

# 第1章 受注

# 1. 受注

## 1 - 1 受注入力

- ◆ 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。  
出荷済数量以上であれば変更可能です。  
「3:削除」…………… 既登録の伝票を削除します。  
出荷入力、売上入力したものは削除出来ません。  
「4:複写」…………… 既登録の伝票をコピーします。  
過去に入力した伝票に近い登録をする場合などに使用します。  
「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、削除を行うことは出来ません。
- ◆ 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。
- ◆ 受注NO…………… 受注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」で受注NO検索が可能です。
- ◆ 見積NO…………… 見積データから参照する際に入力します。  
「F4:検索」で見積NO検索が出来ます。
- ◆ 取引区分 …………… 「1:掛取引」、「2:現金取引」より選択します。  
「F4:検索」で取引区分検索が出来ます。

- ◆ 受注日 …………… パソコンに設定されている起動日が初期値となります。
- ◆ 受注区分 …………… 「F4:検索」で受注区分検索が出来ます。  
各明細行の初期値として設定します。  
「201 倉出受注」を選択すると、明細行の受注区分が全て「201」倉出受注となります。  
直送受注の場合は、自動的に発注登録が作成されます。
- ◆ 得意先 …………… 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
- ◆ 納入先 …………… 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
- ◆ 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。
- ◆ 倉庫 …………… その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。
- ◆ 仕入先 …………… **手入力不可**  
「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。
- ◆ 注文番号 …………… 任意の入力になります。入力すると、全ての明細行に表示されます。
- ◆ 出荷予定日 …………… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
- ◆ 受注納期 …………… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
- ◆ 発注納期 …………… **手入力不可**
- ◆ 摘要 …………… その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。
- ◆ 与情報 …………… **手入力不可**  
与信限度額 - 総債権残高 - 受注残高 = 与信残高を表示します。  
各項目の設定は、  
与信限度額 得意先マスタ-請求残高タグ内  
総債権残高 得意先マスタ-「F8:残高」  
受注残高 受注入力で登録した総額
- ◆ 商品入力区分 …………… 「1:自社 CD」、「2:客先 CD」、「3:JANCD」を選択します。  
得意先マスタで初期値を設定出来ます。
- ◆ 受注区分 …………… 「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。  
初期値は、「倉出受注」、「直送受注」、「預り受注」、「値引」、「摘要」のみ  
ですが、別途カスタマイズにより名称を増やす事が出来ます。

**注意**

項目に対する計算式は、別途カスタマイズ（有償）となります。

- ◆ 商品 CD …………… 「F4:検索」で商品検索が出来ます。  
実績照会/集計表で集計対象となります。
- ◆ 商品名 …………… 諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
- ◆ 規格 …………… 諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。  
商品名で入りきらなかった場合などに入力します。
- ◆ 入数・ケース …………… システム設定:ケース使用情報-ケース 1 を「1:使用する」にした場合、表示されます。  
商品マスタに設定した入数×ケース(名称変更可能)手入力で数量が表示されます。  
諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
- ◆ 入数・ボール …………… システム設定:ケース使用情報-ケース 2 を「1:使用する」にした場合、表示されます。  
商品マスタに設定した入数×ボール(名称変更可能)手入力で数量が表示されます。  
諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
- ◆ 課税区分 …………… **手入力不可**

当該顧客に設定された消費税算出、消費税表記、消費税率マスタに準じて消費税率を出力します。(改行位置変更しました)

- ◆ 数量 ..... 入数×ケース+入数×ボール=数量が自動表示されます。
- ◆ 単位 ..... その都度手入力、または「F4:検索」で単位検索が出来ます。
- ◆ 受注単価 ..... 「得意先マスタ:単価参照順位」で設定したマスタの単価を自動表示します。単価の変更は可能です。
- ◆ 受注金額 ..... 数量×受注単価を自動表示します。  
受注単価を入力しなかった場合は手入力可能です。
- ◆ 上代単価 ..... **手入力不可**  
当該商品の商品単価マスタに登録されている上代単価を自動表示します。
- ◆ 受注納期 ..... 現在処理中の年月日が自動表示されます。
- ◆ 発注納期 ..... 「得意先マスタ:単価参照順位」で設定したマスタの単価を自動表示します。
- ◆ 原価単価 ..... 《商品マスタ:「F8:商品単価」》で設定したマスタの原価を自動表示します。単価の変更は可能です。
- ◆ 原価金額 ..... 数量×原価単価を自動表示します。  
原価単価を入力しなかった場合と諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合  
は手入力可能です。
- ◆ 粗利金額 ..... **手入力不可**  
受注単価 - 原価単価の値を表示します。
- ◆ 現在庫数 ..... **手入力不可**  
現在の在庫数を表示します。
- ◆ 推定在庫数 ..... **手入力不可**  
現在庫数 - 受注残数 + 発注残数の値を表示します。
- ◆ 摘要 ..... その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。
- ◆ 完納 ..... 受注残数を管理します。

例)

10/5 の 100 個の受注に対して

10/6 に 60 個、10/7 に 40 個出荷する場合、

10/6 に 60 個出荷したタイミングで当該受注にはチェックは入りません。

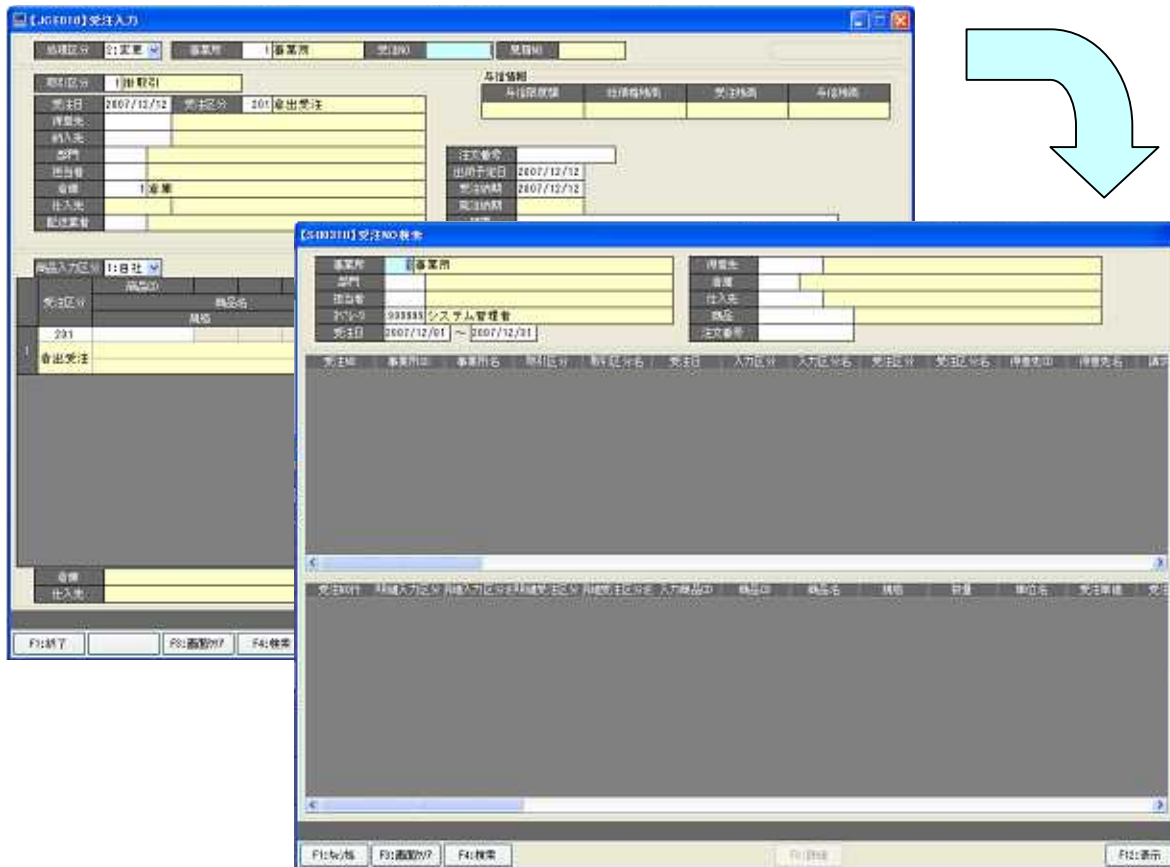
反対に、10/7 に 40 個(計 100 個)出荷したタイミングでチェックが入ります。

## 1 - 2 見積からの受注

The screenshot displays two overlapping windows from a business management system. The background window, titled '【JIS-E010】受注入力', is the 'Order Entry' screen. It features a header with '処理区分' (Processing Division) set to '1:登録' (Registration) and '受注NO' (Order No.) field. Below this are sections for '取引先' (Customer) with fields for name, address, and phone number, and '商品入力' (Product Input) with '商品名' (Product Name) and '数量' (Quantity) fields. A '外注情報' (Outsourcing Information) table is also present. The foreground window, titled '【S0090】見積NO検索' (Order No. Search), has a search criteria section with '検索条件' (Search Conditions) and '検索日' (Search Date) fields. Below this is a large table with columns for '見積NO' (Order No.), '事業所名' (Branch Name), '見積日' (Order Date), and other details. The interface includes standard navigation buttons like 'F1:終了' (End), 'F2:検索' (Search), and 'F4:表示' (Display).

- ・受注入力は見積データを参照して入力することができます。
- ・受注入力の処理区分が「1:登録」の時のみ入力可能になります。
- ・見積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。

## 1 - 3 受注 NO の検索方法



- ・受注入力の処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:複写」、「5:照会」の場合のみ、「受注 NO」欄が入力可能になります。
- ・受注 NO は受注 NO 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 . 受注明細照会

- ◆ 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:未指示」…… 出荷指示していない明細を表示します。  
「3:指示済」…… 出荷指示済の明細を表示します。  
「4:未出荷」…… 出荷入力をしていない明細を表示します。  
「5:出荷済」…… 出荷入力済の明細を表示します。  
「6:未売上」…… 売上入力をしていない明細を表示します。  
「7:売上済」…… 売上入力済の明細を表示します。  
「8:受注残」…… 受注残数がある明細を表示します。
- ◆ 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。
- ◆ 受注日 …………… 現在処理中の年月日の月初～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、該当の受注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、全ての受注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」でエクセルに CSV 形式でファイルを出力することが出来ます。



### 3 . 受注モニターリスト

- ◆ 印刷区分 …………… 「1:通常」又は、「2:履歴」のどちらかを選択します。  
印刷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:通常」…………… 受注データの最終結果を表示します。  
「2:履歴」…………… 登録、変更前、変更後、削除の履歴を表示します。
  - ◆ 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。
  - ◆ オペレータ …………… ログインしているオペレータが初期値として表示されます。
  - ◆ 更新日 …………… 現在処理中の年月日の月初～月末が自動表示されます。
  - ◆ 受注日 …………… 受注日を入力、範囲の指定をします。
  - ◆ 受注NO…………… 出力したい受注NOを入力、範囲の指定をします。
- ・条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

## 4 . 受注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。
  - ◆ 受注NO…………… 出力したい受注NOを入力、範囲の指定をします。
  - ◆ 受注日 …………… 受注日を入力、範囲の指定をします。
  - ◆ 出荷予定日 …………… 出荷予定日の範囲指定をします。
  - ◆ 受注納期 …………… 受注納期を入力、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。

## 5 . 直送未出荷一覧表

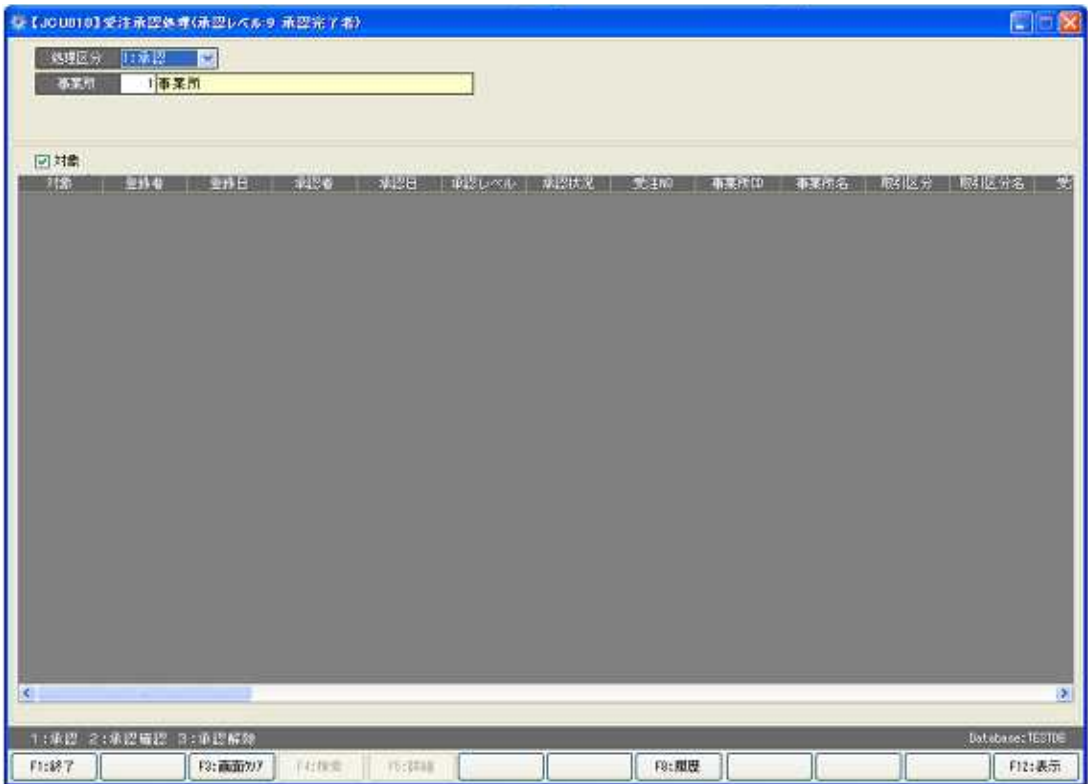
- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。  
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
  - ◆ 仕入先 …………… 「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。
  - ◆ 得意先 …………… 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
  - ◆ 出荷予定日 …………… 出荷予定日の入力、範囲の指定をします。
  - ◆ 受注納期 …………… 受注納期の入力、範囲の指定をします。
- ・条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

## 6 . 得意先別受注残一覧

- ◆ 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。
- ◆ 得意先 …………… 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
- ◆ 担当者 …………… 「F4:検索」で担当者検索が出来ます。
- ◆ 受注日 …………… 受注日を入力、範囲の指定をします。
- ◆ 受注納期 …………… 受注納期を入力、範囲の指定をします。
- ◆ 受注区分 …………… 「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。

・条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

## 7. 受注承認処理



- ◆ 処理区分 …………… 承認処理区分を選択します。  
     「1:承認」…………… 未完了の受注データを承認します。  
                                 ログインが承認レベル9:承認完了者の時のみ  
                                 使用出来ます。  
     「2:承認確認」…………… 承認が完了、未完了の受注データを表示します。  
     「3:承認解除」…………… 承認されたものを解除します。  
                                 ログインが承認レベル9:承認完了者の時のみ  
                                 表示されます。
- ◆ 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。

### 「2:承認確認」の場合

- ◆ 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。
- ◆ 承認状況 …………… 「1:全て」「2:未完了」「3:完了」から選択します。
- ◆ 承認日 …………… 承認日を入力、範囲の指定をします。

### 「3:承認解除」の場合

- ◆ 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。
- ◆ 承認日 …………… 承認日を入力、範囲の指定をします。