販売管理

販売管理のマニュアルでは、メインメニューの「販売管理」にある項目について説明します。

1. 受注

「受注」ウィンドウでは、顧客からの受注データを登録します。「受注」タブで、ビジネスパートナー（販売先）などの入力おこない、「受注明細」タブで製品や製品の数量などを入力します。「受注」タブの 1 レコードに対して、複数の「受注明細」が作成できます。
「受注」ウィンドウで作成する受注ドキュメントは、選択した「対象ドキュメントタイプ」によって、処理の流れが変わります。
受注に至る前の「見積」のドキュメントを作成することも出来ます。「見積」として登録したデータは、「見積もりを変換」プロセスで「受注」ドキュメントへ変換することができます。
また、受注ドキュメントを基にして、出荷や請求の情報を作成することも出来ます。

受注ウィンドウを表示するには、メインメニューから
販売管理 > 受注 > 受注
をクリックしてください。

〇受注ドキュメントの作成

受注ウィンドウを開くとその日に作成・更新されたレコードと、ドキュメントステータスが完了と締切でないレコードが表示されます。
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。
新しく受注データを作るには、新規作成ボタンを押してください。

〇「受注」タブ
「受注」タブでは、販売先のビジネスパートナー、ドキュメントタイプ、注文日付などの受注データを入力します。ウィンドウの入力部分が赤くなっている項目は、必須項目です。

「受注」タブの入力項目

ドキュメント番号	このドキュメントの番号です。
説明	この受注ドキュメントの説明です。
対象ドキュメントタイプ	この受注のドキュメントタイプです。
注文日付	この受注が注文された日付です。
ビジネスパートナー	販売先のビジネスパートナーです。
倉庫	この受注で指定する製品が保管される倉庫です。
価格リスト	この受注で指定する製品の、価格を設定するときに使われる価格リストを指定します。価格リストによって通貨が決まります。製品の価格は個別に修正することも出来ます。
販売担当者	この受注の販売担当者です。
プロジェクト	この受注が所属するプロジェクトを任意で指定できます。

キャンペーン	この受注が所属するキャンペーンを任意で指定できます。

対象ドキュメントタイプは、作成するドキュメントのタイプを表します。通常は、「標準の注文」に設定します。受注ウィンドウは、対象ドキュメントタイプによって入力項目が変化します。
「注文日」と「約束日付」は当日が初期値です。
ビジネスパートナーは必須項目で、基本的に顧客のビジネスパートナーを設定します。(「ビジネスパートナー」ウィンドウで「顧客」チェックボックスをチェックすると、そのビジネスパートナーは顧客になります)
ビジネスパートナー入力欄の右にあるボタンをクリックすると、「ビジネスパートナー情報」ウィンドウが開くので、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を選択すると、請求先パートナー、パートナー所在地、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のウィンドウで設定した値に変更されます。

ビジネスパートナーの項目に検索キーを入力すると、その検索キーのビジネスパートナーが設定されます。検索キーを先頭から入力して1つに絞り込める状態になれば検索キーをすべて入力しなくても、Enterキーを押せばビジネスパートナーが決定されます。
ビジネスパートナーに複数の住所レコードがある場合は、最初のレコードが使われます。これらの値はプルダウンを選択して切り替えることができます。
また、ビジネスパートナーを選択した後、ビジネスパートナーの項目を右クリックして、「関連情報表示」を選ぶと、「ビジネスパートナー」ウィンドウが開いて、選択したビジネスパートナーのデータが表示されます。

「通貨」の項目は、この受注で使われる通貨です。通貨は、価格リストによって決まります。
請求ルール、配送ルール、配送手順は、ビジネスパートナーの顧客タブで設定した値が初期値で設定されます。配送手順は、どのように製品が配送されるかを示します。たとえば、配送前に梱包されるかどうか、などです。
優先度は、ドキュメントの重要度(高、中、下)です。これは、「出荷を生成」プロセスで、受注から出荷を作成する時に使われます。製品の利用可能在庫を超えた注文がある場合、優先度が高い注文が最初に出荷されます。
任意で倉庫を選択できます。倉庫は、商品が保存されている場所、サービスが実施された場所です。
販売担当者の項目では、この受注の販売担当者を入力してください。販売担当者は、システムに登録されたユーザーがプルダウンリストに表示されます。
プロジェクト、キャンペーンは任意で入力できます。キャンペーンは、マーケティングプログラムごとに1つ作成されます。プロジェクトは、ひとつのマーケティングキャンペーン(販売活動)に関連付けることができます。
キャンペーンを設定すると、レポート出力でキャンペーンごとのレポートを作成できるようになります。
これらの項目は、会計スキーマで設定されている場合のみ表示されます。

「貨物費用ルール」は、送料を計算する方法です。現時点で利用可能な値は「貨物を含む」だけです。送料は、受注明細の1レコードとして受注ドキュメントに追加されます。
「販売担当者」の項目の下にあるボタンは、支払いルールを決定するボタンです。支払いルールと支払い期間のデフォルト値は、ビジネスパートナーの顧客タブで設定した値です。

「セルフサービス」チェックボックスは、システムが管理する項目で、ウェブストアからの注文で使われます。

「割引を印刷」チェックボックスは、印刷時に、割引後の価格ではなく定価と割り引かれた金額の形式で印刷するかどうかを表します。

販売担当者の項目の下にあるボタンは、支払いルールボタンです。
支払い方法に応じて以下の支払いルールを切り替えることが出来ます。
掛取引 - 支払いは、処理中の取引として入力されます
現金 - 現金仕訳帳のデータとして生成されます
クレジットカード - オンラインの支払い処理です
小切手 または 自動決済システム(ACH, **Automated Clearing House**)

「明細合計」は各明細金額の合計が、受注ドキュメントの通貨で表示されます。
「合計」は税金を含めた金額が、受注ドキュメントの通貨で表示されます。
「ドキュメント状態」は現時点での受注の状態を表します。ドキュメント状態はドキュメントアクションボタンで変更できます。

「状態」エリアの「明細をコピー」の右にあるのが、ドキュメントアクションボタンです。
受注明細を入力した後に、ドキュメントアクションボタンで受注を処理したり無効にしたりできます。
「無効にする」と「完了する」は、すべての受注ドキュメントタイプで共通のアクションです。「無効」にすると、その受注はそれ以降の処理ができなくなります。
「準備」の処理は、在庫を確保して必要に応じて税金の再計算を行います。受注はアクティブで明細にレコードを追加・修正することができます。

●ドキュメントタイプ
ドキュメントタイプは、事前に8つのタイプが設定されています。ドキュメントタイプは新しく作成することも出来ます。
ドキュメントタイプによって、ドキュメントの状態遷移が異なります。また、ドキュメントタイプは、別の言語を選択してログインすると自動でその言語で表示されます。ドキュメントタイプを見れば、そのドキュメントがどのドキュメントと関連しているかが分かります。
卸売り、輸出、POS での販売など、異なったドキュメントタイプを使った方がよい場合に、状況に応じてドキュメントタイプを選択することが出来ます。
ドキュメントタイプによって、仕訳のカテゴリーを派生させることも出来ます。この機能は、詳細なレポートを出力するときに使います。

受注ウィンドウには、以下のドキュメントタイプがあります。
・提案：拘束力の無い提案です。手動で他のドキュメントタイプに変換することが出来ます。
・見積：拘束力のある提案です。自動で在庫を予約します。他のドキュメントタイプに変換することが出来ます。
・標準の注文：バッチ処理で生成されます。自動で在庫を予約します。
・出庫指図書：製品は配送指示書と共に梱包されます。このドキュメントタイプは、自動で出荷または配送指示書を生成します。手動で請求を作成することも出来ます。
・信用注文：在庫は、請求書と共に梱包されます。このドキュメントタイプでは、自動で出荷と請求を生成できます。支払いを受けたら手動で支払いデータを入力してください。
・POS 注文：在庫は、請求と共に梱包され、任意で支払い済みにすることも出来ます。支払い期間も設定できます。このドキュメントタイプは、出荷と請求を生成します。また、支払い期間によって支払いを生成します。
・前払い注文：出荷前に請求の支払いを受ける場合のドキュメントタイプです。支払いは、直接

受注から作成されるか、または受注は支払いにリンクされます。支払いが行われたら、請求と出荷を自動で生成することができます。
・返却材料:一度出荷した商品が返却された場合に作成します。

ドキュメントアクションボタンで処理を行うと、ドキュメントタイプに応じて異なった処理を実行します。
・見積または提案:ドキュメントを閉じます。再び有効化しない限り、コピーや他のドキュメントへの変更はできません。
・標準の注文:在庫が確保されます。出荷や請求のドキュメントを生成できます。(出荷ルールや請求ルールに基づいて生成されます)
・倉庫注文:出荷が生成されます。在庫が調整されます。請求のドキュメントが生成できます。(請求ルールに基づいて生成されます)
・信用注文:出荷と請求が生成されます。在庫が調整されます。
・POS 注文:出荷と請求が生成されます。在庫が調整されます。支払い方法が現金の場合は、現金仕訳帳のデータが生成されます。

出荷データが自動で生成された場合は、製品の在庫が存在していることを想定しているので、在庫数が調整されます。
システム上の在庫が出荷数よりも少ない場合は、製品在庫の数がマイナスになります。この状態は、「物理在庫」ウィンドウで解消できます。

○受注明細タブ
受注明細タブでは、受注に含まれる製品を1レコードとして表示・設定します。

「受注明細」タブの入力項目

約束日付	この明細の製品を提供する期限の日付です。
明細番号	この明細の番号です。印刷時の表示順を決定します。
製品	この明細の製品です。
料金	この明細が製品ではなく、料金の場合は、この項目を設定します。
個別属性セット	同じ製品名でもサイズや色が違う場合などは、製品に属性をつけて管理します。
説明	この受注ドキュメントの説明です。
数量	この明細で指定した製品の数量です。
価格	この明細で指定した製品の価格です。価格リストで設定しておくと、この項目は自動で設定されます。
プロジェクト	この明細が所属するプロジェクトを任意で指定できます。
キャンペーン	この明細が所属するキャンペーンを任意で指定できます。

製品を入力するには、「製品」の入力欄の右にあるアイコ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。Enter キーを押すか、ワイルドカードを入力して左下の更新ボタンを押すと、すべてのレコードが表示されます。製品をダブルクリックするとその製品が明細の製品として設定されます。
「製品」の入力欄に検索キーを入力して、Enter キーを押しても製品を選択できます。

選択された製品にインスタンス属性が設定されている場合は、製品を選択した後、属性を選択できます。「個別属性セット」の入力項目の右にあるボタンをクリックしてください。「個別属性セット」ウィンドウが表示されます。ここで属性を選択すると、同じ名前の製品で特定の在庫を指定できます。例えば、原材料の特定のロット番号などを選択することになります。
「既存のレコードを選択」ボタンで、存在している属性を表示できます。この製品のすべてのロットを表示したい場合は、「すべて表示」チェックボックスをチェックしてください。「すべて表示」をチェックした場合は、保証日付や利用可能数量に関わらずすべてのロットが表示されます。
この製品のインスタンス（特定の在庫）を選択して OK ボタンを押してください。
受注明細タブに個別属性セットが設定されます。

受注明細では、製品を選択せずに「リソース割当」を選択することができます。これは特定の経営資源とその利用スケジュールを作成するためのものです。スケジュール情報ウィンドウを表示するには、「リソース割当」項目の右にあるボタンを押してください。
「リソース割当」ウィンドウが表示されます。
資源と日付を選択して、資源利用の開始時間をダブルクリックしてください。
メニューバーの
表示 > スケジュール情報
を選択してもスケジュール情報を表示することができます。
「リソース割当」ウィンドウの数量はリソースを利用する時間です。
3 を入力すると 3 時間分が割り当てられます。
任意で名前と説明を入力できます。
入力を終えたら OK ボタンを押して受注明細へ戻ってください。
受注明細の「説明」は、「リソース割当」ウィンドウで入力したものに書き換わります。

「説明」の項目には、任意で説明を入力してください。「約束日付」と「注文日付」は、受注タブの値が初期値として設定されます。
明細番号は、この受注ドキュメント内で一意に決まる受注明細の番号です。この番号は明細の表示順にも使われます。
「倉庫」は、製品が在庫されている倉庫またはサービスが提供される場所です。
「数量」の項目では、注文の数量を入力してください。配送数量、予約済数量、請求済数量が状況に応じて表示されます。
「測定単位」は、製品ウィンドウで設定した値が初期値になります。測定単位の変換が製品に設定されれいる場合は、プルダウンで別の測定単位に変更することができます。
適切な測定単位の変換が設定されていれば、測定単位と出荷を別の測定単位にすることができます。

「金額」の部分では、製品単価、定価、税金、割り引き%が、製品の価格リストを基にして設定されます。
これらの項目は、変更可能です。割り引き%の入力は任意です。
「状態」の部分では、明細金額の合計（数量×実際の価格）が税抜きで表示されます。
つまり、明細金額は、数量と実際の価格を基にして計算されます。
その他の料金や税金は含まれません。
受注を印刷する時に、説明文などを表示したい場合は、製品やリソースを選択していない新しい受注明細レコードを追加してください。そのレコードの「説明」に文章を入力するとその文章が表示されます。

○受注税金タブ
選択した受注明細の税金情報を表示するには、受注税金タブをクリックしてください。
受注税金タブは、受注明細に関連付けられた税金を表示します。
「注文」は受注 ID を表示します。「税金」は、この受注明細の税金タイプです。
「課税額」は、この受注ドキュメント全体の税金の額を表示します。
「課税基準額」は、税額の計算に使われた基準となる金額を表示します。
複合的な税金を使っている場合は、受注税金タブに1レコードのみが表示されます。受注ドキュメントを完了させると、各明細の税率が計算されます。

受注データが正しいことを確認したら、「受注」タブでドキュメントを完了させてください。

●前払い注文

前払い注文は、他のドキュメントタイプとは違った動きをします。この注文は、請求や出荷の前に支払いを確認したい場合に使用します。主にウェブストアでの使用を想定しています。
受注タブの入力項目は、他の受注ドキュメントと同じで、完了したときの動作が異なります。
対象ドキュメントタイプを「前払い注文」にして、「完了」ボタンを押すと、ドキュメントステータスが草案から「支払い待ち」になります。
支払いが行われるまで、出荷や請求は生成されません。ドキュメントタイプが変更されれば出荷や請求が生成されます。
支払いを注文に関連付ける方法は2つあります。1つは、受注ウィンドウで直接、支払いを作成する方法です。もう1つは、支払いウィンドウで作成した支払いを受注ドキュメントと関連付ける方法です。ここでは、最初の方法を説明します。
2つめの方法については、債権債務管理のマニュアルを参照してください。
支払いを受注から直接作成するには、支払方法ボタンをクリックしてください。
(受注タブの販売担当者の下にあるボタンです)
支払方法ボタンをクリックすると「支払い」ウィンドウが表示されます。「支払い」ウィンドウで「小切手」を選択すると、銀行口座、金額、ルート設定番号、口座番号、小切手番号の入力項目が表示されます。小切手決済をオンラインで行う場合は、「オンライン」ボタンをクリックしてください。
OK ボタンを押すと支払いを作成します。
作成された支払いは、
債権債務管理 > 支払いと受取り ウィンドウで見ることが出来ます。
ドキュメント状態が、完了に変わっていることを確認してください。
この処理は、支払い以外に、支払い割当、出荷、顧客請求のドキュメントを作成します。
受注ウィンドウのツールバーにある「関連するウィンドウを表示」ボタンを押して「支払いと受取り」をクリックすると、支払いを表示します。支払いは、売掛金の入金で、受注と請求を参照します。
売掛金の入金については、債権債務管理のマニュアルを参照してください。
受注ウィンドウの「関連するウィンドウを表示」ボタンで、「出荷(顧客へ)」をクリックすると、出荷を表示します。
出荷ドキュメントは、自動で作成、完了していて、前払い注文に関連付けられています。
出荷についての詳細は、このマニュアルの出荷の項目で説明します。
受注ウィンドウの「関連するウィンドウを表示」ボタンで、「請求(顧客へ)」をクリックすると、請求を表示することも出来ます。
作成された請求は、前払い注文に関連付けられています。ドキュメント状態は完了で、ウィンドウの下にある「支払済み」チェックボックスがチェックされています。

○受注バッチ処理

受注は、バッチ処理を使って一括でドキュメント状態を変更することもできます。受注バッチ処理を実行するには、
販売管理 > 受注 > 受注バッチ処理 をメニューから選んでください。
歯車のアイコンは、項目がプロセスであることを示しています。
受注バッチ処理をクリックすると、この処理で使われるパラメーターの入力項目が表示されます。
「対象ドキュメントタイプ」は、処理を実行する受注のドキュメントタイプを選択して、処理対象を絞り込みます。
「ドキュメント状態」は、処理対象のドキュメント状態を絞り込みます。
「ビジネスパートナー」は、処理対象の ビジネスパートナー を絞り込みます。
「セルフサービス」は、セルフサービスのチェックボックスがチェックされているかどうかで処理対象の受注を絞り込みます。これは、ウェブで放棄されたショッピングカードを終了させるために使うことが出来ます。
「注文日付」は、注文日付の範囲で処理対象の受注を絞り込みます。
「ドキュメントアクション」は、実行したいドキュメントアクションを選択してください。
ドキュメントアクションは、ドキュメントタイプとドキュメント状態にとって実行可能なものである必要があります。
例えば、POS 注文は、ドキュメント状態を草案から準備または完了に変更できますが、無効に変更するのは適切ではありません。
OK ボタンを押すと処理を開始します。
処理が終わると、更新したドキュメントのドキュメント番号が表示されます。

○受注の印刷

ツールバーの印刷ボタンを押すと受注を印刷できます。印刷のフォーマットは、対象ドキュメントタイプによって決定されます。
成績分析 > 会計ルール > ドキュメントタイプ ウィンドウで、利用するフォーマットを設定できます。
言語と日付の形式は、多言語設定とビジネスパートナーの言語で決定されます。
例えば、POS 注文の場合は、顧客は既に支払いを済ませています。この場合、受注を印刷する必要はありませんが請求を印刷する可能性はあります。
一方で、受注が標準の注文の場合（出荷と請求が行われるので）顧客に送るドキュメントは、注文確認書です。
印刷プレビューは、ツールバーの設定で指定した場合のみ表示されます。

○要望の作成
Adempiere には、ログインしているユーザーに対して、要望を作成する機能があります。
メインメニューの、パートナー関連 > 要望 ウィンドウまたは、メインウィンドウの下の方にある「要望」ボタンをクリックすると、「要望」ウィンドウが開きます。
受注ウィンドウから直接、要望を入力することもできます。また、既に登録されている要望を見ることもできます。このマニュアルでは、要望の表示と、要望の新規追加を説明します。
受注ウィンドウのツールバーで、右から3番目にある「要望」のアイコンをクリックすると、要望ウィンドウが開きます。項目を入力して保存ボタンを押すと、要望のレコードが作成されます。
作成された要望は、「販売担当者」の項目で設定したユーザーでログインすると、メインウィンドウの下の方にある「要望」をクリックしたときに表示されます。

○受注ドキュメントの仕訳処理

受注ウィンドウでは、仕訳処理は発生しません。

○受注ドキュメントの変更

受注ドキュメントを完了させた後でも、ドキュメントアクションで再有効化することにより、受注を修正できます。
再有効化を行うと処理は戻され、受注が編集可能になります。修正を終えたらドキュメントをもう一度完了させてください。
ドキュメントアクションの「締め切る」を選択すると、ドキュメントは終了します。細かな修正意外は出来なくなります。(例えば、説明、販売担当者などが修正できます) 修正可能な項目があるのはタイプミス等を修正出来るようにするためです。

○見積を他のドキュメントタイプへ変換

「見積もりを変換」プロセスは、ステータスが「見積」または「提案」の受注ドキュメントを変換して、受注ドキュメントを作成します。「見積」または「提案」のデータはそのまま残りますが任意でドキュメントを締め切ることもできます。
「見積」、「提案」を変換するには「見積もりを変換」をメインメニューから選択してください。「見積もりを変換」ウィンドウが表示されます。
「受注」プルダウンには、ドキュメントタイプが「見積」または「提案」でドキュメント状態が「進行中」の受注ドキュメントが表示されます。
プルダウンからレコードを選択してください。
「ドキュメントタイプ」プルダウンでは作成したいドキュメントタイプを選択してください。
任意で「ドキュメント日付」を入力できます。省略した場合は、ログイン日がドキュメント日付として使われます。
「開始」ボタンを押すと、処理を開始します。

「見積」または「提案」を締め切りたい場合は、「ドキュメントを閉じる」をチェックしてください。
「見積」または「提案」を締め切ると、「見積もりを変換」プロセスの「受注」プルダウンに表示されなくなるので、別の受注ドキュメントが生成されることがなくなります。
元になったドキュメントは、受注ウィンドウのドキュメントアクションボタンで「締め切る」を選択することにより閉じることもできます。
処理が終わるとメッセージが表示されます。
メッセージは作成された受注ドキュメントの番号を表します。ドキュメントは草案として作成されます。
作成後は受注ウィンドウで修正が可能です。修正が終わったらドキュメントを完了してください。

○出荷の生成
受注ドキュメントが完了状態ならば、
販売管理 > 出荷 > 出荷を生成（手動）
または、
販売管理 > 出荷 > 出荷を生成
で出荷ドキュメントを作成することが出来ます。

出荷データを生成するため、受注ウィンドウの「配送ルール」では以下の値の中から配送ルールを選択します。
(ビジネスパートナーウィンドウの顧客タブでビジネスパートナーごとのデフォルトを選択できます)

・マニュアル:このルールを選択すると、出荷ドキュメントは「出荷を生成(手動)」プロセスや「出荷を生成」ウィンドウでは生成されません。「出荷(顧客へ)」ウィンドウで手動で出荷データを作成する必要があります。
・利用可能時(この値がデフォルトです):利用可能な在庫数が Adempiere システム上にあった場合のみ出荷が生成されます。
・強制:在庫レベルに関係なく出荷が生成されます。(在庫数が足りない場合は、在庫数がマイナスの数値になります。)
・明細完了時:受注明細が完了状態の場合のみ出荷データが生成されます。このルールを選択した場合、部分的な出荷はできません。
・注文完了時:受注が完了状態の場合のみ出荷データが生成されます。
・現金受取後:支払いを受けた受注ドキュメントの場合のみ、出荷ドキュメントが生成されます。

配送ルールで「利用可能時」が選択されていて、利用可能な在庫数が足りない場合は、自動で入荷待ちの状態になります。この状態は、重複した出荷になる可能性があります。

ドキュメントタイプと配送ルールが、自動で出荷を生成しない場合は、出荷ドキュメントはバッチ処理で生成されます。

○請求の生成

「請求ルール」の項目では、下記のルールの中から請求ルールを選択します。
「ビジネスパートナー」ウィンドウの顧客タブでビジネスパートナーごとのデフォルトを選択できます。

・即時:請求は、顧客に納品されていなくてもすぐに生成されます。
・注文配送後(この値がデフォルトです):請求は、商品が配送された後に生成されます。
・配送の後の顧客スケジュール:顧客ごとに設定した請求スケジュールに基づいて請求が生成されます。(月1回、毎週など)このルールは、出荷が複数ありスケジュールごとに一度に請求する場合に使います。

請求の生成は、バッチ処理または手動で行います。バッチ処理で行う場合は、条件を設定してください。

2. 支払い手数料

「手数料」ウィンドウでは、手数料の計算方法、計算対象、誰に対して支払われるかなどを設定します。「売買手数料」タブの「ビジネスパートナー/販売担当者」で指定した、ビジネスパートナーに対して支払う手数料を設定します。「売買手数料」タブの「手数料を生成」ボタンを押して生成された手数料は、「手数料実行」ウィンドウに表示されます。
「手数料実行」ウィンドウの「請求を生成」ボタンで、ビジネスパートナー/販売担当者に支払うための請求ドキュメントを生成できます。

手数料ウィンドウを表示するには、メインメニューから
販売管理 > 販売とマーケティング > 手数料
をクリックしてください。
※注 Adempiere のバージョン 352a では、不具合のため手数料機能が正しく動作しません。手数料機能を使うときは、バージョン 342s を利用してください。

○「売買手数料」タブ

「売買手数料」タブの入力項目

名前	この手数料の名前です。
説明	この手数料の説明です。手数料が支払われる理由などを入力してください。
ビジネスパートナー/販売担当者	手数料を支払う相手です。ビジネスパートナーと販売担当者は、社外のユーザーを設定することも出来ます。
料金	メインメニューの 成績分析 > 会計ルール > 料金 で設定されている料金の種類です。この項目は使われる勘定科目を決定します。
計算基礎	受注、請求、入金を計算の中から計算の基礎にするものを選びます。例えば、請求を計算の基礎にする場合は、ドキュメント状態が完了の請求ドキュメントが計算対象になります。
頻度タイプ	この手数料が計算される頻度です。

明細を他の売買手数料明細からコピーしたい場合は、「明細をコピー」ボタンを押してください。
新しい明細を作成する場合は、「売買手数料明細」タブで新規にレコードを作成してください。
「手数料を生成」ボタンを押すと、手数料実行ウィンドウにレコードが作成されます。
(「売買手数料明細」タブにある数量と金額エリアで値を入力しないと、生成されるデータの金額は 0 になります)
ひとつの受注や請求に対して複数の手数料を設定できます。
(取引を入力した人、製品の販売に責任のある人、ビジネスーパートナーなどに対して手数料を作成するなど)

○「売買手数料明細」タブ

「売買手数料明細」タブは、手数料を生成するときに使うデータを設定します。
ここでは複数のレコードを作成することが出来ます。複数のレコードを作成することにより、別のルールによる手数料の計算、別のビジネスパートナー/パートナーグループ/製品/カテゴリーに対する手数料を設定することが出来ます。
特定の条件でのみ手数料を計算したい場合は、「参照」のエリアにある以下の項目を選択してください:
組織、ビジネスパートナーグループ、ビジネスパートナー、製品カテゴリー、製品、販売地域。
「数量」「金額」で数値を入力すると、その数値を基にして手数料が計算されます。
「特定の注文のみの手数料」をチェックすると、指定された販売担当者の受注または請求のみが計算されます。

「売買手数料明細」タブの入力項目

明細番号	この手数料明細の番号です。

説明	この手数料手数料の説明です。
組織	手数料作成の対象を制限します。
ビジネスパートナーグループ	手数料作成の対象を制限します。
ビジネスパートナー	手数料作成の対象を制限します。
製品カテゴリー	手数料作成の対象を制限します。
製品	手数料作成の対象を制限します。
販売地域	手数料作成の対象を制限します。
減算数量	乗算する前に減算される数量です。
乗算数量	手数料実行で総額に対して掛ける数値です。
減算額	乗算の前に引かれる金額です。
乗算額	手数料実行で生成された金額に対して乗算される数値です。

「正数のみ」チェックボックスにチェックを入れると、計算結果がマイナスだった場合に計算結果は無視され、マイナスの手数料は生成されなくなります。

「売買手数料」タブに戻って「手数料を生成」ボタンを押してください。
「手数料を生成」の処理は、その月の取引がすべて完了した後に実行してください。

○手数料実行

手数料実行ウィンドウでは、生成された手数料の確認と支払いのための請求ドキュメント生成を行います。
手数料実行ウィンドウを表示するには、メインメニューから
販売管理 > 販売とマーケティング > 手数料実行
をクリックしてください。

○「売買手数料実行」タブ
「売買手数料実行」タブでは、生成された手数料の説明と合計金額を表示します。
「手数料」ウィンドウからレコードを生成すると各項目には自動で値が入力されます。

○「売買手数料金額」タブ
「売買手数料金額」タブでは、各手数料明細の結果を見ることが出来ます。
「手数料明細」の項目は、この手数料金額を生成するために使われた、手数料ウィンドウの明細を表示します。
「変換金額」と「実際の数量」は、この手数料明細の中で使われたすべてのドキュメントの合計金額と数量を表示しています。
「手数料金額」は、この手数料明細の合計手数料金額です。

○「手数料詳細」タブ
「手数料詳細」タブは、手数料計算の基になっているドキュメントのデータを表示します。

内容を修正したい場合は、手数料ウィンドウの「手数料明細」タブで修正してください。詳細が正しい場合は、「売買手数料実行」タブに戻ってください。
「売買手数料実行」タブで、「請求を生成」ボタンを押すと、販売担当者に対する未払いの支払いデータが生成されます。処理が完了するとメッセージが表示されます。
販売管理 > 請求（仕入先から）ウィンドウを確認してください。

3. 出荷

出荷は、すべての標準の注文で生成される必要があります。出荷ドキュメントは、バッチ処理または個別に作成できます。出荷は、出荷ルールと一致した場合に作成されます。

〇出荷の生成(バッチ)
バッチ処理で出荷を生成するには、メインメニューから
販売管理 > 出荷 > 出荷を生成
をクリックしてください。
「出荷を生成」ウィンドウが表示されるので、処理に必要なパラメーターを入力してください。
「倉庫」は、受注ドキュメントで入力した倉庫を選択してください。
出荷日、ビジネスパートナー、約束日付を選択すると、選択した条件に一致する出荷が生成されます。
部分的な確認待ちの出荷がある受注に、追加で出荷を作成したい場合は、「未確認の出荷で注文」チェックボックスをチェックしてください。
「1つのドキュメントにまとめる」チェックボックスは、複数の受注ドキュメントのビジネスパートナーと住所が同じ場合に、それらの出荷を1つにまとめます。
ドキュメントアクションで、「完了する」か「準備」を選択してください。「完了する」を選んだ場合は、生成される出荷ドキュメントは修正やドキュメントアクションの変更は出来ません。準備を選んだ場合は、生成された出荷ドキュメントは、ドキュメント状態が処理中になり、更新などができます。この場合は手動で完了させる必要があります。
処理が完了すると、出荷ドキュメントが生成されたことを表すメッセージが表示されます。
OK ボタンを押すと、出荷が印刷されます。
生成された出荷ドキュメントを見るには、メニューから
販売管理 > 出荷 > 出荷（顧客へ） をクリックしてください。
「出荷（顧客へ）」ウィンドウが表示されます。「出荷（顧客へ）」ウィンドウでは、出荷ドキュメントを印刷できます。（配送の証明が必要な場合など）
ドキュメント状態が完了なら、それ以上の処理は必要ありません。
出荷の生成処理（バッチ・手動）は、在庫数の調整を行います。
ドキュメントが処理中の場合は、出荷を手動で完了にする必要があります。手動で完了にした際に在庫の調整が行われます。

〇出荷を生成(手動)

出荷ドキュメントの作成は、ドキュメントを一つずつ選択して行うこともできます。手動で出荷を生成するには、メニューから
販売管理 > 出荷 > 出荷を生成（手動） を選択してください。
「倉庫」を選択すると受注ドキュメントがリストに表示されます。任意でビジネスーパートナーとドキュ

メントタイプを選択した後、受注を1つ以上選択して「処理」ボタンを押してください。
処理が完了すると、出荷が生成されたことを示すウィンドウが表示されます。
生成された出荷は、
販売管理 > 出荷 > 出荷（顧客へ） で表示することが出来ます。

○出荷（顧客へ）ウィンドウ

出荷ドキュメントは、「出荷（顧客へ）」ウィンドウから作成して、受注にリンクさせることもできます。
ほとんどの場合は、「出荷を生成(手動)」ウィンドウか「出荷を生成」で出荷を生成しまが、何を出荷したいかをはっきりと決めたい時は、「出荷（顧客へ）」ウィンドウから作成します。
例えば、顧客がテーブルを 6 個注文したとします。4 個をすぐに出荷して残り 2 個を後日出荷しなければならない場合、もし在庫が 6 個あると、出荷生成の処理は、6 個すべての出荷ドキュメントを生成します。
この場合は、「出荷を生成(手動)」ウィンドウから 4 個の出荷を作成して、その後、顧客の要望に応じて残り 2 個の出荷ドキュメントを生成します。
手動で出荷ドキュメントを入力するには、メインメニューから
販売管理 > 出荷 > 出荷（顧客へ）
をクリックしてください。
「出荷（顧客へ）」ウィンドウを開くと、その日に作成、更新されたレコードとドキュメントステータスが完了か締め切りでないレコードが表示されます。
過去のレコードを見るには、ツールバーにある履歴表示のボタンを押してください。
履歴表示は、今日、今週、今月、今年、すべてのレコードなどの条件で表示することができます。
レコード検索機能でも過去のレコードを表示することができます。

出荷を新規作成するには、新規作成ボタンを押してください。

○「出荷」タブ

「出荷」タブの入力項目

注文	この出荷ドキュメントと関連づける注文です。
ドキュメント番号	このドキュメントの番号です。
説明	この出荷ドキュメントの説明です。
ドキュメントタイプ	この出荷のドキュメントタイプです。
移動日付	この出荷が実行された日付です。
ビジネスパートナー	販売先のビジネスパートナーです。
倉庫	この出荷で指定する製品が保管される倉庫です。
販売担当者	この受注の販売担当者です。
プロジェクト	この受注が所属するプロジェクトを任意で指定できます。
キャンペーン	この受注が所属するキャンペーンを任意で指定できます。

ドキュメントタイプとビジネスパートナーは、必須項目です。
パートナー所在地とユーザー/連絡先は、ビジネスパートナーを選択した時に自動で設定されます。

受注を選択するために、「注文」の入力項目の右にあるアイコンをクリックして、注文情報ウィンドウを表示してください。
レコードを絞り込むために、検索項目を入力できます。(文書番号、ビジネスパートナー、注文日付など)
入力項目にキーボード入力のカーソルを合わせてエンターキーを押すか、左下の更新ボタンを押すと、受注レコードのデータが表示されます。
リストには、選択したビジネスパートナーの受注が表示されます。ビジネスパートナーを選択せずに注文情報ウィンドウを開くと、複数のビジネスパートナーの受注データが表示されます。
受注をダブルクリックするか、一度クリックした後 OK ボタンを押して、決定してください。
出荷ウィンドウに戻り受注の項目に値が設定されます。

○「出荷明細」タブ

「出荷明細」タブで、出荷したい製品を選択します。
製品と数量を直接入力するか、受注明細を選択してください。受注明細を選択すると自動で製品や数量に値が設定されます。
数量を受注明細で入力した値より少ない数量にして、データを保存して下さい。
出荷タブに戻って、ドキュメントを完了すると、製品の「手持ち数量」と「予約済数量」が、受注明細で指定した数量だけ減少します。
(「手持ち数量」と「予約済数量」は、メニューバーの表示 > 製品情報で見ることが出来ます)
出荷タブでドキュメントを完了させた後、受注ウィンドウの受注明細タブを表示すると「配送数量」に出荷明細タブで入力した数量が入ります。予約済数量は、発注済数量と配送数量の差です。
残りを出荷処理をしたい場合は、「出荷を生成」、「出荷(手動)」プロセスで処理するか、出荷ウィンドウで出荷を作成してください。

測定単位は、受注データの値が自動で設定されます。製品に測定単位変換が定義されていれば、プルダウンで別の測定単を選択できます。受注と出荷の測定単位を異なったものにすることができます。
確認タブは、出荷確認を表示するための表示専用タブです。確認については後述します。

○出荷の印刷

ツールバーの印刷ボタンで出荷ドキュメントを印刷できます。
メインウィンドウのメニューバーで、ツール > 設定 をクリックして表示されるウィンドウで、「印刷プレビューを常に表示」をチェックすると、印刷時にプレビューが表示されます。
使われるフォーマットは、ドキュメントタイプで決められたものになります。言語と日付の形式は、多言語設定とビジネスパートナーの言語で決定されます。

○出荷ウィンドウから要望を作成
出荷ウィンドウも受注ウィンドウと同様、要望を作成することができます。既に登録されている要望を見ることもできます。
出荷ウィンドウのツールバーで、右から3番目にある「要望」のアイコンをクリックすると、要望ウィンドウが開きます。項目を入力して保存ボタンを押すと、要望のレコードが作成されます。
作成された要望は、「販売担当者」の項目で設定したユーザーでログインすると、メインウィンドウの下の方にある「要望」をクリックしたときに表示されます。

○出荷ドキュメントの仕訳処理

出荷に関する仕訳処理の概要は以下のとおりです。製品資産と仕入原価に使われる勘定科目は、製品ウィンドウで設定できます。

・出荷

借方:仕入原価

貸方:製品資産

○請求の生成

販売管理 > 販売請求 > 請求を生成　または、
販売管理 > 販売請求 > 請求を生成（手動） を使うと受注ドキュメントを基にして、請求を作成することが出来ます。

○請求の生成(バッチ)

バッチ処理で請求を生成するには、メインメニューの
販売管理 > 販売請求 > 請求を生成　をクリックしてください。「請求を生成」ウィンドウが表示されます。請求日、組織、注文、ビジネスパートナーは、処理対象の受注ドキュメントを絞り込むためのパラメーターです。ドキュメントアクションを「完了する」または「準備」から選択してください。完了を選んだ場合、生成された請求のドキュメント状態が完了になります。
準備を選んだ場合は、生成された請求ドキュメントのドキュメント状態は、処理中になります。この場合は、内容の編集ができます。編集が終わったら完了状態にしてください。
受注ドキュメントの請求ルールが「配送後」の場合は、出荷ドキュメントを完了させた後に請求ドキュメントの作成ができるようになります。

「1つのドキュメントにまとめる」チェックボックスは、複数の受注ドキュメントのビジネスパートナーと住所が同じ場合に、それらの出荷を1つにまとめます。
OK を押すと処理を実行します。もう 1 度 OK を押すと請求を印刷します。
処理が完了すると、請求が生成されたことを示すウィンドウが表示されます。

生成された請求を表示するには、メインメニューから、
販売管理 > 販売請求 > 請求（顧客へ） をクリックしてください。「請求（顧客へ）」ウィンドウが表示されます。請求を印刷する必要がある場合は、ここで印刷できます。
ドキュメントが「完了」状態なら、ドキュメント状態を変更する必要はありません。
「処理中」の場合は、請求ドキュメントを更新してください。
システム上は、注文数と出荷数、請求数が一致していなければならないため、請求の数量を変えた場合は、注文数も修正してください。支払い期間、請求住所、価格などの項目は他の場所に影響は与えません。
請求ドキュメントが完了になっていない場合は完了にしてください。

「支払いスケジュール」タブで、支払いのスケジュールを入力できます。また、支払い期間は、「請求」タブで変更できます。手動で支払いスケジュールを追加するには、「支払いスケジュール」タブで新規追加を行ってください。
「支払いスケジュール」タブでは、スケジュールのレコードを複数入力できます。支払額の合計は「請求」タブの金額と同じになる必要があります。
「請求」タブの「支払期間」を変更すると、支払いスケジュールタブのレコードはリセットされます。
期日、支払い額、割り引き期限を入力してください。任意で、割引額を入力してください。

「支払いスケジュール」タブの合計金額が「請求」タブの金額になるまでレコードを追加してください。
レコードをすべて入力したら、妥当性検証ボタンを押してください。妥当性検証の処理が実行されて、支払いスケジュールの合計金額が請求の額と同じかどうかがチェックされます。
金額に違いがある場合は、ウィンドウの下にあるツールバーに差異がいくらあるのかが表示されます。金額に違いが無い場合は、ツールバーにOKと表示されて、「有効」チェックボックスにチェックが入ります。
請求ウィンドウの支払いスケジュールタブでデータを設定する以外に、請求タブの支払期間の項目を変更して、支払いスケジュールを設定することも出来ます。支払期間を変更すると、その支払期間データに支払いスケジュールが設定されている場合は、自動で「支払いスケジュール」タブのレコードが設定されます。
例えば、支払期間を「頭金50% - 30日間で残り50%」に変更すると、「支払いスケジュール」タブに2つのレコードが自動で作成されます。

支払いスケジュールが設定されている支払期間を選ぶと、請求タブの「ドキュメント状態」の下にある、「支払いスケジュール有効」チェックボックスがチェックされます。

支払いスケジュールは、
パートナー関連 > ビジネスパートナールール > 支払期間
で設定できます。
請求タブの支払方法ボタン(「販売担当者」の下にある、掛け取引などと表示されているボタン)で、小切手、現金、クレジットカードを選択した場合は、「支払期間」の項目は表示されません。

追加されたレコードは、明細合計の半額が、請求日当日に支払い期限で、残りの半分は請求日の30日後に支払い期限です。

割当タブで、この請求に割り当てられた支払いを表示することができます。割当タブは、表示専用です。支払いは、受注ウィンドウか支払いウィンドウで入力されたものである必要があります。
現金で支払済みの請求は、支払いウィンドウではなく現金仕訳帳に反映されます。

○請求を作成(生成)

元になるドキュメントを一つずつ選択して、請求を作成したい場合は、
販売管理 > 販売請求 > 請求を生成（手動）
をクリックしてください。「請求を生成（手動）」ウィンドウが表示されます。

「組織」、「ビジネスパートナー」、「ドキュメントタイプ」は、リストに表示されるデータを絞り込むための条件です。これらの項目を選択すると受注データがリスト表示されます。
リスト表示された受注データを1つ以上チェックして、OKボタンを押してください。
OKボタンを押すと請求が印刷されます。処理が完了すると請求が生成されたことを示すメッセージが表示されます。

○請求(顧客へ)ウィンドウから請求を作成

メインメニューの「請求(顧客へ)」を使って、受注や出荷と結びついていない請求レコードを作成することができます。

サービスの提供など、受注や出荷が不要な場合には、このウィンドウで請求を作成します。
請求(顧客へ)ウィンドウで請求を作成した場合は、在庫データの調整が行われないことに注意してください。

「請求(顧客へ)」ウィンドウを開くと、その日に作成、更新されたレコードとドキュメントステータスが完了か締切でないレコードが表示されます。
過去のレコードを見るには、ツールバーにある履歴表示のボタンを押してください。
履歴表示は、今日、今週、今月、今年、すべてのレコードなどの条件で表示することができます。
レコード検索機能でも過去のレコードを表示することができます。

請求ウィンドウの項目は、受注ウィンドウのものとほぼ同じです。注文と注文日付の項目は、システムで管理されます。このウィンドウで請求を作成すると、これらの項目は設定されないためです。
これらの項目については、このマニュアルの受注の部分を参照してください。

「支払済み」チェックボックスは、システムが管理する項目です。この請求に対する支払いが実施されて処理が終わると、「支払済み」チェックボックスがチェックされます。支払いに関する詳しい情報は、債権債務管理のマニュアルを参照してください。

○請求の印刷

ツールバーの印刷ボタンで、「請求（顧客へ）」ウィンドウの情報を印刷できます。
印刷プレビューは、メニューバーの ツール > 設定 で、「印刷プレビューを常に表示」をチェックした場合のみ表示されます。
使われるフォーマットは、ドキュメントタイプで設定されたものになります。言語と日付の形式は、多言語設定とビジネスパートナーの言語で決定されます。

請求は、PDF としてメールで添付することもできます。印刷プレビューのウィンドウにある、メール送信のアイコンをクリックしてください。「メールを送信」ウィンドウが表示されます。
「From」は、Adempiere にログインしているユーザーのメールアドレスが表示されます。「To」には、送信先のメールアドレスを直接入力するか、入力項目の右にあるボタンでユーザーを選択して、メールアドレスを設定できます。メールの本文を入力して OK ボタンを押すと、メールを送信します。

メインメニューの
販売管理 > 販売請求 > 請求書を印刷
で請求を印刷したり、メールで送ったりすることできます。
「請求書を印刷」をクリックすると、請求データを絞り込むための条件を入力するウィンドウが表示されます。
「PDF をメール」チェックボックスをチェックすると請求を PDF にしてメールで送信します。（送信先のビジネスパートナーに e メールアドレスが設定されている必要があります）
「PDF をメール」がチェックされていないと、請求は印刷されます。
「PDF をメール」がチェックされている場合は、メールテンプレートのプルダウンで選んだテンプレートが使われます。
請求日を範囲で選択すると、その範囲内に請求されたデータが印刷されます。開始日のみを指定するとその日以降のデータが印刷されます。終了日のみを指定するとその日以前のデータが印刷されます。

ビジネスパートナーを指定すると、そのビジネスパートナーに対する請求のみが印刷されます。
請求を選択すると特定の請求データのみを印刷します。
ドキュメント番号の項目は、ドキュメント番号の範囲を指定して請求データを絞り込みます。
条件を入力して「開始」ボタンを押すと請求が印刷されます。
処理が終わると印刷またはメール送信された請求の数が表示されます。

○「請求(顧客へ)」から 要望の作成

「請求(顧客へ)」ウィンドウから直接、要望を入力することができます。また、既に登録されている要望を見ることもできます。
要望の詳しい説明は、このマニュアルの「要望の作成」を参照してください。

○請求(顧客へ)ドキュメントの仕訳処理

請求に関する仕訳処理の概要は以下のとおりです。

売上(商品売買)に使われる勘定科目は、製品ウィンドウで設定できます。
「税金支払い義務」に使われる勘定科目は、税率ウィンドウで設定できます。
売掛金(商品売買)に使われる勘定科目は、ビジネスパートナーウィンドウの顧客タブで設定できます。

・請求(顧客へ)
借方:売掛金(商品売買)
　　貸方:税金支払い義務
　　貸方:売上(商品売買)

現金主義の会計基準が選択されていた場合、請求(顧客へ)は、仕訳データを生成しません。その場合は、支払割当で仕訳が作成されます。
会計の設定については、成績分析のマニュアルを参照してください。
支払い割当に関する情報は、債権債務管理のマニュアルを参照してください。

○請求をまとめる

複数の出荷(とサービスの提供)に対して1つの請求をしたい場合は、請求をまとめることができます。
出荷が生成済みで、請求が作成予定のドキュメントは、請求をまとめることができます。
まとめ請求を作成する手順は以下のとおりです。

・請求スケジュールの作成
・ビジネスパートナーの更新(請求ルールと請求スケジュール)
・受注の作成(必要な場合は手動で請求ルールを更新します)
・請求の生成

請求スケジュールの作成とビジネスパートナーの更新については、ビジネスパートナーのマニュアルを参照してください。

○受注/請求価格の再設定

製品の価格が確定していないため、後で受注や請求の金額を変更したいという場合は、「注文/請求の価格再設定」を使います。
受注や請求の価格をやり直すには、メインメニューから
販売管理 > 受注 > 注文/請求の価格再設定
をクリックしてください。
「注文/請求の価格再設定」ウィンドウが表示されるので、受注または請求をプルダウンから選択してください。リストには、ドキュメント状態が完了でないものだけが表示されます。「開始」ボタンを押すと処理が開始されます。
この処理は、ドキュメントの明細を最新の価格リストで再計算します。
処理が完了すると、処理前の合計額と処理後の合計額がダイアログウィンドウに表示されます。

○出荷確認

製品を顧客に送る前に、出荷の確認を行いたい場合は、出荷確認の機能を使うことができます。
出荷確認では、出荷すべき内容と出荷可能な内容の差異を表示することができます。
確認が完了すると、出荷ドキュメントの出荷数量は、確認済み数量を反映して更新されます。残りの数量は、別の出荷ドキュメントで出荷が可能です。

出荷確認の機能は、POS 注文や倉庫注文などの、間接的な出荷ドキュメントタイプには使えません。出荷確認は、「出荷を生成(手動)」ウィンドウ、「出荷を生成」プロセスを使って出荷ドキュメントを生成するドキュメントタイプ(標準の注文など)で使われます。

●ドキュメントタイプ

確認の機能を使うには、「ドキュメントタイプ」ウィンドウで、確認が必要な設定にします。
メインメニューから
成績分析 > 会計ルール > ドキュメントタイプ
で、「ドキュメントタイプ」ウィンドウを開いてください。

ドキュメントタイプは、ドキュメントがどのように処理されるかと、どのような処理を実行するかを定義します。出荷と仕入で確認が必要な設定にするには、「梱包/品質保証確認」または「出荷/仕入確認」チェックボックスを選択します。これらのチェックボックスは、「ドキュメント基本タイプ」が「仕入」または「材料配送」のドキュメントタイプにだけ表示されます。チェックボックスをチェックすると、確認ドキュメントを完了させないと、仕入/出荷を完了できなくなります。
出荷ドキュメントでは、選択した製品と数量が正しいか確かめるため、梱包確認をすることができます。包装と出荷を確かめるために、出荷確認をすることもできます。
システム上の出荷と実際の出荷に食い違いがある場合は、出荷ドキュメントは、確認された梱包数量を反映して更新されます。
「梱包/品質保証確認」をチェックすると表示される、「差異の時に分割」チェックボックスは、出荷処理では使われません。受注の場合は、数量に違いがあった場合に1つの受注に対して複数の出荷を作成するためです。

○出荷 / 確認

出荷処理で、確認が必要な設定になっているときは、確認が完了するまで出荷は完了できません。

出荷は、「出荷を生成(手動)」処理、「出荷を生成」処理、または「出荷（顧客へ）」ウィンドウから作成できます。
確認が不要なドキュメントとの違いは、ドキュメントを完了させようとしたとき、確認ドキュメントが作成され、出荷のステータスが処理中に設定されることです。

「ドキュメントタイプ」ウィンドウの「MM Shipment with Pick」は、「梱包/品質保証確認」チェックボックスがチェックされています。
「出荷（顧客へ）」ウィンドウのドキュメントタイプで「商品梱包後出荷」を選択すると、ドキュメントアクションボタンで「完了する」を選択しても、ドキュメント状態は処理中になります。
ウィンドウ下部のメッセージエリアには、メッセージと確認ドキュメントの番号が表示されます。
確認ドキュメントを完了するために、ツールバーにある「関連するウィンドウを表示」ボタンをクリックして、「出荷/仕入確認」選択してください。確認ウィンドウが開きます。
確認ドキュメントは、出荷/仕入を参照していて、ドキュメント状態が「草案」で作成されます。
明細タブで、数量を確認できます。
対象数量は、出荷ドキュメントからの数量です。確認済み数量は、対象数量が初期値です。必要な場合は、実際の受取数量で、確認済み数量を更新します。確認済み数量をすると、明細が保存されるときに、差異フィールドが更新されます。
数量に差異がある場合、物理在庫レコードは、元の倉庫で作成されます。廃棄された数量がある場合、物理在庫レコードは、先の倉庫で作成されます。

確認タブに戻り、完了ボタンを押して確認を完了してください。ドキュメント状態が、完了になります。
確認ドキュメントを完了させたら、出荷ウィンドウに戻って、ドキュメントを完了させます。出荷を完了させると、予約済み数量が減少して、在庫移動の数値が更新されます。受注ドキュメントの明細タブにある「配送数量」も更新されます。出荷していない分の数量は、在庫が利用可能になったとき、手動またはバッチで処理されます。

4. 配分

配分は、1つ以上の（ある程度の数量がある）製品を、設定した比率に応じてビジネスパートナーのリストへ配分するための処理です。
各ビジネスーパートナーごとに、配分する最低数量を設定することができます。また、最低数量を一律で設定することもできます。
「テストモード」で、どの注文が作成されるかを試すこともできます。この機能は、主に新たな配分を作成する時に利用します。
配分は、配分リストと配分実行の2つの機能で構成されます。配分リストは、ビジネスパートナー、比率、最低数量を定義します。配分実行は、配分される製品、数量、配分リスト、作成されるドキュメントタイプを定義します。

〇配分リスト

配分の処理を実行するには、まず配分リストを作成します。
メインメニューから
販売管理 > 受注 > 配分リスト
をクリックしてください。「配分リスト」ウィンドウが表示されます。

〇「配分リスト」タブ

配分リストの名前と説明を入力してください。説明の項目は、任意です。配分リストは、配分実行で何度も使われるため、配分する具体的な状況を名前につけるのではなく、配分リストとしての名前と説明を付けてください。コメント・ヘルプの項目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、この配分リストが有効かどうかを表します。
「合計比率」は、システムが管理している値で、分配リストタブで入力された比率を基に更新されます。比率は合計が 100 パーセントになる必要はありません。

○「配分明細」タブ

配分明細タブでは、配分先のビジネスパートナーと比率を設定します。
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。この項目は、この配分から生成される受注で使われます。
「比率」では、選択したビジネスパートナーに配分する比率を入力してください。
「注文引受可能最小数量」では、ビジネスパートナーが受け取る最低数量を任意で入力してください。
任意で、配分明細に説明を入力してください。
「アクティブ」チェックボックスは、この配分明細が有効かどうかを表します。

入力が終わったら、ツールバーの保存ボタンを押して保存してください。ツールバーの新規追加ボタンで新しいレコードを作成できます。
配分明細タブで複数のレコードを作成すると、製品が配分されるビジネスパートナーと、全体の割合から、どれくらいの比率で配分されるかが決定されます。
複数レコード表示(グリッド表示)で配分明細を表示すると、配分リストに含まれる配分明細を一覧で表示することができます。
必要な数だけレコードを追加して、配分リストタブに戻ってください。

既に入力されている、「DistributionA」の配分リストでは、合計比率が、80 になっています。Tree Farm Inc.が 20、C&W Construction が 10、Joe Bock が 50 です。

○配分実行

配分実行は、配分リストを製品、数量、ドキュメントタイプへ結び付けます。1つの配分実行にはいくつかの流れがあり、それらは同じ配分リストを参照する場合と異なった配分リストを参照する場合があります。
「配分実行」を作成・更新するには、メインメニューから
販売管理 > 受注 > 配分実行
をクリックしてください。

○「配分実行」タブ
この配分実行の名前と(任意で)説明を入力してください。
「アクティブ」チェックボックスは、この配分実行が有効かどうかを表します。
この配分実行の結果を1つの受注ドキュメントにしたい場合は、「単一注文を作成」チェックボックスをチェックしてください。このチェックボックスが選択されると、ビジネスパートナーとパートナー住所の項目が表示されて入力が必須になります。
この配分実行の内容を入力するために、明細タブをクリックしてください。

○「明細」タブ

明細番号は変更可能です。
説明の入力は任意です。
「アクティブ」チェックボックスは、この配分実行明細が有効かどうかを表します。
「配分リスト」プルダウンから配分リストを選択してください。このプルダウンで、配分するビジネスパートナーと比率を決定します。
「製品」では、この配分実行で配分する製品を選択してください。
最低数量を任意で入力してください。最低数量は、設定した比率に関係なく各ビジネスパートナーに配分される数量です。
「数量合計」では、配分される合計数量を入力してください。
入力が終わったら、ツールバーの保存ボタンを押して保存してください。ツールバーの新規追加ボタンで新しいレコードを作成できます。
明細レコードを必要な分だけ入力してください。

配分実行タブに戻って、配分の処理を実行します。
「注文を作成」ボタンを押すとパラメーターを入力するためのダイアログが表示されます。
作成したいドキュメントタイプと約束日付を入力してください。
「テスト」チェックボックスを選択すると、ドキュメントは作成されません。
右下の OK ボタンを押すと処理が実行されて、結果のダイアログが表示されます。
左の数字は、右にある各ビジネスパートナーに対する製品の数量です。
「テスト」チェックボックスを選択しなければ、選択した受注が作成されます。メッセージの内容は、テストモードとほぼ同じですが、ドキュメント番号が含まれます。

5. 販売管理のレポート

受注と請求を分析するために、レポート機能を使うことができます。レポートでは、表示内容や表示形式をカスタマイズすることができます。

○受注に関するレポート

受注に関するレポートは、メインメニューにある以下の項目です。

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注を表示します。ビジネスパートナーと製品を選択してください。「販売取引」をチェックすると、受注に関するレポートを生成します。チェックしないと発注に関するレポートを生成します。

販売管理 > 受注 > 注文取引
このレポートは、受注の詳細情報を関連するドキュメント（出荷、請求、支払い、現金明細）と共に表示します。開始日付と終了日付を選択して表示を絞り込めます。「販売取引」チェックボックスをチェックすると、受注のレポートを表示します。チェックしないと発注に関するレポートを生成します。

○請求に関するレポート

受注で利用できるレポートは、メインメニューにある以下の項目です。

販売管理 > 請求管理 > 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」と「会計日付」を選択して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すると、販売取引のレポートを生成します。チェックしないと購買取引のレポートを生成します。

販売管理 > 請求管理 > 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」、「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」、「支払いルール」を選択して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すると、販売取引のレポートを生成します。チェックしないと購買取引のレポートを生成します。

販売管理 > 請求管理 > 請求の詳細と利益額
このレポートは、請求の利幅、割引率、価格などの情報を表示します。「ビジネスパートナーグループ」、「ビジネスパートナー」、「製品カテゴリ」、「製品」、「請求日」などを選択して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すると、販売取引のレポートを生成します。チェックしないと購買取引のレポートを生成します。

販売管理 > 請求管理 > 日ごとの請求
このレポートは、日付と販売担当者ごとにまとめられた、請求の利幅、利幅の比率、割引、割引率、価格を表示します。

販売管理 > 請求管理 > 週ごとの請求
このレポートは、「日ごとの請求」と同様の情報を、週ごとに表示します。

販売管理 > 請求管理 > 週ごとの請求製品カテゴリ
このレポートは、請求日、週、製品でまとめられた、請求の利幅、利幅の比率、割引、割引率、価格を表示します。請求日の範囲を指定すると、その範囲内の結果を表示します。

販売管理 > 請求管理 > 月ごとの請求
このレポートは、「日ごとの請求」と同様の情報を、月と販売担当者ごとに表示します。

販売管理 > 請求管理 > 月ごとの請求製品
このレポートは、請求日、月、製品でまとめられた、請求の利幅、利幅の比率、割引、割引率、価格を表示します。請求日の範囲を指定すると、その範囲内の結果を表示します。

販売管理 > 請求管理 > 月ごとの請求仕入先
このレポートは、請求日、月、製品ごとの現在の仕入先でまとめられた、請求の利幅、利幅の比率、割引、割引率、価格を表示します。請求日の範囲を指定すると、その範囲内の結果を表示します。

販売管理 > 請求管理 > 仕入先による四半期の請求顧客
このレポートは、請求日の四半期、顧客、製品ごとの現在の仕入先でまとめられた、請求の利幅、利幅の比率、割引、割引率、価格を表示します。請求日の範囲とビジネスパートナーを指定すると、その範囲内の結果を表示します。

販売管理 > 請求管理 > 製品による四半期の請求顧客

このレポートは、請求日の四半期、顧客、製品でまとめられた、請求の利幅、利幅の比率、割引、割引率、価格を表示します。請求日の範囲と製品を指定すると、その範囲内の結果を表示します。

6. 販売地域

販売地域の機能では、販売地域を設定できます。販売地域を設定すると、販売地域別のレポートが作成できるようになります。

販売地域の設定をするには、メインメニューから
販売管理 > 販売とマーケティング > 販売地域
をクリックしてください。

○「販売地域」タブ
ツールバーの新規追加ボタンを押すと、新しくレコードを追加できます。

検索キー	販売地域を検索するときに使うキーワードを入力してください。
名前	販売地域の名前を入力してください。
説明	販売地域の説明を入力してください。レコードを検索するときの検索条件に使うこともできます。
アクティブ	レコードが有効かどうかを表します。
デフォルト	このチェックボックスをチェックすると、販売地域 が参照されたときに初期値として使われます。
販売担当者	作成した販売地域に販売担当者がいる場合に入力してください。
概要レベル	このチェックボックスをチェックすると、販売地域タブの左に表示されているツリーで、フォルダのアイコンで表示され、ツリーの親ノードになります。