

(新)ダイエー向け



WebOrdering & Reporting System

iTERAN/AE
業務マニュアル

【 第 1.2 版 】

2020年11月20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. 直接納品一括変更画面	30
19. センター納品書番号一括設定画面	31
20. 受領返品一覧画面／受領明細画面／返品明細画面.....	33
21. 受領返品差異確認一覧画面／受領返品差異確認明細画面	35
22. 受領／返品プルーフリスト出力画面.....	37
23. 受領データファイル出力画面.....	38
24. 返品データファイル出力画面.....	39
25. 請求予定作成画面	40
26. 請求送信画面	43
27. 支払一覧画面	44
28. 請求リスト出力画面	46
29. 支払リスト出力画面	47

30.	請求データファイル入力画面.....	48
31.	請求データファイル出力画面.....	50
32.	支払データファイル出力画面.....	51
33.	支払法人マスタメンテ画面.....	52
34.	発注者マスタメンテ画面.....	53
35.	利用会社マスタメンテ画面.....	54
36.	納品先マスター一覧画面.....	55
37.	納品先マスタメンテ画面.....	56
38.	商品マスター一覧画面.....	57
39.	商品マスタメンテ画面.....	58
40.	自動採番マスタメンテ画面.....	59
41.	商品マスタファイル入力画面.....	60
42.	納品先マスタファイル入力画面.....	61
43.	商品マスタファイル出力画面.....	62
44.	納品先マスタファイル出力画面.....	63
45.	センター納入明細書パス入力画面（オプション機能）.....	64
46.	値札データファイル出力画面.....	66
47.	㈱サトー様用値札ファイル出力.....	67
48.	大車輪連携ファイル出力画面.....	68
49.	大車輪連携ファイル入力画面.....	69
50.	大車輪 SaaS 連携ファイル出力画面.....	70
51.	大車輪 SaaS 連携ファイル入力画面.....	71
52.	出荷梱包紐付け有りデータファイル入力画面.....	72
53.	発注予定リスト出力画面.....	73
54.	発注予定データファイル出力画面.....	74
付録 1.	プレビュー画面について.....	75
付録 2.	センター納入明細書 csv ファイル作成方法.....	76
付録 2-1.	入力用 Excel シート保存.....	77
付録 2-2.	データ入力.....	79
付録 2-3.	データ保存.....	82
付録 3.	センター納入明細出力用 CSV ファイルレイアウト.....	87
付録 4.	センター納入明細書印刷位置の調整.....	88
付録 4-1.	印刷位置のずれ.....	88
付録 4-2.	余白の設定.....	89

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「(新) ダイエー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「(新) ダイエー向けかんたんセットアップガイド」をご参照ください。

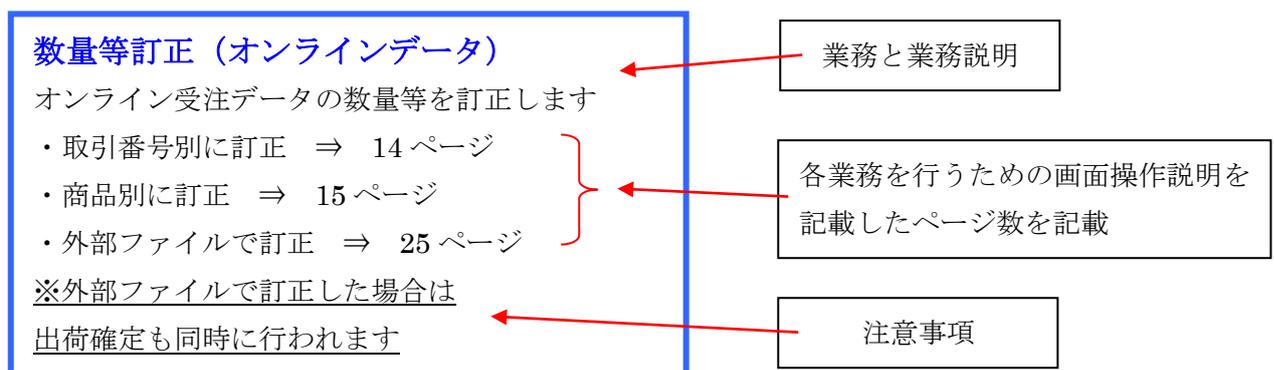
また、本書に記載されている用語等は、別紙「iTeranAE 共通機能マニュアル」の付録・用語集をご参照ください。

※本書では Windows7 の画面例を記載しています。Windows 8.1、Windows 10 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／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



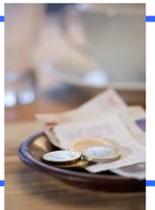
請求業務

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 ⇒ 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
 (大車輪 SaaS)**

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 ⇒ 70 ページ
- ・ 出荷実績データの外部ファイル入力 ⇒ 71 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 ⇒ 72 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／納品明細書、センター納入明細書を出力します

- ・ 仕入伝票／納品明細書出力 ⇒ 25 ページ
- ・ (店舗直納のデータがある場合)
 センター納品書番号一括設定 ⇒ 31 ページ
- ・ センター納入明細書出力 ⇒ 64 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 ⇒ 33 ページ
- ・プルーフリスト出力 ⇒ 37 ページ
- ・受領データの外部ファイル出力 ⇒ 38 ページ
- ・返品データの外部ファイル出力 ⇒ 39 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

⇒ 35 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 ⇒ 40 ページ
- ・外部ファイルで入力 ⇒ 48 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 ⇒ 46 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

- ⇒ 43 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 ⇒ 46 ページ
- ・請求送信データの外部ファイル出力 ⇒ 50 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

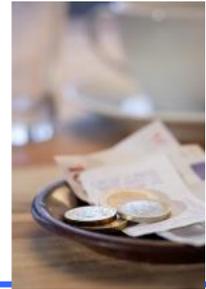


画面、各種帳票にて支払データの確認

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 ⇒ 44 ページ
- ・各種リストを出力 ⇒ 47 ページ
- ・支払データの外部ファイル出力 ⇒ 51 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 ⇒ 67 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 ⇒ 66 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

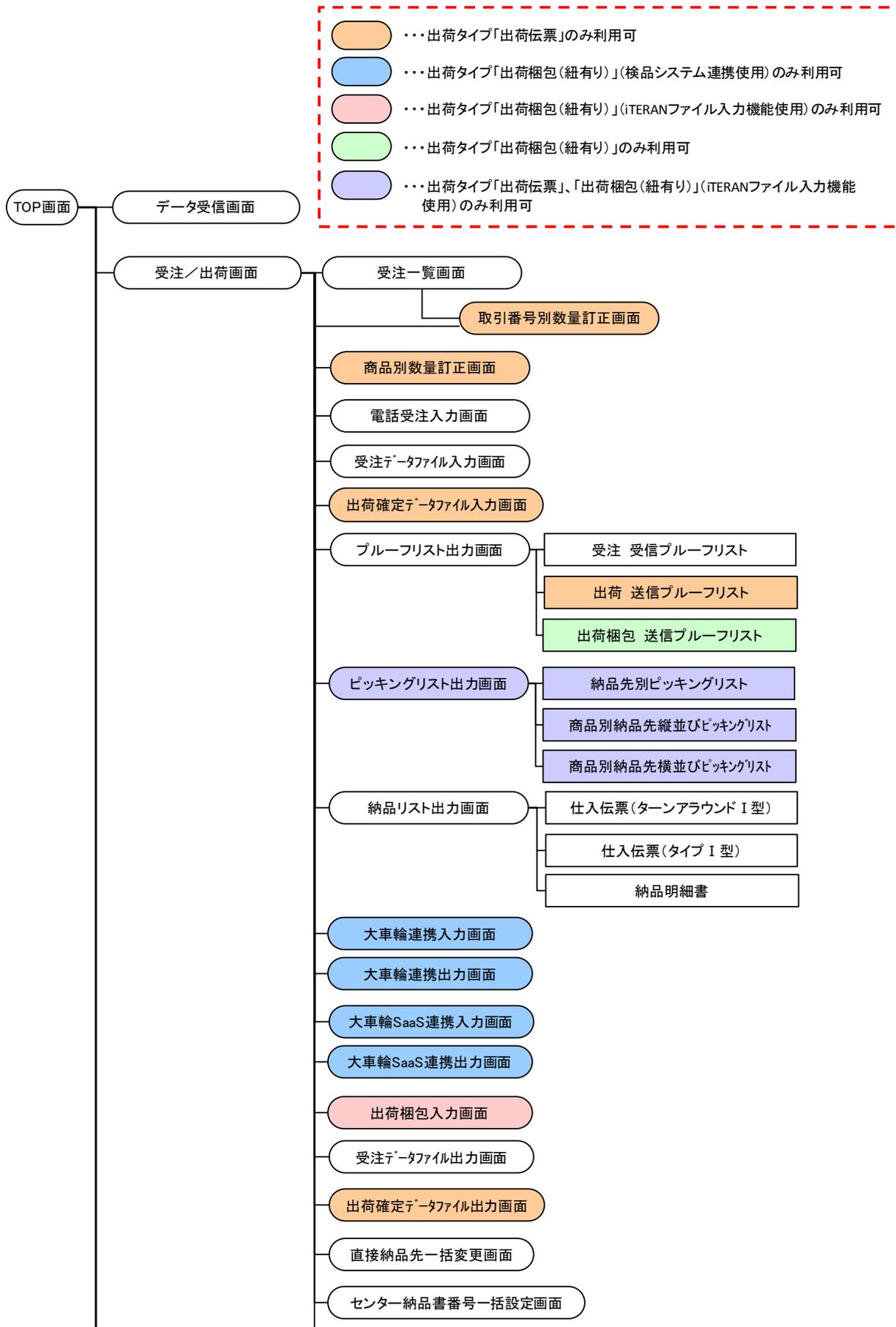
生鮮週間発注書にて、発注予定データの確認をします

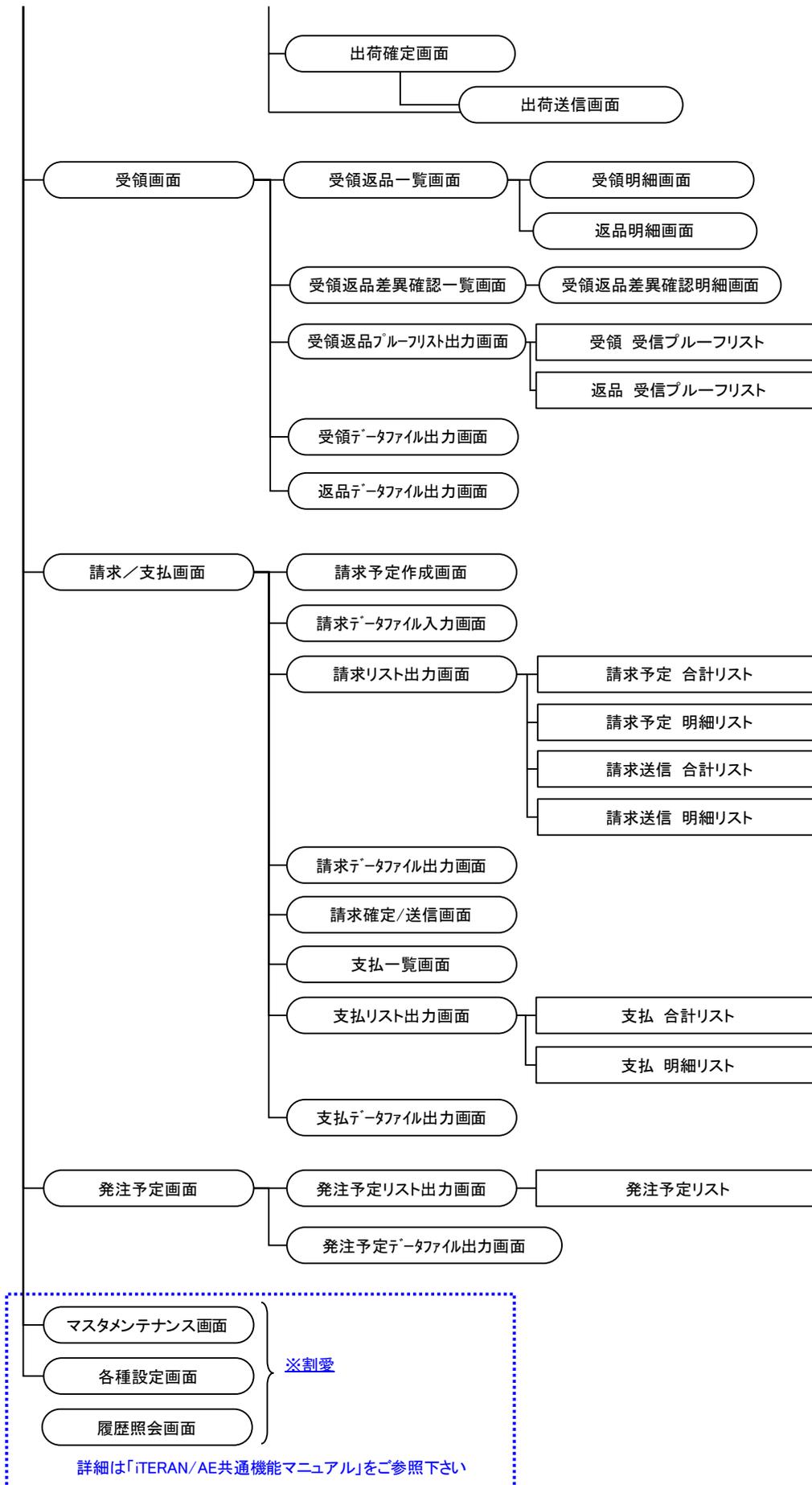
※必要があれば、発注予定データを外部ファイルに出力します

- ・発注予定リスト出力 ⇒ 73 ページ
- ・発注予定データの外部ファイル出力 ⇒ 74 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)

③受信結果を確認します

④『閉じる』ボタンを押し、データ受信結果画面を閉じます

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	19202 Byte	6	36	0	正常	正常
支払	15436 Byte	51	51	0	正常	正常
受領	21004 Byte	6	36	0	正常	正常
返品	14662 Byte	6	36	0	正常	正常

・データ受信結果画面(エラー発生時)

③'エラー内容を確認します

④'『閉じる』ボタンを押し、データ受信結果画面を閉じます

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	19202 Byte	6	36	0	正常	正常
支払	15436 Byte	0	0	51	全件エラー	既に受信されたファイルです
受領	21004 Byte	0	0	36	全件エラー	重複エラー
返品	14662 Byte	0	0	36	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/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

詳細	最終納品日	最終納品先	直接納品先	陳列場所	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	20191002	20001テストラボ*1	10001テストセンター	101001000000001	1000016	20191001	500	115,000	165,000	0未確定
詳細	20191002	20001テストラボ*1	10001テストセンター	101001000000001	1000031	20191001	150	196,500	243,500	0未確定
詳細	20191002	20001テストラボ*1	10001テストセンター	101001000000001	1000053	20191001	500	115,000	165,000	0未確定
詳細	20191002	20001テストラボ*1	20001テストラボ*1	01001000000001	1000020	20191001	300	72,000	102,000	0未確定
詳細	20191002	20001テストラボ*1	20001テストラボ*1	01001000000001	1000042	20191001	400	106,550	132,445	0未確定
詳細	20191002	20001テストラボ*1	20001テストラボ*1	01001000000001	1000064	20191001	500	115,000	165,000	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

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	枝番
20001	10001テストセンター	20001	01001000000001	00無指定	6400	6400	111111	01
テストラボ*1	テストセンター1		テスト陳列場所	00定貫	タイ		10.0	テスト光キタキ

商品分類(大)	発注日	販促開始日	発注区分	便No.	処理種別	PB区分	パック区分	伝票区区分
商品分類(中)	最終納品日	販促終了日	商品区分	取引番号区分	税区分	センター納品書番号		
121	20191001	20191010	01本部(計画)発注	01:1便	74仕入伝票(EOS)	01:PB商品	01:パック	01:伝票レス
158	20191002	20191020	02準特価(中目)	00:T/A型発注	05原価外税売価外			

発注者商品コード	取引先商品コード	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	出荷売価金額	荷姿入力
99000000000001	19000000000001	テストキカ001	01	5	00:個	1	200.0	0.0	100.00	20,000		入力
テストラボ*01				0503	005EANK(JAN),	200	200.0		200	40,000		入力
99000000000002	19000000000002	テストキカ002	02	5	00:個	2	120.0	0.0	200.00	24,000		入力
テストラボ*02				0503	005EANK(JAN),	60	120.0		300	36,000		入力
99000000000003	19000000000003	テストキカ003	03	5	00:個	5	80.0	0.0	300.00	24,000		入力
テストラボ*03				0503	005EANK(JAN),	16	80.0		400	32,000		入力
99000000000004	19000000000004	テストキカ004	04	5	00:個	1	50.0	0.0	400.00	20,000		入力
テストラボ*04				0503	005EANK(JAN),	50	50.0		500	25,000		入力
99000000000005	19000000000005	テストキカ005					30.0	0.0	500.00	15,000		入力
テストラボ*05							30.0		600	18,000		入力
99000000000006	19000000000006	テストキカ006					20.0	0.0	600.00	12,000		入力
テストラボ*06				0503	005EANK(JAN),	4	20.0		700	14,000		入力

数量合計 500 原価金額合計 115,000 売価金額合計 165,000

【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]

取引番号別数量訂正

取引番号: 1000016

取引番号絞込条件: 最終納品日, 最終納品先, 陳列場所コード, 取引番号区分

取引情報

最終納品先コード	最終納品先名	納品経路	発注者コード	支払法人コード	取引先コード	株番
20001		不定貨区分	発注者名称	税率	取引先名称	取引所属番号
テストラボ*	テストセンター1	02センター納品	6400	6400	111111	01

取引明細情報

発注者商品コード	取引先商品コード	規格	行	分類(小)	単位コード	発注数量	欠品数量	原単価	出荷原価金額	荷姿入力
99000000000001	19000000000001	テストキカ001	01	5	00個	1	200.0	0.0	100.00	20,000
99000000000002	19000000000002	テストキカ002	02	5	00個	200	200.0	0.0	200.00	40,000
99000000000003	19000000000003	テストキカ003	03	5	00個	60	120.0	0.0	300.00	24,000
99000000000004	19000000000004	テストキカ004	04	5	00個	16	80.0	0.0	400.00	32,000
99000000000005	19000000000005	テストキカ005	05	5	00個	1	50.0	0.0	400.00	20,000
99000000000006	19000000000006	テストキカ006	06	5	00個	50	50.0	0.0	500.00	15,000
99000000000007	19000000000007	テストキカ007	07	5	00個	2	30.0	0.0	600.00	18,000
99000000000008	19000000000008	テストキカ008	08	5	00個	15	30.0	0.0	600.00	12,000
99000000000009	19000000000009	テストキカ009	09	5	00個	5	20.0	0.0	700.00	14,000

数量合計: 500 原価金額合計: 115,000 売価金額合計: 165,000

【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]

③『保存』ボタンを押します

①訂正対象の発注者商品コードを入力・選択します

②数量等を訂正します

取引先商品コード	商品	発注日	取引数量	不定貨区分	明細番号	原単価	発注単位	発注数量	出荷数量	出荷原価金額	商妥入力
1900000000001	1900000000001				01	100.00	1	200	200	20,000	
1900000000001	1900000000001				5	200	200	200	200	40,000	
1900000000001	1900000000001				0503	00.00		0.0			
1900000000001	1900000000001				01	100.00	1	100	100	10,000	
1900000000001	1900000000001	20191002	20001	20001	101	100.00	200	100.0	100.0	20,000	
1900000000001	1900000000001	20191010	20001	20001	101	100.00	200	100.0	100.0	20,000	

数量合計 300 重量合計 0.000 原価金額合計 30,000

全行数量/重量0入力 & 全行欠品区分一括変更

【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

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』ボタンを押します

④『保存』ボタンを押します

④『発注者商品コード』を選択し、『出荷数量』等を入力します

・【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』ボタンを押します

【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

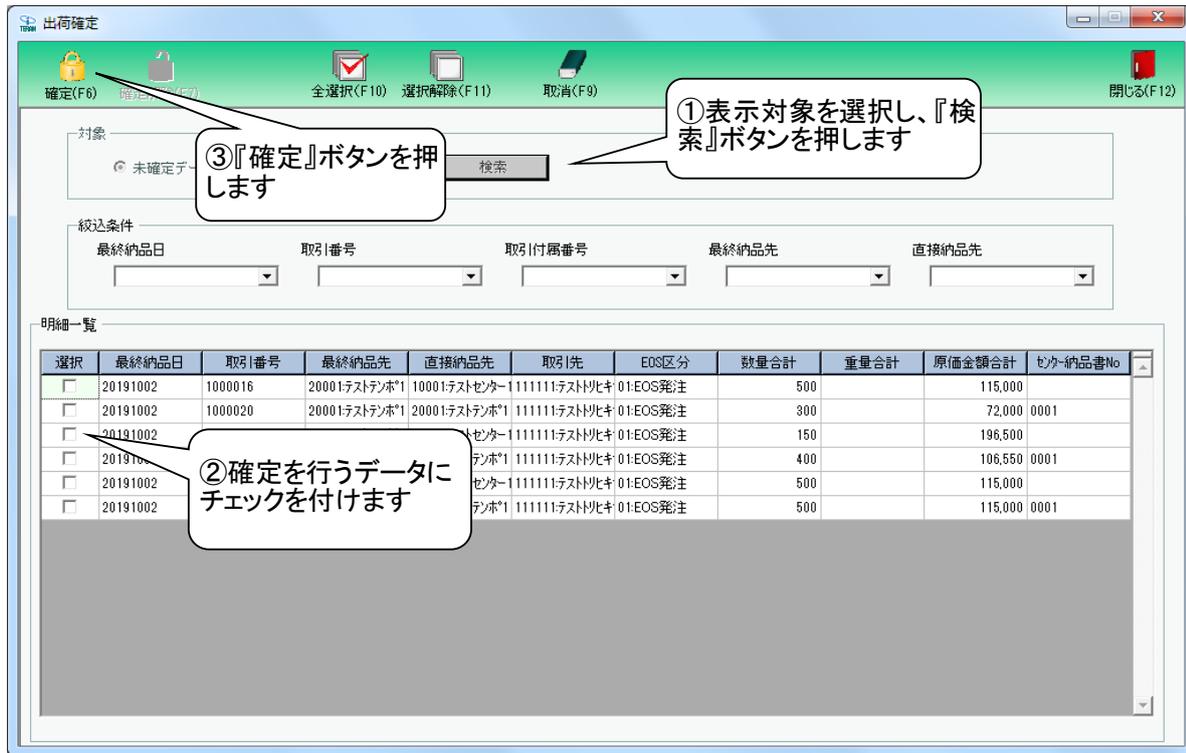


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

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]



【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

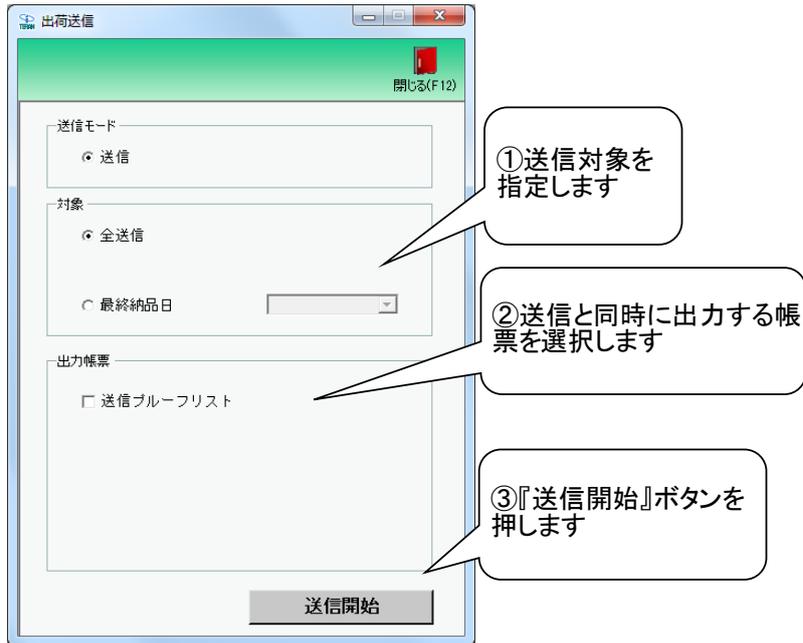


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

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]



【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『送信ブルーフリスト』を選択して送信を開始すると、送信完了後、『送信ブルーフリスト』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

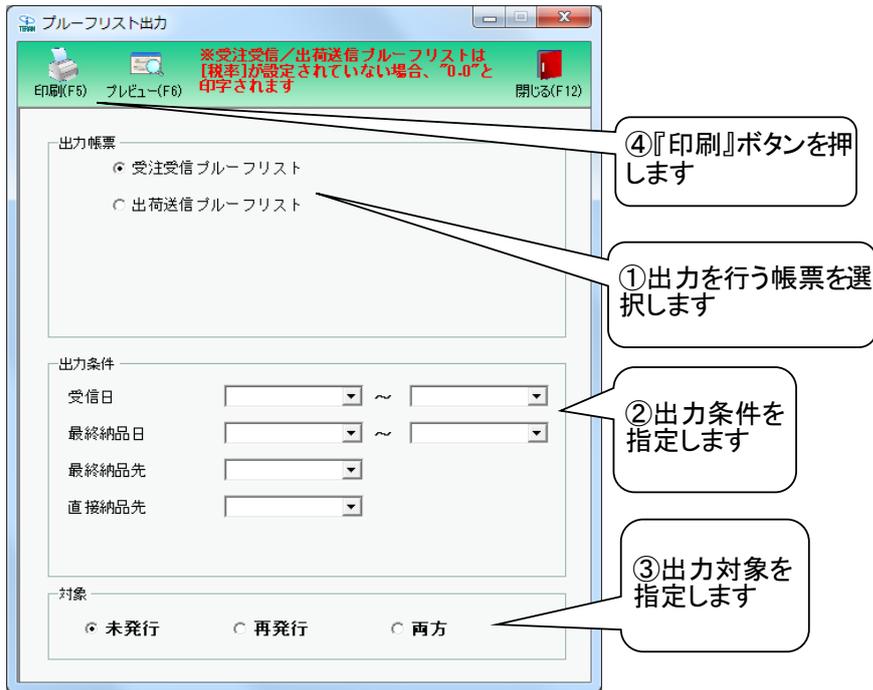


※出荷送信画面の詳細に関しては、「付録.出荷送信画面詳細」をご参照ください

11. プルーリスト出力画面

受注受信／出荷送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 [受注/出荷]⇒[プルーリスト出力]



【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

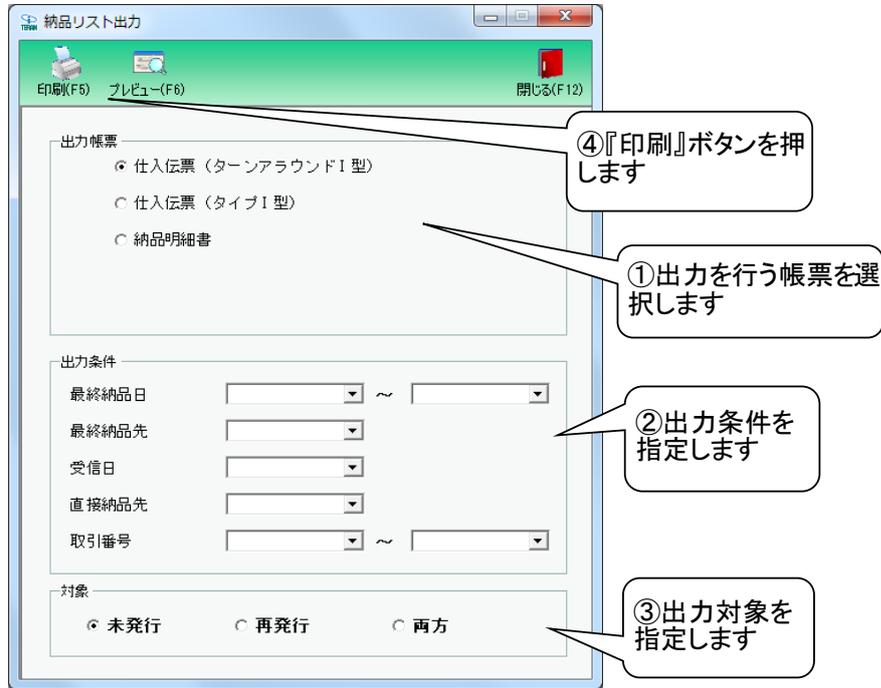
※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

※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)、納品明細書の出力を行います
 ※納品明細書は店舗直納時のみ出力可、センター納品書番号(チェックNo)未設定の場合は
 エラーとなり出力できませんのでご注意ください

◆納品リスト出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[納品リスト出力]



【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

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]

【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

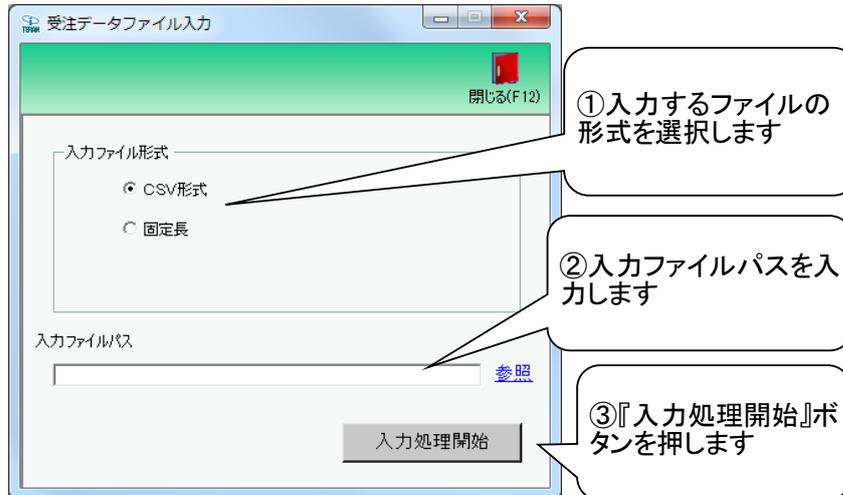


- ※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください
- ※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください
- ※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

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

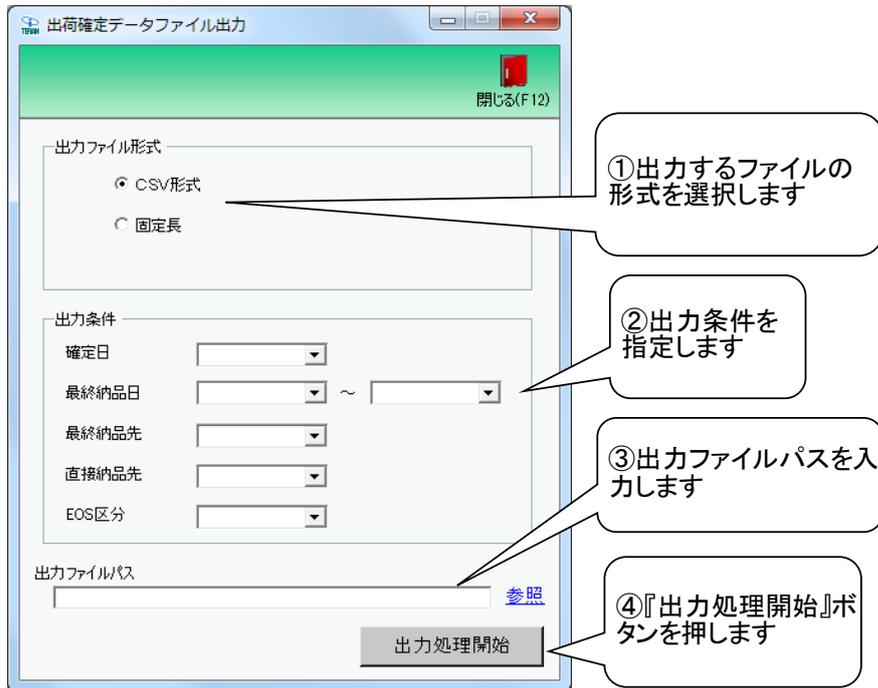
※2. 出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※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★

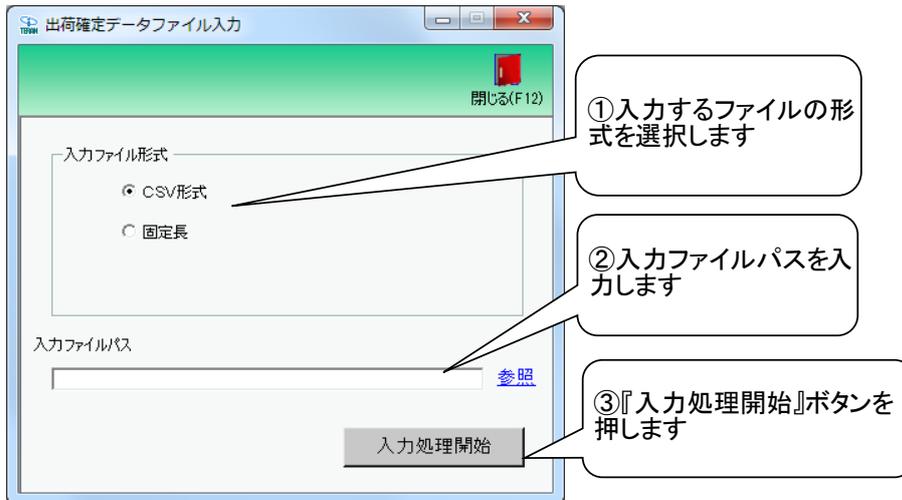
出力条件を指定しないと、全てのデータが出力対象になってしまうので注意してください



- ※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★
「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★
新規受注データの輸入は、当画面からはできません
※新規受注データの輸入は、[受注データファイル入力]画面から行ってください

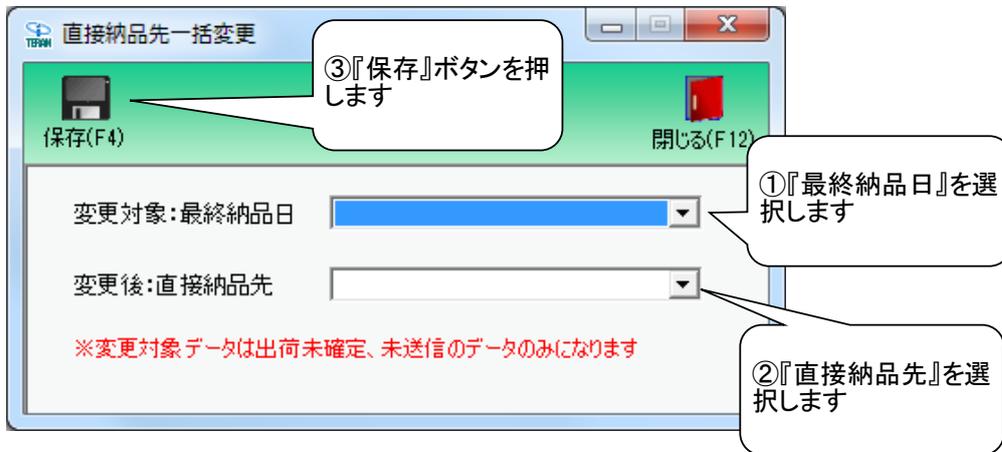


- ※1. 本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください
- ※2. 出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください
- ※3. 出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

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]



【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

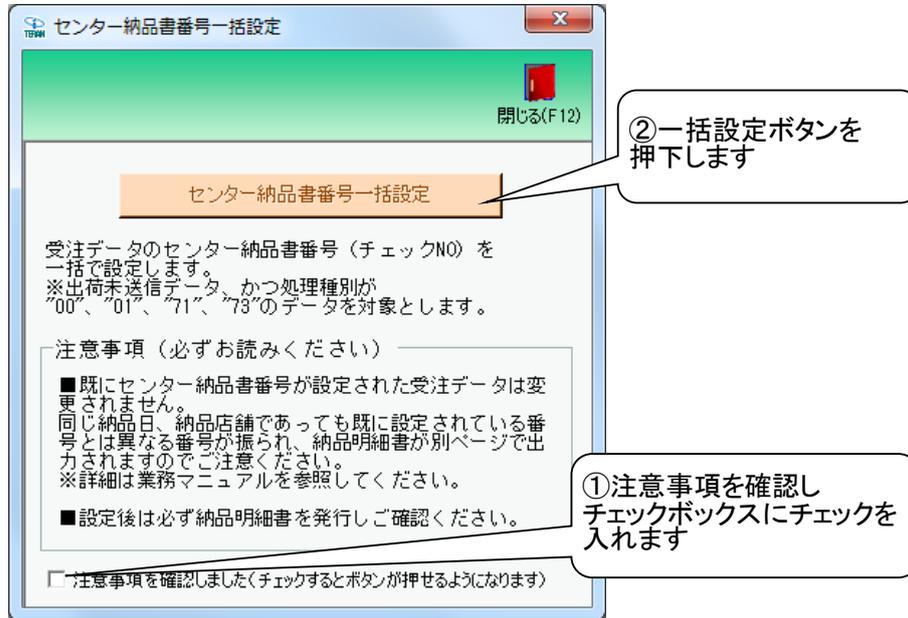
※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

19. センター納品書番号一括設定画面

センター納品書番号(チェックNo)を一括で自動設定します

※出荷未送信データの内、センター納品書番号(チェックNo)が未設定、かつ処理種別が“00”、“01”、“71”、“73”のデータを対象とします(処理種別は下記【処理種別について】を参照してください)

◆センター納品書番号一括設定画面表示方法 [受注/出荷]⇒[納品書番号一括設定]



②一括設定ボタンを押下します

①注意事項を確認し
チェックボックスにチェックを入れます

【操作詳細】

- ①.注意事項を確認しチェックボックスにチェックを入れます
- ②.『センター納品書番号一括設定』ボタンを押下し、センター納品書番号を設定します

★注意①★

当機能で1度設定されたセンター納品書番号(チェックNo)は変更できませんのでご注意ください。

★注意②★

同じ納品店舗・納品日であっても既に設定されたセンター納品書番号(チェックNo)とは異なる番号で設定されます。
そのため納品明細書出力の際、納品店舗・納品日が同じでもセンター納品書番号(チェックNo)が異なるので、別ページにて出力されますのでご注意ください。
※仕様については下記【センター納品書番号(チェックNo)の連番の仕様について】を参照ください

★注意③★

設定後は必ず納品明細書を発行しご確認ください。



【処理種別について】

センター納品書番号(チェックNo)は店舗直納のデータのみを対象として設定されます。
店舗直納のデータを判定する基準として、「処理種別」の値を利用しています。
処理種別が以下の値の場合は店舗直納の受注データと判定しチェックNoを設定します。

- ・00 : 仕入伝票(不定貫店直)
- ・01 : 仕入伝票(不定貫店直_SB用)
- ・71 : 仕入伝票(EOS店直_SB用)
- ・73 : 仕入伝票(EOS店直)

【センター納品書番号(チェックNo)の連番の仕様について】

センター納品書番号(チェックNo)は4桁の連番で設定されます。

納品店舗(最終納品先コード)、納品日(最終納品先納品日)ごとにまとめて採番されます。

上記の注意①の通り、1度設定したセンター納品書番号(チェックNo)は変更ができません。

また、センター納品書番号(チェックNo)は設定済みのデータがない場合は0001から始まる連番となります。

センター納品書番号(チェックNo)が既に設定されている場合は、設定されているセンター納品書番号(チェックNo)の最大値+1からの連番となります。

(例1) チェックNo未設定のみ

・伝票1	納品店舗:99991	納品日:2019/12/01	チェックNo:未設定	設定後⇒	チェックNo:0001
・伝票2	納品店舗:99991	納品日:2019/12/01	チェックNo:未設定	設定後⇒	チェックNo:0001
・伝票3	納品店舗:99992	納品日:2019/12/01	チェックNo:未設定	設定後⇒	チェックNo:0002
・伝票4	納品店舗:99992	納品日:2019/12/02	チェックNo:未設定	設定後⇒	チェックNo:0003
・伝票5	納品店舗:99992	納品日:2019/12/02	チェックNo:未設定	設定後⇒	チェックNo:0003

(例2) チェックNo設定済あり

・伝票1	納品店舗:99991	納品日:2019/12/01	チェックNo:0001	設定後⇒	チェックNo:0001
・伝票2	納品店舗:99992	納品日:2019/12/01	チェックNo:0002	設定後⇒	チェックNo:0002
・伝票3	納品店舗:99991	納品日:2019/12/01	チェックNo:未設定	設定後⇒	チェックNo:0003
・伝票4	納品店舗:99992	納品日:2019/12/01	チェックNo:未設定	設定後⇒	チェックNo:0004
・伝票5	納品店舗:99992	納品日:2019/12/02	チェックNo:未設定	設定後⇒	チェックNo:0005

(例3) 送信済伝票がある場合

・伝票1	納品店舗:99991	納品日:2019/12/01	チェックNo:0009	送信済	
・伝票2	納品店舗:99992	納品日:2019/12/01	チェックNo:0010	送信済	
・伝票3	納品店舗:99991	納品日:2019/12/01	チェックNo:未設定	設定後⇒	チェックNo:0001
・伝票4	納品店舗:99992	納品日:2019/12/01	チェックNo:未設定	設定後⇒	チェックNo:0002
・伝票5	納品店舗:99992	納品日:2019/12/02	チェックNo:未設定	設定後⇒	チェックNo:0003

20. 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]

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、詳細照会画面を開きます

詳細	データ種	計上日	最終納品日	取引番号	最終納品先	直接納品先	数量合計	重量合計	原価金額合計	売価金額合計
詳細	0受領	20191002	20191002	1000016	20001テストラボ*1	10001テストセンター1	500		115,000	165,000
詳細	0受領	20191002	20191002	1000020	20001テストラボ*1	20001テストセンター1	300		72,000	102,000
詳細	0受領	20191002	20191002	1000031	20001テストラボ*1	10001テストセンター1	150		196,500	243,500
詳細	0受領	20191002	20191002	1000042	20001テストラボ*1	20001テストセンター1	400		106,550	132,445
詳細	0返品	20191002	20191002	1000053	20001テストラボ*1	10001テストセンター1	500	271.745	115,000	165,000
詳細	0受領	20191002	20191002	1000053	20001テストラボ*1	20001テストセンター1	500	515.056	115,000	165,000
詳細	2返品	20191002	20191002	1000053	20001テストラボ*1	10001テストセンター1	6		2,100	2,700
詳細	2返品	20191002	20191002	1000053	20001テストラボ*1	20001テストセンター1	6		2,100	2,700
詳細	2返品	20191002	20191002	1000053	20001テストラボ*1	10001テストセンター1	6		9,500	11,700
詳細	2返品	20191002	20191002	1000053	20001テストラボ*1	20001テストセンター1	6		2,060	2,476
詳細	2返品	20191002	20191002	1000053	20001テストラボ*1	10001テストセンター1	6		1,406	1,694
詳細	2返品	20191002	20191002	1000064	20001テストラボ*1	20001テストセンター1	6		1,873	2,660

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	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	枝番
20001	10001	20001	0100100000001	00無指定	6400	6400	111111	01
テストラボ*1	テストセンター1		テスト陳列場所	00定貨	アイエー		10.0	テスト光キタキ
商品分類(大)	直接納品日	発注日	発注区分	便No	処理種別	通過在庫区分	伝票レス区分	PB区分
商品分類(中)	最終納品日	計上日	商品区分	納品区分	税区分	自由使用欄		
121		20191001	01:本部(計画)発注	01:1便	74仕入伝票(EOS)		01:伝票レス	01:PB商品
158	20191002	20191002	02:準特価(中目)		05:原価外税売価外			

取引明細情報

発注者商品コード	取引先商品コード	規格	行	分類(小)	発注単位	受領単位数	受領数量	原単価	受領原価金額	税額	訂正区分		
商品名				分類(細)	単位コード		受領重量	売単価	受領売価金額				
9900000000001	1900000000001	テストキカ001	01	5		1		200.0	100.00	20,000	00訂正なし		
テストラボ*01				0503	00:個				200	40,000			
9900000000002	1900000000002	テストキカ002	02	5		2	120.0	200.00	24,000		00訂正なし		
テストラボ*02				0503	00:個				300	36,000			
9900000000003	1900000000003	テストキカ003	03	5		5	80.0	300.00	24,000		00訂正なし		
テストラボ*03				0503	00:個				400	32,000			
9900000000004	1900000000004	テストキカ004	04	5		1	50.0	400.00	20,000		00訂正なし		
テストラボ*04				0503	00:個				500	25,000			
9900000000005	1900000000005	テストキカ005	05	5		2	30.0	500.00	15,000		00訂正なし		
テストラボ*05				0503	00:個				600	18,000			
9900000000006	1900000000006	テストキカ006	06	5		5	20.0	600.00	12,000		00訂正なし		
テストラボ*06				0503	00:個				700	14,000			
数量合計				500	重量合計		0.000	原価金額合計		115,000	売価金額合計		165,000

※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

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	取引付属番号	不定買区分	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		商品移動区分	発注者名称	税率	取引先名称	出荷先コード
20001	10001	20001			6400	6400	111111	01
テストホ*1	テストホ*1			01:商品移動有り	アイー		100	テストホ*1
商品分類(大)	計上日	照会基準日	商品区分	処理種別	税区分	配送料免除区分	伝票レス区分	梱包No
商品分類(中)		照会基準日区分					自由使用欄	
121	20191002			50	05:原価外税売価外			
158								

取引明細情報

発注者商品コード	取引先商品コード	規格	行	分類(小)	カラー	商品重量	返品数量	原単価	返品原価金額	税額	返品
商品名				分類(細)	サイズ	単価登録単位	返品重量	売単価	返品売価金額		コード
99000000000001			01				1.0	100.00	100		001
テストホ*01								200	200		
99000000000002			02				1.0	200.00	200		001
テストホ*02								300	300		
99000000000003			03				1.0	300.00	300		001
テストホ*03								400	400		
99000000000004			04				1.0	400.00	400		001
テストホ*04								500	500		
99000000000005			05				1.0	500.00	500		001
テストホ*05								600	600		
99000000000006			06				1.0	600.00	600		001
テストホ*06								700	700		

数量合計 6 重量合計 0.000 原価金額合計 2,100 売価金額合計 2,700

【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

21. 受領返品差異確認一覧画面／受領返品差異確認明細画面

送信済み出荷データ、及び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]

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、詳細照会画面を開きます

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	20191002	20001テストラボ*1	500	500	0	115,000	115,000	0	0一致
詳細	1000020	20191002	20001テストラボ*1	300	300	0	72,000	72,000	0	0一致
詳細	1000031	20191002	20001テストラボ*1	132	150	6	174,800	196,500	9,500	④差異あり
詳細	1000042	20191002	20001テストラボ*1	378	400	6	98,050	106,550	2,060	④差異あり
詳細	1000053	20191002	20001テストラボ*1	0	0	0	115,000	0	0	①出荷のみ
詳細	1000064	20191002	20001テストラボ*1	500	500	6	0	115,000	1,873	②受領のみ

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
1000031

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	検査
20001	10001	20001	0100100000001	02センター納品	6400	6400	111111	01
テストラボ*1	テストラボ*1			00定費	発行-		テストラボ*1	
商品分類(大)	直接納品日	発注日	発注区分	便No	処理種別	通過在庫区分	伝票レス区分	PB区分
121		20191001	01本部(計画)発注	01:1便	74		01:伝票レス	01:PB商品
商品分類(中)	最終納品日	計上日	商品区分	納品区分	税区分	自由使用欄		
158	20191002	20191002	02準特価(中目)		05:原価外税売価外			

取引明細情報

発注者商品コード	取引先商品コード	規格	行	分類(小)	コード区分	単位コード	発注単位	出荷数量	受領数量	返品数量	訂正区分			
9900000000007	1900000000007	テストカ007	01	5	999:自社コード	00:個	1	40.0	50.0	1.0	00訂正なし			
テストカ07	0503	32,000		40,000	800	0.000	0.000	0.000						
9900000000008	1900000000008	テストカ008	02	5	999:自社コード	00:個	2	40.0	40.0	1.0	00訂正なし			
テストカ08	0503	48,000		48,000	1,200	0.000	0.000	0.000						
9900000000009	1900000000009	テストカ009	03	5	999:自社コード	00:個	5	20.0	25.0	1.0	00訂正なし			
テストカ09	0503	30,000		37,500	1,500	0.000	0.000	0.000						
9900000000010	1900000000010	テストカ010	04	5	999:自社コード	00:個	1	4.0	5.0	1.0	00訂正なし			
テストカ10	0503	7,200		9,000	1,800	0.000	0.000	0.000						
9900000000011	1900000000011	テストカ011	05	5	999:自社コード	00:個	2	20.0	20.0	1.0	00訂正なし			
テストカ11	0503	40,000		40,000	2,000	0.000	0.000	0.000						
9900000000012	1900000000012	テストカ012	06	5	999:自社コード	00:個	5	8.0	10.0	1.0	00訂正なし			
テストカ12	0503	17,600		22,000	2,200	0.000	0.000	0.000						
出荷数量合計				132	受領数量合計	150	返品数量合計	6	出荷原価金額合計	174,800	受領原価金額合計	196,500	返品原価金額合計	9,500

【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

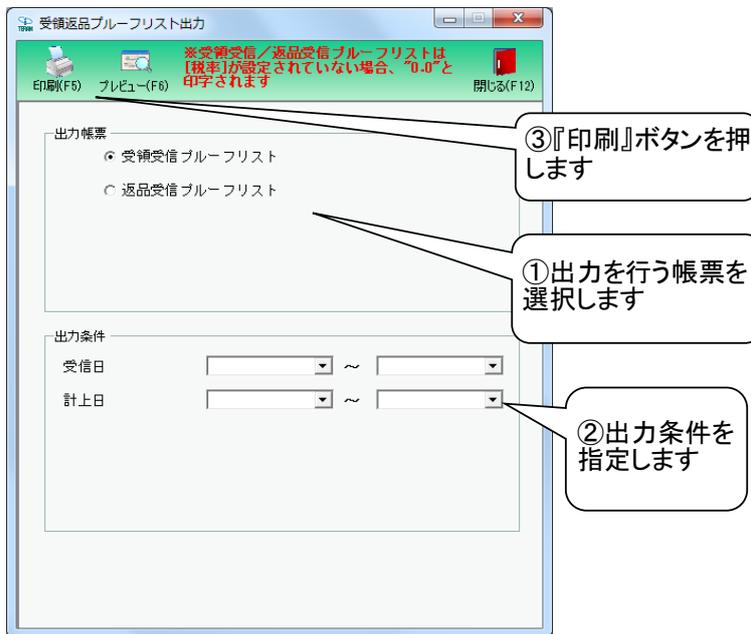


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

22. 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]



【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

23. 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

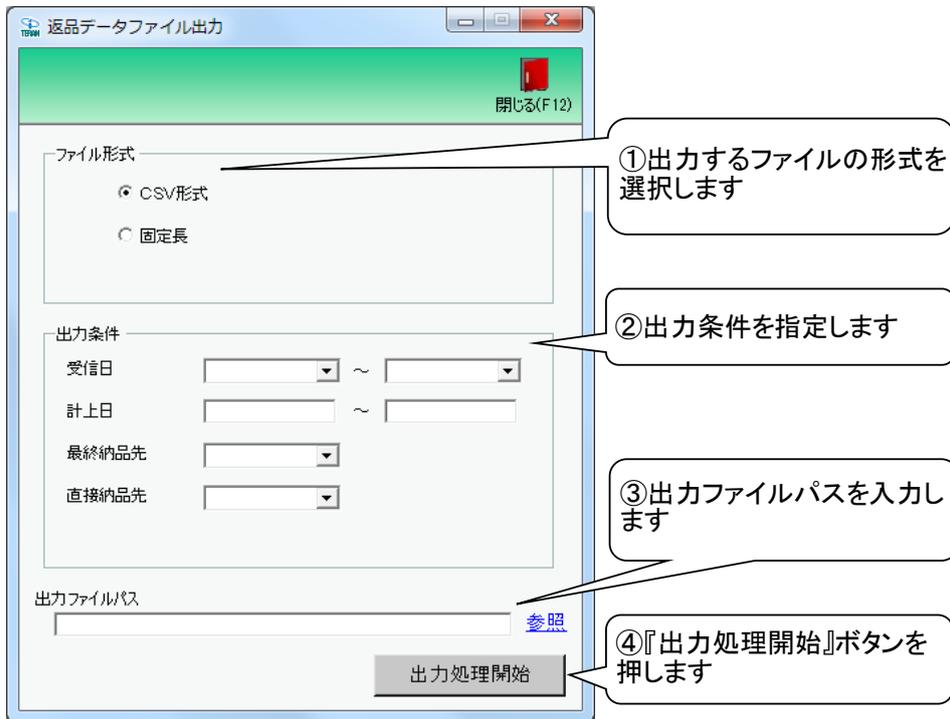


- ※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください
- ※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください
- ※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

24. 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]



【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

25. 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

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

請求予定作成画面の概要:

- メニュー: 作成(F2) (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	64,400
- 支払法人:

支払法人	伝票件数計	請求金額合計	計上部署
0105	4	64,400	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: [] ~ []
 - 検索ボタン
- 請求データ一覧:

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
			取引番号	取引先名	支払法人名	発注者名	商品分類(中)	税額	税率	請求区分
	0未請求	20191002	0000055				11	44,000	05原価外	
	0未請求	20191002	0000066				11	54,000	05原価外	
	0未請求	20191002	1000055				111	-400	05原価外	
	0未請求	20191002	1000066				092		10.0	
	0未請求	20191002	1000066				111	-400	05原価外	1002返品明

②請求データ絞込条件

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

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。

⑥請求対象データを更新し
ます。

請求予定作成画面の概要:

- メニュー: 作成(F2) (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	64,400
- 支払法人:

支払法人	伝票件数計	請求金額合計	計上部署
0105	4	64,400	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: [] ~ []
 - 検索ボタン
- 請求データ一覧:

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
			取引番号	取引先名	支払法人名	発注者名	商品分類(中)	税額	税率	請求区分
	0未請求	20191002	0000055				11	44,000	05原価外	
	0未請求	20191002	0000066				11	54,000	05原価外	
	0未請求	20191002	1000055				111	-400	05原価外	
	0未請求	20191002	1000066				092		10.0	
	0未請求	20191002	1000066				111	-400	05原価外	1002返品明

【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

請求サマリ情報

総伝票件数計	総請求金額合計
4	64,400

支払法人

支払法人	伝票件数計	請求金額合計	計上部署
0105:	4	64,400	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: [] ~ [] | 検索

支払法人: [] | 計上部署: [] | 取引番号: [] ~ [] | 取得

請求データ一覧

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
		取引番号	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
<input checked="" type="checkbox"/>											

①『EDI外請求』タブを押します

②『行追加』ボタンを押します

③入力項目を入力します。

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。

- 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

26. 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]

テストモード 閉じる(F12)

請求送信対象データ選択
支払法人 6400 請求締め日 20191010

※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

支払法人	伝票件数計	請求金額合計
6400:	8	591,617
計上部署		
20001:	8	591,617

※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

【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

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。

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。

【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

27. 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]

①表示対象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

対象
受信日 2019/10/28 14:53:1E ~
締め日 ~

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
3001	相殺前支払額	1301	8%(経過)支払明細	64,400
3001	相殺前支払額	1301	8%支払明細合計	74,400
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	5,152

支払明細サマリ情報

支払法人	伝票件数計	支払金額合計	計上部署
6400	15	231,300	表示

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	取引番号	支払内容	税区分	税率	請求区分	未払買掛区分
20191020	0	6400	0084290			-80 00無指定	8.0	2000相殺明細<	
20191020	0	6400	0084290			-200 00無指定	8.0	2000相殺明細<	
20191020	0	6400	0			-120 00無指定	10.0	2000相殺明細<	
20191002	0000055	6400	20001	111	44,000	4.400 05原価外税売債		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、支払一覧画面に戻ります

対象
受信日 2019/10/28 14:53:1E ~
締め日 ~

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
相殺前支払額	1301		8%(経過)支払明細	64,400
相殺前支払額				
相殺前支払額				
相殺前支払額				

支払明細サマリ情報

支払法人	伝票件数計	支払金額合計	計上部署
6400	15	231,300	表示

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
20191020	0	6400	0084290		0	0	-80 00無指定	8.0	2000相殺明細<	
20191020	0	6400	0084290		0	-1,000	-200 00無指定	8.0	2000相殺明細<	
20191020	0	6400	0		0	0	-120 00無指定	10.0	2000相殺明細<	
20191002	0000055	6400	20001	111	44,000	44,000	4.400 05原価外税売債		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

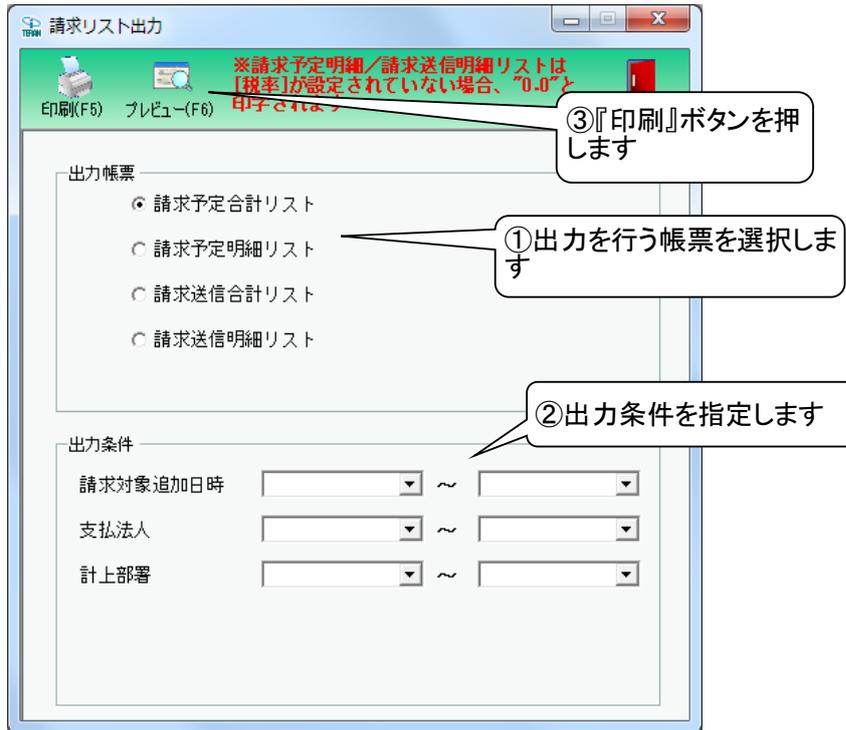


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

28. 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

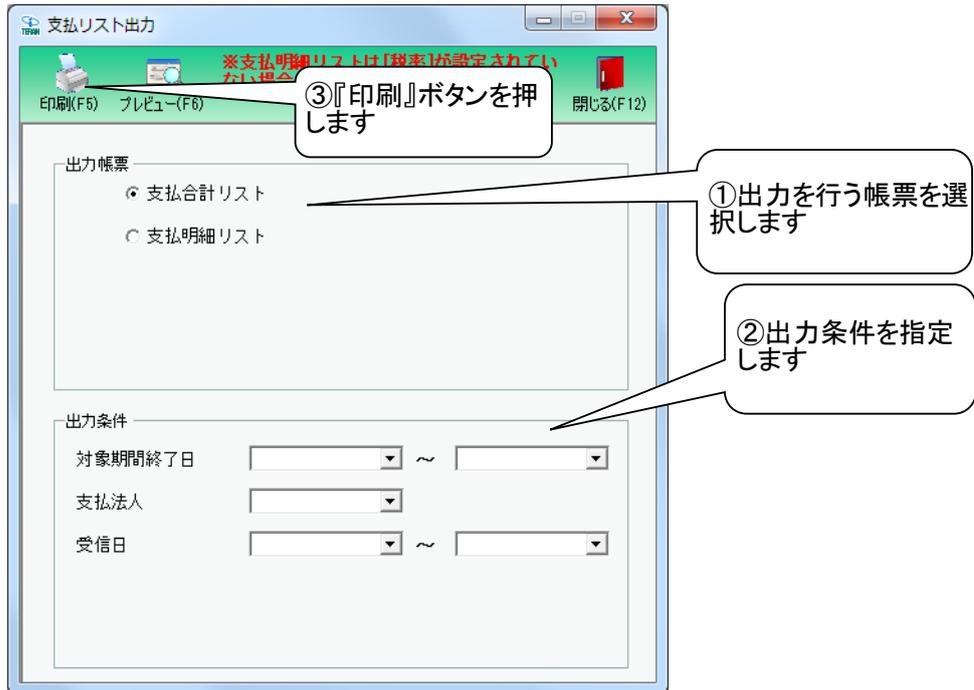
※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

※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

29. 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]



【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



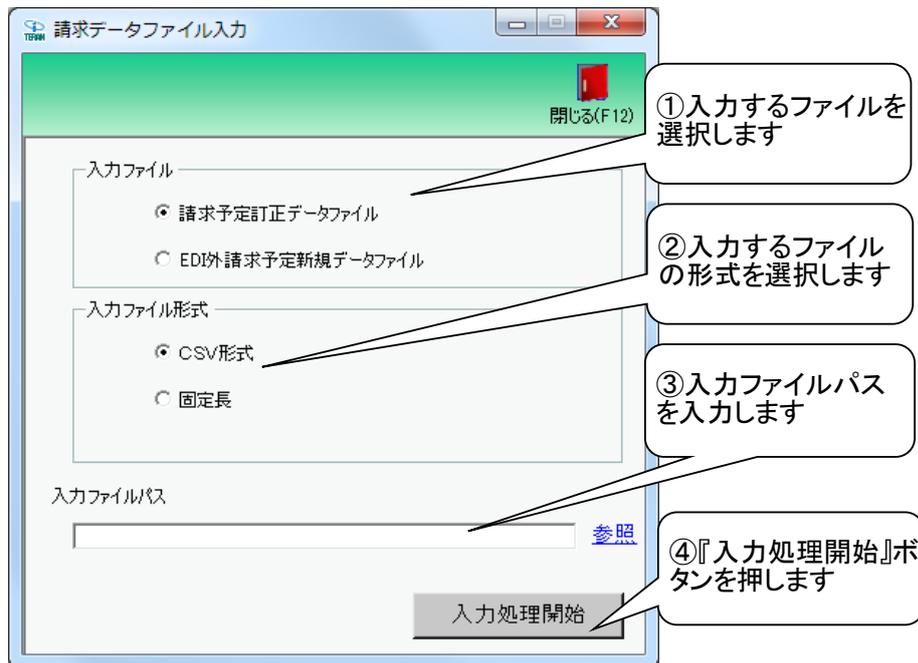
※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※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

30. 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]



【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外請求からも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

31. 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

32. 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]

【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

33. 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]

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(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、『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(カナ)』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外請求作成で使用します

※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

34. 発注者マスタメンテ画面

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画面表示方法 [マスタメンテナンス]⇒[発注者マスタメンテ]

④『保存』ボタンを押します

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

【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(カナ)』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]画面で使用します

※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

35. 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 a software window titled '利用会社マスタメンテ'. 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 several input fields: '請求取引先コード' (dropdown), '請求取引先GLN' (dropdown), '請求取引先名(漢字)', '請求取引先名(カナ)', and '複数取引先コード設定'. At the bottom, there are '作成日' and '更新日' fields. Four callout boxes provide instructions: ① points to the dropdowns, ② points to the 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★

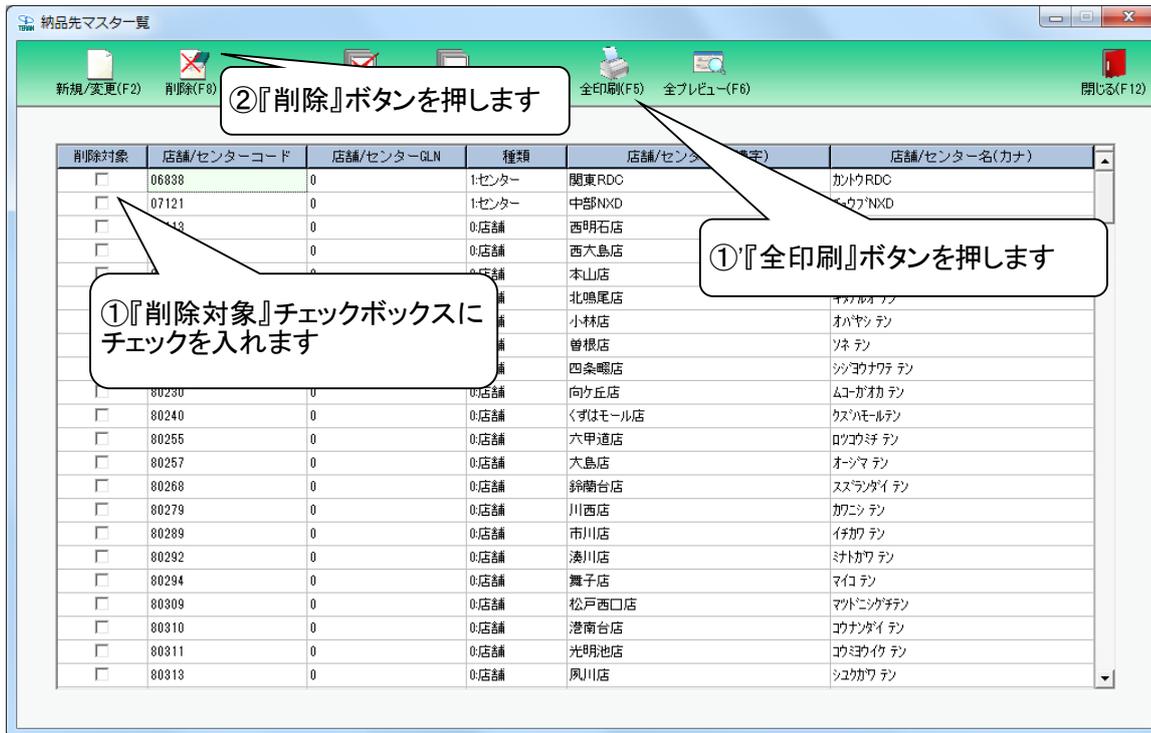
当画面で設定した請求取引先コードは[電話受注入力]画面、[請求予定作成]画面のEDI外請求作成で使用します

※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

36. 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

※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

37. 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 are menu items: '新規(F2)', '変更(F3)', '保存(F4)', and '閉じる(F12)'. Below the menu are several input fields: '店舗/センターコード' (dropdown), '店舗/センターGLN' (dropdown), '種類' (dropdown), '店舗/センター名(漢字)' (text input), and '店舗/センター名(カナ)' (text input). At the bottom, there are '作成日' and '更新日' fields. Four callout boxes with numbers 1-4 point to these elements: 1 points to the dropdowns, 2 points to the '新規' and '変更' buttons, 3 points to the '種類' dropdown and 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、『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外請求作成で使用します

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

38. 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]

【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

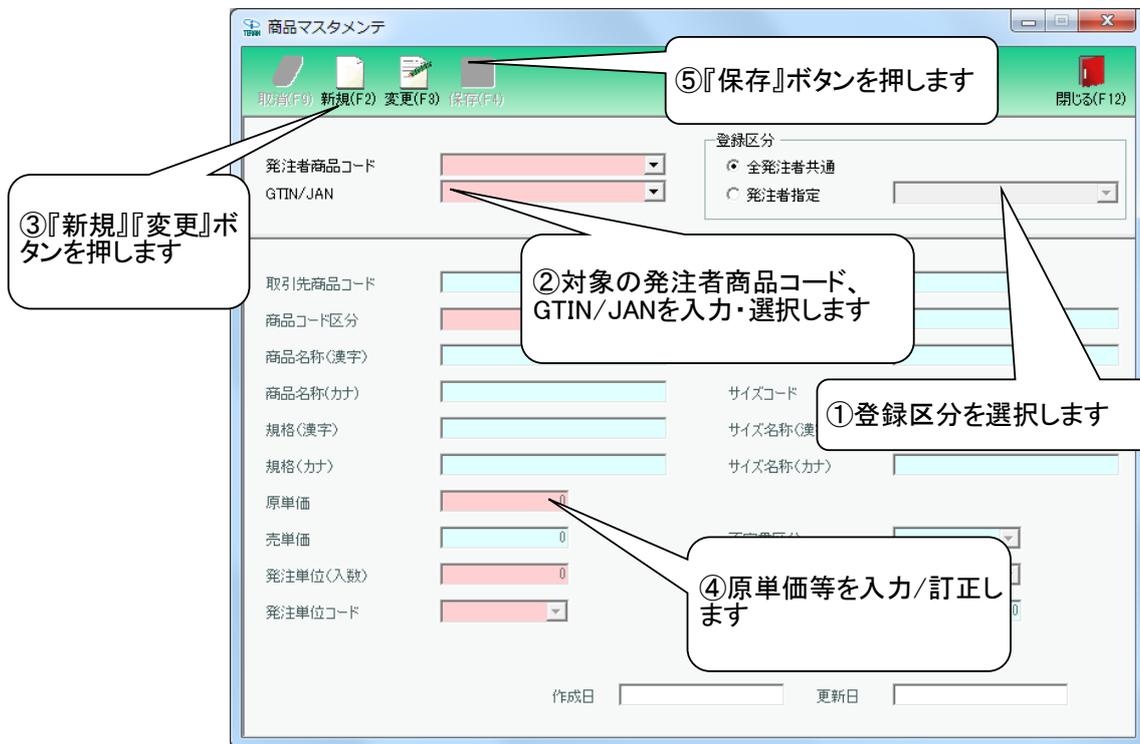
※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください

※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

39. 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]



【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
- ③①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
- ④②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]画面で使用します

★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



※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

40. 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

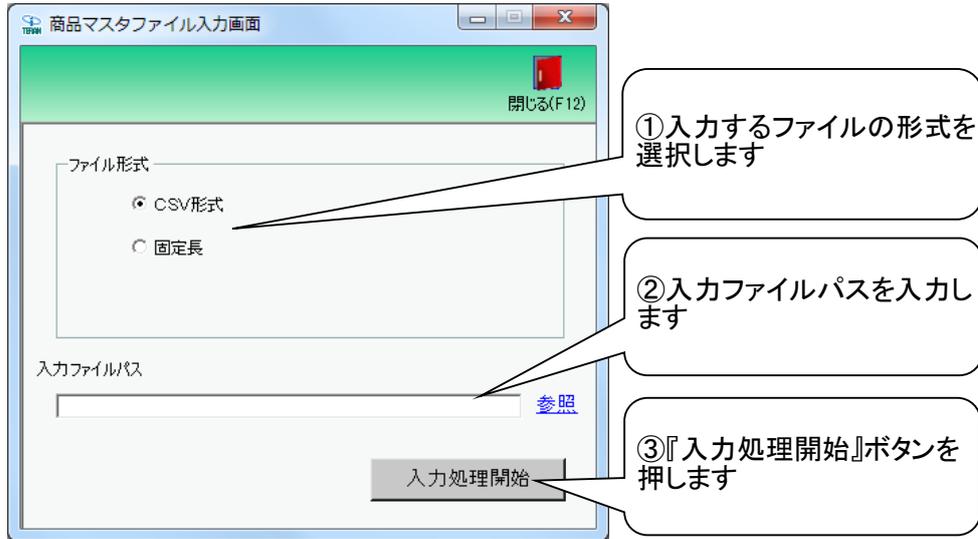


※自動採番マスタメンテ画面の詳細に関しては、「付録.自動採番マスタメンテ画面詳細」をご参照ください

41. 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

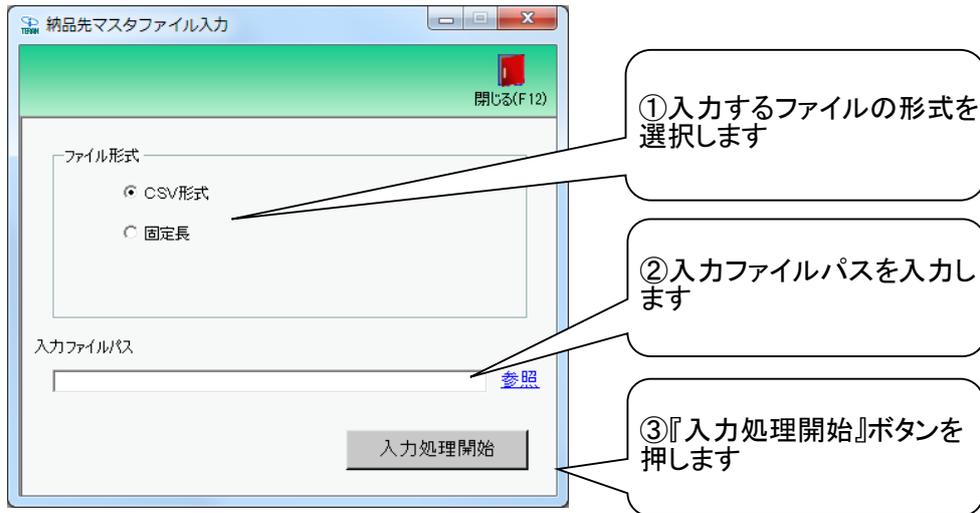
※2. 出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※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

42. 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

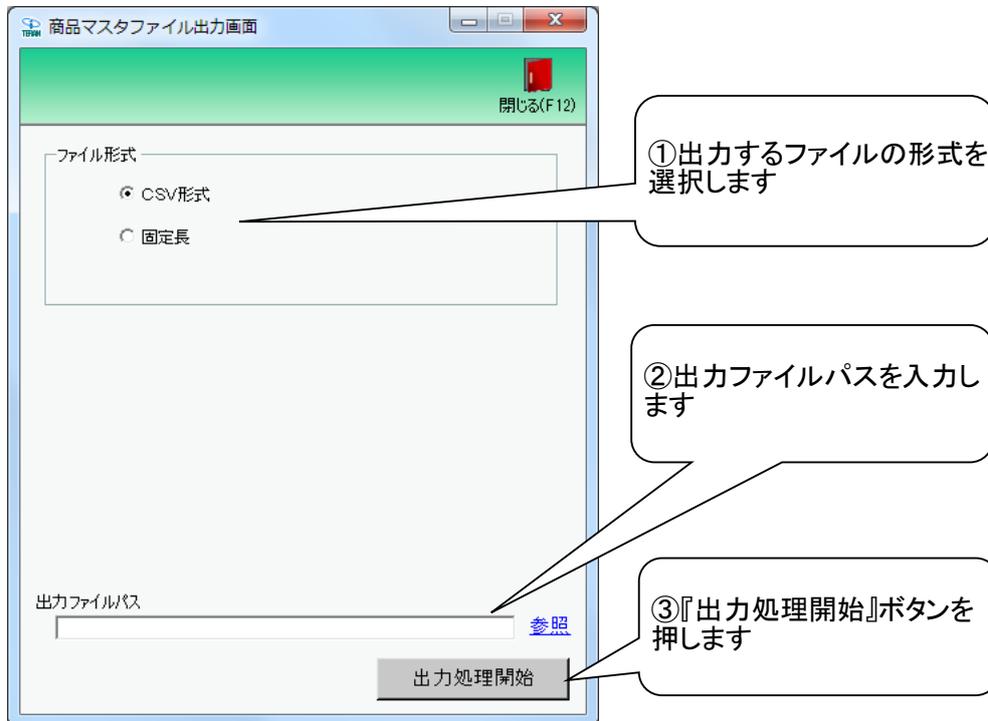
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※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

43. 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

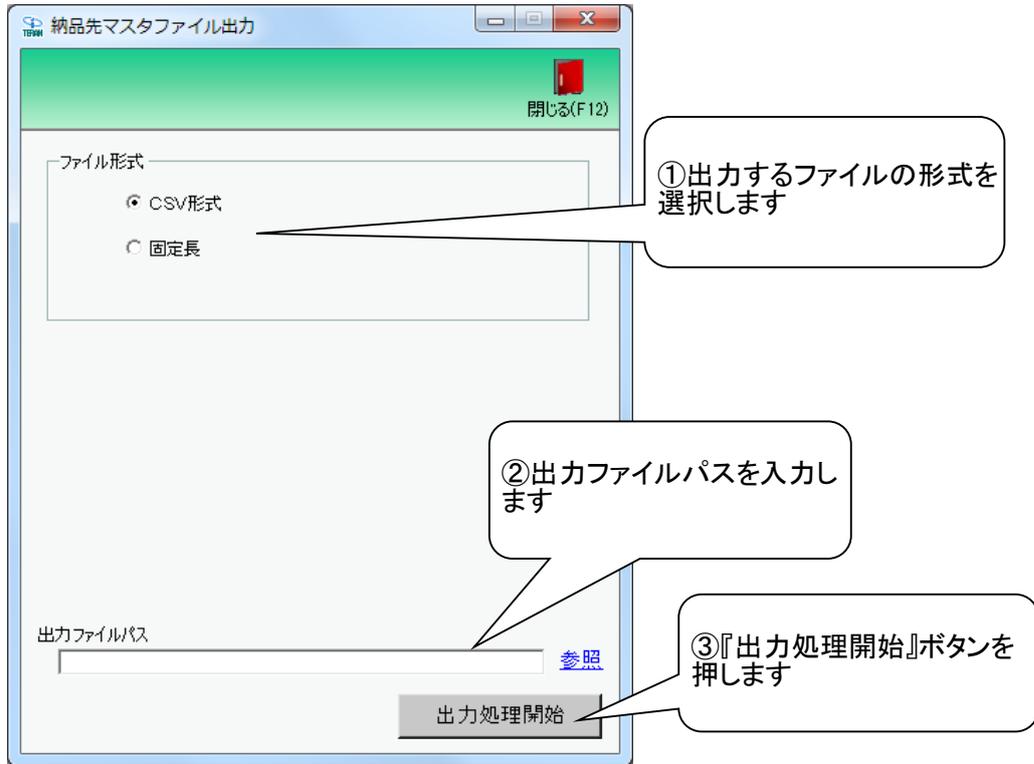
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※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

4.4. 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

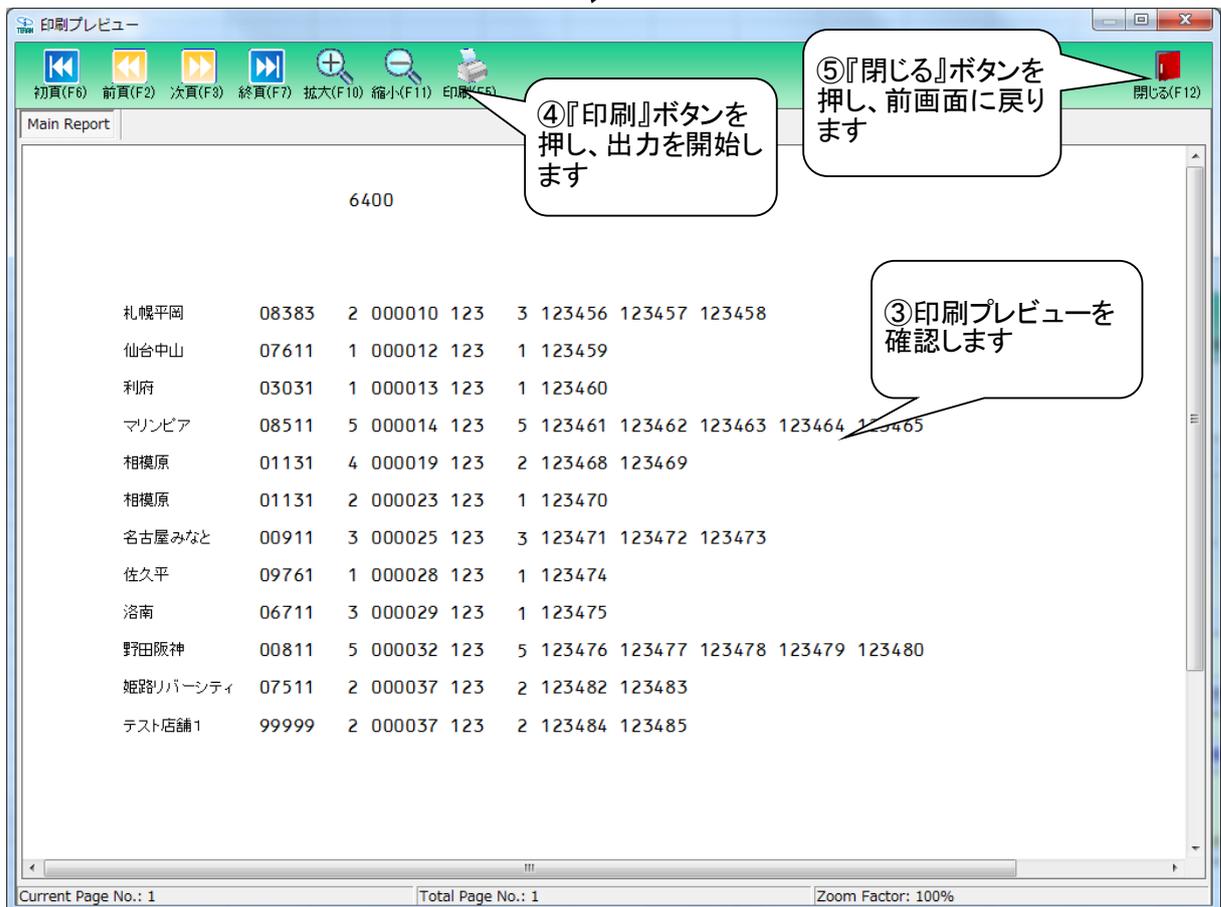
45. センター納入明細書パス入力画面（オプション機能）

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



・印刷プレビュー画面



【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

46. 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

47. (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]

①出力条件を指定します

②出力ファイルパスを入力します

③『出力処理開始』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

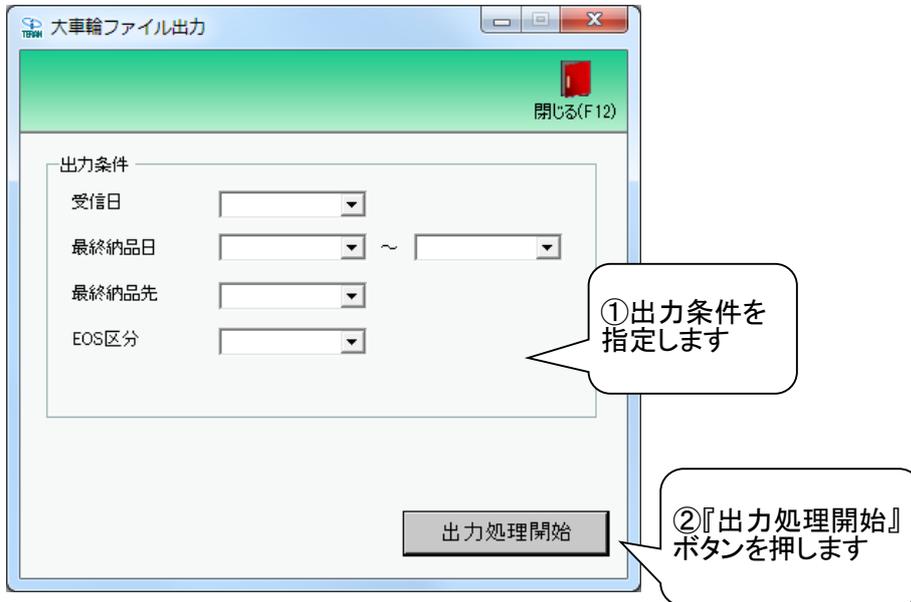
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

48. 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



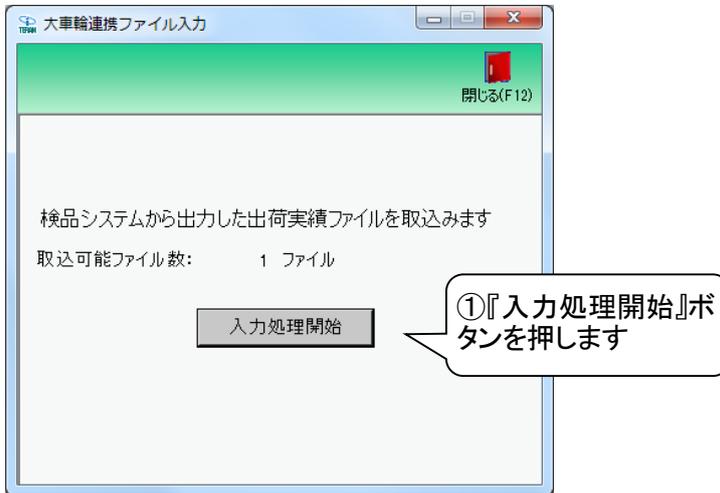
※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

49. 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

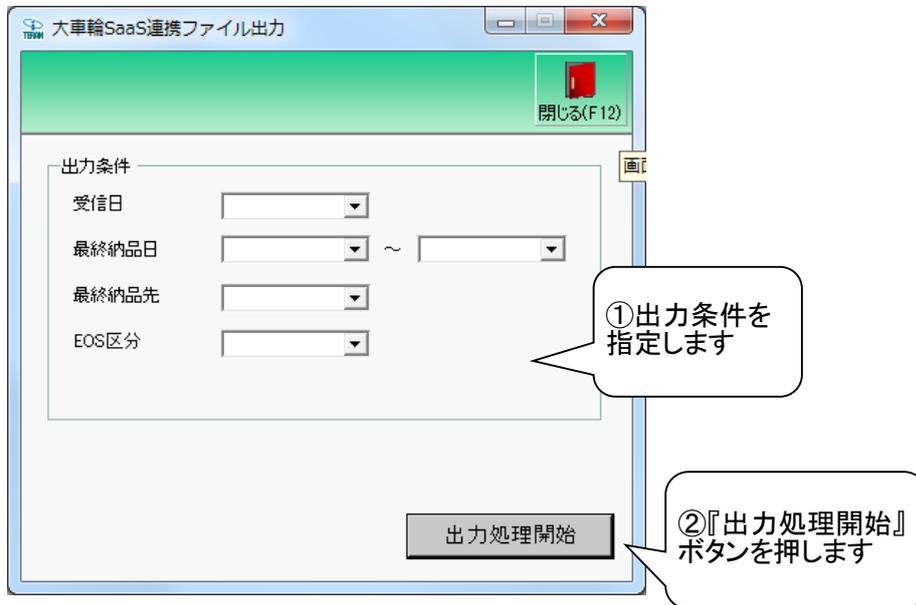
50. 大車輪 SaaS 連携ファイル出力画面

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SaaS連携出力]

『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

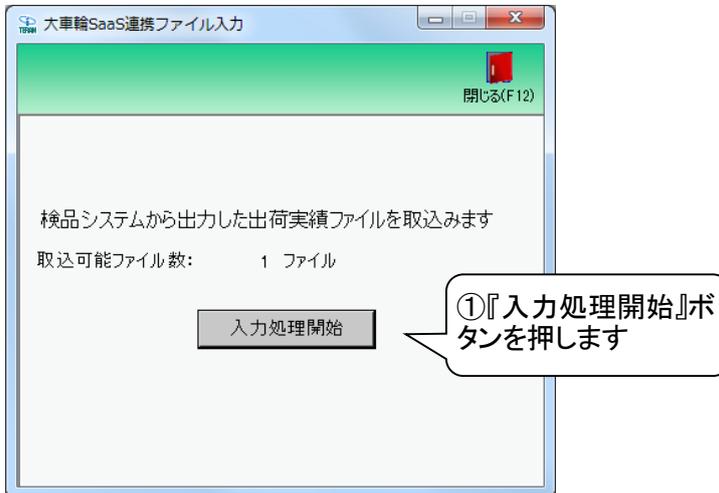
51. 大車輪 SaaS 連携ファイル入力画面

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SaaS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

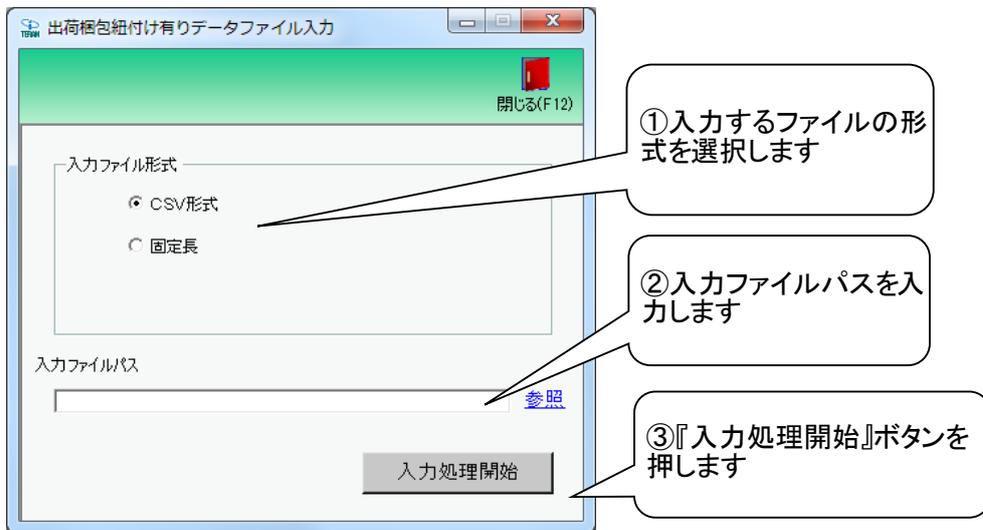


※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

52. 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

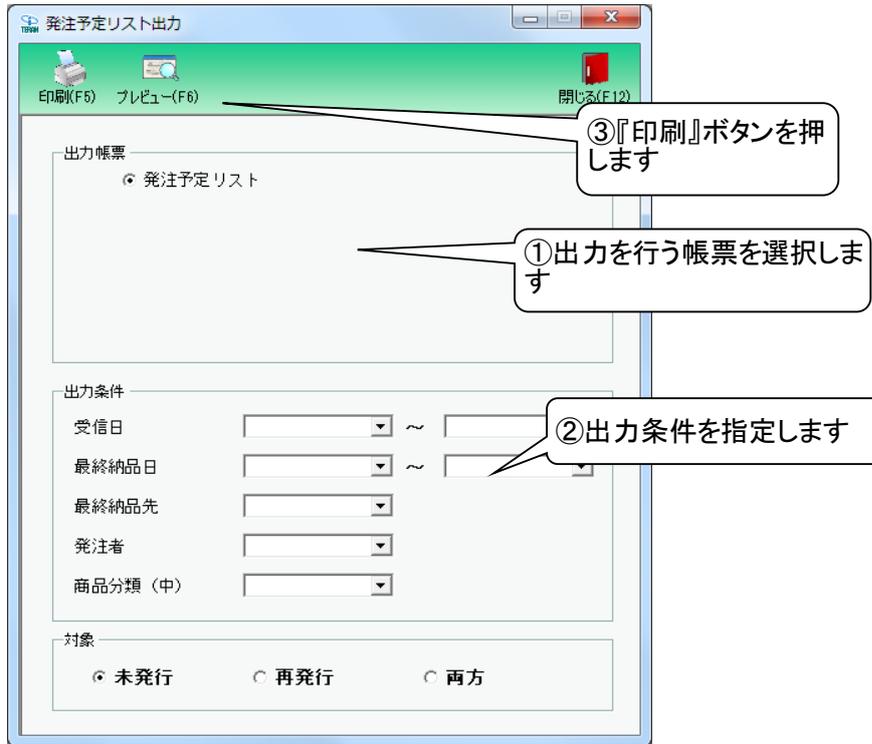
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※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

53. 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

54. 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。



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。



会社コード 0100

センター納入明細書

(A)センター控
No. 1234567

A レコード		B レコード																																																																																																			
出荷日	取引先	取引先コード	納入センター	納品方法	ページ枚数	ページ数	総値数	仕入伝票No.																																																																																													
2006 年 01 月 01 日	イオン産業(株)	1 2 3 4 5 6	関 東	<input type="radio"/> 1:集荷 <input type="radio"/> 2:持込	(1)ページ中の (1)ページ目	29	29	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>店名</td><td>店コード</td><td>個口</td><td>始荷番</td><td>代表部門</td><td>仕入伝票No.</td> </tr> <tr> <td>札幌平岡</td><td>2315</td><td>2000010123</td><td>3123456123457123458</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>仙台中山</td><td>0976</td><td>1000012123</td><td>1123459</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>利府</td><td>2303</td><td>1000013123</td><td>1123460</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>マリンピア</td><td>0685</td><td>5000014123</td><td>7123461123462123463123464123465</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>123466123467</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>相模原</td><td>3113</td><td>4000019123</td><td>2123468123469</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>相模原</td><td>3113</td><td>2000023123</td><td>1123470</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>名古屋みなと</td><td>0209</td><td>3000025123</td><td>3123471123472123473</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>佐久平</td><td>2976</td><td>1000028123</td><td>1123474</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>洛南</td><td>0367</td><td>3000029123</td><td>1123475</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>野田阪神</td><td>0308</td><td>5000032123</td><td>6123476123477123478123479123480</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>123481</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>姫路リバーシティ</td><td>0475</td><td>2000037123</td><td>2123482123483</td><td></td><td></td> </tr> </table>										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	2000010123	3123456123457123458			仙台中山	0976	1000012123	1123459			利府	2303	1000013123	1123460			マリンピア	0685	5000014123	7123461123462123463123464123465						123466123467			相模原	3113	4000019123	2123468123469			相模原	3113	2000023123	1123470			名古屋みなと	0209	3000025123	3123471123472123473			佐久平	2976	1000028123	1123474			洛南	0367	3000029123	1123475			野田阪神	0308	5000032123	6123476123477123478123479123480						123481			姫路リバーシティ	0475	2000037123	2123482123483		
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	2000010123	3123456123457123458																																																																																																		
仙台中山	0976	1000012123	1123459																																																																																																		
利府	2303	1000013123	1123460																																																																																																		
マリンピア	0685	5000014123	7123461123462123463123464123465																																																																																																		
			123466123467																																																																																																		
相模原	3113	4000019123	2123468123469																																																																																																		
相模原	3113	2000023123	1123470																																																																																																		
名古屋みなと	0209	3000025123	3123471123472123473																																																																																																		
佐久平	2976	1000028123	1123474																																																																																																		
洛南	0367	3000029123	1123475																																																																																																		
野田阪神	0308	5000032123	6123476123477123478123479123480																																																																																																		
			123481																																																																																																		
姫路リバーシティ	0475	2000037123	2123482123483																																																																																																		

出荷日	2006 年 01 月 01 日	納入センター	関 東	納品方法	<input type="radio"/> 1:集荷 <input type="radio"/> 2:持込	ページ枚数	(1)ページ中の (1)ページ目	ページ数	29	総値数	29
-----	------------------	--------	-----	------	--	-------	-------------------------	------	----	-----	----

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 シート保存

(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>

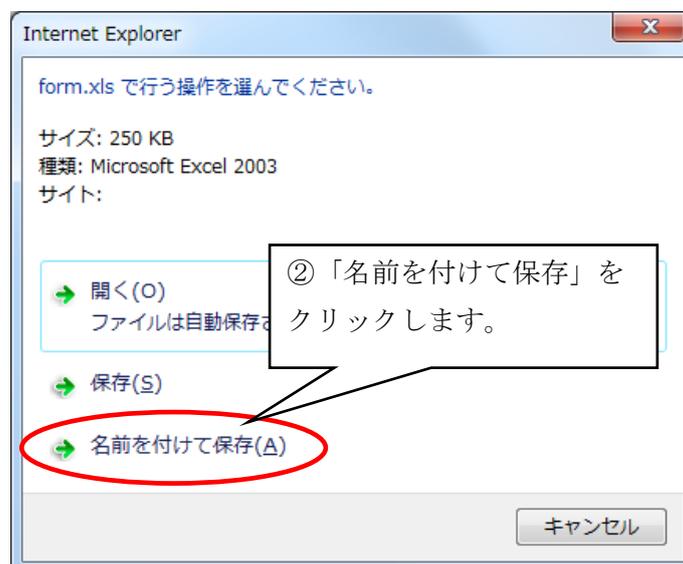
※センター納入明細書の入力用 Excel シートはイオン様、ダイエー様共通です。

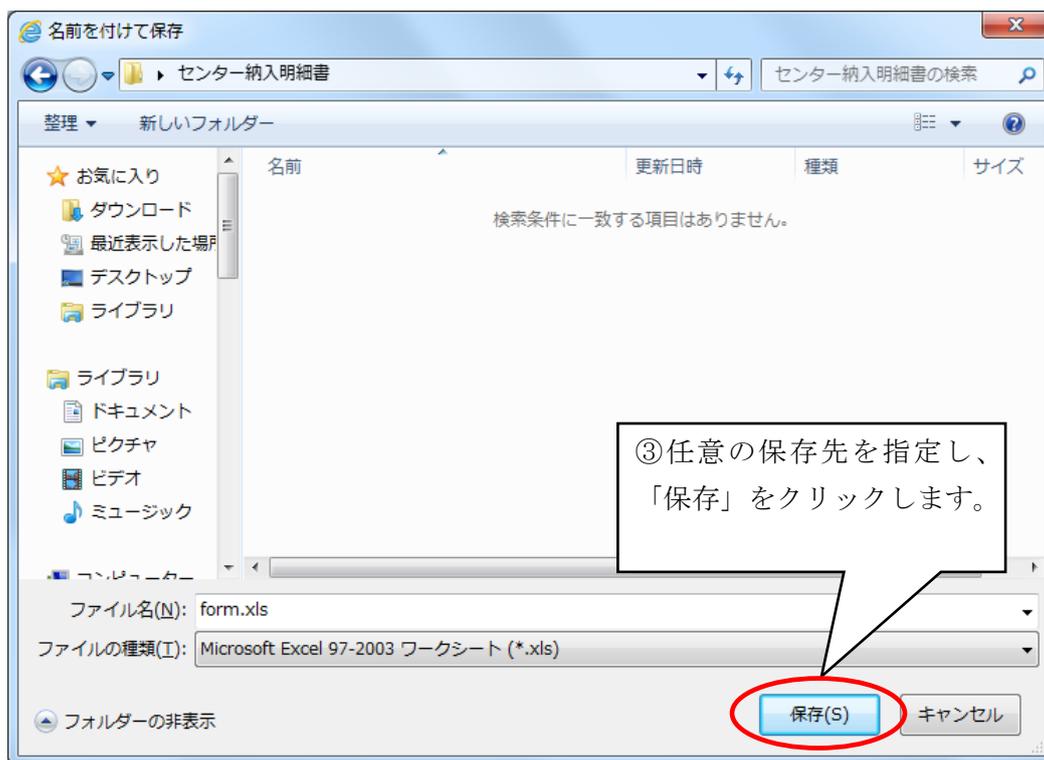
(2) iTERAN サポートサイト「イオン (BMS 1. 3) ユーザ様専用ページ」が表示されます。

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。

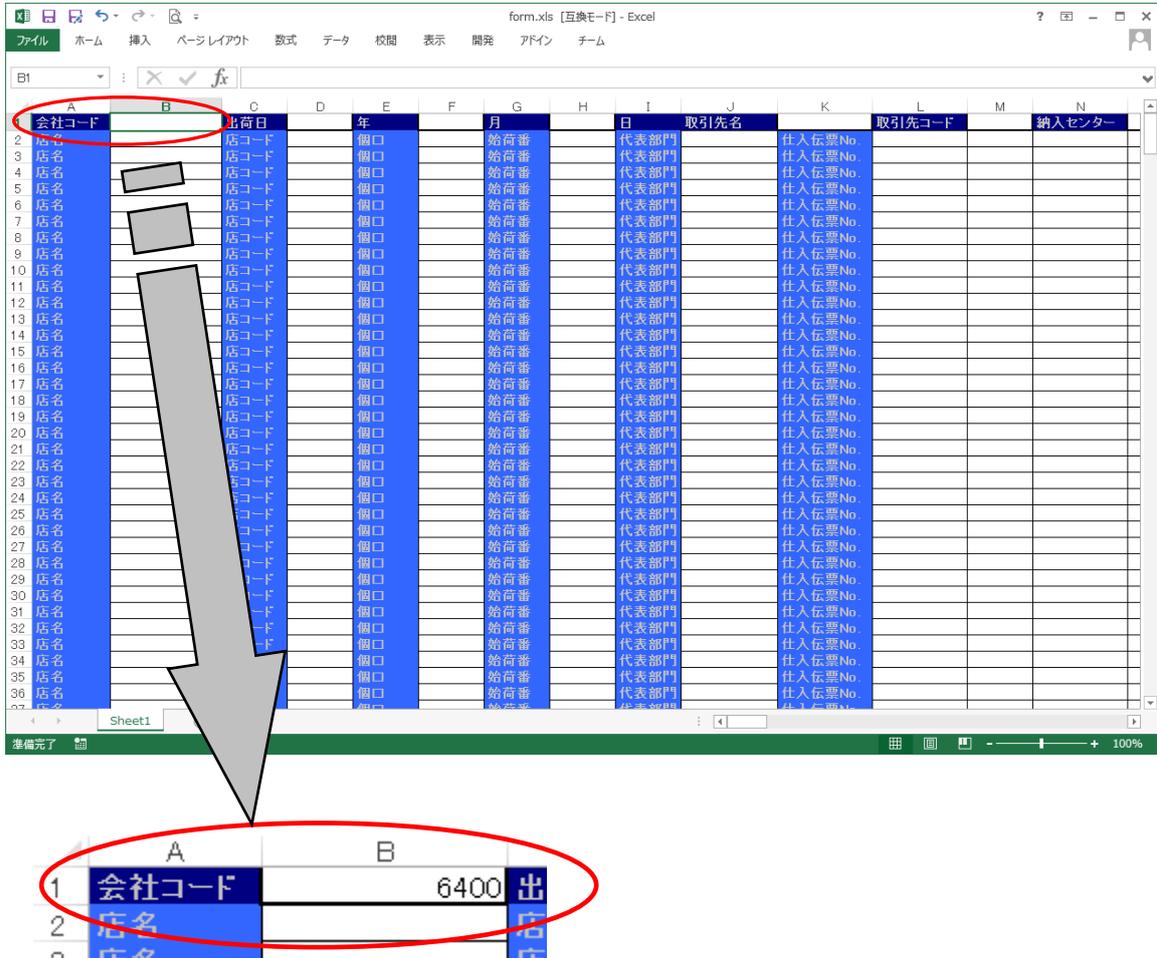
④「保存」が完了しました。「閉じる」をクリックし、終了します。

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

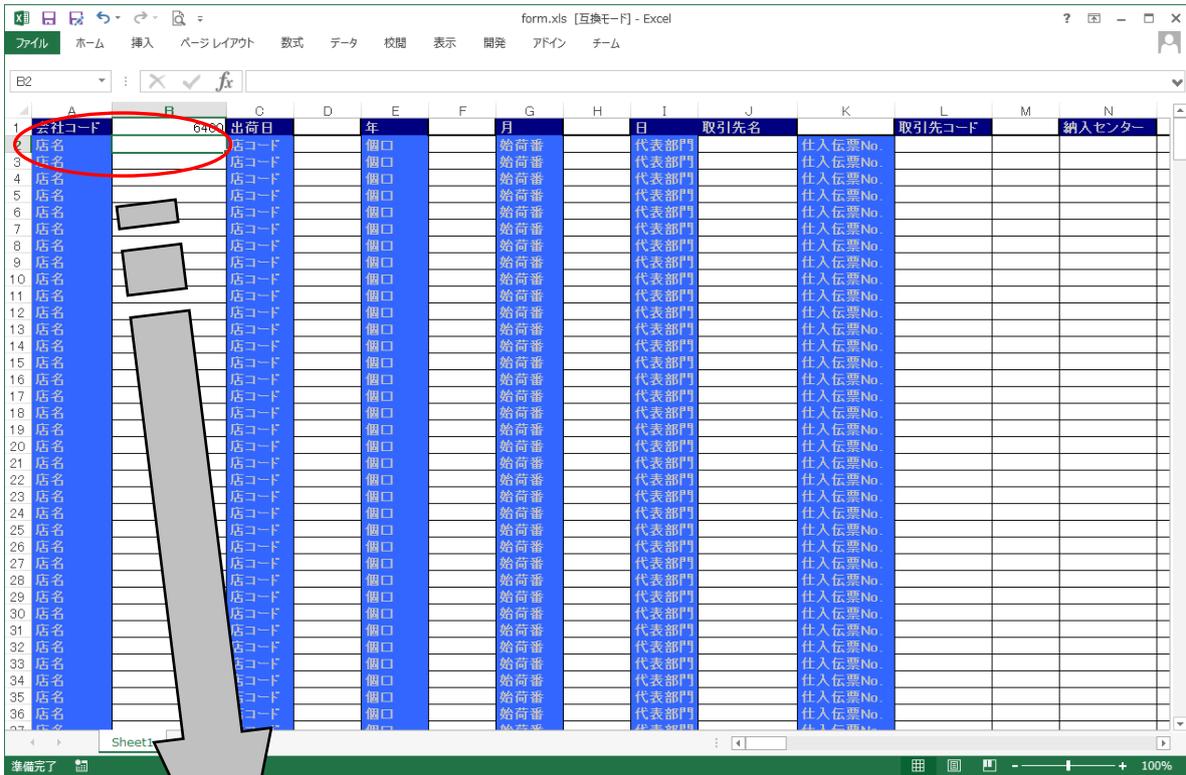
「納入センター」→セル O1 に入力

「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B2に「店名」のデータを入力します。



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D2に入力

「個口」→セルF2に入力

「始荷番」→セルH2に入力

「代表部門」→セルJ2に入力

「仕入伝票 No.」→セルL2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。

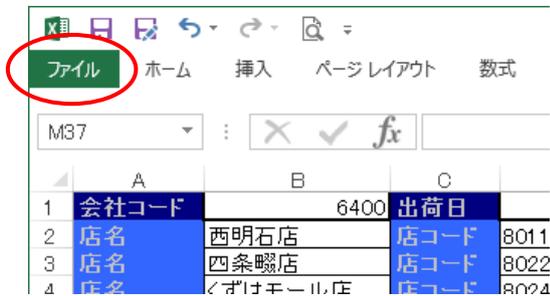
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	会社コード	6400	出荷日	2019	年	10	月	01	日	取引先名	テスト取引先	取引先コード	999999	納入センター
2	店名	西明石店	店コード	80113	個口	2	始荷番	000010	代表部門	123	仕入伝票No.	123456	123457	123458
3	店名	四糸驛店	店コード	80228	個口	1	始荷番	000012	代表部門	123	仕入伝票No.	123459		
4	店名	くずはモール店	店コード	80240	個口	1	始荷番	000013	代表部門	123	仕入伝票No.	123460		
5	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.			

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。

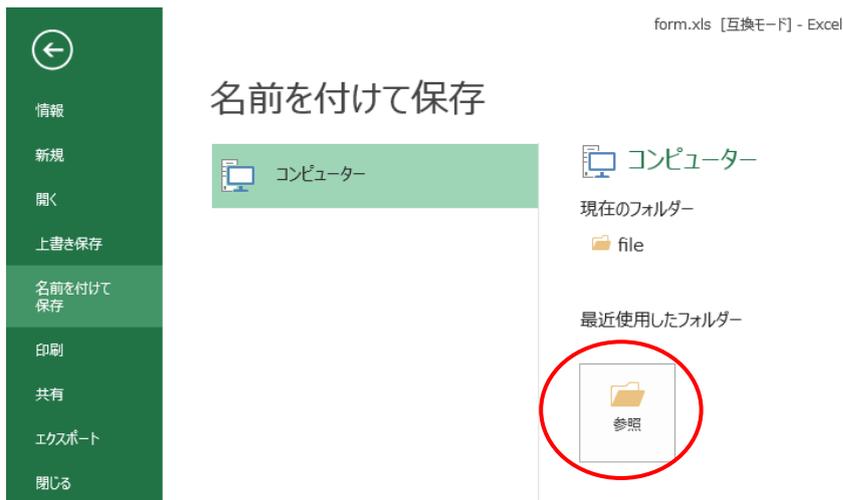
(1) 画面左上「ファイル」をクリックします。



(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。

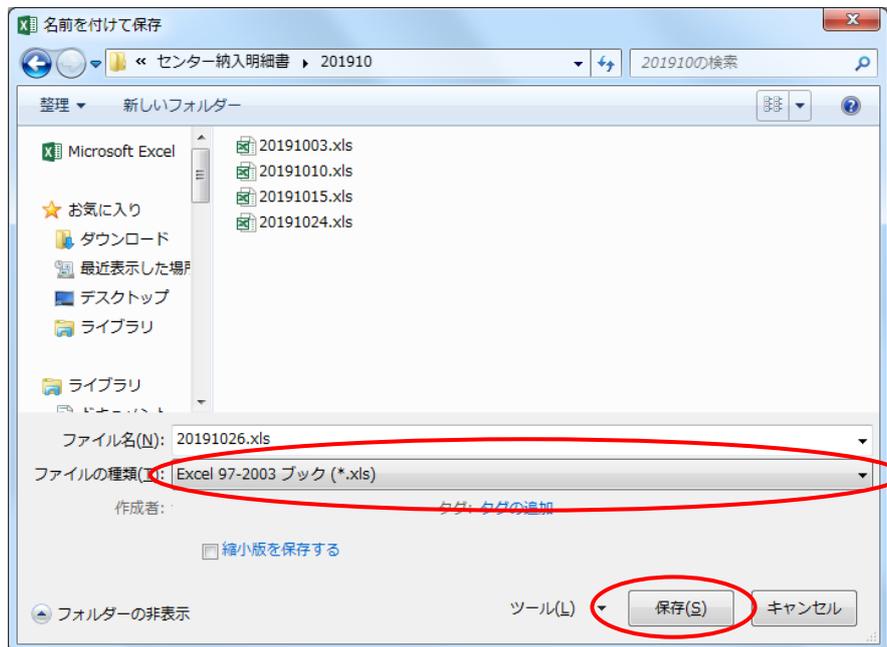


(3) 「参照」 ボタンをクリックします。

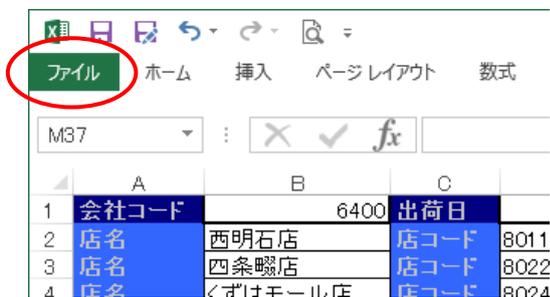


(4) 保存先は任意のフォルダ、ファイル名を指定し、「ファイルの種類(T)」は「Microsoft Office Excel 97-2003 ブック (*.xls)」のまま、「保存(S)」をクリックします。(Excel ファイル形式での保存)

※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。



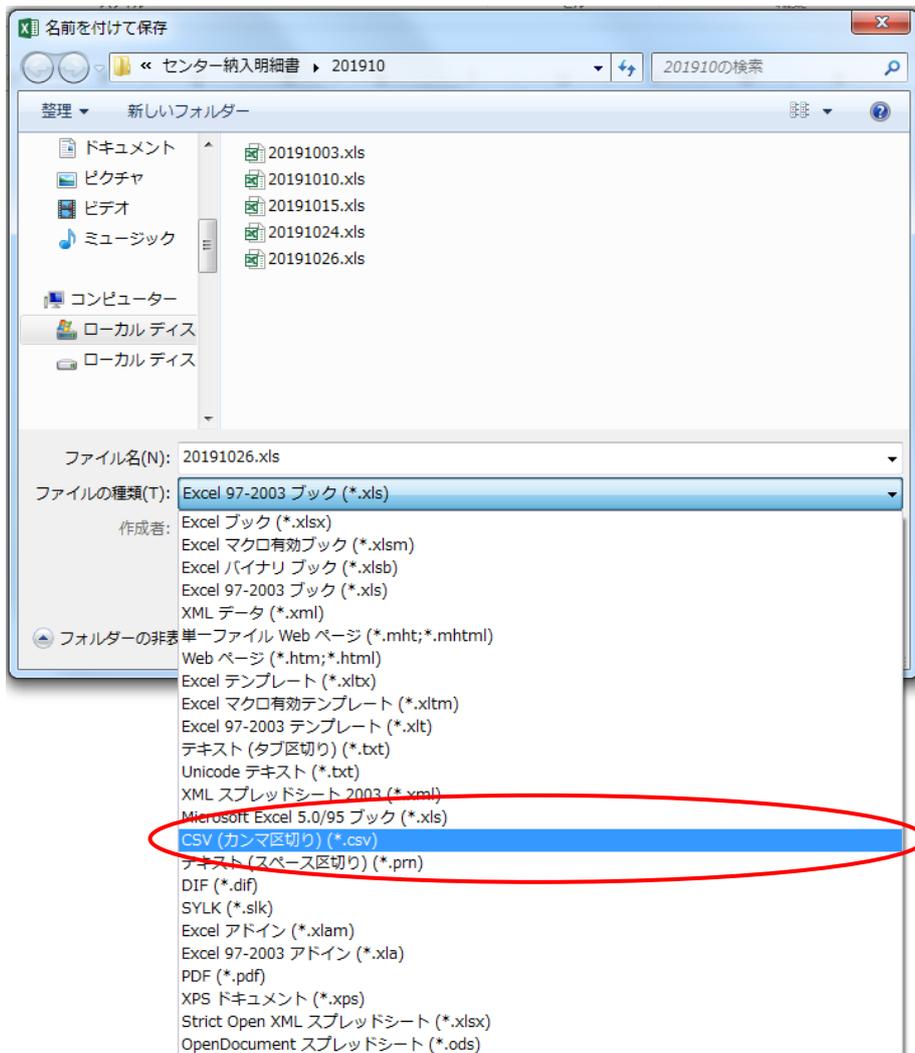
(6) 画面左のメニューから「名前を付けて保存」をクリックします。

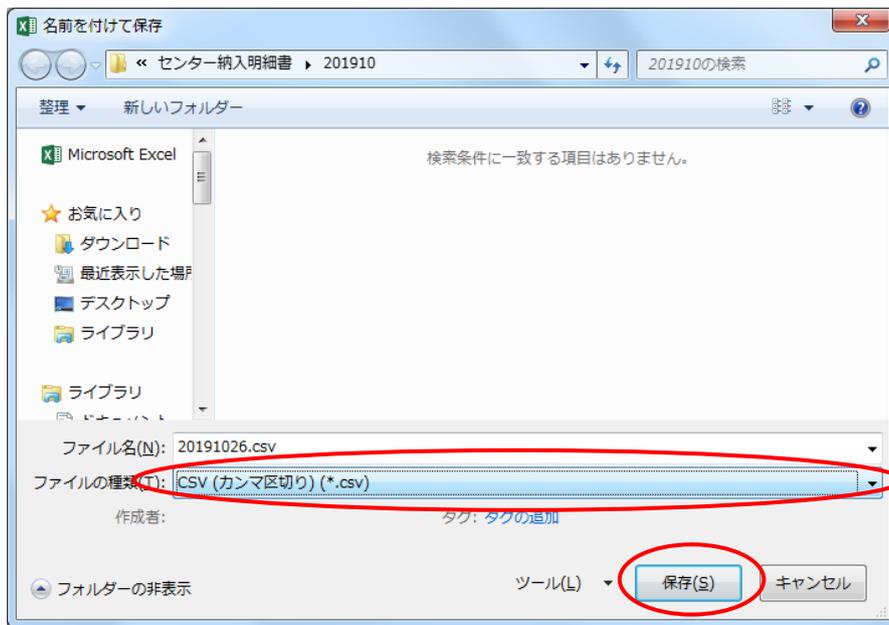


(7) 「参照」 ボタンをクリックします。

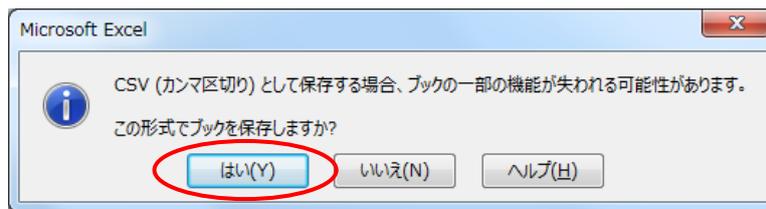


(8) 「ファイルの種類(T)」 リストボックスより、「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」を選択し、「保存(S)」をクリックします。

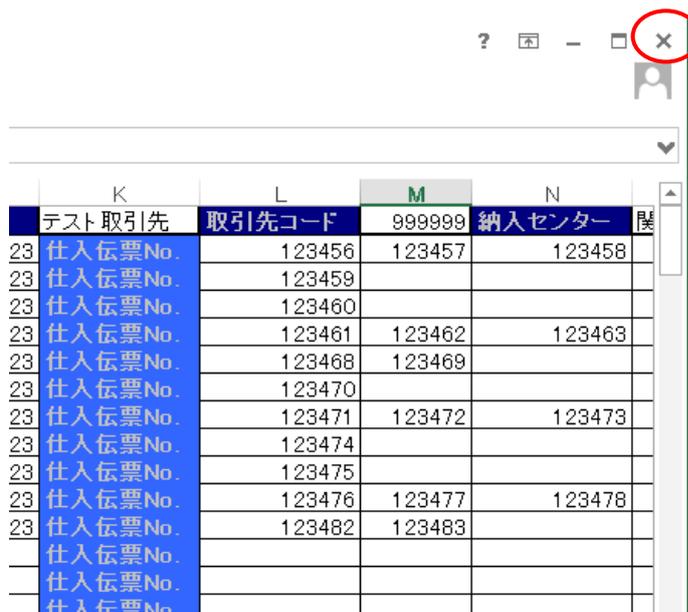




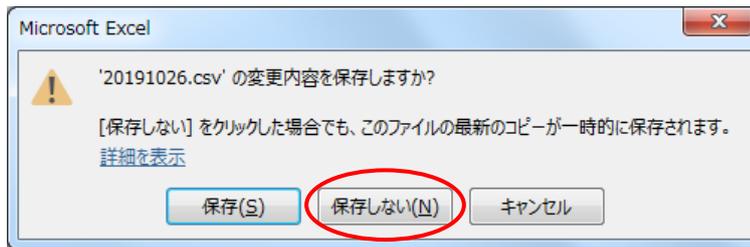
(9) 以下のようなメッセージボックスが出る場合があります。出た場合は「はい」をクリックします。



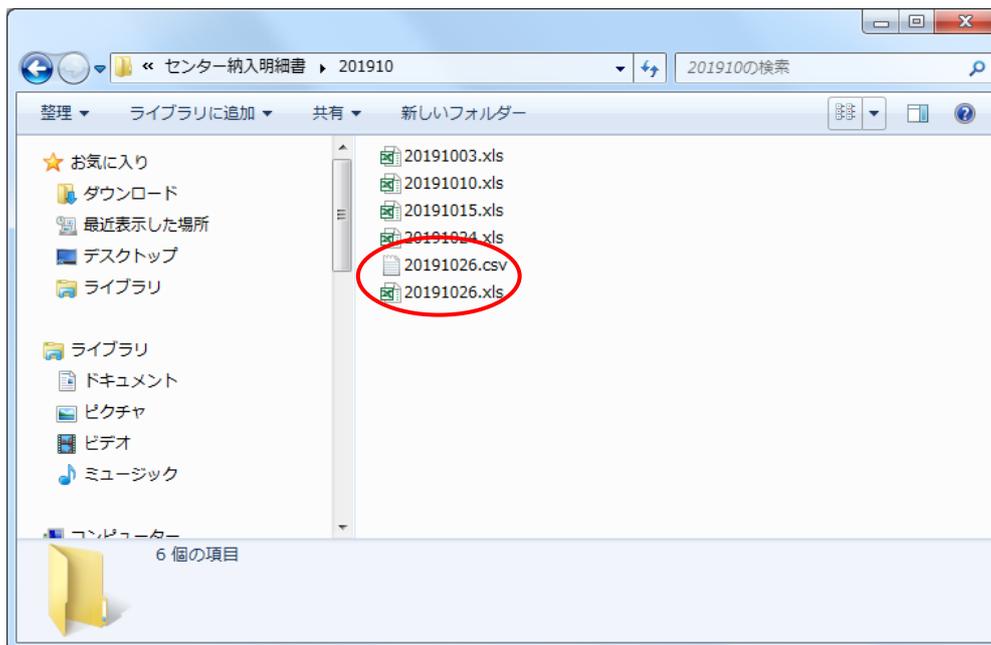
(10) Excel の「閉じる」ボタンでファイルを閉じます。



(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】

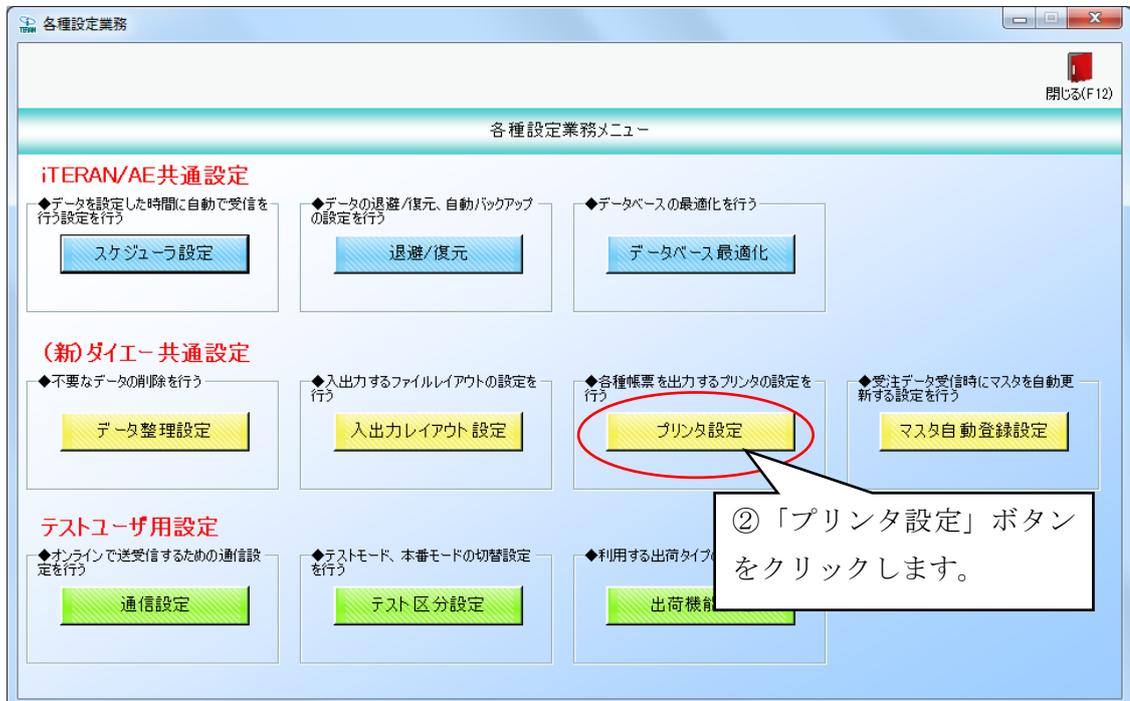
項番	項目名称 (取引先案内用)	項目説明 (取引先案内用)
1	店名	「店名」を固定で設定する
2	店名	最終納品先の漢字名称
3	店コード	「店コード」を固定で設定する
4	店コード	最終納品先コード
5	個口	「個口」を固定で設定する
6	個口	個口
7	始荷番	「始荷番」を固定で設定する
8	始荷番	その個口の最初の荷番
9	代表部門	「代表部門」を固定で設定する
10	代表部門	SCM ラベルに表示されている代表部門
11	仕入伝票 No.	「仕入伝票 No.」を固定で設定する
12	仕入伝票 No.(必須)	仕入伝票 No.の1件目
13~111	仕入伝票 No.(任意)	仕入伝票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

付録4-2. 余白の設定

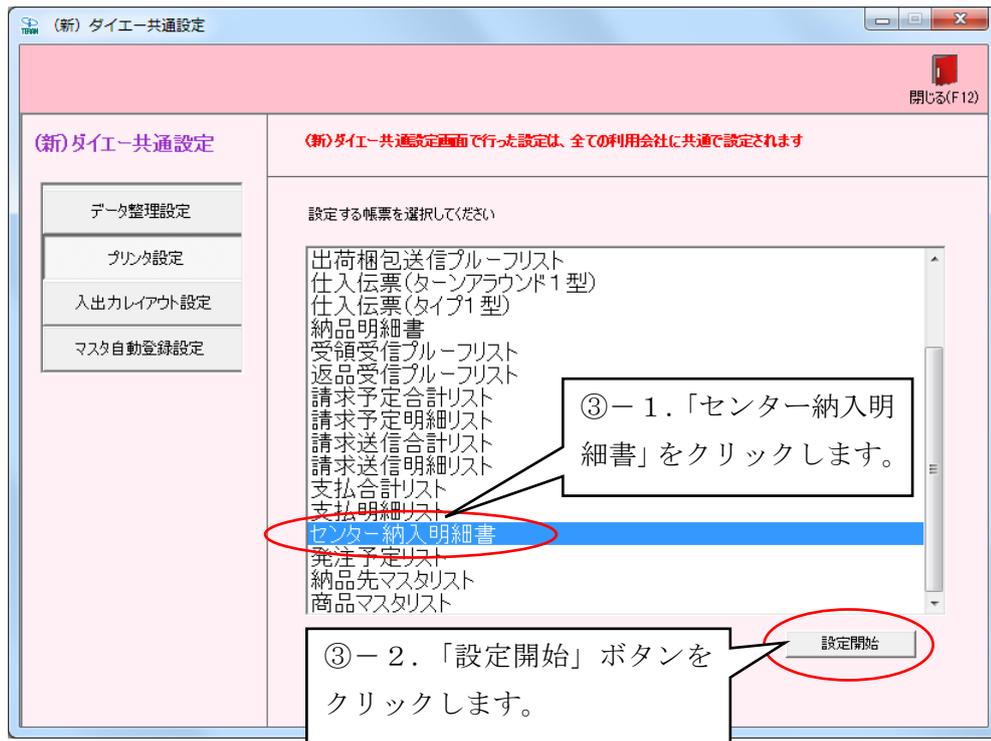
- ① iTERAN/AE を起動し、メニュー画面より「運用保守業務」をクリックします。



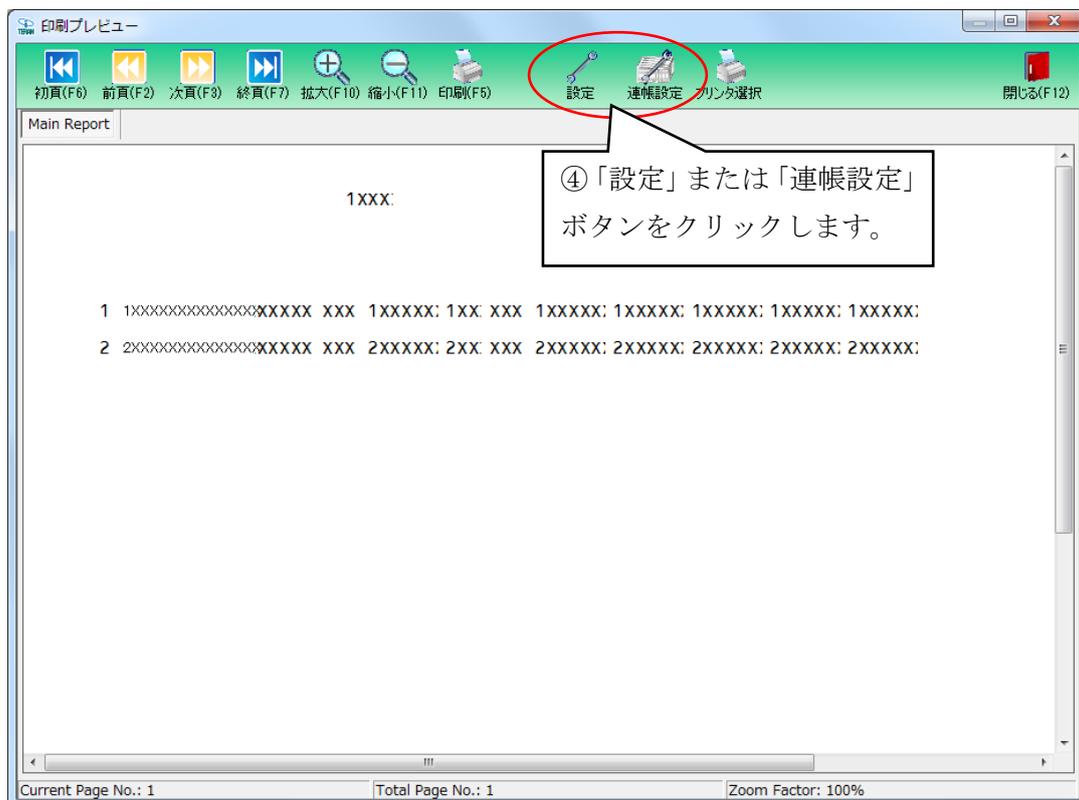
- ② 運用保守業務メニューより「プリンタ設定」をクリックします。



- 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。

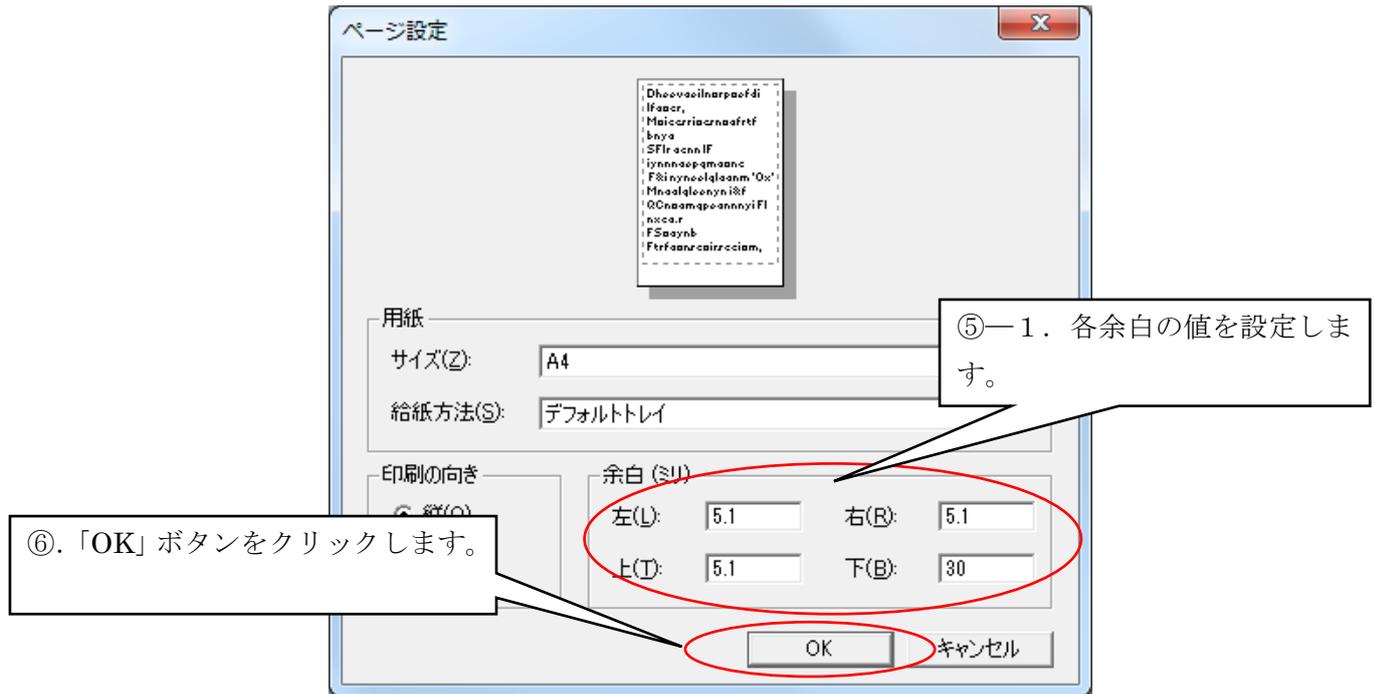


- ④ プレビュー画面が表示されます。「設定」ボタンをクリックしてください。（※連帳紙をご使用の場合は、「連帳設定」ボタンをクリックします。）



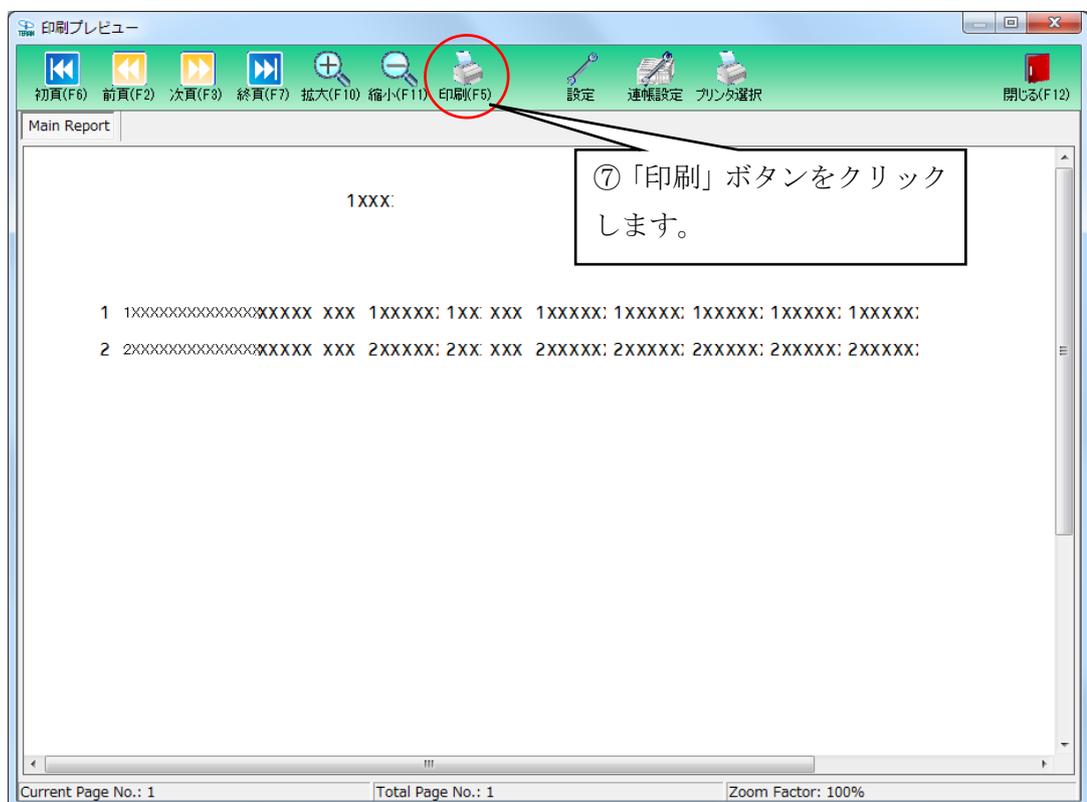
⑤ 余白の値を変更します。

「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、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 2020