



らくらく操作ガイド

受注・出荷編

1-1. 受注入力

1-2. 受注入力 (明細)

1-3. 受注製番入力

2-1. 製番入力

3-1. 出荷入力

3-2. 出荷入力 (明細)

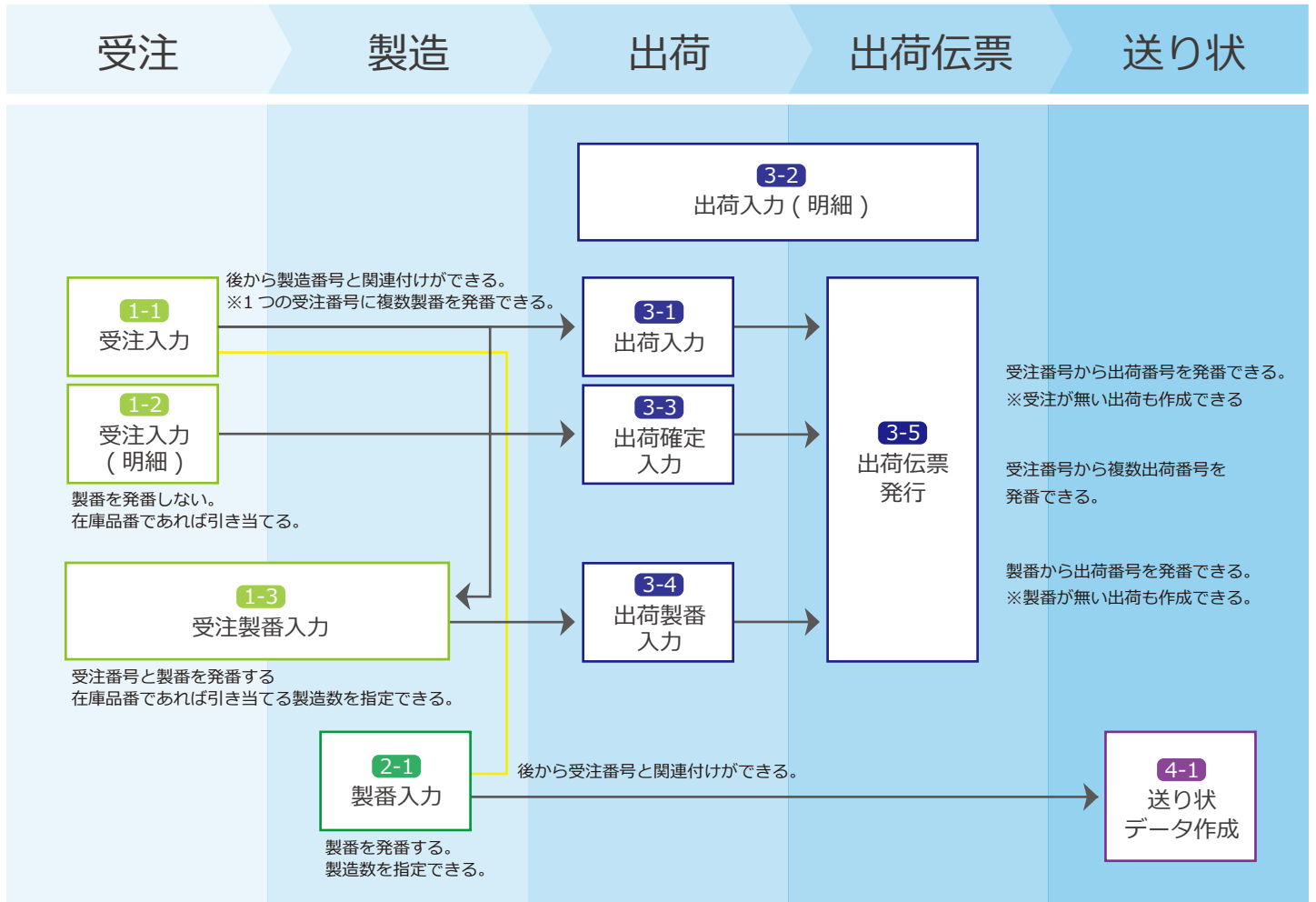
3-3. 出荷確定入力

3-4. 出荷製番入力

3-5. 出荷伝票発行

4-1. 送り状データ作成

受注・出荷のフロー



受注番号	得意先からの注文に対して発番する番号です。 受注入力、受注入力 (明細)、受注製番入力から発番できます。
受注伝票番号	1 回の受注に複数の出荷品がある場合に発番する番号です。 受注入力 (明細) から発番できます。
製番	社内で製造指示作成時に発番する番号です。 受注製番入力、製番入力から発番できます。
出荷番号	出荷情報登録時に発番される番号です。 出荷入力、出荷入力 (明細)、出荷製番入力から発番できます。

共通フォーム一覧

あ

相手先品番	得意先品番を入力します。
宛先 1	伝票の宛名に表示されます。
宛先 2	伝票の宛名に表示されます。
売上残数	受注数 - 売上数 が表示されます。
売上済数	売上数の合計が表示されます。
売上传票発行日	最新の売上传票発行日が表示されます。
売上日	売上日をカレンダーから選択します。
売掛締日	月次処理の日付が表示されます。
運送区分	基準情報管理 (1)→運送マスターメンテナンスで設定したデータが表示されます。

か

カナ	フリガナを入力します。
完了区分	完了にチェックを入れます。
完了予定日	完了予定日をカレンダーから選択します。
金額	数量 × 単価で計算されます (端数処理はシステム設定で設定ができます)。
検収区分	検収区分にチェックを入れます。
件名	案件名を入力します。

さ

在庫場所	基準情報管理 (1)→倉庫マスターメンテナンスで設定したデータが表示されます。
最終売上日	売上入力の最終日が表示されます。
最終出荷日	出荷入力の最終日が表示されます。
最終生産日	製品入荷入力の最終日が表示されます。
残数	自動計算されます。
住所 1	郵便番号と連動して住所が自動入力されます。直接入力も可能です。
住所 2	住所を入力します。
受注金額	自動計算されます。
受注集計	集計結果が表示されます。
受注数	受注数を数値で入力します。
受注製番	受注製番を入力します。
受注伝票番号	受注伝票番号を入力します。
受注番号	受注番号を入力します。
受注日	受注日をカレンダーから選択します。
出荷完了	出荷完了したらチェックを入れます。
出荷金額	出荷数 × 単価で計算されます (端数処理はシステム設定で設定が出来ます)。
出荷残数	受注数 - 出荷数 が表示されます。
出荷済数	出荷数の合計が表示されます。
出荷伝票発行日	出荷伝票発行日が表示されます。

た

出荷番号	出荷番号を入力します。
出荷日	出荷日をカレンダーから選択します。
出荷予定日	出荷予定日をカレンダーから選択します。
消費税額	消費税額を数値で入力します。
数量	数量を数値で入力します。
図面番号	図面番号を入力します。
請求締日	請求締日をカレンダーから選択します。
税込金額	税込金額を数値で入力します。
製造完了	製造完了にチェックを入れます。
製造完了数	製造完了数を数値で入力します。
製造指回数	製造指回数を数値で入力します。
製造残数	製造指残数を数値で入力します。
製造リードタイム	製造リードタイムを数値で入力します。
製番	製番を入力します。
製品コード	製品コードを入力します。
倉庫	製品コードを入力します。
単位	単位を数値で入力します。
単価	単価を数値で入力します。
担当者	設定された担当者コードが表示されます。
着手予定日	着手予定日をカレンダーから選択します。
注文番号	注文番号を入力します。
手配日	手配日をカレンダーから選択します。
TEL	電話番号を入力します。
得意先	基準情報管理 (1)→得意先マスターメンテナンスで設定したデータが表示されます。
都道府県	郵便番号を入力すると自動入力されます。選択も可能です。
納入先	基準情報管理 (1)→納入先マスターメンテナンスで設定したデータが表示されます。
納入日	納入日をカレンダーから選択します。
FAX	FAX 番号を入力します。
販売単価	販売単価を数値で入力します。
備考	備考を入力します。
品名	基準情報管理 (2)→品目マスターメンテナンスで設定したデータが表示されます。
品名 2	基準情報管理 (2)→品目マスターメンテナンスで設定したデータが表示されます。
品目コード	基準情報管理 (2)→品目マスターメンテナンスで設定したデータが表示されます。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
名称	名称が表示されます。
郵便番号	- (ハイフン) 付き、なしのどちらでも入力できます。住所は自動変換されます。

な

は

ま

や

1-1 受注入力

場所 メニュー → 見積・受注・出荷 → 受注入力

受注した品目の情報を登録できます。

受注入力

受注番号 新規 登録 キャンセル

得意先 **必須** 001. 成元部品加工株式会社 詳細 受注日 **必須** 2019/07/04

納入先 001. 川本工業 株式会社 詳細 納期 **必須**

担当者 **必須** 0001. 担当者A 出荷予定日 **必須**

注文番号

品目コード 受払照会 Q 出荷済数

品名 **必須** 出荷残数

品名2 最終出荷日

相手先品番 完了区分 完了

図面番号 売上済数

数量 **必須** 単位 売上残数

単価 最終売上日

金額 完了区分 完了

在庫場所

運送区分

備考


受注集計

登録 キャンセル

この画面でできること

共通機能

新規登録	更新	複製	削除	検索	発行
○	○	○	○	○	×

 **point** 詳細ボタンからも、情報の更新が可能です。

1-2 受注入力（明細）

場所 メニュー → 見積・受注・出荷 → 受注入力（明細）

登録した受注情報の明細の照会ができる画面です。

受注入力（明細）

受注伝票番号 変更 更新 キャンセル

得意先 必須 詳細

納入先 詳細

担当者 必須

件名

注文番号

受注日 必須

備考

受注金額

消費税額

税込金額

	注文番号	品目コード	品名	品名2	数量	単位	単価	金額	
1	1	A01	品番A		20		2,500	50,000	明細備
2	2	A02	品番2		20		12,000	240,000	明細備
3	3	A03	品番3		20		25,000	500,000	明細備

追加 挿入 模写 行削除 ↑上へ ↓下へ 品目 検索

更新 キャンセル

この画面でできること

共通機能

新規登録	更新	複製	削除	検索	発行
○	○	○	×	○	×



追加・挿入・模写・行削除ボタンで、表に情報を追加が可能です。
上へ・下へボタンで情報の並び替えも可能です。

1-3 受注製番入力

場所 メニュー → 見積・受注・出荷 → 受注製番入力

製番と連動した受注情報の登録が可能です。

受注製番入力

製番 新規

受注番号

得意先 手配日

納入先 着手予定日

担当者 完了予定日

注文番号 製造指回数

受注日 製造完了数

納期 製造残数

出荷予定日 最終生産日

品目コード 製造完了 完了

品名 出荷済数

品名2 出荷残数

図面番号 最終出荷日

数量 単位 出荷完了 完了

販売単価 売上済数

金額 売上残数

在庫場所 最終売上日

運送区分 完了区分 完了

備考

受注集計

この画面でできること

共通機能

新規登録	更新	複製	削除	検索	発行
○	○	○	○	○	×

2-1 製番入力

場所 メニュー → 製番 → 製番入力

製番とその情報を登録することができます。

製番入力

製番

製品コード 受払照会 🔍

品名 **必須**

品名2

図面番号

数量 **必須**

倉庫 1.標準倉庫 ▼

担当者

備考

得意先

納入先

注文番号

新規 登録 キャンセル

手配日 **必須** 2019/07/04

納期 **必須**

製造リードタイム

着手予定日 完了日を計算

完了予定日 着手日を計算

製造完了数

製造残数

最終生産日

完了区分 完了

登録 キャンセル

この画面でできること

共通機能

新規登録	更新	複製	削除	検索	発行
○	○	○	○	○	×

point

完了日を計算ボタンは、運送リードタイムに入力した値で完了日を算出できます。

手配日 必須 2019/07/30	手配日 必須 2019/07/30
納期 必須 <input type="text"/>	納期 必須 <input type="text"/>
製造リードタイム <input type="text"/> 3	製造リードタイム <input type="text"/> 3
着手予定日 <input type="text"/> 2019/07/01 完了日を計算	着手予定日 <input type="text"/> 2019/07/01 完了日を計算
完了予定日 <input type="text"/> 着手日を計算	完了予定日 <input type="text"/> 2019/07/04 着手日を計算
製造完了数 <input type="text"/>	製造完了数 <input type="text"/>

着手日を計算ボタンは、運送リードタイムに入力した値で着手日を算出できます。

手配日 必須 2019/07/30	手配日 必須 2019/07/30
納期 必須 <input type="text"/>	納期 必須 <input type="text"/>
製造リードタイム <input type="text"/> 3	製造リードタイム <input type="text"/> 3
着手予定日 <input type="text"/> 完了日を計算	着手予定日 <input type="text"/> 2019/07/01 完了日を計算
完了予定日 <input type="text"/> 2019/07/04 着手日を計算	完了予定日 <input type="text"/> 2019/07/04 着手日を計算
製造完了数 <input type="text"/>	製造完了数 <input type="text"/>

3-1 出荷入力

場所 メニュー → → 見積・受注・出荷 → 出荷入力

出荷する品目の情報を登録できます。

出荷入力

出荷番号 登録 キャンセル

受注番号 新規

得意先 必須 詳細 受注数

納入先 詳細 出荷済数

担当者 必須 残数

注文番号 完了区分 完了

出荷日 必須 検収区分 検収済 次回請求

納入日 必須

売上日 必須

品目コード Q 相手先品番 出荷伝票発行日

品名 必須 売上伝票発行日

品名2 請求締日

図面番号 売掛締日

数量 必須 単位

単価

金額

在庫場所

備考

登録 キャンセル

この画面でできること

共通機能

新規登録	更新	複製	削除	検索	発行
○	○	×	○	○	×
特殊機能	受注情報から出荷情報音登録				
	出荷情報から出荷情報の修正 (削除)				
	直接出荷情報の登録				

3-2 出荷入力 (明細)

場所 メニュー → 見積・受注・出荷 → 出荷入力 (明細)

登録した出荷情報の明細の照会ができる画面です。

出荷入力 (明細)

出荷伝票番号 登録 キャンセル

受注伝票番号 新規

得意先 必須 詳細表示 注文番号

納入先 詳細表示 備考

担当者 必須

件名

出荷日 必須 請求締日 出荷金額

納入日 必須 検収済 消費税額

売上日 必須 次回送り 税込金額

	注文番号	品目コード	品名	品名2	数量	単位	単価	金額
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

追加 挿入 複写 行削除 全行削除 ↑上へ ↓下へ 品目 検索 受注明細 検索

登録 伝票プレビュー印刷 キャンセル 伝票種別

この画面でできること

共通機能

新規登録	更新	複製	削除	検索	発行
○	○	×	○	○	○

特殊機能

受注情報から出荷情報音登録

出荷情報から出荷情報の修正 (削除)

直接出荷情報の登録

3-3 出荷確定入力

場所 メニュー → 見積・受注・出荷 → 出荷確定入力

出荷する情報を確定する画面です。

出荷確定入力

受注番号
 対象区分
 未確定のみ
 確定済のみ
 条件に一致するものすべて

製番
 得意先
 出荷予定日 ~
 納期 ~

	選択	受注番号	得意先	納入先	商品	品名	品名2	出荷数	単位	単価	出荷日	完了	売上	出荷予定日
1	<input type="checkbox"/>	00000002	山本金属工業 株式会社			製品A		10		10,000	2019/07/31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2019/03/31

0 選択済

担当者 **必須**

単票形式 1. 出荷案内書
 一覧形式 6. 納品書

社印を印刷する

1件を表示しています。

この画面でできること

共通機能

新規登録	更新	複製	削除	検索	発行
○	×	×	×	○	○

point

完了と売上のフラグ

完了 = 出荷残があるが、受注を強制確定したい場合に使います。

売上 = 出荷と同時に売上も確定したい場合に使います。

	出荷日	完了	売上	出荷予定日
0	2019/07/31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2019/03/31

出荷訂正・取消とは

出荷確定入力画面で確定した情報を、確定前の状態に戻すことが可能です。

- 1 取消する情報の検索条件を入力し、表示ボタンをクリックします。

- 2 表に検索したデータが表示されるので、選択にチェックを入れ、上記の出荷を取り消すボタンをクリックします。

選択	出荷番号	受注番号	得意先	納入先	商品コード	品名	品名2	出荷数	単位	単価	出荷日
<input checked="" type="checkbox"/>	00000034	19293	山本金属工業 株式会社	ZAK002	在庫管理用品B			1		19,800	2019/07/26

- 3 画面上部に確認のダイアログが表示されるので、はいをクリックします。

- 4 画面左下に処理が完了しましたと表示され、削除が完了します。

3-4 出荷製番入力

場所 メニュー → 見積・受注・出荷 → 出荷製番入力

出荷情報と製番を連動して登録可能です。

出荷製番入力

出荷番号 更新 削除 キャンセル

製番 変更

得意先 必須 詳細 受注数

納入先 詳細 出荷済数

担当者 必須 残数

注文番号 完了区分 完了

出荷日 必須 検収区分 検収済

納入日 必須 次回請求

売上日 必須

品目コード Q 出荷伝票発行日

品名1 必須 売上伝票発行日

品名2 請求締日

図面番号 売掛締日

数量 必須 単位 金額

単価

在庫場所

備考

更新 削除 キャンセル

この画面でできること

共通機能

新規登録	更新	複製	削除	検索	発行
○	○	×	○	○	×

特殊機能

受注情報から出荷情報音登録

出荷情報から出荷情報の修正（削除）

直接出荷情報の登録

3-5 出荷伝票発行

場所 メニュー → 見積・受注・出荷 → 出荷伝票発行

出荷伝票を発行する画面です。

出荷伝票発行

出荷日 ~

出荷番号 ~

受注番号 ~

受注製番 ~

得意先

納入先

担当者

対象区分
 新規発行
 再発行

選択	出荷番号	出荷日	受注番号	製番	得意先	納入先	商品コード
----	------	-----	------	----	-----	-----	-------

単票形式 1.出荷案内書 一覧形式 5.出荷案内書 (一覧・納入先・金額なし)

この画面でできること

共通機能

新規登録	更新	複製	削除	検索	発行
×	×	×	×	○	○

4-1 送り状データ作成

場所 メニュー → 見積・受注・出荷 → 送り状発行データ作成

送り状のデータを作成します。

送り状の作成手順

- 1 検索条件を入力し、表示ボタンをクリックします。

送り状発行データ作成

送り状種別: 10.B2クラウド (赤丸)

対象区分: 未発行 発行済

表示 (赤丸) クリア

選択	送り状種別	出荷予定日	発行枚数	配送指定日	時間帯	納入先名	〒	住所
----	-------	-------	------	-------	-----	------	---	----

- 2 検索したデータが下の表に表示されます。

送り状発行データ作成

送り状種別: 10.B2クラウド (赤丸)

対象区分: 未発行 発行済

選択	送り状種別	出荷予定日	発行枚数	配送指定日	時間帯	納入先名	〒	住所
<input type="checkbox"/>	10.B2クラウド	2019/07/30	1	2019/07/30	0812午前中	㈱フジケン		

選択 解除 ダウンロード キャンセル

1件を表示しています。

- 3 選択にチェックを入れ、ダウンロードボタンをクリックします。

送り状発行データ作成

送り状種別: 10.B2クラウド (赤丸)

対象区分: 未発行 発行済

選択	送り状種別	出荷予定日	発行枚数	配送指定日	時間帯	納入先名	〒	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	10.B2クラウド	2019/07/30	1	2019/07/30	0812午前中	㈱フジケン		

選択 解除 ダウンロード キャンセル

1件を表示しています。

- 4 チェックしたデータの、CSVデータがダウンロードされます。

基準情報管理(2)

システム設定

処理を完了しました。

B2cloud_20190730....csv