目次

1.インストール（別ファイル）
2. Adempiere の基本操作
3. ビジネスパートナーの登録
4. 製品の登録
5. 発注・仕入
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。

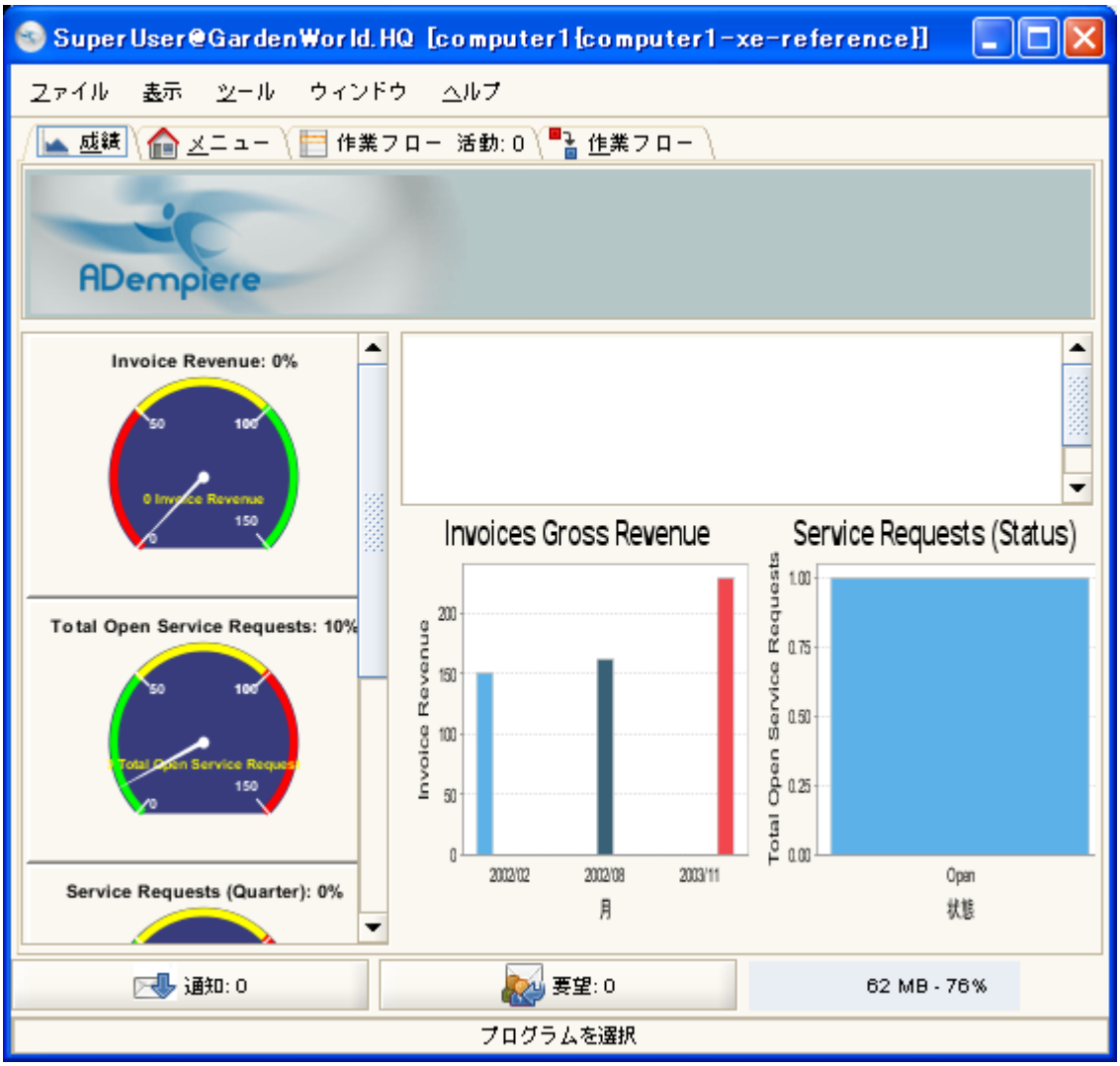


まず、標準で作成されている ID とパスワードでログインします。
「ユーザー」に SuperUser
「パスワード」に System

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「サンプル権限」を選択して右下の OK ボタンを押してください。

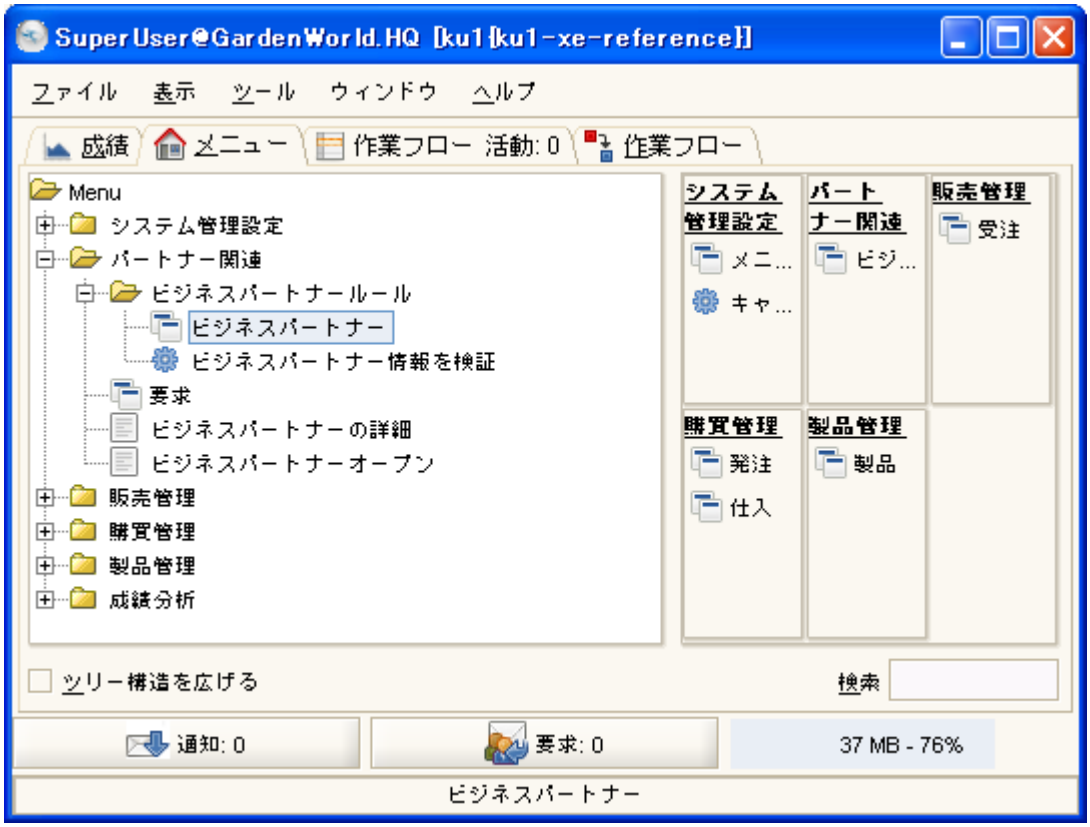


「サンプル権限」では、メニューで表示される項目（ウィンドウ、プロセスなど）が制限されています。
Ok ボタンを押して、Adempiere のメインウィンドウが表示されることを確認してください。

ログインできることが確認できたら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。

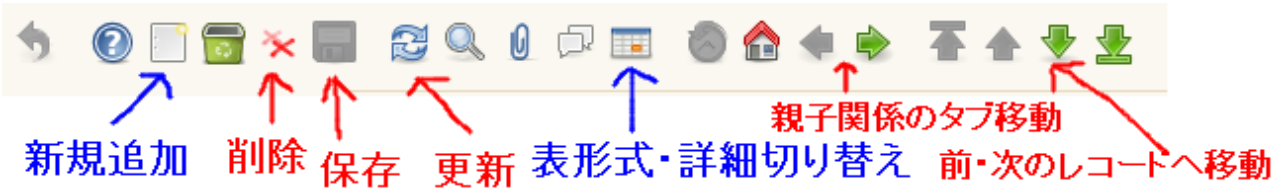
もう一度ログインし直して、GardenAdmin の役割でログインしてください。
Adempiere のメインウィンドウが表示されるので、「成績」、「メニュー」、「作業フロー」と書かれているタブの「メニュー」をクリックしてください。
メニューツリーが表示されます。

ツリーから、
パートナー関連 > ビジネスパートナールール > ビジネスパートナー
を選択して「ビジネスパートナー」ウィンドウを開いてください。

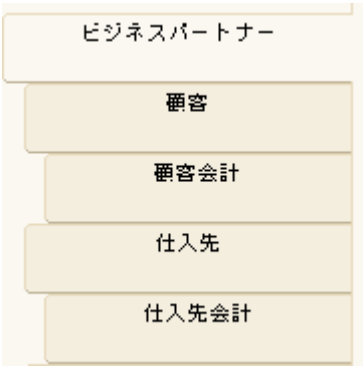


「レコードを検索」ウィンドウが表示された場合は、そのまま OK ボタンを押してください。
Adempiere のほとんどのウィンドウには「新規追加」、「保存」、「レコード詳細と表形式の切り替え」、「レコードの移動」など共通のボタンがあります。
（登録内容 1 件分のことをレコードと呼びます）

↓ツールバー



↓タブ



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

3. ビジネスパートナーの登録

3-1 ビジネスパートナーの登録

ビジネスパートナーは、Adempiere で管理できる顧客（販売先）、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、
パートナー関連 > ビジネスパートナールール > ビジネスパートナー
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)を押してください。
○ビジネスパートナータブ
「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 顧客の登録

○ビジネスパートナータブ
・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。
○顧客タブ
・「顧客」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。
・保存ボタンを押して保存してください。

5-1 発注・仕入

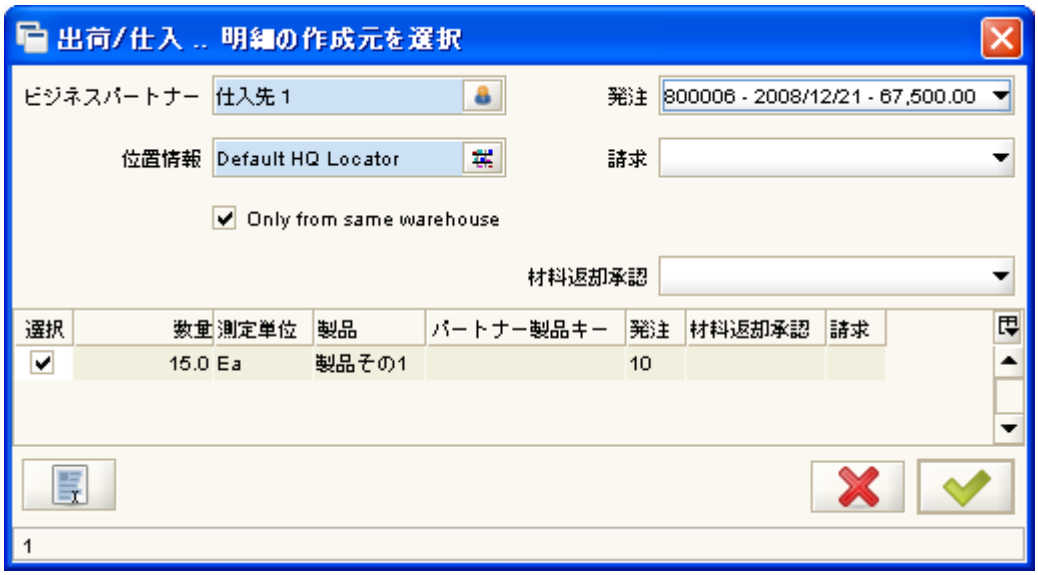
Adempiere メインウィンドウのメニューバーにある「表示」から「製品情報」をクリックしてください。製品情報ウィンドウが表示されます。
ウィンドウの上部にある価格リストバージョンを選択して、左下の再検索ボタンを押してください。
すでに登録されている製品の在庫情報や発注状況などが表示されます。
「製品その 1」の在庫数や受発注状況を確認してください。作成してすぐの場合は手持ち数量などが 0 になっています。

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
・「ビジネスパートナー」の入力欄の右にあるボタンを押すとビジネスパートナー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、ビジネスパートナー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。

○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 仕入
メニューのツリーから、
購買管理＞仕入 を選択して、「仕入」ウィンドウを表示してください。
○仕入タブ
・ビジネスパートナーの入力欄に「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。



「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 ボタンを押すと仕入明細が作成されます。
○仕入明細タブ
・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。
・仕入タブに戻って「完了する」ボタンを押してください。
・「仕入」ウィンドウの右上にある製品情報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。
・「ビジネスパートナー」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(顧客へ) をクリックして、「出荷(顧客へ)」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。

・「注文」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。
・「ビジネスパートナー」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。
・右側の一番上にある「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 > 仕入 > 受注 > 出荷 の流れの説明は終了です。