

メガスポーツ向け



iTERAN／AE
業務マニュアル

【 第 1.5 版 】

2023 年 05 月 25 日

富士通 Japan 株式会社

目次	
1. はじめに	1
2. 業務の流れ	2
2-1. 日次・月次業務	2
2-1-1. 日次業務の流れ	2
2-1-2. 月次業務の流れ	3
2-2. 各業務の流れ	4
2-2-1. 受注・出荷業務の流れ	4
2-2-2. 受領業務の流れ	6
2-2-3. 請求業務の流れ	7
2-2-4. 支払業務の流れ	8
3. 画面・帳票遷移図	9
4. データ受信画面	10
5. 受注一覧画面	12
6. 取引番号別数量訂正画面	14
7. 商品別数量訂正画面	15
8. 電話受注入力画面	16
9. 出荷確定画面	18
10. プルーフリスト出力画面	19
11. ピッキングリスト出力画面	20
12. 納品リスト出力画面	21
13. 受注データファイル出力画面	22
14. 受注データファイル入力画面	23
15. 出荷確定データファイル出力画面	24
16. 出荷確定データファイル入力画面	25
17. 受領一覧画面／受領明細画面	26
18. 受領プルーフリスト出力画面	28
19. 受領データファイル出力画面	29
20. 請求予定作成画面	30
21. 請求送信画面	33
22. 支払一覧画面	34
23. 請求リスト出力画面	36
24. 支払リスト出力画面	37
25. 請求データファイル入力画面	38
26. 請求データファイル出力画面	40
27. 支払データファイル出力画面	41
28. 支払法人マスタメンテ画面	42
29. 発注者マスタメンテ画面	43
30. 利用会社マスタメンテ画面	44
31. 納品先マスター一覧画面	45

32.	納品先マスタメンテ画面	46
33.	納品先マスタファイル入力画面	47
34.	納品先マスタファイル出力画面	48
35.	商品マスター一覧画面	49
36.	商品マスタメンテ画面.....	50
37.	商品マスタファイル入力画面.....	51
38.	商品マスタファイル出力画面.....	52

1. はじめに

本マニュアルには iTERAN／AE の画面操作方法を中心に記載しています。帳票につきましては、別紙「メガスポーツ iTeranAE 業務マニュアル【帳票・詳細編】」をご参照ください。

iTERAN／AE のインストール、初期設定等の説明につきましては、別紙「メガスポーツ向けかんたんセットアップガイド」をご参照ください。

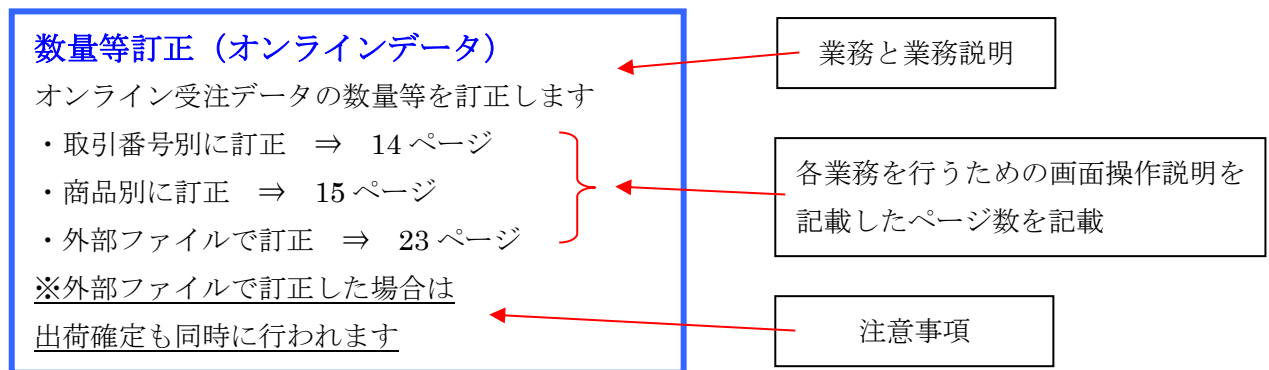
また、本書に記載されている用語等は、別紙「iTeranAE 共通機能マニュアル」の付録「用語集」をご参照ください。

※本書では Windows7 の画面例を記載しています。Windows8.1、Windows10 では動作が若干異なる場合があります。

◆業務マニュアルの使い方

本マニュアルは「業務の流れ」と「各画面詳細説明」の2つの構成となっています。業務の流れを「2. 業務の流れ」でご確認いただき、それぞれの操作方法、表示項目等は「4. データ受信」以降の該当ページをご参照ください。

・業務の流れの見方は以下のようにになっています。



2. 業務の流れ

2－1. 日次・月次業務

2－1－1. 日次業務の流れ

データ受信業務

1. インターネット経由（オンライン）で受注／受領データの受信をします

※支払データの処理に関しては月次業務になります

◆受注・出荷業務の流れ ⇒ 4 ページ

◆受領業務の流れ ⇒ 6 ページ



受注・出荷業務業務

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

2. 数量等の訂正がある場合は訂正をします

3. 仕入伝票を出力します

4. 出荷データの確定を行います。（任意）

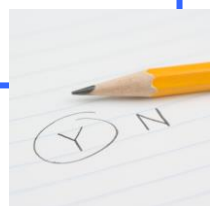
◆受注・出荷業務の流れ ⇒ 4 ページ



受領業務

1. 画面または受信プルーフリストにて受領データの確認をします

◆受領業務の流れ ⇒ 6 ページ



2-1-2. 月次業務の流れ

データ受信業務

1. インターネット経由（オンライン）で支払データの受信をします
※受注／受領データの処理に関しては日次業務になります
◆支払業務の流れ ⇒ 8 ページ



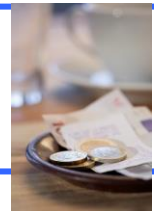
請求業務

1. オンラインで受信していない受領データがある場合は、請求予定データの入力をします
2. 請求金額等に訂正がある場合は、訂正をします
3. 画面または請求予定合計リスト・請求予定明細リストにて、請求予定データの確認をします
4. 請求データの確定を行い、オンラインで請求データ送信をします
◆請求業務の流れ ⇒ 7 ページ



支払業務

1. 画面、または出力ファイルにて支払データの確認をします
◆支払業務の流れ ⇒ 8 ページ



各種設定業務

1. パフォーマンス維持のため、定期的に不要になった過去データの削除をします
※指定した期間より過去のデータを削除することができます（各種マスタは削除されません）
◆過去データ削除方法
⇒ 別紙「共通機能マニュアル」内、
「各種設定業務 操作方法 データ整理設定」をご参照ください



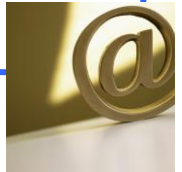
2-2. 各業務の流れ

2-1-1. 受注・出荷業務の流れ

オンライン受注データの受信

インターネット経由で受注データの受信をします

⇒ 10 ページ

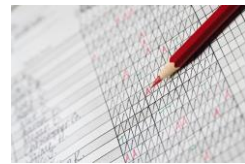


画面、各種帳票にて受注データの確認

画面、または受信プルーフリストで受注データの確認をします

※必要があれば、受注データを外部ファイルに出力します

- ・画面で確認 ⇒ 12 ページ
- ・受信プルーフリスト出力 ⇒ 19 ページ
- ・受注データの外部ファイル出力 ⇒ 22 ページ



各種ピックアップリストの出力

各種ピックアップリストを出力します

⇒ 20 ページ



数量等訂正

必要に応じてオンライン受注データの数量等を訂正します

- ・取引番号別に訂正 ⇒ 14 ページ
- ・商品別に訂正 ⇒ 15 ページ
- ・外部ファイルで訂正 ⇒ 25 ページ

※外部ファイルで訂正した場合は出荷確定も同時に行われます



出荷データの確定

出荷データの確定をします

※必要があれば、出荷確定データを外部ファイルに出力します

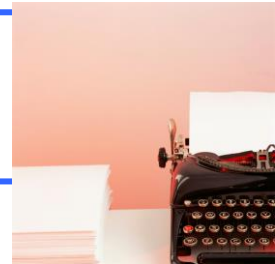
- ・画面から出荷確定 ⇒ 18 ページ
- ・外部データファイルで出荷確定 ⇒ 25 ページ
- ・出荷確定データの外部ファイル出力 ⇒ 24 ページ



納品リストの出力

仕入伝票を出力します

- ・仕入伝票出力 ⇒ 21 ページ

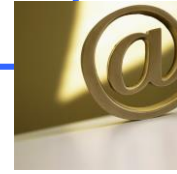


2－1－2．受領業務の流れ

オンラインで受領データの受信

インターネット経由で受領データの受信をします

⇒ 10 ページ



画面、各種帳票にて受領データの確認

画面または受信プルーフリストで受領データの確認をします

※必要があれば、受領データを外部ファイルに出力します

- ・受領データを画面で確認 ⇒ 26 ページ
- ・プルーフリスト出力 ⇒ 28 ページ
- ・受領データの外部ファイル出力 ⇒ 29 ページ



2-1-3. 請求業務の流れ

請求予定データの作成

画面にて請求予定データ(EDI 外請求データを含む)を作成します
また、請求金額等の訂正がある場合は訂正を行います

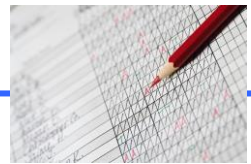
- ・画面から入力 ⇒ 30 ページ
- ・外部ファイルで入力 ⇒ 38 ページ



請求予定データの確認

請求予定合計リスト・請求予定明細リストで請求予定データを確認します

- ・請求予定リスト出力 ⇒ 36 ページ



請求データの確定と送信

請求データを確定し、送信を行います
⇒ 33 ページ

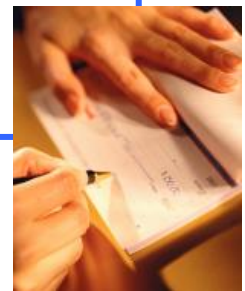


各種帳票にて請求送信データの確認

請求送信合計リスト・請求送信明細リストにて、請求送信データの確認をします

※必要があれば、請求送信データを外部ファイルに出力します

- ・各種リスト出力 ⇒ 36 ページ
- ・請求送信データの外部ファイル出力 ⇒ 40 ページ



2-1-4. 支払業務の流れ

オンラインで支払データの受信

インターネット経由で支払データの受信をします

⇒ 10 ページ

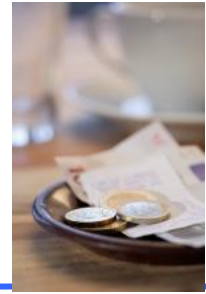


画面、各種帳票にて支払データの確認

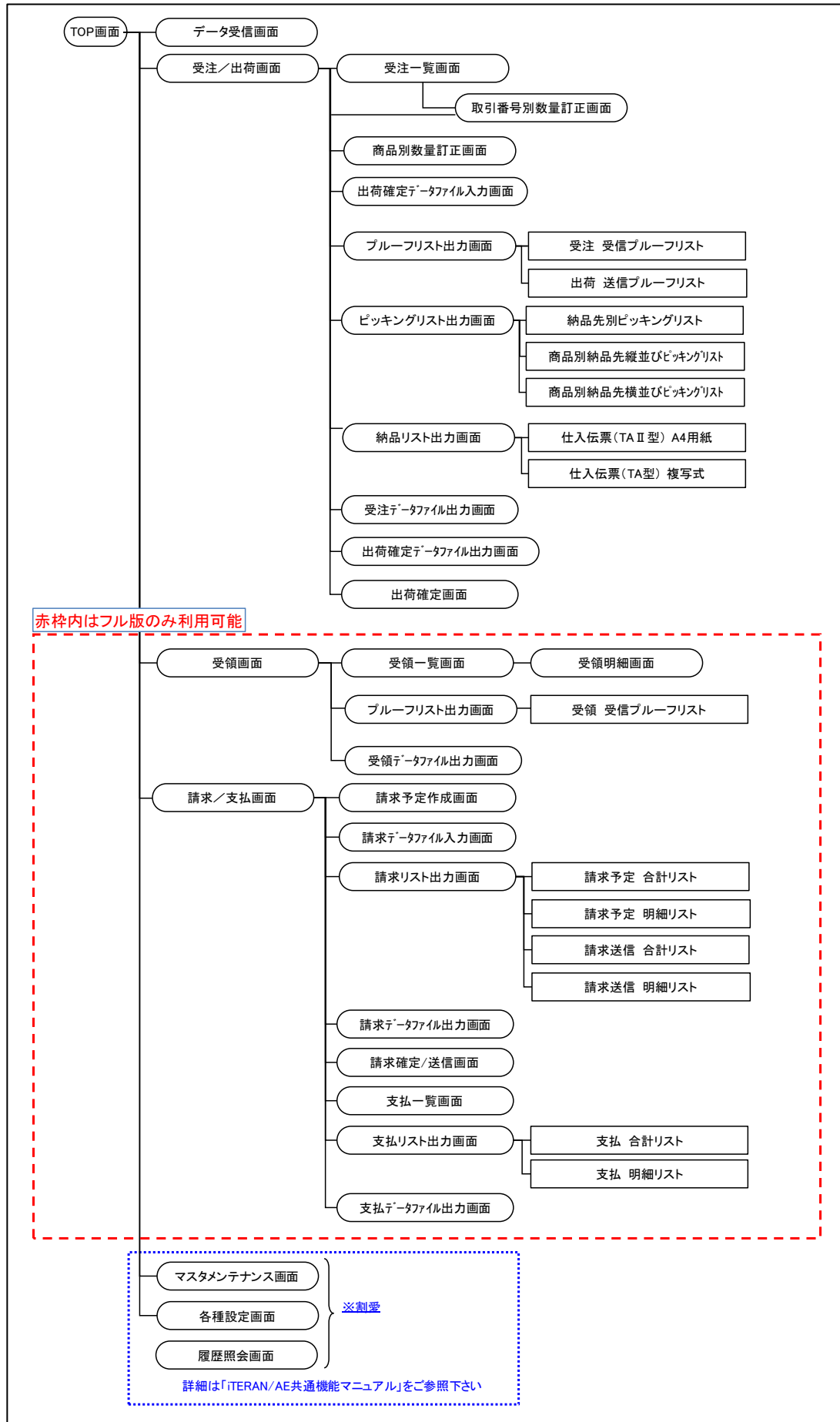
画面、または支払リストで支払データの確認をします

※必要があれば、支払データを外部ファイルに出力します

- ・ 画面で確認 ⇒ 34 ページ
- ・ 支払リスト出力 ⇒ 37 ページ
- ・ 支払データの外部ファイル出力 ⇒ 41 ページ



3. 画面・帳票遷移図



4. データ受信画面

受注/受領/支払データの受信を行う

◆データ受信画面表示方法 [TOP]画面⇒[データ受信]

・データ受信画面

①受信と同時に出力する帳票を選択します

②『受信開始』ボタンを押します

・データ受信結果画面(正常受信時)

④『閉じる』ボタンを押し、データ受信結果画面を閉じます

③受信結果を確認します

データ種	通信バイト数	格納伝票件数	格納明細件数	エラー明細件数	結果	詳細
受注	19364 Byte	3	20	0	正常	正常
受注	20624 Byte	3	20	0	正常	正常
受注	19764 Byte	3	20	0	正常	正常
支払	4152 Byte	8	8	0	正常	正常
受領	20624 Byte	3	20	0	正常	正常
受領	20624 Byte	3	20	0	正常	正常
受領	20624 Byte	3	20	0	正常	正常
受領	20624 Byte	3	20	0	正常	正常

・データ受信結果画面(エラー発生時)

④'『閉じる』ボタンを押し、データ受信結果画面を閉じます

③'エラー内容を確認します

データ種	通信バイト数	格納伝票件数	格納明細件数	エラー明細件数	結果	詳細
受注	19364 Byte	0	0	20	全件エラー	既に受信されたファイルです
受注	20624 Byte	0	0	20	全件エラー	既に受信されたファイルです
受注	19764 Byte	0	0	20	全件エラー	既に受信されたファイルです

【操作詳細】

- ①.受信と同時に出力する帳票を選択します
- ②.出力帳票の指定が終わったら、『受信開始』ボタンを押すことで受信が開始されます
- ③/③'. [データ受信結果]画面にて、受信結果を確認します
- ④/④'. 『閉じる』ボタンを押して、[データ受信結果]画面を閉じます



★ワンポイントアドバイス①★

『受信開始』ボタンによって、受注/受領/支払データ全ての受信を行います
※データ種毎の受信を行うことはできません

★ワンポイントアドバイス②★

「出力帳票」で『受注受信ブルーリスト』『納品先別ピッキングリスト』『商品別縦並びピッキングリスト』『商品別横並びピッキングリスト』等の帳票を選択して受信を開始すると、受信完了後、選択した帳票が自動的に印刷されます



★注意★

受信したデータの一部にエラーがあった場合は、正常なデータのみを格納します
※正常なデータ(格納したデータ)件数は、[データ受信結果]画面の「格納伝票」にて確認することができます

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

5. 受注一覧画面

オンライン受信した受注データを一覧で確認し、数量等の訂正を行います

◆受注一覧画面表示方法 [受注/出荷]⇒[受注一覧]

①表示対象の着荷指定日を入力します

②『検索』ボタンを押します

③『詳細』ボタンを押し、数量訂正画面を開きます

詳細	着荷指定日	発注日	店	部門コード	伝票番号	伝票区分	数量合計	原価金額合計	売価金額合計	状況
詳細	20130912	20130911	111111111-テンボ	9999	22111111	02-店舗(追加)発注	108	10,800	16,200	0未確定
詳細	20130912	20130911	111111111-テンボ	9999	22111120	02-店舗(追加)発注	108	10,800	16,200	0未確定
詳細	20130912	20130911	111111111-テンボ	9999	22111138	02-店舗(追加)発注	24	2,400	3,600	0未確定

④数量等を訂正します

⑤『保存』ボタンを押します

⑥『閉じる』ボタンを押し、受注一覧画面に戻ります

伝票番号
22111111

取引情報

店コード	発注者コード	支払法人コード	取引先コード
店名称	会社名称		取引先名称
111111111	30708800	30708800	99999
テンボ	カスホーツ		カスホーツ北キサキ
部門コード	発注日	伝票区分	税率
9999	20130911	02-店舗(追加)発注	0
	20130912		8

取引明細情報

SKUコード	JANコード	取引先品番	行	クラスコード	カラー名称	入数	発注数量	欠品数量	原価	原価金額
商品名称					サイズ名称	ケース	出荷数量		売価	売価金額
4909606000000	04909606000000		1			12	12	2	100	1,000
カスホーツジョウビン001						1	10		150	1,500
4909606000017	04909606000017		2			12	12	0	100	1,200
カスホーツジョウビン002						1	12		150	1,800
4909606000024	04909606000024		3			12	12	0	100	1,200
カスホーツジョウビン003						1	12		150	1,800
4909606000031	04909606000031		4			12	12	0	100	1,200
カスホーツジョウビン004						1	12		150	1,800
4909606000048	04909606000048						12	0	100	1,200
カスホーツジョウビン005							12		150	1,800
4909606000055	04909606000055						12	0	100	1,200
カスホーツジョウビン006						1	12		150	1,800

数量合計 106 原価金額合計 10,600 売価金額合計 15,900

【操作詳細】

- ①「対象期間」に表示対象の着荷指定日を入力します
- ②『検索』ボタンを押すことで、「受注一覧」に指定した「対象期間」のデータが表示されます
- ③『詳細』ボタンを押して、数量訂正画面を開きます
- ④『出荷数量』等の訂正を行います
- ⑤訂正が完了したら、『保存』ボタンを押すことで訂正を確定します
- ⑥『閉じる』ボタンを押し、受注一覧画面に戻ります



★ワンポイントアドバイス①★

「対象期間」の左のコンボボックスのみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます
※同様に右側のみ指定することもできます

★ワンポイントアドバイス②★

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

★注意①★

『絞込条件』に表示されるデータは『受注一覧』に表示されているデータの中からしか選択できません

★注意②★

出荷確定済み取引番号を選択して訂正した時は、出荷確定が解除されるので注意してください



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

6. 取引番号別数量訂正画面

取引番号別に数量等の訂正を行います

◆取引番号別数量訂正画面表示方法 [受注/出荷]⇒[取引番号別数量訂正]

【操作詳細】

- ①『取引番号』コンボボックスで訂正対象の取引番号を入力・選択します
もしくは、『次へ・前へ』ボタンを押し、訂正対象の取引番号を表示します
- ②『出荷数量』の訂正を行います
- ③訂正が完了したら、『保存』ボタンを押すことで訂正を確定します



★ワンポイントアドバイス★

『取引番号絞込条件』を指定すると、条件に合った伝票番号だけが、『取引番号』コンボボックスに出てくるようになります

★注意①★

出荷確定済み伝票番号を選択して訂正した時は、出荷確定が解除されます

★注意②★

訂正したデータのピッキングリストが『発行済』だった場合は、ピッキングリスト『未発行』の状態に戻ります



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

7. 商品別数量訂正画面

商品別に数量等の訂正を行います

◆商品別数量訂正画面表示方法 [受注/出荷]⇒[商品別数量訂正]

SKUコード	商品	伝票行番号	部門コード	原価	入数	ケース	原価金額
4909606000185	商品	WEB発注番号	カラー名称	売価	発注数量	出荷数量	売価金額
4909606000185	取引先品番	サイズ名称	伝票区分	欠品数量			
4909606000185	カスネーグジュビ01	9999		100	12	1	1,000
				150	12	10	1,500
			02店舗追加発		2		

数量合計 10 重量合計 0.000 原価金額合計 1,000

全行の出荷数量を0に一括で変更 [設定]

【操作詳細】

- ①『商品コード』コンボボックスで訂正対象の商品コードを入力・選択します
- ②『出荷数量』の訂正を行います
- ③訂正が完了したら、『保存』ボタンを押すことで訂正を確定します



★ワンポイントアドバイス①★

『商品コード絞込条件』を指定すると、条件に合った商品コードだけが、『商品コード』コンボボックスに出てくるようになります

★ワンポイントアドバイス②★

『設定』ボタンを押すと、選択した商品コードに該当する全データの「出荷数量」を一括で“0”に訂正できます

★注意①★

出荷確定済データの商品を訂正した時は、該当データの出荷確定が解除されます
※訂正していない出荷確定済データは確定解除されません

★注意②★

訂正したデータのピッキングリストが『発行済』だった場合は、ピッキングリスト『未発行』の状態に戻ります



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

8. 電話受注入力画面

オンライン受注以外(電話、FAX)の受注データの新規作成・変更・削除を行います

◆電話受注入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[電話受注入力]

・【新規作成】オンライン受注以外の受注データの新規作成を行う

①『新規』ボタンを押します

②『取引先コード』等を入力/選択します

③『明細入力』(Shift+PageDown)ボタンを押します

④『SKUコード』を選択し、『出荷数量』等を入力します

⑤『保存』(F4)ボタンを押します

伝票番号	000001
取引先コード	99999
取引先名称	テスト
取引先住所	
取引先電話番号	
取引先FAX番号	
取引先Eメール	
取引先住所	
取引先電話番号	
取引先FAX番号	
取引先Eメール	
取引先住所	
取引先電話番号	
取引先FAX番号	
取引先Eメール	

SKUコード	JANコード	取引先番号	行	カラー名称	入数	発注数量	欠品数量	原価	原価金額	削除
01										
01										

・【変更/削除】オンライン受注以外の受注データの変更/削除を行う

①変更/削除を行う「取引先番号」を入力/選択します

②『変更』/『削除』ボタンを押します

③『出荷数量』等の訂正をします
※②で『削除』ボタンを押した時は何もせずに④へ

④『保存』(F4)ボタンを押します

伝票番号	000001
取引先コード	994500
取引先名称	テスト
取引先住所	
取引先電話番号	
取引先FAX番号	
取引先Eメール	
取引先住所	
取引先電話番号	
取引先FAX番号	
取引先Eメール	

SKUコード	JANコード	取引先番号	行	カラー名称	入数	発注数量	欠品数量	原価	原価金額	削除
01	04901 234567802	98765402	01	カラー 02	5	5	0	500	2,500	
テストアイテム 02					1	5			0	削除

【操作詳細】: 新規作成

- ①『自動採番マスタ』が設定されている場合、『自動採番』ボタンを押すことで、『取引番号』コンボボックスに自動的に取引番号が採番され、データが入力可能な状態になります
※『自動採番マスタ』が設定されていない場合は、『取引番号』コンボボックスに、該当の取引番号を入力後、『新規』ボタンを押してください
また、『自動採番マスタメンテ』画面から『自動採番マスタ』の登録をすることができます
◆[マスタメンテナン]⇒[自動採番マスタメンテ]
- ②『取引先コード』等を入力/選択します
- ③『明細入力』ボタンを押します
※『明細入力』ボタンを押すと、ボタン名が『ヘッダ入力』ボタンに変わり、ヘッダを入力できるようになります
- ④『SKUコード』コンボボックスから、該当の『SKUコード』を選択し、『出荷数量』等の入力を行います
- ⑤入力が完了したら、『保存』ボタンを押すことで新規作成データを保存します

【操作詳細】: 変更/削除

- ①変更/削除対象の取引番号を『取引番号』コンボボックスに入力/選択します
- ②①で選択した取引番号のデータを変更する場合は『変更』ボタンを、
削除する場合は『削除』ボタンを押下します
- ③②で『変更』ボタンを押下した時は、『出荷数量』等の訂正を行います
また、行を削除する場合は、対象の行の『削除』ボタンを押します、
行を追加する場合は、『行追加』ボタンを押します
- ④『保存』ボタンを押下し、「変更」「削除」を確定します



★ワンポイントアドバイス①★

[受注データファイル入力]画面から入力したデータの削除は当画面から行うことができません(未確定データのみ)

★ワンポイントアドバイス②★

『商品マスタ』ボタンからの「商品マスタ」登録/変更は、初期画面時、新規/変更時にも行うことができます

★注意①★

出荷確定済みのデータは『取引番号』コンボボックスに取引番号が表示されません

★注意②★

訂正したデータのピッキングリストが『発行済』だった場合は、ピッキングリスト『未発行』の状態に戻ります

★注意③★

「商品マスタ」に未登録の『商品コード』のデータを作成することはできません



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

9. 出荷確定画面

出荷データの確定／確定解除を行います

◆出荷確定画面表示方法 [受注/出荷]⇒[出荷確定]

選択	出荷指定日	発注日	店	部門コード	伝票番号	伝票区分	WEB受注番号	数量合計	原価金額合計	売価金額合計
☐	20130912	20130911	11111111-テボナ	9999	22111111	02:店舗(追加)発	0	108	10,800	16,200
☐	20130912	20130911	11111111-テボナ	9999	22111120	02:店舗(追加)発	0	108	10,800	16,200
☐	20130912	20130911	11111111-テボナ	9999	22111138	02:店舗(追加)発	0	24	2,400	3,600

【操作詳細】

- ①『未確定データ』または『確定済データ』のどちらかを選択し『検索』ボタンを押します
「明細一覧」に指定した「対象」のデータが表示されます
- ②.確定を行うデータにチェックを付けます
※確定解除を行う場合、確定解除を行うデータにチェックを付けます
- ③『確定』ボタンを押すことでチェックしたデータを出荷確定済みにします
※『確定解除』ボタンを押すことでチェックしたデータを出荷未確定にします



★ワンポイントアドバイス★

『絞り込み条件』を指定すると、条件に合った出荷データのみが『明細一覧』に出てくるようになります

★注意①★

『絞り込み条件』を選択すると、変更したチェックの状態が破棄され、初期のチェック状態に戻ってしまうので注意してください

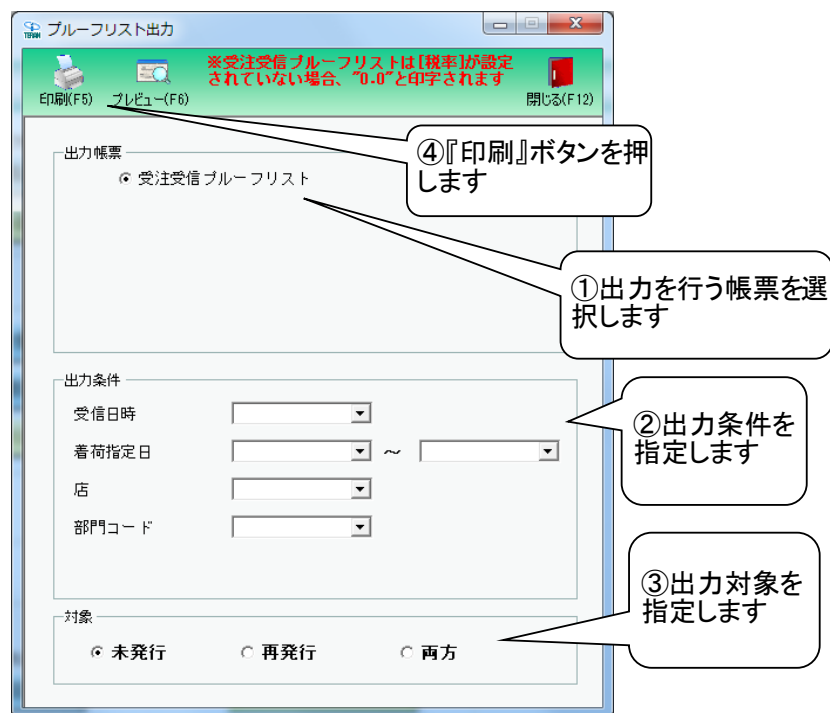


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

10. プルーリスト出力画面

受注受信プルーリストの出力を行います

◆プルーリスト出力画面表示方法



【操作詳細】

- ①.出力を行う帳票を選択します
- ②.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③.出力対象を指定します
 未発行 : 一度も帳票を出力したことがないデータを出力対象とします
 再発行 : 過去に出力を行ったデータのみ出力対象とします
 両方 : 全てのデータを出力対象とします
- ④.出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます
 ※同様に右側のみ指定することもできます

★ワンポイントアドバイス②★

『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます
 ※プレビュー画面から直接出力することもできます

★注意★

出力条件を指定しないと、出力対象で指定した範囲全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください

例: 出力条件未指定 + 出力対象『再発行』指定

⇒過去に出力したことのあるデータ全てが出力されてしまいます



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

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

11. ピッキングリスト出力画面

納品先別／商品別ピッキングリストの出力を行います

◆ピッキングリスト出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[ピッキングリスト出力]

【操作詳細】

- ①.出力を行う帳票を選択します
- ②.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③.出力対象を指定します
 未発行 : 一度も帳票を出力したことがないデータを出力対象とします
 再発行 : 過去に出力を行ったデータのみ出力対象とします
 両方 : 全てのデータを出力対象とします
- ④.出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます
 ※同様に右側のみ指定することもできます

★ワンポイントアドバイス②★

『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます
 ※プレビュー画面から直接出力することもできます

★注意★

出力条件を指定しないと、出力対象で指定した範囲全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください

例: 出力条件未指定 + 出力対象『再発行』指定

⇒過去に出力したことのあるデータ全てが出力されてしまいます



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

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

12. 納品リスト出力画面

送り状の出力を行います

◆納品リスト出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[納品リスト出力]

The screenshot shows the '納品リスト出力' window with the following elements and callouts:

- Callout ④:** Points to the '印刷(F5)' button at the top left.
- Callout ①:** Points to the '仕入伝票 (TA2型) A4用紙 (控えあり) ※推奨' option under '出力帳票'.
- Callout ②:** Points to the date selection fields under '出力条件'.
- Callout ③:** Points to the '未発行' radio button under '対象'.

Window Title: 納品リスト出力

Buttons: 印刷(F5), プレビュー(F6), 閉じる(F12)

出力帳票

- ☒ 仕入伝票 (TA2型) A4用紙 (控えあり) ※推奨
- ☐ 仕入伝票 (TA2型) A4用紙 (控えなし) ※推奨
- ☐ 仕入伝票 (TA2型) 複写式用紙

出力条件

受信日時: [] ~ []

出荷指定日: [] ~ []

店: []

部門コード: []

対象

- ☒ 未発行
- ☐ 再発行
- ☐ 両方

【操作詳細】

- ①.出力を行う帳票を選択します
- ②.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③.出力対象を指定します
 未発行 : 一度も帳票を出力したことがないデータを出力対象とします
 再発行 : 過去に出力を行ったデータのみ出力対象とします
 両方 : 全てのデータを出力対象とします
- ④.出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★

仕入伝票をA4用紙に出力した場合、1伝票につき2枚出力されます(控えありの場合は3枚)
 ※納品時には2枚(①②)を納品物に添付して出荷してください。

★ワンポイントアドバイス②★

『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます
 ※プレビュー画面から直接出力することもできます

★注意★

出力条件を指定しないと、出力対象で指定した範囲全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください

例: 出力条件未指定 + 出力対象『再発行』指定

⇒過去に出力したことのあるデータ全てが出力されてしまいます



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

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、
 「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

13. 受注データファイル出力画面

受注データの外部ファイル出力を行います

◆受注データファイル出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[受注ファイル出力]

The screenshot shows a software window titled '受注データファイル出力' (Order Data File Output). It contains the following elements:

- 出力ファイル形式 (Output File Format):** Two radio buttons: 'CSV形式' (selected) and '固定長' (Fixed Length).
- 出力条件 (Output Conditions):** Four dropdown menus: '受信日時' (Reception Date/Time), '着荷指定日' (Arrival Designated Date), '店' (Store), and '部門コード' (Department Code).
- 出力ファイルパス (Output File Path):** A text input field with a '参照' (Reference) button next to it.
- 出力処理開始 (Start Output Processing):** A button at the bottom right.

Four numbered callouts point to these elements:

- ① 出力するファイルの形式を選択します (Select the format of the file to be output)
- ② 出力条件を指定します (Specify output conditions)
- ③ 出力ファイルパスを入力します (Enter the output file path)
- ④ 『出力処理開始』ボタンを押します (Press the 'Start Output Processing' button)

【操作詳細】

- ①. 出力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②. 出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③. 出力ファイルパスを入力、もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④. ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます
※同様に右側のみ指定することもできます

★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください



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

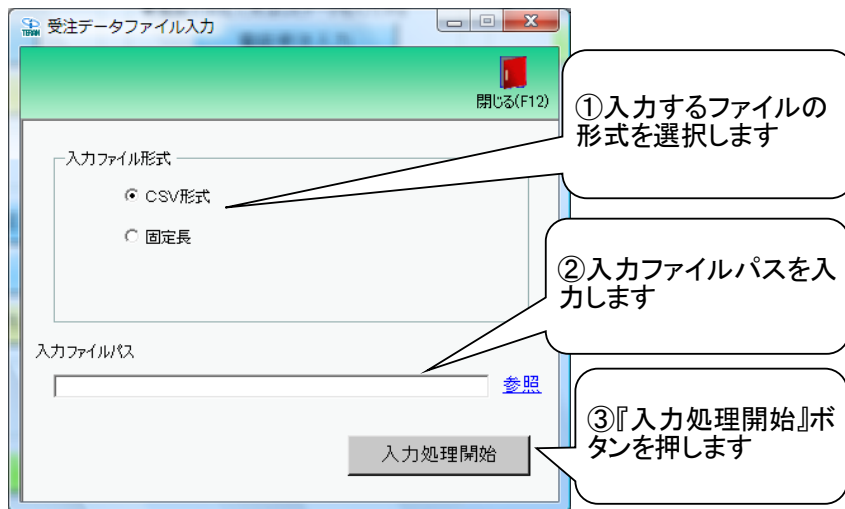
※2. 出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3. 出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

14. 受注データファイル入力画面

受注データの外部ファイル入力を行います

◆受注データファイル入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[受注ファイル入力]



【操作詳細】

- ①. 入力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②. 入力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③. ファイル形式、入力ファイルパスの指定が終わったら、『入力処理開始』ボタンを押すことでファイル入力が始まります



★ワンポイントアドバイス①★

入力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます

★ワンポイントアドバイス②★

ファイル入力したデータの削除は[受注/出荷]⇒[電話受注入力]画面にて行うことができます

※訂正データのファイル入力はできません

★注意★

入力ファイル内に入力エラーデータがあるときは、全入力データの取込を破棄するので注意してください

※入力エラーデータを修正し、再度ファイル入力処理を行ってください



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

※2. 出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3. 出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

15. 出荷確定データファイル出力画面

出荷確定／送信データの外部ファイル出力を行います

◆出荷確定データファイル出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[出荷確定ファイル出力]

①出力するファイルの形式を選択します

②出力条件を指定します

③出力ファイルパスを入力します

④『出力処理開始』ボタンを押します

【操作詳細】

- ①.出力するファイルの形式を『CSV』『固定長』から選択します
- ②.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③.出力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④.ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます
※同様に右側のみ指定することもできます

★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください



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

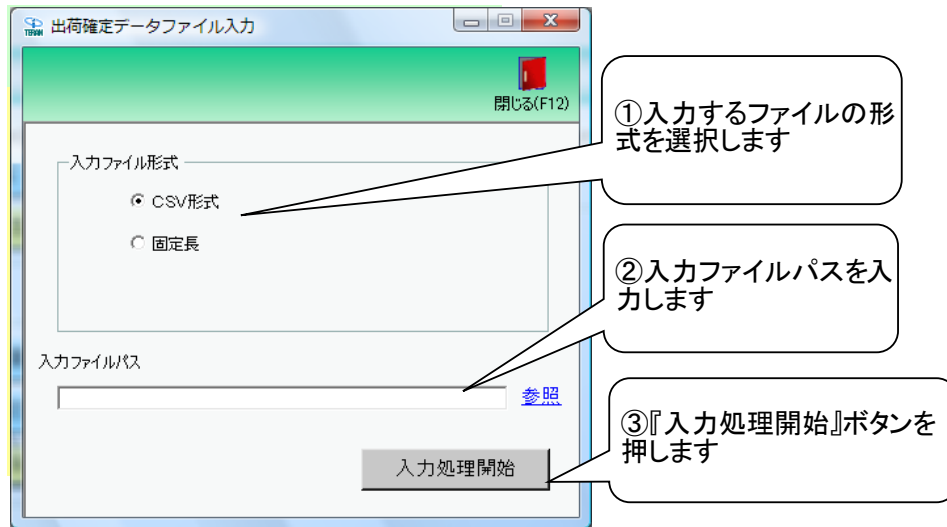
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

16. 出荷確定データファイル入力画面

出荷データの外部ファイル入力を行うことで、数量等訂正、出荷確定処理を行います

◆出荷確定データファイル入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[出荷確定ファイル入力]



【操作詳細】

- ①. 入力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②. 入力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③. ファイル形式、入力ファイルパスの指定が終わったら、『入力処理開始』ボタンを押すことでファイル入力が始まります



★ワンポイントアドバイス①★

入力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます

★ワンポイントアドバイス②★

「出荷未送信」取込済み受注データに対する数量等の訂正と出荷確定処理を行います

★注意①★

入力ファイル内に入力エラーデータがあるときは、全入力データを破棄するので注意してください

※入力エラーデータを修正し、再度ファイル入力処理を行ってください



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

※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

17. 受領一覧画面／受領明細画面

受領データを一覧／明細画面にて確認を行います

◆受領一覧画面表示方法 [受領業務]⇒[受領一覧]

①表示対象の計上日を入力します

②『検索』ボタンを押します

③『詳細』ボタンを押し、受領明細画面を開きます

受領一覧

対象期間
計上日 [] ~ [20140410]

検索

絞込条件
データ種 [] 着荷指定日 [] 店 [] 部門コード [] 伝票番号 []

確認一覧

詳細	データ種	仕入計上日	着荷指定日	発注日	店	部門コード	伝票番号	送り状番号	数量合計	原価金額合計
詳細	0:受領	20130912	20130912	20130911	11111111-テノホ	9999	22111111		108	10,800
詳細	0:受領	20130912	20130912	20130911	11111111-テノホ	9999	22111120		108	10,800
詳細	0:受領	20130912	20130912	20130911	11111111-テノホ	9999	22111138		12	1,200

④『閉じる』ボタンを押し、受領一覧画面に戻ります

受領明細

伝票番号
22111111

取引情報

店コード	店名称	発注者コード	会社名称	支払法人コード	取引先コード	取引先名称
11111111			30708800	30708800	99999	
テノホ			マックススポーツ		マックススポーツ北サキ	

部門コード	発注日	仕入計上日	税率	送り状番号
9999	20130911			
	20130912	20130912	8.0	

取引明細情報

SKUコード	JANコード	取引先品番	行	クラスコード	入数	発注数量	発注ケース数	出荷数量	受領数量	原価	受領原価金額	訂正区分
4909606000000	04909606000000		1		12	12	1	12	12	100	1,200	00訂正ない
4909606000017	04909606000017		2		12	12	1	12	12	100	1,200	00訂正ない
4909606000024	04909606000024		3		12	12	1	12	12	100	1,200	00訂正ない
4909606000031	04909606000031		4		12	12	1	12	12	100	1,200	00訂正ない
4909606000048	04909606000048		5		12	12	1	12	12	100	1,200	00訂正ない
4909606000055	04909606000055		6		12	12	1	12	12	100	1,200	00訂正ない

数量合計 108 重量合計 0.000 原価金額合計 10,800 売価金額合計 16,200

【操作詳細】

- ①「対象期間」に表示対象の計上日を入力します
- ②『検索』ボタンを押すことで、「受領一覧」に指定した「対象期間」のデータが表示されます
- ③『詳細』ボタンを押して、受領明細画面を開きます
- ④『閉じる』ボタンを押し、受領一覧画面に戻ります



★ワンポイントアドバイス①★

「対象期間」の左のコンボボックスのみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます

※同様に右側のみ指定することもできます

★ワンポイントアドバイス②★

「絞込条件」を指定すると、条件に合ったデータだけが「受領一覧」に表示されます

★注意★

『絞込条件』に表示されるデータは『受領一覧』に表示されているデータの中からのみ選択できません

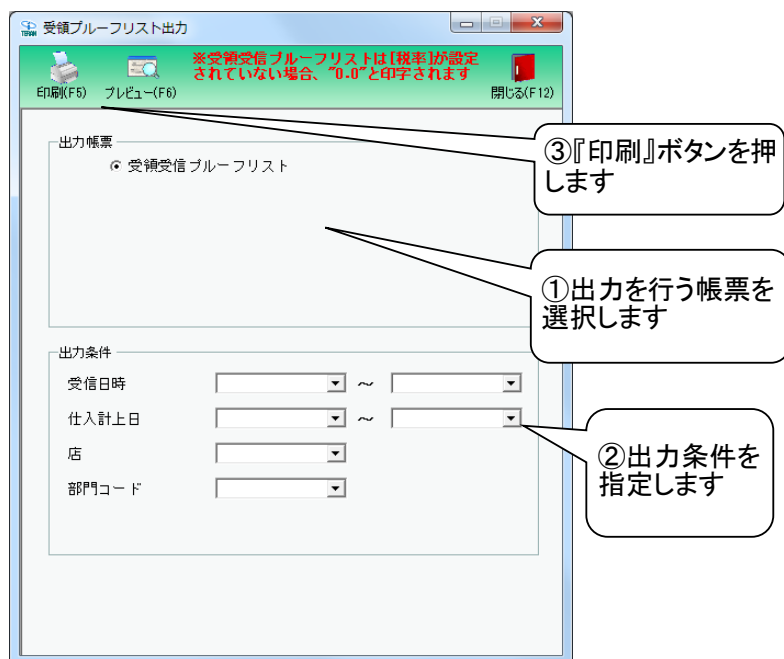


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

18. 受領ブルーリスト出力画面

受領受信ブルーリストの出力を行います

◆ブルーリスト出力画面表示方法 [受領業務]⇒[ブルーリスト出力]



【操作詳細】

- ①.出力を行う帳票を選択します
- ②.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③.出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます
※同様に右側のみ指定することもできます

★ワンポイントアドバイス②★

『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます
※プレビュー画面から直接出力することもできます

★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください



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

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、
「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

19. 受領データファイル出力画面

受領データの外部ファイル出力を行います

◆受領データファイル出力画面表示方法 [受領業務]⇒[受領データファイル出力]

【操作詳細】

- ①.出力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②.出力条件を各コンボボックス、テキストボックスにて指定します
- ③.出力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④.ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックス、テキストボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます
※同様に右側のみ指定することもできます

★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください



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

※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

20. 請求予定作成画面

請求予定データの確認・訂正、請求予定リストの出力を行います

◆請求予定作成画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[請求予定作成]

■EDI請求

①作成ボタン押下
請求データが表示されます。

⑧『閉じる』ボタンを押し、
請求予定一覧画面に戻ります

⑦『保存』ボタンを押します

③請求対象データに
チェックを付け、請求
対象外データのチェッ
クを外します

②請求データ絞込条件
※計上日は必ず指定してください

⑤(左) 請求未対象データにチェックを
一括付け、(右) 請求対象外データの
チェックを外します

⑥請求対象データを更新し
ます

④請求金額等を訂正します

【操作詳細】

- ①.作成ボタンを押下すると、②の絞込条件の請求データが表示されます。
- ②.請求データ絞込条件を設定すると条件のデータを絞り込んで表示します。
※絞込条件を選択すると自動的に一覧に該当のデータが表示されますが、
自動的に一覧表示させたくない場合は手動検索チェックボックスにチェックを入れてください。
チェックを入れると『検索』ボタンを押すまで、データが一覧に表示されなくなります。
- ③.対象にチェックを付けると、請求対象データになり、外すと未対象データになります。
- ④.『請求金額』『支払内容』等の訂正を行います。※赤は必須項目
- ⑤.表示されている全データにチェックを付け外し出来ます。
- ⑥.請求対象、未対象を更新します。
- ⑦.訂正が完了したら、『保存』ボタンを押すことで訂正を確定します
『保存』ボタン押下前に『取消』ボタンを押下すると、訂正がキャンセルされます。
- ⑧.『閉じる』ボタンを押し、請求予定一覧画面に戻ります



★ワンポイントアドバイス★

請求サマリ情報の店の下の『表示』ボタンを押下すると、請求サマリ情報画面右側の店毎の請求対象データが表示されます。また、一覧の下を表示を押下することで絞込条件に条件が入力され、請求一覧にデータが表示されます。
※請求一覧の下の『EDI請求』、『EDI外請求』のタブが青い方が表示されている画面です。タブをクリックすることで画面遷移します。

★注意1★

請求一覧に4件より多いデータが表示されていると、スクロールが有効になります。

★注意2★

正しく請求データを作成するため、絞込条件で計上日を必ず指定してください。



■EDI外請求

⑥『保存』ボタンを押します

請求サマリ情報

総伝票件数計	総請求金額合計
0	0

支払法人

支払法人	伝票件数計	請求金額合計	店

請求データ絞込条件

請求ラグ区分: 0請求対象外 請求内容: 0未請求データ 計上日: ~ 手動検索 ☐ 検索

支払法人コード: 店: 伝票番号: ~ 取得

請求データ一覧

①『EDI外請求』タブを押します

対象	請求状態	仕入計上日	支払法人コード	発注者コード	取引先コード	店コード	部門コード	請求金額	伝票種類	税区分	削除
☐											削除

④請求対象にチェックします。

⑤『請求対象データを更新』を押下します。

③入力項目を入力します。

②『行追加』ボタンを押します

一括してチェックする 一括してチェックを外す 請求対象データを更新 行追加

- ①.EDI外請求のタブを押下するとEDI外請求画面が表示されます。
- ②.『行追加』ボタンを押下すると新規にデータ登録を行います。
- ③.入力項目にデータを入力します。※赤字の項目は必須項目。
- ④.対象にチェックを付けると、請求対象データになり、外すと未対象データになります。
- ⑤.請求対象、未対象を更新します。
- ⑥.訂正が完了したら、『保存』ボタンを押すことで訂正を確定します
『保存』ボタン押下前に『取消』ボタンを押下すると、訂正がキャンセルされます。

★注意★

請求一覧に4件より多いデータが表示されていると、スクロールが有効になります。



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

21. 請求送信画面

請求確定済データの送信を行います

◆請求送信画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[請求送信]

テストモード

請求送信対象データ選択

支払法人: 994500 請求締め日: 20140520

※請求データの送信は、支払法人毎に行います
請求データの送信忘れにご注意ください

確認

①支払法人と請求締め日を選択、対象期間開始日と請求書番号を入力し確認ボタンを押下します。

②出力帳票をチェックします。

支払法人	伝票件数計	請求金額合計
00:	3	22,800
店	3	22,800

※再送の場合は差分のみ表示されます

出力帳票

☐ 請求送信合計リスト

☐ 請求送信明細リスト

上記内容で問題なければ、下記チェックボックスにチェック後、送信ボタンを押してください

☐ 請求内容を確認しました

送信

③請求内容確認チェックボタンにチェックします。

④『送信』ボタンを押下すると送信されます。

【請求タイプ】 複数回送信可能

【注意】 一度送信した請求データを訂正する場合は、請求予定画面で訂正後、再度、当画面から請求データの送信を行ってください

一度送信した請求データを再送する場合、訂正した請求データに加え過去に送信した同じ支払法人、請求締め日の請求データも同時に送信されます

【操作詳細】

- ①.送信する送信データの支払法人と請求締め日を選択し、確認ボタンを押下します。
- ②.出力帳票をチェックします。
- ③.請求内容を確認し、チェックを入れます。
- ④.データを送信します。



★ワンポイントアドバイス★

「出力帳票」で『請求送信明細リスト』『請求送信合計リスト』を選択して送信を開始すると、送信完了後、『請求送信明細リスト』『請求送信合計リスト』が自動的に印刷されます

★注意①★

請求確定済データが存在しない状態では、請求送信を行うことはできません
※請求送信を行うには[請求予定作成]画面にて請求確定をする必要があります

★注意②★

初期設定では「テストモード」での送信となります
※テスト完了後、以下画面から「本番モード」に切り替えてください
※[各種設定]⇒[テスト区分設定]画面にて設定を行います



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

22. 支払一覧画面

支払データを一覧にて確認を行います

◆支払一覧画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[支払一覧]

①表示させる対象のデータの条件を入力します

②『検索』ボタンを押します

③絞込条件を入力します

支払一覧

対象
受信日 2023/05/25 15:36:37 ~
締め日 ~ 検索

支払合計情報

支払内容	支払内容(名称)	支払伝票番号	金額	保留累計額
3001買手合計	仕入合計金額標準 000070704		0	0
3002売手合計	販促協力金合計額 000070704		0	0
3003支払額	支払確定金額 000(000070704		0	0
今回保留金額	000(000070704		-423,401	0

支払明細サマリ情報

総伝票件数計	総支払金額合計
6	24,373

支払法人 994500

店コード	伝票件数計	支払金額合計	条件設定
0	2	-7,082	設定
791	2	7,150	設定
810	1	23,705	設定
857	1	600	設定

支払データ絞込条件

支払法人 店コード 伝票日付 伝票番号 支払内容

支払データ一覧

伝票日付	伝票番号	支払法人コード	取引先コード	請求締日	結果	支払内容
20230511	0	994500	111111	20230420		02請求のしない返 2000相殺明細<
20230520	0	994500	0	0	22	000405476 -3,964
20230511	0	994500	111111	20230420	53	仕入値引物流せ 0 02請求のしない返 2000相殺明細<
20230520	0	994500	0	0	12	000405546 -3,118
20230406	495157	994500	111111	20230420	01	仕入標準税10% 6,600 01請求照合分 1001仕入明細
20230520	0	994500	791	014	02	495157791 6,600
20230331	489499	994500	111111	20230420	01	仕入標準税10% 550 01請求照合分 1001仕入明細

④『表示』ボタンを押下すると右の支払法人が表示されます

⑤『設定』ボタンを押下すると絞込条件が設定され一覧にデータが表示されます

⑥『閉じる』ボタンを押して支払一覧画面に戻ります

支払一覧

対象
受信日 2023/05/25 15:36:37 ~
締め日 ~

支払合計情報

支払内容	支払内容(名称)	支払伝票番号	金額	保留累計額
3001買手合計	仕入合計金額標準 000070704		0	0
	販促協力金合計額 000070704		0	0
	支払確定金額 000(000070704		0	0
	今回保留金額 000(000070704		-423,401	0

支払明細サマリ情報

総伝票件数計	総支払金額合計
6	24,373

支払法人 994500

店コード	伝票件数計	支払金額合計	条件設定
0	2	-7,082	設定
791	2	7,150	設定
810	1	23,705	設定
857	1	600	設定

支払データ絞込条件

支払法人 店コード 伝票日付 伝票番号 支払内容

支払データ一覧

伝票日付	伝票番号	支払法人コード	取引先コード	請求締日	伝票種別コード	内容(名称)	請求金額	照合結果	支払内容
20230511	0	994500	111111	20230420	29	請求照合リポート	0	02請求のしない返	2000相殺明細<
20230520	0	994500	0	0	22	000405476	-3,964		
20230511	0	994500	111111	20230420	53	仕入値引物流せ	0	02請求のしない返	2000相殺明細<
20230520	0	994500	0	0	12	000405546	-3,118		
20230406	495157	994500	111111	20230420	01	仕入標準税10%	6,600	01請求照合分	1001仕入明細
20230520	0	994500	791	014	02	495157791	6,600		
20230331	489499	994500	111111	20230420	01	仕入標準税10%	550	01請求照合分	1001仕入明細

【操作詳細】

- ①「対象」に表示対象の条件を選択します。
- ②『検索』ボタンを押すことで、「支払一覧」に指定した「対象」のデータが表示されます
- ③絞込条件を設定することで、条件のデータに絞り込まれます。
- ④『表示』ボタンを押すことで対象の支払法人のデータが右に表示されます。
- ⑤『設定』ボタンを押下することで、絞込条件が設定され、支払一覧に条件のデータが表示されます。
- ⑤『閉じる』ボタンを押し、支払一覧画面に戻ります



★ワンポイントアドバイス①★

対象の条件で検索されたデータが一覧に表示されます。

★ワンポイントアドバイス②★

絞込条件を設定することで条件のデータに絞込ことができます。

★注意①★

コンボボックスに表示されるデータは存在するデータしか表示されません



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

23. 請求リスト出力画面

請求確定合計/明細リスト、請求送信合計/明細リストの出力を行います

◆請求リスト出力画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[請求リスト出力]

【操作詳細】

- ①.出力を行う帳票を選択します
- ②.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③.出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した条件以降”を出力対象とすることができます
※同様に右側のみ指定することもできます

★ワンポイントアドバイス②★

『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます
※プレビュー画面から直接出力することもできます

★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください



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

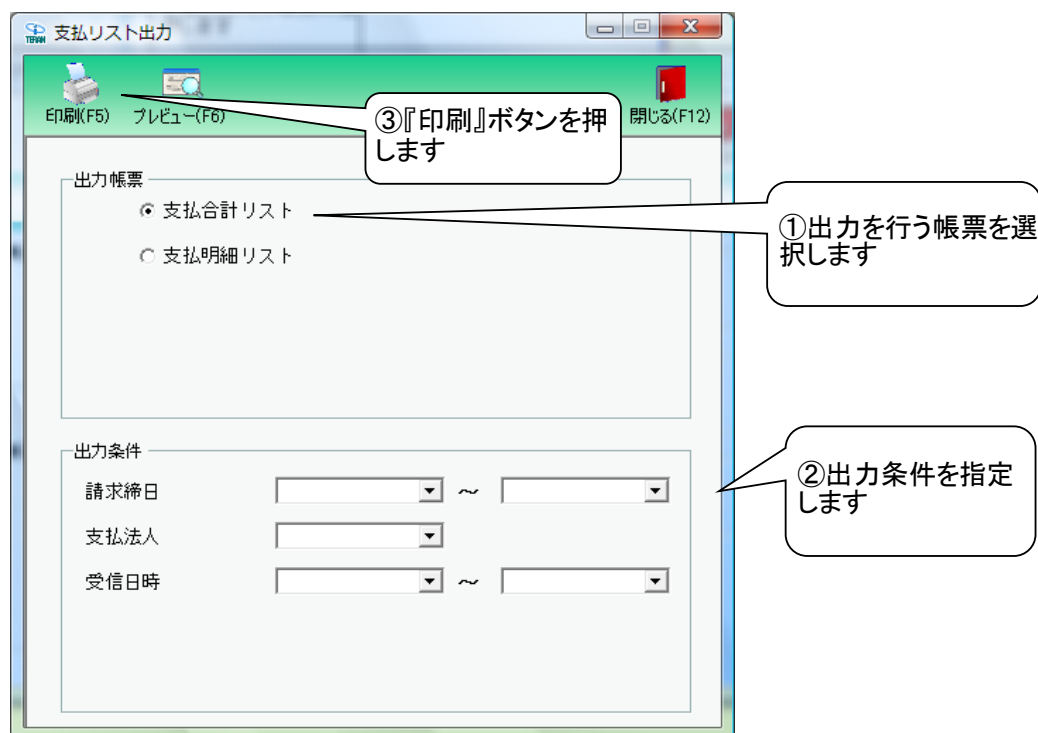
※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、
「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

24. 支払リスト出力画面

支払合計/明細リスト、請求・支払差異リストの出力を行います

◆支払リスト出力画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[支払リスト出力]



【操作詳細】

- ①.出力を行う帳票を選択します
- ②.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- ③.出力帳票、出力条件の指定が終わったら、『印刷』ボタンを押すことで出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックスは、左側のみ指定することで、“指定した条件以降”を出力対象とすることができます
※同様に右側のみ指定することもできます

★ワンポイントアドバイス②★

『印刷』ボタンを押す前に、『プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます
※プレビュー画面から直接出力することもできます

★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください



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

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、
「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

25. 請求データファイル入力画面

請求予定データの訂正データ、EDI外請求予定新規データのファイル入力を行います

◆請求データファイル入力画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[請求ファイル入力]

【操作詳細】

- ①. 入力するファイルを「請求予定訂正データファイル」「EDI外請求予定新規データファイル」から選択します
 - ・請求予定訂正データファイル : 既に登録されている請求予定データの訂正を行います
※未確定の請求予定データ、EDI外請求予定データの訂正を行うことができます
 - ・EDI外請求予定新規データファイル : 登録されていない請求予定データの新規作成を行います
※新規作成ができるのは、EDI外請求予定データだけになります
- ②. 入力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ③. 入力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④. 入力ファイル、ファイル形式、入力ファイルパスの指定が終わったら、『入力処理開始』ボタンを押すことでファイル入力が始まります



★ワンポイントアドバイス①★

入力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力ファイルレイアウト設定]で変更することができます

★ワンポイントアドバイス②★

EDI外請求予定データの新規登録は、[請求／支払業務]⇒[EDI外請求予定作成]画面から行うことができます

また、請求予定データの訂正は、[請求／支払業務]⇒[請求予定一覧]画面から行うことができます

★ワンポイントアドバイス③★

請求予定訂正データファイル入力、EDI外請求予定新規データファイル入力を行うと自動的に請求対象データに追加されます

★注意①★

入力ファイル内に入力エラーデータがあるときは、全入力データの取込を破棄するので注意してください

※入力エラーデータを修正し、再度ファイル入力処理を行ってください

★注意②★

「入力ファイル」で「請求予定訂正データファイル」を選択した場合は、EDI外請求予定データの新規登録を行うことはできません

また、同様に「EDI外請求予定新規データファイル」を選択した場合は、請求予定データの訂正を行うことはできません



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

※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

26. 請求データファイル出力画面

送信済請求データの外部ファイル出力を行います

◆請求データファイル出力画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[請求ファイル出力]

The screenshot shows a software window titled '請求データファイル出力' (Request Data File Output). It contains the following elements:

- 出力ファイル形式 (Output File Format):** Two radio buttons: 'CSV形式' (selected) and '固定長' (Fixed Length).
- 出力条件 (Output Conditions):** Four dropdown menus: '請求締日' (Request Due Date), '支払法人' (Payment Company), '店コード' (Store Code), and '送信日時' (Transmission Date/Time).
- 出力ファイルパス (Output File Path):** A text input field with a '参照' (Reference) button next to it.
- 出力処理開始 (Start Output Processing):** A button at the bottom right.

Numbered callouts point to these elements:

- ① 出力するファイルの形式を選択します (Select the output file format)
- ② 出力条件を指定します (Specify output conditions)
- ③ 出力ファイルパスを入力します (Enter the output file path)
- ④ 『出力処理開始』ボタンを押します (Press the 'Start Output Processing' button)

【操作詳細】

- ①. 出力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②. 出力条件を各コンボボックス、テキストボックスにて指定します
- ③. 出力ファイルパスを入力、もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④. ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックス、テキストボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます
※同様に右側のみ指定することもできます

★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください



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

27. 支払データファイル出力画面

支払データの外部ファイル出力を行います

◆支払データファイル出力画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[支払ファイル出力]

The screenshot shows the '支払データファイル出力' (Payment Data File Output) window. It contains the following elements:

- 出力ファイル形式 (Output File Format):** Radio buttons for 'CSV形式' (selected) and '固定長' (Fixed Length).
- 出力条件 (Output Conditions):** Fields for '請求締日' (Invoice Due Date), '支払法人' (Payment Company), and '受信日時' (Reception Date/Time), each with a range selector (~).
- 出力ファイルパス (Output File Path):** A text input field with a '参照' (Reference) button.
- 出力処理開始 (Start Output Processing):** A button at the bottom.

Numbered callouts point to these elements:

- ① 出力するファイルの形式を選択します (Select the format of the file to be output)
- ② 出力条件を指定します (Specify output conditions)
- ③ 出力ファイルパスを入力します (Enter the output file path)
- ④ 『出力処理開始』ボタンを押します (Press the 'Start Output Processing' button)

【操作詳細】

- ①. 出力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②. 出力条件を各コンボボックス、テキストボックスにて指定します
- ③. 出力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ④. ファイル形式、出力条件、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス①★

『出力条件』の『～』が存在するコンボボックス、テキストボックスは、左側のみ指定することで、“指定した日付以降”を出力対象とすることができます
※同様に右側のみ指定することもできます

★注意★

出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になりますので注意してください



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

※2. 出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3. 出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

28. 支払法人マスタメンテナンス画面

支払法人マスタの新規作成・変更・削除を行います

◆支払法人マスタメンテナンス画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[支払法人マスタメンテ]

②『新規』『変更』『削除』ボタンを押します

①支払法人コード、支払法人GLNを入力・選択します

③支払法人名等を入力/訂正します
※②で『削除』ボタンを押した時は何もせずに④へ

④『保存』ボタンを押します

支払法人マスタメンテ

取消(F9) 新規(F2) 変更(F3) 削除(F8) 保存(F4) 閉じる(F12)

支払法人コード

支払法人GLN

支払法人設定

支払法人名(漢字)

支払法人名(カナ)

請求締め日設定

日 日 日 日

※月末を指定する場合は“99”を入力してください

【操作詳細】

- ①.新規作成する場合、『支払法人コード』『支払法人GLN』コンボボックスに該当の支払法人コード、支払法人GLNを入力します
変更、削除する場合、『支払法人コード』『支払法人GLN』コンボボックスに対象とする支払法人コード、支払法人GLNを入力/選択します
- ②.①で入力/選択した支払法人コード、支払法人GLNのデータを新規作成する場合は『新規』ボタンを、変更する場合は『変更』を、削除する場合は『削除』ボタンを押下します
- ③.『支払法人名』等の各項目を入力/訂正します
※②で『削除』ボタンを押した時は何もせずに④へ進みます
- ④.『保存』ボタンを押下し、「新規」「変更」「削除」を確定します



★ワンポイントアドバイス★

当画面で設定した『支払法人コード』は[請求予定作成]画面内の『支払法人コード』に該当します。

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

29. 発注者マスタメンテナンス画面

発注者マスタの新規作成・変更・削除を行います

◆発注者マスタメンテナンス画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[発注者マスタメンテ]

発注者マスタメンテ

取消(F9) 新規(F2) 変更(F3) 削除(F8) 保存(F4)

②『新規』『変更』『削除』ボタンを押します

①発注者コード、発注者GLNを入力・選択します

③発注者名(カナ)等を入力/訂正します
※②で『削除』ボタンを押した時は何もせずに④へ

④『保存』ボタンを押します

【操作詳細】

- ①.新規作成する場合、『発注者コード』『発注者GLN』コンボボックスに該当の発注者コード、発注者GLNを入力します
変更、削除する場合、『発注者コード』『発注者GLN』コンボボックスに対象とする発注者コード、発注者GLNを入力/選択します
- ②.①で入力/選択した発注者コード、発注者GLNのデータを新規作成する場合は『新規』ボタンを、変更する場合は『変更』を、削除する場合は『削除』ボタンを押下します
- ③.『発注者名』等の各項目を入力/訂正します
※②で『削除』ボタンを押した時は何もせずに④へ進みます
- ④.『保存』ボタンを押下し、「新規」「変更」「削除」を確定します



★ワンポイントアドバイス★

当画面で設定した『発注者コード』は「電話受注入力」で、『納品法人コード』に該当します。

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

30. 利用会社マスタメンテ画面

利用会社マスタの新規作成・変更・削除を行います

◆利用会社マスタメンテ画面表示方法

- ・変更のみ : [マスタメンテナンス]⇒[利用会社マスタメンテ]
- ・新規作成、変更、削除: [利用会社の登録]

The screenshot shows the '利用会社マスタメンテ' window. At the top, there are five buttons: '取消(F9)', '新規(F2)', '変更(F3)', '削除(F8)', and '保存(F4)'. Below these are two dropdown menus for '請求取引先コード' and '請求取引先GLN'. Further down are text input fields for '請求取引先名(漢字)' and '請求取引先名(カナ)', followed by a '複数取引先コード設定' button. At the bottom are '作成日' and '更新日' date fields. Numbered callouts provide instructions: ① points to the dropdowns, ② points to the '新規', '変更', and '削除' buttons, ③ points to the name input fields, and ④ points to the '保存' button.

【操作詳細】

- ①. 新規作成する場合、『請求取引先コード』『請求取引先GLN』コンボボックスに該当の請求取引先コード、請求取引先GLNを入力します
変更、削除する場合、『請求取引先コード』『請求取引先GLN』コンボボックスに対象とする請求取引先コード、請求取引先GLNを入力/選択します
- ②. ①で入力/選択した請求取引先コード、請求取引先GLNのデータを新規作成する場合は『新規』ボタンを、変更する場合は『変更』を、削除する場合は『削除』ボタンを押下します
- ③. 『請求取引先名(漢字)』等の各項目を入力/訂正します
※②で『削除』ボタンを押した時は何もせずに④へ進みます
- ④. 『保存』ボタンを押下し、「新規」「変更」「削除」を確定します



★ワンポイントアドバイス★

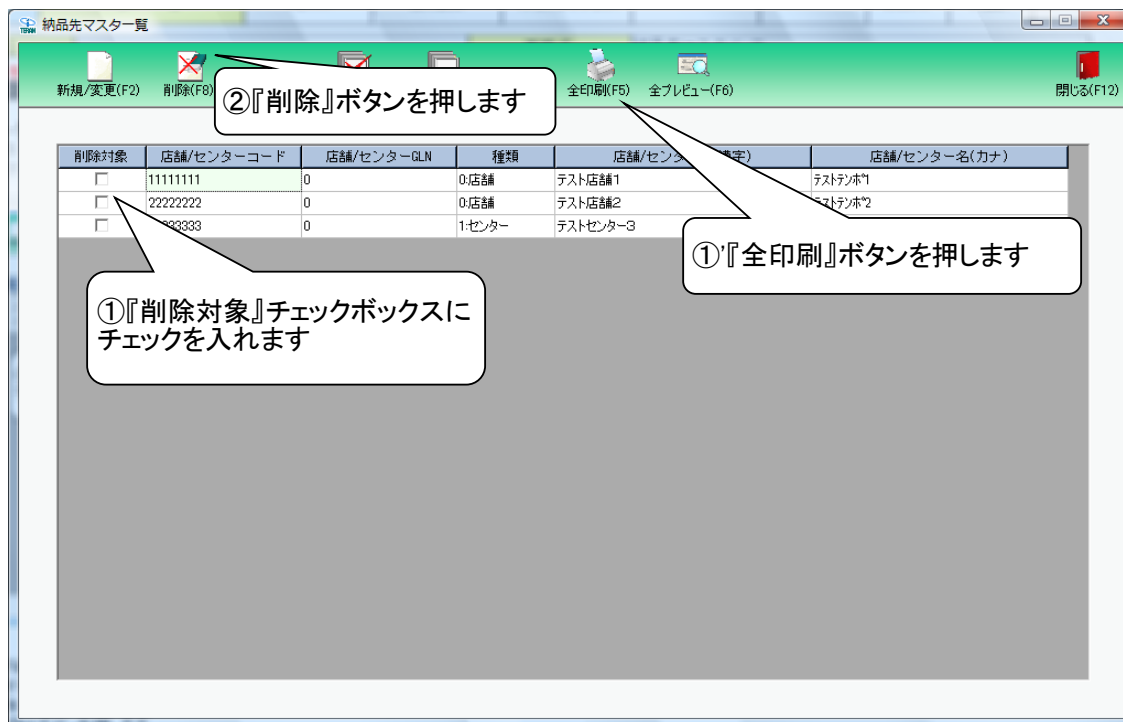
当画面で設定した『請求取引先コード』は[請求予定作成]内で、『取引先コード』に該当します

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

31. 納品先マスター一覧画面

納品先マスタの一覧表示・削除・印刷を行います

◆納品先マスタメンテナンス画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[納品先マスター一覧]



【操作詳細】

☆削除する場合

- ①削除対象の『削除対象』チェックボックスにチェックを入れます
- ②『削除』ボタンを押します

☆印刷する場合

- ①『全印刷』ボタンを押します



★ワンポイントアドバイス①★

[納品先マスタファイル入力]画面から入力したデータの削除は当画面から行うことができます

★ワンポイントアドバイス②★

納品先マスタは[電話受注入力]画面、[請求予定作成]画面のEDI外請求作成で使います

★ワンポイントアドバイス③★

『全印刷』ボタンを押す前に、『全レビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をレビュー画面で確認することができます
※レビュー画面から直接出力することもできます

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

※2.レビュー画面については、「付録.レビュー画面について」をご参照ください

※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、
「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

32. 納品先マスタメンテ画面

納品先マスタの新規作成・変更を行います

◆納品先マスタメンテ画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[納品先マスター一覧]⇒[新規/変更]

The screenshot shows a software window titled '納品先マスタメンテ'. It contains several input fields and buttons. Callouts are as follows:

- ②『新規』『変更』ボタンを押します (Press the 'New' or 'Change' button) - points to the top toolbar.
- ④『保存』ボタンを押します (Press the 'Save' button) - points to the top toolbar.
- ①店舗／センターコード、店舗／センターGLNを入力／選択します (Enter/select store/center code and GLN) - points to the first two dropdown menus.
- ③種類等を選択／入力／訂正します (Select/enter/correct type, etc.) - points to the '種類' (Type) dropdown and text fields.

Fields visible on the screen include: 店舗／センターコード, 店舗／センターGLN, 種類, 店舗／センター名(漢字), 店舗／センター名(カナ), 作成日, and 更新日.

【操作詳細】

- ①.新規作成する場合、『店舗／センターコード』『店舗／センターGLN』コンボボックスに該当の店舗／センターコード、店舗／センターGLNを入力します
変更の場合、『店舗／センターコード』『店舗／センターGLN』コンボボックスに対象とする店舗／センターコード、店舗／センターGLNを入力／選択します
- ②.①で入力／選択した店舗／センターコード、店舗／センターGLNのデータを新規作成する場合は『新規』ボタンを、変更する場合は『変更』ボタンを押下します
- ③.②で『新規』・『変更』ボタンを押下した場合は、『種類』等の各項目を選択／入力／訂正します
- ④.『保存』ボタンを押下し、「新規」「変更」を確定します



★ワンポイントアドバイス①★

[納品先マスタファイル入力]画面から入力したデータの変更は当画面から行うことができます

★ワンポイントアドバイス②★

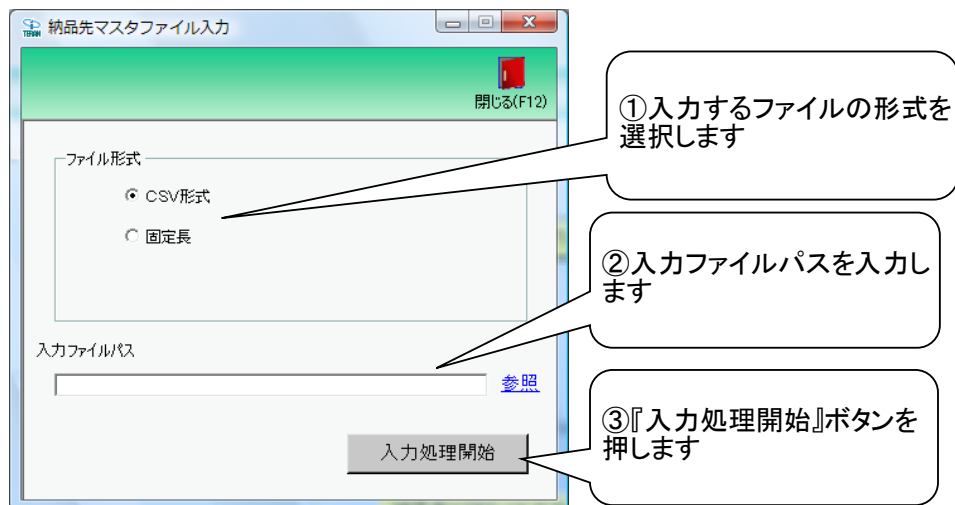
納品先マスタは[受注/出荷]⇒[請求/支払]⇒[請求予定作成]画面のEDI外請求作成で使します

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

33. 納品先マスタファイル入力画面

納品先マスタを外部データファイル入力にて新規登録を行います

◆納品先マスタファイル入力画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[納品先マスタファイル入力]



【操作詳細】

- ①. 入力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②. 入力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③. ファイル形式、入力ファイルパスの指定が終わったら、『入力処理開始』ボタンを押すことでファイル入力が始まります



★ワンポイントアドバイス①★

入力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます

★ワンポイントアドバイス②★

ファイル入力したデータの訂正/削除は[マスタメンテナンス]⇒[納品先マスター一覧]画面にて行うことができます

※訂正データのファイル入力はできません

★注意★

入力ファイル内に入力エラーデータがあるときは、全入力データの取込を破棄するので注意してください

※入力エラーデータを修正して、再度ファイル入力処理を行ってください



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

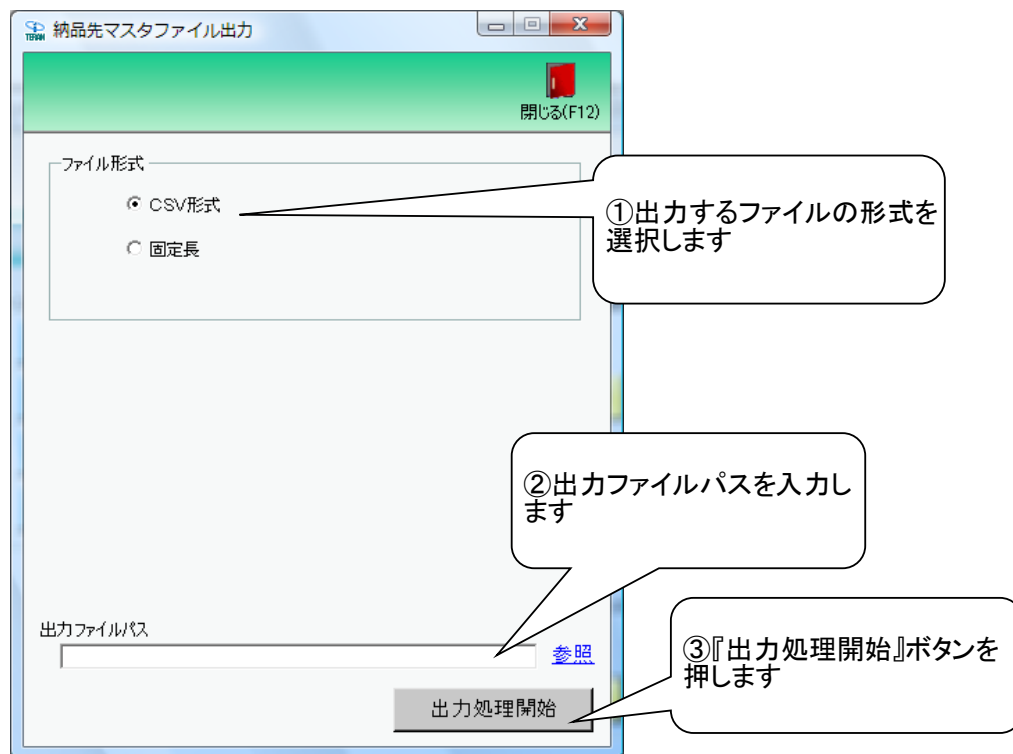
※2. 出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3. 出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

34. 納品先マスタファイル出力画面

納品先マスタデータの外部ファイル出力を行います

◆納品先マスタファイル出力画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[納品先マスタファイル出力]



【操作詳細】

- ①. 出力するファイルの形式を『CSV』『固定長』から選択します
- ②. 出力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③. ファイル形式、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス★

出力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます

★注意★

[納品先マスタメンテ]画面にて登録した納品マスタ、[納品先マスタファイル入力]画面にて入力した納品マスタ、全てが出力対象となります



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

※2. 出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3. 出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

35. 商品マスター一覧画面

商品マスタの一覧表示・削除・印刷を行います

◆商品マスタメンテナンス画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[商品マスター一覧]

削除対象	登録区分	SKUコード	JANコード	取引先品番	品名	カラー名称	サイズ名称	入数
☐	0-全共通	012345601	04901234567801	98765401	テストアイテム 01	カラー 01		
☐	0-全共通	012345602	04901234567802	98765402	テストアイテム 02	カラー 02		
☐	0-全共通	012345603	04901234567803	98765403	テストアイテム 03			
☐	0-全共通	012345604	04901234567804	98765404	テストアイテム 04			
☐	0-全共通	012345605	04901234567805	98765405	テストアイテム 05			
☐	0-全共通	012345606	04901234567806	98765406	テストアイテム 06	カラー 06		
☐	0-全共通	012345607	04901234567807	98765407	テストアイテム 07	カラー 07		
☐	0-全共通	012345608	04901234567808	98765408	テストアイテム 08	カラー 08		
☐	0-全共通	012345609	04901234567809	98765409	テストアイテム 09	カラー 09		
☐	0-全共通	012345610	04901234567810	98765410	テストアイテム 10	カラー 10		
☐	0-全共通	4909606000000	04909606000000		カスホーショウビン001			
☐	0-全共通	4909606000017	04909606000017		カスホーショウビン002			
☐	0-全共通	4909606000024	04909606000024		カスホーショウビン003			
☐	0-全共通	4909606000031	04909606000031		カスホーショウビン004			
☐	0-全共通	4909606000048	04909606000048		カスホーショウビン005			
☐	0-全共通	4909606000055	04909606000055		カスホーショウビン006			
☐	0-全共通	4909606000062	04909606000062		カスホーショウビン007			
☐	0-全共通	4909606000079	04909606000079		カスホーショウビン008			
☐	0-全共通	4909606000086	04909606000086		カスホーショウビン009			
☐	0-全共通	4909606000093	04909606000093		カスホーショウビン010			
☐	0-全共通	4909606000109	04909606000109		カスホーショウビン011			

【操作詳細】

☆削除する場合

- ①削除対象の『削除対象』チェックボックスにチェックを入れます
- ②『削除』ボタンを押します

☆印刷する場合

- ①『全印刷』ボタンを押します



★ワンポイントアドバイス①★

[商品マスタファイル入力]画面から入力したデータの削除は当画面から行うことができます

★ワンポイントアドバイス②★

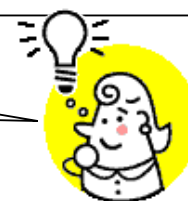
商品マスタは[受注/出荷]⇒[電話受注入力]画面で使用します

★ワンポイントアドバイス③★

『全印刷』ボタンを押す前に、『全プレビュー』ボタンを押すと、出力される帳票をプレビュー画面で確認することができます
※プレビュー画面から直接出力することもできます

★注意★

印刷の出力対象は、登録済み商品マスタ全てとなります



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

※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

36. 商品マスタメンテ画面

商品マスタの新規作成・変更を行います

◆商品マスタメンテ画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[商品マスター一覧]⇒[新規/変更]

商品マスタメンテ画面のスクリーンショット。画面には以下の要素があります：

- ①登録区分を選択します：登録区分（全発注者共通 / 発注者指定）のラジオボタンとプルダウンメニュー。
- ②対象の発注者商品コード、SKU/JANを入力・選択します：SKUコードとJANコードのプルダウンメニュー。
- ③『新規』『変更』ボタンを押します：画面上部の「新規(F2)」と「変更(F3)」ボタン。
- ④原単価等を入力/訂正します：原価、売価、入数、発注単位コードの入力フィールド。
- ⑤『保存』ボタンを押します：画面上部の「保存(F4)」ボタン。

【操作詳細】

- ①.登録区分を選択します
※『発注者指定』を選択した場合、発注者をコンボボックスから選択してください
- ②.新規作成する場合、『SKUコード』『JANコード』コンボボックスに該当のSKUコード、JANコードを入力します
変更する場合、『SKUコード』『JANコード』コンボボックスに対象とするSKUコード、JANコードを入力/選択します
- ③.①で入力/選択したSKUコード、JANコードのデータを新規作成する場合は『新規』ボタンを、変更する場合は『変更』ボタンを押下します
- ④.②で『新規』『変更』ボタンを押下した場合は、『原単価』等の各項目を入力/訂正します
- ⑤.『保存』ボタンを押下し、「新規」「変更」を確定します



★ワンポイントアドバイス①★

[商品マスタファイル入力]画面から入力したデータの変更は当画面から行うことができます

★ワンポイントアドバイス②★

商品マスタは[受注/出荷]⇒[電話受注入力]画面で使います

★注意★

作成したデータの「SKUコード」、「JANコード」を『変更』ボタンで訂正することはできません
「SKUコード」、「JANコード」を訂正する場合は、一度当該データを削除し、新規作成を行ってください

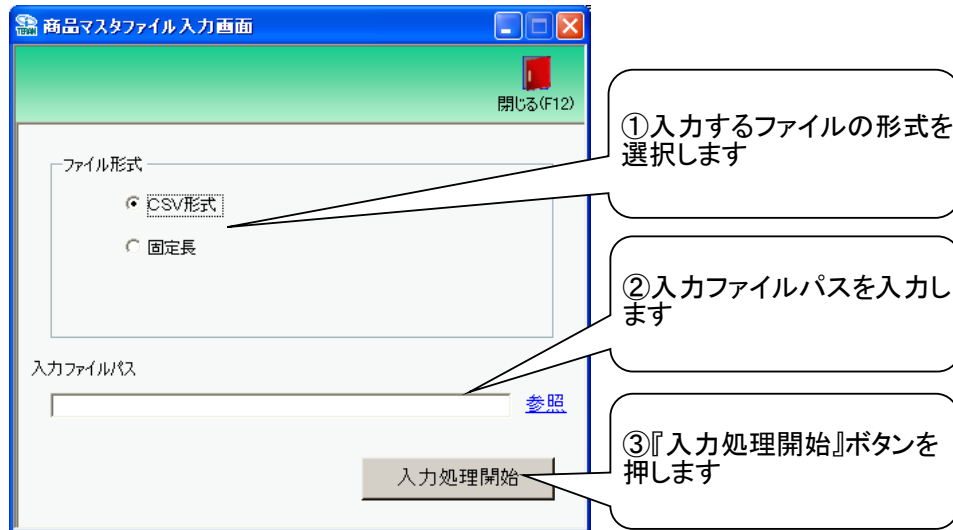


※商品マスタメンテ画面の詳細に関しては、「付録.商品マスタメンテ画面詳細」をご参照ください

37. 商品マスタファイル入力画面

商品マスタを外部データファイル入力にて新規登録を行います

◆商品マスタファイル入力画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[商品マスタファイル入力]



【操作詳細】

- ①.入力するファイルの形式を『CSV形式』『固定長』から選択します
- ②.入力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③.ファイル形式、入力ファイルパスの指定が終わったら、『入力処理開始』ボタンを押すことでファイル入力が始まります



★ワンポイントアドバイス①★

入力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます

★ワンポイントアドバイス②★

ファイル入力したデータの訂正/削除は[マスタメンテナンス]⇒[商品マスター一覧]画面にて行うことができます

※訂正データのファイル入力はできません

★注意★

入力ファイル内に入力エラーデータがあるときは、全入力データの取込を破棄するので注意してください

※入力エラーデータを修正して、再度ファイル入力処理を行ってください



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

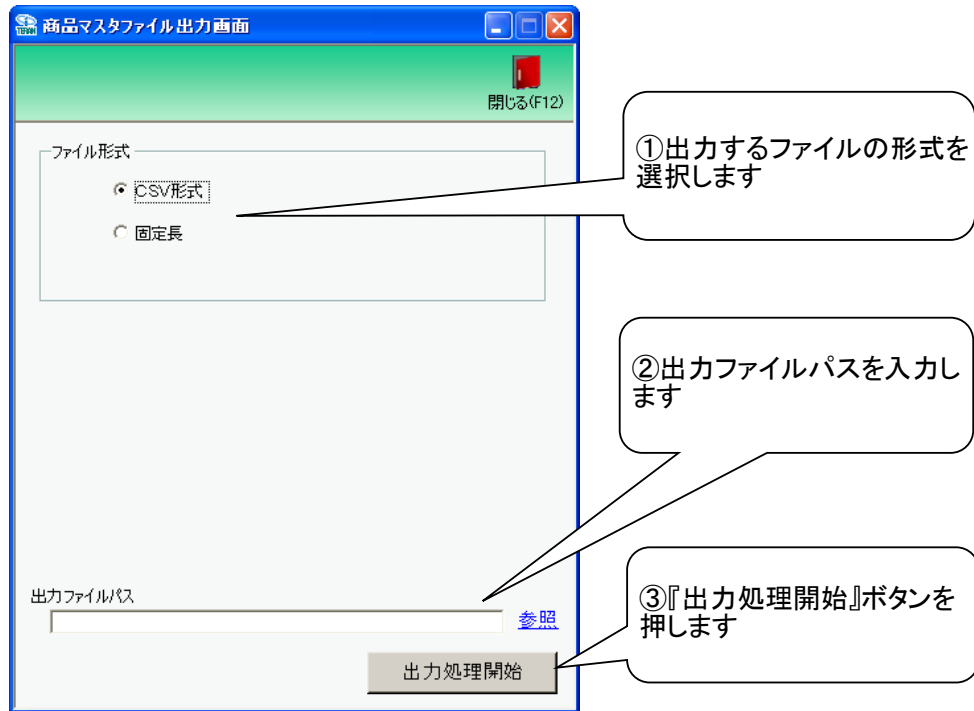
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

38. 商品マスタファイル出力画面

商品マスタの外部データファイル出力を行います

◆商品マスタファイル出力画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[商品マスタファイル出力]



【操作詳細】

- ①.出力するファイルの形式を『CSV』『固定長』から選択します
- ②.出力ファイルパスを入力・もしくは『参照』ボタンから選択します
- ③.ファイル形式、出力ファイルパスの指定が終わったら、『出力処理開始』ボタンを押すことでファイル出力が開始されます



★ワンポイントアドバイス★

出力ファイルのレイアウトは[各種設定]⇒[入出力レイアウト設定]で変更することができます

★注意★

[納品先マスタメンテ]画面にて登録した納品マスタ、[納品先マスタファイル入力]画面にて入力した納品マスタ、全てが出力対象となります



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

※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

ご注意

- ・ 本製品の一部または全部を弊社の書面による許可なく複写・複製することは、その形態を問わず禁じます。
- ・ 本製品の内容・仕様は訂正・改善のため予告なく変更することがあります。
- ・ Microsoft、Windows7、Windows8.1、Windows10、.NET Framework、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／AE

Copyright© 富士通 Japan 株式会社 2023