

【 第2.4版 】 2020年10月1日

富士通 Japan 株式会社

ļ	次

1	はじめに	.1
2	用語説明	. 2
3	業務の流れ	. 6
	. 1 業務全体の流れ	. 6
	<ol> <li>・ 2 受注業務の流れ</li> </ol>	.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 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
	. 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 TERAN起動方法	21
5	メインメニュー画面	23
	-1. 日常業務	23
	-2. iTERANの終了	23
	-3. 履歴の参照	24
	-4. 初期設定	24
	-5. サポート	24
	-6. バージョン	24
6	受注業務	25
	-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
	-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
	-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
	<ul><li>- 4. 伝票別オンライン受注訂正</li></ul>	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
	-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

35
37
37
40
40
40
41
41
45
45
45

	7-7.送り状印刷	
	7-7-1. 送り状の印刷	
	7-7-2.送り状のプレビュー	
	7-7-3.送り状印刷の終了	
8.	.   仕入実績業務	
	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	
	8-1-2. 各種仕入実績業務	
	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	
	8-4-2.外部データ連携の終了	
	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	
	8-5-2. 受信プルーフリストのプレビュー	
	8-5-3. 受信プルーフリストの終了	
	8-6. 差異リスト	
	8-6-1. 差異リストの印刷	
	8-6-2. 差異リストのプレビュー	
	8-6-3. 差異リストの終了	
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	
	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≫	
	9-2-2. 請求データ作成 <b>≪EDI外の請求データを作成する場合≫</b>	
	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	
	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	

9-5. 支払データ照会		5
9-5-1. 支払データ照会		<b>5</b>
9-5-2. 支払データ照会の	)終了	6
9-6. 支払リスト		7
9-6-1.支払リストの印刷	ا	7
9-6-2. 支払リストのプレ	·ビュー	7
9-6-3. 支払リストの終了	·	7
9-7. 支払データ連携出力		8
9-7-1. 支払データ連携出	力	8
9-7-2. 支払データ連携作	◎成の終了	8
10. マスタ管理業務		9
10-1. マスタ管理業務メニュ	. —	9
10-1-1.マスタ管理業務	うの終了	9
10-1-2.各種マスタ管理	!業務	9
10-2. 商品マスタメンテナン	′ス7	0
10-2-1. 商品マスタメン	·テナンス7	0
10-2-2. 商品マスタメン	ゲテナンスの終了7	0
10-3. 自社マスタメンテナン	′ス7	1
10-3-1. 自社マスタメン	·テナンス7	'1
10-3-2. 自社マスタメン	<i>「</i> テナンスの終了	1
10-4. 店舗マスタメンテナン	^ス7	2
10-4-1.店舗マスタメン	·テナンス7	2
10-4-2.店舗マスタメン	ゲテナンスの終了7	2
10-5.商品マスタリスト		3
10-5-1. 商品マスタリス	、ト	3
10-5-2.商品マスタリス	、トの終了7	3
10-6.店舗マスタリスト		4
10-6-1.店舗マスタリス	、ト	4
10-6-2.店舗マスタリス	、トの終了7	4
11. 運用保守業務		5
11-1. 運用保守業務メニュー		5
11-1-1. 運用保守業務の	)終了7	5
11-1-2.各種運用保守業	務7	5
11-2. 接続先情報メンテナン	イス7	6
11-2-1. 送受信設定情報	と(共通)	6
11-2-2. 送受信設定情報	{ (HTTPS)	7
11-2-3.送受信設定情報	ξ (JCA)	8
11-2-4.送受信設定情報	と(全銀TCP)	9
11-2-5.送受信設定情報	{ (ROS3)	0
11-2-6.送受信設定情報	と(J X 手順【ACMSLiteNeo】)	;1
11-2-7.送受信設定情報	と(ファイル情報設定)	<b>2</b>

11-3.環境定義メンテナンス	
11-3-1. 環境定義メンテナンス	
11-3-2. 環境定義メンテナンスの終了	
11-3-3. 環境定義メンテナンス 運用条件	
11-3-4.環境定義メンテナンス 自動採番	
11-3-5.環境定義メンテナンス マスタ自動登録	
11-3-6.環境定義メンテナンス スケジューラ	
11-4. プリンタ設定	
11-4-1. プリンタ設定	
11-5.DB最適化	
11-6.入出力レイアウト設定	
11-6-1.入出力レイアウト設定	
11-6-2.入出力レイアウト設定の終了	
11-6-3. レコード項目設定画面	
11-7. データ退避/復元指示	
11-7-1. 自動バックアップの設定を行う	
11-7-2.データの退避(手動バックアップ)を行う	
11-7-3. データの復元を行う	
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	
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	
12-3.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
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	103
12-5. スケジューラ スケジューラ状況確認画面	105
12-6.スケジューラ スケジューラ詳細画面	106
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	107
13. 履歴照会業務	108
13-1. 履歷照会	108
13-2. 履歴照会業務の終了	108
14. プレビュー画面について	109

# 1. はじめに

本説明書には、iTERAN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。 iTERAN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、iTERANの操作方法のみ記載されております。iTERAN(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。

iTERAN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 形がかわります。

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、そのままの状態でマ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、 そのままの状態でマウスを移動(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に、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。

 $\mathbf{2}$ 

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と、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

9. テキストボックス

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iTERAN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. HTTPS

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。

4

#### 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TCP/IP

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

iTERAN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



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、ジョイフル本田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。

- 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、 ジョイフル本田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。

- 仕入実績業務では、送信した入荷予定データを 元に、ジョイフル本田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。

① iTERAN for .NET 8.3.2(ジョイフルス	▶田) 取引先名称	Х
	①      ①     ①     ①      ①     ①      ①	
	JX手順対応版 JX手順利用中	
チェーン 10000:ジョイフル本田	利用会社名 ▼ 99999:取引先名称 ▼	
受注業務	入荷予定業務	
仕入実績業務	請求・支払業務       『受注業務』ボタンを       クリックします。	

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。

	先名称	×	
		<b>」</b> 閉じる	
受注業務	务メニュー		
オンライン受注データ受信			ノライン一般がデータの一個
		』 <i>へ 、</i> 一 ボタ、	/ ノイン文任/ 一ク文信』
商品別オンライン受注訂正	ピッキングリスト		· · · / / / / · · · · · ·
	受注伝票発行		
伝票別オンライン受注訂正	受信プルーフリスト		
電話受注データ入力	外部データ連携出	<u>л</u>	

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。

	引先名称 ×
<b><u>OTERAN</u></b>	<b>し</b> 閉じる
受注業務	务メニュー
オンライン受注データ受信	
商品別オンライン受注訂正	ピッキングリスト
	受注伝票発行
伝票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	ボタンをクリックします。

② 修正を行う対象データを選択します。

	)取引先名称					-	Х
						厚	<b>」</b> 肌しる
検索条件 納品予定日 2008/01/15 ▼	仕入伝票番号 「		V	店舗コード			
伝票へ%ダ 店舗コード/名称 部門コード 項目コード 言	丁正対象のデータ	マを、「納品	<sup>察注Mo</sup> 品予定日	」 「仕入ん	surger and the second	<u>→-</u> カー識別コート 」 備考欄	7
	「店舗コード」よ	こり選択し	、絞りこ	みます。			-
商品コード/商品名	人教	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	Î	<sup>一</sup> 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		<u> </u>
		0.00	0.00	0	0	0	
	0	0	0.00	0	0	<b>_</b>	
		0.00	0.00	0	0	0	
	0	0	0.00	0	0	<b>_</b>	
		0.00	0.00	0	0	0	
	0	0	0.00	0	0	<b>v</b>	
		0.00	0.00	0	0	0	
	0	0	0.00	0	0	<b></b>	
		0.00	0.00	0	0	0	
	0	0	0.00	0	0	<b>_</b>	
		0.00	0.00	0	0	0	-
訂正後数量合調	it o it it	後原価金額合計	+	0 訂正後3	売価金額合計	0	

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(ジョイフル本日	田) 取引先名称							- 🗆	×
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■										見じる
-検索条件 納品予定日 2008,	/01/15 💌	1	番号	000	10001	<b>Y</b>	店舗コート	" 0001:HC7	*ラカワオキ 🔽	
伝票へッダ										
Le contra c	「舗コード/名称		発注	ÈΒ		発注No.	ŕ	7降場所コード	メーカー識別コ、	-K
部門コード	項目コード	特壳区分	納品子	定	🗄 納品予定	【時刻 出行	荷日		備考欄	
0001:HCアラカワオキ			2008/01	1/10	9907701		0			
0001	0002	1:定番	2008/0	1/15	5 🕶 0	2008/	01/18 -		אלאבן	
伝璽明細										
商品	コード/商品名		入数		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			ÎŦ	受注残数	発注数	原価金額	売価金額	残数納品予定日	
1111111111101:7ストシ	a)E)X1		1	1	5	5.00	10	0 150	00:通常納品 🔻	1 🖻
J 77	.h+h)1			Í	0.00	5.00	50	0 750	0	Ĵ
111111111102テストシ	(ョウヒンメイ2		2	2	5	10.00	20	0 250	00:通常納品 🔻	1
J 77	.h+t)2			Í	0.00	10.00	2,00	0 2,500		Ī
111111111103テストシ	(ョウヒンメイ3		3	3	5	15.00	30	0 350	00:通常納品 🔻	]
J 77	.ኮቶ			ĺ	0.00	15.00	4,50	0 5,250		Ĵ
111111111104;7ストシ	(ョウヒンメイ4		4	4	5	20.00	40	0 450	00:通常納品 🔻	1
J 77	トキカク4			ĺ	0.00	20.00	8,00	9,000		Ī
111111111105:テストジ	(aウヒンメイ5		5	5	5	25.00	50	0 550	00:通常納品 ▼	]
J 77	.h+h)5			ĺ	0.00	25.00	12,50	0 13,750		ī
111111111199:テストジ	(aウヒンメイ99		9	6	5	45.00		0 55	00:通常納品 💌	]
J 77	トキカク99			Í	0.00	45.00		0 2,475		ī 🚽
	<b>又</b> 後数量台	출計 12	20 ETI	E後	原価金額合計	H 27,	500 訂正行	後売価金額合計	33,725	
	(まニャト	土土 心田	ヨチット主き	÷D :	±, 7, +1 ]					
きかしに仏祭り	水小で化	より。必要	くと同主	FIX	を八刀し	<b>`</b>				

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。

	5称 2
	🎧 🥶 🗐 📁 サポート 履歴 バージョン 初期設定 閉じる
	<b>していたいでは、 していたいでいでいたいでいでいでいでいたいでいでいでいでいたいでいでいでいでいでい</b>
チェーン	利用会社名
受注業務       仕入実績業務       マスタ管理業務	入荷予定業務         『入荷予定業務』ボタンを         請求·支払業務         グリックします。         運用保守業務
iTERAN を複数チェーンとの 利用している場合は、『チェー 詳細は本マニュアルの「5.メ	及引に利用している場合や、複数利用会社で帳合形態で ン』及び『利用会社名』を選択する必要があります。 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。

	取引先名称 ×	
<b>OTERAN</b>	<b>」</b> 閉じる	
入荷予定業	務メニュー	
入荷予定データ確定	送信プルーフリスト	
入荷予定データ送信	『入荷予定デー クリックします	タ確定』ボタンを -。
外部データ連携出力	送	

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(ジョイフル本田) 取引先名和	弥		×
			<b>」</b> 閉じる
様茶条件 ○ <b>未確定データ メーカー識別ロード</b> ○ <b>確定済みデータ</b> 納品予定時刻	: 指定なし ▼ 納品予定日	<ul> <li> 店□-ド</li> <li> 荷卸場所□-ド</li> </ul>	•
補足情報 出荷総箱数	0 運送手	<b>*</b>	
<b>7.77</b> 検索条件を指定し クリックします。	************************************	- ド 備考 原	<b>信金額合計</b>

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(ジョイフル本田) 取引先名称	×
	<b>」</b> 閉じる
検索条件	<b>V</b>
出荷総箱数 2 運送手段 01:自社便	
*フォルリ チェック 発注No. 仕入伝票番号 特売区分 部門コート 項目コード 備考 原価金	額合計
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。	2,000
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 行うことによってチェーンまで報告されます。	<u>理を</u>

### 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。

	先名称 X	
	<b>」</b> 閉じる	
↓ 入荷予定業務→	1	
	『入荷予定データ送信	『『ボタンを
入荷予定データ確定	クリックします。	
入荷予定データ送信	入荷予定リスト	
外部データ連携出力	送り状印刷	

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。

① 入荷予定データ送信(ジョイフル本田)取引先名称	×
	送信と同時に送信プルーフリストを
	印刷する場合、チェックボックスに
処理内容を指定してください	チェックを入れます。
☑ プルーフリストの同時印刷	
□ 再送信	
納品日	『送信』をクリックすると、確定済の
	入荷予定情報が送信されます。
送信	

### 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。





# 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。

↓ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
JX手順対応版 JX手順利用中
チェーン 利用会社名
10000:ショイブル本田 933333:4次51元名称 🔍
受注業務       『仕入実績業務』ボタンを クリックします。         仕入実績業務       請求・支払業務         マスク管理業務       運用保守業務

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。

	先名称 ×	
<b>EXAMPLE 2</b> Frank	<b>し</b> 閉じる	
( 仕入実績業務)	- <u>-</u>	
仕入実績データ受信	受信プルーフリスト	
仕入実績照会	『仕入実績データ受 クリックします。	信』ボタンを
外部データ連携出力		

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。
L

### 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。

・          ・<	た人実績業務メニュー         仕人実績データ受信         仕人実績データ受信         受信 グルーフリスト         仕人実績照会         差異リスト         『仕入実績照会』ボタンを クリックします。	た入実緒業務メニュー         仕入実績データ受信       受信 グルーフリスト         仕入実績照会       差異リスト         作入実績照会       第6 クレーフリスト	) 仕入実績業務メニュー(ジョイフル本田) 第	取引先名称	×	
仕入実績データ受信       受信 プルーフリスト         仕入実績照会       差異 リスト         『仕入実績照会』ボタンを 外部データ連携出力       の リック します。	仕入実績データ受信       受信 クルーフリスト         仕入実績照会       差異 リスト         「仕入実績照会」       ボタンを         外部データ連携出力       クリックします。	仕入実績データ受信       受信 ブルーフリスト         仕入実績照会       差異 リスト         「仕入実績照会」       ボタンを         外部データ連携出力       クリックします。	TEPAN		<b>)</b> 閉じる	
仕入実績データ受信     受信プルーフリスト       仕入実績照会     差異リスト       『仕入実績照会』ボタンを 外部データ連携出力     『仕入実績照会』ボタンを クリックします。	仕入実績データ受信     受信 プルーフリスト       仕入実績照会     差異リスト       『仕入実績照会』ボタンを 外部データ連携出力     『仕入実績照会』ボタンを クリックします。	仕入実績データ受信     受信 プルーフリスト       仕入実績照会     差異リスト       『仕入実績照会』ボタンを 外部データ連携出力     『仕入実績照会』ボタンを クリックします。	仕入実績業務	務メニュー		
仕入実績照会     差異リスト       『仕入実績照会』ボタンを       外部データ連携出力       クリックします。	仕入実績照会     差異リスト       『仕入実績照会』ボタンを       外部データ連携出力	仕入実績照会     差異リスト       『仕入実績照会』ボタンを       外部データ連携出力   クリックします。	仕入実績データ受信	受信ブルーフリスト		
外部データ連携出力 クリックします。	外部データ連携出力 クリックします。	外部データ連携出力 クリックします。	住入実績照会	差異以入		+.
			外部データ連携出力	『仕八美積照云』 クリックします。		Ľ

② 仕入実績データを、条件を指定して検索します。

♪ 仕入実績照会(ジョイフル本田) 取引先名称 ×

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(ジョイフル本田) 取引先名称				×
				<b>」</b> 閉じる
仕入実績検索 店舗 ▲ 仕入伝票番号 ▲	検収日	• ~ •	差異区分 差異有り	•
詳細         仕入伝票番号         検4収日         店詰舗           詳細表示         0000002         2008/01/15         0001:HC75为7才キ           詳細表示         0000003         2008/01/16         0002:HC7ቻ3	原(画計(入荷予定) 2,000 4,500	原価計(仕入実績) 1,000 8,000	訂正FLG         差異[           新規         差異有り           新規         差異有り	区分
詳細な内容を確認する場合は、 ボタンをクリックします。	『詳細表示』			

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。

ロハム宗宙ち	検収日		店舗		特売区分	部門コード	項目コード 発注	四月 四
0000003	2008/01/16	0002:HCヤチヨ			1	0002	0014	差異有り
	A #8 A =1		1.500					
人何于定原価: 仕入実績原価:	金額合計		4,500 8,000	詳細	町内容を確	認後は、	「閉じる」ボ	タンを
				クリ	ックして	下さい。		
毎月コード区公	商品コード/商	品名		(D) o	四公司五	:. = n +	+	
31883 1122/J	1,96,110		r	30,	加云画田	「人民りま	90	
	テストキカク1							
)2:テストショウヒンメイ2	_			2		0.00	200.00	
	テストキカウ2			0		0.00	200.00	
J&7XF949E2X18	ティトキカクタ			8		15.00	200.00	4,50
	parma					10.00	200.00	

# 4. iTERAN起動方法

iTERAN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」→「iTERAN/AE」→「iTERAN/AE」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。 iTERAN/AEのアイコンは図4-2のようなアイコンです。

iTERAN/AEが起動するとメインメニュー画面が表示されます。







i TERAN	Nメインメニュー画面;	が表示されます。	
	🚯 iTERAN for .NET 8.3.2(ジョイフル本田) 取引	先名称	×
		● ● ● ● ●	) 🏟 🧧 📁 / (ハージョン 初期設定 閉じる
		TERAN WebOrdering & Reporting System	JX手順対応版 JX手順利用中
	チェーン  10000:ジョイフル本田	利用会社名 ▼ \$99999:取引先名称	-
	受注案務 (41 年代年代)	入荷予定業務	
	マスタ管理業務	運用保守業務	履歴照会業務

※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。

iTERAN/AE for .NET version 8.3.2			×
1000000000000000000000000000000000000	system 💋 XFム情報 全履歴照会		<mark>に</mark> 閉じる(F12)
	WebOrdering & Reporting	System VE IS	ion 8.3.2
チェーン	利用会 ステム ステム Fム (初期登録 FBMSシステム]	<u>社</u>	
	「ジョイン iTERAN ほ	フル本田」 こ切り替わり	を選択すると ます。
		Copyright@FUJITSU FIP CO	RPORATION All Rights Reserved
A			
① iTERAN for .NET 8.3.2(ジョイフル本田) 取り	引先名称		×
		↓↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	- 「 バージョン 初期設定 閉じる
	<b>TER</b> WebOrdering & R		JX手順対応版 JX手順利用中
チェーン 10000・ジョイ フルホ田	利用会	社名 9• 取引失名称	
受注業務       仕入実績業務       マスク管理業務	入荷予定業務 請求·支払業務 運用保守業務		履歴照会業務

# 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<sup>※1</sup>があります。 また、この画面よりiTERAN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 下さい。

	(4)	(5)	(6)	(7)	8	
① iTERAN for .NET 8.3.2(ジョイフル本田) 取引先名称						×
	<b>क</b> <del>ग</del> ्र#		() バージョン	初期設定	<b>!!</b> !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	
		n	JX≣ JX≣	F順対』 F順利F	む版 日中	
<ul> <li>①<sub>チェーン</sub></li> <li>10000:ジョイフル本田</li> <li>▼</li> </ul>	川先名称				•	2
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	)	

- 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. iTERANの終了

(ア)⑧の「閉じる」ボタンをクリックするとiTERAN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している必要があります。

# 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

<b>OTERAN</b>	<b>!</b> 閉じる	1			
受注業表	務メニュー				
オンライン受注データ受信	2				
商品別オンライン受注訂正	ピッキングリスト				
	受注伝票発行				
伝票別オンライン受注訂正	受信プルーフリスト				
電話受注データ入力	外部データ連携出力				

### 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。

• • •	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。
•••	商品別に受注データを訂正します。
•••	伝票別に受注データを訂正します。
•••	電話受注などの受注データを入力します。
•••	ピッキングリストを出力します。
•••	電話受注入力を行ったデータの仕入伝票を出力します。
•••	受信プルーフリストを出力します。
•••	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)。

イン受注訂正(ジョイフル4 ] 定 コード 111111111110 存定日   コード	5日) 取引先名称 1.テストショウヒンメイ1		補足情	報 抽出件 発注数量合 原価金額合 売価金額合	数   計   計	$\begin{array}{c} \hline 2 \\ \hline 10 \\ \hline 000 \\ \hline 500 \end{array} \Rightarrow \begin{bmatrix} \\ \\ \\ \end{array}$	- C	× 開じる	9
店舗名称       行     発注No.       HCアラカワオキ     1       1     9907701       HCヤチヨ     1       1     9909001	商品コード 特売区分 111111111111111 1定番 11111111111111111 1定番	品名/ 部門コード 「テストショウセンメイ 0001 「テストショウセンメイ 0001	/規格 項目コード 1:テストキカり1 0002 1:テストキカり1 0002	入数 ケー入数 1 5 1 5	訂正前数量       入荷数量       5       5       5       5       5	原単価 売単価 100 150 100 150	納品予定日 納品条件区タ 2008/01/18 _ 00:通常納品 _ 2008/01/16 _ 00:通常納品 _		6

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下さい。

### 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。

	① 伝票別オンライン受注訂正(ジョイフル本田) 取引先名称						_	×
2								<b>!</b> 」 閉じる
1	★ 検索条件 納品予定日 2008/01/15	、熏番号 🗌		▼	店舗コード		•	
3	- 伝票ヘッダ 店舗コード/名称 店舗コード/名称 部門コード 項目コード 特売区分	発注日           納品予定	日 納品子定	発注No. 6時刻 出行	荷 市日 	条場所コード	メーカー識別コー 備考欄	-#-
4		入数 行	ケース数	12020/0 訂正数 発注数	3/1] <u>▶</u> ] 原単価 原価金額	売単価	  納品情報区分  残数納品予定日	
			0	0.00	0	0		
			0	0.00 0.00	0	0	- 0	
			0	0.00	0	0	- 0	
			0	0.00	0		0	
			0	0.00	0	0	0	r d
			0.00	0.00				
	訂正後效並合計	0 8111113	(県)曲金額合計		0 訂正後:	元1曲金額合計	0	

図6-4-1. 初期表示画面

#### 6-4-1. 伝票別オンライン受注訂正

- (ア)訂正する受注データを①の「検索条件」欄より「納品予定日」を選択します。
  - 選択後、「仕入伝票番号」「店舗コード」を選択します。
- (イ)②の「一覧」ボタンをクリックする事で下図のように画面が表示されます。
  - (ア)で指定した条件の受注データを③、④に表示します。(表示後⑦、⑧)

	① 伝票別オンライン受注訂正(ジョイフル本田)取引先名称	
9	◆ ● □     □	10
6	検索条件 納品予定日 2008/01/15 マ 仕入伝票番号 0000001 マ 店舗コード 00001:HCアラカワオキ マ	
7	広素ヘッダ       店舗コード/名称     発注日     発注No.     荷降場所コード       部門コード     項目コード     特売区分     納品予定時刻     出荷日     備考欄       0001:HC75カワオキ     2008/01/10     9907701     0	
	0001 0002 1:定番 2008/01/15 - 1200 2008/01/1E コント	
	商品コード/商品名 入数 、 ケース数 訂正数 原単価 売単価 納品情報区分	
8	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	
	1111111111111111111111111111111111111	
	J 771-100 0.00 5.00 750 0	
	1111111111102テストショウヒンメイ2 2 2 3 5.00 200 250 00通常納品 🗸	
	J ラストキカウ2 0.00 10.00 1,000 1,250 0	
	111111111103テストショウビンメイ3 3 3 5 15.00 800 350 00通常納品 🗸	
	J ラストキカウ3 0.00 15.00 4,500 5,250 0	
	1111111111104テストショクセンメイ4 4 4 0 0.00 400 450 04完全欠品 ▼	
	J 771+9704 0.00 20.00 0 0 0	
	111111111105テストショクセンメイ5 5 5 5 25.00 500 550 00通常納品 ▼	
	J 「テストキカウ5 」 0.00 25.00 12,500 13,750 0	
	111111111199テストショクヒンメイ99 9 6 5 45.00 50 55 00通常納品 ▼	
\	J 7ストキカク99 0.00 45.00 2,250 2,475 0 J	
	訂正後数量合計 95 訂正後原価金額合計 20,750 訂正後売価金額合計 23,475	

図6-4-2. 一覧表示画面

- (ウ)⑦の「伝票ヘッダ」で「納品予定日」「出荷日」「納品予定時刻」「備考欄」 (表示が白になっている部分)を入力します。
- (エ)⑧の「伝票明細」で「訂正数」「ケース数」「受注残数」「入数」「受注残数」「原単価」「売単価」 「残数納品予定日」「納品情報区分」(表示が白になっている部分)を入力・選択します
- (オ) ⑦、⑧の値が正しく入力した事を確認し、⑨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の内容(⑦、⑧の検索条件)を変更したい場合は ⑨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、⑦、⑧に入力した値は反映されません。

### 6-4-2. 伝票別オンライン受注訂正画面の終了

(ア)「図6-4-1.初期表示画面」の⑤、または「図6-4-2.一覧表示画面」の⑩の「閉じる」 ボタンをクリックする事で伝票別オンライン受注訂正画面を終了します。 ただし、「図6-4-2.一覧表示画面」の⑩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下さい。
### 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。

	🛈 電話受注データ入力(ジョイフル本田) 取引先名称				– 🗆 X
2	● □ № № □ ▲ Π 系 新規 変更 削除 確定 印刷 マスタ				<b>」</b> 閉じる
	伝票番号 伝票番号 <b>▼</b>	]			
3	- 伝票へッダ - 店コード/名称 特売区分 部門コード 項目コー	発注日       ×     納品日       ✓     2020/03/11 √       2020/03/11 √     2020/03/11 √	納品予定時刻 出荷日 /03/11	荷降場所コード	
4		入数 入数 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	行 ケース数 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	数量 原単価 原価金名 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	売単価       夏     売価金額       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0       0     0
	数量合計	0 原価金	額合計	0 売価金額合計	

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11-3-4 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。 ( 電話受注データ入力(ジョイフル本田) 取引先名称 × Pi 🖣 🛛 🚽 📇 Ы **〕** 閉じる (7)(6)藁る 確定 マスタ 伝票番号 新規 (5)伝票番号 0000006 -伝票へッダ (8) 納品予定時刻 荷降場所コード 店コード/名称 発注日 特売区分 部門コード 項目コード 納品日 出荷日 ▼ 2020/03/10 ▼ 0 2020/03/10 - 2020/03/10 -伝票明細 商品コード/商品名 数量 原単価 売単価 (9)入数 ケース数 行 商品コード区分 原価金額 売価金額 規格 0 1 0 0 0 • 0 0 0 0 0 2 0 0 0 • 0 0 n n 0 3 0 0 -0 0 0 4 n Π 0 0 -0 0 0 5 0 0 n 0 -0 0 0 6 0 n n Π -0 n 数量合計 🗌 原価金額合計「 売価金額合計「 0

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. 受信プルーフリスト

受信プルーフリストでは、指定した受信した日、または納品日を指定し、受信プルーフリスト(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。

	① 受信プル−フリスト(ジョイフル本田)取引先名称         ×         ×	
2	<ul> <li>日期 確認</li> <li>日期 確認</li> </ul>	3
1	日付を選択して下さい <ul> <li>受信日</li> <li>( ) 研品日</li> <li>( ) 研品日</li> <li>( ) のみ</li> <li>( ) のみ</li> <li>( ) のみ</li> </ul>	
	出力条件 ・ 入荷予定送信済を含まない ・ 入荷予定送信済のみ	

### 6-6-1. 受信プルーフリストの印刷

(ア) ①より受信プルーフ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フリスト(受注)を印刷する事ができます。

### 6-6-2. 受信プルーフリストのプレビュー

(ア) ①より受注プルーフ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フ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。

6-6-3.受信プルーフリストの終了

(ア)③の「閉じる」ボタンをクリックする事で、受信プルーフ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14.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 カレイアウト設定」で設定した形式のファイル)として出力する事ができます。



### 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 <u>参照</u>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

① 入荷予定業務メニュー(ジョイフル本田)取引先名称     ×     ×			
入荷予定業務メニュー			
入荷予定データ確定 送信プルーフリスト	2		
入荷予定データ送信 入荷予定リスト			
外部データ連携出力 送り状印刷			

# 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。

		×	
2		<b>」</b> 閉じる	4
	検索条件	•••	
3	補足情報       出荷総箱数       0       運送手段	$\overline{}$	
	明細 チェック 発注Na. 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	
		J	
$\sim$			

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。

THE POSSIBILITIES ARE INFINITE FUITSU

42

	<b>ው</b> እ፣	(♪ 入荷予定データ作成(ジョイフル本田) 取引先名称					×	
5	<b>《</b> 戻る	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	↓ 確定					<b>」</b> 閉じる
	_検索 © ○	<sup>2条件</sup> 未確定データ 確定済みデー	<b>メーカー 講師</b> タ 納品予定時刻	<b>コード</b> 指定なし 利 12:00	✓ 納品予定 ✓ 出荷	8 2008/01/15 ī8 2008/01/	▲ 店コード 0001:HC75カ 15 ▲ 荷卸場所コード	
6	一補足	2情報 出荷総新	酸	0 ii	重送手段	•	]	
	fry	□ 7 発注No.	仕入伝票番号	特売区分	部門小	項目コード	備考	原価金額合計
		9907701	0000001	1	0001	0002	אעאב	20,750

### 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。

① 入荷予定データ送信(ジョイフル本田) 取引先名称	×	
	<b>」</b> 閉じる	3
<ul> <li>処理内容を指定してください</li> <li>ブルーフリストの同時印刷</li> <li>再送信</li> <li>納品日</li> </ul>		
送信		2

# 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11-6.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 <u>参照</u>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.送信プルーフリスト

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



### 7-5-1.送信プルーフリストの印刷

(ア) プルーフリ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リストを印刷する事ができます。

### 7-5-2.送信プルーフリストのプレビュー

(ア) プルーフリ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。

### 7-5-3.送信プルーフリストの終了

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

# 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。

	① 入荷予定リスト(ジョイフル本田)取引先名称     ×     ×	
2	<ul> <li>日前</li> <li>日前</li> <li>1</li> <li>1<th>3</th></li></ul>	3
1	納品予定日	
	店舗	

### 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。

	➊ 送り状(ジョイフル本田) 取引先名称	×	
2		<b>」</b> 閉じる	3
1	納品予定日		
	店舗		

# 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14.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、 受信プループリスト・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。

<b>」</b> 一 一	4
受信モード ・ 受信   ・ 受信	1
出力帳票 ✓ 受信ブルーフ ✓ 差異リスト	2
受信開始	3

### 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「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。

		<
2		4
	仕入実績検索 <th></th>	
3	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	

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。

	1 仕入実績照:	会(ジョイフル本田)	取引先名称						×
	<b>《</b> 東る 一覧								💋 🌀 閉じる
	一仕入実績検索 店舗 「	Ř	•	仕入伝禀番号	検収日	▼ ~ <b>▼</b>	差異区分 差	異有り ・	
5	<b>詳細</b> 詳細表示 詳細表示	仕入伝票番号 0000002 0000003	検切日 2008/01/15 2008/01/16	<u>「店詰編</u> [0001:HCアラガワオキ [0002:HCやチヨ	原(価計(入荷予定) 2,000 4,500	原価計(仕入実績) 1,000 3,000	訂正FLG 新規 新規 新規	差異区分 差異有り 差異有り	

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。

2.14辛煎										
仕入伝票番号	検収日	lassa up herr	店舗	特壳区分	部門コ	-ド 項目コート	S 発注No	. 差異区:	分 	
0000003	2008/01/16	10002:HC773		1 1	000	2   0014	aanann	1   差異有	0	
1 前又方面/东。	A #6 A EI		4.500							
八间于定原1回3 什入宝结原価3	발행(2)하 全類소計		4,000							
	2/28 (201		0,000							
	商品コード/商	品名		λ荷数(入荷予定)	þ	単価(入荷予定)	原価全物	頻(λ荷予定)		
第品コード区分	規格		ŕī	入荷数(仕入実績)	原	単価(仕入実績)	原価金額	額(仕入実績)		
1テストショウヒンメイ1			1	(	.00	100.00			0	
	テストキカク1			(	.00	100.00			0	
2:テストショウヒンメイ2			2	(	.00	200.00			0	
	テストキカウ2			 (	.00	200.00			0	
18:7219=9E9343	=		3	11	.00	300.00			4,500	
	7714103		ļ	18	.00	200.00			8,000	

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11-6.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。

	<b>が</b> 閉じる	5
1	対象 ● 受信日 ▼	
2	出力形式 の 固定長形式 の CSV形式	
3	保存先 参照	
4	外部データ出力	

### 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 <u>参照</u>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. 受信プルーフリスト

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



### 8-5-1. 受信プルーフリストの印刷

(ア) ①より受信プルーフ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フリスト(仕入実績)を印刷する事ができます。

### 8-5-2. 受信プルーフリストのプレビュー

- (ア) ①より受信プルーフ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フ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. 受信プルーフリストの終了

(ア)③の「閉じる」ボタンをクリックする事で、受信プルーフ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。

	<ul> <li></li></ul>	
3	<ul> <li>日期 確認</li> <li>日期 確認</li> </ul>	4
	条件 ● 受信日 ● 検収日   ▼ ~ ▼	
2	対象 ・ 全件  ・ 差異有りのみ	

### 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14.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

<ul> <li></li></ul>	
請求・支払業務メニュー	
請求データ作成	2
支払データ照会	
請求リスト 支払リスト	
請求データ連携出力 支払データ連携出力	

### 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。

5	ご         ご         ご           戻5         開始         (ਜ)         第103	6
	請求データ作成店舗 「店舗 締年月日 対象期間・自 対象期間・至 2020/03/20 ↓ 2020/03/20 ↓ 2020/03/20 ↓	
2	諸求データ     諸求合計金額     0       諸求対象仕入伝票番号     「」     諸求合計金額     0       諸求対象伝票枚数     0     諸求消費税額     0       選択した仕入実績を請求に追加     EDI外請求データ追加	
3	仕入実績検索       検収日       ・       仕入伝票番号	
4	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	

図9-2-1 初期表示画面

# 9-2-1.請求データ作成 <u>《仕入実績データを元に作成する場合》</u>

- (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「検収日」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)

9	「」         」         」         」           戻る         開始         作成         請求デーク確認         開しる
	- 請求データ作成店舗 「店舗 綿年月日 対象期間・自 対象期間・至 0001:HCアラカワオキ ▼ 2020/03/20 ▼ 2020/02/21 ▼ 2020/03/20 ▼
	請求データ
	選択した仕入実績を請求に追加 EDI外請求データ追加
	検収日 2020/02/21(期間・自.▼) ~ 2020/03/20(期間・至.▼) 仕入伝票番号 ▼
8	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       請求乙分         ✓       0000002       31       20080115       1.000       60       00:通常請求       ▼         ✓       0000001       81       20080118       20750       1.087       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)

	● EDI以外請求データ追加(ジョイフル本田) 取引先名称	×
10	仕入伝票番号     検収日     請求金額     請求消費税額     伝票区分       2020/03/10      0     ●	
	特売区分 部門コード 項目コード	

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。

	<ul> <li></li></ul>	]
14	1         1	15
12	請求データ作成店舗     店舗     締年月日     対象期間・自     対象期間・至       ▼     2020/03/20     ▼     2020/03/20     ▼	
13	請求ガーター     請求合計金額     0       請求対象仕入伝票番号     IIII (IIIII)       請求対象伝票枚数     0       選択した仕入実績を請求に追加     EDI外請求データ追加	
	仕入実績検索       検収日       ・   <	
	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	

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) ③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) ④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。

	<ul> <li></li></ul>	<
17	日         1         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	
16	諸求データ作成店舗 「店舗」「締年月日」対象期間・自 対象期間・至 2020/03/20 」 2020/03/20 」 2020/03/20 」	
	請求ケータ     請求合計金額     0       請求対象仕入伝票番号     」     請求合計金額     0       請求対象伝票枚数     0     請求消費税額     0	
	選択した仕入実績を請求に追加 EDI外請求データ追加	
	検収日     ▼     ▼       仕入伝票番号     ▼	
	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	

図9-2-5 初期表示画面

- (ア) 10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) 16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) ⑰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。

	() 請求リスト(ジョイ	イフル本田) 取引先名称	×	
2	日 1 印刷 確認		<b>し</b> 閉じる	3
1	請求店舗	全店:		
	締年月日		•	
	対象期間	[		

### 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11-6.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 <u>参照</u>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。

	★ 支払データ照会(ジョイフル本田) 取引先名称	×
2		<b>1</b> 第じる 5
1	検索条件 店舗 全店: ▼ 締年月日 ▼ 対象期間 ▼	
3	<sup>- 明細情報</sup> 店舗 仕入伝票番号 伝票区分 特売区分 検収日 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	
$\geq$		
4	室店//店舗合計          伝票枚数           び           ば求合計金額           0        支払伝票枚数           び           び           び           び        訂正伝票枚数           び           び           び           び        未検収伝票枚数           び           び           び           び	

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)

		イフル本田) 取引先名称										×	]
8												<b>」</b> 閉じる	9
	- 検索条件 店舗  全庭	ξ:	<b>–</b>	締年 月E	3 2020/0	03/20 💌	対象期間	2020/02/21 ~	2020/03/20				
	日月紀町情幸服												
6	店舗	仕入伝票番号	伝票区分	特壳区分	検収日	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	- <b>\</b>	
Ŭ	HCアラカワオキ	0000101	31:仕入	1:定番	2020/03/05	45,500	0	00:通常請求	45,500	20:振込	20:支払		
	HCアラカワオキ	0000102	31:仕入	1:定番	2020/03/05	7,000	0	00:通常請求	7,000	20:振込	20:支払		
	HCアラカワオキ	0000103	31:仕入	1:定番	2020/03/05	500	0	00:通常請求	500	20:振込	20:支払		
	HCアラカワオキ	0000107	31:仕入	1:定番	2020/03/06	45,500	0	00:通常請求	45,500	20:振込	20:支払		
	HCアラカワオキ	0000108	31:仕入	1:定番	2020/03/06	7,000	0	00:通常請求	7,000	20:振込	20:支払		
	HCアラカワオキ	0000109	31:仕入	1:定番	2020/03/06	500	0	00:通常請求	500	20:振込	20:支払		
	HCアラカワオキ	0000113	31:仕入	1:定番	2020/03/07	45,500	0	00:通常請求	45,500	20:振込	20:支払		
	HCアラカワオキ	0000114	31:仕入	1:定番	2020/03/07	7,000	0	00:通常請求	7,000	20:振込	20:支払		
	HCアラカワオキ	0000117	31:仕入	1:定番	2020/03/08	45,500	0	00:通常請求	45,500	20:振込	20:支払		
	HC773	0000104	31:仕入	1:定番	2020/03/05	45,500	0	00:通常請求	45,500	20:振込	20:支払		
	HC773	0000105	31:仕入	1:定番	2020/03/05	7,000	0	00:通常請求	7,000	20:振込	20:支払		
	HC773	0000106	31:仕入	1:定番	2020/03/05	500	0	00:通常請求	500	20:振込	20:支払		
	HC773	0000110	31:仕入	1:定番	2020/03/06	45,500	0	00:通常請求	45,500	20:振込	20:支払		
												-	
												5	
$\overline{7}$	土活/活調合司												
	伝票相	女数 🛛	19	請	求合計金額	408,	500						
	支払信	云票枚数	19										
	訂正信	云票枚数	0	支	払合計金額	408.	500						
	土桧川	で行動われ	-	~		,							
	7.124	A14A776 1 A 84	0										
_													

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。
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。

	(Ĵ) 支払リスト(ジョイ	(フル本田) 取引先名称	×	
2	日 印刷 確認		<b>し</b> 閉じる	3
1	請求店舗	全店:	J	
	締年月日		-	
	対象期間		⊐	

#### 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11-6.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 <u>参照</u>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

マスタメンテナンス(ジョイフル本田) 取引先名称     ×     ×	
	(])
マスタ管理業務メニュー	
商品マスタメンテナンス 商品マスタリスト	2
自社マスタメンテナンス	
店舗マスタメンテナンス 店舗マスタリスト	

#### 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。

	🚯 商品マスタメンテナンス(ジョイフル本田) 取引先名称	×		
2		<b>し</b> 閉じる 5		
	商品コード		▼ 100000000000 *- □ □ □ □	
	商品コード区分		③ 商品コード区分	
	商品名		商品名	
	規格		規格	
	入数     0       原単価     0.00       売単価     0		入数     0       原単価     0.00       売単価     0	
	登録日時 🔤 👘 🗍 👘 🗍 👘 🗍 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘		登録日時	
	(1)		(2)	

#### 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、ご注意下さい。 (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 自社・取引先マスタ	メンテナンス(ジョイフル本田) 取引先名称	×		[	自社·取引先マスタ	アメンテナンス(ジョイフル本田) 取引先名称	×
2	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		<b>」</b> 閉じる	5	4	(         )         )		<b>」</b> 閉じる
1	取引先コード	99999:取引先名称	-			取引先コード	99999:取引先名称	<b>–</b>
	取引先名	取引先名称		(	3	取引先名	取引先名称	
	取引先(カナ)	トリヒキサキメイショウ				取引先(カナ)	トリヒキサキメイショウ	
	郵便番号					郵便番号	9999999	
	住所					住所	住所	
	電話番号					電話番号	999-999-9999	
	FAX番号					FAX番号	999-999-9999	
	担当者名					担当者名	担当者	
	登録日 更新日	時 2011年8月25日 16:21 20 時 2020年3月11日 14:49:5	6			登録日 更新日	時         2011年8月25日162126           時         2020年3月11日14:49:51	
		(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。

		]	[	₲ 店舗マスタメンテナン	リス(ジョイフル本田) 取引先名称	×
2	取消         新規         変更         削除         確定	5	4	▲      ▲	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	<b>」</b> 閉じる
	店舗コード			店舗コード	9999:店舗1	<b>-</b>
	店舗名称 「「「」」」		3	店舗名称 店舗名称(カナ)	店舗1  〒v本1	$\overline{\ }$
	郵便番号			郵便番号	999-9999	
	住所			住所	テスト住所	
	電話番号			電話番号	999-999-9999	
	FAX番号			FAX番号	999-999-9999	
	担当者名			担当者名	担当者	
	登録日時			登録日 更新日	時     2020年3月11日14:53:35       時     2020年3月11日14:53:39	
						$\mathcal{I}$
	(1)	1	Į		(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。

				_					~
₩●● ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	<mark>▶</mark> ▶ 次頁	終頁     払縮	日刷	<b>》</b> 設定	<b>》</b> 連帳設定	した。 プリンタ選択			<b>り</b> しる
Main Report									
									,
					商品マ	マスタリ	スト		
商品コー	商品	コード区分	商品名				規格		
1111111	11101 J		テストショウヒン	*11			<u> </u>		
1111111	11102 J		テストショウヒン	*12			<u> テストキカク2</u>		
1111111	11103 J		テストショウヒン	*13			<u> テストキカク3</u>		
1111111	11104 J		テストショウヒン	*14			<u> テストキカク</u> 4		
1111111	11105 J		テストショウヒン	¥15			<del>テストキカク</del> 5		
1111111	11106 J		テストショウヒン	¥16			<u> テストキカク6</u>		- 1
1111111	11107 J		テストショウヒン	¥17			<del>テ</del> ストキカクフ		
1111111	11108 J		テストショウヒン	×18			<u> テストキカク8</u>		
1111111	11109 J		テストショウヒン	×19			<u> テストキカク</u> 9		
1111111	11110 J		テストショウヒン	ኦ/10			<u> </u>		
1111111	11111 J		テストショウヒン	X11			<del>テ</del> スト <del>キ</del> カク11		
1111111	11112 J		テストショウヒン	<del>ኦ</del> 112			<del>テ</del> スト <del>キ</del> カク12		
1111111	11113 J		テストショウヒン	አብ13			<del>テ</del> ストキカク13		
			2712.56W.	3748			7762h/11		>

#### 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。

⑦ 店舗マスタリスト		—	
★★ ★★ 初頁 前頁	入页         終頁         44         45	<th><b>し</b> 閉じる</th>	<b>し</b> 閉じる
Main Report			
			^
		店舗マスタリスト	
店⊐∽ド	店名( 漢字)	店名(カナ)	
0001	HC荒川沖	HC アラカワオキ	
0002	HC八千代	HC ヤチョ	
			~

#### 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。

### 11. 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。

11-1. 運用保守業務メニュー

④ 運用保守業務(ジョイフル本田)取引先名称 ×	
運用保守業務メニュー	
接続先情報メンテナンス 入出力レイアウト設定	2
環境定義メンテナンス データ退避/復元指示	
プリンタ選択	
DB最適化	

11-1-1. 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。

#### 11-1-2. 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11-2」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。
DB最適化 ・・	•••	DB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。

#### 11-2. 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。

#### 11-2-1.送受信設定情報(共通)

		×
4		<b>1</b> 5 第じる
	受信可否区分       1:受信可         受信側カナ名       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         送信個カナ名       0         送信前報       送信可不区分         送信前本       0         送信代用 AP電話番号       0         送信(本P電話番号       0         送信代用 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【ACMSLiteNeo】 J 送受信先設定	3

(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下さい。
   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、ご注意下さい。
- (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。

11-2-2.送受信設定情報(HTTPS)

	🚯 接続先マスタメンラ	テ(ジョイフル本田) 取引先名称				×	
3	Very Laboratory					<b>」</b> 閉じる	4
(1	接続先/認証先 ユーザーD	HttpMainControlServlet	相手企業⊐ 自社企業⊐	-r	開局パスワード 複数データ受信 時の区切記号	•	$\sum$
	証明書の使用	🔲 使用しない		プロキシサーバーの使	9月 🔲 使用しない		
	CA証明書パス CA証明書 ファイル名 パスワード		参照 参照	プロキシサーバー ポート番号	0.0.0.	0	
	BASICE	□ 使用しない		データ部変換 文字コード		•	
	ユーザ名			ログ出力レベル 🗔	I		
$\overline{\ }$	パスワード			び出力レベル		参照	$\boldsymbol{\triangleleft}$
					ファイル情報設定		2

(HTTPS)

- (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(HTTPS)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(HTTPS)画面が終了します。

11-2-3	. 送受信設定情報(JCA)	
		×
3		
	アウリ格納パス     登信       受信をレターコード     受信       受信     マリンコード       受信     受信       送信     センターコード       送信     ビード       送信     送信       送信     センターコード       送信     ビード       送信     ビード       送信     ビード       送信     ビード       送信     ビード       送信     ビード       ご     ビード </th <th>ダイヤル方式       ・ ブッシュ ・ ダイヤル         接続機器       ・ モデム ・ TA         接続確認方式       ・ 持たない ・ 持つ         ボート番号       ・ 1 ・ 2         ラインスピード       ・ 2         ・ 2       ラインスピード         ・ 2400 ・ 9600 ・ 19.2K       ・ 64K         相手先番号       ・ 1         ・ 「Teran(ர属以外の送受信 アブリを使用する場合のみ 入力</th>	ダイヤル方式       ・ ブッシュ ・ ダイヤル         接続機器       ・ モデム ・ TA         接続確認方式       ・ 持たない ・ 持つ         ボート番号       ・ 1 ・ 2         ラインスピード       ・ 2         ・ 2       ラインスピード         ・ 2400 ・ 9600 ・ 19.2K       ・ 64K         相手先番号       ・ 1         ・ 「Teran(ர属以外の送受信 アブリを使用する場合のみ 入力
		2)ファイルが育新的設定

(JCA)

- (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(JCA)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(JCA)画面が終了します。

11-2-4.送受信設定情報(全銀TCP)

	₲ 送受信設定情報(全	銀 T C P )(ジョイフル本田) 取引	先名称		×
3	<ul><li>(人)</li><li>リセット 保存</li></ul>				
	アラリ格納パス 無通信タイマ値 接続コード体系 相手センター確認コード 当方センター確認コード 全銀パスワード 接続形態	30         ○ JIS 接続         ○ EBCDIC接続         ○ <th><u>参照</u></th> <th>通信回線 ダイヤルタイプ ダイヤルアップ名 認証ユーザ名 認証パスワード 接続先ホスト指定 ホスト名 ホストアアドレス 送信先番号</th> <th><ul> <li>         ・契約者回線(ダイヤルアップ)         ・契約者回線(LAN/WAN)         ・トーン(デフォルト)         ・バルス         ・バルス         全銀TOPIP         ・         ・(使用しない(デフォルト)         ・(使用する         ・)         ・(使用する         ・)         ・(の)         ・の)         ・の         ・の         ・の</li></ul></th>	<u>参照</u>	通信回線 ダイヤルタイプ ダイヤルアップ名 認証ユーザ名 認証パスワード 接続先ホスト指定 ホスト名 ホストアアドレス 送信先番号	<ul> <li>         ・契約者回線(ダイヤルアップ)         ・契約者回線(LAN/WAN)         ・トーン(デフォルト)         ・バルス         ・バルス         全銀TOPIP         ・         ・(使用しない(デフォルト)         ・(使用する         ・)         ・(使用する         ・)         ・(の)         ・の)         ・の         ・の         ・の</li></ul>
					ファイル情報設定 ②

(全銀TCP)

- (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TCP)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TCP)画面が終了します。

11-2-5.送受信設定情報(ROS3)

		]
3	・         ・	4
	ROS3アプリインストールパス     参照       ROS3クライアント定義ファイルパス     参照	
	URL     https://ros3web.hitwave.or.jp/ROS3Web/jsp/autotrans.jsp       グルーグD     -       ユーザD     -       パスワード     -       使用するプラウザ     1	
	TCPソケット監視タイマー 00 デパッグフラグ e通常 ▼ AgentIP 127.0.0.1 AgentPort 1001 MyIP 127.0.0.1 ファイル/情報設定	

(ROS3)

- (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(ROS3)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(ROS3)画面が終了します。

「日」「「「 保存(F4) キャンセル(F9)		閉じる(
ACMSliteNeo通信アプリ設定		
通信基本情報		 
接続先URL https://	//bmsgw.tradefront.ne.jp/jx/TMXXX_bs	
相手先URI tmXX	K_joyful@ae.tradefront.ne.jp	
相手先識別子 99999	99999999	
当方URI		
当方識別子		
- ベーシック認証		
□ ベーシック認証を利用する	る ベーシック認証ID	
	ベーシック認証パスワード	
- クライアント認証	カニイマンは第四日書 パワ	
□ クライアント認証を利用す	な クノイアンド部の書かる カライアント部田津パスワード	3748
ブロキシサーバー の ガレロレージウェイルロ		
◎ 正と同じ設定を利用	□ プロキシサーバを利用する	 
↓○ 1回方川と言葉ルE	プロキシサーバ	
	プロキシューサ	
	プロキシパスワード	

11-2-6. 送受信設定情報(JX手順【ACMSLiteNeo】)

(JX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。

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

11-2	-7.送受信	言設定情報(ファイル情報設定)	
	🚺 送受信設定情	青報(ファイル) 唐報)(ジョイフル本田) 取引先名称	×
Ć	民る 表示 1		<b>1</b> 3 開じる
	) ファイル₪	→ 送受信区分 ○送信 ○受信	
	データ名称 レコード長 ブロック長 データ種別 アクセスキー コード変換種	00       PCファイル名         00       送信先番号         00       iTeran付属以外の送受信         プリルクレージ       アブリルクレージ         別       (設定値:送信時設定:受信時設定)	
	送信時設定 受信時設定 コード変換 テーブル種別	C 100bwin標準1 C 100bwin標準2	
		(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。

	🚯 送受信設定情報	(ファイル情報)(ジョイフル本田) 取引先名称	×
5	<ul> <li>No     </li> </li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	▶ <b>↓</b> 小 保存	<b>」</b> 閉じる
	ファイルロ	TJYFMT:受注情報 送受信区分 C 送信 © 受信	
4	データ名称 レコード長 ブロック長	受注 00 PCファイル名 C.¥01 C.¥01.dt0	
	データ種別 アクセスキー	送信先番号 000 iTeran付属以外の送受信 アプリを使用する場合のみ 入力	
	コード変換種別 送信時設定 受信時設定	0.□_▼(設定値:送信時設定:受信時設定) □ード変換を行わない □ード変換を行わない	
	コード変換 テーブル種別	<ul> <li>☑ 100bwin標準1</li> <li>☑ 100bwin標準2</li> </ul>	

(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。

#### 11-3.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。

		×	
2		<b>」</b> 閉じる	3
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 3 伝票データの保有期 数で入力して下さい。	間を月	
	<b>元号変換年</b> 2004 元号の変更があった5 新元号の元年-1年の 年を入力して下さい。	湯合、 )西暦	
	<b>ログ保有期間</b> 0月 ■ ログ情報の保持期間 して下さい。	を入力	
	お知らせ表示 しない 記動時に最新のお知るかを確認するか選びする	1らせがあ 尺しま	
	データ整理の実行		

#### 11-3-1.環境定義メンテナンス

- (ア)①のタグ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。

#### 11-3-2.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

	① 環境定義メンテナンス(ジョイフル本田) Ⅰ	取引先名称 🛛 🗙
	<b>,</b> 保存	<b>!!</b> ! 閉じる
	運用条件 自動採番 マスタ目	目動登録 スケジューラ
4	保有期間 3	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 2004	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 0月 -	ログ情報の保持期間を入力 して下さい。
	お知らせ表示しない、	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	D実行
	i	

(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。

#### 11-3-4.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。

	環境定義火	/テナンス(ジョイフ)	レ本田) 取引先	名称	×
	<b>口</b> 保存				<b>」</b> 閉じる
	運用条件	自動採番	マスタ自動登	録 スケジューラ	1
	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	
	次回採着	播号 🗌	1	0000006	1
	フォーマッ		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。

		7ル本田) 取引先名称	×
	<b>〕</b> 保存		<b>し</b> 閉じる
	運用条件 自動採番	マスタ目動登録 スケジューラ	<u> </u>
7	オンライン受注時の商品マス	タ自動更新の設定です。	
	☑ 新規登録	商品マスタに存在しない情報 を新規登録します。	
	□ 修正更新	商品マスタに存在する情報に 修正更新を行います。	

(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。

#### 11-3-6. 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「iTERAN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、「12.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。

	🚯 帳票レイアウト設定	E(ジョイフル本田) 取引先名称	×	
			<b>!!</b> !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	3
	一覧から帳票	票を選択してくたさい		
	帳票ID RPTIT A032 RPTIT A042 RPTIT A043 RPTIT A05A RPTIT E012 RPT OPD001 RPT OPD002 RPT OPD003 RPT OPE001 RPT OPE002	帳票名 受信プルーフリスト(受注) 店別ピッキングリスト 商品別たて並びピッキングリスト 仕入伝票 商品マスタリスト 送信プルーフリスト(人荷予定) 入荷予定リスト 送り状 受信プルーフリスト(仕入実績) 差異リスト	^ 	
2		設定の実行		

#### 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。

#### 11-5.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 TERAN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11-7.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。

_	<ul> <li>入出力レイアウト設定</li> </ul>	入出力レイアウト設定(ジョイフル本田)取引先名称 ×							
2	<ul> <li>1</li> <li>1</li></ul>							見しる	3
1	条件 業務 JV JV		•	形式 • C	SV (	固定長	È		
	- 詳細 基本レコード 長 改行コード		나다니 나다니	< 識別子 < 識別子	開始位置	置	1 1 1 2 - 水設定		
	ファイルヘッダ 伝票ヘッダ 伝票オプション 明細		র র র		なし なし なし		編集 編集 編集 編集		
	明細オプション 伝票トレーラ ファイルトレーラ		<u>য</u> য	0	なし なし なし		編集 編集 編集		

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。

	↓ 入出力レイアウト設定(き)	バョイフル本田) 取引先名称			×
5	R 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	了 存			<b>!!</b> 閉じる
	←条件	<b>_</b>	形式 で CSV (	固定長	
4	詳細 基本レコード 長 🗍 改行コード 🛛 🤇	0 レコー RLF J レコー 護別 有無レ	ド義別子開始位 ド義別子項目長 /コード長 繰返し	置 1 1 混在 レコード 設	÷
	ファイルヘッダ		0 なし	□ 編集	
	伝票ヘッダ		0 なし	□ 編集	
	伝票オプション		0 tu	□ 編集	
	明細	CSV 🗹		□ 温集	
	明細オプション		0 なし	□ 編集	
	伝票トレーラ		0 なし	□ 編集	
	ファイルトレーラ		<u>0</u> なし	□ 編集	

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」<u>編集</u>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。

#### 11-6-2.入出力レイアウト設定の終了

(ア)③「閉じる」ボタンをクリックする事で、入出力レイアウト設定を終了します。

#### 11-6-3. レコード項目設定画面

	↓ レコード項目設定(ジョイフル本田)取引先名称 ×							
2	Vセット レセット 保存						<b>し</b> 閉じる	3
	- レコード情報 - レコード名:明編	₩ 形式: CS\	/ レコード長:	識別項目長:-	- 義別開始位間	置:1 識別子	:CSV	
	作再力况		項目位置	データ型	書式	結合列		
	項目ID	項目名	項目長	小數点以下	規定値	固定値		
	CSV	識別子	1	X:半角文字:▼	<b>_</b>	固定値	-	
			0	0		CSV		
			0	-	<u> </u>	固定値	<u> </u>	
			0	0	<u> </u>			
		1	0	<u> </u>	<u> </u>	固定個	<u> </u>	
			0			国定値		
	1	1	0		· ·		<u> </u>	
			0	<b>_</b>	<b>–</b>	固定値	•	
			0	0				
			0	<b>_</b>	- -	固定値	•	
			0	0	-			
1			0	-	-	固定値	•	1
			0	0	<u> </u>		÷	

(ア)①に値を入力して下さい。

(イ) ②の「保存」ボタンをクリックする事で、入力した値が反映されます。

(ウ)③の「閉じる」ボタンをクリックする事で、レコード項目設定画面を終了します。

#### 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。

』 退避/復元		- (	×	
			見しる	
-退避/復元				
ⓒ 退避 ○ 復元				
一退避先フォルダ選択				
		参		
		<b></b> 4-		
	_	美行		
ー自動バックアップ設定				
<ul> <li>iTERAN/AE終了時に自動でパックアップを行う</li> <li>※パックアップデータサイズによっては、時間がか;</li> </ul>	ことができます かる場合があります			
<ul> <li>パックアップしな()</li> </ul>				
C パックアップをする				
へ パックファン しつ	2			
		保存		

- (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。

	記述/復元 - ○ ×     □    □    □    □    □    □    □    □    □   □	5
2	▲ ○ 復元 ① ○ 退避 ○ 復元 ① ○ 送鮮元 /オルタ連択 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	④     ④     ④     ④	③参照をクリックすると、フォルダ の参照画面が表示されます 7π/レター0考照 × 7π/レター0考照 × 7π/レター0考照 × 7π/レター0考照 × 7π/レター0考照 × 7π/レター0考照 × 7π/レター0考照
	<ul> <li>○ バックアップをする</li> <li>○ バックアップ前に確認する</li> <li>保存</li> </ul>	「新しいフォルダーの作成(N)」のK キャンセル

- (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<u>参照</u>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。

	論 過遊/復元 - □ ×	
	「 」 問いる	$\bigcirc$
	- 退避 () C 退避 () 復元 ① Ig元 / 71 / 1/2 ()	④参照をクリックすると、ファイル
2	<ul> <li>         ・ 自動パックアップファイル         ・         バックアップファイル 作成日時         ・         ・         ・</li></ul>	の参照画面が表示されます
3	C 指定ファイル 参照	<ul> <li>■ 株式77()/連択</li> </ul>
	復元対象データ	← → * ↑ ■ > PC >
5	<ul> <li>✓ 業務データ(発注データ、商品マスタデータ等)</li> <li>✓ 設定データ(入出力レイアウト設定、通信設定等)</li> </ul>	王王 · 『日 · 』 ① ● ■ DA 75929 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	6 実行 自動バックアップ設定 ITERAN/AE 終了時に自動でパックアップを行うことができます ※パックアップデータサイズによっては、時間がかかる場合があります	
	<ul> <li>・ バックアップしない</li> <li>・ バックアップをする</li> <li>・ バックアップ前に確認する</li> <li>・ 保存</li> </ul>	7/1/4/版 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一

- (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。
   退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、退避/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。





「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、

# 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) 「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

## 

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。

	①スケジュー	ラ状況確認画面が表	長示されます。			
🎧 スケジューラ状況確認					- 🗆	×
登録 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>開</td> <td>ບລ</td>					開	ບລ
7 ②登録ボタンをクリ	ックします。 <mark>、実行</mark>	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	
					-	
						-
·	, ,		, ,		,	
	禄画面が表示されます			-		
取消 保存		②登録	りる[ナェーン]	を選択し	ます。 1Uる	
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		チェーン			٦
スケンユール一覧に登録され	したものが正規的ですします		<u>10000:ジョイ</u> €川田会社	フル本田	<b>_</b>	4
チェーン	利用会社  時間	タスク  帳票  フ	7 999999:取引	先名称	-	
			時間	01 🔻 時	00 💌 分	
			\$ZD	TJYFMT	受信─受注▼	
			出力帳票有	無 印刷する	<b>T</b>	
			77404	力使用有無		
			出力形式			
			• csv	0 2	國定長	
	<ol> <li>③登録情報を選択</li> </ol>	します。各項目は	出力パス			
	次百の表を参考に	選択してください			参照	
			<<	覧に追加		

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。 <b>※iTERAN/AE のみ使用可能。iTERAN 使用不可。</b>			
ータ種の識別頭文字	※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。			
:「ORD」 支払:「PAY」 ィ	オ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。			
:「REC」 値札 :「PTB」	(例)【データ種】受注 【作成時間】2008/10/23 11:30:05 の場合			
: 「RTN」	→「ORD081023113005[.txt]」というファイル名が自動的に付けられます。			



₩ スケジューラ登録	– 🗆 X
	<b>   </b>
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 スケジュールー覧に登録されたものが起動されます	チェーン 10000ジョイフル本田    ▼
スケジュールー 覧 チェーン 利用会社  時間  タスク   帳票   ファ	利用会社 999999.取引先名称
	時間 09 ▼ 時 00 ▼ 77 タスク TJYFMT受信-受注▼
	出力帳票有無 [ED刷する _ ]
	出力形式 CCSV C全ての登録情報の入力後、
▲ データ修正	USDNA I<<-一覧に追加」ボタンを クリックします。
一覧から削除>>	<<一覧(こ)追加







THE POSSIBILITIES ARE INFINITE FUITSU



→ 以上がスケジューラジョブの新規登録手順です。

12-3. 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(「12-4」参照)し、
 新たにジョブを登録(「12-2」参照)し直してください。

🎧 スケジューラ登録	①スケジューラ登録画面を	開きます。 — 🗆 🗙
取消 保存		<b>月</b> じる
データの送受信を自動に行うスケジュール設定画面で 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	<del>d</del>	チェーン ▼ ■
チェーン	相   タスク   帳票   ファ 9:00 TJYFMT:受 印刷する 4:00 TJYFMT:受 印刷する	▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
②修正対象のジョブを選択します。		92.9 出力帳票有無 印刷する <u>▼</u>
修正したい行をクリックして、▶ を合わせま~	₫ <mark>-</mark> ,	ファイル出力使用有無
③「データ修正」オ	ボタンをクリックします。	C CSV C 固定長
	<ul> <li>データ修正</li> <li>一覧から削除&gt;&gt;</li> </ul>	出力パス 参照 <<一覧に追加
🏫 スケジューラ登録		- 🗆 X
取消 保存           ア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           チェーン         利用会社           10000:ジョイフル本田         99999:取引先名称           10000:ジョイフル本田         99999:取引先名称	赤枠内の情報を修正できま 修正完了後「変更データで クリックし、情報を反映さ 09:00 TJYFMT受印刷する 14:00 TJYFMT受印刷する ■ 医更データで更新 一覧から削除>>	す。 更新」を 7. 取新」を 7. 2. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7



🌇 スケジューラ登録	–
アータの送受信を自動に行うス       ②保存ボタンをクリックし、登録情報の低	修正を保存します。 り、保存されません
スケジュールー覧に登録されたものが起動されます 	
スケジュールー覧         チェーン         利用会社         時間         タスク         帳票         ファ           ▶         10000:ジョイフル本田         99999:取引先名称         09:00         TJYFMT受         印刷しな()	利用会社 画面を閉じます。
10000:ジョイフル本田 999999:取引先名称 14:00 TJYFM 受 印刷する	時間 01 _ 時 00 _ 分
	920
①スケジュール一覧から、変更箇所が	出力帳票有無 印刷する 🗾
反映されていることを確認します。	□ ファイル出力使用有無
	出力形式
	C CSV C 固定長
<	出力パス
	参照
え、史ナーダで活が	a a Reventation
一覧から削除>>	

→ 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)



					₽ 「			
🏫 スケジューラお	大況確認					①スケジューハ		面に戻ります。
■ 2 ● 3 <th>へ 態更新</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th><b>」</b> 閉じる</th>	へ 態更新							<b>」</b> 閉じる
スケジュー	う設定画	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			
<b>No</b>	詳細	<b>状態</b> 起動待ち	状態         チェーン           記動待ち         10000:ジョイフル本田		利用会社 99999:取引先名称	<b>起動日時</b> 03/12 14:00	<mark>タスク</mark> TJYFMT:受信-受〉	出力帳票有無 印刷する
				②スケ 削除が)	ジュール状況确反映されている	雑認画面からも、 ろことを確認し	ます。	

→ 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。

X))1 .	5状況確認	D >>					- 🗆	×
2	O,						[	
登録 わ	犬態更新						ß	形る
スケジュ	リーラ設定	画面にて登録し	たジョブの起動予定、第	尾行結果を表示します				
No	詳細	扩能	۲۰۰۱	利田会社	复新日時	<b>b</b> 7h	出力能更有害	E
	言手糸田	正常終了	10000:ジョイフル本田	999999:取引先名称	03/05 09:00	TJYFMT:受信-受;	印刷する	-
2	言羊糸田	異常終了	10000:ジョイフル本田		03/06 09:00		印刷する	-
3	言羊糸田	完了	10000:ジョイフル本田	99999:取引先名称	03/07 09:00	TJYFMT:受信-受;	印刷する	-
4	言羊糸田	実行待ち	10000:ジョイフル本田	99999:取引先名称	03/08 09:00	TJYFMT:受信-受;	印刷する	-
5	言羊糸田	起動待ち	10000:ジョイフル本田	99999:取引先名称	03/09 09:00	TJYFMT:受信-受;	印刷する	
6	言羊糸田	実行中	10000:ジョイフル本田	99999:取引先名称	03/10 09:00	TJYFMT:受信-受;	印刷する	
7	言羊糸田	無効状態	10000:ジョイフル本田	99999:取引先名称	03/11 09:00	TJYFMT:受信-受;	印刷する	
	詳細	排他エラー	10000:ジョイフル本田	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。

🏦 スケジューラ	5状況確認	_	
<b>一</b> 登録 れ	<b>〕</b> 犬態更新		<b>」</b> 閉じる
スケジュ No 2 3 4		推認したいジョブの「詳細」ボタンを 7 リックします。	<b>力帳票有無</b> 到する 到する 到する
	(ア)	スケジューラ詳細画面が表示	<されます。
	(ウ)	ジョブ情報         チェーン       10000:ジョイフル本田         利用会社       99999.取引先名称         タスク       TJYFMT:受信=受注         起動日時       03/12 09:00         開始は時間       8<7時間	
	(工)	操作	

(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。

- 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でしたか。
   →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でしたか。 →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。
- ⑤ 該当ジョブを「無効状態」にしていませんでしたか。 ※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。

0 7	羊丝	状能	fr-'/	利用会社	記動日時	ねえか	出力轉更有筆
_	詳新田	正常終了	10000:ジョイフル本田	999999取引先名称	03/09 09:00	TJYFMT:受信-受	印刷する
- 7	詳細	正常終了	10000:ジョイフル本田	999999:取引先名称	03/10 09:00		印刷する
	詳細	正常終了	10000:ジョイフル本田	999999取引先名称	03/11 09:00	TJYFMT:受信-受;	印刷する
	詳細	記動待ち	10000:ジョイフル本田	99999:取引先名称	03/12 09:00	TJYEMT:受信-受	印刷する
	言羊赤田 言羊糸田 言羊糸田	正常終了 正常終了 起動待ち	10000:ジョイフル本田 10000:ジョイフル本田 10000:ジョイフル本田	999999:4051元名称 999999:取引先名称 999999:取引先名称	03/10 09:00	TJYFMI:受信-受 TJYFMT:受信-受 TJYFMT:受信-受	ビル刷する ED刷する ED刷する

# 13. 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。

	● 履歴照会(ジョイフル本田) 取引先名称	×	
2		<b>(</b> ) 閉じる	4
_		2020/03/11 • ~ 2020/03/11 •	1
3	処理履歴 通信履歴		
	<u> </u>		

### 13-1. 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。

		202	0年	3月		F
Η	月	火	水	木	金	±
23	24	25	26	27	28	29
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	ð	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
2	)今(	8:	20	20/	<b>/0</b> 3,	/11
		カ	レン	ノダ	·	

(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。

### 13-2. 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

	۲						
<b>村</b> (初頁 前	人 》	於百	な 編 日刷	<b>》</b> 設定	ようしょう は、またまでは、 ないまたまでは、 ないまたまたまでは、 ないまたまでは、 ないまたまたまでは、 ないまたまたまです ないまたまたまです ないまたまたまです ないまたまたまたまたまたまたま  ないまたまます ないまたままま  ないまたまままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたまままままま  ないまたまままま  ないまたまままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたまままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたまま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたまま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたまま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたまま  ないまたままま  ないまたまま  ないまたままま  ないまたまま  ないままま  ないまたまま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたままま  ないまたまま		<b>し</b> 閉じる
Main Report							
							^
					商品マスタリ	スト	
商品コ	-F	商品コード区	分 商品名			規格	
11111	1111101	J	テストショウ	ヒンメイ1		<del>ታ</del> ストキカク1	
111111	1111102	J	テストショウ	ヒンメイ2		テストキカク2	
111111	1111103	J	テストショウ	ヒンメイ3		テストキカク3	
111111	1111104	J	テストショウ	ヒンメイム		テストキカク4	
11111	1111105	J	テストショウ	ヒンメイ5		テストキカク5	
11111	1111106	J	テストショウ	ヒンメイ6		テストキカク6	
11111	1111107	J	テストショウ	ヒンメイフ		テストキカクフ	
11111	1111108	J	テストショウ	ヒンメイ8		テストキカク8	
11111	1111109	J	テストショウ	ヒンメイタ		テストキカク9	
11111	1111110	J	テストショウ	ヒンメイ10		テストキカク10	
11111	1111111	J	テストショウ	1222/11		<del>テ</del> ストキカク11	
11111	1111112	J	テストショウ	ヒンメイ12		<del>テ</del> ストキカク12	
11111	1111113	J	テストショウ	ヒンメイ13		<del>テ</del> ストキカク13	
< 11111	******	1	1712.5A	1.J.Z.4.4	_	テナトセカカイメ	>
Current Page No :	1	•	Total Page No : 1		Zoom E	actor: 100%	

(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」	:	始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。
「拡縮」	:	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