



E-Billing

目 次

変更内容

第1章 E-Billingシステムのログイン

- 1-1.ログイン方法
- 1-2.パスワードの変更
- 1-3.パスワードリセット
- 1-4.パスワード有効期限に伴う操作

第2章 ポータル概要

- 2-1.ポータルメニュー
- 2-2.インフォメーション

第3章 請求情報機能概要

- 3-1.ポータル画面からの画面移動操作
- 3-2.タブキーによる画面移動操作
- 3-3.選択項目の操作方法
- 3-4.請求書情報
- 3-5.請求明細情報
- 3-6.請求予定貨物

第4章 CSVダウンロード選択概要

- 4-1.CSVダウンロード選択画面操作

第5章 輸出シミュレーション

- 5-1.輸出料金シミュレーション



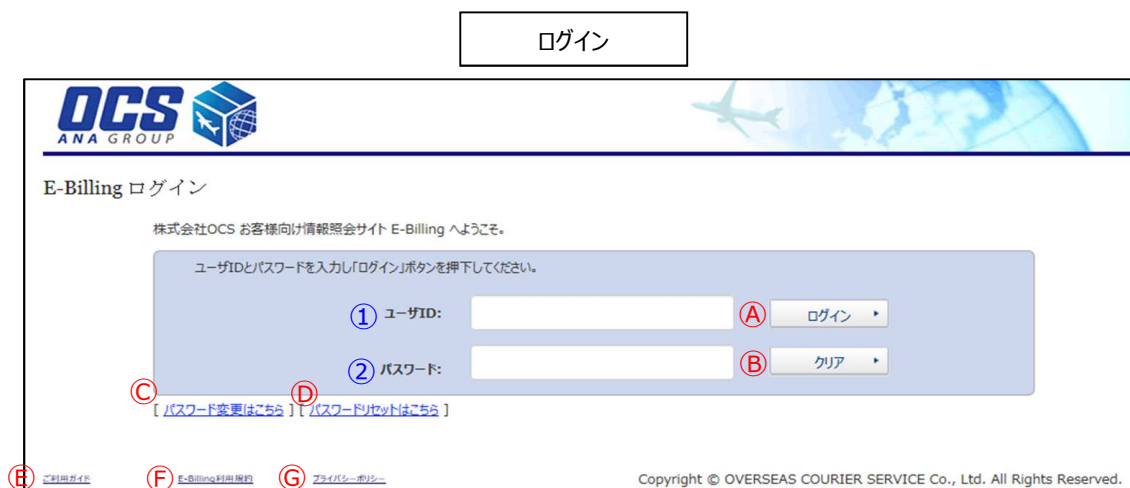
変更内容

No.	ページ	画面	変更内容
1	p3	ログイン	パスワードリセット画面へ移動するリンク(パスワードリセットはこちら)を追加しました。
2	p4	ログイン	カンパニーコード及びアカウントコード入力時に、英小文字を入力した場合に英大文字に変換するように変更しました。
3	p6,p8	パスワードリセット パスワード変更	パスワードの仕様について変更しました。
4	p7-p10	パスワードリセット	パスワードリセット画面を追加しました。
5	p32-p34	CSVダウンロード	CSV項目を選択してダウンロードする画面を追加しました。

1-1.ログイン方法

ここでは、ログイン画面の機能について説明致します。

1-1-1.ログイン画面情報



◆ログイン画面 入力・選択メニュー一覧

項目名	機能
①ユーザーID	ログインしたいユーザーID入力欄です。
②パスワード	ユーザーIDに対応するパスワード入力欄です。

◆ログイン画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
Aログイン	クリックでログインが実行されます。
Bクリア	入力・選択した項目が初期値に戻ります。
Cパスワード変更はこちら	パスワードの変更画面へ移動します。
Dパスワードリセットはこちら	パスワードのリセット画面へ移動します。
Eご利用ガイド	ご利用ガイドが閲覧できます。
F E-Billingご利用規約	ご利用規約が閲覧できます。
Gプライバシーポリシー	プライバシーポリシーが閲覧できます。

1-1.ログイン方法

1-1-2.ログイン操作手順

ログイン

ユーザー選択

ポータル

手順 1) ユーザID・パスワードを入力します。

① ユーザIDを入力します。

② 対応するパスワードを入力します。

※入力した文字は画面上伏字として、「●」が表示され、他者に読まれないようになっています。

手順 2) ①「ログイン」ボタンをクリックします。

ID・パスワードが正しく認識された場合、ユーザー選択画面へ移動します。

手順 3) 選択するユーザー情報を入力します。

① カンパニーコードを入力します。

② アカウントコードを入力します。

※カンパニーコード及びアカウントコードを、英小文字で入力した場合、英大文字に変換されます。

手順 4) ①「決定」ボタンをクリックします。

カンパニーコード・アカウントコードが正しく認識された場合、ポータル画面へ移動します。

1. 入力されたユーザIDもしくはパスワードが間違っている場合

以下、 内にエラーメッセージが表示され次画面に進めません。

※ログインエラー画面イメージ

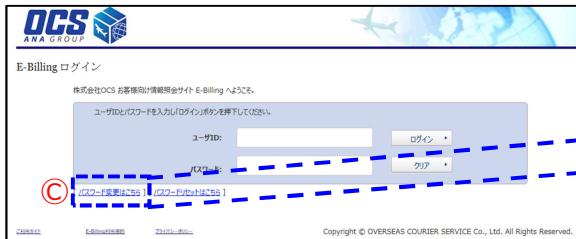
※ユーザー選択エラー画面イメージ

手順 1) 再度、正しい値を入力して下さい。

1-2.パスワードの変更

1-2-1.パスワードの変更画面へ移動

ログイン画面

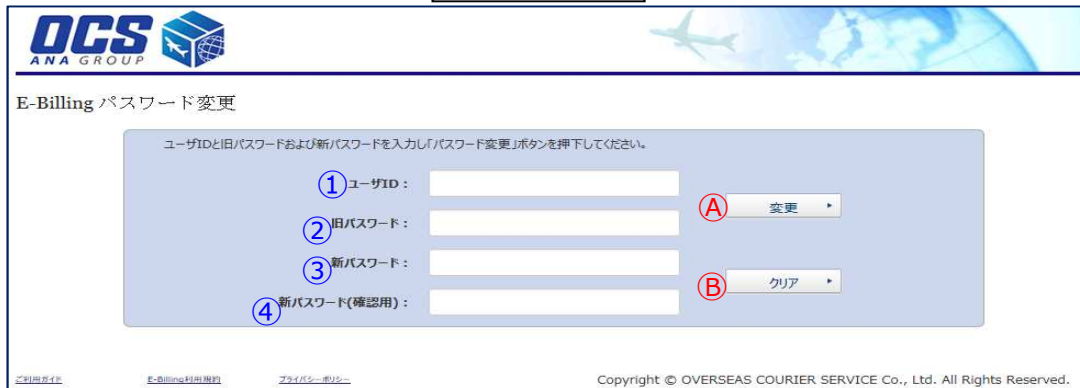


手順1) ①「パスワード変更はこちら」をクリックし、
パスワード変更画面へ移動。

【パスワード変更はこちら】

1-2-2.パスワード変更画面情報

パスワード変更画面



◆パスワード変更画面 入力メニュー一覧

項目名	機能
①ユーザーID	ログインしたいユーザーID入力欄です。
②旧パスワード	現在のパスワードの入力欄です。
③新パスワード	新しく設定したいパスワードの入力欄です。
④新パスワード(確認用)	新しく設定したいパスワードの入力欄です。(確認用)

◆パスワード変更画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
①A変更	パスワードの変更が実行されます。
②Bクリア	入力・選択した項目が初期値に戻ります。

1-2.パスワードの変更

1-2-3.パスワードの変更操作手順

パスワード変更画面



ポータル

手順 1) A枠内の全ての欄を入力します。

- ①ユーザーIDを入力します。
- ②旧パスワードを入力します。
- ③新しく設定したいパスワードを入力します。
- ④パスワード確認の為、③で入力したパスワードと同様の文字を入力します。

※②③④は入力した文字は画面上伏字として、「●」が表示され、他者に読まれないようになっています。


※パスワードのルールは英大文字、英小文字、数字それぞれ1文字以上含めた、8文字以上のパスワードでなければいけません。

※パスワードは、過去3回(前回、前々回、前々々回)と同じパスワードは使用できません。

手順 2) A「変更」ボタンをクリックします。

IDに対するパスワードが変更できた場合、ポータル画面へ移動します。

1. 入力された情報に誤りがある場合

以下、内にエラーメッセージが表示され次画面に進めません。

手順 1) 再度、ユーザID・パスワードを入力します。

1-3.パスワードリセット

1-3-1.パスワードリセット画面へ移動

ログイン画面

手順 1) ④「パスワードリセットはこちら」をクリックし、パスワードリセット画面へ移動。
[パスワードリセットはこちら]

1-3-2.パスワードリセット画面情報

パスワードリセット画面

① ユーザID: A メール送信

② アカウントコード: B クリア

【パスワードリセットについて】
 ご登録いただいているユーザIDに確認メールを送信いたします。
 確認メールのURLからアクセスしていただきパスワードを変更してください。
 入力内容をご確認いただきたいからメール送信ボタンを押してください。
 ※アカウントコードにハイフンがある場合は、ハイフンまでを入力してください。

◆パスワードリセット画面 入力メニュー一覧

項目名	機能
①ユーザーID	リセットを行いたいユーザーID入力欄です。
②アカウントコード	ユーザーIDに紐づくアカウントコードの入力欄です。

※アカウントコード入力時に、英小文字を入力した場合、英大文字に変換されます。

◆パスワードリセット画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
④メール送信	パスワードリセットの案内メールを送信する。
③クリア	入力した項目が初期値に戻ります。

※ユーザーID宛にパスワードリセットの案内メールが送信されます。

1-3.パスワードリセット

1-3-3.パスワードリセットの操作手順

パスワードリセット画面

手順 1) A枠内の全ての欄を入力します。

- ①ユーザーIDを入力します。
- ②アカウントコードを入力します。




パスワードリセットメール送信画面

手順 2) A「メール送信」ボタンをクリックします。

対象のユーザーIDが正常に認証された際、パスワードリセットメール送信画面へ移動します。

1. 入力された情報に誤りがある場合

以下、内にエラーメッセージが表示され次画面に進めません。

手順 1) 再度、ユーザーID・アカウントコードを入力します。

1-3.パスワードリセット

1-3-5.新パスワード入力画面情報

新パスワード入力画面

◆新パスワード入力画面 入力メニュー一覧

項目名	機能
①新パスワード	新しく設定したいパスワードの入力欄です。
②新パスワード(確認用)	新しく設定したいパスワードの入力欄です。(確認用)

◆新パスワード入力画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
Ⓐパスワード変更	パスワードの変更が実行されます。
Ⓑクリア	入力した項目が初期値に戻ります。

1-3.パスワードリセット

1-3-6.新パスワード入力の操作手順

手順5) A 枠内の全ての欄を入力します。

新パスワード入力画面

- ①新パスワードを入力します。
- ②新パスワード(確認用)を入力します。


※①②は入力した文字は画面上伏字として、「●」が表示され、他者に読まれないようになっています。

※パスワードのルールは英大文字、英小文字、数字それぞれ1文字以上含めた、8文字以上のパスワードでなければいけません。

手順6) ④「パスワード変更」ボタンをクリックします。

パスワードが変更できた場合、ポータル画面へ移動します。

1. 入力された情報に誤りがある場合

以下、内にエラーメッセージが表示され次画面に進めません。

手順1) 再度、新パスワード・新パスワード確認用を入力します。

1-4.パスワード有効期限に伴う操作

1-4-1.パスワードの有効期限について

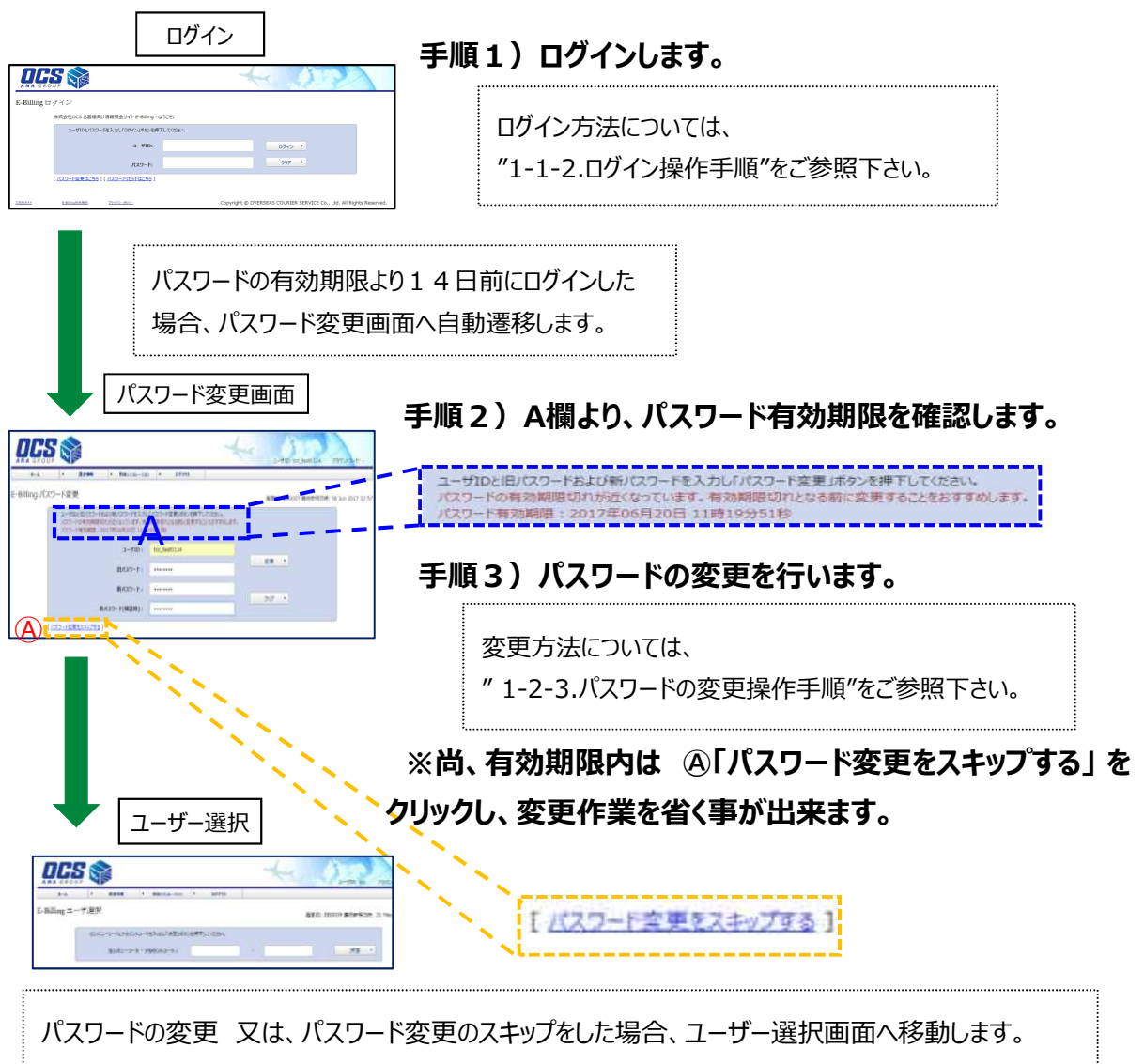
E-Billingシステムでは、パスワードの有効期限に伴いパスワードの変更が推奨されます。以下の条件の時、パスワード画面へ自動遷移します。

有効期限に伴うパスワード変更画面への自動遷移

- I・パスワードの有効期限より14日前にログインした場合
 - II・パスワードの有効期限が過ぎ、ログインした場合
- ※有効期限はパスワード登録日より90日間です。

1-4-2.パスワード変更画面への自動遷移に伴う操作について

◆ I・パスワードの有効期限より14日前にログインした場合



1-4.パスワード有効期限に伴う操作

1-4-2.パスワード変更画面への自動遷移に伴う操作について

◆ II・パスワードの有効期限が過ぎ、ログインした場合

ログイン

手順 1) ログインします。

ログイン方法については、
"1-1-2.ログイン操作手順"をご参照下さい。

パスワードの有効期限が過ぎログインした場合、
パスワード変更画面へ自動遷移します。



パスワード変更画面

手順 2) パスワードの変更を行います。

変更方法については、
"1-2-3.パスワードの変更操作手順"をご参照下さい。



ユーザー選択

※パスワード変更を行わない場合、
ユーザー選択画面及びポータル画面へは進めません。

パスワードの変更が正しくされた場合、
ユーザー選択画面へ移動します。

2-1.ポータルメニュー

ここではポータル画面に関する説明をします。

2-1-1.ポータルに関する説明



機能概要	
本機能は、システムログイン後最初に表示される機能で、以下の情報が照会出来ます。	
«ポータル基本機能»	
	…インフォメーション。お知らせ情報の照会ができます。
	…請求情報閲覧ページへ移動します。詳しくは、第3章へ
	…料金シミュレーションページへ移動します。詳しくは、第5章へ


◆ポータル画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
①「ホーム」	ポータル画面へ移動します。
②「請求情報」	請求情報画面へ移動します。
③「料金シミュレーション」	料金シミュレーション画面へ移動します。
④「ログアウト」	ログアウトします。

2-1.ポータルメニュー

2-1-2.ホームボタン

ポータル




手順1) ①「ホーム」ボタンをクリック。

結果1) ホーム画面へ移動します。

2-1-3.ログアウトボタン


ポータル



手順1) ②「ログアウト」ボタンをクリック。

結果1) ログアウトが完了。
ログイン画面へ移動します。

ログイン画面



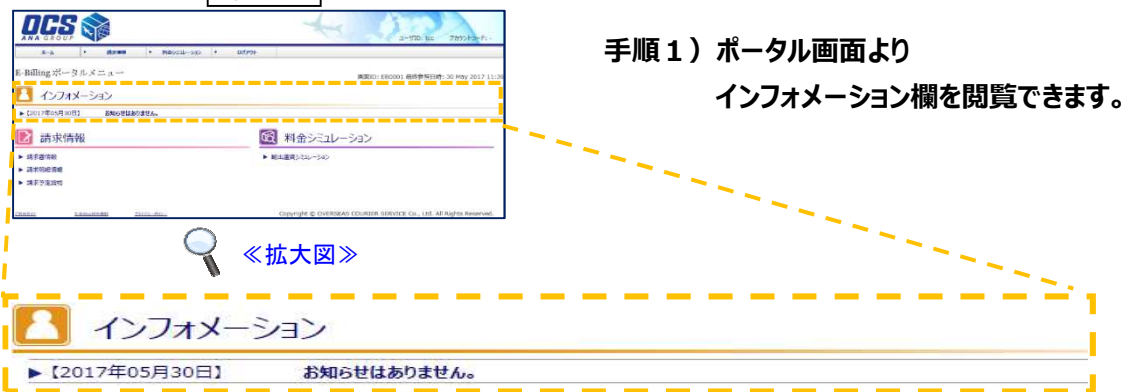
再度ログインすることが可能です。

2-2.インフォメーション

ここでは、ポータル画面にある、インフォメーション欄について説明致します。

2-2-1.お知らせ機能

ポータル



手順1) ポータル画面より
インフォメーション欄を閲覧できます。

<<拡大図>>

インフォメーション

▶【2017年05月30日】 お知らせはありません。

3-1.ポータル画面からの画面移動操作

3-1-1.ポータル画面から請求情報へ移動

ポータル

手順 1) ポータル画面の「請求情報」をクリック。

結果 1) 請求書情報画面へ移動します。

3-1-2.請求情報選択ボタンから各々のシステムへ移動

《拡大図》

請求情報

- ▶ 請求書情報
- ▶ 請求明細情報
- ▶ 請求予定貨物

▶ 請求書情報をクリック。

移動後画面イメージ

▶ 請求明細情報をクリック。

移動後画面イメージ

▶ 請求予定貨物をクリック。

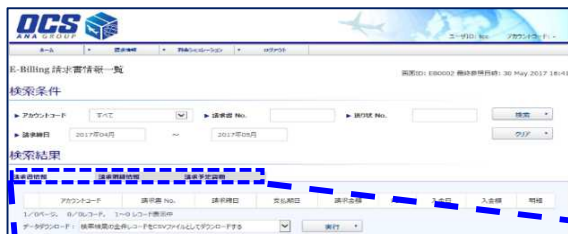
移動後画面イメージ

3-2. タブキーによる画面移動操作

3-2-1. タブキーによる画面移動操作

請求書情報項目は、タブキー選択により、画面の移動操作が可能です。

請求書情報



手順 1) 移動したい項目のタブをクリックします。

結果 1) 選択した画面へ移動します。



タブの色説明	
	・・・左の色のタブは、現在表示ページのタブになります。
	・・・左の色のタブは、現在表示選択されていないタブになります。

《タブ選択状態例》			
・請求情報 選択中（表示中）	請求書情報	請求明細情報	請求予定貨物
・請求明細情報 選択中（表示中）	請求書情報	請求明細情報	請求予定貨物
・請求予定貨物 選択中（表示中）	請求書情報	請求明細情報	請求予定貨物

3-3. 選択項目の操作方法

ここでは、システムより選択していただく項目操作について説明致します。

3-3-1. 選択項目操作方法

項目名	画面イメージ	操作方法
アカウントコード		▼クリック ▼ドロッパウナリストより選択
請求締日		▼クリック ▼カレンダーが表示されます。 ▼対象月日を選択
データダウンロード		▼クリック ▼ドロッパウナリストより選択
取扱種別		▼クリック ▼ドロッパウナリストより選択

3-3. 選択項目の操作方法

3-3-1. 選択項目操作方法

項目名	画面イメージ	操作方法
対象日付 (対象区分設定)		<ul style="list-style-type: none"> ▼クリック ▼ドロップダウンリストより選択
対象日付 (対象日の設定)		<ul style="list-style-type: none"> ▼クリック ▼カレンダーが表示されます。 ▼対象月日を選択

3-4.請求書情報

3-4-1.請求書情報画面説明

請求情報

ユーザID: tcc アカウントコード: -

ホーム
請求情報
料金シミュレーション
ログアウト

E-Billing 請求書情報一覧 画面ID: EB0002 最終参照日時: 30 May 2017 13:09

検索条件

①▶ アカウントコード

▶ 請求締日 ④ 2017年04月 ~ ⑤ 2017年05月

②▶ 請求書 No.

③▶ 送り状 No.

① A 検索

② B クリア

検索結果

請求書情報
請求明細情報
請求予定貨物

アカウントコード	請求書 No.	請求締日	支払期日	請求金額	PDF	入金日	入金額	明細
1/0ページ, 0/0レコード, 1~0レコード表示中								
⑥ データダウンロード: <input type="text" value="検索結果の全件レコードをCSVファイルとしてダウンロードする"/> ③ C 実行								

◆請求書情報 入力・選択メニュー一覧

項目名	機能
①アカウントコード	アカウントコードが選択できます。
②請求書No.	請求書No入力欄です。
③送り状No.	送り状No.入力欄です。
④請求締日(左枠)	選択日以降のデータを検索します。
⑤請求締日(右枠)	選択日以前のデータを検索します。
⑥データダウンロード	ダウンロードしたいデータを選択できます。

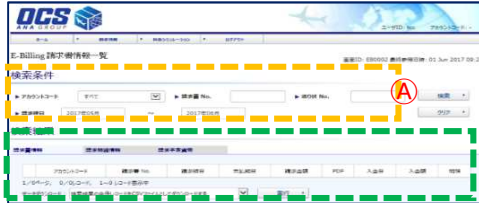
◆請求書情報 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
①A検索	請求書の検索が実行されます。
②Bクリア	入力・選択した項目が初期値に戻ります。
③C実行	データダウンロードの実行がされます。

3-4.請求書情報

3-4-2.請求書情報 請求書の検索操作

請求書情報



機能概要	
	…検索条件 請求書の条件を指定出来ます。
	…検索結果 検索後、請求書が表示されます。

手順 1) 検索条件を入力・選択します。

入力・選択メニュー①～⑤の検索条件を入力・選択することにより、検索したい請求書の範囲を指定することが出来ます。

手順 2) ④「検索」をクリックします。

ボタンメニュー④「検索」をクリックする事により、検索機能が実行されます。

請求書情報(検索後画面)



検索条件に当てはまる請求書がある場合、検索結果に請求書のリストが出力されます。

《拡大図》

	アカウントコード	請求書 No.	請求日	支払期日	請求金額	PDF	入金日	入金額	明細
<input type="checkbox"/>	XXXXXX-XXX	561662000824	2016年08月20日	2016年09月30日	296,002			0	表示
<input type="checkbox"/>	XXXXXX-XXX	561662004208	2016年08月20日	2016年09月30日	296,002			0	表示

1. 検索結果に何も表示されない場合

検索条件に当てはまる請求書がない場合、検索結果の表示はされません。

手順 1) ①～⑤の検索条件を指定し直して下さい。

3-4.請求書情報

3-4-3.請求書情報 検索結果の機能・操作

ここでは、請求書情報の検索結果欄の機能と操作について説明致します。

操作説明番号	機能
—	請求書情報一覧（検索実行後表示されます。）
3-4-3.A	請求書詳細情報照会(請求書の基本情報を閲覧できます。)
3-4-3.B	明細の表示
3-4-3.C	PDFファイルのダウンロード
3-4-3.D	CSV/PDFファイルの一括ダウンロード

以下、操作方法を記述いたします。

◆3-4-3.A 請求書詳細情報の照会

請求書情報(検索後画面)

手順 1) “請求書No.”欄のリンクをクリックします。

閲覧したい請求書NO.上でクリックして下さい。

クリックした請求書の
詳細情報画面に移動します。

請求書詳細情報照会

- ・表示している請求書をダウンロードする場合
手順 2) C枠①「PDFファイルでダウンロード」をクリックします。
- ・表示している請求書の明細を閲覧したい場合
手順 3) C枠②「明細を確認する」をクリックします。

操作
① PDFファイルでダウンロードする (ダウンロード回数：0回) ※2回目以降のダウンロード時にはタイトルが「請求書（再発行）」に変わります。
② 明細を確認する

A …… 請求書のイメージ図が表示されます。

B …… 請求書の基本情報が表示されます。

C …… 請求書のPDFダウンロード
又は、明細の確認へ進みます。

3-4.請求書情報

3-4-3.請求書情報 検索結果の機能・操作

◆3-4-3.B 請求書明細の表示

請求書情報(検索後画面)



手順1) 明細欄の「表示」のリンクをクリックします。



閲覧したい明細の[表示]上でクリックして下さい。



請求明細情報



請求明細情報画面に移動します。
請求書明細情報については、
“3-5.請求明細情報”をご参照下さい。

◆3-4-3.C PDFファイルのダウンロード

請求書情報(検索後画面)



手順1) PDFの「PDF」アイコンをクリックします。



ダウンロードしたい[PDF]アイコン上でクリックして下さい。



手順2) 「ファイルを開く」又は「保存」をクリックします。

保存ウィンドウが表示されます。※左図はイメージです。

3-4.請求書情報

3-4-3.請求書情報 検索結果の機能・操作

◆3-4-3.D CSV/PDFファイルの一括ダウンロード

請求書情報(検索後画面)



⑥データダウンロード： 検索結果の全件レコードをCSVファイルとしてダウンロードする

手順1) ⑥より、ダウンロードしたい形式を選択します。
手順2) ③「実行」をクリックします。

手順3) 「ファイルを開く」又は「保存」をクリックします。

保存ウィンドウが表示されます。

※左図はイメージです。



3-5.請求明細情報

3-5-1.請求明細情報画面説明

請求明細情報

◆請求明細情報 入力・選択メニュー一覧

項目名	機能
①アカウントコード	アカウントコードが選択できます。
②取扱種別	取扱種別が選択できます。
③請求書No.	請求書No入力欄です。
④送り状No.	送り状No.入力欄です。
⑤セクション	セクション入力欄です。
⑥リファレンス	リファレンス入力欄です。
⑦対象日付	対象月の条件を指定できます。
⑧対象日付(左枠)	選択日以降のデータを検索します。
⑨対象日付(右枠)	選択日以前のデータを検索します。

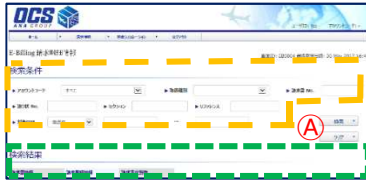
◆請求明細情報 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
①検索	請求明細情報の検索が実行されます。
②クリア	入力・選択した項目が初期値に戻ります。

3-5.請求明細情報

3-5-2.請求明細情報 明細書の検索操作

請求明細情報



機能概要

- 検索条件
請求明細の条件を指定出来ます。
- 検索結果
検索後、請求明細が表示されます。

手順 1) 検索条件を入力・選択します。

入力・選択メニュー①～⑨の検索条件を入力・選択することにより、検索したい請求明細情報の範囲を指定することが出来ます。

手順 2) ①「検索」をクリックします。

ボタンメニュー①「検索」をクリックする事により、検索機能が実行されます。

請求明細情報(検索後)



検索条件に当てはまる請求明細情報がある場合、検索結果に請求明細情報のリストが出力されます。

🔍 << 拡大図

アカウンコード	日付	送り状 No.	発地	巻地	サービス	送り先	摘要	セクション	個数	重量kg	通関/手数料等	燃油サーチャージ	税額	合計金額	関連書類	請求書 No.
KS0001-000		23015256073	CNBEJ	JPTYO	関税		輸入消費税		5	81	30,700		0	30,700		541780900002
KS0001-000		23015256073	CNBEJ	JPTYO	関税		輸入関税手数料(立替手数料)		5	81	649		51	700		541780900002
KS0001-000		22029680271	JPTYO	CNTAO	IEX(DOC/L)		非課税		1	1	6,600		0	6,600		511713100001
KS0001-000	2016年07月20日	2017012511	JPTYO	CNTAO	IEX(DOC/L)		非課税		1	1	6,600	561	0	7,161		511221400001
KS0001-000	2016年08月20日	2017012511	JPTYO	CNTAO	IEX(DOC/L)		非課税		1	1	1,500		0	1,500		511221400001

3-5.請求明細情報

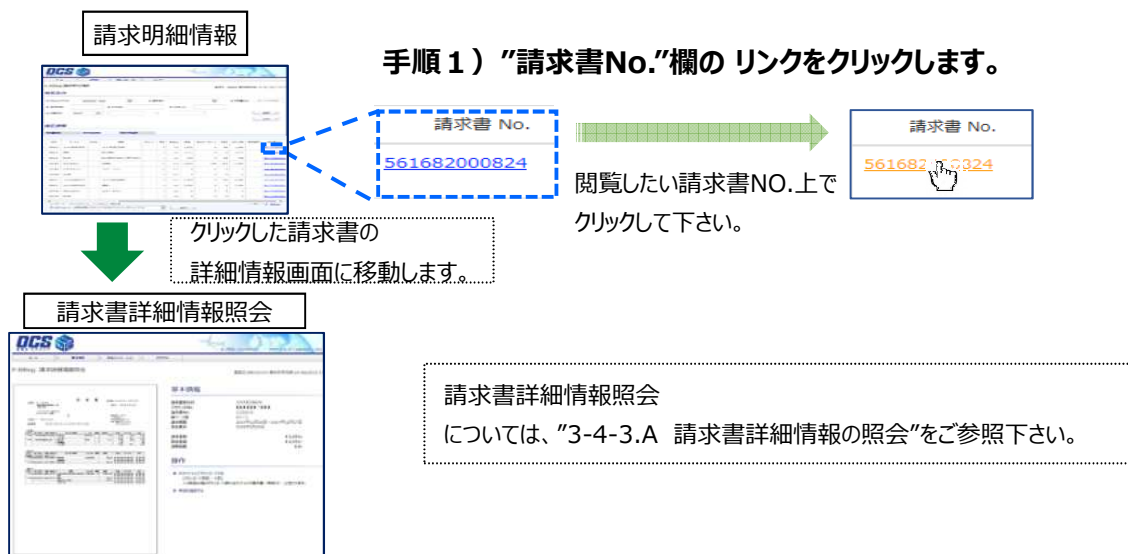
3-5-3.請求明細情報 検索結果の機能・操作

ここでは、請求明細情報の検索結果欄の機能と操作について説明致します。

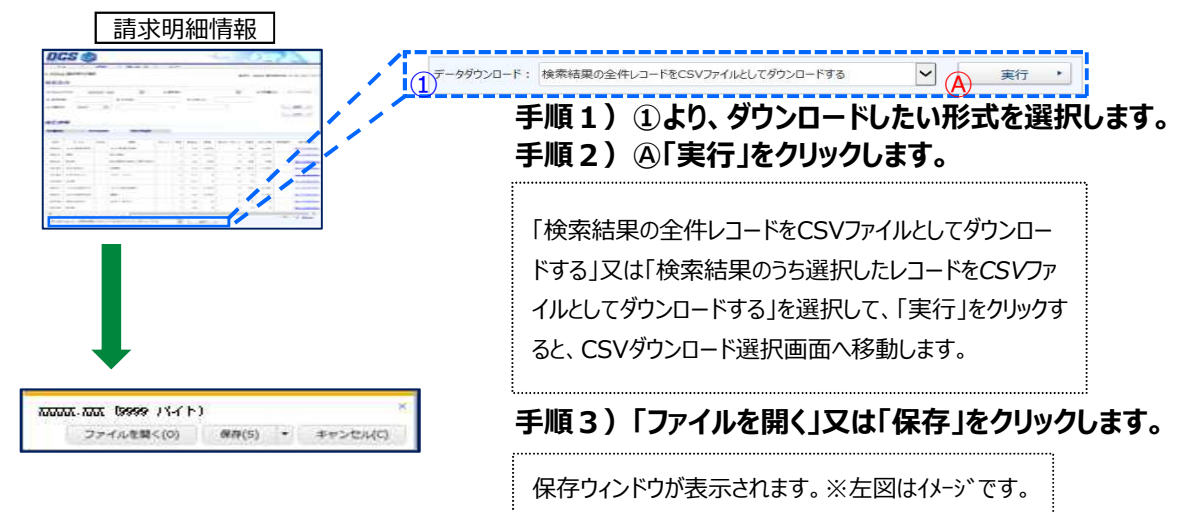
操作説明番号	機能
—	請求明細情報一覧（検索実行後表示されます。）
3-5-3.A	請求書詳細情報照会（請求書の基本情報を閲覧できます。）
3-5-3.B	CSV/PDFファイルの一括ダウンロード

以下、操作方法を記述いたします。

◆3-5-3.A 請求書詳細情報の照会



◆3-5-3.B CSV/PDFファイルの一括ダウンロード



※CSVダウンロード選択画面の操作説明は、32ページ「第4章CSVダウンロード選択概要」に記載されています。

3-6.請求予定貨物

3-6-1.請求予定貨物 画面説明

請求予定貨物

ユーザID: tcc アカウントコード: -

ホーム
請求情報
料金シミュレーション
ログアウト

E-Billing 請求予定貨物 画面ID: EB0005 最終参照日時: 30 May 2017 16:41

検索条件

① アカウントコード ② ▶ 取扱種別

③ 送り状 No. ④ ▶ セクション ⑤ リファレンス

▶ 対象日付 ⑥ 発送日 ⑦ ~ ⑧

Ⓐ 検索 ▶

Ⓑ クリア ▶

検索結果

請求書情報
請求明細情報
請求予定貨物

◆請求予定貨物 入力・選択メニュー一覧

項目名	機能
①アカウントコード	アカウントコードが選択できます。
②取扱種別	取扱種別が選択できます。
③送り状No.	送り状No.入力欄です。
④セクション	セクション入力欄です。
⑤リファレンス	リファレンス入力欄です。
⑥対象日付	対象日付の条件を指定できます。
⑦対象日付(左枠)	選択日以降のデータを検索します。
⑧対象日付(右枠)	選択日以前のデータを検索します。

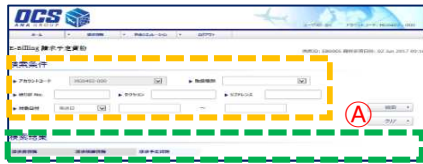
◆請求予定貨物 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
Ⓐ検索	請求予定貨物の検索が実行されます。
Ⓑクリア	入力・選択した項目が初期値に戻ります。

3-6. 請求予定貨物

3-6-2. 請求予定貨物 検索操作

請求予定貨物



機能概要

- 検索条件
請求書の条件を指定出来ます。
- 検索結果
検索後、請求書が表示されます。

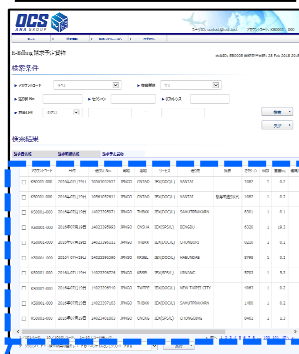
手順 1) 検索条件を入力・選択します。

入力・選択メニュー①～⑧の検索条件を入力・選択することにより、検索したい請求書の範囲を指定することが出来ます。

手順 2) ①「検索」をクリックします。

ボタンメニュー①「検索」をクリックする事により、検索機能が実行されます。

請求予定貨物(検索後)



検索条件に当てはまる請求予定貨物がある場合、検索結果に請求予定貨物のリストが出力されます。

🔍 <<拡大図>>

アカウントコード	日付	送り状 No.	発地	着地	サービス	送り先	摘要	セクション	個数	重量kg	運賃/手数料等	燃油サーチャージ	税額	合計金額	関連書類
<input type="checkbox"/> KS0001-000	2016年07月19日	10561052611	JPNGO	CNTAO	ILX(DOC/L)	YANTAI		1082	1	0.2	310	31	0	341	
<input type="checkbox"/> KS0001-000	2016年07月19日	10561052611	JPNGO	CNTAO	IEX(DOC/L)	YANTAI	振写式送り状代	1082	1	0.2	100		8	108	
<input type="checkbox"/> KS0001-000	2016年07月19日	14023395971	JPNGO	THBKX	IEX(DOC/L)	SAMUTPRAKARN		8301	1	0.1	310	31	0	341	
<input type="checkbox"/> KS0001-000	2016年07月19日	14023395993	JPNGO	CNSHA	IEX(SPS/L)	BENGBU		6320	1	19.3	4,380	438	0	4,818	
<input type="checkbox"/> KS0001-000	2016年07月19日	14023396111	JPNGO	THBKX	IEX(DOC/L)	CHONBURI		0210	1	0.1	310	31	0	341	
<input type="checkbox"/> KS0001-000	2016年07月19日	14023396590	JPNGO	KRSEL	IEX(DOC/L)	HAEUNDAE		8798	1	0.1	270	27	0	297	

3-6. 請求予定貨物

3-6-3. 請求予定貨物 検索結果の機能・操作

ここでは、請求予定貨物の検索結果欄の機能と操作について説明致します。

操作説明番号	機能
-	請求予定貨物一覧（検索実行後表示されます。）
3-6-3.A	関連資料PDFファイルのダウンロード
3-6-3.B	CSV/PDFファイルの一括ダウンロード

以下、操作方法を記述いたします。

◆3-6-3.A 関連資料PDFファイルのダウンロード

請求予定貨物(検索後画面)



手順1) 関連書類の「PDF」アイコンをクリックします。



ダウンロードしたい[PDF]アイコン上でクリックして下さい。



手順2) 「ファイルを開く」又は「保存」をクリックします。

保存ウィンドウが表示されます。※左図はイメージです。

◆3-6-3.B CSV/PDFファイルの一括ダウンロード

請求予定貨物(検索後画面)



① データダウンロード： 検索結果の全件レコードをCSVファイルとしてダウンロードする 実行

手順1) ①より、ダウンロードしたい形式を選択します。

手順2) ①「実行」をクリックします。

「検索結果の全件レコードをCSVファイルとしてダウンロードする」又は「検索結果のうち選択したレコードをCSVファイルとしてダウンロードする」を選択して、「実行」をクリックすると、CSVダウンロード選択画面へ移動します。



手順3) 「ファイルを開く」又は「保存」をクリックします。

保存ウィンドウが表示されます。※左図はイメージです。

※CSVダウンロード選択画面の操作説明は、32ページ「第4章CSVダウンロード選択概要」に記載されています。

4-1.CSVダウンロード選択画面操作

4-1-1.CSVダウンロード選択画面 画面説明

◆CSVダウンロード選択 選択メニュー一覧

項目名	機能
①選択(全て)	表示されている選択項目全てにチェックすることができます。
②選択(個別)	選択項目にチェックすることができます。
③出力(全て)	表示されている出力項目全てにチェックすることができます。
④出力(個別)	出力項目にチェックすることができます。

◆CSVダウンロード選択 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
①戻る	前の画面に戻ります。
②→	①または②でチェックした項目を出力項目に追加します。
③←	③または④でチェックした項目を選択項目に追加します。
④選択列を上へ	④でチェックした項目を上に移動することができます。
⑤選択列を下へ	④でチェックした項目を下に移動することができます。
⑥ダウンロード	出力項目の内容にしたがって、CSVファイルをダウンロードする。

4-1.CSVダウンロード選択画面操作

4-1-2.CSVダウンロード選択画面 CSVダウンロードの機能と操作

ここでは、CSVダウンロード選択画面の機能と操作について説明致します。

操作説明番号	機能
4-1-2.A	出力項目の選択
4-1-2.B	出力項目の選択解除
4-1-2.C	出力項目の並び替え
4-1-2.D	CSVファイルのダウンロード

以下、操作方法を記述いたします。

◆4-1-2.A 出力項目の選択

手順 1) 選択項目から出力項目に追加したい項目をチェックする。

(持込) 連絡書No.

複数の項目をチェックして、追加する事もできます。

手順 2) ⑧「→」ボタンをクリックします。

チェックした項目が出力項目に追加されます。

◆4-1-2.B 出力項目の選択解除

手順 1) 出力項目から選択項目に追加したい項目をチェックする。

運賃/手数料等

複数の項目をチェックして、追加する事もできます。

手順 2) ⑨「←」ボタンをクリックします。

チェックした項目が選択項目に追加されます。

4-1.CSVダウンロード選択画面操作

4-1-2.CSVダウンロード選択画面 CSVダウンロードの機能と操作

◆4-1-2.C 出力項目の並び替え

出力項目

- 列名
- アカウントコード
- セクション
- 日付
- 送り状No.
- 発地
- 着地
- サービス
- 摘要
- 送り先
- 料金小分類
- 個数
- 請求重量(kg)
- 運賃/手数料等
- 燃油サーチャージ
- 税額 (消費税/外税)
- 合計金額

① 選択列を上へ ▶ ② 選択列を下へ ▶ ダウンロード ▶

手順 1) 出力項目から並び替えを行いたい項目をチェックする。

複数の項目をチェックして、並び替えも可能です。

手順 2) ①「選択列を上へ」または②「選択列を下へ」ボタンをクリックします。

選択した列が上または下へ移動されます。

◆4-1-2.D CSVファイルのダウンロード

出力項目

- 列名
- アカウントコード
- セクション
- 日付
- 送り状No.
- 発地
- 着地
- サービス
- 摘要
- 送り先
- 料金小分類
- 個数
- 請求重量(kg)
- 運賃/手数料等
- 燃油サーチャージ
- 税額 (消費税/外税)
- 合計金額

選択列を上へ ▶ 選択列を下へ ▶ ③ ダウンロード ▶

ダウンロードボタンをクリックすると、出力項目を変更した内容が保存されます。

手順 1) ③「ダウンロード」ボタンをクリックします。

ダウンロード ▶

ダウンロードボタンをクリックすると、出力項目を変更した内容が保存されます。

手順 2) 「ファイルを開く」又は「保存」ボタンをクリックします。

XXXX.XXX (5999 バイト)

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

5-1. 輸出料金シミュレーション

5-1-1. 輸出シミュレーション 画面説明

輸出シミュレーション

OCs ANA GROUP

ユーザーID: test@tcc.test アカウントコード: KS0001 - 000

ホーム ▶ 請求情報 ▶ 料金シミュレーション ▶ ログアウト

E-Billing 輸出シミュレーション 画面ID: EB0006 最終参照日時: 15 Feb 2018 19:22

お客様情報

① ▶ アカウントコード: KS0001-000 ▶ お客様名: TCC-TEST001 ▶ 部課名:

シミュレーション条件指定

② ▶ サービス

③ ▶ 荷受国・地域 ④ ▶ 荷受都市

⑤ ▶ 合計重量

ⓐ 運賃シミュレーションをする

◆ 輸出シミュレーション 入力・選択メニュー一覧

項目名	機能
①アカウントコード	アカウントコードが選択できます。
②サービス	サービス区分が選択できます。
③荷受国・地域	荷受国・地域が選択できます。
④荷受都市	荷受都市が選択できます。
⑤合計重量	合計重量の入力欄です。

◆ 輸出シミュレーション ボタンメニュー一覧

項目名	機能
⑥運賃シミュレーションをする	シミュレーションを実行します。

5-1. 輸出料金シミュレーション

5-1-2. 輸出シミュレーション 実行操作

輸出シミュレーション

機能概要

- ...お客様情報
シミュレーションするお客様が表示されます。
- ...シミュレーション条件指定
シミュレーション条件を指定出来ます。

手順 1) シミュレーション条件指定を入力・選択します。

入力・選択メニュー②～⑤のシミュレーション条件を入力・選択することにより、シミュレーションの条件を指定することが出来ます。

手順 2) ①「運賃シミュレーションをする」をクリックします。

ボタンメニュー①運賃シミュレーションをする をクリックする事により、条件に応じたシミュレーションが実行されます。

輸出シミュレーション(実行後)

シミュレーションの結果情報が、A・B・C枠内に表示されます。

◆シミュレーション履歴を削除したい場合

シミュレーション履歴

No.	サービス	品名	品名	単位	数量	単価	合計	操作
1	INC(SPL/PH)	INC(SPL/PH)	INC(SPL/PH)	kg	2,287.43	2,287.43	2,287.43	
2	INC(SPL/PH)	INC(SPL/PH)	INC(SPL/PH)	kg	2,287.43	2,287.43	2,287.43	
合計額:							5,947,209円	

手順 3) C枠②「削除」をクリックします。

No.	サービス	品名	品名	単位	数量	単価	合計
1	INC(SPL/PH)	INC(SPL/PH)	INC(SPL/PH)	kg	2,287.43	2,287.43	2,287.43
合計額:							2,287,432円

シミュレーション履歴から、シミュレーション結果が削除されます。

A ...シミュレーション指定条件が表示されます。

B ...シミュレーション結果が表示されます。

C ...シミュレーション履歴が表示されます。