



II-02 出荷一覧表

出荷一覧表の役割

出荷更新前・出荷更新後の全ての出荷明細の内容を確認するため範囲指定に従い明細を印刷します。
 出庫側での出荷状況(作業日付)、入庫側での入荷状況(入庫日付)の把握に利用します。

出力順序を指定

作業日付範囲指定

伝票日付範囲指定

入庫日付範囲指定

出力順序 伝票No順

作業日付

伝票日付

入庫日付

出庫元別に印字する

担当者別に印字する

伝票許も出力する

区分

明細区分: 明細の入力区分を分ける場合チェック

配分区分: 受注配分・直配分を分ける場合チェック

処理区分: 明細の処理区分を分ける場合チェック

状態: 明細状態ごとに出力を分ける場合チェック

明細区分 出荷入力 配分入力 Order E

配分区分 受注配分 直配分

処理区分 売上 移動 取置

黒伝 赤伝 返品

状態 出荷確認前 出荷確認後

出荷完了後 出荷更新後

全設定クリア

指定した抽出条件を全てクリア

出力 (P)

終了 (X)

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. 出力順序

前回の表示内容を初期表示で引継ぎます。出力順序は以下の6種類から指定可能です。

- ・ 伝票No.順
- ・ 作業日順
- ・ 処理区分順
- ・ 得意先コード順
- ・ 商品コード順
- ・ 入力順

2. 作業日付 ・ 伝票日付 ・ 入庫日付

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。

「作業日付」・「伝票日付」・「入庫日付」の文字をクリックし、表示されたカレンダーの年の前にチェックを入れ、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. 伝票計も出力する 出庫元別に印字する

各項目をチェックすることにより、指定項目にて改ページできます。

4. 担当者別に印字する

チェックすることにより、伝票ごとの集計が出力できます。

5. 区分

[明細区分][配分区分][処理区分][状態]の各項目にて帳票に出力させたい区分にチェックをいれます。

[明細区分]: 入力された方法により出力を抽出することが可能です。

[配分区分]: 配分の方法により出力を分ける場合はチェックを入れます。

[処理区分]: 処理の区分により出力を分ける場合はチェックを入れます。

[状態]: 明細状態ごとに出力を分ける場合はチェックを入れます。

区分	別ア
出庫元	別ア
出荷先	別ア
担当者	別ア
プラント	別ア
アイテム	別ア
季節	別ア
カラー	別ア
品番	別ア
伝票No	別ア

クリック

出荷管理システム



6. 出庫元、出荷先、担当者、ブランド、アイテム、季節、サイズ、品番、伝票 No、検品 No から出力する配分出荷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> 品番検索リスト

<品番の場合の範囲指定>

7. **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。
8. **出力**ボタン
帳票プレビュー画面を表示します。
9. **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。