

売上案件管理システム(うりあど)

操作説明書「マスタ登録偏」

1.03版

2009年3月6日

株式会社アドバンスドブレイン

制定・改版・履歴

版数	年月日	区分	内容・理由	承認
1.00	2006/03/01	初版		
1.01	2006/04/01	改版		
1.02	2006/05/02	改版		
1.03	2009/03/06	改版		

(注意事項)

- 本書を無断で他に転載したり、複写したりしないようにお願いいたします。

Copyright 2009 Advanced Brain Corporation All Rights Reserved

Microsoft Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国、および、その他の国における商標です。

Intel,Celeron は米国 Intel Corporation の米国、および、その他の国における商標です。

売上案件管理システム(うりあど)操作説明書「マスタ登録編」

第1.03版
発行
2009年3月6日
株式会社アドバンスドブレイン
〒171-0014
東京都豊島区池袋2 - 61 - 15

マスタ登録を開始する前に

この度は、売上案件管理システム(うりあど)(以下、「うりあど」と称します)をご利用いただきありがとうございます。

本書では、マスタ登録方法について説明いたします。

マスタは「年度マスタ」、「取引先マスタ」、「部門マスタ」、「役職マスタ」、「社員マスタ」、および「その他の設定」があります。このマスタを登録していただくことにより本システムを運用することが可能になります。

また、それぞれの画面で注意事項が**赤文字**で記載されています。よく注意して登録してください。

登録する順番は「年度マスタ」「取引先マスタ」「部門マスタ」「役職マスタ」「社員マスタ」「その他の設定マスタ」の順で登録してください。

マスタ作成専用モードでログイン

インストール直後はDBのデータは空のためログインするにはマスタ作成専用IDを使用します。

IDは「**x111**」、パスワードは「**master**」です。このIDとパスワードを使用してログインしてください。

システム管理者を設定するまでの一時的なIDとパスワードになります。「社員マスタ」登録でシステム管理者を登録した後はシステム管理者のIDでログインしてください。

テーブル作成

ログインが完了すると画面に「**マスタ管理**」ボタンが表示されますのでクリックしてください。

画面に「年度マスタ」、「取引先マスタ」、「部門マスタ」、「役職マスタ」、「社員マスタ」、「その他の設定マスタ」、および「テーブル作成」の各ボタンが表示されますので、「**テーブル作成**」をクリックしてください。

テーブルが作成されます。確認できましたら「**戻る**」ボタンをクリックしてください。

年度マスタ登録

画面の「年度マスタ」、「取引先マスタ」、「部門マスタ」、「役職マスタ」、「社員マスタ」、「その他の設定マスタ」、および、「テーブル作成」の各ボタンの中から「**年度マスタ**」ボタンをクリックしてください。

「年度マスタ作成」画面が表示されますので、「**新規作成**」ボタンをクリックしてください。

(登録済みの内容を変更する場合は「**編集**」ボタンをクリックしてください。)

「**期**」、「**年度**」、「**決算月**」、および、「**表示/非表示**」を設定して、登録する場合は、「**登録して一覧に戻る**」をクリックしてください。登録しない場合は「登録しないで一覧に戻る」をクリックしてください。

登録を終了するには、「**戻る**」ボタンをクリックしてください。



新規作成を行なうボタン 新規作成したものは削除できません。

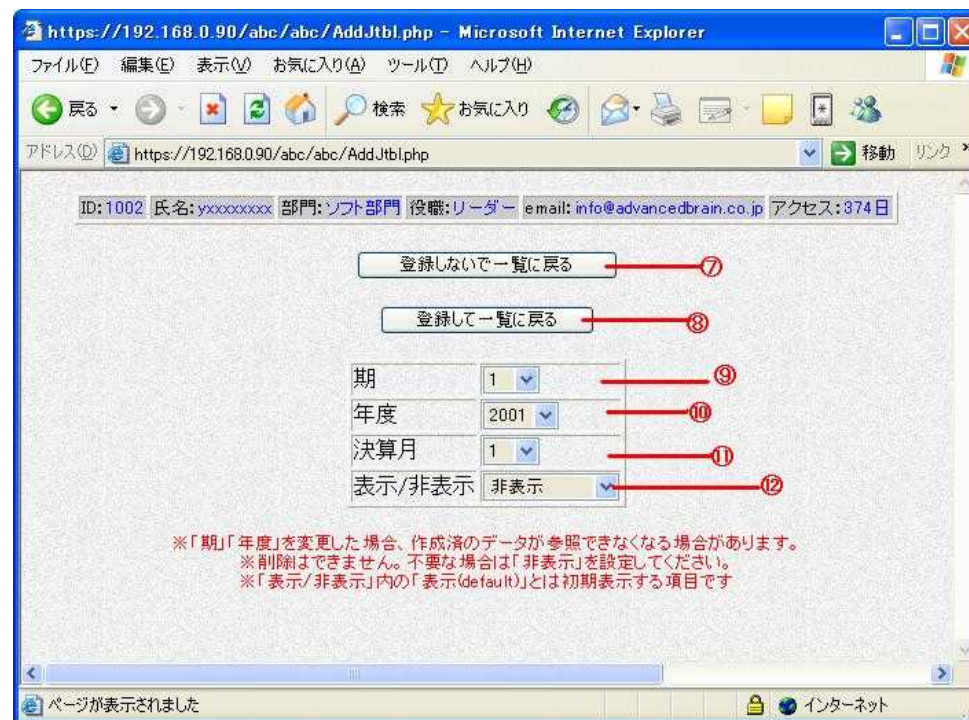
期を表示します。

年度を表示します。

決算月を表示します。

表示/非表示を表示します。

登録内容を変更するボタン



登録しないで前の画面に戻ります。

～ の内容を登録して前の画面に戻ります。

期を指定します。

年度を指定します。

決算月を指定します。

「表示」、「非表示」、または、「表示(default)」を選択します。

取引先マスタ登録

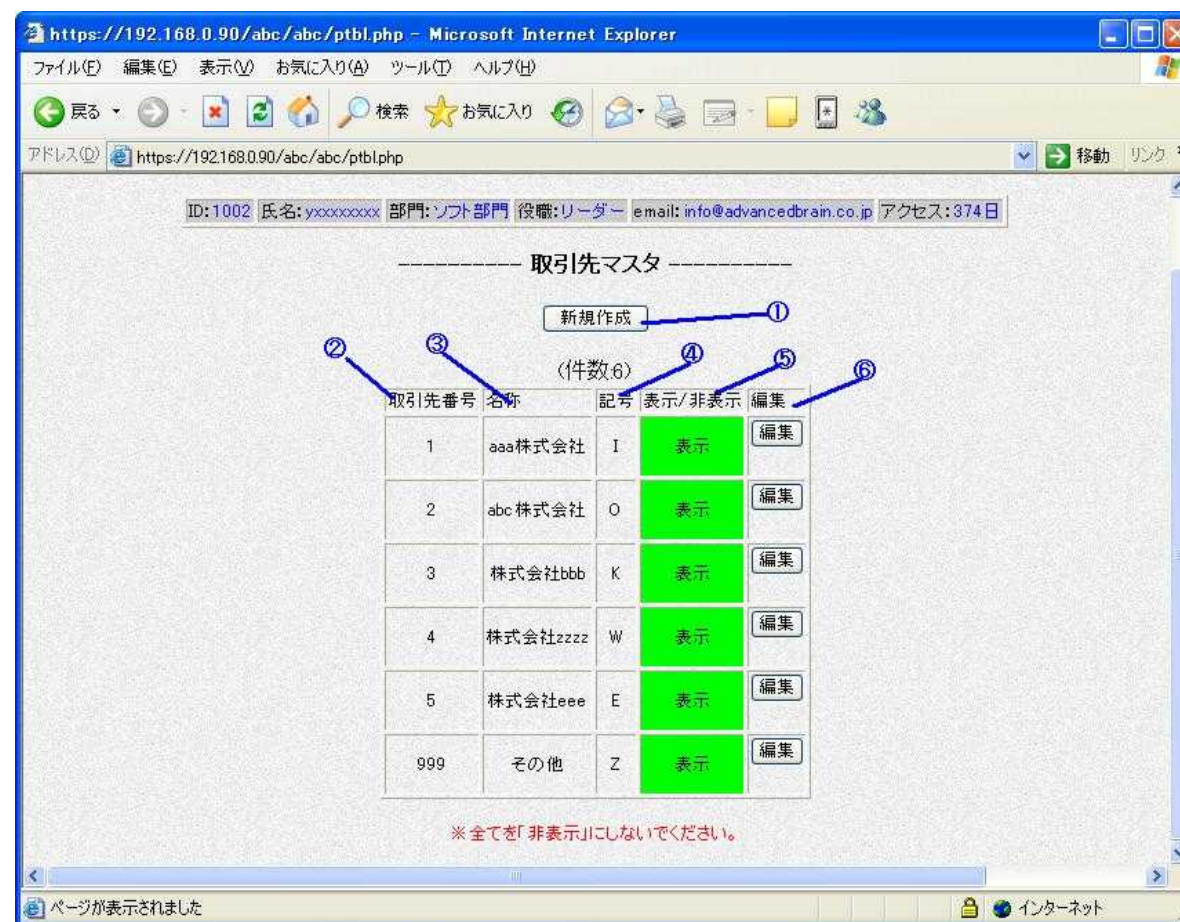
画面の「年度マスタ」、「取引先マスタ」、「部門マスタ」、「役職マスタ」、「社員マスタ」、「その他の設定マスタ」、および、「テーブル作成」の各ボタンの中から「**取引先マスタ**」ボタンをクリックしてください。

「取引先マスタ作成」画面が表示されますので、「**新規作成**」ボタンをクリックしてください。

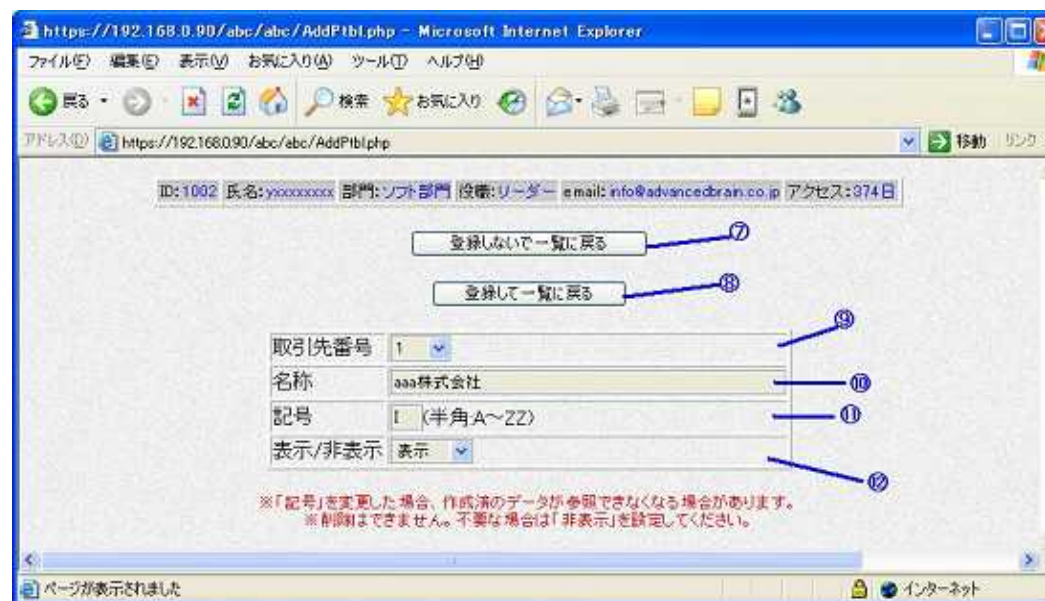
(登録済みの内容を変更する場合は「**編集**」ボタンをクリックしてください。)

「**取引先番号**」、「**名称**」、「**記号**」、および、「**表示/非表示**」を設定して、登録する場合は、「**登録して一覧に戻る**」をクリックしてください。登録しない場合は「登録しないで一覧に戻る」をクリックしてください。

登録を終了するには、「**戻る**」ボタンをクリックしてください。



新規作成を行なうボタン 新規作成したものは削除できません。
 取引先番号を表示します。
 名称を表示します。
 記号を表示します。
 表示/非表示を表示します。
 登録内容を変更するボタン



登録しないで前の画面に戻ります。

～ の内容を登録して前の画面に戻ります。

取引先番号を指定します。

名称を入力します。

記号を入力します。

「表示」、または、「非表示」を選択します。

部門マスタ登録

画面の「年度マスタ」、「取引先マスタ」、「部門マスタ」、「役職マスタ」、「社員マスタ」、「その他の設定マスタ」、および、「テーブル作成」の各ボタンの中から「部門マスタ」ボタンをクリックしてください。

「部門マスタ作成」画面が表示されますので、「新規作成」ボタンをクリックしてください。

(登録済みの内容を変更する場合は「編集」ボタンをクリックしてください。)

「部門番号」、「名称」、「上位部門」、「階層番号」、および、「表示/非表示」を設定して、登録する場合は、「登録して一覧に戻る」をクリックしてください。登録しない場合は「登録しないで一覧に戻る」をクリックしてください。

登録を終了するには、「戻る」ボタンをクリックしてください。

ヒント!

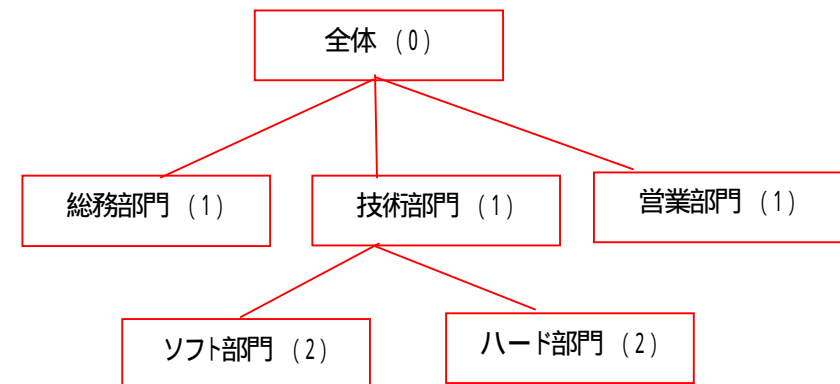
最初に部門番号「1」、名称「全体」、上位部門「部門番号と同一にする」、階層番号「0」、表示/非表示「表示」を登録してください。

階層番号は、全体を「0」、次の階層を「10～」、その次の階層を「20～」、等にするとうわかりやすくなります。

上位部門と階層番号について

右の図の例の場合以下の表に示す内容を登録します。図の()内は階層番号を示します。

名称	上位部門	階層番号
全体	全体	0
総務部門	全体	1
技術部門	全体	1
営業部門	全体	1
ソフト部門	技術部門	2
ハード部門	技術部門	2



部門マスタ

新規作成 (件数:10)

部門番号	名称	上位部門	階層番号(最上位は0)	表示/非表示	編集
1	全体	全体	0	表示	編集
2	なし	全体	1	非表示	編集
10	総務部	全体	1	表示	編集
15	営業部	全体	1	非表示	編集
20	ネットワーク部門	全体	1	表示	編集
30	ソフト部門	全体	1	表示	編集
101	ネットワーク第一グループ	ネットワーク部門	2	表示	編集
102	ネットワーク第二グループ	ネットワーク部門	2	表示	編集
103	ソフト第一グループ	ソフト部門	2	表示	編集
104	ソフト第二グループ	ソフト部門	2	表示	編集

※全てを「非表示」にしないでください。

ページが表示されました

インターネット

新規作成を行なうボタン 新規作成したものは削除できません。

部門番号を表示します。
 名称を表示します。
 上位部門を表示します。
 階層番号表示します。
 表示/非表示を表示します。
 登録内容を変更するボタン

登録しないで一覧に戻る

登録して一覧に戻る

部門番号	1
名称	全体
上位部門	全体
階層番号(最上位は0)	0
表示/非表示	表示

※階層番号「0」は名称「全体」、上位部門「全体」を登録してください。
 ※「部門番号」を変更した場合、作成済のデータが参照できなくなる場合があります。
 ※削除できません。不要な場合は「非表示」を設定してください。

登録しないで前の画面に戻ります。

～ の内容を登録して前の画面に戻ります。
部門番号を指定します。
名称を入力します。
上位部門を選択します。
階層番号を選択します。
「表示」、または、「非表示」を選択します。

役職マスタ登録

画面の「年度マスタ」、「取引先マスタ」、「部門マスタ」、「役職マスタ」、「社員マスタ」、「その他の設定マスタ」、および、「テーブル作成」の各ボタンの中から「**役職マスタ**」ボタンをクリックしてください。

「役職マスタ作成」画面が表示されますので、「**新規作成**」ボタンをクリックしてください。

(登録済みの内容を変更する場合は「**編集**」ボタンをクリックしてください。)

「**役職番号**」、「**名称**」、および、「**表示/非表示**」を設定して、登録する場合は、「**登録して一覧に戻る**」をクリックしてください。登録しない場合は「登録しないで一覧に戻る」をクリックしてください。

登録を終了するには、「**戻る**」ボタンをクリックしてください。

ヒント！

必ず最初に役職番号を「0」、名称「役職なし」を登録してください

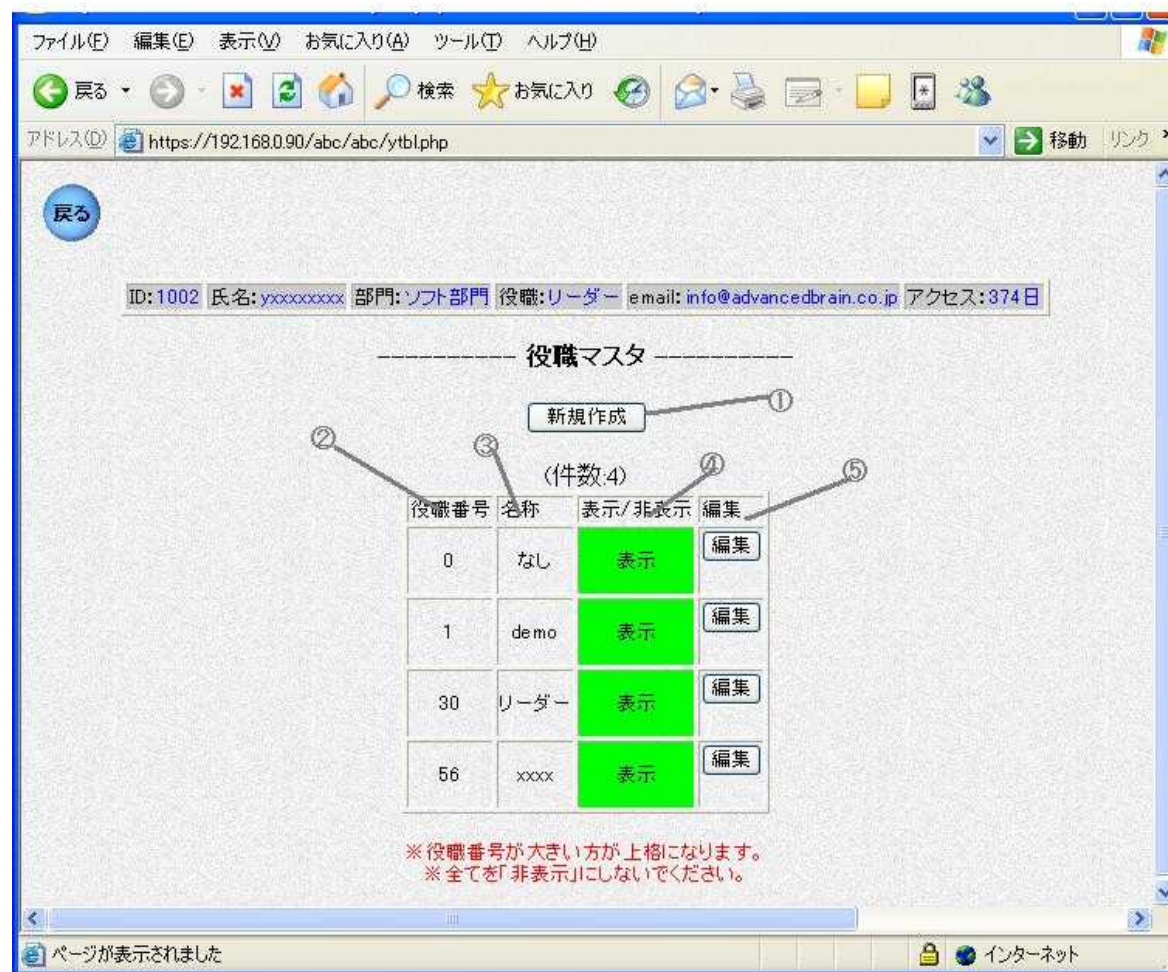
デモ用の役職番号について

役職番号を「1」で作成した場合、その役職のユーザはデモ用として判断されますので「1」は使用しないでください。

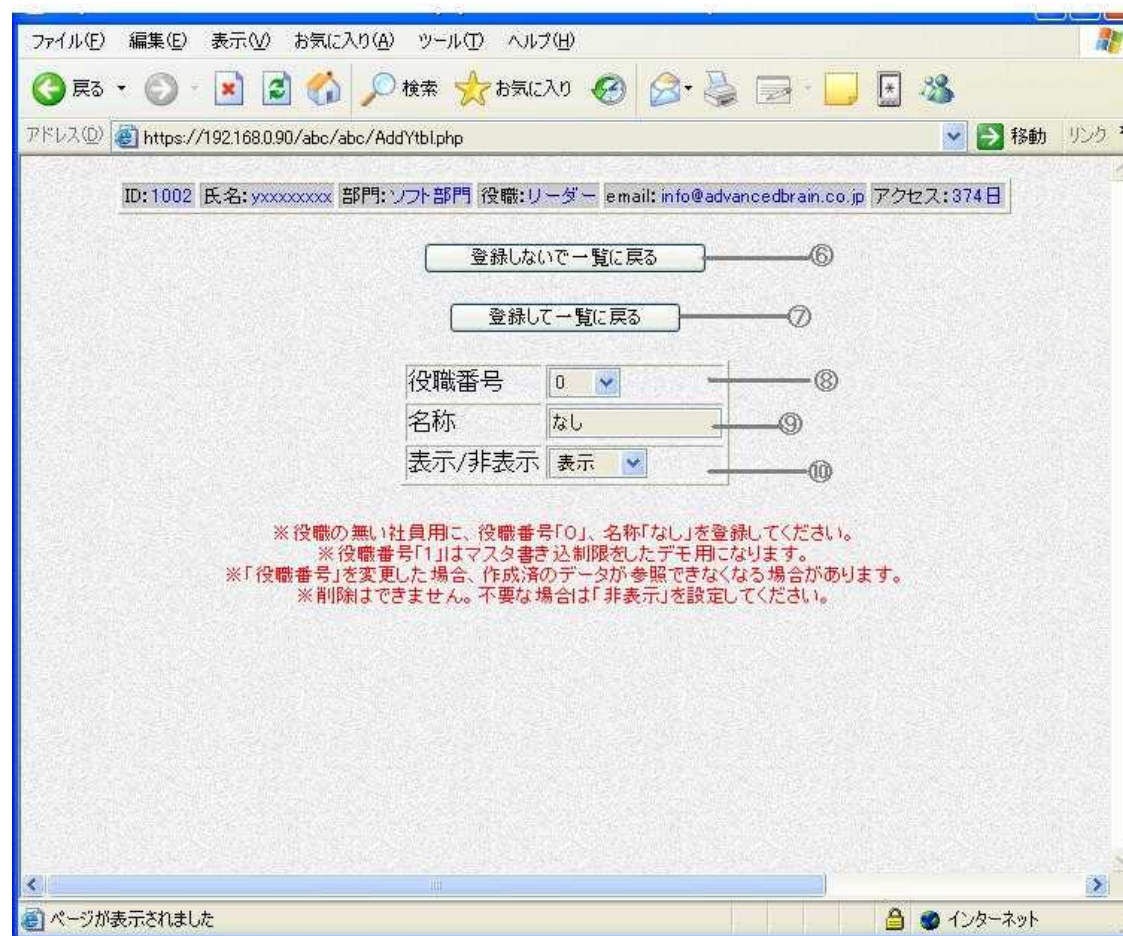
参考: 役職番号「1」の場合の仕様は以下の通りです。

アクセス権により以下の内容が制限されます。

アクション	デモユーザ時の処理制限	アクセス権
テーブル作成	作成はできません。	システム管理者
マスタ登録	登録はできません	システム管理者
社員マスタ登録	パスワードを表示しません	システム管理者
帳票提出	メールを送信しません	一般ユーザ
承認/拒否	メールを送信しません	提出先者
支払/支払拒否	メールを送信しません	経理管理者



新規作成を行なうボタン 新規作成したものは削除できません。
役職番号を表示します。
名称を表示します。
表示/非表示を表示します。
登録内容を変更するボタン



登録しないで前の画面に戻ります。

～ の内容を登録して前の画面に戻ります。

役職番号を指定します。

名称を入力します。

「表示」、または、「非表示」を選択します。

社員マスタ登録

画面の「年度マスタ」、「取引先マスタ」、「部門マスタ」、「役職マスタ」、「社員マスタ」、「その他の設定マスタ」、および、「テーブル作成」の各ボタンの中から「社員マスタ」ボタンをクリックしてください。

「社員マスタ作成」画面が表示されますので、「新規作成」ボタンをクリックしてください。

(登録済みの内容を変更する場合は「編集」ボタンをクリックしてください。)

「ID」、「氏名」、「フリガナ」、「パスワード」、「部門」、「役職」、「帳票提出先」、「メールアドレス」、「システム管理者」、「経理管理者」、「見積請求作成者」、「表示/非表示」、および「パスワードロック」を設定して、登録する場合は、「登録して一覧に戻る」をクリックしてください。登録しない場合は「登録しないで一覧に戻る」をクリックしてください。

ヒント！

帳票提出先に指定する人は必ず「表示」にしてください。また、帳票提出先が無い場合は本人を指定してください。

登録を終了するには、「戻る」ボタンをクリックしてください。

アクセス権について

アクセス権は「システム管理者」、「経理管理者」、および、「見積請求作成者」があります。また、これらのアクセス権を所有しないユーザも存在します。以下にそれぞれのアクセス権で利用できる機能について説明します。

所有アクセス権	使用できる機能
システム管理者	マスタ登録
	売上集計用パラメータ
経理管理者	支払管理
見積請求作成者	見積書・請求書
	売上集計
全てのユーザ	経費清算書

http://192.168.0.53/abc/stbl.php - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 検索 お気に入り

アドレス http://192.168.0.53/abc/stbl.php

戻る

ID: 50 氏名: admin 部門: 全体 役職: なし email: info@adbancedbrain.co.jp アクセス: 1日

----- 社員マスタ -----

新規作成

(件数: 3)

ID	氏名	フリガナ	パスワード	部門	役職	帳票提出先	メールアドレス	アクセス日数	システム管理者	経理管理者	見積請求作成者	表示/非表示	パスワードロック	編集
13	test	テスト	*****	ソフト	なし	admin		1				表示		編集
50	admin	アドミン	*****	全体	なし	ABCxxxx	info@adbancedbrain.co.jp	1	●	●	●	表示		編集
101	ABCxxxx	エービーシー	*****	ソフト	なし	admin	info@advancedbrain.co.jp	0				表示	ロック中	編集

※ 全てを「非表示」にしないでください。

ページが表示されました

インターネット

新規作成を行なうボタン 新規作成したものは削除できません。
 IDを表示します。
 氏名を表示します。
 フリガナを表示します。
 パスワードを表示します。 実際は「*****」が表示されます。
 部門を表示します。

役職を表示します。

帳票提出先を表示します。

メールアドレスを表示します。

アクセス日数を表示します。 同一日に複数アクセスしてもカウントアップされません。

システム管理者の場合「 」印が表示されます。

経理管理者の場合「 」印が表示されます。

見積請求書作成者の場合「 」印が表示されます。

表示/非表示を表示します。

パスワードがロックされている場合は「ロック中」が表示されます。

任意でロック/アンロックが可能です。ログイン時に3回数パスワードを間違えるとロック状態になります。

登録内容を変更するボタン

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 検索 お気に入り

アドレス https://192.168.0.90/abc/abc/AddStbl.php 移動 リンク

ID:1002 氏名:xxxxxxxx 部門:ソフト部門 役職:リーダー email:info@advancedbrain.co.jp アクセス:374日

登録しないで一覧に戻る ①

登録して一覧に戻る ②

ID	1	③
氏名	demoユーザ	④
フリガナ	デモ1	⑤
パスワード	user1	⑥
部門	ソフト第一グループ	⑦
役職	demo	⑧
帳票提出先	xxxxxxxx	⑨
メールアドレス	info@advancedbrain.co.jp	⑩
システム管理者		⑪
経理管理者		⑫
見積請求作成者		⑬
表示/非表示	非表示	⑭
パスワードロック		⑮

※「ID」を変更した場合、作成済のデータが参照できなくなる場合があります。
 ※メール送信が不要な場合は、メールアドレスは空白にしてください。
 ※帳票提出先には、「交通費請求書」、「支払証」、および「出張清算書」の提出先となる上司(または、支払管理者等)を指定します。
 ※帳票提出先に登録したい上司が未登録の場合は上司登録後に修正してください。
 ※削除できません。不要な場合は「非表示」を設定してください。

ページが表示されました インターネット

登録しないで前の画面に戻ります。

～ の内容を登録して前の画面に戻ります。

IDを指定します。

氏名を入力します。

フリガナを入力します。

パスワードを入力します。

部門を選択します。

役職を選択します。

帳票提出先を選択します。

メールアドレスを入力します。

システム管理者の場合は「管理者にする」を選択します。

経理管理者の場合は「管理者にする」を選択します。

見積請求作成者の場合は「作成者にする」を選択します。

「表示」、または、「非表示」を選択します。

通常は空白のままでOKです。

その他の設定マスタ登録

画面の「年度マスタ」、「取引先マスタ」、「部門マスタ」、「役職マスタ」、「社員マスタ」、「その他の設定マスタ」、および、「テーブル作成」の各ボタンの中から「**その他の設定マスタ**」ボタンをクリックしてください。

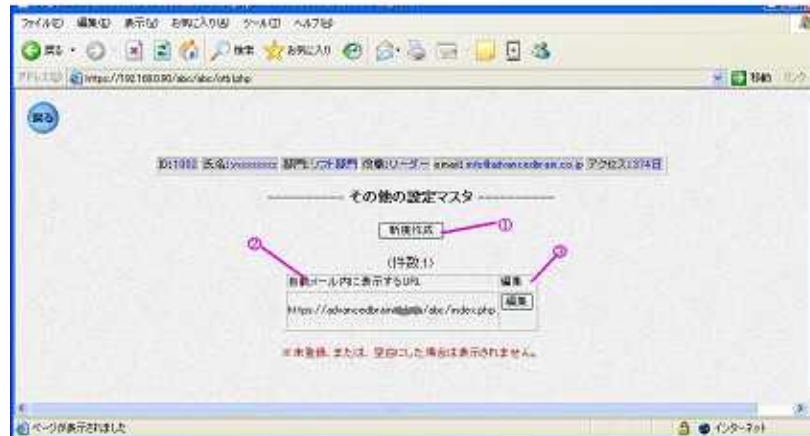
「その他の設定マスタ作成」画面が表示されますので、「**新規作成**」ボタンをクリックしてください。

(登録済みの内容を変更する場合は「**編集**」ボタンをクリックしてください。)

「**自動メール内に表示するURL**」を設定して、登録する場合は、「**登録して一覧に戻る**」をクリックしてください。登録しない場合は「登録しないで一覧に戻る」をクリックしてください。

登録を終了するには、「**戻る**」ボタンをクリックしてください。

「自動メール内に表示するURL」とは自動メール内に本システムのURLを表示するURLを設定します。(例: <https://ここにドメイン名/abc/index.php>)
自動メール内は送信サーバーポート25を使用しています。送信認証や、ポート587を使用した場合は送信できません



新規作成を行なうボタン 新規作成したものは削除できません。

自動メール内に表示するURLを表示します。
登録内容を変更するボタン



登録しないで前の画面に戻ります。
の内容を登録して前の画面に戻ります。
自動メール内に表示するURLを入力します。