

# 入荷予定伝票を作成するには？

メーカーへの発注を行った際、入荷予定が決まります。  
その時に入荷予定伝票を作成し、入荷時に備えます。

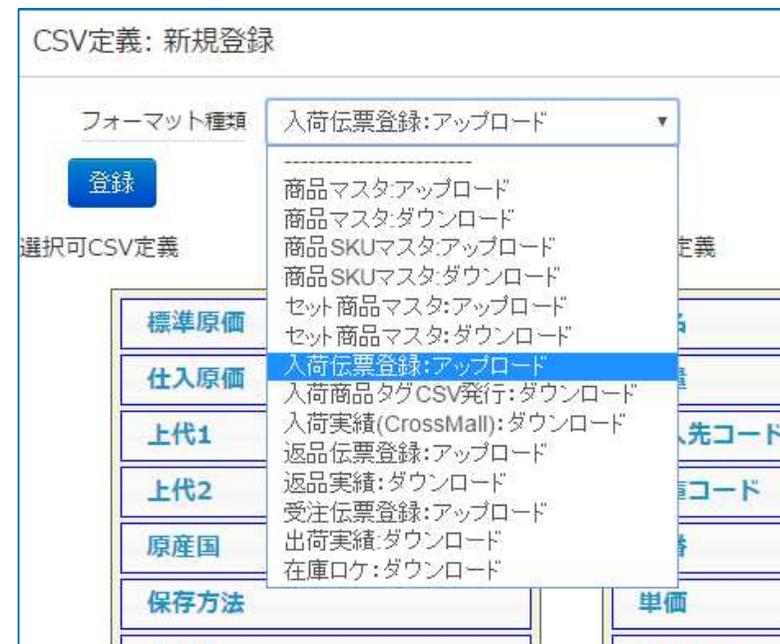
## 確認と流れ



## Step0: CSV定義の確認



メニューバーの【管理機能】-【CSV定義】をクリックします。  
<CSV定義: 新規登録>画面が表示しますので、  
フォーマット種類より、「入荷伝票登録:アップロード」を選択します。  
現在、登録されているフォーマット定義が表示しますので  
この並び順に入荷予定データ(CSV)を作成します。



Step1: 入荷予定CSVをアップロードします。

## 【入荷機能】-【入荷伝票アップロード】

2 件の入荷を登録します。実行しますか。

取り込み結果 伝票数: 2(明細数: 2)

伝票番号	元伝票番号	入荷区分	入荷予定日	仕入先	明細数	予定数	備考
(自動)	1234-5678	入荷	2016/07/25	サンプル商事	1	50	
(自動)	1234-5678	入荷	2016/07/30	サンプル商事	1	40	

入力内容を確定 キャンセル

- ①【入荷機能】をクリックし、【入荷伝票アップロード】を選択します。
- ②<入荷伝票アップロード>画面が表示しますので、「参照」ボタンをクリックし対象のCSVファイルを選択します。
- ③「アップロード」ボタンをクリックします。
- ④検索条件から状態「未処理」を選択し、該当伝票を検索します。
- ⑤データが正常であれば実行画面が表示されます。「入力内容を確定」ボタンをクリックします。

データに不備があれば不備の箇所が表示されますので、修正後再度アップロードしてください。

2 件のエラーを検出しました。

エラー: 2

line	name	value
1	入荷予定日	0/00/00
2	入荷予定日	0/00/00

## Step2: 入荷伝票の確認と編集

## 【入荷機能】-【入荷伝票検索】



- ①【入荷機能】から【入荷伝票検索】をクリックします。  
検索条件などを設定し、検品を行う伝票を表示します。
- ②該当する伝票の伝票番号をクリックします。  
詳細画面が表示されます。この画面で明細の確認を行います。

倉庫	伝票番号	元伝票番号	入荷区分	入荷予定日	受付日	仕入先	予定数	実績数	差数	状態
aaa	1000002	1234-5678	入荷	2016/07/30		サンプル商事	40	0	40	未処理
aaa	1000001	1234-5678	入荷	2016/07/25		サンプル商事	50	0	50	未処理

入荷伝票詳細

伝票番号 1000002      入荷区分 入荷      仕入先 サンプル商事

元伝票番号 1234-5678      入荷予定日 2016/07/30      倉庫 aaa

状態 未処理      入荷通信欄

新規作成: 2016/06/12 20:54[nsp西本]    最終更新: 2016/06/16 18:17[nsp西本]

明細

SKUコード	品名	予定数	実績数	差数
xyz-112233-white-37		40	0	40
		40	0	40

- ③「編集」ボタンをクリックすると、編集画面に移ります。  
修正項目や追加項目を編集します。

- ④編集が完了すれば、「保存」ボタンをクリックします。

入荷伝票詳細

伝票番号 1000002      入荷区分 入荷      仕入先 サンプル商事

元伝票番号 1234-5678      入荷予定日 2016/07/30      倉庫 aaa

入荷通信欄

新規作成: 2016/06/12 20:54[nsp西本]    最終更新: 2016/06/16 18:17[nsp西本]

明細

バーコード

SKUコード	品名	予定数	実績数	仕入単価	仕入金額	備考
xyz-112233-white-37		40	0	1,500	60,000	
		40	0		60,000	

