

# BL Instructions (Desktop)

## ユーザガイド

Software Version A.1.0

October 2002

© 2002 APL Limited





### 著作権

この文書の内容は、事前の通知なしに変更することがあります。ここで用いている会社名やデータは、特段の記載のない限り架空のものであります。

APL Limitedの書面による許諾なしに、この文書を電子的又は機械的手段を問わず、目的の如何に拘らず複製及び翻訳することはできません。

著作権 © 2002. 全ての権利はAPL Limitedに帰属します。

### 商標

全ての会社名、商標、及び製品名はそれらを特定するためのみに参照するものであり、それぞれの権利者が保有する商標若しくは登録商標である場合があります。

### 免責事項

この説明書は、正確であることを期して検証されています。この説明書の記載は、**BL インストラクション(Desktop)**の説明として正確です。しかしながら、後継バージョン及びその説明については、事前の通知なしに変更されることがあります。APL Limitedは、過誤、遺漏、または本ソフトウェアと本説明との齟齬によって生ずるいかなる直接・間接的損害についても、その責を負わないものとします。



## 目次

イントロダクション .....	1
第1章 導入に向けて .....	2
BLIDを起動するには .....	2
BLID インターフェース .....	3
BLIDを終了するには .....	3
第2章 トランザクション .....	4
Shipment Instruction を新規に作成するには .....	4
ファイルをアップロードするには .....	8
作成済みのShipment Instructionを編集するには .....	12
作成済みのShipment Instructionを削除するには .....	15
作成済みのShipment Instructionからテンプレートを選択するには .....	16
作成済みのShipment Instructionを修正するには .....	18
第3章 EDIファイルを作成するには .....	22
EDIファイルを作成するには .....	22
第4章 レポート .....	25
Shipment Instructionのプレビュー .....	25
Shipment Instructionを印刷するには .....	27
Shipment Instructionをテキストファイルで保存するには .....	28
Shipment Instruction (SI) Status Reportを作成するには .....	30
Getting Assistance .....	32



## イントロダクション

### このガイドの目的

このガイドでは、BL Instruction (Desktop)ソフトウェアを使用するための説明をします。

### このガイドの対象者

このガイドは、Shipment Instructionを用意しAPLへ送信する、BL Instruction (Desktop)のユーザ向けに作られています。Shipment Instructionを作成し、BLのドラフトコピーを印刷し、EDI（電子データ交換）を通じてAPLのデータベースへShipment Instructionを送信するために、BL Instruction (Desktop)をどのように用いるかについて説明します。

### このガイドの構成

- “第1章 導入に向けて”では、BL Instruction (Desktop)を起動についての概略と、BL Instruction (Desktop)のインターフェイスについて解説します。
- “第2章 トランザクション”では、新規のShipment Instructionを作成する方法、作成済みのShipment Instructionを編集・削除・修正する方法、そしてShipment InstructionをMicrosoft® Excelまたはテキストファイルの形式でアップロードする方法について解説します。
- “第3章 EDIファイルを作成するには”では、どのようにしてEDIファイルを作成するかについて解説します。
- “第4章 レポート”では、Shipment Instructionを各種のフォーマットで印刷したり、Shipment Instructionのレポートを作成する方法について解説します。

### この文書での取り決め

メニュー、メニューオプション、ラジオボタン、コマンドボタン、noteの箇所は太字で記載します。

このガイドでは、“Shipment Instruction”と“BL Instruction”は同義とします。

## 第1章 導入に向けて

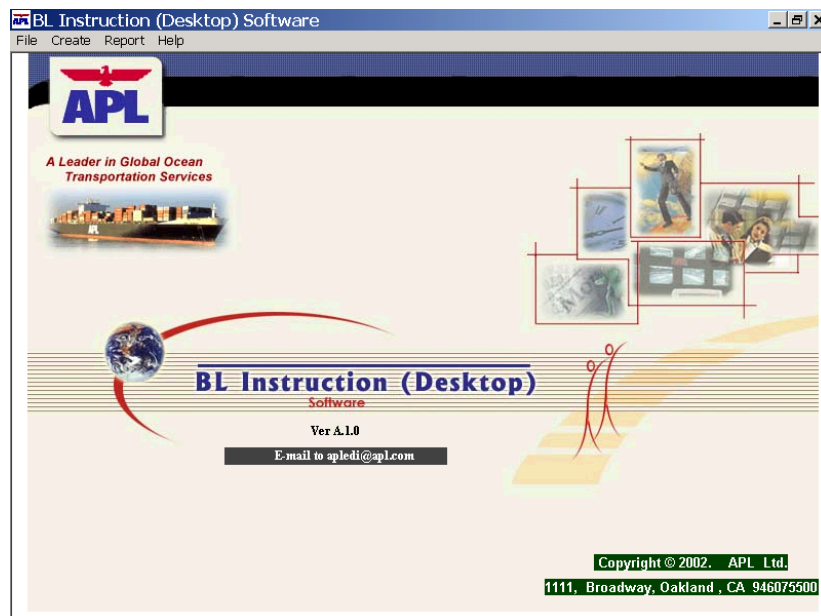
### この章で習得すること

- BL Instruction (Desktop) の起動
- BL Instruction (Desktop) のインターフェース
- BL Instruction (Desktop) の終了

### BLIDを起動するには

**BL Instruction (Desktop) (BLID)** はShipment Instructionを用意し、APLへ送信される方のために作られています。

1. スタートメニューからプログラムを選択し、それから**BL Instruction (Desktop)**を選択してください。
2. **BLID** のアプリケーションウィンドウは、次のとおりです:

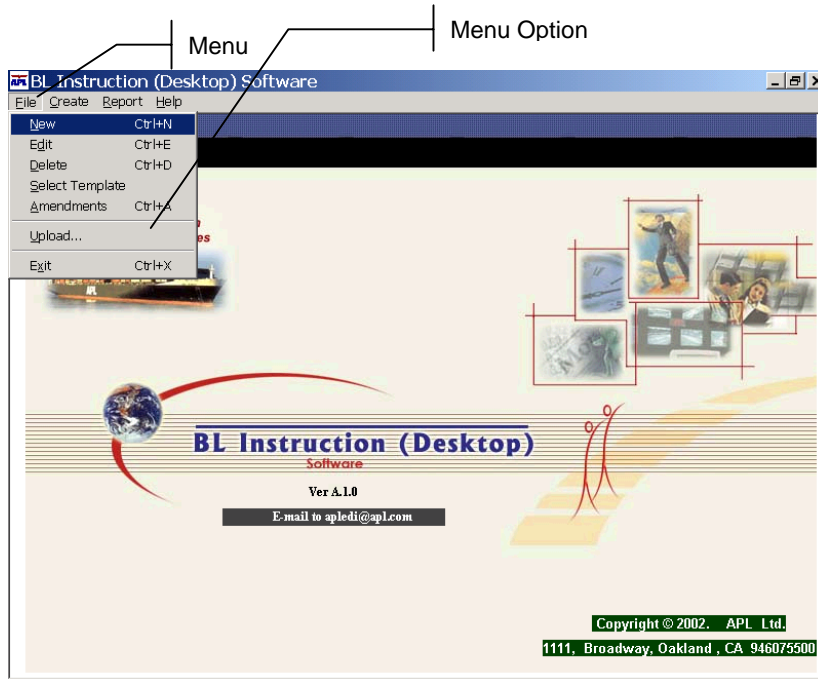


3. このアプリケーションウィンドウから、**BLID** の全てのメニューやオプションにアクセスできます。

**Note:** **BLID** ソフトウェアは、800\*600以上の解像度で最適に表示されます。解像度が高いほど、より多くの情報を表示させることができます。

## BLID インターフェース

このソフトウェアを正しく用いるために、**BLID**インターフェースについて理解する必要があります。本章では、**BLID**インターフェースの各部とその用途について説明します。



### メニューバー

メニューバーには、利用可能な全てのメニューが表示されています。このメニューバーから、コマンドを選びます。メニューバーは、**BLID**アプリケーションウィンドウの一番上に常に表示されています。

### メニューオプション

それぞれのメニューには、選択可能なコマンドまたはアクションが含まれています。

### BLIDを終了するには

- **File** メニューを開いて、**Exit** を選びます。

## 第2章 トランザクション

### この章で習得すること

- Shipment Instruction を新規に作成するための3つの方法
- 作成済みのShipment Instruction を編集する
- 作成済みのShipment Instruction を削除する
- 新たなShipment Instruction を作成するために、作成済みのShipment Instructionテンプレートを選択する
- 作成済みのShipment Instruction を修正する
- Microsoft® Excel およびテキストファイルでアップロードする

### Shipment Instruction を新規に作成するには

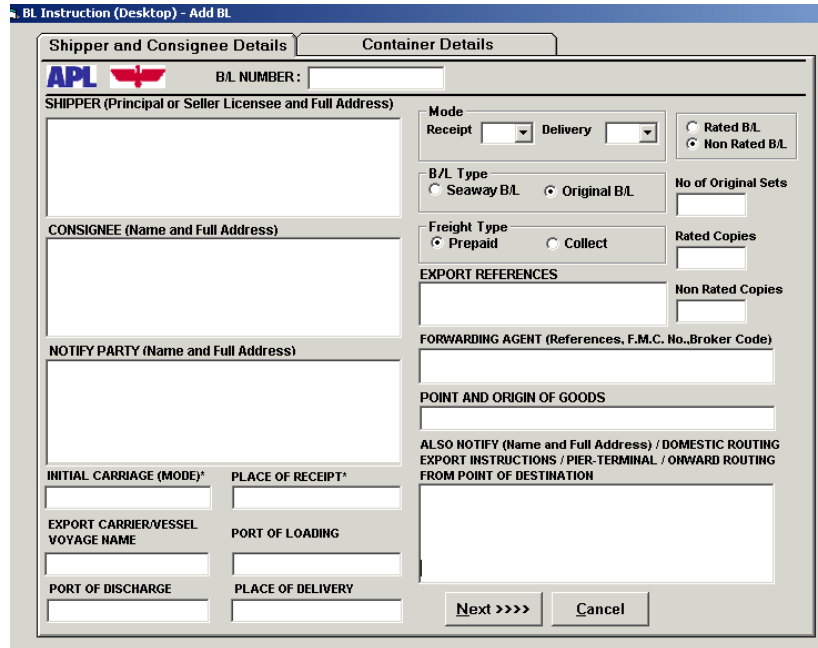
Shipment Instruction を新規に作成には、3つの方法があります:

- **BL Instruction (Desktop)** にShipment Instruction を直接入力する。
- Shipment Instruction をあらかじめMicrosoft® Excel で作成しておき、それを**BL Instruction (Desktop)** にアップロードする。
- Shipment Instruction をあらかじめ2つのテキストファイルとして作成しておき、それを**BL Instruction (Desktop)**にアップロードする。

### 新たなShipment InstructionをBLIDに直接入力するには

1. **File** メニューから、**New** を選びます。

2. 次のようなウィンドウが表示されます:

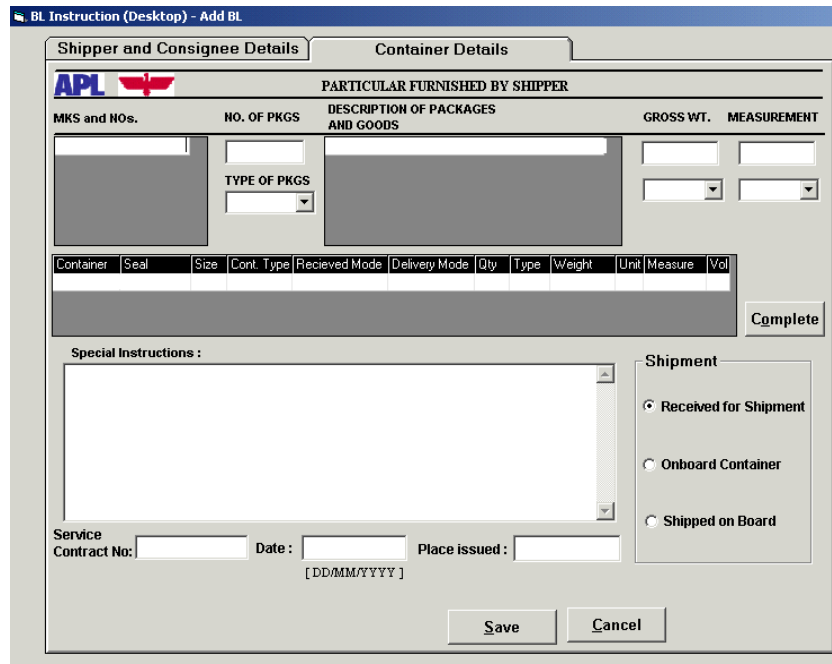


3. 必要な情報を**Shipper and Consignee Details** タブに入力します。

**重要:** 画面上の全ての欄が必須項目となっております。

4. **Next** ボタンをクリックします。

5. 次のようなウィンドウが表示されます:



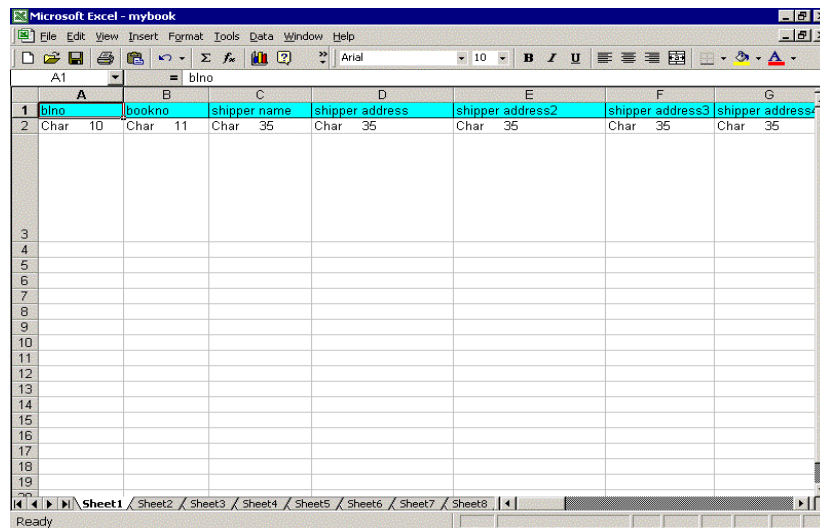
6. 関連する詳細情報を**Description of Packages** のところに入力します。必要に応じ、危険品情報についても適宜ここに入力して下さい。
7. この情報を保存するため、**Complete** ボタンをクリックします。

**Note:** **GROSS WT.** および**MEASUREMENT** の下にあるドロップダウンメニューから、ユニットの適切な計量単位を選びます。**TYPE OF PKGS** の下にあるドロップダウンボックスから、適切なパッケージタイプを選びます。

8. **Special Instructions, Shipment, Date, Place Issued** の各欄に、関連する情報を入力します。
9. **Save** ボタンをクリックします。

Microsoft® Excelを用いて、アップロードするファイルを作成するには

**Note:** Microsoft® Excel でShipment Instructions の下準備をするには、以下のようにC:\APL\_BL\MYBOOK.XLS のデータ形式に準拠する必要があります。

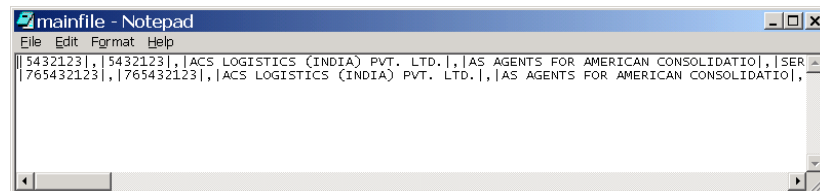


	A	B	C	D	E	F	G
1	blno	bookno	shipper name	shipper address	shipper address2	shipper address3	shipper address
2	Char 10	Char 11	Char 35	Char 35	Char 35	Char 35	Char 35
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

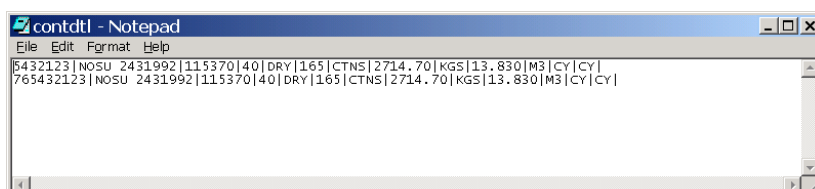
一つのExcel ファイルに複数のShipment Instructionsを含めることができます。

2つのテキストファイルを用いて、アップロードするファイルを作成するには

**Note:** テキストファイルでShipment Instruction を作成するには、2つのファイルが必要となります: 一方はShipperやConsigneeに関する詳細を、もう一方はコンテナの詳細を含みます。テキストファイルのデータ形式については、C:\APL\_BL\FILESTRU.TXTを参照願います。Shipment Instructionが一つである場合のデータ形式のサンプルは、次のとおりです:



```
mainfile - Notepad
File Edit Format Help
|5432123|,|5432123|,|ACS LOGISTICS (INDIA) PVT. LTD.|,|AS AGENTS FOR AMERICAN CONSOLIDATIO|,|SER
|765432123|,|765432123|,|ACS LOGISTICS (INDIA) PVT. LTD.|,|AS AGENTS FOR AMERICAN CONSOLIDATIO|,
```



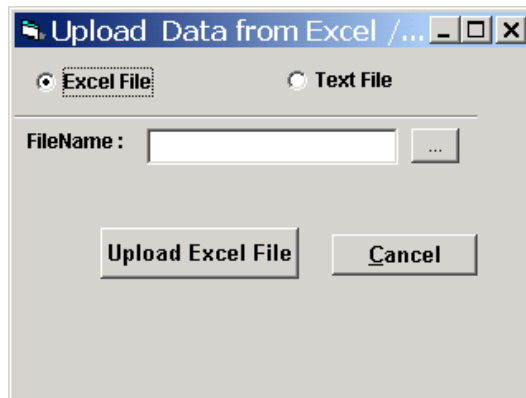
```
contdtl - Notepad
File Edit Format Help
|5432123|NOSU 2431992|115370|40|DRY|165|CTNS|2714.70|KGS|13.830|M3|CY|CY|
|765432123|NOSU 2431992|115370|40|DRY|165|CTNS|2714.70|KGS|13.830|M3|CY|CY|
```


## ファイルをアップロードするには

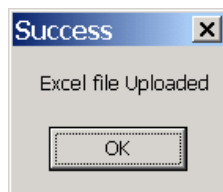
このオプションは、Microsoft® Excel、テキストファイルのいずれかの形式で用意されたShipment Instructionを、BLIDデータベースにアップロードするために使用します。Excelまたはテキスト形式のファイルをアップロードしたのち、**EDI File** オプションでEDIファイルが生成されます（どのようにしてEDIファイルを作成するかについては第3章を参照のこと）。

### Microsoft® Excel ファイルをアップロードするには

1. **File** メニューから、**Upload** を選択します。
2. 次のようなダイアログボックスが表示されます:

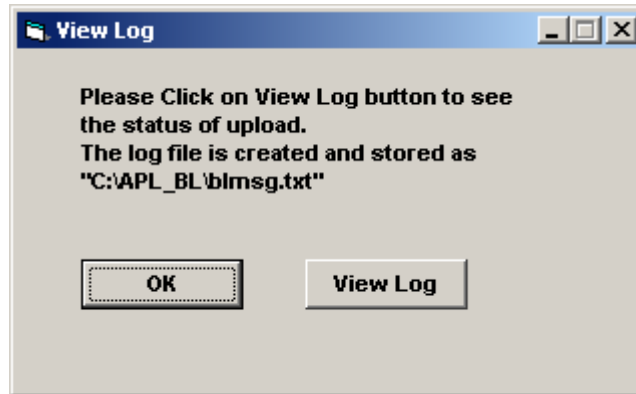


3. **Excel File** の左横のラジオボタンを選びます。
4. アップロードしたいMicrosoft® Excelのファイル名とパスを **Filename** 欄に入力するか、適切なファイルを探すために  をクリックします。
5. **Upload Excel File** ボタンをクリックします。
6. 次のような確認画面が表示されます:

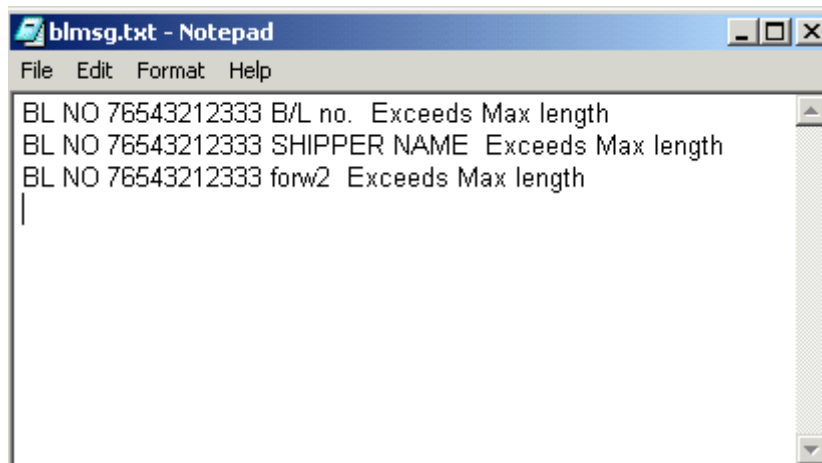


7. **OK** ボタンを押します。

**Note:** ファイルがうまくアップロードされない場合、次のようなエラーメッセージが現れます:

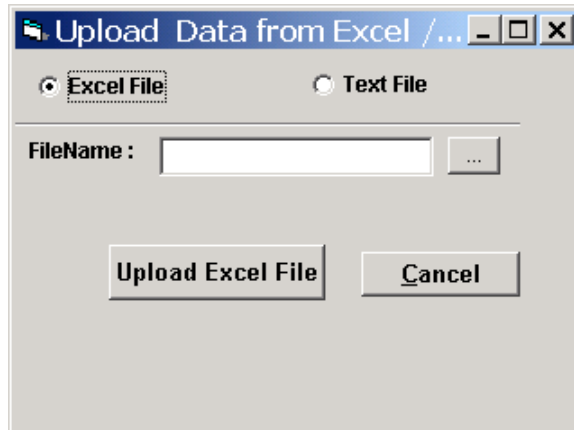


**Note:** 上記エラーメッセージの他、C:\APL\_BL\blmsg.txt にエラーログが記録されます。ログのサンプルは次のとおりです:

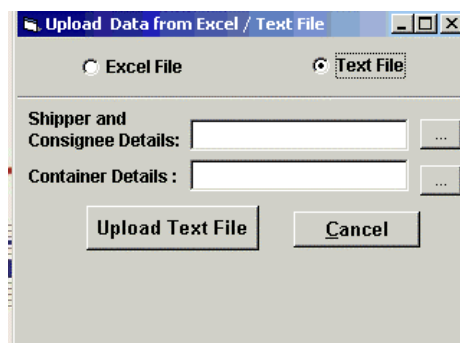


## テキストファイルをアップロードするには

1. **File** メニューから、**Upload** を選択します。
2. 次のようなダイアログボックスが表示されます:

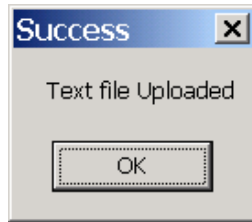


3. **Text File** ラジオボタンを選択します。
4. 次のようなダイアログボックスが表示されます:



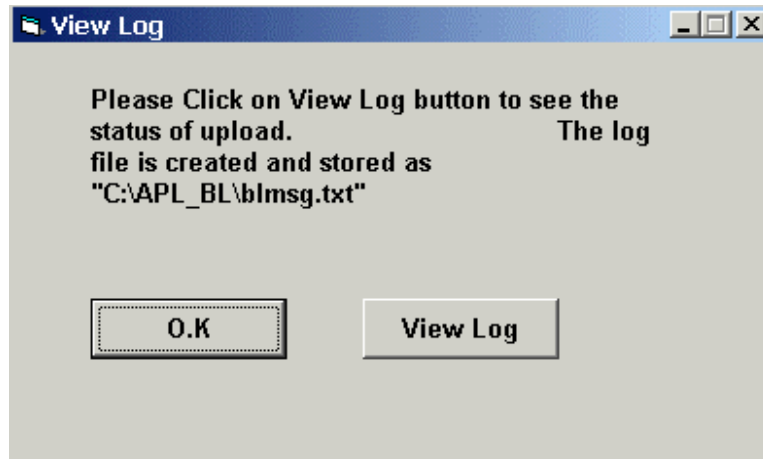
5. アップロードしたいテキストファイルのファイル名とパスを **Filename** 欄に入力するか、適切なファイルを探すために **...** をクリックします。
6. **Upload Text File** ボタンをクリックします。

7. 次のような確認画面が表示されます:

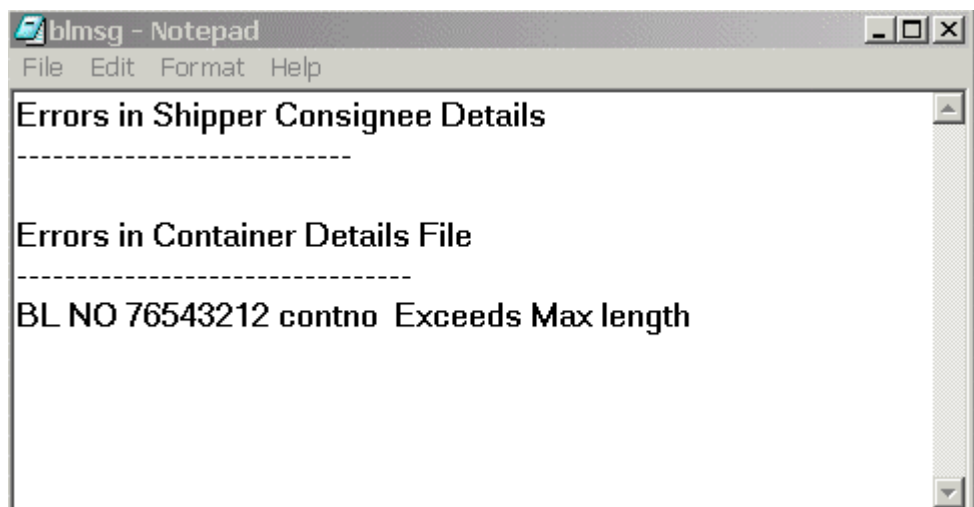


8. **OK** ボタンを押します。

**Note:** ファイルがうまくアップロードされない場合、次のようなエラーメッセージが現れます:



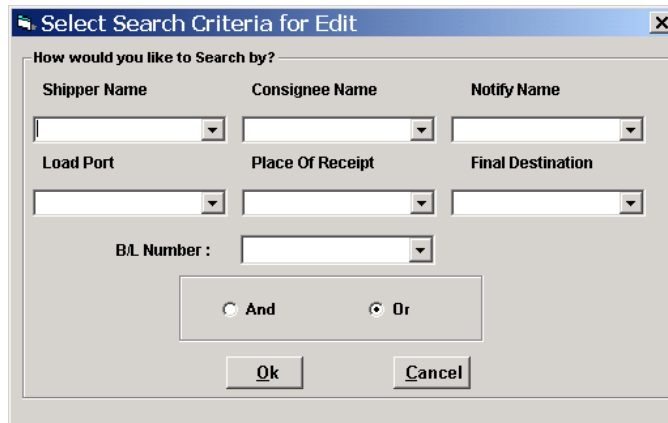
**Note:** 上記エラーメッセージの他、C:\APL\_BL\blmsg.txt にエラーログが記録されます。ログのサンプルは次のとおりです:



## 作成済みのShipment Instructionを編集するには

**Note:** EDIファイルがShipping Instructionから既に生成されている場合、Editオプションは使用できません。EDIファイルをどのように作成するかについては、第3章を御参照ください。

1. File メニューから、Edit を選びます。
2. 次のようなダイアログボックスが表示されます:



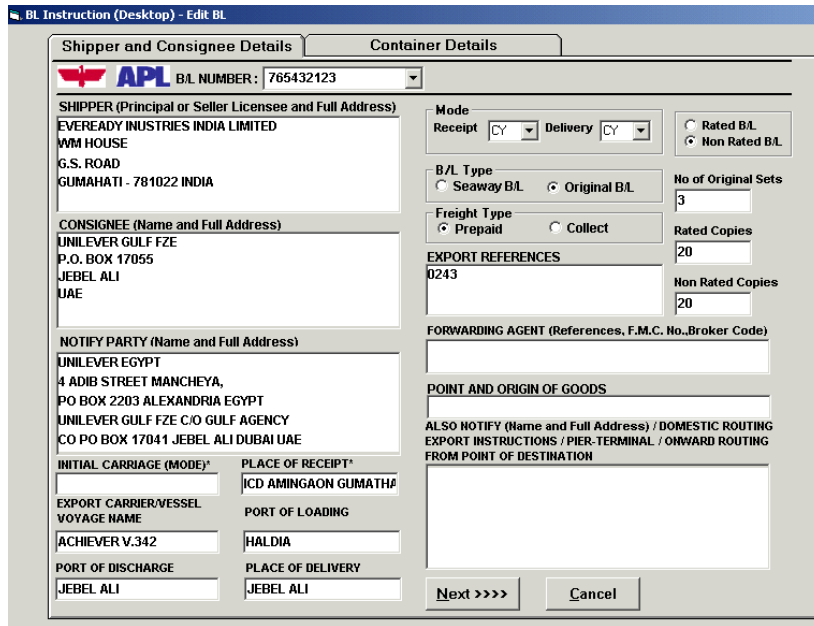
3. 所定のドロップダウンメニューから、編集すべきデータを検索するために、知っている情報を選択します。
4. **Ok** ボタンを押します。

- 編集対象となる検索結果が以下のように表示されます:

blno	shnm	conm	notnm
765432125	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432126	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432127	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432128	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432129	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432130	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432131	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432132	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432124	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432133	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432123	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...

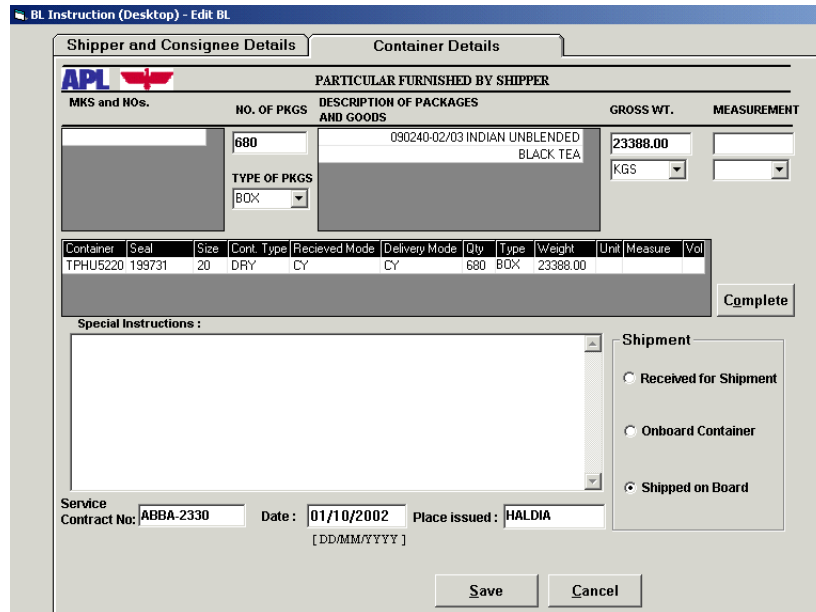
Total Records 11

- 編集したいデータをダブルクリックで選択します。
- 選択されたデータが次のように表示されます:



- Shipper and Consignee Details** タブの中の適切な欄を編集します。
- Next** ボタンを押します。

## 10. Container Details タブが次のように表示されます:



11. **Description of Packages** の箇所にある関連情報を編集します。

12. 情報を保存するため、**Complete** ボタンをクリックします。

13. **Special Instructions, Shipment, Date, Place Issued** の各欄にある関連情報を編集します。

14. **Save** ボタンをクリックします。

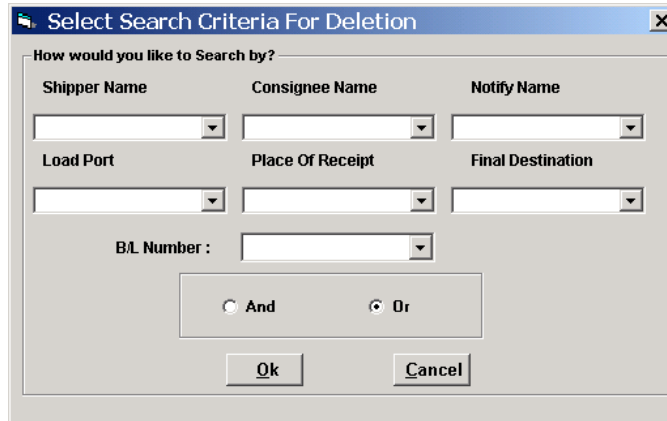
15. 次のような確認画面が表示されます:



16. **OK** ボタンを押します。

## 作成済みのShipment Instructionを削除するには

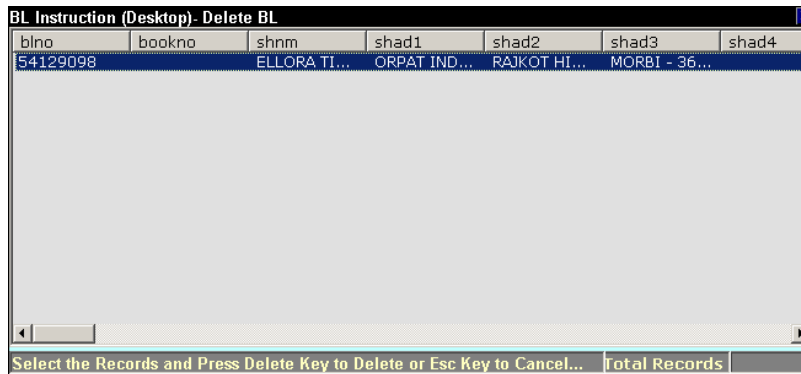
1. File メニューから、Delete を選びます。
2. 次のようなダイアログボックスが表示されます:



The dialog box titled "Select Search Criteria For Deletion" contains the following fields and options:

- How would you like to Search by?
- Shipper Name (dropdown)
- Consignee Name (dropdown)
- Notify Name (dropdown)
- Load Port (dropdown)
- Place Of Receipt (dropdown)
- Final Destination (dropdown)
- B/L Number : (dropdown)
- Radio buttons for "And" and "Or" (with "Or" selected)
- Buttons for "Ok" and "Cancel"

3. 所定のドロップダウンメニューから、削除すべきデータを検索するために、知っている情報を選択します。
4. **Ok** ボタンを押します。
5. 検索結果が以下のように表示されます:

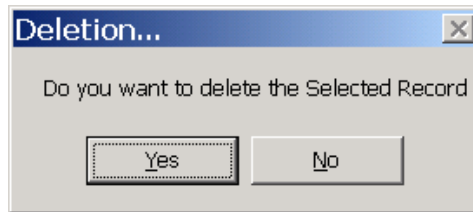


blno	bookno	shnm	shad1	shad2	shad3	shad4
54129098		ELLORA TI...	ORPAT IND...	RAJKOT HI...	MORBI - 36...	

Select the Records and Press Delete Key to Delete or Esc Key to Cancel... Total Records 1

6. 削除したいデータを選択します。キーボード上の**Delete (Del)** キーを押します。

7. 次のようなダイアログボックスが表示されます:

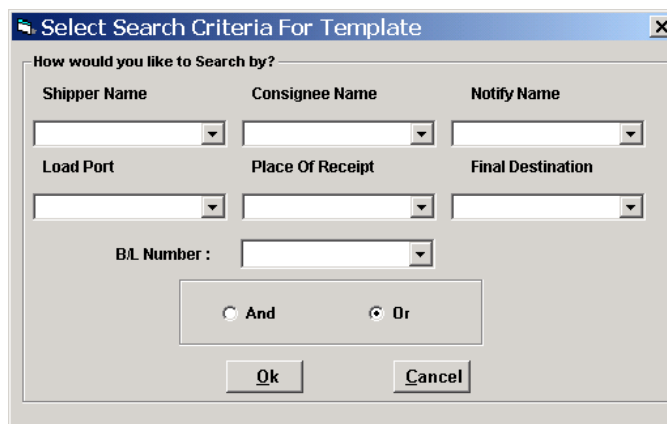


8. 選んだデータを削除する場合、**Yes** ボタンを押します。

## 作成済みのShipment Instructionからテンプレートを選択するには

毎回同じデータをShipment Instructionに入れるような場合、以前に作ったShipment Instructionを活用して新たに作成することができます。このオプションで作成済みのShipment Instructionの詳細をテンプレートとして用いることで、新規のShipment Instructionを用意することができます。

1. File メニューから、Template を選びます。
2. 次のようなダイアログボックスが表示されます:



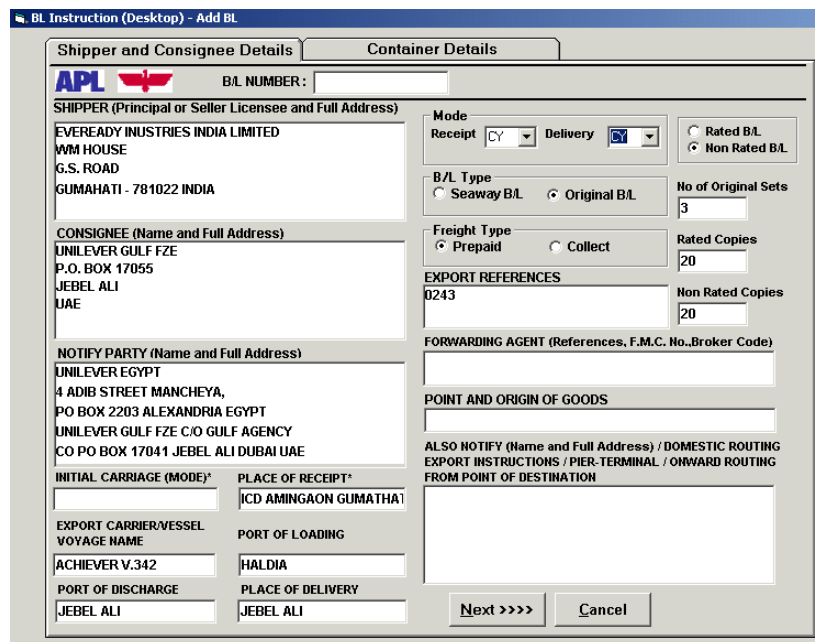
3. 所定のドロップダウンメニューから、テンプレートとして使うべきデータを検索するために、知っている情報を選択します。
4. **Ok** ボタンを押します。

5. テンプレートのための検索結果が以下のように表示されます:

blno	shnm	conm	notnm
765432125	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER
765432126	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER
765432127	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER
765432128	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER
765432129	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER
765432130	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER
765432131	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER
765432132	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER
765432124	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER
765432133	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER
765432123	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER

Total Records 11

6. テンプレートとして用いたいデータをダブルクリックで選択します。
7. 選択されたデータの詳細が次のように表示されます:



**Shipper and Consignee Details**

APL B/L NUMBER: [ ]

**SHIPPER (Principal or Seller Licensee and Full Address)**  
 EVEREADY INDUSTRIES INDIA LIMITED  
 WM HOUSE  
 G.S. ROAD  
 GUMAHATI - 781022 INDIA

**CONSIGNEE (Name and Full Address)**  
 UNILEVER GULF FZE  
 P.O. BOX 17055  
 JEBEL ALI  
 UAE

**NOTIFY PARTY (Name and Full Address)**  
 UNILEVER EGYPT  
 4 ADIB STREET MANCHEYA,  
 PO BOX 2203 ALEXANDRIA EGYPT  
 UNILEVER GULF FZE C/O GULF AGENCY  
 CO PO BOX 17041 JEBEL ALI DUBAI UAE

**Mode**  
 Receipt: CY Delivery: [ ]  
 Rated B/L  
 Non Rated B/L

**B/L Type**  
 Seaway B/L  Original B/L  
 No of Original Sets: 3

**Freight Type**  
 Prepaid  Collect  
 Rated Copies: 20

**EXPORT REFERENCES**  
 0243  
 Non Rated Copies: 20

**FORWARDING AGENT (References, F.M.C. No., Broker Code)**  
 [ ]

**POINT AND ORIGIN OF GOODS**  
 [ ]

**ALSO NOTIFY (Name and Full Address) / DOMESTIC ROUTING EXPORT INSTRUCTIONS / PIER-TERMINAL / ONWARD ROUTING FROM POINT OF DESTINATION**  
 [ ]

**INITIAL CARRIAGE (MODE)\*** [ ] **PLACE OF RECEIPT\*** [ICD AMINGAON GUMATHA]

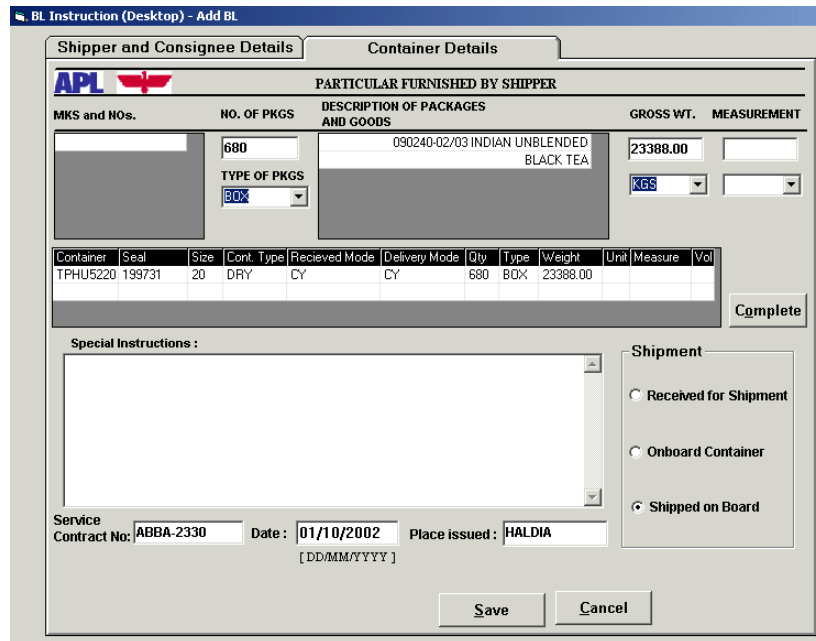
**EXPORT CARRIER/VESSEL VOYAGE NAME** [ACHIEVER V.342] **PORT OF LOADING** [HALDIA]

**PORT OF DISCHARGE** [JEBEL ALI] **PLACE OF DELIVERY** [JEBEL ALI]

Next >>> Cancel

8. 新しい**B/L NUMBER** を入力し、**Shipper and Consignee Details** タブの中の各欄を編集します。
9. **Next** ボタンを押します。

10. 次のようなウィンドウが表示されます:



11. 必要に応じて、**Description of Packages** の箇所にある各欄を編集します。
12. データの変更を保存するため、**Complete** ボタンをクリックします。
13. 必要に応じて、**Special Instructions, Shipment, Date, Place Issued** の各欄にあるデータを編集します。
14. **Save** ボタンをクリックします。

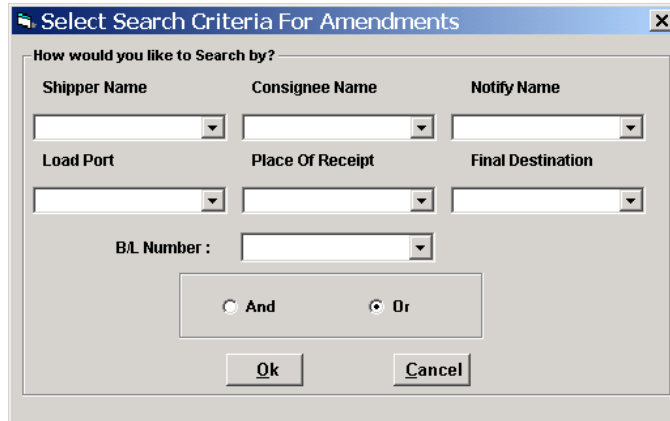
### 作成済みのShipment Instructionを修正するには

Shipment Instructionは、作成されたのちEDIファイルにコンバートされます（どのようにしてEDIファイルを作成するかについては、第3章を御参照ください）。一たびEDIファイルが作成されると、ユーザはそのShipment Instructionを編集できません。


ユーザは、BLIDのamendment オプションを用いることによるのみ、処理されたShipment Instruction を修正することができます。

この場合、修正されたShipment Instructionに対応する新たなEDIファイルを必ず作成し、[apledi@apl.com](mailto:apledi@apl.com)に送信しなければいけません。

1. File メニューから、Amendments を選択します。
2. 次のようなダイアログボックスが表示されます:



3. 所定のドロップダウンメニューから、修正すべきデータを検索するために、知っている情報を選択します。
4. **Ok** ボタンを押します。
5. 修正のための検索結果が以下のように表示されます:

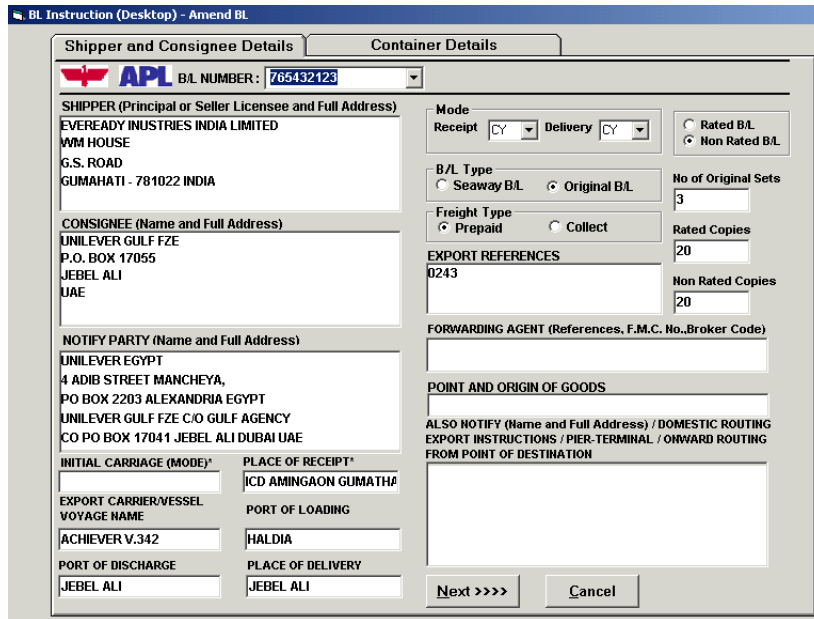


blno	shnm	conm	notnm
765432125	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432126	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432127	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432128	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432129	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432130	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432131	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432132	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432124	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432133	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...
765432123	EVEREADY ...	UNILEVER ...	UNILEVER ...

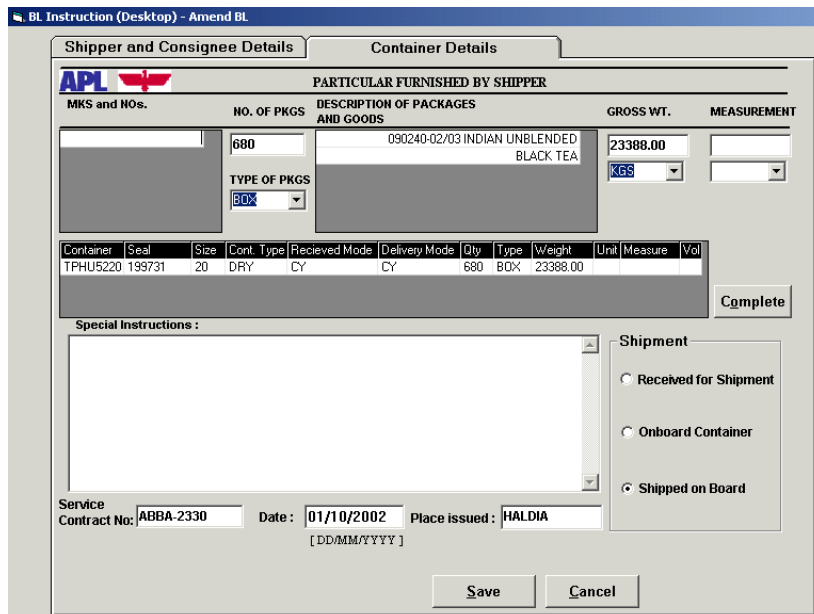
Total Records 11

6. 修正したいデータをダブルクリックで選択します。

7. 選択されたデータが次のように表示されます:



8. 必要に応じて、**Shipper and Consignee Details** タブの中の各欄を修正します。
9. **Next** ボタンを押します。
10. **Container Details** タブが次のように表示されます:



11. 必要に応じて、**Description of Packages** の箇所にある各欄を修正します。修正されたデータを保存するため、**Complete** ボタンをクリックします。

- 必要に応じて、**Special Instructions, Shipment, Date, Place Issued** の各欄にあるデータを修正します。**Save** ボタンをクリックします。
- 次のようなメッセージボックスが表示されます:



- Ok** ボタンを押します。

**Note:** ユーザが修正を加えた場合、BLIDは修正された回数及びそれぞれの修正日時を記録します。

## 第3章 EDIファイルを作成するには

この章で習得すること

- 作成済みのShipment Instruction/BL Numberから、EDIファイルを作成する。

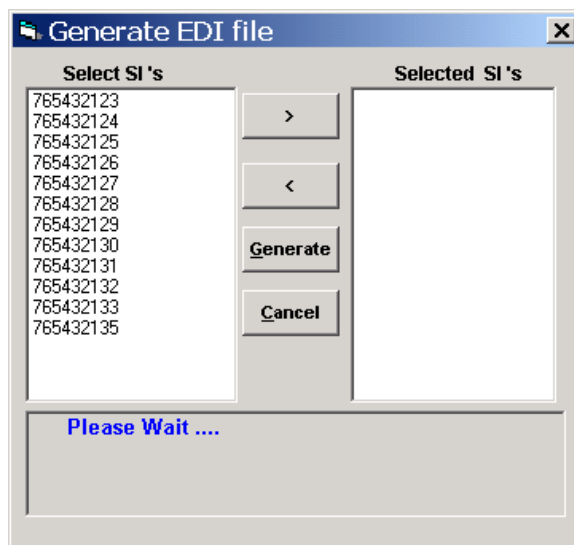
### EDIファイルを作成するには

EDI (電子データ交換) とは、取引に関わる当事者間における複数のコンピュータが、標準化されたフォーマットを用いて行う情報の交換のことです。APLは、現在ヨーロッパ及びアジア地域において広く普及している国際標準規格のUN/EDifactを採用しています。

BLIDデータベースに直接入力された、またはアップロードされたShipment InstructionからEDIファイルを作成する場合に、このオプションを使用します。

**Note:** EDIファイルの作成が完了すると、その情報はAPLへEメールで送信され、処理されます (本章のステップ11を御参照ください)。

1. Create メニューから、EDI file を選びます。
2. 次のようなダイアログボックスが表示されます:



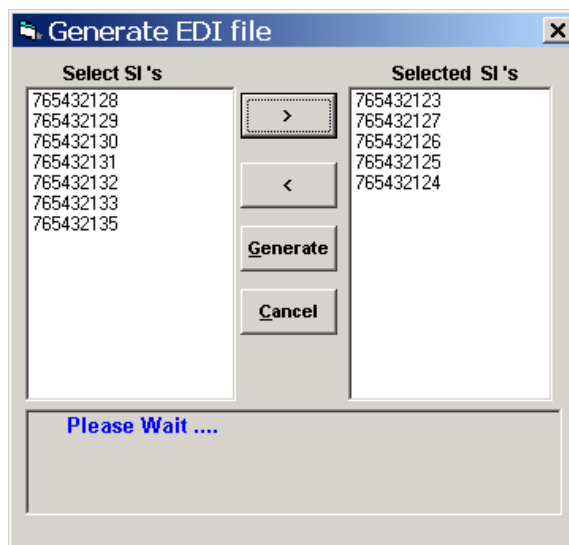
3. **Select SI's** リストは、EDIファイルへのコンバートが完了していない、作成済みのShipment Instructions/BL Numbersを表示します。

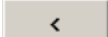
4. EDIファイルにすべきShipment Instruction/BL Number を選びます。

5.  ボタンをクリックします。

**Note:** 一つのEDIファイルを作成するとき、複数のShipment Instructions/BL Numbersを選択することができます。

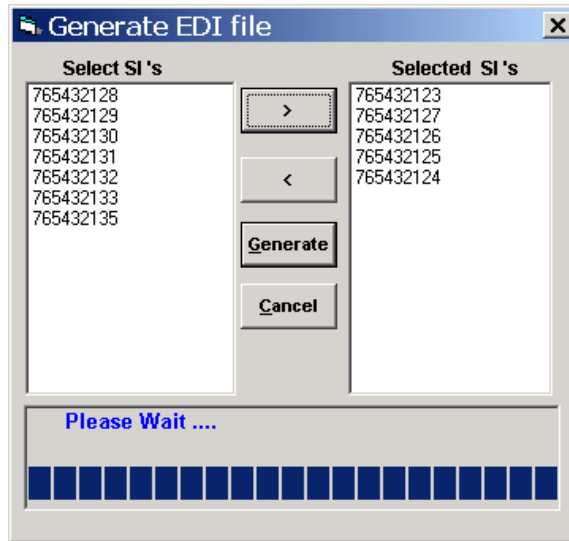
6. 選択されたShipment Instruction/BL Numbers は、以下のよう**Selected SI's** リストに表示されます:



7. 一度選んだShipment Instruction/BL Number を除外するには、**Selected SI's** リストから適当なShipment Instruction/BL Number をハイライト表示してから、 ボタンを押します。

8. 選択したShipment Instructions/BL Numbers からEDIファイルを作成するには、**Generate** ボタンを押します。

9. 次のようなプログレスバーが表示されます:



10. BLID は、C:\¥APL\_BL¥EDI にEDIファイルを生成します。  
(例: 2002/6/14 14:50:22に生成された場合、そのEDIファイルはC:\¥APL\_BL¥EDI¥IfMin240602145022.EDI となります。)
11. **重要:** EDIファイルをAPLの [apledi@apl.com](mailto:apledi@apl.com) に送信してください

**Note:** 送信後、APL Limited が受理した旨の通知がEメール経由でされます。

## 第4章 レポート

### この章で習得すること

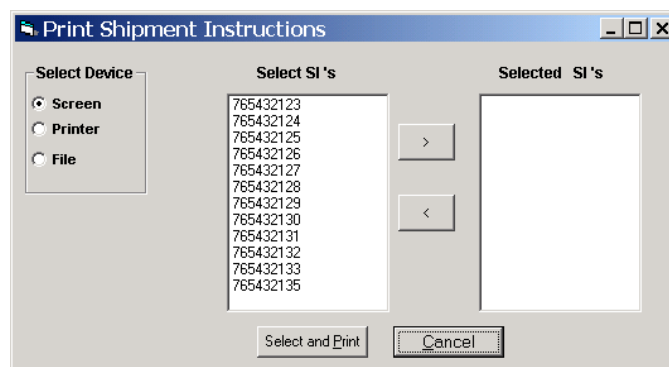
- Shipment Instructionsを印刷する。
- Shipment Instructionのステータスレポートを作成する。


### Shipment Instructionsの印刷

Shipment Instructionの詳細を画面上でプレビュー表示したり、BLのドラフトコピーを印刷したり、Shipment Instructionをテキストファイルで保存するときに、このオプションを使用します。

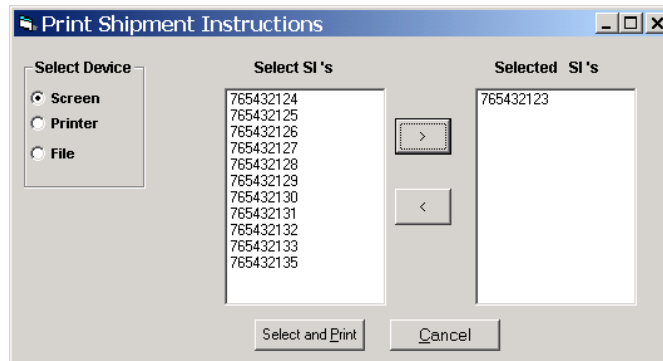
#### Shipment Instructionのプレビュー

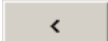
1. Report メニューから、Print SI を選択します。
2. 次のようなダイアログボックスが表示されます:



3. **Select SI's** は、作成済みのShipment Instructions/BL Numbers を表示します。
4. プレビューする Shipment Instruction/BL Number を選択し、 ボタンを押します。

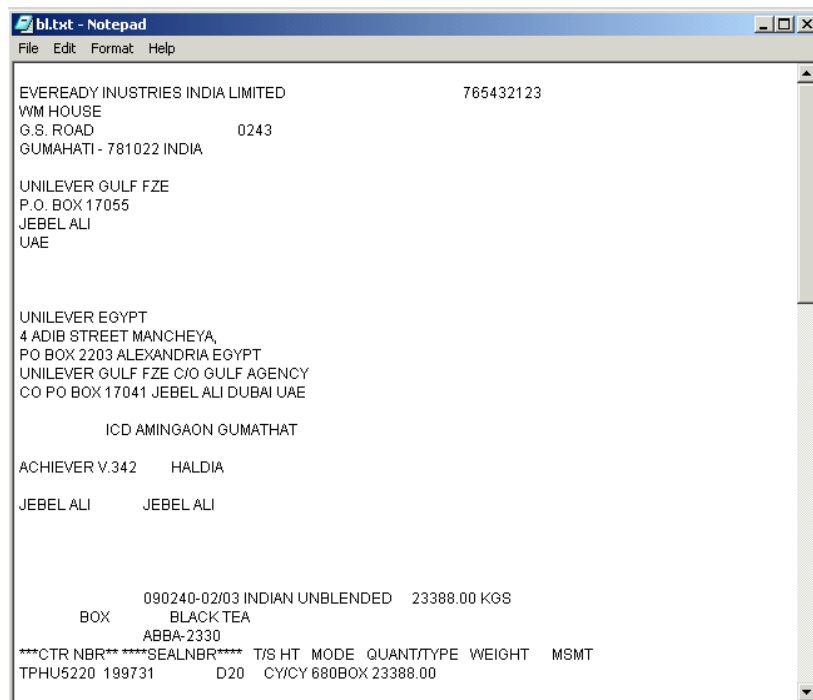
5. 選択されたShipment Instruction/BL Numbers は、以下のよ  
うに**Selected SI's** リストに表示されます:



6. 一度選んだShipment Instruction/BL Number を除外するには、**Selected SI's** リストから適当なShipment Instruction/BL Number をハイライト表示してから、  
 ボタンを押します。

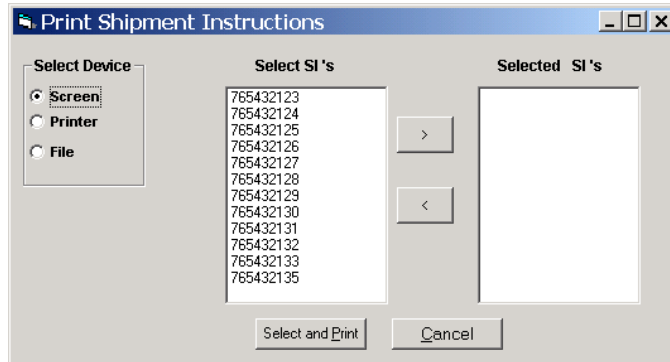
7. **Select and Print** ボタンを押します。

8. 次のようなアウトプットが表示されます:

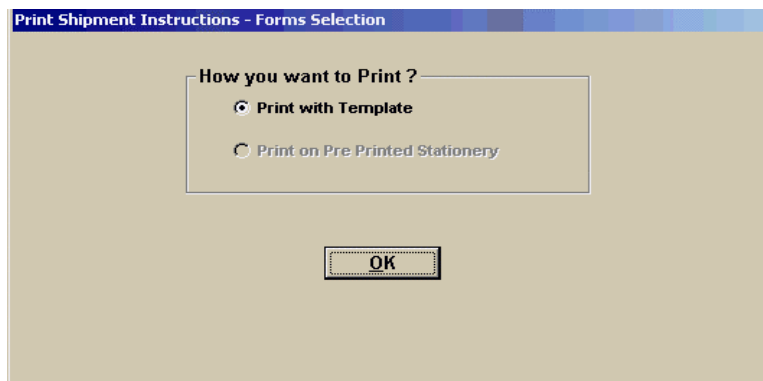


## Shipment Instructionを印刷するには

1. **Report** メニューから、**Print SI.** を選択します。
2. 次のようなダイアログボックスが表示されます:




3. **Select Device** のところのラジオボタンを**Printer** にします。
4. 次のようなダイアログボックスが表示されます:

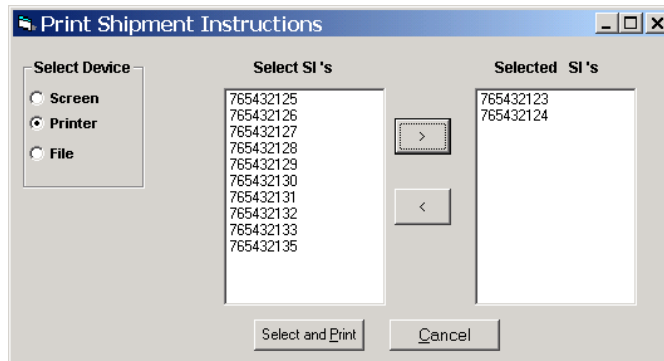


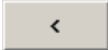
5. **OK** ボタンを押します。

**Note:** **Print on Pre Printed Stationery** は、APL社内用のラジオボタンです。

6. 印刷したい Shipment Instruction/BL Number を選んでから、 ボタンをクリックします。

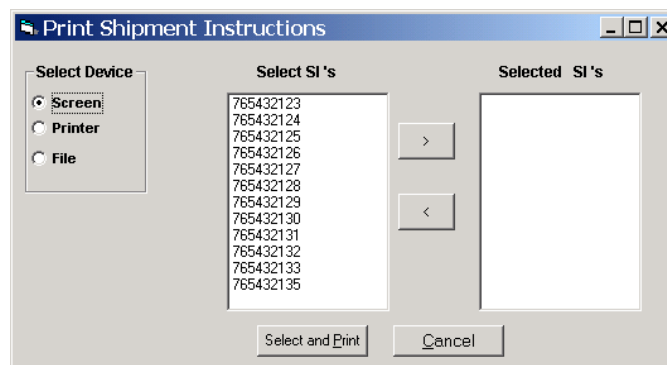
7. 選択されたShipment Instruction/BL Numbers は、以下のよう  
に**Selected SI's** リストに表示されます:



8. 一度選んだShipment Instruction/BL Number を除外するには、**Selected SI's** リストから適当なShipment Instruction/BL Number をハイライト表示してから、  
 ボタンを押します。
9. **Select and Print** ボタンを押します。

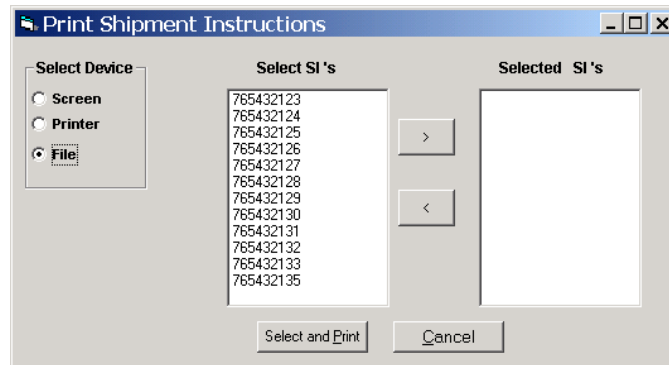
### Shipment Instruction をテキストファイルで保存するには

1. Report メニューから、Print SI. を選択します。
2. 次のようなダイアログボックスが表示されます:

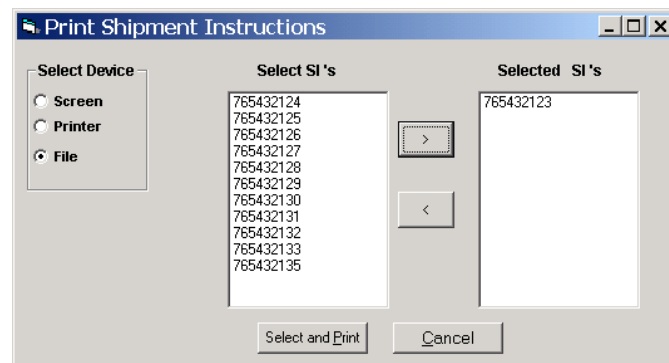


3. **Select Device** のところのラジオボタンを**File** にします。

4. 次のようなダイアログボックスが表示されます:

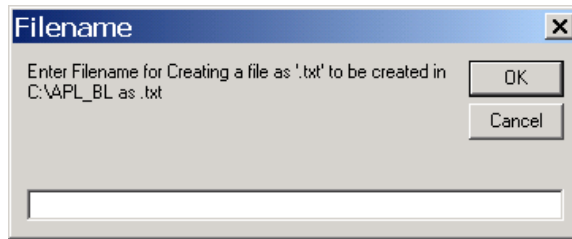


5. **Select SI's** リストは、作成済みのShipment Instructions/BL Numbers を表示します。
6. 適当なShipment Instruction/BL Number を選択してから、  
 ボタンを押します。
7. 選択されたShipment Instruction/BL Numbers は、以下のよう  
 に**Selected SI's** リストに表示されます:



8. 一度選んだShipment Instruction/BL Number を除外するには、**Selected SI's** リストから適当なShipment Instruction/BL Number をハイライト表示してから、  
 ボタンを押します。
9. **Select and Print** ボタンを押します。

10. 次のようなダイアログボックスが表示されます:



11. テキストボックスにファイル名を入力します。

(例：ファイル名をabc.txtとする場合、テキストボックスにabc.txtと入力すると、自動的にC:\APL\_BL\abc.txtとして保存されます。).

12. **OK** ボタンを押します。

### Shipment Instruction Status Report を作成するには

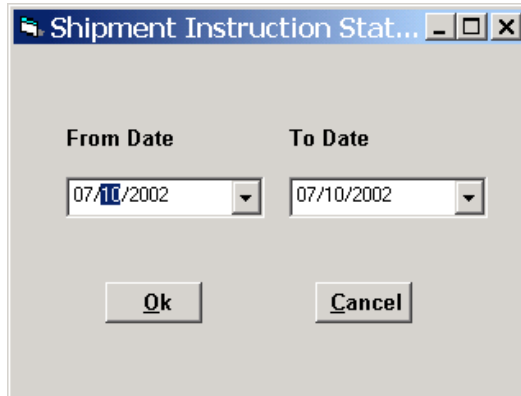
**Shipment Instruction Status Report** は、Shipment Instruction及びEDIの作成並びに修正についての詳細をまとめます。Status Reportは、指定した期間に用意されたShipment Instruction やport of loading, place of receipt, port of delivery についてのリストを表示します。さらに、EDIファイルが作成された場合、Shipment Instructionに対して修正を加えた回数、最終の修正日などを記録します。

**Note:** **SI Status Report** の機能とAPLウェブサイト上の**Review Status** の機能は異なります。**SI Status Report** の機能は、ユーザのハードディスクからShipment Instructions のリストを表示させるものであり、<http://www.apl.com> 上の**Review Status** の機能は、提出されたBLについてのステータスを確認するものです。

### Shipment Instruction (SI) Status Report を作成するには

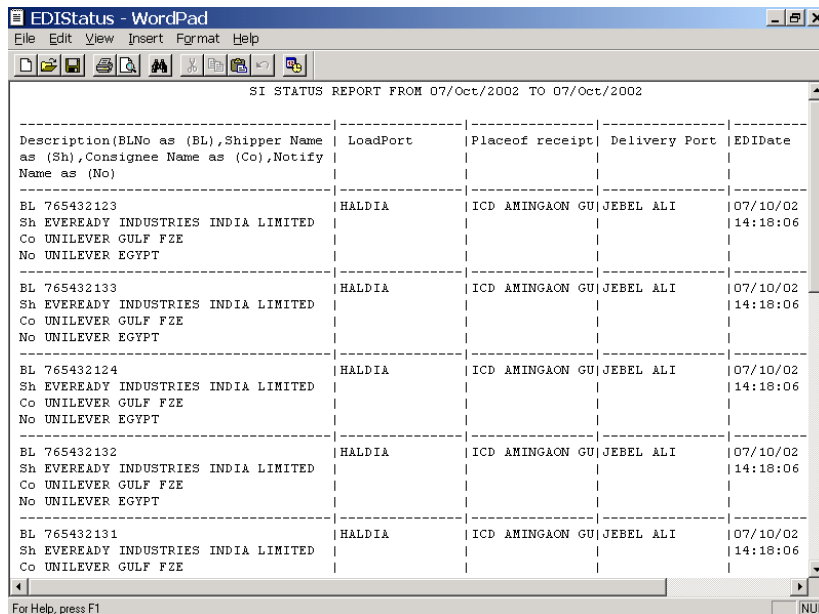
1. **Report** メニューから、**SI Status Report** を選択します。

2. 次のようなダイアログボックスが表示されます:



3. SI Status Report を作成するには、表示させる期間を指定してから、**Ok** ボタンを押します。

4. 次のようなレポートが表示されます:



Description(BLNo as (BL), Shipper Name as (Sh), Consignee Name as (Co), Notify Name as (No))	LoadPort	Place of receipt	Delivery Port	EDI Date
BL 765432123 Sh EVEREADY INDUSTRIES INDIA LIMITED Co UNILEVER GULF FZE No UNILEVER EGYPT	HALDIA	ICD AMINGAON GU	JEBEL ALI	07/10/02 14:18:06
BL 765432133 Sh EVEREADY INDUSTRIES INDIA LIMITED Co UNILEVER GULF FZE No UNILEVER EGYPT	HALDIA	ICD AMINGAON GU	JEBEL ALI	07/10/02 14:18:06
BL 765432124 Sh EVEREADY INDUSTRIES INDIA LIMITED Co UNILEVER GULF FZE No UNILEVER EGYPT	HALDIA	ICD AMINGAON GU	JEBEL ALI	07/10/02 14:18:06
BL 765432132 Sh EVEREADY INDUSTRIES INDIA LIMITED Co UNILEVER GULF FZE No UNILEVER EGYPT	HALDIA	ICD AMINGAON GU	JEBEL ALI	07/10/02 14:18:06
BL 765432131 Sh EVEREADY INDUSTRIES INDIA LIMITED Co UNILEVER GULF FZE	HALDIA	ICD AMINGAON GU	JEBEL ALI	07/10/02 14:18:06

## Getting Assistance

If you need assistance using BL Instructions (Desktop), you may contact your local Sales Representative, Customer Service Representative, or one of our e-Commerce Support Centers:

### **Americas**

Location: Atlanta

Tel no: 1-877-435-7234

1-770-395-8239

E-mail: [erep\\_americas@apl.com](mailto:erep_americas@apl.com)

### **Asia**

Location: Hong Kong

Tel no: 852-2738-7384

E-mail: [erep\\_asia@apl.com](mailto:erep_asia@apl.com)

### **Europe**

Location: London

Tel no: +44-1895-202-653

+44-1895-202-677

E-mail: [erep\\_europe@apl.com](mailto:erep_europe@apl.com)

When contacting APL Limited, have the following information ready:

- Your name, e-mail address, phone number, and fax number.
- The type of hardware you are using, including the server configuration and network hardware if available.
- The version of **BL Instruction (Desktop)** you are using.
- The operating system you are using.
- The exact message as it appeared when the problem occurred or any other error messages that appeared on your screen.
- A description of how you attempted to solve the problem.