



I-07 デリバリー表

デリバリー表の役割

品番別出荷入力、得意先別出荷入力などで配分された内容を確認する為、範囲指定に従い明細を印刷します。
出荷確認を実行後は伝票番号が付与され印字されます。

デリバリー表 画面説明

出力形式を選択

出庫元指定

作業日付範囲指定

区分

状態: 明細状態ごとに出力を分ける場合
取置き: 除外有無指定
取置出荷: 除外有無指定

出荷先指定
担当者指定
ブランド指定
アイテム指定
品番指定
伝票 No 指定
検品 No 指定

全設定クリア

指定した抽出条件を全てクリア

出力 (P)

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。

出荷管理システム



操作方法

1. 出力リスト

帳票の出力形式を設定します。

前回の表示内容を初期表示で引継ぎます。出力リストは以下の4種類で出力可能です。

- ・ 品番別 : 作業日付・品番毎に改ページ
- ・ 品番別サイズ別 : 作業日付・品番サイズ毎に改ページ
- ・ 品番合計 : 品番合計で出力
- ・ 得意先別 : 出荷先毎に改ページ

出力リスト	品番別
出庫元	品番別
作業日付	品番別サイズ別
	品番合計
	得意先別

2. 出庫元

出荷対象の出庫元を指定したい場合は指定します。「指定なし」の場合は、全倉庫・店舗が対象となります。

3. 作業日付(範囲指定)

当日の日付が初期値で表示されます。

2018年5月1日の場合、18 05 01 または 2018 05 01 と入力可能です。

一日限定で出力したい場合は範囲指定の開始と終了を同日で指定します。

「作業日付」の文字をクリックし、表示されたカレンダーから日付を選択することも可能です。

カレンダーが開始のみ表示された場合は、左上の「20」の画像を押すと、終了のカレンダーも表示されます。

カレンダーを閉じるときは右上の「X」ボタンを押します。

4. ☐ 商品画像も表示

商品画像も出力したいときにチェックを入れます。

5. 区分

「状態」「取置き」「取置出荷」の各項目にて帳票に出力させたい区分にチェックをいれます。

「状態」: 明細状態ごとに出力を分ける場合はチェックを入れます。

「取置き」: 取置の明細の除外の有無を指定します。

「取置出荷」: 取置出荷の明細の除外の有無を指定します。

※過去に一度でも取置処理をした明細を出荷対象とした場合、その明細は取置出荷に分類されます。

「取置き・取置出荷で改ページする」: チェックを入れた場合は条件に合致する箇所改ページされます。

※「取置」「出荷取置」で「含む」にチェックを入れている場合は、「取置き・取置出荷で改ページする」

項目が使用可能となります。

出荷管理システム



6. 出荷先、担当者、ブランド、アイテム、品番、伝票 No、検品 No から出力する配分出荷明細の抽出条件を指定します。
- 未入力の場合明細に存在する全ての項目を対象とします。
- それぞれの項目で、個別指定・範囲指定が可能です。個別指定・範囲指定はタブ操作で切替えが可能です。

<個別指定>

<範囲指定>

<品番の場合の個別指定>

<品番の場合の範囲指定>

7. **全設定クリア**ボタン
抽出条件に設定した値を全てクリアにする場合は、このボタンを押します。
8. **出力**ボタン
帳票プレビュー画面を表示します。
9. **終了**ボタン
終了する場合は**終了**ボタンを押し、配分出荷画面へ戻ります。