

# 「在庫管理Ⅱ」概要説明

## I ツールの目的

「在庫管理Ⅱ」は、純粹に「**入庫**」と伝票単位での「**出庫**」及び「前月残」を含めての差分となる「**在庫**」の管理だけに機能を絞ったツールです。「入庫」シートに「いつどの商品がいくつ入庫」したという情報を入力して、「START」「END」シート間に「出庫」情報となる伝票情報を登録した伝票シートを作成しますと、「在庫表」シートに在庫状況を一覧表示する仕組みです。

細かい情報はいらない、単純に**入出庫状況の管理**ができれば・・・という商品管理にお勧めするツールです。

## II ツールの特徴

「在庫管理Ⅱ」には、次の特徴があります。

### 1 関連付けが理解しやすい

データベース等で作成されたこのような管理システムは、見た目にもきれいで機能も豊富にありと、多くのよい点がありますが、反面 全体的に「つながりが解りづらい」との意見もあり、それが利用されない要因になっています。対して、特にパソコンシステムに不慣れなユーザーに喜ばれているのが、簡単に関連付けが見ることのできる「表形式」で作られたシステムです。本ツールもEXCELで「表形式」を採用しています。

### 2 「商品」情報の一元管理

商品名称や単位などの情報を複数のシートに入力することはありません。「在庫表」シートに入力した情報を他のシートは参照表示するようにしています。それによって、順番ミスや入力ミスによる集計ミスを防止しています。

### 3 簡単入力の「入庫」情報シート

縦に「商品名」、横に「月日」の表形式にしています。「どの商品がいつ、いくつ」入ってきたという形で入力します。同一商品が複数に別れて入庫（入庫伝票が複数枚）した場合は、セルに合計数を入力する方法もありますが、それだと全てが1個口で入庫した様に見えてしまいます。その場合の対策としてEXCEL機能を利用した次の方法を推奨しています。

入庫数 “=500+300+250”の様に計算式で入庫数を登録する  
セル色 計算式で入力したセルは判別し易い様に塗り潰しにする

### 4 シート「入力」のカレンダー

カレンダーは、i(71)列1行目に開始日（月度初日）を“月/日”形式で入力するだけで31日分の日付と曜日が作成されます。また土日は、他と区別し易い様に色分けして表示します。

ここに「11/21」形式で入力

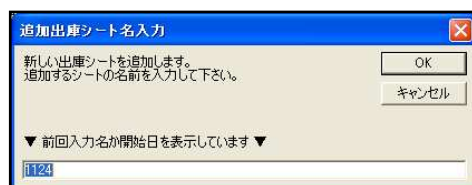
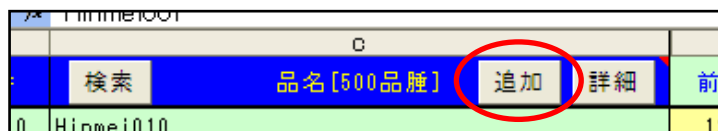
	J	K	L	M	N	O
11月21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日
月	火	水	木	金	土	日
10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000

土・日は、区別しやすく色分けして表示

## 「在庫管理Ⅱ」概要説明

### 5 「出庫」シートはシート「在庫表」にある「追加」ボタンで作成

「出庫」情報は、シート「START」をシート「START」「END」間にコピーして作成します。  
この日別「出庫」シート作成は、シート「在庫表」にある「追加」ボタンを押して、シート名を入力するだけで作成できます。



※ 「START」「END」シート自体に入力すると後が困ります。ご注意ください！

### 6 シート「在庫表」

管理上基本となる商品情報と前月残を入力します。

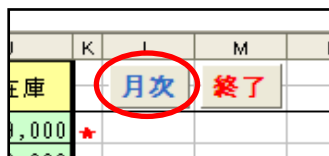
後は、入庫情報と出庫情報を入力することでリアルタイムで在庫情報を表示します。

### 7 シート「棚卸」

「調整」数を入力することで実棚数を表示します。

### 8 月次処理

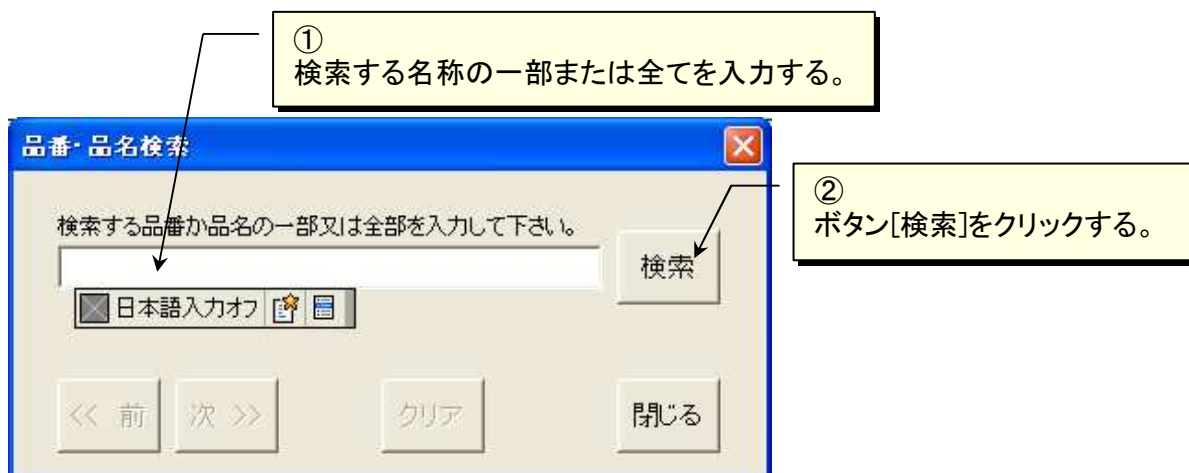
月次処理が終わり、新しいEXCELファイルを作るには、シート「棚卸」右上にある「月次」ボタンを押す事で作ることができます。



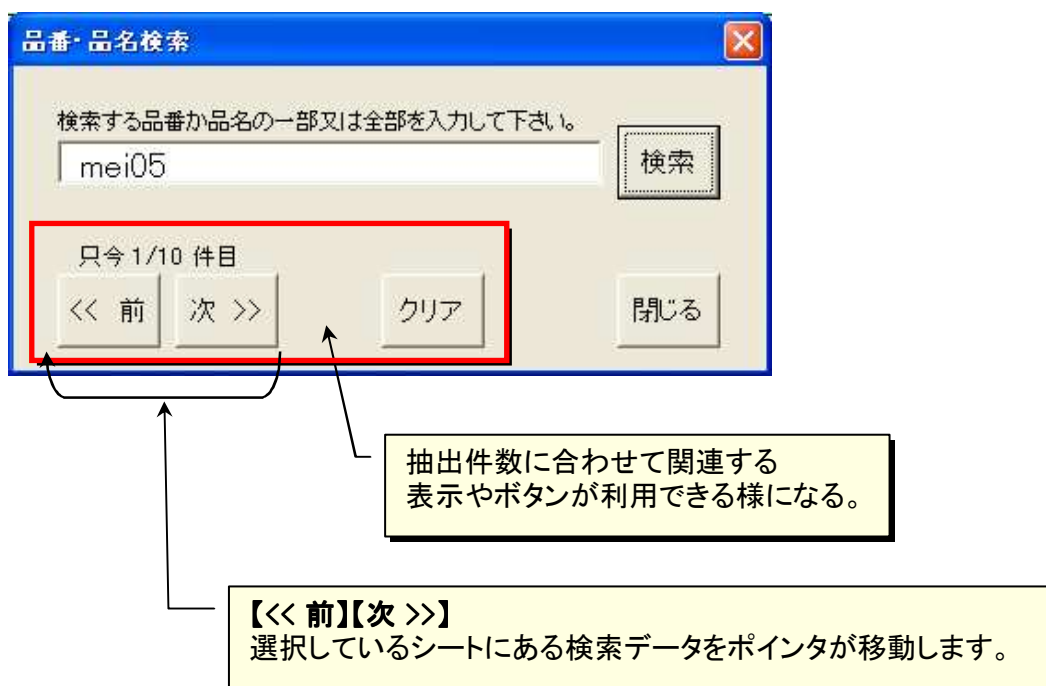
## 「在庫管理Ⅱ」概要説明

### 9 品番・品名検索

品番・品名の一部で検索する機能です。  
もちろん、完全一致にも対応しています。



↓ すると・・・



### 10 EXCELメニューはそのままに・・・

シートの一部を除いて「保護」を掛けている以外、  
普段利用しているEXCELのままでご利用いただけます。