

取扱説明書

[1] 前準備

1 商品情報の入力

※初回時と新規商品追加時に行います。

- ① 「在庫表」シートを選択します。
- ② ボタン[詳細表示]をクリックして全ての項目を表示します。
- ③ 「在庫表」シートへ次の情報を入力します。
 - ※「品名」「前残」は必須項目
 - ・ 種別 商品区分、グループなど
 - ・ 品番 商品コードなど
 - ・ **品名** 商品名称等
 - ・ 備考 覚え書きなど ※ボタン[詳細表示]にて表示される
 - ・ 販売単位 5個で1セットなど ※ボタン[詳細表示]にて表示される
 - ・ 単位 kg、個など ※ボタン[詳細表示]にて表示される
 - ・ **前残** 前月棚卸時在庫数か現時点の在庫数
- ※在庫なしは「0」(ゼロ)を入力
- ④ ボタン[詳細表示]をクリックして次の項目を非表示にします。
 - ・ 備考
 - ・ 販売単位
 - ・ 単位

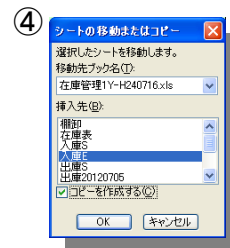
2 「入庫」シートの作成

- ① 「入庫S」シートタブを右クリックします。
- ② ショートカットメニューより「移動またはコピー(M)」を選択します。
 - 「シートの移動またはコピー」ウインドウが開く
- ③ 「挿入先(B)」に「入庫E」を指定します。
- ④ 「コピーを作成する(C)」にチェックを付けます。
 - ※右図参照
- ⑤ ボタン[OK]をクリックします。
 - 「入庫E」シートの左側に新しいシートが挿入される

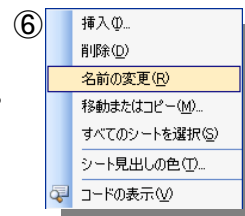
挿入前



挿入後



- ⑥ 挿入された「入庫S(2)」を右クリックします。
 - ショートカットメニューが表示される
- ⑦ ショートカットメニューより「名前の変更(R)」を選択します。
 - シートタブが反転表示になる



- ⑧ 「出庫20120705」と入力してENTERキーを押し下げます。
 - シート名が変更される
 - ⑨ 追加・名前の変更をした⑧のシートを選択します。
 - ⑩ 初日目(1列1行目: 緑色)を選択します。
 - ⑪ 月度開始月日を入力(半角)してENTERキーを押し下げます
(例) ※半角入力
- 開始日が11月1日の場合 11/1
開始日が11月21日の場合 11/21
→ 以降の日付と曜日が更新されます。

【次年度の場合】
EXCELの場合、月日のみを入力
しますと当年扱いとなります。
次年度として扱う場合は、
2006/1/21
と西暦と"/"を付け加えて下さい。

【シート名】

今回、シート名に「出庫年月日」形式としましたが、他シートと同名でなければOKです。
「入庫S」「入庫E」間にあれば入庫集計対象となります。

3 「出庫」シートの作成

※必要時行います。

- ① 「出庫S」シートタブを右クリックします。
- ② ショートカットメニューより「移動またはコピー (M)」を選択します。
→ 「シートの移動またはコピー」ウインドウが開く
- ③ 「挿入先 (B)」に「出庫E」を指定します。
- ④ 「コピーを作成する (C)」にチェックを付けます。

※右図参照

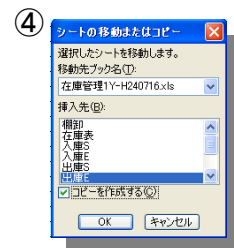
- ⑤ ボタン[OK]をクリックします。
→ 「出庫E」シートの左側に新しいシートが挿入される

挿入前

出庫S 出庫E

挿入後

出庫S 出庫S (2) 出庫E

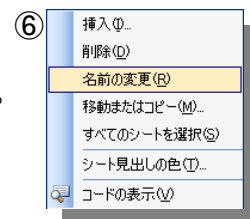


- ⑥ 挿入された「出庫S (2)」を右クリックします。
→ ショートカットメニューが表示される
- ⑦ ショートカットメニューより「名前の変更 (R)」を選択します。
→ シートタブが反転表示になる

⑤ 出庫S 出庫S (2) 出庫E

⑦ 出庫S 出庫S (2) 出庫E

⑧ 出庫S 出庫20120705 出庫E



- ⑧ 「出庫20120705」と入力してENTERキーを押し下げます。
→ シート名が変更される

【シート名】

今回、シート名に「出庫年月日」形式としましたが、他シートと同名でなければOKです。
「出庫S」「出庫E」間にあれば出庫集計対象となります。

取扱説明書

[2] 入庫情報登録

(例) 11月21日に商品「ITEM01」が2000個入庫した

- ① 「入庫」シートを選択します。
- ② 商品「ITEM01」行の11月21日のセルをクリックして選択します。

	A	B	C	G	H	I	J	K
1	種別	品番	詳細表示	品名【5品種】	単位	入庫数	11月21日	22日
2							月	火
3		SHIN0001	ITEM01	個		0		
4		SHIN0002	ITEM02	個				
5		SHIN0003	ITEM03	個				

選択している状態

- ③ キーボードより半角で「2000」と入力してENTERキーを押し下げます。

H	I	J
庫数	11月21日	22日
	月	火
	0 2000	

入力中の状態

↓ ENTERキーを押し下げると・・・

	詳細表示	品名【5品種】	前残	在庫	入庫	出庫
01	ITEM01		0	2000	2000	0
02	ITEM02		0	0	0	0
03	ITEM03		0	0	0	0

「在庫表」シートに即反映されます。

- ④ ②～③を入力商品数分繰り返します。

(例) 11月23日に商品「ITEM03」が1000個と1500個の2回入庫した

- ① 「入庫」シートを選択します。
- ② 商品「ITEM03」行の11月23日のセルをクリックして選択します。

	C	G	H	I	J	K
詳細表示	品名【5品種】	単位	入庫数	11月21日	22日	23日
				月	火	水
ITEM01		個	2,000	2,000		
ITEM02		個	0			
ITEM03		個	0			
ITEM04		個	0			

選択している状態

- ③ キーボードより半角で下記の通りに入力してENTERキーを押し下げます。

= 1000 + 1500

③

=1000+1500

入力中の状態

↓

2,500

確定後の状態

- ④ 複数伝票情報の入力されている事が分かる様に塗り潰します。

	C	G	H	I	J	K
詳細表示	品名【500品種】	単位	入庫数	11月21日	22日	23日
				月	火	水
ITEM01		個	2,000	2,000		
ITEM02		個	0			
ITEM03		個	2,500			

※メニューバー → 書式(0) → パターン より選択
※「Ctrl+1」でも「セルの書式設定」が表示される

取扱説明書

[3] 出庫情報登録

(例) 作成したシート「20051121」に次の伝票を入力します。

商品名 ITEM01
数量 25個
口数 1個口
品番 SHIN0001
問い合わせ番号 9876-8765-7654
注文番号 A123456

B	C	G	H	I
	No	合計		1
	注文番号	1 件		A123456
	問合せ番号	1 件		9876-8765-7654
	口数	1 口		1
	重量(kg)			
	箱			
	袋			
	Free1	-		
	Free2	-		
	Free3	-		
	Free4	-		
品番	詳細表示	品名 [5品種]	単位	出庫数
SHIN0001	ITEM01	個	25	25

自由に項目名を設定

[4] 棚卸

棚卸し時点で実在庫の数量に差異がない場合は、シート「棚卸」への修正は要りません。
「在庫」数と「実棚」数に差異がある場合に「調整」数を入力します。

- ① 「在庫」 < 「実棚」
- 「調整」 欄に差分(正の数)を入力します。
- ② 「在庫」 > 「実棚」
- 「調整」 欄に差分を“-”付き(負の数)で入力します。

取扱説明書

【5】次月ファイルの作成（棚卸）

次月用ファイルの作成は、当月ファイルの棚卸結果を次月ファイルにコピーする方法を取ります。

以下は、その手順です。

(1) 次月ファイルの作成

- ① 「在庫管理 1Y」の原紙ファイルをコピーする。
- ② ①で作成したファイルの名称を次月用に変更する。

(2) 商品情報の作成

- ① 当月ファイルと次月ファイルの両方を開く。
- ② 当月ファイルの在庫表シートを選択する。
- ③ 詳細ボタンをクリックして詳細表示状態にする。
- ④ 商品情報(セルA3からF502)を選択する。
- ⑤ 右クリックして表示されるショートカットメニューからコピーを選択する。
- ⑥ 次月ファイルを選択する。
- ⑦ 次月ファイルの在庫表シートを選択する。
- ⑧ セルA3を選択する。
- ⑨ 右クリックして表示されるショートカットメニューから「形式を選択して貼り付け(S)」を選択する。
- ⑩ 「形式を選択して貼り付け」メニューから「値(V)」を選択する。
→ 商品情報が貼り付けられる

(3) 在庫情報の作成

- ① 当月ファイルを選択する。
- ② 棚卸シートを選択する。
- ③ 実棚情報(J3～J502)を選択する。
- ④ 右クリックして表示されるショートカットメニューからコピーを選択する。
- ⑤ 次月ファイルを選択する。
- ⑥ 次月ファイルの在庫表シートを選択する。
- ⑦ セルG3を選択する。 ※前残
- ⑧ 右クリックして表示されるショートカットメニューから「形式を選択して貼り付け(S)」を選択する。
- ⑨ 「形式を選択して貼り付け」メニューから「値(V)」を選択する。
→ 実棚情報が貼り付けられる

(4) 次月ファイルの保存

終了ボタンをクリックしてファイルの保存をして次月ファイルを閉じるか、EXCELメニューから上書き保存を実行して、更新情報を保存して下さい。

※当月ファイルの更新は行わないことを推奨します。