

ヨーク向け



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
2-2-1. 受注・出荷業務の流れ	4
2-2-2. 受領業務の流れ	6
2-2-3. 請求業務の流れ	7
2-2-4. 支払業務の流れ	8
3. 画面・帳票遷移図	9
4. データ受信画面	11
5. 受注一覧画面	13
6. 取引番号別数量訂正画面	15
7. 商品別数量訂正画面	16
8. 電話受注入力画面	17
9. 出荷確定画面	19
10. 出荷送信画面	20
11. 出荷送信画面	21
12. プルーフリスト出力画面	22
13. 集計表リスト出力画面	23
14. ピッキングリスト出力画面	24
15. 納品リスト出力画面	25
16. 受注データファイル出力画面	26
17. 受注データファイル入力画面	27
18. 出荷確定データファイル出力画面	28
19. 出荷確定データファイル入力画面	29
20. 集計表受注データファイル出力画面	30
21. 検品システム連携ファイル出力画面	31
22. 大車輪 SaaS 連携ファイル出力画面	32
23. 検品システム連携ファイル入力画面	33
24. 大車輪 SaaS 連携ファイル入力画面	34
25. 直接納品先一括変更画面	35
26. 受領一覧画面／受領明細画面	36
27. 受領差異確認一覧画面／受領差異確認明細画面	38
28. 各種帳票出力画面	40
29. 受領データファイル出力画面	41
30. 請求予定作成画面	42
31. 請求送信画面	45

32.	支払一覧画面	46
33.	請求リスト出力画面	48
34.	支払リスト出力画面	49
35.	請求データファイル入力画面	50
36.	請求データファイル出力画面	52
37.	支払データファイル出力画面	53
38.	支払法人マスタメンテ画面	54
39.	発注者マスタメンテ画面	55
40.	利用会社マスタメンテ画面	56
41.	納品先マスター一覧画面	57
42.	納品先マスタメンテ画面	58
43.	商品マスター一覧画面	59
44.	商品マスタメンテ画面	60
45.	自動採番マスタメンテ画面	61
46.	商品マスタファイル入力画面	62
47.	納品先マスタファイル入力画面	63
48.	商品マスタファイル出力画面	64
49.	納品先マスタファイル出力画面	65

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。

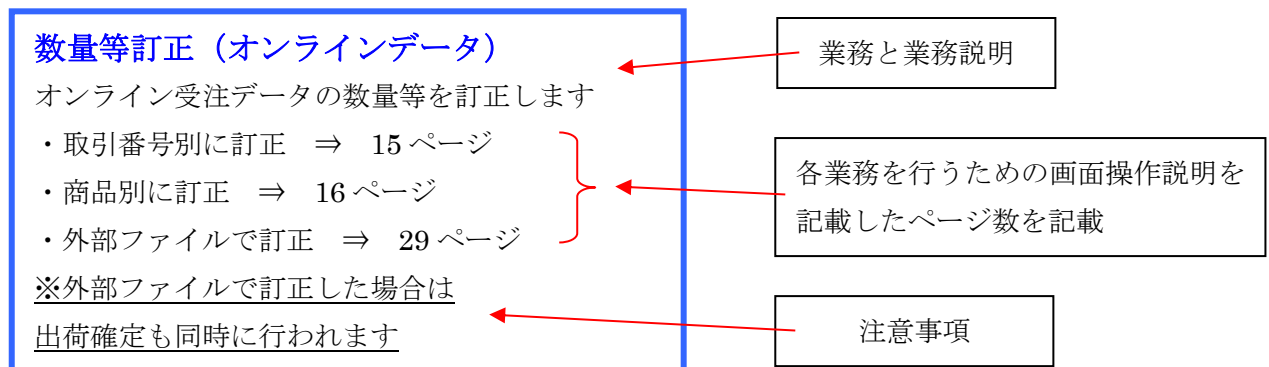
また、本書に記載されている用語等は、別紙「iTERAN／AE 基本操作マニュアル」の用語集をご参照ください。

※本書では WindowsXP の画面例を記載しています。WindowsVista、7 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／集計表発注／受領データの受信をします
※支払データの処理に関しては、月次業務になります

◆受注データ/集計表受注データの処理 ⇒ 4 ページ

◆受領データの処理 ⇒ 6 ページ



受注・出荷業務

1. 電話／FAX 受注データがある場合は、受注データの入力をします
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)・集計表リストにて、
受注／集計表発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. 送り状を出力します
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

(*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

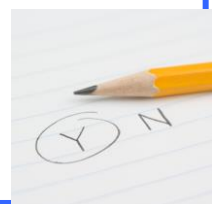
◆受注・出荷業務の流れ ⇒ 4 ページ



受領業務

1. 画面または受領リストにて、受領データの確認をします
2. 出荷送信データ、受領データの差異を、受領差異確認一覧画面、または
出荷受領差異確認リストにて確認をします

◆受領・業務の流れ ⇒ 6 ページ



2-1-2. 月次業務の流れ

データ受信業務

1. インターネット経由（オンライン）で支払データの受信をします
※受注／集計表発注／受領データの処理に関しては、日次業務になります

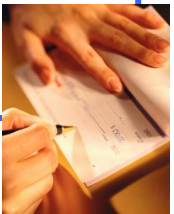
◆支払データの処理 ⇒ 8 ページ



請求業務

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

◆請求業務の流れ ⇒ 7 ページ



支払業務

1. 画面または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
⇒ 11 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 ⇒ 17 ページ
- ・外部ファイルで入力 ⇒ 27 ページ



画面、各種帳票にて受注データの確認

画面、または受信プルーフリスト／集計表リストにて、受注データの確認をします

※ 必要があれば、受注／集計表発注データを外部ファイルに出力します

- ・画面で確認 ⇒ 13 ページ
- ・受信プルーフリスト出力 ⇒ 22 ページ
- ・集計表リスト出力 ⇒ 23 ページ
- ・受注データの外部ファイル出力 ⇒ 26 ページ
- ・集計表発注データの外部ファイル出力 ⇒ 30 ページ



数量訂正を行う
iTERAN の画面にて

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 ⇒ 15 ページ
- ・商品別に訂正 ⇒ 16 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 ⇒ 33 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

数量訂正を行う
検品システムと連携して

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 ⇒ 28 ページ
- ・出荷実績データの外部ファイル入力 ⇒ 29 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

- ※ 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
- ⇒ 24 ページ

納品リストの出力

送り状を出力します

⇒ 25 ページ



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

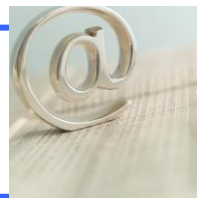
- ・画面から出荷確定 ⇒ 19 ページ
- ・外部データファイルで出荷確定 ⇒ 29 ページ
- ・出荷確定データの外部ファイル出力 ⇒ 28 ページ



出荷データの送信

出荷確定したデータの送信をします

⇒ 20.21 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

⇒ 22 ページ



2-1-2. 受領業務の流れ

オンラインで受領データの受信

インターネット経由で受領データの受信をします

⇒ 11 ページ



画面、各種帳票にて受領データの確認

画面または受領リストにて、受領データの確認をします

※必要があれば、受領データを外部ファイルに出力します

- ・受領データを画面で確認 ⇒ 34 ページ
- ・各種リスト出力 ⇒ 38 ページ
- ・受領データの外部ファイル出力 ⇒ 39 ページ



画面、各種帳票にて出荷・受領差異の確認

出荷送信データ、受領データの差異を画面または出荷受領差異確認リストにて、確認をします

- ・画面で確認 ⇒ 36 ページ
- ・出荷受領差異確認リスト出力 ⇒ 38 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

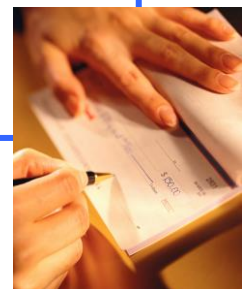


各種帳票にて請求送信データの確認

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

⇒ 11 ページ

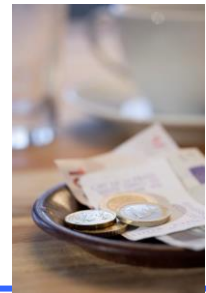


画面、各種帳票にて支払データの確認

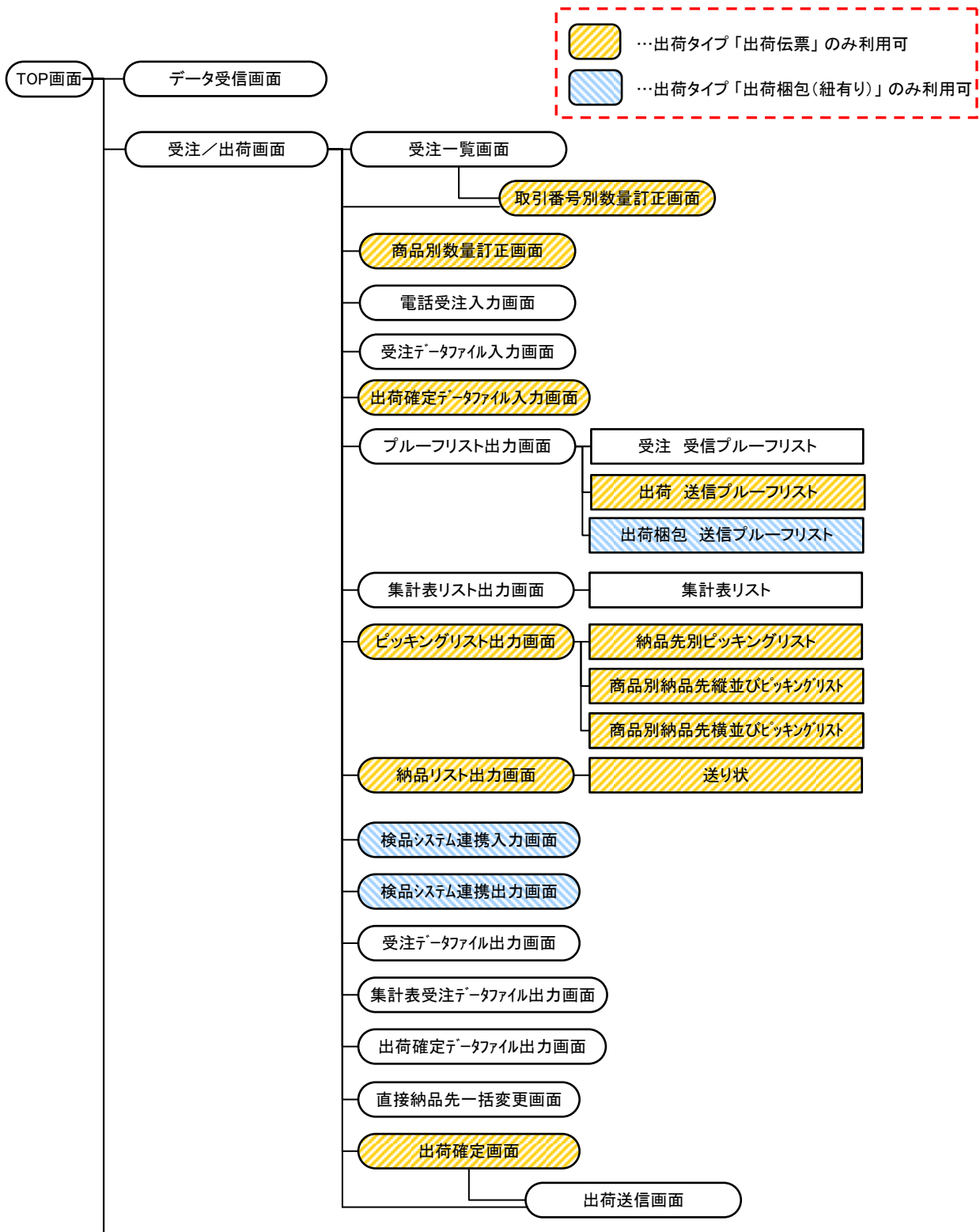
画面、または支払明細リストにて、支払データの確認をします

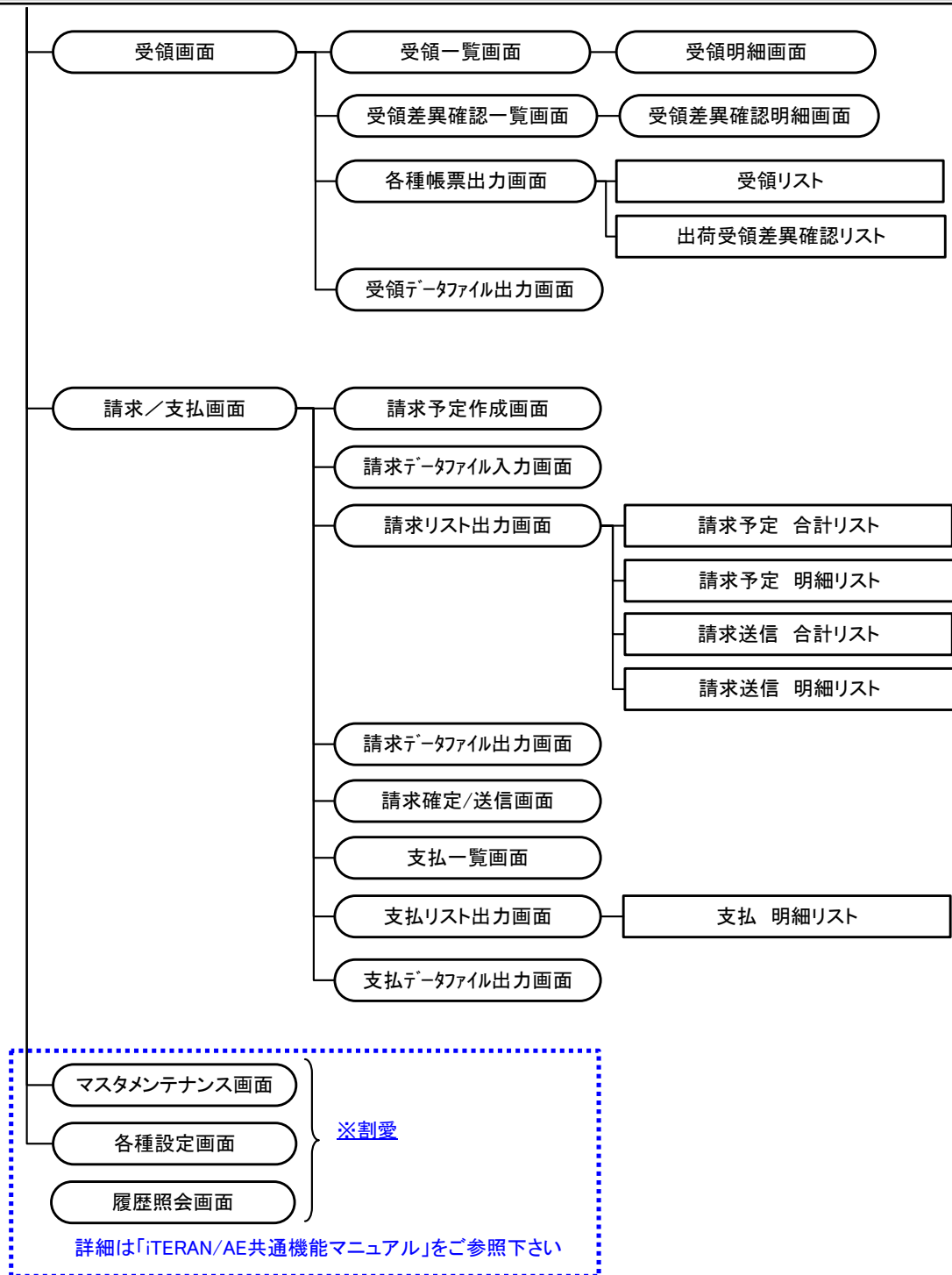
※必要があれば、支払データを外部ファイルに出力します

- ・画面で確認 ⇒ 44 ページ
- ・支払リストを出力 ⇒ 47 ページ
- ・支払データの外部ファイル出力 ⇒ 51 ページ



3. 画面・帳票遷移図





4. データ受信画面

受注/集計表発注/受領/支払データの受信を行う

◆データ受信画面表示方法 [TOP]画面⇒[データ受信]

・データ受信画面(出荷伝票タイプ利用時)

・データ受信画面(出荷梱包紐付けありタイプ利用時)

・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	30279 Byte	13	34	0	正常	正常
支払	6178 Byte	13	13	0	正常	正常
受領	32147 Byte	13	34	0	正常	正常
集計表発注	512 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	30279 Byte	0	0	34	全件エラー	既に受信されたファイルです
支払	6178 Byte	0	0	13	全件エラー	既に受信されたファイルです
受領	32147 Byte	0	0	34	全件エラー	既に受信されたファイルです
集計表発注	512 Byte	0	0	1	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/集計表発注/受領/支払データ全ての受信を行います
※データ種毎の受信を行うことはできません

★ワンポイントアドバイス②★

「帳票出力」で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

★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]画面にて設定を行います

※受信した受注データの「商品コード」をキーとして、自動登録を行います

★注意★

受信したデータファイルの一部にエラーがあった場合は、該当データファイルの全データは格納されません

※エラーの判定は受信ファイル単位になります



※データ受信画面の詳細に関しては、「付録.データ受信画面詳細」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表示対象の納品年月日を入力します

②『検索』ボタンを押します

③『詳細』ボタンをクリックし、数量訂正画面を開きます

受注一覧

詳細	納品年月日	納品店舗	直接納品先	伝票番号	取引先	商品区分	発注区分	原価金額合計	データ作成元	状況
詳細	20100612	12001柏店	2000000001:東葛583719901	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	4,625	0オンライン受信	0未確定	
詳細	20100612	12001柏店	2000000001:東葛583719902	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	3,450	0オンライン受信	0未確定	
詳細	20100612	12002習志野店	2000000001:東葛583719905	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	2,300	0オンライン受信	0未確定	
詳細	20100612	12003野田店	2000000001:東葛583719903	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	4,625	0オンライン受信	0未確定	
詳細	20100612	12003野田店	2000000001:東葛583719904	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	3,450	0オンライン受信	0未確定	
詳細	20100612	12003野田店	2000000001:東葛583719904	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	7,080	0オンライン受信	0未確定	
詳細	20100612	12003野田店	2000000001:東葛583719904	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	6,984	0オンライン受信	0未確定	
詳細	20100612	12003野田店	2000000001:東葛583719904	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	7,125	0オンライン受信	0未確定	
詳細	20100612	12003野田店	2000000001:東葛583719904	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	10,000	1電話受注入力	0未確定	
詳細	20100612	12003野田店	2000000001:東葛583719904	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	4,625	0オンライン受信	0未確定	
詳細	20100612	12003野田店	2000000001:東葛583719904	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	1,680	0オンライン受信	0未確定	
詳細	20100612	12006木更津店	2000000002:南房583719908	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	720	0オンライン受信	0未確定	
詳細	20100613	22003浦和店	2000000002:三郷877444006	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	1,440	0オンライン受信	0未確定	
詳細	20110225	22004八潮店	2000000002:三郷012345567	111112<(株)藤原02中目(税込)	01-外注	01-外注	10,000	1電話受注入力	0未確定	

④数量等を訂正します

⑤『保存』ボタンを押します

⑥『閉じる』ボタンをクリックし、受注一覧画面に戻ります

取引番号別数量訂正

伝票番号
012345567

取引情報

納品店舗コード	直接納品先コード	納品法人コード	契約法人コード	取引先コード	取引先名	出荷先コード
22004	2000000002	01	01	111112		
八潮店	三郷配送センター	イトヨーカード		(株)藤原大豆店	0001	

訂正後納品日 発注年月日 発注区分 帳票区分 税率 DPTコード DPT名

納品年月日	発注年月日	商品区分	税率	DPTコード	DPT名
20110222	20110201	01-外注	DE	5.0 111	
20110225		02-中目(税込)		01税込	紳士肌着

取引明細情報

商品コード	品番	納品期限	行	売場分類	サイズ名	色名	仕入数	発注数量	欠品数量	原価単価	出荷原価金額
4548712201422	6848	N12M	01	236	L		1.0	10.0	5.0	1,000.00	5,000
シリーズボトム				1341	赤		5	5.0		1,500	7,500
4548712201423	6849	N12M	02	237	M		1.0	10.0	4.0	1,000.00	6,000
シリーズボトム				1342	青		6	6.0		1,500	9,000

原価金額合計 11,000

【操作詳細】

- ①「対象期間」に表示対象の納品年月日を入力します
- 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★

出荷確定済み伝票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『伝票番号』コンボボックスで訂正対象の伝票番号を入力・選択します
もしくは、『次へ・前へ』ボタンを押し、訂正対象の伝票番号を表示します
- 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★

『伝票番号絞込条件』を指定すると、条件に合った伝票番号だけが、『伝票番号』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. 電話受注入力画面

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

◆電話受注入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[電話受注入力]

・【新規作成】オンライン受注以外の受注データの新規作成を行う

①『新規』ボタンを押します

②『取引先コード』等を入力/選択します

③『明細入力』(Shift+PageDown)ボタンを押します

④『商品コード』を選択し、『出荷数量』等を入力します

⑤『保存』(F4)ボタンを押します

取引情報	納品店コード	直接納品先コード	納品店名	直接納品先名	取引先コード	取引先名	デモコード
10001テスト店	20001テストセン				111111111テスト	01	

取引明細情報	商品コード	品番	納品期限	行	売場分類	サイズ名	セット入数	発注数量	欠品数量	原価単価	出荷原価金額	削除
9003012				01			1.0	0.0	0.0	138.00	276	削除
IVテストショウベンサイ03				01			2	2.0	0.0	138	276	削除
9001990				02			1.0	0.0	0.0	312.00	1,560	削除
IVテストショウベンサイ08				02			5	5.0	0.0	312	1,560	削除
9001079							1.0	0.0	0.0	30.00	300	削除
IVテストショウベンサイ12							10.0	10.0	0.0	30	300	削除

原価金額合計 2136

・【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「伝票番号」を入力/選択します

②『変更』/『削除』ボタンを押します

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

④『保存』(F4)ボタンを押します

⑤『明細入力』(Shift+PageUp)ボタンを押します

取引情報	納品店	直接納品先コード	納品店名	直接納品先名	納品法	取引先コード	取引先名	デモコード
10001テスト店	20001テストセン				01	111111111テスト	01	

取引明細情報	商品コード	品番	納品期限	行	売場分類	サイズ名	セット入数	発注数量	欠品数量	原価単価	出荷原価金額	削除
9003012				01			1.0	0.0	0.0	138.00	276	削除
IVテストショウベンサイ03				01			2	2.0	0.0	138	276	削除
9001990				02			1.0	0.0	0.0	312.00	1,560	削除
IVテストショウベンサイ08				02			5	5.0	0.0	312	1,560	削除
9001079							1.0	0.0	0.0	30.00	300	削除
IVテストショウベンサイ12							10.0	10.0	0.0	30	300	削除

原価金額合計 2136

【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、『伝票番号』コンボボックスに自動的に伝票番号が採番され、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、『伝票番号』コンボボックスに、該当の伝票番号を入力後、『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『明細入力』ボタンを押します
※『明細入力』ボタンを押すと、ボタン名が『ヘッダ入力』ボタンに変わり、ヘッダを入力できるようになります
- ④『商品コード』コンボボックスから、該当の「商品コード」を選択し、『出荷数量』等の入力を行います
- ⑤入力が完了したら、『保存』ボタンを押すことで新規作成データを保存します

【操作詳細】:変更/削除

- ①変更/削除対象の伝票番号を『伝票番号』コンボボックスに入力/選択します
- ②①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
- 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★

出荷確定済み伝票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『商品コード』のデータを作成することはできません



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

9. 出荷確定画面

出荷データの確定／確定解除を行います

◆出荷確定画面表示方法 [受注/出荷]⇒[出荷確定]

選択	納品年月日	訂正後納品日	伝票番号	納品店舗	直接納品先	取引先	商品区分	発注区分	原価金額合計	データ作成元
☒	20110225	20110222	012345667	22004:八潮店	2000000002:三郷	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	10,000	1:電話受注入力画
☒	20110613	20110613	583719906	12006:木更津店	2000000002:南房	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	4,625	0:オンライン受信
☒	20110613	20110613	583719907	12006:木更津店	2000000002:南房	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	1,680	0:オンライン受信
☐	20110613	20110613	583719908	12006:木更津店	2000000002:南房	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	720	0:オンライン受信
☐	20110613	20110613	583719909	12006:木更津店	2000000002:三郷	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	1,440	0:オンライン受信
☐	20110612	20110612	583719900	12003:野田店	2000000001:東葛	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	4,625	0:オンライン受信
☐	20110612	20110612	583719901	12003:野田店	2000000001:東葛	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	3,450	0:オンライン受信
☐	20110612	20110612	583719903	12003:野田店	2000000001:東葛	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	4,625	0:オンライン受信
☐	20110612	20110612	583719904	12003:野田店	2000000001:東葛	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	3,450	0:オンライン受信
☐	20110612	20110612	583719905	12002:習志野店	2000000001:東葛	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	2,300	0:オンライン受信
☐	20110612	20110612	877444007	22003:浦和店	2000000002:三郷	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	7,080	0:オンライン受信
☐	20110612	20110612	877444008	22004:八潮店	2000000002:三郷	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	6,984	0:オンライン受信
☐	20110612	20110612	877444009	22004:八潮店	2000000002:三郷	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	7,125	0:オンライン受信
☐	20110612	20110612	877444010	22004:八潮店	2000000002:三郷	111112:(株)藤原	02:中目(税込)	01:外注	10,000	1:電話受注入力画

【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]

The screenshot shows the '出荷送信' (Shipment Transmission) window. It has a title bar with '出荷送信' and a close button. Below the title bar is a green bar with '開じる(F12)'. The main area contains three sections: '送信モード' (Transmission Mode) with a radio button for '送信' (Transmit); '対象' (Target) with a radio button for '全送信' (Transmit All); and '訂正後納品年月日' (Month/Year/Day of Delivery After Correction) with a date picker. Below these is the '出力帳票' (Output Statement) section with a checkbox for '送信ブルーリスト' (Transmit Blue List). At the bottom is a '送信開始' (Start Transmission) button. Three callouts point to specific elements: ① points to the '送信' radio button, ② points to the '送信ブルーリスト' checkbox, and ③ points to the '送信開始' button.

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス★

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

★注意①★

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

★注意②★

初期設定では「本番モード」での送信となります
※「テストモード」はご利用できません



※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

11. 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]

『受注/出荷業務メニュー(検品システム連携)』の『出荷送信』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.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『出荷梱包送信プルーフリスト』を選択して送信を開始すると、送信完了後、『出荷梱包送信プルーフリスト』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[検品システム連携入力]画面にて出荷実績データを取り込む必要があります

★注意②★

初期設定では「本番モード」での送信となります
※「テストモード」はご利用できません



※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

12. 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

13. 集計表リスト出力画面

集計表リストの出力を行います

◆集計表リスト出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[集計表リスト出力]

【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、テキスト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、“指定した対象以降”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. 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]

The screenshot shows a software window titled 'ピッキングリスト出力'. It has a menu bar with '印刷(F5)', 'プレビュー(F6)', and '閉じる(F12)'. The main area is divided into sections:

- 出力帳票 (Output Statement):** Contains three radio buttons:
 - ① ☒ 納品先別ピッキングリスト (Selected)
 - ☐ 商品別納品先縦並びピッキングリスト
 - ☐ 商品別納品先横並びピッキングリスト
- 出力条件 (Output Conditions):** Contains four dropdown menus:
 - 納品年月日 (Shipment Date)
 - 納品店舗 (Shipment Store)
 - 直接納品先 (Direct Shipment Destination)
 - 受信日 (Reception Date)
- 対象 (Target):** Contains three radio buttons:
 - ③ ☒ 未発行 (Not Issued)
 - ☐ 再発行 (Re-issue)
 - ☐ 両方 (Both)

Callouts on the right side of the screen:

- ④ 『印刷』ボタンを押します (Press the 'Print' button)
- ① 出力を行う帳票を選択します (Select the statement to output)
- ② 出力条件を指定します (Specify output conditions)
- ③ 出力対象を指定します (Specify output target)

【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

15. 納品リスト出力画面

送り状の出力を行います

◆納品リスト出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[納品リスト出力]

The screenshot shows the '納品リスト出力' (Delivery List Output) window. It has a title bar with '印刷(F5)', 'プレビュー(F6)', and '閉じる(F12)' buttons. The main area is divided into sections: '出力帳票' (Output Invoice) with a radio button for '送り状' (Delivery Slip); '出力条件' (Output Conditions) with dropdown menus for '受信日' (Reception Date), '納品年月日' (Delivery Date), '納品店舗' (Delivery Store), and '直接納品先' (Direct Delivery Destination); and '対象' (Target) with radio buttons for '未発行' (Not Issued), '再発行' (Re-issuance), and '両方' (Both). Four callout boxes point to specific elements: ① points to the '送り状' radio button; ② points to the date dropdowns; ③ points to the '未発行' radio button; and ④ points to the '印刷' (Print) button in the top right.

【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

16. 受注データファイル出力画面

受注データの外部ファイル出力を行います

◆受注データファイル出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[受注ファイル出力]

The screenshot shows a software window titled '受注データファイル出力' (Order Data File Output). It contains several sections: '出力ファイル形式' (Output File Format) with radio buttons for 'CSV形式' (selected) and '固定長' (Fixed Length); '出力条件' (Output Conditions) with dropdown menus for '受信日' (Reception Date), '納品年月日' (Delivery Date), '納品店舗' (Delivery Store), '直接納品先' (Direct Delivery Destination), and 'データ作成元' (Data Creation Source); and '出力ファイルパス' (Output File Path) with a text input field and a '参照' (Reference) button. At the bottom is a large '出力処理開始' (Start Output Processing) button. Four callout boxes with numbers 1 through 4 point to these elements: 1 points to the 'CSV形式' radio button, 2 points to the '出力条件' section, 3 points to the '出力ファイルパス' input field, and 4 points to the '出力処理開始' button.

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス★

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

★注意★

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

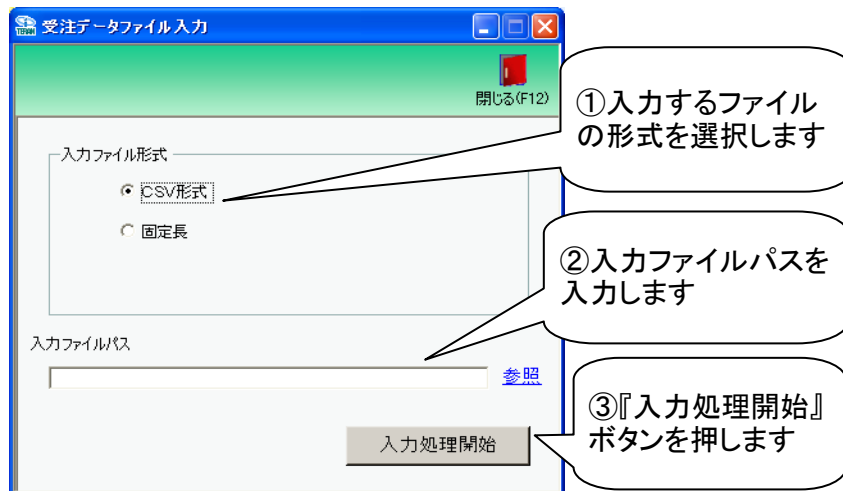


- ※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください
 ※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください
 ※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

17. 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

18. 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

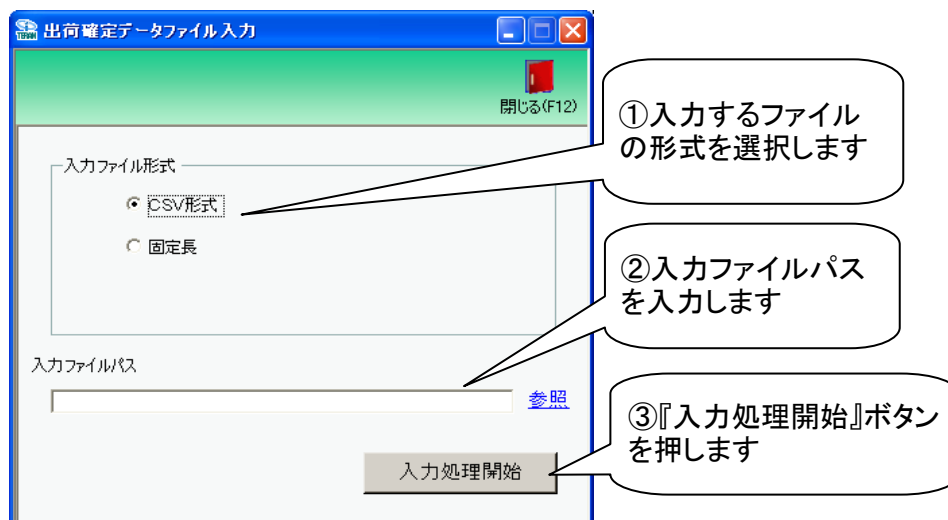
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※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

19. 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★

新規受注データの入力は、当画面からはできません

※新規受注データの入力は、[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

20. 集計表受注データファイル出力画面

集計表受注データの外部ファイル出力を行います

◆集計表受注データファイル出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[集計表受注ファイル出力]

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★

『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、“指定した対象付以降”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. 検品システム連携ファイル出力画面

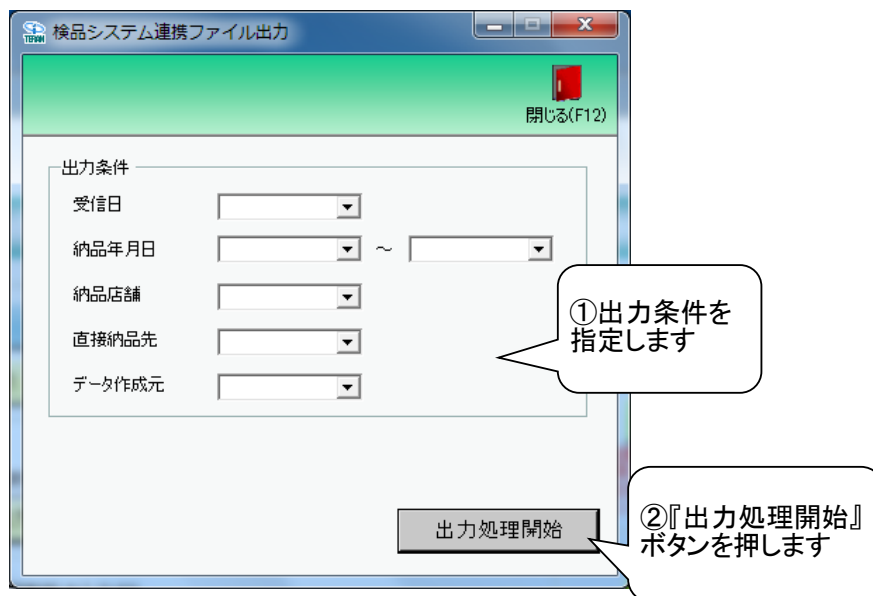
検品システム連携用のデータ(出荷予定データ)の外部ファイル出力を行います

◆検品システム連携ファイル出力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[検品システム連携出力]

『受注/出荷業務メニュー(検品システム連携)』の『検品システム連携出力』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検品システム側で出荷予定データの取込が可能になります

検品システムで出荷実績データの作成後、検品システム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

※それぞれ検品システム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

22. 大車輪 SaaS 連携ファイル出力画面

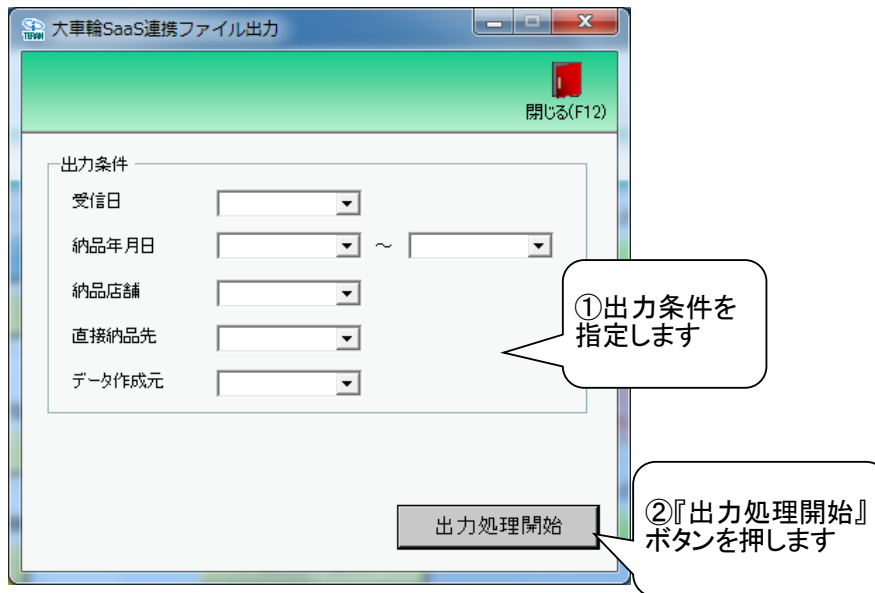
大車輪SaaS連携用のデータ(出荷予定データ)の外部ファイル出力を行います

◆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(検品システム連携)』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検品システム側で出荷予定データの取込が可能になります

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

★注意①★

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

★注意②★

ファイル出力パス、ファイル出力レイアウトは変更することはできません

※それぞれ検品システム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

23. 検品システム連携ファイル入力画面

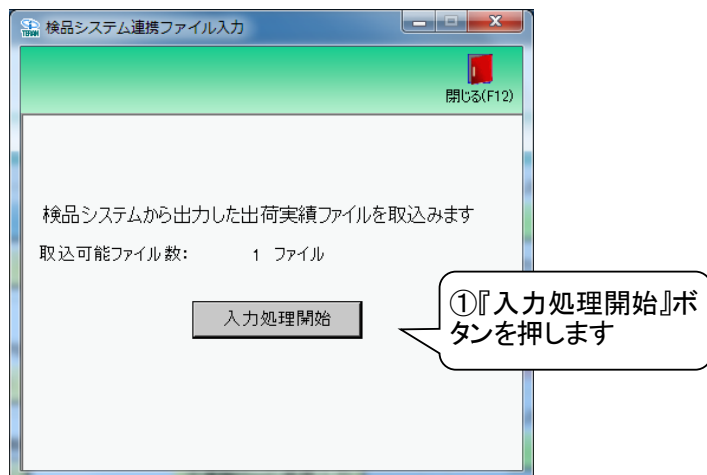
検品システム連携データ(出荷実績データ)のファイル入力を行います

◆検品システム連携ファイル入力画面表示方法 [受注/出荷]⇒[検品システム連携入力]

『受注/出荷業務メニュー(検品システム連携)』の『検品システム連携入力』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検品システム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
検品システム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

※検品システム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 inputs 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

24. 大車輪 SaaS 連携ファイル入力画面

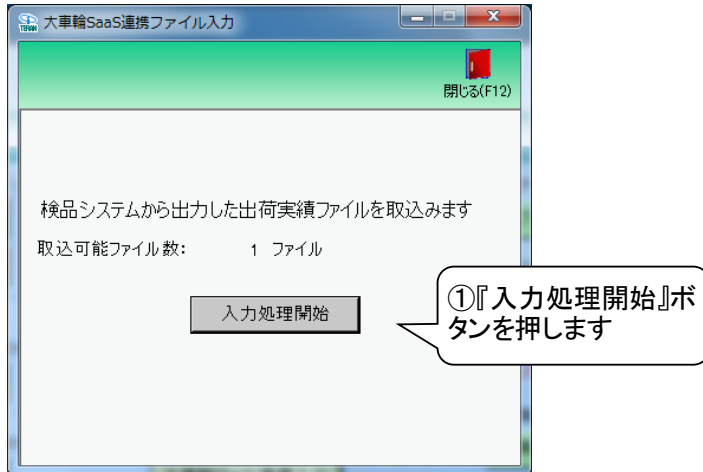
大車輪SaaS連携データ(出荷実績データ)のファイル入力を行います

◆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(検品システム連携)』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検品システム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
検品システム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

※検品システム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 inputs 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

25. 直接納品先一括変更画面

納品年月日ごとに直接納品先を変更します

◆直接納品先一括変更画面表示方法 [受注/出荷]⇒[直接納品先一括変更]

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

【操作詳細】

- ①. 変更対象を『納品年月日』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

26. 受領一覧画面／受領明細画面

受領データを一覧／明細画面にて確認を行います

◆受領一覧画面表示方法 [受領/返品業務]⇒[受領一覧]

①表示対象の計上日を入力します

②『検索』ボタンを押します

③『詳細』ボタンを押し、受領明細画面を開きます

受領一覧

詳細	データ種	計上日	納品年月日	元伝票番号	伝票番号	納品店舗	直接納品先	納品経路	カード区分	原価金額合計
詳細	0:受領	20100613	20100613	2877444006	0	2203:浦和店	2002:三郷配送セ	02:センター納品	01	1,440
詳細	0:受領	20100613	20100613	5583719906	0	1206:木更津店	2002:南房総セン	02:センター納品	01	4,625
詳細	0:受領	20100612	20100612	2877444007	0	2203:浦和店	2002:三郷配送セ	02:センター納品	01	7,080
詳細	0:受領	20100612	20100612	2877444008	0	2204:八潮店	2002:三郷配送セ	02:センター納品	01	6,984
詳細	0:受領	20100612	20100612	5583719901	0	1201:柏店	2001:東葛飾セン	02:センター納品	01	4,625
詳細	0:受領	20100612	20100612	5583719903	0	1203:野田店	2001:東葛飾セン	02:センター納品	01	4,625
詳細	0:受領	20100612	20100612	5583719903	0	1202:習志野店	2001:東葛飾セン	02:センター納品	01	2,300

④『閉じる』ボタンを押し、受領一覧画面に戻ります

受領明細

元伝票番号
000403083

取引情報

納品店舗コード	直接納品先コード	納品法人コード	契約法人コード	取引先コード
納品店舗名	直接納品先名	納品法人名		取引先名
01181	01181	01	01	111111
安城店	安城店	イトーヨーカ堂		テスト取引先名称

納品年月日	計上日	商品区分	帳票区分	税率	DPTコード	DPT名
20110401	20110401	01:外注	DE	5.0	902	
20110403	20110403	01:プロパ(税込)	03:発注連動	01:税込		包装費

取引明細情報

商品コード	品番	納品期限	行	売場分類	セット入数	受領ケース数	受領数量	原価単価	原価金額
9003400			01	981	1.0	1	1.0	97.00	97
IVテストショウビンサイズ01			01	9003				97	97
9003151			02	981	1.0	2	2.0	70.00	140
IVテストショウビンサイズ02			02	9003				70	140
9003012			03	981	1.0	2	2.0	138.00	276
IVテストショウビンサイズ03			03	9003				138	276
9003013			04	981	1.0	1	1.0	151.00	151
IVテストショウビンサイズ04			04	9003				151	151

原価金額合計 664

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス①★

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

※同様に右側のみ指定することもできます

★ワンポイントアドバイス②★

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

★注意★

『絞込条件』に表示されるデータは『受領一覧』に表示されているデータの中から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

27. 受領差異確認一覧画面／受領差異確認明細画面

出荷データと受領データの差異を一覧画面、明細画面にて確認を行います

◆受領差異確認一覧画面表示方法 [受領]⇒[受領差異一覧]

受領差異確認一覧

①表示対象の計上日を入力します

対象期間
計上日 20110223

②『検索』ボタンを押します

検索

絞込条件
元伝票番号 計上日(納品日) 納品店舗 差異区分

差異確認一覧

詳細	元伝票番号	計上日(納品)	納品店舗	伝票番号	出荷原金額計	受領原金額計	差異区分
詳細	2877444006	20100613	2203:浦和店	0	0	1,440	2:受領のみ
詳細	2877444007	20100612	2203:浦和店	0	0	7,080	2:受領のみ
詳細	2877444008	20100612	2204:八潮店	0	0	6,984	2:受領のみ
詳細	5583719901	20100612	1201:柏店	0	0	4,625	2:受領のみ
詳細	5583719903	20100612	1203:野田店	0	0	4,625	2:受領のみ
詳細	5583719905	20100612	1202:習志野店	0	0	2,300	2:受領のみ
詳細	5583719906				0	4,625	2:受領のみ

③『詳細』ボタンを押し、詳細照会画面を開きます

受領差異確認明細

④『閉じる』ボタンを押し、受領返品差異確認一覧画面に戻ります

元伝票番号
000403083

取引情報

納品店舗コード	直接納品先コード	納品法人コード	契約法人コード	取引先コード
納品店舗名	直接納品先名	納品法人名		取引先名
01181	01181	01	01	111111
安城店	安城店	イトーヨーカ堂		テスト取引先名称

発注年月日	発注区分	帳票区分	税率	DPTコード
納品年月日	計上日	商品区分	カード区分	税区分
				DPT名
20110403	20110401	01:外注	DE	5.0 902
20110403	20110403	01:プロバ(税込)	03:発注連動	01:税込 包装費

取引明細情報

商品コード	品番	納品期限	行	売場分類	品揃分類	出荷原価金額	受領原価金額	セット入数	出荷数量	受領数量
9003400										
商品名										
IVテストショウビンサイズ01			01	981				1.0	0.0	1.0
				9003		0	97			
9003151			02	981				1.0	0.0	2.0
IVテストショウビンサイズ02				9003		0	140			
9003012			03	981				1.0	0.0	2.0
IVテストショウビンサイズ03				9003		0	276			
9003013			04	981				1.0	0.0	1.0
IVテストショウビンサイズ04				9003		0	151			

出荷原価金額合計 0 受領原価金額合計 664

【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



※1.受領差異確認一覧画面の詳細に関しては、「付録.受領差異確認一覧画面詳細」をご参照ください

※2.受領差異確認明細画面の詳細に関しては、「付録.受領差異確認明細画面詳細」をご参照ください

28. 各種帳票出力画面

受領/出荷受領差異確認リストの出力を行います

◆各種帳票出力画面表示方法 [受領/返品業務]⇒[各種帳票出力]

【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

★ワンポイントアドバイス③★

出力帳票を変更すると、絞込条件の項目が変更されます。

★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. 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/返品業務]⇒[受領データファイル出力]

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

- 出力ファイル形式 (Output File Format):** Two radio buttons, 'CSV形式' (selected) and '固定長' (Fixed Length).
- 出力条件 (Output Conditions):** Three rows of input fields: '受信日' (Receipt Date), '計上日' (Posting Date), and '納品店舗' (Delivery Store). Each row has a dropdown menu and a range selector (indicated by '~').
- 出力ファイルパス (Output File Path):** A text input field with a '参照' (Reference) button next to it.
- 出力処理開始 (Start Output Processing):** A button at the bottom right.

Four numbered callouts point to specific features:

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

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス①★

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

★注意★

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



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

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

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

30. 請求予定作成画面

請求予定データの確認・訂正、請求予定リストの出力を行います

◆請求予定作成画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[請求予定作成]

■EDI請求

①作成ボタン押下
請求データが表示されます。

⑧『閉じる』ボタンを押し、請求予定一覧画面に戻ります

⑦『保存』ボタンを押します

③請求対象データにチェックを付け、請求対象外データのチェックを外します

②請求データ絞込条件

⑤(左) 請求未対象データにチェックを一括付け、(右) 請求対象外データのチェックを外します

⑥請求対象データを更新します

④請求金額等を訂正します

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス★

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

★注意★

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

⑥『保存』ボタンを押します

請求サマリ情報

総伝票件数計	総請求金額合計
2	1,342

契約法人

納品店舗	伝票件数計	請求金額合計	納品店舗
01:	2	1,342	表示

請求データ絞込条件

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

契約法人: 納品店舗: 伝票番号: 取得

請求データ一覧

①『EDI外請求』タブを押します

対象	請求状態	計上日	取引先コード	契約法人コード	本法人コード	納品店舗コード	納品店舗名	納品年月日	請求金額	支払内容	未払買掛区分	削除
☐												削除

④請求対象にチェックします。

⑤『請求対象データを更新』を押下します。

③入力項目を入力します。

②『行追加』ボタンを押します

一括してチェックする 一括してチェックを外す 請求対象データを更新 行追加

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

★注意★

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



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

31. 請求送信画面

請求確定済データの送信を行います

◆請求送信画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[請求送信]

請求確定/送信

請求送信対象データ選択
 契約法人: 01イトーヨーカードー 請求締め日: 20110326
 ※請求データの送信は、契約法人毎に行います
 請求データの送信忘れにご注意ください

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。

契約法人	伝票件数計	請求金額合計
イトーカードー	1	1
納品店舗	伝票件数計	請求金額合計
01081-豊橋店	1	1

③請求内容確認チェックボ
タンにチェックします。

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、送信ボタンを押してください

④『送信』ボタンを押下す
ると送信されます。

送信

【請求タイプ】
1回送信
 【注意】
同じ支払法人、請求締め日の請求データは
1度しか送信することできませんので、ご注意ください

【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「本番モード」での送信となります
 ※「テストモード」はご利用できません



※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

32. 支払一覧画面

支払データを一覧にて確認を行います

◆支払一覧画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[支払一覧]

①表示させる対象のデータの条件を入力します

②『検索』ボタンを押します

③絞込条件を入力します

支払一覧

対象

受信日 2019/08/27 14:34:56 ~

締め日 ~

検索

支払合計情報

契約法人	支払内容	支払内容(個別)	金額
12	3001:小計	33:旧税率8% 合計	95,000
12	3001:小計	31:標準税率10%	60,000
12	3001:小計	32:軽減税率8%	70,000
3003:合計	0		225,000

支払明細サマリ情報

総伝票件数計	総支払金額合計
9	235,000

契約法人

納品店舗	伝票件数計	支払金額合計	条件設定
12	9	235,000	表示

支払データ絞込条件

契約法人 納品店舗 計上日 伝票番号 支払内容

支払データ一覧

計上日	伝票番号	契約法人コード	納品店舗コード	取引先コード	税区分	支払内容	未払買掛区分
20191002	0000077	12	12001	111111		1001:仕入明細	01:買掛金請求
20191030				05:税抜	10.0	23,000	0122
20191002	0000088	12	12002	111111	001	52,000	2019-10-02
20191030				05:税抜	8.0	52,000	0122
20191002	0000099	12	12003	111111	001	10,000	2019-10-02
20191030				05:税抜	8.0	10,000	0122
20191001	0000044	12	12001	111111	001	25,000	2019-10-01
							1001:仕入明細

④『表示』ボタンを押下すると右の支払法人が表示されます

⑤『設定』ボタンを押下すると絞込条件が設定され一覧にデータが表示されます

⑥『閉じる』ボタンを押して支払一覧画面に戻ります

支払一覧

対象

受信日 2019/08/27 14:34:56 ~

締め日 ~

検索

支払合計情報

契約法人	支払内容	支払内容(個別)	金額
12	3001:小計	33:旧税率8% 合計	95,000
12	3001:小計	31:標準税率10%	60,000
12	3001:小計	32:軽減税率8%	70,000
3003:合計	0		225,000

支払明細サマリ情報

総伝票件数計	総支払金額合計
9	235,000

契約法人

納品店舗	伝票件数計	支払金額合計	条件設定
12	9	235,000	表示

支払データ絞込条件

契約法人 納品店舗 計上日 伝票番号 支払内容

支払データ一覧

計上日	伝票番号	契約法人コード	納品店舗コード	取引先コード	部門コード	請求金額	納品日(請求)	支払内容	未払買掛区分
20191002	0000077	12	12001	111111	001	23,000	2019-10-02	1001:仕入明細	01:買掛金請求
20191030				05:税抜	10.0	23,000	0122	11:標準税率10%	01
20191002	0000088	12	12002	111111	001	52,000	2019-10-02	1001:仕入明細	01:買掛金請求
20191030				05:税抜	8.0	52,000	0122	12:軽減税率8%	01
20191002	0000099	12	12003	111111	001	10,000	2019-10-02	1001:仕入明細	01:買掛金請求
20191030				05:税抜	8.0	10,000	0122	12:軽減税率8%	01
20191001	0000044	12	12001	111111	001	25,000	2019-10-01	1001:仕入明細	01:買掛金請求

【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

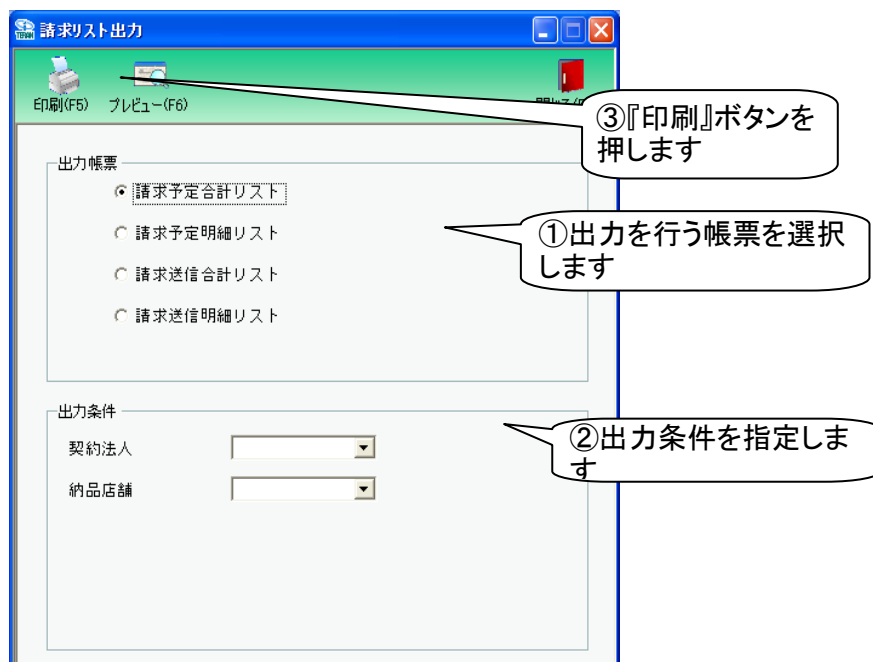


※本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください

33. 請求リスト出力画面

請求確定合計/明細リスト、請求送信合計/明細リストの出力を行います

◆請求リスト出力画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[請求リスト出力]



【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス①★

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

★ワンポイントアドバイス②★

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

★注意★

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



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

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

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

34. 支払リスト出力画面

支払合計/明細リスト、請求・支払差異リストの出力を行います

◆支払リスト出力画面表示方法 [請求/支払業務]⇒[支払リスト出力]

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス①★

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

★ワンポイントアドバイス②★

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

★注意★

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



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

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

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

35. 請求データファイル入力画面

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

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

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス①★

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

★ワンポイントアドバイス②★

EDI外請求予定データの新規登録は、[請求／支払業務]⇒[EDI外請求予定作成]画面からも行うことができます
また、請求予定データの訂正は、[請求／支払業務]⇒[請求予定一覧]画面から行うことができます

★ワンポイントアドバイス③★

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

★注意①★

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

※入力エラーデータを修正し、再度ファイル入力処理を行ってください

★注意②★

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

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



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

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

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

36. 請求データファイル出力画面

送信済請求データの外部ファイル出力を行います

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

【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

37. 支払データファイル出力画面

支払データの外部ファイル出力を行います

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

The screenshot shows the '支払データファイル出力' (Payment Data File Output) window. It has a title bar with a close button and a button labeled '閉じる(F12)'. The window is divided into several sections:

- 出力ファイル形式 (Output File Format):** Contains two radio buttons: 'CSV形式' (selected) and '固定長' (Fixed Length).
- 出力条件 (Output Conditions):** Contains three rows of dropdown menus:
 - 対象期間終了日 (Target Period End Date) ~ []
 - 支払法人 (Payment Company) []
 - 受信日 (Reception Date) ~ []
- 出力ファイルパス (Output File Path):** A text input field with a '参照' (Reference) button next to it.
- Buttons:** At the bottom right, there is a button labeled '出力処理開始' (Start Output Processing).

Four numbered callouts point to specific elements:

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

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス①★

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

※同様に右側のみ指定することもできます

★注意★

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



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

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

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

38. 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』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]画面内の『契約法人コード』に該当します。

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

39. 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]

The screenshot shows the '発注者マスタメンテ' (Supplier Master Maintenance) window. It features a menu bar with buttons: 取消(F9), 新規(F2), 変更(F3), 削除(F8), and 保存(F4). Below the menu are input fields for '発注者コード' (Supplier Code), '発注者GLN' (Supplier GLN), '発注者名(漢字)' (Supplier Name in Kanji), and '発注者名(カナ)' (Supplier Name in Kana). Callouts provide the following instructions:

- ②『新規』『変更』『削除』ボタンを押します (Press the [New], [Change], or [Delete] button)
- ①発注者コード、発注者GLNを入力・選択します (Enter/Select the Supplier Code and Supplier GLN)
- 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 (Enter/Correct the Supplier Name (Kana) etc. ※If you press the [Delete] button in step ②, do nothing and proceed to step ④)
- ④『保存』ボタンを押します (Press the [Save] button)

【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の場合は『新規』ボタンを、変更する場合は『変更』を、削除する場合は『削除』ボタンを押下します
- ③.『発注者名』等の各項目を入力/訂正します
※②で『削除』ボタンを押した時は何もせずに④へ進みます
- ④.『保存』ボタンを押下し、「新規」「変更」「削除」を確定します



★ワンポイントアドバイス★

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

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

40. 利用会社マスタメンテ画面

利用会社マスタの新規作成・変更・削除を行います

◆利用会社マスタメンテ画面表示方法

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

The screenshot shows the '利用会社マスタメンテ' (Customer Master Maintenance) window. It features a menu bar with buttons: 取消(F9), 新規(F2), 変更(F3), 削除(F8), and 保存(F4). Below the menu are several input fields: 請求取引先コード (Request Customer Code), 請求取引先GLN (Request Customer GLN), 請求取引先名(漢字) (Request Customer Name in Kanji), 請求取引先名(カナ) (Request Customer Name in Kana), 宛先コード (Destination Code), and a checkbox for 複数取引先コード設定 (Multiple Customer Code Setting). At the bottom are fields for 作成日 (Creation Date) and 更新日 (Update Date). Numbered callouts provide instructions: ① Enter/select the Request Customer Code and GLN; ② Press 'New', 'Change', or 'Delete'; ③ Enter/revise the Request Customer Name (Kanji) etc.; ④ Press 'Save'.

【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★

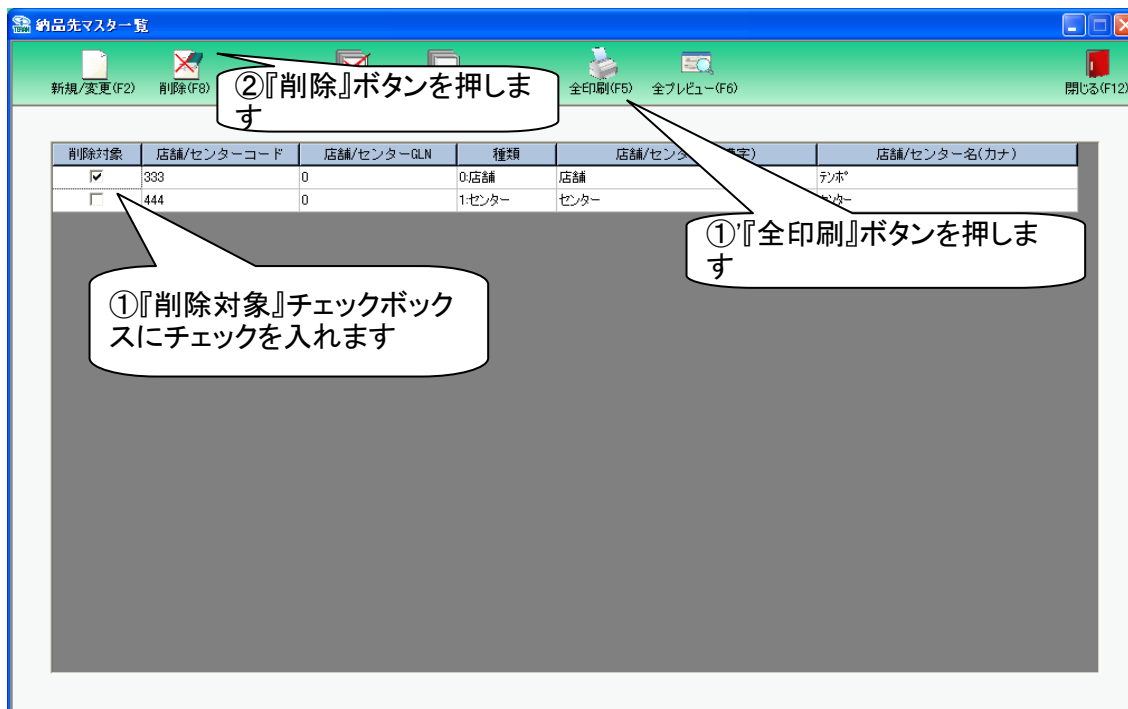
当画面で設定した『請求取引先コード』は[電話受注入力]画面、[請求予定作成]内で、『取引先コード』に該当します

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

4.1. 納品先マスター一覧画面

納品先マスタの一覧表示・削除・印刷を行います

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



【操作詳細】

☆削除する場合

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

☆印刷する場合

- ①『全印刷』ボタンを押します



★ワンポイントアドバイス①★

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

★ワンポイントアドバイス②★

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

★ワンポイントアドバイス③★

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

※プレビュー画面から直接出力することもできます

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

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

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

42. 納品先マスタメンテ画面

納品先マスタの新規作成・変更を行います

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

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

- ②『新規』『変更』ボタンを押します (Press the 'New' or 'Change' button) - points to the top buttons.
- ④『保存』ボタンを押します (Press the 'Save' button) - points to the '保存(F4)' button.
- ①店舗／センターコード、店舗／センターGLNを入力/選択します (Enter/select store/center code and GLN) - points to the first two dropdown menus.
- ③種類等を選択/入力/訂正します (Select/enter/correct type etc.) - points to the '種類' dropdown and text fields.

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

【操作詳細】

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



★ワンポイントアドバイス①★

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

★ワンポイントアドバイス②★

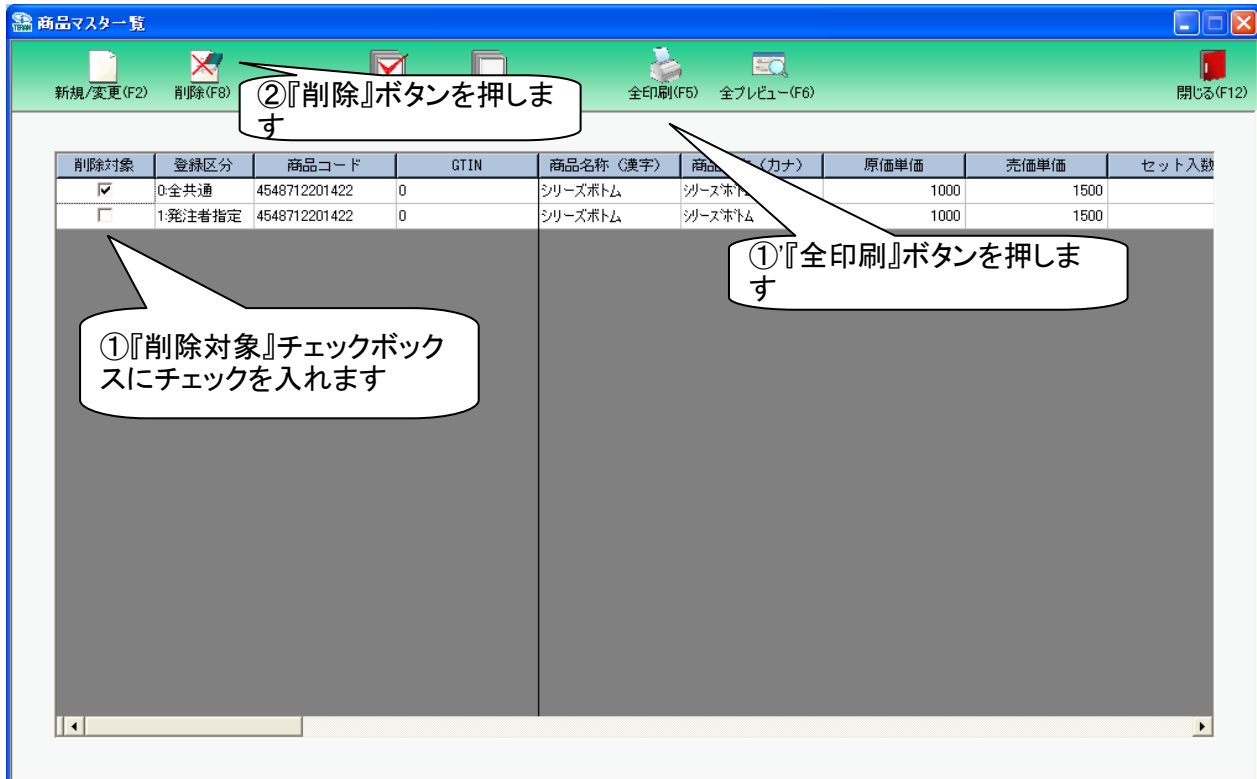
納品先マスタは[受注/出荷]⇒[電話受注入力]画面、[請求/支払]⇒[請求予定作成]画面のEDI外請求作成で使します

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

43. 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

★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

4.4. 商品マスタメンテ画面

商品マスタの新規作成・変更を行います

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

商品マスタメンテ

③『新規』『変更』ボタンを押します

⑤『保存』ボタンを押します

①登録区分を選択します

②対象の商品コード、GTINを入力・選択します

④原価単価等を入力/訂正します

商品コード
GTIN

登録区分
● 全発注者共通
○ 発注者指定

商品名称(漢字)
商品名称(カナ)
サイズ名称(漢字)

原価単価
売価単価
セット入数

作成日
更新日

【操作詳細】

- ①.登録区分を選択します
※『発注者指定』を選択した場合、発注者をコンボボックスから選択してください
- ②.新規作成する場合、『商品コード』『GTIN』コンボボックスに該当の商品コード、GTINを入力します
変更する場合、『商品コード』『GTIN』コンボボックスに対象とする商品コード、GTINを入力/選択します
- ③.①で入力/選択した商品コード、GTINのデータを新規作成する場合は『新規』ボタンを、
変更する場合は『変更』ボタンを押下します
- ④.②で『新規』・『変更』ボタンを押下した場合は、『原価単価』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「商品コード」、「GTIN」を『変更』ボタンで訂正することはできません
「商品コード」、「GTIN」を訂正する場合は、一度当該データを削除し、新規作成を行ってください



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

45. 自動採番マスタメンテ画面

[電話受注入力]画面で使用する伝票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』 : 伝票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]画面にて伝票番号の自動採番を行った場合、「採番番号+チェックデジット」を伝票番号に振り当てます

★注意★

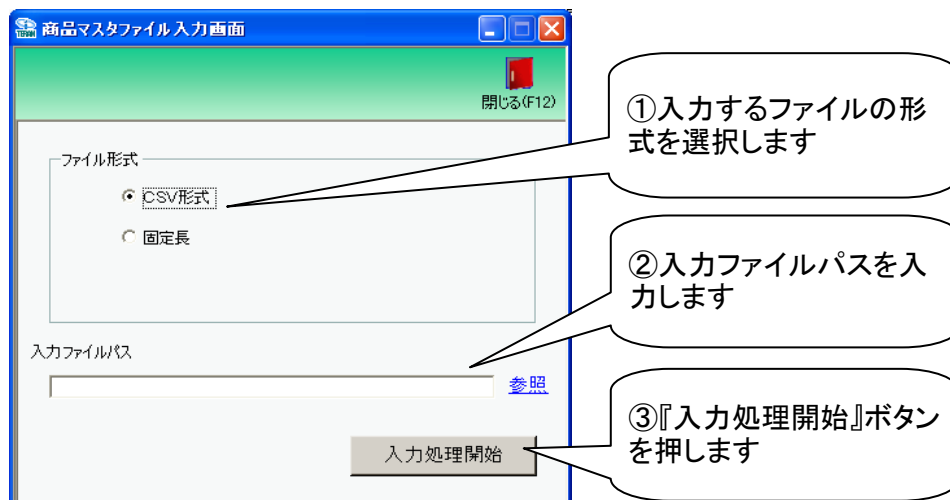
「最小値」≤「次回採番番号」≤「最大値」となるように設定する必要があります

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

46. 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

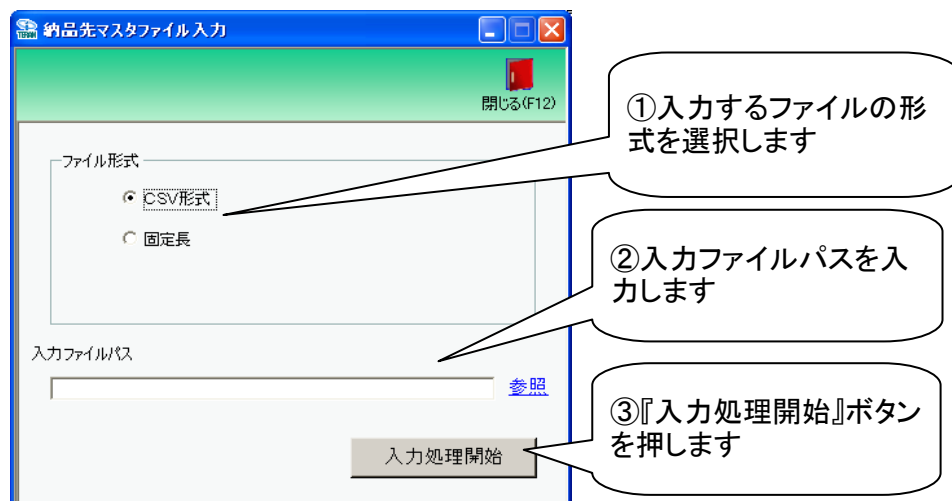
※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※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

47. 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

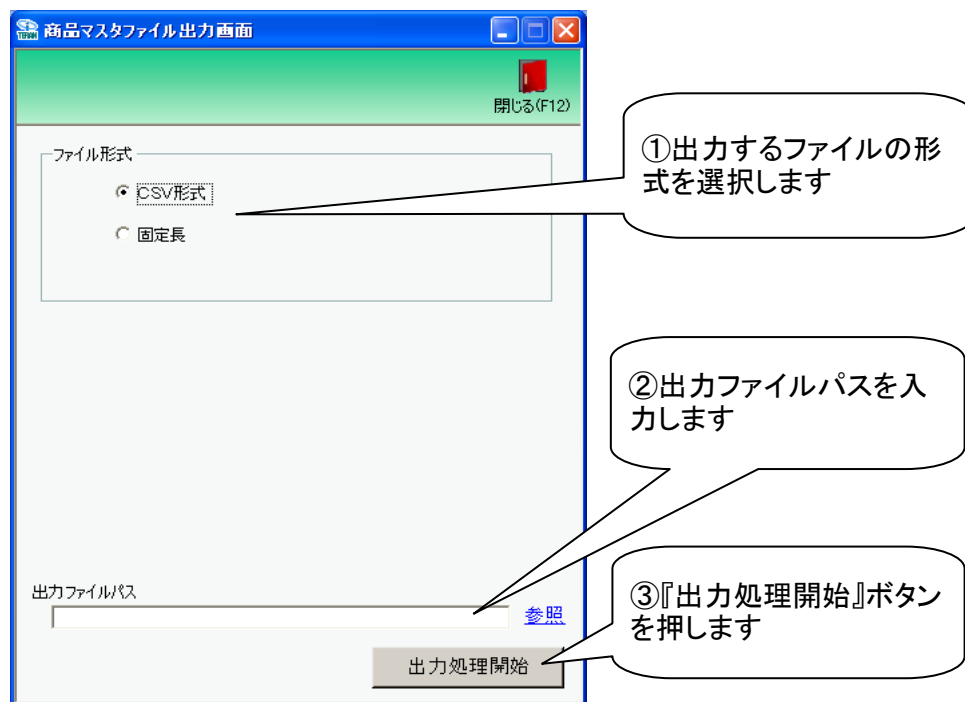
※2. 出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください

※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

48. 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

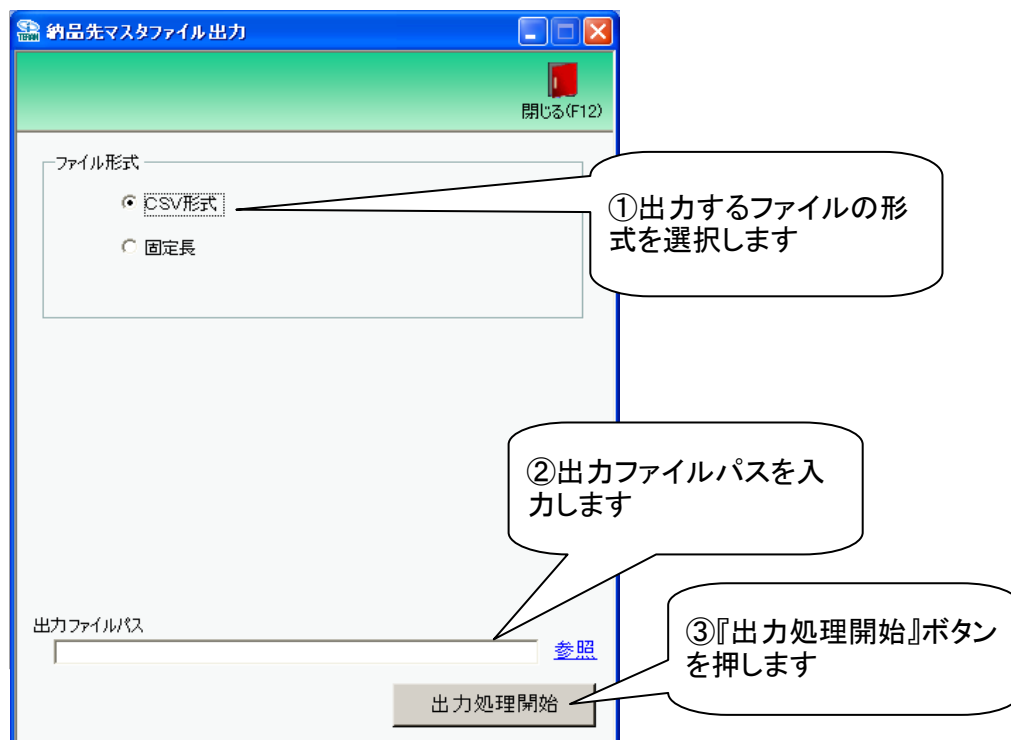


- ※1.本画面の詳細に関しては、別紙「業務マニュアル【画面・詳細編】」をご参照ください
- ※2.出力ファイルレイアウト初期値に関しては、別紙「外部データ連携入出力レイアウトの初期値」をご参照ください
- ※3.出力ファイルレイアウト設定変更方法に関しては、別紙「共通機能マニュアル」内、「各種設定業務 操作方法 入出力レイアウト設定」をご参照ください

49. 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

ご注意

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