

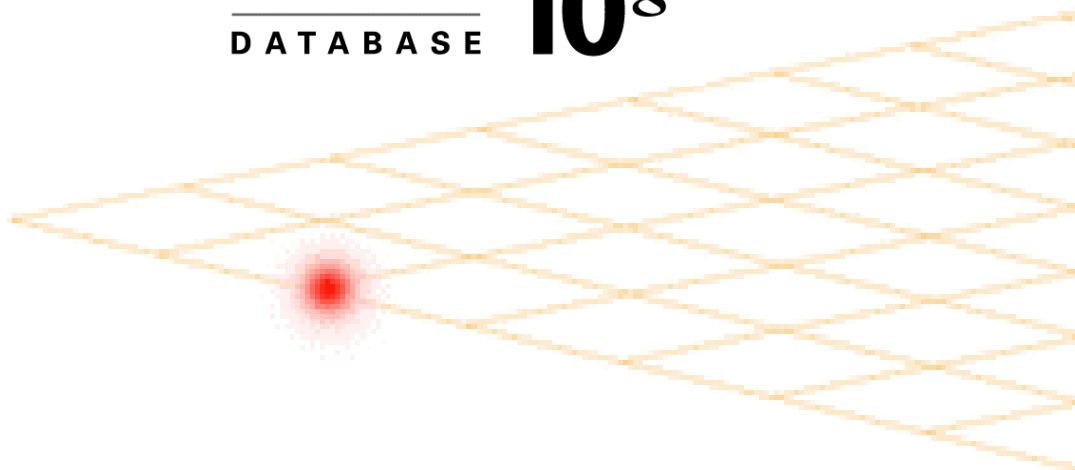
意外と簡単!?.NET で Oracle

-.NET 開発 with ODP.NET-

「スマートクライアント編」

在庫管理システム利用ガイド

ORACLE®
DATABASE **10^g**



Creation Date: Aug. 3, 2004

Last Update: Aug. 3, 2004

Version: 1.0

ORACLE®

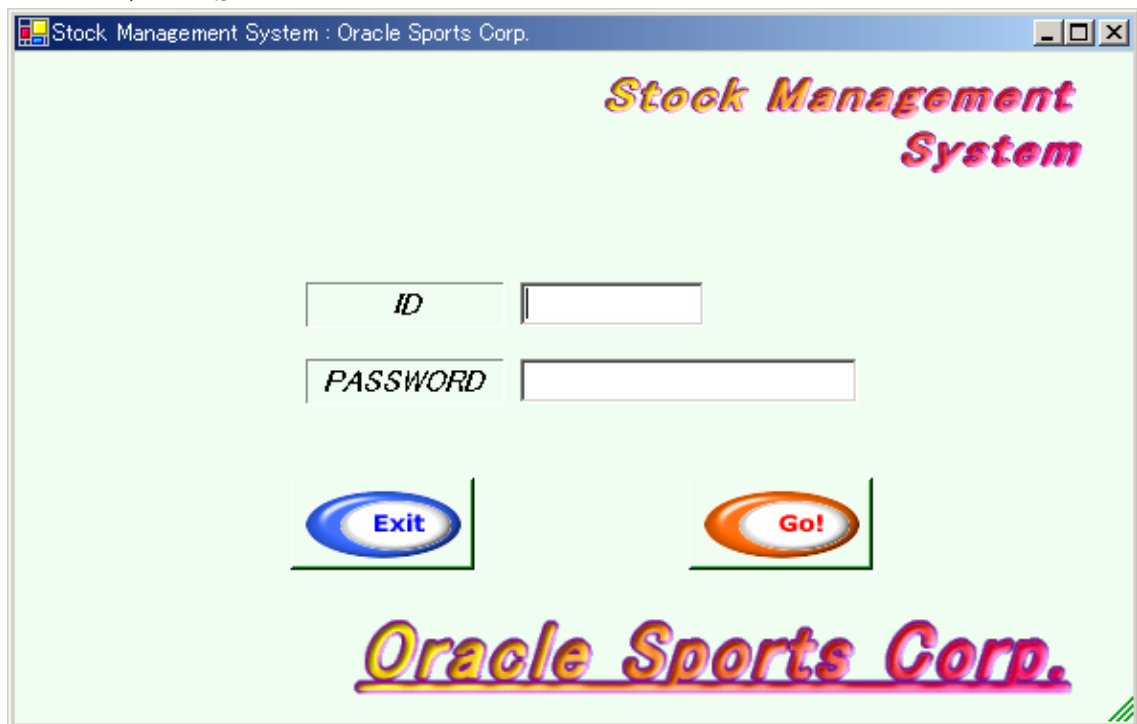
操作方法

ログイン

1. Internet Explorer を起動し、以下の URL を入力してください。
<http://<コンピュータ名>/StockManagement/StockManagement.exe>
2. 次のウィンドウが表示されるので、社員コードとパスワードを入力してください。
初期インストール時にテスト用社員が以下の情報で登録されているので、最初はそちらでログインしてください。

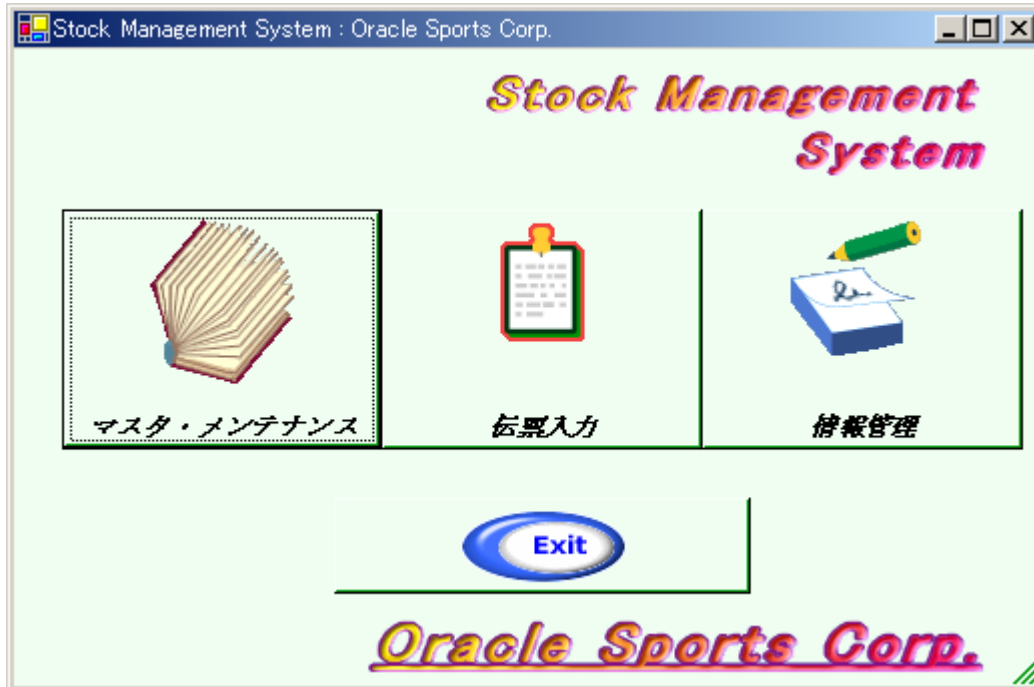
初期 ID : T0000001

パスワード : TEST



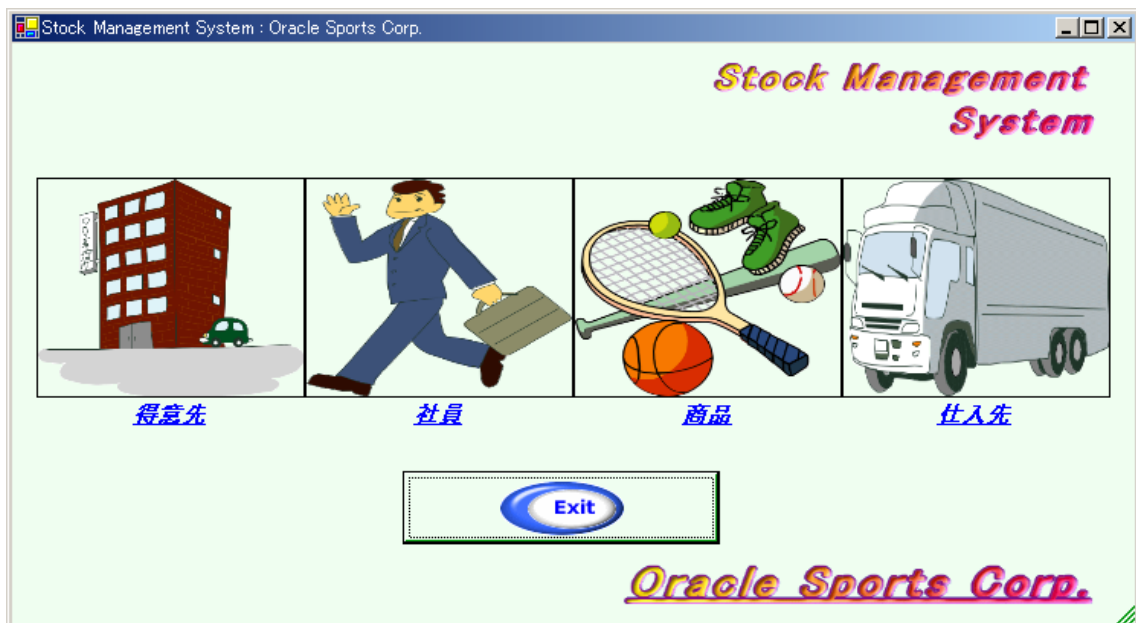
メインメニュー

1. ログイン後に以下のメインメニューが表示されます。Exit ボタンでログイン画面に戻ります。



マスタメンテナンス

1. メインメニューからマスタメンテナンスを選択しますと、以下のマスタメンテナンスメニューが表示されます。



得意先マスタメンテナンス（マスタ全般）

マスタメンテナンスメニューから得意先をクリックしますと、以下の得意先マスタメンテナンス画面が表示されます。（各種マスタメンテナンス画面の操作手順は同一になりますので、得意先マスタメンテナンスのみをご説明します。）

以下に画面の機能説明をします。マスタメンテナンス画面は全て共通のボタン・仕様になっております。

モード表示ラベル

マスタ登録画面では以下の2つの画面があります。

新規登録モード：

マスタ画面を開いた初期状態、もしくはクリアボタンを押した時は新規登録モードになります。新規登録モード状態で登録されたデータはマスタテーブルに新規レコードとして登録されます。

修正モード：

既存のデータを呼び出したとき、もしくは新規にデータを登録したときに更新モードになります。更新モード状態で登録されたデータはマスタテーブルの既存のレコードに上書きされます。

各ボタン説明

削除：画面上に表示されているデータを削除します。

登録：新規登録モード — 入力されたデータを新規登録します。

修正 — 既存のデータを上書き更新します。

クリア：現在入力されている情報がクリアされます。修正モードの時は新規登録モードに変わります。（データは削除されません。）

閉じる：現在表示されている画面を閉じ、一つ前の画面に戻ります。

呼び出し：・・・ となっている部分はデータの呼び出しボタンになります。検索一覧画面が表示され、データを選択します。

各ラベル説明

赤字ラベル：赤字ラベルは入力必須項目となっております。

黒字ラベル：黒字ラベルは任意入力項目となっております。

新規登録の流れ

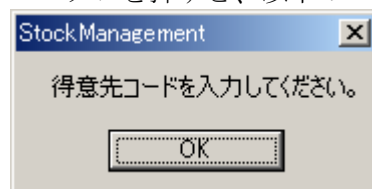
データを新規登録する場合は、以下の手順で登録します。

1. 必須項目の入力

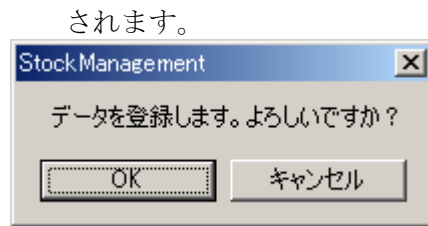
- ラベルが赤字の必須項目を入力してください。（得意先マスタの場合は得意先コードと会社名が必須項目になります。）

2. 登録実行

- 登録時に必須項目が未入力の場合は以下のエラーメッセージが表示されます。たとえば必須項目の「得意先コード」が未入力の場合は、登録ボタンを押すと、以下のエラーメッセージが出力されます。



- OK ボタンを押すと、エラー表示されているフィールド(上記エラーの場合は、「得意先コード」)へカーソルが移動されます。
- 必須項目入力後に登録ボタンを押すと以下のメッセージボックスが表示



- OK ボタンを押すとデータが登録され、修正モードになります。登録をキャンセルしたい場合は、キャンセルボタンを押しますと、入力画面に戻ります。

データ修正の流れ

既存データの修正は以下の手順で行います。

1. 既存データの読込

- 既存データの読込は、各マスタの先頭フィールドのコード部分（得意先マスタの場合は、得意先コード）の横にある呼び出しボタン（…）を押してください。呼び出しボタンを押しますと、以下のような画面が表示されます。



- マスタの検索結果の一覧が表示されましたら、選択対象行をダブルクリックするか、対象行を選択した状態で選択ボタンを押してください。

2. データの修正

- 検索画面で選択された情報がマスタ画面に表示され、修正モードになりますので修正したい項目を修正してください。また、ユニークキー項目（得意先マスタの場合は得意先コード）は修正不可になっております。ユニークキー項目を修正したい場合は、データを一度削除し、新規登録する必要があります。
- 修正したい項目を修正したら、登録ボタンを押してデータを登録してください。

データ削除の流れ

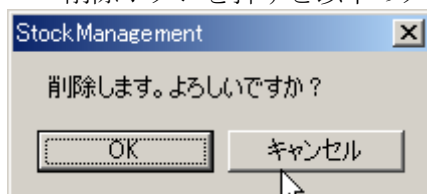
既存データの削除は以下の手順になります。

1. 既存データの読込

- 既存データの読込は、各マスタの先頭フィールドのコード部分（得意先マスタの場合は、得意先コード）の横にある呼び出しボタン（・・・）を押して検索画面から削除対象データを選択してください。

2. データの削除

- 削除対象読込後に修正モードになりますので、削除ボタンを押してください。削除ボタンを押すと以下のメッセージが出力されます。



- 以上のメッセージボックスで OK ボタンを押すと、データが削除された後に新規登録モードになります。キャンセルボタンで入力画面に戻ります。

受注処理

メインメニューより伝票入力カー>受注処理を選択しますと、以下の受注画面が表示されます。



受注入力

発注番号 発注日付 2004年10月 1日 納期 2004年10月 1日

担当者 ... 得意先 ...

商品追加 商品削除

商品コード	商品名	在庫数	価格	注文数	合計価格	商品
-------	-----	-----	----	-----	------	----

登録 クリア XML取込 閉じる

受注入力の処理の流れ

1. 受注対象商品の追加
 - 受注対象商品を追加するには、商品追加ボタンを押します。商品追加ボタンを押しますと、以下の商品選択画面が表示されます。



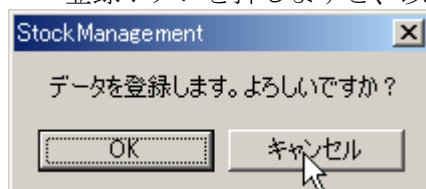
- 検索条件を入力し、検索ボタンを押しますと、対象商品の一覧が表示されます。
- 受注したい商品をダブルクリック、もしくは選択ボタンを押して対象商品を選択して下さい。
- 選択された商品は受注入力画面に追加されます。

2. 受注数の修正

- 選択された商品の注文数はデフォルトで1になっております。数量を修正したい場合は、対象商品の注文数項目の数値を直接修正することが可能です。

3. 受注データの登録

- 受注対象商品と数量が入力し終わりましたら、入力必須項目である、受注日付・納期・担当者が入力されているか確認してください。受注日付と納期はデフォルトでシステム日付が表示されています。
- 登録ボタンを押しますと、以下のメッセージボックスが表示されます。



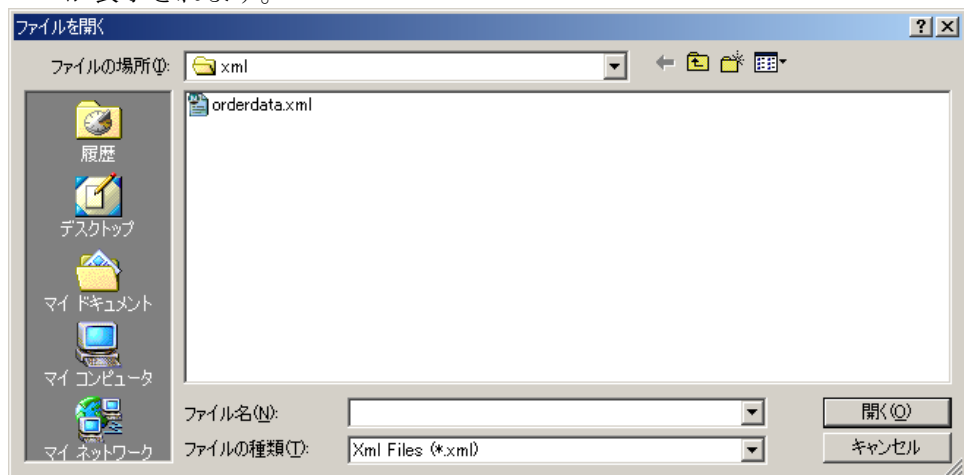
- OK ボタンを押すと受注データを登録します。登録後に以下のメッセージボックスが表示されます。



- 受注番号は自動的に割り振られた番号になります。
- データ登録後に画面は商品情報はクリアされます（受注日付、納期、担当者はクリアされません）。続けて注文データを入力することが可能です。

4. XML 注文情報の取り込み。

- XML 文章で記述されている注文データを取り込むには XML 取込 ボタンを押します。XML 取込ボタンを押すと以下のファイル選択ダイアログが表示されます。



- 取込対象の XML を選択してください。取込対象の XML 文書は以下の条件が必要になります。
 - OrderList タグの中に受注対象データを記述します。
 - OrderData タグに受注対象商品コードと注文数を記述します。
 - ① 受注対象商品コードは productcode タグ内に設定します。
 - ② 受注数は ordernum タグ内に設定します。
 - 以下に受注用 XML のサンプルを示します。

```
<?xml version="1.0" ?>↓
<OrderList>↓
  <OrderData>↓
    <productcode>BP000003</productcode>
    <ordernum>1</ordernum>↓
  </OrderData>↓
  <OrderData>↓
    <productcode>GL000001</productcode>
    <ordernum>1</ordernum>↓
  </OrderData>↓
</OrderList>↓
```

出荷処理

メインメニューより伝票入力→出荷処理を選択しますと、以下の発注画面が表示されます。



出荷番号	<input type="text"/>	発注番号	<input type="text"/> ...	発注日付	2004年10月 1日
得意先	<input type="text"/> ...			納期	2004年10月 1日
担当者	<input type="text"/> ...			出荷日付	2004年10月 1日

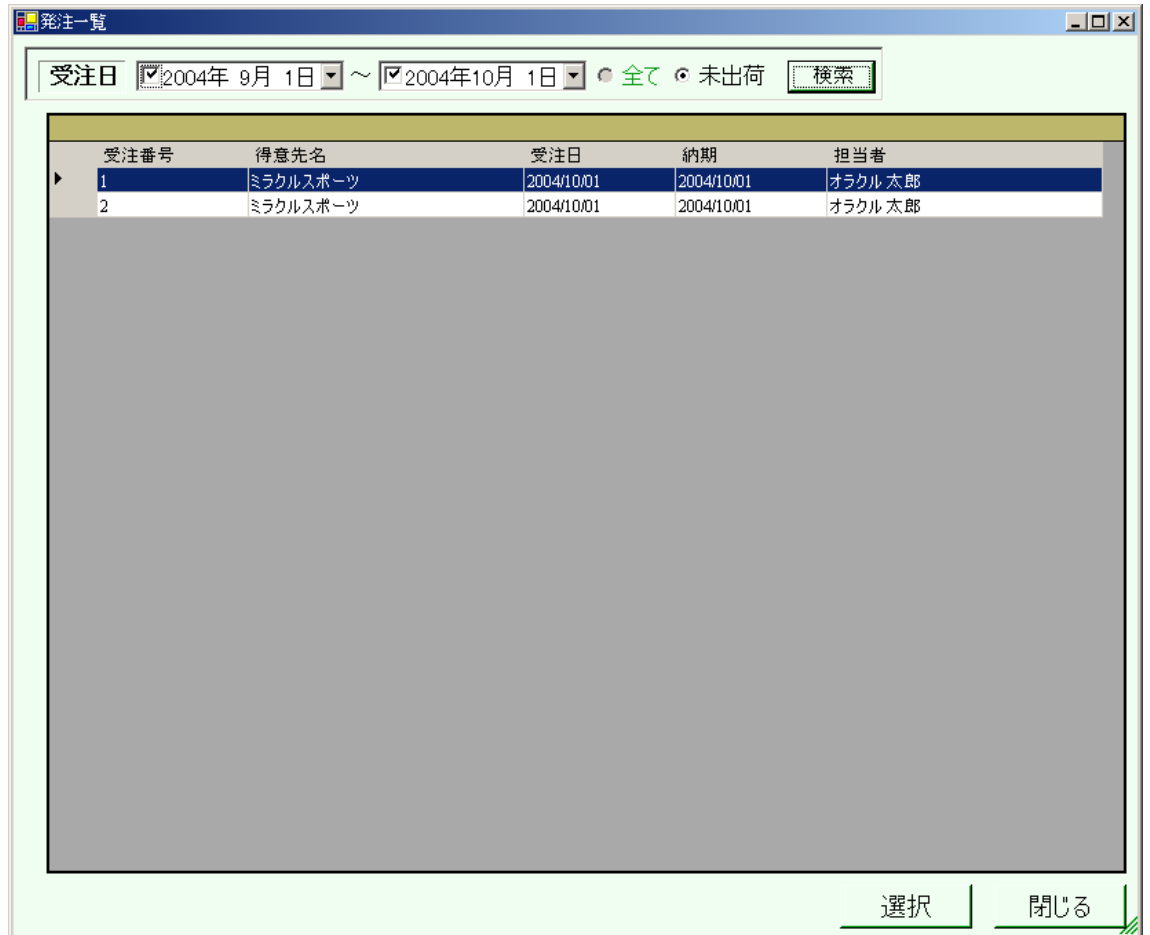
受注呼出 | 登録 | 閉じる

出荷入力の処理の流れ

1. 受注データの呼び出し
 - 出荷入力を行うには、出荷対象となる受注データを呼び出す必要があります

ます。受注データ呼び出すには「受注呼出」ボタンをクリックしてください。

- 「受注呼出」ボタンをクリックしますと、以下の画面が表示されます。



- 検索対象となる受注日の範囲を入力し、検索ボタンを押しますと未出荷の受注リストが表示されます。
- 出荷対象の受注データを選択しダブルクリックするか、選択ボタンを押しますと、出荷対象の受注データが表示されます。

2. 受注データの登録

- 受注データ呼び出しますと、受注内容がそのまま出荷データとして登録されます。内容を確認して、登録ボタンを押してください。登録ボタンを押しますと、以下のメッセージボックスが出来ます。



- 出荷データが登録されましたら画面が初期化されますので、更に出荷処理を行うには続けて入力してください。

発注処理

メインメニューより伝票入力→発注処理を選択しますと、以下の発注画面が表示されます。

発注入力の処理の流れ

1. 発注対象商品の追加
 - 発注対象商品を追加するには、商品追加ボタンを押します。商品追加ボタンを押しますと、以下の商品選択画面が表示されます。



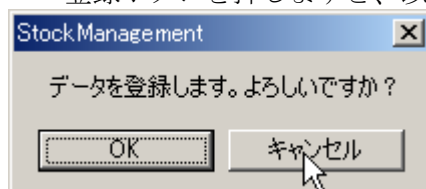
- 検索条件を入力し、検索ボタンを押しますと、対象商品の一覧が表示されます。
- 発注したい商品をダブルクリック、もしくは選択ボタンを押して対象商品を選択して下さい。
- 選択された商品は発注入力画面に追加されます。

2. 発注数の修正

- 選択された商品の発注数はデフォルトで1になっております。数量を修正したい場合は、対象商品の注文数項目の数値を直接修正することが可能です。

3. 発注データの登録

- 発注対象商品と数量が入力し終わりましたら、入力必須項目である、発注日付・納期・担当者が入力されているか確認してください。発注日付と納期はデフォルトでシステム日付が表示されています。
- 登録ボタンを押しますと、以下のメッセージボックスが表示されます。



- OK ボタンを押すと発注データを登録します。登録後に以下のメッセージボックスが表示されます。



- 発注番号は自動的に割り振られた番号になります。
- データ登録後に画面は商品情報はクリアされます（発注日付、納期、担当者はクリアされません）。続けて発注データを入力することが可能です。

入庫処理

メインメニューより伝票入力→入庫処理を選択しますと、以下の発注画面が表示されます。

入庫入力の処理の流れ

1. 発注データの呼び出し
 - 入庫入力を行うには、入庫対象となる発注データを呼び出す必要があります。発注データを呼び出すには「発注呼出」ボタンをクリックしてく

ださい。

- 「発注呼出」ボタンをクリックしますと、以下の画面が表示されます。

受注番号	仕入先名	受注日	納期	担当者
1	テスト仕入先1	2004/10/01	2004/10/01	オラクル 太郎

- 検索対象となる発注日の範囲を入力し、検索ボタンを押しますと未入庫の発注リストが表示されます。
- 入庫対象の発注データを選択しダブルクリックするか、選択ボタンを押しますと、入庫対象の発注データが表示されます。

2. 入庫データの登録

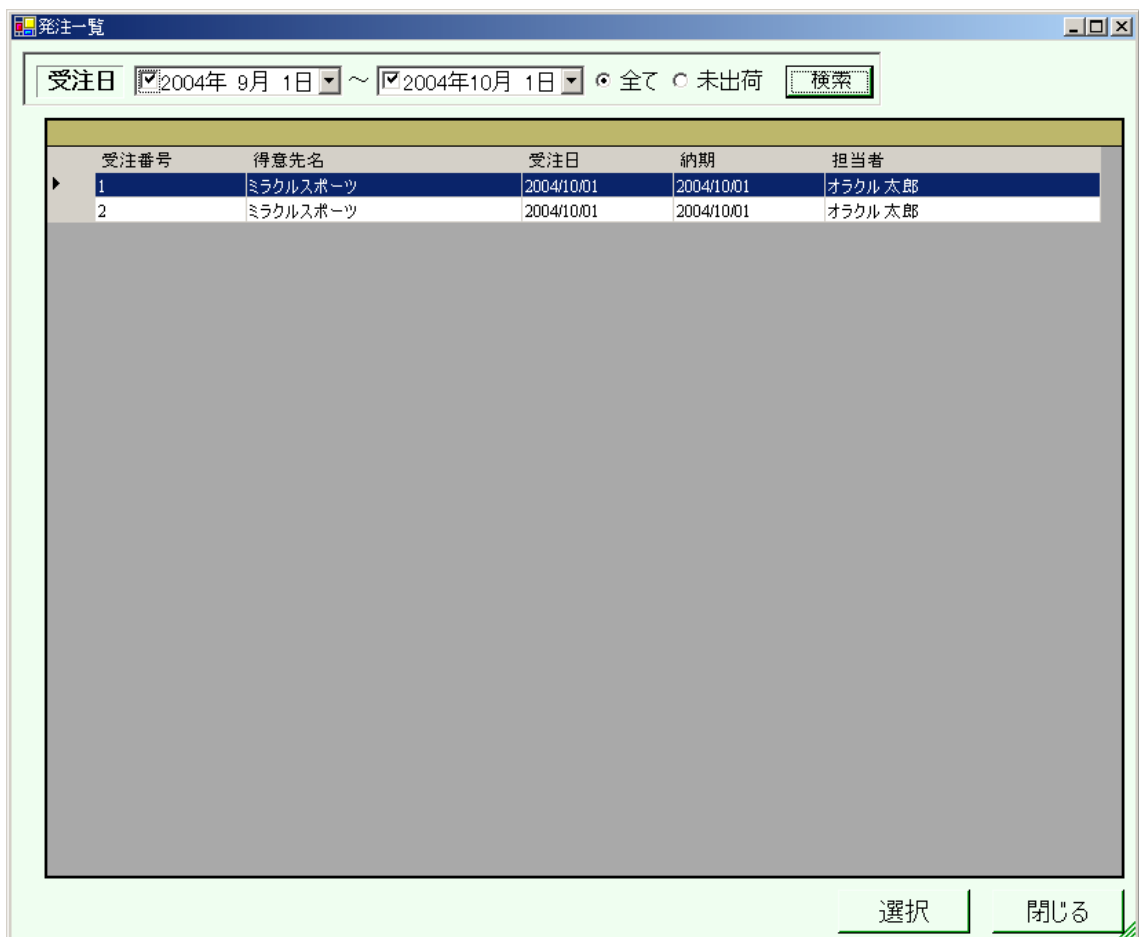
- 発注データを呼び出しますと、発注内容がそのまま入庫データとして登録されます。内容を確認して、登録ボタンを押してください。登録ボタンを押しますと、以下のメッセージボックスが出来ます。



- 在庫データが登録されましたら画面が初期化されますので、更に入庫処理を行うには続けて入力してください。

情報管理－受注リスト

今まで受注した情報を参照したい場合は、メインメニューより 情報管理－発注リストを選択します。選択後、以下の画面が表示されます。



受注情報参照の流れ

1. 受注日の項目に検索対象受注データの受注日の範囲を入力します。初期状態は本日から過去一ヶ月分が設定されています。また、日付の前方にあるチェックボックスのチェックを外しますと、検索条件に含まれなくなります。た

たとえば開始日と終了日のチェックボックスを両方外しますと、全ての日付の受注データが対象になります。

2. 未出荷の受注データのみを検索したい場合は、「未出荷」のラジオボックスをチェックしてください。未出荷・出荷済みすべての受注データを検索したい場合は、「全て」のラジオボックスをチェックしてください。
3. 検索条件を入力しましたら、検索ボタンを押してください。検索条件に該当する受注データの一覧が表示されます。
4. 参照したい受注データを選択しダブルクリックをするか、選択ボタンを押しますと受注画面に受注情報が表示されます。（表示のみになります。）

情報管理－未出荷リスト

受注後に未出荷の情報を参照したい場合は、メインメニューより 情報管理－未出荷リストを選択します。選択後、以下の画面が表示されます。

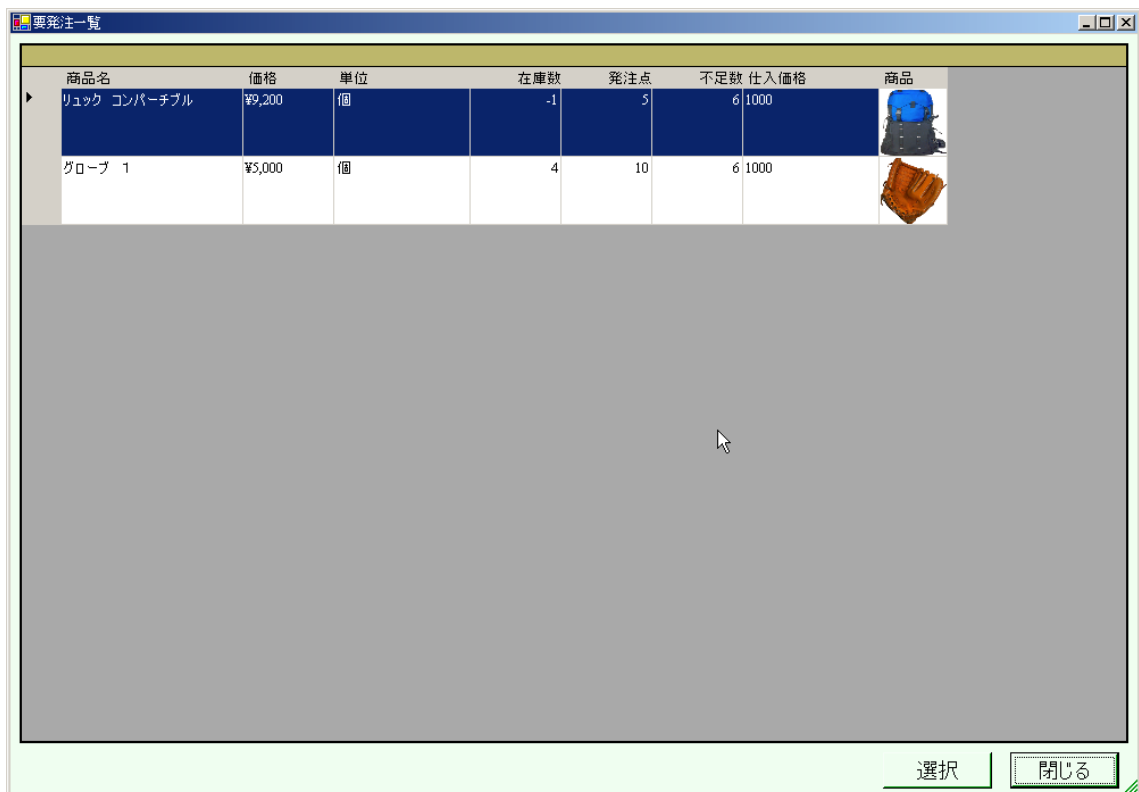




未出荷情報参照の流れ

1. 納期が過ぎた未出荷の受注データのみを検索したい場合は、「納期遅れ」のラジオボックスをチェックしてください。すべての未出荷の受注データを検索したい場合は、「全て」のラジオボックスをチェックしてください。を選択してください。
2. 検索条件を入力しましたら、検索ボタンを押してください。未出荷の受注データの一覧が表示されます。
3. 出荷したい受注データを選択しダブルクリックをするか、出荷入力ボタンを押しますと出荷入力画面が表示され、選択された受注データに対して出荷処理を行うことができます。

情報管理－要発注リスト

今まで受注した情報を参照したい場合は、メインメニューより 情報管理－要発注リストを選択します。選択後、以下の画面が表示されます。



商品名	価格	単位	在庫数	発注点	不足数	仕入価格	商品
リュック コンバーチブル	¥9,200	個	-1	5	6	1000	
グローブ 1	¥5,000	個	4	10	6	1000	

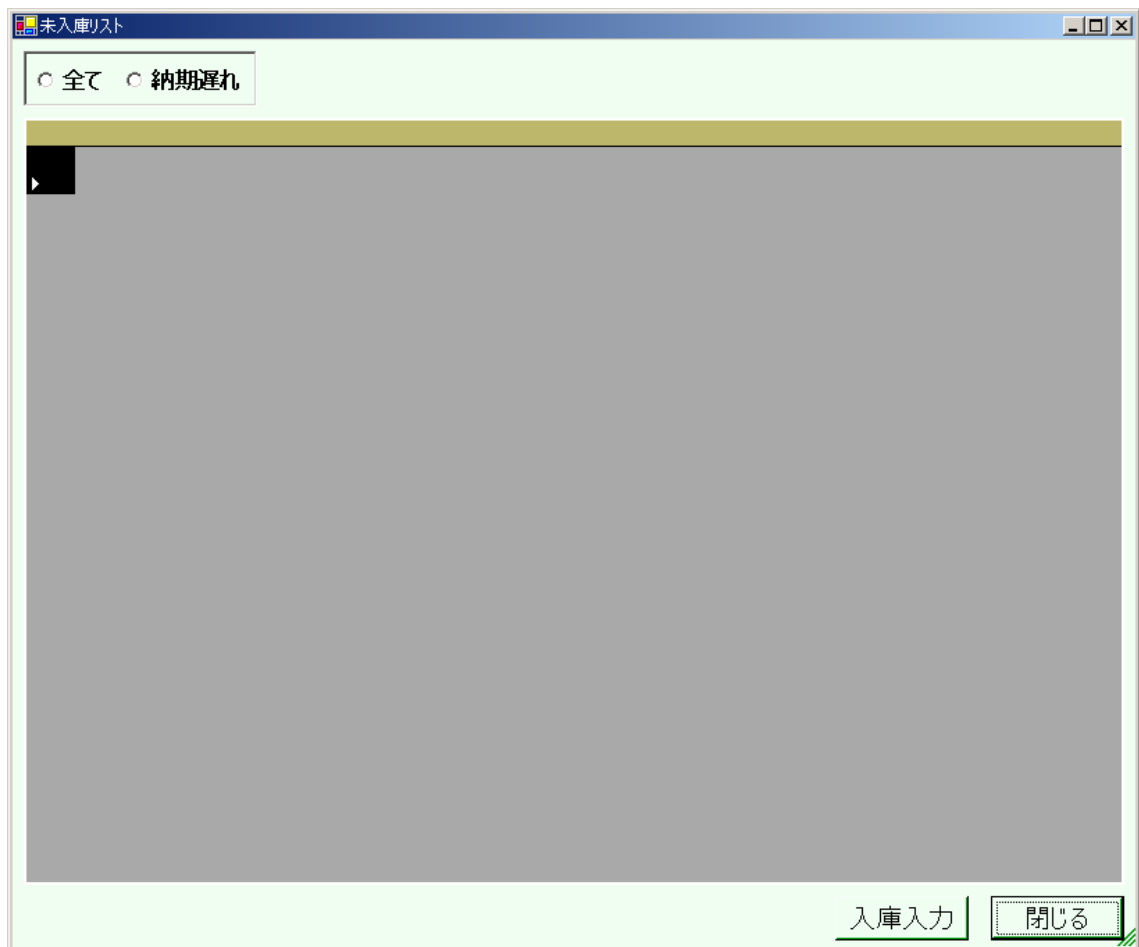
要発注リスト参照の流れ

1. 要発注リスト画面を開いた時点で、発注点よりも少ない在庫数の一覧が表示されます。

2. 発注したい商品を選択しダブルクリックをするか、選択ボタンを押しますと発注画面に選択された商品情報が選択されます。

情報管理－未在庫リスト

発注後に未在庫の情報を参照したい場合は、メインメニューより 情報管理－未在庫リストを選択します。選択後、以下の画面が表示されます。



未出荷情報参照の流れ

1. 納期が過ぎた未在庫の発注データのみを検索したい場合は、「納期遅れ」のラジオボックスをチェックしてください。すべての未在庫の発注データを検索したい場合は、「全て」のラジオボックスをチェックしてください。を選択してください。
2. 検索条件を入力したら、検索ボタンを押してください。未在庫の発注データの一覧が表示されます。

3. 入庫したい発注データを選択しダブルクリックをするか、入庫入力ボタンを押しますと入庫入力画面が表示され、選択された発注データに対して入庫処理を行うことができます。



日本オラクル株式会社

Copyright © 2004 Oracle Corporation Japan. All Rights Reserved.

無断転載を禁ず

この文書はあくまでも参考資料であり、掲載されている情報は予告なしに変更されることがあります。日本オラクル社は本書の内容に関していかなる保証もいたしません。また、本書の内容に関連したいかなる損害についても責任を負いかねます。

Oracle は米国 Oracle Corporation の登録商標です。文中に参照されている各製品名及びサービス名は米国 Oracle Corporation の商標または登録商標です。その他の製品名及びサービス名はそれぞれの所有者の商標または登録商標の可能性がります。