

研美社から出荷

■前金

①通常
受注表を作った日で【売上】
※出荷計上は大阪本社で行うので不要

②代行
受注表を作った日で【売上】
発送日で【出荷】→納品書を印刷して後日刷り見本と一緒に郵送

③通常に分納
受注表を作った日で【売上】
※出荷計上は大阪本社で行うので不要

④代行に分納
受注表を作った日で【売上】
※納品書不要の場合は出荷計上はしなくて OK

■後払い

⑤通常
なにもしなくて OK※大阪にて出てくるため

⑥代行
出荷日で【売上 & 出荷】→請求書兼納品書を印刷して後日刷り見本と一緒に郵送

⑦分納
最終出荷日で【売上】
※納品書不要の場合は出荷計上はしなくて OK

外注から出荷 (外注先からみたら全て代行発送になるので通常代行気にせず)

■前金

①発送
受注表を作った日で【売上】
出荷日で【出荷】→納品書を印刷して後日刷り見本と一緒に郵送

②分納
受注表を作った日で【売上】のみ

■後払い

③発送
出荷日で【売上 & 出荷】→請求書兼納品書を印刷して後日刷り見本と一緒に郵送

④分納
最終出荷日で【売上】
※納品書不要の場合は出荷計上はしなくて OK

分納で納品書が必要な場合

出荷計上を下記手順で行ってください。

【計上の手順】※例 2 回分納の場合

受注表で「出荷・売上」をクリック



出荷のみにチェックを入れて 1 回目の出荷日で

右上の分納番号に「1」を入れて登録 & 出力 (1 回目分の納品書が出てきます)



※2 回目分を上げる時、複写をわすれずに！



・出荷のみにチェックを入れて 2 回目の出荷日で

右上の分納番号に「2」を入れて登録 & 出力 (2 回目分の納品書が出てきます)