

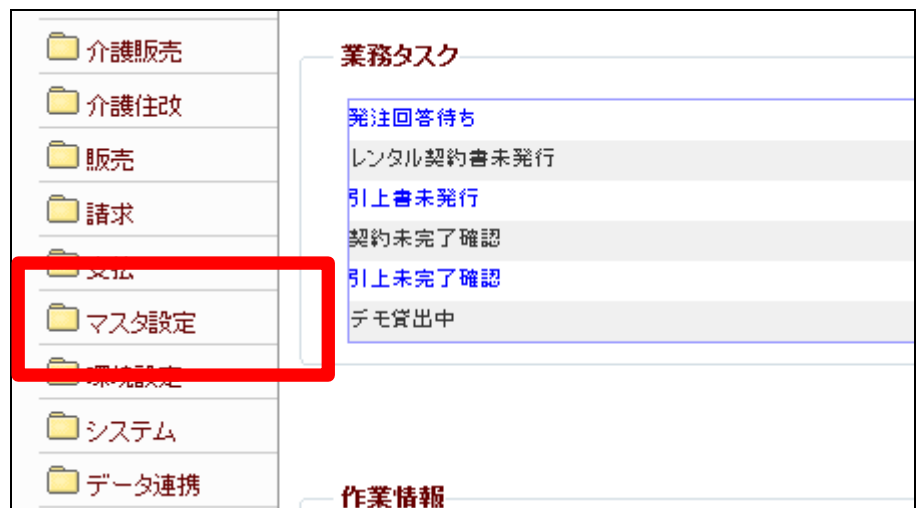
■2-15-10 マスタデータをダウンロードする

登録されているマスタデータをエクセルファイルとしてダウンロードが行えます。

ダウンロードが行えるマスタです

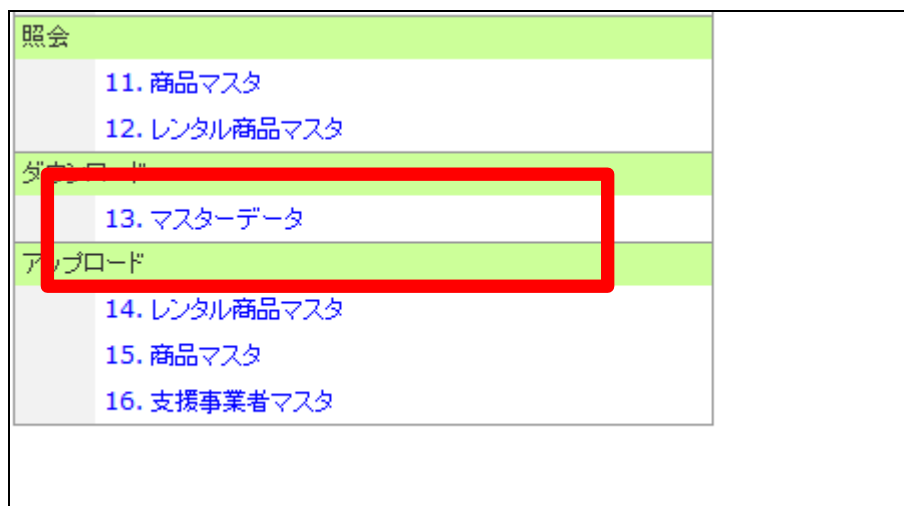
1. 得意先マスタ	得意先会社情報のマスタです
2. 被保険者マスタ	ご利用者情報のマスタです
3. 被保険者マスタ(アップロード版)	
3. 商品マスタ	販売関連の商品情報のマスタです
4. レンタル商品マスタ	レンタル商品情報のマスタです
5. 仕入先マスタ	仕入先会社情報のマスタです
6. 支援事業者マスタ	居宅介護支援事業所情報のマスタです(環境月の前月)

1.
「マスタ設定」メニューをクリックします。



2.

メニューが展開されますので、「マスタデータ」メニューを選択します。



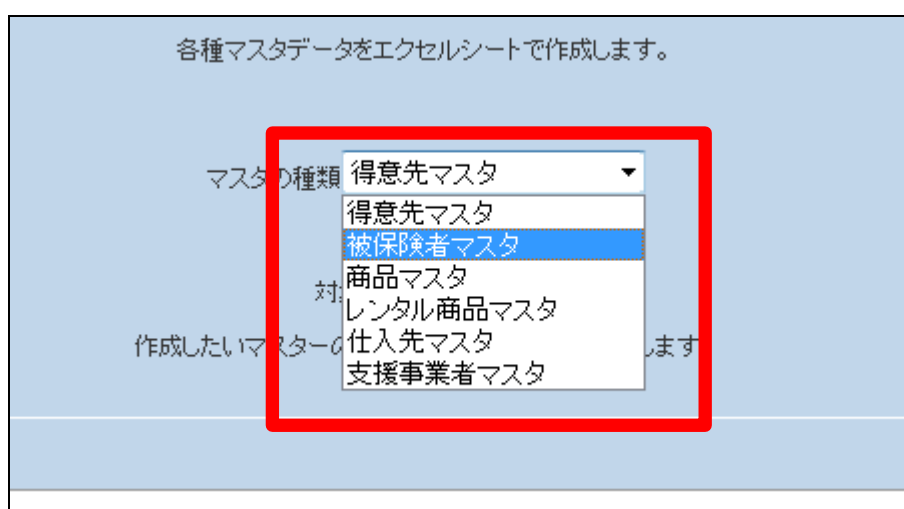
3.

マスタデータダウンロード画面が表示されます。



4.

マスタデータのエクセルファイルをダウンロードします。
「マスタの種類」から該当するマスタを選択します。



5.

選択を行ったマスタ名が表示されます。

各種マスタデータをエクセルシートで作成します。

マスタの種類 **被保険者マスタ** ▼

対象事業者を選択し、
作成したいマスタの種類を選んで作成をクリックします。

6.

「次の画面へ」をクリックします。

作成し

次の画面へ

販売
請求
支払
マスタ設定
環境設定
システム
データ連携
カスタマイズ
» マニュアル

7.

内容を確認してマスタデータを作成する場合は「作成する」をクリックします。

作成を中止する場合は「戻る」をクリックします。

作成し

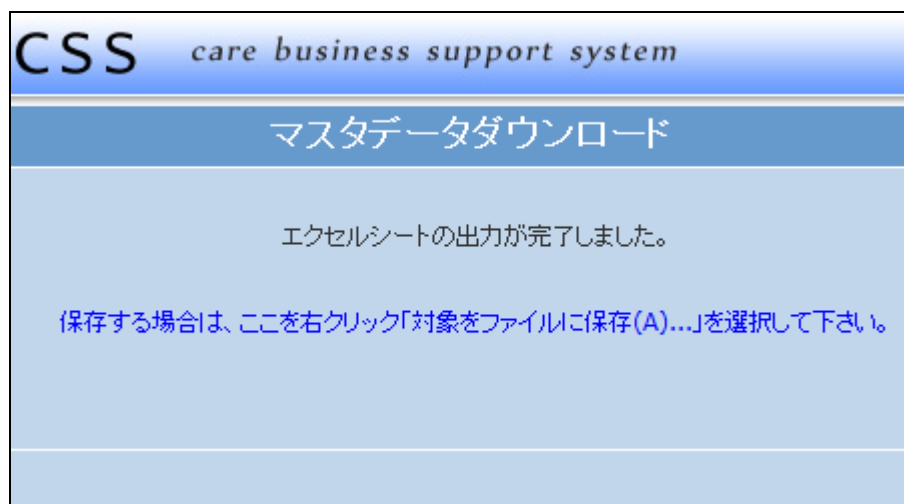
作成する 戻る

販売
請求
支払
マスタ設定
環境設定
システム
データ連携
カスタマイズ
» マニュアル

8.
マスタデータの作成が完了します。

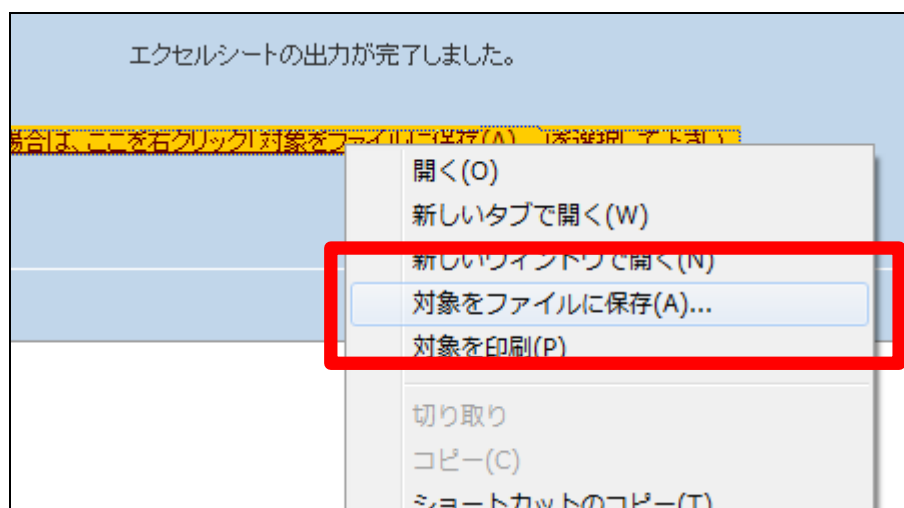
ファイルの保存が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

右クリックを行いパソコンにエクセルファイルを保存します。

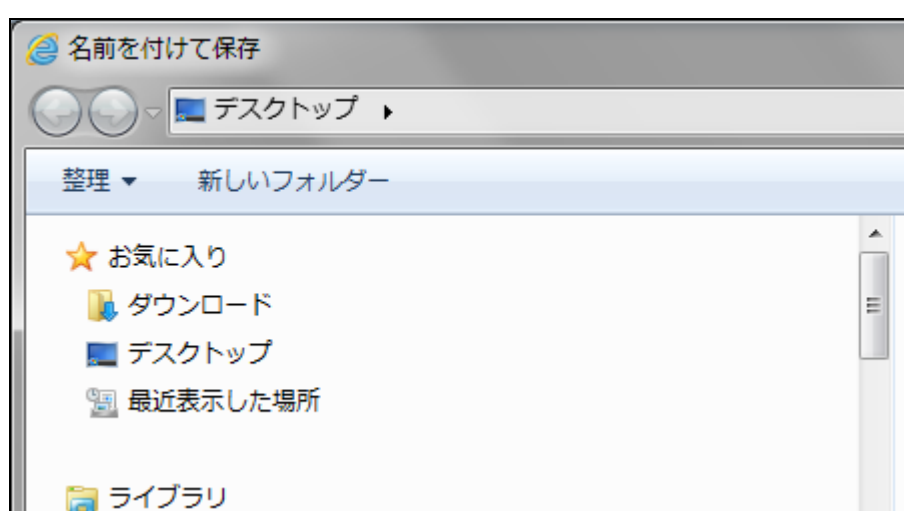


9.
右クリックを行うとメニューが表示されます。

「対象をファイルに保存」を選択します。



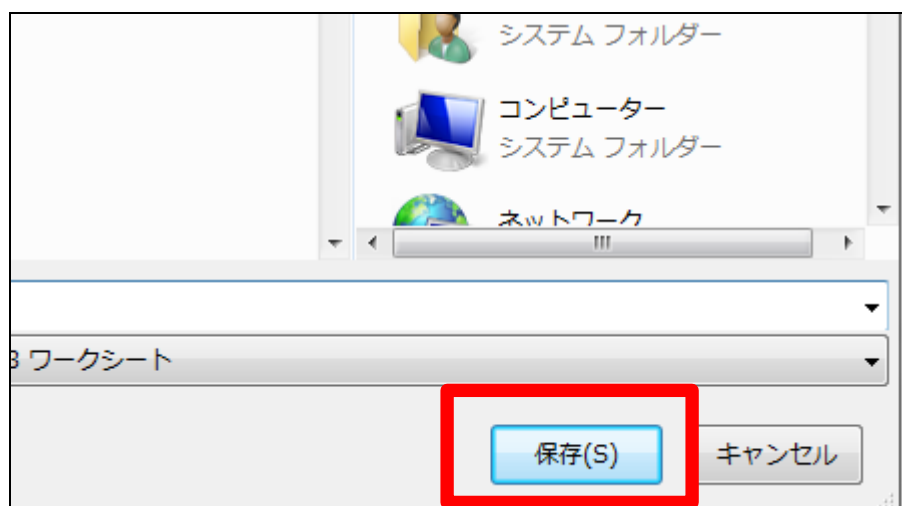
10.
「名前を付けて保存」の画面が表示されますのでファイル名を変更します。



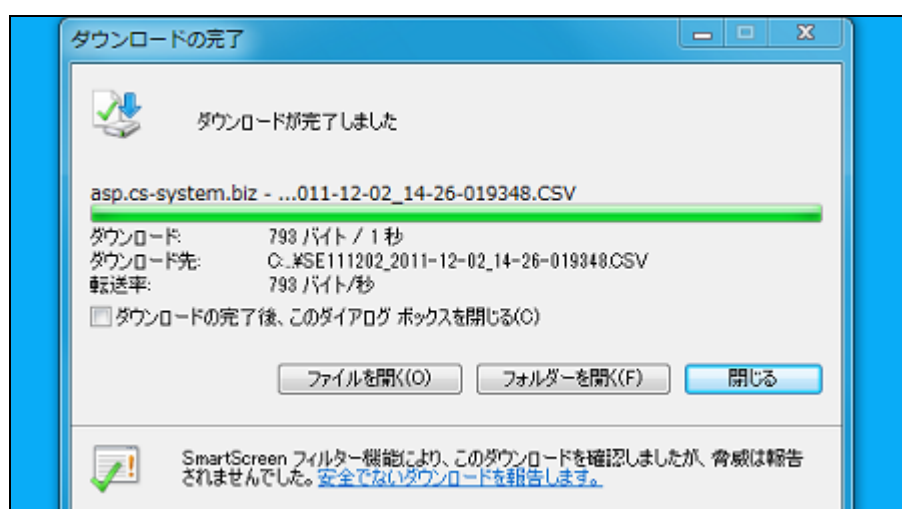
11.
ファイル名の変更を行います。



12.
エクセルファイルの保存場所を確認して「保存」をクリックします。



13.
ファイルのダウンロードが完了します。
完了後は「閉じる」をクリックします。



14.

保存を行ったエクセルファイルです。

