

出荷管理システム



I-02 品番別一括配分

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。**

品番別一括配分の役割

品番別一括配分とは主にファーストデリバリーに適しており、受注管理システムで入力された受
注数をそのまま出荷数として品番毎に一括して配分する処理です。

あらかじめ受注数を超えた入庫が決定される場合や、入庫する型数が多い場合に使用します。

対象展示会

品番別一括配分

	品番	Seq	品名	店舗数	出荷予定数
1	0000001	0	☆シャツ	4	215
2	0000001	1	☆シャツ	2	70
3	0000003	0	☆パンツ	4	785
4	0000005	0	☆シャツ	1	10
5	0000125	0	パンツ	6	593
6	0000126	0	パンツ	4	238
7	0000164	0	シャツ	1	40
8	0000205	0	パンツ	2	112
9	0000243	0	ニット	3	132
10	0000243	1	ニット-1		11
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

配分確定(Alt) 中止(B) 終了(X)

品番を指定してください。

操作説明

[処理選択]

配分出荷入力処理メニューから品番別一括配分をクリックします。

出荷管理システム



操作方法

1. 対象展示会

展示会 Code が一番最近の西暦年月のものが初期表示されます。リストから選択します。

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。

Ent キーを押すと締日と伝票日付の入力ウィンドウが表示されます。

得意先締日ごとに伝票日付を入力します。各締日をクリックするとカレンダーが表示されます。

※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。



3. 出庫元

出庫元(倉庫)をリストから選択します。

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。

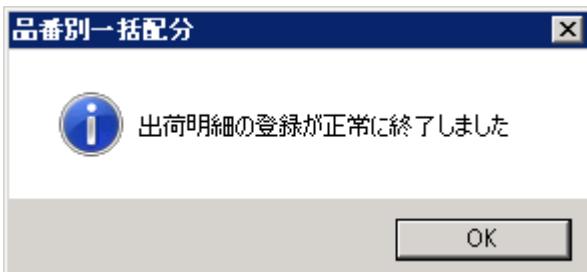
注意！商品マスターにはあらかじめ上代、予定原価は登録しておきます。

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. 配分確定

入力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。



6. 終了

終了する場合は終了ボタンを押します。