

出荷管理システム



II-01 出荷入力



処理機能について

●数量、金額など数字は全て十
一符号なしの整
数値で入力しま
す。

赤伝とは
出荷更新処理さ
れている明細を
取り消す場合に
使用する入力処
理です。

よって
出荷に対する赤
伝は出荷赤伝処
理であり出荷返
品に対する赤伝
は出荷返品赤伝
です。

●修正・削除
機能
すでに入力され
た出荷明細に対
し、修正または
削除する場合に
使用します。

削除とは伝票單
位に明細を消去
します。

明細単位に削除
したい場合は修
正機能で品番を
削除し **Enter** キ
ーを押す事。

出荷入力の役割

出荷入力とは売上(または移動)、売上赤伝、返品、返品赤伝の入力を行い、伝票発行を行う
処理です。

処理機能

★受注残機能無 入力した出荷数を受注残数から差し引かない(反映させない)

登録	受注残機能無で	(1)出荷	(2)出荷赤伝	(3)返品	(4)返品赤伝
修正					
削除					

★受注残機能有 入力した出荷数を受注残数から差し引く(反映させる)

登録	受注残機能有で	(5)出荷	(6)出荷赤伝	(7)返品	(8)返品赤伝
修正					
削除					

出荷入力画面説明

機能選択

受注残機能無

出荷入力 user00

処理 (F) ヘルプ (Z)

登録 (A) 受注残機能無 (A) (1)出荷
受注残機能有 (B) (2)出荷赤伝
(3)返品
(4)返品赤伝

修正 (E)

削除 (D)

過去伝票発行 (P) 出庫元 00004
出荷先 20022

画面印刷 (H)

終了 (X)

伝票種別 A4横伝票PDF版
取引先区分 2-直営
税率 8% 排率 100.0%
枚数合計 80 上代合計 80,000 下代合計 80,000

シーケンス サイズ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 排率 下代

No	品番名称	出庫元	出荷先	税率	排率	下代合計	上代合計
1	☆シャツ	0 011 IND BK WH RD BRD				220,000	220,000
2	☆パンツ	0 011 IND BK WH YR PK					
3	☆ブルゾン	0 010 ライトブルー ブラック ブラック ハーフジップ チャコール					
4	ワンピース	0 003 ケーブル ブラック					
5							

**下代合計 220,000
上代合計 220,000**

納品書単位の合計金額

機能選択

受注残機能有

出荷入力 user00

処理 (F) ヘルプ (Z)

登録 (A) 受注残機能無 (A) (5)出荷
受注残機能有 (B) (6)出荷赤伝
(7)返品
(8)返品赤伝

修正 (E)

削除 (D)

過去伝票発行 (P) 出庫元 00002
出荷先 40051

画面印刷 (H)

終了 (X)

伝票種別 A4横伝票PDF版
取引先区分 2-直営
税率 8% 排率 100.0%
枚数合計 12,000 下代合計 120,000

シーケンス サイズ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 排率

No	品番名称	出庫元	出荷先	税率	排率	下代合計
1						
2						
3						

展示会 2018/11 2018 11月展示会

展示会 2011/01 2011年

展示回 NO.指定

出荷管理システム



操作方法

機能選択

出荷入力処理を起動すると自動的に「登録」-「受注残機能無」-「出荷」画面が表示されます。

必要に応じて「登録」-「受注残機能無」-「出荷返品」～「返品赤伝」、「登録」-「受注残機能有」-「出荷」～「返品赤伝」、「修正」、「削除」機能をマウスまたは、キーボード操作で選択します。

以下

[登録] 受注残機能無 処理…見出し「II-01-1」(P.5)で説明します。

[登録] 受注残機能有 処理…見出し「II-01-2」(P.9)で説明します。

[修正] 処理…見出し「II-01-3」(P.12)で説明します。

[削除] 処理…見出し「II-01-4」(P.15)で説明します。

[伝票再発行] 処理…見出し「II-01-5」(P.17)で説明します。

[特殊な入力方法] 処理…見出し「II-01-6」(P.21)で説明します。

注 意

出荷入力で入力した場合 PDA 端末を使用した検品データは作成されません。

検品を行わない卸先への出荷・店舗への移動入力のみに使用します。

倉庫からの出荷・検品を行うべき明細に関しては

「配分出荷処理」の【品番別出荷入力】【得意先別出荷入力】【品番別一括配分】
より明細を登録して下さい。

※PDA 端末導入時のみ

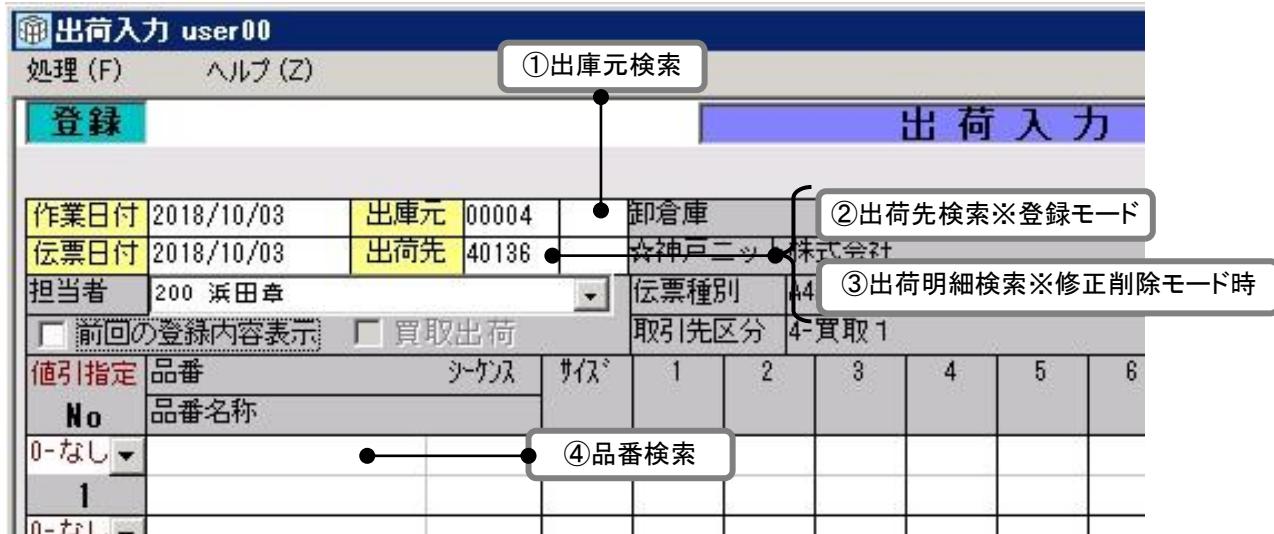
出荷管理システム



検索機能について

出荷入力画面においては、その入力支援のための機能です。

出庫元検索 出荷先検索 出荷明細検索 品番検索 の4種類の検索機能が使用可能です。



検索機能の操作

各検索機能は上図の各項目にカーソルがあるとき、スペースキーを押すだけで起動できます。

尚、この機能については出荷入力画面上においても、その起動についてサポートしています。



出荷管理システム



出庫元検索

出庫元の一覧を表示します

出庫元欄にカーソルがある時に **スペース** キーを押すか、
「出庫元」の文字を直接クリックすると表示されます。

検索文字欄に Code・カナ・得意先名・電話番号の一部を
入力することで検索が可能です。

「送り先表示」にチェックを入れると、「得意先名称」が「送
り先名称」に変化し、得意先マスターの DM 情報で登録し
た送り先名と電話番号が表示されます。

キーボードの矢印キー(↑ ↓)で倉庫を選び、**Enter**
キーを押すか、**選択**ボタンを押すか、ダブルクリックで選
択されます。

出庫元一覧			
検索文字		抽出	□ 送り先表示
Code▲	カナ	得意先名称	電話番号
00002 -	○デリバリーセンター	12-3456-0002	
00003 -	青森営業所	12-3456-0003	
00004 -	秋田営業所	12-3456-0004	
00009 -	千葉営業所	12-3456-0009	
00020 -	沖縄営業所	12-3456-0020	
00050 -	本社別館倉庫	12-3456-0050	
0007 -	東京店舗	03-9876-5432	
20021 -	札幌店舗	8-0024	
20022 -	◎渋谷店	3-0022	
20023 -	◎仙台店	0023	
20024 -	六本木店 (閉)	0024	
20025 -	那覇店舗	3-0025	
20026 -	名古屋店	3-0026	
20027 -	東京店舗	03-9876-5432	
20028 -	東京催事 (春秋開催)	12-3456-0028	
20029 -	沖縄店舗	12-3456-0029	
20030 -	沖縄店舗	12-3456-0030	
20031 -	松江店	12-3456-0031	
20032 -	下関店	12-3456-0032	
20033 -	土佐店	12-3456-0033	
20033 -01	土佐店 (客注)	12-3456-0033	
20033 -03	土佐店 (03)	12-3456-0033	

スクロールバー
にて移動

※「送り先表示」にチェックを入れた状態

出庫元一覧			
検索文字		抽出	□ 送り先表示
Code▲	カナ	送り先名称	電話番号
00002 -	○デリバリーセンター	12-3456-0002	
00003 -	青森営業所	12-3456-0003	
00004 -	秋田営業所	12-3456-0004	
00009 -	千葉営業所	12-3456-0009	
00020 -	沖縄営業所	12-3456-0020	
00050 -	本社別館倉庫	12-3456-0050	
0007 -	東光店舗	03-9876-5432	

スクロールバー
にて移動

出荷先検索

得意先マスター登録内容を表示します

出荷先欄にカーソルがある時に **スペース** キーを押すか、
「出荷先」の文字を直接クリックすると表示されます。

検索文字欄に Code・カナ・得意先名・電話番号の一部を
入力することで検索が可能です。

「送り先表示」にチェックを入れると、「得意先名称」が「送
り先名称」に変化し、得意先マスターの DM 情報で登録し
た送り先名と電話番号が表示されます。

キーボードの矢印キー(↑ ↓)で得意先を選び、**Enter**
キーを押すか、**選択**ボタンを押すか、ダブルクリックで選
択されます。

得意先一覧			
検索文字		抽出	□ 送り先表示
Code▲	カナ	得意先名称	電話番号
000002 -	○デリバリーセンター	12-3456-0002	
00003 -	青森営業所	12-3456-0003	
00004 -	秋田営業所	12-3456-0004	
00009 -	千葉営業所	12-3456-0009	
00020 -	沖縄営業所	12-3456-0020	
00050 -	本社別館倉庫	12-3456-0050	
0007 -	東光店舗	03-9876-5432	
20021 -	札幌店舗	12-3456-0021	
20022 -	◎渋谷店	3-0022	
20023 -	◎仙台店	0023	
20024 -	六本木店 (閉)	0024	
20025 -	那覇店舗	3-0025	
20026 -	名古屋店	3-0026	
20027 -	東京店舗	12-3456-0027	
20028 -	東京催事 (春秋開催)	12-3456-0028	
20029 -	沖縄店舗	12-3456-0029	
20030 -	沖縄店舗	12-3456-0030	
20031 -	松江店	12-3456-0031	
20032 -	下関店	12-3456-0032	
20033 -	土佐店	12-3456-0033	
20033 -01	土佐店 (客注)	12-3456-0033	

スクロールバー
にて移動

商品検索 (Win32 NT)					
検索文字		抽出			
Code▲	SEQ	名称	上代	正式名称	
0000001 -	-0	☆シャツ	5400		
0000001 -	-1	☆シャツ	19800		
0000002 -	-0	☆シャツ	19800		
0000003 -	-0	☆シャツ	19800		
0000004 -	-0	☆カラーブラ	150000		
0000005 -	-0	☆カラーブラ	19800		
0000006 -	-0	☆カラーブラ	8500		
0000007 -	-0	☆カラーブラ	8500		
0000008 -	-0	カラトゾー	0		
0000009 -	-0	カラトゾー	0		
0000010 -	-0	カラトゾー	0		
0000011 -	-0	カラトゾー	0		
0000012 -	-0	カラトゾー	0		
0000013 -	-0	カラトゾー	0		
0000014 -	-0	カラトゾー	0		
0000015 -	-0	カラトゾー	0		
0000016 -	-0	カラトゾー	0		
0000017 -	-0	カラトゾー	0		
0000018 -	-0	カラトゾー	0		
0000019 -	-0	カラトゾー	0		
0000020 -	-0	カラトゾー	0		
0000021 -	-0	カラトゾー	0		
0000022 -	-0	カラトゾー	0		
0000023 -	-0	カラトゾー	0		
0000024 -	-0	カラトゾー	0		
0000025 -	-0	カラトゾー	0		
0000026 -	-0	カラトゾー	0		
0000027 -	-0	カラトゾー	0		
0000028 -	-0	カラトゾー	0		
0000029 -	-0	カラトゾー	0		
0000030 -	-0	カラトゾー	0		
0000031 -	-0	ニット	24000		
0000032 -	-0	ニット	24000		
0000033 -	-0	ニット	24000		
0000034 -	-0	ニット	24000		
0000035 -	-0	ニット	24000		
0000036 -	-0	ニット	24000		
0000037 -	-0	ニット	24000		
0000038 -	-0	ニット	24000		
0000039 -	-0	ニット	24000		
0000040 -	-0	ニット	24000		
0000041 -	-0	ニット	24000		

スクロールバー
にて移動

出荷管理システム



II-01-1 出荷入力 [登録] 受注残機能無 処理



作業日 伝票日付

作業日とは

一般的には商品が実際に出荷配達される日を指します。

出荷確認処理で対象出荷明細を指定する場合に必要です。

伝票日付とは

客先売上または請求日を指します。

よって客先請求日を変更する場合は伝票日付で変更します。

上記

作業日付、伝票日付が同一の場合でも運用は可能です。先付け明細が発生した場合の在庫管理が不明確になります。

○出荷赤伝

出荷更新後の訂正伝票入力時に使用します。

○返品

売上返品、移動返品入力時に使用します。

○返品赤伝

出荷更新後の返品伝票の訂正入力に使用します。

[登録]処理説明

ここでは、得意先に対しての商品の出荷もしくは返品、赤伝を入力する処理を説明します。

出荷入力 tokoment

処理 (F) ヘルプ (Z)

登録

出荷入力

作業日付	2019/08/05	出庫元	000001	本社在庫場所												
伝票日付	2019/08/05	出荷先	002300	メンズ・レディス ササキ	伝票No	9999999	伝票行数	7/100								
担当者	0020 板田 清	伝票種別	A4横伝票PDF版	締日	20日	枚数合計	465,300									
<input type="checkbox"/> 前回の登録内容表示	<input type="checkbox"/> 買取出荷	取引先区分	4-買取 1	税率	8%	掛率	55.0%									
備引指定	品番	タグ入	カラ-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率	下代	下代金額
No	品番名称															
0-なし▼	628595	0 310	BR	38	40									55.0	11,000	11,000
1	KT			1	0									1	20,000	20,000
0-なし▼	628595	0 015	BR	38	40									55.0	11,000	44,000
2	KT			2	2									4	20,000	80,000
0-なし▼	628595	0 112	BR	38	40									55.0	11,000	11,000
3	KT			0	1									1	20,000	20,000
0-なし▼	628586	0 314	BR	36	38	40	42							55.0	18,150	72,600
4	KT (OP)			1	1	1	1							4	33,000	132,000
0-なし▼	628586	0 110	RD	36	38	40	42							55.0	18,150	108,900
5	KT (OP)			1	2	2	1							6	33,000	198,000
0-なし▼	628586	0 013	RD	36	38	40	42							55.0	18,150	72,600
6	KT (OP)			1	1	1	1							4	33,000	132,000
0-なし▼	628586	0 015	GR	36	38	40	42							55.0	18,150	145,200
7	KT (OP)			2	2	2	2							8	33,000	264,000

作業者 0003 田中 純一 発注数を引かない 相手先伝票No 9999999

備考 備考入力欄

備考を入力してください。

操作上の注意

①項目移動について

出荷入力の全ての項目移動は **Enter** キーまたはマウス操作で可能です。

②マスター表示機能

出庫元、品番、出荷先項目で **スペース** キーまたはマウスにてマスター参照可能ですが、一般的には直接コード入力で操作する手順を推奨します。

理由はマスターのデータが肥大化すると参照画面の表示に時間が掛り、軽快な入力処理を妨げるからです。

出荷管理システム



操作方法

1. 処理選択を行います

マウスまたはアクセスキーにて[処理] - [登録] - [受注残機能無]から[出荷]、[出荷赤伝]、[返品]、[返品赤伝]のいずれかを選択します。



2. 作業日付入力・伝票日付(請求日付)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」「伝票日付」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. 出庫元を選択

得意先マスターで取引先区分が「倉庫」もしくは「店舗」で登録されているもののみ指定可能です。

倉庫 Code を 6 桁以内で入力、枝番で登録している場合は枝番(シーケンス)Code も入力。検索も可能です。

※出庫元の指定を間違えた場合は、明細入力途中で訂正が可能です。

出荷先の訂正はできないので、出荷先を間違えた場合は一度中止ボタンで中止し、登録し直しとなります。

4. 得意先コード入力

得意先 6 桁以内で入力、[スペース]キーで Code 検索も可能です。

5. 支店コード入力

支店先 4 桁以内入力、不要の場合は [Enter]キーを押します。

6. 担当者を選択

通常、得意先マスターより自動表示されます。必要に応じて矢印キーにて選択し [Enter]キーで決定します。

8. 前回の登録内容表示

見出し「II-01-7 特殊な入力方法」にて説明します。[Enter]キーで次の項目へ移動します。

9. 伝票 No.入力

納品書の伝票 No.を必要に応じて入力します。自動付番を使用する場合は空白のままで [Enter]キーを押します。

出荷管理システム



10. 品番入力

数値文字 15 桁以内で入力、Code 検索も可能です。

★値引き処理

品番項目にて **←** キーを押すか、**▼** をクリックすることで NO,列に移動することができます

[得意先値引き]又は[品番値引き]が行えます。

選択内容は下記の通りです。

0-なし

1-得意先値引き

2-商品値引き

選択方法はマウス又は方向キーにて移動し、**Enter** キーにて確定します。

数量・金額等は全てマイナス表示されます。

[得意先値引き]の場合は、値引き金額を【下代金額】項目へ直接入力します。

【品番名称】項目に注釈入力も可能です。

入力中に品番名称項目内でカーソル移動する場合は、**Ctrl** + **←** **→** で移動できます。

値引き処理について

値引処理は
得意先に対する値引き

1-得意先値引き と、
商品に対する値引きで値引
内容を記帳する
2-商品値引き があります。

双方ともあくまでも売掛金に
対する値引であり在庫管理
には全く影響しません。
また入力方法はすべて 半角
符号なしで行ないます。

<得意先値引き>

値引指定	品番	シーケンス	サイズ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率	下代	下代金額	
NO	品番名称																
1-得意																	-1,000

半角 12 文字(全角 6 文字)まで登録可能です！

<商品値引き>

値引指定	品番	シーケンス	サイズ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率	下代	下代金額	
NO	品番名称																
2-商品	0000003		0011	IND	BK	WH	YR	PK							60.0	18,000	-18,000

出荷管理システム



11. サイズコードを入力（サイズ管理がある場合のみ）

Enterキーによってカーソルが移動すると、Size List が表示されサイズコードを参照可能です。

（横軸に表示される項目をサイズに設定している場合は、カラーコードが表示されます）

12. 出荷数量

数量を入力します。

各色同じ数量を入力したい場合は数量を入力した欄にカーソルが点滅している状態で

Ctrlキー+右矢印キー(→)を押します。

13. 掛率、下代、上代

得意先マスターに登録の卸し率(契約掛率)が初期表示され、商品マスター登録の上代に掛けて下代が初期表示されます。必要に応じて変更します。

14. 作業者（必須）

従業員マスターに登録されている営業担当者の中から、本伝票を入力している方を選択します。

ID	名前
0001	商品管理
0003	田中 純一
0004	齊藤 雄太郎
0005	奥村 聰
0010	佐々木 亮太
0020	飯田 洋
0030	田中 正一

15. チェックボックス「発注から引かない」

必要に応じてチェックを入れます。売上実績参照時に発注分の数として加味するかどうかのチェックです。

作業者	名前	選択	発注数を引かない	相手先伝票No
0003	田中 純一	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	

16. 相手先伝票 No

伝発名人(別ソフト)から伝票作成及び印刷を行った際に付番された伝票 No を入力する欄です。

必須ではありませんが、NBS システム上と伝発名人の情報を紐づけるための項目です。

なお、こちらに入力した相手先伝票 No は「II-2 出荷一覧表」に出力されます。

作業者	名前	選択	発注数を引かない	相手先伝票No
0003	田中 純一	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	123456789

出荷管理システム



17. 備考欄の入力

必要に応じて入力します。品番欄で **Tab** キーを押すことで備考欄にカーソル移動可能です。

全角 15 文字(半角 30 文字)まで入力可能で、半角との混在可能。不要な場合は **Enter** キーで先に進みます。

==伝票発行する場合==

18. 入力内容を確認し間違いなければ**伝票発行**ボタンをクリックします。

OKをクリックするか、**Enter** キーを押します。

納品書を発行する場合**開始**をクリックするか、**Enter** キーを押します。

納品書発行中止の場合、**中止**をクリックします。2.作業日付入力へ戻ります。



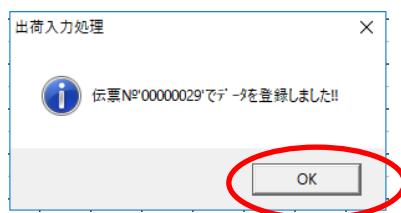
==伝票発行しない場合==

19. **更新**ボタン

伝票発行しないで、登録のみする場合は**更新**ボタンをクリックします。

伝票 NO.確定画面で**OK**をクリックするか **Enter** キーを押します。

データのみ登録され、伝票は発行されません。



20. **終了**ボタン

終了する場合は**終了**ボタンで仕入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



II-01-2 出荷入力 [登録] 受注残機能有 処理



作業日 伝票日付

作業日とは
一般的に商品が
実際に出荷配送
される日を指し
ます。出荷確認
処理で対象出荷
明細を指定する
場合に必要

伝票日付とは
客先売上または
請求日を指しま
す。
よって客先請求
日を変更する場
合は伝票日付で
変更します。

上記
作業日付、伝票
日付が同一の場
合でも運用は可
能です。先付け
明細が発生した
場合の在庫管理
が不明確にな
ります。

○出荷赤伝
出荷更新後の
訂正伝票入力
時に使用しま
す。

○返品
売上返品、移
動返品入力時
に使用します。

○返品赤伝
出荷更新後の返
品伝票の訂正入
力に使用しま
す。

[登録]処理説明

ここでは、得意先に対しての商品の出荷もしくは返品、赤伝を入力し、なおかつ受注数量と連動させる処理を説明します。

出荷入力 tokoment

処理 (F) ヘルプ (Z)

登録 出荷入力 (受注残対応)

作業日付	出庫元	出荷先	本社在庫場所	伝票No	伝票行数	7/100
2019/08/05	000001	002300	メンズ・レディス ササキ			
伝票日付	2019/08/06	出荷先	伝票種別	20日	枚数合計	465,300
			A4横伝票PDF版		下代合計	
担当者	0020 板田 清	取引先区分	締日		28	上代合計
		4-買取 1	税率	55.0%		846,000
<input type="checkbox"/> 前回の登録内容表示	<input type="checkbox"/> 買取出荷		8%			
<input type="checkbox"/> 値引指定	品番	シガス	9	掛率		
No	品番名称	かー	10			
0-なし	628595	0310	38	55.0	11,000	11,000
1	KT	BR	40		1	20,000
0-なし	628595	0015	38	55.0	11,000	44,000
2	KT	BK	2		4	20,000
0-なし	628595	0112	38	55.0	11,000	80,000
3	KT	PI	40		1	20,000
0-なし	628586	0314	36	55.0	18,150	72,600
4	KT (OP)	MO	38	42	4	33,000
0-なし	628586	0110	40	55.0	18,150	132,000
5	KT (OP)	RD	42		6	33,000
0-なし	628586	0013	38	55.0	18,150	188,000
6	KT (OP)	GR	40		4	33,000
0-なし	628586	0015	42	55.0	18,150	132,000
7	KT (OP)	BK	2	55.0	18,150	145,200
		2	2		8	33,000
		2	2			264,000
作業者	0003 田中 純一	<input checked="" type="checkbox"/> 発注数を引かない	相手先伝票No	99999999		
備考	備考入力欄		伝票発行(A)		更新(U)	中止(R)
備考を入力してください。						

操作方法

①項目移動について

出荷入力の全ての項目移動は **Enter** キーまたはマウス操作で可能です。

②マスター表示機能

出庫元、品番、出荷先項目で **スペース** キーまたはマウスにてマスター参照可能ですが、一般的には直接コード入力で操作する手順を推奨します。

理由はマスターのデータが肥大化すると参照画面の表示に時間が掛かり、軽快な入力処理を妨げるからです。

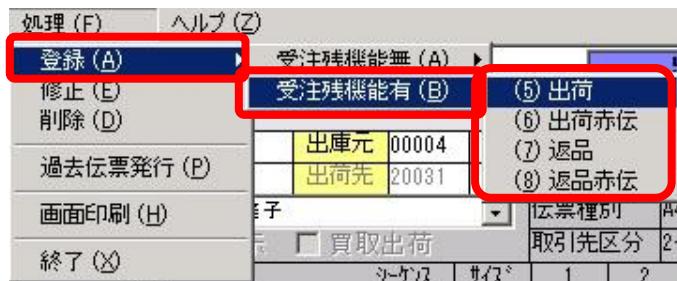
出荷管理システム



操作方法

1. 処理選択を行う

マウスまたはアクセスキーにて[処理]-[登録]-[受注残機能有]から[出荷]、[出荷赤伝]、[返品]、[返品赤伝]のいずれかを選択します。



2. 展示会 No.確認

複数の展示会より指定できるので
必ず確認します。



3. 作業日付・伝票日付(請求日付)を入力

当日の日付を表示(初期表示)変更後は変更後の日付を表示します。

(出荷日・自社日付) 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」「伝票日付」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可能です。

4. 出庫元を選択

得意先マスターで取引先区分が「倉庫」もしくは「店舗」で登録されているもののみ指定可能です。

倉庫 Code を 6 桁以内で入力、枝番で登録している場合は枝番(シーケンス)Code も入力。検索も可能です。

※出庫元の指定を間違えた場合は、明細入力途中で訂正が可能です。

出荷先の訂正はできないので、出荷先を間違えた場合は一度中止ボタンで中止し、登録し直しとなります。

5. 得意先コード入力

得意先 6 桁以内入力、[スペース]キーで Code 検索可能です。

6. 支店コード入力

支店先 4 桁以内入力、不要の場合は [Enter] キーを押します。

7. 担当者を選択

通常得意先マスターより自動表示されます。

必要に応じて矢印キーにて選択し [Enter] キーにて決定され、次の項目へ移動します。

8. 前回の登録内容表示

II-01-6 特殊な入力方法にて説明します。[Enter] キーで次の項目へ移動します。

9. 伝票 No.入力

納品書の伝票 No.を必要に応じて入力します。

自動付番を使用する場合は空白のままで [Enter] キーを押します。

出荷管理システム



10. 品番入力

数値文字 15 桁以内で入力、Code 検索も可能です。

11. サイズコードを入力（サイズ管理の場合のみ）

Enter キーによってカーソルが移動すると、Size List が表示されコード参照可能です。

12. 出荷数量

数量を入力する。各色同じ数量を入力したい場合は数量を入力した欄にカーソルが点滅している状態で Ctrl キー+右矢印キー(→)を押します。

13. 掛率、下代、上代

得意先マスターに登録の卸し率(契約掛率)が初期表示され、商品マスター登録の上代に掛けて下代が初期表示されます。必要に応じて変更可能です。

14. 備考欄への入力

必要に応じて入力します。品番欄で Tab キーを押すことで備考欄にカーソル移動可能です。

全角 15 文字(半角 30 文字)まで入力可能で、半角との混在可能。不要な場合は Enter キーで先に進みます。

==伝票発行する場合== 以外は 19.へ

15. 入力内容を確認し間違いなければ「伝票発行」ボタンをクリックします。

OK をクリックするか、Enter キーを押します。

納品書を発行する場合「開始」をクリックするか、Enter キーを押します。

納品書発行中止の場合、「中止」をクリックします。20.へ



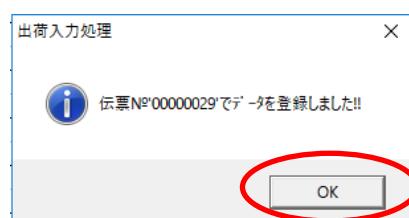
==伝票発行しない場合==

16. 「更新」ボタン

伝票発行しないで、登録のみする場合は「更新」ボタンをクリックします。

伝票 NO.確定画面で「OK」をクリックするか Enter キーを押します。

データのみ登録され、伝票は発行されません。



出荷管理システム



II-01-3 出荷入力 [修正] 処理

[修正]処理説明



登録されている出荷明細を伝票毎に指定して画面に呼び出し、明細の修正、行単位の削除を行います。

修正が可能な項目は、日付・サイズ・Code・出荷数量・掛率・下代・上代・備考欄です。

得意先や伝票No、品番の変更是、削除した後、再入力となります。

出荷入力 tokoment

処理 (F) ヘルプ (H)

修正

出荷入力

作業日付	2019/09/01	出庫元	000001	本社在庫場所	伝票No	999999	伝票行数	6/100								
伝票日付	2019/09/01 <th>出荷先</th> <td>003600</td> <th>株式会社 ルレーイヴ</th> <th>20日</th> <th>枚数合計</th> <td>225,800</td>	出荷先	003600	株式会社 ルレーイヴ	20日	枚数合計	225,800									
担当者	0020 田中 純一	伝票種別	A4横伝票PDF版	締日	31	下代合計	617,000									
備引指定	品番	シケ入	カーボン	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率	下代	下代金額
No	品番名称	0 010	38	40	42									40.0	9,600	57,600
1	BL	WH	2	2	2									6	24,000	144,000
2	BL	NY	3	3	3									9	24,000	216,000
3	620513	0 613	38	40	42									40.0	9,600	86,400
4	620513	0 010	38	40										40.0	6,800	27,200
5	C/S	WH	2	2										4	17,000	68,000
6	620513	0 310	38	40										40.0	6,800	13,600
7	C/S	BR	0	2										2	17,000	34,000
8	674530	0 015	00											5.0	600	3,000
9	674532	0 112	00											5	12,000	60,000
10	手袋	PI	5											40.0	7,600	38,000
11														5	18,000	95,000
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																
61																
62																
63																
64																
65																
66																
67																
68																
69																
70																
71																
72																
73																
74																
75																
76																
77																
78																
79																
80																
81																
82																
83																
84																
85																
86																
87																
88																
89																
90																
91																
92																
93																
94																
95																
96																
97																
98																
99																
100																

作業者 0003 田中 純一

備考 備考入力欄です。全角15文字まで

伝票発行(△) 更新(□) 中止(△) 終了(×)

品番を入力してください。(スペースキーで検索ができます。品番クリアで行クリアになります。)

出荷管理システム



操作方法

1. 処理選択を行います

マウスまたはアクセキーにて[処理]-[修正]を選択します。



◆◆出荷明細検索機能を使用して明細を呼び出す場合◆◆

2. 出荷先欄にカーソルがある状態でスペースキーを押すか、「出荷先」の文字をクリックします。

登録されている出荷明細が伝票単位に表示されます。該当する組合せをマウスまたは矢印キーで選び、

Enterキーを押すか、ダブルクリックします。

また、作業日付・伝票日付・出庫元・出荷先・伝票No.から出荷明細を検索することができます。

明細が画面に呼び出されます。→6.へ



◆◆出荷明細検索機能を使用せず明細を呼び出す場合◆◆

3. 作業日付・伝票日付を入力

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

4. 出荷先 Code を入力

5. 伝票 No.を入力

Enterキーを押すことで明細が表示されます。

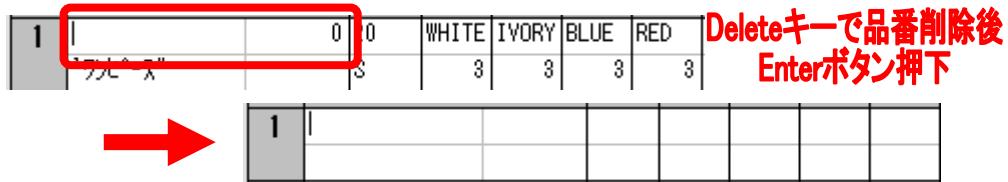
6. 修正したい項目へ Enterキーまたはマウスで移動します。

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。

出荷管理システム



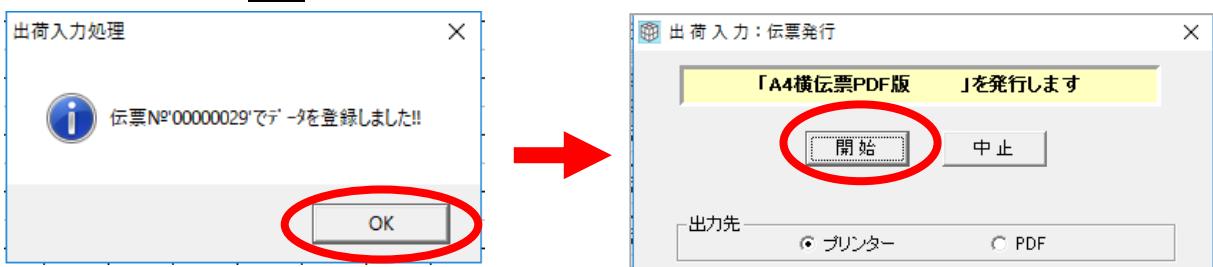
7. 出庫元、出荷数、掛率、下代、上代の修正は、数字を消去して新たに入力します。
※出荷先の訂正はできないので、出荷先を間違えた場合は一度伝票を削除し、登録し直しとなります。
8. 行を削除する場合は、品番にカーソルがある状態で、Deleteキーを押して、品番が消えた状態で Enterキーを押します。



9. 行を追加する場合は、最下行にカーソルを移して入力します。
その際、入力可能行数の目安は、伝票行数を参照します。

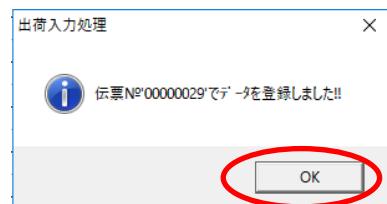
==伝票発行する場合==

10. 修正が完了した時点で「伝票発行」ボタンをクリックします。
伝票を発行する場合は「開始」をクリックするか、Enterキーを押します。
納品書発行中止の場合、「中止」をクリックします。 →12.へ



==伝票発行しない場合==

11. 「更新」ボタン
伝票発行しないで、登録のみする場合は「更新」ボタンをクリックします。
伝票 NO.確定画面で「OK」をクリックするか Enterキーを押します。
データのみ登録され、伝票は発行されません。



12. 「終了」ボタン
終了する場合は「終了」ボタンで仕入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



II-01-4 出荷入力 [削除] 処理

[削除]処理説明



[削除]処理とは
伝票単位で削除
するための機能
であり、明細
単位で削除する
機能ではありません。

明細単位(一行
ごと)に削除した
い場合は前項の
[修正]機能で行
います。

出荷入力 tokoment

処理 (F) ヘルプ (Z)

削除 **出荷入力**

作業日付	2019/09/01	出庫元	000001	本社在庫場所	伝票No	999999	伝票行数	6/100								
伝票日付	2019/09/01	出荷先	003600	株式会社 ルレーアイヴ	締日	20日	枚数合計	下代合計								
担当者	0020 飯田 清	伝票種別	A4横伝票PDF版	取引先区分	4-買取1	税率	8%	掛率								
値引指定	品番	シーケンス	カラー	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率	下代	下代金額
No	品番名称													枚数	上代	上代金額
0-なし	620313	0 010	38	40	42									40.0	9,600	57,600
1	BL	WH		2	2	2								6	24,000	144,000
0-なし	620313	0 613	38	40	42									40.0	9,600	57,600
2	BL	NY		3	3	3								3	24,000	144,000
0-なし	620513	0 010	38	40										40.0	8,800	27,200
3	C/S	WH		2	2									4	17,000	68,000
0-なし	620513	0 810	38	40										40.0	8,800	34,000
4	C/S	BR		0	2									2	17,000	34,000
0-なし	674530	0 015	00											5.0	600	3,000
5	傘	BK		5										5	12,000	60,000
0-なし	674532	0 112	00											40.0	7,600	38,000
6	手袋	PI		5										5	19,000	95,000
7																

作業者 0003 田中 純一 発注数を引かない 相手先伝票No 9999999999

備考 備考入力欄です。全角15文字まで

伝票発行(A)

表示されている伝票内容を出荷明細から削除します。

出荷管理システム



操作方法

1. 処理選択を行う

マウスまたはアクセキーにて[処理]-[削除]を選択します。



◆◆出荷明細検索機能を使用して明細を呼び出す場合◆◆

2. 出荷先欄にカーソルがある状態で[スペース]キーを押すか、「出荷先」の文字をクリックします

登録されている出荷明細が伝票単位に表示されます。該当する組合せをマウスまたは矢印キーで選び、**Enter**キーを押すか、ダブルクリックします。

また、作業日付・伝票日付・出庫元・出荷先・伝票 No.から出荷明細を検索することができます。

明細が画面に呼び出されます。→6.へ



◆◆出荷明細検索機能を使用せず明細を呼び出す場合◆◆

3. 作業日付・伝票日付(請求日付)を入力

2000年5月1日の場合 00 05 01 または 2000 05 01 と入力します。

4. 出荷先 Code を入力

5. 伝票 No.を入力 **Enter**キーを押すことで明細が表示されます。

6. 画面上の明細を確認の上、**Enter**キーを押すか更新ボタンをクリックする。

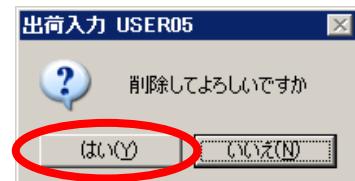
7. 削除確認画面が表示されます。

はい をクリックすると削除されます。

中止の場合は、そのまま **Enter**キーを押すか、**いいえ**をクリックします。

8. 終了ボタン

終了する場合は終了ボタンで仕入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



II-01-5 出荷入力(過去伝票発行)

処理説明

ここでは、出荷更新済みの伝票を再発行する過去伝票発行処理について説明します。

出荷入力 tokoment

処理 (F) ヘルプ (G)

再発行 過去伝票発行

作業日付	2019/09/01	出庫元	000001	本社在庫場所		伝票No	伝票行数									
伝票日付	2019/09/01	出荷先	003600													
担当者	0020 田中 清	伝票種別		締日		枚数合計	下代合計									
		□ 買取出荷	取引先区分	税率	8%	掛率										
No	品番	シケンス	カーボン	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率	下代	下代金額
	品番名称													枚数	上代	上代金額
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																

作業者: 未選択 発注数を引かない 相手先伝票No:

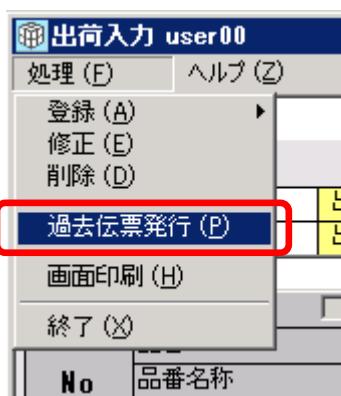
備考: 再発行サインを印字する 伝票発行(A) 更新(U) 中止(B) 終了(X)

伝票Noを入力してください。スペースキーで過去伝票の検索画面を表示できます。

操作方法

1. 処理選択を行う

マウスまたはアクセキーにて[処理]-[過去伝票発行]を選択。



出荷管理システム



◆◆出荷履歴検索機能を使用して明細を呼び出す場合◆◆

2. 伝票 No にカーソルがある状態で **スペースキー**を押すと出荷履歴検索画面が表示されます。出荷更新済みの出荷明細が伝票単位に表示されます。

＜初期表示＞作業日付の開始に前処理月の開始日を表示し、開始日以降の出荷履歴伝票を表示

※出荷先指定後に伝票 No にて **スペースキー**を押すと、指定された出荷先で絞り込まれた状態で出荷履歴検索が表示されます、

＜表示順＞出荷日付の降順、伝票日付の降順、伝票 No、出荷先、処理区分、出庫元

該当する出荷伝票をマウスまたは矢印キーで指定して **Enter**キーを押すか、ダブルクリックします。

作業日付	伝票日付	伝票No	出荷先コード	出荷先名称	処理区分	伝票金額	出庫元コード
2019/05/28	2019/05/28	00000079	70001	REV1	売上	59,940 00003	
2019/04/24	2019/04/24	00000075	70001	REV1	売上	6,000 00002	
2019/03/01	2019/03/01	00000083	40038	☆株式会社トスインターナショナル	売上	20,000 00003	
2019/01/23	2019/01/23	00086830	20025	原宿店	移動返品	-162,000 00003	
2019/01/16	2019/01/16	00000011	987654	株式会社◇◇◇	売上	228,000 00002	
2019/01/16	2019/01/16	00000012	987654	株式会社◇◇◇	売上	20,400 00002	
2019/01/16	2019/01/16	00000013	987654	株式会社◇◇◇	売上	14,400 00002	
2019/01/16	2019/01/16	00000014	987654	株式会社◇◇◇	売上	14,400 00002	
2019/01/16	2019/01/16	00000067	987654	株式会社△△△	売上	14,400 00002	
2019/01/16	2019/01/16	00000068	9		売上	1,532,400 00002	

ダブルクリック/入力キーで選択終了できます。

＜絞込み＞

[作業日付・伝票日付・出庫元・出荷先・伝票 No]を指定し、**検索**ボタンを押すことで再検索が可能です。

※出荷履歴は件数が多いため、全ての条件をクリアした状態での検索は不可とします。

※指定した条件は、検索画面を開く度に初期化されます。

◆◆出荷履歴検索機能を使用せずに明細を呼び出す場合◆◆

3. 伝票 No の各項目を入力し **Enter**キーを押すことで、該当する明細を呼び出すことが可能です。

※同じ伝票 No が複数存在する場合は、[作業日付・伝票日付・出庫元・出荷先・伝票 No]を全て入力し、

伝票 No 欄で **Enter**キーを押すことで、該当する明細を呼び出すことが可能です。

※明細の修正・削除、および更新をおこなうことはできません。

出荷管理システム



4. [伝票発行]ボタンを押すと、呼び出した伝票が再発行されます。

伝票印刷枚数は、通常の印刷時の枚数に準じます。

出荷入力 user00

処理 (F) ヘルプ (Z)

再発行 売上伝票

作業日付	2016/10/15	出庫元	00002	○デリバリーセンター	伝票No	00000018	伝票行数	6/100								
伝票日付	2016/10/15	出荷先	40061	(過去) 東伸スタイル株式会社	締日	31日	枚数合計	下代合計								
M担当	000 大井徳三	伝票種別	A4横伝票PDF版	取引先区分	4-貿易 1	税率	8%	掛率								
					60.0	19	上代合計	1,289,600								
値引指定	品番	品番	サイズ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率	下代	下代金額
No		品番名称												枚数	上代	上代金額
0-なし	0000001	0 012	IND BK WH RD BRD											60.0	32,400	259,200
1	☆シャツ	40	3 2 1 1 1											8	54,000	432,000
0-なし	0000002	0 012	GR BK WH YR PK											60.0	11,880	23,760
2	☆シャツ	40	0 0 0 1 1											2	19,800	39,600
0-なし	0000003	0 012	IND BK WH YR PK											60.0	18,000	54,000
3	☆パンツ	40	1 1 0 0 0											3	30,000	90,000
0-なし	0000004	0 001	ラトフラ フラク フラク ハーガン チャコルク											60.0	90,000	90,000
4	☆ブルゾン	42	0 1 0 0 0											1	150,000	150,000
0-なし	0000001	0 012	IND BK WH RD BRD											60.0	32,400	64,800
5	☆シャツ	40	1 1 0 0 0											2	54,000	108,000
0-なし	0000004	0 012	ラトフラ フラク フラク ハーガン チャコルク											60.0	90,000	270,000
6	☆ブルゾン	40	0 0 0 1 2											3	150,000	450,000
0-なし	7															

備考 再発行サインを印字する 伝票発行(4)

更新(U) 中止(B) 終了(E)

入力された内容で伝票を発行します。

伝票に「再発行」サインを印字したい場合は、
[再発行サインを印字する]にチェックを
つけてから伝票発行ボタンを押します。

再発行サインを印字する



出荷入力：伝票発行

「A4横伝票PDF版」を発行します

プリンター PDF

開始ボタンを押すと発行されます。

出荷管理システム



【伝票イメージ】

[再発行サインを印字する]にチェックをつけて発行した場合は、伝票の「取引先コード」の上(ヘッダー右部)に(再発行)と印字されます。

(再発行)	
取引先コード	伝票番号
40061	00000018
1/1	

株式会社 MICADELIC60
 〒 151-0051
 東京都渋谷区千駄ヶ谷4-24-15
 鈴福ビル 3 F
 TEL:03-3404-2961 FAX:03-3404-3840

単価	金額	TAX	上代 上代計
----	----	-----	-----------

◆◆注意◆◆

自社情報(名称、郵便番号、住所、TEL、FAX)、得意先情報(郵便番号、住所、名称)、品名、サイズ名、カラーネーム、伝票マスターの伝票行数、伝票まとめ単位(品番単位、单品単位)、配分データのチェーンストア伝票の社店コードなど一部の項目において、常に最新のマスター情報を印字するため、過去の伝票内容と異なる場合があります。

伝票種別、各種マスターコード、数量、金額、消費税、日付などの明細情報、「売上」「移動」等の明細の区分に関しては、過去伝票も再発行時も同じ内容となります。

※伝票種別は、過去発行時点と同種別ですが、伝票行数は最新の設定行数となるため、行数の変更があった場合は正常に出力されない場合があります。

出荷管理システム



II-01-6 出荷入力 特殊な入力方法 同一明細伝票発行機能

特殊な入力方法

ここでは入力作業を省力化する特殊な入力方法について説明します。

a) 同一明細伝票発行機能

複数の得意先に同一明細の伝票を発行する事ができます。

①

通常の操作にて伝票を登録します

No	品番	品名	カート	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	税率	8% 持率	55.0%	枚数合計	下代合計	846,000
0-なし	628595	0 310	BR	1	0												55.0	11,000	11,000
1	KT	0 015	BR	2	2												55.0	11,000	44,000
2	KT	0 112	BR	0	1												55.0	11,000	11,000
3	KT	0 314	BR	1	1	1	1									55.0	18,150	72,600	
4	KT (OP)	0 110	BR	1	2	2	1									55.0	18,150	106,900	
5	KT (OP)	0 013	BR	0	1	1	1									55.0	18,150	186,000	
6	KT (OP)	0 314	BR	1	1	1	1									55.0	18,150	72,600	
7	KT (OP)	0 015	BR	2	2	2	2									55.0	18,150	145,200	
																8	33,000	264,000	

作業者: 0003 田中 雄一 拍手先伝票No: 399999999999

備考: 備考入力欄 伝票発行(△) 更新(□) 中止(△) 終了(△)

備考を入力してください。

②

次の伝票を入力中に
【前回の登録内容表示】の
チェックボックスをクリックします

③

先の伝票と同一内容の
明細が自動で表示
されます。

No	品番	品名	カート	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	税率	8% 持率	55.0%	枚数合計	下代合計	846,000
0-なし	628595	0 310	BR	1	0											55.0	11,000	11,000	
1	KT	0 015	BR	2	2											55.0	11,000	44,000	
2	KT	0 112	BR	0	1											55.0	11,000	11,000	
3	KT	0 314	BR	1	1	1	1									55.0	18,150	72,600	
4	KT (OP)	0 110	BR	1	2	2	1									55.0	18,150	106,900	
5	KT (OP)	0 013	BR	0	1	1	1									55.0	18,150	186,000	
6	KT (OP)	0 314	BR	1	1	1	1									55.0	18,150	72,600	
7	KT (OP)	0 015	BR	2	2	2	2									55.0	18,150	145,200	

作業者: 0003 田中 雄一 拍手先伝票No: 399999999999

備考: 備考入力欄 伝票発行(△) 更新(□) 中止(△) 終了(△)

備考を入力してください。

出荷管理システム



操作方法

1. 処理選択を行う

マウスまたはアクセスキーにて[処理] - [登録] - [受注残機能無]または[受注残機能有]から[出荷]、[出荷赤伝]、[返品]、[返品赤伝]のいずれかを選択。

2. 展示会 No.確認 (受注残機能有の場合のみ)

複数の展示会より指定できるので必ず確認すること。

3. 作業日付・伝票日付(請求日付)を入力

2000 年 5 月 1 日の場合 00 05 01 または 2000 05 01 と入力。

4. 出庫元を選択

※得意先マスターで取引先区分が「倉庫」もしくは「店舗」で登録されているもののみ指定可能。

倉庫 Code を 6 桁以内で入力、枝番で登録している場合は枝番(シーケンス)Code も入力。検索も可能。

5. 得意先コード入力

得意先 6 桁以内入力、**スペース**キーで Code 検索可能。

6. 支店コード入力

支店先 4 桁以内入力、不要の場合は **Enter** キー。

7. 担当者を選択

通常得意先マスターより自動表示されます。

必要に応じて矢印キーにて選択し **Enter** キーにて決定され、次の項目へ移動します。

8. 前回の登録内容表示をクリックまたは**スペース**キーを押します。

9. 前回入力した伝票の明細が表示されます。

内容の変更が必要な場合は、数量等を変更します。

行を追加する場合は、表示されている明細の最終行から追加登録を行います。

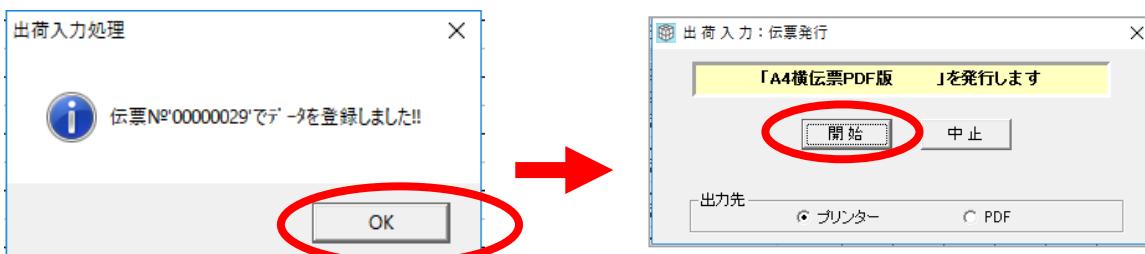
==伝票発行する場合== 以外は 14.へ

10. 内容を確認し間違いなければ**伝票発行**ボタンをクリックします。

OKをクリックするか、**Enter** キーを押します。

納品書を発行する場合**開始**をクリックするか、**Enter** キーを押します。

納品書発行中止の場合、**中止**をクリックします。15.へ



出荷管理システム



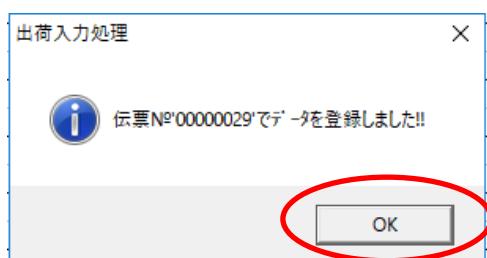
==伝票発行しない場合==

11. 更新

伝票発行しないで、登録のみする場合は更新ボタンをクリックします。

伝票 No.確定画面でOKをクリックするか Enterキーを押します。

データのみ登録され、伝票は発行されません。



12. 終了する場合は終了ボタンで仕入出荷入力処理メニュー画面へ戻ります。

この機能を使用するには、あらかじめ複写元となる
伝票が入力されていなければなりません。
また、パソコンを再起動または出荷入力を終了させた場合
複写元となる伝票の内容がクリアされます。

出荷管理システム



II-01-7 出荷入力 特殊な入力方法 出荷可能数表示

b) 出荷可能数表示

出荷入力中に該当する品番の出荷可能数(在庫数)を表示させることができます。

1. 作業日付、伝票日付、出庫元、出荷先を入力します。

2. 色(サイズ)コードが表示されたら **F1** キーを押します。

横軸にフリー在庫数が表示されます。

サイズ	1	2	3	4	5
元在庫	37	35	31	36	34

3. **F2** キーを押すと、出荷先の在庫数が表示されます。

サイズ	1	2	3	4	5
先在庫	7	13	20	6	13

出荷管理システム



II-01-8 出荷入力 特殊な入力方法 受払履歴参照機能

c) 受払履歴参照機能

出荷入力中に受払履歴を参照し、最近の下代を入力に使用できます。

返品の入力などに使用すると効果的です。

作業日付
伝票日付
出荷元、
出荷先
品番を入力

登録		出荷入力																	
作業日付	2018/10/04	出庫元										伝票No	伝票行数						
伝票日付	2018/10/04	出荷先																	
担当者	002 折田 洋子	伝票種別										締日		枚数合計	下代合計				
<input checked="" type="checkbox"/> 前回の登録内容表示 <input type="checkbox"/> 買取出荷		取引先区分												枚数合計	上代合計				
No	品番	シグ入	タバ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	排率	下代	下代金額			
No	品番名称													枚数	上代	上代金額			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
備考												伝票発行(登)		更新(レ)		中止(ダ)		終了(エ)	
得意先の本店コード指定してください。(スペースキーで検索ができます。)																			

選択した履歴情報の
下代を入力する事が
できます。

「未更新明細も表示」
にチェックを入れると
出荷更新前の直近
のデータも出てきま
す。

下代にカーソル
がある時
スペースキー
を押します

出荷管理システム



II-01-9 出荷入力 特殊な入力方法 参照登録機能

d) 参照登録機能

出荷入力中に過去の伝票を参照し、品番等の出荷内容を複写登録する機能です。

赤伝の入力などに使用すると効果的です。

作業日付
伝票日付
出荷元、
出荷先を入力
(ヘッダー部)

出荷入力

伝票No. 伝票行数

伝票発行(B) 更新(U) 中止(B) 終了(E)

得意先の入金先コードを指定してください。(スペースキーで検索ができます)

参照したい伝票を検索画面から探し、該当伝票の行をダブルクリックします。

日付や
得意先、
伝票 NO 等の
条件から検索
も可能

作業日付: 2016/07/01 ~ 出荷元: 伝票No:

伝票日付: ~ 出荷先: 40001 検索 (S)

出荷先コード: 40001 検索 (S)

画面を開じる(E)

検索する出荷先コードを入力して下さい。

画面に内容が呼び出されます。伝票 No. 欄の上に、参照した伝票 No. が表示されます。

出荷入力 user00

作業日付: 2017/02/06 出庫元: 20029 連番店舗

伝票日付: 2017/02/06 出荷先: 40037 株式会社 ウィンドウ

担当者: 000 大井 徳三 伝票種別: A4横伝票 締日: 31日 枚数合計: 1,620,000

前回の登録内容表示: 買取出荷 取引先区分: 4-買取1 下代合計: 1,620,000

値引指定: 品番 サイズ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 掛率: 8% 枚数合計: 50 上代合計: 2,700,000

No. 品番名称: 0000001 011 IND BK WH RD BRD 60.0% 50 32,400 1,620,000

1 ☆シャツ 38 10 10 10 10 10 60.0% 50 54,000 2,700,000

※指定した伝票を修正する為の機能ではありません！