

# 目次

1. インストール (別ファイル)
2. Adempiere の基本操作
3. 取引先の登録
4. 製品の登録
5. 発注・受入
6. 受注・出荷

## 2. Adempiere の基本操作

Adempiere のインストールをしていない場合は、  
先にインストールマニュアル(manual\_install)を見てインストールして下さい。

### 2-1 ログイン

解凍した Adempiere クライアントプログラムを実行してください。

(マニュアルと同じ場所に解凍してる場合はデスクトップの Adempiere\RUN\_Adempiere.bat  
です)

Adempiere クライアントを起動するとログイン画面が表示されます。



まず、標準で作成されている ID とパスワードでログインします。

「ユーザー」に SuperUser

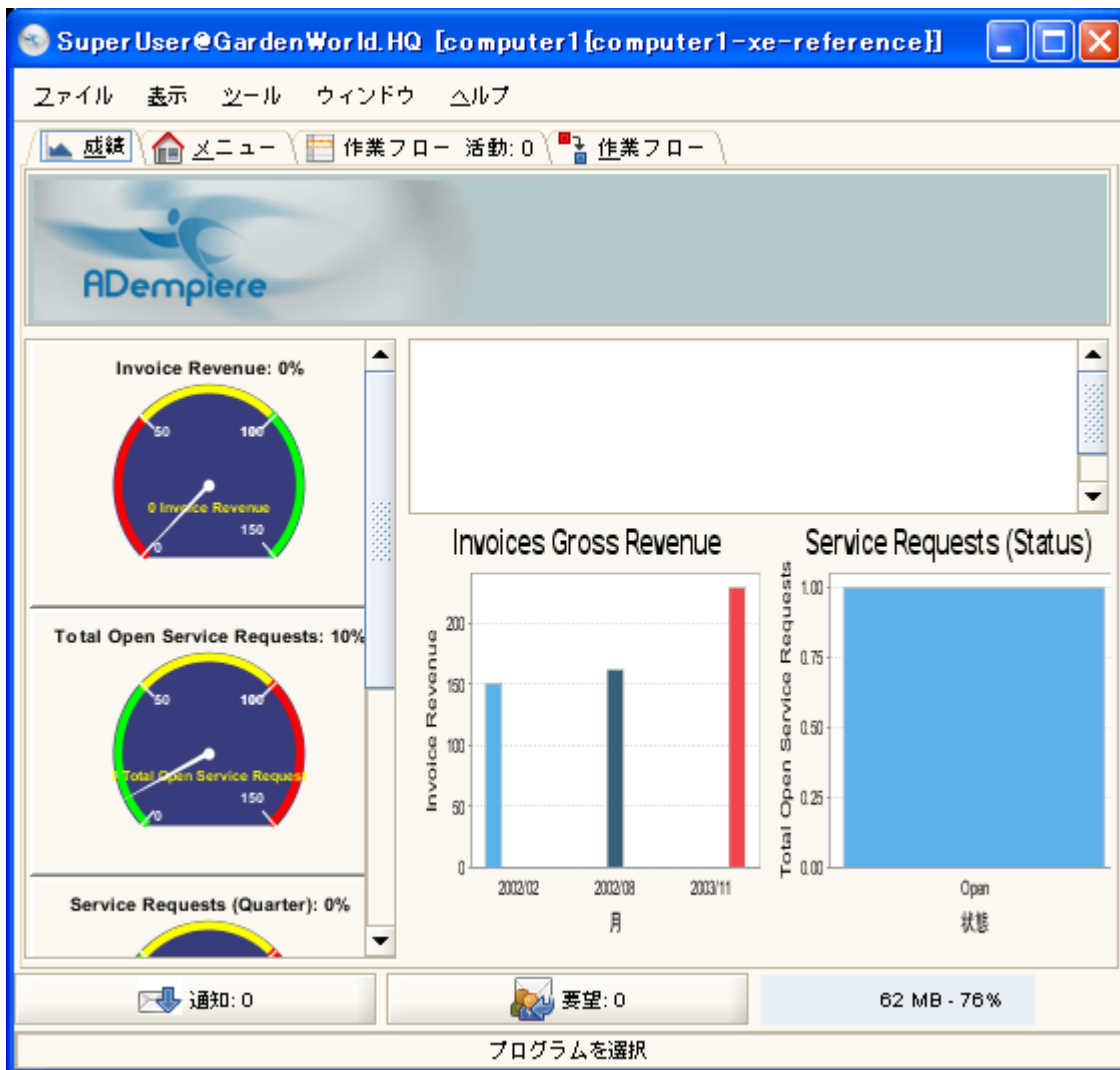
「パスワード」に System

と入力してください。

言語は「日本語(JP)」を選択して、右下の OK ボタン（右下のチェックマークのボタン）を押してください。認証済みの画面に移動します。



「役割」のプルダウンで「Garden Admin」を選択して右下の OK ボタンを押してください。Adempiere のメインウィンドウが表示されます。



ログアウトするには、左上のメニューバーにある、「ファイル」から「ログアウト」をクリックしてください。Adempiere からログアウトして、ログイン画面に戻ります。

もう一度ログインし直して、GardenAdmin の役割でログインしてください。

Adempiere のメインウィンドウが表示されるので、「成績」「メニュー」「作業フロー」と書かれているタブの「メニュー」をクリックしてください。

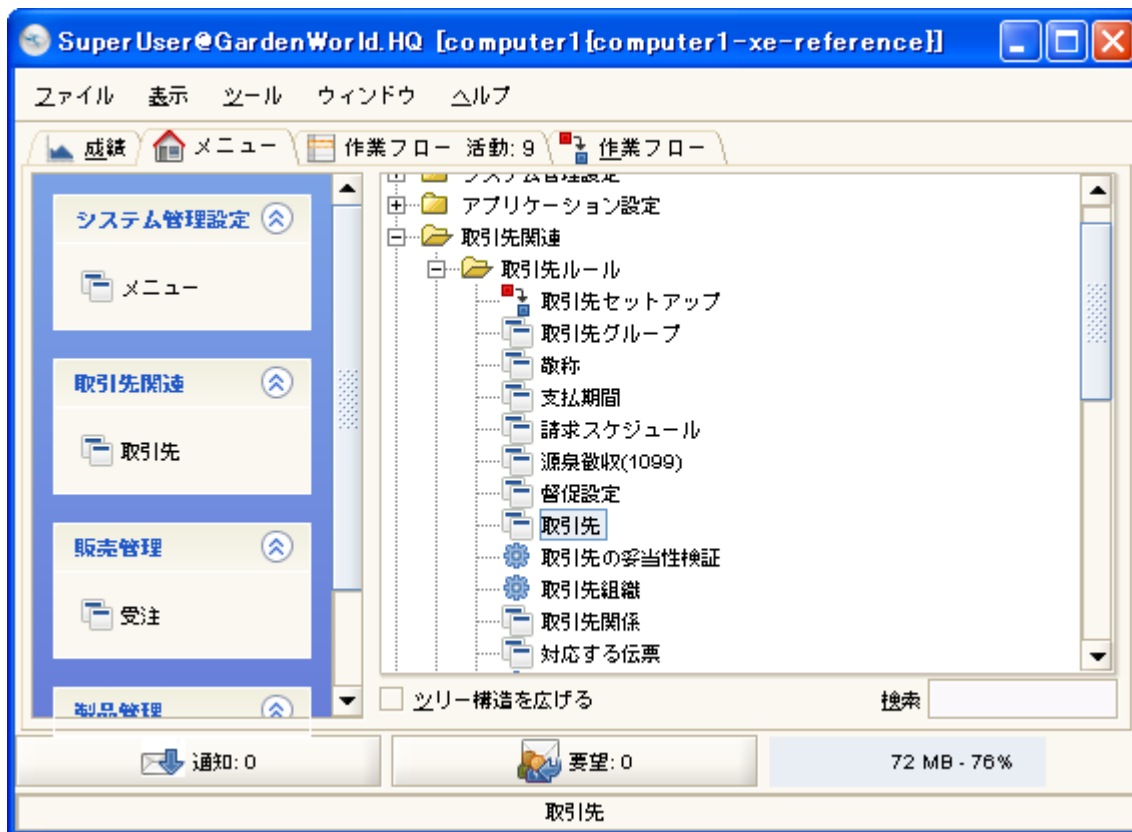
メニューツリーが表示されます。

ツリーから、

取引先関連 > 取引先ルール > 取引先

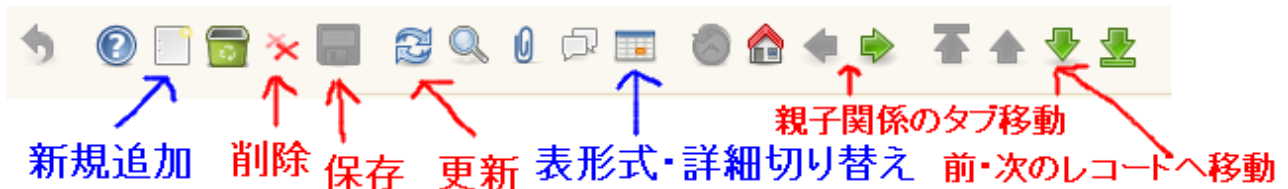
を選択して「取引先」ウィンドウを開いてください。

「レコードを検索」ウィンドウが表示された場合は、そのまま OK ボタンを押してください。（登録されているレコード数が多いと「レコードを検索」が表示されます）



Adempiere のほとんどのウィンドウには「新規追加」、「保存」、「レコード詳細と表形式の切り替え」、「レコードの移動」など共通のボタンがあります。  
 (登録内容 1 件分のことをレコードと呼びます)

↓ツールバー



ツールバーのアイコンの説明は以下のとおりです。

- ・新規追加  
レコードを新規追加します。
- ・削除  
選択したレコードを削除します。
- ・更新  
表示の更新（リロード）を行います。
- ・表形式・詳細切り替え  
1レコードを1行で表示して複数レコードを表示する形式と  
1レコードの詳細を表示する形式を切り替えます。
- ・親子関係のタブ移動

タブを移動します。

- ・前・次のレコードへ移動

上方向の矢印↑で前の1件に移動します。下方向の矢印↓で次の1件に移動します。

矢印の先端に線があるアイコンは、一番上に移動と一番下に移動です。

↓タブ



タブの横幅は、タブの親子関係を表しています。

上のタブより短くなっているタブは子のタブです。

子タブのレコードは、まず親レコードを選択しないと選択できません。

親タブの1レコードに対して、子タブに1個以上のレコードが作成されます。

例えば、仕入先からの仕入を「受入」ウィンドウに入力するときは、一番上の「受入」タブで仕入先の名前を設定して、その下にある「受入明細」タブ（子タブ）で、購入した商品を複数登録します。

## 3. 取引先の登録

### 3-1 取引先の登録

取引先は、Adempiereで管理できる顧客（得意先）、仕入先、従業員の3種類を総称した単語です。

#### 2-2-1 仕入先の登録

まず、仕入先を登録します。メインウィンドウの「メニュー」タブをクリックして下さい。ツリー形式のリストが表示されます。

ツリーから、

取引先関連 > 取引先ルール > 取引先

を選択してウィンドウを開いてください。

登録件数が多いと検索ウィンドウが表示されます。その場合は、右下のチェックボタン (OK ボタン) を押して下さい。

○取引先タブ

「表形式・詳細切り替え」ボタンを押して他のレコードが登録されていることを確認してください。

新規追加ボタンをクリックすると、入力項目が空の新規登録用レコードが追加されます。

- ・「検索キー」に「shiiresaki1」と入力してください。
- ・「名前」に「仕入先1」と入力してください。

保存ボタンを押して保存してください。

○仕入先タブ

- ・「仕入先」チェックボックスにチェックを入れてください。

○住所タブ

- ・新規追加ボタンを押して新しく住所の情報を入力します。
- ・「住所」と書いてある項目の右にあるボタンを押すと、住所入力用のウィンドウが表示されます。一番下にある「国」のプルダウンで「Japan」を選択すると都道府県が選択できるようになります。

住所を入力したら右下の OK ボタンを押してください。

- ・電話番号などを任意で入力して、保存ボタンを押してください。

### 3-2-2 得意先の登録

○取引先タブ

- ・新規追加ボタンを押して、新しいレコードを作ってください。
- ・「検索キー」に「hanbaisaki1」と入力してください。
- ・「名前」に「販売先1」と入力してください。

保存ボタンを押して保存してください。

○得意先タブ

- ・「得意先」チェックボックスをチェックしてください。

○住所タブ

- ・仕入先と同様に住所を入力して、保存してください。

## 4-1 製品の登録

製品管理 > 製品管理ルール > 製品

メニューから「製品」をクリックすると結果を絞り込むためのウィンドウが表示されます。

そのまま OK ボタンを押してください。「製品」ウィンドウが表示されます。

「表形式」ボタンを押して、すでに登録されている製品を確認してください。

- ・新規作成ボタンを押してください。
- ・「検索キー」に「seihin1」と入力してください。
- ・「名前」に「製品その1」と入力してください。

○価格タブ

- ・新規追加ボタンを押してください。
- ・「価格リストバージョン」で「Purchase 2003」を選択してください。
- ・「定価」、「標準価格」、「最低価格」にそれぞれ、5000,4500,4000 と入力してください。

い。

- ・保存ボタンを押して保存してください。

## 5-1 発注・受入

Adempiere メインウィンドウのメニューバーにある「表示」から「製品情報」をクリックしてください。製品情報ウィンドウが表示されます。

ウィンドウの上部にある価格リストバージョンを選択して、左下の再検索ボタンを押してください。

すでに登録されている製品の在庫情報や発注状況などが表示されます。

「製品その1」の在庫数や受発注状況を確認してください。作成してすぐの場合は手持ち数量などが0になっています。

### 5-1-1 発注

メニューのツリーから

購買管理 > 発注 をクリックして発注ウィンドウを表示してください。

○発注タブ

- ・「取引先」の入力欄の右にあるボタンを押すと取引先を選択するためのウィンドウが開きます。

左下の再検索ボタンを押して、取引先のリストを表示してください。

「仕入先1」を選択して、右下のOK ボタンを押すか、ダブルクリックして「仕入先1」を選択してください。仕入先の欄に選択した仕入先が設定されます。

- ・「仕入担当者」欄で「GardenAdmin」を選択してください。
- ・保存ボタンを押して保存してください。

・取引先の入力フィールドを右クリックすると表示される「関連情報表示」をクリックすると、「取引先」ウィンドウが表示されて、選択した取引先の情報を表示、編集することができます。

○発注明細タブ

発注タブでレコードを作成した後、発注明細タブに移動すると自動で1件目のレコードが作成されます。

- ・「製品」の入力フィールドの右にあるボタンを押してください。製品を選択するウィンドウが開きます。
- ・右上にある価格リストバージョンを選択した後、左下の「再検索」ボタンを押して製品のリストを表示してください。
- ・「製品その1」を選択して右下のOK ボタンを押すか、ダブルクリックして「製品その1」を選択してください。
- ・発注明細タブの「数量」の項目に「15」と入力してください。
- ・発注明細タブの保存ボタンを押して、データを保存してください。

- ・発注タブに戻って、右下の「完了する」ボタンを押してください。
  - ・ウィンドウが表示されるので、「完了する」が選択されているのを確認して、OK ボタンを押してください。
  - ・「発注」ウィンドウの右上にある製品情報のアイコン(ボタン)をクリックしてください。製品情報ウィンドウが表示されます。
- 価格リストバージョンで「Purchase 2003」を選んで、左下の更新ボタンを押すと製品の一覧が表示されます。
- 「製品その1」の行を見て、発注済数量に入力した値(15)が反映されていることを確認してください。

### 5-1-2 受入

メニューのツリーから、  
 購買管理 > 受入 を選択して、「受入」ウィンドウを表示してください。

#### ○受入タブ

- ・取引先の入力欄に「仕入先 1」を設定してください。
- ・保存ボタンを押して保存してください。
- ・「明細の作成元を選択」ボタンを押してください。ウィンドウが表示されます。

選択	数量	測定単位	製品	パートナー製品キー	発注	材料返却承認	請求
<input checked="" type="checkbox"/>	15.0	Ea	製品その1	10	10		

「発注」の項目で作成した発注を選択すると、明細が表示されるので、「選択」の項目をチェックしてください。

右下の OK ボタンを押すと受入明細が作成されます。

#### ○受入明細タブ

- ・発注明細で作成した明細と同じ製品、数量の明細が作成されていることを確認してください。
  - ・受入タブに戻って「完了する」ボタンを押してください。
  - ・「受入」ウィンドウの右上にある製品情報アイコン(ボタン)を押して製品情報ウィンドウを開き、「製品その1」の「手持ち数量」が15になっていることを確認してください。
- 「手持ち数量」は実際に保持している在庫数量を表しています。



## 6 受注 出荷

### 6-1 受注

「製品その1」に対する受注処理を実行します。

メインメニューから、販売管理 > 受注 > 受注 をクリックして、「受注」ウィンドウを開いてください。

#### ○受注タブ

レコードが1つもない場合は、新規ドキュメントが自動で作成されます。

- ・新規作成ボタンを押して新しく受注ドキュメントを作成してください。
- ・「対象ドキュメントタイプ」で「標準の注文」を選択してください。
- ・「取引先」で「販売先1」を選択してください。
- ・「販売担当者」で「GardenAdmin」を選択してください。
- ・保存ボタンを押して保存してください。

#### ○受注明細タブ

- ・受注明細タブに移動してください。
- ・「製品」で価格リストバージョンを選択して検索を実行し、「製品その1」を選択してください。
- ・「数量」で「10」と入力してください。
- ・保存ボタンを押して保存してください。
- ・受注タブに戻って「完了する」ボタンを押してください。

「製品情報」ウィンドウで「製品その1」の「予約済数量」が 10 になっていることを確認してください。

### 6-2 出荷

メインメニューから、販売管理 > 出荷 > 出荷(取引先へ) をクリックして、「出荷(取引先へ)」ウィンドウを開いてください。

#### ○出荷タブ

レコードが1つもない場合は、新規ドキュメントが自動で作成されます。

- ・新規追加ボタンを押して、新規ドキュメントを作成してください。
- ・「受発注」の項目で、「受注」ウィンドウで作成した受注ドキュメントを設定してください。
- ・「ドキュメントタイプ」に「商品出荷」を設定してください。
- ・「取引先」に「販売先1」を設定してください。（「注文」の項目を選択すると自動で設定されます）
- ・保存ボタンを押して保存してください。

#### ○出荷明細タブ

- ・出荷明細タブに移動してください。
- ・右側の上から2番目(「組織」の下)にある「受注明細」で作成した受注明細を選択してください。

- ・「製品」、「数量」が自動で設定されます。
- ・保存ボタンを押して保存してください。
- ・出荷タブに戻って、「完了する」ボタンを押してください。
- ・「製品情報」ウィンドウで、「利用可能」が5、「手持ち数量」が5、「予約数量」が0になっていることを確認してください。

以上で、発注＞受入＞受注＞出荷 の流れの説明は終了です。