



画面での基本的な操作方法

基本的な操作方法について説明します。

画面での基本操作

伝票入力画面（「受入力」）を例に、基本的な操作を説明します。

※その他の画面でも実行できる内容に違いはありますが、基本的な操作方法は同様です。

- 画面上部には利用できるファンクションキーが表示されています。パソコンのファンクションキーを押すことによって表示されている機能が実行されます。カーソルがある位置によって実行できる機能が変わります。
- 伝票のヘッダー（鑑）部の入力エリアになります。背景が赤くなっている項目は、必須の入力項目です。入力した後にエンターキーを押下げると、次の項目にカーソルが移動します。
- ヘッダー部の下は、明細項目の入力エリアになります。ほとんどの伝票入力画面では、明細の最大行数は99行となります。また、以下の例のように、明細部がタブで分かれている伝票の場合は、それぞれのタブ内で必須となる入力項目について必ず入力する必要があります。
- 画面下部は、伝票に対する更新や削除といった操作をするボタンがなっています。画面によって操作できる機能（ボタン）が異なり、また、状態によって実行できる機能（ボタン）が変わります。（例. 新規入力中は削除できない等）

マスタコードの参照と入力

得意先といったマスタ管理されている項目の入力方法を説明します。
マスタ管理されている項目については、以下の2通りの入力方法があります。

1. コードを直接入力してエンターキーを押す
※必ずエンターキーを押してください。入力したコードに対応するマスタの内容により、関連する項目の自動設定や入力する項目自体が変更されます。
2. F5キーを押下げ、または、参照ボタンをクリックして検索ウィンドウを呼び出す
以下のように、コードの一部（※必ずコードの先頭から）を入力して、検索ウィンドウを呼び出すと、入力したコードの一部から始まるコードが検索された状態で表示されます。もちろん、何も入力せずに検索ウィンドウを呼び出すことも可能です。

コードを入力してエンターキーを押した場合、コードがマスタに存在しない場合は、以下のように「該当データなし」と表示され、カーソルは次の項目に進みません。その場合は、正しいコードを入力してください。
正しいコードを入力した場合、入力したコードに対応する名称が入力項目の左に表示されます。