

食品クレート標準

Epal[®] 操作マニュアル
イーパル
U S E R G U I D E

クレート管理者様 向け

Ver. 1.4

JPR 日本パレットレンタル株式会社

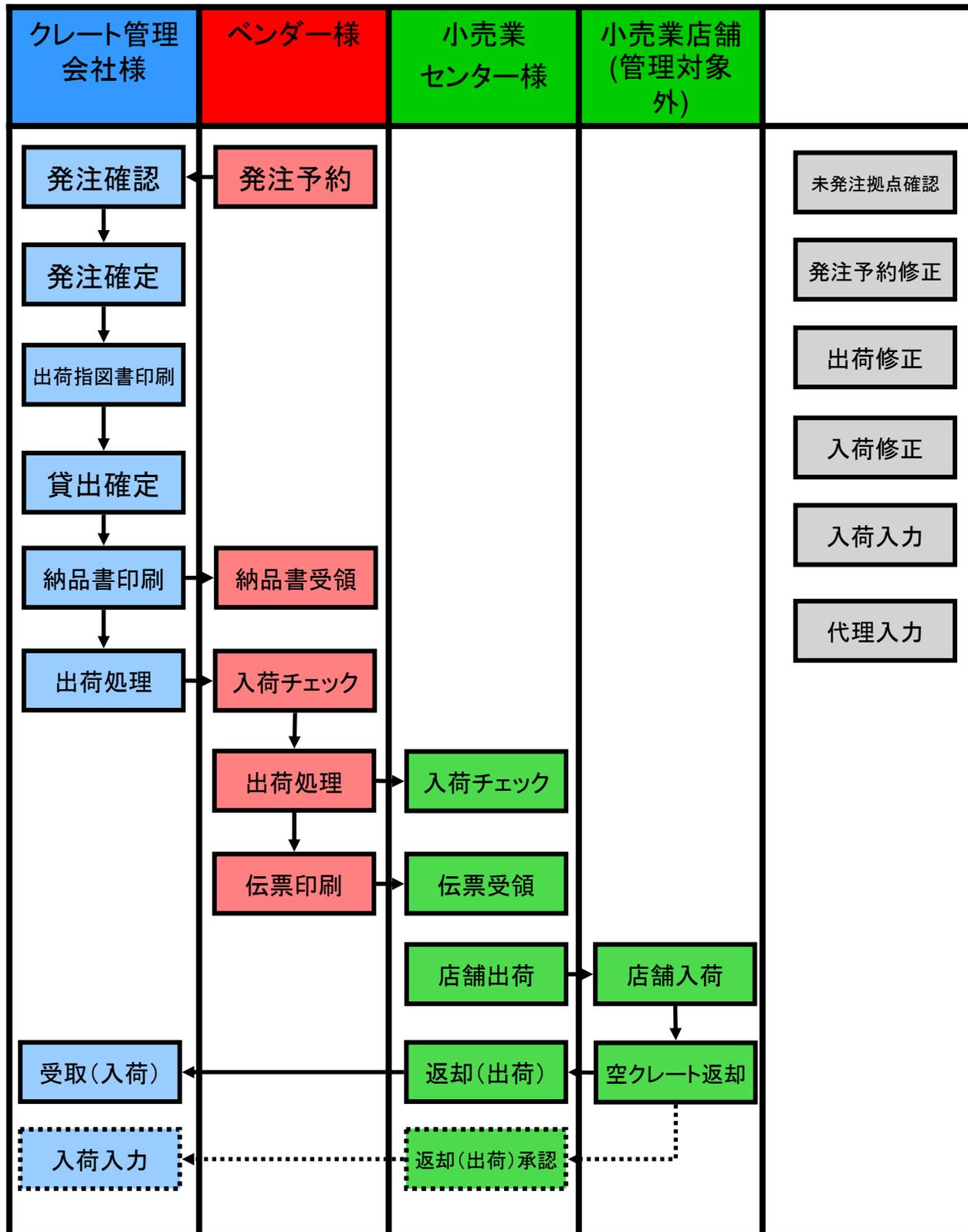
はじめに

- ・ 本システムは、物流クレート標準化協議会に定める「食品クレート標準共有化ガイドライン」に基づき運用される共有クレートの在庫管理(発注/出荷/入荷/在庫調整)に供することを目的としています。
- ・ 共有クレートおよび本システムの利用にあたっては、あらかじめ物流クレート標準化協議会発行の「運用ガイドライン」をご参照下さい。

標準クレート共有化説明資料の構成

- 食品クレート標準共有化ガイドライン
 - ・ 物流クレート標準化協議会で作成した食品クレート標準共有化のガイドライン
- 標準クレート共有化運用ガイドライン(導入準備編)
 - ・ 標準クレートと標準クレート数量管理システムの導入に関するガイドライン
- 標準クレート共有化運用ガイドライン(本編)
 - ・ 標準クレートの日々の運用と管理方法に関するガイドライン
- **操作マニュアル**
 - ・ **標準クレート数量管理システムの操作方法**
- 棚卸マニュアル
 - ・ 標準クレートの棚卸に関する運用マニュアル
- クレート管理者により提供される運用マニュアル
 - ・ 標準クレートを取り扱うクレート管理者により提供される各種運用マニュアル

業務フロー（日次業務）



目次

はじめに	2
標準クレート共有化説明資料の構成	3
各種説明資料の目的と範囲	4
業務フロー(日時業務)	5
目次	6
ご利用前準備	8
印刷プログラムインストールマニュアル	9
業務の開始	11
epalログイン	12
基本操作	13
各種機能のアクセス	13
業務終了	14
事前準備	15
発注確定期限の設定	16
発注予約修正制限値の設定	17
受注業務	18
未発注拠点の確認	19
発注予約の確認	20
発注確定	22
発注の手動確定	23

貸出業務	24
クレートの貸出(出荷)準備: 日別発注数確認	25
クレートの貸出(出荷)準備: 発注明細確認	26
クレートの貸出(出荷)準備: 出荷指図書	29
クレート出荷数量の変更修正	31
クレートの貸出(出荷)準備: 納品書	33
受領業務	35
返却内容の確認	36
返却内容の修正	37
返却(入荷)入力	38
転送業務	40
出荷入力	41
入荷確認	46
返却内容の修正	47
入荷チェックの修正、取り消し	48
照合処理	49
出荷/入荷情報の照合	50
出荷/入荷情報の照合 《未確定》	51
出荷/入荷情報の照合 《確定》	52
在庫確認	54
在庫の確認[回転日数]準備	55
在庫の確認[回転日数]	56
課金データ	57
課金データのダウンロード	58
課金データフォーマット	59
代理(代行)入力	60
代理入力	61

ご利用前準備

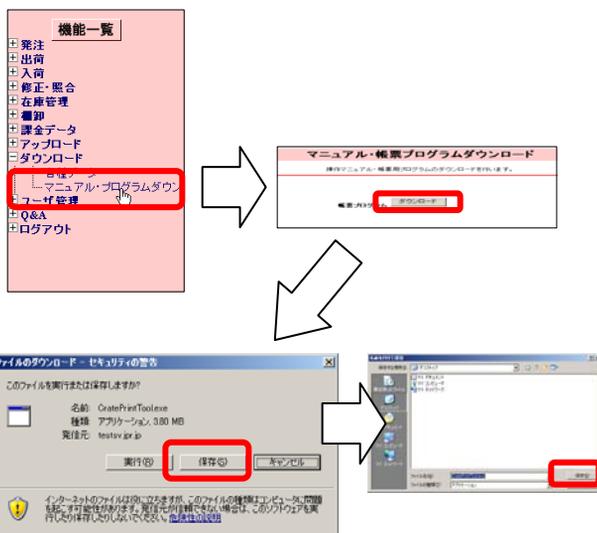
準備作業

印刷プログラムインストールマニュアル

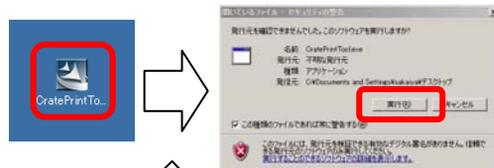
ベンダーが小売センターへクレートを出荷する場合など、epalよりクレート伝票を出力する場合は「クレート伝票印刷プログラム」をダウンロード・インストールする必要があります。
ダウンロード・インストールする際は下記の手順に従って実施してください。

WINDOWS NT /2000 /XP /VISTA へのインストールには、コンピューターの管理者権限でのログインが必要となる場合があります。詳しくは貴社システム管理様まで相談下さい。

1. epalにログインをしてください、[機能一覧]より[ダウンロード]→[マニュアル・プログラムダウンロード]をクリックして下さい。
2. [マニュアル・帳票プログラムダウンロード]ページが表示されます。帳票プログラム[ダウンロード]ボタンを押して下さい。
3. [ファイルのダウンロードセキュリティの警告]ウインドウが表示されます。[保存(S)]ボタンを押して下さい。
4. 保存場所の指定(例ではデスクトップ)をして[保存]ボタンを押して下さい。



5. 保存したファイル [CratePrintTool.exe]をダブルクリックして下さい。
[セキュリティ警告]画面が表示される場合がありますが、[実行]ボタンを押して下さい。



6. インストールが実行されます。画面の指示に従ってインストールを実行してください。



このプログラムは、標準クレート管理用に作成されています。
その他の物流容器を管理する為にはご利用することは出来ませんのでご注意ください。

準備作業

7. epalにログイン後、[出荷]—[出荷入力]を行ってください。

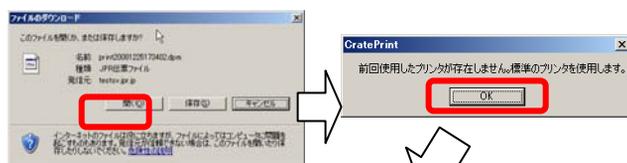
必須項目を埋める必要があります。

枚数は0枚でご登録下さい

8. 画面下部[印刷]チェックボックスにチェックマークをし、[登録]ボタンを押して下さい。

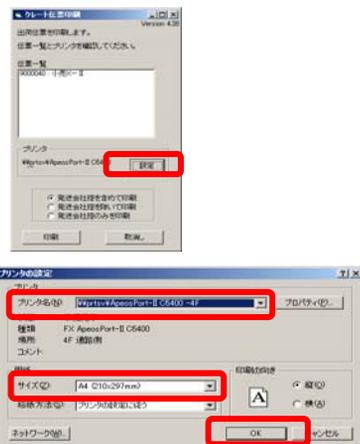
9. [ファイルのダウンロード]画面が表示されます。[開く(O)]ボタンを押して下さい。

初回のみ、「前回使用したプリンタが存在しません」とのメッセージが表示されます[OK]ボタンを押して下さい。



10. [クレート伝票印刷]画面から、[設定]ボタンを押し、[プリンタ設定]画面を開き

- ・プリンタ → 出力したいプリンターを選んでください。
 - ・サイズ → 用紙を選んでください。(A4)[OK]ボタンを押して下さい。
- 一度設定した情報は保存されますので、次回以降の入力は不要です。以降設定を変更したい場合にご利用下さい。



11. [印刷]ボタンを押して、指定されたプリンタからクレート伝票が印字されたことを確認してください。



このプログラムは、標準クレート管理用に作成されています。
その他の物流容器を管理する為にはご利用することは出来ませんのでご注意ください

業務の開始

業務の開始

epalログイン

- ・パソコンを立ち上げてインターネットに接続して下さい。
- ・《インターネットエクスプローラ》を起動させてください。
URL <https://epalcrate.jpr.jp/>
- ・アドレス欄にURLを入力すると下記の画面が表示されます。
- ・使用者の [ユーザー名][パスワード]を入力して、[送信]ボタンを押して下さい。下記のメイン画面に切り替わります。
- ・入力に誤りがあると…「ログイン失敗」画面が表示されます。もう一度「ログイン画面」からやり直してください。

Internet Explorer 6.01 以上での利用を推奨しています。
ユーザー名とパスワードを入力して、送信ボタンを押してください。

送信ボタンを押して下さい。

ログイン成功

ログイン失敗



ログイン画面は、ブラウザの「お気に入り」に保存することで、次回以降URLの入力を簡略できます。
IDやパスワードの入力には大文字、小文字、半角、全角の文字の種類にご注意ください。

基本操作

各種機能のアクセス

メイン画面から各機能を選択して各種業務の操作を行うことができます。

- ・画面左側に機能一覧が表示され、この機能をマウスで選択することで、様々な機能呼び出すことができます。
- ・初期状態では、項目メニューが表示されていて、先頭にある[+]をクリックすると、個々の機能呼び出すことができます。

項目メニュー

機能一覧

- [-] 発注
 - 日別クレート発注合計
 - 発注拠点別発注管理
 - クレート発注明細
 - クレート未発注拠点一覧
 - 発注変更数制限
 - 発注確定締め設定
- [+] 出荷
- [+] 入荷
- [+] 修正・照合
- [+] 在庫管理
- [+] 梱卸
- [+] 課金データ

各機能

+ をクリックすると各機能が表示されます。

Web物流機器在庫管理システム

Epal JAPAN PALLET RENTAL

機能一覧

拠点コード: 91534103
 拠点名称: JSA/小売/レンタル
 開始日: 2009/03/31

下記時間帯は定期メンテナンスのため、サービスを停止させていただきます。
 ・毎週日曜日 20:00 ~ 24:00

下記時間帯はシステムメンテナンスのため、サービスを停止させていただきます。
 2011/10/16 00:00 ~ 2011/10/17 04:00 (JST)

お知らせ

未確定伝票が、16 件あります。

相手拠点での入荷チェック待ち	2 件
相手拠点での出荷入力待ち	3 件
自拠点での入荷チェック待ち	9 件
自拠点での出荷入力待ち	2 件
双方で内容を確認するもの(不一致)	0 件

JPRからのお知らせ

重要
 epal停止及び変更点のご連絡(2011/9/29更新)

メイン画面中央には、下記の内容が表示されています。

- ログインした拠点のコードと名称
- 定期メンテナンス等サービス停止時間案内
- お知らせ
 - ・お使いになっている拠点の、未確定データ件数と内訳
- JPRからのお知らせ



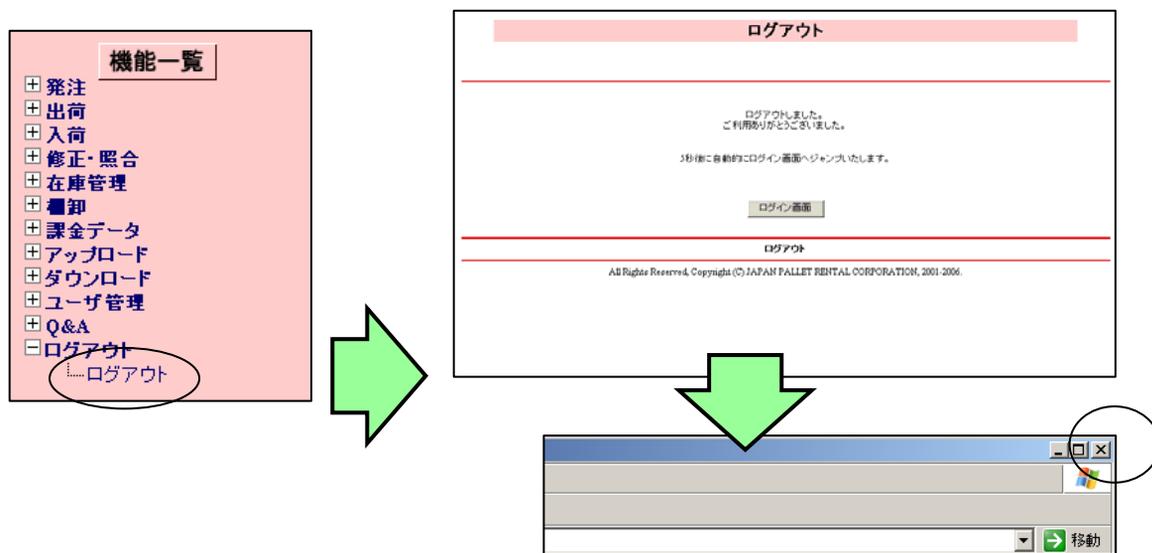
基本操作

業務終了

出荷登録、入荷登録等の各作業が終わりましたら、本システムを終了します。

作業が終了したら、ログアウトをしてください。

メイン画面の機能一覧から、メニュー「ログアウト」を選択して、機能「ログアウト」をクリックします。これで、ログアウトが完了します。



[×]ボタンで、ブラウザを閉じて頂いて結構です。



ログアウトせずにブラウザを終了させると、サーバ側に接続情報が残ってしまい、負荷をかけてしまいます。必ずログアウトを使用してください。

事前準備

事前準備

発注確定期限の設定

あらかじめ発注を確定する締切日、締め切り時間を設定します。

トップ画面の機能一覧より、[発注]—[発注確定締め設定]をクリックしてください。

1. 左側テキストボックスにテンキーより日数を入力して下さい。
貸出日から遡った日数の入力となります。
2. 右側テキストボックスにテンキーより締め切り時間を入力して下さい。
3. 入力後[保存]ボタンを押して下さい。

締切り日数を入力して下さい。

締切り時間を入力して下さい。

入力完了後、[保存]ボタンを押して下さい。



事前準備

発注予約修正制限値の設定

発注予約に修正が実施された際、入力設定された制限値をもとに、クレーン管理者および発注予約をしたクレーン利用者へ対し警告表示を行うことができます。

トップ画面の機能一覧より、[発注]—[発注変更数制限]をクリックしてください。

- 1.制限値を設定する場合 [●変更を制限する]を選択して下さい。
- 2.制限値を数量テキストボックス欄に入力してください。
設定された数値が変更の上限/下限値となります。
- 3.制限値を設定しない場合、[●制限しない]を選択して下さい。
- 4.入力後[保存]ボタンを押して下さい。

制限値を設定する場合、[○変更を制限する]を選択して下さい。テキストボックス欄にテンキーにて制限値の上/下限数を入力してください。

制限値を設定しない場合 [○制限しない]を選択して下さい。

入力完了後、[保存]ボタンを押して下さい。



- ・発注変更数の制限は企業ごとではなくデポでの設定となります。
- ・制限値に入力できる数値は[1～9999]です。

受注業務

受注業務

未発注拠点の確認

発注予約を行っていないクレート貸出先を確認します。

トップ画面の機能一覧より、[発注]—[クレート未発注拠点一覧]をクリックしてください。

- 1.[アイテム]欄より、確認をしたいクレートの種類をプルダウンボタンをクリックし選択して下さい。
- 2.[一覧表示]ボタンを押して下さい。
- 3.未発注拠点の一覧が表示されます。

クレート未発注ベンダー一覧

クレートの発注がされていない拠点の一覧を表示します。

アイテム

C01

I型/テボA

② 一覧表示
ダウンロード
メニューへ戻る

未発注ベンダーが2拠点あります。

未発注拠点	
コード	名称
91534357	ベンダーM

プルダウンボタンを押し、クレートの種類を選択して下さい。

[一覧表示]ボタンを押して下さい。

未発注拠点が表示されます。内容を確認して下さい。



クレート利用者にも警告表示されます。

受注業務

発注予約の確認

クレート利用者から入力された発注予約の内容を確認することができます。

トップ画面の機能一覧より、[発注]—[発注拠点別発注管理]をクリックしてください。

- 1.[発注拠点]欄右側の[▼]プルダウンボタンを押し、確認をしたい発注拠点名選択して下さい。
- 2.[納品小売拠点]欄右側の[▼]プルダウンボタンを押し、納品小売業名を選択して下さい。
- 3.[アイテム]欄右側の[▼]プルダウンボタンを押し、使用するクレートの種類を選択して下さい。
- 4.[時期]欄より、確認したい時期(○来期/○今期/○前期)をクリックし選択して下さい。
期間を個別に指定する場合、[●直接指定]をクリックし選択した後、テキストボックスにテンキーにて時期を入力してください。
- 5.入力完了後[決定]ボタンを押して下さい。

プルダウンボタンを押して、
発注拠点を選擇して下さい。

プルダウンボタンを押して、
納品小売拠点を選擇して下さい。

プルダウンボタンを押して、
使用するクレートを選択して
下さい。

入力完了後、[決定]ボタンを
押して下さい。

時期をクリックして選択
直接指定の場合、[直接指
定]を選択後テキストボッ
クスに日付を入力して下さい。



- ・入力情報に不備や誤りがある場合、先方に修正を依頼してください。
- ・[期]とはあらかじめデポにて設定された、発注期間です。
発注期間は[月単位または週単位(日曜～土曜)]より選択が出来ます。

受注業務

表示された一覧表より発注予約内容を確認します。

発注予約の確認ポイント

- ・必要予定数量
- ・引取時間
- ・同日複数納品の場合、納品時間がずらされているか。

発注拠点別発注管理

発注拠点の発注内容を表示、編集します。

発注拠点: 91534101:JSAベンダー1 納品小売拠点: 91534104:JSA小売
 アイテム: 61ドローII型浅JSAレンタル 時期: 直接指定:2011/03/20~2011/03/26

貸出日	発注修正日	引取時間	数量			発注No.	貸出確定	詳細	備考	行追加
			発注	貸出予定	貸出実績					
2011/03/20(日)		<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="5"/>	5		9000406	<input type="checkbox"/>	詳細		
2011/03/21(月)		<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="10"/>	10		9000407	<input type="checkbox"/>	詳細		
2011/03/22(火)		<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="15"/>	15		9000408	<input type="checkbox"/>	詳細		
2011/03/23(水)		<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="20"/>	20	20	9000409	済			<input type="checkbox"/>
2011/03/24(木)		<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="25"/>	25		9000410	<input type="checkbox"/>	詳細		
2011/03/25(金)		<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="30"/>	30		9000411	<input type="checkbox"/>	詳細		
2011/03/26(土)		<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="35"/>	35		9000412	<input type="checkbox"/>	詳細		
合計			<input type="text" value="140"/>	140	20					

必要予定数量

引取時間
複数の場合、時間がズレて入力されているか。

- ・日別に入力をし忘れ、発注予約が確定となった場合、その日の発注は“0枚”として扱われます。
- ・[クレート発注明細]でも同様に発注の確認が可能です。

受注業務

発注確定

事前準備で設定した[発注確定期限]を過ぎると、クレーン貸出先より受けた発注予約が自動的に確定します。

・クレーン貸出先は、[発注確定期限]を過ぎると、変更ができなくなります。

確定した発注予約情報は、[発注拠点別発注管理]画面から確認できます。

発注拠点別発注管理										
発注拠点の発注内容を表示、編集します。										
発注拠点: 91534101:JSAベンダー1			納品小売拠点: 91534104:JSA小売							
アイテム: 61ドローII型浅JSAレンタル				時期: 直接指定:2011/02/20~2011/02/26						
条件再指定			ダウンロード			メニューへ戻る				
発注確定		貸出確定		行追加						
貸出日	発注修正日	引取時間	数量			発注No.	貸出確定	詳細	備考	行追加
			発注	貸出予定	貸出実績					
2011/02/20(日)		<input type="text"/>	<input type="text"/>							
2011/02/21(月)		<input type="text"/>	<input type="text"/>							
2011/02/22(火)		<input type="text"/>	<input type="text"/>							
2011/02/23(水)		<input type="text"/>	<input type="text"/>							
2011/02/24(木)		<input type="text"/>	<input type="text"/>							
2011/02/25(金)		<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="9000413"/>	<input type="checkbox"/>	詳細			
2011/02/26(土)		<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="9000414"/>	<input type="checkbox"/>	詳細			
合計			<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="0"/>					
<input type="button" value="保存"/>										

確定した発注予約は[発注No.]欄に発注番号が表示されます。



[発注確定期限]の設定方法については、[発注確定期限の設定]をご参照ください。

受注業務

発注の手動確定

発注確定期限前に手動で発注予約を確定することができます。

トップ画面の機能一覧より、[発注]—[発注拠点別発注管理]をクリックしてください。

1. 発注拠点別発注管理画面で、発注予約の一覧を表示します。
(表示方法は「発注予約の確認」参照)
2. 確定する発注予約の[発注No.]欄の[]にチェック[]します。複数選択が可能です。
3. [発注確定]ボタンをクリックして下さい。確定すると、[発注No.]欄に発注番号が表示されます。

発注拠点別発注管理

① 発注拠点の発注内容を表示、編集します。

発注拠点: 91534101:JSAベンダー1 納品小売拠点: 91534104:JSA小売
 アイテム: 61ドローII型浅JSAレンタル 時期: 直接指定:2011/02/13~2011/02/19

貸出日	発注修正日	引取時間	数量			発注No.	貸出確定	詳細	備考	行追加
			発注	貸出予定	貸出実績					
2011/02/13(日)		<input type="text"/>	<input type="text"/>							
2011/02/14(月)		<input type="text"/>	<input type="text"/>							
2011/02/15(火)		<input type="text"/>	<input type="text"/>							
2011/02/16(水)		<input type="text"/>	<input type="text"/>							
2011/02/17(木)		<input type="text"/>	<input type="text"/>							
2011/02/18(金)		<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1000"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		詳細		
		<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1000"/>		<input type="checkbox"/>		詳細		
合計			<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="0"/>					

③ [発注確定]ボタンを押して下さい。

② 確定する発注予約のにをしてください。



クレーン発注明細画面からも発注の手動確定ができます。

貸出業務

貸出業務

クレートの貸出(出荷)準備: 日別発注数確認

貸出日(出荷日)ごとの合計数量を表示させることができます。
 洗浄計画等にご利用ください。

トップ画面の機能一覧より、[発注]ー[日別クレート発注合計]をクリックしてください。

確認をしたい内容を検索し表示します。

- 1.[時期]欄より、入力する時期(○来期/○今期/○前期)を選択して下さい。
 期間を個別に指定する場合、[●直接指定]を選択しボックスにテンキーから時期を入力してください。
- 2.[納品小売拠点]欄右側の[▼]プルダウンボタンを押し、納品小売拠点を選択して下さい。
- 3.入力後[一覧表示]ボタンを押して下さい。一覧表が表示されます。
- 4.また必要に応じ、[ダウンロード]ボタンを押すと、ご操作しているPCにデータとして保存されますので。適時加工、印字してご利用ください。

日別クレート発注合計

日別のクレート毎の発注数一覧を表示します。

① 時期: 来期 今期 前期 直接指定 ~

納品小売拠点: JSA小売 ②

③ ④

貸出日	トリーⅡ型浅JSAレンタル	Ⅱ型浅JSAレンタル	貸出日計
2011/02/13(日)	11	0	11
2011/02/14(月)	110	0	110
2011/02/15(火)	10	0	10
2011/02/16(水)	10	0	10
2011/02/17(木)	10	0	10
2011/02/18(金)	1010	0	1010
2011/02/19(土)	1001	0	1001
アイテム計	2162	0	2162

入力完了後、[一覧表示]ボタンを押して下さい。

時期を選択、直接指定の場合、直接指定を選択後テキストボックスに日付を入力。

プルダウンボタン[▼]を押し、納品小売拠点を選択。

表示された内容がデータとしてダウンロードできます。PCの保存場所をご指定し、展開してください。



[期]とはあらかじめデポにて設定された、発注期間をいいます。発注期間は[月単位]または[週単位(日曜～土曜)]から、変更することができます。変更の場合はサポートデスクまでお申し出下さい。

貸出業務

クレートの貸出(出荷)準備: 発注明細確認

クレート貸出先別に出荷数量の確認が出来ます。

トップ画面の機能一覧より、[発注]—[クレート発注明細]をクリックしてください。

確認をしたい内容を検索し表示します。

1. [日付]より、確認する発注時期を入力して下さい。
2. [アイテム]欄右側の[▼]プルダウンボタンを押し、確認するクレートの種類を選択して下さい。
3. 入力完了後[一覧表示]ボタンを押して下さい。

クレート発注明細

貸出日とアイテムを指定して、発注内容を表示します。

貸出日: * 2006年4月1日→060401
 アイテム: ドーリーII型浅JSAレンタル

発注 修正日	発注拠点		納品小売拠点		引取 時間	アイテム		数量			発注No.	貸出 確定	指 図書	納 品書	詳細	備 考
	コード	名称	コード	名称		コード	名称	発注	貸出 予定	貸出 実績						
[一覧表示]ボタンを押して下さい。																

クレート発注明細

4. 検索された内容が以下のようにリストで表示されます。

④ クレート発注明細

貸出日とアイテムを指定して、発注内容を表示します。

貸出日: 2011/02/16 アイテム: all: 全て

発注 修正日	発注拠点		納品小売拠点		引取 時間	アイテム		数量			発注No.	貸出 確定	指 図書	納 品書	詳細	備 考
	コード	名称	コード	名称		コード	名称	発注	貸出 予定	貸出 実績						
	91534101	JSAベンダー1	91534104	JSA小売	7	61	ドーリーII型浅JSAレンタル	10	10	10	9000438	済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	91534101	JSAベンダー1	91534104	JSA小売	10	61	ドーリーII型浅JSAレンタル	1	1	1	9000440	済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
合計								11	11	11						



貸出業務

5. 検索の結果、クレート貸出先別に出荷数量の確認が出来ます。

クレート発注明細																
貸出日とアイテムを指定して、発注内容を表示します。																
貸出日: 2011/02/16 アイテム: all: 全て																
条件再指定			ダウンロード			メニューへ戻る										
発注確定			貸出確定			印刷										
発注修正日	発注拠点		納品小売拠点		引取時間	アイテム		数量			発注No.	貸出確定	指図書	納品書	詳細	備考
	コード	名称	コード	名称		コード	名称	発注	貸出予定	貸出実績						
	91534101	JSAベンダー1	91534104	JSA 売	7	61	ドーリーII型浅JSAレンタル	10	10	10	9000438	済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	91534101	JSAベンダー1	91534104	JSA 売	10	61	ドーリーII型浅JSAレンタル	1	1	1	9000440	済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
合計								11	11	11						

発注が確定された予約は、発注No.欄に発注番号が表示されます。

発注修正日	発注予約に変更があった場合、変更した日付が表示される	
発注拠点	クレート利用者	
納品小売拠点	クレート利用者が納入する小売業センター	
引取時間	発注予約時に入力（24時間表示）	
数量	発注	発注数量
	貸出	貸出確定数量、未出荷の場合は空白
発注No	発注確定したものは発注No、未確定の場合はチェックボックス[]が表示される	
貸出確定	貸出確定したものは「済」、未確定の場合はチェックボックス[]が表示される	
出荷指図書	発注確定したものはチェックボックス[]が表示される 過去に指図書を印刷したことがあるものは「済」が表示される	
納品書	発注確定したものはチェックボックス[]が表示される 過去に納品書を印刷したことがあるものは「済」が表示される	
詳細	詳細内容を変更する場合クリックし展開	
備考	備考の入力がある場合「有」と表示される	



貸出業務

6. 検索の結果内容をお手元のPCに保存できます。

クレート発注明細

貸出日とアイテムを指定して、発注内容を表示します。

貸出日: 2013/03/27 貸出日: 2013/03/27

発注修正日	発注拠点		納品小売拠点		引取時間	アイテム		数量			発注No.	貸出確定	指図書	納品書	備考
	コード	名称	コード	名称		コード	名称	発注	貸出予定	貸出実績					
	91534101	JSAベンダー1	91534104	JSA/売	7	61	ドーナツ型流涎SALレンタル	10	10	10	9000438	済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	91534101	JSAベンダー1	91534104	JSA/売	10	61	ドーナツ型流涎SALレンタル	1	1	1	9000440	済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
合計								11	11	11					

ダウンロードボタンを押して下さい。

7. [ファイルのダウンロード]ウィンドが表示されます。[保存]を選択して下さい。



8. 保存場所のダイアログが表示されます。保存場所を指定してください。[例ではデスクトップ]



9. 保存場所を開いて下さい。出来あがったCSVファイルのアイコンをダブルクリックして下さい。表計算ソフト(エクセル等)にて展開できます。



・並べ換えや着色等の加工をする場合、ファイル形式拡張子を[.CSV]から[.xls]等のご利用のソフトに適合したものに変更し保存してください。

貸出業務

クレートの貸出(出荷)準備: 出荷指図書

クレート貸出に際し、出荷指図書の発行が出来ます。

トップ画面の機能一覧より、[発注]—[クレート発注明細]をクリックしてください。

検索方法につきましては、[クレートの貸出(出荷)準備: 発注明細確認]をご参照ください。

- 1.表示された一覧表の[出荷指図書]列より、発行をしたい発注予約のチェックボックス[]をクリックしチェックを表示させます。
- 2.[印刷]ボタンを押してください。[出荷指図書/納品書]画面が表示されます。
- 3.[ダウンロード]ボタンを押して下さい。

クレート発注明細

貸出日とアイテムを指定して、発注内容を表示します。

貸出日: 2011/02/16 アイテム: all:全て

発注 修正日	発注拠点		納品小売拠点		引取 時間	アイテム	数量	発注No.	貸出 確定	1 指図書	納品書	詳細	備考
	コード	名称	コード	名称									
	91534101	JSAベンダー1	91534104	JSA小売	7			9000438	済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	91534101	JSAベンダー1	91534104	JSA/	10			9000440	済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

印字したい発注のチェックボックス[]をクリックしを入れて下さい。

[印刷]ボタンを押して下さい。

出荷指図書/納品書印刷

3

複数枚数をまとめて印刷実行すると、表示までに時間がかかる場合がございます。

表示までの目安
 出荷指図書 30枚の場合
 容量: 約0.6MB

表示された[出荷指図書/納品書印刷]画面より[印刷実行]ボタンを押して下さい。

- 4.[ファイルのダウンロード]ダイアログが表示されます。[開く]をクリックして下さい。

4

[開く]ボタンをクリックして下さい。



[出荷指図書]を印字すると、チェックボックスの左に<済>が表示されます。

貸出業務

5[出荷指図書]が表示されます。(アドビリーダー等PDF形式ファイル用のソフトがあらかじめインストールされていない場合表示されません)

出荷指図書が表示されます。

5

クレート出荷指図書 発注番号/伝票番号： 9000024

貸出先	91534357	名称	ペンダーM	様
納品小売拠点	91534355	名称	小売Y	様
デポ	91534350	名称	デポA-I	

貸出日	貸出時間	クレート種別	クレート種別	発注数	貸出数	残数
2008/11/30	10:00	C01	I型	10個	10個	個

確認

印刷日： 2008/12/08

6.アドビリーダーより、[印刷]ボタンを押すか、印刷[ファイル]メニューより[印刷(P)]をクリックして下さい。プリンターより[出荷指図書]が印刷されます。

6

PDFファイルまたはページを印刷

印刷ボタンを押して下さい。

または

メニューバーより[ファイル]おしてメニューを表示させて下さい。

[印刷(P)]をクリックして下さい。

画面例はアドビリーダー8です。バージョンによって、画面が異なる場合があります。



[出荷指図書]は、PDF形式データにてお手元のPCに表示されます。
 PDF形式のデータを開覧、印刷するには、別途Adobe社のソフトウェア:「アドビリーダー」を事前にインストールする必要があります。詳しくはAdobe社のHPをご覧ください。

貸出業務

クレート出荷数量の変更修正

クレート貸出に際し、出荷数量の変更修正ができます。

《発注予約～貸出確定》までの間に修正する場合

トップ画面の機能一覧より、[発注]－[発注拠点別発注管理]をクリックしてください。

1[発注拠点別発注管理]を表示してください。

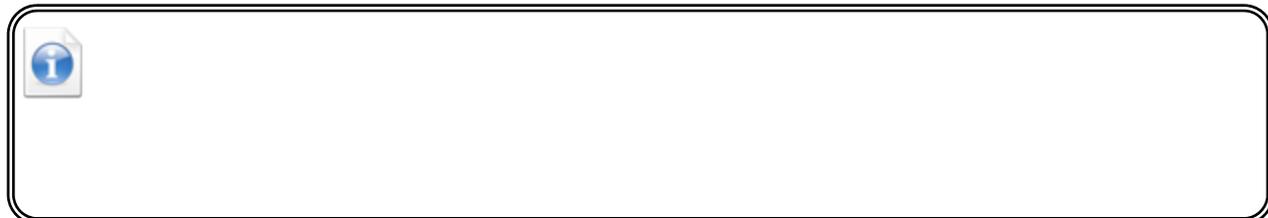
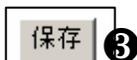
検索方法につきましては、[クレートの貸出(出荷)準備:発注拠点別発注管理]をご参照してください。

2.変更したい数量を一覧より変更してください。

① 発注拠点別発注管理										
発注拠点の発注内容を表示、編集します。										
発注拠点: 91534101:JSAベンダー1 納品小売拠点: 91534104:JSA小売 アイテム: 61ドローII型浅JSAレンタル 時期: 直接指定:2011/02/06～2011/02/12										
<input type="button" value="条件再指定"/> <input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="メニューへ戻る"/>										
<input type="button" value="発注確定"/> <input type="button" value="貸出確定"/> <input type="button" value="行追加"/>										
貸出日	発注修正日	引取時間	数量			発注No.	貸出確定	詳細	備考	行追加
			発注	貸出予定	貸出実績					
2011/02/06(日)		7	10	10		<input type="checkbox"/>	詳細			
2011/02/07(月)		8	10	10		<input type="checkbox"/>	詳細			
2011/02/08(火)		6	3	3		<input type="checkbox"/>	詳細			
2011/02/09(水)		6	10	10		<input type="checkbox"/>	詳細			
2011/02/10(木)		7	20	20		<input type="checkbox"/>	詳細			
2011/02/11(金)		8	30	30		<input type="checkbox"/>	詳細			

修正変更したい発注予約の数量を変更して下さい。

3.[保存]ボタンを押して下さい。



貸出業務

クレート出荷数量の変更修正

貸出確定した後、クレート貸出に際し、出荷数量の変更修正できます。

《貸出確定》後に修正する場合

トップ画面の機能一覧より、[修正・照合]—[未確定一覧・修正]をクリックしてください。

1.すでに発注予約が確定してしまっている貸出データを変更修正する場合、未確定一覧の[出荷]をクリックして下さい。

未確定伝票一覧

未確定伝票を検索します。条件設定後、検索ボタンを押してください。

グループ/拠点

未確定条件

出荷日 ~ [入力例]2009年4月1日 → 090401

作成拠点

相手先拠点

伝票番号 ※ 指定時コマ「未確定条件」「作成拠点」「相手先拠点」「相手先種別」「出荷日」の指定

ソート順 1. 降順 2. 降順 3. 降順

修正 変更したい発注予約の
[出荷]をクリックして下さい。

検索の結果、未確定伝票が 3 件あります。

伝票番号	区分	出荷拠点		入荷拠点		出荷日	到着予定日	アイテム	数量
		コード	名称	コード	名称				
900001	出荷	91534121	ベンダー-BB	91534122	デボ/小売CC	2010/10/25	2010/10/25	II 型深//中部テスト	21
900014	出荷	91534122	デボ/小売CC	91534121	ベンダー-BB	2010/10/20	2010/10/20	II 型深//中部テスト	60
900016	出荷	91534122	デボ/小売CC	91534123	小売センター-DD	2010/10/20	2010/10/20	II 型浅//中部テスト II 型深//中部テスト II 型ハーフ//中部テスト	130 200 300

出荷変更 (※は必須です)

入荷拠点

担当者

伝票番号

出荷拠点

担当者

No	コード	アイテム	数量	出荷日	入荷日
1	01	アール-III 型深/JSA/レンタル	20	101020	101020
2					日付/モ(30文字)
3					運送会社 <input type="text"/>
4					(手入力)30文字 <input type="text"/>
5					車番/コンテナNs(10文字) <input type="text"/>

備考(30文字)

内容を変更し[登録]ボタンを押して下さい。



貸出業務

クレートの貸出(出荷)準備:納品書

クレート貸出に際し、納品書の発行が出来ます。

トップ画面の機能一覧より、[発注]—[クレート発注明細]をクリックしてください。

検索方法につきましては、[クレートの貸出(出荷)準備:発注明細確認]をご参照ください。

- 1.表示された一覧表の[納品書]列より、発行をしたい発注予約のチェックボックス[]をクリックしを表示させます。
- 2.[印刷]ボタンを押してください。[出荷指図書/納品書]画面が表示されます。

「日付」、「発注拠点」が同じ発注予約に、チェックし[印刷]ボタンを押すと、1枚の納品書で発行印字することが出来ます。

印刷完了後、《貸出確定》となります。

クレート発注明細

貸出日とアイテムを指定して、発注内容を表示します。

貸出日: 2011/02/16 アイテム: all: 全て

発注 修正日	発注拠点		納品小売拠点		引取 時間	アイテム コード	数量	発注No.	貸出 確定	指図書	納品書	詳細	備考
	コード	名称	コード	名称									
	91534101	JSAベンダー1	91534104	JSA小売	7	61		00438	済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	91534101	JSAベンダー1	91534104	JSA小売	10	61		00440	済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

[印刷]ボタンを押して下さい。

印字したい発注のチェックボックス[]をクリックしを入れて下さい。

- 3.[ダウンロード]ボタンを押して下さい。

出荷指図書/納品書印刷

複数枚数をまとめて印刷実行すると、表示までに時間がかかる場合がございます。

表示までの目安
出荷指図書 30枚の場合
容量:約0.6MB

表示された[出荷指図書/納品書印刷]画面より[印刷実行]ボタンを押して下さい。

- 4.[ファイルのダウンロード]ダイアログが表示されます。[開く]をクリックして下さい。



[開く]ボタンをクリックして下さい。
納品書が表示されます。



[納品書]を印字すると、チェックボックスの左に〈済〉が表示されます。

貸出業務

5.[納品書]が表示されます。(アドビリーダー等PDF形式ファイル用のソフトがあらかじめインストールされていない場合表示されません)

クレート納品書が表示されます。

納品書が3通/1枚(A4)印字されます。
切り離し、

- ・発送会社控え
- ・運送会社控え
- ・受取会社控え

としてご利用下さい。

* クレート発注明細より「日付」、「発注拠点」が同じ発注予約に、チェック✓をし[印刷]ボタンを押すと、1枚の納品書で発行印字することが出来ます。

発行日	発行時刻	クレート番号	クレート種別	数量	発注番号(発注番号)	備考
2008/11/20	10:00	C01	I型	30個	9000023	
		C01	I型	10個	9000024	

6.アドビリーダーより、[印刷]ボタンを押すか、印刷[ファイル]メニューより[印刷(P)]をクリックして下さい。プリンターより[クレート納品書]が印刷されます。

⑥

または



[納品書]は、PDF形式データにてお手元のPCに表示されます。
PDF形式のデータを閲覧、印刷するには、別途Adobe社のソフトウェア:「アドビリーダー」を事前にインストールする必要があります。詳しくはAdobe社のHPをご覧ください。

受領業務

受領業務

返却内容の確認

・小売から返却されたクレートの確認を行います。

当作業は、クレートを返却した小売側であらかじめ、出荷入力作業が必要です。返却承認作業をする小売とのやり取りには次項【返却(入荷)入力】を参照してください。

トップ画面の機能一覧より、**[入荷]ー[入荷チェック]**をクリックしてください。

- 1.[検索]ボタンを押して下さい。ベンダーより納品されたクレートの情報が、リストで表示されます。
- 2.実際に納品された内容と表示されてる内容を確認し、間違いが無ければ一覧左側のチェックボックス[]にカーソルを重ね、クリックし**✓**を入れて下さい。
- 3.[確認]ボタンを押して下さい。
- 4.内容に間違いがある場合、次項【返却内容の修正】で修正を行って下さい。

入荷チェック

入荷予定データの一覧を表示します。

グループ

入荷拠点

出荷日 (2002年4月1日 ~ →020401):

伝票番号: ~

関連番号: ~

出荷拠点:

アイテム:

ソート条件 降順 昇順 伝票番号 降順 昇順

[検索]ボタンを押して下さい。借入た入荷情報が一覧で表示されます。

[確認]ボタンを押して下さい。

2件検索されました。

確認	伝票番号	関連番号	出荷拠点 コード 名称	入荷拠点 コード 名称	出荷日	入荷日	数量	修正	未入荷
<input type="checkbox"/>	900186		91534122 テボ/小売CC	91534120 ベンダ-AA	101101	101101	23	修正	未入荷
<input type="checkbox"/>	900173		91534122 テボ/小売CC	91534120 ベンダ-AA	101109	101109	23	修正	未入荷

②

内容を確認し[]に**✓**を入れて下さい。



・「入荷日」は、出荷側が入力した入荷予定日が表示されます。

・「入荷日」を同一日付で一括変更したい場合は、* 欄に日付を入力し[一括変更]ボタンを押して下さい。epalログイン当日に一括変更したい場合は、「本日」右横の[一括変更]ボタンを押して下さい。

受領業務

返却内容の修正

・ 入荷したクレーンの種類/数量を確認し、内容が間違っていた場合、入荷修正を行います。

トップ画面の機能一覧より、[入荷]—[入荷チェック]をクリックしてください。

検索表示方法については、前項【返却内容の確認】を参照下さい。

1. 修正したい入荷データの[修正]ボタンをクリックして下さい。[入荷修正]画面が表示されます。

2 件検索されました。

入荷日: 一括変更 確認
本日 一括変更

確認	伝票番号	関連番号	出荷拠点		入荷拠点		出荷日	入荷日	アイテム		数量	修正
			コード	名称	コード	名称						
<input type="checkbox"/>	9000001		91530101	東京工場	91530102	札幌物流センター	080929	080929	110	JPR PT-11 プラ	1	修正
<input type="checkbox"/>	9000002		91530101	東京工場	91530102	札幌物流センター	080929	080929	110	JPR PT-11 プラ	20	修正

修正したい入荷データの[修正]ボタンを押して下さい。

2. 修正をしたい項目(数量/クレーンの種類等)の変更を行ってください。

3. 変更が完了しましたら[登録]ボタンを押して下さい。

入荷修正 (*) は必須です。

伝票番号 9000001

出荷拠点 東京工場 様 入荷拠点 札幌物流センター

担当者 様 関連番号: 担当者

No	コード(*)	アイテム(*) (順序設定変更)	数量(*)	出荷日
1	10		10	080929
2				入荷日(*) 080929
3				日付メモ
4				運送会社 (下欄は手入力)
5				車番・コンテナNo

備考(30文字)

③ 登録 クリア 入荷チェックへ戻る 確定伝票一覧

項目の種類や数値を変更してください。

[登録]ボタンを押して下さい。



受領業務

返却(入荷)入力

・小売から返却されたクレーンの入力を行います。
 当該作業にて作成された入荷データを元に、小売側で返却承認を行います。あらかじめ小売側で出荷入力を行う場合は前項【返却内容の確認】を参照し入荷確認をして下さい。

トップ画面の機能一覧より、[入荷]—[入荷入力]をクリックしてください。

1.返却元(出荷拠点)を選択します。返却元の選択方法は3通りの方法があります。

(1)プルダウンボタンから選択

プルダウン[▼]ボタンを押すと、あらかじめ登録されている相手が表示されます。カーソルで選択して下さい。

(2)コード番号を直接入力し呼び出す方法

[出荷拠点]テキストボックスにテンキーから直接相手先コードNo.を入力後[確認]ボタンを押して下さい。

(3)呼び仮名から検索し呼び出す方法

[検索]ボタンを押して下さい。相手先検索画面が表示されます。

相手の名前をフリガナ順に並んだりリストから選択し、[選択]ボタンを押して下さい。

受領業務

2. 返却時に作成した伝票の伝票No.を入力します。

テンキーより数字7桁
を入力して下さい。

3. クレート種類を選択します。

ブルダウン[▼]ボタンを押すと、あらかじめ登録されているクレート種類が表示されます。カーソルで選択して下さい。

4. 数量を入力します。

5. 出荷日を入力します。

[数量]欄にテンキーより数値を打ち込んでください。

出荷日はあらかじめ[当日]が入力されています。
前日の返却分など、異なる日の場合、
出荷日を変更して下さい。

6. [登録]ボタンを押して下さい。入荷入力の完了です。

[登録]ボタンを押して下さい。



・epalでは、日付の表示を6桁の整数で表示/入力します。
【例】2008年10月4日 → [081004]

転送業務

転送業務

出荷入力

在庫偏在の調整や、棚卸し後の在庫修正時に利用します。
 在庫の移動(転送)を行いたい場合、出荷する側で行う作業です。
 出荷の入力には 1. 単票入力と 2. 一括入力があります。

1. 単票入力

トップ画面の機能一覧より、[出荷]-[出荷入力]をクリックしてください。

1. 納品先を選択します。納品先の選択方法は3通りの方法があります。

(1) プルダウンボタンから選択

プルダウン[▼]ボタンを押すと、あらかじめ登録されている相手が表示されます。カーソルで選択して下さい。

(2) コード番号を直接入力し呼び出す方法

[入荷拠点]テキストボックスにテンキーから直接相手先コードNo.を入力後[確認]ボタンを押して下さい。

(3) 呼び仮名から検索し呼び出す方法

[検索]ボタンを押して下さい。相手先検索画面が表示されます。

相手の名前をフリガナ順に並べだりリストから選択し、[選択]ボタンを押して下さい。

転送業務

2.クレート種類を選択します。

プルダウン[▼]ボタンを押すと、あらかじめ登録されているクレート種類が表示されます。カーソルで選択して下さい。

3.数量を入力します。

4.出荷日を入力します。

[数量]欄にテンキーより数値を打ち込んでください。

出荷日はあらかじめ[当日]が入力されています。前日の出荷分など、異なる日の場合、出荷日を変更して下さい。

5.【伝票の印字を行う場合】下部の印字チェックボックス[]チェック✓をし[登録]ボタンを押して下さい。→6に進んでください。

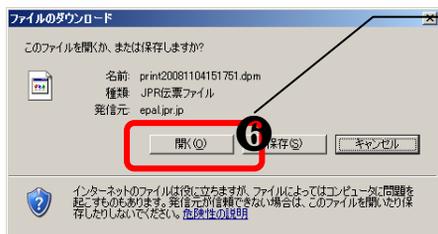
【伝票の印字を行わない場合】[登録]ボタンを押して下さい。登録が完了しました。



- epalでは、日付の表示を6桁の整数で表示/入力します。
【例】2008年10月4日 → [081004]
- 伝票印字するにはあらかじめ伝票印字アプリケーションをインストールする必要があります。

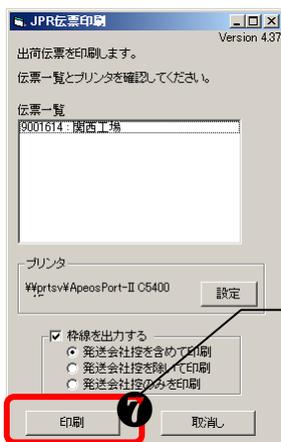
転送業務

6.[ファイルダウンロード]ダイアログが表示れます。[開く]を押して下さい。



[開く]を押して下さい。

7.[印刷]ボタンを押して下さい。プリンターよりクレート伝票が印字されます。



[印刷]ボタンを押して下さい。

クレート伝票が3通/1枚(A4)印字されます。切り離してご利用ください。

- ・発送会社控え
 - ・運送会社控え
 - ・受取会社控え
- としてご利用下さい。



転送業務

出荷入力

2. 一括入力

最大10件までの出荷データを一画面で登録することが可能です。

トップ画面の機能一覧より、[出荷]－[出荷一括入力]をクリックしてください。

- 1.納品先を選択します。[入荷拠点]に納品先のコードナンバーを入力してください。
- 2.出荷日を入力してください。
- 3.クレート種類と数量を入力してください。
- 4.必要件数の入力完了したら、[登録]ボタンを押してください。

出荷一括入力

出荷伝票の一括登録を行います。
ここで登録できない内容は、出荷入力で行ってください。

[登録]ボタンを押してください

担当者

出荷日 出荷日一括変更

印刷
 確認
 登録
 枚数クリア
 全クリア

 (*)は必須です。

伝票番号	入荷日	到着予定日	アイテム	数量
1 クリア	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
入荷拠点 (*)	運送会社			
関連番号(30文字)	車番・コンテナNo			
備考(30文字)				
2 前行コード クリア	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
入荷拠点 (*)	運送会社			
関連番号(30文字)	車番・コンテナNo			
備考(30文字)				
	出荷日 (*)			

入荷拠点コードを入力してください。

出荷日を入力してください。

クレートの種類と数量を入力してください。

便利な機能 [確認]ボタン

確認

[登録]ボタンを押す前に、[確認]ボタンを押すと、エラーを表示させることができます。



もしエラー行があった場合、ダイアログにて表示します。



該当行に[ERR]と表示されます。

転送業務

便利な機能 [前行コピー]ボタン

前行コピー

各行左部の[前行コピー]ボタンを押すと、前の行の内容をそのままコピーします。同一内容の出荷データを作成する際に利用してください。

便利な機能 [出荷日一括]

出荷日 090310出荷日一括変更

画面右上部の[出荷日]欄に入荷日を入力後、[出荷日一括変更]ボタンを押すことで、表中すべての出荷データの日付を一括で入力することができます。

出荷日 (*)	090310
出荷日 (*)	090310

すべての行の出荷日が変更されます。

転送業務

入荷確認

在庫偏在の調整や、棚卸し後の在庫修正時に利用します。
在庫の移動(転送)を行いたい場合、入荷(受取り)する側で行う作業です。

トップ画面の機能一覧より、[入荷]—[入荷チェック]をクリックしてください。

- 1.[検索]ボタンを押して下さい。ベンダーより納品されたクレートの情報が、リストで表示されます。
- 2.実際に納品された内容と表示されている内容を確認し、間違いが無ければ一覧左側のチェックボックス[]にカーソルを重ね、クリックしを入れて下さい。
- 3.[確認]ボタンを押して下さい。
- 4.内容に間違いがある場合、次項【返却内容の修正】で修正を行って下さい。

入荷チェック

入荷予定データの一覧を表示します。

グループ

入荷拠点

出荷日 (2002年4月1日 ~
→020401):

伝票番号: ~

関連番号: ~

出荷拠点:

アイテム:

ソート条件 降順 降順 降順

2件検索されました。

*
 本日

確認	伝票番号	関連番号	出荷拠点		入荷拠点		出荷日	入荷日	アイテム	数量	修正	未入荷
			コード	名称	コード	名称						
<input type="checkbox"/>	00186		91534122	デボノ小売CC	91534120	ベンダー-AA	101101	101101	23 II型ハーフ//中部テスト	300	修正	未入荷
<input type="checkbox"/>	00173		91534122	デボノ小売CC	91534120	ベンダー-AA	101109	101109	23 II型ハーフ//中部テスト	20	修正	未入荷

②

内容を確認し[]にを入れて下さい。



- ・「入荷日」は、出荷側が入力した入荷予定日が表示されます。
- ・「入荷日」を同一日付で一括変更したい場合は、* 欄に日付を入力し[一括変更]ボタンを押して下さい。epalログイン当日に一括変更したい場合は、「本日」右横の[一括変更]ボタンを押して下さい。

転送業務

返却内容の修正

・ 入荷したクレーンの種類/数量を確認し、内容が間違っていた場合、入荷修正を行います。

トップ画面の機能一覧より、[入荷]ー[入荷チェック]をクリックしてください。

検索表示方法については、前項【入荷確認】を参照下さい。

1.修正したい入荷データの[修正]ボタンをクリックして下さい。[入荷変更]画面が表示されます。

2件検索されました。

入荷日: 一括変更 確認
本日 一括変更

確認	伝票番号	関連番号	出荷拠点		入荷拠点		出荷日	入荷日	アイテム		数量	修正
			コード	名称	コード	名称						
<input type="checkbox"/>	9000001		91530101	東京工場	91530102	札幌物流センター	080929	080929	110	JPR PT-11 プラ	10	修正
<input type="checkbox"/>	9000002		91530101	東京工場	91530102	札幌物流センター	080929	080929	110	JPR PT-11 プラ	20	修正

修正したい入荷データの[修正]ボタンを押して下さい。

2.修正をしたい項目(数量/クレーンの種類等)の変更を行ってください。

3変更が完了しましたら[登録]ボタンを押して下さい。

入荷修正(*)は必須です。

伝票番号 9000001

出荷拠点 東京工場 様
入荷拠点 札幌物流センター
担当者 様 関連番号: 担当者

No	コード(*)	アイテム(*) (順序設定変更)	数量(*)	出荷日
1	10		10	080929
2				入荷日(*) 080929
3				日付メモ
4				運送会社 (下段は手入力)
5				車番・コンテナNo

備考(30文字)

登録 3 クリア 入荷チェックへ戻る 確定伝票一覧

項目の種類や数値を変更してください。

[登録]ボタンを押して下さい。



転送業務

入荷チェックの修正、取り消し

誤って入荷チェックしてしまった等、出荷／入荷ともに内容が一致し確定したデータの取り消しや修正を行います。

トップ画面の機能一覧より、**[修正・照合]—[確定伝票一覧]**をクリックしてください。

1. 必要な検索条件を入力してください。
2. [検索]ボタンを押して下さい。 確定した情報が一覧で表示されます。

確定伝票一覧

確定伝票の一覧を表示します。条件を変更する場合は、条件設定後、検索ボタンを押してください。

グループ/拠点: 91534100 [JSAレンタル]

条件: 枚を表示しない

出荷日: 110401 ~ 110414 [入力例]2009年4月1日 → 090401

相手先拠点: [確認] [検索]

相手先種別: epal利用拠点

伝票番号: ※指定時は「条件」「相手先種別」「相手先種別」「出荷日」の指定は無視されます。

ソート条件: 1. [出荷拠点] [降順] 2. [伝票番号] [降順] 3. [出荷日] [降順]

検索条件を入力して下さい。

『検索』ボタンを押して下さい。

3. 表示された一覧から、赤字で記載された伝票番号部分をクリックします。

検索の結果、確定伝票が 5 件あります。

伝票番号	出荷拠点	入荷拠点	出荷日	入荷日	確定日	アイテム
9000039	千本A-1	91534356	2008/11/26	2008/11/26	2008/11/26	I 型/千本A
9000036	小売X-1	91534356	2008/11/30	2008/11/30	2008/11/30	II 型/深 /小売X-1
9000042	小売X-1	91534356	2008/11/30	2008/11/30	2008/11/30	II 型/深 /小売X-1
9000001	ベンダーL	91534353	2008/11/26	2008/11/26	2008/11/26	II 型/深 /小売X-1
9000002	ベンダーL	91534353	2008/11/26	2008/11/26	2008/11/26	II 型/深 /小売X-1

カーソルを重ねクリックします。

4. [入荷変更]画面が表示されます。変更の場合には希望変更箇所に入力をして[登録]ボタンを押して下さい。入荷データ自体を削除したい場合[削除]ボタンを押して下さい。

入荷変更は必須です。

伝票番号: 9000039

出荷拠点: 小売X-1 種

No	コード	アイテム名	数量	出荷日	入荷日
1	C10	II 型/深 /小売X-1	140	081130	081130
2					
3					
4					
5					

変更の場合: 内容を変更し、[登録]ボタンを押して下さい。

削除の場合: [削除]ボタンを押して下さい、入荷データが削除されます。

照合処理

照合処理

出荷/入荷情報の照合

出荷拠点が入力した内容と、入荷拠点が入荷確認した内容に相違があった場合など、照合内容を[未確定伝票一覧]で確認することができます。

トップ画面の機能一覧より、[修正・照合]—[未確定伝票一覧・修正]をクリックしてください。

1. 必要な検索条件を入力後、[検索]ボタンを押して下さい。照合内容が一覧で表示されます。
2. [検索]ボタンを押して下さい。

未確定伝票一覧

未確定伝票を検索します。条件設定後、検索ボタンを押して下さい。

グループ/拠点: 91534100 [JSAレンタル]

未確定条件: すべて(数量0伝票以外)

出荷日: 110216 ~ 110330 [入力例]2009年4月1日 → 090401

作成拠点: すべて

相手先拠点: 確認

相手先種別: JPRネットワーク拠点を含む

伝票番号: ※ 指定時には「未確定条件」「作成拠点」「相手先拠点」「相手先種別」「出荷日」の指定は無視されます。

ソート条件: 1. 出荷拠点 降順 2. 伝票番号 降順 3. 出荷日 降順

検索条件を入力して下さい。

[検索]ボタンを押して下さい。

3. 照合結果が一覧に表示されます。

検索の結果、未確定伝票が 3 件あります。

伝票番号	区分	出荷拠点		入荷拠点		出荷日	到着予定日	アイテム	数量
		コード	名称	コード	名称				
9000014	出荷	91534121	ベンダー-BB	91534122	デボ/小売CC	2010/10/25	2010/10/25	II 型/深//中部テスト	21
9000145	出荷	91534122	デボ/小売CC	91534121	ベンダー-BB	2010/10/20	2010/10/20	II 型/深//中部テスト	60
9000160	出荷	91534122	デボ/小売CC	91534123	小売センター-DD	2010/10/20	2010/10/20	II 型/浅//中部テスト II 型/深//中部テスト II 型/ハーフ//中部テスト	130 200 300

照合結果が表示されます。



照合処理

出荷/入荷情報の照合 《未確定》

4.照合の結果、[未確定]となるケースは次の4通りあります。

①出荷情報のみの伝票：入荷側が、まだ入荷処理を行っていない伝票です。
入荷側が入荷チェックまたは入荷入力すると照合されます。

伝票番号	区分	出荷拠点		入荷拠点		出荷日	到着予定日	アイテム	数量
9000038	出荷	91534353	小売X-I	91534356	ベンダーL	2008/11/30	2008/11/30	II型深 #小売X-I	100

②出荷と入荷に相違があり、確定されなかった伝票：アイテムの種別、個枚数、出荷日など、出荷伝票と入荷伝票で異なったデータです(相違部分が赤色で表示されます)。
入荷側、もしくは出荷側が修正しない限り、照合済みにはなりません。

伝票番号	区分	出荷拠点		入荷拠点		出荷日	到着予定日	アイテム	数量
9000037	出荷	91534353	小売X-I	91534356	ベンダーL	2008/11/30	2008/11/30	II型深 #小売X-I	100
	入荷	91534353	小売X-I	91534356	ベンダーL	2008/11/30	2008/11/30	II型深 #小売X-I	99

③入荷情報のみの伝票：入荷側で手入力された伝票です。出荷側が対応する出荷データを入力すると照合されます。

伝票番号	区分	出荷拠点		入荷拠点		出荷日	到着予定日	アイテム	数量
0000001	入荷	91534355	小売Y	91534356	ベンダーL	2008/12/02	2008/12/02	I型/デボA	55

④入荷側が未入荷にした伝票：該当するアイテムが到着しなかったために入荷側が[未入荷]とした情報です。出荷側が入荷拠点を間違えて入力した可能性があります。
この場合、出荷側が入荷拠点を修正する必要があります。

伝票番号	区分	出荷拠点		入荷拠点		出荷日	到着予定日	アイテム	数量
9000038	出荷	91534353	小売X-I	91534356	ベンダーL	2008/11/30	2008/11/30	II型深 #小売X-I	100
	未入荷	91534353	小売X-I	91534356	ベンダーL	2008/11/30	2008/11/30	II型深 #小売X-I	0



照合処理

5.未確定の状態を検索により絞り込むことができます。

①[未確定条件]よりプルダウンボタンを押し選択してください。

すべて(数量0伝票以外)	すべての未確定データが表示されます。
不一致	出荷側データと入荷側データの内容が一致しないデータが表示されます。
入荷チェック待ち(到着予定日後)	到着予定日を過ぎても入荷チェックされていないデータを表示します。
積送中(到着予定日前)	到着予定日前の入荷チェックデータが表示されます。
出荷入力待ち	入荷側が先に入荷入力したデータが表示されます。
数量0伝票	数量を0枚として取り消しをしたデータが表示されます。

未確定条件 ▼

- すべて(数量0伝票以外)
- 不一致
- 入荷チェック待ち(到着予定日後)
- 積送中(到着予定日前)
- 出荷入力待ち
- 数量0伝票(取消伝票)

プルダウンボタンを押し、未確定条件を選択し、[検索]ボタンを押してください。

プルダウンボタンを押し、作成拠点を選択し、[検索]ボタンを押してください。

②[未確定条件]と[作成拠点]と組み合わせると次のような未確定を検索できます。

作成拠点 ▼

- すべて
- すべて
- 自拠点作成
- 相手拠点作成

未確定条件	作成拠点	状態
入荷チェック待ち (到着予定日後)	自拠点作成	自社が出荷側で、お相手先の入荷チェックを待っている状態のデータ。
入荷チェック待ち (到着予定日後)	相手先拠点作成	自社が入荷側で、到着予定を過ぎても、まだ入荷チェックを行っていないデータ。 [入荷チェック画面]より入荷チェックを実施してください。



照合処理

出荷/入荷情報の照合 《確定》

出荷拠点が入力した内容と、入荷拠点が入荷確認した内容が一致している場合照合内容を[確定伝票一覧]で確認することができます。

トップ画面の機能一覧より、[修正・照合]—[確定伝票一覧]をクリックしてください。

- 1.[期間][条件]等の必要な検索条件を入力して下さい。
- 2.[検索]ボタンを押して下さい。

確定伝票一覧

必要に応じ、検索条件を入力して下さい。

確定伝票の一覧を表示します。条件を変更する場合は、条件設定後、検索ボタンを押してください。

①

グループ/拠点: [91534100] [JSAレンタル]

条件: [0枚を表示しない]

出荷日: [110401] ~ [110414] [入力例]2009年4月1日 → 090401

相手先拠点: [] [確認] [] [検索]

相手先種別: [epal利用拠点]

伝票番号: [] * 指定時には「条件」「相手先拠点」「相手先種別」「出荷日」の指定は無視されます。

ソート条件: 1. [出荷拠点] 降順 2. [伝票番号] 降順 3. [出荷日] 降順

②

[検 索] [ダウンロード]

『検索』ボタンを押して下さい。

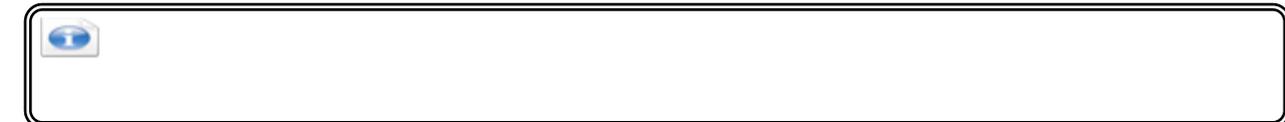
- 3.照合結果が一覧に表示されます。

検索の結果、確定伝票が 5 件あります。

伝票番号	出荷拠点	入荷拠点	出荷日	入荷日	確定日	アイテム	数量		
9000004	91534350	デボA-I	91534356	ベンダーL	2008/11/26	2008/11/26	2008/11/26	I 型/デボA	20
9000036	91534353	小売X-I	91534356	ベンダーL	2008/11/30	2008/11/30	2008/11/30	II 型深 //小売X-I	140
9000042	91534353	小売X-I	91534356	ベンダーL	2008/11/30	2008/11/30	2008/11/30	II 型深 //小売X-I	10
9000001	91534356	ベンダーL	91534353	小売X-I	2008/11/26	2008/11/30	2008/11/30	II 型浅 //小売X-I	8
								II 型深 //小売X-I	8
9000002	91534356	ベンダーL	91534353	小売X-I	2008/11/26	2008/11/26	2008/11/26	II 型浅 //小売X-I	8
								II 型深 //小売X-I	8

③

照合結果が表示されます。



在庫確認

在庫確認

在庫の確認[回転日数]準備

在庫回転日数確認のための事前準備。

設定には、(1).デポごと (2).個別拠点ごと の2種類があります。

(1)デポごとに設定する場合

トップ画面の機能一覧より、[在庫管理]—[回転日数設定]をクリックしてください。

- 1.[許容回転日数]欄右側のテキストボックスへテンキーより許容日数を入力して下さい。
- 2.[保存]ボタンを押して下さい。

(2)個別拠点ごとに設定する場合

トップ画面の機能一覧より、[在庫管理]—[拠点別回転日数設定]をクリックしてください。

- 1.[拠点]欄のプルダウンボタンを押して、拠点を選擇して下さい。
- 2.[許容回転日数]欄に許容回転日数を入力して下さい。
- 3.[追加]ボタンを押して下さい。
- 4.既に登録のある拠点の許容日数を変更する場合 下部リストから[許容回転日数]欄の数値を変更して下さい。
- 5.[保存]を押して下さい。

在庫確認

在庫の確認[回転日数]

自社のクレート利用における、在庫回転日数を確認できます。

トップ画面の機能一覧より、[在庫管理]—[在庫偏在表示]をクリックしてください。

- [拠点]欄のプルダウンボタンを押し、自拠点名称を選択して下さい。
* 通常は自拠点名称のみ表示され、それ以外の拠点名称は選択できません。
- [アイテム]欄より、プルダウンボタンを押し、クレート種別を選択して下さい。
- [決定]ボタンを押して下さい。

在庫偏在表示

各拠点の許容在庫量を設定します。

グループ:

拠点: ①

アイテム: ②

決定 ③ ダウンロード メニューへ戻る

拠点		理論在庫	許容在庫	過剰在庫	実績回転日数	許容回転日数	計算年月日
コード	名称						
1001	バンダーA	120	100	20	4	3	
1002	バンダーB	3255	3500	-245	2	3	
1003	小売Y	24	100	-76	1	3	

理論在庫: 繰越残

許容在庫: 前月平均入荷数 × 許容回転日数

過剰在庫: 理論在庫 - 許容在庫

実績回転日数: 月間総延べ枚数 / 総入庫数

許容回転日数: クレート管理者にて設定した日数

延べ枚数とは、一日ごとの繰越在庫数です。

[決定]ボタンを押して下さい。
拠点の回転日数が表示されます。

自拠点名を選択して下さい。

クレート種別を選択して下さい。

理論在庫: 繰越残

許容在庫: 前月平均入荷数 × 許容回転日数

過剰在庫: 理論在庫 - 許容在庫

許容回転日数: クレート管理者にて設定した日数

実績回転日数: 月間総延べ枚数 / 総入庫数

延べ枚数とは、一日ごとの繰越在庫数です。

課金データ

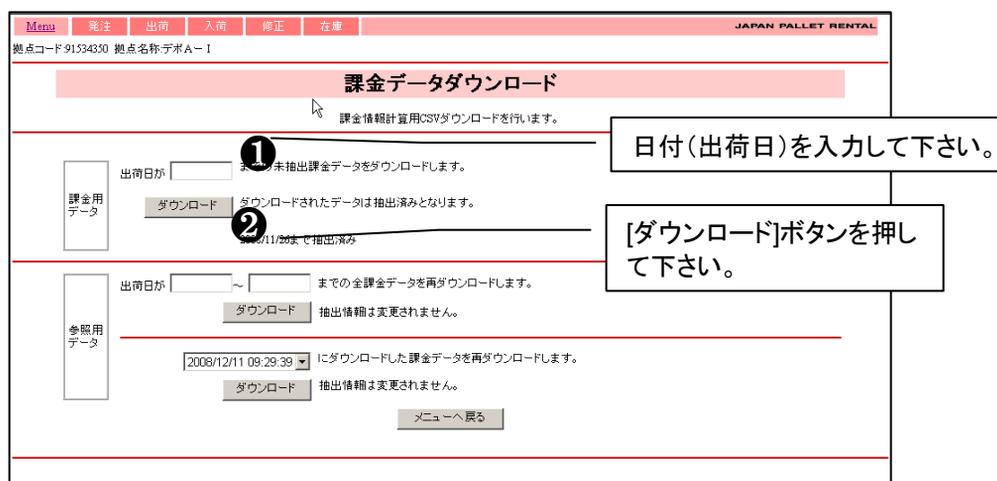
課金データ

課金データのダウンロード

貸出したクレートの利用料金の基礎データをダウンロードすることができます。

トップ画面の機能一覧より、[課金データ]—[課金データダウンロード]をクリックしてください。

- 抽出したい範囲を決め、テキストボックスに日付(出荷日)を入力して下さい。
 - ・前回ダウンロードが完了した以降から該当する出荷日までのデータを抽出します。
- [ダウンロード]ボタンを押して下さい。



- ファイルのダウンロードダイアログが表示されます。
[保存]を押して、PCに保存して、課金の基礎データとしてご利用下さい。



課金データ

(資料)課金データフォーマット

項目	項目詳細
ダウンロード区分	常に0
会社別コード	JPRが指定した企業識別コードまたは0
出荷元コード	お客様拠点コード
伝票番号	発注番号
関連番号	任意項目
納品先コード	貸出先拠点コード
納品小売拠点コード	納品先の小売拠点コード
出荷年月日	クレートを貸出した日付 YYYY/MM/DD
出荷時間	クレートを貸出した時間(引取時間) HH
到着年月日	クレートが到着した日付 YYYY/MM/DD
クレート所有者コード	クレート管理者の拠点コード
クレート種別	クレート種別 11= I 型 21= II 型浅 22= II 型深 23= II 型ハーフ
クレート数量	クレートの貸出数量
照合済み年月日	発注が確定した日付 YYYY/MM/DD
課金対象	0 = 課金対象外データ 1 = 課金対象データ
抽出年月日	データを抽出した日付 YYYY/MM/DD

代理(代行)入力

代理（代行）入力

代理入力

PCやネットワーク回線が準備できないなど、理由によりベンダーにてepalの各種入力が出来ない場合に、クレート管理者にて代理入力をして頂く場合があります。

その際の入力方法につきましては、[マニュアル(ベンダー向け)]を参照下さい。



お問合せ先

☆運用全般について

日本スーパーマーケット協会 物流クレート担当

TEL 03-5203-1770

Mail: crate@jsa-net.gr.jp

☆数量管理システムについて

日本パレットレンタル株式会社

標準クレート数量管理システムサポートデスク

TEL 03-6895-5213

Mail: crate@jpr.co.jp

epal操作マニュアル
日本パレットレンタル株式会社
2012年7月9日