



Ⅱ-06 入荷一覧表

入荷一覧表の役割

商品仕入入力・部材仕入入力後の全ての入荷明細内容を確認するため、範囲指定に従い明細を印刷します。

入荷一覧表 (Win32 NT)

機能 (F) ヘルプ (Z)

入 荷 一 覧 表

出力順序 作業日順

作業日付 ~

伝票日付 ~

☒ 倉入先別に印字する
☐ 伝票計も出力する

区分

仕入先指定
倉入先指定
担当者指定
ブランド指定
アイテム指定
季節コード指定
サイズコード指定
品番指定
伝票 NO.指定

区分指定

処理区分

☒ 入荷仕入 ☒ 製品在庫
☒ 入荷仕入値引 ☒ 製品在庫値引
☒ 入荷仕入相殺 ☒ 製品在庫相殺

☒ 黒伝 ☒ 赤伝 ☒ 返品

状 態

☒ 締め更新前 ☒ 締め処理後 ☐ 月次更新後

全設定クリア

出力 (P) 終了 (X)

指定した抽出条件を全てクリア

区分
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

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データの参照が可能です。

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
- ・ 仕入先コード順
- ・ 商品コード順
- ・ 入力順

2. 作業日付 ・ 伝票日付

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に同日を指定します。

「作業日付」・「伝票日付」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. ☐ 倉入先別に印字する

チェックすることにより、倉入れ先別に印字されます。

4. ☐ 伝票計も出力する

各伝票の合計数量と合計金額を印字します。

5. 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。

[処理区分]: チェックボックスにチェックを入れた区分のみ印刷対象とします。

[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る。

出荷管理システム



- 仕入先、倉入先、ブランド、アイテム、季節、品番、伝票No.から出力する入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>

- 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。
- 出力**ボタン
帳票プレビュー画面を表示します。
- 終了**ボタン
終了する場合は**終了**ボタンを押し、仕入出荷入力処理画面へ戻ります。