

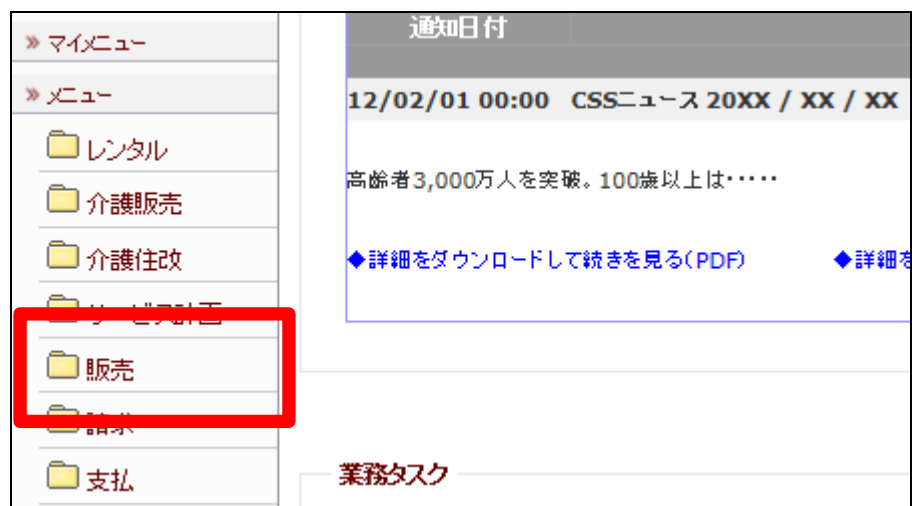
■6-1-5 商品単位で発注実績を確認する

商品単位で期間を指定して発注実績の確認が行えます。

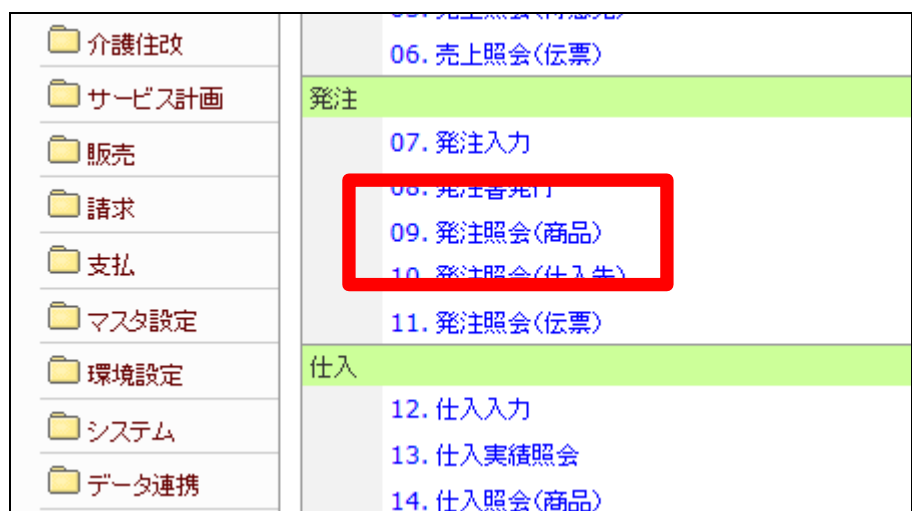
【ポイント】

状況区分を選択することにより仕入状況ごと(仕入処理完了又は仕入処理未完了)に照会が行えます。

1.
「販売」メニューをクリックします。



2.
「発注照会(商品)」をクリックします。



3.

発注照会(商品)の照会画面が表示されます。

4.

確認を行う商品コードを選択します。
「検索」ボタンをクリックします。

5.

検索画面が表示されます。
確認を行う商品コードを選択します。

商品コード	商品名
122929	湯桶スタンド S
122931	安寿 尿器受け
122932	安寿 補助便座
123	シャワー ベンチ123
125893	タコノワエアクション(角座)
126328	トイレヌ(男性用)S082
126752	手すりAG ウッディ玄関用(使用しない)
126897-1	小型卓上吸引器用 安全瓶フィルター U-058

6.
「次の画面へ」をクリックします。

6.
「発行する」をクリックします。

7.
発行が可能となると画面中央に
「保存する場合は、ここを右クリック
「対象をファイルに保存
(A)...」を選択して下さい。」と表
示されます。
左クリックを行うと画面上に帳票
(PDF)が表示されます。
右クリックを行うとパソコンに帳票
が保存されます。