



Ⅱ-05 品番別サプライ表

品番別サプライ表の役割

指定した展示会中の、各品番に於ける得意先受注状況をリストに出力します。

受注数、受注金額の他に上代計を確認できます。

単品管理時は色・サイズ別の受注数、受注金額を出力します。

操作方法

- 明細序列**
[コード順]・[ランク順]より選択します。
また、品番内では部門/業種/得意先コード順に出力されます。
- 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。
- 送り先名で印字する**
チェックを入れると、得意先マスターの DM 情報に登録されている送り先名で印字されます。
- 取引先区分別で出力する**
チェックを入れると、得意先マスターの取引先区分別で出力されます。
- 生産予定数、過不足を出力する**
商品マスターに入力した生産予定数と受注数との過不足を出力します。
- 原価を出力する**
商品マスター原価を出力します。

受注管理システム



7. 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)

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。

8. 出力

出力ボタン押下で印刷プレビューが出力されます。

9. 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。

10. 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。