



I-15 受注残確認表

受注残確認表の役割

品番別出荷入力または得意先別出荷入力の受注配分、出荷入力の受注残機能有で入力された出荷明細と受注残との差分内容を確認するため、範囲指定に従い明細を印刷します。

出荷更新後は明細が削除されるため出力されません。

受注残確認表 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
品番別
得意先別

2. 納期(範囲指定)

受注明細登録時の納期に合致する受注残を抽出します。

※抽出条件の【商品マスターの納期を使用する】にチェックが入っていない場合。

【商品マスターの納期を使用する】の詳細は 7. を参照。

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。

「納期」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。

3. 展示会

出力したい配分出荷明細の展示会を指定します。

展示会	18/07 ~ 2018/07	クリア
出荷先		クリア
担当者		クリア
ブランド		クリア
アイテム		クリア
サイズ		クリア
品番		クリア
全設定クリア		

個別指定

範囲指定

展示会

検索文字列

<input checked="" type="checkbox"/>	2013/08	2013年08月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/09	2013年09月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/10	2013年10月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/01	2014年01月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/02	2014年02月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/04	2014年04月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/08	2014年08月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/09	2014年09月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/11	2014年11月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/01	2015年01月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/03	2015年03月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/04	2015年04月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/05	2015年05月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/07	2015年07月展示会
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/09	2015年09月展示会

全選択

全解除

出荷管理システム



4. 出荷先、担当者、ブランド、アイテム、サイズ、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>

全選択 ボタン
 リストの全行にチェックを入れます。

全解除 ボタン
 リストの全行のチェックをはずします。

<品番の場合の個別指定>

品番検索リスト

スペースキー押下

<品番の場合の範囲指定>

前方一致
 品番の頭数桁に合致する品番を抽出します。



5. ☐ 受注残のないものは出力しない
受注残が存在する明細のみ印刷対象とします。
6. ☐ 納期を出力する
受注残確認表に受注明細の納期が表示されます。
7. ☐ 商品マスターの納期を使用する
現在登録されている商品マスターの納期で明細を抽出します。
[納期を出力する]にチェックを入れた場合、受注残確認票に出力される納期は、商品マスターの納期が出力されます。
【商品マスターの納期を使用する】にチェックが入っていない場合は、受注明細登録時の納期を出力します。
8. ☐ 得意先マスターの担当者を使用する
現在登録されている得意先マスターの担当者ごとに明細を抽出します。
【得意先マスターの担当者を使用する】にチェックが入っていない場合は、受注明細の入力をして担当者ごとに明細を出力します。
9. 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。
10. 出力ボタン
帳票プレビュー画面を表示します。
11. 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。