



- ① 材料品番を入力する *英字半角大文字入力及び、ハイフン(-)は入力しない
- ② 材料で寸法がある場合のみ使用する(使用しないときはチェックを入れる)
 ※基本的には鋼材のみ使用、確認後「Enter」を押す
- ③ "②"で「有」にした材質の寸法を入力(単位:mm) ※板厚/幅/長さ 全て入力後「Enter」を押す
- ④ 材料名を入力する
- ⑤ 「F7 検索」で該当する材種を選択する
- ⑥ 「F7 検索」で該当する形状を選択する
- ⑦ 「F7 検索」で該当する使用単位を選択する
- ⑧ 「F7 検索」で該当する手配単位を選択する
- ⑨ 内示入力時に、発注管理(納入指示日を個々に指定)を行い場合のみ使用

【A~J】は発注時に必要項目となる

- 入力開始時は「追加」をクリックする
- A 発注時の相手コードを「F7 検索」から選ぶ
 例) 発注 サンタック → H006
 - B 発注時の相手先受入を入力する(英字半角大文字) ※不明な場合は「F7 検索」で選択する
 - C 発注時の背番号を入力 ※発注時は社内背番に合わせる
 - D 左記(SK区分)で手配方法を"かんぱん"を選んだ際に納入サイクルを入力
 *発注時は、"かんぱん"を選ばないと客先内示ターは自動展開されない
 - E 発注時の収容数を入力
 - F 材料購入時の契約先を「F7 検索」で選ぶ
 *契約先を間違えれば、受注/請求 発注/支払 先差異となり迷惑をかけるため
 良く確認してから入力をする
 - G 材料納入日が指定する場合のみ、曜日にチェックをする
 - H 控えておきたい事項があれば入力可(但し文字数に制限有)

- *1 発注時に社内の置場を指定し入力可
- *2 初回立上及び打切り/工程変更等で期日が決まっている場合に期日指定が出来る
 ※1 工程移管時の内示振分けやかんぱん発行時の使用期限など
 ※2 工程移管時など期日がきちんと決まって無い場合はラップ期間を1週間程もうけると良い
- *3 発注時の手配区分を選ぶ *取引先マスターに事前登録と異なる場合のみ
- *4 発注時に複数の仕入先より手配する場合に使用
 * 納入先ごとの比率を入力することにより内示展開される

作業終了時は「F12 終了」をクリックし初期画面に戻る
 初期画面に戻ったら、右上「×」をクリックすると画面が閉じる