

パッケージソフト（研修版）
操作説明書

輸出入・港湾関連情報処理センター

平成26年10月

< 目 次 >

<概要編>

1. 概要	1
2. 動作環境	1
3. 操作方法と機能説明	1
4. パッケージソフトに組み込んだソフトウェア	2

<操作機能説明編>

第1章	基本操作	1-1
1. 1	基本フロー	1-1
1. 2	起動	1-2
1. 3	ログオン	1-3
1. 4	業務画面呼出	1-4
1. 4. 1	業務コード入力での呼出	1-4
1. 4. 2	直接呼出し (JOB キー)	1-5
1. 4. 3	業務ソリーからの呼出	1-5
1. 4. 4	業務履歴	1-6
1. 4. 5	業務画面	1-6
1. 5	処理要求電文データ入力	1-7
1. 5. 1	手入力でのデータ入力	1-7
1. 5. 2	外部ファイルからのデータ入力	1-9
1. 5. 3	送信済み電文の再利用	1-10
1. 6	処理要求電文の送信	1-10
1. 7	処理結果電文の受信	1-11
1. 7. 1	画面表示	1-11
1. 7. 2	帳票印刷	1-11
1. 7. 3	外部ファイル保存	1-12
1. 8	ログオフ	1-12
1. 9	終了	1-13
1. 10	送受信電文一覧	1-14
1. 11	ガイダンス表示	1-15
1. 11. 1	メイン画面からのガイダンス表示	1-15
1. 11. 2	業務画面からのガイダンス表示	1-15
第2章	機能操作	2-1
2. 1	メニュー	2-1
2. 2	業務画面でのデータ入力支援機能	2-1
2. 2. 1	業務画面	2-1
2. 2. 2	システム識別の付与	2-2
2. 2. 3	入力情報特定番号	2-2
2. 2. 4	必須項目の強調表示	2-2
2. 2. 5	入力チェックエラー時の表示	2-3
2. 2. 6	処理結果の表示	2-3
2. 2. 7	入力項目の説明表示	2-4
2. 2. 8	タブページの切り替え	2-4

2. 2. 9	繰返部のページアップ・ダウン	2-5
2. 2. 10	繰返部の行コピー	2-6
2. 2. 11	繰返部の行貼り付け	2-7
2. 2. 12	グリッド（表）へのペースト	2-9
2. 2. 13	チェックボックスの一括チェック	2-11
2. 2. 14	画面クリア	2-12
2. 2. 15	フォントサイズ設定	2-15
2. 2. 16	CSV 読み込み	2-16
2. 2. 17	添付ファイル	2-20
2. 2. 18	添付ファイルの一覧への追加	2-20
2. 2. 19	添付ファイルの展開	2-21
2. 2. 20	添付ファイルの削除	2-22
2. 2. 21	業務リンク	2-23
2. 2. 22	再送防止の解除	2-24
2. 3	繰返し入力	2-25
2. 4	送受信電文一覧からの外部ファイル保存	2-26
2. 5	蓄積電文のファイル保存	2-28
2. 6	外部ファイルの連続送信	2-30
2. 7	順次ファイル展開	2-31
2. 8	外部ファイルの送受信電文一覧への登録	2-33
2. 9	管理資料情報取出業務	2-34
2. 9. 1	管理資料情報の取り出し	2-34
2. 9. 2	管理資料情報の再取り出し	2-35
2. 10	送受信電文一覧での電文検索	2-36
2. 11	送信済み電文（処理要求電文）の検索	2-37
2. 12	受信電文（処理結果電文）の検索	2-37
2. 13	フォルダ参照（各フォルダへのショートカット）	2-38
2. 14	帳票電文を業務画面に開く	2-39
2. 15	一括送信	2-40
2. 16	蓄積電文取出 《研修版では行えません》	2-42
2. 17	その他の電文取出 《研修版では行えません》	2-43
2. 17. 1	DI 用障害電文取出	2-43
2. 17. 2	他端末電文取り出し	2-44
2. 18	ネットワーク接続確認 《システム環境の都合上により研修版では行えません》	2-45
第3章	オプション機能	3-1
3. 1	オプション設定ダイアログ	3-1
3. 2	端末情報設定	3-2
3. 2. 1	オプション設定の共有	3-4
3. 3	プリンタ設定	3-7
3. 4	自動印刷情報設定	3-9
3. 4. 1	自動印刷	3-11
3. 5	受信電文振り分け条件設定	3-12
3. 5. 1	受信電文振り分け	3-13
3. 6	自動ファイル保存（電文種別単位）設定	3-14
3. 6. 1	自動ファイル保存（種別単位）	3-16
3. 6. 2	自動ファイル保存時のファイル名指定	3-17
3. 7	自動ファイル保存（出力情報コード単位）設定	3-18
3. 7. 1	自動ファイル保存（出力情報コード単位）	3-19

3. 8	通知設定	3-20
3. 8. 1	受信電文通知	3-21
3. 9	ユーザキー設定	3-22
3. 9. 1	業務画面の直接呼出し（JOB キー）の割り当て	3-22
3. 9. 2	メニュー機能の割り当て	3-23
3. 9. 3	初期設定	3-24
3. 10	ログ情報設定	3-25
3. 11	ヘルプ環境設定	3-26
3. 12	パスワード	3-27
3. 12. 1	パスワード認証	3-27
3. 12. 2	パスワード設定・変更・解除	3-28
3. 13	サーバ情報設定 《システム環境の都合上により研修版では行えません》	3-29
第4章	各種ホームページへのリンク 《インターネットに接続できる環境でのみ行えます》	4-1
4. 1	汎用申請情報へのリンク	4-1
4. 2	コード集へのリンク	4-1
4. 3	掲示板及びサポート情報へのリンク	4-2
第5章	バージョンアップ 《システム環境の都合上により研修版では行えません》	5-1
5. 1	自動バージョンアップ	5-1
5. 2	手動バージョンアップ	5-2
第6章	ACL 業務帳票カスタマイズツール	6-1
6. 1	ACL 業務帳票カスタマイズの概要	6-1
6. 2	起動	6-2
6. 3	画面構成	6-2
6. 3. 1	デザイナ画面構成	6-3
6. 3. 2	メニュー	6-3
6. 4	編集テンプレートの選択・展開	6-4
6. 5	コントロール編集	6-6
6. 5. 1	デザイナ画面上でのコントロールの選択	6-7
6. 5. 2	コントロールの移動	6-7
6. 5. 3	コントロールサイズの変更	6-7
6. 5. 4	コントロールの整列	6-8
6. 5. 5	コントロールのサイズあわせ	6-9
6. 5. 6	コントロールの間隔	6-10
6. 5. 7	コントロールの順序	6-11
6. 5. 8	コントロールのプロパティの変更	6-12
6. 5. 9	ツールボックス内にあるコントロールの追加	6-13
6. 5. 10	初期レイアウトからのコントロール追加	6-14
6. 5. 11	コントロールの削除	6-15
6. 6	文字の折り返し表示	6-16
6. 7	用紙サイズの設定	6-17
6. 8	印刷ページラベル（ヘッダ／フッタ）の設定	6-18
6. 9	繰り返し部の表示行列の指定	6-19
6. 10	タイトルパネルの指定	6-20
6. 11	欄番号の指定	6-21
6. 12	印刷ページの指定	6-22
6. 12. 1	パターンごとの設定内容と印刷結果	6-22
6. 13	編集テンプレート保存	6-26
6. 14	初期レイアウトに戻す	6-26

6. 15	印刷プレビュー	6-27
6. 16	印刷	6-28
6. 17	カスタマイズパターンでの印刷	6-29
6. 18	カスタマイズパターンの共有利用	6-30
第7章	送受信電文一覧保守	7-1
7. 1	送受信電文一覧修復	7-1
7.1.1	自動修復	7-1
7.1.2	手動修復	7-1
7. 2	送受信電文バックアップとリストア	7-2
7.2.1	バックアップ	7-2
7.2.2	リストア	7-2
7. 3	電文エクスポートとインポート	7-3
7.3.1	エクスポート	7-3
7.3.2	インポート	7-4

<別紙1>インストール／アンインストール手順

<別紙2>メインメニュー

<別紙3>業務画面メニュー

<別紙4>ACL 業務帳票カスタマイズツール_メニュー一覧

<別紙5>ACL 業務帳票カスタマイズツール_コントローラー一覧

<付録1>設定編

<付録2>「Adobe Reader8.1.0」のインストール手順

<付録3>ACL 業務帳票カスタマイズ説明要領

<付録4>港湾EDIとの機能比較

概 要 編

1. 概要

- (1) パッケージソフト（研修版）は「インタラクティブ処理方式」となります。
- (2) パッケージソフト（実行版）がインストールされているパソコンについても、特にアンインストールをすることなくパッケージソフト（研修版）をインストールすることが可能です。
- (3) 送受信電文やオプション設定、ACL業務帳票カスタマイズツールでカスタマイズした帳票テンプレート等は、パッケージソフト（実行版）に影響（反映）いたしません。
- (4) パッケージソフト（実行版）が起動中でも、パッケージソフト（研修版）を起動することが可能です。

2. 研修版での電文送受信動作環境

パッケージソフト（研修版）は、パソコンをサーバに接続せず（サーバとの通信を行わずに）に利用者がパッケージソフトの操作を体験・習得できるように、予め用意してあるファイルを仮想の電文として扱う仕組みになっています。

3. 動作環境

・OS

Windows Vista(BusinessまたはEnterprise) (32bit)

Windows 7(Professional) (ServicePack1) (32bitまたは64bit)

Windows 8 Pro (64bit) ※WindowsのRT版 (Windows RT 8等) は、動作環境の対象外です。

Windows 8.1 Pro (64bit) ※WindowsのRT版 (Windows RT 8.1等) は、動作環境の対象外です。

・Webブラウザ

Windows Vistaの場合、Internet Explorer7 以上 Internet Explorer9 まで

Windows 7の場合、Internet Explorer8 以上 Internet Explorer11 まで

Windows 8の場合、Internet Explorer10

Windows 8.1の場合、Internet Explorer11

4. 操作方法と機能説明

- (1) 端末操作及び機能の詳細については「操作機能説明編」に記載されています。
- (2) 操作機能説明編は、Windowsの基本操作が理解されていることを前提としております。
- (3) パソコン画面での表示については、インストールしたパソコンのOSや設定により、操作機能説明編の表記（イメージ）と異なる場合があります。
- (4) 操作機能説明編は、メニューバーや右クリックメニューから選択して各種操作を行うことを前提として説明しています。キーボード操作によるショートカットでの操作説明は省略させていただきます。

- (5) 操作機能説明編では、パッケージソフトでの「基本操作」、「機能操作」、「オプション機能」及び「ACL業務帳票カスタマイズツール」を説明します。

「基本操作」は、NACCS業務を行うために必要な基本操作を、パッケージソフトの起動から終了までの流れで説明します。

「機能操作」は、便利機能を中心に、その機能概要・操作方法を説明します。

「オプション機能」は、利用者のオプション設定により利用できる機能を、その機能概要・操作方法及びオプション設定方法を説明します。

「ACL業務帳票カスタマイズツール」は、ACL業務帳票カスタマイズツールの機能概要・操作方法を説明します。

「送受信電文一覧保守」は、送受信電文一覧の保守機能について説明します。

- (6) インストール／アンインストール方法については、別紙1「インストール／アンインストール手順」を参照して下さい。

(7) 用語集

操作説明書内で使用される独自の用語の説明を、以下に示します。

項番	用語	意味・説明
1	Windows のマイドキュメント	ファイル保存先のデフォルトフォルダ
2	ファイル SAVE ダイアログ	Windows 標準の[ファイル保存]ダイアログ
3	ファイル OPEN ダイアログ	Windows 標準の[ファイルを開く]ダイアログ
4	ディレクトリ選択ダイアログ	Windows 標準の[ディレクトリ(フォルダ)選択]ダイアログ
5	印刷ダイアログ	Windows 標準の[印刷]ダイアログ
6	オプション設定	[オプション設定]ダイアログにて設定すること(又は設定された情報)
7	展開	電文データを業務画面の入出力フィールドに表示すること
8	外部ファイル	「NACCS EDI 電文」に準拠する TEXT ファイル
9	[CRLF]	改行コード
10	利用者フォルダ	利用者が任意に、受信フォルダ配下に作成できるフォルダ
11	コントロール	ラベルやテキストボックス等の画面や帳票を構成する部品
12	世代	出力情報コードをシステム内部で世代管理するためのもの

5. パッケージソフトに組み込んだソフトウェア

DotNetBarcodeV2.4.0 ((株)デンソーウェーブ製)

商標：Microsoft、Windows、WindowsVista、Windows 7、Windows 8、Windows 8.1 またはその他のマイクロソフト製品の名称及び製品名は、米国Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。DotNetBarcode は、(株)デンソーウェーブの登録商標です。その他の製品及び会社名は、各社の登録商標または商標です。

操作機能説明編

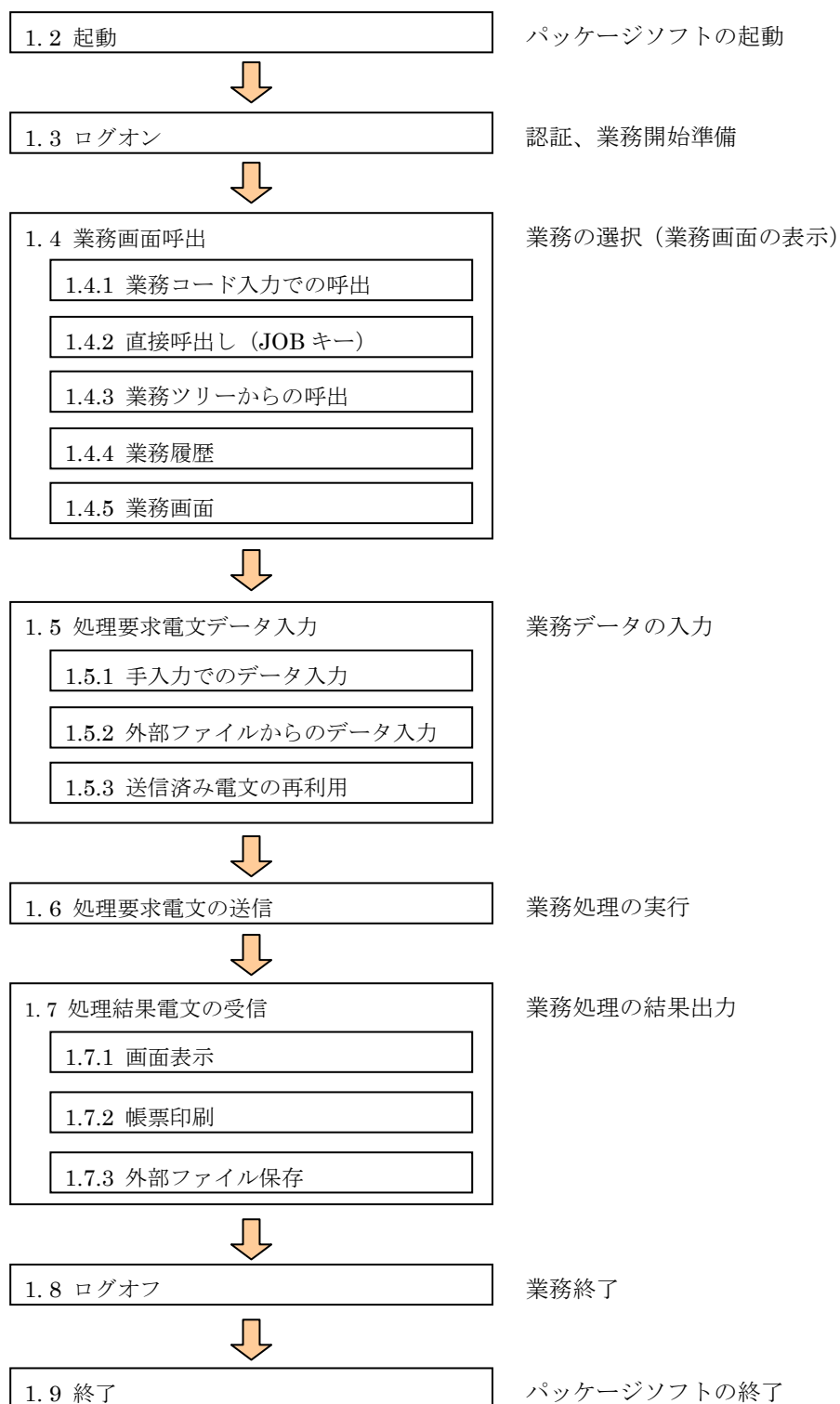
第1章 基本操作

この章では、パッケージソフトでオンライン業務を行うために最低限必要な操作を説明します。

1.1 基本フロー

パッケージソフトでオンライン業務を行う際の、操作フローを以下に示します。

各操作の内容は、以降の章節で説明します。



1.2 起動

(1) 機能概要

パッケージソフトを起動します。

(2) 操作

- ① デスクトップ上のアイコン[研修版 NACCS パッケージソフト]をクリックします。



- ② 起動時には、以下のメイン画面が表示されます。



図 1-1 メイン画面構成

1.3 ログオン

(1) 機能概要

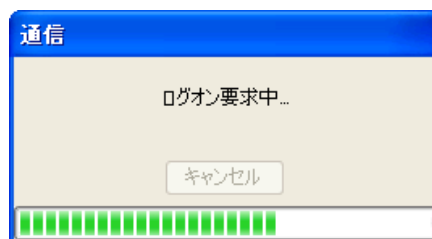
利用者 ID 及びパスワードによる利用者認証を行います。

(2) 操作

表 1-1 入力項目表(利用者 ID 入力画面)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	利用者 ID	●	識別子を含む利用者 ID を入力する。 過去に入力した ID の履歴(最大 30 利用者)から、プルダウンメニューで選択可能とする。 8 桁の半角英数字	フル桁入力
2	パスワード	●	パスワードを入力する。 8 桁以下の半角英数字	未入力チェック

- ① メイン画面の[利用者 ID 入力画面]にて、「表 1-1 入力項目表(利用者 ID 入力画面)」に従ったデータを入力します。
- ② [ログオン]ボタンをクリックします。
- ③ ログオン要求中の[通信]ダイアログが表示されます。



- ④ ログオンが成功すると、ステータスバーに「ログオン状態であること」及び「利用者 ID」が表示されます。



1.4 業務画面呼出

業務の選択(業務画面の表示)の操作は以下の4つの方法がありますが、ここでは「業務コード入力」と「業務ツリー」の方法を説明します。

- ・ 業務コード入力
- ・ 直接呼出し(JOB キー)
- ・ 業務ツリー
- ・ 業務履歴

1.4.1 業務コード入力での呼出

(1) 機能概要

予め目的の業務コードが分かっている場合に、業務コード、種別(画面コード)を指定して業務画面を呼び出し(表示)します。

また、過去に行った業務履歴から最新の 30 業務がプルダウンメニューから選択可能となります。

(2) 操作

種別の指定が不要な場合		種別の指定が必要な場合	
①	業務コード入力 業務コード: VBX 種別: OK	②	業務コード入力 業務コード: IDA 種別: SID 輸入申告 OK

- ① メイン画面の[業務コード入力画面]にて、業務コードを入力します。
- ② 入力した業務コードが複数の画面を持っている場合のみ、種別のプルダウンメニューが選択可能となりますので、目的の種別を選択します。
- ③ [OK]ボタンをクリックします。

③ 業務コード入力	
業務コード	IDA
種別	SID 輸入申告
OK	

④	
共通部	共通部
大図/小図	申告書種別
あて先	申告先種別
動	あて先部門
電 話	申告書番号
設置場所	申告書種別
輸入取引番	申告書予定年月日
住 宅 人	

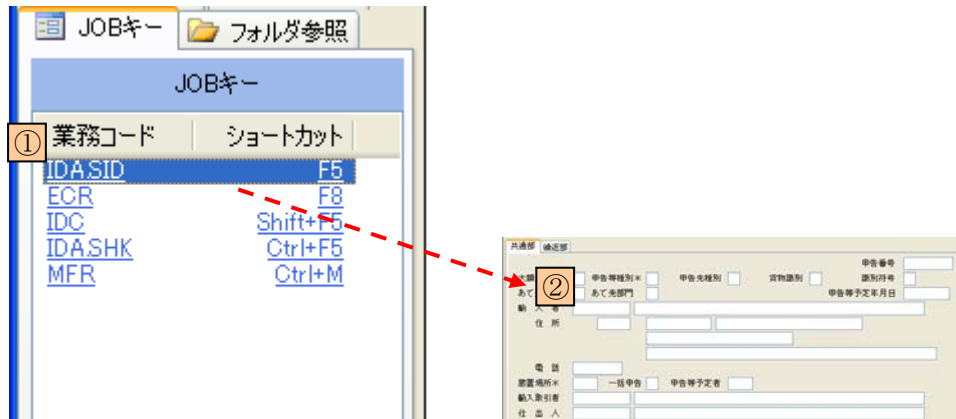
- ④ 目的の業務画面が別ウィンドウに表示されます。

1.4.2 直接呼出し(JOB キー)

(1) 機能概要

オプション設定のユーザキータブの JOB キーが設定されている場合に、JOB キー一覧から目的の業務コードをクリックして業務画面を呼び出し(表示)します。

(2) 操作



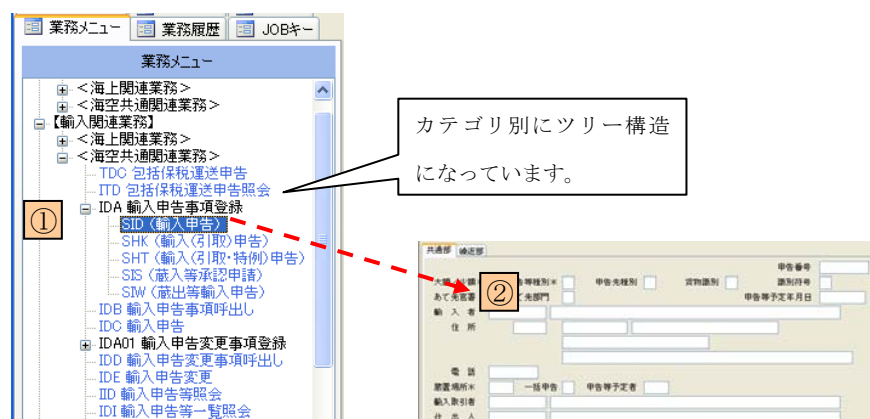
- ① メイン画面の[業務メニュー]－[JOB キー]にて、業務コード名称をクリックします。
- ② 目的の業務画面が別ウィンドウに表示されます。

1.4.3 業務ツリーからの呼出

(1) 機能概要

目的の業務コードは分かっていないが業務名称が分かっている場合に、業務ツリーから目的の業務名称をクリックして業務画面を呼び出し(表示)します。

(2) 操作



- ① メイン画面の[業務メニュー]－[業務ツリー]にて、業務名称をクリックします。
- ② 目的の業務画面が別ウィンドウに表示されます。

1.4.4 業務履歴

(1) 機能概要

業務履歴は業務呼び出しを行うことにより登録されます。

業務履歴が登録されている場合に、業務履歴一覧から目的の業務コードをクリックして業務画面を呼び出し(表示)します。

(2) 操作



① メイン画面の[業務メニュー]ー[業務履歴]にて、業務コード名称をクリックします。

② 目的の業務画面が別ウィンドウに表示されます。

1.4.5 業務画面

業務画面の画面構成は、以下のとおりです。

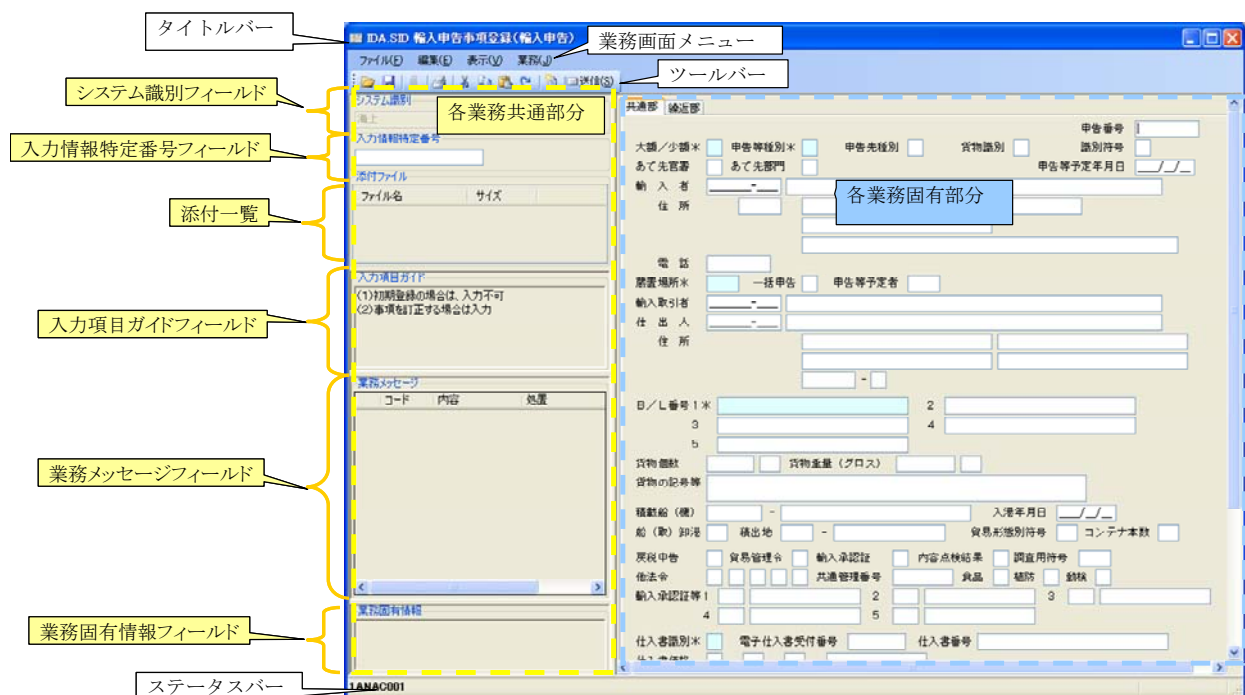


図 1-2 業務画面構成

1.5 処理要求電文データ入力

処理要求電文(業務画面での各項目)への業務データの入力方法には、主に以降の3つの方法があります。

1.5.1 手入力でのデータ入力

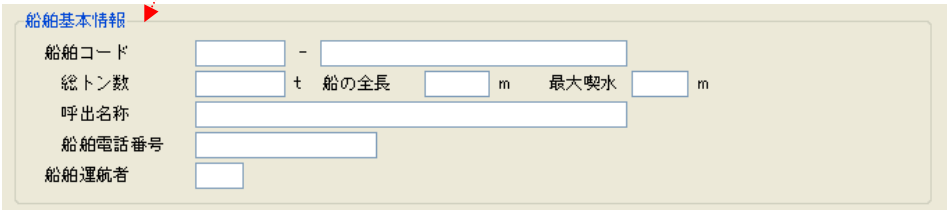
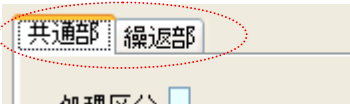
業務画面に表示されている入力フィールドに、データを手入力します。

業務画面では、以下の GUI コントロール¹が用いられています。

表 1-2 GUI コントローラー一覧

項番	GUI コントロール名	説明（利用方法）
1	ラベル（項目タイトル）	編集不可の文字列を表示する。
2	テキストフィールド	1 行の文字列を入力する。
3	テキストエリア	1 行以上の文字列を入力する。 上下/左右の見えない部分をスクロールして表示できる。
4	コンボボックス	入力文字列を一覧（プルダウンメニュー）から選択する。 選択できる値は 1 個のみとなる。直接入力も可能とする。
5	ラジオボタン	複数の選択肢から 1 つだけを必須選択する場合に用いる。
6	チェックボックス	チェックを入れたり外したりして、「はい」「いいえ」を選択する。 複数の選択肢から、複数選択を可能とする。
7	グリッド（表）ビュー	複数レコードを表形式に表示する。

¹ パソコンのグラフィック機能により、操作などを簡単にしたユーザー・インターフェースのこと

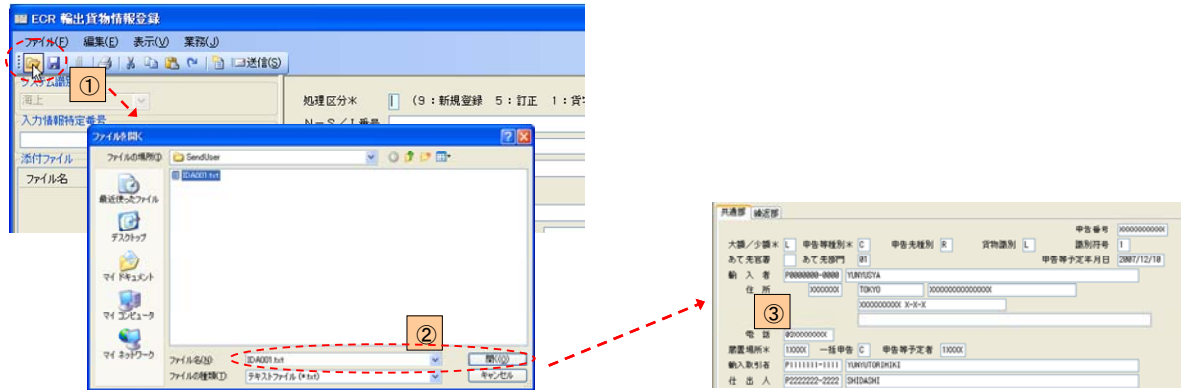
項番	GUI コントロール名	説明（利用方法）
8	グループボックス	複数の GUI コントロールをひとまとめのものとして認識できるように設定される枠。 
9	タブ	1 つのウィンドウ内の複数のタブ区切り画面の表示を切り替える。 

1.5.2 外部ファイルからのデータ入力

(1) 機能概要

表示している業務画面に予め用意した外部ファイル(「1.7.3 外部ファイル保存」参照)を読み込み、送信対象フィールドにデータを展開(表示)します。

(2) 操作



- ① 業務画面メニュー・ツールバー[外部ファイルを開く]をクリックすると、ファイル OPEN ダイアログが表示されます。
- ② ファイル OPEN ダイアログにて、外部ファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。
- ③ 業務画面の送信対象フィールドに、外部ファイルのデータが展開(表示)されます。

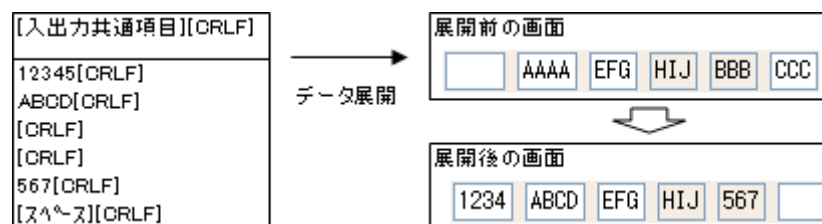
(3) データ展開ルール

受信画面へのデータ展開を考慮し、データ展開方法は以下の通りとします。

- ・ 表示画面の入力データはクリアしない。
- ・ 送信対象フィールドにデータ展開する。
- ・ 入力項目表の順番にデータ展開する。
- ・ 外部ファイルのデータ形式により、以下のように展開する。

表 1-3 展開データ形式一覧

形式	内容
[文字]+[CRLF]	入力文字数分を切り取って展開する。
[スペース]+[CRLF]	データをクリアする。
[CRLF]	データ展開をしない。



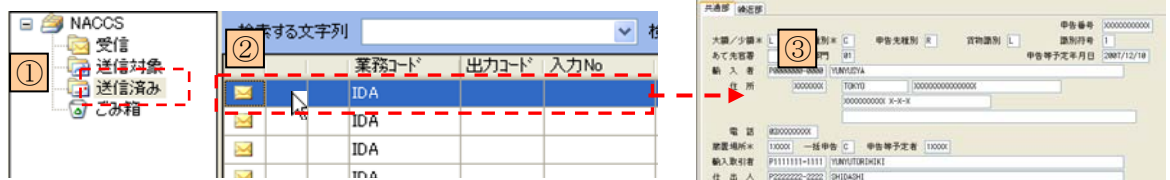
- ・ 展開するデータが不正の場合は、当該フィールドにデータは展開されない。
- ・ 再送防止中となっている画面に展開する場合、再送防止を解除して展開する。

1.5.3 送信済み電文の再利用

(1) 機能概要

送受信電文一覧(送信済み)から選択した送信済み電文(以前に送信した電文)を、業務画面に表示されている送信フィールドに展開(表示)します。

(2) 操作



- ① メイン画面にて[送信済み]フォルダを選択します。
- ② 送受信電文一覧から、目的の電文を選択しダブルクリックします。
- ③ 業務画面の送信対象フィールドに、選択した送信済み電文のデータが展開(表示)されます。

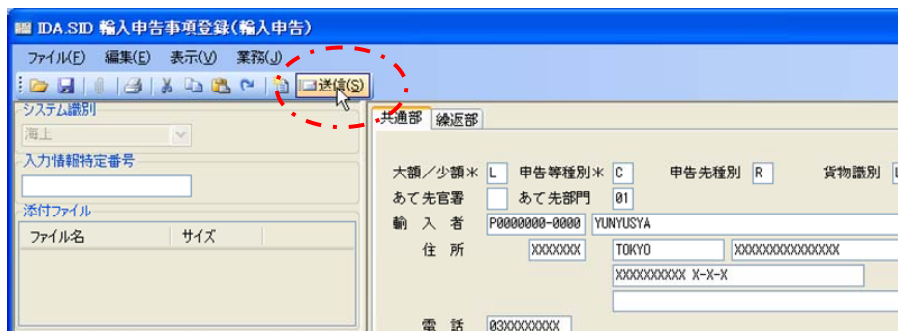
1.6 処理要求電文の送信

(1) 機能概要

処理要求電文をセンターサーバへ送信する。

送信した処理要求電文は、送受信電文一覧の[送信済み]フォルダに格納されます。

(2) 操作



- ① 業務画面メニュー・ツールバー[送信]をクリックします。送信中は、送信中であることを知らせる[通信]ダイアログが表示されます。



- ② 処理要求電文の送信が完了すると、処理結果電文の受信(「1.7 処理結果電文の受信」参照)が行われます。

1.7 処理結果電文の受信

センターサーバへ送信した処理要求電文に対する処理結果電文を受信します。
受信した処理結果電文は、送受信電文一覧の[受信]フォルダに格納されます。

1.7.1 画面表示

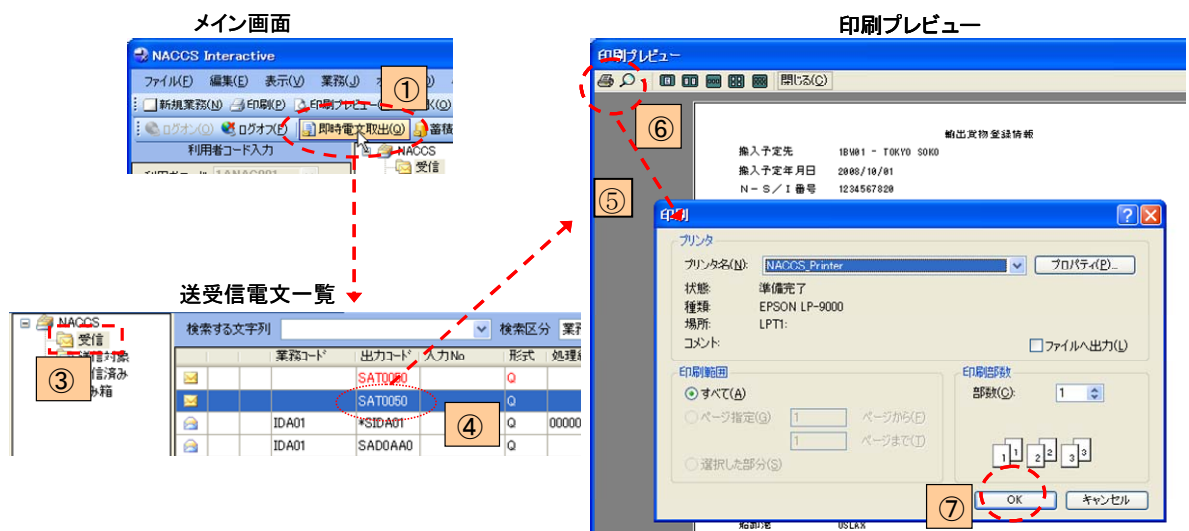
処理結果電文が画面の場合、表示している業務画面から処理結果電文の業務画面に切り替わり処理結果電文を展開(表示)します。

1.7.2 帳票印刷

(1) 機能概要

処理結果電文が帳票(業務の出力が帳票)の場合、[即時電文取出]を実行してセンターサーバより帳票電文を取得した後に、送受信電文一覧の[受信]フォルダから目的の処理結果電文を印刷します。

(2) 操作



- ① メインメニュー・ツールバーの[即時電文取出]をクリック²します。
- ② [受信]フォルダに、センターサーバから取得した帳票電文が格納されます。
- ③ メイン画面にて[受信]フォルダを選択します。
- ④ 送受信電文一覧から、目的の電文を選択しダブルクリックします。³
- ⑤ [印刷プレビュー]画面に処理結果電文の帳票プレビューが表示されます。
- ⑥ [印刷プレビュー]画面の[印刷]をクリックすると、印刷ダイアログが表示されます。
- ⑦ 印刷ダイアログの[OK]ボタンをクリックすると、帳票が印刷ダイアログで指定されたプリンタから印刷されます。

² [即時電文取出]の自動タイマ起動はオプション設定(サーバ情報)で行えます。

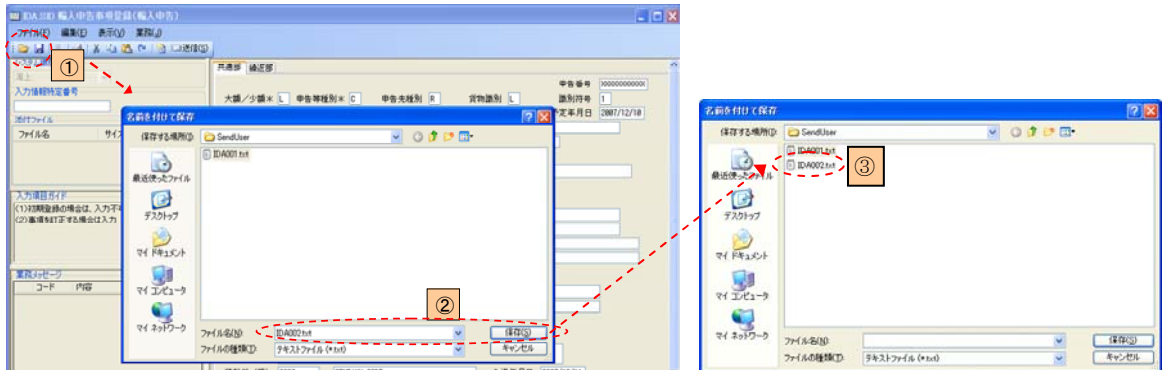
³ 1Mを超える電文の印刷の場合、警告メッセージが表示されます。

1.7.3 外部ファイル保存

(1) 機能概要

表示している業務画面の送信対象フィールドのデータを、外部ファイル(txt)に保存します。

(2) 操作



- ① 業務画面メニュー・ツールバー[外部ファイルに保存]をクリックすると、ファイル SAVE ダイアログが表示されます。
- ② ファイル SAVE ダイアログにて、外部ファイル名を入力して[保存]ボタンをクリックします。
- ③ ファイル SAVE ダイアログにて指定したファイル名で、外部ファイルが保存されます。

1.8 ログオフ

(1) 機能概要

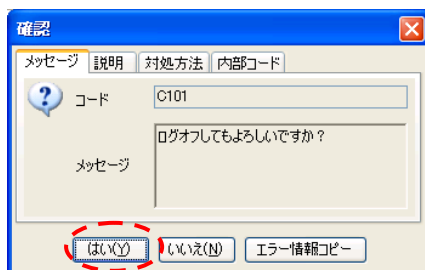
ログオンしている利用者 ID とは異なる利用者 ID でログオンしなおしたいような場合には、一旦ログオフをしてから再びログオンをします。

(2) 操作

- ① メイン画面の[利用者 ID 入力画面]にて[ログオフ]ボタンをクリックします。

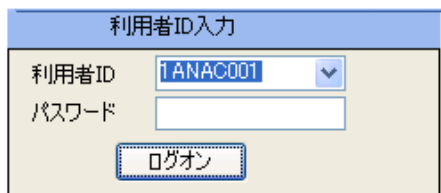


- ② ログオフしてよいかを確認する[確認]ダイアログが表示されます。



- ③ [確認]ダイアログの[はい]ボタンをクリックします。

- ④ メイン画面の[利用者 ID 入力画面]が入力不可から入力可になります。



利用者ID入力

利用者ID 1ANAC001

パスワード

ログオン

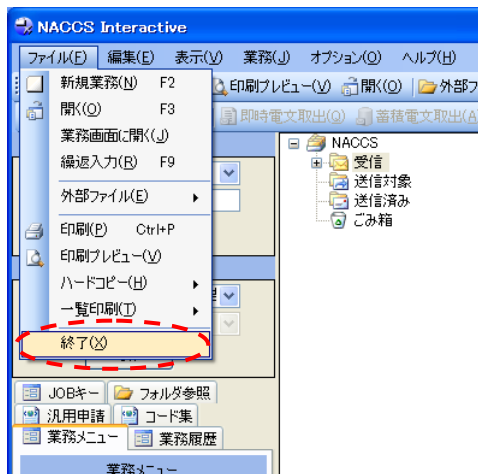
1.9 終了

(1) 機能概要

パッケージソフトを終了します。

(2) 操作

- ① メイン画面メニュー[ファイル | 終了]を選択します。



1.10 送受信電文一覧

送受信電文一覧には以下の項目を表示します。

NAOCS

受信

送信対象

送信済み

ごみ箱

検索する文字列		検索区分		業務コード		検索開始		
		A/S	業務コード	出力コード	入力No	形式	処理結果コード	業務固有情報
		A	IDC	*AIDC		Q	00000-0000-0000	11005416760
		C	IDC	*CCMSG		Q	A0012-0000-0000	
		A	ICG	AAL0260		Q	00000-0000-0000	DSEN-0522TEST-7
		A	ICG	AAL0260		Q	00000-0000-0000	DSEN-0522TEST-7
		A	ICG	AAL0260		Q	00000-0000-0000	DSEN-0522TEST-7
		A	ICG	AAL0260		Q	00000-0000-0000	DSEN-0522TEST-7
		A		AAL0770		Z		19000213510
		S	IDA	*SIDA		Q	00000-0000-0000	11005234210
		S	IDA	SAD0BA0		Q		11005234210
		S	IDC	*SIDC		Q	00000-0000-0000	11005231960
		S		SAD2CC0		Q		11005231960
		S		SAD2BC0		Q		11005230340

表 1-4 送受信一覧項目

項番	カラム名称	項目	表示内容
1		開封状態	未読：、既読：
2		印刷状態	印刷済み：
3		保存状態	保存済み：
4	A/S	Air/Sea 識別	※(1) 参照
5	業務コード	業務コード+画面コード	業務コード+画面コード 例 IDA.S01
6	出力コード	出力情報コード	出力情報コード
7	入力 No	入力情報特定番号	入力情報特定番号
8	形式	形式	電文の形式
9	処理結果コード	処理結果コード	処理結果コード
10	業務固有情報	業務固有情報	業務固有情報
11	送受信時刻	送受信時刻	電文を登録／更新および送信、受信した時のパソコンの日付時刻(YYYY/MM/DD HH:MM:SS)
12	種別	種別	電文種別
13	終了	終了	最終フラグ

(1) Air/Sea 識別の表示

電文登録および電文送受信時に入出力共通項目を判定して、「A (Air)、S (Sea)、C (共通)」を Air/Sea 識別に表示します。他府省業務の場合は以下の通りです。

表 1-5 他府省業務の Air/Sea 識別

Air/Sea 識別	他府省
3	IFS
4	FAINS
5	PQ-NETWORK
6	ANIPAS
7	JETRAS
8	港湾 EDI
9	乗員乗客システム

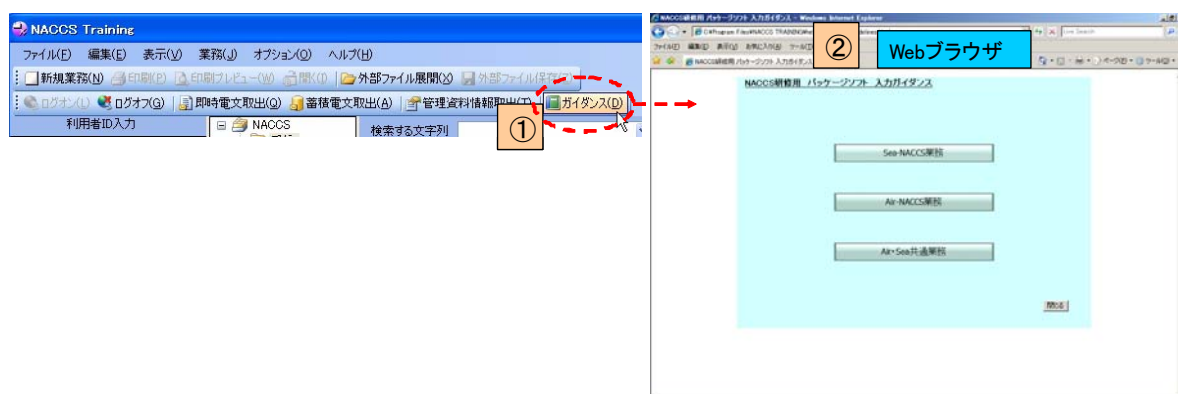
1.11 ガイダンス表示

1.11.1 メイン画面からのガイダンス表示

(1) 機能概要

Web ブラウザを起動し、研修ガイダンスの先頭画面である「フロー選択画面」を展開します。

(2) 操作



- ① メイン画面のツールバーにある[ガイダンス]ボタンをクリックします。
- ② Web ブラウザが起動され、研修ガイダンスの「フロー選択画面」が表示されます。

1.11.2 業務画面からのガイダンス表示

(1) 機能概要

Web ブラウザを起動し、現在表示している業務の「業務ガイダンス表示画面」を展開します。

(2) 操作



- ① 業務画面のツールバーにある[ガイダンス]ボタンをクリックします。
- ② Web ブラウザが起動され、現在表示している業務の「業務ガイダンス表示画面」が表示されます。

第2章 機能操作

この章では、第1章「基本操作」にない便利な機能を中心に、その機能概要・操作方法を説明します。

2.1 メニュー

パッケージソフトの機能は、メイン画面にある「メインメニュー（「図 1-1 メイン画面構成」参照）」又は業務画面にある「業務画面メニュー（「図 2-1 業務画面構成」参照）」から選択して実行します。

また、メニューからの選択以外にも、ショートカットキーやアイコン（ボタン）からの機能実行も行えます。

「メインメニュー」については、別紙2「メインメニュー」を参照ください。

「業務画面メニュー」については、別紙3「業務画面メニュー」を参照ください。

2.2 業務画面でのデータ入力支援機能

この節では、業務画面での利用者がデータ入力する際に、支援となる機能を中心に、その機能概要・操作方法を説明します。

2.2.1 業務画面

業務画面の画面構成は、以下のとおりです。

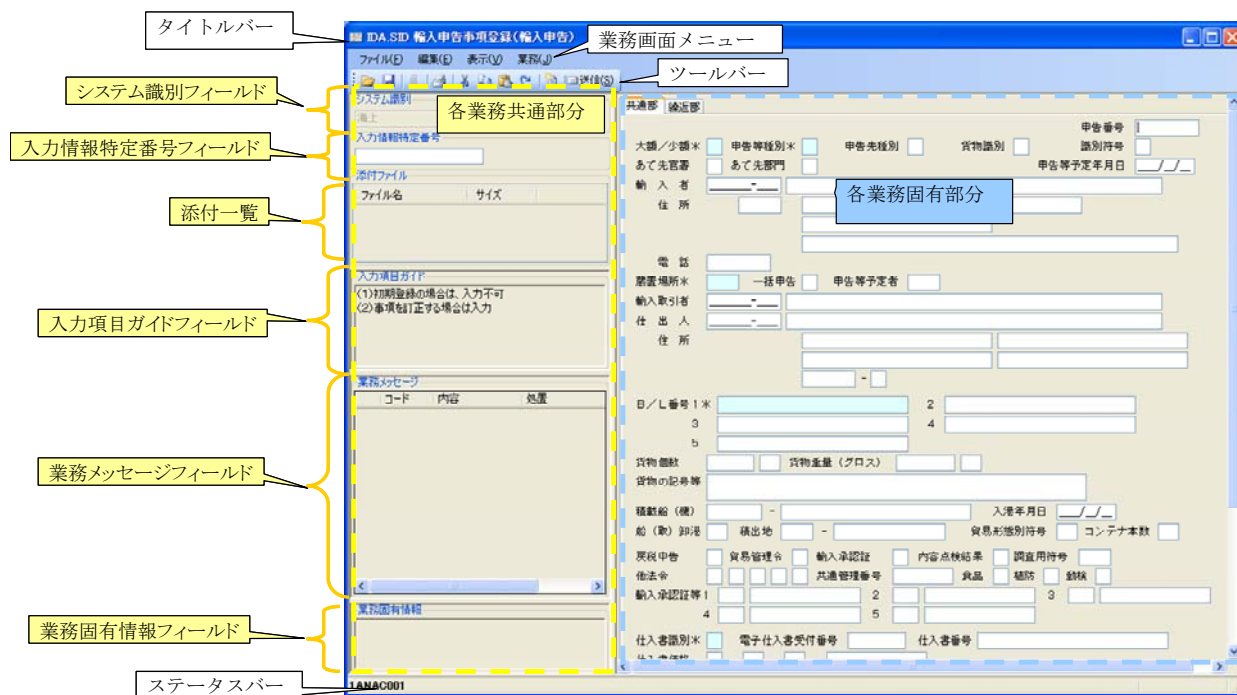


図 2-1 業務画面構成

2.2.2 システム識別の付与

センターサーバでは処理対象となる業務(電文)が海上業務なのか航空業務なのかをシステム識別で判別します。

業務コード・画面コードにより海上か航空かを判別できる業務についてはパッケージソフトにて自動付与しますが、申告照会のような海上か航空かの区別がない業務については、利用者の設定(選択)により付与します。

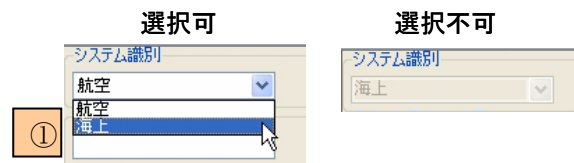
(1) 機能概要

海上か航空かの区別がない業務(以降、“共通業務”とする)については、業務画面の[システム識別フィールド](「図 2-1 業務画面構成」参照)にて、利用者がシステム識別を付与します。

海上か航空かを判別できる業務では、システム識別の利用者での設定を不可とします。

※設定したシステム識別は、環境設定ファイルに保存し以降の共通業務に引き継がれます。

(2) 操作



- ① システム識別が選択可能な場合、コンボボックスからシステム識別を選択します。設定したシステム識別は、以降の共通業務に引き継がれます。

2.2.3 入力情報特定番号

入力情報特定番号は利用者が自由に設定でき、応答する処理結果電文にそのまま出力されます。一定期間重複しない体系で運用すれば、処理結果要求電文に対応する処理結果電文を特定することが可能となります。

2.2.4 必須項目の強調表示

入力必須項目フィールドの背景色を水色に変更して強調表示し、データ入力後は白に戻します。

申告番号*

マウスカーソルを入力必須項目フィールドに合わせることで、吹き出しによる必須項目メッセージを表示します。

2.2.5 入力チェックエラー時の表示

パッケージソフトでの入力チェックにてエラーとなった場合、以下の機能により利用者に入力データの修正を促します。

- ・ エラーメッセージダイアログを表示します。
- ・ 該当フィールドにフォーカスを移動し表示します。
- ・ フィールドの背景色を黄色に変更して強調表示します(データ修正時には背景色を白に戻します)。

処理識別	HAWB番号

2.2.6 処理結果の表示

処理結果電文の処理結果を[業務メッセージフィールド](「図 2-1 業務画面構成」参照)に展開します。

- ・ 該当エラーフィールドの背景色を黄色にします。
- ・ COMPLETION 以外の処理結果コードをダブルクリックすることで、当該フィールドにカーソル移動します。
- ・ エラー内容と処置を表示します。
- ・ 業務固有情報を表示します。
- ・ エラーは最大5つまで表示します。
- ・ 処理結果にワーニングが含まれている場合、オプション設定により展開時に警告音を鳴らします。

業務メッセージ

コード	内容	処置	項目ID
COMPLETION			

正常終了

業務固有情報
[Completion]

業務メッセージ

コード	内容	処置	項目ID
W0304	予備申告変更事項登録の場合で、入力されたB/L番号に関する貨物情報がシステムに登録されていない。予備申告で必要な貨物の情報が入力されている場合は、予備申告変更が可能。	入力された貨物情報を確認する。	AAA

ワーニング

業務固有情報
10010132520
01000001

業務固有情報

業務メッセージ

コード	内容	処置	項目ID
A0001	入力された業務が業務コードテーブルに存在しない。または、業務プログラムが存在しない。	正しい業務コードを入力する。処理プログラムを作成する。	AAA

共通メッセージ

業務固有情報

10010132520
01000001

業務メッセージ

コード	内容	処置	項目ID
05001	申告・申請種別「X(MDA)」が入力されたが、入力者はMDA貨物を扱う資格を有していない。	申告・申請種別を確認し、正しい場合はMDA有資格者の利用者コードで再入力する。	AAA
05002	入力者は当該レコードの運用資格がない。	申告・申請番号を確認して再入力する。	BBB
05003	MDAレコードに対し、入力者は当該レコードの運用資格がない。	MDA有資格者の利用者コードで再入力する。	CCC
05004	入力者は当該レコードの運用資格がない。	申告・申請番号を確認して再入力する。	DDD
05005	MDAレコードに対し、入力者は当該レコードの運用資格がない。	MDA有資格者の利用者コードで再入力する。	EEE

業務固有情報

1001013252
01000001

業務エラー（5つ表示）

2.2.7 入力項目の説明表示

カーソル位置の入力項目のガイド(説明書き)を、業務画面の入力項目ガイドフィールド(「図 2-1 業務画面構成」参照)に表示します。

※入力ガイドの表示内容は、業務仕様書(入力項目表)の記載内容をそのまま表示しています。

大額・小額

↔

大額又は小額の旨をコードで入力
コード:大額・小額識別コード
L :大額
S :小額

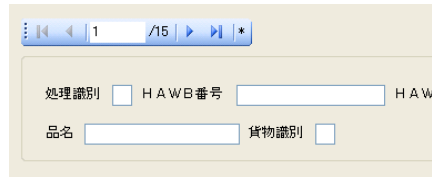
2.2.8 タブページの切り替え

業務画面メニュー[表示 | タブ切り替え]又は、F5 キーでタブページが切り替わります。

共通部
繰返部

処理区画

2.2.9 繰返部のページアップ・ダウン



(1) ページコントロール

ページコントロールボタン(先頭ページ、前ページ、次ページ、最終ページ)により表示ページの切替えを行います。

また、PageUp、PageDown キーによる表示ページの切り替えを可能とします。



(2) ページの表示

表示している繰返部のページ数を表示します。

ページを入力して Enter キーを押下することで入力されたページへの切り替えを可能とします。



(3) 次ページデータ表示

次ページに受信データが展開されている場合は、ページ数の後ろに'＊'を表示し、続きのデータがあることを明示します。



2.2.10 繰返部の行コピー

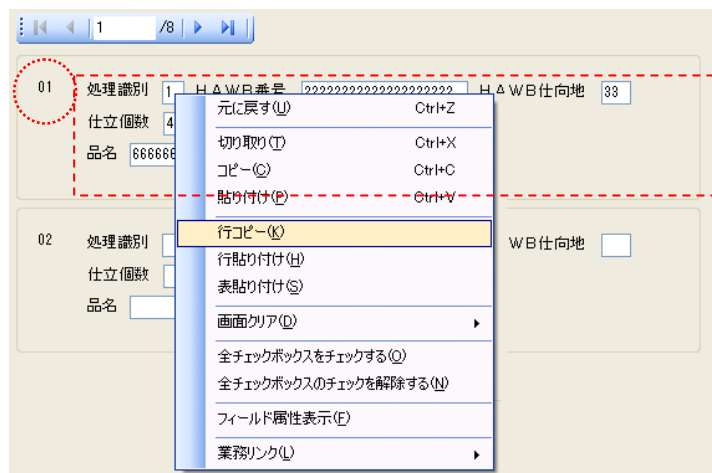
(1) 機能概要

行単位に繰返部の入出力フィールドデータをコピー(クリップボードにコピー)します。

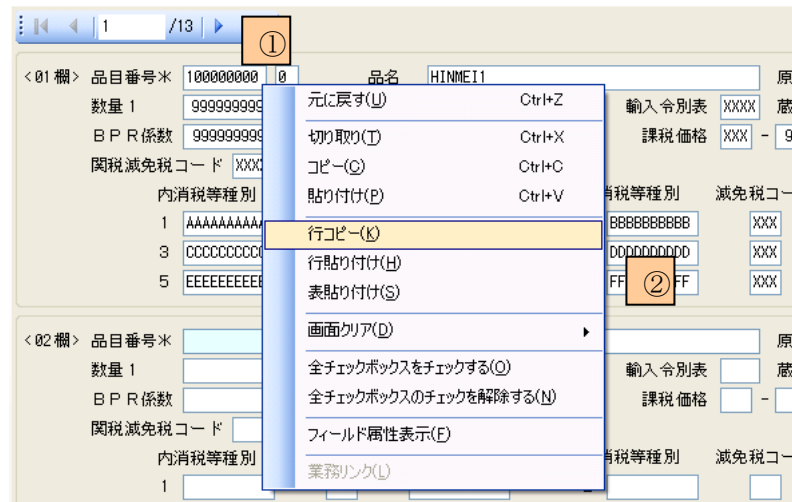
コピー対象は選択されている入出力フィールドから行の最後の入出力フィールドまでとなります。

行貼り付け(「2.2.11繰返部の行貼り付け」参照)と合わせて行単位に入力データを再利用することで入力作業を軽減できます。

例) 繰返部の 1 行目を「処理識別」フィールドから行コピーした場合、“01”行のデータのみがコピーされる(“02”行以降のデータはコピーされない)。



(2) 操作



- ① 繰返部のコピー対象行の先頭入出力フィールドにカーソルを当てます。
- ② 右クリックメニュー[行コピー]を選択します。コピー対象行のデータがクリップボードにコピーされます。
- ③ 行貼り付け(「2.2.11繰返部の行貼り付け」参照)を行います。

2.2.11 繰返部の行貼り付け

(1) 機能概要

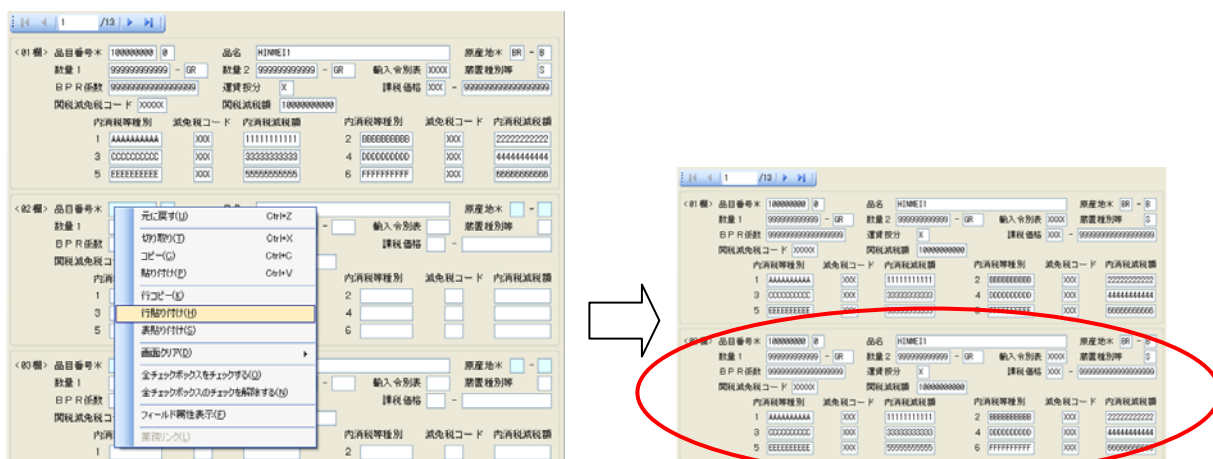
繰返部の行単位にコピーしたデータを繰返部の入出力フィールドに貼り付けます。

入力不可フィールド及び送信対象外のフィールドには展開されません。

フィールド属性と異なるデータは展開されません(例:数字項目に英字は張り付けられない)。

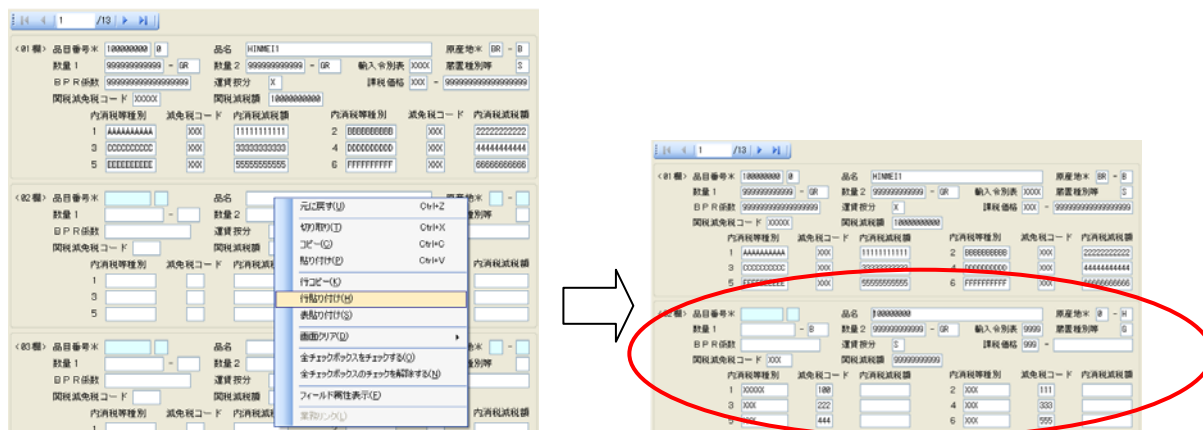
行コピー(「2.2.10 繰返部の行コピー」参照)と合わせて行単位に入力データを再利用することで入力作業を軽減できます。

例) 繰返部の 2 行目「処理識別」フィールドから行貼り付けした場合



同一業務の繰返部、同一の開始フィールドから貼り付けないと、正しく繰返部データを貼り付けることができない。

例) 繰返部の 2 行目「HAWB 番号」から行貼り付けした場合



(2) 操作

- ① 同一業務の繰返部で行コピーを行います(「2.2.10繰返部の行コピー」参照)。

- ② コピー先の繰返部行の先頭入出力フィールドにカーソルをあてます。
- ③ 右クリックメニュー[行貼り付け]を選択します。
- ④ コピーしたデータが、貼り付けられます。

2.2.12 グリッド(表)へのペースト

(1) 機能概要

グリッド(表)ビューの複数行に貼り付けを可能とします。

入力不可フィールド及び送信対象外のフィールドには展開されません。

フィールド属性と異なるデータは展開されません(例:数字項目に英字は張り付けられない)。

Microsoft Excel 等で作成したデータを表イメージのまま貼り付けできます。

クリップボードに保存されているデータ形式は1項目の区切りをタブ、改行を[CRLF]とします。

例)クリップボードに保存されている以下のデータを展開

111[TAB] 111[TAB] 111[CRLF]

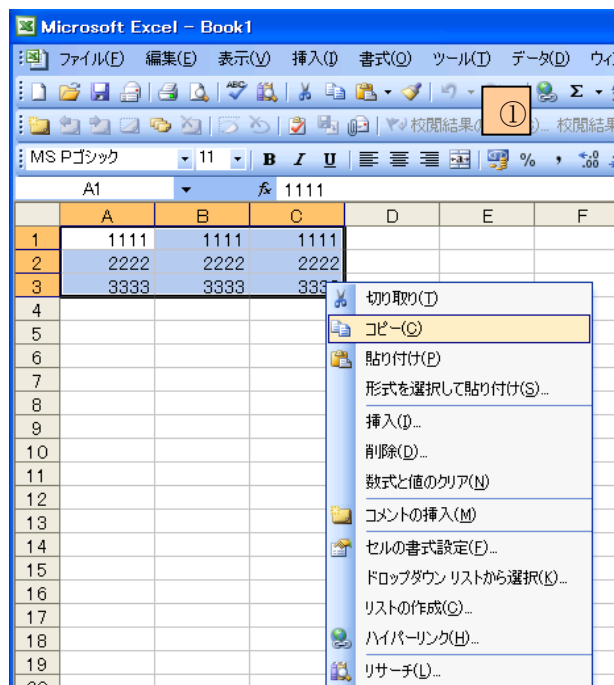
222 [TAB] 222 [TAB] 222[CRLF]

333[TAB] 333[TAB] 333[CRLF]

	処理識別	HAWB番号	HAWB仕向地	仕立個数	仕立重量	品名	貨物識別
▶	111	111	111				
	222	222	222				
	333	333	333				

(2) 操作

- ① Microsoft Excel等のデータのコピーや、同一業務のグリッド表で行コピーを行います。(「2.2.10 繰返部の行コピー」参照)



2.2.13 チェックボックスの一括チェック

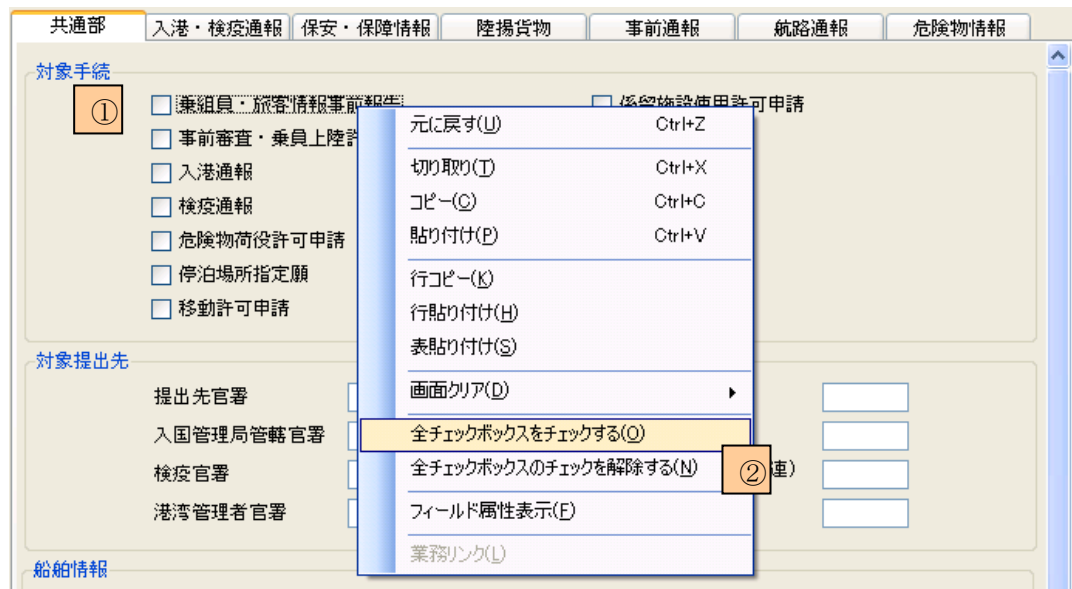
(1) 機能概要

業務画面上の全てのチェックボックスのチェック状態を切り替えます。

入力不可のチェックボックスは対象外となります。

分割業務画面の場合は、カーソルがあたっている入力フィールドの固定パネル、タブページ1～n が対象となります。

(2) 操作



- ① チェックボックスが表示されている画面を表示し、各業務固有部分(「図 2-1 業務画面構成」参照)にカーソルをあてます。
- ② チェックする場合:右クリックメニューの[全チェックボックスをチェックする]を選択します。
- ③ チェックを解除する場合:右クリックメニューの[全チェックボックスのチェックを解除する]を選択します。
- ④ 業務画面上の全てのチェックボックスのチェック状態が切り替わります。



2.2.14 画面クリア

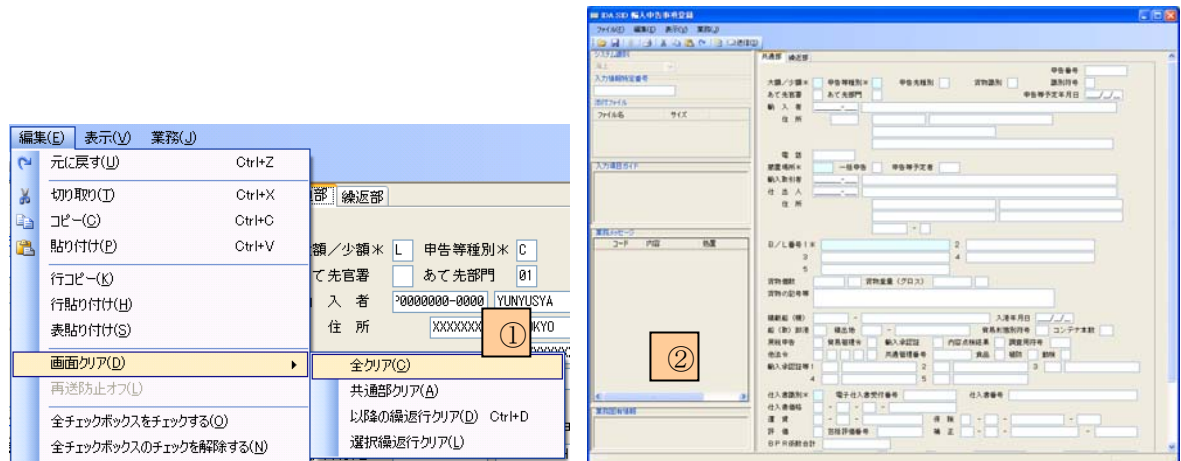
(1) 機能概要

フィールドデータを初期化文字列でクリアします。また、処理結果欄、再送防止もクリアします。

画面クリアのパターンは以下の(A)～(D)となります。

(2) 操作

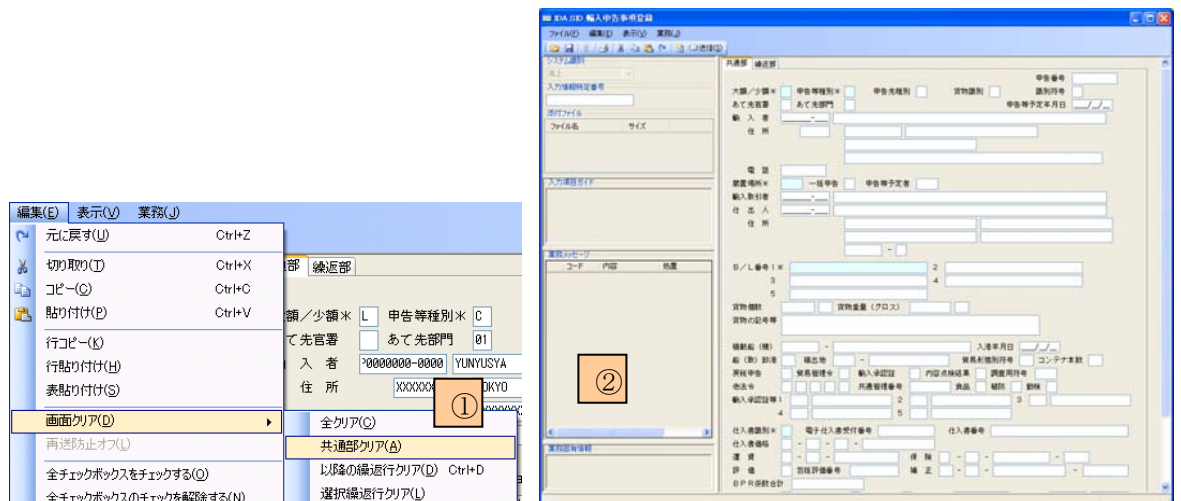
(A) 全てのフィールドデータをクリアする場合



① 業務画面メニュー[編集 | 画面クリア]-[全クリア]を選択します。

② 業務画面の全てのフィールドデータがクリアされます。

(B) 共通部のフィールドデータをクリアする場合



① 業務画面メニュー[編集 | 画面クリア]-[共通部クリア]を選択します。

② 業務画面の共通部のフィールドデータがクリアされます。

(C) 選択した繰返行以降のフィールドデータをクリアする場合

① 以降の行クリアを開始する繰返行を選択します(入力フィールドにカーソルをあてます)。

このスクリーンショットは、データ入力画面の「繰返部」を示しています。上部には品目番号、品名、数量、BPR係数などの入力欄があります。下部には、繰返行のテーブルが表示されており、行番号1から5までの各フィールドに値が入っています。行番号1の「繰返行」列のセルにカーソルが当てられ、そのセルの右下隅に赤い丸が描かれています。

繰返行	品目番号	品名	数量	BPR係数	関税減免コード	関税減税額	内消費税等種別	減免税コード	内消費税減税額
1	200000000	HINMEI2	99999999999999999999	99999999999999999999	XXXXX	10000000000	AAAAAAA	XXX	1111111111
2							BBBBBBBBB	XXX	2222222222
3							CCCCCCCCC	XXX	3333333333
4							DDDDDDDDD	XXX	4444444444
5							EEEEEEEEEE	XXX	5555555555

② 業務画面メニュー[編集 | 画面クリア]-[以降の繰返行クリア]を選択します。

このスクリーンショットは、業務画面メニューの「編集 | 画面クリア」サブメニューを開いた状態を示しています。メニュー項目のうち、「以降の繰返行クリア(D) Ctrl+D」が選択されており、その項目の右下隅に赤い丸が描かれています。

③ 選択した繰返行以降の全てのフィールドデータがクリアされます。

このスクリーンショットは、操作後のデータ入力画面を示しています。行番号1のデータはそのままですが、行番号2から5の各フィールドがすべてクリア（空白）になっています。また、行番号1の「繰返行」列のセルにカーソルが当てられ、そのセルの右下隅に赤い丸が描かれています。

繰返行	品目番号	品名	数量	BPR係数	関税減免コード	関税減税額	内消費税等種別	減免税コード	内消費税減税額
1	100000000	HINMEI1	99999999999999999999	99999999999999999999	XXXXX	10000000000	AAAAAAA	XXX	1111111111
2							BBBBBBBBB	XXX	2222222222
3							CCCCCCCCC	XXX	3333333333
4							DDDDDDDDD	XXX	4444444444
5							EEEEEEEEEE	XXX	5555555555

(D) 選択した繰返行のフィールドデータをクリア後、後続の行データを詰めて表示する場合

① 行クリアする繰返行を選択します(入力フィールドにカーソルをあてます)。

内消費税等種別	減免税コード	内消費税減税額	内消費税等種別	減免税コード	内消費税減税額
1 AAAAAAAA	XXX	1111111111	2 BBBBBBBB	XXX	2222222222
3 CCCCCCCC	XXX	3333333333	4 DDDDDDDD	XXX	4444444444
5 EEEEEEEE	XXX	5555555555	6 FFFFFFFF	XXX	6666666666

② 業務画面メニュー[編集 | 画面クリア]-[選択繰返行クリア]を選択します。

編集(E) 表示(V) 業務(J)

- 元に戻す(U) Ctrl+Z
- 切り取り(T) Ctrl+X
- コピー(C) Ctrl+C
- 貼り付け(P) Ctrl+V
- 行コピー(K)
- 行貼り付け(H)
- 表貼り付け(S)
- 画面クリア(D)
 - 再送防止オフ(L)
 - 全チェックボックスをチェックする(O)
 - 全チェックボックスのチェックを解除する(N)
 - 全クリア(C)
 - 共通部クリア(A)
 - 以降の繰返行クリア(D) Ctrl+D
 - 選択繰返行クリア(L)

③ 選択した繰返行のフィールドデータがクリアされ、後続の行データを詰めて表示します。

内消費税等種別	減免税コード	内消費税減税額	内消費税等種別	減免税コード	内消費税減税額
1 AAAAAAAA	XXX	1111111111	2 BBBBBBBB	XXX	2222222222
3 CCCCCCCC	XXX	3333333333	4 DDDDDDDD	XXX	4444444444
5 EEEEEEEE	XXX	5555555555	6 FFFFFFFF	XXX	6666666666

2.2.15 フォントサイズ設定

(1) 機能概要

業務画面に表示されている文字及び GUI コントロールの大きさを、大中小の3段階的に変更することができます。

(2) 操作

表示(V) 業務(J)

- タブ切り替え(C) F5
- フィールド属性表示(F)
- 文字を大きくする(L) ①
- 文字を小さくする(S)
- 元の大きさに戻す(P)

共通部 繰返部

大額/少額* L 申告等種別* C 申告先
あて先官署 01
輸入者 YUNYUSYA
住所 XXXXXXXX TOKYO

表示(V) 業務(J)

- タブ切り替え(C) F5
- フィールド属性表示(F)
- 文字を大きくする(L)
- 文字を小さくする(S) ②
- 元の大きさに戻す(P)

共通部 繰返部

大額/少額* L 申告等種別* C 申告先種別 R
あて先官署 01
輸入者 YUNYUSYA
住所 XXXXXXXX TOKYO XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X-X-X

表示(V) 業務(J)

- タブ切り替え(C) F5
- フィールド属性表示(F)
- 文字を大きくする(L)
- 文字を小さくする(S)
- 元の大きさに戻す(P) ③

共通部 繰返部

大額/少額* L 申告等種別* C 申告先種別 R
あて先官署 01
輸入者 YUNYUSYA
住所 XXXXXXXX TOKYO XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X-X-X

- ① 表示サイズを大きくする場合 → 業務画面メニュー[表示 | 文字を大きくする]を選択します。
- ② 表示サイズを小さくする場合 → 業務画面メニュー[表示 | 文字を小さくする]を選択します。
- ③ 表示サイズを元の大きさに戻す場合 → 業務画面メニュー[表示 | 元の大きさに戻す]を選択します。

2.2.16 CSV読み込み

(1) 処理概要

Microsoft Excel 等で作成した CSV 形式のファイルを業務画面に展開します。

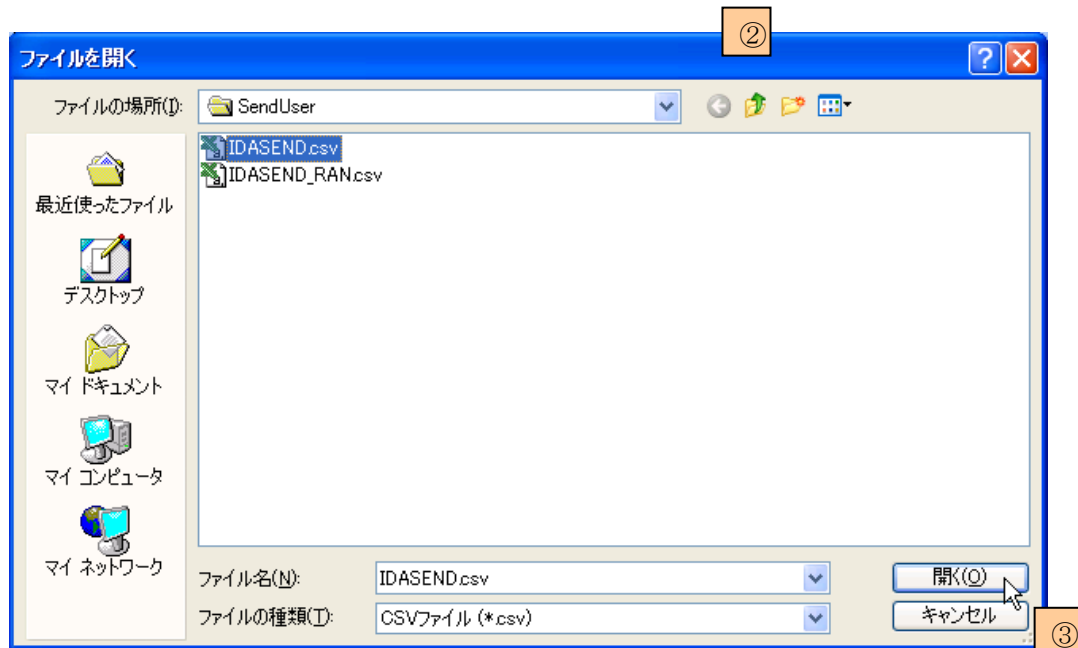
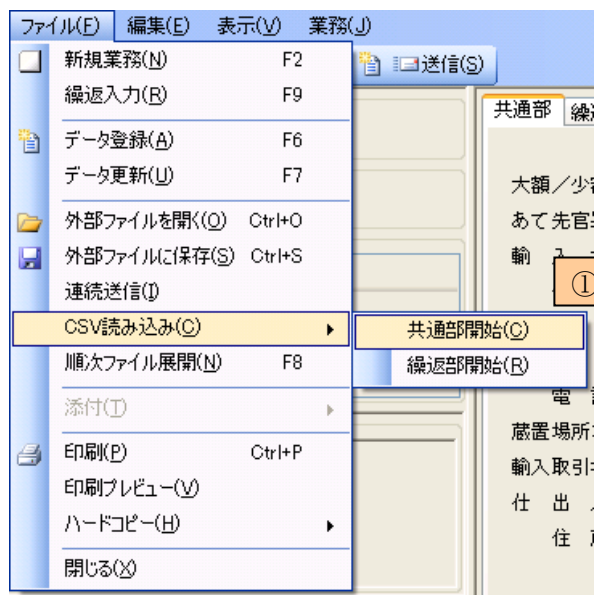
送信対象外のフィールドには展開されません。

フィールド属性と異なるデータは展開されません(例:数字項目に英字は展開されない)。

(2) 操作

(A) 業務画面への展開開始位置を共通部とする場合

- ① 業務画面メニュー[ファイル | CSV読み込み]ー[共通部開始]を選択します。



- ② ファイルOPENダイアログが表示されます。

- ③ 処理対象のCSVファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。

④ CSVファイルのデータが、業務画面の共通部から始まって展開されます。

共通部 繰返部

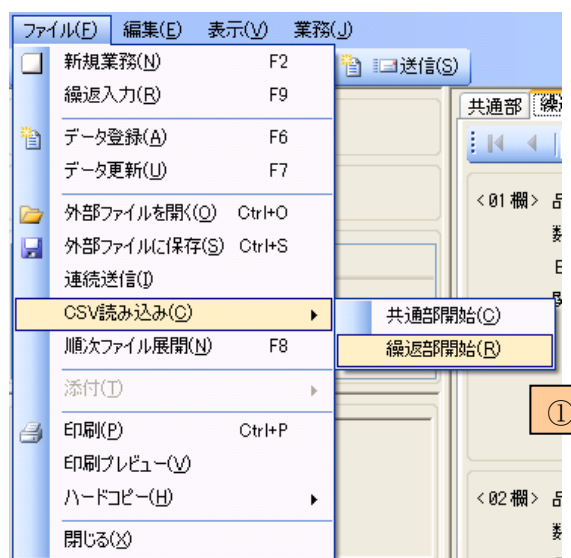
申告番号 XXXXXXXX
識別符号 1
申告等予定年月日 2007/12/10

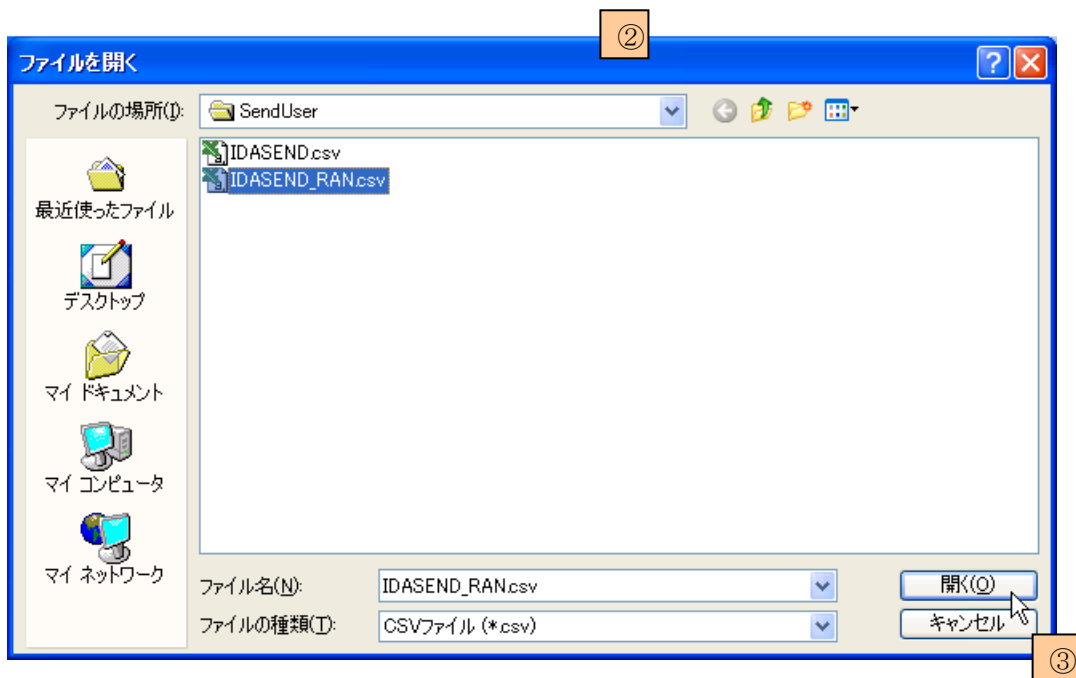
大額/少額* ☐ L 申告等種別* ☐ C 申告先種別 ☐ R 貨物識別 ☐ L
あて先官署 ☐ あて先部門 01
輸入者 P0000000-0000 YUNYUSYA
住所 XXXXXXXX TOKYO XXXXXXXXXX
電話 03XXXXXXX
設置場所* 1XXXX 一括申告 ☐ C 申告等予定者 1XXXX
輸入取引者 P1111111-1111 YUNYUTORIHIKI
仕出人 P2222222-2222 SHIDASHI
住所 ADDRESS-01 ADDRESS-02
ADDRESS-03 ADDRESS-04
E/L番号1* XXXX-XXXX0001 2 XXXX-XXXX0002
3 XXXX-XXXX0003 4 XXXX-XXXX0004
5 XXXX-XXXX0005
貨物個数 10000 CS 貨物重量(グロス) 100 TNE
貨物の記号等 KAMOTU-NO
積載船(機) 99999 - SENPAKU-CODE 入港年月日 2007/12/11
船(取)卸港 OSA 積出地 BRRI0 - XXXXXXXXXX 貿易形態別符号 999 コンテナ本数 99
戻税申告 ☒ X 貿易管理令 ☒ W 輸入承認証 ☐ F 内容点検結果 ☐ A 調査用符号 99999
他法令 ☐ 共通管理番号 ☐ 食品 ☐ 植防 ☐ 動検 ☐
輸入承認証等 1 0001 XXXXXXXXXX 2 0002 XXXXXXXXXX 3 0003 XXXXXXXXXX
4 0004 XXXXXXXXXX 5 0005 XXXXXXXXXX
仕入書識別* ☐ A 電子仕入書受付番号 999999999 仕入書番号
仕入書価格 ☐ A - CIF - JPY - 100000000000

④

(B) 業務画面への展開開始位置を繰返部とする場合

① 業務画面メニュー[ファイル | CSV読み込み]ー[繰返部開始]を選択します。





- ② ファイルOPENダイアログが表示されます。
- ③ 処理対象のCSVファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。
- ④ CSVファイルのデータが、業務画面の繰返部から始まって展開されます。

(3) CSVファイル形式

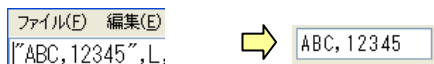
- ・ 展開するファイルはテキスト形式で、拡張子は【CSV】となります。
- ・ 文字コードは Shift-JIS とします。
- ・ 1 項目の区切りを、カンマ[,]または改行[CRLF]コードとし、「NACCS EDI 電文」に準拠した項目数分のデータ構成とします。なお、入出力共通項目は不要となります。

(4) CSVファイルデータ

項目データにカンマ、ダブルクォーテーション、スペースが含まれる場合は、以下の規則で構成されます。

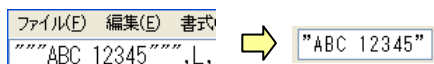
- 項目データ中に、カンマおよびダブルクォーテーションが含まれる場合は、項目データはダブルクォーテーションで括られます。

項目データ「ABC,12345」の保存形式と展開例



- 項目データ中に、ダブルクォーテーションが含まれる場合は、ダブルクォーテーションが 2 つ連続します。

項目データ「"ABC 12345"」の保存形式と展開例



- 項目中のスペースを有効にします。(EXCEL では項目中にスペースが含まれていても、ダブルクォーテーションで括られない。)

項目データ「 ABC 12345 」の保存形式と展開例



- カンマおよび改行[CRLF]が連続する場合は、項目が省略されたものとなります。

	Excel 入力形式	Excel からの出力形式
		正しく展開できる形式
1		"A"A"[,]"1,111"[,]222[CRLF] "B"B"[,]"3,333"[,]444[CRLF]
		"A"A"[,]"1,111"[,]222[,][CRLF] "B"B"[,]"3,333"[,]444[,][CRLF]
	ExcelからCSVファイル形式で出力した場合、省略列(D列)の、情報は出力されないため、上記出力データの場合は、以下のように展開されます。 欄 1 A"A" 1,111 222 B"B" 欄 2 3,33 444	
2		"A"A"[,]"1,111"[,]222[,][CRLF] "B"B"[,]"3,333"[,]444[,]555[CRLF]
		同上
3		"A"A"[,][CRLF] "B"B"[,][CRLF]
		"A"A"[,][,][,][CRLF] "B"B"[,][,][,][CRLF]

※ []内は区切りコード

2.2.17 添付ファイル

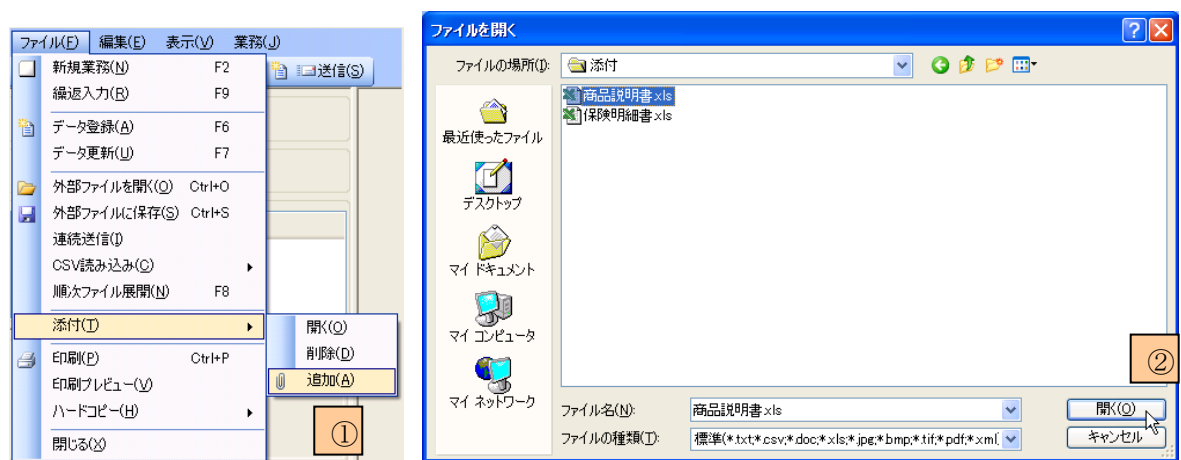
添付ファイルを扱う業務の場合、申請に必要な添付ファイルを付加し電文送信します。
また、添付ファイルがある受信電文を画面展開した場合、添付ファイルを一覧表示します。

2.2.18 添付ファイルの一覧への追加

(1) 機能概要

申告に必要な添付ファイルを選択し業務画面の添付一覧に追加します。
添付ファイルは最大10ファイル、全添付ファイルのサイズ合計が 10M まで追加できます。
追加できる添付ファイルの拡張子は “txt”、“csv”、“doc”、“xls”、“jpg”、“bmp”、“tif”、“pdf”、“xml”、“jet”、“docx”、“xlsx”のいずれかです。

(2) 操作



- ① 業務画面メニュー[ファイル | 添付]-[追加]を選択すると、ファイル OPEN ダイアログが表示されます。
- ② ファイル OPEN ダイアログにて、一覧に追加する添付ファイルを選択して、[開く]ボタンをクリックします。
- ③ 業務画面の添付一覧(「図 2-1 業務画面構成」参照)に、添付ファイルが追加されます。



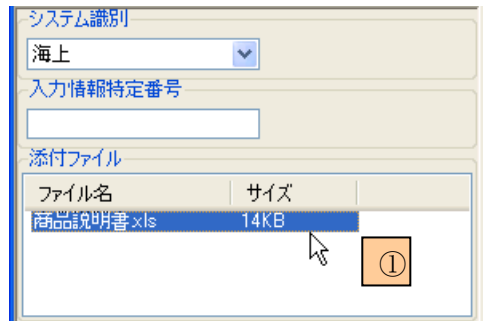
2.2.19 添付ファイルの展開

(1) 機能概要

添付一覧の添付ファイルを関連する Windows アプリケーションで展開 (ファイルを開く) します。

(2) 操作

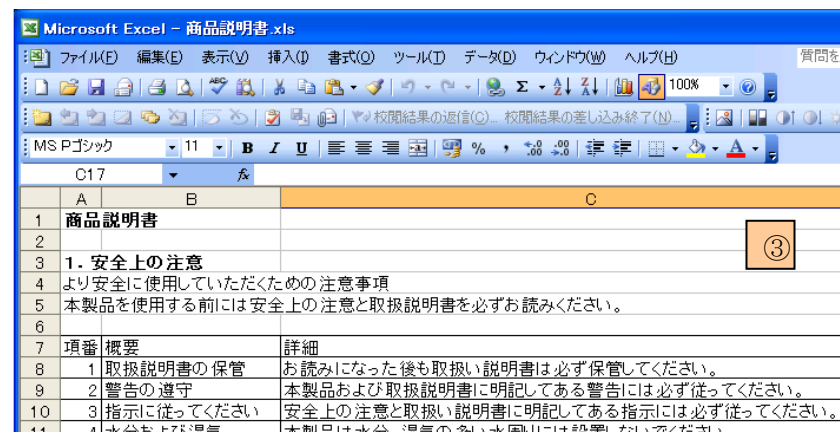
① 添付ファイル一覧にて、開く添付ファイルを選択します。



② 業務画面メニュー[ファイル | 添付]-[開く]を選択します。



③ 添付ファイルが、関連するWindowsアプリケーションで開かれます。



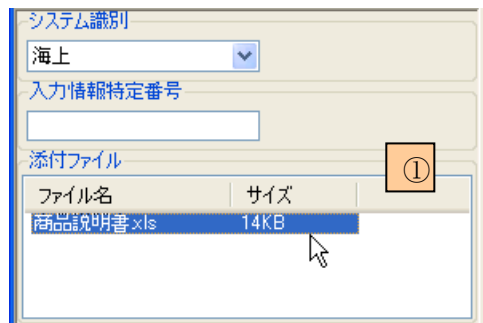
2.2.20 添付ファイルの削除

(1) 機能概要

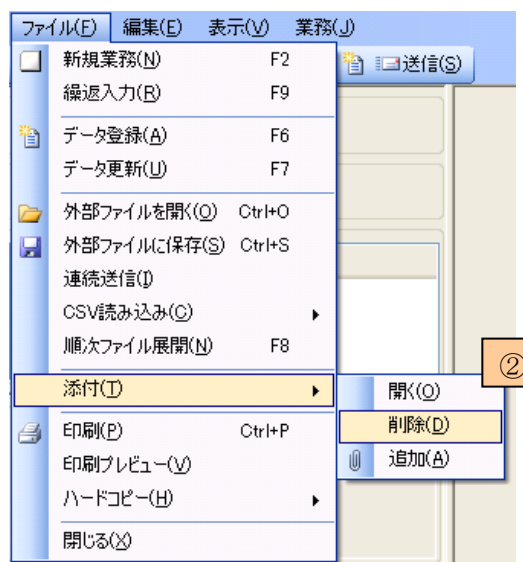
添付一覧の添付ファイルを削除します。

(2) 操作

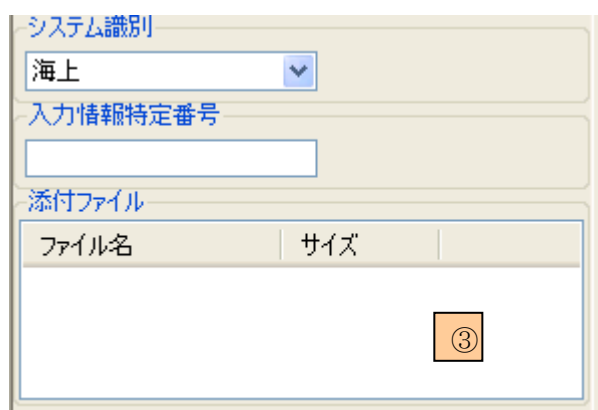
① 添付ファイル一覧にて、一覧から削除する添付ファイルを選択します。



② 業務画面メニュー[ファイル | 添付]-[削除]を選択します。



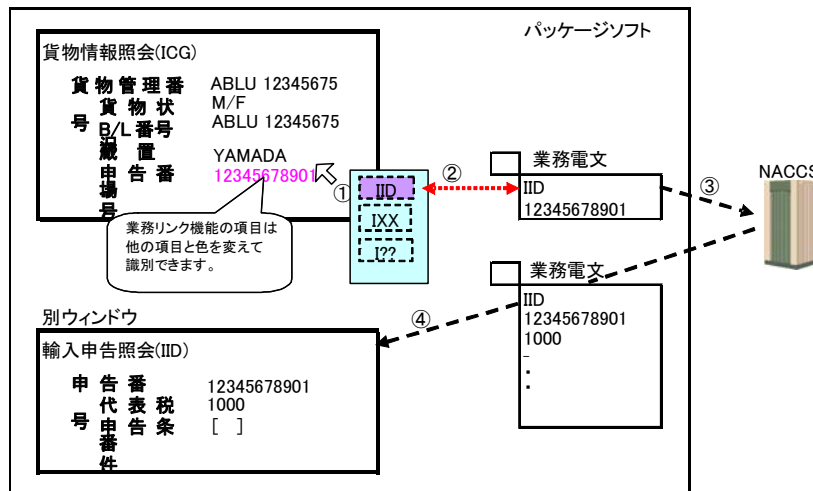
③ 業務画面の添付一覧から、添付ファイルが削除されます。



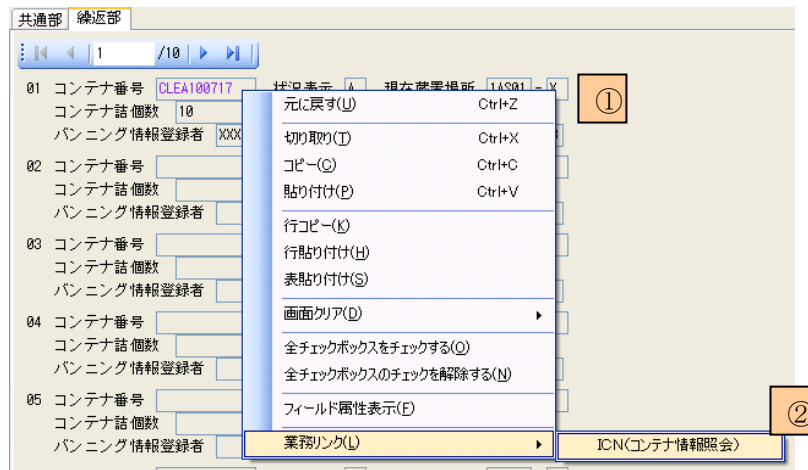
2.2.21 業務リンク

(1) 機能概要

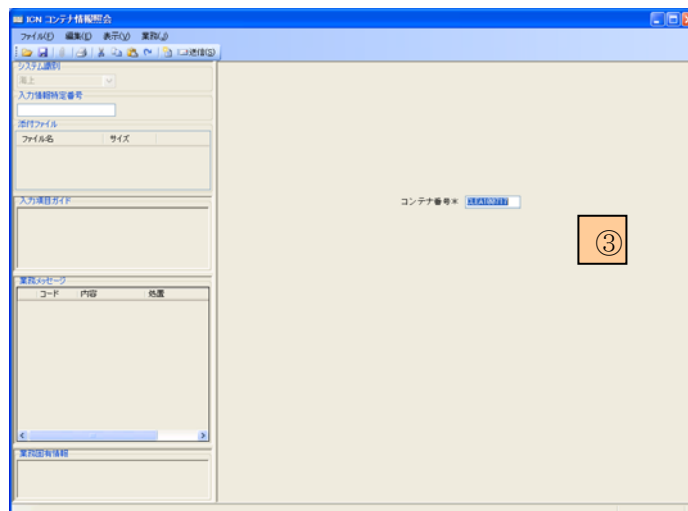
照会画面上に表示されている項目データを選択した照会業務(リンク先業務)画面に展開します。



(2) 操作



- ① 業務画面上で右クリックすると、ポップアップメニューが表示されます。
- ② ポップアップメニュー[業務リンク]より、照会業務(リンク先業務)を選択します。
- ③ 別ウィンドウに、照会業務画面が表示されます。



2.2.22 再送防止の解除

(1) 再送防止

処理結果電文中の再送防止フラグが ON になっていた場合、その画面からの電文送信を抑止します。これにより、二重登録となるような電文の送信を抑えることができます。

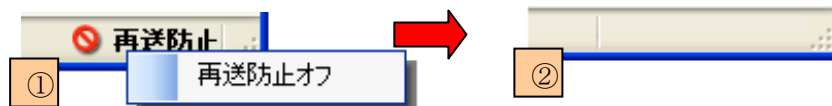
表示している業務画面が再送防止中である場合には、画面の下の部分(ステータスバー)に、“再送防止マーク”(アイコン)を表示します。



(2) 機能概要

再送防止中である業務画面の再送防止を解除することで、その業務画面からの電文送信を行うことができるようになります。

(3) 操作



- ① “再送防止マーク”上で右クリックして表示されるポップアップメニューから、“再送防止オフ”を選択します。
- ② 再送防止マークが消えて、再送防止が解除されます。

2.3 繰り返し入力

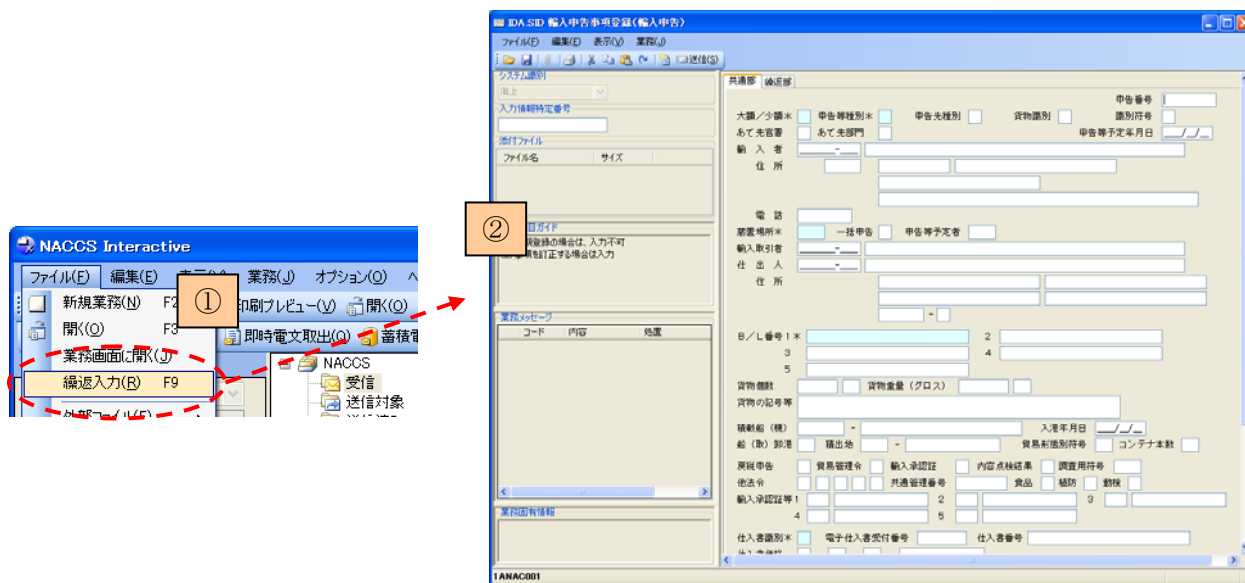
(1) 機能概要

前回呼び出した業務画面を1アクションで呼び出します。

(2) 前提条件

過去に業務画面を呼び出していること。

(3) 操作



- ① メインメニュー又は業務画面メニューの[ファイル | 繰返入力]を選択します。
- ② 前回呼び出した業務画面を呼び出し(表示)します。

2.4 送受信電文一覧からの外部ファイル保存

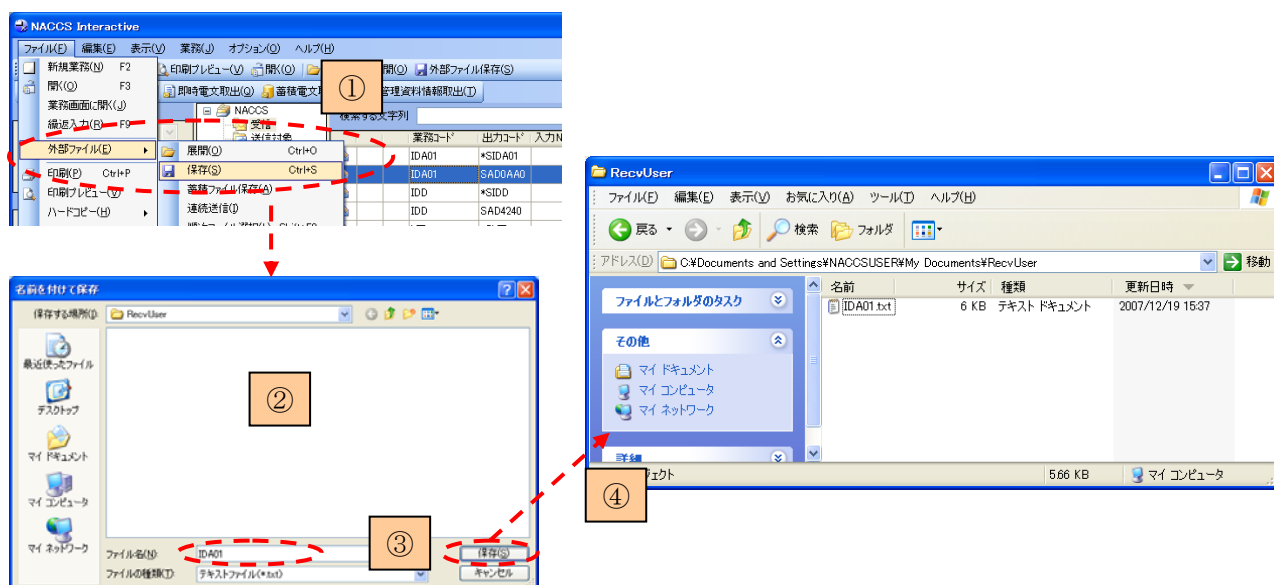
(1) 機能概要

送受信電文一覧で選択(複数可)した送受信電文を、外部ファイルに保存します。
電文に格納されているデータすべてをファイル保存対象とします。¹

(2) 前提条件

- ・ 削除フォルダ以外が選択されていること。
- ・ 送受信電文が電文選択(複数可)状態であること。

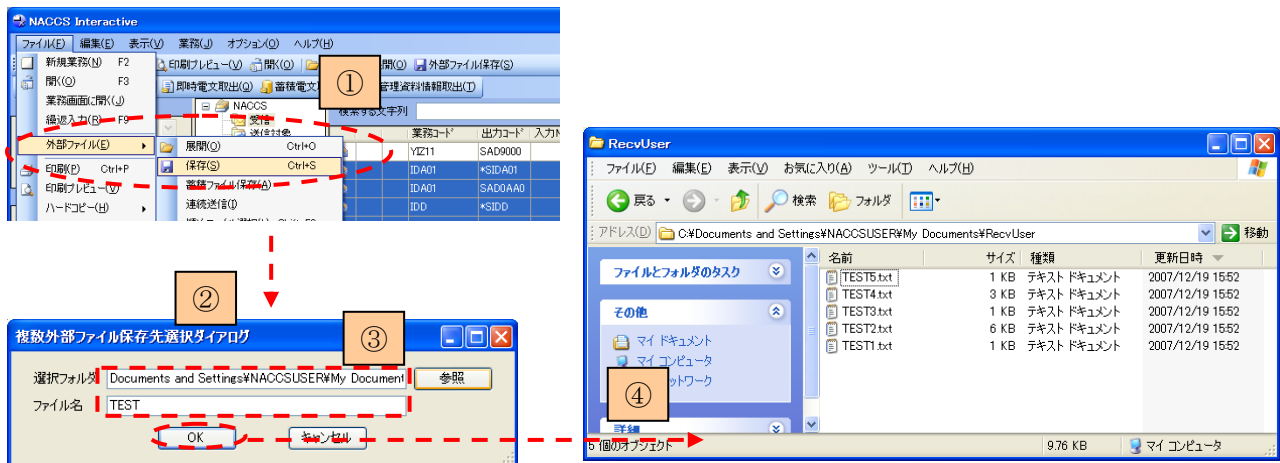
(3) 操作(電文を単数選択した場合)



- ① メインメニュー[ファイル | 外部ファイル]-[保存]を選択します。
- ② ファイルSAVEダイアログが表示されます。
- ③ 保存する場所とファイル名を指定して[保存]ボタンをクリックします。
- ④ 指定した場所・名前で、外部ファイルが保存されます。

¹送受信電文を業務画面に展開して外部ファイル保存した場合、送信フィールドのデータのみファイル保存対象とします。

(4) 操作(電文を複数選択した場合)



- ① メインメニュー[ファイル | 外部ファイル]-[保存]を選択します。
- ② [複数外部ファイル保存先選択ダイアログ]が表示されます。
- ③ 保存フォルダと保存ファイル名を指定して[OK]ボタンをクリックします。
- ④ 指定した場所・名前で、外部ファイルが保存されます。

(5) 保存形式

- ・ 保存形式はテキスト形式で、拡張子は【txt】となります。
- ・ 外部ファイルのエンコーディング形式は Shift-JIS とします。
- ・ 電文を複数選択した場合、指定したファイル名 + シーケンス番号で外部ファイルが保存されます。

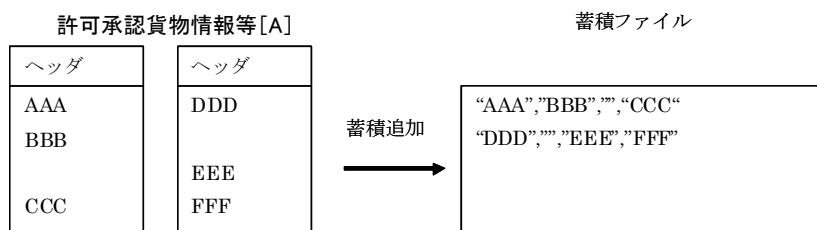
2.5 蓄積電文のファイル保存

(1) 機能概要

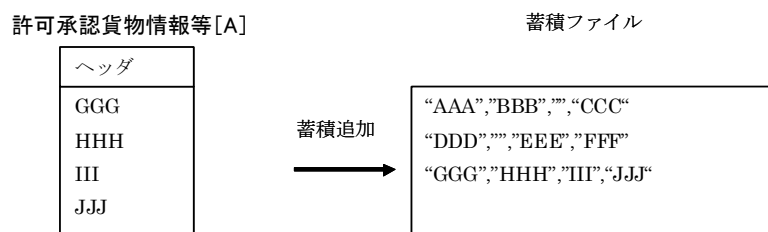
送受信電文一覧で選択(複数可)している出力情報電文(許可承認貨物情報等[A])を、「出力情報コード+受信日付」単位のファイルに、1電文1レコードとして保存します。

受信日付にはファイル書き込み時のパソコンの日付時刻が反映されます。

例1:出力情報電文(許可承認貨物情報等[A])を選択し蓄積電文追加を行った場合(追加)



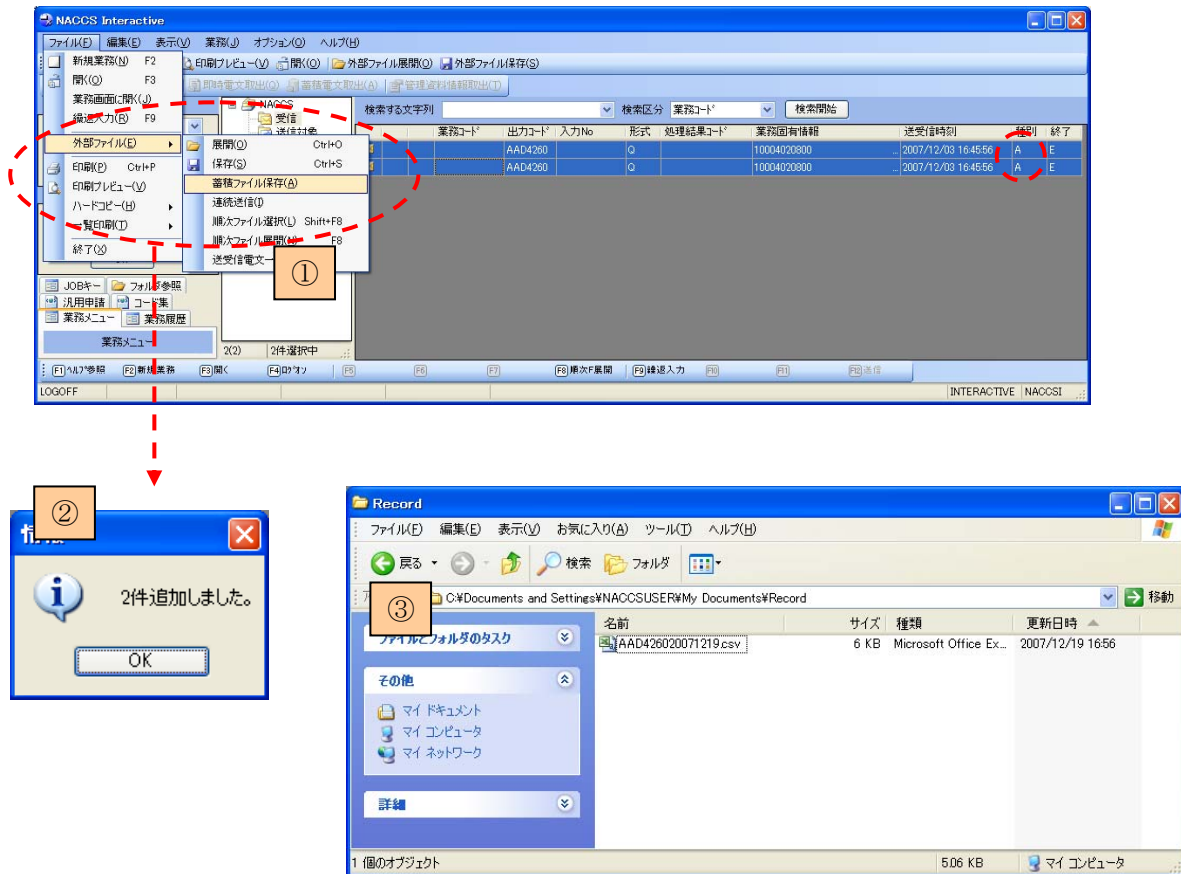
例2:例1で作成された蓄積ファイルに対し、同じ日に蓄積電文追加を行った場合



(2) 前提条件

- ・ 削除フォルダ以外が選択されていること。
- ・ 出力情報電文(許可承認貨物情報等[A])が選択状態であること。

(3) 操作



- ① メインメニュー[ファイル | 外部ファイル]-[蓄積ファイル保存]を選択します。
- ② 蓄積ファイル保存完了時に追加件数が表示されます。
- ③ (5)で指定したフォルダに、蓄積ファイルが保存されます。

(4) 保存形式

- ・ 保存形式はカンマテキスト形式で、拡張子は【csv】となります。
- ・ 「NACCS EDI 電文」形式の業務データ部を行区切りでカンマテキスト形式のレコードにします。
- ・ 外部ファイルのエンコーディング形式は Shift-JIS とします。
- ・ 同名称(日付が同じ)ファイルが存在した場合、同名称のファイルに情報を追加します。

(5) 保存先

オプション設定(自動保存(種別単位))で指定した「許可承認貨物情報等(A)」の保存先となります。

(6) 保存名

蓄積電文は同じ日のファイルにレコードを追加していく形式のため、保存名については通常の保存名称とは異なり、【出力情報コード】+【日付(YYYYMMDD)】+【拡張子(CSV)】となります。

例:【2007 年 1 月 1 日】の出力情報コード【XXXXXX0】電文を蓄積した場合

ファイル名 : XXXXXX020070101.csv

2.6 外部ファイルの連続送信

(1) 機能概要

利用者が作成した複数の外部ファイル(処理要求電文形式)を、連続してセンターサーバへ送信します。この時、選択した外部ファイルを以下に基づいて、業務画面に展開してからセンターサーバへ送信します。

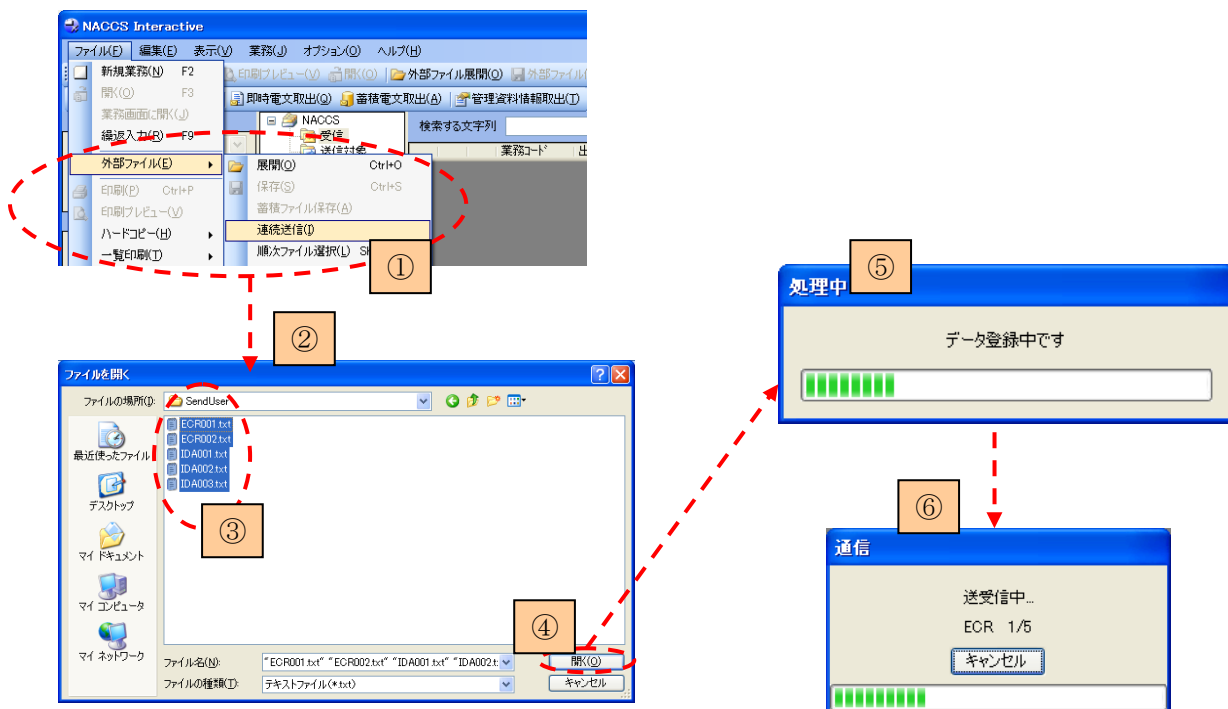
(A) 業務画面での起動の場合

業務コードが、現在表示している画面と異なっても、現在表示している画面に展開されます。

(B) 送受信電文一覧での起動の場合

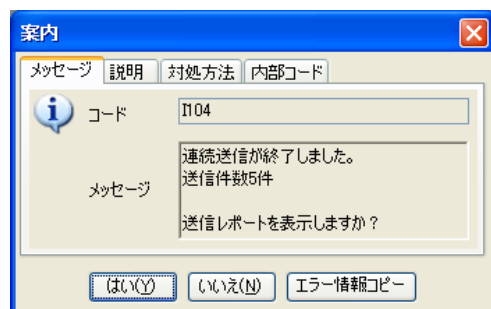
入出力共通項目(業務コード+画面コード)で業務画面を新規表示し、データが展開されます。

(2) 操作



- ① メインメニュー又は業務画面メニューの[ファイル | 外部ファイル]-[連続送信]を選択します。
- ② ファイルOPENダイアログが表示されます。
- ③ 処理対象の外部ファイルを選択(複数可)します。
- ④ [開く]ボタンをクリックします。
- ⑤ 外部ファイルが登録されます。
- ⑥ 登録された電文がセンターサーバへ送信されます。

- ⑦ 受信した電文は、送受信電文一覧(受信フォルダ)に格納されます。
- ⑧ 送信完了後、処理結果及び[送信レポート]を表示するかどうかの確認メッセージが表示されます。



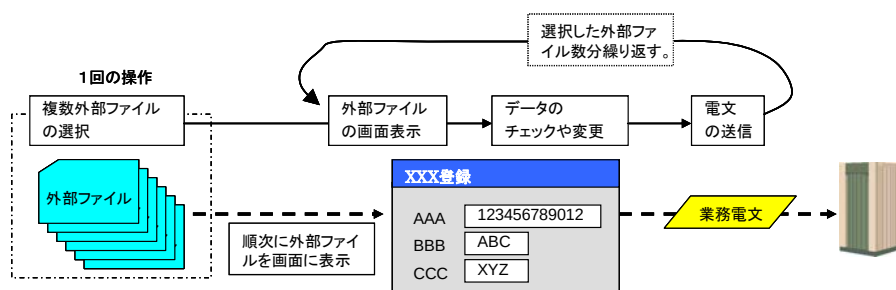
- ⑨ [はい]ボタンをクリックすると、[送信レポート]が表示されます。送信レポートでは送信完了とエラー等で未送信であった電文の識別を可能とします。

ファイル名	フォルダ名	状態	詳細情報
ECR001.txt	C:\Documents and Settings\NACCSUSER\My Documents\SendUser	送信済	
ECR002.txt	C:\Documents and Settings\NACCSUSER\My Documents\SendUser	送信済	
IDA001.txt	C:\Documents and Settings\NACCSUSER\My Documents\SendUser	送信済	
IDA002.txt	C:\Documents and Settings\NACCSUSER\My Documents\SendUser	送信済	
IDA003.txt	C:\Documents and Settings\NACCSUSER\My Documents\SendUser	送信済	

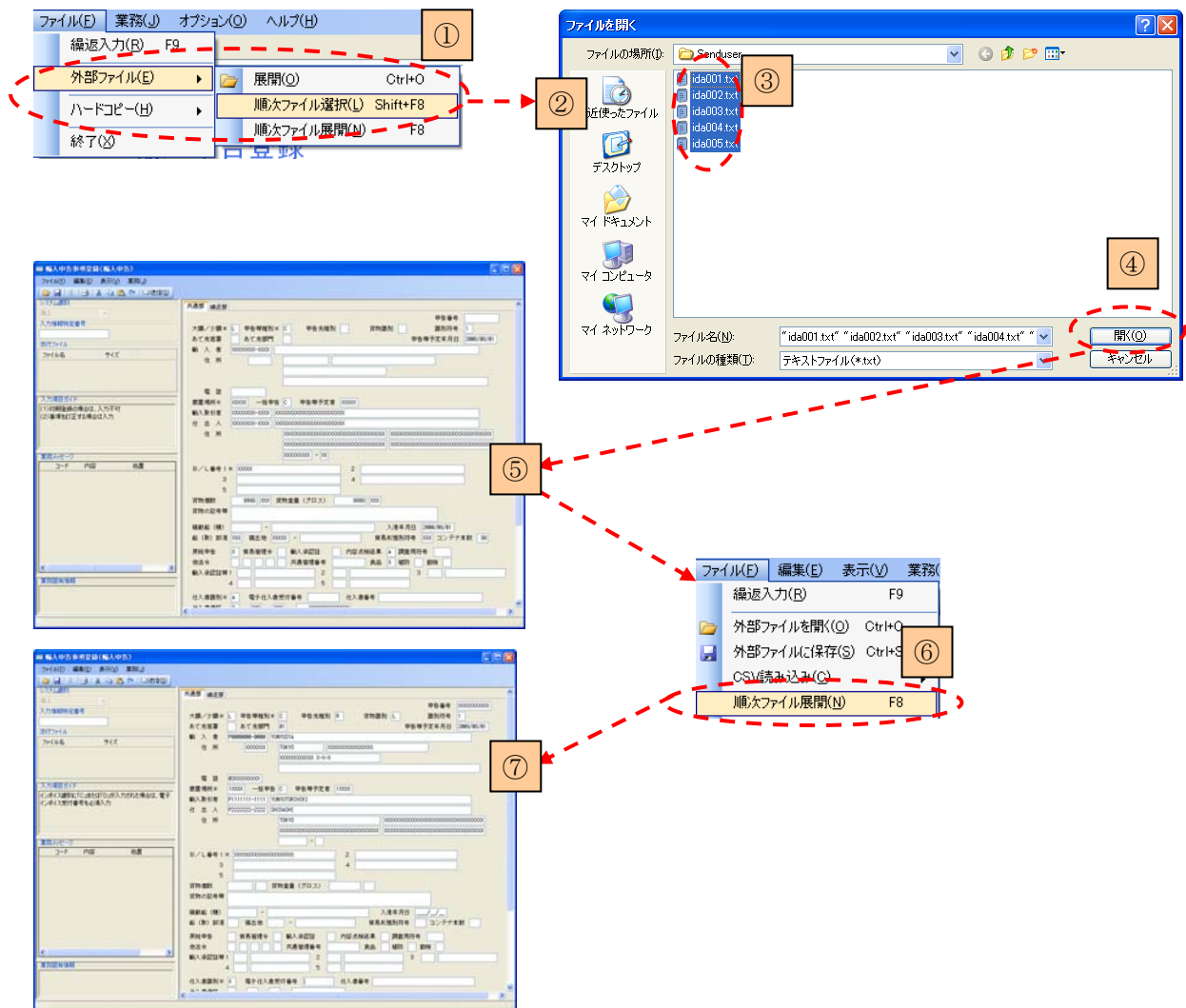
2.7 順次ファイル展開

(1) 機能概要

メニュー[順次ファイル展開]を選択する都度、利用者が選択した外部ファイルのデータを順次、入出力共通項目(業務コード+画面コード)で業務画面を表示し、データを展開します。



(2) 操作



- ① メインメニュー[ファイル | 外部ファイル]-[順次ファイル選択] を選択します。
- ② ファイル OPEN ダイアログが表示されます。
- ③ 処理対象の外部ファイルを選択(複数可)します。
- ④ [開く]ボタンをクリックします。
- ⑤ 外部ファイルデータが業務画面に展開されます。利用者の判断で、業務画面展開後のデータ編集や送信を行います。
- ⑥ 業務画面メニュー[ファイル | 順次ファイル展開]を選択します。
- ⑦ 次の外部ファイルが業務画面に展開されます。

2.8 外部ファイルの送受信電文一覧への登録

(1) 機能概要

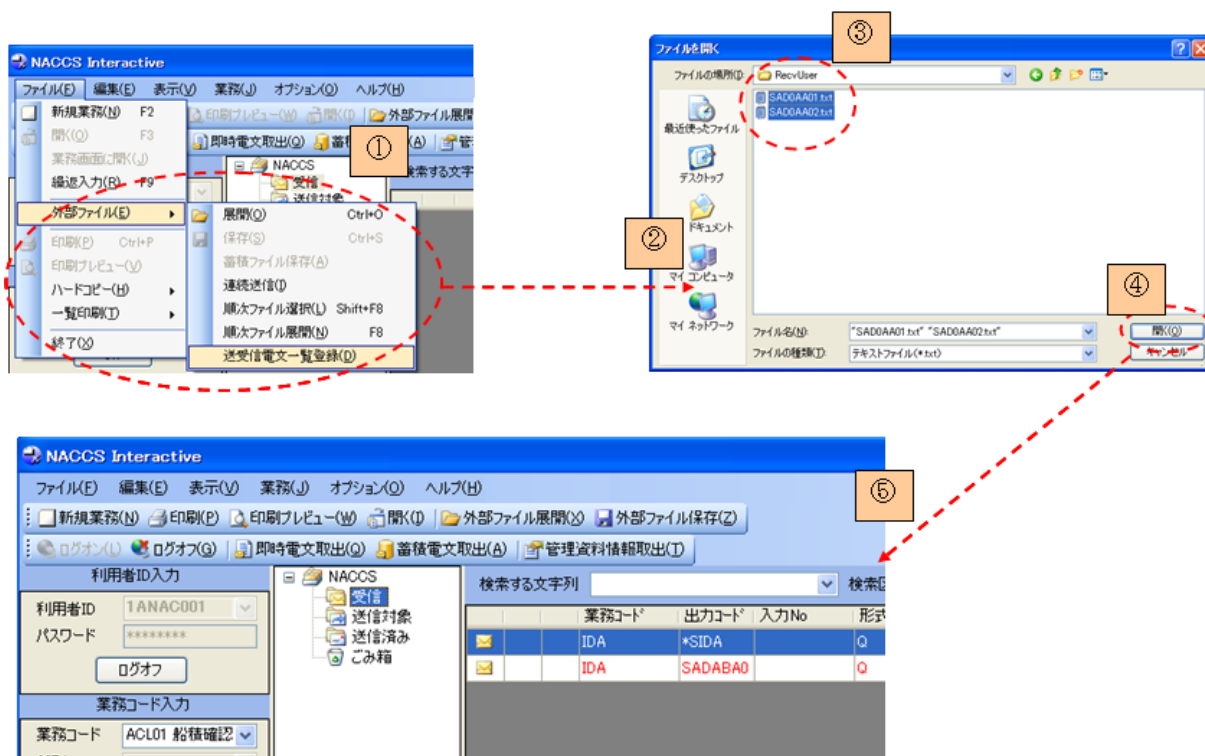
外部ファイル保存した処理結果電文を、送受信電文一覧(受信フォルダ)に登録します。

同電文が登録されている場合、上書きで保存します。

ユーザフォルダ、開封、保存済み、印刷済み等は反映されません。

登録対象は、出力情報コードが格納されている電文データのみとなります。

(2) 操作



- ① メインメニュー[ファイル | 外部ファイル]-[送受信電文一覧登録]を選択します。
- ② ファイルOPENダイアログが表示されます。
- ③ 処理対象の外部ファイルを選択(複数可)します。
- ④ [開く]ボタンをクリックします。
- ⑤ 外部ファイルが送受信電文一覧(受信フォルダ)に登録されます。

2.9 管理資料情報取出業務

管理資料情報取出サーバに蓄積された管理資料情報を取得します。

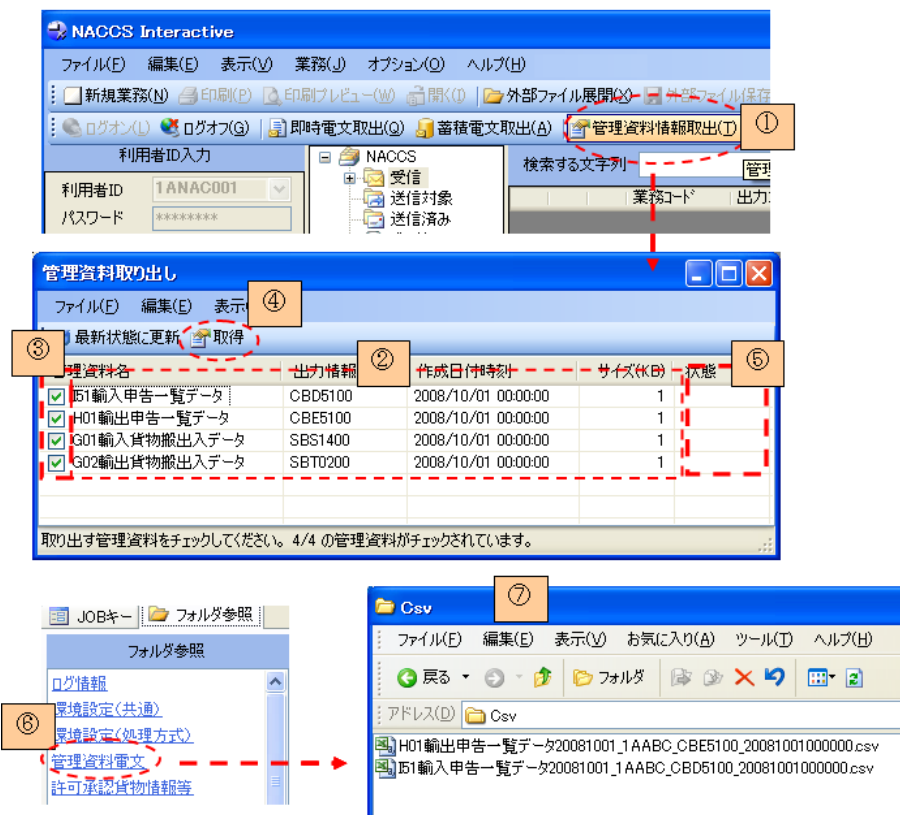
過去に取り出した管理資料を取り出す(以下、「管理資料の再取り出し」とする)ことも可能です。

2.9.1 管理資料情報の取り出し

(1) 機能概要

管理資料情報取出サーバから取得した管理資料情報の一覧を表示して、メニューにより管理資料ファイルの取り出しを行います。

(2) 操作



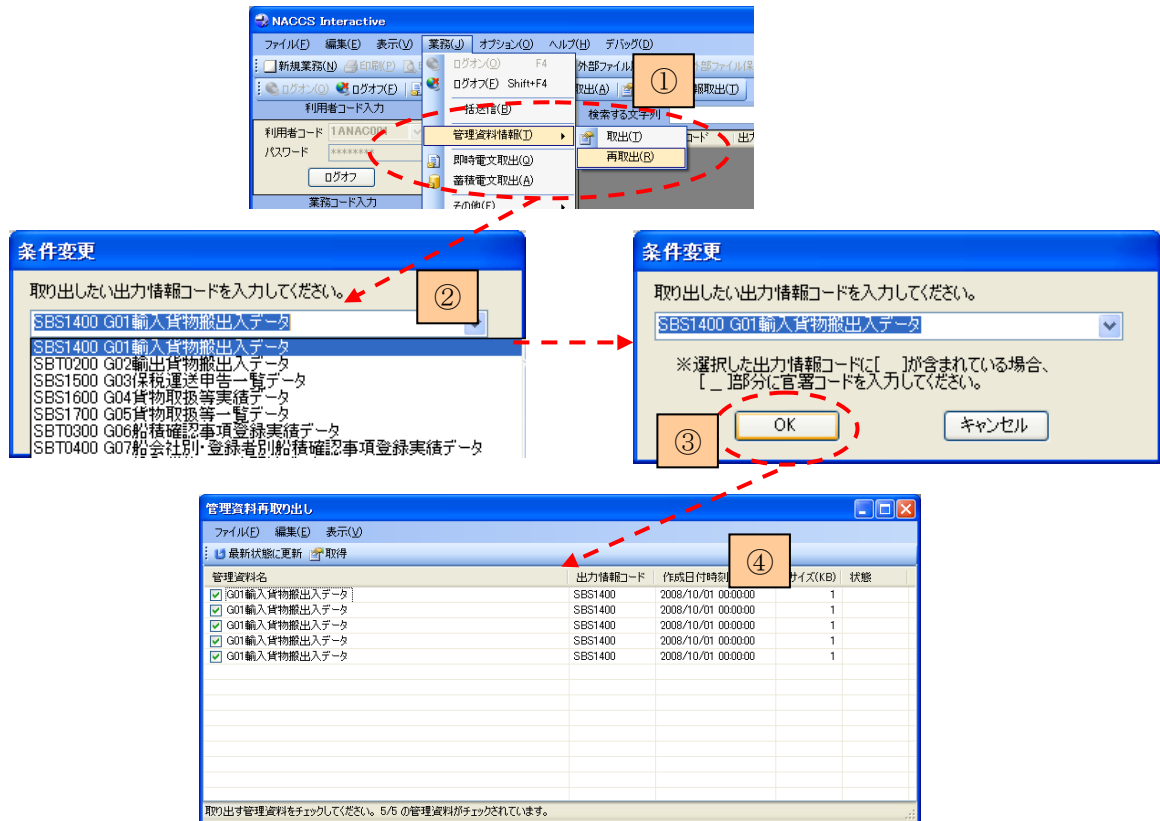
- ① メインメニュー・ツールバーの[管理資料情報取出]をクリックすると、[管理資料取り出し]ダイアログが表示されます。
- ② [管理資料取り出し]ダイアログには、サーバから取得された管理資料情報が一覧表示されます。
- ③ 取り出したい管理資料情報のチェックボックスにチェックを入れます。
- ④ [管理資料取り出し]ダイアログのツールバーの[取得]をクリックします。
- ⑤ 取り出しが完了した管理資料情報の状態が「取得済み」に変わります。
- ⑥ 取得済みの管理資料情報は、[フォルダ参照]画面(「2. 13.フォルダ参照(各フォルダへのショートカット)」参照)の「管理資料電文」をクリックします。
- ⑦ 管理資料情報の格納先フォルダが、エクスプローラーで表示されます。

2.9.2 管理資料情報の再取り出し

(1) 機能概要

管理資料情報取出サーバから、指定した出力情報コードで絞り込みされて取得した管理資料情報の一覧を表示して、メニューにより管理資料情報ファイルの取り出しを行います。

(2) 操作



- ① メインメニュー[業務 | 管理資料情報]-[再取出]を選択すると、[条件変更]ダイアログが表示されます。
- ② [条件変更]ダイアログにて、コンボボックスから再取り出ししたい管理資料情報の出力情報コードを選択します。選択した出力情報コードに、アンダーバー[_]が含まれている場合は、アンダーバー部分に、官署コードを入力してください。
- ③ [OK]ボタンをクリックすると、[管理資料取り出し]ダイアログが表示されます。
- ④ [管理資料取り出し]ダイアログには、選択した出力情報コードで絞り込まれて、サーバから取得された管理資料情報が一覧表示されます。
- ⑤ 以降は、「2.9.1.管理資料情報の取り出し」と同じ操作となります。
- ⑥ 取り出したい管理資料情報のチェックボックスにチェックを入れます。
- ⑦ [管理資料取り出し]ダイアログのツールバーの[取得]をクリックします。
- ⑧ 取り出しが完了した管理資料情報の状態が「取得済み」に変わります。
- ⑨ 取得済みの管理資料情報は、[フォルダ参照]画面(「2. 13.フォルダ参照(各フォルダへのショートカット)」参照)の「管理資料電文」をクリックします。
- ⑩ 管理資料情報の格納先フォルダが、エクスプローラーで表示されます。

2.10 送受信電文一覧での電文検索

(1) 機能概要

送受信電文一覧の中から、様々な検索条件に該当する電文を検出します。

検索によって検出された電文は選択状態となります。

(2) 操作

- ① [検索する文字列]入力フィールドに、検索文字列を入力します。
- ② [検索区分(「表 2-1 検索区分」参照)]を選択します。
- ③ [検索開始]ボタンをクリックします。
- ④ [検索する文字列]及び[検索区分]で指定した検索条件に合致する電文が選択状態となります。
- ⑤ 複数電文が検出されている場合には、[検索開始]ボタンをクリックすることで次の検出電文が選択状態になります。

表 2-1 検索区分

項番	検索区分	検索方法
1	業務コード	部分一致
2	出力コード	部分一致
3	入力 No	部分一致
4	形式	部分一致
5	処理結果コード	部分一致
6	業務固有情報	部分一致
7	送受信時刻	部分一致

項番	検索区分	検索方法
8	種別	部分一致
9	終了	部分一致
10	全文	部分一致

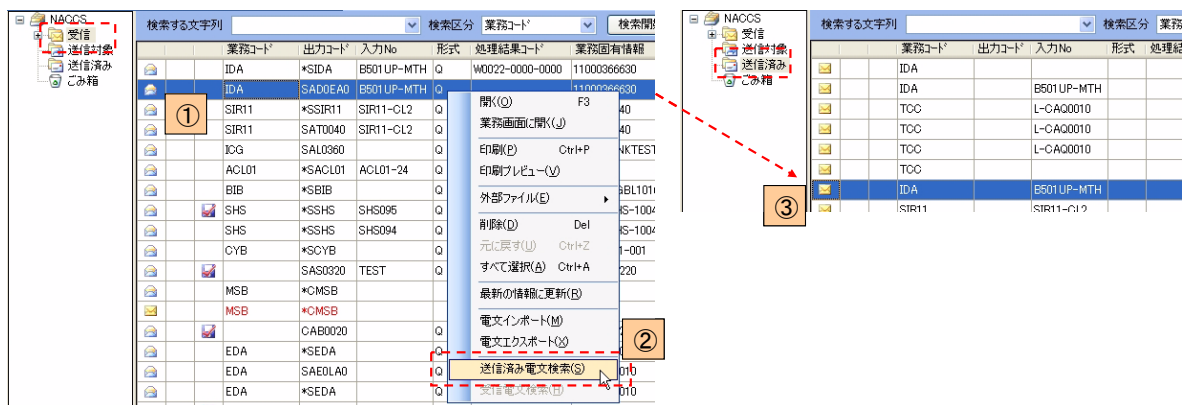
2.11 送信済み電文(処理要求電文)の検索

(1) 機能概要

受信フォルダ(利用者フォルダも含む)の処理結果電文(応答)から、対応する処理要求電文(要求)を送信済みフォルダから検索します。

対象の電文は処理結果通知電文[R]、出力情報電文(画面用[C]、[M])となります。

(2) 操作



- ① 処理対象とする受信フォルダの処理結果電文を選択状態にします。
- ② 右クリックメニュー[送信済み電文検索]を選択します。
- ③ 検索の結果、該当する処理要求電文が送信済みフォルダ上で選択されます。

2.12 受信電文(処理結果電文)の検索

(1) 機能概要

送信済みフォルダの処理要求電文(要求)から、対応する処理結果電文(応答)を受信フォルダ(利用者フォルダも含む)から検索します。

送信済み電文の検索と相対する機能となります。

(2) 操作



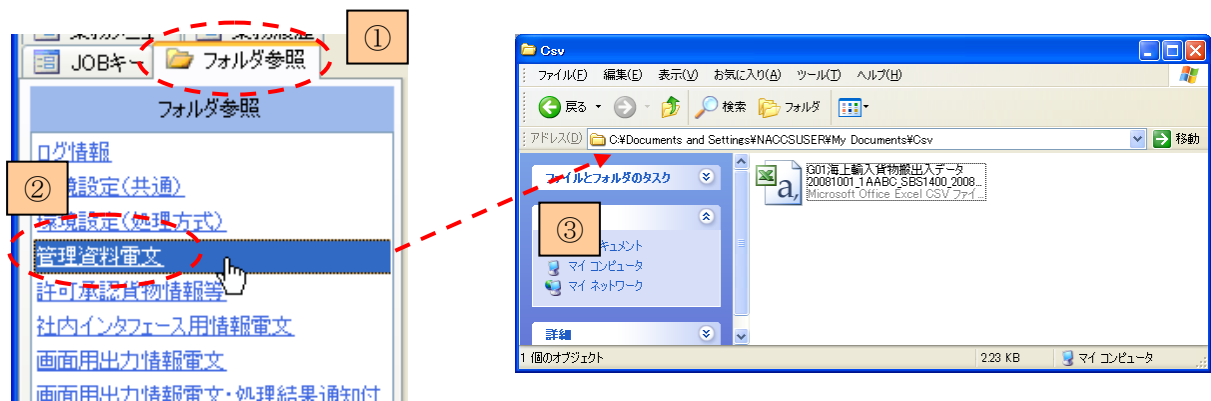
- ① 処理対象とする送信済みフォルダの処理要求電文を選択状態にします。
- ② 右クリックメニュー[受信電文検索]を選択します。
- ③ 検索の結果、該当する処理結果電文が受信フォルダ上で選択されます。

2.13 フォルダ参照(各フォルダへのショートカット)

(1) 機能概要

ログファイルや管理資料ファイル等の格納先フォルダの表示を、ワンクリックで行えます。

(2) 操作



- ① メイン画面の左方にある[フォルダ参照]タブをクリックします。
- ② [フォルダ参照]画面の表示したいファイルの格納先フォルダをクリックします。
- ③ 該当のフォルダが、エクスプローラーで表示されます。

2.14 帳票電文を業務画面に開く

(1) 機能概要

受信した帳票電文のデータを決められた業務画面に展開します。

当機能は、以下の帳票電文から業務画面への展開でのみ有効となります。

【帳票電文】

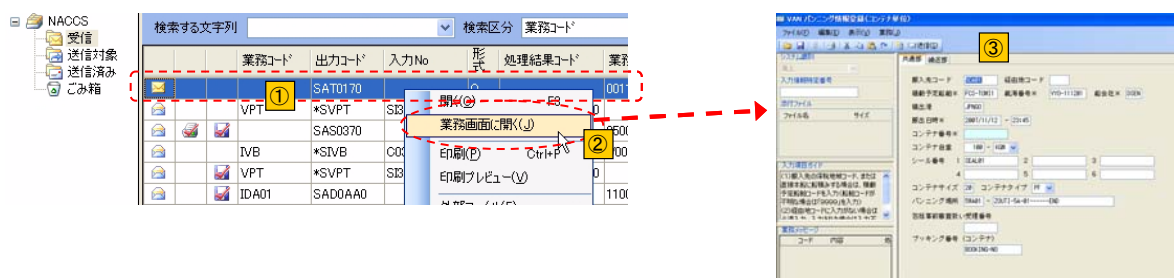
バンニング予定情報(コンテナ単位)(出力情報コード: SAT017)

↓

【業務画面】

業務名:バンニング情報登録(コンテナ単位)(業務コード:VAN)

(2) 操作



- ① 対象とする帳票電文を選択状態にします。
- ② 右クリックメニュー[業務画面に開く]を選択します。
- ③ 帳票電文と対応した(決められた)業務画面が、帳票電文のデータを展開して表示されます。

2. 15 一括送信

(1) 機能概要

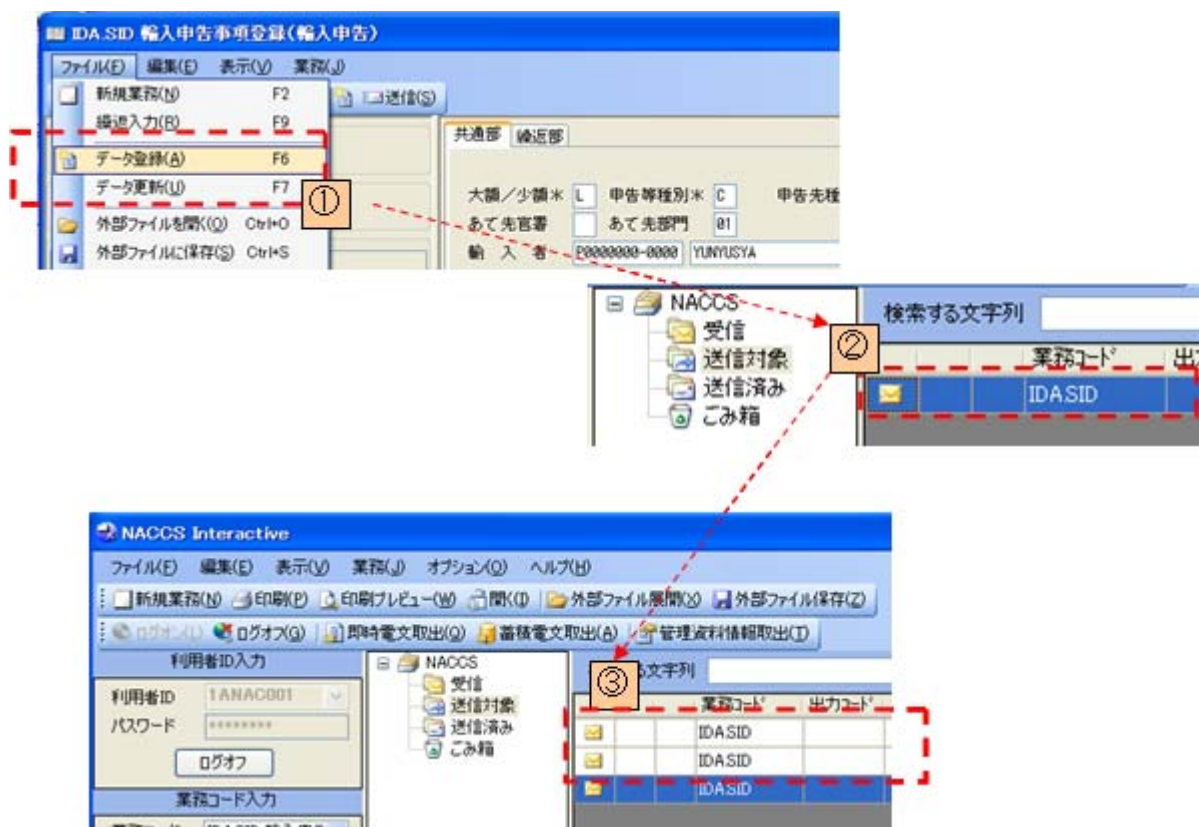
送受信電文一覧の送信対象フォルダに登録されている全ての電文を送信します。

(2) 前提条件

送受信電文一覧の送信対象フォルダに電文が登録されていること。

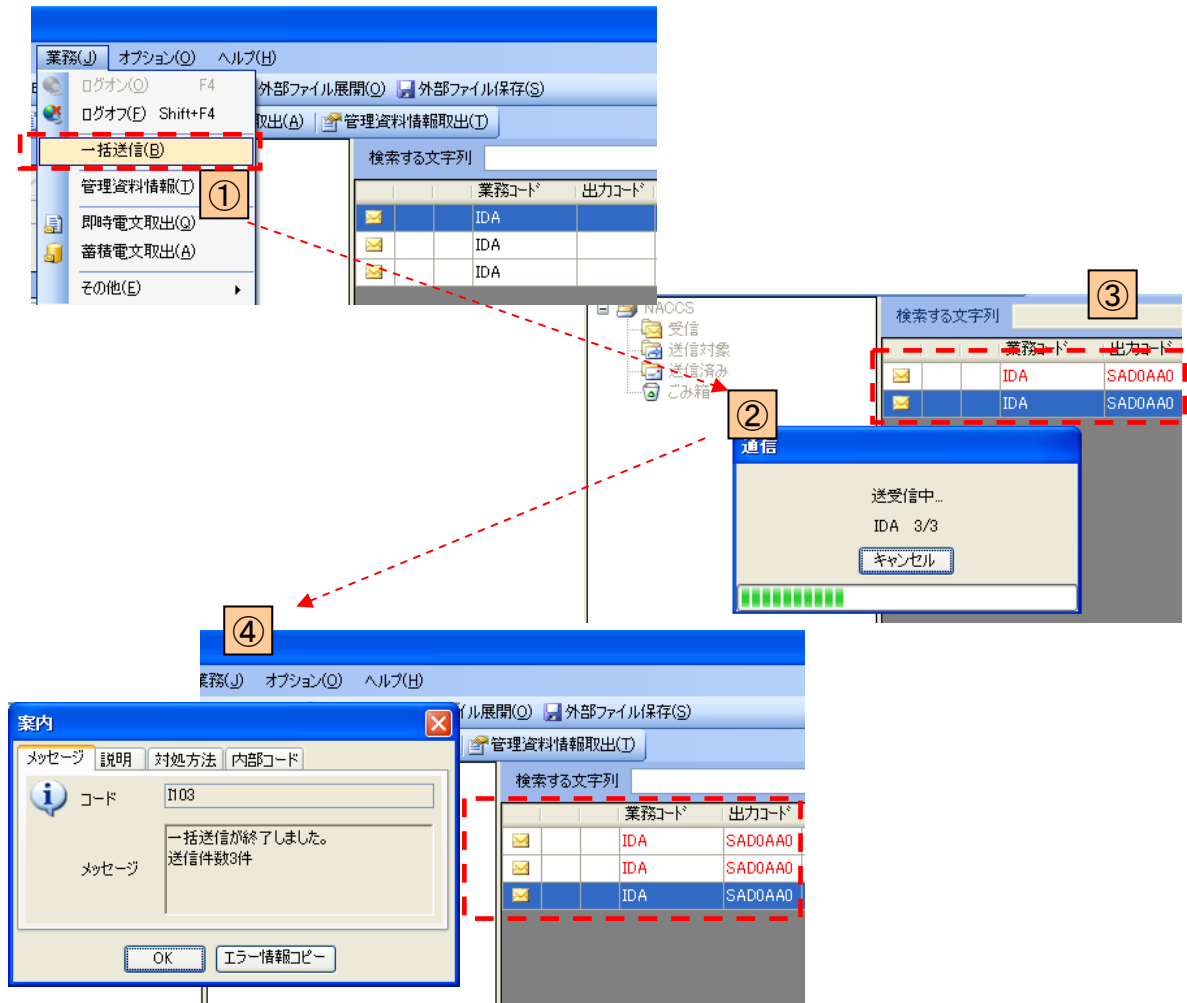
(3) 操作

(A) 電文の送信対象フォルダへの登録(追加/変更)



- ① 業務画面にて、データを入力し、業務画面メニュー[ファイル | データ登録/データ更新]を選択します。
- ② 電文が送受信電文一覧(送信対象フォルダ)に登録(追加/変更)されます。
- ③ ①～②を繰り返すことで、複数の電文が送受信電文一覧(送信対象フォルダ)に登録されます。

(B) 一括送信



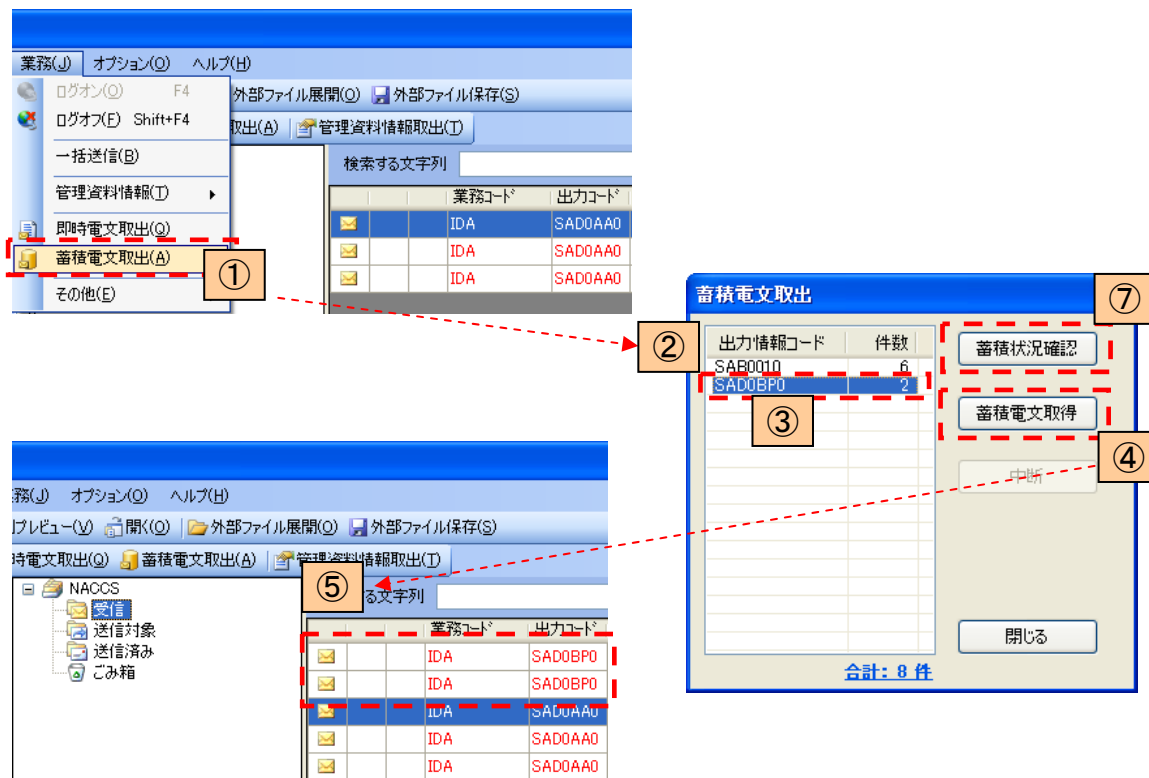
- ① メインメニュー[業務 | 一括送信]を選択します。
- ② 送信対象フォルダ内の電文が、先頭から1電文ずつセンターサーバへ送信されます。
- ③ 受信した電文は、送受信電文一覧(受信フォルダ)に格納されます。
- ④ ②及び③が、送信対象フォルダの全電文を送信するまで繰り返されます。

2. 16 蓄積電文取出 《研修版では行えません》

(1) 機能概要

宛先管理により振り分けられた蓄積型電文の取り出しを行います。

(2) 操作



- ① メインメニュー[業務 | 蓄積電文取出]を選択します。
- ② センターサーバに蓄積されている最新の蓄積電文一覧を[蓄積電文取出]ダイアログに表示します。
- ③ 取り出す出力情報コードを選択状態にします。
- ④ [蓄積電文取得]ボタンをクリックします。
- ⑤ センターサーバより受信した電文が受信フォルダに格納されます。
- ⑥ 終了通知を受信するまで、⑤が繰り返されます。
- ⑦ センターサーバに蓄積されている最新の蓄積電文一覧を照会したい場合には、[蓄積状況確認]ボタンをクリックすると、最新の蓄積電文一覧が[蓄積電文取出]ダイアログに表示されます。

2.17 その他の電文取出 《研修版では行えません》

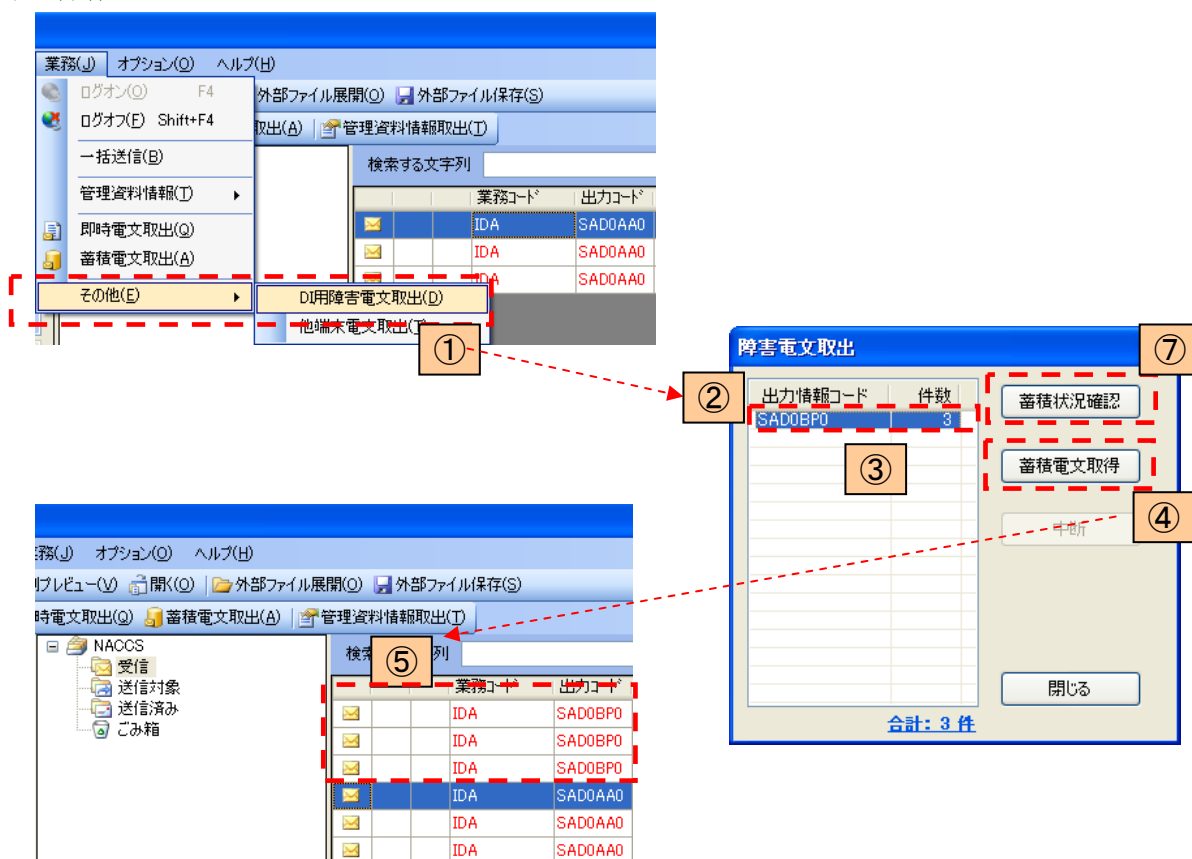
障害その他により、即時型電文が取り出せなくなった際の措置として以下の2つの機能があります。

2.17.1 DI 用障害電文取出

(1) 機能概要

ダイレクトインタフェースにおいて、障害等で取り出せなくなった即時型電文の取り出しを行います。

(2) 操作



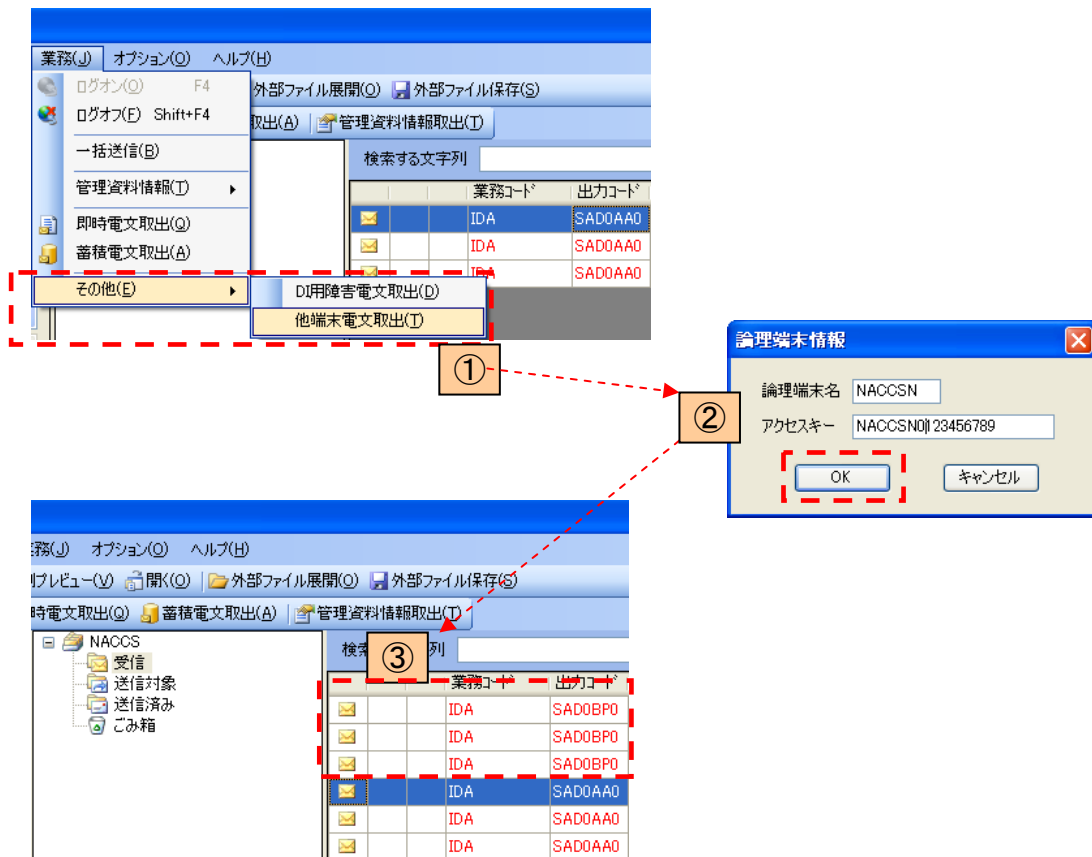
- ① メインメニュー[業務 | その他]－[DI 用障害電文取出]を選択します。
- ② センターサーバに蓄積されている最新の蓄積電文一覧を[障害電文取出]ダイアログに表示します。
- ③ 取り出す出力情報コードを選択状態にします。
- ④ [蓄積電文取得]ボタンをクリックします。
- ⑤ センターサーバより受信した電文が受信フォルダに格納されます。
- ⑥ 終了通知を受信するまで、⑤が繰り返されます。
- ⑦ センターサーバに蓄積されている最新の蓄積電文一覧を照会したい場合には、[蓄積状況確認]ボタンをクリックすると、最新の蓄積電文一覧が[障害電文取出]ダイアログに表示されます。

2.17.2 他端末電文取り出し

(1) 機能概要

端末故障等における救済処置として、故障となった端末向けの即時型電文を、他の端末から取り出しを行います。

(2) 操作



- ① メインメニュー[業務 | その他]－[他端末電文取出]を選択します。
- ② [論理端末情報]ダイアログに、故障となった端末の「論理端末名」および「アクセスキー」を入力して[OK]ボタンをクリックします。
- ③ センターサーバより受信した電文が受信フォルダに格納されます。

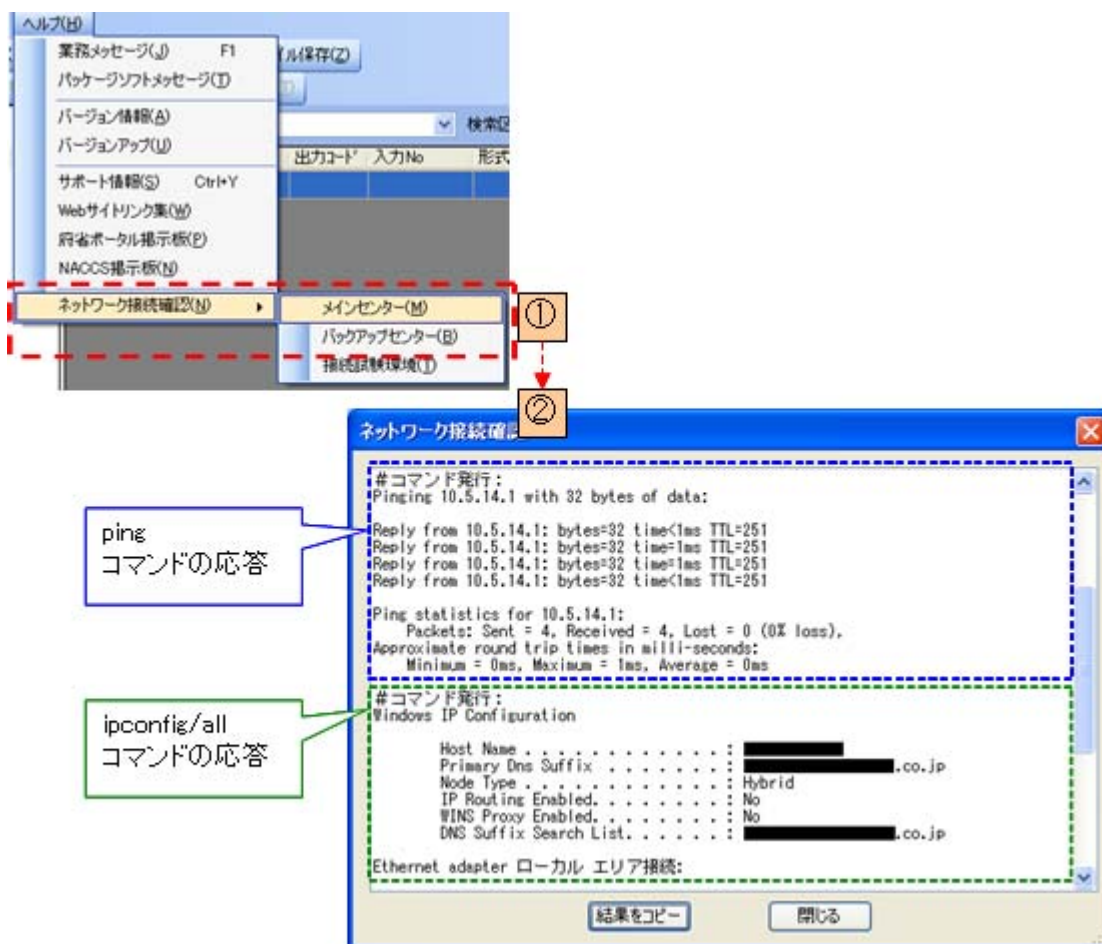
2.18 ネットワーク接続確認 《システム環境の都合上により研修版では行えません》

(1) 機能概要

以下のネットワーク接続確認を行い、確認結果を[ネットワーク接続確認]ダイアログに表示します。
また、確認結果は[結果をコピー]ボタンの押下でクリップボードにコピーすることができます。

- ・ センターサーバ接続確認(コマンド“ping”)
- ・ 端末設定確認(コマンド“ipconfig /all”)

(2) 操作



(3) 注意事項

社内ネットワーク環境において、プロキシ、NAT (Network Address Translation) 設備、またはファイアウォールの存在および設定によっては、Ping がタイムアウトになることがあります。

第3章 オプション機能

この章では、オプション設定を行うことにより利用できる機能の、設定方法・機能概要を説明します。

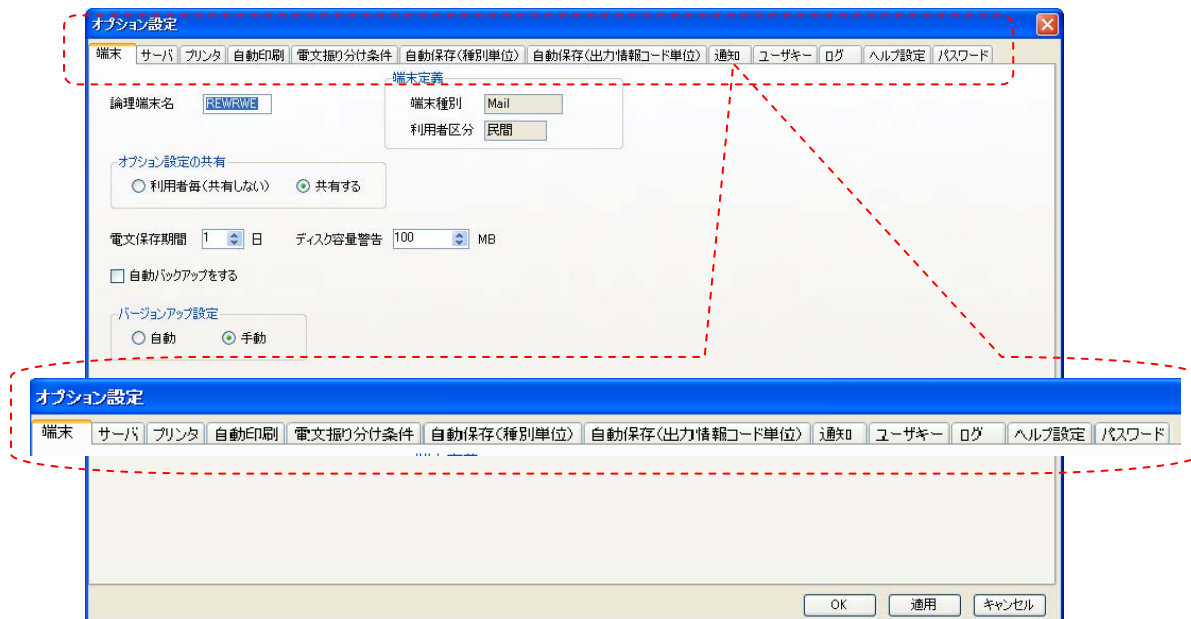
3.1 オプション設定ダイアログ

(1) 機能概要

[オプション設定]ダイアログでは、各種設定情報をタブページで区分して管理します。

[OK]又は[適用]ボタンがクリックされた場合は、変更のあった設定情報を保存します。

※[OK]と[適用]の違い……[OK]はダイアログを閉じるが、[適用]は閉じない。



以下に、[オプション設定]ダイアログにて管理する設定情報を示します。

- ・ 端末情報
- ・ サーバ情報
- ・ ログ情報
- ・ プリンタ情報(プリンタ登録、及び自動印刷情報)
- ・ 受信電文振り分け条件
- ・ 自動ファイル保存(種別単位、及び出力情報コード単位)
- ・ 電文受信通知情報
- ・ ユーザキー情報
- ・ ヘルプ情報
- ・ パスワード

(2) 操作

メインメニュー[オプション | 設定]を選択します。

3.2 端末情報設定

(1) 設定情報概要

論理端末名や電文の保存期間、各種タイマ値(*)、等の情報を設定・表示します。

(*)例:即時型電文取り出しでの自動送信タイマ値。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[端末]タブページにて行います。

(2) 操作

「表 3-1 入力項目表(端末)」に従ったデータを入力します。

表 3-1 入力項目表(端末)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	論理端末名	●	システムで一意的な端末名称を指定する。 6桁の半角英数字	フル桁入力されること (※1)
2	端末アクセスキー	●	宛先管理で必要となる端末アクセスキーを入力する。 16桁までの半角英数字	(※1)
			メール処理方式の場合、非表示とする。	
			メール処理方式以外の場合、表示する。	入力されること
3	オプション設定の共有 (各種ファイル参照区分)		オプション設定を各利用者で共有するのか利用者毎に設定するのかを指定する。 “利用者毎(共有しない)” : 利用者ごとに設定する。 “共有する” : 各利用者間で設定を共有する。 初期値 : “利用者毎”	
4	電文保存期間		送受信電文のデータ保存期間(1~99)を日数単位に数字で指定する。 初期値 : “1”(日) 1日と指定した場合、前日分は保持される。	

項 番	項目名	必 須	入力形式	入力チェック
				チェック 条件
5	ディスク容量警告		ハードディスク容量が残り少なくなった場合に、警告ダイアログを表示するための基準容量(60～999)をMB単位で指定する。 初期値:“100”(MB)	
6	自動バックアップ をする		自動バックアップを行うかどうかを指定する。 “ON”: 自動バックアップする “OFF”: 自動バックアップしない 初期値:“OFF”	
7	バージョンアップ 設定		バージョンアップ処理を自動起動か手動起動かを指定する。 “自動”:バージョンアップ処理を自動起動とする。 “手動”: バージョンアップ処理、利用者が手動で行う。 初期値:“手動”	

(※1)ログオンしていないこと。

3.2.1 オプション設定の共有

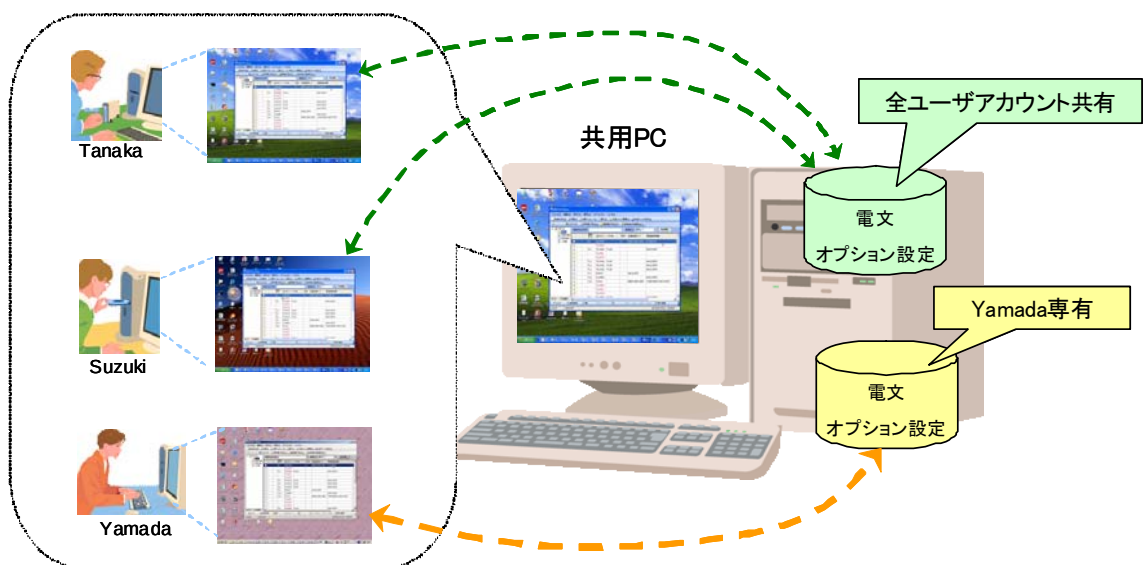
(1) 機能概要

以下のオプション設定及び送受信電文を、各利用者(OS ユーザアカウント)で共有します。

- ・ プリンタ
- ・ 受信電文振り分け
- ・ 自動印刷
- ・ 自動保存(種別)
- ・ 自動保存(コード)
- ・ 通知
- ・ 領収印設定
- ・ 認証情報
- ・ 送受信電文

例)「電文管理及びオプション設定の共有」の設定が以下の時、各ユーザアカウントで管理・利用する電文及びオプション設定は図のようなイメージとなります。

- ・Tanaka: “共有する”
- ・Suzuki: “共有する”
- ・Yamada: “共有しない”



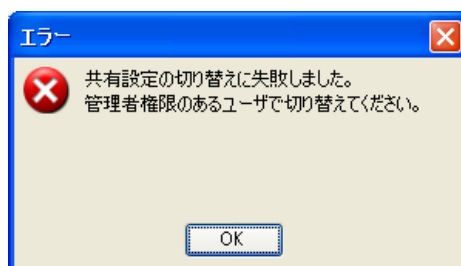
(2) 前提条件

パッケージソフトは以下のフォルダに対して全ユーザーアカウントの書き込み権限(Everyone)を付与します。

項番	フォルダ名	パス
1	設定ファイルフォルダ	全利用者共有フォルダ(“¥All Users” ¹⁾)
2	実行ファイルフォルダ	¥Program Files¥NACCS TRAINING

※ パスワード設定を行っている場合は、認証がされるまでは共有設定の切り替えはできません。

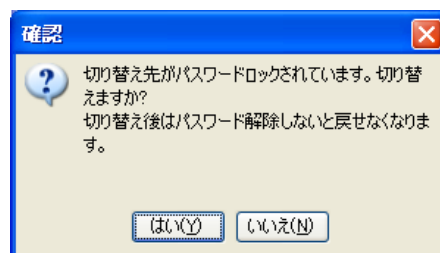
※ 初めて共有設定を切り替える時は、ユーザ権限が“管理者 (Administrators グループ)”の利用者にて行います。切り替えに失敗すると以下のダイアログが表示され共有設定は行なわれません。



(3) 操作

(A) 切り替え先がパスワード設定ありのとき

- ① [オプション設定の共有]を“共有する”にチェックします。
- ② 既存の共有設定を[オプション設定]ダイアログに表示し直して各利用者間で共有するのを確認するダイアログが表示されます。



- ③ [はい]を選択した場合、現在の利用者の設定内容を保存した後、[オプション設定]ダイアログに現在表示している“設定内容“を引き継がずに、既存の共有設定(初回共有設定時は初期設定)を[オプション設定]ダイアログに表示し直して各利用者間で共有することになります。

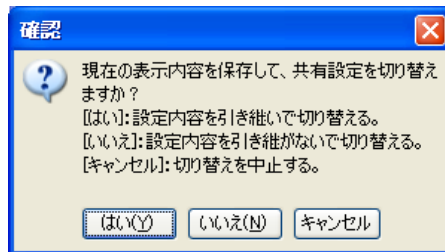
※ 切り替え後はパスワード解除しないと戻せません。

- ④ [いいえ]を選択した場合、キャンセルを行なうことになります。

¹ OS が “Windows Vista” の場合は、「ProgramData」フォルダとなります。

(B) 切り替え先がパスワード設定なしのとき

- ① [オプション設定の共有]を“共有する”にチェックします。
- ② 現在[オプション設定]ダイアログに表示している“設定内容“を引き継いで、各利用者間で共有するかを確認するダイアログが表示されます。



- ③ [はい]を選択した場合、現在の利用者の設定内容を保存した後、[オプション設定]ダイアログに現在表示している“設定内容“を引き継いで、各利用者間で共有することになります。
※ 受信電文振り分け設定、送受信電文と認証情報は引き継がない。
- ④ [いいえ]を選択した場合、現在の利用者の設定内容を保存した後、[オプション設定]ダイアログに現在表示している“設定内容“を引き継がずに、既存の共有設定(初回共有設定時は初期設定)を[オプション設定]ダイアログに表示し直して各利用者間で共有することになります。
- ⑤ [キャンセル]を選択した場合、キャンセルを行なう。

3.3 プリンタ設定

(1) 設定情報概要

パッケージソフトで使用するプリンタの情報を設定・表示します。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[プリンタ]タブページにて行います。

以下の設定を行います。

- ・ パッケージソフトで使用するプリンタの追加／削除
- ・ パッケージソフトで使用する初期プリンタ(出力先を特定しない場合の印刷先プリンタ)
- ・ プリンタの給紙装置毎の印字開始位置(縦・横マージン)及び両面印刷指定

(2) 操作

「表 3-2 入力項目表(プリンタ)」に従ったデータを入力します。

The image shows a software interface for printer settings. The main window is titled '登録プリンタ' (Register Printer). It contains two main sections: '登録プリンタ' and '初期プリンタ' (Initial Printer). The '登録プリンタ' section has a list of printers with 'NACCS_Printer' selected. To the right of the list is a '給紙装置' (Paper Feeder) section with a dropdown menu showing '自動選択' (Auto Select), '用紙カセット1' (Paper Cassette 1), '用紙カセット2' (Paper Cassette 2), and 'フロントレイ' (Front Tray). Further right is a 'マージン(1/10mm単位)' (Margin) section with '縦' (Vertical) and '横' (Horizontal) dropdowns, both set to '0'. Below these is a checkbox for '両面印刷' (Double-Sided Printing) and a button labeled 'ドットインパクトプリンタ設定' (Dot Impact Printer Settings). The '初期プリンタ' section has a 'プリンタ名' (Printer Name) field with 'NACCS_Printer' and a '給紙装置' (Paper Feeder) dropdown with '自動選択', and a '変更' (Change) button. A dashed arrow points from the 'ドットインパクトプリンタ設定' button to a separate dialog box titled 'ドットインパクトプリンタ設定'. This dialog box has a '用紙' (Paper) section with '用紙サイズ' (Paper Size) and '印刷方向' (Print Direction) dropdowns, both set to '設定なし' (None). At the bottom are 'OK', 'キャンセル' (Cancel), and '設定なし' (None) buttons.

表 3-2 入力項目表(プリンタ)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	プリンタ名	●	プリンタ名(ドライバ名称)を指定する。 登録できるプリンタは 99 までとする。 印刷ダイアログにて指定 最初の設定時には、OS で登録したプリンタが自動で設定される。	指定されること Windows で利用できること
2			削除する場合	(※1) (※2)
3	給紙装置	●	給紙装置を指定する。 印刷ダイアログにて指定	指定されること
4	ドットインパクトプリンタ設定			
5	用紙サイズ		用紙サイズを指定する。 給紙装置ごとに用紙サイズを指定する。 初期値:“設定なし”	(※3)
6	印刷方向		印刷方向を指定する。 給紙装置ごとに印刷方向を指定する。 初期値:“設定なし”	
7	マージン			
8	縦		1/10mm 単位の用紙上端からのマージン位置(初期設定からの差分(-100~100))を指定する。 初期値:“0”	
9	横		1/10mm 単位の用紙左端からのマージン位置(初期設定からの差分(-100~100))を指定する。 初期値:“0”	
10	両面印刷		両面印刷を行うかを指定する。 “ON”: 両面印刷 “OFF”: 片面印刷 初期値:“OFF”	(※4)
11	初期プリンタ名	●	初期プリンタ名(出力先を特定しない場合の印刷先プリンタ名)を指定する。 印刷ダイアログにて指定 初期値:OS にて、通常使うプリンタに設定したもの。	指定されること(※5) Windows で利用できること
12	初期給紙装置	●	初期給紙装置(初期プリンタでの給紙装置)を指定する。 印刷ダイアログにて指定 初期値:OS にて、通常使うプリンタに設定したもの。	入力されること

※1:初期プリンタとして設定されていないこと。

※2:自動印刷で使用されているプリンタでないこと。エラーメッセージに該当出力情報コードを表示する。

※3:用紙サイズまたは、印刷方向のみを指定した場合はエラーメッセージを表示する。

※4:両面印刷に対応していないプリンタを使用していた場合には、この設定は無視される。

※5:登録されていないプリンタが初期プリンタとして設定された場合には、登録プリンター一覧に追加する。また、Windows で利用できるプリンタがない場合は、ワーニングメッセージを表示する。

3.4 自動印刷情報設定

(1) 設定情報概要

自動印刷対象となる電文の出力情報コード単位の出力先や印刷方法を設定・表示します。
設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[自動印刷]タブページにて行います。

出力情報コード単位に、以下の設定を行います。

- ・ 自動印刷/手動印刷の切替え
- ・ 印刷先プリンタ
- ・ 印刷先トレイ
- ・ 印刷部数
- ・ 帳票出力情報の追加／変更／削除

(2) 入出力項目

「表 3-3 入力項目表(自動印刷)」に従ったデータを入力します。

☐ 自動印刷を行う

帳票出力

1 / 6 追加 削除

	出力情報コード	自動印刷	部数	プリンタ	給紙装置名	
▶	CAG001	☒	1	¥¥ntdsep202¥ntdprt205	トレイ3	参照
	CAG002	☐	10	¥¥ntdsep202¥ntdprt205	自動トレイ選択	参照
	CAG003	☒	5	¥¥ntdsep202¥ntdprt205	トレイ2	参照
	CAG004	☐	99	Microsoft Office Document Image...	通常使う用紙トレイ	参照
	CAH0	☒	20	¥¥ntdsep202¥ntdprt205	トレイ1	参照
	CAJ001	☒	3	¥¥ntdsep202¥ntdprt205	自動トレイ選択	参照

4桁指定も
できます

表 3-3 入力項目表(自動印刷)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	自動印刷を行う		自動印刷を行うかどうかを指定する。 “ON”:自動印刷を行う。 “OFF”:自動印刷を行わない。 初期値:“OFF”	
2	帳票出力情報		繰り返し	
3	出力情報コード		帳票出力用の出力情報コードを指定する。 4桁又は6桁の半角英数字	(※)
4	自動印刷		帳票の印刷方法を指定する。 “ON”:自動印刷 “OFF”:手動印刷(自動印刷を行わない) 初期値:“ON”	
5	部数		帳票の印刷部数(出力枚数)(1~99)を指定する。 初期値:“1”	
6	プリンタ		出力先プリンタを登録プリンタ情報より選択して指定する。 初期値:初期プリンタ名	
7	給紙装置		給紙装置を登録プリンタ情報より選択して指定する。 初期値:初期給紙装置	

※「表 3-4 出力情報コードの入力チェック」を参照

表 3-4 出力情報コードの入力チェック

項番	チェック条件
1	4桁又は6桁であること。
2	6桁の場合、一致する出力情報コード名フォルダが、テンプレート格納フォルダに存在すること。
3	4桁の場合、先頭4桁が一致する出力情報コード名フォルダが、テンプレート格納フォルダに存在すること。
4	6桁の場合
5	全桁等しい6桁指定が登録されていないこと。
6	先頭4桁が等しい4桁指定が登録されていないこと。
7	4桁の場合
8	全桁等しい4桁指定が登録されていないこと。
9	先頭4桁が等しい6桁指定が登録されていないこと。

※エラー時は警告メッセージを表示する。

※電文振り分けの出力情報コードチェックは項番1~3とする。

3.4.1 自動印刷

(1) 処理概要

[自動印刷を行う]が“ON”の場合に、電文を受信した時に受信電文を「初期プリンタ」に印刷します。
この時、全ての帳票電文は、出力情報コード単位に[自動印刷]が“OFF”に設定されていないかぎり印刷します。

画面電文は、出力情報コード単位に[自動印刷]を“ON”に設定することで印刷されます。

表 3-5 オプション設定ごとの自動印刷の有無

項番	受信電文	[自動印刷を行う]	出力情報コード単位の[自動印刷]	自動印刷(*)
1	帳票電文	ON	ON	○
2			OFF	×
3			設定なし	○
4		OFF	—	×
5	画面電文	ON	ON	○
6			OFF	×
7			設定なし	×
8		OFF	—	×

(*)○: 自動印刷される、×: 自動印刷されない

3.5 受信電文振り分け条件設定

(1) 設定情報概要

受信電文の振り分け条件及び振り分け先のフォルダを設定・表示します。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[電文振り分け条件]タブページにて行います。

(2) 操作

「表 3-6 入力項目表(受信電文振り分け条件)」に従ったデータを入力します。

利用者コード	業務コード	出力情報コード	未読振り分け	振り分け先フォルダ
		SAL046	☒	NACCS#受信#SAL046
		SAE0	☐	NACCS#受信#SAE0
USER1			☒	NACCS#受信#USER1
	EGR		☐	NACCS#受信#Gyomu#EGR
USER2	TOC		☒	NACCS#受信#Gyomu#EGR

表 3-6 入力項目表(受信電文振り分け条件)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	受信電文振り分け条件		繰り返し	(※1)
2	利用者コード		受信電文振り分け条件とする利用者コードを指定する。 5桁の半角英数字 AND条件(指定なしの場合には空白)	
3	業務コード		受信電文振り分け条件とする業務コードを指定する。 3桁又は5桁の半角英数字 AND条件(指定なしの場合には空白)	
4	出力情報コード		受信電文振り分け条件とする出力情報コードを指定する。 4桁又は6桁の半角英数字 AND条件(指定なしの場合には空白)	(※2)
5	未読振り分け		未読電文を振り分けるかどうかを指定する。 “ON”:未読電文を振り分ける “OFF”:未読電文は振り分けない 初期値:”OFF”	
6	振り分け先フォルダ		受信電文の振り分け先フォルダ(利用者フォルダ)を、ディレクトリ(利用者フォルダ)選択ダイアログより指定する。	指定されること
7	[上へ]ボタン		選択されている振り分け条件の優先順位を、上げる(1行上に移動する)。	
8	[下へ]ボタン		選択されている振り分け条件の優先順位を、下げる(1行下に移動する)。	

※1:利用者コード・業務コード・出力情報コードが同じ振り分け条件の指定はできない

※2:「表 3-4 出力情報コードの入力チェック」を参照

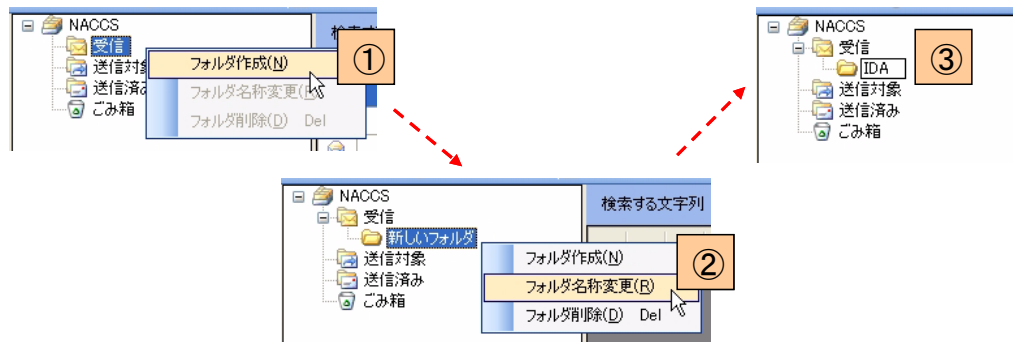
3.5.1 受信電文振り分け

(1) 機能概要

受信電文振り分け条件に設定した出力情報コードの電文を受信した時に、受信電文は予め作成してある利用者フォルダに格納されます。

(2) 操作

(C) 利用者フォルダの作成



- ① 受信フォルダを選択した状態で、右クリックメニューの[フォルダ作成]を選択します。
- ② 作成された「新しいフォルダ」を選択した状態で、右クリックメニューの[フォルダ名称変更]を選択します。
- ③ フォルダ名称を変更します。

(D) 受信電文振り分け条件設定

「3.5 受信電文振り分け条件設定 (2)操作」参照

3.6 自動ファイル保存(電文種別単位)設定

(1) 設定情報概要

自動ファイル保存対象やファイル出力先のパスを、電文種別単位で設定・表示します。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[自動保存(種別単位)]タブページにて行います。

電文種別単位に、以下の設定を行います。

- ・ 自動ファイル保存/手動ファイル保存の切替え
- ・ 自動ファイル保存時のファイル名規則
- ・ 保存先

また、利用者が作成した送信用外部ファイルの規定保存先フォルダを設定します。

(2) 操作

「表 3-7 入力項目表(自動ファイル保存(種別単位))」に従ったデータを入力します。

☒ 自動ファイル保存を行う

自動ファイル保存(種別設定)

電文種別(種別コード)	保存対象	保存先	
▶ 許可承認貨物情報等(A)	☒	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\Record\	参照
社内インタフェース用情報電文(T)	☒	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\Text\	参照
画面用出力情報電文(C)	☐	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\RecvUser\	参照
処理結果通知電文(R)	☐	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\RecvUser\	参照
画面用出力情報電文・処理結果通知付(M)	☐	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\RecvUser\	参照
蓄積用情報電文(溜め置き電文)(U)	☐	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\RecvUser\	参照
帳票用出力電文(P)	☐	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\RecvUser\	参照

ファイル名

利用者コード + 出力情報コード + サブジェクト + 日付時刻 + .txt

送信用外部ファイル既定保存先

C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\SendUser\ [参照](#)

管理資料電文ファイル既定保存先

C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\Csv\ [参照](#)

表 3-7 入力項目表(自動ファイル保存(種別単位))

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	自動ファイル保存を行う		自動ファイル保存を行うかどうかを指定する。 “ON”:自動ファイル保存を行う。 “OFF”:自動ファイル保存を行わない。 初期値:“OFF”	
2	許可承認貨物情報等(A)			
3	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“ON”	
4	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥ Record”	
5	社内インタフェース用情報電文(T)			
6	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“ON”	
7	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥ Text”	
8	画面用出力情報電文(C)			
9	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“OFF”	
10	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥RecvUser”	
11	画面用出力情報電文・処理結果通知付き(M)			
12	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“OFF”	
13	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥RecvUser”	
14	帳票用出力電文(P)			
15	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“OFF”	
16	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥RecvUser”	
17	処理結果通知電文(R)			
18	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“OFF”	
19	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥RecvUser”	

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
20	蓄積用情報電文(溜め置き電文)(U)			
21	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“OFF”	
22	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥RecvUser”	
23	ファイル名規則		ファイル名規則を指定する。 「3.6.2 自動ファイル保存時のファイル名指定」を参照。 4つ[プルダウンリスト]の選択の組み合わせにより指定する。 初期値:利用者コード + 出力情報コード + サブジェクト + 日付時刻	
24	送信用外部ファイル既定保存先		利用者が作成した送信用外部ファイルのデフォルトフォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥SendUser”	
25	管理資料電文ファイル既定保存先		利用者が作成した管理資料電文ファイルのデフォルトフォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥Csv”	

3.6.1 自動ファイル保存(種別単位)

(1) 処理概要

[自動ファイル保存を行う]が“ON”かつ電文種別ごとの[保存対象]が“ON”となっている場合に、該当電文種別の電文を受信した時に、受信電文を指定したフォルダにファイル保存します。

3.6.2 自動ファイル保存時のファイル名指定

(1) 機能概要

自動ファイル保存時、ファイル名だけでファイルの内容が見当つくように、サブジェクト²をファイル名に付与することができます。

※自動ファイル保存時のファイル名については、オプション設定により、下記の項目の組み合わせを利用者が任意に選択可能とします。

- ・ 利用者コード
- ・ 出力情報コード
- ・ サブジェクト
- ・ 日付時刻

(例) 出力情報コード”AAD1040”、サブジェクト”1000009800△～△1MXXX△～△”(△はスペース)、利用者コード(先頭5桁)”1ANAC”の場合

- ・ 「出力情報コード+サブジェクト」パターン : AAD1040_1000009800 1MXXX.txt
- ・ 「出力情報コード+サブジェクト+枝番」パターン : AAD1040_1000009800 1MXXX1.txt
- ・ 「出力情報コード+日付時刻」パターン : AAD1040_20070123154602.txt
- ・ 「利用者コード+出力情報コード+サブジェクト」パターン : 1ANAC_AAD1040_1000009800 1MXXX.txt

※サブジェクトでは、連続したスペースはスペース1文字に変換します。

(2) 操作



- ① ファイル名のパターンを4つのコンボボックスにより設定します。図の例では、「利用者コード+出力情報コード+サブジェクト」のパターンとなります。

(3) 許可承認貨物情報等(A)のファイル名

許可承認貨物情報等(A)は、同じ日のファイルにレコードを追加していく形式のため、ファイル名は当機能で指定できません(固定となります)。「第2章 蓄積電文のファイル保存」を参照。

² 電文毎に付与される申告番号等の「業務個別データ」

3.7 自動ファイル保存(出力情報コード単位)設定

(1) 設定情報概要

自動ファイル保存対象やファイル出力先のパスを、出力情報コード単位で設定・表示します。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[自動保存(出力情報コード単位)]タブページにて行います。

出力情報コード単位に、以下の設定を行います。

- ・ 自動ファイル保存/手動ファイル保存の切り替え
- ・ 保存先

(2) 操作

「表 3-8 入力項目表(自動ファイル保存(出力情報コード単位))」に従ったデータを入力します。

出力情報コード	保存対象	保存先	
CRW001	☒	C:\Documents and Settings\nacccs\My Documents\RecvUser	参照
CRW002	☒	C:\Documents and Settings\nacccs\My Documents\RecvUser	参照
CRW003	☒	C:\Documents and Settings\nacccs\My Documents\RecvUser	参照
CRW004	☐	C:\Documents and Settings\nacccs\My Documents\RecvUser	参照
SAA8	☐	C:\Documents and Settings\nacccs\My Documents\RecvUser	参照
SAD416	☐	C:\Documents and Settings\nacccs\My Documents\RecvUser	参照

表 3-8 入力項目表(自動ファイル保存(出力情報コード単位))

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	詳細設定情報		繰り返し	
2	出力情報コード		自動ファイル保存設定対象とする電文の出力情報コードを指定する。 4桁又は6桁の半角英数字	(※1)
3	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 “ON”:自動出力 “OFF”:手動出力 初期値:“ON”	
4	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windowsのマイドキュメントからの相対パス+“¥RecvUser”	

※1:「表 3-4 出力情報コードの入力チェック」を参照

3.7.1 自動ファイル保存(出力情報コード単位)

(1) 処理概要

[自動ファイル保存(種別単位)]タブページの[自動ファイル保存を行う]が“ON”かつ出力情報コードの[保存対象]が“ON”となっている場合に、該当出力情報コードの電文を受信した時に、受信電文を指定したフォルダにファイル保存します。

表 3-9 オプション設定ごとの自動保存の有無

項番	[自動ファイル保存を行う]	電文種別単位の [自動保存]	出力情報コード単位の [自動保存]	自動保存(*)
1	ON	ON	ON	○
2			OFF	×
3			設定なし	○
4		OFF	ON	○
5			OFF	×
6			設定なし	×
7	OFF	—	—	×

(*)○:自動ファイル保存される、×:自動ファイル保存されない

3.8 通知設定

(1) 設定情報概要

電文を受信した際に、利用者にその旨を通知するために必要な情報を設定・表示します。
受信を通知できる電文は、以下の電文となります。

- ・ メール処理方式の全受信電文
- ・ インタラクティブ及び netNACCS 処理方式の即時型電文

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[通知]タブページにて行います。

(2) 操作

「表 3-10 入力項目表(通知)」に従ったデータを入力します。

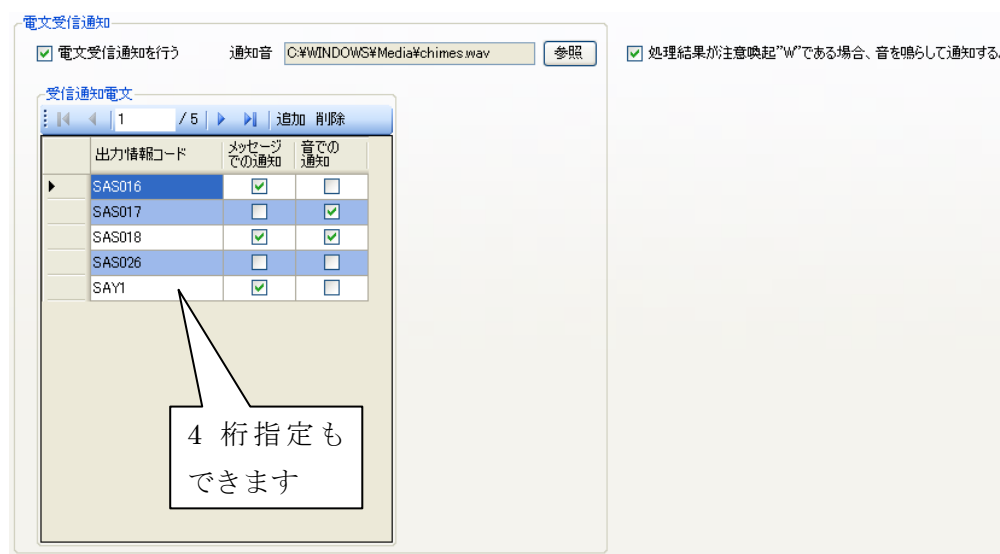


表 3-10 入力項目表(通知)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	電文受信通知を行う		電文受信通知を行うかどうかを指定する。 “ON”: 電文受信通知を行う。 “OFF”: 電文受信通知を行わない。 初期値: “OFF”	(※1)
2	通知音		受信した際に音で通知する際の音ファイルを、ファイル OPEN ダイアログから指定する。	拡張子が “.wav” であること
3	受信通知電文		繰り返し	
4	出力情報コード		受信通知対象とする電文の出力情報コードを指定する。 4桁又は6桁の半角英数字	(※2)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
5	メッセージでの通知の有無		受信した際にメッセージダイアログで通知するかどうかを指定する。 出力コードが設定されている場合のみ入力可とする。 “ON”: 通知する “OFF”: 通知しない 初期値: “ON”	
6	音での通知の有無		受信した際に音で通知するかどうかを指定する。 通知音及び通知の有無が設定されている場合のみ入力可とする。 “ON”: 通知する “OFF”: 通知しない 初期値: “OFF”	
7	注意喚起通知を行う		注意喚起通知を行うかどうかを指定する。 “ON”: 通知喚起通知を行う。 “OFF”: 通知喚起通知を行わない。 初期値: “ON”	

※1:「電文受信通知を行う」が選択されているときのみ、一覧の編集が可能

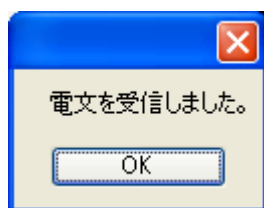
※2:「表 3-4 出力情報コードの入力チェック」を参照

3.8.1 受信電文通知

(1) 処理概要

(A) メッセージでの通知

「電文受信通知を行う」が“ON”かつ出力情報コードの「メッセージでの通知」が“ON”となっている場合に、該当出力情報コードの電文を受信した時にメッセージダイアログで受信したことを利用者に通知します。



(B) 音での通知

「電文受信通知を行う」が“ON”かつ出力情報コードの「音での通知」が“ON”となっている場合に、該当出力情報コードの電文を受信した時に、設定した「通知音」で受信したことを利用者に通知します。

(C) 注意喚起のBEEP音

処理結果通知電文を業務画面に表示した際に、注意喚起の処理結果コード(先頭 1 文字が”W”)が存在する場合に BEEP 音を鳴らします。

3.9 ユーザキー設定

利用者が任意にファンクションキー、ショートカットキーに対して、パッケージソフトの各種機能及び業務画面の直接呼出し機能(JOB キー)の割り当てを設定します。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[ユーザキー]タブページにて行います。

3.9.1 業務画面の直接呼出し(JOBキー)の割り当て

(1) 設定情報概要

ファンクションキー、ショートカットキーに対して、業務画面の直接呼出し機能(JOB キー)の割り当てを行います。

(2) 操作

- ① [ユーザキー]タブページ内の[JOBキー]タブページを開きます。
- ② 「表 3-11 入力項目表(ユーザキー設定(JOBキーの割り当て))」に従ったデータを入力します。

業務コード	画面コード	ショートカットキー
IDA		Shift+F1
IDB		Shift+F2
IDC		Shift+F5
EDA	S01	Shift+F6
EDA	S02	Ctrl+F7

表 3-11 入力項目表(ユーザキー設定(JOB キーの割り当て))

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	JOB キー設定情報		繰り返し(最大 24 業務登録可能とする。)	
2	業務コード	●	ショートカットキーに割り当てる業務コードを指定する。 3 桁又は 5 桁の半角英数字	入力されること
3	画面コード		ショートカットキーに割り当てる画面コードを指定する。 3 桁の半角英数字	
4	ショートカットキー		割り当てるキー情報を指定する。 “F1”～“F12” “Shift+F1”～“Shift+F12” “Ctrl+F1”～“Ctrl+F12” “Ctrl+A”～“Ctrl+Z” JOB キーと業務画面の間では割り当てるキーが重複できる。	他の機能や JOB キーに割り当てられていないこと

3.9.2 メニュー機能の割り当て

(1) 設定情報概要

ファンクションキー、ショートカットキーに対して、以下の各画面でのメニューにある機能の割り当てを行います。

- ・ 全画面共通
- ・ 業務画面
- ・ 送受信電文一覧画面

(2) 操作

① 設定対象のタブページを開きます。

- ・ 全画面共通の場合 → [共通]タブページ
- ・ 業務画面 → [業務画面]タブページ
- ・ 送受信電文一覧画面 → [送受信電文一覧画面]タブページ

② 「表 3-12 入力項目表(ユーザキー設定(メニュー機能の割り当て))」に従ったデータを入力します。

機能名	ショートカットキー
新規業務(N)	F2
繰返入力(R)	F9
外部ファイル展開(O)	Ctrl+O
外部ファイル保存(S)	Ctrl+S
連続送信(I)	なし
順次ファイル展開(N)	F8
印刷(P)	Ctrl+P
印刷プレビュー(V)	なし

表 3-12 入力項目表(ユーザキー設定(メニュー機能の割り当て))

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	メニュー機能設定情報		繰返し	
2	ショートカットキー		割り当てるキー情報を指定する。 “F1”～“F12” “Shift+F1”～“Shift+F12” “Ctrl+F1”～“Ctrl+F12” “Ctrl+A”～“Ctrl+Z” “なし”: キーを割り当てない	他の機能やJOBキーに割り当てられていないこと
			業務画面と送受信電文一覧の間、JOBキーと業務画面の間では、割り当てるキーが重複できる。	

3.9.3 初期設定

(1) 機能概要

ファンクションキー及びショートカットキーの割り当てを初期設定状態に戻します。
また、キー割り当てをすべて解除することも行えます。

(2) 操作

(A) 初期状態に戻す

[デフォルトに戻す]ボタンをクリックします。

(B) キー割り当てをすべて解除

[すべて解除]ボタンをクリックします。

(3) ファンクションキーの初期値

ファンクションキーへの機能割り当ての初期設定は以下のとおりとします。

表 3-13 ファンクションキー割り当ての初期設定

	F1	F2	F3	F4
	業務メッセージ	新規業務	開く	ログオン
Shift +				ログオフ
Ctrl +				
Alt +				
	F5	F6	F7	F8
	タブ切り替え	データ登録	データ更新	順次ファイル展開
Shift +				順次ファイル選択
Ctrl +				
Alt +				
	F9	F10	F11	F12
	繰返入力		送受信 (※2)	送信
Shift +				受信 (※2)
Ctrl +				
Alt +				

※1: 網掛け部分の機能の設定は不可

※2: メール方式の場合のみ有効

(4) ショートカットキーの初期値

ショートカットキーへの機能割り当ての初期設定は以下のとおりとします。

表 3-14 ショートカットキー割り当ての初期設定

A	すべて選択	J		S	外部ファイル保存
B		K		T	
C	コピー	L		U	
D	画面以降の繰返行クリア	M		V	貼り付け
E		N		W	
F		O	外部ファイル展開	X	切り取り
G		P	印刷	Y	
H	ハードコピー印刷	Q		Z	元に戻す
I		R			

3.10 ログ情報設定

(1) 設定情報概要

送受信ログ、メッセージログの情報を設定・表示します。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[ログ]タブページにて行います。

(2) 操作

「表 3-15 入力項目表(ログ)」に従ったデータを入力します。

送受信ログ

ログサイズ 1000 KB

ログファイル世代1 NacCom1.log

ログファイル世代2 NacCom2.log

表 3-16 入力項目表(ログ)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	送受信ログサイズ		送受信ログファイルのサイズ(16～9999)を KB 単位で指定する。 初期値: “1000”(KB)	

3. 11 ヘルプ環境設定

(1) 設定情報概要

業務メッセージ集、パッケージソフトメッセージ集のデフォルト HTML を表示します。

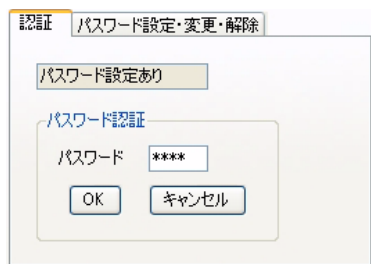
表示は、[オプション設定]ダイアログの[ヘルプ]タブページにて行います。

ヘルプファイルパス情報	
業務メッセージ集	C:\Program Files\NAGCS CLIENT\help#gym_err_index.htm
パッケージソフトメッセージ集	C:\Program Files\NAGCS CLIENT\help#Tnm_Msg_Index.htm

3.12 パスワード

(1) 機能概要

オプション設定(各種設定)情報の更新権限に対して、パスワードの認証及び設定を行います。
認証・設定は、[オプション設定]ダイアログの[パスワード]タブページにて行います。



3.12.1 パスワード認証

(1) 機能概要

オプション設定情報の更新に対してパスワードでの認証を行います。
パスワード設定を行っている場合のみ、オプション設定情報の更新に対して認証を必要とします。
オプション設定の参照に対しては、パスワード設定を行っている場合でも認証を不要とします。
また、“パスワード設定”中かどうかを表示します。

(2) 操作

- ① [パスワード]タブページ内の[認証]タブページを開きます。
- ② 「表 3-17 入力項目表(パスワード認証)」に従ったデータを入力します。
- ③ [OK]ボタンをクリックします。

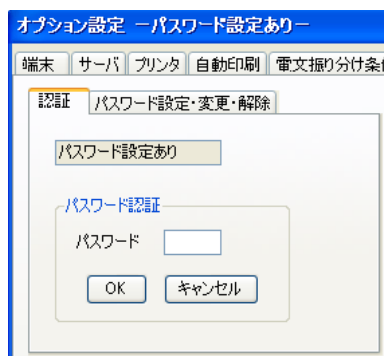


表 3-17 入力項目表(パスワード認証)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	パスワード	●	オプション設定情報の更新権限パスワードを入力する。 4桁の半角英数字	フル桁入力されること
			保存されているパスワードと等しいこと	

3.12.2 パスワード設定・変更・解除

(1) 機能概要

パスワードの設定、変更を行います。

また、パスワード設定の解除を行います。

(2) 入出力項目

① [パスワード]タブページ内の[パスワード設定・変更・解除]タブページを開きます。

② 「表 3-18 入力項目表(パスワード設定・変更・解除)」に従ったデータを入力します。

	設定	変更	解除
旧パスワード	—	●	●
新パスワード	●	●	—
新パスワード(確認)	●	●	—

●:必須入力、—:入力なし

③ [OK]ボタンをクリックします。

表 3-18 入力項目表(パスワード設定・変更・解除)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	処理選択	●	パスワード認証の変更内容を指定する。 設定:新パスワード、新パスワード(確認)を入力する。 変更:すべて入力する。 解除:旧パスワードを入力する。	
2	旧パスワード	●	パスワードを入力する。 4桁の半角英数字 処理種別が、“変更”及び“解除”の場合のみ入力する。	設定ファイルのパスワードと等しいこと
3				フル桁入力されること
4	新パスワード	●	新しいパスワードを入力する。 4桁の半角英数字 処理種別が、“設定”及び“変更”の場合のみ入力する。	フル桁入力されること
5	新パスワード(確認)	●	確認のための新しいパスワードを入力する。 4桁の半角英数字 処理種別が、“設定”及び“変更”の場合のみ入力する。	フル桁入力されること
6				新パスワードと等しいこと

3.13 サーバ情報設定 《システム環境の都合上により研修版では行えません》

(1) 設定情報概要

インタラクティブ処理方式に対応した接続先サーバ情報を設定・表示します。
設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[サーバ]タブページにて行います。

(2) 操作

「表 3-21 入力項目表(サーバ(インタラクティブ))」に従ったデータを入力します。

表 3-21 入力項目表(サーバ(インタラクティブ))

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	接続先サーバ		<インタラクティブ> 接続先サーバ(メインセンター、バックアップセンター、接続試験環境)を指定する。 “MAIN”:メインセンター “BACK”:バックアップセンター “TEST”:接続試験環境 初期値:“MAIN”	
2	プロキシサーバ(プロキシサーバを使用する場合のみ)			
3	プロキシサーバ使用の有無		プロキシサーバ使用の有無を指定する。 “ON”:プロキシサーバを使用する “OFF”:プロキシサーバを使用しない 初期値:“OFF”	
4	プロキシサーバ名		プロキシサーバ名を指定する。 プロキシサーバ使用の有無が“ON”の場合のみ入力とする。 64 桁までの半角文字(小文字入力可)	

項 番	項目名	必 須	入力形式	入力チェック
				チェック 条件
5	プロキシサーバ ポート		プロキシサーバポート(1～99999)を指定する。 プロキシサーバ使用の有無が“ON”の場合のみ入 力とする。 初期値:“8080”	
6	プロキシサーバ 認証の有無		プロキシサーバ認証の有無を指定する。 プロキシサーバ使用の有無が“ON”の場合のみ入 力可とする。 “ON”:プロキシサーバを使用する “OFF”:プロキシサーバを使用しない 初期値:“OFF”	
7	プロキシサーバ のアカウント		プロキシサーバのアカウントを指定する。 プロキシサーバ認証の有無が“ON”の場合のみ入 力とする。 64 桁までの半角文字(小文字入力可)	
8	プロキシサーバ のパスワード		プロキシサーバのパスワードを指定する。 プロキシサーバ認証の有無が“ON”の場合のみ入 力とする。 入力値は“*”で表示する。 32 桁までの半角文字(小文字入力可)	
9	トレース出力		サーバに対する、トレース情報の出力有無を指定 する。 “ON”:トレースあり “OFF”:トレースなし 初期値:“OFF”	
10	帳票取出(即時電文取出)			
11	自動タイマ起動 する		自動タイマ起動をするかしないかを指定する。 “ON”:自動タイマ起動する “OFF”:自動タイマ起動しない 初期値:“OFF”	
12	自動送受信 タイマ		帳票取出業務を自動実行する間隔(5～99)を分単 位で指定する。 初期値:“10”(分)	
13	帳票取出 業務連動		業務画面の送信に対する処理結果電文を受信した 際に帳票取出業務の自動実行の有無を指定する。 “ON”:業務連動あり “OFF”:業務連動なし 初期値:“OFF”	

第4章 各種ホームページへのリンク《インターネットに接続できる環境でのみ行えます》

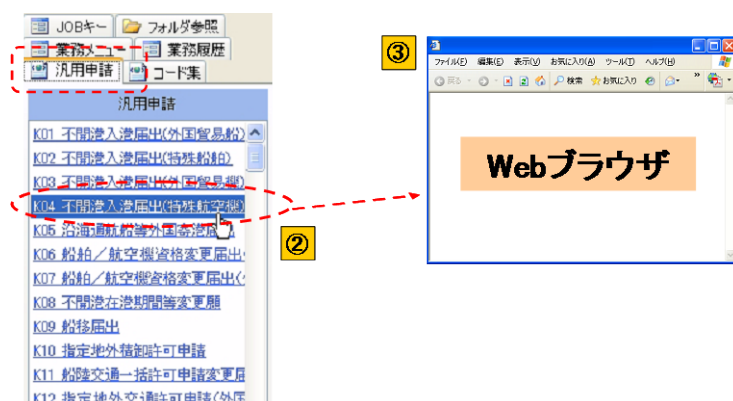
この章では、各種ホームページへのリンク機能を説明します。

4.1 汎用申請情報へのリンク

(1) 機能概要

汎用申請情報の名称をクリックすることにより、該当する汎用申請情報のホームページが Web ブラウザで表示されます。

(2) 操作



- ① 業務メニュー内の[汎用申請]タブをクリックすると、汎用申請情報の一覧が表示されます。
- ② 目的の汎用申請情報をクリックします。
- ③ 該当する汎用申請情報のホームページが Web ブラウザで表示されます。

4.2 コード集へのリンク

(1) 機能概要

コード集の名称をクリックすることにより、該当するコード集のホームページが Web ブラウザで表示されます。

(2) 操作

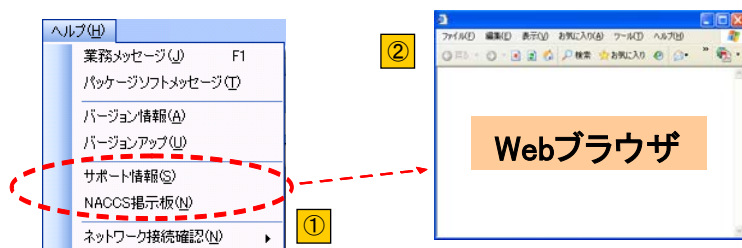
- ① 業務メニュー内の[コード集]タブをクリックすると、コード集の一覧が表示されます。
- ② 目的のコード集をクリックします。
- ③ 該当するコード集のホームページが Web ブラウザで表示されます。

4.3 掲示板及びサポート情報へのリンク

(1) 機能概要

メインメニューから、NACCS 掲示板、及びサポート情報をクリックすることにより、該当するホームページが Web ブラウザで表示されます。

(2) 操作



(A) NACCS 掲示板

- ① メインメニュー[ヘルプ | NACCS 掲示板]をクリックする。
- ② NACCS 掲示板のホームページが Web ブラウザで表示されます。

(B) サポート情報

- ① メインメニュー[ヘルプ | サポート情報]をクリックする。
- ② サポート情報のホームページが Web ブラウザで表示されます。

第5章 バージョンアップ 《システム環境の都合上により研修版では行えません》

この章では、パッケージソフトを定期的にバージョンアップする「自動バージョンアップ」と、利用者が任意に行う「手動バージョンアップ」の操作を説明します。

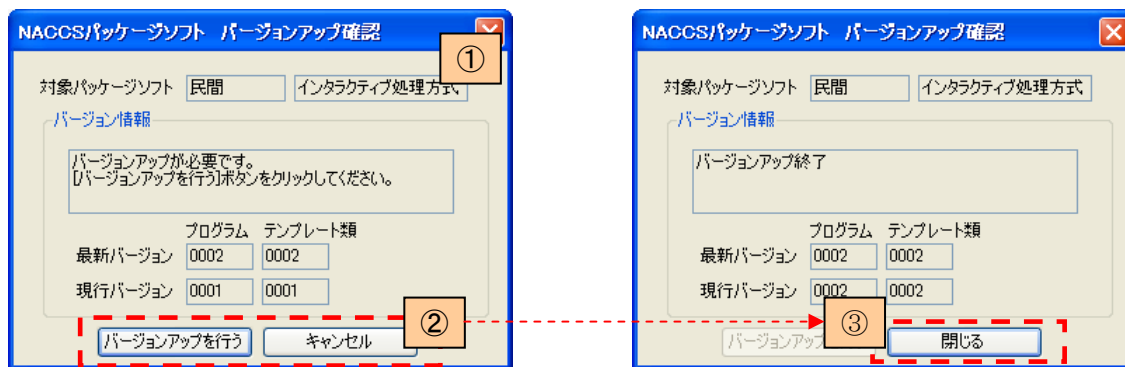
5.1 自動バージョンアップ

(1) 機能概要

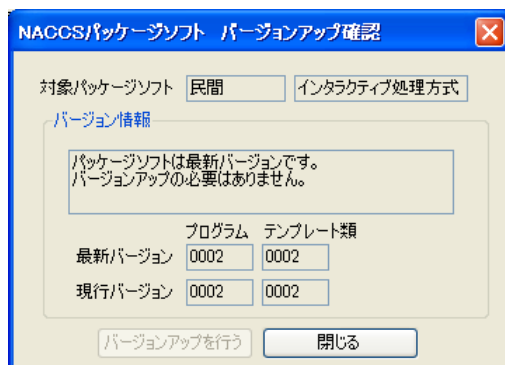
パッケージソフト起動時に、前回バージョンアップ(手動も含む)から一定日数(7日)が経過している場合に、配布サーバからバージョンアップ情報を取得し、バージョンアップ対象が存在する場合は、対象のパッケージソフト資材の取得・反映を行います。

(2) 操作

自動バージョンアップは、オプション設定のバージョン設定が「自動」となっている場合に有効です。設定方法については、「3. 2端末情報設定」を参照してください。



- ① パッケージソフトを起動します。
- ② 前回バージョンアップ(手動も含む)から一定日数(7日)が経過している場合に、[バージョンアップ確認]画面が表示されます。バージョンアップが不要な場合は、下記画面が表示されます。



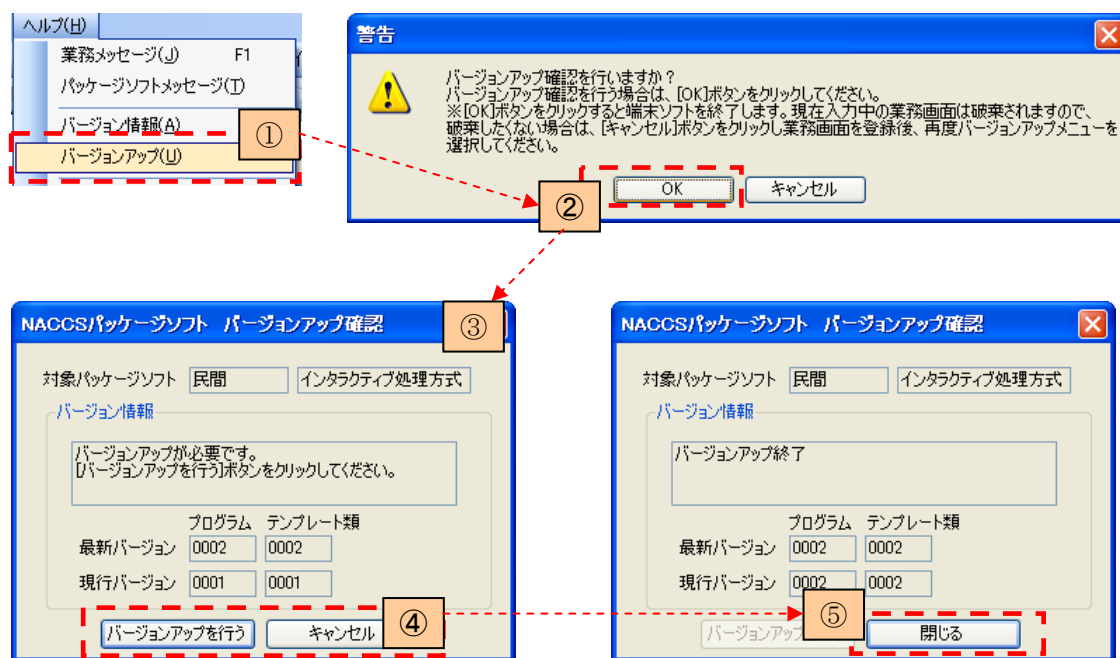
- ③ バージョンアップを行う場合は、[バージョンアップを行う]ボタンをクリックします。バージョンアップを行わない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。
- ④ バージョンアップが終了したら[閉じる]ボタンをクリックします。

5.2 手動バージョンアップ

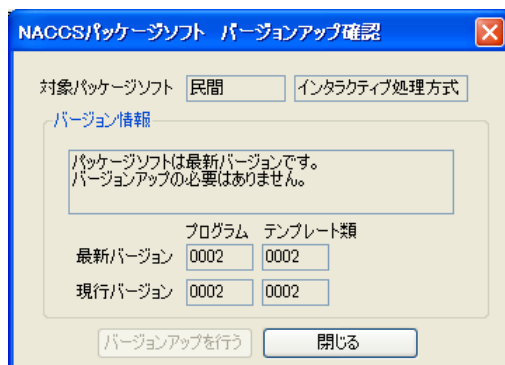
(1) 機能概要

ヘルプメニューからの起動で、配布サーバからバージョンアップ情報を取得し、バージョンアップ対象が存在する場合は、対象のパッケージソフト資材の取得・反映を行います。

(2) 操作



- ① メインメニュー[ヘルプ | バージョンアップ]を選択します。
- ② バージョンアップ確認ダイアログで[OK]をクリックします。
- ③ [バージョンアップ確認]画面が表示されます。バージョンアップが不要な場合は、下記画面が表示されます。



- ④ バージョンアップを行う場合は、[バージョンアップを行う]ボタンをクリックします。バージョンアップを行わない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。
- ⑤ バージョンアップが終了したら[閉じる]ボタンをクリックします。

第6章 ACL業務帳票カスタマイズツール

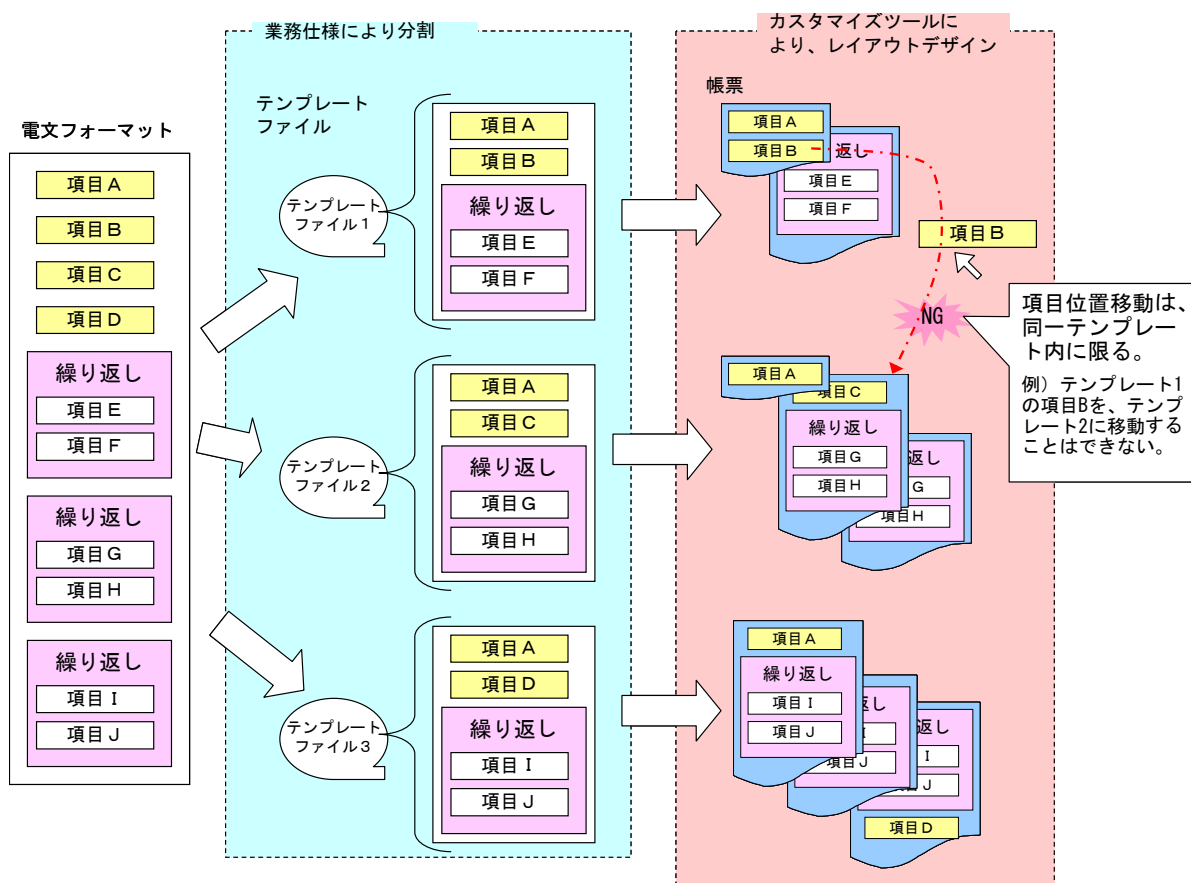
この章では、ACL 業務帳票カスタマイズツールの操作・機能について説明します。

6.1 ACL業務帳票カスタマイズの概要

ACL 業務の出力帳票レイアウト及び処理結果表示画面の印刷レイアウトのカスタマイズを利用者に提供します。

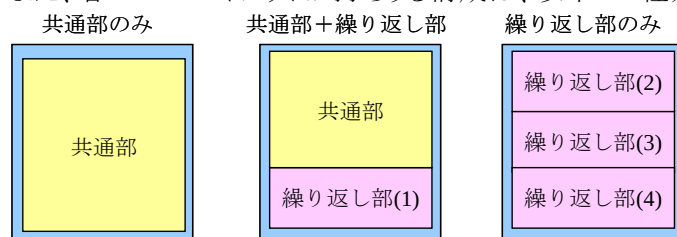
ACL 業務では、出力帳票レイアウト及び画面印刷レイアウトのテンプレートを複数のテンプレート(ファイル)に分割し、テンプレートごとにページレイアウトを持ちます。

帳票レイアウトのカスタマイズも、このテンプレート単位で行います。

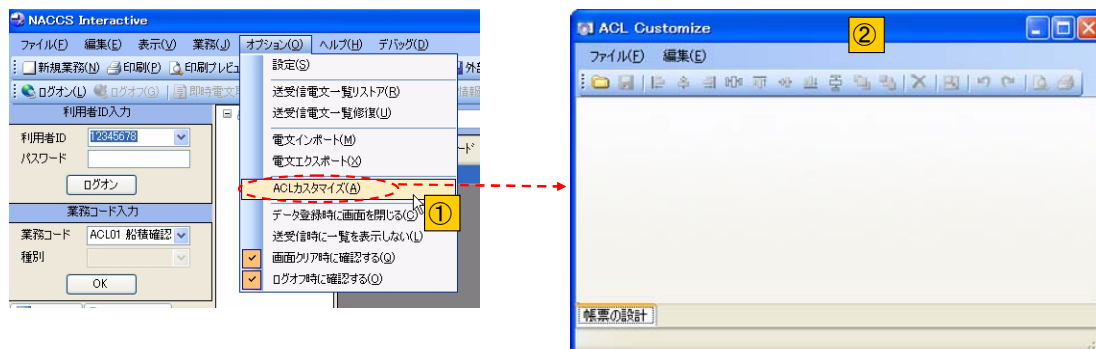


- ・ 項目位置の移動は、同一テンプレート内の移動に限る。
- ・ 繰返部は、1テンプレートにつき1つまでとする。
- ・ 繰返部内の繰返しは不可とする。

また、各ページレイアウトが持ちうる構成は、以下の3種類のページとなります。

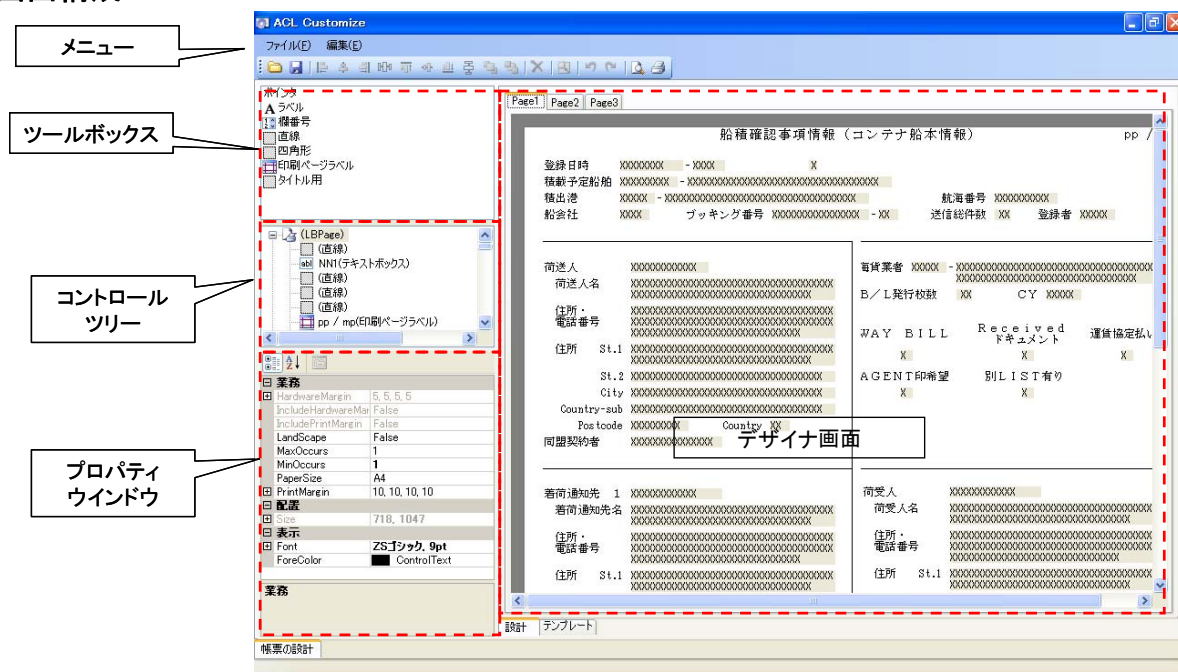


6.2 起動



- ① パッケージソフトのメインメニュー[オプション | ACLカスタマイズ]を選択します。
- ② ACLカスタマイズツールが起動します。

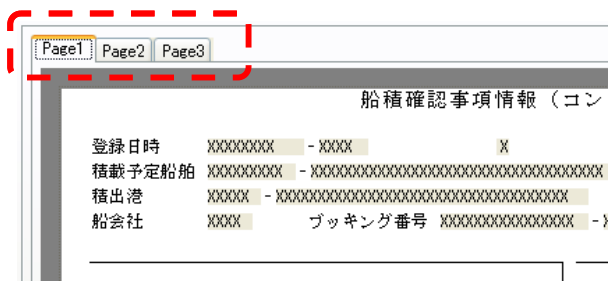
6.3 画面構成



6.3.1 デザイナ画面構成

デザイナ画面構成は分割された1つのテンプレートに対し、Page1から Page3までの3つのページレイアウトとなります。

それぞれのページレイアウトは独立し、ページレイアウト間のコントロールの移動・貼り付けは、[コントロール追加]ダイアログでの操作でのみ可能となります(「6.5.10 初期レイアウトからのコントロール追加」参照)。



6.3.2 メニュー

メニューバーや右クリックメニューから選択して行う操作、ショートカットでの操作は、「別紙05_ACLカスタマイズメニュー一覧」を参照ください。

6.4 編集テンプレートの選択・展開

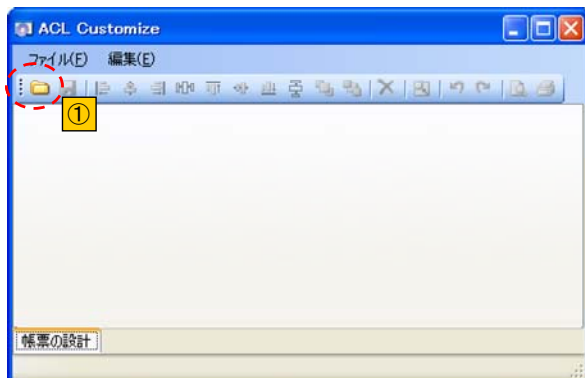
(1) 機能概要

カスタマイズを行うテンプレートを選択し、画面に表示(展開)します。

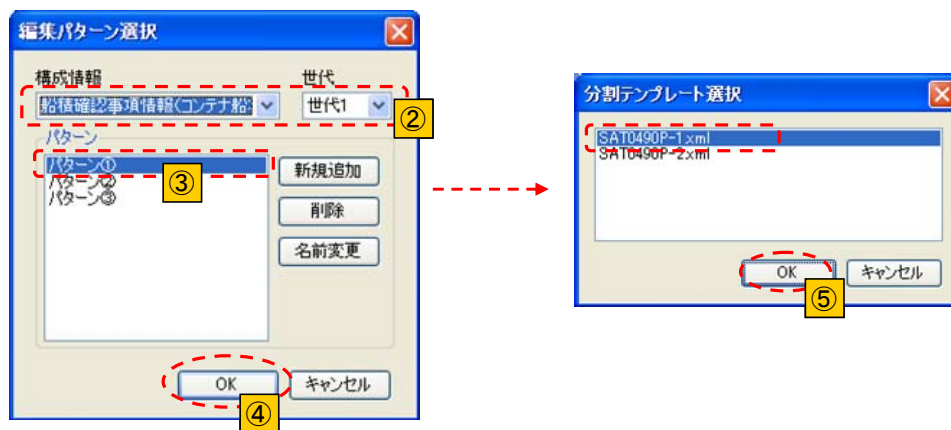
新規追加を行うと、選択した構成情報と世代での初期レイアウトを画面に表示(展開)します。

(2) 操作

(A) 既存のカスタマイズしたレイアウト(テンプレート)を展開する場合



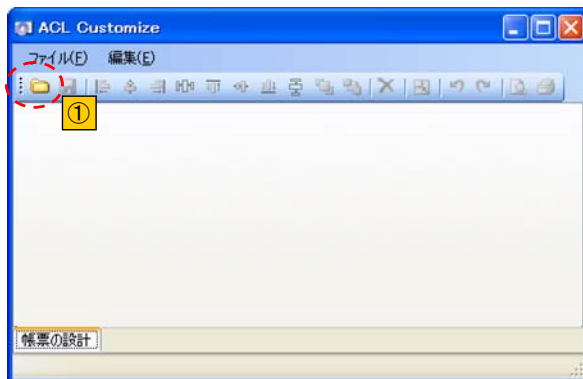
- ① ACLカスタマイズツールのメインメニュー[ファイル | 開く]を選択すると、[編集パターン選択]ダイアログが表示されます。



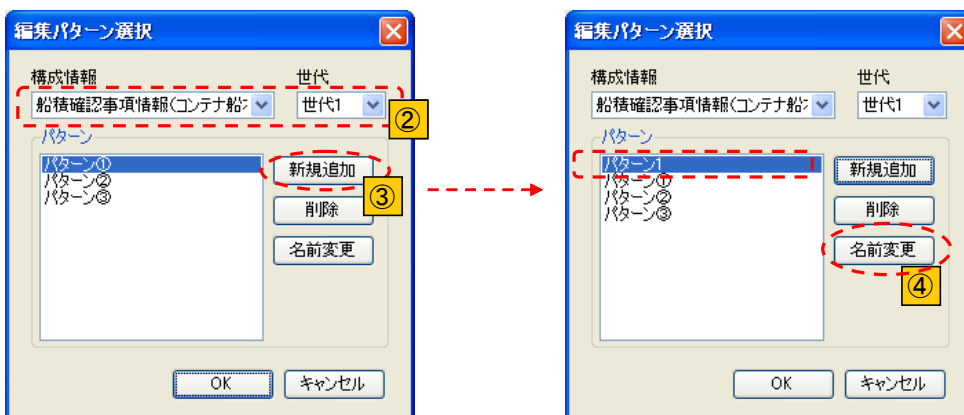
- ② “構成情報”及び“世代”を選択します。
- ③ “パターン”を選択します。
- ④ [OK]ボタンをクリックすると、[分割テンプレート選択]ダイアログが表示されます。
- ⑤ 展開する“テンプレートファイル”を指定して、[OK]ボタンをクリックします。
- ⑥ デザイナ画面に帳票レイアウトが表示されます。



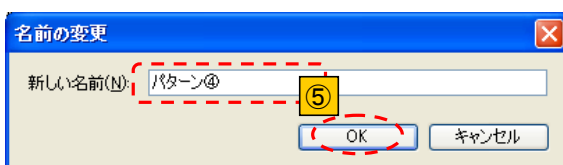
(B) 新規追加で初期レイアウトを展開する場合



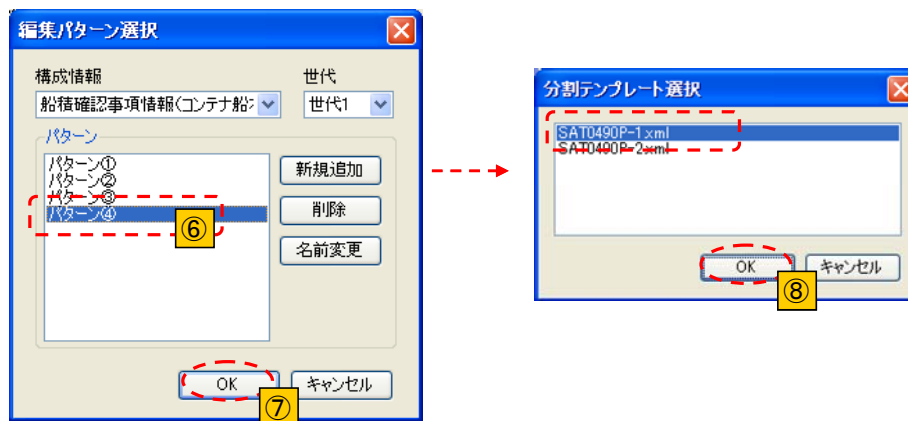
- ① ACLカスタマイズツールのメインメニュー[ファイル | 開く]を選択すると、[編集パターン選択]ダイアログが表示されます。



- ② “構成情報”及び“世代”を選択します。
- ③ [新規追加]ボタンをクリックします。
- ④ 新規追加された「パターンn(n=通番)」を選択して[名前変更]ボタンをクリックすると、[名前の変更]ダイアログが表示されます。



- ⑤ 新しい名前を入力して[OK]ボタンをクリックすると、[分割テンプレート選択]ダイアログが表示されます。



- ⑥ 新規追加して名前変更した“パターン”を選択します。
- ⑦ [OK]ボタンをクリックすると、[分割テンプレート選択]ダイアログが表示されます。
- ⑧ 展開する“テンプレートファイル”を指定して、[OK]ボタンをクリックします。
- ⑨ デザイナ画面に帳票レイアウトが表示されます。

6.5 コントロール編集

テンプレートの以下の設定変更を可能とします。

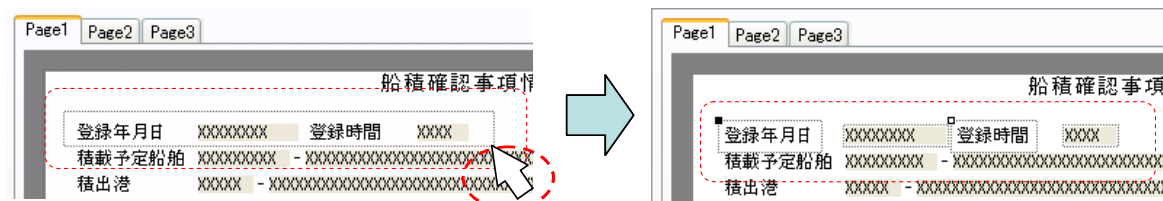
表 1 コントロール一覧

項番	コントロール	内容	ツールボックスから追加
1	テキストボックス	電文データを各編集形式で編集し印刷する。	—
2	ラベル	ラベルの印刷を可能とする。	○
3	欄番号	繰返部の指定された位置に現在の欄番号を印刷する。	○
4	直線	罫線の印刷を可能とする。	○
5	四角形	四角形の印刷を可能とする。	○
6	印刷ページラベル	指定された書式により以下の内容を印刷する。 ・ページ番号: 現在ページ番号を印刷 ・総ページ: 総ページを印刷 ・ページ／総ページ: “ページ／総ページ”を印刷 ・ページタイトル: 構成情報上の業務名称を印刷 ・印刷日付: 現在日付を yyyy/mm/dd で印刷 ・印刷時刻: 現在時刻を hh:mm:ss で印刷 ・ファイル名: テンプレートのファイル名を印刷 ・受信日付: データの受信日時を yyyy/mm/dd hh:mm:ss で印刷	○
7	タイトル用	タイトル用欄内のラベルを横方向に繰り返して印刷する。	○

6.5.1 デザイン画面上でのコントロールの選択

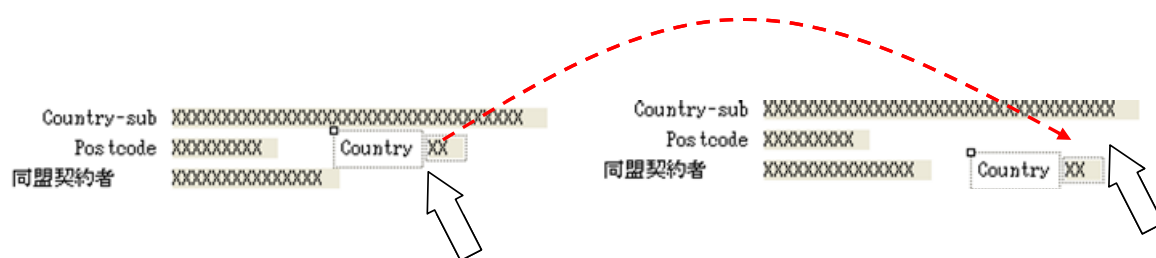
コントロール上でクリックすると、コントロールが選択状態となります。

ドラッグしながら複数コントロールを四角で囲むことで、複数コントロールを選択することもできます。



6.5.2 コントロールの移動

コントロールをドラッグ&ドロップにより移動します。



6.5.3 コントロールサイズの変更

コントロールの端でドラッグし、左右に動かしてサイズ変更します。



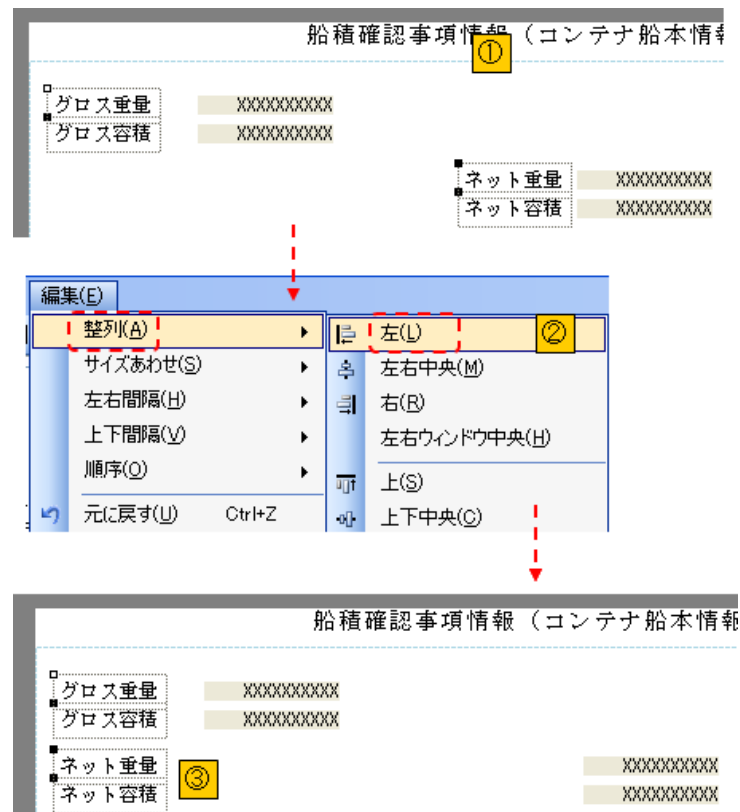
6.5.4 コントロールの整列

(1) 機能概要

複数コントロールを選択後、コントロールの整列を行うことができます。

項番	メニュー	内容
1	編集 整列－左	選択コントロールを左揃えにする。
2	編集 整列－左右中央	選択コントロールを選択範囲の水平方向の中芯に揃える。
3	編集 整列－右	選択コントロールを右揃えにする。
4	編集 整列－左右ウィンドウ中央	選択コントロールをウィンドウの水平方向の中芯に揃える。
5	編集 整列－上	選択コントロールの上部の辺を揃える。
6	編集 整列－上下中央	選択コントロールを選択範囲の垂直方向の中芯に揃える。
7	編集 整列－下	選択コントロールの下部の辺を揃える。
8	編集 整列－上下ウィンドウ中央	選択コントロールをウィンドウの垂直方向の中芯に揃える。

(2) 操作(例:項番 1)



- ① 整列を行うコントロールを選択します。
- ② メインメニュー[編集 | 整列－左]を選択します。
- ③ 最初に選択したコントロールの位置を基準とし、左揃えになります。

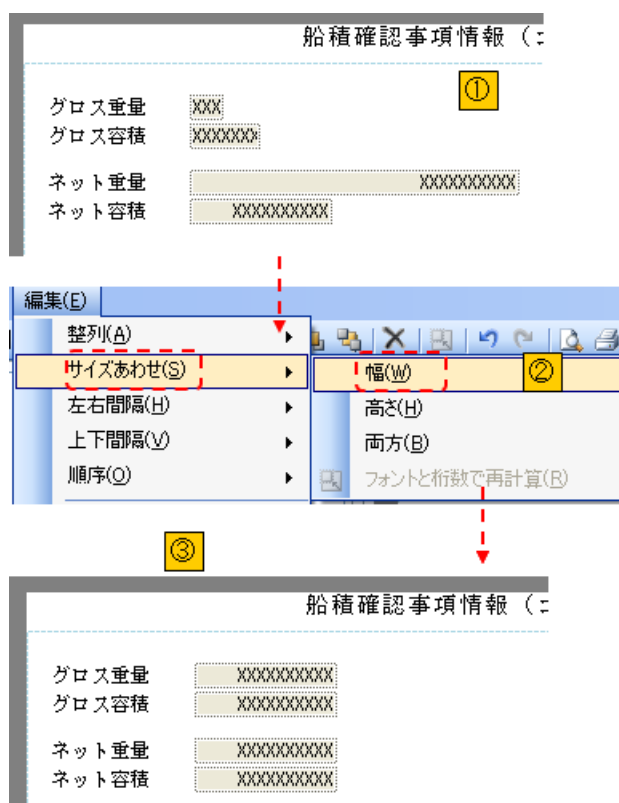
6.5.5 コントロールのサイズあわせ

(1) 機能概要

複数コントロールを選択後、コントロールのサイズあわせを行う事ができます。

項番	メニュー	内容
1	編集 サイズあわせー幅	選択コントロールの幅を範囲中の最大値に揃える。
2	編集 サイズあわせー高さ	選択コントロールの高さを範囲中の最大値に揃える。
3	編集 サイズあわせー両方	選択コントロールの幅と高さを範囲中の最大値に揃える。
4	編集 サイズあわせーフォントと桁数で再計算	選択コントロールの幅と高さをそれぞれ設定されたフォントサイズ・桁数で再計算した値にする。

(2) 操作(例:項番1)



- ① サイズあわせを行うコントロールを選択します。
- ② メインメニュー[編集 | サイズあわせー幅]を選択します。
- ③ 最初に選択したコントロール幅を基準とし、幅が揃います。

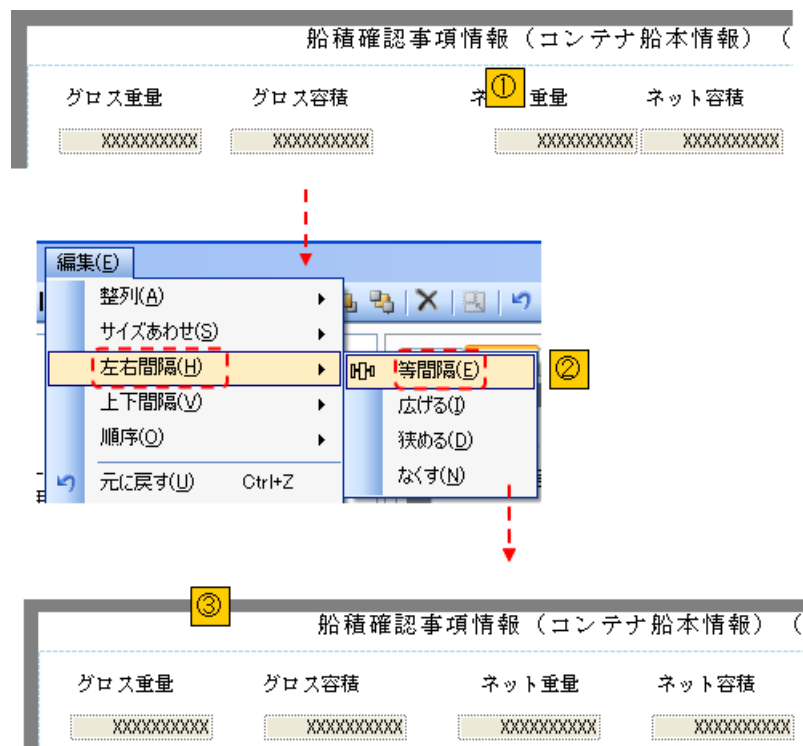
6.5.6 コントロールの間隔

(1) 機能概要

複数コントロールを選択後、コントロールの間隔調整ができます。

項番	メニュー	内容
1	編集 左右間隔－等間隔	選択コントロールの左右間隔を等間隔にする。
2	編集 左右間隔－広げる	選択コントロールの左右間隔をそれぞれ 8 ピクセル広げる。
3	編集 左右間隔－狭める	選択コントロールの左右間隔をそれぞれ 8 ピクセル狭める。
4	編集 左右間隔－なくす	選択コントロールの左右間隔をそれぞれ 0 ピクセルにする。
5	編集 上下間隔－等間隔	選択コントロールの上下間隔を等間隔にする。
6	編集 上下間隔－広げる	選択コントロールの上下間隔をそれぞれ 8 ピクセル広げる。
7	編集 上下間隔－狭める	選択コントロールの上下間隔をそれぞれ 8 ピクセル狭める。
8	編集 上下間隔－なくす	選択コントロールの上下間隔をそれぞれ 0 ピクセルにする。

(2) 操作(例:項番1)



- ① 間隔調整を行うコントロールを選択します。
- ② メインメニュー[編集 | 左右間隔－等間隔]を選択します。
- ③ 最初と 2 つめに選択したコントロール間隔を基準とし、間隔が揃います。

6.5.7 コントロールの順序

(1) 機能概要

コントロールを選択後、コントロール順序(重ねた場合の優先度)の変更ができます。

項番	メニュー	内容
1	編集 順序－最前面へ	選択コントロールを最前面に配置する。
2	編集 順序－最背面へ	選択コントロールを最背面に配置する。

(2) 操作(例:項番2)



- ① 順序を変えるコントロールを選択します。
- ② メインメニュー[編集 | 順序－最背面]を選択します。
- ③ 選択したコントロールが最背面に配置されます。

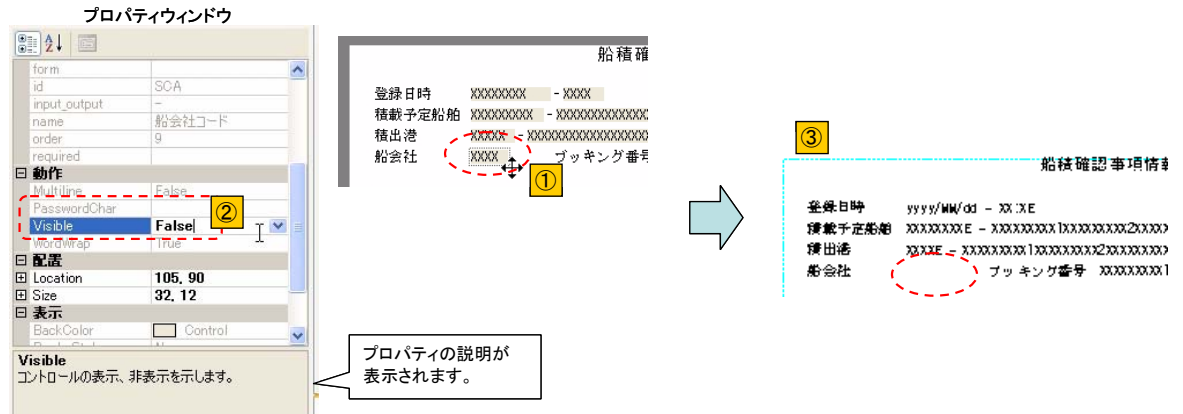
6.5.8 コントロールのプロパティの変更

(1) 機能概要

コントロールのプロパティを変更することで、画面デザイン上では設定できない詳細な設定を行います。
プロパティの変更は、変更対象コントロールを選択してプロパティウィンドウで行います。

※ 変更可能なプロパティに関しては「別紙 06_ACL カスタマイズコントロール一覧」を参照ください。

(2) 操作(例:Visible(表示/非表示)の編集)



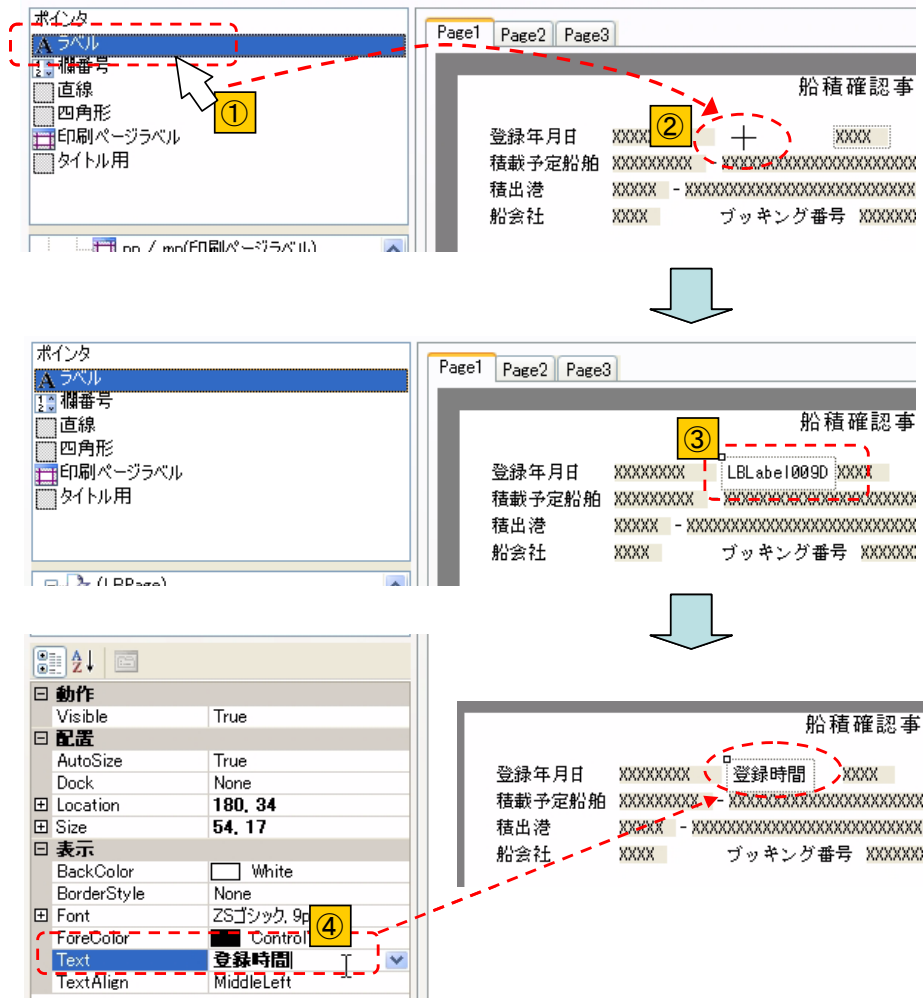
- ① 変更対象コントロールを選択します。
- ② プロパティウィンドウで、プロパティの値を変更(”True(表示)”→”False(非表示)”)します。
- ③ 印刷プレビューで非表示になっていることを確認できます。

6.5.9 ツールボックス内にあるコントロールの追加

(1) 機能概要

ツールボックス内にあるコントロールを、デザイナー画面上に追加します。

(2) 操作(例:ラベルの追加)



- ① ツールボックス内のコントロールを選択します。
- ② コントロールを配置したい位置まで、マウスポインタ「+」を移動させます。
- ③ 左クリックでマウスポインタ「+」の位置にコントロールが配置されます。※ドラッグ&ドロップではありません。
- ④ コントロールのプロパティ等を編集します。例では、ラベルの”Text”を編集しています。

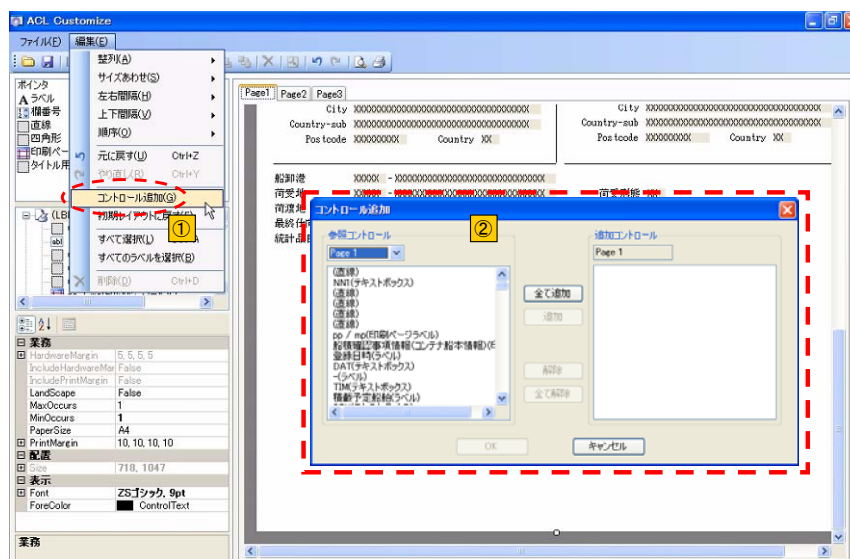
6.5.10 初期レイアウトからのコントロール追加

(1) 機能概要

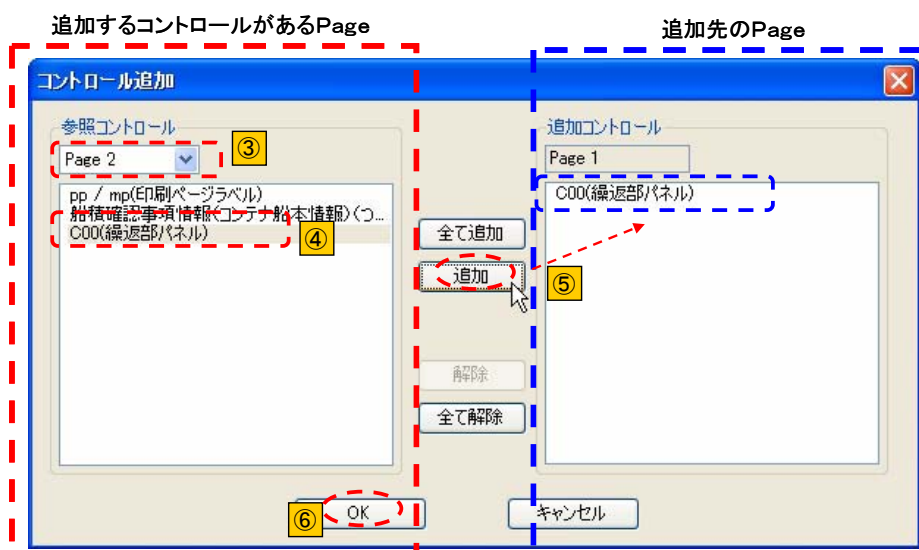
[コントロール追加]ダイアログにより、初期レイアウトから現在表示されているPageへのコントロールの貼り付けを行います。

- ・ 繰返部パネル内のコントロールは単体では貼り付けられない(繰返部パネル内は一括で貼り付けられます)。
- ・ 複数Pageのコントロールを一度のアクションでは追加できない。

(2) 操作

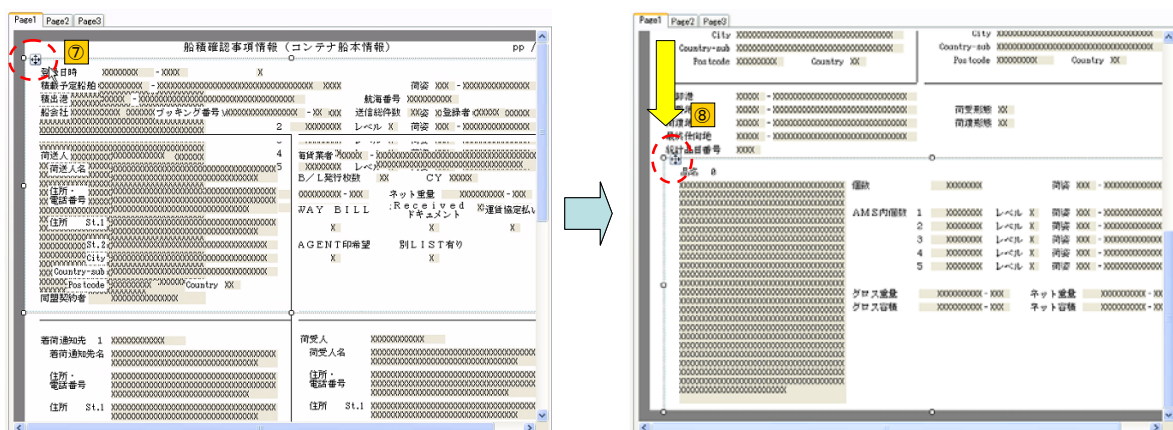


- ① 追加先となるPageをデザイナー画面に表示して、メインメニュー[編集 | コントロール追加]を選択します。
- ② [コントロールの追加]ダイアログが表示されます。



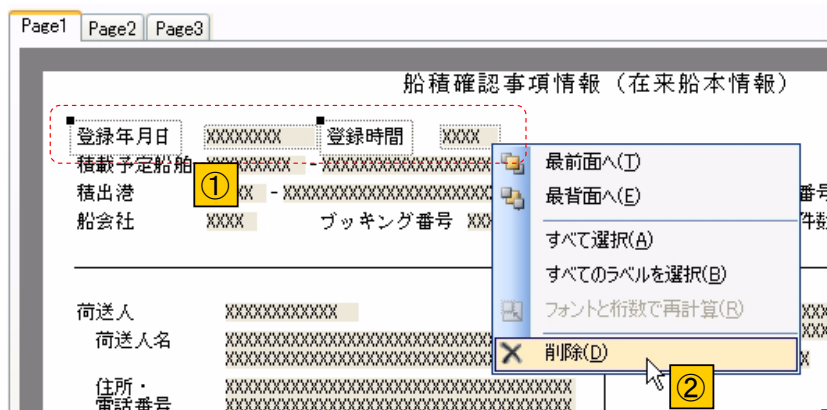
- ③ 追加するコントロールがあるPageを選択します。
- ④ 追加するコントロールを選択します。

- ⑤ [追加]ボタンをクリックすると、追加コントロールの欄に選択したコントロールが表示されます。
- ⑥ [OK]ボタンをクリックします。



- ⑦ 現在デザイナー画面に表示されているPageへコントロールが追加されます。この時、追加するコントロールがあるPageと同じ配置 (Location) で、追加先のPageへ表示されます。
- ⑧ 追加したコントロールの配置を調整します。

6.5.11 コントロールの削除



- ① 削除するコントロールを選択します。
- ② 右クリックメニュー[削除]を選択します。

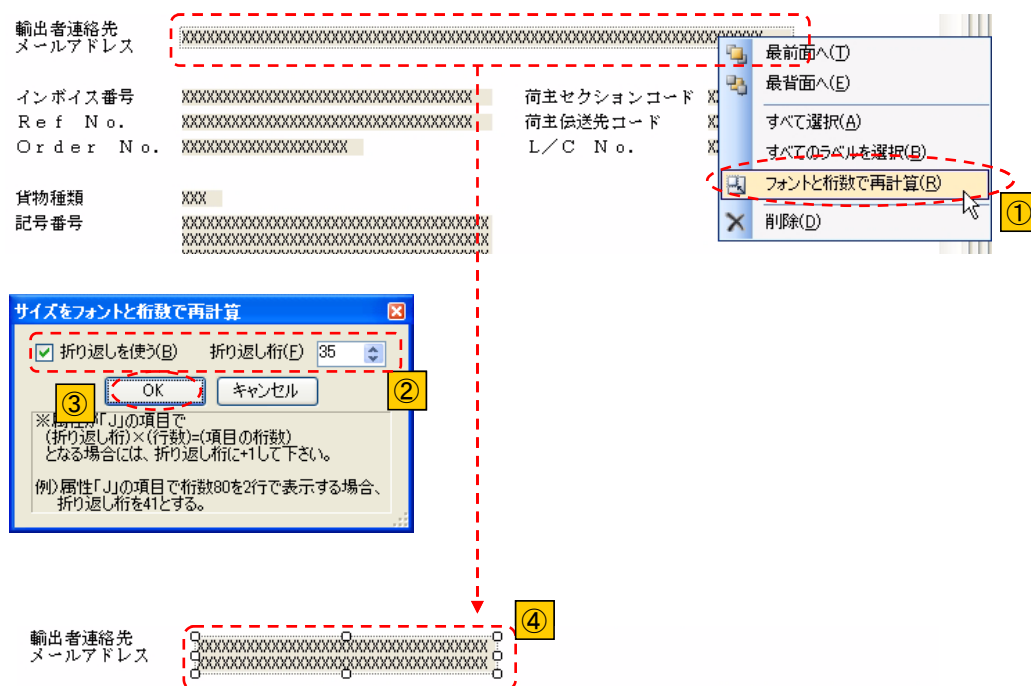
6.6 文字の折り返し表示

(1) 機能概要

文字数が多く文字を折り返して複数行で表示するには、テキストボックスのサイズ(幅)の調整を[フォントと桁数で再計算]で行えます。

サイズを調整した後は、印刷プレビューを展開して確認してください。

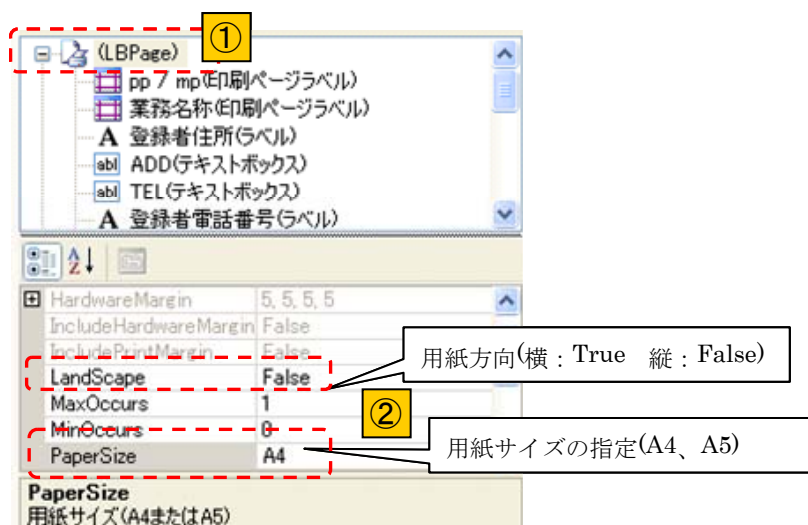
(2) 操作



- ① テキストボックスを選択して、右クリックメニュー[フォントと桁数で再計算]を選択すると、ダイアログ[サイズをフォントと桁数で再計算]が表示されます。
- ② [折り返しを使う]のチェックボックスを”ON”とし、折り返し桁を設定(例:”70”→”35”)します。
- ③ [OK]ボタンをクリックします。
- ④ テキストボックスが複数行表示になります(例:”35”桁折り返し)。

6.7 用紙サイズの設定

ページ(Page)単位に用紙サイズおよび印刷方向を、ページのプロパティにて変更できます。



- ① コントロールツリーで「LBPage」を選択します。
- ② 選択した「LBPage」のプロパティ[LandScape]及び[PaperSize]を設定します。

6.8 印刷ページラベル(ヘッダ/フッタ)の設定

(1) 機能概要

[印刷ページラベル]コントロールにて、ヘッダ・フッタの代用が可能です。

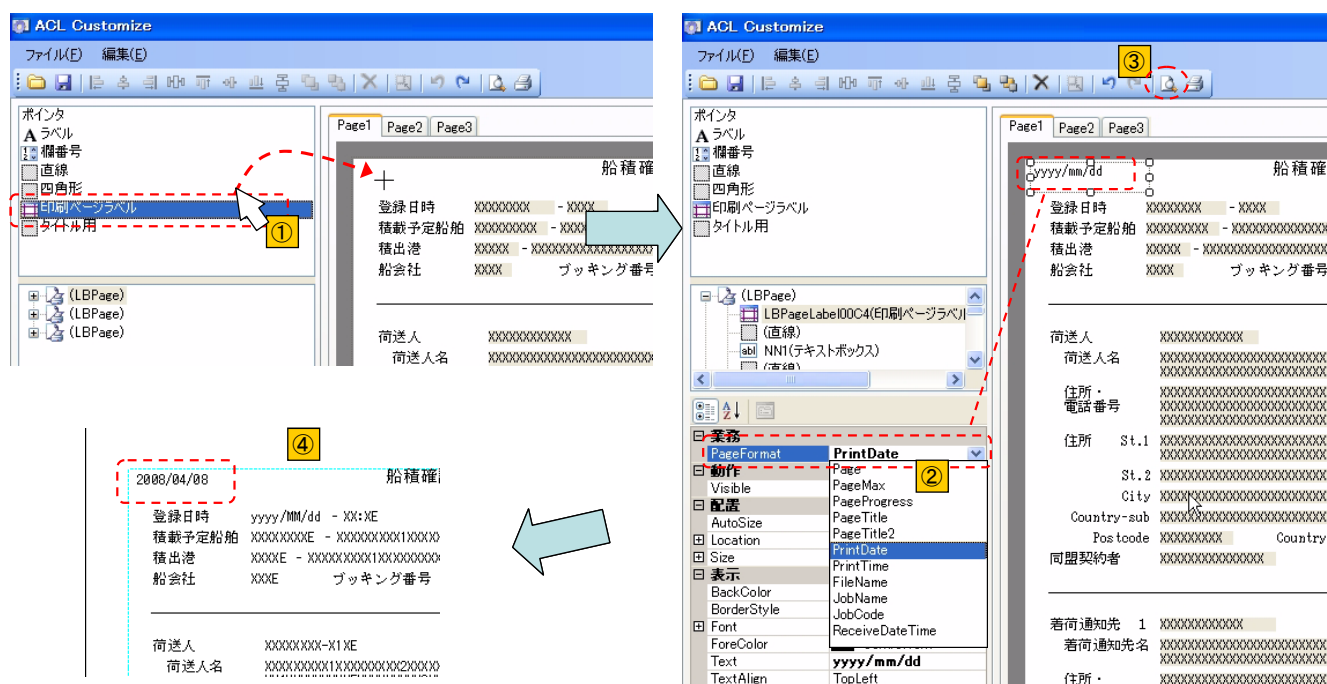
プロパティ[PageFormat]で指定した情報を表示します。

以下は、プロパティ[PageFormat]で指定できる書式(表示内容)となります。

表 2 印刷ページラベルのフォーマット指定

項番	書式	フォーマット指定	描画内容
1	ページ番号	Page	ページ番号を描画
2	総ページ	PageMax	総ページを描画
3	ページ／総ページ	PageProgress	”ページ／総ページ”を描画
4	ページタイトル	PageTitle	text プロパティに入力した文字列をページのタイトルとして描画
5	印刷日付	PrintDate	現在日付を yyyy/mm/dd で描画
6	印刷時刻	PrintTime	現在時刻を hh:mm:ss で描画
7	ファイル名	FileName	テンプレートのファイル名を描画
8	業務コード	JobCode	業務コードを描画
9	業務名称	JobName	業務名称を描画
10	受信日付	ReceiveDateTime	データの受信日時を yyyy/mm/dd hh:mm で描画

(2) 操作



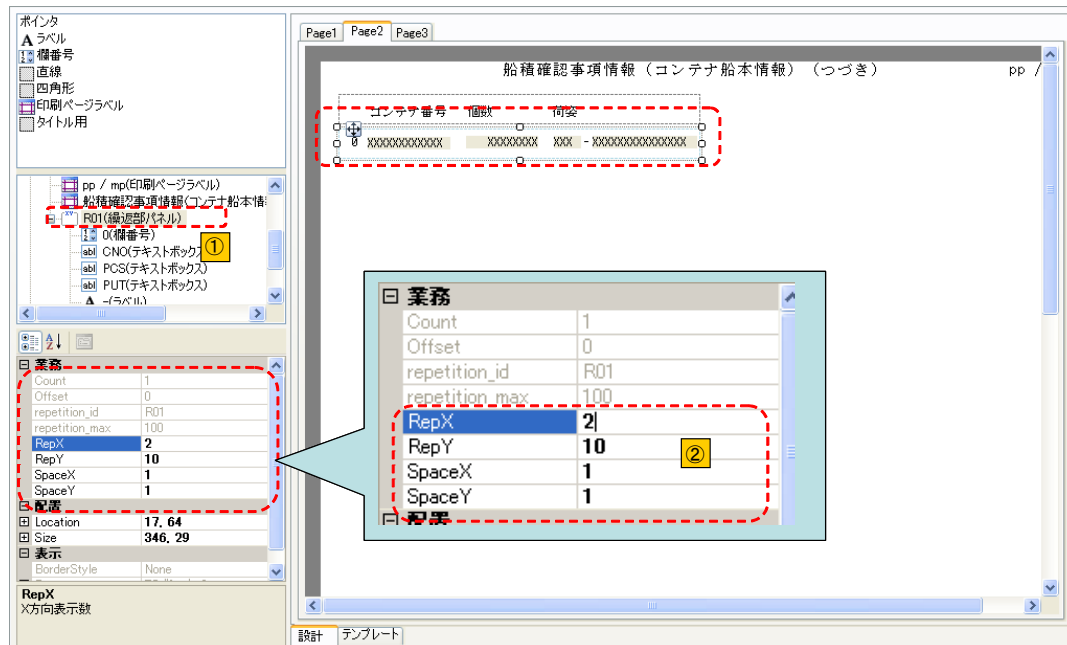
- ① ツールボックスから[印刷ページラベル]を帳票に追加します。
- ② 追加した[印刷ページラベル]のプロパティ[PageFormat]にフォーマットを指定します(例: “PrintDate”)。
- ③ [印刷プレビュー]ボタンをクリックします。
- ④ [印刷ページラベル]を配置した個所に、印刷日付(“PrintDate”)が表示されます。

6.9 繰り返し部の表示行列の指定

(1) 機能概要

帳票上に繰り返し部のコントロールを、縦にいくつ横にいくつ表示するのかを指定できます。

(2) 操作



① コントロールツリー又はデザイナー画面上で[繰返し部パネル]を選択します。

② 選択した[繰返し部パネル]のプロパティ[RepX]及び[RepY]を設定します。

例:[RepX]=2、[RepY]=10、[SpaceX]=1、[SpaceY]=1 の場合、

横に 2 列、縦に 10 行、横の間隔が 1、縦の間隔が 1 の繰り返し部が印刷されます。

※ デザイナー画面には表示されません。

下図が印刷イメージとなります。

船積確認事項情報（コンテナ船本情報）（つづき）						2 / 2	
コンテナ番号	箱数	荷姿	コンテナ番号	箱数	荷姿		
1 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	2 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE		
3 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	4 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE		
5 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	6 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE		
7 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	8 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE		
9 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	10 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE		
11 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	12 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE		
13 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	14 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE		
15 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	16 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE		
17 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	18 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE		
19 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	20 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE		

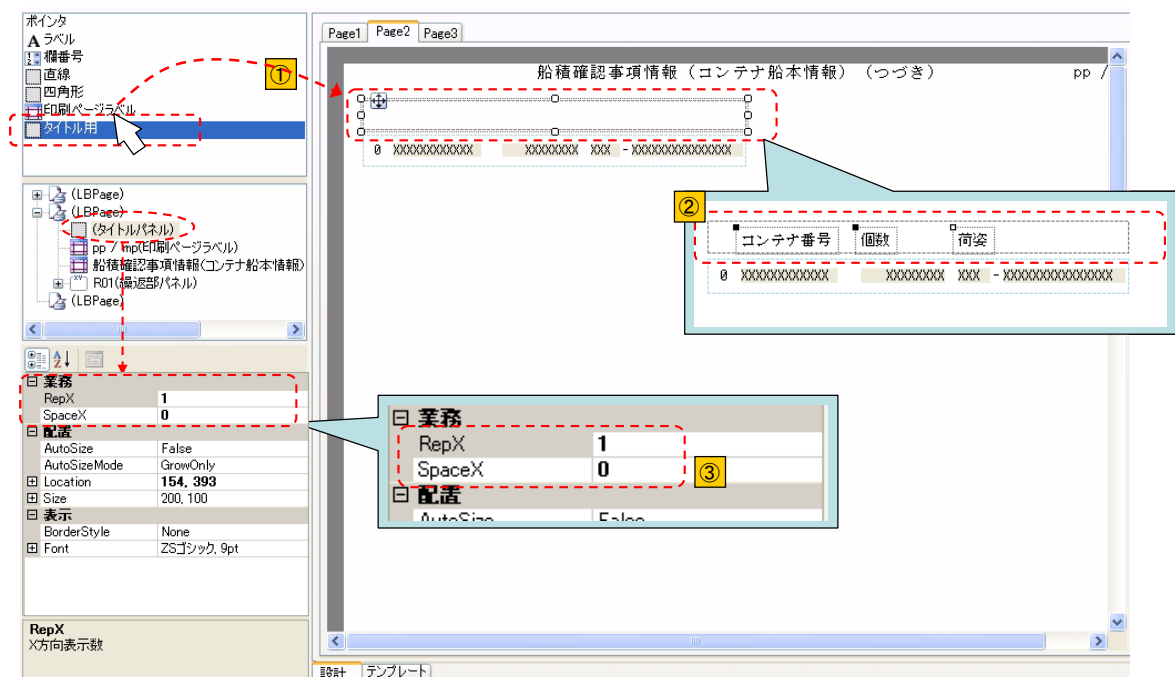
繰返し部が2×10の20個印刷される。

6.10 タイトルパネルの指定

(1) 機能概要

繰り返し部のタイトルラベルを、横方向に繰り返して表示します。

(2) 操作



- ① タイトルパネル[タイトル用]を追加します。
- ② タイトルパネル[タイトル用]に[ラベル]を追加します。
- ③ 追加した[タイトル用]のプロパティ[RepX]を設定します。

例: [RepX]=2、[SpaceX]=1 の場合、

横に 2 列、横の間隔が 1 の繰り返し部のタイトルパネルが印刷されます。

※ デザイナ画面には表示されません。

下図が印刷イメージとなります。

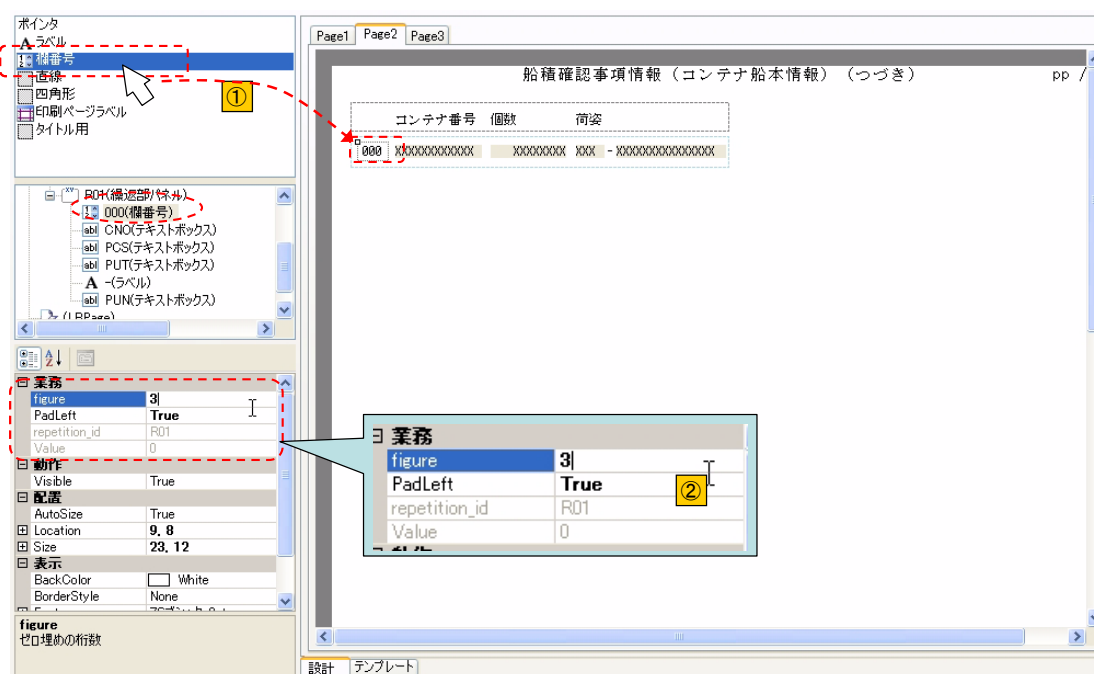
船積確認事項情報（コンテナ船本情報）（つづき）						2 / 2
コンテナ番号	個数	荷姿	コンテナ番号	個数	荷姿	
1 XXXXXXXXX1XE	12,345,678	XXF - XXXXXXXXX1XXXF	2 XXXXXXXXX1XF	12,345,678	XXE - XXXXXXXXX1XXXE	
3 XXXXXXXXX1XE	12,345	タイトルが2列印刷される。	2,345,678	XXE - XXXXXXXXX1XXXE		
4 XXXXXXXXX1XF	12,345,678	XXF - XXXXXXXXX1XXXF	5 XXXXXXXXX1XF	12,345,678	XXF - XXXXXXXXX1XXXF	

6.11 欄番号の指定

(1) 機能概要

繰り返し部の表示データに対して欄番号(通番)を表示することができます。

(2) 操作



① [欄番号]を[繰返部パネル]に追加します。

② [欄番号]のプロパティ[PadLeft]を設定します。

欄番号の表示に“ゼロ埋め(True)”又は“ゼロサプレス(False)”¹を、プロパティ[PadLeft]で選択できます。また、“ゼロ埋め”を選択した場合にはプロパティ[figure]で桁数を指定します。

例:[PadLeft =True]=2、[figure]=3 の場合、

欄番号が3桁の“ゼロ埋め”で印刷されます。

下図が印刷イメージとなります。

船積確認事項情報 (コンテナ船本情報) (つづき)					
コンテナ番号	個数	荷姿	コンテナ番号	個数	荷姿
001	XXXXXXXX1XE	12,345,678	002	XXXXXXXX1XE	12,345,678
003	XXX 欄番号(通番)が3桁のゼロ埋めで印刷される。	5,678			
005	XXXXXXXX1XE	12,345,678	006	XXXXXXXX1XE	12,345,678
007	XXXXXXXX1XE	12,345,678	008	XXXXXXXX1XE	12,345,678

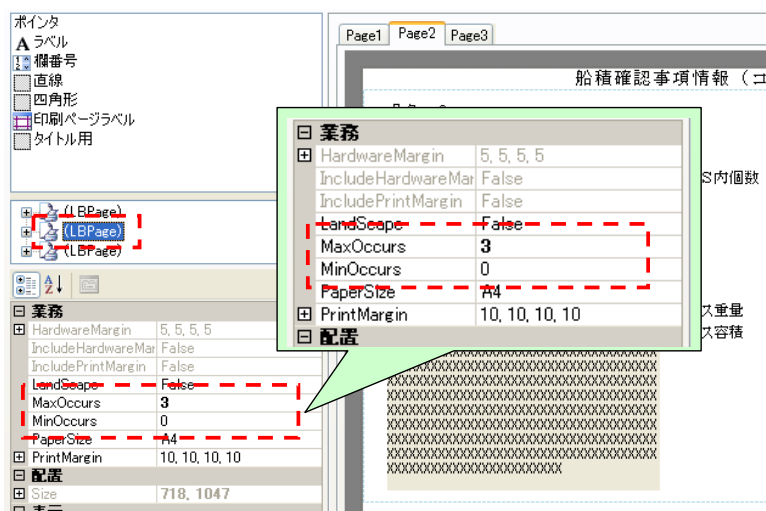
¹ “ゼロ埋め”及び“ゼロサプレス”については、「別紙5 ACL 業務帳票カスタマイズツール コントロール一覧」の「欄番号」を参照ください。

6.12 印刷ページの指定

(1) 機能概要

可変長である繰り返し部の電文データを印刷する際に、データが全く無くラベルのみとなる無駄なページを印刷しないことができます。

(2) 操作



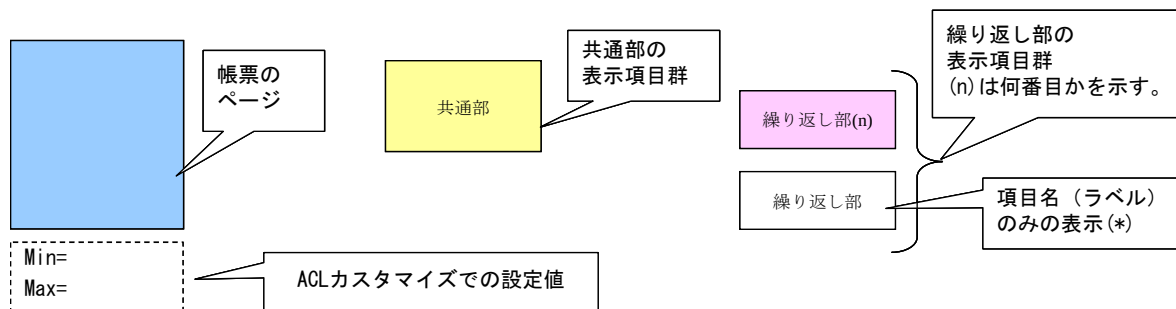
コントロール“ページ(LBPage)”のプロパティ[MaxOccurs]及び[MinOccurs]の設定で行います。

6.12.1 パターンごとの設定内容と印刷結果

帳票レイアウトのパターンごとの設定内容及び印刷結果(帳票の出方)を、例として(1)～(3)に示します。

※例では全て、繰り返し部がある帳票は最大20として説明しています。

※図の見方



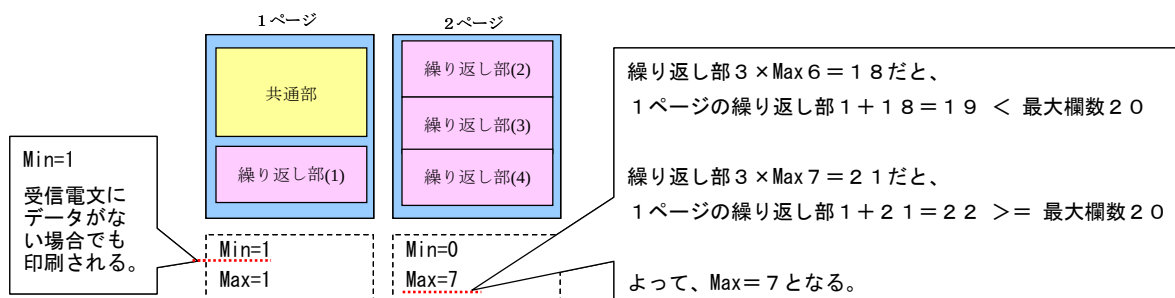
(*)印字データがない繰り返し部は、何も印刷されない。

項番	図での名称	コントロール	プロパティ	説明
1	Min	LBPage	MinOccurs	印刷ページ数の最小値
2	Max		MaxOccurs	印刷ページ数の最大値

(1) パターン1

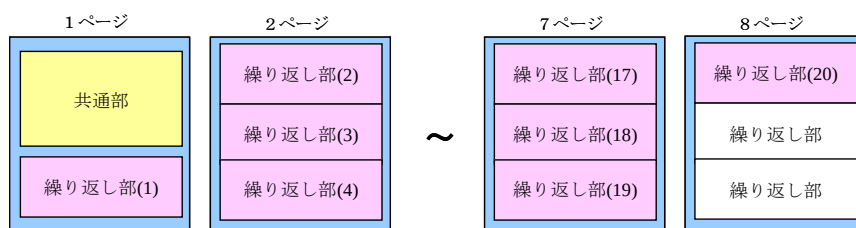
「共通部と繰り返し部混在ページ」+「繰り返し部のみページ」

(A) ACLカスタマイズでの設定内容

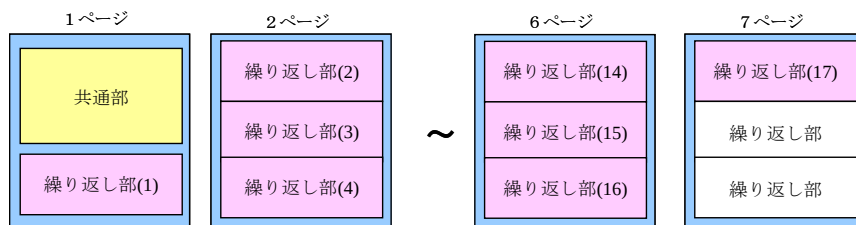


(B) 印刷結果(帳票の出方)

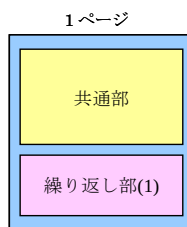
繰り返し部の全データ(20)がある場合



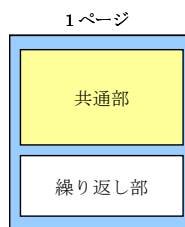
17繰り返ししのデータがある場合



1繰り返しのみデータがある場合



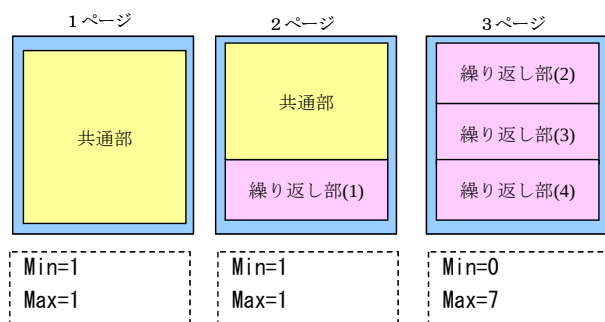
繰り返しのデータがない場合



(2) パターン2

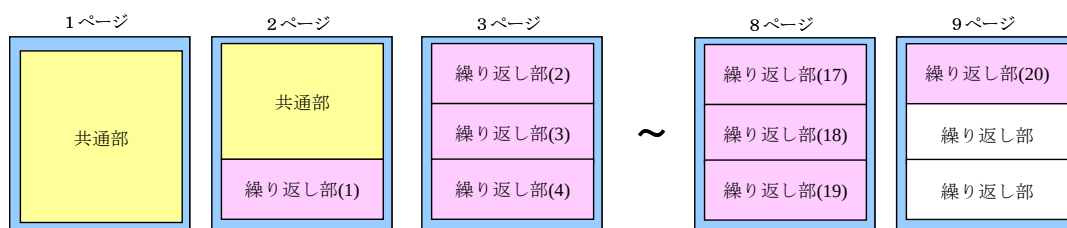
「共通部のみページ」+「共通部と繰り返し部混在ページ」+「繰り返し部のみページ」

(A) ACLカスタマイズでの設定内容

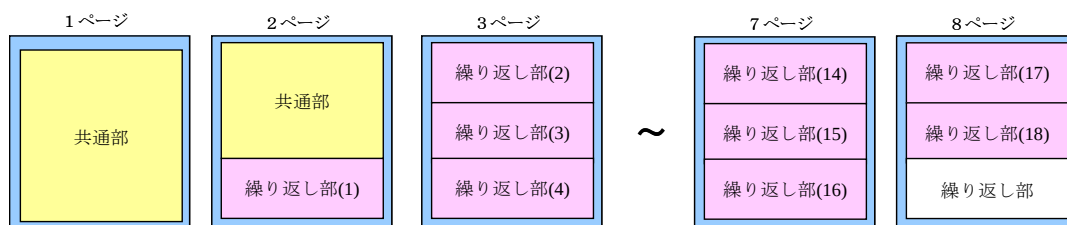


(B) 印刷結果(帳票の出方)

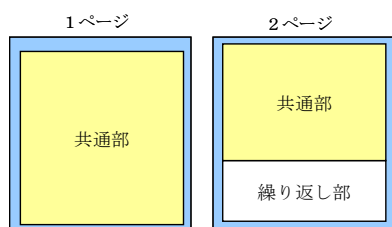
繰り返し部の全データ(20)がある場合



18繰り返しのデータがある場合



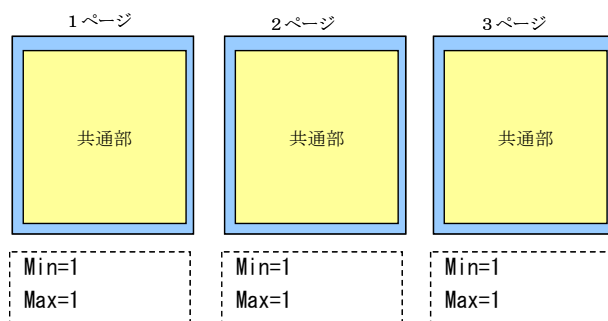
繰り返しのデータがない場合



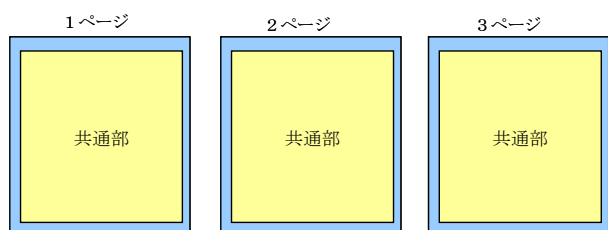
(3) パターン3

「共通部のみページ」が3ページ

(A) ACLカスタマイズでの設定内容



(B) 印刷結果(帳票の出方)

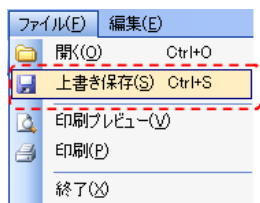


6.13 編集テンプレート保存

(1) 機能概要

レイアウト内容を上書き保存します。

(2) 操作



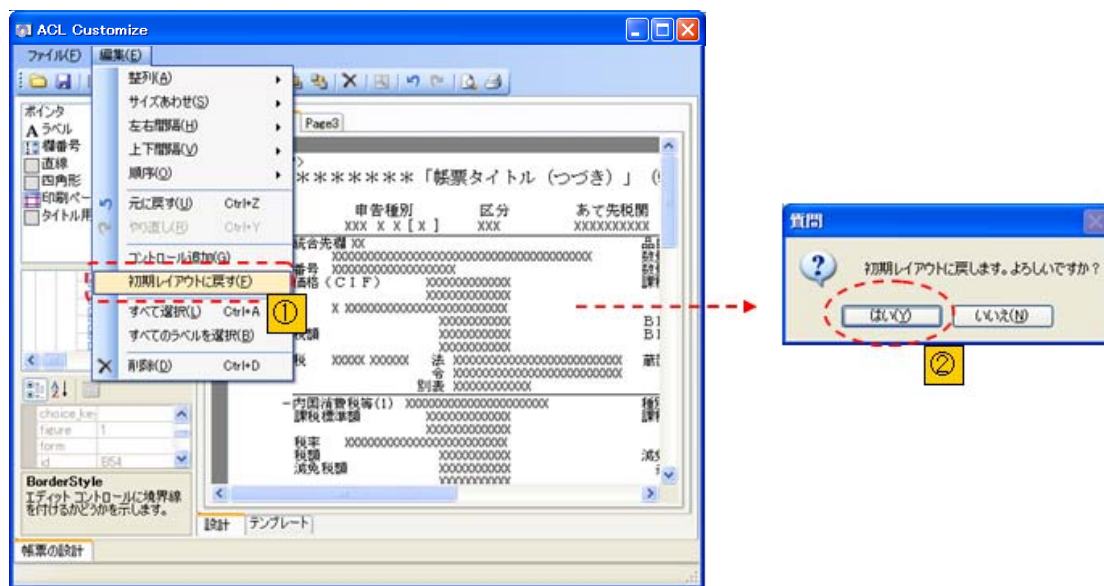
メインメニュー[ファイル | 上書き保存]を選択します。

6.14 初期レイアウトに戻す

(1) 機能概要

現在デザイナー画面に展開されているレイアウトの内容を破棄して、初期レイアウトをデザイナー画面に展開します。

(2) 操作



① メインメニュー[編集 | 初期レイアウトに戻す]を選択すると、確認ダイアログが表示されます。

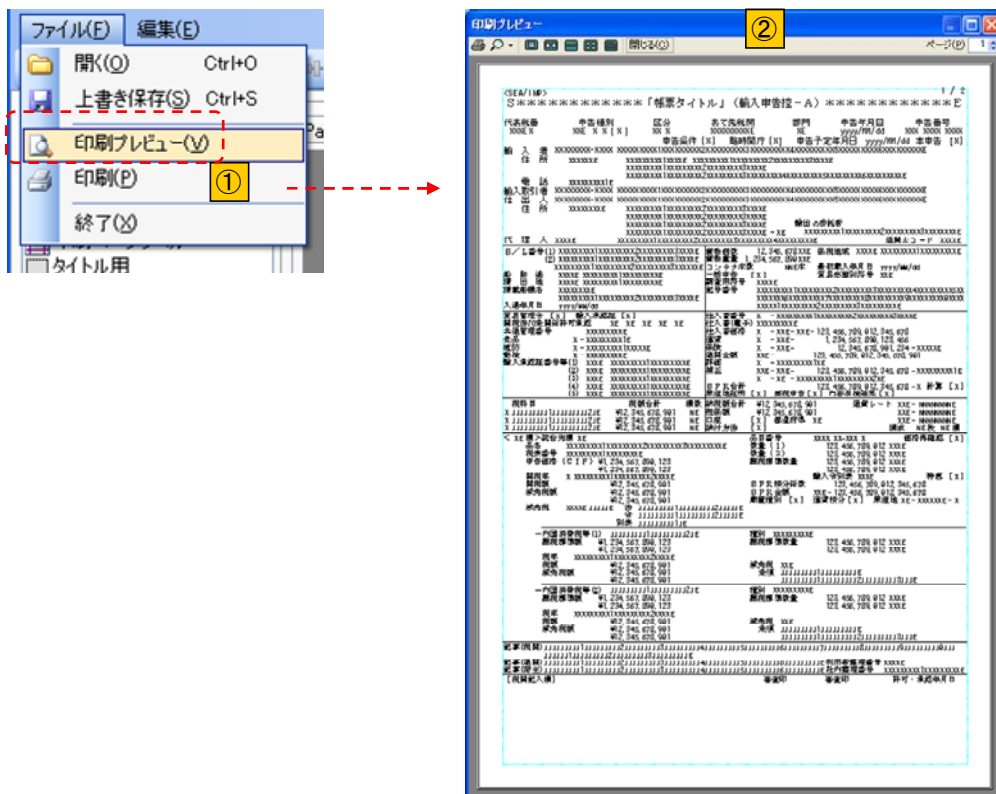
② [OK]ボタンをクリックします。

6.15 印刷プレビュー

(1) 機能概要

印刷プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認することができます。

(2) 操作



① メインメニュー[ファイル | 印刷プレビュー]を選択します。

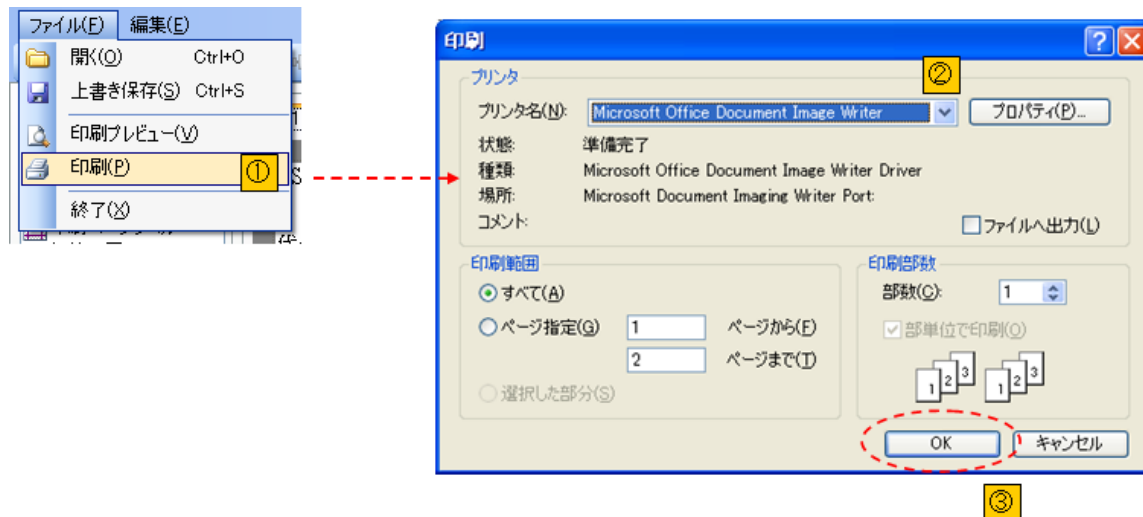
② 印刷イメージが表示されます。

6.16 印刷

(1) 機能概要

帳票イメージを印刷しレイアウトを確認することができます。

(2) 操作



- ① メインメニュー[ファイル | 印刷]を選択します。
- ② 出力するプリンタを指定します。
- ③ [OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

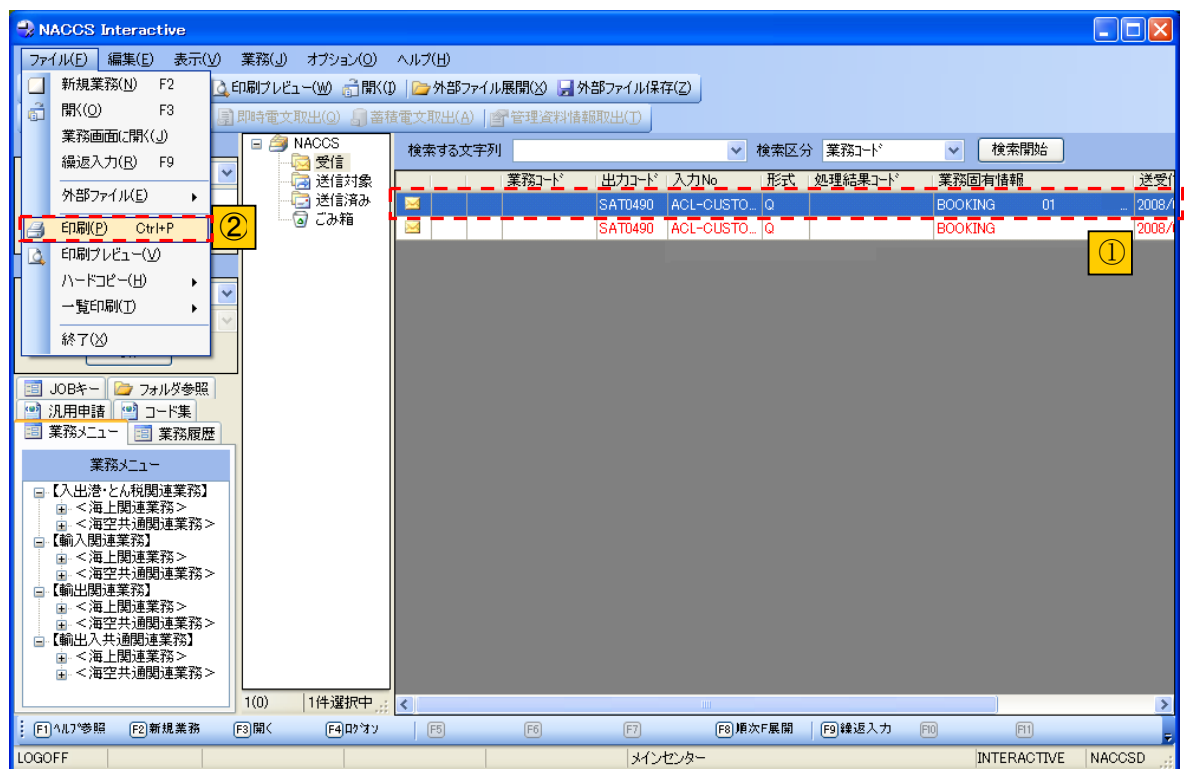
6.17 カスタマイズパターンでの印刷

(1) 機能概要

メインメニューや業務画面からの手動印刷・プレビュー表示時にカスタマイズパターンを選択させる事により、カスタマイズパターンでの印刷・プレビュー表示を以下の制限下で実現します。

- ・ 連続印刷／自動印刷でないこと。
- ・ ACL 業務であること。
- ・ 対象電文のテンプレートに対してカスタマイズパターンが作成されていること。

(2) 操作



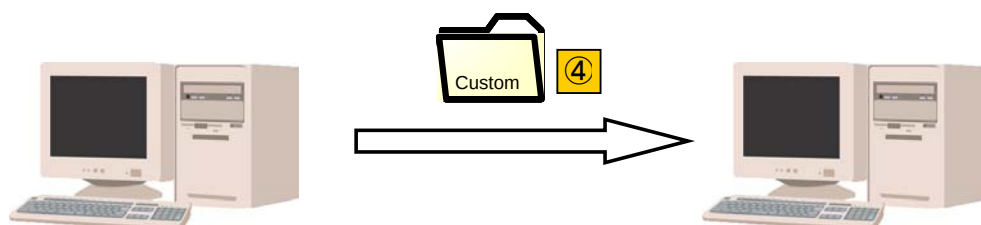
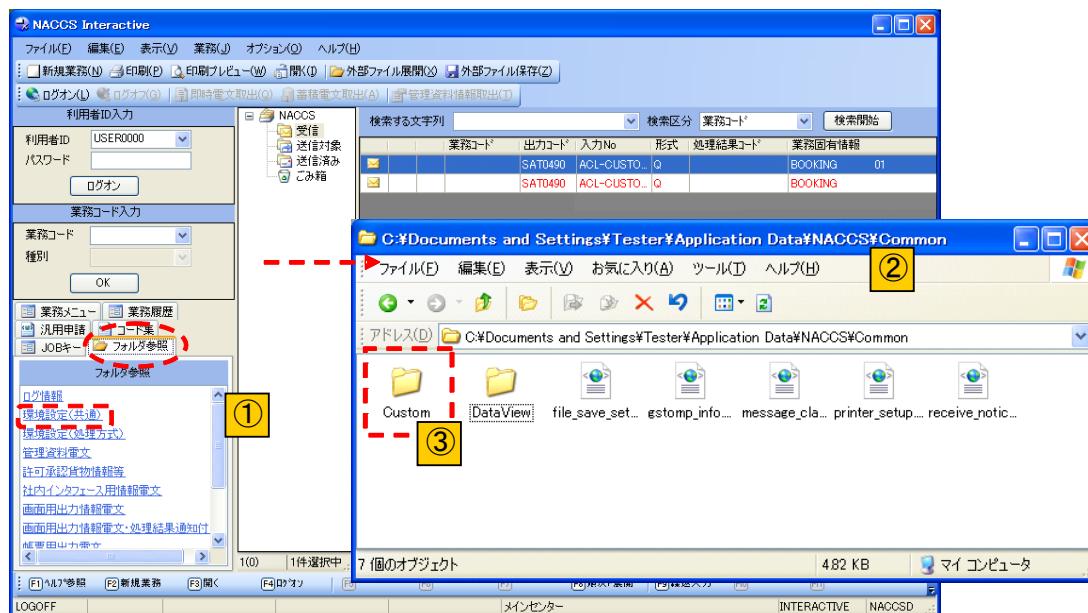
- ① 送受信電文を一件選択します。
- ② メインメニュー[ファイル | 印刷]または、[ファイル | 印刷プレビュー]を選択します。
- ③ レイアウトパターンを選択し、[OK]ボタンクリックにより印刷または、印刷イメージが表示されます。

6.18 カスタマイズパターンの共有利用

(1) 機能概要

カスタマイズしたテンプレートを格納した「Custom」フォルダを、他の利用者のPCの「Custom」フォルダにコピーすることによりカスタマイズパターンの共有を可能とします。

(2) 操作



- ① 「フォルダ参照」タブをクリックし、「環境設定(共通)」をクリックします。
- ② エクスプローラで「Common」フォルダが表示されます。
- ③ 他の利用者に配布する「Custom」フォルダをコピーします。
- ④ コピーした「Custom」フォルダを、外部媒体等を介して配布先の利用者のPCの「Common」フォルダに貼り付けます。配布先の利用者のPCの「Common」フォルダも、①②と同様の手順で開けます。

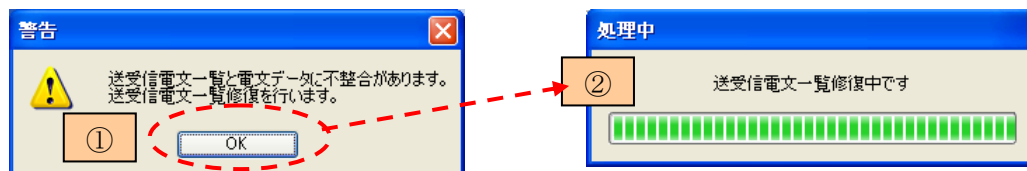
第7章 送受信電文一覧保守

この章では、送受信電文一覧の保守機能について説明します。

7.1 送受信電文一覧修復

7.1.1 自動修復

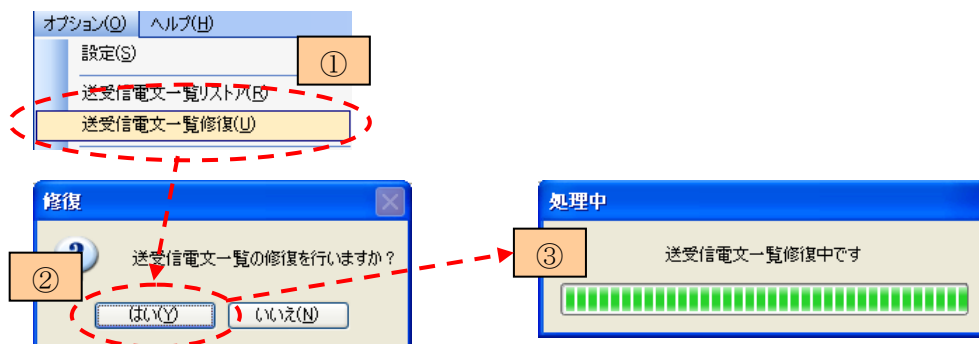
パッケージソフト起動時に、送受信電文一覧の保存日時が整合であるか判定します。不整合と判断した場合に、警告を表示した後、電文データファイルから送受信電文一覧の修復を行います。



- ① パッケージソフト起動時に不整合と判断した場合に表示される警告ダイアログで[OK]ボタンをクリックします。
- ② 進捗ダイアログが表示され、送受信電文一覧の修復が行われます。

7.1.2 手動修復

ログオフ状態の場合に、メニュー操作により、電文データファイルから送受信電文一覧の修復を行います。



7.2 送受信電文バックアップとリストア

7.2.1 バックアップ

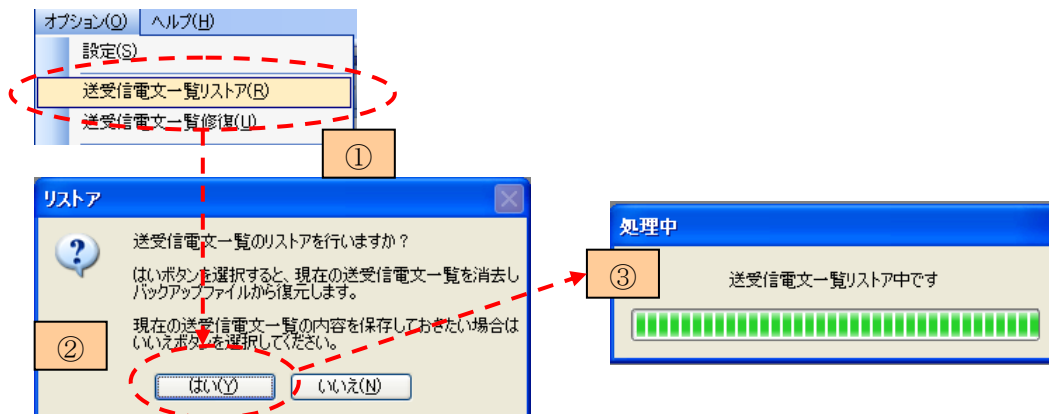
オプション設定により、バックアップ機能を使用する設定が行われている場合、送受信した電文をバックアップファイルに格納します。バックアップファイルはオプション設定の電文保存期間で指定された日数分保存されます。



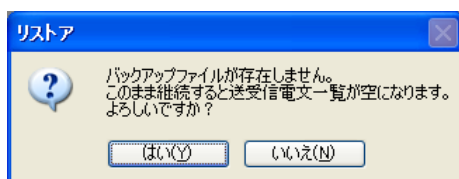
- ① メインメニュー[オプション | 設定]を選択します。
- ② 「オプション設定」ダイアログで「自動バックアップをする」をチェック状態にします。
- ③ 電文送受信時に、送受信電文が自動バックアップされます。

7.2.2 リストア

ログオフ状態の場合に、メニュー操作により、バックアップファイルから送受信電文一覧の復元を行います。送受信電文一覧の内容を全て削除して、バックアップファイルから送受信電文一覧の受信フォルダ／送信済みフォルダを復元します。



- ① メインメニュー[オプション | 送受信電文一覧リストア]を選択します。
- ② 「送受信電文一覧リストア」のダイアログで[はい]ボタンをクリックします。バックアップファイルが存在しない場合は、以下の確認ダイアログが表示されます。

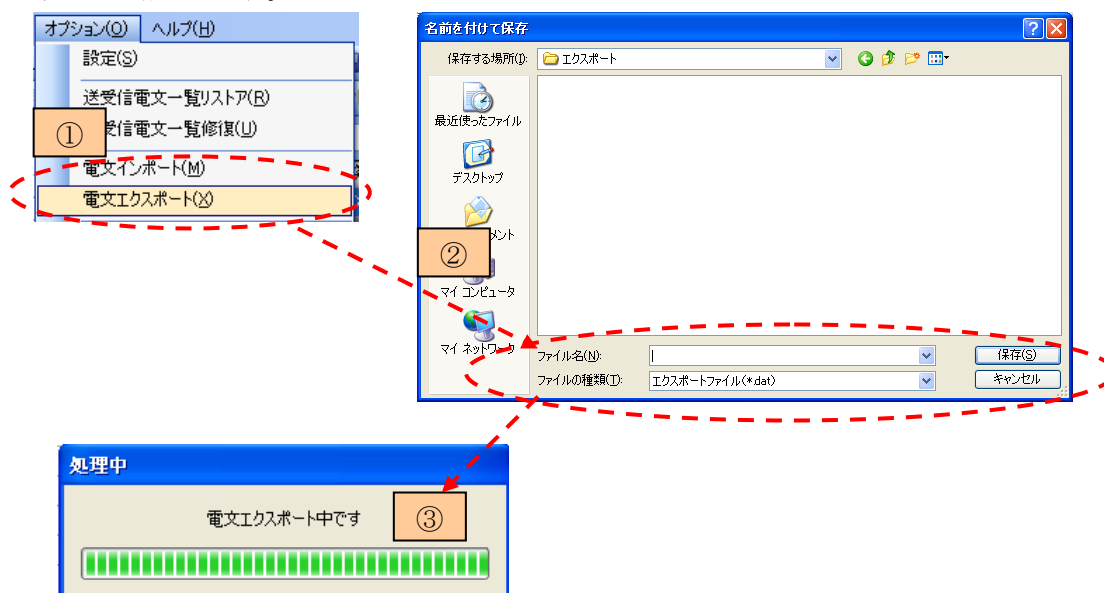


- ③ 進捗ダイアログが表示され、送受信電文一覧の復元を行います。

7.3 電文エクスポートとインポート

7.3.1 エクスポート

送受信電文一覧の受信フォルダ／送信済みフォルダで、選択されている電文データをエクスポートファイルに格納します。

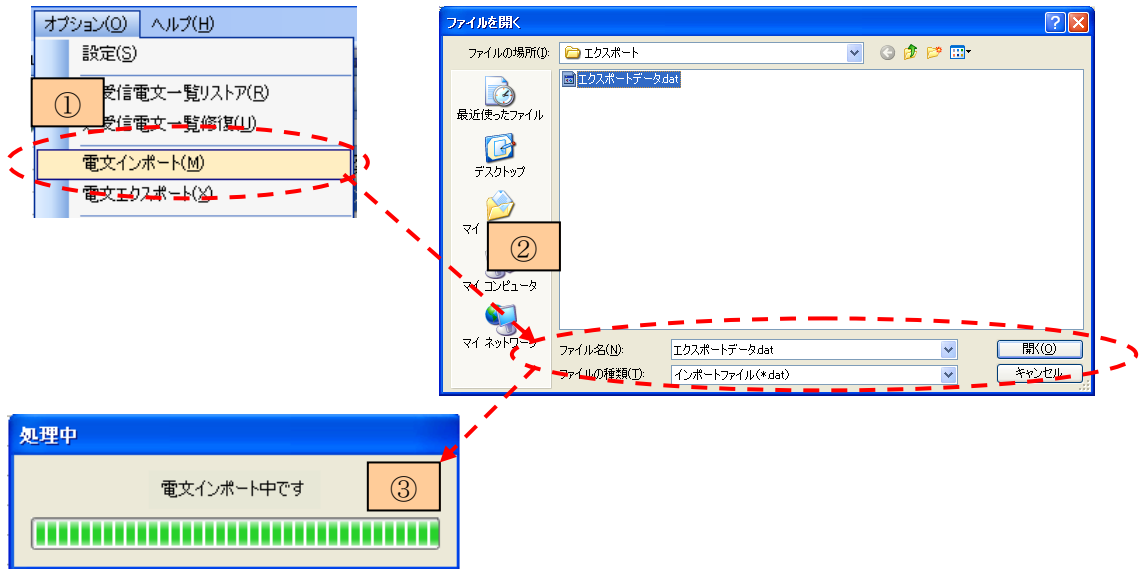


- ① エクスポートする電文を選択して、メインメニュー[オプション | 電文エクスポート]を選択します。
- ② ファイル SAVE ダイアログで、保存する場所とファイル名を指定して[保存]ボタンをクリックします。
- ③ 進捗ダイアログが表示され、選択(複数選択可能)された電文データがエクスポートされます。

※ ファイル SAVE ダイアログではエクスポートファイル(*.dat)のみ保存するように見えますが、実際は2つのエクスポートファイル(*.dat と*.idx)が作成されます。インポート時はこの2つのファイルが必要です。

7.3.2 インポート

エクスポートファイルに格納されている電文データを送受信電文一覧にインポートします。



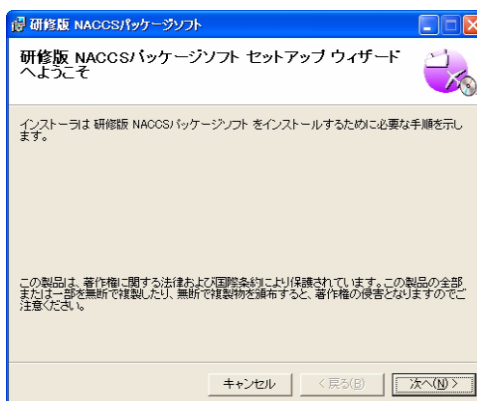
- ① メインメニュー[オプション | 電文インポート]を選択します。
- ② ファイル OPEN ダイアログで、インポートするファイルを指定して[開く]ボタンをクリックします。
※ ファイル OPEN ダイアログではインポートファイル(*.dat)のみ開くように見えますが、実際はエクスポートで作成された2つのインポートファイル(*.dat と*.idx)が必要です。
- ③ 進捗ダイアログが表示され、格納されている電文データが送受信電文一覧にインポートされます。

<別紙1>インストール／アンインストール手順

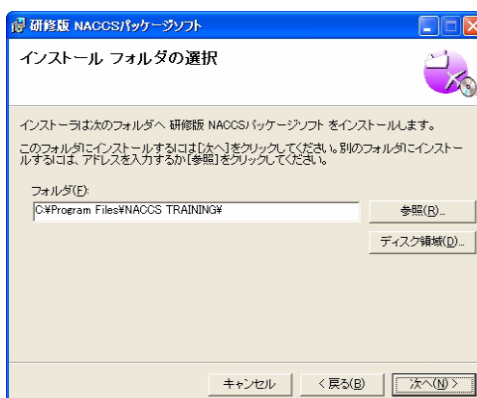
1 インストール

1.1 インストール手順

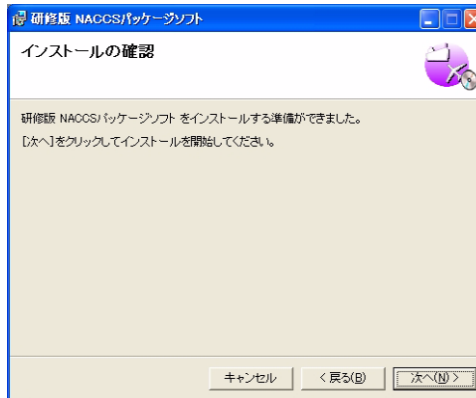
- ① CD-ROMドライブに「研修版 NACCS パッケージソフト」を挿入します。
- ② 自動的にセットアップが起動します。自動的に起動しない場合はエクスプローラ等を使用して、CD-ROMを開き「setup.exe」を実行します。
※ 下記の4つの条件の場合は、『1.1.1 条件によるセットアップの起動』を参照してください。
 - (1) Administrator権限のないユーザの場合
 - (2) IE のバージョンが古い場合
 - (3) 『.NET Framework 2.0』がインストールされていない場合
 - (4) 『Windows インストーラ 3.1』がインストールされていない場合
- ③ インストール画面が表示されます。[次へ]ボタンをクリックします。



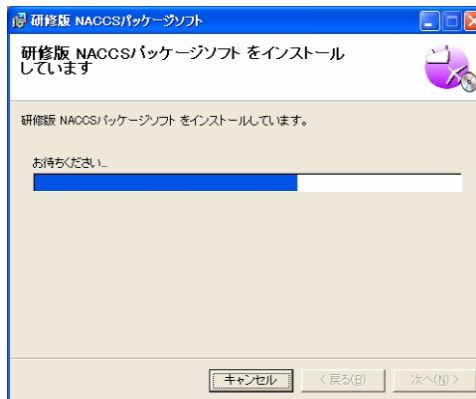
- ④ インストール フォルダの選択画面が表示されます。インストール先を変更する場合は[参照]ボタンでインストール先のフォルダを選択後[次へ]ボタンをクリックします。変更しない場合はそのまま[次へ]ボタンをクリックします。



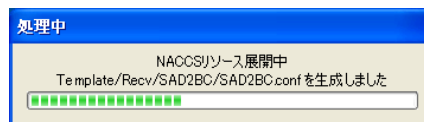
- ⑤ インストールの確認が表示されるので[次へ]ボタンをクリックします。



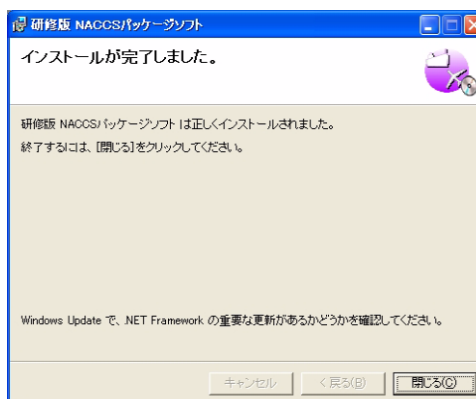
- ⑥ インストールが開始されます(画面に、進行状況が表示されます)。



- ⑦ リソース展開中は、リソース展開進行状況が表示されます。



- ⑧ インストールの完了画面が表示されます。[閉じる]ボタンをクリックします。

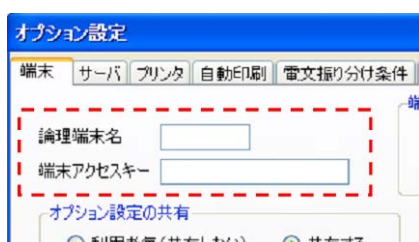


- ⑨ デスクトップ上のアイコンをクリックして、パッケージソフトを起動します。

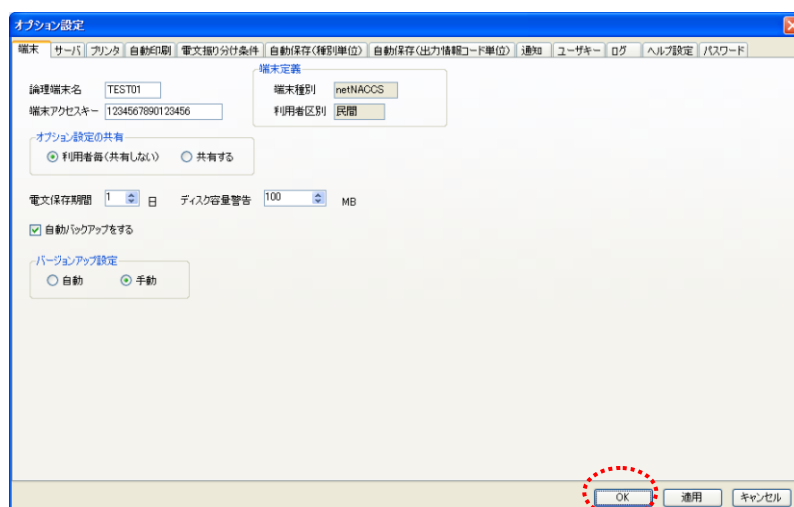


- ※ パッケージソフトの起動は、プリンタ設定をしていることが前提となります（「付録 1 設定編」参照）。
 - ※ インストール後の初回起動時には、Administrator 権限で起動してください。
 - ※ ⑩以降は、初回インストール時にのみ行う必要があります。
- 初回インストール後の起動時には、自動的に[オプション設定]ダイアログが表示されます。

- ⑩ [オプション設定]ダイアログが表示されます。



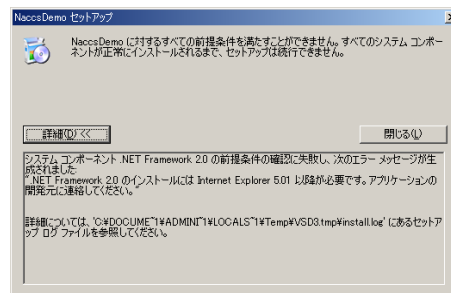
- ⑪ 6 桁の半角英数字(任意の値(入力例“NACCS1”))を、[端末]タブページの[論理端末名]に入力します。
- ⑫ 16 桁までの半角英数字(任意の値(入力例“ACCESS123”))を、[端末]タブページの[端末アクセスキー]に入力します。
- ⑬ [オプション設定]ダイアログの[OK]ボタンをクリックします。



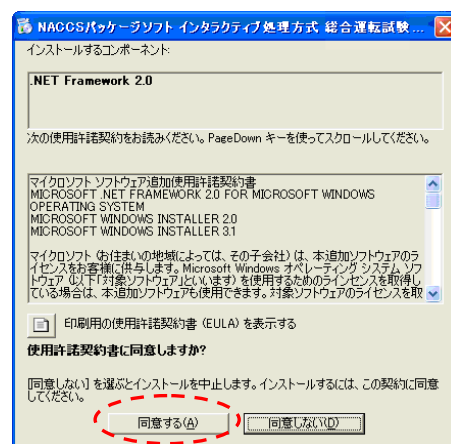
以上で、インストールは完了です。

1.1.1 条件によるセットアップの起動

- (1) Administrator権限のないユーザの場合
 - ① Administrator権限以外のユーザでのインストールは許していません。Administrator権限のユーザでログオンし、インストールを実行してください。
- (2) IE のバージョンが古い場合
 - ① 『.NET Framework 2.0』をインストールするためには、IEのバージョンが 5.01 以上である必要があります。バージョンが 5.01 以下の場合は、下記のメッセージが表示されますので、IEの 6.0 以上¹へのバージョンアップを行ってください。



- (3) 『.NET Framework 2.0』がインストールされていない場合
 - ① 『.NET Framework 2.0』がインストールされていない場合は、端末ソフトのインストールの前に『.NET Framework 2.0』のインストールが行われます。[同意する]ボタンを押してインストールしてください。

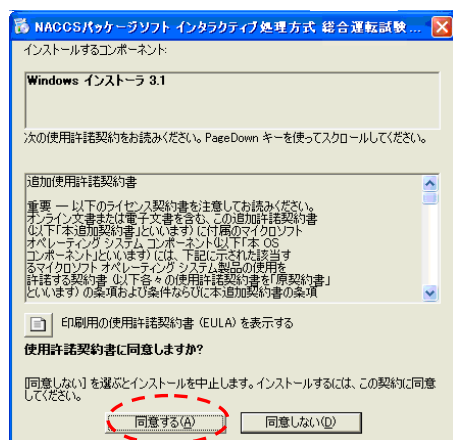


- ② 『.NET Framework 2.0』のインストールが開始されます(画面に、進行状況が表示されます)。

¹ Internet Explorer 6.0 以上がパッケージソフトの動作環境となっています。

(4) 『Windows インストーラ 3.1』がインストールされていない場合

- ① 『Windows インストーラ 3.1』がインストールされていない場合は、端末ソフトのインストールの前に『Windows インストーラ 3.1』のインストールが行われます。[同意する]ボタンを押してインストールしてください。

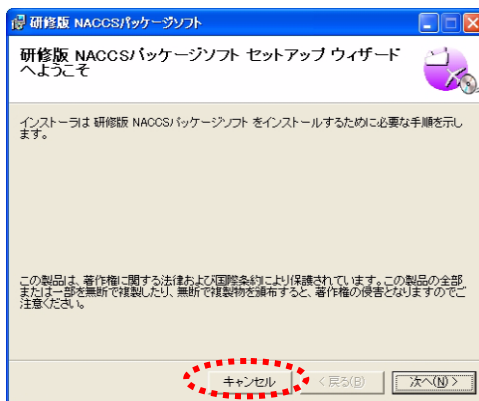


- ② 『Windows インストーラ 3.1』のインストールが開始されます(画面に、進行状況が表示されます)。

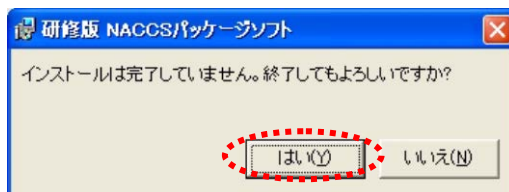
2 アンインストール

2.1 アンインストール手順

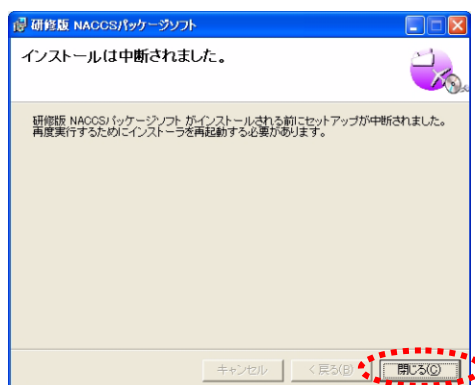
- ① パッケージソフトの CD-ROM を CD-ROM ドライブ にセットします。
- ② CD-ROM をセットすると自動再生が始まり、パッケージソフトのインストールが実行されてしまいますので、「キャンセル」ボタンを押してキャンセルします。※自動再生が始まらない場合は⑤へ



- ③ さらに確認画面が表示されるので「はい(Y)」ボタンを押して中止します。



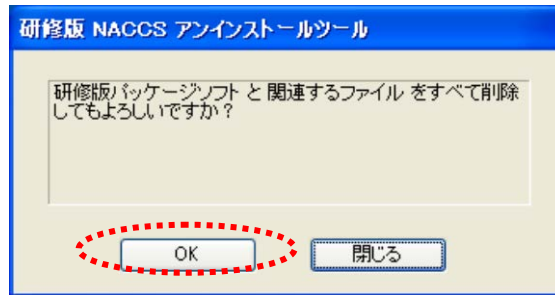
- ④ 中断画面が表示されるので「閉じる」ボタンを押してインストーラを終了します。



- ⑤ エクスプローラ等を使用して、CD-ROM「研修版 NACCS パッケージソフト」を開き「研修版アンインストールツール.exe」を実行します。

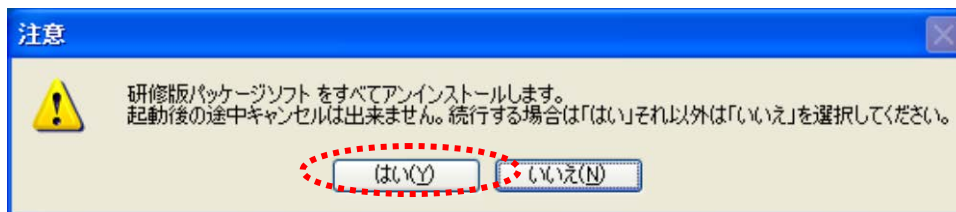


- ⑥ 『NACCS アンインストールツール』起動後、[OK]ボタンをクリックしてください。

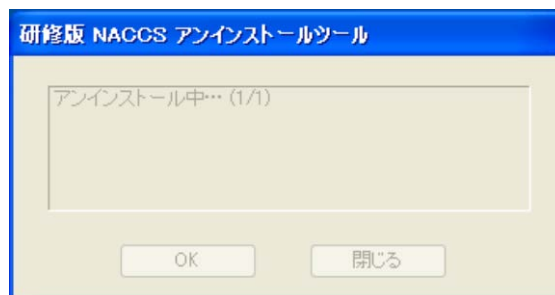


- ⑦ 『注意』メッセージが表示されるので、[はい]をクリックします。

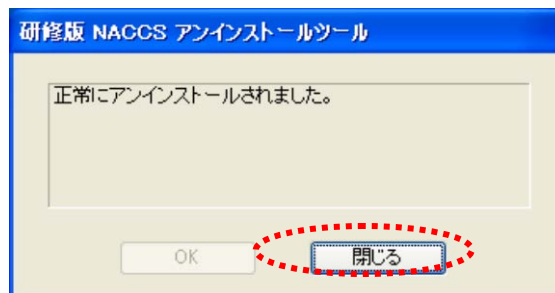
※ [はい]ボタンをクリックするとインストールされている全てのパッケージソフトがアンインストールされることをご注意願います。



- ⑧ アンインストールが開始されます(画面に、進行状況が表示されます)。



- ⑨ アンインストール終了後、メッセージが表示されるので[閉じる]ボタンをクリックしてください。



以上で、アンインストールは完了です。

<別紙2>メインメニュー

標準メニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1	ファイル(F)	新規業務(N)		F2	
2		開く(O)		F3	
3		業務画面に開く(J)			
4		繰返入力(R)		F9	
5					
6		外部ファイル(E)	展開(O)	Ctrl+O	
7			保存(S)	Ctrl+S	
8			蓄積ファイル保存(A)		
9			連続送信(I)		
10			順次ファイル選択(L)	Shift+F8	
11			順次ファイル展開(N)	F8	
12			送受信電文一覧登録(D)		
13					
14		印刷(P)		Ctrl+P	
15		印刷プレビュー(V)			
16		ハードコピー(H)	印刷(P)	Ctrl+H	
17			印刷プレビュー(V)		
18		一覧印刷(T)	印刷(P)		
19			印刷プレビュー(V)		
20					
21		終了(X)			
22	編集(E)	元に戻す(U)		Ctrl+Z	
23		削除(D)		Del	
24					
25		すべて選択(A)		Ctrl+A	
26					
27		ごみ箱を空にする(C)			
28					
29		フォルダ(F)	作成(N)		
30			名称変更(R)		
31			削除(D)	Del	
32					
33		振り分け(I)			
34		選択電文振分(L)			
35					
36		送信済み電文検索(S)			
37		受信電文検索(H)			
38	表示(V)	ウィンドウ(W)	ログオン(O)		
39			業務コード入力(J)		
40			業務メニュー(M)		
41			送受信電文一覧(D)		
42		ツールバー(T)	標準(D)		
43			業務(J)		
44			ファンクションガイド(G)		
45					
46		最新の情報に更新(R)			
47		未読件数を表示(M)			
48					
49		送受信電文一覧文字サイズ(S)	文字を大きくする(L)		
50			文字を小さくする(S)		
51			元の大きさに戻す(P)		
52	業務(J)	ログオン(O)		F4	
53		ログオフ(F)		Shift+F4	
54					
55		一括送信(B)			
56		送信(S)	※メールのみ	F12	
57		送受信(Y)	※メールのみ	F11	
58		受信(R)	※メールのみ	Shift+F12	
59					
60		管理資料情報(T)	取出(T)		
61			再取出(R)		
62					
63		即時電文取出(Q)	※インタラクティブ及びひnetNACCSのみ		
64		蓄積電文取出(A)	※インタラクティブ及びひnetNACCSのみ		
65					
66		その他(E)	DI用障害電文取出(D)	※インタラクティブ及びひnetNACCSのみ	
67			他端末電文取出(T)	※インタラクティブ及びひnetNACCSのみ	

別紙2_メインメニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
68	オプション(O)	設定(S)			
69					
70		送受信電文一覧リストア(R)			
71		送受信電文一覧修復(U)			
72					
73		電文インポート(M)			
74		電文エクスポート(X)			
75					
76		ACLカスタマイズ(A)			
77					
78		データ登録時に画面を閉じる(C)			
79		送受信時に一覧を表示しない(L)			
80		画面クリア時に確認する(Q)			
81		ログオフ時に確認する(O)			
82	ヘルプ(H)	業務メッセージ(J)		F1	
83		パッケージソフトメッセージ(T)			
84					
85		バージョン情報(A)			
86		バージョンアップ(U)			
87					
88		サポート情報(S)			
89		Webサイトリンク集(W)			
90		府省ポータル掲示板(P)			
91		NACCS掲示板(N)			
92			メインセンター(M)	※インタラクティブ及びメールのみ	
93		ネットワーク接続確認(N)	バックアップセンター(B)	※インタラクティブ及びメールのみ	
94			接続試験環境(T)	※インタラクティブ及びメールのみ	
95					
96		ガイダンス(G)			

送受信電文一覧で右クリック時のポップメニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1		開く(O)		F3	
2		業務画面に開く(J)			
3					
4		印刷(P)		Ctrl+P	
5		印刷プレビュー(V)			
6					
7		外部ファイル(E)	保存(S)	Ctrl+S	
8			蓄積ファイル保存(A)		
9					
10		削除(D)		Del	
11		元に戻す(U)		Ctrl+Z	
12		すべて選択(A)		Ctrl+A	
13					
14		最新の情報に更新(R)			
15					
16		電文インポート(M)			
17		電文エクスポート(X)			
18					
19		送信済み電文検索(S)			
20		受信電文検索(H)			

送受信フォルダで右クリック時のポップメニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1		フォルダ作成(N)			
2		フォルダ名称変更(R)			
3		フォルダ削除(D)			

<別紙3>業務画面メニュー

標準メニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1	ファイル(F)	新規業務(N)		F2	○
2		繰返入力(R)		F9	
3					
4		データ登録(A)		F6	○
5		データ更新(U)		F7	
6					
7		外部ファイルを開く(O)		Ctrl+O	○
8		外部ファイルに保存(S)		Ctrl+S	○
9		連続送信(I)			
10		CSV読み込み(C)	共通部開始(C)		
11			繰返部開始(R)		
12		順次ファイル展開(N)		F8	
13					
14		添付(T)	開く(O)		
15			削除(D)		
16			追加(A)		○
17					
18		印刷(P)		Ctrl+P	○
19		印刷プレビュー(V)			
20		ハードコピー(H)	印刷(P)	Ctrl+H	
21			印刷プレビュー(V)		
22					
23	編集(E)	閉じる(X)			
24		元に戻す(U)		Ctrl+Z	○
25					
26		切り取り(T)		Ctrl+X	○
27		コピー(C)		Ctrl+C	○
28		貼り付け(P)		Ctrl+V	○
29					
30		行コピー(K)			
31		行貼り付け(H)			
32		表貼り付け(S)			
33					
34		画面クリア(D)	全クリア(C)		
35			共通部クリア(A)		
36			以降の繰返行クリア(D)	Ctrl+D	
37			選択繰返行クリア(L)		
38		再送防止オフ(L)			
39	表示(V)	全チェックボックスをチェックする(O)			
40		全チェックボックスのチェックを解除する(N)			
41		タブ切り替え(C)		F5	
42		フィールド属性表示(F)			
43					
44	業務(J)	文字を大きくする(L)			
45		文字を小さくする(S)			
46	ヘルプ(H)	元の大きさに戻す(P)			
47		送信(S)		F12	○
48		ガイダンス(G)			○

入力コントロールで右クリック時のポップメニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1		元に戻す(U)		Ctrl+Z	
2					
3		切り取り(T)		Ctrl+X	
4		コピー(C)		Ctrl+C	
5		貼り付け(P)		Ctrl+V	
6					
7		行コピー(K)			
8		行貼り付け(H)			
9		表貼り付け(S)			
10					
11		画面クリア(D)	全クリア(C)		
12			共通部クリア(A)		
13			以降の繰返行クリア(D)	Ctrl+D	
14			選択繰返行クリア(L)		
15					
16		全チェックボックスをチェックする(O)			
17		全チェックボックスのチェックを解除する(N)			
18					
19		フィールド属性表示(F)			
20					
21		業務リンク(L)	(※)		

(※)業務リンク対象の入力コントロールの場合、リンク先の照会業務コードを表示する。

その他(ステータスバー再送防止アイコンで右クリック)

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1		再送防止オフ			

<別紙4>ACL 業務帳票カスタマイズツール
メニュー一覧

標準メニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1	ファイル(F)	開く(O)		Ctrl+O	○
2		上書き保存(S)		Ctrl+S	○
3					
4		印刷プレビュー(V)			○
5		印刷(P)			○
6					
7		終了(X)			○
8	編集(E)		左(L)		○
9			左右中央(M)		○
10			右(R)		○
11			左右ウィンドウ中央(H)		
12		整列(A)			
13			上(S)		○
14			上下中央(C)		○
15			下(B)		○
16			上下ウィンドウ中央(V)		
17			幅(W)		
18		サイズあわせ(S)	高さ(H)		
19			両方(B)		
20			フォントと桁数で再計算(R)		○
21					○
22		左右間隔(H)	等間隔(E)		
23			広げる(I)		
24			狭める(D)		
25			なくす(N)		
26		上下間隔(V)	等間隔(E)		○
27			広げる(I)		
28			狭める(D)		
29			なくす(N)		
30		順序(O)	最前面へ(T)		○
31			最背面へ(E)		○
32					
33		元に戻す(U)		Ctrl+Z	○
34		やり直し(R)		Ctrl+Y	○
35					
36		コントロール追加(G)			
37		初期レイアウトに戻す(F)			
38					
39		すべて選択(L)		Ctrl+A	
40		すべてのラベルを選択(B)			
41					
		削除(D)		Ctrl+D	○

入力コントロールで右クリック時のポップメニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1		最前面へ(T)			○
2		最背面へ(E)			○
3					
4		すべて選択(L)		Ctrl+A	
5		すべてのラベルを選択(B)			
6		フォントと桁数で再計算(R)			○
7					
8		削除(D)		Ctrl+D	○

<別紙5>ACL 業務帳票カスタマイズツール
コントロール一覧

別紙5_ACL業務帳票カスタマイズツール_コントローラー一覧

項番	コントロール	プロパティ	規定値	設定例	説明
1	ラベル	Visible		TRUE	コントロールの表示、非表示を示します。 表示: True 非表示: False
2		AutoSize	TRUE		フォント サイズを基にして、サイズの自動調整を行います。これはテキストを折り返さないラベル コントロールでのみ有効です。 自動調整あり: True 自動調整なし: False
3		Dock	None		親コントロールにドッキングする境界を定義します。 None ドッキングなし Top 上位ドッキング Bottom 下位ドッキング Left 左端ドッキング Right 右端ドッキング Fill 全方ドッキング
4		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
5		Size		100, 23	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
6		BorderStyle	None		ラベルに表示される境界線を加えるかどうかを決定します。 None 境界線なし FixedSingle シングル境界線 Fixed3D 3D境界線
7		Font		MS UI Gothic, 9pt	コントロールでテキストを表示するフォントです。
8		Text			コントロールに関連付けられたテキストです。
9		TextAlign	MiddleLeft		ラベル内のテキストの位置を決定します。 TopLeft 上詰左詰 TopCenter 上詰左右中央 TopRight 上詰右詰 MiddleLeft 上下中央左詰 MiddleCenter 上下中央左右中央 MiddleRight 上下中央右詰 BottomLeft 下詰左詰 BottomCenter 下詰左右中央 BottomRight 下詰右詰
10	直線	LineStyle		Center, Black, Solid, 1	線のスタイル。([ペン位置],[色],[線種],[太さ]) [ペン位置] Center 線の中心 Inset 線の内側 Left 線の左側 Outset 線の外側 Right 線の右側 [線種] Dash ダッシュ DashDot ダッシュ&ドット DashDotDot ダッシュ& 2 つドット Dot ドット Solid 実線
11		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
12		Size		-10, -10	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
13	LBPage	LandScape	FALSE		印刷方向(縦: False,横: True)
14		MaxOccurs	1		最大印刷回数
15		MinOccurs	0		最小印刷回数
16		PaperSize	A4		用紙サイズ(A4またはA5)
17		PrintMargin		10, 10, 10, 10	印刷マージン(単位:mm)
18		Font		MS UI Gothic, 9pt	コントロールでテキストを表示するフォントです。

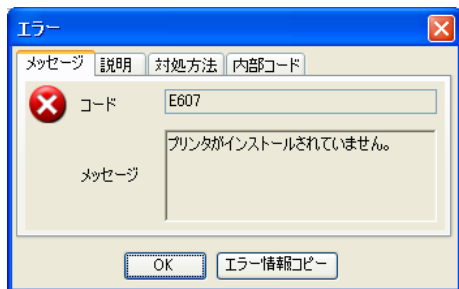
項番	コントロール	プロパティ	規定値	設定例	説明
19	印刷ページラベル	PageFormat			Page ページ番号 PageMax 最大ページ番号 PageProgress ページ進捗 PageTitle ページタイトル1 PageTitle2 ページタイトル2 PrintDate 印刷日付 PrintTime 印刷時刻 FileName ファイル名 JobName 業務名 JobCode 業務コード ReceiveDateTime 受信日付
20		Visible		TRUE	コントロールの表示、非表示を示します。 表示: True 非表示: False
21		AutoSize	FALSE		フォント サイズを基にして、サイズの自動調整を行います。これはテキストを折り返さないラベル コントロールでのみ有効です。 自動調整あり: True 自動調整なし: False
22		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
23		Size		100, 23	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
24		BorderStyle	None		ラベルに表示される境界線を加えるかどうかを決定します。 None 境界線なし FixedSingle シングル境界線 Fixed3D 3D境界線
25		Font		MS UI Gothic, 9pt	コントロールでテキストを表示するフォントです。
26	テキストボックス	Text		(none)	コントロールに関連付けられたテキストです。
27		TextAlign	TopLeft		ラベル内のテキストの位置を決定します。 TopLeft 上詰左詰 TopCenter 上詰左右中央 TopRight 上詰右詰 MiddleLeft 上下中央左詰 MiddleCenter 上下中央左右中央 MiddleRight 上下中央右詰 BottomLeft 下詰左詰 BottomCenter 下詰左右中央 BottomRight 下詰右詰
28		Visible		TRUE	コントロールの表示、非表示を示します。 表示: True 非表示: False
29		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
30		Size		100, 19	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
31		RepX		1	X方向表示数
32		RepY		1	Y方向表示数
33	繰返部パネル	SpaceX		0	X方向間隔
34		SpaceY		0	Y方向間隔
35		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
36		Size		200, 100	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
37	欄番号	figure		2	ゼロ埋めの桁数 例: 2 → "01" 5 → "00001"
38		PadLeft	TRUE		ゼロ埋め指定 例: True → "01"、"02"、"03" False → "1"、"2"、"3"
39		Visible	TRUE		コントロールの表示、非表示を示します。 表示: True 非表示: False
40		AutoSize	TRUE		フォント サイズを基にして、サイズの自動調整を行います。これはテキストを折り返さないラベル コントロールでのみ有効です。 自動調整あり: True 自動調整なし: False
41		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
42		Size		100, 23	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
43		BorderStyle	None		ラベルに表示される境界線を加えるかどうかを決定します。 None 境界線なし FixedSingle シングル境界線 Fixed3D 3D境界線
44	欄番号	Font		MS UI Gothic, 9pt	コントロールでテキストを表示するフォントです。
45		TextAlign	TopLeft		ラベル内のテキストの位置を決定します。 TopLeft 上詰左詰 TopCenter 上詰左右中央 TopRight 上詰右詰 MiddleLeft 上下中央左詰 MiddleCenter 上下中央左右中央 MiddleRight 上下中央右詰 BottomLeft 下詰左詰 BottomCenter 下詰左右中央 BottomRight 下詰右詰

項番	コントロール	プロパティ	規定値	設定例	説明
46	四角形	LineStyle		Center, Black, Solid, 1	線のスタイル。([ペン位置],[色],[線種],[太さ]) [ペン位置] Center 線の中心 Inset 線の内側 Left 線の左側 Outset 線の外側 Right 線の右側 [線種] Dash ダッシュ DashDot ダッシュ&ドット DashDotDot ダッシュ& 2 つドット Dot ドット Solid 実線
47		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
48		Size		0, 0	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
49	タイトルパネル	RepX			X方向表示数
50		SpaceX			X方向間隔
51		AutoSize	FALSE		フロント サイズを基にして、サイズの自動調整を行います。これはテキストを折り返さないラベル コントロールでのみ有効です。 自動調整あり: True 自動調整なし: False
52		AutoSizeMode		GrowOnly	ユーザーインターフェイス要素が自動的にサイズを変更するモードを指定します。
53		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
54		Size		0, 0	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
55		BorderStyle	None		パネルに境界線を設定するかどうかを示します。 None 境界線なし FixedSingle シングル境界線 Fixed3D 3D境界線
56		Font		MS UI Gothic, 9pt	コントロールでテキストを表示するフォントです。

<付録1> 設定編

1 プリンタの設定

パッケージソフトでは、プリンタが設定されていないと印刷／印刷プレビュー時に下図のようなダイアログが表示されます。



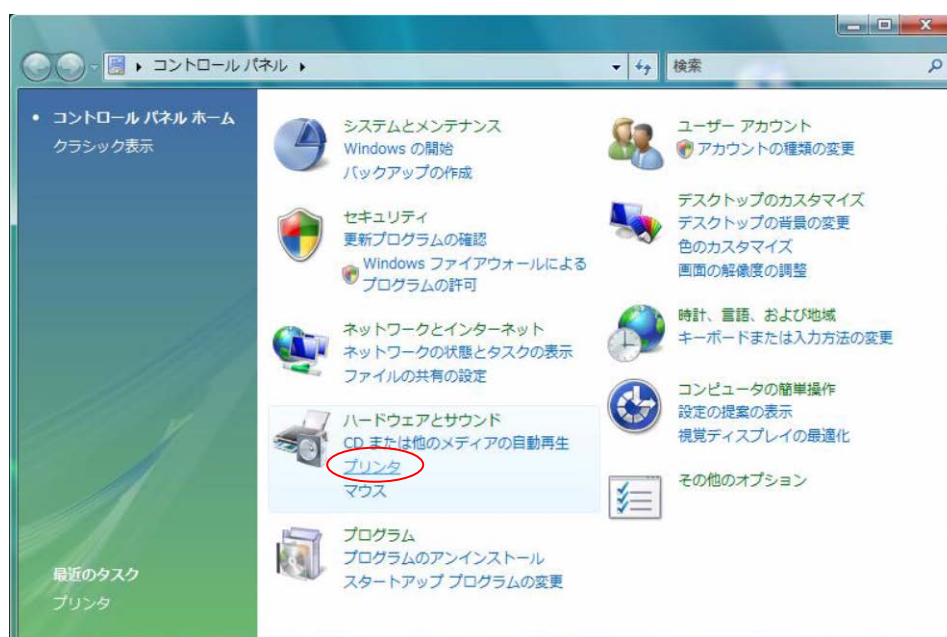
Windows にプリンタが何も設定されていない場合はプリンタをインストールしてください。
以降で、Windows にプリンタを追加する方法を説明します。

1.1 Windows Vista(Business または Enterprise) の場合

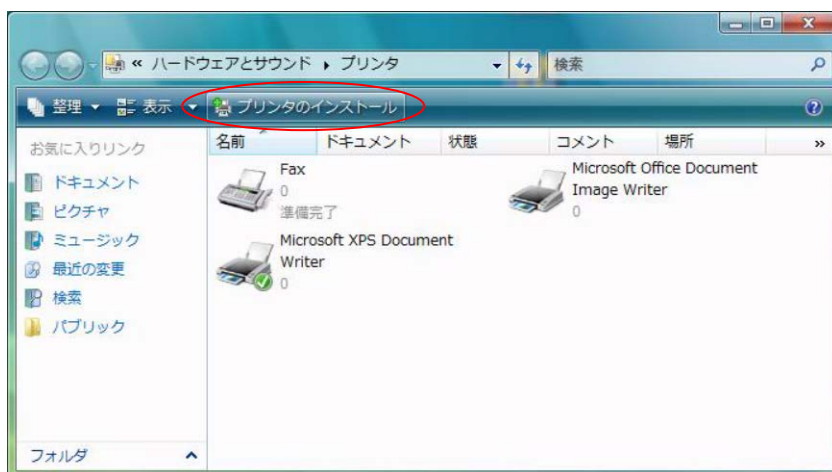
- ① Windows の[スタート | コントロールパネル]を選択します。



- ② 「プリンタ」をクリックします。

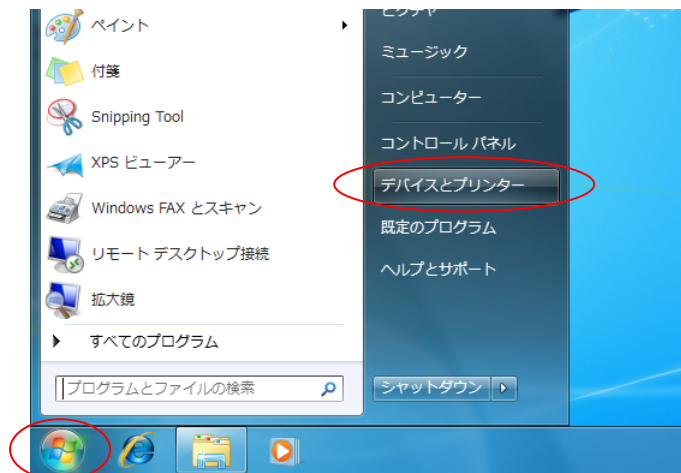


- ③ 「プリンタのインストール」をクリックしてください。その後は表示されたダイアログの指示に従って設定してください。

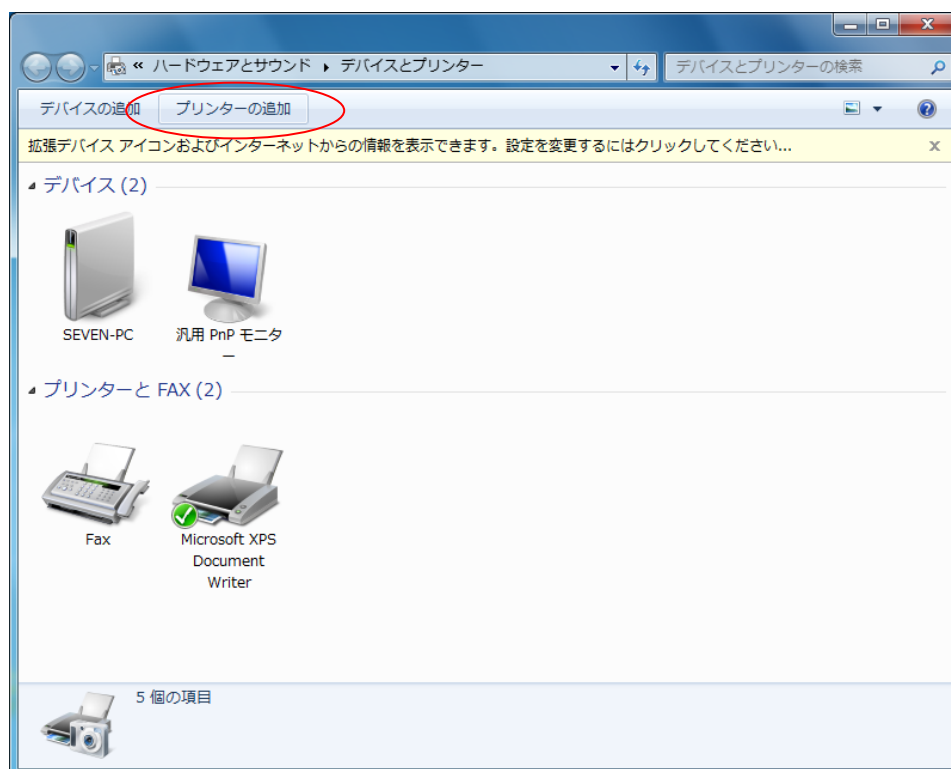


1.2 Windows 7(Professional)の場合

- ① Windows の[スタート | デバイスとプリンター]を選択します。

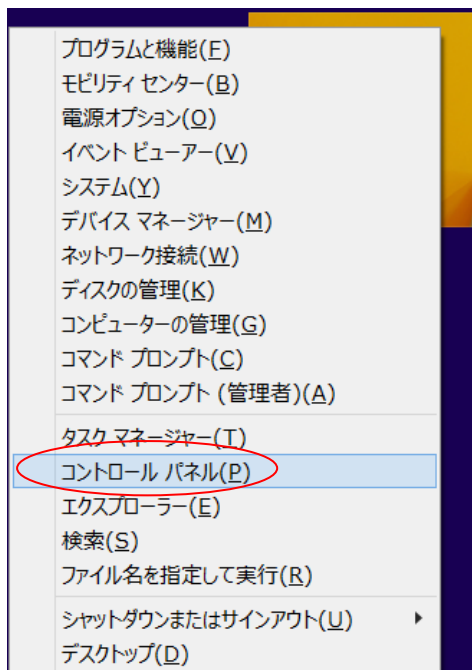


- ② [プリンターの追加]をクリックしてください。その後は表示されたダイアログの指示に従って設定してください。



1.3 Windows 8(Pro)及び Windows 8.1(Pro)の場合

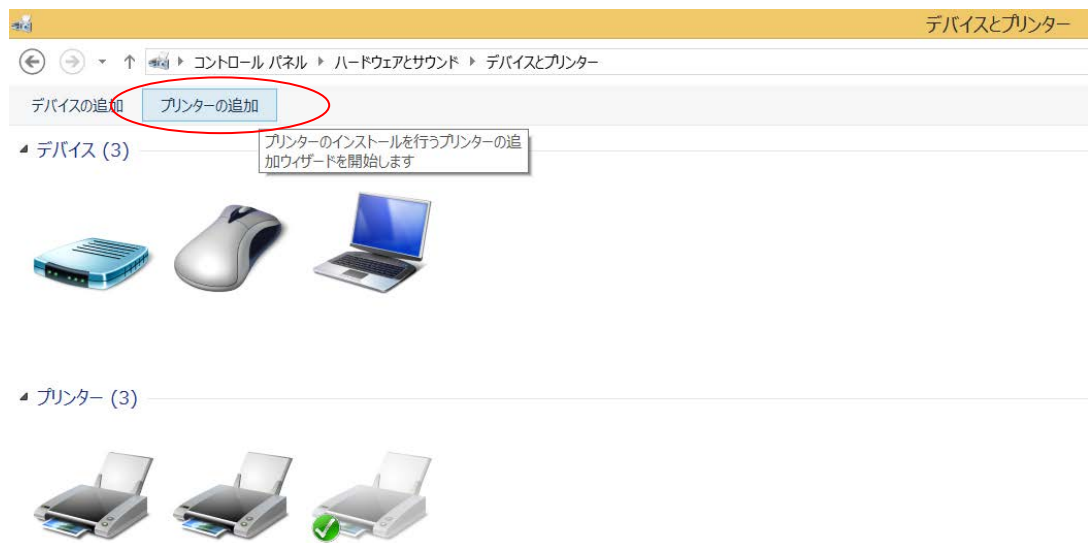
- ① [Windows] () キーと[X]キーを同時に押下すると以下のメニューが表示されます。表示されたメニュー で[コントロールパネル]を選択します。



- ② [デバイスとプリンターの表示]を選択します。

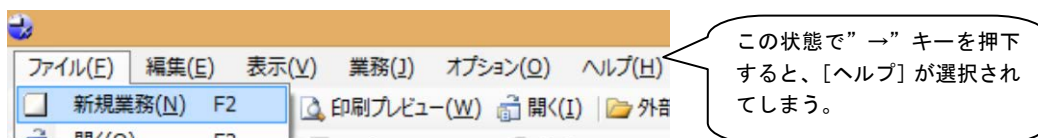


- ③ [プリンターの追加]をクリックしてください。その後は表示されたダイアログの指示に従って設定してください。

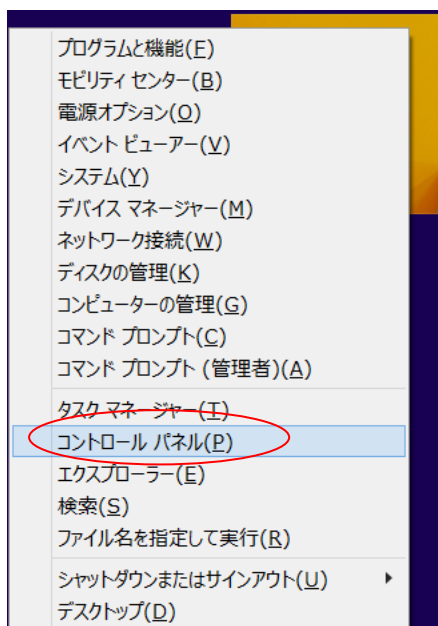


2 タブレット PC 設定手順

パッケージソフトにおいて、『メニューの選択の際、キー操作の右矢印を押下すると左に移動し、左矢印を押下すると右に移動する』事象が発生する場合には、以降に示します手順に従って Windows の設定変更を行ってください。



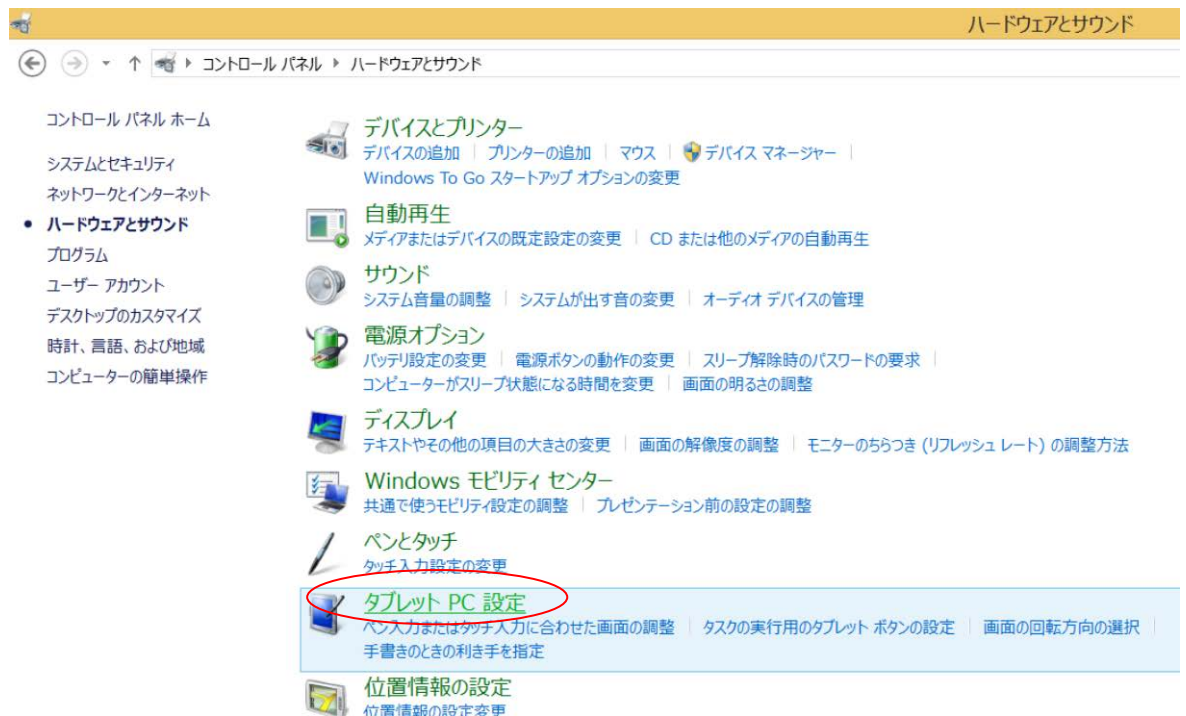
- ① [Windows] () キーと [X] キーを同時に押下すると以下のメニューが表示されます。表示されたメニュー で[コントロールパネル]を選択します。



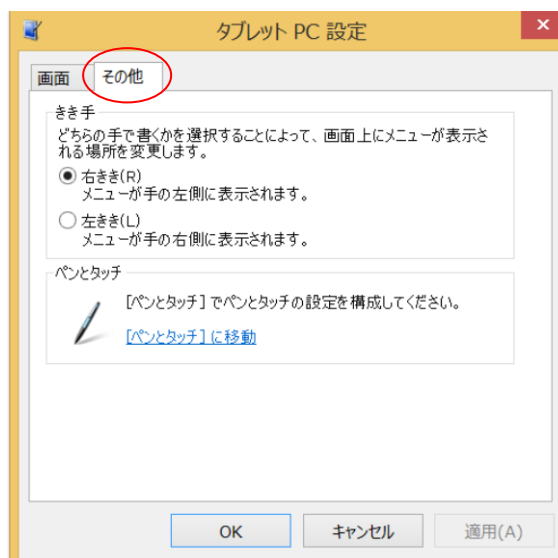
- ② [ハードウェアとサウンド]を選択します。



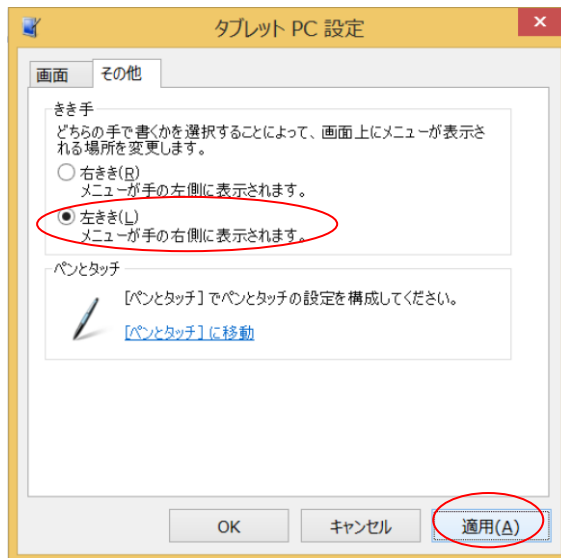
③ [タブレット PC 設定] を選択します。



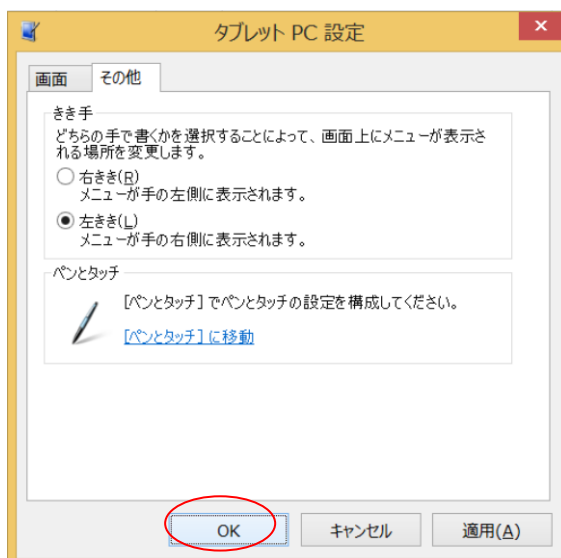
④ [タブレット PC 設定] ダイアログの [その他] タブを表示します。



- ⑤ きき手の設定を“左きき”へ設定し、[適用]ボタンをクリックします。



- ⑥ [OK]ボタンを押下して、[タブレット PC 設定]ダイアログを閉じます。



以上で、タブレット PC 設定は完了です。

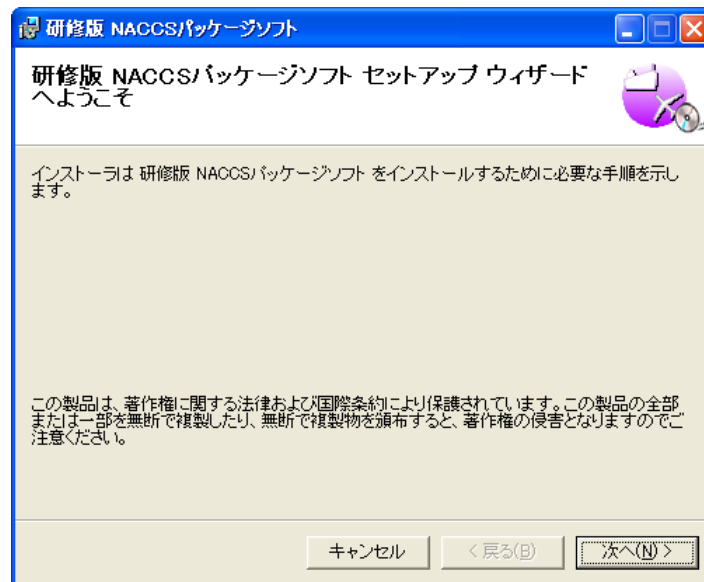
<付録 2> 「Adobe Reader8.1.0」 のインストール手順

「Adobe Reader8.1.0」のインストール手順

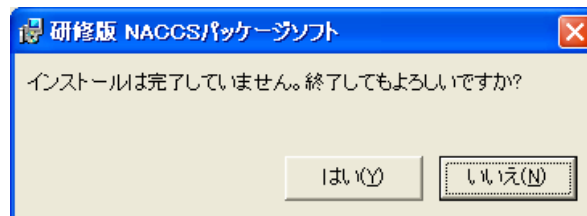
(新規インストールおよびバージョンアップ)

※ 新規インストール、バージョンアップを行う場合は「管理者権限」でないとインストールできませんのでご注意ください。

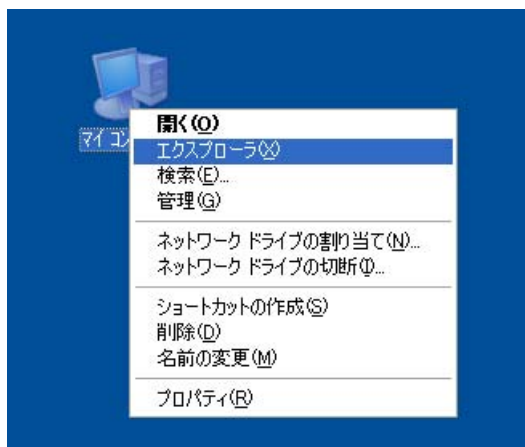
1. パッケージソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブにセットします。
 2. CD-ROMをセットすると自動再生が始まり、パッケージソフトのインストールが実行されてしまいますので、必ず「キャンセル」ボタンを押してキャンセルします。
- ※ 自動再生が始まらない場合は4.へ



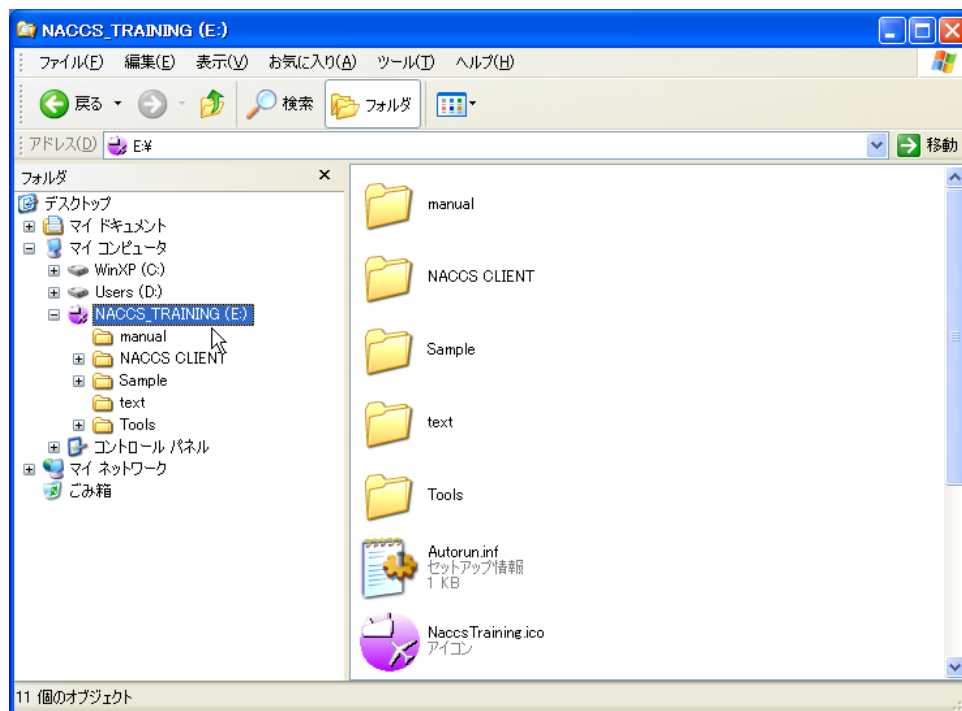
3. さらに確認画面が表示されるので「はい (Y)」ボタンを押して中止します。
「いいえ (N)」ボタンを押してしまった時は、インストーラーの指示に従ってパッケージソフトのインストールを行ってください。



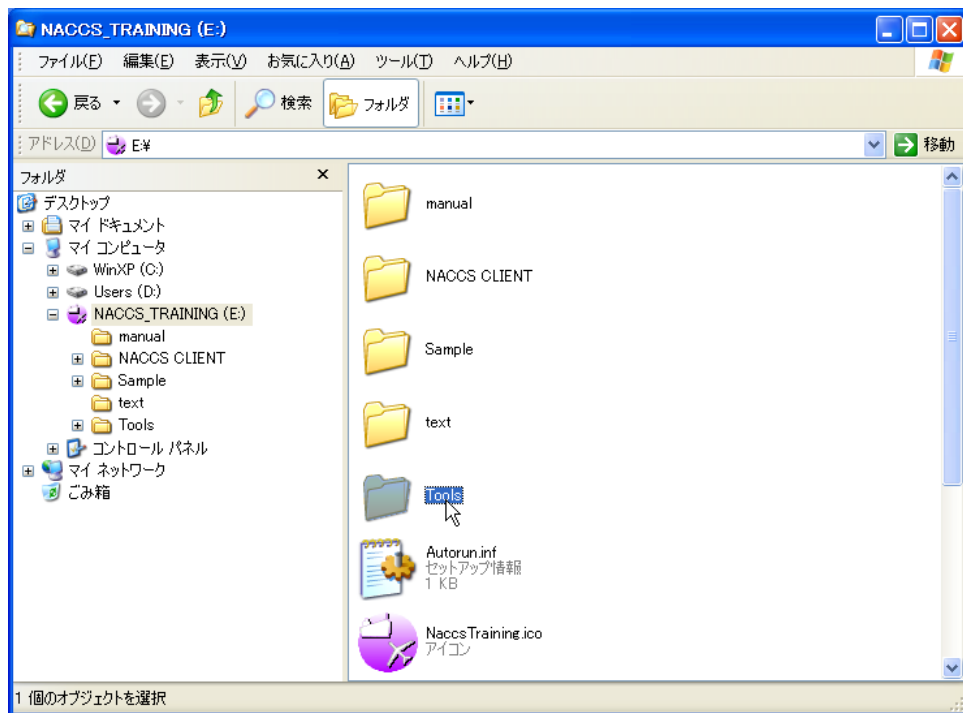
4. デスクトップ上にあるマイコンピュータアイコンを右クリックし、「エクスプローラ」を選択します。



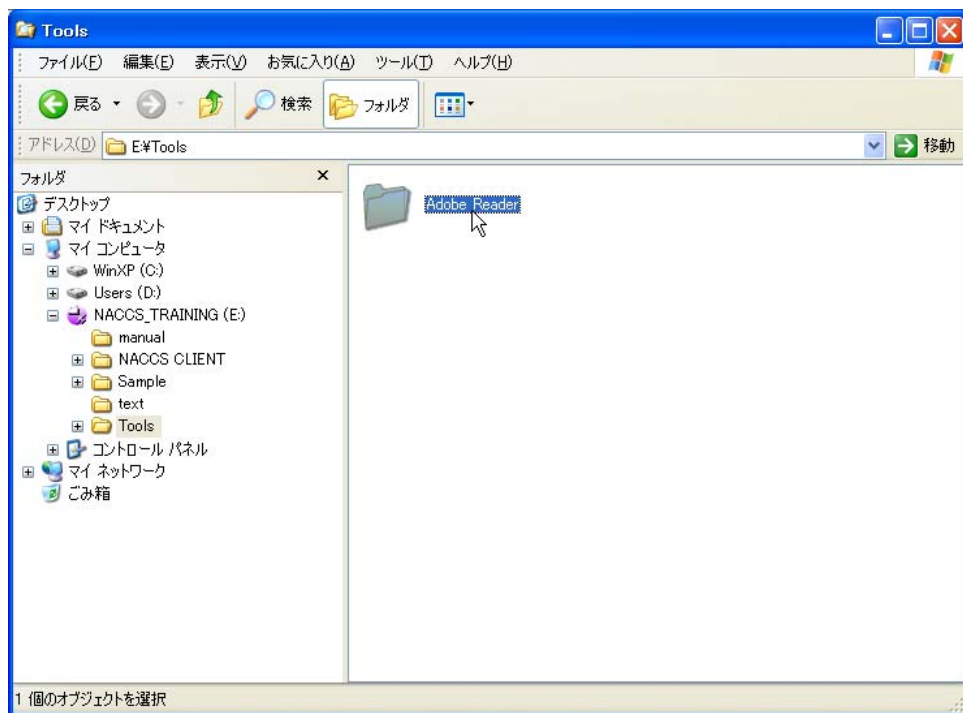
5. エクスプローラ画面が表示されるので、CD-ROM ドライブ（CD ラベル名：NACCS_TRAINING）を選択します。



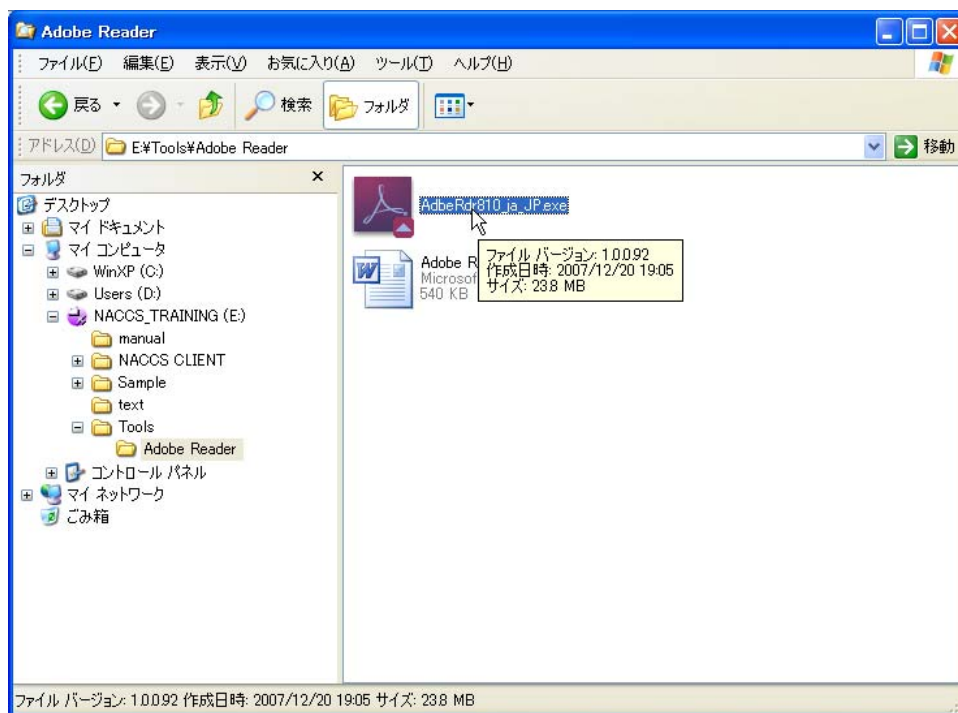
6. 右側に CD-ROM 内のディレクトリ、ファイル構成が表示されるので、その中の【Tools】フォルダをダブルクリックします。



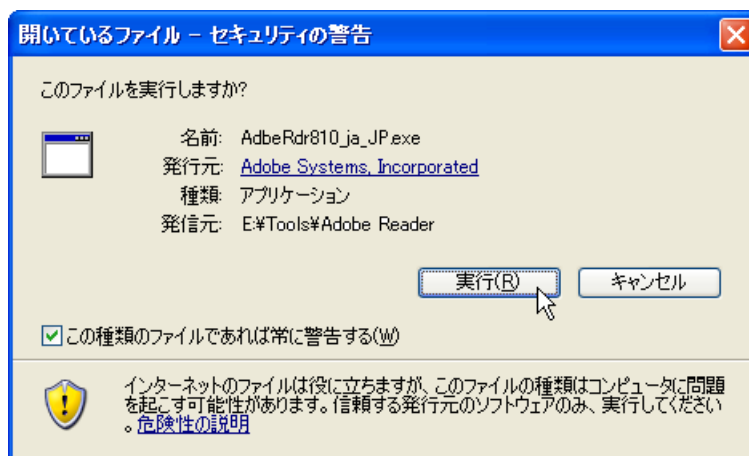
7. さらにその中の【Adobe Reader】フォルダをダブルクリックします。



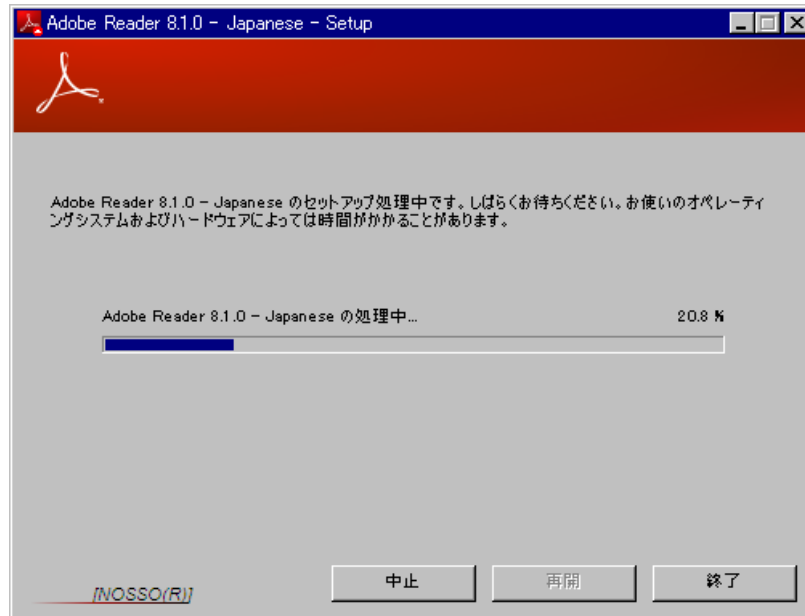
8. Adobe Reader フォルダ内の【AdbRdr810_ja_JP.exe】というファイルをダブルクリックします。



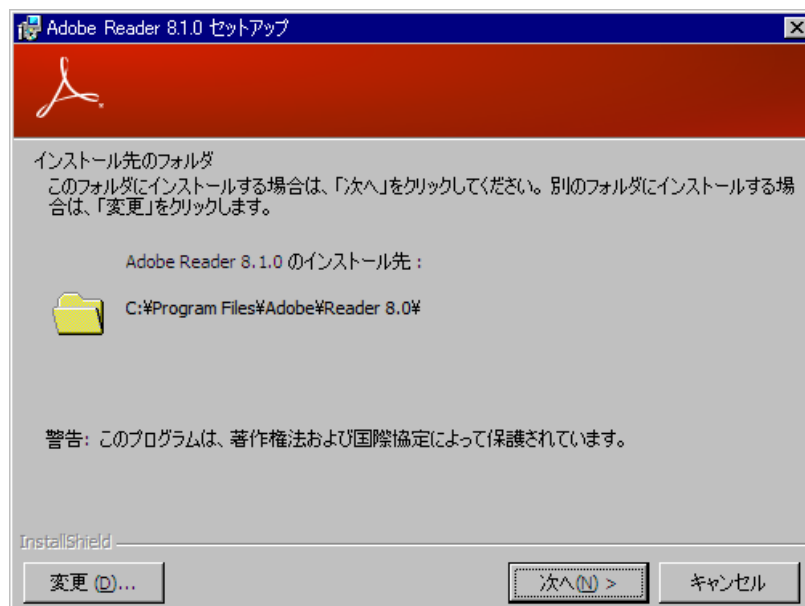
9. [開いているファイル – セキュリティの警告] ウィンドウが表示されるので、「実行 (R)」を押してください。



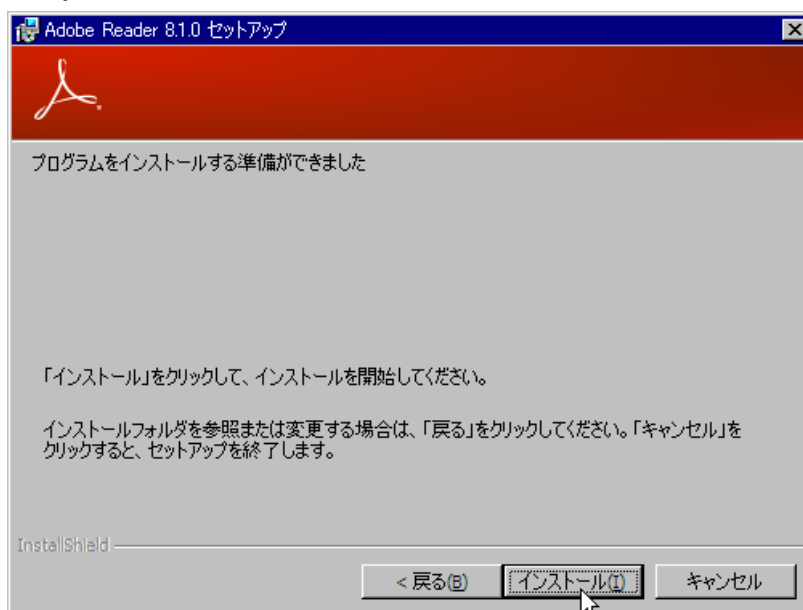
10. [Adobe Reader 8.1.0 - Japanese - Setup] ウィンドウが表示されるので、しばらくお待ちください。



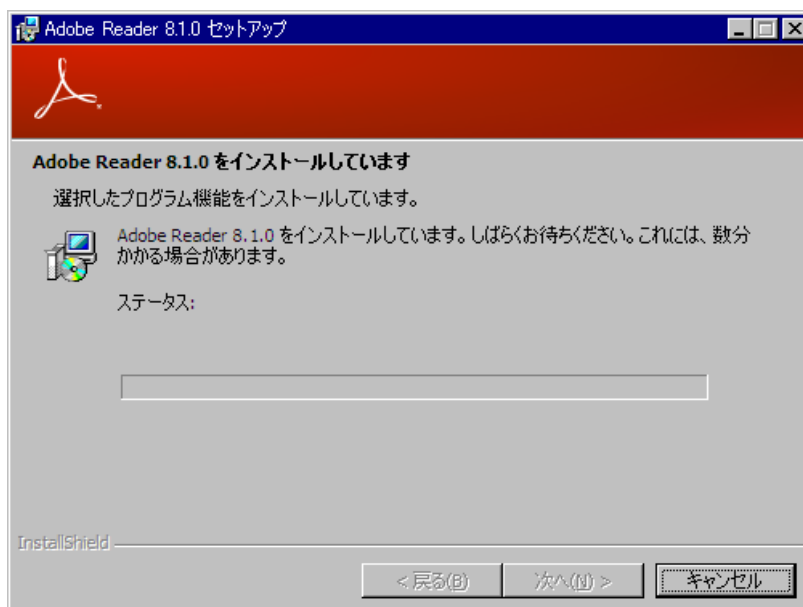
11. 「Adobe Reader 8.1.0 のセットアップ」が表示されインストール先を確認してきますので、変更しなければそのまま「次へ (N) >」ボタンを押してください。



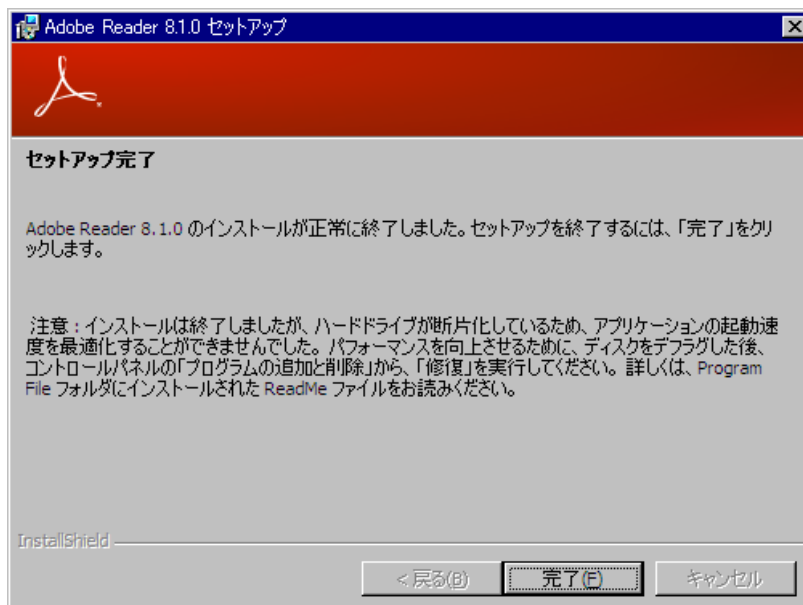
- 1 2. 「プログラムをインストールする準備ができました」と表示されますので、「インストール (I)」を押してください。



- 1 3. 「Adobe Reader8.1.0 をインストールしています」と表示されますのでしばらくお待ちください。



14. 「セットアップ完了」と表示されたら「完了 (F)」を押してください。



以上で Adobe Reader 8.1.0 のインストールは完了です。

パソコンを再起動後、PDF ファイル（同 CD-ROM に格納されている操作説明書等）を選択すると、最初に「ソフトウェア仕様許諾契約書」ウィンドウが表示されますので「同意する」ボタンを押して PDF ファイルが正常に表示されるか確認してください。



※ バージョンアップを行う場合、古いバージョンをアンインストールしないと正常にインストールできない場合があります。

その場合は古いバージョンをアンインストール後に「Adobe Reader 8.1.0」をインストールしてください。

【アンインストールの手順】

(アンインストールを行う場合は「管理者権限」でないと行えませんのでご注意ください。)

[コントロールパネル] → [プログラムの追加と削除] からインストールされている古いバージョンを選択し、「変更と削除」のボタンを押してください。

※インストール、アンインストールに関する詳細につきましては下記の URL をご参照ください。

「Adobe Reader サポート」

<http://www.adobe.com/jp/support/products/adobereader.html>

＜付録 3＞ACL 業務帳票カスタマイズ説明要領

当資料は、ACL 業務帳票カスタマイズを行う上での入門的な教材となります。

サンプルテンプレートを取り込みます。 その1

NACCS Interactive

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 業務(J) オプション(O) ヘルプ(H)

新規業務(N) 印刷(P) 印刷プレビュー(V) 開く(O) 外部ファイル展開(Q) 外部ファイル保存(S)

ログオン(O) ログオフ(E) 即時電文取出(Q) 蓄積電文取出(A) 管理資料情報取出(T)

利用者コード入力

利用者コード 12345678
パスワード *****
ログオフ

業務コード入力

業務コード ACL01 船積確認
種別
OK

①

②

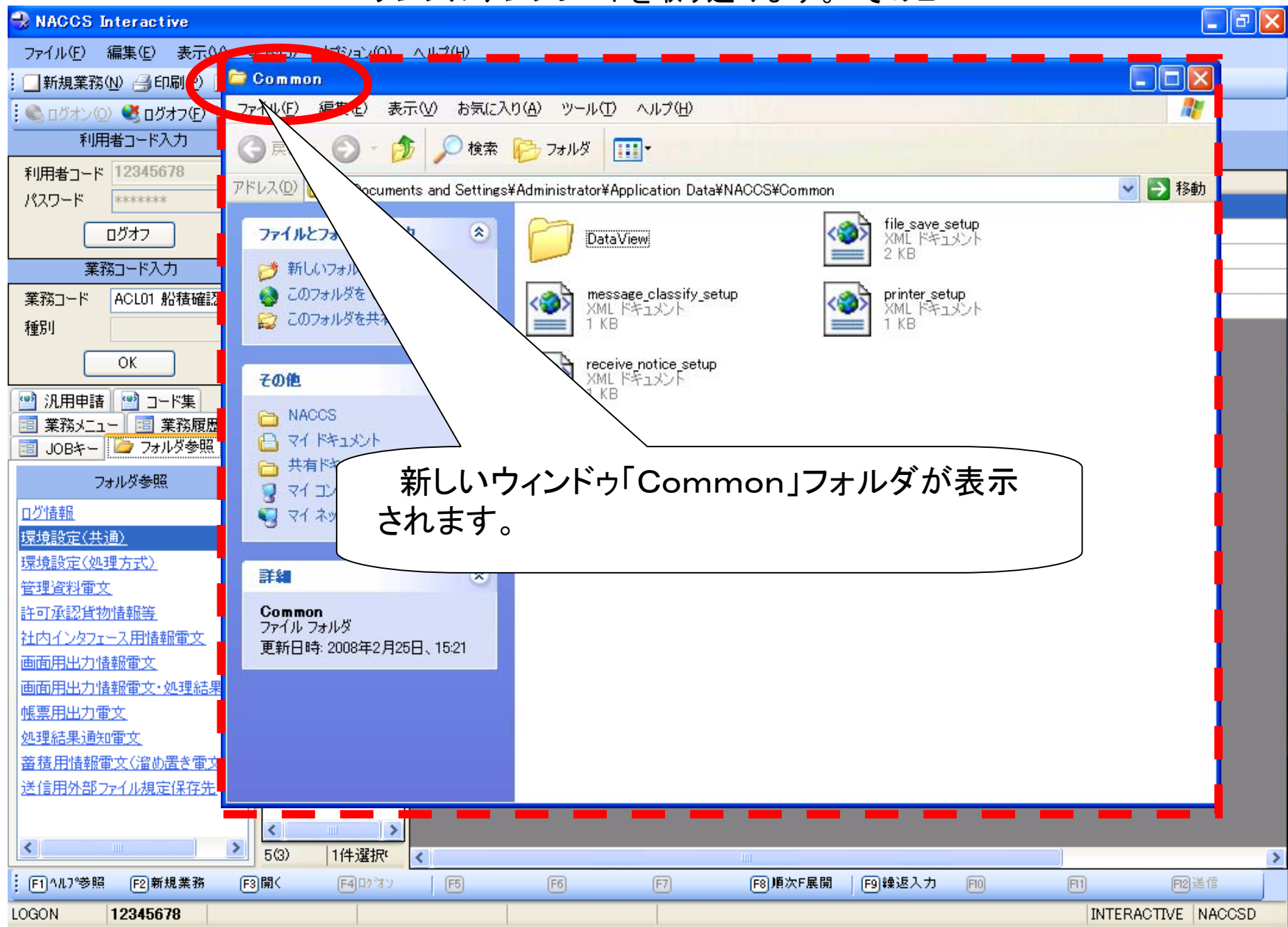
①「フォルダ参照」タブをクリックします。

②「環境設定(共通)」を選択します。

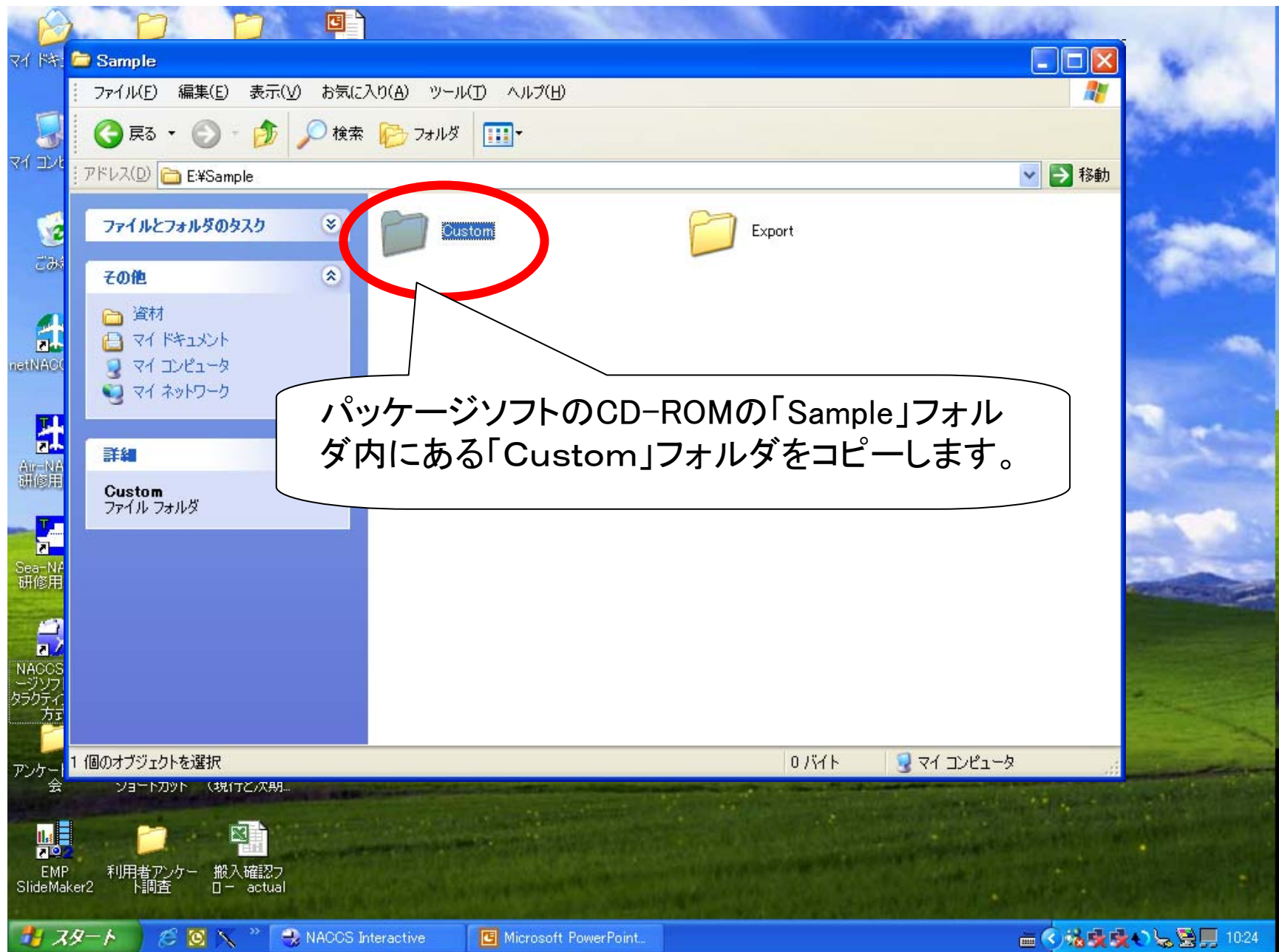
業務コード	出力コード	入力No	形式	処理結果コード	業務固有情報
ACL01	*SACL01		Q	00000-0000-0000	001-01
	SAT0490		Q		001-01
ACL01	*SACL01		Q	00000-0000-0000	001-01
	SAT0490	ACL-CUSTOM	Q		BOOKING 01

LOGON 12345678 INTERACTIVE NACCS

サンプルテンプレートを取り込みます。 その2



サンプルテンプレートを取り込みます。 その3



サンプルテンプレートを取り込みます。 その4

The screenshot shows the NACCS Interactive application interface. On the left, there are panels for user login (利用者コード入力) and business code input (業務コード入力). The main window displays a file explorer for the path C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\NACCS\Common. The explorer shows several XML setup files and a folder named 'Custom', which is circled in red. A callout bubble points to the 'Custom' folder with the text: 「Common」フォルダに、コピーした「Custom」フォルダを貼り付けます。 (Paste the copied 'Custom' folder into the 'Common' folder.)

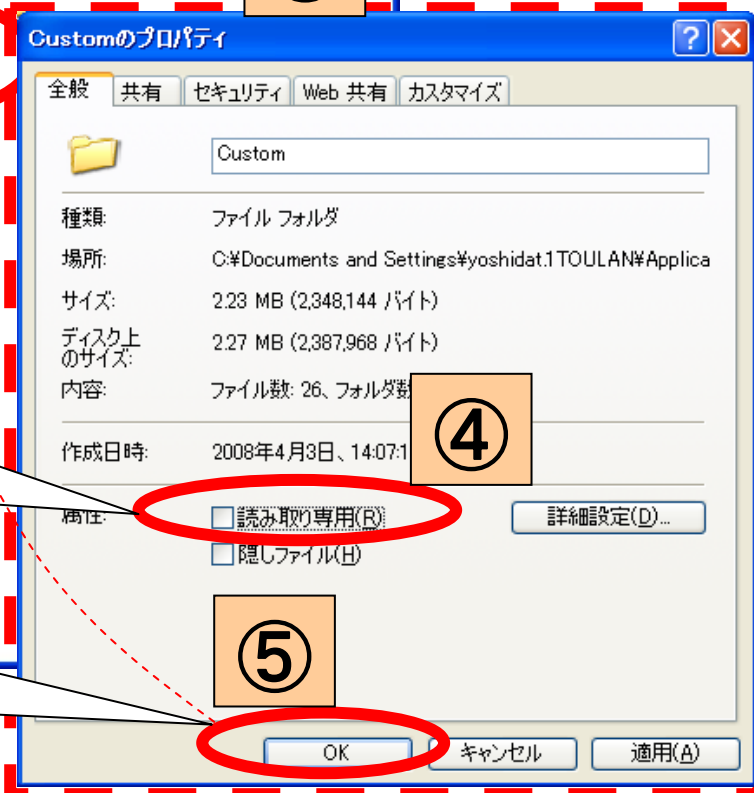
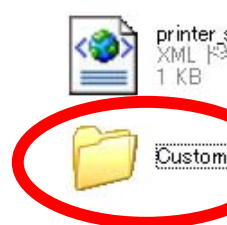
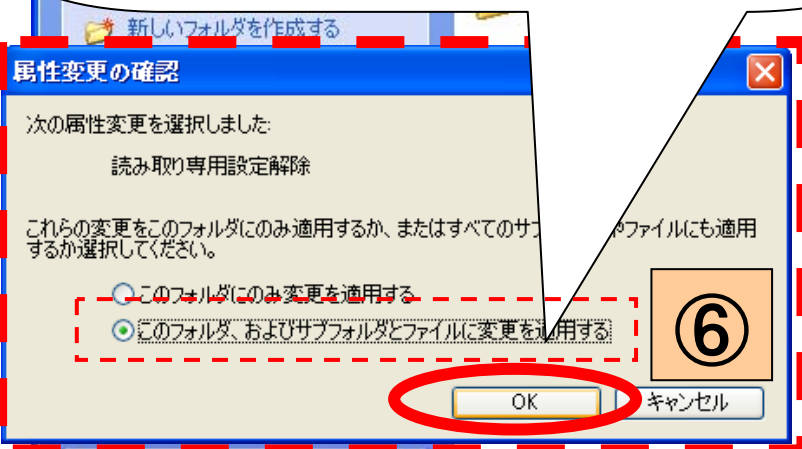
「Common」フォルダに、コピーした「Custom」フォルダを貼り付けます。

LOGON 12345678 INTERACTIVE NACCS D

サンプルテンプレートを取り込みます。 その5

⑥「このフォルダ、およびサブフォルダとファイルに変更を適用する」にチェックがついていることを確認して、「OK」ボタンをクリックします。

③「Custom」フォルダを選択して右クリックすると新しいウィンドウ「Customのプロパティ」が表示されます。



④「読み取り専用」のチェックボックスを外します("off"にします)。

⑤「OK」ボタンをクリックすると、新しいウィンドウ「属性変更の確認」が表示されます。

ACLカスタマイズを始めます。 その1

The screenshot shows the NACCS Interactive application window. The 'オプション(O)' (Options) menu is open, and 'ACLカスタマイズ(A)' (ACL Customization) is highlighted. A callout box contains the following instructions:

- ①「オプション」から
- ②「ACLカスタマイズ」を選択します。

The interface includes a menu bar with 'ファイル(F)', '編集(E)', 'オプション(O)', and 'ヘルプ(H)'. The 'オプション(O)' menu contains items such as '送受信電文一覧リスト(A)', '送受信電文一覧修復(U)', '電文インポート(M)', '電文エクスポート(X)', 'ACLカスタマイズ(A)', 'データ登録時に画面を開く(O)', '送受信電文一覧を表示しない(L)', '画面表示を確認する(Q)', and 'データ登録を確認する(Q)'. The 'ACLカスタマイズ(A)' option is circled in red.

The main window displays a table with the following data:

出力コード	入力No	形式	処理結果コード	業務固有情報
*SACL01		Q	00000-0000-0000	001-01
SAT0490		Q		001-01
*SACL01		Q	00000-0000-0000	001-01
SAT0490	ACL-CUSTOM	Q		BOOKING 01
SAT0490	ACL-CUSTOM	Q		BOOKING

The bottom status bar shows the following information: LOGON 12345678, INTERACTIVE, NACCS D.

ACLカスタマイズを始めます。 その2

ACL Customize

ファイル(F) 編集(E)

③

③新しいウィンドウ「ACL Customize」が表示されたことを確認し、ツールバーから「編集レイアウト」を開きます。

④

編集パターン選択

構成情報

船積確認事項情報(コンテナ船)

世代

世代1

パターン

パターン①

パターン②

パターン③

新規追加

削除

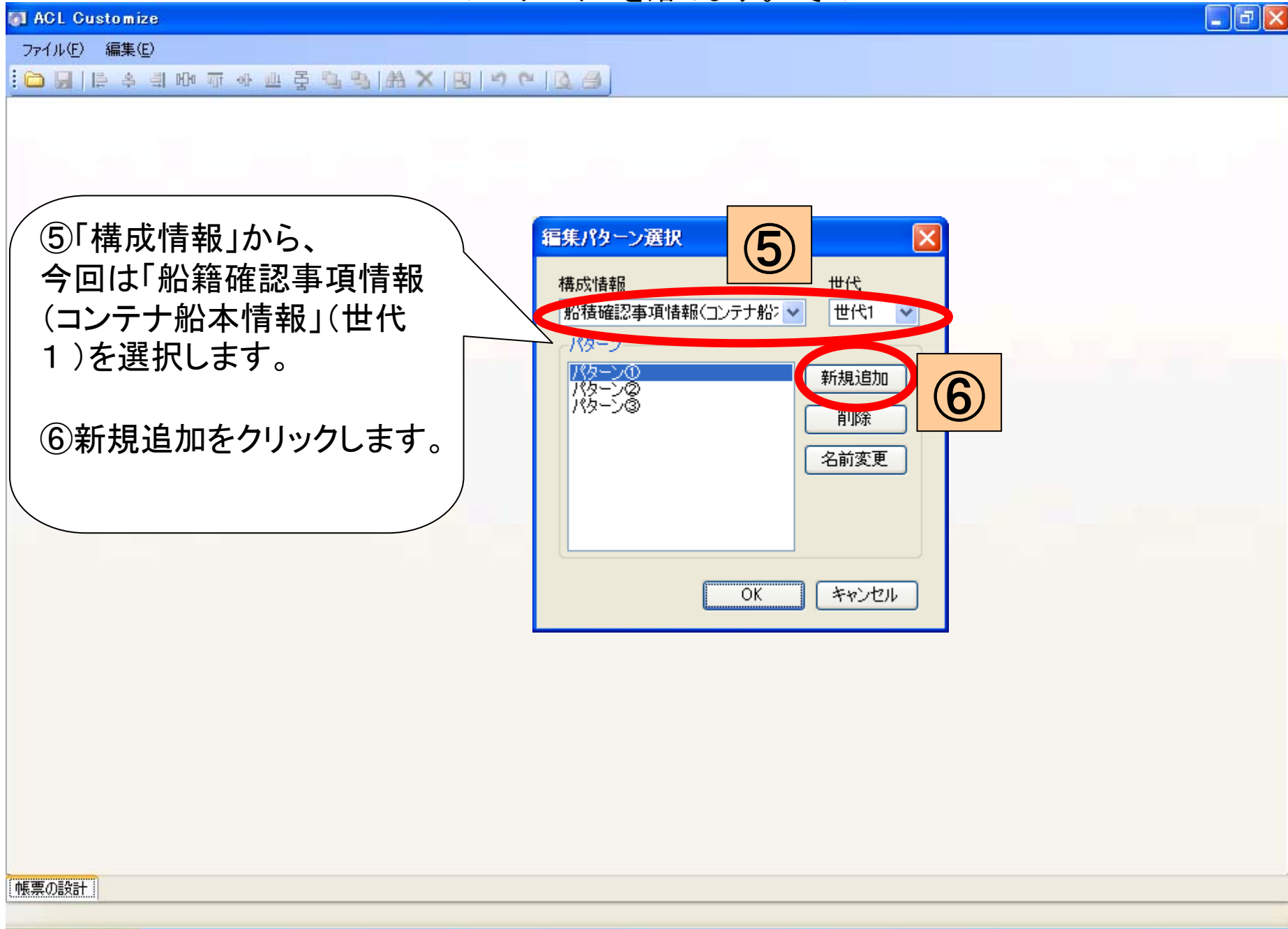
名前変更

OK

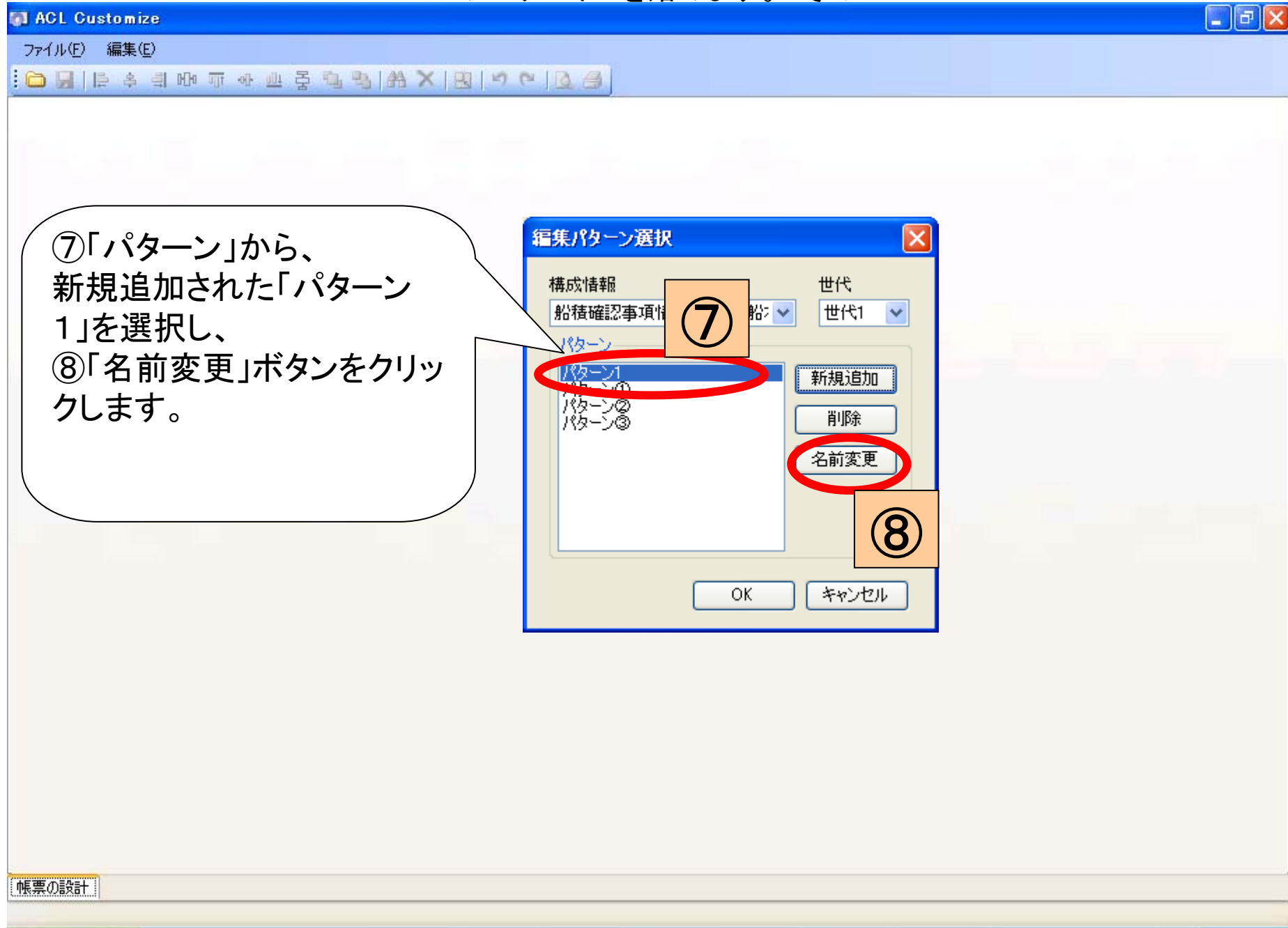
キャンセル

④新しいウィンドウ「編集パターン選択」が表示されます。

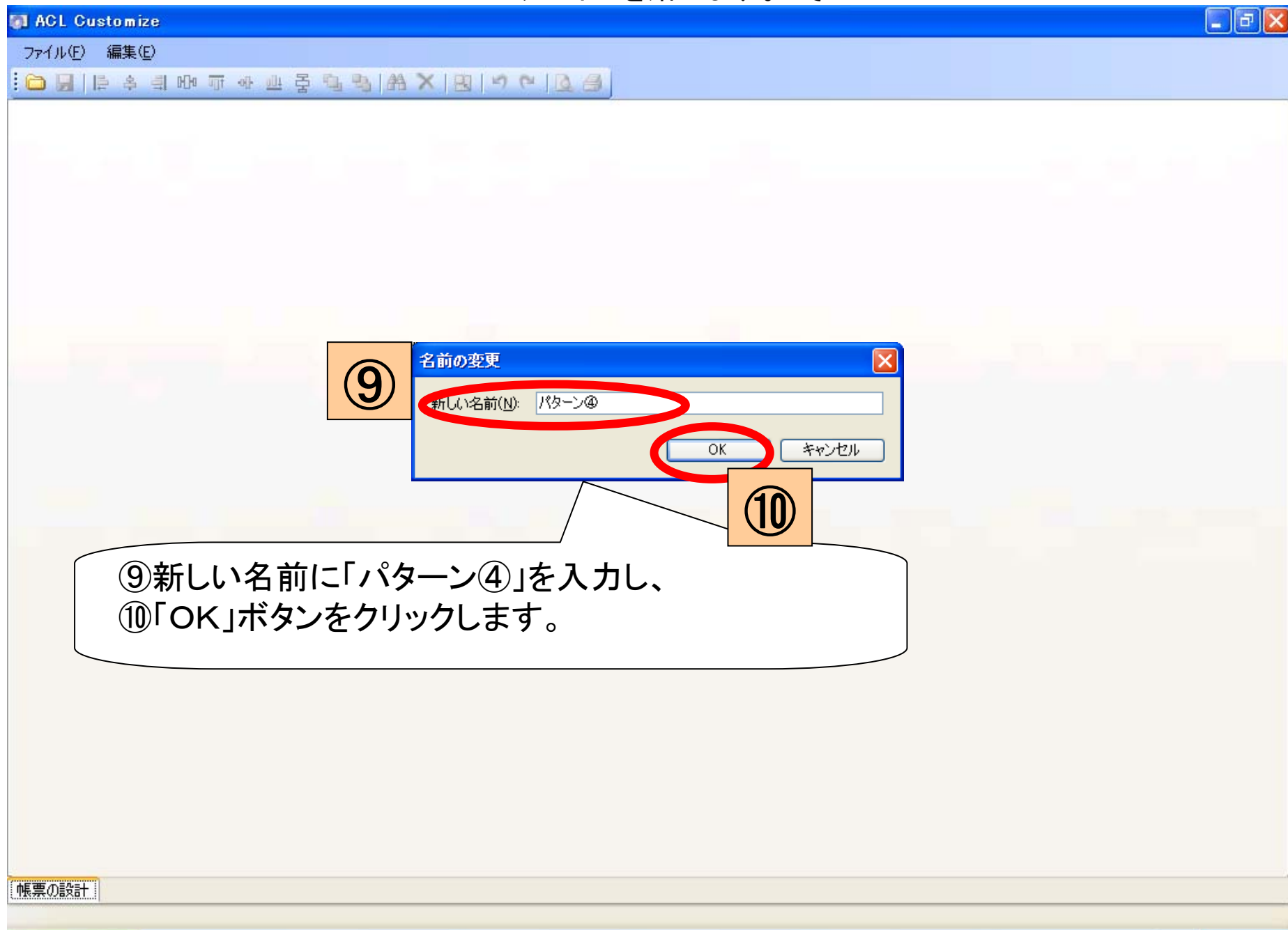
ACLカスタマイズを始めます。 その3

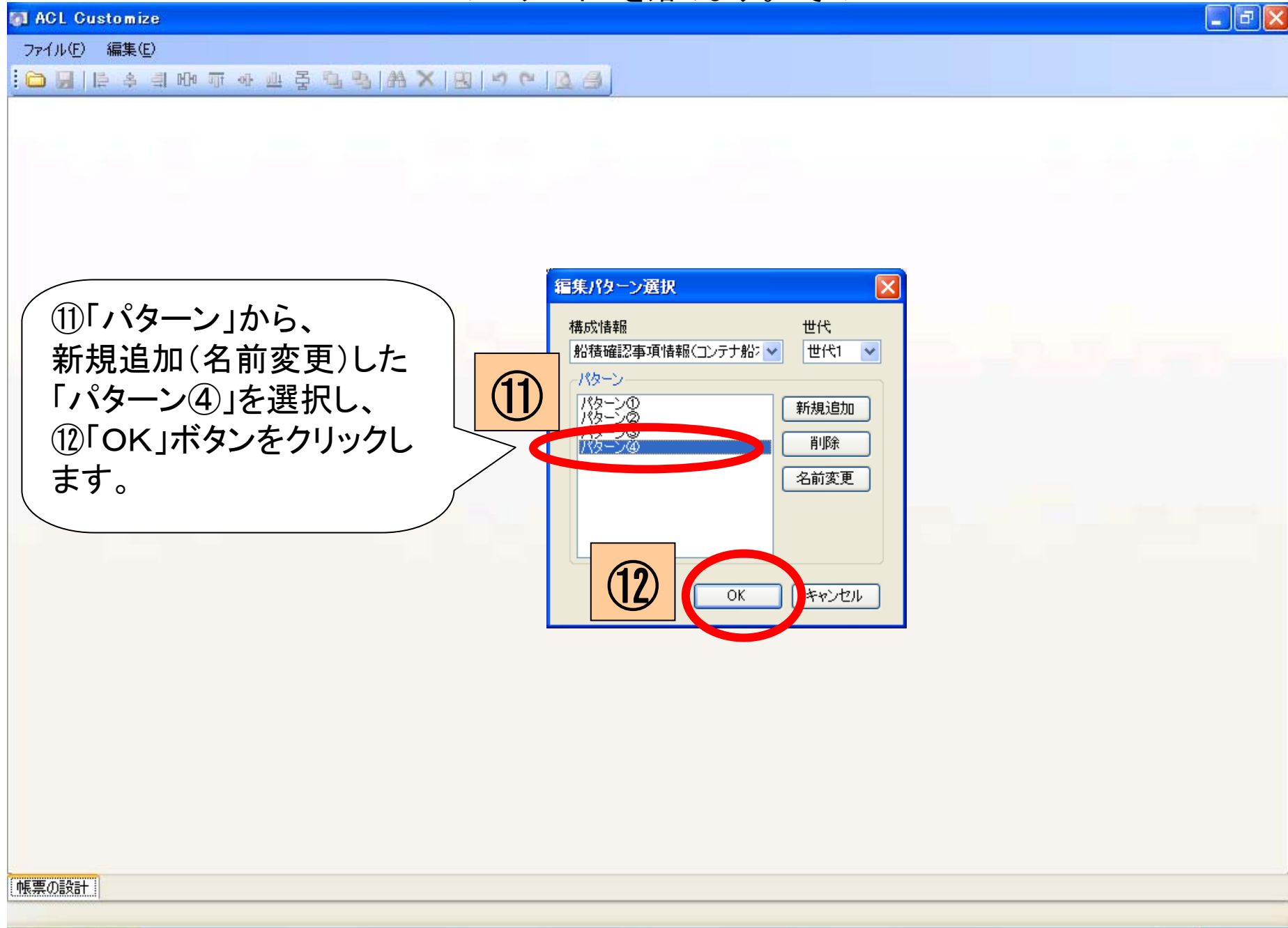


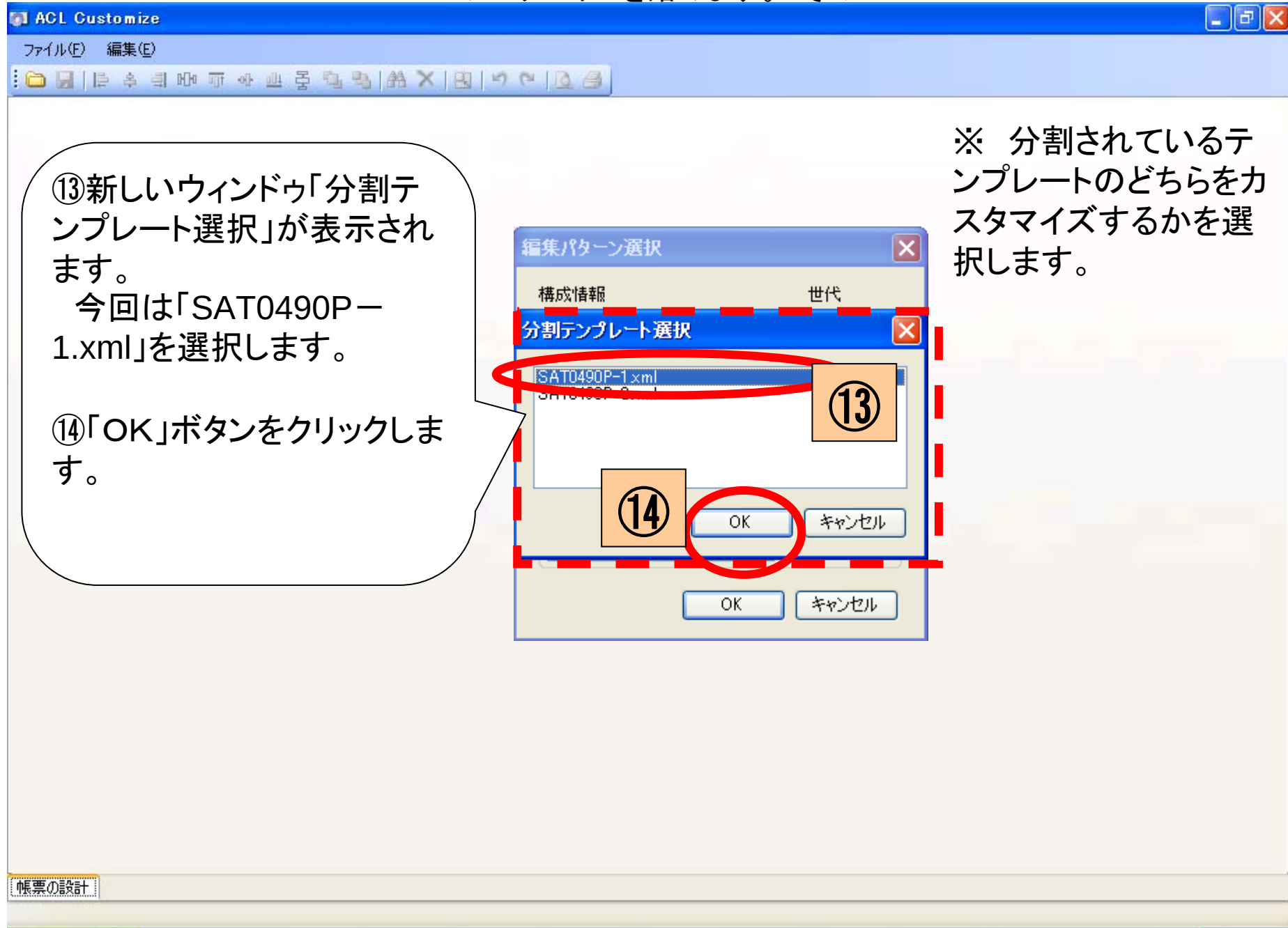
ACLカスタマイズを始めます。 その4



ACLカスタマイズを始めます。 その5







ACLカスタマイズを始めます。 その8

The screenshot shows the ACL Customize application window. The title bar reads "ACL Customize". The menu bar includes "ファイル(F)" and "編集(E)". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The left sidebar has a "ポイント" (Point) section with options like "ラベル" (Label), "欄番号" (Field Number), "直線" (Line), "四角形" (Rectangle), "印刷ページラベル" (Print Page Label), and "タイトル用" (Title Use). Below this are three "LBPage" items. The main workspace displays a form titled "船積確認事項情報 (コンテナ船本情報)" (Shipping Confirmation Information (Container Ship Main Information)). The form includes fields for "登録日時" (Registration Date/Time), "積載予定船舶" (Loading Planned Ship), "積出港" (Loading Port), "船会社" (Ship Company), "航海番号" (Sailing Number), "送信総件数" (Total Number of Transmissions), and "登録者" (Registered User). The bottom left sidebar shows a "業務" (Business) section with settings for "HardwareMargin", "IncludeHardwareMargin", "IncludePrintMargin", "LandScape", "MaxOccurs", "MinOccurs", "PaperSize", "PrintMargin", "配置" (Layout), "Size", "表示" (Display), "Font", and "ForeColor". The bottom status bar shows "帳票の設計" (Form Design) and "設計 テンプレート" (Design Template).

ACLカスタマイズのデザイナー画面が表示されますので、実際の処理はこの画面で行います。

新規で作ってみましょう。

ACLカスタマイズを始めます。 その9

The screenshot shows the ACL Customize application window. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains menu items like 'ファイル(F)' and '編集(E)', and a toolbar with various icons.
- Left Panel (Toolbox):** Labeled 「ツールボックス」, it contains icons for shapes like rectangles, circles, and lines, and options for printing and titles.
- Bottom Left Panel (Properties Window):** Labeled 「プロパティウィンドウ」, it shows settings for the selected element, including margins, font, and colors.
- Main Canvas (Designer View):** Labeled 「デザイナー画面」, it displays a form titled 「船積確認事項情報 (コンテナ船本情報)」. The form contains fields for registration date, ship details, cargo, and contact information, all represented by placeholder text like 'XXXXXXXXXX'.

Annotations in red dashed boxes highlight the 'Toolbox', 'Properties Window', and 'Designer View'.

「ツールボックス」

「デザイナー画面」

「コントロールツリー」

「プロパティウィンドウ」

「画面右側を「デザイナー画面」と呼び、ここだけでもカスタマイズが可能です。

詳細な設定をされる場合は画面左側の「ツールボックス」と「プロパティウィンドウ」と記載された部分を利用してください。

今回は、主に「デザイナー画面」を利用したカスタマイズを説明します。」

帳票レイアウトを編集します。 その1

ACL Customize

ファイル(E) 編集(E)

ポインタ
 ▲ ラベル
 欄番号
 直線
 四角形
 印刷ページラベル
 タイトル用

(LBPage)
 (LBPage)
 (LBPage)

業務
 HardwareMargin
 IncludeHardwareMargin False
 IncludePrintMargin False
 LandScape False
 MaxOccurs 1
 MinOccurs 1
 PaperSize A4
 PrintMargin 10, 10, 10, 10
 配置
 Size 718, 1047
 表示
 Font ZSシック, 9pt
 ForeColor ControlText

業務

帳票の設計

今回は、

I 「着荷通知先 2」欄、「着荷通知先 3」欄を削除し、

II 「削除した空白部分」に「荷受人」欄と「船卸港 他」欄を繰上げ、

III 「Page1」の空白部分に「Page2」の「品名 他」欄を表示

させます。

I ~ IIIを行うことで、「Page1」と「Page2」を1枚の帳票に印刷することができます。

着荷通知先 1 XXXXXXXXXXXX

着荷通知先 2 XXXXXXXXXXXX

変更前

変更後

Page1

Country XX

Page1

Page2

Page3

Page4

Page5

Page6

Page7

Page8

Page9

Page10

Page11

Page12

Page13

Page14

Page15

Page16

Page17

Page18

Page19

Page20

Page21

Page22

Page23

Page24

Page25

Page26

Page27

Page28

Page29

Page30

Page31

Page32

Page33

Page34

Page35

Page36

Page37

Page38

Page39

Page40

Page41

Page42

Page43

Page44

Page45

Page46

Page47

Page48

Page49

Page50

Page51

Page52

Page53

Page54

Page55

Page56

Page57

Page58

Page59

Page60

Page61

Page62

Page63

Page64

Page65

Page66

Page67

Page68

Page69

Page70

Page71

Page72

Page73

Page74

Page75

Page76

Page77

Page78

Page79

Page80

Page81

Page82

Page83

Page84

Page85

Page86

Page87

Page88

Page89

Page90

Page91

Page92

Page93

Page94

Page95

Page96

Page97

Page98

Page99

Page100

帳票レイアウトを編集します。 その2

ACL Customize

ファイル(E) 編集(E)

ポイント
☒ ラベル
☒ 欄番号
☐ 直線
☐ 四角形
☒ 印刷ページラベル
☐ タイトル用

☒ 着荷通知先 2(ラベル)
☒ NT2(テキストボックス)
☒ 着荷通知先名(ラベル)
☒ NN2(テキストボックス)
☒ 住所・電話番号(ラベル)
☒ NA2(テキストボックス)
☒ 住所 St.1(ラベル)
☒ NB2(テキストボックス)
☒ St.2(ラベル)
☒ NC2(テキストボックス)
☒ City(ラベル)
☒ ND2(テキストボックス)

☒ 動作
☒ 配置
☒ 表示
☒ Font
☒ TextAlign

Visible
 AutoSize
 Dock
 Location
 Size
 BackColor
 BorderStyle
 MS 明朝, 9pt
 ForeColor
 ControlText
 MiddleLeft

Page1 Page2 Page3

住所 St.1
 St.2
 City
 Country-sub
 Postcode
 Country XX
 同盟契約者

着荷通知先 1
 着荷通知先名
 住所・電話番号
 住所 St.1
 St.2
 City
 Country-sub
 Postcode
 Country XX

着荷通知先 2
 着荷通知先名
 住所・電話番号
 住所 St.1
 St.2
 City
 Country-sub
 Postcode
 Country XX

WAY BILL
 下ドキュメント
 AGENT印希望
 別LIST有り
 運賃協定払い

最前面へ(T)
 最背面へ(E)
 すべて選択(A)
 すべてのラベルを選択(B)
 フォントと桁数で再計算(R)
 削除(D)

I「着荷通知先 2」欄、「着荷通知先 3」欄を削除します。

①削除する「着荷通知先 2」をクリックし、右クリックから「削除」を選択し、削除します。

帳票レイアウトを編集します。 その3

ACL Customize

ファイル(F) 編集(E)

ポインタ
☒ ラベル
☒ 欄番号
☐ 直線
☐ 四角形
☒ 印刷ページラベル
☐ タイトル用

(LBPage)
☐ (直線)
☒ NN1(テキストボックス)
☐ (直線)
☐ (直線)
☐ (直線)
☒ pp / mp(印刷ページラベル)
☒ 船積確認事項情報(コンテナ船本情報)(印刷ページラベル)
☒ 登録日時(ラベル)
☒ DAT(テキストボックス)
☒ -ラベル

業務
 Hardware Marg...
 Include Hardwa...
 Include Print Ma...
 LandScape
 MaxOccurs 1
 MinOccurs 1
 PaperSize A4
 PrintMargin 10, 10, 10, 10
 配置
 Size 718, 1047
 表示
 Font ZSゴシック, 9pt
 ForeColor ControlText

Page1 Page2 Page3

住所 St.1
 St.2
 City
 Country-sub
 Postcode Country XX
 同盟契約者

着荷通知先 1
 着荷通知先名
 住所・電話番号
 住所 St.1
 St.2
 City
 Country-sub
 Postcode Country XX

②

WAY BILL
 ドキュメント
 AGENT印希望
 別LIST有り
 理貨協定払い

着荷通知先 2
 住所・電話番号
 住所 St.1
 St.2
 City
 Country-sub
 Postcode Country XX

荷受人
 荷受人名
 住所・電話番号
 住所 St.1
 St.2
 City
 Country-sub
 Postcode Country XX

船卸港

②「着荷通知先 2」が削除されました。
 次に、点線で囲った「着荷通知先 2」欄
 の他項目を削除します。

帳票レイアウトを編集します。 その4

ACL Customize

ファイル(F) 編集(E)

ポイント
☒ ラベル
☒ 欄番号
☐ 直線
☐ 四角形
☒ 印刷ページラベル
☐ タイトル用

③「着荷通知先 2」欄の全ての項目が削除されました。

同様の方法により、「着荷通知先 3」欄の全ての項目を削除します。

業務
HardwareMargin 5, 5, 5, 5
IncludeHardwareMargin False
IncludePrintMargin False
LandScape False
MaxOccurs 1
MinOccurs 1
PaperSize A4
PrintMargin 10, 10, 10, 10
配置
Size 718, 1047
表示
Font ZSゴシック, 9pt
ForeColor ControlText

Page1 Page2 Page3

住所 St.1
St.2
City
Country-sub
Postcode Country XX

WAY BILL
ドキュメント
AGENT印希望 別LIST有り
X X X

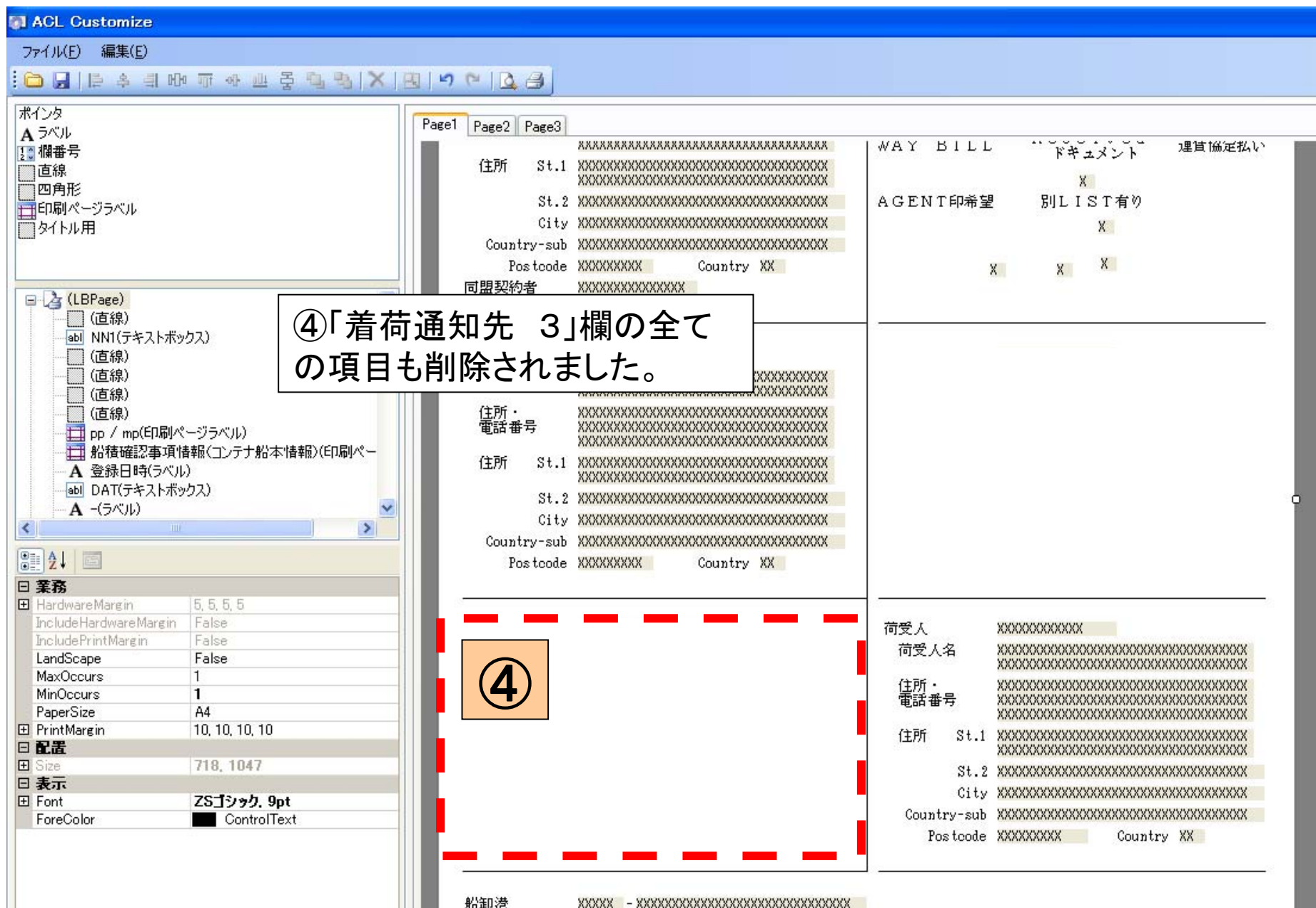
③

着荷通知先名
住所・電話番号
住所 St.1
St.2
City
Country-sub
Postcode Country XX

荷受人
荷受人名
住所・電話番号
住所 St.1
St.2
City
Country-sub
Postcode Country XX

船卸港 XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

帳票レイアウトを編集します。 その5



Ⅱ「削除した空白部分」に「荷受人」欄と「船
卸港 他」欄を繰上げます。

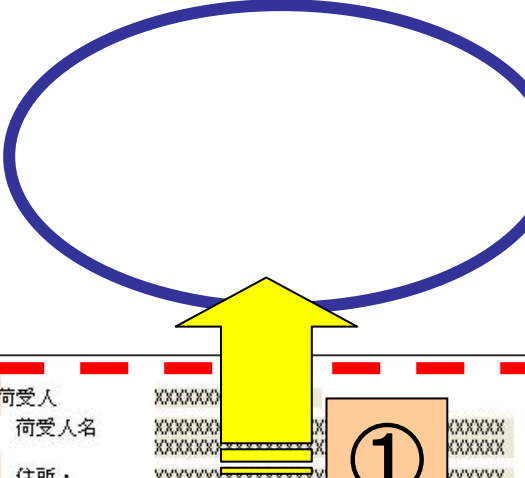
①「荷受人」欄を囲むようにドラッグすることで「荷受人」欄の全ての項目を選択し、削除した「着荷通知先 2」欄へ移動させます。

The screenshot shows the 'LBPage' design tool interface. On the left, a list of elements is displayed with their respective icons:

- (直線) - Line
- abl NN1(テキストボックス) - Text box
- (直線) - Line
- (直線) - Line
- (直線) - Line
- (直線) - Line
- pp / mp(印刷ページラベル) - Print page label
- 船積確認事項情報(コンテナ船本情報)(印刷ページラベル) - Shipping confirmation information (Container ship main information) (Print page label)
- A 登録日時(ラベル) - Registration time (Label)
- abl DAT(テキストボックス) - Text box
- A - (ラベル) - (Label)

On the right, the 'Properties' panel is visible, showing settings for the selected element:

- 業務** (Business)
 - HardwareMargin: 5, 5, 5, 5
 - IncludeHardwareMargin: False
 - IncludePrintMargin: False
 - LandScape: False
 - MaxOccurs: 1
 - MinOccurs: 1
 - PaperSize: A4
- 配置** (Layout)
 - Size: 718, 1047
- 表示** (Display)
 - Font: ZSゴシック, 9pt
 - ForeColor: ControlText

ドラッグすること 目を選択し、削 へ移動させます。		WAY BILL ドキュメント 理貨協定払い X AGENT印希望 別LIST有り X X X X	
同盟契約者 XXXXXXXXXXXXXXXX			
着荷通知先 1 XXXXXXXXXXXX 着荷通知名 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 住所・ 電話番号 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 住所 St.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX St.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX City XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Country-sub XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Postcode XXXXXXXX Country XX			
船卸港 XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		荷受人 XXXXXX 荷受人名 XXXXXX 住所・ 電話番号 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 住所 St.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX St.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX City XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Country-sub XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Postcode XXXXXXXX Country XX	

帳票レイアウトを編集します。 その7

ACL Customize

ファイル(F) 編集(E)

ポイント
☒ ラベル
☒ 欄番号
☐ 直線
☐ 四角形
☒ 印刷ページラベル
☐ タイトル用

(LBPage)
☐ (直線)
☒ NN1(テキストボックス)
☐ (直線)
☐ (直線)
☐ (直線)
☐ (直線)
☒ pp / mp(印刷ページラベル)
☒ 船積確認事項情報
☒ A 登録日時(ラベル)
☒ abt DAT(テキストボックス)
☒ A (ラベル)

業務
 HardwareMargin 5
 IncludeHardwareMargin False
 IncludePrintMargin False
 LandScape False
 MaxOccurs 1
 MinOccurs 1
 PaperSize A4
 PrintMargin 10, 10, 10, 10
 配置
 Size 718, 1047
 表示
 Font ZSゴシック. 9pt
 ForeColor ControlText

Page1 Page2 Page3

住所 St.1
 St.2
 City
 Country-sub
 Postcode
 Country XX
 同盟契約者

着荷通知先 1
 着荷通知先名
 住所

WAY BILL
 ...ドキュメント
 AGENT印希望
 別LIST有り
 X X X

②①で選択した「荷受人」欄を上へドラッグします。
 その際、ガイドに合わせて位置の微調整を行います。

荷受人
 荷受人名
 住所・電話番号
 住所 St.1
 St.2
 City
 Country-sub
 Postcode
 Country XX

船卸港 XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

帳票レイアウトを編集します。 その8

ACL Customize

ファイル(F) 編集(E)

ポイント
 A ラベル
 欄番号
 直線
 四角形
 印刷ページラベル
 タイトル用

Page1 Page2 Page3

住所 St.1

③「荷受人」欄が移動されました。

④同様に、「船卸港 他」を繰上げます。

着荷通知先 1
 着荷通知先名
 住所・電話番号
 住所 St.1
 St.2
 City
 Country-sub
 Postcode Country XX

WAY BILL
 ドキュメント
 理貨協定払い
 AGENT印希望
 別LIST有り

③

荷受人
 荷受人名
 住所・電話番号
 住所 St.1
 St.2
 City
 Country-sub
 Postcode Country XX

④

船卸港

22

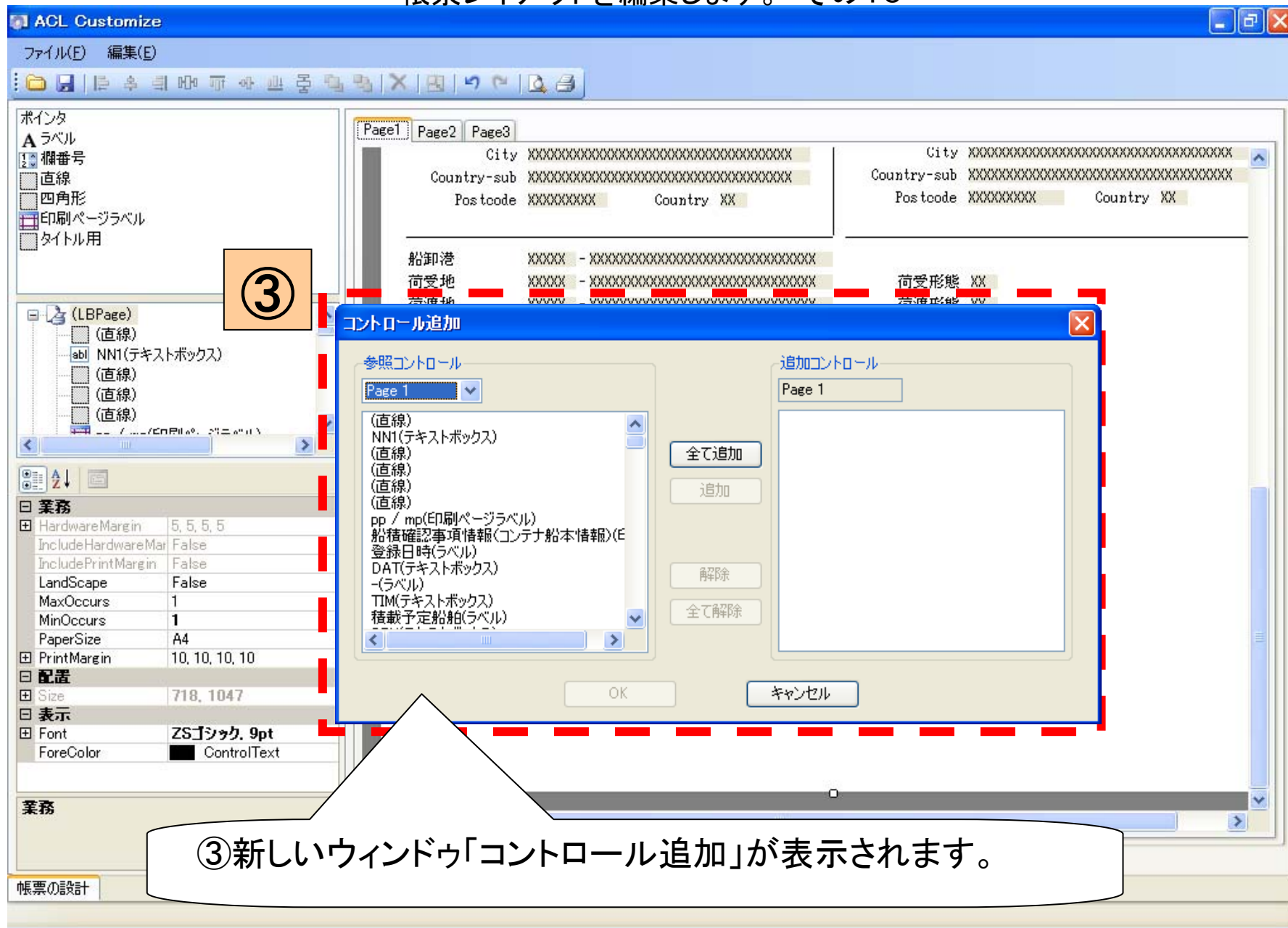
帳票レイアウトを編集します。 その9

The screenshot shows the ACL Customizer application window. The 'Edit(E)' menu is open, and the 'Add Control(G)' option is highlighted. A red circle labeled '1' is around the 'Edit(E)' menu, and another red circle labeled '2' is around the 'Add Control(G)' option. The main window displays a layout design for a bill of lading, with fields for City, Country-sub, Postcode, and various shipping details. A callout box points to the 'Add Control(G)' option, explaining its purpose.

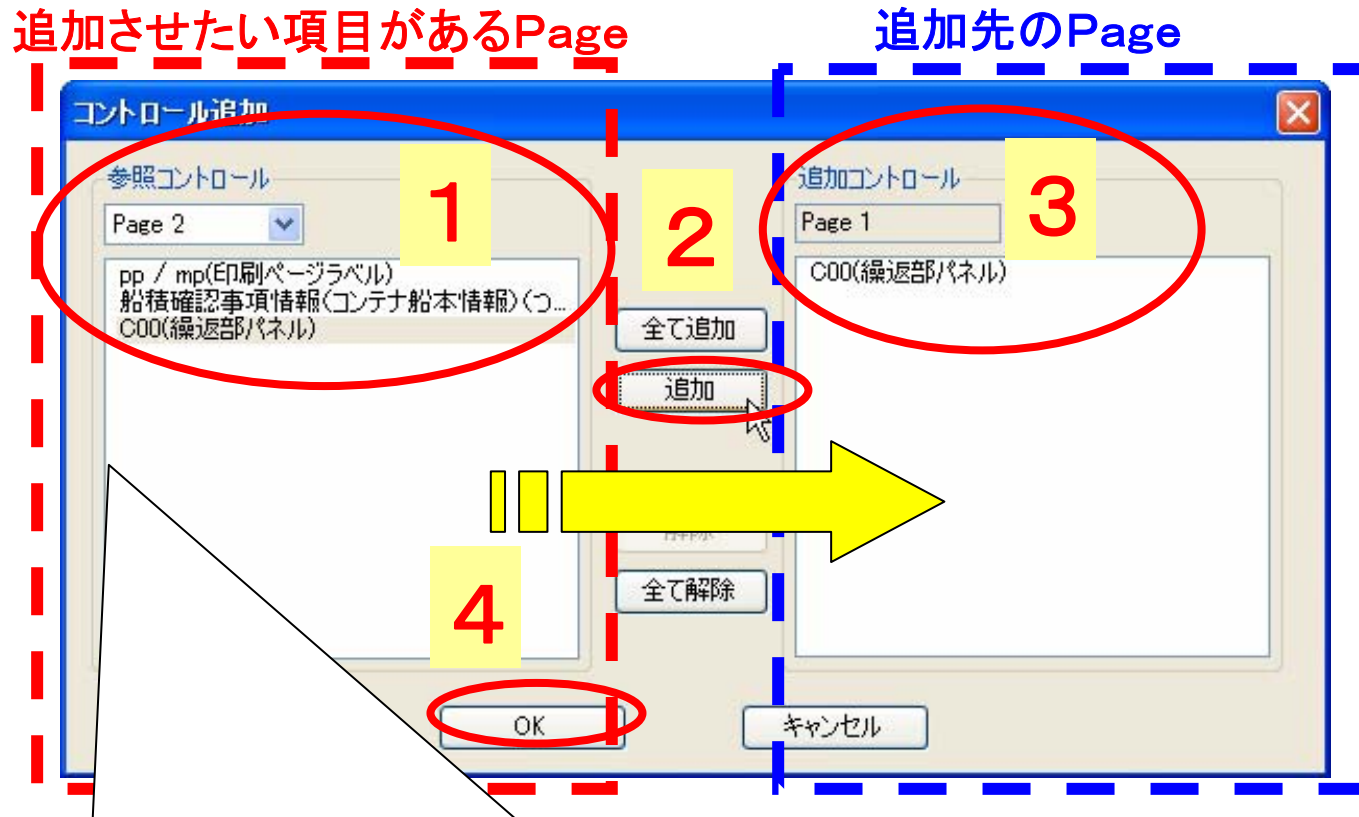
①「編集」から
②「コントロール追加」を選択します。

Ⅲ「Page3」の空白部分に「Page2」の「品名 他」欄を表示させます。

帳票レイアウトを編集します。 その10



※「コントロール追加」は、各項目を「Page」ごとに表示させるもので、今回は「Page2」の繰り返しパネル（「品名 他」欄）を「Page1」に表示させます。



- ④参照コントロールから、追加させたい項目がある「Page」を選択します。
1. 今回は今回は「Page2」の「C00(繰返パネル)」を選択します。
 2. 「追加」ボタンをクリックします。
 3. 追加コントロールに「「C00(繰返パネル)」」が反映されことを確認して
 4. 「OK」ボタンをクリックします。

帳票レイアウトを編集します。 その12

ACL Customize

ファイル(E) 編集(E)

⑤

ポイント
☒ ラベル
☒ 欄番号
☐ 直線
☐ 四角形
☐ 印刷ページラベル
☐ タイトル用

統計品目番号(ラベル)
☒ HSC(テキストボックス)
☒ CNT(テキストボックス)
☒ C00(繰り返しパネル)

Offset 0
 repetition_id C00
 repetition_max 10
 RepX 1
 RepY 3
 SpaceX 0
 SpaceY 0

動作
 Visible True

配置
 Location 0, 24
 Size 718, 340

表示
 BackColor
 BorderColor
 Font
 ForeColor

BorderStyle
 パネルに境界線を設定するかどうかを示します。

設計 テンプレート

帳票の設計

Page1 Page2 Page3

船積確認事項情報 (コンテナ船本情報)

登録日時 XXXXXXXX - XXXX X
 積載予定船舶 XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX 荷姿 XXX - XXXXXXXXXXXXXXXX
 積出港 XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 航海番号 XXXXXXXX
 船会社 XXXXXXXX XXXXXXXXブッキング番号 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XX XX 送信総件数 XX 登録者 XXXXX XXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2 XXXXXXXX レベル X 荷姿 XXX - XXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 荷送人 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 4
 荷送人名 XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 5
 住所 XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 電話番号 XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 住所 St.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXX St.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXX City XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXX Country-sub XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXX Pos toode XXXXXXXX XXXXXXXX Country XX
 XXXXXXXX
 同盟契約者 XXXXXXXXXXXXXXXX

毎貨業者 XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXX レベル XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 B/L発行枚数 XX CY XXXXX
 XXXXXXXX - XXX ネット重量 XXXXXXXX - XXX
 WAY BILL :Received 運賃協定私
 ドキュメント
 X X X
 AGENT印希望 別LIST有り
 X X

若荷通知先 1 XXXXXXXXXXXXXXXX 荷受人 XXXXXXXXXXXXXXXX
 若荷通知先名 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 荷受人名 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

⑤「Page1」に「Page2」の「C00(繰り返しパネル)」の項目が重なった形で追加されます。

帳票レイアウトを編集します。 その13

ACL Customize

ファイル(F) 編集(E)

ポインタ
☒ ラベル
☐ 欄番号
☐ 直線
☐ 四角形
☐ 印刷ページラベル
☐ タイトル用

⑥

統計品目番号(ラベル)
☒ HSC(テキストボックス)
☒ CNT(テキストボックス)
☒ C00(繰返部パネル)

Offset 0
 repetition_id C00
 repetition_max 10
 RepX 1
 RepY 3
 SpaceX 0
 SpaceY 0

動作
 Visible True

配置
 Location 0, 24
 Size 718, 340

表示
 BackColor White
 BorderStyle None
 Font ZSゴシック, 9pt
 ForeColor ControlText

BorderStyle
 パネルに境界線を設定するかどうかを示します。

Page1 Page2 Page3

船積確認事項情報 (コンテナ船本情報)

積込日時 XXXXXXXX - XXXX X
 積込船舶 XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 積出港 XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 船会社 XXXXXXXX
 積込会社 XXXXXXXX
 積込人 XXXXXXXX
 積込名 XXXXXXXX
 住所 XXXXXXXX
 電話番号 XXXXXXXX
 住所 XXXXXXXX
 住所 XXXXXXXX
 住所 St.1 XXXXXXXX

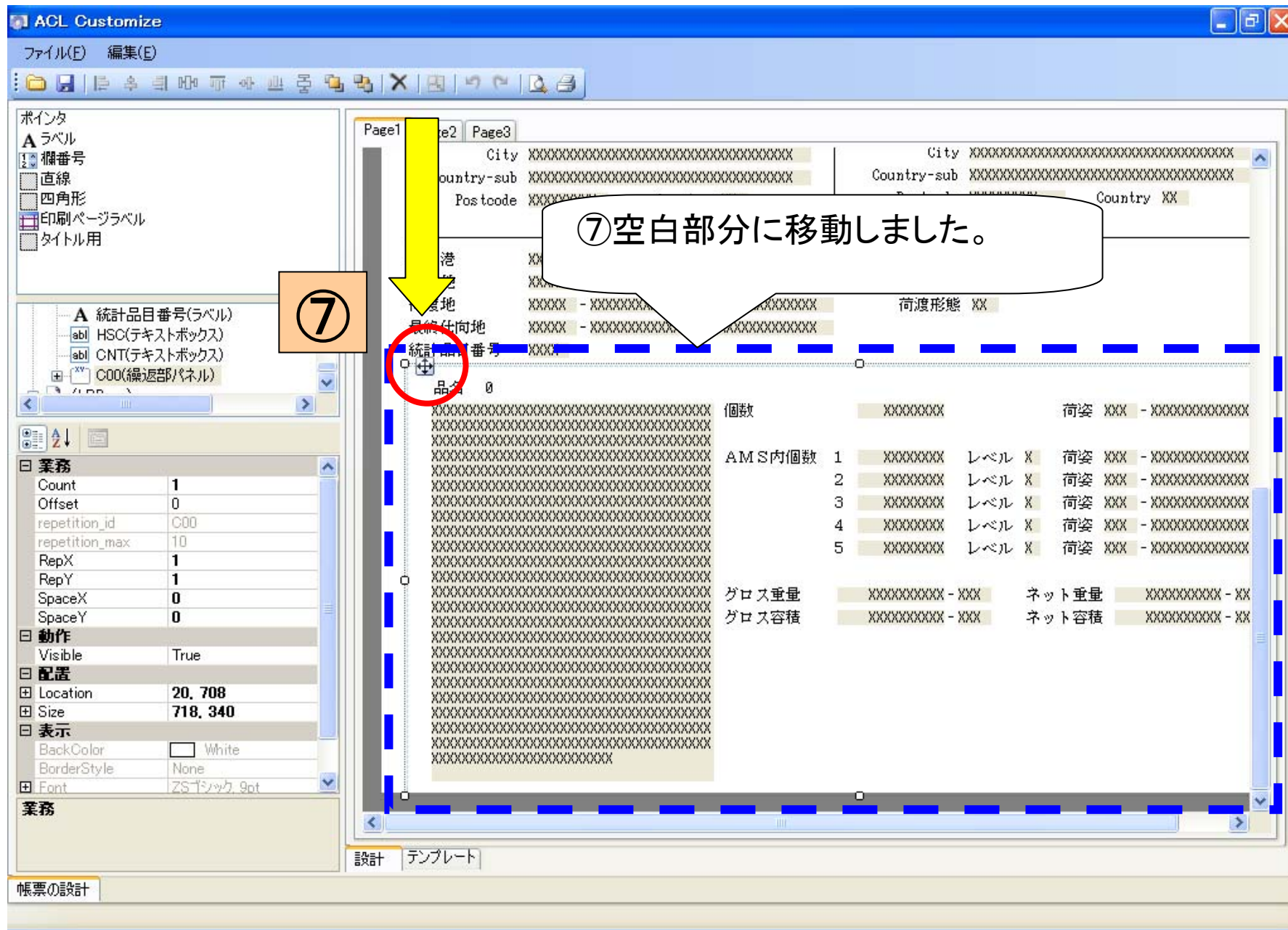
航海番号 XXXXXXXX
 送信総件数 XXXXXXXX
 レベル X
 荷姿 XXX - XXXXXXXXXXXXXXXX
 毎貨業者 XXXXXXXX
 レベル XXXXXXXX
 B/L発行枚数 XX CY XXXXX

⑥重なっている「Page2」の「C00(繰返パネル)」の項目の上部に「十字ポインタ」が表示されますので、「十字ポインタ」ごと「Page1」の空白部分に移動させます。

設計 テンプレート

帳票の設計

帳票レイアウトを編集します。 その14



帳票レイアウトを編集します。 その15

ACL Customize

ファイル(E) 編集(E)

ポインタ
A ラベル
欄番号
直線
四角形
印刷ページラベル
タイトル用

統計品目番号(ラベル)
abl HSC(テキストボックス)
abl CNT(テキストボックス)
XY C00(繰返部パネル)

(LBPage)
(LBPage)

業務
Count 3
Offset 0
repetition_id C00
repetition_id 10
RepX 1
RepY 3
SpaceX 0
SpaceY 0
動作
Visible True
配置
Location 20, 708
Size 718, 340
表示
BackColor White
Count
この中にいくつの繰返部が含まれるか

帳票の設計

Page1 Page2 Page3

City XX
Country-sub XX
Postcode XXXXXXXXX Country XX

City XX
Country-sub XX
Postcode XXXXXXXXX Country XX

⑧次は、「C00(繰返しパネル)」の表示する数を設定します。
「設定画面」の「RepX」が「1」かつ「RepY」が「3」となっている
ため、このままでは、3回表示されます。

「Page1」には1回のみ表示させるので、「RepY」を「1」に変
更します。

業務
Count 1
Offset 0
repetition_id C00
repetition_id 10
RepX 1
RepY 1
SpaceX 0
SpaceY 0
動作
Visible True
配置
Location 20, 704
Size 718, 340
表示
BackColor White
BorderStyle None
Font ZSゴシック, 9pt
ForeColor ControlText

帳票レイアウトを編集します。 その16

The screenshot shows the ACL Customize application window. On the left is a 'ポインタ' (Pointer) pane with a tree view of the report structure. The 'MaxOccurs' property for the 'Page2' element is circled in red. A large blue arrow points from this property to the 'MaxOccurs' field in the '業務' (Business) table on the right, which is also circled in red. The main window displays a preview of the report layout for 'Page2', titled '船積確認事項情報 (コンテナ船本情報) (つづき)'. A callout box with a white background and a black border contains Japanese text explaining the next step: setting the maximum number of printed pages for 'Page2' to 3. The callout box also includes a calculation: 'Page1' (1 page) + 'Page2' (3 pages) = 10 pages total. The '業務' table on the right lists various properties for the report element, including 'HardwareMargin', 'IncludeHardwareMar', 'IncludePrintMargin', 'Landscape', 'MaxOccurs', 'MinOccurs', 'PaperSize', and 'PrintMargin'. The 'MaxOccurs' value is currently set to 3.

⑨次は、「Page2」の最大印刷ページ数を設定します。

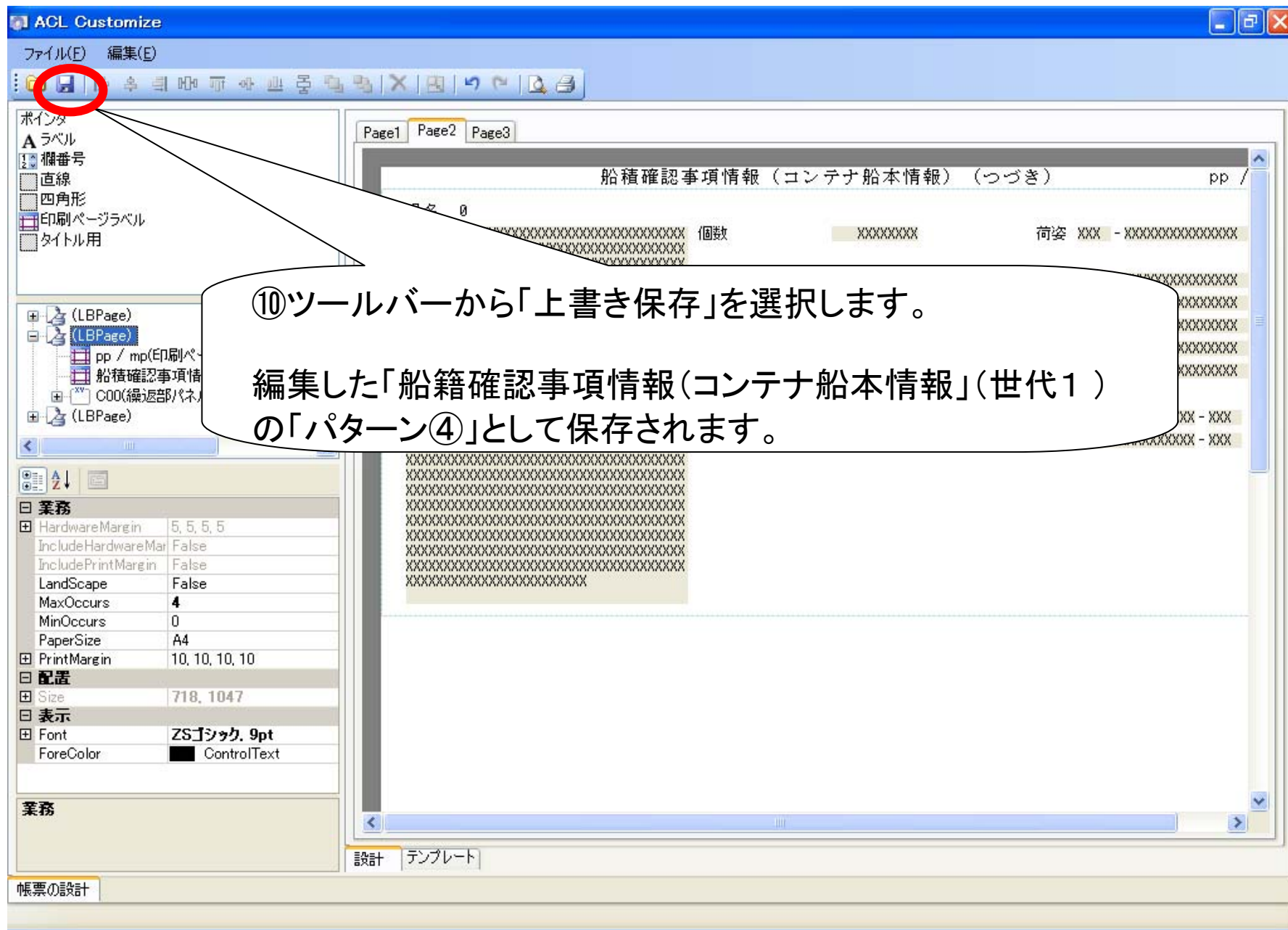
繰り返し部は最大10個なので、「Page1」と「Page2」で合計が10個以上となるようにします。

「Page1」; 1個 × 最大ページ数1 (MaxOccurs) = 1個
「Page2」; 3個 × 最大ページ数3 (MaxOccurs) = 9個
合計10個

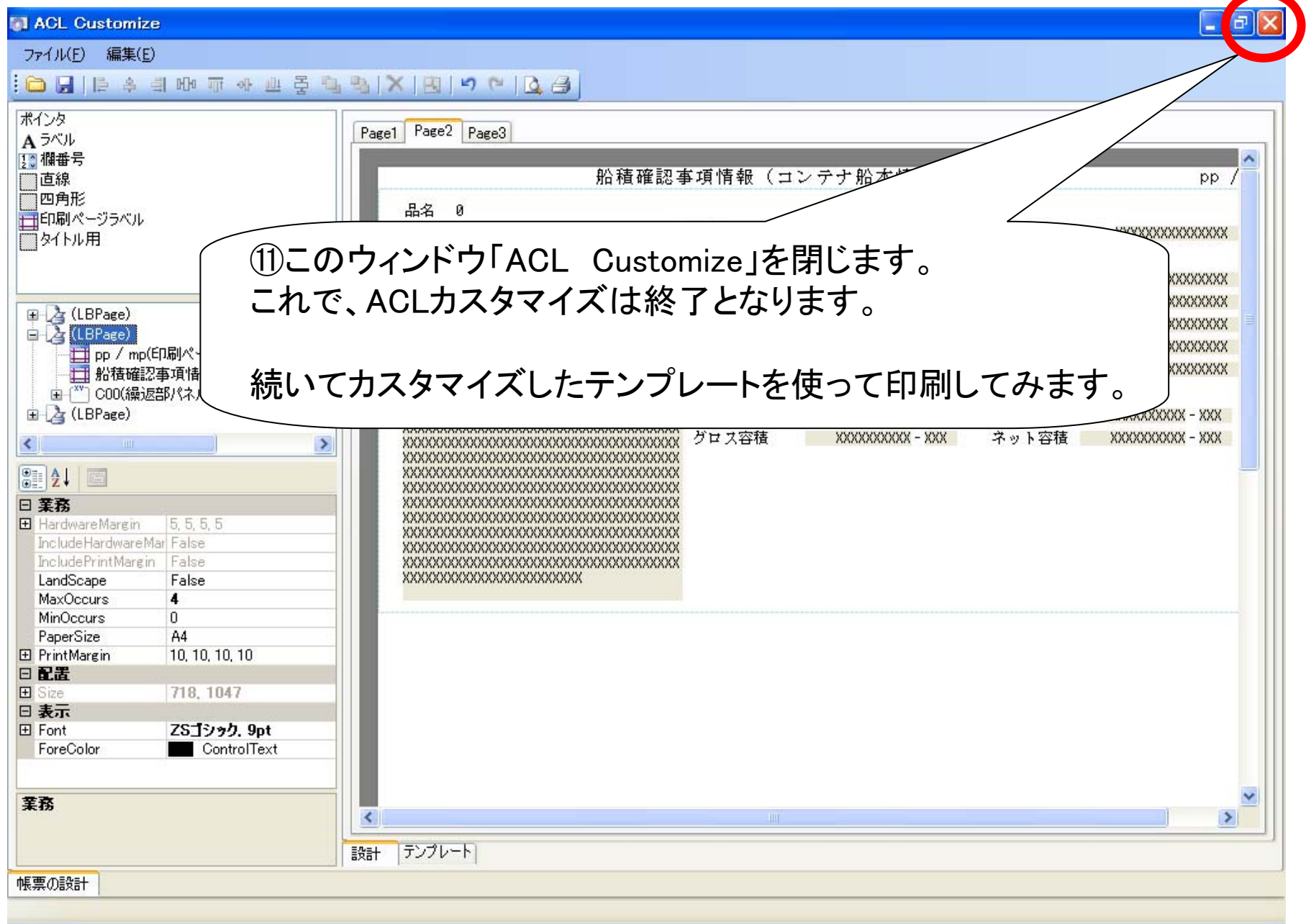
「Page2」の「MaxOccurs」を「3」に変更します。

業務	
HardwareMargin	5, 5, 5, 5
IncludeHardwareMar	False
IncludePrintMargin	False
Landscape	False
MaxOccurs	3
MinOccurs	0
PaperSize	A4
PrintMargin	10, 10, 10, 10

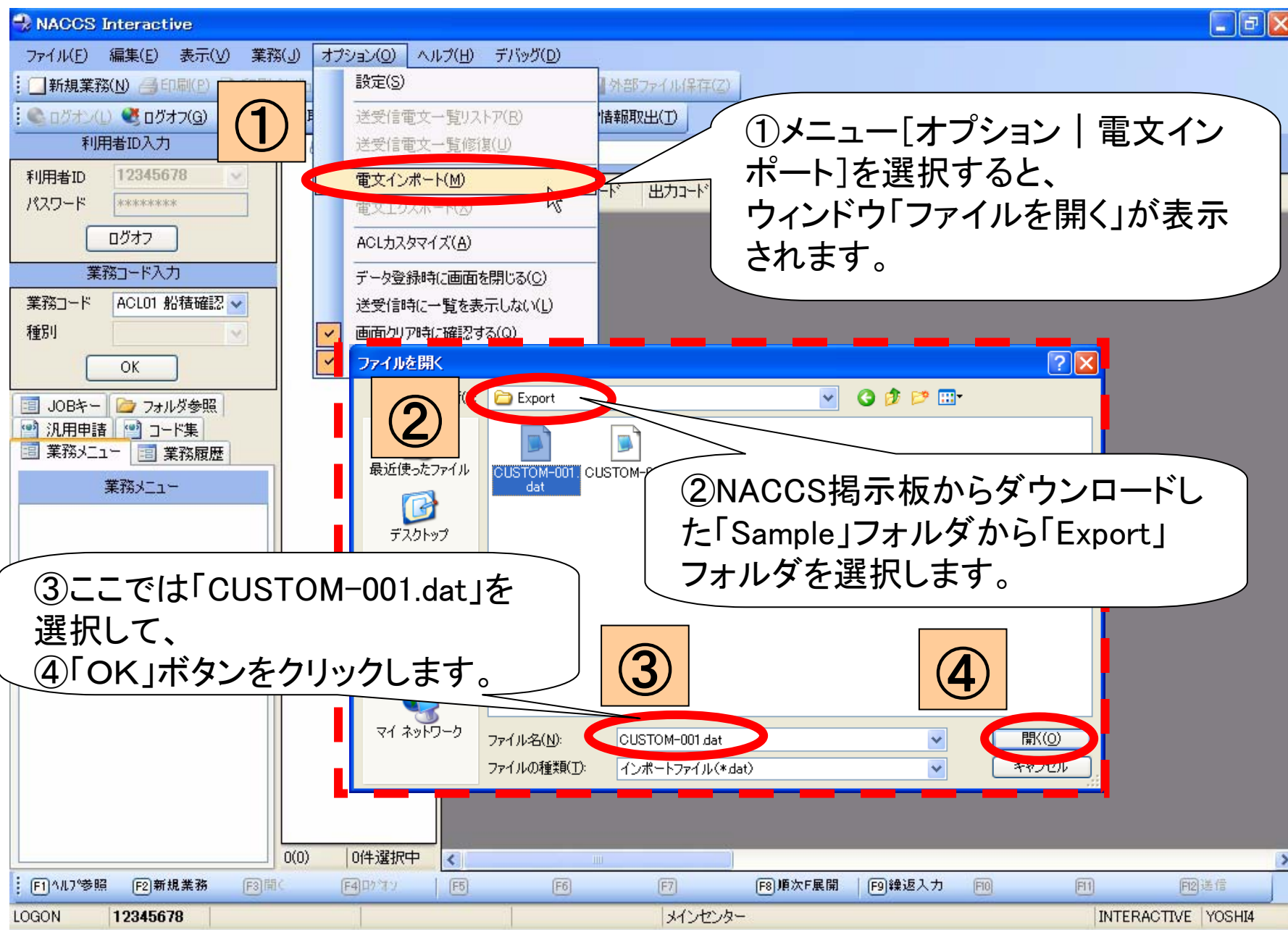
レイアウト編集したテンプレートを保存します。



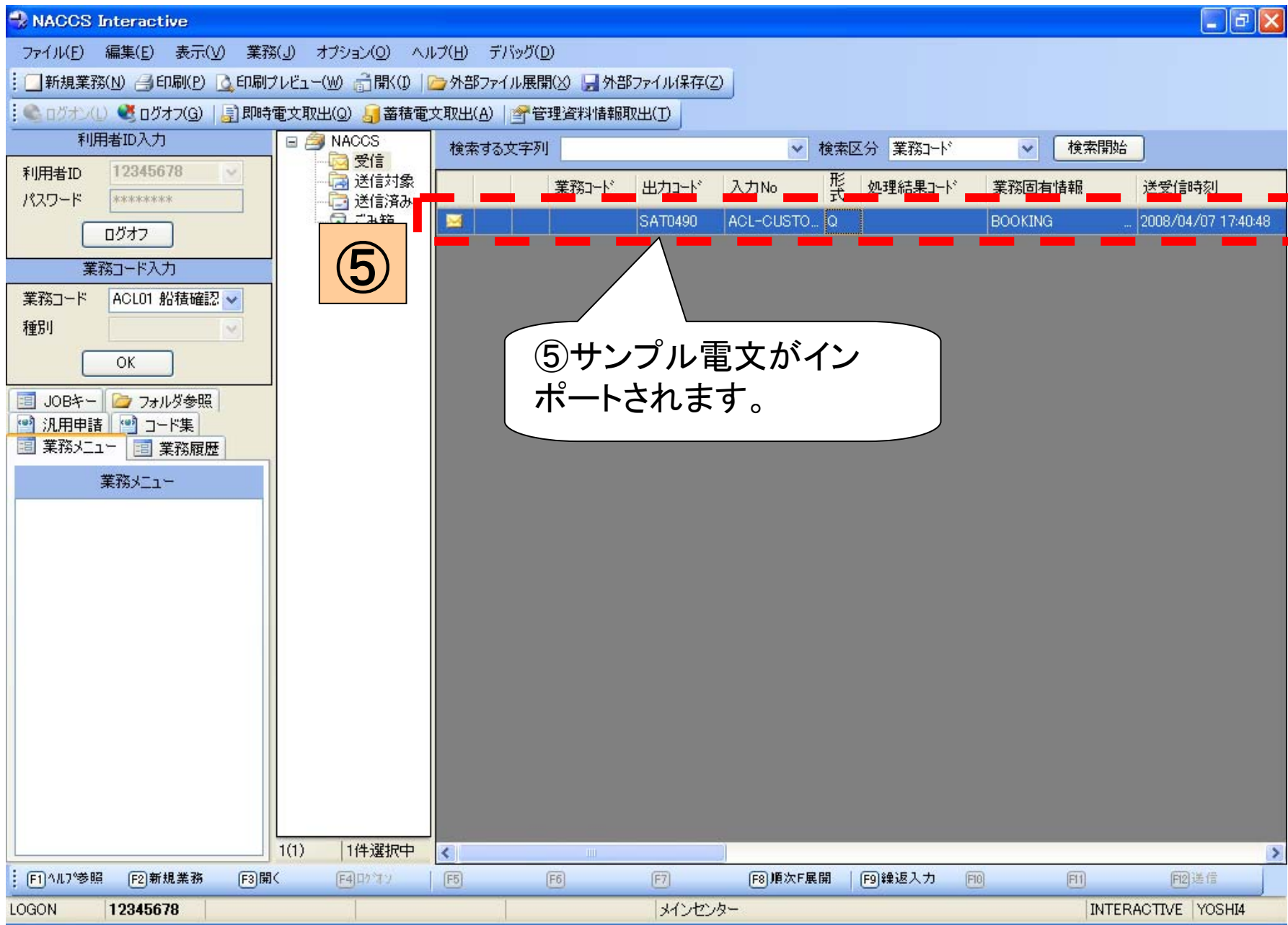
ACLカスタマイズを終了します。



カスタマイズしたテンプレートを使って帳票電文を印刷します。 その1



カスタマイズしたテンプレートを使って帳票電文を印刷します。 その2



カスタマイズしたテンプレートを使って帳票電文を印刷します。 その3

The screenshot displays the NACCS Interactive application window. The main interface includes a menu bar, a toolbar, and a central data table. A red dashed box highlights a modal window titled "レイアウトパターン選択" (Layout Pattern Selection). Inside this window, a list box shows "パターン④" (Pattern 4) selected, and a "選択" (Select) button is circled in red. Numbered callouts 6 through 9 provide instructions on how to select and apply the custom template.

⑥ サンプル電文をダブルクリックすると、

⑦ 新しいウィンドウ「レイアウトパターン選択」が表示されます。

⑧ カスタマイズした帳票（レイアウトパターン）「パターン④」を選択して、

⑨ 「選択」ボタンをクリックします。

カスタマイズしたテンプレートを使って帳票電文を印刷します。 その4

印刷プレビュー

⑪印刷します。

船積確認事項情報 (コンテナ船本情報)

1 / 6

登録日時 2008/02/01 - 13:51
 船積予定船名 ACL-CUSTOM-SHIP
 積出港 JPTYO - TOKYO-TOKYO*****/
 船会社 DSEN ブッキング番号 BOOKING

⑩カスタマイズしたレイアウトで、サンプル電文の印刷プレビューが表示されます。

荷送人 J0010001-0000
 荷送人名 YUSUTSUNYUSYAMEI-J00100010000-
 住所・電話番号
 住所 St.1 BLD-1-2-3-
 St.2 BANCHI-1-2-3-
 City SHICHOUN-2-3-
 Country-sub TODOUHUKU-E
 Postcode 1234567 Country JP
 同盟契約書

着荷通知先 1 J0010001-0000
 着荷通知先名 YUSUTSUNYUSYAMEI-J00100010000-
 住所・電話番号
 住所 St.1 BLD-1-2-3-
 St.2 BANCHI-1-2-3-
 City SHICHOUN-2-3-
 Country-sub TODOUHUKU-E
 Postcode 1234567 Country JP

荷受人 10000000-US00
 荷受人名 KAIGAIYOU YUSHUTSUNYUSYAMEI-
 住所・電話番号
 住所 St.1 BUILDING1-
 St.2 STREET1-
 City CITY1-
 Country-sub COUNTRY1-
 Postcode 11111111 Country US

船積港 USLAX - LOS ANGELES - CA
 荷受地 JPTYO - TOKYO-TOKYO*****/
 荷渡地 USLAX - LOS ANGELES - CA
 最終仕向地 USLAX - LOS ANGELES - CA
 統計品目番号 0000

品名 1
 ACL-CUSTOM-HIN-001 個数 1,000 荷姿 CT - CARTON

AMS内個数 1 100 レベル 1 荷姿 CT - CARTON
 2 200 レベル 2 荷姿 CT - CARTON
 3 300 レベル 3 荷姿 CT - CARTON
 4 400 レベル 4 荷姿 CT - CARTON
 5 レベル 荷姿 -

サンプルテンプレートについて その1

「サンプルテンプレートを取り込みます。その1～4」でパッケージソフトに取り込んだサンプルテンプレートは、以下のようなレイアウトとなっています。

帳票印刷の際に利用したり、カスタマイズの雛形に利用したりと、ご自由にお使いください。

- ・船積確認事項情報(コンテナ船本情)
- ・船積確認事項変更情報(コンテナ船本情報)

【パターン①】

- ① 共通情報(1ページ目)
- ② 品名繰り返し(2ページ目 × 最大4枚)
- ③ 共通情報(つづき)(6ページ目)
- ④ 輸出管理番号・ハウス情報(7ページ目)
- ⑤ コンテナ情報(8ページ目 × 最大10枚)

【パターン②】

- ① 共通情報(1ページ目)
- ② 共通情報(つづき) + 品名(1欄)(2ページ目)
- ③ 品名繰り返し(3ページ目 × 最大3枚)
- ④ 輸出管理番号・ハウス情報(7ページ目)
- ⑤ コンテナ情報(8ページ目 × 最大10枚)

【パターン③】

- ① 共通情報(1ページ目)(※)
- ② 共通情報(つづき)(2ページ目)(※)
- ③ 品名繰り返し(3ページ目 × 最大4枚)
- ④ コンテナ情報(7ページ目 × 最大10枚)
- ⑤ 輸出管理番号・ハウス情報(17ページ目)

(※)【パターン①】、【パターン②】と詳細の項目の並びを変更し、実際のB/Lと近似の形式となっています。

- ・船積確認事項情報(在来船本情報)
- ・船積確認事項変更情報(在来船本情報)

【パターン①】

- ① 共通情報(1ページ目)
- ② 品名繰り返し(2ページ目 × 最大4枚)
- ③ 共通情報(つづき)(6ページ目)
- ④ 輸出管理番号(7ページ目)

【パターン②】

- ① 共通情報(1ページ目)
- ② 共通情報(つづき) + 品名(1欄)(2ページ目)
- ③ 品名繰り返し(3ページ目 × 最大3枚)
- ④ 輸出管理番号(7ページ目)

【パターン③】

- ① 共通情報(1ページ目)(※)
- ② 共通情報(つづき)(2ページ目)(※)
- ③ 品名繰り返し(3ページ目 × 最大4枚)
- ④ 輸出管理番号(7ページ目)

(※)【パターン①】、【パターン②】と詳細の項目の並びを変更し、実際のB/Lと近似の形式となっています。

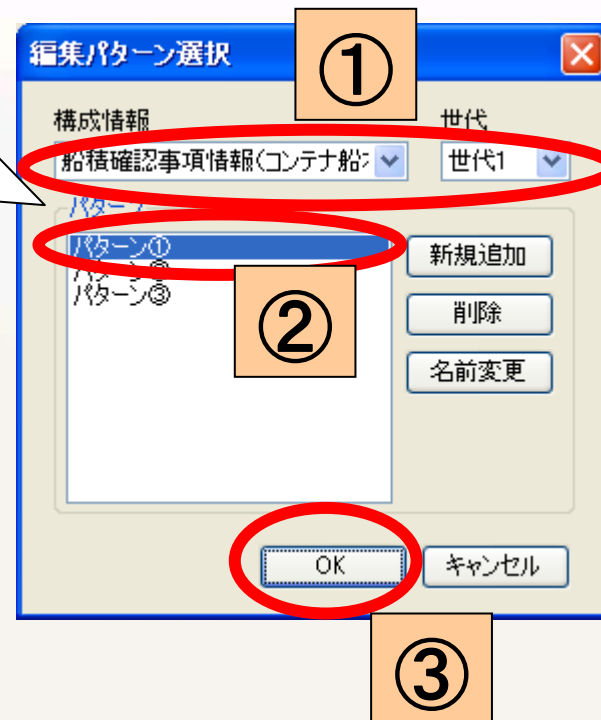


サンプルテンプレートをカスタマイズする場合には、[編集パターン選択]画面でカスタマイズするサンプルテンプレートを選択します。

①「構成情報」及び「世代」を選択します。

②「パターン」を選択します。

③「OK」ボタンをクリックします。



<付録4>港湾EDIとの機能比較

港湾EDIとNACCSとの機能比較

項番	港湾EDI機能	NACCS機能
1	【導入】	(例 netNACCS方式) 以下のとおり、利用契約窓口の統一、利用者ID・パスワードの統一、申請画面・入力方法の統一(一つのパッケージソフトに集約)を実現した。 (1)NACCSセンターに利用申し込み。 (2)NACCSセンターから「NACCSパッケージソフトCD-ROM」、「ユーザID」、「パスワード」、「論理端末名」、「端末アクセスキー」及び「クライアント証明書取得用ID」が送付されてくる。 (3)NACCSのクライアント証明書取得用ホームページにアクセスし、「クライアント証明書取得用ID」を入力。 (4)NACCSパッケージソフトをPCにダウンロードする。 (5)NACCSパッケージソフトをPCにインストールする。 (6)初期設定を以下のとおり実施する。 ・「オプション設定画面」の「端末」タブで「論理端末名」及び「端末アクセスキー」を入力。 ・「オプション設定画面」の「サーバ」タブで「クライアント証明書の選択」をクリックし、送付されてきた証明書を選択し、OKボタンをクリック。 ・「OK」ボタンをクリックして「オプション設定画面」を閉じる。
2	【申請開始まで】	(例 netNACCS方式) (1)NACCSパッケージソフトを起動する。 (2)メイン画面の利用者コード入力欄に「利用者コード」および「パスワード」を入力する。 (3)ユーザ情報を入力後、「ログオン」ボタンをクリックする。
3-1	【船社・代理店間の情報共有(受委託業務の追加)】	<外航船の場合> (1)船社は「VCA 受委託関係の登録」業務を用いて、受委託関係を登録する。NACCS不参加船社に係る受委託登録については、「船会社受委託関係登録依頼書」をNACCSセンターに提出する。(受委託関係がわかる何らかの資料を添付) (2)委託関係にある船舶代理店は、船社が登録した情報(事前登録内容および過去の申請データ)を利用して、入出港業務を行うことができる。 <内航船の場合> (1)船舶代理店は、他者が登録した情報(事前登録内容)を利用して、入出港業務を行うことができる。(過去の申請データは自身の登録した情報のみ利用できる。) (委託関係はチェックされない。)
3-2	【代理店間の情報共有】 <内外航問わず> (1)システム外にてシステム管理者(WAVE)へ船舶代理店間の情報共有の依頼を行う。 (2)システム管理者は、利用者情報の詳細情報入力画面(Web申請者)にて項目「共有識別番号」を入力、登録する。 (3)以下、【入力補助機能(過去の申請データの呼出し:他者のデータ)】の方法を用いる。	<外航船の場合> (1)11-3【入力補助機能(過去の申請データの呼出し:他者のデータ)】の方法を用いる。 (代理店間で委託関係は登録できないため、外部ファイルをやり取りする。) <内航船の場合> (1)3-1【船社・代理店間の情報共有(受委託業務の追加)】の方法を用いる。 (受付番号を連絡しあうことで呼出し可能。外部ファイルのやり取りもできる。)
4	【入力画面構成、入力補助機能(入力項目の増減)】 ・単一のブラウザ画面から成り立つ。 ・申請先情報、保安・保障情報、寄港情報など、関連情報ごとにまとめられたタブから構成されている。(申請書のイメージは送信前に確認することができる。) ・申請に不要なタブおよび項目は非表示になる。	・1つのメイン画面(ウィンドウ)と、複数の業務画面(ウィンドウ)から成り立つ。 ・業務画面は、申請手続の選択項目や複数申請先へ送信する項目を集めた「共通タブ」と、申請手続内容(申請書)及び申請先がわかる各「手続タブ」から構成されている。 (そのため複数タブに同じ入力項目が存在するが、1つの入力欄に入力した内容が他タブの同項目にも自動補填される。)
5-1	【入力補助機能(マスタ参照:各種コード編)】 (1)画面上のコード入力欄横に配置された「一覧参照」ボタンをクリック。 (2)階層形式(国→港→バース等)のコード参照画面(サブウィンドウ)が表示される。 (3)該当コードをクリックすることにより、画面上の入力欄に自動補完される。	(1)パッケージソフトメイン画面の【コード集】タブに掲載されているコード一覧から、必要とするものをクリックする。 (2)Webブラウザで参照先URLが開かれ、コード一覧が表示される。 (3)該当コードを選択してコピーする。 (4)パッケージソフトの入力項目欄に貼り付ける。
5-2	【入力補助機能(マスタ参照:船舶基本情報編)】 (1)メニュー画面から【申請業務】メニューを選択し、入力画面を開く。 (2)項目「信号符号」にコールサイン等を入力して、「検索」ボタンをクリック。 (3)該当する船舶コードの船舶基本情報参照画面(サブウィンドウ)が開くので、内容を確認し、「参照する」ボタンをクリック。 (4)船舶基本情報の照会結果が画面上の入力項目に反映される。	(1)パッケージソフトの業務メニューから【〇〇呼出し】業務テンプレートを開く。 (2)呼び出す際に必要なキー項目(「受付番号」「船舶コード」等)を検索条件として入力し、送信ボタンをクリックする。 (3)事前登録情報(船舶基本情報や船舶運航情報等)や過去の申請情報の照会結果が画面上の初期値に反映された状態で、業務画面が表示される。 (3-1【船社・代理店間の情報共有(受委託業務の追加)】の例3、例5と同じ。)

港湾EDIとNACCSとの機能比較

項番	港湾EDI機能	NACCS機能
6	【入力補助機能（大量データ入力：CSVファイルの読み込み）】 ■アップロードデータの活用（b.危険物・乗員・乗客情報の場合）【※】 (1) 申請情報入力画面の危険物、あるいは乗員乗客情報タブを開き、画面右上の「参照」ボタンをクリック。 (2) アップロード情報参照画面に移移するので、画面に反映させたい情報を選択し、「参照」ボタンをクリック。 (3) 選択した情報が反映された申請情報入力画面が表示される。 【※】事前に外部ファイルを作成し、アップロードしておく。（アップロード方法は、最下部「参考1」の行にて。）	■CSVファイルの展開【※】 (1) 業務画面にて、メニューの「ファイル(F)」→「CSV読み込み(C)」→「共通部開始(O)」または「繰返部開始(R)」をクリックすると、「ファイルを開く」ダイアログが表示される。 (2) 「ファイルを開く」ダイアログにて、外部ファイルを選択して「開く」ボタンをクリックする。 (3) 業務画面のグリッド（表）ビュー（複数レコードを表形式に表示する部分）の中に、外部ファイルのデータが展開（表示）される。 ＜「操作説明書：2.2.5 CSV読み込み」参照＞ 【※】事前に外部ファイルを作成しておく。
7-1	【送信内容の確認方法（送信時の確認）】 ・申請書類イメージを画面上に表示し、送信内容を確認する。 ■送信時の確認 (1) メニュー画面上の「申請業務」を開き、申請情報を入力し、「確認」ボタンをクリックする。 (2) 申請書類ごとの内容確認画面を見て、入力内容を確認する。	・画面の入力内容をそのまま帳票として出力する。申請手続きごとにタブが作成されているため、申請書イメージが揃める。 （ただし、A業務においては繰り返しの表示を避けるため、船舶基本情報・船舶運航情報については画面に表示させない。それらの確認が必要であれば当該業務にて確認する。あるいはB業務を用いて申請する。） ■送信時の確認（業務画面から確認する場合） (1) 業務画面にて、メニューの「印刷プレビュー(V)」をクリックすると、印刷イメージが表示される。（画面のイメージを帳票化したもの。印刷枚数≧タブ数である。） 【※】画面のハードコピーのイメージを出力することもできる。
7-2	【送信内容の確認方法（送信後の確認）】 ■送信後の確認 (1) メニュー画面上の「申請状態確認」または「印刷用画面表示」を開く。 (2) 検索条件入力画面にて検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックする。 (3) 検索結果一覧画面にて表示したい申請書類の書類番号をクリックする。 (4) 選択された申請書類の内容確認画面を見て、入力内容を確認する。	■送信後の確認（受信ボックス、送信済みボックスから確認する場合） (1) メイン画面にて「送信済み」フォルダを選択する。 (2) 送信電文一覧から、目的の電文を選択し「印刷プレビュー(V)」を選択する。 【※】 【印刷プレビュー】 画面に処理結果電文の帳票プレビューが表示される。 ＜「操作説明書：1.7.2 帳票印刷」参照＞ 【※】受信フォルダ、送信済みフォルダの検索方法については、以下の内容を参照。検索したい列の内容を部分一致にて検索できる。 ＜「操作説明書：2.10 送受信電文一覧での電文検索」参照＞
8	【入力補助機能（エラーの表示）】 (1) 申請画面にて「確認」ボタンを押下した後、申請内容確認・送信画面にて「送信」ボタンをクリック。 (2) 港湾EDIシステムサーバにて入力内容のチェックを行い、チェックした結果、異常があった場合はエラー画面が表示される。（※1） （※1）エラーのあった全件について表示される。	・エラー表示タイミングをエラー内容別に3箇所に分けている。 (1) 業務画面にて申請データを入力し、「送信」ボタンをクリック。 (2) バッケージソフトにて入力内容のチェックを行う。異常があった場合はエラーダイアログが表示される。 (3) 問題がなければ、NACCSサーバへデータ送信が行われ入力内容のチェックを行う。異常があった場合は業務メッセージ欄にエラー内容が表示される。（※1） (4) 問題がなければ、港湾EDIシステムサーバへデータ送信が行われ入力内容のチェックを行う。チェックした結果、および港湾サブシステムのデータベースに登録されたか否かについて、受信ボックスに処理状況通知（格納通知）電文が格納される。（※2） (5) 受信ボックスの状況確認通知をダブルクリックすると、内容が表示される。 （※1）(3)のエラー表示については、「操作説明書：2.2.5 処理結果の表示」参照。 （※2）受信電文通知設定：電文を受信した際に、利用者にその旨をメッセージダイアログ及び音で通知する機能がある。
9	【業務のキー番号について】 ・システムへの問合せに用いる業務のキー番号には「書類番号」を使う。 (1) 申請画面にて「確認」ボタンを押下した後、申請内容確認・送信画面にて「送信」ボタンをクリックする。 (2) 港湾EDIシステムサーバにて入力内容をチェックし、データベースへの登録が正常に完了した場合は、送信完了画面が表示される。ここで書類番号を確認することができる。	・NACCSセンターへの問合せに利用する「受付番号」と、各省庁担当者への問合せに利用する「書類番号」の2つになる。 (1) 業務画面にて申請データを入力し、「送信」ボタンをクリック。 (2) NACCSサーバ、港湾EDIシステムサーバにて入力内容をチェックし、港湾サブシステムのデータベースに登録した結果について、受信ボックスに処理状況通知（格納通知）電文が格納される。 (3) 受信ボックスの状況確認通知をダブルクリックすると、通知内容が表示される。ここで、受付番号と書類番号を確認することができる。
10	【申請状況の確認機能】 (1) メニュー画面上の「申請状態確認」を開く。 (2) 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリック。 (3) 検索結果が一覧で表示される。「処理状態」列により申請状況を確認する。 (4) 検索結果一覧から詳細を確認したい情報の次の各項目をクリックすることにより、それぞれ詳細情報（「①No.：同時申請グループ」、「②申請状態：回答内容確認」、「③書類番号：詳細（申請）情報」）が表示される。	(1) バッケージソフトの業務メニューにおける「入出港・とん税関係業務」「海上関係業務」内の「ステータス照会」テンプレートを開く。 (2) 検索条件を入力し、送信する。 (3) 照会結果電文を受信し、照会結果が一覧で表示される。 (4) 検索結果一覧から詳細を確認したい情報の受付番号をコピーし、以下の操作を行うことで、検索結果として詳細情報が表示される。 (4-1) 「XXX ○○呼出し」業務を用いて検索する。＜サーバのデータから、外航船は委託関係を踏まえた範囲の情報を、内航船は自身の情報を呼び出せる。＞ (4-2) 「IVS 入出港等照会」業務を用いて検索する。＜外航船のみ。サーバのデータから、委託関係を踏まえた範囲の情報を呼び出せる。＞ (4-3) 検索結果一覧から詳細を確認したい情報の受付番号をコピーし、受信ボックス内を検索する。抽出結果をダブルクリックする。＜端末内のデータから呼び出す。＞

港湾EDIとNACCSとの機能比較

項番	港湾EDI機能	NACCS機能
11-1	【入力補助機能（過去の申請データの呼出し：自身のデータ①）】 ■過去の申請データ（港湾EDIのデータベースサーバ）を利用する方法 (1) メニュー画面上から「申請業務」メニューの「参照」を選択し、新規申請（参照）検索条件入力画面を開く。 (2) 検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリック。 (3) 対象業務の過去の申請データの照会結果が検索結果一覧画面に表示されるので、呼び出したい申請データの書類番号をクリックする。 (4) 選択した申請データの内容が入力項目に反映された状態で、申請業務画面が開く。 (5) 表示項目を手直して申請する。	■過去の申請データ（送信ボックス）を利用する方法 (1) メイン画面にて「送信済み」フォルダを選択する。 (2) 送受信電文一覧から、目的の電文を選択しダブルクリックする。 (3) 業務画面の送信対象フィールドに、選択した送信済み電文のデータが展開（表示）される。 (4) 表示項目を手直して申請する。 <「操作説明書：1.5.3 送信済み電文の再利用」参照>
11-2	【入力補助機能（過去の申請データの呼出し：自身のデータ②）】 ■過去の申請データ（アップロードデータ）を利用する方法（a. 申請業務データの場合）【※】 (1) メニュー画面上の「申請業務・参照」をクリックし、新規書類（参照）検索条件入力画面を開く。 (2) 参照情報として「アップロード情報」を選択した上でその他検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリック。 (3) 検索結果が一覧で表示される。 (4) 検索結果一覧から詳細を確認したい情報の識別番号をクリックすることにより、その情報が反映された申請情報入力画面が表示される。 (5) 表示項目を手直して申請する。 【※】事前に外部ファイルを作成し、アップロードしておく。（アップロード方法は、最下部“参考1”の行にて。）	■過去の申請データ（外部ファイル）を利用する方法【※】 (1) 業務画面にて、メニューまたはツールバーの「外部ファイルを開く」をクリックすると、「ファイルを開く」ダイアログが表示される。 (2) 「ファイルを開く」ダイアログにて、外部ファイルを選択し「開く」ボタンをクリックする。 (3) 業務画面の送信対象フィールドに、外部ファイルのデータが展開（表示）される。 (4) 表示項目を手直して申請する。 <「操作説明書：1.5.2 外部ファイルからのデータ入力」参照> 【※】事前に外部ファイルを作成しておく。 <「操作説明書：1.7.3 外部ファイル保存」参照> （この方法を用いて、移動前の端末で外部ファイルを出力し、社屋外の端末でそのファイルを読み込むことにより、社屋外からでも過去の申請データの流用を行うことができる。社屋外の端末にnet-NACCSをインストールし、ID・証明書を流用する。）
11-3	【入力補助機能（過去の申請データの呼出し：他者のデータ）】 ■他者の申請データ（共有情報）を利用する方法 (1) 申請者は、申請情報入力画面にて項目「共有識別番号」を入力、申請する。 (2) 情報を利用する申請者は、新規申請（参照）画面を開く。検索対象に「共有情報」を選択し、検索条件に情報共有する申請者に指定された共有識別番号を入力する。 (3) 以下、【入力補助機能（過去の申請データの呼出し）】の方法に同じ。検索対象に「共有情報」を選択し、検索条件に指定された共有識別番号を用いる。	■他者の申請データ（外部ファイル）を利用する方法 (1) 共有される申請者は、作成した外部ファイルをメール送信等により、共有先へ送付する。 （社内LAN環境であれば、共有フォルダによる外部ファイルの共有を推奨。） (2) 以下、共有する申請者が、上記11-2の「■過去の申請データ（外部ファイル【※】）」を利用する方法を用いる。
参考1	【入力補助機能（データのアップロード）】 ■アップロード【※】 (1) メニュー画面上の「アップロード・ダウンロード」にある各情報の「アップロード」をクリックし、アップロード画面を開く。 (2) アップロードするファイル名とコメントを入力し、「データベース登録」ボタンをクリック。（申請業務データの場合は、使用予定の書類についても入力する。危険物・乗員・乗客情報では入力しない。） (3) 登録完了画面で表示される。 【※】事前に外部ファイルを作成しておく。（申請業務データの作成はダウンロード機能を用いて行うこともできる。）	

※ページ番号「nn-N-99」・・・“nn”：項番に対応。“N”：NACCS機能。“99”：通番。

(5)初期設定を以下のとおり実施する。

- ・「オプション設定画面」の「端末」タブで「論理端末名」及び「端末アクセスキー」を入力。
- ・「オプション設定画面」の「サーバ」タブで「クライアント証明書」の選択をクリックし、送付されてきた証明書を選択し、OKボタンをクリック。
- ・「OK」ボタンをクリックして「オプション設定画面」を閉じる。

画面1 オプション設定画面01（端末情報の設定）

画面2 オプション設定画面02（証明書の設定）

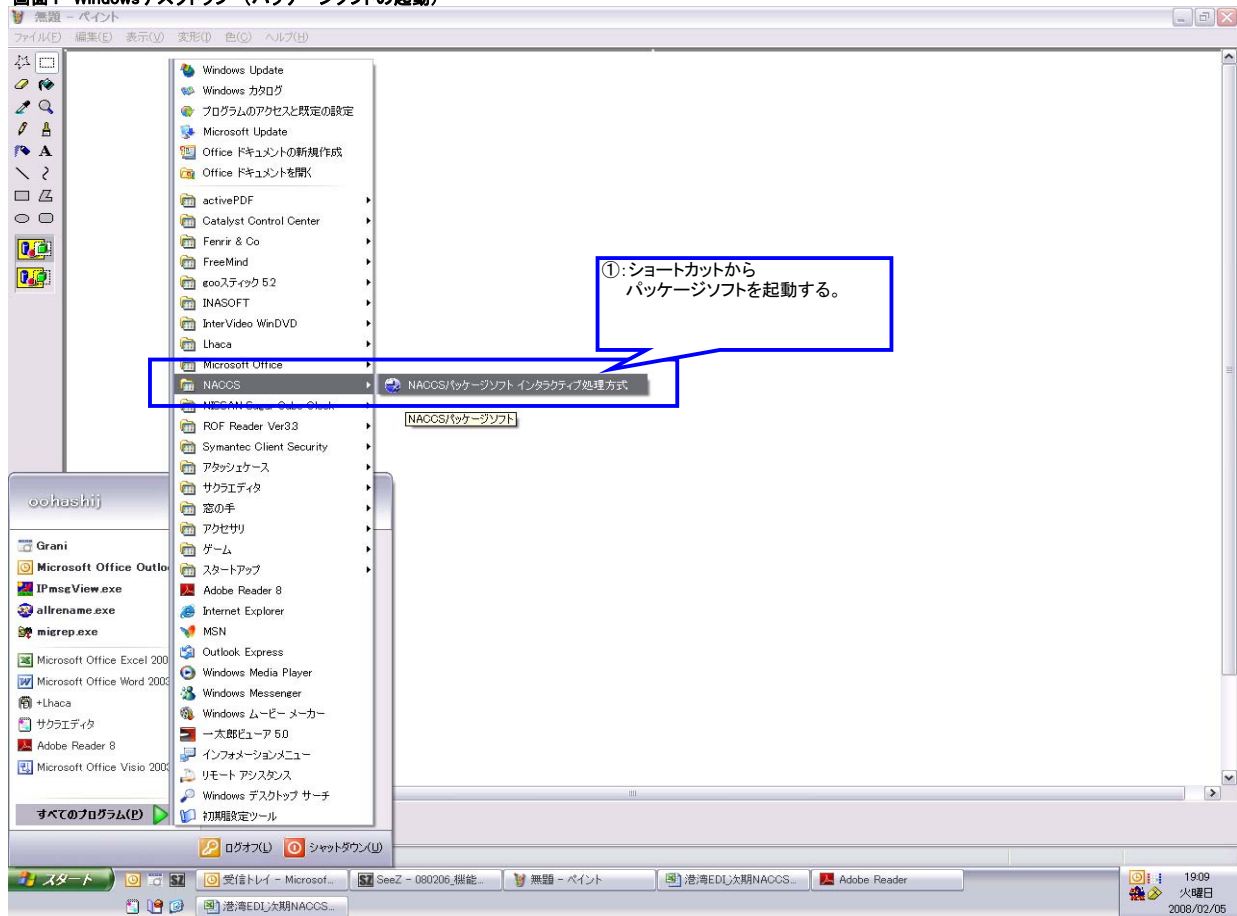
発行先	発行者	目的	フレンド	有効期限	場所
netNACCS...	netNACCS...	<すべて>	なし	2008/11/...	利用不可

2【申請開始まで(SW業務ログイン)】

(例 netNACCS方式)

(1)NACCS/パッケージソフトを起動する。

画面1 Windowsデスクトップ (パッケージソフトの起動)



2【申請開始まで(SW業務ログイン)】

- (2)メイン画面の利用者ID入力欄に「利用者ID」および「パスワード」を入力する。
 (3)ユーザ情報を入力後、「ログオン」ボタンをクリックする。

画面2 NACCSメイン画面01 (ログオン)

画面3 NACCSメイン画面02 (ログオン)

<外航船の場合>

(1)船社は「VCA 受委託関係の登録」業務を用いて、受委託関係を登録する。

画面1 NACCSメイン画面（業務の選択）

行いたい業務を入力し、「OK」ボタンを押下する。
(ここでは「VCA」業務を入力。)

あるいは、業務メニュータブから行いたい業務を選択する。
(ここでは「VCA」業務を選択。)

業務メニュー

- 【入出港・とん税関連業務】
 - <海上関連業務>
 - VBY 船舶基本情報登録
 - VBY 船舶基本情報訂正
 - VBY11 船舶基本情報訂正呼出し
 - VDX02 乗組員情報登録
 - VDX03 搭客情報登録
 - VDX04 船用品情報登録
 - VDX12 乗組員情報登録呼出し
 - VDX13 搭客情報登録呼出し
 - VDX14 船用品情報登録呼出し
 - VPT 入港前統一申請B
 - VPT11 入港前統一申請B呼出し
 - VIT 入港届等B
 - VIT11 入港届等B呼出し
 - VMR 移動届
 - VMR11 移動届呼出し
 - VOT 出港届等B呼出し
 - VOT11 出港届等B呼出し
 - VCA 船会社受委託関係情報登録
 - IVC 船会社受委託関係情報照会
 - IVD 入出港日別一覧照会
 - <海空共通関連業務>
- 【輸入関連業務】
 - <海上関連業務>
 - <海空共通関連業務>
- 【輸出関連業務】
 - <海上関連業務>
 - <海空共通関連業務>
- 【輸出入共通関連業務】

画面2 NACCS業務画面：「VCA 船会社受委託関係情報登録」画面

処理区分※ 9 9：登録
5：訂正
1：削除

処理種別※ B A：港単位
B：船舶単位
C：航海番号単位
D：運航情報制限

船会社 1234

港 JPTYO

船 船 KOWANMARU

航海番号

船舶代理店 12345

船舶情報登録 1

貨物情報登録 1

受委託照会開示 Y

船社と船舶代理店の委託関係を
”A:港単位””B:船舶単位””C:航海単位”のいずれかで入力する。
（”D:運航情報制限”を用いるとより詳細な設定も行える。）
（ここでは”B:船舶単位”での入力例。）

(2)委託関係にある船舶代理店は、船社が登録した情報(事前登録内容および過去の申請データ)を利用して、入出港業務を行うことができる。

例1) A業務「VPX 入港前統一申請」業務を選択した場合。

画面3 NACCS業務画面：「VPX 入港前統一申請」画面

VPX 入港前統一申請

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 業務(U)

システム選別
海上

入力情報特定番号

添付ファイル
ファイル名 サイズ

入力項目ガイド
9:登録
5:訂正(宛先追加を含む)
11:取消し

業務メッセージ
コード 内容 処置 項目ID

業務固有情報

区分(9:登録, 5:訂正「宛先追加を含む」, 1:取消)

入港前統一申請番号

検疫済証通知番号

対象手続

乗組員・旅客情報事前報告(税関)
入港通報(予備審査情報)(入国管理局)
入港通報(検疫所)
検疫通報(検疫所)
危険物荷役許可申請(港長)
停泊場所指定願(港長)
移動許可申請(港長)

係留施設使用届(港長)
事前通報(港長)
係留施設使用許可申請(港湾管理者)
係留施設情報(地方運輸局)

書類提出先
税関
入国管理局
検疫所
港長

船舶情報
船舶コード
乗組員情報(乗組員数) 乗組員総数 人
船長名 ラストネーム
ファーストネーム
ミドルネーム
旅客情報処理識別 旅客総数 人
密航者
密航者数 人

入港港情報
入港港
着岸(予定)場所 日時
びょう泊(予定)場所(自) 日時

入港・検疫通報 事前通報 保安・保障情報 陸揚貨物 航路通報 危険物情報

法第17条第2の通報である旨
洋上での他船からの人又は物の移動
人又は物の移動
事故以外の死者

1ANAC001

委託関係が登録されていることにより、船舶代理店は船舶運航者の登録した船舶基本情報や船舶運航情報を利用して、申請業務を行うことができる。

《参考》
システムでは、以下の入力情報から委託関係を確認している。
・ログインユーザの情報
・船舶コード
・入港港コード

例2) B業務「VPT 入港前統一申請B」業務を選択した場合。
 画面4 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面01

区分別 (9:登録) (5:訂正「宛先追加を含む」) 入港前統一申請番号 検疫済証通知番号
 (1:取消)

対象手続

乗組員・旅客情報事前報告 (税関) 係留施設使用届 (港長)
 入港通報 (予備審査情報) (入国管理局) 事前通報 (港長)
 入港通報 (検疫所) 係留施設使用許可申請 (港湾管理者)
 検疫通報 (検疫所) 保衛契約情報 (地方運輸局)
 危険物荷役許可申請 (港長) 船舶保安情報 (海上保安部署)
 停泊場所指定届 (港長) 移動許可申請 (港長)

書類提出先

税関 入国管理局 検疫所 港長

船舶基本情報

船舶コード IMO番号 船種 国籍 船籍港
 総トン数 航行速度 ノット 船の全長 m
 重量トン数 最大喫水 m
 呼出名称 船舶電話番号 インマルサット電話番号
 FAX 船舶所有者 住所 国 電話番号 FAX
 船舶運航者 住所 国 電話番号 FAX

船舶基本情報 | 乗組員・旅客情報事前報告 (税関) | 入港通報 (予備審査情報) (入国管理局) | 入港通報 (検疫所) | 検疫通報 (検疫所) | 危険物荷役許可申請 (港長)

当港入港前本邦寄港地

寄港地	入港年月日	出港年月日	寄港地	入港年月日	出港年月日
1			2		
3			4		
5			6		
7			8		

入港港 差岸 (予定) 場所 日時 びよう泊 (予定) 場所 (自) 日時

船舶代理店

画面4 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面02

区分別 (9:登録) (5:訂正「宛先追加を含む」) 入港前統一申請番号 検疫済証通知番号
 (1:取消)

対象手続

乗組員・旅客情報事前報告 (税関) 係留施設使用届 (港長)
 入港通報 (予備審査情報) (入国管理局) 事前通報 (港長)
 入港通報 (検疫所) 係留施設使用許可申請 (港湾管理者)
 検疫通報 (検疫所) 保衛契約情報 (地方運輸局)
 危険物荷役許可申請 (港長) 船舶保安情報 (海上保安部署)
 停泊場所指定届 (港長) 移動許可申請 (港長)

書類提出先

税関 入国管理局 検疫所 港長 港湾管理者 地方運輸局 (油路法関連) 海上保安部署 (船舶保安情報関連) 海上交通センター

船舶基本情報 | 乗組員・旅客情報事前報告 (税関) | 入港通報 (予備審査情報) (入国管理局) | 入港通報 (検疫所) | 検疫通報 (検疫所) | 危険物荷役許可申請 (港長)

当港入港前本邦寄港地

寄港地	入港年月日	出港年月日	寄港地	入港年月日	出港年月日
1			2		
3			4		
5			6		
7			8		

入港港 差岸 (予定) 場所 日時 びよう泊 (予定) 場所 (自) 日時

船舶代理店

例3) B業務(呼出し)「VPT11 入港前統一申請B呼出し」業務を選択した場合。

画面5 NACCS業務画面：「VPT11 入港前統一申請B呼出し」画面01

船舶コードを入力することで、船舶基本情報の呼出しを行うことができる。

《参考》
入港前統一申請番号を入力する場合は、過去の入港前統一申請の申請データを呼出すことができる。
いずれの場合も委託関係のチェックを行っている。

入港前統一申請番号
船舶コード 123456789

通信
送受信中...
VPT11
キャンセル

画面6 NACCS業務画面：「VPT11 入港前統一申請B呼出し」画面02

呼出しに成功すると、これらの入力項目に値が入った状態で表示される。

船舶基本情報
船名コード 123456789 - 1
IMO番号 1234567 漁船登録番号 123456789
種類 12345 国籍 JP 船籍港 JPYOK
総トン数 1 t 航行速度 1 ノット 船の全長 1 m
重量トン数 1 t 最大喫水 1 m
呼出名称
船舶電話番号 インマルサット電話番号
FAX
その他連絡方法
船舶所有者 1234 - 1
住所 1
国 JP 電話番号 999-999-9999 FAX 999-999-9999
船舶運航者 1234
住所 1
国 JP 電話番号 999-999-9999 FAX 999-999-9999

＜内航船の場合＞

(1)船舶代理店は、他者が登録した情報(事前登録内容)を利用して、入出港業務を行うことができる。(過去の申請データは自身の登録した情報のみ。)
(委託関係はチェックされない。)

例4) 内航船業務「JPT 入港前統一申請等(内航船)」業務を選択した場合。

画面7 NACCS業務画面：「JPT 入港前統一申請等(内航船)」画面

画面7 NACCS業務画面：「JPT 入港前統一申請等(内航船)」画面

呼出しを利用しない場合、船舶基本情報は申請の都度、入力する項目となっている。

例5) 内航船業務(呼出し)「JPT11 入港前統一申請等呼出し(内航船)」業務を選択した場合。

画面8 NACCS業務画面：「JPT11 入港前統一申請等呼出し(内航船)」画面01

船舶コードを入力することで、船舶基本情報の呼出しを行うことができる。

内航船の場合、委託関係のチェックは行わず、船舶コードに合致する船舶基本情報があれば次画面の初期値への展開がなされる。

《参考》
入港前統一申請番号を入力する場合は、過去の入港前統一申請の申請データを呼出すことができる。

ただし、呼び出すことができるのは自身が登録した申請データのみである点が船舶基本情報と異なる。

画面9 NACCS業務画面：「JPT11 入港前統一申請等呼出し(内航船)」画面02

呼出しに成功すると、船舶基本情報のこれらの入力項目に値が入った状態で表示される。

船舶基本情報

船舶コード 名称

種 類 国 籍

総トン数 t 課金対象トン数(港湾管理者) t

船の全長 m 重量トン数 t

最大喫水(運搬中) m

申請担当者情報

申請担当者名

電話番号

仕出港 名称 前港港 名称

次港港 名称 仕向港 名称

入港港 港域入港(予定)日時 - :

着岸(予定)場所 着岸(予定)日時 - :

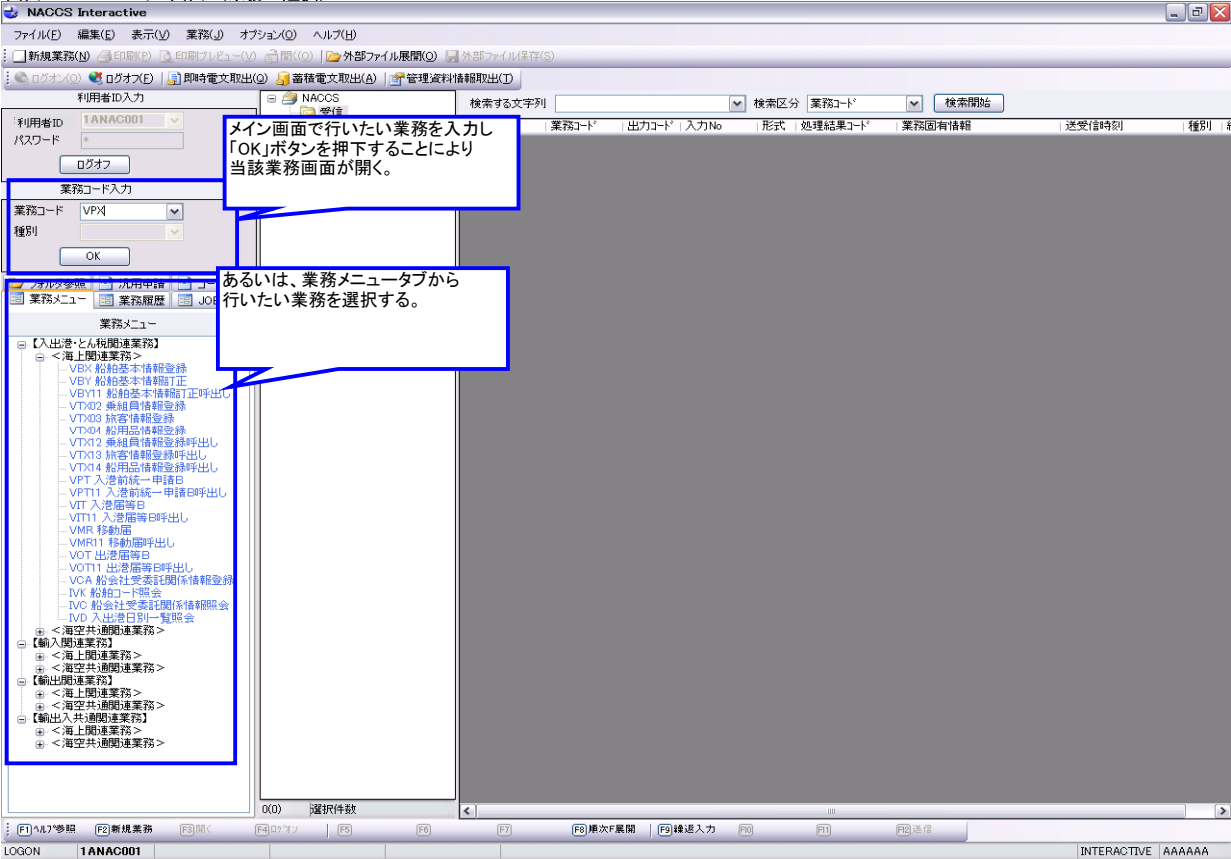
離岸(予定)日時 - :

移動前停泊場所 移動開始予定日時 - :

4【入力画面構成、入力補助機能(入力項目の増減)】

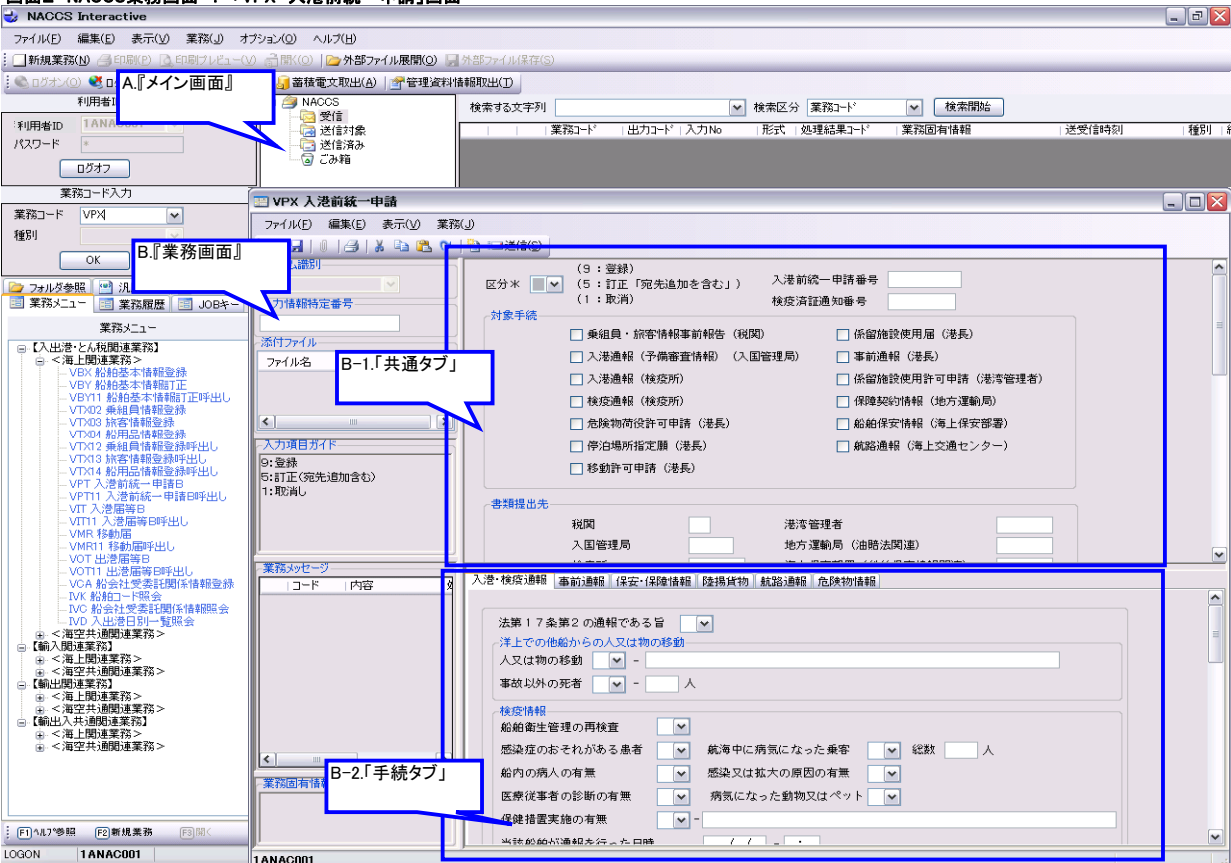
・1つのメイン画面(ウィンドウ)と、複数の業務画面(ウィンドウ)から成り立つ。それぞれ別のウィンドウである。

画面1 NACCSメイン画面 (業務の選択)



・業務画面は、申請手続の選択項目や複数申請先へ送信する項目を集めた「共通タブ」と、申請手続内容(申請書)及び申請先がわかる各「手続タブ」から構成されている。

画面2 NACCS業務画面 : 「VPX 入港前統一申請」画面



4【入力画面構成、入力補助機能(入力項目の増減)】

手続タブのイメージ

画面3 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面01

画面3 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面01

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 業務(J)

システム識別
海上

入力情報特定番号

添付ファイル
ファイル名 サイズ

入力項目ガイド
0:提出無し
1:提出有り

業務メッセージ
コード 内容 処置 項目ID

業務固有情報

区分※ (9:登録)
(5:訂正「宛先追加を含む」) 入港前統一申請番号 検査済証通知番号
(1:取消)

対象手続

☐ 乗組員・旅客情報事前報告(税関)
☐ 入港通報(予備審査情報)(入国管理局)
☒ 入港通報(検査所)
☐ 検査通報(検査所)
☐ 危険物荷役許可申請(港長)
☐ 停泊場所指定願(港長)
☐ 移動許可申請(港長)

☐ 係留施設使用届(港長)
☐ 事前通報(港長)
☐ 係留施設使用許可申請(港湾管理者)
☐ 係留施設情報(地方運輸局)
☐ 船舶保安情報(海上保安部署)
☐ 航路通報(海上交通センター)

書類提出先

税関
入国管理局
検査所
港長

港湾管理者
地方運輸局
海上保安部
海上交通センター

各手続きタブには、申請書・申請先等が表示されている。

船舶基本情報 | 乗組員・旅客情報事前報告(税関) | 入港通報(予備審査情報)(入国管理局) | 入港通報(検査所) | 検査通報(検査所) | 危険物荷役許可申請(港長)

船舶基本情報

船舶コード 123456789 -
IMO番号 種類 国籍
総トン数 t
船舶運航者

乗組員情報処理識別 乗組員総数 人
船長名 ラストネーム
ファーストネーム
ミドルネーム
旅客情報処理識別 旅客総数 人
密航者 総数 人
詳細
航海番号(1) (2)
仕出港 出港日 / /

入港前外国の寄港地
寄港地 寄港地名 出港年月日 汚染地 寄港地 寄港地名 出港年月日 汚染地
1 - / / 2 - / /

1ANAC001

4【入力画面構成、入力補助機能(入力項目の増減)】

(そのため複数タブに同じ入力項目が存在するが、1つの入力欄に入力した内容が他タブの同項目にも自動補填される。)

画面4 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面02

画面4 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面02

システム識別: 海上

入力情報特定番号:

添付ファイル:

入力項目ガイド:

業務メッセージ:

業務固有情報:

区分米: (9:登録) (5:訂正「宛先追加を含む」) (1:取消) 入港前統一申請番号: 検査済証通知番号:

対象手続:

書類提出先:

船舶基本情報:

入港通報(検査所):

入港港情報:

入港港: JPYOK

着岸(予定)場所: MM0AC 日時: 2008/04/01 - 10:00

びよう泊(予定)場所(自): MM01C 日時: 2008/04/01 - 11:00

船舶代理店:

備考:

出港後最初の外国の寄港地:

①:「入港港情報」として以下のように入力する。
②:この状態で、別のタブを選択すると...

画面5 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面03

画面5 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面03

システム識別: 海上

入力情報特定番号:

添付ファイル:

入力項目ガイド:

業務メッセージ:

業務固有情報:

区分米: (9:登録) (5:訂正「宛先追加を含む」) (1:取消) 入港前統一申請番号: 検査済証通知番号:

対象手続:

書類提出先:

船舶基本情報:

入港通報(検査所):

入港港情報:

入港港: JPYOK

着岸(予定)場所: MM0AC 日時: 2008/04/01 - 10:00

びよう泊(予定)場所(自): MM01C 日時: 2008/04/01 - 11:00

船舶代理店:

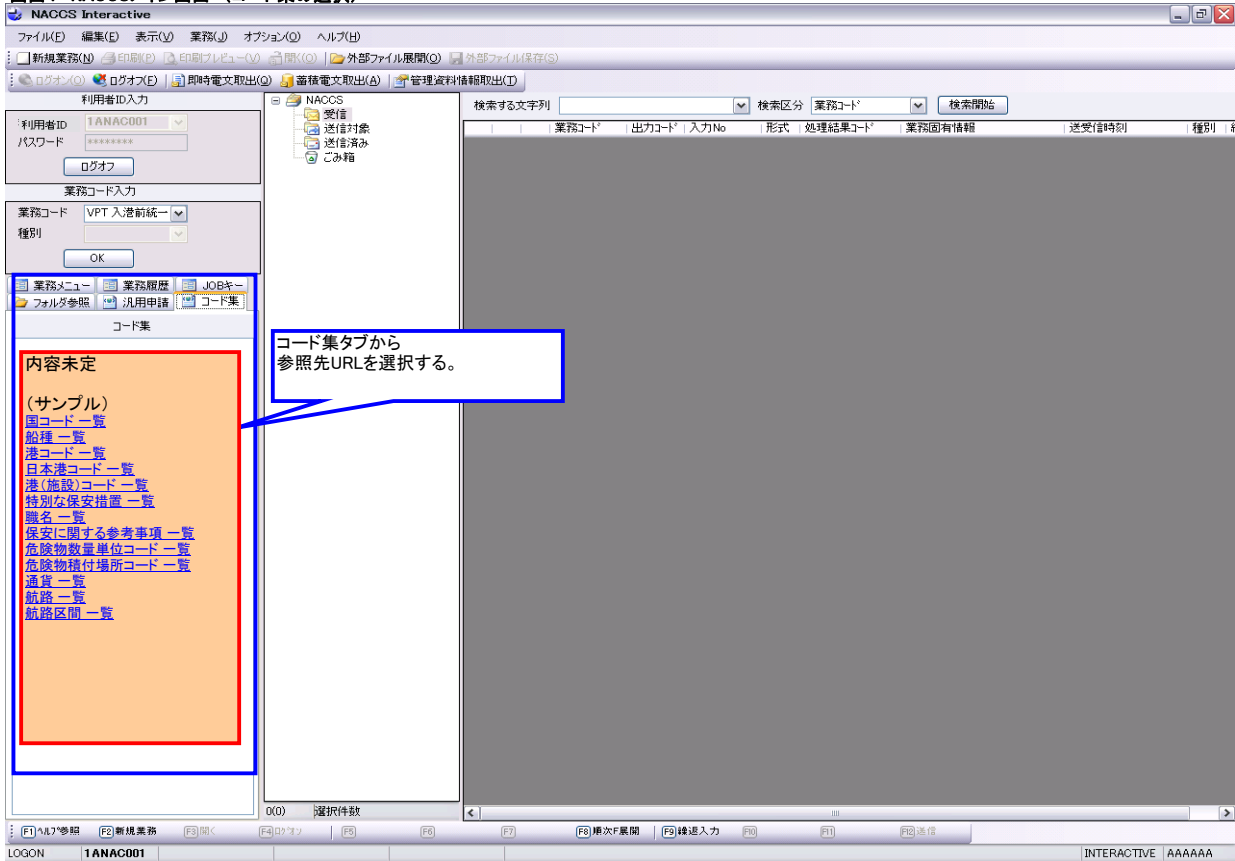
備考:

出港後最初の外国の寄港地:

③:異なるタブの同じ項目群「入港港情報」に①で入力した値が初期値として表示される。

(1)パッケージソフトメイン画面の「コード集」タブに掲載されているコード一覧から、必要とするものをクリックする。

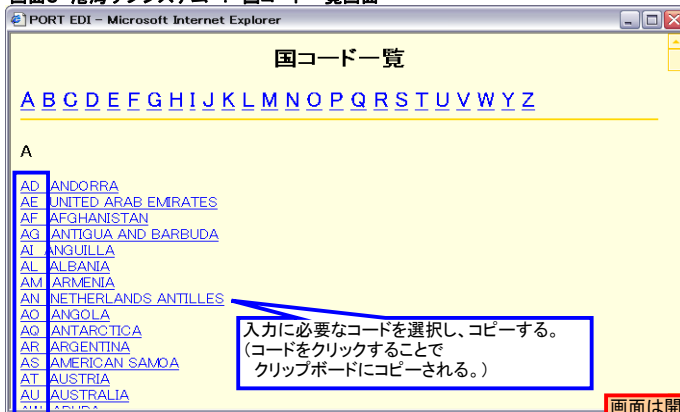
画面1 NACGSメイン画面（コード集の選択）



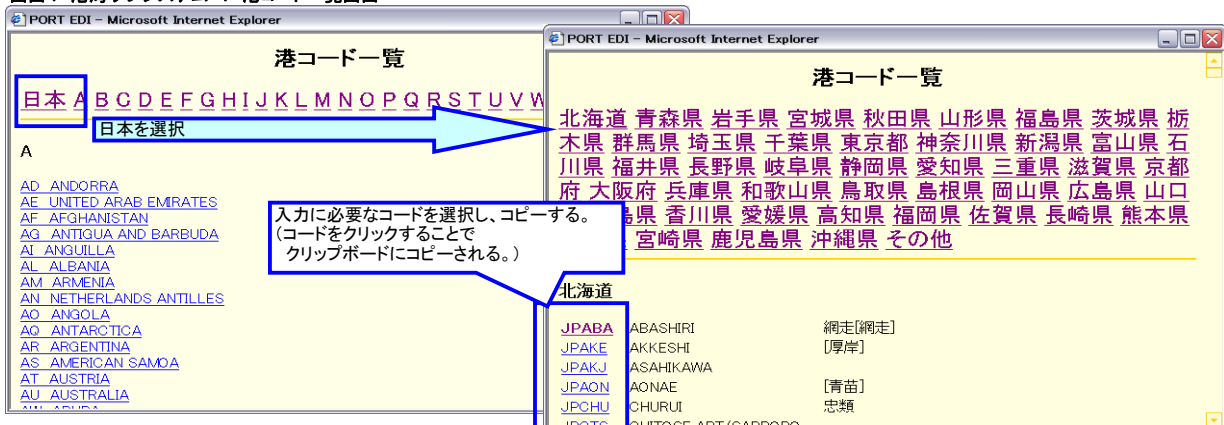
(2)Webブラウザで参照先URLが開かれ、コード一覧が表示される。

(3)該当コードを選択してコピーする。

画面3 港湾サブシステム：国コード一覧画面



画面4 港湾サブシステム：港コード一覧画面



(4)パッケージソフトの入力項目欄に貼り付ける。

画面5 NACCS業務画面：「VPX 入港前統一申請」画面

VPX 入港前統一申請

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 業務(J)

システム識別
海上

入力情報特定番号

添付ファイル
ファイル名 サイズ

入力項目ガイド

業務メッセージ
コード 内容 処置 項目ID

区分※ (9:登録)
(5:訂正「宛先追加を含む」)
(1:取消) 入港前統一申請番号
検査済証通知番号

対象手続

☐ 乗組員・旅客情報事前報告 (税関) ☐ 係留施設使用届 (港長)
☐ 入港通報 (予備審査情報) (入国管理局) ☐ 事前通報 (港長)
☐ 入港通報 (検査所) ☐ 係留施設使用許可申請 (港湾管理者)
☐ 検査通報 (検査所) ☐ 保衛契約情報 (地方運輸局)
☐ 危険物荷役許可申請 (港長) ☐ 船舶保安情報 (海上保安部署)
☐ 停泊場所指定届 (港長) ☐ 航路通報 (海上交通センター)
☐ 移動許可申請 (港長)

書類提出先

税関 入国管理局 検査所 港長 港湾管理者 地方運輸局 (油聴法関連) 海上保安部署 (船舶保安情報関連) 海上交通センター

船舶情報

船舶コード
乗組員情報処理識別 乗組員総数 人
船長名 ラストネーム ファーストネーム ミドルネーム
旅客情報処理識別 約400名
密航者 密航者数 人

入港港情報

入港港 JPYOK
着岸 (予定) 場所 日時
びよう泊 (予定) 場所 (自) 日時

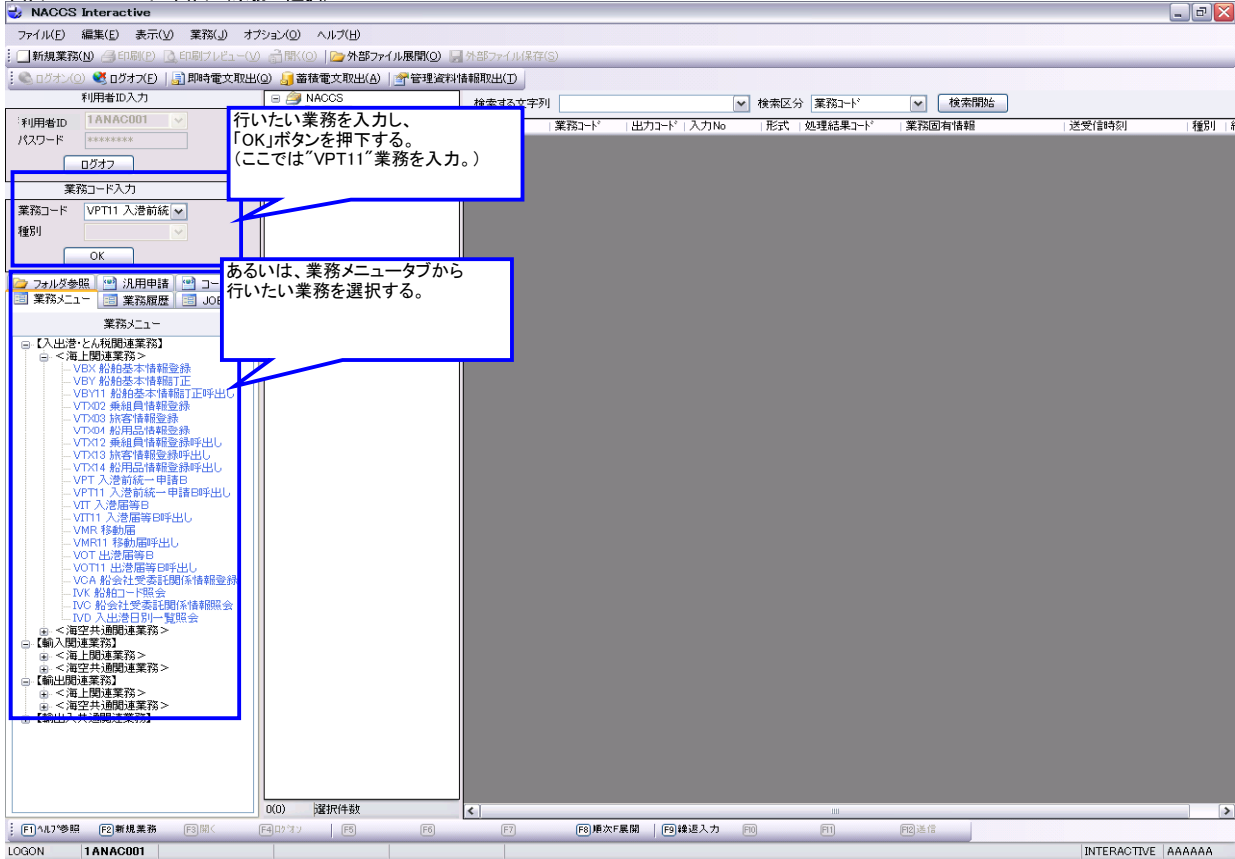
入港・検査通報 事前通報 保安・保衛情報 陸揚貨物 航路通報 危険物情報

法第17条第2の通報である旨
洋上での他船からの人又は物の移動
人又は物の移動
事故以外の死者 人

1ANAC001

(1)パッケージソフトの業務メニューから【〇〇呼出し】業務テンプレートを開く。

画面1 NACCSメイン画面（業務の選択）



(2)呼び出す際に必要なキー項目(「受付番号」「船舶コード」等)を検索条件として入力し、送信ボタンをクリックする。

画面2 NACCS業務画面：「VPT11 入港前統一申請B呼出し」画面01

船舶コードを入力することで、船舶基本情報の呼出しを行うことができる。

《参考》
入港前統一申請番号を入力する場合は、過去の入港前統一申請の申請データと呼出すことができる。
いずれの場合も委託関係のチェックは行っている。

入港前統一申請番号
船舶コード 123456789

通信
送受信中...
VPT11
キャンセル

1ANAC001

(3)事前登録情報(船舶基本情報や船舶運航情報等)や過去の申請情報の照会結果が画面上の初期値に反映された状態で、業務画面が表示される。

画面6 NACCS業務画面：「VPT11 入港前統一申請B呼出し」画面02

呼出しに成功すると、これらの入力項目に値が入った状態で表示される。

船舶基本情報

船舶コード 123456789 - 1

I M O 番号 1234567 漁船登録番号 123456789

種 類 12345 国 籍 JP 船 籍 港 JPYOK

総トン数 1 t 航行速度 1 ノット 船の全長 1 m

重量トン数 1 t 最大喫水 1 m

呼出名称

船舶電話番号 インマルサット電話番号

F A X

その他連絡方法

船舶所有者 1234 - 1

住 所 1

国 JP 電話番号 999-999-9999 F A X 999-999-9999

船舶運航者 1234

住 所 1

国 JP 電話番号 999-999-9999 F A X 999-999-9999

1ANAC001

■CSVファイルの展開【※】

画面1 NACCS業務画面：「VPX 入港前統一申請」画面 危険物情報タブ01

システム識別
海上

入力情報特定番号

添付ファイル
ファイル名 サイズ

入力項目ガイド
LDI:荷卸
RES:荷振
LLO:積込み
T△△:通過(その他、荷役しない危険物等)

業務メッセージ
コード 内容 処置 項目ID

危険物情報
区分※ (9:登録)
(5:訂正「宛先追加を含む」)
(1:取消) 入港前統一申請番号
検査済証通知番号

対象手続
☐ 乗組員・旅客情報事前報告(税関) ☐ 係留施設使用届(港長)
☐ 入港通報(予備審査情報)(入国管理局) ☐ 事前通報(港長)
☐ 入港通報(検査所) ☐ 係留施設使用許可申請(港湾管理者)
☐ 検査通報(検査所) ☐ 保障契約情報(地方運輸局)
☐ 危険物荷役許可申請(港長) ☐ 船舶保安情報(海上保安部署)
☐ 停泊場所指定届(港長) ☐ 航路通報(海上交通センター)
☐ 移動許可申請(港長)

書類提出先
 税関 ☐ 港湾管理者 ☐
 入国管理局 ☐ 地方運輸局(油陸法関連) ☐
 検査所 ☐ 海上保安部署(船舶保安情報関連) ☐
 港長 ☐ 海上交通センター ☐

船舶情報
 船舶コード
 乗組員情報処理識別 乗組員総数 人

入港・検査通報 事前通報 保安(保障情報) 陸揚貨物 航路通報 危険物情報

荷役
 期間(白) - (至) -
 業者名
 電話番号

01 作業種別 品名
 MS IMDG UNNO 引火点 船内積付場所 開放/非開放
 数量 積荷地 正味重量

02 作業種別 品名
 MS IMDG UNNO 引火点 船内積付場所 開放/非開放
 数量 積荷地 正味重量

【※】事前に外部ファイルを作成しておく。

画面2 危険物情報CSVファイルイメージ

Microsoft Excel - test6.csv

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	LDI	METHYLAL	31	-28	1	DRUM	1	KGM	AAAAA	CLS	JPYOK						
2	LLO	ANISOLE	33	41	2	DRUM	2	KGM	BBBBB	CLS	JPYOK						

入力項目にあわせてCSVファイルを作成する。
(作り方の一例を<参考>に示す。)

＜参考＞
 CSVファイルを作るには、例えば以下の操作を行う。
 ①業務画面の当該行に、仮の値を入力する。
 ②仮入力した行で右クリックし、「行コピー」する。
 ③コピーした内容をExcel等へペースト・編集し、CSVファイルを作成する。
 (上記イメージ)

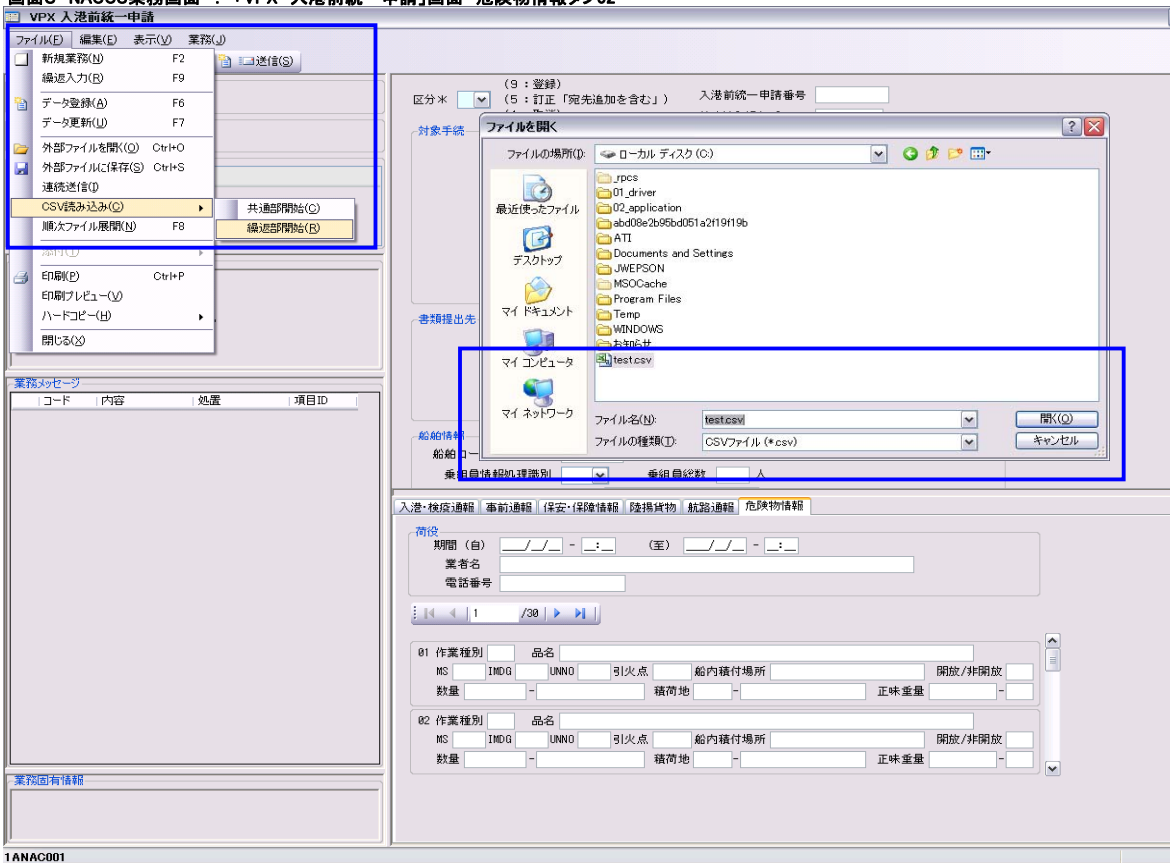
01 作業種別 品名
 MS IMDG UNNO 引火点 船内積付場所 開放/非開放
 数量 積荷地 正味重量

02 作業種別 品名
 MS IMDG UNNO 引火点 船内積付場所 開放/非開放
 数量 積荷地 正味重量

6【入力補助機能(大量データ入力)】

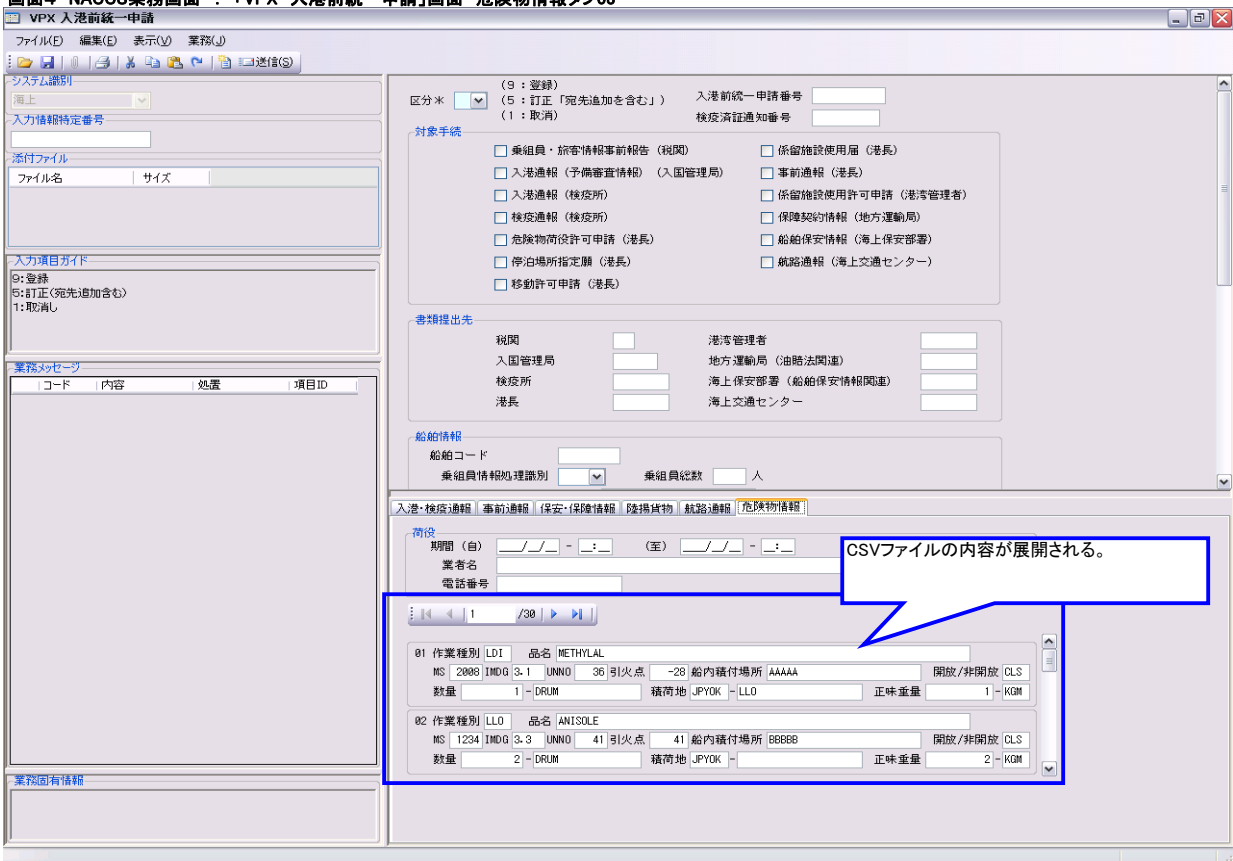
- (1)業務画面にて、メニューの[ファイル(F)]→[CSV読み込み(C)]→[共通部開始(C)]または[繰返部開始(R)]をクリックすると、[ファイルを開く]ダイアログが表示される。
- (2)[ファイルを開く]ダイアログにて、外部ファイルを選択して[開く]ボタンをクリックする。

画面3 NACCS業務画面：「VPX 入港前統一申請」画面 危険物情報タブ02



- (3)業務画面のグリッド(表)ビュー(複数レコードを表形式に表示する部分)の中に、外部ファイルのデータが展開(表示)される。

画面4 NACCS業務画面：「VPX 入港前統一申請」画面 危険物情報タブ03



6【入力補助機能(大量データ入力)】

《その他のやり方》

VPX 入港前統一申請

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 業務(L)

システム識別
海上

入力情報特定番号
[入力欄]

添付ファイル
ファイル名 [] サイズ []

入力項目ガイド
LD6:荷卸
RES:荷揚
LLO:積込み
T△△:通過(その他、荷役しない危険物等)

業務メッセージ
コード 内容 処置 項目ID

区分水 (9:登録)
(5:訂正(宛先追加を含む))
(1:取消) 入港前統一申請番号 []
検疫済証通知番号 []

対象手続
☐ 乗組員・旅客情報事前報告 (税関) ☐ 係留施設使用届 (港長)
☐ 入港通報 (予備審査情報) (入国管理局) ☐ 事前通報 (港長)
☐ 入港通報 (検疫所) ☐ 係留施設使用許可申請 (港湾管理者)
☐ 検疫通報 (検疫所) ☐ 保障契約情報 (地方運輸局)
☐ 危険物荷役許可申請 (港長) ☐ 船舶保安情報 (海上保安部署)
☐ 停泊場所指定願 (港長) ☐ 航路通報 (海上交通センター)
☐ 移動許可申請 (港長)

書類提出先
 税関 [] 港湾管理者 []
 入国管理局 [] 地方運輸局 (油船法関連) []
 検疫所 [] 海上保安部署 (船舶保安情報関連) []
 港長 [] 海上交通センター []

船舶情報
 船舶コード []
 乗組員情報処理識別 [] 乗組員総数 [] 人

入港・検疫通報 事前通報 保安・保障情報 陸揚貨物 航路通報 危険物情報

荷役
 期間 (白) [] / [] - [] / [] (至) [] / []
 業者名 []
 電話番号 []

01 作業種別
 MS [] IN []
 数量 []
 場所 [] 開放/非開放 []
 正味重量 []

02 作業種別
 MS [] IN []
 数量 []
 場所 [] 開放/非開放 []
 正味重量 []

メニュー:
 元に戻す(U) Ctrl+Z
 切り取り(T) Ctrl+X
 コピー(C) Ctrl+C
 貼り付け(P) Ctrl+V
 行コピー(Y)
 行貼り付け(H)
 表貼り付け(S)
 画面クリア(Q)
 全チェックボックスをチェックする(O)
 全チェックボックスのチェックを解除する(D)
 フィールド属性表示(F)
 業務バック(L)

CSVファイルの内容をコピーし、
 該当箇所まで右クリック ⇒ “行貼り付け(H)”でも
 同じことができる。

7-1【送信内容の確認方法(送信時の確認)】

・画面の入力内容をそのまま帳票として出力する。申請手續ごとにタブが作成されているため、申請書イメージが掴める。

■送信時の確認(業務画面から確認する場合)

画面1 NACCS業務画面 : 「VBX 船舶基本情報登録」画面01

VBX 船舶基本情報登録

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 業務(B)

システム識別
海上

入力情報特定番号

添付ファイル
ファイル名 サイズ

入力項目ガイド

業務メッセージ
コード 内容 処置 項目ID

業務固有情報

1ANAC001

処理区分* 9 (9 : 登録)

船舶コード* 123456789 - 1

I M O 番号 1234567 漁船登録番号 123456789

種 類* 1

国 籍* JP 船籍港* JPYOK -

総トン数* 1 t

純トン数* 1 t

航行速力 1 ノット 船の全長 1 m

重量トン数 1 t 最大喫水 1 m

船舶所有者 -

住 所

国 電話番号 FAX 番号

船舶運航者* 1234

住 所

国 JP 電話番号 1 FAX 番号 1

記事欄

①:このような情報を入力し、送信するとき

7-1【送信内容の確認方法(送信時の確認)】

(1)業務画面にて、メニューの[印刷プレビュー(V)]をクリックすると、印刷イメージが表示される。(画面のイメージを帳票化したもの。印刷枚数≧タブ数である。)

画面2 NACCS業務画面：「VBX 船舶基本情報登録」画面02

②:「印刷プレビュー」を押下すると

1ANAC001

画面3 NACCS印刷プレビュー：「VBX 船舶基本情報登録」帳票01

③:入力内容が印刷イメージとして表示される。

2008/02/04 20:16:57

【※】画面のハードコピーのイメージを出力することもできる。

画面4 NACCS業務画面：「VBX 船舶基本情報登録」画面03

画面5 NACCS印刷プレビュー：「VBX 船舶基本情報登録」帳票02

7-1【送信内容の確認方法(送信時の確認)】

・画面の入力内容をそのまま帳票として出力する。申請手続ごとにタブが作成されているため、申請書イメージが掴める。
(ただし、A業務においては繰り返しの表示を避けるため、船舶基本情報・船舶運航情報については画面に表示させない。
それらの確認が必要であれば当該業務にて確認する。あるいはB業務を用いて申請する。)

画面6 NACCS業務画面：「VOT 出港届等B」画面01

1ANAC001

画面7 NACCS業務画面：「VOT 出港届等B」画面02

1ANAC001

7-1【送信内容の確認方法(送信時の確認)】

画面7 NACCS印刷プレビュー：「VOT 出港届等B」帳票01

印刷プレビュー

ページ(P) 1

出港届等B 1 / 7

(9:登録)
区分 9 (5:訂正「宛先追加を含む」)
(1:勘消)

出港届出番号
入港届出番号
不問渡出入許可申請番号

届出先
機関 1 入国管理局 1 港長(出港届) 1 港長(事前通報) 1
港務管理者(出港届) 0 海上交通センター(航海通報) 1

宛先番号
機関 12 入国管理局 123456 港長 12345678 港務管理者 12345678 海上交通センター 12345678
機関出力票表示 Y

船舶基本情報
船舶コード 123456789 - 1
種 別 12345 国 籍 12
船舶港 12345 -
総トン数 1 t 純トン数 1 t
航行能力 1 ノット 船の全長 1 m 最大喫水 1 m
呼出名称 1
船舶電話番号 1
船舶運航者 1234
住 所 1

2008/03/24 16:57:17

画面8 NACCS印刷プレビュー：「VOT 出港届等B」帳票02

印刷プレビュー

ページ(P) 2

出港届等B 2 / 7
<出港届>

船舶基本情報
船舶コード 123456789 - 1
種 別 12345 国 籍 12
船舶港 12345 -
総トン数 1 t 純トン数 1 t
船舶運航者 1234
住 所 1

乗組員情報処理別 10 乗組員人数 1 人
船長名 フラストネーム 1
ファーストネーム 1
ミドルネーム 1
旅客情報処理別 10 旅客人数 1 人
航海番号(1) 1 航海番号(2) 1
住出港 12345 -

本邦入港前外国の寄港地 寄港地 寄港地名 入港年月日 出港年月日
1 12345 - - 9999/99/99 - 9999/99/99
2 12345 - - 9999/99/99 - 9999/99/99
3 - - // - //
4 - - // - //
5 - - // - //
6 - - // - //
7 - - // - //
8 - - // - //
9 - - // - //
10 - - // - //
11 - - // - //
12 - - // - //
13 - - // - //
14 - - // - //
15 - - // - //
16 - - // - //
17 - - // - //
18 - - // - //
19 - - // - //
20 - - // - //
21 - - // - //
22 - - // - //
23 - - // - //
24 - - // - //
25 - - // - //
26 - - // - //
27 - - // - //
28 - - // - //
29 - - // - //
30 - - // - //

(※)船舶基本情報タブ、出港届等タブ...の順に帳票ページが出力される。

2008/03/24 16:57:18

■送信後の確認(受信ボックス、送信済みボックスから確認する場合)

(1)メイン画面にて[送信済み]フォルダを選択する。

画面1 NACCSメイン画面01 (送信済みボックスからの選択)

①:「送信済」ボックスを押下する。

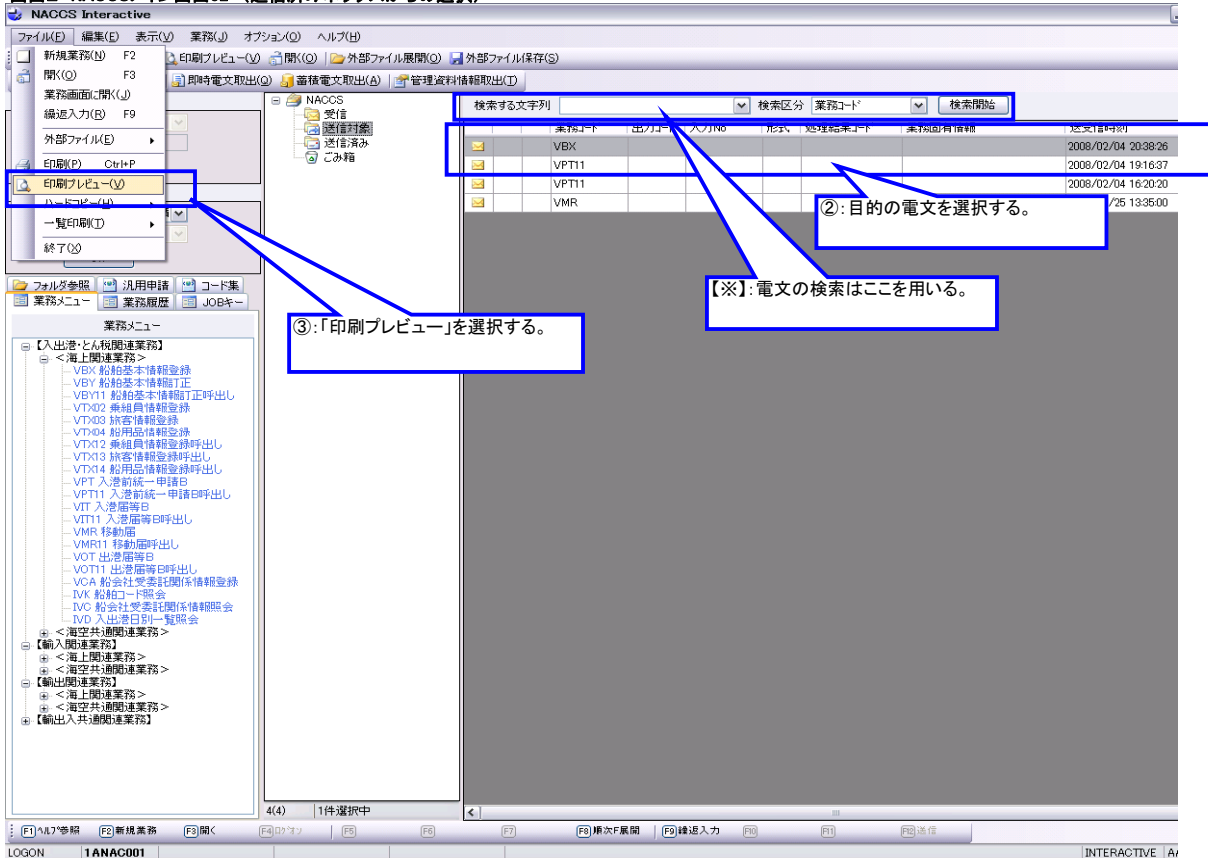
過去に送信した電文の一覧が表示される。

業務コード	出力コード	入力No	形式	処理結果コード	業務固有情報	送受信時刻	種別
VBK						2008/02/04 20:38:26	
VPT11						2008/02/04 19:16:37	
VPT11						2008/02/04 16:20:20	
VMR						2008/01/25 13:35:00	

7-2【送信内容の確認方法(送信後の確認)】

(2)送信電文一覧から、目的の電文を選択し[印刷プレビュー(V)]を選択する。【※】

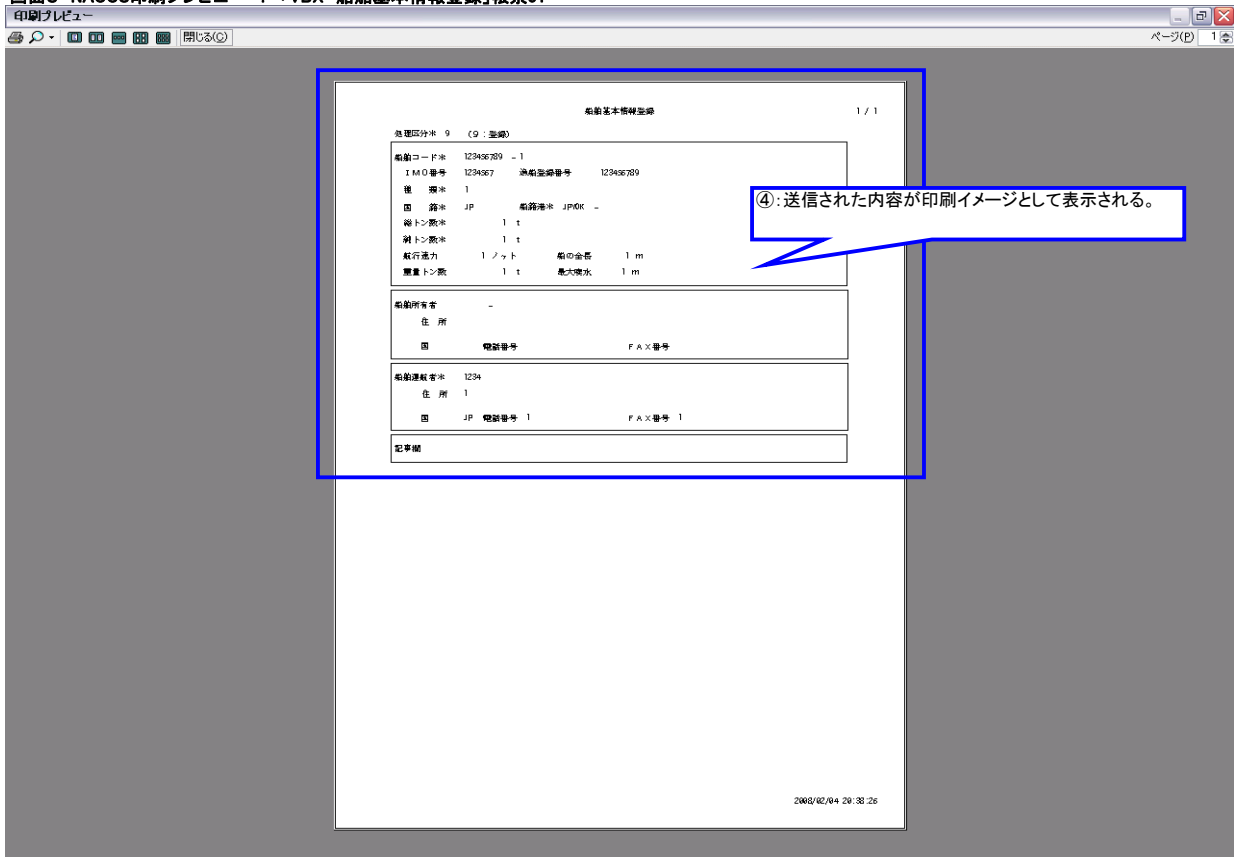
画面2 NACCSメイン画面02 (送信済みボックスからの選択)



(3) [印刷プレビュー] 画面に処理結果電文の帳票プレビューが表示される。

<「操作説明書:1.7.2 帳票印刷」参照>

画面3 NACCS印刷プレビュー : 「VBX 船舶基本情報登録」帳票01



8【入力補助機能(エラーの表示)】

- (1)業務画面にて申請データを入力し、「送信」ボタンをクリック。
- (2)パッケージソフトにて入力内容のチェックを行い。異常があった場合はエラーダイアログが表示される。

画面1 NACCS業務画面：「VBX 船舶基本情報登録」画面

- (3)問題がなければ、NACCSサーバへデータ送信が行われ入力内容のチェックを行う。異常があった場合は業務メッセージ欄にエラー内容が表示される。

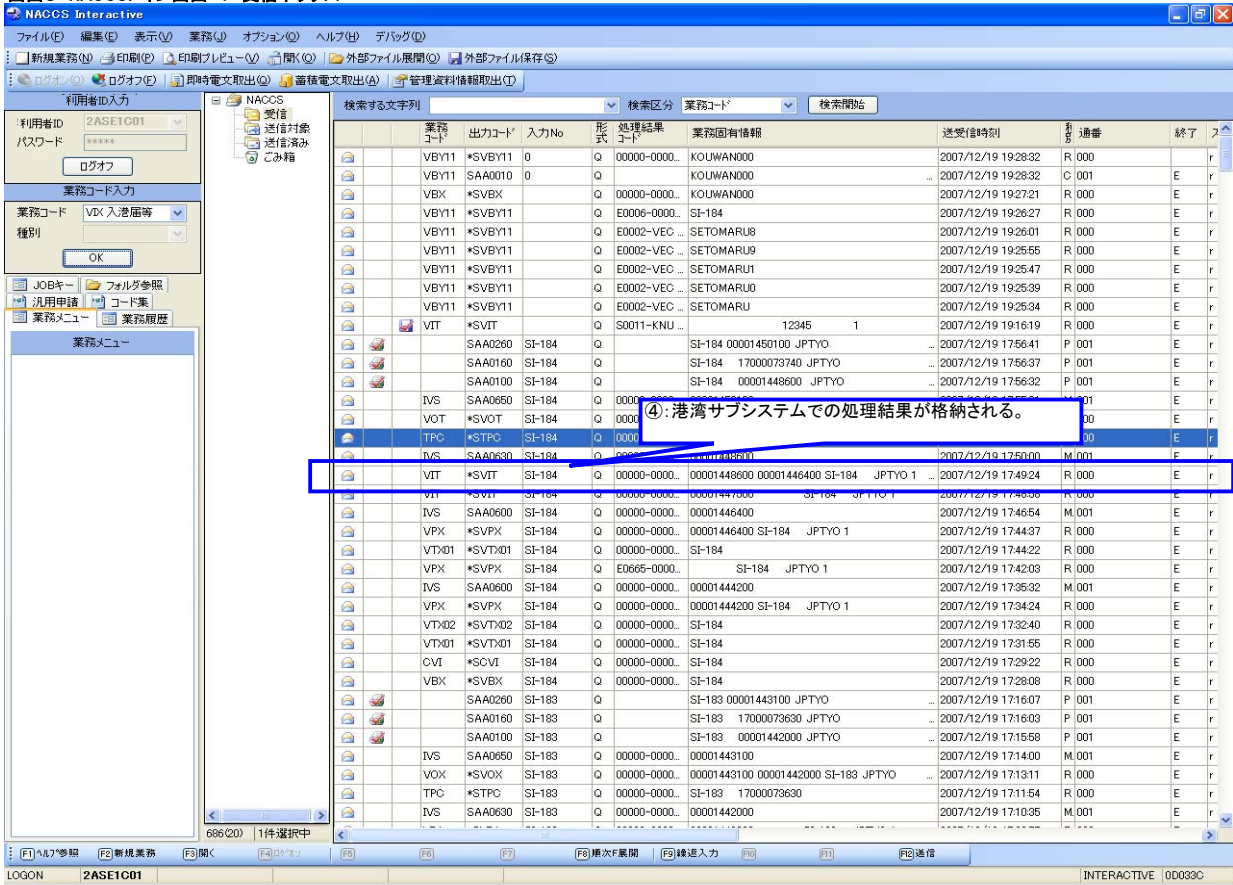
画面2 NACCS業務画面：「VCA 船会社受委託関係情報登録」画面

(4)問題がなければ、港湾EDIシステムサーバへデータ送信が行われ入力内容のチェックを行う。

チェックした結果、および港湾サブシステムのデータベースに登録されたか否かについて、受信ボックスに処理状況通知(格納通知)電文が格納される。(※2)

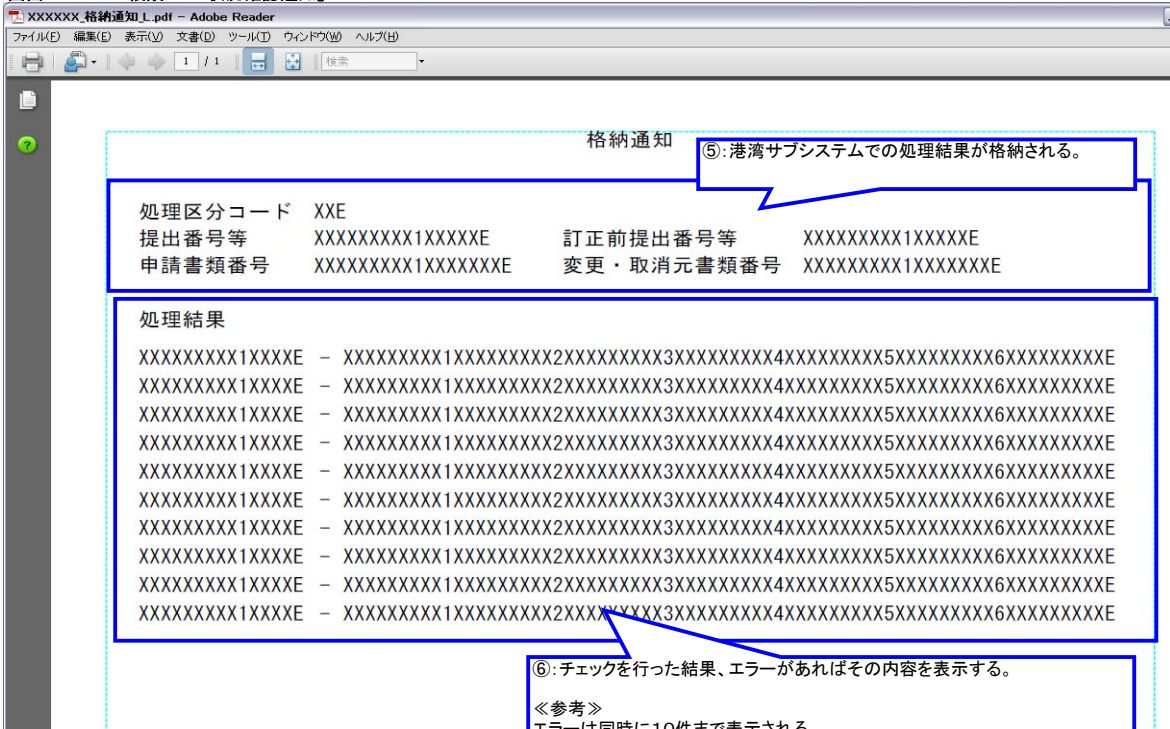
(※2)受信電文通知設定:電文を受信した際に、利用者にその旨をメッセージダイアログ及び音で通知する機能がある。

画面3 NACCSメイン画面 : 受信ボックス



(5)受信ボックスの状況確認通知をダブルクリックすると、内容が表示される。

画面4 NACCS帳票 : 「状況確認通知」



9【業務のキー番号について】

(1)業務画面にて申請データを入力し、「送信」ボタンをクリック。

画面1 NACCS業務画面：「VOT 出港届等B」画面

1ANAC001

(2)NACCSサーバ、港湾EDIシステムサーバにて入力内容をチェックし、港湾サブシステムのデータベースに登録した結果について、受信ボックスに処理状況通知(格納通知)電文が格納される。

画面2 NACCSメイン画面：受信ボックス

業務コード	出力コード	入力No	形式	処理結果	業務固有情報	受信時刻	通番	終了
VBV11	*SVBY11	0	Q	00000-0000...	KOUWAND000	2007/12/19 19:28:32	R 000	
VBV11	SAA0010	0	Q	00000-0000...	KOUWAND000	2007/12/19 19:28:32	C 001	E
VBX	*SVBX		Q	00000-0000...	KOUWAND000	2007/12/19 19:27:21	R 000	E
VBV11	*SVBY11		Q	E0006-0000...	SI-184	2007/12/19 19:26:27	R 000	E
VBV11	*SVBY11		Q	E0002-VEC...	SETOMARU8	2007/12/19 19:26:01	R 000	E
VBV11	*SVBY11		Q	E0002-VEC...	SETOMARI9	2007/12/19 19:25:55	R 000	E
VBV11	*SVBY11		Q	E0002-VEC...	SETOMARI1	2007/12/19 19:25:47	R 000	E
VBV11	*SVBY11		Q	E0002-VEC...	SETOMARI10	2007/12/19 19:25:39	R 000	E
VBV11	*SVBY11		Q	E0002-VEC...	SETOMARU	2007/12/19 19:25:34	R 000	E
VIT	*SVIT		Q	S0011-KNU...	12345	2007/12/19 19:16:19	R 000	E
SAA0280	SI-184		Q	SI-184 00001450100	JPTYO	2007/12/19 17:56:41	P 001	E
SAA0180	SI-184		Q	SI-184 17000073740	JPTYO	2007/12/19 17:56:37	P 001	E
SAA0100	SI-184		Q	SI-184 00001448600	JPTYO	2007/12/19 17:56:32	P 001	E
IVS	SAA0650	SI-184	Q	00000-0000...	00001450100	2007/12/19 17:55:21	M 001	E
VOT	*SVOT	SI-184	Q	00000-0000...	00001450100 00001448600 SI-184 JPTYO	2007/12/19 17:54:31	R 000	E
IVS	*SVIT	SI-184	Q	00000-0000...	00001446400	2007/12/19 17:46:54	M 001	E
VIT	*SVIT	SI-184	Q	00000-0000...	00001446400 SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:44:37	R 000	E
VPX	*SVPX	SI-184	Q	00000-0000...	00001446400 SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:44:22	R 000	E
VTX01	*SVTX01	SI-184	Q	E0665-0000...	SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:42:03	R 000	E
IVS	SAA0600	SI-184	Q	00000-0000...	00001442200	2007/12/19 17:35:32	M 001	E
VPX	*SVPX	SI-184	Q	00000-0000...	00001442200 SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:34:24	R 000	E
VTX02	*SVTX02	SI-184	Q	00000-0000...	SI-184	2007/12/19 17:32:40	R 000	E
VTX01	*SVTX01	SI-184	Q	00000-0000...	SI-184	2007/12/19 17:31:55	R 000	E
CVI	*SCVI	SI-184	Q	00000-0000...	SI-184	2007/12/19 17:29:22	R 000	E
VBX	*SVBX	SI-184	Q	00000-0000...	SI-184	2007/12/19 17:28:08	R 000	E
SAA0280	SI-183		Q	SI-183 00001443100	JPTYO	2007/12/19 17:16:07	P 001	E
SAA0180	SI-183		Q	SI-183 17000073630	JPTYO	2007/12/19 17:16:03	P 001	E
SAA0100	SI-183		Q	SI-183 00001442000	JPTYO	2007/12/19 17:15:58	P 001	E
IVS	SAA0650	SI-183	Q	00000-0000...	00001443100	2007/12/19 17:14:00	M 001	E
VOX	*SVOX	SI-183	Q	00000-0000...	00001443100 00001442000 SI-183 JPTYO	2007/12/19 17:13:11	R 000	E
TPC	*STPC	SI-183	Q	00000-0000...	SI-183 17000073630	2007/12/19 17:11:54	R 000	E
IVS	SAA0630	SI-183	Q	00000-0000...	00001442000	2007/12/19 17:10:35	M 001	E

(3)受信ボックスの状況確認通知をダブルクリックすると、通知内容が表示される。ここで、受付番号と書類番号を確認することができる。

画面3 NACCS帳票：「状況確認通知」

XXXXXXXX 格納通知_L.pdf - Adobe Reader

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 文書(D) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

1 / 1

格納通知

処理区分コード	XXE		
提出番号等	XXXXXXXXX1XXXXXE	訂正前提出番号等	XXXXXXXXX1XXXXXE
申請書類番号	XXXXXXXXX1XXXXXE	変更・取消元書類番号	XXXXXXXXX1XXXXXE

処理結果

NACCSで払い出した『受付番号』が表示される。(新規)

港湾サブシステムで払い出した『書類番号』が表示される。(現行通り)

(1)パッケージソフトの業務メニューにおける「入出港・とん税関係業務」「海上関係業務」内の「申請状態確認」テンプレートを開く。

画面1 NACGSメイン画面（業務メニューの選択）

The screenshot displays the NACGS Interactive application window. The interface includes a menu bar at the top with options like 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(V)', '業務(B)', 'オプション(O)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu bar is a toolbar with icons for '新規業務(N)', '印刷(P)', '印刷プレビュー(V)', '開く(O)', '外部ファイル展開(X)', and '外部ファイル保存(S)'. The main area is divided into several sections:

- 利用者ID入力 (User ID Input):** Contains fields for '利用者ID' (User ID) with the value '1ANAC001' and 'パスワード' (Password), along with a 'ログオフ' (Log Off) button.
- 業務コード入力 (Business Code Input):** Contains a '業務コード' (Business Code) dropdown menu with 'JSS 申請状態確認' selected, and a '種別' (Type) dropdown menu, with an 'OK' button below.
- 業務メニュー (Business Menu):** A tree view on the left side of the main area. The '入出港・とん税関係業務' (In/Out Port/Tonnage Related Business) folder is expanded, showing a list of sub-items including 'VBX 船舶基本情報登録', 'VBY 船舶基本情報訂正', 'VBT1 船舶基本情報訂正呼出し', 'VTX02 乗組員情報登録', 'VTX03 旅客情報登録', 'VTX04 船用品情報登録', 'VTX1 出港船荷役呼出し', 'VPT 入港船荷役申請書', 'VPT1 入港前統一申請書呼出し', 'VIT 入港船荷役', 'VIT1 入港船荷役呼出し', 'VMR 移動船', 'VMR1 移動船呼出し', 'VOT 出港船荷役', 'VOT1 出港船荷役呼出し', 'VCA 船会社受委託関係情報登録', 'IVK 船舶コード照会', 'IVC 船会社受委託関係情報照会', and 'JSS 申請状態確認?'. The 'JSS 申請状態確認?' item is highlighted.
- 検索 (Search):** A section on the right side of the main area with a '検索する文字列' (Search string) input field, a '検索区分' (Search criteria) dropdown menu set to '業務コード', and a '検索開始' (Start search) button.
- 検索結果 (Search Results):** A table area on the right side of the main area, currently empty, with columns for '業務コード', '出力コード', '入力No', '形式', '処理結果コード', '業務固有情報', '送受信時刻', and '種別'.

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'LOGON 1ANAC001' and 'INTERACTIVE AAAAAA'.

(2)検索条件を入力し、送信する。

画面2 NACCS業務画面：「JSS 申請状態確認」検索画面

検索条件入力画面

ファイル(F)表示(V)

申請先種別

☐ 課長／信箋所
☐ 港湾管理者
☐ 検疫所
☐ 保安部署
☐ 海上交通センター
☐ 地方運輸局

受付番号

書類番号

船舶コード

船舶コード種別

船舶名称

送信年月日（自）

送信年月日（至）

(3)照会結果電文を受信し、照会結果が一覧で表示される。

画面3 NACCS業務画面：「JSS 申請状態確認」一覧画面

[illegible]

(4)検索結果一覧から詳細を確認したい情報の受付番号をコピーし、以下の操作を行うことで、検索結果として詳細情報が表示される。
 (4-1)「XXX ○○呼出し」業務を用いて検索する。

<サーバのデータから、外航船は委託関係を踏まえた範囲の情報を、内航船は自身の情報を呼び出せる。>

画面4 NACCS業務画面：「VPT11 入港前統一申請B呼出し」画面01

検索結果一覧から
確認したい情報の受付番号をコピーし、貼り付ける。

<参考>
外航船業務では委託関係のチェックを行っている。
内航船業務では自身の情報のみ呼び出せる。

入港前統一申請番号 12345678901
船舶コード

通信
送信中..
VPT11
キャンセル

1ANAC001

画面5 NACCS業務画面：「VPT11 入港前統一申請B呼出し」画面02

区分※ 9 (S:登録)
(5:訂正「宛先追加を含む」) 入港前統一申請番号 検疫清証通知番号
(1:取消)

対象手続
☐ 乗組員・旅客情報事前報告 (税関) ☐ 係留施設使用届 (港長)
☐ 入港通報 (予備審査情報) (入国管理局) ☒ 事前通報 (港長)
☒ 入港通報 (検疫所) ☒ 係留施設使用許可申請 (港務管理者)
☐ 検疫通報 (検疫所) ☐ 係留施設使用届 (地方運輸局)
☐ 危険物荷役許可申請 (港長)
☐ 停泊場所指定届 (港長)
☐ 移動許可申請 (港長)

書類提出先
 税関 港務管理者 12345678
 入国管理局 地方運輸局 (油勝法関連)
 検疫所 12345678 海上保安部 (船舶保安情報関係)

船舶基本情報
 船舶コード 123456789 - 1
 IMO番号 1234567 漁船登録番号 123456789
 種類 1 国籍 JP 船籍港 JPYOK
 総トン数 1 t 航行速度 1 ノット 船の全長 1 m
 重量トン数 1 t 最大喫水 1 m
 呼出名称 1
 船舶電話番号 1 インマルサット電話番号 1
 FAX 1
 その他連絡方法 1
 船舶所有者 1234 - 1
 住所 1
 国 JP 電話番号 1 FAX 1
 船舶運航者 1234
 住所 1
 国 JP 電話番号 1 FAX 1

呼出しに成功すると、これらの入力項目に
前回申請した値が入った状態で表示される。

1ANAC001

(4-2)「IVS 入出港届等照会」業務を用いて検索する。
 <外航船のみ。サーバのデータから、委託関係を踏まえた範囲の情報を呼び出せる。>

画面6 NACCS業務画面：「IVS 入出港届等照会」画面01

画面7 NACCS業務画面：「IVS 入出港届等照会」画面02

(4-3)検索結果一覧から詳細を確認したい情報の受付番号をコピーし、受信ボックス内を検索する。抽出結果をダブルクリックする。
 <端末内のデータから呼び出す。>

画面8 NACCSメイン画面：受信ボックス

The screenshot displays the NACCS Interactive application window. The main area shows a table of search results for the '受信ボックス' (Reception Box). The table columns include '業務コード' (Business Code), '出力コード' (Output Code), '入力No' (Input No), '処理結果' (Processing Result), '受信時刻' (Reception Time), '通番' (Sequence Number), and '終了' (End). The search criteria are set to '検索する文字列' (Search String) and '検索区分' (Search Category).

Annotations on the screen include:

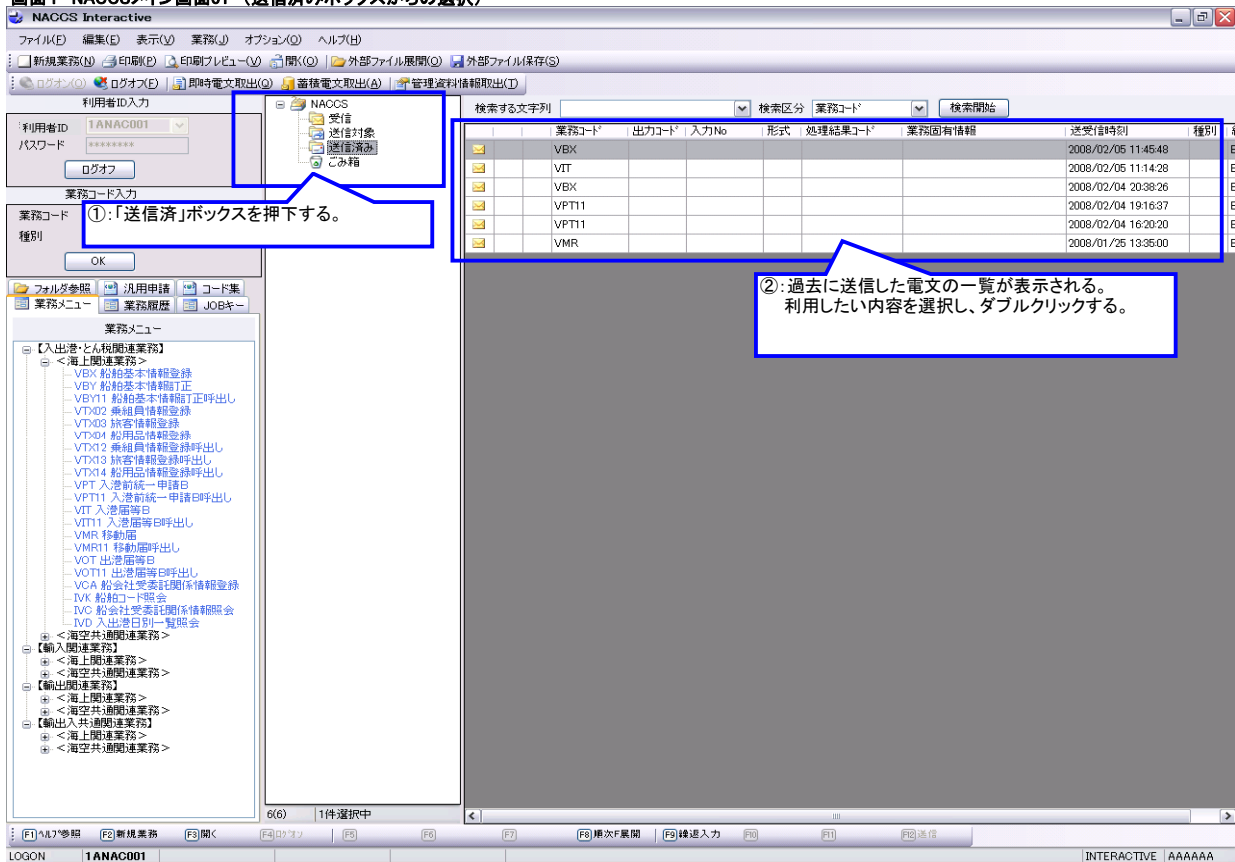
- ④: 港湾サブシステムでの処理結果が格納される。 (Processing results in the Port Subsystem are stored here.)
- ※: 電文の検索はここを用いる。 (Use this for message search.)

The table shows various entries, including those for 'TPC' and 'VIT' with their respective processing results and timestamps.

■過去の申請データ(送信ボックス)を利用する方法

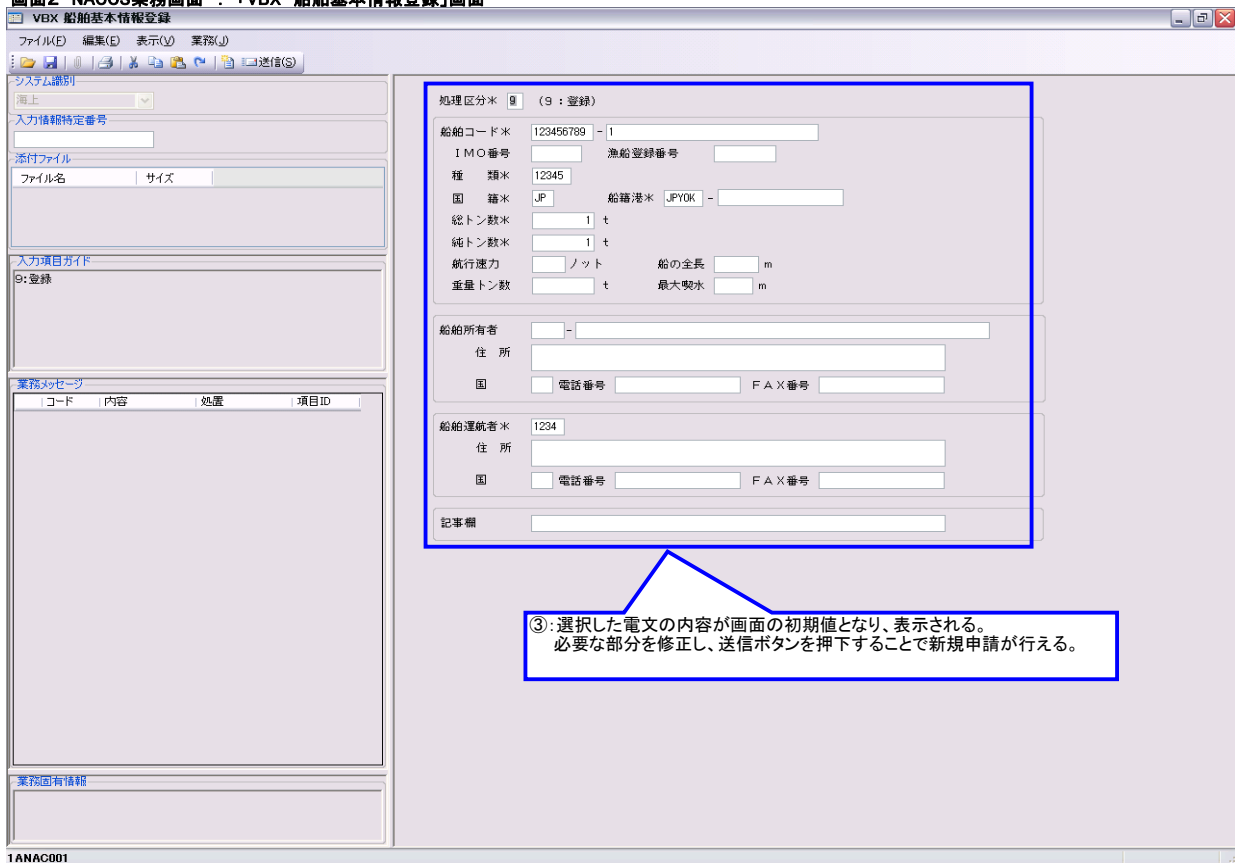
- (1)メイン画面にて「送信済み」フォルダを選択する。
- (2)送受信電文一覧から、目的の電文を選択しダブルクリックする。

画面1 NACCSメイン画面01 (送信済みボックスからの選択)



- (3)業務画面の送信対象フィールドに、選択した送信済み電文のデータが展開(表示)される。
- (4)表示項目を手直しして申請する。

画面2 NACCS業務画面：「VBX 船舶基本情報登録」画面

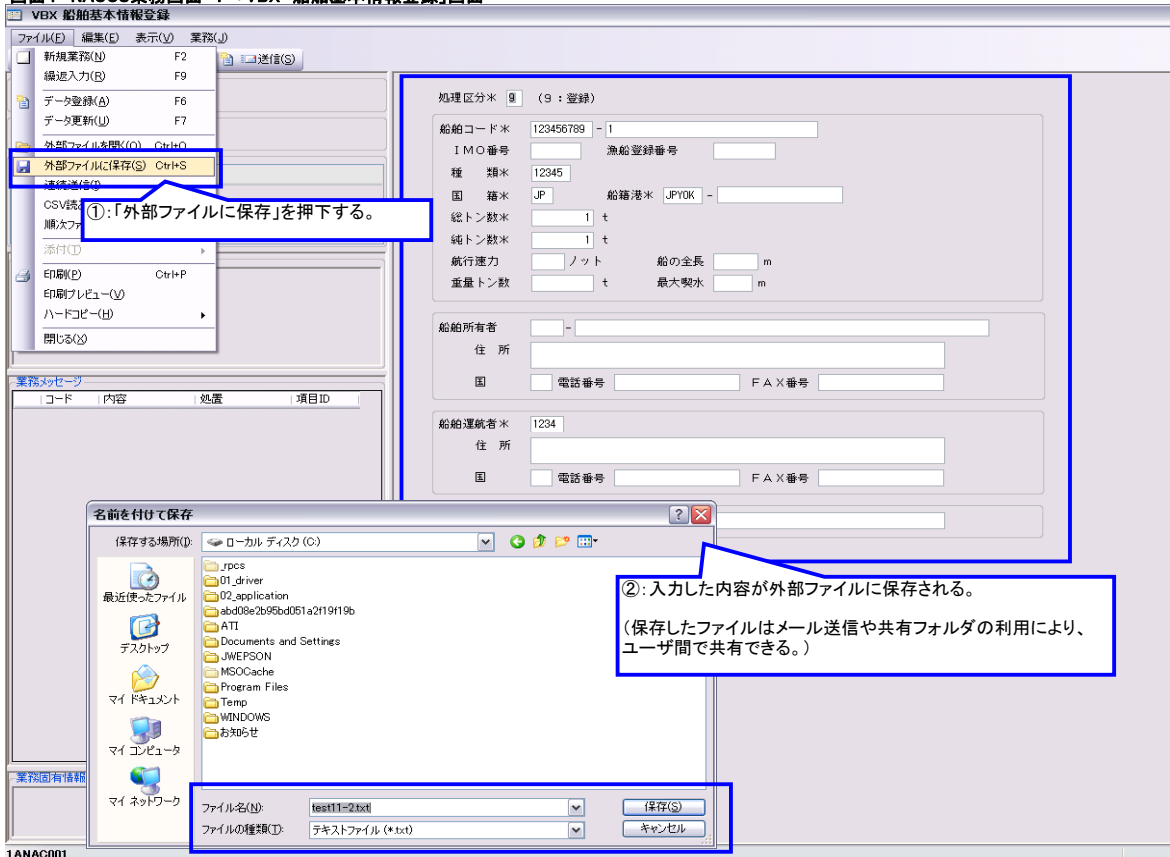


■過去の申請データ(外部ファイル)を利用する方法【※】

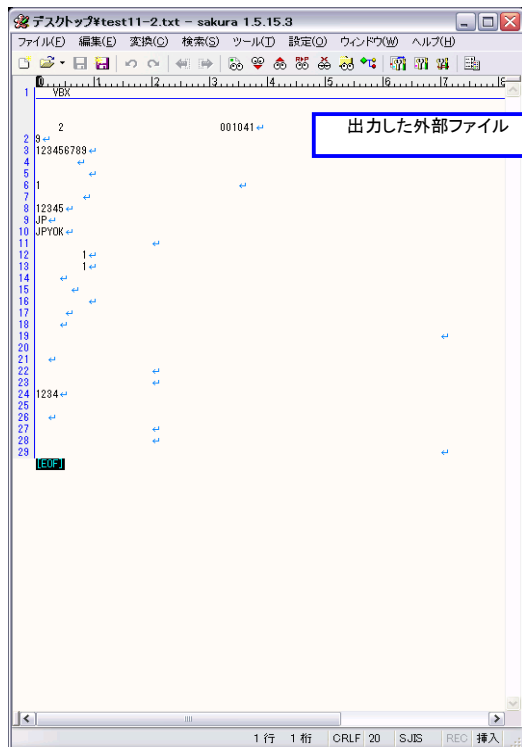
【※】事前に外部ファイルを作成しておく。

(作成方法は「操作説明書:1.7.3 外部ファイル保存」参照)

画面1 NACCS業務画面 : 「VBX 船舶基本情報登録」画面

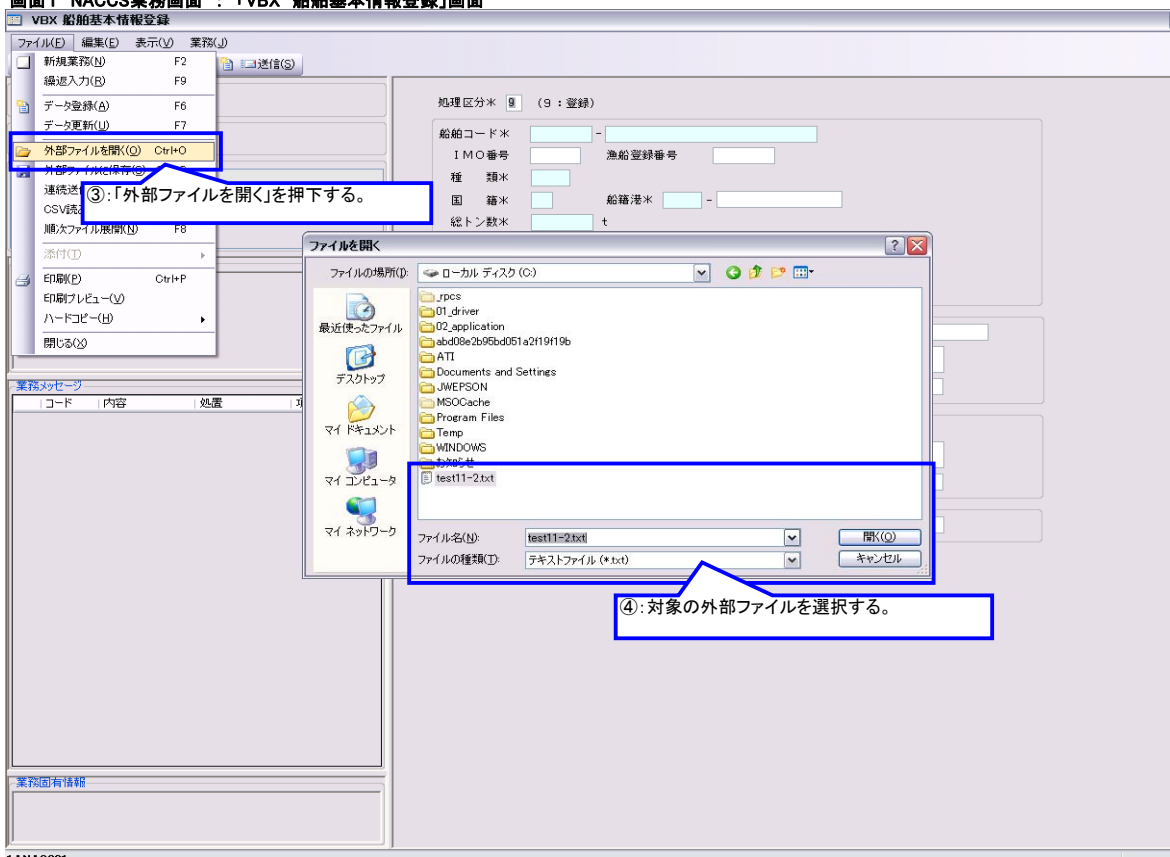


1ANAC001



- (1)業務画面にて、メニューまたはツールバーの「外部ファイルを開く」をクリックすると、「ファイルを開く」ダイアログが表示される。
 (2)「ファイルを開く」ダイアログにて、外部ファイルを選択し「開く」ボタンをクリックする。

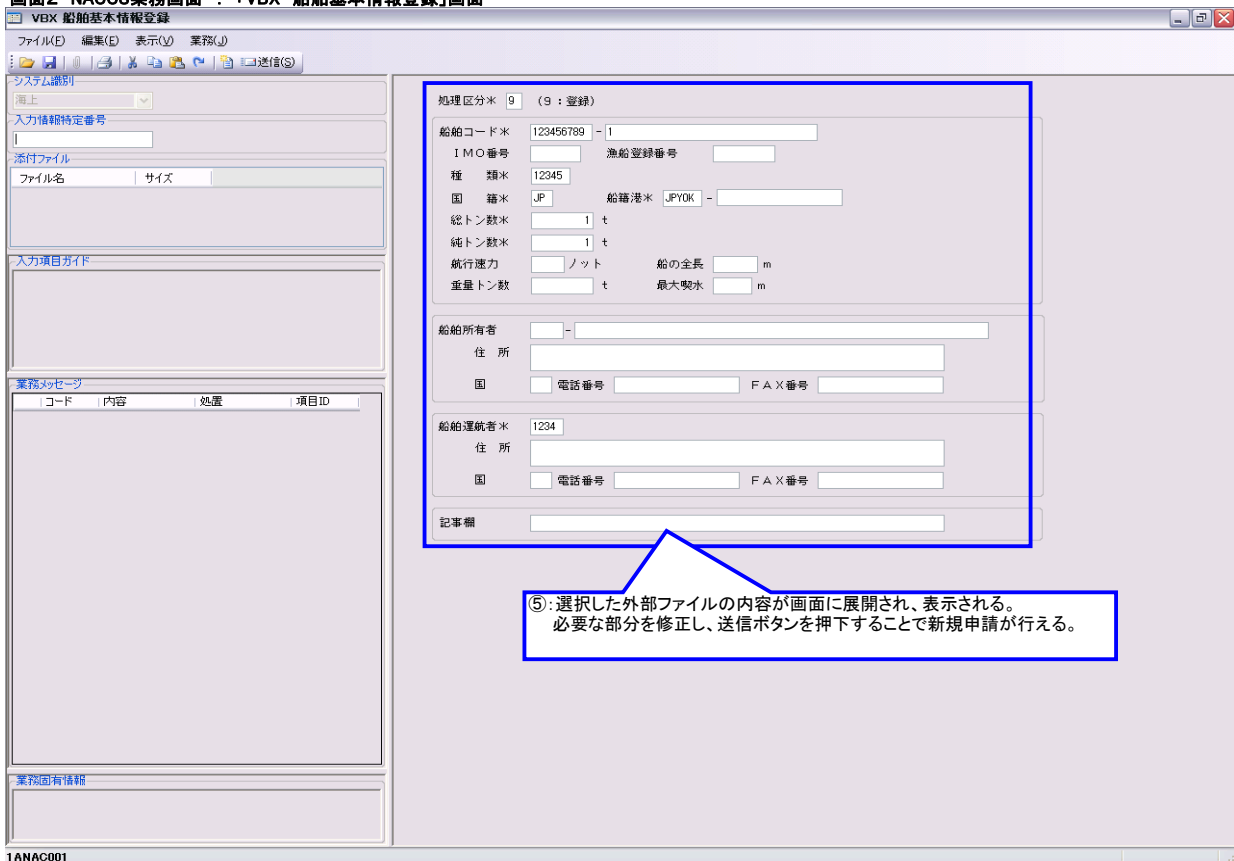
画面1 NACCS業務画面：「VBX 船舶基本情報登録」画面



1ANAC001

- (3)業務画面の送信対象フィールドに、外部ファイルのデータが展開(表示)される。
 (4)表示項目を手直して申請する。

画面2 NACCS業務画面：「VBX 船舶基本情報登録」画面



1ANAC001