

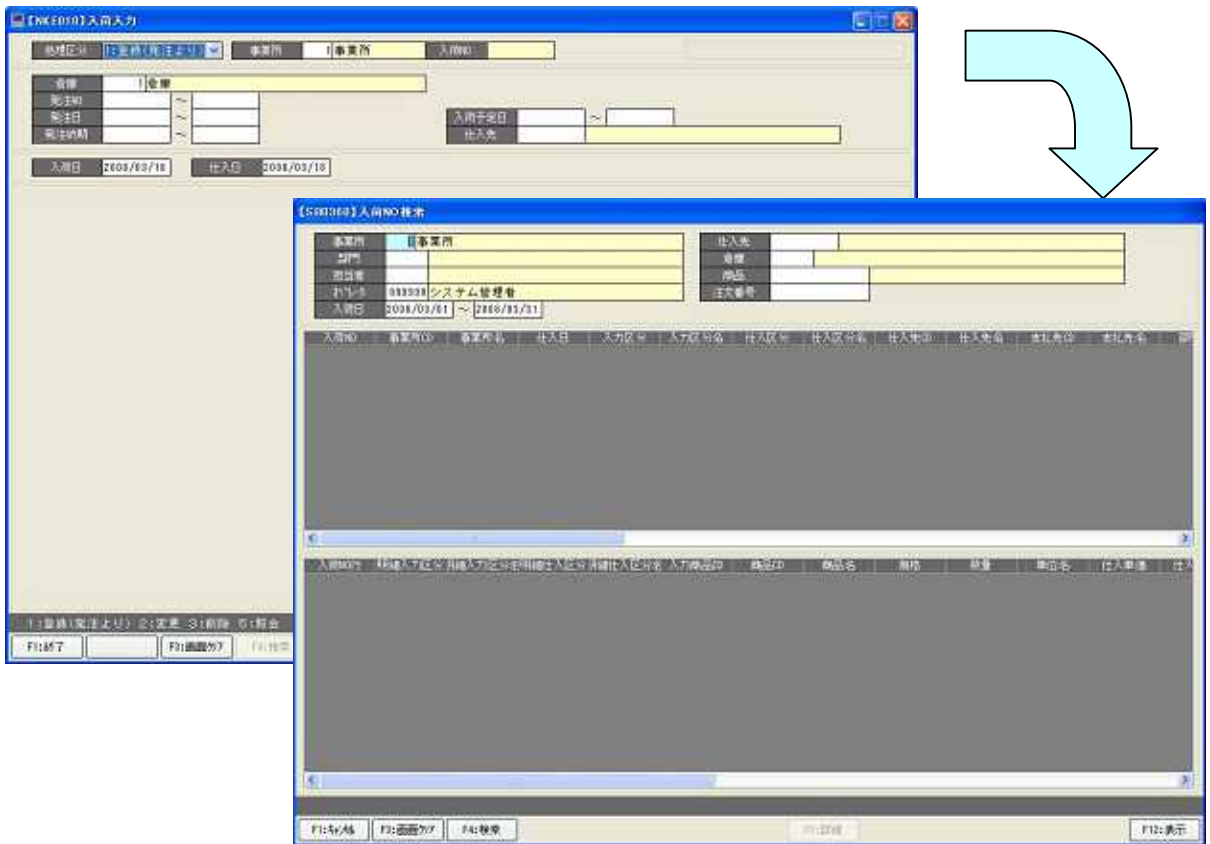
# 第1章 入荷

# 1. 入荷

## 1-1 入荷入力

- ◆ 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(発注より)」… 登録された発注データから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。  
仕入計上された伝票は変更出来ません。
- 「3: 削除」…………… 既登録の入荷データを削除します。  
仕入計上された伝票は削除出来ません。
- 「4: 照会」…………… 登録済みの伝票を照会します。  
この区分からは変更、削除を行うことは出来ません。
- ◆ 事業所 …………… 「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。
- ◆ 発注 NO …………… 発注 NO の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 発注日 …………… 発注日の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 発注納期 …………… 発注納期の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 入荷予定日…………… 入荷予定日の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 仕入先 …………… 「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

## 1 - 2 入荷NOの検索方法



- ・入荷入力の処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「5:照会」の場合のみ、入荷NO欄が入力可能になります。
- ・入荷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。

## 2 . 入荷明細照会

- ◆ 出力区分 …………… どの明細を出力するのか選択します。  
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: 全て」……… 全ての明細を参照する時に選択します。  
「2: 未仕入」……… 仕入入力していない明細を表示します。  
「3: 仕入済」……… 仕入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。
  - ◆ 入荷日 …………… 現在処理中の月間の月初～月末が自動表示されます。
  - ◆ 仕入先 …………… 「F4: 検索」で仕入先検索が出来ます。
  - ◆ 倉庫 …………… 「F4: 検索」で倉庫検索が出来ます。
  - ◆ 商品 …………… 「F4: 検索」で商品検索が出来ます。
  - ◆ 注文番号 …………… 発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、該当の入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、全ての入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。

### 3 . 入荷一覧表

入荷一覧表を印刷します

出力区分: 1:全て

事業所: 1|事業所

倉庫:

入荷日:

仕入日:

仕入先:

プレビュー  
印刷  
CSV

1:全て 2:未仕入 3:仕入済 Database:TESTDB

F1:終了 F8:画面終了 F4:検索 F12:ア&#39;s

- ◆ 出力区分 …………… 「1:全て」「2:未仕入」「3:仕入済」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。
- ◆ 入荷日 …………… 入荷日の入力、範囲を指定します。
- ◆ 仕入日 …………… 仕入日の入力、範囲の指定をします。
- ◆ 仕入先 …………… 「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。