

ログイン

Swing-UI

接続 デフォルト Change Password

ADempiere Release 1.0a
Smart Suite ERP, CRM and SCM 2012-10-31

サーバー hagiwara-PC{localhost-idempiere-idempiere}

ユーザー SuperUser

パスワード ●●●●●●

言語 日本語 (JP)

© 1999-2012 iDempiere®

ユーザーIDとパスワード、GUIの表示言語を選択する。

Web-UI

iDempiere

ユーザー SuperUser

パスワード ●●●●●●

Language 日本語 (JP)

Select Role

Remember Me

接続 デフォルト Change Password

会社 株式会社OpenBiz

役割 株式会社OpenBiz Admin

部課 本社

倉庫 倉庫A

日付 2013/02/17

プリンタ Microsoft XPS Document Writer

- ログインできるクライアント及び職責が複数ある場合には、選択する。
- 組織、倉庫、日付の初期値を選択する。

iDempiere

クライアント 株式会社OpenBiz

Role 株式会社OpenBiz Admin

組織 本社

倉庫 (W) 倉庫A

日付 2013/02/17

業務メニュー

Swing-UI

ファイル(E) 表示(V) ツール(O) ウィンドウ ヘルプ(H)

メニュー(M) ワークフロー活動(A) ワークフロー(W)

システムアドミン

- メニュー
- System Configurator
- 職責アクセス更新
- キャッシュリセット

取引先管理

- 取引先マスタ

販売管理

- 受注伝票 [Sales Order]

在庫管理

- 品目マスタ

メニュー(&M)

- システムアドミン
- アプリケーション辞書
- 取引先管理
- 販売管理
 - マーケティング管理
 - 見積受注管理
 - 受注伝票 [Demo用]
 - 受注伝票 [Sales Order]
 - 受注...
 - 未出荷・未請求受注レポート
 - Order Transactions
 - 見積から受注作成
 - 受注・請求価格再計算
 - 受注伝票から発注伝票作成
 - 注文再オープン
 - 注文バッチ
 - POS キーレイアウト
 - POS Key Generate
 - POS 端末
 - POS
 - POS Payment
 - 出荷納品管理
 - 売上請求管理
 - 請求レポート照会
 - 購買管理
 - 返品管理
 - 債権債務管理&資金管理
 - 在庫管理
 - プロジェクト管理

ツリー展開 検索

お気に入りのショートカットメニュー
⇒よく使用する業務メニューは、お気に入りとして、ショートカットメニューを追加することができる。

業務メニュー一覧
⇒業務メニューは職責毎に、必要なメニューだけを表示することができる。

業務メニューのキーワード検索フィールド
⇒キーワードで業務メニューを検索することができる。

Web-UI

iDempiere 検索(L):

favorites

- メニュー
- System Configurator
- 職責アクセス更新
- キャッシュリセット
- 取引先マスタ
- 受注伝票 [Sales Order]
- 品目マスタ

Recent Items

- 取引先マスタ: SAMPLE-customer001_得意先A
- 受注伝票 [Demo用]: SOO-1000026
- 受注伝票 [Demo用]: SOO-1000029
- 品目マスタ: i0001_SAMPLE商品0001
- 取引先マスタ: SAMPLE-admin001_株式会社OpenBiz 管理者A
- 受注伝票 [Demo用]: SOO-1000028
- 受注伝票 [Demo用]: SOO-1000027
- 発注伝票 [Purchase Order]: POO-1000028

メニュー(M)

- システムアドミン
- アプリケーション辞書
- 取引先管理
- 販売管理
 - マーケティング管理
 - 見積受注管理
 - 受注伝票 [Demo用]
 - 受注伝票 [Sales Order]
 - 受注詳細レポート
 - 未出荷・未請求受注レポート
 - Order Transactions
 - 見積から受注作成
 - 受注・請求価格再計算
 - 受注伝票から発注伝票作成
 - 注文再オープン
 - 注文バッチ
 - POS キーレイアウト
 - POS Key Generate
 - POS 端末
 - POS
 - POS Payment
 - 出荷納品管理
 - 売上請求管理
 - 請求レポート照会

ツリー展開(E)

メニューアイコン	説明
	データの登録／更新／削除を行う画面(ウィンドウとフォームの両方)のアイコン。
	レポートを表示する画面のアイコン。
	プロセス処理(バッチ処理)を実行する画面のアイコン
	業務の処理手順を示しているワークフロー画面のアイコン。

標準画面(Window)の基本操作／ツールバー

Swing-UIのツールバー



Web-UIのツールバー



アイコン	名称	説明
	元に戻す(Undo Changes)	入力している途中の情報をクリアして、元に戻す。
	ヘルプ(help)	ヘルプ表示として、画面の説明やフィールドの説明を参照する事ができる。
	新規作成(New Record)	データを新規登録する。
	コピーして新規作成(Copy Record)	現在、選択しているデータをコピーして新しいデータを作成する。
	削除(Delete Record)	選択しているデータを削除する。ただし、既に使用されているマスタや、伝票ステータスが「草案」以外の伝票は削除できない。
	複数行削除(Delete Selected Item)	複数データを選択して削除する事ができる。
	保存(Save Changes)	編集中のデータを保存する。
	保存して新規作成(Save and Create New)	編集中のデータを保存し、あらたに新しいデータを新規登録する。
	リフレッシュ(ReQuery)	画面全体をリフレッシュして最新の状態にする。
	検索(Lookup Record)	検索ウィンドウを表示する。
	添付ファイル(Attachment)	選択しているデータに対してファイルを添付する事ができる。
	共有メモ(Chat)	選択しているデータに対して社内で共有したい事項をメモとして残す事ができる。
	表示切替(Grid toggle)	単票表示とグリッド表示を切り替える。
	日付検索(History Records)	登録／更新した日付をもとにデータを検索する。
	メニュー(Home)	業務メニュー画面(Top画面)に戻る。
Swing-UI	親タブ(Parent Record) 子タブ(Detail Record)	タブ間を移動する。
Web-UI		
Swing-UI	最初のレコード(First record) 前のレコード(Previous record) 次のレコード(Next record) 最後のレコード(Last record)	レコード間を移動する。
Web-UI		
	レポート(Report)	一覧レポートを表示する。
	アーカイブ (Archive Documents/Reports)	保存されているレポートを参照する事ができる。
	印刷(Print)	定型レポートを表示、印刷する。
	データアクセス制限 (Private record rock)	データアクセスに制限をかける事ができる。データアクセス制限が行える職責のユーザーのみ表示されるアイコン。
	ズーム(Zoom Across)	主に関連する伝票間を移動する。例えば、受注伝票から関連する出荷納品伝票や売上請求伝票の移動する事ができる。
	ワークフロー(Active Workflows)	承認ワークフローの処理状況を確認する事ができる。
	リクエスト(Check Request)	選択しているレコードに結びつくリクエストを作成したり、参照する事ができる。
	品目情報(Product Info)	品目の在庫情報を参照する事ができる。
Web-UI	カスタマイズ(Customize)	Web-UIのグリッド表示の表示順や、表示幅をカスタマイズする事ができる。
	プロセス(Process)	画面と関係するプロセスを実行する事ができる。
Web-UI	エクスポート(Export)	データをエクスポートする事ができる。
Web-UI	インポート(Import)	データをインポートする事ができる。
Swing-UI	ウィンドウ終了(Exit Window)	ウィンドウを終了する。

販売管理(受注～請求)基本操作フロー

操作ステップ 1

受注伝票(Sales Order Document)作成

受注伝票では受注状況、引当状況、出荷(納品)状況、得意先への請求状況を把握する事ができる。在庫管理している品目の場合は受注伝票の作成は必須である。受注伝票を完成させる事により、在庫の引き当てが行われる。受注伝票は主に次の方法により作成する事ができる。

- ✓ **手入力(オペレーション処理)**
→受注伝票ウィンドウで自ら受注伝票の情報を入力して作成する方法。
- ✓ **見積から作成(オペレーション処理&プロセス処理)**
→見積のデータをもとに、1件ずつ伝票タイプを変更して作成する方法(オペレーション処理)と、条件を指定して一括で受注伝票を作成する(プロセス処理)方法がある。
- ✓ **データインポート**
→CSV形式などのデータをインポートして受注伝票を作成する方法。
- ✓ **リクエスト**
→顧客管理でリクエストの機能を使用している場合は、顧客からのリクエストをもとに受注伝票を作成する事ができる。

受注伝票

伝票タイプ 標準受注
伝票番号 SOO-1000456
注文日付 20XX/4/10
取引先 得意先A
倉庫 倉庫A

納品予定日付 20XX/4/16
取引先住所 本社
プライスリスト 販売用(税別/JPY)

ステータス
行合計 40,000 総合計 42,000

行番号	納品予定日付	倉庫	品目	数量	単価	税率	行合計
10	20XX/4/16	倉庫A	品目A	10	1,000	5%	10,000
20	20XX/4/16	倉庫A	品目B	20	1,500	5%	30,000

注文請書

得意先A 御中 発行日: 20XX/4/10
伝票番号: SOO-1000456
株式会社OpenBiz
〒123-456 東京都港区
赤坂△丁目○□×

行	品目	数量	単価	合計
10	品目A	10	1,000	10,000
20	品目B	20	1,500	30,000

小計 40,000
消費税 2,000
合計 42,000

操作ステップ 2

出荷納品伝票(Shipment Document)作成

出荷納品伝票の完成時に在庫が減少し、その分引当が解除される。出荷納品伝票は、その完成までに在庫のピッキングや出荷の確認を出入荷確認伝票に記録する事ができる。出荷納品伝票は主に次の方法により作成する事ができる。

- ✓ **手入力(オペレーション処理)**
→出荷納品伝票ウィンドウで自ら受注伝票を選択して作成する方法。オペレーションによる出荷納品伝票の作成は分割納品など柔軟な納品処理が行える。
- ✓ **プロセス処理**
→条件を指定して、受注伝票の情報をもとに一括して出荷納品伝票を作成する方法。

出荷納品伝票作成(プロセス)

倉庫
移動日付
取引先
納品予定日

出入荷確認伝票をチェックする。
 伝票を1つにまとめる。

出荷納品伝票

伝票タイプ 納品
伝票番号 MMS-1000321
移動日付 20XX/4/16
取引先 得意先A
倉庫 倉庫A

転記日付 20XX/4/16
取引先住所 本社

行番号	受注伝票明細	保管場所	品目	数量	備考
10	SOO-1000456-10	倉庫A保管場所	品目A	10	
20	SOO-1000456-20	倉庫A保管場所	品目B	20	

納品書

得意先A 御中 発行日: 20XX/4/16
伝票番号: MMS-1000321
株式会社OpenBiz
〒123-456 東京都港区
赤坂△丁目○□×

行	品目	数量	備考
10	品目A	10	
20	品目B	20	

通信欄

入出荷確認伝票
(Ship/Receipt Confirm Document)

入出荷確認伝票の作成は任意。確認タイプにより確認した内容を区分して記録する事ができる。
【確認タイプの種類】
・ピッキング/QA確認
・入出荷確認
・得意先確認
・仕入先確認
・直送確認

入出荷確認伝票

伝票番号 MCF-1000987 確認No
入出荷伝票 MMS-1000321 確認タイプ 入出荷確認
説明

行番号	入出荷伝票明細	目標数量	確認済数量	欠陥品数量	差異数量
10	MMS-1000321-10	10	10	0	0
20	MMS-1000321-20	20	20	0	0

- ✓ **マニュアル処理**
→出荷納品伝票作成(マニュアル)画面で、受注伝票を選択することで、出荷納品伝票を作成する方法。
マニュアル処理には「出荷納品伝票作成(マニュアル)」と「出荷納品伝票&売上請求伝票作成(マニュアル)」の2つの画面があり、前者は、出荷納品伝票だけを作成するが、後者は出荷納品伝票の作成と同時に、売上請求伝票も作成する。

出荷納品伝票作成(マニュアル)

倉庫 倉庫A 取引先 伝票タイプ 伝票ステータス更新

	組織	伝票タイプ	伝票番号	取引先	注文日付	明細行合計
<input checked="" type="checkbox"/>	組織A	標準受注	SOO-1000456	得意先A	20XX/4/10	40,000
<input type="checkbox"/>	組織A	標準受注	SOO-1000587	得意先A	20XX/4/12	120,000
<input type="checkbox"/>	組織A	標準受注	SOO-1000692	得意先A	20XX/4/14	3,000

出荷納品伝票&売上請求伝票作成(マニュアル)

倉庫 倉庫A 取引先 伝票タイプ

	組織	伝票タイプ	伝票番号	取引先	注文日付	明細行合計
<input checked="" type="checkbox"/>	組織A	標準受注	SOO-1000456	得意先A	20XX/4/10	40,000
<input type="checkbox"/>	組織A	標準受注	SOO-1000587	得意先A	20XX/4/12	120,000
<input type="checkbox"/>	組織A	標準受注	SOO-1000692	得意先A	20XX/4/14	3,000

操作ステップ 3

売上請求伝票(AR Invoice Document)作成

売上請求伝票は主に次の方法により作成する事ができる。

- ✓ **手入力(オペレーション処理)**
→売上請求伝票ウィンドウで自ら売上請求情報を入力して作成する方法。
- ✓ **データインポート**
→CSV形式などのデータをインポートして受注伝票を作成する方法。
- ✓ **プロセス処理**
→条件を指定して、受注伝票の情報をもとに一括して売上請求伝票を作成する方法。

売上請求伝票作成(プロセス)

請求日付
組織
受注伝票
取引先
伝票ステータス更新

伝票を1つにまとめる。

売上請求伝票は五伝票制の伝票会計の売上伝票に相当し、売上請求伝票を完成した時に売上と債権を認識し、消費税も確定する。在庫管理しないサービス品目などは、受注伝票や出荷伝票は作成せずに、売上請求伝票だけを作成する事もできる。

売上請求伝票

伝票タイプ 売上請求
伝票番号 ARI-1000123
請求日付 20XX/4/30
取引先 得意先A
プライスリスト 販売用(税別/JPY)

受注番号 SOO-1000456
転記日付 20XX/4/30
取引先住所 本社
支払条件 月末締翌月末払

ステータス
行合計 40,000 総合計 42,000

支払済み

行番号	入出荷伝票明細	品目	数量	単価	税率	行合計
10	MMS-1000321_10	品目A	10	1,000	5%	10,000
20	MMS-1000321_20	品目B	20	1,500	5%	30,000

請求書

得意先A 御中 発行日: 20XX/4/30
伝票番号: ARI-1000123
株式会社OpenBiz
〒123-456 東京都港区
赤坂△丁目○□×

行	品目	数量	単価	合計
10	品目A	10	1,000	10,000
20	品目B	20	1,500	30,000

小計 40,000
消費税 2,000
合計 42,000

- ✓ **マニュアル処理**
→売上請求伝票作成(マニュアル)画面で、受注伝票を選択することで、売上請求伝票を作成する方法。

売上請求伝票作成(マニュアル)

組織 組織A 取引先 伝票タイプ 伝票ステータス更新

	組織	伝票タイプ	伝票番号	取引先	注文日付	明細行合計
<input checked="" type="checkbox"/>	組織A	標準受注	SOO-1000456	得意先A	20XX/4/10	40,000
<input type="checkbox"/>	組織A	標準受注	SOO-1000587	得意先A	20XX/4/12	120,000
<input type="checkbox"/>	組織A	標準受注	SOO-1000692	得意先A	20XX/4/14	3,000

売上請求伝票の補足説明

売上請求伝票には、「支払済み(IsPaid)」フラグがあり、債権が回収済みののか未回収の状態なのか確認する事ができる。債権を全額回収し入金消込が完了している場合は、支払済みフラグはONになっている。入金消込の情報は、「消込伝票明細(Allocation)」タブで確認する事ができる。