

# 入出荷在庫管理サービス



## 操作マニュアル

# 目次

1 . はじめに	.....	P 1
2 . 特殊機能	.....	P 4
3 . 入荷処理	.....	P 7
・入荷予定	.....	P 8
・入荷実績	.....	P 13
4 . 出荷処理	.....	P 21
・出荷指図	.....	P 22
・出荷実績	.....	P 28
・納品明細	.....	P 39
5 . ピッキングリスト	.....	P 41
6 . レポートニング	.....	P 46
・商品別入出荷在庫数	.....	P 47
・着地別月間貨物個数	.....	P 50
7 . 運送処理	.....	P 52
8 . 在庫管理	.....	P 57
・棚卸	.....	P 58
・棚卸履歴	.....	P 61
・在庫状況一覧	.....	P 63
・入出荷履歴	.....	P 65
9 . マスターメンテナンス	.....	P 66
10 . 掲示板	.....	P 78

# 1 はじめに

この度は、入出荷在庫管理ASPサービス「Profit！（プロフィット）」を導入いただき、誠にありがとうございます。

本マニュアルは、「Profit！（プロフィット）」をご利用いただく上での留意事項、各機能の操作手順について記述しています。

本マニュアルをご活用いただき、未永く「Profit！（プロフィット）」をご愛用くださいますよう、心よりお願い申し上げます。

## ご注意

- (1) このプログラム及びマニュアルの内容の一部または、全部を無断で複製することを禁止いたします。
- (2) お客様の当プログラムのご使用により発生した結果につきましては、弊社では一切の責任を負いかねますので、ご了承ください。
- (3) 本サービスの内容・仕様は、訂正・改善のため予告なしに変更することがあります。
- (4) 本サービスの内容につきましては、万全を期して作成しておりますが、万一ご不審な点やお気づきの点がございましたら、弊社までご連絡ください。

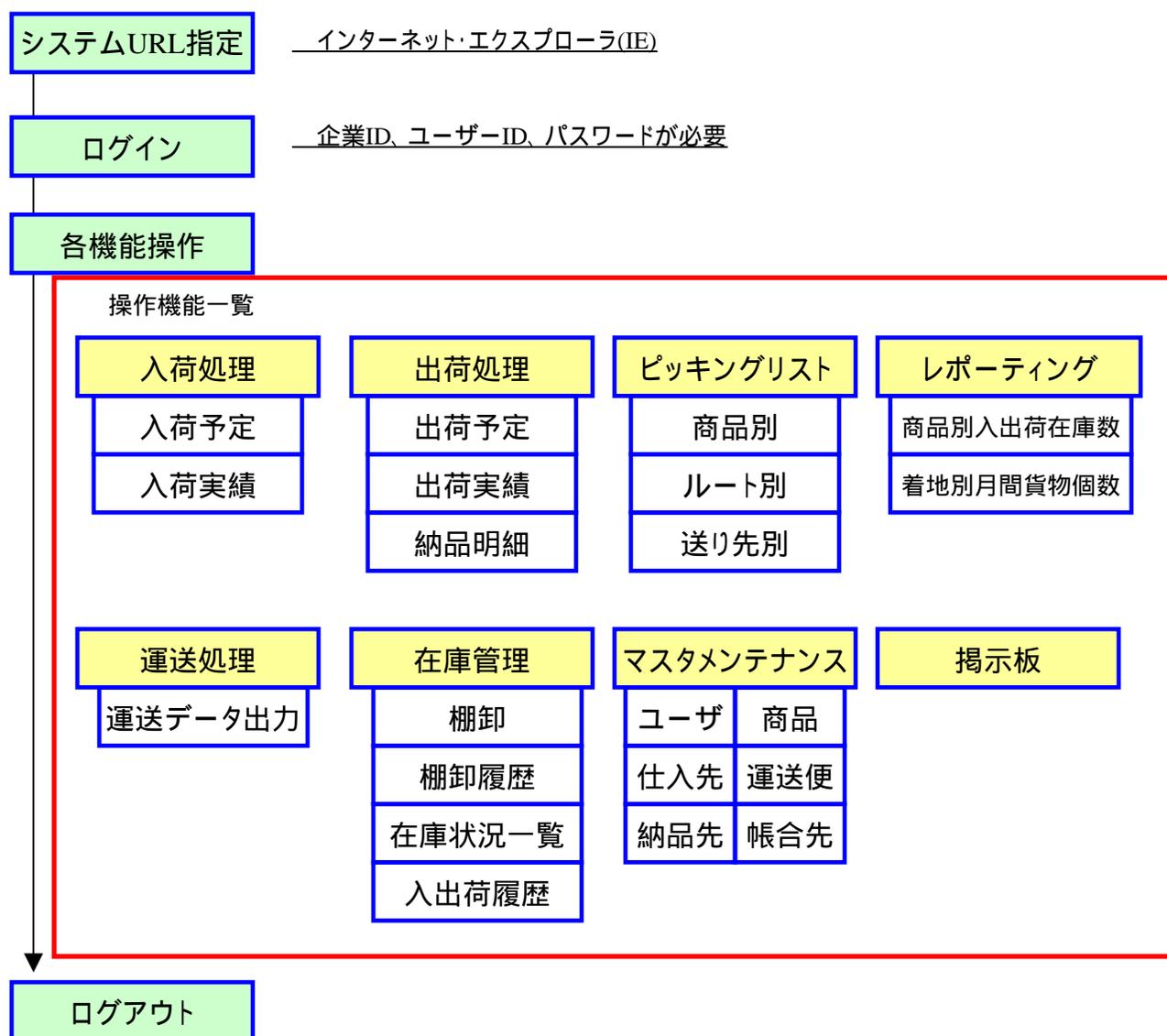
# 1 - 1 操作の流れ

「入出荷在庫管理ASPサービス- Profit!」システムの利用方法の流れを説明します。

- …インターネットエクスプローラ(以降IE)にて、当システムのURLを指定します。
- …ログイン画面を表示し、ログインに必要な情報を入力します。
- …「Profit!」システムの各種機能を選択/操作します。
- …システムの利用が終わりましたら、ログアウト処理を行う。と言う流れになります。

個々の機能操作に付きましては、以降で記述します。

## 操作流れ図





## 2 特殊機能

## 2 - 1 ログイン

「入出荷在庫管理ASPサービス- Profit!」システムへのログイン方法を記します。

### 前提条件

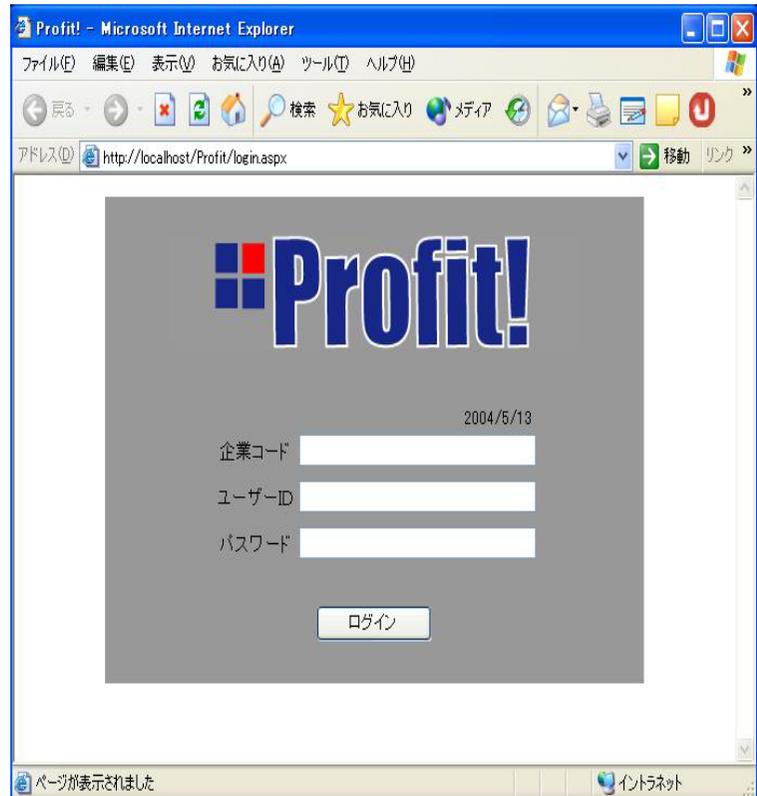
システム管理者より、ログインに必要な情報

・企業コード  
・ユーザーID  
・パスワード

を、入手して下さい。

### 操作方法

- 1) 「企業コード」を入力します。  
(注) 右図 の欄
- 2) 「ユーザーID」を入力します。  
(注) 右図 の欄
- 3) 「パスワード」を入力します。  
(注) 右図 の欄
- 4) 上記 1) ~ 3) が、正確に入力出来ましたら、「ログイン」ボタンを押下します。(注) 右図 の欄



ログインに成功しますと、共通メニュー画面が表示されます。

( / ) 共通メニュー画面が表示されない場合は、入力内容を確認頂き、再度、「操作方法」の内容を行ってください。

## 2 - 2 共通メニュー画面

「共通メニュー」の操作方法を記します。

### 操作方法

- 1) 操作したい機能をクリックすることにより、右側フレームに、操作画面が表示されます。

### 操作機能一覧

- ・**入荷処理** – 入荷予定  
                  入荷実績
- ・**出荷処理** – 出荷指図  
                  出荷実績  
                  納品明細
- ・**ピッキングリスト** – 商品別  
                          ルート別  
                          送り先別
- ・**レポート** – 商品別入出荷在庫数  
                  着地別月間貨物個数
- ・**運送処理** – 運送データ出力
- ・**在庫管理** – 棚卸 ・ 棚卸履歴  
                  在庫 ・ 状況一覧  
                  入出荷履歴
- ・**マスターメンテナンス** – ユーザー ・ 商品  
                                  納品先 ・ 運送便  
                                  仕入先 ・ 帳合先
- ・**掲示板**



( / ) 操作機能一覧で紹介している機能は、全機能を紹介していますが、ログインユーザーによっては、機能制限が設定されている場合は、特定の機能が使用できない場合があります。

< 72ページ 9 - 6 マスタメンテナンス - その6 をご参照下さい >

# 3 入荷処理

## 3 - 1 入荷処理—その1

ここでは、新規に入荷予定のある商品を、「発注No.」「入荷予定日」「仕入先コード」毎に入力の処理を行います。

- 1) 画面左側フレームにある  
「入荷予定」をクリックします。
- 2) 新規入力を押す  
新規入荷予定入力画面に移行  
します。

### 入力項目

発注No. (必須入力)

入荷予定日 (必須入力)

仕入先コード (必須入力) 入力補助あり

仕入先名

仕入先コードを入力すると、先にマスタに登録されている仕入先名が表示されます。

備考1

特記事項がある場合に、記入します。

商品コード (必須入力) 入力補助あり

商品名

商品コードを入力すると、先にマスタに登録されている商品名が表示されます。

数量 (必須入力)

ロットコード

備考2

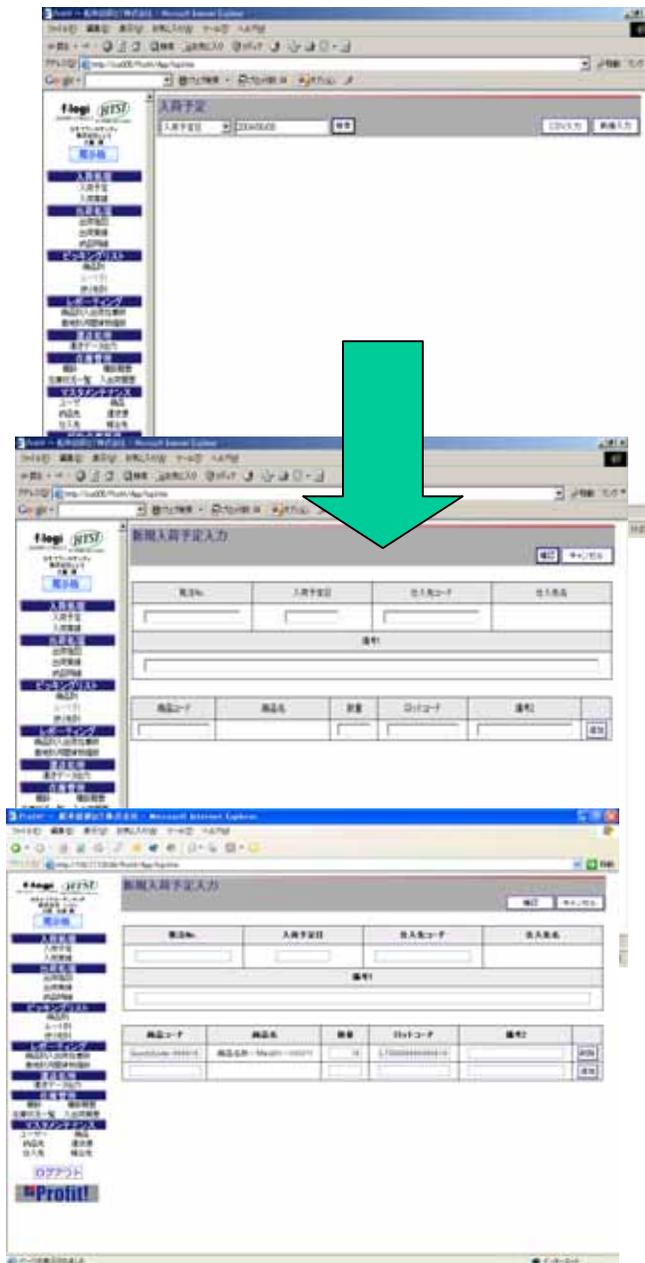
商品毎に特記事項がある場合に記入します。

追加ボタン

その他の商品を追加する場合に使用します。

削除ボタン

追加された行にのみ付加。追加行を自由に削除できます。



## 3 - 2 入荷処理 - その2

変更または新規に入力した入荷予定の伝票内容が正しいかどうかを確認し、保存する処理を行います。

### 保存の方法

- 1) 「確認」ボタンを押す  
この時、入力した内容にエラーがある場合は、その旨を表示します。  
入力内容にエラーが無ければ、確認画面へ移動します。
- 2) 「保存」ボタンを押す  
クリックすると、現在表示されている内容で、伝票を登録します。

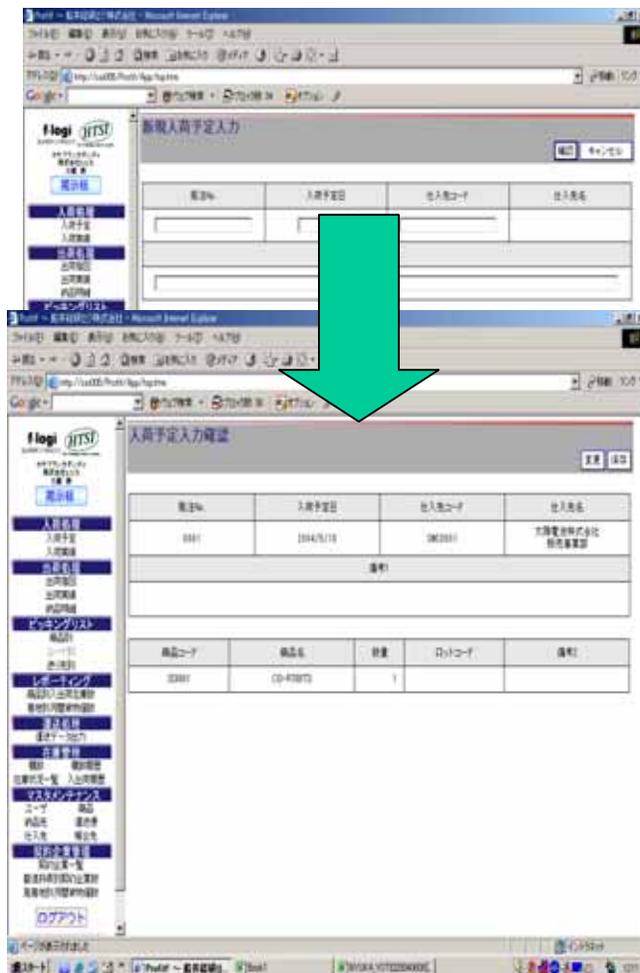
保存が成功すれば、検索結果画面、または入荷予定初期画面へ戻ります。

### 変更したい時

- 1) 「変更」ボタンを押す  
クリックすると、入力の変更画面へ戻ります。

### 入力や変更、保存を止めたい時

- 1) 「キャンセル」ボタンを押す  
クリックすると、入力したデータを破棄して詳細画面、または入荷予定初期画面へ戻ります。



## 3 - 3 入荷処理 - その3

保存されている伝票を検索、編集、削除する処理を行います。

### 検索～変更の方法

- 1) 検索したい内容をテキストボックスに入力してください。
- 2) 検索条件  
「入荷予定日」「発注No.」「仕入先コード」  
「仕入先名」「商品コード」「商品名」「全て」
- 3) 「検索」ボタンを押す  
検索結果画面へ移動します。
- 4) 「発注No.」のリンクボタンを押す  
クリックすると、その発注No.の詳細  
データの記載された画面へ移動します。
- 5) 「変更」ボタンを押す  
変更画面へ移動します。

(注) 入荷実績が入力されている伝票は  
変更できません。

入力・変更画面での入力項目は、  
「入荷処理 - その1」の「入力項目」の欄を  
参照して下さい。

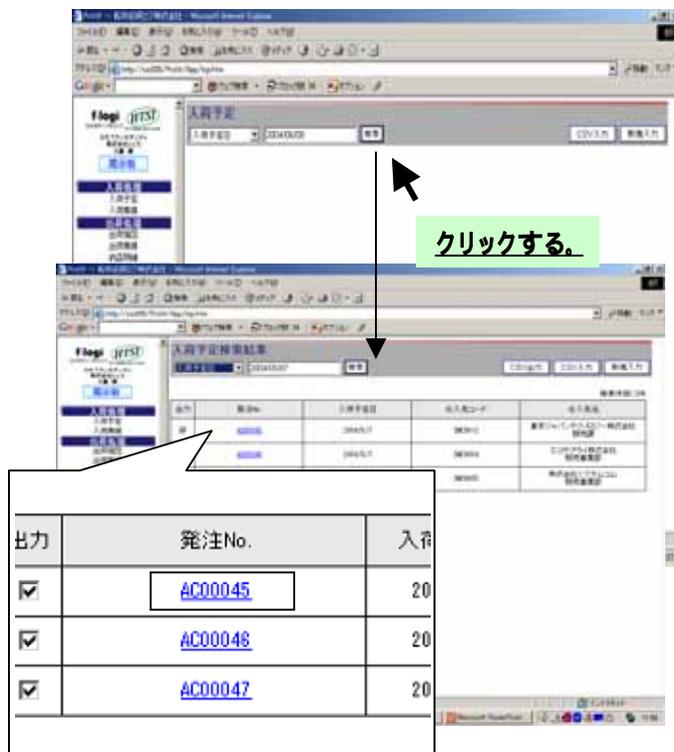
### 変更を止める方法

- 1) 「戻る」ボタンを押す  
検索結果画面へ戻ります。

### 伝票削除の方法

- 1) 「伝票削除」ボタンを押す  
画面に表示されている発注No.の伝票を  
削除します。

(注) 入荷実績が入力されている伝票は  
削除できません。



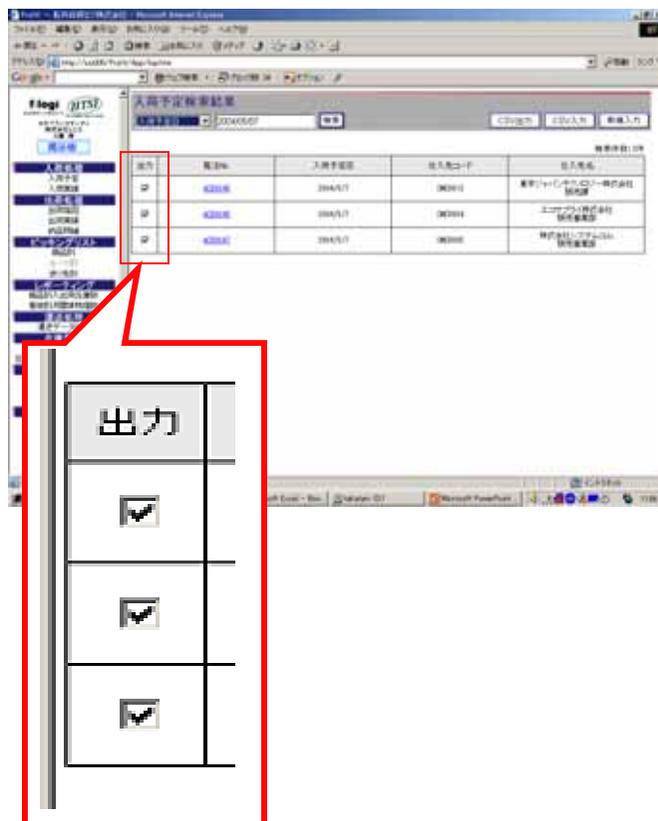
## 3 - 4 入荷処理 - その4

CSVファイル出力の処理を行います。

この処理は、入荷予定、入荷実績、予定外入荷実績で共通です。

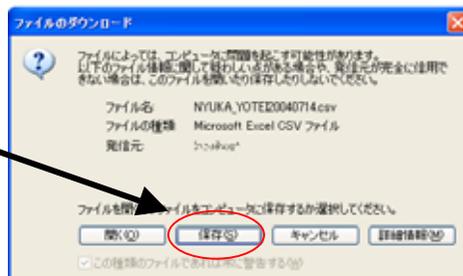
### CSVファイル出力方法

- 1) 画面上に検索結果があることを確認してください。  
(結果が無ければ、ボタンが表示されません)
- 2) 左端の「出力」欄のチェックボックスをクリックして、出力したい発注No.を選択してください。
- 3) 「CSV出力」ボタンを押す  
チェックのついている発注No.のデータを  
CSVファイルとして出力します。



CSV出力フォーマットは「入荷処理-CSV入出力」を参照して下さい。

- 4) 「ファイルのダウンロード」の表示が出れば、保存をクリックして、保存場所を決定して実行してください。



## 3 - 5 入荷処理 - その5

CSVファイル入力の処理を行います。

### CSVファイル入力方法

- 1) 「CSV入力」ボタンを押す  
CSV入力画面へ移動します。
- 2) 取り込みたいCSVファイルを指定します。

CSV取込フォーマットは「入荷処理-CSV入出力」を参照して下さい。

- 3) 「取込」ボタンを押す  
チェック結果欄の見方
  - ・「」…伝票に異常なし。
  - ・「」…伝票にエラーあり。
  - ・「発注No.重複」…すでに同じ発注No.が保存されています。
- 4) 取込みデータの編集を行いたい場合は「発注No.」のリンクボタンをクリックすると、その発注No. のデータの変更画面へ移動します。

変更画面での入力項目は、「入荷処理 - その1」の「入力項目」の欄を参照して下さい。  
\*ただし、追加ボタンはありません。

- 5) 「確認」ボタンを押すと、変更確認画面へ、「キャンセル」ボタンを押すと 取込結果画面へ移動します。
- 6) 「確定」ボタンを押すと、変更内容が確定し、取込結果画面へ戻ります。  
「変更」ボタンを押すと、変更画面へ戻ります。
- 7) 「保存」ボタンを押す  
チェックの付いている発注No.のデータの保存成功、保存失敗が一覧で表示されます。

クリックする。

取込	発注No.	入荷
<input checked="" type="checkbox"/>	Arrival Order001	200
<input checked="" type="checkbox"/>	Arrival Order002	

## 3 - 6 入荷処理 - その6

実績データの操作方法の説明です。

画面左側フレームにある「入荷実績」をクリックします。

### 画面の見方

進捗率確認の為の日付

初期表示は「当日」で、過去10日、未来3日の進捗率を確認できます。

選択された日付の入荷予定の件数と、実績の入力が完了した件数を表示しています。

進捗率を「%」表示しています。

作業の目安にしてください。

実績入力欄・実績一致欄の見方

「済」・・・実績が登録されています。

「未」・・・実績が未登録です。

「×」・・・予定のデータと実績のデータが異なります。

「」・・・予定のデータと実績のデータが同じです。

「」・・・実績が未登録です。

### 検索の方法

- 1) 検索したい内容をテキストボックスに入力してください。
- 2) 検索条件  
「入荷予定日」「発注No.」「入荷日」  
「仕入先コード」「仕入先名」「商品コード」  
「商品名」「全て」  
検索条件  
「全て」「実績未入力」「差異あり」
- 3) 「検索」ボタンを押す  
検索結果画面へ移動します。
- 4) 「発注No.」のリンクボタンを押す  
クリックすると、その発注No.の詳細データの記載された画面へ移動します。

The screenshot shows a software interface for order management. At the top, there's a navigation bar with a button labeled '入荷実績' (Order Performance) highlighted in red. Below it, a summary bar displays '進捗率' (Progress Rate) for the date '2004/07/05', showing '予定2件 / 完了:0件' (2 orders planned / 0 completed) and '0%'.

A callout box points to a '発注No.' (Order No.) field containing 'AC00045'. Another callout points to a table with two columns: '実績入力' (Actual Input) and '実績一致' (Actual Consistent). The table contains three rows:

実績入力	実績一致
済	×
未	--
未	--

## 3 - 7 入荷処理 - その7

実績データの入力、変更の処理です。

### 実績入力と変更の方法

1) 検索結果画面で「発注No.」のリンクをクリックし、発注No.の詳細画面へ移動します。

2) 詳細画面での表示状態は

「(実績)未」の発注No.から移動した入力画面では「**実績入力**」ボタン  
「(実績)済」の発注No.から移動した入力画面では、「**実績変更**」ボタン

が表示されています。

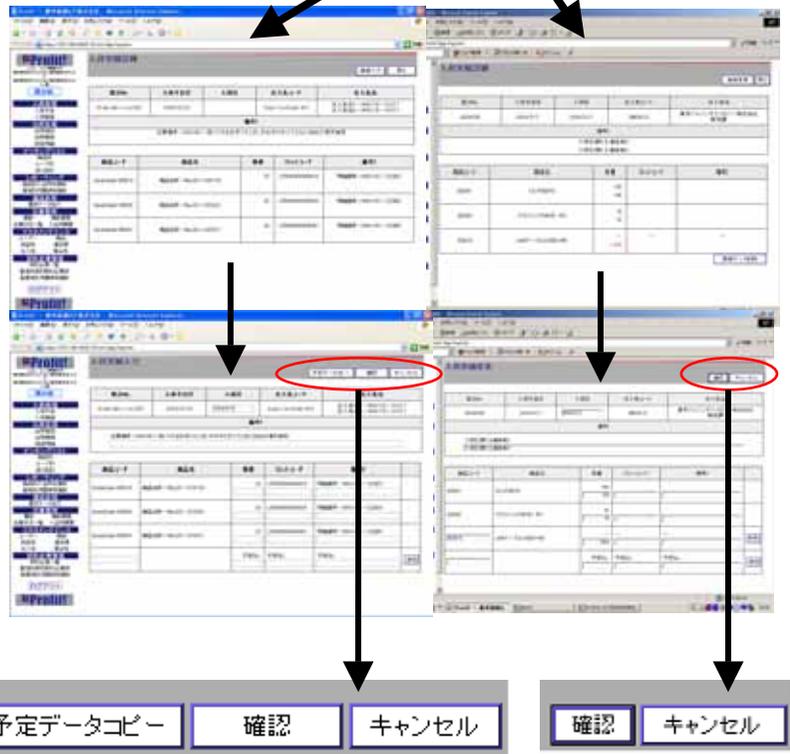
3) もしくは をクリックすると、各入力画面へ移動します。

4) 「実績入力」画面には「**予定データコピー**」ボタンがあります。

5) 「予定データコピー」ボタンをクリックすることで、予定のデータを実績欄にそのままコピーすることができます。

コピーできる項目

「入荷日」「備考1」「数量」  
「ロットコード」「備考2」



## 3 - 8 入荷処理 - その8

実績データの入力、変更の処理です。

### 実績変更～保存の方法

1) 実績データを入力・変更します。

#### 入力項目

入荷日（必須入力）

初期は入荷予定日データが表示されています。

実績備考1

実績数量（必須入力）

実績ロットコード

実績備考2

商品コード（必須入力）

入力補助あり。追加された行のみ、変更可能です。

削除ボタン

追加された行のみ、削除できます。

追加ボタン

予定伝票に記載されていない品物が入荷した時に、伝票に追加できます。

2) 「確認」ボタンを押す

この時、入力内容にエラーがある場合は、その旨を表示します。

入力内容にエラーが無ければ、確認画面へ移動します。

3) 「保存」ボタンを押す

クリックすると、現在表示されている内容で、伝票を登録します。保存が成功すれば、検索結果画面へ戻ります。

### 変更したい時

1) 「変更」ボタンを押すと、入力の変更画面へ戻ります。

### 入力や変更、保存を止めたい時

1) 「キャンセル」ボタンを押す

クリックすると、入力したデータを破棄して詳細画面へ戻ります。





## 3 - 10 入荷処理—その10

予定外の入荷実績を登録する処理です。

- 1) 画面左側フレームにある「入荷実績」をクリックします。
- 2) 「予定外実績」ボタンをクリック  
予定外入荷実績に移動します。
- 3) 「予定外実績入力」ボタンをクリック  
予定外入荷実績入力画面に移動します。

### 入力項目

発注No. (必須入力)

入荷日 (必須入力)

仕入先コード (必須入力)

入力補助あり。

仕入先名

仕入先コードを入力すると、先にマスタに登録されている仕入先名が表示されます。

備考1

特記事項がある場合に、記入します。

商品コード (必須入力)

入力補助あり。

商品名

商品コードを入力すると、先にマスタに登録されている商品名が表示されます。

数量 (必須入力)

ロットコード

備考2

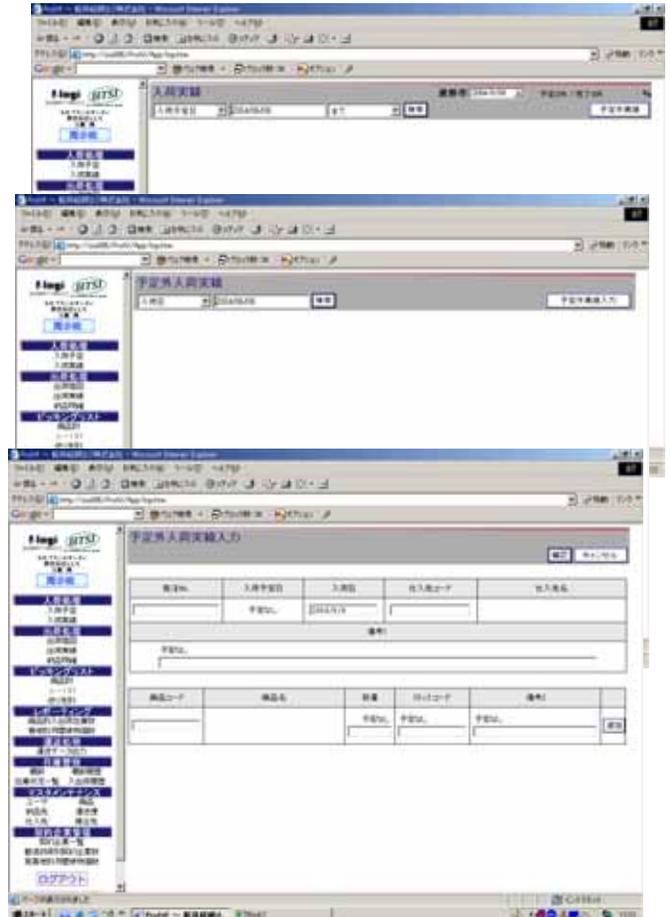
商品毎に特記事項がある場合に、記入します。

追加ボタン

その他の商品を追加する場合に使用します。

削除ボタン

追加された行には削除ボタンが付き、その行を自由に削除できます。



## 3 - 11 入荷処理 - その11

変更または新規に入力した入荷予定の伝票内容が正しいかどうかを確認し、保存する処理を行います。

### 保存の方法

- 1) 「確認」ボタンを押す  
この時、入力した内容にエラーがある場合は、その旨を表示します。  
入力内容にエラーが無ければ、確認画面へ移動します。
- 2) 「保存」ボタンを押す  
クリックすると、現在表示されている内容で、伝票を登録します。

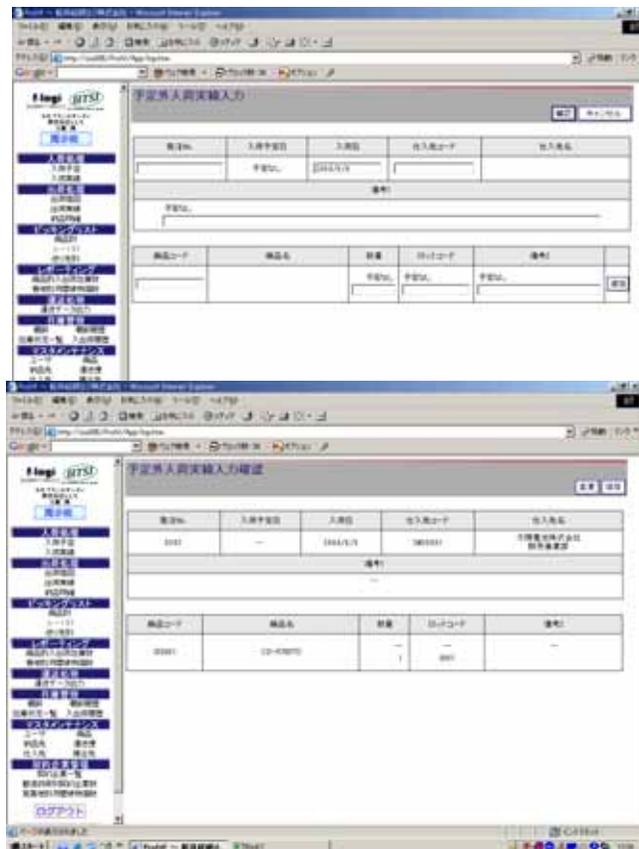
保存が成功すれば、検索結果画面、または予定外入荷実績初期画面へ戻ります。

### 変更したい時

- 1) 「変更」ボタンを押す  
クリックすると、入力の変更画面へ戻ります。

### 入力や変更、保存を止めたい時

- 1) 「キャンセル」ボタンを押す  
クリックすると、入力したデータを破棄して詳細画面、または予定外入荷実績初期画面へ戻ります。



## 3 - 12 入荷処理 - その12

保存されている伝票を検索、編集、削除する処理を行います。

### 検索～変更の方法

- 1) 検索したい内容をテキストボックスに入力してください。
- 2) 検索条件  
「入荷日」「発注No.」「仕入先コード」  
「仕入先名」「商品コード」「商品名」「全て」
- 3) 「検索」ボタンを押す  
検索結果画面へ移動します。
- 4) 「発注No.」のリンクボタンを押す  
クリックすると、その発注No.の詳細  
データの記載された画面へ移動します。
- 5) 「変更」ボタンを押す  
変更画面へ移動します。

入力・変更画面での入力項目は、  
「入荷処理 - その10」の「入力項目」の欄を  
参照して下さい。

### 変更を止める方法

- 1) 「戻る」ボタンを押す  
検索結果画面へ戻ります。

### 伝票削除の方法

- 1) 「伝票削除」ボタンを押す  
画面に表示されている発注No.の伝票を  
削除します。

The image shows two screenshots of the Profit! web application. The top screenshot shows the search results page with a table of arrival orders. A red box highlights the '発注No.' (Order No.) column, and a green box with the text 'クリックする。' (Click) and an arrow points to the 'sampleU00001' link. The bottom screenshot shows the detailed view of the selected order, with a table listing items and their details.

発注No.	入荷予定日	入荷日	仕入先コード	仕入先名
sampleU00001	---	2008/9/10	SupplCode-001	仕入先名1 + AAA110 + 0001 仕入先名2 + AAA110 + 0001

商品コード	商品名	数量	仕入先コード	備考1
SampleCode-001	商品名称 + AAA110 + 00112	---	---	Shimadzu, Inc.
SampleCode-001	商品名称 + AAA110 + 00112	10	2100000000000	Shimadzu, Inc.

## 3 - 13 入荷処理 - CSV入出力

CSV入力、出力のフォーマットです。

	発注No.	(半角英数:16桁)
	入荷予定日	(形式:yyyy/MM/dd)
	仕入先コード	(半角英数:16桁)
	伝票備考	(全半角:40桁)
	商品コード	(半角英数:16桁)
	ロットコード	(半角英数:16桁)
	数量	(半角数字:8桁)
	明細備考	(全半角:16桁)

の付いているものは  
必須入力項目です。

1	発注No.
2	入荷予定日
3	仕入先コード
4	仕入先名1
5	仕入先名2
6	伝票備考
7	商品コード
8	商品名
9	ロットコード
10	数量
11	明細備考

1	発注No.
2	入荷予定日
3	入荷日
4	仕入先コード
5	仕入先名1
6	仕入先名2
7	予定伝票備考
8	実績伝票備考
9	商品コード
10	商品名
11	予定ロットコード
12	実績ロットコード
13	予定数量
14	実績数量
15	予定明細備考
16	実績明細備考