



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＋－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。

削除とは伝票単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 出荷入力

修正 (E) 受注残機能有 (B) (2) 出荷赤伝

削除 (D) (3) 返品

過去伝票発行 (P) 出庫元 00004 (4) 返品赤伝

画面印刷 (H) 出荷先 20022

終了 (X) 買取出荷

伝票種別 A4横伝票PDF版 締日 31日 枚数合計 下代合計 6,420,000

取引先区分 2-直営 税率 8% 掛率 100.0% 80 上代合計 120,000

No	品番名称	サイズ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率	下代	額
1	☆シャツ	38	IND	BK	WH	RD	BRD								
2	☆パンツ	38	IND	BK	WH	YR	PK								
3	☆ブルゾン	36	ライトブルー	ブラック	ブラック	カーキ	チャコール								
4	ワンピース	46	ターコイズ	ブラック										10	12,000

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 出荷入力 (受注残対応)

修正 (E) 受注残機能有 (B) (6) 出荷赤伝

削除 (D) (7) 返品

過去伝票発行 (P) 出庫元 00002 (8) 返品赤伝

画面印刷 (H) 出荷先 40051

終了 (X) 買取出荷

伝票種別 シター 締日 2018/11 2018 11月展示会

取引先区分 税率 8% 掛率 %

No	品番名称	サイズ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率	下代金額
1														
2														
3														

展示会 2011/01 2011年

伝票No 伝票行数

展示回 NO,指定



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を使用します。

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。

①出庫元検索

②出荷先検索※登録モード

③出荷明細検索※修正削除モード時

④品番検索

作業日付	2018/10/03	出庫元	00004	卸倉庫
伝票日付	2018/10/03	出荷先	40136	森神戸ニッ株式会社
担当者	200 浜田 幸			
伝票種別	A4			
取引先区分	4-買取1			
値引指定	品番	サイズ	1	2
No	品番名称			
0-なし				
1				
0-なし				

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No	9999999	伝票行数	7/100
伝票日付	2019/08/05	出荷先	002300	メンズ・レディース ササキ	枚数合計	28	下代合計	465,300
担当者	0020 飯田 清	伝票種別	A4横伝票PDF版	締日	20日	枚数	上代合計	846,000
取引先区分	4-買取1	税率	8%	掛率	55.0%	枚数	下代	下代金額
値引指定	品番	サイズ	カラー	1	2	3	4	5
No	品番名称							
0-なし	628595	0	310	38	40			
1	KT		BR	1	0			
0-なし	628595	0	015	38	40			
2	KT		BK	2	2			
0-なし	628595	0	112	38	40			
3	KT		PI	0	1			
0-なし	628586	0	314	38	38	40	42	
4	KT (DP)		MO	1	1	1	1	
0-なし	628586	0	110	38	38	40	42	
5	KT (DP)		RD	1	2	2	1	
0-なし	628586	0	013	38	38	40	42	
6	KT (DP)		GR	1	1	1	1	
0-なし	628586							
7	KT (DP)							

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。)

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。品番クリアで行けなくなります。)

備考を入力してください。

備考入力欄

伝票発行(A) 更新(U) 中止(B) 終了(X)

出荷管理システム



出庫元検索

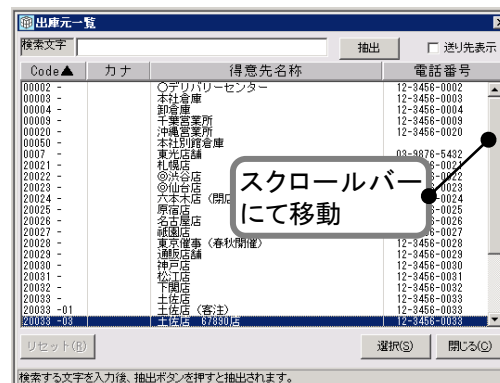
出庫元の一覧を表示します

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。

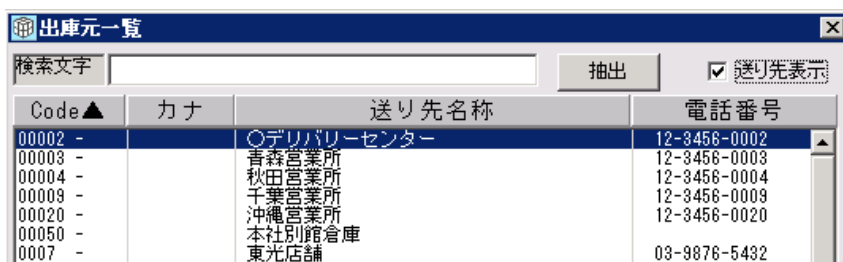
検索文字欄に Code・カナ・得意先名・電話番号の一部を入力することで検索が可能です。

「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。



※「送り先表示」にチェックを入れた状態



出荷先検索

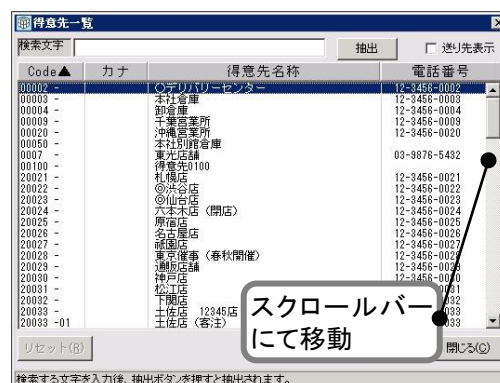
得意先マスター登録内容を表示します

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。



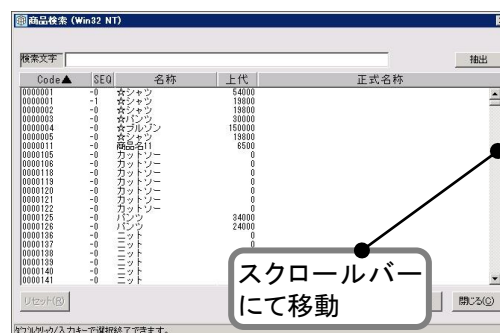
品番検索

商品マスター登録内容を表示します

品番にカーソルがある時に「スペース」キーを押すか、品番を直接クリックすると表示されます。

検索文字欄に Code・名称・上代・正式名称の一部を入力することで検索が可能です。

キーボードの矢印キー(↑ ↓)で商品を選び、**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。





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・レディース ササキ

担当者

0020 板田 清

伝票種別

A4横伝票PDF版

締日

20日

伝票No

99999999

伝票行数

7/100

取引先区分

4-買取1

税率

8%

掛率

55.0%

枚数合計

28

下代合計

465,300

前回の登録内容表示

買取出荷

取引指定	品番	品名	サイズ	カラー	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率	下代	下代金額
0-なし	628595	KT	310	BR	38	40									55.0	11,000	11,000
1	KT					1	0								1	20,000	20,000
0-なし	628595	KT	015	BK	38	40									55.0	11,000	44,000
2	KT					2	2								4	20,000	80,000
0-なし	628595	KT	112	PI	38	40									55.0	11,000	11,000
3	KT					0	1								1	20,000	20,000
0-なし	628588	KT (OP)	314	MO	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	628588	KT (OP)	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	628588	KT (OP)	013	GR	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	628588	KT (OP)	015	BK	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

99999999

備考

備考入力欄

伝票発行(A)

更新(U)

中止(B)

終了(X)

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。

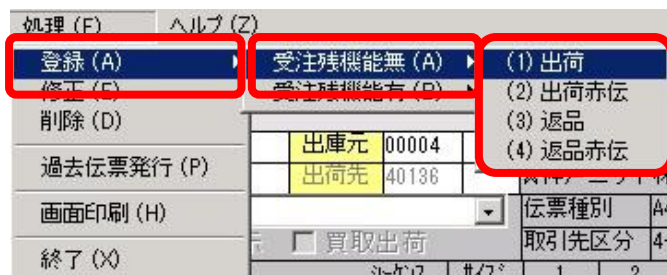
出荷管理システム



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。

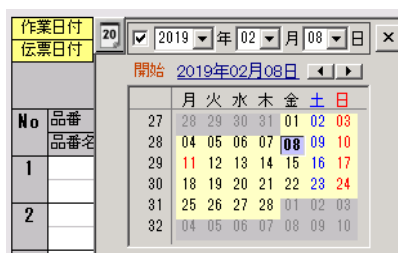


2. 作業日付入力・伝票日付(請求日付)入力

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[×]ボタンで閉じることが可能です。



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

[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、 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、 + 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 +-
符号なしで行ないます。

<得意先値引き>

値引指定	品番	シケス	サイズ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率 枚数	下代 上代	下代金額 上代金額
NO	品番名称															
1-得意																-1,000
	12345678901234!															

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	シケス	サイズ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率 枚数	下代 上代	下代金額 上代金額
NO	品番名称															
2-商品	0000003	0	011	IND	BK	WH	YR	PK						60.0	18,000	-18,000
	☆パンツ	38		-1	0	0	0	0						-1	30,000	-30,000

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。

作業者	未選択
0001	商品管理
0003	田中 統一
0004	斉藤 雄太郎
0005	奥村 聡
0010	佐々木 亮太
0020	田中 統一
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	0003	田中 統一
<input checked="" type="checkbox"/>	発注数から引かない	

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	0003	田中 統一
<input checked="" type="checkbox"/>	発注数から引かない	
相手先伝票 No	123456789	



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。

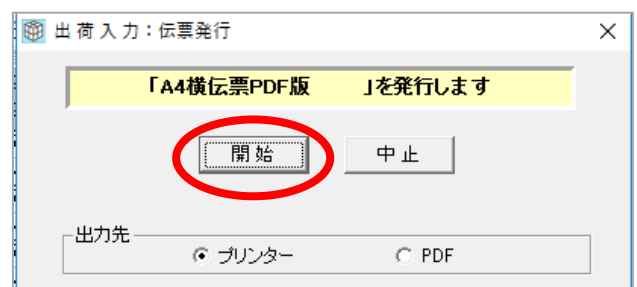
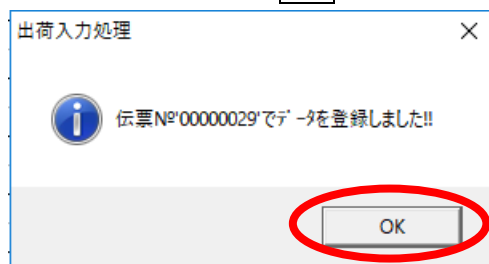
==伝票発行する場合==

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。



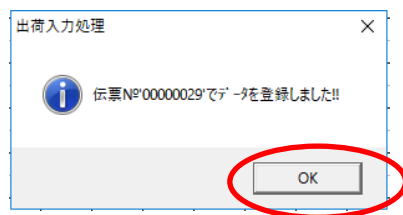
==伝票発行しない場合==

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。



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	2019/08/05	出庫元	000001	本社在庫場所	伝票No	9999999	伝票行数	7/100
伝票日付	2019/08/05	出荷先	002300	メンズ・レディース ササキ	20日	枚数合計	下代合計	465,300
担当者	0020 飯田 清	伝票種別	A4横伝票PDF版	締日	28	上代合計		846,000
前回の受注内容表示				買取出荷	取引先区分	4-買取1	税率	8%
値引指定				品番	タケノコ	カラー	1	2
No	品番名称							
0-なし	628595	0	310	38	40			
1	KT		BR	1	0			
0-なし	628595	0	015	38	40			
2	KT		BK	2	2			
0-なし	628595	0	112	38	40			
3	KT		PI	0	1			
0-なし	628596	0	314	38	40	42		
4	KT (OP)		MO	1	1	1		
0-なし	628596	0	110	38	40	42		
5	KT (OP)		RD	1	2	2	1	
0-なし	628596	0	013	38	40	42		
6	KT (OP)		GR	1	1	1	1	
0-なし	628596	0	015	38	40	42		
7	KT (OP)		BK	2	2	2	2	

作業者 0003 田中 純一

発注数を引かない

相手先伝票No 9999999

伝票発行(A) 更新(U) 中止(B) 終了(X)

備考 備考入力欄

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。

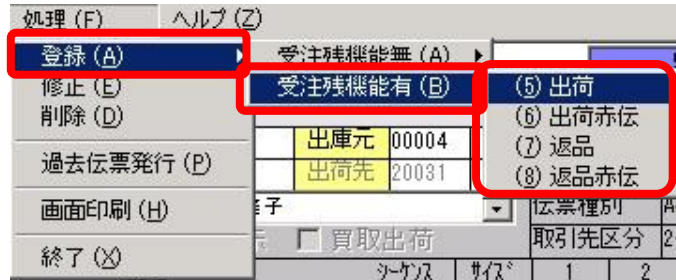
理由はマスターのデータが肥大化すると参照画面の表示に時間が掛り、軽快な入力処理を妨げるからです。



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[×]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。



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。

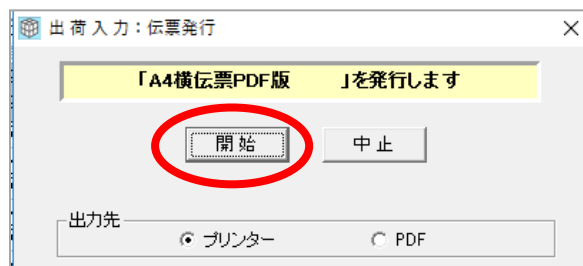
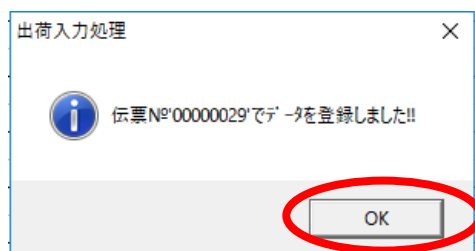
==伝票発行する場合== 以外は 19.へ

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



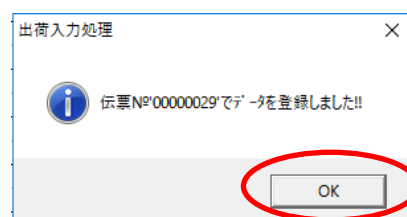
==伝票発行しない場合==

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。





Ⅱ-01-3 出荷入力 [修正] 処理



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、品番の変更は、削除した後、再入力となります。

[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。

出荷入力 tokoment

処理 (F) ヘルプ (Z)

修正

出荷入力

作業日付

2019/09/01

出庫元

000001

本社在庫場所

伝票日付

2019/09/01

出荷先

003600

株式会社 ルレーヴ

担当者

0020 坂田 清

伝票種別

A4横伝票PDF版

締日

20日

伝票No

999999

伝票行数

6/100

枚数合計

225,800

上代合計

617,000

買取出荷

取引先区分

4-買取1

税率

8%

掛率

40.0%

値引指定	品番	シークス	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	320313		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	86,400
2	BL		NY	3	3	3								9	24,000	216,000
0-なし	620513		0 010	38	40									40.0	6,800	27,200
3	C/S		WH	2	2									4	17,000	68,000
0-なし	620513		0 310	38	40									40.0	6,800	13,600
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
0-なし																
7																

作業者

0003 田中 統一

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)

更新(U)

中止(B)

終了(X)

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。品番列Aで行列Aになります。)

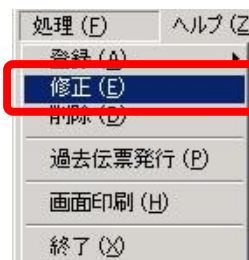
出荷管理システム



操作方法

1. 処理選択を行います

マウスまたはアクセスキーにて[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

出庫元	000000		直営倉庫
出荷先			

スペースキー押下



「出荷先」をクリック

出荷明細検索 (Win32 NT)

作業日付	伝票日付	出庫元	伝票No	出荷先	伝票No	検索 (S)
2018/08/01	2018/08/01	00000026	20022	◎渋谷店	移動	19,800 00003
2018/09/01	2018/09/01	00085262	20025	原宿店	移動	12,000 20026
2018/09/01	2018/09/01	00085264	20026	名古屋店	移動	220,000 20022
2018/09/01	2018/09/01	00085285	20022	◎渋谷店	移動	22,000 20025
2018/09/01	2018/09/01	00085286	20033	01 土佐店 (客注)	移動	44,000 20033
2018/09/01	2018/09/01	00085287	20034	那覇店	移動	29,400 20033
2018/09/01	2018/09/01	00085308	20022	◎渋谷店	移動	24,000 20023
2018/09/01	2018/09/01	00085311	00020	沖縄営業所	移動	88,000 00009
2018/09/01	2018/09/01	00085313	20023	◎仙台店	移動	8,800 20022
2018/09/01	2018/09/01	00085314	20022	◎渋谷店	移動	16,000 20027

画面を閉じる(X)

ダブルクリック/入力キーで選択終了できます。

◆◆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



出荷入力 user00

修正 出荷入力

作業日付 2018/07/08 出庫元 00002 〇デリバリーセンター

伝票日付 2018/07/08 出庫先 987654 株式会社〇〇〇

担当者 000 大井 徳三

伝票種別 4-買取 1 伝票No 5000 伝票行数 176

取引先区分 4-買取 1 締日 31日 枚数合計 30 上代合計 1,020,000

値引指定 No	品番	品名	サイズ	1	2	3	4	5	6	税率	8%	掛率	60.0%	掛率	30	上代	下代	上代金額	下代金額
0-なし	0000125	0	003	ハーフ	ジャコ	ブラック										60.0	20,400	306,000	
1	パンツ	48	5	5	5											15	34,000	510,000	
0-なし	0000125	0	004	ハーフ	ジャコ	ブラック										60.0	20,400	306,000	
2	パンツ	48	5	5	5											15	34,000	510,000	

スクロールバー

【伝票行数】
入力行数
／伝票印字可能数

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。

1 0 0 WHITE IVORY BLUE RED Deleteキーで品番削除後
Enterボタン押下

1

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

出荷入力処理

伝票No 00000029 でデータを登録しました!!

OK

出荷入力：伝票発行

「A4横伝票PDF版」を発行します

開始 中止

出力先 プリンター PDF

==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。

出荷入力処理

伝票No 00000029 でデータを登録しました!!

OK

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。



Ⅱ-01-4 出荷入力〔削除〕処理

〔削除〕処理説明

登録されている出荷明細を伝票単位に呼び出し削除します。



〔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 ルレーヴ	締日	20日	枚数合計	225,800
担当者	0020 坂田 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
						40.0%	31	上代合計
								617,000

値引指定 No	品番	品番名称	シグナス	カラー	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率	下代	下代金額
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	86,400
2	BL			NY	3	3	3								9	24,000	216,000
0-なし	620513			0 010	38	40									40.0	6,800	27,200
3	C/S			WH	2	2									4	17,000	68,000
0-なし	620513			0 310	38	40									40.0	6,800	13,600
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
0-なし																	
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)

更新(U)

中止(B)

終了(X)

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スキーにて[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

出庫元	000000	直営倉庫
出荷先		

スペースキー押下



「出荷先」をクリック

出庫元: 000000 直営倉庫

作業日付: ~ 伝票日付: ~ 出庫元: 伝票No: 検索 (S)

展示No	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
2016/08/01	2016/08/01	00000026	20022	◎渋谷店	移動	19,800	00003	
2016/09/01	2016/09/01	00085262	20025	原宿店	移動	12,000	20026	
2016/09/01	2016/09/01	00085264	20026	名古屋店	移動	220,000	20022	
2016/09/01	2016/09/01	00085285	20022	◎渋谷店	移動	22,000	20025	
2016/09/01	2016/09/01	00085286	20033	01 土佐店 (客注)	移動	44,000	20033	
2016/09/01	2016/09/01	00085287	20034	那覇店	移動	29,400	20033	
2016/09/01	2016/09/01	00085308	20022	◎渋谷店	移動	24,000	20023	
2016/09/01	2016/09/01	00085311	00020	沖縄営業所	移動	88,000	00009	
2016/09/01	2016/09/01	00085313	20023	◎仙台店	移動	8,800	20022	
2016/09/01	2016/09/01	00085314	20022	◎渋谷店	移動	16,000	20027	

画面を閉じる(X)

ダブルクリック/入力キーで選択終了できます。

◆◆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。

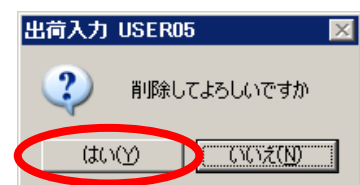
7. 削除確認画面が表示されます。

[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。





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 (Z)

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

伝票日付 2019/09/01 出荷先 003600

担当者 0020 飯田 清

伝票種別 締日

取引先区分 税率 0% 掛率

伝票No 伝票行数

枚数合計 下代合計

上代合計

掛率 下代 下代金額

枚数 上代 上代金額

No 品番 品番名称

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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)

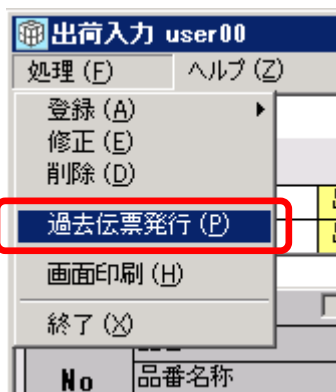
終了 (X)

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スキーにて[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。

スペースキー押下で
出荷履歴検索画面表示

条件を指定して再検索
することも可能

出荷履歴検索

作業日付: 2016/08/01 ~ 出庫元: 伝票No: 検索 (S)

伝票日付: 枚数合計

作業日付	伝票日付	伝票No	出庫先コード	出庫先名称	処理区分	伝票金額	出庫元コード
2019/05/28	2019/05/28	00000079	70001	REVI	売上	59,940 00003	
2019/04/24	2019/04/24	00000075	70001	REVI	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	00088830	20025	原宿店	移動返品	-182,000 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	987654	株式会社◇◇◇	売上	1,532,400 00002	

出荷更新済みの出荷伝票のみ

画面を閉じる(X)

ダブルクリック/入力キーで選択終了できます。

＜絞り込み＞

[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 〇デリバリーセンター
 伝票日付 2016/10/15 出荷先 40061 (過去) 東伸スタイル株式会社 伝票No 00000018 伝票行数 6/100

M担当 000 大井徳三 伝票種別 A4横伝票PDF版 締日 31日 枚数合計 19 下代合計 761,760
 買取出荷 取引先区分 4-買取1 税率 8% 掛率 60.0% 上代合計 1,269,600

値引指定 No	品番 品番名称	サイズ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	掛率 枚数	下代 上代	下代金額 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	1	0	0					3	30,000	90,000
0-なし	0000004	0 001	ライト	ブラック	ブラック	カーガン	チャコール						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	ライト	ブラック	ブラック	カーガン	チャコール						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(A)** 更新(U) 中止(B) 終了(X)

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

開始 中止

☒ 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】

納 品 書

【 売 上 】

2016 年 10 月 15 日

〒 151-0051
東京都渋谷区千駄ヶ谷4-24-15
鈴福ビル

(過去) 東伸スタイル株式会社

(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

品番	品名	サイズ	掛率	カラー	数量	行数量	単価	金額	TAX	上代 上代計
0000001	☆シャツ	012	60.0	IND BK WH RD BRD	8	8	32,400	259,200	20,736.00	54,000
0000002	☆シャツ	012	60.0	GR BK WH YR PK	2	2	11,880	23,760	1,900.80	19,800
0000003	☆パンツ	012	60.0	IND BK WH YR PK	3	3	18,000	54,000	4,320.00	30,000
0000004	☆ブルゾン	42	60.0	ライトア ラブ ラッパ ベーガン チョコータ	1	1	90,000	90,000	7,200.00	150,000
0000001	☆シャツ	012	60.0	IND BK WH RD BRD	2	2	32,400	64,800	5,184.00	54,000
0000004	☆ブルゾン	012	60.0	ライトア ラブ ラッパ ベーガン チョコータ	3	3	90,000	270,000	21,600.00	150,000
					19			761,760	60,940.80	1,269,600

備考

税込合計 822,700.80

S01

2016/10/15

[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

数量	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、カラー名、伝票マスターの伝票行数、伝票まとめ単位(品番単位、単品単位)、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。



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

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。

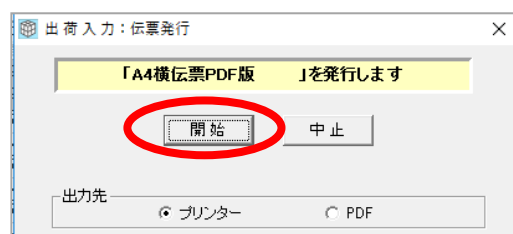
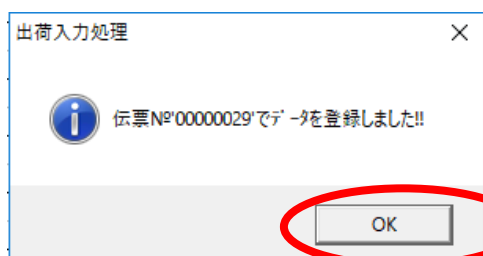


操作方法

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





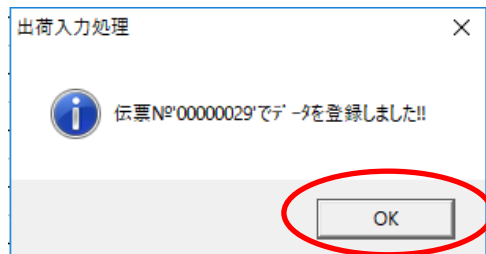
==伝票発行しない場合==

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。



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。

- 作業日付、伝票日付、出庫元、出荷先を入力します。

出荷入力 user00

処理 (F) ヘルプ (Z)

登録 出荷入力

作業日付	2018/10/03	出庫元	00004	卸倉庫
伝票日付	2018/10/03	出荷先	20022	◎渋谷店
担当者	002 折田洋子		伝票種別	A4横伝票PDF版
<input type="checkbox"/> 前回の登録内容表示			<input type="checkbox"/> 買取出荷	取引先区分 2-直営

- 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。

出荷入力 user00

処理 (F) ヘルプ (Z)

登録 出荷入力

作業日付	2018/10/04	出庫元	00004	卸倉庫	伝票No		伝票行数	1/100
伝票日付	2018/10/04	出荷先	20022	◎渋谷店	締日	31日	枚数合計	下代合計
担当者	002 折田洋子		伝票種別	A4横伝票PDF版	税率	8%	掛率	100.0%
<input type="checkbox"/> 前回の登録内容表示			<input type="checkbox"/> 買取出荷	取引先区分	2-直営	掛率	0	上代合計
No	品番	サイズ	元在庫	37	35	31	36	34
1	☆シャツ	011 GR BK WH YR PK	38					

サイズ 1 2 3 4 5
元在庫 37 35 31 36 34

- F2** キーを押すと、出荷先の在庫数が表示されます。

出荷入力 user00

処理 (F) ヘルプ (Z)

登録 出荷入力

作業日付	2018/10/04	出庫元	00004	卸倉庫	伝票No		伝票行数	1/100
伝票日付	2018/10/04	出荷先	20022	◎渋谷店	締日	31日	枚数合計	下代合計
担当者	002 折田洋子		伝票種別	A4横伝票PDF版	税率	8%	掛率	100.0%
<input type="checkbox"/> 前回の登録内容表示			<input type="checkbox"/> 買取出荷	取引先区分	2-直営	掛率	0	上代合計
No	品番	サイズ	先在庫	7	13	20	6	13
1	☆シャツ	011 GR BK WH YR PK	38					

サイズ 1 2 3 4 5
先在庫 7 13 20 6 13

c) 受払履歴参照機能

返品の入力などに使用すると効果的です。

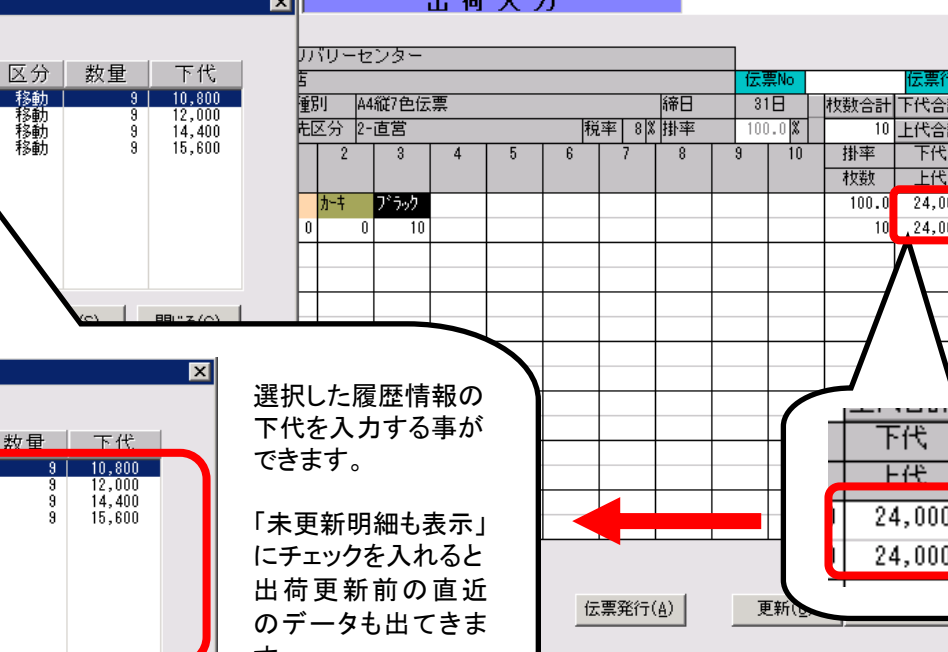
作業日付
伝票日付
出荷元、
出荷先
品番を入力

出荷入力															伝票No			伝票行跡		
登録															出荷入力					
作業日付	2018/10/04				出庫元															
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 type="checkbox"/> 前回の登録内容表示 <input checked="" type="checkbox"/> 買取出荷						取引先区分					税率	8%	掛率			上代合計				
No	品番	シリアル	数量	単位	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																				

備考

伝票発行(A) 更新(I) 中止(B) 終了(X)

得意先の本店コードを指定してください。(スペースで検索ができます。)



出荷入力 user00

履歴検索画面を開ける (X)

履歴検索

伝票日付	区分	数量	下代
20180501	移動	9	10,800
20180501	移動	9	12,000
20180501	移動	9	14,400
20180501	移動	9	15,600

出荷入力

ガリバーセンター

店

伝票No

伝票行数 1/100

枚数合計 下代合計 240,000

枚数合計 上代合計 240,000

税率 8% 掛率 100.0%

31日 100.0%

10 掛率 下代 下代金額

枚数 上代 上代金額

100.0 24,000 240,000

10 24,000 240,000

0 0 10

検索

日付	区分	数量	下代
501	移動	9	10,800
501	移動	9	12,000
501	移動	9	14,400
501	移動	9	15,600

更新明細表示

選択(S)

閉じる(C)

カ/ス キーで選択終了できます。

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

上代

24,000

24,000

下代にカがある時スペースを押しま

伝票発行(A)

更新(B)



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)

伝票 No の欄にカーソルが当たった状態でスペースキーを押下します。(品番まで進むと押せなくなりますので注意)

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

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。

※指定した伝票を修正する為の機能ではありません！