

コープデリ BMS 向け



WebOrdering & Reporting System

iTERAN/AE

業務マニュアル

【 第 1.2 版 】

2020 年 11 月 20 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.....	2
2-2. 各業務の流れ	3
2-1-1. 受注業務の流れ.....	3
3. 画面・帳票遷移図.....	5
4. データ受信画面	6
5. 受注一覧画面.....	8
6. 伝票別数量訂正画面.....	10
※ 伝票別数量訂正画面の色について	11
7. 商品別数量訂正画面.....	12
8. 電話受注入力画面.....	13
9. 出荷確定画面.....	18
10. プルーフリスト出力画面.....	19
11. ピッキングリスト出力画面	20
12. 納品リスト出力画面	21
13. 受注データファイル入力画面.....	22
14. 受注データファイル出力画面.....	23
15. 出荷確定データファイル入力画面	24
16. 出荷確定データファイル出力画面	25
17. 集計表リスト出力画面.....	26
18. 集計表受注データファイル出力画面.....	27

1. はじめに

本マニュアルには iTERAN/ AE の操作方法を記載しています。

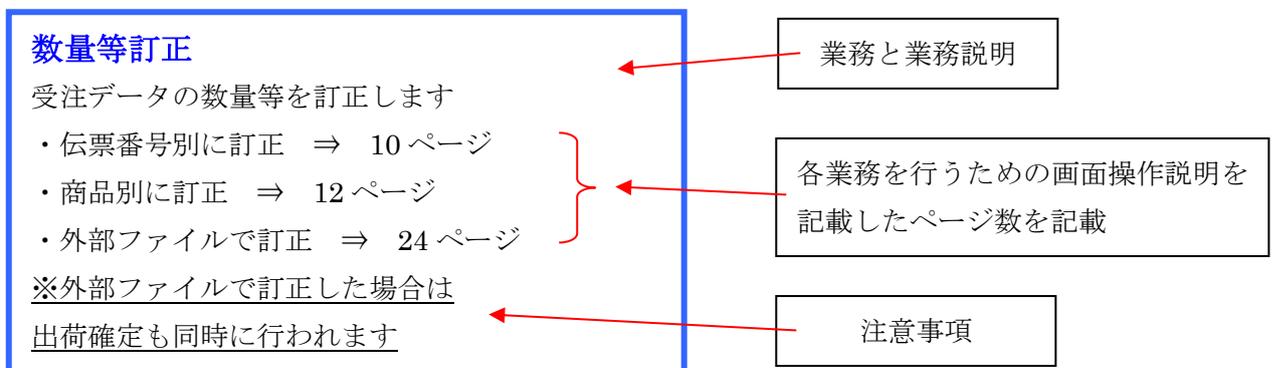
iTERAN/ AE のインストール、初期設定等については別紙「かんたんセットアップガイド」をご参照ください。

本書では Windows10 の画面例を記載しています。Windows7、8.1 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）で発注／集計表発注データの受信をします。

◆受注業務の流れ ⇒ 3 ページ



受注業務業務

1. 画面、または受信プルーフリスト・各種ピッキングリストにて受注データの確認をします。

2. 数量等の訂正がある場合は訂正をします。

3. 仕入伝票を出力します。

4. 出荷データの確定を行います。

5. 集計表リストにて集計表発注データの確認をします。

◆受注業務の流れ ⇒ 3 ページ



2-1-2. 月次業務の流れ

各種設定業務

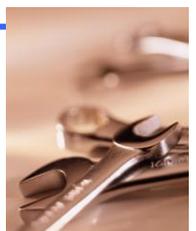
1. パフォーマンス維持のため、定期的に不要になった過去データの削除をします

※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

発注/集計表発注データの受信をします。

⇒ 6 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 ⇒ 13 ページ
- ・外部ファイルで入力 ⇒ 22 ページ

画面、各種帳票にて受注データの確認

画面、または受信ブルーリストにて、発注/集計表発注データの確認をします。

※必要があれば、発注/集計表発注データを外部ファイルに出力します。

- ・画面で確認 ⇒ 8 ページ
- ・受信ブルーリスト出力 ⇒ 19 ページ
- ・受注データの外部ファイル出力 ⇒ 23 ページ
- ・集計表リスト出力 ⇒ 26 ページ
- ・集計表発注データの外部ファイル出力 ⇒ 27 ページ



数量等訂正

必要に応じて数量等を訂正します。

- ・伝票番号別に訂正 ⇒ 10 ページ
- ・商品別に訂正 ⇒ 12 ページ
- ・外部ファイルで訂正 ⇒ 24 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。

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。

⇒ 20 ページ

納品用リストの出力

仕入伝票を出力します

⇒ 21 ページ



出荷データの確定

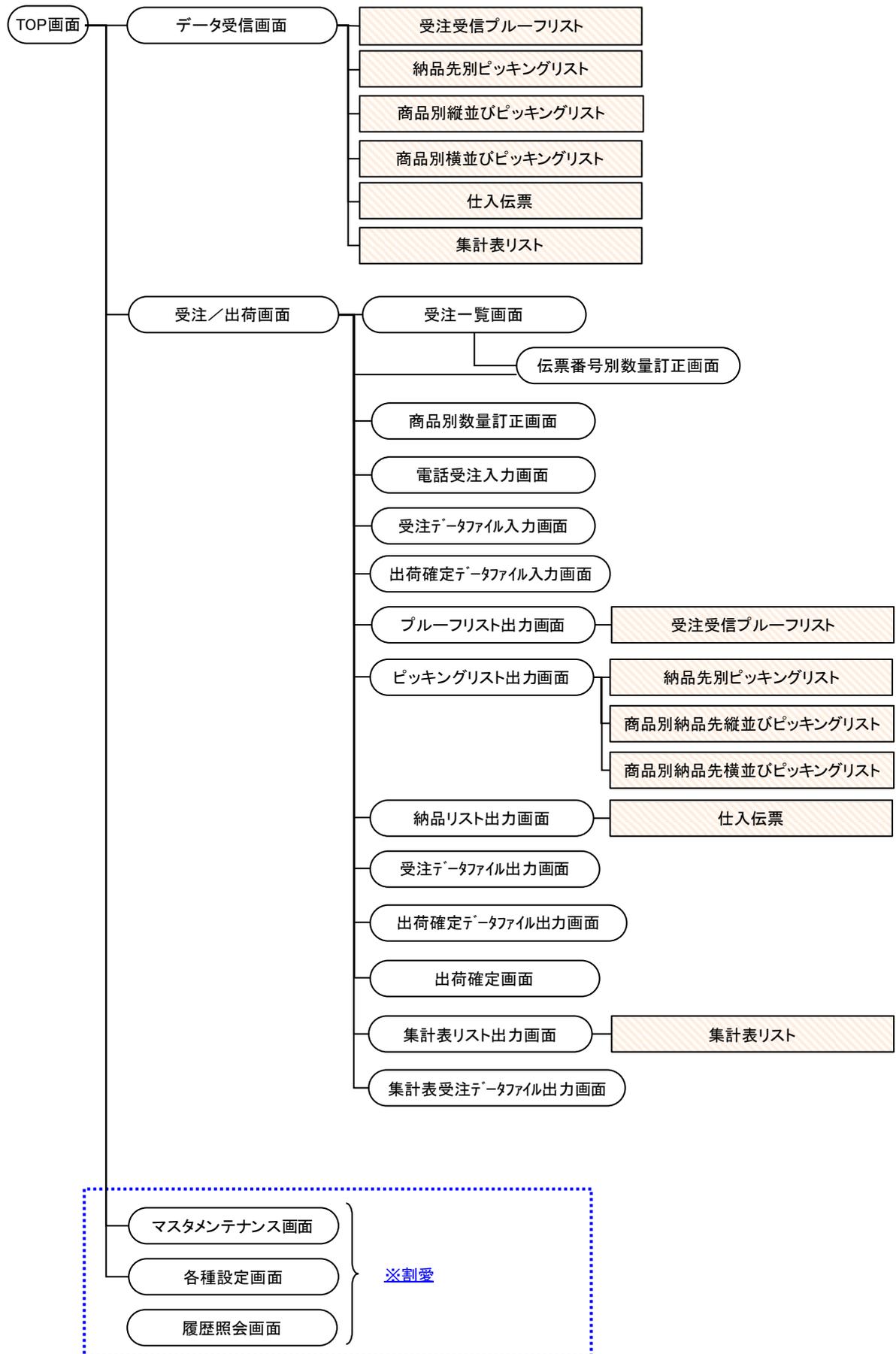
出荷データの確定をします

※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 ⇒ 18 ページ
- ・外部ファイルで出荷確定 ⇒ 24 ページ
- ・出荷確定データの外部ファイル出力 ⇒ 25 ページ



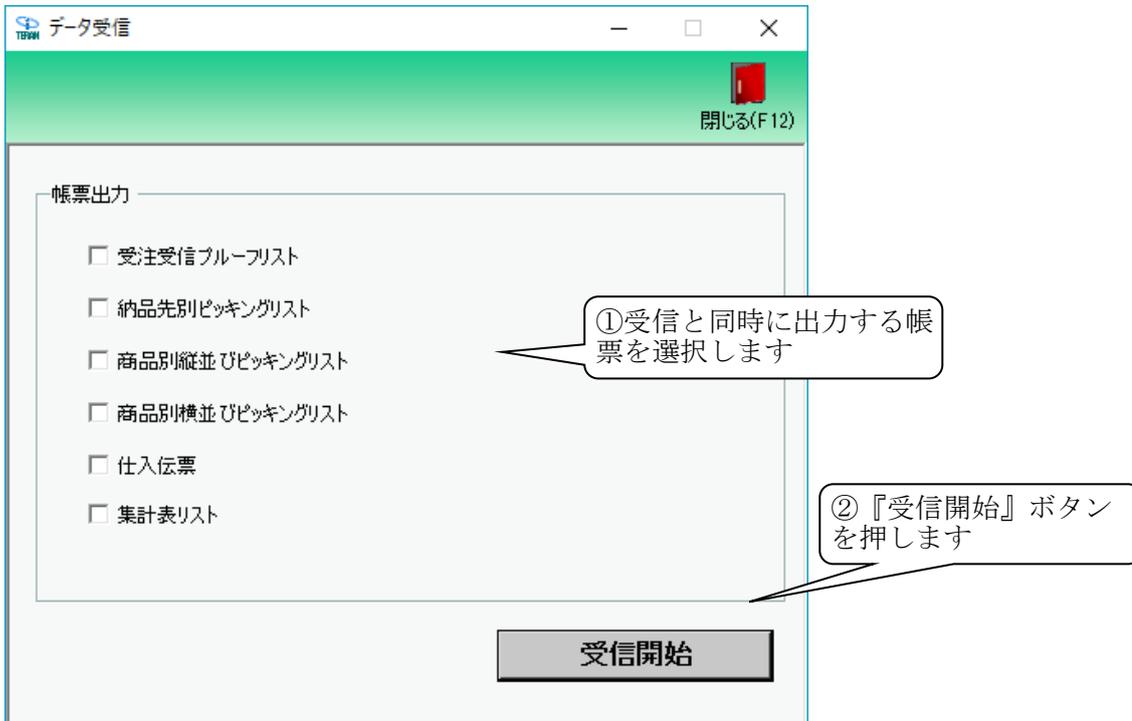
3. 画面・帳票遷移図



4. データ受信画面

受注/受領/受領訂正/支払データの受信を行います。

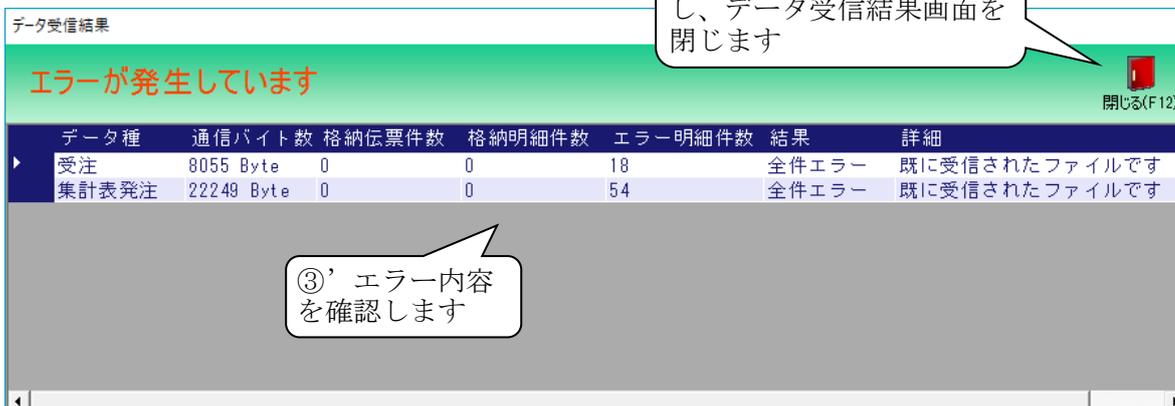
◆データ受信画面表示方法 [TOP]画面⇒[データ受信]



・データ受信結果画面（正常受信時）

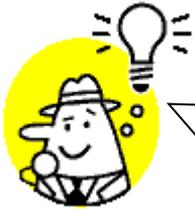


・データ受信結果画面（エラー発生時）



【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/集計表発注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』等の帳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。

★注意①★

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、詳細画面で数量等の訂正を行います。

◆受注一覧画面表示方法 [受注]⇒[受注一覧]

①表示対象の「納品日」を入力します

②『検索』ボタンを押します

詳細	納品日	発注日	生協コード	店コード	分類コード	伝票番号	数量合計	原価金額合計	メーカー作成元	状況
詳細	20180405	20180401	2165コープテリ	10001テストセカ-10700		100000001	1,760	552,510	0オンライン受信	0未確定
詳細	20180405	20180401	2165コープテリ	10001テストセカ-10700		100000002	720	228,227	0オンライン受信	0未確定
詳細	20180405	20180401	2165コープテリ	10001テストセカ-10700		100000003	4,540	1,311,520	0オンライン受信	0未確定

③『詳細』ボタンを押し、数量訂正画面を開きます

④「実納品日」を入力します

⑤「訂正数量」を入力します

⑥『保存』ボタンを押します

⑦『閉じる』ボタンを押し、受注一覧画面に戻ります

生協コード	店コード	店名	バッチ識別区分	伝票取引先コード
2165	10001	コープテリ	01-1便	123456

分類コード	発注日	納品日	デ-外区分	税区分	税率
0700	20190929	20190930	03特売	02原価外税売価内税	

発注	バンドル数	仕分け区分	入数	数量	欠品数量	原単価	原価金額
1100001	04900000000001	100ML	01	1	200.0	0.0	100.25
テストホビ001				200	200.0		200
1100002	04900000000002	200ML	02	2	500.0	0.0	200.50
テストホビ002				250	500.0		300
1100003	04900000000003	300ML	03	1	240.0	0.0	300.00
テストホビ003				240	240.0		400

数量合計 940 原価金額合計 192,300 売価金額合計 151,000

【操作詳細】

- ① 「対象期間」に表示対象の「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、伝票別数量訂正画面を開きます。
- ④ 「訂正数量」等を入力します。
- 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★

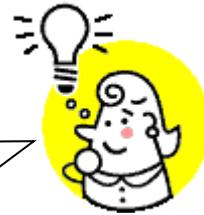
「絞込条件」を指定すると条件に合ったデータだけが「受注一覧」に表示されます。

★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のみ選択できません。

★注意②★

「出荷確定済」伝票番号を選択して訂正すると出荷確定が解除され「出荷未確定」状態に戻るのでご注意ください。
※ピッキングリスト等の帳票も「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。

6. 伝票別数量訂正画面

伝票番号別に数量等の訂正を行います。

◆伝票番号別数量訂正画面表示方法 [受注]⇒[伝票番号別数量訂正]

【操作詳細】

- ① 「伝票番号」コンボボックスで訂正対象の伝票番号を入力・選択します。
- ② 「実納品日」を入力します。
- ③ 「訂正数量」を入力します。
- ④ 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★

「伝票番号絞込条件」を指定すると、条件にあった伝票番号だけが「伝票番号」コンボボックスに出てくるようになります。

★注意★

「出荷確定済」伝票番号を選択して訂正すると出荷確定が解除され「出荷未確定」の状態に戻るのでご注意ください。
※ピッキングリスト等の帳票も「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。

※ 伝票別数量訂正画面の色について

伝票別数量訂正画面は表示データの状態によってそれぞれ以下のように色が変わります。

◆ 「出荷未確定」「出荷確定済」状態の画面表示

- ・「出荷未確定」状態：赤枠で囲った明細部分に青色の線が入ります。

伝票番号別数量訂正

伝票番号: 100000001

伝票番号級込条件: 生協コード, 店コード, 納品日, 発注日, 状況: 0:未確定

生協コード	店コード	店名	パッケージ区分	伝票取引先コード
2165	10001		01:1便	123456
コープサリ	サトセセンター1			
分類コード	発注日	納品日	データ区分	税区分
伝票区分	実納品日	税率		
0700	20190929	20190930	03:特売	02:原価外税売価内税
00				8.0

発注者商品コード	JANコード	規格名	行	バンドル数	仕分け区分	入数	数量	欠品数量	原単価	原価金額
商品名						ケース	訂正数量		売単価	売価金額
1100001	04900000000001	100ML	01		01:バラ	1	200.0	0.0	100.25	20,050
テストシリンジ001						200	200.0		200	40,000
1100002	04900000000002	200ML	02	10	03:ケース	2	500.0	0.0	200.50	100,250
テストシリンジ002						250	500.0		300	15,000
1100003	04900000000003	300ML	03		01:バラ	1	240.0	0.0	300.00	72,000
テストシリンジ003						240	240.0		400	96,000
数量合計						940	原価金額合計	192,300	売価金額合計	151,000

- ・「出荷確定済」状態：赤枠で囲った部分に赤色の線が入ります。

伝票番号別数量訂正

伝票番号: 100000001

伝票番号級込条件: 生協コード, 店コード, 納品日, 発注日, 状況: 0:未確定

生協コード	店コード	店名	パッケージ区分	伝票取引先コード
2165	10001		01:1便	123456
コープサリ	サトセセンター1			
分類コード	発注日	納品日	データ区分	税区分
伝票区分	実納品日	税率		
0700	20190929	20190930	03:特売	02:原価外税売価内税
00				8.0

発注者商品コード	JANコード	規格名	行	バンドル数	仕分け区分	入数	数量	欠品数量	原単価	原価金額
商品名						ケース	訂正数量		売単価	売価金額
1100001	04900000000001	100ML	01		01:バラ	1	200.0	0.0	100.25	20,050
テストシリンジ001						200	200.0		200	40,000
1100002	04900000000002	200ML	02	10	03:ケース	2	500.0	0.0	200.50	100,250
テストシリンジ002						250	500.0		300	15,000
1100003	04900000000003	300ML	03		01:バラ	1	240.0	0.0	300.00	72,000
テストシリンジ003						240	240.0		400	96,000
数量合計						940	原価金額合計	192,300	売価金額合計	151,000

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]⇒[商品別数量訂正]

【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」を入力します。
- 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★

「発注者商品コード絞込条件」を指定すると、条件にあ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。

★注意★

「出荷確定済」の明細を訂正すると出荷確定が解除され「出荷未確定」の状態になるのでご注意ください。
※ピッキングリスト等の帳票も「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。

【操作詳細：新規作成】

- ① 作成する伝票の「生協コード」「店コード」を選択後、「納品日」を入力します。
- ② 『自動採番』ボタンを押して新規作成を開始します。
 ※自動採番マスタを登録していない場合、指定の伝票番号で新規作成を行う場合は「伝票番号」に指定の伝票番号を入力後、『新規』ボタンを押します。
 ◆自動採番マスタ画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[自動採番マスタ]
- ③ 「取引情報」欄の項目を入力します。
 ※各項目の色はそれぞれ以下の意味となっています。
 桃色部分：入力／選択必須
 水色部分：入力／選択任意
 白色部分：入力／選択不可
- ④ 「取引明細情報」欄の項目を入力します。
 2明細以上入力する場合は『行追加』ボタンを押して行を追加します。(1行入力完了後に押してください)
 行を削除する場合は該当行の『削除』ボタンを押してください。
- ⑤ 入力が完了したら、『保存』ボタンを押して入力データを保存します。

ii. 変更を行う場合

電話受注画面で変更が行えるデータは以下になります。

- ・電話受注画面で作成したデータ

電話受注入力

①変更する「伝票番号」「生協コード」「店コード」「納品日」を選択後、『変更』ボタンを押します

伝票キー項目
伝票番号 生協コード 店コード 納品日

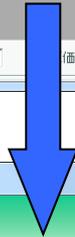
取引情報

分類コード	発注日	伝票区分	税率
0700	20190930	00	8

取引明細情報

発注者商品コード*	JANコード	規格名	行	バンドル数	ケース	数量	原単価	原価金額	削除
商品名							売単価	売価金額	
1100001	04900000000001	100ML	01		1		100.25	10.025	削除
テスタペン001					100	100.0	0	0	削除

数量合計 0 原価金額合計 0 売価金額合計 0



電話受注入力

④『保存』ボタンを押します

伝票キー項目
伝票番号 100 店コード 20001.テストホン* 納品日 20191001

取引情報

分類コード	発注日	伝票区分	税率
0700	20190930	00	8

取引明細情報

発注者商品コード*	JANコード	規格名	行	バンドル数	ケース	数量	原単価	原価金額	削除
商品名							売単価	売価金額	
1100001	04900000000001	100ML	01		1		100.25	10.025	削除
テスタペン001					100	100.0	0	0	削除

②「取引情報」欄を変更します

③「取引明細情報」欄を変更します

数量合計 100 原価金額合計 10.025 売価金額合計 0

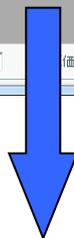
【操作詳細：変更】

- ① 変更する「伝票番号」「生協コード」「店コード」「納品日」を選択後、『変更』ボタンを押します。
- ② 「取引情報」欄の項目を変更します。
- ③ 「取引明細情報」欄の項目を変更します。
- ④ 変更が完了したら、『保存』ボタンを押して変更データを保存します。

iii. 削除を行う場合

電話受注画面で削除が行えるデータは以下になります。

- ・電話受注画面で作成したデータ
- ・受注データファイル入力画面で登録したデータ



【操作詳細：削除】

- ① 削除する「伝票番号」「生協コード」「店コード」「納品日」を選択後、『削除』ボタンを押します。
- ② 削除対象に間違いがないことを確認後、『保存』ボタンを押して削除します。



★ワンポイントアドバイス★

必ず事前登録しないといけない納品先マスタ以外の以下マスタを事前に登録しておくことで電話受注入力画面が利用しやすくなります。マスタ登録は全てマスタメンテナンス画面から行うことができます。
⇒発注者マスタ、自動採番マスタ、商品マスタ

★注意★

受注データファイル入力画面で登録したデータは電話受注入力画面では削除することしかできません。変更する必要がある場合は、一度、当画面で削除後、改めて登録するようにしてください。



※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。

9. 出荷確定画面

出荷データの確定を行います。

※出荷データの確定を行わなくても特に運用上問題はありません。出荷確定をすると受注一覧画面等で「出荷確定済」と表示されますので、処理済データを分かりやすくするためにご利用ください。

◆出荷確定画面表示方法 [受注]⇒[出荷確定]

選択	納品日	発注日	生協コード	店コード	伝票番号	分類コード	伝票区分	数量合計	原価金額合計	データ作成元
<input type="checkbox"/>	20180405	20180401	2165コープテリ	10001:テストセンター1	100000001	0700	00	1,760	552,510	0:オンライン受信
<input type="checkbox"/>	20180405	20180401	2165コープテリ	10001:テストセンター1	100000002	0700	00	720	223,227	0:オンライン受信
<input type="checkbox"/>	20180405	20180401	2165コープテリ	10001:テストセンター1	100000003	0700	00	4,540	1,311,520	0:オンライン受信
<input type="checkbox"/>	20180401	20180401	2165コープテリ	10001:テストセンター1	100000007	1111	11	80	8,020	1:電話受注入力回

【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、条件にあったデータのみが「明細一覧」に表示されます。

★注意★

「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。

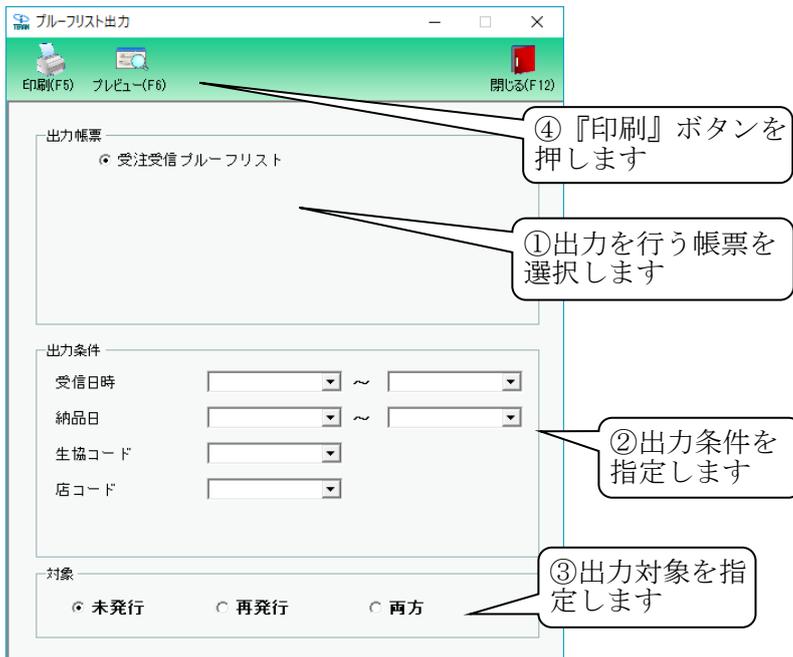


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください。

10. プルーフリスト出力画面

受注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 [受注]⇒[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が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. 帳票のレイアウト等に関しては、別紙「業務マニュアル【帳票・詳細編】」をご参照ください。

11. ピッキングリスト出力画面

商品別／納品先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]⇒[ピッキングリスト出力]

The screenshot shows a software window titled 'ピッキングリスト出力'. It contains three main sections: '出力帳票' (Output Invoice), '出力条件' (Output Conditions), and '対象' (Target). Callouts point to specific elements: ① points to the invoice type selection, ② points to the date and code dropdowns, ③ points to the target selection radio buttons, and ④ points to the '印刷(F5)' (Print) button.

【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。

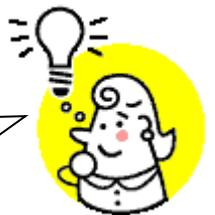
★ワンポイントアドバイス②★

『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があるデータ全てが出力されてしまいます。



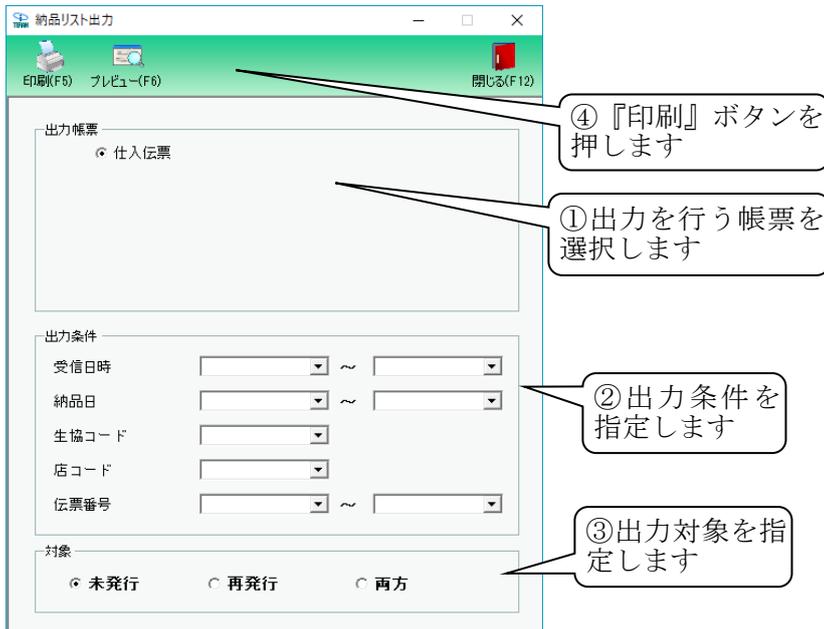
※1. 本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください。

※2. 帳票のレイアウト等に関しては、別紙「業務マニュアル【帳票・詳細編】」をご参照ください。

12. 納品リスト出力画面

仕入伝票の出力を行います。

◆納品リスト出力画面表示方法 [受注]⇒[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①★

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。



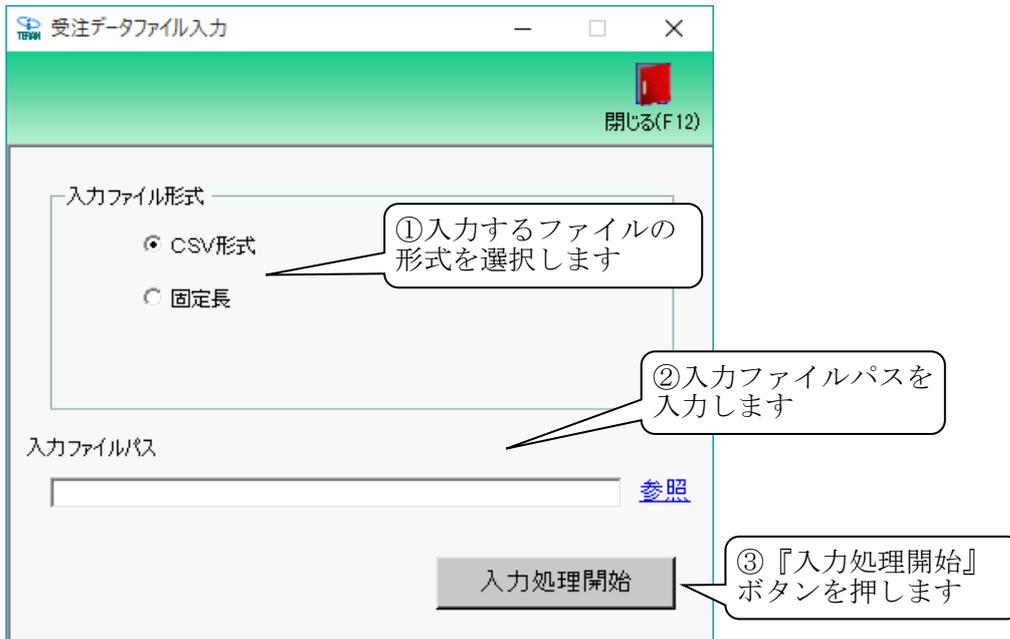
※1. 本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください。

※2. 帳票のレイアウト等に関しては、別紙「業務マニュアル【帳票・詳細編】」をご参照ください。

13. 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]⇒[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ので、訂正を行う場合は一度削除した後、再度ファイル入力を行ってください。

★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. 入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. 入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。

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]⇒[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、入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。

15. 出荷確定データファイル入力画面

出荷確定データの外部ファイル入力を行うことで数量訂正、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」受注データに対する数量訂正、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 inputs は、当画面からはできません。

※新規受注データの inputs 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. 入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. 入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、入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。

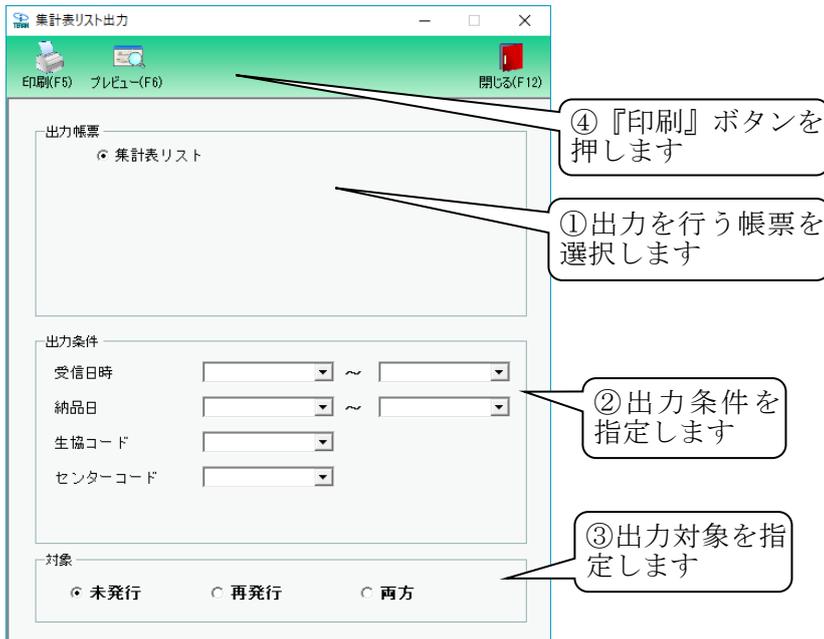


- ※1. 本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください。
- ※2. 出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください。
- ※3. 出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください。

17. 集計表リスト出力画面

集計表リストの出力を行います。

◆集計表リスト出力画面表示方法 [受注]⇒[集計表リスト出力]



【操作詳細】

- ⑤ 出力を行う帳票を選択します。
- ⑥ 出力条件を各コンボボックスにて指定します。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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①★

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. 帳票のレイアウト等に関しては、別紙「業務マニュアル【帳票・詳細編】」をご参照ください。

18. 集計表受注データファイル出力画面

集計表受注データの外部ファイル出力を行います。

◆集計表受注データファイル出力画面表示方法 [受注]⇒[集計表受注ファイル出力]

【操作詳細】

- ⑤ 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。
- ⑥ 出力条件を各コンボボックスにて指定します。
- ⑦ 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。
- ⑧ ファイル形式、入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。

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、Windows7、Windows8.1、Windows10、.NET Framework 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。

iTERAN／AE

Copyright© 富士通 Japan 株式会社 2020