

# GENESSISS 基本操作ガイド

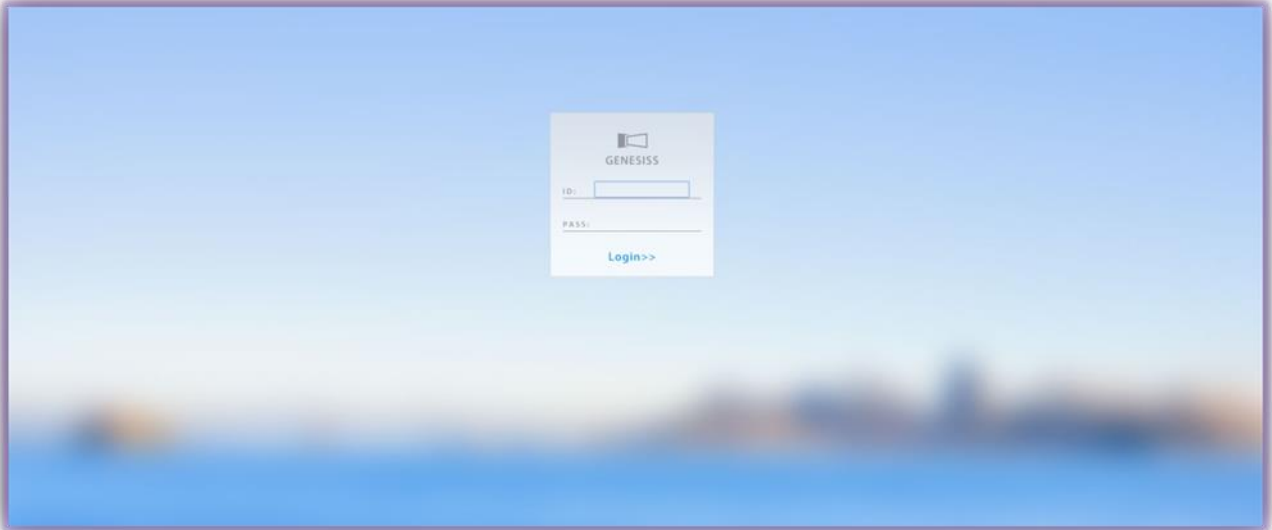


## 内容

内容.....	2
初期設定.....	3
ログイン.....	3
ログアウト .....	4
パスワードの変更.....	5
メニュー選択.....	6
(1) メニューバー.....	6
(2) マップ .....	7
(3) マイメニュー.....	8
ピン留め機能、履歴表示機能 .....	9
画面ヒント チップヘルプ ガイド.....	11
メモパッド (付箋機能) .....	13
通知メール機能 .....	14
リスト表示の編集.....	15
(1) 条件表示.....	15
(2) リスト表示の編集 .....	17
新規登録・修正について .....	26
(1) 新規登録.....	26
(2) 修正登録.....	28
(3) データの削除.....	29
(4) リストの再表示.....	29
帳票印刷.....	30
帳票カスタマイズ (レポート・クリエイター設定) .....	31
外部データとの連携 .....	35
(1) CSV インポート・エクスポート .....	35
(2) エクセル出力.....	37
(3) エクセルによるマスタ編集 (エクセルワープ) .....	38

## 初期設定

ジェネシスを使うために初期設定をします。



\*上記の背景写真はタイミングにより変化します。  
ログイン前の背景は明瞭には映りません。ログイン後に印象深い画面に変化します。

1. ブラウザを開きます
2. 送付されたジェネシスの URL をアドレス欄に入力し、[Enter] を押します
3. ログイン画面が表示されます

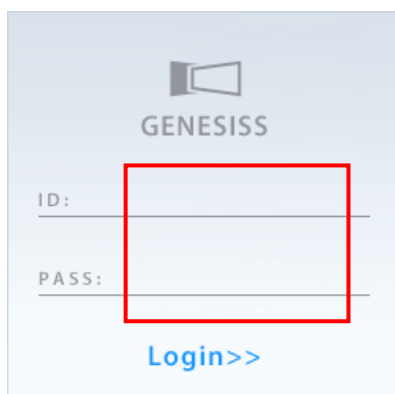
### <PCの推奨環境>

OS : Windows7 以降

ブラウザ : IE10 以降 Firefox 最新版 Chrome 最新版 Opera 最新版

## ログイン

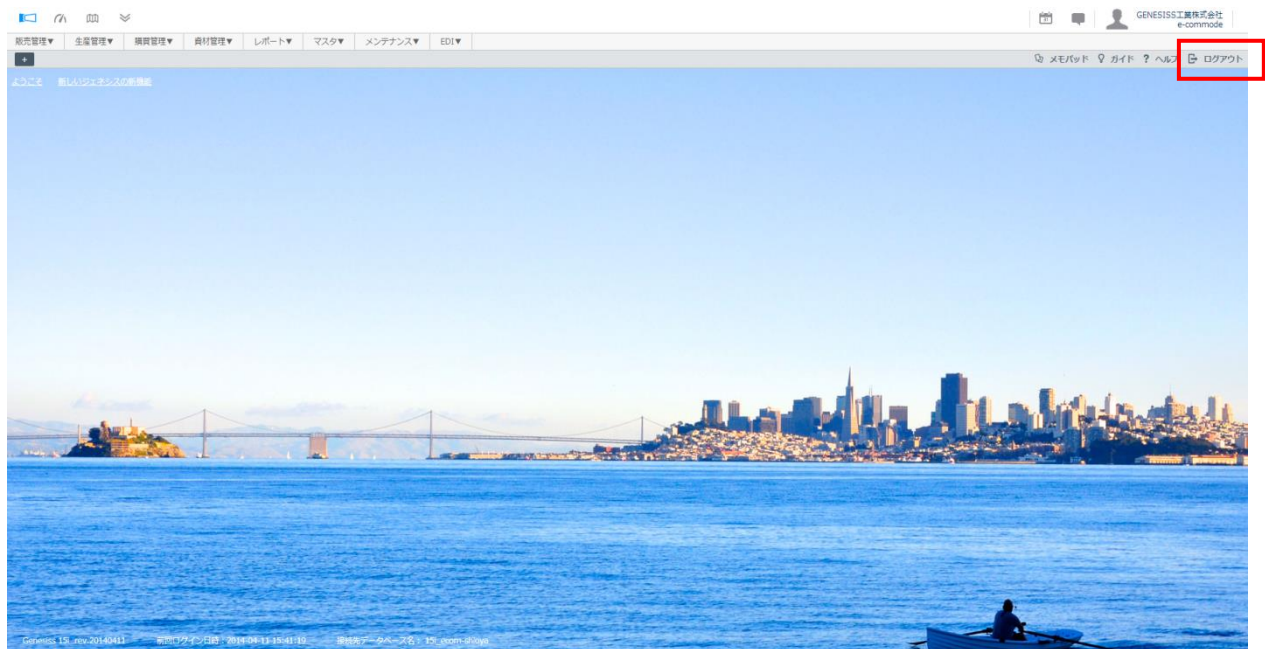
開始するためにログインします。



1. ID と PASS を入力します
2. [Login] をクリックします
3. ログイン完了

## ログアウト

終了するためにログアウトします。



\*上記の背景写真はタイミングにより変化します。

1. 画面右上の [ログアウト] をクリックします
2. ログアウト完了

### <ログイン・ログアウトについて>

GENESISS ではセキュリティ上の理由から、同一ユーザーID による複数ログインを制限しています。そのため、同じユーザーID で入ると、先にログインしていた方が自動的にログアウトされます。

一つの PC のブラウザ内で複数のタブを開いて GENESISS を利用することが可能です。

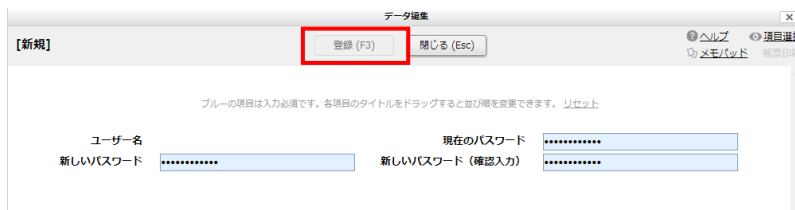
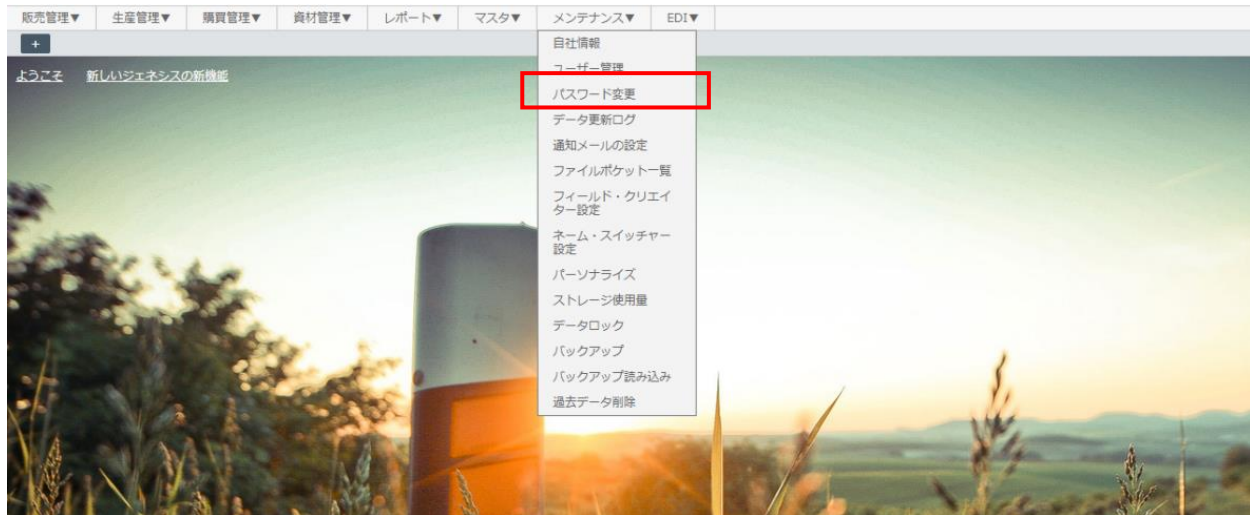
ログイン後の表示画面は [メンテナンス] - [ユーザー管理] メニューで選択できます。

GENESISS の操作はインターネットブラウザで行いますが、ブラウザの「戻る」および「進む」ボタンは、正常に動作しない場合があるため、できるだけ使用しないでください。もし、「戻る」、「進む」ボタンを押したことにより画面が正常に表示されなくなった場合は、「更新」ボタンを押してデータの再送信を行ってください。

また、ログイン中にブラウザを閉じて終了するとログアウトが正常に行われませんので、GENESISS を終了する場合は本ページで説明した方法でログアウトをしてからブラウザを閉じるようにしてください。

## パスワードの変更

設定されたパスワードを変更します。



1. [メンテナンス] - [パスワード変更] とクリックします
2. データ編集画面が開きます
3. 現在のパスワードと新しいパスワードを入力します
4. [登録] ボタンを押します
5. パスワード変更完了

### <ID、パスワードについて>

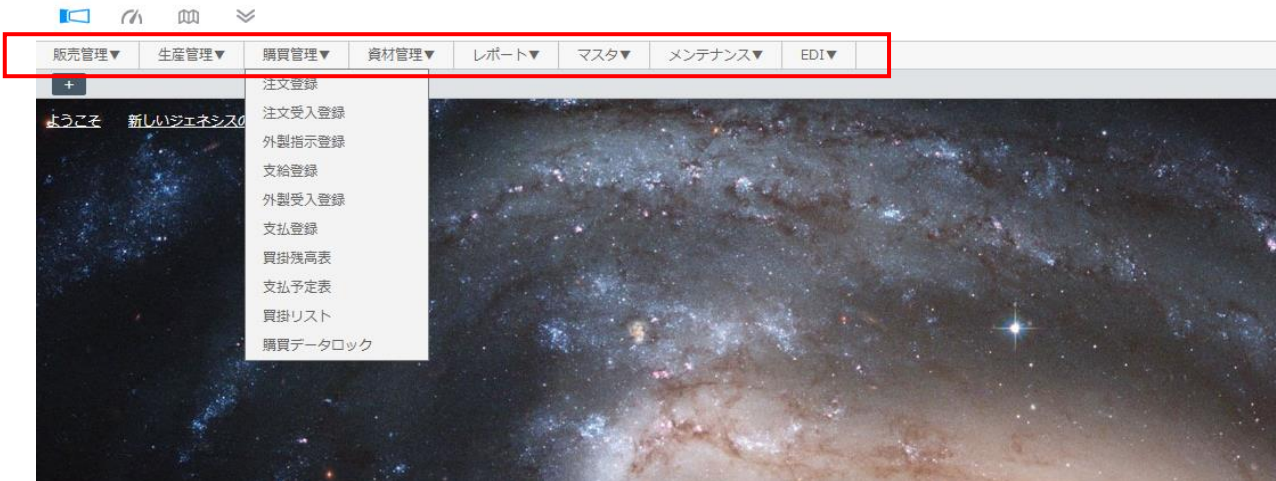
ユーザーID、パスワードは厳重に管理していただくかなくてはなりません。パスワードの有効期間、最低文字数などは、[メンテナンス] - [自社情報] で設定します。

同時に同じユーザーID でアクセスしようとする、先にログインしていた方の画面がログアウトされます。また一定時間に続けてログイン失敗すると、一定期間ログインできなくなります。アカウントロックの解除は [メンテナンス] - [ユーザー管理] で行います。

## メニュー選択

メニューの選択には3つの方法があります。

### (1) メニューバー



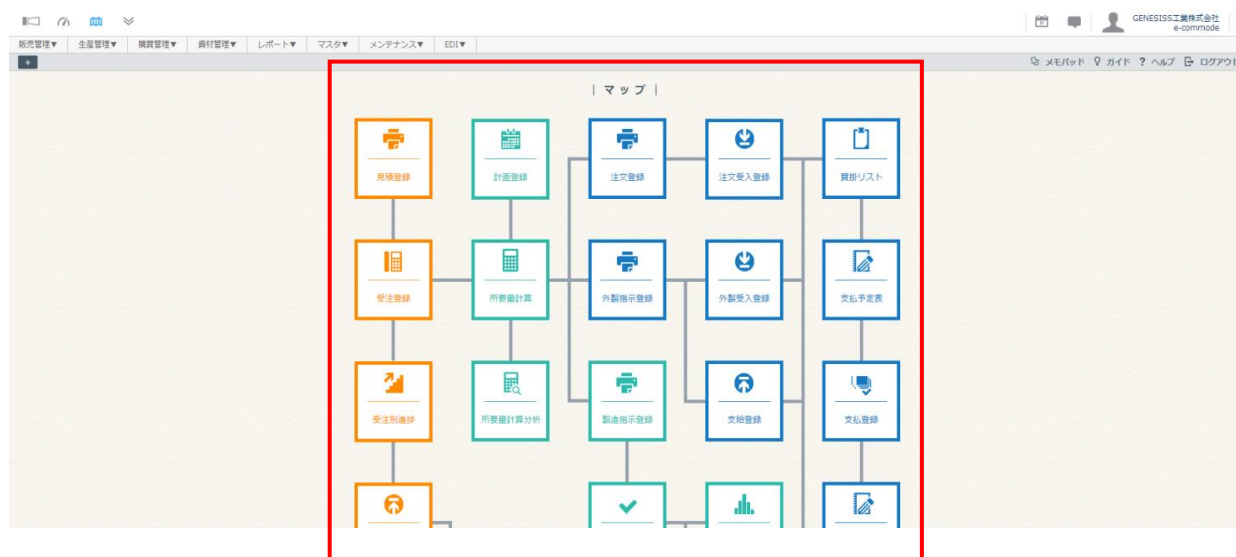
1. メニューバーにマウスカursorを合わせます
2. ドロップダウンして表示されたタイトルをクリックして移動します

<メニューバーを表示するには>

[メニューバーの開閉] アイコンをクリックすると、メニューバーの表示・非表示を選択できます。



## (2) マップ



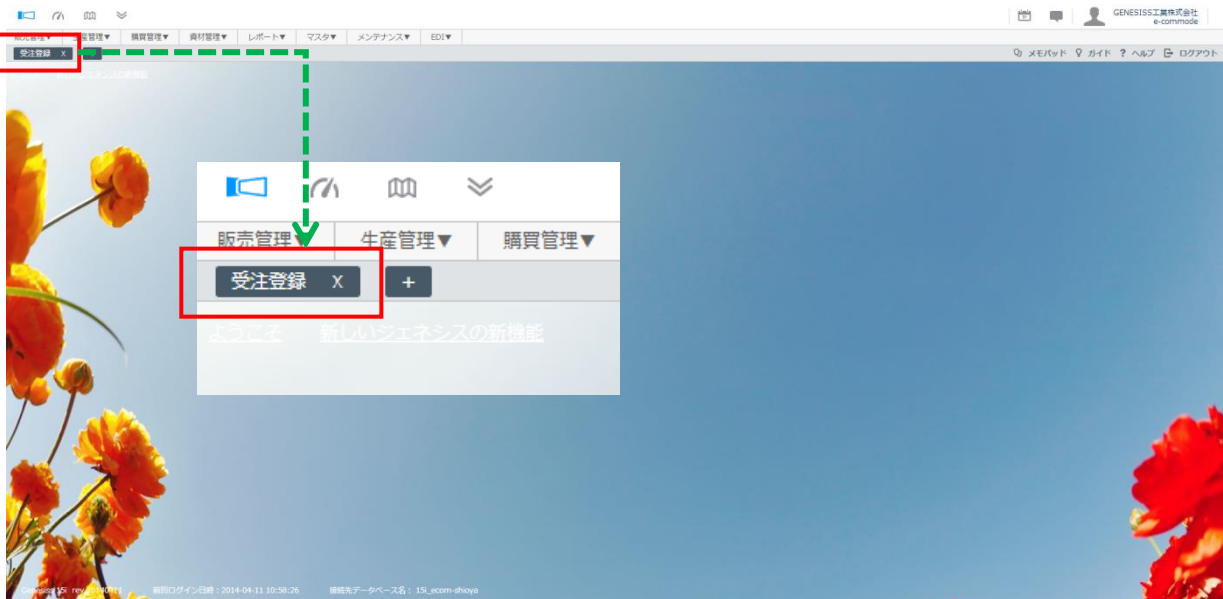
1. [マップ] アイコンをクリックします
2. マップ画面が開きます
3. マップ画像のフローチャートのメニューをクリックして移動します

<マップを開くには>

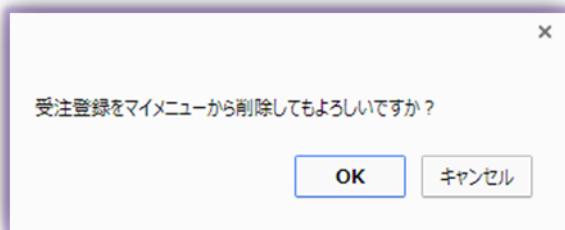
[マップ] アイコンをクリックすると、マップへ移動します。



### (3) マイメニュー



1. マイメニュー登録したい画面を開き、画面左上の [ + ] のボタンを押します
2. メニューへのショートカットがメニューバーの下に追加されます
3. どの画面にもマイメニューが表示されるようになり、次回からはショートカットをクリックすれば、直接そのメニューに移動できます
4. 作成したショートカットを削除したい場合はショートカットの横の [ X ] をクリックします
5. 確認ウィンドウで [ OK ] ボタンを押して削除します

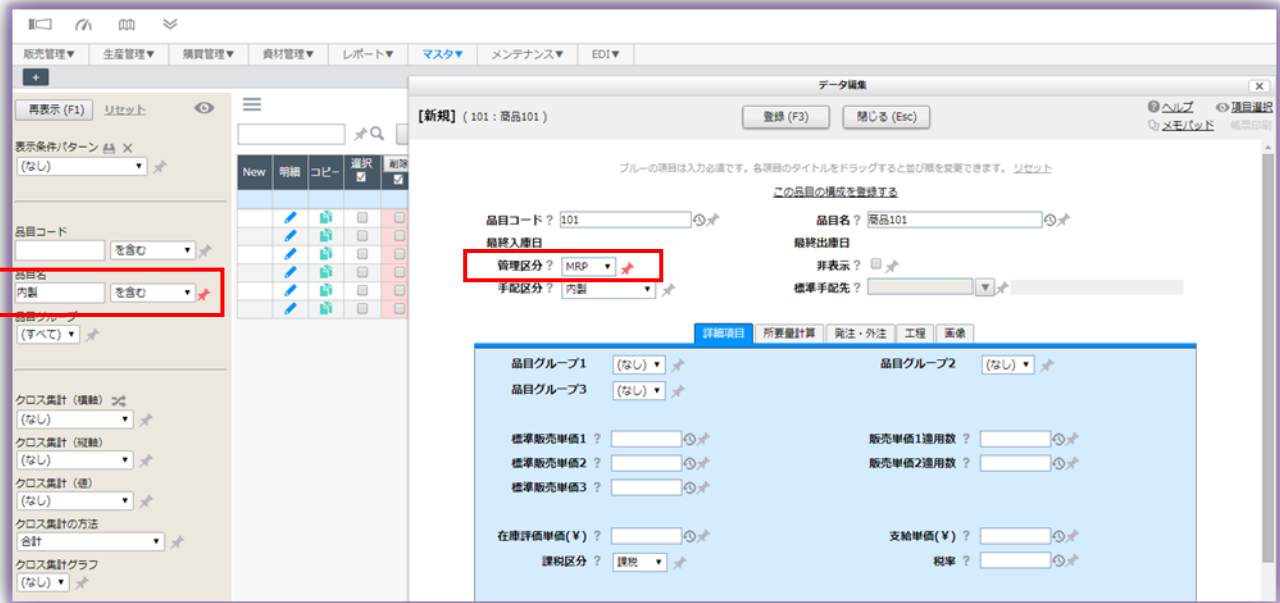




## ピン留め機能、履歴表示機能

### ピン留め機能

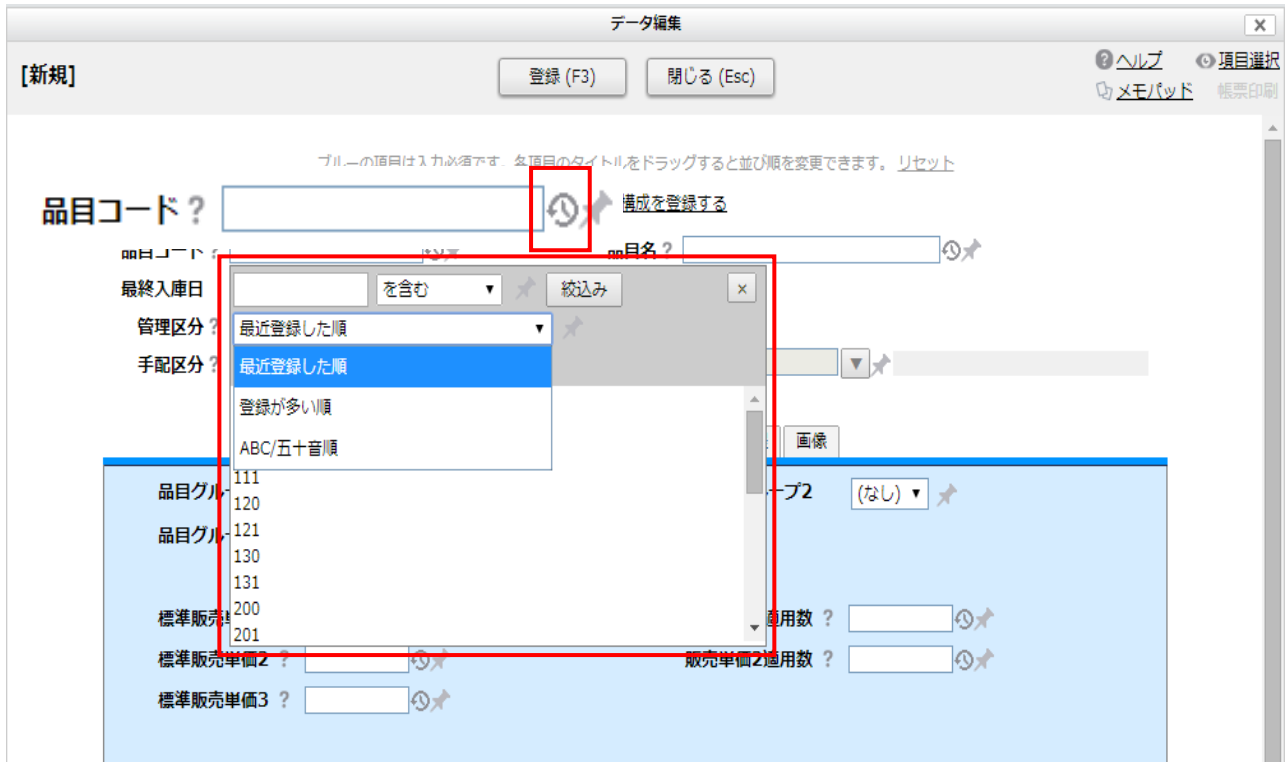
よく使う内容を保持するために、入力欄の横にグレーのピンが付いています。



1. 項目に入力してピンをクリックして押し込むと、色が赤に変わります
2. ピン留めした項目は、画面を閉じて次に開いた時もユーザーID ごとに同じ状態で設定されます
3. 解除したい時は、もう一回ピンをクリックします

### 履歴表示機能（登録履歴検索）

過去に登録した情報を参照して使用することができます。



1. 各登録画面の項目の右に、小さな時計マークがついています
2. 時計マークをクリックするとウィンドウが開き、過去に登録した番号や文字情報を絞り込んで参照して使用することができます

絞り込み順は、次の3種類の中からふさわしいものを選択できます。

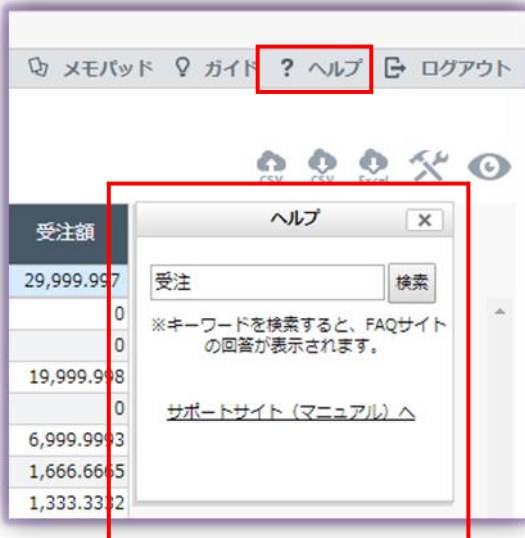
- 最近登録した順
- 登録が多い順
- ABC/五十音順

\* 登録履歴を削除する機能はありません。

## 画面ヒント チップヘルプ ガイド

### 画面ヒント

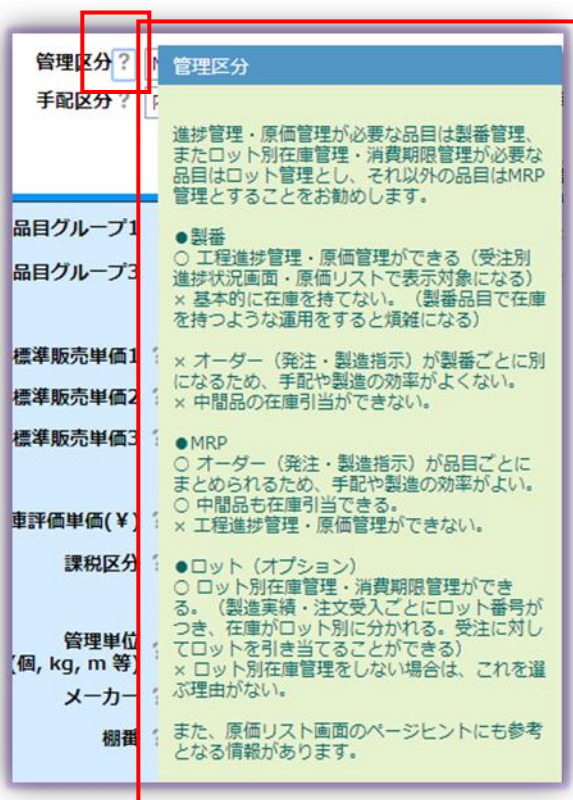
操作中オンラインマニュアルを参照できます。



1. 各画面の右上の [ヘルプ] をクリックすると、ヘルプウィンドウが開きます
2. ふさわしい語句で検索ができます (複数語句の間にブランクを入れて、アンド条件も利用可能です)
3. [検索] ボタンをクリックすると回答が表示されます

### チップヘルプ

該当項目の説明をすぐに参照できます。

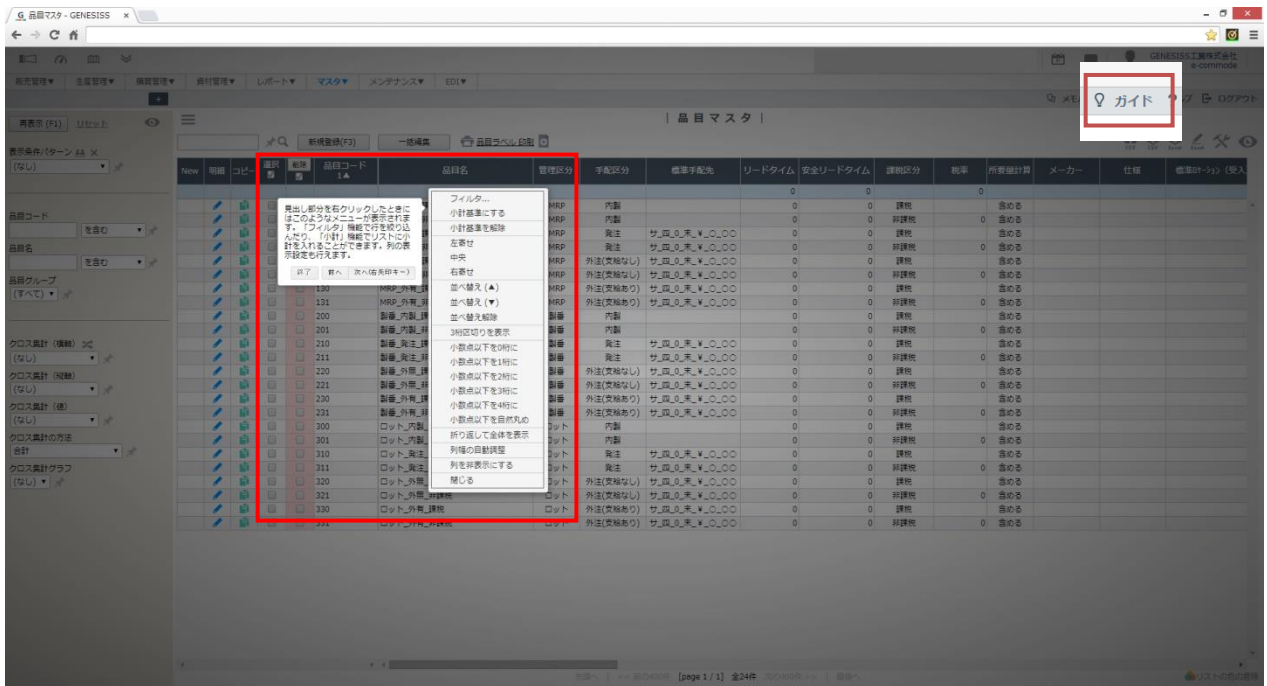


1. 各項目の [?] にマウスマウスカーソルを合わせると、チップヘルプウィンドウが開きます
2. 該当項目の解説が表示されます

## 基本操作ガイド

### ガイド

画面内の機能説明をします。



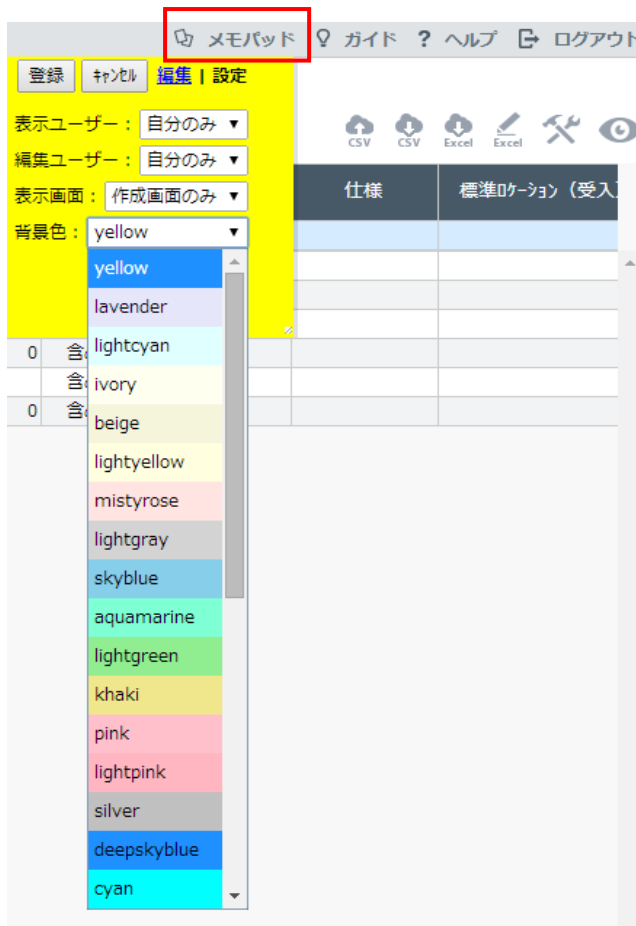
1. 各画面の [ガイド] をクリックすると画面が薄グレーに変化します
2. ガイド箇所が右矢印キーで画面上を移動します
3. 画面内の機能説明が表示されます

## メモパッド（付箋機能）

GENESISS では、画面上で「メモパッド」を設定して貼り付けられます。画面上のどこにも移動表示できます。

デフォルトでは、作成者の画面のみに表示されますが、設定変更により社内の他のユーザーにも開示できます。

用途としては、自分の備忘録として、他のユーザーへの連絡メモとして活用できます。



1. [メモパッド] をクリックします
2. 記入して「登録」します

ドラッグ&ドロップで移動が可能です。

メモパッドをクリックして編集モードにし、[設定] を選ぶと、「表示ユーザー」、「編集ユーザー」、「表示画面」指定、ふせんの「背景色」などをカスタマイズできます。メモパッドの削除は、右上の [×] をクリックしてください。

## 通知メール機能

GENESISSS では、特定のアクションを行ったときにメールで通知が受け取れます。該当のアクションは以下のものです。

- ログイン成功・失敗、
- 受注登録、納品登録、請求書発行、入金登録、見積書、所要量計算、注文書発行、品目マスタの新規登録・修正
- 在庫評価単価更新
- 過去データの削除
- バックアップとその読み込み

メールアドレス		メールアドレスの確認入力	
ログイン成功	<input type="checkbox"/> 通知しない	ログイン失敗	<input type="checkbox"/> 通知しない
受注の新規登録	<input type="checkbox"/> 通知しない	受注の修正	<input type="checkbox"/> 通知しない
納品の新規登録	<input type="checkbox"/> 通知しない	納品の修正	<input type="checkbox"/> 通知しない
請求書の新規発行	<input type="checkbox"/> 通知しない	請求書の再印刷	<input type="checkbox"/> 通知しない
入金の新規登録	<input type="checkbox"/> 通知しない	入金の修正	<input type="checkbox"/> 通知しない
見積の新規登録	<input type="checkbox"/> 通知しない	見積の修正	<input type="checkbox"/> 通知しない
所要量計算の開始	<input type="checkbox"/> 通知しない	所要量計算の終了	<input type="checkbox"/> 通知しない
注文書の新規登録	<input type="checkbox"/> 通知しない	注文書の修正	<input type="checkbox"/> 通知しない
注文受入の新規登録	<input type="checkbox"/> 通知しない	注文受入の修正	<input type="checkbox"/> 通知しない
品目マスタの新規登録	<input type="checkbox"/> 通知しない	品目マスタの修正	<input type="checkbox"/> 通知しない
在庫評価単価の更新	<input type="checkbox"/> 通知しない	過去データの削除	<input type="checkbox"/> 通知しない
バックアップ	<input type="checkbox"/> 通知しない	バックアップの読み込み	<input type="checkbox"/> 通知しない

1. [メンテナンス] - [通知メールの設定] で、メールアドレス、該当アクションを設定します
2. 登録すると、仮登録メールが送られます

すべてのアクションで通知メールを設定するのは実際的ではありませんが、システム管理者や業務管理者が、社内の特定のアクションを把握することなどに役立ちます。

## リスト表示の編集

画面に表示されているリストを、目的に合わせて絞り込んだり、並び替えたりする方法を説明します。

編集内容は、ユーザーIDごとに保持され、次回ログインした時にその条件で表示されます。

### (1) 条件表示

条件を指定して、表示したい情報を絞り込むことができます。

The screenshot shows the '品目マスタ' (Item Master) interface. A red box highlights the menu icon in the top-left corner. Another red box highlights the '表示条件' (Display Conditions) dialog box, which is open over the main table. The dialog has a title '表示する項目を選択' (Select items to display) and a list of checkboxes for various criteria. The '登録' (Register) button at the bottom of the dialog is highlighted with a red box. A green dashed arrow points from the dialog to the '表示する項目を選択' dialog box on the right side of the image.

削除	複製	品目コード	品目名	管理区分	手配区分	標準手配先	リードタイム	安全リードタイム	課税区分	税率	所要量計算
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	MRP_内製_課税	MRP	内製		0	0	課税	0	含む
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	MRP_内製_非課税	MRP	内製		0	0	非課税	0	含む
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	MRP_発注_課税	MRP	発注	サ_四_0_末_￥_0_0_00	0	0	課税	0	含む
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	111	MRP_発注_非課税	MRP	発注	サ_四_0_末_￥_0_0_00	0	0	非課税	0	含む
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120	MRP_外製_課税	MRP	外注(受検なし)	サ_四_0_末_￥_0_0_00	0	0	課税	0	含む

**表示する項目を選択**

- 表示条件パターン
- 品目コード
- 品目名
- 品目グループ
- 管理区分
- 手配区分
- 棚番
- 親品目
- 品目備考1
- 品目備考2
- 品目備考3
- 品目備考4
- 品目備考5
- 非表示品目の表示
- 登録方法

全チェック/全解除  
絞込み   
**登録** **リセット**

1. 画面の左上にあるアイコンをクリックします
2. 画面左側に表示条件欄が表示されます
3. 表示条件項目を変更する場合は、表示条件欄の右上にあるアイコンをクリックします
4. 条件項目が表示されますので、表示させたい項目にチェックをして登録ボタンを押します

## 基本操作ガイド

### <表示条件のフィルタ>

キーワードを指定する際、検索条件を以下の7パターンから選択できます。

を含む	キーワードが含まれているすべてのデータ	↔	を含まない (左記の逆)
で始まる	最初の文字がキーワードで始まるデータ	↔	で始まらない (左記の逆)
で終わる	最後の文字がキーワードで終わるデータ	↔	で終わらない (左記の逆)
と一致	キーワードと完全に一致するデータ		

登録画面のプルダウンから選択する場合も、ウィンドウの中で絞り込み検索を行うことができます。



## (2) リスト表示の編集

表示されているリストにフィルタの設定、小計表示、並び替え、列項目順番や列幅の変更、表縦幅の変更などができます。該当するリストヘッダを右クリックすると、コンテキストメニューが表示されます。

New	明細	コピー	選択	削除	品目コード 1▲	品目名	管理区分	手配区分	標準手配先	リードタイム	在庫リードタイム	印刷
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	MRP_内製_課税	MRP	内製				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	MRP_内製_非課税	MRP	内製				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	MRP_発注_課税	MRP	発注	サ_四_0_末_¥_0_00			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	111	MRP_発注_非課税	MRP	発注	サ_四_0_末_¥_0_00			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120	MRP_外無_課税	MRP	外注(支給なし)	サ_四_0_末_¥_0_00			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	121	MRP_外無_非課税	MRP	外注(支給なし)	サ_四_0_末_¥_0_00			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	130	MRP_外有_課税	MRP	外注(支給あり)	サ_四_0_末_¥_0_00			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	131	MRP_外有_非課税	MRP	外注(支給あり)	サ_四_0_末_¥_0_00			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	製番_内製_課税	製番	内製				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	201	製番_内製_非課税	製番	内製				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	210	製番_発注_課税	製番	発注	サ_四_0_末_¥_0_00			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	211	製番_発注_非課税	製番	発注	サ_四_0_末_¥_0_00			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220	製番_外無_課税	製番	外注(支給なし)	サ_四_0_末_¥_0_00			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	221	製番_外無_非課税	製番	外注(支給なし)	サ_四_0_末_¥_0_00			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	230	製番_外有_課税	製番	外注(支給あり)	サ_四_0_末_¥_0_00			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	231	製番_外有_非課税	製番	外注(支給あり)	サ_四_0_末_¥_0_00			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300	ロット_内製_課税	ロット	内製				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	301	ロット_内製_非課税	ロット	内製				

## リスト表示のフィルタ

リストの列にフィルタをかけることができます。

1. コンテキストメニューで [フィルタ] を選択します
2. 絞り込みたいキーワード入力します
3. [OK] を押して実行します

表示条件にない項目も絞り込みの対象とすることができ、複雑な条件の設定も可能です。  
絞り込み内容は列のデータタイプ (文字・数値・日付) に対応し、指定した条件は解除するまで保持されます。

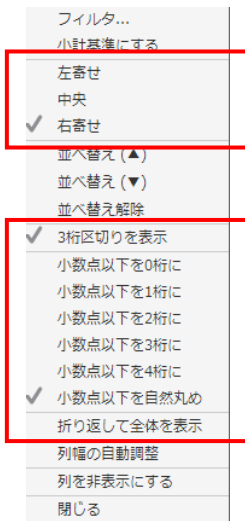


## リスト行の列の表示形式指定

リストのタイトルにマウスを合わせて、右クリックするとコンテキストメニューが現れて、表示形式を指定できます。

表示位置、表示桁数などが指定できます。

\*コンテキストメニューはリストヘッダにより表示項目が異なります。



## 並び替え

列項目の順番を並び替えることができます。



1. コンテキストメニューで [並び替え(▲)] を選択すると昇順で並び替えされます
2. 同様に、[並び替え(▼)] を選択すると降順で並び替えされます
3. [並び替えの解除] をクリックするとリセットされます

並び替えの解除は並び替える前はコンテキストメニューに表示されません。

並び替えは、複数列でも設定できます。各リストヘッダで優先順位の高い方から設定します。



# 基本操作ガイド

## 項目横幅の変更

コンテキストメニュー [列幅の自動調整] ボタンを押すと各列の最も長い値に合わせてオートフィットできます。

リスト右上 [設定変更] - [列幅の自動調整] ボタンでも同様の操作ができます。

さらに、該当列の右の罫線にマウスを合わせてダブルクリックしても同様の操作ができます。

フィルタ...
小計基準にする
左寄せ
中央
✓ 右寄せ
並べ替え (▲)
並べ替え (▼)
並べ替え解除
✓ 3桁区切りを表示
小数点以下を0桁に
小数点以下を1桁に
小数点以下を2桁に
小数点以下を3桁に
小数点以下を4桁に
✓ 小数点以下を自然丸め
折り返して全体を表示
列幅の自動調整
列を非表示にする
閉じる

列幅は自由に設定できます。

列幅を変更したい項目の右側の罫線をクリックしたままドラッグして横に移動すると項目の横幅を変更できます。

New	明細	コピー	選択	削除	品目コード	品目名	管理区分	手配区分	標準手配先	リードタイム	安全リードタイム	課税区分	税率	所要量計算	メーカー	仕様	標準パッケージ (受入)
					100	MRP_内製_課税	MRP	内製		0	0	課税	0	含む			
					101	MRP_内製_非課税	MRP	内製		0	0	非課税	0	含む			
					110	MRP_発注_課税	MRP	発注	サ_四_0_未_¥_0_0_00	0	0	課税	0	含む			
					111	MRP_発注_非課税	MRP	発注	サ_四_0_未_¥_0_0_00	0	0	非課税	0	含む			
					120	MRP_外無_課税	MRP	外注(発給なし)	サ_四_0_未_¥_0_0_00	0	0	課税	0	含む			
					121	MRP_外無_非課税	MRP	外注(発給なし)	サ_四_0_未_¥_0_0_00	0	0	非課税	0	含む			
					130	MRP_外有_課税	MRP	外注(発給あり)	サ_四_0_未_¥_0_0_00	0	0	課税	0	含む			
					131	MRP_外有_非課税	MRP	外注(発給あり)	サ_四_0_未_¥_0_0_00	0	0	非課税	0	含む			



New	明細	コピー	選択	削除	品目コード	品目名	管理区分	手配区分	標準手配先	リードタイム	安全リードタイム	課税区分	税率	所要量計算	メーカー	仕様	標準パッケージ (受入)
					100	MRP_内製_課税	MRP	内製		0	0	課税	0	含む			
					101	MRP_内製_非課税	MRP	内製		0	0	非課税	0	含む			
					110	MRP_発注_課税	MRP	発注	サ_四_0_未_¥_0_0_00	0	0	課税	0	含む			
					111	MRP_発注_非課税	MRP	発注	サ_四_0_未_¥_0_0_00	0	0	非課税	0	含む			
					120	MRP_外無_課税	MRP	外注(発給なし)	サ_四_0_未_¥_0_0_00	0	0	課税	0	含む			
					121	MRP_外無_非課税	MRP	外注(発給なし)	サ_四_0_未_¥_0_0_00	0	0	非課税	0	含む			
					130	MRP_外有_課税	MRP	外注(発給あり)	サ_四_0_未_¥_0_0_00	0	0	課税	0	含む			
					131	MRP_外有_非課税	MRP	外注(発給あり)	サ_四_0_未_¥_0_0_00	0	0	非課税	0	含む			

## 項目の移動

列項目を移動させることができます。

☰ | 注文受入登録 |

新規登録(F3) ✓一括検収登録 →一括受入登録 →バーコード登録 注文受入一覧印刷 ⚙

New	明細	削除	印刷	検収	受入日 1▼	検収日	注文書番号 2▲	オーダー番号 3▲	取引先名	品目コード	品目名
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-28	2014-03-01	P140400007			110	MRP_発注_課税
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-28	2014-03-01	P140400014	C140400014	サ_四_0_未_USD_〇_〇〇	110	MRP_発注_課税
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-28	2014-03-01	P140400021	C140400021	サ_四_0_20_¥_〇_〇〇	110	MRP_発注_課税
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-28	2014-03-01	P140400028	C140400028	サ_四_0_20_USD_〇_〇〇	110	MRP_発注_課税
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-28	2014-03-01	P140400035	C140400035	サ_四_0_05_¥_〇_〇〇	110	MRP_発注_課税
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-28	2014-03-01	P140400042	C140400042	サ_四_0_05_USD_〇_〇〇	110	MRP_発注_課税



☰ | 注文受入登録 |

新規登録(F3) ✓一括検収登録 →一括受入登録 →バーコード登録 注文受入一覧印刷 ⚙

New	明細	削除	印刷	検収	受入日 1▼	検収日	オーダー番号 3▲	取引先名	注文書番号 2▲	品目コード	品目名
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-28	2014-03-01	C140400007	サ_四_0_未_¥_〇_〇〇	P140400007	110	MRP_発注_課税
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-28	2014-03-01	C140400014	サ_四_0_未_USD_〇_〇〇	P140400014	110	MRP_発注_課税
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-28	2014-03-01	C140400021	サ_四_0_20_¥_〇_〇〇	P140400021	110	MRP_発注_課税
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-28	2014-03-01	C140400028	サ_四_0_20_USD_〇_〇〇	P140400028	110	MRP_発注_課税
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-28	2014-03-01	C140400035	サ_四_0_05_¥_〇_〇〇	P140400035	110	MRP_発注_課税
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-28	2014-03-01	C140400042	サ_四_0_05_USD_〇_〇〇	P140400042	110	MRP_発注_課税

1. 項目をクリックしたまま、ドラッグして横に移動します
2. リストヘッダのすぐ上に表示される▼印の位置にドラッグした列が移動します

## 基本操作ガイド

### 列の表示項目の変更

「表示項目の選択」で、リストに表示させる列項目を選ぶことができます。不要な項目は表示から外すことが可能です。必要な項目にチェックを入れたり外したりして、[登録] ボタンを押してください。デフォルトでは選ばれていない項目もありますので、一度ご確認ください。

The screenshot shows the '品目マスタ' (Item Master) application interface. A table lists various items with columns for '品目コード', '品目名', '管理区分', '手配区分', '標準手配先', 'リードタイム', '安全リードタイム', '課税区分', '税率', and '所要量計算'. A dialog box titled '表示する項目を選択' (Select items to display) is open, allowing users to check or uncheck various columns. The dialog includes options for '品目コード', '品目名', '管理区分', '手配区分', '標準手配先', 'リードタイム', '安全リードタイム', '標準登録', '品目グループ1-3', '標準販売単価1-3', and '全チェック/全解除'. A '登録' (Register) button is at the bottom of the dialog.

### 表示件数の変更

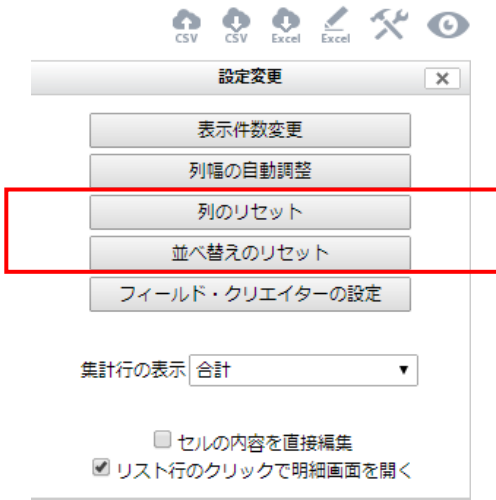
一度に表示するリスト件数、および「レポート」メニューのグラフの横軸件数を変更できます。

The screenshot shows the '設定変更' (Settings Change) dialog box. The '表示件数変更' (Change number of items displayed) button is highlighted with a red box. An arrow points to a dialog box titled '一画面に表示する件数を入力してください (1から500まで)。※件数が多くなると表示が遅くなるため、100以下にすることを勧めます。' (Please enter the number of items to be displayed on one screen (1 to 500). ※The number of items displayed will be slow if the number is large, so we recommend 100 or less.). The dialog has an input field and 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

1. リスト右上の [表示件数変更] をクリックします
2. 一度に表示したいリスト件数を入力し [OK] ボタンをクリックします
3. 一度に多くの件数を表示するほど、表示にかかる時間が長くなります

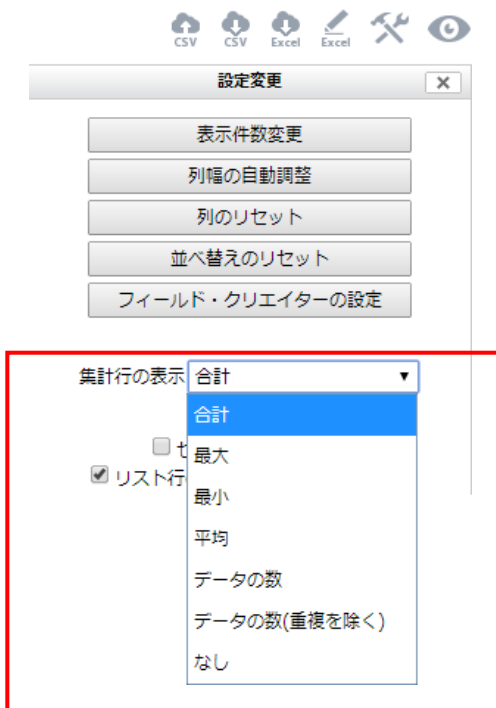
## リスト表示の初期化

リスト表示を初期化したい場合は、各メニューのリスト表示下部の [列のリセット]、[並べ替えのリセット] をクリックします。



## 集計行の表示

各メニューのリスト表示下部の「集計行の表示」では、リスト中の全行に対して、集計を行えます。プルダウンから選択してください。結果は、リスト行の一番上のグリーンの行に表示されます。



- 合計 : 数値列の合計を計算して表示します
- 最大 : 日付列、数値列の最大値を表示します
- 最小 : 日付列、数値列の最小値を表示します
- 平均 : 数値列の平均を計算して表示します
- データの数 : 文字列、日付列、数値列のデータ件数を表示します
- データの数 (重複を除く) : 重複していない文字列、日付列、数値列のデータ件数を表示します
- なし : 集計行を表示させたくない場合に選択します

# 基本操作ガイド

(合計を選択した例)

| 受注登録 |

新規登録(F3) 製番異議 一括ロット引当 出荷指示書印刷

New	明細	コピー	削除	印刷	展開	印刷済	受注番号	行	製番	進捗	得意先名	品目コード	品目名	受注日	受注納期	数量	単位	受注額
							A140400007	1	A140400007-1		得意_0_未_注_納_都度	121	MRP_外無_非課税	2014-04-15	2014-04-15	204		29,999.997
							A140400006	1	A140400006-1		得意_0_未_注_納_持無	120	MRP_外無_課税	2014-04-15	2014-04-16	45		19,999.998
							A140400005	1	A140400005-1		得意_0_未_注_納_持有	111	MRP_発注_非課税	2014-04-15	2014-04-16	33		0
							A140400004	1	A140400004-1		得意_0_未_注_納_都度	110	MRP_発注_課税	2014-04-15	2014-04-16	21		6,999.9993
							A140400003	1	A140400003-1		得意_0_未_注_納_持無	101	MRP_内製_非課税	2014-04-15	2014-04-16	15		1,666.6665
							A140400002	1	A140400002-1		得意_0_未_注_納_持有	100	MRP_内製_課税	2014-04-15	2014-04-16	12		1,333.3332

## 新規登録・明細修正画面でのカスタマイズ

一部メニューの「新規登録」画面では、右上の「項目選択」で普段表示する項目を選べます。

各項目は、ドラッグすることにより位置を移動できますので、御社の入力順に合わせて設定できます。

下の明細行の部分では、入力行数を増減させたり、行の順番を入れ替えたりすることができます。

これらの画面情報はユーザーIDごとに保持されます。

データ編集

【新規】 登録 (F3) 閉じる (Esc) ヘルプ 項目選択

ブルーの項目は入力必須です。各項目のタイトルをドラッグすると並び順を変更できます。リセット

見積参照? 確定度? 受注日 2014-04-15 掛率(%)? 部門(自社) (なし) 売掛残高? 与信限度額? 受注備考1? 受注備考2? 受注備考3?

受注番号? 客先注番 得意先? 得意先コード 発送先? 担当者(自社) 取引通貨? 合計金額 0 合計相利 0 同時に納品を登録? 同時に納品書印刷?

表示する項目を選択

- 受注番号
- 見積参照
- 客先注番
- 確定度
- 得意先
- 受注日
- 発送先
- 掛率(%)
- 担当者(自社)
- 部門(自社)
- 取引通貨
- 売掛残高
- 合計金額
- 与信限度額
- 合計相利
- 受注備考1
- 受注備考2
- 受注備考3

全チェック/全解除

登録 リセット

※入力中にも行数を変更できます。(入力内容は失われません。)  
※見出しをマウスオーバーすると項目の説明が表示されます。

明細行の枚	選択	行	品目状況	品目コード	品目名	受注数	受注単位	金額	販売原単価	販売相利	在庫引当数	引当可能数
1		6										
2		7										
3		8										
4		9										
5		10										
6		11										
7		12										
8		13										
9		14										
10		15										
11		16										
12		17										
13		18										
14		19										
15		20										

ファイルを選択

先頭へ | << 前の400件 [page 1 / 1] 全6件 次の400件 >> | 最後へ



## 基本操作ガイド

「明細行数」：プルダウンして 1-20 までの行数を選べます。一つの受注番号の下につくオーダー番号の行数枠を増やすことができます。デフォルトは 5 行表示です。

オーダー行の削除、挿入、順番の入れ替え：「**X+↑↓**」

[X]：削除したいオーダー行の「選択」ラジオボタンを選んでクリックするとその行が削除されます

[+]：挿入したい行の直下のオーダー行の「選択」ボタンを選んでクリックすると、直上に一行挿入されます。

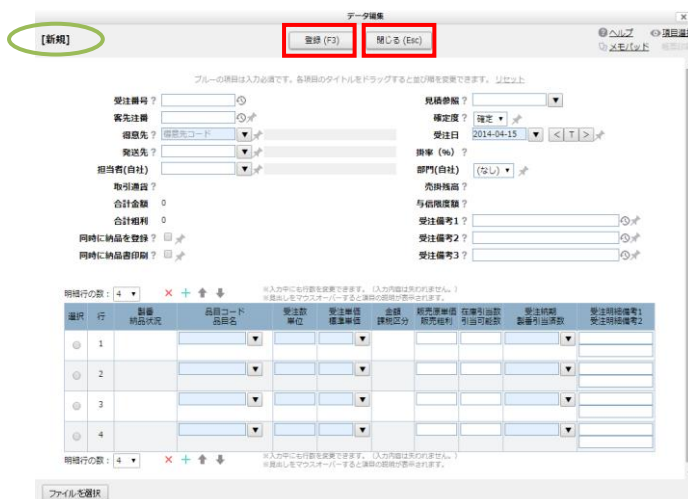
ただし、[5 行] 表示の設定で、既に 5 オーダー行が入力されている場合、挿入ボタンを押しても「行数を増やしてください」というエラーメッセージが表示されて受け付けられません。明細行の増加の操作をまず行ってください。

[↑] [↓]：「選択」した行を上下に入れ替えることができます。

新規登録・修正について

(1) 新規登録

新たな登録を行います。各メニューの [新規登録] ボタンをクリックします。

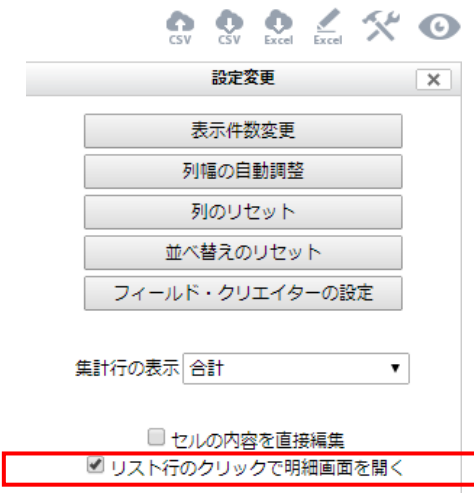


新規登録画面が表示されます。[登録] ボタンをクリックすると入力した内容で新規データが追加されます。[閉じる] ボタンをクリックすると、データを追加しないで登録画面を閉じます。

新規登録後、入力した内容を保持したまま続けて登録することができます。

# 基本操作ガイド

<リストから「データ編集」画面を表示する方法>

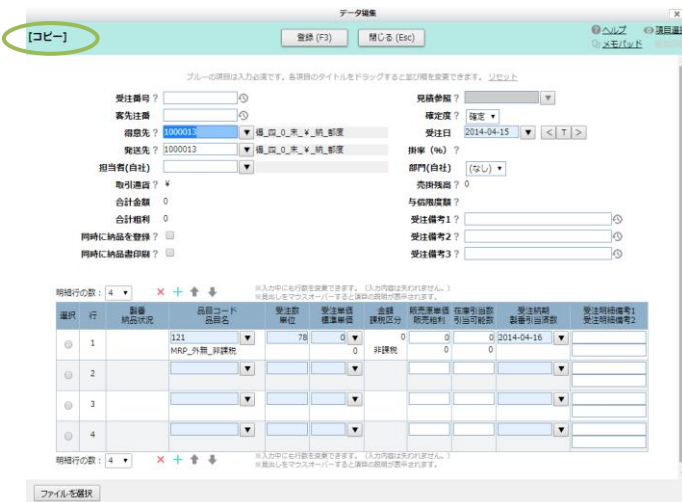


リストの [明細] をクリックする方法と、表示したい行のどこかをクリックする方法とがあります。後者を可能にするには、リスト画面右の「リスト行のクリックで明細画面を開く」のチェックボックスで行います。

※マスタメニューのみ対象

## コピー登録

登録済みのデータを利用して、新たな登録を行うことができます。



各メニューのリスト表示から、コピーしたい行の [コピー] をクリックします。

コピー登録画面が表示されます。

必要に応じて内容を修正して [登録] ボタンをクリックすると、入力した内容で新規データが追加されます。

[閉じる] ボタンをクリックすると、データを追加しないで登録画面を閉じます。

新規登録後、入力した内容を保持したまま続けて登録することができます。

(2) 修正登録

登録済みのデータを修正して登録を上書きします。

New	明細	コピー	削除	印刷	展開	印刷済	受注番号 1▼	行 2▲	製番	進捗 ?	得意先名	品目コード	品目名	受注日	受注納期
							A140400007	1	A140400007-1		得_四_0_未_¥_納_都度	121	MRP_外無_非課税	2014-04-15	2014-04-16
							A140400006	1	A140400006-1		得_四_0_未_¥_納_締無	120	MRP_外無_課税	2014-04-15	2014-04-16
							A140400005	1	A140400005-1		得_四_0_未_¥_納_締有	111	MRP_発注_非課税	2014-04-15	2014-04-16
							A140400004	1	A140400004-1		得_四_0_未_¥_請_都度	110	MRP_発注_課税	2014-04-15	2014-04-16
							A140400003	1	A140400003-1		得_四_0_未_¥_請_締無	101	MRP_内製_非課税	2014-04-15	2014-04-16
							A140400002	1	A140400002-1		得_四_0_未_¥_請_締有	100	MRP_内製_課税	2014-04-15	2014-04-16



【修正】 最終更新: 2014-04-15 11:16:51  
入力者: e-commode

登録 (F3)    閉じる (Esc)

ブルーの項目は入力必須です。各項目のタイトルをドラッグすると並び順を変更できます。 [リセット]

受注番号? [A140400007]    見積参照? [ ]  
 受注先? [1000013]    確定度? [確定]    受注日? [2014-04-15]    閉じる (Esc)    受注番号3? [ ]  
 受注先? [1000013]    掛率 (%)? [ ]    部門(会社)? [ ]    受注備考1? [ ]  
 担当(会社)? [ ]    先相残額? [0]    受注備考2? [ ]  
 取引通貨? [¥]    与信残額? [ ]    受注備考3? [ ]  
 合計金額? [0]    受注備考1? [ ]  
 合計相利? [0]    受注備考2? [ ]  
 同時に納品を登録? [ ]    受注備考3? [ ]  
 同時に納品書印刷? [ ]

明細行の数: 4    ※入力中に各行数を変更できます。 (入力内容は反映されません。)  
 ※提出してからのオーダーキーによる多回の再入力も可能です。

選択	行	製番	品目コード	品目名	受注数	受注単価	金額	税率	課税区分	販売税別	在庫引当数	受注引当数	受注納期	受注明細番号
○	1	A140400007-1	121	MRP_外無_非課税	78	0	0	0	非課税	0	0	0	2014-04-16	
○	2													
○	3													
○	4													

明細行の数: 4    ※入力中に各行数を変更できます。 (入力内容は反映されません。)  
 ※提出してからのオーダーキーによる多回の再入力も可能です。

ファイルを選択

各メニューのリスト表示から、修正したい行の「明細」をクリックします。

修正登録画面が表示されます。左上には「入力者」と「最終更新日」が表示されます。

内容を修正して「登録」ボタンをクリックすると、入力した内容でデータが上書きされます。「閉じる」ボタンをクリックすると、データを上書きしないで登録画面を閉じます。

<キーボードからの年月日の入力>

登録画面の年月日を入力するボックスでは、キーボードの“T”を押すと当日が自動で表示されます。また、“SHIFT”キーを押しながらカーソルキーの“←”、もしくは“→”を押すと日付が一日ずつ前後しますので、キーボードで簡単に入力ができます。(Internet Explorer のみ)

手入力で「2010-01-01」と入力する場合、短縮形でも自動変換されます。「100101」、「10-01-01」、当日と同じ年の場合は「0101」、「01-01」でも可能です。

## 基本操作ガイド

### (3) データの削除

登録済みのデータを削除します。

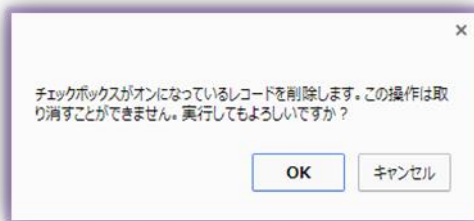
各メニューのリスト表示から、削除したい行の  (削除チェックボックス) をクリックしてチェックを入れます。



New	明細	コピー	削除	印刷	展開	印刷済	受注番号 1▼	行 2▲	製番	進捗 ?	得意先名	品目コード	品目名	受注日	受注納期
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400007	1	A140400007-1		得_四_0_未_¥_納_都度	121	MRP_外無_非課税	2014-04-15	2014-04-16
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400006	1	A140400006-1		得_四_0_未_¥_納_都無	120	MRP_外無_課税	2014-04-15	2014-04-16
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400005	1	A140400005-1		得_四_0_未_¥_納_都無	111	MRP_発注_非課税	2014-04-15	2014-04-16
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400004	1	A140400004-1		得_四_0_未_¥_請_都度	110	MRP_発注_課税	2014-04-15	2014-04-16
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400003	1	A140400003-1		得_四_0_未_¥_請_都無	101	MRP_内製_非課税	2014-04-15	2014-04-16
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400002	1	A140400002-1		得_四_0_未_¥_請_都無	100	MRP_内製_課税	2014-04-15	2014-04-16

表のヘッダ部分にある削除チェックボックスをクリックすると、全チェック、全チェックの解除ができます。複数の行を同時に削除することも可能です。

リスト表示の項目にある「削除」ボタンをクリックします。



確認のメッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると削除が実行されます。

### (4) リストの再表示

登録、修正を行ったデータは、リスト画面の「New」列に矢印が表示されます。



New	明細	コピー	削除	印刷	展開	印刷済	受注番号 1▼	行 2▲	製番	進捗 ?	得意先名	品目コード	品目名	受注日	受注納期	数量
→			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400008	1	A140400008-1		得_四_0_未_¥_明_都度	210	製番_発注_課税	2014-04-15	2014-04-16	304
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400007	1	A140400007-1		得_四_0_未_¥_納_都度	121	MRP_外無_非課税	2014-04-15	2014-04-16	78
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400006	1	A140400006-1		得_四_0_未_¥_納_都無	120	MRP_外無_課税	2014-04-15	2014-04-16	45
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400005	1	A140400005-1		得_四_0_未_¥_納_都無	111	MRP_発注_非課税	2014-04-15	2014-04-16	33
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400004	1	A140400004-1		得_四_0_未_¥_請_都度	110	MRP_発注_課税	2014-04-15	2014-04-16	21
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400003	1	A140400003-1		得_四_0_未_¥_請_都無	101	MRP_内製_非課税	2014-04-15	2014-04-16	15
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A140400002	1	A140400002-1		得_四_0_未_¥_請_都無	100	MRP_内製_課税	2014-04-15	2014-04-16	12

## 帳票印刷

印刷イメージの表示とプリンターからの印刷を行います。

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing options like '新規登録(F3)', '一括検収登録', '一括納品登録', 'バーコード登録', and '納品書印刷' (highlighted in a red box). Below the menu is a table with columns: New, 明細, 削除, 印刷, 印刷済?, 検収, 請求, 納品書番号, 請求書番号?, 行2▲, 納品日, 検収日, 請求日, 受注番号, 得意先名, 請求先名. The '印刷' column contains checkboxes, with the first one checked. The table lists items with various numbers and dates.

各メニューのリスト表示から、印刷したい行の「印刷チェックボックス」をクリックしてチェックを入れます。

ヘッダ行における「印刷」チェックボックスをクリックすると、全チェック、全チェックの解除ができます。複数の行を同時に印刷指定することも可能です。

リスト表示の上部にある各帳票の印刷リンクをクリックします。

例として「納品登録」画面の場合には、「納品書印刷」が行えます。

PDF形式でダウンロードされます。(※予めPCに Adobe Reader (無償) をインストールしておく必要があります。)

開くと、PDFイメージが表示されます。Adobe Reader の (印刷ボタン) をクリックすると、プリンターから印刷できます。

### <帳票のカスタマイズ>

次項で説明する帳票カスタマイズ (レポート・クリエイター設定) では、以下のことが行えます。



- Excel 上での自由な帳票設計
- 結果を PDF で出力し、電子的に保存
- 任意の用紙サイズを指定

## 帳票カスタマイズ（レポート・クリエイター設定）

GENESISS では、既定の帳票フォーマットだけでなく、自由な帳票設計がエクセル上で行えます。

さらにユーザーごとに選択したテンプレート情報を保持することもできます。



見積書印刷



レポート・クリエイター

■登録済みテンプレート

※選択されている行は、帳票印刷で実際に使用されるテンプレートです。  
 ※選択行を切り替えることにより、使用するテンプレートを変更できます。  
 ※システム標準のテンプレートは削除および上書きできません。

選択	テンプレート	説明	登録者	サンプル表示	テンプレート	削除
<input type="radio"/>	Manufacturing_Estimate.xls	見積書		<a href="#">サンプル表示</a>	<a href="#">ダウンロード</a>	
<input checked="" type="radio"/>	営業 1 課用 見積書.xls		e-commode	<a href="#">サンプル表示</a>	<a href="#">ダウンロード</a>	✕
<input type="radio"/>	営業 2 課用 見積書.xls		e-commode	<a href="#">サンプル表示</a>	<a href="#">ダウンロード</a>	✕

■テンプレートの登録

説明:

■テンプレート内で使用できるタグ      タグの絞り込み

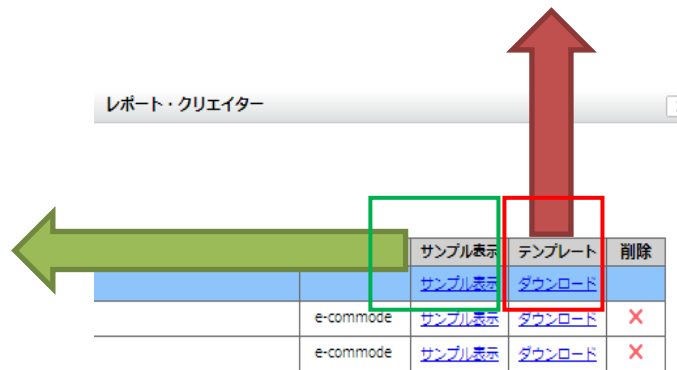
タグ	説明
●見積ヘッダ	
[[見積_見積番号]]	見積登録画面 [見積番号]
[[見積_取引先名]]	見積登録画面 [取引先名]
[[見積_発行日]]	見積登録画面 [発行日]
[[見積_件名]]	見積登録画面 [件名]
[[見積_郵便番号]]	見積登録画面 [郵便番号]
[[見積_取引先住所1]]	見積登録画面 [取引先住所1]
[[見積_取引先住所2]]	見積登録画面 [取引先住所2]

帳票を編集する場合には、多数の画面のリスト上にある、「○○書 印刷」の右隣にあるマークをクリックして下さい。「レポート・クリエイター設定」画面が開きます。

# 基本操作ガイド

ダウンロードしたエクセルテンプレート上で、「テンプレート内で使用できるタグ」一覧に掲載されているタグを利用して加工します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	[[orderby:見積_見積番号,見積_行番号]]				<b>御 見 積 書</b>			[[ページ]] / [[総ページ数]] ページ		
2					[[見積_発行日]]			No. [[見積_見積番号]]		
3	[[見積_取引先名]] 御中									
4	[[見積_客先担当者名]] 様				[[自社名]]					
5	[[見積_郵便番号]]									
6	[[見積_取引先住所1]]				[[自社住所1]]					
7	[[見積_取引先住所2]]				[[自社住所2]]					
8	TEL: [[見積_取引先電話番号]] FAX: [[見積_取引先ファックス番号]]				TEL: [[自社電話番号]] FAX: [[自社ファックス番号]]					
9										
10	下記の通り御見積申し上げます。				部 門 : [[部門マスタ_部門名]]					
11	件名 : [[見積_件名]]				担当者 : [[従業員マスタ_従業員名]]					
12	受渡場所 : [[見積_受渡場所]]									
13	お支払条件 : [[見積_お支払条件]]									
14	受渡期日 : [[見積_受渡期日]]									
15	有効期限 : [[見積_有効期限]]									
16										
17	見積合計金額		[[見積_税込合計金]]							
18										
19	品目コード	品目名	数量	単位	単価	金額	備考			
20	[[見積_品目コード]]	[[見積_品目名]]	[[見積_数量]]	[[見積_単位]]	[[見積_単価]]	[[見積_金額]]	[[見積_明細備考]]			
21					[[Repeat]]					
22					[[Repeat]]					
23					[[Repeat]]					
24					[[Repeat]]					
25					[[Repeat]]					





## 基本操作ガイド

項目を追加する場合は、標題枠を追加/修正し、該当する”[[ ]]”で囲われた「タグ」を入力します。

同じ様式の行を下に続けたい場合は、[[Repeat]]と設定してください。(上左右には利きません)

作成したカスタマイズ帳票は、ファイル名を付けて任意のフォルダーに保存します。[ファイルを選択]で対象のファイルを選択し、(必要なら説明を付けて)「アップロード」します。アップロードされた帳票は、上の「登録済みテンプレート表」に表示され、以後自由に利用できるようになります。

レポート・クリエイター

■登録済みテンプレート

※選択されている行は、帳票印刷で実際に使用されるテンプレートです。  
※選択行を切り替えることにより、使用するテンプレートを変更できます。  
※システム標準のテンプレートは削除および上書きできません。

選択	テンプレート	説明	登録者	サンプル表示	テンプレート	削除
<input type="radio"/>	Manufacturing_Estimate.xls	見積書		<a href="#">サンプル表示</a>	<a href="#">ダウンロード</a>	
<input type="radio"/>	営業1課用 見積書.xls		e-commode	<a href="#">サンプル表示</a>	<a href="#">ダウンロード</a>	×
<input checked="" type="radio"/>	営業2課用 見積書.xls	営業2課用 見積書 備考7項目まで追記可能 予実管理	e-commode	<a href="#">サンプル表示</a>	<a href="#">ダウンロード</a>	×

■テンプレートの登録

テンプレートを登録しました。

説明: 営業2課用 見積書 備考7項目まで追記可能 予実管理

ファイルを選択

「登録済みテンプレート」では、[サンプル表示](PDF)で内容を確認したり、エクセルのファイル[ダウンロード]で、帳票テンプレート様式をダウンロードしたりすることができます。

### <エクセルテンプレート>

Excelのテンプレート作成時は、Excel2007以上の形式(.xls)で保存してください。ブック中の余分なシートを削除すると、帳票印刷処理が速くなります。

セル内での改行、ボールド(太字)やイタリック(斜体)、改ページは反映されません。また指定できる用紙サイズは、A4、B5、レターサイズ、およびチェーンストア伝票などです。対応フォントは、MSゴシック、MS UI ゴシック、MS明朝、Batang(ハングル用)、MingLiU(中国語繁体字用)です。

### <フィールド・クリエイター設定>

帳票作成に必要なタグは、デフォルトで用意されているものだけでなく、フィールド・クリエイター設定により新たに生成されたタグも使用可能です。

## 基本操作ガイド

取引先マスタで取引先ごとに帳票を事前に設定すると便利です。取引先マスタの「新規登録」メニューから帳票を選択してください。

**得意先のみ**

課税区分？	請求書単位 ▼	請求先？	
締日グループ？	末 ▼	掛率グループ？	(なし) ▼
掛率 (%)？		与信限度額？	
請求パターン？	締め (残高表示あり) ▼	売掛基準日？	
売掛残高初期値？		回収サイクル2 (xヶ月後)？	
回収サイクル1 (x日後)？		回収サイクル2 (x日)？	
帳票 (納品書)？	Delivery_Delivery_101.xls (納品書) ▼	帳票 (請求書)？	Bill_jp_en.xls (請求書 (日英切替)) ▼

## 外部データとの連携

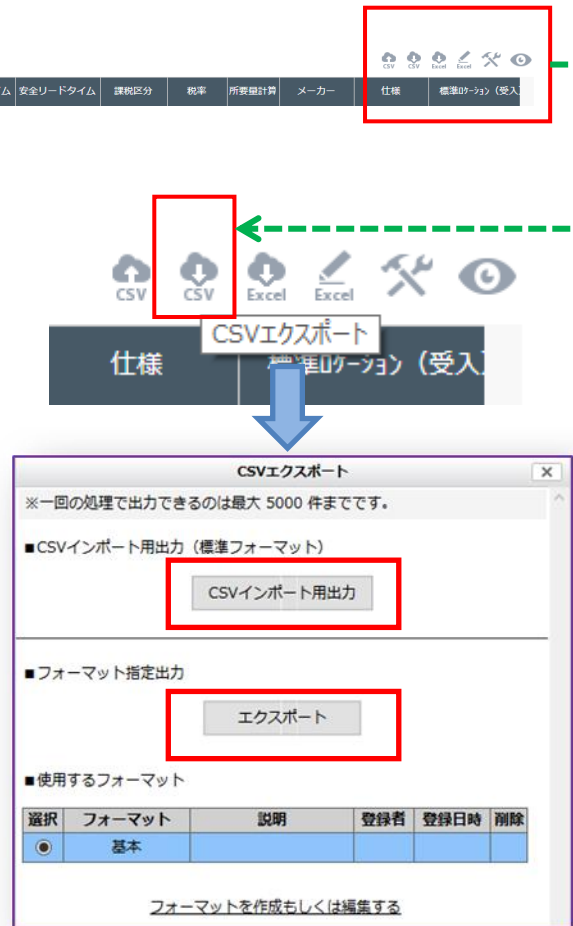
登録したデータを CSV ファイルで編集したり、エクセルに出力したりする方法を説明します。

### (1) CSV インポート・エクスポート

登録したデータを CSV ファイルで取り出して編集や追加を行った後、ファイルを読み込んで登録を行えます。CSV エクスポート・インポートは、(1) GENESSIS 定型の CSV 標準フォーマットを利用する方法と、(2) 独自のフォーマットを設定して行う方法の 2 種類があります。(1) の場合、CSV フォーマットが決まっていますので、列順を入れ替えたり、列を追加したりはできません。以下の手順で行います。

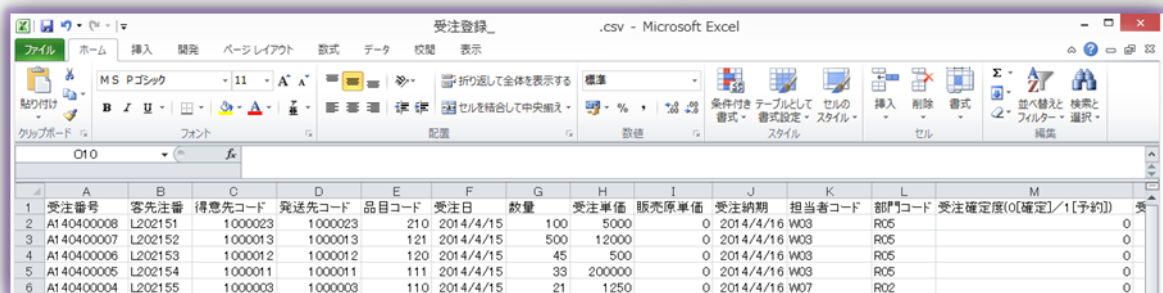
### エクスポート

1. 各メニューの [CSV エクスポート] をクリックします。
2. 標準フォーマットで出力する場合は、[CSV インポート用出力] ボタンを押します。
3. 独自のフォーマットを指定して出力する場合は、下の [フォーマット指定出力] でフォーマットを作成し、一番下の [フォーマットを保存する] で保存登録した後に、[エクスポート] ボタンを押します。  
一旦保存されたものは繰り返し使えます。

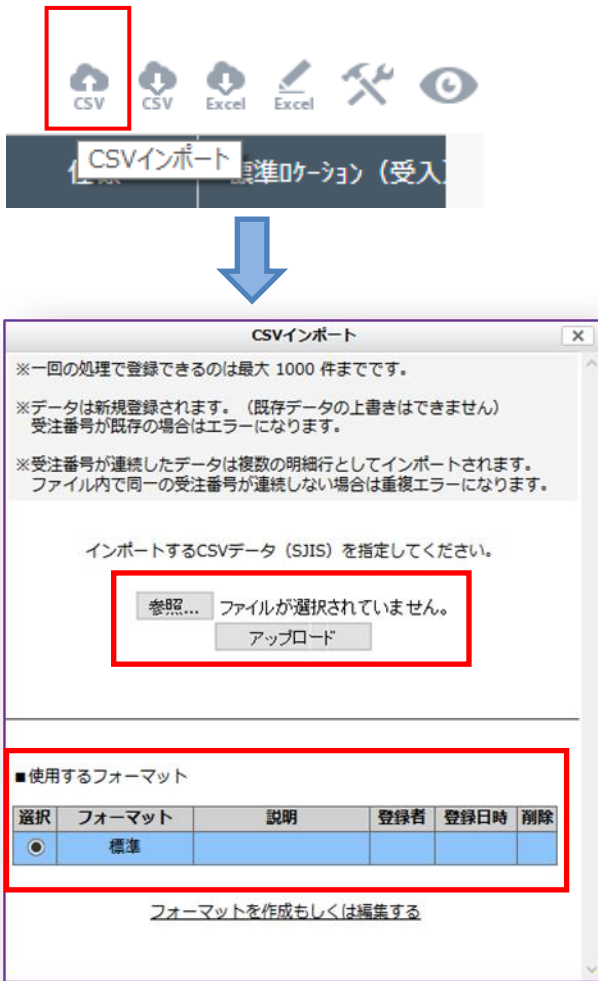


### CSV ファイルの編集

ダウンロードしたファイルを開き、必要に応じて行の修正や追加を行います。CSV テンプレートが決まっていますので、列の順番を入れ替えたり、列を追加・削除したりはできません。編集後、ファイルを CSV 形式で保存します。



## インポート



1. CSV インポートしたいメニューの [CSV インポート] をクリックします
2. 標準フォーマットでインポートする場合は、[参照]から保存した CSV ファイルを選択して、[アップロード] をクリックします
3. 他社からの既定フォーマット CSV ファイルをインポートする場合は、そのフォーマット列順を GENESSIS の既定フォーマットに合わせてから行います。  
[使用するフォーマット]でフォーマットを作成し、名前を付けて保存します。そのフォーマットを選んで、上記2のようにインポートします。  
一旦保存されたものは繰り返し使えます。
4. [上書き許可]のチェックボックスがあるメニューでは、既存データを修正できます。

インポートが完了すると、登録された件数が表示されます。  
登録できなかった場合はその理由が表示されます。「戻る」をクリックしてメニューに戻ります。

### <エクセルでの CSV ファイルの編集の注意点>

エクセルで CSV ファイルを編集すると、“001” → “1”、“1 : 1” → “1 : 01”のように、自動変換によりデータの内容が変わってしまう場合があります。CSV ファイルの編集は、CSV ファイルを専用に編集できるフリーソフト等を活用されることをお勧めします。

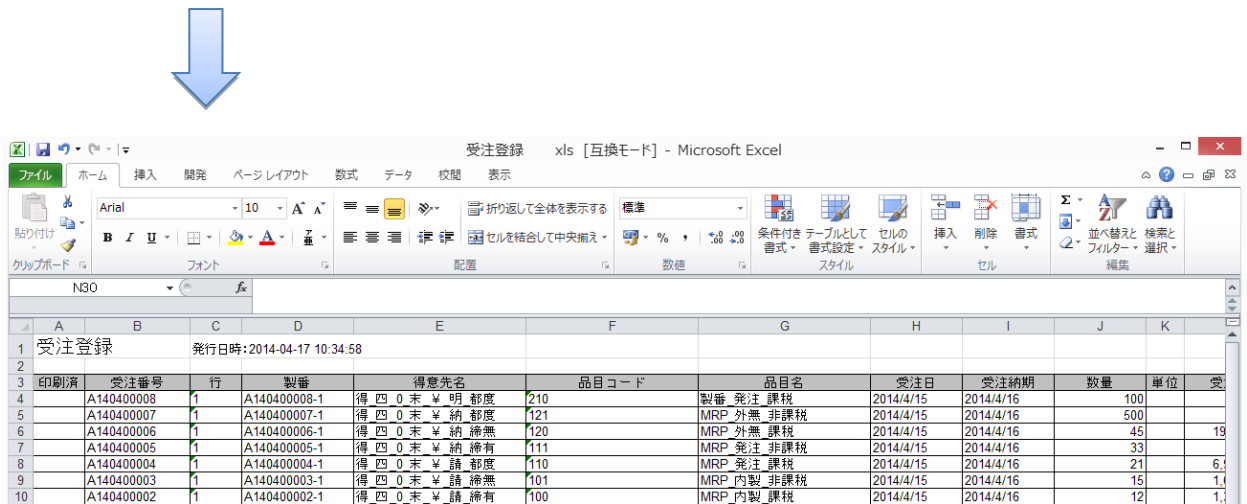
## 基本操作ガイド

### (2) エクセル出力

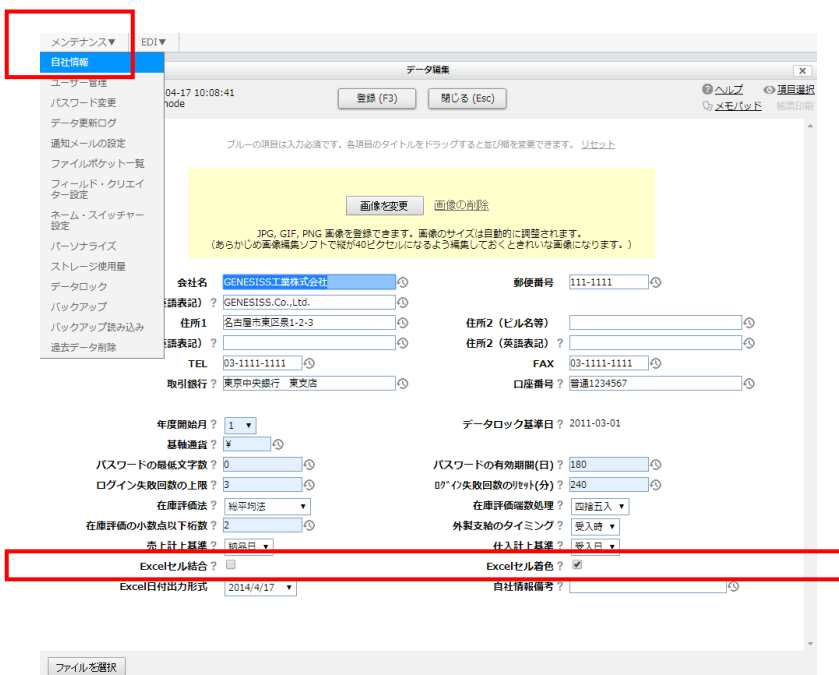
リスト表示されている内容をエクセルに出力します。CSV と違いインポートはできませんが、出力されたデータをエクセルで加工して利用するのに適しています。



各メニューの [エクセル出力] をクリックするとファイルがダウンロードされます。



[メンテナンス]-[自社情報]において、エクセル出力の際に、セル結合を行うかどうか、またセルに色をつけるかどうかを指定することができます。



## 基本操作ガイド

### (3) エクセルによるマスタ編集 (エクセルワープ)

GENESSISS では、一部のマスタ(\*)で専用エクセルシートを使って入力・編集できます。

\* [品目マスタ]、[取引先マスタ]、[ロケーションマスタ]、[得意先販売単価マスタ]の4つです。



1. [エクセルで編集] をクリックします
2. ダウンロードされたエクセルファイルを開きます
3. [読み出し] をクリックするとエクスポートします
4. [登録] をクリックするとインポートします



ID	品目コード	品目名	管理区分	非表示	手配区分	標準手配	先品目グループ	品目グループ	品目グループ	標準販売単価	販売単価1	標準販売単価2	標準販売単価3
5	100	MRP_内製_課税	MRP		内製					111.1111	0		0
6	101	MRP_内製_非課税	MRP		内製					111.1111	0		0
7	3	MRP_発注_課税	MRP		発注	2000000				333.3333	0		0
8	4	MRP_発注_非課税	MRP		発注	2000000				0	0		0
9	5	MRP_外無_課税	MRP		外注(支給)	2000000				444.4444	0		0
10	6	MRP_外無_非課税	MRP		外注(支給)	2000000				0	0		0
11	7	MRP_外有_課税	MRP		外注(支給)	2000000				888.8888	0		0
12	8	MRP_外有_非課税	MRP		外注(支給)	2000000				0	0		0
13	9	製番_内製_課税	製番		内製					0	0		0
14	10	製番_内製_非課税	製番		内製					0	0		0
15	11	210	製番		発注	2000000				0	0		0
16	12	211	製番		発注	2000000				0	0		0

#### <エクセル出力機能>

エクセル出力機能では、一部のメニューを除いて表示条件で絞り込んだリストをそのままエクセルに出力します。

また、出力する際、項目の順番、行の並び順も反映されます。

[文書の先頭へ](#)