

コープきんき殿



be included in 
WebOrdering & Reporting System

操作説明書

【 第 2.0 版 】 2010年4月15日

富士通エフ・アイ・ピー株式会社

目次	
1.	はじめに..... 1
2.	用語説明..... 3
3.	i T E R A N起動方法..... 7
4.	メインメニュー画面 9
4-1.	日常業務..... 9
4-2.	i T E R A Nの終了..... 9
4-3.	履歴の参照 10
4-4.	初期設定..... 10
4-5.	サポート..... 10
4-6.	バージョン 10
5.	受注業務..... 11
5-1.	受注業務メニュー画面 11
5-1-1.	受注業務の終了..... 11
5-1-2.	各種受注業務..... 11
5-2.	オンライン受注..... 12
5-2-1.	オンライン受信と帳票出力..... 12
5-2-2.	オンライン受注の終了..... 12
5-3.	受注データ数量訂正..... 13
5-3-1.	受注データ数量訂正..... 14
5-3-2.	受注データ数量訂正の終了..... 14
5-4.	電話受注データ入力..... 15
5-4-1.	電話受注データ入力 新規..... 15
5-4-2.	電話受注データ入力 変更..... 16
5-4-3.	電話受注データ入力 削除..... 16
5-4-4.	電話受注データ入力 入力..... 17
5-4-5.	商品マスタメンテナンス 17
5-4-6.	電話受注データ入力の終了..... 17
5-5.	受信プルーフリスト..... 18
5-5-1.	受信プルーフリストの印刷..... 18
5-5-2.	受信プルーフリストのプレビュー 18
5-5-3.	受信プルーフリストの終了..... 18
5-6.	ピックアップリスト 19
5-6-1.	ピックアップリストの印刷 19
5-6-2.	ピックアップリストのプレビュー 19
5-6-3.	ピックアップリストの終了 19
5-7.	伝票発行..... 20
5-7-1.	伝票発行の印刷..... 20
5-7-2.	伝票発行のプレビュー 20
5-7-3.	伝票発行の終了..... 20

5-8. 外部データ連携出力.....	21
5-8-1. 外部データ連携出力.....	21
5-8-2. 外部データ連携出力の終了.....	21
6. 出荷報告業務.....	22
6-1. 出荷報告業務メニュー画面.....	22
6-1-1. 出荷報告業務の終了.....	22
6-1-2. 各種出荷報告業務.....	22
6-2. 出荷報告データ作成.....	23
6-2-1. 出荷報告データ作成.....	23
6-2-2. 出荷報告データ作成の終了.....	24
6-3. 出荷報告送信.....	25
6-3-1. 出荷報告送信.....	25
6-3-2. 出荷報告データ送信の終了.....	25
6-4. 外部データ連携.....	26
6-4-1. 外部データ連携.....	26
6-4-2. 外部データ連携の終了.....	26
6-5. 送信プルーフリスト.....	27
6-5-1. 送信プルーフリストの印刷.....	27
6-5-2. 送信プルーフリストのプレビュー.....	27
6-5-3. 送信プルーフリストの終了.....	27
6-6. 出荷報告リスト.....	28
6-6-1. 出荷報告リストの印刷.....	28
6-6-2. 出荷報告リストのプレビュー.....	28
6-6-3. 出荷報告リストの終了.....	28
7. 仕入計上業務.....	29
7-1. 仕入計上業務メニュー.....	29
7-1-1. 仕入計上業務の終了.....	29
7-1-2. 各種仕入計上業務.....	29
7-2. 仕入計上データ受信.....	30
7-2-1. 仕入計上データ受信と帳票出力.....	30
7-2-2. 仕入計上データ受信の終了.....	30
7-3. 受信プルーフリスト.....	31
7-3-1. 受信プルーフリストの印刷.....	31
7-3-2. 受信プルーフリストのプレビュー.....	31
7-3-3. 受信プルーフリストの終了.....	31
7-4. 仕入合計・明細リスト.....	32
7-4-1. 仕入合計・明細リストの印刷.....	32
7-4-2. 仕入合計・明細リストのプレビュー.....	32
7-4-3. 仕入合計・明細リストの終了.....	32
7-5. 外部データ連携出力.....	33
7-5-1. 外部データ連携出力.....	33

7-5-2. 外部データ連携出力の終了.....	33
8. マスタ管理業務.....	34
8-1. マスタ管理業務メニュー.....	34
8-1-1. マスタ管理業務の終了.....	34
8-1-2. 各種マスタ管理業務.....	34
8-2. 商品マスタメンテナンス.....	35
8-2-1. 商品マスタメンテナンス.....	35
8-2-2. 商品マスタメンテナンスの終了.....	35
8-3. 自社・取引先マスタメンテナンス.....	36
8-3-1. 自社・取引先マスタメンテナンス.....	36
8-3-2. 自社・取引先マスタメンテナンスの終了.....	36
8-4. 会員生協マスタメンテナンス.....	37
8-4-1. 会員生協マスタメンテナンス.....	37
8-4-2. 会員生協マスタメンテナンスの終了.....	37
8-5. 商品マスタリスト印刷.....	38
8-5-1. 商品マスタリスト印刷.....	38
8-5-2. 商品マスタリスト印刷の終了.....	38
8-6. 会員生協マスタリスト印刷.....	39
8-6-1. 会員生協マスタリスト印刷.....	39
8-6-2. 会員生協マスタリスト印刷の終了.....	39
9. 運用保守業務.....	40
9-1. 運用保守業務メニュー.....	40
9-1-1. 運用保守業務の終了.....	40
9-1-2. 各種運用保守業務.....	40
9-2. 接続先情報メンテナンス.....	41
9-2-1. 送受信設定情報（共通）.....	41
9-2-2. 送受信設定情報（H T T P S）.....	42
9-2-3. 送受信設定情報（J C A）.....	43
9-2-4. 送受信設定情報（全銀T C P）.....	44
9-2-5. 送受信設定情報（R O S 3）.....	45
9-2-6. 送受信設定情報（ファイル情報設定）.....	46
9-3. 環境定義メンテナンス.....	47
9-3-1. 環境定義メンテナンス.....	47
9-3-2. 環境定義メンテナンスの終了.....	47
9-3-3. 環境定義メンテナンス 運用条件.....	48
9-3-4. 環境定義メンテナンス 自動採番.....	48
9-3-5. 環境定義メンテナンス マスタ自動登録.....	49
9-3-6. 環境定義メンテナンス スケジューラ.....	49
9-4. プリンタ設定.....	50
9-4-1. プリンタ設定.....	50
9-5. DB最適化.....	51

9-6. 入出力レイアウト設定	52
9-6-1. 入出力レイアウト設定	52
9-6-2. 入出力レイアウト設定の終了	53
9-6-3. レコード項目設定画面	53
9-7. データ退避/復元指示	54
9-7-1. 自動バックアップの設定を行う	54
9-7-2. データの退避（手動バックアップ）を行う	55
9-7-3. データの復元を行う	55
10. スケジューラ	57
10-1. スケジューラ スケジューラ機能概要	57
10-2. スケジューラ スケジュールジョブ登録手順 新規登録	59
10-3. 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	62
10-4. スケジューラ スケジュールジョブ登録手順 ジョブ削除	64
10-5. スケジューラ スケジューラ状況確認画面	66
10-6. スケジューラ スケジューラ詳細画面	67
10-7. 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	68
11. 履歴照会業務	69
11-1. 履歴照会	69
11-2. 履歴照会業務の終了	69
12. プレビュー画面について	70

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をご理解いただき、お間違えのないようご利用ください。

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」をご参照ください。

なお、本説明書は WindowsXP の画面例を記載しております。その他の Windows（2000、Vista、7）では若干異なる場合があります。

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（以下のいずれかが必要です）

OS（基本ソフトウェア）	Windows 2000 SP4、Windows XP（各エディション） SP3、 Windows Vista SP2（各エディション） Windows 7（スターターエディションを除く各エディション）※
CPU	PentiumIV 1.2GHz 相当以上の CPU を推奨
メモリ	512MB 以上の物理メモリ (Windows XP、Windows Vista、Windows 7 をご利用の場合、1 GB 以上を推奨)
ハードディスク	1GB 以上の空き領域が必要
その他	インターネットへの接続環境および印刷環境（レーザプリンタ）

※各 OS のサービスパックに関しては、最新のものを推奨とします。

・ インターネットへの接続について

本プログラムをお使いいただくにあたり、インターネットに接続する必要があります。事前にインターネットへ接続できることをご確認ください。

インターネットへの接続設定については、ご契約のプロバイダにお問い合わせください。インターネットへの接続については弊社サポートデスクではサポートできませんのでご了承ください。

・ 印刷環境について

事前に、プリンタが正しく接続されているかご確認ください。プリンタ付属のマニュアルを参照しテスト印刷を行い、正しく印刷が出来ることをご確認ください。印刷の設定については、各プリンタメーカーのサポート窓口にお問い合わせください。

・ ソフトウェア環境について

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。

これらのソフトウェアは iTERAN/AE のインストールと同時に自動的にインストールされます。

- ・ Windows Installer 3.1
- ・ Microsoft .NET Framework Version 2.0
- ・ Microsoft .NET Framework Version 3.5
- ・ MDAC (Microsoft Data Access Components) 2.6

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 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 C S V 形式

取り扱うファイルには固定長形式と C S V 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。C S V 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 H T T P という。H T T P S とは H T T P 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. 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. 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」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 3-1 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 3-2 のようなアイコンです。

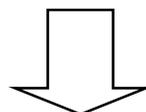
i T E R A N / A E が起動するとメインメニュー画面が表示されます。



図 3-1 スタートより起動



図 3-2 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。



4. 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」「出荷報告業務」「仕入計上業務」「マスタ管理業務」「運用保守業務」「履歴照会業務」の6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。



4-1. 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ください。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ください。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ください。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。

4-2. 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。

4-3. 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できます。詳しくは「項目 1 1. 履歴照会業務」をご参照ください。

4-4. 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できます。初期設定につきましては別紙「セットアップガイド」をご参照ください。

4-5. 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。

4-6. 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。

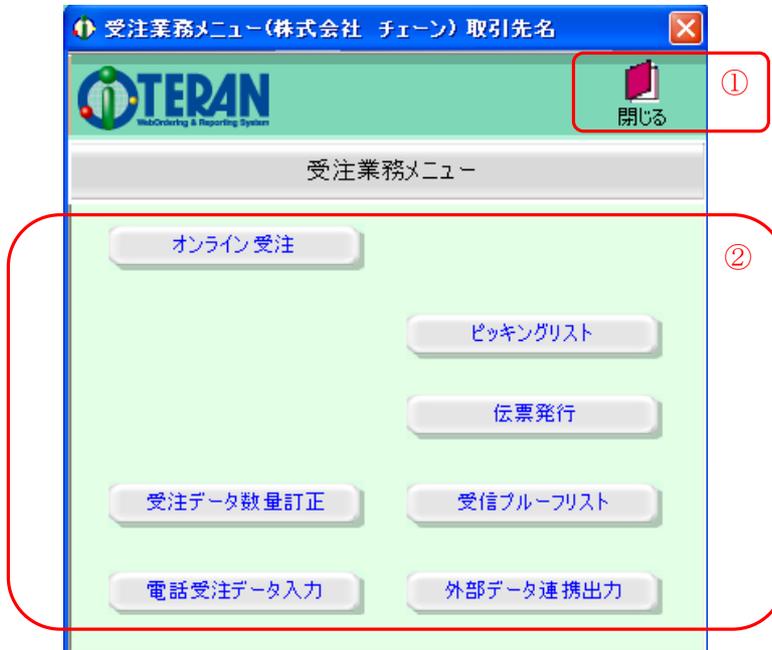
5. 受注業務

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、電話受注の入力、受注データの訂正、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ください。

5-1. 受注業務メニュー画面



5-1-1. 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。

5-1-2. 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5-2」以降をご参照ください。

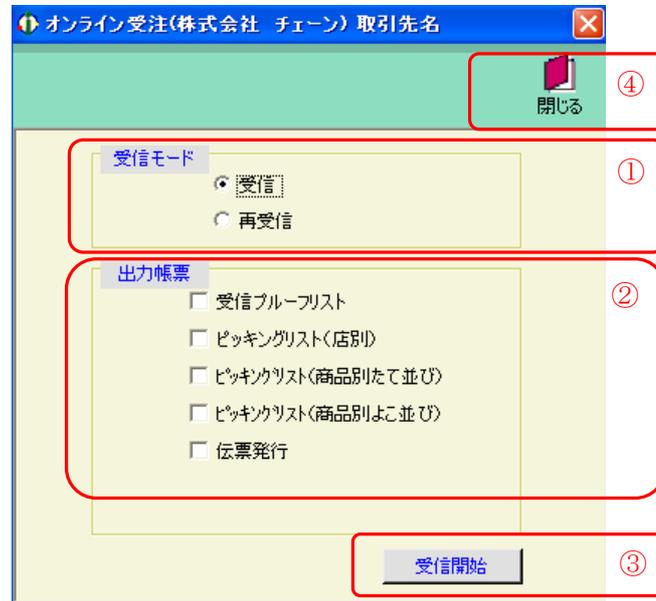
オンライン受注	・・・	受注データをオンラインで受信し、各帳票の印刷を行います。
受注データ数量訂正	・・・	伝票別に受注データを訂正します。
電話受注データ入力	・・・	電話受注などの受注データを入力します。
ピックアップリスト	・・・	ピックアップリストを出力します。
伝票発行	・・・	伝票を出力します。
受信プルーフリスト	・・・	受信プルーフリスト（受注）を出力します。
外部データ連携出力	・・・	受注データを外部データとして出力します。

5-2. オンライン受注

オンライン受注画面では、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ことができます。

最新の受注データを受信することの他に、再受信（前回分）の受信データを受信することができます。

※ 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。



5-2-1. 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」を選択してください。

※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。

(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ください。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ください。クリック後、受注データの受信が開始され、②の「出力帳票」が選択されている場合は帳票が出力されます。

5-2-2. 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受注画面が終了します。

5-3-1. 受注データ数量訂正

- (ア) 訂正する受注データを選択します。①の「検索条件」欄の「納品日」を指定後、「伝票番号」「社・店」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)

図 5-3-2. 一覧表示画面

- (ウ) ⑦の「伝票ヘッダ」で「実納品日」、⑧の「伝票明細」で「訂正数量」(表示が白になっている部分)を入力します。
- (エ) ⑦、⑧の値を正しく入力した事を確認し、⑨の「確定」ボタン、もしくは「印刷」ボタンをクリックしてください。「確定」ボタン、もしくは「印刷」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。
- ※ 「印刷」ボタンをクリックする事で、訂正を確定後、帳票を印刷することができます。
 - ※ 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ください。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。

5-3-2. 受注データ数量訂正の終了

- (ア) 「図 5-3-1. 初期表示画面」の⑤、または「図 5-3-2. 一覧表示画面」の⑩の「閉じる」ボタンをクリックする事で受注データ数量訂正を終了します。ただし、「図 5-3-2. 一覧表示画面」の⑩の「閉じる」ボタンの場合、「伝票ヘッダ」「伝票明細」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。

5-4. 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の電話受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を変更すること、削除することができます。

図 5-4-1. 初期表示画面

5-4-1. 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、一意の伝票番号が必要になります。入力する電話受注データの伝票番号が既に決まっている場合は、その値を伝票番号として使用します。入力する電話受注データの伝票番号が決まっていない場合は、自動採番機能を用いて自動に一意的な伝票番号を割り振ることができます。自動採番機能の設定については「項目 9-3-4 環境定義メンテナンス 自動採番」をご参照ください。

- (ア) 伝票番号が決まっている場合は、①の「伝票番号」を入力します。伝票番号を自動採番で行う場合には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 5-4-2. 入力画面」になります。
- (ウ) ③の「伝票ヘッダ」、④の「伝票明細」を入力してください。（「項目 5-4-4 電話受注データ入力」をご参照ください）
- (エ) ②の「確定」ボタンをクリックすることで値が反映されます。クリック後、「伝票を印刷しますか？」と聞かれます。「はい」をクリックすると伝票が印刷されます。「いいえ」をクリックすると初期表示画面に戻ります。

※ 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ください。入力した値を反映せずに初期表示画面に戻ります。

5-4-2. 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、選択してください。

(イ) ②の「変更」ボタンをクリックします。「図5-4-2. 入力画面」になります。

(ウ) ③の「伝票ヘッダ」、④の「伝票明細」を入力してください。（「項目5-4-4 電話受注データ入力入力」をご参照ください）

(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。クリック後、「伝票を印刷しますか？」と聞かれます。「はい」をクリックすると伝票が印刷されます。「いいえ」をクリックすると初期表示画面に戻ります。

※ 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ください。入力した値を反映せずに初期表示画面に戻ります。

5-4-3. 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、選択してください。

(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ください。削除をせずに初期表示画面に戻ります。

5-4-4. 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5-4-2. 入力画面」に変わります。また、⑤に「新規」、または「修正」と表示されます。

図5-4-2. 入力画面

- (ア) ⑧の「伝票ヘッダ」に値を入力・選択してください。入力可能項目のうち、必須項目は「会員生協」「社名」「店名」「分類コード」「伝票区分」です。
- (イ) ⑨に「伝票明細」に値を入力・選択してください。「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。
- (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。クリック後、「伝票を印刷しますか？」と聞かれます。「はい」をクリックすると伝票が印刷されます。「いいえ」をクリックすると初期表示画面に戻ります。

※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ください。入力した値を反映せずに初期表示画面に戻ります。

5-4-5. 商品マスタメンテナンス

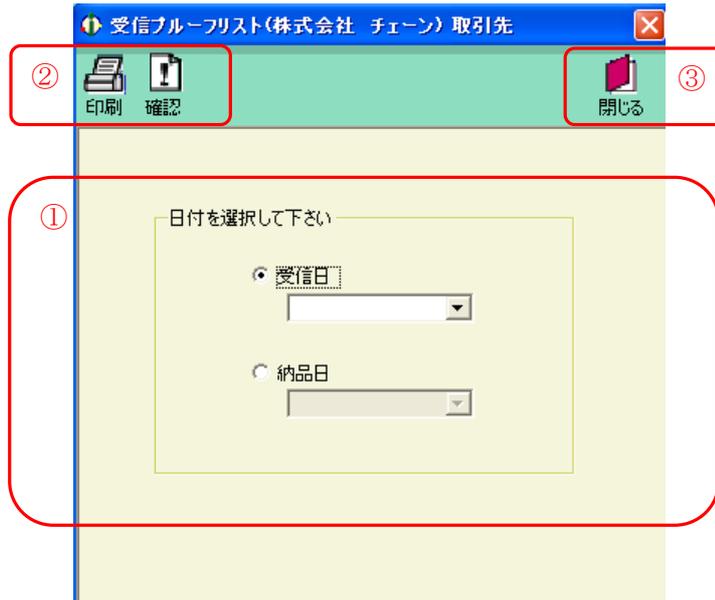
- (ア) ⑦の「マスタ」ボタンをクリックする事で商品マスタメンテナンス画面を表示します。詳しくは「項目8-2. 商品マスタメンテナンス」をご参照ください。

5-4-6. 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。

5-5. 受信プルーフリスト

受信プルーフリストでは、指定した受信日、または納品日の受信プルーフリスト（受注）を出力します。



5-5-1. 受信プルーフリストの印刷

- (ア) 受信プルーフリスト（受注）の出力する内容を「受信日」「納品日」のどちらかで選択してください。
- (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ください。
- (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（受注）を印刷する事ができます。

5-5-2. 受信プルーフリストのプレビュー

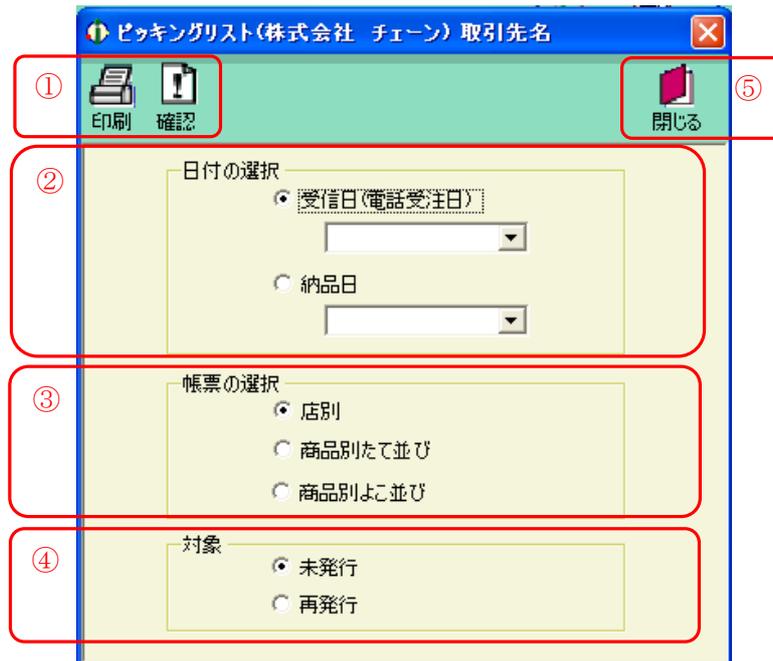
- (ア) 受信プルーフリスト（受注）の出力する内容を「受信日」「納品日」のどちらかで選択してください。
- (イ) (ア) で選択した方のコンボボックスより日付を選択してください。
- (ウ) ②の「確認」ボタンをクリックする事で受信プルーフリスト（受注）をプレビューする事ができます。
なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。プレビュー画面について詳しくは「項目 1 2 . プレビュー画面について」をご参照ください。

5-5-3. 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。

5-6. 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、納品日のデータの店別、商品別たて並び、商品別よこ並びピッキングリストを出力します。



5-6-1. 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ください。
- (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ください。
- (ウ) ③の「帳票の選択」より「店別」「商品別たて並び」「商品別よこ並び」のいずれのピッキングリストを印刷するか選択してください。
- (エ) ④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」を選択してください。
- (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。

5-6-2. 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ください。
- (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ください。
- (ウ) ③の「帳票の選択」より「店別」「商品別たて並び」「商品別よこ並び」のいずれのピッキングリストを出力するか選択してください。
- (エ) ④の「対象」で出力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」を選択してください。
- (オ) 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12. プレビュー画面について」をご参照ください。

5-6-3. 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。

5-7. 伝票発行

伝票発行では、受注形態を選択、出力条件を受信日（電話受注日）、納品日、伝票番号で指定した受注伝票を出力します。

5-7-1. 伝票発行の印刷

- (ア) ①の「受注形態の選択」で出力する形態を「オンライン伝票発行」「電話受注伝票発行」から選択し、チェックをしてください。
- (イ) ②の「出力条件の選択」で「条件を選択しない」「受信日（電話受注日）」「納品日」「伝票番号」のいずれかを選択してください。「受信日（電話受注日）」「納品日」「伝票番号」を選択した場合は、それぞれ値を入力、選択してください。
- (ウ) ③の「対象」で印刷する対象が未発行の場合「未発行」、一度印刷した伝票を再度発行する場合「再発行」を選択してください。
- (エ) ④の「印刷」ボタンをクリックする事で受注伝票を印刷する事ができます。

5-7-2. 伝票発行のプレビュー

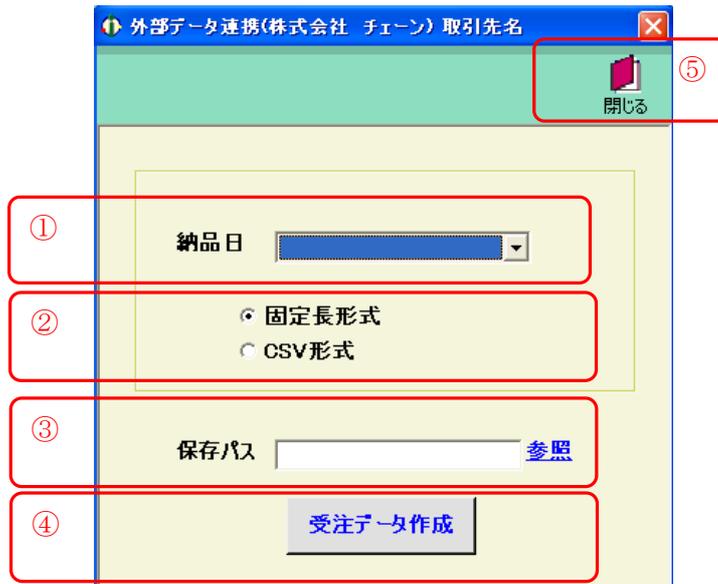
- (ア) ①の「受注形態の選択」で出力する形態を「オンライン伝票発行」「電話受注伝票発行」から選択し、チェックをしてください。
- (イ) ②の「出力条件の選択」で「条件を選択しない」「受信日（電話受注日）」「納品日」「伝票番号」のいずれかを選択してください。「受信日（電話受注日）」「納品日」「伝票番号」を選択した場合は、それぞれ値を入力、選択してください。
- (ウ) ③の「対象」で出力する対象が未発行の場合「未発行」、一度印刷した伝票を再度発行する場合「再発行」を選択してください。
- (エ) ④の「確認」ボタンをクリックする事で受注伝票をプレビューする事ができます。なお、プレビュー画面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12. プレビュー画面について」をご参照ください。

5-7-3. 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、伝票発行を終了します。

5-8. 外部データ連携出力

外部データ連携出力では、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9-6. 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。



5-8-1. 外部データ連携出力

(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してください。

※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ください。

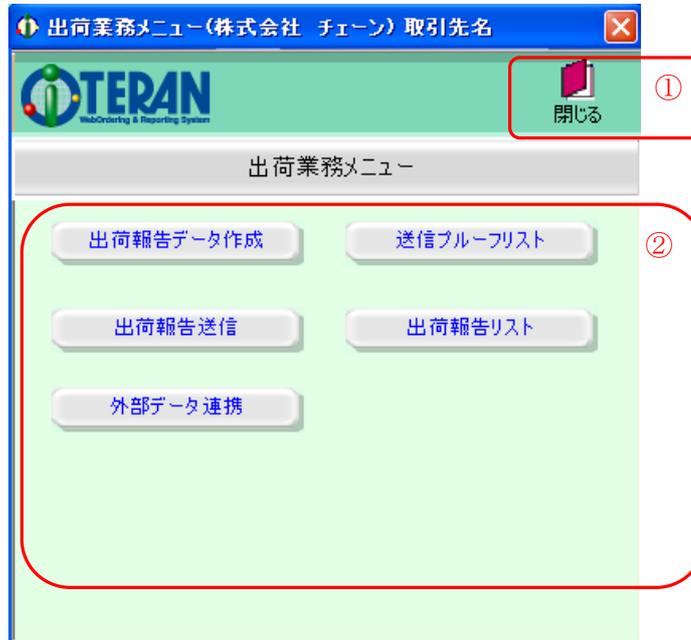
5-8-2. 外部データ連携出力の終了

(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出力を終了します。

6. 出荷報告業務

メインメニューの「出荷報告業務」ボタンをクリックする事で出荷報告業務メニュー画面を表示します。出荷報告業務では、出荷確定、出荷報告の送信、送信プルーフ・出荷報告リストの印刷等の業務を行います。出荷報告業務メニュー画面の各出荷報告業務ボタンより目的の出荷報告業務を選択してください。

6-1. 出荷報告業務メニュー画面



6-1-1. 出荷報告業務の終了

(ア) ①の「閉じる」ボタンをクリックする事で出荷報告業務を終了します。

6-1-2. 各種出荷報告業務

(ア) ②の出荷報告業務の中から目的の出荷報告業務のボタンをクリックする事で各出荷報告業務画面を表示します。各出荷報告業務については「項目6-2」以降をご参照ください。

出荷報告データ作成	・・・	受注データの出荷確定を行います。
出荷報告送信	・・・	確定した出荷報告を送信します。
外部データ連携	・・・	出荷確定した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。
出荷報告リスト	・・・	出荷報告リストを印刷します。

6-2. 出荷報告データ作成

出荷報告データ作成では、納品日、または受信日で指定した受注データの出荷確定を行います。
 ※伝票発行した受注データのみ出荷確定を行うことができます。

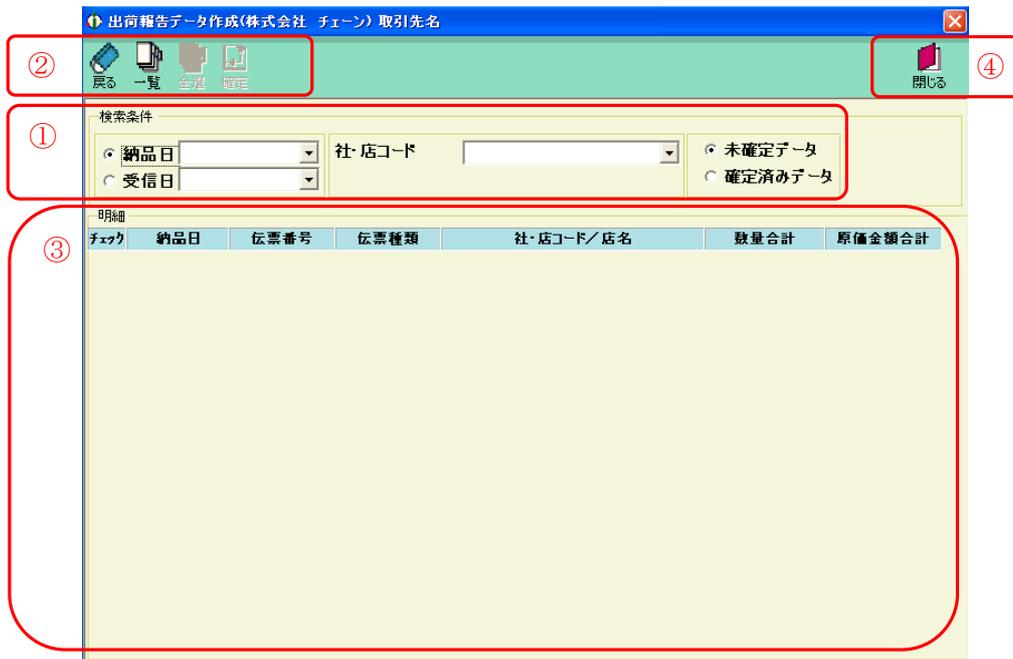


図 6-2-1. 初期表示画面

6-2-1. 出荷報告データ作成

- (ア) ①の「納品日」「受信日」どちらで検索するか選択します。選択した方のコンボボックスより日付を選択します。
- (イ) 社・店コードを検索条件に指定する場合は①の「社・店コード」を選択します。
- (ウ) ①の「未確定データ」「確定済みデータ」どちらかを選択します。
- (エ) 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。(下図参照)



(オ) ⑥の出荷確定を行う受注データの「チェック欄」にチェックをしてください。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。

(カ) ⑤の「確定」ボタンをクリックしてください。⑥でチェックしていた受注データが確定されます。

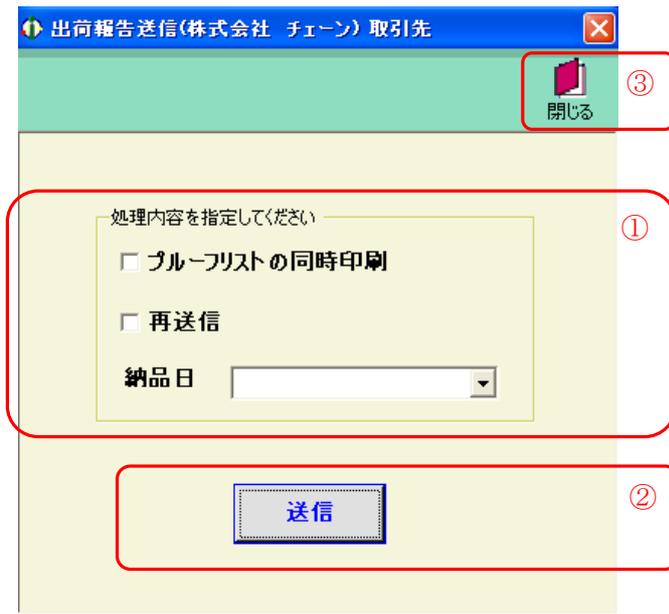
※出荷確定を行わない場合、または⑥に表示する内容を変更する場合は⑤の「戻る」ボタンをクリックする事で出荷確定を行わないで初期表示画面に戻ります。

6-2-2. 出荷報告データ作成の終了

(ア) ④の「閉じる」ボタンをクリックする事で出荷報告データ作成を終了します。

6-3. 出荷報告送信

出荷報告送信では、確定した出荷データを送信します。また、送信時に送信プルーフリストを印刷することもできます。



6-3-1. 出荷報告送信

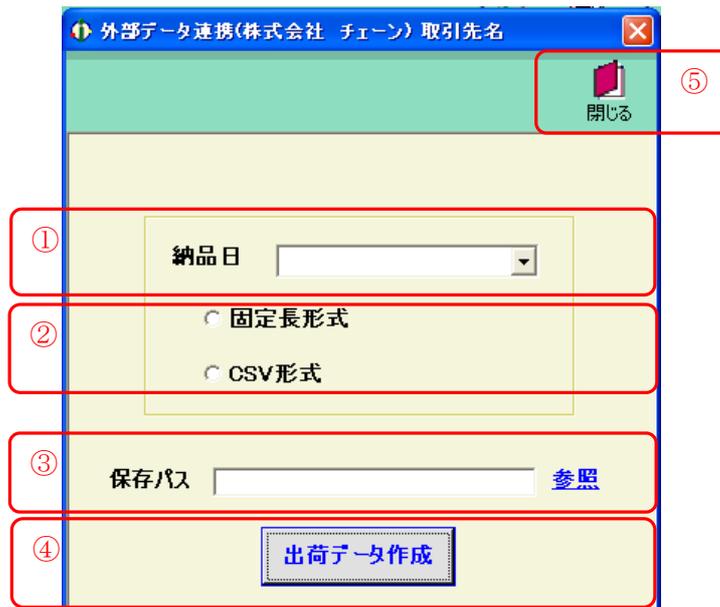
- (ア) 送信するデータのプルーフリストを同時に印刷する場合は、①の「プルーフリストの同時印刷」をチェックしてください。
 - (イ) 一度送信した出荷データを再度送信する場合は①の「再送信」をチェックしてください。
 - (ウ) ①の「納品日」(再送信の場合は「送信日付」)を選択してください。
 - (エ) ②の「送信」ボタンをクリックする事で送信が開始されます。
- ※①の「納品日」を選択しないで、②の「送信」ボタンをクリックすると、出荷確定した全てのデータが送信されます。

6-3-2. 出荷報告データ送信の終了

- (ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で出荷報告データ送信を終了します。

6-4. 外部データ連携

外部データ連携では、独自形式の出荷データ（「項目 9-6. 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。



6-4-1. 外部データ連携

(ア) 出荷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してください。

※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「出荷データ作成」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ください。

6-4-2. 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。

6-5. 送信プループリスト

送信プループリストでは、指定した送信日の送信プループリストを印刷します。



6-5-1. 送信プループリストの印刷

- (ア) 送信プループリストを出力する送信日を①の「送信日」より選択してください。
- (イ) ②の「印刷」ボタンをクリックする事で送信プループリストを印刷する事ができます。

6-5-2. 送信プループリストのプレビュー

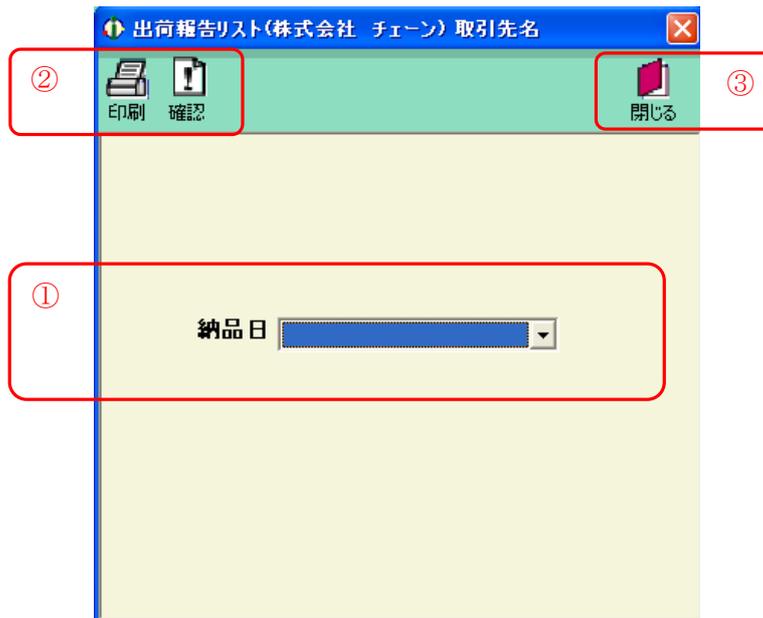
- (ア) 送信プループリストを出力する送信日を①の「送信日」より選択してください。
- (イ) ②の「確認」ボタンをクリックする事で送信プループリストをプレビューする事ができます。なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。プレビュー画面について詳しくは「項目12. プレビュー画面について」をご参照ください。

6-5-3. 送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、送信プループリストを終了します。

6-6. 出荷報告リスト

出荷報告リストでは、指定した納品日の出荷報告リストを印刷します。



6-6-1. 出荷報告リストの印刷

- (ア) 出荷報告リストを出力する納品日を①の「納品日」より選択してください。
- (イ) ②の「印刷」ボタンをクリックする事で出荷報告リストを印刷する事ができます。

6-6-2. 出荷報告リストのプレビュー

- (ア) 出荷報告リストを出力する納品日を①の「納品日」より選択してください。
- (イ) ②の「確認」ボタンをクリックする事で出荷報告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 2. プレビュー画面について」をご参照ください。

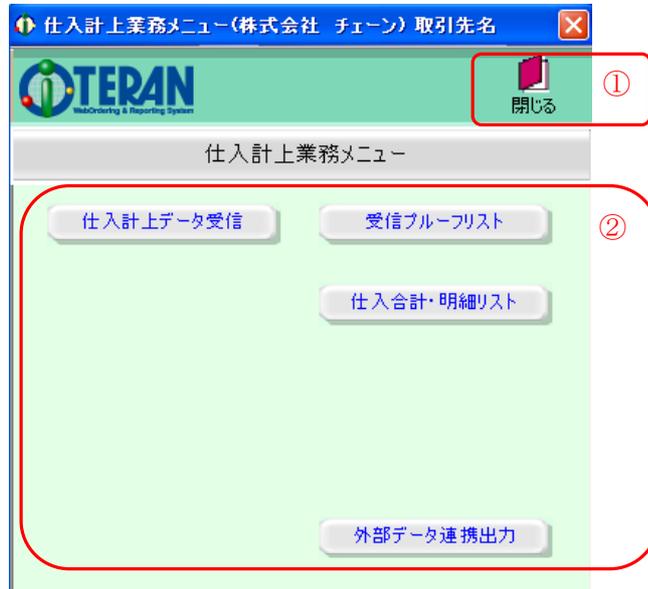
6-6-3. 出荷報告リストの終了

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

7. 仕入計上業務

メインメニューの「仕入計上業務」ボタンをクリックする事で仕入計上業務メニュー画面を表示します。仕入計上業務では、オンラインで仕入計上データ受信、受信プルーフ、仕入合計・明細リストの出力ができます。また、外部連携データの出力を行なうこともできます。

7-1. 仕入計上業務メニュー



7-1-1. 仕入計上業務の終了

(ア) ①の「閉じる」ボタンをクリックする事で仕入計上業務を終了します。

7-1-2. 各種仕入計上業務

(ア) ②の仕入計上業務の中から、目的の仕入計上業務のボタンをクリックする事で各仕入計上業務画面を表示します。各仕入計上業務については「項目 7-2」以降をご参照ください。

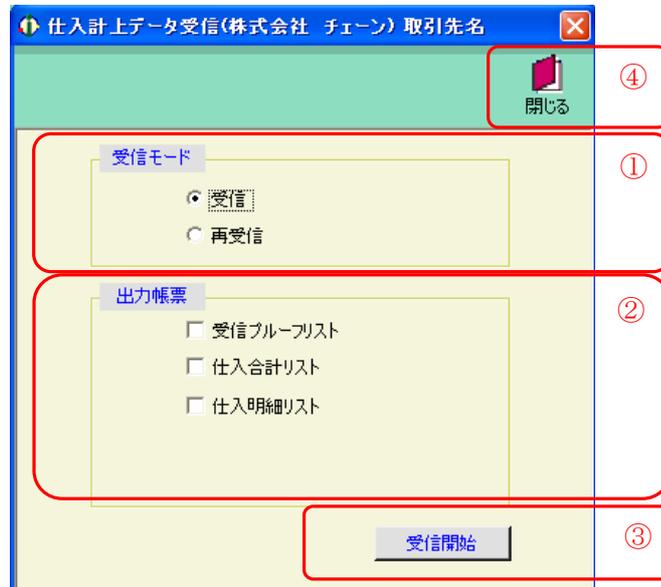
仕入計上データ受信	・・・	仕入計上データをオンラインで受信します。
受信プルーフリスト	・・・	受信プルーフリスト（仕入）を出力します。
仕入合計・明細リスト	・・・	仕入合計リスト・仕入明細リストを出力します。
外部データ連携出力	・・・	仕入計上データを外部データとして出力します。

7-2. 仕入計上データ受信

仕入計上データ受信では、オンラインで仕入計上データを受信します。また、受信と同時に、受信した仕入計上データの各種帳票を出力する事ができます。

最新の仕入計上データを受信することの他に、再受信（前回分）の仕入計上データを受信する事ができます。

※ 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。



7-2-1. 仕入計上データ受信と帳票出力

(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」を選択してください。

※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。

(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計上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ください。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ください。クリック後、仕入計上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。

7-2-2. 仕入計上データ受信の終了

(ア) ④の「閉じる」ボタンをクリックする事で仕入計上データ受信を終了します。

7-3. 受信プルーフリスト

受信プルーフリストでは、指定した受信日の受信プルーフリスト（仕入）を出力します。



7-3-1. 受信プルーフリストの印刷

(ア) 受信プルーフリスト（仕入）の出力する受信日を、①の「受信日」より選択してください。

(イ) 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）を印刷する事ができます。

7-3-2. 受信プルーフリストのプレビュー

(ア) 受信プルーフリスト（仕入）の出力する受信日を、①の「受信日」より選択してください。

(イ) 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（仕入）をプレビューする事ができます。

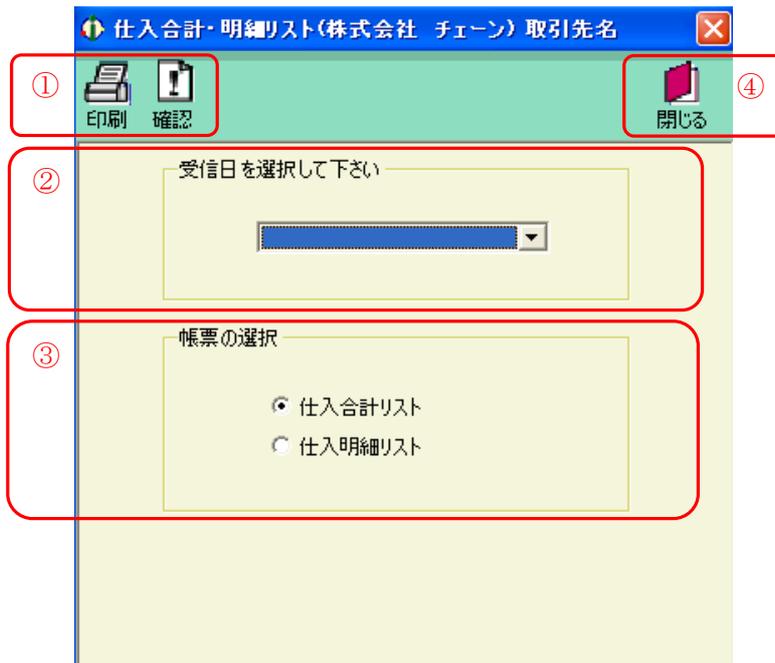
なお、プレビュー画面より印刷をすることも可能です。プレビュー画面について詳しくは「項目 1 2. プレビュー画面について」をご参照ください。

7-3-3. 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。

7-4. 仕入合計・明細リスト

仕入合計・明細リストでは、指定した受信日の仕入合計リスト、仕入明細リストを出力します。



7-4-1. 仕入合計・明細リストの印刷

- (ア) 仕入合計・明細リストの出力する受信日を、②の「受信日」より選択してください。
- (イ) ③の「帳票の選択」より「仕入合計リスト」「仕入明細リスト」のいずれを印刷するか選択してください。
- (ウ) ①の「印刷」ボタンをクリックする事で、(イ)で選択したリストを印刷する事ができます。

7-4-2. 仕入合計・明細リストのプレビュー

- (ア) 仕入合計・明細リストの出力する受信日を、②の「受信日」より選択してください。
- (イ) ③の「帳票の選択」より「仕入合計リスト」「仕入明細リスト」のいずれを印刷するか選択してください。
- (ウ) ①の「確認」ボタンをクリックする事で (イ)で選択した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12. プレビュー画面について」をご参照ください。

7-4-3. 仕入合計・明細リストの終了

- (ア) ④の「閉じる」ボタンをクリックする事で、仕入合計・明細リストを終了します。

7-5. 外部データ連携出力

外部データ連携出力では、独自形式の仕入計上データ（「項目9-6. 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。

7-5-1. 外部データ連携出力

(ア) 連携データを出力する受信日を①の「受信日」で選択します。

(イ) 出力するファイルの形式を①の「固定長」「CSV」から選択します。

(ウ) ②の「保存先」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}してください。

※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) ③の「仕入データ作成」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ください。

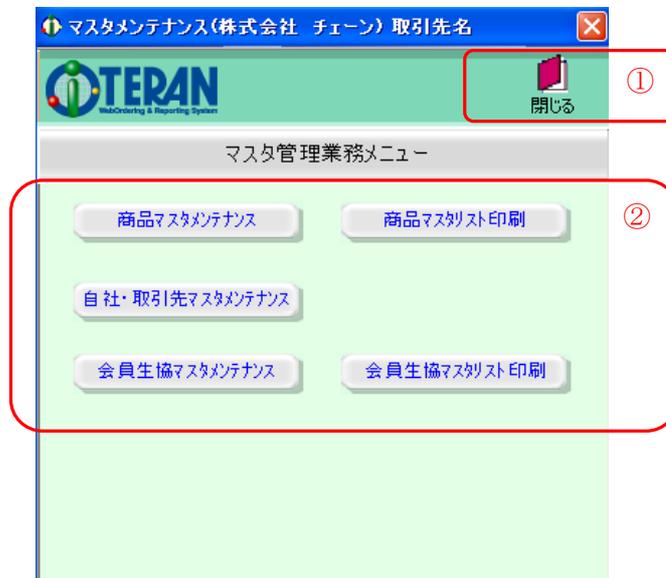
7-5-2. 外部データ連携出力の終了

(ア) ④の「閉じる」ボタンをクリックする事で、外部データ連携出力を終了します。

8. マスタ管理業務

マスタ管理業務では、商品、自社・取引先、会員生協マスタの登録・変更・削除を行います。また、商品マスタリスト、会員生協マスタリストの印刷が行えます。

8-1. マスタ管理業務メニュー



8-1-1. 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。

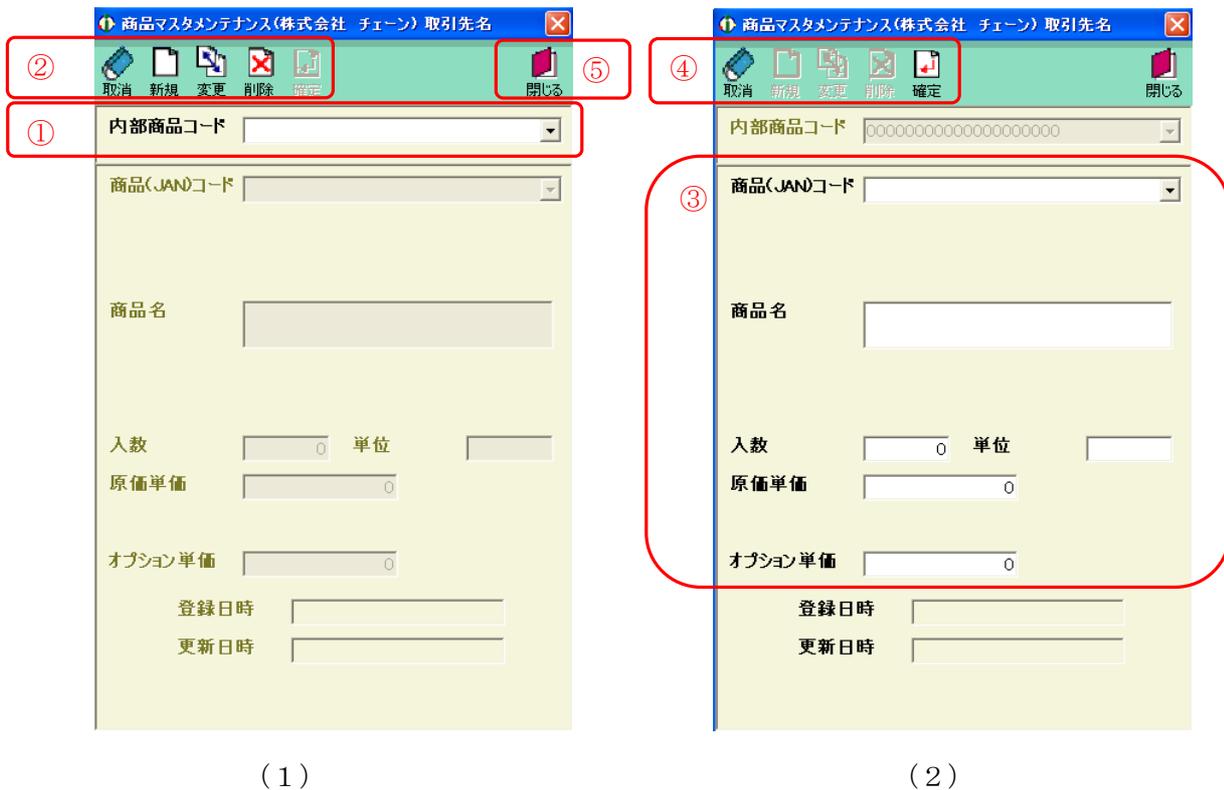
8-1-2. 各種マスタ管理業務

(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8-2」以降をご参照ください。

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・取引先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。
会員生協マスタメンテナンス	・・・	会員生協マスタの登録・変更・削除を行います。
商品マスタリスト印刷	・・・	商品マスタプルーフリストを印刷します。
会員生協マスタリスト印刷	・・・	会員生協マスタプルーフリストを印刷します。

8-2. 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。



(1)

(2)

8-2-1. 商品マスタメンテナンス

(ア) はじめに (1) の画面が表示されます。

(イ) ①の「内部商品コード」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・選択してください。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ください。

(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「内部商品コード」を変更したい場合は、④の「取消」ボタンをクリックしてください。目的の処理は反映されず、(1) の画面に戻ります。

8-2-2. 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。

8-3. 自社・取引先マスタメンテナンス

自社・取引先マスタメンテナンスでは、自社・取引先マスタの変更を行います。

取引先コード 999999.取引先名

【自社マスタ情報】

取引先名 取引先名

コープ近畿取引先コード 9999999

企業事業コード 9999999999999

取引先か名 トリキサキメイ

郵便番号 111-1111

住所 東京都

電話番号 03-1111-1111

FAX番号 03-2222-2222

担当者名 担当者名

登録日時 2005年11月8日 9:36:33

更新日時 2005年11月8日 13:59:18

8-3-1. 自社・取引先マスタメンテナンス

(ア) ①の内容を入力してください。

(イ) ②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。

※ 入力した値を反映しない場合は、③の「閉じる」ボタンをクリックしてください。入力した値は反映されず、自社・取引先マスタメンテナンスを終了します。

8-3-2. 自社・取引先マスタ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、自社・取引先マスタメンテナンスを終了します。

8-4. 会員生協マスタメンテナンス

会員生協マスタメンテナンスでは、会員生協マスタの登録・変更・削除を行います。



(1)

(2)

8-4-1. 会員生協マスタメンテナンス

(ア) (1) の画面からはじまります。

(イ) ①の「会員生協コード」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・選択してください。削除の場合は③の内容の会員生協マスタを削除していいか確認してください。

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

8-4-2. 会員生協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、会員生協マスタメンテナンスを終了します。

8-5. 商品マスタリスト印刷

商品マスタリスト印刷では、商品マスタブルーリストを印刷します。



8-5-1. 商品マスタリスト印刷

(ア) 商品マスタブルーリストのプレビュー画面が表示されます。

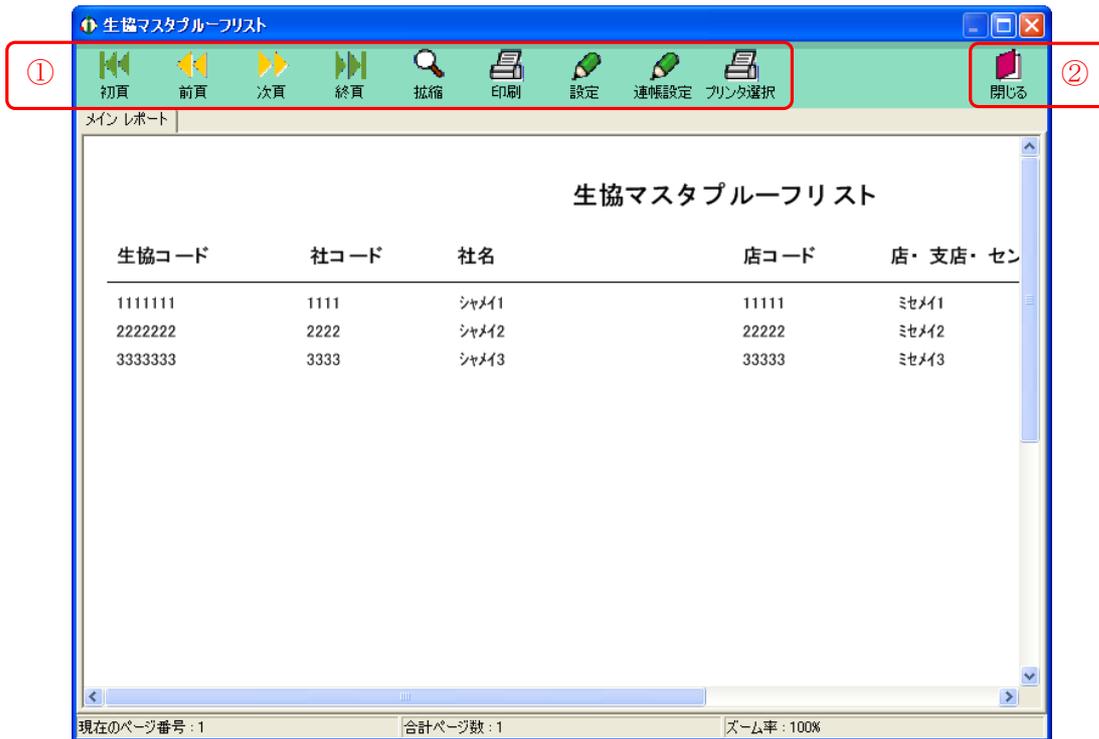
(イ) ①の「印刷」ボタンをクリックする事で、印刷が開始されます。プレビュー画面の詳しい操作は「項目12. プレビュー画面について」をご参照ください。

8-5-2. 商品マスタリスト印刷の終了

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

8-6. 会員生協マスターリスト印刷

会員生協マスターリスト印刷では、会員生協マスタープルーフリストを印刷します。



8-6-1. 会員生協マスターリスト印刷

(ア) 会員生協マスタープルーフ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12. プレビュー画面について」をご参照ください。

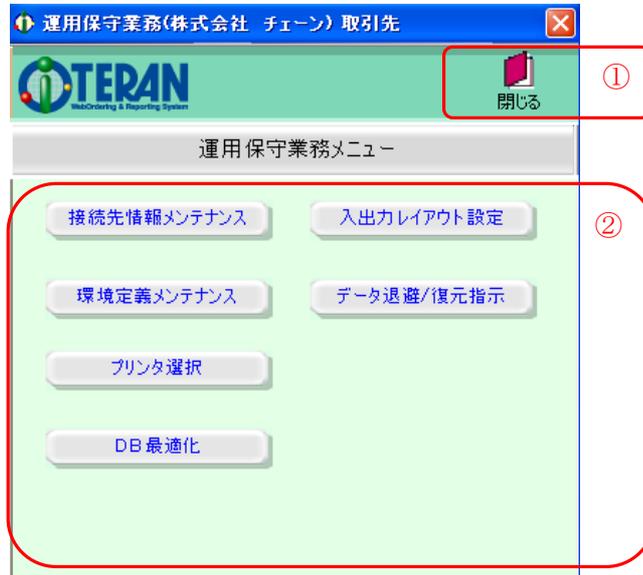
8-6-2. 会員生協マスターリスト印刷の終了

(ア) ②の「閉じる」ボタンをクリックする事で、会員生協マスターリスト印刷を終了します。

9. 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。

9-1. 運用保守業務メニュー



9-1-1. 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。

9-1-2. 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9-2」以降をご参照ください。

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。

9-2. 接続先情報メンテナンス

接続先情報メンテナンスでは、受注データの受信等の接続設定を行います。

9-2-1. 送受信設定情報（共通）

(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」を選択してください。

(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ください。

※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。

9-2-2. 送受信設定情報 (HTTPS)

接続先マスタメンテ(幹チェーン) 取引先名

③ リセット 保存

閉じる ④

①

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

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 | |

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 | | | | | |

CA証明書ファイル名 | | 参照 | | | | | |

パスワード | | | | | | | |

BASIC 認証 使用しない | データ部変換文字コード | |

ユーザー名 | | ログ出力レベル | | 0 |

パスワード | | ログ出力レベル(ワルパス) | | 参照 |

② ファイル情報設定

(HTTPS)

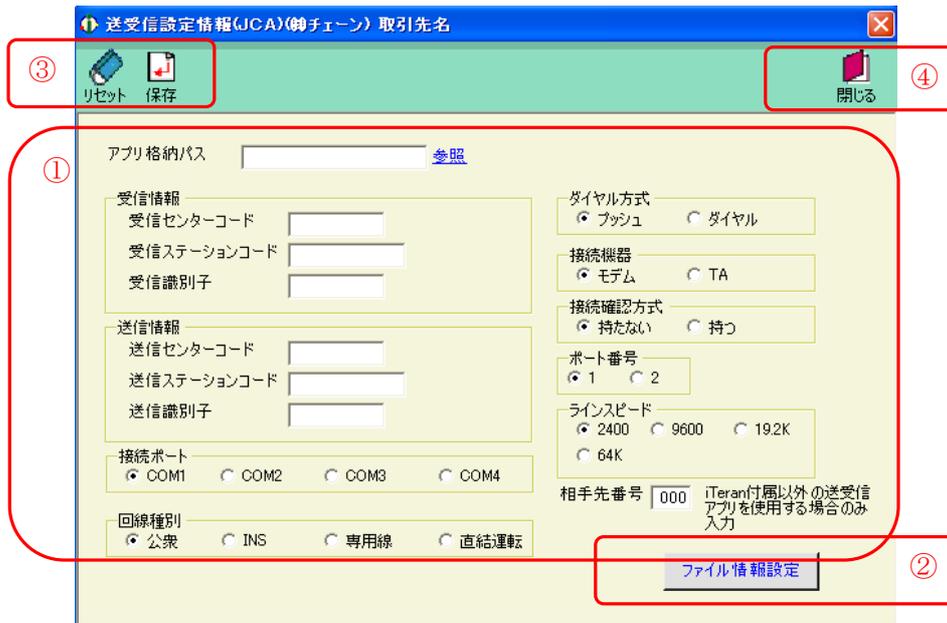
(ア) ①の内容を選択、入力します。

(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ください。

※ 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（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。

9-2-3. 送受信設定情報 (JCA)



(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ください。

※ 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（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。

9-2-4. 送受信設定情報（全銀TCP）

(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ください。

※ 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（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。

9-2-5. 送受信設定情報 (ROS3)

The screenshot shows a web browser window titled "送受信設定情報(ROS3)(株式会社 チェーン) 取引先". The window contains several input fields and buttons. Callout ① points to the main configuration area containing fields for ROS3 API key, ROS3 client definition file path, URL (https://ros3web.hitwave.or.jp/ROS3Web/jsp/autotrans.jsp), Group ID, User ID, Password, Browser (set to 1), TCP socket monitoring timer (00), Debug flag (e:通常), Agent IP (127.0.0.1), Agent Port (1001), and My IP (127.0.0.1). Callout ② points to the "ファイル情報設定" button. Callout ③ points to the "リセット" and "保存" buttons. Callout ④ points to the "開じる" button.

(ROS3)

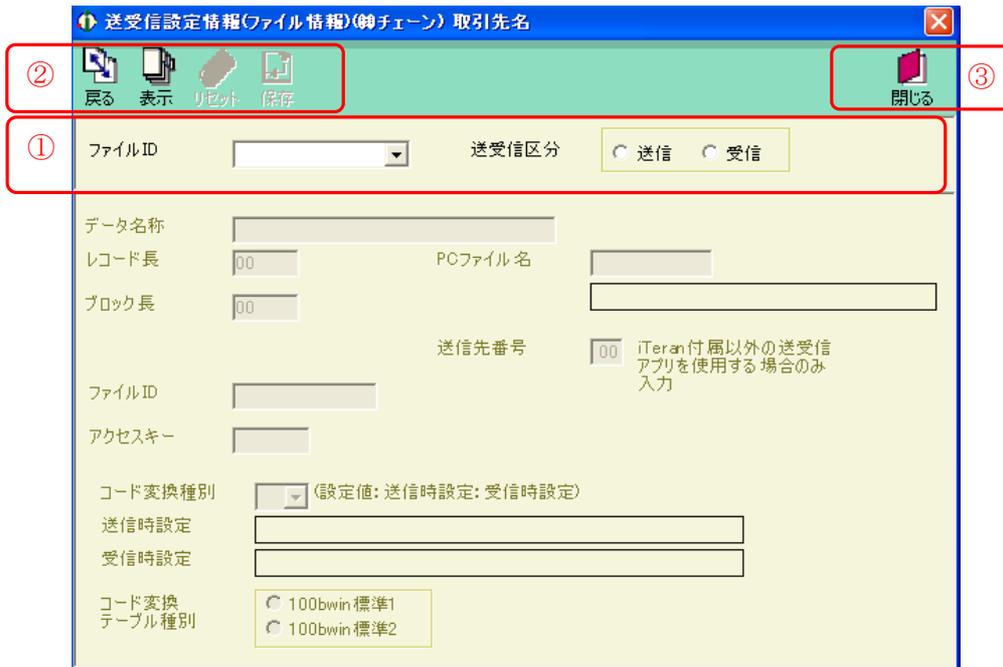
(ア) ①の内容を選択、入力します。

(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ください。

※ 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（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。

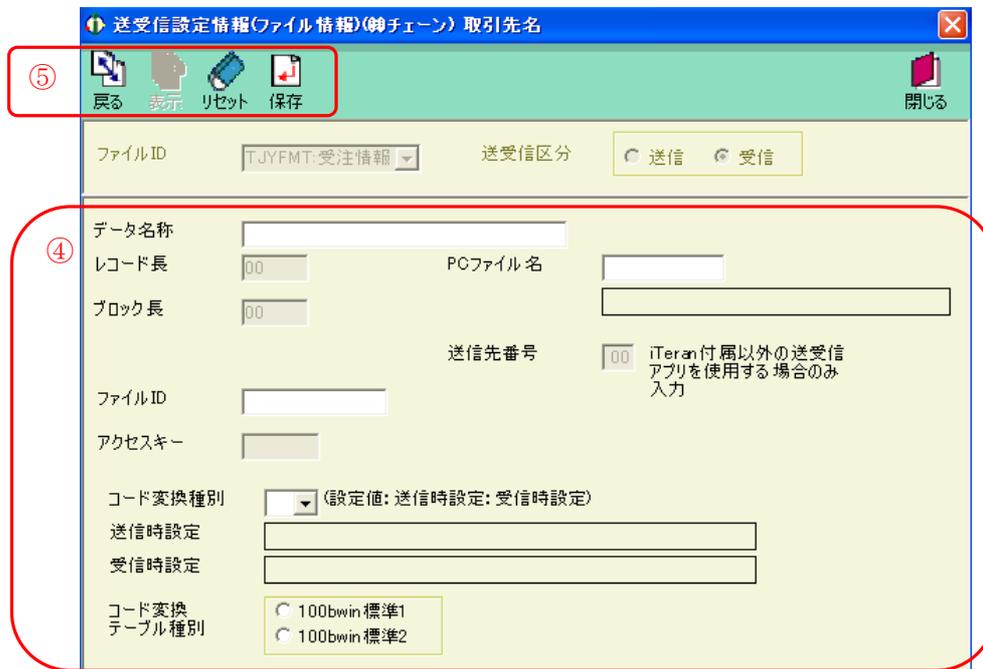
9-2-6. 送受信設定情報（ファイル情報設定）



(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ください。

(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)

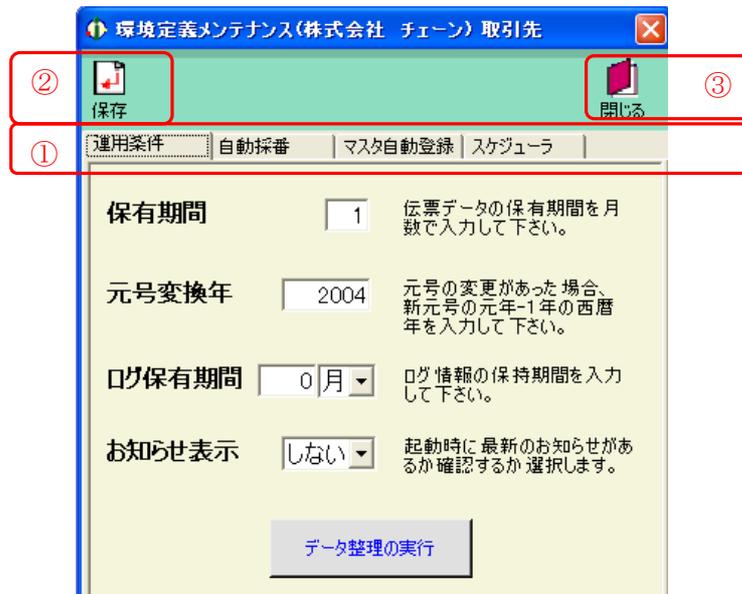
(ウ) ④に値を入力します。

(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ください。ファイル設定画面が終了します。

9-3. 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。



9-3-1. 環境定義メンテナンス

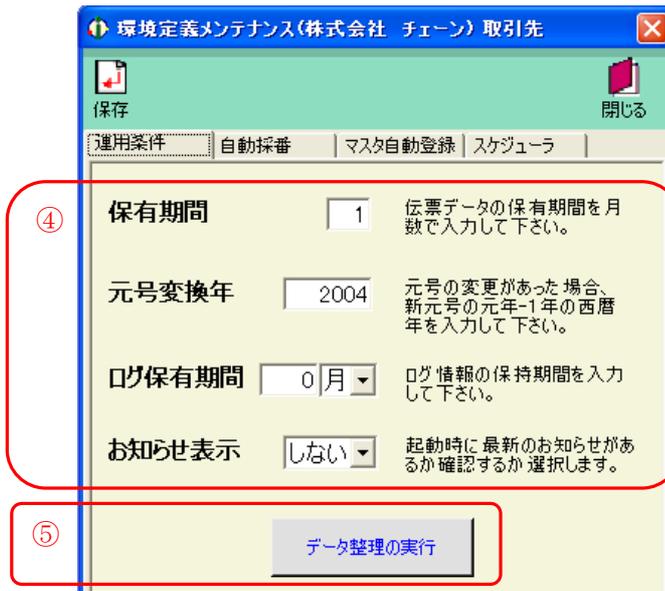
(ア) ①のタブをクリックする事で各環境定義設定画面が表示されます。詳しくは次項の各環境定義をご参照下さい。

(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。

9-3-2. 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。

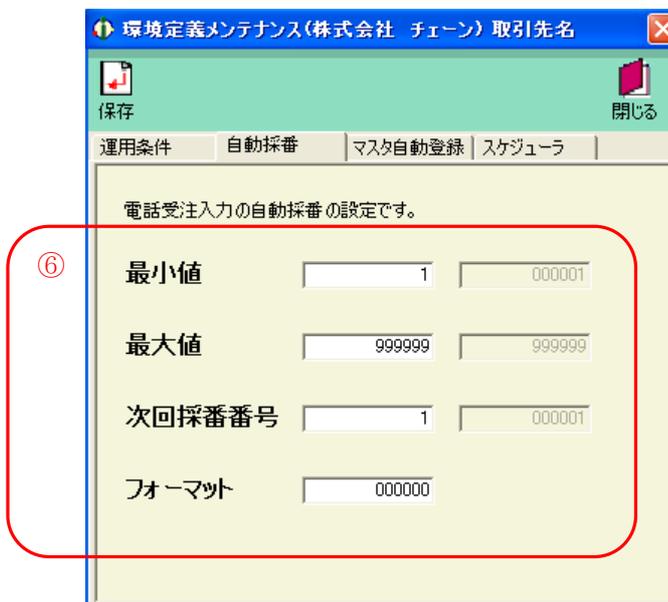
9-3-3. 環境定義メンテナンス 運用条件



- (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、選択してください。
- (イ) ⑤の「データ整理の実行」ボタンをクリックする事で、④で入力、選択した内容でデータを整理します。

9-3-4. 環境定義メンテナンス 自動採番

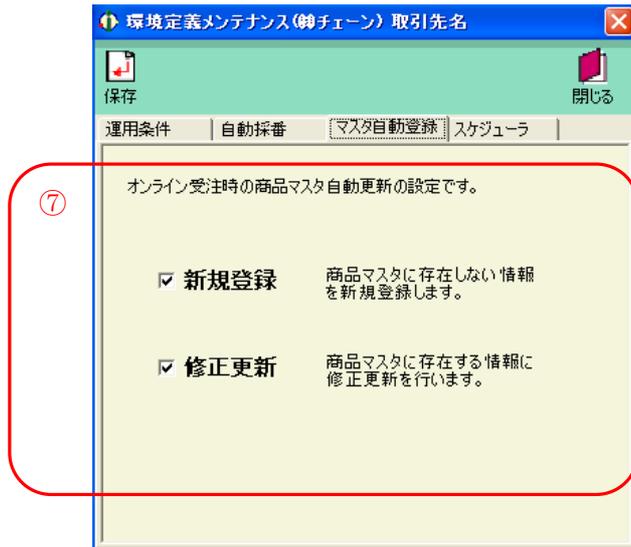
自動採番とは、電話受注データ入力をする際に、伝票番号を自動で割り当てるための設定です。ここで設定した内容で電話受注データ入力の新規登録時に伝票番号を自動で割り当てます。



- (ア) ⑥を入力してください。
- ※フォーマットは“000000”（0が6個）にしてください。
- (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。

9-3-5. 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。

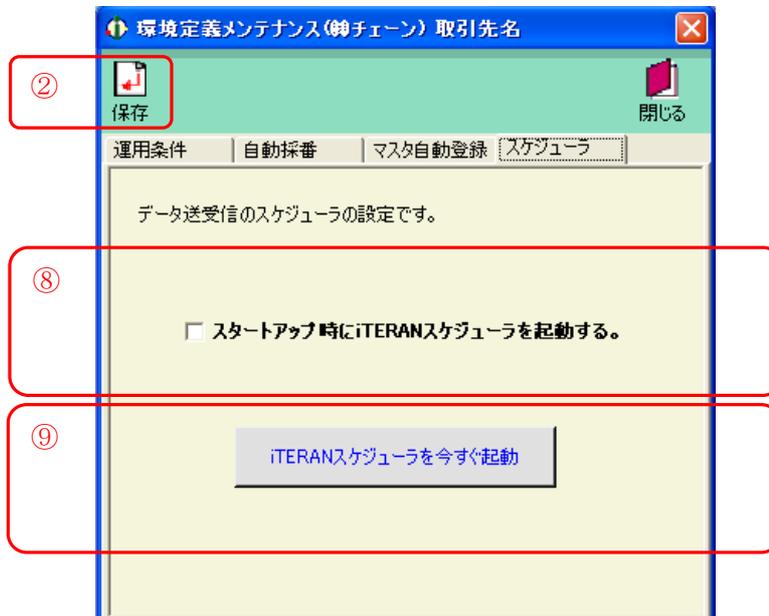


(ア) ⑦で自動更新する内容にチェックしてください。チェックがついている内容について自動更新を行います。

(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。

9-3-6. 環境定義メンテナンス スケジューラ

スケジューラとは、指定した時刻に受信、送信を自動で行います。



(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。

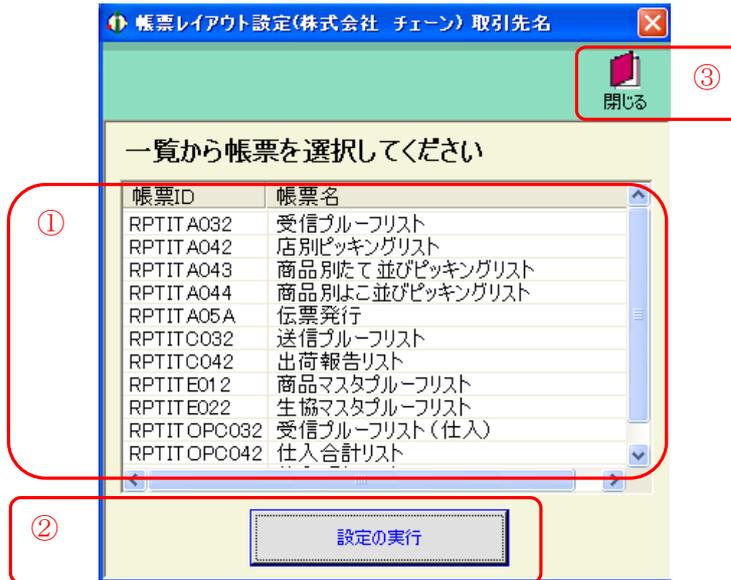
(イ) ⑨の「i T E R A Nスケジューラを今すぐ起動」ボタンをクリックすると、スケジューラが起動します。

(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、「10. スケジューラ」をご参照ください。

9-4. プリント設定

プリンタ設定では、各帳票のプリンタの設定を行います。



9-4-1. プリント設定

(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。

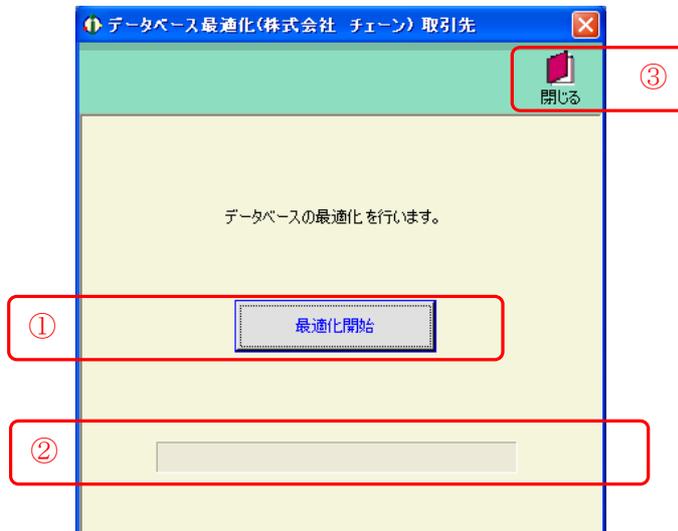
(オ) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で、プレビュー画面を終了します。

(カ) ③の「閉じる」ボタンでプリンタ設定を終了します。

9-5. 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ください。データの退避については「項目9-7. データ退避/復元指示」を参照してください。



- (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。

9-6. 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

9-6-1. 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ください。

(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。

9-6-2. 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。

9-6-3. レコード項目設定画面

レコード項目設定(⑨チェーン) 取引先名

② リセット 保存

閉じる ③

レコード情報
レコード名: 明細 形式: CSV レコード長: --- 識別項目長: --- 識別開始位置: 1 識別子:

構成

項目ID	項目名	項目位置	項目長	データ型	小数点以下	書式	規定値	結合列	固定値
		0							固定値
		0			0				固定値
		0							固定値
		0			0				固定値
		0							固定値
		0			0				固定値
		0							固定値
		0			0				固定値
		0							固定値
		0			0				固定値

(ア) ①に値を入力してください。

(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。

9-7. 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。

9-7-1. 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。

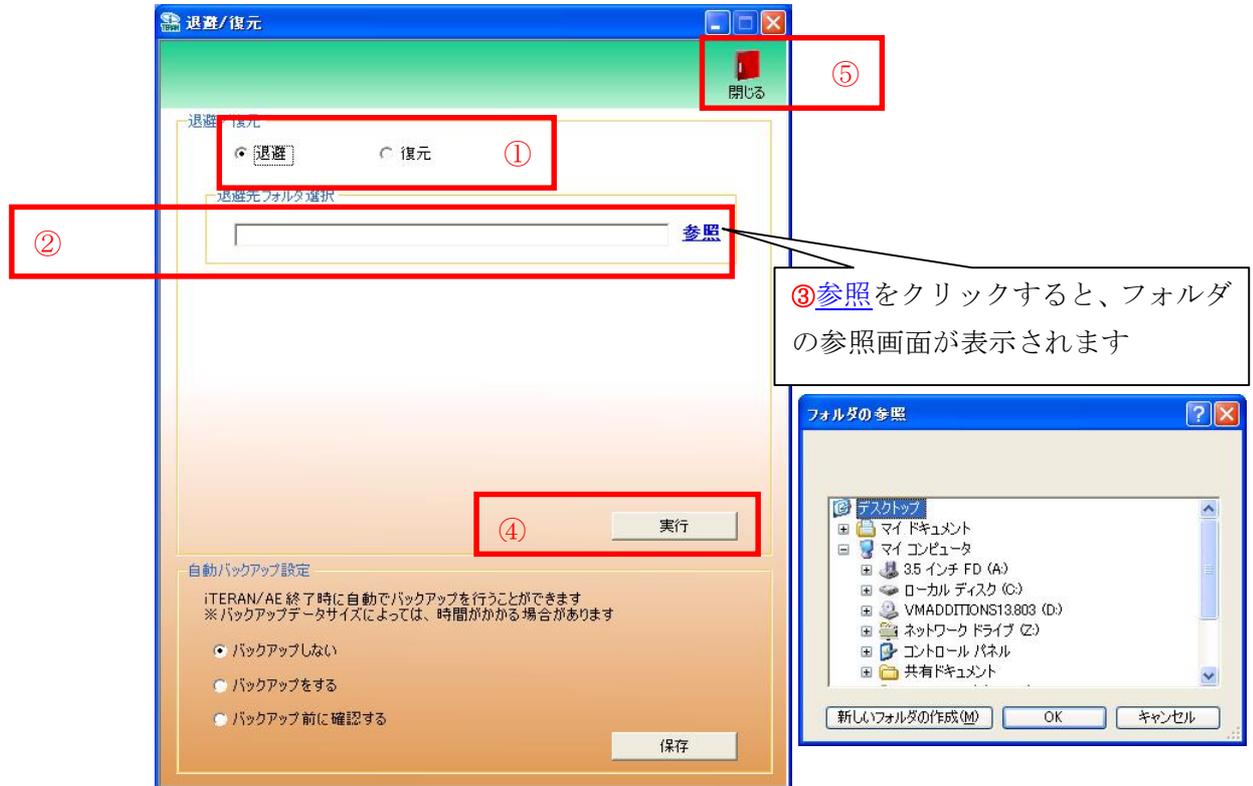
(イ) ②の「保存」ボタンをクリックすることで、自動バックアップの設定が反映されます。

(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。

9-7-2. 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。

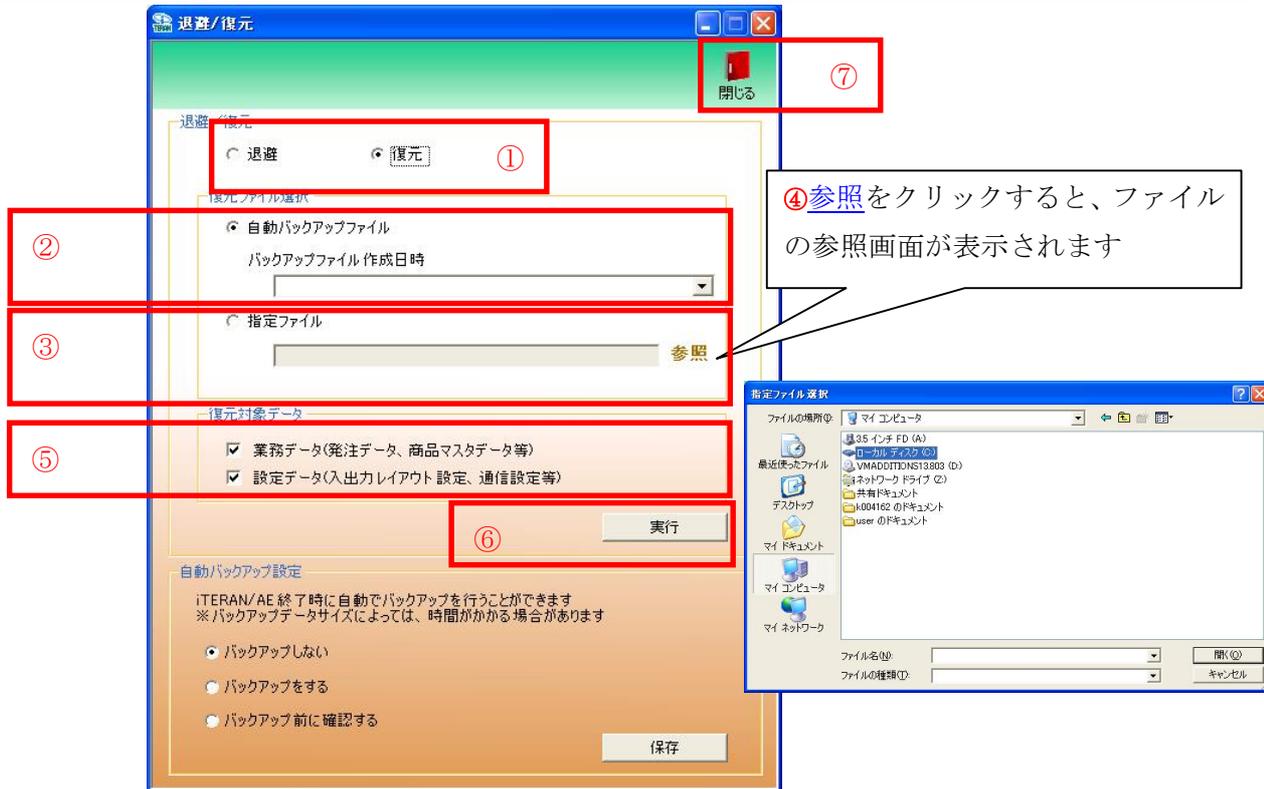
9-7-3. データの復元を行う

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で業務データ・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、商品マスター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。

10. スケジューラ

10-1 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 i T E R A N 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「7-3-6. 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。

「7-3-6」で「スタートアップ時に i T E R A N 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 i T E R A N / A E 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。



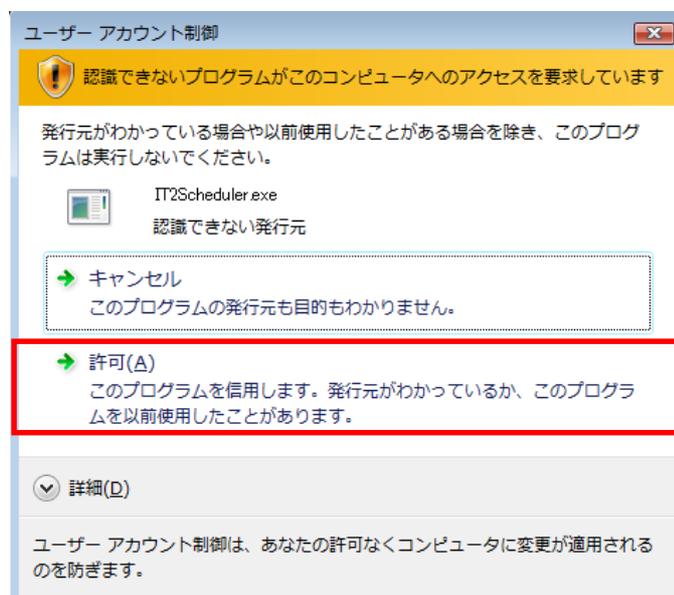
スケジューラ機能「有効状態」

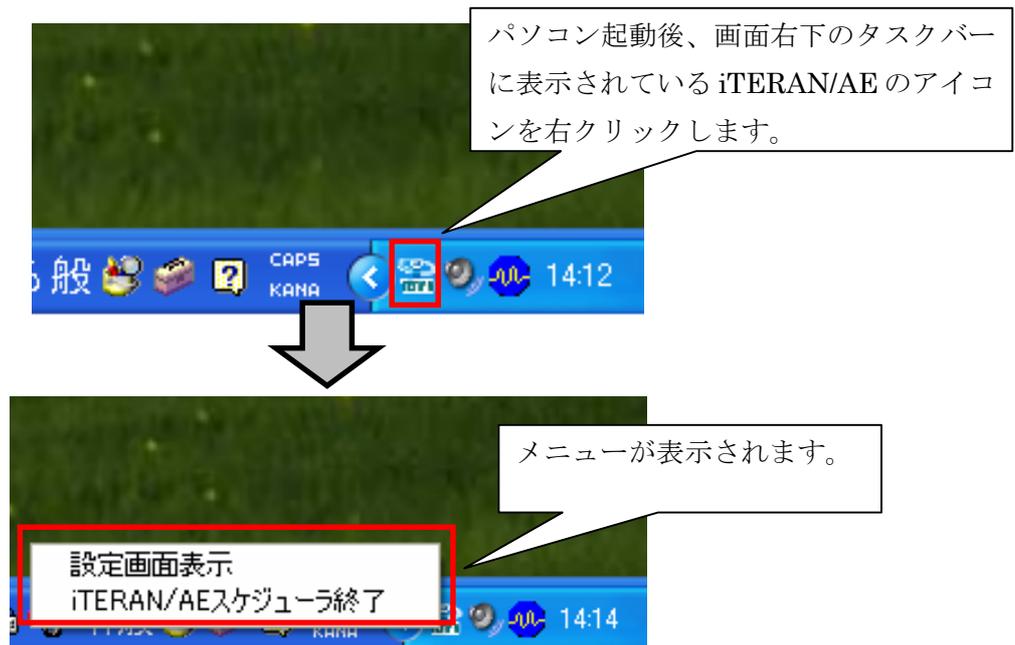
★Windows Vista、Windows 7をご利用の場合、スケジューラ自動機能を「使用する」とした状態でパソコンを起動した時、下記のユーザアカウント制御画面が表示されますので、「許可」をクリックしてください。

「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 ※「9-3-6」（イ）参照

の2つの方法があります。

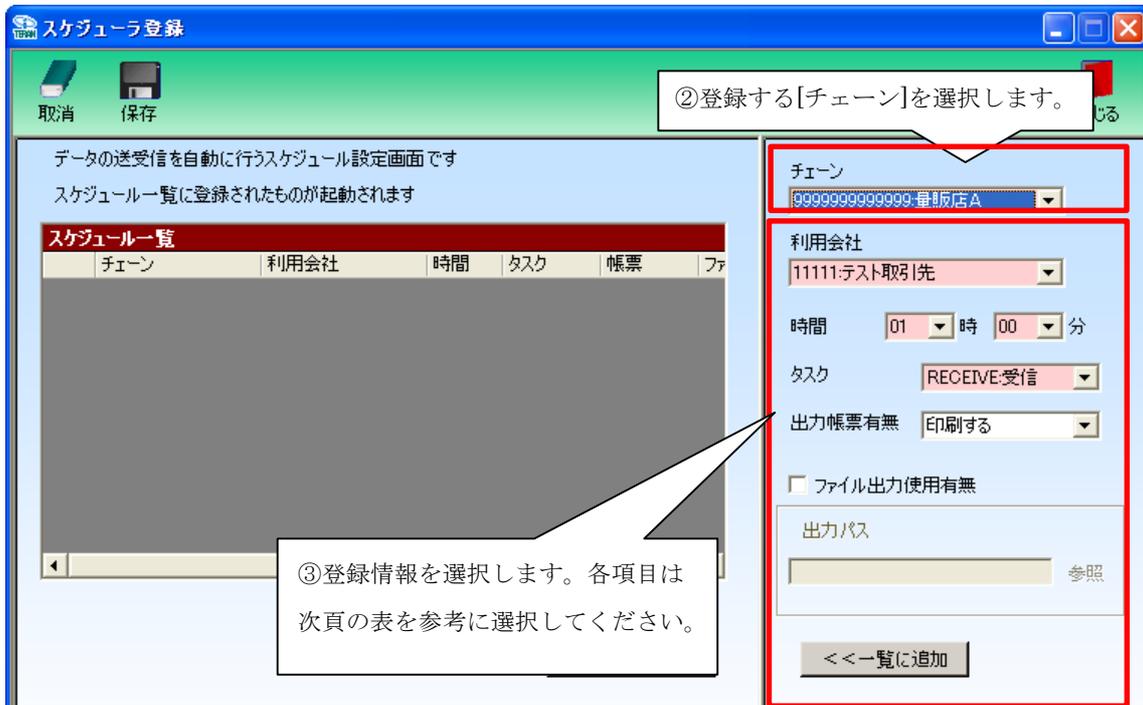
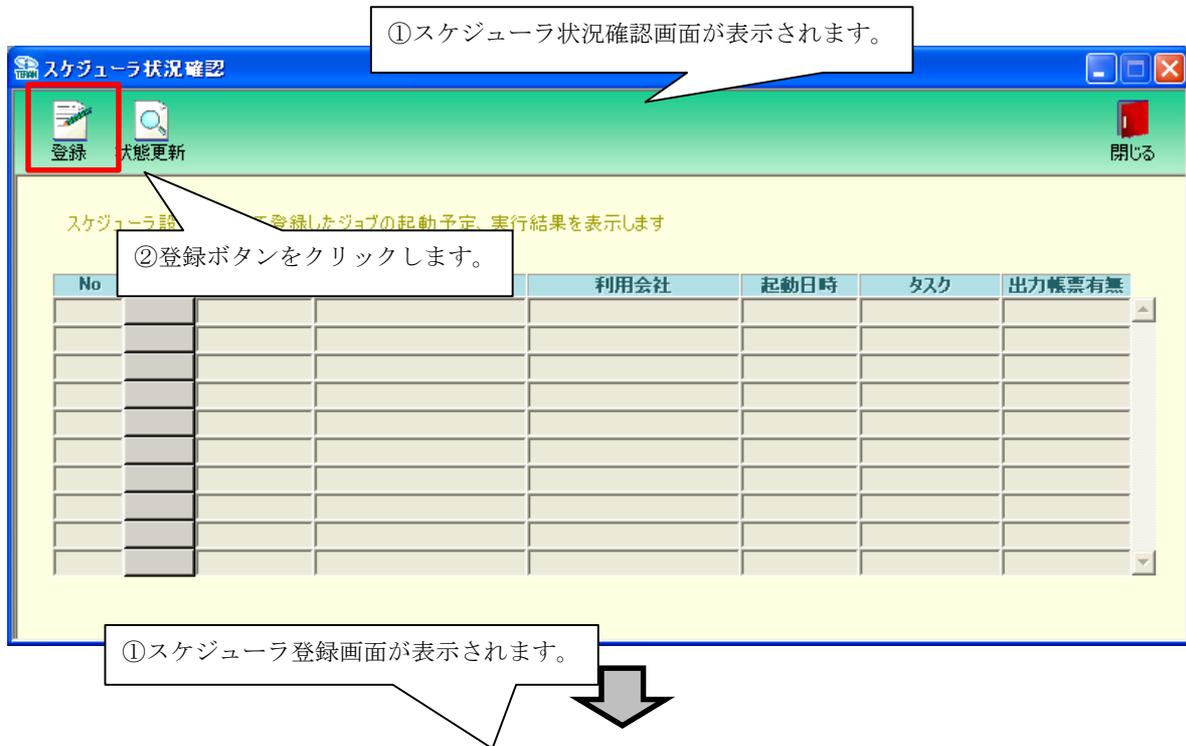
実行後、右下の iTERAN/AE アイコンが再び表示されていることをご確認ください。

※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。 ※「9-3-6」（ア）参照

10-2 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。

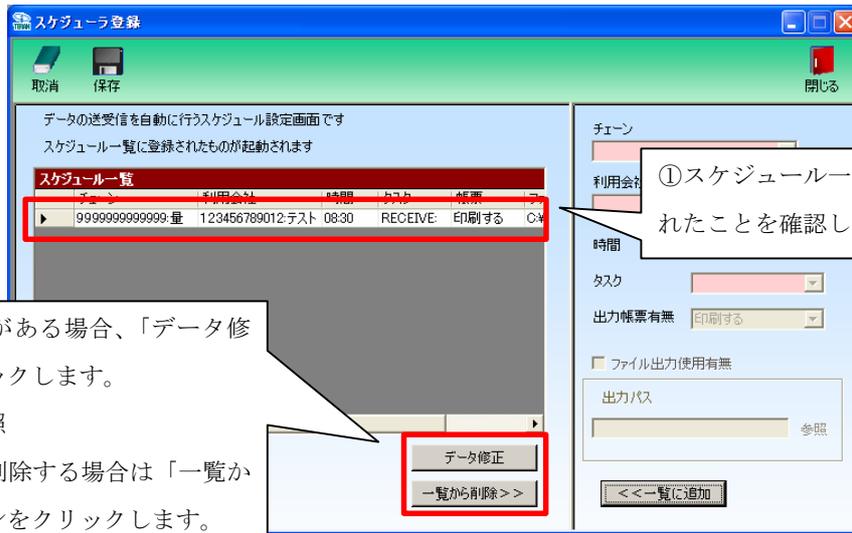
初めに、「10-1」をご参照の上、スケジューラ設定画面を表示します。



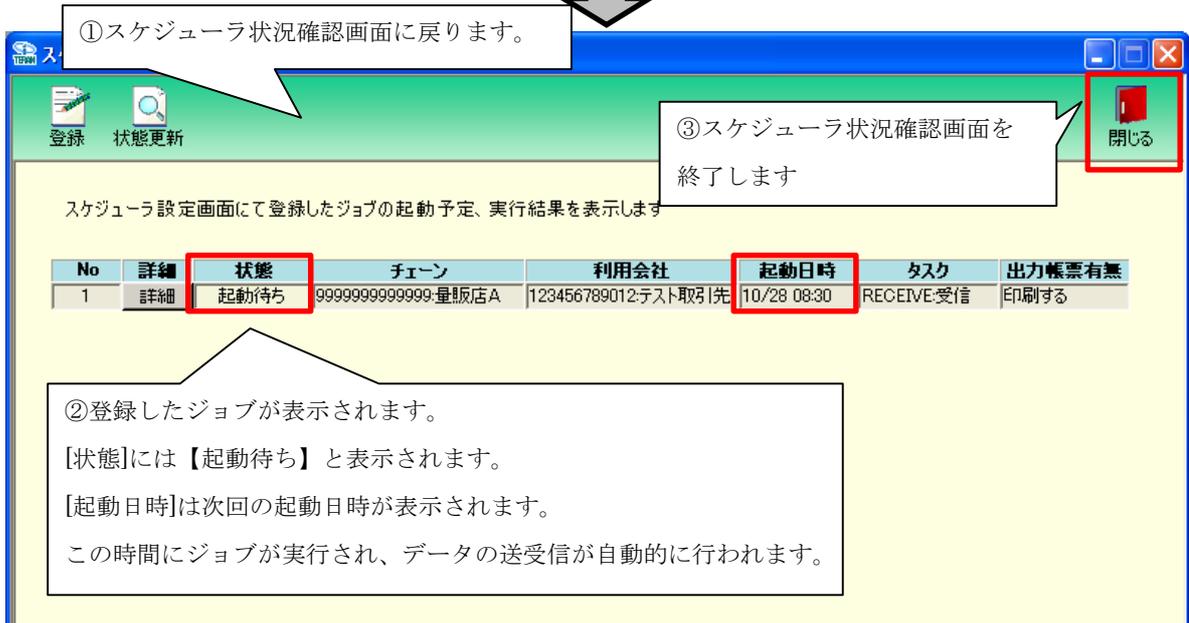
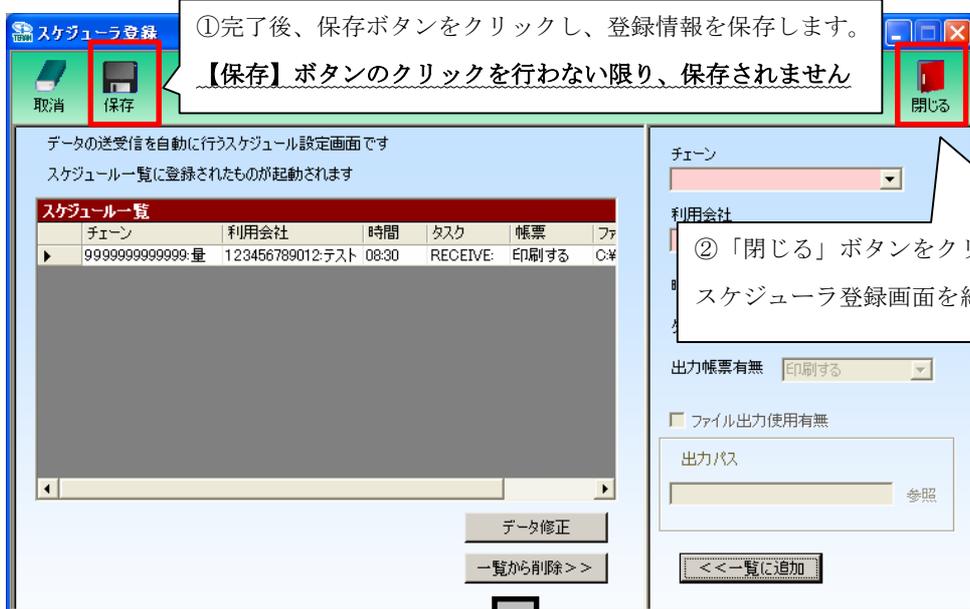
項目名	説明
利用会社	iTERAN で登録している「利用会社」を選択します。
時間	データを受信する時間を選択します。 時間は10分間隔の選択です。 ※スケジューラはパソコンの電源が入っていないと起動しません。 通常、パソコンの電源を入れている時間を選択してください。 ※また、既に登録済みのジョブと同時刻を指定しての新規ジョブの登録はできません。
タスク	起動させたいタスクを選択します。データ種ごとにジョブを登録する必要があります。
出力帳票有無	iTERAN の[オンライン受注データ受信]画面の[帳票出力]欄にチェックが入っている帳票を、スケジューラでデータを受信後、自動的に帳票出力するか否かを選択します。 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」



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。
→「10-3」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。
→「10-4」参照



→ 以上がスケジュールジョブの新規登録手順です。

スケジュール登録

取消 保存 閉じる

②保存ボタンをクリックし、登録情報の修正を保存します。
【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、変更箇所が反映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	ファイル出力有無
99999999999999999999:量	11111:テスト取引先	10:00	RECEIVE:受信	印刷しない	無
99999999999999999999:量	123456789012:テスト	08:30	RECEIVE:受信	印刷する	有

変更データを選択
一覧から削除 >> << 一覧に追加

スケジュール状況確認

登録 状態更新

①スケジュール状況確認画面に戻ります。

②スケジュール状況確認画面でも、変更内容が反映されていることを確認します。

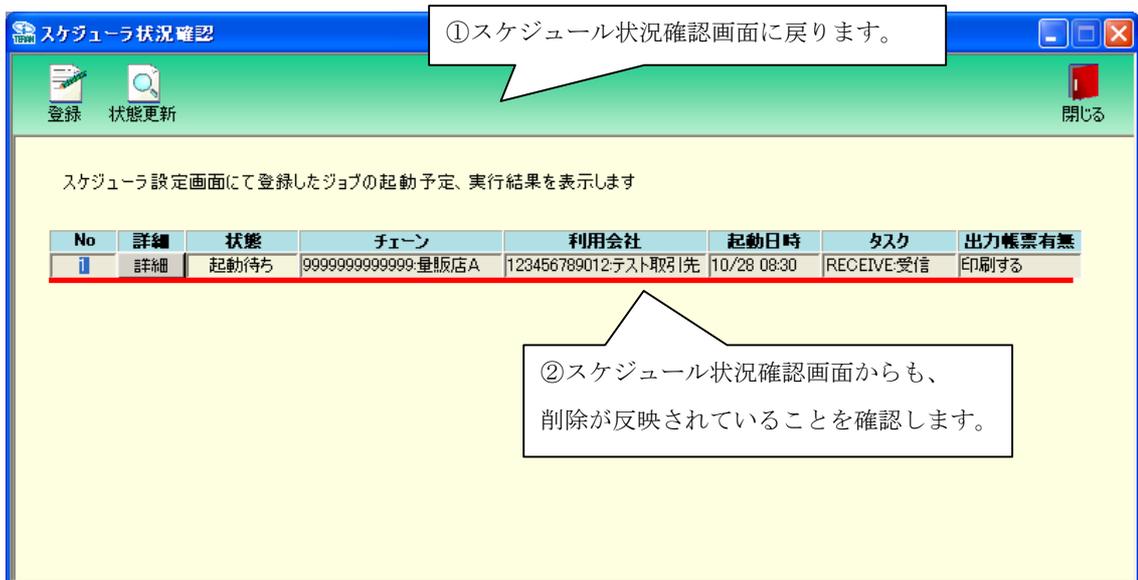
No	詳細	状態	チェーン	利用会社	起動日時	タスク	帳票	ファイル出力有無
1	詳細	起動待ち	99999999999999999999:量	11111:テスト取引先	10/28 10:00	RECEIVE:受信	印刷しない	無
2	詳細	起動待ち	99999999999999999999:量	123456789012:テスト取引先	10/28 08:30	RECEIVE:受信	印刷する	有

→ 以上がスケジュールのジョブ情報修正手順です。

10-4. 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（「10-3」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「10-2」参照）



→ 以上がスケジューラのジョブ削除手順です。

10-5. 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。

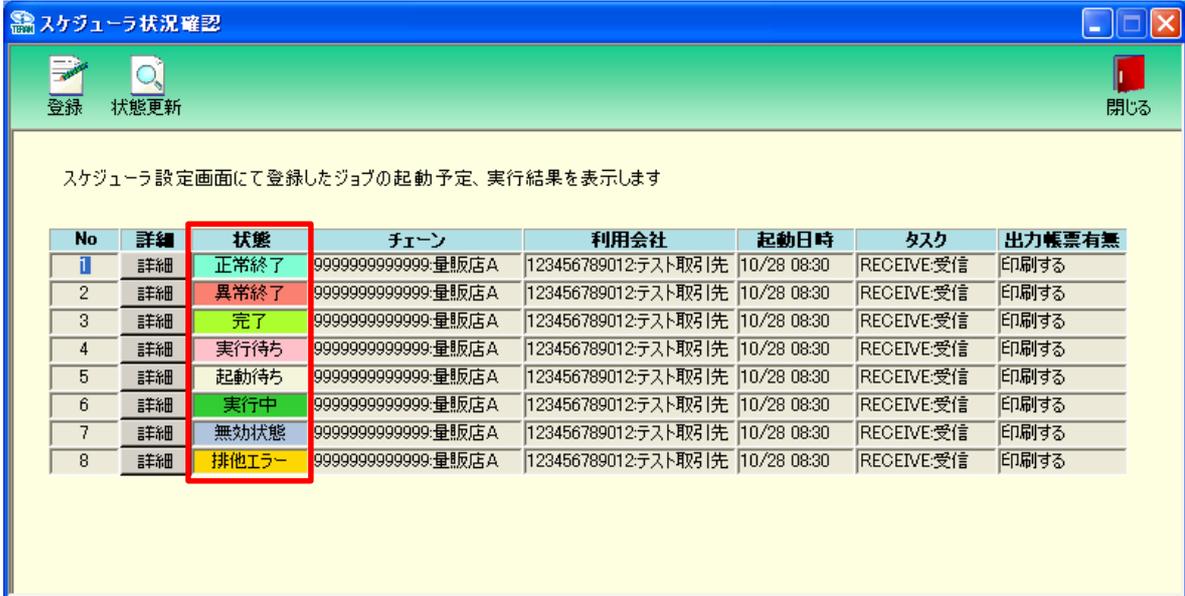
「No」… 起動日時の降順に表示します。

「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。

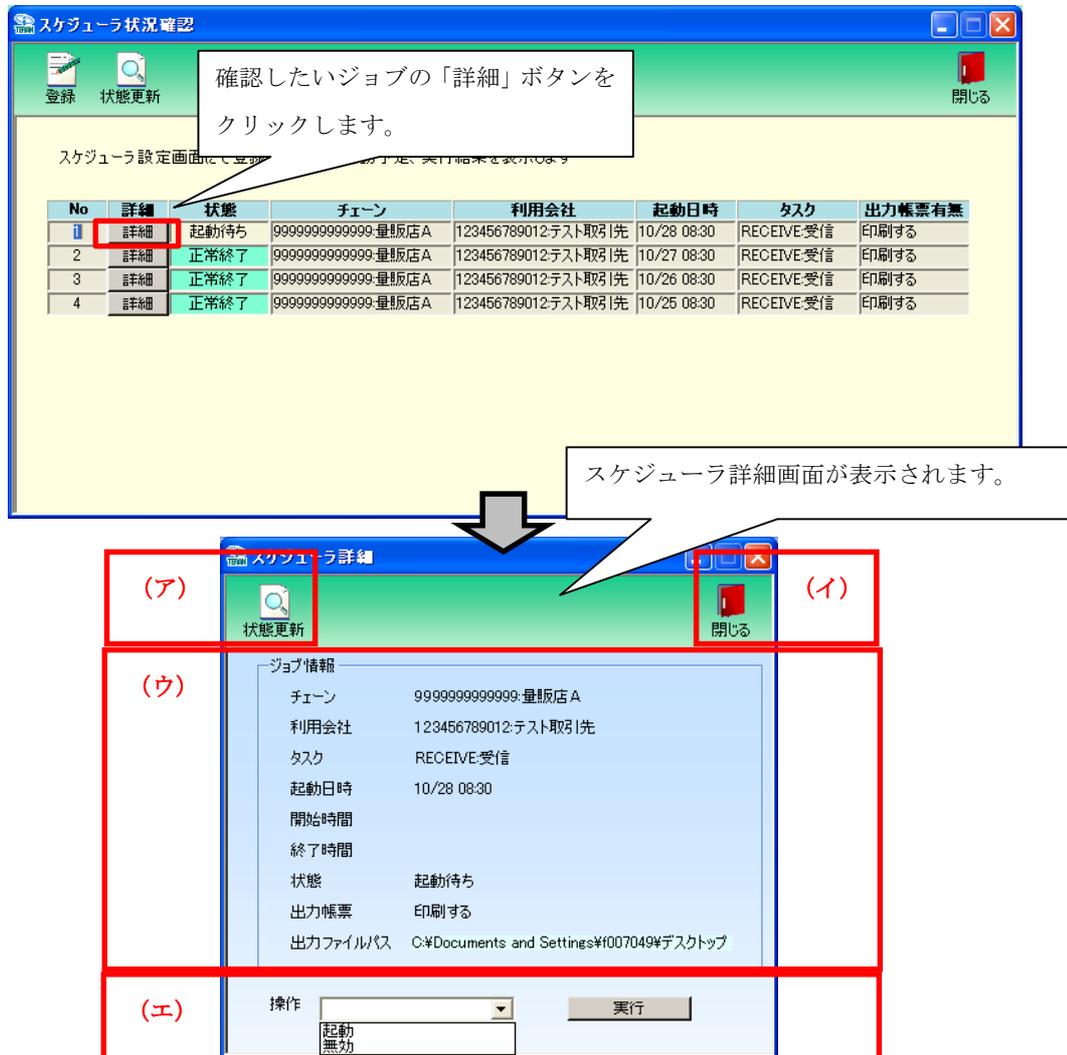


状態	説明
正常終了	正常にジョブが実行され、データの受信が完了したことを表します。
異常終了	ジョブ実行中に何らかのエラーが発生し、データの受信が正常に行えなかったことを表します。
完了	ジョブが実行されたことを表します。
実行待ち	起動日時になっているが、他に実行中のジョブの終了を待っている状態を表します。
起動待ち	表示されている起動日時になったら、ジョブが実行されることを表します。
実行中	現在、ジョブが実行中であることを表します。
無効状態	詳細画面の操作により、実行ジョブを一時的に無効にした状態を表します。※
排他エラー	スケジューラ起動時に iTERAN が起動中だったため、ジョ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「10-6 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。

10-6. 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。

10-7. 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「10-6」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。「10-5」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。 ※「10-1」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「10-1」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。
→「10-6」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「10/28 9:00」で以下の画面状況の場合、起動待ちのジョブは「10/29 8:30」に実行されます。「10/29 8:30」にジョブが実行されなかった場合、「10/30 8:30」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。

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	起動待ち	99999999999999999999-量販店A	123456789012-テスト取引先	10/28 08:30	RECEIVE:受信	印刷する
2	詳細	正常終了	99999999999999999999-量販店A	123456789012-テスト取引先	10/27 08:30	RECEIVE:受信	印刷する
3	詳細	正常終了	99999999999999999999-量販店A	123456789012-テスト取引先	10/26 08:30	RECEIVE:受信	印刷する
4	詳細	正常終了	99999999999999999999-量販店A	123456789012-テスト取引先	10/25 08:30	RECEIVE:受信	印刷する

1 1. 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 1 - 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 1 - 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。

12. 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 9-4. プリンタ設定」より行ってください。

ご注意

- 本製品の一部または全部を弊社の書面による許可なく複写・複製することは、その形態を問わず禁じます。
- 本製品の内容・仕様は訂正・改善のため予告なく変更することがあります。
- Microsoft、Windows 2000、Windows XP、Windows Vista、Windows 7、.NET Framework、MDAC2.6 は 米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- 記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。

iTERAN、iTERAN/AE

Copyright© 富士通エフ・アイ・ピー株式会社 2010