

# 出荷管理システム



## III-14 商品廃棄処理

### 商品廃棄処理の役割

商品廃棄処理は廃棄したい商品が発生した場合、この画面から登録するとその拠点から廃棄分の在庫がマイナスされ、「ロス廃棄明細一覧表」に計上されます。また、廃棄明細の伝票を発行する事も可能です。

#### 商品廃棄処理画面説明

商品廃棄処理 (Win32 NT)

処理(F) ヘルプ(Z)

登録 商品廃棄処理

						数量合計	9	金額合計	512,000
No	品番	Size	名称	Color	名称	商品名称	数量	単価	金額
1	0000001	0 011	38	865	IND	☆シャツ	3	54,000	162,000
2	0000003	0 012	40	891	BK	☆パンツ	2	30,000	60,000
3	0000004	0 010	36	006	ブラウン	☆ブルゾン	1	150,000	150,000
4	0000200	0 003	46	181	ターコイズ	ワンピース	1	12,000	12,000
5	0000236	0 003	46	017	グレー	ジャケット	2	64,000	128,000
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

バーコード入力(B)

備考

伝票発行(A)

#### 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。

# 出荷管理システム



## 操作方法 [登録]

### 1. 日付

商品を廃棄する日付を入力します。

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、「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。カレンダーを閉じるときは右上の[X]を押します。



### 2. 廃棄元

商品を廃棄する拠点のコードを入力します。

得意先コードを入力するか [スペース] キーで得意先検索が可能です。

### 3. 棚区分

常に「0-標準」固定になります。

0-標準

### 4. 伝票 NO.

自動付番(連番)になります。

00000006

伝票 NO.の指定はできません。更新・伝票発行ボタン押下後自動付番されます。



### 5. 商品コード入力

品番 15 桁以内で入力、[スペース] キーで商品検索が可能です。

No	品番	Size	名称	Color	名称	商品名称	数量	単価
1	00001	0 20	S	10	WHITE	ワニース	1	10,000
2								



### 6. 備考

特記事項があれば備考欄に入力します。

全角 15 文字まで入力できます。

### 7. ハンディースキナーで入力する場合は、画面左下にある【バーコード入力】にチェックを入れます。

\*バーコード入力を実行する前にカーソルが【バーコード入力】横の空欄に当たっているかを確認して下さい。

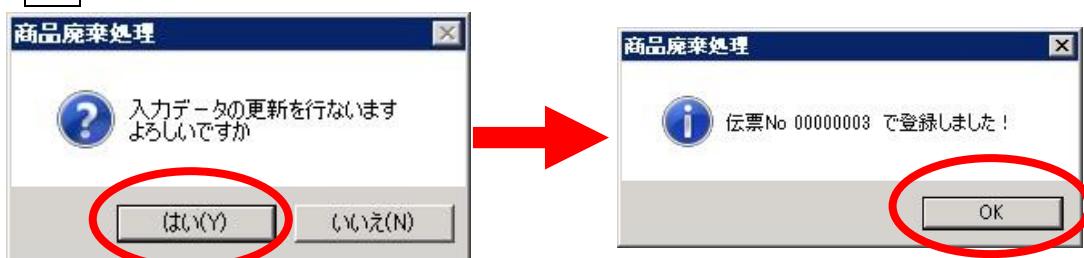


# 出荷管理システム



## 8. [更新]ボタン

[更新]ボタンで入力した廃棄商品を登録し、在庫がマイナスされます。

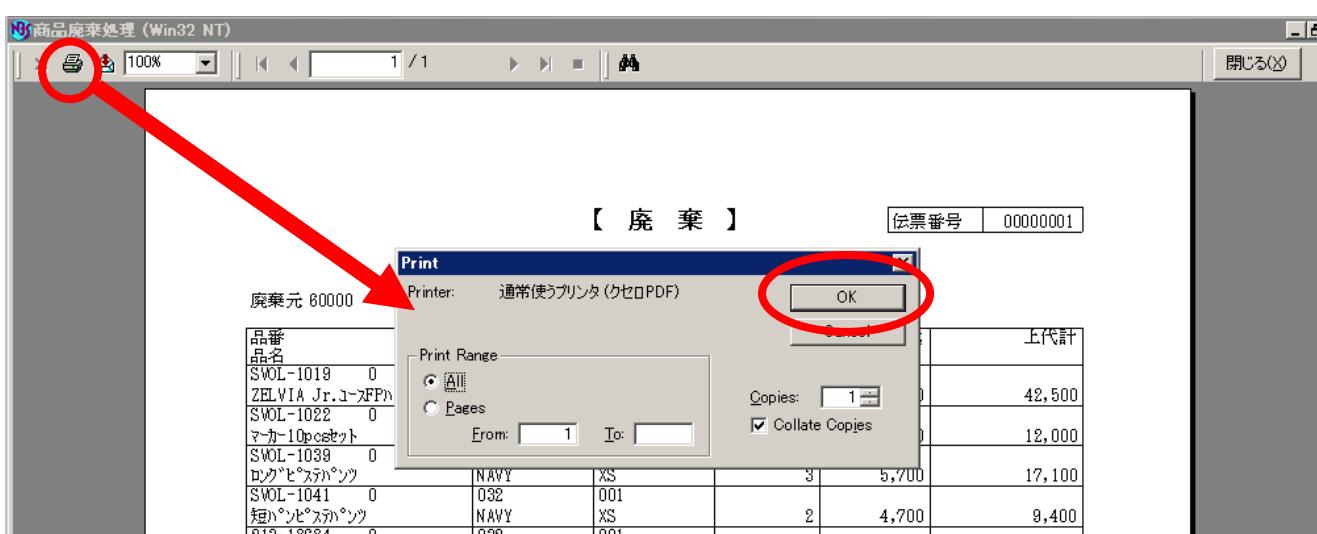


## 9. [伝票発行]ボタン

伝票発行が必要な場合は、[伝票発行]ボタンをクリックし伝票を発行します。



伝票のプレビューが表示されますので、プリンタのマーク を押し、プリンタから出力します。



## 10. [中止]ボタン

画面をクリアする場合は、[中止]ボタンクリックします。

## 11. [終了]ボタン

終了する場合は[終了]ボタンクリックし、在庫処理メニュー画面へ戻ります。

# 出荷管理システム



## [修正]

### 1. 处理選択

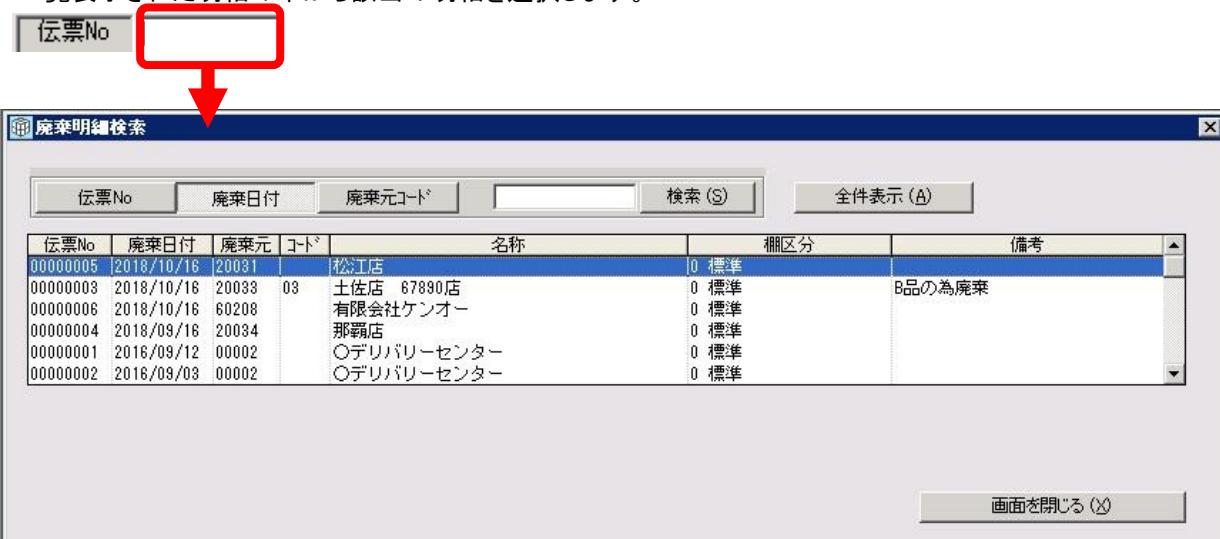
画面左上の[処理(F)]から[修正(E)]を選択します。



### 2. 明細呼出

修正したい明細の伝票 NO.を直接手入力するか、[スペース]キーを押して伝票 NO. の検索を行います。

検索形式を「伝票 NO.」「廃棄日付」「廃棄元コード」から選択し、検索を掛けて明細を絞り込むか、一覧表示された明細の中から該当の明細を選択します。



### 3. 明細の修正

修正したい品番の数量を訂正するか、最終行から追加登録します。

商品の操作方法は[登録]と同じです。

\*行を削除したい場合は、品番の項目にカーソルを当てて、品番を削除します。

行間の明細を削除した場合は、次に登録している明細が繰り上がります。

### 4. 更新ボタン

更新ボタンで修正した内容を登録します。

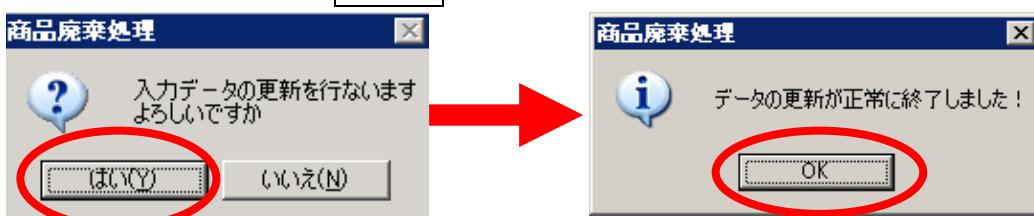


# 出荷管理システム

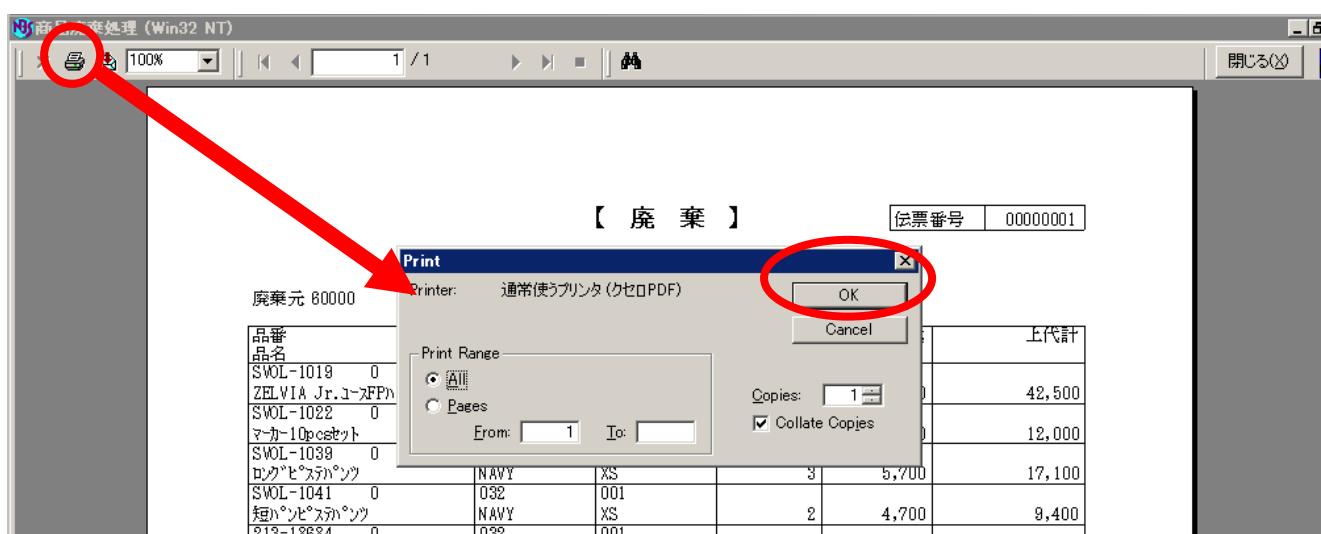


## 5. 伝票発行ボタン

伝票発行が必要な場合は、**伝票発行**ボタンをクリックし伝票を発行します。



伝票のプレビューが表示されます。プリンタのマーク を押し、プリンタから出力します。



## 6. 中止ボタン

画面をクリアする場合は、**中止**ボタンをクリックします。

## 7. 終了ボタン

終了する場合は**終了**ボタンクリックし、在庫処理メニュー画面へ戻ります。

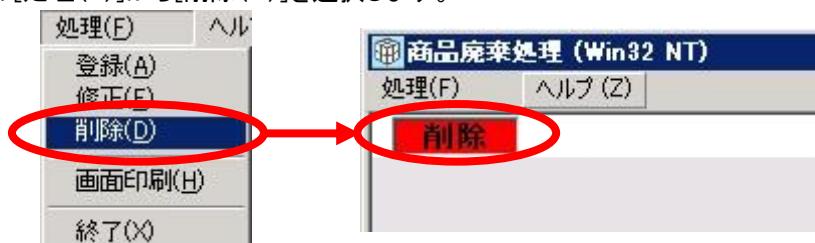
# 出荷管理システム



## [削除]

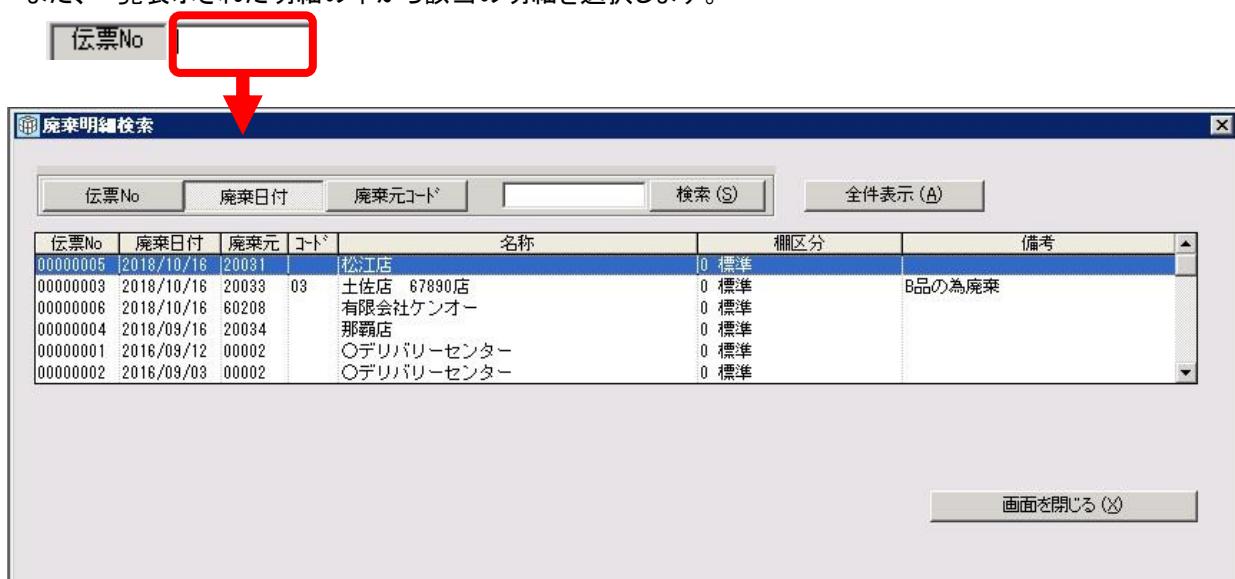
### 1. 处理選択

画面左上の[処理(F)]から[削除(D)]を選択します。



### 2. 明細呼出

修正したい明細の伝票 NO.を直接手入力するか、**スペース**キーを押して伝票 NO. の検索を行います。  
検索形式を「伝票 NO.」「廃棄日付」「廃棄元コード」から選択して検索し、明細を絞り込むことができます。  
また、一覧表示された明細の中から該当の明細を選択します。



### 3. [更新]ボタン

[更新]ボタンを押すと、明細が削除されます。

※一度削除した明細を元に戻すことはできません。



### 4. [中止]ボタン

画面をクリアする場合は、中止ボタンクリックします。

### 5. [終了]ボタン

終了する場合は[終了]ボタンクリックし、在庫処理メニュー画面へ戻ります。