

ホンダ産業殿



be included in



操作説明書

【 第 1.4 版 】 2020 年 10 月 1 日

富士通 Japan 株式会社

目次	
1. はじめに.....	1
2. 用語説明.....	2
3. 業務の流れ.....	6
3-1 業務全体の流れ	6
3-2 受注業務の流れ	7
3-2-1. 受注業務の流れ	7
3-2-2. 受注データを取り込む	8
3-2-3. 受注データの訂正.....	10
3-3 入荷予定業務の流れ.....	12
3-3-1. 入荷予定業務の流れ	12
3-3-2. 入荷予定データ確定	13
3-3-3. 入荷予定データ送信	15
3-4 仕入実績業務の流れ.....	16
3-4-1. 仕入実績業務の流れ	16
3-4-2. 仕入実績データの受信	17
3-4-3. 仕入実績データの照会	19
4. i T E R A N 起動方法.....	21
5. メインメニュー画面	23
5-1. 日常業務.....	23
5-2. i T E R A N の終了.....	23
5-3. 履歴の参照	24
5-4. 初期設定.....	24
5-5. サポート	24
5-6. バージョン	24
6. 受注業務.....	25
6-1. 受注業務メニュー画面	25
6-1-1. 受注業務の終了	25
6-1-2. 各種受注業務.....	25
6-2. オンライン受注.....	26
6-2-1. オンライン受信と帳票出力.....	26
6-2-2. オンライン受注の終了	27
6-3. 商品別オンライン受注データ訂正.....	27
6-3-1. 商品別オンライン受注データ訂正.....	28
6-3-2. 商品別受注データ訂正画面の終了	28
6-4. 伝票別オンライン受注訂正.....	29
6-4-1. 伝票別オンライン受注訂正.....	30
6-4-2. 伝票別オンライン受注訂正画面の終了	30
6-5. 電話受注データ入力.....	31
6-5-1. 電話受注データ入力 新規.....	31

6-5-2. 電話受注データ入力 変更.....	32
6-5-3. 電話受注データ入力 削除.....	32
6-5-4. 電話受注データ入力 入力.....	33
6-5-5. 商品マスタメンテナンス	33
6-5-6. 電話受注データ入力の終了.....	33
6-6. 受信プルーフリスト.....	34
6-6-1. 受信プルーフリストの印刷.....	34
6-6-2. 受信プルーフリストのプレビュー	34
6-6-3. 受信プルーフリストの終了.....	35
6-7. ピッキングリスト	36
6-7-1. ピッキングリストの印刷	36
6-7-2. ピッキングリストのプレビュー	37
6-7-3. ピッキングリストの終了	37
6-8. 受注伝票発行.....	38
6-8-1. 受注伝票発行.....	38
6-8-2. 受注伝票のプレビュー	39
6-8-3. 受注伝票発行の終了.....	39
6-9. 外部データ連携.....	40
6-9-1. 外部データ連携.....	40
6-9-2. 外部データ連携の終了	40
7. 入荷予定業務	41
7-1. 入荷予定業務メニュー画面.....	41
7-1-1. 入荷予定業務の終了.....	41
7-1-2. 各種入荷予定業務	41
7-2. 入荷予定データ確定.....	42
7-2-1. 入荷予定データ確定.....	42
7-2-2. 入荷予定データ確定の終了.....	43
7-3. 入荷予定データ送信.....	44
7-3-1. 入荷予定データ送信.....	44
7-3-2. 入荷予定データ送信の終了.....	44
7-4. 外部データ連携.....	45
7-4-1. 外部データ連携.....	45
7-4-2. 外部データ連携の終了	45
7-5. 送信プルーフリスト.....	46
7-5-1. 送信プルーフリストの印刷.....	46
7-5-2. 送信プルーフリストのプレビュー	46
7-5-3. 送信プルーフリストの終了.....	46
7-6. 入荷予定リスト.....	47
7-6-1. 入荷予定リストの印刷	47
7-6-2. 入荷予定リストのプレビュー	47
7-6-3. 入荷予定リストの終了	47

7-7. 送り状印刷	48
7-7-1. 送り状の印刷	48
7-7-2. 送り状のプレビュー	48
7-7-3. 送り状印刷の終了	48
8. 仕入実績業務	49
8-1. 仕入実績業務メニュー画面	49
8-1-1. 仕入実績業務の終了	49
8-1-2. 各種仕入実績業務	49
8-2. 仕入実績データ受信	50
8-2-1. オンライン受信と帳票出力	50
8-2-2. 仕入実績データ受信の終了	50
8-3-1. 仕入実績照会	51
8-3-2. 仕入実績照会の終了	53
8-4. 外部データ連携	54
8-4-1. 外部データ連携	54
8-4-2. 外部データ連携の終了	54
8-5. 受信プルーフリスト	55
8-5-1. 受信プルーフリストの印刷	55
8-5-2. 受信プルーフリストのプレビュー	55
8-5-3. 受信プルーフリストの終了	55
8-6. 差異リスト	56
8-6-1. 差異リストの印刷	56
8-6-2. 差異リストのプレビュー	56
8-6-3. 差異リストの終了	56
9. 請求・支払業務	57
9-1. 請求・支払業務メニュー	57
9-1-1. 請求・支払業務の終了	57
9-1-2. 各種請求・支払業務	57
9-2. 請求データ作成	58
9-2-1. 請求データ作成 《仕入実績データを元に作成する場合》	58
9-2-2. 請求データ作成 《EDI 外の請求データを作成する場合》	60
9-2-3. 請求対象データの削除／再作成	61
9-2-4. 請求データ作成の終了	61
9-2-5. 請求データの確認方法について	62
9-3. 請求リスト	63
9-3-1. 請求リストの印刷	63
9-3-2. 請求リストのプレビュー	63
9-3-3. 請求リストの終了	63
9-4. 請求データ連携出力	64
9-4-1. 請求データ連携出力	64
9-4-2. 請求データ連携作成の終了	64

9-5. 支払データ照会	65
9-5-1. 支払データ照会	65
9-5-2. 支払データ照会の終了	66
9-6. 支払リスト	67
9-6-1. 支払リストの印刷	67
9-6-2. 支払リストのプレビュー	67
9-6-3. 支払リストの終了	67
9-7. 支払データ連携出力	68
9-7-1. 支払データ連携出力	68
9-7-2. 支払データ連携作成の終了	68
10. マスタ管理業務	69
10-1. マスタ管理業務メニュー	69
10-1-1. マスタ管理業務の終了	69
10-1-2. 各種マスタ管理業務	69
10-2. 商品マスタメンテナンス	70
10-2-1. 商品マスタメンテナンス	70
10-2-2. 商品マスタメンテナンスの終了	70
10-3. 自社マスタメンテナンス	71
10-3-1. 自社マスタメンテナンス	71
10-3-2. 自社マスタメンテナンスの終了	71
10-4. 店舗マスタメンテナンス	72
10-4-1. 店舗マスタメンテナンス	72
10-4-2. 店舗マスタメンテナンスの終了	72
10-5. 商品マスタリスト	73
10-5-1. 商品マスタリスト	73
10-5-2. 商品マスタリストの終了	73
10-6. 店舗マスタリスト	74
10-6-1. 店舗マスタリスト	74
10-6-2. 店舗マスタリストの終了	74
11. 運用保守業務	75
11-1. 運用保守業務メニュー	75
11-1-1. 運用保守業務の終了	75
11-1-2. 各種運用保守業務	75
11-2. 接続先情報メンテナンス	76
11-2-1. 送受信設定情報（共通）	76
11-2-2. 送受信設定情報（H T T P S）	77
11-2-3. 送受信設定情報（J C A）	78
11-2-4. 送受信設定情報（全銀T C P）	79
11-2-5. 送受信設定情報（R O S 3）	80
11-2-6. 送受信設定情報（J X手順【ACMSLiteNeo】）	81
11-2-7. 送受信設定情報（ファイル情報設定）	82

1 1-3. 環境定義メンテナンス	83
1 1-3-1. 環境定義メンテナンス	83
1 1-3-2. 環境定義メンテナンスの終了	83
1 1-3-3. 環境定義メンテナンス 運用条件	84
1 1-3-4. 環境定義メンテナンス 自動採番	85
1 1-3-5. 環境定義メンテナンス マスタ自動登録	86
1 1-3-6. 環境定義メンテナンス スケジューラ	87
1 1-4. プリンタ設定	88
1 1-4-1. プリンタ設定	88
1 1-5. DB最適化	89
1 1-6. 入出力レイアウト設定	90
1 1-6-1. 入出力レイアウト設定	90
1 1-6-2. 入出力レイアウト設定の終了	91
1 1-6-3. レコード項目設定画面	91
1 1-7. データ退避／復元指示	92
1 1-7-1. 自動バックアップの設定を行う	92
1 1-7-2. データの退避（手動バックアップ）を行う	93
1 1-7-3. データの復元を行う	93
1 2. スケジューラ	95
1 2-1 スケジューラ スケジューラ機能概要	95
1 2-2 スケジューラ スケジュールジョブ登録手順 新規登録	97
1 2-3. スケジューラ スケジュールジョブ登録手順 ジョブ情報修正	101
1 2-4. スケジューラ スケジュールジョブ登録手順 ジョブ削除	103
1 2-5. スケジューラ スケジューラ状況確認画面	105
1 2-6. スケジューラ スケジューラ詳細画面	106
1 2-7. スケジューラ スケジューラが予定していた起動日時に起動しなかった場合の確認事項	107
1 3. 履歴照会業務	108
1 3-1. 履歴照会	108
1 3-2. 履歴照会業務の終了	108
1 4. プレビュー画面について	109

1. はじめに

本説明書には、i T E R A Nを正しくお使いいただくための情報が記載されています。

i T E R A Nをご使用になる際に、本説明書を読むことでご理解いただき、お間違えのないようご利用下さい。

本説明書には、i T E R A Nの操作方法のみ記載されております。i T E R A N (iTERAN/AE) のインストール、初期設定、ライセンス登録、パターンファイル等の説明は別紙「セットアップガイド」をご参照下さい。

i T E R A Nをご使用いただくには以下の環境が必要になります。

◆ 動作環境

iTERAN/AE の動作環境については以下 URL をご確認ください。

<http://www.iteran.jp/AE/spec.html>

◆ ソフトウェア環境

iTERAN/AE を動作するためには、以下のソフトウェアが必要になります。

- ・ .NET Framework Version 3.5 (Microsoft 社無償提供／本体インストーラ同梱)
- ・ .NET Framework Version 4.6 以上 (Microsoft 社無償提供／本体インストーラ同梱)
- ・ Crystal Report Runtime for .NET (iTERAN/AE パッケージにライセンス付与／
本体インストーラ同梱)

2. 用語説明

この項では本操作説明書で使用される用語の説明をします。

1. マウスポインタ

画面に表示される、矢印の形をした記号。マウスを移動させることにより、マウスポインタも連動して移動する。

「マウスカーソル」とも呼ばれる。通常は矢印の形をしている、コンピュータの状態やマウスポインタの位置に応じて形が変わります。

2. クリック

マウスのボタンを押すこと。単に「クリック」という場合はマウス上部左側のボタンを指す、それ以外のボタンを指す場合は、「右クリック」のようにボタンの位置をあわせて示す。

3. ダブルクリック

マウスのボタンを素早く2回クリックすること。

4. ドラッグ

マウスを使った操作法の一つ。画面上でマウスポインタがウィンドウの枠やファイルのアイコンなどに重なった状態でマウスのボタンを押し、そのままの状態でもウスを移動させること。画面上のシンボルを仮想的に「つかむ」操作であることから、ドラッグと呼ばれる。画面上でのウィンドウの位置や大きさの変更、ディスク内でのファイルの移動などに用いられる。

5. ドラッグ&ドロップ

画面上でマウスポインタがウィンドウの枠やファイルのアイコンなどに重なった状態でマウスのボタンを押し、そのままの状態でもウスを移動(ドラッグ)させ、別の場所でマウスのボタンを離す(ドロップ)こと。

画面上のシンボルを仮想的に「つかみ」、別の場所に「落とす」操作であることから、ドラッグアンドドロップと呼ばれる。ファイルの移動などに用いられる。

6. ボタン

ダイアログやウィンドウに表示される、長方形のスイッチ。この部分をマウスでクリックして、ソフトウェアに命令を与える。

7. ウィンドウ

パソコンの操作画面内にそれぞれ独立した小さな画面を用意して、その中に画像や文書を表示する機能。また、そのような矩形形状の表示領域。画面内にいくつも窓が開いているように見えることからウィンドウと呼ばれる。一般的にはタイトルバーがあって、サイズ調整用のボタンやウィンドウを閉じるボタンなどがついている。

8. コンボボックス

文字入力のための矩形領域(テキストボックス)と項目選択リスト(リストボックス)を組み合わせたもの。

テキストボックスに直接文字を入力することができるほか、テキストボックスの右端のボタンを押すと選択可能な項目の一覧が表示され、その中からひとつを選ぶことができる。

9. テキストボックス

文字を入力するための窪んだ長方形の領域。1行だけ入力するための短冊形のもの、複数行にわたって入力できる箱型のものがある。

10. リストボックス

あらかじめ用意された選択肢の中から1つの項目を選択するための短冊状の入力領域。複数の項目を選択するタイプもある。選ばれた選択肢1つが画面に表示され、ボタンをクリックすると他の選択肢が上下に並べて表示されるタイプと、箱型の領域に選択の有無に関わらず常時2つ以上の選択肢が表示されているタイプがある。

11. チェックボックス

チェックボックスは画面上では「□」のような図形で表示されており、チェックを入れると「□」の中に「レ」や「×」などの図形が現れる。

マウスマウスカーソルをボックスに合わせてマウスのボタンをクリックするとチェックが入り、もう一度クリックするとチェックが外れるようになっていることが多い。

チェックボックスと似たような機能を持つスイッチにラジオボタンがあるが、ラジオボタンは複数の選択肢から1つだけを選ぶ場合に使用され、チェックボックスは複数の選択肢からあてはまるものをすべて選ぶ場合に使用される。

12. ラジオボタン

ウィンドウ内に現れる小さな円状の平たいボタンで、中を塗りつぶしたり空白にしたりすることにより「はい」「いいえ」の意思表示をするのに使う。複数の選択肢から1つだけを選択する場合に用いられる。ラジオボタンの表示方式はどの環境でもほぼ共通で、ボタンは丸印で表現され、選択されているボタンについては丸の中に塗りつぶされた丸が入っている。複数の選択肢を選択できるようにする場合は、ラジオボタンの代わりにチェックボックスが使用される。

13. ダイアログボックス

エラーメッセージの表示や操作の確認要求などに用いられるウィンドウのこと。1行に収まるような簡単なデータを入力するためのウィンドウもこれに含まれる。「ダイアログ」とは「対話」という意味で、コンピュータから人間に何かを伝えるときにメッセージを表示するために使われる。ダイアログボックスは画面内の他のウィンドウより手前に表示され、ユーザに認知されやすくなっている。

14. タブ

複数の画面を1つのウィンドウ内で切り替えて使用する方式。画面ごとにルーズリーフのインデックスのような表題がついている。表題は常に一覧できるようになっているため、他の画面を呼び出すのが簡単という特長がある。

15. スクロールバー

ウィンドウ内に表示しようとしている部分がウィンドウの縦幅/横幅を超えたときに、右/下にあらわれるつまみ状の操作部分。

つまみの部分にマウスマウスカーソルをあわせ、ボタンを押したまま上下/左右に移動すると、ウィンドウ内の表示領域が移動し、上下/左右の見えなかった部分が見えるようになる。スクロールバーの上下端/左右端には三角形や矢印状スクロールボタンがついていて、これをクリックすることによってもスクロールさせることができる。

16. タイトルバー

各ウィンドウの最上部にある、アプリケーションソフト名などが表示される帯状の部分。右端や左端にそのウィンドウに対する操作を行なうためのいくつかのボタンが配されている。Windows では右端に終了ボタン、最大化・最小化ボタンがついている。

17. パス

ファイルやフォルダの所在を示す文字列。ファイルやフォルダのコンピュータ内での住所にあたる。

18. フォルダ

ファイルを分類・整理するための保管場所。フォルダには固有の名称(フォルダ名)をつけることができ、関連する複数のファイルをまとめて一つのフォルダに入れることにより、効率的に管理することができる。フォルダの中にさらにフォルダを作成することもできる。

19. ドライブ

フロッピーディスクやCD-ROMなどの記憶媒体(記憶メディア)を読み書きする装置のこと。読み書きするメディアの種類に応じてフロッピーディスクドライブ、CD-ROMドライブ、MOドライブなどの種類がある。ハードディスクのように、メディアと読み書き装置が一体化している装置のこともドライブという。

20. パターンファイル

各チェーンの専用設定ファイルのこと。この専用設定ファイルを i T E R A N に使用することにより、チェーン毎の業務を行う事ができる。

21. A S P

Application Service Provider の略。直接の意味はネットワークを介して、アプリケーション機能を提供するサービス事業者のこと。ASPサービスと呼ばれるものでは、どこからでも利用可能なインターネット上でWWWブラウザを利用し、財務・会計などの業務アプリケーション・サービス、電子商取引などを行なえるものがある。

22. ファイルの固定長形式とCSV形式

取り扱うファイルには固定長形式とCSV形式がある。固定長形式は1データ、データ内の項目を固定のバイト数で区切る。CSV形式では、1データの区切りを改行(改行コード)で区切り、データ内の項目をカンマ(,)で区切る。

23. プロトコル

ネットワークを介してデータをやり取りする際に、通信を開始するときの手順、やり取りするデータの形式や構造、通信中にエラーが起きた場合の対処方法などの通信手順を細かく規定したもの。

24. H T T P S

HyperText Transfer Protocol over SSL(Secure Sockets Layer)の略。インターネットのWebサービスにおいて、情報交換を行うための通信プロトコルをHTTPという。HTTPSとはHTTPのセキュリティ強化したもの。

25. J C A

チェーンストアと取引先のコンピュータを相互に接続し、取引データの交換を実現するための手順として日本チェーンストア協会（JCA）で制定したもので、流通業界の標準手順として最も広く使われている手順。

26. 全銀 T C P / I P

全国銀行協会連合会が制定した「全銀協標準通信プロトコル・TCP/IP 手順」に基づいたデータ送受信手順。

27. J X 手順

流通BMSが採用しているデータ送受信手順。

28. オンライン

ネットワークに接続されている状態。逆にネットワークに接続されていない状態を「オフライン」と呼ぶ。

3. 業務の流れ

(注) 初めて iTERAN をご利用になる場合は初期設定が必要となります。

iTERAN のインストールと初期設定の詳細は別紙『セットアップガイド』をご参照下さい。

3. 1 業務全体の流れ

i T E R A Nを使用した業務の流れと概要を以下に示します。各業務の詳細については、4章以降の解説をご確認下さい。

<<受注業務>>

- ①受注データの受信
- ②受注情報の訂正・確定
- ③受注伝票の印刷（電話受注入力データのみ）
- ④その他帳票の印刷



<<入荷予定業務>>

- ①入荷予定データの確定
- ②入荷予定データの送信
- ③入荷予定リストの印刷



<<仕入実績業務>>

- ①仕入実績データの受信
- ②仕入実績データ照会
- ③差異リストの印刷

- ① 受注業務では、ホンダ産業殿よりオンラインで受注データを受信します。
- ② オンラインデータ以外のデータに関しては、電話受注データ入力より作成することが可能です。受注データに対しては、訂正作業を行うことができます。欠品などの理由により数量訂正が発生する場合は、商品別、伝票別に受注訂正を行うことができます。
- ③ ピッキングリストなどの各種帳票を印刷することも可能です。

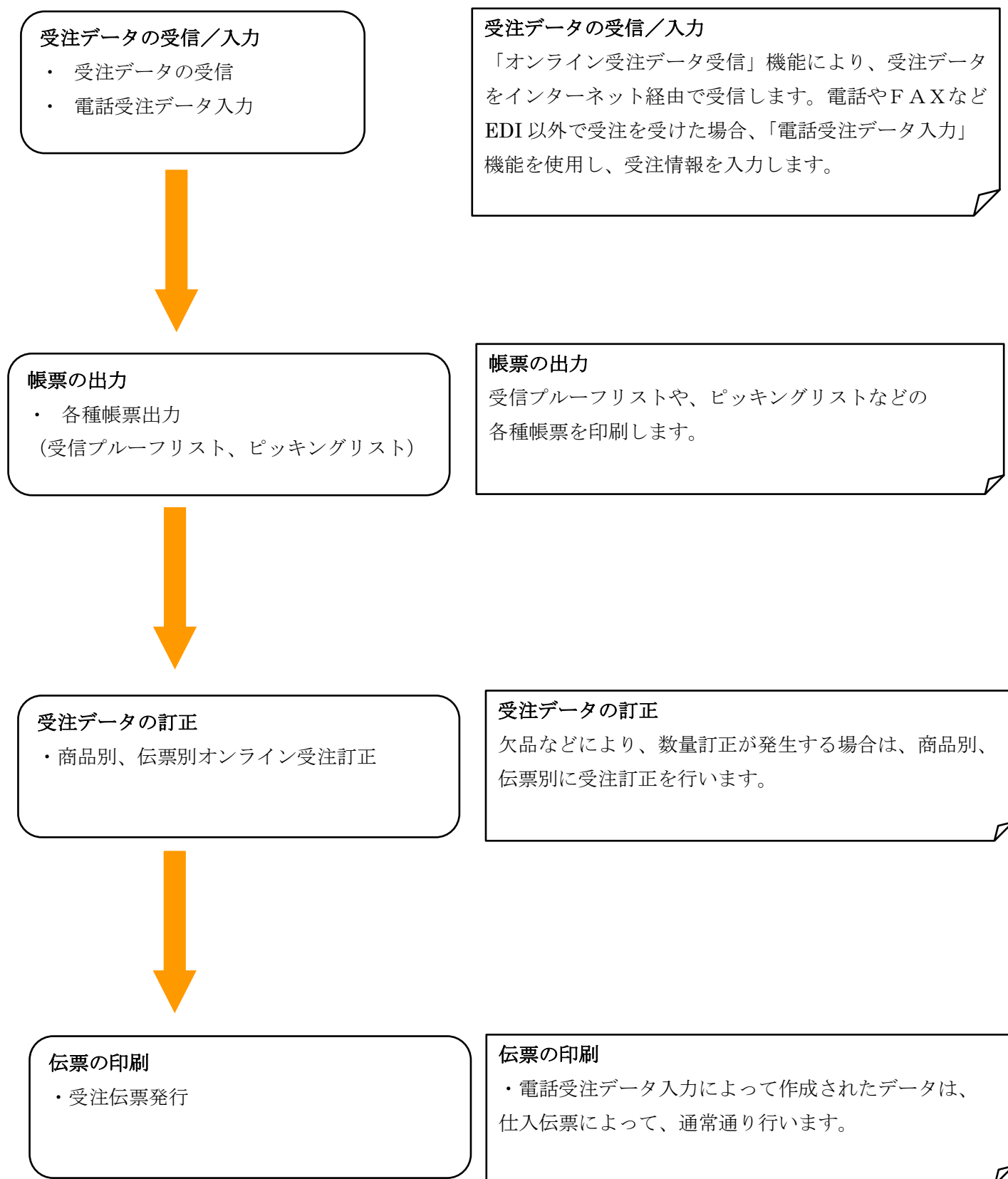
- ① 入荷予定業務では、オンラインで受信した受注データに対して、入荷予定の確定処理を行います。
 - ② 入荷確定処理を行ったデータに関しては、ホンダ産業殿へデータの送信処理を行います。
 - ③ 入荷予定リストの印刷を行い、入荷確定データの確認を行います。
- ※ただし、電話受注入力で作成した発注データは、入荷予定データとして、送信されません。従来通り、仕入伝票にて対応します。

- ① 仕入実績業務では、送信した入荷予定データを元に、ホンダ産業殿にて検収作業を行った結果を、オンラインで仕入実績データとして受信します。
- ② 受信した実績データを、照会画面にて確認します。
- ③ 差異リストにて、入荷予定データとの仕入実績データの差異を確認します。

3. 2 受注業務の流れ

3-2-1. 受注業務の流れ

代表的な受注業務の流れを以下に記載します。



3-2-2. 受注データを取り込む

チェーンからの受注情報を受信し、iTERANに取り込みます。

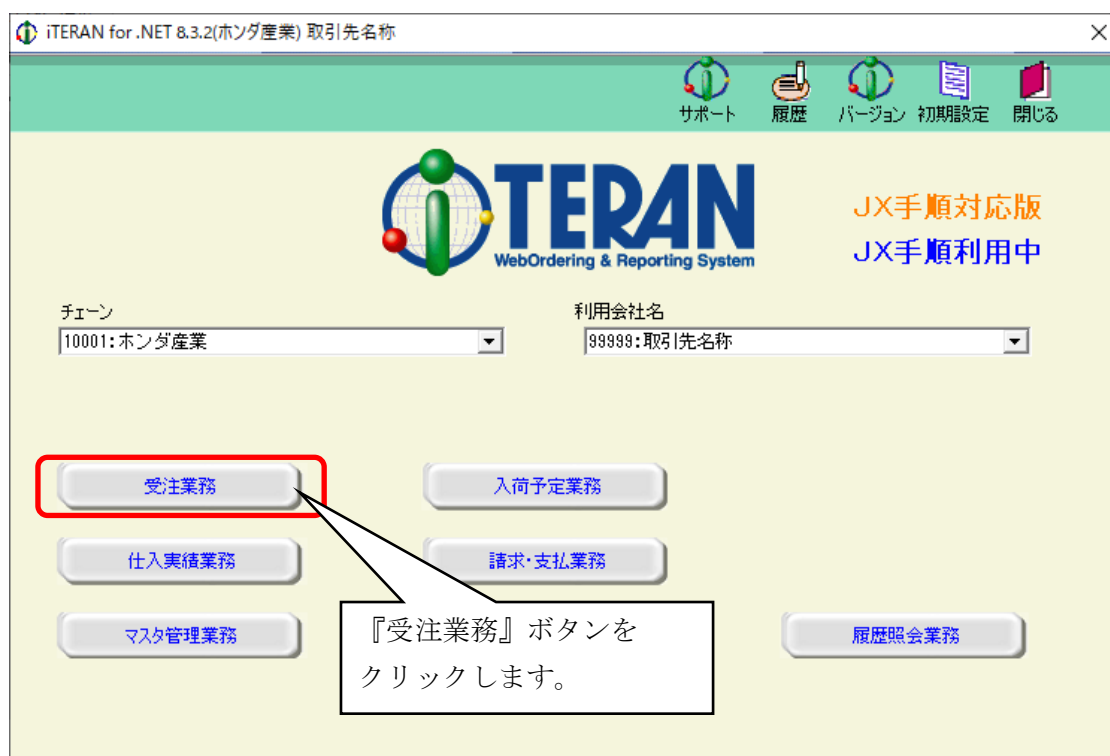
① iTERAN を起動します。

デスクトップの iTERAN/AE アイコンをダブルクリックし、iTERAN を起動して下さい。



iTERAN/AE アイコン

② 受注業務メニューを開きます。

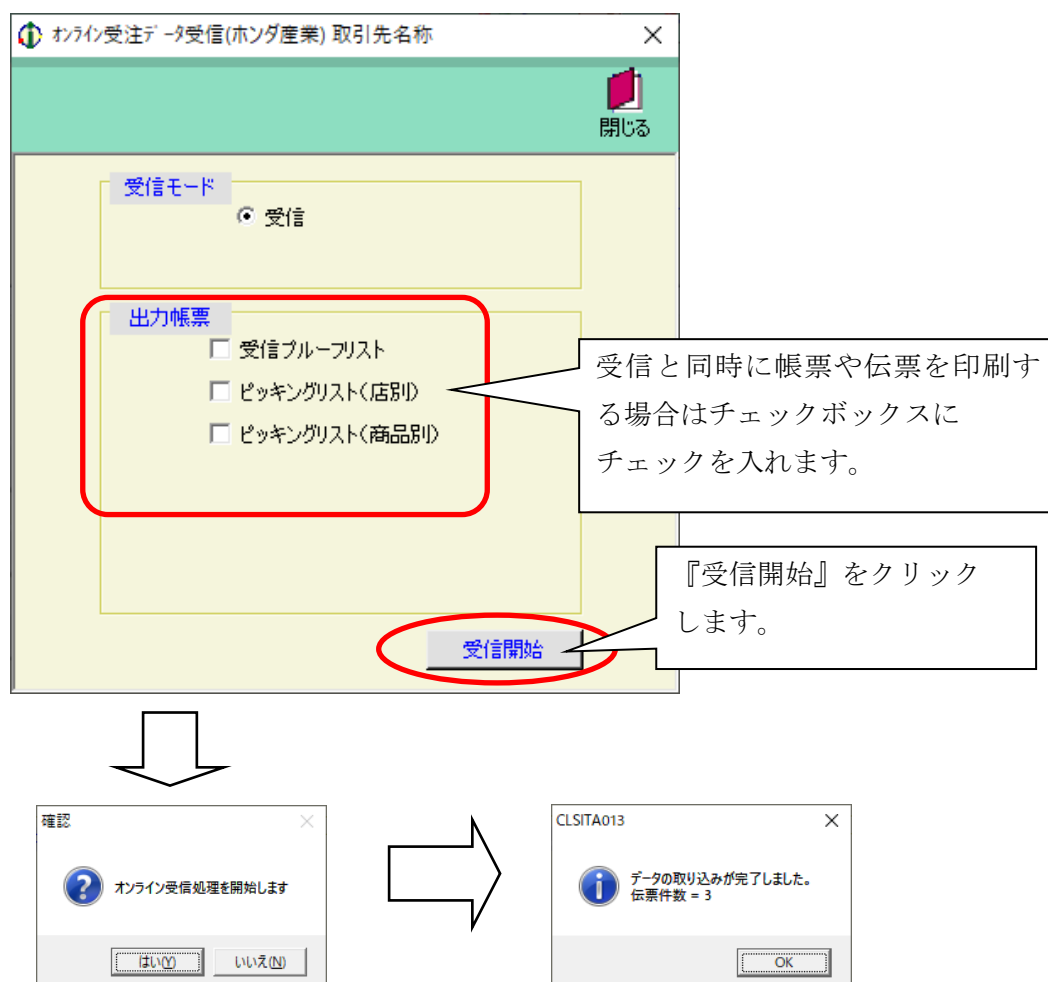


iTERAN を複数チェーンとの取引に利用している場合や、複数利用会社で帳合形態として利用している場合は、『チェーン』及び『利用会社名』を選択する必要があります。詳細は本マニュアルの「5. メインメニュー画面」をご参照ください。

- ③ オンライン受注データ受信画面を開きます。



- ④ チェーンからの受注情報を受信し、iTERANに取り込みます。



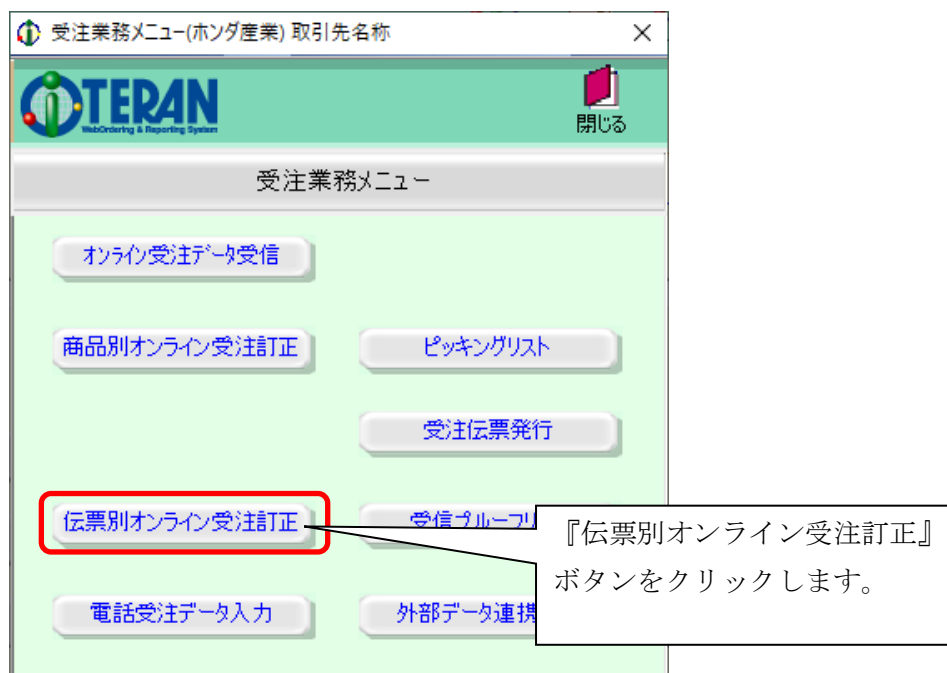
以上の手順で、受注データの取込が完了しました。

3-2-3. 受注データの訂正

「オンライン受注データ受信」機能で取り込んだ受注情報に対し、数量訂正などの情報を入力します。

以下は、伝票別オンライン受注訂正を例にあげています。商品別は、商品単位に訂正を行うことができます。

- ① 伝票別オンライン受注訂正画面を開きます。



- ② 修正を行う対象データを選択します。

伝票別オンライン受注訂正(ホンダ産業) 取引先名称

戻る
一覧
確定
開じる

検索条件

納品予定日

2008/01/15

仕入伝票番号

店舗コード

伝票ヘッダ

店舗コード／名称		発注No.	荷役場所コード	メーカー識別コード
部門コード	項目コード			備考欄

伝票明細

商品コード／商品名		入数	行	ケース数	訂正数	原単価	売単価	納品情報区分
商品コード区分	規格			受注残数	発注数	原価金額	売価金額	残数納品予定日
		0		0	0.00	0	0	
				0.00	0.00	0	0	0
		0		0	0.00	0	0	
				0.00	0.00	0	0	0
		0		0	0.00	0	0	
				0.00	0.00	0	0	0
		0		0	0.00	0	0	
				0.00	0.00	0	0	0
		0		0	0.00	0	0	
				0.00	0.00	0	0	0
		0		0	0.00	0	0	
				0.00	0.00	0	0	0

訂正後数量合計

0

訂正後原価金額合計

0

訂正後売価金額合計

0

訂正対象のデータを、「納品予定日」「仕入伝票番号」「店舗コード」より選択し、絞りこみます。

③ 訂正数量、その他情報を入力します。

伝票別オンライン受注訂正(ホンダ産業) 取引先名称

戻る 一覧 **確定** 開じる

検索条件
 納品予定日 2008/01/15 仕入伝票番号 0000001 店舗コード 0301:J2アラカワオキ

伝票ヘッダ

店舗コード/名称			発注日	発注No.		荷降場所コード	メーカー識別コード
部門コード	項目コード	特売区分	納品予定日	納品予定時刻	出荷日		備考欄
0301:J2アラカワオキ			2008/01/10	9907701		0	
0001	0002	1:定番	2008/01/15	0	2008/01/15		コメント

伝票明細

商品コード/商品名		入数	行	ケース数	訂正数	原単価	売単価	納品情報区分
商品コード区分	規格			受注残数	発注数	原価金額	売価金額	残数納品予定日
1111111111101	テストショウビンメイ1	1	1	5	5.00	100	150	00:通常納品
J	テストキカ1			0.00	5.00	500	750	0
1111111111102	テストショウビンメイ2	2	2	5	10.00	200	250	00:通常納品
J	テストキカ2			0.00	10.00	2,000	2,500	0
1111111111103	テストショウビンメイ3	3	3	5	15.00	300	350	00:通常納品
J	テストキカ3			0.00	15.00	4,500	5,250	0
1111111111104	テストショウビンメイ4	4	4	5	20.00	400	450	00:通常納品
J	テストキカ4			0.00	20.00	8,000	9,000	0
1111111111105	テストショウビンメイ5	5	5	5	25.00	500	550	00:通常納品
J	テストキカ5			0.00	25.00	12,500	13,750	0
1111111111199	テストショウビンメイ99	9	6	5	45.00	0	55	00:通常納品
J	テストキカ99			0.00	45.00	0	2,475	0
訂正後数量合計		120		訂正後原価金額合計		27,500	訂正後売価金額合計	33,725

選択した伝票が表示されます。必要な情報を入力し、左上の『確定』ボタンをクリックしてください。

訂正数は、数量に訂正がある場合のみ変更してください。

「納品予定時刻」「残数納品予定日」を入力する場合は、以下のフォーマットで入力下さい。

納品予定時刻：24 時間制（4 桁）（午後 7 時の場合→1900）で記載下さい。

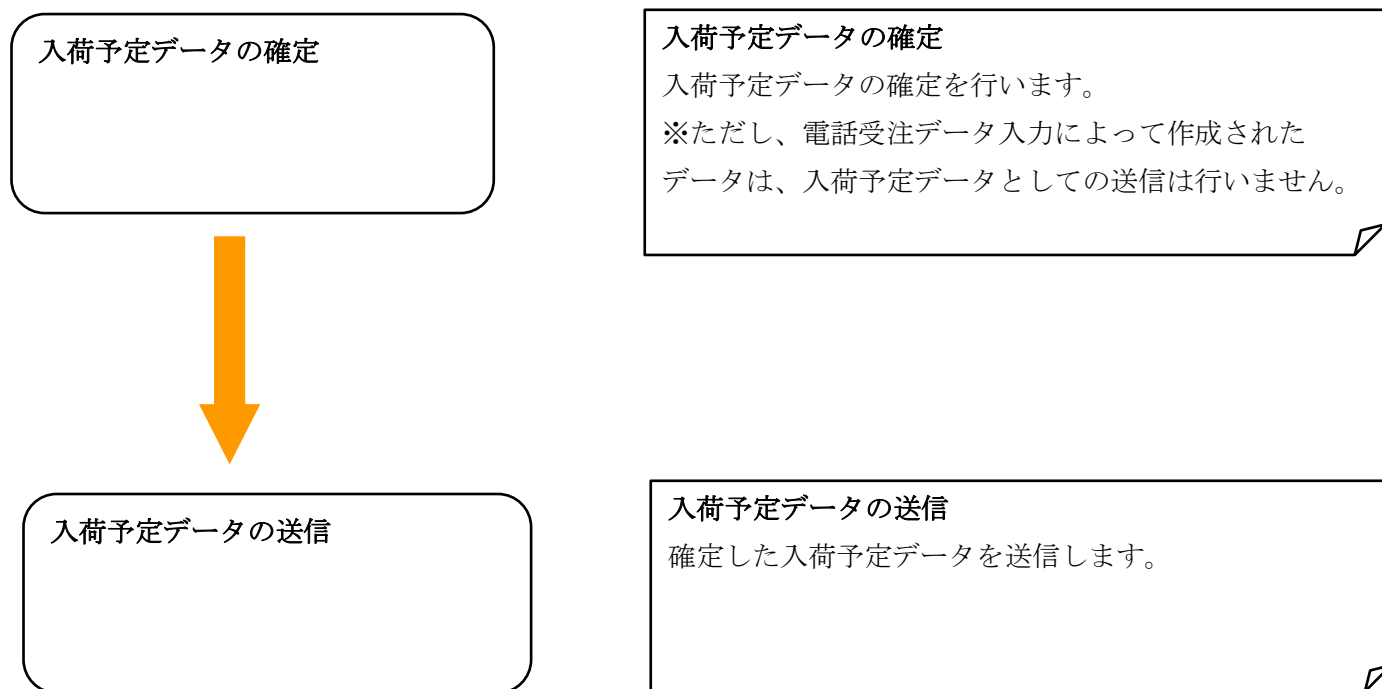
残数納品予定日：YYYYMMDD（8 桁）（2006 年 2 月 1 日の場合→20060201）で記載下さい。

必要な全ての受注情報について訂正が完了すると、受注処理は完了となります。

3. 3 入荷予定業務の流れ

3-3-1. 入荷予定業務の流れ

代表的な入荷予定業務の流れを以下に記載します。



3-3-2. 入荷予定データ確定

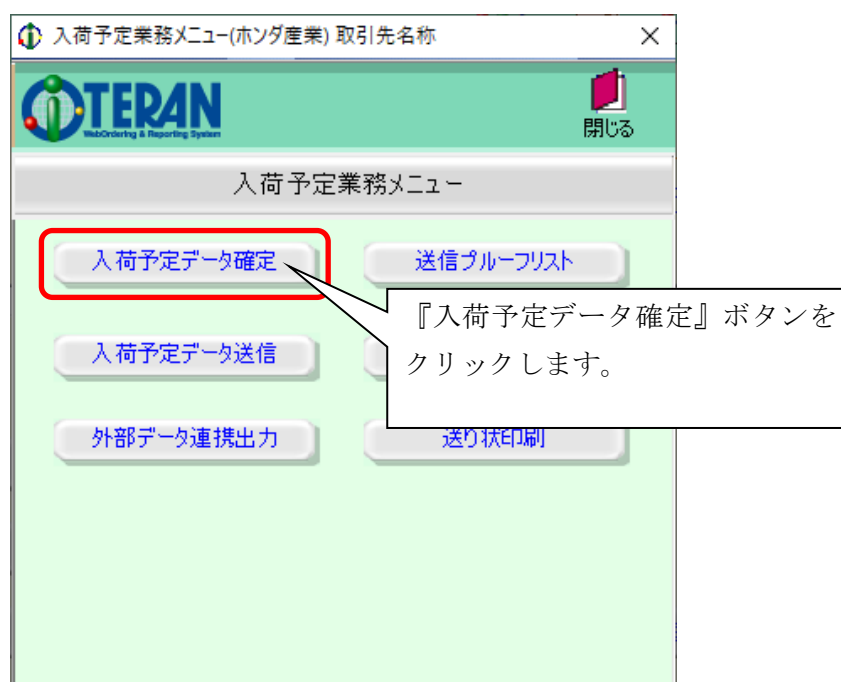
受注情報の入荷予定データ確定処理を行います。

- ① 入荷予定業務メニューを開きます。



iTERAN を複数チェーンとの取引に利用している場合や、複数利用会社で帳合形態で利用している場合は、『チェーン』及び『利用会社名』を選択する必要があります。詳細は本マニュアルの「5. メインメニュー画面」をご参照ください。

- ② 入荷予定データ作成画面を開きます。



- ③ 入荷予定データ作成対象の情報を、条件を指定して検索します。

入荷予定データ作成(ホンダ産業) 取引先名称

戻る 一覧 全選 確定 開じる

検索条件

☒ 未確定データ ☐ 確定済みデータ

メーカー識別コード 指定なし 納品予定日 店コード

納品予定時刻 出荷日 荷卸場所コード

補足情報

出荷総箱数 0 運送手段

明細

チェック 発注No. 仕入伝票番号 特売区分 部門コード 項目コード 備考 原価金額合計

検索条件を指定し、『一覧』ボタンをクリックします。

- ④ 出荷対象の出荷情報を選択し、入荷予定データの確定を行います。

入荷予定データ作成(ホンダ産業) 取引先名称

戻る 一覧 全選 確定 開じる

検索条件

☒ 未確定データ ☐ 確定済みデータ

メーカー識別コード 指定なし 納品予定日 2008/01/15 店コード 0301:J2アラカワオキ

納品予定時刻 設定なし 出荷日 2008/01/15 荷卸場所コード 0

補足情報

出荷総箱数 2 運送手段 01:自社便

明細

チェック 発注No. 仕入伝票番号 特売区分 部門コード 項目コード 備考 原価金額合計

☒ 9907501 0000002 1 0001 0002 1メト 2,000

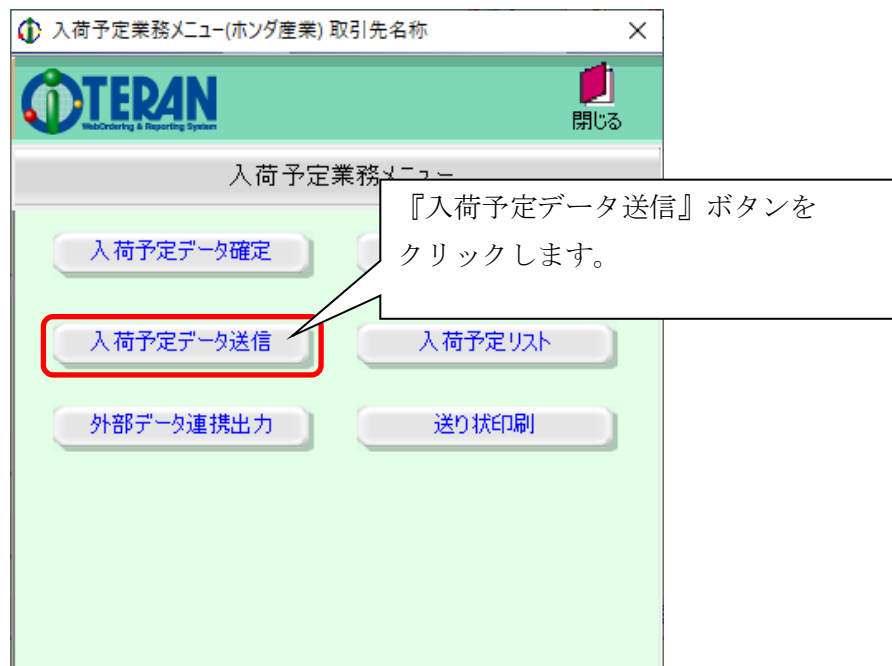
出荷対象となる出荷情報を選択して、左上の『確定』ボタンをクリックします。選択された出荷情報が、確定されます。

本画面で、入荷予定データ確定処理を行った情報は、入荷予定データ送信処理を行うことによってチェーンまで報告されます。

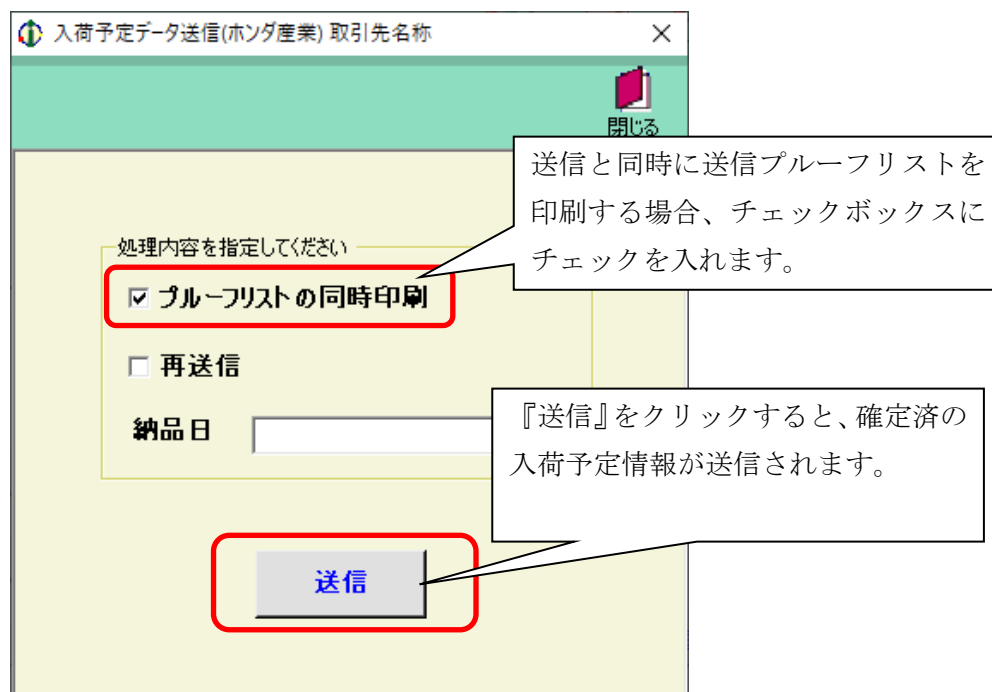
3-3-3. 入荷予定データ送信

確定した出荷情報を、チェーン宛てに送信します。

- ① 「入荷予定業務メニュー」から「入荷予定データ送信」をクリックします。



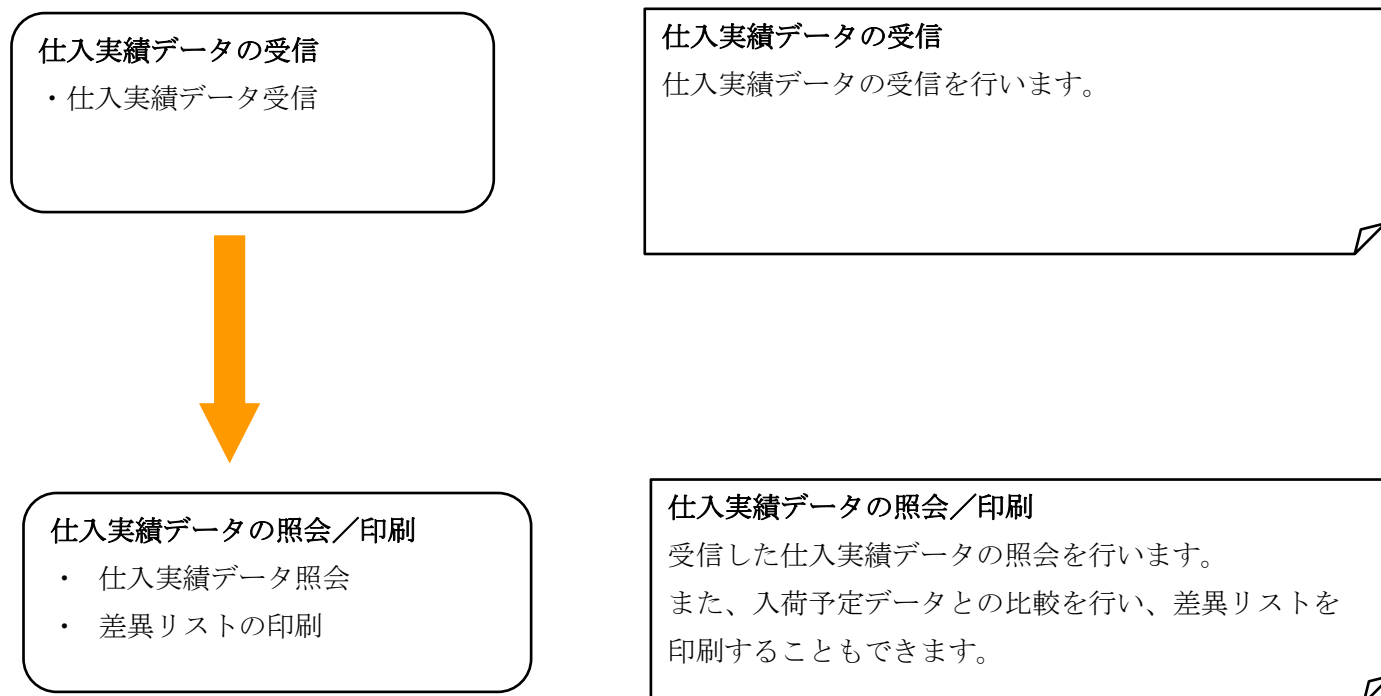
- ② 入荷予定情報の送信を行います。同時に送信プルーフを印刷したい場合は、「プルーフリストの同時印刷」にチェックを入れてから「送信」ボタンをクリックします。送信プルーフリストは別途印刷することも出来ます。



3. 4 仕入実績業務の流れ

3-4-1. 仕入実績業務の流れ

代表的な仕入実績業務の流れを以下に記載します。



【ご注意ください】

仕入実績データは1ヵ月を過ぎるとデータが受信できなくなりますので、
毎週1回は受信するようにしてください。

※未受信のデータも1ヵ月を過ぎるとデータセンタ側で削除されてしまいます。

3-4-2. 仕入実績データの受信

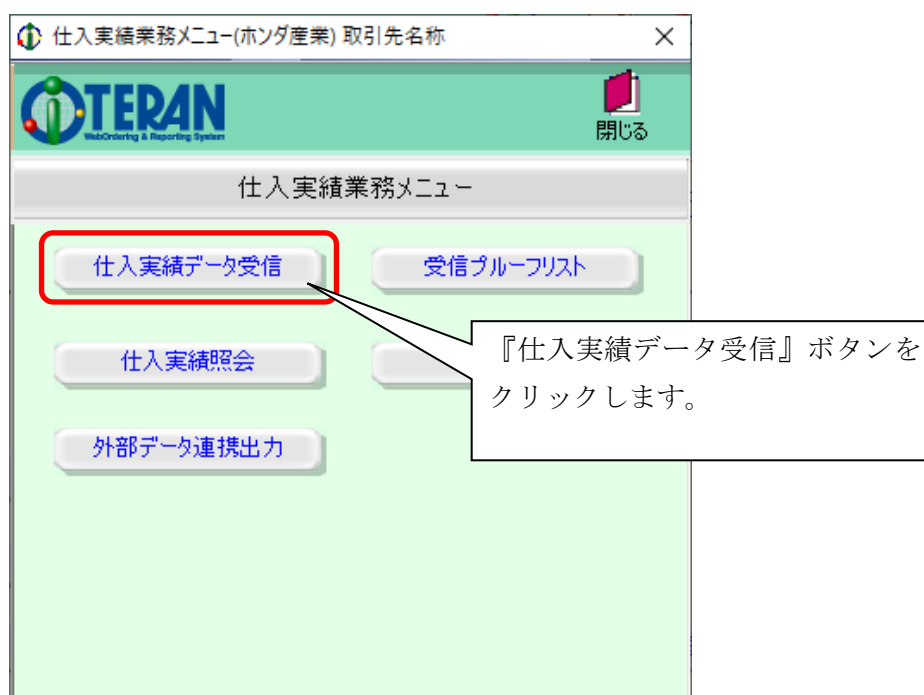
仕入実績データの受信処理を行います。

- ① 仕入実績業務メニューを開きます。

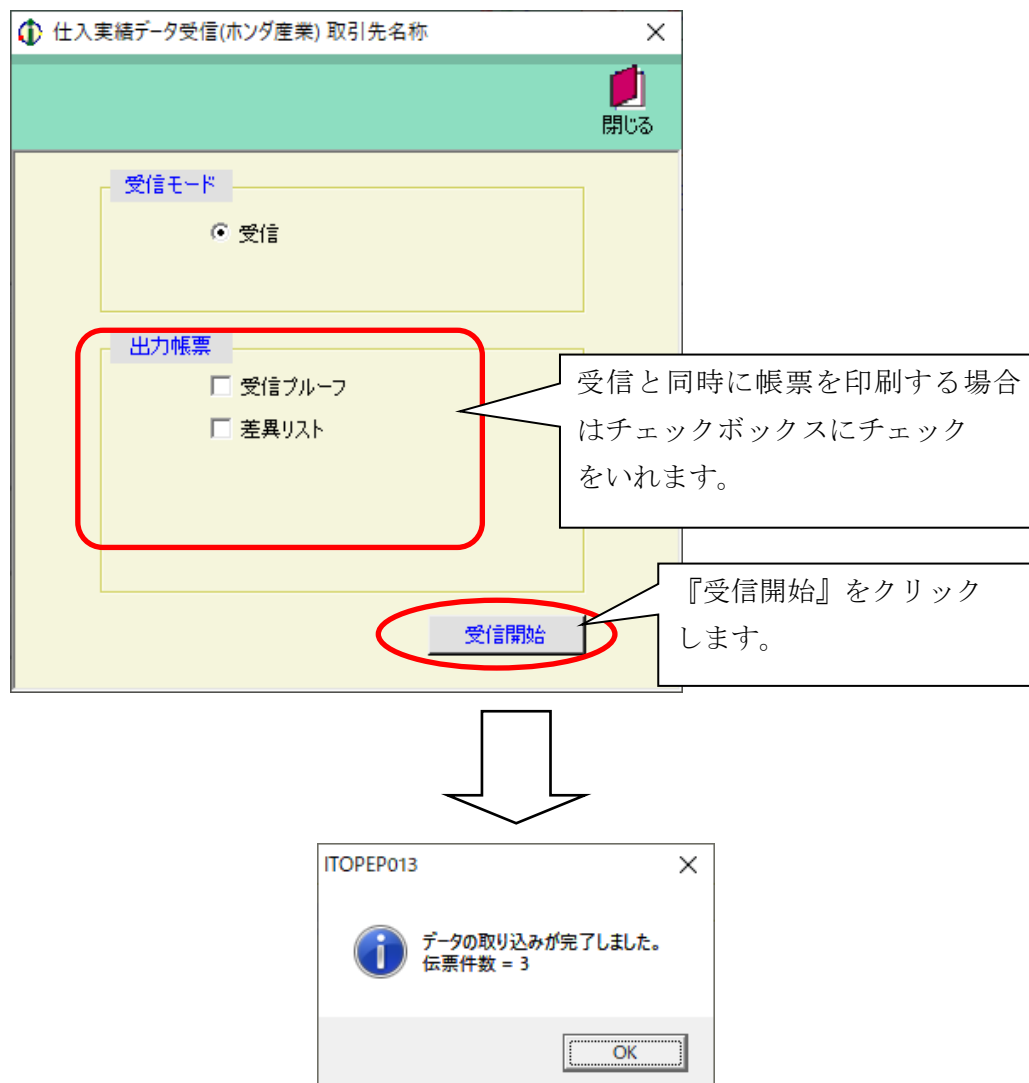


iTERAN を複数チェーンとの取引に利用している場合や、複数利用会社で帳合形態で利用している場合は、『チェーン』及び『利用会社名』を選択する必要があります。詳細は本マニュアルの「5. メインメニュー画面」をご参照ください。

- ② 仕入実績データ受信画面を開きます。



③ 仕入実績データを受信し、取り込みを行います。



以上の手順で、仕入実績データの取込が完了しました。

【ご注意ください】

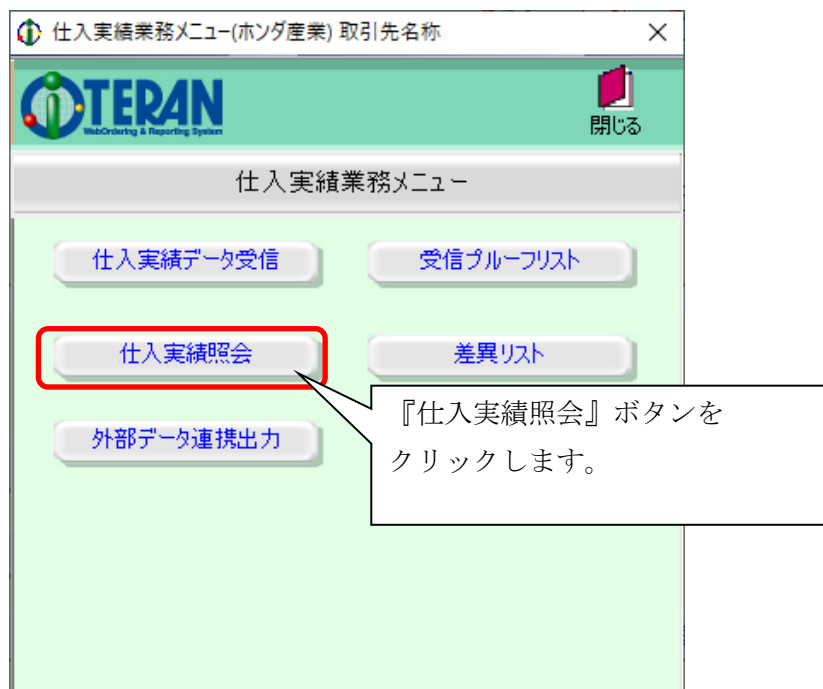
仕入実績データは1ヵ月を過ぎるとデータが受信できなくなりますので、毎週1回は受信するようにしてください。

※未受信のデータも1ヵ月を過ぎるとデータセンタ側で削除されてしまいます。

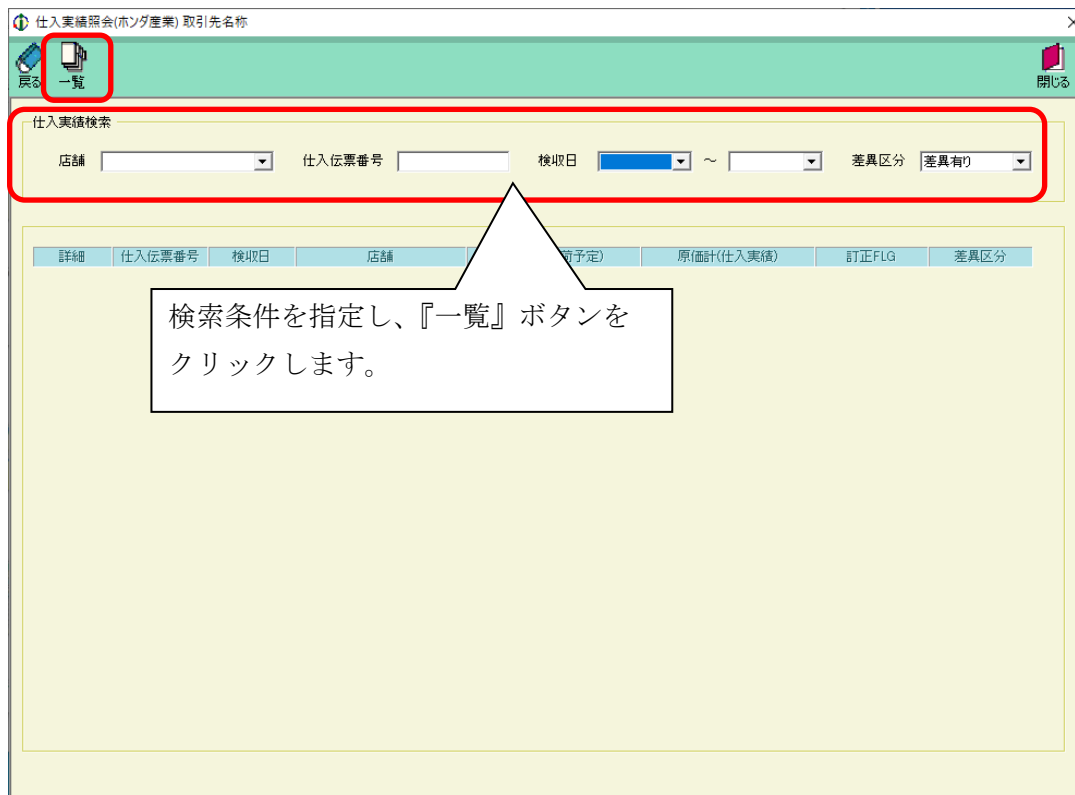
3-4-3. 仕入実績データの照会

受信した仕入実績データの照会を行います。

- ① 「仕入実績業務メニュー」から「仕入実績照会」をクリックします。



- ② 仕入実績データを、条件を指定して検索します。



③ 入荷予定データと仕入実績データの比較結果を参照します。

さらに詳細内容を確認したい場合は、「詳細表示」ボタンをクリックして下さい。

仕入実績照会(ホンダ産業) 取引先名称

戻る 一覧

仕入実績検索

店舗 仕入伝票番号 検収日 ~ 差異区分

詳細	仕入伝票番号	検収日	店舗	原価計(入荷予定)	原価計(仕入実績)	訂正FLG	差異区分
詳細表示	0000002	2008/01/15	0301-J2アラカノキ	2,000	1,000	新規	差異有り
詳細表示	0000003	2008/01/16	0302-J2モリヤ	4,500	3,000	新規	差異有り

詳細な内容を確認する場合は、『詳細表示』ボタンをクリックします。

④ 詳細情報を確認したら、「閉じる」ボタンをクリックして下さい。

仕入実績照会詳細(ホンダ産業) 取引先名称

閉じる

ヘッダ情報

仕入伝票番号	検収日	店舗	特売区分	部門コード	項目コード	発注日	差異区分
0000003	2008/01/16	0302-J2モリヤ	1	0002	0014		差異有り

入荷予定原価金額合計 4,500

仕入実績原価金額合計 3,000

商品コード/商品名	商品コード区分	規格	数量
00001テストウヘンメイ1	J	テストカ1	2
00002テストウヘンメイ2	J	テストカ2	3
00003テストウヘンメイ3	J	テストカ3	3

詳細内容を確認後は、「閉じる」ボタンをクリックして下さい。
③の照会画面へ戻ります。

4. i T E R A N 起動方法

i T E R A N を起動します。起動方法には2種類あり、1つは Windows の「スタート」ボタンより「プログラム」→「i T E R A N / A E」→「i T E R A N / A E」を選択します。(図4-1を参照)もう1つはデスクトップ上に作成されるアイコンをダブルクリックすることで起動します。

i T E R A N / A E のアイコンは図4-2のようなアイコンです。

i T E R A N / A E が起動するとメインメニュー画面が表示されます。

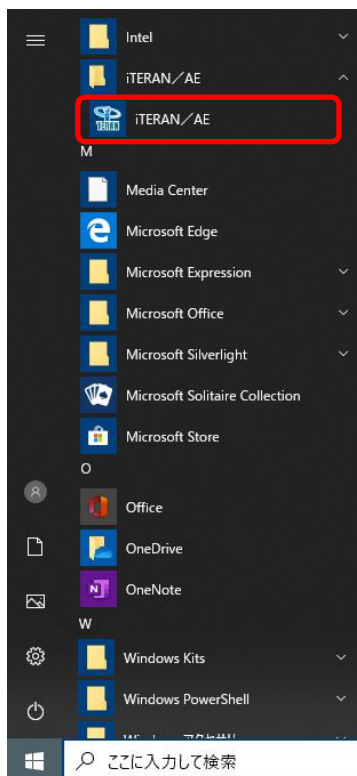
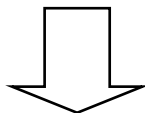


図4-1 スタートより起動



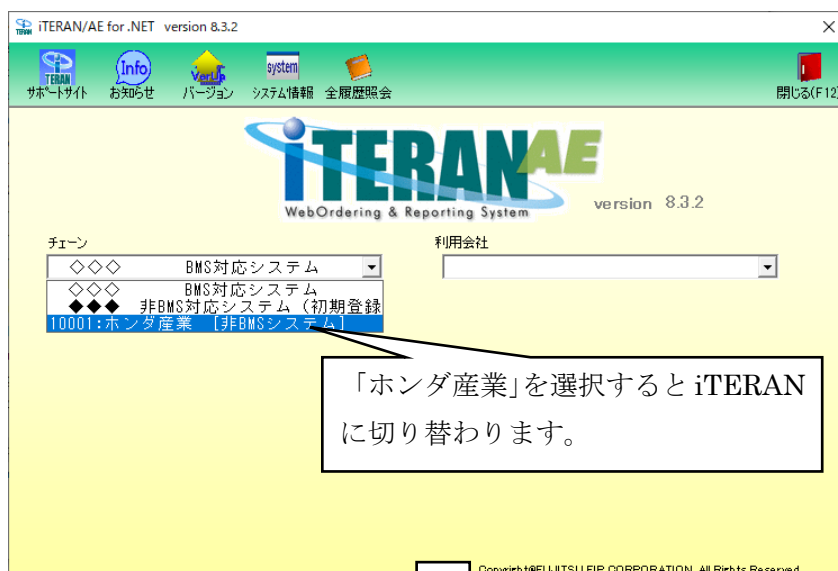
図4-2 i T E R A N / A E アイコン



i T E R A Nメインメニュー画面が表示されます。



※下記のように、iTERAN/AE が起動した場合、iTERAN に切り替える必要があります。



5. メインメニュー画面

メインメニュー画面はすべての操作を開始する画面です。

業務を行う「チェーン」「利用会社名」を選択し、各業務ボタンより業務内容を選択します。

業務内容は「受注業務」「入荷予定業務」「仕入実績業務」「請求・支払業務」

「マスタ管理業務」「運用保守業務」「履歴照会業務」の7つのボタン※¹があります。

また、この画面より i T E R A Nを終了します。

その他の機能として「サポート」「履歴」「バージョン」「初期設定」があります。

※1 選択した「チェーン」により業務内容ボタンの名称、内容、個数が異なる場合がありますのでご注意ください。

5-1. 日常業務

(ア) ①の「チェーン」選択リストボックスより業務を行うチェーンを選択して下さい。選択を行うと③の部分に業務ボタンが表示されます。

(イ) ②の「利用会社名」選択リストボックスより業務を行う会社名を選択して下さい。

ただし、「チェーン」が選択されていない場合「利用会社名」は選択できません。

(ウ) ③の中より行う業務のボタンをクリックして下さい。クリックする事で各業務のサブメニュー画面が表示されます。

5-2. i T E R A Nの終了

(ア) ⑧の「閉じる」ボタンをクリックすると i T E R A Nを終了します。

5－3. 履歴の参照

- (ア) ⑤の「履歴」ボタンをクリックする事で履歴参照画面を表示します。履歴参照画面では処理履歴、通信履歴を参照する事が出来ます。詳しくは「項目13. 履歴照会業務」をご参照下さい。

5－4. 初期設定

- (ア) ⑦の「初期設定」ボタンをクリックする事で初期設定画面を表示します。初期設定画面では利用企業名の登録等を行うことが出来ます。初期設定につきましては別紙「セットアップガイド」をご参照下さい。

5－5. サポート

- (ア) ④の「サポート」ボタンをクリックする事でサポートサイトを表示します。サポートサイトでは、最新バッチのダウンロード、FAQをご利用頂けます。

5－6. バージョン

- (ア) ⑥の「バージョン」ボタンをクリックする事で最新のバージョンチェックを行います。

最新のバージョンがある場合はバージョンアップを行うことができます。

- ※ 本機能を使用するにはインターネットに接続する必要があります。

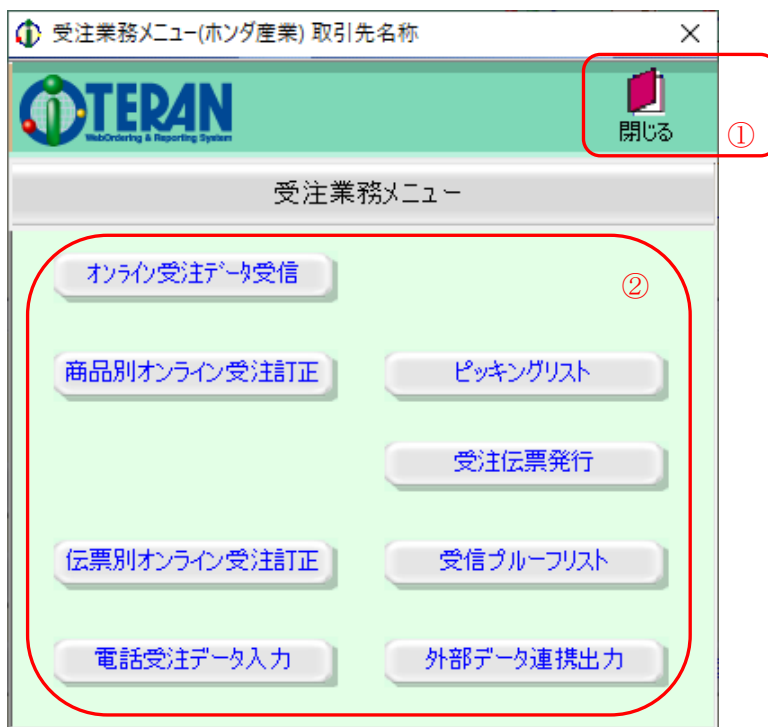
6. 受注業務

メインメニューの「受注業務」ボタンをクリックする事で受注業務メニュー画面を表示します。

受注業務では、オンライン受注データ受信、商品別オンライン受注訂正、伝票別オンライン受注訂正、電話受注データ入力、各種帳票の印刷等の業務を行います。

受注業務メニュー画面の各受注業務ボタンより受注業務を選択して下さい。

6-1. 受注業務メニュー画面



6-1-1. 受注業務の終了

(ア) ①の「閉じる」ボタンをクリックする事で受注業務を終了します。

6-1-2. 各種受注業務

(ア) ②の受注業務の中から目的の受注業務のボタンをクリックする事で各受注業務画面を表示します。

各受注業務については「項目 6-2」以降をご参照下さい。

オンライン受注データ受信	・・・	受注データをオンラインで受信し、各帳票の印刷を行います。
商品別オンライン受注訂正	・・・	商品別に受注データを訂正します。
伝票別オンライン受注訂正	・・・	伝票別に受注データを訂正します。
電話受注データ入力	・・・	電話受注などの受注データを入力します。
ピッキングリスト	・・・	ピッキングリストを出力します。
受注伝票発行	・・・	電話受注入力を行ったデータの仕入伝票を出力します。
受信ブルーリスト	・・・	受信ブルーリストを出力します。
外部データ連携	・・・	受注データを外部データとして出力します。

6-2. オンライン受注

オンライン受注データ受信画面では、オンラインで受注データを受信します。

また、受信と同時に、受信した受注データの各種帳票を出力する事が出来ます。

最新の受注データを受信することのほかに、再受信（前回分）の受信データを受信する事が出来ます。

※ 通信手段によって、再受信機能は使用できない場合があります。

◆受注データ受信について◆

1. 受注データを受信する場合、仕入伝票番号を自動で割り振ります。従って、データの受信を行うためには伝票番号採番マスタへの登録が必要となります。

自動採番マスタの登録については、11-3-4. 自動採番を参照下さい。

2. 受注データの受信の際、データ内の商品に対する原単価を商品マスタより取得します。

原単価の登録については、10-2. 商品マスタメンテナンスを参照下さい。

尚、データ受信時、新規の商品については、自動的に商品マスタへ（原単価「0」）登録されます。

※既に商品マスタに登録されている商品が受注データに存在した場合は、原単価「0」で更新されることはありません。

6-2-1. オンライン受信と帳票出力

(ア) ①の「受信モード」を選択します。通常は「受信」を選択します。

再受信を行う場合は「再受信」を選択して下さい。

※通常では「受信モード」は「受信」を選択します。データの破損などの障害が発生した場合など、再度同じデータを受信したい場合は「再受信」を選択します。

※通信プロトコルが「JX手順」の場合は「再受信」は利用できないため非表示となります。

(イ) ②の「出力帳票」を選択します。受信と同時に受信した受注データの帳票を出力します。

チェックボックスにチェックがついている帳票が出力されます。

出力する帳票のチェックボックスにチェックをして下さい。

すべての帳票にチェックがついていない場合は、帳票は何も出力されません。

(ウ) ①の「受信モード」、②の「出力帳票」を確認し、③の「受信開始」ボタンをクリックして下さい。
 クリック後、受注データの受信が開始され、②の「出力帳票」が選択済の場合は帳票が出力されます。

6-2-2. オンライン受注の終了

(ア) ④の「閉じる」ボタンをクリックする事でオンラインデータ受信画面が終了します。

6-3. 商品別オンライン受注データ訂正

商品別受注データ訂正画面では商品単位での受注情報の訂正を行います。商品コード、納品予定日、店舗コードで受注情報を検索し、訂正する事が出来ます。

図 6-3-1. 初期表示画面

6-3-1. 商品別オンライン受注データ訂正

- (ア) ①の「商品コード」を選択して下さい。商品コードが選択すると、①の「納品予定日」「店舗コード」が選択できるようになります。続いて①の「納品予定日」「店舗コード」を選択して下さい。
- (イ) ②の「一覧」ボタンをクリックする事で下図のように表示されます。③の「明細情報」一覧に
(ア)で指定した条件の情報一覧が表示されます(⑥)。また、その情報の補足情報が④の「補足情報」に表示されます(⑦)。

商品別オンライン受注訂正(ホンダ産業) 取引先名称

⑧ 戻る ⑧ 一覧 ⑧ 確定 ⑨ 閉じる

⑩ 検索条件

商品コード: 1111111111101テストジョウビンメイ1
 納品予定日:
 店舗コード:

補足情報

抽出件数: 2
 発注数量合計: 10 ⇒ 10
 原価金額合計: 1,000 ⇒ 1,000
 売価金額合計: 1,500 ⇒ 1,500

⑥ 明細情報

店舗コード	店舗名称	商品コード	品名/規格	入数	訂正前数量	原単価	納品予定日		
仕入伝票番号	行	発注No.	特売区分	部門コード	項目コード	ケース数	入荷数量	売単価	納品条件区分
0301	J2アラカワキ	1111111111101	テストジョウビンメイ1:テストキカ1	1	5	100	2008/01/15		
0000001	1	9907701	1:定番	0001	0002	5	5	150	00:通常納品
0302	J2モリヤ	1111111111101	テストジョウビンメイ1:テストキカ1	1	5	100	2008/01/16		
0000003	1	9909001	1:定番	0001	0002	5	5	150	00:通常納品

図 6-3-2. 一覧表示画面

- (ウ) ⑥の「明細情報」で訂正する情報の「入数」「ケース数」「入荷数量」「原単価」「売単価」「納品条件区分」(表示が白になっている部分)を入力・選択します。
- (エ) ⑥の「明細情報」の値が正しく入力した事を確認し、⑧の「確定」ボタンをクリックして下さい。
- 「確定」ボタンをクリックする事で、入力した値が反映されます。訂正が正常に行われると、初期表示画面に戻ります。
- ※一覧表示画面で訂正を行わない場合、または⑥の「明細情報」の一覧内容(⑩の条件検索)を変更したい場合は⑧の「戻る」ボタンをクリックして下さい。初期表示画面に戻ります。
- その場合、⑥の「明細情報」に入力した値は反映されません。

6-3-2. 商品別受注データ訂正画面の終了

- (ア) 「図 6-3-1. 初期表示画面」の⑤、または「図 6-3-2. 一覧表示画面」の⑨の「閉じる」ボタンをクリックする事で商品別オンライン受注訂正画面を終了します。
- ただし、「図 6-3-2. 一覧表示画面」の⑨の「閉じる」ボタンの場合、「明細情報」の値が入力されていた場合は値が反映されませんのでご注意ください。

6-4. 伝票別オンライン受注訂正

伝票別オンライン受注訂正画面では伝票単位での受注データの訂正を行います。

納品予定日、仕入伝票番号、店舗コードで受注データを検索し、訂正する事が出来ます。

② 戻る 一覧 確定 ⑤ 閉じる

① 検索条件
 納品予定日: 2008/01/15
 仕入伝票番号:
 店舗コード:

③ 伝票ヘッダ

店舗コード／名称			発注日	発注No.		荷降場所コード	メーカー識別コード
部門コード	項目コード	特売区分	納品予定日	納品予定時刻	出荷日		備考欄
			2020/03/11		2020/03/11		

④ 伝票明細

商品コード／商品名			入数	行	ケース数	訂正数	原単価	売単価	納品情報区分
商品コード区分	規格				受注残数	発注数	原価金額	売価金額	残数納品予定日
			0		0	0.00	0	0	
					0.00	0.00	0	0	0
			0		0	0.00	0	0	
					0.00	0.00	0	0	0
			0		0	0.00	0	0	
					0.00	0.00	0	0	0
			0		0	0.00	0	0	
					0.00	0.00	0	0	0
			0		0	0.00	0	0	
					0.00	0.00	0	0	0
			0		0	0.00	0	0	
					0.00	0.00	0	0	0
			0		0	0.00	0	0	
					0.00	0.00	0	0	0

訂正後数量合計: 0 訂正後原価金額合計: 0 訂正後売価金額合計: 0

図 6-4-1. 初期表示画面

6-5. 電話受注データ入力

電話受注データ入力では、オンライン受注以外（電話・FAX 発注等）のデータを入力します。

新規で受注データを作成することや、入力済の電話受注データの変更、削除することが出来ます。

図 6-5-1. 初期表示画面

6-5-1. 電話受注データ入力 新規

電話受注データを新規に作成します。

新規の電話受注入力では、一意の仕入伝票番号が必要になります。

電話受注データの仕入伝票番号は、自動採番機能を用いて自動に一意の仕入伝票番号を割り振ります。

自動採番機能の設定については「項目 1 1-3-4 環境定義メンテナンス 自動採番」をご参照下さい。

※伝票番号の任意の指定はできません。

(ア) 伝票番号は自動採番で行いますので、①の「伝票番号」欄に何も入力しません。

(イ) ②の「新規」ボタンをクリックします。「図 6-5-2. 入力画面」になります。

(ウ) ③の「伝票ヘッダ」、④の「伝票明細」を入力して下さい。

(「項目 6-5-4 電話受注データ入力 入力」をご参照下さい)

(エ) ②の「確定」ボタンをクリックする事で値が反映されます。

※ 入力した値を反映させない場合には、②の「戻る」ボタンをクリックして下さい。

入力した値を反映せずに初期表示画面に戻ります。

6-5-2. 電話受注データ入力 変更

入力済の電話受注データを変更します。

(ア) 変更する伝票番号を①の「伝票番号」に入力、選択して下さい。

(イ) ②の「変更」ボタンをクリックします。「図6-5-2. 入力画面」になります。

(ウ) ③の「伝票ヘッダ」、④の「伝票明細」を入力して下さい。（「項目6-5-4 電話受注データ入力 入力」をご参照下さい）

(エ) ②の「確定」ボタンをクリックする事で値が反映されます。

※ 入力した値を反映させない場合には、②の「戻る」ボタンをクリックして下さい。入力した値を反映せずに初期表示画面に戻ります。

6-5-3. 電話受注データ入力 削除

入力済の電話受注データを削除します。

(ア) 削除する伝票番号を①の「伝票番号」に入力、選択して下さい。

(イ) ②の「削除」ボタンをクリックします。⑤に「削除」と表示され、(ア) で入力した伝票番号の内容が③、④に表示されます（③、④は入力等行えません）。

(ウ) ②の「確定」ボタンをクリックする事で表示している受注データが削除されます。

※表示した受注データを削除しない場合には、②の「戻る」ボタンをクリックして下さい。削除をせずに初期表示画面に戻ります。

6-5-4. 電話受注データ入力 入力

電話受注データ入力画面で、②の「新規」ボタン、または「変更」ボタンがクリックされた場合に「図6-5-2. 入力画面」に変わります。また、⑤に「新規」、または「変更」と表示されます。

図6-5-2. 入力画面

(ア) ⑧の「伝票ヘッダ」に値を入力・選択して下さい。

入力可能項目のうち、必須項目は「店コード/名称」「特売区分」「部門コード」「項目コード」「発注日」「納品日」「納品予定時刻」「出荷日」「荷卸場所コード」です。

(イ) ⑨に「伝票明細」に値を入力・選択して下さい。「伝票明細」は複数の明細を入力する事が可能ですが、必ず1件以上入力する必要があります。

※商品コード/商品名のコンボボックスには、直接商品コードを入力することが可能です。

コンボボックス上で商品コードを入力後、[Enter]キーを押すと自動的に該当の商品名の内容が展開されます。ただし、商品マスタに登録済の商品アイテムに限ります。

(ウ) ⑦の「確定」ボタンをクリックすると入力した値が反映されます。

※入力した値を反映させない場合には、⑦の「戻る」ボタンをクリックして下さい。

入力した値を反映せずに初期表示画面に戻ります。

6-5-5. 商品マスタメンテナンス

(ア) ⑦の「マスタ」ボタンをクリックする事で商品マスタメンテナンス画面を表示します。

詳しくは「項目10-2. 商品マスタメンテナンス」をご参照下さい。

6-5-6. 電話受注データ入力の終了

(ア) ⑥の「閉じる」ボタンをクリックする事で電話受注データ入力を終了します。

6-6. 受信プループリスト

受信プループリストでは、指定した受信した日、または納品日を指定し、受信プループリスト（受注）を出力します。また出力の範囲指定をすることも可能です。

6-6-1. 受信プループリストの印刷

(ア) ①より受信プループリストの出力する内容を「受信日」「納品日」のどちらかで選択して下さい。

(イ) (ア) で選択した方のコンボボックス（左部分）より日付を選択して下さい。

※コンボボックス（右部分）を指定することで、出力条件の絞込みが可能です。

「のみ」「以前」「以降」「過去受信日」より選択して下さい。

(ウ) 出力条件を選択して下さい。

※初期表示時は、「入荷予定送信済データを含まない」が選択されています。

(エ) ②の「印刷」ボタンをクリックする事で受信プループリスト（受注）を印刷する事ができます。

6-6-2. 受信プループリストのプレビュー

(ア) ①より受注プループリストの出力する内容を「受信日」「納品日」のどちらかで選択して下さい。

(イ) (ア) で選択した方のコンボボックス（左部分）より日付を選択して下さい。

※コンボボックス（右部分）を指定することで、出力条件の絞込みが可能です。

「のみ」「以前」「以降」「過去受信日」より選択して下さい。

(ウ) 出力条件を選択して下さい。

※初期表示時は、「入荷予定送信済データを含まない」が選択されています。

(エ) ②の「確認」ボタンをクリックする事で受信プループリストをプレビューする事ができます。

なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。プレビュー画面について詳しくは

「項目 1 4. プレビュー画面について」をご参照下さい。

6－6－3. 受信プループリストの終了

(ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で、受信プループリストを終了します。

6-7. ピッキングリスト

ピッキングリストでは、指定した受信日（電話受注日）または、納品日のデータを店別、商品別に出力します。また出力の範囲指定をすることも可能です。

6-7-1. ピッキングリストの印刷

(ア) ピッキングリストの出力する内容を②の「受信日（電話受注日）」「納品日」のどちらかで選択して下さい。

(イ) (ア) で選択した方のコンボボックス（左部分）より日付を選択して下さい。

※コンボボックス（右部分）を指定することで、出力条件の絞込みが可能です。

「のみ」「以前」「以降」「過去受信日」より選択して下さい。

(ウ) ③の「メーカー識別コード」を選択して、出力条件の絞込みが可能です。

「」（空白）はメーカー識別コードを特定せずに出力

「指定なし」はメーカー識別コードの指定がない（空白）データを出力

(エ) ④の「帳票の選択」より「店別」「商品別」のいずれのピッキングリストを印刷するか選択して下さい。

※オンラインデータ受信時に同時に出力を行った場合は、再発行となります。

(オ) ①の「印刷」ボタンをクリックする事でピッキングリストを印刷する事ができます。

(注) ピッキングリストについては、入荷予定送信済のデータは印刷することはできませんので、ご注意下さい。

6-7-2. ピッキングリストのプレビュー

(ア) ピッキングリストの出力する内容を②の「受信日（電話受注日）」「納品日」のどちらかで選択して下さい。

(イ) (ア) で選択した方のコンボボックス（左部分）より日付を選択して下さい。

※コンボボックス（右部分）を指定することで、出力条件の絞込みが可能です。

「のみ」「以前」「以降」「過去受信日」より選択して下さい。

(ウ) ③の「メーカー識別コード」を選択して、出力条件の絞込みが可能です。

「 」(空白) はメーカー識別コードを特定せずに出力

「指定なし」はメーカー識別コードの指定がない(空白) データを出力

(エ) ④の「帳票の選択」より「店別」「商品別」のいずれのピッキングリストを印刷するか選択して下さい。

(オ) ⑤の「対象」で印刷する対象が未発行の場合「未発行」、一度印刷したピッキングリストを再度発行する場合「再発行」を選択して下さい。

※オンラインデータ受信時に同時に出力を行った場合は、再発行となります。

(カ) ①の「確認」ボタンをクリックする事でピッキングリストをプレビューする事ができます。

なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。プレビュー画面について詳しくは「項目13. プレビュー画面について」をご参照下さい。

6-7-3. ピッキングリストの終了

(ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で、ピッキングリストを終了します。

6-8. 受注伝票発行

受注伝票発行では、電話受注データ入力で作成されたデータを対象に、出力条件を電話受注日、納品予定日、仕入伝票番号で指定することで仕入伝票を出力します。

6-8-1. 受注伝票発行

- (ア) ①の「受注形態の選択」は、「電話受注伝票発行」のみチェックされ、選択はできません。
- (イ) ②の「出力条件の選択」で「条件を選択しない」「電話受注日」「納品予定日」「仕入伝票番号」のいずれかを選択して下さい。「電話受注日」「納品予定日」「仕入伝票番号」を選択した場合は、それぞれ値を選択・入力して下さい。
- (ウ) ③の「対象」で印刷する対象が未発行の情報の場合「未発行」、一度印刷した伝票を再度発行する場合「再発行」を選択して下さい。
- (エ) ④の「印刷」ボタンをクリックする事で仕入伝票を印刷する事ができます。

6-8-2. 受注伝票のプレビュー

- (ア) ①の「受注形態の選択」は、「電話受注伝票発行」のみチェックされ、選択はできません。
- (イ) ②の「出力条件の選択」で「条件を選択しない」「電話受注日」「納品予定日」「仕入伝票番号」のいずれかを選択して下さい。「電話受注日」「納品予定日」「仕入伝票番号」を選択した場合は、それぞれ値を入力、選択して下さい。
- (ウ) ③の「対象」で出力する対象が未発行の情報の場合「未発行」、一度印刷した伝票を再度発行する場合「再発行」を選択して下さい。
- (エ) ④の「確認」ボタンをクリックする事で仕入伝票をプレビューする事ができます。
 なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。プレビュー画面について詳しくは「項目 1 4. プレビュー画面について」をご参照下さい。

6-8-3. 受注伝票発行の終了

- (ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で、受注伝票発行を終了します。

6-9. 外部データ連携

外部データ連携画面では、オンライン受注データを独自形式の受注データファイル（「項目11-6. 入出力レイアウト設定」で設定した形式のファイル）として出力することができます。

6-9-1. 外部データ連携

(ア) 受注データを出力する納品日を①の「納品日」で選択します。

(イ) 出力するファイルの形式を②の「固定長形式」「CSV形式」から選択します。

(ウ) ③の「保存パス」に出力するファイルの保存する場所をフルパスで入力※¹して下さい。

※1 [参照](#)をクリックするとファイルを選択する画面が表示されます。ファイルを選択すると自動的にファイルのフルパスが入力されます。

(エ) ④の「受注データ作成」ボタンをクリックする事で出力処理が開始します。

出力が完了するまでしばらくお待ち下さい。

6-9-2. 外部データ連携の終了

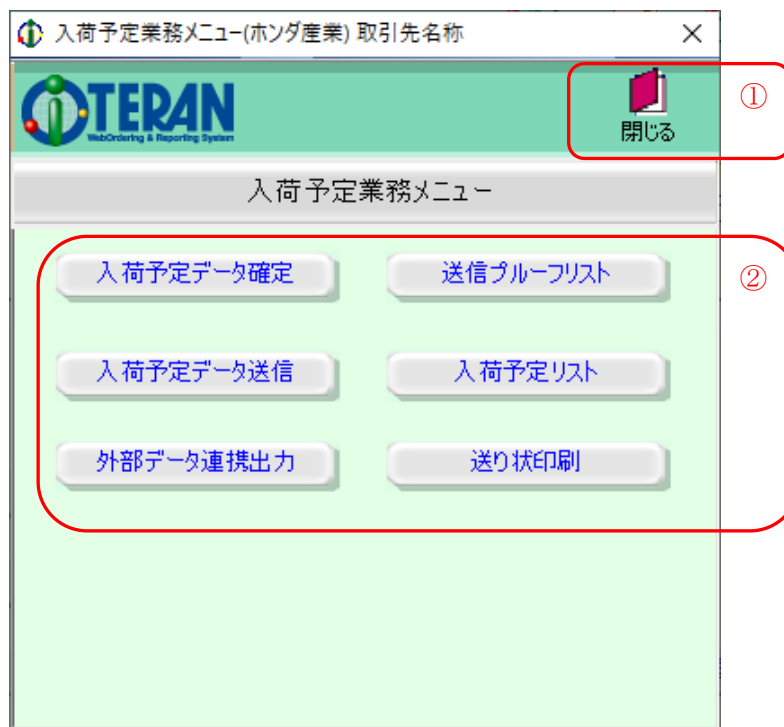
(ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で外部データ連携を終了します。

7. 入荷予定業務

メインメニューの「入荷予定業務」ボタンをクリックする事で入荷予定業務メニュー画面を表示します。
 入荷予定業務では、入荷予定データの確定、入荷予定データの送信、送信プルーフリスト・入荷予定リスト・送り状の印刷等の業務を行います。

入荷予定業務メニュー画面の各業務ボタンより目的の入荷予定業務を選択して下さい。

7-1. 入荷予定業務メニュー画面



7-1-1. 入荷予定業務の終了

(ア) ①の「閉じる」ボタンをクリックする事で入荷予定業務を終了します。

7-1-2. 各種入荷予定業務

(ア) ②の入荷予定業務の中から目的の業務のボタンをクリックする事で各入荷予定業務画面を表示します。
 各業務については「項目 7-2」以降をご参照下さい。

入荷予定データ確定	・・・	受注データから入荷予定の確定を行います。
入荷予定データ送信	・・・	確定した入荷予定データを送信します。
外部データ連携出力	・・・	確定を行った入荷予定データを外部データとして出力します。
送信プルーフリスト	・・・	送信プルーフリストを印刷します。
入荷予定リスト	・・・	入荷予定リストを印刷します。
送り状印刷	・・・	送り状を印刷します。

7-2. 入荷予定データ確定

入荷予定データ確定では、メーカー識別コード／納品予定日／店コードで指定した受注データの
入荷予定データ確定処理を行います。

図 7-2-1. 初期表示画面

7-2-1. 入荷予定データ確定

(ア) ①の「未確定データ」「確定済みデータ」のどちらかを選択します。

※初期表示時は、未確定データが選択されています。

(イ) ①の「メーカー識別コード」コンボボックスよりメーカー識別コードを選択します。

※初期表示時は、指定なしが選択されています。

(ウ) ①の「納品予定日」コンボボックスより日付を選択します。

※納品予定日コンボには、入荷未送信データの納品予定日一覧を表示します。

(エ) ①の「店コード」を選択します。

※店コードは、(イ)で指定された納品予定日に該当する店コードがコンボボックスに表示されます。

(オ) ①の「納品予定時刻」「出荷日」「荷降場所コード」は、店コード選択時に自動表示されます。

(注意参照)

(カ) ②の「一覧」ボタンをクリックする事で③に明細が表示されます。(次ページ参照)

(注意)

「メーカー識別コード」「納品予定日」「店コード」を指定した際、その条件に該当するデータが複数あった場合、下段「納品予定時刻」「出荷日」「荷降場所コード」は自動表示されません。

「納品予定時刻」「出荷日」「荷降場所コード」の3項目に関しては、それぞれの値を選択後、一覧検索を行って下さい。

図 7 - 2 - 2 . 一覧表示画面

- (キ) ⑥の出荷確定を行う受注データの「チェック欄」にチェックをして下さい。チェックされている受注データのみ出荷確定を行います。⑥の明細すべての受注データにチェックする場合は、⑤の「全選」ボタンをクリックする事ですべてがチェックされます。再度「全選」ボタンをクリックする事ですべてのチェックが外れます。補足情報「出荷総箱数」「運送手段」を入力・選択した場合は、その値で受注データの確定を行います。
- (ク) ⑤の「確定」ボタンをクリックして下さい。⑥でチェックしていた受注データが確定されます。

※出荷確定を行わない場合、または⑥に表示する内容を変更する場合は⑤の「戻る」ボタンをクリックする事で出荷確定を行わないで初期表示画面に戻ります。

7 - 2 - 2 . 入荷予定データ確定の終了

- (ア) ④の「閉じる」ボタンをクリックする事で入荷予定データ作成を終了します。

7-3. 入荷予定データ送信

入荷予定データ送信では、前項7-2で確定したデータを対象に入荷予定データ送信処理を行います。
また、送信時に送信プルーフリストを印刷する事も行うことができます。

7-3-1. 入荷予定データ送信

- (ア) 送信するデータのプルーフリストを同時に印刷する場合は、①の「プルーフリストの同時印刷」をチェックして下さい。
- (イ) 一度送信した出荷データを再度送信する場合は①の「再送信」をチェックして下さい。
- (ウ) ①の「納品日」（再送信の場合は「送信日付」）を選択して下さい。
- (エ) ②の「送信」ボタンをクリックする事で送信が開始されます。

7-3-2. 入荷予定データ送信の終了

- (ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で入荷予定データ送信を終了します。

7-4. 外部データ連携

外部データ連携では、独自形式で入荷予定データ（「項目 1 1-6. 入出力レイアウト設定」で設定した形式のファイル）を出力します。

7-4-1. 外部データ連携

(ア) 入荷予定データを出力する納品日を①の「納品日」で選択します。

(イ) 出力するファイルの形式を②の「固定長形式」「CSV形式」から選択します。

(ウ) ③の「保存パス」に出力するファイルの保存する場所をフルパスで入力※¹して下さい。

※1 [参照](#)をクリックするとファイルを選択する画面が表示されます。ファイルを選択すると自動的にファイルのフルパスが入力されます。

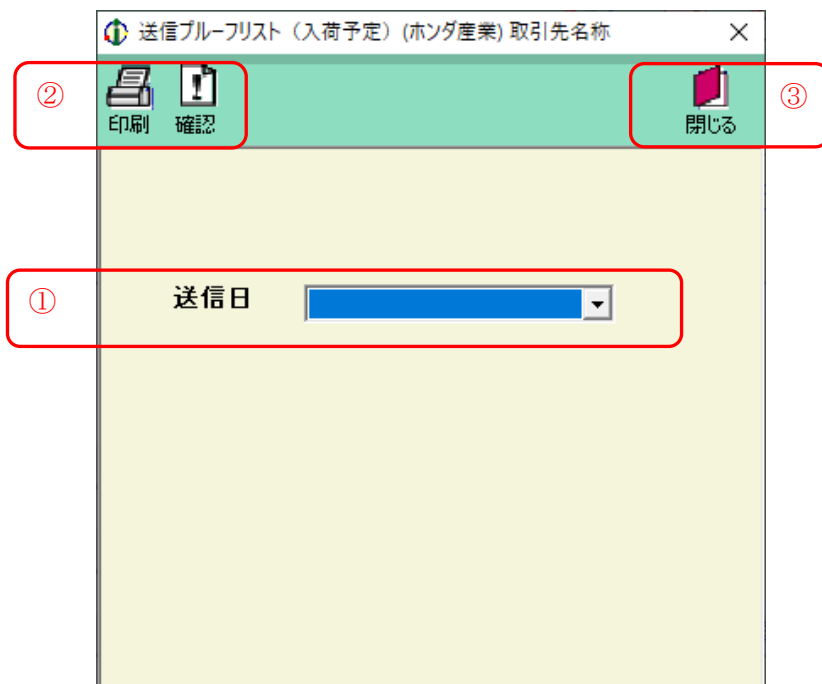
(エ) ④の「データ作成」ボタンをクリックする事で出力処理が開始します。出力が完了するまでしばらくお待ち下さい。

7-4-2. 外部データ連携の終了

(ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で、外部データ連携を終了します。

7-5. 送信プルーフラスト

送信プルーフラストでは、指定した送信日の入荷予定データの送信プルーフラストを印刷します。



7-5-1. 送信プルーフラストの印刷

- (ア) プルーフラストを出力する処理日を①の「送信日」より選択して下さい。
- (イ) ②の「印刷」ボタンをクリックする事でプルーフラストを印刷する事ができます。

7-5-2. 送信プルーフラストのプレビュー

- (ア) プルーフラストを出力する処理日を①の「送信日」より選択して下さい。
- (イ) ②の「確認」ボタンをクリックする事でプルーフラストをプレビューする事ができます。
 なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。
 プレビュー画面について詳しくは「項目 1 4. プレビュー画面について」をご参照下さい。

7-5-3. 送信プルーフラストの終了

- (ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で、送信プルーフラストを終了します。

7-6. 入荷予定リスト

入荷予定リストでは、指定した納品予定日、店舗の入荷予定リストを印刷します。

7-6-1. 入荷予定リストの印刷

- (ア) 入荷予定リストを出力する対象日を①の「納品予定日」より選択して下さい。
- (イ) さらに店舗を指定する場合には、①の「店舗」より選択して下さい。
- (ウ) ②の「印刷」ボタンをクリックする事で入荷予定リストを印刷する事ができます。

7-6-2. 入荷予定リストのプレビュー

- (ア) 入荷予定リストを出力する対象日を①の「納品予定日」より選択して下さい。
 - (イ) さらに店舗を指定する場合には、①の「店舗」より選択して下さい。
 - (ウ) ②の「確認」ボタンをクリックする事で入荷予定リストをプレビューする事ができます。
- なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。プレビュー画面について詳しくは「項目14. プレビュー画面について」をご参照下さい。

7-6-3. 入荷予定リストの終了

- (ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で、入荷予定リストを終了します。

※入荷予定リストは、入荷予定確定済データと入荷予定送信済データの印刷を行うことができます。

7-7. 送り状印刷

送り状印刷では、指定した納品予定日、店舗の送り状を印刷します。

7-7-1. 送り状の印刷

- (ア) 送り状を出力する対象日を①の「納品予定日」より選択して下さい。
- (イ) さらに店舗を指定する場合には、①の「店舗」より選択して下さい。
- (ウ) ②の「印刷」ボタンをクリックする事で送り状を印刷する事ができます。

7-7-2. 送り状のプレビュー

- (ア) 送り状を出力する対象日を①の「納品予定日」より選択して下さい。
- (イ) さらに店舗を指定する場合には、①の「店舗」より選択して下さい。
- (ウ) ②の「確認」ボタンをクリックする事で送り状をプレビューする事ができます。

なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。プレビュー画面について詳しくは「項目 1 4. プレビュー画面について」をご参照下さい。

7-7-3. 送り状印刷の終了

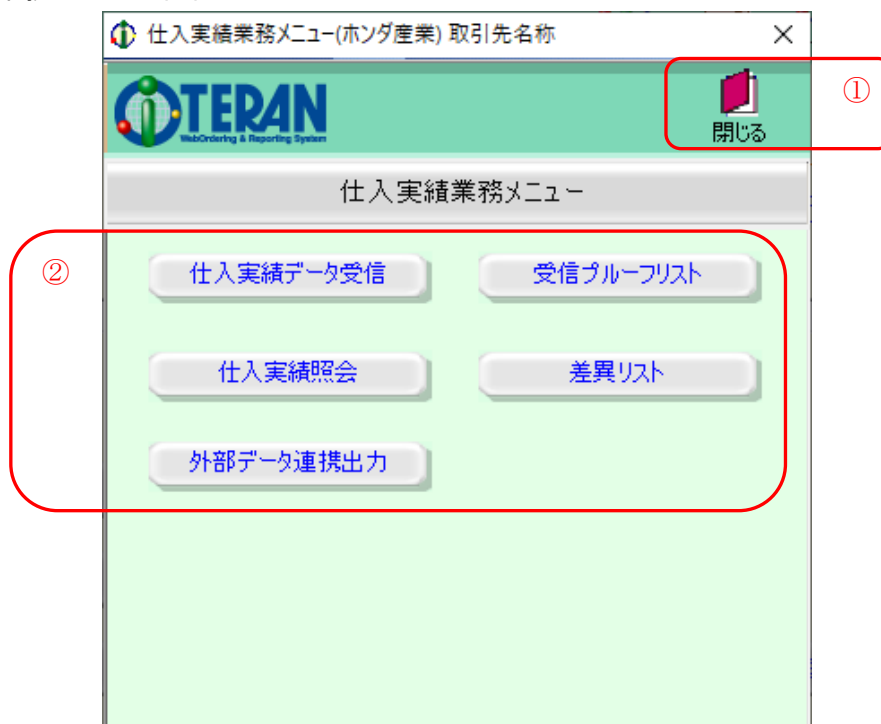
- (ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で、送り状印刷を終了します。

※送り状印刷は、入荷予定確定済データと入荷予定送信済データの印刷を行うことでできます。

8. 仕入実績業務

メインメニューの「仕入実績業務」ボタンをクリックする事で仕入実績業務メニュー画面を表示します。
仕入実績業務では、仕入実績データの受信、仕入実績照会、外部データ連携出力、受信プルーフリスト・差異リストの印刷等の業務を行います。
仕入実績業務メニュー画面の各業務ボタンより目的の仕入実績業務を選択して下さい。

8-1. 仕入実績業務メニュー画面



8-1-1. 仕入実績業務の終了

(ア) ①の「閉じる」ボタンをクリックする事で入荷実績業務を終了します。

8-1-2. 各種仕入実績業務

(ア) ②の仕入実績業務の中から目的の業務のボタンをクリックする事で各仕入実績業務画面を表示します。
各業務については「項目 8-2」以降をご参照下さい。

仕入実績データ受信	・・・	仕入実績データの受信を行います。
仕入実績照会	・・・	仕入実績データの照会を行います。
外部データ連携出力	・・・	仕入実績データを外部データとして出力します。
受信プルーフリスト	・・・	受信プルーフリストを印刷します。
差異リスト	・・・	差異リストを印刷します。

8-2. 仕入実績データ受信

仕入実績データ受信画面では、オンラインで仕入実績データを受信します。

また、受信と同時に、受信した仕入実績データの各種帳票を出力する事が出来ます。

最新の仕入実績データを受信することのほかに、再受信（前回分）の仕入実績データを受信する事が出来ます。

※ 通信手段によって、再受信機能は使用できない場合があります。

8-2-1. オンライン受信と帳票出力

(ア) ①の「受信モード」を選択します。通常は「受信」を選択します。

再受信を行う場合は「再受信」を選択して下さい。

※通常では「受信モード」は「受信」を選択します。データの破損などの障害が発生した場合など、再度同じデータを受信したい場合は「再受信」を選択します。

※通信プロトコルが「J X手順」の場合は「再受信」は利用できないため非表示となります。

(イ) ②の「出力帳票」を選択します。受信と同時に受信した仕入実績データの帳票を出力します。

チェックボックスにチェックがついている帳票が出力されます。

出力する帳票のチェックボックスにチェックをして下さい。

すべての帳票にチェックがついていない場合は、帳票は何も出力されません。

(ウ) ①の「受信モード」、②の「出力帳票」を確認し、③の「受信開始」ボタンをクリックして下さい。

クリック後、仕入実績データの受信が開始され、②の「出力帳票」が選択されている場合は帳票が出力されます。

8-2-2. 仕入実績データ受信の終了

(ア) ④の「閉じる」ボタンをクリックする事で仕入実績データ受信画面が終了します。

【ご注意ください】

仕入実績データは1ヵ月を過ぎるとデータが受信できなくなりますので、毎週1回は受信するようにしてください。

※未受信のデータも1ヵ月を過ぎるとデータセンタ側で削除されてしまいます。

8-3. 仕入実績照会

仕入実績照会画面では前項で受信した仕入実績データの照会を行います。

店舗、仕入伝票番号、検収日、差異区分で仕入実績情報を条件検索し、参照することが可能です。

図8-3-1. 初期表示画面

8-3-1. 仕入実績照会

(ア) 参照する仕入実績データを①の「仕入実績検索」欄より入力・選択します。

※「店舗」「仕入伝票番号」「検収日」「差異区分」のいずれか一項目は指定する必要があります。

差異区分・・・「一致」「差異有り」「比較対象無し」より選択。(初期表示は「差異有り」)

◆差異について◆

差異とは、入荷予定データ(送信したデータ)と仕入実績データを比較し、「検収日」「数量」に変更が生じた場合を指します。(数量の変更があった場合は、結果原価金額合計も変更になります)

「一致」：入荷予定データと仕入実績データの内容が一致したデータを対象

「差異有り」：入荷予定データと仕入実績データの内容に差異があったデータを対象

「比較対象無し」：入荷予定データに比較対象のデータがなかったデータを対象

(イ) ②の「一覧」ボタンをクリックする事で(ア)で指定した条件の仕入実績データを③に表示します。

(次ページ図8-3-2. ⑤)

※差異有りのデータについては、差異があった項目が「赤字」表示になります。

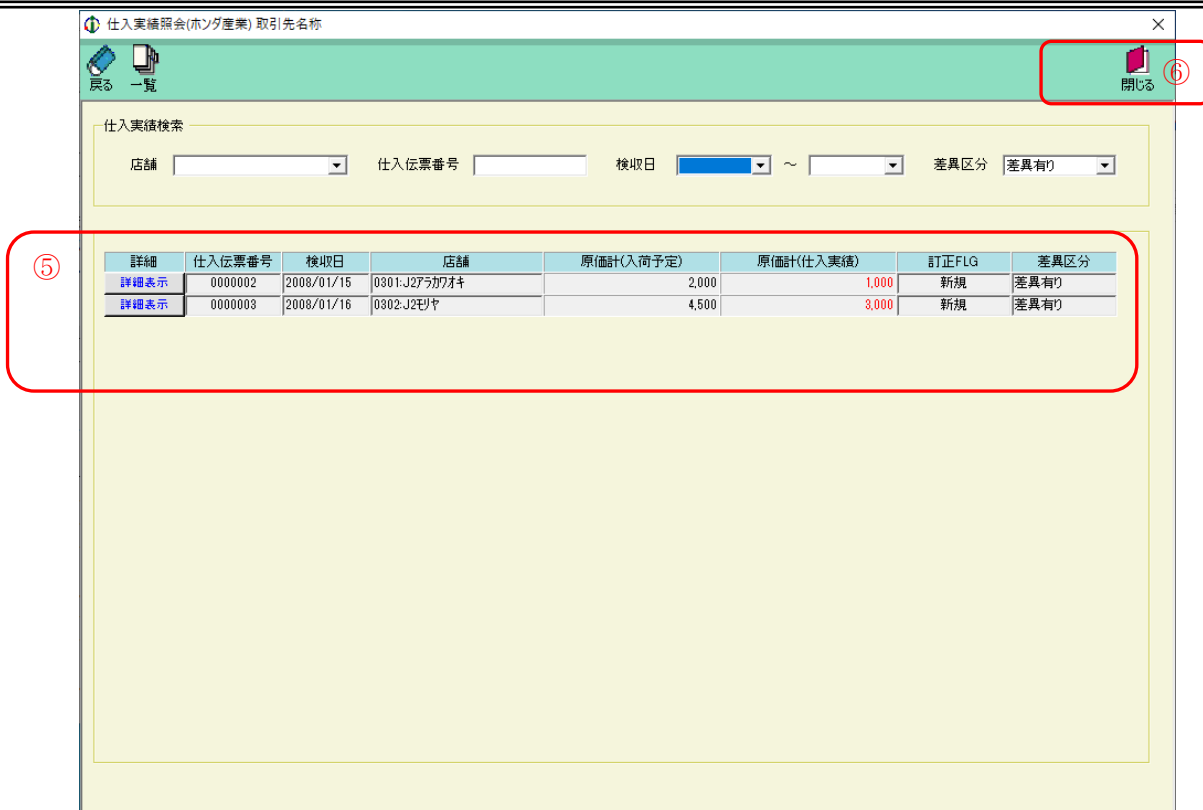


図 8 - 3 - 2. 一覧表示画面 (差異有り時)

(ウ) 詳細な内容を確認したい場合は、⑤の詳細項目の「詳細表示」ボタンをクリックして下さい。

(詳細表示後、図 8 - 3 - 3)

(エ) 詳細内容の確認が終わりましたら、図 8 - 3 - 3 の⑦「閉じる」ボタンをクリックして下さい。

上記一覧画面に戻ります。

※下記図は、2 商品(行 No. 2 と 6)に関して数量の変更が発生しているケース



図 8 - 3 - 3. 詳細表示画面 (差異有り時)

8－3－2．仕入実績照会の終了

(ア)「図8－3－1．初期表示画面」の④、または「図8－3－2．一覧表示画面」の⑥の「閉じる」ボタンをクリックする事で仕入実績照会画面を終了します。

※「戻る」ボタンをクリックした場合は、表示内容をクリアし、初期表示画面へ戻ります。

8-4. 外部データ連携

外部データ連携では、独自形式で仕入実績データ（「項目 1 1-6. 入出力レイアウト設定」で設定した形式のファイル）を出力します。

8-4-1. 外部データ連携

(ア) 仕入実績データを出力する条件を①の「受信日」「検収日」のどちらかで選択して下さい。

(イ) (ア) で選択した条件の右にあるコンボボックスより、出力する日付を選択して下さい。

(ウ) 出力するファイルの形式を②の「固定長形式」「CSV形式」から選択します。

(エ) ③の「保存パス」に出力するファイルの保存する場所をフルパスで入力※1して下さい。

※1 [参照](#)をクリックするとファイルを選択する画面が表示されます。ファイルを選択すると自動的にファイルのフルパスが入力されます。

(オ) ④の「外部データ出力」ボタンをクリックする事で出力処理が開始します。

出力が完了するまでしばらくお待ち下さい。

8-4-2. 外部データ連携の終了

(ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で、外部データ連携を終了します。

8-5. 受信プループリスト

受信プループリストでは、指定した受信した日、または検収日を指定し、受信プループリスト（仕入実績）を出力します。

8-5-1. 受信プループリストの印刷

- (ア) ①より受信プループリストの出力する内容を「受信日」「検収日」のどちらかで選択して下さい。
- (イ) (ア) で選択した方のコンボボックスより日付を選択して下さい。
- (ウ) ②の「印刷」ボタンをクリックする事で受信プループリスト（仕入実績）を印刷する事ができます。

8-5-2. 受信プループリストのプレビュー

- (ア) ①より受信プループリストの出力する内容を「受信日」「検収日」のどちらかで選択して下さい。
 - (イ) (ア) で選択した方のコンボボックスより、出力対象の日付を選択して下さい。
 - (ウ) ②の「確認」ボタンをクリックする事で受信プループリストをプレビューする事ができます。
- なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。
- プレビュー画面について詳しくは「項目14. プレビュー画面について」をご参照下さい。

8-5-3. 受信プループリストの終了

- (ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で、受信プループリストを終了します。

8-6. 差異リスト

差異リストでは、受信日、または検収日を指定し、差異リストを出力します。

「全件」「差異有りのみ」を指定することができます。

8-6-1. 差異リストの印刷

- (ア) 差異リストを出力する条件を①の「受信日」「検収日」のどちらかで選択して下さい。
- (イ) (ア) で選択した条件の右にあるコンボボックスより、出力対象の日付を選択して下さい。
- (ウ) ②の対象より出力対象を「全件」「差異有りのみ」から選んで下さい。
- (エ) ③の「印刷」ボタンをクリックする事で差異リストを印刷する事ができます。

8-6-2. 差異リストのプレビュー

- (ア) 差異リストを出力する条件を①の「受信日」「検収日」のどちらかで選択して下さい。
- (イ) (ア) で選択した条件の右にあるコンボボックスより、出力対象の日付を選択して下さい。
- (ウ) ②の対象より出力対象を「全件」「差異有りのみ」から選んで下さい。
- (エ) ③の「確認」ボタンをクリックする事で差異リストをプレビューする事ができます。

なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。プレビュー画面について詳しくは「項目 1 4. プレビュー画面について」をご参照下さい。

8-6-3. 差異リストの終了

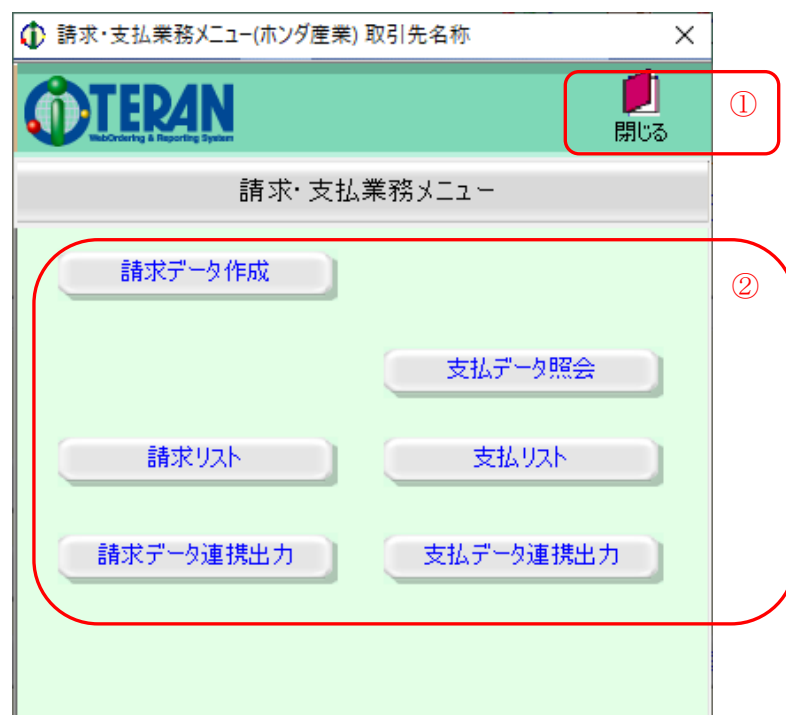
- (ア) ④の「閉じる」ボタンをクリックする事で、差異リストを終了します。

9. 請求・支払業務

メインメニューの「請求・支払業務」ボタンをクリックする事で請求・支払業務メニュー画面を表示します。
 請求・支払業務では、請求データの作成、請求リストの印刷、請求データ連携出力、
 支払データ照会、支払リストの印刷、支払データ連携出力等の業務を行います。
 請求・支払業務メニュー画面の各業務ボタンより目的の請求・支払業務を選択して下さい。

※請求データの送信、支払データの受信はできません。

9-1. 請求・支払業務メニュー



9-1-1. 請求・支払業務の終了

(ア) ①の「閉じる」ボタンをクリックする事で請求・支払業務を終了します。

9-1-2. 各種請求・支払業務

(ア) ②の請求・支払業務の中から、目的の請求・支払業務のボタンをクリックする事で各業務画面を表示します。各請求・支払業務については「項目9-2」以降をご参照下さい。

請求データ作成	・・・	請求データの作成を行います。
請求リスト	・・・	請求リストを出力します。
請求データ連携出力	・・・	請求データの外部データとして出力します。
支払データ照会	・・・	支払データの照会を行います。
支払リスト	・・・	支払リストを出力します。
支払データ連携出力	・・・	支払データを外部データとして出力します。

9-2. 請求データ作成

請求データ作成では、仕入実績データを元に請求データを作成します。

また EDI 以外で発生したデータについても本画面より請求データを作成することができます。

図 9-2-1 初期表示画面

9-2-1. 請求データ作成 《仕入実績データを元に作成する場合》

(ア) ①の「店舗」リストより作成対象の店舗を選択します。(必須)

(イ) ①の「締年月日」を確認・選択します。

※ 1. 初期表示時は、システム日付月の「20日」を自動表示します。

※ 2. 「対象期間自」「対象期間至」は、締年月日を選択した時点で自動的に表示されます。

(ウ) ⑤の「開始」ボタンをクリックする事で②、③が使用可能となり、請求データ作成が可能となります。

(エ) ③の「検取日」または「仕入伝票番号」の指定を行い、請求対象データの検索を行います。

検索条件選択後、③の「一覧表示」ボタンをクリックします。

対象データが存在した場合は、④に対象データを表示します。(次ページ 図 9-2-2 参照)

選択	仕入伝票番号	伝票区分	検収日	請求金額	請求消費税額	請求区分
☒	0000002	31	20080115	1,000	50	00通常請求
☒	0000001	31	20080118	20,750	1,037	00通常請求

図 9 - 2 - 2 請求対象データ検索結果画面

(オ) ⑧の検索結果より、各データに対し「請求金額」「請求区分」を入力・選択します。

(カ) ⑦の「選択した仕入実績を請求に追加」ボタンをクリックします。

⑧で行の左端「選択」項目にチェックが入っているデータを請求対象データとして追加します。

※ 1. 「選択」チェックは、初期表示時にチェックが付いています。

※ 2. ⑦の「請求合計金額」「請求対象伝票枚数」「請求消費税」は、請求データの合計値。

(キ) ⑨の「作成」ボタンをクリックすることで、請求データが作成されます。

(ク) 上記 (ア) ～ (キ) 作業を繰り返し、請求対象データを作成します。

※請求データの作成を行わない場合は、⑨の「戻る」ボタンをクリックする事で請求データの作成を行わないで初期表示画面に戻ります。

9-2-2. 請求データ作成 《EDI 外の請求データを作成する場合》

(ア) 図9-2-1 ①の「店舗」リストより作成対象の店舗を選択します。(必須)

(イ) 図9-2-1 ①の「締年月日」を確認・選択します。

※1. 初期表示時は、システム日付月の「20日」を自動表示します。

※2. 「対象期間自」「対象期間至」は、締年月日を選択した時点で自動的に表示されます。

(ウ) 図9-2-1 ⑤の「開始」ボタンをクリックする事で②、③が使用可能となり、請求データ作成が可能となります。

(エ) 図9-2-1 ②の「EDI 外請求データ追加」ボタンをクリックします。

クリックすると、「EDI 以外請求データ追加」画面へ遷移します。(図9-2-3 参照)

図9-2-3 EDI 以外請求データ追加画面

(オ) ⑩の「仕入伝票番号」「検収日」「請求金額」「伝票区分」「請求区分」「特売区分」

「部門コード」「項目コード」「発注日」欄に値を入力・選択して下さい。

(カ) ⑪の「追加」ボタンをクリックします。

ボタンクリック後、作成したデータが図9-2-2 ⑦の請求データに反映されます。

※⑦の「請求合計金額」「請求対象伝票枚数」「請求消費税」は、請求データの合計値。

(キ) 上記 (ア) ～ (カ) 作業を繰り返し、請求データを追加します。

(ク) 図9-2-2 ⑨の「作成」ボタンをクリックすることで、請求データが作成されます。

※請求データの作成を行わない場合は、⑨の「戻る」ボタンをクリックする事で請求データの作成を行わないで初期表示画面に戻ります。

9-2-3. 請求対象データの削除／再作成

作成済の請求データを修正・再作成することが可能です。

図 9-2-4 初期表示画面

(ア) ⑫の「店舗」リストより請求データ削除対象の店舗を選択します。(必須)

(イ) ⑫の「締年月日」を確認・選択します。

※ 1. 初期表示時は、システム日付月の「20日」を自動表示します。

※ 2. 「対象期間自」「対象期間至」は、締年月日を選択した時点で自動的に表示されます。

(ウ) ⑭の「開始」ボタンをクリックします。

(エ) ⑬の「請求対象仕入伝票番号」リストボックスより、請求データから削除する仕入伝票番号を選択します。

(オ) ⑬の「選択した仕入伝票番号を請求から削除」ボタンをクリックします。

選択された仕入伝票データが請求対象データから削除されます。

(カ) ⑭の「作成」ボタンをクリックします。

請求データが新たに再作成され、(オ)で削除された該当データは、請求データから外れます。

※請求データの削除を行わない場合は、⑭の「戻る」ボタンをクリックする事で請求データの削除を行わないで初期表示画面に戻ります。

9-2-4. 請求データ作成の終了

(ア) 図 9-2-4 ⑮の「閉じる」ボタンをクリックする事で請求データ作成を終了します。

9-2-5. 請求データの確認方法について

作成済の請求データについては、請求予定確認リストを出力することで確認することができます。

図 9-2-5 初期表示画面

(ア) ⑬の「店舗」リストより請求データ確認対象の店舗を選択します。

※店舗を指定しない場合は、全店舗が確認対象となります。

(イ) ⑬の「締年月日」を確認・選択します。

※ 1. 初期表示時は、システム日付月の「20日」を自動表示します。

※ 2. 「対象期間自」「対象期間至」は、締年月日を選択した時点で自動的に表示されます。

(ウ) ⑬の「請求データ確認」ボタンをクリックします。

(エ) (ア) (イ) で指定した対象期間の請求予定データを「請求予定確認」リストとして出力します。

9-3. 請求リスト

請求リストでは、請求店舗、締年月日、対象期間を指定し、送信請求データの請求リストの出力を行います。

9-3-1. 請求リストの印刷

- (ア) ①の「請求店舗」より出力対象の店舗を選択して下さい。(初期表示時「全店」)
- (イ) ①の「締年月日」「対象期間」より出力する対象日付を選択して下さい。(任意)
- (ウ) ②の「印刷」ボタンをクリックする事で請求リストを印刷する事ができます。

9-3-2. 請求リストのプレビュー

- (ア) ①の「請求店舗」より出力対象の店舗を選択して下さい。(初期表示時「全店」)
- (イ) ①の「締年月日」「対象期間」より出力する対象日付を選択して下さい。(任意)
- (ウ) ②の「確認」ボタンをクリックする事で請求リストをプレビューする事ができます。

なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。プレビュー画面について詳しくは「項目14. プレビュー画面について」をご参照下さい。

9-3-3. 請求リストの終了

- (ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で、請求リストを終了します。

9-4. 請求データ連携出力

請求データ連携出力では、独自形式の請求データ（「項目 1 1-6. 入出力レイアウト設定」で設定した形式のファイル）を出力します。

9-4-1. 請求データ連携出力

(ア) ①の「請求店舗」「対象期間」より外部出力する対象データを選択します。

※「対象期間」必須選択項目。

(イ) 出力するファイルの形式を②の「固定長形式」「CSV形式」から選択します。

(ウ) ③の「保存パス」に出力するファイルの保存する場所をフルパスで入力※¹して下さい。

※1 [参照](#)をクリックするとファイルを選択する画面が表示されます。ファイルを選択すると自動的にファイルのフルパスが入力されます。

(エ) ④の「外部データ作成」ボタンをクリックする事で出力処理が開始します。出力が完了するまでしばらくお待ち下さい。

9-4-2. 請求データ連携作成の終了

(ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で、請求データ連携作成を終了します。

9-5. 支払データ照会

支払データ照会画面では、オンラインで受信した支払データの照会を行います。

店舗、締年月日、対象期間を条件指定し、検索することで支払データを参照することができます。

図 9-5-1 初期表示画面

9-5-1. 支払データ照会

(ア) 参照する支払データを①の検索条件欄「店舗」「締年月日」「対象期間」より選択します。

※「締年月日」は、必須選択になります。

(イ) ②の「一覧」ボタンをクリックする事で (ア) で指定した条件の支払データを③に表示します。

(表示後は、次ページ図 9-5-2. ⑥)

全店／店舗毎の各合計値については、④に表示します。

(表示後は、次ページ図 9-5-2. ⑦)

⑧

戻る

閉じる
⑨

店舗
全店

締年月日
2020/02/20

対象期間
2020/01/21 ~ 2020/02/20

⑥

店舗	仕入伝票番号	伝票区分	特売区分	検取日	請求金額	請求消費税	請求区分	支払金額	支払方法	支払区分
J2 アラガワキ	0000001	31仕入	1定番	2020/02/05	45,500	0	00:通常請求	45,500	20振込	20支払
J2 アラガワキ	0000002	31仕入	1定番	2020/02/05	7,000	0	00:通常請求	7,000	20振込	20支払
J2 アラガワキ	0000003	31仕入	1定番	2020/02/05	500	0	00:通常請求	500	20振込	20支払
J2 アラガワキ	0000007	31仕入	1定番	2020/02/06	45,500	0	00:通常請求	45,500	20振込	20支払
J2 アラガワキ	0000008	31仕入	1定番	2020/02/06	7,000	0	00:通常請求	7,000	20振込	20支払
J2 アラガワキ	0000009	31仕入	1定番	2020/02/06	500	0	00:通常請求	500	20振込	20支払
J2 アラガワキ	0000013	31仕入	1定番	2020/02/07	45,500	0	00:通常請求	45,500	20振込	20支払
J2 アラガワキ	0000014	31仕入	1定番	2020/02/07	7,000	0	00:通常請求	7,000	20振込	20支払
J2 アラガワキ	0000017	31仕入	1定番	2020/02/08	45,500	0	00:通常請求	45,500	20振込	20支払
J2 モリヤ	0000004	31仕入	1定番	2020/02/05	45,500	0	00:通常請求	45,500	20振込	20支払
J2 モリヤ	0000005	31仕入	1定番	2020/02/05	7,000	0	00:通常請求	7,000	20振込	20支払
J2 モリヤ	0000006	31仕入	1定番	2020/02/05	500	0	00:通常請求	500	20振込	20支払
J2 モリヤ	0000010	31仕入	1定番	2020/02/06	45,500	0	00:通常請求	45,500	20振込	20支払

⑦

伝票枚数 19

支払伝票枚数 19

訂正伝票枚数 0

未検取伝票枚数 0

請求合計金額 408,500

支払合計金額 408,500

図 9 - 5 - 2 一覧表示画面

9 - 5 - 2. 支払データ照会の終了

(ア) 「図 9 - 5 - 1. 初期表示画面」の⑤、または「図 9 - 5 - 2. 一覧表示画面」の⑨の「閉じる」ボタンをクリックする事で支払照会画面を終了します。

※ 「図 9 - 5 - 1. 初期表示画面」の②、または「図 9 - 5 - 2. 一覧表示画面」の⑧の「戻る」ボタンをクリックした場合は、表示内容をクリアし、初期表示画面へ戻ります。

66

THE POSSIBILITIES ARE INFINITE

9-6. 支払リスト

支払リストでは、請求店舗、締年月日、対象期間を指定し、支払データの支払リストの出力を行います。

9-6-1. 支払リストの印刷

- (ア) ①の「請求店舗」より出力対象の店舗を選択して下さい。(初期表示時「全店」)
- (イ) ①の「締年月日」「対象期間」より出力する対象日付を選択して下さい。(任意)
- (ウ) ②の「印刷」ボタンをクリックする事で支払リストを印刷する事ができます。

9-6-2. 支払リストのプレビュー

- (ア) ①の「請求店舗」より出力対象の店舗を選択して下さい。(初期表示時「全店」)
- (イ) ①の「締年月日」「対象期間」より出力する対象日付を選択して下さい。(任意)
- (ウ) ②の「確認」ボタンをクリックする事で支払リストをプレビューする事ができます。

なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。プレビュー画面について詳しくは「項目14. プレビュー画面について」をご参照下さい。

9-6-3. 支払リストの終了

- (ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で、支払リストを終了します。

9-7. 支払データ連携出力

支払データ連携出力では、独自形式の支払データ（「項目 1 1-6. 入出力レイアウト設定」で設定した形式のファイル）を出力します。

9-7-1. 支払データ連携出力

(ア) ①の「支払店舗」「対象期間」より外部出力する対象データを選択します。

※「対象期間」必須選択項目。

(イ) 出力するファイルの形式を②の「固定長形式」「CSV形式」から選択します。

(ウ) ③の「保存パス」に出力するファイルの保存する場所をフルパスで入力※¹して下さい。

※1 [参照](#)をクリックするとファイルを選択する画面が表示されます。ファイルを選択すると自動的にファイルのフルパスが入力されます。

(エ) ④の「外部データ作成」ボタンをクリックする事で出力処理が開始します。出力が完了するまでしばらくお待ち下さい。

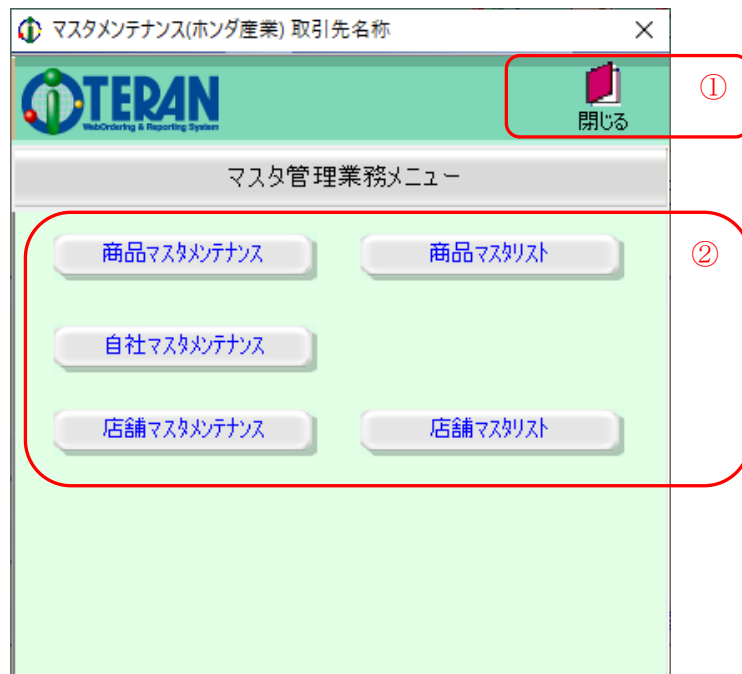
9-7-2. 支払データ連携作成の終了

(ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で、支払データ連携作成を終了します。

10. マスタ管理業務

マスタ管理業務では、商品、自社、店舗情報マスタの登録・変更・削除を行います。
また、商品マスタリスト、店舗マスタリストの印刷が行えます。

10-1. マスタ管理業務メニュー



10-1-1. マスタ管理業務の終了

(ア) ①の「閉じる」ボタンをクリックする事でマスタ管理業務を終了します。

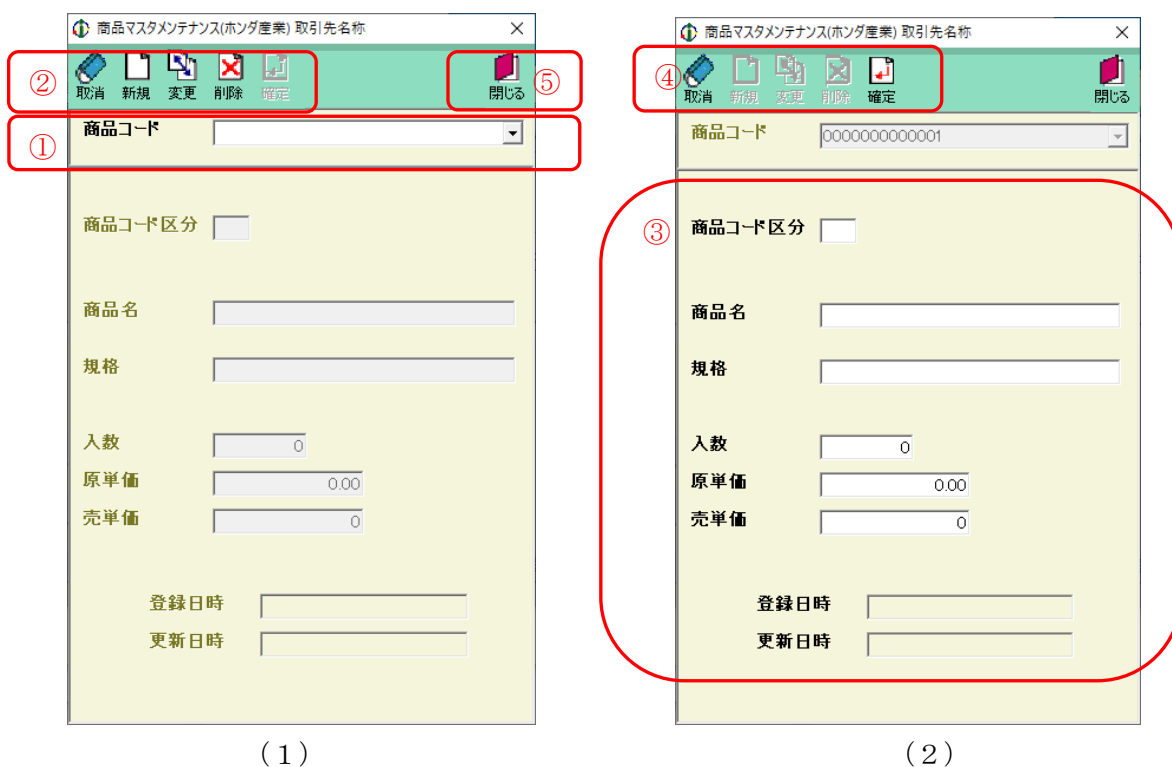
10-1-2. 各種マスタ管理業務

(ア) ②のマスタ管理業務の中から、目的のマスタ管理業務のボタンをクリックする事で各マスタ管理業務画面を表示します。各マスタ管理業務については「項目10-2」以降をご参照下さい。

商品マスタメンテナンス	・・・	商品マスタの登録・変更・削除を行います。
自社マスタメンテナンス	・・・	自社・取引先マスタの変更を行います。
店舗マスタメンテナンス	・・・	店舗マスタの登録・変更・削除を行います。
商品マスタリスト	・・・	商品マスタプルーフリストを印刷します。
店舗マスタリスト	・・・	店舗マスタプルーフリストを印刷します。

10-2. 商品マスタメンテナンス

商品マスタメンテナンスでは、商品マスタの登録・変更・削除を行います。



10-2-1. 商品マスタメンテナンス

(ア) 初期表示時は、(1) の画面が表示されます。

(イ) ①の「商品コード」を入力、または選択します。

(ウ) ②の「新規」「変更」「削除」の中で、目的の処理のボタンをクリックします。クリック後 (2) のように画面が変わります。

(エ) 新規、変更の場合は③の内容を入力・選択して下さい。削除の場合は③の内容の商品マスタを削除していいか確認して下さい。

(オ) ④の「確定」ボタンをクリックする事で、目的の処理が反映されます。

※1 (2) の画面の時に目的の処理を行わない場合、または①の「商品コード」を変更したい場合は、④の「取消」ボタンをクリックして下さい。目的の処理は反映されず、(1) の画面に戻ります。

(注) 商品マスタ「原単価」について

本画面にて登録された原単価は、受注データの受信時、受信データ内に商品マスタに登録済の該当商品コードが存在した場合、商品マスタより原単価を取得し、原価金額の計算処理を行います。商品マスタ未登録の場合、原単価は「0」として計算処理が行われますので、ご注意ください。
(受注データ内の原単価項目は、「0」で設定されているため)

10-2-2. 商品マスタメンテナンスの終了

(ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で、商品マスタメンテナンスを終了します。

10-3. 自社マスタメンテナンス

自社マスタメンテナンスでは、取引先マスタの変更を行います。

(1)

(2)

10-3-1. 自社マスタメンテナンス

(ア) 初期表示時は、(1) の画面からはじまります。

(イ) ③の内容を入力して下さい。

(ウ) ④の「確定」ボタンをクリックする事で、入力した値が反映されます。

※ (2) の画面の時に入力した値を反映しない場合、または①の「取引先コード」を変更したい場合は、④の「取消」ボタンをクリックして下さい。入力した値は反映されず、(1) の画面に戻ります。

10-3-2. 自社マスタメンテナンスの終了

(ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で、取引先マスタメンテナンスを終了します。

10-4. 店舗マスタメンテナンス

店舗マスタメンテナンスでは、店舗マスタの登録・変更・削除を行います。

(1)

(2)

10-4-1. 店舗マスタメンテナンス

(ア) 初期表示時は、(1) の画面が表示されます。

(イ) ①の「店舗コード」を入力、または選択します。

(ウ) ②の「新規」「変更」「削除」の中で、目的の処理のボタンをクリックします。

クリック後 (2) のように画面が変わります。

(エ) 新規、変更の場合は③の内容を入力・選択して下さい。削除の場合は③の内容の店舗マスタを削除していいか確認して下さい。

(オ) ④の「確定」ボタンをクリックする事で、目的の処理が反映されます。

※ (2) の画面の時に目的の処理を行わない場合、または①の「店舗コード」を変更したい場合は、④の「取消」ボタンをクリックして下さい。目的の処理は反映されず、(1) の画面に戻ります。

10-4-2. 店舗マスタメンテナンスの終了

(ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で、店マスタメンテナンスを終了します。

10-5. 商品マスタリスト

商品マスタリストでは、商品マスタリストを印刷します。



10-5-1. 商品マスタリスト

(ア) 商品マスタリストのプレビュー画面が表示されます。

(イ) ①の「印刷」ボタンをクリックする事で、印刷が開始されます。

プレビュー画面の詳しい操作は「項目14. プレビュー画面について」をご参照下さい。

10-5-2. 商品マスタリストの終了

(ア) ②の「閉じる」ボタンをクリックする事で、商品マスタリストを終了します。

10-6. 店舗マスタリスト

店舗マスタリストでは、店舗マスタリストを印刷します。



10-6-1. 店舗マスタリスト

(ア) 店舗マスタリストのプレビュー画面が表示されます。

(イ) ①の「印刷」ボタンをクリックする事で、印刷が開始されます。

プレビュー画面の詳しい操作は「項目14. プレビュー画面について」をご参照下さい。

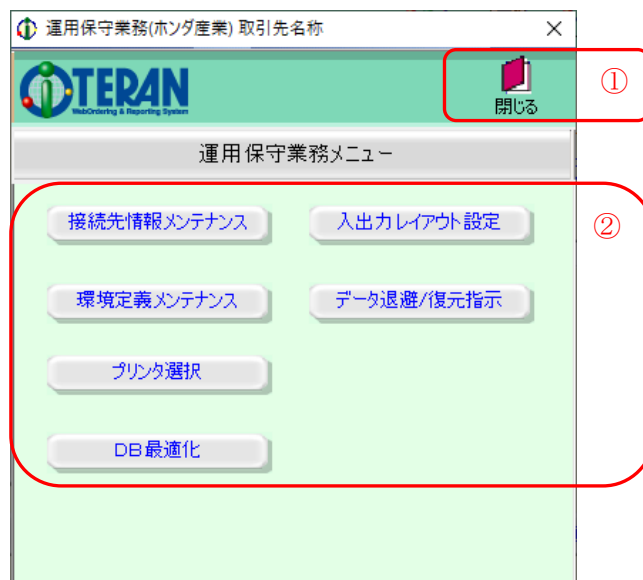
10-6-2. 店舗マスタリストの終了

(ア) ②の「閉じる」ボタンをクリックする事で、店舗マスタリストを終了します。

1 1. 運用保守業務

運用保守業務では、接続先情報の設定、環境定義の設定、独自データの入出力レイアウトの設定、プリンタの設定が行えます。また、現在のデータの退避や以前に退避したデータに復元することも行えます。

1 1 - 1. 運用保守業務メニュー



1 1 - 1 - 1. 運用保守業務の終了

(ア) ①の「閉じる」ボタンをクリックする事で、運用保守業務を終了します。

1 1 - 1 - 2. 各種運用保守業務

(ア) ②の運用保守業務メニューの中から、目的の運用保守業務のボタンをクリックする事で各運用保守業務画面を表示します。各運用保守業務については「項目 1 1 - 2」以降をご参照下さい。

接続先情報メンテナンス	・・・	接続先情報の設定を行います。
環境定義メンテナンス	・・・	環境定義の設定を行います。
プリンタ選択	・・・	各帳票のプリンタ設定を行います。
D B最適化	・・・	D Bの最適化を行います。
入出力レイアウト設定	・・・	外部データのレイアウト設定を行います。
データ退避／復元指示	・・・	データの退避、復元を行います。

1 1 - 2. 接続先情報メンテナンス

接続先情報メンテナンスでは、受注データほか送・受信等の接続設定を行います。

1 1 - 2 - 1. 送受信設定情報（共通）

送受信設定情報(共通)(ホンダ産業) 取引先名称

④ リセット 保存

⑤ 閉じる

①

受信情報

受信可否区分 1:受信可

受信側力ナ名 0

受信 AP電話番号 0

受信代用 AP電話番号 0

送信情報

送信可否区分 1:送信可

送信側力ナ名 0

送信 AP電話番号 0

送信代用 AP電話番号 0

② 既定プロトコル 5:JX手順【ACMS LiteNeo】

③ 送受信先設定

(共通画面)

(ア) ①の内容を選択、入力します。

(イ) ②の「既定プロトコル」を選択して下さい。

(ウ) ③の「送受信先設定」ボタンをクリックすると、次の送受信設定画面が表示されます。

②で選択した「既定プロトコル」により表示される画面が異なりますのでご注意ください。

次の送受信設定画面については次項をご参照下さい。

※この時点で、④の「保存」ボタンをクリックすると入力した値が反映されますが、

次の送受信設定画面が表示されませんので、ご注意ください。

(エ) 次の送受信設定情報画面を終了すると、送受信設定画面（共通画面）に戻ります。

④の「保存」ボタンをクリックする事で、値が反映され送受信設定画面を終了します。

※④の「リセット」ボタンをクリックすることで、「保存」ボタンをクリックする前の表示内容に戻すことが可能です。

1 1 - 2 - 2. 送受信設定情報 (H T T P S)

接続先メンテナンス(ホンダ産業) 取引先名称

③ リセット 保存

④ 閉じる

①

接続先/認証先: HttpMainControlServlet 相手企業コード: 開局パスワード: 00000000

ユーザーID: 自社企業コード: 複数データ受信時の区切記号: 0

証明書の使用 ☐ 使用しない プロキシサーバーの使用 ☐ 使用しない

CA証明書パス: 参照 プロキシサーバー: 0.0.0.0

CA証明書ファイル名: 参照 ポート番号: 0

パスワード: 0

BASIC認証 ☐ 使用しない データ部変換文字コード: 0

ログ出力レベル: 0

ログ出力レベル(フルパス): 参照

② ファイル情報設定

(H T T P S)

(ア) ①の内容を選択、入力します。

(イ) ②の「ファイル情報設定」ボタンをクリックすると、次の送受信設定情報（ファイル情報設定）が表示されます。次の送受信設定情報（ファイル情報設定）については次項をご参照下さい。

※ この時点で、③の「保存」ボタンをクリックすると入力した値が反映されますが、次設定画面が表示されませんので、ご注意下さい。

(ウ) 次の送受信設定情報画面を終了すると、送受信設定情報（H T T P S）に戻ります。

③の「保存」ボタンをクリックする事で、送受信設定情報（H T T P S）画面が終了します。

1 1 - 2 - 3. 送受信設定情報 (J C A)

(J C A)

(ア) ①の内容を選択、入力します。

(イ) ②の「ファイル情報設定」ボタンをクリックすると、次の送受信設定情報（ファイル情報設定）が表示されます。次の送受信設定情報（ファイル情報設定）については次項をご参照下さい。

※ この時点で、③の「保存」ボタンをクリックすると入力した値が反映されますが、次設定画面が表示されませんので、ご注意下さい。

(ウ) 次の送受信設定情報画面を終了すると、送受信設定情報（ J C A ）に戻ります。③の「保存」ボタンをクリックする事で、送受信設定情報（ J C A ）画面が終了します。

1 1 - 2 - 4. 送受信設定情報（全銀 T C P）

（全銀 T C P）

（ア）①の内容を選択、入力します。

（イ）②の「ファイル情報設定」ボタンをクリックすると、次の送受信設定情報（ファイル情報設定）が表示されます。次の送受信設定情報（ファイル情報設定）については次項をご参照下さい。

※ この時点で、③の「保存」ボタンをクリックすると入力した値が反映されますが、次設定画面が表示されませんので、ご注意下さい。

（ウ）次の送受信設定情報画面を終了すると、送受信設定情報（全銀 T C P）に戻ります。③の「保存」ボタンをクリックする事で、送受信設定情報（全銀 T C P）画面が終了します。

1 1 - 2 - 5. 送受信設定情報 (ROS 3)

(ROS 3)

(ア) ①の内容を選択、入力します。

(イ) ②の「ファイル情報設定」ボタンをクリックすると、次の送受信設定情報（ファイル情報設定）が表示されます。次の送受信設定情報（ファイル情報設定）については次項をご参照下さい。

※ この時点で、③の「保存」ボタンをクリックすると入力した値が反映されますが、次設定画面が表示されませんので、ご注意ください。

(ウ) 次の送受信設定情報画面を終了すると、送受信設定情報（ROS 3）に戻ります。③の「保存」ボタンをクリックする事で、送受信設定情報（ROS 3）画面が終了します。

1 1 - 2 - 6. 送受信設定情報（J X 手順【ACMSLiteNeo】）

（ J X 手順【ACMSLiteNeo】）

（ア）①の内容を選択、入力します。

（イ）②の「保存」ボタンをクリックし、設定を保存します。

※「保存」ボタンをクリックせずに画面を閉じた場合、設定は保存されませんのでご注意ください。

（ウ）③の「閉じる」ボタンをクリックし、画面を終了します。

※「J X 手順【ACMSLiteNeo】」の場合はファイル情報設定が不要です。

1 1 - 2 - 7. 送受信設定情報（ファイル情報設定）

(ファイル設定 1)

(ア) ①の「ファイルID」を選択し、送受信区分を選択して下さい。

(イ) ②の「表示」ボタンをクリックすることで、(ファイル設定 2) のように画面が変わります。

(ファイル設定 2)

(ウ) ④に値を入力します。

(エ) ⑤の「保存」ボタンをクリックする事で値が反映されます。クリック後、(ファイル設定 1) 画面に戻ります。

(オ) ファイル設定が終了しましたら③の「終了」ボタンをクリックして下さい。ファイル設定画面が終了します。

1 1 - 3. 環境定義メンテナンス

環境定義メンテナンスでは、運用条件、自動採番、マスタ自動登録、スケジューラの設定を行います。

環境定義メンテナンス(ホンダ産業) 取引先名称

② 保存 ③ 閉じる

① 運用条件 | 自動採番 | マスタ自動登録 | スケジューラ

保有期間 伝票データの保有期間を月数で入力して下さい。

元号変換年 元号の変更があった場合、新元号の元年-1年の西暦年を入力して下さい。

ログ保有期間 月 ログ情報の保持期間を入力して下さい。

お知らせ表示 起動時に最新のお知らせがあるかを確認するか選択します。

データ整理の実行

1 1 - 3 - 1. 環境定義メンテナンス

(ア) ①のタブをクリックする事で各環境定義設定画面が表示されます。

詳しくは次項の各環境定義をご参照下さい。

(イ) ②の「保存」ボタンをクリックする事で変更した内容が反映されます。

1 1 - 3 - 2. 環境定義メンテナンスの終了

(ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で環境定義メンテナンスを終了します。

11-3-3. 環境定義メンテナンス 運用条件

環境定義メンテナンス(ホンダ産業) 取引先名称

保存 開じる

運用条件 | 自動採番 | マスタ自動登録 | スケジュール

④

保有期間 伝票データの保有期間を月数で入力して下さい。

元号変換年 元号の変更があった場合、新元号の元年-1年の西暦年を入力して下さい。

ログ保有期間 月 ログ情報の保持期間を入力して下さい。

お知らせ表示 起動時に最新のお知らせがあるかを確認するか選択します。

⑤

データ整理の実行

- (ア) ④の「保有期間」「元号変換年」「ログ保有期間」「お知らせ表示」を入力、選択して下さい。
- (イ) ⑤の「データ整理の実行」ボタンをクリックする事で、④の「保有期間」で入力、選択した内容でデータ整理（データの削除）を行います。

(注) データ整理について

「データ整理の実行」ボタンをクリックした場合の各データ種の削除対象条件は、以下のとおりです。

- 受注データ・・・「納品予定日」が「保有期間」で設定した期間を超えたデータを対象とする。
- 入荷予定データ・・・「納品予定日」が「保有期間」で設定した期間を超えたデータを対象とする。
- 仕入実績データ・・・「検収日」が「保有期間」で設定した期間を超えたデータを対象とする。
- 請求データ・・・「対象期間至」が「保有期間」で設定した期間を超えたデータを対象とする。
- 支払データ・・・「対象期間至」が「保有期間」で設定した期間を超えたデータを対象とする。

1 1 - 3 - 4. 環境定義メンテナンス 自動採番

自動採番とは、受信データ受信時、または電話受注データ入力作成時に、伝票番号を自動で割り当てるための設定です。ここで設定した内容で伝票番号を自動で割り当てます。

環境定義メンテナンス(ホンダ産業) 取引先名称

保存 閉じる

運用条件 自動採番 マスタ自動登録 スケジューラ

電話受注入力の自動採番の設定です。

⑥

最小値	1	0000001
最大値	899999	0899999
次回採番番号	1	0000004
フォーマット	0000000	

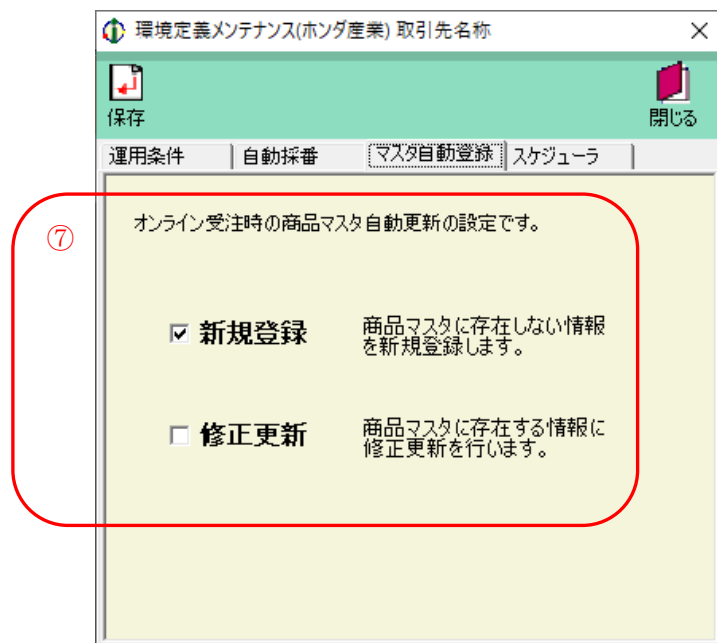
(ア) ⑥を入力して下さい。

※最小値：「1」、最大値：「899999 (6 桁)」、フォーマット：「0000000 (0 が 7 個)」に設定下さい。

(イ) ②の「保存」ボタンをクリックする事で変更した内容が反映されます。

11-3-5. 環境定義メンテナンス マスタ自動登録

マスタ自動登録とは、オンライン受信時にその受注データのマスタ情報を自動で登録出来る機能です。



(ア) ⑦で自動更新する内容にチェックして下さい。

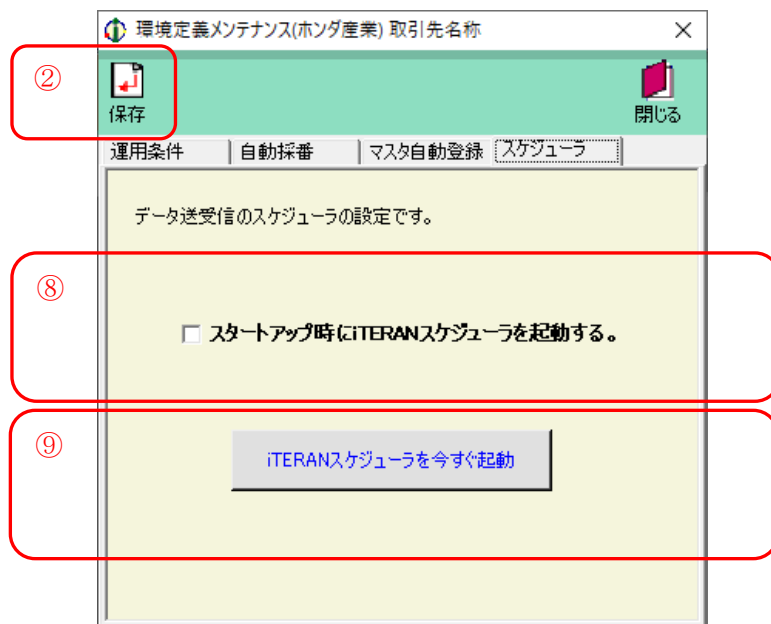
※本設定は、変更の必要がありません。

本設定の変更に問わず、新規登録は行い、修正更新処理は行わないように設定されています。

(イ) ②の「保存」ボタンをクリックする事で変更した内容が反映されます。

1 1 - 3 - 6. 環境定義メンテナンス スケジューラ

スケジューラとは、パソコンを起動していれば、設定した時間に自動的にデータの受信、ファイル出力、帳票出力が行える機能です。



(ア) ⑧にチェックをすると、Windows を起動したときにスケジューラも起動します。

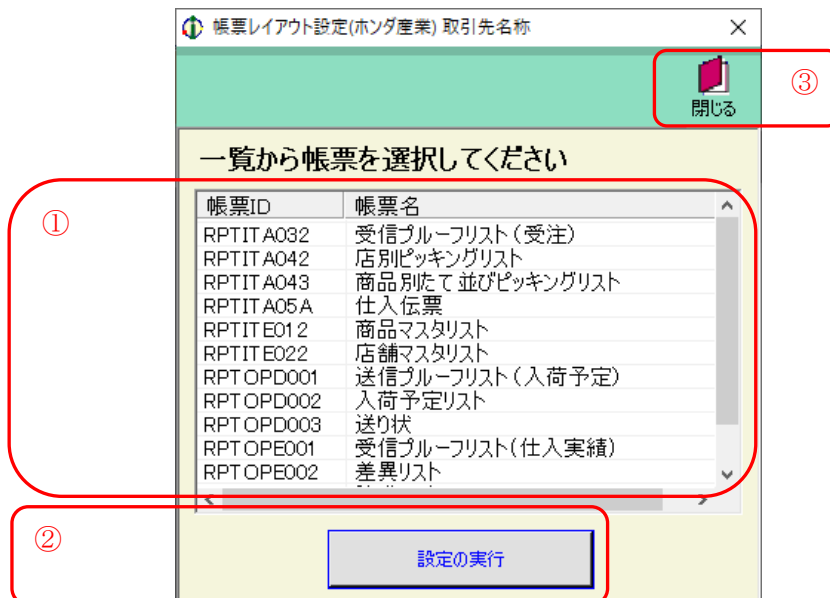
(イ) ⑨の「i T E R A Nスケジューラを今すぐ起動」ボタンをクリックすると、スケジューラが起動します。

(ウ) ②の「保存」ボタンをクリックする事で変更した内容が反映されます。

※スケジューラの操作方法につきましては、「1 2. スケジューラ」をご参照ください。

11-4. プリンタ設定

プリンタ設定では、各帳票のプリンタの設定を行います。



11-4-1. プリンタ設定

(ア) ①の一覧から設定する帳票をクリックします。クリックされた帳票は色がつきます。

(イ) ②の「設定の実行」ボタンをクリックする事で、各帳票のプレビュー画面が表示されます。

※ ①の一覧から設定する帳票をダブルクリックすることで(ア)(イ)と同等の動作が行えます。



プレビュー画面

(ウ) ④の「プリンタ選択」ボタンをクリックする事で、プリンタ選択画面が表示されますので
 選択した帳票で使用するプリンタを選択してください。

(エ) ④の「設定」「連帳設定」ボタンをクリックする事で、プリンタの余白等の設定画面が
 表示されますのでプレビュー画面で正しく表示できるように値を調整してください。

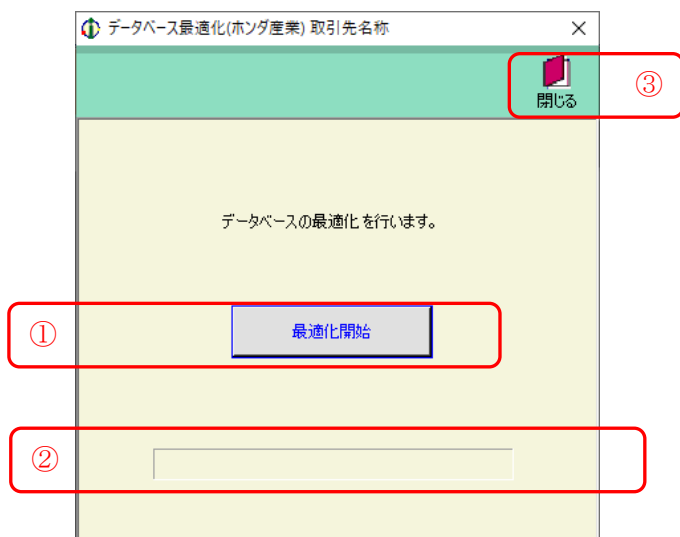
(オ) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で、プレビュー画面を終了します。

(カ) ③の「閉じる」ボタンでプリンタ設定を終了します。

1 1 - 5. DB最適化

DB最適化では、データベースの最適化を行います。i T E R A Nの各画面で情報の検索等の処理時間が以前より遅くなってきた時など、データベースの最適化を行うことにより改善されることもあります。定期的に行う事をお勧めします。

(注) ただし、データベースの最適化を行う場合は、不測の事態に備え、データの退避を行って下さい。データの退避については「項目 1 1 - 7. データ退避／復元指示」を参照して下さい。



- (ア) ①の「最適化開始」ボタンをクリックする事で、DB最適化を開始します。
- (イ) ②の「バー」が最後まで到達すると最適化の終了です。
- (ウ) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で、DB最適化を終了します。

11-6. 入出力レイアウト設定

入出力レイアウト設定では、独自データのレイアウトを設定します。

初期表示画面

11-6-1. 入出力レイアウト設定

(ア) 設定する業務、形式を①で選択します。

(イ) ②の「一覧」ボタンをクリックする事で、詳細が表示されます。

詳細表示画面

(ウ) ④に値を入力します。

(エ) ④の「レコード設定」[編集](#)をクリックするとレコード項目設定画面が表示されます。

詳しくは次項をご参照下さい。

(オ) ⑤の「保存」ボタンをクリックする事で、内容を反映します。

11-7. データ退避／復元指示

退避／復元画面では、自動バックアップの設定、データの退避／復元を行います。

自動バックアップの設定では、システム終了時に自動的にバックアップファイルを作成するかどうかを設定することができます。退避では、手動でバックアップファイルを作成することができます。

復元では、バックアップファイルからデータを復元することができます。

自動バックアップ・退避処理でバックアップされるデータ、及び復元処理で復元されるデータは以下の通り。

- ・【業務データ】・・・発注データ、商品マスターデータ等のデータ。
- ・【設定データ】・・・入出力レイアウト設定、通信設定等の設定データ。

11-7-1. 自動バックアップの設定を行う

自動バックアップは、システム終了時に自動的に業務データ・設定データのバックアップファイルを作成する機能です。予期しないトラブルなどが発生した場合などに自動作成されたバックアップファイルから業務データ・設定データを復元することができます。

※ データの自動バックアップは「全チェーン」の業務データ及び設定データに対して行われます。



(ア) ①から自動バックアップの設定を選択してください。

- ・【バックアップしない】は自動バックアップを行わない設定です。
- ・【バックアップする】はシステム終了時にバックアップを行う設定です。
- ・【バックアップ前に確認する】はシステム終了時に自動バックアップを行うか否かを確認後、バックアップを行う設定です。

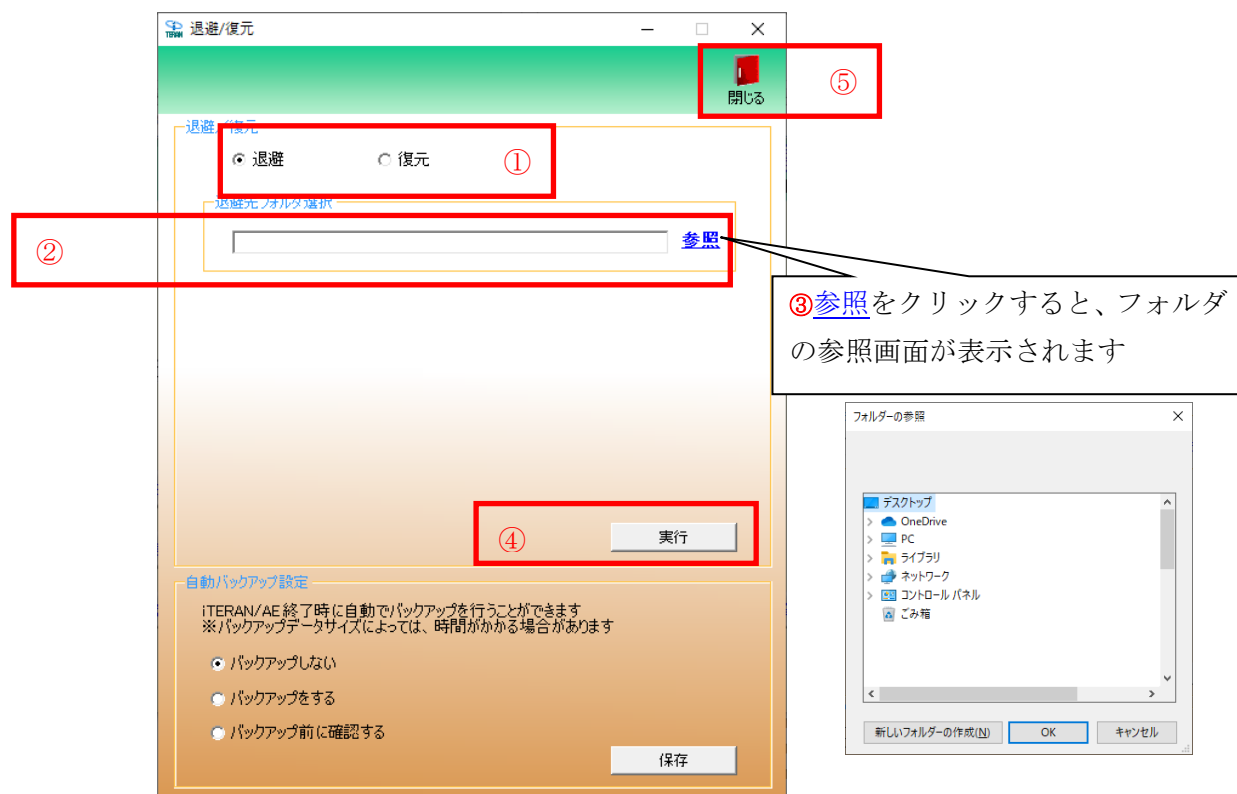
(イ) ②の「保存」ボタンをクリックすることで、自動バックアップの設定が反映されます。

(ウ) ③の「閉じる」ボタンをクリックすることで、退避／復元画面を終了します。

11-7-2. データの退避（手動バックアップ）を行う

データの退避では、任意のフォルダに業務データ・設定データのバックアップファイルを作成することができます。また、作成したバックアップファイルは次項の復元処理によって元に戻すこともできます。

※ データの退避処理は「全チェーン」の業務データ及び設定データに対して行われます。



(ア) ①から【退避】を選択します。

(イ) ②の[退避先フォルダ選択]にバックアップデータの退避先フォルダのパスを以下のいずれかの方法で指定します。

- ・③の参照をクリックするとファイルを選択する画面が表示されます。

フォルダを選択すると自動的にフォルダのパスが②のテキストボックスに入力されます。

- ・②のテキストボックスにパスを直接入力します。

(ウ) ④の「実行」ボタンをクリックし、表示されたメッセージに対して【はい】をクリックすると、データの退避処理が開始されます。

(エ) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックすることで、退避／復元画面を終了します。

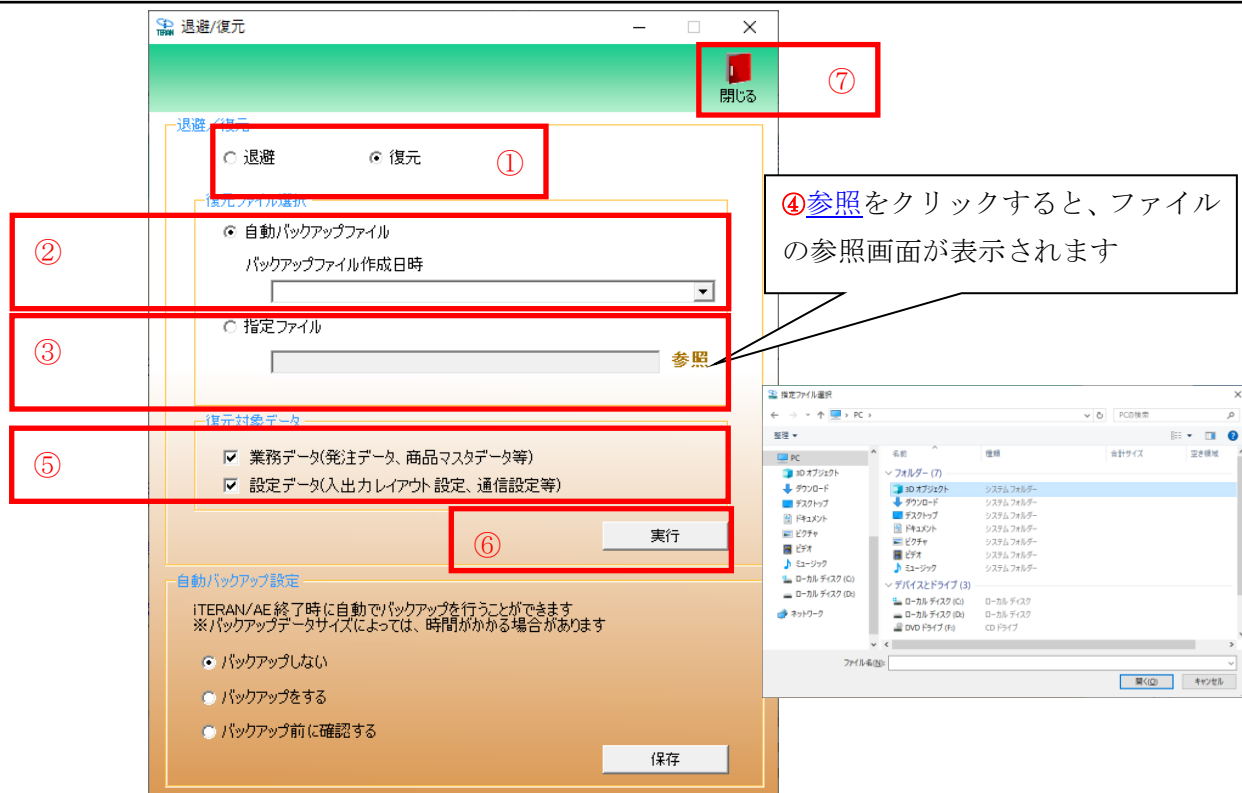
11-7-3. データの復元を行う

データの復元では、自動バックアップによって保管されているバックアップデータ、または退避処理によって作成されたバックアップデータを復元し、バックアップデータが作成された時点に業務データ・設定データを戻すことができます。復元対象データに業務データ・設定データを指定した場合は、復元処理実行前に更新された業務データ・設定データは破棄されます。

復元対象データに業務データのみを指定した場合は、復元処理実行前に更新された業務データは破棄され、設定データは破棄されません。

復元対象データに設定データのみを指定した場合は、復元処理実行前に更新された設定データは破棄され、業務データは破棄されません。

※ データの復元処理は「全チェーン」のデータベースに対して行われます。



- (ア) ①から【復元】を選択します。
- (イ) ②【自動バックアップファイル】を選択の場合。
- ・自動バックアップファイルが作成された日時を選択します。
- (ウ) ③【指定ファイル】を選択の場合。
- 回避処理で作成されたバックアップファイルのパスを以下のいずれかの方法で指定します。
- ・④の[参照](#)をクリックするとファイルを選択する画面が表示されます。
バックアップファイルを選択すると自動的にパスが③のテキストボックスに入力されます。
 - ・③のテキストボックスにパスを直接入力します。
- (エ) ⑤の復元対象データのチェックボックスをチェックします。
- ・【業務データ】を選択すると発注データ、商品マスタデータ等のデータが復元されます。
 - ・【設定データ】を選択すると入出力レイアウト設定、通信設定等の設定データが復元されます。
- (オ) ⑥の「実行」ボタンをクリックし、表示されたメッセージに対して【はい】をクリックすると、データの復元処理が開始されます。
- (カ) ⑦の「閉じる」ボタンをクリックすることで、回避／復元画面を終了します。

12. スケジューラ

12-1 スケジューラ スケジューラ機能概要

スケジューラ機能とは、パソコンを起動していれば、設定した時間に自動的にデータの受信、ファイル出力、帳票出力が行える機能です。（※「ファイル出力」機能は iTERAN では使用できません。）スケジューラ機能を使用するためには、予め「11-3-6. 環境定義メンテナンス スケジューラ」をご参照の上、スケジューラ機能を有効する必要があります。

「11-3-6」で「スタートアップ時に iTERAN スケジューラを起動する」にチェックを入れると、パソコンの起動と同時にスケジューラ機能が有効となります。

★右下のタスクバーに iTERAN/AE のアイコンが表示されていれば、スケジューラ機能は有効な状態です。

※パソコンがスタンバイ等の状態の時、スケジューラは動作しません。



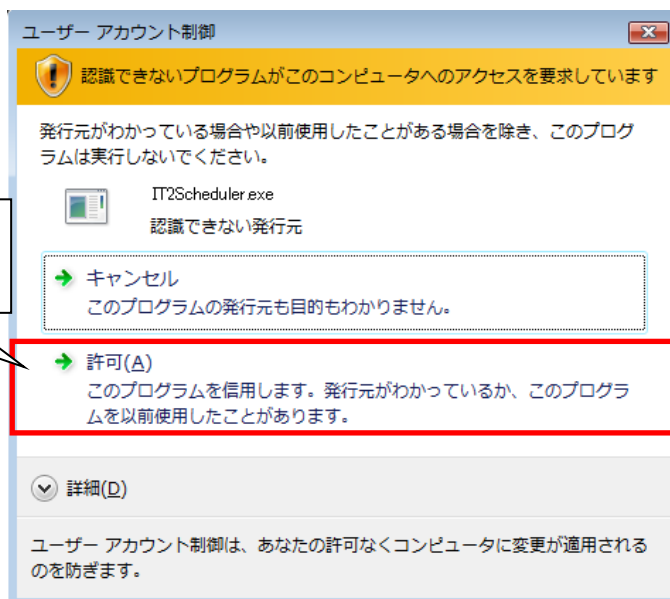
スケジューラ機能「有効状態」

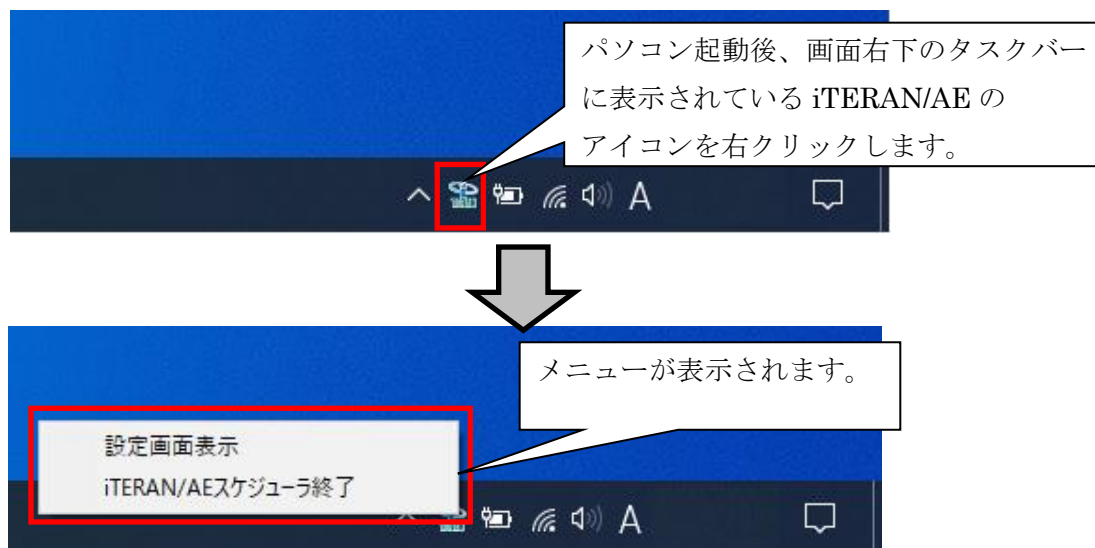
★OSにより、スケジューラ自動機能を「使用する」とした状態でパソコンを起動した時、下記のユーザアカウント制御画面が表示されますので、「許可」をクリックしてください。

「許可」をすることでスケジューラ機能が有効な状態になります。

※環境によっては表示されない場合もあります。

「許可」をクリックしてください。





「設定画面表示」・・・スケジューラの設定画面を表示します。

「iTERAN/AE スケジューラ終了」・・・常駐しているスケジューラを終了します。スケジューラで登録しているジョブが実行されません。

※再び、スケジューラを常駐させるためには、

- ① パソコンを再起動(「スタートアップ時に iTERAN スケジューラを起動する。」にチェックがある場合)
 - ② 「今すぐスケジューラを起動する」ボタンをクリック ※「11-3-6」(イ) 参照
- の2つの方法があります。

実行後、右下の iTERAN/AE アイコンが再び表示されていることをご確認ください。

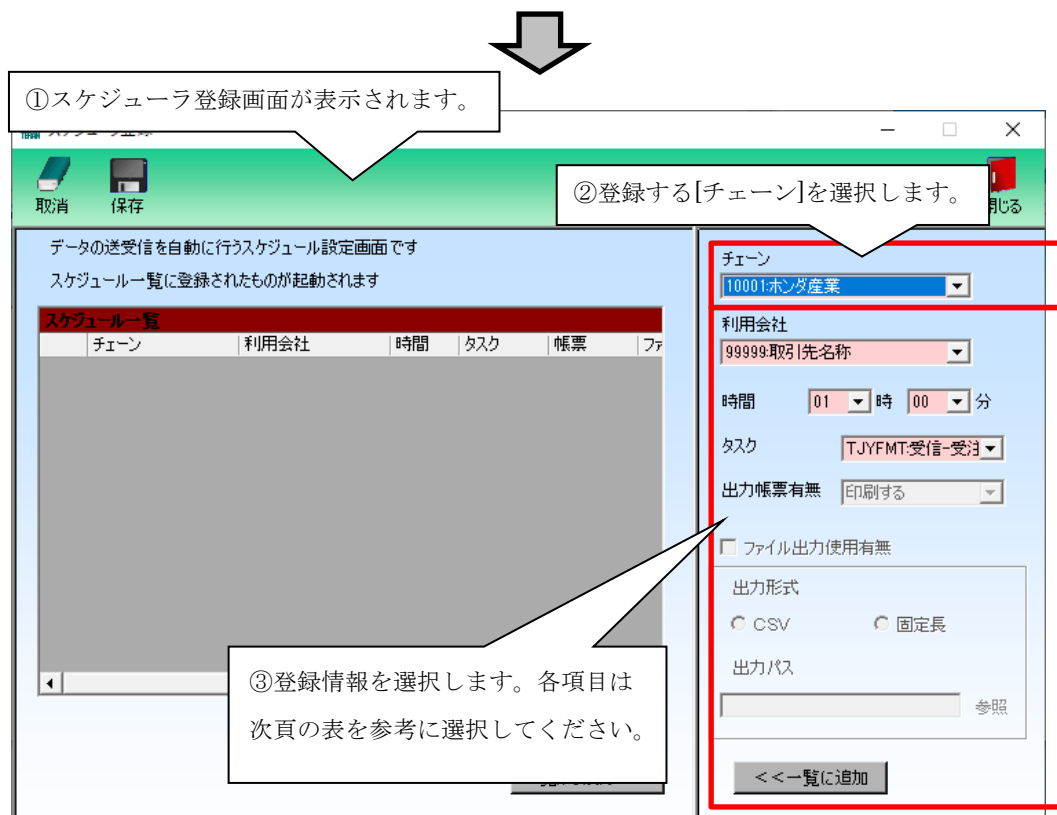
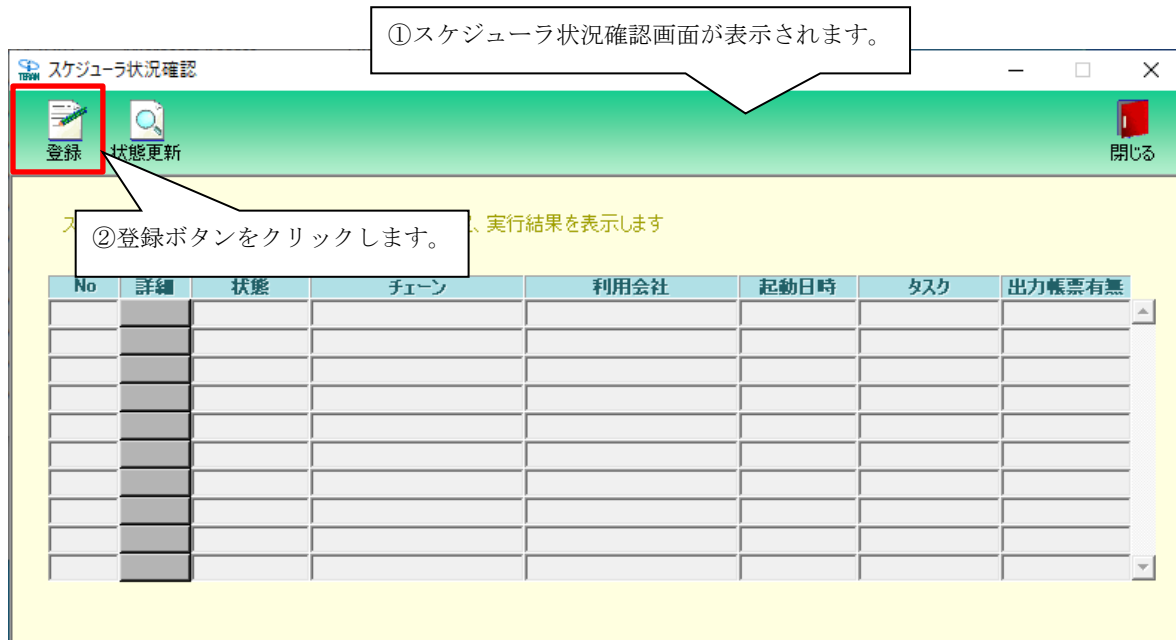
※スケジューラをパソコンの起動と同時に有効とさせないためには、「スタートアップ時に iTERAN スケジューラを起動する」のチェックを外します。

※「11-3-6」(ア) 参照

12-2 スケジューラ スケジュールジョブ登録手順 新規登録

スケジューラの機能を使用するために、スケジューラのジョブを登録します。
ジョブを新規に登録します。

初めに、「12-1」をご参照の上、スケジューラ設定画面を表示します。



項目名	説明
利用会社	iTERAN で登録している「利用会社」を選択します。
時間	データを受信する時間を選択します。 時間は10分間隔の選択です。 ※スケジューラはパソコンの電源が入っていないと起動しません。 通常、パソコンの電源を入れている時間を選択してください。 ※また、既に登録済みのジョブと同時刻を指定しての新規ジョブの登録はできません。
タスク	起動させたいタスクを選択します。データ種ごとにジョブを登録する必要があります。
出力帳票有無	iTERAN の[オンライン受注データ受信]画面の[帳票出力]欄にチェックが入っている帳票を、スケジューラでデータを受信後、自動的に帳票出力するか否かを選択します。 出力する場合は「印刷する」を選択します。 出力しない場合は「印刷しない」を選択します。 ※iTERAN/AEのみ上記の選択が可能。iTERANでは必ず「印刷する」が選択されています。変更することはできません。
ファイル出力使用有無	スケジューラでデータを受信後、自動的にファイル出力を行うか否かを選択します。 ※iTERAN/AEのみ使用可能。iTERAN使用不可。
出力パス	[ファイル出力使用有無]にチェックを入れた場合、ファイルを出力するフォルダを指定します。 ※iTERAN/AEのみ使用可能。iTERAN使用不可。 ※作成されるファイルのファイル名は自動的に命名されます。 ファイル名の命名形式は「データ種の識別頭文字(3桁)+ yyMMddhhmmss[.txt]」です。 (例)【データ種】受注 【作成時間】2008/10/23 11:30:05 の場合 →「ORD081023113005[.txt]」というファイル名が自動的に付けられます。

各データ種の識別頭文字

受注：「ORD」 支払：「PAY」
受領：「REC」 値札：「PTB」
返品：「RTN」



スケジュール登録

データの送受信を自動に行うスケジュール設定画面です
スケジュール一覧に登録されたものが起動されます

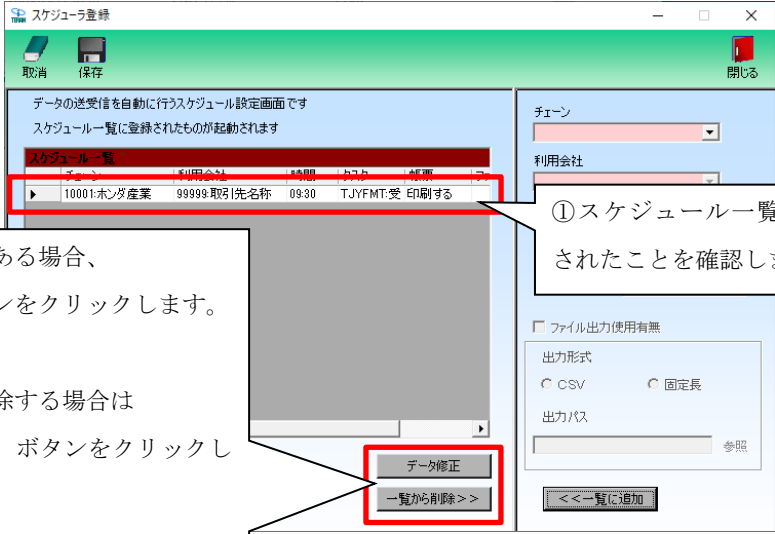
スケジュール一覧

チェーン	利用会社	時間	タスク	帳票	ファイル
[Empty Table]					

データ修正
一覧から削除 >>

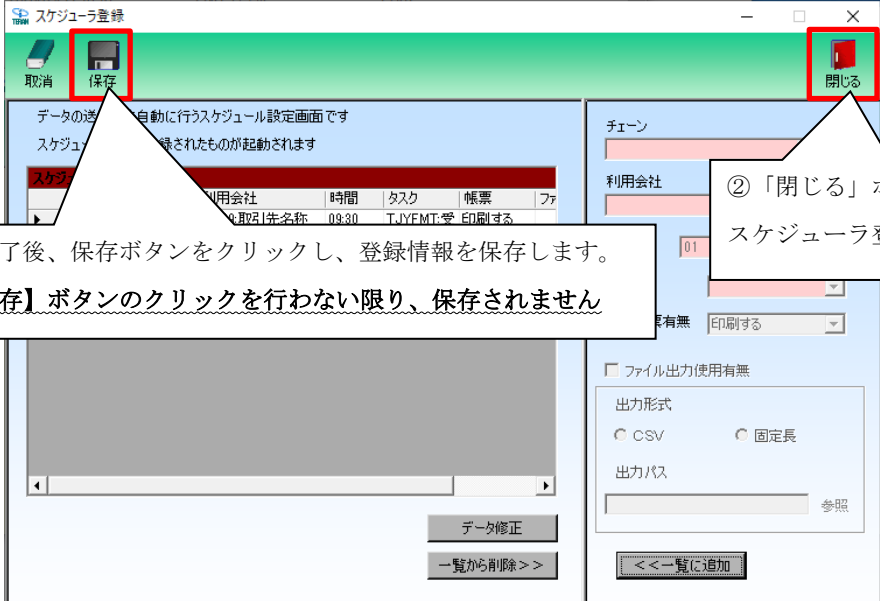
チェーン: 10001:ホンダ産業
利用会社: 99999:取引先名称
時間: 09 時 30 分
タスク: TJYFMT:受信-受注
出力帳票有無: 印刷する
☐ ファイル出力使用有無
出力形式: CSV
出力パス: [Empty Field]
<<一覧に追加

全ての登録情報の入力後、
「<<一覧に追加」ボタンを
クリックします。

① スケジュール一覧に追加されたことを確認します。

② 登録内容に修正がある場合、
「データ修正」ボタンをクリックします。
→「12-3」参照
また、登録内容を削除する場合は
「一覧から削除>>」ボタンをクリックします。
→「12-4」参照

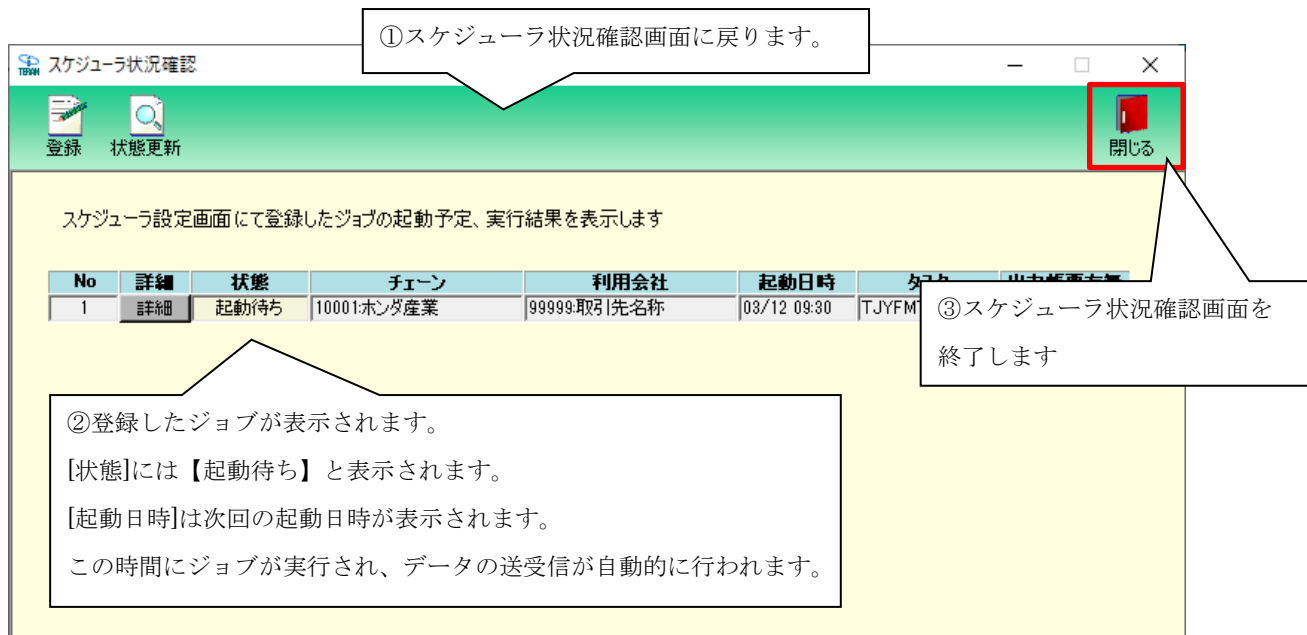



① 完了後、保存ボタンをクリックし、登録情報を保存します。
【保存】ボタンのクリックを行わない限り、保存されません

② 「閉じる」ボタンをクリックし、スケジュール登録画面を終了します。



①スケジューラ状況確認画面に戻ります。



スケジュール設定画面にて登録したジョブの起動予定、実行結果を表示します

No	詳細	状態	チェーン	利用会社	起動日時	ユーザー名
1	詳細	起動待ち	10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	03/12 09:30	TJYFM

②登録したジョブが表示されます。
 [状態]には【起動待ち】と表示されます。
 [起動日時]は次回の起動日時が表示されます。
 この時間にジョブが実行され、データの送受信が自動的に行われます。

③スケジューラ状況確認画面を終了します

→ 以上がスケジューラジョブの新規登録手順です。

1 2 - 3. スケジューラ スケジュールジョブ登録手順 ジョブ情報修正

スケジュールジョブの情報を一部修正する手順です。

※ジョブ修正は iTERAN ではご利用できません。(iTERAN/AE のジョブのみご利用可能)

※iTERAN ご利用で、ジョブを修正したい場合、該当ジョブを一旦削除（「1 2 - 4」参照）し、新たにジョブを登録（「1 2 - 2」参照）し直してください。

①スケジュール登録画面を開きます。

データの送受信を自動に行うスケジュール設定画面です
スケジュール一覧に登録されたものが起動されます

チェーン	利用会社	時間	タスク	帳票	ファイル
▶ 10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	09:30	TJYFMT:受	印刷する	
10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	14:00	TJYFMT:受	印刷する	

②修正対象のジョブを選択します。
修正したい行をクリックして、▶ を合わせます。

③「データ修正」ボタンをクリックします。

変更データを選択
一覧から削除>>

チェーン
利用会社
時間 01 時 00 分
タスク
出力帳票有無 印刷する
ファイル出力使用有無
出力形式 CSV 固定長
出力パス 参照
<<一覧に追加

赤枠内の情報を修正できます。
修正完了後「変更データで更新」をクリックし、情報を反映させます。

スケジュール登録

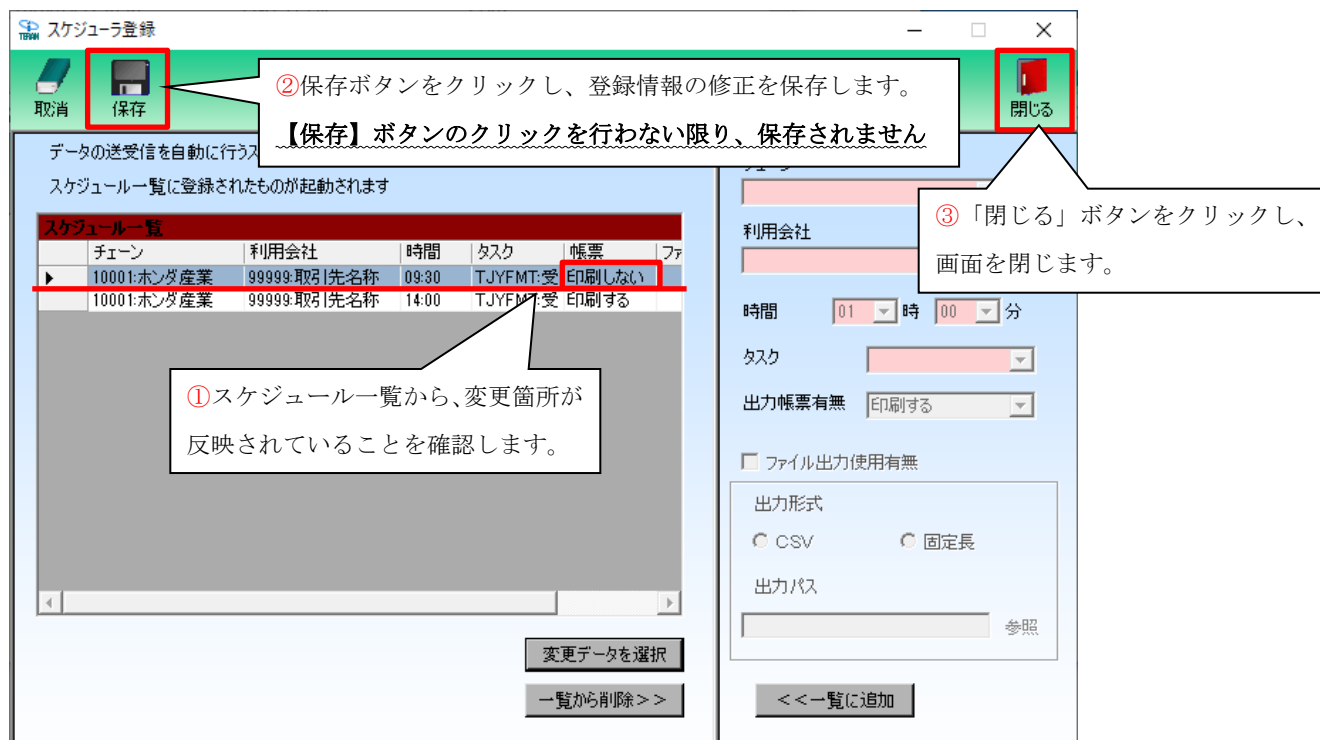
データの送受信を自動に行うスケジュール設定画面
スケジュール一覧に登録されたものが起動されます

チェーン	利用会社	時間	タスク	帳票	ファイル
▶ 10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	09:30	TJYFMT:受	印刷する	
10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	14:00	TJYFMT:受	印刷する	

赤枠内の情報を修正できます。
修正完了後「変更データで更新」をクリックし、情報を反映させます。

変更データで更新
一覧から削除>>

チェーン
利用会社
時間 09 時 30 分
タスク TJYFMT:受信-受注
出力帳票有無 印刷しない
ファイル出力使用有無
出力形式 CSV 固定長
出力パス 参照
<<一覧に追加



→ 以上がスケジューラのジョブ情報修正手順です。

12-4. スケジューラ スケジュールジョブ登録手順 ジョブ削除

不要なスケジュールジョブを削除する手順です。

また、スケジュールジョブ情報修正（「12-3」参照）で変更ができない項目を変更したい場合、一旦、ジョブを削除し、新規登録し直します。（新規登録手順については「12-2」参照）

① スケジューラ登録画面を開きます。

② 削除対象のジョブを選択します。
削除したい行をクリックして、▶ を合わせます。

③ 「一覧から削除>>」ボタンをクリックします。

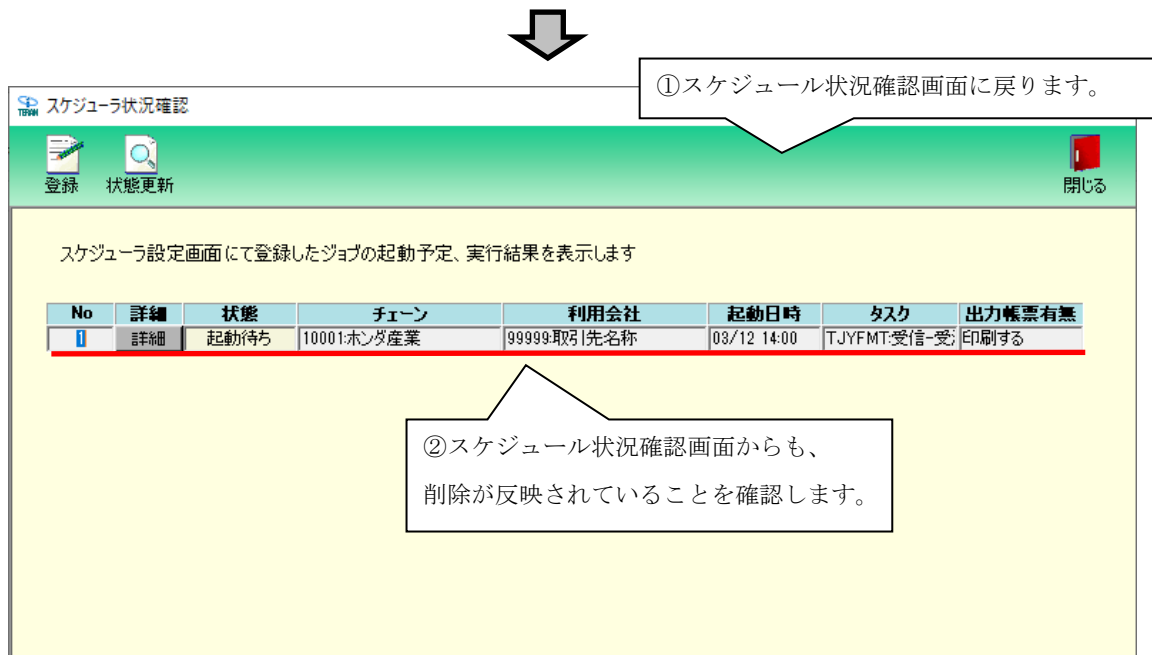
「はい」をクリックします。

② 保存ボタンをクリックし、削除を保存します。
【保存】ボタンのクリックを行わない限り、保存されません

③ 「閉じる」ボタンをクリックし、画面を閉じます。

① スケジュール一覧から、削除対象のジョブが削除されていることを確認します。

チェーン	利用会社	時間	タスク	帳票	ファイル
▶ 10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	09:30	TJYFMT:受	印刷しない	
10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	14:00	TJYFMT:受	印刷する	



→ 以上がスケジューラのジョブ削除手順です。

12-5. スケジューラ スケジューラ状況確認画面

スケジューラ状況確認画面では、スケジューラ登録画面で登録したジョブの起動予定や実行結果を表示します。

「No」… 起動日時の降順に表示します。

「詳細」… 詳細ボタンをクリックすることで、各ジョブの設定確認・手動実行等を行います。

「起動日時」… ジョブを実行した日時、または、ジョブを実行する予定の日時を表示します。

「チェーン」～「出力帳票有無」… 登録画面にて登録したジョブの情報を表示します。

「状態」… 各ジョブの現在の状態を表示します。状態は全部で8パターンあります。以下、ご参照下さい。



スケジューラ状況確認



登録



状態更新



閉じる

スケジューラ設定画面にて登録したジョブの起動予定、実行結果を表示します

No	詳細	状態	チェーン	利用会社	起動日時	タスク	出力帳票有無
1	詳細	正常終了	10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	03/05 09:00	TJYFMT:受信-受	印刷する
2	詳細	異常終了	10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	03/06 09:00	TJYFMT:受信-受	印刷する
3	詳細	完了	10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	03/07 09:00	TJYFMT:受信-受	印刷する
4	詳細	実行待ち	10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	03/08 09:00	TJYFMT:受信-受	印刷する
5	詳細	起動待ち	10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	03/09 09:00	TJYFMT:受信-受	印刷する
6	詳細	実行中	10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	03/10 09:00	TJYFMT:受信-受	印刷する
7	詳細	無効状態	10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	03/11 09:00	TJYFMT:受信-受	印刷する
8	詳細	排他エラー	10001:ホンダ産業	99999:取引先名称	03/12 09:00	TJYFMT:受信-受	印刷する

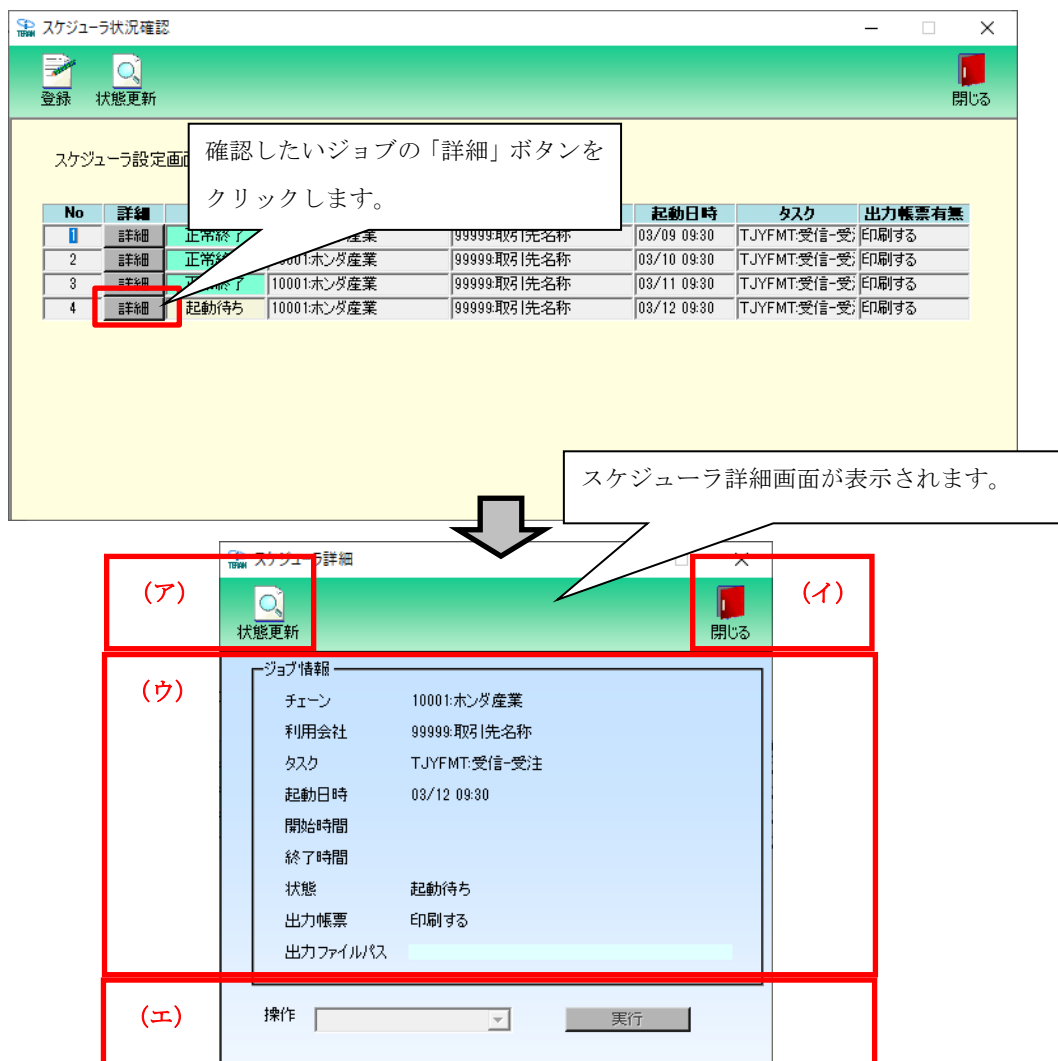
状態	説明
正常終了	正常にジョブが実行され、データの受信が完了したことを表します。
異常終了	ジョブ実行中に何らかのエラーが発生し、データの受信が正常に行えなかったことを表します。
完了	ジョブが実行されたことを表します。
実行待ち	起動日時になっているが、他に実行中のジョブの終了を待っている状態を表します。
起動待ち	表示されている起動日時になったら、ジョブが実行されることを表します。
実行中	現在、ジョブが実行中であることを表します。
無効状態	詳細画面の操作により、実行ジョブを一時的に無効にした状態を表します。※
排他エラー	スケジューラ起動時に iTERAN が起動中だったため、ジョブが実行されなかったことを表します。

※詳細画面の説明は「12-6 スケジューラ機能 スケジューラ詳細画面」をご参照下さい。

12—6. スケジューラ スケジューラ詳細画面

スケジューラ詳細画面では、各ジョブの設定情報の確認、ジョブの手動実行・一時停止を行います。

「起動日時にパソコンを起動していなかった」、「起動日時に iTERAN を起動していた」等で、予定していたジョブが正常に起動しなかった場合、そのジョブを手動で実行します。以下をご参照下さい。



(ア) 「状態更新」ボタン

本画面を更新し、スケジューラ状況の最新状態を表示します。

(イ) 「閉じる」ボタン

スケジューラ詳細画面を終了します。

(ウ) ジョブ情報

ジョブの詳細情報を表示しています。

(エ) 操作選択

ジョブの手動実行、一時停止等の操作を行います。

- ・「起動」を選択し、実行ボタンをクリックすると、該当ジョブのデータ受信を開始します。
- ・「無効」を選択し、実行ボタンをクリックすると、「起動待ち」となっている該当のジョブを「無効状態」に変更し、起動日時にジョブが実行しないようにします。

また、再びそのジョブを実行の対象に戻す時は「無効解除」を選択します。

※無効解除は、[無効状態]ジョブのみ、選択可能です。

12-7. スケジューラ スケジューラが予定していた起動日時に起動しなかった場合の確認事項

「予定していた起動日時を過ぎても「起動待ち」になっていて、データが受信されていない。」場合、以下の5つのことをお確かめ下さい。

- ① 予定していた起動日時にパソコンは起動していましたか。
→起動日時にパソコンを起動していないとジョブは実行されません。
- ② 予定していた起動日時にパソコンがスタンバイや、休止状態になっていませんか。
→起動日時にスタンバイや休止状態ではジョブは実行されません。
- ③ 予定していた起動日時に iTERAN（または iTERAN/AE）を起動していませんか。
→起動日時に iTERAN (iTERAN/AE) を起動していると排他エラーとなり、ジョブは実行されません。
- ④ 該当ジョブを「無効状態」にしていませんか。 ※操作方法は「12-6」参照
→「無効状態」にしていると起動日時になっても、ジョブは実行されません。
「12-5」を参照し、該当ジョブの[状態]をご確認下さい。
- ⑤ タスクバーの右下に iTERAN/AE アイコンはありますか。 ※「12-1」参照
→アイコンがない場合、スケジューラ機能は有効ではありません。
スケジューラ機能を有効にするためには「12-1」ご参照ください。

- ◆受信できていなかったデータを受信するには、該当ジョブを手動実行して受信します。
→「12-6」をご参照下さい。
※手動実行しない場合、翌日の起動日時に前日の分も合わせて受信することになります。

★スケジューラ起動日時について

スケジューラは起動日付ではなく、起動時間を参照してジョブの実行を行いますので、「予定していた起動日時を過ぎても[起動待ち]になっていて、データが受信されなかった。」場合でも、ジョブは翌日の設定した時刻に実行されます。

(例) 現在時刻「03/12 9:30」で以下の画面状況の場合、起動待ちのジョブは「03/13 9:00」に実行されます。「03/13 9:00」にジョブが実行されなかった場合、「03/14 9:00」にジョブが実行されるといったように翌日の同時刻に先送りになっていきます。

スケジュール状況確認

登録

状態更新

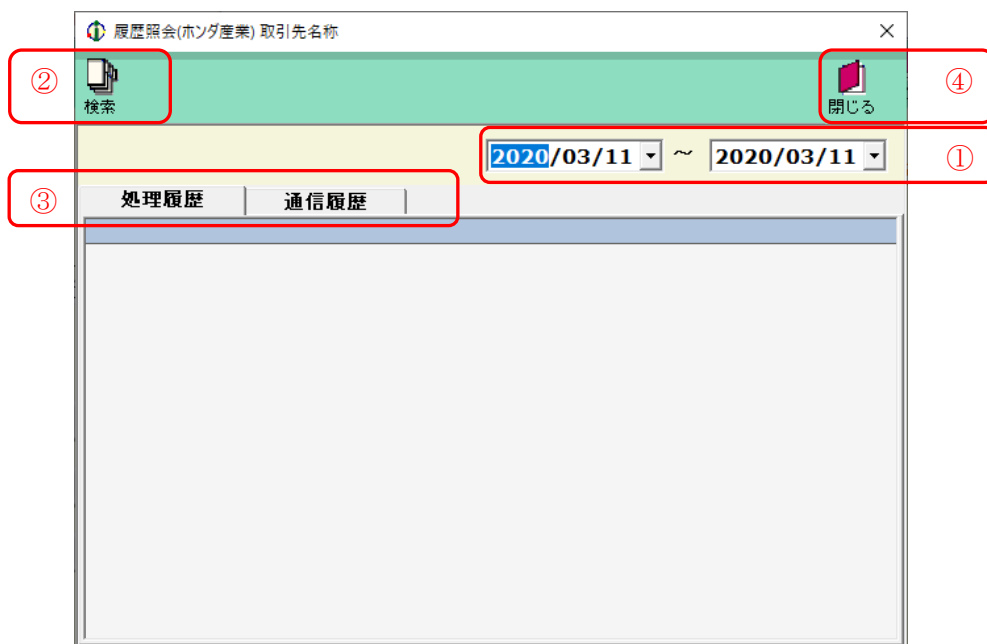
開じる

スケジュール設定画面にて登録したジョブの起動予定、実行結果を表示します

No	詳細	状態	チェーン	利用会社	起動日時	タスク	出力帳票有無
1	詳細	正常終了	10001ホンダ産業	99999取引先名称	03/09 09:30	TJYFMT受信-受	印刷する
2	詳細	正常終了	10001ホンダ産業	99999取引先名称	03/10 09:30	TJYFMT受信-受	印刷する
3	詳細	正常終了	10001ホンダ産業	99999取引先名称	03/11 09:30	TJYFMT受信-受	印刷する
4	詳細	起動待ち	10001ホンダ産業	99999取引先名称	03/12 09:30	TJYFMT受信-受	印刷する

1 3. 履歴照会業務

履歴照会業務では、処理履歴、通信履歴を参照・印刷します。



1 3 - 1. 履歴照会

(ア) 履歴を参照する日付を指定します。①をクリックすると下図のようなカレンダーが表示されます。
カレンダーの日付をクリックすることで①の日付が入力されます。



カレンダー

(イ) ②の「検索」ボタンをクリックする事で履歴が表示されます。

(ウ) ③のタブ「処理履歴」「通信履歴」をクリックする事で、各履歴が表示されます。

1 3 - 2. 履歴照会業務の終了

(ア) ④の「閉じる」ボタンをクリックする事で、履歴照会業務を終了します。

14. プレビュー画面について



(ア) ①のボタンでプレビュー画面を操作します。

- 「閉じる」 : 現在作業中のこの画面を閉じます。
- 「初頁」 : 最初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。
- 「拡大縮小」 : プレビューの表示サイズを変更します。
- 「印刷」 : 印刷を開始します。
- 「設定」 : プリンタの設定画面を開きます。
- 「連帳設定」 : プリンタの設定画面を開きます。
- 「プリンタ選択」 : プリンタ選択画面を開きます。

(イ) ②の「閉じる」ボタンでプレビュー画面を終了します。

※ 各プレビュー画面の「設定」「連帳設定」は、そのプレビューにのみ有効です。

デフォルト設定を変更する場合は「項目 11-4. プリンタ設定」より行って下さい。

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