

出荷管理システム



I-11 連続送り状発行



処理機能について

作業日付は、本処理を実行している日付が初期表示される。指定した作業日付の発行済伝票が送り状出力対象になります。

印刷個口・部数

例: 1 得意先に対する荷物の個数が2個の場合、個口を“2”とする。印刷部数を“2”とした場合
 $2 \times 2 = 4$ で4枚の送り状が発行されます。

送り状タイプ
得意先マスターの送状種別で指定します。

連続送り状発行の役割

連続送り状発行とは、連続納品書発行処理で伝票発行済の得意先のみを、伝票の出荷日毎、送り状タイプ別に指定して連続して送り状を発行する処理である。

連続送り状発行画面説明

連続送り状発行 (Win32 NT)

機能 (F) ヘルプ (Z)

作業日付指定 出庫元指定 連続送り状発行

出庫元: 00002 - ○デリバリーセンター

作業日付: 2018/09/06 印刷日付: 2018/09/06

送り状タイプ: 佐川急便1(新)

日付印字: 有 無

自社名印字: 有 無

伝票No印字: 有 無

コード	送り先名称	得意先名	印刷個口	発行部数
7	株式会社マルダイアガー	株式会社マルダイアガー	1	1
0	株式会社アクタベティ	株式会社アクタベティ	1	1
1	株式会社ファティエ・アオ	株式会社ファティエ・アオ	1	1
40162	株式会社アコー平野	株式会社アコー平野	1	1
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

印刷日指定

日付・自社名・伝票 No
印刷指定

印刷(P) リセット(R) 終了(X)

送り状に印字する日付を入力してください

出荷管理システム



操作方法

1. 出庫元の選択

出庫元を選択します。

▼を押して一覧を表示し選択します。

出庫元	00002 - ○デリバリーセンター
作業日付	00002 - ○デリバリーセンター
送り状タイプ	00003 - 本社倉庫
	00004 - 卸倉庫
1	00009 - 千葉営業所
2	00020 - 沖縄営業所
	00050 - 本社別館倉庫
	500001 - 自社倉庫

2. 作業日付入力

当日の日付を表示(初期表示)。変更後は変更した日付を表示します。

2018年5月1日の場合 18 05 01 または 2018 05 01 と入力します。

また、「作業日付」の文字をクリックすることで、

カレンダーが表示されて日付を選択できます。

カレンダーは右上の[X]ボタンで閉じることができます。



3. 送り状タイプの限定をしない

当日の前出荷分を送り状のタイプを指定したい場合はチェックを外します。

4. 送り状タイプ選択

送り状のタイプを設定できます。

「送り状タイプの限定をしない」を選択すると当日出荷分の全納入先を表示します。

Enterキーを押すと対象となる明細が表示されます。

※:以下の操作は明細表示後の操作となります。

5. 日付印字の有無を選択

6. 自社名印字の有無を選択

7. 伝票 No.印字の有無を選択

8. 印刷日付を入力(日付印字を有に指定した場合のみ)

当日の日付を表示(初期表示)。変更後は変更した日付を表示します。

2018年5月1日の場合 18 05 01 または 2018 05 01 と入力します。

また、「印刷日付」の文字をクリックすることで、

カレンダーが表示されて日付を選択できます。

カレンダーは右上の[X]ボタンで閉じることができます。



9. 印刷個口

個口数を入力します。初期表示は1です。

10.印刷部数

印刷部数を入力します。初期表示は1です。

印刷させない場合は、印刷部数を「0」と入力します。

11.印刷ボタン

送り状を印刷します。

12.発行終了画面 OK をクリックするか、そのままEnterキーを押します。

13.終了する場合

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。