

イオン(BMS 1. 3)向け



iTERAN/AE

業務マニュアル

【 第 2.1 版 】

2023 年 05 月 25 日

富士通 Japan 株式会社

## 目次

1.	はじめに .....	1
2.	業務の流れ .....	2
2 - 1.	日次・月次業務 .....	2
2 - 1 - 1.	日次業務の流れ.....	2
2 - 1 - 2.	月次業務の流れ.....	3
2 - 2.	各業務の流れ .....	4
2 - 1 - 1.	受注・出荷業務の流れ.....	4
2 - 1 - 2.	受領・返品業務の流れ.....	6
2 - 1 - 3.	請求業務の流れ.....	7
2 - 1 - 4.	支払業務の流れ.....	8
2 - 1 - 5.	値札業務の流れ.....	9
2 - 1 - 6.	発注予定業務の流れ .....	10
3.	画面・帳票遷移図.....	11
4.	データ受信画面 .....	13
5.	受注一覧画面 .....	15
6.	取引番号別数量訂正画面.....	17
7.	商品別数量訂正画面.....	18
8.	電話受注入力画面.....	19
9.	出荷確定画面 .....	21
10.	出荷送信画面 .....	22
11.	プルーフリスト出力画面 .....	23
12.	ピッキングリスト出力画面 .....	24
13.	納品リスト出力画面 .....	25
14.	受注データファイル出力画面 .....	26
15.	受注データファイル入力画面 .....	27
16.	出荷確定データファイル出力画面 .....	28
17.	出荷確定データファイル入力画面 .....	29
18.	直接納品先一括変更画面 .....	30
19.	受領返品一覧画面／受領明細画面／返品明細画面 .....	31
20.	受領返品差異確認一覧画面／受領返品差異確認明細画面 .....	33
21.	受領／返品プルーフリスト出力画面 .....	35
22.	受領データファイル出力画面 .....	36
23.	返品データファイル出力画面 .....	37
24.	請求予定作成画面 .....	38
25.	請求送信画面 .....	41
26.	支払一覧画面 .....	42
27.	請求リスト出力画面 .....	44
28.	支払リスト出力画面 .....	45
29.	請求データファイル入力画面 .....	46

---

30.	請求データファイル出力画面	48
31.	支払データファイル出力画面	49
32.	支払法人マスタメンテ画面	50
33.	発注者マスタメンテ画面	51
34.	利用会社マスタメンテ画面	52
35.	納品先マスター一覧画面	53
36.	納品先マスタメンテ画面	54
37.	商品マスター一覧画面	55
38.	商品マスタメンテ画面	56
39.	自動採番マスタメンテ画面	57
40.	商品マスタファイル入力画面	58
41.	納品先マスタファイル入力画面	59
42.	商品マスタファイル出力画面	60
43.	納品先マスタファイル出力画面	61
44.	センター納入明細書パス入力画面（オプション機能）	62
45.	値札データファイル出力画面	64
46.	㈱サトー様用値札ファイル出力	65
47.	大車輪連携ファイル出力画面	66
48.	大車輪連携ファイル入力画面	67
49.	大車輪 SaaS 連携ファイル出力画面	68
50.	大車輪 SaaS 連携ファイル入力画面	69
51.	出荷梱包紐付け有りデータファイル入力画面	70
52.	発注予定リスト出力画面	71
53.	発注予定データファイル出力画面	72
付録 1.	プレビュー画面について	73
付録 2.	センター納入明細書 csv ファイル作成方法	74
付録 2-1.	入力用 Excel シートダウンロード	75
付録 2-2.	データ入力	76
付録 2-3.	データ保存	79
付録 3.	センター納入明細出力用 CSV ファイルレイアウト	83
付録 4.	センター納入明細書印刷位置の調整	84
付録 4-1.	印刷位置のずれ	84
付録 4-2.	余白の設定	85

---

## 1. はじめに

本マニュアルには iTERAN/AE の画面操作方法を中心に記載しています。

帳票につきましては、

別紙「イオン（BMS 1. 3）iTeranAE 業務マニュアル【帳票・詳細編】」をご参照ください。

iTERAN/AE のインストール、初期設定等の説明につきましては、

別紙「イオン（BMS 1. 3）向けかんたんセットアップガイド」をご参照ください。

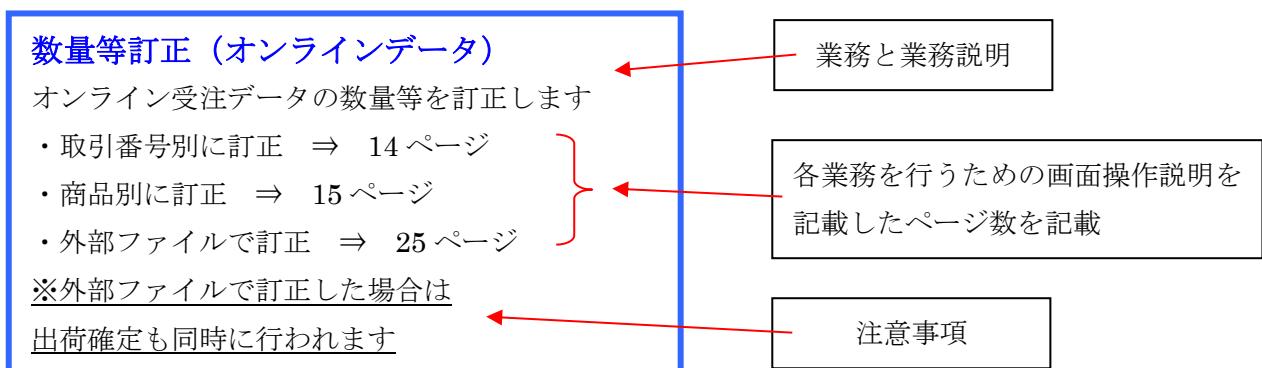
また、本書に記載されている用語等は、別紙「iTeranAE 共通機能マニュアル」の付録、用語集をご参照ください。

※本書では WindowsXP の画面例を記載しています。Windows 7、Windows 8.1、Windows 10 では動作が若干異なる場合があります。

### ◆業務マニュアルの使い方

本マニュアルは「業務の流れ」と「各画面詳細説明」の2つの構成となっています。業務の流れを「2. 業務の流れ」でご確認いただき、それぞれの操作方法、表示項目等は「4. データ受信」以降の該当ページをご参照ください。

・業務の流れの見方は以下のようになっています。



## 2. 業務の流れ

### 2-1. 日次・月次業務

#### 2-1-1. 日次業務の流れ

##### データ受信業務

1. インターネット経由（オンライン）で受注／受領／返品／値札データの受信をします

※支払データの処理に関しては、月次業務になります

◆受注・出荷業務の流れ ⇒ 4 ページ

◆受領・返品業務の流れ ⇒ 6 ページ



##### 受注・出荷業務／値札業務

1. 電話／FAX 受注データがある場合は、受注データの入力をします
2. 画面、または受信プルーフリスト・各種ピッキングリスト(\*1)にて、受注データの確認をします
3. 数量等の訂正がある場合は、訂正をします
4. 仕入伝票・欠品リスト・センター納品明細書を出力します
5. 出荷データの確定を行い(\*2)、オンラインで出荷データ送信をします

※値札データがある場合は、値札発行用データを出力します



(\*1) : 検品システムと連携する場合は出力することができません

(\*2) : 検品システムと連携する場合は出荷実績データをファイル入力した時に

自動的に出荷データの確定を行います

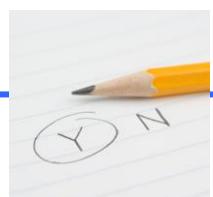
iTERAN ファイル入力機能を使用する場合は出荷梱包確定ファイル入力した時に自動的に  
出荷データの確定を行います

◆受注・出荷業務の流れ ⇒ 4 ページ

##### 受領・返品業務

1. 画面または受信プルーフリストにて、受領／返品データの確認をします
2. 出荷送信データ、受領／返品データの差異を、受領返品差異確一覧画面  
にて確認をします

◆受領・返品業務の流れ ⇒ 6 ページ



## 2－1－2. 月次業務の流れ

### データ受信業務

1. インターネット経由（オンライン）で支払データの受信をします

※受注／受領／返品／値札データの処理に関しては、日次業務になります

- ◆支払業務の流れ ⇒ 8 ページ



### 請求業務

1. オンラインで受信していない受領／返品データがある場合は、請求予定データの入力をします
2. 請求金額等に訂正がある場合は、訂正をします
3. 画面または請求予定合計リスト・請求予定明細リストにて、請求予定データの確認をします
4. 請求データの確定を行い、オンラインで請求データ送信をします

- ◆請求業務の流れ ⇒ 7 ページ



### 支払業務

1. 画面、または支払合計リスト・支払明細リストにて、支払データの確認をします

- ◆支払業務の流れ ⇒ 8 ページ



### 各種設定業務

1. パフォーマンス維持のため、定期的に不要になった過去データの削除をします

※指定した期間より過去のデータを削除することができます（各種マスターは削除されません）

- ◆過去データ削除方法

⇒ 別紙「共通機能マニュアル」内、

「各種設定業務 操作方法 データ整理設定」をご参照ください



## 2-2. 各業務の流れ

### 2-1-1. 受注・出荷業務の流れ

#### オンライン受注データの受信

インターネット経由で

受注データの受信をします

⇒ 13 ページ



#### 電話/FAX 受注データの入力

オンライン以外（電話/FAX）の受注データの入力をします

- 画面から入力 ⇒ 19 ページ

- 外部ファイルで入力 ⇒ 27 ページ



#### 画面、各種帳票にて受注データの確認

画面、または受信プルーフリストにて、受注データの確認をします

※必要があれば、受注データを外部ファイルに出力します

- 画面で確認 ⇒ 15 ページ

- 受信プルーフリスト出力 ⇒ 23 ページ

- 受注データの外部ファイル出力 ⇒ 26 ページ



#### 数量訂正を行う

#### 出荷タイプ：出荷伝票

#### 数量等訂正

オンライン受注データの数量等を訂正します

- 取引番号別に訂正 ⇒ 17 ページ

- 商品別に訂正 ⇒ 18 ページ

- 外部ファイルで訂正 ⇒ 29 ページ

- 直接納品先一括変更で訂正 ⇒ 30 ページ

※外部ファイルで訂正した場合は出荷確定も同時に行われます



#### 出荷データの確定

出荷データの確定をします

※必要があれば、出荷確定データを外部ファイルに出力します

- 画面から出荷確定 ⇒ 21 ページ

- 外部データファイルで出荷確定 ⇒ 29 ページ



- 出荷確定データの外部ファイル出力 ⇒ 28 ページ



#### 数量訂正を行う

#### 出荷タイプ：出荷梱包 (検品システム)

#### 検品システム連携ファイル入出力

出荷予定データの出力と出荷実績データの入力をします

- 出荷予定データの外部ファイル出力 ⇒ 66 ページ

- 出荷実績データの外部ファイル入力 ⇒ 67 ページ

- 直接納品先一括変更で訂正 ⇒ 30 ページ

※外部ファイルを入力した場合は出荷確定も同時に行われます



数量訂正を行う  
出荷タイプ：出荷梱包  
(大車輪 SaaS 連携)

### 大車輪 SaaS 連携ファイル入出力

出荷予定データの出力と出荷実績データの入力をします

- ・出荷予定データの外部ファイル出力 ⇒ 68 ページ
- ・出荷実績データの外部ファイル入力 ⇒ 69 ページ
- ・直接納品先一括変更で訂正 ⇒ 30 ページ

※外部ファイルを入力した場合は出荷確定も同時に行われます



数量訂正を行う  
出荷タイプ：出荷梱包  
(iTERAN ファイル入力  
機能)

### iTERAN ファイル入力機能

出荷梱包確定データの入力をします

- ・出荷梱包確定データの外部ファイル入力 ⇒ 70 ページ
- ・直接納品先一括変更で訂正 ⇒ 30 ページ

※外部ファイルを入力した場合は出荷確定も同時に行われます



### 各種ピッキングリストの出力

各種ピッキングリストを出力します

⇒ 24 ページ



### 納品リストの出力

仕入伝票／欠品リスト、センター納入明細書を出力します

- ・仕入伝票／欠品リスト出力 ⇒ 25 ページ
- ・センター納入明細書出力 ⇒ 62 ページ



### 出荷データの送信

出荷確定したデータの送信をします

⇒ 22 ページ



### 各種帳票にて出荷送信データの確認

送信プルーフリストにて、出荷送信データの確認をします

⇒ 23 ページ



## 2-1-2. 受領・返品業務の流れ

### オンラインで受領／返品データの受信

インターネット経由で受領／返品データの受信をします

⇒ 13 ページ



### 画面、各種帳票にて受領／返品データの確認

画面または受信プルーフリストにて、受領／返品データの確認をします

※必要があれば、受領／返品データを外部ファイルに出力します

- ・受領／返品データを画面で確認 ⇒ 31 ページ
- ・プルーフリスト出力 ⇒ 35 ページ
- ・受領データの外部ファイル出力 ⇒ 36 ページ
- ・返品データの外部ファイル出力 ⇒ 37 ページ



### 画面にて出荷・受領／返品差異の確認

出荷送信データ、受領／返品データの差異を画面にて、確認をします

⇒ 33 ページ



## 2-1-3. 請求業務の流れ

### 請求予定データの作成

画面にて請求予定データ(EDI 外請求データを含む)を作成します

また、請求金額等の訂正がある場合は訂正を行います

- ・画面から入力 ⇒ 38 ページ
- ・外部ファイルで入力 ⇒ 46 ページ



### 請求予定データの確認

請求予定合計リスト・請求予定明細リストで請求予定データを確認します

- ・請求予定リスト出力 ⇒ 44 ページ



### 請求データの確定と送信

請求データを確定し、送信を行います

- ⇒ 41 ページ



### 各種帳票にて請求送信データの確認

請求送信合計リスト・請求送信明細リストにて、請求送信データの確認をします

※必要があれば、請求送信データを外部ファイルに出力します

- ・各種リスト出力 ⇒ 44 ページ
- ・請求送信データの外部ファイル出力 ⇒ 48 ページ



## 2-1-4. 支払業務の流れ

### オンラインで支払データの受信

インターネット経由で支払データの受信をします

⇒ 13 ページ



### 画面、各種帳票にて支払データの確認

画面、または支払合計リスト・支払明細リストにて、支払データの確認をします

※必要があれば、支払データを外部ファイルに出力します

- ・画面で確認 ⇒ 42 ページ
- ・各種リストを出力 ⇒ 45 ページ
- ・支払データの外部ファイル出力 ⇒ 49 ページ



## 2-1-5. 値札業務の流れ



## オンラインで値札データの受信

インターネット経由で値札データの受信をします

⇒ 13 ページ

株式会社サトー様製  
値札発行機をご利用の場合

値札データを外部ファイルに  
出力する場合

## 株式会社サトー様用の連携データ出力

株式会社サトー様製値札発行機用の連携データ  
を外部ファイル出力します

・連携データ外部ファイル出力 ⇒ 65 ページ

## 値札データの外部ファイル出力

値札データを外部ファイルに出力します

・値札データの外部ファイル出力 ⇒ 64 ページ



## 2-1-6. 発注予定業務の流れ

### オンラインで発注予定データの受信

インターネット経由で発注予定データの受信をします

⇒ 13 ページ



### 帳票にて発注予定データの確認

生鮮週間発注書にて、発注予定データの確認をします

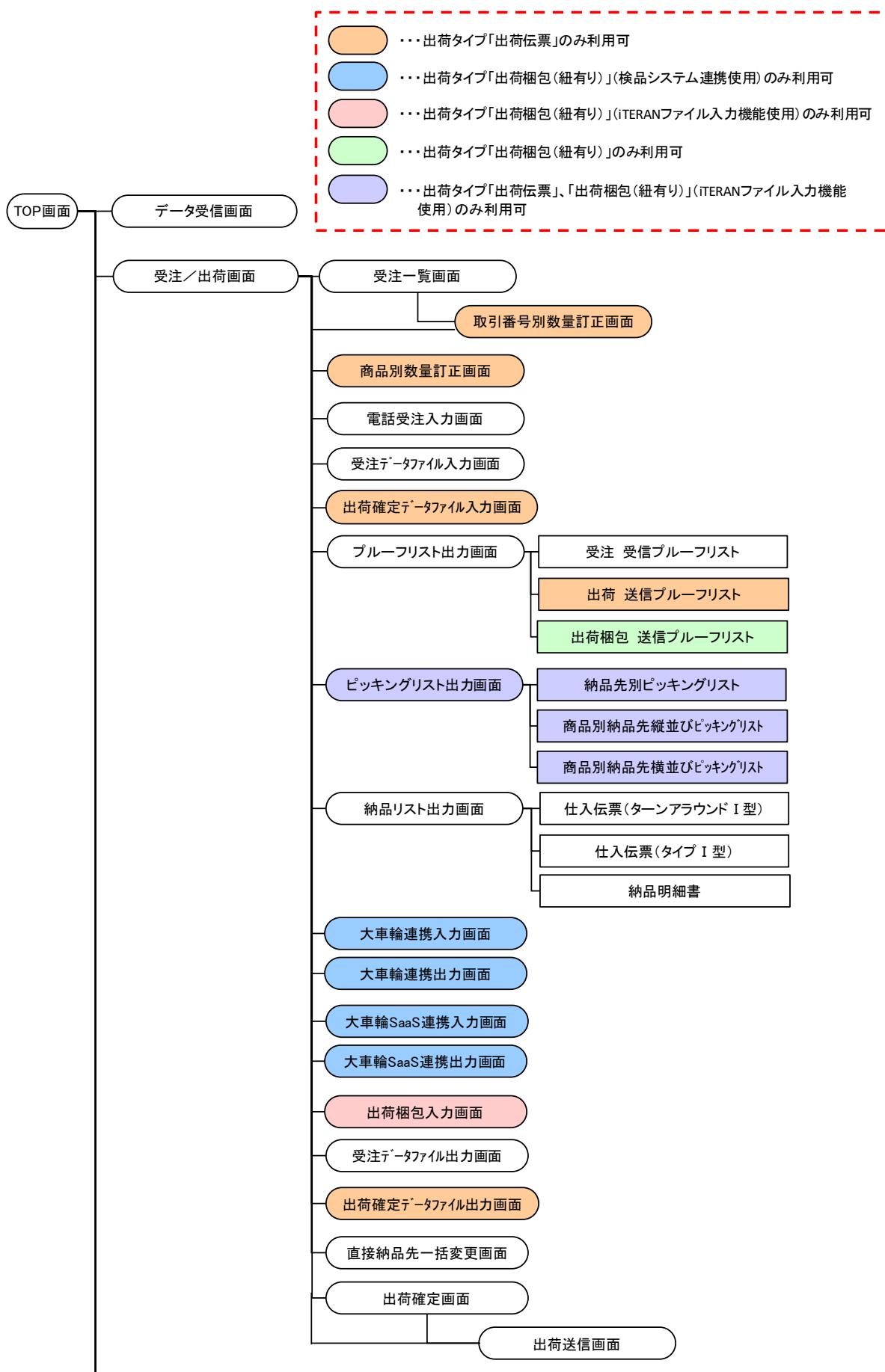
※必要があれば、発注予定データを外部ファイルに出力します

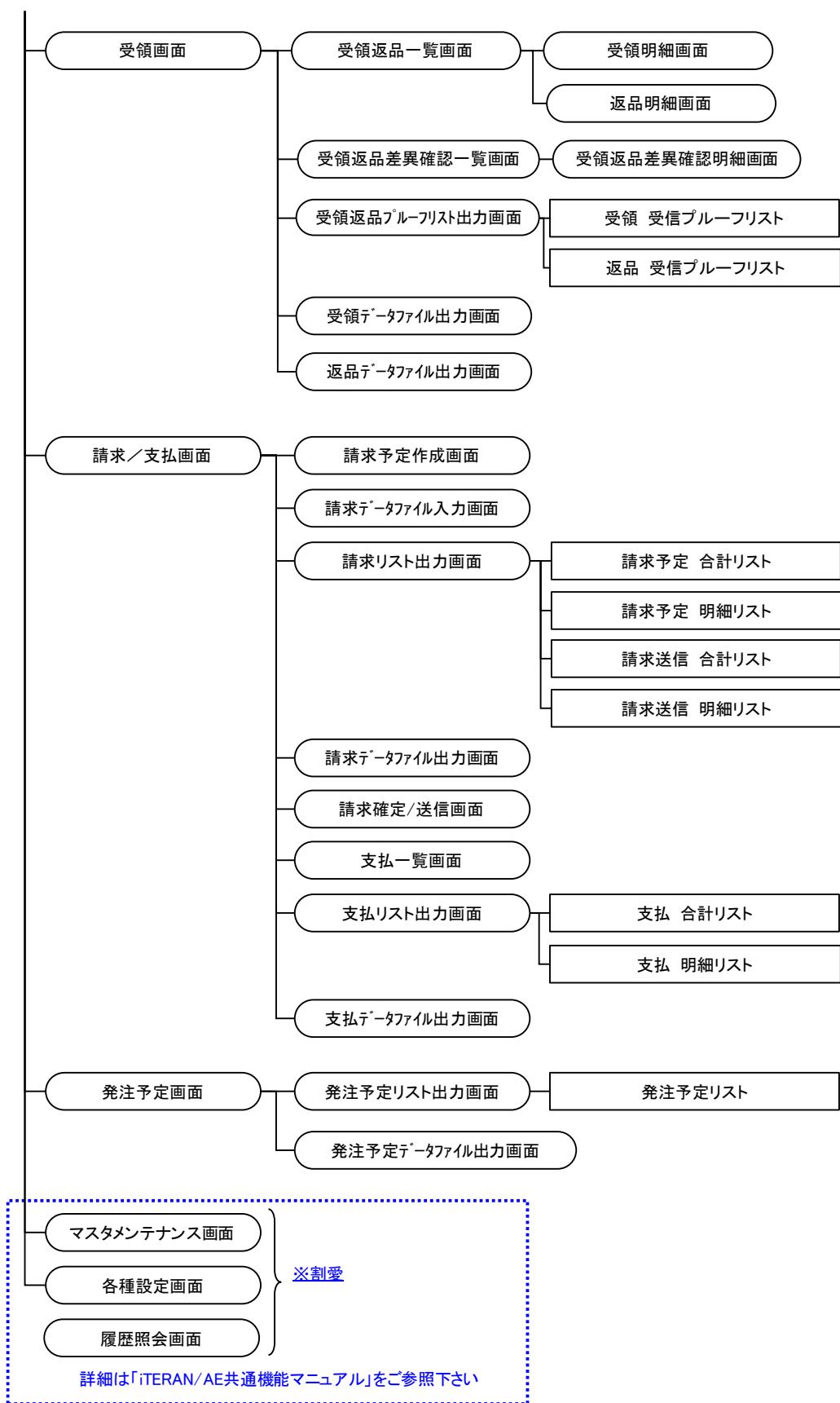
・発注予定リスト出力 ⇒ 71 ページ

・発注予定データの外部ファイル出力 ⇒ 72 ページ



### 3. 画面・帳票遷移図



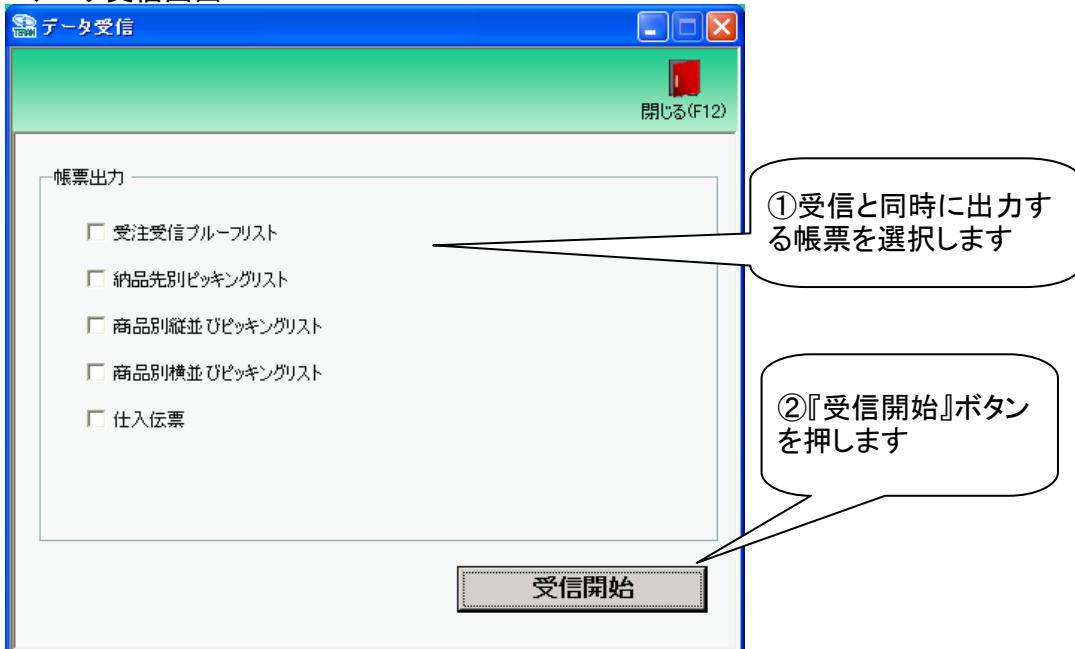


## 4. データ受信画面

受注/受領/返品/支払/値札データの受信を行う

◆データ受信画面表示方法 [TOP]画面⇒[データ受信]

### ・データ受信画面



### ・データ受信結果画面(正常受信時)

The screenshot shows the 'Data Reception Result' window with a table of reception results. The columns are: データ種 (Data Type), 通信バイト数 (Communication Byte Count), 格納伝票件数 (Storage Receipt Count), 格納明細件数 (Storage Detail Count), エラー明細件数 (Error Detail Count), 結果 (Result), and 詳細 (Details). The rows show successful receptions for '受注' (Reception), '支払' (Payment), '受領' (Receipt), and '返品' (Return). A callout bubble points to the table with the text '③受信結果を確認します' (Check the reception result). Another callout bubble points to the 'Close' button at the top right with the text '④『閉じる』ボタンを押し、データ受信結果画面を閉じます' (Press the 'Close' button to close the data reception result window).

データ種	通信バイト数	格納伝票件数	格納明細件数	エラー明細件数	結果	詳細
受注	5307 Byte	3	6	0	正常	正常
支払	1305 Byte	3	3	0	正常	正常
受領	5540 Byte	3	6	0	正常	正常
返品	712 Byte	1	1	0	正常	正常

### ・データ受信結果画面(エラー発生時)

The screenshot shows the 'Data Reception Result' window with a table of reception results. The columns are: データ種 (Data Type), 通信バイト数 (Communication Byte Count), 格納伝票件数 (Storage Receipt Count), 格納明細件数 (Storage Detail Count), エラー明細件数 (Error Detail Count), 結果 (Result), and 詳細 (Details). The rows show errors for '受注' (Reception), '支払' (Payment), '受領' (Receipt), and '返品' (Return). A callout bubble points to the table with the text '③'エラー内容を確認します' (Check the error content). Another callout bubble points to the 'Close' button at the top right with the text '④『閉じる』ボタンを押し、データ受信結果画面を閉じます' (Press the 'Close' button to close the data reception result window).

データ種	通信バイト数	格納伝票件数	格納明細件数	エラー明細件数	結果	詳細
受注	5307 Byte	3	6	0	正常	正常
支払	1305 Byte	0	0	3	全件エラー	1行目のデータは既に存在してい
受領	5540 Byte	0	0	6	全件エラー	1行目のデータは既に存在してい
返品	712 Byte	0	0	1	全件エラー	1行目のデータは既に存在してい

**【操作詳細】**

- ①受信と同時に出力する帳票を選択します
- ②出力帳票の指定が終わったら、『受信開始』ボタンを押すことで受信が開始されます
- ③/③'.[データ受信結果]画面にて、受信結果を確認します
- ④/④'.[閉じる]ボタンを押して、[データ受信結果]画面を閉じます

**★ワンポイントアドバイス①★**

『受信開始』ボタンによって、受注/受領/返品/支払/値札データ全ての受信を行います  
※データ種毎の受信を行うことはできません

**★ワンポイントアドバイス②★**

「出力帳票」で『受注受信プルーフリスト』『納品先別ピッキングリスト』『商品別縦並びピッキングリスト』『商品別横並びピッキングリスト』『仕入伝票』を選択して受信を開始すると、受信完了後、選択した帳票が自動的に印刷されます

**★ワンポイントアドバイス③★**

下記画面から設定を行うことにより、受注データ受信と同時に商品マスタの自動登録を行なうことができます

※[各種設定]⇒[マスタ自動登録設定]画面にて、「新規商品のみ登録する」にチェックを付け、『保存』ボタンを押します

※受信した受注データの「発注者商品コード」をキーとして、自動登録を行ないます

**★注意★**

受信したデータの一部にエラーがあった場合は、正常なデータのみを格納します

※正常なデータ(格納したデータ)件数は、[データ受信結果]画面の「格納伝票」にて確認することができます



※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 5. 受注一覧画面

オンライン受信した受注データを一覧で確認し、数量等の訂正を行います

◆受注一覧画面表示方法 [受注/出荷]⇒[受注一覧]

①表示対象の最終納品日を入力します

②『検索』ボタンを押します

③『詳細』ボタンを押し、数量訂正画面を開きます

④数量等を訂正します

⑤『保存』ボタンを押します

⑥『閉じる』ボタンを押し、受注一覧画面に戻ります

詳細	最終納品日	最終納品先	直接納品先	陳列場所	取引番号	発注日	数量合計	原価金額合計	売価金額合計	状況
詳細	20191002	20001テスランボ <sup>1</sup>	10001テストセタ-10100178680100 <sup>2</sup> 0000055		20191001	150	44,000	84,000	0未確定	
詳細	20191002	20001テスランボ <sup>1</sup>	10001テストセタ-10100178680100 <sup>2</sup> 0000066		20191001	200	54,000	98,000	0未確定	
詳細	20191001	20001テスランボ <sup>1</sup>	10001テストセタ-10100178680100 <sup>2</sup> 0000033		20190930	200	54,000	98,000	0未確定	
詳細	20191001	20001テスランボ <sup>1</sup>	10001テストセタ-10100178680100 <sup>2</sup> 0000044		20190930	100	21,000	39,000	0未確定	
詳細	20190930	20001テスランボ <sup>1</sup>	10001テストセタ-10100178680100 <sup>2</sup> 0000011		20190929	100	21,000	39,000	0未確定	
詳細	20190930	20001テスランボ <sup>1</sup>	10001テストセタ-10100178680100 <sup>2</sup> 0000022		20190929	150	44,000	84,000	0未確定	

⑤『保存』ボタンを押します

⑥『閉じる』ボタンを押し、受注一覧画面に戻ります

最終納品先コード	直接納品先コード	計上部署コード	陳列場所コード	納品経路	発注者コード	支払法人コード	取引先コード	枝番
最終納品先名	直接納品先名	計上部署名	陳列場所名	不定販区分	発注者名称	税率	取引先名称	取引付属番号
20001	10001テストセタ-1	20001	0100178680100	02-センター納品	0105	0105	11111	01
テスランボ <sup>1</sup>	テストセタ-1		ジャスコ	テスト	00-定貫	イオシナ	10.0	テスランボ <sup>1</sup>
商品分類(大)	発注日	販促開始日	発注区分	便No.	処理種別	PB区分	バック区分	伝票レス区分
商品分類(中)	最終納品日	販促終了日	商品区分	取引番号区分	税区分	センター納品書番号		
J21	20190930	20191010	01-本部計画)発注	01-1便	74	01-PB商品		01-伝票レス
158	20191001	20191020	02-準特価(中目)	00-T/A型 発注	05原価外税売価外			

④数量等を訂正します

発注者商品コード	取引先商品コード	規格	行	分類(小)	単位コード	発注単位	発注数量	欠品数量	原単価	出荷原価金額	荷姿入力
2399939148012	104669A	10ウス <sup>1</sup> 32M	01	1	00-個		1	100.0	0.0	20,000	入力
テスランボ <sup>1</sup>				9596	999-自社コード		100	100.0	300	30,000	
2399939148029	104669A	10ウス <sup>1</sup> 33L	02	1	00-個		2	60.0	0.0	500.00	30,000
テスランボ <sup>1</sup>				9596	999-自社コード		30	60.0	1,000	60,000	
2399939148036	104669A	10ウス <sup>1</sup> 34LL	03	1	00-個		5	40.0	0.0	100.00	4,000
テスランボ <sup>1</sup>				9596	999-自社コード		8	40.0	200	8,000	入力

数量合計 200 原価金額合計 54,000 売価金額合計 98,000

**【操作詳細】**

- ①「対象期間」に表示対象の最終納品日を入力します
- ②『検索』ボタンを押すことで、「受注一覧」に指定した「対象期間」のデータが表示されます
- ③『詳細』ボタンを押して、数量訂正画面を開きます
- ④『出荷数量』等の訂正を行います
- ⑤訂正が完了したら、『保存』ボタンを押すことで訂正を確定します
- ⑥『閉じる』ボタンを押し、受注一覧画面に戻ります

**★ワンポイントアドバイス①★**

「対象期間」の左のコンボボックスのみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

**★ワンポイントアドバイス②★**

「絞込条件」を指定すると、条件に合ったデータだけが「受注一覧」に表示されます

**★注意①★**

『絞込条件』に表示されるデータは『受注一覧』に表示されているデータの中からしか選択できません

**★注意②★**

出荷確定済み取引番号を選択して訂正した時は、出荷確定が解除されるので注意してください

※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 6. 取引番号別数量訂正画面

取引番号別に数量等の訂正を行います

◆取引番号別数量訂正画面表示方法 [受注/出荷]⇒[取引番号別数量訂正]

発注者商品コード	取引先商品コード	規格	行	分類(小)	単位コード	発注単位	発注数量	欠品数量	原単価	出荷原価金額	荷姿入力
商品名				分類(細)	コード区分	発注単位数	出荷数量	欠品区分	売単価	出荷売価金額	
2399939148012	104669A	10ウスクロ 32M	01	1	00-個	1	100.0	0.0	200.00	20,000	入力
テストショウビン01				9596	999-自社コード	100	100.0		300	30,000	
2399939148029	104669A	10ウスクロ 33L	01	1	00-個		60.0	0.0	500.00	30,000	入力
テストショウビン02						30	60.0		1,000	60,000	
2399939148036	104669A	10ウスクロ				5	40.0	0.0	100.00	4,000	入力
テストショウビン03						8	40.0		200	8,000	

### 【操作詳細】

- ①『取引番号』コンボボックスで訂正対象の取引番号を入力・選択します  
もしくは、『次へ・前へ』ボタンを押し、訂正対象の取引番号を表示します
- ②『出荷数量』等の訂正を行います
- ③訂正が完了したら、『保存』ボタンを押すことで訂正を確定します



**★ワンポイントアドバイス★**  
『取引番号絞込条件』を指定すると、条件に合った取引番号だけが、『取引番号』コンボボックスに出てくるようになります

### ★注意①★

出荷確定済み取引番号を選択して訂正した時は、出荷確定が解除されます

### ★注意②★

訂正したデータのピッキングリストが『発行済』だった場合は、ピッキングリスト『未発行』の状態に戻ります

### ★注意③★

『陳列場所コード』を訂正する場合、前4桁の物流会社コードのみを訂正するようにしてください。  
※後9桁を訂正した場合、イオン様にてエラーになる可能性があります。  
※『陳列場所名』に関しても同様に前8桁(物流会社名)のみを訂正してください。



※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 7. 商品別数量訂正画面

商品別に数量等の訂正を行います

◆商品別数量訂正画面表示方法 [受注/出荷]⇒[商品別数量訂正]

取扱先商品コード	発注者商品コード	最終納品日	最終納品先	直接納品先	取引番号	不定販区分
4922662000013						

商品別一覧	明細表示切替 1/3										
取扱先商品コード	コード	発注口	取扱業種	不定販区分	明細番号	原単価	発注単位	発注数量	出荷数量	出荷原価金額	荷姿入力
規格				IN o.	商品分類(小)	売単価					
商品経路				商品分類(細)	発注単位		発注数量	出荷数量	出荷原価金額		
000013	001	01	55.00	1	20	1,100					
フジワラジルシ ナマガトウ キスゴシ	20100612	1201カタツテン	01:便	0501	128	20.0	20.0	2.56			
500g	20100613	20100611	2001ヒガシカツカホ02センター納品	0102	00:個		0.0				
000013	001	01	55.00	1	20	1,100					
フジワラジルシ ナマガトウ キスゴシ	20100612	1203カタツテン	01:便	0501	128	20.0	20.0	2.56			
500g	20100613	20100611	2001ヒガシカツカホ02センター納品	0102	00:個		0.0				
000013	001	01	55.00	1	10	550					
フジワラジルシ ナマガトウ キスゴシ	20100612	1202ナランテン	01:便	0501	128	10.0	10.0	1,280			
500g	20100613	20100611	2001ヒガシカツカホ02センター納品	0102	00:個		0.0				
000013	001	01	55.00	1	10	550					
フジワラジルシ ナマガトウ キスゴシ	20100613	1206キサゲテン	01:便	0501	128	20.0	10.0	1,280			
500g	20100613	20100612	2002ミズナガウカホ02センター納品	0102	00:個		10.0				

数量合計 80 重量合計 0.000 原価金額合計 4,400  
全行数量/重量0入力 & 全行欠品区分一括変更 設定

### 【操作詳細】

- ①『発注者商品コード』コンボボックスで訂正対象の発注者商品コードを入力・選択します
- ②『出荷数量』『欠品区分』等の訂正を行います
- ③訂正が完了したら、『保存』ボタンを押すことで訂正を確定します



**★ワンポイントアドバイス①★**  
『発注者商品コード絞込条件』を指定すると、条件に合った発注者商品コードだけが、『発注者商品コード』コンボボックスに出てくるようになります

**★ワンポイントアドバイス②★**  
『設定』ボタンを押すと、選択した発注者商品コードに該当する全データの「出荷数量」を一括で“0”に訂正できます



### ★注意①★

出荷確定済データの商品を訂正した時は、該当データの出荷確定が解除されます  
※訂正していない出荷確定済データは確定解除されません

### ★注意②★

訂正したデータのピッキングリストが『発行済』だった場合は、ピッキングリスト『未発行』の状態に戻ります

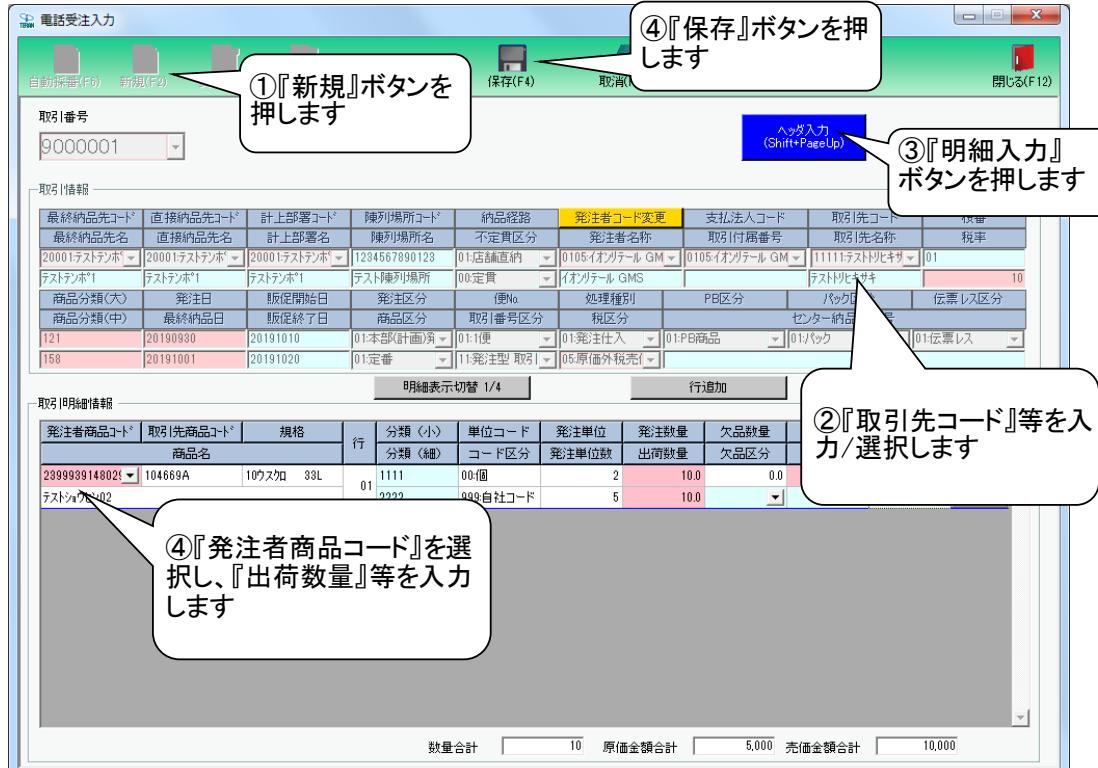
※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 8. 電話受注入力画面

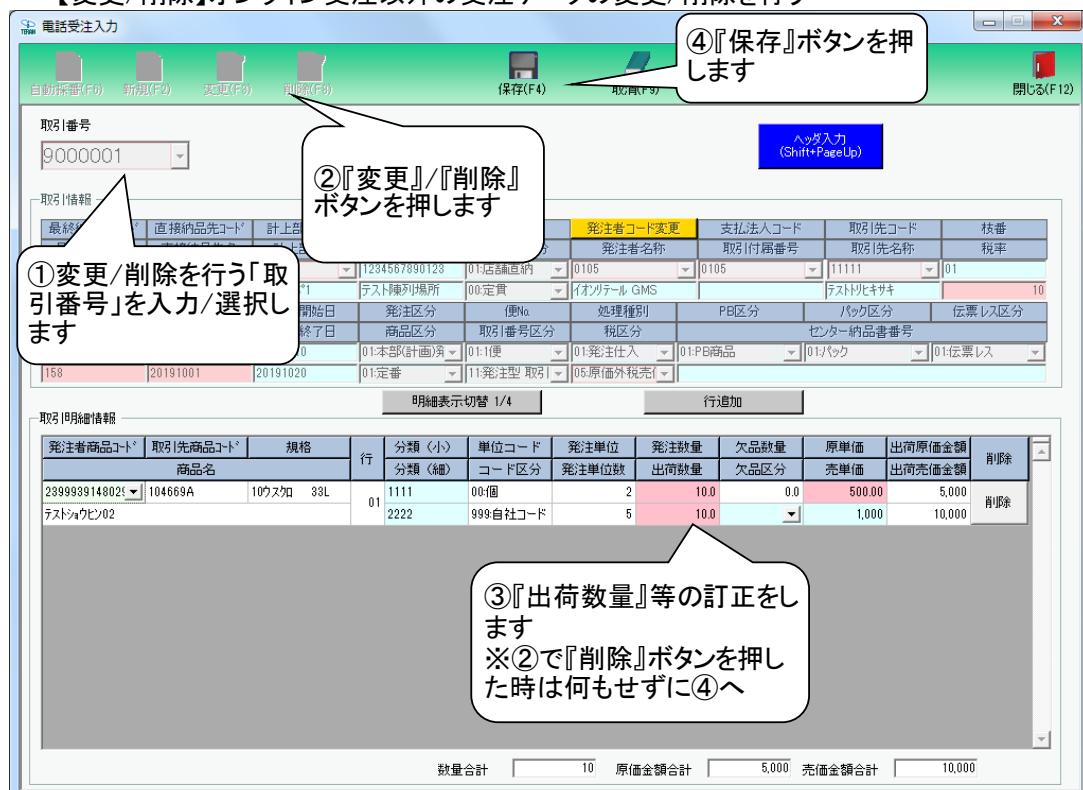
オンライン受注以外(電話、FAX)の受注データの新規作成・変更・削除を行います

◆電話受注入力画面表示方法 [受注/出荷業務]⇒[電話受注入力]

・【新規作成】オンライン受注以外の受注データの新規作成を行う



・【変更/削除】オンライン受注以外の受注データの変更/削除を行う



**【操作詳細】: 新規作成**

- ①「自動採番マスタ」が設定されている場合、『自動採番』ボタンを押すことで、『取引番号』コンボボックスに自動的に取引番号が採番され、データが入力可能な状態になります  
※「自動採番マスタ」が設定されていない場合は、『取引番号』コンボボックスに、該当の取引番号を入力後、『新規』ボタンを押してください  
また、[自動採番マスタメンテ]画面から「自動採番マスタ」の登録をすることができます  
◆[マスタメンテナンス]⇒[自動採番マスタメンテ]
- ②『取引先コード』等を入力/選択します
- ③『発注者商品コード』コンボボックスから、該当の「発注者商品コード」を選択し、『出荷数量』等の入力を行います
- ④入力が完了したら、『保存』ボタンを押すことで新規作成データを保存します

**【操作詳細】: 変更/削除**

- ①変更/削除対象の取引番号を『取引番号』コンボボックスに入力/選択します
- ②①で選択した取引番号のデータを変更する場合は『変更』ボタンを、  
削除する場合は『削除』ボタンを押下します
- ③②で『変更』ボタンを押下した時は、『出荷数量』等の訂正を行います  
また、行を削除する場合は、対象の行の『削除』ボタンを押します  
行を追加する場合は、『行追加』ボタンを押します
- ④『保存』ボタンを押下し、「変更」「削除」を確定します

**★ワンポイントアドバイス①★**

[受注データファイル入力]画面から入力したデータの削除は当画面から行うことができます

**★ワンポイントアドバイス②★**

『商品マスタ』ボタンからの「商品マスタ」登録/変更は、初期画面時、新規/変更時にも行うことができます

**★注意①★**

出荷確定済み取引番号を選択して訂正した場合、出荷確定が解除されます

**★注意②★**

訂正したデータのピッキングリストが『発行済』だった場合は、ピッキングリスト『未発行』の状態に戻ります

**★注意③★**

「商品マスタ」に未登録の『発注者商品コード』のデータを作成することはできません

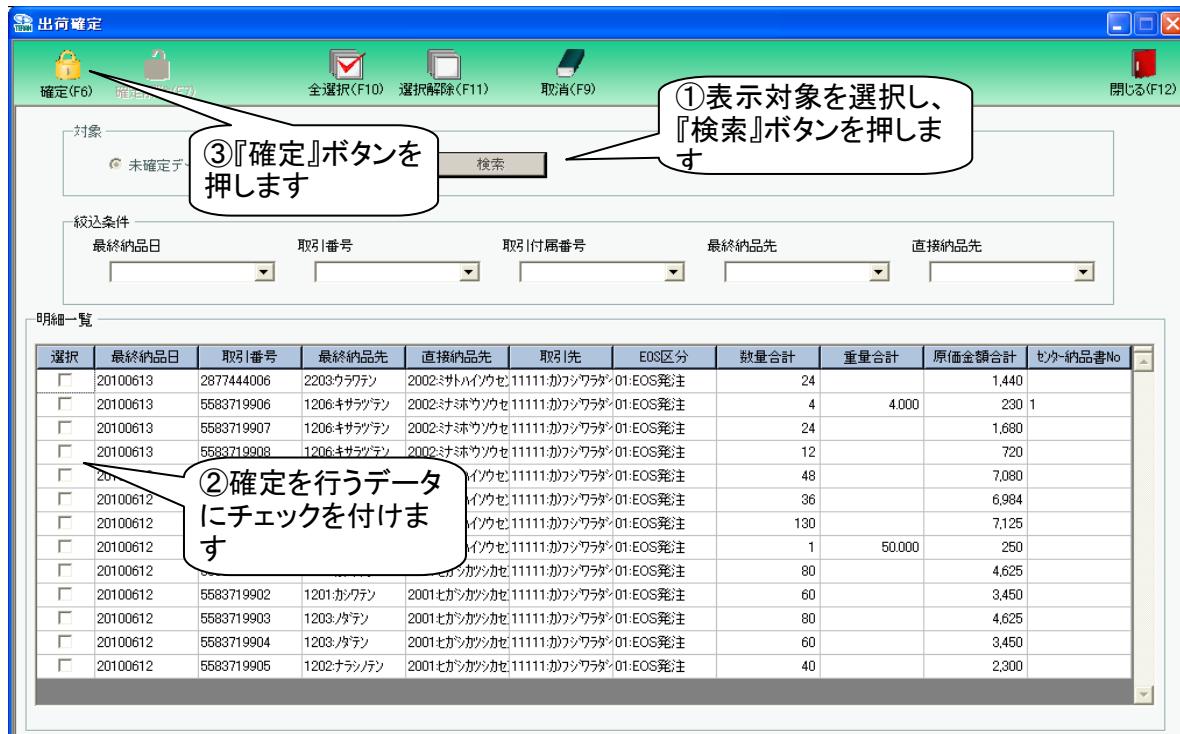


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 9. 出荷確定画面

出荷データの確定／確定解除を行います

◆出荷確定画面表示方法 [受注/出荷]⇒[出荷確定]



選択	最終納品日	取引番号	最終納品先	直接納品先	取引先	EOS区分	数量合計	重量合計	原価金額合計	セカ-納品書No
<input type="checkbox"/>	20100613	2877444006	2203クラフテ	2002ミサトハイツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注	24		1,440	
<input type="checkbox"/>	20100613	5583719906	1206キサラヅテン	2002ミサトハイツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注	4	4.000	230	1
<input type="checkbox"/>	20100613	5583719907	1206キサラヅテン	2002ミサトハイツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注	24		1,680	
<input type="checkbox"/>	20100613	5583719908	1206キサラヅテン	2002ミサトハイツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注	12		720	
<input type="checkbox"/>	20100612		イツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注		48		7,080	
<input type="checkbox"/>	20100612		イツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注		36		6,984	
<input type="checkbox"/>	20100612		イツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注		130		7,125	
<input type="checkbox"/>	20100612		イツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注		1	50.000	250	
<input type="checkbox"/>	20100612		イツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注		80		4,625	
<input type="checkbox"/>	20100612	5583719902	1201カクテ	2001ヒガシカツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注	60		3,450	
<input type="checkbox"/>	20100612	5583719903	1203:タテン	2001ヒガシカツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注	80		4,625	
<input type="checkbox"/>	20100612	5583719904	1203:タテン	2001ヒガシカツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注	60		3,450	
<input type="checkbox"/>	20100612	5583719905	1202ナラシノ	2001ヒガシカツセ	11111:カワシワラダ	01:EOS発注	40		2,300	

### 【操作詳細】

- ①『未確定データ』または『確定済データ』のどちらかを選択し『検索』ボタンを押します  
「明細一覧」に指定した「対象」のデータが表示されます
- ②確定を行うデータにチェックを付けます  
※確定解除を行う場合、確定解除を行うデータにチェックを付けます
- ③『確定』ボタンを押すことでチェックしたデータを出荷確定済みにします  
※『確定解除』ボタンを押すことでチェックしたデータを出荷未確定にします



★ワンポイントアドバイス★  
『絞込条件』を指定すると、条件に合った出荷データのみが『明細一覧』に出でるようになります



### ★注意①★

電話受注・受注ファイル入力したデータで、「納品経路」が「01:店舗直納」以外のデータは出荷送信対象とはならないため、出荷確定画面に表示されません

### ★注意②★

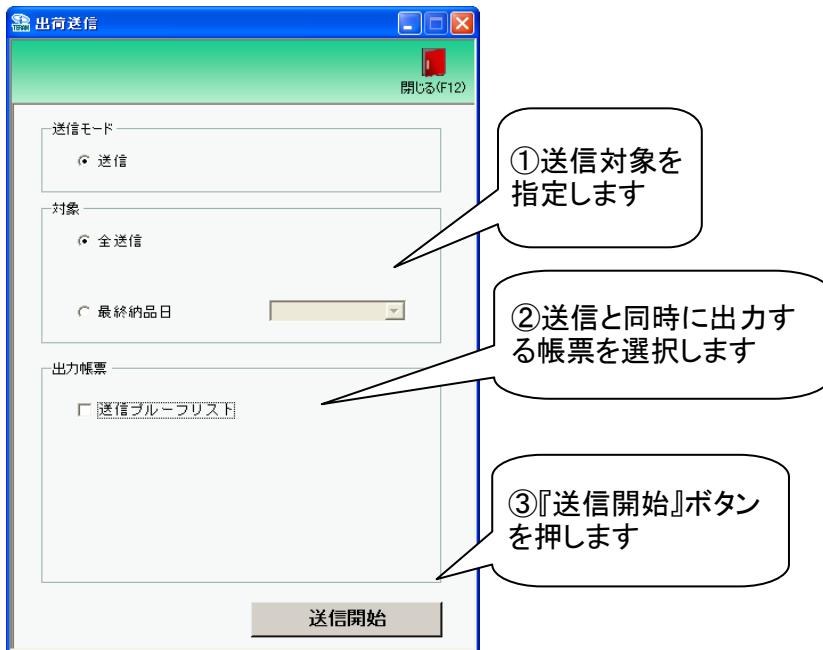
『絞込条件』を選択すると、変更したチェックの状態が破棄され、初期のチェック状態に戻ってしまうので注意してください

※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 10. 出荷送信画面

出荷確定済データの送信を行います

◆出荷送信画面表示方法 [受注/出荷]⇒[出荷送信]



### 【操作詳細】

- ①送信対象を指定します
- ②送信と同時に output する帳票を選択します
- ③送信対象、出力帳票の指定が終わったら、『送信開始』ボタンを押すことで送信が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス★

「出力帳票」で『送信ブループリント』を選択して送信を開始すると、送信完了後、『送信ブループリント』が自動的に印刷されます

#### ★注意①★

未送信出荷確定済データが存在しない状態では、出荷送信を行うことはできません  
※出荷送信を行うには[出荷確定]画面にて出荷確定をする必要があります

#### ★注意②★

電話受注・受注ファイル入力したデータで、「納品経路」が「01: 店舗直納」以外のデータは出荷送信対象とはなりません

#### ★注意③★

初期設定では「テストモード」での送信となります  
本番開始後は、下記画面より「本番運用」に切り替え、送信を行ってください  
※[各種設定]⇒[テスト区分設定]にて、出荷データ送信モードの「本番モード」を選択し、『保存』ボタンを押します  
※「テストモード」での送信時には、送信前に警告メッセージが表示されます

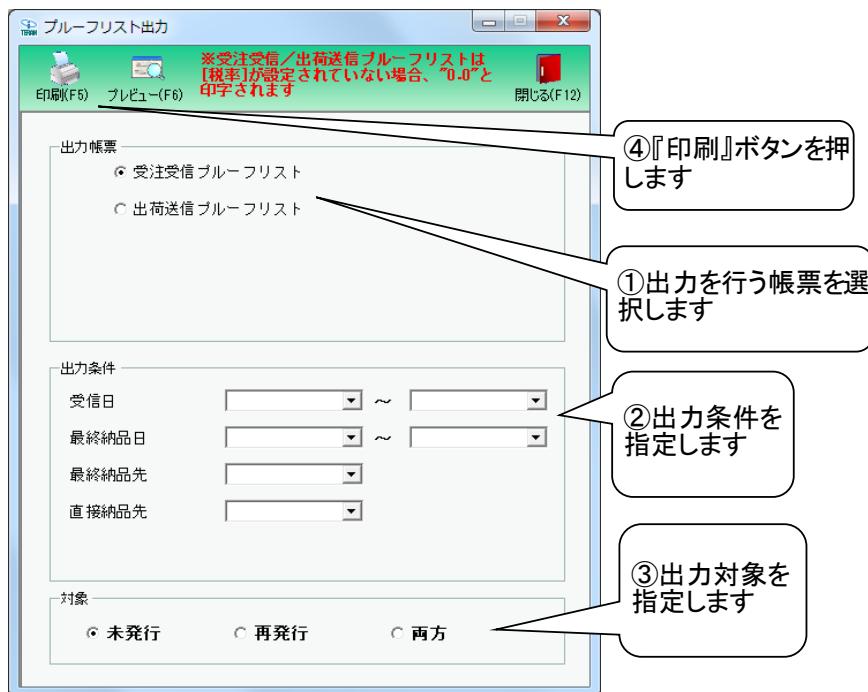


※出荷送信画面の詳細に関しては、「付録.出荷送信画面詳細」をご参照ください

## 11. プルーフリスト出力画面

受注受信／出荷送信プルーフリストの出力を行います

◆プルーフリスト出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[プルーフリスト出力]



### 【操作詳細】

①.出力を行う帳票を選択します

②.出力条件を各コンボボックスにて指定します

③.出力対象を指定します

未発行 :一度も帳票を出力したことがないデータを出力対象とします

再発行 :過去に出力を行ったデータのみ出力対象とします

両方 :全てのデータを出力対象とします

④.出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

#### ★ワンポイントアドバイス②★

『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます  
※プレビュー画面から直接出力することもできます



#### ★注意★

出力条件を指定しないと、出力対象で指定した範囲全てのデータが出力対象になってしまふので注意してください

例: 出力条件未指定+出力対象『再発行』指定

⇒過去に出力したことのあるデータ全てが出力されてしまふ

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

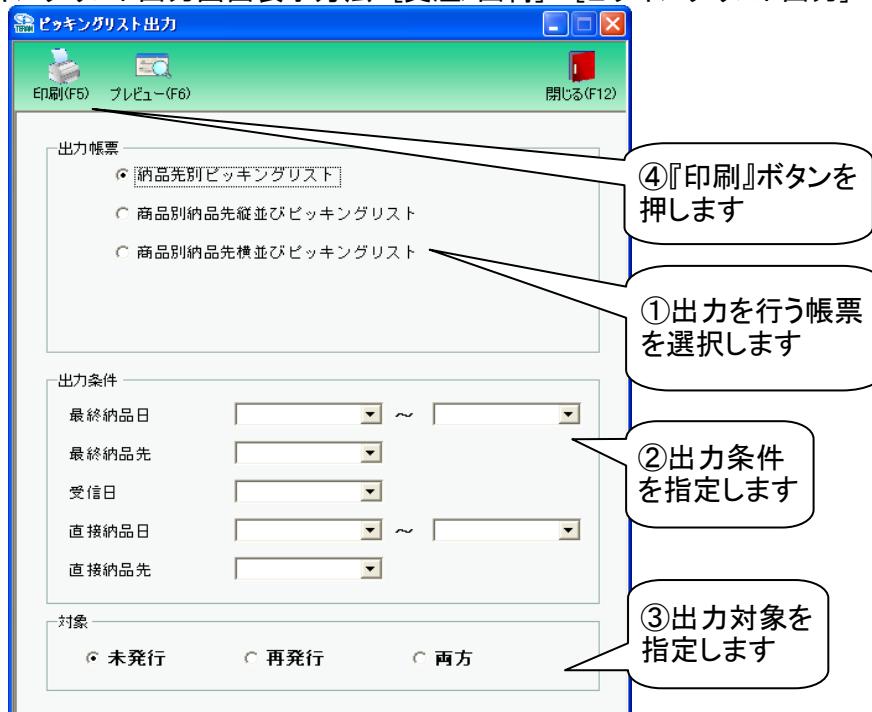
※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、

「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

## 12. ピッキングリスト出力画面

納品先別／商品別ピッキングリストの出力を行います

◆ピッキングリスト出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[ピッキングリスト出力]



### 【操作詳細】

- ①.出力を行う帳票を選択します
- ②.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③.出力対象を指定します  
未発行 :一度も帳票を出力したことがないデータを出力対象とします  
再発行 :過去に出力を行ったデータのみ出力対象とします  
両方 :全てのデータを出力対象とします
- ④.出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

#### ★ワンポイントアドバイス②★

『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます  
※プレビュー画面から直接出力することもできます



#### ★注意★

出力条件を指定しないと、出力対象で指定した範囲全てのデータが出力対象になってしまふので注意してください

例: 出力条件未指定 + 出力対象『再発行』指定  
⇒ 過去に出力したことのあるデータ全てが出力されてしまいます

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

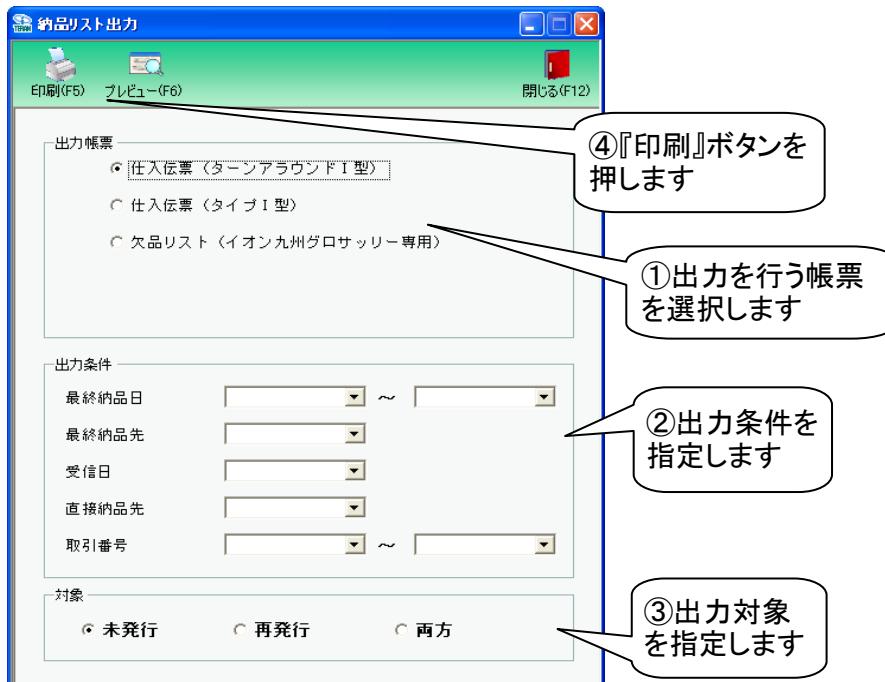
※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、

「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

## 13. 納品リスト出力画面

仕入伝票(ターンアラウンドI型とタイプI型)、欠品リストの出力を行います

◆納品リスト出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[納品リスト出力]



### 【操作詳細】

- ①.出力を行う帳票を選択します
- ②.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③.出力対象を指定します
 

未発行 :一度も帳票を出力したことがないデータを出力対象とします  
 再発行 :過去に出力を行ったデータのみ出力対象とします  
 両方 :全てのデータを出力対象とします
- ④.出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
 ※同様に右側のみ指定することもできます

#### ★ワンポイントアドバイス②★

『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます  
 ※プレビュー画面から直接出力することもできます

#### ★注意★

出力条件を指定しないと、出力対象で指定した範囲全てのデータが出力対象になってしまっててしまうので注意してください

例:出力条件未指定+出力対象『再発行』指定

⇒過去に出力したことのあるデータ全てが出力されてしまいます



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

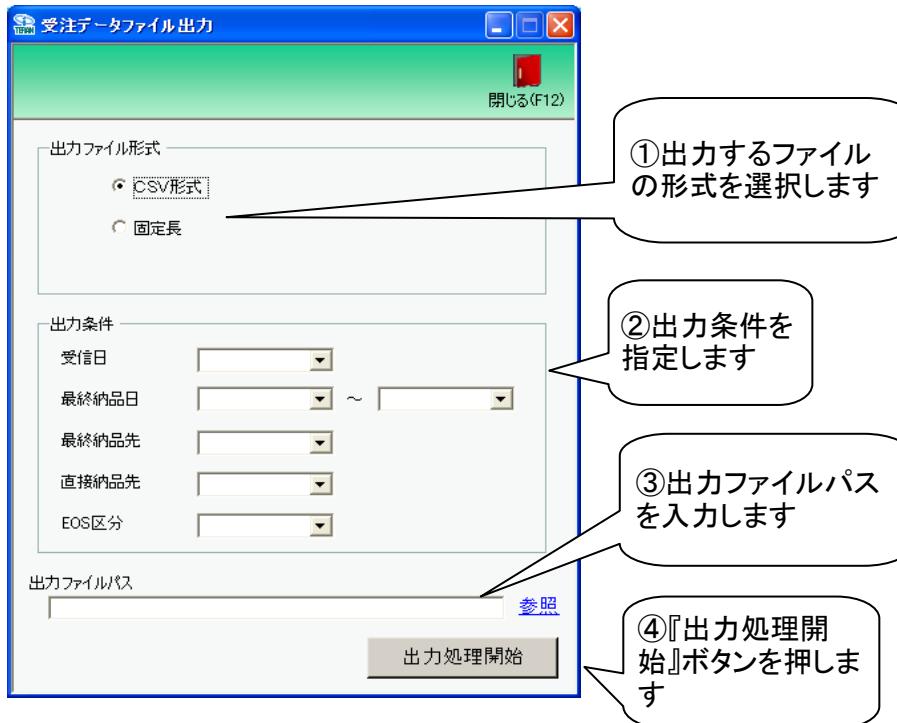
※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、

「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

## 14. 受注データファイル出力画面

受注データの外部ファイル出力を行います

◆受注データファイル出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[受注ファイル出力]



### 【操作詳細】

- ①出力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③出力ファイルパスを入力、もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



**★ワンポイントアドバイス★**  
『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

### ★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまってるので注意してください



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

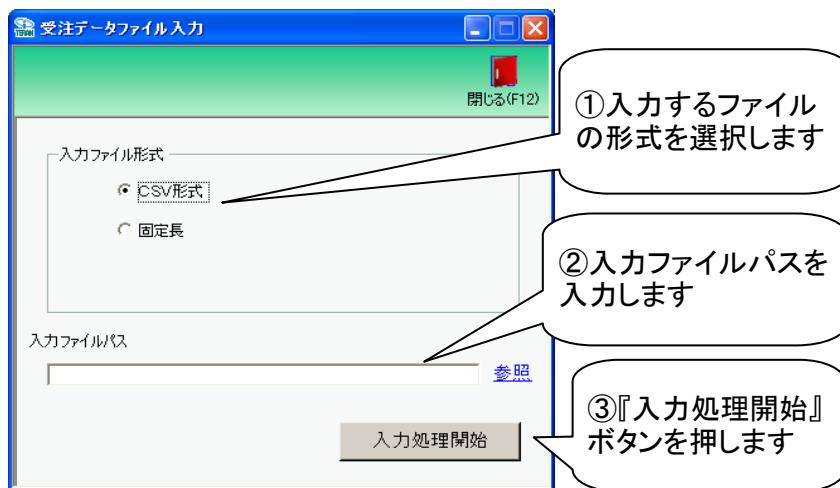
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 15. 受注データファイル入力画面

受注データの外部ファイル入力を行います

◆受注データファイル入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[受注ファイル入力]



### 【操作詳細】

- ①.入力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②.入力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③.ファイル形式、入力ファイルパスの指定が終わったら、『入力処理開始』ボタンを押すことでファイル入力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★  
入力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます

★ワンポイントアドバイス②★  
ファイル入力したデータの削除は[受注/出荷]⇒[電話受注入力]画面にて行うことができます  
※訂正データのファイル入力はできません

### ★注意★

入力ファイル内に入力エラーデータがあるときは、全入力データの取込を破棄するので注意してください

※入力エラーデータを修正し、再度ファイル入力処理を行ってください



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

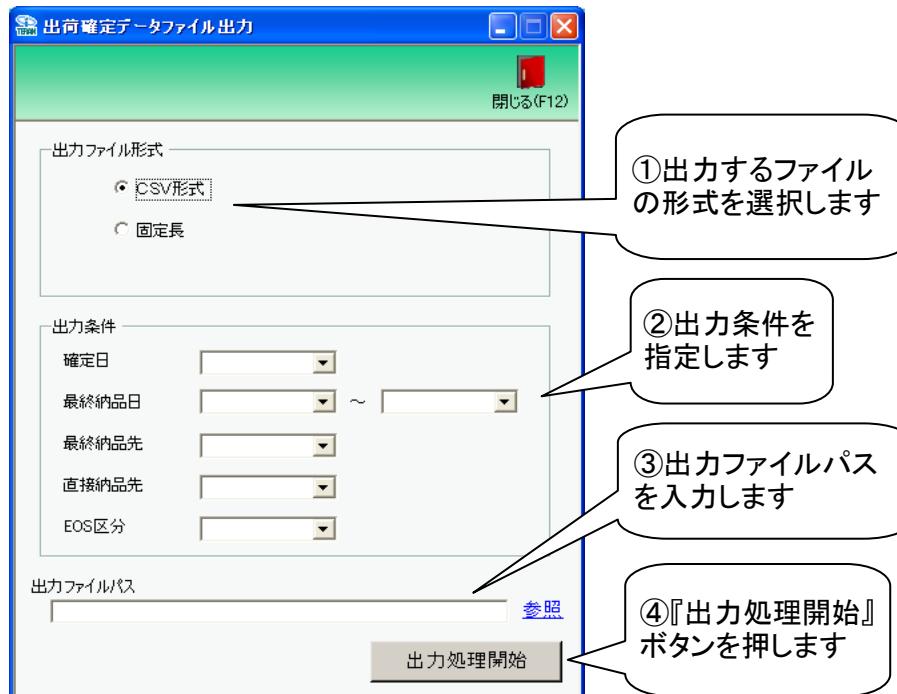
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 16. 出荷確定データファイル出力画面

出荷確定／送信データの外部ファイル出力を行います

◆出荷確定データファイル出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[出荷確定ファイル出力]



### 【操作詳細】

- ①.出力するファイルの形式を『CSV』『固定長』から選択します
- ②.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③.出力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④.ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



**★ワンポイントアドバイス①★**  
『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

### ★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまって注意してください



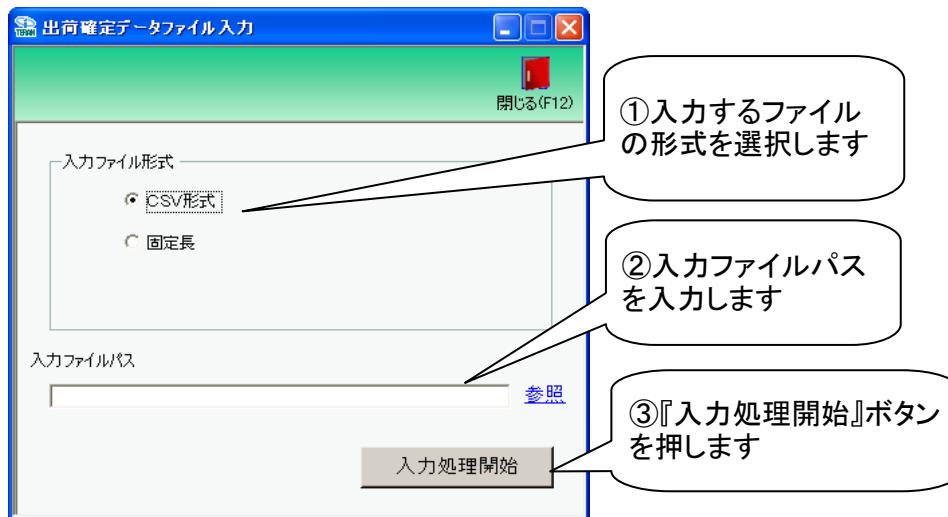
※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 17. 出荷確定データファイル入力画面

出荷データの外部ファイル入力を行うことで、数量等訂正、出荷確定処理を行います  
 ◆出荷確定データファイル入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[出荷確定ファイル入力]



### 【操作詳細】

- ①. 入力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②. 入力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③. ファイル形式、入力ファイルパスの指定が終わったら、『入力処理開始』ボタンを押すことでファイル入力が開始されます



- ★ワンポイントアドバイス①★  
 入力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます
- ★ワンポイントアドバイス②★  
 「出荷未送信」取込済み受注データに対する数量等の訂正と出荷確定処理を行います

### ★注意①★

入力ファイル内に入力エラーデータがあるときは、全入力データの取込を破棄するので注意してください

※入力エラーデータを修正し、再度ファイル入力処理を行ってください

### ★注意②★

新規受注データの入力は、当画面からはできません

※新規受注データの入力は、[受注データファイル入力]画面から行ってください



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

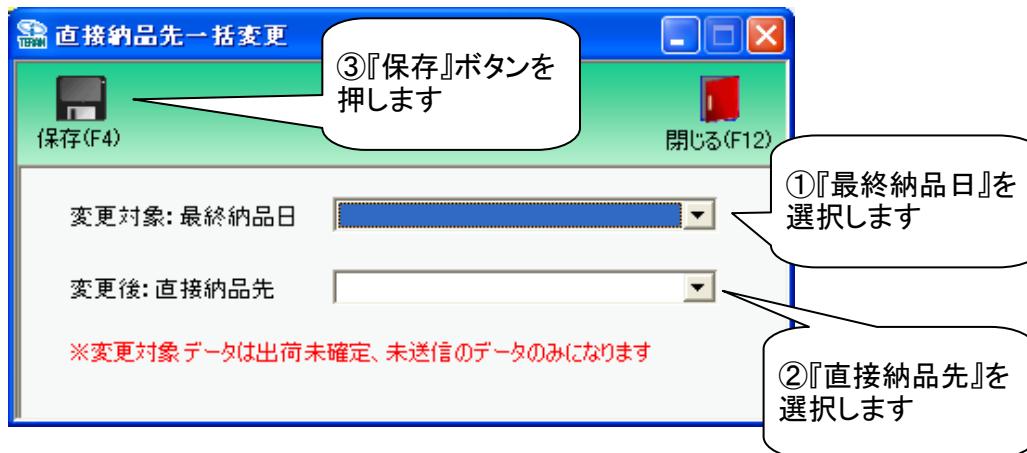
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 18. 直接納品先一括変更画面

最終納品日ごとに直接納品先を変更します

◆直接納品先一括変更画面表示方法 [受注/出荷]⇒[直接納品先一括変更]



### 【操作詳細】

- ① 変更対象を『最終納品日』コンボボックスから選択します
- ② 変更後の直接納品先を『直接納品先』コンボボックスから選択します
- ③ 『保存』ボタンを押し、直接納品先を変更します



### ★ワンポイントアドバイス①★

変更対象データは以下のデータです

- ・オンライン受信した受注データで、「出荷未確定」のデータ
- ・[電話受注入力]画面にて作成した受注データで、「出荷未確定」のデータ
- ・[受注データファイル入力]画面にて入力した受注データで、「出荷未確定」のデータ

※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 19. 受領返品一覧画面／受領明細画面／返品明細画面

受領データ、返品データを一覧／明細画面にて確認を行います

◆受領返品一覧画面表示方法 [受領/返品]⇒[受領返品一覧]

**①表示対象の計上日を入力します**

**②「検索」ボタンを押します**

**③「詳細」ボタンを押し、詳細照会画面を開きます**

**④「閉じる」ボタンを押し、受領返品一覧画面に戻ります**

詳細	データ種	計上日	最終納品日	取引番号	最終納品先	直接納品先	数量合計	重量合計	原価金額合計	売価金額合計
詳細	0受領	20191002	20191002	0000055	20001テストボ*1	10001テストセンター*1	150		44,000	84,000
詳細	0受領	20191002	20191002	0000066	20001テストボ*1	10001テストセンター*1	200		54,000	98,000
詳細	2返品	20191002		1000055	20001テストボ*1	10001:	2		400	600
詳細	2返品	20191002		1000066	20001テストボ*1	10001:	2		400	600
詳細	0受領			001テストボ*1	10001:テストセンター*1		200		54,000	98,000
詳細	0受領			001テストボ*1	10001テストセンター*1		100		21,000	39,000
詳細	2返品			001テストボ*1	10001:		2		400	600
詳細	0受領			001テストボ*1	10001テストセンター*1		100		21,000	39,000
詳細	0受領			001テストボ*1	10001テストセンター*1		150		44,000	84,000
詳細	2返品	20190930		1000011	20001テストボ*1	10001:	1		200	300
詳細	2返品	20190930		1000022	20001テストボ*1	10001:	2		400	600

**取引情報**

最終納品先コード	直接納品先コード	計上部署コード	陳列場所コード	納品経路	発注者コード	支払法人コード	取引先コード	枝番
最終納品先名	直接納品先名	計上部署名	陳列場所名	不定販区分	発注者名称	税率	取引先名称	出荷先コード
20001	10001	20001	0100178680100	02センター納品	0105	0105	11111	01
テストボ*1	テストセンター*1		ジャスコ テスト		イオングループ		10.0	テストヨガイシャ
商品分類(大)	直接納品日	発注日	発注区分	便No.	処理種別	通過在庫区分	伝票レバ区分	PB区分
商品分類(中)	最終納品日	計上日	商品区分	納品区分	税区分		自由使用欄	
11		20190930	02店舗(追加)発注	01:1便	73			02:PB商品以外
999	20191001	20191001	01定番			05原価外税売価外		

**取引明細情報**

発注者商品コード	取引先商品コード	規格	行	分類(小)	発注単位	受領単位数	受領数量	原単価	受領原価金額	税額	訂正区分
2399939148012	104669A	10ウスクロ 32M	01	1	1		100.0	200.00	20,000		00訂正なし
テストヨウビン01				9596	00:個			300	90,000		
2399939148029	104669A	10ウスクロ 33L	02	1	2		60.0	500.00	30,000		00訂正なし
テストヨウビン02				9596	00:個			1,000	60,000		
2399939148036	104669A	10ウスクロ 34LL	03	1	5		40.0	100.00	4,000		00訂正なし
テストヨウビン03				9596	00:個			200	8,000		

数量合計 200 重量合計 0.000 原価金額合計 54,000 売価金額合計 98,000

※返品データの『詳細』ボタンを押した場合は、返品明細画面が表示されます

The screenshot shows the iTERAN/AE system's "Return Details" screen. At the top, there is a header bar with the title "Return Details". Below the header, the "Transaction Number" field contains "10000011". The "Transaction Information" section includes a table with various fields such as Final Delivery Partner Code, Direct Delivery Partner Code, Department Code, Transaction Number, Non-delivery Category, Delivery Note Code, Settlement Partner Code, Tax Rate, Transaction Partner Code, Branch Code, Final Delivery Partner Name, Department Name, Transaction Date, Settlement Date, Product Category (Large), Settlement Date, Product Category (Small), Processing Type, Tax Type, Delivery Exemption Type, Delivery Date, and Delivery Note. The "Return Details Information" section shows a table with columns for Delivery Note Product Code, Transaction Product Code, Specification, Category (Small), Color, Item Weight, Return Quantity, Original Unit Price, Return Unit Price, Original Value, Tax, and Return Code. The table contains two rows of data. At the bottom of the screen, there are summary statistics: Total Quantity (1), Total Weight (0.000), Total Original Value (200), and Total Value (300). A "Close (F12)" button is located in the top right corner.

### 【操作詳細】

- ①「対象期間」に表示対象の計上日を入力します
- ②『検索』ボタンを押すことで、「確認一覧」に指定した「対象期間」のデータが表示されます
- ③『詳細』ボタンを押して、詳細照会画面を開きます
- ④『閉じる』ボタンを押し、受領返品一覧画面に戻ります



**★ワンポイントアドバイス①★**  
「対象期間」の左のコンボボックスのみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

**★ワンポイントアドバイス②★**  
「絞込条件」を指定すると、条件に合ったデータだけが「確認一覧」に表示されます

### ★注意★

『絞込条件』に表示されるデータは『確認一覧』に表示されているデータの中からしか選択できません



※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 20. 受領返品差異確認一覧画面／受領返品差異確認明細画面

受領データと返品データの差異を一覧画面、明細画面にて確認を行います

◆受領返品差異確認一覧画面表示方法 [受領/返品]⇒[受領返品差異一覧]

①表示対象の計上日を入力します

②「検索」ボタンを押します

③『詳細』ボタンを押し、詳細照会画面を開きます

④『閉じる』ボタンを押し、受領返品差異確認一覧画面に戻ります

**【操作詳細】**

- ①「対象期間」に表示対象の計上日を入力します
- ②『検索』ボタンを押すことで、「差異確認一覧」に指定した「対象期間」のデータが表示されます
- ③『詳細』ボタンを押して、詳細照会画面を開きます
- ④『閉じる』ボタンを押し、受領返品差異確認一覧画面に戻ります

**★ワンポイントアドバイス①★**

「対象期間」の左のコンボボックスのみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

**★ワンポイントアドバイス②★**

「絞込条件」を指定すると、条件に合ったデータだけが「差異確認一覧」に表示されます

**★注意★**

『絞込条件』に表示されるデータは『差異確認一覧』に表示されているデータの中からしか選択できません

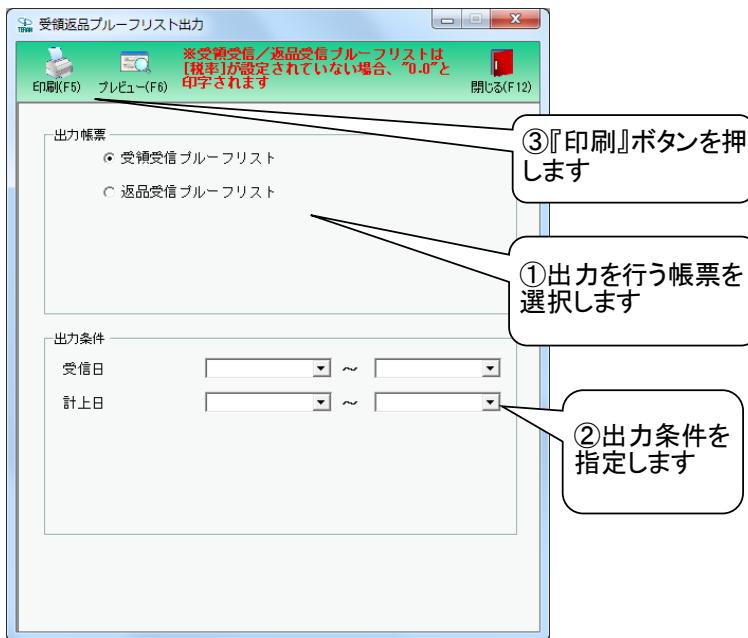


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 21. 受領／返品プルーフリスト出力画面

受領／返品受信プルーフリストの出力を行います

◆プルーフリスト出力画面表示方法 [受領/返品]⇒[プルーフリスト出力]



### 【操作詳細】

- ①出力を行う帳票を選択します
- ②出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の「～」が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

#### ★ワンポイントアドバイス②★

『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます  
※プレビュー画面から直接出力することもできます



#### ★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

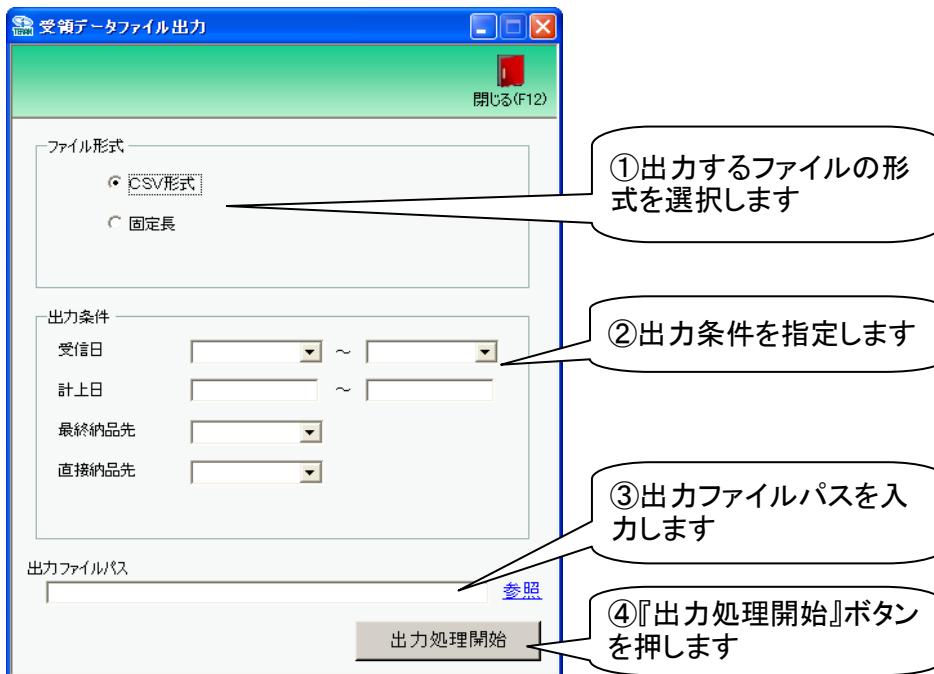
※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、

「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

## 22. 受領データファイル出力画面

受領データの外部ファイル出力を行います

◆受領データファイル出力画面表示方法 [受領/返品]⇒[受領ファイル出力]



### 【操作詳細】

- ①.出力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②.出力条件を各コンボボックス、テキストボックスにて指定します
- ③.出力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④.ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックス、テキストボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます



#### ★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまふので注意してください

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

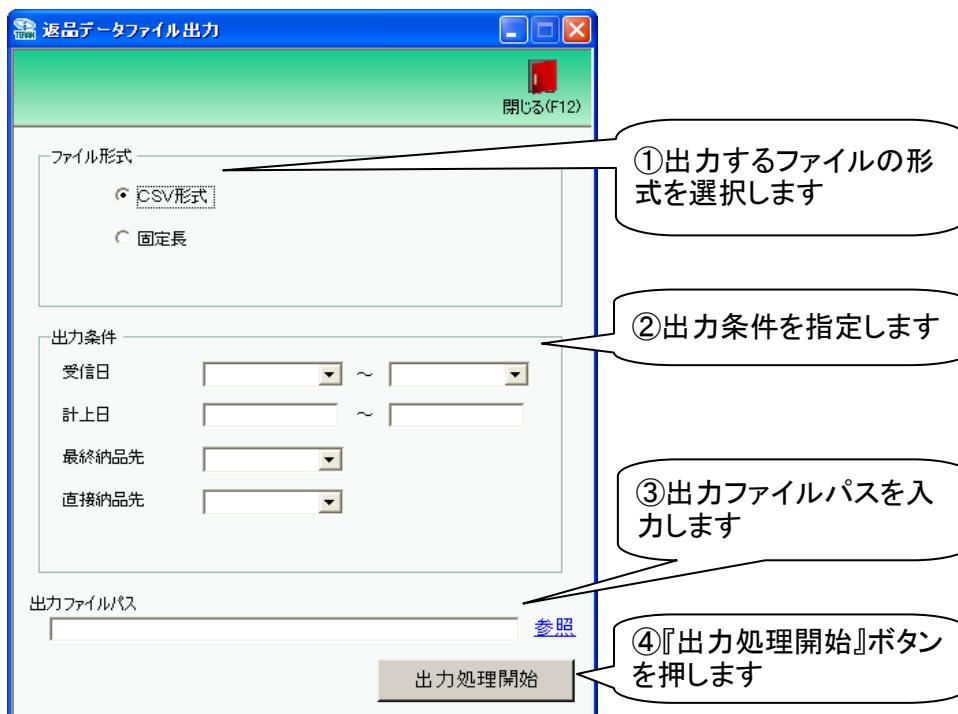
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 23. 返品データファイル出力画面

返品データの外部ファイル出力を行います

◆返品データファイル出力画面表示方法 [受領/返品]⇒[返品ファイル出力]



### 【操作詳細】

- ①出力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②出力条件を各コンボボックス、テキストボックスにて指定します
- ③出力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★  
『出力条件』の『～』が存在するコンボボックス、テキストボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

★注意★  
出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまって注意してください



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 24. 請求予定作成画面

請求予定データの確認・訂正、請求予定リストの出力を行います

◆請求予定作成画面表示方法 [請求/支払]⇒[請求予定作成]

■EDI請求

①『作成』ボタン押下  
請求データが表示されます。

⑧『閉じる』ボタンを押し、  
請求予定一覧画面に戻ります

⑦『保存』ボタンを押します

②請求データ絞込条件

③請求対象データに  
チェックを付け、請求  
対象外データのチェック  
を外します

④請求金額等を  
訂正します。

⑤(左)請求未対象データに  
チェックを一括付け、(右)請求  
対象外データのチェックを外し  
ます。

⑥請求対象データを更新し  
ます。

**【操作詳細】**

- ①『作成』ボタンを押下すると、②の絞込条件の請求データが表示されます。
- ②請求データ絞込条件を設定すると条件のデータを絞り込んで表示します。  
※絞込条件を選択すると自動的に一覧に該当のデータが表示されますが、  
自動的に一覧表示させたくない場合は手動検索チェックボックスにチェックを入れてください。  
チェックを入れると『検索』ボタンを押すまで、データが一覧に表示されなくなります。
- ③対象にチェックを付けると、請求対象データになり、外すと未対象データになります。
- ④『請求金額』『支払内容』等の訂正を行います。※赤は必須項目  
※「税区分」「税率」は必須項目として表示されませんが、2019/10/01以降の計上分に関しては  
必須項目として扱われますのでご注意ください。  
(請求データ追加時にエラーが表示されます)
- ⑤表示されている全データにチェックを付け外し出来ます。
- ⑥請求対象、未対象を更新します。
- ⑦訂正が完了したら、『保存』ボタンを押すことで訂正を確定します  
『保存』ボタン押下前に『取消』ボタンを押下すると、訂正がキャンセルされます。
- ⑧『閉じる』ボタンを押し、請求予定一覧画面に戻ります

**★ワンポイントアドバイス★**

請求サマリ情報の計上部署の下の『表示』ボタンを押下すると、請求サマリ情報画面右側の支払法人毎の請求対象データが表示されます。また、一覧の下の表示を押下することで絞込条件に条件が入力され、請求一覧にデータが表示されます。  
※請求一覧の下の『EDI請求』、『EDI外請求』のタブが青い方が表示されている画面です。タブをクリックすることで画面遷移します。

**★注意★**

請求一覧に4件より多いデータが表示されていると、スクロールが有効になります。

**■EDI外請求**

**①『EDI外請求』タブを押します**

対象	請求状態	計上日	取引先コード	支払法人コード	発注者コード	計上部署コード	商品分類(大)	請求金額	税区分	支払内容	削除
	取引番号	取引先名	支払法人名	発注者名	計上部署名	商品分類(中)	税額	税率	請求区分		

**②『行追加』ボタンを押します**

**③入力項目を入力します。**

**④請求対象にチェックします。**

**⑤『請求対象データを更新』を押下します。**

- ①.EDI外請求のタブを押下するとEDI外請求画面が表示されます。
- ②.『行追加』ボタンを押下すると新規にデータ登録を行います。
- ③.入力項目にデータを入力します。※赤字の項目は必須項目。
- ④.対象にチェックを付けると、請求対象データになり、外すと未対象データになります。
- ⑤.請求対象、未対象を更新します。
- ⑥.訂正が完了したら、『保存』ボタンを押すことで訂正を確定します  
『保存』ボタン押下前に『取消』ボタンを押下すると、訂正がキャンセルされます。

★注意★

請求一覧に4件より多いデータが表示されていると、スクロールが有効になります。



※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参考ください

## 25. 請求送信画面

請求確定済データの送信を行います

◆請求送信画面表示方法 [請求/支払]⇒[請求確定/送信]

支払法人	伝票件数計	請求金額合計
9999フジツウエア化	1	1,440

計上部署	伝票件数計	請求金額合計
2203ウラタツ	1	1,440

### 【操作詳細】

- ①.送信する送信データの支払法人と請求締め日を選択します。
- ②.出力帳票をチェックします。
- ③.請求内容を確認し、チェックを入れます。
- ④.データを送信します。



**★ワンポイントアドバイス★**  
「出力帳票」で『請求送信明細リスト』『請求送信合計リスト』を選択して送信を開始すると、送信完了後、『請求送信明細リスト』『請求送信合計リスト』が自動的に印刷されます

### ★注意①★

請求確定済データが存在しない状態では、請求送信を行うことはできません  
※請求送信を行うには[請求予定作成]画面にて請求確定をする必要があります

### ★注意②★

初期設定では「テストモード」での送信となります  
本番開始後は、下記画面より「本番運用」に切り替え、送信を行ってください  
※[各種設定]⇒[テスト区分設定]にて、請求データ送信モードの「本番モード」を選択し、『保存』ボタンを押します  
※「テストモード」での送信時には、送信前に警告メッセージが表示されます  
※請求内容チェックにチェックを入れないと送信できません。チェックが入っている状態だと請求対象データ選択にて内容を変更することは出来ません。

※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 26. 支払一覧画面

支払データを一覧にて確認を行います

#### ◆支払一覧画面表示方法 [請求/支払]⇒[支払一覧]

支払一覧

①表示対象の条件を入力します

対象	受信日	~	2011/02/21 19:37:12
	締め日	~	
	検索		

支払合計情報

支払法人	支払内容	支払内容(個別)	支払内容(名称)	金額

支払明細サマリ情報

総伝票件数計	総支払金額合計		
13	50,773		
支払法人	伝票件数計	支払金額合計	計上部署
9999フジツウエアハイ▲	13	50,773	表示

支払法人

計上部署	伝票件数計	支払金額合計	条件設定

支払データ絞込条件

支払法人	計上部署	計上日	~	取引番号	~	支払内容
------	------	-----	---	------	---	------

支払データ一覧

計上日	取引番号	支払法人コード	計上部署コード	取引名	税額	税区分	支払内容	未払済掛区分	
支払日		支払法人名	計上部署名	取引名	税率	請求区分	発行区分		
20100613	2877444006	9999	2203	1111	72	02原価外税売付1001仕入明細	01實掛(商品代		
20100628		フジツウエアハイ▲	ウラワテン	かわ		5.0	01:今回請求	01	
20100613	5583719906	9999	1206	1111	231	02原価外税売付1001仕入明細	01實掛(商品代		
20100628		フジツウエアハイ▲	キサツテン	かわフジツウライス▲0205	4,856		5.0	01:今回請求	01
20100613	5583719907	9999	1206	11111	1,764	84	02原価外税売付1001仕入明細	01實掛(商品代	
20100628		フジツウエアハイ▲	キサツテン	かわフジツウライス▲0205	1,764		5.0	01:今回請求	01
20100613	5583719908	9999	1206	11111	756	36	02原価外税売付1001仕入明細	01實掛(商品代	

②『検索』ボタンを押します

③絞込条件を入力します

The screenshot shows the TFRM payment summary screen. At the top right, there is a button labeled "閉じる(F12)" (Close) with a callout pointing to it. The main interface includes search fields for "対象" (Target), "受信日" (Received Date), and "締め日" (Closing Date). A large callout box contains the text "④『表示』ボタンを押下すると右の支払法人が表示されます" (When you press the [Display] button, the payee information on the right will be displayed). Below the search fields is a table with columns: 計上部署 (Accounting Department), 伝票件数計 (Number of Receipts), 支払金額合計 (Total Payment Amount), and 支払法人 (Payee). The payee row is highlighted with a blue border. To the right of this table is another table titled "支払法人 9999:フジツウエアビズ" (Payee 9999: Fujitsu E&I Co., Ltd.) with columns: 計上部署 (Accounting Department), 伝票件数計 (Number of Receipts), 支払金額合計 (Total Payment Amount), and 支払法人 (Payee). The first row of this table is also highlighted with a blue border. At the bottom left, there is a section for "支払データ絞込条件" (Payment Data Filter Conditions) with dropdown menus for "支払法人" (Payee), "計上部署" (Accounting Department), "計上日" (Accounting Date), "取引番号" (Transaction Number), and "支払内容" (Payment Content). The bottom right shows a table titled "支払データ一覧" (List of Payment Data) with columns: 計上日 (Accounting Date), 取引番号 (Transaction Number), 支払法人コード (Payee Code), 計上部署コード (Accounting Department Code), 取引先コード (Customer Code), 商品分類(大) (Product Category (Large)), 請求金額 (Billing Amount), 税額 (Tax Amount), 税区分 (Tax Category), 支払内容 (Payment Content), and 未払済区分 (Unpaid Status). Several rows of data are listed, with some cells containing blue numbers.

【操作詳細】

- ①「対象」に表示対象の条件を選択します
- ②『検索』ボタンを押すことで、「支払一覧」に指定した「対象」のデータが表示されます
- ③絞込条件を設定することで、条件のデータに絞り込まれます
- ④『表示』ボタンを押すことで対象の支払法人のデータが右に表示されます
- ⑤『設定』ボタンを押下することで、絞込条件が設定され、支払一覧に条件のデータが表示されます
- ⑥『閉じる』ボタンを押し、支払一覧画面に戻ります



★ワンポイントアドバイス①★

対象の条件で検索されたデータが一覧に表示されます。

★ワンポイントアドバイス②★

絞込条件を設定することで条件のデータに絞りこ事が出来ます。



★注意①★

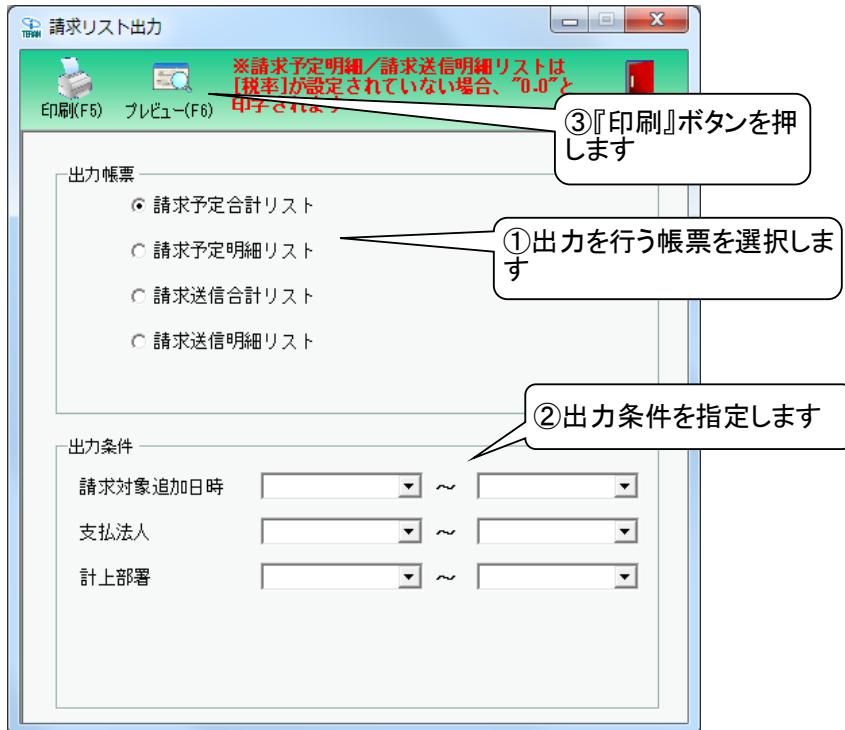
コンボボックスに表示されるデータは存在するデータしか表示されません

※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 27. 請求リスト出力画面

請求予定合計/明細リスト、請求送信合計/明細リストの出力を行います

◆請求リスト出力画面表示方法 [請求/支払]⇒[請求リスト出力]



### 【操作詳細】

- ①出力を行う帳票を選択します
- ②出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の「～」が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した条件以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

#### ★ワンポイントアドバイス②★

『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます  
※プレビュー画面から直接出力することもできます



#### ★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまふので注意してください

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

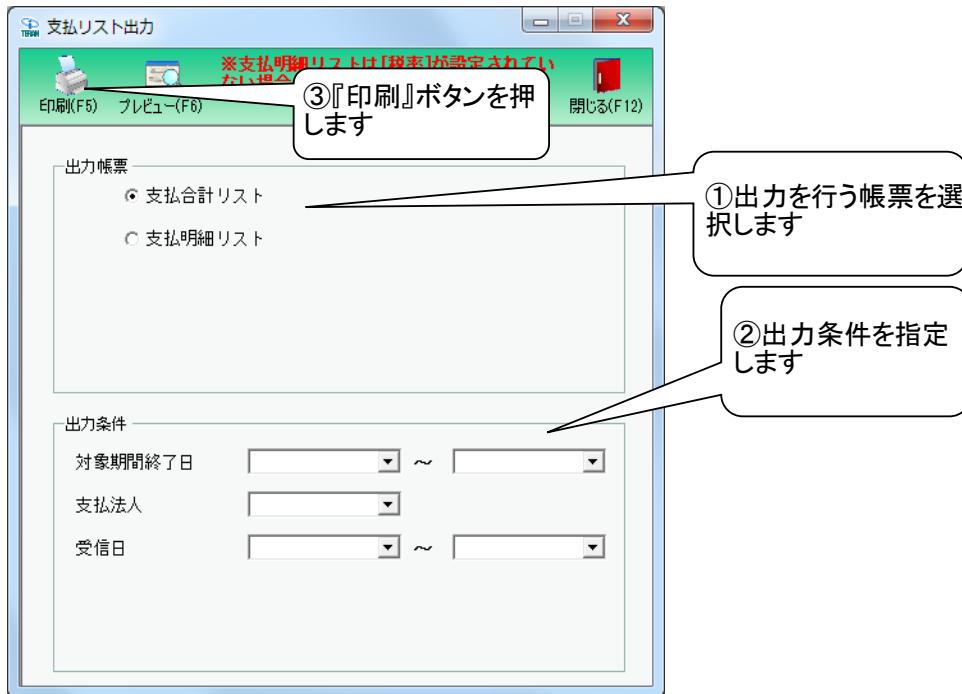
※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、

「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

## 28. 支払リスト出力画面

支払合計/明細リスト、請求・支払差異リストの出力を行います  
 ◆支払リスト出力画面表示方法 [請求/支払]⇒[支払リスト出力]



### 【操作詳細】

- ①.出力を行う帳票を選択します
- ②.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③.出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



**★ワンポイントアドバイス①★**  
 『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した条件以降”を出力対象とすることができます  
 ※同様に右側のみ指定することもできます

**★ワンポイントアドバイス②★**  
 『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます  
 ※プレビュー画面から直接出力することもできます



### ★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまふので注意してください

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

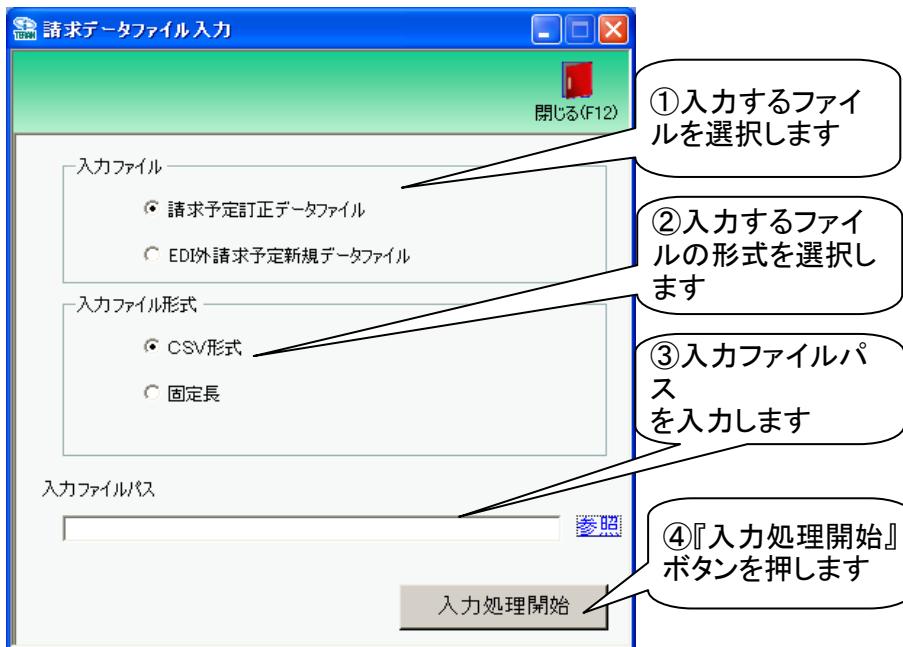
※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、

「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

## 29. 請求データファイル入力画面

請求予定データの訂正データ、EDI外請求予定新規データのファイル入力を行います

◆請求データファイル入力画面表示方法 [請求/支払]⇒[請求ファイル入力]



### 【操作詳細】

- ①. 入力するファイルを「請求予定訂正データファイル」「EDI外請求予定新規データファイル」から選択します
  - ・請求予定訂正データファイル：既に登録されている請求予定データの訂正を行います  
※未確定の請求予定データ、EDI外請求予定データの訂正を行うことができます
  - ・EDI外請求予定新規データファイル：登録されていない請求予定データの新規作成を行います  
※新規作成ができるのは、EDI外請求予定データだけになります
- ②. 入力するファイルの形式を「CSV形式」「固定長」から選択します
- ③. 入力ファイルパスを入力・もしくは「参照」ボタンから選択します
- ④. 入力ファイル、ファイル形式、入力ファイルパスの指定が終わったら、「入力処理開始」ボタンを押すことでファイル入力が開始されます



### ★ワンポイントアドバイス①★

入力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます

### ★ワンポイントアドバイス②★

EDI外請求予定データの新規登録は、[請求/支払]⇒[請求予定作成]画面のEDI外請求からも行うことができます

★注意①★

入力ファイル内に入力エラーデータがあるときは、全入力データの取込を破棄するので注意してください

※入力エラーデータを修正し、再度ファイル入力処理を行ってください

★注意②★

「入力ファイル」で「請求予定訂正データファイル」を選択した場合は、EDI外請求予定データの新規登録を行うことはできません

また、同様に「EDI外請求予定新規データファイル」を選択した場合は、請求予定データの訂正を行うことはできません



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

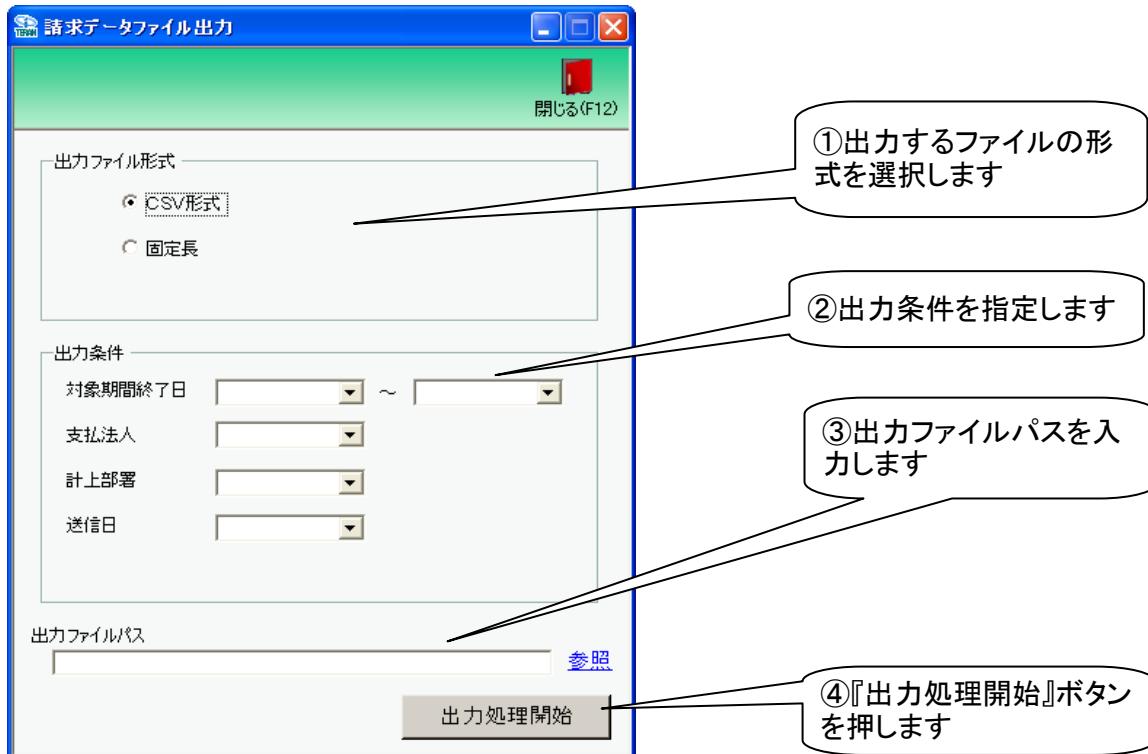
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 30. 請求データファイル出力画面

確定済・送信済請求データの外部ファイル出力を行います

◆請求データファイル出力画面表示方法 [請求/支払]⇒[請求ファイル出力]



### 【操作詳細】

- ①出力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③出力ファイルパスを入力、もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



### ★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックス、テキストボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます



### ★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

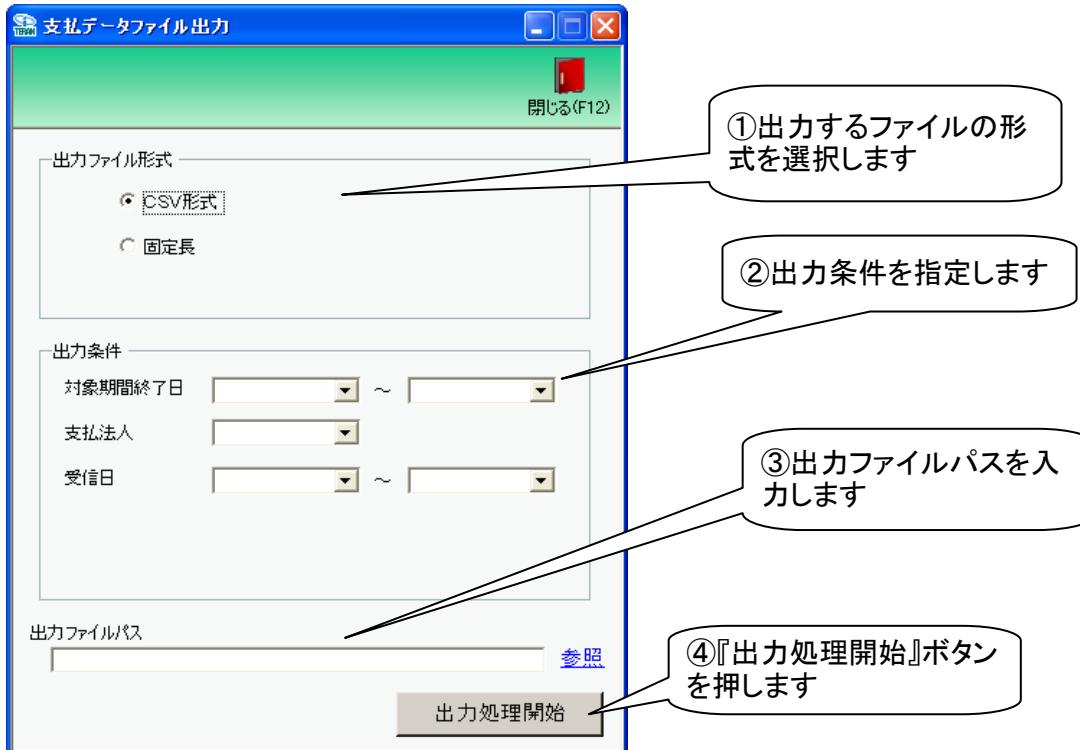
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 31. 支払データファイル出力画面

支払データの外部ファイル出力を行います

◆支払データファイル出力画面表示方法 [請求/支払]⇒[支払ファイル出力]



### 【操作詳細】

- ①.出力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③.出力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④.ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックス、テキストボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます

※同様に右側のみ指定することもできます



#### ★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になりますので注意してください

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

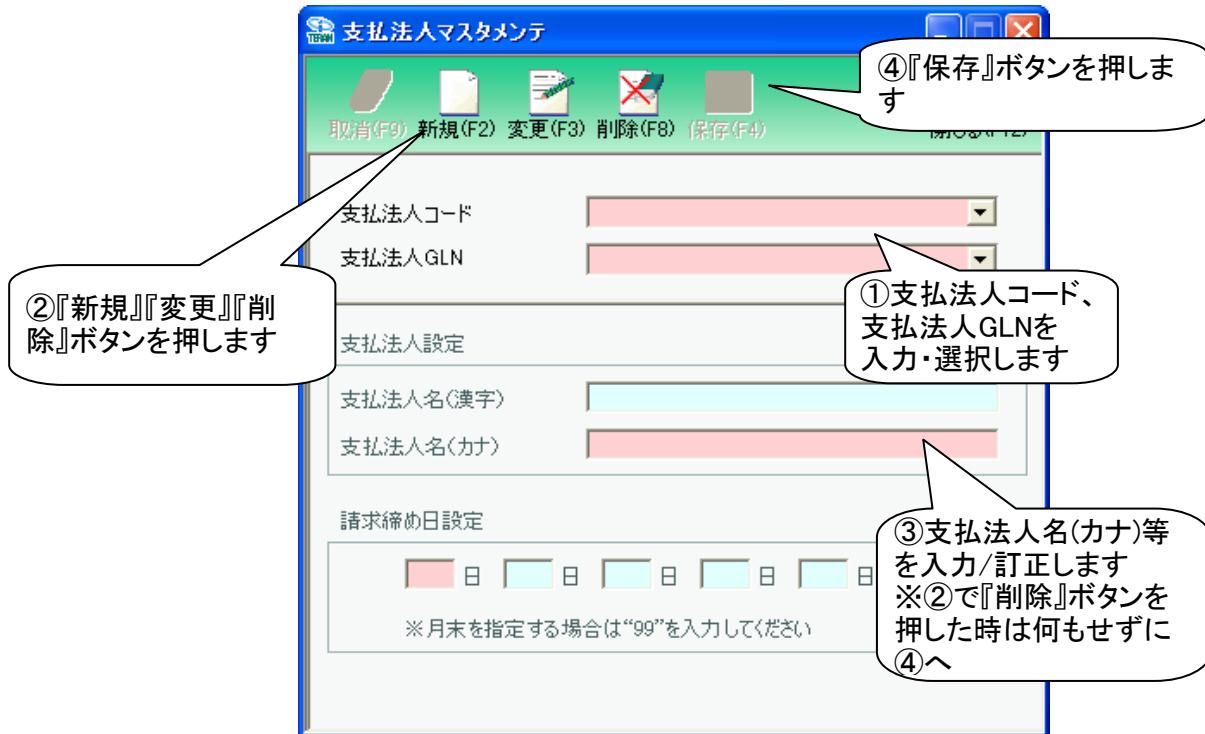
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 32. 支払法人マスタメンテ画面

支払法人マスターの新規作成・変更・削除を行います

◆支払法人マスタメンテ画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[支払法人マスタメンテ]



### 【操作詳細】

- ①.新規作成する場合、『支払法人コード』『支払法人GLN』コンボボックスに該当の支払法人コード、支払法人GLNを入力します  
変更、削除する場合、『支払法人コード』『支払法人GLN』コンボボックスに対象とする支払法人コード、支払法人GLNを入力/選択します
- ②.①で入力/選択した支払法人コード、支払法人GLNのデータを新規作成する場合は『新規』ボタンを、変更する場合は『変更』を、削除する場合は『削除』ボタンを押下します
- ③.『支払法人名(カナ)』等の各項目を入力/訂正します  
※②で『削除』ボタンを押した時は何もせずに④へ進みます
- ④.『保存』ボタンを押下し、「新規」「変更」「削除」を確定します



#### ★ワンポイントアドバイス★

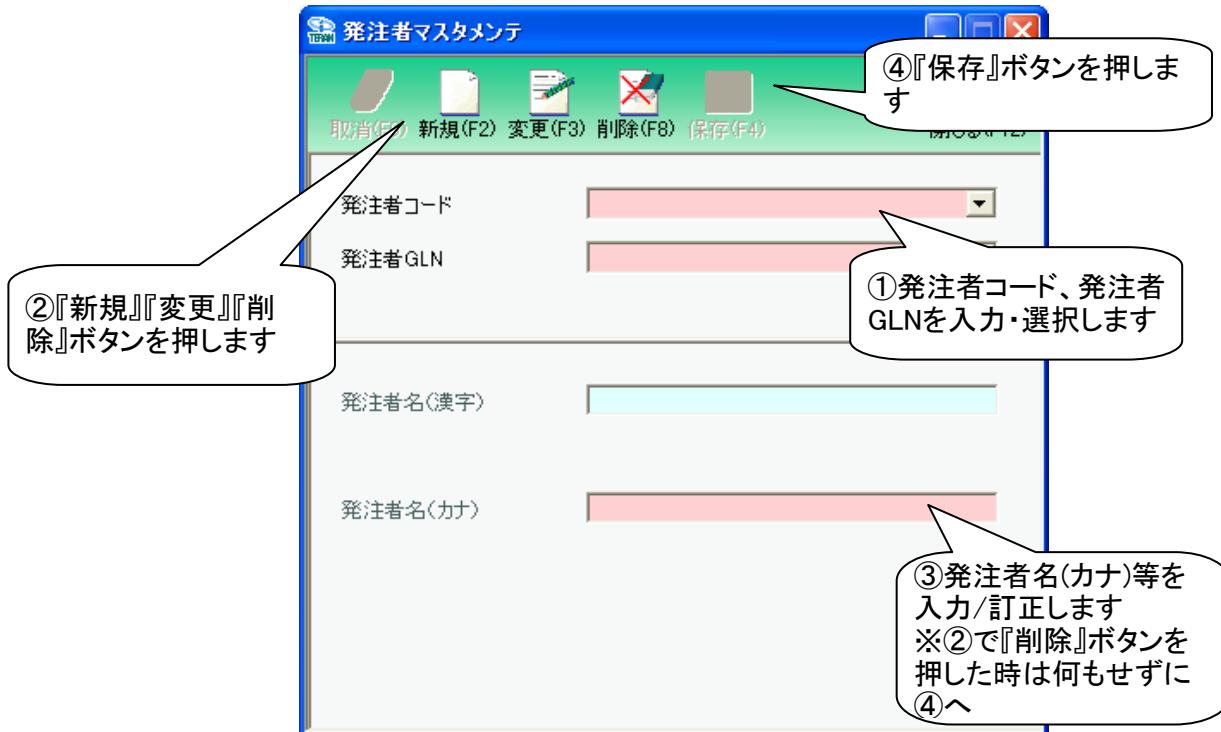
当画面で設定した支払法人コードは[電話受注入力]画面、[請求予定作成]画面のEDI外請求作成で使用します

※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

### 33. 発注者マスタメンテ画面

発注者マスターの新規作成・変更・削除を行います

◆発注者マスタメンテ画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[発注者マスタメンテ]



#### 【操作詳細】

- ①.新規作成する場合、『発注者コード』『発注者GLN』コンボボックスに該当の発注者コード、発注者GLNを入力します  
変更、削除する場合、『発注者コード』『発注者GLN』コンボボックスに対象とする発注者コード、発注者GLNを入力/選択します
- ②.①で入力/選択した発注者コード、発注者GLNのデータを新規作成する場合は『新規』ボタンを、  
変更する場合は『変更』を、削除する場合は『削除』ボタンを押下します
- ③.『発注者名(カナ)』等の各項目を入力/訂正します  
※②で『削除』ボタンを押した時は何もせずに④へ進みます
- ④.『保存』ボタンを押下し、「新規」「変更」「削除」を確定します



#### ★ワンポイントアドバイス★

当画面で設定した発注者コードは[電話受注入力]画面で使用します

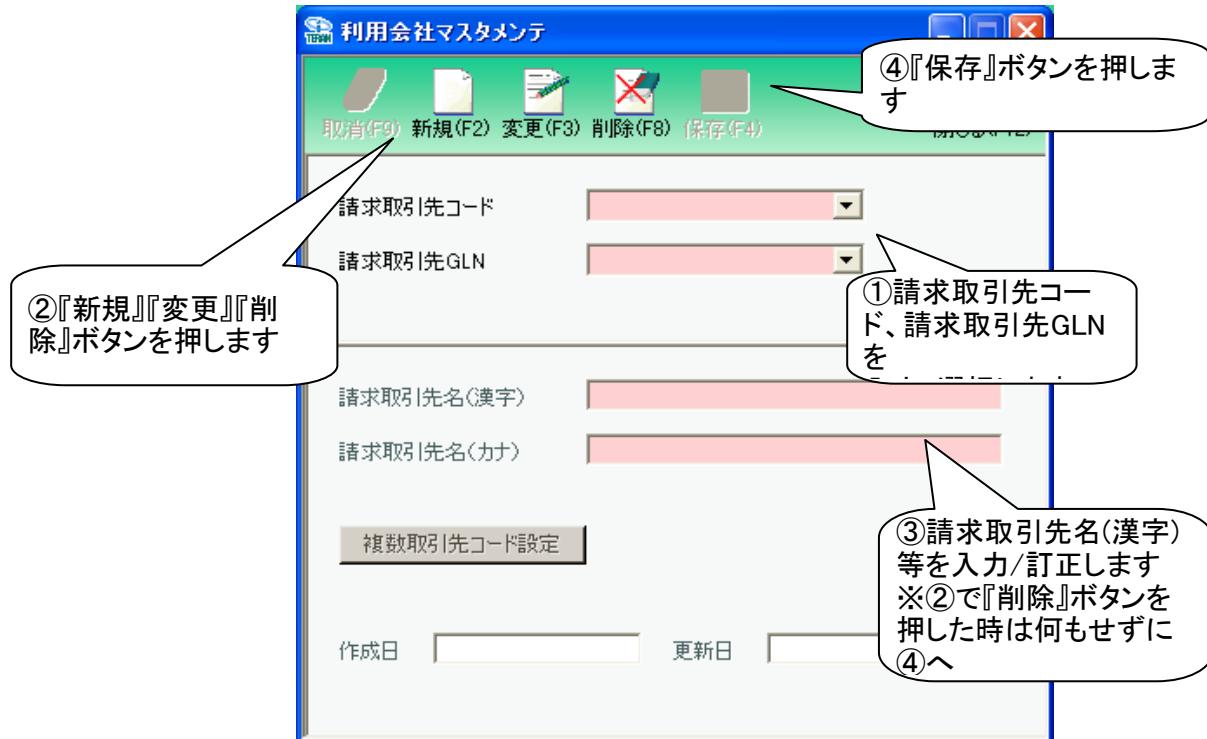
※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 34. 利用会社マスタメンテ画面

利用会社マスターの新規作成・変更・削除を行います

### ◆利用会社マスタメンテ画面表示方法

- ・変更のみ : [マスタメンテナンス]⇒[利用会社マスタメンテ]
- ・新規作成、変更、削除:[利用会社の登録]



### 【操作詳細】

- ①新規作成する場合、『請求取引先コード』『請求取引先GLN』コンボボックスに該当の請求取引先コード、請求取引先GLNを入力します  
変更、削除する場合、『請求取引先コード』『請求取引先GLN』コンボボックスに対象とする請求取引先コード、請求取引先GLNを入力/選択します
- ②①で入力/選択した請求取引先コード、請求取引先GLNのデータを新規作成する場合は『新規』ボタンを、変更する場合は『変更』を、削除する場合は『削除』ボタンを押下します
- ③『請求取引先名(漢字)』等の各項目を入力/訂正します  
※②で『削除』ボタンを押した時は何もせずに④へ進みます
- ④『保存』ボタンを押下し、「新規」「変更」「削除」を確定します



### ★ワンポイントアドバイス★

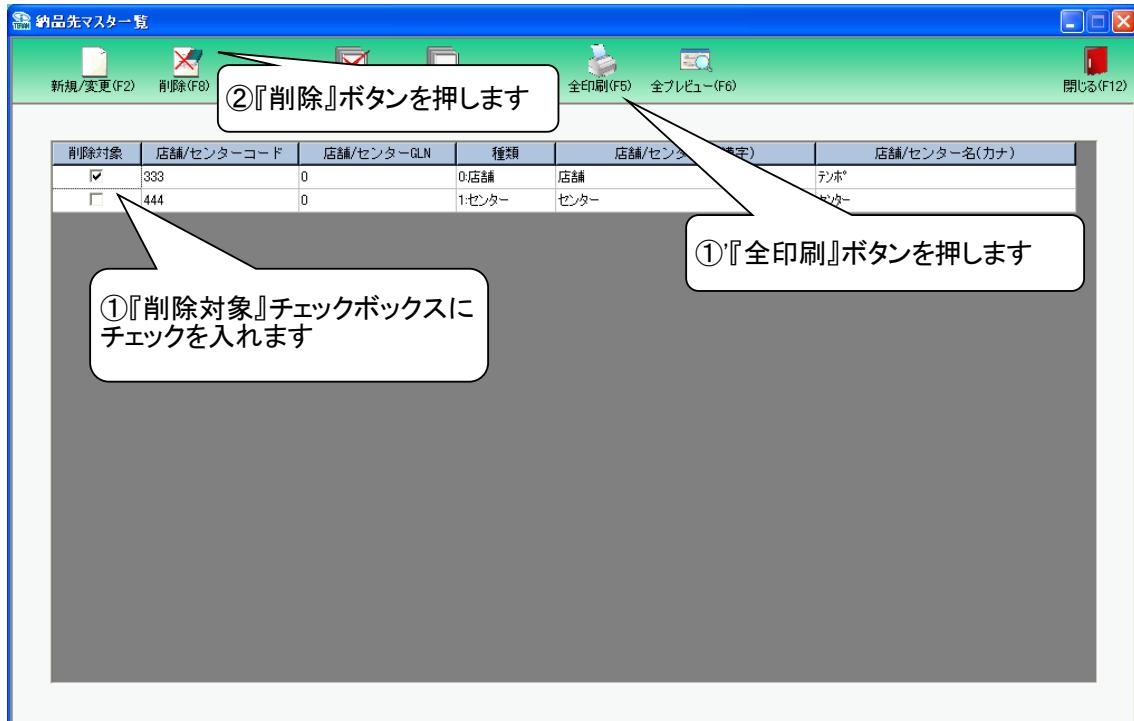
当画面で設定した請求取引先コードは[電話受注入力]画面、[請求予定作成]画面のEDI外請求作成で使用します

※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 35. 納品先マスター一覧画面

納品先マスターの一覧表示・削除・印刷を行います

◆納品先マスタメンテ画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[納品先マスター一覧]



### 【操作詳細】

#### ☆削除する場合

- ①削除対象の『削除対象』チェックボックスにチェックを入れます
- ②『削除』ボタンを押します

#### ☆印刷する場合

- ①『全印刷』ボタンを押します



#### ★ワンポイントアドバイス①★

[納品先マスタファイル入力]画面から入力したデータの削除は当画面から行うことができます

#### ★ワンポイントアドバイス②★

納品先マスターは[受注/出荷]⇒[電話受注入力]画面、[請求/支払]⇒[請求予定作成]画面のEDI外請求作成で使用します

#### ★ワンポイントアドバイス③★

『全印刷』ボタンを押す前に、『全プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます

※プレビュー画面から直接出力することもできます

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

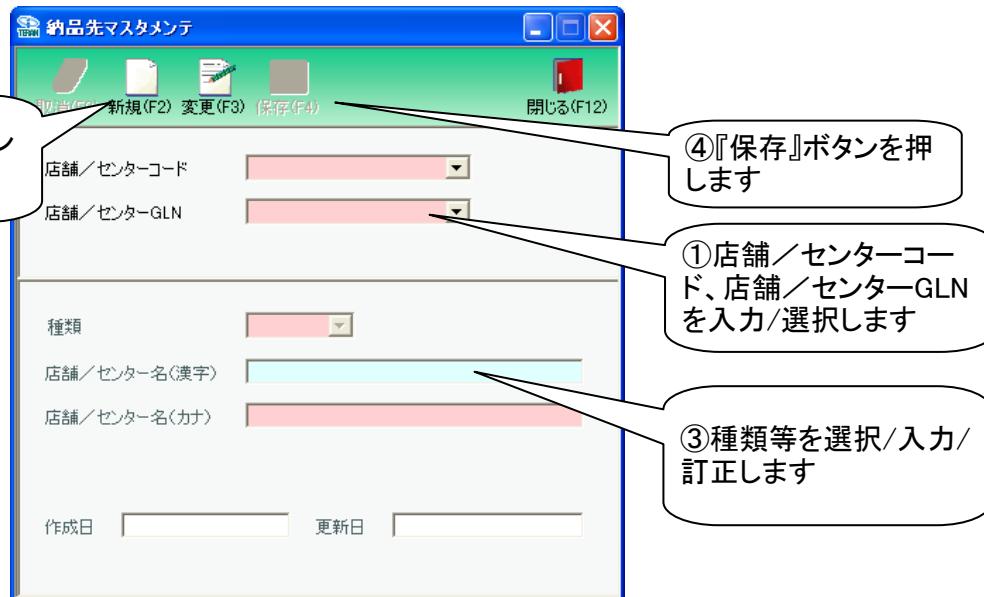
※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、

「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

## 36. 納品先マスタメンテ画面

納品先マスターの新規作成・変更を行います

◆納品先マスタメンテ画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[納品先マスター一覧]⇒[新規/変更]



### 【操作詳細】

- ①.新規作成する場合、『店舗／センターコード』『店舗／センターGLN』コンボボックスに該当の店舗／センターコード、店舗／センターGLNを入力します  
変更の場合、『店舗／センターコード』『店舗／センターGLN』コンボボックスに対象とする店舗／センターコード、店舗／センターGLNを入力/選択します
- ②.①で入力/選択した店舗／センターコード、店舗／センターGLNのデータを新規作成する場合は『新規』ボタンを、変更する場合は『変更』ボタンを押下します
- ③.②で『新規』・『変更』ボタンを押下した場合は、『種類』等の各項目を選択/入力/訂正します
- ④.『保存』ボタンを押下し、「新規」「変更」を確定します



#### ★ワンポイントアドバイス①★

[納品先マスタファイル入力]画面から入力したデータの変更は当画面から行うことができます

#### ★ワンポイントアドバイス②★

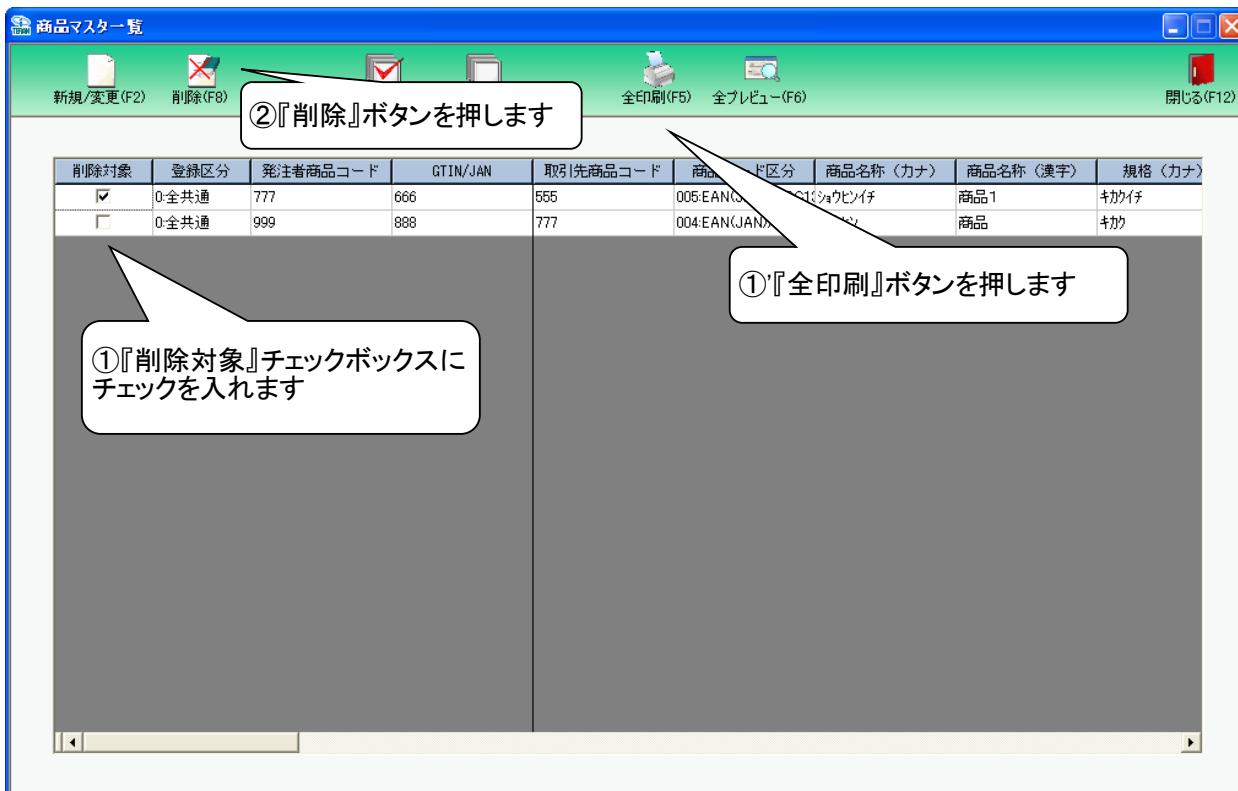
納品先マスターは[受注/出荷]⇒[電話受注入力]画面、[請求/支払]⇒[請求予定作成]画面のEDI外請求作成で使用します

※納品先マスタメンテ画面の詳細に関しては、「付録.納品先マスタメンテ画面詳細」をご参照ください

## 37. 商品マスター一覧画面

商品マスターの一覧表示・削除・印刷を行います

◆商品マスタメンテ画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[商品マスター一覧]



### 【操作詳細】

#### ☆削除する場合

- ①削除対象の「削除対象」チェックボックスにチェックを入れます
- ②「削除」ボタンを押します

#### ☆印刷する場合

- ①「全印刷」ボタンを押します



**★ワンポイントアドバイス①★**  
[商品マスタファイル入力]画面から入力したデータの削除は当画面から行うことができます

**★ワンポイントアドバイス②★**  
商品マスターは[受注/出荷]⇒[電話受注入力]画面で使用します

**★ワンポイントアドバイス③★**  
「全印刷」ボタンを押す前に、「全プレビュー」ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます  
※プレビュー画面から直接出力することもできます



#### ★注意★

印刷の出力対象は、登録済み商品マスター全てとなります

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

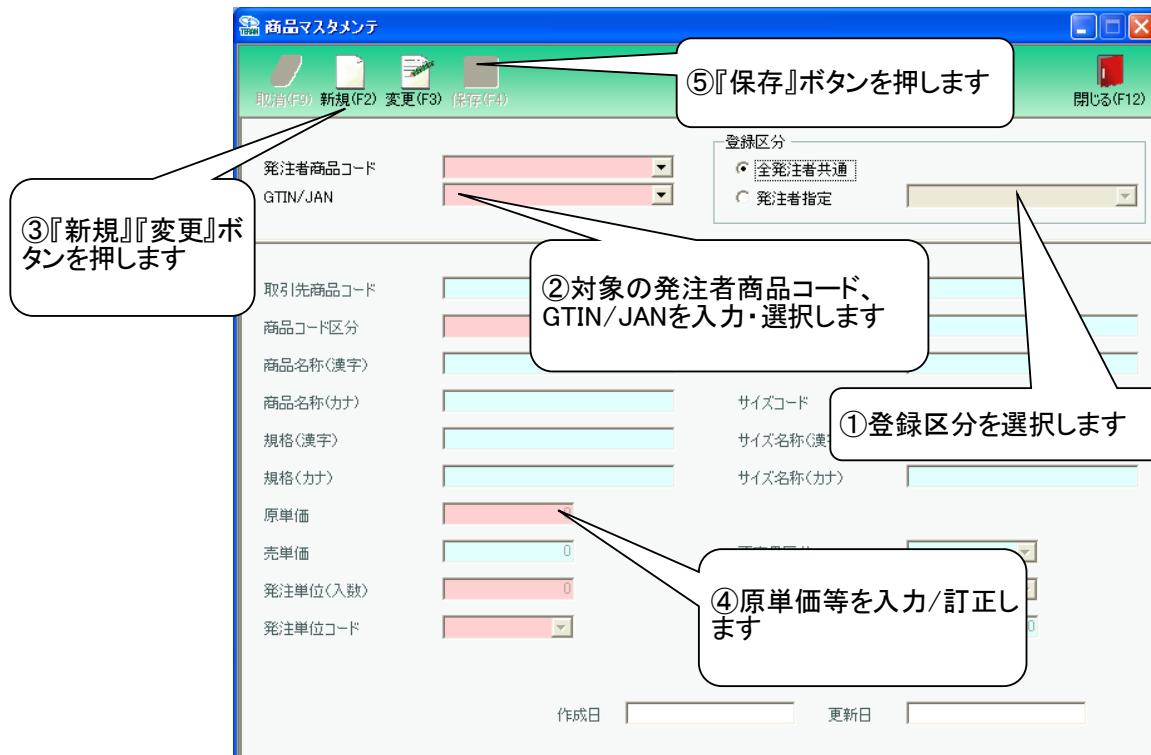
※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、

「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

## 38. 商品マスタメンテ画面

商品マスタの新規作成・変更を行います

◆商品マスタメンテ画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[商品マスター覧]⇒[新規/変更]



### 【操作詳細】

- ①登録区分を選択します  
※『発注者指定』を選択した場合、発注者をコンボボックスから選択してください
- ②新規作成する場合、『発注者商品コード』『GTIN/JAN』コンボボックスに該当の発注者商品コード、GTIN/JANを入力します  
変更する場合、『発注者商品コード』『GTIN/JAN』コンボボックスに対象とする発注者商品コード、GTIN/JANを入力/選択します
- ③①で入力/選択した発注者商品コード、GTIN/JANのデータを新規作成する場合は『新規』ボタンを、変更する場合は『変更』ボタンを押下します
- ④②で『新規』・『変更』ボタンを押下した場合は、『原単価』等の各項目を入力/訂正します
- ⑤『保存』ボタンを押下し、「新規」「変更」を確定します



★ワンポイントアドバイス①★  
[商品マスタファイル入力]画面から入力したデータの変更は当画面から行うことができます

★ワンポイントアドバイス②★  
商品マスタは[受注/出荷]⇒[電話受注入力]画面で使用します

### ★注意★

作成したデータの「発注者商品コード」、「GTIN/JAN」を『変更』ボタンで訂正することはできません  
「発注者商品コード」、「GTIN/JAN」を訂正する場合は、一度当該データを削除し、新規作成を行ってください

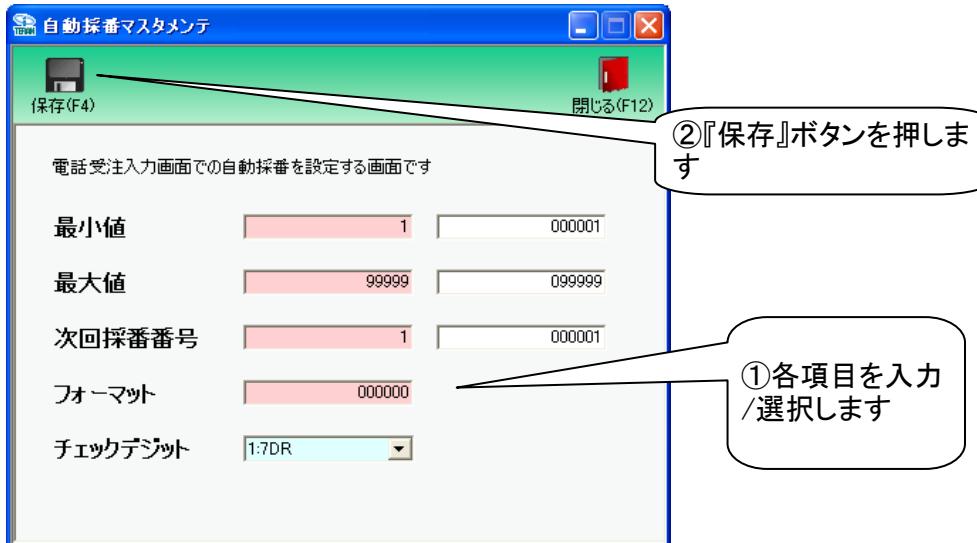


※商品マスタメンテ画面の詳細に関しては、「付録.商品マスタメンテ画面詳細」をご参照ください

## 39. 自動採番マスタメンテ画面

[電話受注入力]画面で使用する取引番号の自動採番マスタ設定を行う

◆自動採番マスタメンテ画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[自動採番マスタメンテ]



### 【操作詳細】

- ①.『最小値』『最大値』『次回採番番号』『フォーマット』『チェックデジット』を入力/選択します
  - 『最小値』 :採番番号の最小値を設定します
  - 『最大値』 :採番番号の最大値を設定します
  - 『次回採番番号』 :次回の電話受注入力時の採番番号を設定します
  - 『フォーマット』 : "000000" (0が6個)を入力します  
(取引番号の桁数を設定します。桁数は0の数で設定します)
  - [チェックデジット] :リストボックスより【1:7DR】を選択します
- ②.『保存』ボタンを押すことで設定した値を保存します



★ワンポイントアドバイス①★  
『最小値』『最大値』『次回採番番号』の右側の項目は、設定した値の実際の表示形式を出力します

★ワンポイントアドバイス②★  
※[受注/出荷]⇒[電話受注入力]画面にて取引番号の自動採番を行った場合、「採番番号6桁+チェックデジット」の計7桁を取引番号に振り当てま



### ★注意★

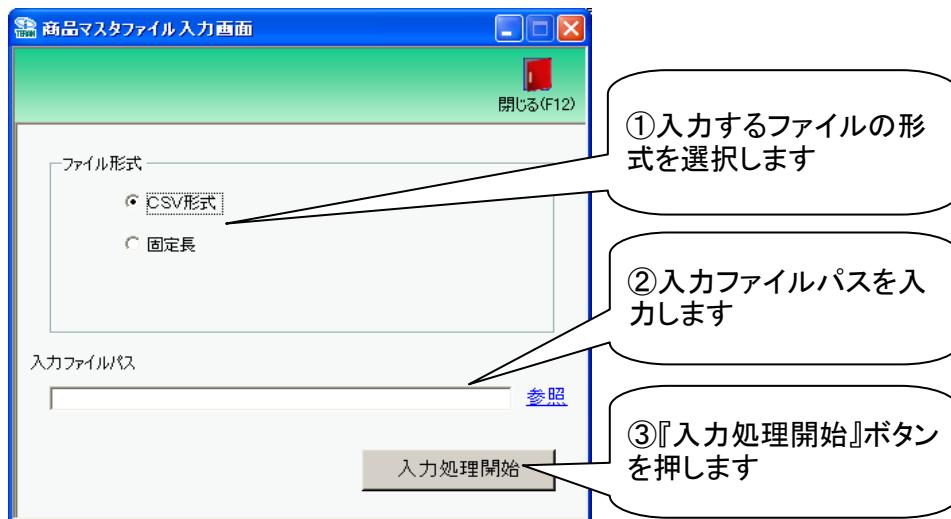
「最小値」≤「次回採番番号」≤「最大値」となるように設定する必要があります

※自動採番マスタメンテ画面の詳細に関しては、「付録.自動採番マスタメンテ画面詳細」をご参照ください

## 40. 商品マスタファイル入力画面

商品マスタを外部データファイル入力にて新規登録を行います

◆商品マスタファイル入力画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[商品マスタファイル入力]



### 【操作詳細】

- ①.入力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②.入力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③.ファイル形式、入力ファイルパスの指定が終わったら、『入力処理開始』ボタンを押すことでファイル入力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★  
入力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます

★ワンポイントアドバイス②★  
ファイル入力したデータの訂正/削除は[マスタメンテナンス]⇒[商品マスター一覧]画面にて行なうことができます  
※訂正データのファイル入力はできません



### ★注意★

入力ファイル内に入力エラーデータがあるときは、全入力データの取込を破棄するので注意してください

※入力エラーデータを修正して、再度ファイル入力処理を行ってください

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

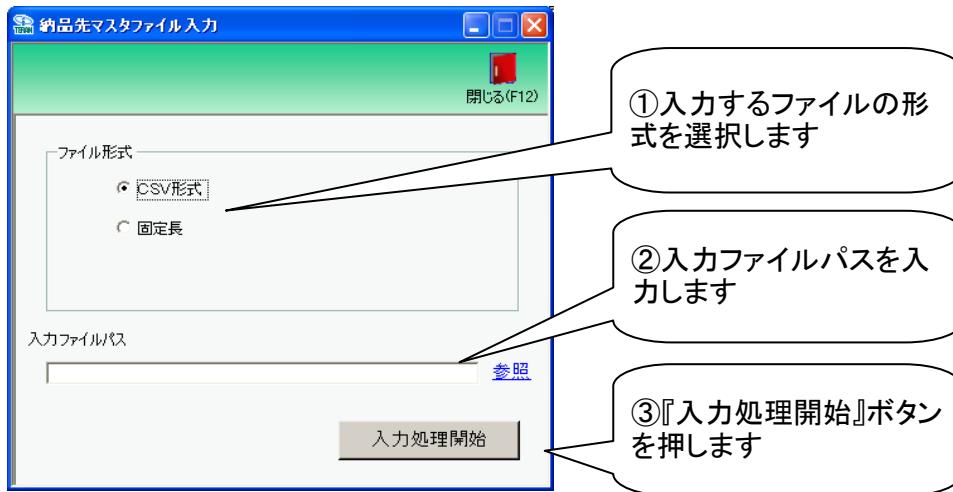
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 41. 納品先マスタファイル入力画面

納品先マスタを外部データファイル入力にて新規登録を行います

◆納品先マスタファイル入力画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[納品先マスタファイル入力]



### 【操作詳細】

- ①.入力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②.入力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③.ファイル形式、入力ファイルパスの指定が終わったら、『入力処理開始』ボタンを押すことでファイル入力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★  
入力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます

★ワンポイントアドバイス②★  
ファイル入力したデータの訂正/削除は[マスタメンテナンス]⇒[納品先マスター一覧]画面にて行うことができます  
※訂正データのファイル入力はできません

### ★注意★

入力ファイル内に入力エラーデータがあるときは、全入力データの取込を破棄するので注意してください

※入力エラーデータを修正して、再度ファイル入力処理を行ってください



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

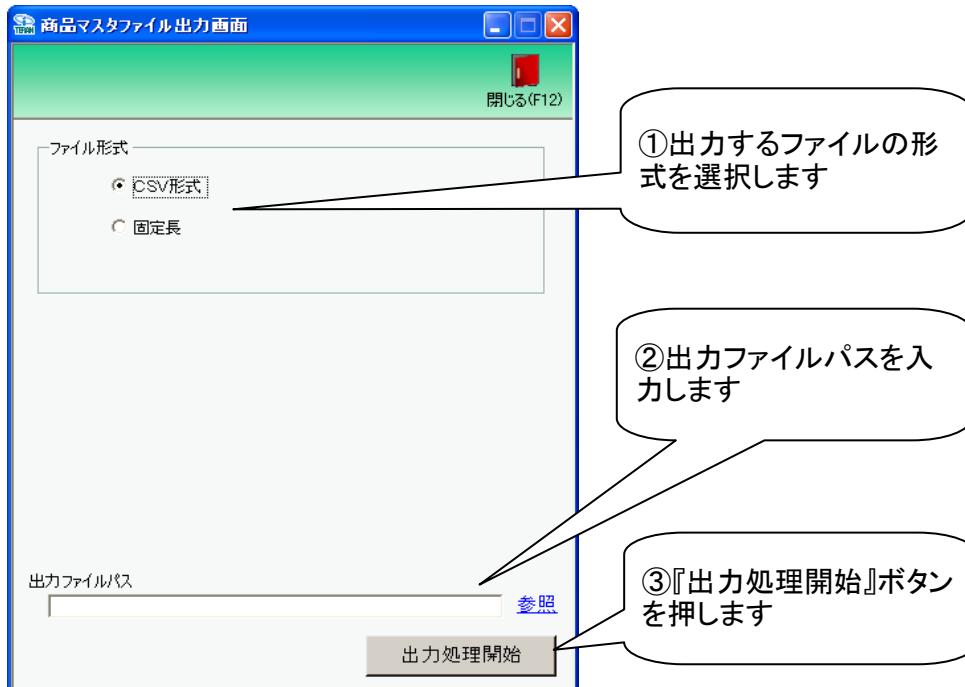
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 42. 商品マスタファイル出力画面

商品マスタの外部データファイル出力を行います

◆商品マスタファイル出力画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[商品マスタファイル出力]



### 【操作詳細】

- ①出力するファイルの形式を『CSV』『固定長』から選択します
- ②出力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③ファイル形式、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



**★ワンポイントアドバイス★**  
出力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます



### ★注意★

[納品先マスタメンテ]画面にて登録した納品マスタ、[納品先マスタファイル入力]画面にて入力した納品マスタ、全てが出力対象となります

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

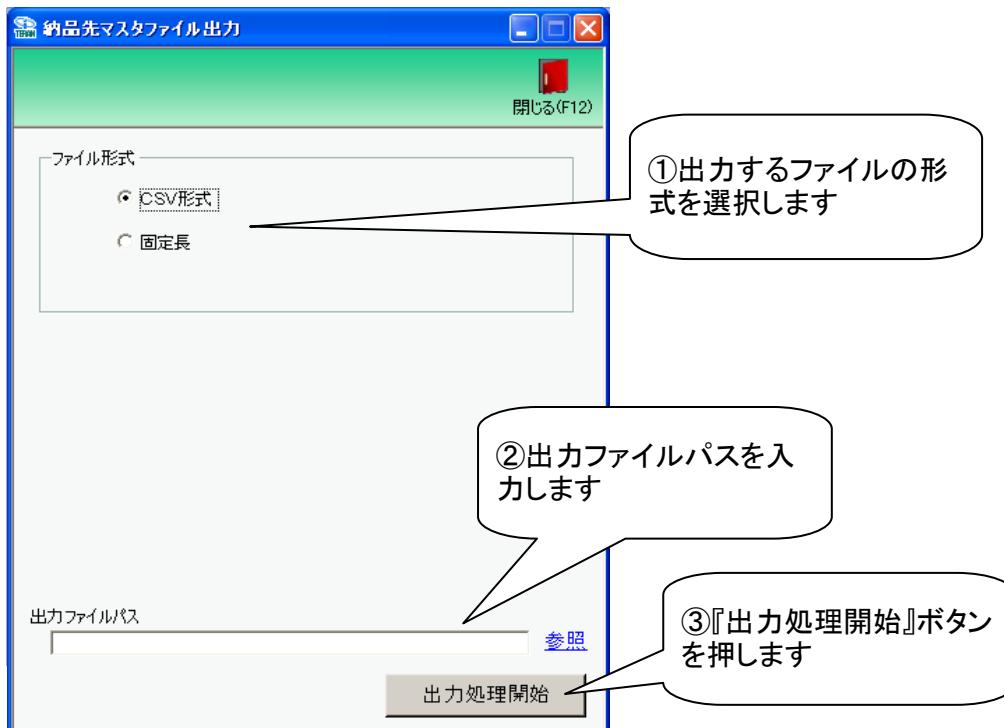
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 43. 納品先マスタファイル出力画面

納品先マスタデータの外部ファイル出力を行います

◆納品先マスタファイル出力画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[納品先マスタファイル出力]



### 【操作詳細】

- ①出力するファイルの形式を『CSV』『固定長』から選択します
- ②出力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③ファイル形式、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことで  
ファイル出力が開始されます



**★ワンポイントアドバイス★**  
出力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます

### ★注意★

[納品先マスタメンテ]画面にて登録した納品マスタ、[納品先マスタファイル入力]画面にて入力した納品マスタ、全てが出力対象となります



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」を  
ご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、  
「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

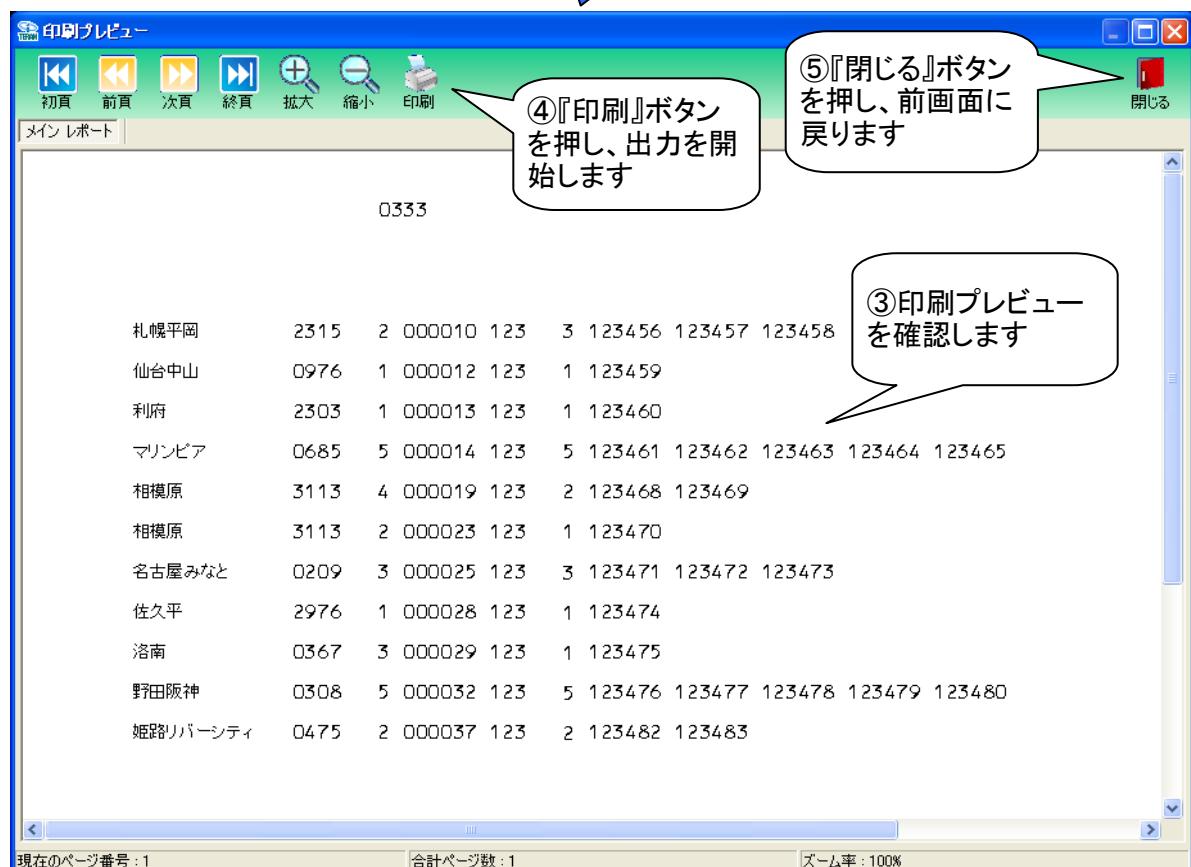
## 44. センター納入明細書パス入力画面（オプション機能）

センター納入明細書CSVデータを取り込み、センター納入明細書の出力を行います  
 ◆センター納入明細書パス入力画面表示方法 [TOP]⇒[オプション機能業務]

### ・センター納入明細書パス入力画面



### ・印刷プレビュー画面



**【操作詳細】**

- ①.センター納入明細書の出力元CSVデータファイルのファイルパスを入力します
- ②.『印刷開始』ボタンを押し、印刷プレビュー画面を開きます
- ③.印刷データを画面で確認します
- ④.『印刷』ボタンを押し、出力を開始します
- ⑤.『閉じる』ボタンを押し、センター納入明細書パス入力画面に戻ります
- ⑥.『×』ボタンを押し、センター納入明細書パス入力画面を終了します

**★ワンポイントアドバイス★**

センター納入明細書はCSVファイルを取り込むことで、何度でも出力することができます

**★注意★**

センター納入明細書の出力を行うには、指定されたレイアウトのCSVファイルを作成する必要があります

※専用のExcelシートを使用してcsvファイルを作成する場合は、「付録.センター納入明細書csvファイル作成方法」をご参照ください

※専用のExcelシートを使用せずにcsvファイル作成する場合は、「付録.センター納入明細書出力用CSVファイル」にて、csvファイルのレイアウトをご確認ください



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

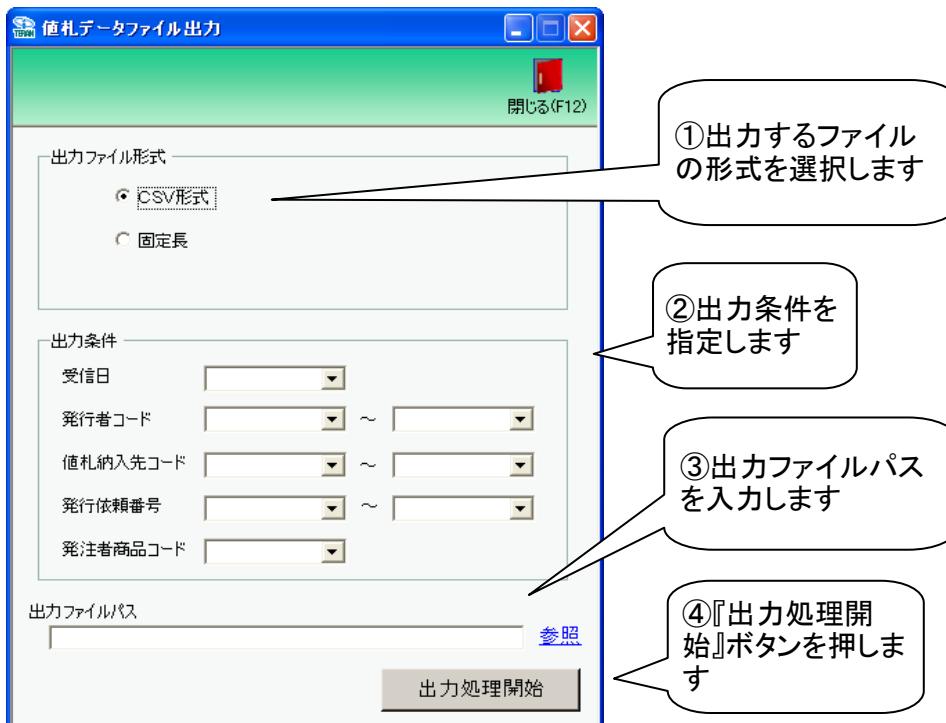
※2.レビュー画面については、「付録.レビュー画面について」をご参照ください

※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

## 45. 値札データファイル出力画面

値札データの外部ファイル出力を行います

◆値札データファイル出力画面表示方法 [TOP]⇒[値札]⇒[値札データファイル出力]



### 【操作詳細】

- ①出力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③出力ファイルパスを入力、もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



**★ワンポイントアドバイス★**  
値札データ内繰返し項目の繰返し回数は、「バーコード情報」は「3回」、「印字情報」は「30回」が初期値で設定されています  
初期値を変更するには[入出力レイアウト設定]画面から変更を行ってください

### ★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまふので注意してください



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

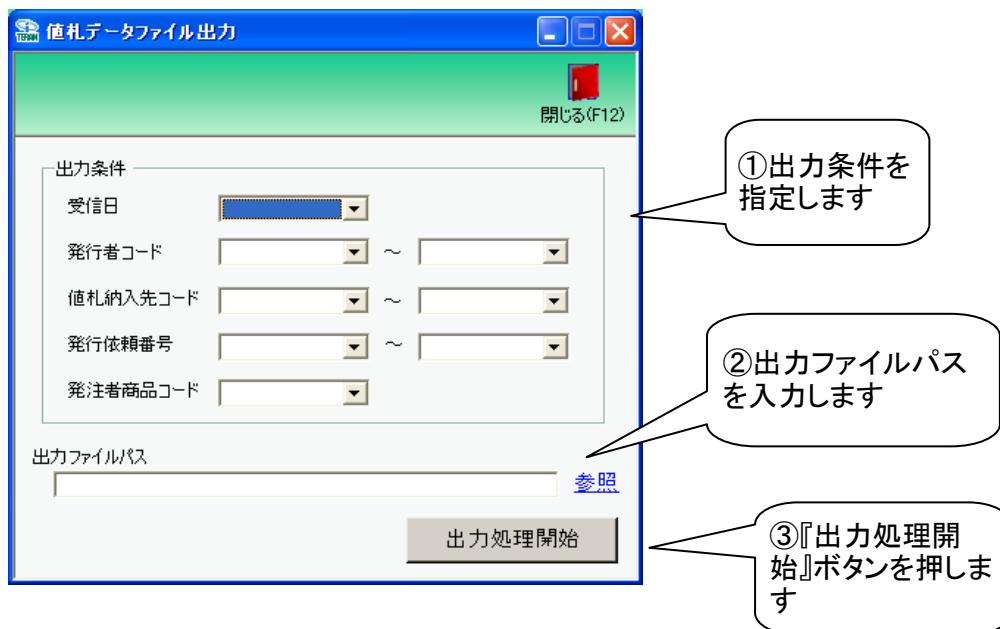
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 46. (株)サトー様用値札ファイル出力

(株)サトー様製値札発行機用の連携データを外部ファイル出力します

◆(株)サトー様用値札ファイル出力画面表示方法 [TOP]⇒[値札]⇒[株)サトー様用ファイル出力]



### 【操作詳細】

- ①.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ②.出力ファイルパスを入力、もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③.出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことで  
ファイル出力が開始されます



**★ワンポイントアドバイス★**  
当画面にて出力できるファイルは、株式会社サトー様製値札発行機用の連携ファイルになります  
※出力レイアウトを変更することはできません

### ★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまふので注意してください



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」を  
ご参照ください

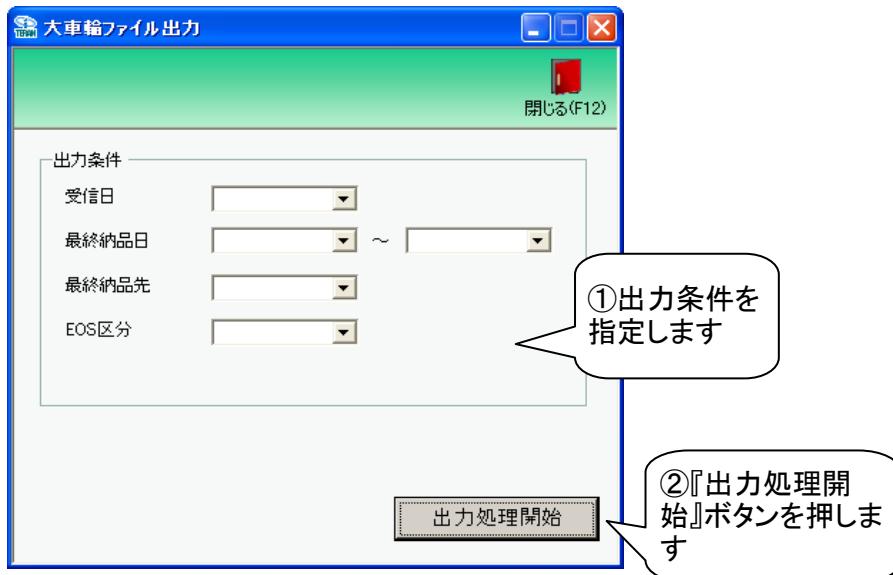
## 47. 大車輪連携ファイル出力画面

大車輪連携用のデータ(出荷予定データ)の外部ファイル出力を行います

◆大車輪連携ファイル出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[大車輪連携ファイル出力]

『受注/出荷業務メニュー(大車輪連携)』の『大車輪連携ファイル出力』ボタンを押すと表示されます

※[各種設定]⇒[出荷機能設定]にて出荷タイプの「出荷梱包(紐付けあり)」と出荷梱包作成条件の  
「検品システム連携使用」を選択して『保存』ボタンを押します



### 【操作詳細】

- ①.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ②.出力条件の指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

#### ★ワンポイントアドバイス②★

ファイル出力が完了すると大車輪側で出荷予定データの取込が可能になります  
大車輪で出荷実績データの作成後、大車輪連携ファイル入力画面よりファイル入力を  
行ってください

#### ★注意①★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまふので注意してください

#### ★注意②★

ファイル出力パス、ファイル出力レイアウトは変更することはできません



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

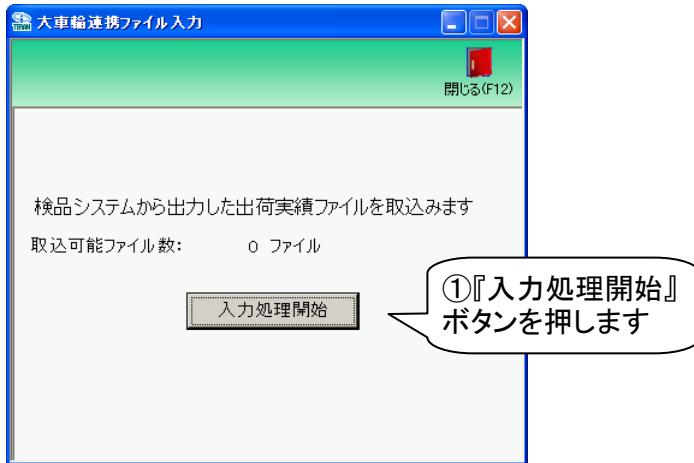
## 48. 大車輪連携ファイル入力画面

大車輪連携データ(出荷実績データ)のファイル入力を行います

◆大車輪連携ファイル入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[大車輪連携ファイル入力]

『受注/出荷業務メニュー(大車輪連携)』の『大車輪連携ファイル入力』ボタンを押すと表示されます

※[各種設定]⇒[出荷機能設定]にて出荷タイプの「出荷梱包(紐付けあり)」と出荷梱包作成条件の  
「検品システム連携使用」を選択して『保存』ボタンを押します



### 【操作詳細】

- ①『入力処理開始』ボタンを押すことで大車輪から出力した出荷実績データの入力が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス①★

取込可能ファイル数が0の時は、取り込みを行うことはできません  
大車輪側で出荷実績データの作成後、改めて当画面より取込を行ってください

#### ★ワンポイントアドバイス②★

「出荷未送信」受注データに対する数量等の訂正と出荷確定処理を行います

#### ★注意①★

入力ファイル内にエラーデータがある時は、全入力データの取込を破棄しますので注意してください

※大車輪側でエラーデータを修正し、再度ファイル入力を行ってください

#### ★注意②★

新規受注データの入力は、当画面からはできません



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 49. 大車輪SaaS連携ファイル出力画面

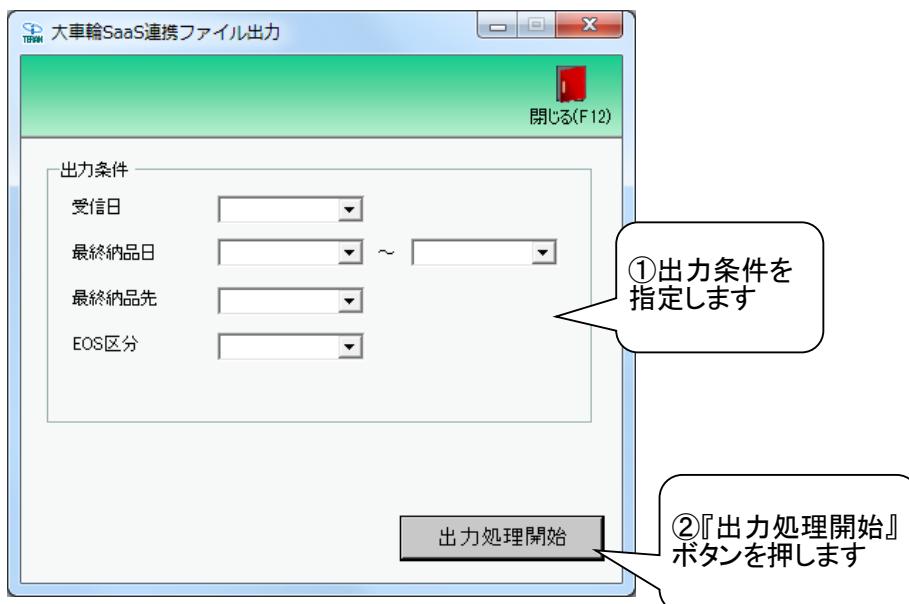
大車輪SaaS連携用のデータ(出荷予定データ)の外部ファイル出力を行います

◆大車輪SaaS連携ファイル出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[大車輪連携ファイル出力]

『受注/出荷業務メニュー(大車輪連携)』の『大車輪SaaS連携出力』ボタンを押すと表示されます

※[各種設定]⇒[出荷機能設定]にて出荷タイプの「出荷梱包(紐付けあり)」と出荷梱包作成条件の

「検品システム連携使用」を選択して『保存』ボタンを押します



### 【操作詳細】

①.出力条件を各コンボボックスにて指定します

②.出力条件の指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

#### ★ワンポイントアドバイス②★

ファイル出力が完了すると大車輪SaaS側で出荷予定データの取込が可能になります  
大車輪SaaSで出荷実績データの作成後、大車輪SaaS連携ファイル入力画面よりファイル入力を行ってください

#### ★注意①★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください



#### ★注意②★

ファイル出力パス、ファイル出力レイアウトは変更することはできません  
※それぞれ大車輪と連携ができるように予め設定されています

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 50. 大車輪SaaS連携ファイル入力画面

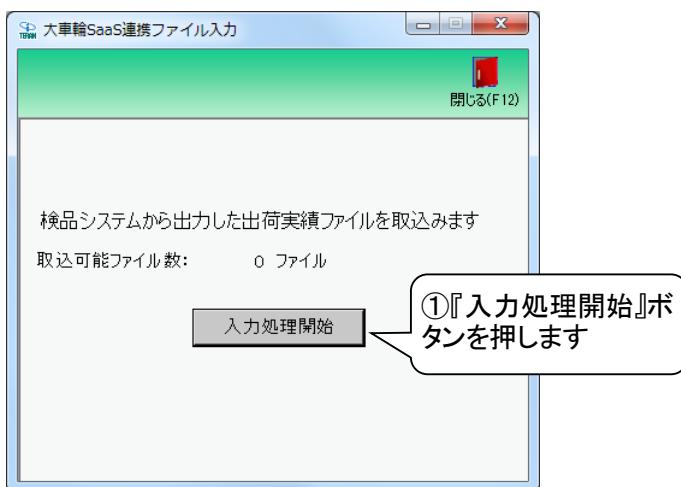
大車輪SaaS連携データ(出荷実績データ)のファイル入力を行います

◆大車輪SaaS連携ファイル入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[大車輪SaaS連携入力]

『受注/出荷業務メニュー(大車輪連携)』の『大車輪連携入力』ボタンを押すと表示されます

※[各種設定]⇒[出荷機能設定]にて出荷タイプの「出荷梱包(紐付けあり)」と出荷梱包作成条件の

「検品システム連携使用」を選択して『保存』ボタンを押します



### 【操作詳細】

①.『输入処理開始』ボタンを押すことで大車輪SaaSから出力した出荷実績データの入力が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス①★

取込可能ファイル数が0の時は、取り込みを行うことはできません

大車輪SaaS側で出荷実績データの作成後、改めて当画面より取込を行ってください

#### ★ワンポイントアドバイス②★

「出荷未送信」受注データに対する数量等の訂正と出荷確定処理を行います

#### ★注意①★

入力ファイル内にエラーデータがある時は、全入力データの取込を破棄しますので注意してください

※大車輪SaaS側でエラーデータを修正し、再度ファイル入力を行ってください

#### ★注意②★

新規受注データの入力は、当画面からはできません

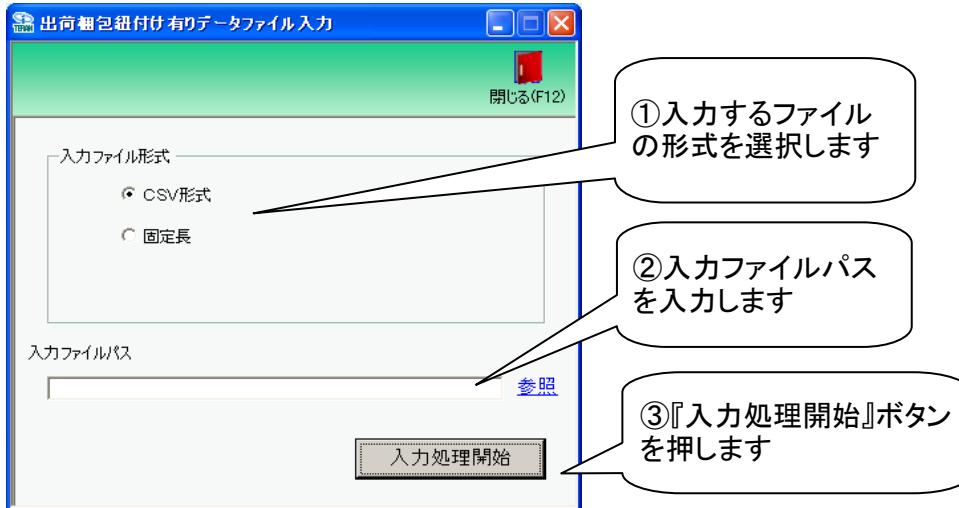


※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

## 51. 出荷梱包紐付け有りデータファイル入力画面

出荷梱包データの外部ファイル入力を行うことで、数量等訂正、出荷確定処理を行います

◆出荷梱包紐付け有りデータファイル入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[出荷梱包ファイル入力]



### 【操作詳細】

- ①.入力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②.入力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③.ファイル形式、入力ファイルパスの指定が終わったら、『入力処理開始』ボタンを押すことでファイル入力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★  
入力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます

★ワンポイントアドバイス②★  
「出荷未送信」取込済み受注データに対する数量等の訂正と出荷確定処理を行います

### ★注意①★

入力ファイル内に入力エラーデータがあるときは、全入力データの取込を破棄するので注意してください

※入力エラーデータを修正し、再度ファイル入力処理を行ってください

### ★注意②★

新規受注データの入力は、当画面からはできません

※新規受注データの入力は、[受注データファイル入力]画面から行ってください



※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

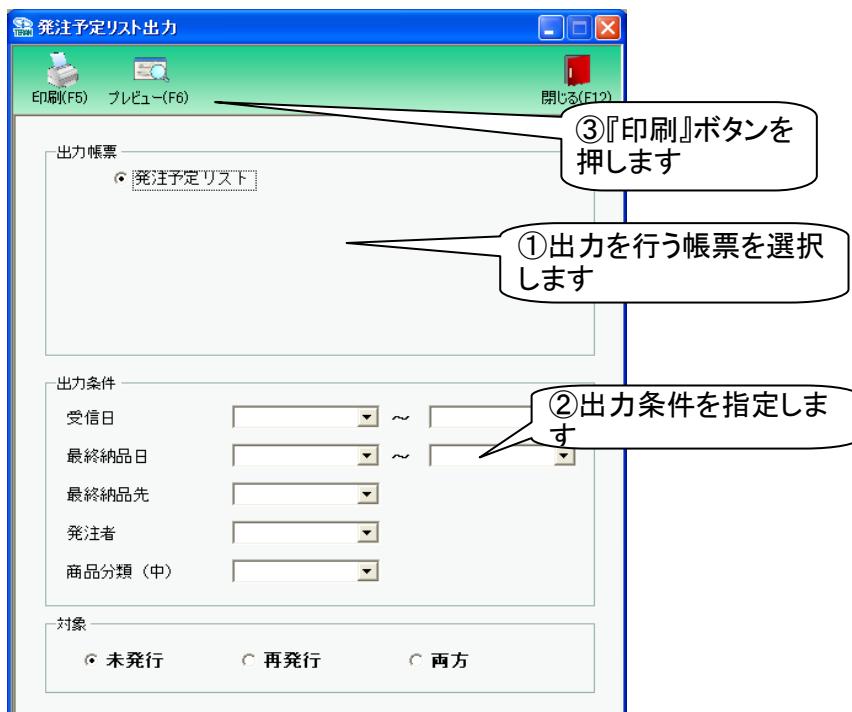
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 52. 発注予定リスト出力画面

発注予定リストの出力を行います

◆発注予定リスト出力画面表示方法 [発注予定]⇒[発注予定リスト出力]



### 【操作詳細】

- ①出力をう帳票を選択します
- ②出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



**★ワンポイントアドバイス①★**  
『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した条件以降”を出力対象とすることができます  
※同様に右側のみ指定することもできます

**★ワンポイントアドバイス②★**  
『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます  
※プレビュー画面から直接出力することもできます



### ★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまふので注意してください

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

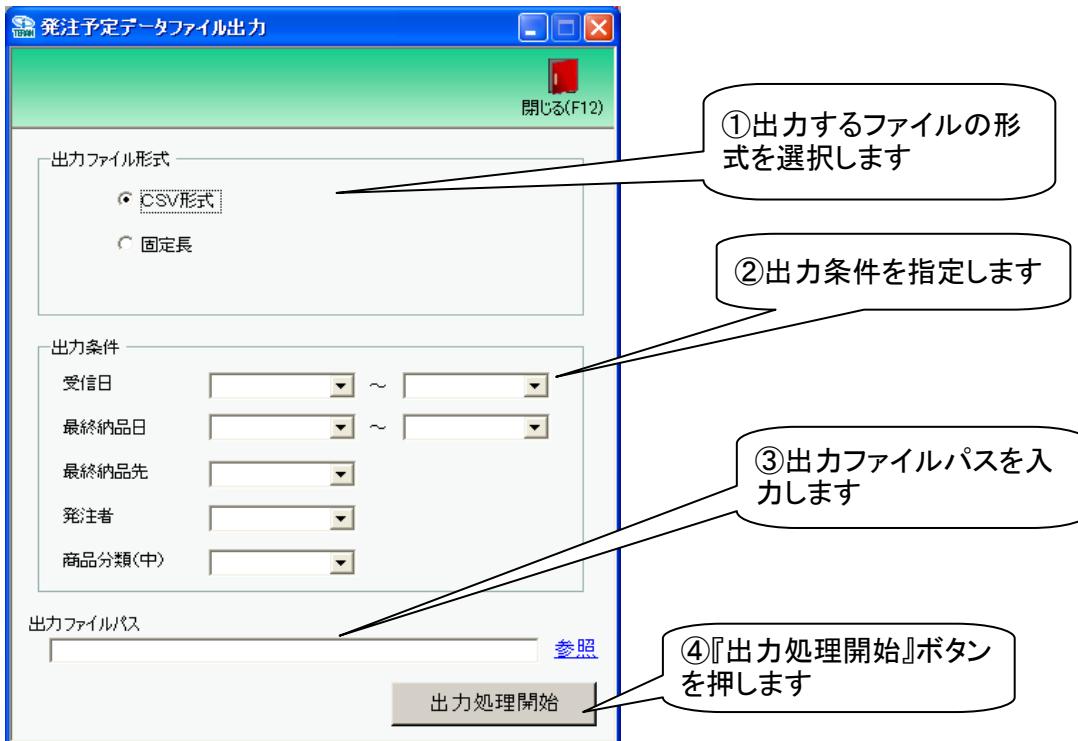
※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、  
「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

## 53. 発注予定データファイル出力画面

発注予定データの外部ファイル出力を行います

◆発注予定データファイル出力画面表示方法 [発注予定]⇒[発注予定ファイル出力]



### 【操作詳細】

- ①出力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③出力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



#### ★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックス、テキストボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます

※同様に右側のみ指定することもできます



#### ★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になりますので注意してください

※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

## 付録 1. プレビュー画面について

各帳票のプレビュー画面のボタンについて解説します。

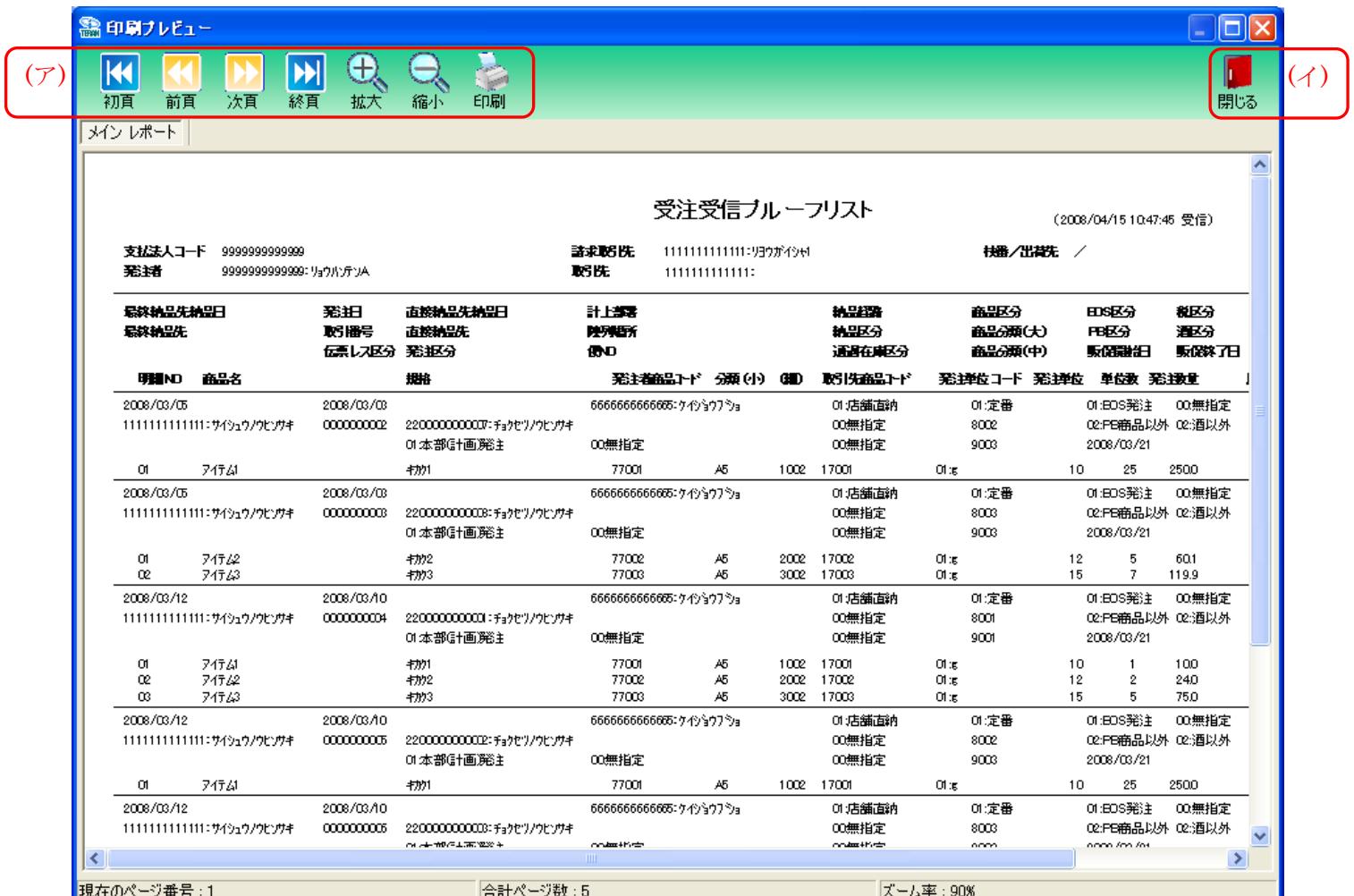


図 7-1 プレビュー画面

(1) (ア)の各ボタンでプレビュー画面を操作します。

- 【初頁】 : 初めのページを表示します。
- 【前頁】 : 1ページ前を表示します。
- 【次頁】 : 1ページ後を表示します。
- 【終頁】 : 最後のページを表示します。
- 【拡大】 : プレビューの表示サイズを拡大します。
- 【縮小】 : プレビューの表示サイズを縮小します。
- 【印刷】 : 出力を開始します。

(2) (イ)の【閉じる】ボタンでプレビュー画面を終了します。

## 付録2. センター納入明細書 csv ファイル作成方法

センター納入明細書を出力するためには、データを csv ファイル形式で作成する必要があります。csv ファイルは、データ入力用 Excel から作成することができます。

iTERAN/AE では、ページヘッダの項目「会社コード」とページフッタの項目「出荷日」「取引先名」「取引先コード」「納入センター」「納品方法」の基本情報をまとめて【A レコード】としています。また、「店名」「店コード」「個口」「始荷番」「代表部門」「仕入伝票 No.」の納入品情報を【B レコード】としています。

センター納入明細書																																							
(A)センター控 No. 1 2 3 4 5 6 7																																							
F	店名	店コード	個口	(レーベンス No.)	部門	伝票 枚数	仕入伝票 No.																																
1	札幌平岡	2 3 1 5	2 0 0 0 0 1 0	1 2 3	3 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 7 1 2 3 4 5 8																																		
2	仙台中山	0 9 7 6	1 0 0 0 0 1 2	1 2 3	1 1 2 3 4 5 9																																		
3	利府	2 3 0 3	1 0 0 0 0 1 3	1 2 3	1 1 2 3 4 6 0																																		
4	マリンピア	0 6 8 5	5 0 0 0 0 1 4	1 2 3	7 1 2 3 4 6 1 1 2 3 4 6 2 1 2 3 4 6 3 1 2 3 4 6 4 1 2 3 4 6 5																																		
5					1 2 3 4 6 6 1 2 3 4 6 7																																		
6	相模原	3 1 1 3	4 0 0 0 0 1 9	1 2 3	2 1 2 3 4 6 8 1 2 3 4 6 9																																		
7	相模原	3 1 1 3	2 0 0 0 0 2 3	1 2 3	1 1 2 3 4 7 0																																		
8	名古屋みなと	0 2 0 9	3 0 0 0 0 2 5	1 2 3	3 1 2 3 4 7 1 1 2 3 4 7 2 1 2 3 4 7 3																																		
9	佐久平	2 9 7 6	1 0 0 0 0 2 8	1 2 3	1 1 2 3 4 7 4																																		
10	洛南	0 3 6 7	3 0 0 0 0 2 9	1 2 3	1 1 2 3 4 7 5																																		
11	野田阪神	0 3 0 8	5 0 0 0 0 3 2	1 2 3	6 1 2 3 4 7 6 1 2 3 4 7 7 1 2 3 4 7 8 1 2 3 4 7 9 1 2 3 4 8 0																																		
12	姫路リバーシティ	0 4 7 5	2 0 0 0 0 3 7	1 2 3	2 1 2 3 4 8 2 1 2 3 4 8 3																																		
13					1 2 3 4 8 1																																		
14																																							
15																																							
16																																							
17																																							
18																																							
19																																							
20																																							
21																																							
22																																							
23																																							
24																																							
25																																							
<table border="1"> <tr> <td>出荷日</td> <td colspan="3">2006 年 01 月 01 日</td> <td>納入センター</td> <td colspan="2">納品方法</td> <td>ページ枚数</td> <td>ページ数</td> <td>総枚数</td> </tr> <tr> <td>取引先</td> <td colspan="3">イオン産業(株)</td> <td>関 東</td> <td><input type="radio"/> 1:集荷</td> <td>( 1 )ページ中の ( 1 )ページ目</td> <td>2.9</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>取引先コード</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> <td></td> <td></td> <td>2.9</td> </tr> </table> <p>備考欄 (運送便による持込の場合、運送会社名と送り状番号を記入してください)</p>										出荷日	2006 年 01 月 01 日			納入センター	納品方法		ページ枚数	ページ数	総枚数	取引先	イオン産業(株)			関 東	<input type="radio"/> 1:集荷	( 1 )ページ中の ( 1 )ページ目	2.9			取引先コード	1	2	3	4	5	6			2.9
出荷日	2006 年 01 月 01 日			納入センター	納品方法		ページ枚数	ページ数	総枚数																														
取引先	イオン産業(株)			関 東	<input type="radio"/> 1:集荷	( 1 )ページ中の ( 1 )ページ目	2.9																																
取引先コード	1	2	3	4	5	6			2.9																														

## 付録2－1. 入力用 Excel シートダウンロード

以下のURLより form.xls (センター納入明細書データ入力用シート) をダウンロードし保存します。

<http://www.iteran.jp/download/aeon13/form.xls>

## 付録2－2. データ入力

センター納入明細書のデータを専用の入力用 Excel シート(form.xls)に入力します。

(1) 「form.xls」を Excel で開き、【A レコード】のデータを入力します。

「会社コード」→セル B1 に「会社コード」のデータを入力します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
会社コード	出荷日	店コード	年	個口	月	始荷番	代表部門	日	取引先名	取引先コード	納入センター		
2	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
3	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
4	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
5	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
6	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
7	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
8	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
9	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
10	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
11	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
12	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
13	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
14	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
15	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
16	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
17	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
18	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
19	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
20	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
21	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
22	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
23	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
24	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
25	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
26	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
27	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
28	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
29	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
30	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
31	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
32	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
33	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
34	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
35	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
36	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
37	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
38	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
39	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							
40	店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.							

以下、同様に【A レコード】の各項目にデータを入力します。

「出荷日：年」→セル D1 に入力

「出荷日：月」→セル F1 に入力

「出荷日：日」→セル H1 に入力

「取引先名」→セル K1 に入力

「取引先コード」→セル M1 に入力

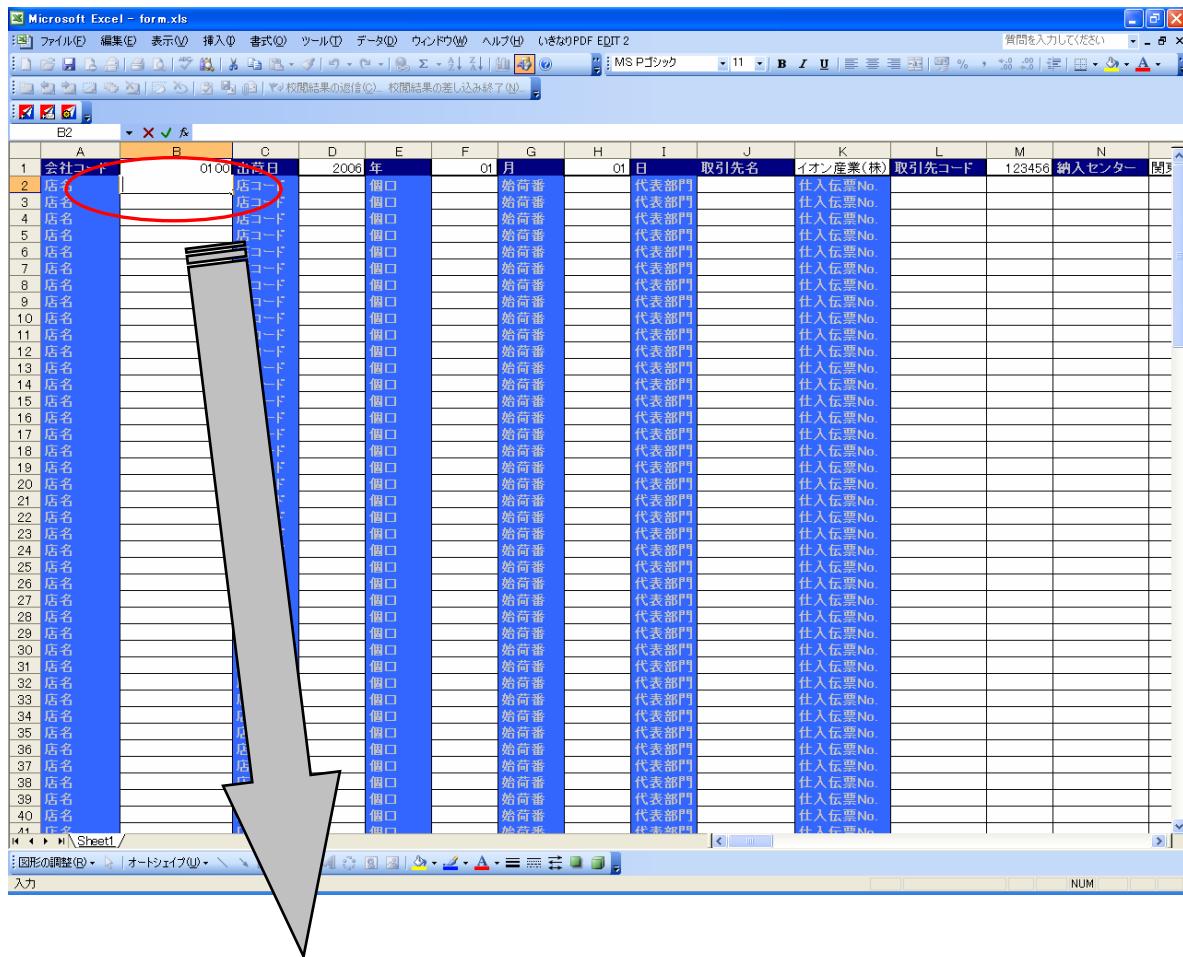
「納入センター」→セル O1 に入力

「納品方法」→セル Q1 のリストから選択

【A レコード】は1件の csv ファイルにつき、1 レコードとなります。【A レコード】の項目のいずれかを変更してデータを作成するときは、新たに別の csv ファイルを作成してください。

(2) 【B レコード】のデータを入力します。

「店名」→セル B2 に「店名」のデータを入力します。



1 会社コード	0100	出荷日
2 店名	札幌平岡	店名
3 店名		店名

以下、同様に【B レコード】の各項目にデータを入力します。

「店コード」→セル D2 に入力

※2015/07/01 以降は 5 行のコードを入力してください。

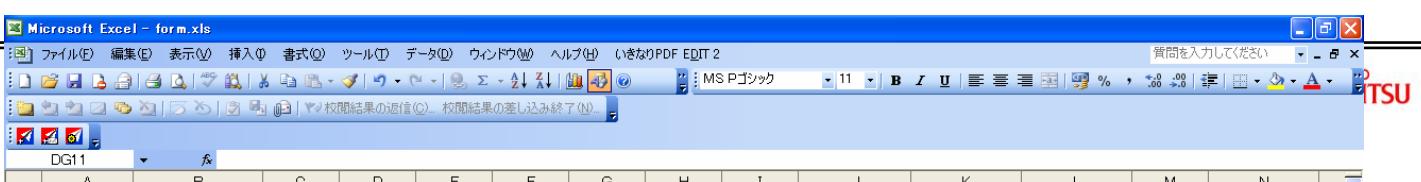
「個口」→セル F2 に入力

「始荷番」→セル H2 に入力

「代表部門」→セル J2 に入力

「仕入伝票 No.」→セル L2 に入力(データが複数ある場合は M2、N2、O2…に入力)

【B レコード】は 1 件の【A レコード】に対して、1 件以上のレコードを持ちます。複数の【B レコード】を入力する場合は、改行してから上記と同様に入力してください。

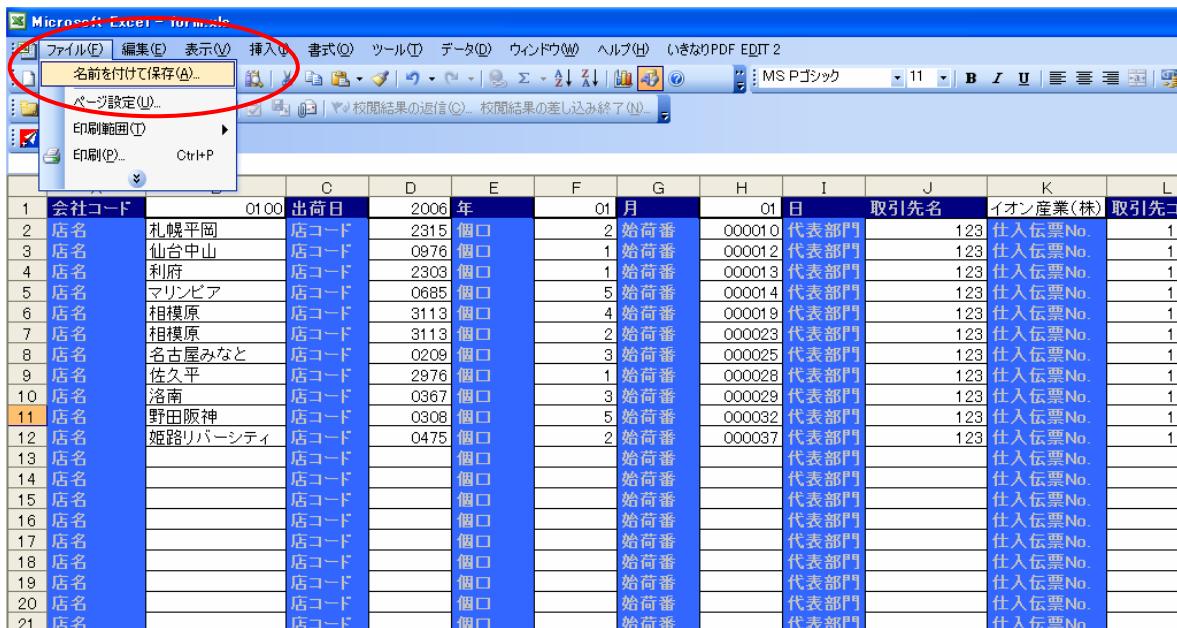


入力例

## 付録2－3. データ保存

データの入力完了後、「form.xls」をcsvファイル形式に変更して保存します。

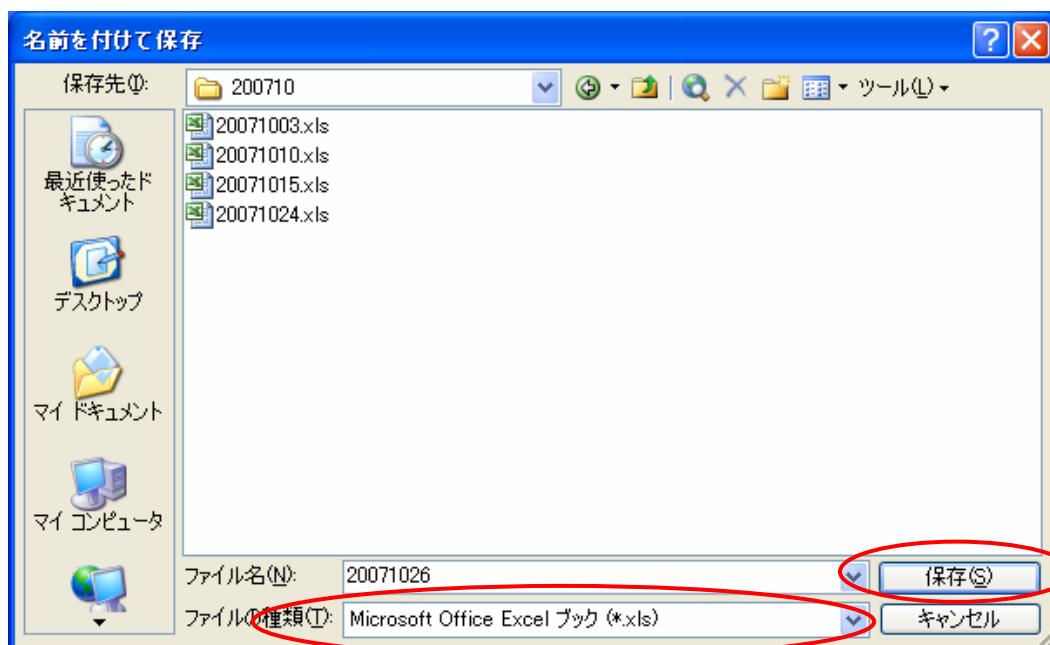
(1) 画面左上「ファイル(F)」から「名前を付けて保存(A)」をクリックします。



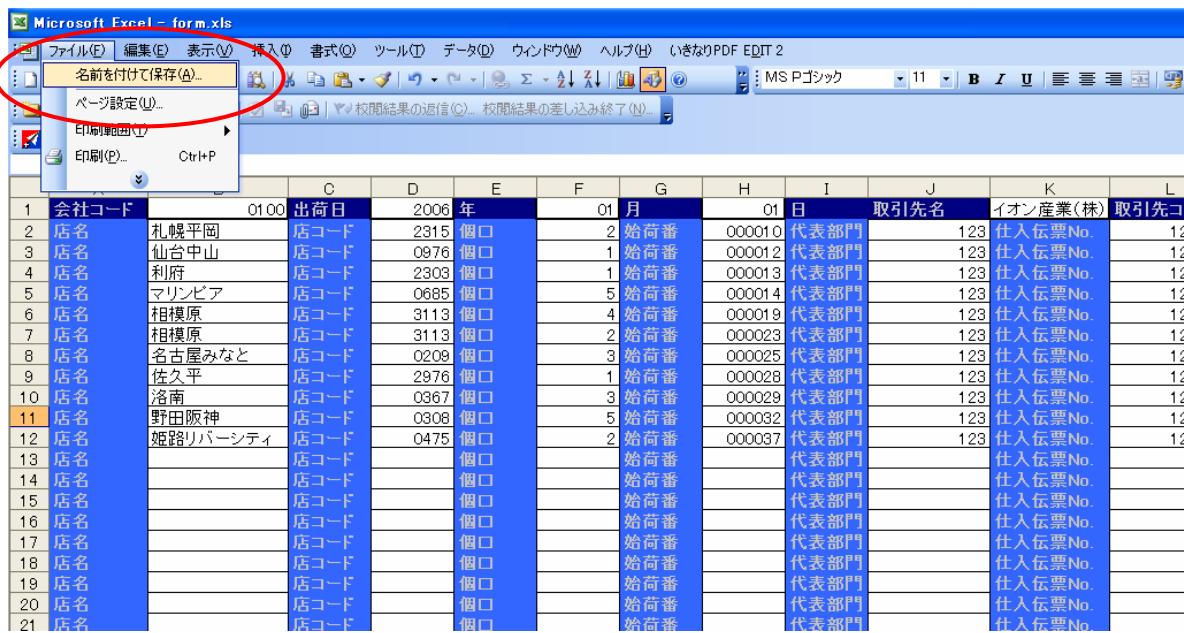
	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	会社コード	0100	出荷日	2006年	01月	01日	取引先名	イオン産業(株)	取引先コード	
2	店名	札幌平岡	店コード	2315	個口	2始荷番	000010	代表部門	123	仕入伝票No.
3	店名	仙台中山	店コード	0976	個口	1始荷番	000012	代表部門	123	仕入伝票No.
4	店名	利府	店コード	2303	個口	1始荷番	000013	代表部門	123	仕入伝票No.
5	店名	マリンピア	店コード	0685	個口	5始荷番	000014	代表部門	123	仕入伝票No.
6	店名	相模原	店コード	3113	個口	4始荷番	000019	代表部門	123	仕入伝票No.
7	店名	相模原	店コード	3113	個口	2始荷番	000023	代表部門	123	仕入伝票No.
8	店名	名古屋みなと	店コード	0209	個口	3始荷番	000025	代表部門	123	仕入伝票No.
9	店名	佐久平	店コード	2976	個口	1始荷番	000028	代表部門	123	仕入伝票No.
10	店名	洛南	店コード	0367	個口	3始荷番	000029	代表部門	123	仕入伝票No.
11	店名	野田阪神	店コード	0308	個口	5始荷番	000032	代表部門	123	仕入伝票No.
12	店名	姫路リバーシティ	店コード	0475	個口	2始荷番	000037	代表部門	123	仕入伝票No.
13	店名		店コード		個口	始荷番		代表部門		仕入伝票No.
14	店名		店コード		個口	始荷番		代表部門		仕入伝票No.
15	店名		店コード		個口	始荷番		代表部門		仕入伝票No.
16	店名		店コード		個口	始荷番		代表部門		仕入伝票No.
17	店名		店コード		個口	始荷番		代表部門		仕入伝票No.
18	店名		店コード		個口	始荷番		代表部門		仕入伝票No.
19	店名		店コード		個口	始荷番		代表部門		仕入伝票No.
20	店名		店コード		個口	始荷番		代表部門		仕入伝票No.
21	店名		店コード		個口	始荷番		代表部門		仕入伝票No.

(2) 保存先は任意のフォルダ、ファイル名を指定し、「ファイルの種類(T)」は「Microsoft Office Excel ブック (\*.xls)」のまま、「保存(S)」をクリックします。(Excel ファイル形式での保存)

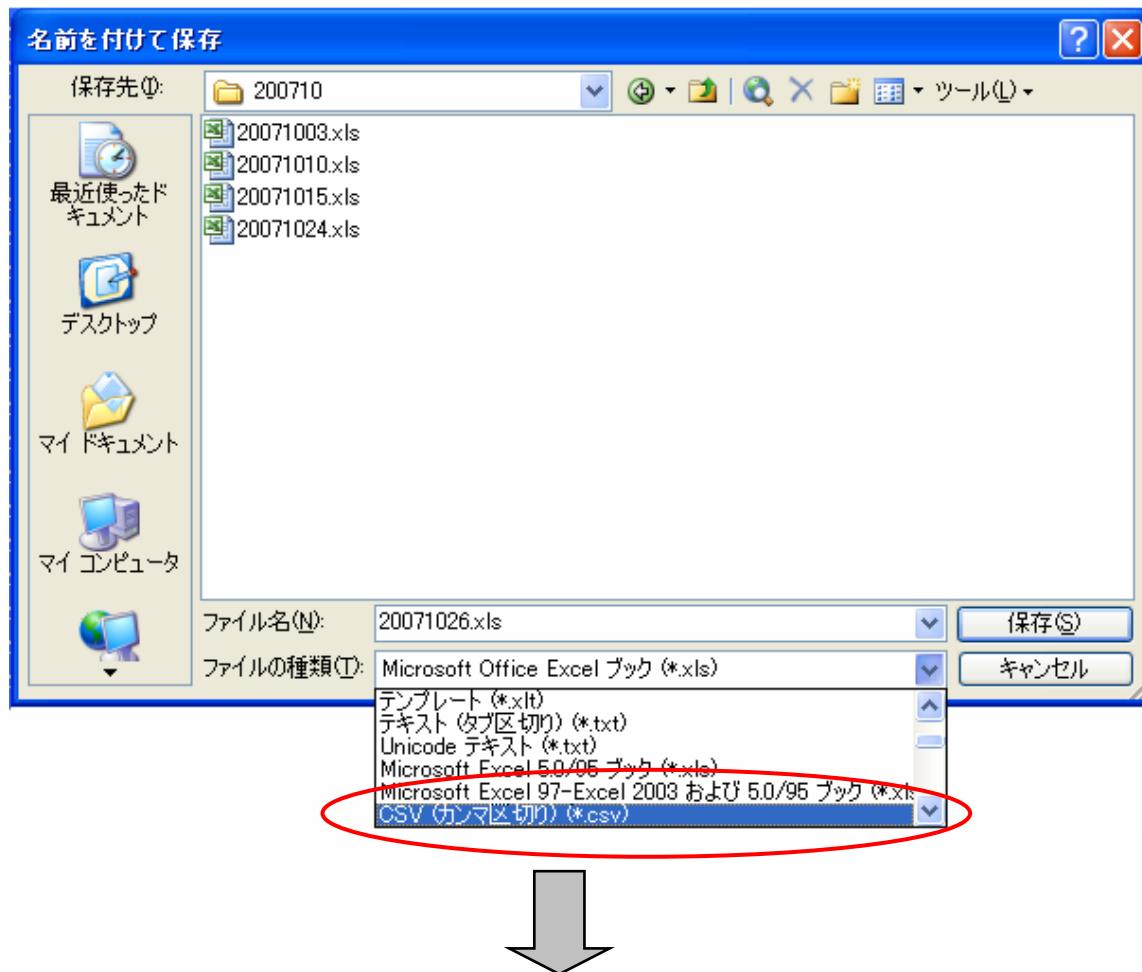
**※データを修正する際はこの.xls ファイルより修正を行ってください。**

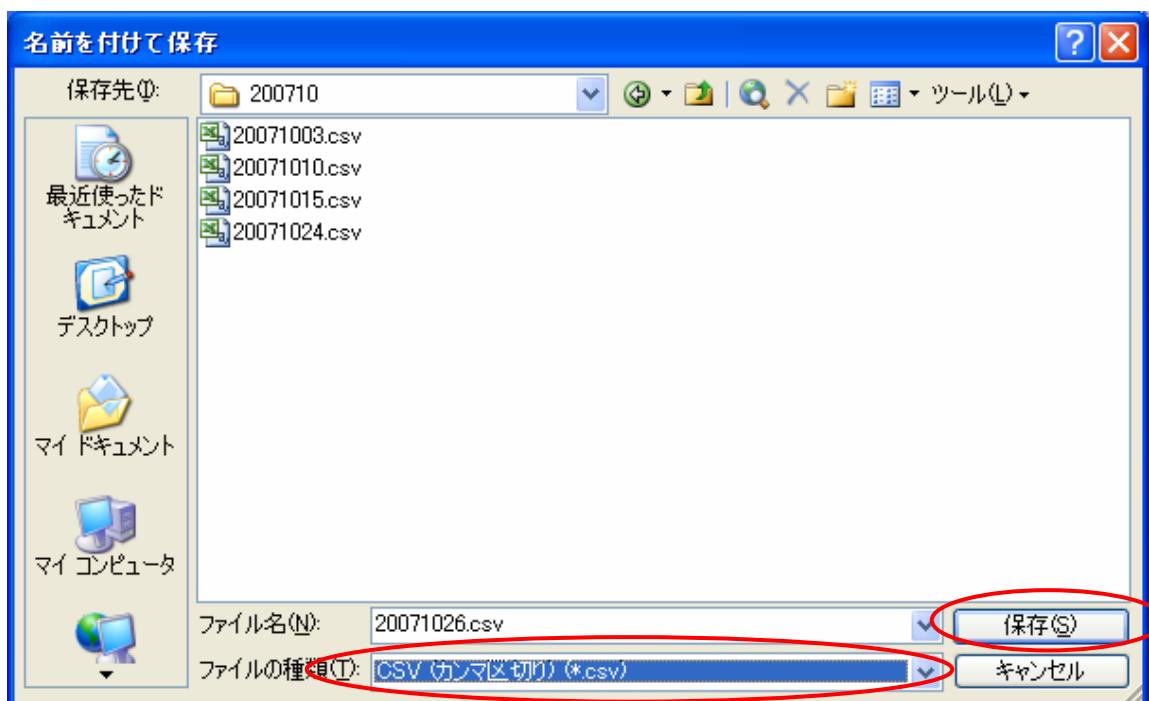


(3) 画面左上「ファイル(F)」から「名前を付けて保存(A)」をクリックします。(csv ファイル形式での保存)

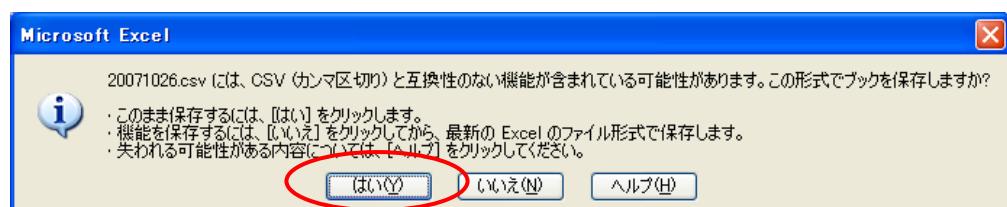


(4) 「ファイルの種類(T)」リストボックスより、「CSV (カンマ区切り) (\*.csv)」を選択し、「保存(S)」をクリックします。

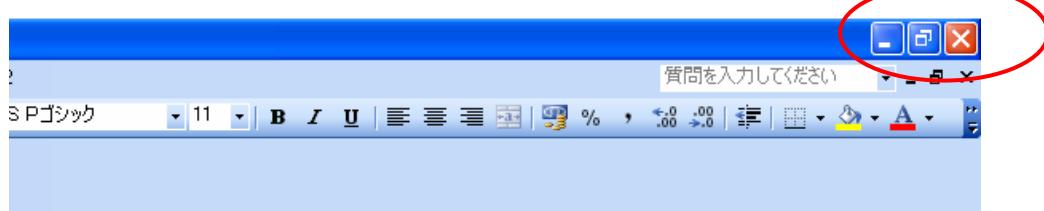




(5) 以下のようなメッセージボックスが出る場合があります。出た場合は「はい」をクリックします。

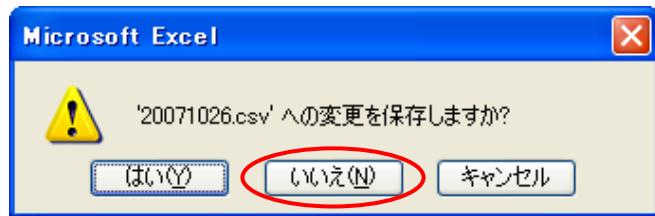


(6) Excel の「閉じる」ボタンでファイルを閉じます。

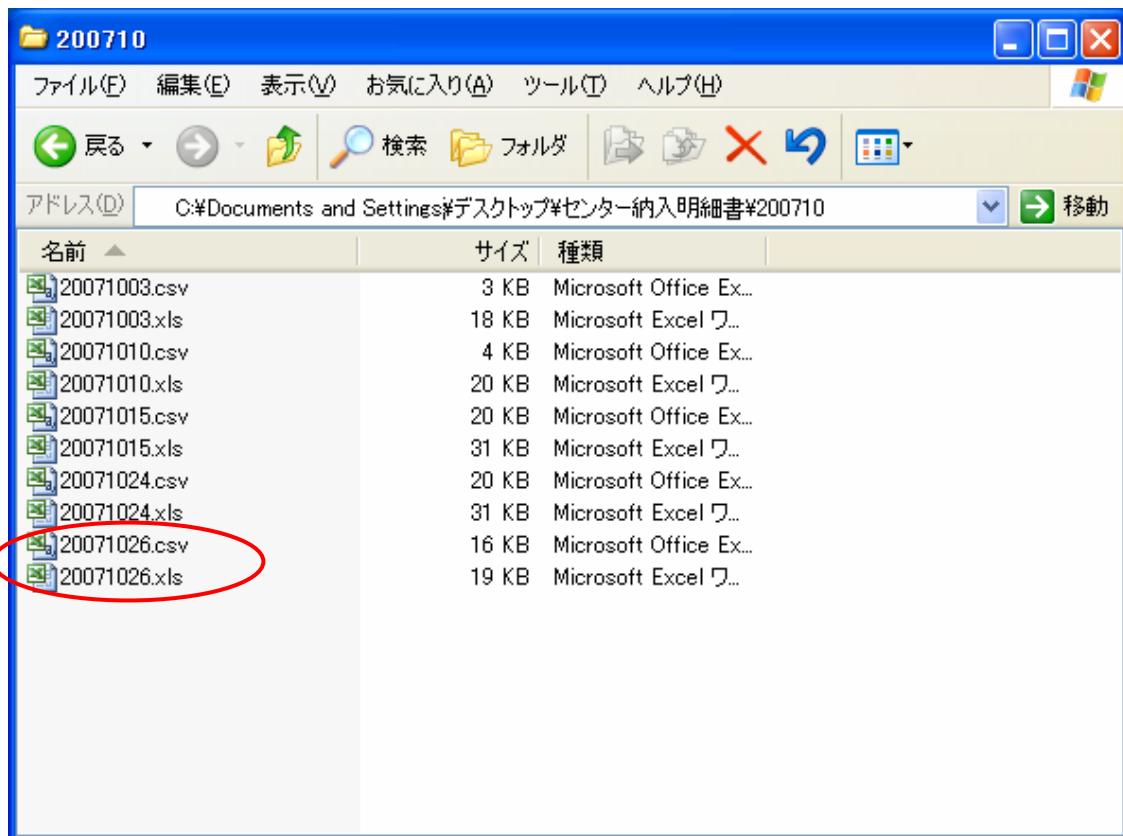


I	J	K	L	M	N	関連
日	取引先名	イオン産業(株)	取引先コード	123456	納入センター	
代表部門		123	仕入伝票No.	123456	123457	123458
代表部門		123	仕入伝票No.	123459		
代表部門		123	仕入伝票No.	123460		
代表部門		123	仕入伝票No.	123461	123462	123463
代表部門		123	仕入伝票No.	123468	123469	
代表部門		123	仕入伝票No.	123470		
代表部門		123	仕入伝票No.	123471	123472	123473
代表部門		123	仕入伝票No.	123474		
代表部門		123	仕入伝票No.	123475		
代表部門		123	仕入伝票No.	123476	123477	123478
代表部門		123	仕入伝票No.	123482	123483	
代表部門			仕入伝票No.			

(7) 以下のようなメッセージボックスが出る場合があります。出た場合は、「いいえ」をクリックします。



(8) 以上で csv ファイルの作成は完了です。指定したフォルダに xls ファイルと csv ファイルが保存されていることを確認してください。



作成した csv ファイルを iTERAN/AE に取り込むと、センター納入明細書を出力することができます。センター納入明細書の出力に関する操作は「項目 5 オプション機能」をご参照ください。

### 付録3. センター納入明細出力用 CSV ファイルレイアウト

改行コード CRLF

#### 【A レコード】

項目番	項目名称 (取引先案内用)	項目説明 (取引先案内用)
1	会社コード	「会社コード」を固定で設定する
2	会社コード	発注者を表すコード
3	出荷日	「出荷日」を固定で設定する
4	出荷年	出荷した年
5	年	「年」を固定で設定する
6	出荷月	出荷した月
7	月	「月」を固定で設定する
8	出荷日	出荷した日 (のみ)
9	日	「日」を固定で設定する
10	取引先名	「取引先名」を固定で設定する
11	取引先名	受注企業・事業所の漢字名称
12	取引先コード	「取引先コード」を固定で設定する
13	取引先コード	物流取引先コード（取引先コード5桁+物流枝番1桁）を設定
14	納入センター	「納入センター」を固定で設定する
15	納入センター	商品を納品する場所の漢字名称
16	納品方法	「納品方法」を固定で設定する
17	納品方法	納品方法「集荷」「持込」のいずれかを設定する

#### 【B レコード】

項目番	項目名称 (取引先案内用)	項目説明 (取引先案内用)
1	店名	「店名」を固定で設定する
2	店名	最終納品先の漢字名称
3	店コード	「店コード」を固定で設定する
4	店コード	最終納品先コード ※2015/07/01 以降は5桁のコードを入力してください。
5	個口	「個口」を固定で設定する
6	個口	個口
7	始荷番	「始荷番」を固定で設定する
8	始荷番	その個口の最初の荷番
9	代表部門	「代表部門」を固定で設定する
10	代表部門	SCM ラベルに表示されている代表部門
11	仕入伝票 No.	「仕入伝票 No.」を固定で設定する
12	仕入伝票 No.(必須)	仕入伝票 No.の 1 件目
13~111	仕入伝票 No.(任意)	仕入伝票 No.の 2 件目～100 件目

## 付録4. センター納入明細書印刷位置の調整

### 付録4-1. 印刷位置のずれ

センター納入明細書の印刷位置の調整を行ないます。

印刷位置がずれている状態に合わせて各余白を変更します。(センター納入明細書イメージ図をご参照ください。)

- (1) ①ヘッダ部分、明細行部分の上下のずれ  
上余白を変更します。
- (2) ②全体の左右のずれ  
左余白を変更します。
- (3) ③フッタ部(出荷日等の明細部より下部)のずれ  
下余白を変更します。

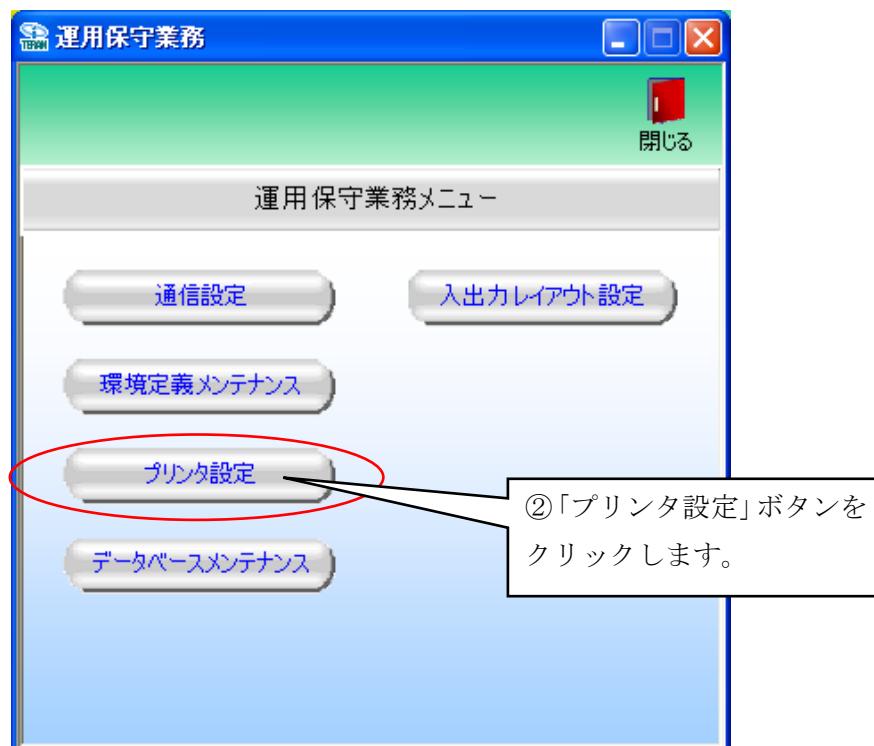
 会社コード 0 0 0 0 センター納入明細書 (A)センター控 №. 1 2 3 4 5 6 7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
番	店名	店コード	店名	部門	伝票枚数	仕入伝票欄																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
						1	2	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	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	8010	8011	8012	8013	8014	8015	8016	8017	8018	8019	8020	8021	8022	8023	8024	8025	8026	8027	8028	8029	8030	8031	8032	8033	8034	8035	8036	8037	8038	8039	8040	8041	8042	8043	8044	8045	8046	8047	8048	8049	8050	8051	8052	8053	8054	8055	8056	8057	8058	8059	8060	8061	8062	8063	8064	8065	8066	8067	8068	8069	8070	8071	8072	8073	8074	8075	8076	8077	8078	8079	8080	8081	8082	8083	8084	8085	8086	8087	8088	8089	8090	8091	8092	8093	8094	8095	8096	8097	8098	8099	80100	80101	80102	80103	80104	80105	80106	80107	80108	80109	80110	80111	80112	80113	80114	80115	80116	80117	80118	80119	80120	80121	80122	80123	80124	80125	80126	80127	80128	80129	80130	80131	80132	80133	80134	80135	80136	80137	80138	80139	80140	80141	80142	80143	80144	80145	80146	80147	80148	80149	80150	80151	80152	80153	80154	80155	80156	80157	80158	80159	80160	80161	80162	80163	80164	80165	80166	80167	80168	80169	80170	80171	80172	80173	80174	80175	80176	80177	80178	80179	80180	80181	80182	80183	80184	80185	80186	80187	80188	80189	80190	80191	80192	80193	80194	80195	80196	80197	80198	80199	80200	80201	80202	80203	80204	80205	80206	80207	80208	80209	80210	80211	80212	80213	80214	80215	80216	80217	80218	80219	80220	80221	80222	80223	80224	80225	80226	80227	80228	80229	80230	80231	80232	80233	80234	80235	80236	80237	80238	80239	80240	80241	80242	80243	80244	80245	80246	80247	80248	80249	80250	80251	80252	80253	80254	80255	80256	80257	80258	80259	80260	80261	80262	80263	80264	80265	80266	80267	80268	80269	80270	80271	80272	80273	80274	80275	80276	80277	80278	80279	80280	80281	80282	80283	80284	80285	80286	80287	80288	80289	80290	80291	80292	80293	80294	80295	80296	80297	80298	80299	80300	80301	80302	80303	80304	80305	80306	80307	80308	80309	80310	80311	80312	80313	80314	80315	80316	80317	80318	80319	80320	80321	80322	80323	80324	80325	80326	80327	80328	80329	80330	80331	80332	80333	80334	80335	80336	80337	80338	80339	80340	80341	80342	80343	80344	80345	80346	80347	80348	80349	80350	80351	80352	80353	80354	80355	80356	80357	80358	80359	80360	80361	80362	80363	80364	80365	80366	80367	80368	80369	80370	80371	80372	80373	80374	80375	80376	80377	80378	80379	80380	80381	80382	80383	80384	80385	80386	80387	80388	80389	80390	80391	80392	80393	80394	80395	80396	80397	80398	80399	80400	80401	80402	80403	80404	80405	80406	80407	80408	80409	80410	80411	80412	80413	80414	80415	80416	80417	80418	80419	80420	80421	80422

## 付録4－2. 余白の設定

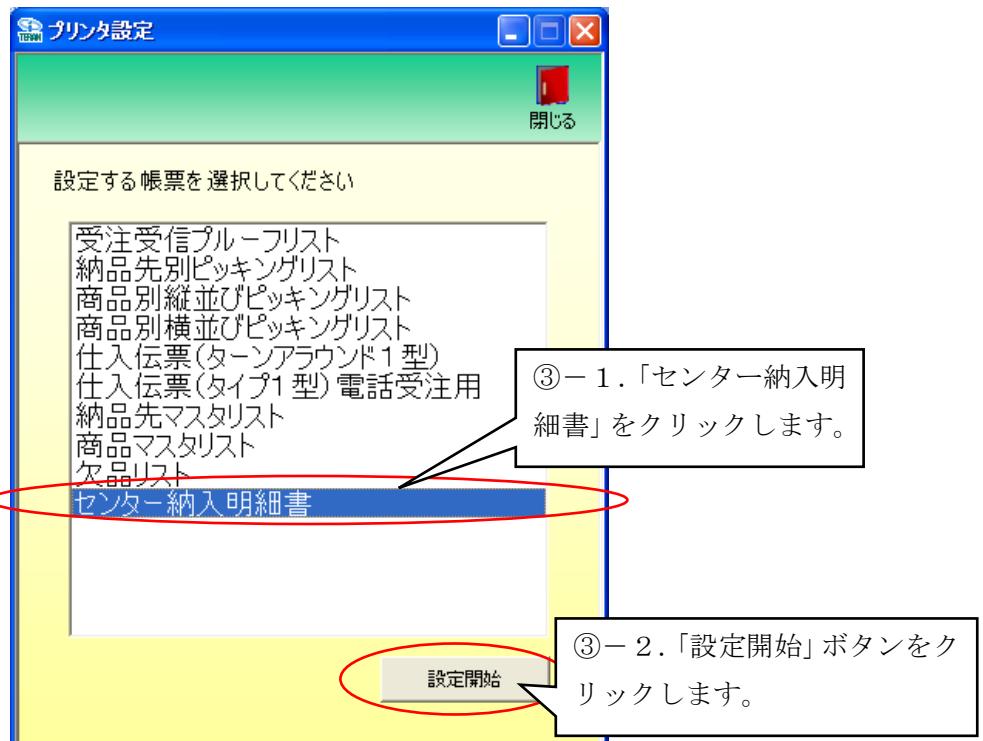
- ① iTERAN/AE を起動し、メニュー画面より「運用保守業務」をクリックします。



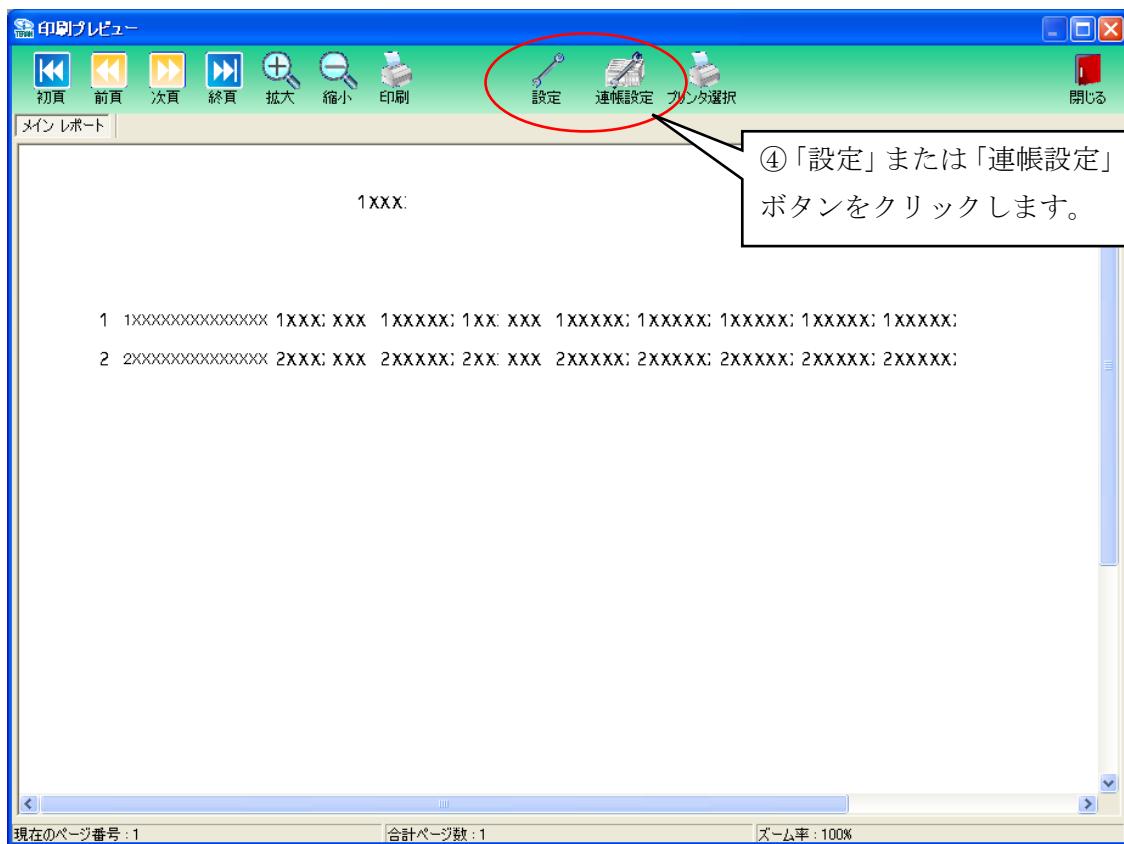
- ② 運用保守業務メニューより「プリンタ設定」をクリックします。



- ③ 「センター納入明細書」を選択し（色が反転します）、「設定開始」ボタンをクリックします。

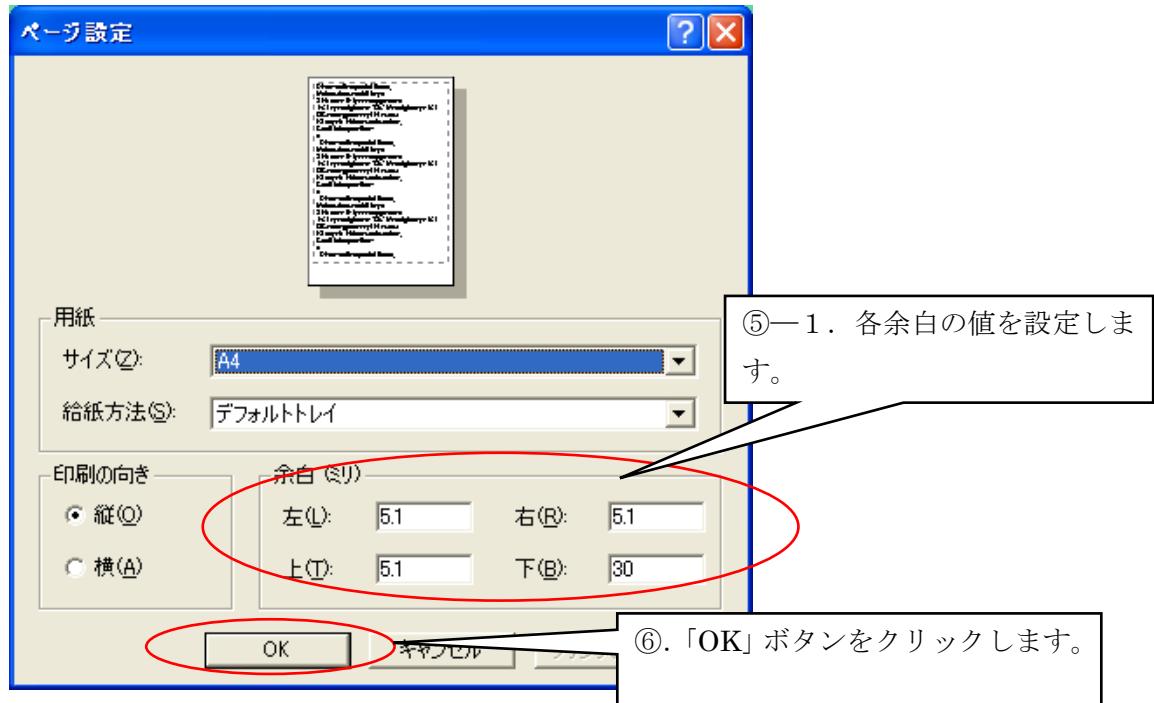


- ④ プレビュー画面が表示されます。「設定」ボタンをクリックしてください。（※連帳紙をご使用の場合は、「連帳設定」ボタンをクリックします。）



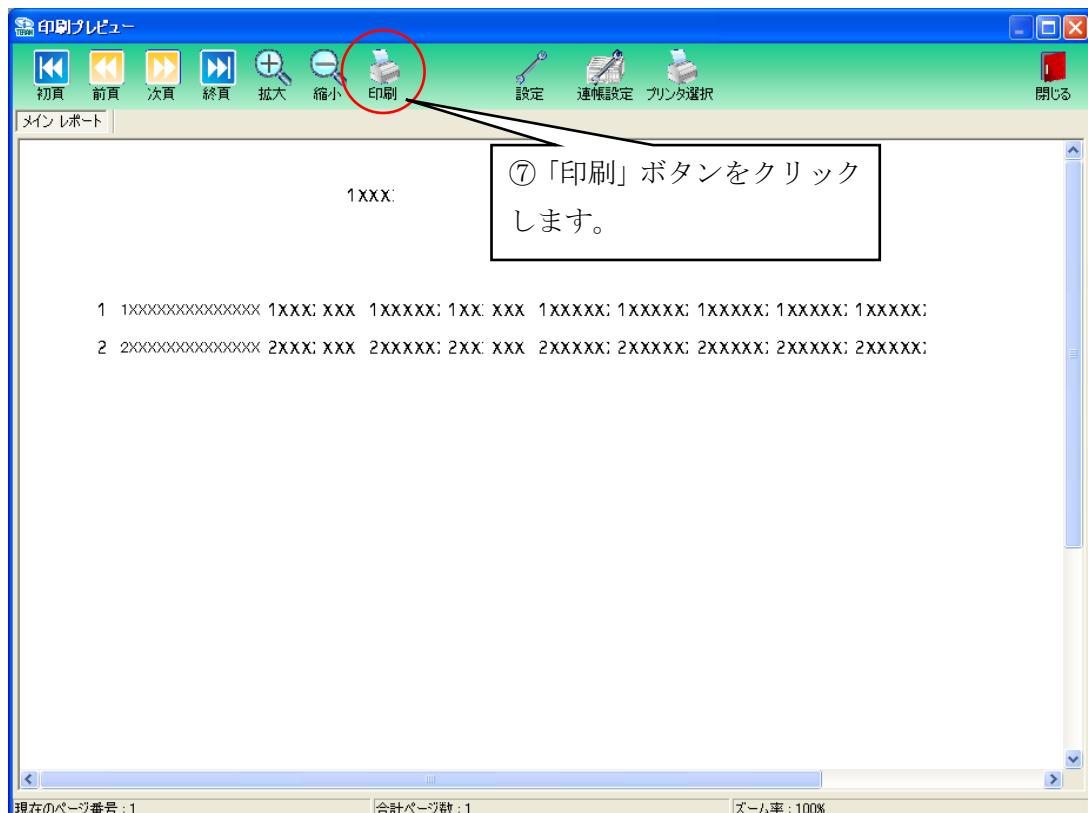
⑤ 余白の値を変更します。

「付録4－1. 印刷位置のずれ」を参考に、各余白の値を変更してください。



⑥ 「OK」ボタンをクリックし、設定を終了します。

⑦ プレビュー画面の「印刷」ボタンをクリックし、テスト印刷を行います。印字位置を確認してください。



印字位置が正しくなるまで④～⑦を繰り返してください。

## ご注意

- ・ 本製品の一部または全部を弊社の書面による許可なく複写・複製することは、その形態を問わず禁じます。
- ・ 本製品の内容・仕様は訂正・改善のため予告なく変更することがあります。
- ・ Microsoft、WindowsXP、Windows7、Windows 8.1、Windows 10、.NET Framework、MDAC2.6は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- ・ 記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。