



## I-01 品番別出荷入力



処理機能について

●数量、金額など数字は全て＋符号なしの整数値で入力します。

### 品番別出荷入力の役割

品番別出荷入力とは主にファーストデリバリーに適しており、商品毎(サイズ管理の場合は品番の各サイズ毎)に各得意先へ配分する処理です。

機能としては以下の処理区分があります。

登録	受注配分
	直配分

処理選択  
 ● 入荷予定数を入力  
 (受注配分時使用)  
 ● フリー在庫が表示  
 (直配分時表示)

出荷配分率  
 (受注配分時使用)

表示切替  
 出荷優先順(画面表示)を  
 切替え(受注配分時使用)

取置指定  
 ●

白(下段):  
 出荷数

グレー(上段):受注残  
 (受注配分時のみ表示)

入荷余り数  
 出荷未処理数

### 操作説明

[処理選択]

品番別出荷入力処理を起動すると自動的に「登録」→「受注配分」画面が表示されます。必要に応じて「登録」→「直配分」をマウスまたは、キーボード操作で選択します。

以下

[受注配分]処理 I-01-1 で説明します。

[直配分]処理 I-01-2 で説明します。

品番別出荷入力画面では、**出庫元検索** **商品検索** **サイズ検索** **得意先検索** の4種類の検索機能が使用可能です。  
**得意先検索** は[直配分]時に使用可能です。

品番別出荷入力 (Win32 NT)

処理 (F)

品番別出荷入力

① 出庫元検索

② 商品検索

③ サイズ  
※環境設定によっては色を表示

④ 得意先検索

No	得意先Code	伝票日付	865	891	811	84	834	003	013	004	005	014	掛率	ト代	ト代金額	受注日	納期
1	20021	2021/11/22	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/10/18	2021/10/28
2	20022	2021/11/22	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/22	2021/10/28
3	20023	2021/11/22	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/22	2021/10/28
4	40001	2021/11/22	1000	1000	1000	1000	1000	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/28	2021/10/28
5	40001	2021/11/22	1000	1000	1000	1000	1000	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/28	2021/10/28
6	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
7	40001	2021/11/22	0	29	0	0	0	0	0	0	0	0	60.0	11,880	0	2021/09/25	2021/09/15
8	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
9	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
10	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
11	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
12	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
13	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
14	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
15	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
16	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
17	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
18	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
19	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
20	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
21	40001	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0	54,000	0	2021/09/25	2021/09/15
22	40																

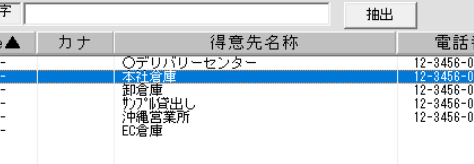
倉庫一覧を表示します。

出庫元項目にカーソルがある時に「スペース」キーを押すか、出庫元を直接クリックすると表示されます。

各項目のタイトルクリック(選択)で、並べ替え(▲昇順⇄▼降順)が可能です。

検索文字に入力を行った時点で、タイトルクリック(選択)されている項目の前方一致検索を行い、抽出ボタン押下でリスト内全体に部分一致検索を行い、表示します。

「選択」ボタンを押して選択します。



Code▲	カナ	得意先名称	電話番号
00002 -		○デリバリーセンター	12-3456-0002
00003 -		本館倉庫	12-3456-0003
00004 -		卸倉庫	12-3456-0004
00009 -		サバル貸出し	12-3456-0009
00020 -		沖縄営業所	12-3456-0020
90000 -		EC倉庫	

リセット(R) 選択(S) 閉じる(C)

検索する文字を入力後、抽出ボタンを押すと抽出されます。

# 出荷管理システム



## ②商品検索

商品マスター登録内容を表示します。  
品番にカーソルがある時に[スペース]キーを押すか、品番を直接クリックすると表示されます。  
各項目のタイトルクリック(選択)で、並べ替え(▲昇順⇄▼降順)が可能です。  
検索文字に入力を行った時点で、タイトルクリック(選択)されている項目の前方一致検索を行い、抽出ボタン押下でリスト内全体に部分一致検索を行い、表示します。  
[選択]ボタンを押して選択します。

## ③サイズ検索

品番-SEQ を選択すると、Size List が表示されます。  
(環境設定によっては色リストが表示されます)  
キーボードの矢印キー(↑ ↓)でサイズを選択し、[Enter]キーを押すか、ダブルクリックで選択されます。

## ④得意先検索

得意先マスターの登録内容を表示します。  
得意先にカーソルがある時に[スペース]キーを押すと表示されます。  
各項目のタイトルクリック(選択)で、並べ替え(▲昇順⇄▼降順)が可能です。  
検索文字に入力を行った時点で、タイトルクリック(選択)されている項目の前方一致検索を行い、抽出ボタン押下でリスト内全体に部分一致検索を行い、表示します。  
[選択]ボタンを押して選択します。

送り先表示チェックボックスをクリックすると送り先名での表示に切り替わります。



## I-01-1 品番別出荷入力 [受注配分]

作業日(出荷日)  
と伝票日付

作業日(出荷日)  
とは  
一般的に商品が  
実際に出荷配送  
される日を指しま  
す。出荷確認処  
理で対象出荷明  
細を指定する場  
合に必要です。

伝票日付とは  
客先売上または  
請求日を指しま  
す。よって客先請  
求日を変更する  
場合は伝票日付  
を変更します。



受注配分は展示  
会ごとの配分で  
す。受注管理運  
用で、受注配分  
を使用している  
場合は、配分を  
行って出荷完了  
(連続納品書発  
行処理の発行完  
了)が済むまで  
該当の展示会の  
受注明細を削除  
しないで下さい。  
削除した場合、  
システムエラー  
が発生します。

### 機能説明

ここでは、商品に対しての受注明細から配分する方法を説明します。

品番別出荷入力 (Win32 NT)

処理 (F)

品番別出荷入力

展示会 全て

機能 受注配分 出庫元 00002 〇デリバリーセンター

作業日 2021/11/22 品番 0000001 〇011 ※オープンシャツ 38

上代 54,000 原価 37,008

配分率 100%

表示切替 比率順

No	得意先Code	伝票日付	885	881	811	841	834	003	013	004	005	014	掛率	ト代	ト代金額	受注日	納期
32	40161	2021/11/22	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30.0	5,940	0	2021/09/25	2021/09/15
	株式会社ファティエ・買取		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19,800	0		
33	40037	2021/11/22	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	25.0	13,500	0	2021/11/14	2021/10/28
	株式会社ウィンドウ 買取		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54,000	0		
34	40001	2021/11/22	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.0	990	0	2021/09/25	2021/09/15
	株式会社Aインターナ 買取		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19,800	0		
35	20021	2021/11/22	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0	0	2021/09/28	2021/09/15
	札幌店 委託		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54,000	0		
36	40081	2021/11/22	70	70	70	70	70	0	0	0	0	0	0.0	0	0	2021/09/25	2021/09/15
	アート玲皇株式会社 買取		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19,800	0		
37																	
37	入荷余り数		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57.8	1,836,000			
	出荷未処理数		2450	2377	2343	2316	2312	0	0	0	0	0	34	1,836,000			

出荷数(8)を入力して下さい

配分確定 (B) 中止 (B) 終了 (X)

### 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. 処理

マウスまたはアクセスキーにて[処理]-[登録]-[受注配分]を選択します。

処理 (F)	
登録 (R)	> 受注配分 (A)
画面印刷 (H)	直配分 (B)
終了 (X)	品番 0000001

### 2. 展示会

展示会が一番最近選択した展示会が表示されます。

プルダウンさせて選択します。

### 3. 作業日(出荷日)

初期表示は当日の日付。変更する場合は西暦 6 桁で入力します。

2018 年 5 月 1 日の場合→18 05 01 または 2018 05 01 と入力。

### 4. 出庫元(倉庫が複数ある場合のみ)

倉庫コードを 6 桁以内で入力、枝番(支店 4 桁以内)で登録している場合は、枝番(支店)コードも入力します。

スペースキーで検索も可能です。

得意先マスターで取引先区分が「倉庫」で登録されているものが選択できます。

得意先マスターに枝番(支店)の登録がない場合はそのまま Enter キーで進みます。

### 5. 品番 + SEQ(シーケンス)

品番は数値文字 10～15 桁以内で入力します。検索も可能です。

SEQ は数値 1 桁で入力します。

**注意！商品マスターにはあらかじめ上代、予定原価は登録しておきます。**  
**販売管理運用時は、明細が販売の元帳明細になった時点で粗利が決定されて**  
**大幅に違算が生じてしまいます。未登録の場合は警告メッセージが表示されます。**

### 6. サイズ(色/サイズ管理の場合)

Enter キーによって、カーソルが移動すると Size List が表示され、その中から選択します。

### 7. 配分率

初期表示は「100%」必要に応じて変更します。

受注数 × 配分率 = 今回出庫予定数(小数点以下は切捨て)

# 出荷管理システム



## 8. 表示切替

画面最上行から優先して出荷配分をするので、優先条件を選択します。

「得意先 Code 別」…得意先マスターの Code 順に並びかえます。

「得意先ランク別」…得意先マスターのランク順に並びかえます。

「取引先区分別」…得意先マスターの取引先区分と出荷環境設定の配分優先順位に並びかえます。

「受注No順」…受注入力時の受注No昇順に並びかえます。

「掛率順」…受注明細の掛率が高い順に並びかえます。

「受注日順」…受注入力時の受注日の昇順に並びかえます。

「納期順」…受注明細の納期が早い品番、納期が空白の品番の順に並びかえます。

(納期が同じ場合は得意先コード順)

## 9. 入荷予定数

フリー在庫が初期表示されます。

ご使用の環境によっては、数値を入力しなおすことも可能です。

※『マイナス在庫規制』の設定に順じます。設定の詳細はマニュアルを参照下さい。

**Enter** キーで進めると、出荷数が自動でセットされます。(出荷数 ≤ 受注数)

**入庫数**

**入荷余り数  
出荷未処理数**

入荷余り数 = 入庫数 - 出荷数

(出荷数 > 入庫数の場合入荷余り数マイナス表示)

出荷未処理数 = 受注数 - 出荷数

(出荷数 > 受注数の場合出荷未処理数マイナス表示)

# 出荷管理システム



## 10. 得意先

受注配分の場合は、受注入力されている得意先が自動的に表示されます。

## 11. 伝票日付(請求日付)

3.に同様です。

※ここで未指定の場合でも、出荷確認処理で最終的に決定できます。

## 12. 出荷数

必要に応じて、数量を調整します。

各色同じ数量を入力したい場合は、数量を入力した欄にカーソルがある状態で

**Ctrl**キー+右矢印(**→**)キーを押します。

掛率、下代、上代(受注入力時の掛率、下代、上代)が表示されます。

必要に応じて変更します。

## 13. 取置き処理

画面上出荷数がこの時点で決定されていれば配分確定へ

### 取置き処理について

取置き処理とは

今回は出荷しないで一時的に商品とその得意先に確保し、出荷の予定分としておくことです。

品番別出荷入力での取置き指定は、指定した商品を受注得意先で、出荷を一時ストップするということです。

得意先ごとの伝票には、取置き商品以外の商品が記載されます。

また、取置き指示した明細の内容は、「取置き明細一覧表」にて確認できます。

No.	得意先Code	伝票日付	885	891	811	841	824	003	013	004	005	014	掛率	下代	上代	納期
32	0161	2021/11/22	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30.0	5,940	0	2021/09/25;2021/09/15
33	0161	2021/11/22	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	25.0	13,500	0	2021/11/14;2021/10/28
34	0161	2021/11/22	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.0	990	0	2021/09/25;2021/09/15
35	0161	2021/11/22	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	19,800	0	2021/09/28;2021/09/15
36	0161	2021/11/22	70	70	70	70	70	0	0	0	0	0	0.0	54,000	0	2021/09/25;2021/09/15
37	0161	2021/11/22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	19,800	0	
入荷未処理			2450	2377	2343	2316	2312	0	0	0	0	0	67.8	1,838,000		
出荷未処理								0	0	0	0	0	34	1,838,000		

画面左部分は明細1行ごとの取置き設定の項目になっています。

No.	得意先Code	伝票日付	885	891	811	841
32	0161	2021/11/22	10	0	0	0
	株式会社ファティエ・買取		0	0	0	0

チェックが入っている場合は、取置の指定になります。

選択方法は1行ずつチェックボックスにチェックを付けるか、行No一番上にある**取置**ボタンを押すと表示されている全明細にチェックが付きます。指定を取り消す場合は、もう一度クリックします。

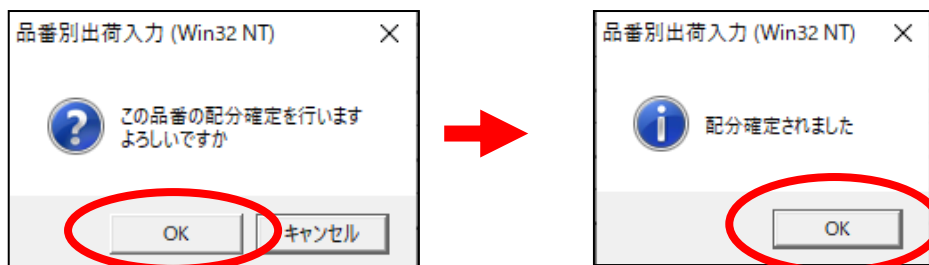


## 14. 配分確定

15. 配分の内容が確定したら配分確定ボタンを押して内容を登録します。

登録を行う場合はOKをクリックします。

登録を行わない場合はキャンセルを押すと、配分画面に戻ります。



## 16. 終了

終了する場合は終了ボタンを押します。





## I -01-2 品番別出荷入力[直配分]

### 機能説明

ここでは、商品に対して直に得意先を指定する配分方法を説明します。



品番別出荷入力 (Win32 NT)

処理 (F)

品番別出荷入力

展示会 全て

機能 直配分 出庫元 00002 〇デリバリーセンター

作業日 2021/11/22 品番 0000120 ト004 カットソー 48

上代 7,500 原価 2,500

配分率 100%

表示切替 掛率順

No	得意先Code	伝票日付	182	010	011	掛率	ト代	ト代金額	受注日	納期
取置	得意先名称					枚数計	上代	上代金額		
1	40038	2021/11/22	15	21	23	100.0	7,500	442,500		
	☆株式会社トスインタ直取					58	7,500	442,500		
2	40037	2021/11/22	45	23	12	60.0	4,500	360,000		
	株式会社ウィンドウ 直取					80	7,500	600,000		
3	40051	2021/11/22	35	45	27	60.0	4,500	360,000		
	☆有限会社アートレン直取					80	7,500	600,000		
4										
5										
6										
	入荷余り数		-105	-88	-35	73.3		1,182,500		
	色別出荷数		95	89	35	219		1,642,500		

出荷数(2)を入力して下さい

配分確定 (B) 中止 (B) 終了 (X)

### 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. 処理

マウスまたはアクセスキーにて、「処理」-「登録」-「直配分」を選択します。

処理 (F)	
登録 (R)	> 受注配分 (A)
画面印刷 (H)	直配分 (B)
終了 (X)	

品番 0000120

### 2. 作業日(出荷日)

初期表示は当日の日付。変更する場合は西暦 6 桁で入力します。

2018 年 5 月 1 日の場合 18 05 01 または 2018 05 01 と入力します。

### 3. 出庫元(倉庫が複数ある場合のみ)

得意先マスターで取引先区分が「倉庫」で登録されているものが選択できます。

倉庫コード 6 桁以内で入力、枝番(支店)で登録している場合は、枝番(支店)コードも入力します。

検索も可能です。

得意先マスターに枝番(支店)の登録がない場合はそのまま **Enter** キーで進みます。

### 4. 品番 + SEQ(シーケンス)

品番は数値文字 10~15 桁以内で入力します。検索も可能です。

SEQ は数値 1 桁で入力します。

**注意！商品マスターにはあらかじめ上代、予定原価は登録しておきます。  
販売管理運用時は、明細が販売の元帳明細になった時点で粗利が決定されて  
大幅に違算が生じてしまいます。未登録の場合は警告メッセージが表示されます。**

### 5. サイズ(色/サイズ管理の場合)

**Enter** キーによって、カーソルが移動すると Size List が表示され、その中から選択します。

### 6. 得意先

得意先コードを 6 桁以内で入力、枝番(支店 4 桁以内)で登録している場合は、枝番(支店)コードも入力します。

**スペース** キーで検索も可能です。

### 7. 伝票日付(請求日付)

手順 2.に同様です。

※ここで未指定の場合でも、出荷確認処理で最終的に決定できます。

# 出荷管理システム



## 8. 出荷数

数量を入力します。色別出荷数に数量が反映され、また入荷余り数も表示されます。

各色同じ数量を入力したい場合は、数量を入力した欄にカーソルがある状態で

**Ctrl**キー+右矢印(**→**)キーを押します。

## 9. 掛率、下代、上代

得意先マスターに登録の卸し率(契約掛率)が初期表示され、商品マスター登録の上代に掛けて

下代が初期表示されます。必要に応じて変更します。

## 10. 取置き処理

画面上出荷数がこの時点で決定されていれば配分確定へ

### 取置き処理について

取置き処理とは

今回は出荷しないで一時的に商品をその得意先用に確保し、出荷の予定分としておくことです。

品番別出荷入力での取置き指定は、指定した商品を受注得意先で、出荷を一時ストップするということです。

得意先ごとの伝票には、取置き商品以外の商品が記載されます。

また、取置き指示した明細の内容は、「取置き明細一覧表」にて確認できます。

画面左部分は明細1行ごとの取置き指定の項目になっています。

No	得意先Code	得意先名称	伝票日付	182	010	011
取置き				カットソー	チャコール	ブラック
1	00038	株式会社トスインタ	2021/11/22	15	21	23

チェックが入っている場合は、取置の指定になります。

選択方法は1行ずつチェックボックスにチェックを付けるか、行No一番上にある**取置き**ボタンを押すと表示されている全明細にチェックが付きます。指定を取り消す場合は、もう一度クリックします。

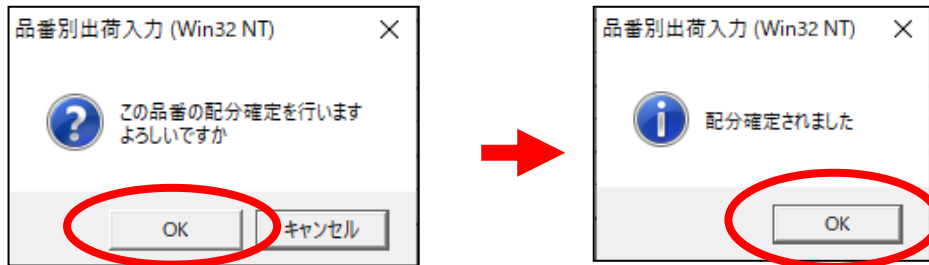


## 11. 配分確定

配分の内容が確定したら配分確定ボタンを押して内容を登録します。

登録を行う場合はOKをクリックします。

登録を行わない場合はキャンセルを押すと、配分画面に戻ります。



## 12. 終了

終了する場合は終了ボタンを押します。