

出荷管理システム



II-09 単品出荷入力



単品出荷入力の役割

単品出荷入力とは出荷や移動、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。また、環境によってバーコードスキャナを使用して品番の登録が可能です。

処理としては

処理機能について

- 数量、金額など数字は全て十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 キーを押します。

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

出荷入力画面説明

The screenshot shows the 'Outbound Input' window for user00. The window title is '出荷入力 user00'. At the top, there are tabs for '登録' (Recording), '処理選択' (Processing Selection), and '出荷入力' (Outbound Input). A callout box points to the '登録' tab. Another callout box points to the '納品書単位の金額' (Delivery Unit Price) field in the top right corner. The main area is a grid for processing items. The columns include: 作業日付 (Work Date), 出庫元 (Warehouse), ○デリバリーセンター (Delivery Center), 伝票行数 (Bill of Lading Line Number) 4/100, 伝票日付 (Bill of Lading Date), 出荷先 (Delivery Destination), 東光店舗 (Tōkō Shop), 担当者 (Responsible Person), 007 竹内明 (Takeshi Takeuchi), 伝票種別 (Bill of Lading Type), 正式名称対応A4伝票 (Standard Name Correspondence A4 Bill of Lading), 締日 (Closing Date), 31日 (31st), 枚数合計 (Total Number of Sheets), 下代合計 (Subtotal), 上代合計 (Total), 前回の登録内容表示 (Display Previous Registration Content), 取引先区分 (Customer Category), 2-直営 (2-Direct Operation), 税率 (Tax Rate), 8%, 掛率 (Billing Rate), 100.0%, 15, 上代合計 (Total), 372,000, 15, 上代合計 (Total), 372,000. Below the grid, there is a checkbox for 'Barcode Input' (バーコード入力) and buttons for '参考' (Reference), '伝票発行(A)' (Bill of Lading Issuance), '更新(U)' (Update), '中止(B)' (Cancel), and '終了(X)' (End).

出荷管理システム



操作方法

1. 処理選択

出荷入力処理を起動すると自動的に「登録」---「出荷」画面が表示されます。

必要に応じて「登録」---「出荷返品」～「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

II-09-1 [登録]処理(P.5)で説明します。

II-09-2 [修正]処理(P.8)で説明します。

II-09-3 [削除]処理(P.11)で説明します。

注 意

単品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。

検品を行わない店舗・倉庫への移動入力のみに使用します。

出荷・検品を行うべき明細に関しては PDA 端末から
移動入荷検品の[新規作成]から移動データを作成してください。

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

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。

The screenshot shows the 'Outbound Input user00' window with several search-related features highlighted:

- ①出庫元検索 (Warehouse Search): A callout points to the '出庫元' (Warehouse) field where a cursor is active.
- ②出荷先検索※登録モード (Delivery Destination Search in Registration Mode): A callout points to the '出荷先' (Delivery Destination) field where a cursor is active.
- ③出荷明細検索※修正削除モード時 (Outbound Detail Search in修正削除 mode): A callout points to the '品番' (Item Number) column header of the main data grid.
- ④品番検索 (Item Number Search): A callout points to the '品番' (Item Number) input field in the bottom search bar.

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]キーを押すことで起動できます。

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。

The screenshot shows the 'Outbound Input user00' window with the search feature in operation:

- A red arrow points from the bottom message box to the '品番' (Item Number) input field in the search bar at the bottom of the window.
- The message box contains the text: 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。品番クリアで行クリアになります。)
- The main data grid displays several rows of outbound details, with the first row selected.
- The status bar at the bottom shows the message: 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。)

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。品番クリアで行クリアになります。)

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。品番クリアで行クリアになります。)

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。

| 出庫元一覧 | | | |
|------------|----|-------------|--------------|
| 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 - | | 本社倉庫 | 12-3456-0003 |
| 00004 - | | 卸販部 | 12-3456-0004 |
| 00005 - | | 千葉営業所 | 12-3456-0005 |
| 00020 - | | 沖縄営業所 | 12-3456-0020 |
| 00050 - | | 本社別館倉庫 | 03-9876-5432 |
| 0007 - | | 東光店舗 | 12-3456-0142 |
| 20021 - | | 東光店舗 | 12-3456-0021 |
| 20022 - | | ◎山形店 | 12-3456-0022 |
| 20023 - | | ◎大分店 (閉店) | 12-3456-0023 |
| 20024 - | | 八木本店 (閉店) | 12-3456-0025 |
| 20026 - | | 名古屋店 | 12-3456-0026 |
| 20027 - | | 祇園店 | 12-3456-0027 |
| 20028 - | | 東京会場 (春秋開催) | 12-3456-0028 |
| 20029 - | | 東京会場 | 12-3456-0029 |
| 20030 - | | 神戸店 | 12-3456-0030 |
| 20031 - | | 松江店 | 12-3456-0031 |
| 20032 - | | 平塚店 | 12-3456-0032 |
| 20033 - | | 土佐店 12345店 | 12-3456-0033 |
| 20033 - 01 | | 土佐店 (寄主) | 67890店 |

※「送り先表示」にチェックを入れた状態

| 出庫元一覧 | | | |
|------------|----|-------------|--------------|
| 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 - | | 香森営業所 | 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 | 03-9876-5432 |
| 0007 - | | 東光店舗 | 12-3456-5432 |
| 00100 - | | 津島支店0100 | 12-3456-0100 |
| 20021 - | | 竹尾店 | 12-3456-0021 |
| 20022 - | | ◎大分店 | 12-3456-0022 |
| 20023 - | | ◎山形店 | 12-3456-0023 |
| 20024 - | | 八木本店 (閉店) | 12-3456-0024 |
| 20025 - | | 原宿店 | 12-3456-0025 |
| 20026 - | | 名古屋店 | 12-3456-0026 |
| 20027 - | | 祇園店 | 12-3456-0027 |
| 20028 - | | 東京会場 (春秋開催) | 12-3456-0128 |
| 20029 - | | 東京会場 | 12-3456-0129 |
| 20030 - | | 神戸店 | 12-3456-0130 |
| 20031 - | | 松江店 | 12-3456-0131 |
| 20032 - | | 平塚店 | 12-3456-0132 |
| 20033 - | | 土佐店 1234 | 12-3456-0133 |
| 20033 - 01 | | 土佐店 (寄主) | 67890店 |

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 | | | |
|------------|----|-------------|--------------|
| 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 - | | 本社倉庫 | 12-3456-0003 |
| 00004 - | | 卸販部 | 12-3456-0004 |
| 00005 - | | 千葉営業所 | 12-3456-0005 |
| 00020 - | | 沖縄営業所 | 12-3456-0020 |
| 00050 - | | 本社別館倉庫 | 03-9876-5432 |
| 0007 - | | 東光店舗 | 12-3456-5432 |
| 00100 - | | 津島支店0100 | 12-3456-0100 |
| 20021 - | | 竹尾店 | 12-3456-0021 |
| 20022 - | | ◎大分店 | 12-3456-0022 |
| 20023 - | | ◎山形店 | 12-3456-0023 |
| 20024 - | | 八木本店 (閉店) | 12-3456-0024 |
| 20025 - | | 原宿店 | 12-3456-0025 |
| 20026 - | | 名古屋店 | 12-3456-0026 |
| 20027 - | | 祇園店 | 12-3456-0027 |
| 20028 - | | 東京会場 (春秋開催) | 12-3456-0128 |
| 20029 - | | 東京会場 | 12-3456-0129 |
| 20030 - | | 神戸店 | 12-3456-0130 |
| 20031 - | | 松江店 | 12-3456-0131 |
| 20032 - | | 平塚店 | 12-3456-0132 |
| 20033 - | | 土佐店 1234 | 12-3456-0133 |
| 20033 - 01 | | 土佐店 (寄主) | 67890店 |

スクロールバーにて移動

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。

| 品番検索 (Win32 NT) | | | | |
|-----------------|-----|-----|-------|------|
| Code | SED | 名称 | 上代 | 正式名称 |
| 000001 - | -0 | ガラス | 14000 | |
| 000002 - | -0 | ガラス | 19999 | |
| 000003 - | -0 | ガラス | 30000 | |
| 000004 - | -0 | ガラス | 19999 | |
| 000005 - | -0 | ガラス | 6500 | |
| 000006 - | -0 | ガラス | 0 | |
| 000007 - | -0 | ガラス | 0 | |
| 000008 - | -0 | ガラス | 0 | |
| 000009 - | -0 | ガラス | 0 | |
| 000010 - | -0 | ガラス | 0 | |
| 000011 - | -0 | ガラス | 0 | |
| 000012 - | -0 | ガラス | 0 | |
| 000013 - | -0 | ガラス | 0 | |
| 000014 - | -0 | ガラス | 0 | |
| 000015 - | -0 | ガラス | 34000 | |
| 000016 - | -0 | パイン | 24000 | |
| 000017 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000018 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000019 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000020 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000021 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000022 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000023 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000024 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000025 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000026 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000027 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000028 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000029 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000030 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000031 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000032 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000033 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000034 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000035 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000036 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000037 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000038 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000039 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000040 - | -0 | パイン | 0 | |
| 000041 - | -0 | パイン | 0 | |

スクロールバーにて移動

※ 単品出荷入力では、お使いの環境によって
バーコードの読み込で品番の指定ができます。

出荷管理システム



II-09-1 単品出荷入力[登録]



作業日付
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

出荷日、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。

| No | 品番 | Size | Color | 商品名称 | 掛率 % | 枚数 | 下代 | 下代金額 | 上代 | 上代金額 |
|----|---------|-------|-------|-------|-------|----|--------|---------|--------|---------|
| 1 | 0009864 | 0 002 | 881 | カットソー | 100.0 | 2 | 15,000 | 30,000 | 15,000 | 30,000 |
| | | 44 | GR | | | | | | | |
| 2 | 0009870 | 0 002 | 867 | スカート | 100.0 | 3 | 29,000 | 87,000 | 29,000 | 87,000 |
| | | 44 | IND | | | | | | | |
| 3 | 0009903 | 0 002 | 881 | カットソー | 100.0 | 5 | 5,000 | 25,000 | 5,000 | 25,000 |
| | | 44 | BK | | | | | | | |
| 4 | 0009933 | 0 003 | 882 | ニット | 100.0 | 5 | 46,000 | 230,000 | 46,000 | 230,000 |
| | | 46 | NV | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |

操作上の注意

①項目移動について

出荷管理全ての項目移動は **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。

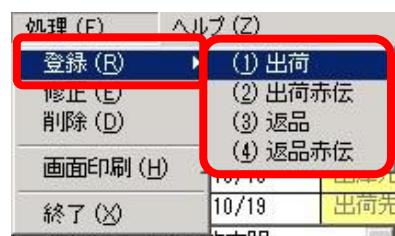
出荷管理システム



操作方法

1. 処理の選択

マウスまたはアクセスキーにて[処理]-[登録]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・伝票日付入力

当日の日付表示が表示されます(初期表示)。変更後は変更した日付が表示されます。

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」のみ指定可能です）

倉庫 code6 桁以内を入力、[スペース]キーでコード検索可能です。

枝番(シーケンス)Code もある場合は 4 桁以内で入力します。不要の場合は [Enter]キーを押します。

4. 出荷先を選択

得意先 6 桁以内入力、[スペース]キーでコード検索可能です。

支店コードもある場合は 4 桁以内で入力します。不要の場合は [Enter]キーを押します。

5. 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で選択し

[Enter]キーを押して決定され、次の項目へ移動します。

6. 前回の登録内容表示

「II-09-6 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。

7. 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。

8. 品番入力

数値文字 15 桁以内で入力、Code 検索も可能です。

9. 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。

10. 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。

出荷管理システム



11. 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。

また、原価表示チェックボックスにチェックをすると上代・下代欄に原価が表示されます。

12. 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==

13. 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・伝票日付入力」へ



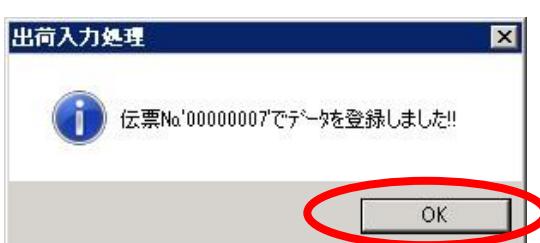
==伝票発行しない場合==

14. **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。



15. **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-09-2 単品出荷入力[修正]

[修正]処理説明



修正可能項目は、日付、担当者、品番、サイズ、出荷数量、掛率、下代、上代などです。出庫元や出庫先、伝票Noの変更是、削除した後、再入力となります。

出荷入力 USER05

修正

| 作業日付 | | 出庫元 | 000000 | 直営倉庫 | | | 伝票行数 | 4/12 | |
|------------------------------------|------|-----------|--------|-------------|----|--------|------|----------|--------|
| 伝票日付 | | 出荷先 | 010001 | TOS渋谷西武 | | | 伝票No | 00020363 | |
| 担当者 | | 038 大木 裕輔 | 伝票種別 | A4横伝票(移動伝票) | 締日 | 31日 | 枚数合計 | 下代合計 | |
| <input type="checkbox"/> 前回の登録内容表示 | | | 取引先区分 | 2-直営 | 掛率 | 100.0% | 7 | 上代合計 | |
| No | 品番 | Size | Color | 商品名称 | | 掛率 % | 枚数 | 下代 | 下代金額 |
| 1 | 0001 | 0 20 | 10 | 'ワンドーム' | | 100.0 | 1 | 10,000 | 10,000 |
| | | S | WHITE | | | | | 10,000 | 10,000 |
| 2 | 0003 | 0 00 | 30 | アラウ | | 100.0 | 2 | 3,600 | 7,200 |
| | | FREE | BROWN | | | | | 3,600 | 7,200 |
| 3 | 0004 | 0 20 | 40 | ニット | | 100.0 | 1 | 4,300 | 4,300 |
| | | S | BLUE | | | | | 4,300 | 4,300 |
| 4 | 0004 | 0 20 | 60 | ニット | | 100.0 | 3 | 4,300 | 12,900 |
| | | S | YELLOW | | | | | 4,300 | 12,900 |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |

バーコード入力(B)

備考 伝票発行(A)

バーコードを入力してください。

出荷管理システム



操作方法

1. 処理選択を行います
マウスまたはアクセキーにて[機能] - [修正]を選択。



◆◆出荷明細検索機能を使用して明細を呼び出す場合◆◆

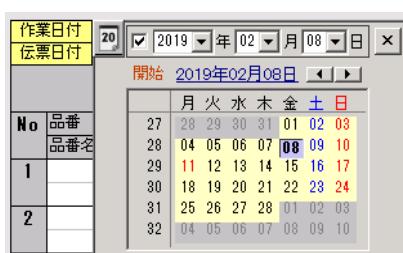
2. 出荷先欄にカーソルがある状態で、**スペースキー**を押すか、「出荷先」の文字をクリックします。
登録されている出荷明細が伝票単位に表示され該当する組合せをマウスまたは矢印キーで指示し、**Enter**キーを押すか、ダブルクリックします。
また、得意先を指定して**得意先を絞り込む**ボタンを押すとその得意先のみが表示されます。

明細が画面に呼び出されます。「6.伝票番号入力」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
当日の日付表示が表示されます(初期表示)。変更後は変更した日付が表示されます。
(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。
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。



出荷管理システム



4. 出庫先を選択

得意先 6 衡以内入力、**スペース**キーでコード検索可能です。

支店コードもある場合は 4 衡以内で入力します。不要の場合は **Enter**キーを押します。

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. 希望修正項目へ **Enter**キー **Tab**キーまたはマウスで移動する。

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。

出荷入力 user00

処理 (F) ヘルプ (Z)

修正 **出荷入力**

| | | | | | | | | |
|------|------------|-------|------------|------------|---------|-------|---------|---------|
| 作業日付 | 2018/10/19 | 出庫元 | 00002 | ○デリバリーセンター | 伝票行数 | 4/100 | | |
| 伝票日付 | 2018/10/19 | 出荷先 | 0007 | 東光店舗 | 伝票印字可能数 | 4/100 | | |
| 担当者 | 007 竹内明 | 伝票種別 | 正式名称対応A4伝票 | 締日 | 31日 | 枚数合計 | 372,000 | |
| | | 取引先区分 | 2-直営 | 税率 | 8% | 掛率 | 100.0% | |
| | | | | | | 15 | 上代合計 | 372,000 |
| No | 品番 | Size | Color | 商品名称 | 掛率 % | 枚数 | 下代 | 下代金額 |
| 1 | 0009864 | 0 002 | 881 | カットソー | 100.0 | 2 | 15,000 | 30,000 |
| | | 44 | GR | | | | 15,000 | 30,000 |
| 2 | 0009870 | 0 002 | 867 | スカート | 100.0 | 3 | 29,000 | 87,000 |
| | | 44 | IND | | | | 29,000 | 87,000 |
| 3 | 0009903 | 0 002 | 891 | カットソー | 100.0 | 5 | 5,000 | 25,000 |
| | | 44 | BK | | | | 5,000 | 25,000 |
| 4 | 0009933 | 0 003 | 862 | ニット | 100.0 | 5 | 46,000 | 230,000 |
| | | 46 | NV | | | | 46,000 | 230,000 |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |

バーコード入力(B)

バーコードを入力してください。

【伝票行数】
入力行数
／伝票印字可能数

スクロールバー

7. 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する。

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。

**Deleteキーで品番削除後
Enterボタン押下**

| | | | | | | |
|--------|---|---|-------|-------|------|-----|
| 1 | 0 | 0 | WHITE | IVORY | BLUE | RED |
| 'ワヒース' | | | 3 | 3 | 3 | 3 |

→

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

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。

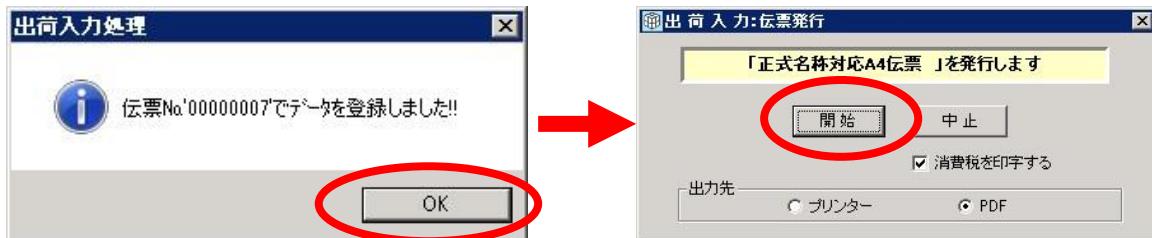
その際、入力可能行数の目安は、伝票行数を参照します。

出荷管理システム



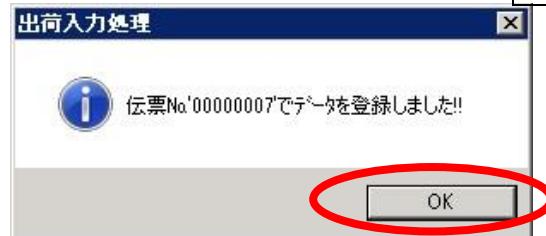
==伝票発行する場合==

9. 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。
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。 →16.へ



==伝票発行しない場合==

10. 更新ボタン
伝票発行しないで、修正登録のみする場合は更新ボタンをクリックします。



11. 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る。

出荷管理システム



II-09-3 単品出荷入力[削除]

[削除]処理説明



[削除]機能とは
伝票単位に削除
する機能であり
明細単位に削除
する機能とは異
なります。

明細単位に削除
する場合は前頁
の[修正]機能で
行えます。

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。

| 作業日付 | 2018/10/19 | 出庫元 | 00002 | ○デリバリーセンター | 伝票行数 | 4/100 | | | |
|------|------------|-------|------------|------------|------|----------|--------|---------|---------|
| 伝票日付 | 2018/10/19 | 出荷先 | 0007 | 東光店舗 | 伝票N番 | 00000006 | | | |
| 担当者 | 007 竹内明 | 伝票種別 | 正式名称対応A4伝票 | 締日 | 31日 | 枚数合計 | 下代合計 | 377,000 | |
| | | 取引先区分 | 2-直営 | 税率 | 8% | 掛率 | 100.0% | 16 上代合計 | 377,000 |
| No | 品番 | Size | Color | 商品名称 | | 掛率 % | 枚数 | 下代 | 下代金額 |
| | | | | | | | | 上代 | 上代金額 |
| 1 | 0009864 | 0 002 | 881 | カットソー | | 100.0 | 2 | 15,000 | 30,000 |
| | | 44 | GR | | | | | 15,000 | 30,000 |
| 2 | 0009870 | 0 002 | 887 | スカート | | 100.0 | 3 | 29,000 | 87,000 |
| | | 44 | IND | | | | | 29,000 | 87,000 |
| 3 | 0009903 | 0 002 | 891 | カットソー | | 100.0 | 6 | 5,000 | 30,000 |
| | | 44 | BK | | | | | 5,000 | 30,000 |
| 4 | 0009933 | 0 003 | 862 | ニット | | 100.0 | 5 | 46,000 | 230,000 |
| | | 46 | NV | | | | | 46,000 | 230,000 |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |

バーコード入力(B)

備考 伝票発行(A)

表示されている伝票内容をファイルから消去します。

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[機能]-[削除]を選択。



◆◆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」の文字の上をクリックします。
登録されている出荷明細が伝票単位に表示され該当する組合せをマウスまたは矢印キーで指示し、**Enter**キーを押すか、ダブルクリックします。
また、得意先を指定して**得意先を絞り込む**ボタンを押すとその得意先のみが表示されます。

明細が画面に呼び出されます。「6.伝票番号入力」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

当日の日付表示が表示されます(初期表示)。変更後は変更した日付が表示されます。

(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。

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。



4. 出庫先を選択

得意先 6 衍以内入力、**スペースキー**でコード検索可能です。

支店コードもある場合は 4 衍以内で入力します。不要の場合は **Enter**キーを押します。

出荷管理システム



5. 伝票 No.を入力

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、キーを押すか更新ボタンをクリックします。

削除確認画面が表示される。をクリックすると削除されます。

中止の場合は、そのままキーを押すか、いいえをクリックします。



7. 終了ボタン

終了する場合は終了ボタンで仕出入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-09-4 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。

通常の操作にて伝票を登録します

| No | 品番 | Size | Color | 商品名 | 税率 | 単価 | 枚数 | 下代合計 |
|----|---------|------|-------|-------|-------|-------|----|--------|
| 1 | 0009864 | 0002 | 881 | カットソー | 100.0 | 100.0 | 2 | 15,000 |
| | | 44 | GR | | | | | 15,000 |
| 2 | 0009870 | 0002 | 887 | スカート | 100.0 | 100.0 | 3 | 29,000 |
| | | 44 | IND | | | | | 29,000 |
| 3 | 0009903 | 0002 | 891 | カットソー | 100.0 | 100.0 | 5 | 5,000 |
| | | 44 | EK | | | | | 5,000 |
| 4 | 0009933 | 0003 | 882 | ニット | 100.0 | 100.0 | 5 | 46,000 |
| | | 46 | NV | | | | | 46,000 |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |

▼ 前回の登録内容表示 取引先区分: 2: 直送

バーコード入力(B)

参考: [] 伝票発行(OK) [] 更新(UP) [] 中止(STOP) [] 終了(END)

品番を入力してください。(スペースで検索ができます。品番クリアで行が消えます。)

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。

▼ 前回の登録内容表示

| No | 品番 | Size | Color |
|----|----|------|-------|
|----|----|------|-------|

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 | Size | Color | 商品名 | 税率 | 単価 | 枚数 | 下代 | 下代金額 |
|----|---------|------|-------|-------|------|------|----|--------|---------|
| 1 | 0009864 | 0002 | 881 | カットソー | 40.0 | 40.0 | 2 | 8,000 | 12,000 |
| | | 44 | GR | | | | | 15,000 | 30,000 |
| 2 | 0009870 | 0002 | 887 | スカート | 40.0 | 40.0 | 3 | 11,600 | 34,800 |
| | | 44 | IND | | | | | 28,000 | 87,000 |
| 3 | 0009903 | 0002 | 891 | カットソー | 40.0 | 40.0 | 6 | 2,000 | 12,000 |
| | | 44 | EK | | | | | 5,000 | 30,000 |
| 4 | 0009933 | 0003 | 882 | ニット | 40.0 | 40.0 | 5 | 18,400 | 92,000 |
| | | 46 | NV | | | | | 46,000 | 230,000 |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |

▼ バーコード入力(B)

参考: [] 伝票発行(OK) [] 更新(UP) [] 中止(STOP) [] 終了(END)

バーコード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キーにて[処理]-[登録]から[出荷]、[出荷赤伝]、[返品]、[返品赤伝]のいずれかを選択。



2. 作業日付・伝票日付を入力

当日の日付表示が表示されます(初期表示)。変更後は変更した日付が表示されます。

(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。

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。



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。

得意先コードを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)コードも入力。検索も可能です。空欄でも可能です。

4. 出荷先を選択

得意先6桁以内入力、[スペース]キーでコード検索可能です。

支店コードもある場合は4桁以内で入力します。不要の場合は[Enter]キーを押します。

5. 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。

6. 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。

7. 前回入力した伝票の明細が表示されます。

==伝票発行する場合==

8. 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。

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・伝票日付入力」へ



出荷管理システム



==伝票発行しない場合==

9. [更新]ボタン

伝票発行しないで、修正登録のみする場合は[更新]ボタンをクリックします。



10. [終了]ボタン

終了する場合は[終了]ボタンで仕入出荷入力メニュー画面へ戻る。

この機能を使用するには、あらかじめ伝票の複写元となる
伝票が入力されていなければなりません。
また、コンピュータ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-09-5 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。

The screenshot shows the 'Outbound Input' window for user 'user00'. The search criteria are entered in the following fields:

| | | | | |
|------------|------------|-------|------------|------------|
| 作業日付 | 2018/10/22 | 出庫元 | 00002 | ○デリバリーセンター |
| 伝票日付 | 2018/10/22 | 出荷先 | 0007 | 東光店舗 |
| 担当者 | 007 竹内明 | 伝票種別 | 正式名称対応A4伝票 | 締 |
| □前回の登録内容表示 | | 取引先区分 | 2-直営 | 税率 8% 掛 |

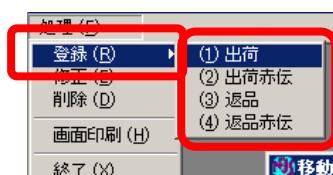
- ② 枚数入力までカーソルを移動させたらF1キーを押します。
横軸にフリー在庫数が表示されます。

The screenshot shows the same 'Outbound Input' window after step 2. A red box highlights the quantity input field '枚数' (Quantity) which contains '100'. Another red box highlights the displayed stock level '在庫 139' (Stock 139) in the header area.

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[機能]-[登録]から[出荷]、[出荷赤伝]、
[返品]、[返品赤伝]のいずれかを選択。



2. 作業日付・伝票日付を入力

当日の日付表示が表示されます(初期表示)。変更後は変更した日付が表示されます。

(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。

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。



出荷管理システム



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。

4. 出荷先を選択

得意先 6 桁以内入力、**スペース**キーでコード検索可能です。

支店コードもある場合は 4 桁以内で入力します。不要の場合は **Enter**キーを押します。

5. 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。

6. 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。

7. 品番入力

数値文字 15 桁以内で入力、コード検索も可能

8. 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。

9. 色コードが画面に表示されたら、**F1**キーを押すと出荷可能数(在庫数)が表示されます。

10. 以下 「II-09-1 単品出荷入力[登録]」の処理 10.～15.を参照します。

出荷管理システム



II-09-6 単品出荷入力 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
出庫元、
出荷先
品番
サイズ
カラーを入力

| 作業日付 | | 2018/10/22 | 出庫元 | | 00002 | ○デリバリーセンター | | | 伝票行数 | | 1/100 | |
|------|---------|------------|-------|-----|-----------|------------|----|--------|---------|------|-------|---------|
| 伝票日付 | | 2018/10/22 | 出荷先 | | 20022 | ○洪谷店 | | | 伝票N○ | | | |
| 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% | 枚数合計 | 下代合計 | 108,000 |
| No | 品番 | Size | Color | | 商品名称 | 掛率 % | 枚数 | | 下代 | 下代金額 | | |
| 1 | 0000001 | 0 011 | 865 | IND | ☆シャツ | 100.0 | 2 | 54,000 | 108,000 | | | |
| | | 38 | | | | | | 54,000 | 108,000 | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |

バーコード入力(B)

備考

伝票発行(A) 更新(U) 中止(B) 終了(X)

商品の下代を入力してください。スペースキーで履歴の検索ができます。

履歴検索画面を開じる(X)

| 伝票日付 | 区分 | 数量 | 下代 |
|----------|----|----|--------|
| 20181004 | 移動 | 25 | 54,000 |
| 20181207 | 移動 | 1 | 54,000 |
| 20181102 | 移動 | 1 | 54,000 |
| 20181101 | 移動 | 1 | 19,800 |
| 20181014 | 移動 | 1 | 54,000 |
| 20181013 | 移動 | 1 | 19,800 |
| 20181017 | 移動 | 50 | 19,800 |

選択した履歴情報の下代を入力する事ができます。

| 下代 | 下代にカーソルがある時 スペースキーを押します |
|--------|----------------------------|
| 54,000 | 54,000 |
| 54,000 | 54,000 |

未更新明細も表示 選択(S) 閉じる(C)

ダブルクリック/入力キーで選択終了できます。

備考

伝票発行(A) 更新(U) 中止(B) 終了(X)

商品の下代を入力してください。スペースキーで履歴の検索ができます。

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[機能]-[登録]から[出荷]、
[出荷赤伝]、[返品]、[返品赤伝]のいずれかを選択。



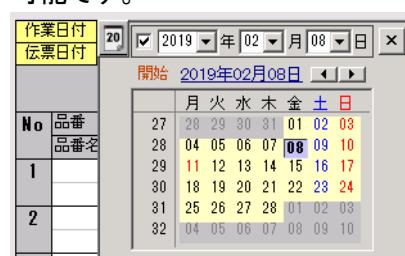
2. 作業日付・伝票日付入力

当日の日付表示が表示されます(初期表示)。変更後は変更した日付が表示されます。

(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。

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。



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。

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。

4. 出荷先を選択

得意先 6 桁以内入力、[スペース]キーで Code 検索可能

支店コードもある場合は 4 桁以内で入力します。不要の場合は [Enter] キーを押します。

5. 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。

6. 前回の登録内容表示

II-09-6 特殊な入力方法にて説明します。

[Enter] キーで次の項目へ

7. 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



8. 品番入力

数値文字 15 桁以内で入力、コード検索も可能

9. 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。

10. 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。

11. 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。

また、原価表示チェックボックスにチェックをすると上代・下代欄に原価が表示されます。

12. 下代にカーソルがある状態で**[スペース]**キーを押下で、選択した履歴情報の下代を入力することができます。

13. 以下「II-09-1 単品出荷入力」の処理 12.~15.を参照します。