

Sterling Store Inventory Management



ユーザー・ガイド

リリース 9.1

Sterling Store Inventory Management



ユーザー・ガイド

リリース 9.1

お願い

本書および本書で紹介する製品をご使用になる前に、79 ページの『特記事項』に記載されている情報をお読みください。

著作権

本書は、IBM Sterling Store Inventory Management バージョン 9.1、および新しい版で明記されていない限り、以降のすべてのリリースおよびモディフィケーションに適用されます。

© Copyright IBM Corporation 2006, 2011.

目次

第 1 章 ナビゲーション 1

IBM Sterling Store Inventory Management のユーザー・インターフェース・レイアウト	1
キーボードの使用	3
サポートされている解像度	3
IBM Sterling Store Inventory Management のユーザー・インターフェースのアイコンの理解	3
IBM Sterling Store Inventory Management からのログアウト	4

第 2 章 在庫タスクの実行 5

在庫タスクの実行について	5
在庫の検索	5
製品詳細の表示	6
在庫調整の実行	7
ロケーションの検索	8
在庫移動の記録	8
在庫監査の表示	9
ストア・ロケーションの管理	10
棚卸シートの印刷	10
臨時棚卸要請の生成	11
棚卸結果の記録	12
保留中棚卸のキャンセル	13
複数の棚卸シートの棚卸アーカイブ詳細の表示	14
棚卸シートの詳細の表示	14
棚卸サマリーの表示	15
物理棚卸の実行について	16
物理棚卸プロセスの開始	16
物理棚卸プロセスの終了	16
物理棚卸の詳細の記録	16
物理棚卸ステータスの表示	17
物理棚卸のキャンセル	20
差異の承認	20
照会の監査	21

第 3 章 入荷タスクの実行 23

入荷タスクの実行について	23
出荷用の入荷ワークシートの印刷	23
船荷証券 (B/L) 番号を使用した出荷の検索	23
船荷証券 (B/L) の出荷の選択	25
オーダー用の入荷ワークシートの印刷	25
オーダーの出荷の選択	26
オーダーの検索	26
出荷用の入荷ワークシートの詳細の記録	27
船荷証券 (B/L) の入荷詳細の記録	27
オーダー用の入荷ワークシートの詳細の記録	29
オーダーの入荷詳細の記録	30
通知なし入荷	31
入荷の検索	32
出荷詳細の表示	33

第 4 章 ユーザーの管理 35

ユーザーについて	35
パスワード変更	35
ユーザーの操作	35
ユーザーの検索	36
ユーザー資格情報の変更	36
ストアへのユーザーの転送	37

第 5 章 出庫タスクの実行 39

ピック・チケットの印刷	39
オーダーの検索	39
出荷の検索	40
出荷詳細の表示	41
バック・ルーム・ピックの取り消し	42
積荷目録からの出荷の削除	42
容器情報の変更	42
出荷監査の表示	43
バック・ルーム・ピックの記録	43
出荷のバック・ルーム・ピックの記録	44
バック・ルーム・ピックの在庫不足の解決	45
顧客オーダーの検索	45
顧客詳細情報の確認	46
製品の選択	47
オーダー・サマリーの表示	48
船荷証券 (B/L) の作成	48
出荷の選択	49
出荷の集約	49
集合・混載の作成	50
集合・混載の確認	50
積荷目録を開く	51
積荷目録に対する出荷の選択	52
積荷目録の詳細の表示	52
積荷目録を閉じる	53

第 6 章 アラートの管理 55

アラートについて	55
通知アラートの表示	55
アラート詳細の表示	55
アラートの作成	56
アラート情報の表示	57
アラートの検索	58
アラート詳細の表示	59
アラートのクローズ	59
ユーザーへのアラートの割り当て	60
キューへのアラートの割り当て	60

第 7 章 印刷 63

印刷について	63
入庫印刷	63
船荷証券 (B/L) 用の入荷ワークシート	63
顧客ラベル	64

オーダー用の入荷ワークシート	65	出庫印刷	73
入荷不一致レポート	66	ピック・チケット	73
在庫印刷	67	船荷証券 (B/L)	74
循環棚卸ワークシート	67	特記事項	79
循環棚卸の差異	68	索引	83
棚卸シート別の差異詳細	69		
物理棚卸の差異レポート	70		
棚卸シート別の製品差異詳細	72		

第 1 章 ナビゲーション

IBM Sterling Store Inventory Management のユーザー・インターフェース・レイアウト

IBM Sterling Store Inventory Management から最大の利点を得るためには、Sterling Store Inventory Management のユーザー・インターフェースと、ビジネス要件を満たすためにどのように最適に動作させることができるのかを理解することが重要です。

ここでは、Sterling Store Inventory Management のユーザー・インターフェースの構造と、このアプリケーションを使用して実行できるさまざまなタスクについて説明します。

Sterling Store Inventory Management には、ナビゲーションのためのグラフィカル・ユーザー・インターフェースがあります。

次の図は、Sterling Store Inventory Management のユーザー・インターフェースのレイアウトを示しています。

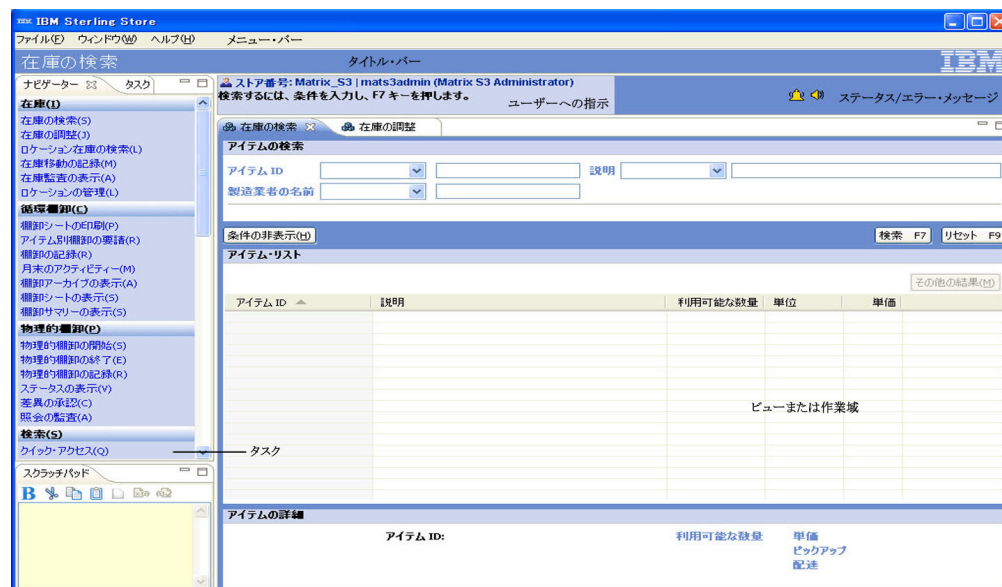


図 1. Sterling Store Inventory Management のレイアウト

メニュー・バー

このバーには、アプリケーションで提供されている次のメニュー・オプションが含まれています。

- ファイル — 次のオプションがあります。
 - ホーム: アプリケーションのホーム・ページにナビゲートできます。

- ログアウト: これをクリックして Sterling Store Inventory Management アプリケーションからログアウトします。
- Exit: 終了: これをクリックして Sterling Store Inventory Management アプリケーションをクローズして終了します。
- ウィンドウ — 次のオプションがあります。
 - ナビゲーター: これをクリックして Sterling Store Inventory Management アプリケーションのメニュー・タスクにナビゲートします。
 - タスク: これをクリックして Sterling Store Inventory Management アプリケーションのアクティブ・タスクに関連するタスクにナビゲートします。
- ヘルプ — オンライン・ヘルプにアクセスし、Sterling Store Inventory Management アプリケーションに関する詳細情報を得ることができます。

タイトル・バー

このバーには、現在のアクティブ・タスクが表示されます。

ユーザーへの指示

この領域には、アプリケーションにログインしているユーザーの名前が表示されます。ストア・オペレーションを円滑に処理できるようにユーザーを支援するための適切な指示も表示されます。

ステータス/エラー・メッセージ

この領域には、ユーザーが実行しているタスクの現在のステータスが表示されます。エラー・メッセージがある場合は、それも表示されます。例えば、出荷を集合・混載に追加すると、「出荷が集合・混載に追加されました (Shipment is added to load)」というメッセージが表示されます。

メニュー・タスク

メニュー・タスクでは、すべてのタスクに簡単にアクセスできます。メニュー項目は、アプリケーションの左パネルに縦に配置されます。

ダイアログ・ボタン

次の表では、Sterling Store Inventory Management でよく使用されるダイアログ・ボタンについて説明します。

表 1. ダイアログ・ボタン

ボタン	機能
検索	入力した条件に基づいて、製品、棚卸シート、オーダーなどの検索を開始します。
検索に戻る	「検索 (Search)」画面を表示します。
次へ	次の画面を表示します。
詳細情報の表示	選択した製品または出荷の詳細情報を表示します。
前へ	前に表示された画面を表示します。
続行	次の画面を表示します。
確認	画面の変更内容を確認して保存します。

表 1. ダイアログ・ボタン (続き)

ボタン	機能
条件の非表示	検索条件を非表示にします。
リセット	画面上の情報をクリアします。

表示または作業領域

作業または表示領域では、タスクを実行したり、タスクに関連する詳細情報を表示したりすることができます。

キーボードの使用

Sterling Store Inventory Management では、効率的に作業を行うのに役立つキーボード・ショートカットとホット・キーが用意されています。これらのキーには、特定のプロセスまたは操作でのみ使用可能なものもあります。ホット・キーおよびキーボード・ショートカットのリストを表示するには、任意の画面で **Ctrl+Shift+L** を押します。

注: 任意の画面でテキスト・ボックスを切り替える場合は、**CTRL+TAB** を押します。

サポートされている解像度

Sterling Store Inventory Management では、1024 X 768 ピクセルの解像度がサポートされています。

IBM Sterling Store Inventory Management のユーザー・インターフェースのアイコンの理解

次の表では、Sterling Store Inventory Management のユーザー・インターフェースで使用されているアイコンについて説明します。

表 2. Sterling Store Inventory Management のユーザー・インターフェースのアイコン








アイコン	説明
	検索 - このアイコンにより、製品、ロケーションなどを検索できます。
	カレンダー - このアイコンにより、カレンダーから日付を選択できます。
	削除 - このアイコンにより、製品、ロケーションなどを削除できます。
	右矢印 - このアイコンより、ユーザーをユーザー・グループに登録できます。
	左矢印 - このアイコンをクリックして、ユーザーをユーザー・グループから登録解除します。
	印刷 - このアイコンより、チケット、ラベルなどを印刷できます。

表 2. Sterling Store Inventory Management のユーザー・インターフェースのアイコン (続き)

アイコン	説明
	印刷済み - このアイコンは、チケット、ラベルなどが印刷済みであることを示します。

IBM Sterling Store Inventory Management からのログアウト

アプリケーションからログアウトするには、次のアクションのいずれかを実行します。

- メニュー・バーから、「ファイル (File)」 > 「ログアウト (Log Out)」を選択します。ログインのポップアップ・ウィンドウが表示されます。アプリケーションに再度ログインするか、「クローズ (Close)」ボタンをクリックしてアプリケーションをクローズして終了することができます。
- メニュー・バーから、「ファイル (File)」 > 「終了 (Exit)」を選択してアプリケーションを終了します。

第 2 章 在庫タスクの実行

在庫タスクの実行について

ストア担当者はストアにおける在庫管理実行プロセスを効率的に管理することができます。

ストア内の操作は、在庫の入荷、ピッキング、出荷などの異なるタスクに分けられます。ストア担当者は、ストア内で在庫の追跡、モニター、および保守を行うことができます。

アプリケーションは、次のものを提供します。

- どのロケーションでも包括的な在庫管理が可能
- どのロケーションでも在庫の調整が可能

ここでは、さまざまな在庫タスクとその実行方法について説明します。

在庫の検索

このタスクについて

ここでは、入力した検索条件に基づいて製品を検索し、製品の詳細を表示する方法について説明します。

製品を検索するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「在庫 (Inventory)」> 「在庫の検索 (Search Inventory)」を選択します。「在庫検索 (Inventory Search)」画面が表示されます。
2. 「製品
3. ID」フィールドに、製品の完全な ID または ID の一部を入力することができます。
4. 「説明 (Description)」フィールドに、製品の完全な説明または説明の一部を入力することができます。
5. 「製造業者の名前 (Manufacturer's Name)」フィールドに、製造業者の名前を入力します。
6. 「タイプ (Type)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品タイプを選択します。選択した製品タイプによっては、追加の検索条件が表示されます。
7. 「検索 (Search)」をクリックします。

「製品リスト (Item List)」パネルでは、製品の ID、説明、在庫数量、単位、単価など、製品に関する詳細を表示できます。

「プレビュー (Preview)」パネルでは、製品の画像、ID、説明、在庫数量、単価、製品のピックアップおよび配達が許可されているかどうかなど、選択した製品に関する詳細を表示できます。

製品 ID のハイパーリンクをクリックして、製品の詳細を表示します。

8. 次のアクションのいずれかを実行します。

- 「条件の表示 (Show Criteria)」をクリックします。「製品の検索 (Item Search)」パネルが表示されます。検索条件を変更する場合は、手順 2 から手順 7 を繰り返します。
- 選択した製品に関する詳細情報を表示するには、「詳細の表示 (View Details)」をクリックします。

その他のレコードを表示するには、「その他の結果 (More Results)」をクリックします。最大で 200 件のレコードを表示できます。デフォルトでは、システムによって表示されるレコードは 30 件のみです。

製品詳細の表示

選択した製品の詳細および製品の画像を表示できます。

- 「製品の詳細 (Item Details)」パネルでは、製品の ID、組織コード、単位、説明、および単価を表示できます。
- 「重要属性 (Important Attributes)」パネルでは、製品のキー属性を表示できます。
- 「ロケーション在庫 (Location Inventory)」パネルでは、製品のロケーション、手持ち数量、および単位を表示できます。
- 「販売促進 (Promotions)」パネルでは、製品の簡略説明と詳細説明を表示できます。
- 「納期回答 (Available To Promise)」パネルで、次のことを行います。
 - 現在利用可能な製品数量、および製品単位を表示できます。
 - 「利用可能期間のリード日数 (Availability Horizon Lead Days)」フィールドに、在庫状況を表示する日数を入力します。「実行 (Go)」をクリックします。
 - ストア内に在庫がある日付範囲、提供できる数量、需要数量、在庫数量、および不足 (ある場合) を表示できます。

選択した製品の追加詳細の表示

このタスクについて

製品のアクセサリ、キット・コンポーネント、仕様、上位商品の販売用の製品、代替用の製品など、製品の追加詳細を表示できます。

- 製品のアクセサリを表示するには、「アクセサリ (Accessories)」タブをクリックします。その製品に関連付けられているすべてのアクセサリの製品 ID、説明、関連付けられている数量、および単価を表示できます。
- キット詳細を表示するには、「キット詳細 (Kit Details)」タブをクリックします。製品の ID、説明、およびキット数量を表示できます。
- 製品の仕様を表示するには、「仕様 (Specifications)」タブをクリックします。

- 上位製品の販売用の製品を表示するには、「上位製品の販売 (Up Sells)」タブをクリックします。上位製品の販売用に利用可能なすべての製品の製品 ID、説明、在庫数量、および単価を表示できます。
- 代替用の製品を表示するには、「代替品 (Substitutions)」タブをクリックします。代替品として利用可能なすべての製品の製品 ID、説明、在庫数量、および単価を表示できます。

在庫調整の実行

このタスクについて

在庫の調整が随時必要になることがあります。例えば、システム数量が実際の物理的な数量と一致しない場合は、調整が行われます。

在庫を調整するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「在庫 (Inventory)」>「在庫の調整 (Adjust Inventory)」を選択します。「在庫の調整 (Adjust Inventory)」画面が表示されます。
2. 「理由メモ」パネルで、調整の実行についての適切なメモを入力します (該当する場合)。
3. 「製品 ID (item ID)」フィールドに、調整する製品の ID を入力します。代わりに、検索アイコンをクリックして製品を検索することもできます。
4. 「ロケーション (Location)」フィールドに、調整を実行するロケーションを入力します。代わりに、検索アイコンをクリックしてロケーションを検索することもできます。

そのロケーションで現在利用可能な製品数量および製品の単位が自動的に表示されます。

注: ストアのロケーションが 1 つだけの場合、「ロケーション (Location)」フィールドにそのロケーションが表示されます。

5. 「理由 (Reason)」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な調整理由を選択します。
6. 「操作 (Operation)」フィールドで、調整操作を選択します。有効な値は、「増加 (Increase)」と「減少 (Decrease)」です。

注: 表示される調整操作は、選択した調整理由によって異なります。例えば、「見つかりました (新規) (Found-New)」という理由を選択した場合、ドロップダウン・リストには増加操作のみが表示されます。

7. 「数量の調整 (Adjust Qty)」フィールドに、調整する製品のオーダー・アイテム数を入力します。
8. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の単位を選択します。

システムによって最終数量と単位が計算され、自動的に表示されます。

9. さらに製品を調整するには、手順 3 から手順 8 を繰り返します。

10. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

ロケーションの検索

このタスクについて

ロケーションを検索するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「ロケーション ID (Location ID)」フィールドに、ロケーションの完全な ID または ID の一部を入力し、検索ボタンをクリックします。「検索結果 (Search Results)」パネルに、検索結果が表示されます。
2. リストから、該当するロケーションの ID を選択し、「続行 (Proceed)」ボタンをクリックします。

在庫移動の記録

このタスクについて

ストア内のあるロケーションから別のロケーションに在庫を移動し、在庫移動を記録することができます。

あるロケーションから在庫を移動するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「在庫 (Inventory)」>「在庫移動の記録 (Record Inventory Moves)」を選択します。「在庫移動の記録 (Record Inventory Moves)」画面が表示されます。
2. 「製品 ID (item ID)」フィールドに、移動する製品の ID を入力します。代わりに、検索アイコンをクリックして製品を検索することもできます。製品の説明が自動的に表示されます。
3. 「開始ロケーション (From Location)」フィールドに、製品の移動元となるソース・ロケーションを入力します。代わりに、検索アイコンをクリックしてソース・ロケーションを検索することもできます。そのロケーションで現在利用可能な製品数量および単位が表示されます。
4. 「移動数量 (Move Qty)」フィールドに、移動する製品の数量を入力します。
5. 「単位 (UOM)」フィールドで、製品の単位を選択します。
6. 「終了ロケーション (To Location)」フィールドに、製品の移動先となるターゲット・ロケーションを入力します。代わりに、検索アイコンをクリックしてターゲット・ロケーションを検索することもできます。
7. ソース・ロケーションからターゲット・ロケーションにさらに製品を移動するには、手順 2 から手順 6 を繰り返します。
8. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

在庫監査の表示

このタスクについて

在庫の変更を行うと常に、ストア内で発生したすべての在庫変更の在庫監査記録がシステムによって作成されます。

在庫監査を表示するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「在庫 (Inventory)」>「在庫監査の表示 (View Inventory Audit)」を選択します。「在庫監査 (Inventory Audit)」画面が表示されます。
2. 監査情報を表示するには、「監査情報の検索 (Find Audit Information)」パネルで次の情報を入力します。
 - a. 「開始日 (From)」フィールドに、開始日を入力します。代わりに、カレンダー・アイコンをクリックして、カレンダーから開始日を選択することもできます。
 - b. 「終了日 (To)」フィールドに、終了日を入力します。代わりに、カレンダー・アイコンをクリックして、カレンダーから終了日を選択することもできます。
 - c. 「製品 ID (item ID)」フィールドに、製品の ID を入力します。代わりに、検索アイコンをクリックして製品を検索することもできます。製品の説明が自動的に表示されます。
 - d. 「ロケーション (Location)」フィールドに、製品のロケーションを入力します。代わりに、検索アイコンをクリックしてロケーションを検索することもできます。「変更タイプ (Modification Type)」フィールドで、ドロップダウン・リストから該当する変更タイプを選択します。
 - e. 「理由 (Reason)」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な変更理由を選択します。
 - f. 「実行者 (Performed By)」フィールドに、変更を行ったユーザーの ID を入力します。代わりに、検索アイコンをクリックしてユーザーを検索することもできます。
 - g. 「検索 (Search)」ボタンをクリックします。指定した日付範囲の監査情報が表示されます。

その他のレコードを表示するには、「その他の結果 (More Results)」をクリックします。最大で 200 件のレコードを表示できます。デフォルトでは、システムによって表示されるレコードは 30 件のみです。

- h. 「監査リスト (Audit List)」パネルでは、製品の変更日、製品の ID、製品が変更されたロケーション、変更タイプ、変更理由、調整済み数量、製品の単位、および変更を行ったユーザーを表示できます。
- i. 「監査の詳細 (Audit Details)」パネルには、選択した製品およびその製品に関連付けられている変更タイプに応じて、対応する監査情報が表示されます。例えば、ストアに在庫が入荷した場合は、船荷証券 (B/L) 番号や出荷番号などの入荷の詳細が表示されます。

- j. 「条件の表示 (Show Criteria)」 ボタンをクリックします。「監査情報の検索 (Find Audit Information)」 パネルが表示されます。検索条件を変更する場合は、手順 a から手順 h を繰り返します。

ストア・ロケーションの管理

ストア管理者は、「ロケーションの管理 (Manage Locations)」を使用して、ストア内の特定のロケーションを検索できます。作成されたすべてのロケーションは、標準のロケーションです。ストア管理者がストアを追加または削除することも可能です。

「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「在庫 (Inventory)」 > 「ロケーションの管理 (Manage Locations)」を選択します。「ロケーションの管理 (Manage Locations)」画面が表示されます。

注: ロケーションを削除する前に、そのロケーションが空であることを確認してください。

削除するロケーションを選択し、削除アイコンをクリックします。現在のロケーションから切り替えた後にのみロケーションを追加できます。

棚卸シートの印刷

このタスクについて

棚卸シートを印刷または再印刷して、棚卸が保留中の製品を表示できます。

棚卸シートを印刷するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「循環棚卸 (Cycle Count)」 > 「棚卸シートの印刷 (Print Count Sheet)」を選択します。「棚卸シートの印刷 (Print Count Sheet)」画面が表示されます。
2. 「棚卸シート印刷オプション (Count Sheet Print Options)」パネルの「... 個の製品について、棚卸シートが未印刷です (You have... item(s) for which count sheet is not yet printed)」で、次のオプションのいずれかを選択します。
 - 「全製品を含む 1 つの棚卸シートを印刷する (Print One count sheet with all items)」を選択して、棚卸が保留中のすべての製品をリストした棚卸シートを印刷します。
 - 「いずれかを含む 1 つの棚卸シートを印刷する ... アイテム (Print one count sheet with any... items)」を選択し、棚卸する製品の実際の数指定します。印刷された棚卸シートには、棚卸が保留中の製品が、指定した数だけリストされます。例えば、棚卸が保留中の製品が 5 つあり、そのうちの 3 つの製品のみ棚卸する場合は、最初の 3 つの製品が棚卸されます。
 - 特定の製品を選択し、「次へ (Next)」をクリックします。「棚卸要請リスト (Count Request List)」画面が表示されます。
3. 「印刷 (Print)」をクリックします。

棚卸要請リストの表示

このタスクについて

製品の ID、説明、オーダー数、ロケーション数、および期限を表示できます。

棚卸シートを印刷するには、次の手順を実行します。

手順

1. 次のいずれかの操作を行います。
 - すべての製品を棚卸するには、「すべて選択 (Select All)」チェック・ボックスを選択します。
 - 選択した製品のみを棚卸するには、目的の製品のチェック・ボックスを選択します。
2. 「印刷 (Print)」をクリックします。

棚卸シートの再印刷

このタスクについて

棚卸を実行するために棚卸シートを再印刷する必要がある場合もあります。

棚卸シートを再印刷するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「循環棚卸 (Cycle Count)」>「棚卸シートの印刷 (Print Count Sheet)」を選択します。「棚卸シートの印刷 (Print Count Sheet)」画面が表示されます。
2. 「棚卸シート印刷オプション (Count Sheet Print Options)」パネルの「... 個の棚卸シートで、棚卸入力が入力されています (You have... count sheets pending count entry)」で、次のオプションのいずれかを選択します。
 - 「棚卸シート番号の再印刷 (Reprint Count Sheet #)」を選択し、再印刷する棚卸シートの番号を入力します。
 - 再印刷する特定の棚卸シートを選択し、「次へ (Next)」をクリックします。「棚卸シート・リスト (Count Sheet List)」画面が表示されます。
3. 「印刷 (Print)」をクリックします。

棚卸シート・リストの表示

このタスクについて

棚卸シート番号、棚卸シートの作成日、棚卸シートを作成したユーザーなどの詳細を表示できます。リストから、再印刷する棚卸シートの番号を選択します。

臨時棚卸要請の生成

このタスクについて

製品に対する臨時棚卸要請を生成できます。

臨時棚卸要請を生成するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「循環棚卸 (Cycle Count)」>「製品別棚卸の要請 (Request Count By Item)」を選択します。「製品別棚卸の要請 (Request Count By Item)」画面が表示されます。
2. 「製品 ID (item ID)」フィールドに、製品の ID を入力します。代わりに、検索アイコンをクリックして製品を検索することもできます。

製品の簡単な説明および製品の最終棚卸日が表示されます。

3. 「保存 (Save)」をクリックして、棚卸シートに追加された製品のリストを保存します。
4. 「印刷 (Print)」ボタンをクリックして、棚卸シートを印刷します。

注: 製品がすでに棚卸されている場合、「製品は既に棚卸されています (Item already put on count)」というエラー・メッセージが表示されます。

棚卸結果の記録

このタスクについて

すべての製品を棚卸したら、棚卸ワークシート内の製品ごとに棚卸結果を記録できます。

棚卸結果を記録するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「循環棚卸 (Cycle Count)」>「棚卸の記録 (Record Count)」を選択します。「棚卸の記録 (Record Count)」画面が表示されます。
2. 「棚卸シート番号 (Count Sheet #)」フィールドに、棚卸シート番号を入力し、「検索 (Search)」をクリックします。

「棚卸結果の入力 (Enter Count Results)」パネルには、製品の ID、製品の説明、製品のロケーション、製品の手持ち数量、不一致が見つかった場合はその不一致が自動的に表示されます。

不一致数量は、棚卸シートの印刷時と棚卸結果の記録時の数量の相違として計算されます。製品について不一致が見つかり、システムはアラートを発行します。不一致が起こった理由を特定するには、製品の在庫監査を参照します。

3. 「棚卸数量 (Count Qty)」フィールドに、棚卸した製品数量を入力します。
4. 「単位 (UOM)」フィールドに、製品の単位が自動的に表示されます。ドロップダウン・リストから単位を選択します (該当する場合)。

差異が見つかり、システムは、棚卸数量と手持ち数量の相違を計算し、差異数量を表示します。

5. 「棚卸数量 (Count Qty)」フィールドに、棚卸した代替製品数量を入力します。

注: 空白フィールドは、表示された代替単位に基づいて数量を入力する必要があります。

6. 「単位 (UOM)」フィールドに、製品の代替単位が自動的に表示されます。ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します (該当する場合)。

注: 入力できる代替単位は 2 つだけです。

7. 「除外 (Exclude)」フィールドで、棚卸から除外する製品のチェック・ボックスを選択します。例えば、10 の製品が含まれている棚卸シートがあり、そのうちの 8 つの製品のみを棚卸できる場合、それ以外の 2 つの製品は棚卸から除外できます。

製品を棚卸から除外できるのは、製品レベルのみです。ロケーション・レベルで除外することはできません。

8. 新しいロケーションに製品が見つかった場合は、次のことを行います。
 - a. 「製品 ID (item ID)」フィールドに、製品の ID を入力します。
 - b. 「ロケーション (Location)」フィールドに、製品が存在するロケーションを入力します。

製品の手持ち数量が自動的に表示されます。

- c. 「棚卸数量 (Count Qty)」フィールドに、棚卸した製品数量を入力します。
 - d. 「単位 (UOM)」フィールドに、製品の単位が自動的に表示されます。ドロップダウン・リストから製品の単位を選択します (該当する場合)。

差異が見つかり、システムは、棚卸数量と手持ち数量の相違を計算し、差異数量を表示します。

- e. 「棚卸数量 (Count Qty)」フィールドに、棚卸した代替製品数量を入力します。

注: 空白フィールドは、表示された代替単位に基づいて数量を入力する必要があることを示します。

- f. 「単位 (UOM)」フィールドに、製品の代替単位が自動的に表示されます。ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します (該当する場合)。
 - g. 「在庫監査 (Inventory Audit)」フィールドで、「在庫監査 (Inventory Audit)」のハイパーリンクをクリックします。製品の監査の詳細を表示できます。
9. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

保留中棚卸のキャンセル

このタスクについて

毎月末に、保留中のすべての棚卸をキャンセルできます。

保留中の棚卸をキャンセルするには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「循環棚卸 (Cycle Count)」>「月末のアクティビティー (Month End Activities)」を選択します。「月末のアクティビティー (Month End Activities)」画面が表示されます。
2. 「保留中棚卸のキャンセル (Cancel All Pending Counts)」ボタンをクリックします。特定の月の保留中のすべての棚卸がキャンセルされます。

複数の棚卸シートの棚卸アーカイブ詳細の表示

このタスクについて

完了したまたはキャンセルされた 1 つ以上の棚卸シートに存在する棚卸アーカイブの情報を表示できます。

棚卸アーカイブ詳細を表示するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「循環棚卸 (Cycle Count)」>「棚卸アーカイブの表示 (View Count Archives)」を選択します。「棚卸アーカイブの表示 (View Count Archives)」画面が表示されます。
2. 「棚卸の検索 (Search Counts)」パネルで、次のことを行います。
 - a. 「作成日の範囲 (Created Between)」フィールドに、開始日を入力します。代わりに、カレンダー・アイコンをクリックして、カレンダーから開始日を選択することもできます。
 - b. 「および (And)」フィールドに、終了日を入力します。代わりに、カレンダー・アイコンをクリックして、カレンダーから終了日を選択することもできます。
 - c. 「含まれる製品 ID (Containing Item ID)」フィールドに、製品の ID を入力します (該当する場合)。
 - d. 完了している棚卸シートの棚卸アーカイブを表示する場合は、「完了 (Closed)」を選択します。

デフォルトでは、このオプションが常に選択されます。

- e. キャンセルされている棚卸シートの棚卸アーカイブを表示する場合は、「キャンセル (Cancelled)」を選択します。
- f. キャンセルされている棚卸シートと完了している棚卸シートの両方の棚卸アーカイブを表示する場合は、「両方 (Both)」を選択します。
- g. 「検索 (Search)」をクリックします。

「棚卸リスト (Count List)」パネルでは、製品の ID、棚卸シート番号、棚卸の作成日、棚卸の現在のステータス、棚卸の完了日またはキャンセル日、および棚卸シートを完了またはキャンセルしたユーザーを表示できます。

選択した製品について差異が見つかった場合は、「差異の詳細 (Variance Details)」パネルで、製品の説明、差異数量、差異に適用されるコストを表示できます。

棚卸シートの詳細の表示

このタスクについて

特定の棚卸シートの棚卸シート情報を表示できます。

棚卸シートの詳細を表示するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「循環棚卸 (Cycle Count)」>「棚卸シートの表示 (View Count Sheet)」を選択します。「棚卸シートの表示 (View Count Sheet)」画面が表示されます。
2. 「棚卸シート番号 (Count Sheet #)」フィールドに、棚卸シート番号を入力し、「検索 (Search)」をクリックします。

「棚卸シートの詳細 (Count Sheet Details)」パネルでは、棚卸をレポートしたユーザー、合計差異コスト、および絶対差異コストを表示できます。

合計差異コストは $VARIANCE_QUANTITY * UNIT_COST$ として計算されます。ここで、差異数量は在庫単位に対するものです。

製品の ID、製品の説明、棚卸が実行されたロケーション、製品数量、単位、差異数量、差異製品単位、および差異コストも表示できます。

棚卸サマリーの表示

このタスクについて

当日に実行されたすべての棚卸タスクのサマリーを表示できます。

棚卸サマリーを表示するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「循環棚卸 (Cycle Count)」>「棚卸サマリーの表示 (View Count Summary)」を選択します。「棚卸サマリーの表示 (View Count Summary)」画面が表示されます。

「棚卸サマリー (Count Summary)」パネルでは、手動で割り当てられた棚卸、システムが生成した棚卸、保留中の棚卸、保留中の棚卸の合計、完了している棚卸、キャンセルされている棚卸、保留中の棚卸全体、正味差異、絶対差異、および差異のある製品の合計数を表示できます。

2. 差異レポートを印刷する場合は、「差異レポートの印刷 (Print Variance Report)」をクリックします。
3. 見つかった差異を表示する場合は、「差異の表示 (View Variance)」をクリックします。「棚卸差異の表示 (View Count Variance)」画面が表示されます。

差異の表示

このタスクについて

当日見つかった棚卸差異を表示できます。必要に応じて、再棚卸を要請することもできます。

「本日の棚卸差異 (Today's Count Variance)」パネルでは、合計差異コストおよび絶対差異コストを表示できます。製品の ID、説明、製品のロケーション、差異数量、単位、差異コスト、および差異をレポートしたユーザーの名前を表示できます。

製品を再棚卸する場合は、その製品のチェック・ボックスを選択し、「再棚卸 (Recount)」をクリックします。

物理棚卸の実行について

物理棚卸は、物理在庫図とシステム在庫図を同期化するために行われるもので、企業ポリシーまたはクライアント要件の一部として必要になります。物理棚卸プロセスの間は、ストアはクローズされ、他のアクティビティーは何も実行されません。ストア内のすべての在庫が物理的に棚卸されます。

物理棚卸プロセスの開始

このタスクについて

ストアで物理棚卸プロセスを開始する前に、システムで物理棚卸プロセスを開始する必要があります。

物理棚卸プロセスを開始するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「物理棚卸 (Physical Count)」>「物理棚卸の開始 (Start Physical Count)」を選択します。「物理棚卸の開始 (Start Physical Count)」画面が表示されます。
2. 「開始棚卸シート番号 (Start Count Sheet #)」フィールドに、棚卸で使用する最初の棚卸シート番号を入力します。
3. 「終了棚卸シート番号 (End Count Sheet #)」フィールドに、棚卸を終了する最後の棚卸シート番号を入力します。
4. 「物理棚卸の開始 (Start Physical Count)」をクリックします。確認のポップアップ・ウィンドウが表示されます。
5. 「OK」をクリックします。入力した棚卸シート番号範囲を対象に、物理棚卸プロセスが開始されます。

物理棚卸プロセスの終了

このタスクについて

すべての差異が承認されたら、物理棚卸を終了できます。

物理棚卸プロセスを終了するには、「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「物理棚卸 (Physical Count)」>「物理棚卸の終了 (End Physical Count)」を選択します。「物理棚卸の終了 (End Physical Count)」画面が表示されます。

「物理棚卸の終了 (End Physical Count)」をクリックして、物理棚卸を完了します。確認のポップアップ・ウィンドウが表示されます。「OK」をクリックして、物理棚卸プロセスを終了します。

物理棚卸の詳細の記録

このタスクについて

すべての製品を棚卸したら、物理棚卸プロセスの詳細を記録できます。

物理棚卸の詳細を記録するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「物理棚卸 (Physical Count)」>「物理棚卸の記録 (Record Physical Count)」を選択します。「物理棚卸の記録 (Record Physical Count)」画面が表示されます。
2. 「棚卸シート番号 (Count Sheet #)」フィールドに、棚卸の詳細を記録する物理棚卸の棚卸シート番号を入力します。
3. 「シーケンス番号 (Sequence #)」フィールドに、シーケンス番号が表示されず。
4. 「ロケーション ID (Location ID)」フィールドに、棚卸を実行するロケーションのロケーション ID を入力します。
5. 「製品 ID (item ID)」フィールドに、製品の製品 ID を入力します。

「説明 (Description)」フィールドに、製品の説明が表示されます。

6. 「棚卸数量 (Count Qty)」フィールドに、物理的に棚卸した製品の数量を入力します。
7. 「単位 (UOM)」フィールドは、自動的に読み込まれます。
8. 「棚卸数量 (Count Qty)」フィールドに、物理的に棚卸した代替製品の数量を入力します。

注: 空白フィールドは、表示された代替単位に基づいて数量を入力する必要がありますを示します。

9. 「代替単位 (alternate UOM)」フィールドは、自動的に読み込まれます。
10. 「合計 (Total)」フィールドに、合計棚卸数量が表示されます。
11. 「確認 (Confirm)」をクリックして、棚卸シートを作成します。
12. 棚卸シート内のすべてのデータをクリアするには、「シート・データのクリア (Clear Sheet Data)」をクリックします。

物理棚卸ステータスの表示

進行中の物理棚卸のステータスを表示できます。

「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「物理棚卸 (Physical Count)」>「ステータスの表示 (View Status)」を選択します。「物理棚卸ステータス (Physical Count Status)」画面が表示されます。

入力された棚卸シート番号の範囲だけでなく、入力されていない棚卸シート番号の範囲も表示できます。

注: 連続する 6 つ以上の棚卸シートについてレコードが存在しない場合、棚卸シート番号の範囲が表示されます。

物理棚卸プロセスの一部として棚卸されたすべての製品の差異を表示する場合は、「差異の表示 (View Variance)」をクリックします。

物理棚卸プロセスの一部として棚卸された製品の棚卸入力を修正する場合は、「棚卸の修正 (Rectify Count)」をクリックします。

差異の表示

このタスクについて

差異を承認する際、または照会の監査時に、物理棚卸プロセスの一部として棚卸されたすべての製品の差異を表示できます。

物理棚卸プロセスで見つかった差異を表示するには、次の手順を実行します。

- 物理棚卸で見つかったすべての新製品を表示するには、「新しく見つかったすべての製品を表示 (Show all newly found items)」を選択します。「検索 (Search)」をクリックします。「新しく見つかった製品 (Newly found items)」パネルでは、製品 ID、製品の説明、棚卸数量、製品の単位、および差異のコストを表示できます。
- 差異のあるすべての製品を表示するには、「差異のある製品を表示 (Show items with variance)」を選択し、次のパラメーターを入力します。
 - 「次を含む製品 ID (Item ID Containing)」フィールドに、製品の ID を入力します。製品の ID の一部のみを入力することもできます。例えば、キーボードを検索する場合は、単に「キー」と入力することができます。先頭が「キー」という文字の製品のリストが表示されます。
 - ドロップダウン・リストから正味差異または絶対差異を選択します。
 - ドロップダウン・リストから差異を選択します。有効な値は、「コスト (Cost)」と「パーセント (Percentage)」です。

指定の範囲の差異を表示することもできます。例えば、差異値として「パーセント (Percentage)」を選択し、10% から 20% の範囲を入力して、「検索 (Search)」をクリックすると、指定の範囲の差異が見つかった製品のリストを表示できます。

- 「検索 (Search)」をクリックします。

「差異のある製品 (Items with Variance)」パネルでは、製品の ID、説明、手持ち数量、棚卸数量、製品の単位、差異数量、正味差異、絶対差異、絶対差異率、および正味差異率などが示された、差異のある製品のリストを表示できます。

ロケーション・レベルで製品に見つかった差異を表示する場合は、「ロケーション・レベルの差異を表示 (View Location level variance)」をクリックします。

棚卸シートの棚卸入力を修正する場合は、「棚卸の修正 (Rectify Count)」をクリックします。

ロケーション・レベルの差異の表示

このタスクについて

製品の ID、説明、製品のロケーション、手持ち数量、棚卸数量、製品の単位、差異数量、正味差異、および正味差異率を表示できます。

特定ロケーションにおける製品の棚卸入力を修正する場合は、「棚卸の修正 (Rectify Count)」をクリックします。

製品の差異詳細の表示

このタスクについて

特定の製品の製品 ID、説明、システム数量、物理棚卸後の数量、差異数量、および差異値を表示できます。

「ロケーションごとの差異 (Variance at each Location)」パネルでは、ロケーションの ID、システム数量、棚卸数量、差異数量、および差異値を表示できます。

棚卸シート番号、棚卸シート明細番号、棚卸された製品の数量、製品の単位、および棚卸数量が記録されたロケーションで棚卸を実行したユーザーの名前が示された表も表示できます。棚卸を修正する明細番号を選択し、「棚卸シートの修正 (Rectify Count sheet)」をクリックします。

「印刷 (Print)」をクリックして、差異詳細を印刷します。

棚卸シートの検索

このタスクについて

物理棚卸の一部である特定の棚卸シートまたはすべての棚卸シートを検索できます。

棚卸シートを検索するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「棚卸シート番号 (Count Sheet #)」フィールドに、棚卸シート番号を入力し、「検索 (Search)」をクリックします。

棚卸シート番号を入力しないで「検索 (Search)」をクリックすると、その物理棚卸のすべての棚卸シートが表示されます。

「棚卸シートの表示 (View Count Sheet)」パネルでは、棚卸シート番号、棚卸を記録したユーザーのユーザー ID、および棚卸シートの記録日を表示できます。

2. 修正する棚卸シートの棚卸シート番号を選択し、「続行 (Proceed)」をクリックします。「物理棚卸の修正 (Rectify Physical Count)」画面が表示されます。

棚卸シートの修正:

このタスクについて

棚卸シートの物理棚卸入力を修正するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「棚卸シート番号 (Count Sheet #)」フィールドに、棚卸シート番号が表示されます。

「棚卸数量の変更 (Modify count quantity)」パネルに、シーケンス番号、ロケーション ID、製品の ID、および製品の説明が表示されます。

2. 「棚卸数量 (Count Qty)」フィールドに、新たな製品数量を入力します (該当する場合)。
3. 「棚卸数量 (Count Qty)」フィールドに、棚卸した代替製品数量を入力します。

注: 空白フィールドは、表示された代替単位に基づいて数量を入力する必要があることを示します。

4. 「棚卸シートへの製品の新規追加 (Add New Items to Count Sheet)」パネルで、次のことを行います。
 - a. 「シーケンス番号 (Sequence #)」フィールドに、製品のシーケンス番号が表示されます。
 - b. 「ロケーション ID (Location ID)」フィールドに、ロケーション ID が表示されます。
 - c. 「製品 ID (item ID)」フィールドに、製品 ID が表示されます。
 - d. 「説明 (Description)」フィールドに、製品の説明が表示されます。
 - e. 「棚卸数量 (Count Qty)」フィールドに、新たな製品数量を入力します (該当する場合)。
 - f. 「棚卸数量 (Count Qty)」フィールドに、棚卸した代替製品数量を入力します。

注: 空白フィールドは、表示された代替単位に基づいて数量を入力する必要があることを示します。

5. 「確認 (Confirm)」をクリックして、修正した棚卸数量を記録します。
6. 棚卸シートをキャンセルする場合は、「棚卸シートの無効化 (Void Count Sheet)」をクリックします。
7. 棚卸シート内のすべてのデータをクリアするには、「シート・データのクリア (Clear Sheet Data)」をクリックします。

注: リリース 7.1 HF13 以上では、棚卸シートの修正時に、棚卸明細の「製品 ID (item ID)」および「ロケーション ID (Location ID)」フィールドの値を変更できます。棚卸明細を削除して再作成する必要はありません。さらに、物理棚卸アクティビティを修正するときに、任意のオーダーに製品を追加することができます。

物理棚卸のキャンセル

物理棚卸をキャンセルするには、「物理棚卸タスク (Physical Count Tasks)」から「物理棚卸のキャンセル (Cancel Physical Count)」を選択します。「物理棚卸のキャンセル (Cancel Physical Count)」画面が表示されます。

ドロップダウン・リストから適切なキャンセル理由コードを選択し、「物理棚卸のキャンセル (Cancel Physical Count)」をクリックします。

差異の承認

すべての棚卸シートが記録されたら、物理棚卸全体の差異を承認できます。

「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「物理棚卸 (Physical Count)」>「差異の承認 (Accept Variance)」を選択します。「差異の承認 (Accept Variance)」画面が表示されます。

合計差異コストと物理棚卸に割り当てられた棚卸シート範囲を表示できます。合計差異コストはハイパーリンクになっています。これをクリックすると、差異調査画面が表示されます。棚卸で見つからないすべての製品を表示するには、「見つから

ないすべての製品を表示 (Show all missing items)」を選択します。このオプションは、「差異の承認 (Accept Variance)」からこの画面にナビゲートした場合にのみ選択可能です。「検索 (Search)」をクリックします。

「見つからない製品 (Missing items)」パネルでは、製品 ID、製品の説明、手持ち数量、製品の単位、および差異のコストを表示できます。

照会の監査

実行した物理棚卸の監査の詳細を表示できます。

「物理棚卸 (Physical Count)」>「照会の監査 (Audit Inquiry)」にナビゲートします。「照会の監査 (Audit Inquiry)」画面が表示されます。

棚卸の開始日と終了日、棚卸シートの合計数、合計差異コスト、および精度 (%) を表示できます。

精度 (%) = (98% 以上の精度を持つ製品の合計数/製品の合計数) * 100

棚卸シートの詳細を表示するには、棚卸シートの合計数のハイパーリンクをクリックします。

差異の詳細を表示するには、「差異合計 (Total Variance)」のハイパーリンクをクリックします。

「物理棚卸の監査 (Audit Physical Count)」から「差異の表示 (View Variance)」を選択して、物理棚卸の一部として棚卸された製品の差異を表示します。

「物理棚卸の監査 (Audit Physical Count)」から「棚卸シートの表示 (View Count Sheet)」を選択して、棚卸シートの詳細を表示します。

第 3 章 入荷タスクの実行

入荷タスクの実行について

ストアの入荷に関する詳細情報を表示できます。入荷プロセスには、他のストア、配送センター (DC)、またはベンダーから入荷した在庫が含まれます。受領の記録は、オフライン・プロセスです。

受領は通常、在庫オーダーまたは入荷について行われます。各出荷について、またはオーダーについて (オーダーが出荷されていない場合)、入荷ワークシートを印刷できます。オーダーまたは出荷に関する情報がない場合、通知なし受領として出荷の受領を記録します。

出荷用の入荷ワークシートの印刷

このタスクについて

特定の船荷証券 (B/L) 番号について出荷用の入荷ワークシートを印刷できます。

出荷用の入荷ワークシートを印刷するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「入荷 (Receiving)」>「出荷ワークシートの印刷 (Print Shipment Worksheet)」を選択します。「出荷ワークシートの印刷 (Print Shipment Worksheet)」画面が表示されます。
2. 「BOL 番号 (BOL)」フィールドに、予定されている出荷の船荷証券 (B/L) 番号を入力します。

船荷証券 (B/L) 番号を使用して予定されている出荷を検索するには、「検索 (Search)」をクリックします。「出荷の検索 (Search Shipment)」画面が表示されます。

3. 「印刷 (Print)」をクリックします。
 - 船荷証券 (B/L) に出荷が 1 件含まれている場合は、入荷ワークシートが直ちに印刷されます。
 - 船荷証券 (B/L) に複数の出荷が含まれている場合は、「出荷の選択 (Select Shipment)」画面が表示されます。
 - 船荷証券 (B/L) に出荷が含まれていない場合は、エラー・メッセージが表示されます。

船荷証券 (B/L) 番号を使用した出荷の検索

このタスクについて

検索条件として船荷証券 (B/L) 番号を使用して出荷を検索できます。

船荷証券 (B/L) 番号を使用して出荷を検索するには、「出荷の検索 (Search Shipment)」パネルで次の手順を実行します。

手順

1. 「検索対象 (Search for)」で、次のことを行います。
 - 入荷予定のすべての出荷を検索するには、「すべての出荷 (All Shipments)」を選択します。デフォルトでは、このオプションが常に選択されます。
 - 在庫を別のストアから入荷する場合は、「ストアから転送 (Transfer from Store)」を選択します。検索アイコンをクリックして、ストア名を選択します。
 - 在庫がベンダーから入荷する場合は、「ベンダーから出荷 (Ship from Vendor)」を選択します。検索アイコンをクリックして、ベンダーを選択します。
 - 在庫が配送センターから入荷する場合は、「DC から転送 (Transfer from DC)」を選択します。DC を入力するか、ドロップダウン・リストから選択します。
2. 「予定配達日 (Expected Delivery Date)」で、次のことを行います。
 - 指定した日付に入荷予定の出荷を表示するには、「期限日 (Till Date)」を選択します。カレンダー・アイコンをクリックして、カレンダーから日付を選択します。
 - 選択した日付範囲の出荷のリストを表示するには、「範囲 (Between)」を選択し、開始日と終了日を入力します。カレンダー・アイコンをクリックして、カレンダーから日付を選択します。
3. 「含まれる製品 ID (Containing Item ID)」に、製品 ID を入力します。代わりに、検索アイコンをクリックして製品を検索することもできます。
4. 「検索 (Search)」ボタンをクリックします。「検索結果 (Search Results)」パネルに入荷する出荷のリストが表示されます。
5. リストから、該当する出荷を選択します。
6. 「印刷 (Print)」をクリックして、入荷する出荷のリストを印刷します。

ベンダーの検索

このタスクについて

ベンダーを検索するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「ベンダー ID (Vendor ID)」フィールドに、ベンダーの ID を入力します。
2. 「セラーの名前 (Seller Name)」フィールドに、完全なセラー名またはセラー名の一部を入力します (該当する場合)。このフィールドでは、大文字と小文字が区別されます。
3. 「市区町村 (City)」フィールドに、完全な市区町村名または市区町村名の一部を入力します (該当する場合)。このフィールドでは、大文字と小文字が区別されません。
4. 「都道府県 (State)」フィールドに、完全な都道府県名または都道府県名の一部を入力します (該当する場合)。このフィールドでは、大文字と小文字が区別されません。

例えば、都道府県に「カリフォルニア」と入力すると、カリフォルニアで利用可能なすべてのストアが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。

5. 「最大レコード数 (Max Records)」フィールドに、検索結果としてリストするレコードの最大数を入力します。

デフォルトでは、このフィールドの値は 30 です。

6. 「検索 (Search)」をクリックします。「検索結果 (Search Results)」パネルに、検索結果が表示されます。

リストから、該当するベンダーの ID を選択し、「続行 (Proceed)」を選択します。

船荷証券 (B/L) の出荷の選択

このタスクについて

「出荷の選択 (Select Shipment)」画面では、特定の船荷証券 (B/L) 番号について出荷の詳細を表示できます。

出荷番号、出荷の現在のステータス、ストアへの配達予定日、出荷元、および出荷で使用する配達サービスも表示することができます。

リストから、入荷ワークシートを印刷する出荷を選択し、「印刷 (Print)」をクリックします。

オーダー用の入荷ワークシートの印刷

このタスクについて

特定のオーダー番号に基づいてオーダー用の入荷ワークシートを印刷できます。

オーダー用の入荷ワークシートを印刷するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「入荷 (Receiving)」>「オーダー・ワークシートの印刷 (Print Order Worksheet)」を選択します。「オーダー・ワークシートの印刷 (Print Order Worksheet)」画面が表示されます。
2. 「オーダー番号 (Order #)」フィールドに、予定されている出荷のオーダー番号を入力します。

オーダー番号を検索するには、「検索 (Search)」をクリックします。「オーダーの検索 (Search Order)」画面が表示されます。

3. 「印刷 (Print)」をクリックします。
 - オーダーに出荷が 1 件含まれている場合は、入荷ワークシートが直ちに印刷されます。
 - オーダーに複数の出荷が含まれている場合は、「出荷の選択 (Select Shipment)」画面が表示されます。リストから、入荷ワークシートを印刷する出荷を選択し、「印刷 (Print)」をクリックします。
 - オーダーに出荷が含まれていない場合は、オーダーの入荷ワークシートが印刷されます。

- 同じオーダー番号に複数のオーダーが存在する場合は、「オーダーの選択 (Select Order)」画面が表示されます。リストから、入荷ワークシートを印刷するオーダーを選択し、手順 3 を繰り返します。

オーダーの出荷の選択

このタスクについて

「出荷の選択 (Select Shipment)」画面では、オーダー番号ごとに出荷の詳細を表示できます。出荷番号、出荷の現在のステータス、ストアへの配達予定日、出荷元、および出荷で使用する配達サービスも表示することができます。

オーダーの検索

このタスクについて

オーダーおよびそれに関連付けられている出荷を検索できます。

オーダーを検索するには、「オーダーの検索 (Search Order)」パネルで、次の手順を実行します。

手順

1. 「検索対象 (Search for)」で、次のことを行います。
 - 入荷予定のオーダーを検索するには、「全オーダー (All Orders)」を選択します。

デフォルトでは、このオプションが常に選択されます。
 - 在庫が別のストアから入荷する場合は、「ストアから転送 (Transfer from Store)」を選択します。検索アイコンをクリックして、ストア名を選択します。
 - 在庫がベンダーから入荷する場合は、「ベンダーから出荷 (Ship from Vendor)」を選択します。検索アイコンをクリックして、ベンダーを選択します。
 - 在庫が DC から入荷する場合は、「DC から転送 (Transfer from DC)」を選択します。DC を入力するか、ドロップダウン・リストから選択します。
2. 「配達指定日 (Requested Delivery Date)」で、次のことを行います。
 - 特定の日付までに入荷予定の出荷を表示するには、「期限日 (Till Date)」を選択します。
 - 指定した日付範囲の出荷のリストを表示するには、「範囲 (Between)」を選択し、日付範囲を入力します。代わりに、カレンダー・アイコンをクリックして、カレンダーから日付範囲を選択することもできます。
3. 「含まれる製品 ID (Containing Item ID)」に、製品の ID を入力します。代わりに、検索アイコンをクリックして製品を検索することもできます。
4. 「検索 (Search)」をクリックします。「検索結果 (Search Results)」の表に、在庫オーダーのリストが表示されます。
5. ワークシートを印刷するオーダーを選択します。
6. 「印刷 (Print)」をクリックします。

- オーダーに出荷が 1 件含まれている場合は、入荷ワークシートが直ちに印刷されます。
- オーダーに複数の出荷が含まれている場合は、「出荷の選択 (Select Shipment)」画面が表示されます。リストから、入荷ワークシートを印刷する出荷を選択し、「印刷 (Print)」をクリックします。
- オーダーに出荷が含まれていない場合は、オーダーの入荷ワークシートが印刷されます。
- 同じオーダー番号に複数のオーダーが存在する場合は、「オーダーの選択 (Select Order)」画面が表示されます。リストから、入荷ワークシートを印刷するオーダーを選択し、手順 3 を繰り返します。

オーダーの選択

このタスクについて

「オーダーの選択 (Select Order)」パネルでは、セラーの名前、オーダー日、配達指定日、および出荷で使用する配送業者を表示できます。

出荷用の入荷ワークシートの詳細の記録

このタスクについて

指定した入荷船荷証券 (B/L) 番号について出荷用の入荷ワークシートの詳細を記録できます。

入荷ワークシートの詳細を記録するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「入荷 (Receiving)」> 「出荷用ワークシートの記録 (Record Worksheet for Shipment)」を選択します。出荷の「入荷の記録 (Record Receipt)」画面が表示されます。
2. 「BOL 番号の記録 (Record BOL #)」フィールドに、出荷の船荷証券 (B/L) 番号を入力します。
3. 「続行 (Proceed)」をクリックします。
 - 船荷証券 (B/L) に出荷が 1 件含まれている場合は、「入荷の記録 (Record Receipt)」画面が表示され、この画面で入荷の詳細を記録できます。
 - 船荷証券 (B/L) に複数の出荷が含まれている場合は、「出荷の選択 (Select Shipment)」画面が表示されます。リストから、出荷を選択し、「続行 (Proceed)」をクリックします。

船荷証券 (B/L) の入荷詳細の記録

このタスクについて

入荷の詳細を記録するには、次の手順を実行します。

「入荷の詳細 (Receipt Details)」パネルでは、出荷元住所、オーダー日、船荷証券 (B/L) 番号、出荷日、出荷番号、ETA、および出荷で使用する配送業者を表示できます。

「事前割り当て済みオーダー (Pre-Assigned Orders)」パネルでは、販売オーダー番号、製品の ID、製品の説明、および製品のオーダー数量を表示できます。

手順

1. 「受け取り数量 (Received Qty)」フィールドに、入荷した製品の数量を入力します。

「単位 (UOM)」フィールドに、製品の単位が表示されます。
2. 「受け取り済み (Received)」フィールドに、入荷した製品の代替数量を入力します (該当する場合)。
3. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します。
4. 「受け取り済み (Received)」フィールドに、入荷した製品の代替数量を入力します。
5. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します。

注: 入力できる代替単位は 2 つだけです。

6. 「破損品 (Damaged)」フィールドに、破損している製品数量を入力します (該当する場合)。例えば、10 ユニットを受け取り、そのうちの 2 ユニットが破損している場合は、入荷数量として 8 ユニットを入力し、破損数量として 2 ユニットを入力します。

デフォルトでは、破損数量は表示されません。

7. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから単位を選択します (該当する場合)。
8. 「破損品 (Damaged)」フィールドに、破損している製品の代替数量を入力します。
9. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します。

注: 「不一致なしで入荷 (Receive with no discrepancies)」チェック・ボックスを選択すると、オーダー数量が「事前割り当て済みオーダー (Pre-Assigned Orders)」パネルに自動的に表示されます。

10. 「在庫補充オーダー (Stock Replenishment Orders)」パネルでは、販売オーダー番号、製品 ID、製品の説明、および製品のオーダー数量を表示できます。
 - a. 「受け取り済み (Received)」フィールドに、入荷した製品の数量を入力します。
 - b. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の単位を選択します (該当する場合)。
 - c. 「受け取り済み (Received)」フィールドに、入荷した製品の代替数量を入力します。
 - d. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します。

注: 入力できる代替単位は 2 つだけです。

- e. 「破損品 (Damaged)」フィールドに、破損していた製品数量を入力します (該当する場合)。

デフォルトでは、破損数量は表示されます。

- f. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の単位を選択します (該当する場合)。
- g. 「破損品 (Damaged)」フィールドに、破損している製品の代替数量を入力します。
- h. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します。

注: 「不一致なしで入荷 (Receive with no discrepancies)」チェック・ボックスを選択すると、オーダー数量が「在庫補充オーダー (Stock Replenishment Orders)」パネルに自動的に表示されます。

- 11. オーダーにリストされている製品および同じ船荷証券 (B/L) の他の出荷に存在する製品を追加で入力できます。

「追加製品 (Additional Items)」パネルで、次のことを行います。

- a. 「オーダー番号 (Order #)」フィールドに、オーダー番号を入力します。
- b. 「製品 ID (item ID)」フィールドに、製品の ID を入力します。

製品の簡単な説明が表示されます。

- c. 「受け取り済み (Received)」フィールドに、入荷した製品の数量を入力します。
- d. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の単位を選択します (該当する場合)。
- e. 「受け取り済み (Received)」フィールドに、入荷した製品の代替数量を入力します。
- f. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します。
- g. 「破損品 (Damaged)」フィールドに、破損していた製品の数量を入力します (該当する場合)。

デフォルトでは、破損数量は表示されます。

- 12. 「レコード (Record)」をクリックします。

オーダー用の入荷ワークシートの詳細の記録

このタスクについて

オーダー番号に基づいて出荷用の入荷ワークシートの詳細を記録できます。

入荷ワークシートの詳細を記録するには、次の手順を実行します。

手順

- 1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「入荷 (Receiving)」>「オーダー用ワークシートの記録 (Record Worksheet for Order)」を選択します。オーダーの「入荷の記録 (Record Receipt)」画面が表示されます。

2. 「オーダー番号の記録 (Record Order #)」フィールドに、出荷のオーダー番号を入力します。
3. 「続行 (Proceed)」をクリックします。
 - オーダーに出荷が 1 件含まれている場合は、「オーダーの入荷の記録 (Record Receipt for an Order)」画面が表示されます。
 - オーダーに複数の出荷が含まれている場合は、「出荷の選択 (Select Shipment)」画面が表示されます。リストから、入荷の詳細を記録する出荷を選択し、「続行 (Proceed)」をクリックします。
 - オーダーに出荷が含まれていない場合は、「オーダーの入荷の記録 (Record Receipt for an Order)」画面が表示されます。
 - 同じオーダー番号に複数のオーダーが存在する場合は、「オーダーの選択 (Select Order)」画面が表示されます。リストから、入荷の詳細を記録するオーダーを選択し、手順 3 を繰り返します。

オーダーの入荷詳細の記録 このタスクについて

入荷の詳細を記録するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「入荷の詳細 (Receipt Details)」パネルでは、出荷元住所、オーダー番号、出荷で使用する配送業者、オーダー日、および配達指定日を表示できます。

「BOL 番号 (BOL)」フィールドに、船荷証券 (B/L) 番号を入力します。オーダーに出荷が含まれていない場合にのみ、このフィールドを表示できます。

不一致を記録する場合は、「入荷完了 (Receipt Complete)」チェック・ボックスを選択します。いったんオーダーについて不一致が記録されたら、そのオーダーを受け取ることはできません。

2. 「事前割り当て済みオーダー (Pre-Assigned Orders)」パネルでは、製品 ID、説明、出荷済み製品の数量、入荷済み製品の数量、および製品の基本単位を表示できます。
 - a. 「破損品 (Damaged)」フィールドに、破損数量を入力します (該当する場合)。

デフォルトでは、破損数量は表示されます。
 - b. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから単位を選択します (該当する場合)。
 - c. 「破損品 (Damaged)」フィールドに、破損している製品の代替数量を入力します。
 - d. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します。
 - e. 「レコード (Record)」をクリックします。

注: 「不一致なしで入荷 (Receive with no discrepancies)」チェック・ボックスを選択すると、オーダー数量が「在庫補充オーダー (Stock Replenishment Orders)」パネルに自動的に表示されます。

3. 「在庫補充オーダー (Stock Replenishment Orders)」パネルでは、次の情報を表示できます。

a. 「製品 ID (item ID)」フィールドに、製品 ID が表示されます。

「説明 (Description)」フィールドに、製品の説明が表示されます。

b. 「出荷数量 (Shipment Qty)」フィールドに、出荷済み製品の数量が表示されます。

c. 「入荷可能数量 (Receivable Qty)」フィールドに、販売オーダー番号、製品の ID、製品の説明、および製品のオーダー数量が表示されます。

d. 「単位 (UOM)」フィールドに、製品の基本単位が表示されます。

e. 「受け取り済み (Received)」フィールドに、入荷した製品の数量を入力します。

f. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の単位を選択します。

注: 入力できる代替単位は 2 つだけです。

g. 「受け取り済み (Received)」フィールドに、入荷した製品の代替数量を入力します (該当する場合)。

h. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します。

i. 「破損品 (Damaged)」フィールドに、破損数量を入力します (該当する場合)。

デフォルトでは、破損数量は表示されます。

j. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから単位を選択します (該当する場合)。

k. 「破損品 (Damaged)」フィールドに、破損している製品の代替数量を入力します。

l. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します。

m. 「レコード (Record)」をクリックします。

注: 「不一致なしで入荷 (Receive with no discrepancies)」チェック・ボックスを選択すると、オーダー数量が「在庫補充オーダー (Stock Replenishment Orders)」パネルに自動的に表示されます。

通知なし入荷

このタスクについて

通知なし入荷は、オーダーまたは船荷証券 (B/L) がシステム内に存在しない製品をストアに受け入れるプロセスです。

通知なし受領を記録するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「入荷 (Receiving)」>「通知なし入荷 (Blind Receiving)」を選択します。「通知なし入荷の記録 (Record Blind Receiving)」画面が表示されます。
2. 「ソース (Source)」パネルで、次のことを行います。
 - 在庫が別のストアから転送される場合は、「ストアから転送 (Transfer from Store)」を選択します。検索アイコンをクリックして、ストア名を選択します。

デフォルトでは、このオプションが常に選択されます。
 - 在庫がベンダーから入荷する場合は、「ベンダーから出荷 (Ship from Vendor)」を選択します。検索アイコンをクリックして、ベンダーを選択します。
 - 在庫が DC から入荷する場合は、「DC から転送 (Transfer from DC)」を選択します。DC を入力するか、ドロップダウン・リストから選択します。
3. 「入荷情報 (Receipt Info)」パネルで、次のことを行います。
 - a. 「BOL 番号 (BOL)」フィールドに、製品の船荷証券 (B/L) 番号を入力します。
 - b. 「トレーラー番号 (Trailer #)」フィールドに、出荷のトレーラー番号を入力します。
4. 「製品 ID (item ID)」フィールドに、記録する製品 ID を入力します。

「説明 (Description)」フィールドに、製品の簡単な説明が表示されます。
5. 「受け取り数量 (Received Qty)」フィールドに、入荷した数量を入力します。
6. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の単位を選択します (該当する場合)。
7. 「受け取り数量 (Received Qty)」フィールドに、入荷した製品の代替数量を入力します。
8. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します。

注: 入力できる代替単位は 2 つだけです。
9. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

入荷の検索

このタスクについて

すべての入荷を検索および表示することができます。

入荷を検索するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「入荷 (Receiving)」>「入荷の検索 (Find Inbound Shipment)」を選択します。「出荷コンソール (Shipment Console)」画面が表示されます。

2. 「出荷の検索 (Search Shipment)」パネルの「検索 (Search)」で、次のことを行います。
 - 入荷予定のすべての出荷を検索するには、「すべての出荷 (All Shipments)」を選択します。

デフォルトでは、このオプションが常に選択されます。
 - 在庫が別のストアから転送される場合は、「ストアから転送 (Transfer from Store)」を選択します。検索アイコンをクリックして、ストア名を選択します。
 - 在庫が別のベンダーから入荷する場合は、「ベンダーから出荷 (Ship from Vendor)」を選択します。検索アイコンをクリックして、ベンダーを選択します。
 - 在庫が DC から入荷する場合は、「DC から転送 (Transfer from DC)」を選択します。DC を入力するか、ドロップダウン・リストから選択します。
3. 「予定 (Expected)」で、次のことを行います。
 - 特定の日付までに入荷予定の出荷を表示するには、「期限日 (Till Date)」を選択します。
 - 出荷のリストを表示するには、「範囲 (Between)」を選択し、日付範囲を入力します。カレンダー・アイコンをクリックして、カレンダーから日付を選択します。
4. 「次を含む (Containing)」に製品の ID を入力するか、検索アイコンをクリックして、製品を検索します。
5. 「検索 (Search)」をクリックします。「検索結果 (Search Results)」パネルが表示され、そこにすべての出荷がリストされます。
6. 出荷を選択し、「出荷詳細の表示 (View Shipment Details)」をクリックして出荷詳細を表示します。

出荷詳細の表示

このタスクについて

選択した出荷の入荷詳細を表示できます。

- 「出荷の詳細 (Shipment Details)」パネルでは、船荷証券 (B/L) 番号、出荷先住所、出荷のステータス、出荷番号、出荷タイプ、出荷予定日、および配送業者に割り当てられているコードを表示できます。
- 「出荷アイテム・リスト (Shipment Item List)」パネルでは、出荷に関連付けられているオーダー番号、製品 ID、その出荷での製品の入荷数量、および製品の単位を表示できます。

第 4 章 ユーザーの管理

ユーザーについて

ユーザー・グループは、類似するタスクを実行するユーザーの集まりです。例としては、ストア・ユーザーのグループが「ストア (Store)」ユーザー・グループに属することなどがあります。

ユーザーは、権限が割り当てられている複数のユーザー・グループに属することができます。複数のユーザー・グループに属しているユーザーは、属しているグループによって定義された権限セットのうちもっとも制約の少ないものを保持します。例えば、あるユーザーが、アプリケーション・コンソールの使用が許可されているユーザー・グループに属しており、さらにアプリケーション・コンソールとコンフィギュレーターの使用のみが許可されているユーザー・グループにも属している場合、そのユーザーは両方のアプリケーションにアクセスできます。

ここでは、ユーザーの設定および管理方法について説明します。ユーザーをあるストアから別のストアに移すこともできます。

パスワード変更

このタスクについて

「パスワード変更 (Change Password)」画面で、パスワードを変更できます。

パスワードを変更するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「ユーザー (User)」>「パスワード変更 (Change Password)」を選択します。「パスワード変更 (Change Password)」画面が表示されます。
2. 「旧パスワード (Old Password)」フィールドに、古いパスワードを入力します (大文字と小文字が区別されます)。
3. 「新規パスワード (New Password)」フィールドに、新しいパスワードを入力します (大文字と小文字が区別されます)。
4. 「確認パスワード (Confirm Password)」フィールドに、新しいパスワードを入力して確認します。
5. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

ユーザーの操作

ユーザーの検索、ユーザーの資格情報の変更、または別のストアへのユーザーの転送を行えます。ただし、自分の資格情報を変更することはできません。

ここでは、選択したユーザーの資格情報を変更し、ユーザー・グループを割り当てる方法について説明します。

ユーザーの検索

このタスクについて

ユーザーを検索し、ユーザーの資格情報を変更できます。

ユーザーを検索するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「ユーザー (User)」>「ユーザーの管理 (Manage Users)」を選択します。「ユーザーの管理 (Manage Users)」画面が表示されます。
2. 「ユーザー検索 (Search Users)」パネルで、次のことを行います。
 - a. 「ストア (Store)」フィールドに、ストア名が表示されます。
 - b. 「ユーザー ID (User ID)」フィールドに、ユーザーの ID を入力します。完全な ID または ID の一部を入力することができます。
 - c. 「ユーザー名 (User Name)」フィールドに、ステータスまたはグループを変更する必要のあるユーザーの名前を入力します。

注: 「ユーザー ID (User ID)」と「ユーザー名 (User Name)」の両方で、大文字と小文字が区別されます。

- d. 「ステータス (Status)」フィールドで、次のことを行います。
 - ユーザーが現在アクティブ・ユーザーである場合は、「アクティブ (Active)」を選択します。
 - ユーザーが現在非アクティブ・ユーザーである場合は、「非アクティブ (Inactive)」を選択します。
3. 「検索 (Search)」をクリックします。
 - 入力した検索条件に一致するユーザーが 1 人だけ存在する場合は、ユーザーの詳細を変更する画面が表示されます。
 - 検索条件に一致するユーザーが複数存在する場合は、「検索結果 (Search Results)」パネルに検索結果が表示されます。ユーザー ID、ユーザー名、およびストアの情報を表示できます。

資格情報を変更するユーザー ID を選択し、「続行 (Proceed)」をクリックします。

ユーザー資格情報の変更

このタスクについて

選択したユーザーの資格情報を変更し、ユーザー・グループを割り当てることができます。

「ユーザーの詳細 (User Detail)」パネルでは、ユーザーの ID、ユーザー名、ストア情報、およびユーザーの現在のステータスを表示できます。

手順

1. 「ユーザー資格情報の変更」パネルで、次のことを行います。
 - 「アクティブ化 (Activate)」を選択して、ユーザーをアクティブ化します。

- 「非アクティブ化 (Deactivate)」を選択して、ユーザーを非アクティブ化します。
2. 「ユーザー・グループの割り当て (Assign User Groups)」パネルで、次のことを行います。
 - ユーザーをユーザー・グループに登録するには、ユーザー・グループを選択し、右矢印をクリックします。
 - ユーザーをユーザー・グループから登録解除するには、ユーザー・グループを選択し、左矢印をクリックします。
 3. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

ストアへのユーザーの転送

このタスクについて

選択したユーザーを別のストアに転送できます。

ユーザーを別のストアに転送するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「ストア間の転送 (Transfer Store)」から、「ストア間の転送 (Transfer Store)」を選択します。「ストア間の転送 (Transfer Store)」画面が表示されます。
2. 「ストアへ転送」フィールドに、ストア名を入力します。代わりに、検索アイコンをクリックしてストアを検索することもできます。
3. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

ストアの検索

このタスクについて

ストアを検索するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「ストア番号 (Store #)」フィールドに、ストア番号を入力します (該当する場合)。
2. 「ストア名 (Store Name)」フィールドに、完全なストア名またはストア名の一部を入力します (該当する場合)。このフィールドでは、大文字と小文字が区別されます。
3. 「市区町村 (City)」フィールドに、完全な市区町村名または市区町村名の一部を入力します (該当する場合)。このフィールドでは、大文字と小文字が区別されません。
4. 「都道府県 (State)」フィールドに、完全な都道府県名または都道府県名の一部を入力します (該当する場合)。このフィールドでは、大文字と小文字が区別されません。

例えば、都道府県に「カリフォルニア」と入力すると、カリフォルニアで利用可能なすべてのストアが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。

5. 「最大レコード数 (Max Records)」フィールドに、検索結果としてリストするレコードの最大数を入力します。

デフォルトでは、入力されている値は 30 です。

6. 「検索 (Search)」をクリックします。「検索結果 (Search Results)」パネルに、検索結果が表示されます。
7. 「ストア・リスト (Store List)」パネルから、ユーザーを転送するストアを選択します。
8. 「続行 (Proceed)」をクリックします。

第 5 章 出庫タスクの実行

ピック・チケットの印刷

このタスクについて

ストアで、ピック・チケットが生成され、そのピック・チケットに基づいて製品がピックされます。

ピック・チケットを印刷するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「出荷 (Shipping)」>「ピック・チケットの印刷 (Print Pick Ticket)」を選択します。「ピック・チケットの印刷 (Print Pick Ticket)」画面が表示されます。
2. バック・ルーム・ピックを待っているすべての出荷のピック・チケットを印刷する場合は、「すべてのピック・チケットを印刷 ... 件の出荷保留中オーダー」を選択します。

デフォルトでは、このオプションが常に選択されます。

3. 特定のオーダーのピック・チケットを印刷する場合は、「オーダー番号に対してピック・チケットを印刷 (Print pick tickets for order #)」を選択し、ボックスにオーダー番号を入力します。
 - オーダーにバック・ルーム・ピックを待っている出荷が 1 件ある場合は、ピック・チケットが直ちに印刷されます。
 - オーダーに複数の出荷がある場合は、「拡張検索 (Advanced Search)」画面が表示されます。リストから、ピック・チケットを印刷する出荷を選択し、「印刷 (Print)」をクリックします。
4. オーダーのすべての出荷を検索するには、「ピック・チケットを印刷するオーダーを検索 (Lookup an order to print pick tickets)」を選択し、「検索 (Search)」をクリックします。「ピック・チケットを印刷するオーダーを検索 (Lookup an order to print pick tickets)」画面が表示されます。

オーダーの検索

このタスクについて

オーダーを検索し、オーダー内の出荷のピック・チケットを印刷できます。

出荷を検索するには、次の手順を実行します。

「ピック・チケットを印刷するオーダーを検索 (Lookup an order to print pick tickets)」パネルで、次のことを行います。

手順

1. 「クレジット・カード番号 (Credit Card #)」フィールドに、顧客から提示されたクレジット・カード番号を入力します。

2. 「オーダー番号 (Order #)」フィールドに、オーダー番号を入力します (該当する場合)。
3. 「電話番号 (Phone #)」フィールドに、顧客の電話番号を入力します (該当する場合)。
4. 「姓 (Last Name)」フィールドに、顧客の姓を入力します (該当する場合)。
5. 「名 (First Name)」フィールドに、顧客の名を入力します (該当する場合)。
6. 「オーダーがピックアップされていない期間 (Orders not picked up for... days)」フィールドに、顧客ピックアップの出荷準備が完了してからの日数を入力します (該当する場合)。
7. 「検索 (Search)」をクリックします。

注: これらのすべてのフィールドでは、大文字と小文字が区別されます。

「検索結果 (Search Results)」パネルでは、顧客名、出荷番号、出荷のステータス、オーダー番号、および出荷作成のストア通知日を表示できます。ピック・チケットを印刷する出荷を選択します。

「印刷 (Print)」ボタンをクリックして、ピック・チケットを印刷します。ピック・チケットをすでに印刷済みである場合は、出荷番号に対してピック・チケットが印刷済みであることを示すアイコンが表示されます。

出荷の検索

このタスクについて

顧客ピックまたは配達準備が完了している出荷を検索できます。

出荷を検索するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「出荷 (Shipping)」> 「出荷の検索 (Search Shipment)」を選択します。「出荷検索 (Shipment Search)」画面が表示されます。
2. 「基本検索パラメーター (Basic Search Parameters)」パネルで、次のことを行います。
 - a. 「出荷番号 (Shipment #)」フィールドに、出荷番号を入力します。
 - b. 「オーダー番号 (Order #)」フィールドに、オーダー番号を入力します。
 - c. 「BOL 番号 (BOL)」フィールドに、出荷の船荷証券 (B/L) 番号を入力します。
 - d. 「積荷目録番号 (Manifest #)」フィールドに、積荷目録番号を入力します。
 - e. 「追跡番号 (Tracking #)」フィールドに、出荷の追跡番号を入力します。
 - f. 「姓 (Last Name)」フィールドに、顧客の姓を入力します。
 - g. 「名 (First Name)」フィールドに、顧客の名を入力します。
 - h. 「電話番号 (Phone #)」フィールドに、顧客の電話番号を入力します。
 - i. 「郵便番号 (Zip Code)」フィールドに、顧客の郵便番号を入力します。

3. 「拡張検索パラメーター (Advanced Search Parameters)」パネルで、次のことを行います。
 - a. 「製品 ID (item ID)」フィールドに、製品 ID を入力します。代わりに、検索アイコンをクリックして製品を検索することもできます。
 - b. 「出荷ステータス (Shipment Status)」フィールドで、ドロップダウン・リストから出荷のステータスを選択します。
 - c. 「出荷指定日 (Req Ship Date)」フィールドに、日付を入力します。選択した日付範囲の出荷のリストが表示されます。代わりに、カレンダー・アイコンをクリックして、カレンダーから日付を選択することもできます。
 - d. 「配達方法 (Delivery Method)」フィールドで、次のオプションのいずれかを選択します。
 - 顧客ピックアップの準備が完了しているすべての出荷を表示するには、「ピックアップ (Pick Up)」を選択します。
 - 顧客に出荷する準備が完了しているすべての出荷を表示するには、「出荷 (Shipping)」を選択します。
 - 顧客ピックアップまたは配達準備が完了しているすべての出荷を表示するには、「両方 (Both)」を選択します。
 - e. 「伝票種別 (Document Type)」フィールドで、次のオプションのいずれかを選択します。
 - 販売オーダーに対するすべての出荷を表示するには、「販売オーダー (Sales Order)」を選択します。
 - 転送オーダーに対するすべての出荷を表示するには、「転送オーダー (Transfer Order)」を選択します。
 - すべての出荷を表示するには、「両方 (Both)」を選択します。
 - f. 「検索 (Search)」をクリックします。

「検索結果 (Search Results)」パネルでは、出荷番号、オーダー番号、顧客の名前と住所、要求された配送日付、および出荷の現在のステータスを表示できます。

4. 次のいずれかの操作を行います。
 - 「条件の表示 (Show Criteria)」をクリックします。「出荷の検索 (Search Shipment)」パネルが表示されます。検索条件を変更する場合は、手順 2 から手順 3 を繰り返します。
 - 選択した出荷に関する詳細情報を表示するには、「詳細の表示 (View Details)」をクリックします。
 - その他のレコードを表示するには、「その他の結果 (More Results)」をクリックします。最大で 200 件のレコードを表示できます。デフォルトでは、システムによって表示されるレコードは 30 件のみです。

出荷詳細の表示

選択した出荷の出荷情報を表示できます。

「出荷の詳細 (Shipment Details)」パネルでは、出荷番号、オーダー番号、出荷ステータス、要求された配送日付、および出荷の配送業者を表示できます。

「請求先住所 (Bill To Address)」パネルでは、顧客の名前と住所を表示できます。

「出荷明細 (Shipment Lines)」パネルでは、製品 ID、製品の説明、製品数量、製品の単位、製品の単価、および明細価格を表示できます。明細価格は、数量 * 単価で計算されます。

合計価格、請求額合計、および税がかかる場合はその税額合計も表示できます。

バック・ルーム・ピックの取り消し

このタスクについて

ストア担当者がバック・ルーム・ピックを実行した後、バック・ルーム・ピックを元に戻すことができます。

出荷のバック・ルーム・ピックを元に戻すには、次の手順を実行します。

手順

1. 「検索結果 (Search Results)」パネルで、バック・ルーム・ピックを取り消す出荷を選択します。
2. 「例外タスク (Exception Tasks)」から、「バック・ルーム・ピックを元に戻す (Undo Backroom Pick)」を選択します。確認ウィンドウが表示されます。
3. 「OK」をクリックします。出荷のステータスが「バック・ルーム・ピック準備完了 (Ready For Backroom Pick)」に変わります。

注: いったんバック・ルーム・ピックを元に戻したら、ストア担当者は、手動で在庫をバック・ルームに移動し、在庫移動を記録する必要があります。

積荷目録からの出荷の削除

このタスクについて

積荷目録に追加された出荷を削除できます。

積荷目録から出荷を削除するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「検索結果 (Search Results)」パネルで積荷目録から削除する出荷を選択します。
2. 「例外タスク (Exception Tasks)」から、「積荷目録から削除 (Remove from manifest)」を選択します。確認ウィンドウが表示されます。
3. 「OK」をクリックして、積荷目録から出荷を削除します。

容器情報の変更

このタスクについて

出荷の容器を積荷目録に追加または積荷目録から削除できます。

容器を変更するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「検索結果 (Search Results)」パネルで、容器情報を変更する出荷を選択します。
2. 「例外タスク (Exception Tasks)」から、「容器の変更 (Modify container information)」を選択します。

「出荷の詳細 (Shipment Details)」パネルでは、出荷番号、オーダー番号、出荷ステータス、要求された配送日付、および出荷の配送業者を表示できます。

「顧客住所 (Customer Address)」パネルでは、顧客名、住所、電話番号、および郵便番号を表示できます。

「容器の変更 (Modify container information)」パネルでは、追跡番号、容器重量、容器重量の単位など、出荷の容器詳細を表示できます。

3. 容器の追跡番号および重量を変更します (該当する場合)。

出荷から容器を削除する場合は、追跡番号を選択し、削除アイコンをクリックします。

別の容器を追加する場合は、現在行から離れて、次の行をクリックします。

4. 「保存 (Save)」をクリックします。

出荷監査の表示

出荷変更の監査証跡を表示できます。

「一般タスク (General Tasks)」から、「出荷監査の表示 (View Shipment Audit)」を選択します。

- 「出荷の詳細 (Shipment Details)」パネルでは、出荷番号、オーダー番号、出荷ステータス、顧客名、請求先住所、出荷先住所、およびストア通知日を表示できます。
- 「出荷の監査 (Shipment Audit)」パネルでは、出荷が変更された日、変更したユーザー、出荷に対する変更内容、出荷に対して変更された属性、変更前の属性値、出荷が変更された後の値、変更の理由、および変更理由に関する追加情報を表示できます。
- 「出荷明細の監査 (Shipment Line Audit)」パネルでは、出荷明細が変更された日、変更したユーザー、出荷明細に対する変更内容、出荷明細に対して変更された属性、変更前の属性値、出荷明細が変更された後の値、変更の理由、および変更理由に関する追加情報を表示できます。

バック・ルーム・ピックの記録

このタスクについて

すべての製品をピックしたら、ピック・チケット上の各製品についてバック・ルーム・ピックを記録できます。

バック・ルーム・ピックを記録するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「出荷 (Shipping)」>「バック・ルーム・ピックの記録 (Record Backroom Pick)」を選択します。「入荷の記録 (Record Receipt)」画面が表示されます。
2. 「出荷番号 (Shipment #)」フィールドに、バック・ルーム・ピックを記録する出荷番号を入力します。
3. 「検索 (Search)」をクリックします。
 - 入力した出荷番号に対して出荷が 1 件存在する場合は、「バック・ルーム・ピックの記録 (Record Backroom Pick)」画面が表示されます。
 - 入力した出荷番号に対して出荷が複数件存在する場合は、「検索結果 (Search Results)」パネルが表示されます。このパネルでは、バック・ルーム・ピックを実行したユーザーの ID、出荷先住所、出荷番号、出荷のステータス、出荷のオーダー番号などを表示できます。該当する出荷を選択します。

「次へ (Next)」をクリックします。「バック・ルーム・ピックの記録 (Record Backroom Pick)」画面が表示されます。

出荷のバック・ルーム・ピックの記録 このタスクについて

入力した出荷についてバック・ルームからピックした製品の数量を記録できます。

ピックした数量を記録するには、次の手順を実行します。

- ストアが選択モードである場合は、「出荷の詳細 (Shipment Details)」パネルが表示されます。出荷番号、オーダー番号、ストア通知日、および顧客名を表示できます。
- ストアがスキャン・モードである場合は、出荷番号を表示できます。
 - 「製品 ID (item ID)」フィールドに、スキャンされた製品の ID を入力します。これはスキャンされた製品に適用されます。
 - 「前回スキャンした製品 (last scanned item)」フィールドに、前回スキャンした製品の ID を入力します。
 - 「前回スキャンした数量 (Last Scanned Quantity)」フィールドに、前回スキャンした数量を入力します。

製品がスキャンされると、製品 ID が表示されます。Tab キーを押すと、その製品の前回スキャンした数量が表示されます。

- 「ピック可能な製品 (Items available for picking)」パネルでは、オーダー番号、製品 ID、製品の説明、顧客によりオーダーされた製品の数量、および製品の単位を表示できます。
 1. 「ピック数量 (Pick Qty)」フィールドに、ピックした製品の数量を入力します。これは、ストアが選択モードである場合に適用されます。
 2. 「単位 (UOM)」フィールドで、ドロップダウン・リストから製品の単位を選択します。
 3. 「ピック数量 (Pick Qty)」フィールドに、ピックした代替製品数量を入力します。

注: 空白フィールドは、表示された代替単位に基づいて数量を入力する必要があることを示します。

4. 「単位 (UOM)」フィールドに、製品の代替単位が自動的に表示されます。ドロップダウン・リストから製品の代替単位を選択します (該当する場合)。

ピックされる製品の数量と製品の単位が自動的に表示されます。

5. 「次へ (Next)」をクリックします。「在庫不足解決 (Resolving Shortage)」画面が表示されます。

注: 顧客ロケーションに過剰在庫がある場合は、顧客ロケーションからバック・ルーム・ロケーションに在庫を移動させる必要があります。

バック・ルーム・ピックの在庫不足の解決

このタスクについて

バック・ルーム・ピックの実行時に、在庫不足がある場合は、それを記録できます。

在庫不足を解決するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「在庫不足解決 (Resolving Shortage)」パネルで、次のことを行います。
 - 十分な在庫がないことが原因で在庫不足が起こっている場合は、「在庫切れ (Inventory Shortage)」を選択します。不足数量がバックオーダーされます。
 - 今は一部の製品のみをピックし、残りの製品は後でピックする場合は、「後でピックする (Will pick later)」を選択します。
 - 十分な在庫がないことと部分的なピックの両方が原因で在庫不足が起こっている場合は、「明細ごとに在庫不足解決 (Shortage resolution varies by line)」を選択します。

「製品ごとに在庫不足解決 (Shortage Resolution on each item)」パネルでは、オーダー番号、製品の ID、製品の説明、オーダー数量、不足数量、および製品の単位を表示できます。

注: 「明細ごとに在庫不足解決 (Shortage resolution varies by line)」を選択した場合のみ、「製品ごとのピック済みロケーション (Picked Location on each Item)」パネルが表示されます。

2. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

顧客オーダーの検索

このタスクについて

顧客が購入証明書を持ってストアに入り、オーダーをピックアップする場合、それは顧客ピックと呼ばれます。顧客から提示されるクレジット・カード番号などの詳細に基づいて、顧客詳細情報を確認できます。

顧客オーダーを検索するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「出荷 (Shipping)」>「顧客ピックの記録 (Record Customer Pick)」を選択します。「オーダーのピックアップ (Pickup Order)」画面が表示されます。
2. 「検索条件の入力 (Enter Search Criteria)」パネルで、次のことを行います。
 - a. 「クレジット・カード番号 (Credit Card #)」フィールドに、顧客から提示されたクレジット・カード番号を入力します (該当する場合)。
 - b. 「オーダー番号 (Order #)」フィールドに、オーダー番号を入力します (該当する場合)。
 - c. 「電話番号 (Phone #)」フィールドに、顧客の電話番号を入力します (該当する場合)。
 - d. 「姓 (Last Name)」フィールドに、顧客の姓を入力します (該当する場合)。
 - e. 「名 (First Name)」フィールドに、顧客の名を入力します (該当する場合)。
 - f. 「オーダーがピックアップされていない期間 (Orders not picked up for... days)」フィールドに、顧客ピックアップの出荷準備が完了してからの日数を入力します (該当する場合)。
 - g. 「検索 (Search)」をクリックします。

注: これらのすべてのフィールドでは、大文字と小文字が区別されます。

タスクの結果

「検索結果 (Search Results)」パネルでは、顧客名、出荷の請求先住所、オーダー番号、出荷作成のストア通知日、および出荷のステータスを表示できます。リストから出荷を選択し、「次へ (Next)」をクリックします。

顧客がクレジット・カード番号を提示できない場合は、他の詳細情報を確認する必要があります。

顧客詳細情報の確認

このタスクについて

「オーダー・サマリー (Order Summary)」パネルでは、購入品をピックアップした顧客の名前、購入品の請求先の顧客の名前、オーダー番号、購入のストア通知日、および購入のステータスを表示できます。

「顧客住所 (Customer Address)」パネルに、顧客の住所が表示されます。

「請求先住所 (Bill To Address)」パネルに、請求先の住所が表示されます。

顧客詳細情報を確認するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「確認の詳細を入力 (Enter Verification Details)」パネルに、クレジット・カード番号の最後の 4 桁を入力します。

顧客がクレジット・カード番号を提示できない場合は、「手動確認の表示 (Show Manual Verification)」をクリックします。

2. 「手動確認 (Manual Verification)」パネルで、次のことを行います。
 - 顧客の住所を確認している場合は、「住所確認済み (Address Verified)」を選択します。
 - 顧客のライセンスを確認している場合は、「ライセンス確認済み (License Verified)」を選択します。
 - 顧客のパスポートを確認している場合は、「パスポート確認済み (Passport Verified)」を選択します。
 - 他の確認方法を使用している場合は、「その他の検証 (Other Verification)」を選択します。
3. 「次へ (Next)」をクリックします。

製品の選択

このタスクについて

顧客によってピックされたオーダーの製品を表示できます。

「オーダー・サマリー (Order Summary)」パネルでは、購入品をピックアップした顧客の名前、購入品の請求先の顧客の名前、オーダー番号、購入のストア通知日、および購入のステータスを表示できます。

「製品のスキャン (Scan Item)」パネルでは、製品 ID、前回スキャンした製品、前回スキャンした製品の数量を表示できます。

製品をスキャンするときは、「製品 ID (item ID)」フィールドに製品の ID が表示されます。Tab キーを押すと、その製品の前回スキャンした数量が表示されます。

注: スキャン・モードが有効な場合のみ、「製品のスキャン (Scan Item)」パネルが表示されます。

「ピックする製品の選択 (Select Items to Pick)」パネルでは、製品 ID、製品の説明、バック・ルームからピックされた数量、製品の単位、製品の単価、現在の単価、および製品の合計額を表示できます。「次へ (Next)」をクリックします。

- ピックした数量に不足がある場合は、「在庫不足解決 (Resolving Shortage)」画面が表示されます。
- 不足がない場合は、「オーダー・サマリー (Order Summary)」画面が表示されます。顧客ピックの在庫不足の解決

顧客ピックの際に在庫不足がある場合は、その理由とともに在庫不足を記録できます。

顧客ピックの在庫不足を解決するには、次の手順を実行します。

手順

1. 部分的な顧客ピックを記録する場合は、「顧客が後で残りをピックアップします。理由 (Customer to pick up remaining later due to)」を選択します。部分的な顧客ピックの理由を記録するには、次の手順を実行します。
 - 顧客ピックに十分な在庫がない場合は、「在庫切れ (Inventory Shortage)」を選択します。

- 顧客が残りの在庫を後で集荷することを望む場合は、「顧客プリファレンス (Customer Preference)」を選択します。
- 2. 顧客がオーダーの一部をキャンセルすることを望む場合は、「次の理由で残りをキャンセルします (Cancel remaining due to)」を選択し、ドロップダウン・リストからキャンセルの理由を選択します。理由を入力することもできます。
- 3. 製品の在庫不足が、十分な在庫がないことまたは顧客プリファレンスに起因する場合は、「明細ごとに在庫不足解決 (Shortage resolution varies by line)」を選択します。
- 4. 「次へ (Next)」をクリックします。「オーダー・サマリー (Order Summary)」画面が表示されます。

オーダー・サマリーの表示

このタスクについて

オーダー・サマリーを表示し、オーダーの詳細を確認できます。

オーダーの詳細を表示するには、次の手順を実行します。

- 「オーダー・サマリー (Order Summary)」パネルでは、購入品をピックアップした顧客の名前、購入品の請求先の顧客の名前、オーダー番号、購入のストア通知日、および購入のステータスを表示できます。
- 「ピック済み製品 (Items Picked)」パネルでは、製品 ID、製品の説明、オーダー数量、製品の単位、バック・ルームからピックされた数量、オーダーの単価、現在の単価、および製品の合計額を表示できます。ピック済み製品の合計数および合計金額も表示されます。
- 「ピックされていない製品 (Items not picked)」パネルでは、製品 ID、製品の説明、オーダー数量、製品の単位、バック・ルームからピックされていない製品の数量、製品の単価、現在の単価、および製品の合計額を表示できます。ピックされていない製品の合計数および合計金額も表示されます。
- 「キャンセル済み製品」パネルでは、製品 ID、製品の説明、オーダー数量、製品の単位、キャンセル済み数量、製品の単価、現在の単価、および製品の合計額を表示できます。キャンセル済み製品の合計数および合計金額も表示されます。
- 「確認 (Confirm)」をクリックして、詳細を保存します。

船荷証券 (B/L) の作成

このタスクについて

集合・混載の船荷証券 (B/L) を作成できます。

船荷証券 (B/L) を作成するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「出荷 (Shipping)」> 「BOL の作成 (Create BOL)」を選択します。「BOL の作成 (Create BOL)」画面が表示されます。
2. 「BOL の作成 (Create BOL)」画面では、次のことを行います。
 - 「出荷番号 (Shipment #)」フィールドに、出荷番号を入力します。

- 「オーダー番号 (Order #)」フィールドに、出荷のオーダー番号を入力します。
3. 「作成 (Create)」をクリックします。「出荷集約 (Shipment Consolidation)」画面が表示されます。

オーダーに複数の出荷がある場合は、「出荷の選択 (Select Shipment)」画面が表示されます。

オーダーに出荷が存在しない場合は、「集合・混載の作成 (Create Load)」画面が表示されます。

出荷の選択

このタスクについて

オーダーに関連する複数の出荷を表示し、1 件の出荷を選択できます。

- 「出荷リスト (Shipment List)」パネルでは、出荷番号、出荷のオーダー番号、顧客名、出荷の重量合計、出荷の単位、容積合計、出荷のステータス、および顧客に出荷する必要がある日付を表示できます。

出荷を選択するには、次の手順を実行します。

手順

1. リストから出荷を選択します。
2. 「次へ (Next)」をクリックします。

選択した出荷に基づいて、同じ顧客または宛先に出荷される他の出荷があるかどうかを確認されます。そのような出荷が見つかった場合は、「出荷集約 (Shipment Consolidation)」画面が表示されます。

出荷の集約

このタスクについて

選択した出荷の詳細を表示できます。また、同じ顧客または宛先に出荷される他の出荷を表示することもできます。

- 「出荷の詳細 (Shipment Details)」パネルでは、出荷番号、オーダー番号、顧客の名前、出荷の重量、出荷の容積、顧客に出荷する必要がある日付を表示できます。
- 「出荷先住所 (Shipment Address)」パネルでは、前に選択した出荷の顧客名と住所を表示できます。
- 「同一宛先の出荷 (Shipments Going To The Same Destination)」パネルでは、共通の顧客および宛先への出荷を表示できます。

出荷を集約するには、次の手順を実行します。

手順

1. 集約する適切な出荷のチェック・ボックスを選択します。

選択した出荷の集約重量と集約容積が表示されます。

2. 出荷の詳細を表示するには、「詳細の表示 (View Details)」のハイパーリンクをクリックします。
3. 「次へ (Next)」をクリックして、出荷の集約を確認します。「集合・混載の作成 (Create Load)」画面が表示されます。

集合・混載の作成

このタスクについて

新しい集合・混載を作成したり、既存の集合・混載に集約された出荷を含めたりすることができます。

集合・混載を作成するには、次の手順を実行します。

手順

1. 出荷の新しい集合・混載を作成する場合は、「新規集合・混載の作成 (Create a new load)」を選択します。
2. 共通の顧客および宛先への出荷を集合・混載に含める場合は、「既存の集合・混載に含める (Include in an existing load)」を選択します。「既存の集合・混載 (Existing loads)」パネルに、共通の顧客および宛先に出荷されるすべての集合・混載のリストが表示されます。
 - 「既存の集合・混載 (Existing loads)」パネルでは、集合・混載番号、出荷先の顧客住所、配送業者コード、集合・混載の重量合計、および集合・混載の容積合計を表示できます。集約された出荷を含める先の集合・混載を選択します。
3. 「次へ (Next)」をクリックします。「集合・混載の確認 (Load Confirmation)」画面が表示されます。集合・混載を確認できます。

集合・混載の確認

このタスクについて

この画面を使用して、作成済みの集合・混載を確認または変更できます。

集合・混載を確認するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「集合・混載サマリー (Navigate to the Load Summary)」パネルにナビゲートします。
2. 「配送業者とサービス (SCAC and Services)」フィールドで、ドロップダウン・リストから配送業者とサービスを選択します。
3. 「PRO 番号 (Pro number)」フィールドに、集合・混載の PRO 番号を入力します。
4. 「トレーラー番号 (Trailer #)」フィールドに、トレーラーのトレーラー番号を入力します。
5. 「運賃条件 (Freight Charge Terms)」フィールドで、ドロップダウン・リストから運賃条件を選択します。

「集合・混載重量/容積 (Load Weight/Volume)」パネルでは、集合・混載の重量合計と、集合・混載の容積合計を表示できます。集合・混載から出荷明細を削除

する場合は、「トラックの制限を超えている場合 (Has Truck Limit Exceeded)」のハイパーリンクをクリックします。「集合・混載サマリー (Navigate to the Load Summary)」画面が表示されます。

「宛先住所 (Destination Address)」パネルでは、出荷先の名前と住所を表示できません。

6. 「BOL 指示 (BOL Instructions)」パネルで、船荷証券 (B/L) 用の指示を入力します (該当する場合)。

「集合・混載内の出荷 (Shipments)」パネルでは、出荷の出荷番号、オーダー番号、集合・混載の重量合計、重量の単位、集合・混載の容積合計、パレット数とカートン数を表示できます。パレット数とカートン数を入力できます。集合・混載を保存し、開いたままにする場合は、「保存 (Save)」をクリックします。集合・混載を確認するには、「確認 (Confirm)」をクリックします。

集合・混載からの出荷明細の削除

このタスクについて

集合・混載内の任意の出荷明細を削除したり、出荷の数量を減らしたりすることができます。

「集合・混載サマリー (Navigate to the Load Summary)」パネルでは、集合・混載番号、配送業者とサービス、PRO 番号、トレーラー番号、運賃条件を表示できます。

「集合・混載重量/容積 (Load Weight/Volume)」パネルでは、集合・混載の重量合計と容積合計を表示できます。

「宛先住所 (Destination Address)」パネルでは、出荷先の名前と住所を表示できません。

「出荷明細 (Shipment Lines)」パネルでは、出荷番号、出荷のオーダー番号、製品 ID、製品の説明、および出荷の製品数量を表示できます。

出荷明細を削除するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「数量の削除 (Remove Quantity)」フィールドに、出荷明細から削除する製品の数量を入力します。

入力した数量に基づいて、出荷明細の重量合計と容積合計が表示されます。製品の単位を表示することもできます。

2. 「保存 (Save)」をクリックします。

積荷目録を開く

このタスクについて

出荷の積荷目録を開いたり、既存の積荷目録に出荷を追加したりすることができます。

出荷の積荷目録を開くには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「出荷 (Shipping)」>「出荷を積荷目録に追加 (Add Shipment To Manifest)」を選択します。「積荷目録に追加 (Add To Manifest)」画面が表示されます。
2. 「出荷の識別 (Identify Shipment)」パネルで、次のことを行います。
 - 「出荷番号 (Shipment #)」フィールドに、積荷目録と関連付ける出荷の出荷番号を入力します。
 - 「オーダー番号 (Order #)」フィールドに、積荷目録と関連付ける出荷のオーダー番号を入力します。
3. 「作成 (Create)」をクリックします。「積荷目録の詳細 (Manifest Details)」画面が表示されます。積荷目録の詳細を表示できます。

オーダーに複数の出荷がある場合は、「出荷の選択 (Select Shipment)」画面が表示されます。

積荷目録に対する出荷の選択

このタスクについて

オーダーに関連する複数の出荷を表示し、1 件の出荷を選択できます。

- 「出荷リスト (Shipment List)」パネルでは、出荷番号、出荷のオーダー番号、顧客名、出荷の重量合計、出荷の単位、容積合計、出荷のステータス、および顧客に出荷する必要がある日付を表示できます。

出荷を選択するには、次の手順を実行します。

手順

1. リストから出荷を選択します。
2. 「次へ (Next)」をクリックします。「積荷目録の詳細 (Manifest Details)」画面が表示されます。

積荷目録の詳細の表示

このタスクについて

積荷目録の詳細を表示し、出荷に関連付けられている配送業者を選択できます。

積荷目録の詳細を表示するには、次の手順を実行します。

「出荷 ID (Shipment Identifier)」パネルでは、出荷番号および出荷のオーダー番号を表示できます。

手順

1. 「出荷の詳細 (Shipment Details)」パネルで、次のことを行います。
 - a. 「配送業者とサービス (SCAC and Services)」フィールドで、ドロップダウン・リストから、出荷に関連付けられている配送業者を選択します。
 - b. 「運賃条件 (Freight Charge Terms)」フィールドで、ドロップダウン・リストから運賃条件を選択します。

顧客名、顧客への出荷日、出荷の重量、および出荷の容積を表示できます。

「出荷先住所 (Shipment Address)」パネルでは、出荷先の顧客の名前と住所を表示できます。

2. 「容器の追加 (Add Containers)」パネルで、次のことを行います。
 - a. 「追跡番号 (Tracking #)」フィールドに、容器の追跡番号を入力します。
 - b. 「容器重量 (Container Weight)」フィールドに、容器の重量を入力します。

容器重量の単位が自動的に表示されます。

3. 「積荷目録の詳細 (Manifest Details)」パネルでは、選択した配送業者に基づいて積荷目録情報を表示できます。
 - 出荷を追加し、選択した配送業者の積荷目録を開いたままにするには、「積荷目録を開いたままにしてください (Keep the manifest open)」を選択します。
 - 出荷を追加し、選択した配送業者の積荷目録を閉じるには、「積荷目録を閉じてください (Close the manifest)」を選択します。
 - 選択した配送業者に対して積荷目録が存在しない場合は、新しい積荷目録番号を入力して、新しい積荷目録を開くことができます。このオプションは、配送業者に対して未完了の積荷目録がない場合にのみ表示されます。
4. 「保存 (Save)」をクリックします。

積荷目録を閉じる

このタスクについて

未完了の積荷目録をすべて表示し、特定の積荷目録を閉じることができます。

積荷目録を閉じるには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「出荷 (Shipping)」>「積荷目録を閉じる (Close Manifest)」を選択します。「積荷目録を閉じる (Close Manifest)」画面が表示されます。
2. 閉じる積荷目録を選択します。
3. 「クローズ (Close)」をクリックします。

第 6 章 アラートの管理

アラートについて

アラートは、手操作による介入またはレビューが必要になる可能性のあるトランザクションに関するメッセージで、キューに送信されます。アラートは、特定のイベントの発生時にシステムによって発行されます。

アラートへのアクセス権を持つユーザーがアラートを受け取り、解決することができます。どのユーザーがアラートを受け取ったかに関係なく、アラートへのアクセス権を持つすべてのユーザーがアラートの情報を表示できます。

アラートは、API の呼び出し時に呼び出されるモニター・ルールまたはイベント・ハンドラーを使用して発行されます。

ここでは、アラートの管理方法について説明します。

通知アラートの表示

このタスクについて

システムによって発行されたアラートおよびその合計発生回数を表示できます。

アラート情報を表示するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「メニュー・タスク (Menu Tasks)」から、「アラート (Alerts)」>「アラートの表示 (View Alerts)」を選択します。「通知アラート (Informational Alerts)」画面が表示されます。

アラート・タイプおよびその合計発生回数を表示できます。

2. 「詳細の表示 (View Details)」のハイパーリンクをクリックして、アラートの詳細を表示します。

アラート詳細の表示

このタスクについて

表示されるアラートの詳細は、アラート・タイプに基づきます。「通知アラート・リスト (Information Alert List)」パネルでは、次のアラート・タイプのアラート詳細を表示できます。

- 遅延顧客ピック
- しきい値を超える在庫調整差異値
- 在庫切れ

「遅延顧客ピック (Delayed Customer Pick)」アラート・タイプのアラート詳細の表示

このタスクについて

出荷番号、顧客が出荷をピックアップする必要がある日、および顧客住所を表示できます。ストア担当者が顧客に出荷を通知することを望む場合は、顧客詳細情報が表示されます。

すべてのアラートを確認したら、「確認済みとしてすべてをマーク (Mark All As Reviewed)」をクリックします。このボタンは、アクセス権で制御されます。

しきい値を超える在庫調整差異値の表示

このタスクについて

製品の ID、製品の説明、調整済み数量、製品の単位、調整のコスト、および調整を実行した理由コードを表示できます。

すべてのアラートを確認したら、「確認済みとしてすべてをマーク (Mark All As Reviewed)」をクリックします。このボタンは、アクセス権で制御されます。

在庫切れの表示

このタスクについて

製品の ID、不足数量、手持ち数量、製品の単位、および期間の終了日を表示できます。

すべてのアラートを確認したら、「確認済みとしてすべてをマーク (Mark All As Reviewed)」をクリックします。このボタンは、アクセス権で制御されます。

アラートの作成

このタスクについて

新しいアラートを作成し、後で参照するためにメモを記録することができます。

アラートを作成するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「アラート・タスク (Alerts Tasks)」から、「アラートの作成 (Create Alert)」を選択します。「アラートの作成 (Create Alert)」画面が表示されます。
2. 「アラート・タイプ (Alert Type)」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切なアラート・タイプを選択します。
3. 「ユーザー (User)」フィールドに、アラートを割り当てるユーザーの名前を入力します。

ユーザーの ID がわからない場合は、「ユーザーの検索 (Find User)」のハイパーリンクをクリックします。「ユーザーの検索 (Find User)」ポップアップ・ウィンドウが表示されます。

4. 「フォローアップ日 (Follow-up Date)」フィールドに、ユーザーがアラートをフォローアップする必要がある日付を入力します。代わりに、カレンダー・アイコンをクリックして日付を選択することもできます。
5. 「優先順位 (Priority)」フィールドには、選択したアラート・タイプの優先順位が表示されます。アラートの優先順位を入力することもできます。
6. 「キュー (Queue)」フィールドには、選択したアラート・タイプに割り当てられているキューが表示されます。ドロップダウン・リストから別のキューを選択することで、キューを変更できます。
7. 「詳細 (Details)」パネルでは、アラートの詳細を入力できます。
8. 「作成 (Create)」をクリックして、アラートを作成します。

ユーザーの検索

このタスクについて

「ユーザーの検索 (Find User)」ポップアップを使用して、ユーザーを検索できます。

ユーザーを検索するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「次を含むユーザー ID (User ID Contains)」フィールドに、ユーザーの ID を入力します。ユーザー ID の一部を入力して検索することもできます。
2. 「次を含むユーザー名 (User Name Contains)」フィールドに、アラートを割り当てる必要のあるユーザーの名前を入力します。ユーザー名の一部を入力して検索することができます。

注: 「次を含むユーザー ID (User ID Contains)」および「次を含むユーザー名 (User Name Contains)」フィールドでは、大文字と小文字が区別されます。

3. 「ユーザーの検索 (Find User)」をクリックします。検索条件に一致するユーザーのリストが表示されます。
4. 目的のユーザーの ID をダブルクリックします。

アラート情報の表示

このタスクについて

アラート情報をツリー構造の形式で表示できます。

アラート情報を表示するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「アラート・タスク (Alerts Tasks)」から、「マイ・アラートおよびキューの表示 (View My Alerts And Queues)」を選択します。さまざまなアラートとキューのリストがツリー構造で表示されます。これには、次のものが含まれます。
 - 「フォローアップのためのマイ・アラート (My Alerts Due For Follow-up)」
 - 未解決のアラートまたは当日または翌日のフォローアップのためのアラートの合計数が表示されます。

- 「マイ・アラート (My Alerts)」 — ユーザーに割り当てられているアラートの合計数が表示されます。
 - 「キュー (Queue)」 — ユーザーが登録されているすべてのキューが表示されます。
2. アラートまたはキューをダブルクリックして、アラートのリストを表示します。

アラートのリストの表示

このタスクについて

ユーザーに割り当てられたアラートのリストを表示できます。

- 「アラート・リスト (Alert List)」パネルでは、アラート ID、アラート・タイプ、アラートの優先順位、アラートの作成日、アラートの発生回数、およびアラートの属するキューを表示できます。
- 詳細を表示するアラートまたはキューをダブルクリックします。

アラートの検索

このタスクについて

作成されたアラートを検索できます。

アラートを検索するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「アラート・タスク (Alerts Tasks)」から、「アラートの検索 (Alert Search)」を選択します。「アラートの検索 (Alert Search)」画面が表示されます。
2. 「アラート検索条件 (Alert Search Criteria)」パネルの「アラート・タイプ (Alert Type)」フィールドで、ドロップダウン・リストからアラート・タイプを選択します (該当する場合)。
3. 「キュー (Queue)」フィールドで、ドロップダウン・リストからキューを選択します (該当する場合)。自分に割り当てられているすべてのキューを表示できます。
4. 「ユーザーに割り当て (Assigned To User)」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な条件を選択することで、ユーザーの ID を入力します。ユーザーの ID の一部を入力して検索することもできます。
5. 「作成開始日 (Created On From)」フィールドに、日付範囲を入力します。指定した日付範囲内に作成されたアラートが検索されます。
6. 「アラート・ステータス (Alert Status)」フィールドで、次のことを行います。
 - オープンされているアラートを検索するには、「オープン (Open)」を選択します。
 - 作業中のアラートを検索するには、「作業中 (WIP)」を選択します。
 - 完了したアラートを検索するには、「完了 (Closed)」を選択します。
7. 「フォローアップ開始日 (Follow-up Date From)」フィールドに、アラートを検索する日付範囲を入力します。
8. 「発生回数 (Raised Count)」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な条件を選択することで、アラートが発生した回数を入力します。

9. 「優先順位 (Priority)」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な条件を選択することで、アラートの優先順位を入力します。
10. 「検索 (Search)」をクリックします。

「アラート・リスト (Alert List)」パネルでは、アラート ID、アラートの優先順位、アラート・タイプ、アラートの作成日、アラートの発生回数、およびアラートの属するキューを表示できます。

詳細を表示するアラートをダブルクリックします。「アラートの詳細 (Alert Details)」画面が表示されます。

アラート詳細の表示

このタスクについて

検索条件に一致するアラートの詳細を表示できます。

- アラートのステータスを変更する場合は、「アラート・ステータス (Alert Status)」ドロップダウン・リストから該当するアラート・ステータスを選択し、「保存 (Save)」をクリックします。
- アラートのフォローアップ日を変更する場合は、「フォローアップ日 (Follow-up Date)」フィールドに適切な日を入力し、「保存 (Save)」をクリックします。

「メモ」パネルでは、アラートに関する追加情報を表示できます。

- アラートに対するメモを入力する場合は、「メモの追加 (Add Note)」のハイパーリンクをクリックします。「アラートのメモの追加」ポップアップ・ウィンドウが表示されます。アラートに関する情報または固有の指示を入力し、「メモの追加 (Add Note)」をクリックします。「メモ」パネルに入力したメモを表示できます。

アラートのクローズ

このタスクについて

有効ではなくなったアラートをクローズする必要がある場合があります。

アラートを閉じるには、次の手順を実行します。

手順

1. 「アラート・タスク (Alerts Tasks)」から、「アラートのクローズ (Close Alert)」を選択します。「アラートのクローズ (Close Alert)」画面が表示されます。

アラートをクローズするユーザーの ID を表示できます。

2. 「メモ」パネルで、アラートをクローズする理由を説明する適切なメモを追加します。
3. 「クローズ (Close)」をクリックします。

ユーザーへのアラートの割り当て このタスクについて

アラートを特定のユーザーに割り当てて、そのユーザーがアラートを処理できるようにすることが可能です。

アラートをユーザーに割り当てるには、次の手順を実行します。

手順

1. 「アラート・タスク (Alerts Tasks)」から、「ユーザーに割り当て (Assigned To User)」を選択します。「ユーザーへのアラートの割り当て (Assign Alert to User)」画面が表示されます。
2. 「現在の割り当て先ユーザー ID (Currently Assigned To User ID)」フィールドに、現在アラートが割り当てられているユーザーのユーザー ID が表示されます。
3. 「割り当て先ユーザー ID (Assign To User ID)」フィールドに、アラートを割り当てるユーザーの ID を入力します。

アラートを割り当てるユーザーのユーザー ID を検索するには、「ユーザーの検索 (Find User)」パネルにユーザーの詳細を入力します。

4. 「ユーザーの検索 (Find User)」パネルでは、次のことを行います。
 - a. 「次を含むユーザー ID (User ID Contains)」フィールドに、ユーザーのユーザー ID を入力します。ユーザー ID の一部を入力して検索することができます。
 - b. 「次を含むユーザー名 (User Name Contains)」フィールドに、アラートを割り当てる必要のあるユーザーのユーザー名を入力します。ユーザー名の一部を入力して検索することができます。
 - c. 「ユーザーの検索 (Find User)」をクリックします。検索条件に一致するユーザーのリストが表示されます。
5. 「メモ」パネルに、該当する追加情報を入力します。
6. 「割り当て (Assign)」をクリックします。

キューへのアラートの割り当て このタスクについて

アラートを別のキューに移動できます。

アラートを別のキューに移動するには、次の手順を実行します。

手順

1. 「アラート・タスク (Alerts Tasks)」から、「キューに割り当て (Assign To Queue)」を選択します。「キューへのアラートの割り当て (Assign Alert To Queue)」画面が表示されます。
2. 「現在の割り当て先キュー ID (Currently Assigned To Queue ID)」フィールドに、キューの ID が表示されます。
3. 「割り当て先キュー ID (Assign To Queue ID)」フィールドに、アラートを割り当てるキューの ID を入力します。

アラートを割り当てるキューのキュー ID を検索するには、「キューの検索 (Find Queue)」パネルにキューの詳細を入力します。

4. 「キューの検索 (Find Queue)」パネルで、次のことを行います。
 - a. 「次を含むキュー ID (Queue ID Contains)」フィールドに、キューの ID を入力します。キュー ID の一部を入力して検索することができます。
 - b. 「次を含むキュー名 (Queue Name Contains)」フィールドに、アラートを割り当てる必要のあるキューの名前を入力します。キュー名の一部を入力して検索することができます。
 - c. 「キューの検索 (Find Queue)」をクリックします。検索条件に一致するキューのリストが表示されます。
5. 「メモ」パネルに、該当する追加情報を入力します。
6. 「割り当て (Assign)」をクリックします。

第 7 章 印刷

印刷について

ここでは、要求に応じて、または特定のイベントの発生により、ストア内で日常的に印刷されるさまざまなドキュメントについて説明します。

以下のドキュメントを印刷できます。

- 入庫印刷
- 在庫印刷
- 出庫印刷

入庫印刷

次の入庫印刷を生成できます。

- 船荷証券 (B/L) 用の入荷ワークシート
- 顧客ラベル
- オーダー用の入荷ワークシート
- 入荷不一致レポート

船荷証券 (B/L) 用の入荷ワークシート

船荷証券 (B/L) 番号に基づいて出荷用の入荷ワークシートを印刷できます。出荷が販売オーダーの一部である場合、入荷ワークシートとともに顧客ラベルも印刷されます。顧客ラベルの詳細については、64 ページの『顧客ラベル』を参照してください。

次のデフォルトの船荷証券 (B/L) 用の入荷ワークシートを印刷できます。

RECEIVING WORK SHEET								Date	07/31/2006
XYZ_S3 1684, Langford Road Dallas 22046 VA US		BOL # Ship Date	SOPRCVBO 07/01/2006	Shipment # ETA	SOPRCVTO2 07/01/2006	Shipped From Carrier			
Pre-assigned Orders									
Sales Order #	Item ID	Description	Shipment Qty	UOM	Received	UOM	UOM	Damaged UOM	UOM
SOPRCVSALE2	MOUSE	Mouse	10.00	EACH					
Stock Replenishment Orders									
Item ID	Description	Shipment Qty	UOM	Received	UOM	UOM	Damaged UOM	UOM	UOM
MOUSE	Mouse	17.00	EACH						
Additional Items									
Order #	Item ID	Description	Received	UOM	UOM	Damaged UOM	UOM	UOM	UOM

表 3. 船荷証券 (B/L) 用の入荷ワークシート

フィールド	説明
このワークシートには、ストアの住所、船荷証券 (B/L) 番号、出荷日、出荷番号、ETA、および出荷で使用する配送業者が含まれます。	
事前割り当て済みオーダー	
販売オーダー番号	入荷した出荷の販売オーダー番号。
製品 ID	製品の ID。
説明	製品の説明。
出荷数量	出荷される数量。
単位	製品の単位。
受け取り済み	製品の入荷数量。
破損品	破損製品の数量。
在庫補充オーダー	
製品 ID	製品の ID。
説明	製品の説明。
出荷数量	出荷される製品の数量。
単位	製品の単位。
受け取り済み	製品の入荷数量。
破損品	破損製品の数量。
追加製品	
オーダー番号	入荷した出荷のオーダー番号。
製品 ID	製品の ID。
説明	製品の説明。
受け取り済み	製品の入荷数量。
単位	製品の単位。
破損品	破損製品の数量。

顧客ラベル

顧客ラベルは、出荷先の顧客に関する詳細情報を提供します。このラベルは、販売オーダーについてのみ印刷できます。

Customer **Jack Smith**

ParkAvenue
ParkAvenue1
ParkAvenue2
ParkAvenue3
ParkAvenue3

Newyork

Newyork

560024

Order # **SOPORD001**

Ship Date **07/13/2006**

Notes

表 4. 顧客ラベル

フィールド	説明
顧客	出荷先の顧客の名前と住所。
オーダー番号	販売オーダーのオーダー番号。
配送日付	顧客に出荷される日付。
メモ	顧客に関する追加情報を入力します (該当する場合)。

オーダー用の入荷ワークシート

オーダー番号に基づいて出荷用の入荷ワークシートを印刷できます。出荷が販売オーダーの一部である場合、入荷ワークシートとともに顧客ラベルも印刷されます。顧客ラベルの詳細については、64 ページの『顧客ラベル』を参照してください。

次のデフォルトの入荷ワークシートを印刷できます。

Store Address

Item ID	Description	Shipment Qty	UOM	Received	UOM	UOM	Damaged UOM	UOM
Order	Mouse	100.00	EA					
Store	Mouse	100.00	EA					

表 5. オーダー用の入荷ワークシート

フィールド	説明
このワークシートには、ストアの住所、オーダー日、およびオーダー番号が含まれます。	

表 5. オーダー用の入荷ワークシート (続き)

フィールド	説明
事前割り当て済みオーダー	
販売オーダー番号	入荷した出荷の販売オーダー番号。
製品 ID	製品の ID。
説明	製品の説明。
出荷数量	出荷される製品の数量。
単位	製品の単位。
受け取り済み	製品の入荷数量。
破損品	破損製品の数量。
在庫補充オーダー	
製品 ID	製品の ID。
説明	製品の説明。
出荷数量	出荷される製品の数量。
単位	製品の単位。
受け取り済み	製品の入荷数量。
破損品	破損製品の数量。

入荷不一致レポート

入荷不一致レポートには、予定数量と入荷数量の不一致詳細が示されます。

次のデフォルトの入荷不一致レポートを印刷できます。

Store Address

RECEIVING DISCREPANCY REPORT						
TP			Order #	RCVPC0001	Date	07/31/2006
TP-ADDRESS-LINE TP- ADDRESS-LINE			Shipment #			
BANGALORE INDIA						
Order #	Shipment #	Item ID	Description	Discrepancy Type	Discrepancy Quantity UOM	Discrepancy Cost (\$)
RCVPC0001	RCVSHIP0001	MOUSE	Mouse	SHORT	25.0 EACH	50.0
RCVPC019001	RCVSHIP0001	MOUSE	Mouse	DAMAGE	10.0 EACH	30.0
		MOUSE	Mouse	SHORT	10.0 EACH	0.0
RCVPC019001	RCVSHIP0003	MOUSE	Mouse	DAMAGE	20.0 EACH	0.0
		MOUSE	Mouse	SHORT	0.0 EACH	0.0
RCV219019001	RCV21SHIP0001	MOUSE	Mouse	DAMAGE	20.0 EACH	0.0
		MOUSE	Mouse	SHORT	10.0 EACH	0.0
	RCV21SHIP0003	MOUSE	Mouse	SHORT	30.0 EACH	0.0
		KEYBRD	Keyboard	DAMAGE	30.0 EACH	0.0
RCV219019003	10000010	MOUSE	Mouse	DAMAGE	1.0 EACH	0.0
Discrepancy Cost						30.0

表 6. 入荷不一致レポート

フィールド	説明
	このレポートには、ストアの住所、オーダー番号、出荷番号、およびレポートの生成日が含まれます。
オーダー番号	出荷のオーダー番号。
出荷番号	出荷の出荷番号。
製品 ID	製品の ID。
説明	製品の説明。
不一致タイプ	入荷の不一致のタイプ。
不一致数量	予定数量と入荷数量の相違。
単位	製品の単位。
不一致コスト (\$)	製品の単価と不一致数量の積。

在庫印刷

次の在庫印刷を生成できます。

- 循環棚卸ワークシート
- 循環棚卸の差異
- 棚卸シート別の差異詳細
- 物理棚卸の差異レポート
- 棚卸シート別の製品差異詳細

循環棚卸ワークシート

循環棚卸ワークシートには、棚卸が保留中のすべての製品がリストされます。循環棚卸ワークシートのデフォルトのレイアウトは次のとおりです。

Store Address

CYCLE COUNT WORKSHEET						
XYZ_S2 1684, Langford Road Dallas 22045 VA US				Start Date 07/14/2006		
Count Sheet # 10000100						
Generated By xyzs2admin						
Item ID	Description	Location	Count Qty	UOM	Count Qty	OnHand Qty UOM
KEYBOARD	Keyboard	DOCK				1000.00 EACH
Enter New Location Found for Items						
Item ID	Location		Count Qty	UOM	Count Qty	UOM

表 7. 循環棚卸ワークシート

フィールド	説明
	このワークシートには、ストアの住所、棚卸シートの印刷日、およびワークシートを生成したユーザーの ID が含まれます。棚卸シート番号フィールドに、棚卸シート番号を入力します。
製品 ID	製品の ID。
説明	製品の説明。
ロケーション	製品のロケーション。
棚卸数量	物理的に棚卸した製品数量。
単位	製品の単位。
手持ち数量	製品の手持ち数量。
製品に対して見つかった新規ロケーションを入力	
製品 ID	製品の ID。
ロケーション	製品のロケーション。
棚卸数量	物理的に棚卸した製品数量。
単位	製品の単位。

循環棚卸の差異

循環棚卸の差異レポートは、特定の日の循環棚卸の差異に関する情報を提供します。

循環棚卸の差異レポートのデフォルトのフォーマットは次のとおりです。

Store Address

CYCLE COUNT VARIANCE						
XYZ_S2 1684, Langford Road Dallas 22045 VA US				Date 07/14/2006		
Item ID	Description	Location	Variance Qty	UOM	Variance Cost	Requested By
KEYBOARD	Keyboard	DOCK	-100.00	EACH	-5000.0	xyzs2admin
Total Variance is					\$ -5000.0	
Absolute Variance is					\$ 5000.0	

表 8. 循環棚卸の差異レポート

フィールド	説明
	このレポートには、ストアの住所およびレポートの印刷日が含まれます。
製品 ID	製品の ID。
説明	製品の説明。
ロケーション	製品のロケーション。
差異数量	差異数量を示します。 差異数量は、手持ち数量と棚卸数量の差異として計算されます。
単位	製品の単位。
差異コスト	製品の単価と絶対差異数量の積。
要請者	差異レポートを要請したユーザーの ID。
合計差異 (Total Variance is)	合計差異コスト。
絶対差異 (Absolute Variance is)	絶対差異コスト。 差異コストが負の値であっても、絶対差異コストは正の値と見なされます。

棚卸シート別の差異詳細

棚卸シート別の差異詳細レポートは、特定の製品およびロケーションに基づく循環棚卸の差異情報を提供します。

循環棚卸の差異レポートのデフォルトのフォーマットは次のとおりです。

Variance Details By Count Sheet

ItemID	KEYBOARD	Description	Keyboard		
System Quantity	100 EACH				
Count Quantity	46 EACH				
Variance Quantity	-54 EACH				
Variance Value	-1620.00				
Variance at each location					
LocationId	DOCK				
System Quantity	100.00	Count Sheet#	Count Sheet Line#	Count Quantity	UOM
Count Quantity	46.00	1212	1	10.00	EACH
Variance Quantity	-54.00	1214	1	3.00	EACH
Variance Value	-1620.00	1218	1	33.00	EACH
					User
					xyzs2admin
					xyzs2admin
					xyzs2admin

表9. 棚卸シート別の差異詳細レポート

フィールド	説明
製品 ID	製品の ID。
システム数量	システムに記録されている製品の数量。
棚卸数量	ユーザーによって棚卸された実際の数量。
差異数量	システム数量と棚卸数量の相違。
差異値	製品の単価と絶対差異コストの積。
ロケーションごとの差異	
ロケーション ID	製品が保管されているロケーションの ID。
システム数量	システムに記録されている製品の数量。
棚卸数量	ユーザーによって棚卸された実際の数量。
差異数量	システム数量と棚卸数量の相違。
差異値	製品の単価と絶対差異数量の積。

Count Sheet#	The count sheet number.
Count Sheet Line#	The line number in the count sheet.
Count Quantity	The actual quantity counted by the user.
UOM	The unit of measure of the item.
User	The identifier of the user.

物理棚卸の差異レポート

物理棚卸の差異レポートは、物理棚卸の差異に関する情報を提供します。

物理棚卸の差異レポートのデフォルトのフォーマットは次のとおりです。

Items Found with Variance

Item ID	Description	Onhand Quantity	Onhand Value(\$)	Count Quantity	Count Value(\$)	Variance Quantity	Variance Value(\$)	UOM
PC-CAM	PCCAMERA	-40900.0	-4090000.0	10000.0	1000000.0	10000.0	1000000.0	EACH

Items Found Missing

Item ID	Description	Onhand Quantity	Onhand Value(\$)	UOM
KEYBOARD	Keyboard	10000.0	500000.0	EACH
LCD-17IN	17 inch LCD Monitor	10000.0	1000000.0	EACH
MOUSE	Mouse	100.0	5000.0	EACH
POWER-CHORD	2 Meters Power Chord	120.0	3600.0	EACH

Items Found New

Item ID	Description	Count Quantity	Count Value(\$)	UOM
COMPUTER	Simple computer	-40900.0	-4090000.0	EACH

表 10. 差異レポート

フィールド	説明
このレポートには、ストアの住所およびレポートの生成日が含まれます。	
差異のある製品が見つかりました	
製品 ID	製品の ID。
説明	製品の説明。
手持ち数量	製品の手持ち数量。
手持ち金額	製品の単価と手持ち数量の積。
棚卸数量	ユーザーによって棚卸された実際の数量。
棚卸金額	製品の単価と棚卸数量の積。
差異数量	差異数量は、手持ち数量と棚卸数量の差異として計算されます。
差異値	製品の単価と絶対差異数量の積。
単位	製品の単位。
不足している製品が見つかりました	
製品 ID	製品の ID。
説明	製品の説明。
手持ち数量	製品の手持ち数量。
手持ち金額	製品の単価と手持ち数量の積。
単位	製品の単位。
新しい製品が見つかりました	
製品 ID	製品の ID。
説明	製品の説明。
棚卸数量	ユーザーによって棚卸された実際の数量。
棚卸金額	製品の単価と棚卸数量の積。
単位	製品の単位。

棚卸シート別の製品差異詳細

製品差異詳細レポートには、ロケーション・レベルでの差異の詳細が示されます。

製品差異詳細レポートのデフォルトのフォーマットは次のとおりです。

Item Variance Details By Count Sheet					
Item ID	KEYBOARD	Description	Keyboard		
System Quantity	100 EACH				
Count Quantity	46 EACH				
Variance Quantity	-54 EACH				
Variance Value	-1620.00				
Variance at each location					
Location ID	DOCK	Count Sheet #	Count Sheet Line #	Count Quantity	UOM
System Quantity	100.00				
Count Quantity	46.00	1212	1	10.00	EACH
Variance Quantity	-54.00	1214	1	3.00	EACH
Variance Value	-1620.00	1218	1	33.00	EACH
					User
					xyzs2admin
					xyzs2admin
					xyzs2admin

表 11. 棚卸シート別の製品差異詳細

フィールド	説明
製品 ID	製品の ID。
説明	製品の説明。
システム数量	製品の手持ち数量。
棚卸数量	ユーザーによって棚卸された実際の数量。
差異数量	差異数量は、手持ち数量と棚卸数量の差異として計算されます。
差異値	製品の単価と絶対差異数量の積。
ロケーションごとの差異	
ロケーション ID	ロケーションの ID。
システム数量	そのロケーションにおける製品のシステム数量。
棚卸数量	そのロケーションでユーザーによって棚卸された実際の数量。
差異数量	差異数量を示します。 差異数量は、手持ち数量と棚卸数量の差異として計算されます。
差異値	製品の単価と絶対差異数量の積。
Count Sheet #	The count sheet number.
Count Sheet Line #	The count sheet line number.
Count Quantity	The actual quantity counted by the user in the location.
UOM	The unit of measure of the item.
User	The identifier of the user who performed the count.

出庫印刷

次の在庫印刷を生成できます。

- ピック・チケット
- 船荷証券 (B/L)

ピック・チケット

バック・ルーム・ピックのためのピック・チケットを印刷できます。

デフォルトのピック・チケットを印刷できます。

Pick Ticket

Date 08/10/2006

Page 1 of 1

Order #	: 12345	Special Instruction	:
Store Notified On	: 06/29/2006		
Customer Name	: John Smith		

Shipment # : 10000001

Line No.	Item	Description	Quantity	UOM	Location	Picked Quantity	UOM
1	MOUSE	Mouse	2.00	EACH	DOCK-494.00		
2	KEYBD	Keyboard	3.00	EACH	DOCK-133.00		

表 12. ピック・チケット

フィールド	説明
	このレポートには、ピック・チケットの印刷日が含まれます。
オーダー番号	出荷のオーダー番号。
ストア通知日	ストアに出荷が通知される日付。
顧客名	出荷先の顧客の名前。
特別指示	適切な情報を入力します (該当する場合)。
出荷番号	出荷の出荷番号。
明細番号	明細番号。
製品	製品の ID。
説明	製品の説明。
数量	そのロケーションにおける製品の数量。
単位	製品の単位。
ロケーション	製品のロケーション。
ピックした数量	ピックした製品の数量を入力します。
単位	製品の単位。

船荷証券 (B/L)

船荷証券 (B/L) は、サプライ・チェーンでの在庫処理情報を配送業者、顧客、および出荷者に提供するドキュメントです。

デフォルトの船荷証券 (B/L) を生成できます。

BILL OF LADING Page 1

Date: 07/14/2006

SHIP FROM				Name:				Bill of Lading Number:			
				Address:							
				City/State/Zip:							
				SID#:				FOB: <input type="checkbox"/>			
SHIP TO				Name:				CARRIER NAME:			
				LOCATION#:				Trailer number:			
				Address:				Seal number(s):			
				City/State/Zip:				SCAC:			
				CID#:				Pro number:			
THIRD PARTY FREIGHT CHARGES BILL TO:				Name:				Freight Charge Terms: (freight charges are prepaid unless marked otherwise) Prepaid <input type="checkbox"/> Collect <input type="checkbox"/> 3rd Party <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Master Bill of Lading: with attached underlying Bills of Lading (check Box)			
				Address:							
				City/State/Zip:							
				SPECIAL INSTRUCTIONS:							

CUSTOMER ORDER INFORMATION					
CUSTOMER ORDER NUMBER	CUST#	PKGS	WEIGHT	PALLET	ADDITIONAL SHIPPER INFO
GRAND TOTAL					

CARRIER INFORMATION								
HANDLING UNIT		PACKAGE		WEIGHT	H.M. (X)	COMMODITY DESCRIPTION <small>Commodities requiring special or additional care or attention in handling or stowing must be so marked and packaged as to ensure safe transportation with ordinary care. See Section 2(e) or NMFC Item 300</small>	LTL ONLY	
QTY	TYPE	QTY	TYPE				NMFC#	CLASS
GRAND TOTAL								

Where therate is dependent on value, shippers are required to state specifically in writing the agreed or declared value of the property as follows: "The agreed or declared value of the property is specifically stated by the shipper to be not exceeding _____ per _____."

COD Amount: \$ _____
Fee Terms: Collect: <input type="checkbox"/> Prepaid: <input type="checkbox"/>
Customer check acceptable: <input type="checkbox"/>

NOTE Liability Limitation for loss or damage in this shipment may be applicable. See U.S.C. 14706(c)(1)(A) and (B)

RECEIVED, subject to individually determined rates or contracts that have been agreed upon in writing between the carrier and shipper, if applicable otherwise to the rates, classification and rules that have been established by the carrier and are available to the shipper, on request; and all terms and condition of the NMFC Uniform Straight Bill Of Lading.

The carrier shall not make delivery of this shipment without payment freight and all other lawful charges.

SHIPPER SIGNATURE/DATE This is to certify that the above named materials are properly classified, packaged, marked and labeled, and are in proper condition for transportation according to the applicable regulations of the DOT.	Trailer Loaded <input type="checkbox"/> By Shipper <input type="checkbox"/> By Driver	Freight Counted <input type="checkbox"/> By Shipper <input type="checkbox"/> By Driver/Pallets said to contain <input type="checkbox"/> By Driver/Pieces	CARRIER SIGNATURE/PICKUP DATE Carrier acknowledges the receipt of packages and required placards. Carrier certifies emergency response information was made available and/or carrier has the DOT emergency response guidebook or equivalent documentation in the vehicle. Property described above is received in good order, except as noted.
--	--	--	---

表 13. 出荷の船荷証券 (B/L)、出荷元

フィールド	
名前	製品を出荷する会社。

表 13. 出荷の船荷証券 (B/L)、出荷元 (続き)

フィールド	
住所	出荷者の住所 (番地)。
市区町村/都道府県/郵便番号	出荷者の市区町村、都道府県、および郵便番号。
SID 番号	出荷者によってこの出荷に適用された出荷 ID 番号。
FOB	出荷に対して FOB 運賃条件が使用されることを示します。
船荷証券 (B/L) 番号	出荷を識別するために出荷者によって作成された船荷証券 (B/L) 番号。

表 14. 出荷の船荷証券 (B/L)、配送先

フィールド	
ロケーション番号	荷受人の出荷先住所に割り当てられたロケーション番号。
名前	製品の出荷先の会社。
住所	会社の住所。
市区町村/都道府県/郵便番号	会社の市区町村、都道府県、および郵便番号。
CID 番号	荷受人によってこの出荷に適用された荷受人 ID 番号。
FOB	出荷に対して FOB 運賃条件が使用されることを示します。
配送業者名	出荷をピックアップする配送業者。
トレーラー番号	出荷のトレーラー番号。 貨物配送業者が出荷を輸送する場合は、トレーラー番号が使用されます。
シール番号	出荷のシール番号。 シール番号は、出荷が出荷元から発送先へのフルトラック積載 (FTL) である場合に使用されます。
SCAC	配送業者を識別するために割り当てられた Standard Carrier Alpha Code (SCAC)。
PRO 番号	出荷を追跡するために配送業者によって割り当てられた PRO 番号。 LTL 配送業者が出荷を輸送する場合は、PRO 番号が使用されます。

表 15. 出荷の船荷証券 (B/L)、サード・パーティー運賃請求先

フィールド	
名前	運賃の請求先のサード・パーティー (該当する場合)。
住所	サード・パーティーの住所。
市区町村/都道府県/郵便番号	サード・パーティーの市区町村、都道府県、および郵便番号。
特別指示	配送業者に関連付けられている特別指示。例えば、予定番号、日付と配達の指示などです。 注: 基本的な 4 つの船荷証券 (B/L) 番号のみが印刷されます。
運賃条件	請求先であり、運賃を支払うサード・パーティーを示します。
前納	出荷者によって支払われた、出荷元から荷受人のドックまでの運賃の前払い料金。

表 15. 出荷の船荷証券 (B/L)、サード・パーティー運賃請求先 (続き)

フィールド	
集金	荷受人から集金された、出荷元から荷受人のドックまでの運賃。
サード・パーティー	サード・パーティーによって支払われた、出荷元から荷受人のドックまでの運賃。
マスター船荷証券 (B/L)	船荷証券 (B/L) 付きであるかどうかを示します。

表 16. 出荷の船荷証券 (B/L)、顧客オーダー情報

フィールド	
顧客オーダー番号	顧客によって生成された、オーダーを識別するための番号。
「顧客番号のパッケージ (CUST# PKGS)」	顧客オーダーに関連付けられている数量を持つ出荷の個々のパッケージまたはカートンの数。
重量	顧客番号のパッケージに関連付けられている重量。
パレット	製品がパレットとして出荷されるかどうかを示します。
出荷者の追加情報	顧客オーダーに関する追加情報 (ある場合)。
総計	すべての顧客オーダーの総計と重量。

表 17. 出荷の船荷証券 (B/L)、配送業者情報

フィールド	
HANDLING UNIT	
QTY	The quantity associated with the type of package being handled. This refers to the pallet or carton being shipped.
TYPE	The type of handling unit. For example, pallets or cartons.
PACKAGE	
QTY	The number of packages in the handling unit. This refers to number of cartons in a pallet (handling unit) or number of units in a carton (handling unit).
TYPE	The unit type associated with the package. For example, cartons in a pallet or units (EACH) in a carton.
WEIGHT	The weight associated with the package quantity.
H.M (X)	Indicates if there is any hazardous material (HM) in the package.

表 17. 出荷の船荷証券 (B/L)、配送業者情報 (続き)

フィールド	
LTL ONLY	
NMFC #	The National Motor Freight Classification (NMFC) number associated with the commodity classification.
CLASS	The freight class associated with the commodity classification.
COD Amount	The amount to be collected when shipment is delivered, referred to as COD - Collect (Cash) on Delivery.
Fee Terms	The fee terms associated with the shipment. For example, collect or prepaid.
Customer check acceptable	Indicates if checks are accepted for collect or COD shipments.

特記事項

本書は米国 IBM が提供する製品およびサービスについて作成したものです。

本書に記載の製品、サービス、または機能が日本においては提供されていない場合があります。日本で利用可能な製品、サービス、および機能については、日本 IBM® の営業担当員にお尋ねください。本書で IBM 製品、プログラム、またはサービスに言及していても、その IBM 製品、プログラム、またはサービスのみが使用可能であることを意味するものではありません。これらに代えて、IBM の知的所有権を侵害することのない、機能的に同等の製品、プログラム、またはサービスを使用することができます。ただし、IBM 以外の製品とプログラムの操作またはサービスの評価および検証は、お客様の責任で行っていただきます。

IBM は、本書に記載されている内容に関して特許権 (特許出願中のものを含む) を保有している場合があります。本書の提供は、お客様にこれらの特許権について実施権を許諾することを意味するものではありません。実施権についてのお問い合わせは、書面にて下記宛先にお送りください。

〒103-8510

東京都中央区日本橋箱崎町19番21号

日本アイ・ビー・エム株式会社

法務・知的財産

知的財産権ライセンス渉外

以下の保証は、国または地域の法律に沿わない場合は、適用されません。 IBM およびその直接または間接の子会社は、本書を特定物として現存するままの状態を提供し、商品性の保証、特定目的適合性の保証および法律上の瑕疵担保責任を含むすべての明示もしくは黙示の保証責任を負わないものとします。国または地域によっては、法律の強行規定により、保証責任の制限が禁じられる場合、強行規定の制限を受けるものとします。

この情報には、技術的に不適切な記述や誤植を含む場合があります。本書は定期的に見直され、必要な変更は本書の次版に組み込まれます。IBM は予告なしに、随時、この文書に記載されている製品またはプログラムに対して、改良または変更を行うことがあります。

本書において IBM 以外の Web サイトに言及している場合がありますが、便宜のため記載しただけであり、決してそれらの Web サイトを推奨するものではありません。それらの Web サイトにある資料は、この IBM 製品の資料の一部ではありません。それらの Web サイトは、お客様の責任でご使用ください。

IBM は、お客様が提供するいかなる情報も、お客様に対してなんら義務も負うことのない、自ら適切と信ずる方法で、使用もしくは配布することができるものとします。

本プログラムのライセンス保持者で、(i) 独自に作成したプログラムとその他のプログラム (本プログラムを含む) との間での情報交換、および (ii) 交換された情報の相互利用を可能にすることを目的として、本プログラムに関する情報を必要とする方は、下記に連絡してください。

IBM Corporation

J46A/G4

555 Bailey Avenue

San Jose, CA 95141-1003

U.S.A.

本プログラムに関する上記の情報は、適切な使用条件の下で使用することができませんが、有償の場合もあります。

本書で説明されているライセンス・プログラムまたはその他のライセンス資料は、**IBM** 所定のプログラム契約の契約条項、**IBM** プログラムのご使用条件、またはそれと同等の条項に基づいて、**IBM** より提供されます。

この文書に含まれるいかなるパフォーマンス・データも、管理環境下で決定されたものです。そのため、他の操作環境で得られた結果は、異なる可能性があります。一部の測定が、開発レベルのシステムで行われた可能性がありますが、その測定値が、一般に利用可能なシステムのもと同じである保証はありません。さらに、一部の測定値が、推定値である可能性があります。実際の結果は、異なる可能性があります。お客様は、お客様の特定の環境に適したデータを確かめる必要があります。

IBM 以外の製品に関する情報は、その製品の供給者、出版物、もしくはその他の公に利用可能なソースから入手したものです。**IBM** は、それらの製品のテストは行っておりません。したがって、他社製品に関する実行性、互換性、またはその他の要求については確認できません。**IBM** 以外の製品の性能に関する質問は、それらの製品の供給者にお願います。

IBM の将来の方向または意向に関する記述については、予告なしに変更または撤回される場合があります、単に目標を示しているものです。

表示されている **IBM** の価格は **IBM** が小売り価格として提示しているもので、現行価格であり、通知なしに変更されるものです。卸価格は、異なる場合があります。

本書はプランニング目的としてのみ記述されています。記述内容は製品が使用可能になる前に変更になる場合があります。

本書には、日常の業務処理で用いられるデータや報告書の例が含まれています。より具体性を与えるために、それらの例には、個人、企業、ブランド、あるいは製品などの名前が含まれている場合があります。これらの名称はすべて架空のものであり、名称や住所が類似する企業が実在しているとしても、それは偶然にすぎません。

著作権使用許諾:

本書には、様々なオペレーティング・プラットフォームでのプログラミング手法を例示するサンプル・アプリケーション・プログラムがソース言語で掲載されています。お客様は、サンプル・プログラムが書かれているオペレーティング・プラットフォームのアプリケーション・プログラミング・インターフェースに準拠したアプリケーション・プログラムの開発、使用、販売、配布を目的として、いかなる形式においても、IBM に対価を支払うことなくこれを複製し、改変し、配布することができます。このサンプル・プログラムは、あらゆる条件下における完全なテストを経ていません。従って IBM は、これらのサンプル・プログラムについて信頼性、利便性もしくは機能性があることをほのめかしたり、保証することはできません。これらのサンプル・プログラムは特定物として現存するままの状態を提供されるものであり、いかなる保証も提供されません。IBM は、お客様の当該サンプル・プログラムの使用から生ずるいかなる損害に対しても一切の責任を負いません。

それぞれの複製物、サンプル・プログラムのいかなる部分、またはすべての派生的創作物にも、次のように、著作権表示を入れていただく必要があります。

© IBM 2011. このコードの一部は、IBM Corp. のサンプル・プログラムの派生物です。© Copyright IBM Corp. 2011.

この情報をソフトコピーでご覧になっている場合は、写真やカラーの図表は表示されない場合があります。

商標

IBM、IBM ロゴおよび ibm.com[®] は、世界の多くの国で登録された International Business Machines Corp. の商標です。他の製品名およびサービス名等は、それぞれ IBM または各社の商標である場合があります。現時点での IBM の商標リストについては、<http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml> をご覧ください。

Adobe、Adobe ロゴ、PostScript、および PostScript ロゴは、Adobe Systems Incorporated の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

IT Infrastructure Library は、英国 Office of Government Commerce の一部である the Central Computer and Telecommunications Agency の登録商標です。

Intel、Intel (ロゴ)、Intel Inside、Intel Inside (ロゴ)、Intel Centrino、Intel Centrino (ロゴ)、Celeron、Intel Xeon、Intel SpeedStep、Itanium、Pentium は、Intel Corporation または子会社の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

Linux は、Linus Torvalds の米国およびその他の国における商標です。

Microsoft、Windows、Windows NT および Windows ロゴは、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標です。

ITIL は英国 Office of Government Commerce の登録商標および共同体登録商標であって、米国特許商標庁にて登録されています。

UNIX は、The Open Group の米国およびその他の国における登録商標です。

Java およびすべての Java 関連の商標およびロゴは Oracle やその関連会社の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

Cell Broadband Engine, Cell/B.E は、米国およびその他の国における Sony Computer Entertainment, Inc. の商標であり、同社の許諾を受けて使用しています。

Linear Tape-Open, LTO, LTO ロゴ、Ultrium および Ultrium ロゴは、米国およびその他の国における HP、IBM Corp. および Quantum の商標です。

Connect Control Center[®]、Connect:Direct[®]、Connect:Enterprise、Gentran[®]、Gentran:Basic[®]、Gentran:Control[®]、Gentran:Director[®]、Gentran:Plus[®]、Gentran:Realtime[®]、Gentran:Server[®]、Gentran:Viewpoint[®]、Sterling Commerce[™]、Sterling Information Broker[®]、および Sterling Integrator[®] は、Sterling Commerce, Inc.、IBM Company の商標です。

索引

日本語、数字、英字、特殊文字の順に配列されています。なお、濁音と半濁音は清音と同等に扱われています。

[ア行]

アラート
検索 58
作成 56
「アラートの作成 (Create Alert)」画面 56
アラートの詳細
表示 55
「運賃条件 (Freight Charge Terms)」フィールド 75
オーダー
検索 26
オーダーの選択 27
オーダーの入荷詳細
記録 30
オーダー用の入荷ワークシート
印刷 25
記録 29

[カ行]

顧客オーダー
検索 45
顧客詳細情報
確認 46
「顧客番号のパッケージ (CUST# PKGS)」フィールド 76

[サ行]

差異
承認 20
表示 15, 18
在庫
検索 5
調整 7
在庫移動
記録 8
在庫監査
照会 21
表示 9
「在庫検索 (Inventory Search)」画面 5
「集金 (Collect)」フィールド 76

出荷
検索 40
出荷監査
表示 43
出荷詳細
表示 41
「出荷の選択 (Select Shipment)」画面 25, 26
出荷用の入荷ワークシート
印刷 23
出荷用の入荷ワークシートの詳細
記録 27
ストア・ロケーション
管理 10
製品の詳細
表示 6
積荷目録
閉じる 53
表示 52
「前納 (Prepaid)」フィールド 75

[タ行]

棚卸結果
記録 12
棚卸サマリー
表示 15
棚卸シート
印刷 10
棚卸シートの詳細
表示 14
棚卸シート・リスト
表示 11
棚卸のステータス
表示 17
通知アラート
表示 55
「通知アラート (Informational Alerts)」画面 55
通知なし受領
記録 31

[ナ行]

入荷
検索 32

[ハ行]

パスワード変更 35
パスワード変更画面 35
バック・ルーム・ピック
記録 43
バック・ルーム・ピックの在庫不足
解決 45
ピック・チケット
印刷 39
複数の棚卸シートのアーカイブ詳細の表示 14
物理棚卸
開始 16
キャンセル 20
記録 16
終了 16
船荷証券 (B/L)
検索 23
船荷証券 (B/L) の入荷詳細
記録 27
保留中棚卸のキャンセル 13

[マ行]

「マイ・アラートおよびキューの表示 (View My Alerts And Queues)」画面 57
「マスター船荷証券 (B/L) (Master Bill of Lading)」フィールド 76

[ヤ行]

ユーザー
管理 35
転送 37
ユーザーの管理画面 36
「ユーザーの検索 (Find User)」画面 56

[ラ行]

臨時棚卸要請
生成 11
「ロケーションの管理 (Manage Locations)」画面 10

C

「CID 番号 (CID#)」フィールド 75

F

「FOB」フィールド 75

M

ManagingUsersSIMUG 35

P

「PRO 番号 (Pro number)」フィールド
75

S

「SID 番号 (SID#)」フィールド 75
Standard Carrier Alpha Code。「SCAC」
を参照 75

[特殊文字]

<\$singlepage>SCAC (Standard Carrier
Alpha Code) 75



Printed in Japan