機能ごとの使い方

入荷

たとえば「ねじM3が、仕入先から50個届く」というとき、nancoで入荷を記録すると、届いた数がそのまま在庫に加わります。届く前に「入荷予定」として登録しておき、現物が着いた日に確定する使い方もできます。

このページの内容

01 出荷との違い
02 1件ずつ入荷を作る
03 入荷を確定する（在庫を増やす）
04 入荷先（ロット）を選ぶ
05 入荷カレンダーで予定を見る
06 CSV・Excelでまとめて登録する
07 数が合わないとき（検品・分納）
08 注意点

最新の内容はWebで確認できます

help.nanco.io/manual/receiving

入荷にアイテムを追加しただけでは、在庫は増えません。入荷の詳細ページで「入荷する」を実行した時点で、在庫に加わります。

出荷との違い

流れは出荷と同じです。違うのは次の点です。

- **在庫の動き**：出荷は在庫が減り、入荷は在庫が増えます。
- **入荷先**：ロット（同じアイテムの中の内訳）を分けているアイテムは、どのロットに入れるかを明細ごとに選べます。出荷にはない選択です。
- **在庫が足りない心配がない**：入荷は足す操作なので、出荷のような「在庫が足りません」の確認は出ません。
- **在庫にない品も受けられる**：届いた順に「新規登録して追加」で、アイテムを登録しながら入荷できます。
- **日付と番号**：日付は「入荷日」、番号は「入荷番号」です。一覧には、発注した日の「発注日」も出ます。
- **単価**：金額を見られるメンバーには、仕入価格の単価が出ます。

1件ずつ入荷を作る

在庫一覧から追加する

在庫一覧で、届くアイテムを選んで入荷に追加します。

1. **アイテムの「…」ボタンを押す**

   在庫一覧で届くアイテムの行にある「…」ボタンを押します。

2. **「入荷に追加」を選ぶ**

   表示されたメニューから「入荷に追加」を選びます。画面の右から「入荷に追加」の画面が開きます。

3. **追加先の入荷を選ぶ**

   「追加先の入荷を選んでください」と出ます。すでに作ってある入荷があれば、一覧から選びます。初めてのときは、新しい入荷を作成します。

4. **入荷日を入力して作成する**

   「入荷日」は今日の日付が入っています。届く日が決まっていれば直します。仕入先は「取引先」で選びます。入力したら「作成する」を押します。件名は「その他の情報」を開くと入れられます。

5. **入荷数を入力する**

   「入荷数を設定」の画面で、アイテムごとに「それぞれ何個追加するか」を入れます。複数のアイテムを選んでいたときは、同じ画面で続けて入力できます。

6. **「入荷に追加する」を押す**

   「入荷予定に追加しました」と出ます。「在庫に反映するには「入荷する」を実行してください」と案内が続きます。

入荷一覧から作る

先に入荷を作って、あとからアイテムを足していく方法です。仕入先ごとの注文書をもとに、まず入荷を作るときに向いています。

1. **サイドバーの「入荷」から「一覧」を開く**

   左のサイドバーで「入荷」を開き、「一覧」を押します。「入荷一覧」が開きます。

2. **「新規作成」を押す**

   右上の「新規作成」を押すと、「新規入荷」の画面が開きます。取引先と入荷日を入れて「作成する」を押します。

3. **「アイテムを追加」を押す**

   作った入荷の詳細ページが開きます。上の「アイテムを追加」から、追加のしかたを選びます。

4. **追加のしかたを選ぶ**

   「検索して追加」はアイテム名で探します。「フォルダから選ぶ」は、フォルダをたどって選びます。「空の行を追加」は、名前だけを手で入れる行を足します。

5. **入荷数を入力する**

   明細の「入荷数」に、届く数を入れます。金額を見られるメンバーは、「単価」も直せます。

在庫にないものを登録しながら追加する

初めて仕入れる品が届いたときは、先にアイテムを作らなくても入荷できます。

1. **「アイテムを追加」から「新規登録して追加」を選ぶ**

   入荷の詳細ページで「アイテムを追加」を押し、いちばん上の「新規登録して追加」を選びます。

2. **保存先のフォルダを選ぶ**

   「新しいアイテムを登録するフォルダを選んでください。」と出ます。入荷の詳細ページには「今見ているフォルダ」がないので、ここで選びます。

3. **アイテムの情報を入れて登録する**

   名前などを入力して登録します。登録したアイテムは、そのまま入荷の明細に入ります。

入荷を確定する（在庫を増やす）

荷物が届いたら、入荷の詳細ページで確定します。

1. **入荷の詳細ページを開く**

   入荷一覧から、対象の入荷の行を押します。状態は「下書き」と表示されています。

2 **明細の入荷数を確かめる**

届いた数と合っているかを見ます。違うときは、「入荷数」をその場で直します。

3 **「入荷する」を押す**

明細が1行もないときは押せません。押すと「入荷の確認」の画面が開き、在庫がどう変わるかが表で出ます。

4 **在庫を更新するか選んで押す**

ふだんは「在庫を更新して入荷する」を押します。在庫の数は変えず、入荷の記録だけ残したいときは「在庫を更新せずに入荷する」を選びます。

5 **「入荷済」を確かめる**

状態が「入荷済」に変わり、在庫に加わります。ボタンは「入荷を取り消す」に変わります。

在庫にない明細があるとき

アイテムが登録されていない明細（名前だけ入れた行など）があると、「入荷の確認」の画面に「アイテム未登録の明細が3件あります」のような枠が出ます。ここで登録先のフォルダを選ぶと、入荷と同時にアイテムが作られます。

- 行ごとに「登録先を選択」を押して、フォルダを選びます。
- 複数あるときは「まとめて登録先を指定」で、全部を同じフォルダに入れられます。間違えたら「すべて解除」で戻せます。
- **登録先を選ばなかった明細は、在庫に反映されません。**「N件を新規登録して入荷します。未選択の明細は在庫に反映されません。」の文を、確定の前に見てください。

入荷先（ロット）を選ぶ

ロットを分けているアイテムの明細には、名前の下に「入荷先」が出ます。何も選ばなければ「通常在庫」に入ります。

1 **明細の「入荷先」を押す**

入荷の詳細ページで、明細の名前の下にある「入荷先」を押します。

2 **入れ先を選ぶ**

「入荷先を選ぶ」の画面で、「入荷した在庫をどこに入れるか」を選びます。各ロットには、現在の数と期限が出ます。

3 **新しいロットなら「新しいロットを作る」**

新しい仕入れ分を別に管理したいときは、「新しいロットを作る」を押し、ロット名（例: 2609-A）を入れます。期限は任意です。「作って入荷先にする」を押すと、その明細の入荷先になります。

> ⚠ **終了したロットには入れられません**
>
> 入荷先に選んだあとでそのロットを終了すると、明細に「終了している」と出て、入荷を確定できません。別の入荷先に選び直してください。

入荷カレンダーで予定を見る

いつ、どこから何が届くかを月のカレンダーで見られます。

1. **サイドバーの「入荷」から「カレンダー」を開く**

   「入荷カレンダー」が開きます。入荷日ごとの升目に、その日の入荷が並びます。

2. **見たい日を押す**

   右に、その日の入荷が「誰から・何が」の形で出ます。アイテムは1件につき4つまで表示され、残りは「ほか N 件のアイテム」とまとめられます。

3. **出荷も重ねて見る**

   「出荷も表示」をオンにすると、出荷の予定が色違いで重なります。設定は端末ごとに覚えられます。

4. **その場で入荷を作る**

   右上の「新規作成」から、入荷を作れます。

CSV・Excelでまとめて登録する

仕入れ先から届いた一覧や、発注の控えが表計算にあるときは、まとめて取り込めます。

1. **「入荷データをインポート」を押す**

   入荷一覧の右上にあります。「CSVまたはExcelファイルから入荷データを一括インポートします。」の画面が開きます。

2. **テンプレートをダウンロードする**

   画面のテンプレートのリンクから、CSVのひな形（入荷インポートテンプレート.csv）を保存します。列は「取引先」「入荷日」「nancoID」「アイテム名」「入荷数」「単価」「税区分」「明細メモ」と、ワークスペースのアイテム情報です。

3. **ファイルを選んで読み込む**

   CSV（.csv）かExcel（.xlsx）を選びます。読み込みが終わると、確認の画面に切り替わります。

4. **タブで中身を確かめる**

   「すべて」「新規アイテム」「登録済み・加算」「複数候補」「エラー」のタブで、行を絞り込めます。「複数候補」は、同じ名前に当たるアイテムが2つ以上あって、どれか決められない行です。行ごとにアイテムを選んでください。

5. **新規アイテムの登録先を選ぶ**

   ワークスペースにないアイテムがあるときは、「登録先をまとめて選択」でフォルダを選びます。行ごとにフォルダを変えることもできます。

6 **「入荷を作成」を押す**

「N件の入荷を作成します」と出ます。押すと「入荷の作成が完了しました」と表示されます。作られた入荷は「下書き」です。在庫を増やすには、1件ずつ「入荷する」で確定します。

> **入荷のまとまり方**
>
> 同じ「取引先」と「入荷日」の行は、1件の入荷にまとまります。ファイルに「入荷番号」の列があるときは、入荷番号が同じ行がまとまります。1件の入荷に入れられる明細は500行までです。超える入荷があると、作成できません。

テンプレートに合わないファイル・写真・PDF

列の並びがテンプレートと違うファイルや、納品書の写真・PDFは、同じ「入荷データをインポート」から読み込めます。読み込めるのは .csv・.xlsx のほか、.jpg・.jpeg・.png・.webp・.heic・.heif・.pdf です。
テンプレートに合わないと、AIが内容を読み取ります。画面には「AI（外部の言語モデル）で読み取ります（データは学習に使われません）」と出ます。迷った箇所だけ聞かれるので、答えて取り込みます。
考え方と操作は、在庫のAIのインポートと共通です。

数が合わないとき（検品・分納）

予定の数と、実際に届いた数が違うことがあります。入荷の詳細ページの「検品する」で、届いた実数を入れて確定できます。

1 **「検品する」を押す**

入荷の詳細ページの上にあります。検品の画面が右から開きます。

2 **実際に届いた数を入れる**

明細ごとに、数えた数を入れます。

3 **確定のボタンを押す**

全部が予定どおりなら「検品どおり入荷する」、違いがあれば「この数量で入荷する」を押します。実数が在庫に加わり、不足と過剰は入荷に記録されます。

4 **足りない分は「残りの伝票を作成する」**

不足があるときは、入荷の詳細ページの操作メニュー（「操作メニュー」ボタン）から「残りの伝票を作成する」を選びます。足りなかった分が、新しい「未入荷」の入荷になります。

確定の前なら、操作メニューの「伝票を分割する」で、数量を分けて別の入荷に移せます。便を分けて届くときに使います。

注意点

- 間違えて確定したときは、入荷の詳細ページの「入荷を取り消す」で戻せます。「在庫を更新して入荷する」で確定していた場合は、入荷された個数が在庫から元に戻り、状態は「下書き」になります。「入荷済」のままでは削除できないので、先に取り消してください。

- 入荷一覧で複数の行を選ぶと、「入荷済みにする」「未入荷にする」で状態をまとめて変えられます。日付や取引先、担当、ステータスもまとめて変更できます。
- 入荷の詳細ページや一覧から、入荷の明細をCSV・Excelでダウンロードしたり、PDFを確認したりできます。発注書も出せます。
- アイテムの販売価格や仕入価格から、単価を自動で入れることもできます（出荷・入荷の単価を自動入力する）。
- 閲覧のみのメンバーには、「新規作成」の代わりに「閲覧のみ」と出て、入荷を作れません。