

マックスバリュ西日本向け



iTERAN／AE
業務マニュアル

【 第 1.1 版 】

2023 年 07 月 03 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
2-1-1. 受注・出荷業務の流れ	4
2-1-2. 受領・返品業務の流れ	6
2-1-3. 請求業務の流れ	7
2-1-4. 支払業務の流れ	8
2-1-5. 値札業務の流れ	9
2-1-6. 発注予定業務の流れ	10
3. 画面・帳票遷移図	11
4. データ受信画面	13
5. 受注一覧画面	15
6. 取引番号別数量訂正画面	17
7. 商品別数量訂正画面	18
8. 電話受注入力画面	19
9. 出荷確定画面	21
10. 出荷送信画面	22
11. プルーフリスト出力画面	23
12. ピッキングリスト出力画面	24
13. 納品リスト出力画面	25
14. 受注データファイル出力画面	26
15. 受注データファイル入力画面	27
16. 出荷確定データファイル出力画面	28
17. 出荷確定データファイル入力画面	29
18. 直接納品先一括変更画面	30
19. 受領返品一覧画面／受領明細画面／返品明細画面	31
20. 受領返品差異確認一覧画面／受領返品差異確認明細画面	33
21. 受領／返品プルーフリスト出力画面	35
22. 受領データファイル出力画面	36
23. 返品データファイル出力画面	37
24. 請求予定作成画面	38
25. 請求送信画面	41
26. 支払一覧画面	42
27. 請求リスト出力画面	44
28. 支払リスト出力画面	45
29. 請求データファイル入力画面	46

30.	請求データファイル出力画面.....	48
31.	支払データファイル出力画面.....	49
32.	支払法人マスタメンテ画面	50
33.	発注者マスタメンテ画面	51
34.	利用会社マスタメンテ画面	52
35.	納品先マスター一覧画面.....	53
36.	納品先マスタメンテ画面	54
37.	商品マスター一覧画面	55
38.	商品マスタメンテ画面.....	56
39.	自動採番マスタメンテ画面	57
40.	商品マスタファイル入力画面.....	58
41.	納品先マスタファイル入力画面	59
42.	商品マスタファイル出力画面.....	60
43.	納品先マスタファイル出力画面	61
44.	センター納入明細書パス入力画面（オプション機能）	62
45.	値札データファイル出力画面.....	64
46.	(株)サトー様用値札ファイル出力	65
47.	大車輪連携ファイル出力画面.....	66
48.	大車輪連携ファイル入力画面.....	67
49.	大車輪 SaaS 連携ファイル出力画面	68
50.	大車輪 SaaS 連携ファイル入力画面	69
51.	出荷梱包紐付け有りデータファイル入力画面	70
52.	発注予定リスト出力画面	71
53.	発注予定データファイル出力画面	72
付録 1.	プレビュー画面について	73
付録 2.	センター納入明細書 csv ファイル作成方法	74
付録 2－1.	入力用 Excel シートダウンロード	75
付録 2－2.	データ入力.....	77
付録 2－3.	データ保存.....	80
付録 3.	センター納入明細出力用 CSV ファイルレイアウト.....	85
付録 4.	センター納入明細書印刷位置の調整.....	86
付録 4－1.	印刷位置のずれ.....	86
付録 4－2.	余白の設定.....	87

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「マックスバリュ西日本 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「イオン（BMS 1. 3）向けかんたんセットアップガイド」をご参照ください。

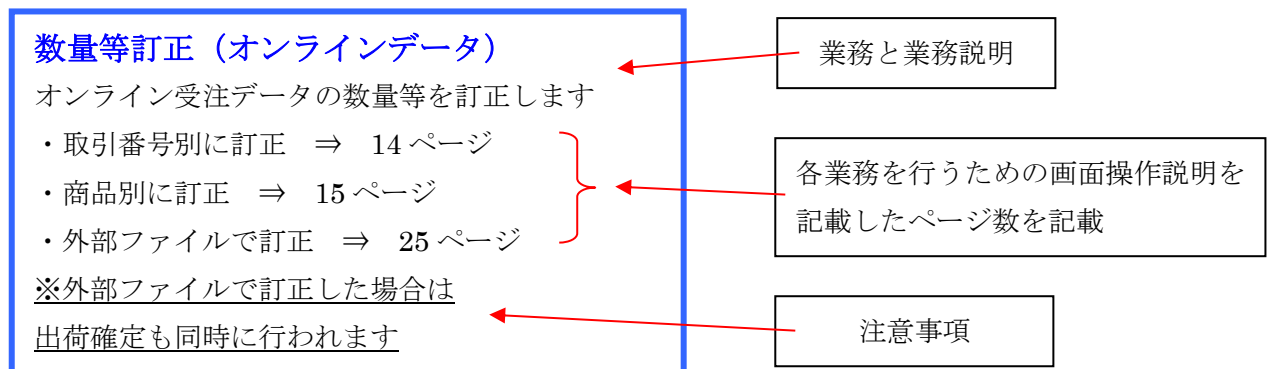
また、本書に記載されている用語等は、別紙「iTeranAE 共通機能マニュアル」の付録．用語集をご参照ください。

※本書では Windows10 の画面例を記載しています。Windows 7、Windows 8.1 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／返品／値札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・返品業務の流れ ⇒ 6 ページ



受注・出荷業務／値札業務

1. 電話／FAX 受注データがある場合は、受注データのを入力をします

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

3. 数量等の訂正がある場合は、訂正をします

4. 仕入伝票・欠品リスト・センター納品明細書を出力します

5. 出荷データの確定を行い(*2)、オンラインで出荷データ送信をします

※値札データがある場合は、値札発行用データを出力します

(*1): 検品システムと連携する場合は出力することができません

(*2): 検品システムと連携する場合は出荷実績データをファイル入力した時に

自動的に出荷データの確定を行います

iTERAN ファイル入力機能を使用する場合は出荷梱包確定ファイル入力した時に自動的に

出荷データの確定を行います

◆受注・出荷業務の流れ ⇒ 4 ページ



受領・返品業務

1. 画面または受信プルーフリストにて、受領／返品データの確認をします

2. 出荷送信データ、受領／返品データの差異を、受領返品差異確一覽画面にて確認をします

◆受領・返品業務の流れ ⇒ 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／返品／値札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／返品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

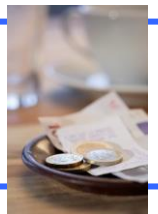
◆請求業務の流れ ⇒ 7 ページ



支払業務

1. 画面、または支払合計リスト・支払明細リストにて、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
⇒ 13 ページ



電話／FAX 受注データの入力

オンライン以外（電話／FAX）の
受注データの入力をします

- ・画面から入力 ⇒ 19 ページ
- ・外部ファイルで入力 ⇒ 27 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にて、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 ⇒ 15 ページ
- ・受信プルーフリスト出力 ⇒ 23 ページ
- ・受注データの外部ファイル出力 ⇒ 26 ページ



数量訂正を行う

出荷タイプ：出荷伝票

数量等訂正

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 ⇒ 17 ページ
- ・商品別に訂正 ⇒ 18 ページ
- ・外部ファイルで訂正 ⇒ 29 ページ
- ・直接納品先一括変更で訂正 ⇒ 30 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 ⇒ 21 ページ
- ・外部データファイルで出荷確定 ⇒ 29 ページ
- ・出荷確定データの外部ファイル出力 ⇒ 28 ページ



数量訂正を行う

出荷タイプ：出荷梱包
(検品システム)

検品システム連携ファイル入出力

出荷予定データの出力と出荷実績データの入力をします

- ・出荷予定データの外部ファイル出力 ⇒ 66 ページ
- ・出荷実績データの外部ファイル入力 ⇒ 67 ページ
- ・直接納品先一括変更で訂正 ⇒ 30 ページ

※外部ファイルを入力した場合は出荷確定も同時に行われます



数量訂正を行う
出荷タイプ：出荷梱包
(大車輪 SaaS 連携)

大車輪 SaaS 連携ファイル入出力

出荷予定データの出力と出荷実績データの入力をします

- ・ 出荷予定データの外部ファイル出力 ⇒ 68 ページ
- ・ 出荷実績データの外部ファイル入力 ⇒ 69 ページ
- ・ 直接納品先一括変更で訂正 ⇒ 30 ページ

※外部ファイルを入力した場合は出荷確定も同時に行われます



数量訂正を行う
出荷タイプ：出荷梱包
(iTERAN ファイル入力機能)

iTERAN ファイル入力機能

出荷梱包確定データの入力をします

- ・ 出荷梱包確定データの外部ファイル入力 ⇒ 70 ページ
- ・ 直接納品先一括変更で訂正 ⇒ 30 ページ

※外部ファイルを入力した場合は出荷確定も同時に行われます



各種ピッキングリストの出力

各種ピッキングリストを出力します

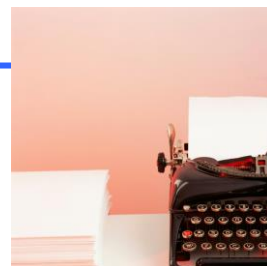
⇒ 24 ページ



納品リストの出力

仕入伝票／欠品リスト、センター納入明細書を出力します

- ・ 仕入伝票／欠品リスト出力 ⇒ 25 ページ
- ・ センター納入明細書出力 ⇒ 62 ページ



出荷データの送信

出荷確定したデータの送信をします

⇒ 22 ページ



各種帳票にて出荷送信データの確認

送信プルーフリストにて、出荷送信データの確認をします

⇒ 23 ページ

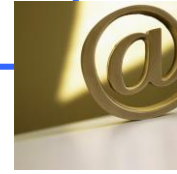


2-1-2. 受領・返品業務の流れ

オンラインで受領／返品データの受信

インターネット経由で受領／返品データの受信をします

⇒ 13 ページ



画面、各種帳票にて受領／返品データの確認

画面または受信プルーフリストにて、受領／返品データの確認をします

※必要があれば、受領／返品データを外部ファイルに出力します

- ・受領／返品データを画面で確認 ⇒ 31 ページ
- ・プルーフリスト出力 ⇒ 35 ページ
- ・受領データの外部ファイル出力 ⇒ 36 ページ
- ・返品データの外部ファイル出力 ⇒ 37 ページ



画面にて出荷・受領／返品差異の確認

出荷送信データ、受領／返品データの差異を画面にて、確認をします

⇒ 33 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

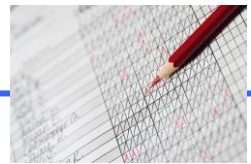
- ・画面から入力 ⇒ 38 ページ
- ・外部ファイルで入力 ⇒ 46 ページ



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 ⇒ 44 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

⇒ 41 ページ

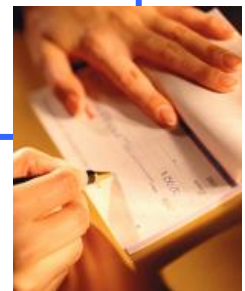


各種帳票にて請求送信データの確認

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 ⇒ 44 ページ
- ・請求送信データの外部ファイル出力 ⇒ 48 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

⇒ 13 ページ

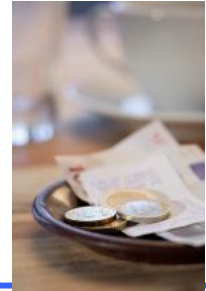


画面、各種帳票にて支払データの確認

画面、または支払合計リスト・支払明細リストにて、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 ⇒ 42 ページ
- ・各種リストを出力 ⇒ 45 ページ
- ・支払データの外部ファイル出力 ⇒ 49 ページ



2-1-5. 値札業務の流れ



オンラインで値札データの受信

インターネット経由で値札データの受信をします

⇒ 13 ページ

株式会社サトー様製
値札発行機をご利用の場合

値札データを外部ファイルに
出力する場合

株式会社サトー様用の連携データ出力

株式会社サトー様製値札発行機用の連携データを外部ファイル出力します

・連携データ外部ファイル出力 ⇒ 65 ページ

値札データの外部ファイル出力

値札データを外部ファイルに出力します

・値札データの外部ファイル出力 ⇒ 64 ページ



2-1-6. 発注予定業務の流れ

オンラインで発注予定データの受信

インターネット経由で発注予定データの受信をします
⇒ 13 ページ



帳票にて発注予定データの確認

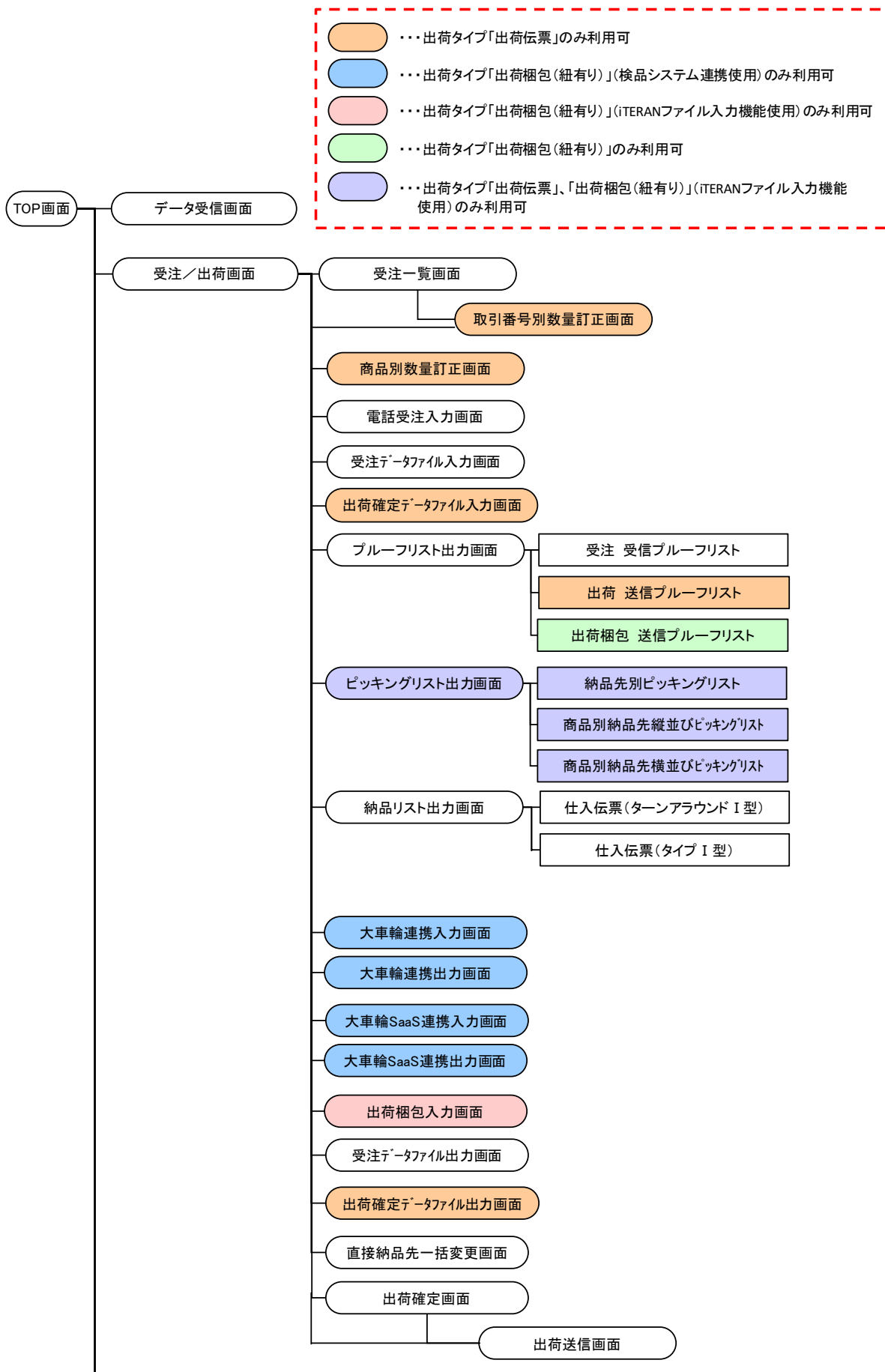
生鮮週間発注書にて、発注予定データの確認をします

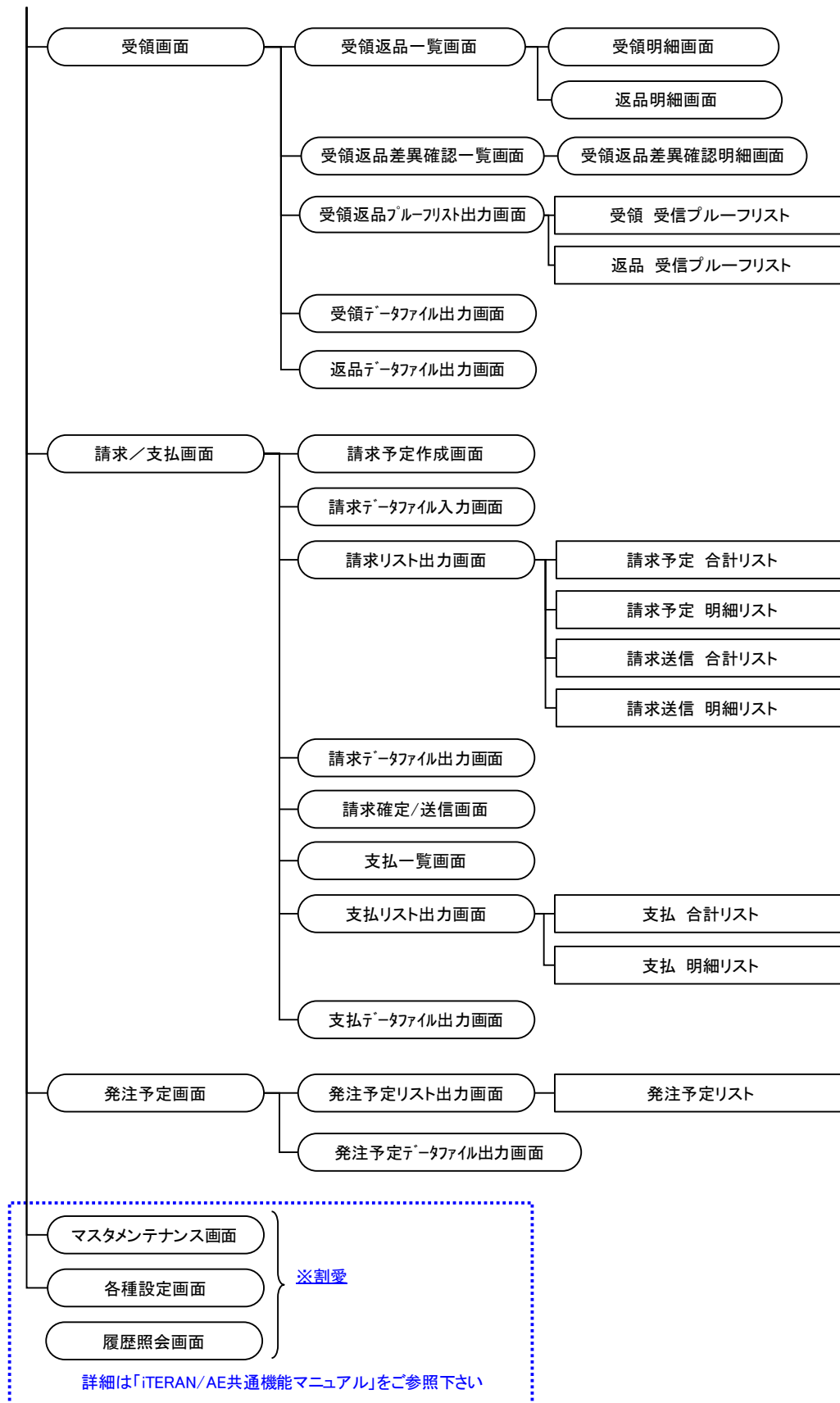
※必要があれば、発注予定データを外部ファイルに出力します

- ・発注予定リスト出力 ⇒ 71 ページ
- ・発注予定データの外部ファイル出力 ⇒ 72 ページ



3. 画面・帳票遷移図





4. データ受信画面

受注/受領/返品/支払/値札/発注予定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)

データ受信結果

閉じる(F12)

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
▶ 発注予定	14058 Byte	6	26	0	正常	正常
受注	16594 Byte	6	26	0	正常	正常
支払	17018 Byte	51	51	0	正常	正常
値札	8572 Byte	12	12	0	正常	正常
受領	13846 Byte	6	26	0	正常	正常
返品	2568 Byte	0	6	0	正常	正常

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

・データ受信結果画面(エラー発生時)

データ受信結果

エラーが発生しています

閉じる(F12)

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
▶ 発注予定	14058 Byte	0	0	26	全件エラー	既に受信されたファイルです
受注	16594 Byte	0	0	26	全件エラー	既に受信されたファイルです
支払	17018 Byte	0	0	51	全件エラー	既に受信されたファイルです
受領	13846 Byte	0	0	26	全件エラー	重複エラー
返品	2568 Byte	0	0	6	全件エラー	既に受信されたファイルです

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

【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/返品/支払/値札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『受注受信プルーフリスト』『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』『仕入伝票』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

★ワンポイントアドバイス③★

下記画面から設定を行うことにより、受注データ受信と同時に商品マスタの自動登録を行うことができます

※[各種設定]⇒[マスタ自動登録設定]画面にて、「新規商品のみ登録する」にチェックを付け、『保存』ボタンを押します

※受信した受注データの「発注者商品コード」をキーとして、自動登録を行います

★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表示対象の最終納品日を入力します

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

受注一覧

詳細	最終納品日	直接納品先	最終納品先	商品分類(中)	取引番号	発注日	数量合計	原価金額合計	売価金額合計	状況
詳細	20210903	0:	02001:テスト店舗1	050	1000016	20210901	51	17,150	21,580	0未確定
詳細	20210903	0:	02002:テスト店舗2	050	1000020	20210901	255	53,000	73,750	0未確定
詳細	20210903	0:	02003:テスト店舗3	050	1000031	20210901	25	2,500	3,750	0未確定
詳細	20210903	01001:テストセンター	02001:テスト店舗1	050	1000042	20210901	51	17,150	21,580	0未確定
詳細	20210903	01001:テストセンター	02002:テスト店舗2	050	1000053	20210901	255	53,000	73,750	0未確定
詳細	20210903	01001:テストセンター	02003:テスト店舗3	050	1000064	20210901	25	2,500	3,750	0未確定

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

④数量等を訂正します

取引番号別数量訂正

取引番号: 1000042

取引情報

最終納品先コード	直接納品先コード	計上部署コード	陳列場所コード	納品経路	発注者コード	支払法人コード	取引先コード
最終納品先名	直接納品先名		陳列場所名		発注者名称	枝番	取引先名称
02001	01001	02001	0010200105000	02:センター納品	3300	3300	11111
テスト店舗1	テストセンター1		物流会社1 店		マックス/リュウ西日本(株)	01	テスト取引先
商品分類(中)	最終納品日		便No	取引番号区分	税区分	税率	
050	20210901		01:本部(計画)発注	71	05:原価外税売価外	10.0	
	20210903		01:1便				

取引明細情報

発注者商品コード	GTIN	規格	行	分類(小)	カラー	発注単位	発注数量	欠品数量	原単価	出荷原価金額
9990000000001	099900000000001	10ウズ加 32M	01	入数	ウズ加	1	2.0	0.0	100.00	200
テスト商品001			1		M	2	2.0		150	300
9990000000002	099900000000002	10ウズ加 33L	02		ウズ加	1	5.0	1.0	150.00	600
テスト商品002			2		L	4	4.0		220	880
9990000000003	099900000000003	10ウズ加 34LL	03		ウズ加	2	6.0	0.0	200.00	1,200
テスト商品003			5		LL	3	6.0		280	1,680
9990000000004	099900000000004	10ウズ加 32M					8.0	0.0	250.00	2,000
テスト商品004							8.0		350	2,800
9990000000005	099900000000005	10ウズ加 33L					10.0	0.0	300.00	3,000
テスト商品005							10.0		410	4,100
9990000000006	099900000000006	10ウズ加 34LL	06		ウズ加	5	20.0	0.0	500.00	10,000
テスト商品006			5		LL	4	20.0		580	11,600

数量合計: 50 原価金額合計: 17,000 売価金額合計: 21,360

【操作詳細】

- ①「対象期間」に表示対象の最終納品日を入力します
- 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』等の訂正を行います
- 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、条件に合った取引番号だけが、『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★

出荷確定済み取引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]

【操作詳細】

- ①.『発注者商品コード』コンボボックスで訂正対象の発注者商品コードを入力・選択します
- ②.『出荷数量』『欠品区分』等の訂正を行います
- 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★

『発注者商品コード絞込条件』を指定すると、条件に合った発注者商品コードだけが、『発注者商品コード』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、選択した発注者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/出荷業務]⇒[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

電話受注入力

自動探紙(F6) 新規(F2) 保存(F4) 取消

①『新規』ボタンを押します

④『保存』ボタンを押します

③『明細入力』ボタンを押します

②『取引先コード』等を入力/選択します

④『発注者商品コード』を選択し、『出荷数量』等を入力します

取引番号
9000001

取引情報

最終納品先コード	直接納品先コード	計上部署コード	陳列場所コード	納品経路	発注者コード変更	支払法人コード	取引先コード	税率
最終納品先名	直接納品先名	計上部署名	陳列場所名	発注者名称	株番	取引先名称		
02001テスト店番	01001テストセン	02001テストテンボ	0100200115800	01:店舗直納	3300:マックスリ्यू西	3300:マックスリ्यू西	11111テスト取引先	
テスト店舗	テストセンター	テストテンボ	テスト店舗 カテゴリ	マックスリ्यू西日本(株)	01	テスト取引先		10
商品分類(中)	最終納品日	発注日	発注区分	処理種別	税区分			
	20210901		01:本部(計画)発	74	05:原価外税免			
158	20210903		02:2便	11:発注型 取引				

明細表示切替 1/3 行追加

取引明細情報

発注者商品コード	GTIN	規格	行	分類(小)	単位コード	発注単位	発注数量	欠品数量
商品名				入数	コード区分	発注単位数	出荷数量	欠品区分
9990000000000	099900000000001	10ウス知 32M	01	01	00:個	1	20.0	0.0
テスト商品					00:個	20	20.0	

数量合計 20 原価金額合計 2,000 売価金額合計 3,000

- ・【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

電話受注入力

自動振替印

新規入力

変更入力

削除入力

保存(F4)

閉じる(F12)

④『保存』ボタンを押します

取引番号

9000001

ヘッダ入力 (Shift+PageUp)

②『変更』『削除』ボタンを押します

取引情報

最終納期	直接納品先コード	計上部	発注者コード変更	支払法人コード	取引先コード
			発注者名称	枝番	取引先名称
10100200115800	011店舗直納	3300	3300	11111	税率
テスト物流会社 テ	マックス/リュウ西日本(株)	01	テスト取引先	10	
発注区分	処理種別	税区分			
便No	取引番号区分				
01:本部(計画)済	174	05:原価外税売			
02:2便	11:発注型	取引			

158 20210903

明細表示切替 1/3

行追加

①変更/削除を行う「取引番号」を入力/選択します

取引明細情報

発注者商品コード	GTIN	規格	行	分類<小>	単位コード	発注単位	発注数量	欠品数量	原単価	出荷原価金額	削除
商品名				入数	コード区分	発注単位数	出荷数量	欠品区分	売単価	出荷売価金額	
9990000000000	099990000000001	10'ス加 32M	01	01	00:個	1	20.0	0.0	100.00	2,000	削除
テスト商品001				1	999 自社コード	20	20.0		150	3,000	

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

数量合計

20

原価金額合計

2,000

売価金額合計

3,000

【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
◆[マスタメンテナンス]⇒[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『発注者商品コード』コンボボックスから、該当の「発注者商品コード」を選択し、『出荷数量』等の入力を行います
- ④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す

★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★

出荷確定済み取引番号を選択して訂正した場合、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

★注意③★

「商品マスタ」に未登録の『発注者商品コード』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	最終納品日	取引番号	最終納品先	直接納品先	取引先	商品分類(中)	処理種別	EOS区分	数量合計	原価金額合計
☐	20210903	1000016	02001テスト店舗	0	11111テスト取引	050	71	01:EOS発注	51	17,150
☐	20210903	1000020	02002テスト店舗	0	11111テスト取引	050	72	01:EOS発注	255	53,000
☐	20210903	1000031	02003テスト店舗	0	11111テスト取引	050	74	01:EOS発注	25	2,500
☐	20210903	1000042	02001テスト店舗	01001テストセンタ	11111テスト取引	050	71	01:EOS発注	51	17,150
☐	20210903	1000042	02001テスト店舗	01001テストセンタ	11111テスト取引	050	72	01:EOS発注	255	53,000
☐	20210903	1000042	02001テスト店舗	01001テストセンタ	11111テスト取引	050	74	01:EOS発注	25	2,500
☐	20210903	1000042	02001テスト店舗	01001テストセンタ	11111テスト取引	158	74	02:非EOS発注	20	2,000

【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★

『絞込条件』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★

電話受注・受注ファイル入力したデータで、「納品経路」が「01: 店舗直納」以外のデータは出荷送信対象とはならないため、出荷確定画面に表示されません

★注意②★

『絞込条件』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. 出荷送信画面

出荷確定済データの送信を行います

◆出荷送信画面表示方法 [受注/出荷]⇒[出荷送信]

①送信対象を指定します

②送信と同時に出力する帳票を選択します

③『送信開始』ボタンを押します

【操作詳細】

- ①.送信対象を指定します
- ②.送信と同時に出力する帳票を選択します
- ③.送信対象、出力帳票の指定が終わったら、『送信開始』ボタンを押すことで送信が開始されます



★ワンポイントアドバイス★

「出力帳票」で『送信ブルーリスト』を選択して送信を開始すると、送信完了後、『送信ブルーリスト』が自動的に印刷されます

★注意①★

未送信出荷確定済データが存在しない状態では、出荷送信を行うことはできません
※出荷送信を行うには[出荷確定]画面にて出荷確定をする必要があります

★注意②★

電話受注・受注ファイル入力したデータで、「納品経路」が「01:店舗直納」以外のデータは出荷送信対象とはなりません

★注意③★

初期設定では「テストモード」での送信となります
本番開始後は、下記画面より「本番運用」に切り替え、送信を行ってください
※[各種設定]⇒[テスト区分設定]にて、**出荷データ送信モード**の「**本番モード**」を選択し、『保存』ボタンを押します
※「テストモード」での送信時には、送信前に警告メッセージが表示されます



※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

11. プルーフリスト出力画面

受注受信／出荷送信プルーフリストの出力を行います

◆プルーフリスト出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[プルーフリスト出力]

【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. 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

13. 納品リスト出力画面

仕入伝票(ターンアラウンド I 型とタイプ I 型)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. It has a title bar with '印刷(F5)', 'プレビュー(F6)', and '開じる(F12)' buttons. The main area is divided into three sections: '出力帳票' (Output Invoice), '出力条件' (Output Conditions), and '対象' (Target).
 ① '出力帳票' section: Two radio buttons are present. The first is selected: '仕入伝票 (ターンアラウンド I 型)'. The second is '仕入伝票 (タイプ I 型)'.
 ② '出力条件' section: Five dropdown menus are shown. The first is '最終納品日' followed by a tilde '~' and another dropdown. The others are '最終納品先', '受信日', '直接納品先', and '取引番号' followed by a tilde '~' and another dropdown.
 ③ '対象' section: Three radio buttons are present. The first is selected: '未発行'. The others are '再発行' and '両方'.
 ④ A callout points to the '印刷(F5)' button in the title bar.

【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

14. 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 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):** Five dropdown menus: '受信日' (Reception Date), '最終納品日' (Final Delivery Date) with a range selector '~', '最終納品先' (Final Delivery Destination), '直接納品先' (Direct Delivery Destination), and 'EOS区分' (EOS Division).
- 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

15. 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

16. 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]

【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

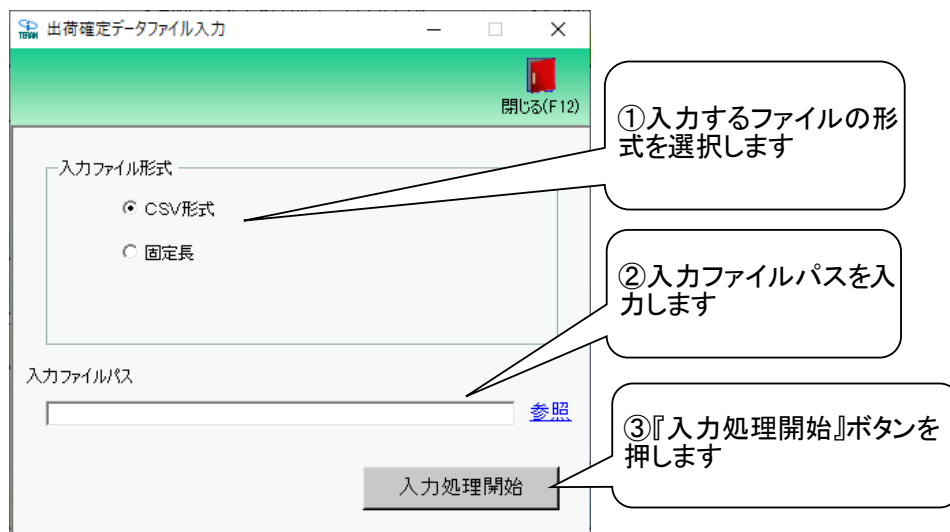
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※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

17. 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★

新規受注データの inputs は、当画面からはできません

※新規受注データの inputs は、[受注データファイル入力]画面から行ってください



※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

18. 直接納品先一括変更画面

最終納品日ごとに直接納品先を変更します

◆直接納品先一括変更画面表示方法 [受注/出荷]⇒[直接納品先一括変更]

The screenshot shows a software window titled '直接納品先一括変更' (Direct Delivery First Bulk Change). It has a green header bar with a floppy disk icon and the text '保存(F4)' (Save (F4)) and a red 'X' icon with the text '閉じる(F12)' (Close (F12)). Below the header, there are two dropdown menus. The first is labeled '変更対象:最終納品日' (Change Target: Final Delivery Date) and the second is labeled '変更後:直接納品先' (After Change: Direct Delivery First). A red note below the dropdowns states: '※変更対象データは出荷未確定、未送信のデータのみになります' (※Change target data is only data that is not confirmed for shipment and has not been transmitted). Three callout boxes provide instructions: ① points to the first dropdown with the text '『最終納品日』を選択します' (Select 'Final Delivery Date'); ② points to the second dropdown with the text '『直接納品先』を選択します' (Select 'Direct Delivery First'); ③ points to the '保存(F4)' button with the text '『保存』ボタンを押します' (Press the 'Save' button).

【操作詳細】

- ①.変更対象を『最終納品日』コンボボックスから選択します
- ②.変更後の直接納品先を『直接納品先』コンボボックスから選択します
- ③.『保存』ボタンを押し、直接納品先を変更します



★ワンポイントアドバイス①★

変更対象データは以下のデータです

- ・オンライン受信した受注データで、「出荷未確定」のデータ
- ・[電話受注入力]画面にて作成した受注データで、「出荷未確定」のデータ
- ・[受注データファイル入力]画面にて入力した受注データで、「出荷未確定」のデータ

※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

19. 受領返品一覧画面／受領明細画面／返品明細画面

受領データ、返品データを一覧／明細画面にて確認を行います

◆受領返品一覧画面表示方法 [受領/返品]⇒[受領返品一覧]

受領返品一覧

①表示対象の計上日を入力します

対象期間
計上日 20210901 ~

検索

②『検索』ボタンを押します

絞込条件
データ種 計上日 最終納品日 取引番号 最終納品先

確認一覧

詳細	データ種	計上日	最終納品日	取引番号	最終納品先	商品分類(中)	数量合計	原価金額合計	売価金額合計
詳細	0受領	20210903	20210903	1000016	02001テストホ*1 0:	050	51	17,150	21,580
詳細	0受領	20210903	20210903	1000020	02002テストホ*2 0:	050	255	53,000	73,750
詳細	0受領	20210903	20210903	1000031	02003テストホ*3 0:	050	25	2,500	3,750
詳細	0受領	20210903	20210903	1000042	02001テストホ*1 01001テストセンター1050	050	51	17,150	21,580
詳細	0受領	20210903	20210903	1000053	02002テストホ*2 01001テストセンター1050	050	255	53,000	73,750
詳細	0受領	20210903	20210903	1000053	02003テストホ*3 01001テストセンター1050	050	25	2,500	3,750
詳細	2返品	20210903	20210903	1000016	02001テストホ*1 0:	050	1	100	150
詳細	2返品	20210903	20210903	1000016	02002テストホ*2 01001テストセンター1050	050	1	100	150

③『詳細』ボタンを押し、詳細照会画面を開きます

受領明細

取引番号
1000016

④『閉じる』ボタンを押し、受領返品一覧画面に戻ります

取引情報

最終納品先コード	直接納品先コード	計上部署コード	納品経路	発注者コード	支払法人コード	取引先コード	枝番
最終納品先名	直接納品先名	計上部署名	便No	発注者名称		取引先名称	
02001	0	02001	02センター納品	3300	3300	11111	01
テストホ*1		テストホ*1	01:1便	マックスバリュエニホ(カ)		テストホ*1	

商品分類(中)	発注日	計上日	処理種別	税区分	税率	自由使用欄半角カナ
	20210901	20210903	71	05原価外税売価外		
050	20210903			10.0		

取引明細情報

発注者商品コード	GTIN	規格	行	発注単位	受領数量	原単価	受領原価金額	訂正区分	
						売単価	受領売価金額		
9990000000001	09990000000001	10ウス知 32M	01	1	2.0	100.00	200	00訂正なし	
テストホ*1001						150	300		
9990000000002	09990000000002	10ウス知 38L	02	1	5.0	150.00	750	00訂正なし	
テストホ*1002						220	1,100		
9990000000003	09990000000003	10ウス知 34LL	03	2	6.0	200.00	1,200	00訂正なし	
テストホ*1003						280	1,680		
9990000000004	09990000000004	10ウス知 32M	04	2	8.0	250.00	2,000	00訂正なし	
テストホ*1004						350	2,800		
9990000000005	09990000000005	10ウス知 38L	05	5	10.0	300.00	3,000	00訂正なし	
テストホ*1005						410	4,100		
9990000000006	09990000000006	10ウス知 34LL	06	5	20.0	500.00	10,000	00訂正なし	
テストホ*1006						580	11,600		
数量合計			51	重量合計	0.000	原価金額合計	17,150	売価金額合計	21,580

※返品データの『詳細』ボタンを押した場合は、返品明細画面が表示されます

返品明細

閉じる(F12)

取引番号

0000011

取引情報

最終納品先コード	直接納品先コード	計上部署コード	商品移動区分	発注者コード	支払法人コード	取引先コード	枝番
20001	08178	20001		3300	3300	11111	01
テストラボ1	オカヤマLCテイオン		01:商品移動有り	マックスバリュエニホノカフ		テストリヒササ	
商品分類(中)	計上日	処理種別	税区分	元納品日	自由使用欄半角カナ		
	20230605	10	05:原価外税売価外	20230604			
158			10.0				

取引明細情報

発注者商品コード	GTIN	規格	行	返品数量	原単価	返品原価金額	返品コード
23999939148012	023999939148012		01	1.0	200.00	200	
テストウビン01					300	300	001:品質マ

数量合計

1

重量合計

0.000

原価金額合計

200

売価金額合計

300

【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、「確認一覧」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、詳細照会画面を開きます
- ④『閉じる』ボタンを押し、受領返品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「確認一覧」に表示されます

★注意★

『絞込条件』に表示されるデータは『確認一覧』に表示されているデータの中からしか選択できません



※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

20. 受領返品差異確認一覧画面／受領返品差異確認明細画面

受領データと返品データの差異を一覧画面、明細画面にて確認を行います

◆受領返品差異確認一覧画面表示方法 [受領/返品]⇒[受領返品差異一覧]

受領返品差異確認一覧

①表示対象の計上日を入力します

対象期間
計上日 20210901 ~

検索

②『検索』ボタンを押します

絞込条件
取引番号 計上日 最終納品先 差異区分

差異確認一覧

詳細	取引番号	計上日	最終納品先	出荷数量計	受領数量計	返品数量計	出荷原価金計	受領原価金計	返品原価金計	差異区分
詳細	1000016	20210903	02001テストラボ*1	45	51	0	15,650	17,150	0	9差異あり
詳細	1000020	20210903	02002テストラボ*2	255	255	1	53,000	53,000	100	9差異あり
詳細	1000031	20210903	02003テストラボ*3	25	25	0	2,500	2,500	0	0一致
詳細	1000042	20210903	02001テストラボ*1	51	51	0	17,150	17,150	0	0一致
詳細	1000054	20210903	02002テストラボ*2	0	255	1	0	53,000	100	2受領のみ
詳細	1000064	20210903	02003テストラボ*3	0	25	0	0	2,500	0	2受領のみ
詳細	9000001	20210903	02001テストラボ*1	20	0	0	2,000	0	0	1出荷のみ

③『詳細』ボタンを押し、詳細照会画面を開きます

受領返品差異確認明細

④『閉じる』ボタンを押し、受領返品差異確認一覧画面に戻ります

取引番号
1000016

取引情報

最終納品先コード	直接納品先コード	計上部署コード	納品経路	発注者コード	支払法人コード	取引先コード	枝番
最終納品先名	直接納品先名	計上部署名	便No	発注者名称		取引先名称	
02001	0	02001	02センター納品	3300	3300	11111	01
テストラボ*1		テストラボ*1	01:1便	マックスバリュエニホム(カ)		テストリヒキサキ	
商品分類(中)	最終納品日	計上日	処理種別	税区分	税率	自由使用欄半角カナ	
050	20210903	20210903	71	05.原価外税売価外	10.0		

取引明細情報

発注者商品コード	GTIN	規格	行	出荷原価金額	受領原価金額	返品原価金額	出荷数量	受領数量	返品数量	訂正区分																			
99900000000001	099900000000001	10ウスカ 32M	01				1.0	2.0	0.0	00訂正なし																			
テストラボ*001				100	200	0																							
99900000000002	099900000000002	10ウスカ 33L	02	750	750	0	5.0	5.0	0.0	00訂正なし																			
テストラボ*002																													
99900000000003	099900000000003	10ウスカ 34LL	03				5.0	6.0	0.0	00訂正なし																			
テストラボ*003				1,000	1,200	0																							
99900000000004	099900000000004	10ウスカ 32M	04				8.0	8.0	0.0	00訂正なし																			
テストラボ*004				2,000	2,000	0																							
99900000000005	099900000000005	10ウスカ 33L	05				6.0	10.0	0.0	00訂正なし																			
テストラボ*005				1,800	3,000	0																							
99900000000006	099900000000006	10ウスカ 34LL	06				20.0	20.0	0.0	00訂正なし																			
テストラボ*006				10,000	10,000	0																							
出荷数量合計				45	受領数量合計				51	返品数量合計				0	出荷原価金額合計				15,650	受領原価金額合計				17,150	返品原価金額合計				0

【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、「差異確認一覧」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、詳細照会画面を開きます
- ④『閉じる』ボタンを押し、受領返品差異確認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「差異確認一覧」に表示されます

★注意★

『絞込条件』に表示されるデータは『差異確認一覧』に表示されているデータの中からしか選択できません



※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. 受領／返品ブルーリスト出力画面

受領／返品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/返品]⇒[ブルーリスト出力]

③『印刷』ボタンを押します

①出力を行う帳票を選択します

②出力条件を指定します

【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

22. 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/返品]⇒[受領ファイル出力]

【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

23. 返品データファイル出力画面

返品データの外部ファイル出力を行います

◆返品データファイル出力画面表示方法 [受領/返品]⇒[返品ファイル出力]

The screenshot shows a window titled '返品データファイル出力' (Return Data File Output). It contains the following elements:

- ファイル形式 (File Format):** Radio buttons for 'CSV形式' (selected) and '固定長' (Fixed Length).
- 出力条件 (Output Conditions):** Fields for '受信日' (Reception Date), '計上日' (Posting Date), '最終納品先' (Final Delivery Destination), and '直接納品先' (Direct Delivery Destination), each with a dropdown menu and a tilde (~) for range selection.
- 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

24. 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]⇒[請求予定作成]

■ EDI請求

[illegible]

請求予定作成

作成(F4) 印刷(F5) 支払法人マスタ(F11) 請求予定リスト(F12) 閉じる(F12)

①『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
4	72,550

支払法人

支払法人	伝票件数計	請求金額合計	計上部署
3300:	4	72,550	表示

②請求データ絞込条件

請求データ検索

内容: 0:未請求データ 計上日: ~ 取得: 検索

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

請求データ一覧

計上日は必ず指定して請求データを作成してください

対象	状態	計上日	取引先コード	支払法人コード	発注者コード	計上部署コード	商品分類(大)	請求金額	税区分	支払内容	請求区分
0:未請求	20210903	取引先名	支払法人名	発注者名	計上部署名	商品分類(中)	税額	税率	請求区分		
0:未請求	20210903	1000042				0	050	17,150	05:原価		
0:未請求	20210903	1000053				0	050	-106	05:原価		
0:未請求	20210903	1000053				0	050	53,000	05:原価外税	100:仕入税別	
0:未請求	20210903	1000064				0	050		10.0	0001:仕入明	

④請求金額等を訂正します。

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。

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

⑥請求対象データを更新します。

【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
※「税区分」「税率」は必須項目として表示されませんが、2019/10/01以降の計上分に関しては必須項目として扱われますのでご注意ください。
(請求データ追加時にエラーが表示されます)
- 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★

請求サマリ情報の計上部署の下の『表示』ボタンを押下すると、請求サマリ情報画面右側の支払法人毎の請求対象データが表示されます。また、一覧の下の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★

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。



■EDI外請求

請求予定作成

作成(F4) 保存(F4) 取消(F9) 納品先マス(F10) 支払法人マス(F11) 請求予定リスト(F6) 閉じる(F12)

請求サマリ情報

総伝票件数計	総請求金額合計
4	72,550

支払法人

計上部署	伝票件数計	請求金額合計	計上部署
3900:	4	72,550	表示

請求データ絞込条件

請求フラグ区分: 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: 計上部署: 取引番号: 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	計上日	取引先コード	支払法人コード	発注者コード	計上部署コード	商品分類(大)	請求金額	税区分	支払内容	削除
			取引先名	支払法人名	発注者名	計上部署名	商品分類(中)	税額	税率	請求区分	
☐											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 一括してチェックを外す 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

25. 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]⇒[請求確定/送信]

請求確定/送信

請求送信対象データ選択

支払法人: 3300 請求締め日: 20210930

※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し確認ボタンを押下します。

支払法人	伝票件数計	請求金額合計
3300	4	72,550
計上部署		
02001テストラボ1	1	17,150
02002テストラボ2	2	52,900
02003テストラボ3	1	2,500

※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

②出力帳票をチェックします。

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
本番開始後は、下記画面より「本番運用」に切り替え、送信を行ってください
※[各種設定]⇒[テスト区分設定]にて、請求データ送信モードの「本番モード」を選択し、『保存』ボタンを押します
※「テストモード」での送信時には、送信前に警告メッセージが表示されます
※請求内容チェックにチェックを入れないと送信できません。チェックが入っている状態だと請求対象データ選択にて内容を変更することは出来ません。



※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

26. 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]⇒[支払一覧]

支払一覧

①表示対象の条件を入力します

対象
受信日 [] ~ []
締め日 [20210531] ~ [] 検索

支払合計情報

支払法人	支払内容	支払内容(個別)	支払内容(名称)	金額
3300	3001:相殺前支払額 1301		8%(経過)支払明細	64,400
3300	3001:相殺前支払額 1301		8%支払明細合計	74,400
3300	3001:相殺前支払額 1301		10%支払明細合計	97,200
3001:相殺前支払額 1302			8%(経過)支払消費	5,152

②『検索』ボタンを押します

支払明細サマリ情報

総伝票件数計	総支払金額合計
15	231,300

支払法人	伝票件数計	支払金額合計	計上部署
3300:	15	231,300	表示

支払法人

計上部署	伝票件数計	支払金額合計	条件設定

支払データ絞込条件

支払法人 [] 計上部署 [] 計上日 [] ~ [] 取引番号 [] ~ [] 支払内容 []

支払データ一覧

③絞込条件を入力します

計上日	取引番号	支払法人コード	計上部署	支払日	支払法人名	請求金額	税額	税区分	支払内容	未払買掛区分
20210731	0	3300	008			0	-80	00無指定	2000:相殺明細<	
20210831						-1,000		10.0		
20210731	0	3300	008			0	-200	00無指定	2000:相殺明細<	
20210831						-2,500		10.0		
20210731	0	3300	0			0	-120	00無指定	2000:相殺明細<	
20210831						-1,200		10.0		
20210731	1000055	3300	20001			0	-400	-40 05:原価外税売価	1002:返品明細	

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

支払法人 3300

計上部署	伝票件数計	支払金額合計	条件設定
0:	1	-1,200	設定
0084290:	2	-3,500	設定
20001:	12	236,000	設定

⑥『閉じる』ボタンを押下し、支払一覧画面に戻ります

支払データ絞込条件

支払法人 [] 計上部署 [] 計上日 [] ~ [] 取引番号 [] ~ [] 支払内容 []

支払データ一覧

計上日	取引番号	支払法人コード	計上部署コード	取引先コード	商品分類(大)	請求金額	税額	税区分	支払内容	未払買掛区分
20210731	0	3300	0084290		0	0	-80	00無指定	2000:相殺明細<	
20210831					000	-1,000		10.0		
20210731	0	3300	0084290		0	0	-200	00無指定	2000:相殺明細<	
20210831					000	-2,500		10.0		
20210731	0	3300	0		0	0	-120	00無指定	2000:相殺明細<	
20210831					000	-1,200		10.0		
20210731	1000055	3300	20001		0	-400	-40 05:原価外税売価	1002:返品明細		

【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

27. 請求リスト出力画面

請求予定合計/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]⇒[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

28. 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]⇒[支払リスト出力]

The screenshot shows a window titled '支払リスト出力' (Payment List Output). At the top, there is a green banner with the text '※支払明細リストは「税率」が設定されていない場合' (In the case of the Payment Detail List, if the 'Tax Rate' is not set). Below the banner, there are three buttons: '印刷(F5)' (Print), 'プレビュー(F6)' (Preview), and '開じる(F12)' (Open). The main area is divided into two sections: '出力帳票' (Output Form) and '出力条件' (Output Conditions). In the '出力帳票' section, there are two radio buttons: '支払合計リスト' (Payment Summary List) and '支払明細リスト' (Payment Detail List). In the '出力条件' section, there are three rows of dropdown menus: '対象期間終了日' (Target Period End Date), '支払法人' (Payment Company), and '受信日' (Reception Date). Three callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the '支払明細リスト' radio button, 2 points to the '出力条件' section, and 3 points to the '印刷(F5)' button.

【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

29. 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]⇒[請求ファイル入力]

The screenshot shows a window titled '請求データファイル入力' (Request Data File Input). It contains the following elements:

- Callout 1:** Points to the '開じる(F12)' (Open) button in the top right corner.
- Callout 2:** Points to the '入力ファイル' (Input File) section, which has two radio buttons: '請求予定訂正データファイル' (Request Schedule Correction Data File) and 'EDI外請求予定新規データファイル' (EDI External Request Schedule New Data File).
- Callout 3:** Points to the '入力ファイル形式' (Input File Format) section, which has two radio buttons: 'CSV形式' (CSV Format) and '固定長' (Fixed Length).
- Callout 4:** Points to the '入力ファイルパス' (Input File Path) text box and the '参照' (Reference) button next to it.
- Callout 5:** Points to the '入力処理開始' (Start Input Processing) button at the bottom center.

【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]⇒[請求予定作成]画面のEDI外請求から行うことができます

★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

30. 請求データファイル出力画面

確定済・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]⇒[請求ファイル出力]

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

31. 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]⇒[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 has a title bar with a close button and a '閉じる(F12)' (Close) button. The main area is divided into sections:

- 出力ファイル形式 (Output File Format):** Contains two radio buttons: 'CSV形式' (selected) and '固定長' (Fixed Length).
- 出力条件 (Output Conditions):** Contains three rows of dropdown menus:
 - 対象期間終了日 (Target Period End Date) ~ []
 - 支払法人 (Payment Company) []
 - 受信日 (Reception Date) ~ []
- 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 large button at the bottom right.

Four numbered callouts point to specific 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

32. 支払法人マスタメンテ画面

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]

The screenshot shows the '支払法人マスタメンテ' (Payment Company Master Maintenance) window. It includes a toolbar with buttons for '新規(F2)' (New), '変更(F3)' (Change), '削除(F8)' (Delete), and '保存(F4)' (Save). The main form contains fields for '支払法人コード' (Payment Company Code), '支払法人GLN' (Payment Company GLN), '支払法人設定' (Payment Company Settings) with sub-fields for '支払法人名(漢字)' (Payment Company Name in Kanji) and '支払法人名(カナ)' (Payment Company Name in Kana), and '請求締め日設定' (Billing Closing Date Setting) with a date picker. A note at the bottom states: '※月末を指定する場合は“99”を入力してください' (When specifying the end of the month, please enter "99").

Callouts on the screen:

- ②『新規』『変更』『削除』ボタンを押します (Press the [New], [Change], or [Delete] button)
- ④『保存』ボタンを押します (Press the [Save] button)
- ①支払法人コード、支払法人GLNを入力・選択します (Enter/Select the Payment Company Code and Payment Company GLN)
- ③支払法人名(漢字)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 (Enter/Correct the Payment Company Name (Kanji), etc.
※If you press the [Delete] button in step ②, proceed to step ④ without any further action)

【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(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★

当画面で設定した支払法人コードは[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

※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. 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]

The screenshot shows the '発注者マスタメンテ' (Supplier Master Maintenance) window. It features a toolbar at the top with buttons for '取消(F1)' (Cancel), '新規(F2)' (New), '変更(F3)' (Change), '削除(F8)' (Delete), and '保存(F4)' (Save). Below the toolbar are input fields for '発注者コード' (Supplier Code), '発注者GLN' (Supplier GLN), '発注者名(漢字)' (Supplier Name in Kanji), and '発注者名(カナ)' (Supplier Name in Kana). Four callout boxes provide instructions: ① points to the '発注者コード' and '発注者GLN' fields; ② points to the '新規', '変更', and '削除' buttons; ③ points to the '発注者名' fields; ④ points to the '保存' button.

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(漢字)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(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★

当画面で設定した発注者コードは[電話受注入力]画面で使えます

※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

34. 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' (Customer Master Maintenance) window. At the top, there is a toolbar with five buttons: '取消(F9)' (Cancel), '新規(F2)' (New), '変更(F3)' (Change), '削除(F8)' (Delete), and '保存(F4)' (Save). Below the toolbar are several input fields: '請求取引先コード' (Request Customer Code), '請求取引先GLN' (Request Customer GLN), '請求取引先名(漢字)' (Request Customer Name in Kanji), '請求取引先名(カナ)' (Request Customer Name in Kana), '複数取引先コード設定' (Multiple Customer Code Setting), and '顧客ID' (Customer ID). At the bottom, there are '作成日' (Creation Date) and '更新日' (Update Date) fields. Numbered callouts provide instructions: ① points to the '請求取引先コード' and '請求取引先GLN' fields; ② points to the '新規', '変更', and '削除' buttons; ③ points to the '請求取引先名' fields; 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★

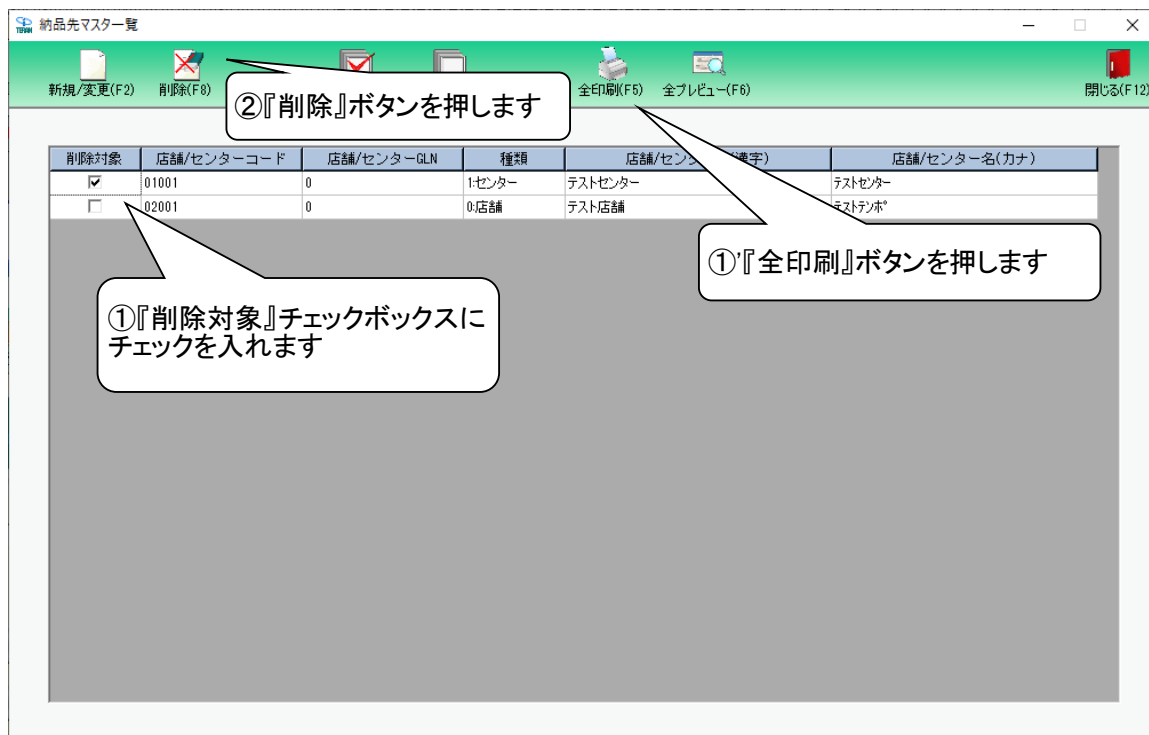
当画面で設定した請求取引先コードは[電話受注入力]画面、[請求予定作成]画面のEDI外請求作成で使います

※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

35. 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[受注/出荷]⇒[電話受注入力]画面、[請求/支払]⇒[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

※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. 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'. At the top, there is a green bar with buttons: '新規(F2)' (New), '変更(F8)' (Change), '保存(F4)' (Save), and '開じる(F12)' (Open). Below this, the form contains several input fields and dropdown menus. Callout 1 points to the '店舗／センターコード' (Store/Center Code) and '店舗／センターGLN' (Store/Center GLN) dropdowns. Callout 2 points to the '新規' (New) and '変更' (Change) buttons. Callout 3 points to the '種類' (Type) dropdown, '店舗／センター名(漢字)' (Store/Center Name in Kanji), and '店舗／センター名(カナ)' (Store/Center Name in Kana) fields. Callout 4 points to the '保存' (Save) button. At the bottom, there are '作成日' (Creation Date) and '更新日' (Update Date) fields.

【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]⇒[電話受注入力]画面、[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

37. 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	発注者商品コード	GTIN/JAN	取引先商品コード	商品コード	商品名称 (カナ)	商品名称 (漢字)	規格 (カナ)
☒	0-全共通	99900000000001	09990000000001		999自社コード	テスト商品001	テスト商品001	10ウズロ 32M
☐	0-全共通	99900000000002	09990000000002		999自社コード	テスト商品002	テスト商品002	10ウズロ 33L
☐	0-全共通	99900000000003	09990000000003		999自社コード	テスト商品003	テスト商品003	10ウズロ 34LL
☐	0-全共通	99900000000004	09990000000004		999自社コード	テスト商品004	テスト商品004	10ウズロ 32M
☐	0-全共通	99900000000005	09990000000005		999自社コード	テスト商品005	テスト商品005	10ウズロ 33L
☐	0-全共通	99900000000006	09990000000006		999自社コード	テスト商品006	テスト商品006	10ウズロ 34LL

【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



38. 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]

The screenshot shows the '商品マスタメンテ' (Product Master Maintenance) window. It has a menu bar with '取消(F9)', '新規(F2)', '変更(F3)', '保存(F4)', and '閉じる(F12)'. The main area contains several input fields and dropdown menus. Callouts are as follows:

- ①登録区分を選択します (Select registration area): Points to the '登録区分' dropdown.
- ②対象の発注者商品コード、GTIN/JANを入力・選択します (Input/select issuer code, GTIN/JAN): Points to the '発注者商品コード' and 'GTIN/JAN' dropdowns.
- ③『新規』『変更』ボタンを押します (Press 'New'/'Change' button): Points to the '新規(F2)' and '変更(F3)' buttons.
- ④原単価等を入力/訂正します (Input/correct unit price etc.): Points to the '原単価' (Unit Price) field.
- ⑤『保存』ボタンを押します (Press 'Save' button): Points to the '保存(F4)' button.

Other fields visible include '取引先商品コード', '商品コード区分', '商品名称(漢字)', '商品名称(カナ)', '規格(漢字)', '規格(カナ)', 'サイズコード', 'サイズ名称(漢)', 'サイズ名称(カナ)', '発注単位(入数)', '発注単位コード', '作成日', and '更新日'.

【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、『発注者商品コード』『GTIN/JAN』コンボボックスに該当の発注者商品コード、GTIN/JANを入力します
変更する場合、『発注者商品コード』『GTIN/JAN』コンボボックスに対象とする発注者商品コード、GTIN/JANを入力/選択します
- ③.①で入力/選択した発注者商品コード、GTIN/JAN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★

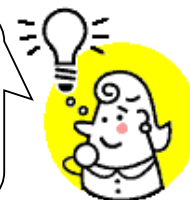
[商品マスタファイル入力]画面から入力したデータの変更は当画面から行うことができます

★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「発注者商品コード」、「GTIN/JAN」を『変更』ボタンで訂正することはできません
「発注者商品コード」、「GTIN/JAN」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



※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

39. 自動採番マスタメンテ画面

[電話受注入力]画面で使用する取引番号の自動採番マスタ設定を行う

◆自動採番マスタメンテ画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[自動採番マスタメンテ]

【操作詳細】

①『最小値』『最大値』『次回採番番号』『フォーマット』『チェックデジット』を入力/選択します

『最小値』 : 採番番号の最小値を設定します

『最大値』 : 採番番号の最大値を設定します

『次回採番番号』 : 次回の電話受注入力時の採番番号を設定します

『フォーマット』 : "000000" (0が6個)を入力します
(取引番号の桁数を設定します。桁数は0の数で設定します)

『チェックデジット』 : リストボックスより【1:7DR】を選択します

②『保存』ボタンを押すことで設定した値を保存します



★ワンポイントアドバイス①★

『最小値』『最大値』『次回採番番号』の右側の項目は、設定した値の実際の表示形式を出力します

★ワンポイントアドバイス②★

※[受注/出荷]⇒[電話受注入力]画面にて取引番号の自動採番を行った場合、「採番番号6桁+チェックデジット」の計7桁を取引番号に振り当てます

★注意★

「最小値」≤「次回採番番号」≤「最大値」となるように設定する必要があります



※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

40. 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]

商品マスタファイル入力画面

閉じる(F12)

ファイル形式

☒ CSV形式

☐ 固定長

入力ファイルパス

参照

入力処理開始

①入力するファイルの形式を選択します

②入力ファイルパスを入力します

③『入力処理開始』ボタンを押します

【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開始されます



★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

4.1. 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]

①入力するファイルの形式を選択します

②入力ファイルパスを入力します

③『入力処理開始』ボタンを押します

【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

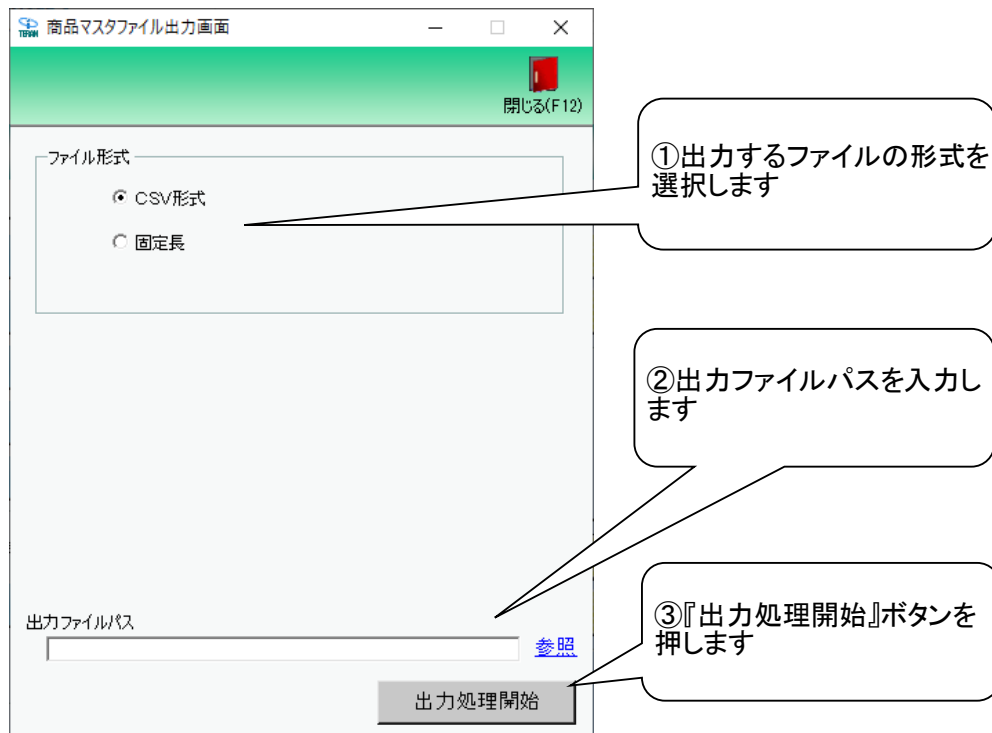
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※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

42. 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

43. 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

4.4. センター納入明細書パス入力画面（オプション機能）

センター納入明細書CSVデータを取り込み、センター納入明細書の出力を行います

◆センター納入明細書パス入力画面表示方法 [TOP]⇒[オプション機能業務]

・センター納入明細書パス入力画面

① 入力ファイルパスを入力します

② 『印刷開始』ボタンを押します

⑥ 『×』ボタンで、画面を終了します

・印刷プレビュー画面

③ 印刷プレビューを確認します

④ 『印刷』ボタンを押し、出力を開始します

⑤ 『閉じる』ボタンを押し、前画面に戻ります

店名	品番	数量	単位	金額	備考
札幌平岡	08383	2	000010	123	3 123456 123457 123458
仙台中山	07611	1	000012	123	1 123459
利府	03031	1	000013	123	1 123460
マリンピア	08511	5	000014	123	5 123461 123462 123463 123464 123465
相模原	01131	4	000019	123	2 123468 123469
相模原	01131	2	000023	123	1 123470
名古屋みなと	00911	3	000025	123	3 123471 123472 123473
佐久平	09761	1	000028	123	1 123474
洛南	06711	3	000029	123	1 123475
野田阪神	00811	5	000032	123	5 123476 123477 123478 123479 123480
姫路リバーシティ	07511	2	000037	123	2 123482 123483
テスト店舗1	99999	2	000037	123	2 123484 123485

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

【操作詳細】

- ①.センター納入明細書の出力元CSVデータファイルのファイルパスを入力します
- ②.『印刷開始』ボタンを押し、印刷プレビュー画面を開きます
- ③.印刷データを画面で確認します
- ④.『印刷』ボタンを押し、出力を開始します
- ⑤.『閉じる』ボタンを押し、センター納入明細書パス入力画面に戻ります
- ⑥.『×』ボタンを押し、センター納入明細書パス入力画面を終了します



★ワンポイントアドバイス★

センター納入明細書はCSVファイルを取り込むことで、何度でも出力することができます

★注意★

センター納入明細書の出力を行うには、指定されたレイアウトのCSVファイルを作成する必要があります

※専用のExcelシートを使用してcsvファイルを作成する場合は、「付録.センター納入明細書csvファイル作成方法」をご参照ください

※専用のExcelシートを使用せずにcsvファイル作成する場合は、「付録.センター納入明細書出力用CSVファイル」にて、csvファイルのレイアウトをご確認ください



- ※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

45. 値札データファイル出力画面

値札データの外部ファイル出力を行います

◆値札データファイル出力画面表示方法 [TOP]⇒[値札]⇒[値札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★

値札データ内繰返し項目の繰返し回数は、「**バーコード情報**」は「3回」、「**印字情報**」は「30回」が初期値で設定されています

初期値を変更するには[入出力レイアウト設定]画面から変更を行ってください

★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

46. (株)サトー様用値札ファイル出力

(株)サトー様製値札発行機用の連携データを外部ファイル出力します

◆(株)サトー様用値札ファイル出力画面表示方法 [TOP]⇒[値札]⇒[(株)サトー様用ファイル出力]

【操作詳細】

- ①.出力条件を各コンボボックスにて指定します
- 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.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★

当画面にて出力できるファイルは、株式会社サトー様製値札発行機用の連携ファイルになります
※出力レイアウトを変更することはできません

★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

47. 大車輪連携ファイル出力画面

大車輪連携用のデータ(出荷予定データ)の外部ファイル出力を行います

◆大車輪連携ファイル出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[大車輪連携ファイル出力]

『受注/出荷業務メニュー(大車輪連携)』の『大車輪連携ファイル出力』ボタンを押すと表示されます

※[各種設定]⇒[出荷機能設定]にて出荷タイプの「出荷梱包(紐付けあり)」と出荷梱包作成条件の「検品システム連携使用」を選択して『保存』ボタンを押します

【操作詳細】

①.出力条件を各コンボボックスにて指定します

②.出力条件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

★ワンポイントアドバイス②★

ファイル出力が完了すると大車輪側で出荷予定データの取込が可能になります

大車輪で出荷実績データの作成後、大車輪連携ファイル入力画面よりファイル入力を行ってください

★注意①★

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

★注意②★

ファイル出力パス、ファイル出力レイアウトは変更することはできません

※それぞれ大車輪と連携ができるように予め設定されています



※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

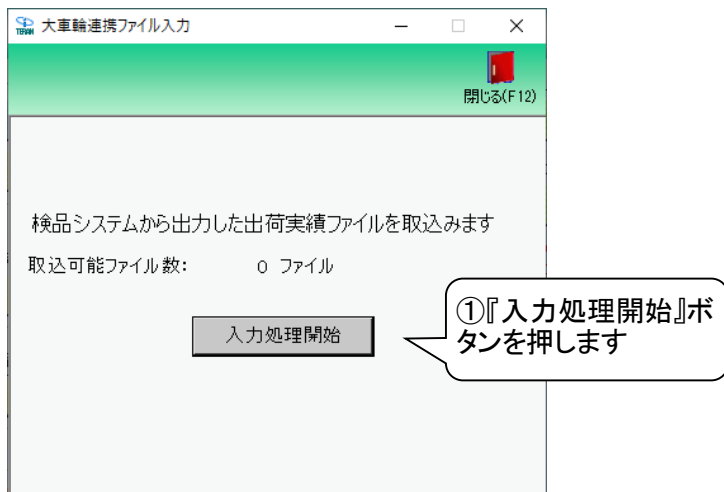
48. 大車輪連携ファイル入力画面

大車輪連携データ(出荷実績データ)のファイル入力を行います

◆大車輪連携ファイル入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[大車輪連携ファイル入力]

『受注/出荷業務メニュー(大車輪連携)』の『大車輪連携ファイル入力』ボタンを押すと表示されます

※[各種設定]⇒[出荷機能設定]にて出荷タイプの「出荷梱包(紐付けあり)」と出荷梱包作成条件の「検品システム連携使用」を選択して『保存』ボタンを押します



【操作詳細】

①『入力処理開始』ボタンを押すことで大車輪から出力した出荷実績データの入力が始まります



★ワンポイントアドバイス①★

取込可能ファイル数が0の時は、取り込みを行うことはできません
大車輪側で出荷実績データの作成後、改めて当画面より取込を行ってください

★ワンポイントアドバイス②★

「出荷未送信」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★

入力ファイル内にエラーデータがある時は、全入力データの取込を破棄しますので注意してください

※大車輪側でエラーデータを修正し、再度ファイル入力を行ってください

★注意②★

新規受注データの入力は、当画面からはできません



※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

49. 大車輪 SaaS 連携ファイル出力画面

大車輪SaaS連携用のデータ(出荷予定データ)の外部ファイル出力を行います

◆大車輪SaaS連携ファイル出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[大車輪連携ファイル出力]

『受注/出荷業務メニュー(大車輪連携)』の『大車輪SaaS連携出力』ボタンを押すと表示されます

※[各種設定]⇒[出荷機能設定]にて出荷タイプの「出荷梱包(紐付けあり)」と出荷梱包作成条件の「検品システム連携使用」を選択して『保存』ボタンを押します

【操作詳細】

①.出力条件を各コンボボックスにて指定します

②.出力条件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

★ワンポイントアドバイス②★

ファイル出力が完了すると大車輪SaaS側で出荷予定データの取込が可能になります

大車輪SaaSで出荷実績データの作成後、大車輪SaaS連携ファイル入力画面よりファイル入力を行ってください

★注意①★

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

★注意②★

ファイル出力パス、ファイル出力レイアウトは変更することはできません

※それぞれ大車輪と連携ができるように予め設定されています



※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

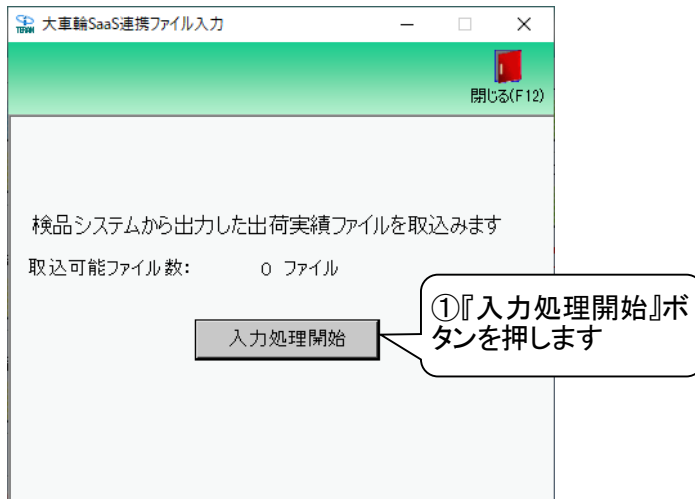
50. 大車輪 SaaS 連携ファイル入力画面

大車輪SaaS連携データ(出荷実績データ)のファイル入力を行います

◆大車輪SaaS連携ファイル入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[大車輪SaaS連携入力]

『受注/出荷業務メニュー(大車輪連携)』の『大車輪連携入力』ボタンを押すと表示されます

※[各種設定]⇒[出荷機能設定]にて出荷タイプの「出荷梱包(紐付けあり)」と出荷梱包作成条件の「検品システム連携使用」を選択して『保存』ボタンを押します



【操作詳細】

①『入力処理開始』ボタンを押すことで大車輪SaaSから出力した出荷実績データの入力が始まります



★ワンポイントアドバイス①★

取込可能ファイル数が0の時は、取り込みを行うことはできません
大車輪SaaS側で出荷実績データの作成後、改めて当画面より取込を行ってください

★ワンポイントアドバイス②★

「出荷未送信」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★

入力ファイル内にエラーデータがある時は、全入力データの取込を破棄しますので注意してください

※大車輪SaaS側でエラーデータを修正し、再度ファイル入力を行ってください

★注意②★

新規受注データの入力は、当画面からはできません



※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

51. 出荷梱包紐付け有りデータファイル入力画面

出荷梱包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

◆出荷梱包紐付け有りデータファイル入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[出荷梱包ファイル入力]

【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★

新規受注データの inputs は、当画面からはできません

※新規受注データの inputs は、[受注データファイル入力]画面から行ってください



※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

52. 発注予定リスト出力画面

発注予定リストの出力を行います

◆発注予定リスト出力画面表示方法 [発注予定]⇒[発注予定リスト出力]

【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

53. 発注予定データファイル出力画面

発注予定データの外部ファイル出力を行います

◆発注予定データファイル出力画面表示方法 [発注予定]⇒[発注予定ファイル出力]

【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

付録 1. プレビュー画面について

各帳票のプレビュー画面のボタンについて解説します。

印刷プレビュー

(ア)
初頁(F6)
前頁(F2)
次頁(F3)
終頁(F7)
拡大(F10)
縮小(F11)
印刷(F5)
閉じる(F12) (イ)

Main Report
受注受信ブルーリスト (2021/09/17 11:30)

支払法人コード 3300

発注者 3300: マックスパリュ西日本(株)

請求取引先 11111: テスト取引先

取引先 11111: テスト取引先

枝番 01

最終納品先	最終納品先	発注日	取引番号	取引番号(発注時)	発注区分	納品経路	便No	商品分類(中)	処理種別	取引番号
明細No	商品名					発注者商品コード	GTIN	分類(小)	発注単位	単位数
2021/09/03 2021/09/01 1000016 1000016 01:本部(計画)発注 01:店舗直納 01:1便 050 71										
02001: テスト店舗1 0: 02001 0010200105000: 物流会社1 店舗1 カテゴリ1										
01	テスト商品001			10ウスクロ 32M 01		99900000000001	0999000000000001	01	1	2
02	テスト商品002			10ウスクロ 33L 02		99900000000002	0999000000000002	01	1	5
03	テスト商品003			10ウスクロ 34LL 03		99900000000003	0999000000000003	01	2	3
04	テスト商品004			10ウスクロ 32M 01		99900000000004	0999000000000004	01	2	4
05	テスト商品005			10ウスクロ 33L 02		99900000000005	0999000000000005	01	5	2
06	テスト商品006			10ウスクロ 34LL 03		99900000000006	0999000000000006	01	5	4
2021/09/03 2021/09/01 1000042 1000042 01:本部(計画)発注 02:センター納品 01:1便 050 71										
02001: テスト店舗1 01001: テストセンター1 02001 0010200105000: 物流会社1 店舗1 カテゴリ1										
01	テスト商品001			10ウスクロ 32M 01		99900000000001	0999000000000001	01	1	2
02	テスト商品002			10ウスクロ 33L 02		99900000000002	0999000000000002	01	1	5
03	テスト商品003			10ウスクロ 34LL 03		99900000000003	0999000000000003	01	2	3
04	テスト商品004			10ウスクロ 32M 01		99900000000004	0999000000000004	01	2	4
05	テスト商品005			10ウスクロ 33L 02		99900000000005	0999000000000005	01	5	2
06	テスト商品006			10ウスクロ 34LL 03		99900000000006	0999000000000006	01	5	4
2021/09/03 2021/09/01 1000020 1000020 01:本部(計画)発注 01:店舗直納 01:1便 050 72										
02002: テスト店舗2 0: 02002 0010200205000: 物流会社1 店舗2 カテゴリ1										
01	テスト商品001			10ウスクロ 32M 01		99900000000001	0999000000000001	01	1	20
02	テスト商品002			10ウスクロ 33L 02		99900000000002	0999000000000002	01	1	100
03	テスト商品003			10ウスクロ 34LL 03		99900000000003	0999000000000003	01	2	25
04	テスト商品004			10ウスクロ 32M 01		99900000000004	0999000000000004	01	2	15
05	テスト商品005			10ウスクロ 33L 02		99900000000005	0999000000000005	01	5	9

Current Page No.: 1
Total Page No.: 3
Zoom Factor: 100%

図 7-1 プレビュー画面

(1) (ア)の各ボタンでプレビュー画面を操作します。

- 【初頁】 : 初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拡大します。
- 【縮小】 : プレビューの表示サイズを縮小します。
- 【印刷】 : 出力を開始します。

(2) (イ)の【閉じる】ボタンでプレビュー画面を終了します。

付録2. センター納入明細書 csv ファイル作成方法

センター納入明細書を出力するためには、データを csv ファイル形式で作成する必要があります。csv ファイルは、データ入力用 Excel から作成することができます。

iTERAN／AE では、ページヘッダの項目「会社コード」とページフッタの項目「出荷日」「取引先名」「取引先コード」「納入センター」「納品方法」の基本情報をまとめて【A レコード】としています。また、「店名」「店コード」「個口」「始荷番」「代表部門」「仕入伝票 No.」の納入品情報を【B レコード】としています。

(A)センター控

No. 1 2 3 4 5 6 7

AEON 会社コード 0100 **センター納入明細書**

A レコード →

店名	店コード	個口	始荷番	代表部門	仕入伝票No.
札幌平岡	2315	20000101	23	31	123456123457123458
仙台中山	0976	10000121	23	11	123459
利府	2303	10000131	23	11	123460
マリンピア	0685	50000141	23	71	123461123462123463123464123465
					123466123467
相模原	3113	40000191	23	21	123468123469
相模原	3113	20000231	23	11	123470
名古屋みなと	0209	30000251	23	31	123471123472123473
佐久平	2976	10000281	23	11	123474
洛南	0367	30000291	23	11	123475
野田阪神	0308	50000321	23	61	123476123477123478123479123480
					123481
堺路リバーシティ	0475	20000371	23	21	123482123483

B レコード →

出荷日	2006 年 01 月 01 日	納入センター	納品方法	ページ枚数	ページ数	総ページ数
取引先	イオン産業(株)	関 東	1:集荷	(1)ページ中の	29	29
取引先コード	1 2 3 4 5 6		2:持込	(1)ページ目		

備考欄 (運送便による持込の場合、運送会社名と送り状№を記入してください)

付録 2－1. 入力用 Excel シートダウンロード

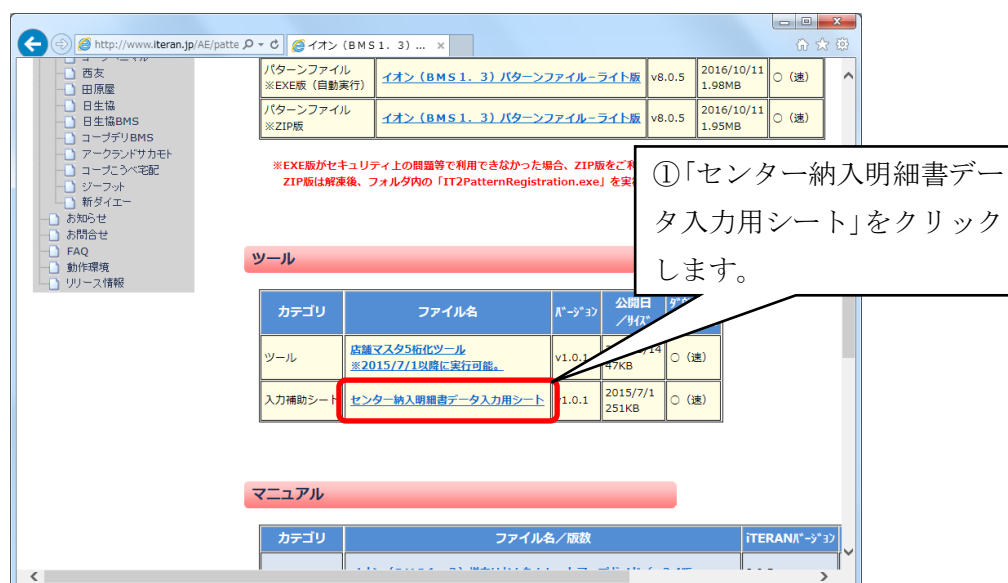
(1) 以下 URL の iTERAN サポートサイト「イオン（BMS 1. 3）ユーザ様専用ページ」を開きます。

<http://www.iteran.jp/AE/pattern/chainAeon13.html>

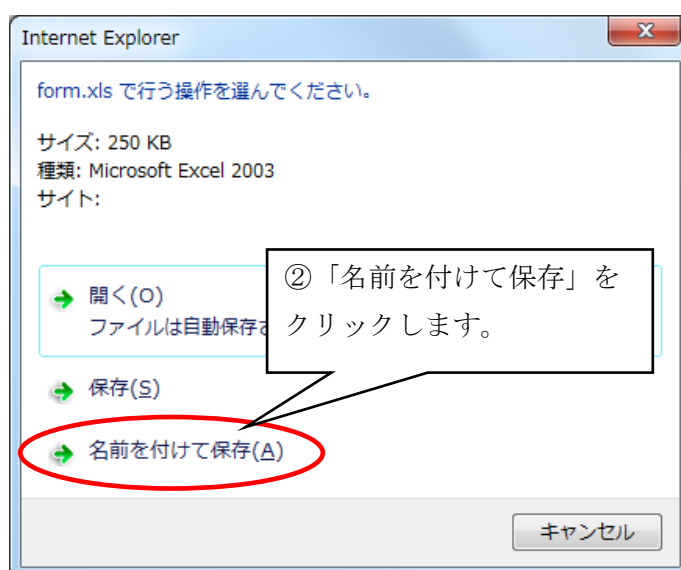
※センター納入明細書の入力用 Excel シートはイオン様、マックスバリュ西日本様共通です。

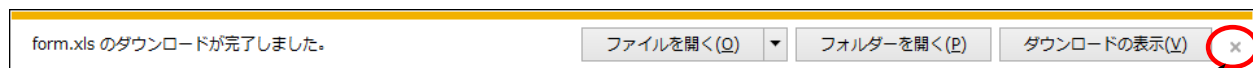
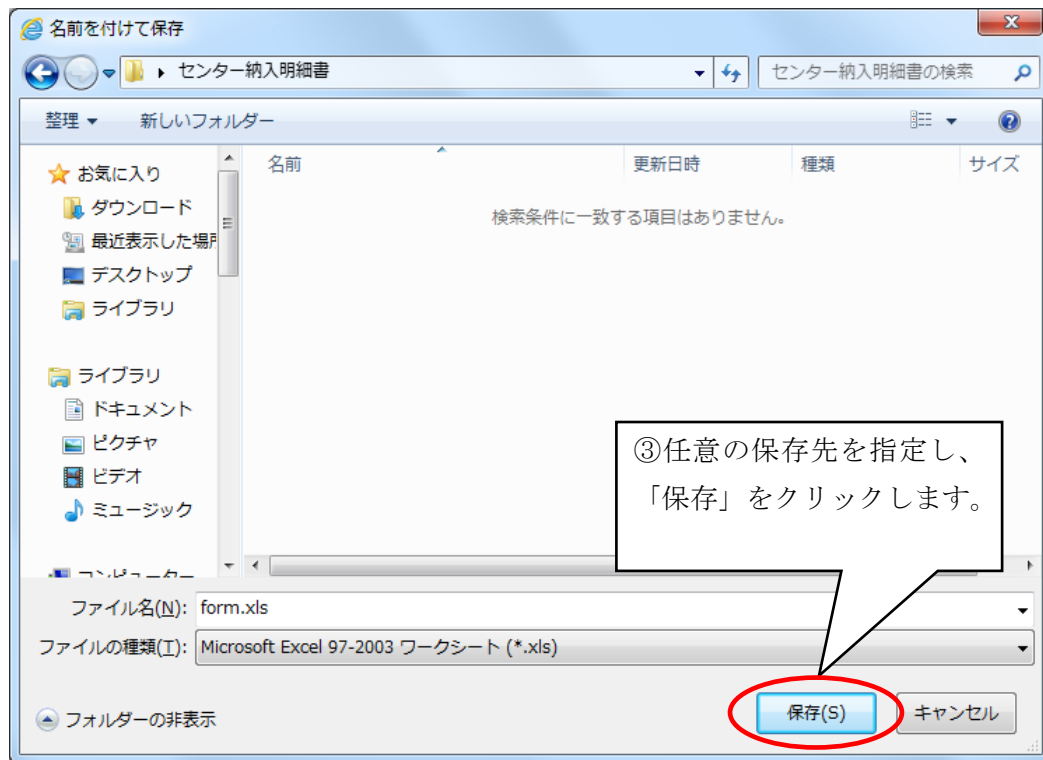
(2) iTERAN サポートサイト「イオン（BMS 1. 3）ユーザ様専用ページ」が表示されます。

ページ中央付近にある「ツール」の中の「センター納入明細書データ入力用シート」をクリックし、「form.xls」を任意のフォルダに「保存」します。



iTERAN サポートサイト「イオン（BMS 1. 3）ユーザ様専用ページ」





以上で、入力 Excel シートの保存が完了です。

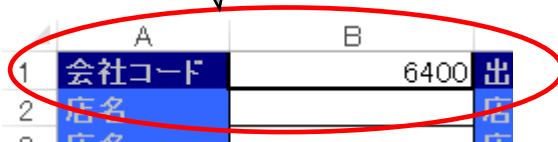
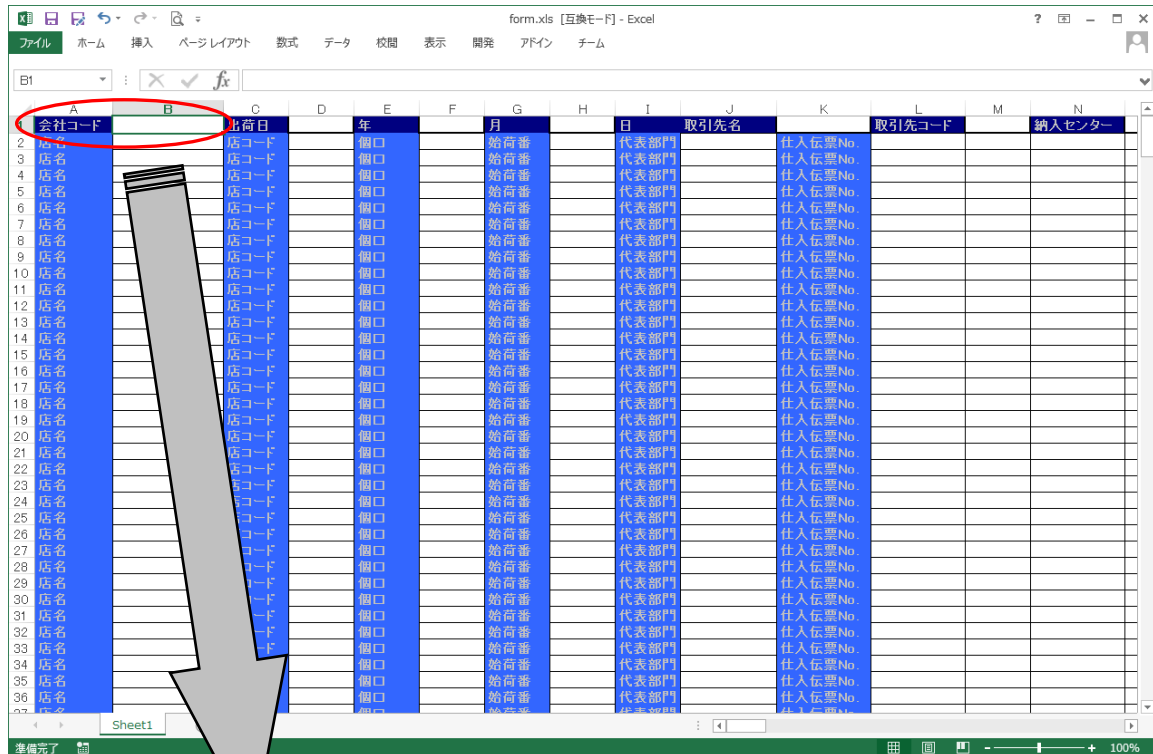
④「保存」が完了しました。
「閉じる」をクリックし、終了します。

付録2-2. データ入力

センター納入明細書のデータを専用の入力用 Excel シート(form.xls)に入力します。

(1) 「form.xls」を Excel で開き、【A レコード】のデータを入力します。

「会社コード」→セル B1 に「会社コード」のデータを入力します。



以下、同様に【A レコード】の各項目にデータを入力します。

「出荷日：年」→セル D1 に入力

「出荷日：月」→セル F1 に入力

「出荷日：日」→セル H1 に入力

「取引先名」→セル K1 に入力

「取引先コード」→セル M1 に入力

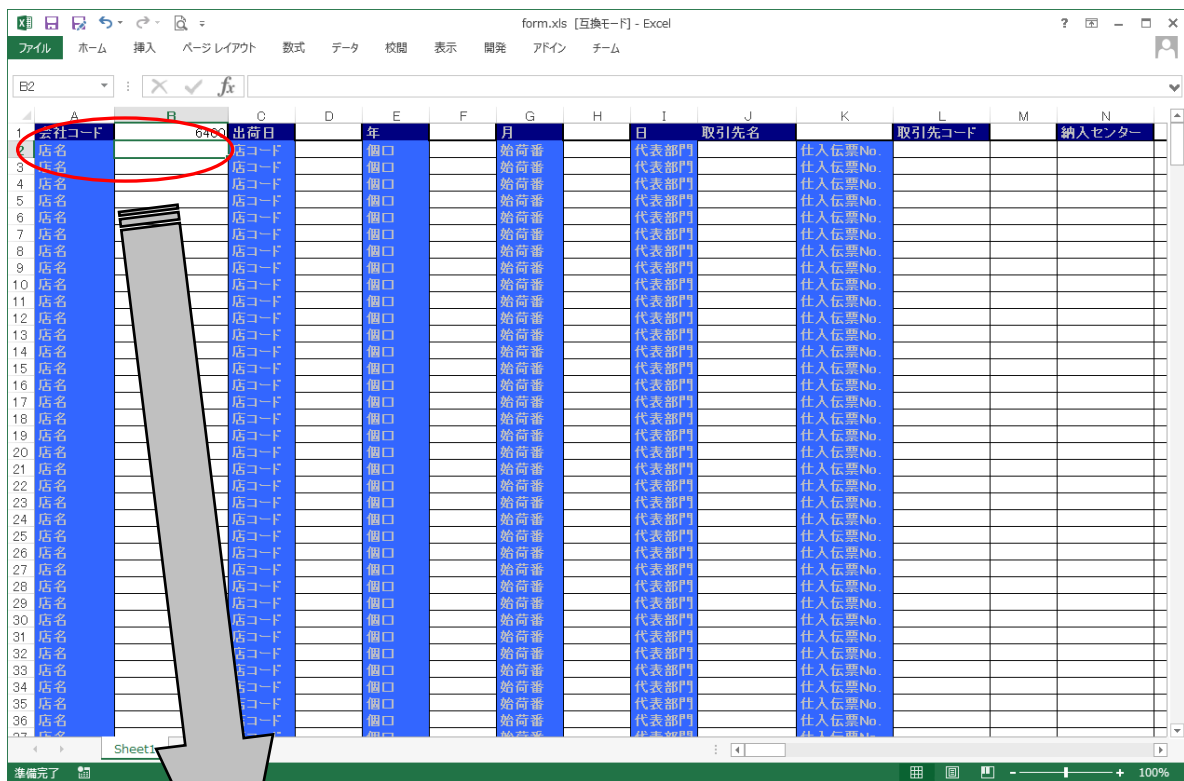
「納入センター」→セル O1 に入力

「納品方法」→セル Q1 のリストから選択

【A レコード】は1件の csv ファイルにつき、1レコードとなります。【A レコード】の項目のいずれかを変更してデータを作成するときは、新たに別の csv ファイルを作成してください。

(2) 【B レコード】のデータを入力します。

「店名」→セル B 2に「店名」のデータを入力します。



1	会社コード	6400	出荷日
2	店名	西明石店	店コード
3	店名		店コード

以下、同様に【B レコード】の各項目にデータを入力します。

「店コード」→セル D 2 に入力

「個口」→セル F 2 に入力

「始荷番」→セル H 2 に入力

「代表部門」→セル J 2 に入力

「仕入伝票 No.」→セル L 2 に入力(データが複数ある場合は M2、N2、O2…に入力)

【B レコード】は1件の【A レコード】に対して、1件以上のレコードを持ちます。複数の【B レコード】を入力する場合は、改行してから上記と同様に入力してください。

form.xls [互換モード] - Excel

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発アドインチーム

M37

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	会社コード	6400	出荷日	2019	年	10	月	01	日	取引先名	テスト取引先	取引先コード	999999	納入センター
2	店名	西明石店	店コード	80113	個口	2	始荷番	000010	代表部門	123	仕入伝票No.	123456	123457	123458
3	店名	四糸驛店	店コード	80228	個口	1	始荷番	000012	代表部門	123	仕入伝票No.	123459		
4	店名	くずはモール店	店コード	80240	個口	1	始荷番	000013	代表部門	123	仕入伝票No.	123460		
5	店名	八王子大和田店	店コード	80547	個口	5	始荷番	000014	代表部門	123	仕入伝票No.	123461	123462	123463
6	店名	西浦和店	店コード	80567	個口	4	始荷番	000019	代表部門	123	仕入伝票No.	123468	123469	
7	店名	千葉中央店	店コード	80722	個口	2	始荷番	000023	代表部門	123	仕入伝票No.	123470		
8	店名	武蔵小杉店	店コード	80726	個口	3	始荷番	000025	代表部門	123	仕入伝票No.	123471	123472	123473
9	店名	相武台店	店コード	80760	個口	1	始荷番	000028	代表部門	123	仕入伝票No.	123474		
10	店名	多摩店	店コード	80786	個口	3	始荷番	000029	代表部門	123	仕入伝票No.	123475		
11	店名	阪神西宮店	店コード	80821	個口	5	始荷番	000032	代表部門	123	仕入伝票No.	123476	123477	123478
12	店名	新大阪店	店コード	80835	個口	2	始荷番	000037	代表部門	123	仕入伝票No.	123482	123483	
13	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
14	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
15	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
16	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
17	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
18	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
19	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
20	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
21	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
22	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
23	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
24	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
25	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
26	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
27	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
28	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
29	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
30	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
31	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
32	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
33	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
34	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
35	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
36	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			
37	店名		店コード		個口		始荷番		代表部門		仕入伝票No.			

Sheet1

準備完了

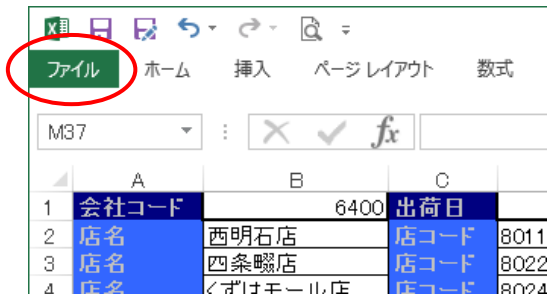
100%

入力例

付録 2－3. データ保存

データの入力完了後、「form.xls」を csv ファイル形式に変更して保存します。

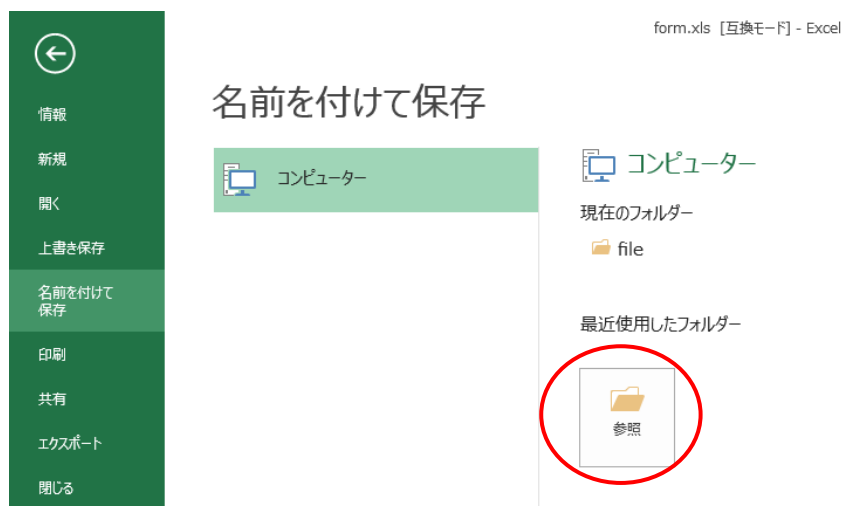
(1) 画面左上「ファイル」をクリックします。



(2) 画面左のメニューから「名前を付けて保存」をクリックします。

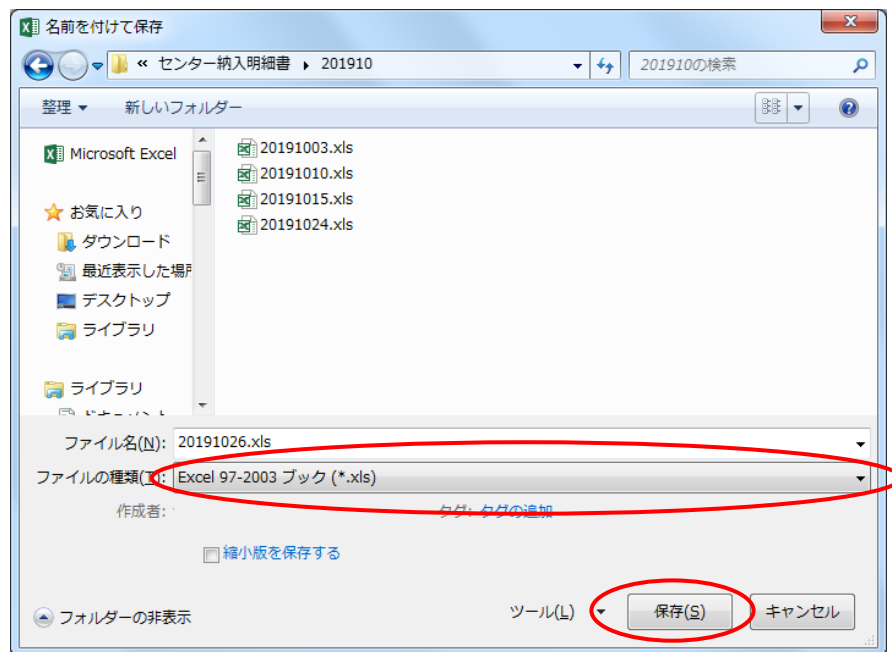


(3) 「参照」ボタンをクリックします。

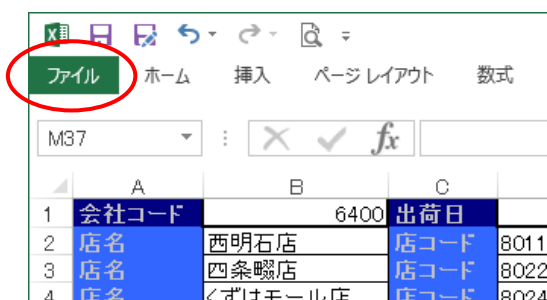


(4) 保存先は任意のフォルダ、ファイル名を指定し、「ファイルの種類(T)」は「Microsoft Office Excel 97-2003 ブック (*.xls)」のまま、「保存(S)」をクリックします。(Excel ファイル形式での保存)

※データを修正する際はこの.xls ファイルより修正を行ってください。



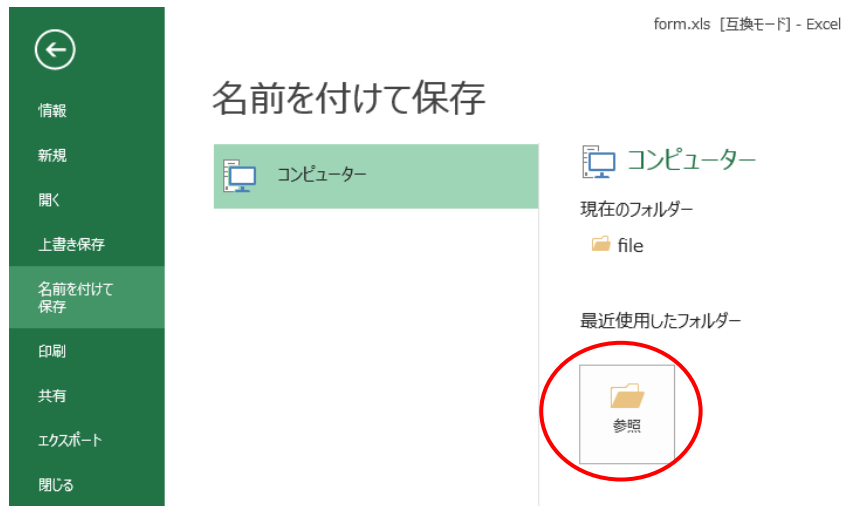
(5) 画面左上「ファイル」をクリックします。



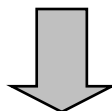
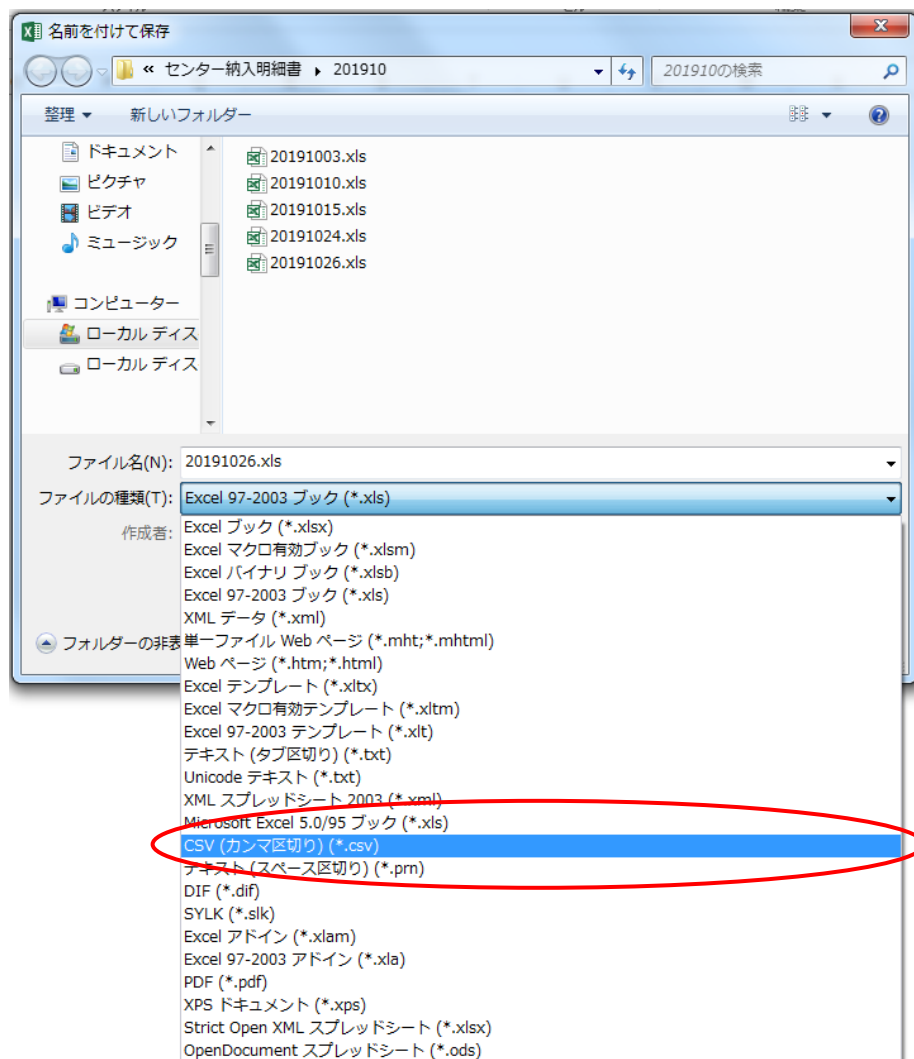
(6) 画面左のメニューから「名前を付けて保存」をクリックします。

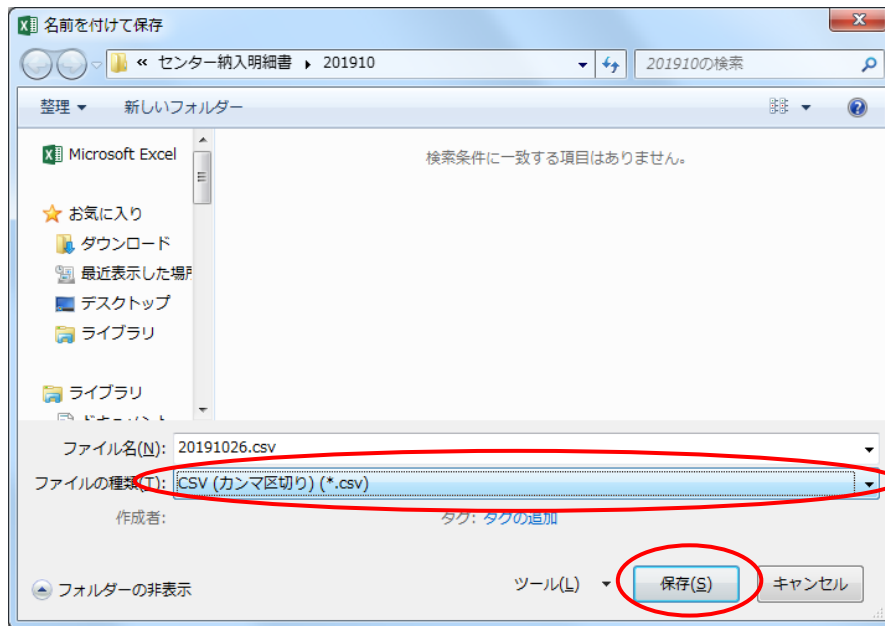


(7)「参照」ボタンをクリックします。

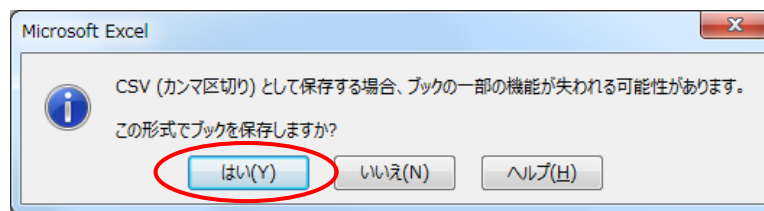


(8)「ファイルの種類(T)」リストボックスより、「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」を選択し、「保存(S)」をクリックします。





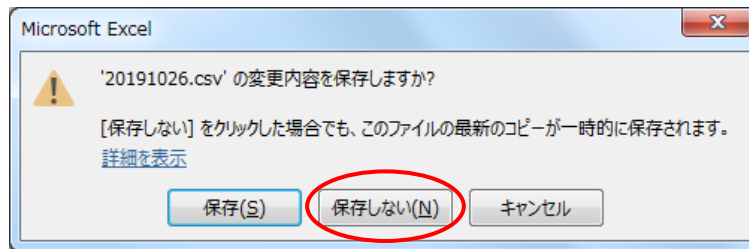
(9) 以下のようなメッセージボックスが出る場合があります。出た場合は「はい」をクリックします。



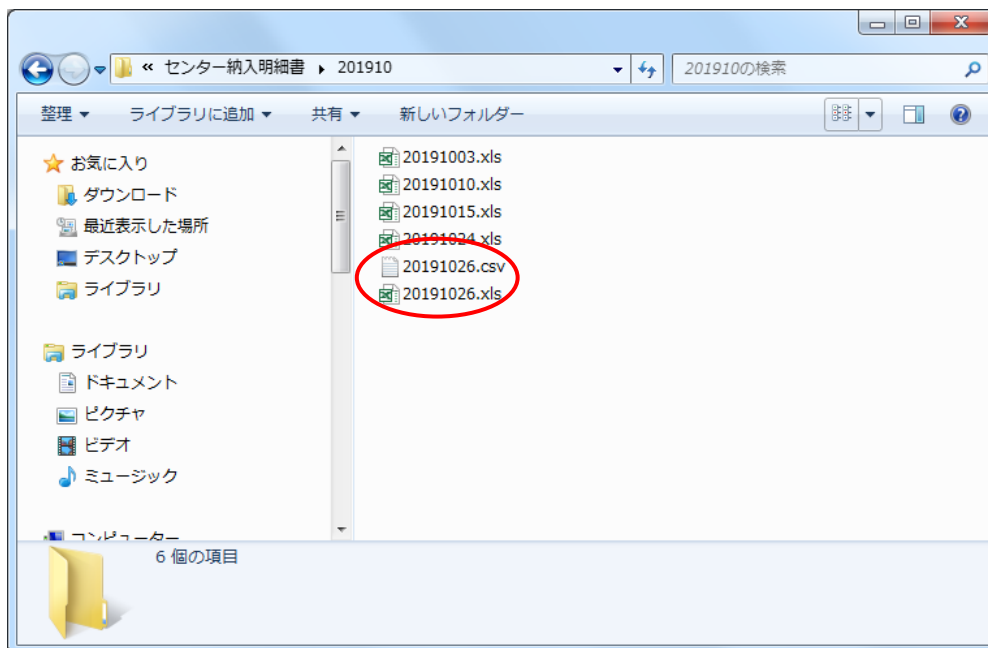
(10) Excel の「閉じる」ボタンでファイルを閉じます。



(11) 以下のようなメッセージボックスが出る場合があります。出た場合は、「保存しない(N)」をクリックします。



(12) 以上で csv ファイルの作成は完了です。指定したフォルダに xls ファイルと csv ファイルが保存されていることを確認してください。



作成した csv ファイルを iTERAN／AE に取り込むと、センター納入明細書を出力することができます。センター納入明細書の出力に関する操作は「項目 5 オプション機能」をご参照ください。

付録3. センター納入明細出力用 CSV ファイルレイアウト

改行コード CRLF

【A レコード】

項番	項目名称 (取引先案内用)	項目説明 (取引先案内用)
1	会社コード	「会社コード」を固定で設定する
2	会社コード	発注者を表すコード
3	出荷日	「出荷日」を固定で設定する
4	出荷年	出荷した年
5	年	「年」を固定で設定する
6	出荷月	出荷した月
7	月	「月」を固定で設定する
8	出荷日	出荷した日 (のみ)
9	日	「日」を固定で設定する
10	取引先名	「取引先名」を固定で設定する
11	取引先名	受注企業・事業所の漢字名称
12	取引先コード	「取引先コード」を固定で設定する
13	取引先コード	物流取引先コード (取引先コード5桁+物流枝番1桁) を設定
14	納入センター	「納入センター」を固定で設定する
15	納入センター	商品を納品する場所の漢字名称
16	納品方法	「納品方法」を固定で設定する
17	納品方法	納品方法「集荷」「持込」のいずれかを設定する

【B レコード】

項番	項目名称 (取引先案内用)	項目説明 (取引先案内用)
1	店名	「店名」を固定で設定する
2	店名	最終納品先の漢字名称
3	店コード	「店コード」を固定で設定する
4	店コード	最終納品先コード ※2015/07/01 以降は5桁のコードを入力してください。
5	個口	「個口」を固定で設定する
6	個口	個口
7	始荷番	「始荷番」を固定で設定する
8	始荷番	その個口の最初の荷番
9	代表部門	「代表部門」を固定で設定する
10	代表部門	SCM ラベルに表示されている代表部門
11	仕入伝票 No.	「仕入伝票 No.」を固定で設定する
12	仕入伝票 No.(必須)	仕入伝票 No.の1件目
13~111	仕入伝票 No.(任意)	仕入伝票 No.の2件目～100件目

付録4. センター納入明細書印刷位置の調整

付録 4－1. 印刷位置のずれ

センター納入明細書の印刷位置の調整を行ないます。

印刷位置がずれている状態に合わせて各余白を変更します。（センター納入明細書イメージ図をご参照ください。）

- (1) ①ヘッダ部分、明細行部分の上下のずれ
上余白を変更します。
- (2) ②全体の左右のずれ
左余白を変更します。
- (3) ③フッタ部（出荷日等の明細部より下部）のずれ
下余白を変更します。

(A) センター控

AEON

会社コード 01000

センター納入明細書

№ 1 2 3 4 5 6 7

F ②	店名	店コード	仕口	シヤンスNo.	部門	伝票枚数	仕入伝票No.																						
1	札幌平岡	2315	2000010	123	31	123456123457123458																							
2	仙台中山	0976	1000012	123	11	123459																							
3	利府	2303	1000013	123	11	123460																							
4	マリノピア	0685	5000014	123	71	123461123462123463123464123465																							
5						123466123467																							
6	相模原	3113	4000019	123	21	123468123469																							
7	相模原	3113	2000023	123	11	123470																							
8	名古屋みなと	0209	3000025	123	31	123471123472123473																							
9	佐久平	2976	1000028	123	11	123474																							
10	洛南	0367	3000029	123	11	123475																							
11	野田阪神	0308	5000032	123	61	123476123477123478123479123480																							
12						123481																							
13	姫路リバーシティ	0475	2000037	123	21	123482123483																							
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													

出荷日	2006 年 01 月 01 日	納入センター	納品方法	ページ枚数	ページ数	総伝票数
取引先	イオン産業(株)	関東				

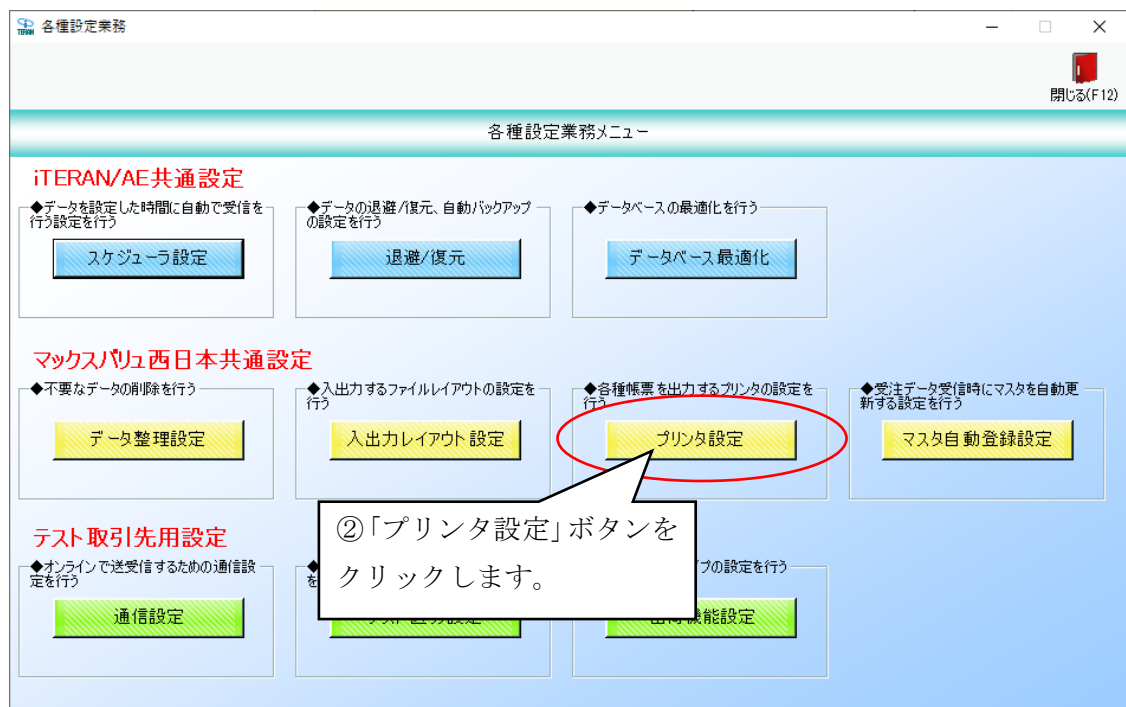
① 上余白の値 ② 左余白の値 ③ 下余白の値
センター納入明細書イメージ図

付録4－2. 余白の設定

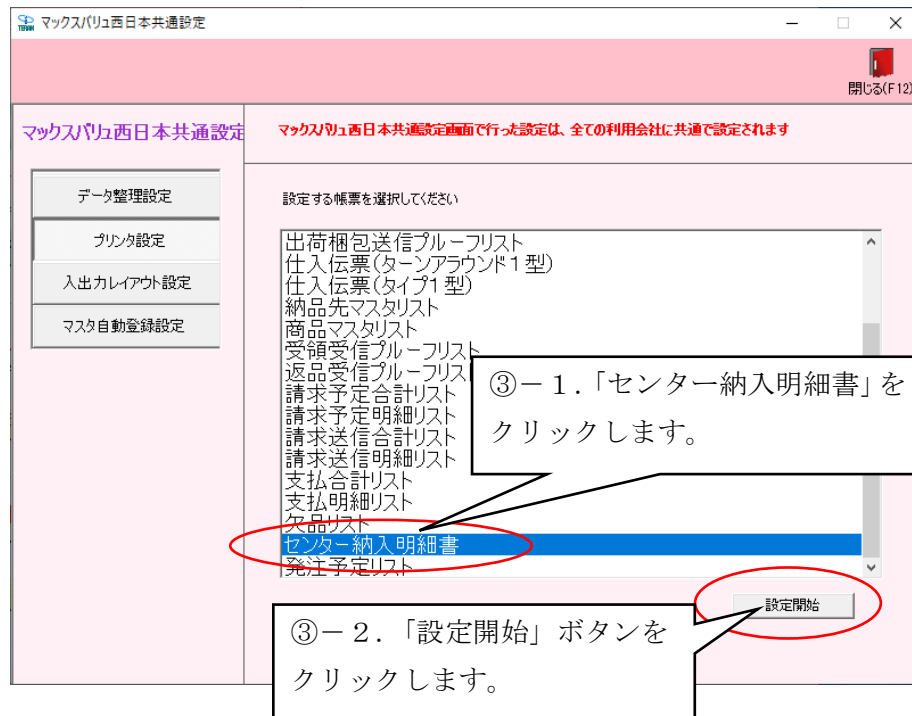
- ① iTERAN/AE を起動し、メニュー画面より「各種設定」をクリックします。



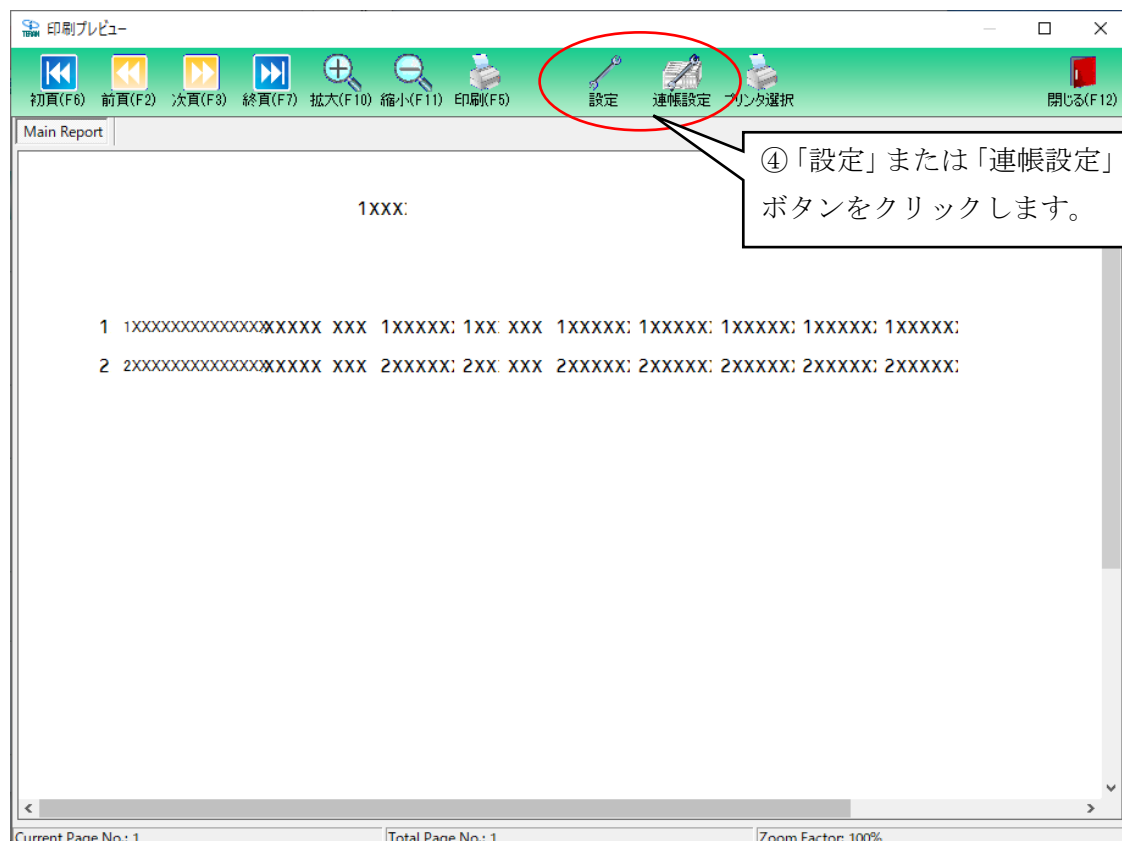
- ② 各種設定業務メニューより「プリンタ設定」をクリックします。



- ③ 「センター納入明細書」を選択し（色が反転します）、「設定開始」ボタンをクリックします。

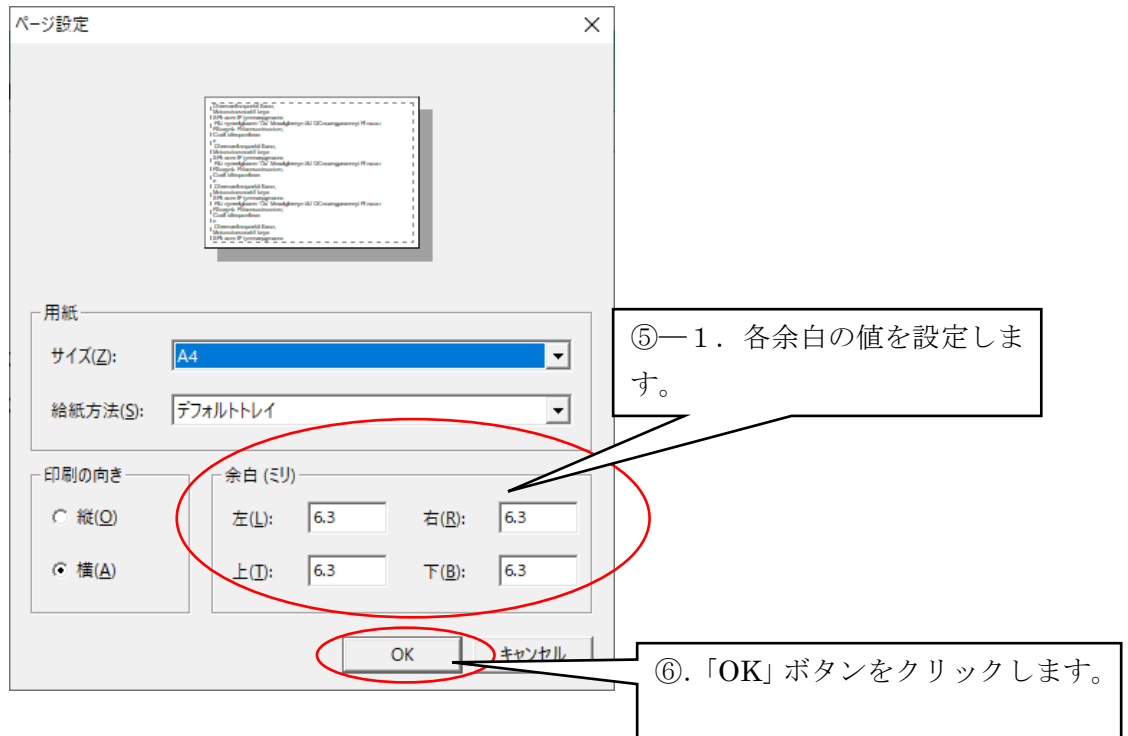


- ④ プレビュー画面が表示されます。「設定」ボタンをクリックしてください。
(※連帳紙をご使用の場合は、「連帳設定」ボタンをクリックします。)



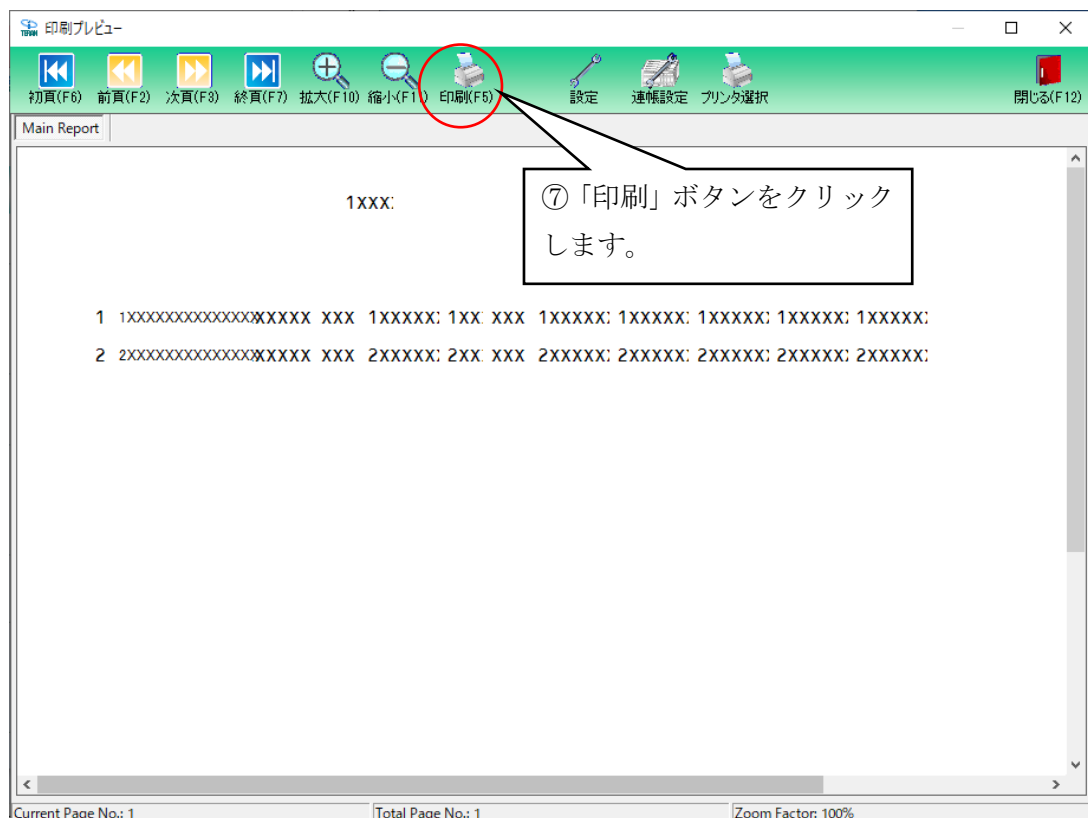
⑤ 余白の値を変更します。

「付録４－１．印刷位置のずれ」を参考に、各余白の値を変更してください。



⑥ 「OK」ボタンをクリックし、設定を終了します。

⑦ プレビュー画面の「印刷」ボタンをクリックし、テスト印刷を行います。印字位置を確認してください。



印字位置が正しくなるまで④～⑦を繰り返してください。

ご注意

- ・ 本製品の一部または全部を弊社の書面による許可なく複写・複製することは、その形態を問わず禁じます。
- ・ 本製品の内容・仕様は訂正・改善のため予告なく変更することがあります。
- ・ Microsoft、WindowsXP、Windows7、Windows 8.1、Windows 10、.NET Framework は 米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- ・ 記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。

iTERAN／AE

Copyright© 富士通 Japan 株式会社 2021