

出荷管理システム

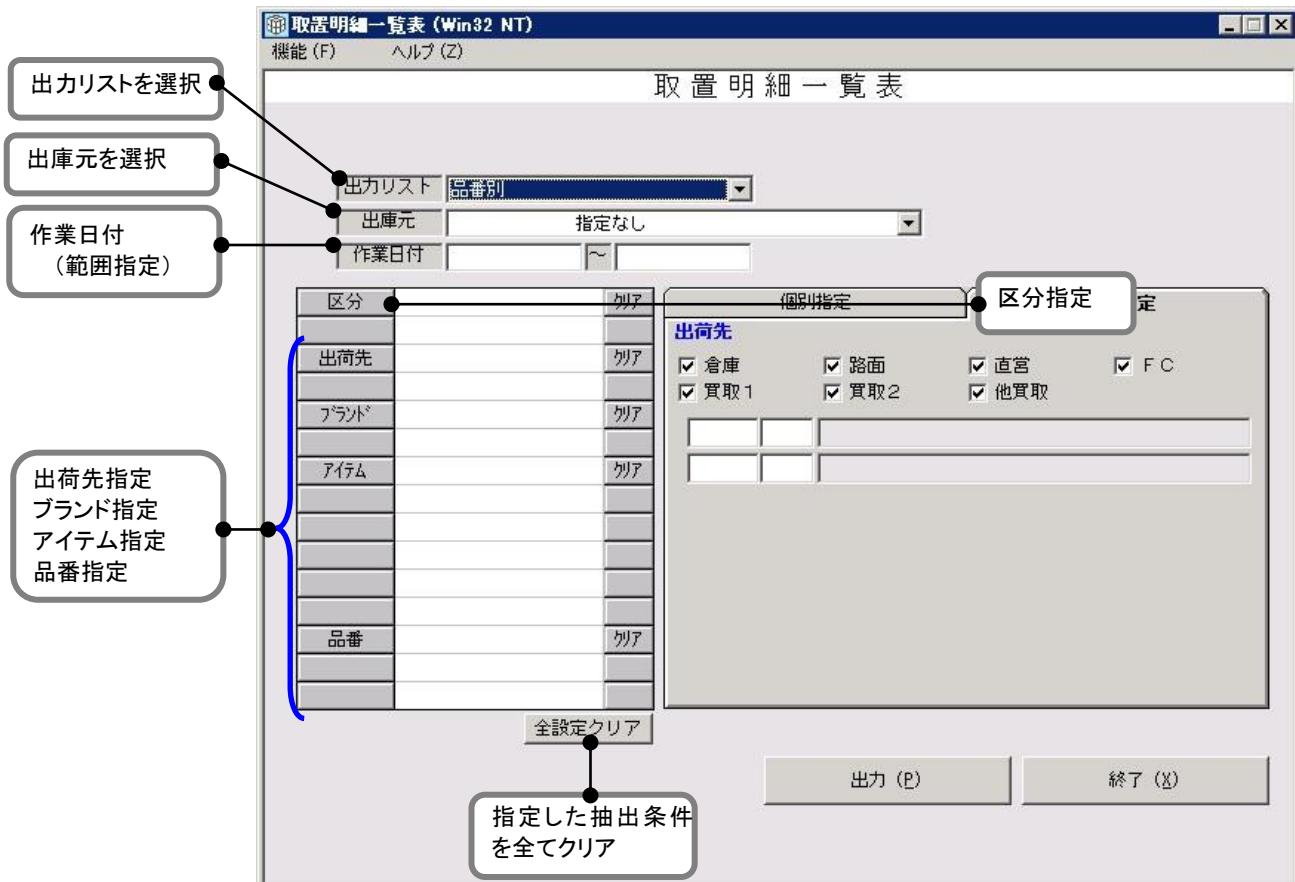


I-08 取置明細確認表

取置明細確認表の役割

品番別出荷入力または得意先別出荷入力の受注配分、出荷確認、品番別出荷修正、得意先別出荷修正で取置き指定された内容を確認するため、範囲指定に従い明細を印刷します。

取置明細確認表 画面説明



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2種類で出力可能です。

- ・ 品番別 作業日付・品番毎に改ページ
- ・ 得意先別 出荷先毎に改ページ

品番別
得意先別

2. [出庫元]

出力したい取置明細の出庫元を選択します。

[指定なし]の場合は、全出庫元が指定されます。

得意先別

指定なし
00002 - ○テリバリーセンター
00003 - 本社倉庫
00004 - 卸倉庫
00009 - 千葉営業所
00020 - 沖縄営業所
00050 - 本社別館倉庫
20034 - 那覇店

3. [作業日付](範囲指定)

一覧表に集計する期間を指定します。集計期間は、作業日付から選択可能です。

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。

前回の表示内容を初期表示で引継ぎます。

「集計期間」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。

20 2018 年 05 月 01 日 ~ 2018 年 05 月 20 日

開始 2018年05月01日 終了 2018年05月20日

月	火	水	木	金	土	日
40	30	01	02	03	04	05
41	07	08	09	10	11	12
42	14	15	16	17	18	19
43	21	22	23	24	25	26
44	28	29	30	31	01	02
45	04	05	06	07	08	09
	10					

4. [区分]

出力する区分を選択します。

OrderEntryからの受注を含むか除くか、またはOrderEntryのみ出力するか選択できます。

区分 クリック → 区分指定

出荷先	クリック
ブランド	クリック
アイテム	クリック
品番	クリック

区分指定

OrderEntry 除く 含める OrderEntryのみ

全設定クリア

出荷管理システム



5. 出荷先、ブランド、アイテム、品番から出力する受注残明細の抽出条件を指定します。

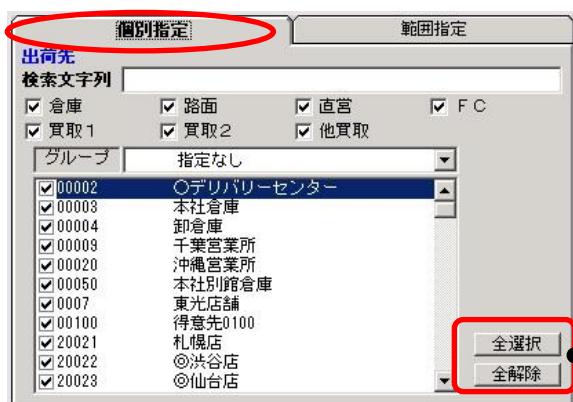
未入力の場合、明細に存在する全ての項目を対象とします。

それぞれの項目で、個別指定・範囲指定が可能です。

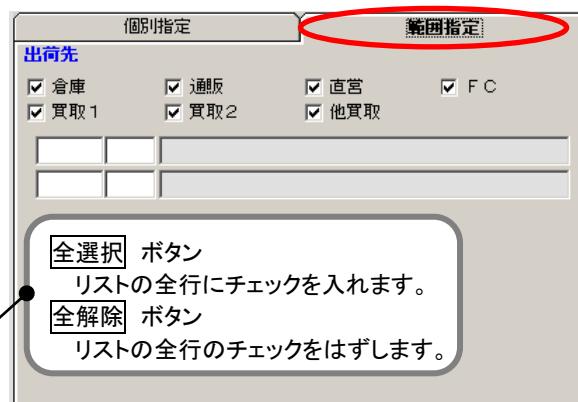
個別指定・範囲指定はタブ操作で切替えが可能です。



<個別指定>



<範囲指定>



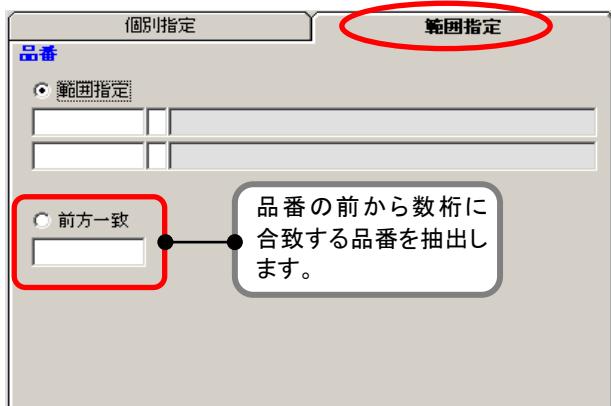
<品番の場合の個別指定>



出荷管理システム



<品番の場合の範囲指定>



6. **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。
7. **出力**ボタン
帳票プレビュー画面を表示します。
8. **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。