

目的…受注オーダーに対し納期を色分けし納期管理を行う

オーダー入力方法

1.[新規オーダー登録]を選択



2.オーダー内容を入力

※オーダーは必ず入力してください。

個数は初期設定 [1]

受注日は初期設定 本日

納期の初期設定 は「**セッティング**」の日数

納期管理 **セッティング** 説明書

初期設定		
納期		
受注日の	5	日後

登録

新規物件登録

オーダー

注文番号

部品名

個数 個

受注日

納期

備考

黄色 日前 赤色 日前

登録 キャンセル

備考は自由記入欄

黄色/赤色 の日数は納期から本日までの日にちに応じて色分けされます。

3.[登録]を選択

登録

新規物件登録

オーダー

注文番号

部品名

個数 個

受注日

納期

備考

黄色 日前 赤色 日前

登録 キャンセル

状況	オーダー(受注番号)	注文番号	部品名	個数	受注日	製造納期	黄色	赤色	完了済	納品済	備考
	241021	B1-22222	アーム	1	2024年10月21日	2024年11月05日	5	3	未完	未納	材料支給
	241020	A1-11111	プレート	1	2024年10月21日	2024年10月31日	5	3	未完	未納	材料支給

新規オーダーが上から入力されていきます。

状況の色分け

状況	オーダー(受注番号)	注文番号
	241021	B1-22222
	241020	A1-11111

状況をみて現在の納期を確認します。

セッティングの状況カラーで色の変更が出来ます。

状況カラー	
遅延	
赤色範囲	
黄色範囲	
黄色以前	
完了	

完了済/納品済の色分け

セッティングのカラーで色の変更が出来ます。

完了済	納品済
未完	未納
未完	未納

初期は未完で完了に切り替えます

完了済	納品済
未完	
未完	
完了	

オーダー削除方法

1.削除するオーダーの行を選択し[オーダー削除]選択

オーダー削除

2.オーダー番号に間違いがないことを確認し[はい]

Microsoft Excel



オーダー: [241020]を削除しますか？

はい(Y)

いいえ(N)

納期の確認方法

簡易納期管理を起動時に自動更新

編集を行った場合 [更新]を選択し更新

更新