【受注管理 操作説明】

H23.07.14 更新

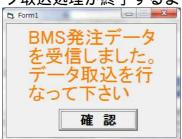
パソコン起動時、自動的に「受注チェック」のプログラムが起動されます。 画面は表示されません。



<00 データ受入>

1.BMS発注データを受信すると次のメッセージを表示します。

「確認」をクリックすると、1度黒い画面が表示され「受注管理メニュー」が表示されます。 「×」で閉じた場合もデータ取込処理が終了するまで何度も表示されます。



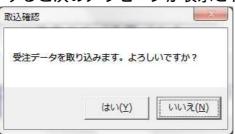
2. メニューから「データ受入(BMS)」を選択します。



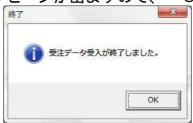
3.受注データ受入画面が表示されたら、「実行」ボタンをクリックします。



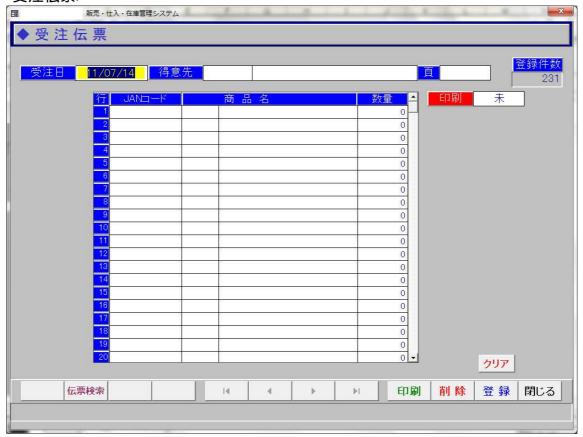
4.「実行」ボタンをクリックすると次のメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします



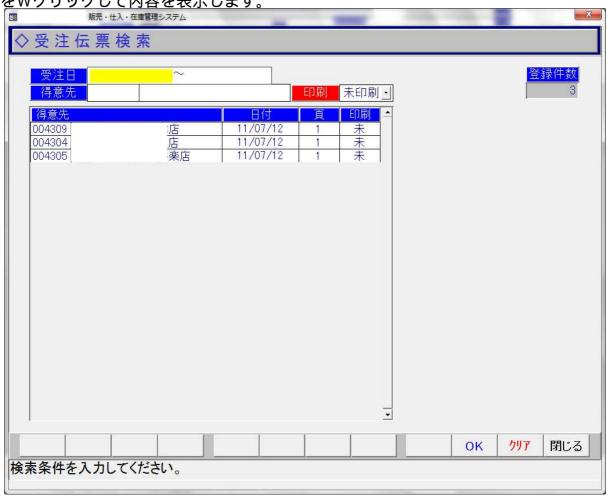
5.受入が終了すると次のメッ<u>セージが出ますので、「OK」を</u>クリックします。



< 0.1 受注伝票>

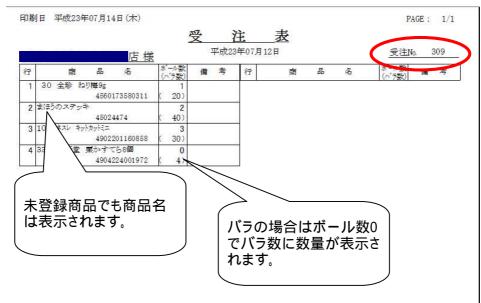


1.「伝票検索」をクリックし、取り込まれたデータを確認します。 明細<u>をWクリックして内容を表示します。</u>



2. 内容を確認し、「印刷」ボタンで受注確認表を印刷します。





受注伝票を元に売上伝票を作成します。 (ハンディで入力した売上データでもかまいません)

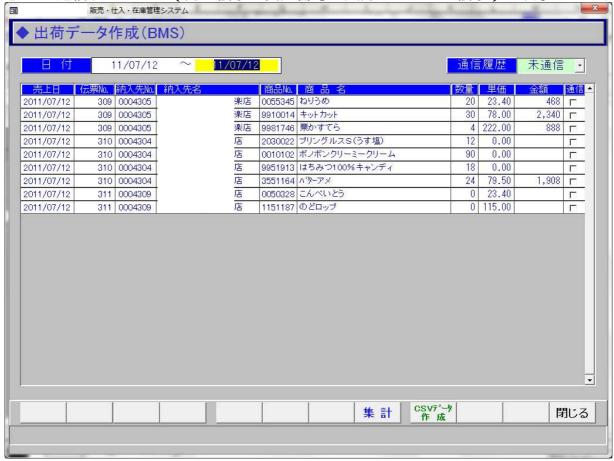
「チェーンストア伝票」で発注データに該当する売上伝票を表示します。

数量を発注表と確認します。

受注番号を入力してから登録します。

流通BMSで取引する得意先の伝票で受注番号が未入力の場合は、メッセージが表示されます

- < 0 4 出荷データ転送 >
- 1. 売上日を指定して、「集計」をクリックします。
- 流通BMSで送信するデータ(売上伝票に受注番号が入力されている伝票)が表示されます。

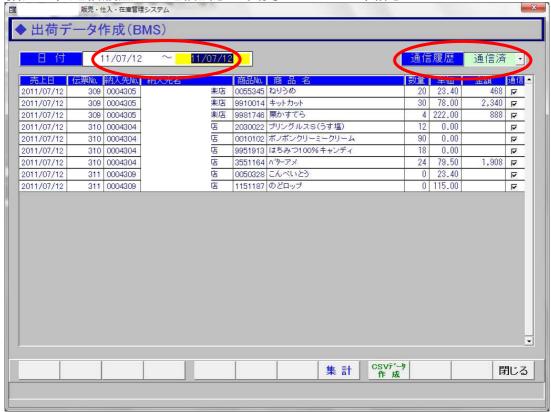


2. 内容を確認し、「CSVデータ作成」ボタンで送信用データを作成します。

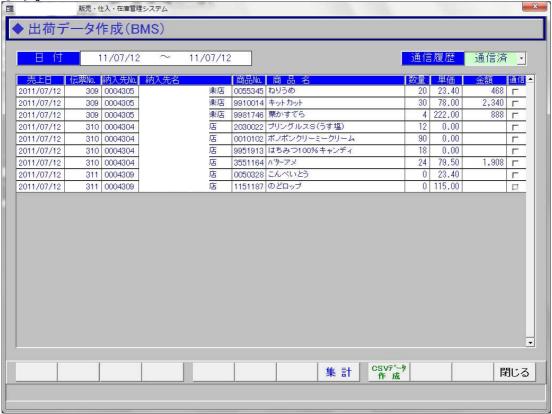
送信処理は送信スケジュールに従って自動的に行ないます。 送信時間前に売上伝票に変更があった場合は、「CSVデータ作成」を再度行なう必要が あります。

【再作成する場合】

日付を指定し、通信履歴を「通信済」に変更してから「集計」ボタンをクリックします。



通信欄のチェックをクリックしてはずしてから、「CSVデータ作成」をクリックして 作成し<u>ます。</u>



-