

【2】-1. マスタ種類と登録基本画面操作

マスタとは伝票入力や帳票作成で使用する得意先や商品などをまとめて管理するための台帳のようなものです。
マスタに基本情報を登録しておけば、伝票入力や帳票作成の際に参照することができます。

1) マスタ種類

マスタ名	内容
得意先	見積受注伝票、売上伝票、入金伝票で指定する得意先を登録します。 基本的に得意先＝請求先ですが、請求先に複数得意先を紐付けて登録することもできます。
現場	見積受注伝票、売上伝票で指定する現場を登録します。 現場は指定しなくても伝票を作成できますが、現場を指定して伝票を作成すると、現場別に集計したり伝票を絞り込んで検索したりすることができます。
仕入先	見積受注伝票、売上伝票の明細行、または発注伝票、仕入伝票で指定する仕入先を登録します。
商品	商品情報を登録します。
単品	単品管理する商品の、単品ごとの情報を登録します。
倉庫	倉庫情報を登録します。在庫管理する場合は、倉庫登録が必須です。 事業所の登録時に倉庫を指定することにより、伝票入力時に伝票担当者の事業所の倉庫が初期表示されます。
担当者	担当者登録では事業所、部課、担当者を階層的に登録できます。 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所 事業所ごとの実績管理をする場合、事業所を登録します。 登録した事業所は得意先、現場、仕入先、商品マスタで指定できます。 事業所登録では、納品書や請求書に印字する会社情報の設定の他、伝票入力時に初期表示される倉庫を設定します。 ・部課 部課ごとの実績管理をする場合、部課を登録します。 登録した部課に基づいて担当者を指定します。 ・担当者 ログイン担当者、得意先ごとの主担当者を分けたい場合は登録します。 登録した担当者は得意先の主担当者、倉庫の主担当者として指定できます。

【2】-1. マスタ種類と登録基本画面操作

マスタ名	内容
補助分類	<ul style="list-style-type: none"> ・得意先分類 ・商品分類1, 2, 3 ・見積摘要 ・倉庫分類 ・仕入先分類 ・配達区分 ・摘要 ・単位 ・返却区分 ・敬称 <p>上記マスタを登録できます。 各分類ごとにわけて管理したい場合、分類を登録します。 登録したデータは関連する各マスタで指定することができます。</p> <p>※ 配達区分、返却区分、は追加・削除できません。名称変更のみ可能です。</p>
商品種別	<p>レンタル、販売、など伝票入力時に使用する商品種別を設定します。 商品マスタで商品種別を設定することにより、伝票入力時に初期設定されます。</p> <p>※ システム導入時に予め登録されている商品種別は削除できません。 名称変更のみ可能です。</p>
口座	<p>入金入力にて口座名を指定して登録したい場合、登録します。 仕訳連動している場合は、口座種別(普通、当座)ごとに仕訳科目がわかれます。</p>
得意先別商品単価 仕入先別商品単価	<p>伝票入力時に得意先(または仕入先)ごとに商品単価を変えたい場合に登録します。</p> <p>※ 仕入先別商品単価登録は仕入管理オプション利用時のみ、使用可能です。</p>
回収、支払方法	<p>得意先の回収条件、仕入先への支払条件をマスタとして登録します。 登録した条件は得意先、仕入先マスタで使用できます。</p>
予算	<p>得意先別、商品別、担当者別の売上予算、粗利予算を登録します。 登録した予算は売上分析表の推移表で目標額、目標額対比で出力されます。</p>
ラベル	<p>得意住所、仕入先住所、現場住所などのラベル発行を行います。 A4サイズの6×2、7×3のタイプに対応しています。</p>
印刷用商品 (コード、名称)	<p>得意先別、仕入先別の商品コード、商品名を登録します。 見積書、納品書などの商品コード、商品名が登録内容で印字されます。</p> <p>社内での商品コード、商品名と納品書などに印刷する商品コード、商品名が 違う場合に利用します。</p>
納入先	<p>発注伝票、仕入伝票で指定する納入先をマスタとして登録します。</p> <p>※ 仕入管理オプション利用時のみ、使用可能です。</p>

【2】-1. マスタ種類と登録基本画面操作

2) マスタ登録画面基本操作

2-1) キーボード操作

操作内容	操作キー
カーソルを次へ移動	Tab
カーソルを1つ前へ戻す	Shift + Tab
ボタン押下	Enter または マウスクリック または 関連するファンクションキー
ドロップダウンリスト内での項目移動	↑ または ↓ または → または ←
ドロップダウンリストの展開	F4 または Alt + ↓ または Alt + ↑
マスタの一覧内での項目移動	↑ または ↓
マスタの一覧より修正対象選択	ダブルクリック または 選択後にF8 または選択後に修正ボタン押下
マスタの一覧より削除対象選択	選択後にF9 または 選択後に削除ボタン押下
マスター一覧のページ切り替え	カーソルが一覧内にある状態で PageUp または PageDown

2-2) 一覧表示/個別表示

得意先、現場、仕入先、商品登録では 一覧表示 と 個別表示の2形式の表示方法があります。個別表示と一覧表示は画面下のボタン(F8)で切り替えできます。

上記以外のマスタは一覧表示形式のみです。

一覧表示は登録内容をまとめて確認したい場合、変更したい場合に向いています。
個別表示は1つの登録内容のみ確認、変更したい場合に向いています。

一覧表示

表示ボタンをクリックすると、登録データが表示され、直接変更することができます。
得意先登録などでは検索条件を指定して、絞り込んで表示することも可能です。

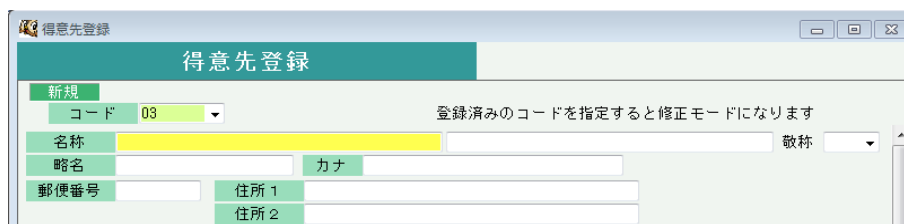
【2】-1. マスタ種類と登録基本画面操作

Point

- 得意先登録、現場登録、商品登録などでは、「詳細条件」ボタンをクリックすると、さらに検索条件を指定することができる欄が表示されます。
- 一覧表示の上部にある事業所は、
得意先登録、仕入先登録・・・
運用設定の「検索画面の事業所初期表示」が「ログイン担当者の事業所」になっている場合、ログイン担当者の事業所を初期表示します。
- 商品登録・・・
運用設定の「受注、売上入力の商品検索」が「事業所で絞込み」になっている場合、ログイン担当者の事業所を初期表示します。

個別表示

コードを入力してエンターキーを押すと、登録済みコードの場合は修正モードで、未登録のコードの場合は新規登録モードで表示されます。

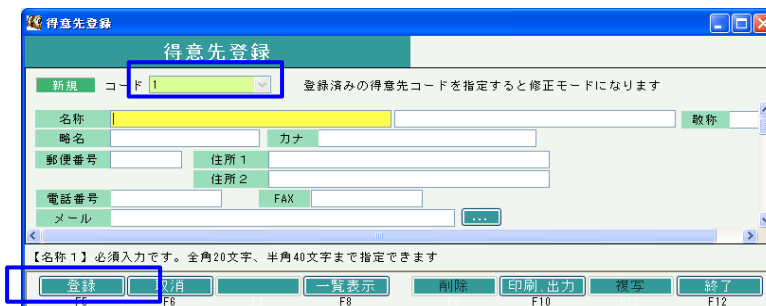


2-3) 新規登録

得意先、現場、仕入先、商品登録は一覧表示での登録と個別表示での登録の2種類があります。

◆ 個別表示の場合

- ① コード欄に存在しないコードを入力してエンターキーを押下します。
(存在しないコードの場合、自動的に新規登録モードとなります)
- ② 表示された画面で必要な項目を入力して、登録ボタン登録完了となります。



【2】-1. マスタ種類と登録基本画面操作

◆一覧表示の場合

- ① 一覧の最終行(コードが空白の箇所)が新規登録の箇所となります。
※すでに登録されているコードと同じものは登録できません。
横スクロールバーで隠れている項目を表示しながら、必要な項目すべてを入力します。
- ② 必要情報が入力できたら、「登録」ボタンを押して登録します。
途中で入力を取り消したい時に押すと入力がクリアされます。

2-4) 修正登録

登録済みのデータを修正します。

◆ 個別表示の場合

- ① コード欄で既存のコードを指定してエンターキーを押すと登録済みの内容が表示されます。
(コード欄でF4キーまたはスペースキーを押すと、マスタ参照画面が表示されるのでそこから選択することもできます)

- ② 項目を変更したら「登録」ボタンをクリックして更新します。
- ※ 「複写」ボタンをクリックすると新しく登録するコードを指定する画面が表示されます。
OKボタンをクリックすると現在表示されている内容が、新しいコードで表示されます。

【2】-1. マスタ種類と登録基本画面操作

◆ 一覧表示の場合

得意先登録

検索条件: 事業所 ☐ コード ☒ 名称 ☐ カナ を含む [表示(F1)]

01 テスト得意先株式会社

削除	コード	名称1	名称2	敬称	略名	カナ
<input type="checkbox"/>	01	テスト得意先株式会社		御中	テスト得意先株式会社	テスト得意先株式会社
<input type="checkbox"/>	A01	ふくろう産業 (株)	ネットワーク (事)	御中	ネットワーク (事)	ネットワーク (事)
<input type="checkbox"/>	A02	ふくろう産業 (株) デザインG	デザインチーム	御中	デザインG	デザインG
<input type="checkbox"/>	A03	ふくろう産業 (株)	ネットワーク事業工場	御中	A D	ネットワーク
<input type="checkbox"/>	A04	ふくろう産業 (株)	コンピューター (事)	御中	P C	コンピューター
<input type="checkbox"/>	A06	ふくろう産業 (株)	アイ (事)	御中	アイ	アイ

【名称1】必須入力です。全角20文字、半角40文字まで指定できます

[登録] [取消] [個別表示] [削除] [印刷 出力] [複写] [終了]

- ① 「検索」ボタンをクリックして、登録済みの情報を呼び出します。
 - ② 条件に該当するデータが一覧表示されるので、内容を変更します。
※コードなど、項目によっては修正できないものもあります。(項目欄が緑色のもの)
 - ③ 入力が終わったら、「登録」ボタンを押して更新します。
※何かの項目を修正した行は左端の行Noの箇所が白く変わります。変更した行だけが登録されます。
- ※ 「複写」ボタンをクリックすると現在選択されているデータを複写し、新規登録できます。

得意先登録

検索条件: 事業所 ☐ コード ☒ 名称 ☐ カナ を含む [表示(F1)]

01 テスト得意先株式会社

削除	コード	名称1	略名	カナ	郵便番号	住所1
<input type="checkbox"/>	01	テスト得意先株式会社	テスト得意先株式会社	テスト得意先株式会社	555-1111	大阪府吹田市〇〇町 1-1
<input type="checkbox"/>	A01	ふくろう産業 (株)	ネットワーク (事)	ネットワーク (事)	571-8505	大阪府門真市松生町 1-1
<input type="checkbox"/>	A02	ふくろう産業 (株) デザインG	デザインG	デザインG	571-8504	大阪府門真市松生町 1-2
<input type="checkbox"/>	A03	ふくろう産業 (株)	A D	ネットワーク	980-8558	福島市太平寺字 2-2
<input type="checkbox"/>	A04	ふくろう産業 (株)	P C	コンピューター	851-2271	神戸市西区高塚台 1-1-1
<input type="checkbox"/>	A06	ふくろう産業 (株)	アイ	アイ	555-0033	大阪市西淀川区堀島 1-1-1
<input type="checkbox"/>	A07	ふくろう産業 (株)	システム事グループ	システム	571-8503	大阪府門真市松葉町 2-2
<input type="checkbox"/>	A08	ふくろう産業 (株)	スイング	スイング	571-0050	大阪府門真市大字門真 1111
<input type="checkbox"/>	A09	ふくろう産業 (株) サービス	サービス	サービス	570-0021	大阪府守口市八雲東町 1-1-1
<input type="checkbox"/>	01	テスト得意先株式会社	テスト得意先株式会社	テスト得意先株式会社	555-1111	大阪府吹田市〇〇町 1-1

【コード】新規登録時のみ半角英数字記号14文字まで指定できます。登録後の変更はできません

[登録] [取消] [個別表示] [削除] [印刷 出力] [複写] [終了]

【2】-1. マスタ種類と登録基本画面操作

2-5) 削除

◆ 一覧表示画面で削除する場合

削除	コード	名称1	名称2	敬称	略名	カナ
<input type="checkbox"/>	01	テスト得意先株式会社		御中	テスト得意先株式会社	テストダイバシキガシヤ
<input type="checkbox"/>	A01	ぶくろう産業 (株)	ネットワーク (事)	御中	ネットワーク (事)	アロクダシキョウ
<input type="checkbox"/>	A02	ぶくろう産業 (株) デザイン	デザインチーム	御中	デザイン	アロクダシキョウ
<input type="checkbox"/>	A03	ぶくろう産業 (株)	ネットワーク事業工場	御中	A D	アロクダシキョウ
<input type="checkbox"/>	A04	ぶくろう産業 (株)	コンピューター (事)	御中	P C	アロクダシキョウ
<input type="checkbox"/>	A06	ぶくろう産業 (株)	アイ (事)	御中	アイ	アロクダシキョウ
<input type="checkbox"/>	A07	ぶくろう産業 (株)	システム	御中	システムグループ	アロクダシキョウ
<input type="checkbox"/>	A08	ぶくろう産業 (株)	推進センター	御中	スイツ	アロクダシキョウ
<input checked="" type="checkbox"/>	A09	ぶくろう産業サービス (株)		御中	サービス	アロクダシキョウ

- ① 削除したいものの削除欄をクリックしてチェックを付けます。
- ② 「登録ボタン」を押すと、チェックされたものが削除されます。
※ 複数チェックを付けて削除することもできます。

◆ 個別画面で削除する場合

修正
コード: 01
登録済みのコードを指定すると修正モードになります

名称: テスト得意先
敬称: 敬称
略名: テスト得意先
カナ: テストダイバシキ
郵便番号: 744-8585
住所1: 山口県下松市大手町3-3-3
住所2:
電話番号: 111-1111-1111
FAX: 111-1111-2222
メール:
URL:
備考:
使用区分: ☒ 使用する ☐ 使用しない
営業担当者: 8888 テスト1

回収方法: 月締 0000
都度請求: 0000
中間決算: 0000
本決算: 0000
請求先コード: 01-000003
締切: ☒ 月締め ☐ 都度請求
締日: 99
回収予定確認(Y)

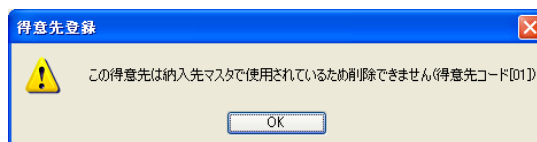
【名称1】必須入力です。全角50文字、半角100文字まで指定できます

登録 (F5) 取消 (F6) 個別表示 (F8) **削除 (F9)** 印刷、出力 (F10) 複写 (F11) 終了 (F12)

- ① 修正モードで削除対象となるデータを表示した後、「削除」ボタンクリックで削除できます。

Point

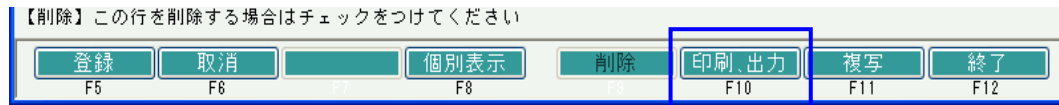
- ・他マスタやデータ類ですでに使用されているものは以下のような警告がでて削除できません。
このような場合は、他で参照されているデータを削除するか、
削除したいデータのマスタ項目の使用区分を「使用しない」に変更して対処してください。



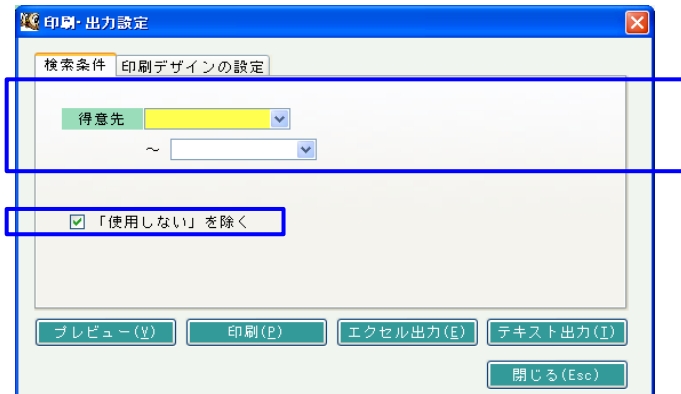
【2】-1. マスタ種類と登録基本画面操作

2-6) 印刷

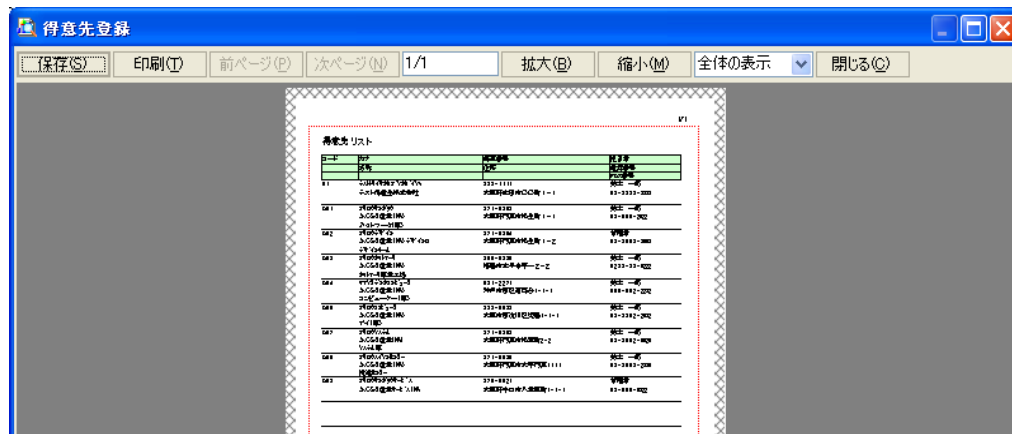
マスタの内容で主要な情報のみリストとして印刷できます。



- ① 画面下部の「印刷」ボタンを選択します。



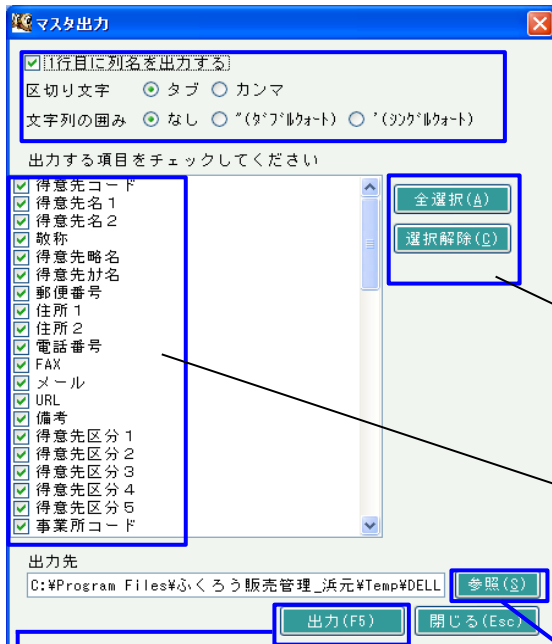
- ② 空白の場合すべてのリストを印刷します。
コードを入力するとその範囲のリストを印刷することができます。
- ③ 使用区分で「使用する」を選択しているリストが印刷されます。
チェックをはずすとすべてのリストが印刷されます。
- ④ 印刷します。
- ⑤ プレビューを表示します。



- ⑥
 - ・プレビューが表示されたら「印刷」ボタンで印刷できます。
 - ・「保存」ボタンでExcelファイルまたは、PDFファイルで保存できます。
 - ・右上の×または「閉じる」で終了します。

【2】-1. マスタ種類と登録基本画面操作

2-7) マスタデータをExcelファイルまたはCSVファイルで出力することができます。
CSVファイルとはエクセルなどでも読み込みできるテキスト形式ファイルのことです。



・CSVの場合は、1行目に列名を出力するかどうか、また、タブ区切りかカンマ区切りか
文字列の修飾をダブルクォーテーションかシングルクォーテーションかを選択できます。
(文字列を何で囲むか)

・同時に、一覧より出力したい項目をチェックONにし選択します。

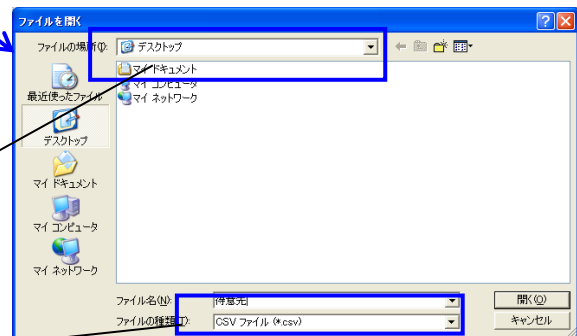
全選択、全選択解除ボタン

出力したい項目をチェック

・参照ボタンを押すとファイル指定の画面が開くので
保存場所を選択し、ファイル名を決定し
「開く」ボタンを押します。

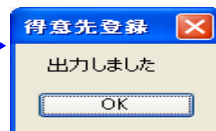
保存場所を指定

ファイル名を指定



※ファイルの種類はtxtかcsvか選択できるが、どちらでも問題ありません。

「出力」ボタンを押すと以下のメッセージが出るのでOKボタンにて出力終了します。
出力ファイルは、エクセル等で読み込み、自由に編集することができます。



Point

・出力ファイルをエクセルで読み込む場合、数字のみで構成されているコードなどは自動的に数字データと認識されます。
これにより、例えばコードを「00100」をエクセルで読み込んだ場合は自動的に先頭の0がとれてしまい「100」と表示されてしまうので、対処として、CSV出力の際は、文字の修飾を選択し、エクセルで読み込むときに指定してください。
※エクセルの操作で不明な点があればシステム管理者にご相談ください。