購買管理

購買管理のマニュアルでは、メインメニューの「購買管理」にある、見積依頼、要求、発注、仕入、請求（仕入先から）について説明します。

1. 購買管理の概要

Adempiere の購買管理では、要求、発注、仕入、請求（仕入先から）のドキュメントを作成します。
「要求」の機能で、必要になっている材料や製品などを、発注ドキュメントを作成する前に登録します。「要求」ウィンドウでレコードを作成すると、その情報を基に発注ドキュメントを生成することができます。要求ドキュメントから発注を作成するには、「要求から発注を作成」処理を使います。要求ドキュメントを作成せずに発注ドキュメントを作成することもできます。
「発注」ドキュメントでは、仕入先に対してどの製品（サービス）をいくつ仕入れるかを記録します。
発注ドキュメントを作成した後、実際に材料や製品を仕入れたら、仕入ドキュメントと請求（仕入先から）ドキュメントを作成します。
発注ドキュメントを作成せずに請求や出荷のドキュメントを作成できます。そのため、発注ドキュメントの作成は、要求ドキュメントと同様に任意です。
ひとつの取引で作成される各ドキュメントは、組み合わせ処理をします。発注の組み合わせ処理は任意ですが、仕入ドキュメントと請求ドキュメントの組み合わせ処理は必ず行う必要があります。
「要求から発注を作成」処理や、「請求(仕入先から)」ウィンドウの「請求から仕入を生成」ボタンを使うと、ドキュメントの組み合わせ処理を自動で行うことができます。
組み合わせを行わないと、未請求仕入から請求済仕入への金額の移動など、特定の仕訳処理が実行されません。
仕入と請求は、お互いの情報を基にして、もう一方のドキュメントを作成することができます。(請求の価格は、ビジネスパートナーの価格リストが使われます)
製品は仕入処理ができますが、サービスは仕入処理ができません。

2. 要求

要求ドキュメントは、商品や材料を購入する予定や意思を記録するためのドキュメントです。要求ドキュメントは、設定によりワークフローで発注を作成する前の必須の処理にできます。

○要求ドキュメントの作成

要求ドキュメントを作成するには、メインメニューの
購買管理 > 要求
をクリックして要求ウィンドウを開いてください。

○要求タブ
「組織」はこの要求の組織を表します。
「ドキュメント番号」は、入力しないとシステムが自動で作成します。
「ユーザー/連絡先」は、要求を担当するユーザーです。
「説明」と「コメント」の入力は、任意です。
「優先順位」は、この要求の優先順位です。

「要求日付」は、この要求の項目が必要になった日付です。
「ドキュメント日付」は、この要求の日付です。
「倉庫」は、要求によって仕入れることになった場合の倉庫です。
「価格リスト」で、この要求の価格リストを選択してください。
状態のエリアは、システムが管理する項目が表示されます。

○要求明細タブ
要求明細タブに移動してください。要求明細タブでは、要求を行う製品等を入力します。
レコードの新規追加ボタンを押すと、要求明細のレコードが新しく作成されます。
「製品」または「料金」を入力してください。料金は、メインメニューの
成績分析 > 会計ルール > 料金
で確認することができます。料金が入力された場合は、料金にビジネスパートナーが設定されている必要があります。
数量は、製品の数量を入力してください。
製品単価は、選択した価格リストに基づいて、自動で設定されますが、修正が可能です。
説明の入力は任意です。
明細の追加が終わったら、要求タブに戻ってください。

要求タブでは、明細合計の項目が、明細の内容を反映して更新されます。
「完了する」ボタンを押して、ドキュメントを完了させてください。
ドキュメント状態が、「完了」になり、「未仕訳」ボタンが表示されます。
システム設定によっては、要求は承認が必要になります。その場合は、ドキュメント状態は「保留」になります。
発注が要求から作成された場合は、発注タブで詳細を見ることができます。この機能については、このマニュアルの「要求から発注を作成」を参照してください。

○要求ドキュメントの仕訳処理

以下の仕訳は、会計基準の設定で、予約を使った合意会計が有効になっていた場合の仕訳処理です。合意会計が有効になっていない場合は、仕訳処理は実行されません。
製品費用の勘定科目は、製品ウィンドウで設定されています。予約の勘定科目は会計基準で設定されます。このドキュメントの仕訳タイプは、予約です。

・要求
借方：製品費用
　　貸方：合意差引

2. 発注

発注ドキュメントは、「要求から発注を作成」処理、「受注から発注を生成」処理、「発注」ウィンドウから作成の3つの方法で作ることができます。

○発注ウィンドウ

要求ドキュメントから発注を作成するには、メインメニューから
購買管理 > 要求から発注を作成
をクリックしてください。「要求から発注を作成」ウィンドウが表示されます。

「要求」では、発注ドキュメントの元データになる要求を選択してください。完了状態の要求だけが利用できます。
組織と倉庫を選択すると、選択した組織と倉庫のドキュメントにだけを利用します。
日付範囲を選択すると対象の要求ドキュメントを制限します。(特定の要求を選択していない場合に使われます)
要求日付の範囲を入力すると、対象の要求ドキュメントを制限します。(特定の要求を選択していない場合に使われます)
優先順位を入力すると、対象の要求ドキュメントを制限します。(特定の要求を選択していない場合に使われます)
ユーザー/連絡先を入力すると、対象の要求ドキュメントを制限します。(特定の要求を選択していない場合に使われます)
製品を入力すると、対象の要求ドキュメントを制限します。(特定の要求を選択していない場合に使われます)
「1 つのドキュメントへまとめる」チェックボックスをチェックすると、選択したすべての要求を各仕入先ごとに1つの発注にします。
OK ボタンを押すと処理を開始します。
処理が完了すると、作成された発注の数と金額が表示されます。発注は、現在の仕入先が設定されてる製品に対してのみ生成されます。

受注から発注を生成するには、メインメニューの
販売管理 > 受注 > 受注から発注を生成
をクリックしてください。「受注から発注を生成」ウィンドウが表示されます。
注文日付の範囲を選択すると、発注を生成するために使う受注ドキュメントを絞り込みます。
ビジネスパートナーを選択すると、選択したビジネスパートナーのドキュメントのみを利用します。
「仕入先」を選択すると、受注ドキュメントの製品と結びついている「現在の仕入先」が選択した仕入先と一致する受注のみを使って発注が生成されます。「現在の仕入先」は製品ウィンドウの購買タブで設定されます。
「受発注」を選択すると、特定の受注ドキュメントを元データにして発注を生成します。
「直送」では、「はい」を選択すると直送の受注だけを対象にして、発注を作成します。「いいえ」を選択すると直送でない受注だけを対象にして、発注を作成します。
OK ボタンを押すと処理が開始されます。
処理が完了すると、作成された発注の数がメッセージダイアログに表示されます。
発注ドキュメントは、現在の仕入先が設定されている製品のものだけが生成されます。

手動で発注を作成するには、メインメニューから
購買管理 > 発注
をクリックしてください。発注ウィンドウが表示されます。

発注ウィンドウでは、製品を製品を仕入れるために発注を作成します。発注タブの値によって、発注明細がどのように処理されるかが決まります。
発注ウィンドウを開くと、当日入力または更新された発注と、ドキュメント状態が完了か締切でない発注が表示されます。
過去のレコードを見るには、ツールバーにある検索ボタンを押して、条件を設定せずに OK ボタンを押してください。

○発注タブ

「組織」では、この発注を作成する組織を選択してください。
「ドキュメント番号」は、この発注の番号です。
「注文参照」は、参照番号を入力できます。
対象ドキュメントタイプは、このドキュメントのタイプです。通常は、発注を選択してください。
注文日付と約束日付は、当日の日付が初期値になっていて変更が可能です。
ビジネスパートナーは、必須項目です。ビジネスパートナーの入力欄の右にあるボタンを押してビジネスパートナーを選択してください。検索キーを入力してもビジネスパートナーを選択できます。
このウィンドウでは、ビジネスパートナーでは、通常は仕入先として設定されているビジネスパートナーを選択します。
請求先パートナー、パートナーの住所、請求住所、ユーザー/連絡先、請求連絡先、価格リストは、ビジネスパートナー情報で設定した値が初期値になります。
通貨の項目は、利用される通貨を表示します。通貨は価格リストによって決定されます。
任意で、「倉庫」（サービス地点）を選択できます。これは製品が保存される、一意な位置情報です。
仕入担当者の項目は、製品またはサービスを購入したユーザーを入力してください。
プロジェクトとキャンペーンの入力は任意です。キャンペーンは、マーケティングのための単位です。プロジェクトは、事前に設定されたマーケティングキャンペーンに関連付けることができます。
レポート機能でレポートを作成する時に、キャンペーンを選択することにより特定のキャンペーンのレポートを作成することができます。
「仕入担当者」の下にあるボタンが、「支払いルール」ボタンです。
発注の支払いルールと支払い期間は、ビジネスパートナー(仕入先)で設定した値が初期値になります。
「割引を印刷」チェックボックスをチェックすると、発注の印刷時に（割引後の価格ではなく）割引額と割引前の価格が印刷されます。
ドキュメント状態は、発注ドキュメントのステータスを表します。ドキュメント状態を変更するには、(「完了する」「締め切る」などと表示されている)「ドキュメントアクション」ボタンを使ってください。
「ドキュメントアクション」ボタンを押すと、「ドキュメントアクション」ウィンドウが表示されます。
発注明細を入力した後は、ドキュメント状態を「完了」「無効」「処理中」にすることができます。
ドキュメントタイプは、ドキュメントアクションで実行される、ドキュメントを処理する時の流れやルールを決定します。例えば、ドキュメントタイプが「発注」の場合は、発注済数量の更新を行います。
「完了する」の処理は、ドキュメント状態を「完了」に更新します。ドキュメント状態が「完了」になると明細の追加・削除・修正が出来なくなります。
完了した発注ドキュメントは、発注から他のドキュメントを作成する処理で使うことができるようになります。
「明細合計」は、すべての発注明細の合計金額を選択した通貨で表示します。
「合計」は、税金を含めた合計金額を選択した通貨で表示します。

○発注明細タブ

発注明細タブでは、明細情報を入力できます。
発注書の1行（1つの製品）が、発注明細タブの1レコードになります。

製品の入力項目の右にある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。検索用の入力フィールドを入力して更新ボタンを押すと、条件にあった製品がリスト表示されます。
リストの製品をダブルクリックすると、発注明細の製品にその製品が設定されます。

製品の項目に検索キーを入力して製品を指定することもできます。
「説明」の項目の入力は任意です。
約束日付と注文日付は、発注タブの値が初期になっていて、変更が可能です。
明細番号は、発注明細の一意な番号です。明細番号は明細の表示順番も決定します。
「料金」は、料金のタイプ(銀行手数料、出荷、補充など)を表します。 製品を選択した場合は、料金は選択できません。
価格は、製品または料金の価格を設定します。
数量のエリアでは、発注する数量を入力してください。測定単位は、製品の設定値が初期値になります。製品に測定単位変換が設定されていると、プルダウンで別の測定単位を選択できます。適切な変換が設定されていれば、ある測定単位で発注を作成して、別の測定単位で仕入、請求のドキュメントを作成することができます。
「金額」のエリアでは、製品単価、定価、税金、割り引き%が、選択した製品の価格リストの値を初期値にして設定されます。これらの値は変更可能です。割引は、価格が変更されると自動で更新され、また、割引が変更されると価格が自動で更新されます。
価格の項目を製品単価以外で使いたい場合は、費用の金額を入力することができます。
「状態」のエリアでは、税金と手数料を除いた、明細の正味金額(数量 x(掛ける) 実際の価格)が表示されます。
明細の正味金額は、数量と実際の価格が基になります。手数料や税金など、他の金額は含まれません。

〇組み合わせタブ

「組み合わせ」タブは、この発注明細の、仕入明細と仕入先請求明細への組み合わせに関する情報を表示する、表示専用のタブです。
組み合わせについては、このマニュアルの組み合わせの節で説明します。

〇発注税金タブ

「発注税金」タブでは、発注明細の税金情報を表示します。
発注税金タブは、この発注明細に関する税金を表示します。発注明細タブで、製品を税金と関連付けます。
「税金」の項目は、この発注明細に関する税金のタイプを表示します。
「発注」の項目は、発注番号を表示します。
「課税額」の項目は、税金の合計額で、すべての発注明細の税金を合計した額を表示します。
「課税基準額」の項目は、税額を計算する基準額を表示します。

発注タブに戻って、「完了する」ボタンを押すと、このドキュメントを完了することができます。
完了の処理を実行すると、製品情報ウィンドウで表示される、「発注済数量」が更新されます。

〇発注の印刷

ツールバーの印刷ボタンで、発注を印刷することができます。印刷されるドキュメントは、発注からの情報が含まれます。印刷プレビューは、メインメニューのツール > 設定 でチェックを入れた場合のみ表示されます。
印刷には、ドキュメントタイプで設定した印刷フォーマットが使われます。
使われる言語と日付フォーマットは、多言語ドキュメントの設定とビジネスパートナーの言語で決定されます。

○発注ウィンドウから要望を作成

発注ウィンドウでは、要望データを直接入力することができます。また、表示中の発注に対する要望を表示することもできます。
発注ウィンドウのツールバーにある「要望をチェックボタン」を押してください。
要望がすでに入力されている場合は、その要望を表示することができます。要望を新しく作成することもできます。

○発注ドキュメントの仕訳処理

以下の仕訳は、会計基準の設定で合意会計が有効になっていた場合の、発注の仕訳処理です。
合意会計が有効になっていない場合は、仕訳処理は実行されません。
製品費用の勘定科目は、製品ウィンドウで設定されています。合意の勘定科目は会計基準で設定されています。
このドキュメントの仕訳タイプは、合意です。

・要求
借方：製品費用
　　貸方：合意差引

・要求
借方：合意差引
　　貸方：製品費用

3. 仕入

○仕入ドキュメントの作成
仕入ドキュメントは製品や材料を仕入れたときに作成します。
仕入ドキュメントを作成するには、メインメニューの
購買管理 > 仕入
をクリックしてください。仕入ウィンドウが表示されます。
仕入ウィンドウを開くと、当日入力または更新された仕入と、ドキュメント状態が完了か締切でない仕入が表示されます。
過去のレコードを見るには、ツールバーにある検索ボタンを押して、条件を設定せずに OK ボタンを押してください。
仕入ウィンドウは、仕入先からの製品や材料の仕入を入力することができます。
仕入ドキュメントは、仕入ウィンドウの新規作成ボタンで作成する以外に、「請求（仕入先から）」ウィンドウの「請求から仕入を生成」ボタンで作成することもできます。

○仕入タブ
仕入タブでは、仕入先からの仕入または仕入先への返却を作成、管理、入力、処理することができます。
「組織」では、この発注を作成する組織を選択してください。
「ドキュメント番号」は、この仕入の番号です。
「注文参照」は、参照番号を入力できます。

「ドキュメントタイプ」は、仕入ドキュメントの種類を決定します。
「ビジネスパートナー」は必須項目です。ビジネスパートナーの入力欄の右にあるボタンを押してビジネスパートナーを選択してください。
「ビジネスパートナー情報」ウィンドウが表示されます。上部の検索条件を入力して左下の更新ボタンを押すとビジネスパートナーが表示されます。
名前の「%」はワイルドカードです。たとえば、「%株式会社」と入力すると、名前の最後に、株式会社とつくビジネスパートナーを検索できます。
「仕入先のみ」をチェックすると、登録しているビジネスパートナーのうち、仕入先だけを検索します。チェックしないとすべてのビジネスパートナーを表示対象にします。
表示されたビジネスパートナーをダブルクリックすると、仕入タブのビジネスパートナーに設定されます。
「パートナーの住所」と「ユーザー/連絡先」は、(ビジネスパートナーパートナーに設定されていた場合)自動で設定されます。
「倉庫」の項目は任意です。倉庫は製品が保管されている一意な位置情報です。
「優先順位」は、この仕入ドキュメントの重要度を表します。
「貨物費用ルール」は、輸送費用をどのように扱うかを決定します。現時点では「貨物を含む」のみが選択できます。

○仕入明細タブ

仕入明細は、仕入タブの「明細の作成元を選択」で自動で作成できます。
仕入明細を手動で入力するには、仕入明細タブをクリックして、新規レコードを作成してください。
「製品」の入力欄の右にあるボタンを押すと「製品情報」ウィンドウが表示されます。左下の更新ボタンを押すと製品リストが表示されるので、その中から選択したい製品をダブルクリックしてください。
「数量」では、この仕入明細で選択した製品の数量を入力してください。
「測定単位」は、製品での設定が初期値になります。製品に測定単位変換が設定されていれば、プルダウンで別の測定単位を選択できます。適切な測定単位変換が設定されていると、発注と仕入、請求を異なった測定単位で作成することができます。
測定単位変換についての詳しい情報は、製品のマニュアルを参照してください。
仕入明細で、必要な数だけ明細を作成してください。

●個別属性セット
選択した製品に「個別属性セット」がある場合は、「個別属性セット」入力項目の右にあるボタンで「個別属性セット」を選択できます。(Patio Chair や Fertilizer #50 に属性セットが設定されています)
「個別属性セット」とは、製品がロット番号などで管理されていた場合に使われる、個々の製品が持っている属性です。
表示されるダイアログで、ロット番号を入力できます。ロット番号は、指定した製品にロット番号の設定がある場合に表示されます。
製品がロット管理かどうかは、メインメニューの
製品管理 > 製品管理ルール > 製品
にある、製品ウィンドウの製品タブで、「属性セット」の項目にロット管理用の属性セットが設定されているかどうかで決定されます。
製品ウィンドウの「属性セット」でプルダウンに表示される値は、メインメニューの
製品管理 > 製品属性 > 属性セット
で作成されたレコードです。属性セットウィンドウの属性セットタブで、「ロット」チェックボックスがチェックされていると、その属性セットはロット管理です。また、属性セットウィンドウの「ロット管理」

でプルダウンに表示される値は、メインメニューの
製品管理 > 製品属性 > ロット管理
で作成されたレコードです。
ロット管理が有効になっていた場合、仕入明細タブから開ける「個別属性セット」ウィンドウの「新規レコード」ボタンを押すと自動でロット番号が入力されます。
作成されたレコードは、メインメニューの
製品管理 > 製品属性 > ロット
で見ることができます。
新規レコードを作成しない場合は、ロット番号を手動で入力して OK ボタンを押してください。
この仕入ドキュメントが既存のロット用の場合は、「既存のレコードを選択」ボタンを押して、この製品のロットを表示してください。
表示されたリストは、この仕入ドキュメントで指定された倉庫によって制限されます。
「すべてを表示」チェックボックスをチェックすると、保証日付が過ぎたロットや手持ち数量が 0 のロットも表示されます。
選択したいロットをクリックして、右下の OK ボタンを押してください。
「個別属性セット」ダイアログの「ロット」プルダウンで、既存のロットを選択することもできます。
「保証日付」は、現在の日付と製品に設定された保証日付を基にして、自動で計算されます。
保証日付は、変更することも可能です。
OK ボタンを押すとダイアログが閉じて、「個別属性セット」に値が設定されます。
ロット番号の接頭辞は L 、シリアル番号の接頭辞は # で、複数の属性がある場合は、属性セットの順番に基づいて - で区切られた接頭辞が連結されます。
複数のロットやシリアル番号の製品を受け取った場合は、それらを別の仕入明細に入力する必要があります。
製品属性に関する詳しい情報は、製品のマニュアルを参照してください。

○確認タブ

確認タブは、読み取り専用のタブで、選択した仕入明細に関連する確認を表示します。
確認の機能が有効になっていると、仕入れた製品を利用可能な在庫にする前に、製品の受取、数量などに追加的なチェック（検収）が必要になります。
確認の機能については、このマニュアルで後述します。

●組み合わせ処理
Adempiere では、同じ取引の仕入と請求を結びつけるために組み合わせ処理を実行します。
「請求から仕入れを生成」処理を使うと、自動で組み合わせ処理が行われます。手動で仕入や請求のドキュメントを作成した場合は、組み合わせ処理も手動で行う必要があります。
標準原価計算ではない原価計算の方法を使っている場合は、ドキュメントの組み合わせ処理は必須です。組み合わせ処理がされていない仕入は、仕訳処理が正しく実行できません。

○「組み合わされた発注」タブ
「組み合わされた発注」タブは、読み取り専用のタブで、この仕入明細と組み合わせた発注明細の情報を表示します。

○「組み合わされた請求」タブ
「組み合わされた請求」タブは、読み取り専用のタブで、この仕入明細と組み合わせた請求明細の情報を表示します。

○請求または発注から仕入を作成
仕入ウィンドウの仕入明細タブで入力する値は、仕入タブの「明細の作成元を選択」を使うことで、請求ドキュメントや発注ドキュメントを基にして自動で生成することができます。
すでに請求を受け取っていて、仕入のための「請求（仕入先から）」ドキュメントを作成しているなら、「請求（仕入先から）」ドキュメントから簡単に仕入を作成できます。
また、製品を注文した時に発注ドキュメントを作成している場合は、発注ドキュメントから仕入を作成できます。
発注や仕入から明細をコピーするには、仕入タブのビジネスパートナーを選択した後、「明細の作成元を選択」ボタンを押してください。
「明細の作成元を選択」ウィンドウが表示されるので、「発注」または「請求」のプルダウンで仕入明細の基になるドキュメントを選択してください。
リストに明細が表示されるので、各行の左にあるチェックボックスを選択してください。「位置情報」も選択する必要があります。
OK ボタンを押すと、選択した明細を基にして、仕入明細が作成されます。
この手順は、異なる発注や請求の明細を1つの仕入ドキュメントにまとめたい時は、複数回行うことができます。
この手順で仕入を作成すると、仕入を自動で発注や請求へ組み合わせます。
ただし、仕入れた製品に「個別属性セット」(ロットやシリアル番号など)が設定されている場合は、仕入明細に適切な「個別属性セット」を設定する必要があります。

仕入タブに戻って、「完了する」ボタンを押してください。OK ボタンを押すと処理が開始されます。
処理が完了すると、在庫は、仕入タブで選択した倉庫と、仕入明細タブで各製品ごとに選択した位置情報に基づいて更新されます。
製品ウィンドウで表示される製品の数量は、「利用可能」「手持ち数量」が明細で入力した数だけ増加して、「発注済数量」が明細で入力した数だけ減少します。

○仕入ドキュメントの印刷

ツールバーの印刷ボタンで仕入ドキュメントを印刷することができます。
印刷プレビューは、メインメニューのツール > 設定 でチェックを入れた場合のみ表示されます。
ドキュメントタイプで設定されたフォーマットが印刷に使用されます。使われる言語と日付のフォーマットは、多言語ドキュメントの機能とビジネスパートナーの言語で決定されます。

○仕入ウィンドウから要望を作成

仕入ウィンドウでは、要望データを直接入力することができます。また、表示中の仕入に対する要望を表示することもできます。
仕入ウィンドウのツールバーにある「要望をチェックボタン」を押してください。
要望がすでに入力されている場合は、その要望を表示することができます。要望を新しく作成することもできます。

○仕入から請求を生成

仕入タブの「仕入から請求を生成」ボタンを使って、仕入に対応する請求を生成することができます。請求を生成するには、仕入ドキュメントが完了している必要があります。

この処理は、入力された仕入ドキュメントから請求の作成と処理を行います。仕入は、正しく完了している必要があります。作成された請求は、自動で作成元の仕入と組み合わされます。
「仕入から請求を生成」ボタンをクリックすると、「仕入から請求を生成」ダイアログが表示されます。
価格リストを選択して OK ボタンをクリックしてください。
作成された請求を表示するには、メインメニューの
販売管理 > 請求(仕入先から)
をクリックしてください。
請求(仕入先から)ウィンドウで、請求を表形式で表示すると、新しく作成した請求がリストに表示されます。リストにない場合は、ツールバーの更新ボタンを押してください。必要な場合は変更を行い、ドキュメントを完了させてください。

○仕入ドキュメントの仕訳処理

以下の仕訳は、仕入ドキュメントの仕訳処理です。「製品資産」で使われる勘定科目は、製品ウィンドウで設定されたものです。「未請求仕入」で使われる勘定科目は、ビジネスパートナーグループで設定されたものです。

・仕入
借方:製品資産
　　貸方:未請求仕入

4. 仕入先からの請求

○請求(仕入先から)ドキュメントの作成

請求(仕入先から)ドキュメントを作成するには、メインメニューから
購買管理 > 請求(仕入先から)
をクリックしてください。「請求(仕入先から)」ウィンドウが表示されます。
「請求(仕入先から)」ウィンドウを開くと、当日入力または更新された仕入先請求と、ドキュメント状態が完了か締切でない仕入先請求が表示されます。
過去のレコードを見るには、ツールバーにある検索ボタンを押して、条件を設定せずに OK ボタンを押してください。

○請求タブ

請求タブで、ツールバーの「新規レコード」ボタンを押すと新しくレコードを作成できます。
請求タブの入力項目は、発注ウィンドウのものとほぼ同じです。
「組織」では、この発注を作成する組織を選択してください。
「ドキュメント番号」は、この発注の番号です。
「注文参照」は、参照番号を入力できます。
対象ドキュメントタイプは、このドキュメントのタイプです。
請求日と会計日付は、当日の日付が初期値になっていて変更が可能です。
ビジネスパートナーは必須項目です。入力フィールドの右にあるボタンを押して選択するか、検索キーを直接入力してビジネスパートナーを選択してください。「請求(仕入先から)」ウィンドウでは仕入先をビジネスパートナーとして選択してください。

以下の項目は、ビジネスパートナー情報で設定した値が初期値になります。
パートナーの住所、ユーザー/連絡先、価格リスト
「通貨」の項目は、使用される通貨を表します。通貨は価格リストによって決定されます。
「仕入担当者」の項目では、製品を購入した人または、この請求に責任のある人を設定してください。
「仕入担当者」の下にあるボタンが、「支払いルール」ボタンです。
発注の支払いルールと支払い期間は、ビジネスパートナー(仕入先)で設定した値が初期値になります。
「割引を印刷」チェックボックスをチェックすると、発注の印刷時に(割引後の価格ではなく)割引額と割引前の価格が印刷されます。
プロジェクトとキャンペーンの入力は任意です。キャンペーンは、マーケティングのための単位です。プロジェクトは、事前に設定されたマーケティングキャンペーンに関連付けることができます。レポート機能でレポートを作成する時に、キャンペーンを選択することにより特定のキャンペーンのレポートを作成することができます。プロジェクトとキャンペーンは、ユーザーの会計基準の勘定科目として設定されている場合にのみ表示されます。

「明細の作成元を選択」ボタンで、発注や仕入の明細から、請求明細のデータを作成することができます。
「請求から仕入を生成」ボタンでは、表示している請求から仕入ドキュメントを作成することができます。
これらのボタンに関する詳しい情報は、このマニュアルの仕入に関する部分を参照してください。

「明細合計」は、すべての明細の合計金額を選択した通貨で表示します。
「合計」は、税金を含めた合計金額を選択した通貨で表示します。
「ドキュメント状態」は、現時点での請求の状態を表します。
「ドキュメントタイプ」は、請求ドキュメントの処理の流れとルールを決定します。
請求明細を入力した後、ドキュメントアクションボタンで、ドキュメントを完了させることができます。ドキュメントの状態を変更するには、("完了する"などと表示されている)ドキュメントアクションボタンを使ってください。ドキュメントアクションボタンをクリックすると、ドキュメントアクションウィンドウが表示されます。
ドキュメントを完了させると「未仕訳」ボタンが表示されて、仕訳処理を送信できるようになります。また、請求を他のドキュメントを基に自動で作成した場合は、組み合わせ処理が実行されます。
ドキュメントアクションで「無効にする」を選ぶと、発生したアクションが取消されます。

○請求明細タブ

請求明細を手動で入力するには、請求明細タブに移動して新規レコード追加ボタンを押してください。請求明細タブの入力項目は、発注明細タブとほぼ同じです。

「明細番号」は、請求明細の一意な番号です。明細番号は、請求明細の表示順にも使われます。
「製品」の項目では、発注明細や仕入明細と同じように、製品を指定してください。
「料金」は、料金のタイプ(銀行手数料など)です。料金を選択すると、製品は選択できません。価格の項目で設定した値が、料金の価格になります。

数量の項目では、請求の数量を入力してください。
測定単位は、製品で設定した値が初期値になります。選択した製品に測定単位変換が設定され

いれば、プルダウンで別の測定単位を選択できます。適切な測定単位変換が設定されていると、発注と仕入、請求を異なった測定単位で作成することができます。
測定単位変換についての詳しい情報は、製品のマニュアルを参照してください。

金額のエリアでは、単価、定価、が製品の価格リストから自動で設定されます。これらの金額は、実際の請求価格にしたがって変更が可能です。
「税金」は、メインメニューの
成績分析 > 会計ルール > 税金
で設定したレコードがリストで表示されます。
課税額は、選択した税金の税率に基づいて金額が表示されます。
「明細金額」では、税金を除く、明細の正味金額(数量 x 実際の価格)が表示されます。明細の正味金額は、数量と実際の価格を使って計算されていて、料金(手数料)や送料は含みません。

●料金の請求ドキュメント
賃料、通信費、設備利用料など、製品でない費用のための請求を作成することもできます。
料金の請求ドキュメントは、価格リストを使わずに作成されます。費用の請求を作成する場合は、請求明細タブの「料金」で料金の種類を選択してください。
料金は、総勘定元帳の勘定科目へリンクされます。これにより、複数の費用項目を設定することができます。また、借方と貸方の取引を分ける方法もあります。料金を使用することで、取引を正しい勘定科目に仕訳することができます。
「料金」は、利息の記録をするために使うこともあります。勘定科目は、受取利息または支払利息が使われます。

○「輸送費用」タブ

「輸送費用」タブでは、仕入れた製品本体の請求以外に、輸送費用の請求を設定することができます。出荷/仕入の項目で仕入ドキュメントを選択した後、「費用配分」ボタンを押すと「輸送費用割り当て」タブにレコードが作成されます。

○「組み合わされた発注」タブ

「組み合わされた発注」タブは、読み取り専用のタブで、この請求明細と組み合わせた発注明細の情報を表示します。

○「組み合わされた仕入」タブ

「組み合わされた仕入」タブは、読み取り専用のタブで、この請求明細と組み合わせた仕入明細の情報を表示します。

○請求税金

請求税金タブは、請求明細に関連した税金を表示します。請求税金タブのレコードは、請求明細で選択した「税金」のタイプが表示されます。
「請求」の項目は、この請求のドキュメント番号を含む ID を表示します。
「税金」の項目は、請求明細タブで選択した「税金」のタイプが表示されます。
「課税額」の項目は、この税金の明細に対する税金の合計金額を表示します。
「課税基準額」の項目は、税額を計算するために使われる金額を表示します。

○割当タブ

割り当てタブは、読み取り専用のタブで、この仕入先請求へ割り当てられた支払いの情報を表示します。
支払いと支払い割当については、債権債務管理のマニュアルを参照してください。

○仕入先請求の印刷

ツールバーの印刷ボタンから、仕入先請求を印刷することができます。
印刷プレビューは、メニューバーのツール > 設定 でチェックを入れた場合のみ表示されます。
フォーマットは、ドキュメントタイプで設定されたフォーマットが使われます。言語と日付フォーマットは、多言語ドキュメントの機能とビジネスパートナーの言語によって決定されます。

○請求（仕入先から）ウィンドウから要望を作成

請求(仕入先から)ウィンドウで、要望データを入力することができます。また、表示中の仕入先請求に対する要望を表示することもできます。
請求(仕入先から)ウィンドウのツールバーにある「要望をチェックボタン」を押してください。
要望がすでに入力されている場合は、その要望を表示することができます。要望を新しく作成することもできます。
要望の詳細については、要望の節を参照してください。

○請求（仕入先から）ドキュメントの仕訳処理

以下の仕訳は、仕入先請求の仕訳処理です。
製品費用の勘定科目は、製品ウィンドウで設定されています。
仮受税金の勘定科目は、税金ウィンドウで設定されています。
仕入先負債の勘定科目は、ビジネスパートナー、仕入先会計ウィンドウで設定されています。

・仕入先請求
借方：在庫清算
借方：製品費用
借方：料金費用
　　貸方：仮払い税金
　　貸方：買掛金
　　貸方：買掛金(サービス)

現金主義の会計基準が選択されていると、仕入先請求は、仕訳を生成しません。これらの会計処理は、支払い割当で生成されます。
会計方法についての詳しい情報は、成績分析のマニュアルを参照してください。
支払い割当についての詳しい情報は、債権債務管理のマニュアルを参照してください。

5. 組み合わせ処理

1つの取引に対する請求や仕入のドキュメントは、お互いに組み合わされる必要があります。他のドキュメントを基にドキュメントを生成した場合は、自動で組み合わせ処理が実行されますが、そうでない場合は、手動で行います。
組み合わせ処理を実行するには、メインメニューから
購買管理 > 組み合わせた発注-仕入-請求
をクリックしてください。「組み合わせた発注-仕入-請求」ウィンドウが表示されます。
「組み合わせ元」の項目で、組み合わせ元のドキュメントを選択してください。たとえば、請求を仕入に組み合わせたい場合は請求を選択してください。
処理対象にできるのは、状態が完了になっている発注、出荷/仕入、請求ドキュメントのみです。

請求は、出荷/仕入に対してだけ組み合わせられます。発注は、出荷/仕入に対してだけ組み合わせられます。出荷/仕入は、請求または発注へ組み合わせることができます。

「検索モード」で、「組み合わされていない」ドキュメント、または「組み合わせ済み」のドキュメントを検索対象にできます。
検索の絞込みをするために、ビジネスパートナー、製品、開始日付、終了日付を指定できます。
条件を選択したら、「レコードを探す」ボタンを押してください。検索条件に当てはまるドキュメントがウィンドウ中段のリストに表示されます。

検索したドキュメントをクリックして選択すると、組み合わせ先の候補になるドキュメントがウィンドウ下段のリストに表示されます。(組み合わせ可能なドキュメントが無い場合は、何も表示されません)
「同じビジネスパートナー」、「同じ製品」、「同じ数量」チェックボックスは、ビジネスパートナー、製品、数量が同じドキュメントだけを組み合わせるためのチェックボックスです。
他の製品(代用品など)、一致しない数量(部分的な出荷など)、他のビジネスパートナー(別の仕入先など)を表示したい場合にチェックをはずしてください。

表示された組み合わせ先候補の中から、組み合わせたいデータを見つけて、左にあるチェックボックスをチェックしてください。
ウィンドウの下部にある「組み合わせ対象数量」は、選択した請求で組み合わされていない数量を表示します。「選択済み数量」では、組み合わせ先リストでチェックしたドキュメント内の、製品数量を表示します。「差異」は「組み合わせ対象数量」と「選択済み数量」の差が表示されます。
「処理する」ボタンを押すと、組み合わせ処理が実行されます。処理が正しく動くと、ドキュメントは組み合わせ済みになり画面から消えます。

○組み合わせ状況の確認

Adempiere には、組み合わされたドキュメントの確認をすることが出来る表示専用のウィンドウが2個あります。
組み合わされた発注を確認するには、メインメニューの
購買管理 > 組み合わせた発注
をクリックしてください。
この読み取り専用ウィンドウは、組み合わされた発注明細、請求明細、出荷/仕入明細を製品、数量、取引日付と共に表示します。

メインメニューの
購買管理 > 組み合わせた請求
でも、同様の情報が表示されます。
発注、仕入、請求（仕入先から）ウィンドウでも同様の情報を見ることができます。

〇組み合わせの仕訳処理

以下の仕訳は、組み合わせ処理の仕訳です。
製品資産で使われる勘定科目は、製品ウィンドウで設定されたものです。
発注価格差異の勘定科目は、製品ウィンドウで設定されています。
発注価格差異差引の勘定科目は、会計基準、総勘定元帳で設定されています。
未請求仕入の勘定科目は、ビジネスパートナーグループウィンドウで設定されています。
製品費用の勘定科目は、製品ウィンドウで設定されています。

・仕入先請求
借方：在庫清算
借方：製品費用
借方：料金費用
　　貸方：仮払い税金
　　貸方：買掛金
　　貸方：買掛金(サービス)

・組み合わせた発注(発注価格が標準原価より高い場合)
借方：発注価格差異
　　貸方：発注価格差異差引

・組み合わせた発注(発注価格が標準原価より低い場合)
借方：発注価格差異差引
　　貸方：発注価格差異

・組み合わせた請求(請求価格が現在の原価より高い場合)
借方：未請求仕入
借方：在庫清算
借方：請求価格差異
　　貸方：製品費用

・組み合わせた請求(請求価格が現在の原価より低い場合)
借方：未請求仕入
借方：在庫清算
　　貸方：請求価格差異
　　貸方：製品費用

会計基準で合意会計が有効になっていた場合、以下の仕訳処理が追加で作成されます。
製品費用の勘定科目は、製品ウィンドウで設定されています。合意の勘定科目は、会計基準で設定されています。ドキュメントの仕訳タイプは、合意です。

・組み合わせた仕入先請求

借方:合意差引
　　貸方:製品費用

●仕入先請求のバッチ処理

請求バッチ処理を使うと、複数の仕入先からの請求をまとめて作成することができます。バッチ処理が完了すると、バッチ処理明細で入力した内容に基づき、仕入先請求が作成されます。この機能は、主に備品、賃貸、リースなど、仕入や発注ドキュメントに関連しない請求を作成するために使われます。

請求バッチ処理を作成するには、メインメニューから
購買管理 > 請求バッチ処理
をクリックしてください。「請求バッチ処理」ウィンドウが表示されます。

○請求バッチ処理タブ
「ドキュメント番号」は、この請求バッチの番号です。空欄のままにするとシステムが自動で番号を設定します。
「説明」の入力は、任意です。
「ドキュメント日付」は、「バッチ処理明細」タブで日付の初期値に使われます。各明細の日付も明細ごとに変更が可能です。
「販売取引」チェックボックスは、このバッチ処理が顧客への請求を生成する場合にチェックしてください。仕入先請求を生成する場合は、チェックボックスを非選択のままにしてください。
「仕入担当者」には、生成された請求で設定される担当者を選択してください。
「通貨」では、この請求バッチで使われる通貨を選択してください。
任意で「管理金額」を設定できます。管理金額が入力されると、ドキュメント明細の合計が管理金額と同じでないと請求が作成できなくなります。

○バッチ処理明細タブ

バッチ処理明細タブをクリックしてください。
明細番号は、表示している明細の番号です。
ドキュメントタイプで、このバッチ明細のドキュメントタイプを選択します。買掛金請求と買掛金信用メモは、同じ請求バッチ処理に含めることができます。
ドキュメント番号は、変更できますが、「請求バッチ処理」タブで設定した値が初期値になっています。異なったビジネスパートナーで、同じドキュメント番号だった場合は、Adempiere は、重複した請求番号を避けるためドキュメント番号の数値を自動で増やします。
説明の入力は、任意です。
請求日と会計日付は、「請求バッチ処理」タブで設定した値が初期値になります。変更したい場合は修正してください。
ビジネスパートナー、パートナーの住所、ユーザー/連絡先は、請求を作成したいビジネスパートナーの情報を入力してください。
数量は、作成する請求ドキュメントで設定される数量です。
料金は、作成する請求ドキュメントで設定される料金の種類です。
価格は、作成する請求明細の価格を入力してください。
「税込価格」チェックボックスは価格が税込みの場合にチェックしてください。
税金は、作成する請求明細の税金を入力してください。
税額は、価格と税金を入力すると、自動で計算されます。

ツールバーの保存ボタンで、データを保存してください。
バッチ処理明細タブでは、請求バッチ処理のレコード1つに対して、複数のレコードを入力できます。ツールバーの新規作成ボタンで、必要な数のバッチ処理明細レコードを追加してください。
レコードの追加が終わったら、請求バッチ処理タブに戻ってください。
ドキュメント金額が、明細の合計額に更新されていることを確認してください。
「請求を作成」ボタンを押すと、ドキュメントアクションを選択するダイアログが表示されます。
ここで生成される請求のドキュメント状態を選択できます。完了する、または、準備を選んで、OKボタンを押してください。
処理が完了すると生成された請求の数がメッセージウィンドウに表示されます。
ドキュメントアクションで「完了する」を選択していれば、これで仕入先請求のバッチ処理の作業は、完了です。「準備」を選択した場合は、請求(仕入先から)ウィンドウで、内容の確認または修正を行って、完了ボタンを押してください。

5. 仕入確認

●仕入確認

システムの設定によっては、製品が在庫として利用可能になる前に、仕入確認が必要になります。仕入確認の処理では、仕入先が示した内容と実際に受け取ったものの違いを確認することができます。

○仕入のドキュメントタイプ

確認の機能を利用するには、確認が必要なドキュメントタイプを設定します。
ドキュメントタイプの作成または修正をするために、メインメニューの
成績分析 > 会計ルール > ドキュメントタイプ
をクリックしてください。「ドキュメントタイプ」ウィンドウが表示されます。
レコードのリストから MM Receipt with Confirmation を選択して、レコードを詳細表示してください。
（名前の MM は、Material Management の意味です。AP は、Account Payable 、AR は Account Receivable です）
「出荷/仕入確認」チェックボックスは、出荷または仕入が確認を必要とするための設定です。（「梱包/品質保証確認」チェックボックスは、販売管理の出荷の時に使います）
仕入処理の場合は、仕入先が通知した製品が実際に配送されて、受領したかを確認するため、仕入確認が必要なことがあります。
また、受け取った製品の品質状態と数量を確認するための、品質保証確認を設定することも出来ます。
出荷されたものと受け取られたものに食い違いがある場合は、その差異に対して信用メモが生成されます。
出荷/仕入確認や品質保証確認で、差異を解決する必要がある場合は、「差異の時に分割」チェックボックスを選択してください。このチェックボックスが選択されると、仕入が処理されるときに、仕入ドキュメントが2つ作成されて、仕入が議論中の状態になります。これにより、未解決の仕入があった場合でも、確認済み数量だけを在庫として更新することが可能になります。「差異の時に分割」をチェックした場合は、「差異ドキュメント」で作成されるドキュメントのタイプを指定してください。

○仕入 / 確認

確認が必要な仕入ドキュメントを作成した場合は、仕入は、確認が「完了」になるまで完了にできません。
仕入ドキュメントの入力内容は、このマニュアルの1つ前の節で説明されたものと同じです。通常の仕入との違いは、ドキュメントを完了させようとしたときに、確認ドキュメントが作成されて、仕入が「処理中」状態に設定されることです。
ドキュメントタイプの MM Receipt with Confirmation は、出荷/仕入確認が必要な設定になっています。
仕入ウィンドウのドキュメントアクションで「完了」を選択しても、ドキュメント状態は「完了」ではなく「処理中」になります。この時、出荷/仕入を参照している、ドキュメント状態が草案の確認ドキュメントが作成されます。ウィンドウの下にあるメッセージエリアには、出荷/仕入確認が完了していないことを示すメッセージが表示されます。
確認ドキュメントは、「確認を作成」ボタンで作成することも出来ます。「確認を作成」ボタンを押して確認を作成してください。作成した確認は、メインメニューの
製品管理 > 出荷/仕入確認
で見ることができます。また、仕入タブでツールバーの「関連するウィンドウを表示」ボタンから「出荷/仕入確認」を押しても「出荷/仕入確認」ウィンドウを表示できます。
確認を作成すると製品情報で「発注済み未納品数量」が増加します。
出荷/仕入確認ウィンドウでドキュメントを完了させると、仕入ドキュメントを完了させることができるようになります。
仕入ウィンドウの確認タブは、表示専用です。このタブで、仕入明細のための完了した確認を表示することができますが、確認ドキュメントの完了は、出荷/仕入確認ウィンドウで行う必要があります。

明細タブに移動して数量を確認してください。
対象数量は、仕入ドキュメントで設定した製品の数量です。確認済み数量は、対象数量と同じ値が初期値になっています。実際に受け取った数量が、確認済み数量と異なる場合は、確認済み数量を更新してください。
確認済み数量を対象数量より少ない値に変更して、明細を保存すると、差異の項目が更新されます。
（数量に差異があると、物理在庫レコードが元の倉庫に作成されます。廃棄された数量があると、物理在庫レコードは対象(移動先)倉庫に作成されます）
確認タブに戻って、ドキュメントを完了させてください。
「完了する」ボタンを押して、ドキュメントアクションダイアログの OK ボタンを押すと、ドキュメント状態が完了になります。
確認済み数量を変更していると、出荷/仕入を分割して出荷/仕入確認が作成されたことを示すメッセージが表示されます。
これは、ドキュメントタイプの設定で、「差異の時に分割」チェックボックスがチェックされているためです。
仕入ウィンドウに戻って、ドキュメントを完了させてください。仕入を完了させると製品情報で利用可能数量と手持ち数量が増加します。

●確認数量に差異がある場合

信用メモは、出荷された数量と確認された数量の違いに対して作成されます。
確認されたものは、任意で利用可能在庫へ移動することができます。また、解決されるまで「議論中」として記録しておくことができます。この機能により、差異がすぐに解決されない場合に、正確な実際の在庫数を記録することができます。
最終的に差異が確認された場合、受け取られていない製品に対して信用メモが生成されます。
食い違いが解決したら、「関連するウィンドウを表示」ボタンで「出荷/仕入確認」ウィンドウを表示してください。
仕入ウィンドウと同じように、「議論中」チェックボックスがチェックされています。
明細タブに移動して、確認済み数量を更新してください。
元の確認ドキュメントと違って、確認済み数量は 0 が初期値です。製品が届いたら、その数量で更新してください。
確認タブに戻って確認を完了させてください。「完了する」ボタンを押すと確認ドキュメントが完了します。ドキュメント状態が「完了」になります。
完了するとウィンドウの下部に、請求(信用メモ)が作成されたことを示すメッセージが表示されます。
信用メモを表示するには、仕入先請求ウィンドウを開いてください。
説明に、確認ドキュメントの番号が自動で入力されます。ドキュメント状態は草案になります。
この請求は、ドキュメントアクションボタンで更新と処理が可能です。

6. 見積依頼

製品を購入する前に複数の仕入先から見積を受け取りたい場合に、見積依頼の機能を使うことができます。見積依頼の作成は、発注ドキュメントを作成する前に行います。
見積依頼では、複数の製品に対する見積依頼を作成でき、それぞれの見積依頼に複数の仕入先を作成できます。
複数の仕入先の見積もりを比較した後、発注ドキュメントと販売先に対する受注ドキュメントを作成できます。

○見積依頼トピック

見積依頼の機能を使うには、まず見積依頼トピックを作成します。
メインメニューから
購買管理 > 見積依頼トピック
をクリックしてください。「見積依頼トピック」ウィンドウが表示されます。

○「トピック」タブ
「トピック」タブでは、作成する予定の見積依頼のトピックを設定できます。
名前を入力してください。
説明を任意で入力してください。
「アクティブ」チェックボックスは、この見積依頼トピックが見積依頼のウィンドウで表示されるかどうかを決定します。
「セルフサービス」チェックボックスは、ウェブ経由で利用者がこの見積依頼トピックに参加できるかどうかを決定します。

「印刷フォーマット」で、この見積依頼トピックのための印刷フォーマットを選択してください。見積依頼が印刷される時に、見積依頼トピックで設定した印刷フォーマットが使われます。これにより、見積依頼トピックごとに異なった印刷フォーマットを使って印刷ができます。

○「参加者」タブ
「参加者」タブでは、見積依頼トピックの参加者を確認、作成、修正できます。
ここで登録された参加者は、この見積依頼トピックを参照している見積依頼に対して、見積を提出できます。
ビジネスパートナーとパートナー所在地を選択してください。パートナー所在地は、実際に発注ドキュメントが作成されたときに、このビジネスパートナーの住所として使われます。
ユーザー/連絡先は、ビジネスパートナーの連絡先です。ユーザー/連絡先に設定されている電子メールアドレスは、見積依頼でメールを送信するときに使われます。
「アクティブ」チェックボックスは、この参加者が有効で見積依頼に対して応答することを示します。
加入日付と削除日付は、システムが管理する項目です。これらの項目は、ビジネスパートナーがウェブ経由で参加した場合に更新されます。

○「制限」タブ
「制限」タブでは、特定のビジネスパートナーに見積依頼を送る時に使われる、制限の設定をすることができます。
ビジネスパートナーが応答する可能性のある製品や製品カテゴリーを入力してください。制限がないとビジネスパートナーは、すべての製品に対して見積を作成できます。
このビジネスパートナーが見積を作成する可能性のある製品または製品カテゴリーを選択してください。見積依頼が作成されて送信されたとき、ここにリストアップされた製品のみが、このビジネスパートナーに対して送信されます。
説明の項目には、任意でこの制限の説明を入力できます。
1つのビジネスパートナーに対して複数の制限レコードを作成できます。

○見積依頼

見積依頼トピックを作成した後の、次のステップは、実際の見積依頼を作成することです。ここで、依頼、依頼タイプ、見積が製品と数量にしたがってどのように送信されるかを設定します。
これは、すべての依頼の詳細と、ビジネスパートナーが応答するときに使うパラメーターを含んでいます。
見積依頼の作成や修正をするには、メインメニューから
購買管理 > 見積依頼
をクリックしてください。見積依頼ウィンドウが表示されます。

○「見積依頼」タブ

ドキュメント番号は、入力しないと自動で設定されます。
名前は、必須項目です。
説明とコメントの入力は任意です。
「有効」チェックボックスは、この見積依頼が有効かどうかを表します。
販売担当者の項目は、この見積依頼の担当者を選択してください。
「見積依頼トピック」では、この見積依頼の見積依頼トピックを選択してください。この項目は、招待

される仕入先と、この見積依頼が印刷されるときの印刷フォーマットを決定します。
「見積依頼タイプ」で選択できる、「すべての明細を見積」、「選択された明細を見積」、「合計のみ見積」は、応答として許可する内容を示します。「すべての明細を見積」を選択すると、すべての明細または完了した見積が更新されるまで、応答は完了になりません。「合計のみ見積」を選択すると、それぞれの見積明細を合計した金額の見積を応答として受け付けます。

見積依頼のそれぞれの明細は、(価格が違う可能性があるため)複数の数量を持つことがあります。
「すべての数量を見積」チェックボックスをチェックすると、各製品のすべての数量に対する金額を含めた応答を要求します。
「見積依頼」タブの「見積依頼タイプ」で「すべての明細を見積」を選択したときに表示される、「総額を見積」チェックボックスをチェックすると、応答は1つの金額になります。このチェックボックスが選択されないと、応答は、それぞれの明細に対して必要になります。
「招待された仕入先のみ」チェックボックスを選択すると、この見積依頼トピックに参加した仕入先のみが見積依頼に応答します。指定した仕入先だけが、ウェブからこの見積依頼の表示と応答をすることができます。このチェックボックスが選択されないと、すべての仕入先がウェブから応答を入力できます。
「セルフサービス」チェックボックスは、ウェブ経由での、この見積依頼への応答を許可します。「セルフサービス」が選択されないと、応答は Adempiere にログインできるユーザーが入力する必要があります。
「応答を許可」チェックボックスは、この見積依頼が現在、仕入先からの応答を受け付けている場合にチェックしてください。
応答日付と作業開始日は、仕入先が応答できる期限と、それぞれの作業が開始する日付です。
通貨は、この見積依頼の通貨です。すべての見積依頼答は、この通貨が基になります。
配送日数は、任意で注文から配送までの計画日数を入力してください。
作業完了日は、任意で予定された作業完了日を入力してください。
すべての明細と見積依頼の数量を入力した後、参加した仕入先のために空の応答を作成するため、「作成と招待」ボタンを押してください。
すべての応答を受け取ったら、「応答をランク付け」ボタンを押して、仕入先からの応答を比較およびランク付けしてください。

見積依頼タブのビジネスパートナーのエリアは、この見積依頼を基に受注ドキュメントを作成する場合に使います。これは、顧客が決定していて、見積の依頼をするときに利用できます。
受注ドキュメントで使われるビジネスパートナー、パートナーの住所、ユーザー/連絡先を選択してください。
「利幅%」で、受注の利幅を入力してください。見積依頼明細で利幅%または提供価格が設定されていなかった場合、購入を決定した仕入先の価格と利幅%に基づいて、製品の販売価格が自動で生成されます。
「注文」の項目は、システムが管理する項目で、この見積依頼を使った発注が作成されたときに更新されます。
「受注を作成」ボタンは、入力したビジネスパートナー情報を基にして、この見積依頼から発注を作成します。
「発注を作成」ボタンは、見積依頼で決定した仕入先の見積を基に、発注(複数の発注)を作成します。
「明細をコピー」ボタンは、既存の見積依頼から明細と数量をコピーします。この機能は、同じ内容または似た内容の見積依頼を作成するときに利用できます。
「見積依頼を締め切る」ボタンは、見積依頼を締め切って、応答の作成など、この見積依頼に関す

る更新を出来ないようにします。

○明細タブ
明細タブでは、この見積依頼の製品を入力します。
明細番号は何も入力しないと、自動で番号が割り当てられます。
「有効」チェックボックスは、この明細が有効なことを表します。
製品を選択して、必要ならば「個別属性セット」を選択してください。
説明とコメント/ヘルプの入力は、任意です。
作業開始日、配送日数、作業完了日の入力も任意です。

○数量タブ
数量タブに移動して、見積を依頼している明細のための数量を入力してください。
同じ製品に対して複数の数量で見積を依頼することができます。これにより仕入先に対して異なった数量での見積りを依頼できます。
「測定単位」では、この製品の見積をしたい測定単位を入力してください。
「数量」では、見積をしたい数量を入力してください。
最高応答額の項目は、システムが管理していて、すべての見積依頼応答を受け取って「応答をランク付け」処理を実行したときに更新されます。
「購買数量」をチェックすると、この数量明細が発注ドキュメントのために使われます。
「提供数量」をチェックすると、この数量明細は発注ドキュメントに使われます。これにより、ひとつの見積を使って、特定の顧客のための製品を購入したり、在庫のための製品を購入したりすることができます。
「提供数量」が選択されると、対応する項目が表示されます。
提供価格または利幅%を入力すると、見積依頼で入力した利幅%よりも優先されて、生成された受注ドキュメントの価格決定に使われます。システムは、最高応答額と利幅%の加算または提供価格を使って、受注価格を作成します。

見積依頼タブに戻って、参加者として設定されている仕入先への応答依頼と応答用の空データを作成してください。
「作成 & 参加依頼」ボタンを押すとダイアログが表示されます。
「仕入先に見積依頼を送信」をチェックすると、この見積依頼に関するメールを参加者の仕入先に送信します。
OK ボタンを押すと、処理が開始されます。
処理が完了すると、見積依頼応答が、見積依頼トピックで設定されている複数の仕入先のために作成されます。

○見積依頼応答

見積依頼応答は、それぞれの仕入先からの指定した製品に対する価格と数量です。見積依頼が「セルフサービス」として設定されている場合は、仕入先は、情報をウェブストアから入力することができます。
ウェブから応答を入力するには、仕入先はウェブストアへログインする必要があります。
仕入先がウェブストアにログインすると、仕入先は、見積依頼のメニューを選択できます。該当する項目を選択すると画面が表示されます。
ログインした仕入先が参加者に設定されている見積依頼と応答の制限がされていない見積依頼

が表示されます。応答を作成したい見積依頼を選択すると、応答用の画面が表示されます。
仕入先は、製品の価格と割引および提供する数量を入力します。入力が終わったら、「送信」ボタンを押すと見積依頼応答が更新されます。

Java アプリケーションの Adempiere から見積依頼応答を入力することもできます。
見積依頼応答を作成、編集するには、メインメニューから
購買管理 > 見積依頼応答
をクリックしてください。「見積依頼応答」ウィンドウが表示されます。
「見積依頼」で説明したように、見積依頼ウィンドウで「作成 & 参加依頼」ボタンを押すと、参加者のための見積依頼応答が作成されます。また、この見積依頼がすべての仕入先に対して応答を許可している場合は、新規に応答レコードを作成することができます。

○応答タブ
応答日付は、応答した日付を入力してください。
任意で、作業開始日、配送日数、作業完了日を入力してください。
ランキングの項目は、システムが管理する項目です。見積依頼ウィンドウで「応答をランク付け」ボタンを押したときに更新されます。
「参加依頼 & 督促」ボタンは、応答が完了していないことについて、仕入先に対してメールを送信します。
「選択された落札者」は、すべての応答を受け取ってランクを付けた後に、この仕入先の見積全体を決定した場合に選択してください。応答明細タブでも、「選択された落札者」を選択することができます。その場合は、見積は、複数の仕入先で分割されます。
応答明細タブの「選択された落札者」は、見積依頼ウィンドウの数量タブで「購買数量」がチェックされていた場合に選択されます。
応答タブの「選択された落札者」は、見積依頼ウィンドウの「見積依頼タイプ」が、「すべての明細を見積」または「選択された明細を見積」に設定されていた場合に選択されます。
「完了をチェック」ボタンは、この仕入先の応答が完了したときに押してください。システムは、応答が見積依頼タイプ(すべての明細を見積、合計見積のみ、選択された明細を見積)に適合しているかを確認します。

○応答明細タブ

応答明細タブに移動してください。
「見積依頼明細」の項目は、この明細の製品を表示する読み取り専用の項目です。
任意で、この製品の作業開始日、配送日数、作業完了日を入力できます。
説明とコメント/ヘルプの入力も任意です。
「選択された落札者」は、この製品に対するすべての応答を評価した後、明細のランクが 1 になった場合にチェックされます(例えば、価格が最良など)。
信頼性、配送などの理由で「選択された落札者」を変更することができます。

○応答数量タブ
応答数量タブでは、この製品のそれぞれの数量のための価格を更新します。
見積依頼応答明細の項目は、この見積で指定された製品を表示する表示専用の項目です。
見積依頼明細数量は、この見積の測定単位と数量を表示する表示専用の項目です。
価格と割り引き%の項目は、仕入先が選択した製品をこの数量で提供する場合の価格です。
ランキングの項目は、「応答をランク付け」処理で更新される、システムが管理する項目です。

すべての応答明細と数量が完了したら、応答タブに戻って「完了をチェック」ボタンを押してください。この処理は、応答が見積依頼タイプ(すべての明細を見積、合計見積のみ、選択された明細を見積)に適合しているかを確認して、この見積依頼応答が完了かどうかを決定します。
「完了をチェック」ボタンを押すとダイアログが表示され、OK ボタンを押すと処理が開始されます。
「完了をチェック」ボタンで、ウィンドウの下部に「OK」と表示されると、自動で完了チェックボックスにチェックが入ります。「完了」がチェックされた応答のみが、ランク付けの処理に使われます。

○応答のランク付けと選択された落札者

すべての応答が入力されて、完了したら、見積依頼ウィンドウで「応答をランク付け」処理をしてください。
「応答をランク付け」ボタンを押すとメッセージダイアログが表示されます。
見積依頼応答ウィンドウに戻って、ツールバーの更新ボタンを押すと「ランキング」に数字が表示されます。「ランキング」の値は各応答数量のランキングの合計が表示されます。このランキングの値が最も小さい仕入先(応答)が見積全体の「選択された落札者」としてチェックされます。
また、見積依頼ウィンドウの数量タブでは、「最高応答額」が更新されます。

○見積依頼から注文を作成

落札者が決定していれば、見積依頼を基にして発注と受注を作成することができます。
見積依頼ウィンドウで、「発注を作成」ボタンを押すと、メッセージダイアログが表示されます。
この処理では、まず応答に「選択された落札者」が設定されているかをチェックします。データが見つかった場合は、その応答データが発注の作成に使われます。「選択された落札者」が設定されている応答がない場合は、それぞれの明細で、「選択された落札者」が設定されているデータが使われます。この方法では、複数の発注ドキュメントが、「選択された落札者」に設定されいる仕入先ごとに生成されます。
「発注を作成」ボタンで発注が作成されるためには、「見積依頼」ウィンドウの「数量」タブで、「購買数量」がチェックされている必要があります。「数量」タブは、各明細(製品)ごとにレコードがあるので、複数の製品の発注を作成する場合は、すべての「数量」タブで「購買数量」をチェックしてください。

「応答をランク付け」処理をした場合は、「選択された落札者」は1つの仕入先が選択されます。これは「購買数量」で設定されている、すべての見積依頼数量のランクを加算して決定されます。ランクの合計が最も少ない仕入先が「選択された落札者」になります。各明細でのランクが1位の仕入先を基にして、複数の発注ドキュメントを作成したい場合は、見積依頼応答タブの「選択された落札者」チェックボックスでチェックをはずしてください。

発注ドキュメントが作成されると、ウィンドウの最下部にあるステータスバーに、作成された発注の数が表示されます。
作成された発注では、既存の価格リストにある価格ではなく、見積依頼応答の価格が使われます。
発注が作成されたら、このマニュアルに記載した方法で、発注ドキュメントを処理してください。

見積依頼を基にして受注を作成することもできます。この機能で受注を作成すると、製品の価格が

通常の価格リストではなく、見積依頼の情報を基にして作成されます。
受注を作成するには、見積依頼タブで販売先のビジネスパートナーを指定する必要があります。
見積依頼タブで、ビジネスパートナーとパートナー所在地を設定してください。
利幅%の入力は任意です。この値は、利幅%または提供価格が数量タブで設定されていなかった場合に、各製品の販売価格を計算するために使われます。
「受注を作成」ボタンを押すと、メッセージダイアログが表示されます。
作成された受注は、メインメニューの
販売管理 > 受注 > 受注
をクリックすると表示される、受注ウィンドウで見ることができます。
提供数量として設定されたそれぞれの見積依頼明細は、受注明細になります。数量タブで「提供額」が入力されている場合は、その金額が使われます。「利幅%」が入力されていると、最高応答額に利幅が加算されます。「提供額」や「利幅%」が設定されていないと、見積依頼タブで入力された「利幅%」が使われます。これらの値がすべて入力されていないと「最高応答額」の値が使われます。
処理が完了すると、見積依頼ウィンドウの「注文」の項目は、受注のドキュメント番号と日付で更新されます。
受注に関する詳しい情報は、販売管理のマニュアルを参照してください。

○見積依頼のレポート

見積依頼のレポートに関するレポートは、見積依頼への応答と、未回答の見積依頼への応答を表示する2つがあります。
回答済み見積依頼のレポートを実行するには、メインメニューの
購買管理 > 見積依頼応答
をクリックしてください。見積依頼応答のダイアログが表示されます。
「見積依頼トピック」は、レポートで表示したい見積依頼トピックを選択してください。
「見積依頼」は、レポートで表示したい見積依頼を選択してください。
有効で締め切られていない見積依頼が、レポートに使われます。この項目を空にしておくと、選択した見積依頼トピックの、すべての見積依頼がレポートに表示されます。
OK ボタンを押すと処理が開始されてレポートが表示されます。
このレポートを使うことにより、見積依頼に対する応答を一覧で確認することができます。

未回答見積依頼のレポートは、未回答の見積依頼についてのデータを表示します。
メインメニューから
購買管理 > 未回答見積依頼
をクリックすると、レポートのパラーメーターを入力するダイアログが表示されます。
「見積依頼トピック」は、レポートで表示したい見積依頼トピックを選択してください。
「見積依頼」は、レポートで表示したい見積依頼を選択してください。
有効で締め切られていない見積依頼が、レポートに使われます。この項目を空にしておくと、選択した見積依頼トピックの、すべての見積依頼がレポートに表示されます。
「応答日付」の範囲を指定すると、指定した応答日付の範囲内の見積依頼応答だけが表示されます。
OK ボタンを押すとレポートが生成されます。
このレポートを使うことにより、見積依頼に対する応答を一覧で確認することができます。

7. 購買管理のレポート

●購買管理のレポート

Adempiere には、発注と請求の分析のため、いくつかのレポート出力機能があります。Adempiere にある他のレポートと同様、これらはレイアウトや表示項目を修正することができます。

メインメニューの販売管理に、発注に関するレポートがあります。

販売管理 > 受注 > 処理中の受発注データ
このレポートは、請求が生成されていない受発注ドキュメントを表示します。ビジネスパートナーと製品で結果を絞り込めます。「販売取引」チェックボックスをチェックしないと、発注取引に関するレポートを生成します。「販売取引」をチェックすると発注に関するレポートを生成します。

販売管理 > 請求閲覧 > 注文取引
このレポートは、関連するドキュメント(仕入、請求、支払い、現金明細)と共に発注の詳細情報を表示します。ダイアログの入力項目で日付範囲を指定するとレポートの対象を絞り込みます。「販売取引」にチェックを入れなければ、発注取引のレポートを生成します。「販売取引」にチェックを入れると受注取引のレポートを生成します。

メインメニューの販売管理 > 請求一覧 にも請求に関するレポートがあります。

販売管理 > 請求閲覧 > 請求取引(会計)
このレポートは、会計日付に基づいて請求の情報を表示します。組織、会計日付の範囲を選択して、結果を絞り込めます。
「販売取引」のチェックをはずすと仕入先請求取引に関するレポートを生成します。「販売取引」をチェックすると顧客請求の取引に関するレポートを生成します。

販売管理 > 請求閲覧 > 請求取引(ドキュメント)
このレポートは、ドキュメント日付に基づいて請求の情報を表示します。組織、ドキュメント日付の範囲を選択して、結果を絞り込めます。
「販売取引」のチェックをはずすと仕入先請求取引に関するレポートを生成します。「販売取引」をチェックすると顧客請求の取引に関するレポートを生成します。

販売管理 > 請求閲覧 > 請求の詳細と利益額
このレポートは、粗利益、割引率、価格を含む請求の詳細情報を表示します。ビジネスパートナーグループ、ビジネスパートナー、請求日の範囲、支払いルールなどを指定して、結果を絞り込めます。「販売取引」でいいえを選択すると仕入先請求取引に関するレポートを生成します。「販売取引」ではいを選択すると顧客請求の取引に関するレポートを生成します。