

コープ九州事業連合殿



be included in



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. 業務の流れ.....	2
2. 1 業務全体の流れ	2
2. 2 受注業務	3
2. 2. 1 受注業務の流れ	3
2. 2. 2 受注情報を取込む	4
2. 2. 3 出荷日／製造日を入力する（オンライン受注出荷日入力）	6
2. 2. 4 伝票を印刷する	8
2. 3 出荷報告業務.....	9
2. 3. 1 出荷報告業務の流れ.....	9
2. 3. 2 出荷報告確定.....	10
2. 3. 3 出荷報告送信.....	12
2. 4 仕入計上業務の流れ	13
2. 4. 1 仕入計上データの受信	14
2. 4. 2 仕入計上データの照会と印刷	16
3. iTERAN起動方法.....	18
4. メインメニュー画面.....	20
4-1. 日常業務.....	20
4-2. iTERANの終了.....	20
4-3. サポートサイトの参照.....	21
4-4. 履歴の参照	21
4-5. 受注ASP	21
4-6. 初期設定.....	21
4-7. 各業務の概要.....	21
5. 受注業務.....	22
5-1. 受注業務メニュー画面	22
5-1-1. 受注業務の終了	22
5-1-2. 各種受注業務概要	22
5-2. オンライン受注データ受信.....	23
5-2-1. オンライン受注データ受信と帳票出力	23
5-2-2. オンライン受注の終了.....	23
5-3. オンライン受注出荷日入力.....	24
5-3-1. オンライン受注出荷日入力.....	24
5-3-2. オンライン受注出荷日入力画面の終了	26
5-4. 商品別オンライン受注訂正.....	27
5-4-1. 商品別オンライン受注訂正.....	27

5-4-2. 商品別オンライン受注訂正の終了.....	29
5-5. 電話受注データ入力.....	30
5-5-1. 電話受注データ入力 新規.....	30
5-5-2. 電話受注入力 変更.....	31
5-5-3. 電話受注入力 削除.....	31
5-5-4. 電話受注入力 入力.....	31
5-5-5. 電話受注入力の終了.....	32
5-6. 各帳票出力.....	33
5-6-1. 各種帳票出力.....	33
5-6-2. 各種帳票出力の終了.....	34
5-7. 伝票発行出力.....	35
5-7-1. 伝票発行出力.....	35
5-7-2. 伝票発行出力の終了.....	35
5-8. 外部データ連携入力.....	36
5-8-1. 外部データ連携入力.....	36
5-8-2. 外部データ連携入力の終了.....	36
5-9. 外部データ連携出力.....	37
5-9-1. 外部データ連携出力.....	37
5-9-2. 外部データ連携出力の終了.....	37
5-10. 製造日複数行入力.....	38
5-10-1. 製造日複数行入力.....	38
6. 出荷報告業務.....	39
6-1. 出荷報告業務メニュー画面.....	39
6-1-1. 出荷報告業務の終了.....	39
6-1-2. 各種出荷報告業務概要.....	39
6-2. 出荷報告確定.....	40
6-2-1. 出荷報告確定.....	40
6-2-2. 出荷報告確定一解除.....	41
6-2-3. 出荷報告確定の終了.....	41
6-3. 出荷報告送信.....	42
6-3-1. 出荷報告送信.....	42
6-3-2. 出荷報告送信の終了.....	42
6-4. 出荷報告内部訂正.....	43
6-4-1. 出荷報告内部訂正.....	43
6-4-2. 出荷報告内部訂正の終了.....	44
6-5. 各種帳票出力.....	45
6-5-1. 各種帳票出力.....	45

6-5-2. 各種帳票出力の終了.....	45
6-6. 外部データ連携入力.....	46
6-6-1. 外部データ連携入力.....	46
6-6-2. 外部データ連携入力の終了.....	46
6-7. 外部データ連携出力.....	47
6-7-1. 外部データ連携出力.....	47
6-7-2. 外部データ連携出力の終了.....	47
7. 仕入計上業務.....	48
7-1. 仕入計上業務メニュー画面.....	48
7-1-1. 仕入計上業務の終了.....	48
7-1-2. 各種仕入計上業務概要.....	48
7-2. 仕入計上データ受信.....	49
7-2-1. 仕入計上データ受信.....	49
7-2-2. 仕入計上データ受信の終了.....	49
7-3. 仕入計上データ照会.....	50
7-3-1. 仕入計上データ照会.....	50
7-3-2. 仕入計上データ明細.....	51
7-3-3. 仕入計上データ照会の終了.....	51
7-4. 外部データ連携出力.....	52
7-4-1. 外部データ連携出力.....	52
7-4-2. 外部データ連携出力の終了.....	52
8. マスタ管理業務.....	53
8-1-1. マスタ管理業務の終了.....	53
8-1-2. 各種マスタ管理業務.....	53
8-2. 商品マスタメンテナンス.....	54
8-2-1. 商品マスタメンテナンス.....	54
8-2-2. 商品マスタメンテナンスの終了.....	54
8-3. 会員生協マスタメンテナンス.....	55
8-3-1. 会員生協マスタメンテナンス.....	55
8-3-2. 会員生協マスタメンテナンスの終了.....	55
8-4. 運送店マスタメンテナンス.....	56
8-4-1. 運送店マスタメンテナンス.....	56
8-4-2. 運送店マスタメンテナンスの終了.....	56
8-5. 自社マスタメンテナンス.....	57
8-5-1. 自社マスタメンテナンス.....	57
8-5-2. 自社マスタメンテナンスの終了.....	57
8-6. 商品マスタリスト.....	58

8-6-1. 商品マスタリスト	58
8-6-2. 商品マスタリストの終了	58
9. 運用保守業務.....	59
9-1. 運用保守業務メニュー	59
9-1-1. 運用保守業務の終了.....	59
9-1-2. 各種運用保守業務	59
9-2. 接続先情報メンテナンス	60
9-2-1. 送受信設定情報（共通）	60
9-2-2. 送受信設定情報（HTTPS）	61
9-2-3. 送受信設定情報（全銀TCP）	61
9-2-4. 送受信設定情報（ファイル情報設定）	62
9-3. 環境定義メンテナンス	64
9-3-1. 環境定義メンテナンス	64
9-3-2. 環境定義メンテナンスの終了	64
9-3-3. 環境定義メンテナンス 運用条件.....	64
9-3-4. 環境定義メンテナンス 自動採番.....	65
9-3-5. 環境定義メンテナンス マスタ自動登録.....	65
9-3-6. 環境定義メンテナンス スケジューラ	66
9-4. プリンタ設定.....	67
9-4-1. プリンタ設定.....	67
9-5. DB最適化	68
9-6. 入出力レイアウト設定.....	69
9-6-1. 入出力レイアウト設定	69
9-6-2. 入出力レイアウト設定の終了	70
9-6-3. レコード項目設定画面	70
9-6-4. データ入出力設定補足（CSV）	70
9-6-5. データ入出力設定補足（固定長）	72
9-7. データ退避／復元指示.....	74
9-7-1. 自動バックアップの設定を行う	74
9-7-2. データの退避（手動バックアップ）を行う	75
9-7-3. データの復元を行う	75
10. スケジューラ.....	77
10-1. スケジューラ スケジューラ機能概要.....	77
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.....	80
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.....	83
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.....	85
10-5. スケジューラ スケジューラ状況確認画面	87

10-6. スケジューラ スケジューラ詳細画面.....	88
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.....	89
11. 履歴照会.....	90
11-1. 履歴照会.....	90
11-2. 履歴照会の終了.....	90
12. プレビュー画面について.....	91
補足A. よくあるお問い合わせ.....	92
補足B. 通信完了コード一覧.....	95
補足C. 用語集.....	96
補足D. 外部データ連携入出力レイアウトの初期値.....	101
1. 固定長形式.....	101
1. 1. 発注データ.....	101
1. 2. 出荷データ.....	107
1. 3. 仕入計上データ.....	110
2. CSV形式.....	113
2. 1. 発注データ.....	113
2. 2. 出荷データ.....	119
2. 3. 仕入計上データ.....	122

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、iTERANの操作方法のみ記載されております。iTERAN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Windows 2000の画面例を記載しております。その他のWindows (XP、Vista、7) では若干異なる場合があります。

iTERANをご使用いただくには以下の環境が必要になります。

OS環境 (以下のいずれかが必要です)

Windows XP

Windows Vista

Windows 7

Windows 2000

ソフトウェア環境

- ・ Microsoft .NET Framework (ドットネットフレームワーク)
 - ※ OSによってはMicrosoft .NET Frameworkが最初からインストールされているものもあります。
 - ※ iTERANのインストール時に自動でインストールされます。

- ・ MDAC 2.6以上 (MDAC 2.6 SP2推奨)
 - ※ OSによってはMDAC 2.6以上が最初からインストールされているものもあります。
 - ※ iTERAN/AEのインストール時に自動でインストールされます。

2. 業務の流れ



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/AE のインストールと初期設定の詳細は別紙『コープ九州事業連合殿 iTERAN/AE セットアップガイド』をご参照ください。

2. 1 業務全体の流れ

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

受注業務

- ① 受注データの受信／入力
- ② 出荷日の入力と受注確定
- ③ 各種帳票の印刷

コープ九州より、オンラインで受注データを受信します。電話受注データ（R3）を入力することも出来ます。

受注データに出荷日を入力し、受注確定を行います。その際に製造日が確定している場合は製造日を入力します。欠品などの理由により数量訂正が発生する場合は、受注訂正を行うことも出来ます。

受注伝票や、納品明細書、物品受領書、ピッキングリストなどの各種帳票を印刷します。



出荷報告業務

- ① 出荷報告の確定／訂正
- ② 出荷報告の送信
- ③ 出荷リストの印刷

出荷報告を確定します。出荷送信後に数量を内部的に訂正するも出来ます。

確定もしくは訂正した出荷報告をコープ九州に送信します。

出荷リストなどの各種帳票を印刷します。



仕入計上業務

- ① 仕入計上データの受信
- ② 違算明細書の印刷

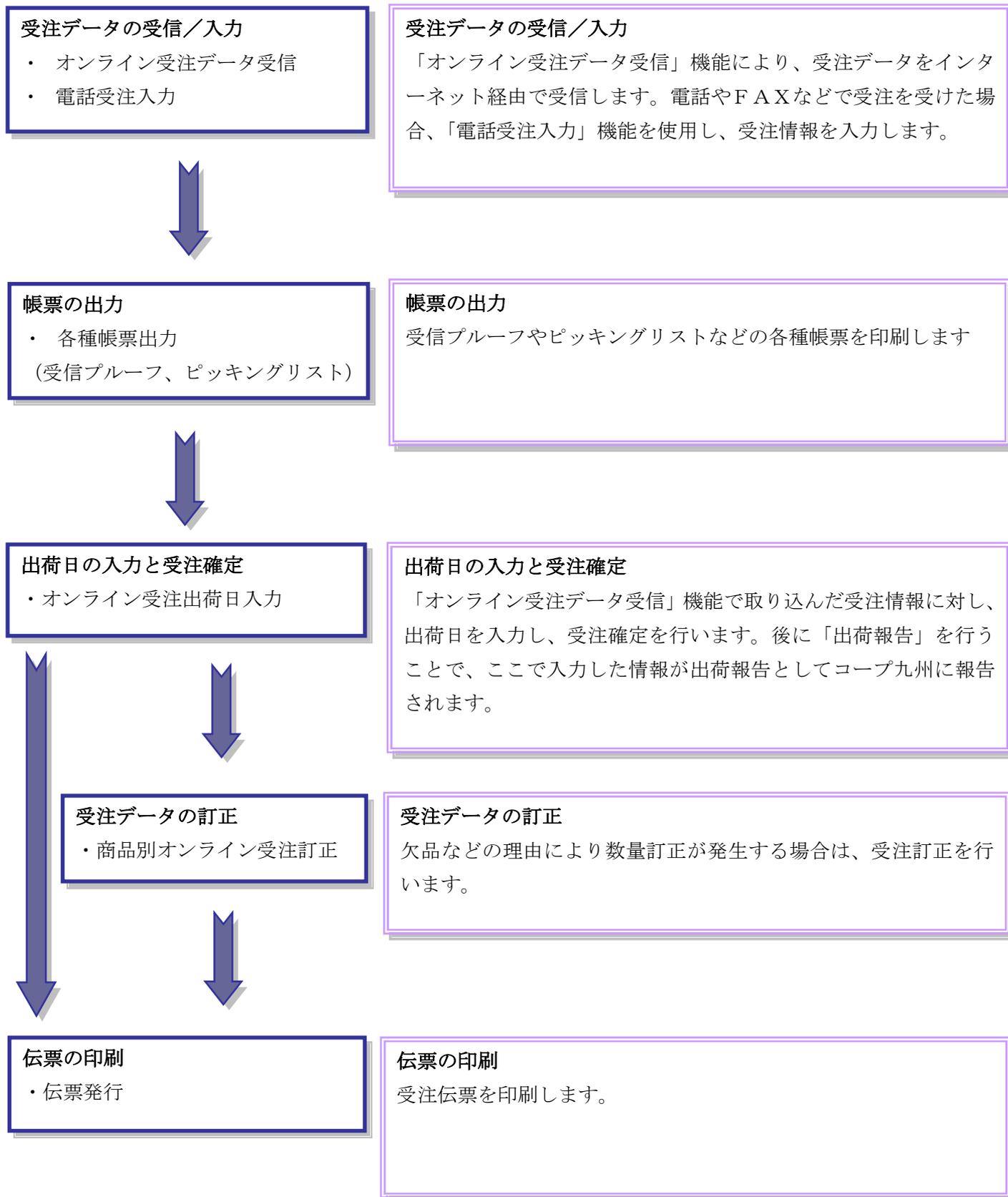
コープ九州より仕入計上データを受信します。

仕入計上データを照会し、仕入計上と出荷に相違がないかを確認します。相違がある場合、違算明細書を印刷します。（仕入計上データ照会）

2. 2 受注業務

2. 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。

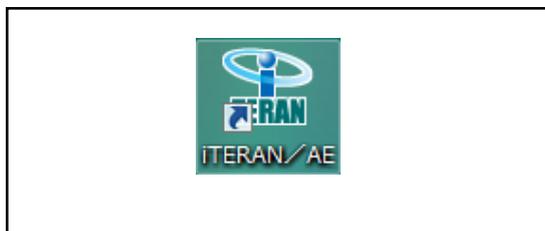


2. 2. 2 受注情報を取込む

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 を起動する

デスクトップの iTERAN アイコンをダブルクリックし、iTERAN を起動してください。



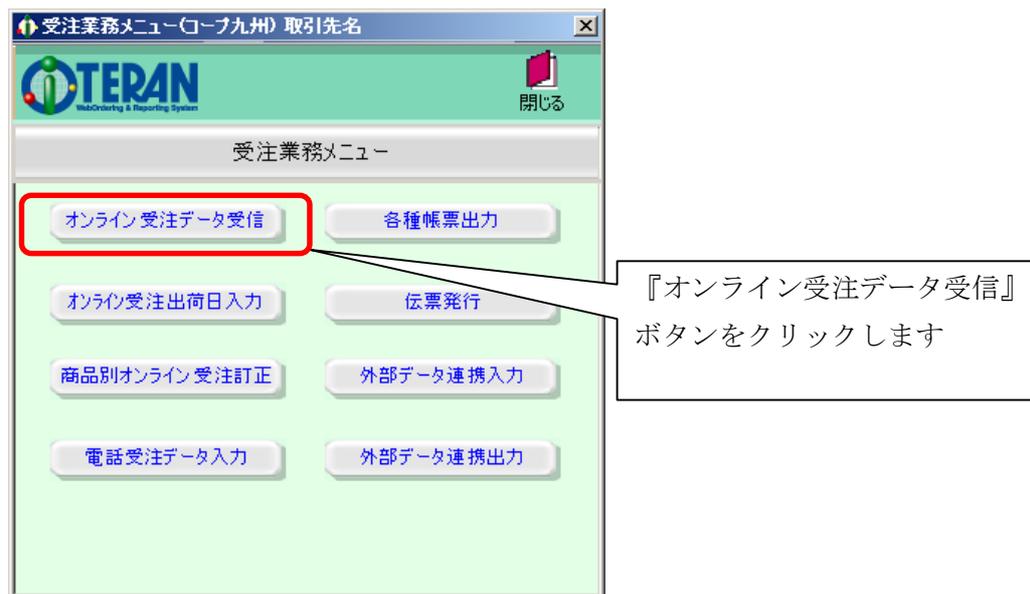
iTERAN アイコン

② 受注業務メニューを開く

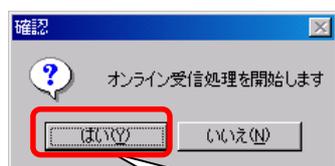
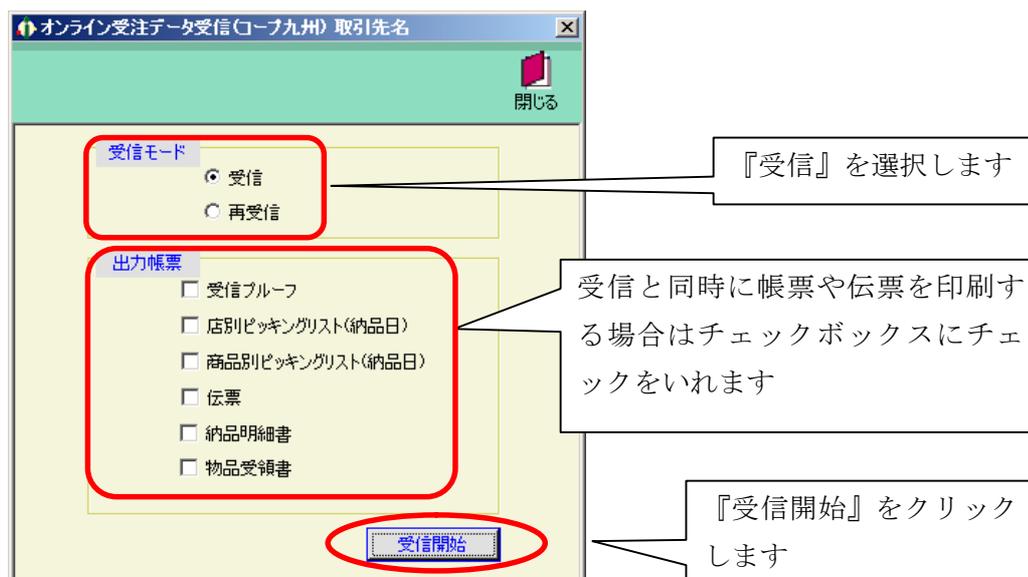


iTERAN を複数チェーンとの取引に利用している場合や、複数利用会社で帳合形態として利用している場合は、『チェーン』及び『利用会社名』を選択する必要があります。詳細は本マニュアルの「4. メインメニュー画面」をご参照ください。

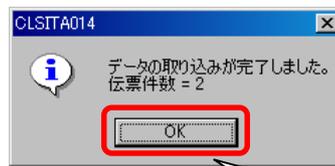
③ オンライン受注データ受信画面を開きます。



④ チェーンからの受注情報を受信し、iTERANに取り込みます。



『はい』をクリックします



『OK』をクリックします

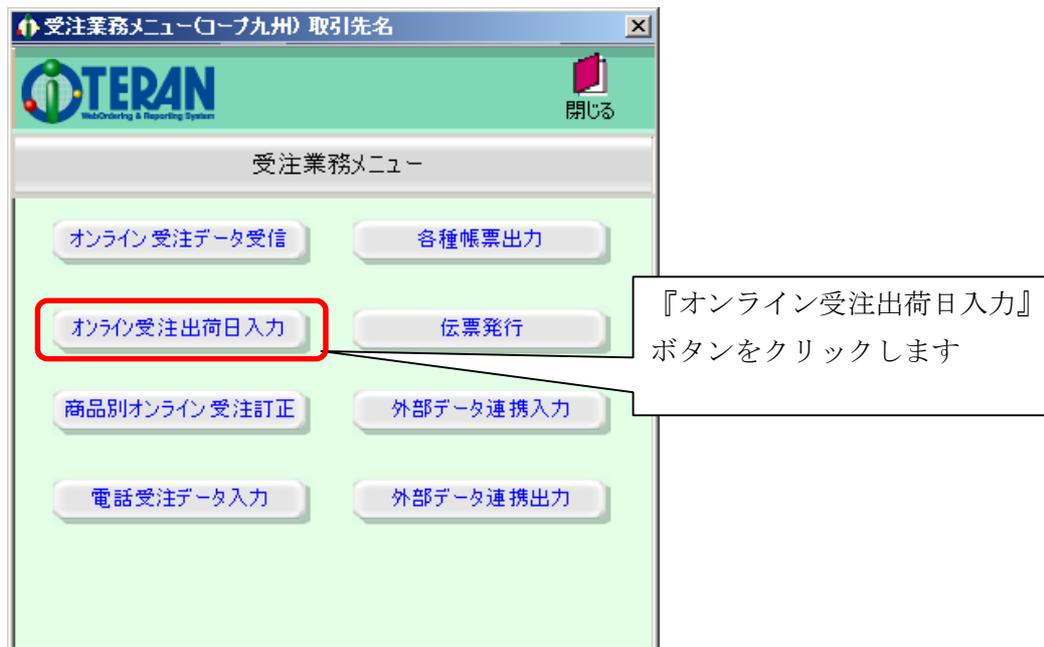
ここで印刷しなかった帳票は、本マニュアル『5-6 各種帳票出力』に記載の機能で印刷を行うことができます。また、同じ機能から印刷済み帳票を再印刷することもできます。

以上の手順で、受注データの取込が完了しました。

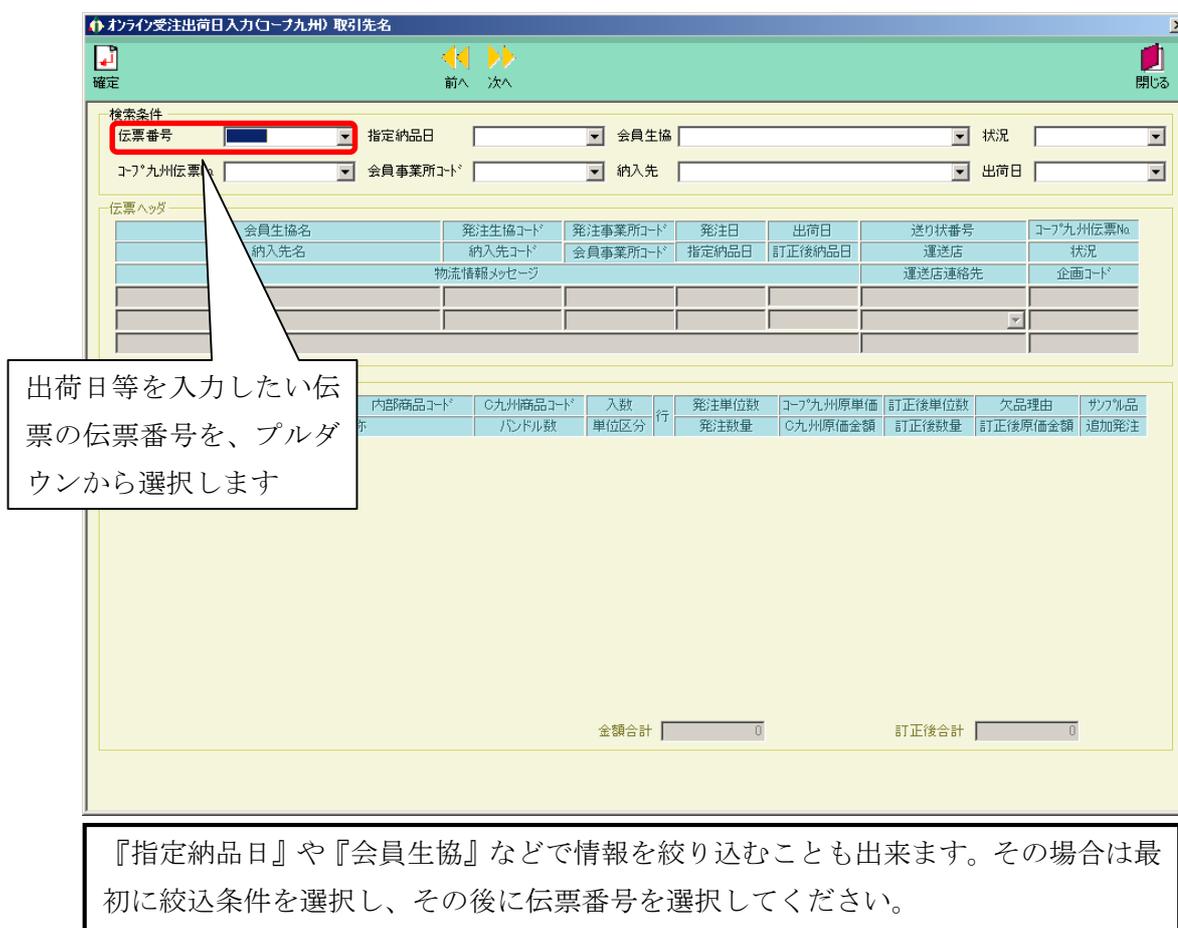
2. 2. 3 出荷日／製造日を入力する（オンライン受注出荷日入力）

「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、出荷日／製造日などの情報を入力します。

① オンライン受注出荷日入力画面を開く



② 出荷日を入力する伝票番号を選択する



③ 出荷日、製造日などを入力する

確定
前へ 次へ
閉じる

検索条件

伝票番号 指定納品日 会員生協 状況

コープ九州伝票No 会員事業所コード 納入先 出荷日

伝票ヘッダ

会員生協名	発注生協コード	発注事業所コード	発注日	出荷日	送り状番号	コープ九州伝票No
納入先名	納入先コード	会員事業所コード	指定納品日	訂正後納品日	運送店	状況
物流情報メッセージ					運送店連絡先	企画コード
テスト発注生協名1			20050316			3740972422
テスト発注事業所名2	9999923	9999923	20050317	20050317		出荷未確定

伝票明細

製造日	商品(JANコード)	内部商品コード	C九州商品コード	入数	行	発注単位数	コープ九州原単価	訂正後単位数	欠品理由	サンプル品
商品名称		バンドル数	単位区分	発注数量	C九州原価金額	訂正後数量	訂正後原価金額	追加発注		
製造日(仮発行)	4902220999026		95999029	12	1	20	167	20		サンプル品
	テストヨビヒメ102			ケース		240	40,080	240.00	40,080	通常
製造日(仮発行)	4902220999033		95999036	30	2	3	103	3		サンプル品
	テストヨビヒメ103			その他		100	10,300	100.00	10,300	通常
製造日(仮発行)	4902220999040		95999043	16	3	1	205	1		サンプル品
	テストヨビヒメ104			ケース		16	3,280	16.00	3,280	通常

53,660
訂正後合計 53,660

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

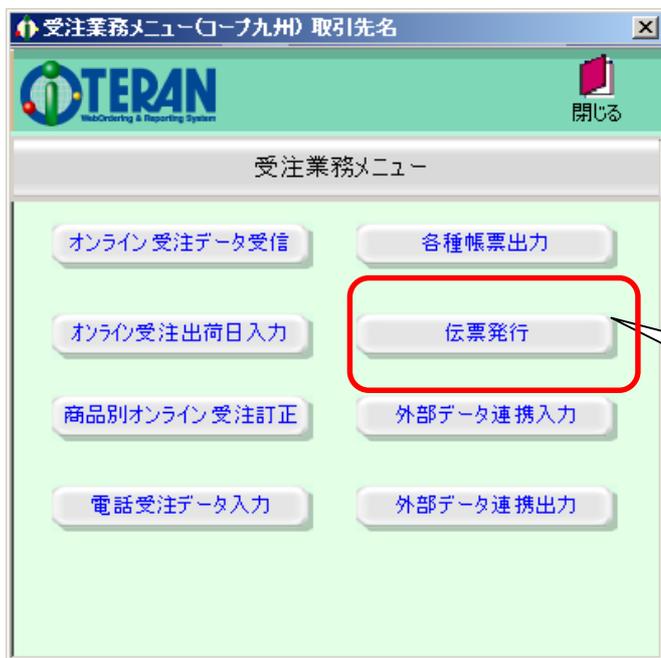
『出荷日』は必ず入力してください。また訂正数量は、数量に訂正がある場合のみ変更してください。数量の訂正を行った場合、『欠品理由』も登録してください。

必要な全ての受注情報について出荷日登録が完了すると、受注処理は完了となります。続けて伝票の発行を行う場合は、次項にお進みください。

2. 2. 4 伝票を印刷する

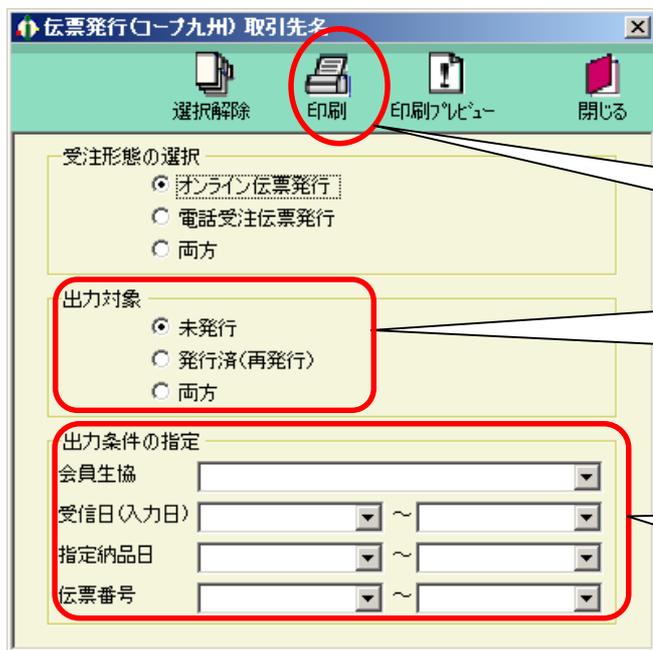
伝票を発行します。

- ① 「受注業務メニュー」から「伝票発行」をクリックします。



『伝票発行』ボタンをクリック
します

- ② 「出力対象」を「未発行」にして、「印刷」ボタンをクリックします。



「印刷」ボタンをクリ
ックします

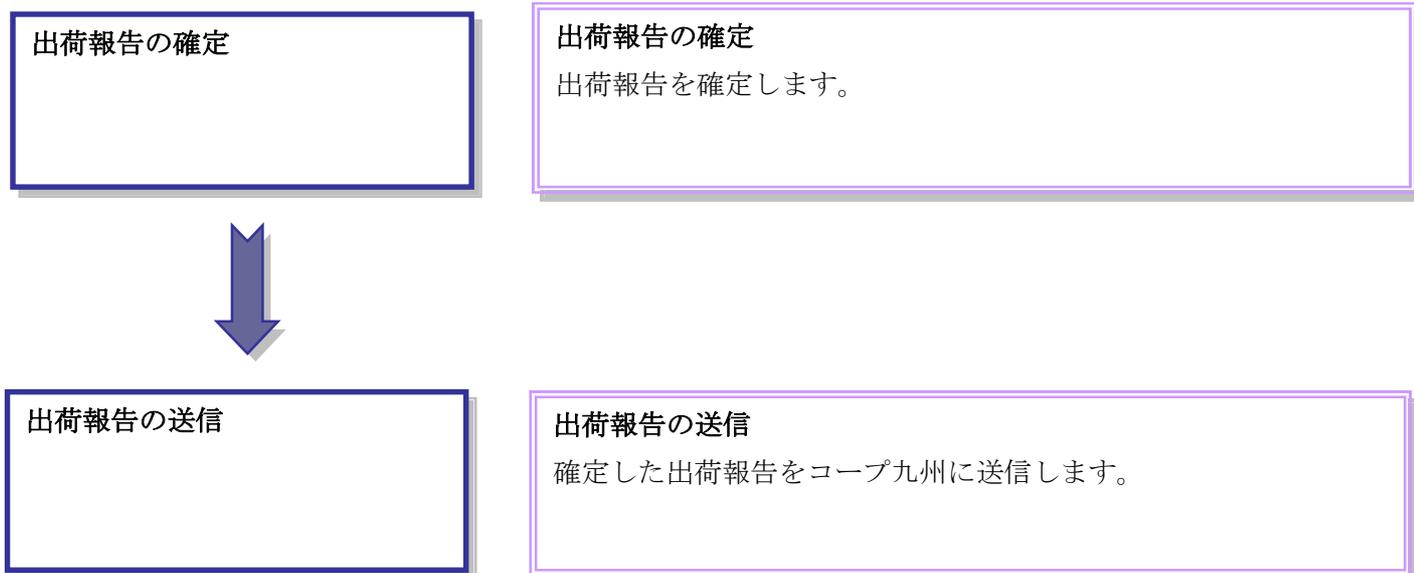
発行済の伝票を印刷す
る場合は「発行済」をチ
ェックします

出力条件を絞り込む場合
は条件を入力します。

『印刷』ボタンをクリックすると印刷が開始されます。印刷を開始する前に『印刷プレビュー』ボタンをクリックしてプレビューを表示することで、実際に印刷される伝票をご確認いただくことができます。

2. 3 出荷報告業務

2. 3. 1 出荷報告業務の流れ



2. 3. 2 出荷報告確定

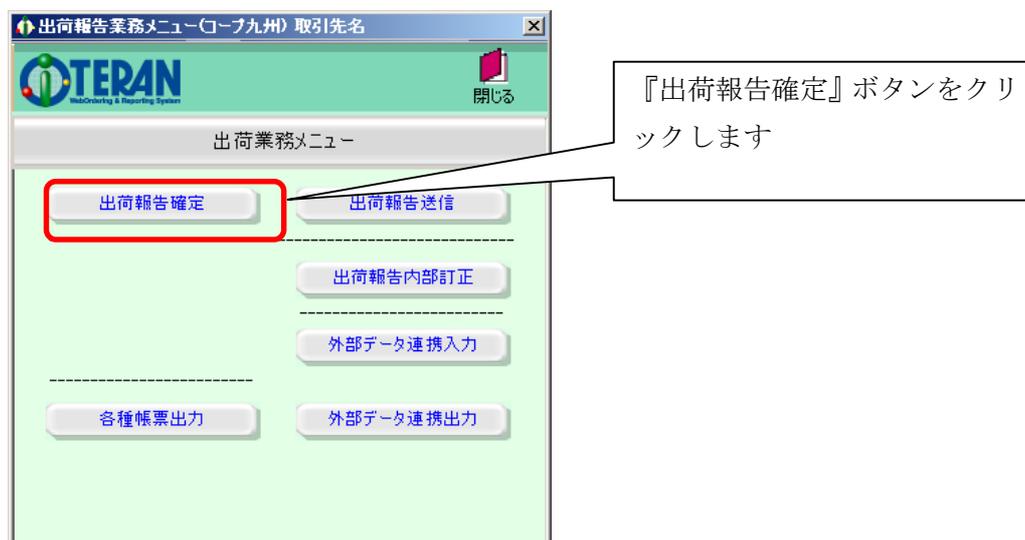
受注情報の出荷確定を行います。

- ① 出荷報告業務メニューを開く



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「4. メインメニュー画面」をご参照ください。

- ② 出荷報告確定画面を開きます。



③ 出荷対象の出荷情報を、条件を指定して検索します。

検索条件

出荷日 [] 会員生協 [] 訂正後納品日 [] 伝票番号 []

状況 未確定 納入先 [] 会員事業所コード [] C九州伝票No []

チェック	出荷日	伝票番号	会員生協名	発注生協コード	発注事業所コード	状況
	訂正後納品日	C九州伝票No	納入先名	納入先コード	会員事業所コード	
<input type="checkbox"/>	20050318	000019412	日本生協連			未確定
<input type="checkbox"/>	20050318	3100194129	物流センター	9999916	9999916	未確定
<input type="checkbox"/>	20050318	100935035	アスト発注生協名	9997	09935	未確定
<input type="checkbox"/>	20050318	3323714333	アスト発注事業所名	9999930	9999930	未確定
<input type="checkbox"/>	20050317	000218528	アスト発注生協名			未確定
<input type="checkbox"/>	20050317	3740972422	アスト発注事業所名	9999923	9999923	未確定
<input type="checkbox"/>	20050318	008555672	アスト発注生協名	9997	09928	未確定
<input type="checkbox"/>	20050318	3740972439	アスト発注事業所名	9999923	9999923	未確定

検索条件を指定し、『ヒョウジ』ボタンをクリックします

④ 出荷対象の出荷情報を選択し、出荷報告を確定します。

出荷確定 出荷解除 全選択 選択解除 表示 閉じる

検索条件

出荷日 [] 会員生協 [] 訂正後納品日 [] 伝票番号 []

状況 未確定 納入先 [] 会員事業所コード [] C九州伝票No []

チェック	出荷日	伝票番号	会員生協名	発注生協コード	発注事業所コード	状況
	訂正後納品日	C九州伝票No	納入先名	納入先コード	会員事業所コード	
<input type="checkbox"/>	20050318	000019412	日本生協連			未確定
<input type="checkbox"/>	20050318	3100194129	物流センター	9999916	9999916	未確定
<input type="checkbox"/>	20050318	100935035	アスト発注生協名	9997	09935	未確定
<input type="checkbox"/>	20050318	3323714333	アスト発注事業所名	9999930	9999930	未確定
<input type="checkbox"/>	20050317	000218528	アスト発注生協名			未確定
<input type="checkbox"/>	20050317	3740972422	アスト発注事業所名	9999923	9999923	未確定
<input type="checkbox"/>	20050318	008555672	アスト発注生協名	9997	09928	未確定
<input type="checkbox"/>	20050318	3740972439	アスト発注事業所名	9999923	9999923	未確定

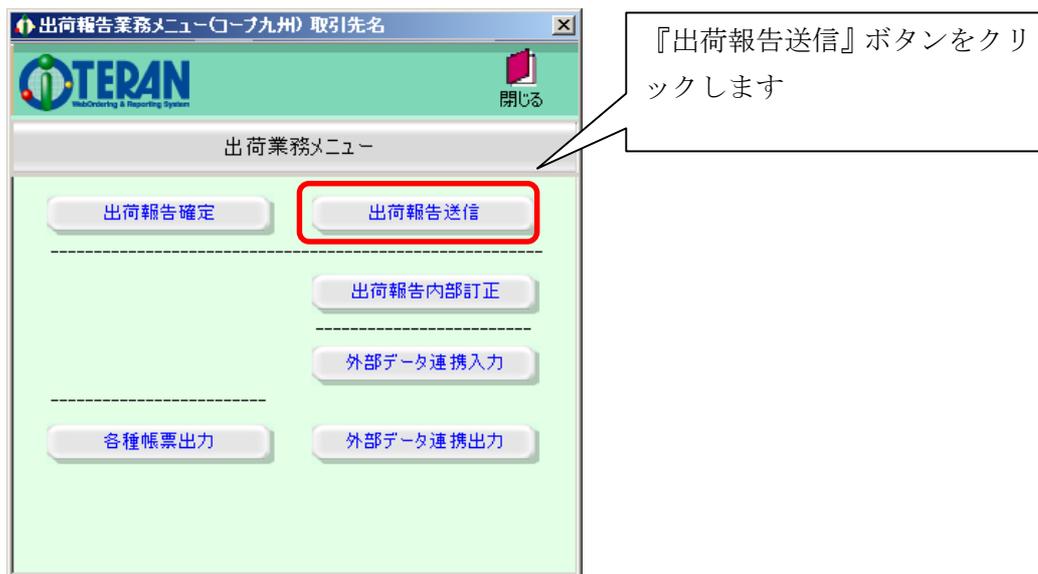
出荷対象となる出荷情報を選択して、左上の『出荷確定』ボタンをクリックします。選択された出荷情報が、出荷確定されます。

出荷確定を行った出荷情報は、出荷報告送信処理を行うことによってチェーンまで出荷報告されます。

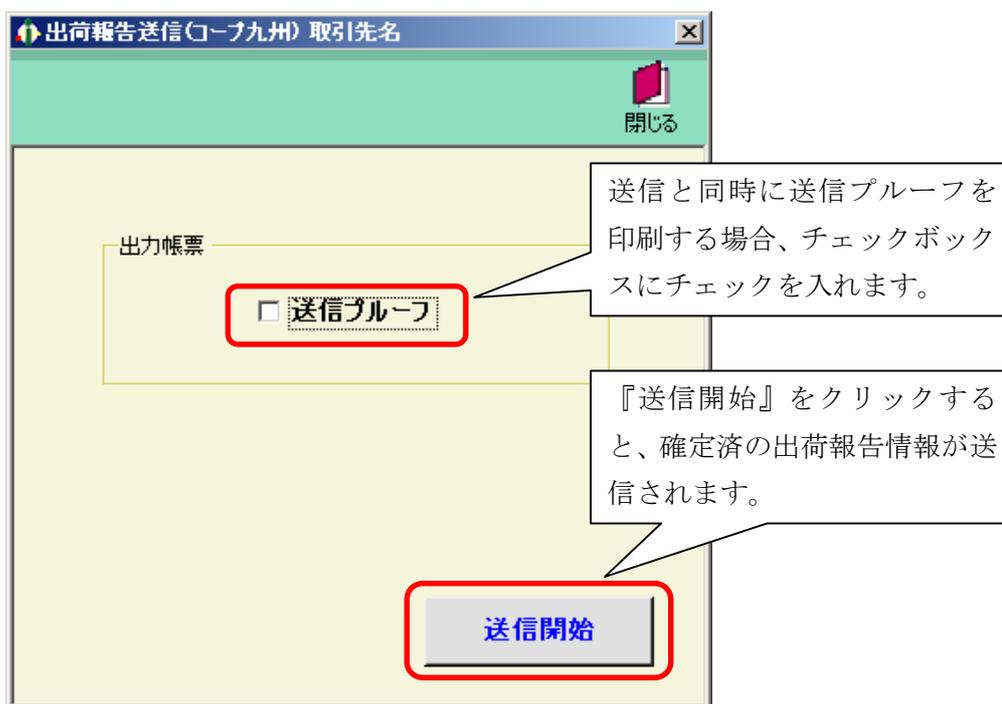
2. 3. 3 出荷報告送信

出荷確定した出荷情報を、チェーン宛てに送信します。

- ① 「出荷業務メニュー」から「出荷報告送信」をクリックします。



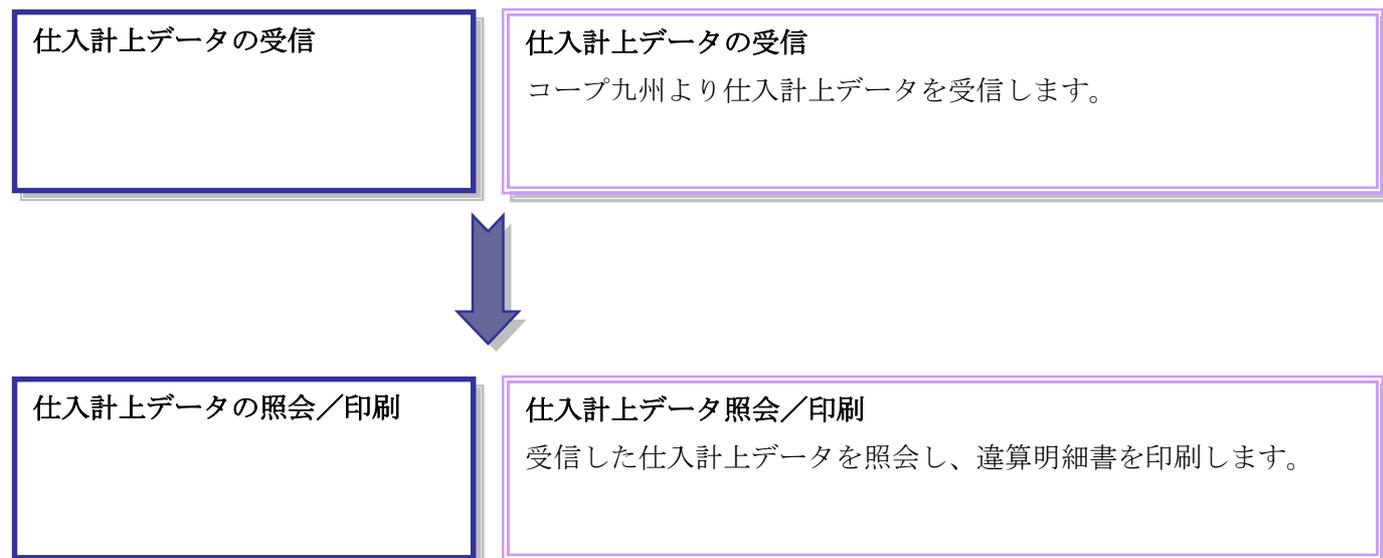
- ② 出荷報告情報の送信を行います。同時に送信プルーフを印刷したい場合は、「送信プルーフ」にチェックを入れてから「送信開始」ボタンをクリックします。送信プルーフは別途印刷することも出来ます。



一度送信した出荷報告情報は、取り消すことが出来ませんのでご注意ください。出荷訂正を送信することは出来ます。

以上で出荷報告業務は完了となります。

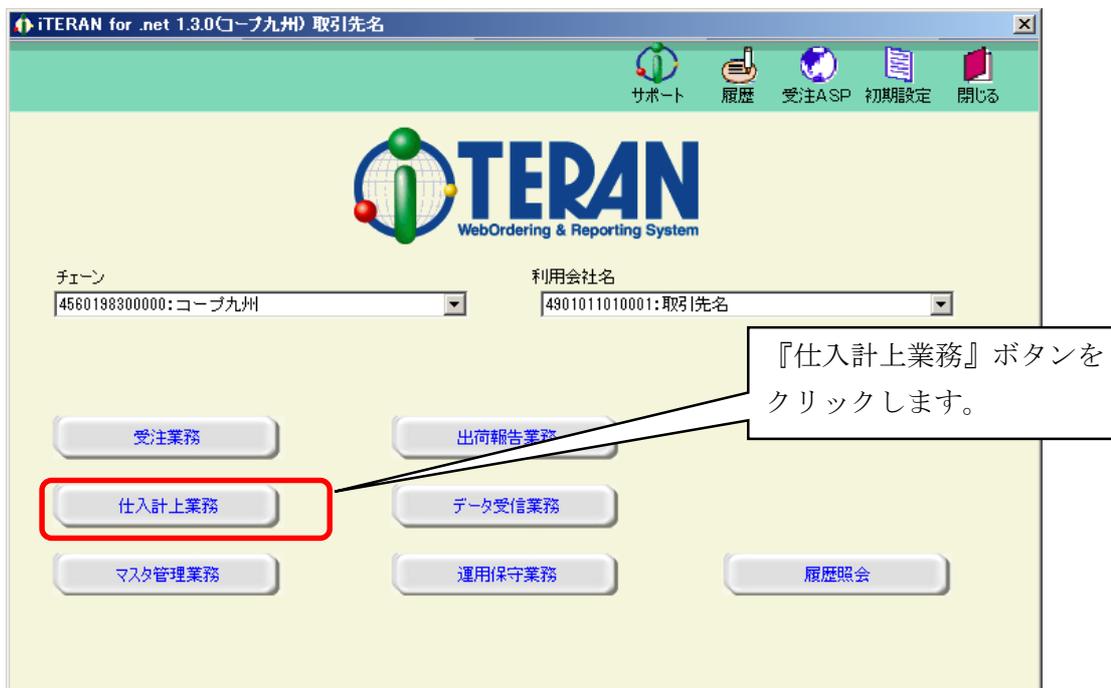
2. 4 仕入計上業務の流れ



2. 4. 1 仕入計上データの受信

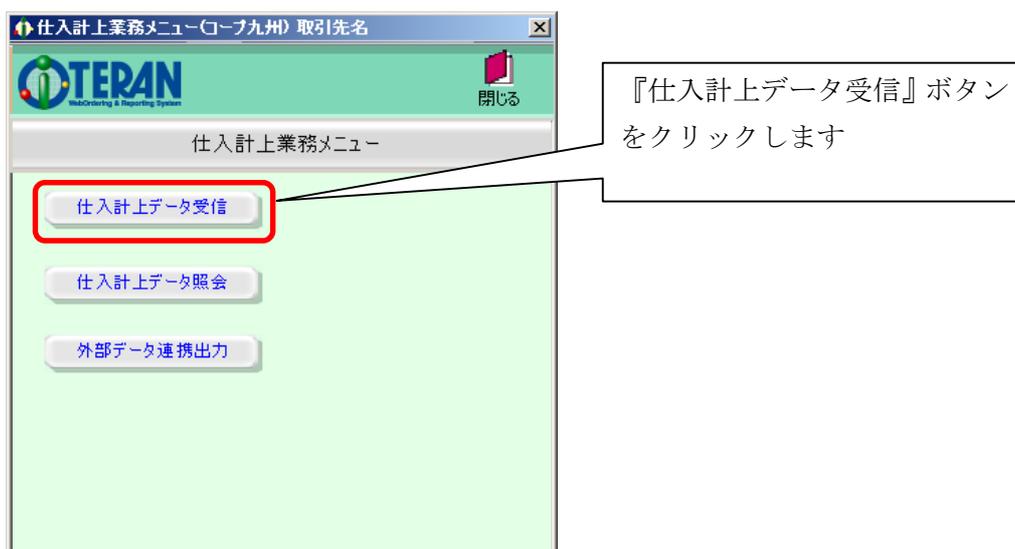
チェーンからの仕入計上情報を受信し、iTERANに取り込みます。

① 仕入計上業務メニューを開く



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「4. メインメニュー画面」をご参照ください。

② 仕入計上データ受信画面を開きます。



③ 仕入計上情報を受信します。

以上で仕入計上情報の受信は完了しました。

引き続き、次項「仕入計上データの照会」を行ってください。

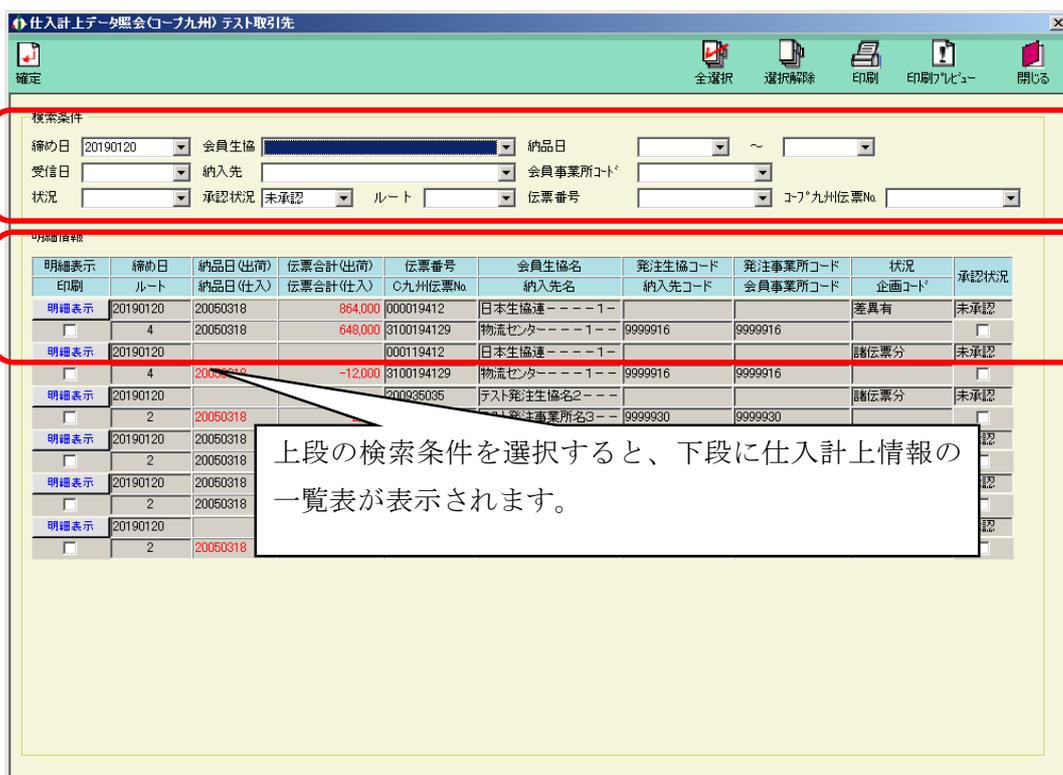
2. 4. 2 仕入計上データの照会と印刷

① 仕入計上データ照会画面を開きます。



『仕入計上データ照会』ボタンをクリックします

② 条件を指定して、対象の仕入計上情報を検索します。



『受信日』プルダウンを当日に指定すると、先程受信したものを含めて当日受信分の仕入計上情報が表示されます。

一覧表示画面中の『明細表示』ボタンをクリックすることで、指定した仕入計上情報の明細を確認することができます。

③ 承認対象の仕入計上データを選択し、仕入計上データを確定します。

『違算明細』を印刷する場合は印刷チェックボックスにチェックしてください。

『承認状況』欄にチェックを入れ、確定ボタンをクリックすることで、仕入計上情報を承認することができます。チェックを外して確定ボタンをクリックすると、承認解除されます。

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。

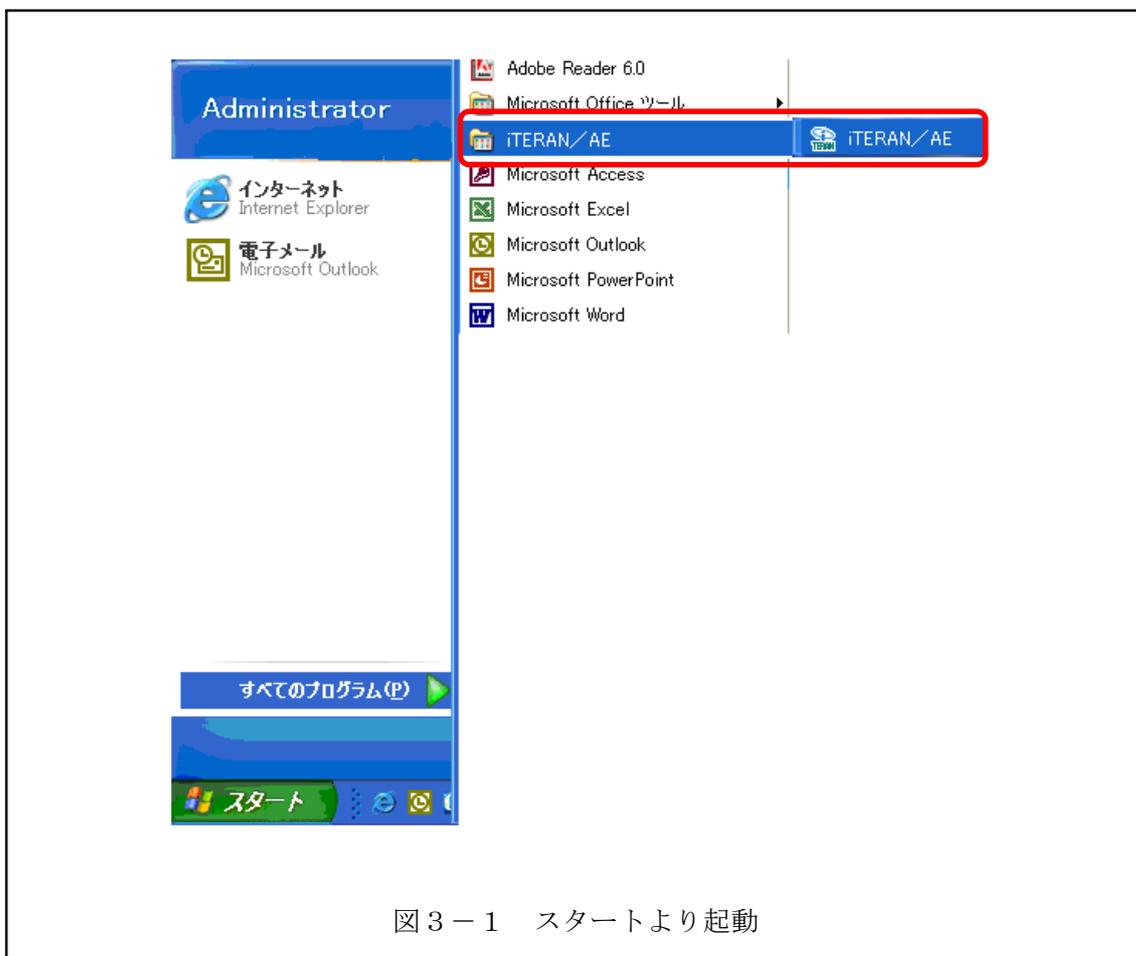


図 3-1 スタートより起動

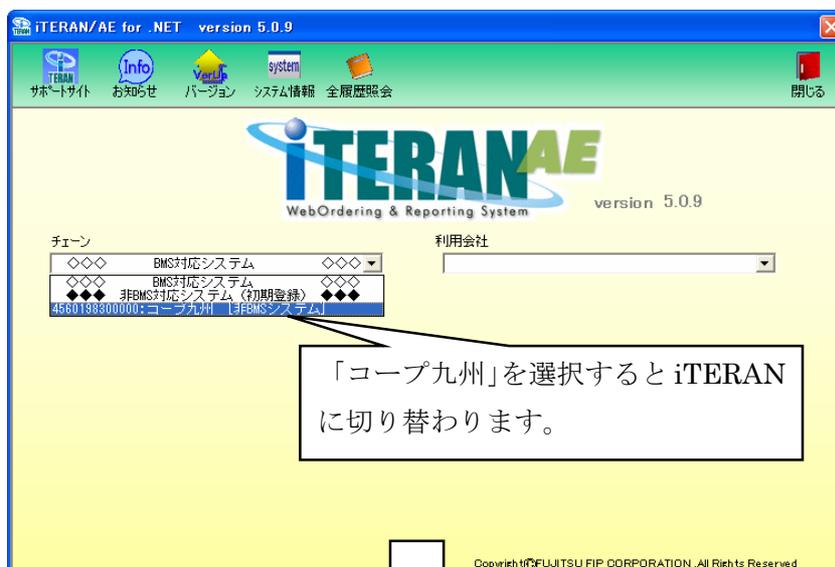


図 3-2 i T E R A N / A E アイコン

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

また、この画面より i T E R A N を終了します。

その他の機能として「履歴」「受注ASP」「初期設定」があります。

※1 「チェーン」でコープ九州以外を選択したした場合には、業務内容ボタンの名称、内容、個数が異なる場合がござい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) ⑦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. サポートサイトの参照

(ア) ④の「サポート」ボタンをクリックする事でインターネット上で公開されている iTERAN の販売／サポートサイトを表示します。

4-4. 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 11. 履歴照会業務」をご参照ください。

4-5. 受注ASP

(ア) ⑥の「受注ASP」ボタンをクリックする事で受注ASP業務画面を表示します。
※現在「受注ASP」サービスは提供されておりません。空白の画面が表示されます。

4-6. 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」をご参照ください。

4-7. 各業務の概要

- ・受注業務 受注データの受信を行います。そのデータに対して数量訂正などの受注訂正を行い、伝票発行を行います。また、各種帳票の出力を行ったり、電話受注データの入力を行なうことも出来ます。出荷日、製造日の入力を行います。その他、外部データ連携入出力機能があります。
項目 5. 受注業務をご参照ください。
- ・出荷報告業務 出荷報告確定を行います。その出荷報告の送信を行います。また、出荷報告内部訂正も行なえます。その他帳票の出力を行ったり、外部データ連携入出力機能があります。
項目 6. 出荷報告業務をご参照ください。
- ・仕入計上業務 仕入計上データの受信を行います。そのデータの照会をすることが出来ます。その他、外部データ連携出力機能があります。
項目 7. 仕入計上業務をご参照ください。
- ・データ受信業務 受注データ、仕入計上データの一括受信を行います。
- ・マスタ管理業務 商品マスタ、会員生協マスタ、運送店マスタ、自社マスタのメンテナンスを行います。
項目 8. マスタ管理業務をご参照ください。
- ・運用保守業務 接続情報の設定、環境定義メンテナンス、プリンタの選択、その他の設定等各設定を行います。
項目 9. 運用保守業務をご参照ください。
- ・履歴照会 iTERAN の履歴を表示します。業務履歴、通信履歴があります。
項目 11. 履歴照会をご参照ください。

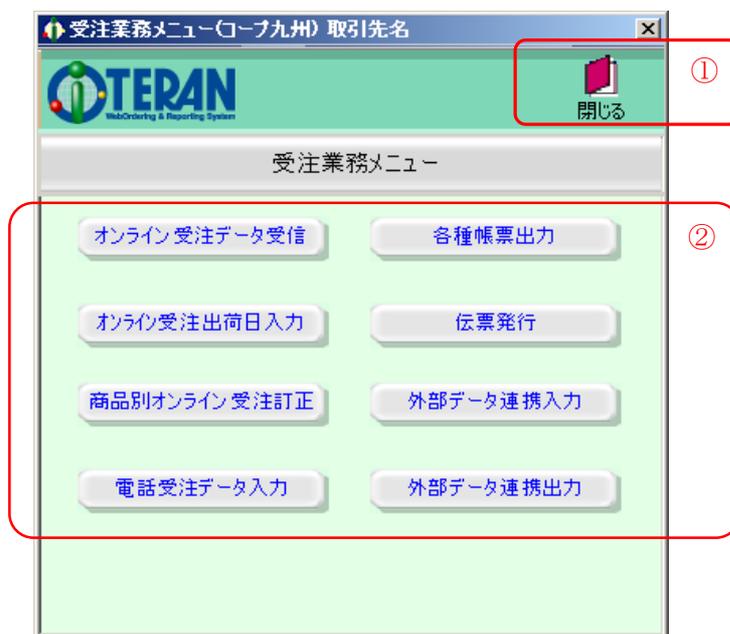
5. 受注業務

受注業務では、オンライン受注、その受注データに対する数量変更等の受注訂正、電話受注の入力、受注伝票・各種リストの印刷等の業務を行います。

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. 各種受注業務概要

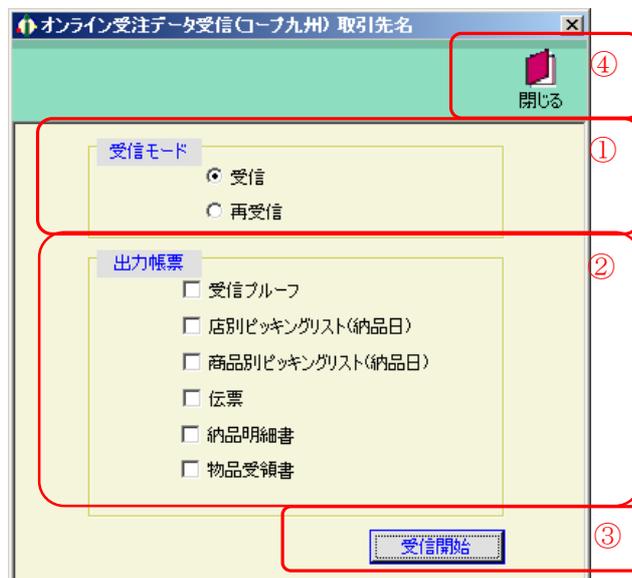
(ア) ②の受注業務の中から目的の受注業務のボタンをクリックする事で各受注業務画面を表示します。各受注業務については「項目5-2」以降をご参照ください。

オンライン受注データ受信	・・・	受注情報をオンラインで受信し、各帳票の印刷を行います。
オンライン受注出荷日入力	・・・	出荷日の入力および訂正を行います。
商品別オンライン受注訂正	・・・	商品別にオンライン受注情報を訂正します。
電話受注データ入力	・・・	電話受注などの受注情報を入力します。
各種帳票出力	・・・	受注プルーフリスト、ピッキングリスト等の各種帳票を出力します。
伝票発行	・・・	受注伝票を印刷します。条件指定での伝票発行や、伝票再発行を行なうことが出来ます。
外部データ連携入力	・・・	受注情報の独自データを取込みます。
外部データ連携出力	・・・	受注情報の独自データを出力します。

5-2. オンライン受注データ受信

オンライン受注データ受信画面では、オンラインで受注情報を受信します。また、受信と同時に、受信した受注情報の各種帳票を出力する事が出来ます。

最新の受注情報を受信することのほかに、再受信（前回分）の受信情報を受信する事が出来ます。



5-2-1. オンライン受注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受注情報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、受注情報の受信が開始され、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. オンライン受注出荷日入力

オンライン受注出荷日入力画面では伝票単位での受注情報の訂正を行います^{*}。伝票番号、納品日等で受注情報を検索し、訂正する事が出来ます。

※ここで訂正が行なえるのは、オンライン受注データのみです。電話受注入力したデータの訂正は電話受注入力業務で行います。

※出荷日入力を行っていない受注データは、出荷報告を行うことが出来ません。必ず、出荷日を入力してください。

図 5-3-1. 初期表示画

5-3-1. オンライン受注出荷日入力

(ア) ①の検索条件を指定します。

検索条件には、「伝票番号」「コプ九州伝票No.」「指定納品日」「会員事業所コード」「会員生協」「納入先」「状況」「出荷日」があります。

「伝票番号」「コプ九州伝票No.」「会員事業所コード」は入力、または選択します。

その他項目は選択のみとなります。

「伝票番号」プルダウンを選択、入力することによって、該当するデータが表示されます

(図 5-3-2. 一覧表示画面)

すべての検索条件はAND条件で検索します。

(イ) ③の「明細情報」に(ア)で指定した条件の情報一覧が表示されます(図 5-3-2. 一覧表示画面)。

ここで、さらに検索条件を追加する場合は、①のほかの検索条件プルダウンを選択することで再度検索が行なわれます。

⑨ オンライン受注出荷日入力(コフ九州) 取引先名

⑥ 検索条件
 伝票番号 000218528 指定納品日 会員生協 状況
 コフ九州伝票No. 会員事業所コード 納入先 出荷日

⑦ 伝票ヘッダ

会員生協名	発注生協コード	発注事業所コード	発注日	出荷日	送り状番号	コフ九州伝票No.
納入先名	納入先コード	会員事業所コード	指定納品日	訂正後納品日	運送店	状況
物流情報メッセージ						
テスト発注生協名1			20050316			3740972422
テスト発注事業所名2	9999923	9999923	20050317	20050317		出荷未確定

⑧ 伝票明細

製造日	商品(JANコード)	内部商品コード	九州商品コード	入数	発注単位数	コフ九州原単価	訂正後単位数	欠品理由	サブ用品
製造日(複数行)	商品名称	バンドル数	単位区分	行	発注数量	九州原価金額	訂正後数量	訂正後原価金額	追加発注
製造日(複数行)	4902220999026		95999029	12	1	20	167	20	サブ用品
製造日(複数行)	4902220999033		95999036	30	2	240	40,080	240.00	40,080 通常
製造日(複数行)	4902220999040		95999043	16	3	100	10,300	100.00	10,300 通常
製造日(複数行)	4902220999040		95999043	16	3	1	205	1	サブ用品
製造日(複数行)	4902220999040		95999043	16	3	16	3,280	16.00	3,280 通常

金額合計 53,660 訂正後合計 53,660

図 5 - 3 - 2. 一覧表示画面

※一覧が赤色で囲まれている場合、そのデータは出荷確定済のデータとなります。

※⑪の「次へ」を押すことで、1つ次の伝票番号を検索します。該当の伝票番号がない場合は、「最終データです」が表示されます。「次へ」ボタンを押した場合、検索条件の伝票番号の値も1つ次の伝票番号に自動で変わります。

※⑪の「前へ」を押すことで、1つ前の伝票番号を検索します。該当の伝票番号がない場合は、「先頭データです」が表示されます。「前へ」ボタンを押した場合、検索条件の伝票番号の値も1つ前の伝票番号に自動で変わります。

(ウ) ⑦の伝票ヘッダ部分で訂正する「出荷日」「訂正後納品日」「送り状番号」「運送店連絡先」「物流情報メッセージ」(表示が白になっている部分)を入力します。「出荷日」は必須項目になっていますので、必ず入力してください。「運送店」は選択します。

(エ) ⑧の伝票明細部分で訂正する「製造日」「訂正後数量」「欠品理由」(表示が白になっている部分)を入力します。「製造日」入力欄が灰色になり入力できない場合、「製造日」の入力は不要です。

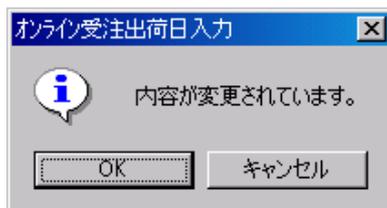
※製造日を複数行入力する場合などは、⑫の「製造日(複数行)」ボタンを押してください。製造日入力画面が表示されます。製造日登録画面については、「項目 5 - 10. 製造日複数行入力」をご参照ください。

※不定貫以外のときは、訂正後数量に小数点以下の数字を入力すると、確定時にエラーとなります。

(オ) ⑦、⑧の「伝票ヘッダ」「明細情報」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ください。「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、「確定しました」のメッセージが表示されます。

※ 一覧表示画面で入力した値を反映しない場合は、⑩の閉じるボタンで終了します。その場合、以

下のメッセージが表示されます。「OK」を押すと、変更した値を反映せずに終了します。「キャンセル」を押すと、訂正画面に戻ります。



- ※ 訂正後、「確定」ボタンを押す前に⑩の「次へ」「前へ」を押したした場合も上記メッセージが表示されます。「OK」を押すと、変更した値を変更せずに新しく指定した検索条件で検索をします。「キャンセル」を押すと、訂正を行なった条件のまま表示されます。

5-3-2. オンライン受注出荷日入力画面の終了

- (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オンライン受注出荷日入力画面を終了します。

5-4. 商品別オンライン受注訂正

商品別オンライン受注情報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、納品日等の検索条件で受注情報を検索し、訂正する事が出来ます。

※ここで訂正が行なえるのは、オンライン受注データのみです。電話受注入力したデータの訂正は電話受注入力業務で行います。

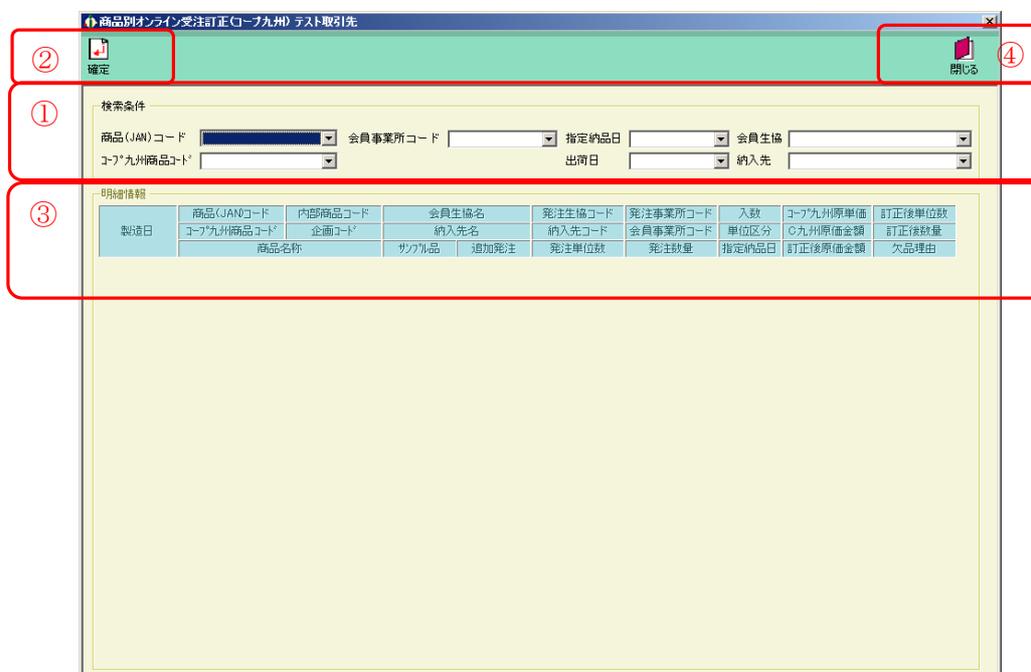


図 5-4-1. 初期表示画面

5-4-1. 商品別オンライン受注訂正

(イ) ①の検索条件を指定します。

検索条件には、「商品(JAN)コード」「コープ九州商品コード」「会員事業所コード」「指定納品日」「出荷日」「会員生協」「納入先」があります。

プルダウンを選択することによって、③の一覧に該当するデータが表示されます。

すべての検索条件はAND条件で検索します。

(ウ) 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 (図 5-4-2. 一覧表示画面)。ここで、さらに検索条件を追加する場合は、①のほかの検索条件プルダウンを選択することで再度検索が行なわれます。

製造日	商品(JAN)コード	内部商品コード	会員生協名	発注生協コード	発注事業所コード	入数	コフ九州原単価	訂正後単位数
製造日(複数行)	4902220999057	0474057	テスト発注生協名1-----	9997	09928	24	72.8	3
	99999050		テスト発注事業所名2-----	9999923	9999923	ケース	5,241	
	テストヨビンメイ05-----2-----		非サツル品	追加	3	72	20050318	5,241

図 5 - 4 - 2. 一覧表示画面

※一覧が赤色で囲まれている場合、そのデータは出荷確定済のデータとなります。

(エ) ⑥の「明細情報」で訂正する情報の「製造日」「訂正後数量」「欠品理由」(表示が白になっている部分)を入力します。「製造日」入力欄が灰色になり入力できない場合、「製造日」の入力は不要です。

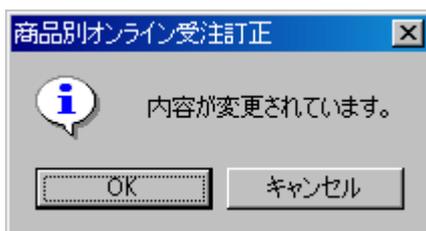
※製造日を複数行入力する場合などは、⑨の「製造日(複数行)」ボタンを押してください。製造日入力画面が表示されます。製造日登録画面については、「項目 5 - 10. 製造日複数行入力」をご参照ください。

※不定貫以外のときは、訂正後数量に小数点以下の数字を入力すると、確定時にエラーとなります。

(オ) ⑥の「明細情報」の値が正しく入力した事を確認し、⑦の「確定」ボタンをクリックしてください。

「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、「確定しました」のメッセージが表示されます。

※ 一覧表示画面で入力した値を反映しない場合は、⑧の閉じるボタンで終了します。その場合、以下のメッセージが表示されます。「OK」を押すと、変更した値を反映せずに終了します。「キャンセル」を押すと、訂正画面に戻ります。



5-4-2. 商品別オンライン受注訂正の終了

- (イ) 「図5-4-1. 初期表示画面」の④、または「図5-4-2. 一覧表示画面」の⑧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。

5-5. 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の電話受注等の情報を入力します。新規で受注情報を作成することや、入力済の電話受注情報を変更すること、削除することが出来ます。

※ 電話受注データ入力をご利用になるには、自動採番機能の設定が必須となります。自動採番機能の設定については「項目 8-3-3 環境定義メンテナンス 運用条件」をご参照ください。

図 5-5-1. 初期表示画面

5-5-1. 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。新規の電話受注データ入力では、一意の伝票番号が必要になります。入力する電話受注情報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。入力する電話受注情報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の伝票番号を割り振る事が出来ます。自動採番機能の設定については「項目 8-3-3 環境定義メンテナンス 運用条件」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 5-5-2. 入力画面」になります。
- (ウ) ③の「伝票ヘッダ」、④の「伝票明細」を入力してください。（「項目 5-5-4 電話受注入力 入力」をご参照ください）
- (エ) ②の「確定」ボタン、または「確定（伝票）」を押す事で値が反映されます。「確定」ボタンでは、確定するのみですが、「確定（伝票）」ボタンでは、確定後、伝票を出力します。

※ 入力した値を反映させない場合には、⑤の「閉じる」ボタンを押して終了してください。入力した値を反映せずに初期表示画面に戻ります。

5-5-2. 電話受注入力 変更

入力済の電話受注情報を変更します。

(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5-5-2. 入力画面」になります。

(ウ) ⑧の「伝票ヘッダ」、⑨の「伝票明細」の変更箇所を変更してください。（「項目5-5-4 電話受注入力 入力」をご参照ください）

(エ) ⑦の「確定」ボタン、または「確定（伝票）」を押す事で値が反映されます。「確定」ボタンでは、確定するのみですが、「確定（伝票）」ボタンでは、確定後、伝票を出力します。

※入力した値を反映させない場合には、⑩の「閉じる」ボタンを押して終了してください。入力した値を反映せずに初期表示画面に戻ります。

5-5-3. 電話受注入力 削除

入力済の電話受注入力を削除します。

(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。(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情報が削除されます。

※表示した受注情報を削除しない場合には、⑤の「閉じる」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。

5-5-4. 電話受注入力 入力

電話受注入力画面で、②の「新規」ボタン、または伝票番号を入力後、「変更」ボタンがクリックされた場合に「図5-5-2. 入力画面」に変わります。

図 5-5-2. 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、「会員生協コード」「納入先事業所名 (か)」「コープ九州伝票区分」「部支所区分」「発注日」「納品日」「出荷日」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。入力可能項目のうち、必須項目は「コープ九州商品コード」「出荷数量」です。
- (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、⑩の「閉じる」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。

5-5-5. 電話受注入力終了

- (ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で電話受注入力を終了します。

5-6. 各帳票出力

各種帳票を出力します。受注業務の帳票には「受信プルーフ」「商品別ピッキングリスト」「店別ピッキングリスト」「納品明細書」「物品受領書」を出力できます。

「商品別ピッキングリスト」「店別ピッキングリスト」は納品日で改ページをするか、出荷日で改ページをするかが選択できます。

5-6-1. 各種帳票出力

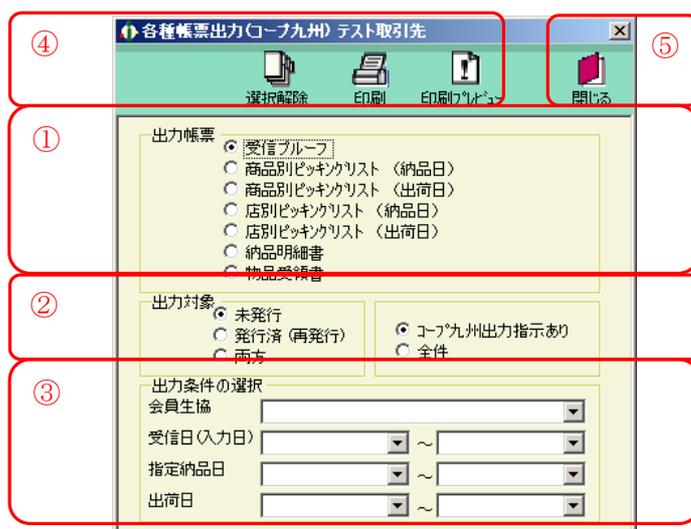


図 5-6-1. 各種帳票出力画面

(ア) ①の出力する帳票を選択します。

各ピッキングリストは納品日で改ページをする場合、「(納品日)」を選択して下さい。また、出荷日で改ページをする場合「(出荷日)」を選択して下さい。

(イ) ②の出力対象を選択します。

「未発行」は1度も発行していないデータのみを出力します。「発行済 (再発行)」は以前に出力しているデータを再度出力する際に選択します。

「両方」は、以前に出力した・しないに関係なく出力します。

(ウ) ③の出力条件の選択をします。

出力する条件として「会員生協」「受信日」「指定納品日」「出荷日」を指定します。すべてAND条件で指定します。

(エ) ④の「印刷」から印刷を開始します。

印刷プレビューを表示する場合は、「印刷プレビュー」ボタンを押してください。プレビュー画面で印刷も可能です。

プレビューを表示せず、印刷する場合には「印刷」ボタンを押してください。印刷が開始されます。

※各条件を指定後、すべての条件を初期化する場合は、④の「選択解除」ボタンを押してください。

※ピッキングリストの「未発行」「発行済 (再発行)」の扱いについて

各ピッキングリストの「未発行」「発行済 (再発行)」の扱いは商品別、店別により分かれております。そのため、商品別ピッキングリストで印刷を行なったデータで店別ピッキングリストを印刷する場合は、「未発行」での印刷となります。ただし、各ピッキングリストにて (納品日) と (出荷日) では、「未発

行」「発行済（再発行）」の扱いは分かれておりません。商品別ピッキングリスト（納品日）で印刷を行ったデータで商品別ピッキングリスト（出荷日）を印刷する場合は、「発行済（再発行）」での印刷となります。

5-6-2. 各種帳票出力の終了

(ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で各種帳票出力を終了します。

5-7. 伝票発行出力

発行する条件を指定して伝票発行を行います。

5-7-1. 伝票発行出力



図 5-7-1. 各種帳票出力画面

(ア) ①の受信形態を選択します。

オンライン受注データ受信で受信したデータのみを発行する場合、「オンライン伝票発行」を選択します。

電話受注データ入力にて入力したデータのみを発行する場合、「電話受注伝票発行」を選択します。

上記、両方のデータを発行する場合は、「両方」を選択して下さい。

(イ) ②の出力対象を選択します。

「未発行」は1度も発行していないデータのみを出力します。「発行済(再発行)」は以前に出力しているデータを再度出力する際に選択します。

「両方」は、以前に出力した・しないに関係なく出力します。

(ウ) ③の出力条件の選択をします。

出力する条件として「会員生協」「受信日(入力日)」「指定納品日」「伝票番号」を指定します。すべてAND条件で指定します。

(エ) ④の「印刷」から印刷を開始します。

印刷プレビューを表示する場合は、「印刷プレビュー」ボタンを押してください。プレビュー画面で印刷も可能です。

プレビューを表示せず、印刷する場合には「印刷」ボタンを押してください。印刷が開始されます。

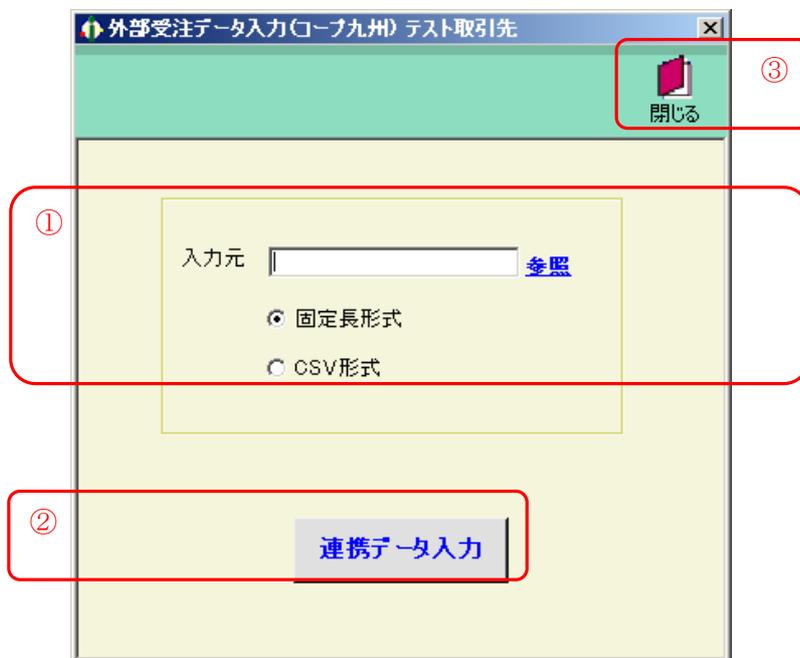
※各条件を指定後、すべての条件を初期化する場合は、④の「選択解除」ボタンを押してください。

5-7-2. 伝票発行出力の終了

(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. 外部データ連携入力

外部データ連携入力画面では、独自形式の受注情報ファイル（「項目 8-6. 入出力レイアウト設定」で設定した形式のファイル）を受注データとして入力することができます。



5-8-1. 外部データ連携入力

(ア) ①の「入力元」に入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。

また、入力するファイルの形式を「固定長形式」「CSV形式」のどちらかを選択します。

(イ) ②の「連携データ入力」ボタンをクリックする事で入力処理が開始します。入力が完了するまでしばらくお待ちください。

5-8-2. 外部データ連携入力の終了

(ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で外部データ連携入力を終了します。

5-9. 外部データ連携出力

外部データ連携出力画面では、オンライン受注データを独自形式の受注情報ファイル（「項目 8-6. 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。

5-9-1. 外部データ連携出力

(ア) ①の出力するデータをチェックします。

「オンライン受注」「電話受注」両方出力する場合は、両方にチェックします。

(イ) ②の出力条件の選択をします。

出力する条件として「会員生協」「納入先」「指定納品日」「受信日時」を指定します。すべてAND条件で指定します。

(ウ) ③の出力データ形式を選択します。

出力するファイルの形式を「固定長形式」「CSV形式」のどちらかを選択します。

「不要明細行」を出力する際は「不要明細有り」を選択します。

※不要明細は伝票のみ出力される行です

(エ) ④の「保存先」に入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。

(オ) ⑤の「連携データ作成」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。

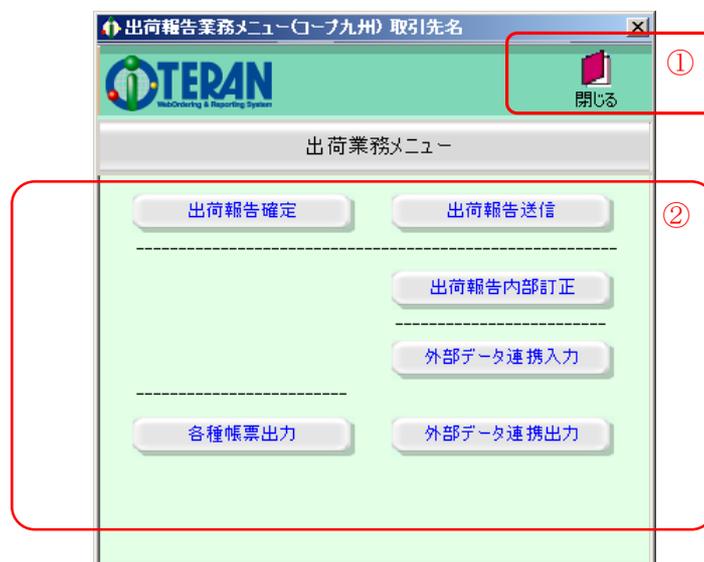
5-9-2. 外部データ連携出力の終了

(イ) ⑥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

出荷報告業務では、出荷報告確定、出荷報告の送信、出荷報告内部訂正、各種帳票出力等の業務を行います。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. 各種出荷報告業務概要

(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。

出荷報告確定	・・・	受注情報の出荷確定を行います。解除も行なえます。
出荷報告送信	・・・	出荷報告を送信します。
出荷報告内部訂正	・・・	出荷報告の内部訂正を行います。
各種帳票出力	・・・	送信プルーフ、出荷リストを印刷します。
外部データ連携入力	・・・	受注情報の独自データを取込みます。
外部データ連携出力	・・・	受注情報の独自データを出力します。

6-2. 出荷報告確定

出荷確定指示では、出荷日、会員生協、訂正後納品日、伝票番号、状況、納入先、会員事業所コード、連合伝票No.で指定した情報の出荷確定を行います。

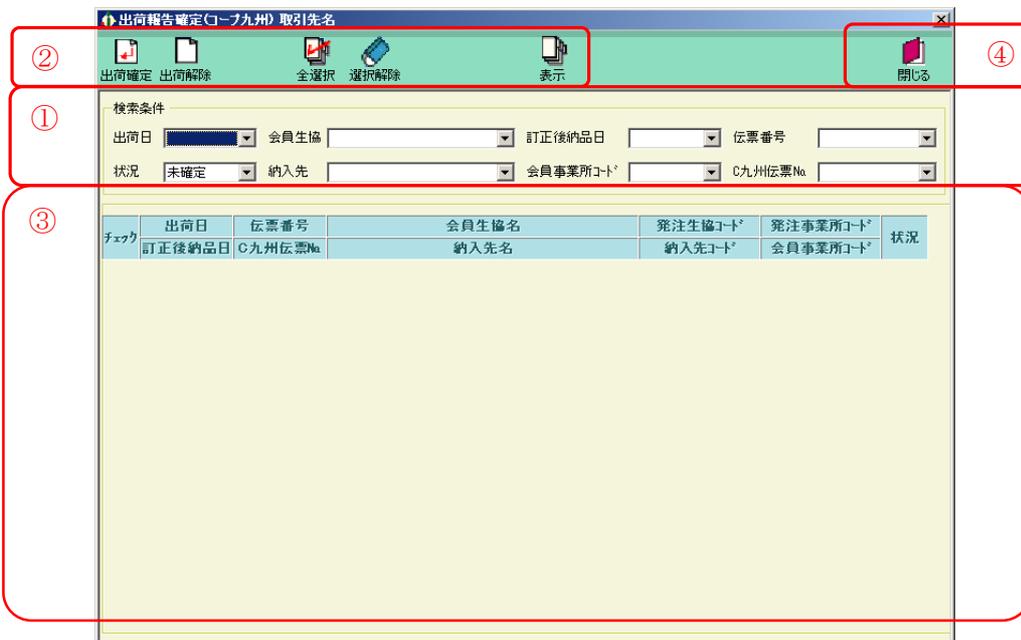


図 6-2-1. 初期表示画面

6-2-1. 出荷報告確定

(ア) ①の検索条件を指定します。

検索条件には、「出荷日」「会員生協」「訂正後納品日」「伝票番号」「状況」「納入先」「会員事業所コード」「C九州伝票No.」があります。検索条件「状況」は「未確定」「確定済」どちらかを選択します。選択後、②の「表示」ボタンを押すことによって、③の一覧に該当するデータが表示されます。

(図 6-2-2. 参照) すべての検索条件はAND条件で検索します。

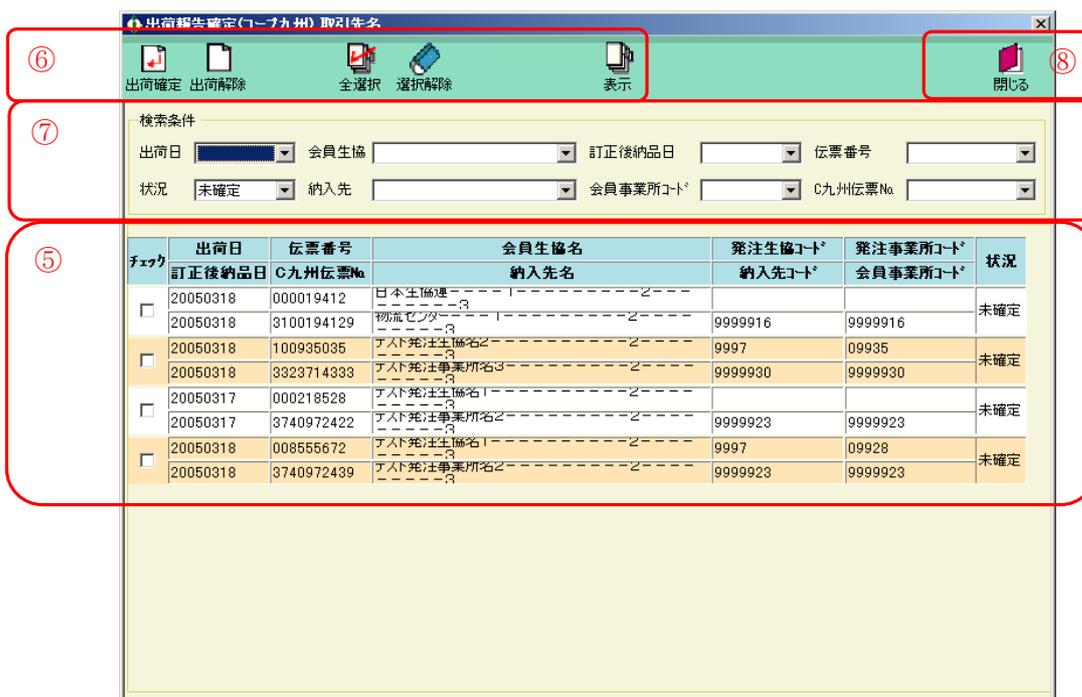


図 6-2-2. 一覧表示画面

※さらに一覧検索条件を追加する場合には、⑦の条件を選択し、⑥の「表示」ボタンを再度押してください。

(イ) ⑤の一覧の中から、出荷確定する伝票のチェック欄にチェックをします。

※全件チェックをする場合は、⑥の「全選択」ボタンを押すと、一覧すべてのチェック欄にチェックされます。また、全件のチェック欄のチェックを外す場合は、⑥の「選択解除」ボタンを押すことで、すべてのチェックが外れます。

(ウ) ⑥の「出荷確定」ボタンを押すことで、出荷確定を行います。

6-2-2. 出荷報告確定解除

(ア) 「項目6-2-1 出荷報告確定」にしたがって、出荷報告確定を解除したいデータを表示します。

(イ) チェック欄にチェックをつけ、⑥の「出荷解除」ボタンで解除することができます。

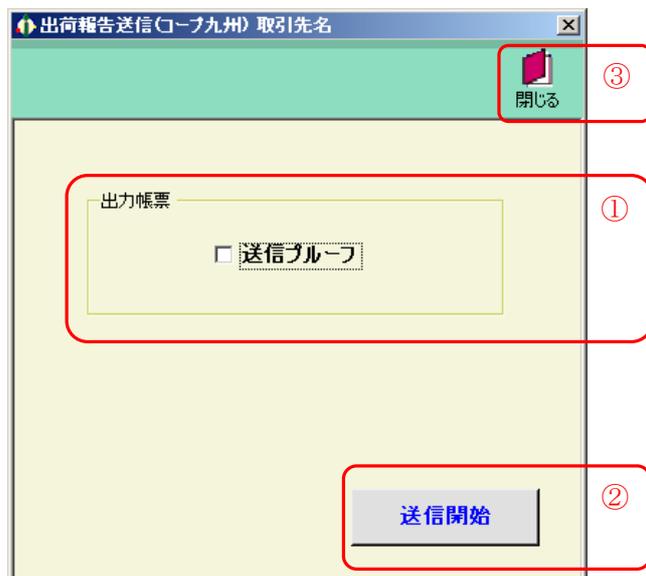
※その他、出荷確定後のデータを受注業務の受注訂正で訂正を行なうと、出荷確定が解除されます。

6-2-3. 出荷報告確定の終了

(ア) ⑧の「閉じる」ボタンをクリックする事で出荷報告確定を終了します。

6-3. 出荷報告送信

出荷報告送信では、確定した出荷情報を送信します。また、送信時に送信プルーフリストを印刷する事も行えます。



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「送信プルーフ」をチェックしてください。

(イ) ②の「送信開始」ボタンをクリックする事で送信が開始されます。

6-3-2. 出荷報告送信の終了

(ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で出荷報告送信を終了します。

6-4. 出荷報告内部訂正

出荷報告内部訂正では、出荷報告送信済のデータに対して、訂正を行います。

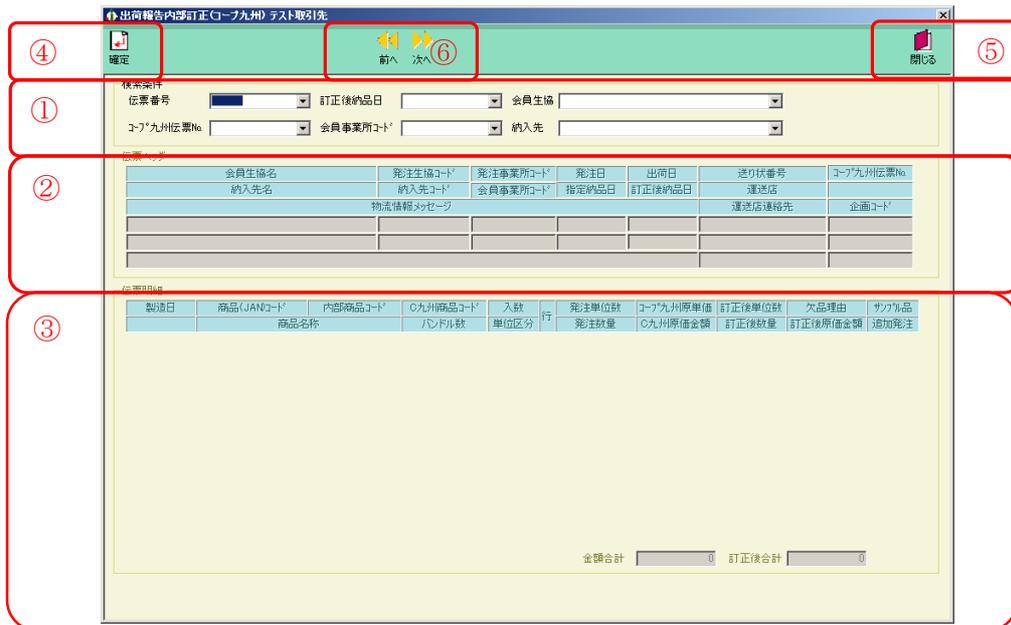


図 6-4-1. 初期表示画面

6-4-1. 出荷報告内部訂正

(ア) ①の検索条件を指定します。

検索条件には、「伝票番号」「訂正納品日」「会員生協」「コプ九州伝票No.」「会員事業所コード」「納入先」があります。

「伝票番号」プルダウン選択後、②、③の一覧に該当するデータが表示されます。

(図 6-4-2. 参照)

すべての検索条件はAND条件で検索します。

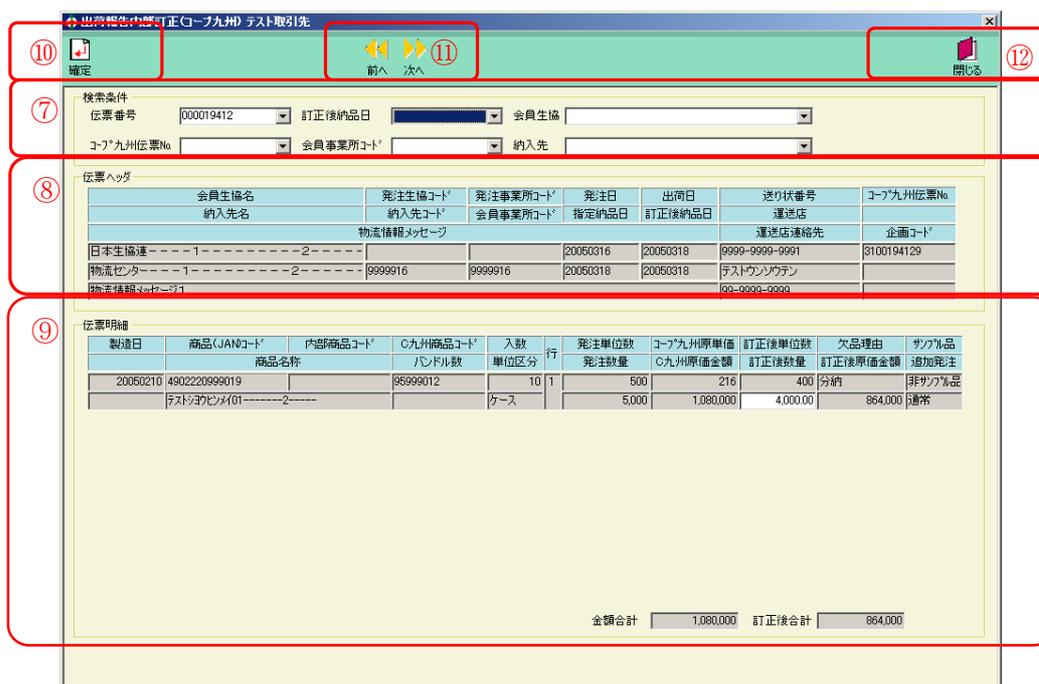


図 6-4-2. 一覧表示画面

※⑩の「次へ」を押すことで、1つ次の伝票番号を検索します。該当の伝票番号がない場合は、「最終データです」が表示されます。「次へ」ボタンを押した場合、検索条件の伝票番号の値も1つ次の伝票番号に自動で変わります。

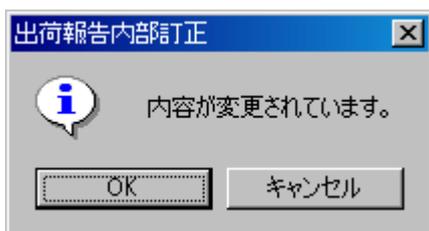
※⑩の「前へ」を押すことで、1つ前の伝票番号を検索します。該当の伝票番号がない場合は、「先頭データです」が表示されます。「前へ」ボタンを押した場合、検索条件の伝票番号の値も1つ前の伝票番号に自動で変わります。

(イ) ⑨の一覧の「訂正後数量」を入力します。

(ウ) ⑨の「伝票明細」の値が正しく入力した事を確認し、⑩の「確定」ボタンをクリックしてください。

「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、「確定しました」のメッセージが表示されます。

※ 一覧表示画面で入力した値を反映しない場合は、⑫の閉じるボタンで終了します。その場合、以下のメッセージが表示されます。「OK」を押すと、変更した値を反映せずに終了します。「キャンセル」を押すと、訂正画面に戻ります。



6-4-2. 出荷報告内部訂正の終了

(ア) ⑫の「閉じる」ボタンをクリックする事で出荷報告内部訂正を終了します。

6-5. 各種帳票出力

各種帳票出力では、「送信プルーフ」「出荷リスト」を出力します。出力する条件を指定することも可能です。

6-5-1. 各種帳票出力

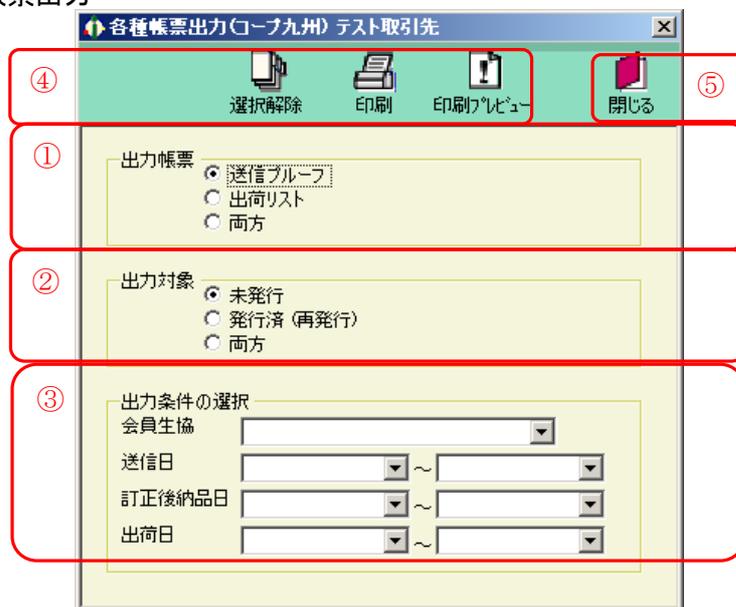


図6-7-1. 各種帳票出力画面

(ア) ①の出力する帳票を選択します。

「送信プルーフ」「出荷リスト」を選択して下さい。

両方出力する場合は、「両方」を選択して下さい。

(イ) ②の出力対象を選択します。

「未発行」は1度も発行していないデータのみを出力します。「発行済(再発行)」は以前に出力しているデータを再度出力する際に選択します。

「両方」は、以前に出力した・しないに関係なく出力します。

(ウ) ③の出力条件の選択をします。

出力する条件として「会員生協」「送信日」「訂正後納品日」「出荷日」を指定します。すべてAND条件で指定します。

(エ) ④のから印刷を開始します。

印刷プレビューを表示する場合は、「印刷プレビュー」ボタンを押してください。プレビュー画面で印刷も可能です。

プレビューを表示せず、印刷する場合には「印刷」ボタンを押してください。印刷が開始されます。

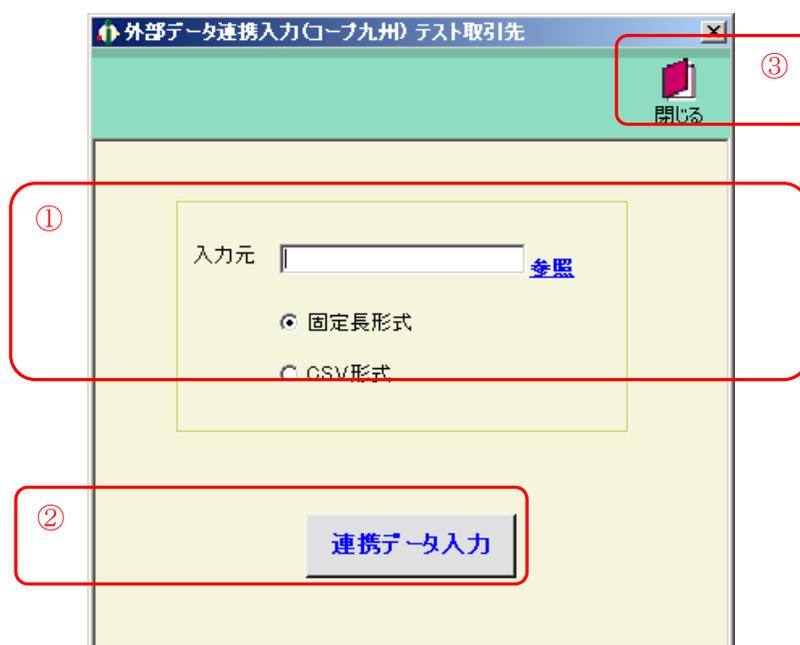
※各条件を指定後、すべての条件を初期化する場合は、④の「選択解除」ボタンを押してください。

6-5-2. 各種帳票出力の終了

(ア) ⑤の「閉じる」ボタンをクリックする事で各種帳票出力を終了します。

6-6. 外部データ連携入力

外部データ連携入力画面では、独自形式の出荷報告確定ファイル（「項目 8-6. 入出力レイアウト設定」で設定した形式のファイル）をデータとして入力することができます。
入力することにより、出荷報告確定処理を行なうことができます。



6-6-1. 外部データ連携入力

(ア) ①の「入力元」に入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。

また、入力するファイルの形式を「固定長形式」「CSV形式」のどちらかを選択します。

(イ) ②の「連携データ入力」ボタンをクリックする事で入力処理が開始します。入力が完了するまでしばらくお待ちください。

6-6-2. 外部データ連携入力の終了

(ア) ③の「閉じる」ボタンをクリックする事で外部データ連携入力を終了します。

6-7. 外部データ連携出力

外部データ連携出力画面では、出荷報告確定データを独自形式の出荷報告確定ファイル（「項目 8-6. 入力レイアウト設定」で設定した形式のファイル）として出力することができます。

6-7-1. 外部データ連携出力

(ア) ①の出力条件の選択をします。

出力する条件として「会員生協」「訂正後納品日」「送信日時」を指定します。すべてAND条件で指定します。

(イ) ②の出力データ形式を選択します。

出力するファイルの形式を「固定長形式」「CSV形式」のどちらかを選択します。

(ウ) ③の「保存先」に入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「連携データ作成」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。

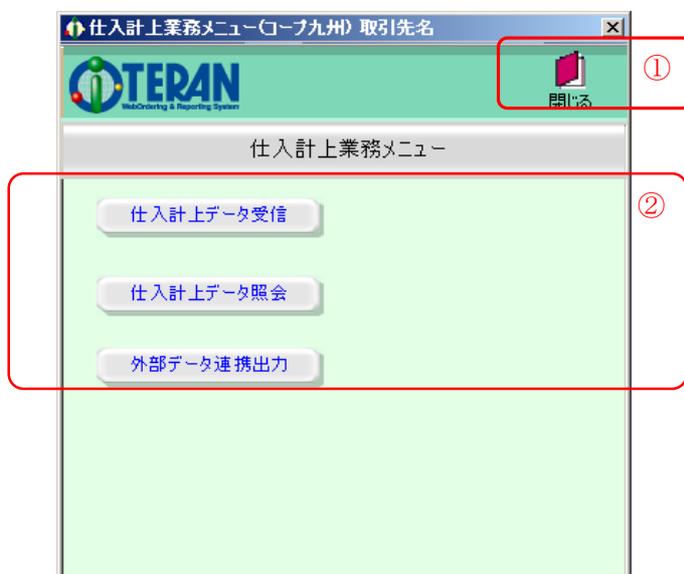
6-7-2. 外部データ連携出力の終了

(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。

7. 仕入計上業務

仕入計上業務出力では、オンラインで仕入計上データ受信、そのデータの照会ができます。また、外部連携データの出力を行なうことも出来ます。

7-1. 仕入計上業務メニュー画面



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. 各種仕入計上業務概要

(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。
仕入計上データ照会	・・・	仕入計上データ受信で受信したデータを照会します。
外部データ連携出力	・・・	仕入計上の独自データを出力します。

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。

7-2-1. 仕入計上データ受信



(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。

※受信時に「違算明細書」を出力した場合は、「諸伝票分」「差異有」のデータのみ印刷されます。

その他の違算明細書を出力するには、仕入計上データ照会から印刷してください。

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画面が終了します。

7-3. 仕入計上データ照会

仕入計上データ照会では、仕入計上データ受信で受信した仕入計上データを照会します。
また、違算明細書を印刷することが出来ます。

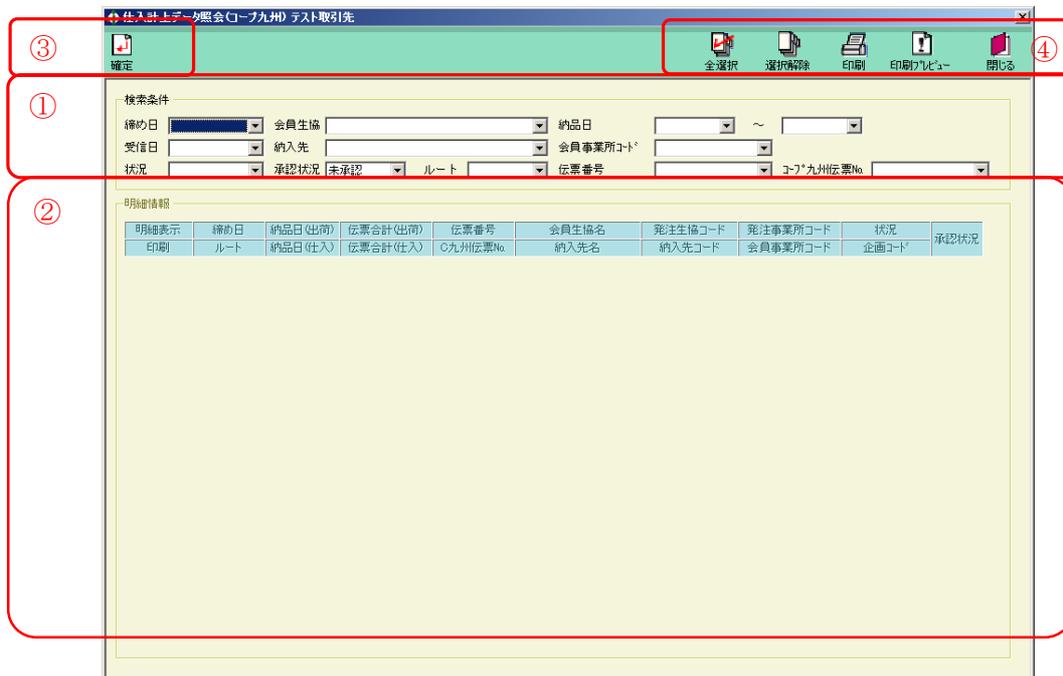


図 7-3-1. 初期表示画面

7-3-1. 仕入計上データ照会

(ア) ①の検索条件を指定します。

検索条件には、「締め日」「会員生協」「納品日」「受信日」「納入先」「会員事業所コード」「状況」「承認状況」「ルート」「伝票番号」「コ-プ九州伝票No.」があります。

プルダウン選択後、②の一覧に該当するデータが表示されます。(図 7-3-2. 参照)
すべての検索条件はAND条件で検索します。

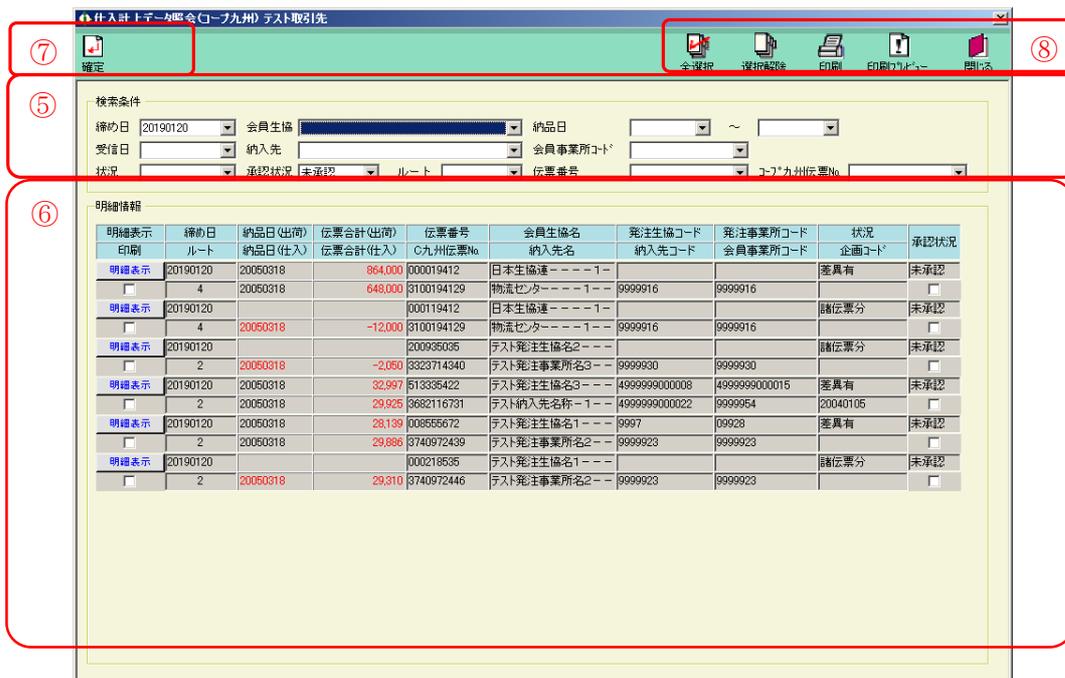


図 7-3-2. 一覧表示画面

※さらに一覧検索条件を追加する場合には、⑤の条件を選択してください。

(イ) ⑥データを照会します。

出荷報告データと仕入計上データとで差異がある場合は、その項目が赤色で表示されます。また、そのデータの詳細を見る場合には⑥の「詳細表示」ボタンをクリックします。詳細画面が表示されます。

(ウ) 承認する場合には⑥の承認するデータの「承認状況」にチェックをし、⑦の「確定」ボタンを押すことで該当データを承認します。

(エ) 違算明細書を印刷する場合には、⑥の印刷するデータの「印刷」にチェックをし、⑧の「印刷」ボタンをクリックすることで印刷が開始されます。また、⑧の「印刷プレビュー」でプレビューを見ることも出来ます。

※表示されている一覧に全部チェックする場合は、⑧の「全選択」ボタンをクリックしてください。すべてのチェックがつかます。

※表示されている一覧のすべてのチェックを外す場合には、⑧の「選択解除」ボタンをクリックしてください。すべてのチェックが外れます。

7-3-2. 仕入計上データ明細

仕入計上データ照会にて「詳細表示」ボタンをクリックすると表示されます。



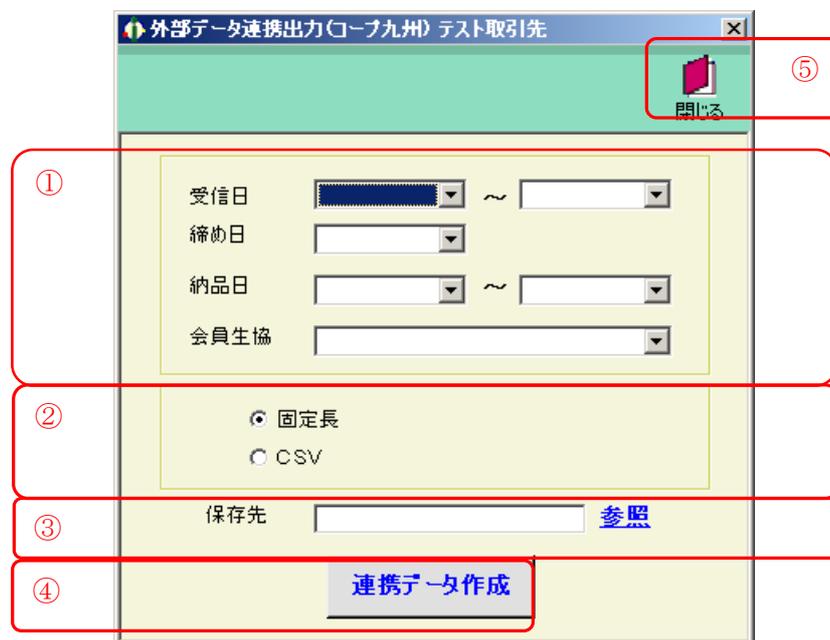
⑩に仕入計上データの詳細が表示されます。差異がある場合、その項目が赤色で表示されます。終了する場合は、⑨の「閉じる」ボタンをクリックしてください。

7-3-3. 仕入計上データ照会の終了

(ア) ⑧の「閉じる」ボタンをクリックする事で仕入計上データ照会を終了します。

7-4. 外部データ連携出力

外部データ連携出力画面では、仕入計上データを独自形式の仕入計上ファイル（「項目 8-6. 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。



7-4-1. 外部データ連携出力

(ア) ①の出力条件の選択をします。

出力する条件として「受信日」「締め日」「納品日」「会員生協」を指定します。すべてAND条件で指定します。

(イ) ②の出力データ形式を選択します。

出力するファイルの形式を「固定長形式」「CSV形式」のどちらかを選択します。

(ウ) ③の「保存先」に入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「連携データ作成」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。

7-4-2. 外部データ連携出力の終了

(ウ) 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。

8. マスタ管理業務

マスタ管理業務では、下記のマスタの登録・変更・削除を行います。
また、商品マスタリストの印刷が行えます。

- (ア) 商品マスタ
- (イ) 会員生協マスタ
- (ウ) 運送店マスタ
- (エ) 自社マスタ

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。

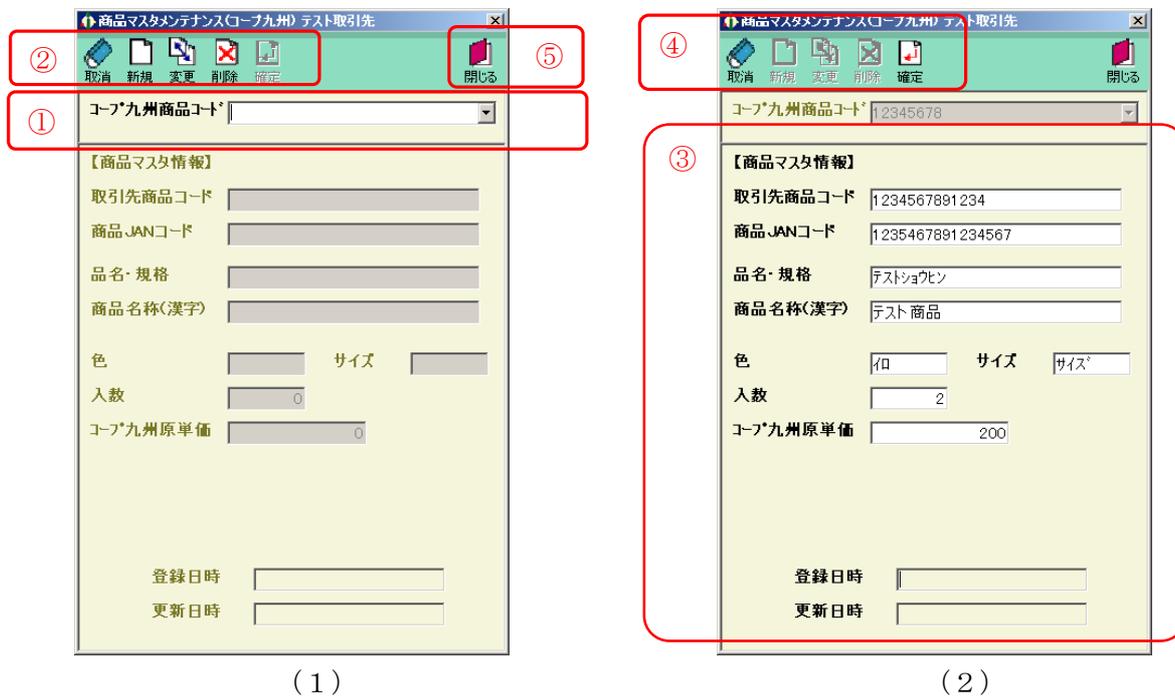
8-1-2. 各種マスタ管理業務

(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。
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。
運送店マスタメンテナンス	運送店マスタの登録・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。



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「コープ九州商品コード」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。

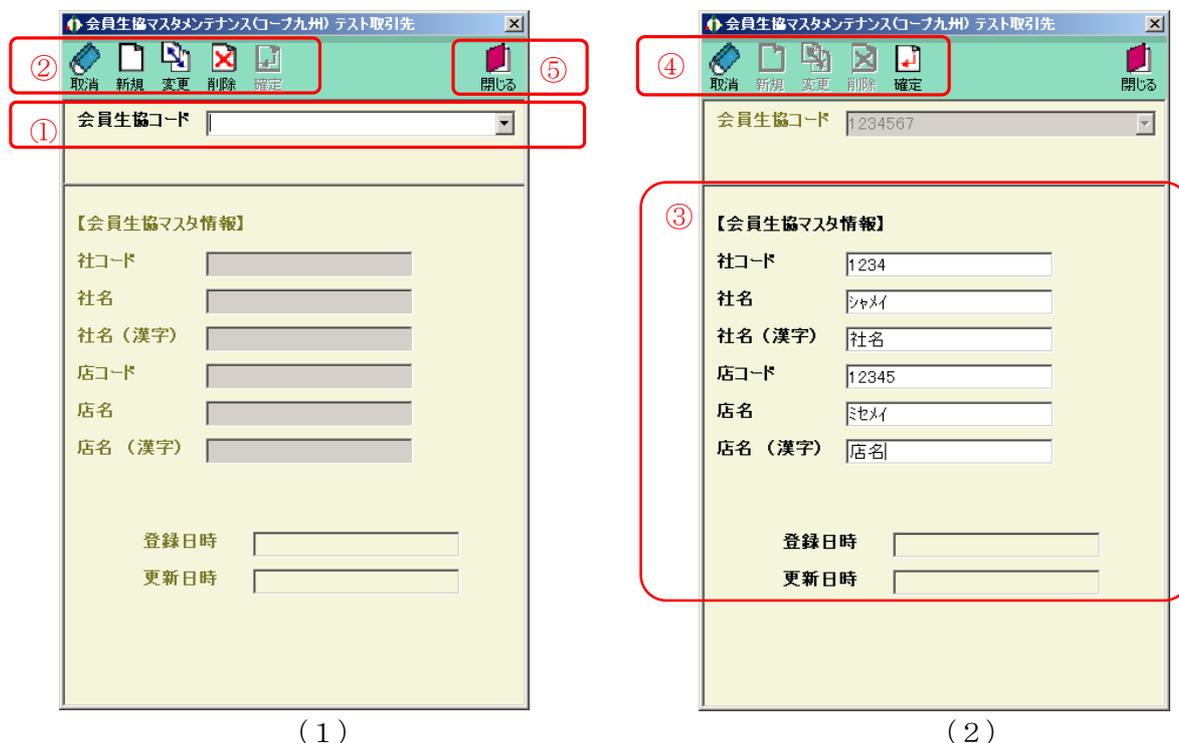
※ (2) の画面の時に目的の処理を行わない場合、または①の「コープ九州商品コード」を変更したい場合は、④の「取消」ボタンをクリックしてください。目的の処理は反映されず、(1) の画面に戻ります。

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. 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。



8-3-1. 会員生協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「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の内容の会員生協コード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。

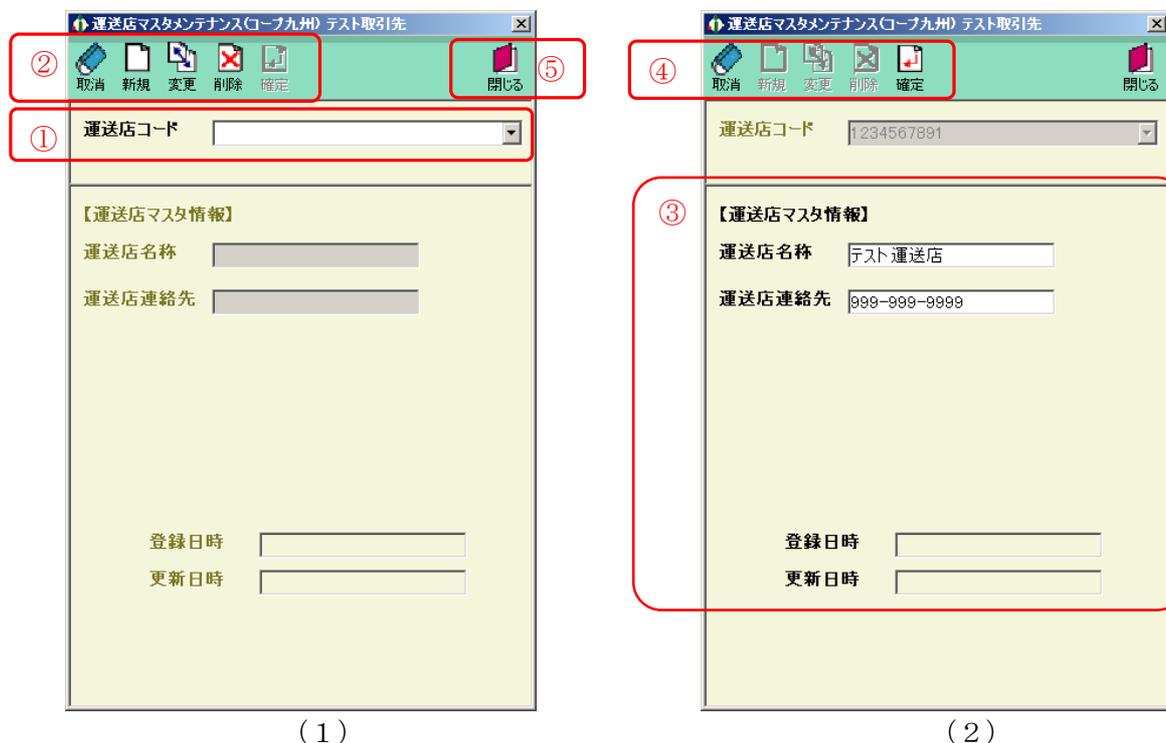
※ (2) の画面の時に目的の処理を行わない場合、または①の「会員生協コード」を変更したい場合は、④の「取消」ボタンをクリックしてください。目的の処理は反映されず、(1) の画面に戻ります。

8-3-2. 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。

8-4. 運送店マスタメンテナンス

運送店マスタメンテナンスでは、運送店マスタの登録・変更・削除を行います。



8-4-1. 運送店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「運送店コード」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の内容の運送店コード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「運送店コード」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。

8-4-2. 運送店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、運送店マスタメンテナンスを終了します。

8-5. 自社マスタメンテナンス

自社マスタメンテナンスでは、自社マスタの変更を行います。



8-5-1. 自社マスタメンテナンス

(ア) (2) の画面からはじまります。

(イ) ③の内容を入力してください。

(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。

8-5-2. 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、自社マスタメンテナンスを終了します。

8-6. 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。



8-6-1. 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12. プレビュー画面について」をご参照ください。

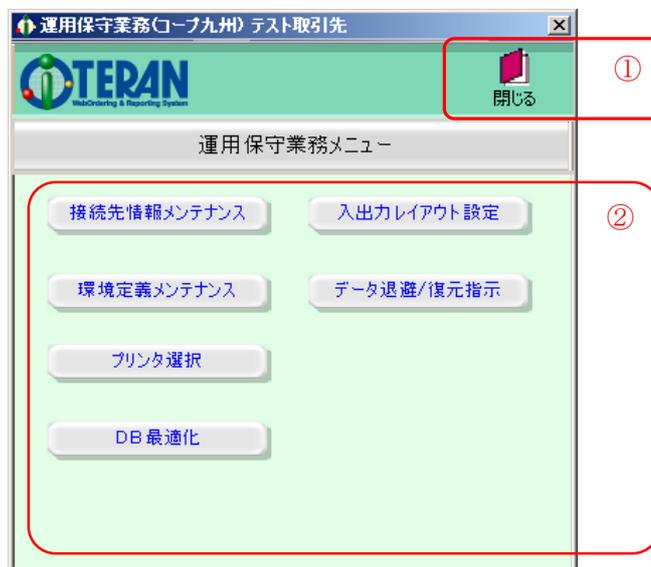
8-6-2. 商品マスタリストの終了

(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。

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の運用保守管理業務の中から、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	・・・	独自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、受注情報の受信、出荷報告の送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。

※ 設定値及び設定方法については、別紙 iTERAN セットアップガイドをご参照ください。

(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)

(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 (全銀TCP)

(全銀TCP)

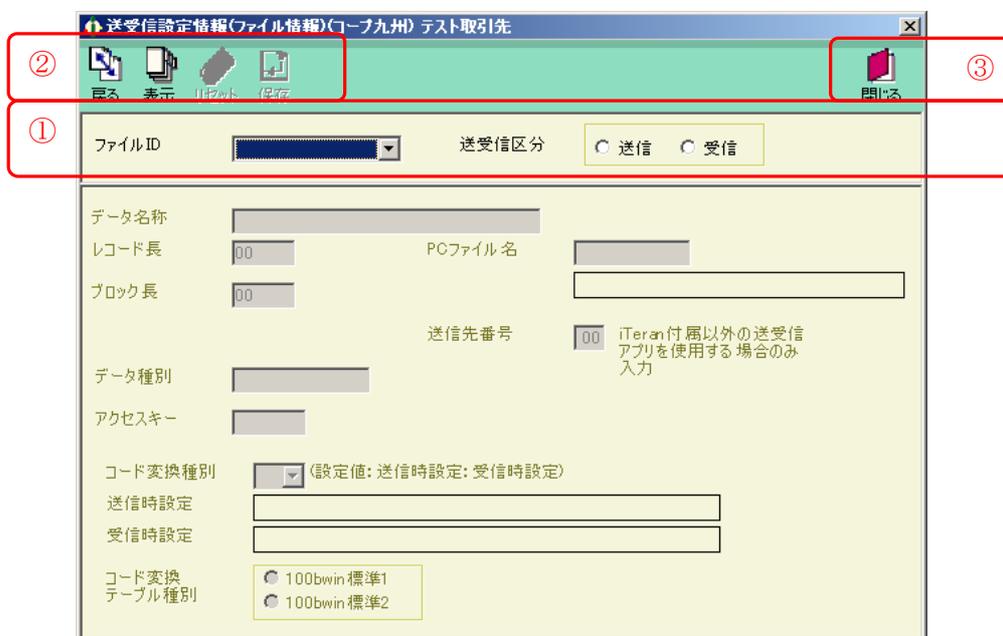
(ア) ①の内容を選択、入力します。

(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。

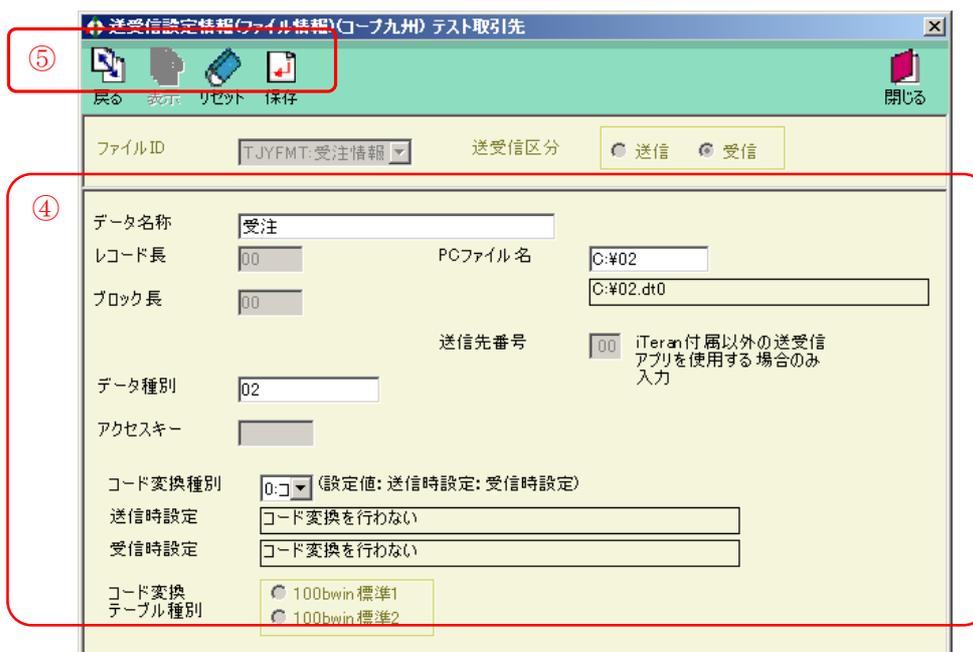
9-2-4. 送受信設定情報（ファイル情報設定）



(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)

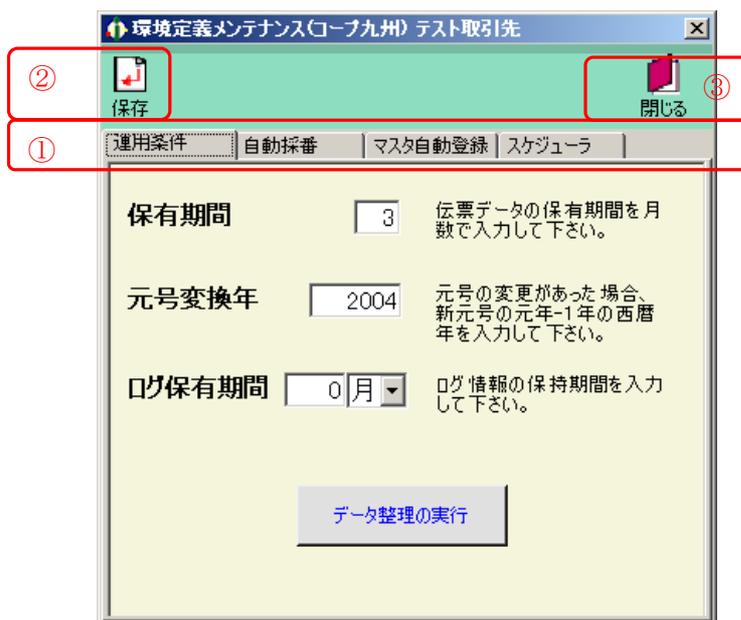
(ウ) ④に値を入力します。

(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「閉じる」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

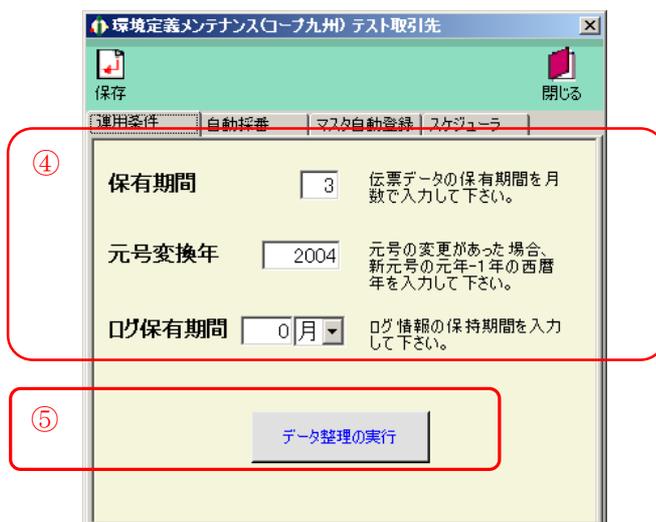
(ア) ①のタグをクリックする事で各環境定義設定画面が表示されます。詳しくは次項の各環境定義をご参照下さい。

(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。

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

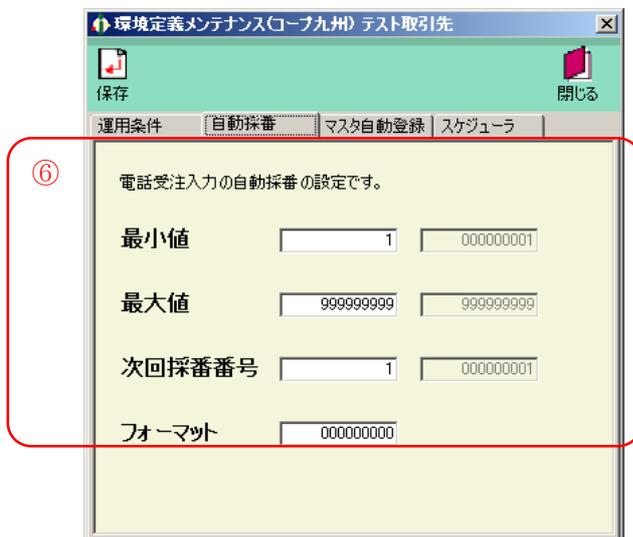


(ア) ④の「保有期間」「元号変換年」「ログ保有期間」を入力、選択してください。

(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

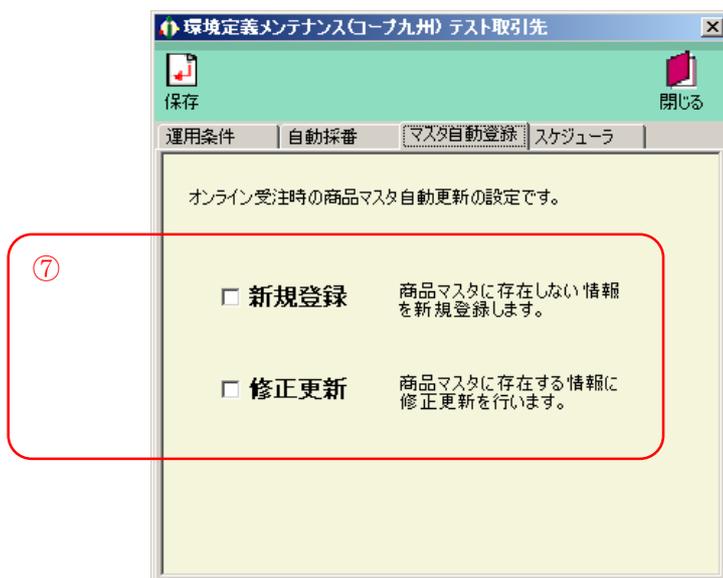
自動採番とは、電話受注入力をする際に、伝票番号を自動で割り当てるための設定です。ここで設定した内容で電話受注入力時の伝票番号を自動で割り当てます。



(ア) ⑥を入力してください。

9-3-5. 環境定義メンテナンス マスタ自動登録

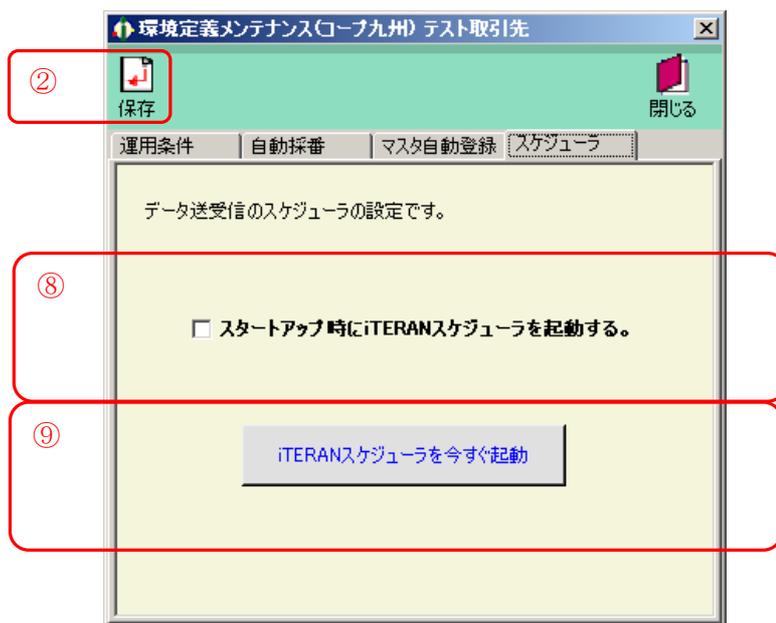
マスタ自動登録とは、受注情報受信時にその受注情報のマスタ情報を自動で登録出来る機能です。



(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。

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。

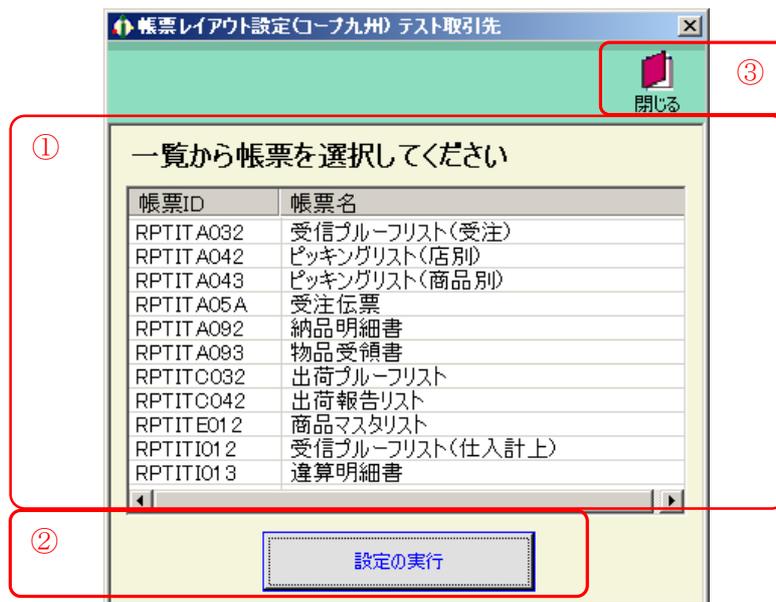
(イ) ⑨の「iTERANスケジューラを今すぐ起動」ボタンをクリックすると、スケジューラが起動します。

(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、「10. スケジューラ」をご参照ください。

9-4. 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。

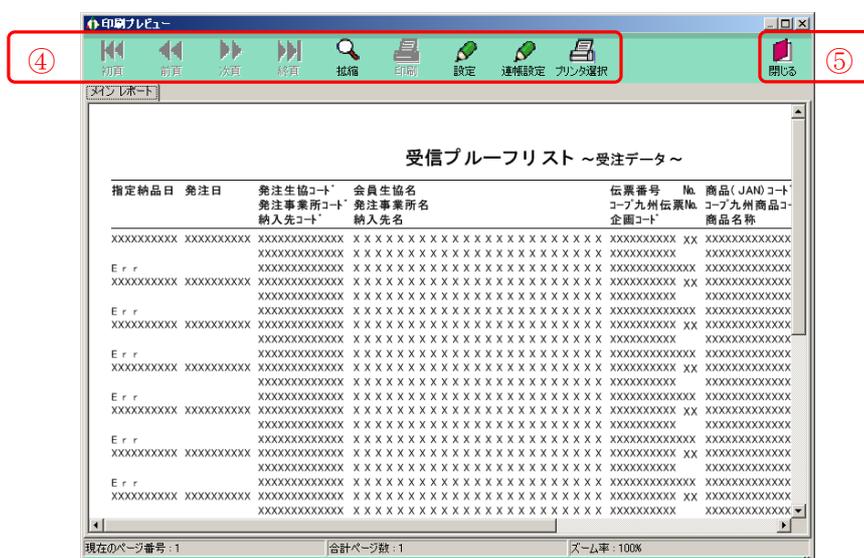


9-4-1. プリンタ設定

(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。

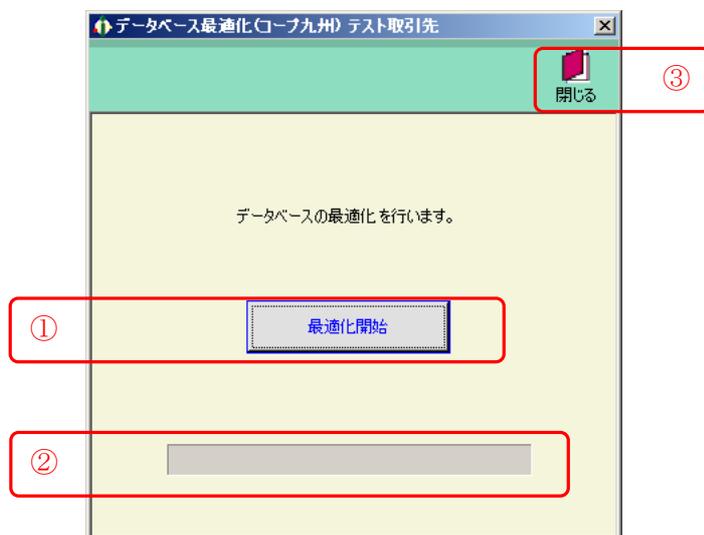
(エ) ④の「設定」「連帳設定」ボタンをクリックする事で、プリンタの余白等の設定画面が表示されますのでプレビュー画面で正しく表示できるように値を調整してください。

(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。

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。iTERAN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。



- (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。

識別	有無	レコード長	繰返し	混在	レコード設定
ファイルヘッダ	<input checked="" type="checkbox"/>	0	なし	<input type="checkbox"/>	編集
伝票ヘッダ	<input checked="" type="checkbox"/>	0	なし	<input type="checkbox"/>	編集
伝票オプション	<input checked="" type="checkbox"/>	0	なし	<input type="checkbox"/>	編集
明細	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編集
明細オプション	<input checked="" type="checkbox"/>	0	なし	<input type="checkbox"/>	編集
伝票トレーラ	<input checked="" type="checkbox"/>	0	なし	<input type="checkbox"/>	編集
ファイルトレーラ	<input checked="" type="checkbox"/>	0	なし	<input type="checkbox"/>	編集

初期表示画面

9-6-1. 入出力レイアウト設定

(ア) 設定するデータ種、およびファイル形式を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。

識別	有無	レコード長	繰返し	混在	レコード設定
ファイルヘッダ	<input type="checkbox"/>	0	なし	<input type="checkbox"/>	編集
伝票ヘッダ	<input type="checkbox"/>	0	なし	<input type="checkbox"/>	編集
伝票オプション	<input type="checkbox"/>	0	なし	<input type="checkbox"/>	編集
明細	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編集
明細オプション	<input type="checkbox"/>	0	なし	<input type="checkbox"/>	編集
伝票トレーラ	<input type="checkbox"/>	0	なし	<input type="checkbox"/>	編集
ファイルトレーラ	<input type="checkbox"/>	0	なし	<input type="checkbox"/>	編集

詳細表示画面

(ウ) ④の改行コード等の値を入力します。

(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

(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。

9-6-4. データ入出力設定補足 (CSV)

条件より、設定する業務を選択します。形式を「CSV」を選択します。処理を「入力」「出力」を選択し、一覧ボタンをクリックし、詳細画面を表示してください。

※仕入計上のデータ連携入力はありませんのでご注意ください。

・ CSV 形式で必要な情報（白色の部分）を入力します。

- レコード識別子開始位置 任意の識別子開始位置を 1 ～ 9 9 9 で値を設定します。特に指定がない場合は「1」を入力してください。
- 改行コード 改行コードを選択します。
- 識別 任意の識別子を入力します。1 ～ 8 文字の識別子が指定できます。特に指定がない場合は「CSV」と入力してください。
- レコード設定 [編集](#)をクリックし、レコード項目設定画面より設定を行います。

・ レコード項目設定

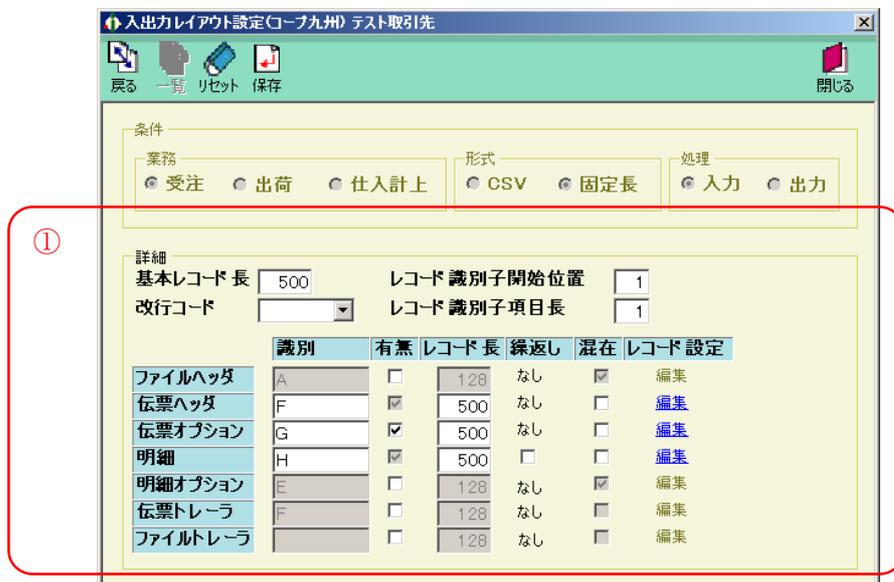
項目ID	項目名	項目位置	データ型	書式	結合列
		項目長	小数点以下	規定値	固定値
CSV	識別子	1	X:半角文字		固定値
RCD_KBN1	レコード区分1	2	X:半角文字		固定値
DATA_KBN1	データ区分1	3	X:半角文字		固定値
SOU_CD	送信相手先コード	4	X:半角文字		DSH_SOU_CD:送信相手
DSY_NO	データ処理番号	5	X:半角文字		DSH_DSY_NO:データ処理
ACT_CD	アクション要求コード	6	X:半角文字		DSH_ACT_CD:アクション
GYO_MSG	業務メッセージ名	7	X:半角文字		DSH_GYO_MSG:業務メ

- 項目 ID 一意の項目 ID を入力します。任意の値を入力してください。
- 項目名 項目 ID に対する項目名称を入力します。任意の値を入力してください。
- 項目位置 CSV の項目番号を入力します。
- データ型 項目のデータ型を選択します。
- 書式 この項目が日付形式の場合、日付書式を選択します。
- 既定値 この項目が日付形式の場合、当日を入力、出力したい場合は選択します。
- 結合列 この項目が何の項目かを関連付けします。プルダウンより関連付けする項目を選択して下さい。
「固定値」の場合は、固定値欄に入力した値を使用します。
- 固定値 結合列が「固定値」を選択した場合、入力、出力する固定の値を入力してください。

9-6-5. データ入出力設定補足（固定長）

条件より、設定する業務を選択します。形式を「固定長」を選択します。処理を「入力」「出力」を選択し、一覧ボタンをクリックし、詳細画面を表示してください。

※仕入計上のデータ連携入力はありませんのでご注意ください。



① 固定長形式に必要な情報（白色の部分）を入力します。

- 基本レコード長 1レコードの基本レコード長を入力します。
- レコード識別子開始位置 任意の識別子開始位置を 1～999 で値を設定します。特に指定がない場合は「1」を入力してください。
- 改行コード 改行コードを選択します。
- レコード識別子項目長 レコード識別子の項目長を入力します。
- 識別 各レコードの任意の識別子を入力します。1～8文字の識別子が指定できます。あわせてレコード識別子項目長を変更してください。
- 有無 固定長データに各レコードの有無を指定します。ただし、伝票ヘッダ、明細は必ず必要です。
- レコード長 各レコードのレコード長を入力します。
- 繰り返し 繰り返しを使用する場合は、チェックをして下さい。
- 混在 データが混在する場合は、チェックをして下さい。
- レコード設定 [編集](#)をクリックし、レコード項目設定画面より設定を行います。各レコード毎に設定してください。

・レコード項目設定

項目ID	項目名	開始位置	項目長	データ型	小数点以下	書式	規定値	結合列	固定値
REC_KBN	レコード区分	1	1	X:半角文字	0			固定値	F
DATE_KBN	データ区分	2	2	X:半角文字	0			固定値	01
SOU_CD	送信相手先コード	4	13	X:半角文字	0			DSH_SOU_CD:送信相手	
DSY_NO	データ処理番号	17	5	X:半角文字	0			DSH_DSY_NO:データ処理	
ACT_CD	アクション要求コード	22	1	X:半角文字	0			DSH_ACT_CD:アクション!	
GYO_MSG	業務メッセージ名	23	10	X:半角文字	0			DSH_GYO_MSG:業務メッ	
DAT_DT	データ作成年月日	33	8	X:半角文字	0			DSH_DAT_DT:データ作成	

- 項目 ID 一意の項目 ID を入力します。任意の値を入力してください。
- 項目名 項目 ID に対する項目名称を入力します。任意の値を入力してください。
- 項目位置 固定長の項目開始位置を入力します。
- 項目長 この項目の項目長を入力します。
- データ型 項目のデータ型を選択します。
- 小数点以下 数値項目の小数点以下を入力します。「100」を表す場合、固定長データが「0010000」の場合、小数点以下は 2 となります。
- 書式 この項目が日付形式の場合、日付書式を選択します。
- 既定値 この項目が日付形式の場合、当日を入力、出力したい場合は選択します。
- 結合列 この項目が何の項目かを関連付けします。プルダウンより関連付ける項目を選択して下さい。
「固定値」の場合は、固定値欄に入力した値を使用します。
- 固定値 結合列が「固定値」を選択した場合、入力、出力する固定の値を入力してください。

※固定長形式では、識別子を必須とします。レコード項目設定にて必ず、開始位置 1 から識別子を指定してください。

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。

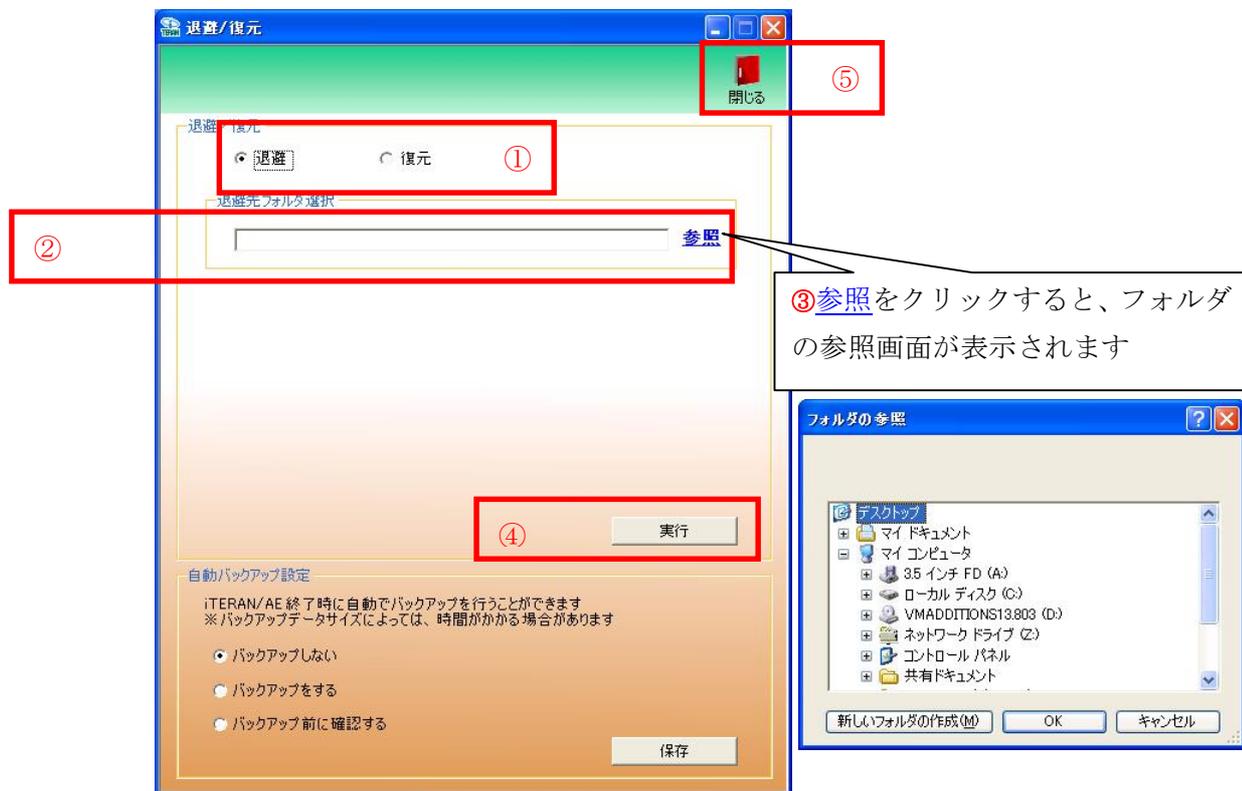
(イ) ②の「保存」ボタンをクリックすることで、自動バックアップの設定が反映されます。

(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。

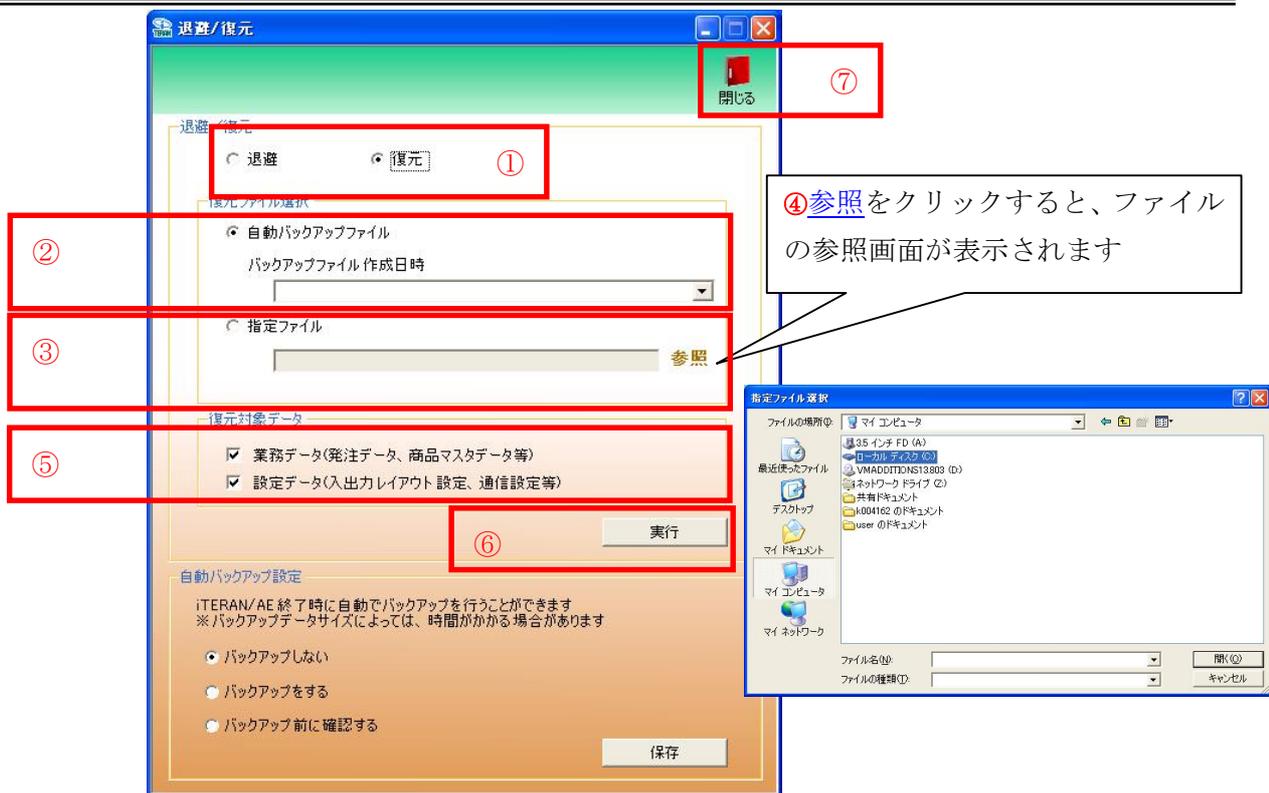
8-7-3. データの復元を行う

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

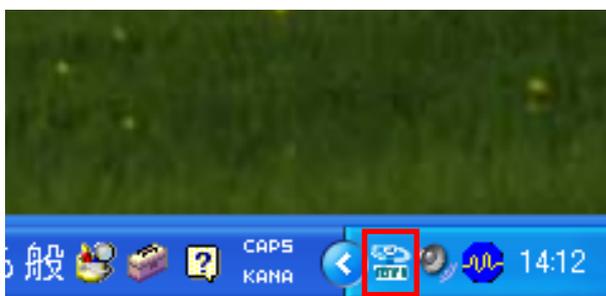
スケジューラ機能とは、パソコンを起動していれば、設定した時間に自動的にデータの受信、ファイル出力、帳票出力が行える機能です。(※「ファイル出力」機能は iTERAN では使用できません。)

スケジューラ機能を使用するためには、予め「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 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。



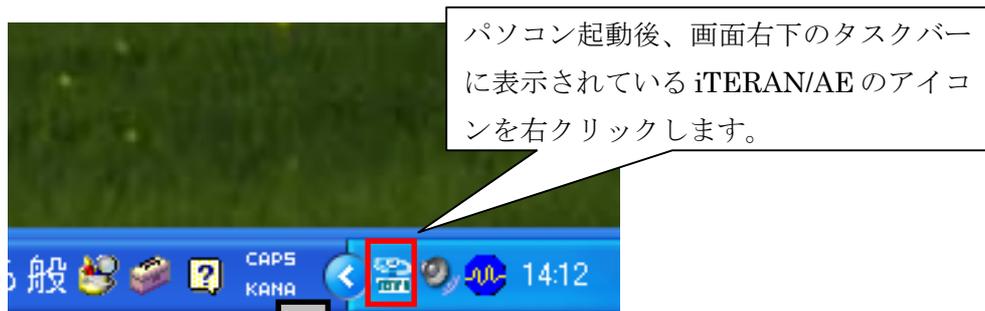
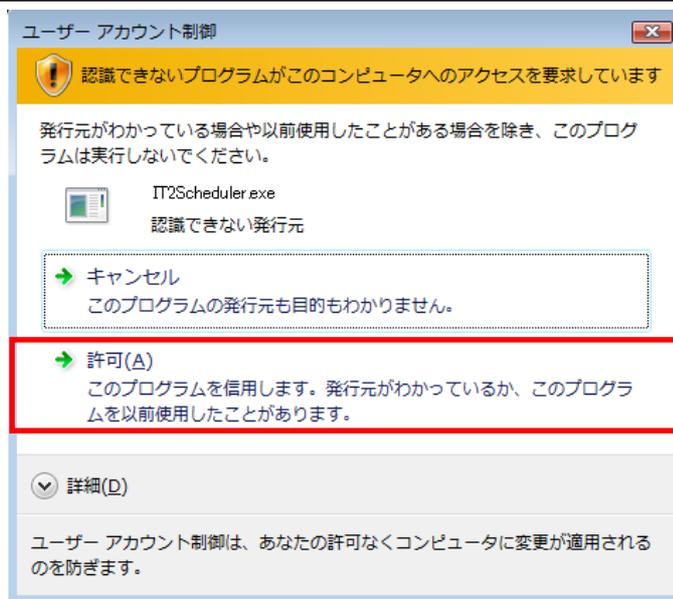
スケジューラ機能「有効状態」

★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。

①スケジューラ状況確認画面が表示されます。

②登録ボタンをクリックします。

①スケジューラ登録画面が表示されます。

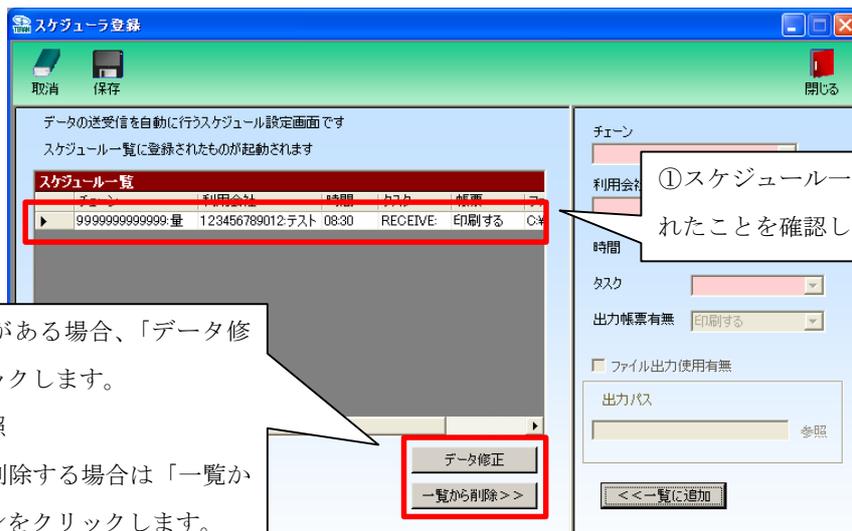
②登録する[チェーン]を選択します。

③登録情報を選択します。各項目は次頁の表を参考に選択してください。

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。

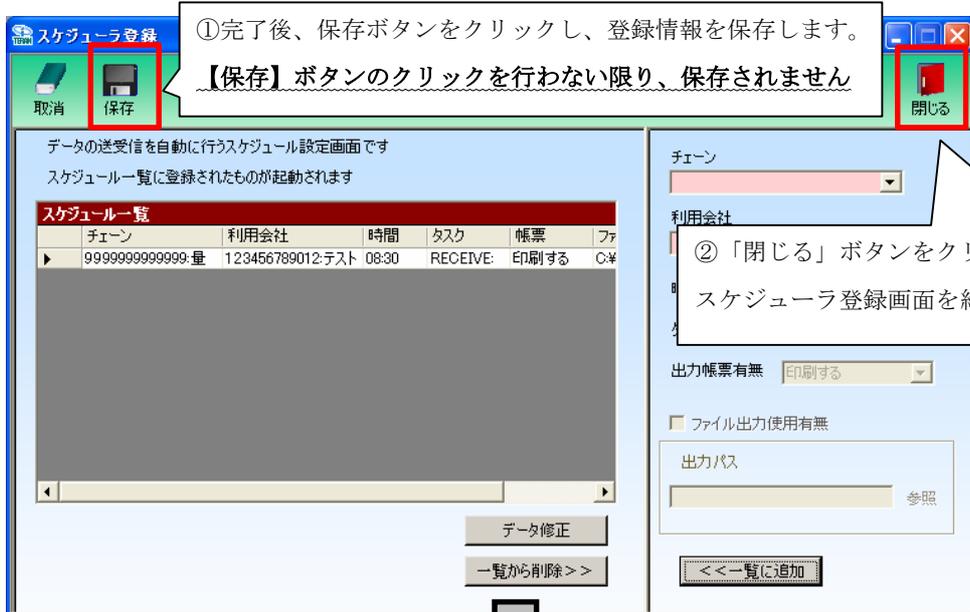
各データ種の識別頭文字
 受注：「ORD」 支払：「PAY」
 受領：「REC」 値札：「PTB」
 返品：「RTN」



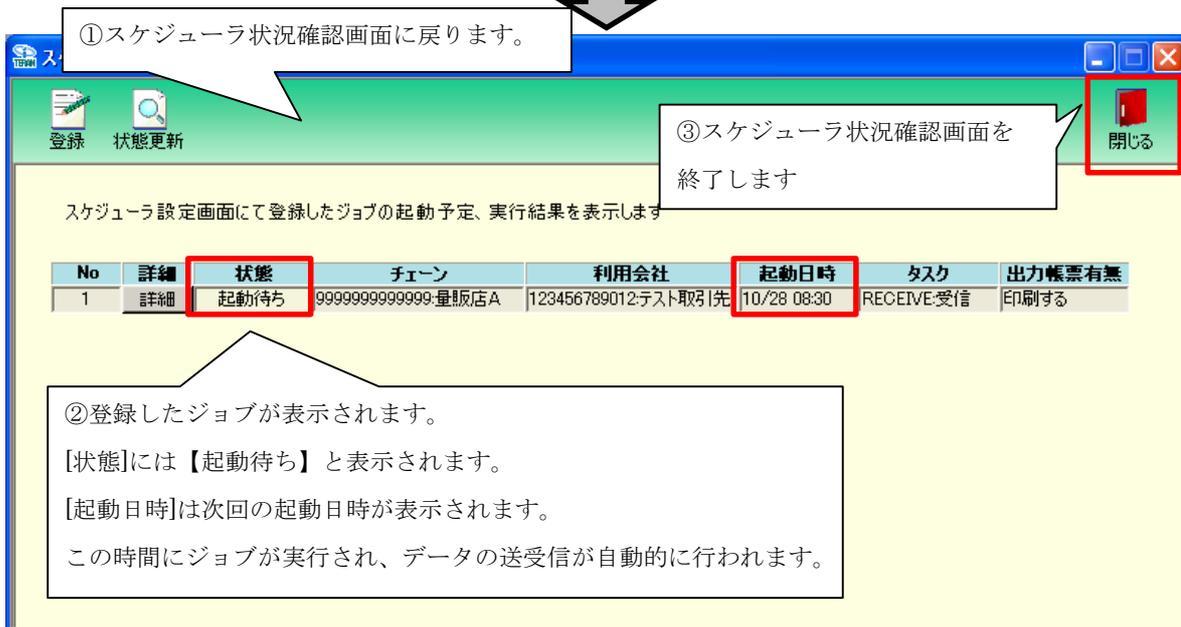
①スケジュール一覧に追加されたことを確認します。

②登録内容に修正がある場合、「データ修正」ボタンをクリックします。
→「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



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

②「閉じる」ボタンをクリックし、スケジュール登録画面を終了します。



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

→ 以上がスケジュールジョブの新規登録手順です。

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。

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。

→ 以上がスケジューラのジョブ情報修正手順です。

10-4. 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）

①スケジュール登録画面を開きます。

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

チェーン	利用会社	時間	タスク	帳票	ファイル
99999999999999999999	11111:テスト取引先	10:00	RECEIVE:	印刷する	○
99999999999999999999	123456789012:テスト	08:30	RECEIVE:	印刷する	○

③「一覧から削除>>」ボタンをクリックします。

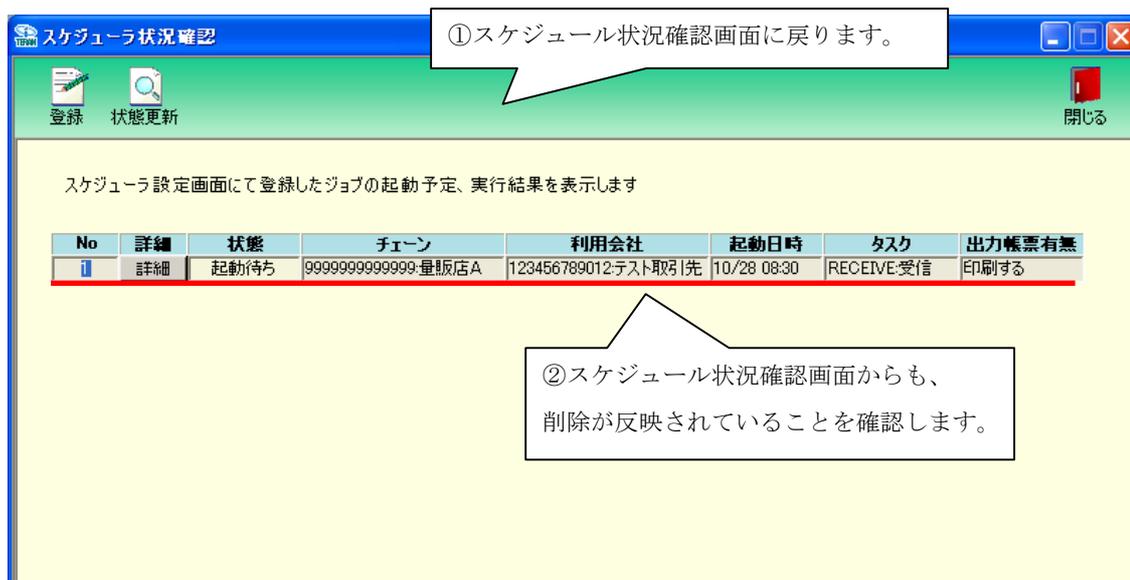
「はい」をクリックします。

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

③「閉じる」ボタンをクリックし、画面を閉じます。

①スケジュール一覧から、削除対象のジョブが削除されていることを確認します。

チェーン	利用会社	時間	タスク	帳票	ファイル
99999999999999999999	123456789012:テスト	08:30	RECEIVE:	印刷する	○



①スケジュール状況確認画面に戻ります。

登録 状態更新 開じる

スケジュール設定画面にて登録したジョブの起動予定、実行結果を表示します

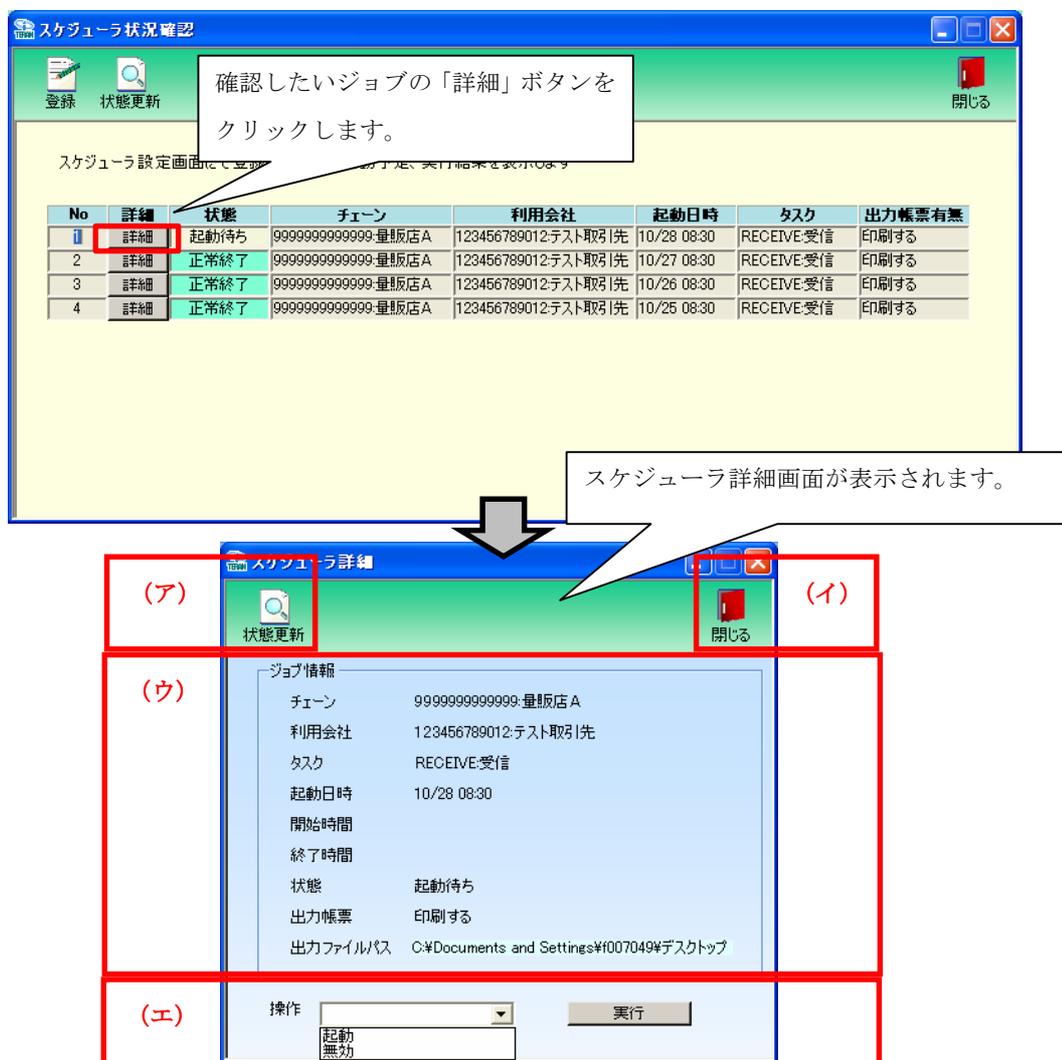
No	詳細	状態	チェーン	利用会社	起動日時	タスク	出力帳票有無
1	詳細	起動待ち	99999999999999-量販店A	123456789012-テスト取引先	10/28 08:30	RECEIVE:受信	印刷する

②スケジュール状況確認画面からも、削除が反映されていることを確認します。

→ 以上がスケジューラのジョブ削除手順です。

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。

スケジュール状況確認

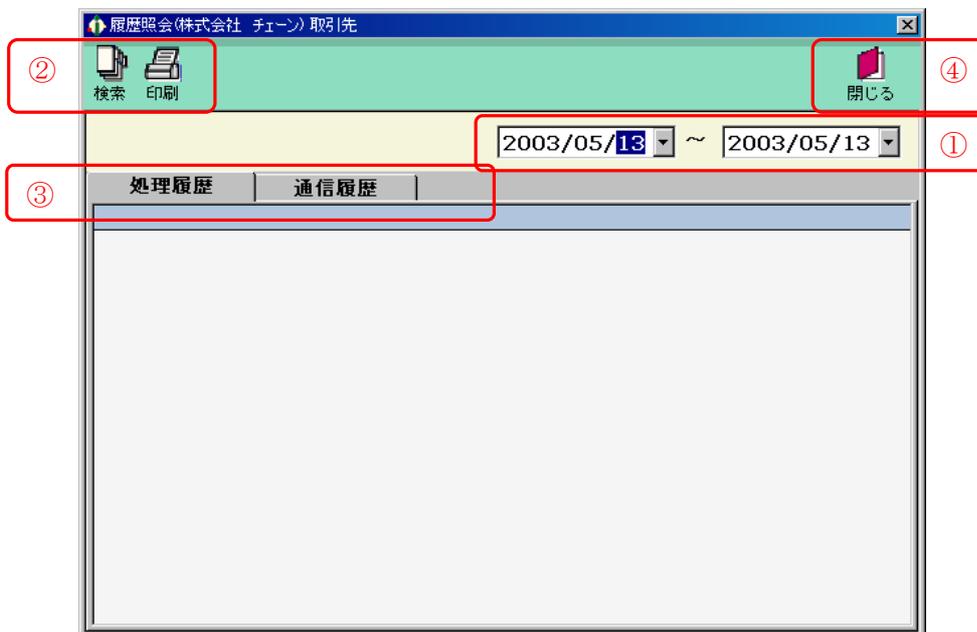
登録 状態更新 閉じる

スケジュール設定画面にて登録したジョブの起動予定、実行結果を表示します

No	詳細	状態	チェーン	利用会社	起動日時	タスク	出力帳票有無
1	詳細	起動待ち	9999999999999999-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	9999999999999999-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	9999999999999999-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	9999999999999999-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

履歴照会では、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。

(エ) ④の「印刷」ボタンをクリックする事で履歴を印刷します。

1 1-2. 履歴照会の終了

(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」 : はじめのページを表示します
- 「前頁」 : 1ページ前を表示します
- 「次頁」 : 1ページ後を表示します
- 「終頁」 : 最後のページを表示します
- 「拡大」 : プレビューの表示サイズを変更します。
- 「印刷」 : 印刷します
- 「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 (※注意)
- 「プリンタ選択」 : プリンタ選択画面を開きます。

※注意 受信プルーフ等の帳票をストックフォーム(連帳)で出力する場合

「連帳設定」ボタンでプリンタ設定を行ってください。
 詳細な設定方法は、「伝票用プリンタ導入ガイド」「6. 伝票用プリンタで帳票を印刷する場合について」を参照し、設定を行ってください。

(イ) ②の「閉じる」ボタンでプレビュー画面を終了します。

補足A. よくあるお問い合わせ

■ 受注業務

➤ オンライン受注出荷日入力

Q. 誤った出荷日を入力して受注を確定してしまいました。訂正することは出来ますか？

A. 訂正可能です。オンライン受注出荷日入力画面より訂正したい受注情報を選択し、正しい出荷日を入力してください。出荷日を入力後、再度確定ボタンをクリックしてください。

Q. 製造日が入力できない受注情報があります。どうすれば製造日を入力することができますか？

A. 製造日が入力できない受注情報には、製造日を入力する必要がありません。
コープ九州より、製造日入力不要と指定された受注情報です。

Q. どのような場合に製造日を複数入力すればよいのですか？

A. 複数の製造日にまたがる商品を出荷する場合、製造日複数行入力機能をご利用ください。

➤ 電話受注入力

Q. 電話受注入力を行うと、「採番マスタが登録されていないため伝票番号のチェックが出来ません」というエラーが表示されてしまいます。電話受注入力を行うにはどうすればよいのでしょうか？

A. 自動採番の設定を行っていないと、電話受注入力機能を使用することは出来ません。自動採番を設定してください。自動採番の設定方法は、iTERAN 操作マニュアル「9-3-4.環境定義メンテナンス 自動採番」をご確認ください。

➤ 外部データ連携出力

Q. フォルダを指定せずに外部連携出力を行ったところ、出力したファイルが見つからなくなってしまいました。どこに保存されていますか？

A. iTERAN を標準でインストールしている場合、以下のフォルダに保存されます。
「C:¥iTERAN¥bin」
上記フォルダに存在しない場合は、再度外部データ連携出力を行ってください。

■ 出荷報告業務

➤ 出荷報告確定／訂正

Q. 誤った出荷報告を確定してしまいました。取り消すことは出来ますか？

A. 出荷報告送信前であれば取り消すことが出来ます。出荷報告確定画面より、取り消したい出荷報告を選択して解除ボタンを押してください。確定した出荷報告が取り消されます。
ただし、出荷報告送信を行ってしまったものについては取り消すことは出来ません。

➤ 出荷報告送信

Q. 出荷報告送信後に、再度送信プルーフを印刷することは出来ますか？

A. メインメニューの各種帳票出力機能により、再度出力することが可能です。
出荷報告関連の帳票出力の詳細は「6-7.各種帳票出力」をご確認ください。

Q. 出荷報告送信ボタンを押した場合、どのようなデータが送信されますか？

A. 出荷報告を確定している出荷報告情報が送信されます。

■ その他

➤ 印刷関連

Q. 伝票を印刷しましたが、印刷がずれてしまいました。

きれいに印刷するにはどうすればよいですか？

A. 余白設定を行い、印字位置を調整してください。

余白設定の手順は、iTERAN 操作マニュアル「9-4.プリンタ設定」をご参照ください。

Q. 誤って大量の印刷を行ってしまいました。

どうすれば印刷を中断することが出来ますか？

A. プリンタのスプールを削除してください。

詳細は、ご利用しているプリンタに付属されているマニュアルをご参照ください。

ご不明の場合は、プリンタの製造元までお問い合わせください。

➤ 通信関連

Q. ネットワークの設定を変更したら、iTERAN でデータの送受信が出来なくなりました。

A. コンピュータのネットワーク設定を変更した場合、iTERAN を再起動する必要があります。

一度 iTERAN を終了し、再度起動してください。

iTERAN を再起動しても送受信が出来ない場合は、通信履歴を参照し、

「完了コード」をご確認ください。

iTERAN 操作マニュアル「補足B エラーメッセージ一覧」にエラーコードと対応方法の一覧が記載されております。

通信履歴の参照方法は、iTERAN 操作マニュアル「10.履歴照会業務」をご確認ください。

Q. オンライン受注データが受信出来ません。

A. 通信履歴を参照し、「完了コード」をご確認ください。

iTERAN 操作マニュアル「補足B エラーメッセージ一覧」にエラーコードと対応方法の一覧が記載されております。

通信履歴の参照方法は、iTERAN 操作マニュアル「10.履歴照会業務」をご確認ください。

Q. 出荷報告が送信できません。

A. 通信履歴を参照し、「完了コード」をご確認ください。

iTERAN 操作マニュアル「補足B エラーメッセージ一覧」にエラーコードと対応方法の一覧が記載されております。

通信履歴の参照方法は、iTERAN 操作マニュアル「10.履歴照会業務」をご確認ください。

- Q. 「通信エラーです」というメッセージが表示されました。
- A. 通信履歴を参照し、「完了コード」をご確認ください。
- iTERAN 操作マニュアル「補足B エラーメッセージ一覧」にエラーコードと対応方法の一覧が記載されております。
- 通信履歴の参照方法は、iTERAN 操作マニュアル「10.履歴照会業務」をご確認ください。

補足B. 通信完了コード一覧

通信完了コードの一覧と対応方法

完了コード	概要	対応方法
0000～0009	通信が確立できません	ネットワークに接続できません。貴社のネットワーク環境に問題がある場合がございます。貴社のネットワーク管理者にご確認ください。ご不明の場合は、ご契約しているプロバイダ（ISP）にお問い合わせください。
2000～2009	正常終了です	正常終了となります。対応は必要ありません。
2010～2019	正常終了です（データ0件）	正常終了となります。対応は必要ありません。
3000～3009	通信エラーです	弊社サポートへお問い合わせください。
4000～4009	通信エラーです	弊社サポートへお問い合わせください。
6000～6009	通信エラーです	弊社サポートへお問い合わせください。
6010～6019	通信エラーです	弊社サポートへお問い合わせください。
6020～6029	通信エラーです	弊社サポートへお問い合わせください。
6030～6039	通信エラーです	弊社サポートへお問い合わせください。
6040～6049	通信エラーです	弊社サポートへお問い合わせください。
9000～9009	通信エラーです	弊社サポートへお問い合わせください。
9900～9909	通信エラーです	弊社サポートへお問い合わせください。
9930～9939	開局パスワードが不正です	ユーザ ID もしくは開局パスワードが誤っている可能性がございます。接続先情報メンテナンス画面より、接続情報をご確認ください。
9960～9969	通信パラメータエラーです	iTERAN の通信設定が誤っている可能性がございます。接続先情報メンテナンス画面より、接続情報をご確認ください。
9990～9999	通信エラーです	弊社サポートへお問い合わせください。

補足C. 用語集

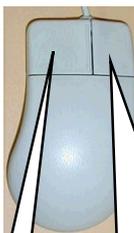
この項では本操作説明書で使用される用語の説明をします。

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る。

2. クリック

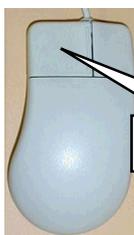


マウスのボタンを押すこと。単に「クリック」という場合はマウス上部左側のボタンを指す、それ以外のボタンを指す場合は、「右クリック」のようにボタンの位置をあわせて示す。

押す

右クリック
(右ボタンを押す)

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。

素早く 2回押す

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



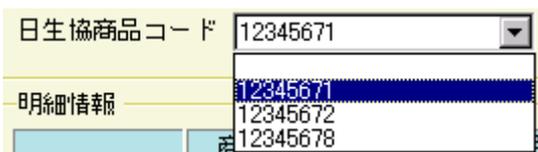
文字入力のための矩形領域(テキストボックス)と項目選択リスト(リストボックス)を組み合わせたもの。テキストボックスに直接文字を入力することができるほか、テキストボックスの右端のボタンを押すと選択可能な項目の一覧が表示され、その中からひとつを選ぶことができる。

9. テキストボックス

会員伝票区分	発注日	納品日	出荷日	企画コード
物流情報メッセージ				
		20040413	20040412	

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。

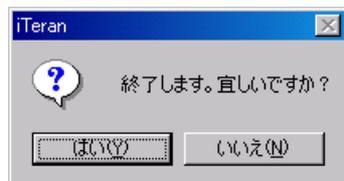
チェックボックスと似たような機能を持つスイッチにラジオボタンがあるが、ラジオボタンは複数の選択肢から1つだけを選ぶ場合に使用され、チェックボックスは複数の選択肢からあてはまるものをすべて選ぶ場合に使用される。

12. ラジオボタン



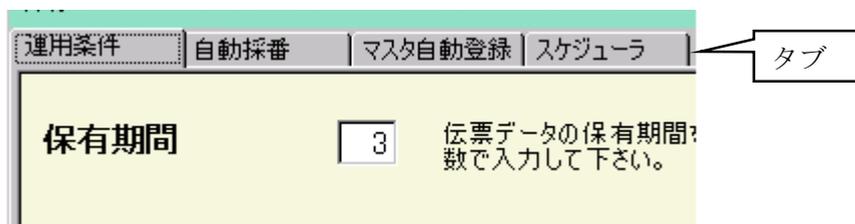
ウィンドウ内に現れる小さな円状の平たいボタンで、中を塗りつぶしたり空白にしたりすることにより「はい」「いいえ」の意思表示をするのに使う。複数の選択肢から1つだけを選択する場合に用いられる。ラジオボタンの表示方式はどの環境でもほぼ共通で、ボタンは丸印で表現され、選択されているボタンについては丸の中に塗りつぶされた丸が入っている。複数の選択肢を選択できるようにする場合は、ラジオボタンの代わりにチェックボックスが使用される。

13. ダイアログボックス



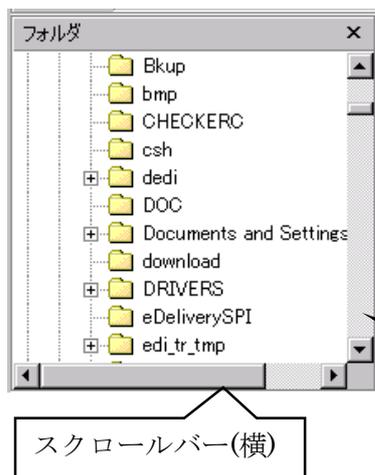
エラーメッセージの表示や操作の確認要求などに用いられるウィンドウのこと。1行に収まるような簡単なデータを入力するためのウィンドウもこれに含まれる。「ダイアログ」とは「対話」という意味で、コンピュータから人間に何かを伝えるときにメッセージを表示するために使われる。ダイアログボックスは画面内の他のウィンドウより手前に表示され、ユーザに認知されやすくなっている。

14. タブ



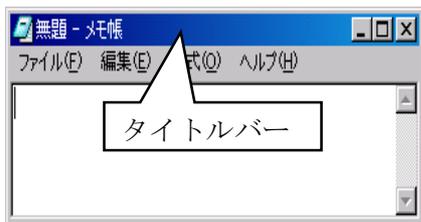
複数の画面を1つのウィンドウ内で切り替えて使用する方式。画面ごとにルーズリーフのインデックスのような表題がついている。表題は常に一覧できるようになっているため、他の画面を呼び出すのが簡単という特長がある。

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 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 のセキュリティ面を強化したもの。

25. JCA

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. 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。

補足 D. 外部データ連携入出力レイアウトの初期値

1. 固定長形式

1. 1. 発注データ

コード長 500バイト

構成 ヘッダ1、ヘッダ2、明細

項番	項目名称 (取引先案内用)	属性	開始バ イト数	項目説明 (取引先案内用)
(ヘッダ1)				
1	レコード区分	X (1)	1	「F」を固定で設定する
2	データ区分	X (2)	2	「01」を固定で設定する
3	送信相手先コード	X (13)	4	発注データの送信先GLNコード。
4	データ処理番号	X (5)	17	未使用
5	アクション要求コード	X (1)	22	新規、追加、削除、変更の区別。「1」: 新規を固定で設定。
6	業務メッセージ名	X (10)	23	メッセージの種類を表す。「ORDERSJCCU」を固定で設定する
7	データ作成年月日	X (8)	33	発注データの作成日。
8	発注年月日	X (8)	41	発注元が設定した発注日。
9	納入指定年月日	X (8)	49	発注元が指定した納品日。
10	最終納品先納品日	X (8)	57	最終的な納品場所への納品日。会員生協からの指定がある場合のみ設定される。
11	希望納入時刻	X (4)	65	納入指定時刻。HHMM形式。 会員生協からの指定がある場合のみ設定される。
12	特売区分	X (1)	69	特売か否かの区分 0: 通常 1: 特売
13	企画コード	X (15)	70	共同購入企画番号 店舗特売番号
14	発注伝票番号	X (9)	85	発注側が付番する伝票番号。
15	分類コード	X (4)	94	会員生協が設定した分類コード。
16	伝票区分	X (2)	98	会員生協が設定した伝票区分。
17	会員取引先コード 取引先コード ステーションアドレス	X (6) X (2)	100	会員生協が設定する取引先コード。 取引先コード 6桁+ステーションコード 2桁。

18	売場コード	X (13)	108	発注する生協の店舗売り場、本部の部署を表すコード。 会員 EDI で使用。
19	納品ルートコード	X (1)	121	センター経由品、店舗直送の区別。 会員 EDI で使用。
20	便区分	X (1)	122	1便、2便、3便……の区分。 会員 EDI で使用
21	通過納品場所コード	<u>X</u> (5)	123	会員生協が設定する通過納品場所の店・支部・センター コード
22	メッセージ	X (30)	128	会員生協が設定するメッセージ。 通過納品場所の店・支部・センター等の名称。
23	伝票発行区分	X (1)	158	納品伝票を発行するか否かの識別を行う。 0: 伝票発行する 1: 伝票発行しない
24	納品明細書発行区分	X (1)	159	納品明細書を発行するか否かの識別を行う。 0: 納品明細書発行する 1: 納品明細書発行しない
25	物品受領書発行区分	X (1)	160	物品受領書を発行するか否かの識別を行う。 0: 物品受領書発行する 1: 物品受領書発行しない
26	TA区分	X (1)	161	0: TA伝票 (EOS発注・会員 EDI) 1: 非TA伝票 (FAX発注・他)
27	コープ九州伝票番号	X (10)	162	コープ九州が付番・管理する伝票番号。〈コープ九州伝票 番号〉
28	コープ九州伝票区分	X (2)	172	コープ九州が設定した伝票区分。
29	ルート区分	X (1)	174	コープ九州のルートを設定。R-2 なら「2」R-4 なら「4」
30	コープ九州メッセージ	<u>X</u> (30)	175	コープ九州が指定するメッセージ
31	四捨五入区分	X (1)	205	会員生協原価金額の計算で、端数の処理を判別させる 区分。 0: 切捨て 1: 四捨五入 2: 切上げ 出荷報告で再計算する場合、この区分を見て会員原価 金額を計算する。
32	仕分け分類コード	X (6)	206	当面未使用。 この単位でカゴ車や折りコンを分けて納品するように指定 する。
33	納入形態コード	X (1)	212	当面未使用。 納品形態を指示する。1: 正箱(ケース)、2: ハンガー、3: 梱包、4: オリコン。設定のない場合は1: 正箱とみなす。

34	仕分区分	X (1)	213	店別仕分が必要かどうか指定する。 0:店別仕分しない 1:店別仕分する 会員生協から指定のあった場合のみ設定される。
35	受注帳合企業コード	X (13)	214	受注取引先の帳合先GLNを設定。
36	受注事業所コード	X (13)	227	受注する取引先の事業所のGLN。
37	受注企業名(カナ)	X (20)	240	受注企業・事業所のカタカナ名称。
38	受注企業名(漢字)	N (30)	260	受注企業・事業所の漢字名称。
39	商品出荷場所コード	X (13)	320	R4:ロットグループコード。(R4でロットグループを適用した場合のみ設定) R2:会員 EDI で指定あれば設定
40	コープ九州取引先コード	X (7)	333	コープ九州が設定した取引先コード
41	予備	X (161)	340	
(ヘッダ 2)				
42	レコード区分	X (1)	1	「G」を固定で設定する
43	データ区分	X (2)	2	「01」を固定で設定する
44	発注帳合企業コード	X (13)	4	コープ九州を表す GLN「4560198300000」を設定。
45	コープ九州部支所区分	X (2)	17	コープ九州の部支所識別区分。
46	発注帳合企業名称(カナ)	X (20)	19	コープ九州部支所区分+ニツセイキョウ + 部支所名(カナ)を設定。
47	発注帳合企業名称(漢字)	N (30)	39	コープ九州 部支所名(漢字)を設定。
48	発注生協コード	X (13)	99	発注元生協を識別するコード。 社コード 4 桁。 会員 EDI では GLN13 桁が設定される。
49	発注生協名称(カナ)	X (20)	112	発注元生協のカナ名称。
50	発注生協名称(漢字)	N (30)	132	発注元生協の漢字名称。
51	発注事業所コード	X (13)	192	発注する事業所(店舗、支部、センター等)を識別するコード。 店コード 5 桁。 会員 EDI では GLN13 桁が設定される。
52	発注事業所名称(カナ)	X (18)	205	発注する事業所(店舗、支部、センター等)のカナ名称。
53	発注事業所名称(漢字)	N (30)	223	発注する事業所(店舗、支部、センター等)の漢字名称。
54	内部事業所コード	X (7)	283	生協統一コード。 会員法人コード(3 桁)+会員店支部コード(3 桁)+チェックデジット(1 桁)の 7 桁。

55	納入先コード	X (13)	290	発注事業所と異なる場所(経由センター等)に納品する場合に使用。納入先事業所のGLN。設定なければ今まで通り「通過納品場所コード」「発注事業所コード」の関係で実納品先が決まる。
56	納入先名称(カナ)	X (18)	303	納入先の名称(カナ)
57	納入先名称(漢字)	N (30)	321	納入先の名称(漢字)
58	特別納品区分	X (1)	381	当面未使用。 発注事業所コード、納品先コード以外の特別な納品場所に納品指示する区分。 1: 特別な納品場所の指示。
59	特別納入先住所(漢字)	N (30)	382	納入先の住所(漢字)。発注事業所コード、納品先コード以外の特別な納品場所である場合に使用。
60	特別納入先電話番号	X (17)	442	納入先の電話番号。発注事業所コード、納品先コード以外の特別な納品場所である場合に使用。
61	予備	X (42)	459	
(明細)				
62	レコード区分	X (1)	1	「H」を固定で設定する
63	データ区分	X (2)	2	「01」を固定で設定する
64	発注伝票行番号	9 (2)	4	発注伝票番号の行番号。会員EDIでは最大99行まで発生する。
65	不要明細区分	X (1)	6	TAバラケ等で不要な明細行であることを識別する区分。 0: 必要明細 1: 不要明細
66	出荷報告区分	X (1)	7	出荷報告が必要かどうかを識別する。 0: 必要 1: 不要
67	預かり在庫区分	X (1)	8	預かり在庫分(名変)かどうかを判定する区分 0: 預かり在庫でない 1: 預かり在庫
68	サンプル品区分	X (1)	9	サンプル品か否かの識別。 0: 非サンプル品、1: サンプル品。
69	追加発注区分	X (1)	10	追加発注か否かの識別。 0: 通常 1: 追加
70	JANコード	X (16)	11	商品のJANコード。(会員生協が発注時指定した JAN コード) コープ九州部支所区分が「27」のときチラン企画番号が設定される
71	内部商品コード	X (13)	27	会員生協内部の商品コード。

72	コープ九州内部商品コード	X (8)	40	コープ九州内部管理商品コード
73	基本 JAN コード	X (16)	48	JANコード≠基本 JAN の場合、基本 JAN に変換したコードを設定。 JANコード=基本 JAN の場合はスペース
74	商品名称(カナ)	X (25)	64	発注元が指定する商品名称(カナ)
75	商品名称(漢字)	N (25)	89	発注元が指定する商品名称(漢字)
76	サイズコード	X (7)	139	商品のサイズを表すコード。
77	色コード	X (7)	146	商品の色を表すコード。
78	サイズ名称(カナ)	X (5)	153	商品のサイズを表す名称
79	色名称(カナ)	X (7)	158	商品の色を表す名称
80	不定貫区分	X (1)	165	不定貫の発注を表す区分 0:通常 1:不定貫
81	日付管理区分	X (1)	166	日付管理対象かどうかの識別をする。 0:日付管理:不要 1~3:日付管理:必要
82	受入限界日数	9 (4)	167	製造日よりこの日数以上を経過した商品は入荷検収しない。
83	受入限界製造日	X (8)	171	設定した日付より古い製造日付の商品は入荷検収しない。 日付管理する商品について設定する
84	受入限界賞味期限日	X (8)	179	設定した日付より古い日付の商品は入荷検収しない。 日付管理する商品について設定する
85	指定製造年月日	X (8)	187	製造日指定で発注する場合に使用。
86	製造ロットナンバー	X (15)	195	未使用。
87	アイテム番号	X (10)	210	共同購入企画回毎のアイテム番号。
88	発注数量	9 (9)V(2)	220	訂正後の発注数量
89	発注単位数	9 (5)	231	訂正後の発注単位数
90	発注単位区分	X (1)	236	発注単位数・訂正前発注単位数の単位。 1:ケース、2:ボール、3:パック、4:その他 4:その他の場合、発注数量を見て出荷する
91	発注単位入数	9 (4)	237	発注単位区分で設定された単位での入り数
92	バンドル数	9 (2)	241	組合員へのバンドル供給する場合の組数。
93	訂正前発注数量	9 (9)V(2)	243	訂正前の数量。伝票印字にのみ使用する。
94	訂正前発注単位数	9 (5)	254	訂正前の数量。伝票印字にのみ使用する。
95	コープ九州原単価	9 (9)V(2)	259	コープ九州の原単価を設定。(コープ九州仕入単価)
96	原単価	9 (9)V(2)	270	コープ九州から会員生協への供給単価を設定。
97	売単価	9 (9)	281	組合員への供給単価。会員生協から指定のあった場合のみ設定。

98	コープ九州原価金額	9 (10)	290	コープ九州の原価金額を設定。(コープ九州仕入金額)
99	原価金額	9 (10)	300	コープ九州から会員生協への供給金額を設定。
100	売価金額	9 (10)	310	会員生協から指定のあった場合のみ設定。発注数量× 売単価÷バンドル数で算出。
101	訂正前原価金額	<u>9</u> (<u>10</u>)	320	数量訂正前の原価金額。伝票に印字のみ使用する
102	訂正前売価金額	<u>9</u> (<u>10</u>)	330	数量訂正前の売価金額。伝票印字にのみ使用する
103	税区分	X (1)	340	消費税区分 1:外税 2:内税 3:非課税 4:不課税
104	税率	9 (3)V(3)	341	消費税率(%)
105	肩代わり運賃区分	X (1)	347	
106	肩代わり運賃率	9 (3)V(3)	348	
107	パレット情報積付ハイ面数	9 (2)	354	
108	パレット情報積付ハイ段数	9 (2)	356	
109	予備	X (143)	358	

1. 2. 出荷データ

レコード長 500バイト

構成 ヘッダ、明細

項番	項目名称 (取引先案内用)	属性	開始 バイト数	項目説明 (取引先案内用)
(ヘッダ)				
1	レコード区分	X (1)	1	「I」 固定
2	データ区分	X (2)	2	R2・4: 1 回目→”51”、2 回目以降→”53” R3: 1 回目 →”61”、2 回目以降→”63”
3	データ作成年月日	X (8)	4	
4	到着予定年月日	X (8)	12	
5	出荷日	X (8)	20	
6	発注帳合企業コード	X (13)	28	
7	発注帳合企業名称(カナ)	X (20)	41	
8	発注帳合企業名称(漢字)	N (60)	61	
9	納入先コード	X (13)	121	
10	納入先協名称(カナ)	X (20)	134	
11	納入先事業所名称(カナ)	X (18)	154	
12	納入先名称(漢字)	N (60)	172	
13	受注帳合企業コード	X (13)	232	
14	受注事業所コード	X (13)	245	
15	商品出荷場所コード	X (13)	258	
16	コープ九州取引先コード	X (7)	271	
17	カゴ車NO	X (20)	278	
18	送り状番号	X (15)	298	
19	運送店名称	N (20)	313	
20	運送店連絡先	X (17)	333	
21	物流情報メッセージ	N (100)	350	
22	コープ九州伝票区分	X (2)	450	
23	ルート区分	X (1)	452	
24	コープ九州部支所区分	X (2)	453	

25	予備	X	(46)	455	
(明細)					
26	レコード区分	X	(1)	1	「J」固定
27	発注伝票番号	X	(9)	2	
28	発注伝票行番号	9	(2)	11	
29	製造日別分割行	9	(2)	13	
30	元発注伝票番号	X	(9)	15	
31	分類コード	X	(4)	24	
32	伝票区分	X	(1)	28	
33	会員取引先コード	X	(8)	29	
34	売場コード	X	(13)	37	
35	通過納品場所コード	X	(5)	50	
36	メッセージ	X	(30)	55	
37	コープ九州伝票番号	X	(10)	85	
38	発注生協コード	X	(13)	95	
39	発注事業所コード	X	(13)	108	
40	内部事業所コード	X	(7)	121	
41	特売区分	X	(1)	128	
42	企画コード	X	(15)	129	
43	発注年月日	X	(8)	144	
44	納入指定年月日	X	(8)	152	
45	ITFコード	X	(16)	160	
46	JANコード	X	(16)	176	
47	内部商品コード	X	(13)	192	
48	コープ九州内部商品コード	X	(8)	205	
49	商品名称(カナ)	X	(25)	213	
50	商品名称(漢字)	N	(50)	238	
51	サイズコード	X	(7)	288	
52	色コード	X	(7)	295	
53	サイズ名称(カナ)	X	(5)	302	
54	色名称(カナ)	X	(7)	307	
55	発注数量	9	(9)V(2)	314	
56	発注単位数	9	(5)	325	
57	発注単位区分	X	(1)	330	

58	バンドル数	9 (2)	331	
59	出荷数量	9 (9)V(2)	333	
60	出荷単位数	9 (5)	344	
61	数量符号	X (1)	349	
62	コープ九州原単価	9 (9)V(2)	350	
63	原価単価	9 (9)V(2)	361	
64	売単価	9 (9)	372	
65	金額符号	X (1)	381	
66	コープ九州原価金額	9 (10)	382	
67	原価金額	9 (10)	392	
68	売価金額	9 (10)	402	
69	製造年月日	X (8)	412	
70	賞味期限日	X (8)	420	
71	製造ロットナンバー	X (15)	428	
72	仕分け分類コード	X (6)	443	
73	パレット情報積付ハイ面数	9 (2)	449	
74	パレット情報積付ハイ段数	9 (2)	451	
75	欠品数量	9 (9)V(2)	453	
76	欠品区分	X (2)	464	
77	状況フラグ	X (1)	466	0:未確定、1:確定済
78	送信日時	X (12)	467	YYYYMMDD
79	更新日	X (8)	479	YYYYMMDD ※入力時は不要
80	予備	X (14)	487	

1. 3. 仕入計上データ

レコード長 360バイト

構成 ヘッダ1、ヘッダ2、明細

項番	項目名称 (取引先案内用)	属性	開始バ イト数	項目説明 (取引先案内用)
(ヘッダ1)				
1	レコード区分	X (1)	1	「R」を固定で設定する。
2	データ区分	X (2)	2	「71」を設定する 2回目以降の送信時は「73」を設定する
3	送信相手先コード	X (13)	4	送信先のGLNコード。出荷報告データの「受注事業所コード」に設定されたGLN。
4	業務メッセージ名	X (10)	17	メッセージの種類を表す。 「RECADVJCCU」を固定で設定する。
5	データ作成年月日	X (8)	27	仕入計上データの作成日。
6	発注年月日	X (8)	35	発注元が設定した発注日。
7	納入指定年月日	X (8)	43	発注元が設定した納品日。
8	受領年月日	X (8)	51	受領した年月日。
9	特売区分	X (1)	59	特売か否かの区分 0:通常 1:特売
10	企画コード	X (15)	60	共同購入企画番号 店舗特売番号
11	発注伝票番号	X (9)	75	発注元の指定した伝票番号。
12	メッセージ	X (30)	84	会員生協が指定するメッセージ。通過納品場所の店・支部・センター等の名称。
13	関連伝票番号	X (10)	114	訂正・返品伝票の元伝票番号。「訂正区分」が「0」の場合はスペース。
14	訂正区分	X (1)	124	訂正の種類を表す。 0:通常納品 1:納品数の別伝訂正 2:金額のみの別伝訂正(商品の動きは無し)
15	コープ九州伝票番号	X (10)	125	コープ九州が付番・管理する伝票番号。 (コープ九州伝票NO)
16	コープ九州伝票区分	X (2)	135	コープ九州指定の伝票区分。
17	ルート区分	X (1)	137	コープ九州のルートを設定
18	コープ九州メッセージ	X (30)	138	コープ九州が設定するメッセージ
19	締め年月日	X (8)	168	決済の締め日(現行20日)が設定される。
20	受注帳合企業コード	X (13)	176	帳合先GLN
21	受注事業所コード	X (13)	189	受注する取引先の事業所のGLN。

22	受注企業名(カナ)	X	(20)	202	受注企業・事業所のカタカナ名称。
23	受注企業名(漢字)	N	(30)	222	受注企業・事業所の漢字名称。
24	コープ九州取引先コード	X	(7)	282	コープ九州が設定した取引先コード
25	金額符号	X	(1)	289	コープ九州原価金額合計の符号。+: プラス、 -: マイナス。
26	コープ九州原価金額合計	9	(11)	290	伝票単位のコープ九州原価金額合計。
27	予備	X	(60)	301	
(ヘッダ2)					
28	レコード区分	X	(1)	1	「S」を固定で設定する。
29	データ区分	X	(2)	2	「71」を設定する 2回目以降の送信時は「73」を設定する
30	発注帳合企業コード	X	(13)	4	「4560198300000」を固定で設定する。(コープ九州を表すGLN)
31	コープ九州部支所区分	X	(2)	17	コープ九州の部支所識別区分。
32	発注帳合企業名称(漢字)	N	(30)	19	コープ九州 部支所名(漢字)を設定
33	発注生協コード	X	(13)	79	発注元の生協を識別するコード。 社コード4桁(会員法人コード(3桁)+チェックデジット)。 会員 EDI では GLN13 桁が設定される。
34	発注生協名称(カナ)	X	(20)	92	発注元生協のカナ名称。
35	発注生協名称(漢字)	N	(30)	112	発注元生協の漢字名称。
36	発注事業所コード	X	(13)	172	発注する事業所(店舗、支部、センター等)を識別するコード。 店コード5桁。 会員 EDI では GLN13 桁が設定される。
37	発注事業所名称(カナ)	X	(18)	185	発注する事業所(店舗、支部、センター等)のカナ名称。
38	発注事業所名称(漢字)	N	(30)	203	発注する事業所(店舗、支部、センター等)の漢字名称。
39	内部事業所コード	X	(7)	263	生協統一コード。 会員法人コード(3桁)+会員店支部コード(3桁)+チェックデジット(1桁)の7桁。
40	納入先コード	X	(13)	270	実納品先コード。
41	納入先名称(カナ)	X	(18)	283	実納品先名称(カナ)。
42	納入先名称(漢字)	N	(30)	301	実納品先名称(漢字)。
(明細)					
43	レコード区分	X	(1)	1	「T」を固定で設定する。
44	データ区分	X	(2)	2	「71」を設定する 2回目以降の送信時は「73」を設定する
45	発注伝票行番号	9	(2)	4	発注伝票番号の行番号。 会員EDIでは最大99行まで発生する。

46	JANコード	X (16)	6	受注JANコード
47	コープ九州内部商品コード	X (8)	22	コープ九州内部管理商品コード
48	基本 JAN コード	X (16)	30	受注 JAN コード≠基本 JAN の場合、基本 JAN に変換したコードを設定。 受注 JAN コード=基本 JAN の場合はスペース
49	発注単位入数	9 (4)	46	受領単位の入数
50	商品名称(カナ)	X (25)	50	発注元が指定する商品名称(カナ)
51	商品名称(漢字)	N (25)	75	発注元が指定する商品名称(漢字)
52	数量符号	X (1)	125	受領数量の符号。+: プラス、 -: マイナス。
53	受領数量	9 (9)V(2)	126	受領数量
54	受領単位数	9 (5)	137	受領単位数
55	発注単位区分	X (1)	142	受領単位数の単位。 1: ケース、2: ボール、3: パック、4: その他
56	コープ九州原単価	9 (9)V(2)	143	コープ九州の原価単価が設定される。 (コープ九州仕入単価)
57	金額符号	X (1)	154	コープ九州原価金額の符号。+: プラス、 -: マイナス。
58	コープ九州原価金額	9 (10)	155	受領数量×コープ九州原単価。符号は金額符号で識別する。 (コープ九州仕入金額)
59	税区分	X (1)	165	消費税区分 1: 外税 2: 内税 3: 非課税 4: 不課税の区分
60	税率	9 (3)V(3)	166	消費税率(%)
61	納品結果コード	X (2)	172	通常納品・納品不足・過剰納品・汚破損返品など発生理由の識別。 01: 通常納品 99: その他
62	納品結果名称	N (10)	174	納品結果コードに対応する名称
63	支払サイト	9 (3)	194	支払サイト
64	支払予定日	X (8)	197	支払予定日
65	予備	X (156)	205	

2. CSV形式

2. 1. 発注データ

ファイル識別子 「csv」
改行コード C R L F

項番	項目名称 (取引先案内用)	項目説明 (取引先案内用)
(1レコード)		
1	ファイル識別子	「csv」を固定で設定する
2	レコード区分	「F」を固定で設定する
3	データ区分	「01」を固定で設定する
4	送信相手先コード	発注データの送信先GLNコード。
5	データ処理番号	未使用
6	アクション要求コード	新規、追加、削除、変更の区別。「1」:新規を固定で設定。
7	業務メッセージ名	メッセージの種類を表す。「ORDERSJCCU」を固定で設定する
8	データ作成年月日	発注データの作成日。
9	発注年月日	発注元が設定した発注日。
10	納入指定年月日	発注元が指定した納品日。
11	最終納品先納品日	最終的な納品場所への納品日。会員生協からの指定がある場合のみ設定される。
12	希望納入時刻	納入指定時刻。HHMM形式。 会員生協からの指定がある場合のみ設定される。
13	特売区分	特売か否かの区分 0:通常 1:特売
14	企画コード	共同購入企画番号 店舗特売番号
15	発注伝票番号	発注側が付番する伝票番号。
16	分類コード	会員生協が設定した分類コード。
17	伝票区分	会員生協が設定した伝票区分。
18	会員取引先コード 取引先コード ステーションアドレス	会員生協が設定する取引先コード。 取引先コード 6桁+ステーションコード 2桁。
19	売場コード	発注する生協の店舗売り場、本部の部署を表すコード。 会員 EDI で使用。

20	納品ルートコード	センター経由品、店舗直送の区別。 会員 EDI で使用。
21	便区分	1便、2便、3便……の区分。 会員 EDI で使用
22	通過納品場所コード	会員生協が設定する通過納品場所の店・支部・センターコード
23	メッセージ	会員生協が設定するメッセージ。 通過納品場所の店・支部・センター等の名称。
24	伝票発行区分	納品伝票を発行するか否かの識別を行う。 0: 伝票発行する 1: 伝票発行しない
25	納品明細書発行区分	納品明細書を発行するか否かの識別を行う。 0: 納品明細書発行する 1: 納品明細書発行しない
26	物品受領書発行区分	物品受領書を発行するか否かの識別を行う。 0: 物品受領書発行する 1: 物品受領書発行しない
27	TA区分	0: TA伝票 (EOS発注・会員 EDI) 1: 非TA伝票 (FAX発注・他)
28	コープ九州伝票番号	コープ九州が付番・管理する伝票番号。〈コープ九州伝票番号〉
29	コープ九州伝票区分	コープ九州が設定した伝票区分。
30	ルート区分	コープ九州のルートを設定。R-2 なら「2」R-4 なら「4」
31	コープ九州メッセージ	コープ九州が指定するメッセージ
32	四捨五入区分	会員生協原価金額の計算で、端数の処理を判別させる区分。 0: 切捨て 1: 四捨五入 2: 切上げ 出荷報告で再計算する場合、この区分を見て会員原価金額を計算する。
33	仕分け分類コード	当面未使用。 この単位でカゴ車や折りコンを分けて納品するように指定する。
34	納入形態コード	当面未使用。 納品形態を指示する。1: 正箱 (ケース)、2: ハンガー、3: 梱包、4: オリコン。設定のない場合は1: 正箱とみなす。

35	仕区分	店別仕分が必要かどうか指定する。 0:店別仕分しない 1:店別仕分する 会員生協から指定のあった場合のみ設定される。
36	受注帳合企業コード	受注取引先の帳合先GLNを設定。
37	受注事業所コード	受注する取引先の事業所のGLN。
38	受注企業名(カナ)	受注企業・事業所のカタカナ名称。
39	受注企業名(漢字)	受注企業・事業所の漢字名称。
40	商品出荷場所コード	R4:ロットグループコード。(R4でロットグループを適用した場合のみ設定) R2:会員EDIで指定あれば設定
41	コープ九州取引先コード	コープ九州が設定した取引先コード
42	レコード区分	「G」を固定で設定する
43	データ区分	「01」を固定で設定する
44	発注帳合企業コード	コープ九州を表す GLN「4560198300000」を設定。
45	コープ九州部支所区分	コープ九州の部支所識別区分。
46	発注帳合企業名称(カナ)	コープ九州部支所区分+ニッセイキョウ + 部支所名(カナ)を設定。
47	発注帳合企業名称(漢字)	コープ九州 部支所名(漢字)を設定。
48	発注生協コード	発注元生協を識別するコード。 社コード 4桁。 会員EDIではGLN13桁が設定される。
49	発注生協名称(カナ)	発注元生協のカナ名称。
50	発注生協名称(漢字)	発注元生協の漢字名称。
51	発注事業所コード	発注する事業所(店舗、支部、センター等)を識別するコード。 店コード 5桁。 会員EDIではGLN13桁が設定される。
52	発注事業所名称(カナ)	発注する事業所(店舗、支部、センター等)のカナ名称。
53	発注事業所名称(漢字)	発注する事業所(店舗、支部、センター等)の漢字名称。
54	内部事業所コード	生協統一コード。 会員法人コード(3桁)+会員店支部コード(3桁)+チェックデジット(1桁)の7桁。
55	納入先コード	発注事業所と異なる場所(経由センター等)に納品する場合に使用。納入先事業所のGLN。設定なければ今まで通り「通過納品場所コード」「発注事業所コード」

		の関係で実納品先が決まる。
56	納入先名称(カナ)	納入先の名称(カナ)
57	納入先名称(漢字)	納入先の名称(漢字)
58	特別納品区分	当面未使用。 発注事業所コード、納品先コード以外の特別な納品場所に納品指示する区分。 1: 特別な納品場所の指示。
59	特別納入先住所(漢字)	納入先の住所(漢字)。発注事業所コード、納品先コード以外の特別な納品場所である場合に使用。
60	特別納入先電話番号	納入先の電話番号。発注事業所コード、納品先コード以外の特別な納品場所である場合に使用。
61	レコード区分	「H」を固定で設定する
62	データ区分	「01」を固定で設定する
63	発注伝票行番号	発注伝票番号の行番号。会員EDIでは最大99行まで発生する。
64	不要明細区分	TA バラケ等で不要な明細行であることを識別する区分。 0: 必要明細 1: 不要明細
65	出荷報告区分	出荷報告が必要かどうかを識別する。 0: 必要 1: 不要
66	預かり在庫区分	預かり在庫分(名変)かどうかを判定する区分 0: 預かり在庫でない 1: 預かり在庫
67	サンプル品区分	サンプル品か否かの識別。 0: 非サンプル品、1: サンプル品。
68	追加発注区分	追加発注か否かの識別。 0: 通常 1: 追加
69	JANコード	商品のJANコード。(会員生協が発注時指定した JAN コード) コープ九州部支所区分が「27」のときチラシ企画番号が設定される
70	内部商品コード	会員生協内部の商品コード。
71	コープ九州内部商品コード	コープ九州内部管理商品コード
72	基本 JAN コード	JAN コード≠基本 JAN の場合、基本 JAN に変換したコードを設定。

		JANコード=基本 JANの場合はスペース
73	商品名称(カナ)	発注元が指定する商品名称(カナ)
74	商品名称(漢字)	発注元が指定する商品名称(漢字)
75	サイズコード	商品のサイズを表すコード。
76	色コード	商品の色を表すコード。
77	サイズ名称(カナ)	商品のサイズを表す名称
78	色名称(カナ)	商品の色を表す名称
79	不定貫区分	不定貫の発注を表す区分 0:通常 1:不定貫
80	日付管理区分	日付管理対象かどうかの識別をする。 0:日付管理:不要 1~3:日付管理:必要
81	受入限界日数	製造日よりこの日数以上を経過した商品は入荷検収しない。
82	受入限界製造日	設定した日付より古い製造日付の商品は入荷検収しない。 日付管理する商品について設定する
83	受入限界賞味期限日	設定した日付より古い日付の商品は入荷検収しない。 日付管理する商品について設定する
84	指定製造年月日	製造日指定で発注する場合に使用。
85	製造ロットナンバー	未使用。
86	アイテム番号	共同購入企画回毎のアイテム番号。
87	発注数量	訂正後の発注数量
88	発注単位数	訂正後の発注単位数
89	発注単位区分	発注単位数・訂正前発注単位数の単位。 1:ケース、2:ボール、3:パック、4:その他 4:その他の場合、発注数量を見て出荷する
90	発注単位入数	発注単位区分で設定された単位での入り数
91	バンドル数	組合員へのバンドル供給する場合の組数。
92	訂正前発注数量	訂正前の数量。伝票印字にのみ使用する。
93	訂正前発注単位数	訂正前の数量。伝票印字にのみ使用する。
94	コープ九州原単価	コープ九州の原単価を設定。(コープ九州仕入単価)
95	原単価	コープ九州から会員生協への供給単価を設定。
96	売単価	組合員への供給単価。会員生協から指定のあった場合のみ設定。
97	コープ九州原価金額	コープ九州の原価金額を設定。(コープ九州仕入金額)

98	原価金額	コープ九州から会員生協への供給金額を設定。
99	売価金額	会員生協から指定のあった場合のみ設定。発注数量 × 売単価 ÷ バンドル数で算出。
100	訂正前原価金額	数量訂正前の原価金額。伝票に印字のみ使用する
101	訂正前売価金額	数量訂正前の売価金額。伝票印字にのみ使用する
102	税区分	消費税区分 1:外税 2:内税 3:非課税 4:不課税
103	税率	消費税率(%)
104	肩代わり運賃区分	
105	肩代わり運賃率	
106	パレット情報積付ハイ面数	
107	パレット情報積付ハイ段数	

2. 2. 出荷データ

ファイル識別子 「csv」
 改行コード C R L F

項番	項目名称 (取引先案内用)	項目説明 (取引先案内用)
(1レコード)		
1	ファイル識別子	「csv」を固定で設定する
2	レコード区分	「I」固定で設定する
3	データ区分	R2:4:1 回目→"51"、2 回目以降→"53" R3:1 回目 →"61"、2 回目以降→"63"
4	データ作成年月日	
5	到着予定年月日	
6	出荷日	
7	発注帳合企業コード	
8	発注帳合企業名称(カナ)	
9	発注帳合企業名称(漢字)	
10	納入先コード	
11	納入先生協名称(カナ)	
12	納入先事業所名称(カナ)	
13	納入先名称(漢字)	
14	受注帳合企業コード	
15	受注事業所コード	
16	商品出荷場所コード	
17	コープ九州取引先コード	
18	カゴ車NO	
19	送り状番号	
20	運送店名称	
21	運送店連絡先	
22	物流情報メッセージ	
23	コープ九州伝票区分	
24	ルート区分	

25	コープ九州部支所区分	
26	レコード区分	「J」固定
27	発注伝票番号	
28	発注伝票行番号	
29	製造日別分割行	
30	元発注伝票番号	
31	分類コード	
32	伝票区分	
33	会員取引先コード	
34	売場コード	
35	通過納品場所コード	
36	メッセージ	
37	コープ九州伝票番号	
38	発注生協コード	
39	発注事業所コード	
40	内部事業所コード	
41	特売区分	
42	企画コード	
43	発注年月日	
44	納入指定年月日	
45	ITFコード	
46	JANコード	
47	内部商品コード	
48	コープ九州内部商品コード	
49	商品名称(カナ)	
50	商品名称(漢字)	
51	サイズコード	
52	色コード	
53	サイズ名称(カナ)	
54	色名称(カナ)	
55	発注数量	
56	発注単位数	
57	発注単位区分	
58	バンドル数	

59	出荷数量	
60	出荷単位数	
61	数量符号	
62	コープ九州原単価	
63	原価単価	
64	売単価	
65	金額符号	
66	コープ九州原価金額	
67	原価金額	
68	売価金額	
69	製造年月日	
70	賞味期限日	
71	製造ロットナンバー	
72	仕分け分類コード	
73	パレット情報積付ハイ面数	
74	パレット情報積付ハイ段数	
75	欠品数量	
76	欠品区分	
77	状況フラグ	0:未確定、1:確定済
78	送信日時	YYYYMMDD
79	更新日	YYYYMMDD ※入力時は不要
80	予備	

2. 3. 仕入計上データ

ファイル識別子 「csv」
改行コード CRLF

項番	項目名称 (取引先案内用)	項目説明 (取引先案内用)
(ヘッダ1)		
1	ファイル識別子	「csv」を固定で設定する。
2	レコード区分	「R」を固定で設定する。
3	データ区分	「71」を設定する 2回目以降の送信時は「73」を設定する
4	送信相手先コード	送信先のGLNコード。出荷報告データの「受注事業所コード」に設定されたGLN。
5	業務メッセージ名	メッセージの種類を表す。 「RECADVJCCU」を固定で設定する。
6	データ作成年月日	仕入計上データの作成日。
7	発注年月日	発注元が設定した発注日。
8	納入指定年月日	発注元が設定した納品日。
9	受領年月日	受領した年月日。
10	特売区分	特売か否かの区分 0: 通常 1: 特売
11	企画コード	共同購入企画番号 店舗特売番号
12	発注伝票番号	発注元の指定した伝票番号。
13	メッセージ	会員生協が指定するメッセージ。通過納品場所の店・支部・センター等の名称。
14	関連伝票番号	訂正・返品伝票の元伝票番号。「訂正区分」が「0」の場合はスペース。
15	訂正区分	訂正の種類を表す。 0: 通常納品 1: 納品数の別伝訂正 2: 金額のみの別伝訂正(商品の動きは無し)
16	コープ九州伝票番号	コープ九州が付番・管理する伝票番号。 (コープ九州伝票NO)
17	コープ九州伝票区分	コープ九州指定の伝票区分。
18	ルート区分	コープ九州のルートを設定
19	コープ九州メッセージ	コープ九州が設定するメッセージ
20	締め年月日	決済の締め日(現行20日)が設定される。
21	受注帳合企業コード	帳合先GLN

22	受注事業所コード	受注する取引先の事業所のGLN。
23	受注企業名(カナ)	受注企業・事業所のカタカナ名称。
24	受注企業名(漢字)	受注企業・事業所の漢字名称。
25	コープ九州取引先コード	コープ九州が設定した取引先コード
26	金額符号	コープ九州原価金額合計の符号。+: プラス、 -: マイナス。
27	コープ九州原価金額合計	伝票単位のコープ九州原価金額合計。
28	レコード区分	「S」を固定で設定する。
29	データ区分	「71」を設定する 2 回目以降の送信時は「73」を設定する
30	発注帳合企業コード	「4560198300000」を固定で設定する。(コープ九州を表すGLN)
31	コープ九州部支所区分	コープ九州の部支所識別区分。
32	発注帳合企業名称(漢字)	コープ九州 部支所名(漢字)を設定
33	発注生協コード	発注元の生協を識別するコード。 社コード 4 桁(会員法人コード(3 桁)+チェックデジット)。 会員 EDI では GLN13 桁が設定される。
34	発注生協名称(カナ)	発注元生協のカナ名称。
35	発注生協名称(漢字)	発注元生協の漢字名称。
36	発注事業所コード	発注する事業所(店舗、支部、センター等)を識別するコード。 店コード 5 桁。 会員 EDI では GLN13 桁が設定される。
37	発注事業所名称(カナ)	発注する事業所(店舗、支部、センター等)のカナ名称。
38	発注事業所名称(漢字)	発注する事業所(店舗、支部、センター等)の漢字名称。
39	内部事業所コード	生協統一コード。 会員法人コード(3 桁)+会員店支部コード(3 桁)+チェックデジット(1 桁) の 7 桁。
40	納入先コード	実納品先コード。
41	納入先名称(カナ)	実納品先名称(カナ)。
42	納入先名称(漢字)	実納品先名称(漢字)。
43	レコード区分	「T」を固定で設定する。
44	データ区分	「71」を設定する 2 回目以降の送信時は「73」を設定する
45	発注伝票行番号	発注伝票番号の行番号。 会員EDIでは最大99行まで発生する。
46	JANコード	受注JANコード
47	コープ九州内部商品コード	コープ九州内部管理商品コード
48	基本 JAN コード	受注 JAN コード≠基本 JAN の場合、基本 JAN に変換したコードを設定。 受注 JAN コード=基本 JAN の場合はスペース

49	発注単位入数	受領単位の入数
50	商品名称(カナ)	発注元が指定する商品名称(カナ)
51	商品名称(漢字)	発注元が指定する商品名称(漢字)
52	数量符号	受領数量の符号。+: プラス、 -: マイナス。
53	受領数量	受領数量
54	受領単位数	受領単位数
55	発注単位区分	受領単位数の単位。 1: ケース、2: ボール、3: パック、4: その他
56	コープ九州原単価	コープ九州の原価単価が設定される。 (コープ九州仕入単価)
57	金額符号	コープ九州原価金額の符号。+: プラス、 -: マイナス。
58	コープ九州原価金額	受領数量 × コープ九州原単価。符号は金額符号で識別する。 (コープ九州仕入金額)
59	税区分	消費税区分 1: 外税 2: 内税 3: 非課税 4: 不課税の区分
60	税率	消費税率(%)
61	納品結果コード	通常納品・納品不足・過剰納品・汚破損返品など発生理由の識別。 01: 通常納品 99: その他
62	納品結果名称	納品結果コードに対応する名称
63	支払サイト	支払サイト
64	支払予定日	支払予定日
65	予備	

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、Windows98、WindowsMe、Windows2000、WindowsXP、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