

商品マスタ申請データ作成手順

商品マスタ申請とは？

- ①新しい商品が増えた際に、その商品の商品マスタ申請データを送ります。
- ②廃盤となり、取り扱わなくなった商品に対し商品マスタ申請データを送ります。
- ③取り扱っているが、一時的に欠品が続く商品(季節モノ)に対し商品マスタ申請データを送ります。
- ④金額変更や商品名変更、品番変更が発生した商品に対し商品マスタ申請データを送ります。

商品マスタ申請データファイルレイアウト

商品マスタファイルレイアウト

明細	項番	項目名	バイト数	空白	必須	形式	備考
	1	仕入先コード	7		○	X(7)	文字列(半角)
	2	商品コード	13		○	X(13)	文字列(半角)
	3	品番コード	2		○	X(2)	文字列(半角)
	4	仕入先商品コード	10			X(10)	文字列(半角)
	5	中分類コード	1		○	X(1)	文字列(半角)
	6	アイテム名称(POS商品名)	14		○	X(14)	文字列(半角)
	7	商品名称(漢字)	50		○	X(50)	文字列(全角)
	8	品名	30			X(30)	文字列(全角)
	9	季節	20			X(20)	文字列(全角)
	10	カラー	10			X(10)	文字列(全角)
	11	サイズ	8			X(8)	文字列(全角)
	12	EOSFLG	1		○	X(1)	文字列(半角)
	13	削除日付	8			9(8)	文字列(日時)
	14	EOS停止日	8			9(8)	文字列(日時)
	15	原単価	9		○	9(7)V9(1)	数値(小数)
	16	売単価	7		○	9(7)	数値(整数)
	17	発注口付	7		○	9(7)	数値(整数)
		CRLF					

※符号記号は数字の先頭に付加します。

※形式の文字列(全角)の場合、半角文字を含む場合があります。

必須に○の付いている項目を全て入れて頂く必要があります。

★重要項目について★

【12. EOSFLG】

- 1:EOS対象外・・・発注対象外となり、発注残高の累積は行いません。
- 2:EOS対象・・・売上データの売上数を基に、発注残高の累積と発注を行います。

【13. 削除日付】

取り扱わなくなった商品に対し、入力された日付を目安にマスタが削除されます。

【14. EOS停止日】

発注を行うかどうかの判定の項目となります。

①EOS停止日をブランクにした場合

⇒【12. EOSFLG】を「2:EOS対象」にしている場合、通常通り発注が行われます。

②EOS停止日を入力した場合

⇒日付を入力した以降は該当商品のEOS発注は行われません。

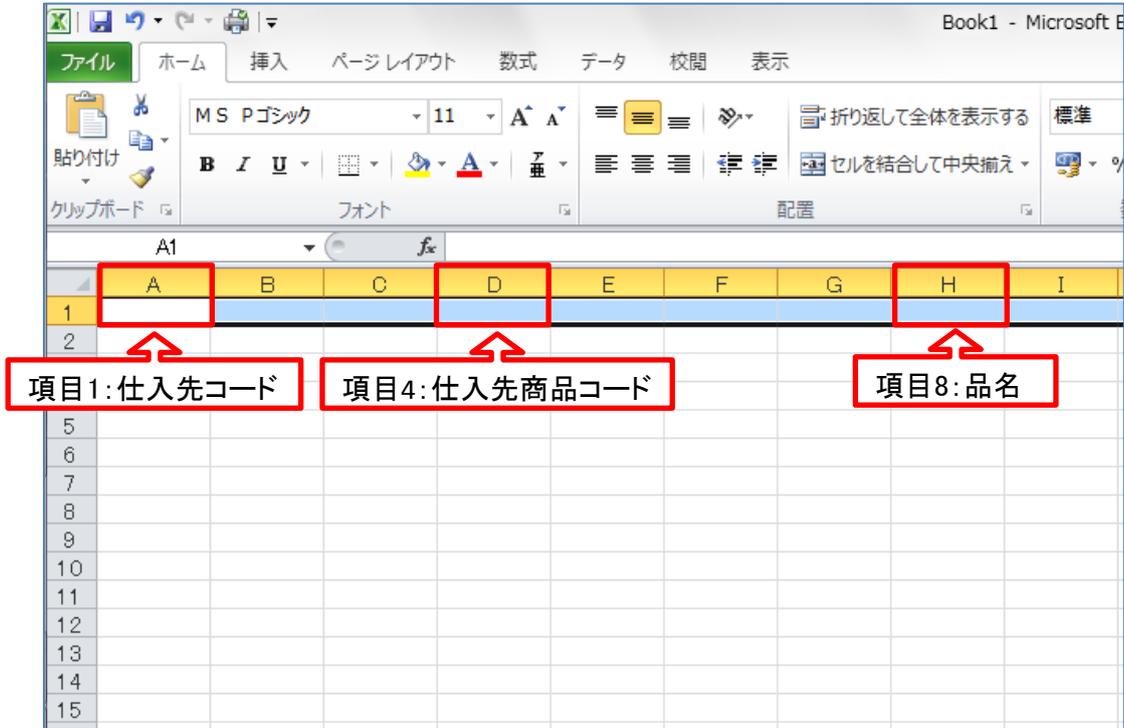
停止期間中の発注データは累積されます。

③EOS停止日が入力されていたが、その後ブランクにした場合

⇒【12. EOSFLG】を「2:EOS対象」にしている場合、次回発注時にEOS停止期間中に累積された、発注残高分をまとめて発注します。

商品マスタ申請データ作成方法～EXCEL編～

- ①EXCELを立ち上げます。
- ②ファイルレイアウトを参照して、17項目を必要に応じて入力します。



たとえば次の2商品を申請する場合以下ようになります。
※以下の例は必須項目のみを満たしたものになります。

【商品①】ワンピース

仕入先コード:0009999／商品コード:1234567890123／品番コード:01
中分類コード:1／原単価:120／売単価:240

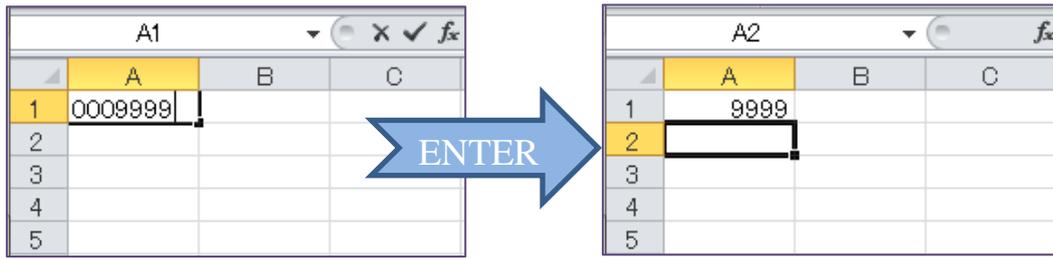
【商品②】パーカー

仕入先コード:0009999／商品コード:9876543210987／品番コード:02
中分類コード:1／原単価:10／売単価:30

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	0009999	1234567890123	01	1	ワンピース	ワンピースLピンク						2		120	240	0000001	
2	0009999	9876543210987	02	1	パーカー	パーカーMグレー						1		10	30	0000002	

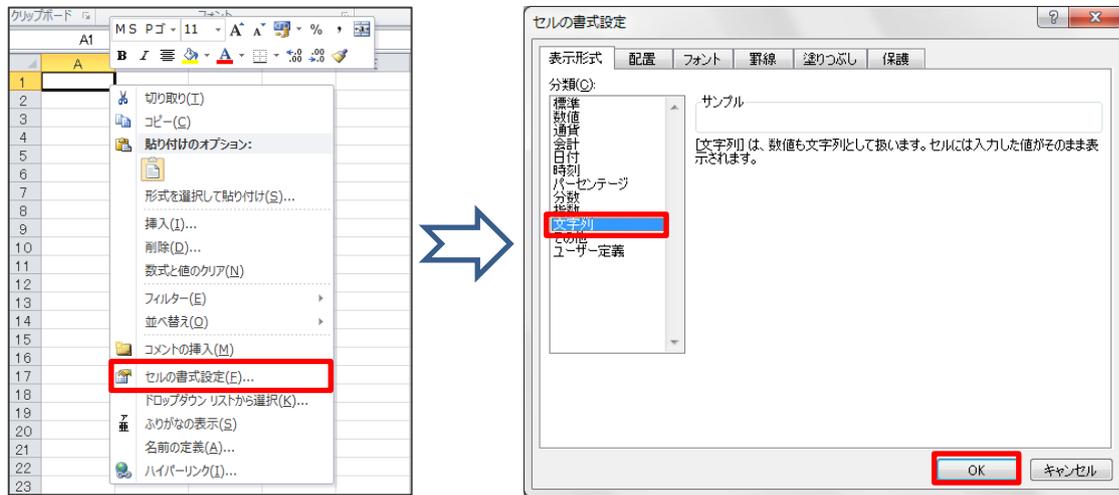
入力時の注意点①

数字のみを入力する際に「0」から始まるコードの場合、省略されて以下ようになってしまいます。
※該当が予想される項目：仕入先コード／商品コード／品番コード／仕入先商品コード

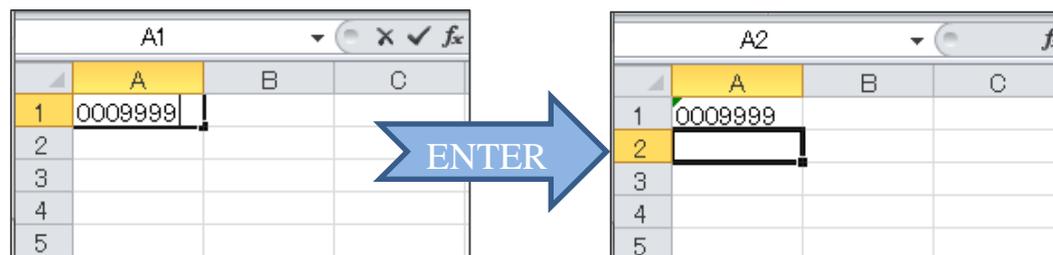


そのような時、次の操作を行ってください。

入力したいセルで右クリックを押して「セルの書式設定」をクリック。
表示形式の分類を「文字列」にして[OK]ボタンをクリックしてください。



すると、以下のように表示されるようになります。



入力時の注意点②

数字のみを12桁以上入力すると、EXCELで変換して以下のように表示されてしまいます。

※該当する項目:商品コード

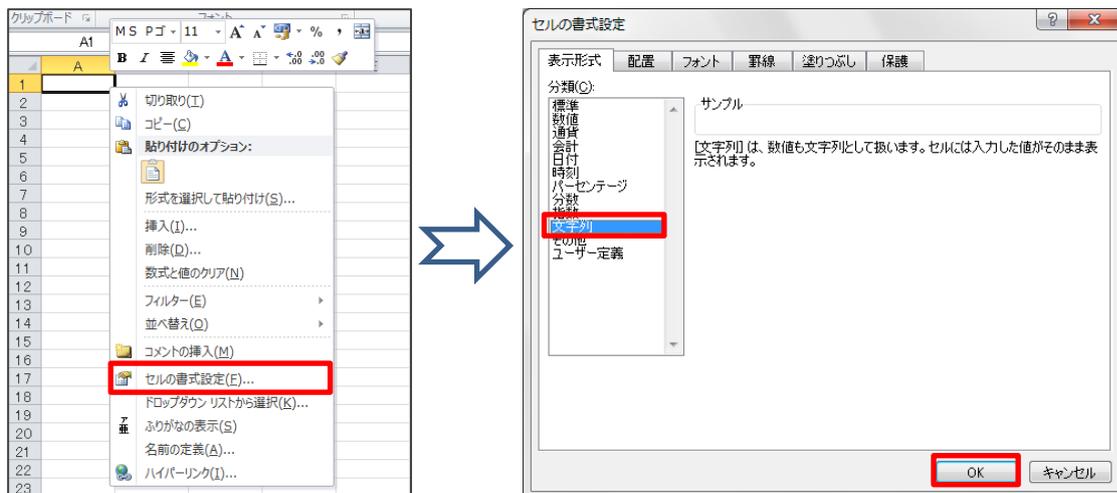
	A	B	C
1	0009999	1234567890123	
2			
3			
4			
5			

ENTER

	A	B	C
1	0009999	1.23457E+12	
2			
3			
4			
5			

そのような時、次の操作を行ってください。

入力したいセルで右クリックを押して「セルの書式設定」をクリック。
表示形式の分類を「文字列」にして[OK]ボタンをクリックしてください。



すると、以下のように表示されるようになります。

	A	B	C
1	0009999	1234567890123	
2			
3			
4			
5			

ENTER

	A	B	C
1	0009999	1234567890123	
2			
3			
4			
5			

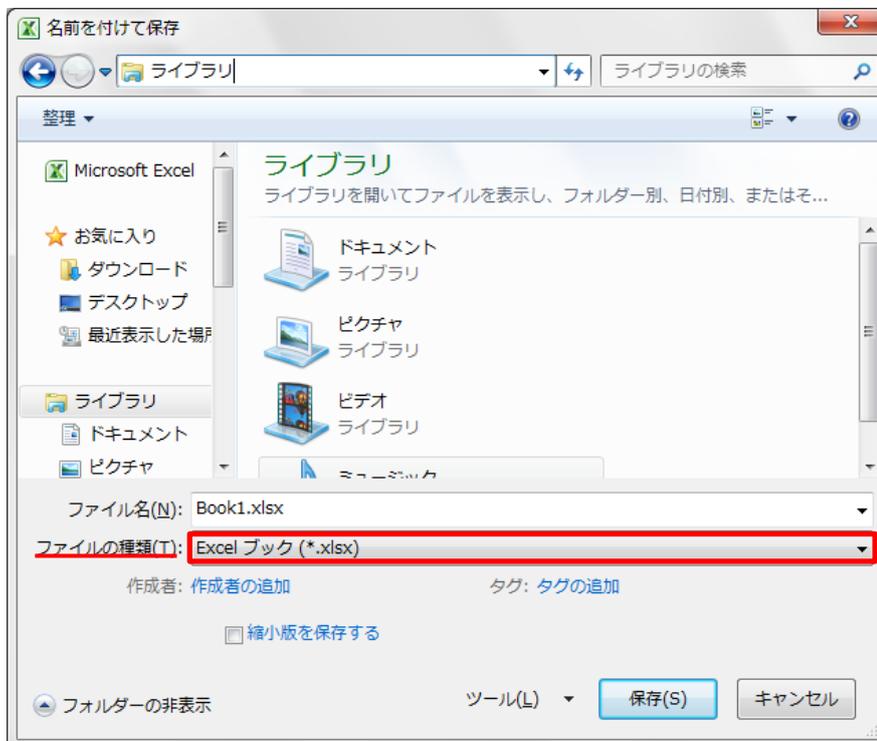
項目ごとに必要に応じて上記の操作を行ってください。

③必要な項目の入力が完了したら、次は保存をします。

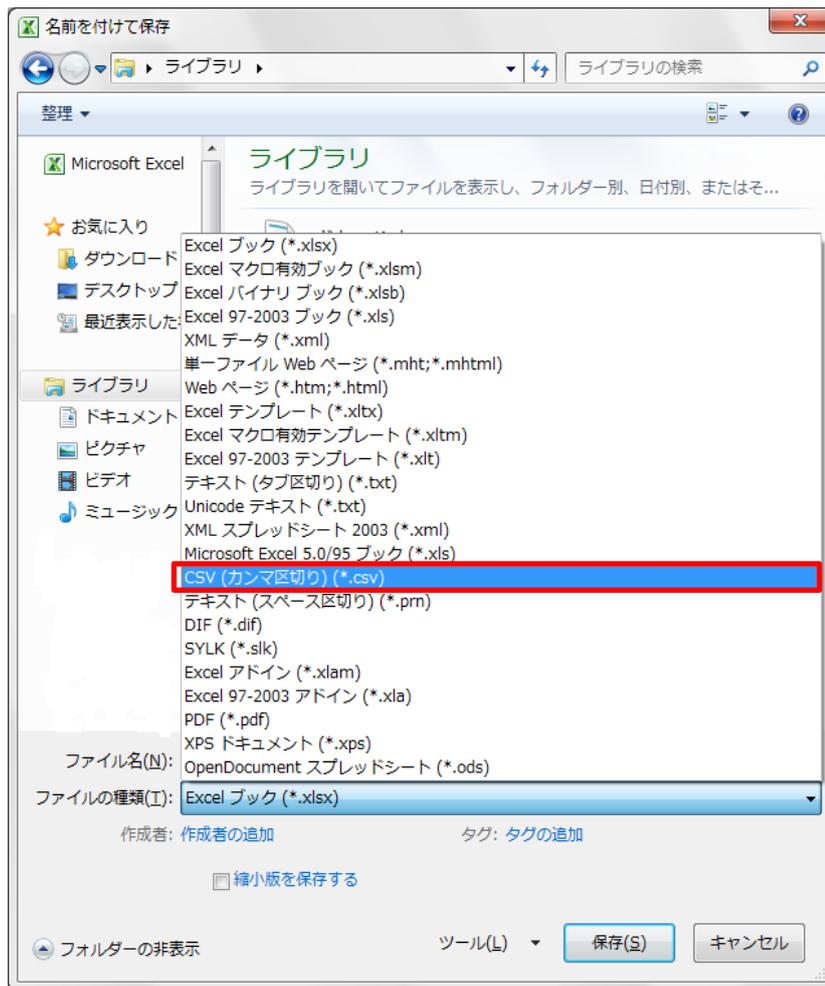
保存はCSV形式で保存して頂く必要があります。
まず、[名前を付けて保存]をクリックしてください。
※画像はMicrosoft Excel 2010のものになります。



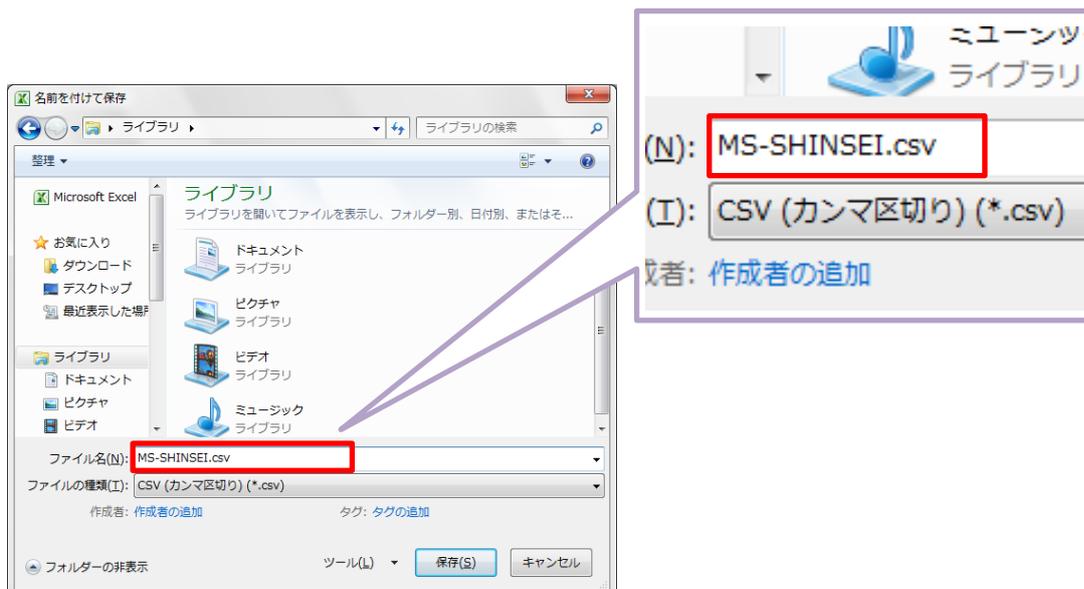
すると以下の画面が出てきますので、その中の「ファイルの種類」の部分をクリックしてください。



クリックし、表示される形式の中から「CSV(カンマ区切り) (*.csv)」を選択してください。



ファイル名を「MS-SHINSEI.csv」にして保存。



④これで商品マスタ申請データの作成は終了となります。

商品マスタ申請データ作成方法 ～メモ帳編～

- ①すべてのプログラムのアクセサリからメモ帳を開きます。
- ②カンマ区切りで17項目を必要に応じて入力して頂きます。

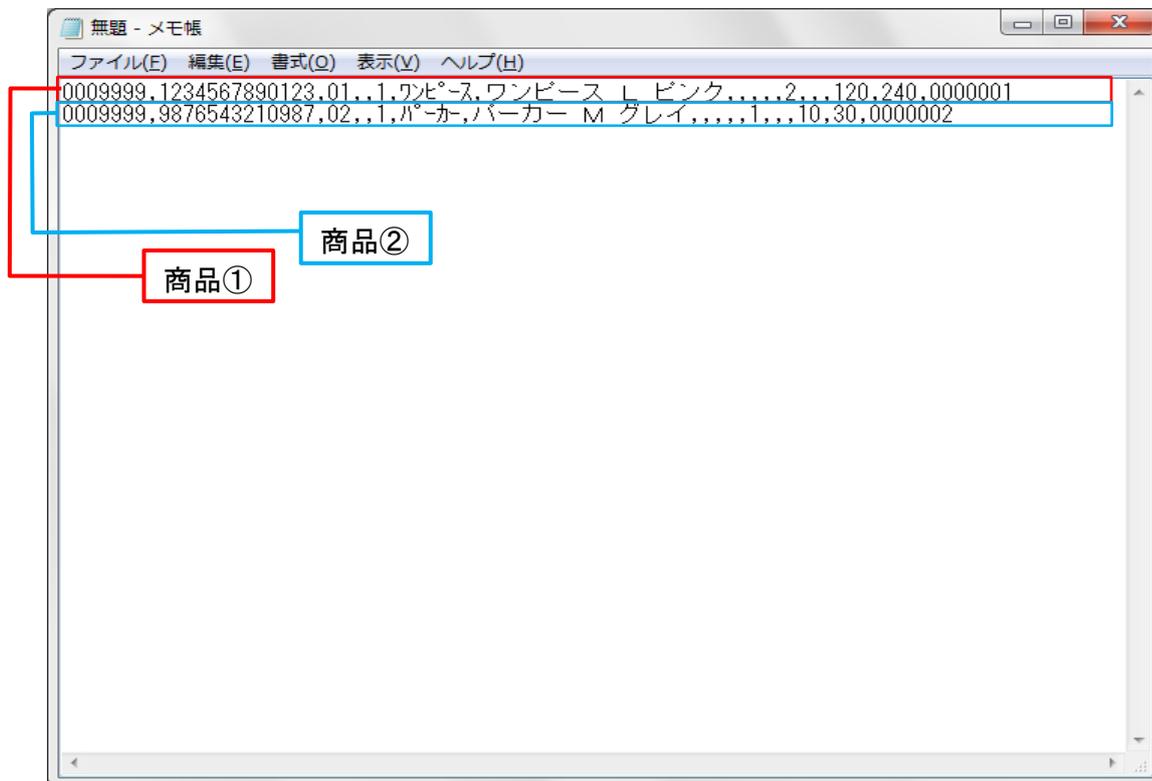
たとえば次の2商品を申請する場合以下のようになります。
※以下の例は必須項目のみを満たしたものになります。

【商品①】ワンピース

仕入先コード:0009999/商品コード:1234567890123/品番コード:01
中分類コード:1/原単価:120/売単価:240

【商品②】パーカー

仕入先コード:0009999/商品コード:9876543210987/品番コード:02
中分類コード:1/原単価:10/売単価:30



入力時の注意点

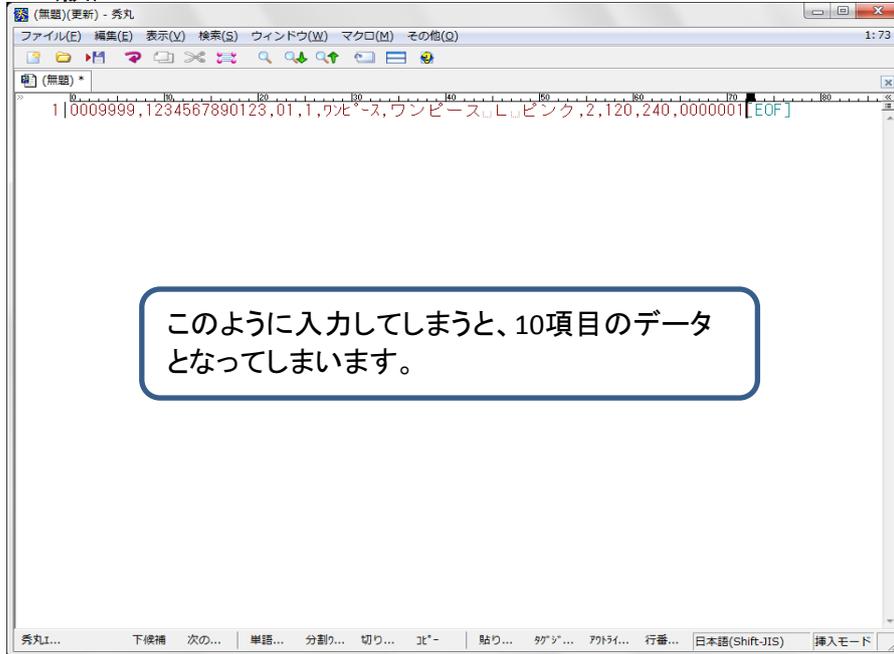
17項目中、入力の必要のない項目でもカンマを入れて項目を作ってください。

【商品①】 ワンピース

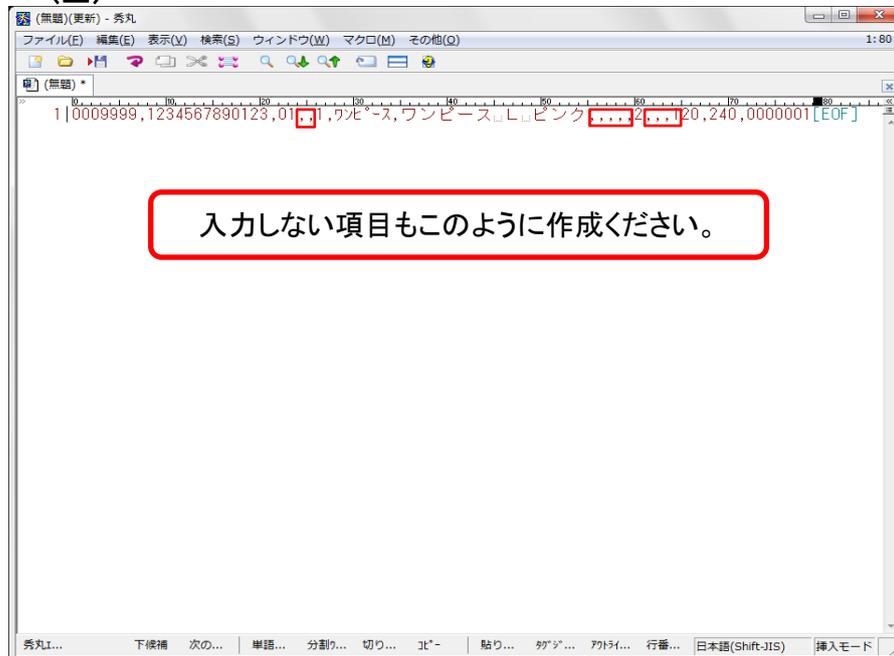
仕入先コード:0009999／商品コード:1234567890123／品番コード:01

中分類コード:1／原単価:120／売単価:240

(誤)

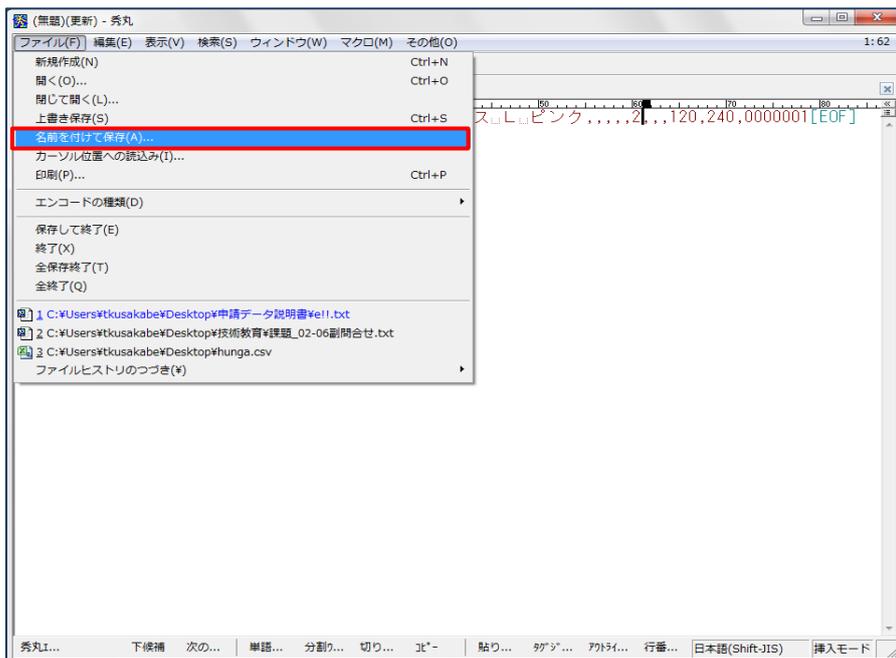


(正)

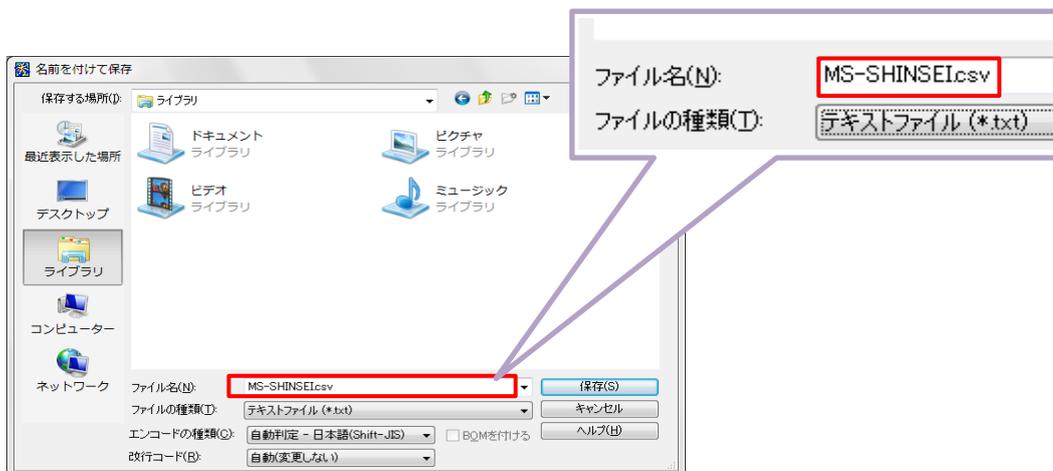


③全ての入力が完了したら、次は保存します。

ファイルから、「名前を付けて保存」をクリックしてください。



ファイル名を「MS-SHINSEI.csv」に変更し、保存をクリックしてください。



④これで商品マスタ申請データの作成は終了となります。

作成したデータの送信

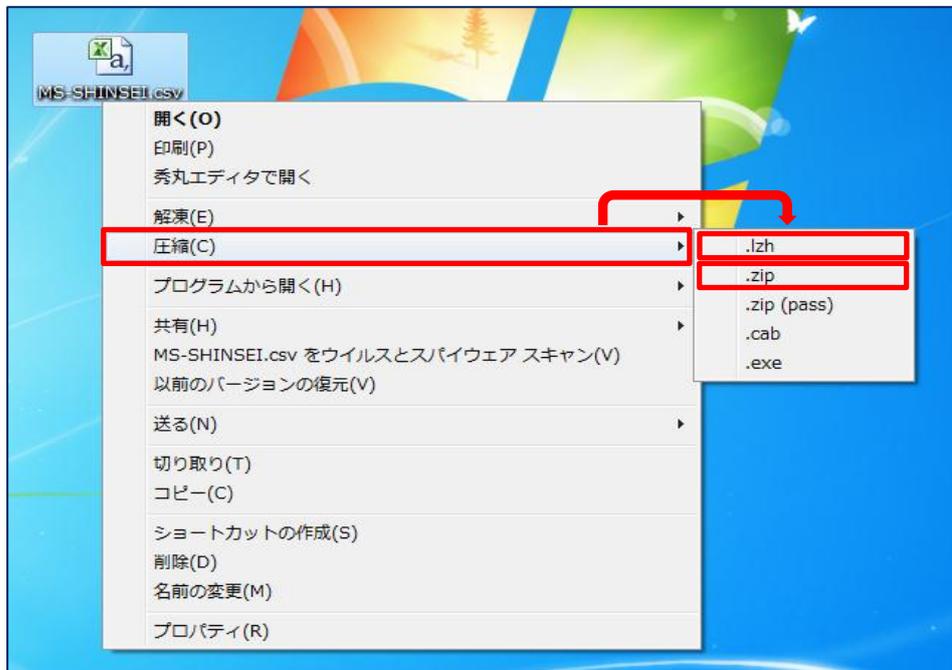
①作成したデータを圧縮します。

※圧縮形式は利用申込書より希望した形式となりますのでご注意ください。

作成したファイルにカーソルを合わせ右クリックしてください。

次に、圧縮にカーソルを合わせて該当する圧縮形式を選択してください。

※画像はwindows7のものになります。



圧縮されたファイルが作られます。



②圧縮されたファイルを送信頂ければ商品マスタ申請データの送信が完了となります。