



## Ⅱ-09 単品出荷入力



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** キーを押します。

### 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

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

出荷入力 user00

処理 (F) ヘルプ (Z)

登録 処理選択 出荷入力

納品書単位の金額

作業日付 2018/10/19 出庫元 00002 〇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No  
 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 372,000  
☐ 前回の登録内容表示 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 上代	下代金額 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	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	NY				46,000	230,000
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)

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。)



## 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を使用します。  
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。

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

No	品番	Size	Color
1			
2			

## 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。

作業日付 2018/10/19 出庫元 00002 伝票日付 2018/10/19 出荷先 00007 伝票種別 A4縦7色 取引先区分 4-買取

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
2	0009870	0 002	887	スカート	100.0	3	29,000	87,000
3	0009903	0 002	891	カットソー	100.0	5	5,000	25,000
4	0009933	0 003	862	ニット	100.0	5	46,000	230,000

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。)

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。品番列Aで行列A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。

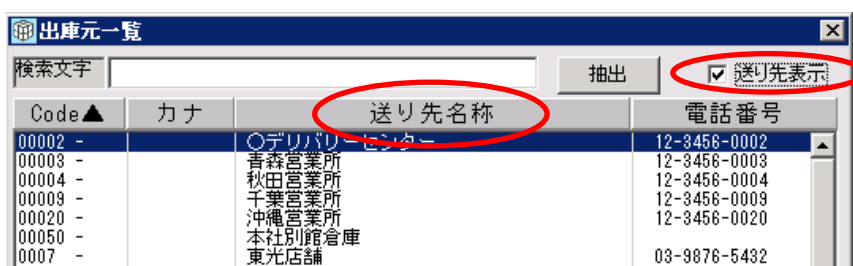
出庫元欄にカーソルがある時に[スペース]キーを押すか、「出庫元」の文字を直接クリックすると表示されます。

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。



※「送り先表示」にチェックを入れた状態



## 出荷先検索

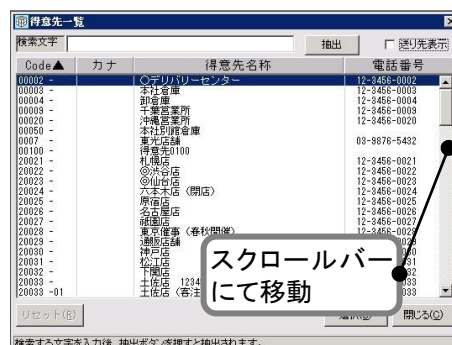
得意先マスター登録内容を表示します。

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。



※ 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込で品番の指定が可能です。



## 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。

出荷入力 user00

処理 (F) ヘルプ (Z)

**登録** **出荷入力**

作業日付	2018/10/19	出庫元	00002	〇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No			
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	372,000
<input type="checkbox"/> 前回の登録内容表示		取引先区分	2-直営	税率	8%	掛率	100.0%	15
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	0009803	0 002	881	カットソー	100.0	5	5,000	25,000
		44	BK				5,000	25,000
4	0009933	0 003	882	ニット	100.0	5	46,000	230,000
		48	NV				46,000	230,000
5								
6								
7								

☒ バーコード入力(B)

備考  伝票発行(A) 更新(U) 中止(R) 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。)

### 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。



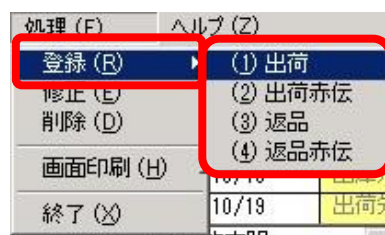
# 出荷管理システム



## 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 ☐ 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」のみ指定可能です)

倉庫 code6 桁以内を入力、 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  キーを押します。

### 4. 出荷先を選択

得意先 6 桁以内入力、 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  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

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。

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  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)

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

キー+ 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。

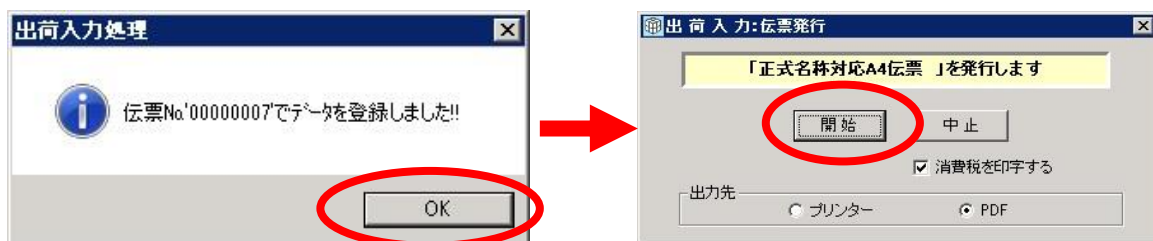
## ==伝票発行する場合==

### 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



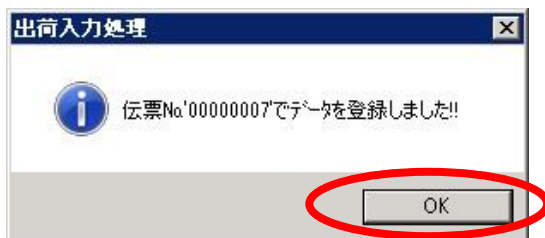
## ==伝票発行しない場合==

### 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。



## Ⅱ-09-2 単品出荷入力[修正]



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 USER05

修正

出荷入力

作業日付	2012/03/14	出庫元	000000	直営倉庫	伝票行数	4/12		
伝票日付	2012/03/14	出庫先	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	34,800
<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	34,800
No	品番	Size	Color	商品名称	掛率 %	枚数	上代	上代金額
1	0001	0 20	10	ワレ-ズ	100.0	1	10,000	10,000
		S	WHITE				10,000	10,000
2	0003	0 00	30	ブラス	100.0	2	3,800	7,600
		FREE	BROWN				3,800	7,600
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)

更新(U)

中止(B)

終了(X)

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スキーにて[機能] -[修正]を選択。

処理 (F)
登録 (R)
<b>修正 (E)</b>
削除 (D)
画面印刷 (H)
終了 (X)

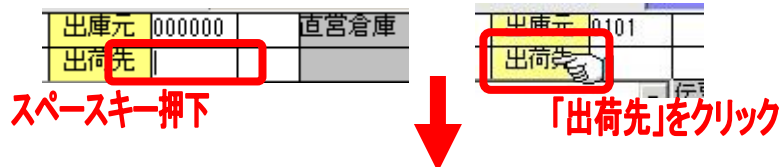
## ◆◆出荷明細検索機能を使用して明細を呼び出す場合◆◆

### 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 (Win32 NT)

作業日付: [ ] ~ [ ] 出庫元: [ ] 伝票No: [ ]  
伝票日付: [ ] ~ [ ] 出荷先: [ ] 検索 (S)

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
2018/10/19	2018/10/19	000000008	0007	東光店舗	移動	372,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	000000007	0007	東光店舗	移動	46,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00086799	50174	寺尾アクラム株式会社	売上	333,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00086800	60205	株式会社カンソソ	売上	765,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00086801	40112	株式会社吉野プランナー	売上	204,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00086802	40115	有限会社アール藤	売上返品	-42,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00086803	40128	株式会社山長貿易	売上	240,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00086804	40143	モリトアイセン株式会社	売上	141,800	00002

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

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。

作業日付 [20] 伝票日付 [20] 2019年02月08日

開始 2019年02月08日

No	品番	品番名
1		
2		

月	火	水	木	金	土	日
27	28	29	30	31	01	02 03
28	04	05	06	07	08 09	10
29	11	12	13	14	15 16	17
30	18	19	20	21	22 23	24
31	25	26	27	28	01 02	03
32	04	05	06	07	08 09	10

# 出荷管理システム



## 4. 出庫先を選択

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. 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。

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	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										

## 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。

1		0 0	WHITE	IVORY	BLUE	RED
			3	3	3	3

**Delete**キーで品番削除後  
**Enter**ボタン押下

1						

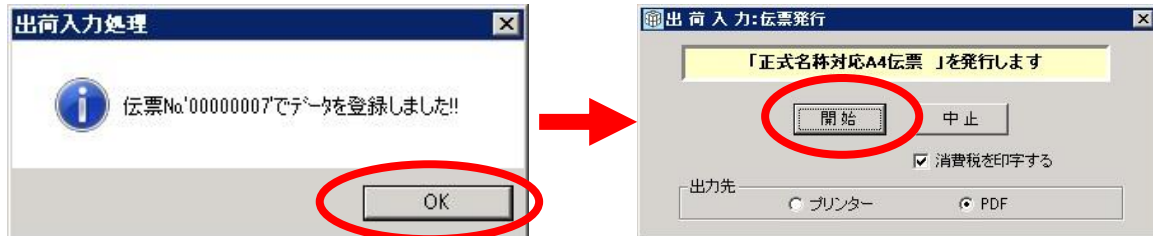
行を追加する場合は、最下行にカーソルを移して入力します。

その際、入力可能行数の目安は、伝票行数を参照します。



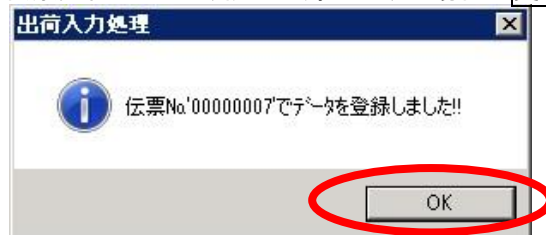
## ==伝票発行する場合==

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。



## Ⅱ-09-3 単品出荷入力[削除]



[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。

### [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。

出荷入力 user00

処理 (F) ヘルプ (Z)

削除

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No	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	377,000
取引先区分 2-直営				税率	0%	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
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	882	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)

更新(U)

中止(B)

終了(X)

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スキーにて[機能]-[削除]を選択。

処理 (F)
登録 (R)
修正 (E)
削除 (D)
画面印刷 (H)
終了 (X)

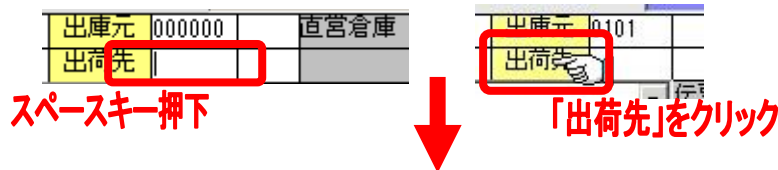
## ◆◆出荷明細検索機能を使用して明細を呼び出す場合◆◆

### 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 (Win32 NT)

作業日付: [ ] ~ [ ] 出庫元: [ ] [ ] [ ] 伝票No: [ ]

伝票日付: [ ] ~ [ ] 出荷先: [ ] [ ] [ ] 検索 (S)

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
2018/10/19	2018/10/19	00000006	0007	東光店舗	移動	372,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00000007	0007	東光店舗	移動	46,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00086799	50174	寺尾アクラム株式会社	売上	333,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00086800	60205	株式会社カンゾン	売上	765,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00086801	40112	株式会社吉野プランナー	売上	204,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00086802	40115	有限会社アール藤	売上返品	-42,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00086803	40128	株式会社山長貿易	売上	240,000	00002
2018/10/19	2018/10/19	00086804	40143	モリトアイゼン株式会社	売上	141,600	00002

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

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。

作業日付 20 伝票日付 20

2019年02月08日

開始 2019年02月08日

No	品番	品番名	月	火	水	木	金	土	日
27			28	29	30	31	01	02	03
28			04	05	06	07	08	09	10
29			11	12	13	14	15	16	17
30			18	19	20	21	22	23	24
31			25	26	27	28	01	02	03
32			04	05	06	07	08	09	10

### 4. 出庫先を選択

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。



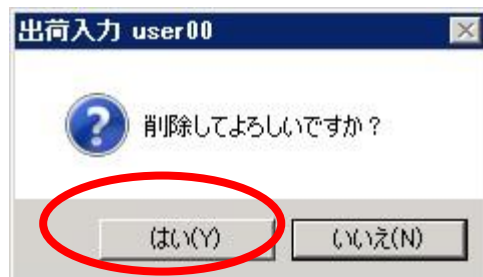
5. 伝票 No.を入力

**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**ボタンをクリックします。

削除確認画面が表示される。**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。



7. **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-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ことができます。

通常の操作にて伝票を登録します

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。

先の伝票と同一内容の明細が  
自動で表示されます。

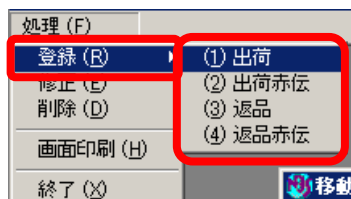
# 出荷管理システム



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

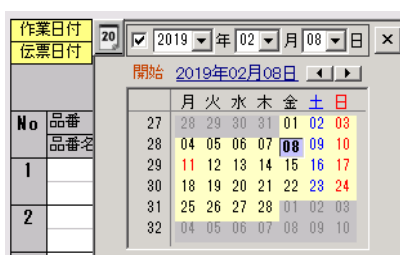


### 2. 作業日付・伝票日付を入力

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[×]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。

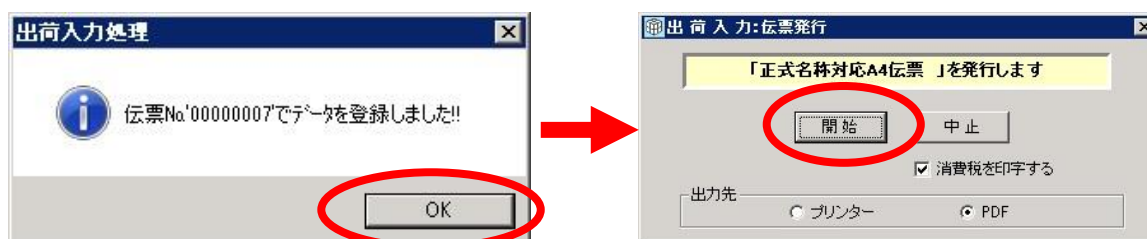
### 7. 前回入力した伝票の明細が表示されます。

## ==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

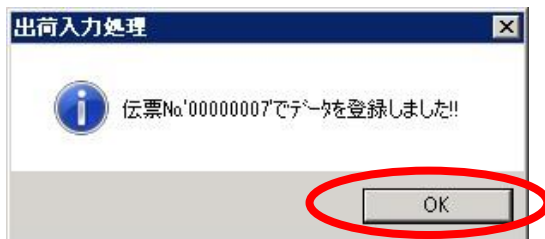




## ==伝票発行しない場合==

### 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処理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。



## 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。

- 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。

### 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[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×ボタンで閉じることが可能です。

# 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。



## 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

出荷入力 user00

処理 (F) ヘルプ (Z)

登録 出荷入力

作業日付 2018/10/22 出庫元 00002 〇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 〇渋谷店 伝票No

担当者 002 折田洋子 伝票種別 A4横伝票PDF版 締日 31日 枚数合計 下代合計 108,000  
取引先区分 2-直営 税率 8% 掛率 100.0% 2 上代合計 108,000

☐ 前回の登録内容表示

No	品番	Size	Color	商品名称	掛率 %	枚数	下代	下代金額
1	0000001	0 011	885	☆シャツ	100.0	2	54,000	108,000
2		38	IND				54,000	108,000
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。

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
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
20180919	移動	1	19,800
20180917	移動	50	19,800
20180915	移動	1	14,980
20180915	移動	50	19,800
20180915	移動	1	54,000
20180912	移動	5	19,800
20180911	移動	1	19,800

☐ 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。

伝票発行(A) 更新(U) 中止(B) 終了(X)

選択した履歴情報の下代を入力することができます。

下代  
上代  
54,000  
54,000

下代にカーソルがある時  
スペースキーを押します



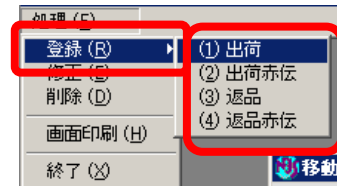
# 出荷管理システム



## 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[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[×]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。