

出荷管理システム



I-06 得意先別出荷修正



得意先別出荷修正の役割

得意先別出荷修正とは品番別出荷入力、品番別一括配分、得意先別出荷入力のいずれかの処理で登録済みかつ規定の処理(※)前の全明細を対象に、数量・掛率・金額や取置する・しないの変更、隨時出荷の指定、明細の削除を行う処理です。

※規定の処理とは

この処理で呼び出すことのできる明細は、処理状態と検品する、しないの設定内容によって異なります。詳細は次頁参照。

隨時出荷とは

隨時出荷とは、優先して先に伝票発行を行う場合に有効な出荷指定。出荷確認未処理の明細が対象となります。本処理で指定後、出荷確認処理で随时出荷の確認処理が可能となります。

得意先別出荷修正画面説明

操作方法

1. 処理選択

配分出荷入力処理メニューから得意先別出荷修正をクリックします。

以下

[出荷明細の修正]処理 I-06-1(P.3)で説明します。

[出荷明細の削除]処理 I-06-2(P.6)で説明します。

[処理区分の修正]処理 I-06-3(P.9)で説明します。

出荷管理システム

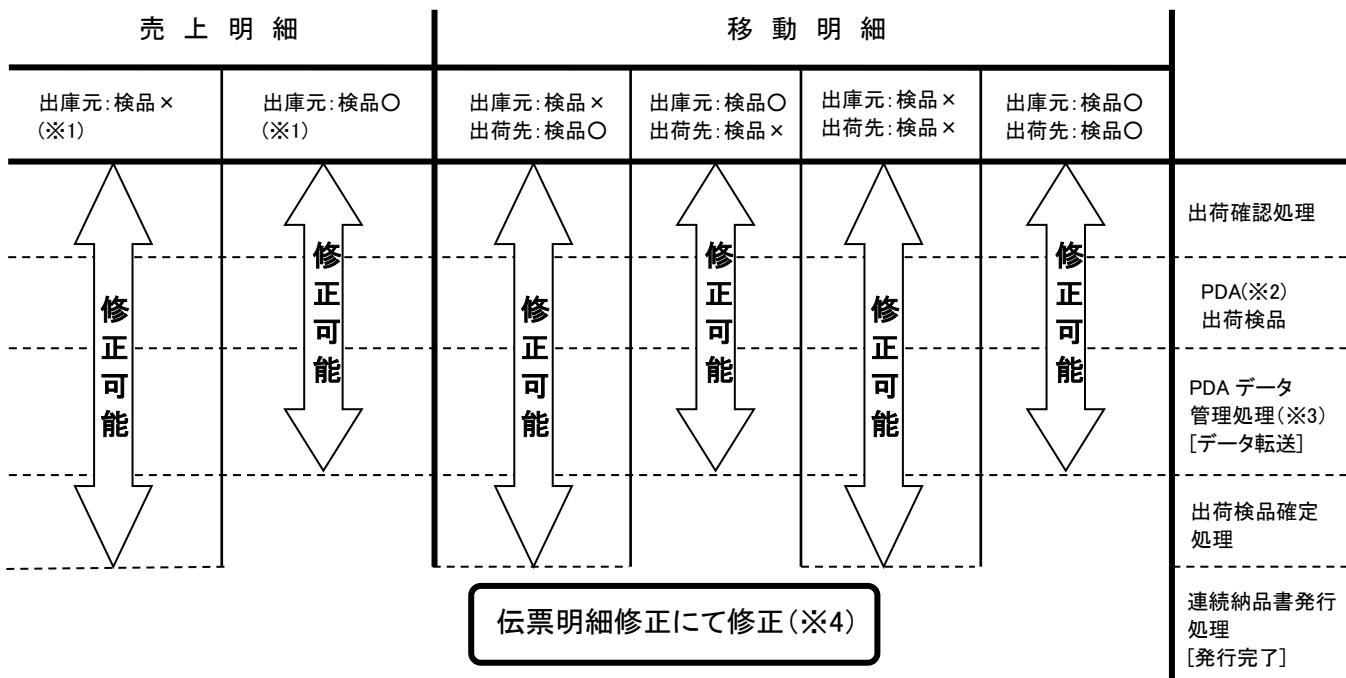


得意先別出荷修正処理 出荷明細の種類について

得意先別出荷修正の画面で明細を呼び出せるものと、呼び出せないものがあります。

その明細の処理状態の違いによって、変化します。

以下、その明細の処理状態についてご説明します。



※1 検品○=検品有り、検品×=検品無し

※2 PDA 実機の中の「移動出荷検品」もしくは「売上出荷検品」処理のこと。

※3 【ツール】の中の「17-PDA データ管理」処理の「データ転送」のこと。

※4 修正箇所には制限があります。詳細は「I_15_伝票明細修正」を参照ください。

得意先別出荷修正処理 修正可能項目について

得意先別出荷修正の画面で修正できる項目は【出荷数量】【掛率】【下代】【上代】【処理区分】です。

【倉庫(出庫元)】【得意先(出荷先)】は、変更できません。削除後、再入力となります。

上記の修正は、取引先区分が売上または移動のときのみ可能です。

取置明細の場合は、売上/移動に取引区分を変更後、修正を行ってください。

出荷確認とは

出荷確認とは、品番別/得意先別出荷入力、品番別一括配分処理から、入力された出荷明細に伝票 NO.を割り付け、連続納品書発行、PDA での検品データ作成対応とする処理です。

出荷確認済みの明細の内容を変更する場合、既に伝票発行されている可能性があるので、修正には注意が必要です。

出荷管理システム



I-06-1 得意先別出荷修正 [出荷明細の修正]

出荷明細の修正方法

登録されている配分明細を指定して画面に呼び出し、出荷明細を修正する操作を説明します。

操作方法

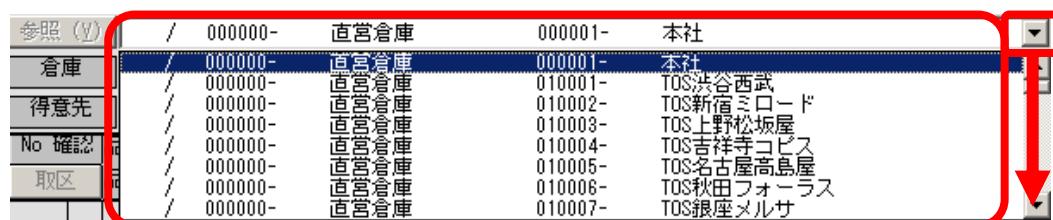
◆◆参照ボタンを使用して明細を呼び出す場合◆◆

1. 参照ボタンをクリックします。

または、得意先にカーソルがある状態でスペースキーを押します。

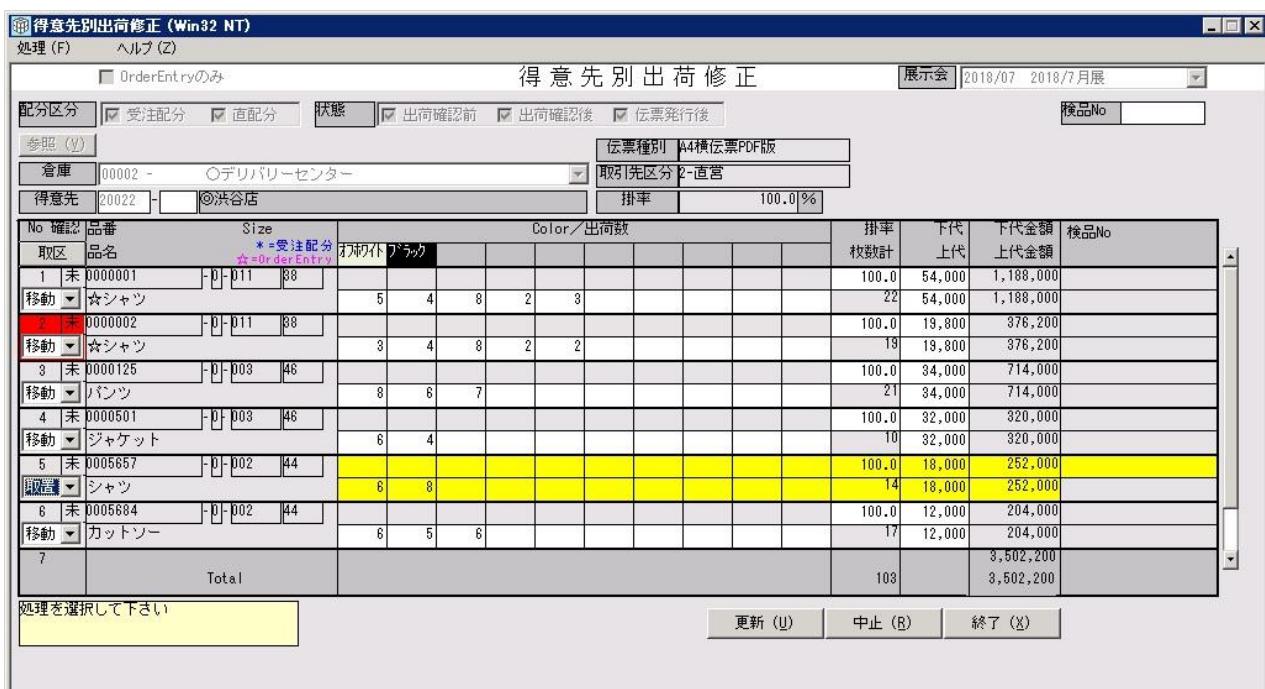


2. 登録されている出荷明細が展示会一倉庫一得意先単位に表示されます。



3. 該当する展示会一倉庫一得意先の組み合わせをダブルクリックするか、矢印キー(↑ ↓)で指定して Enterキーを押すことで選択します。

4. 明細が画面に呼び出されます。 →8.へ



出荷管理システム



◆◆参照ボタンを使用せず明細を呼び出す場合◆◆

5. 展示会をマウスでクリックして指定します。

展示会	2009/01	2009年
	0000/00	なし
	2005/01	2005年
	2006/01	2006年
	2007/01	2007年
	2008/01	2008年
	2009/01	2009年
下代	2010/01	2010年
上代	2011/01	2011年



6. 倉庫(複数ある場合)をマウスでクリックして指定します。

倉庫	000000- 直営倉庫
得意先	000000- 直営倉庫
確認	000001- 本社
取区	019003- TOSストック
	019004- TOSキャリー
	019999- TOSノベルティ
	029003- Advanceストック
	029004- Advanceキャリー
	029999- Advanceノベルティ



7. 得意先・枝番(シーケンス)を手入力します。

Enterキーを押すと、明細が表示されます。

得意先	010001 -	DS渋谷西武
-----	----------	--------

Enterキー押下

得意先別出荷修正 (Win32 NT)														
処理 (F)		ヘルプ (Z)		得意先別出荷修正										
<input type="checkbox"/> OrderEntryのみ		<input checked="" type="checkbox"/> 受注配分		<input type="checkbox"/> 直配分		<input type="checkbox"/> 状態		<input type="checkbox"/> 出荷確認前		<input checked="" type="checkbox"/> 出荷確認後				
<input type="checkbox"/> 参照 (Y)										<input type="checkbox"/> 伝票種別 A4横伝票PDF版				
倉庫		00002 - ○デリバリーセンター								取引先区分 2-直営				
得意先		20022 - ○渋谷店								換算率 100.0 %				
No	確認	品番	Size	Color/出荷数						掛率	下代	下代金額	換算No	
取区		品名	*	受注配分	☆=OrderEntry	オホホホ	ブラック				枚数計	上代	上代金額	
1	未	000001	-D-011	88		5	4	8	2	3		100.0	54,000	1,188,000
移動	▼	☆シャツ										22	54,000	1,188,000
2	未	000002	-D-011	88		3	4	8	2	2		100.0	19,800	376,200
移動	▼	☆シャツ										19	19,800	376,200
3	未	0000125	-D-003	46		8	6	7				100.0	34,000	714,000
移動	▼	パンツ										21	34,000	714,000
4	未	0000501	-D-003	46		6	4					100.0	32,000	320,000
移動	▼	ジャケット										10	32,000	320,000
5	未	0005657	-D-002	44		6	8					100.0	18,000	252,000
取置	▼	シャツ										14	18,000	252,000
6	未	0005684	-D-002	44		6	5	6				100.0	12,000	204,000
移動	▼	カットソー										17	12,000	204,000
7		Total											3,502,200	
													3,502,200	
処理を選択して下さい										更新 (U)	中止 (B)	終了 (E)		

出荷管理システム



8. 希望の修正項目へ Enter キー、Tab キーまたはマウスで移動します。
 出荷枚数の項目移動は矢印(←→)キーでも可能です。
 画面表示上下移動はスクロールバーを上下にスライドします。

得意先別出荷修正 (Win32 NT)

処理 (F) ヘルプ (Z)

得意先別出荷修正

展示会 2018/07 2018/7月展

検品No

参照 (Y)

倉庫 00002 - ○デリバリーセンター

得意先 20022 - ○渋谷店

伝票種別 A4横伝票PDF版

取引先区分 2-直営

掛率 100.0%

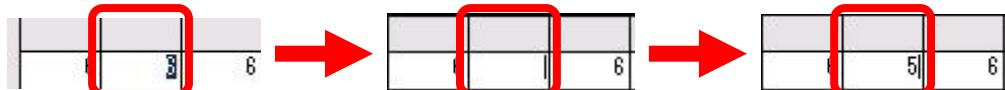
No	確認	品番	Size	Color	出荷数	掛率	下代	下代金額	検品No
		取区	品名	*	受注区分	枚数計	上代	上代金額	
1	未	0000001	-0-011	38	☆=受注区分 ☆=OrderEntry	オフィスパック	5	54,000	1,188,000
2	未	0000002	-0-011	38	☆=シャツ	5	22	54,000	1,188,000
3	未	0000125	-0-003	46	☆=シャツ	3	19	19,800	376,200
4	未	0000501	-0-003	46	パンツ	8	19	19,800	376,200
5	未	0005857	-0-002	44	ジャケット	6	10	34,000	714,000
6	未	000584	-0-002	44	シャツ	6	14	32,000	320,000
7	未	0005857	-0-002	44	カットソー	6	17	204,000	204,000
			Total				103	3,502,200	3,502,200

処理を選択して下さい

更新 (U) 中止 (R) 終了 (X)

スクロールバー

9. 出荷数、掛率、下代・上代金額の修正は、数字を消去してから修正したい数値を入力します。

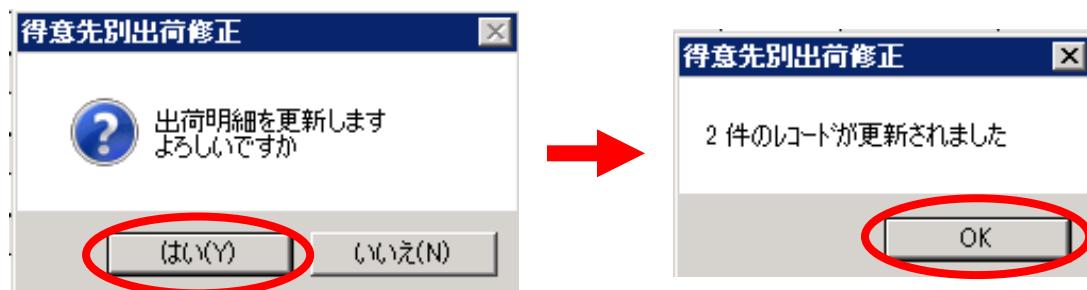


BackSpaceキーもしくはDeleteキー押下

10. [更新]ボタン

修正が完了した時点で[更新]ボタンを押します。

修正された内容が確定されます。



11. [終了]ボタン

終了する場合は[終了]ボタンで配分出荷入力処理メニュー画面へ戻ります。

出荷管理システム



I-06-2 得意先別出荷修正 [出荷明細の削除]

出荷明細の削除方法

登録されている配分明細を指定して画面に呼び出し、出荷明細を削除する操作を説明します。

出荷明細を削除する事で倉庫別品番別フリー在庫(出荷可能数)が増えます。

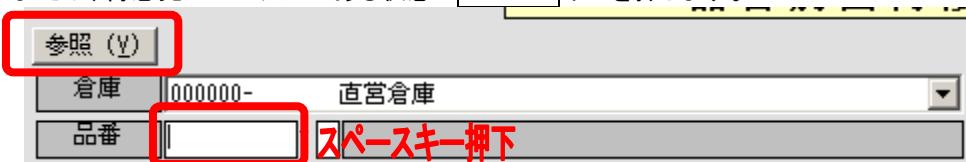
受注配分で入力した明細は、「削除」することで、受注残が増えます。

操作方法

◆◆参照ボタンを使用して明細を呼び出す場合◆◆

1. 参照ボタンをクリックします。

または、得意先にカーソルがある状態でスペースキーを押します。



2. 登録されている出荷明細が展示会一倉庫一品番単位に表示されます。

展示会	倉庫	品番	取扱先
/ 000000-	直営倉庫	000001-	本社
/ 000000-	直営倉庫	010001-	TOS渋谷西武
/ 000000-	直営倉庫	010002-	TOS新宿ミロード
/ 000000-	直営倉庫	010003-	TOS上野松坂屋
/ 000000-	直営倉庫	010004-	TOS吉祥寺コピス
/ 000000-	直営倉庫	010005-	TOS名古屋高島屋
/ 000000-	直営倉庫	010006-	TOS秋田フォーラス
/ 000000-	直営倉庫	010007-	TOS銀座メルサ

3. 該当する展示会一倉庫一得意先の組み合わせをダブルクリックするか、

矢印キー(↑ ↓)で指定して Enter キーを押すことで選択します。

4. 明細が画面に呼び出されます。 →8.へ

出荷管理システム



◆◆参照ボタンを使用せず明細を呼び出す場合◆◆

5. 展示会をマウスでクリックして指定します。

展示会	2009/01 2009年	<input type="button" value="▼"/>
	0000/00 なし	
	2005/01 2005年	
	2006/01 2006年	
	2007/01 2007年	
	2008/01 2008年	
	2009/01 2009年	
下代	2010/01 2010年	
上代	2011/01 2011年	



6. 倉庫(複数ある場合)をマウスでクリックして指定します。

倉庫	000000- 直営倉庫	<input type="button" value="▼"/>
品番	000000- 直営倉庫	<input type="button" value="▼"/>
No 確認	000001- 本社	<input type="button" value="▼"/>
取区	019003- TOSストック	<input type="button" value="▼"/>
	019004- TOSキャリー	<input type="button" value="▼"/>
	019999- TOSノベルティ	<input type="button" value="▼"/>
	029003- Advanceストック	<input type="button" value="▼"/>
	029004- Advanceキャリー	<input type="button" value="▼"/>
	029999- Advanceノベルティ	<input type="button" value="▼"/>



7. 得意先・枝番(シーケンス)を手入力します。

Enterキーを押すと、明細が表示されます。

得意先	010001- <input type="button" value="▼"/>	TOS渋谷西武
-----	--	---------

Enterキー押下



得意先別出荷修正 (Win32 NT)

処理 (F) ヘルプ (Z)

OrderEntryのみ

得意先別出荷修正 展示会 2018/07 2018/7月展

検品No

配分区分 受注配分 直配分 状態 出荷確認前 出荷確認後 伝票発行後

参照 (Y)

倉庫 00002 - ○デリバリーセンター 取引先区分 2-直営

得意先 20022 - ○渋谷店 掛率 100.0 %

No 確認	品番	品名	Size	Color/出荷数						掛率	下代	下代金額	検品No	
				* =受注配分 ☆=Order Entry										
1 未	0000001	-0-011	88	オホバト ブラック							100.0	54,000	1,188,000	
移動 □	☆シャツ			5	4	8	2	3			22	54,000	1,188,000	
2 未	0000002	-0-011	88								100.0	18,800	376,200	
移動 □	☆シャツ			3	4	8	2	2			19	18,800	376,200	
3 未	0000125	-0-003	46								100.0	34,000	714,000	
移動 □	パンツ			8	6	7					21	34,000	714,000	
4 未	0000501	-0-003	46								100.0	32,000	320,000	
移動 □	ジャケット			6	4						10	32,000	320,000	
5 未	0005657	-0-002	44								100.0	18,000	252,000	
販路 □	シャツ			6	8						14	18,000	252,000	
6 未	0005684	-0-002	44								100.0	12,000	204,000	
移動 □	カットソー			6	5	6					17	12,000	204,000	
7		Total									103		3,502,200	

処理を選択して下さい

更新 (Y) 中止 (B) 終了 (X)

出荷管理システム



8. 削除したい明細の行 No の下のプルダウンリストをクリックします。

画面表示上下移動はスクロールバーを上下にスライドします。

プルダウンリストの中から、削除をクリックすると、その行(明細)が赤色になります。

No	確認	品番	Size	Color							
取区	品名	* =受注配分 ☆=OrderEntry					GR	BK	WH	YR	PK
1	未	0000001	-0-011	88							
移動	▼	☆シャツ			5	4	8	2	3		
2	未	0000002	-0-011	88							
移動	▼	☆シャツ			8	4	8	2	2		
3	未	0000120	-0-003	46							
移動	▼	パンツ			8	6	7				
4	未	0000501	-0-003	46							
移動	▼	ジャケット			6	4					
5	未	0005657	-0-002	44							
取置	▼	シャツ			6	8					
6	未	0005684	-0-002	44							
移動	▼	カットソー			6	5	6				

画面上の明細をすべて削除したい場合は、取区ボタンをクリックすることで

全ての行が黄色(取置)になり、もう一度クリックすると全ての行が赤色(削除)になります。

削除の状態でもう一度クリックすると売上となります。

No	確認	得意先Code	Size	
	取区	得意先名	☆クリック	*受注配分
		0001	-	20 S

取置状態

2回クリック(削除)

削除状態

1回クリック(取置)

No	確認	得意先Code	Size	
	取区	得意先名	☆クリック	*受注配分
		0001	-	20 S

取置状態

2回クリック(削除)

No	確認	得意先Code	Size	
	取区	得意先名	☆クリック	*受注配分
		0001	-	20 S

削除状態

9. 更新ボタン

修正が完了した時点[更新]ボタンを押します。修正された内容が確定されます。

出荷明細を更新します
よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

2 件のレコードが更新されました

OK

10. 終了ボタン

終了する場合は[終了]ボタンで配分出荷入力処理メニュー画面へ戻ります。



I-06-3 得意先別出荷修正 [処理区分の修正]



処理区分の修正方法

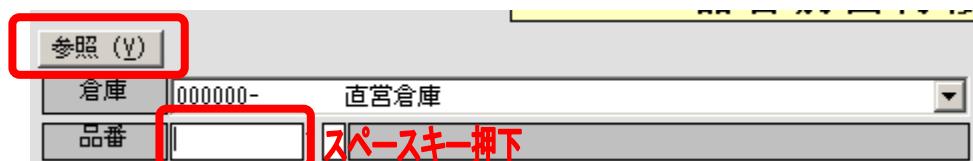
登録されている配分明細を指定して画面に呼び出し、処理区分を修正(売上・移動・取置)する操作を説明します。

操作方法

◆◆参照ボタンを使用して明細を呼び出す場合◆◆

1. 参照ボタンをクリックします。

または、得意先にカーソルがある状態でスペースキーを押します。

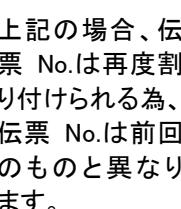


2. 登録されている出荷明細が展示会一倉庫一品番単位に表示されます。

展示会	倉庫	得意先	No.	本社
/ 000000-	直営倉庫	000001-	本社	
/ 000000-	直営倉庫	010001-	TOS 渋谷西武	
/ 000000-	直営倉庫	010002-	TOS 新宿ミロード	
/ 000000-	直営倉庫	010003-	TOS 上野松坂屋	
/ 000000-	直営倉庫	010004-	TOS 吉祥寺コピス	
/ 000000-	直営倉庫	010005-	TOS 名古屋高島屋	
/ 000000-	直営倉庫	010006-	TOS 秋田 フォーラス	
/ 000000-	直営倉庫	010007-	TOS 銀座メルサ	

3. 該当する展示会一倉庫一得意先の組み合わせをダブルクリックするか、矢印キー(↑ ↓)で指定して Enterキーを押すことで選択します。

4. 明細が画面に呼び出されます。 →8.へ



上記の場合、伝票 No.は再度割り付けられる為、伝票 No.は前回のものと異なります。

出荷管理システム



◆◆参照ボタンを使用せず明細を呼び出す場合◆◆

5. 展示会をマウスでクリックして指定します。

展示会	2009/01 2009年	▼
	0000/00 なし	
	2005/01 2005年	
	2006/01 2006年	
	2007/01 2007年	
	2008/01 2008年	
	2009/01 2009年	
下代	2010/01 2010年	
上代	2011/01 2011年	



6. 倉庫(複数ある場合)をマウスでクリックして指定します。

倉庫	000000- 直営倉庫	▼
品番	000000- 直営倉庫	▼
No 確認	000001- 本社	
No 確認	019003- TOSストック	
取区	019004- TOSキャリー	
	019999- TOSノベルティ	
	029003- Advanceストック	
	029004- Advanceキャリー	
	029999- Advanceノベルティ	



7. 得意先・枝番(シーケンス)を手入力します。

Enterキーを押すと、明細が表示されます。

得意先	010001 -	TOS渋谷西武
-----	----------	---------

Enterキー押下



得意先別出荷修正 (Win32 NT)

処理 (F) ヘルプ (Z)

OrderEntryのみ

得意先別出荷修正

展示会: 2018/07 2018/7月展

検品No:

配分区分: 受注配分 直配分 状態: 出荷確認前 出荷確認後 伝票発行後

参考 (Y)

倉庫: 00002 - ○デリバリーセンター

得意先: 20022 - ○渋谷店

税率: 100.0%

No 確認	品番	Size	Color	出荷数	排率	下代	下代金額	検品No
1 未	0000001	-0-011	88	オーバルアラミ	5 4 8 2 3	100.0	54,000	1,188,000
2 未	0000002	-0-011	88			22	54,000	1,188,000
3 未	0000125	-0-003	46			100.0	19,800	376,200
4 未	0000501	-0-003	46			19	19,800	376,200
5 未	0005657	-0-002	44			100.0	34,000	714,000
6 未	0005684	-0-002	44			21	34,000	714,000
7 未	カットソー					100.0	32,000	320,000
8 未	シャツ					100.0	18,000	252,000
9 未	Total					14	18,000	252,000
10 未						100.0	12,000	204,000
11 未						17	12,000	204,000
12 未							3,502,200	3,502,200
13 未								

処理を選択して下さい

更新 (U) 中止 (B) 終了 (X)

出荷管理システム



8. 変更したい明細の行 No の下のプルダウンリストをクリックします。

画面表示上下移動はスクロールバーを上下にスライドします。

プルダウンリストの中から、取り置きをクリックすると、その行(明細)が黄色になります。

No	確認	品番	品名	Size	Color				
					GR	BK	WH	YR	PK
1	未	0000001	☆シャツ	-0-011 88					
2	未	0000002	☆シャツ	-0-011 88	5	4	8	2	3
3	未	0000125	パンツ	-0-003 46					
4	未	0000501	ジャケット	-0-003 46					
5	未	0005657	シャツ	-0-002 44					
6	未	0005604	シャツ	-0-002 44	6	8			
7	未	0005684	カットソー		6	5	6		

画面上の明細をすべて取り置きにしたい場合は、**取区**ボタンをクリックすることで

すべての行が黄色(取置)になります。もう一度クリックするとすべての行が赤色(削除)になります。

削除の状態でも一度クリックすると売上となります。

1回クリック(取置)

2回クリック(削除)

削除状態

取置状態

削除状態

出荷管理システム



9. 隨時出荷指定する場合は明細の行 No を、**Ctrl**キーを押しながらクリックすると行 No が赤色になります。
(取区が「売上」と「移動」の場合のみ)

10. **更新ボタン**
修正が完了した時点で**更新ボタン**を押します。

確認用語を確定されます。

得意先別出荷修正

出荷明細を更新します
よろしいですか

(はい(Y)) いいえ(N)

2 件のレコードが更新されました

OK

11. 終了ボタン
終了する場合は終了ボタンで配分出荷入力処理メニュー画面へ戻ります。