



I -03 得意先別出荷入力



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。

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

処理選択

掛率

得意先別出荷入力 (Win32 NT)

処理 (F) ヘルプ (Z)

機能 受注配分 得意先別出荷入力 展示会 2018/07 2018/7月展

作業日付 2018/09/21 出庫元 00002 〇デリバリーセンター 伝票種別 A4縦7色伝票

伝票日付 2018/09/21 出向先 20031 松江店 締日 31日

取区 2-直営 掛率 100.0%

No	品番Code	Size	885	891	811	842	843	掛率	下代	下代金額
取置	品番名称		IND	SK	WH	YR	FK	枚数計	上代	上代金額
1	0000003	0 011 88	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
2	0000003	0 012 40	15	15	15	15	15	100.0	30,000	1,980,000
	☆パンツ		14	14	13	11	14	88	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	554,400
	☆シャツ		7	7	5	3	6	28	19,800	554,400
									294	7,514,400

品番コードを入力して下さい

配分確定 (B)
中止 (R)
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)

操作説明

[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。



I -03-1 得意先別出荷入力 [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、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。

得意先別出荷入力 (Win32 NT)

処理 (F) ヘルプ (Z)

機能 受注配分 得意先別出荷入力 展示会 2018/07 2018/7月展

作業日付 2018/03/21 出庫元 00002 〇デリバリーセンター

伝票日付 2018/03/21 出荷先 20031 松江店

伝票種別 A4縦7色伝票

締日 31日

取区 2-直営 掛率 100.0%

No	取置	品番Code	Size	885	891	811	842	843	掛率	下代	下代金額
		品番名称		IND	SK	WH	VR	PK	枚数計	上代	上代金額
1	<input type="checkbox"/>	0000003	0 011 88	10	10	10	10	10	100.0	30,000	1,500,000
	<input type="checkbox"/>	☆パンツ		10	10	10	10	10	50	30,000	1,500,000
2	<input type="checkbox"/>	0000003	0 012 40	15	15	15	15	15	100.0	30,000	1,980,000
	<input type="checkbox"/>	☆パンツ		14	14	13	11	14	88	30,000	1,980,000
3	<input type="checkbox"/>	0000003	0 001 42	10	10	10	10	10	100.0	30,000	1,500,000
	<input type="checkbox"/>	☆パンツ		10	10	10	10	10	50	30,000	1,500,000
4	<input type="checkbox"/>	0000005	0 011 88	10	10	10	10	10	100.0	19,800	990,000
	<input type="checkbox"/>	☆シャツ		10	10	10	10	10	50	19,800	990,000
5	<input type="checkbox"/>	0000005	0 012 40	10	10	10	10	10	100.0	19,800	990,000
	<input type="checkbox"/>	☆シャツ		10	10	10	10	10	50	19,800	990,000
6	<input type="checkbox"/>	0000005	0 001 42	10	10	10	10	10	100.0	19,800	554,400
	<input type="checkbox"/>	☆シャツ		7	7	5	3	6	28	19,800	554,400
									294		7,514,400

品番コードを入力して下さい

配分確定 (B) 中止 (R) 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** キー押下し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。



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。

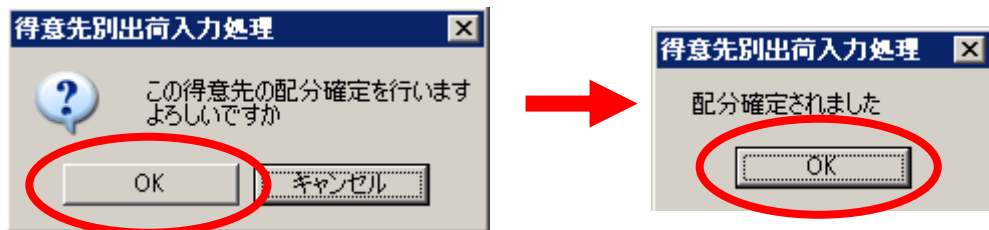


11. 配分確定

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。



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、得意先に対して直に商品を指定し配分する方法を説明します。

受注の入力がない状態でも連続納品書発行が可能です。

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09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 掛率 100.0%

No	品番Code	Size	885	891	811	842	843	掛率	下代	下代金額
取置	品番名称		INO	SK	WH	YR	PK	枚数計	上代	上代金額
1	0000001	0 011 88						100.0	54,000	2,700,000
	☆シャツ		10	10	10	10	10	50	54,000	2,700,000
2	0000001	1 001 82						100.0	19,800	39,600
	☆シャツ		2					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										
7										
8										
								72		3,339,600
										3,339,600

品番コードを入力して下さい

配分確定 (R) 中止 (R) 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

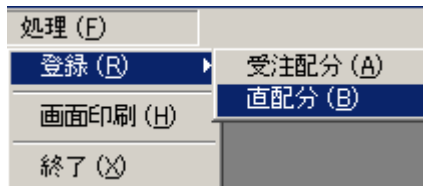
各マスター項目で **スペース** キー押下してマスター参照が可能です。



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。



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. 取置き処理

画面上出荷数がこの時点で決定されていれば 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	品番名称	Size					
1	000004	☆ブルゾン	0 010 38	1				
2	000004	☆ブルゾン	0 011 38	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。

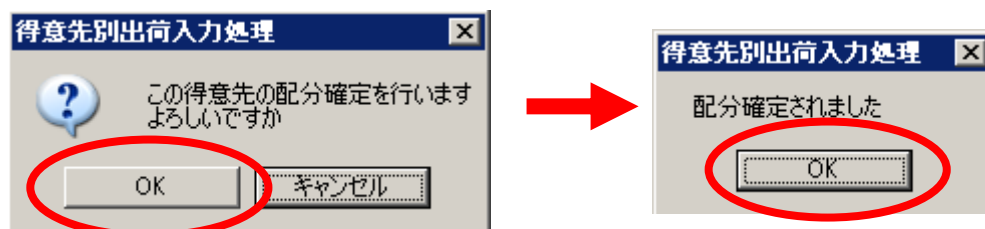


10. 配分確定

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。