



事前出荷通知 (ASNs)の作成

商品が発送されたら、SAP Business Networkで発送通知を作成する方法

出荷通知の作成

1. 注文番号を選択し、リストの下部にある出荷通知の作成 ボタンをクリックします。
2. 配送フォームに必要な情報を入力します。梱包票IDは、出荷通知のIDに使用される#です。
3. 運送業者名を選択すると、追跡番号と配送方法が表示されます。
4. [住所の更新]をクリックして、発送元情報を入力します。アスタリスクの付いたフィールドはすべて必須です。
5. 住所の更新 をクリックして、発送元情報を入力します。Deliver Toに配信 が正しいかどうかを確認します。

配送条件と輸送の詳細

1. 配送条件やその他の輸送の詳細をすべての事前配送通知に含めることで、より幅広い配送情報のコラボレーションをサポートできます。

追加の詳細

1. 下にスクロールしてラインアイテム情報を表示し、各ラインアイテムの出荷数量を更新します。
2. [次へ]をクリックして、出荷通知の確認に進みます。

オーダー番号	明細番号	品番	数量	単位	希望納入日	出荷期日	単価	小計
4509942578	1	(指定なし)	1,000	EA	2021年5月31日		\$0.00 USD	\$0.00 USD

出荷通知を送信する

1. 出荷通知を確認したら、[送信]をクリックして出荷通知をMicronに送信します。出荷通知は、注文サポート部門への不必要な電話を避けるのに役立つ改善されたコミュニケーションを提供します。
2. 出荷通知を送信すると、注文ステータスが「出荷済み」に更新されます。
3. 提出された出荷通知は、送信トレイから表示するか、POビューの関連ドキュメントの下にあるリンクをクリックして表示できます。
4. [完了]をクリックして、ホームページに戻ります。