



## Ⅱ-04 受注明細一覧表

### 受注明細一覧表の役割

品番別または得意先別に、受注入力時の受注日単位で受注明細を作表します。

色・サイズ別に受注数、受注金額、納期、粗利を出力します。

### 操作上の注意

#### ①項目移動について

項目移動は **Enter** キーまたはマウス操作で可能です。

項目により移動は矢印 (**←** **→**) キーでも可能です。

#### ②マスター表示機能

各マスター項目で **スペース** キー押下にてマスター参照が可能です。



## 操作方法

### 1. 出力リスト

帳票の出力形式を設定します。

前回の表示内容を初期表示で引継ぎます。リストは以下の 4 種類で出力可能です。

- ・ 得意先別 品番単位に改ページ
- ・ 得意先別 明細一覧
- ・ 品番別 得意先単位に改ページ
- ・ 品番別 明細一覧

### 2. 明細序列

帳票の出力序列を設定します。

前回の表示内容を初期表示で引継ぎます。リストは以下の 7 種類で出力可能です。

- ・ 入力順 受注明細を入力した順番
- ・ 品番順 品番コード順昇順
- ・ 得意先順 得意先コード順昇順
- ・ 受注日順 受注日昇順
- ・ 受注 NO 順 受注 NO 昇順
- ・ 納期順 納期昇順
- ・ 掛率順 掛率昇順

### 3. 受注日

作表対象とする受注日を指定します。

未入力の場合、該当受注日全てを対象とします。

一受注日のみを指定する場合、開始・終了共に同じ受注日を指定します。

### 4. 納期

作表対象とする納品日を指定します。

未入力の場合、該当納品日全てを対象とします。

一納品日のみを指定する場合、開始・終了共に同じ納品日を指定します。

### 5. マスターの納期で抽出する

現在登録されている商品マスターの納期で明細を抽出します。

チェックが入っていない場合は、受注明細登録時の納期で表示します。

### 6. ブランド単位で出力する

ブランド単位で改ページされ、集計されます。

### 7. 粗利金額を出力する

粗利金額を表示します。

### 8. 送り先名で印字する

得意先名称が送り先名(得意先マスターDM 情報)で集計されます。

### 9. 改頁調整を行う

各ページ、最後の行が途切れない様に調整を行います。



## 10. 詳細条件

項目毎に個別指定と範囲指定が可能です。(未入力の場合、明細に存在する全ての項目を対象とします。)

### ・ 個別指定

個別にチェックして指定します。(各項目共通) ※受注 No と品番の場合は入力して指定します。

#### 個別設定 (各項目共通)

#### 個別設定 (品番)

商品マスタ検索が表示されます

### ・ 範囲指定


開始～終了で入力して指定します。(各項目共通)

※展示会の場合は開始～終了で展示会リストから選択して指定します。

スペースキー押下で検索画面を表示します。

▼ボタン押下で展示会リストを表示します。



11. **出力**  
**出力**ボタン押下で印刷プレビューが出力されます。
12. **印刷**  
印刷プレビュー表示で  ボタン押下後にページ指定等を行い、**OK**ボタン押下で通常使うプリンタから出力されます。  
印刷プレビューを閉じると、条件指定画面が表示されます。
13. **終了**  
終了の場合**終了**ボタン押下で作表処理メニュー画面へ戻ります。