

# 入出庫作業

## 【目的】

物流倉庫における、伝票の取り扱いや伝票入力用端末、データベースの取り扱いを通して商品の入庫、出庫の流れを学ぶ。

## <出荷作業の準備の仕方>

### ① 作業開始前

1. 「物流・組立訓練システム」を起動
2. メニュー「応用訓練」⇒「入出庫作業」⇒「在庫データベース」をクリック
3. 「在庫管理システムacodeb」が起動する
4. 社名→「職域物流株式会社」を選択→OK
5. メニューの「出庫処理」をクリック

### ② 集荷（ピッキング）

1. その日に集荷するリストを受け取る。
2. これから集荷するリストを決める。
3. 集荷するリストと同じ内容の伝票データを、画面に表示させる  
※伝票データの表示切り替えには、前の伝票 / 次の伝票ボタンを使用
4. 折りたたみコンテナを用意
5. 集荷リストを参照しながらピッキングしていく  
※商品を見つけたら、リストの出荷数の右側にし点チェックをつけコンテナに入れる
6. リストに記載されている商品をすべてピッキングしたら、画面の集荷日と集荷者を入力して、集荷完了CHKにチェックする

### ③ 検品

1. 画面の検品日と検品者を入力
2. 個別検品開始ボタンをクリックし、空のコンテナを用意する。
3. ピッキングした商品のバーコードを読み取り、読み取った商品を用意したコンテナに移し替える。

4. 全ての商品の検品が終わったら、画面の検品 CHK にチェックする

#### ④ 出荷

1. 画面の出荷日と出荷者を入力し、納品書印刷をクリック
2. 検品済みのコンテナの中を整理する
3. 整理済みのコンテナの中で、一番空きスペースの多いコンテナに印刷した納品書を入れる。
4. 用意されているコンテナラベルに、納品先、日付、何個中の何個目を記入し、社名部分に自分の印を押す。
5. 記入したコンテナラベルを、コンテナ側面に添付する。  
※1個目のコンテナラベルは、納品書が入っているコンテナに添付する。
6. 出入口付近にコンテナを移動させ、重ねる。
7. 画面の出荷 CHK にチェックする。

★残りの集荷リストがある場合は、②の2に戻る。

### <入庫商品の検品と棚積み>

#### ① 作業開始前

1. パソコンにログインして、自分のフォルダの「入出庫個別訓練」データベースを開く
2. 社名→「聯或物流株式会社」を選択→OK
3. メニューの「入庫処理」をクリック

#### ② 検収

1. 出入口付近にある、納品されたコンテナを作業場所へ移動させる。  
※グループになっているコンテナはバラバラにせず、グループごとにとってくる。
2. 検収するコンテナのグループを決める
3. 決めたコンテナグループの納品書を取り出す
4. 検収する納品書と同じ内容の伝票データを表示させる。  
※伝票データの表示切り替えには、前の伝票 / 次の伝票ボタンを使用
5. 画面の検収日と、検収者を入力する

6. 個別検収開始ボタンをクリック
  7. コンテナから商品を取り出し、バーコードを読み取り、カテゴリごとに商品をまとめる。(カテゴリ札使用)
  8. 全ての商品の検収が終わったら、検収CHKにチェックする
- ★残りの納品グループがある場合は、②の2に戻る。

### ③ 棚積み

1. カテゴリごとに分けられた商品を棚に移動させる  
棚積み作業に対する要求は以下の5項目。
  - ・異なるカテゴリに棚積みしないこと
  - ・商品の日本語表記を手前にすること
  - ・同種の商品をまとめること
  - ・商品の面積が小さい面を手前にすること(一目でより多くの商品を視野に入れる為)
  - ・少しの衝撃で商品が崩れないこと(大きいものの上に小さいものを積む)
2. 棚積みが完了したら、指示者に報告をする。