

# 4 出荷処理

## 4 - 1 出荷処理—その1

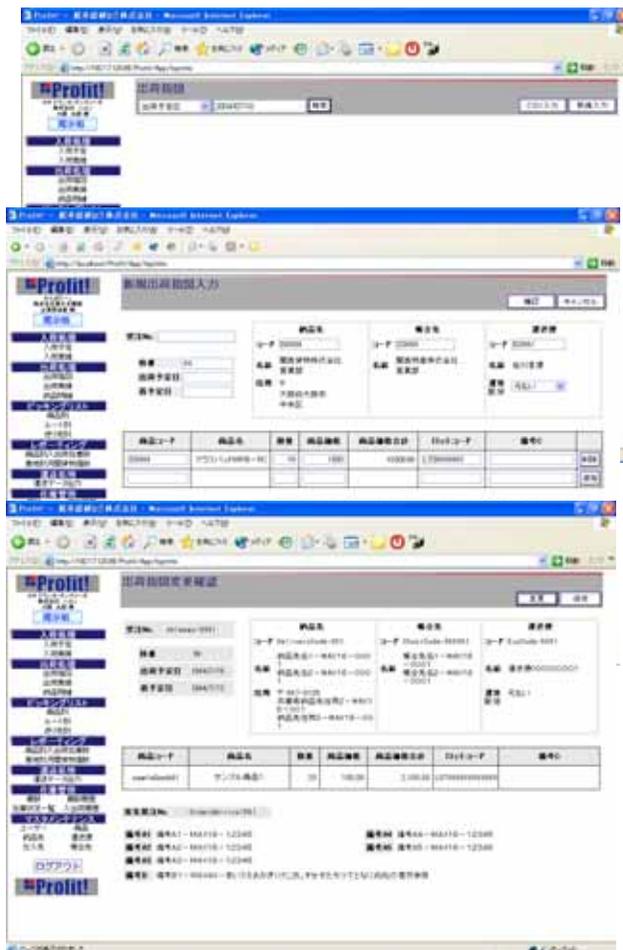
ここでは、新規に出荷予定のある商品を、「受注No.」「出荷予定日」「納品先コード」「運送便コード」毎に入力して伝票内容が正しいかどうかを確認、保存する処理を行います。

### 新規入力～保存の方法

- 1) 画面左側フレームにある「出荷指図」をクリックします。
- 2) 新規入力を押す  
新規出荷指図入力画面に移行します。
- 3) データを入力します。

入力・変更画面での入力項目は、「出荷処理 - その2」を参照して下さい。

- 4) 「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。
- 5) 「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、または出荷指図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、または出荷指図初期画面へ戻ります。

## 4 - 2 出荷処理—その2

### 入力項目

受注No. (必須入力)

受注枝番 (必須入力)

出荷予定日 (必須入力)

着予定日

納品先コード (必須入力)

入力補助あり。正しいコードが入力されると、登録されている納品先名と納品先住所が表示されます。

帳合先コード

入力補助あり。正しいコードが入力されると、登録されている帳合先名が表示されます。

運送便コード (必須入力)

入力補助あり。正しいコードが入力されると、登録されている運送便名が表示されます。

運賃区分

初期表示は「元払い」です。

「元払い」「着払い」の2種類から、必要に応じて変更してください。

商品コード (必須入力)

入力補助あり。正しいコードが入力されると、登録されている商品名を表示します。

数量 (必須入力)

商品価格 (必須入力)

商品コードを入力した時、商品に単価が登録されていれば、自動的に表示されます。

ロットコード

備考C

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。

客先発注No.

代引き

初期表示は「なし」です。「なし」「あり」の2種類から、必要に応じて変更してください。

代引合計金額 / 代引消費税 (必須入力)

代引き「なし」の時は非表示です。「あり」の場合は必須入力です。

備考A1～A5 / 備考B

備考欄です。A1～A5はお客様向けの備考欄となっています。

備考A5には帳合先コードが入力されると、自動的に「(帳合先名)様御依頼分」と表示されます。

## 4 - 3 出荷処理 - 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  
「出荷予定日」「受注No.」「着予定日」  
「納品先コード」「納品先名」「帳合先コード」  
「帳合先名」「運送便コード」「運送便名」  
「商品コード」「全て」
- 3) 「検索」ボタンを押す  
検索結果画面へ移動します。
- 4) 「受注No.」のリンクボタンを押す  
クリックすると、その受注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) 出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、  
「出荷処理 - その2」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受注No.の伝票を  
削除します。

(注) 出荷実績が入力されている伝票は  
削除できません。



## 4 - 4 出荷処理 - その4

CSVファイル出力の処理を行います。

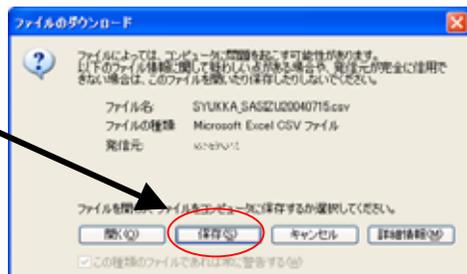
この処理は、出荷指図、出荷実績、予定外出荷実績で共通です。

### 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) 左上端の「CSV」と書かれたチェックボックスをクリックして、出力したい受注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受注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「出荷処理-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。



## 4 - 5 出荷処理 - 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「出荷処理-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。
  - ・「x」…伝票にエラーあり。
  - ・「受注No.重複」…すでに同じ受注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「受注No.」のリンクボタンをクリックすると、その受注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「出荷処理 - その6」を参照してください。

- 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。

受注No.
sampleF0001-00

## 4 - 6 出荷処理 - その6

CSVファイル入力の変更処理を行います。

### 入力項目

受注No. (必須入力)

受注枝番 (必須入力)

出荷予定日 (必須入力)

着予定日

納品先コード (必須入力)

入力補助あり。

帳合先コード

入力補助あり。

運送便コード (必須入力)

入力補助あり。

運賃区分 (必須項目)

「1:元払い」「2:着払い」以外の値がCSVファイルに入っていた場合は「不明」が表示されます。  
「元払い」「着払い」の2種類から、必要に応じて変更してください。

客先発注No.

代引き (必須項目)

「1:なし」「2:あり」以外の値がCSVファイルに入っていた場合は「不明」が表示されます。  
「なし」「あり」の2種類から、必要に応じて変更してください。

代引合計金額 / 代引消費税

「あり」の場合は必須入力です。

備考A1～A5 / 備考B

備考欄です。A1～A5はお客様向けの備考欄となっています。

商品コード (必須入力)

入力補助あり。

数量 (必須入力)

商品価格 (必須入力)

CSVファイルに値が未入力だった場合、商品コードから価格を自動的に取得しに行きます。  
(ただし、商品に単価が登録されている場合のみです。)

ロットコード

備考C

商品コード	商品名	数量	商品価格	ロットコード	備考B
SampleCode-00001	商品名称-MaxTB-0000000	10	500.00	LOT0000000000001	明細番号-MAXTB-123

## 4 - 7 出荷処理 - その7

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「出荷実績」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。

選択された日付の出荷指図の件数と、実績の入力が完了した件数を表示しています。

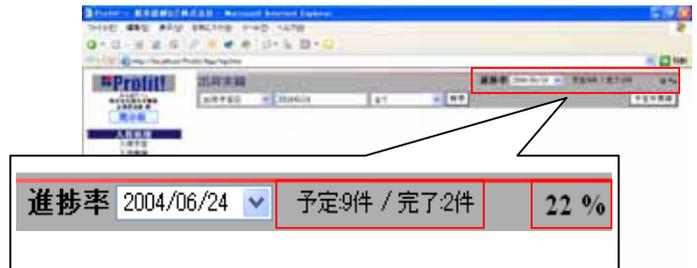
進捗率を「%」表示しています。

作業の目安にしてください。

実績入力・実績一致の見方

実績	「 」…実績が登録されています。
	「 x 」…実績が未登録です。

実績一致	「 」…指図と実績のデータが同じです。
	「 x 」…指図と実績のデータが異なります。
「 」…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  
「出荷予定日」「受注No.」「出荷日」「着日」「納品先コード」  
「納品先名」「帳合先コード」「帳合先名」「運送便コード」  
「運送便名」「商品コード」「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) 「受注No.」のリンクボタンを押す  
クリックすると、その受注No.の詳細データの記載された画面へ移動します。

## 4 - 8 出荷処理 - その8

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「受注No.」のリンクをクリックし、受注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：x」の受注No.から移動した入力画面では「実績入力」ボタン  
 「実績：」の受注No.から移動した入力画面では、「実績変更」ボタンと「差分複製」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。

「差分複製」をクリックすると、「出荷実績差分複製」の処理へ移ります。

\*「出荷処理-その12」を参照してください。

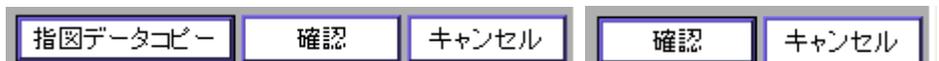
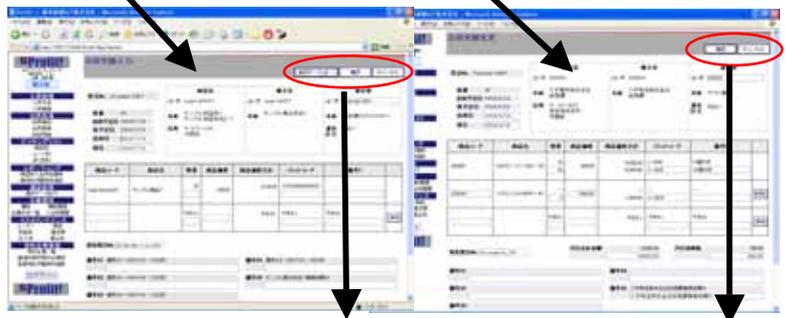
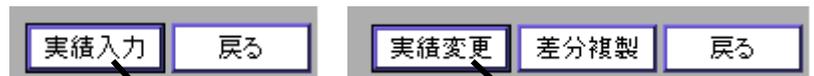
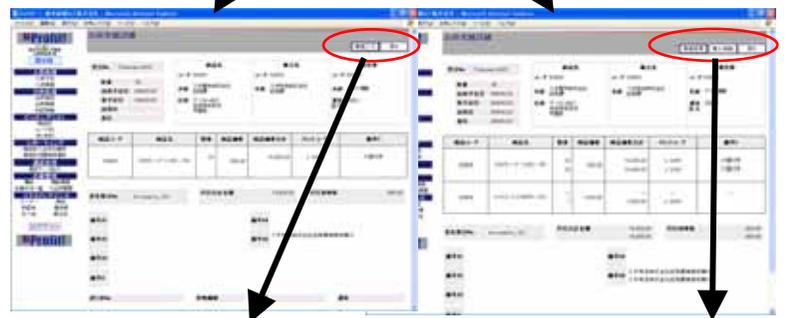
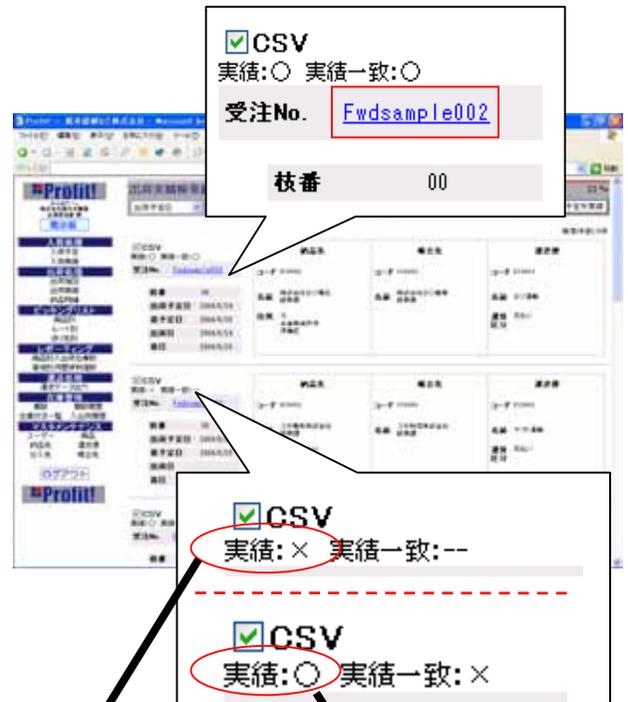
4) 「実績入力」画面には

「指図データコピー」ボタンがあります。

5) 「指図データコピー」ボタンをクリックすることで、指図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

「出荷日」「着日」「数量」  
 「ロットコード」「備考C」  
 「備考A1」～「備考A5」「備考B」  
 (代引き「あり」の場合のみ)  
 「代引合計金額」「代引消費税」



## 4 - 9 出荷処理 - その9

### 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

出荷日 (必須入力)

初期は出荷予定日データが表示されています。

着日

初期は着予定日データが表示されています。

運送便コード (必須入力)

入力補助あり。

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。

実績数量 (必須入力)

商品価格 (必須入力)

追加された行のみ、変更可能です。

実績ロットコード

備考C

削除ボタン

追加された行のみ、削除できます。

追加ボタン

指図伝票に記載されていない品物を出荷した時に、伝票に追加できます。

客先発注No.

代引合計金額 / 代引消費税 (必須入力)

出荷指図で代引き「なし」で登録していた時は非表示です。

「あり」で登録していた時は必須入力です。

備考A1～A5 / 備考B

備考欄です。A1～A5はお客様向けの備考欄となっています。

送り状No.

運送便が「佐川急便」「クロネコヤマト」「日本通運」「福山運送」の場合、

詳細画面で荷物追跡ができます。

貨物個数 (必須入力)

重量

運賃

The screenshot shows the 'Profit' system interface for '出荷実績変更' (Change Shipping Performance). The top section contains a header with the company name and a navigation menu. Below this is a form for entering shipping details, including a table for items and a section for additional information. A red box highlights the '備考A1' through '備考A5' fields.

商品コード	商品名	数量	商品価格	商品価格合計	送料	備考
0000	000000000000000000	00	00000	0.00000	0.00000	1行目
0000	000000000000000000	00	00000	0.00000	0.00000	2行目

## 4 - 10 出荷処理 - その10

### 実績変更～保存の方法

- 1) 実績データを入力・変更します。
- 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へ戻ります。

## 4 - 11 出荷処理 - その11

実績データの見方と削除の方法です。

### 詳細画面

指図と実績のデータ(数量)が一致していない場合は、実績のデータ(数量)が赤文字で表示されます。

\* 実績で追加された行も、同様の表示です。

### 荷物追跡機能

「送り状No.」リンクボタンを押す  
荷物の配達状況が記載されたポップアップ画面が表示され、現在の状況を調べることができます。

(対応していない運送便もあります)

### 実績データの削除方法

- 1) 「実績データ削除」ボタンを押す  
画面に表示されている受注No.の伝票の「**実績データ**」のみを削除します。  
指図の伝票は削除されません。
- 2) 実績データを削除した後は、検索結果画面へ戻ります。

商品コード	商品名	指量	実績数量	実績残数	仕入コード	備考
20000	04701-04-0401-00	20	10	10,000.00	1-0000	計器1台
20000	04701-04-0401-00	---	---	---	---	---
20000	04701-04-0401-00	---	---	---	---	---

商品コード	商品名	指量	実績数量	実績残数	仕入コード	備考
20000	04701-04-0401-00	20	10	10,000.00	1-0000	計器1台
20000	04701-04-0401-00	---	---	---	---	---
20000	04701-04-0401-00	---	2	2,000.00	1-0000	---

荷物追跡結果

送り番号: 123456789012  
配達状況: 配達完了

## 4 - 12 出荷処理 - その12

実績データの差分複製の処理です。

### 差分複製方法

- 1) 「差分複製」ボタンを押す  
指図と実績のデータ(数量)が一致していない場合で、**指図の数量より実績が少ない場合**のみ、差分の指図伝票を作ることができます。
- 2) 差分複製が行える場合、「出荷実績差分複製」画面へ移動します。

### 入力項目

受注枝番 (必須入力)

出荷予定日 (必須入力)

着予定日

運賃区分

初期表示は「元払い」です。

「元払い」「着払い」の2種類から、必要に応じて変更してください。

商品コード (必須入力)

初期表示は差分のあった商品(コード)です。

数量 (必須入力)

初期表示は、実績と指図のデータの差分数量です。

商品価格 (必須入力)

初期表示は、指図伝票で入力された商品価格です。

ロットコード

初期表示は、指図伝票で入力されたロットコードです。

備考C

初期表示は、指図伝票で入力された備考Cです。

代引き

初期表示は指図伝票で選択された項目です。

「なし」「あり」の2種類から、必要に応じて変更してください。

代引合計金額 / 代引消費税 (必須入力)

代引き「なし」の時は非表示です。「あり」の場合は必須入力です。

備考A1 ~ A5 / 備考B

初期表示は指図伝票で入力された備考です。



## 4 - 13 出荷処理 - その13

### 差分複製～保存の方法

- 1) 差分複製データを入力・変更します。
- 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、出荷実績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出荷実績詳細画面へ戻ります。

### 差分複製した伝票を確認するには

- 1) 画面左側フレームにある「出荷指図」をクリックします。
- 2) 検索します。

検索方法は「出荷処理-その3」を参照して下さい。

## 4 - 14 出荷処理—その14

予定外の出荷実績を登録する処理です。

### 新規入力～保存の方法

- 1) 画面左側フレームにある「出荷実績」をクリックします。
- 2) 「予定外実績」ボタンをクリック  
予定外出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  
予定外出荷実績入力画面に移動します。
- 4) データを入力します。

入力・変更画面での入力項目は、  
「出荷処理 - その15」を参照して下さい。

- 4) 「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。
- 5) 「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。

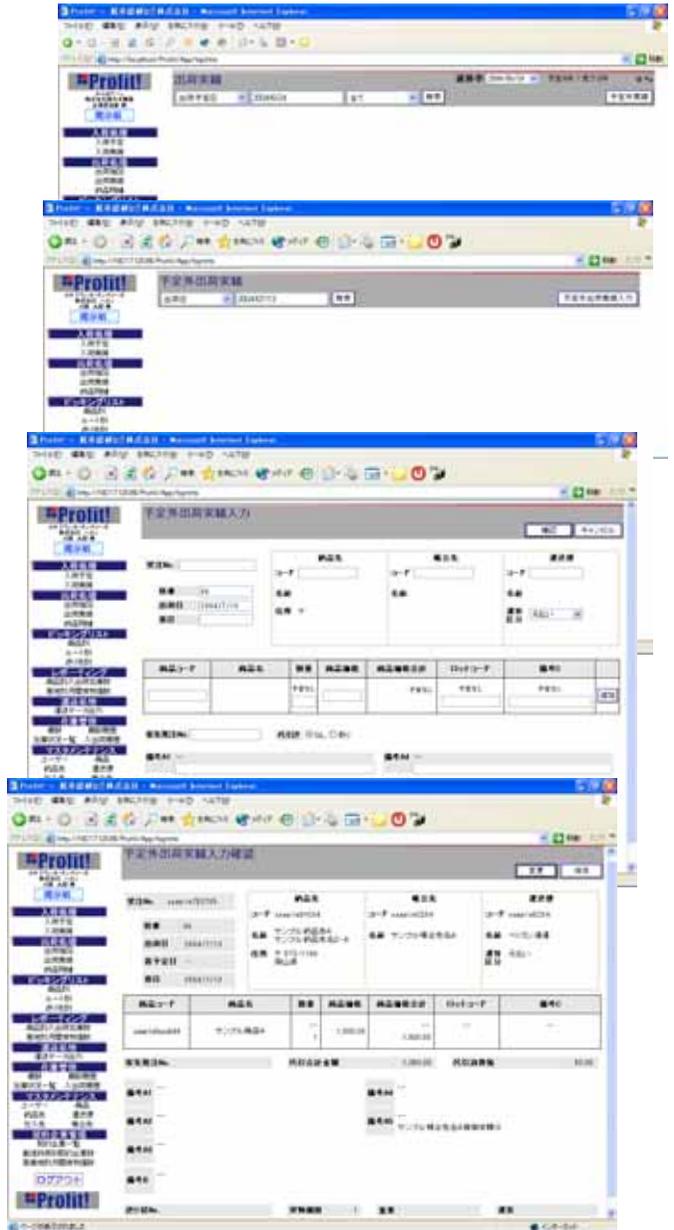
保存が成功すれば、検索結果画面、または  
予定外出荷実績初期画面へ戻ります。

### 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、または予定外出荷実績初期画面へ戻ります。



## 4 - 15 出荷処理—その15

### 入力項目

受注No. (必須入力)

受注枝番 (必須入力) 初期表示は「00」です。

出荷日 (必須入力)

初期表示は、入力当日です。

着日

納品先コード (必須入力) 入力補助あり。

帳合先コード 入力補助あり。

運送便コード (必須入力) 入力補助あり。

運賃区分

初期表示は「元払い」です。

「元払い」「着払い」の2種類から、必要に応じて変更してください。

商品コード (必須入力) 入力補助あり。

数量 (必須入力)

商品価格 (必須入力)

商品コードを入力した時、商品に単価が登録されていれば、自動的に表示されます。

ロットコード

備考C

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。

客先発注No.

代引き

初期表示は「なし」です。「なし」「あり」の2種類から、必要に応じて変更してください。

代引合計金額 / 代引消費税 (必須入力)

代引き「なし」の時は非表示です。「あり」の場合は必須入力です。

備考A1～A5 / 備考B

備考欄です。A1～A5はお客様向けの備考欄となっています。

備考A5には帳合先コードが入力されると、自動的に「(帳合先名)様御依頼分」と表示されます。

A 送り状No.

入力すると、詳細画面で荷物追跡ができます。

B 貨物個数 (必須入力)

C 重量

D 運賃

商品コード	商品名	数量	商品価格	商品価格合計	ロットコード	備考C
00000	電卓(1000000)	1	1000.00	1000.00		

備考A1: \_\_\_\_\_ 備考A2: \_\_\_\_\_  
備考A3: \_\_\_\_\_ 備考A4: \_\_\_\_\_  
備考A5: \_\_\_\_\_

送り状No. A 貨物個数 B 重量 C 運賃 D

## 4 - 16 出荷処理 - その16

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  
「出荷日」「受注No.」「着日」  
「納品先コード」「納品先名」「帳合先コード」  
「帳合先名」「運送便コード」「運送便名」  
「商品コード」「全て」
- 3) 「検索」ボタンを押す  
検索結果画面へ移動します。
- 4) 「受注No.」のリンクボタンを押す  
クリックすると、その受注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、  
「出荷処理 - その15」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受注No.の伝票を  
削除します。



## 4 - 17 出荷処理 - CSV入出力

CSV入力、出力のフォーマットです。

	受注No	(半角英数:12桁)
	受注枝番	(半角数字:2桁)
	出荷予定日	(形式:yyyy/MM/dd)
	着予定日	(形式:yyyy/MM/dd)
	納品先コード	(半角英数:16桁)
	帳合先コード	(半角英数:16桁)
	運送便コード	(半角英数:12桁)
	運賃区分	(半角数字:1桁)[1:元払い/2:着払い]
	商品コード	(半角英数:16桁)
	商品価格	(半角数字:8桁、小数2桁)
	ロットコード	(半角英数:16桁)
	数量	(半角数字:6桁)
	備考C	(全半角:16桁)
	客先発注No	(半角英数:16桁)
	代引き	(半角数字:1桁)[1:なし/2:あり]
( )	予定代引合計額	(半角数字:10桁+小数2桁)
( )	予定代引消費税	(半角数字:7桁+小数2桁)
	備考A1	(全半角:16桁)
	備考A2	(全半角:16桁)
	備考A3	(全半角:16桁)
	備考A4	(全半角:16桁)
	備考A5	(全半角:16桁)
	備考B	(全半角:40桁)

の付いているものは  
必須入力です。

代引き「あり」にした場合のみ  
合計額、消費税が必須入力と  
なります。

1	受注No.	17	ロットコード
2	受注枝番	18	数量
3	出荷予定日	19	備考C
4	着予定日	20	客先発注No.
5	納品先コード	21	代引き
6	納品先名1	22	代引合計金額
7	納品先名2	23	代引消費税
8	帳合先コード	24	備考A1
9	帳合先名1	25	備考A2
10	帳合先名2	26	備考A3
11	運送便コード	27	備考A4
12	運送便名	28	備考A5
13	運賃区分	29	備考B
14	商品コード		
15	商品名		
16	商品価格		

1	受注No.	25	客先発注No.
2	受注枝番	26	代引き
3	出荷予定日	27	予定代引合計金額
4	出荷日	28	実績代引合計金額
5	着予定日	29	予定代引消費税
6	着日	30	実績代引消費税
7	納品先コード	31	予定備考A1
8	納品先名1	32	実績備考A1
9	納品先名2	33	予定備考A2
10	帳合先コード	34	実績備考A2
11	帳合先名1	35	予定備考A3
12	帳合先名2	36	実績備考A3
13	運送便コード	37	予定備考A4
14	運送便名	38	実績備考A4
15	運賃区分	39	予定備考A5
16	商品コード	40	実績備考A5
17	商品名	41	予定備考B
18	商品価格	42	実績備考B
19	予定ロットコード	43	送り状No.
20	実績ロットコード	44	個数
21	予定数量	45	重量
22	実績数量	46	運賃
23	予定備考C		
24	実績備考C		



