

4.15. 同僚と共同作業

需要予測は個別の部署内だけで行われず、企業内の複数の部署から参加する数人で行われるのが通常です。このため需要予測や計画プロセスでは、共同作業が重要となります。

GMDH Streamlineの共同作業とは、需要予測立案者チームが予測を非同期に承認するときの、メンバー間のオフラインのコミュニケーションを意味します。このプロセスは、[統計的予測の調整](#)や[販売履歴の調整](#)を含むことがあります。GMDH Streamlineでは、計画を上書きした理由を忘れないために、コメントを追加できます。

コメントは、品目や調整値に設定できます。コメント追加時や編集時には、本文とは別に、コメント編集者と編集日時が自動で追加されます。1つのプロジェクトに複数のコメントを追加することで、需要予測にかかわる担当者全員が変更を追跡できます。

事前に、メニューより**ファイル > 設定** メニューを選択し、**一般**タブにてユーザーの**ユーザー名**を設定します。

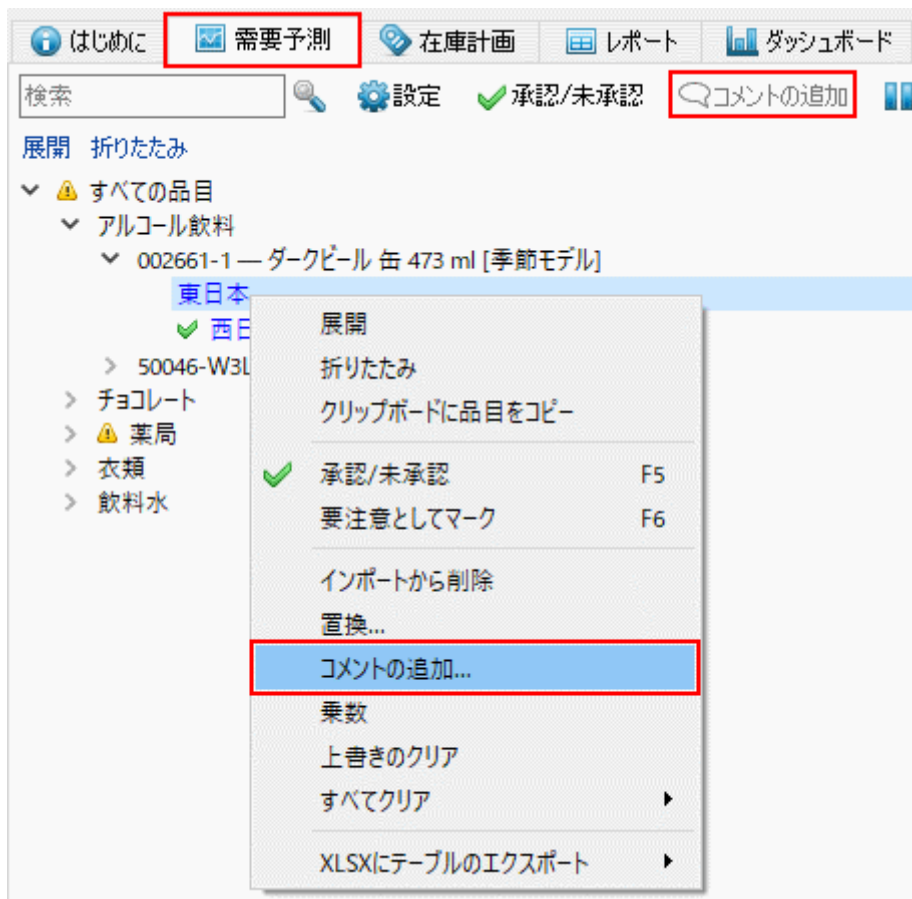


品目のコメント

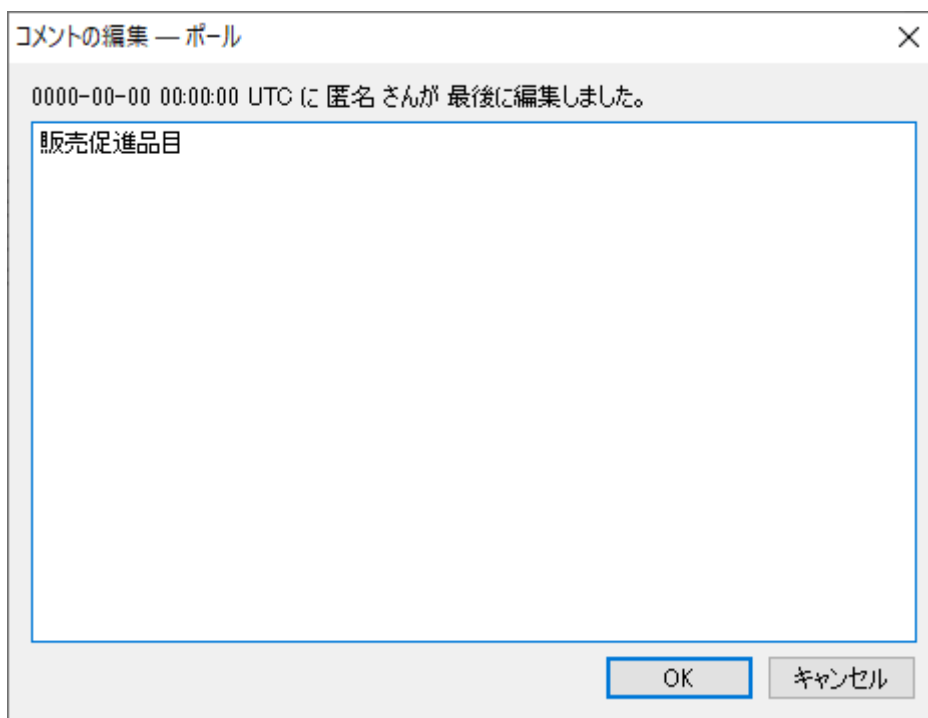
変更の追加時または予測の承認時、ツリービューに表示されるコメントを品目に追加できます。ツリービューのSKUまたは計画品目にコメントを追加できます。このセクションでは、ツリービューノードを対象としたコメントの追加や編集や削除の方法を説明します。


コメントの追加

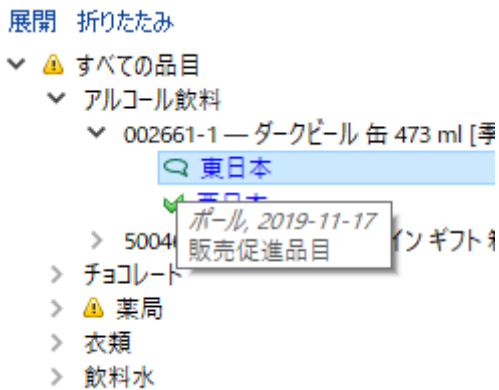
1. 需要予測タブを選択します。
2. ツリービューからSKUまたは計画品目を選択します(ここでは、計画品目を選択します。)
3. 需要予測ツールバーのコメントの追加ボタンをクリック、または右クリックメニューのコメントの追加...を選択します。



4. 表示されたダイアログにコメントを入力し、**OK**をクリックします。



コメントが追加されたノードには、小さな吹き出しアイコン  が追加されます。ツリービューの対象ノードにマウスを重ねると、コメント内容を確認できます。



コメントが追加された計画品目は、レポートと在庫計画にて緑色の三角形が表示されます。

はじめに 需要予測 在庫計画 レポート ダッシュボード							
新規フィルター すべての品目							
検索 設定 レポート 最終予測 期間 2018年1月 集計							
	グループ	品目コード	説明	地点	2019年1月	2019年2月	2019年3月
1	アルコール飲料	002661-1	ダークビール 缶...	東日本	1,300	1,500	1,219
2	アルコール飲料	002661-1	ダークビール 缶...	西日本	929	719	903
3	衣類	004652-B	水着 青 [季...	東日本	165	181	244
4	衣類	004652-B	水着 青 [季...	西日本	99	109	146
5	衣類	004662-W	水着 白 (新...	東日本	109	150	200
6	衣類	004662-W	水着 白 (新...	西日本	109	120	161
7	アルコール飲料	50046-W3L	プレミアムワイ...	東日本	2	2	2

レポートや在庫計画タブでも、コメントの追加や編集や削除ができます。次の手順に従い、コメントを追加します。:

1. レポートまたは在庫計画タブを選択します。
2. 対象計画品目の行で右クリックします。

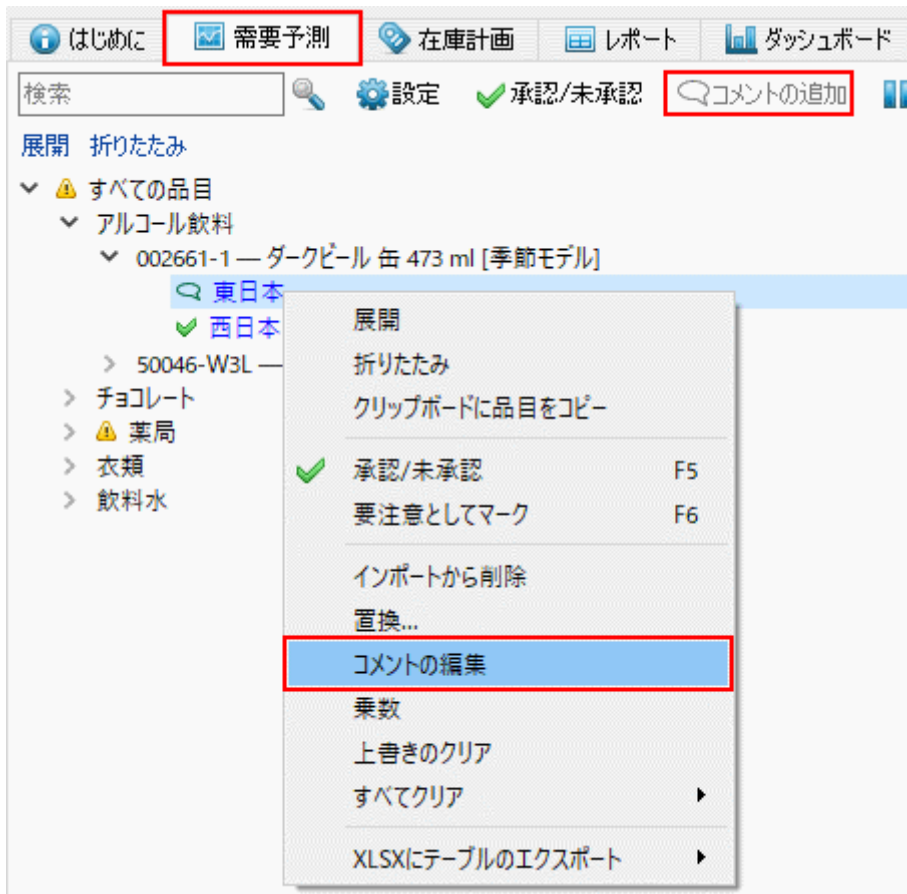
The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons for 'はじめに', '需要予測', '在庫計画', 'レポート', and 'ダッシュボード'. Below this is a search bar and a filter dropdown set to 'すべての品目'. A table displays data for 2019, with columns for 'グループ', '品目コード', '説明', '地点', and monthly totals for 2019年1月, 2019年2月, and 2019年3月. A context menu is open over the second row, listing options: 'フィルターにする', 'クリップボードに品目をコピー', 'インポートから削除', '置換...', and 'コメントの追加...'. The 'コメントの追加...' option is highlighted with a red box.

	グループ	品目コード	説明	地点	2019年1月	2019年2月	2019年3月
1	アルコール飲料	002661-1	ダークビール 缶...	東日本	1,300	1,500	1,219
2	アルコール飲料	002661-1	ダークビール 缶...	西日本	820	719	903
3	衣類	004652-B				181	244
4	衣類	004652-B				109	146
5	衣類	004662-W				150	200
6	衣類	004662-W				120	161
7	アルコール飲料	50046-W3L				2	2

3. 右クリックメニューから**コメントの追加...**を選択します。
4. コメントを入力し、**OK**をクリックします。

コメントの編集

1. **需要予測**タブを選択します。
2. ツリービューにて□SKUか計画品目を選択します。
3. **需要予測**ツールバーから**コメントの追加**ボタンをクリック、または右クリックメニューから**コメントの編集**を選択します。



4. コメントの変更し、**OK**をクリックします。

コメントの削除

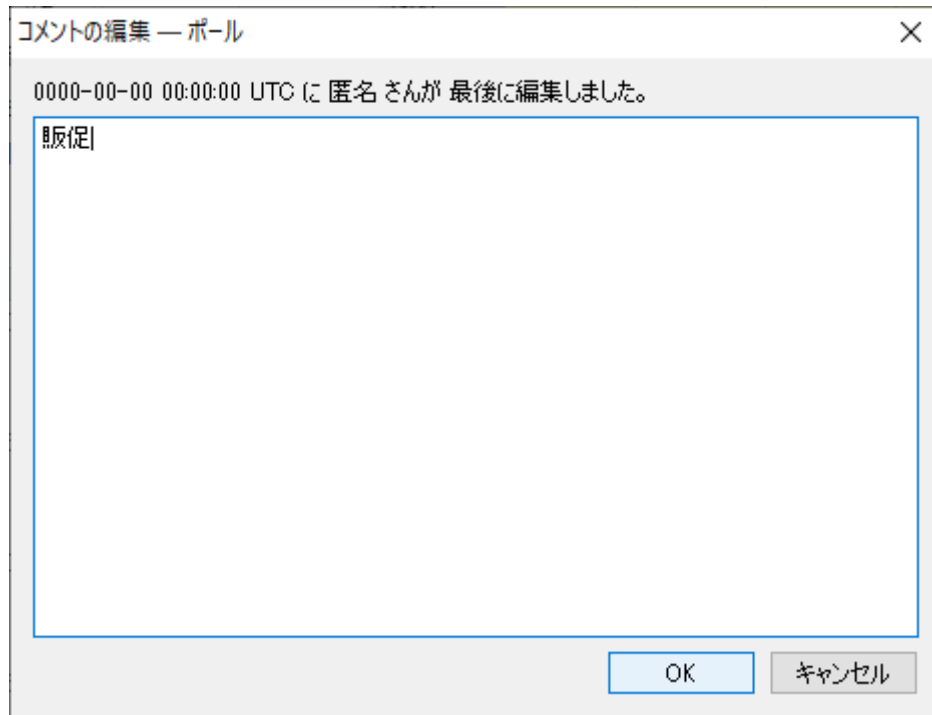
1. **需要予測**タブを選択します。
2. ツリービューにてSKUか計画品目を選択します。
3. **需要予測**ツールバーから**コメントの編集**ボタンをクリック、または、右クリックメニューから**コメントの編集**を選択します。
4. コメントをクリアし、**OK**をクリックします。

上書きのコメント

GMDHStreamlineでは、[予測調整](#)や[販売履歴の上書き](#)にコメントを追加できます。このセクションでは、上書きしたセルについて、コメントの追加や編集や削除方法を説明します。

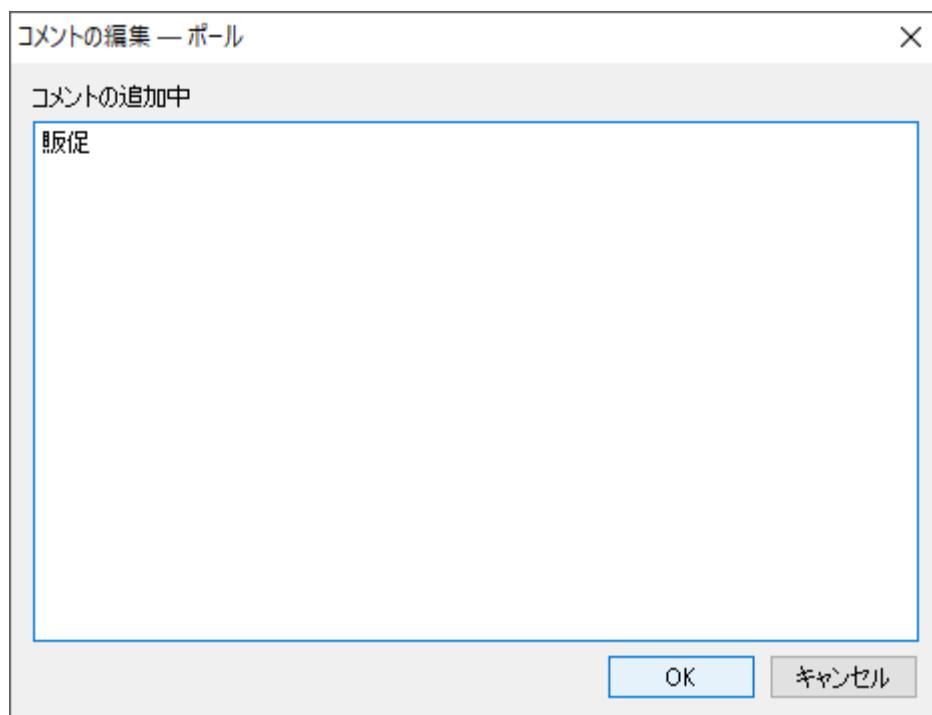
コメントの追加

1. **需要予測**タブを選択します。
2. テーブルにて、上書きしたセルにて右クリックし、**コメントの追加...**を右クリックメニューから選択します。



3. Enter your comment and click **OK**.

3. コメントを編集し、**OK**をクリックします。



コメント追加後、小さな緑色の三角アイコンがセルの右上に表示され、コメント追加セルであることが分かります。セルにマウスを重ねると、コメント内容を確認できます。

1275	1254	970	1219
	1300		
3.99	3.99	ボール, 2019-11-17 販促	
5,278.77	5,187	5,070.5	4,883.81

コメントの編集

1. 需要予測タブを選択します。
2. テーブル内の上書きされたセルにて右クリックし、右クリックメニューからコメントの編集を選択します。

1275	1254	970	1219	1388
	1300			
3.99	3.99			3.99
5,278.77	5,187			5,538.12
0				

コメントの編集
値の展開
XLSXにエクスポート

3. コメントを編集し、OKをクリックします。

コメントの削除

1. 需要予測タブを選択します。
2. コメントのあるセルにて右クリックし、右クリックメニューからコメントの編集を選択します。
3. コメントをクリアし、OKをクリックします。

次へ: [在庫補充方式](#)

[PDFダウンロード](#)

From:

<https://gmdhsoftware.com/documentation-sl/> - GMDH Streamline Docs

Permanent link:

<https://gmdhsoftware.com/documentation-sl/ja:collaborating-with-colleagues>

Last update: 2020/09/27 09:23

