

## 出荷管理システム



### I-03 得意先別出荷入力



## 得意先別出荷入力の役割

得意先別出荷入力とは主に客先追加注文に適しており、一つの得意先毎に商品を出荷する処理です。

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。

処理選択 掛率

得意先別出荷入力 (Win32 NT)

処理 (F) ハルフ (Z)

得意先別出荷入力										展示会	2018/07	2018/07月展					
機能		受注配分															
作業日付		2018/09/21		出庫元	00002	○デリバリーセンター				伝票種別				A4紙7色伝票			
伝票日付		2018/09/21		出荷先	20031	松江店				締日				31日			
										取区				2-直営	掛率	0.0%	
No 取置	品番 品番名称	Size		885	891	811	842	843						掛率 枚数計	下代 上代	下代金額 上代金額	
		IND	BK	WH	VR	PK											
1	0000003	0	011	88	101	10	10	10						100.0	30,000	1,500,000	
	☆パンツ				10	10	10	10						50	30,000	1,500,000	
2	0000003	0	012	40	16	15	15	15	15					100.0	30,000	1,980,000	
	☆パンツ				14	14	13	11	14					66	30,000	1,980,000	
3	0000003	0	001	42	10	10	10	10	10					100.0	30,000	1,500,000	
	☆パンツ				10	10	10	10	10					50	30,000	1,500,000	
4	0000005	0	011	88	10	10	10	10	10					100.0	19,800	990,000	
	☆シャツ				10	10	10	10	10					50	19,800	990,000	
5	0000005	0	012	40	10	10	10	10	10					100.0	19,800	990,000	
	☆シャツ				10	10	10	10	10					50	19,800	990,000	
6	0000005	0	001	42	10	10	10	10	10					100.0	19,800	990,000	
	☆シャツ				7	7	5	3	6					28	19,800	554,400	
																7,514,400	
														294		7,514,400	
品番コードを入力して下さい										配分確定 (B)				中止 (B)		終了 (X)	
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)			

## 操作說明

### 〔処理選択〕

得意先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-03-1 で説明します。

「直配分」処理 I-03-2 で説明します。

# 出荷管理システム



## I-03-1 得意先別出荷入力 [受注配分]



### 機能説明

ここでは、得意先に対しての受注明細から配分する方法を説明します。

#### 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達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。



### 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** キー押下してマスター参照が可能です。

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。

# 出荷管理システム



## 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。



### 2. **展示会**

展示会は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. **作業日付**(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 20180501 と入力。

### 4. **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。

### 5. **出荷元**(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。

### 6. **出荷先**

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。

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。

### 7. **掛率**

得意先マスターの掛け率が表示されます。**Enter** キーで進みます。

### 8. **出荷数量**品番、SEQ、Size(または Color)

受注残と在庫がある Size(または Color)別の数量が表示されます。

各 Color(Size)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。

## 出荷管理システム



## 9. 掛率、下代、上代

受注入力された掛率、下代、上代が表示されます。

必要に応じて変更可能です。

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。

## 10. 取置處理

画面上出荷数がこの時点で決定されれば 11.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、後での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、ある商品をある受注得意先には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、取置き指示した内容は「取置き明細一覧表」に記載されます。

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	品番Code	Size		001			
取置	品番名称			柄付			
1	1000001	1	001	42	1		
<input checked="" type="checkbox"/>	☆シャツ				1		
2	1000126	0	003	46	1	1	1
<input type="checkbox"/>	パンツ				1	1	1

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。

# 出荷管理システム



## 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登録(確定)します。

登録(確定)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. 手順 2. 作業日付入力へ戻ります。終了する場合は終了ボタンを押します。

## 出荷管理システム



### I-03-2 得意先別出荷入力[直配分]



## 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達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。



### 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してマスター参照が可能です。

得意先別出荷入力 (Win32 NT)

処理 (F) ヘルプ (Z)

機能 直配分		得意先別出荷入力										展示会 2016/09 2016年03月展示会				
作業日付	2019/04/18	出庫元	00003	本社倉庫						伝票種別	A4縦7色伝票					
伝票日付	2019/04/18	出荷先	20021	札幌店						締日	31日					
				取区	2-直営	税率	100.0%									
No 取置	品番Code 品番名称	Size		865	891	811	842	843					税率 枚数計上代	下代 上代	下代金額 上代金額	
		IND	BR	WH	YR	PK										
1	0000001	0	011	88		10	10	10	10	10			100.0	54,000	2,700,000	
	☆シャツ												50	54,000	2,700,000	
2	0000001	1	001	42									100.0	19,800	39,600	
	☆シャツ												2	19,800	39,600	
3	0000003	0	011	88									100.0	30,000	450,000	
	☆パンツ					3	3	3	3	3			15	30,000	450,000	
4	0000004	0	010	86									100.0	150,000	750,000	
	☆ブルゾン					1	1	1	1	1			5	150,000	750,000	
5																
6																
													72		3,939,600 3,939,600	
品番コードを入力して下さい														配分確定 (B)	中止 (R)	終了 (X)

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。

# 出荷管理システム



## 操作方法

### 1. **処理**

マウスまたはアクセキーにて[処理]-[登録]-[直配分]を選択します。



### 2. **作業日付**(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 20180501 と入力。

### 3. **伝票日付**(請求日付)

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。

### 4. **出荷元**(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. **出荷先**

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。

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。

### 6. **掛率**

得意先マスターの掛け率が表示されます。**Enter** キーで進みます

### 7. **品番入力**、SEQ、Size(または Color)

数値文字を入力、検索も可能です。

2 行目以降は**品番**で **Enter** キーを押すと前行の品番がコピーされます。

別の SEQ、Size (Color)を選択し数量入力が可能です。

**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。**

# 出荷管理システム



## 8. 出荷数量

数量を入力します。

各 Color(Size)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。画面上出荷数がこの時点で決定されれば 10.へ

## 9. 取置処理

画面上出荷数がこの時点で決定されれば 12.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、後での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、ある商品がある受注得意先には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、取置き指示した内容は「取置き明細一覧表」に記載されます。

得意先別出荷入力 (Win32 NT)

機能		直配分		得意先別出荷入力										展示会	
作業日付	2019/04/18	出庫元	00003	本社倉庫	伝票種別		A4縦7色伝票		発行日	31日	取区	2-直営	税率	100.0%	
No	品番Code	Size							税率	下代	下代金額				
1	000004	0 010	86						100.0	150,000	150,000				
<input checked="" type="checkbox"/>	☆ブルゾン			1					1	150,000	150,000				
2	000004	0 011	88						100.0	150,000	150,000				
<input type="checkbox"/>	☆ブルゾン			1					1	150,000	150,000				
3	000004	0 012	40						100.0	150,000	150,000				
<input type="checkbox"/>	☆ブルゾン			1					1	150,000	150,000				
4	000004	0 001	42						100.0	150,000	150,000				
<input type="checkbox"/>	☆ブルゾン			1					1	150,000	150,000				
5															
6															
7															
8															
	品番コードを入力してください										配分確定 (B)	中止 (E)	終了 (F)		

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	品番Code	Size										
取置	品番名称											
1	000004	0 010	86									
<input checked="" type="checkbox"/>	☆ブルゾン			1								
2	000004	0 011	88									
<input type="checkbox"/>	☆ブルゾン			1								

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。

# 出荷管理システム

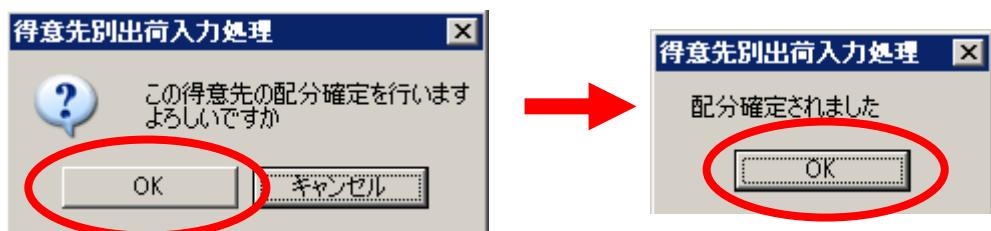


## 10. 配分確定

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(確定)します。

登録(確定)を行う場合はOKをクリックします。

登録(確定)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。



## 11. 手順 2. 作業日付入力へ戻ります。終了する場合は終了ボタンを押します。