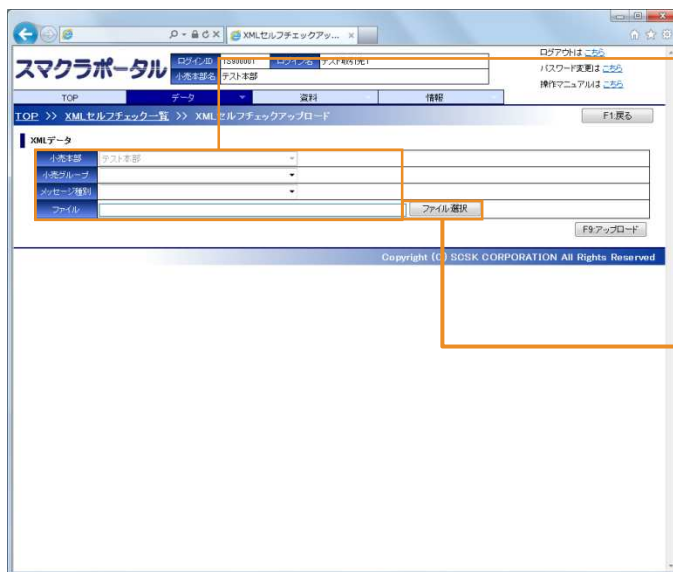
XMLセルフチェック一覧 が表示されるので
クリックします。

XMLセルフチェック一覧 画面が表示
されます。

2

F2:アップロード ボタンをクリックします。

キーボードの [F2] を押しても良いです。



3

XMLセルフチェックアップロード

画面が表示されます。

XMLデータ を選択します。

4

ファイル選択 ボタンをクリックします。



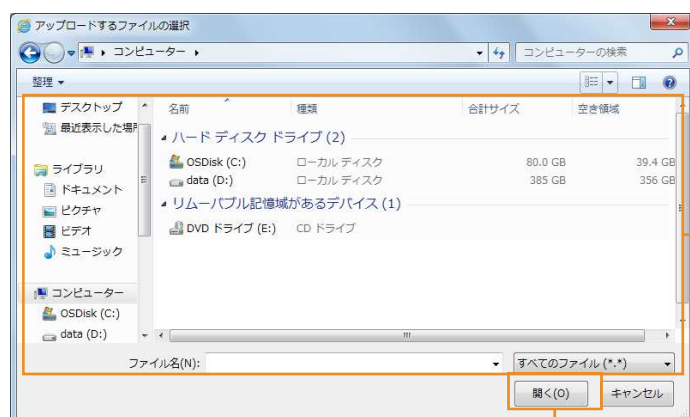
5

ファイル指定 画面が表示されます。

参照... ボタンをクリックします。

「XMLセルフチェックするデータをアップロードします 6」次ページに続く

XMLセルフチェックするデータをアップロードします



6

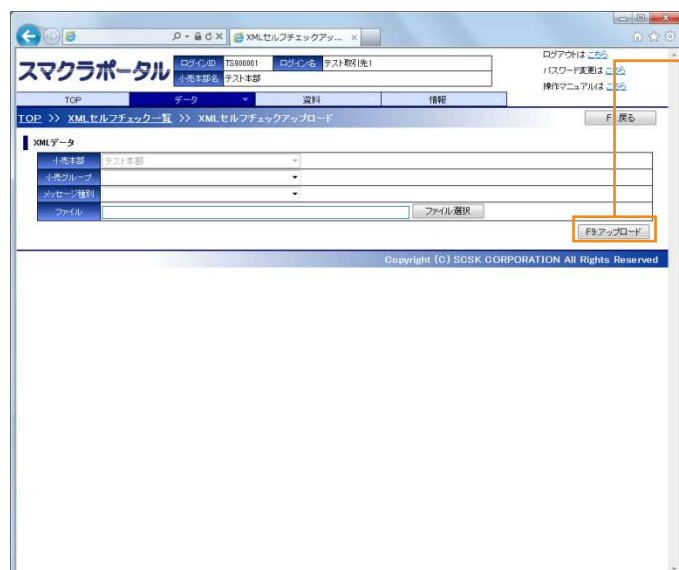
アップロードするファイルの選択 画面が表示されます。

アップロードするファイルを指定します。

7

開く(O)

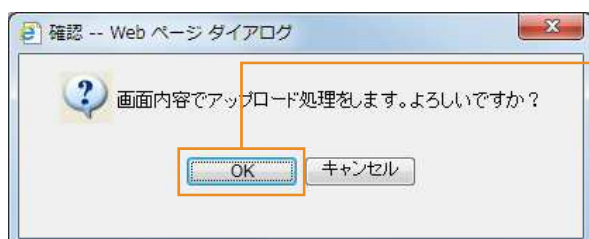
ボタンをクリックします。



8

F9:アップロード ボタンをクリックします。

キーボードの [F9] を押しても良いです。

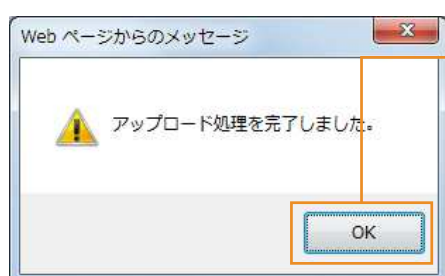


9

メッセージ画面が表示されます。

OK

ボタンをクリックします。



10

メッセージ画面が表示されます。

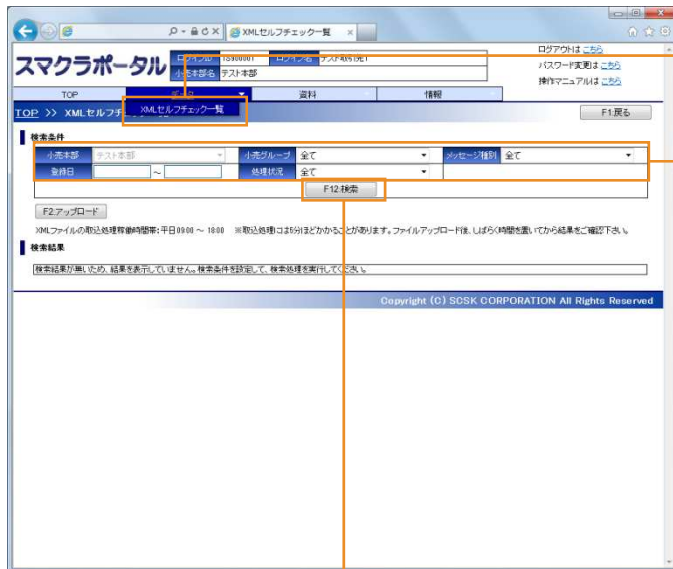
OK

ボタンをクリックします。

XMLセルフチェックの結果をCSVで出力します



XMLファイルの取込処理稼働時間帯は平日09:00 ~ 18:00です。
取込処理には5分ほどかかることがあります。 ファイルアップロード後、しばらく時間を置いてから結果をご確認ください。



1

データ タブにカーソルをあてると

XMLセルフチェック一覧 が表示されるので
クリックします。

XMLセルフチェック一覧 画面が表示
されます。

2

検索条件 を選択・入力します。

MEMO

日付は、入力欄にカーソルが入るとカレンダーが表示されます。形式は「yyyy/mm/dd」ですが、「/」(スラッシュ)を入れずに入力 しても入力欄からカーソルが出ると「/」(スラッシュ) が付きます。「/」(スラッシュ)だけを入力すると、「現在の日付」が表示されます。

3

F12 検索 ボタンをクリックします。

キーボードの [F12] を押しても良いです。

4

検索結果 が表示されます。

該当するリンクをクリックします。



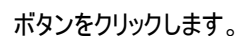
「XMLセルフチェックの結果をCSVで出力します」 **5** 」次ページに続く



XMLセルフチェック結果詳細

画面が表示されます。

■ セルフチェック結果 ・ ■ エラー明細



キーボードの [F7] を押しても良いです。



メッセージが表示されます。

ファイルを開く場合は、 ボタンをクリックします。

保存する場合は、 ボタンをクリックします。

取込処理には5分ほどかかることがあります。 ファイルアップロード後、しばらく時間を置いてから結果をご確認ください。



XMLセルフチェック一覧 画面が表示
されます。

2

日付は、入力欄にカーソルが入るとカレンダーが表示されます。形式は「yyyy/mm/dd」ですが、「/」（スラッシュ）を入れずに入力 しても入力欄からカーソルが出ると「/」（スラッシュ） が付きます。「/」（スラッシュ）だけを入力すると、「現在の日付」が表示されます。

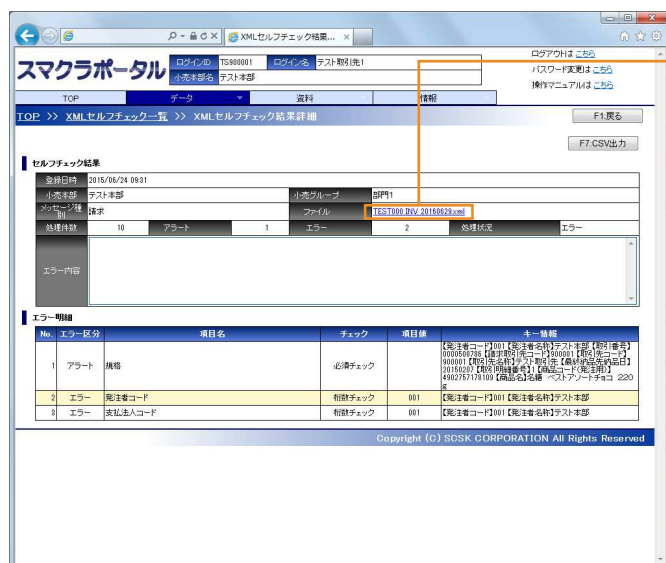
3

キーボードの [F12] を押しても良いです。

4

該当するリンクをクリックします。

「XMLセルフチェックで使ったデータを出力します」 5 「次ページに続く



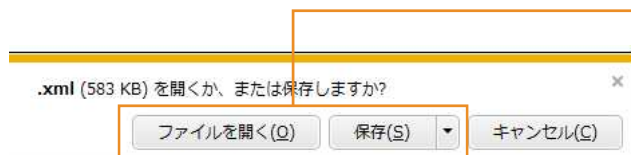
5

XMLセルフチェック結果詳細

画面が表示されます。

ファイル

項目のリンクをクリックします。



6

メッセージが表示されます。

ファイルを開く場合は、
ボタンをクリックします。

ファイルを開く(O)

保存する場合は、
ボタンをクリックします。

保存(S)

ボタンを



1

資料 タブにカーソルをあてると

資料ダウンロード が表示されるので、クリックします。

資料ダウンロード 画面が表示されます。

検索結果を絞り込む場合、検索条件を選択・入力し、**F12検索** ボタンをクリックします。キーボードの [F12] を押しても良いです。

2

検索結果 が表示されます。

該当するリンクをクリックします。

3



メッセージが表示されます。

ファイルを開く場合は、**ファイルを開く(O)** ボタンをクリックします。

保存する場合は、**保存(S)** ボタンをクリックします。



1

情報 タブにカーソルをあてると

自社情報照会 が表示されるので、クリックします。

自社情報照会 画面が表示されます。

2

該当する項目を入力します。

3

F9:更新 ボタンをクリックします。

キーボードの [F9] を押しても良いです。

4

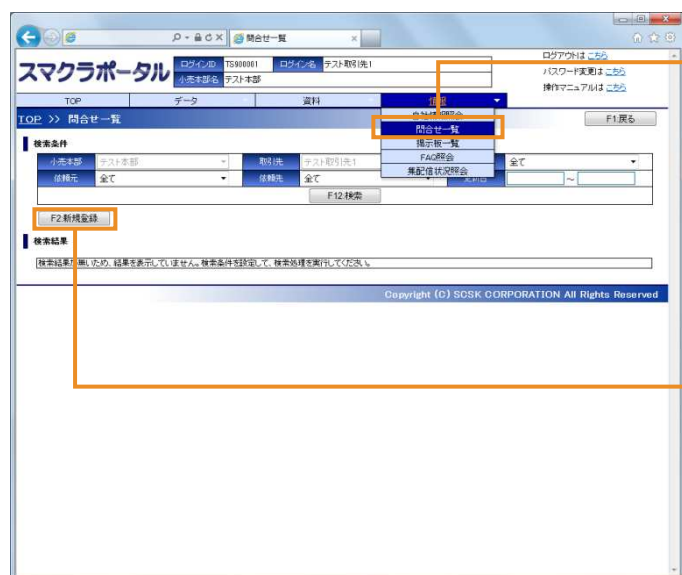
メッセージ画面が表示されます。

OK ボタンをクリックします。

5

メッセージ画面が表示されます。

OK ボタンをクリックします。



1

情報 タブにカーソルをあてると

問合せ一覧 が表示されるので、クリックします。

問合せ一覧 画面が表示されます。

2

F2:新規登録 ボタンをクリックします。

キーボードの [F2] を押しても良いです。



3

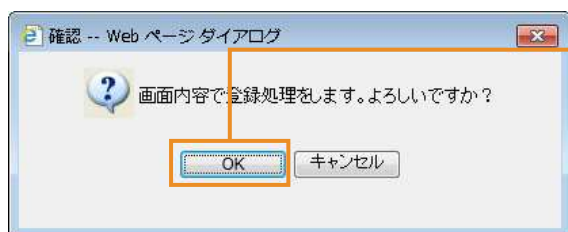
問合せ登録 画面が表示されます。

該当する項目を入力・選択します。

4

F9:登録 ボタンをクリックします。

キーボードの [F9] を押しても良いです。



5

メッセージ画面が表示されます。

OK ボタンをクリックします。



6

メッセージ画面が表示されます。

OK ボタンをクリックします。



1

情報 タブにカーソルをあてると

問合せ一覧 が表示されるので、クリックします。

問合せ一覧 画面が表示されます。

2

検索条件 を選択・入力します。

MEMO

日付は、入力欄にカーソルが入るとカレンダーが表示されます。形式は「yyyy/mm/dd」ですが、「/」(スラッシュ)を入れずに入力 しても入力欄からカーソルが出ると「/」(スラッシュ) が付きます。「/」(スラッシュ)だけを入力すると、「現在の日付」が表示されます。

No.	小売本部	取引先	依頼元	顧客名	依頼先	更新日時	処理状況
1	テスト本部	テスト取引先1	新	テスト～初年度スケジュールの件	小売本部	2015/06/25 14:59:59	完了
2	テスト本部	テスト取引先1	新	平日の出勤について	小売本部	2015/06/24 16:00:59	進行中
3	テスト本部	テスト取引先1	新	バース	小売本部	2015/06/24 17:28:01	進行中
4	テスト本部	テスト取引先1	新	渡辺がウーロンに付かれません。	運用担当	2015/06/22 11:29:57	完了
5	テスト本部	テスト取引先1	新	システムメンテナンスの件	運用担当	2015/06/22 11:18:59	新規

3

F12 検索 ボタンをクリックします。

キーボードの [F12] を押しても良いです。

4

検索結果 が表示されます。

該当するリンクをクリックします。

5

問合せ照会 画面が表示されます。



1

情報 タブにカーソルをあてると

問合せ一覧 が表示されるので、クリックします。

問合せ一覧 画面が表示されます。

2

検索条件 を選択・入力します。

MEMO

日付は、入力欄にカーソルが入るとカレンダーが表示されます。形式は「yyyy/mm/dd」ですが、「/」(スラッシュ)を入れずに入力 しても入力欄からカーソルが出ると「/」(スラッシュ) が付きます。「/」(スラッシュ)だけを入力すると、「現在の日付」が表示されます。

3

F12検索 ボタンをクリックします。

キーボードの [F12] を押しても良いです。

4

検索結果 が表示されます。

該当するリンクをクリックします。

No.	小売本部	取引先	依頼元	題名	依頼先	更新日時	処理状況
1	テスト本部	テスト取引先1	新	テスト～初年度スケジュールの件	小売本部	2015/06/25 14:59:59	完了
2	テスト本部	テスト取引先1	新	本日の出席について	小売本部	2015/06/24 16:00:59	進行中
3	テスト本部	テスト取引先1	新	11月	小売本部	2015/06/24 17:28:01	進行中
4	テスト本部	テスト取引先1	新	渡辺さん宛メールが送れません。	運用担当	2015/06/22 11:29:57	完了
5	テスト本部	テスト取引先1	新	システムメンテナンスの件	運用担当	2015/06/22 11:18:59	新規

5

問合せ照会 画面が表示されます。

F2記入 ボタンをクリックします。

キーボードの [F2] を押しても良いです。

「問合せに回答します **6**」次ページに続く

6

問合せ回答

画面が表示されます。

回答 の項目を入力・選択します。

7

F9:更新

ボタンをクリックします。

キーボードの [F9] を押しても良いです。

8

メッセージ画面が表示されます。

OK

ボタンをクリックします。

9

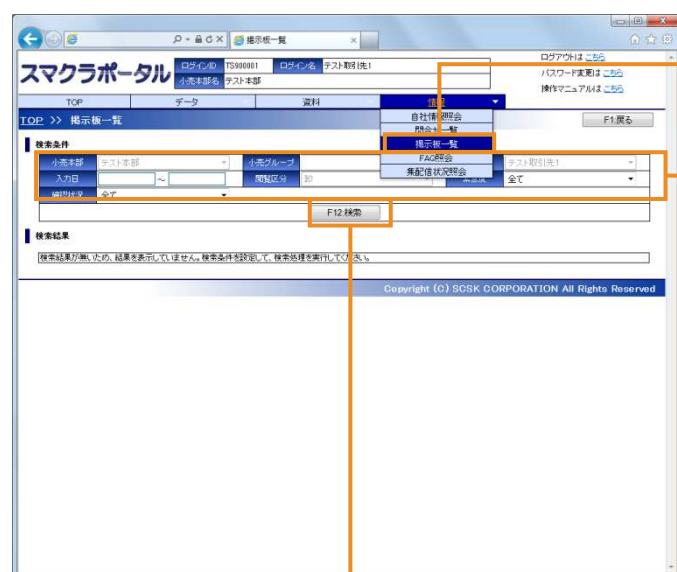
メッセージ画面が表示されます。

OK

ボタンをクリックします。

10

過去の回答 に表示されます。



1

情報 タブにカーソルをあてると

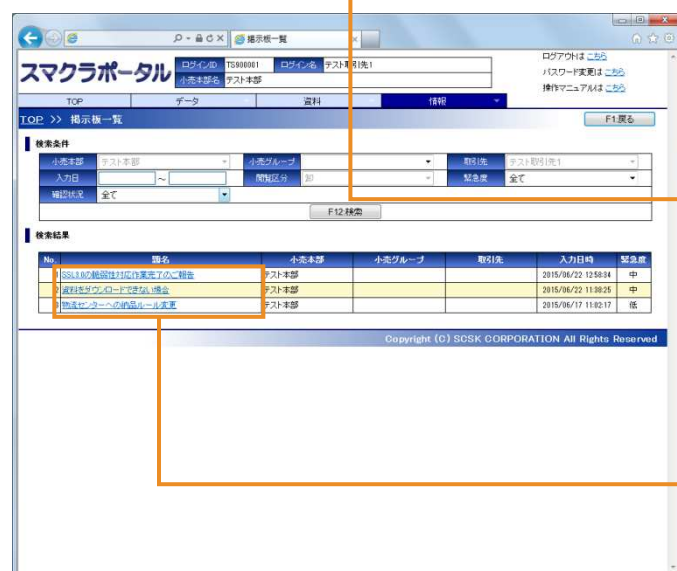
掲示板一覧 が表示されるので、クリックします。

2

検索条件 を選択・入力します。

MEMO

日付は、入力欄にカーソルが入るとカレンダーが表示されます。形式は「yyyy/mm/dd」ですが、「/」(スラッシュ)を入れずに入力 しても入力欄からカーソルが出ると「/」(スラッシュ) が付きます。「/」(スラッシュ)だけを入力すると、「現在の日付」が表示されます。



3

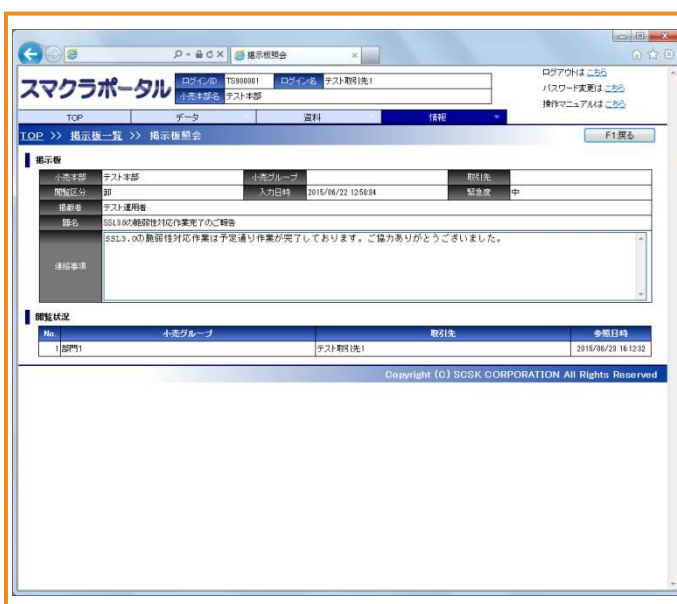
F12 検索 ボタンをクリックします。

キーボードの [F12] を押しても良いです。

4

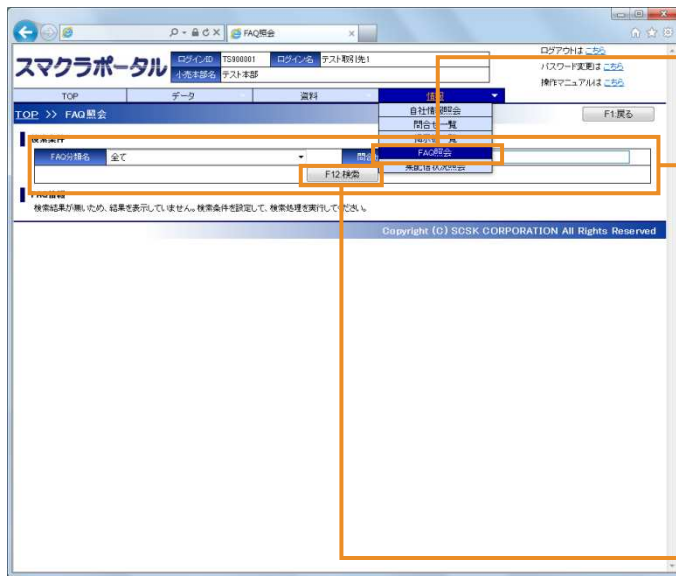
検索結果 が表示されます。

該当するリンクをクリックします。



5

掲示板照会 画面が表示されます。



1

情報

タブにカーソルをあてると

FAQ照会

が表示されるので、クリックします。

FAQ照会

画面が表示されます。

2

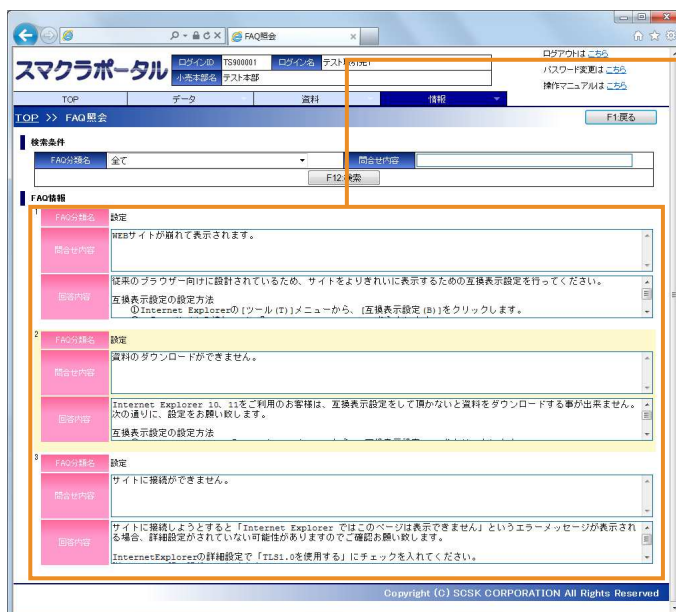
検索条件 を選択・入力します。

3

F12:検索

ボタンをクリックします。

キーボードの [F12] を押しても良いです。



4

FAQ情報 が表示されます。

集配新状況照会結果を照会・CSVで出力します



1

情報 タブにカーソルをあてると

集配信状況照会 が表示されるので、クリックします。

集配信状況照会 画面が表示されます。

2

検索条件 を選択・入力します。

MEMO

日付は、入力欄にカーソルが入るとカレンダーが表示されます。形式は「yyyy/mm/dd」ですが、「/」(スラッシュ)を入れずに入力 しても入力欄からカーソルが出ると「/」(スラッシュ) が付きます。「/」(スラッシュ)だけを入力すると、「現在の日付」が表示されます。

3

F12:検索 ボタンをクリックします。

キーボードの [F12] を押しても良いです。

4

検索結果 が表示されます。

5

F7:CSV出力 ボタンをクリックします。

キーボードの [F7] を押しても良いです。

6

メッセージが表示されます。

ファイルを開く場合は、**ファイルを開く(O)** ボタンをクリックします。

保存する場合は、**保存(S)** ボタンをクリックします。

