

Olympic グループ向け



WebOrdering & Reporting System

iTERAN/AE
業務マニュアル

【 第 1.2 版 】

2020 年 9 月 11 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
3. 画面・帳票遷移図.....	8
4. データ受信画面	9
5. 受注一覧画面.....	11
6. 取引番号別数量訂正画面.....	13
7. 商品別数量訂正画面.....	14
8. 電話/FAX 受注入力画面.....	15
9. 出荷確定画面.....	17
10. 出荷送信画面	18
11. プルーフリスト出力画面.....	19
12. ピッキングリスト出力画面	20
13. 納品リスト出力画面	21
14. 受注データファイル出力画面.....	22
15. 出荷確定データファイル出力画面	23
16. 出荷確定データファイル入力画面	24
17. 受領返品一覧画面/受領明細画面/返品明細画面.....	25
18. 受領返品差異確認一覧画面	27
19. 受領返品プルーフリスト出力画面	29
20. 受領データファイル出力画面.....	30
21. 返品データファイル出力画面.....	31
22. 請求予定作成画面.....	32
23. 請求データ出力画面	35

1. はじめに

本マニュアルには iTERAN/AE の操作方法を記載しています。(本マニュアルの構成は下記を参照)

iTERAN/AE のインストール、初期設定等の説明は別紙「iTERAN/AE 基本セットアップガイド」をご参照ください。

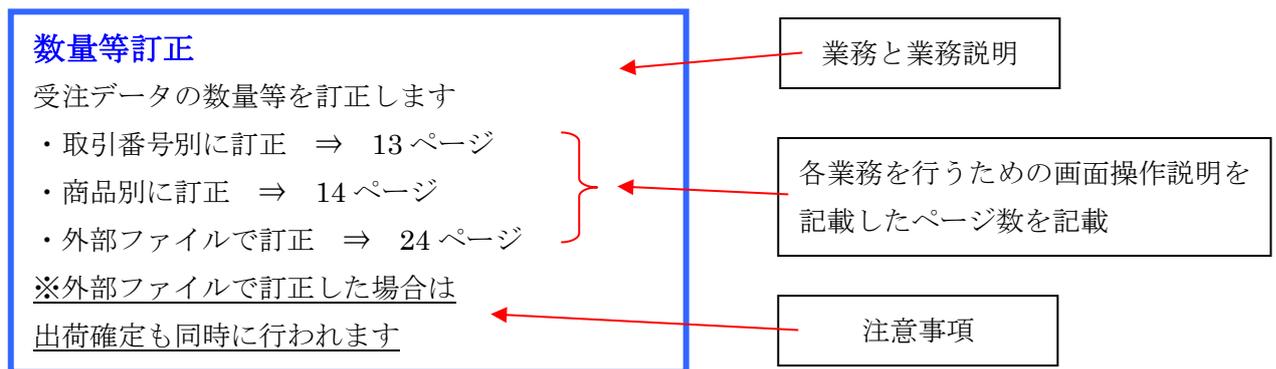
また、本書に記載されている用語等は、別紙「iTERAN/AE 基本操作マニュアル」の用語集をご参照ください。

※本書では Windows7 の画面例を記載しています。WindowsVista、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／返品データの受信をします

◆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・出荷業務業務

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

2. 数量等の訂正がある場合は訂正をします

3. 納品明細書を出力します

4. 出荷データの確定／送信を行います。

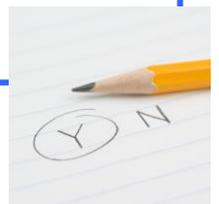
◆受注・出荷業務の流れ ⇒ 4 ページ



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

◆受領・返品業務の流れ ⇒ 6 ページ



2-1-2. 月次業務の流れ

請求業務

1. 請求予定データを作成します
 - ・請求金額等に訂正がある場合は訂正します
 - ・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. 郵送用に請求データを出力します
- ◆請求業務の流れ ⇒ 7 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/集計表受注データの
受信をします
⇒ 9 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 ⇒ 15 ページ



画面、各種帳票にて受注データの確認

画面、または受信プループリスト/集計表受注リストにて、受注/集計表受注データの確認をします

※ 必要があれば、受注/集計表受注データを外部ファイルに出力します

- ・画面で確認 ⇒ 11 ページ
- ・受信プループリスト出力 ⇒ 19 ページ
- ・受注データの外部ファイル出力 ⇒ 22 ページ



数量等訂正

受注データの数量等を訂正します

- ・取引番号別に訂正 ⇒ 13 ページ
- ・商品別に訂正 ⇒ 14 ページ
- ・外部ファイルで訂正 ⇒ 24 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



各種ピックアップリストの出力

各種ピックアップリストを出力します
⇒ 20 ページ



出荷データの確定

出荷データの確定をし、納入明細書を出力します

※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 ⇒ 17 ページ
- ・納入明細書出力 ⇒ 21 ページ
- ・出荷確定データの外部ファイル出力 ⇒ 23 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

⇒ 18 ページ



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

⇒ 19 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

⇒ 9 ページ



画面、各種帳票にて受領データの確認

画面または受信プルーフリストで受領・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 ⇒ 25 ページ
- ・プルーフリスト出力 ⇒ 29 ページ
- ・受領・返品データの外部ファイル出力 ⇒ 30、31 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 ⇒ 32 ページ



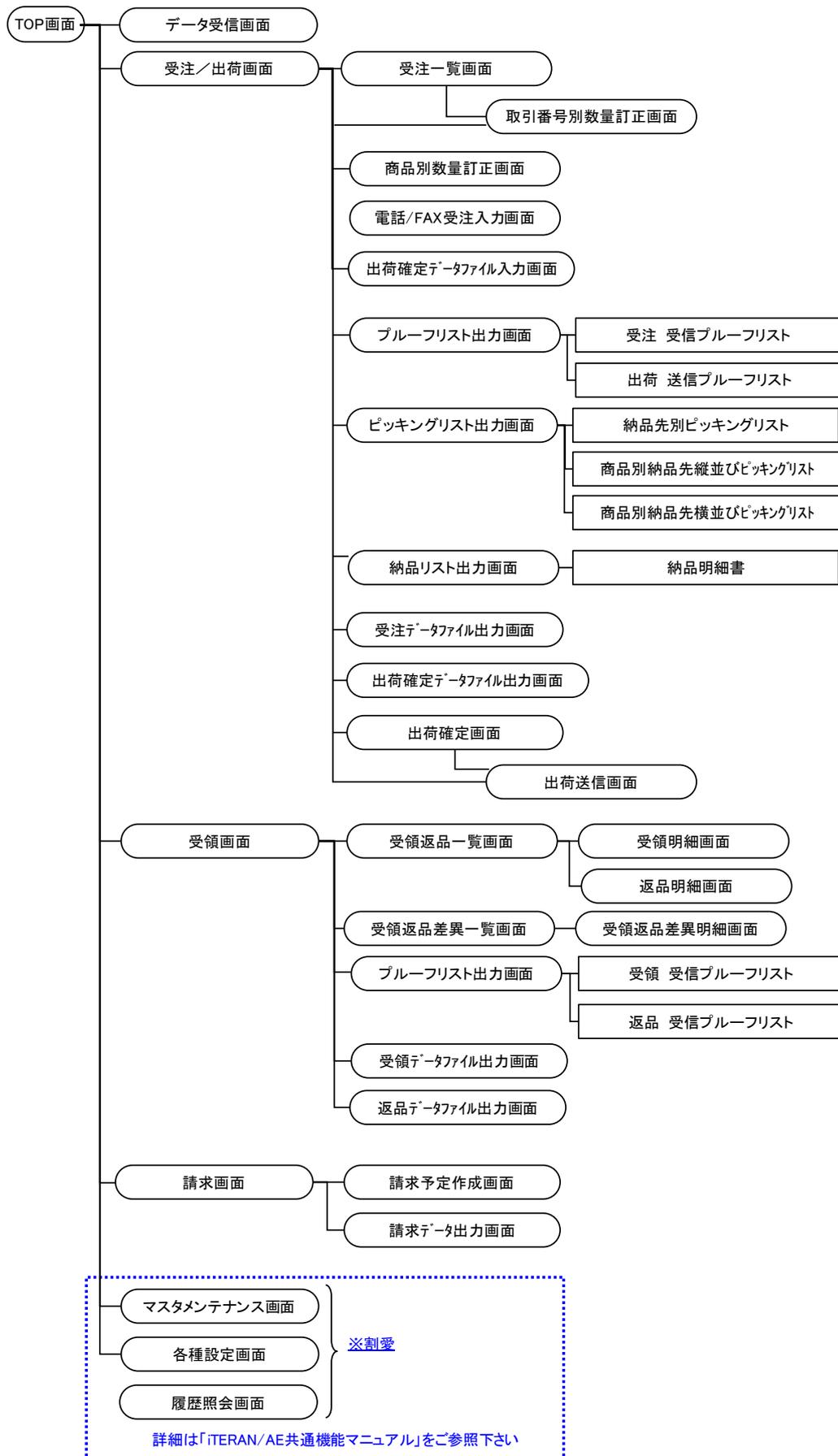
請求データのファイル出力

請求データをファイル出力します

⇒ 35 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

・データ受信結果画面(正常受信時)

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	59094 Byte	10	89	0	正常	正常
受領	68538 Byte	12	73	0	正常	正常
返品	760 Byte	1	1	0	正常	正常

・データ受信結果画面(エラー発生時)

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

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス①★

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

★ワンポイントアドバイス②★

「出力帳票」で『受注受信ブルーフリスト』『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』等の帳票を選択して受信を開始すると、受信完了後、選択した帳票が自動的に印刷されます



★注意★

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

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

5. 受注一覧画面

オンライン受信した受注データを一覧で確認し、数量等の訂正を行います

◆受注一覧画面表示方法 [受注/出荷]⇒[受注一覧]

①表示対象の着荷指定日を入力します

②『検索』ボタンを押します

③『詳細』ボタンを押し、数量訂正画面を開きます

④数量等を訂正します

⑤『保存』ボタンを押します

⑥『閉じる』ボタンを押し、受注一覧画面に戻ります

店舗コード	直接納品先コード	不定貴区分	納品経路	発注者コード	支払法人コード	取引先コード	請求取引先コード	
0001	0801	01:不定貴	02:センター納品	50	50	999000	999000	
小金井	昭島物流センター		00:無指定	Olympic		株式会社テラスト	株式会社テラスト	
DPTコード	発注日	直接納品日	商品区分	伝票区分	税区分	修正文字	タグサイズ区分	値下ラベル区分
401	20201001	20201002	01:定番	01:発注仕入	05:原価外税売価外	TC	0:なし	0:通常
0:対象外	20201003	20201003	02:店舗(追加)発注	テラボウチアウ	10.0	小金井		

商品コード	取引先商品コード	取引先品番	行	ラインコード	カラー	入数	発注数量	欠品数量	原単価	出荷原価金額
0000000116	1234567890116	00001	1	820		1	2.0	0.0	300.00	600
ショウビン1				1901		2	2.0	0.0	500	1,000
0000000213	1234567890213	00002	2	820		1	6.0	0.0	200.00	1,200
ショウビン2				1901		6	6.0	0.0	333	1,998
0000000310	1234567890310	00003		820		1	6.0	0.0	100.00	600
ショウビン3				1901		1	6.0	0.0	166	996
0000000418	1234567890418	00004		820		1	1.0	0.0	400.00	400
ショウビン4				1901		1	1.0	0.0	666	666

数量合計 15 原価金額合計 2,800 売価金額合計 4,660

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス①★
 「対象期間」の左のコンボボックスのみ指定することで、“指定した日付以降”
 を出力対象とすることができます
 ※同様に右側のみ指定することもできます

★ワンポイントアドバイス②★
 「絞込条件」を指定すると、条件に合ったデータだけが「受注一覧」に表示さ
 れます

★注意①★
 『絞込条件』に表示されるデータは『受注一覧』に表示されてい
 るデータの中からしか選択できません

★注意②★
 出荷確定済み取引番号を選択して訂正した時は、出荷確定が
 解除されるので注意してください



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

6. 取引番号別数量訂正画面

取引番号別に数量等の訂正を行います

◆取引番号別数量訂正画面表示方法 [受注/出荷]⇒[取引番号別数量訂正]

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス★

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

★注意①★

出荷確定済み伝票番号を選択して訂正した時は、出荷確定が解除されます

★注意②★

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



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

7. 商品別数量訂正画面

商品別に数量等の訂正を行います

◆商品別数量訂正画面表示方法 [受注/出荷]⇒[商品別数量訂正]

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス①★

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

★ワンポイントアドバイス②★

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

★注意①★

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

★注意②★

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



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

8. 電話/FAX 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/FAX受注入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[電話/FAX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

②『新規』ボタンを押します

①内注書に記載されている『伝票番号』を入力します

④『保存』ボタンを押します

③“内注書”に従い、データを入力します

行	商品コード/クラス	取引先商品コード	商品名・型番・カラー	数量	原単価	売単価	原価金額	売価金額	削除
1									削除

・【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

④『保存』ボタンを押します

②『変更』/『削除』ボタンを押します

①変更/削除を行う「伝票番号」を入力/選択します

③『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

行	商品コード/クラス	取引先商品コード	商品名・型番・カラー	数量	原単価	売単価	原価金額	売価金額	削除
1	0000000116	1234567890116	ショウペン1	10.0	300.00	500	3,000	5,000	削除

【操作詳細】: 新規作成

- ①.“内注書”に記載されている伝票番号を『伝票番号』コンボボックスに入力します
- ②.「新規」ボタンを押します。
- ③.“内注書”に記載されている内容を画面に入力します。
※複数明細入力する場合は「行追加」ボタンを押し、行を追加します。
- 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/削除対象の伝票番号を『伝票番号』コンボボックスに入力/選択します
- ②.①で選択した伝票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
- ③.②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★

“内注書”に記載されている内容をそのまま転記してください。

※不定貫商品の場合は、“内注書”ではなく別の手段で発注が来る場合があります。
入力する値で不明点がある場合は、オリンピック様にお問合せください。

★注意①★

出荷確定済みの伝票番号は『伝票番号』コンボボックスに表示されません

★注意②★

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

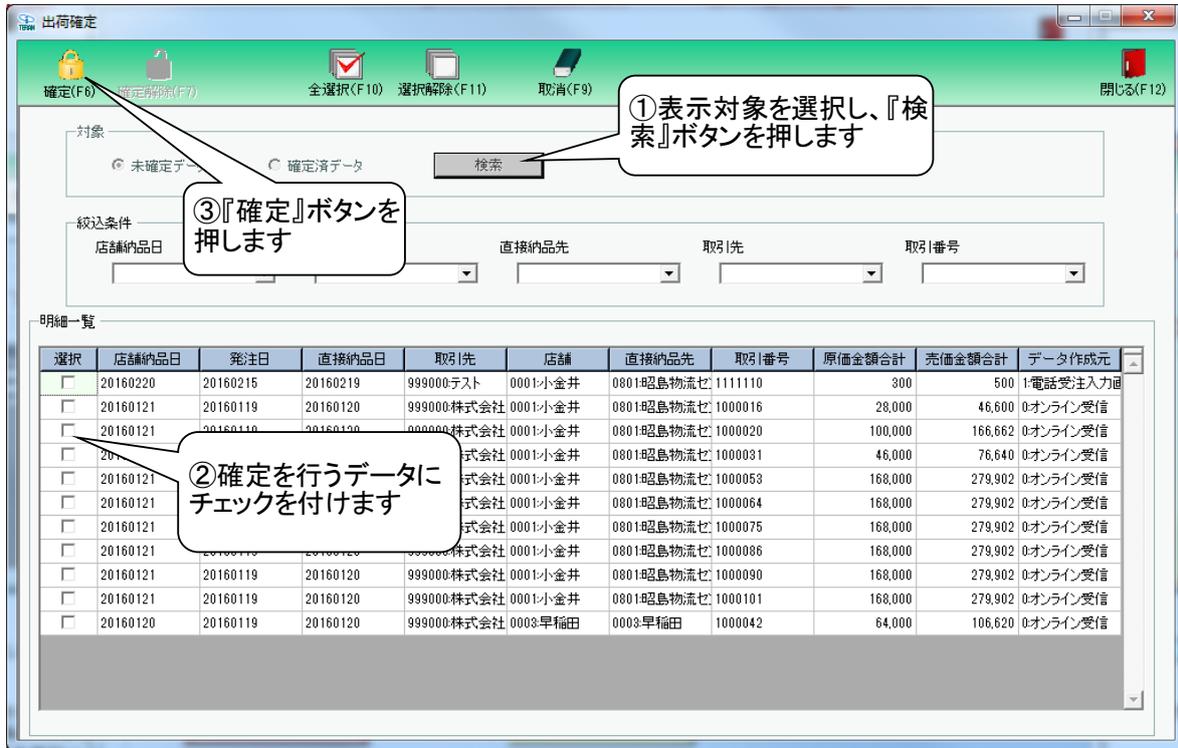


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

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★

『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



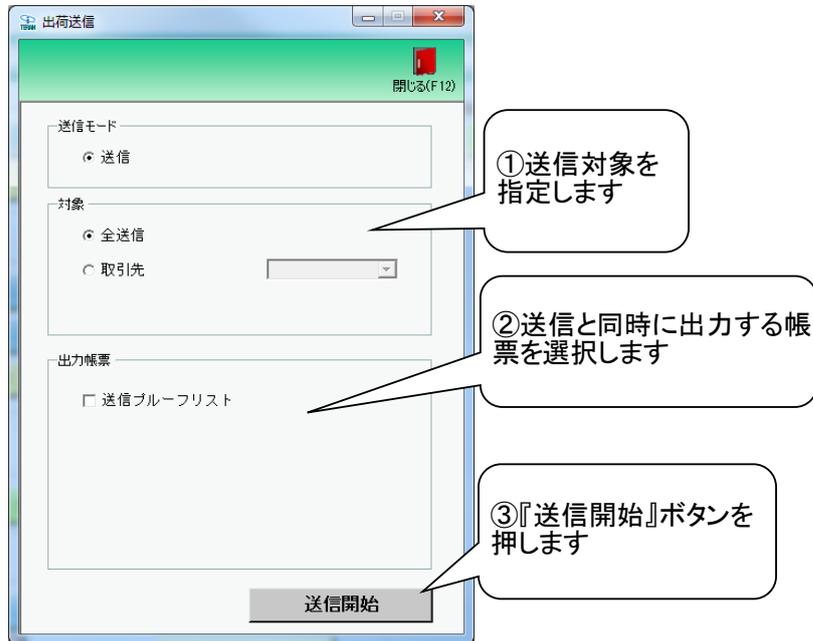
※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

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★

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

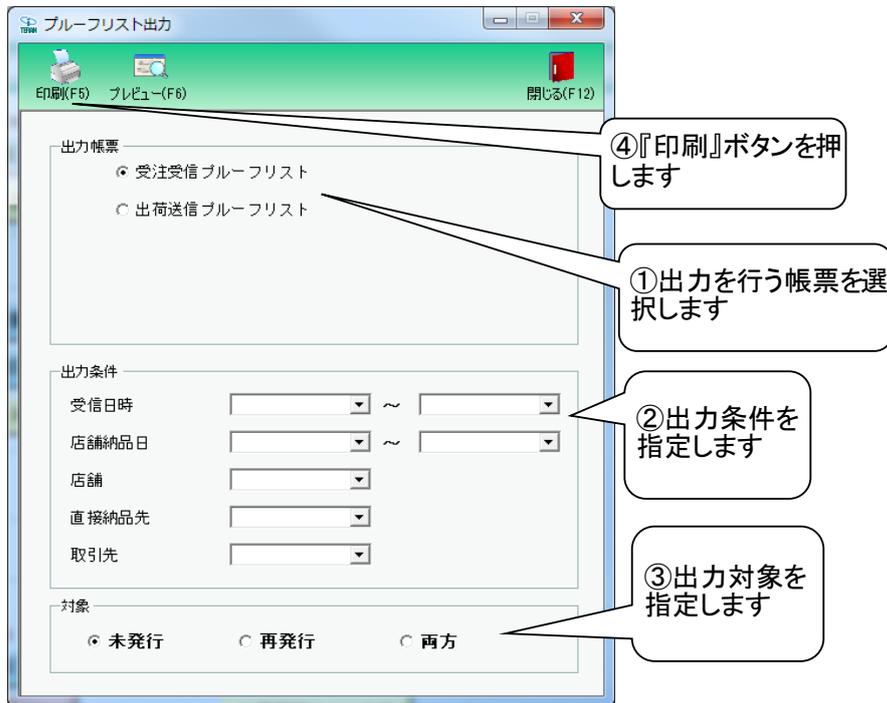


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

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

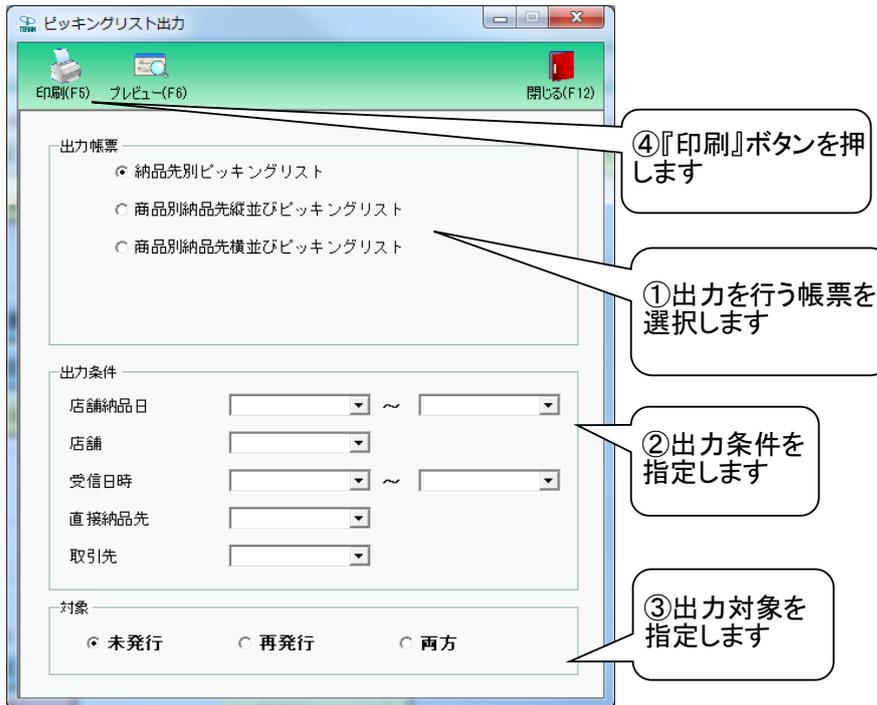


- ※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください
- ※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください
- ※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

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

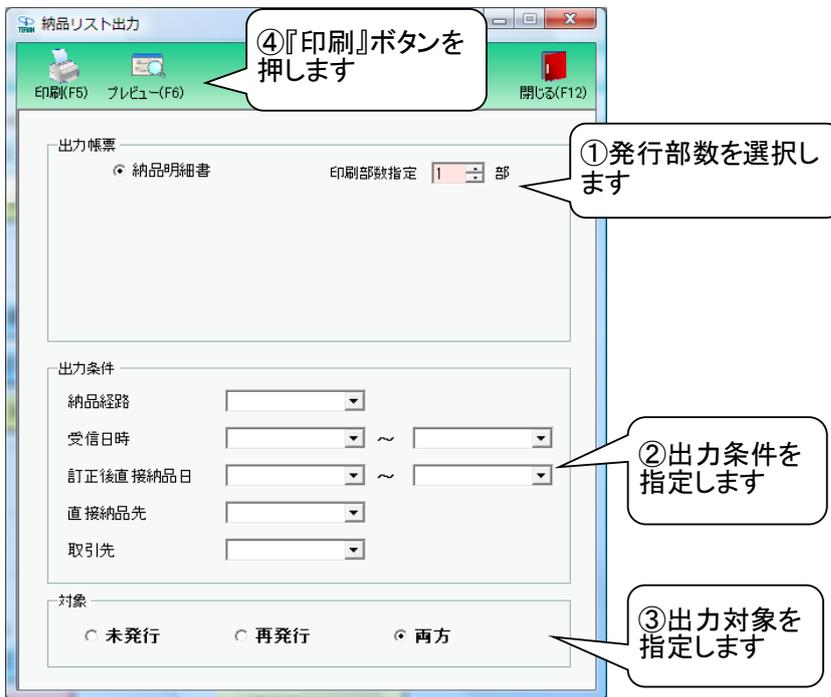


- ※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください
- ※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください
- ※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

13. 納品リスト出力画面

納品明細書の出力を行います

◆納品リスト出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[納品リスト出力]



【操作詳細】

- ①.納品明細書の発行部数を選択します
- 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★

納品明細書の発行部数は1～3部から選択できます

★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。(納品経路は選択必須となります)
 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。

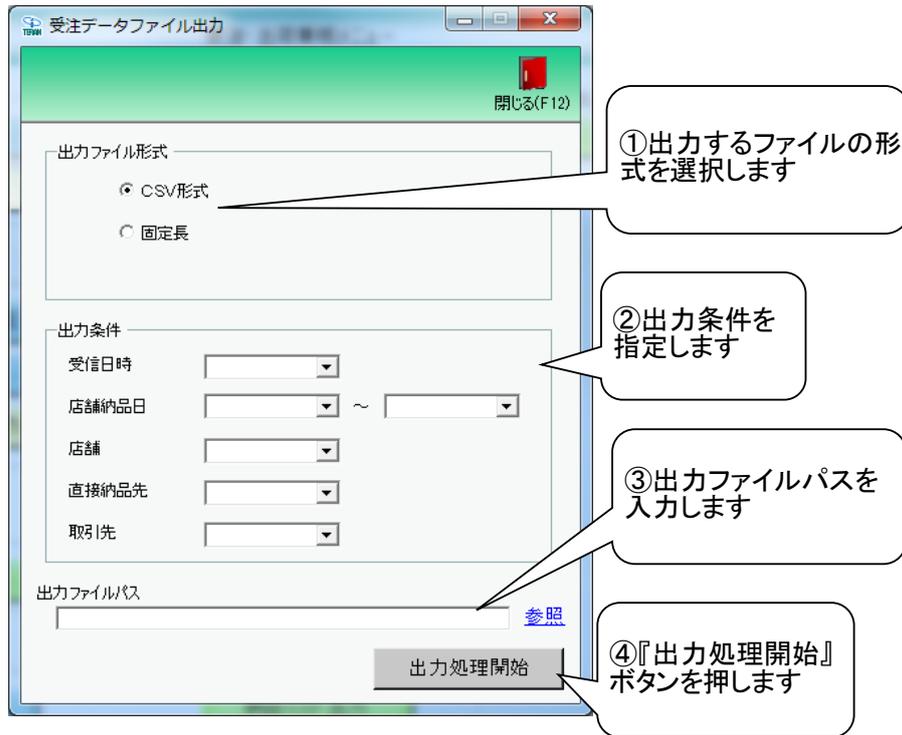


- ※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください
- ※2.プレビュー画面については、「付録.プレビュー画面について」をご参照ください
- ※3.プリンタの設定に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 プリンタ設定」をご参照ください

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

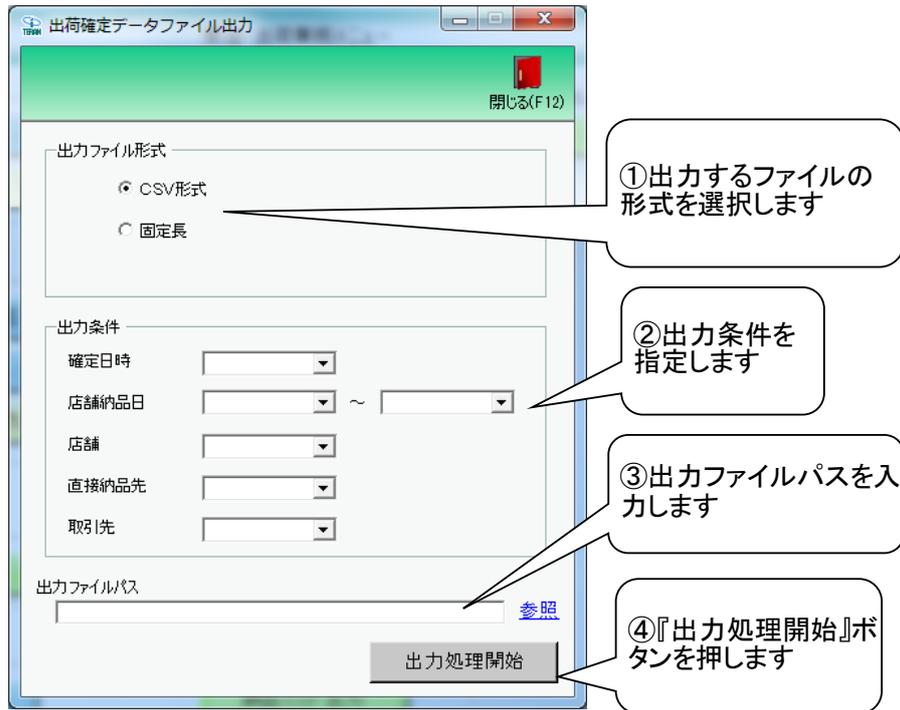
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※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. 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



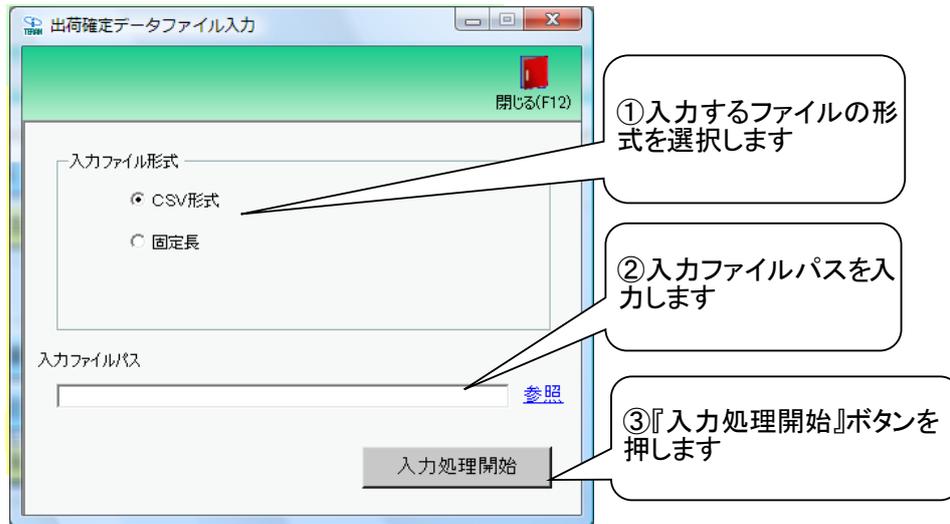
※1. 本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

※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

16. 出荷確定データファイル入力画面

出荷データの外部ファイル入力を行うことで、数量等訂正、出荷確定処理を行います
 ◆出荷確定データファイル入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[出荷確定ファイル入力]



【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス①★

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

★ワンポイントアドバイス②★

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

★注意①★

入力ファイル内に入力エラーデータがあるときは、全入力データを破棄するので注意してください
 ※入力エラーデータを修正し、再度ファイル入力処理を行ってください



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

17. 受領返品一覧画面／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	店舗	直接納品先	取引先	伝票番号	DPTコード	商品区分	原価金額合計	売価金額合計
詳細	0受領	20201003	0001:小金井	0801昭島物流セ	999000株式会社	1000016	401	01:定番	2,800	4,660
詳細	0受領	20201003	0001:小金井	0801昭島物流セ	999000株式会社	1000020	401	01:定番	5,700	9,500
詳細	0受領	20201003	0001:小金井	0801昭島物流セ	999000株式会社	1000031	401	01:定番	4,600	7,664
詳細	0受領	20201003	0001:小金井	0801昭島物流セ	999000株式会社	1000053	401	01:定番	23,100	38,486
詳細	0受領			999000株式会社	1000064	401	01:定番	23,100	38,486	
詳細	0受領			999000株式会社	1000075	401	01:定番	23,100	38,486	
詳細	0受領			999000株式会社	1000086	402	01:定番	23,100	38,486	
詳細	0受領			999000株式会社	1000090	401	03:特売(チラシ)	26,700	44,480	
詳細	0受領			999000株式会社	1000101	401	01:定番	23,100	38,486	
詳細	0受領			999000株式会社	1000123	401	01:定番	3,579	5,801	
詳細	23:返品	20201003	0001:小金井店	0801昭島物流セ	999000株式会社	1000134	401	01:定番	600	1,000
詳細	0受領	20201003	0003:早稲田	0003:早稲田	999000株式会社	1000042	401	01:定番	6,400	10,662
詳細	0受領	20201003	0003:早稲田	0003:早稲田	999000株式会社	1000112	401	01:定番	3,579	5,801

④『閉じる』ボタンを押し、受領返品一覧画面に戻ります

伝票番号
1000016

取引先情報

店舗コード	直接納品先コード	不定費区分	納品経路	発注者コード	支払法人コード	取引先コード	請求取引先コード	
店舗名	直接納品先名		便No	発注者名称		取引先名称	請求取引先名称	
0001	0801			50	50	999000	999000	
小金井	昭島物流センター			Olympic		株式会社テラスト	株式会社テラスト	
DPTコード	直接納品日	訂正直接納品日	計上日	発注区分	税区分	修正文字	EOS区分	伝票区分
発注日	店舗納品日	訂正店舗納品日	商品区分	発注区分名称	税率		店舗略称	
401	20201002	20201002	20201003	02:店舗(追加)発注	05:原価外税売価外	TC	01:EOS発注	01:発注仕入
20201001	20201003	20201003	01:定番	テノボ/ツチユク	10.0			

取引明細情報

商品コード	取引先商品コード	行	ラインコード	カラー	入数	発注数量	受領数量	原単価	受領原価金額
商品名・規格			クラスコード	サイズ	発注入数	出荷数量	受領入数	売単価	受領売価金額
0000000116	1234567890116	1	820		1	2.0	2.0	300.00	600
ショウピン1			1901		2	2.0	0	500	1,000
0000000213	1234567890213	2	1901		1	6.0	6.0	200.00	1,200
ショウピン2			1901		6	6.0	6	333	1,998
0000000310	1234567890310	3	820		1	6.0	6.0	100.00	600
ショウピン3			1901		6	6.0	6	166	996
0000000418	1234567890418	4	820		1	1.0	1.0	400.00	400
ショウピン4			1901		1	1.0	1	666	666

数量合計 15 原価金額合計 2,800 売価金額合計 4,660

※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
1000134

取引情報

店舗コード	直接納品先コード	不定貨区分	発注者コード	支払法人コード	取引先コード	請求取引先コード
0001	0801	01:不定貨	50	50	999000	999000
小金井店	昭島物流センター		Olympic		株式会社テスト	株式会社テスト
DPTコード		計上日	税区分	商品移動区分	伝票区分	
401		20201003	05:原価外税売価外	01:商品移動有り	02:返品	
		01:定番	税率			
			10.0			

取引明細情報

商品コード	取引先商品コード	行	ラインコード	カラー	返品理由区分	返品数量	原単価	返品原価金額
商品名・規格			クラスコード	サイズ			売単価	返品売価金額
0000000116	1234567890116	1	820		002:不良品	2.0	300.00	600
ショウペン1			1901				500	1,000

原価金額合計 600 売価金額合計 1,000

【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

18. 受領返品差異確認一覧画面

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]

①表示対象の計上日を入力します

対象期間
計上日 [20201001] ~ [20201010] 閉じる(F12)

絞込条件
伝票番号 [] 発注者 [] 取引先 [] 店舗 [] 差異区分 []

差異確認一覧

詳細	伝票番号	計上日	発注者	取引先	店舗	直接納品先	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	20201003	50Olympic	999000株式会社 0001小金井	0801昭島物流社	0801昭島物流社	2,800	2,800	0	0-一致
詳細	1000020	20201003	50Olympic	999000株式会社 0001小金井	0801昭島物流社	0801昭島物流社	16,300	5,700	0	9-差異あり
詳細	1000031	20201003	50Olympic	999000株式会社 0001小金井	0801昭島物流社	0801昭島物流社	4,600	4,600	0	0-一致
詳細	1000042	20201003	50Olympic	999000株式会社 0003早稲田	0003早稲田	0003早稲田	6,400	6,400	0	0-一致
詳細	1000053	20201003	50Olympic	999000株式会社 0001小金井	0801昭島物流社	0801昭島物流社	23,100	23,100	0	0-一致
詳細	1000064	20201003	50Olympic	999000株式会社 0001小金井	0801昭島物流社	0801昭島物流社	23,100	23,100	0	0-一致
詳細	1000075	20201003	50Olympic	999000株式会社 0003早稲田	0003早稲田	0003早稲田	23,100	23,100	0	0-一致
詳細	1000086	20201003	50Olympic	999000株式会社 0001小金井	0801昭島物流社	0801昭島物流社	23,100	23,100	0	0-一致
詳細	1000090	20201003	50Olympic	999000株式会社 0001小金井	0801昭島物流社	0801昭島物流社	23,100	26,700	0	9-差異あり
詳細	1000100	20201003	50Olympic	999000株式会社 0001小金井	0801昭島物流社	0801昭島物流社	23,100	23,100	0	0-一致
詳細	1000100	20201003	50Olympic	999000株式会社 0003早稲田	0003早稲田	0003早稲田	0	3,579	0	2-受領のみ
詳細	1000100	20201003	50Olympic	999000株式会社 0001小金井	0801昭島物流社	0801昭島物流社	0	3,579	0	2-受領のみ
詳細	1000130	20201003	50Olympic	999000株式会社 0001小金井	0801昭島物流社	0801昭島物流社	0	0	600	3-返品のみ

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

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

伝票番号
[1000020] 閉じる(F12)

取引情報

店舗コード	直接納品先コード	不定貨区分	納品経路	発注者コード	支払法人コード	取引先コード	請求取引先コード
0001	0801		便No	50	50	999000	999000
小金井	昭島物流センター	01-不定貨	02-センター納品	Olympic		株式会社テスト	株式会社テスト
DPTコード	発注日	直接納品日	商品区分	EOS区分	税区分		
401	20201001	20201002	01-定番	01-EOS発注	05-原価外税売価外		
	20201003	20201003	02-店舗(追加)発注		10.0		

取引明細情報

商品コード	取引先商品コード	行	ラインコード	カラー	サイズ	入数	出荷数量	受領数量	返品数量
0000000515	1234567890515	1	820			1	14.0	0.0	0.0
ショウビン5	1901		7,000	0	0				
0000000612	1234567890612	2	820			1	8.0	8.0	0.0
ショウビン6	1901		4,800	4,800	0				
0000000710	1234567890710	3	820			1	5.0	1.0	0.0
ショウビン7	1901		4,500	900	0				

出荷原価金額合計 [16,300] 受領原価金額合計 [5,700] 返品原価金額合計 [0]

27

THE POSSIBILITIES ARE INFINITE FUJITSU

【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

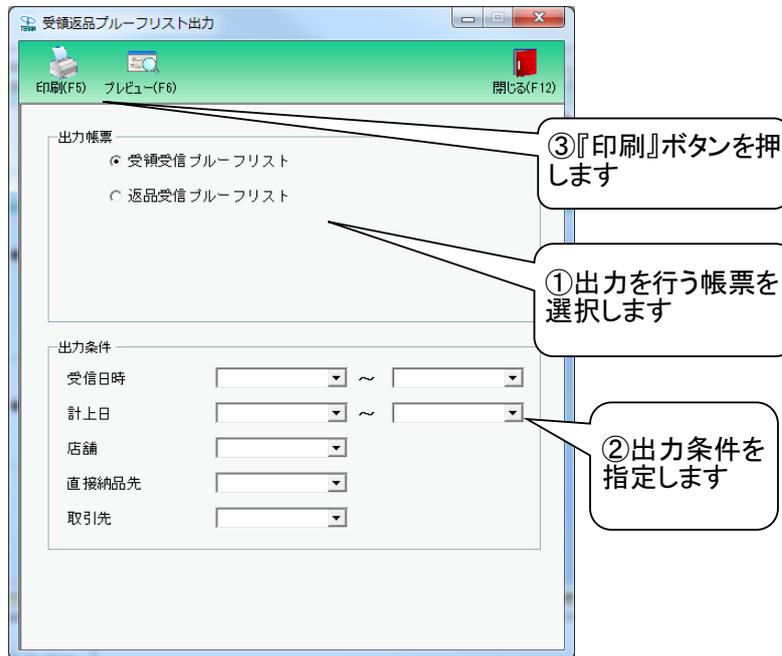


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

19. 受領返品プルーフリスト出力画面

受領/返品受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 [受領/返品]⇒[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

20. 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]

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、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

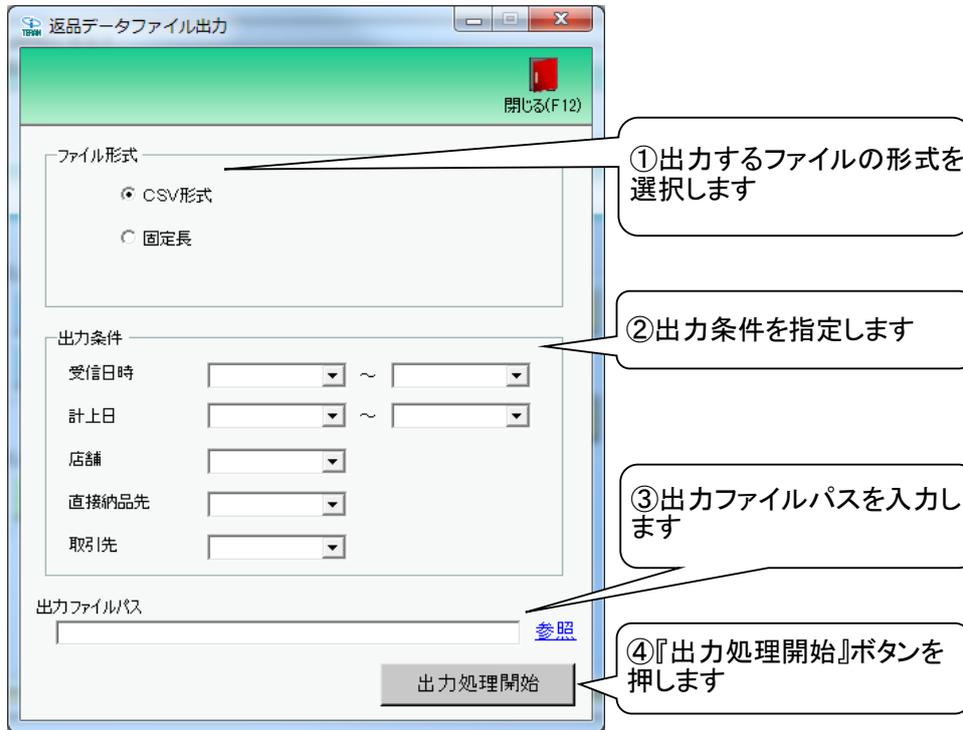


- ※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください
- ※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください
- ※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

21. 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

22. 請求予定作成画面

請求データ出力用で出力する対象データを作成、訂正します

◆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

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。

【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必要に応じて『請求金額』の訂正を行います。※赤は必須項目
- ⑤表示されている全データにチェックを付け外し出来ます。
- ⑥請求対象、未対象を更新します。
- ⑦訂正が完了したら、『保存』ボタンを押すことで訂正を確定します
 『保存』ボタン押下前に『取消』ボタンを押下すると、訂正がキャンセルされます。
- ⑧『閉じる』ボタンを押し、請求予定一覧画面に戻ります



★ワンポイントアドバイス★

請求サマリ情報の店舗の下の『表示』ボタンを押下すると、請求サマリ情報画面右側の社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★

最後に『保存』ボタンは忘れずに押してください



■EDI外請求

- 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★
最後に『保存』ボタンは忘れずに押してください



※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

23. 請求データ出力画面

請求用ファイルの出力を行います

◆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出力条件を選択します

②「支払日」を年月日で指定します

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.出力する対象を『社』コンボボックスから選択します
- ②.出力する請求ファイルの“支払日”を年月日で指定します
- 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.出力条件の選択、入力項目の入力が終わったら、『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★

「請求予定作成画面」で作成したデータが出力対象となります

★注意①★

出力されるファイル名は固定で変更不可となりますので、複数ファイルを出力する場合は1ファイル毎に出力場所を変更してください

★注意②★

出力レイアウトはオリンピック様指定のレイアウトとなりますので、変更することはできません



※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

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