

倉庫番頭
簡易マニュアル
第1版



株式会社 インターメディア・プランニング

H27/11/20 発行

目次

1. 倉庫番頭の起動と終了	2
1.1. 起動	2
1.2. 終了	2
1.3. メインメニュー	3
2. マスタ管理	4
2.1. 部門マスタ設定	5
2.2. 分類マスタ設定	6
2.3. 商品マスタ設定	7
2.4. 棚マスタ設定	9
2.5. 得意先マスタ設定	10
2.6. 担当者マスタ設定	11
3. バーコード印刷	12
4. 日次処理	17
4.1. 棚卸	17
4.2. 入庫	21
4.3. 棚移動	21
4.4. 出庫予定データ取り込み	22
4.5. 出庫	25
5. 帳票	26

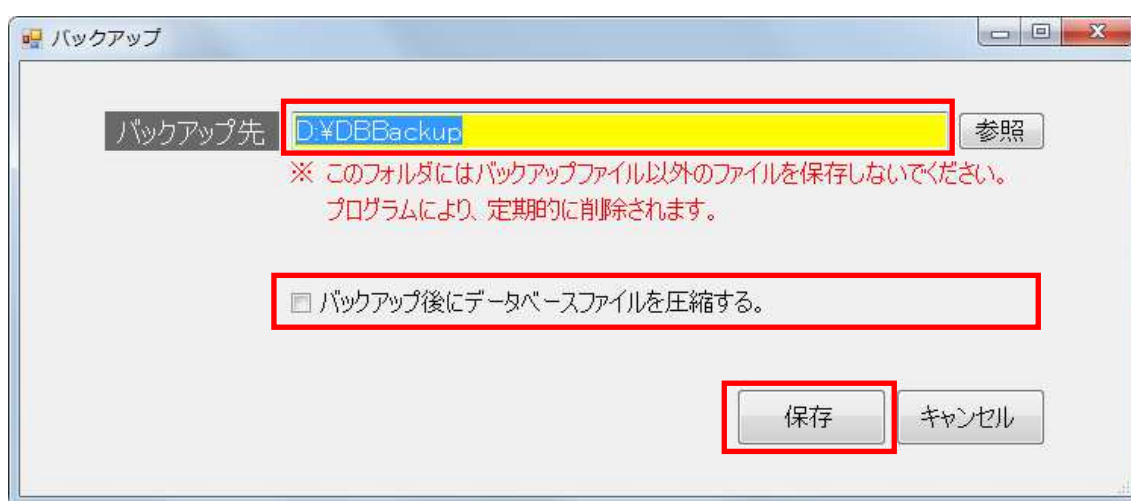
1. 倉庫番頭の起動と終了

1.1. 起動

スタートパネルの「そ→倉庫番頭」をクリックするか、またはデスクトップの「倉庫番頭」と書かれたショートカットをダブルクリックします。

1.2. 終了

メインメニューの「終了」をクリックしてください。



終了時にデータベースのバックアップを促すウインドウが開きます。

バックアップ先フォルダを指定して「保存」をクリックすると自動的にバックアップが行われ、倉庫番頭が終了します。

「バックアップ後にデータベースファイルを圧縮する。」のチェックボックスをオンにして「保存」をクリックすると、バックアップ後にデータベースファイルを圧縮します。これにより次回の操作より、バックアップにかかる時間が短くなる可能性があります。

バックアップファイルは 10 世代分まで保存され、11 世代目のファイルが保存されると自動的に一番古いファイルから削除されます。

障害が発生した際にはバックアップからデータを復元できますので、こまめに取得するようにしてください。可能であれば USB メモリや外付けハードディスクなどの外部記憶媒体を保存先にしてください。

1.3. メインメニュー



倉庫番頭を起動するとメインメニューが表示されます。

2. マスタ管理



初めて倉庫番頭を使用する場合、マスタ登録から行ってください。メインメニューの「マスタ登録」をクリックすると登録メニューが開きます。

「商品マスタ」と「部門マスタ」と「分類マスタ」には依存関係があります。以降で説明いたします。

「基本マスタ」についてはシステム導入時に当社で設定いたします。当社からの指示がない限りお客様では**設定内容を変更しないでください**。

2.1. 部門マスタ設定

部門コード	部門名
KADAE	KADAE
KADAI	KADAI
KADBA	KADBA
KAEAE	KAEAE
KAEAJ	KAEAJ
KAFAK	KAFAK
KAFAL	KAFAL
KAFBA	KAFBA
KAFBE	KAFBE
KAFBG	KAFBG
KAFBH	KAFBH
KAFBI	KAFBI
KAFBJ	KAFBJ
KAFBT	KAFBT
KAKBA	KAKBA
KAMBA	KAMBA
KAMCA	KAMCA
KAMFA	KAMFA
KAMGA	KAMGA
KAMHA	KAMHA
KAOAA	KAOAA
KAOAB	KAOAB
KAQAC	KAQAC
KARAF	KARAF

「部門マスタ」をクリックすると設定画面が開きます。

部門コード	部門を区別するための一意のコードです。重複しない半角英数字(「 」「,」「"」以外)を指定する事ができます。
部門名	部門名として任意の名称(「 」「,」「"」以外)を登録する事ができます。部門コードと同じで構いません。

2.2. 分類マスタ設定

分類マスタメンテナンス

新規

分類コード

分類名

部門

分類コード	分類名	部門コード	部
ab	ab		
ag	ag		
ak	ak		
al	al		
ap	ap		
bc	bc		
bf	bf		
bs	bs		
cc	cc		
cr	cr		
da	da		
es	es		
gr	gr		
gs	gs		
gx	gx		
hb	hb		
hn	hn		
la	la		
na	na		
nb	nb		
pa	pa		
pm	pm		
pr	pr		

登録 削除 クリア 戻る

分類コードを入力するか、右側の一覧から選択してください。分類コードは半角英数字(「,」「,」「,」以外)のみ使用可能です。

「分類マスタ」をクリックすると設定画面が開きます。

分類コード	分類を区別するための一意のコードです。重複しない半角英数字(「,」「,」「,」以外)を指定する事ができます。
分類名	部門の名称を登録します。任意の名称(「,」「,」「,」以外)を登録できます。分類コードと同じで構いません。
部門	この分類を先に登録した部門と紐づけることができます。紐づけは必須ではありませんが、紐づけると商品マスタ登録時に分類を部門で絞る事ができます。初期値では何も紐づけていません。

2.3. 商品マスタ設定

商品コード	商品名
00034	ッセンス2
00035	エイスマスク
00037	エッセンス
00090	バア マスク
00131	エッセンスSK
00132	マスク(SK)
00170	
00171	
00172	
00173	
00181	ングSK2
00182	グSK2
00183	SK2
00184	IK2
00185	IK2
00186	ジSK2
00187	ク2
00188	SK2
00189	ェルSK2
00190	サイ
00282	ング
00315	アエッセンス
00362	ーション

「商品マスタ」をクリックすると設定画面が開きます。

商品コード	商品を区別するための一意の番号です。重複しない任意の5桁の自然数を指定する事ができます。
商品名	商品名を入力します。任意の名称(「 」「,」「"」以外)を登録できます。商品コードが異なっていれば、同じ名前の商品を登録する事も可能です。
フリガナ	商品のフリガナを入力します。入力必須ではありませんが、入力しておくことで、ハンディで商品を検索する事ができるようになります。
部門	この商品を先に登録した部門と紐づけることができます。紐づけは必須ではありませんが、紐づけておくことで商品検索時に役立てることが出来ます。
分類	この商品を先に登録した分類と紐づけることができます。紐づけは必須ではありませんが、紐づけておくことで商品検索時に役立てることが出来ます。

商品マスタメンテナンス

修正

商品コード 00034

商品名 エッセンス2

フリガナ

部門 KADAI KADAI

分類 bs bs

部門に紐づけられた分類のみを表示

商品コード	商品名
00034	エッセンス2
00035	フェイスマスク
00037	エッセンス
00090	エアマスク
00131	エッセンスSK
00132	マスク(SK)
00170	
00171	
00172	
00173	
00181	ソングSK2
00182	ソングSK2
00183	ソングSK2
00184	ソングSK2
00185	ソングSK2
00186	ソングSK2
00187	ソングSK2
00188	ソングSK2
00189	ソングSK2
00190	ソングSK2
00282	ソングSK2
00315	エアエッセンス
00362	エッセンス

検索 登録 削除 クリア 戻る

商品名を入力してください。

参考として設定例を掲載します。

出庫予定データ(Excel)を取り込んだ際に、商品マスタに未登録の商品が存在した場合、自動的に登録します(後で説明します)。自動的に登録した商品は部門や分類が登録されていないので、この画面で必要に応じて登録してください。

2.4. 棚マスタ設定

棚コード	棚名	カタカナ
1	棚1	タナ1
2	棚2	タナ2
3	棚3	タナ3
99	仮の棚	カリタナ

「棚マスタ」をクリックすると設定画面が開きます。

初期値として「棚1」から「棚3」と「仮の棚」を登録しています。

棚コード	棚を区別するための一意の番号です。重複しない任意の自然数を指定する事ができます。
棚名	棚名を入力します。任意の名称(「 」「,」「"」以外)を登録できます。棚コードが異なっていれば、同じ名前の棚を登録する事も可能です。
フリガナ	棚名のフリガナを入力します。入力必須ではありませんが、入力しておくと、ハンディで棚を検索する事ができるようになります。

棚の割り当てが決まらない段階でも、システムの仕様上、ハンディでの棚の入力は必須です。その場合、全て「棚1」で入力してください。

また、例のように仮置き場の棚も棚として登録してください。

2.5. 得意先マスタ設定

得意先コード	得意先名	カタカナ
000467	得意先000467	
001373	得意先001373	
00352	得意先00352	
005258	得意先005258	
00588	得意先00588	
00647	得意先00647	
00890	得意先00890	
06067	得意先06067	
06434	得意先06434	
06510	得意先06510	
30111	得意先30111	
303054	得意先303054	
40507	得意先40507	
41224	得意先41224	
41235	得意先41235	
41647	得意先41647	
41774	得意先41774	
41775	得意先41775	
483255	得意先483255	
483256	得意先483256	
491432	得意先491432	
491483	得意先491483	
491681	得意先491681	
492012	得意先492012	

「得意先マスタ」をクリックすると設定画面が開きます。

得意先名は「得意先+得意先コード」という規則で登録しています。

得意先コード	得意先を区別するための一意のコードです。重複しない半角英数字(「 」「,」「"」以外)を指定する事ができます。
得意先名	得意先名を入力します。任意の名称(「 」「,」「"」以外)を登録できます。得意先コードが異なっていれば、同じ名前の得意先を登録する事も可能です。
フリガナ	得意先のフリガナを入力します。入力必須ではありませんが、入力しておくことで、ハンディで得意先を検索する事ができるようになります。

出庫予定データ(Excel)を取り込んだ際に、得意先マスタに未登録の顧客が存在した場合、自動的に登録します(後で説明します)。自動的に登録した得意先はこの画面で必要に応じて修正してください。

2.6. 担当者マスタ設定

「担当者マスタ」をクリックすると設定画面が開きます。

初期値として「担当者1」と「担当者2」を登録しています。

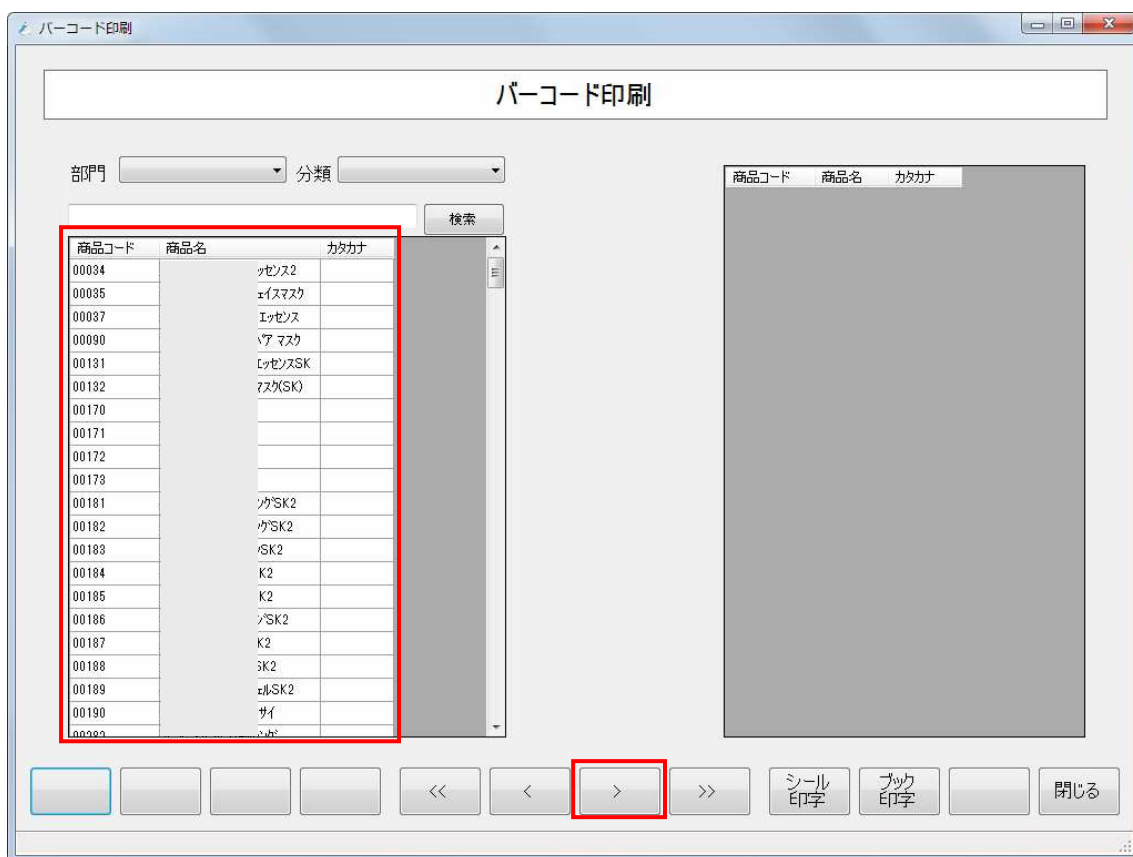
担当者コード	担当者を区別するための一意の番号です。重複しない任意の自然数を指定する事ができます。
担当者名	担当者名を入力します。任意の名称(「 」「,」「"」以外)を登録できます。担当者コードが異なっていれば、同姓同名の担当者を登録する事も可能です。
フリガナ	担当者名のフリガナを入力します。入力必須ではありませんが、入力しておくことで、ハンディで棚を検索できるようになります。

担当者の管理をしない場合でも、システムの仕様上、ハンディでの担当者の入力は必須です。その場合、全て「担当者1」で入力してください。

3. バーコード印刷

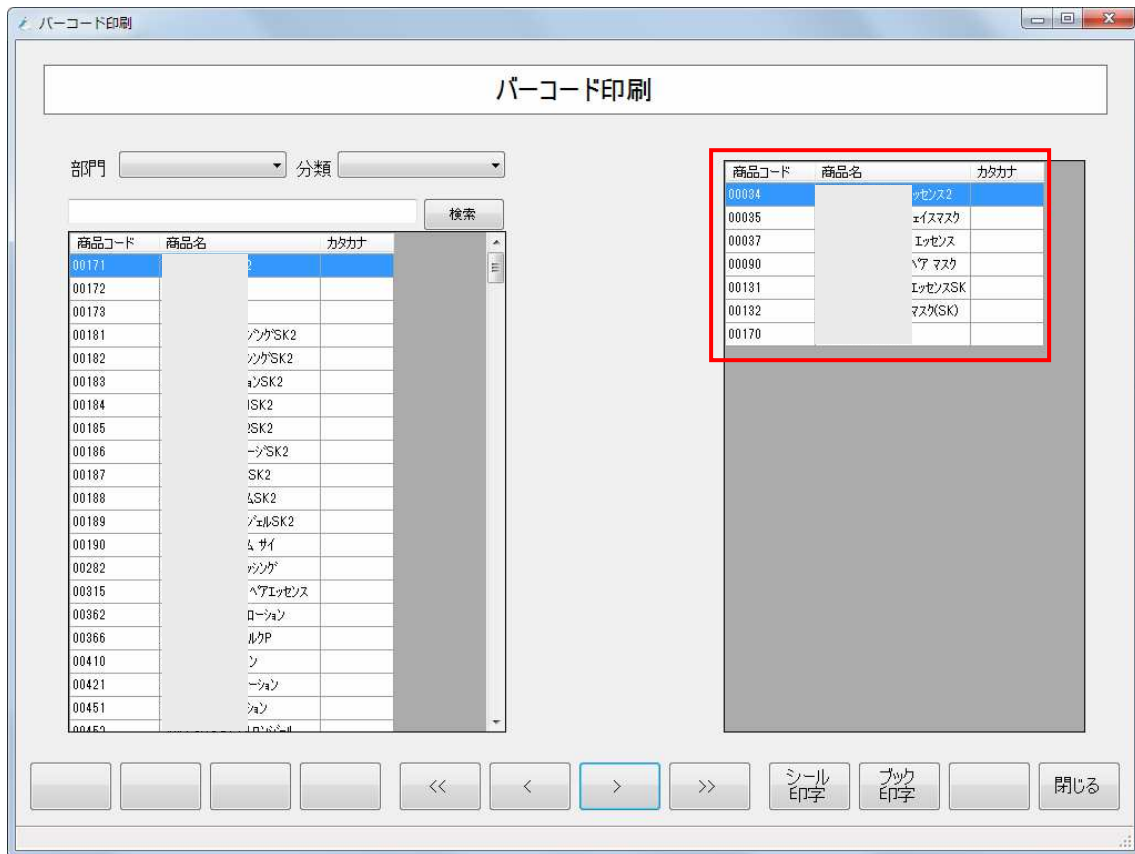


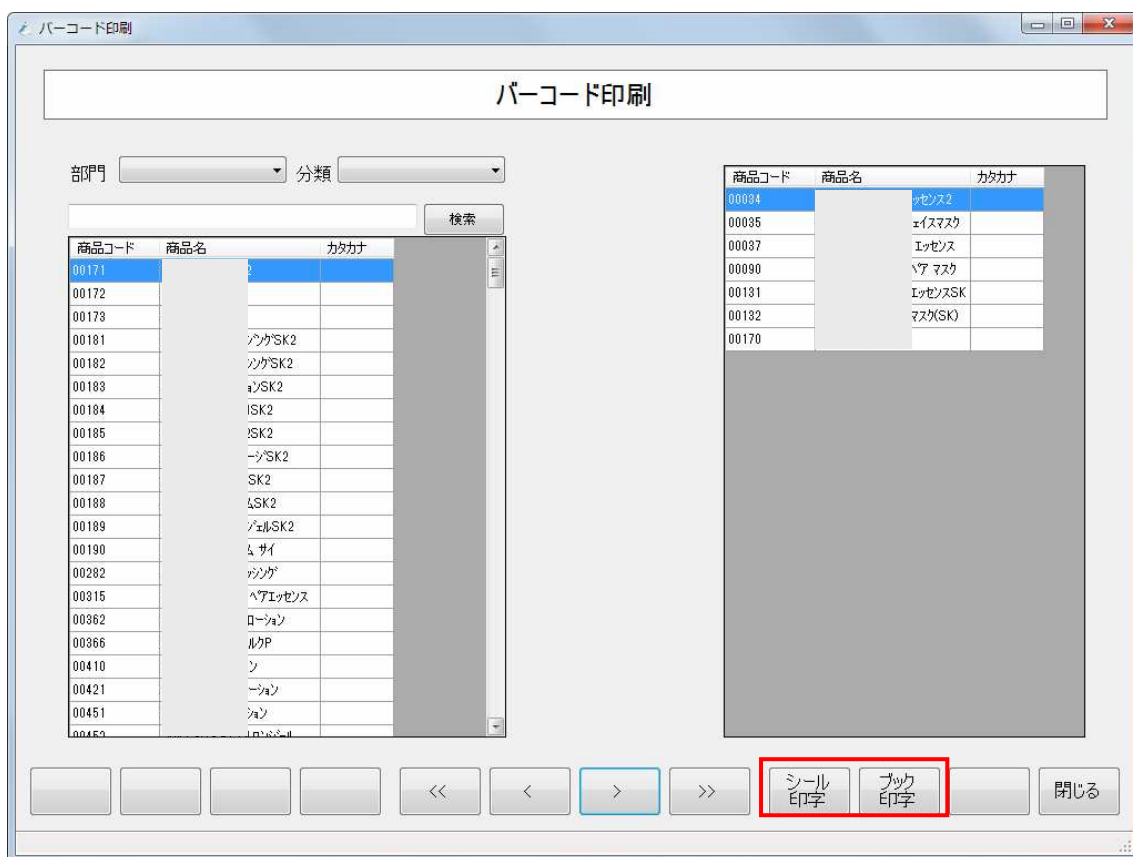
メインメニューの「バーコード印刷」をクリックするとこのような画面が開きます。
商品、棚、得意先のバーコードを印刷する事ができます。



ここでは例として商品のバーコードを印刷する方法を説明します。

画面左側に商品の一覧が表示されます。印刷したい商品を選択して画面下の「>」をクリックします。





「シール印字」または「ブック印字」をクリックします。

シール印字	brother のプリンタよりシールラベルにバーコードを印刷します。
ブック印字	A4 用紙の縦に 13 行 5 列分のバーコードを印刷します。

印字の開始位置を指定してください。

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60
61	62	63	64	65

キャンセル 印刷開始

「ブック印字」をクリックした場合はどの位置からバーコードを印刷するか尋ねるウインドウが開きます。「1」から「65」までの希望するボタンをクリックして「印刷開始」をクリックしてください。

※棚や得意先も印刷の仕方は同様です。

4. 日次処理

棚卸→入庫→（棚移動）→出庫予定データ取り込み→出庫。

日次的な処理の流れは上記の通りです。それぞれの処理の詳細について後の節で説明いたします。

4.1. 棚卸

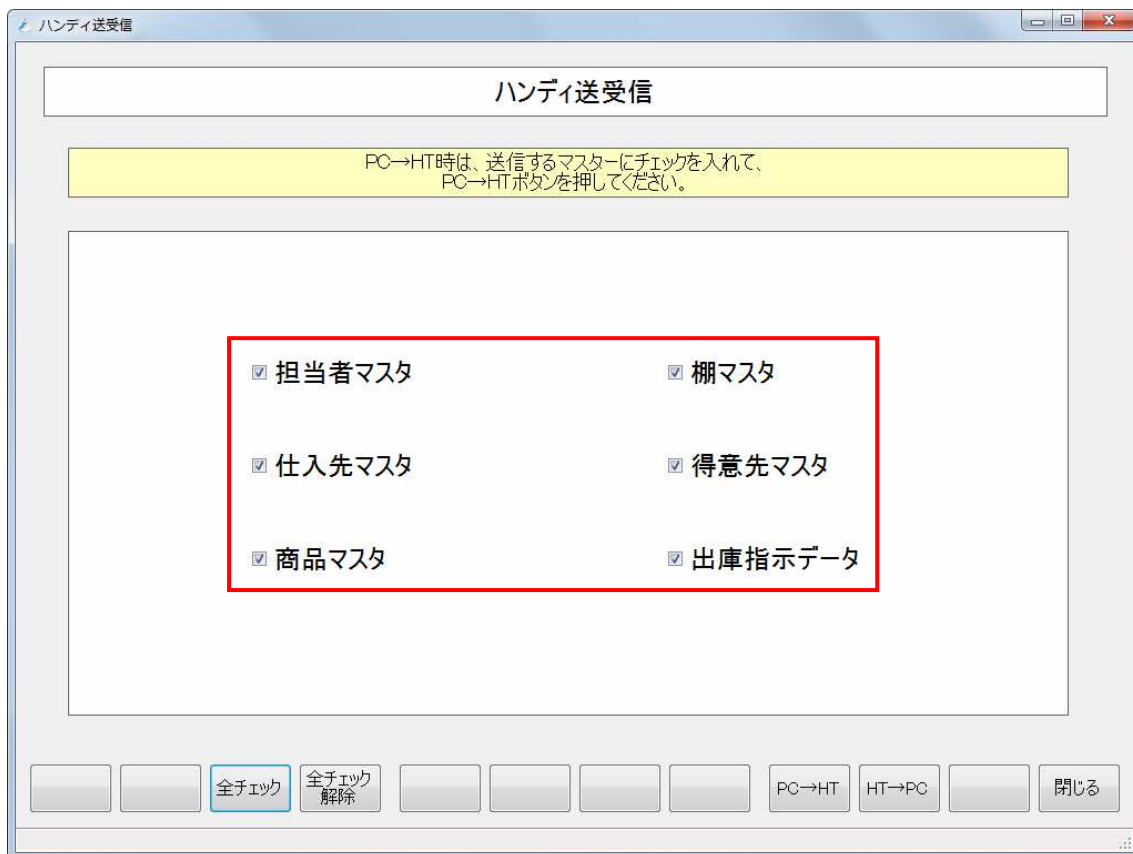


初めてシステムを使用する場合、現在の商品の在庫がいくつあるのかシステムに登録するために棚卸を行ってください。また、棚卸は随時行って問題ありません。

棚卸はハンディで行います。その為に事前にハンディに各種マスタデータを送信する必要があります。メインメニューの「ハンディ」をクリックします。



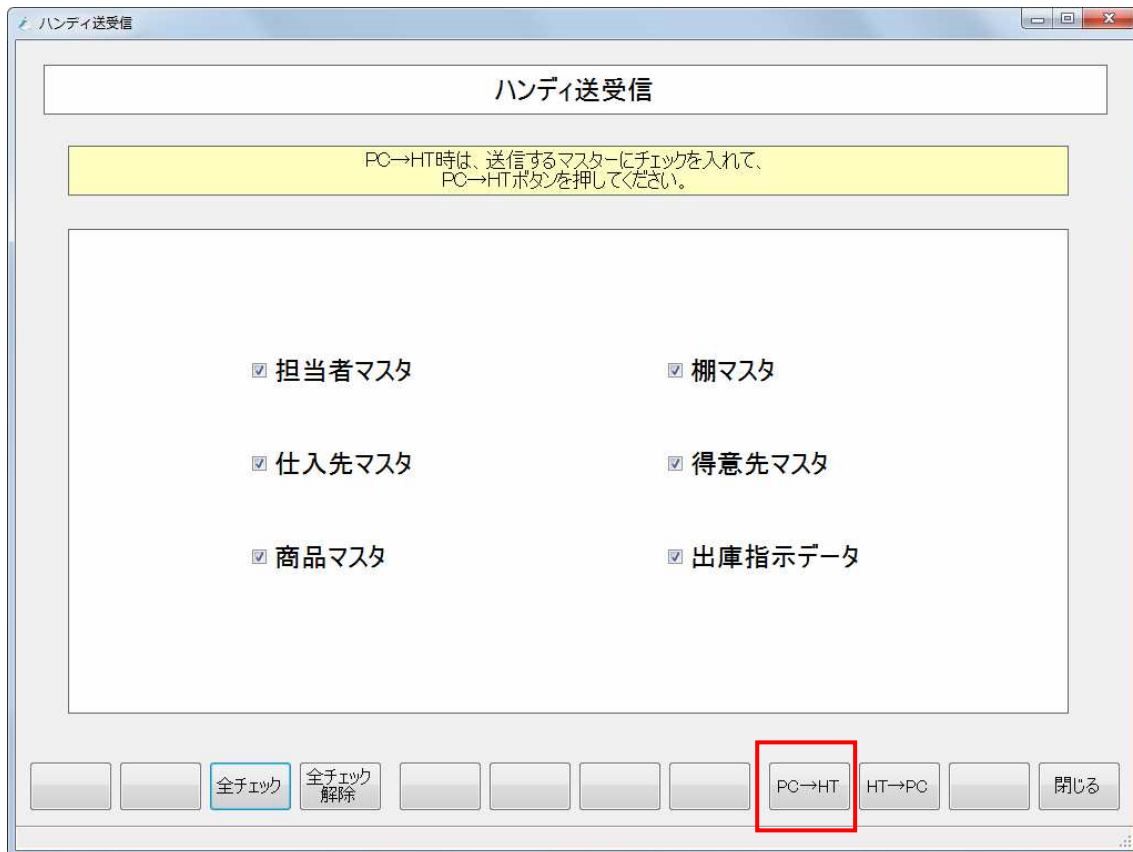
「ハンディデータ送受信」をクリックします。



ハンディに送信するマスタのチェックをオンにします。

棚卸に必要なマスタは「担当者マスタ」「商品マスタ」「棚マスタ」の3種類です。

画面のように全てのチェックをオンにして全てのマスタを送信しても問題はありません。

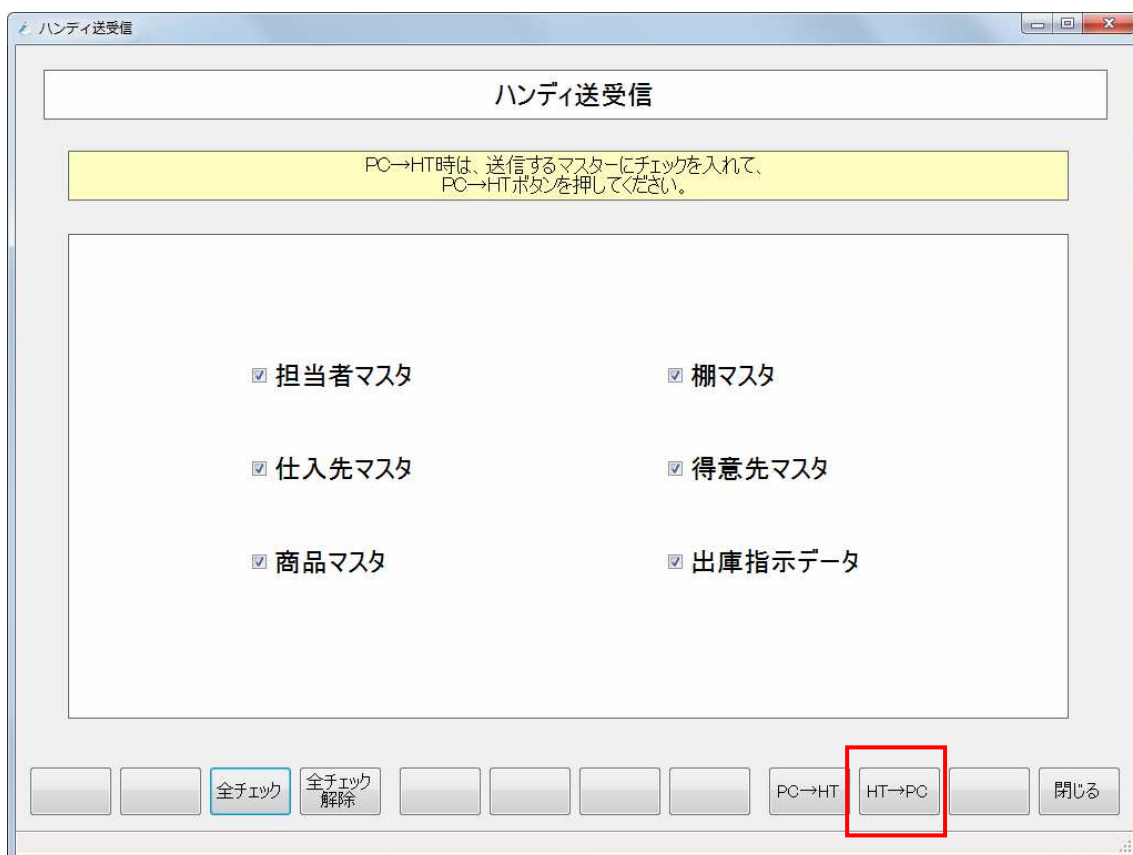


パソコンとグレードルとハンディが正しく接続されている事を確認して「PC→HT」をクリックします。自動的にマスタの送信が行われます。

PC・・・パソコンの略。

HT・・・ハンディターミナルの略。

別紙「BT-600 操作マニュアル」を参照してハンディで棚卸処理を行ってください。



ハンディに登録した棚卸データをパソコンに取り込みます。パソコンとグレードルとハンディが正しく接続されている事を確認して「HT→PC」をクリックします。HT→PCの場合は各種マスタのチェックのオンオフは関係ありません。ハンディに保存されている全てのデータをパソコンに取り込みます。

結果は帳票の「在庫一覧表」で確認できます。これは後で説明します。

4.2. 入庫

棚卸の時と同様にして各種マスタをハンディに送信してください。

別紙「BT-600 操作マニュアル」を参照してハンディで入庫処理を行ってください。

棚卸の時と同様にしてハンディのデータをパソコンに取り込んでください。

結果は帳票の「入庫一覧表」や「在庫一覧表」で確認できます。また、スキャンしたデータを手動で修正する事もできます。これは後で説明します。

4.3. 棚移動

入庫時にとりあえず仮の棚に置いておいた商品を正式な棚に移動する場合など、棚の移動

を行う場合は棚移動処理を行ってください。

棚卸の時と同様にして各種マスタをハンディに送信してください。

別紙「BT-600 操作マニュアル」を参照してハンディで棚移動処理を行ってください。

棚卸の時と同様にしてハンディのデータをパソコンに取り込んでください。

結果は帳票の「棚移動一覧表」や「在庫一覧表」で確認できます。また、スキャンしたデータを手動で修正する事もできます。これは後で説明します。

4.4. 出庫予定データ取り込み



出庫予定の記載された Excel ファイルをシステムに取り込みます。これは出庫時に数量を突き合わせて確認するために必要なものです。取り込み処理は必須ではありませんが、その場合、数量を突き合わせて確認する事はできません。出庫予定データを基に出力する帳票「ピッキング指示表」「出庫表」も出力できません。予めご了承ください。

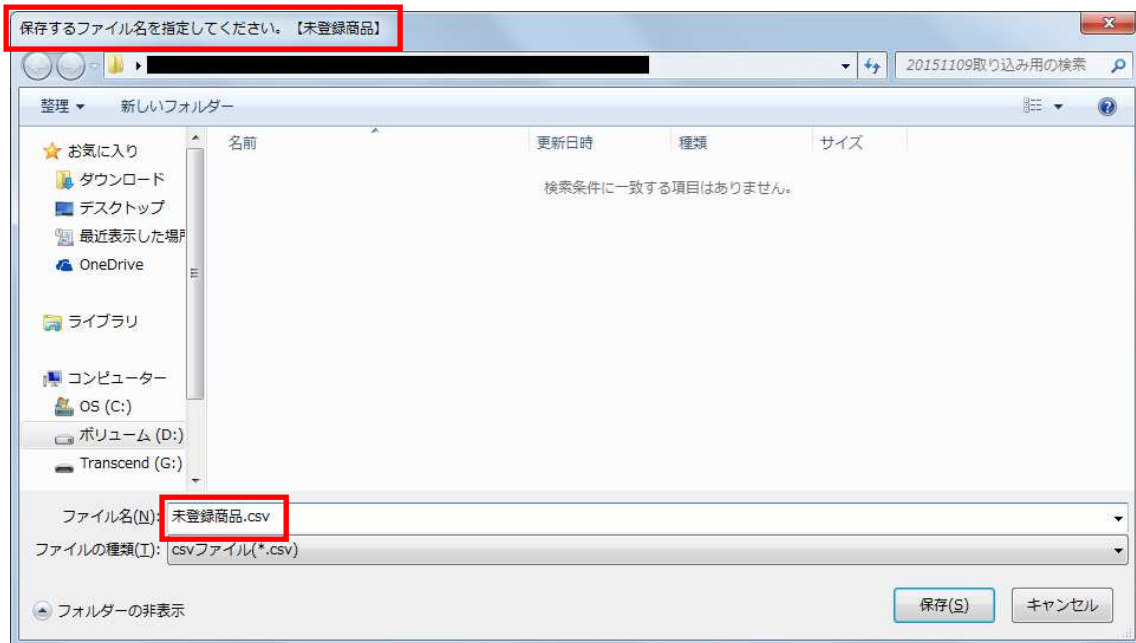
メインメニューの「ハンディ」をクリックします。



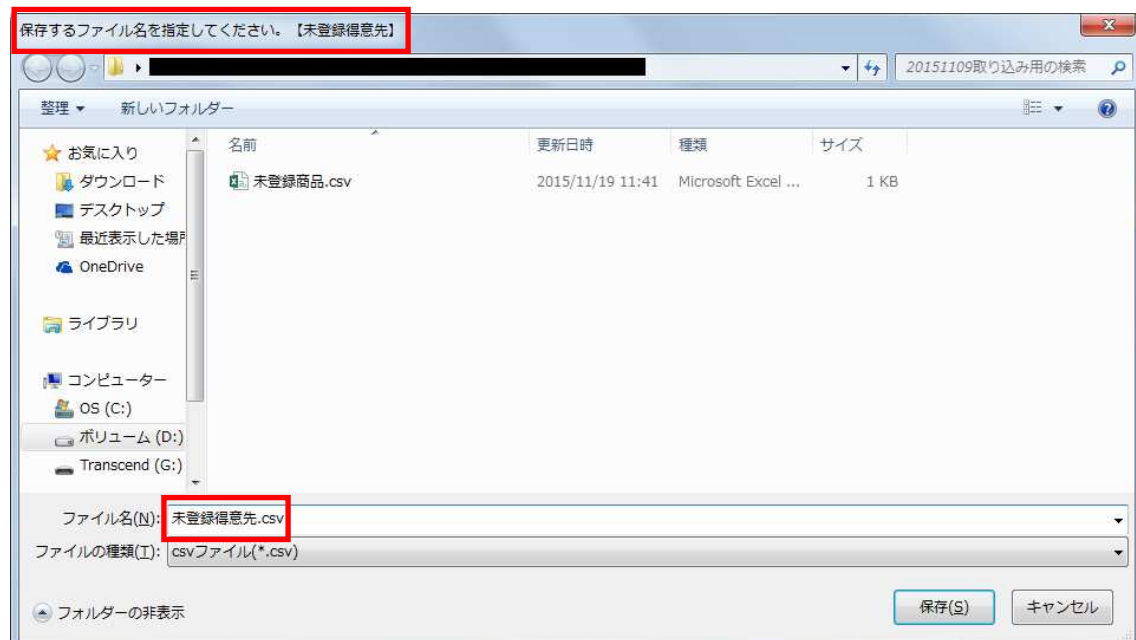
「出庫指示データ取込」をクリックします。



ファイルを開くウィンドウが開きますので Excel ファイルを指定して「開く」をクリックしてください。処理が始まり、正常に終了すると自動的にメニューへ戻ります。



Excel に商品マスタに未登録の商品データが存在した場合は自動的に登録します。この時、自動的に登録した商品の一覧を CSV ファイルに出力するための「保存するファイル名を指定してください。【未登録商品】」というウィンドウが開きます。適当な名前を指定してファイルを保存してください。



同様に Excel に得意先マスタに未登録の顧客データが存在した場合は自動的に登録します。この時、自動的に登録した得意先の一覧を CSV ファイルに出力するための「保存するファイル名を指定してください。【未登録得意先】」というウィンドウが開きます。適当な名前

を指定してファイルを保存してください。

必要に応じて保存されたファイルを Excel やメモ帳などで開き、自動的に登録された商品や得意先をマスタのメンテナンス画面で確認、修正してください。

4.5. 出庫

出庫は次のような流れで行います。

ピッキング指示表の出力→出庫表の出力→ハンディヘデータの送信→ハンディでスキャン→パソコンに取り込み→出庫表を出力

ピッキング指示表・・・Excel から取り込んだ出庫予定データを基に、日付毎コース毎商品毎に出庫数を出力します。この帳票を基に棚から商品を取り出して棚バーコード札と共に並べてください。

出庫表の出力・・・Excel から取り込んだ出庫予定データを基に、日付毎コース毎伝票毎商品毎の出庫数を出力します。この帳票を基に商品をハンディでスキャンする事になります。

ハンディヘデータの送信・・・棚卸と同様にしてハンディヘデータを送信してください。

ハンディでスキャン・・・出庫表を基に別紙「BT-600 操作マニュアル」を参照して出庫処理を行ってください。

パソコンに取り込み・・・棚卸と同様にスキャンしたデータをパソコンへ取り込んでください。

出庫表を出力・・・出庫予定データの数量とスキャンした数量を突き合わせて差を確認します。

各帳票の出力方法は後で説明いたします。

※Excel を取り込んでいない場合は「ピッキング指示表」「出庫表」を出力できません。従来通りの方法で商品を棚から取り出して袋詰めする際にハンディでスキャンするのみとなります。この時、伝票番号は入力しないでください。また、数量の突合せの確認はできません。

5. 帳票



メインメニューの「帳票」をクリックします。



倉庫番頭から出力可能な帳票の一覧が表示されます。

入庫一覧表	ハンディで入庫としてスキャンした商品の一覧を確認するための帳票です。スキャンしたデータを修正する場合もここで行います。
ピッキング指示表	日付毎コース毎商品毎に出庫予定数を確認するための帳票です。出庫予定データの Excel を取り込んでいない場合は出力できません。
出庫表	日付毎コース毎伝票番号毎商品毎に出庫予定数を確認し、実際にハンディでスキャンした出庫数と突き合わせて確認するための帳票です。出庫予定データの Excel を取り込んでいない場合は出力できません。
出庫一覧表	ハンディで出庫としてスキャンした商品の一覧を確認するための帳票です。出庫予定データの Excel を取り込んでいなくても出力できます。スキャンしたデータを修正する場合もここで行います。
棚移動一覧表	ハンディで棚移動としてスキャンした商品の一覧を確認するための帳票です。出庫予定データの Excel を取り込んでいなくても出力できます。スキャンしたデータを修正する場合もここで行います。
在庫一覧表	指定した時刻に、どの商品がどの棚にどれだけ在庫がある(あった)のか、またはどの棚にどの商品がどれだけ在庫がある(あった)のかを確認するための帳票です。

入庫一覧表

入庫日付 2015/11/01 ~ 2015/11/19 2015/11/19 16:02:44 時点

分類 ~ yy yy

商品 ~ 27029 アハガード美白歯ブラシ

分類に紐づけられた商品のみを表示

棚 0 99 仮の棚

担当者 0 2 担当者2

入力日付	ID	分類コード	分類名	商品コード	商品名	棚コード	棚名
2015/11/13 14:20:40	7	rb	rb	00651	チュアクリーム2	1	棚1
2015/11/13 14:20:51	8	pm	pm	05918	インドクリーム2	1	棚1
2015/11/13 14:20:58	9	pm	pm	05918	インドクリーム2	1	棚1
2015/11/13 14:21:08	10	pm	pm	05918	インドクリーム2	2	棚2
2015/11/13 14:21:18	11	yk	yk	06013	トアサンスクリーンSE	1	棚1
2015/11/13 14:21:28	12	yk	yk	06013	トアサンスクリーンSE	2	棚2

日付を入力してください。

画面の例は入庫一覧表です。上部で出力条件を設定し、下部の「集計」ボタンをクリックします。画面中央に集計結果が表示されます。

※多くのデータが表示されるような帳票の場合、表示に時間がかかります。画面上部で出力条件を設定して、必要なデータのみを集計する事を強くお勧めします。

入庫一覧表

入庫日付 2015/11/01 ~ 2015/11/19 2015/11/19 16:02:44 時点

分類 ~ yy yy

商品 ~ 27029 アハガード美白歯ブラシ

分類に紐づけられた商品のみを表示

棚 0 99 仮の棚

担当者 0 2 担当者2

入力日付	ID	分類コード	分類名	商品コード	商品名	棚コード	棚名
2015/11/13 14:20:40	7	rb	rb	00651	チュアクリーム2	1	棚1
2015/11/13 14:20:51	8	pm	pm	05918	ソドクリーム2	1	棚1
2015/11/13 14:20:58	9	pm	pm	05918	ソドクリーム2	1	棚1
2015/11/13 14:21:08	10	pm	pm	05918	ソドクリーム2	2	棚2
2015/11/13 14:21:18	11	yk	yk	06013	トアサンスクリーンSE	1	棚1
2015/11/13 14:21:28	12	yk	yk	06013	トアサンスクリーンSE	2	棚2

日付を入力してください。

「印刷」ボタンをクリックすると、印刷に適した形式で帳票が印刷されます。

「プレビュー」ボタンをクリックすると印刷せずにウインドウが開いて帳票をプレビューできます。プレビュー後は画面右上の「×」をクリックしてウインドウを閉じてください。

入庫一覧表

入庫日付 2015/11/01 ~ 2015/11/19 2015/11/19 16:02:44 時点

分類 ~ yy yy

商品 ~ 27029 アハガード美白歯ブラシ

分類に紐づけられた商品のみを表示

棚 0 99 仮の棚

担当者 0 2 担当者2

入力日付	ID	分類コード	分類名	商品コード	商品名	棚コード	棚名
2015/11/13 14:20:40	7	rb	rb	00651	チュアクリーム2	1	棚1
2015/11/13 14:20:51	8	pm	pm	05918	ソドクリーム2	1	棚1
2015/11/13 14:20:58	9	pm	pm	05918	ソドクリーム2	1	棚1
2015/11/13 14:21:08	10	pm	pm	05918	ソドクリーム2	2	棚2
2015/11/13 14:21:18	11	yk	yk	06013	トアサンスクリーンSE	1	棚1
2015/11/13 14:21:28	12	yk	yk	06013	トアサンスクリーンSE	2	棚2

編集 商品検索 集計 印刷 プレビュー クリア 戻る

日付を入力してください。

帳票名の最後が「一覧表」で終わるものは「編集」ボタンが存在します。
画面に表示されたデータを修正する事ができます。

この例ではハンディでスキャンした在庫データの編集画面になります。
必要に応じて修正、削除ができます。

※データを修正したことにより、矛盾が発生しても当社では責任を負いかねますのでご注意ください。

他の帳票も同様にして出力してください。