

[1] 画面レイアウト並びに説明について

機能追加等やボタン等の配置変更、それらに伴う使用方法の変更が生じた場合であっても本取扱説明書に反映されていない場合がございますことをご了承願います。

その際は、機能や使用方法に大きな変更がない場合ですので、そのままご利用下さい。

[2] 起動時について

「在庫管理2Y」を起動しますと「セキュリティ警告」が表示されます。

その際には、

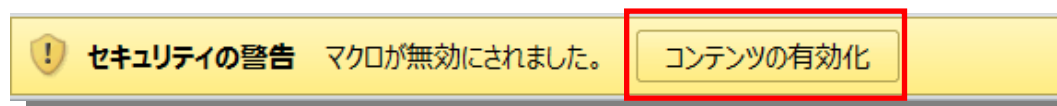
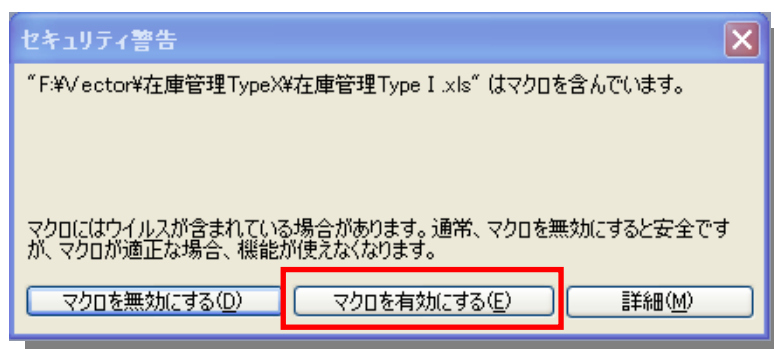
「マクロを有効にする(E)」

または

「コンテンツの有効化」

を意味する項目を選択して下さい。

★表示されない場合は、そのままご利用下さい。

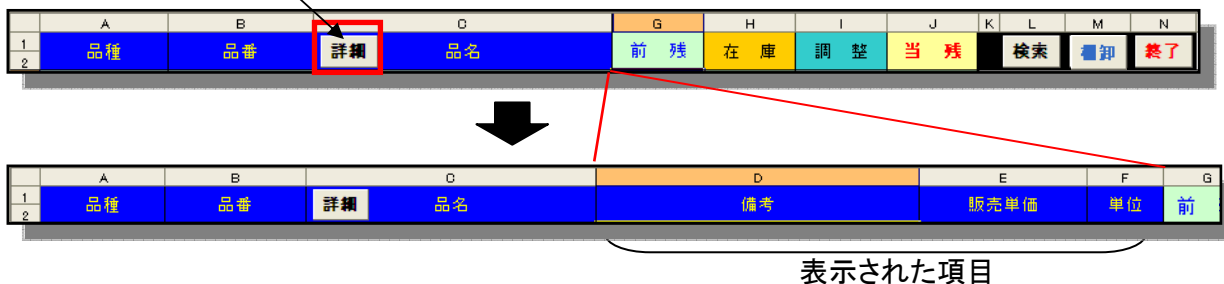


開く時に
「**セキュリティ警告**」
が表示されます。
その際は、
「**マクロを有効にする(E)**」
または
「**コンテンツの有効化**」
を選択して下さい。

1 商品情報の入力

※初回と新規商品追加時に行います。

- ① シート「在庫表」を選択します。
- ② ボタン[詳細]をクリックして全ての項目を表示します。



- ③ シート「在庫表」へ次の情報を入力します。

※「品名」「前残」は必須項目

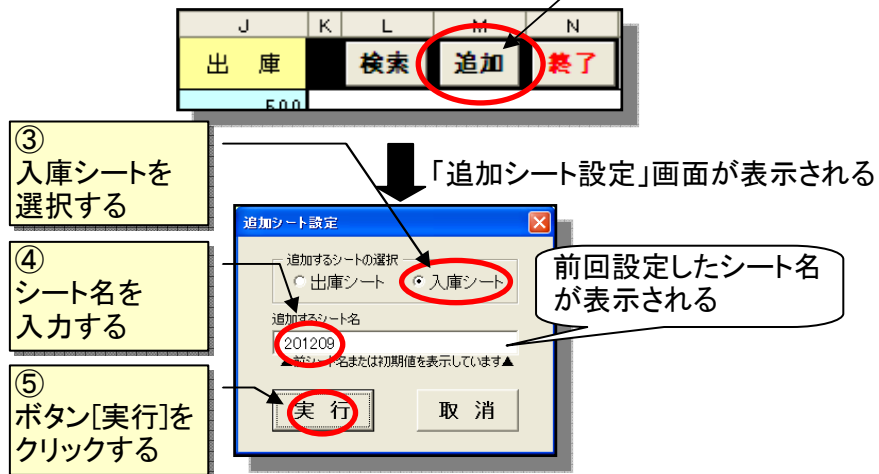
- | | | |
|--------|--------------------|--------------------|
| ・ 品種 | 商品区分、グループなど | } シート「在庫表」にて項目名変更可 |
| ・ 品番 | 商品コードなど | |
| ・ 品名 | 商品名称等 | } ボタン[詳細]にて表示される |
| ・ 備考 | 覚え書きなど | |
| ・ 販売単位 | 5個で1セットなど | |
| ・ 単位 | kg、個など | |
| ・ 前残 | 前月棚卸時点の在庫数か現時点の在庫数 | |
| | ※在庫なし時は「0」(ゼロ)を入力 | |

- ④ ボタン[詳細]をクリックして次の項目を非表示にします。

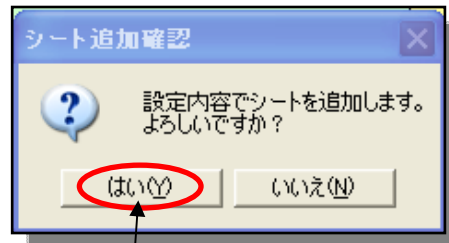
- | | |
|--------|--------------------|
| ・ 備考 | } シート「在庫表」にて項目名変更可 |
| ・ 販売単位 | |
| ・ 単位 | |

2 「入庫」シートの追加

- ① 「在庫表」シートを選択します。
- ② 項目名[出庫]右側にあるボタン[追加]をクリックします。



- ③ 入庫シートを選択する
- ④ シート名を入力する
- ⑤ ボタン[実行]をクリックする



シート「IS」と「IE」間に追加、表示される。

IS	201209	IE	oS	0927	0928	oE
----	--------	----	----	------	------	----

- ⑦ 追加したシートを選択します。
- ⑧ 初日目(1列1行目: 緑色部)を選択します。

H		J
色塗		
入庫数	11月21日	22日
	水	木

- ⑨ 月度開始月日(半角)を入力します。
(例) ※半角入力
 - ・開始日が11月1日の場合
 - ・開始日が11月21日の場合
 → 以降の日付と曜日が更新されます。

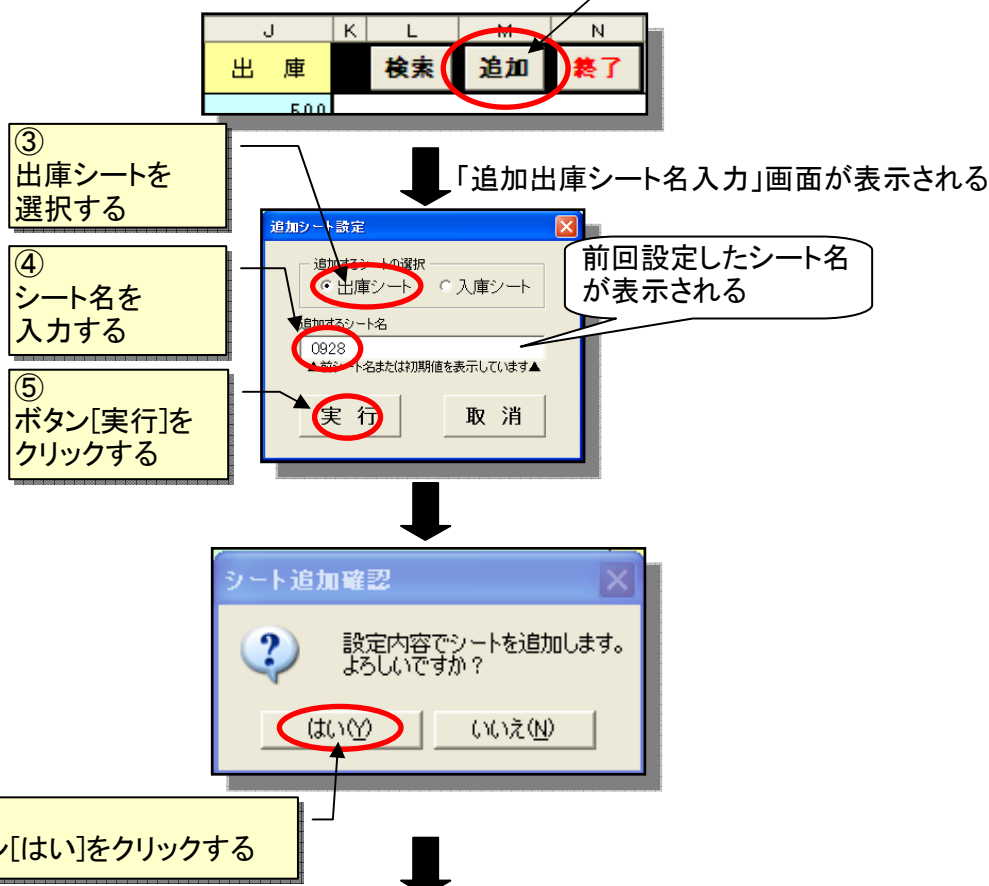
11/1
11/21

【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、
2013/1/21
と西暦と"/"を付け加えて下さい。

3 「出庫」シートの追加

※適時行います。

- ① 「在庫表」シートをクリックします。
- ② 出庫タイトル右側にあるボタン[追加]をクリックします。



【入庫/出庫のシート名】

同一ファイル内で重複しなければ
年月日 日 連番
など自由に設定可能です。

【入庫/出庫シートの取扱について】

下記は、集計トラブルとなる行為です。決してなさらないで下さい。

- ① シート「iS」「iE」「oS」「oE」自体にデータを入力する。
- ② 「iS」⇄「iE」又は「oS」⇄「oE」以外に追加したシートを移動する。

[3] 在庫情報登録

(例) 11月21日に品名「Hinmei001」が2000個入庫した

- ① 追加した**入庫**シートを選択します。
- ② 品名「Hinmei001」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
	検索	詳細	終了	色塗	
品種	品番	品名	在庫	入庫数	11月21日
	Hinban0001	Hinmei0001	0	0	水
	Hinban0002	Hinmei0002	0	0	

選択している状態

- ③ キーボードより半角で「2000」と入力します。

車数	11月21日	22
	水	
0	2000	
0		
0		

入力中の状態

↓ ENTERキーを押し下げると・・・

終了	在庫	入庫数	11月21日
	2,000	2,000	水
	0	0	

即反映

↓ 「在庫表」シートに即反映されます。

B	C	G	H	I	J	K	L
品番	詳細	品名	前残	在庫	入庫	出庫	検
Hinban0001	Hinmei0001			2,000	2,000	0	
Hinban0002	Hinmei0002				0	0	

- ④ ②～③を入力商品数分繰り返します。

(例) 11月23日に商品「Hinmei0003」が1000個と1500個の2回入庫した

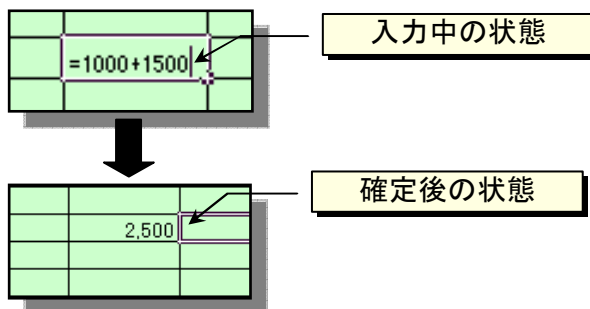
- ① 「入庫」シートを選択します。
- ② 商品「Hinmei003」行の11月23日のセルをクリックして選択します。

C	G	H	I	J	K	L
詳細	終了	色塗				
品名	在庫	入庫数	11月21日	22日	23日	24日
Hinmei0001	2,000	2,000	2,000			
Hinmei0002	0	0				
Hinmei0003	0	0				
Hinmei0004	0	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ます。

= 1000 + 1500



④ 複数伝票での入力が行なわれている事を分かる様に塗り潰します。

①色塗りするセルを選択します。

②ボタン[色塗]をクリックします。

★同一セルでクリックすると黄色と緑で繰り返し塗りつぶします。

	C	G	H	I	J	K	
詳細		終了	色塗				
品名	在庫	入庫数	11月21日	22日	23日	24日	
Hinmei0001	2,000	2,000	2,000				
Hinmei0002	0	0					
Hinmei0003	2,500	2,500					
Hinmei0004	0	0					

[4] 出庫情報登録

(例) 追加した出庫シートに次の伝票を入力します。

品名 Hinmei0001
 品番 Hinban0001
 数量 500個
 口数 1 個口
 問い合わせ番号 9876-8765-7654
 注文番号 A123456

B		C	G	H	I
検索	No		件数/合計		1
	注文番号		1 件		2012020123
	問合せ番号		1 件		25550105123
	口数		1 □		1
	重量(Kg)				
	箱				
	袋				
	Free1		-		
	Free2		-		
	Free3		-		
Free4		-			
品番	詳細	品名	在庫	出庫数	1,000
Hinban0001	Hinmei0001		1500	500	500
Hinban0002	Hinmei0002		0	0	
Hinban0003	Hinmei0003		2000	500	500
Hinban0004	Hinmei0004		0	0	

自由に項目名を設定
 ※"Free*"を削除

[5] 棚卸

棚卸時点で実在庫と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」数を入力して、「当残」を確定します。

- ① 「在庫」<「実棚」 「調整」欄に差分(正の数)を入力します。
↑「在庫管理2Y」の在庫数より実在庫数が多い
- ② 「在庫」>「実棚」 「調整」欄に差分を“-”付き(負の数)で入力します。
↑「在庫管理2Y」の在庫数が実在庫数より少ない

[6] 棚卸処理

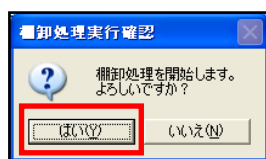
棚卸し後の在庫が確定しましたら次年度分の在庫管理ファイルの作成を行います。
使用するのは、シート「棚卸」のL列にありますボタン「棚卸」です。

①
ボタン「棚卸」をクリック

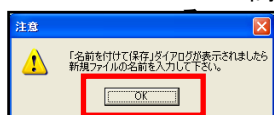
B	C	G	H	I	J	K	L	M	N
品番	詳細 品名	前 残	在 庫	調 整	当 残		検 索	棚 卸	終 了
Hinban0001	Hinmei0001	0	4,500	-1,000	3,500			★	
Hinban0002	Hinmei0002	0	3,100		3,100				
Hinban0003	Hinmei0003	0	5,000	-1,800	3,100			★	
Hinban0004	Hinmei0004	0	3,100		3,100				

【★】
調整した
箇所を明示

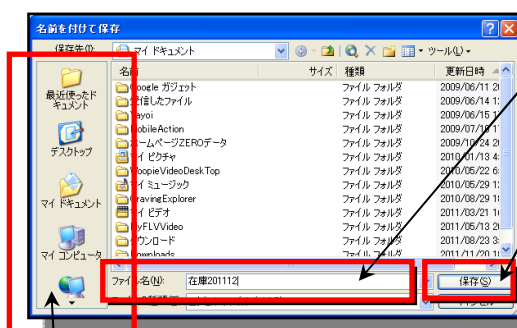
↓ → 「棚卸処理実行確認」画面が表示される



↓ 「はい」をクリックする
→ 簡単な説明ボックスが表示され



↓ 「OK」をクリックする
→ 次年分ファイルの「名前を付けて保存」が表示さ

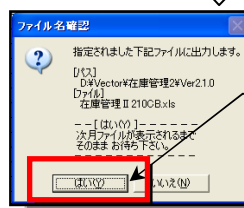


③
ファイル名を入力する。

④
ボタン「保存」をクリックする。

↓ 保存先のパスとファイル名の
確認ボックスがでる。

②
ファイルを保存する
フォルダを選択する。



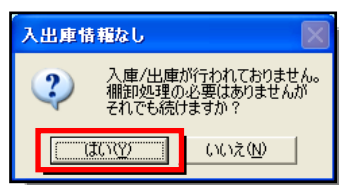
⑤
「はい」をクリックする。

⑥ 確認メッセージが表示されるので問題なければ「はい」で進める

※ 一時的に画面が更新されなくなりますが、我慢してしばらくお待ち下さい。

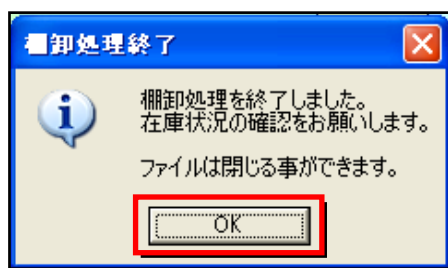
※ 種別・品番・品名列にデータがないと棚卸処理対象なしと見なし、下記のメッセージを表示します。

処理を続ける場合は、[はい]を、中断する場合は、[いいえ]を選択して下さい。



しばらくしますと・・・

「棚卸処理終了」メッセージが表示される。



■ ボタン【OK】をクリックしましたら、「在庫管理2Y」を

閉じることができます。

■ 「在庫管理2Y」を閉じる前にシート【在庫表】の内容を確認することをお勧めします

↓ シート[在庫表]の前残、在庫数が更新され、
入庫・出庫数が0(ゼロ)クリアされている。

	G	H	I	J
	前 残	在 庫	入 庫	出 庫
	12,000	12,000	0	0
	12,000	12,000	0	0
	12,000	12,000	0	0
	12,000	12,000	0	0
	12,000	12,000	0	0
	12,000	12,000	0	0

↓ シート【iS】の日付も次月に設定される。

	I	J	K	L
	3月1日	2日	3日	4日
	木	金	土	日
0				

[7] ファイル名/シート名の提案

ファイル名とシート名の付け方についての一例です。

1 ファイル名

「在庫管理2Y」は、多数の入庫シートを持つ事で年度対応の在庫管理を可能としています。
使用する企業によって1ヶ月/3ヶ月/4ヶ月/半年/一年等の間隔で棚卸が行われていますので
ファイル名を見ただけで、それが解る様な名称を付けた方が良いでしょう。

(例) ※拡張子(.XLS)は省いています。

2013年度	平成25年度	2013年A	2013年B
2013年度上期		平成24年度下期	
H25品種A	H25-B群	H25年-C	

2 シート名

ファイル名以上に重複しやすいのがシート名です。

入庫用と出庫用の二種類ではありますが、シート数が多くなる分、重複する確率も増えます。

まずは、入庫、出庫用に区別できる様にルールを作る事から始めると良いでしょう。

(入庫例) ※月や年月、和暦+月・・・など

4月	7月	10月	01	04	07	10	12
201304	201307	201310	1301	1304	1307	1310	1312

(出庫例) ※月日形式など

4月1日	7月10日	10月15日	0110	0120	0130	0415	0430
------	-------	--------	------	------	------	------	------