

# 第1章 出荷指示 ～出荷

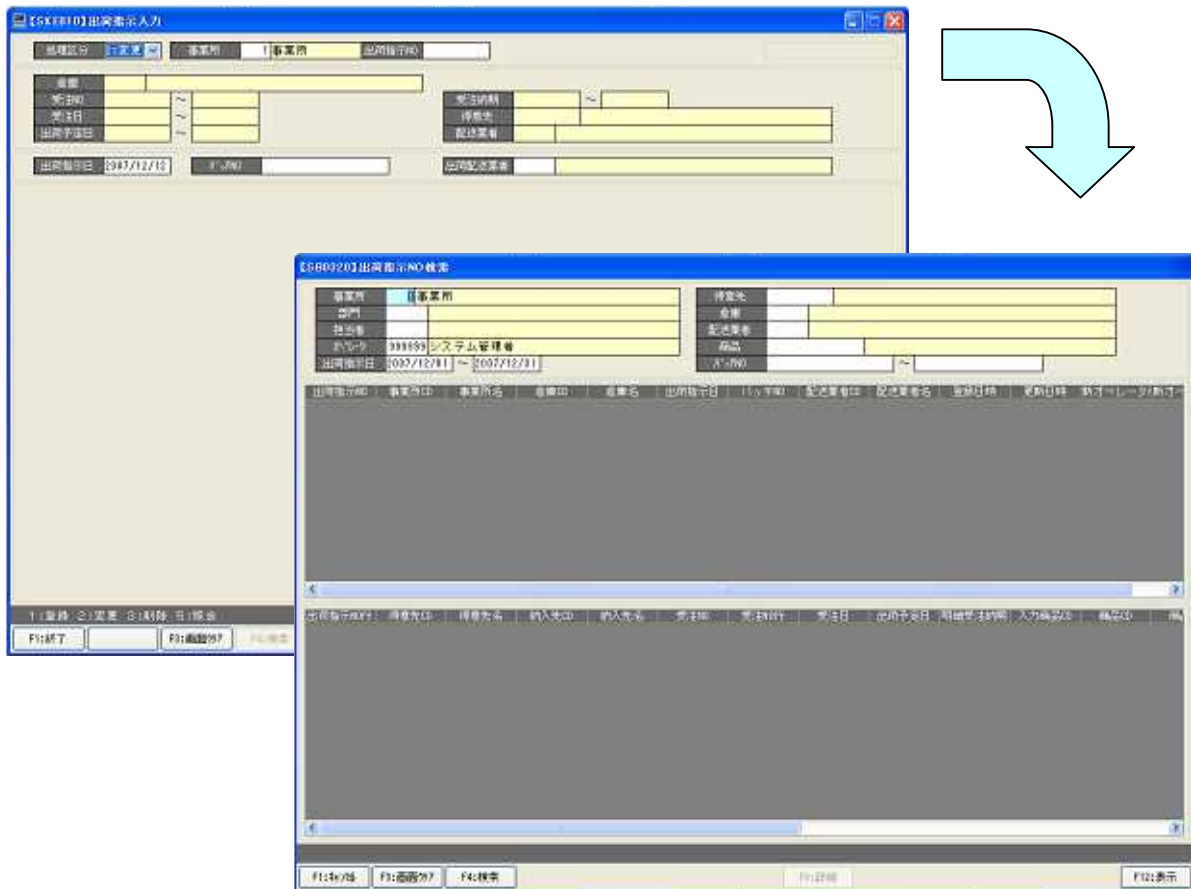
# 1. 出荷指示

## 1 - 1 出荷指示入力

- ◆ 処理区分 …………… どの処理を行うのか決めた後、新規登録やコードを検索します。  
処理区分は画面下方のガイドバーを参照し、数字手入力でも変更出来ます。  
「1:登録」…………… 新規登録する時に選択します。  
「2:変更」…………… 既登録の伝票を修正する際に選択します。  
「3:削除」…………… 既登録の伝票を削除します。  
出荷済のデータは削除出来ません。  
「5:照会」…………… 登録済みの伝票を照会します。  
この区分からは変更、削除を行うことが出来ません。
- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。  
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
- ◆ 出荷指示 NO …………… 出荷指示 NO は自動符番となります。 **手入力不可**  
処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:複写」、「5:照会」の場合は、「F4:検索」で出荷指示 NO 検索が可能です。
- ◆ 倉庫 …………… 現在処理中のオペレータが所属している事務所の倉庫が表示されます。  
「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。
- ◆ 受注 NO …………… 受注データから参照する際に入力します。  
「F4:検索」で受注 NO 検索ができます。
- ◆ 受注日 …………… 受注日を入力、範囲の指定をします。
- ◆ 出荷予定日 …………… 出荷予定日の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 受注納期 …………… 受注納期の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 得意先 …………… 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

- ◆ 配送業者 …………… 「F4:検索」で配送業者検索が出来ます。
  - ◆ 出荷指示日 …………… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
  - ◆ バッチ NO…………… バッチ発行する伝票のバッチ NOを入力します。
  - ◆ 出荷配送業者 …………… 配送業者毎に出荷処理が出来ます。  
「F4:検索」で配送業者検索が出来ます。
- ・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、上ブロックに該当の出荷一覧が表示されます。
  - ・上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての出荷一覧が表示されます。
  - ・右クリック 「グリッド設定」で表示項目の指定が出来ます。

## 1 - 2 出荷指示 NO の検索方法



- ・出荷指示入力の処理区分が「2:変更」「3:削除」「5:照会」の場合のみ、出荷指示 NO 欄が入力可能になります。
- ・出荷指示 NO は手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

## 2. 未指示一覧表

- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。  
「F4: 検索」で事業所検索が出来ます。
- ◆ 倉庫 …………… 「F4: 検索」で倉庫検索が出来ます。
- ◆ 受注 NO …………… 受注 NO の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 受注日 …………… 受注日の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 出荷予定日 …………… 出荷予定日の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 受注納期 …………… 受注納期の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 得意先 …………… 「F4: 検索」で得意先検索が出来ます。

・条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

### 3. 出荷指示ピックアップリスト

- ◆ 帳票種類 …………… 「1:商品別」「2:商品得意先別」「3:得意先商品別」より選択します。
- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。  
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
- ◆ 倉庫 …………… 「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。
- ◆ 出荷指示日 …………… 現在処理中の年月日の月初～月末が自動表示されます。
- ◆ バッチ NO …………… バッチ NO を入力、範囲の指定をします。
- ◆ 得意先 …………… 得意先の範囲指定をします。  
「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

・条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

## 4. 出荷

### 4 - 1 受注から出荷入力

- ◆ 処理区分 …………… 「1:登録（受注より）」を選択します。  
 「2:変更」…………… 既登録の伝票を修正する際に選択します。  
 売上入力済み、月次繰越処理後の伝票は変更することが出来ません。  
 「3:削除」…………… 既登録の伝票を削除します。  
 売上入力済み、月次繰越処理後の伝票は削除することが出来ません。  
 「5:照会」…………… 登録済みの伝票を参照します。
- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。  
 「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
- ◆ 出荷 NO…………… 出荷 NO は自動符番となります。 **手入力不可**  
 処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:複写」、「5:照会」の場合は、「F4:検索」で出荷 NO 検索が可能です。
- ◆ 倉庫 …………… 「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。
- ◆ 受注 NO…………… 「F4:検索」で受注 NO 検索が出来ます。
- ◆ 受注日 …………… 受注日の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 出荷予定日 …………… 出荷予定日の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 受注納期 …………… 受注納期の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 得意先 …………… 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
- ◆ 配送業者 …………… 「F4:検索」で配送業者検索が出来ます。
- ◆ 出荷日 …………… 現在処理中の年月日の月初～月末が自動表示されます。
- ◆ 納入日 …………… 現在処理中の年月日が自動表示されます。

- ◆ 出荷配送業者 …… 配送業者毎に出荷処理が出来ます。  
「F4:検索」で配送業者検索が出来ます。
- ・「F11:表示」を押下すると、条件に合致する受注データが表示されます。



## 4 - 2 出荷指示からの出荷入力

- ◆ 処理区分 …………… 「0:登録（指示より）」を選択します。  
 「2:変更」…………… 既登録の伝票を修正する際に選択します。  
 売上入力済み、月次繰越処理後の伝票は変更することが出来ません。  
 「3:削除」…………… 既登録の伝票を削除します。  
 売上入力済み、月次繰越処理後の伝票は削除することが出来ません。  
 「5:照会」…………… 登録済みの伝票を参照します。
  - ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。  
 「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
  - ◆ 出荷NO…………… 出荷NOは自動符番となります。 **手入力不可**  
 処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:複写」、「5:照会」の場合は、「F4:検索」で出荷NO検索が可能です。
  - ◆ 倉庫 …………… 「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。
  - ◆ 出荷指示NO…………… 手入力、又は「F4:検索」で出荷指示NO検索が出来ます。
  - ◆ 出荷指示日 …………… 出荷指示日の入力、範囲の指定をします。
  - ◆ バッチNO…………… バッチNOの入力、範囲の指定をします。
  - ◆ 得意先 …………… 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
  - ◆ 配送業者 …………… 「F4:検索」で配送業者検索が出来ます。
  - ◆ 出荷日 …………… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
  - ◆ 納入日 …………… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
  - ◆ 出荷配送業者 …………… 配送業者毎に出荷処理が出来ます。  
 「F4:検索」で配送業者検索が出来ます。
- ・「F11:表示」を押下すると、出荷指示データが表示されます。  
 ・入力されたデータは、売上モニターリストに反映されます。

## 4 - 3 出荷 NO の検索方法

- ・出荷入力の処理区分が「変更」「削除」「照会」の場合のみ、出荷 NO 欄が入力可能になります。
- ・出荷 NO は手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

## 5. 出荷明細照会

- ◆ 出力区分 …………… どの明細を出力するのかが選択します。  
出力区分は画面下方のガイドバーを参照し、数字手入力でも変更出来ます。  
「1:全て」…………… 全ての明細を参照する時に選択します。  
「2:未売上」……… 売上入力していない明細を表示します。  
「3:売上済」……… 売上済の明細を表示します。
  - ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。  
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
  - ◆ 部門 …………… 「F4:検索」で部門検索が出来ます。
  - ◆ 担当者 …………… 「F4:検索」で担当者検索が出来ます。
  - ◆ オペレータ …………… 「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。
  - ◆ 出荷日 …………… 現在処理中の月間の月初～月末が自動表示されます。
  - ◆ 得意先 …………… 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
  - ◆ 倉庫 …………… 「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。
  - ◆ 仕入先 …………… 「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。
  - ◆ 商品 …………… 「F4:検索」で商品検索が出来ます。
  - ◆ 注文番号 …………… 受注入力で登録した注文番号を入力します。
- ・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、該当の出荷明細が表示されます。
  - ・上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての出荷明細が表示されます。
  - ・右クリック 「グリッド設定」で明細項目の指定が出来ます。
  - ・「F11:CSV」で CSV 形式のファイルを出力することが出来ます。

## 6. 出荷一覧表

- ◆ 出力区分 …………… どの明細を出力するかを選択します。  
出力区分は画面下方のガイドバーを参照し、数字手入力でも変更出来ます。  
「1:全て」………… 全ての明細を参照する時に選択します。  
「2:未売上」…… 売上入力していない明細を表示します。  
「3:売上済」…… 売上済の明細を表示します。
  - ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。  
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
  - ◆ 倉庫 …………… 「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。
  - ◆ 出荷日 …………… 出荷日の入力、範囲の指定をします。
  - ◆ 売上日 …………… 売上日の入力、範囲の指定をします。
  - ◆ 得意先 …………… 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
- ・右クリック 「グリッド設定」で明細項目の指定が出来ます。  
・「F11:CSV」で CSV 形式のファイルを出力することが出来ます。