

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

小売 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

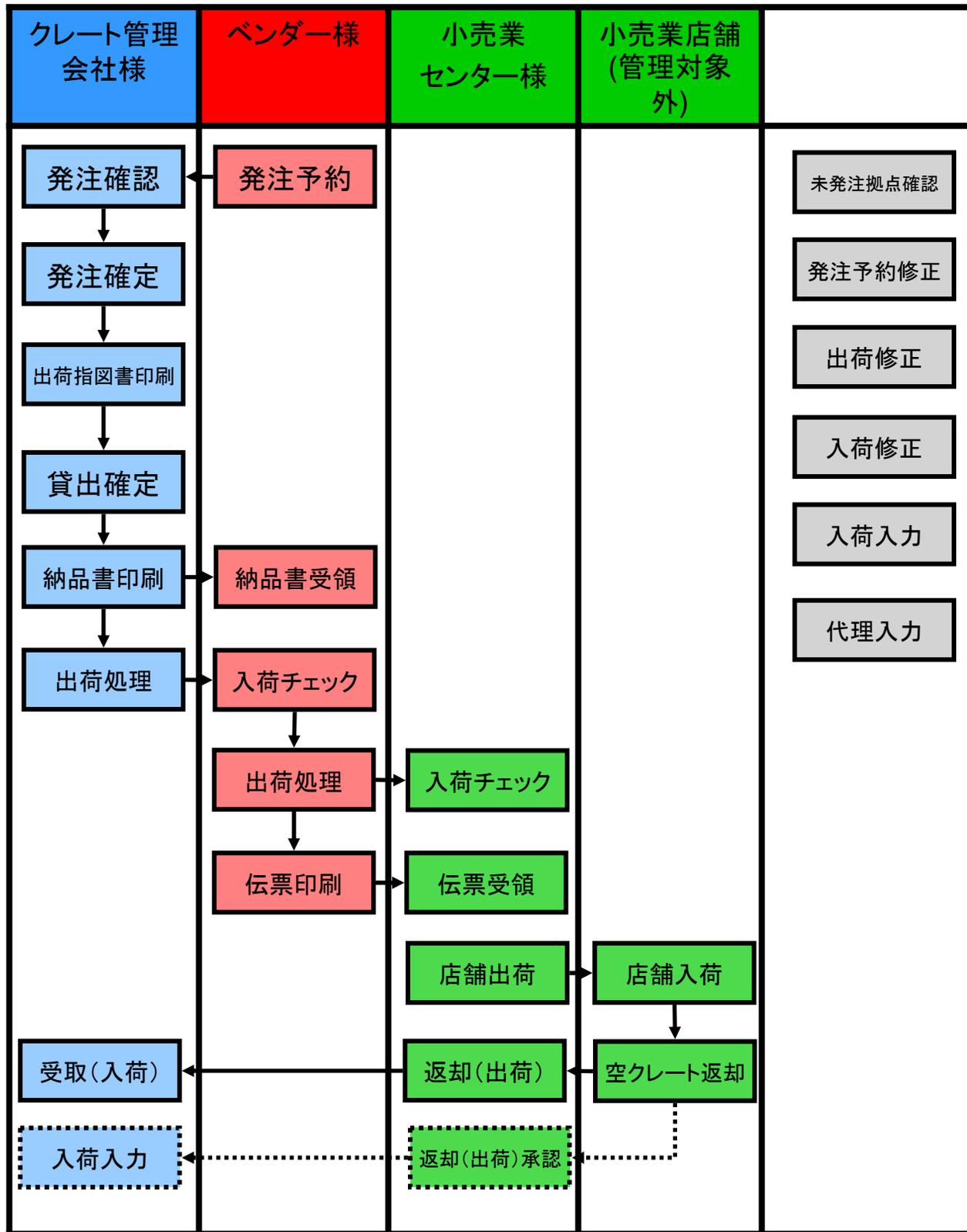
- ・ 本システムは、物流クレート標準化協議会に定める「食品クレート標準共有化ガイドライン」に基づき運用される共有クレートの在庫管理(発注/出荷/入荷/在庫調整)に供することを目的としています。
- ・ 共有クレートおよび本システムの利用にあたっては、あらかじめ物流クレート標準化協議会発行の「運用ガイドライン」をご参照下さい。

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）

小売



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(日次業務)	5
目次	6
ご利用前準備	7
印刷プログラムインストールマニュアル	8
業務の開始	10
epalログイン	11
基本操作	12
各種機能のアクセス	12
業務終了	13
受領業務	14
受領(入荷)内容の確認	15
入荷内容の修正	16
入荷チェックの修正、取り消し	17
受領(入荷)内容の確認/入荷入力	18
デポ返却業務	19
返却(出荷)入力	20
返却(出荷)確認	25
転送業務	26
出荷入力	27
入荷確認	32
返却内容の修正	33
照合処理	34
出荷/入荷情報の照合	35
出荷/入荷情報の照合《未確定》	36
出荷/入荷情報の照合《確定》	38
在庫確認	39
在庫の確認[回転日数]	40

ご利用前準備

準備作業

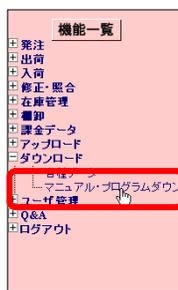
印刷プログラムインストールマニュアル

小売

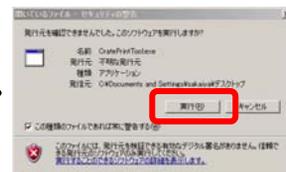
ベンダーが小売センターへクレートを出荷する場合など、epalよりクレート伝票を出力する場合は「クレート伝票印刷プログラム」をダウンロード・インストールする必要があります。
ダウンロード・インストールする際は下記の手順に従って実施してください。

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

小売

7. epalにログイン後、[出荷]—[出荷入力]を行ってください。

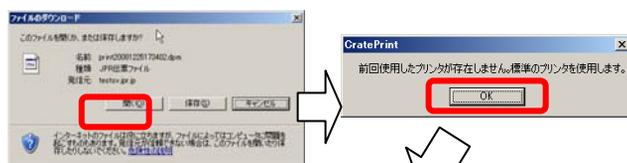
必須項目を埋める必要があります。

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。

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

[-] 出荷

出荷入力
出荷一括入力
仮伝票発行
仮伝票一括確定
出荷データ一覧/伝票印刷

[+] 入荷

各機能

田をクリックすると各機能が表示されます。

機能一覧

発注
出荷
入荷
返却
修正・照合
在庫管理
梱卸
アップロード
ダウンロード
ユーザ管理
Q&A
ログアウト

Web物流機器在庫管理システム

拠点コード: 91534104
拠点名称: JSA小売
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

■お知らせ

未確定伝票が、7件あります。

相手拠点での入荷チェック待ち	0件
相手拠点での出荷入力待ち	0件
自拠点での入荷チェック待ち	7件
自拠点での出荷入力待ち	0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

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

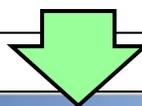
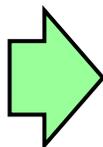
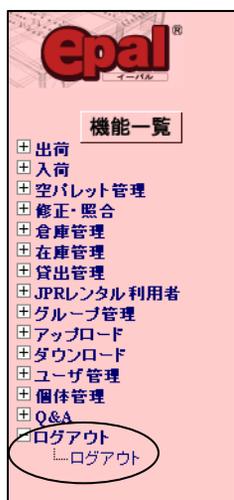
業務終了

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。

小売



[×]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。

受領業務

受領業務

受領(入荷)内容の確認

- ・ 入荷したクレートの種類/数量を確認し、入荷確認を行います。

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。

- 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.実際の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【入荷内容の修正】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:

検索条件

ソート条件 降順 昇順 伝票番号 降順 昇順

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 checked="" type="checkbox"/>	000186		91534122	テボ/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"/>	000173		91534122	テボ/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。

受領業務

入荷内容の修正

- ・ベンダーから入荷したクレートの種類/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【受領(入荷)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	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/クレートの種類等)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

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。

条件 枝を表示しない ①

グループ

相手先種別 出荷日 (2002年4月1日 → 020401) ~

拠点 ②

伝票番号*

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

ソート条件 出荷拠点 降順 伝票番号 降順 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	数量
9000024	91534350	91534356	2008/11/26	2008/11/26	2008/11/26	I 型/子帯A	20
9000029	4553	91534356	2008/11/30	2008/11/30	2008/11/30	II 型/深 #小売X-1	140
9000030	4553	91534356	2008/11/30	2008/11/30	2008/11/30	II 型/深 #小売X-1	140
9000001	91534356	91534353	2008/11/26	2008/11/26	2008/11/26	II 型/深 #小売X-1	18
9000002	91534356	91534353	2008/11/26	2008/11/26	2008/11/26	II 型/深 #小売X-1	18

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 (必須) が必要です。 伝票番号 9000030

出荷拠点 枝

数量

No	コード(C)	アイテム(A)	数量(N)	出荷日(D)	入荷日(D)
1	C10	II 型/深 #小売X-1	140	081130	081130
2				日付(M)(00文字)	日付(M)(00文字)
3				運送会社	
4				(手入力)(000文字)	
5				備考 (010ナシ)(000文字)	

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。

受領業務

小売

受領(入荷)内容の確認／入荷入力

- ・ 入荷したクレートの種類/数量を確認し、入荷確認を行います。

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. クレートを受領した際のクレート伝票に記載してある伝票番号を、入荷入力の伝票番号欄に入力して下さい。
2. 出荷拠点のプルダウンから出荷元ベンダーを、アイテムのプルダウンから入荷したクレート種を選択して下さい。
3. クレートの入荷数量を数量欄に、出荷日および入荷日をそれぞれの欄に入力して下さい。
4. [登録]ボタンを押して下さい。

Menu 出荷 入荷 修正 在庫

拠点コード:91510000 拠点名称:関東工場

クレート伝票の伝票番号7桁を入力して下さい。

JAPAN PALLET RENTAL

伝票番号 伝票

入荷入力 (*) (必須です) ②

出荷拠点(*) 確認 様 表示件数変更 検索

担当者 様 関連番号(30文字)

伝票番号 伝票

入荷拠点 関東工場

担当者 鈴木 様

No	コード(*) ②	アイテム(*) (順序設定変更) ③	数量(*) ③	出荷日(*)	入荷日(*)
1	110	JPR PT-11 プラ	<input type="text"/>	090601	090601
2	<input type="text"/>				
3	<input type="text"/>				
4	<input type="text"/>				
5	<input type="text"/>				

出荷日(*) 090601

入荷日(*) 090601

日付メモ(30文字)

運送会社 様

(手入力)(30文字) 様

車番・コンテナNo.(10文字)

備考(30文字)

表示を残す

[登録]ボタンを押して下さい。



- ・ 出荷日・入荷日について、epalログイン当日の日付が表示されます。必要に応じ変更して下さい。
- ・ クレート伝票が到着し、一定期間経て出荷元がデータ入力をしていない(入荷チェック画面にデータがない)場合に入荷入力を実施します。
- ・ 入力された入荷データは未確定データ一覧に表示され、相互で確認することが出来ます。

※基本は、《出荷側の出荷データ入力後に入荷側にて入荷チェックを行う》こととなっています。
出荷データがない場合は当機能を使用する前に、出荷側に入力の依頼を行ってください。

デポ返却業務

デポ返却業務

返却(出荷)入力

空クレートを、デポに向けて返却(出荷)した時、クレートの出荷情報を入力します。
受取デポ側にて、あらかじめ入荷(受領)処理を行う場合、当該作業は発生しません。次項目【返却(出荷)確認】を参照してください。

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. 返却先を選択します。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んだりリストから選択し、[選択]ボタンを押して下さい。

デポ返却業務

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】下部の印刷チェックボックス[]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。

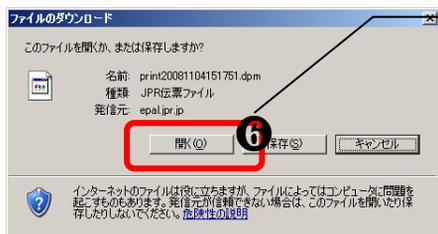


- epalでは、日付の表示を6桁の整数で表示/入力します。
【例】2008年10月4日 → [081004]
- 伝票印字するにはあらかじめ伝票印字アプリケーションをインストールする必要があります。

デポ返却業務

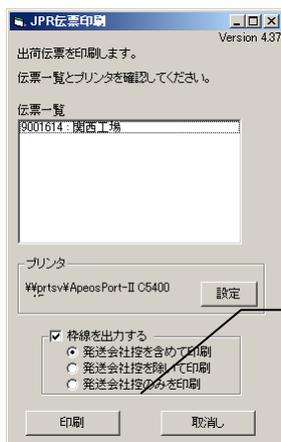
小売

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



[開く]を押して下さい。

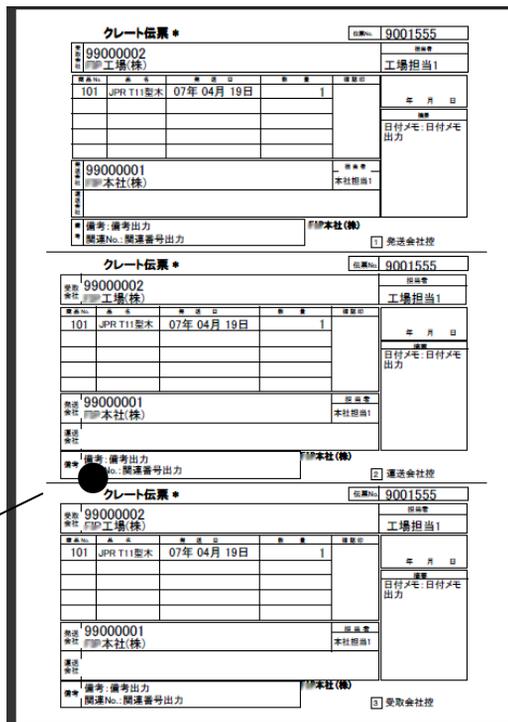
7.[印刷]ボタンを押して下さい。プリンターよりクレート伝票が印字されます。



[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
 - ・運送会社控
 - ・受取会社控
- としてご利用下さい。



デポ返却業務

返却(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 |110415| 出荷日一括変更

印刷 確認 登録 (*)は必須です。

1	伝票番号	入荷拠点 (*)	出荷日 (*)	予定日	アイテム (*)	数量 (*)
クリア						
	関連番号(30文字)	運送会社	重番・コンテナNo.			
	備考(30文字)					
2	伝票番号	入荷拠点 (*)	出荷日 (*)	到着予定日	アイテム (*)	数量 (*)
クリア						
	関連番号(30文字)	運送会社	重番・コンテナNo.			
	備考(30文字)					

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



[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。

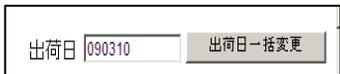
デポ返却業務

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。

デポ返却業務

返却(出荷)確認

空クレートを、デポに向けて返却(出荷)した時、受取り側デポにてあらかじめ入荷(受領)処理を行っている場合、出荷確認を行います。

デポにて入荷処理が行われない場合には、前項【返却(出荷)入力】をご参照下さい。

トップ画面の機能一覧より、[返却]—[デポ返却承認]をクリックしてください。

- 1.[デポ返却承認]画面に返却受領側にて入力した返却データが表示されます。
内容をご確認頂き、一覧左側[確認]行のチェックボックス[]に✓を入れてください。
- 2.[承認]ボタンを押して下さい。

デポ返却承認

デポへの返却データの承認を行い、データを確定します。

1件の未承認返却データがあります。

確認	伝票番号	デポ		出荷日	入荷日	アイテム		数量
		コード	名称			コード	名称	
<input type="checkbox"/>	9000002	91534351	デポA-Ⅱ	2008/12/15	2008/12/15	C01	I型//デポ	

承認
メニューへ戻る

① 確認 チェックボックス[]に✓をして下さい。

② 承認 [承認]ボタンを押して下さい。

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。

小売

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】下部の印刷チェックボックス[]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。

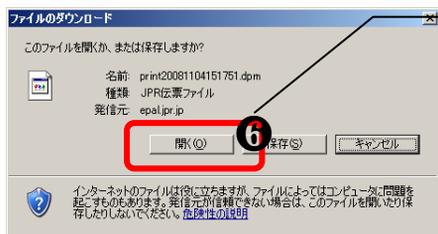


- epalでは、日付の表示を6桁の整数で表示/入力します。
【例】2008年10月4日 → [081004]
- 伝票印字するにはあらかじめ伝票印字アプリケーションをインストールする必要があります。

転送業務

小売

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。

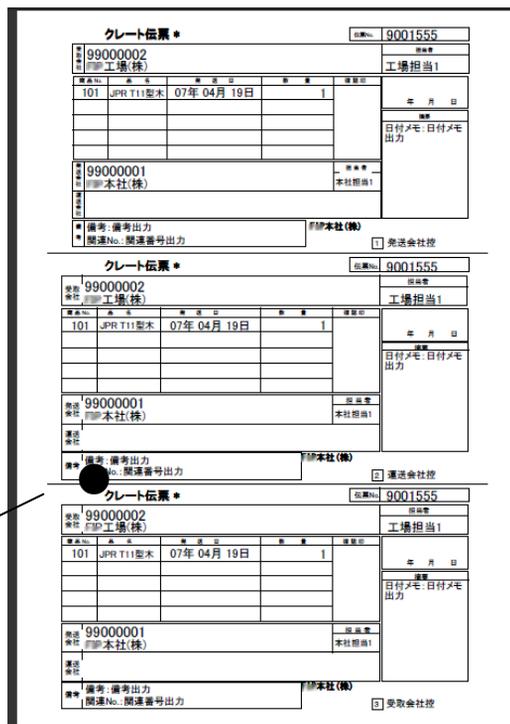
7.[印刷]ボタンを押して下さい。プリンターよりクレート伝票が印字されます。



[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

小売

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

印刷 (※)は必須です。

No.	伝票番号	入荷拠点 (*)	出荷日 (*)	到着予定日	アイテム (*)	数量 (*)
1	<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	<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)					

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



[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。

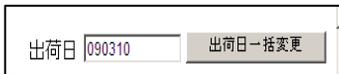
転送業務

便利な機能 [前行コピー]ボタン

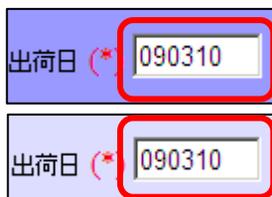


各行左部の[前行コピー]ボタンを押すと、前の行の内容をそのままコピーします。同一内容の出荷データを作成する際に利用してください。

便利な機能 [出荷日一括]




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。



すべての行の出荷日が変更されます。

転送業務

入荷確認

小売

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.実際の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

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	アイテム	数量	修正	未入荷
<input type="checkbox"/>	00186		91534122 デボ/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/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

入荷したクレートの種類/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【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	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/クレートの種類等)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 (下綴は手入力)
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。



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

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

相手先種別

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 6 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
9000037	出荷	91534353 小売X-I	91534356 ペンダ-L	2008/11/30	2008/11/30	II 型深 //小売X-I	100
	入荷	91534353 小売X-I	91534356 ペンダ-L	2008/11/30	2008/11/30	II 型深 //小売X-I	99
9000038	出荷	91534353 小売X-I	91534356 ペンダ-L	2008/11/30	2008/11/30	II 型深 //小売X-I	100
9000039	出荷	91534353 小売X-I	91534356 ペンダ-L	2008/11/30	2008/11/30	II 型深 //小売X-I	100

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》

小売

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

プルダウンメニュー:

- 不一致
- 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

プルダウンメニュー:

- 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

小売

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

確定伝票の一覧を表示します。条件を変更する場合は、条件指定後、検索ボタンを押して下さい。

① 必要に応じ、検索条件を入力して下さい。

グループ/拠点	<input type="text" value="91534104"/>	<input type="text" value="JSA小売"/>
条件	<input type="text" value="0枚を表示しない"/>	
出荷日	<input type="text" value="110401"/> ~ <input type="text" value="110415"/>	[入力例]2009年4月1日 → 090401
相手先拠点	<input type="text"/>	<input type="text"/>
相手先種別	<input type="text" value="epal利用拠点"/>	
伝票番号	<input type="text"/> ※ 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. <input type="text" value="出荷拠点"/> <input type="checkbox"/> 降順 2. <input type="text" value="伝票番号"/> <input type="checkbox"/> 降順 3. <input type="text" value="出荷日"/> <input type="checkbox"/> 降順	
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="リセット"/>		

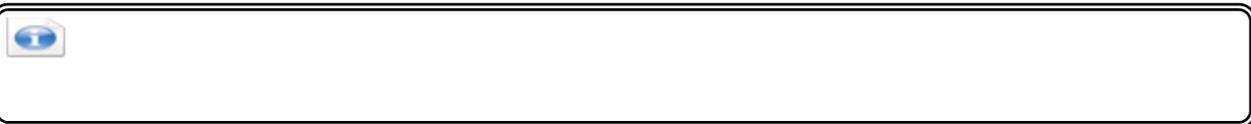
② 『検索』ボタンを押して下さい。

- 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
9000002	91534356	ベンダーL	91534353	小売X-I	2008/11/26	2008/11/26	2008/11/26	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

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。

- 1.[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。
- 2.[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。
- 3.[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。

[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。

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

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。

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

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。

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