

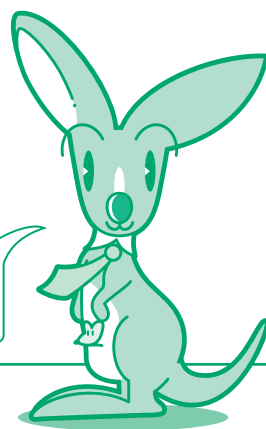
かんがえるシリーズ

# かんがえるでも販売5

## 見積・納品・請求書＋領収証

## 操作マニュアル

お問い合わせの際はユーザー登録時の  
お電話番号をご用意ください。



### BSLユーザーサポートセンター

TEL : 03-3352-6241  
FAX : 03-5362-7860  
URL : [www.bsl-jp.com](http://www.bsl-jp.com)  
E-mail : [karugaru@bsl-jp.com](mailto:karugaru@bsl-jp.com)

月曜日～金曜日  
10:00～12:00 / 13:30～16:30  
土・日・祝祭日を除く  
(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内  
いたします)

※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。会計処理や税務処理、社会保険処理等に関する  
ご質問は、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談下さい。

**ご注意ください！** シリアルナンバーの再発行は有料となります。

本マニュアル裏面には、シリアルナンバーが添付されています。セットアップ、ユーザー登録、サポートサービスに必要となりますので大切に保管してください。

# 重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

## 製品使用許諾契約書

お客様が入手された、株式会社BSLシステム研究所(以下BSL)の本ソフトウェア製品(以下本製品)について、下記のライセンス規定及び品質保証規定が適用されます。

本ソフトウェア製品を使用することにより、本契約書の条項に同意したものとみなし、以後返品はお受けいたしません。(CD-ROM 包装を開封した時点で使用とみなされます)この契約に同意されない場合は、未使用の製品を直ちに購入店にご返品ください。

### ライセンス規定

本製品はBSLが著作権を持つ当社の所有物であり、日本国著作権法をはじめ、その他の無体財産権に関する法律によって保護されています。本製品は使用を許諾されるもので、所有権を伴うものではありません。

本製品の後継製品、更新プログラム又は機能追加プログラム等が出荷されそれをお客様に提供した場合、その後継製品等に明示されていない限り本契約がその後継製品等にも適用されます。

### 1.使用許諾範囲

お客様は自己で使用するために製品に記載された「製品シリアルナンバー」の番号1件につき、コンピュータ1台に複製(インストール)してご使用になることができます。

またお客様自身が占有して使用し、かつ1台目のコンピュータと同時に使用することの無い2台目のコンピュータ1台に限り、2つ目の複製(インストール)を使用することを許可します。

お客様は本契約に従い、本製品を実行用プログラムとしてコンピュータに複製(インストール)し、使用することができます。また不慮の事故に備える目的で、本製品の複製(バックアップ)を作成することができます。これらの場合を除き、その目的の如何を問わず複製物を作成することを禁止します。

### 2.禁止事項

本製品は適用される法律に明示に許可されている場合を除き、リバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブルすることはできません。

本製品に組み込まれている不正コピー・不正利用を防止するための技術を回避する行為、又は回避して製品を複製する行為を禁止します。また本製品の一部あるいは全てを用いて二次成果物を作成することを禁止します。

### 3.レンタルおよび譲渡

本製品は単体でレンタル及びリースすることはできません。しかし一切のコピーを残すことなく特定のコンピュータと共にリース物件として提供する場合は、この限りではありません。

一度使用した本製品を譲渡又は転売若しくは再販することはできません。

### 4.有効期間

本契約書による使用許諾は、お客様が本製品の CD-ROM 包装を開封した時点から効力を生じます。

以下のいずれかの事由に該当する場合、本契約書の契約は終了し効力を失います。

お客様が本製品の使用を停止した場合。

当社が将来本製品の取扱を中止し使用許諾の停止を告知後30日が経過した場合。

お客様が本契約書の条項に違反した場合、又はBSLの著作権を侵害した場合。

本契約の終了後は本製品をいかなる形においても使用することはできません。終了後お客様はBSLの求めに応じ、製品を破棄又はBSLへ返却しなければなりません。

### 5.シリアル番号および識別情報の通知

本製品をインターネットに接続されたコンピュータで使用する場合、製品の付帯サービスを提供するために、「製品シリアルナンバー」および製品の識別情報が BSL へ送信されることがあります。お客様は、この動作に同意するものといたします。

### 品質保証規定

1. BSLは本製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合又は本製品の媒体又はマニュアルに物理的な欠陥や不足があった場合、お買い上げ後60日に限りBSLの判断に基づき交換又は補修のいずれかにより対応するものといたします。ただし本製品に再配布可能なファイル(ランタイムモジュール、再配布可能モジュールなど)が含まれている場合、それらは現状のままで提供され一切の保証をいたしません。

2. 上記1項のいずれの対応も、お客様が本製品の購入されたことを証明する書類(領収証等)をBSLに提示した場合にのみ提供されます。

3. 上記1項の事態が火災や地震などの自然災害、第三者による行為やその他の事故、お客様の過失あるいは故意にかかわらず誤用等による、BSLの責に帰さない理由により生じた場合、BSLは保証の責を負わないものとします。

4. 交換又は補修後の保証期間は元の保証期間の満了日もしくは交換・補修後30日間の満了日のいずれか遅く到来する日までといたします。

5. BSLは本製品、本製品の媒体又はマニュアル、その他の印刷物、また本製品に付随して提供されるサービスについて、その商品性及び特定の目的に対する適合性など本保証規定に規定されていないその他の保証は、明示・暗示を問わず一切いたしません。

6. 本製品を使用することによりお客様の期待した効果が得られなかった場合や、原因の種類を問わずいかなる場合においても、BSLはこの製品の使用又は使用不能から生じる本保証規定に規定されていないいかなる損害(事業利益の損失、事業の中断、情報の損失、その他金銭的損失など)に関して、一切の責任を負わないものといたします。たとえBSLがそのような損害の危険性について知られていた場合でも同様です。本製品の使用または機能から生じるすべての結果は、お客様自身が負担するものといたします。

7. 本規定に基づくBSLの責任は本製品に対しお客様が実際に支払った金額を上限とします。

8. 本品質保証規定は、日本国内においてのみ有効です。

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

株式会社BSLシステム研究所

## 重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

# 個人情報保護方針 (プライバシーポリシー)について

### はじめに

株式会社ビーエスエルシステム研究所(以下「BSL」という)は、お客様への製品やサービスの提供において取り扱うお客様の個人情報(法人情報を含む。以下「個人情報」という)を、適切に管理・保護することが社会的責務であると考えています。BSLでは、お客様に安心してBSLの製品やサービスをご利用いただけるようにするため、ここに個人情報の保護方針(プライバシーポリシー)を記載いたします。

### 個人情報の定義

本方針の「個人情報」とは、氏名(法人名を含む)・住所・電話番号・Eメールアドレス等の連絡先情報、お客様に付与された一意の番号や符号で他の情報と照合することにより容易にお客様個人を特定することのできる情報など、お客様を識別し特定することのできる情報を指します。

### 管理体制

BSLは個人情報を適切に保護するため、以下の取り組みを推進いたします。

- ・個人情報保護に関する社内規則を定め、個人情報を正確かつ安全に取り扱います。
- ・個人情報保護のための管理組織を設け、社員に対する教育啓蒙活動を実施いたします。
- ・電磁的に保存された個人情報データベース等を運用するにあたり、情報保護のための合理的な技術的施策をとり、個人情報データベース等への不正な侵入、情報の紛失・改竄・漏洩等の危険防止に努めます。
- ・個人情報の保護に関する日本の法令その他の規範を遵守すると共に、本方針の内容を継続的に見直し、その改善に努めます。

### 個人情報の取得方法

BSLではお客様に個人情報の提供をお願いすることがあります。但し、個人情報の提供の是非はお客様ご自身で選択することができます。BSLは以下の方法によりお客様の個人情報を提供していただくことがあります。

- ・製品のユーザー登録を行っていただく場合。
- ・製品やサプライ用品等を弊社から直接お買い求めいただく場合。
- ・製品の資料請求をしていただく場合。
- ・BSLの提供する各種のサービスをお申し込みいただく場合。
- ・BSLサポートセンターへお問い合わせいただく場合。
- ・アンケート等にお答えいただく場合。
- ・弊社製品やサービスに関するご意見をお寄せいただく場合。

お客様の個人情報は、紙媒体、FAX、Eメール、BSLウェブサイトへの書き込み等の方法により行われるものとします。お客様が個人情報の照会、訂正、削除等を希望される場合には、BSLまでご連絡いただければ、合理的な範囲で速やかに対応いたします。

### 個人情報の利用方法

BSLはお客様からご提供いただいた個人情報を、下記の目的に使用いたします。

- ・製品やサプライ用品また製品資料など、お申し込みまたはご請求いただいたものをお届けするため。
- ・お申し込みまたはご依頼いただいたサービスをご提供するため。

- ・製品やサービスの更新情報、バージョンアップ情報、特典情報等をお知らせするため。
- ・新製品や関連商品、催し物等の案内をお知らせするため。
- ・製品の使用方法等に関する案内をお知らせするため。
- ・製品やサービスの利用動向を把握し、製品やサービスの品質向上のための参考情報とするため。
- ・社会通念に照らして上記に付随する業務の範囲内であるとBSLが判断したBSLが行うその他の業務用途のため。

### 個人情報の開示制限

BSLはお客様からの個人情報を、下記に該当する場合を除き第三者に開示または提供することはありません。

- ・お客様の同意を得た場合。
- ・製品やサプライ用品、製品資料、ダイレクトメール等を送付する際に、配達業者に配達に必要な最小限の情報を提供する場合。
- ・お客様が製品やサプライ用品または各種サービスなどの代金をお支払いいただく際に、金融機関やクレジットカード会社等に、決済取引上必要な最小限の情報を提供する場合。
- ・前項「個人情報の利用目的」に示す目的を達成するために、本指針と同等以上の秘密保持義務を課した第三者(業務委託先等)に開示または提供する場合。
- ・お客様が、BSLに損害を生じさせ、あるいはそのおそれがあるとBSLが判断した場合。
- ・人の生命、身体または財産の保護のために必要であって、利用者の同意を得ることが困難である場合。
- ・弁護士会・消費者センターなどの公的機関、裁判所・検察庁・警察などの法的機関や地方公共団体、またはその委託を受けた者が、その職務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用者の同意を得ることにより当該職務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。
- ・法令により開示または提供が求められた場合。

BSLは、流通各社、販社、協力企業、その他の第三者、または弊社の広告等において、弊社の製品やサービスを説明するため、またその他の合法的な目的のために、お客様の統計情報を開示する場合があります。但し、統計情報には、個人を特定できる情報は含まれないものとします。

### 本方針の改定

本方針を改定する場合には、BSLウェブサイト([www.bsl-jp.com](http://www.bsl-jp.com))にて通知いたします。

2005年4月22日

株式会社BSLシステム研究所

目 次

1 製品をセットアップする.....	5	12 さまざまな伝票の編集機能を利用する.....	28
2 伝票を作成する前に.....	11	13 伝票を一覧で管理する.....	33
3 自社書式を設定する.....	12	14 台帳を管理する.....	37
4 作成する伝票を選択する.....	15	15 宛名ラベルを印刷する.....	38
5 伝票番号と日付を入力する.....	16	16 送付状を作成する.....	39
6 得意先を入力する.....	17	17 各種の設定を行う.....	40
7 伝票の書式を設定する.....	19	18 データファイルのバックアップを行う.....	41
8 明細を入力する.....	21	19 バックアップファイルを復元する.....	42
9 伝票を印刷・PDF ファイルとして出力する.....	23	20 以前のバージョンからデータを移行する.....	44
10 「伝票作成」画面を操作する.....	24	21 外部データをインポートする.....	45
11 予測候補リストを利用して入力する.....	25	22 サポートサービスを利用する.....	50

■「かるがるできる販売5」の仕様

主な仕様			
事業所数	1 事業所(データファイル 1 件のみ)	合計金額桁数	整数 11 桁
得意先数	無制限(1,000 件以内を推奨)	消費税	内税/外税/別記
商品数	無制限(1,000 点以内を推奨)	消費税端数処理	切り捨て/切り上げ/四捨五入
各伝票数	無制限(1,000 枚/月以内を推奨)	消費税区分	課税/非課税/免税/対象外
伝票明細行数	1 件の伝票につき最大 1,500 行	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
伝票コード	9 桁の半角英数字	データ量	データファイル 1 つにつきファイルサイズは 1GB 以内
得意先コード	50 桁の半角英数字(半角 15 桁以内を推奨)	データ移行	旧バージョンの「かるがるできる販売」のデータを移行可能 (「かるがるできる販売 2(Ver.2.00)」以前から移行した場合、伝票のレイアウトは移行前と異なる形状となります)
会社名	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)		
個人名	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)		
商品コード	50 桁の半角英数字(半角 13 桁以内を推奨)	データ読込	CSV 形式の得意先・商品データを取込可能
商品名	全角 100 文字(全角 15 文字以内を推奨)	データ出力	Excel、CSV、TSV
数量	整数 5 桁(小数 2 桁)～整数 7 桁	伝票出力	PDF、XPS(普通紙のみ 専用用紙は不可)
単価	整数 7 桁(小数 2 桁)～整数 9 桁	ネットワーク利用	ネットワーク共有による同時利用(マルチクライアント)には 非対応
金額桁数	整数 9 桁		

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は用紙の型番により異なります。※締め処理(複数の納品書等から合計請求書を一括して自動作成する)機能は搭載されていません。締め処理は上位製品「販売らくドラ」にて対応しています。※パッケージ 1 つにつき最大 2 台のコンピューターでご利用いただけます。(ただし 2 台目はユーザー登録者が占有するコンピューターに限ります。同一データファイルの同時利用はできません)※データの安全性確保のため、他の「かるがるできる」シリーズとのデータ連動はしていません。

■対応用紙

対応用紙	
A4 普通紙	見積書・納品書・請求書・領収証・送付状・台帳・各種一覧表
B5 普通紙	見積書・納品書・請求書・領収証
BH-1001・BH-1002・BH-1007	納品書
BH-1003S	請求書
BH-1004S・BH-1005	合計請求書
BH-1006	見積書
BZ-4001	見積書・納品書・請求書
A4CF2・A4HF2	見積書・納品書・請求書・領収証
A4CF3・A4HF3	納品書・領収証
LDW12PG	宛名ラベル

※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。その他は、弊社の専用サブライ用紙です。※各用紙のレイアウトおよびフォントは固定です。※表紙(鏡)・内訳書・単価見積書等の様式には非対応です。※お使いのプリンター機種により使用可能な用紙は異なります。

【動作環境】(運用に必要なシステム要件)

●対応 OS:Windows 8/7(SP1)/Vista(SP2)/XP(SP3)(日本語版)※7 では SP1、Vista では SP2、XP では SP3 が必要です。※Windows 8/7 は 32bit 版と 64bit 版に対応しています。Vista/XP の 64bit 版には非対応です。※Windows RT には非対応です。※アップグレードインストールした Windows には非対応です。●コンピューター本体(CPU):上記 OS が稼動するコンピューター 500MHz 以上の CPU(1GHz 以上を推奨)(キーボードおよびマウス等の使用を推奨)●メモリ:256MB 以上(1GB 以上を推奨)●ハードディスク:セットアップのために 200MB 以上の空き容量 実行時に作業領域として 500MB 以上の空き容量※上記はシステムドライブ(Cドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ前はシステムドライブ固定で、変更はできません。●ディスプレイ:XGA(1024×768)以上の解像度(High Color(16bit)以上を推奨)●プリンター:上記 OS に対応したプリンター(余白を上下左右 5mm 以下に設定可能なプリンターを推奨)●セットアップ方法:CD-ROM またはダウンロード※製品同梱の CD-ROM でセットアップする場合は、CD-ROM ドライブ等が必要です。ドライブの無いコンピューターの場合は、ダウンロードによるセットアップが可能です。●動作に必要なソフトウェア:本製品は Microsoft Access 2010 Runtime の 32bit 版を使用しています。インストール済みでない場合はセットアップの際に自動的にインストールされます。その際、ハードディスクに 2GB の空き容量が別途必要です。Office 2010 の 64bit 版がインストールされている場合、Access 2010 Runtime の 64bit 版のダウンロードが必要です。また本製品は.NET Framework 2.0 を使用しています。Windows XP でインストール済みでない場合はセットアップの際に自動的にインストールされます。Windows 7/Vista にはあらかじめインストールされています。Windows 8 でインストール済みでない場合は、ダウンロードが必要です。インストールの際はハードディスクに Windows XP では 280MB、Windows 8 では最大 980MB の空き容量が別途必要です。

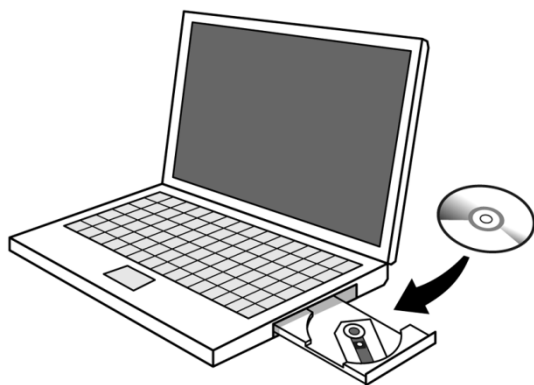
※Access 2010 以外の他のバージョンの Access をご利用の場合には、動作に影響を与えることがあります。※各種プログラム等のダウンロードにはインターネット接続環境が必要です。※諸般の事情により、製品の仕様・対応用紙・デザイン・動作環境等は変更することがあります。※記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。※製品内容や動作環境の詳細、印刷見本、およびサポートサービスの詳細については、弊社ウェブサイトをご覧ください。(http://www.bsl-jp.com)

# 1 製品をセットアップする

本製品をご使用になるためには、パッケージに同梱されているCD-ROM内のファイルをコンピューターのハードディスクにコピーして使用できる状態に設定する必要があります。この作業を「セットアップ」と言います。

本製品のセットアップは、以下の手順で行ってください。

## ① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする



製品のセットアップを行うために、製品同梱のCD-ROMをコンピューターのドライブにセットします。

### DVD RW ドライブ (D:) BSL\_...

このディスク に対して行う操作を選んでください。

#### メディアからのプログラムのインストール/実行



製品のセットアップはこちら.exe の実行  
発行元は指定されていません

#### その他の選択肢



フォルダーを開いてファイルを表示  
エクスプローラー



何もしない

「自動再生」画面が表示されます。(画面は Windows 8 です)  
[製品のセットアップはこちら.exe の実行]をクリックします。

(Windows 8 の場合は、CD-ROM をコンピューターのドライブにセットすると、スタート画面の右上に「タップして、このディスクに対して行う操作を選んでください。」と表示されるので、表示部分をクリック (タップ) すると、「自動再生」画面が表示されます)

## ■ CD-ROM ドライブが付属していないコンピューターにセットアップする場合

CD-ROM ドライブが付属していないコンピューターの場合、「BSL Web インストーラー」を使用してセットアップすることができます。「BSL Web インストーラー」は弊社ウェブサイトのダウンロードページよりダウンロードできます。(http://www.bsl-jp.com/inst/)

「BSL Web インストーラー」の使用方法などの詳細は、弊社ウェブサイトにてご確認ください。

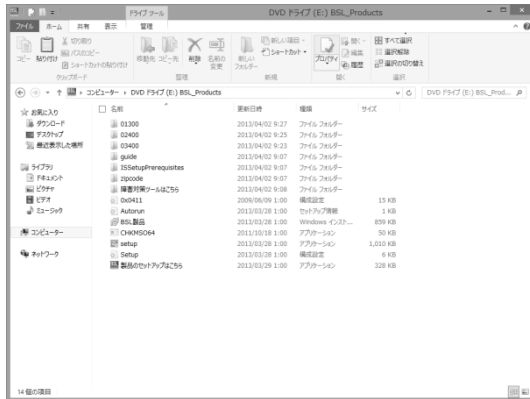


[ダウンロード]をクリックし、左に表示されるメニューから[BSL Web インストーラー]をクリック



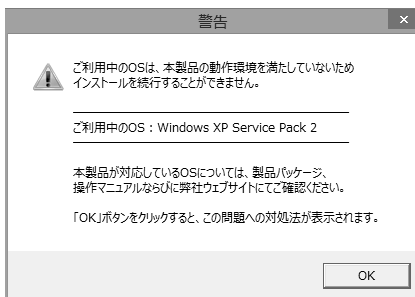
お客様がご利用のコンピューター的环境によっては、通常と異なるセットアップ方法が必要な場合や、最初に異なる画面が表示される場合があります。  
その場合は、以下の方法で対応してください。

●「自動再生」画面が表示されません。



CD-ROM をコンピューターのドライブにセットしても自動的に画面が表示されない場合は、CD-ROM の中身を表示し、[製品のセットアップはこちら]アイコンをダブルクリックしてください。

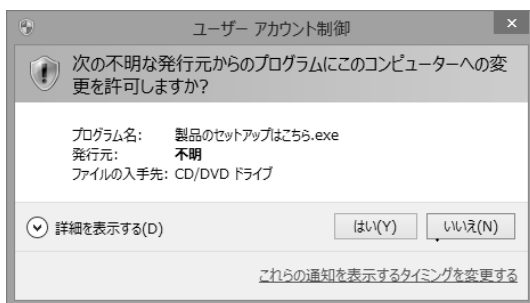
●「ご利用中の OS は、本製品の動作環境を満たしていないためインストールを続行することはできません」というメッセージが表示されます。



このメッセージが表示されたコンピューターは、本製品の動作環境を満たしていないため、インストールを続行することはできません。

このメッセージが表示された場合は、[OK]ボタンをクリックし、次に表示される画面の案内にしたがって操作してください。

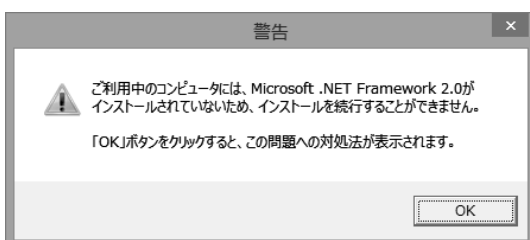
●途中で「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。



Windows 8 と Windows 7 をご利用の方は[はい]を、Windows Vista をご利用の方は[許可]をクリックしてください。

その後は、7 ページの「製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする」の画面に移動します。

●「警告」画面が表示されます。



本製品を Windows 8 でご利用になる方のうち、「.NET Framework 2.0」がインストールされていない環境でセットアップを実行すると、警告画面が表示されます。

その場合は、[OK]ボタンをクリックし、次に表示される画面の案内にしたがって操作してください。

## ② 製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする

本製品をセットアップするためには、以下のソフトウェアをインストールする必要があります。これらは本製品を動作させるために必要な環境を提供するソフトウェアです。

- ・「BSL 共通プログラム」
- ・「Microsoft Access 2010 Runtime」
- ・「.NET Framework 2.0」

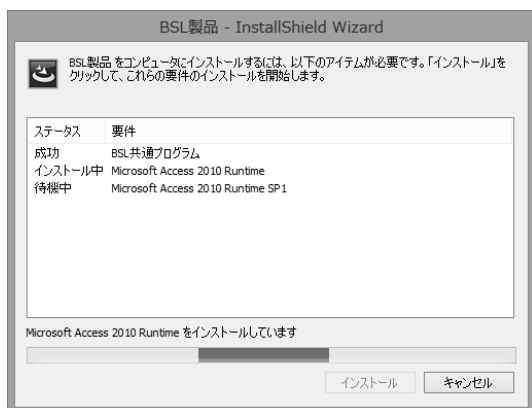


CD-ROM をコンピュータのドライブに挿入すると、自動的に製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする画面が表示されます。（ご利用中のコンピュータの環境により、表示される内容は異なります）

「インストール」ボタンをクリックすると、順番にインストールが開始されます。

### Memo

ソフトウェアのインストール状況は、左側の「ステータス」欄で確認できます。



「成功」  
すでにインストールが成功したことを表します。

「インストール中」  
現在そのソフトウェアをインストールしている最中であることを表します。

「待機中」  
これからインストールを行う準備をしていることを表します。

### ③ 製品の新規セットアップを開始する



製品のインストールを行います。「セットアップメニュー」画面に表示される[新規セットアップ]ボタンをクリックします。

以前のバージョンの製品がコンピュータにセットアップされている場合でも、新たにセットアップを行うには[新規セットアップ]ボタンをクリックします。

#### Memo

BSL 製品のインストール状況によって、[セットアップ済み製品の更新]ボタンや[セットアップ済み製品の削除]ボタンが表示されます。



#### [セットアップ済み製品の更新]

すでにセットアップされている BSL 製品のファイルの更新を行います。製品の動作に問題が発生したり、製品が動作しなくなったりした場合などに行います。

#### [セットアップ済み製品の削除]

すでにセットアップされている BSL 製品の削除を行います。ただし、ユーザーによって作成されたデータファイルは削除されません。

#### [終了]

セットアップメニューを閉じて終了します。



本製品のインストールが正常に終了すると、セットアップの完了です。

## ④ 製品を起動する



製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上（「Windows 8」の場合は、スタート画面のタイル）に製品名の書かれたアイコンが表示されます。このアイコンをダブルクリックすると、製品が起動します。



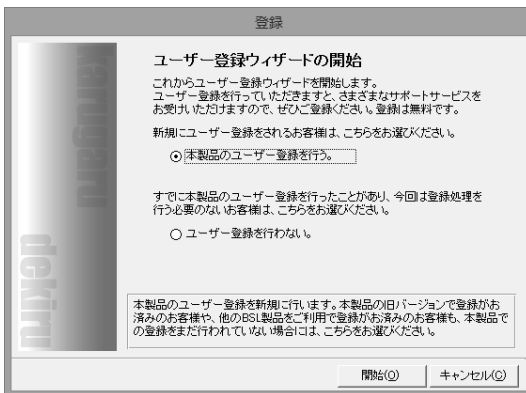
製品の起動時には、以下の点にご注意ください。

- 起動時に「ユーザーアカウント制御」画面が表示される場合があります。その場合、Windows 8 と Windows 7 をご利用の方は[はい]を、Windows Vista をご利用の方は[許可]をクリックしてください。
- 製品の初回起動時には、起動までに時間がかかる場合があります。
- 同じコンピュータ上で同一製品を複数起動することはできません。起動時に、製品がすでに起動中であるというエラーメッセージが表示された場合には、1 分ほど待ってから再度起動してみてください。それでも解決しない場合は、Windows の再起動を行ってください。
- セットアップには管理者 (Administrator) 権限が必要ですが、セットアップ後は一般ユーザー (User) 権限があれば使用できます。ただしセットアップ時のユーザーの選択で、「(ユーザー)のみ」を選択している場合は、セットアップしたときと同じユーザーアカウントでログオンしなければ、スタートメニューやショートカットが表示されず、製品を起動できません。

## ⑤ 初期設定を行う

本製品をセットアップ後、はじめて製品を起動すると「ユーザー登録ウィザード」と「お知らせ機能」の設定」が表示されます。

### ■ ユーザー登録ウィザードの開始



ユーザー登録を行うには、[開始]ボタンをクリックします。

ユーザー登録は、オンライン経由での登録と、登録用紙を印刷して FAX や郵便で送付する方法をお選びいただけます。

後からユーザー登録を行いたい場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。製品起動後、メインメニューの[サポート]タブ内にある[ユーザー登録]アイコンをクリックすると、いつでもユーザー登録を行うことができます。

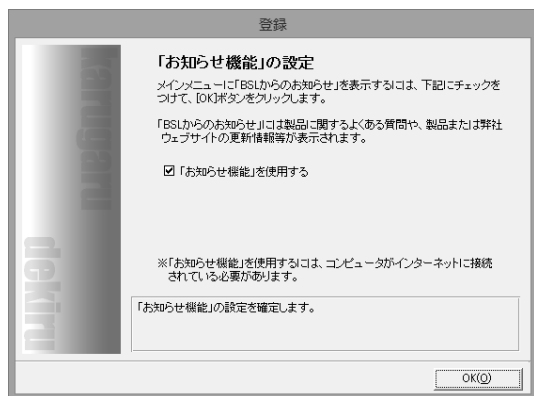


ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

ユーザー登録を行うことにより、お客様が BSL 製品の正規ユーザーであることが証明され、サポートサービスを受ける権利を取得することができます。ユーザーサポートサービスをお受けになるためには、ユーザー登録が必要です。（ユーザー登録は無料です）

弊社から直接製品を購入された場合や、アップグレードで製品を購入された場合でも、必ずユーザー登録をお願いいたします。

## ■ 「お知らせ機能」の設定



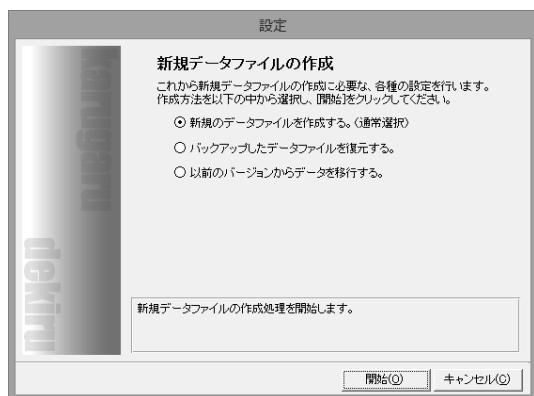
「お知らせ機能」の設定を行います。

「お知らせ機能」とは、本製品の起動時にインターネットを経由して製品に関する最新の情報をメインメニューに表示させる機能です。本製品の更新情報や、お得な最新情報を閲覧することができます。

初期設定では、[「お知らせ機能」を使用する]にチェックが付いており、設定が有効になっています。「お知らせ機能」を使用する場合は、そのまま[OK]ボタンをクリックします。

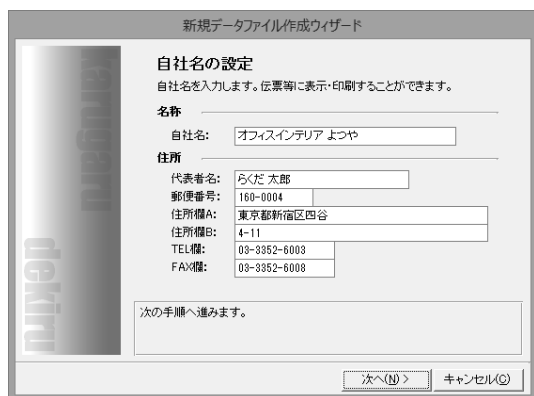
※「お知らせ機能」のご利用には、インターネット接続環境が必須です。

## ⑥ データファイルを作成する



本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

## ■ 新規のデータファイルを作成する



新規データファイルの作成を開始すると、新規データファイル作成ウィザードが表示されます。

画面に表示される指示にしたがって入力を行ってください。入力箇所にもマウスのカーソルを移動すると、画面下に説明が表示されます。

必要箇所の入力が完了したら、画面右下の[次へ]ボタンをクリックして、次の画面に進みます。以降は画面の指示にしたがって進んでください。

## ■ バックアップしたデータを復元する

以前にバックアップしておいた本製品のデータファイルを復元して使用できる状態にします。(詳しくは、42ページの「バックアップファイルを復元する」をご覧ください)

## ■ 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンで入力したデータを本製品に移行することができます。(詳しくは、44ページの「以前のバージョンからデータを移行する」をご覧ください)

## 2 伝票を作成する前に

本製品は、事前に得意先や商品の登録を行わずに伝票の作成を開始することができますが、伝票作成の前に、以下の設定を行っておくことをお勧めします。

### ◆ 自社書式を設定する(推奨)

自社書式とは、伝票に印刷される自社情報のことです。

伝票の作成画面を開くと、設定された自社書式が自動的に伝票に反映されます。あらかじめ自社書式を設定しておく、作成し終えた伝票を一旦閉じて後から自社書式を設定する必要がなくなり、伝票の入力から印刷までをスムーズに行うことができます。



メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると、「設定」画面が表示されます。

左の項目から[自社書式(A4 縦)]または[自社書式(A4 横)]を選択すると、伝票に印刷される自社書式の設定が行えます。

設定方法の詳細は、12 ページの「自社書式を設定する」をご参照ください。

### ◆ 商品や得意先のデータをインポートする(任意)

本製品は、CSV 形式で作成された商品データや得意先データをインポートして運用を開始することができます。データをインポートすることで、運用開始時の商品データや得意先データを入力する手間を大幅に削減することができます。



メインメニューの[データ保持]タブ内にある[インポート]アイコンをクリックすると、商品や得意先のデータのインポートを行うことができます。

[インポート]アイコンをクリック

また「設定」画面の[データファイル]内にある[データ取込(インポート)]ボタンをクリックして行うことも可能です。インポート方法の詳細は、45 ページの「外部データをインポートする」をご参照ください。

# 3 自社書式を設定する

自社書式の設定は、「設定」画面の[自社書式（A4 縦）]と[自社書式（A4 横）]で行います。「設定」画面を開くには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。

[自社書式（A4 縦）]では、縦書式の伝票（BSL 専用紙・A4 普通紙（縦）・B5 普通紙（縦））に記載する自社書式を設定します。[自社書式（A4 横）]では、横書式の伝票（A4 普通紙（横））・送付状に記載する自社書式を設定します。



文字の位置や大きさが、画面表示とプリンターで多少異なる場合があります。設定した場合は、伝票を実際に印刷して確認してください。

## ◆ 自社書式のテキストの編集をする

自社書式のテキストの編集は、[テキスト]タブ内で行います。

[テキストの編集]の部分にテキストを入力すると、画面上部にレイアウトが表示されます。左側の番号(1~6)は、それぞれ上下のレイアウトの部分とテキストの編集部分に対応しています。

[常に自社設定の入力内容と同期をとる]にチェックを付けたら、[自社設定]-[自社情報]の内容が取り込まれます。（現在設定されている内容に上書きされます）チェックを付けている間は、テキストの編集を行うことはできません。

## ◆ 自社書式のレイアウトの編集をする

自社書式のレイアウトの編集は、[レイアウト]タブ内で行います。

[レイアウト]タブをクリック

画面上部のプレビュー部分では、レイアウトの確認を行うことができます。  
現在編集中のレイアウト部分は、水色の枠で囲われて表示されます。  
レイアウトの編集を行うと随時内容が反映されます。

BSL専用用紙・A4普通紙(縦)・B5普通紙(縦)の書式

② オフィスをトータルコーディネート  
オフィスインテリア よつや  
らくだ 太郎  
〒160-0004  
東京都新宿区四谷4-11  
TEL.03-3352-6103 FAX.03-3352-6108

レイアウトの編集

- ☐ オフィスをトータルコーディネート
- ☒ オフィスインテリア よつや
- ☐ らくだ 太郎
- ☐ 〒160-0004
- ☐ 東京都新宿区四谷4-11
- ☐ TEL.03-3352-6103 FAX.03-...

文字サイズ 文字の位置

小 大 ↓ ↑

レイアウトを初期状態に戻す

レイアウトの編集を行うエリアを選択します。  
レイアウトエリアを選択すると、画面上部のプレビュー部分の該当箇所が水色の枠で囲われて表示されます。

選択したレイアウトの文字サイズと文字の位置を調整します。

レイアウトを初期状態に戻します。

## ◆ 自社書式で使用する会社印の設定をする



本製品で画像ファイルを編集することはできません。画像の余白調整やサイズ調整は、あらかじめ描画ソフトで編集しておく必要があります。また、会社印を画像ファイルにしてご利用になる場合は、ファイルの取り扱いに十分ご注意ください。不正な使用をされないために、代表印のように重要な印影は画像ファイルにしないことをお勧めします。

設定

自社設定  
自社書式(A4横)  
データファイル  
パスワード  
伝票設定(既定値)  
伝票設定(動作)  
通番設定  
一覧設定  
検索設定  
全帳設定  
消費税設定  
印刷設定  
印刷調整  
その他の設定  
データ保守  
登録・サポート

テキスト レイアウト **画像**

BSL専用用紙・A4普通紙(縦)・B5普通紙(縦)の書式

オフィスモータルコーディネート  
オフィスインテリア よつや  
らくだ 太郎  
〒160-0004  
東京都新宿区四谷4-11  
TEL.03-3352-6103 FAX.03-3352-6108

会社印等の画像

画像の取込 画像の削除

縮小・拡大 移動・配置

小 大 ← ↑ → ↓ 左上 中央 右上 左下 右下

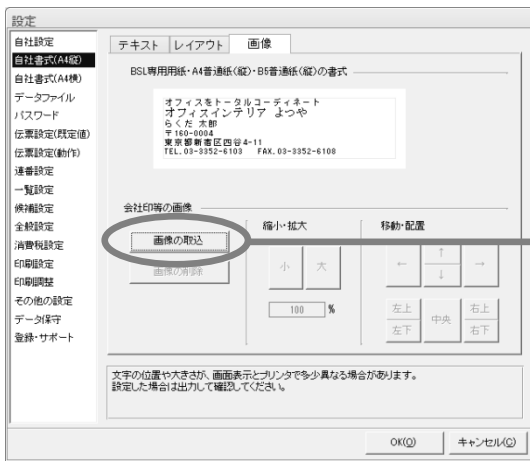
100 %

文字の位置や大きさが、画面表示とプリンタで多少異なる場合があります。  
設定した場合は出力して確認してください。

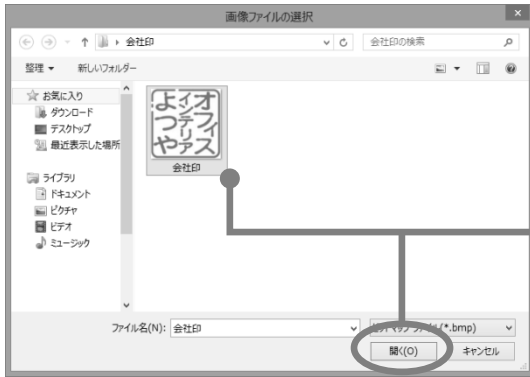
OK(Q) キャンセル(Q)

会社印の設定は、[画像]タブ内で行います。あらかじめ会社印の画像ファイルを指定しておくことによって、伝票の自社書式の欄に会社印を印刷することができます。

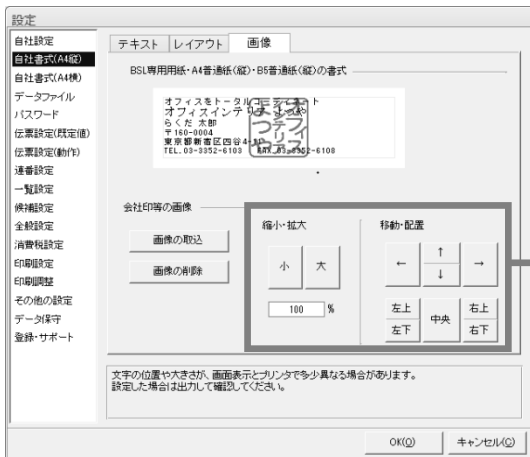
[画像]タブをクリック



会社印の画像ファイルを指定するには、[画像の取込]ボタンをクリックします。



[画像の取込]ボタンをクリックすると、「画像ファイルの選択」画面が表示されます。会社印として利用したい画像ファイルを選択し、ファイルをダブルクリックするか、[開く]ボタンをクリックします。(対応しているファイル形式は、BMP および JPEG 形式のファイルです)



画面上部に画像ファイルが表示されます。設定内にあるボタンを操作して、会社印を印刷する位置やサイズを決定します。

拡大・縮小	小	会社印の画像サイズを 10%刻みで縮小します。
	大	会社印の画像サイズを 10%刻みで拡大します。
	%	会社印の画像サイズの拡大・縮小%を直接指定します。ただし、100%を超えて指定することはできません。
移動・配置	<div> <div>← ↑ →</div> <div>↓</div> </div>	会社印の画像を現在の位置よりも少しだけ矢印の方向に移動します。
	<div> <div>左上 中央 右上</div> <div>左下 右下</div> </div>	各ボタンをクリックすると、会社印の画像を自社書式エリアの左上・左下・中央・右上・右下にそれぞれ移動します。

## 4 作成する伝票を選択する

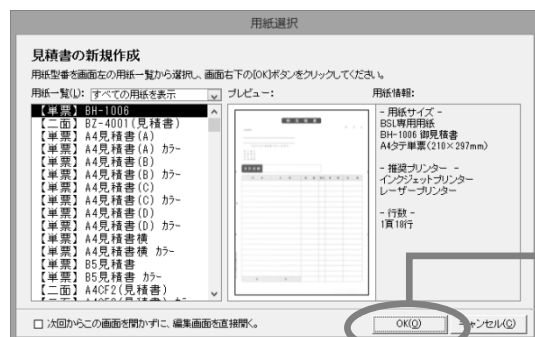


新規に伝票を作成するには、メインメニューの[日常処理]タブをクリックし、作成したい伝票をクリックして選択します。

作成したい伝票のアイコンをクリック

以下の部分では、見積書の作成を例に伝票の作成手順を説明します。

### ◆ 用紙を選択する



「見積書」アイコンをクリックすると、見積書の「用紙選択」画面が表示されます。作成したい形式の用紙型番を左の用紙一覧からクリックして選択し、画面右下の[OK]ボタンをクリックします。

用紙を選択し  
[OK]ボタンをクリック



「用紙選択」画面を毎回表示させないようにするには？

「用紙選択」画面の左下にある「次回からこの画面を開かずに、編集画面を直接開く」にチェックを付けると、次回から「用紙選択」画面は表示されず、前回伝票を作成した際に選択した用紙が自動的に選択され、伝票の編集画面が直接表示されます。再度「用紙選択」画面を表示させるには、「設定」画面の[全般設定]内にある「伝票作成」画面を開く前に用紙選択を表示する」にチェックを付けます。「設定」画面については、40 ページをご覧ください。

### Memo

「A4 見積書(C)」を選択した場合は、(A)や(B)のタイプよりも文字サイズが大きく印刷されます。文字サイズが大きいため、各欄に印刷される文字数は少なくなります。「A4 納品書(C)」および「A4 請求書(C)」に関しても同様です。

「A4 見積書(D)」を選択した場合は、他の伝票よりも明細行数が多く印刷できます。「A4 納品書(D)」および「A4 請求書(D)」に関しても同様です。

# 5 伝票番号と日付を入力する



伝票番号を付けて管理する場合は、はじめに伝票番号を入力します。

初期設定では、伝票番号は連番で自動的に入力されるように設定されています。

本製品では、新規の伝票を作成して保存した場合にだけ、伝票番号が自動的に更新されます。新規の伝票を開いただけで、保存しないで閉じた場合には、伝票番号の更新はされません。(伝票番号の詳細な設定は「設定」画面の[連番設定]で行います。「設定」画面については、40ページをご覧ください)



次に伝票日付を入力します。

初期設定では、コンピューターに設定されている日付が自動的に入力される設定になっています。



日付は便利なカレンダーを利用することが可能です。伝票の[日付]欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーが表示されない場合は、画面下の[候補]ボタンをクリックしてください。

カレンダーから入力したい任意の日付を入力するには、カレンダーの日付をダブルクリックします。

入力したい日付をダブルクリック

またカレンダーの下にある「今日の日付」・「最終日付」・「前回入力日」から、それぞれの[→]ボタンをクリックして入力することも可能です。

[→]ボタンをクリックし、該当する日付を入力

「最終日付」には、既存の同種伝票のうち最も新しい伝票日付が表示されます。「前回入力日」には、既存の同種伝票のうち最後に日付を入力した伝票日付が表示されます。

「消去」の[→]ボタンをクリックして日付を消去

「消去」の[→]ボタンをクリックすると、現在入力中の日付が消去されます。

※日付を入力しないでおくと、伝票に区切り記号(「年月日」または「/」)だけを表示させた状態にしておくことができます。この設定は「設定」画面の[伝票設定(既定値)]で行います。「設定」画面については、40ページをご覧ください。

## 6 得意先を入力する

次に得意先を入力します。

「ここをクリックして得意先を入力します」と表示された宛先入力欄をクリックします。

「ここをクリックして  
得意先を入力します」  
の部分をクリック


[illegible]

伝票の宛名を入力するためのフォーム(宛名入力フォーム)が表示されます。この入力フォームで伝票に記載する得意先(宛名)を入力します。

宛名入力フォームに  
伝票に記載する得意先と  
その情報を入力

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

得意先コード	IB-001		
会社名	レストラン ハッピー食堂		
部署名			
個人名	小山 純		様 <input type="button" value="▼"/>
郵便番号	173-0034		
住所欄A	東京都板橋区幸町*-*-*		
住所欄B			
TEL欄	03-*-*-*-*-*-*		
FAX欄	03-*-*-*-*-*-*		

上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック 

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式	(既定値)	<input type="button" value="▼"/>
------	-------	----------------------------------

閉じる(C)

入力した宛先を得意先台帳に登録するには、得意先(宛名)を入力して[新規登録]ボタンをクリックします。一度登録した得意先は、次回伝票を作成する際に予測候補リストから選択できるようになります。予測候補リストについては、25 ページの「予測候補リストを利用して入力する」をご覧ください。

[新規登録]ボタンをクリックして  
「得意先登録」画面を開く

得意先登録

**得意先登録**

基本情報 | 補足情報

コード: IB-001

フリガナ:  
会社名: レストラン ハッピー食堂  
部署名:  
フリガナ:  
個人名: 小山 純 敬称: 様

郵便番号: 173-0034

住所欄A: 東京都板橋区幸町\*-\*\*-\*

住所欄B:

TEL欄: 03-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*

FAX欄: 03-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*

得意先のコードを入力します。  
半角英数字で60文字まで入力できます。

OK(O) キャンセル(S)

得意先台帳へ登録するための、より詳細な登録画面が表示されます。  
伝票の宛先として入力した情報は、すでに登録情報として入力されている状態になります。

入力は画面上部の[基本情報]タブと[補足情報]タブを切り替えて行い、必要な情報を入力後、[OK]ボタンをクリックして登録します。

画面上部のタブを切り替えて入力し、入力後[OK]ボタンをクリックして登録

入力欄	説明
<b>基本情報</b>	
コード	新しく登録する得意先固有の得意先コードを入力します。
会社名(フリガナ)	得意先の会社名とフリガナを入力します。
部署名(フリガナ)	得意先の部署名とフリガナを入力します。
個人名(フリガナ)	得意先の担当者となる個人名とフリガナを入力します。
敬称	敬称を入力します。
郵便番号	得意先の郵便番号を入力します。郵便番号を入力すると、該当する住所が「住所欄A」に自動的に入力されます。
住所欄 A	得意先の住所(都道府県・市区町村・番地)を入力します。
住所欄 B	得意先の住所(ビル名・建物名)を入力します。
TEL欄	得意先の電話番号を入力します。
FAX欄	得意先のFAX番号を入力します。
<b>補足情報</b>	
自社担当	自社の担当者名を入力します。以前に入力された担当者名は[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択することができます。
メモ欄	得意先に関する備考を自由に入力することができます。
メールアドレス	得意先のメールアドレスを入力します。
税書式	既定の税書式を設定します。得意先ごとに税書式を設定したい場合などに指定します。作成済みの伝票の税書式は変更されません。
候補画面	得意先の入力時に、予測候補リストなどに表示するかどうかを選択します。

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

得意先コード IB-001

会社名 レストラン ハッピー食堂

部署名

個人名 小山 純 様

郵便番号 173-0034

住所欄A 東京都板橋区幸町\*-\*\*-\*

住所欄B

TEL欄 03-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*

FAX欄 03-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*

上記を得意先台帳へ新規登録する場合はここをクリック >> 新規登録(S)

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式 (既定値)

上記の内容を破棄して、得意先を選び直す 閉じる(O)

得意先を入力後、[閉じる]ボタンをクリックすると入力された情報が宛名欄に入力されます。

なお、[閉じる]ボタン左の、[上記の内容を破棄して、得意先を選び直す]ボタンをクリックすると、「現在、入力している宛名を破棄してもよろしいですか?」というメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、入力された得意先の情報が破棄され、得意先を入力し直すことができるようになります。

[閉じる]ボタンをクリックすると内容を伝票に記載

# 7 伝票の書式を設定する

次に、伝票のタイトルや項目名などの書式を設定します。  
伝票のタイトルや項目名は、はじめから標準的なものが記入されていますが、それらの項目は編集することが可能です。自社の書式に合わせて項目を自由に設定してください。

## ◆ 宛名書式を設定する

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

得意先コード	IB-001
会社名	レストラン ハッピー食堂
部署名	
個人名	小山 純
郵便番号	173-0034
住所欄A	東京都板橋区幸町*-**-*
住所欄B	
TEL欄	03-****-****
FAX欄	03-****-****

上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック >> 新規登録(S)

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式	(既定値)
------	-------

上記の内容を破棄して、得意先を選び直す 閉じる(Q)

伝票に表示する宛名の書式を変更することができます。

宛名の書式を変更するには、得意先が入力されている部分をクリックします。

「宛名書式」欄の右にある[▼]ボタンをクリックして宛名書式を選択します。

「宛名書式」欄で、伝票に印刷する宛名の書式を選択

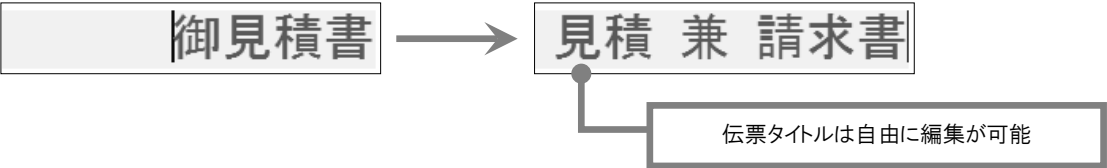
宛名書式	説明
(既定値)	用紙ごとに設定されている書式の既定値にしたがって、得意先名が表示されます。前回使用した「宛名書式」が自動的に選択されます。
住所/電話番号/会社名/部署名/個人名/得意先コード	宛名書式の内容、並びにしたがって得意先情報が表示されます。 (※)これらの宛名書式では、普通紙を使用する場合のみ文字サイズ(大)と(特大)を選択することが可能です。
住所/電話番号/会社名/部署名/個人名	
会社名/部署名/個人名/住所/電話番号	
会社名/部署名/個人名/電話番号	
会社名/部署名/個人名/住所(※)	
会社名/部署名/個人名(※)	
会社名/部署名	
個人名	
窓開き封筒用	BSL の窓開き封筒 (707100、707100N、707200、707200N)の形式に合わせて得意先名が表示されます。

※上記の宛名書式は、選択する用紙の型番によって表示されない宛名書式があります。

## ◆ 伝票タイトルを編集する

専用帳票などで伝票タイトルがあらかじめ用紙に印刷されている伝票以外は、伝票タイトルを編集することができます。

伝票タイトルの編集をするにはタイトル部分をクリックします。全体が黄色く選択され、入力可能な状態になるので、キーボードを利用して伝票のタイトルを書き換えます。



## ◆ 伝票項目名を設定する

伝票には基本的な項目名があらかじめ記入されていますが、それらの項目名は編集することが可能です。自社の書式に合わせて項目名を自由に設定してください。



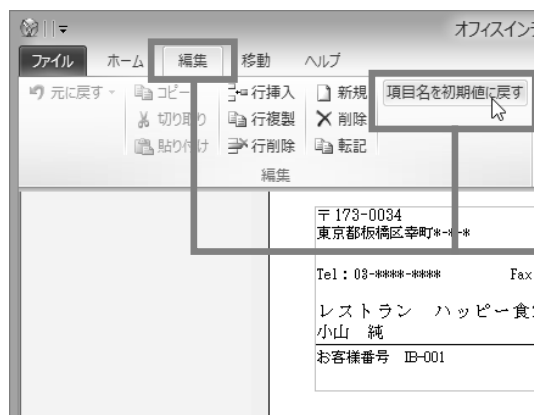
品番・品名	数量	単位
商品コード・商品名	数量	単位

明細の項目名を自由に編集することが可能。(ただし、画面内に表示が収まりきらない部分(表示されない文字)に関しては印刷されない)

設定した項目名は用紙型番ごとに保存されますので、同じ用紙型番の伝票で新規に作成する際には、設定した項目名が反映されます。

明細の項目名のほかにも「納入期日：」、「取引方法：」、「受渡場所：」、「有効期限：」なども自社の書式に合わせて変更することが可能です。

## ■ 項目名を元に戻すには



編集した項目名を最初の状態に戻すには、画面上部のメニューバーの[編集]から[項目名を初期値に戻す]を選択します。(領収証は除きます)

メニューバーの[編集]をクリックし、[項目名を初期値に戻す]をクリック

※すでに作成済みの伝票データには、編集された項目名がそのまま残ります。

## 8 明細を入力する

### ◆ 商品を入力する

新しい商品は、あらかじめ商品台帳に登録されていなくても、明細に直接入力することができます。  
さらに入力された商品情報は、随時マスタ登録により台帳に登録することができます。

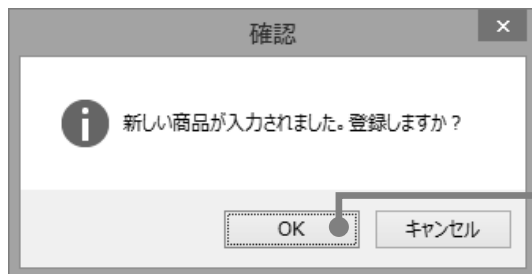


新規に商品を入力するには、明細の入力欄に商品コード・商品・数量・単位・単価をそれぞれ入力していきます。

数量・単位・単価を入力する方法については、22 ページからの部分をご覧ください。

商品コード・商品	数量	単位	単価	金額	備考
BGR0105-PI ガーベラ（紫）20	5	束	2,000	10,000	

明細の空白行に直接入力します。  
数量と単価を入力すると、金額は自動的に計算されます。



新規の商品を入力すると、その明細行の入力確定後にマスタへの登録確認メッセージが表示されます。  
登録をする場合は[OK]ボタンを、登録しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

[OK]ボタンをクリック



「商品登録」画面が表示されるので、商品に関する詳細な情報を入力します。

入力後、商品を登録する場合は[OK]ボタンを、登録しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

[OK]ボタンをクリックして登録

入力欄	説明
商品コード	商品のコードを入力します。半角で 50 文字まで入力できます。 (印字可能な文字数は伝票によって異なるため、半角 13 桁以内を推奨)
商品名	商品の名称を入力します。全角で 100 文字まで入力できます。 (印字可能な文字数は伝票によって異なるため、全角 15 文字以内を推奨)
単位	商品の単位を入力します。全角で 10 文字まで入力できます。 (印字可能な文字数は伝票によって異なるため、全角 2～3 文字以内を推奨) [▼]ボタンをクリックすると、入力済みの単位リストから選択することができます。
課税区分	商品の課税区分を設定します。[▼]ボタンをクリックし、「課税」・「非課税」・「免税」・「対象外」から選択して入力します。 「課税」を選択した場合、税抜価格と税込価格を設定することができます。
税抜単価	商品の税抜きでの価格を入力します。「税区分」で「課税」を選択している場合に表示されます。
税込単価	商品の税込みでの価格を入力します。「税区分」で「課税」を選択している場合に表示されます。
単価	商品の単価を入力します。「課税区分」で「非課税」・「免税」・「対象外」のいずれかを選択している場合に表示されます。
メモ欄	商品に関する備考を入力できます。
候補画面	商品の入力時に、予測候補リストなどに表示するかどうかを設定します。

## ◆ 数量・単位・単価を入力する

金額は、入力された商品の数量と単価をもとに自動的に計算されます。[数量]欄と[単価]欄を空欄にして、金額のみを手入力することもできます。

単位は直接明細に手入力します。登録されている単位は予測候補リストから選択することもできます。予測候補リストについては、25 ページの「予測候補リストを利用して入力する」をご覧ください。

### ■ 電卓を利用して入力する

明細の「数量」、「単価」、「金額」欄をクリックすると、画面左側に電卓が表示されます。電卓が表示されない場合は、画面下の[候補]ボタンをクリックしてください。

電卓は、マウスでボタンをクリックして操作します。

また入力欄に直接数値や演算式を入力することもできます。その他、括弧付演算や消費税の計算も可能です。

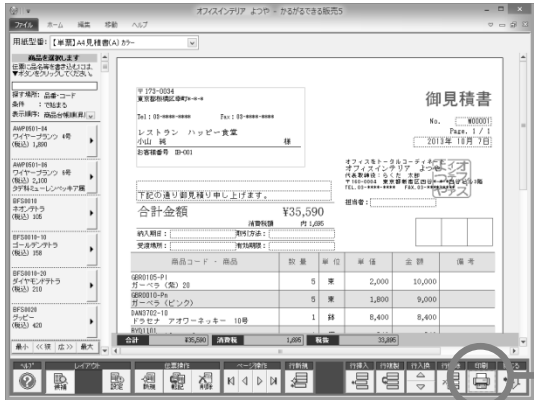
### ■ 簡易数式入力を利用して入力する

明細の「数量」、「単価」、「金額」欄の中に計算式を入力すると、計算結果が自動的に入力されます。

## ◆ 明細行が 1 ページ(1 画面)の行数を超えた場合

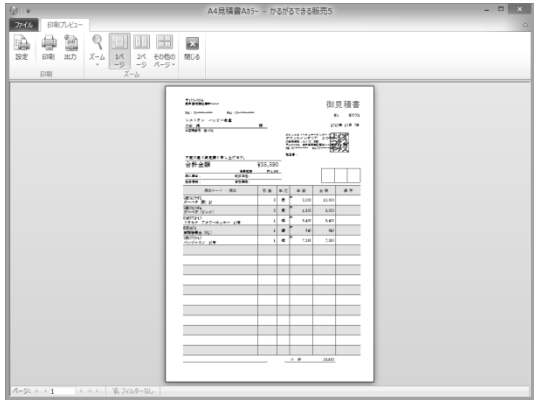
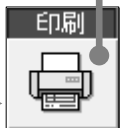
明細行が複数ページに渡る場合は、伝票画面下の[ページ操作]ボタンをクリックして、明細行のページ間移動を行うことができます。

# 9 伝票を印刷・PDF ファイルとして出力する



作成した伝票を印刷したりPDF 形式のファイルに出力したりするには、対象となる伝票が開いている状態で、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック



「印刷プレビュー」画面が表示されます。実際に印刷される内容のイメージを確認することができます。

画面左上に印刷やファイルへの出力に関する設定を行うためのボタンが表示されます。

ボタン	説明
設定	「印刷設定」画面を表示し、余白の設定を行います。
印刷	「印刷」画面を表示します。「印刷」画面から印刷を実行できます。
出力	PDF 形式・XPS 形式でファイルに出力することができます。「出力先の選択」画面が表示され、出力先と出力形式を選択します。(BSL 用紙などの専用帳票を利用する場合など、用紙の種類によっては表示されない場合があります)
ズーム	クリックするたびに、画面を拡大/縮小します。[▼] ボタンをクリックすると、画像サイズ(%)を指定できます。
1 ページ	「印刷プレビュー」画面を 1 ページずつ表示します。
2 ページ	「印刷プレビュー」画面を 2 ページずつ表示します。
その他のページ	「印刷プレビュー」画面を 4 ページ/8 ページ/12 ページから選択して表示します。
閉じる	「印刷プレビュー」画面を閉じます。

本製品では、他にも便利な伝票印刷機能が搭載されています。「伝票一覧」画面からは、任意の伝票をまとめて印刷したり、伝票の一覧を印刷したりすることができます。「伝票一覧」画面に関する操作については、33 ページの「伝票を一覧で管理する」をご覧ください。

# 10 「伝票作成」画面を操作する

「伝票作成」画面には、作成作業に役立つさまざまな機能が用意されています。

**【メニューバー】**  
伝票の編集に便利な、さまざまな機能呼び出すことができます。

**【伝票入力】**  
手書きの伝票と同じレイアウトの画面に、伝票の明細内容を入力します。

**【操作ボタン】**  
伝票の転記や印刷、明細行の複製や入れ換えなど、さまざまな操作を行うためのボタンが用意されています。

**【予測候補リスト】**  
表示するには画面左下の[候補]ボタンをクリックします。  
台帳に登録されている得意先や商品を入力候補として表示します。また入力に便利な簡易カレンダーや簡易電卓を表示します。表示させないようにするには再度クリックします。

## ■ 「伝票作成」画面の操作ボタン

「伝票作成」画面の下部には、明細編集のためのさまざまな操作ボタンが配置されています。

ヘルプ		
ヘルプ	レイアウト	伝票操作
候補	設定	新規
転記	削除	行新規
行挿入	行複製	行入換
行削除	印刷	閉じる
ヘルプ	BSLのユーザーサポートウェブサイトを開きます。操作方法などに関する最新の情報を調べたり、サポートセンターへ質問をしたりすることができます。	
レイアウト	候補	台帳に登録されている得意先や商品を入力候補として表示します。 入力候補から選択することで、宛先や明細の入力が簡単に行えます。 また日付の入力時には簡易カレンダーを表示したり、金額の入力時には簡易電卓を表示したりすることもできます。
	設定	伝票に関する詳細な設定を行うことができます。通常は使用する必要はありません。
伝票操作	新規	現在開いている伝票を保存(あるいは削除)し、同じ用紙型番で新規の伝票を作成します。
	転記	現在開いている伝票内容を、別の見積書や納品書、請求書、合計請求書、領収証に転記します。領収証の転記は、領収証へのみ行うことが可能です。
	削除	現在開いている伝票を削除します。
ページ操作	K	作成中の伝票が複数ページにわたる場合、最初のページに移動します。
	◀	作成中の伝票が複数ページにわたる場合、1 ページ前のページに移動します。
	▶	作成中の伝票が複数ページにわたる場合、1 ページ後のページに移動します。
	⏏	作成中の伝票が複数ページにわたる場合、最後のページに移動します。
行新規	新規の入力行に移動します。	
行挿入	現在カーソルのある行の手前に、新規の行を挿入します。	
行複製	現在カーソルのある行を複製して、同じ内容の行を作成します。	
行入換	明細の並び順を変更します。	
行削除	現在カーソルのある行を削除します。	
印刷	現在開いている伝票の印刷を行います。	
閉じる	画面を閉じてメインメニューに戻ります。	

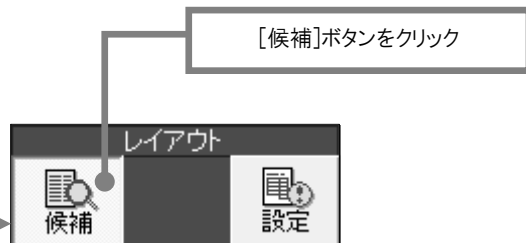
# 11 予測候補リストを利用して入力する

予測候補リストとは、宛名入力フォームや商品欄に入力された情報を元に、該当すると思われる得意先や商品を自動的に絞り込んで画面の左にリストを表示する機能のことです。

以下の部分では、予測候補リストを利用して得意先を入力する方法を例に説明します。予測候補リストを利用して商品を入力する場合も同様の手順になります。



予測候補リストを利用して入力するには、「伝票作成」画面下の[候補]ボタンをクリックします。



[候補]ボタンが押された状態で「ここをクリックして得意先を入力します」の部分をクリックすると、左側に得意先の入力候補が表示されます。

※入力候補を表示させるには、事前に得意先を登録しておく必要があります。(17 ページ参照)

宛名入力フォームに得意先コードや会社名など、得意先に関する情報を入力すると、予測候補リストが自動的に対象となる得意先を絞り込んでいきます。

例えば「得意先コード」に「SB」と入力すると、予測候補リストには得意先コードが「SB」ではじまる得意先だけに絞り込まれます。

得意先コード	
会社名	
部署名	
個人名	

↓

得意先コード	SB
会社名	
部署名	
個人名	

「得意先コード」に「SB」と入力

**得意先を選択します**  
伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

探す場所：得意先コード  
条件：で始まる  
表示順序：得意先台帳順(▼)

IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純	▶
IB-002 デイケアセンター いたばし 総務課 村田 英明	▶
KT-001 画廊 みちのく 長谷部 晋平	▶
KT-002 ブティック 雅	▶



**得意先を選択します**  
伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

SB  
探す場所：得意先コード  
条件：で始まる  
表示順序：得意先台帳順(▼)

SB-001 ブティック ウダガワ	▶
SB-002 咖啡店 さくま 佐久間 剛志	▶
SB-003 ヘアサロン ビューティー 津田 孝之	▶

「得意先コード」に「SB」と入力すると、予測候補リストには得意先コードが「SB」で始まる得意先だけが絞り込まれます。

**得意先を選択します**  
伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

SB  
探す場所：得意先コード  
条件：で始まる  
表示順序：得意先台帳順(▼)

SB-001 ブティック ウダガワ	▶
SB-002 咖啡店 さくま 佐久間 剛志	▶
SB-003 ヘアサロン ビューティー 津田 孝之	▶

予測候補リストに絞り込まれた得意先を宛先として選択するには、得意先の右にある[→]ボタンをクリックします。

[→]ボタンをクリックして  
得意先を入力

## Memo

宛名入力フォームにカーソルがある状態でキーボードの「Ctrl」 + 「←」(または「↑」、「↓」)を押すと、予測候補リストをキーボードの矢印キーで操作できるようになります。決定するときは「Enter」キーを押します。また逆に予測候補リストをキーボードで操作している状態から「Ctrl」 + 「→」を押すと、宛名入力フォームにカーソルが移動します。

## ■ 右クリックを利用して入力する

→ 伝票に書き込む  
📄 台帳の編集  
✕ 台帳から削除

入力候補上でマウスの右クリックをすると、以下のメニューが表示されます。

伝票に書き込む	伝票の宛名入力フォームに、現在選択している得意先情報を書き込みます。
台帳の編集	「得意先登録」画面が表示され、得意先情報の編集を行うことができます。
台帳から削除	得意先削除の確認メッセージが2回表示されます。削除する場合は[OK]ボタンを、削除しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。



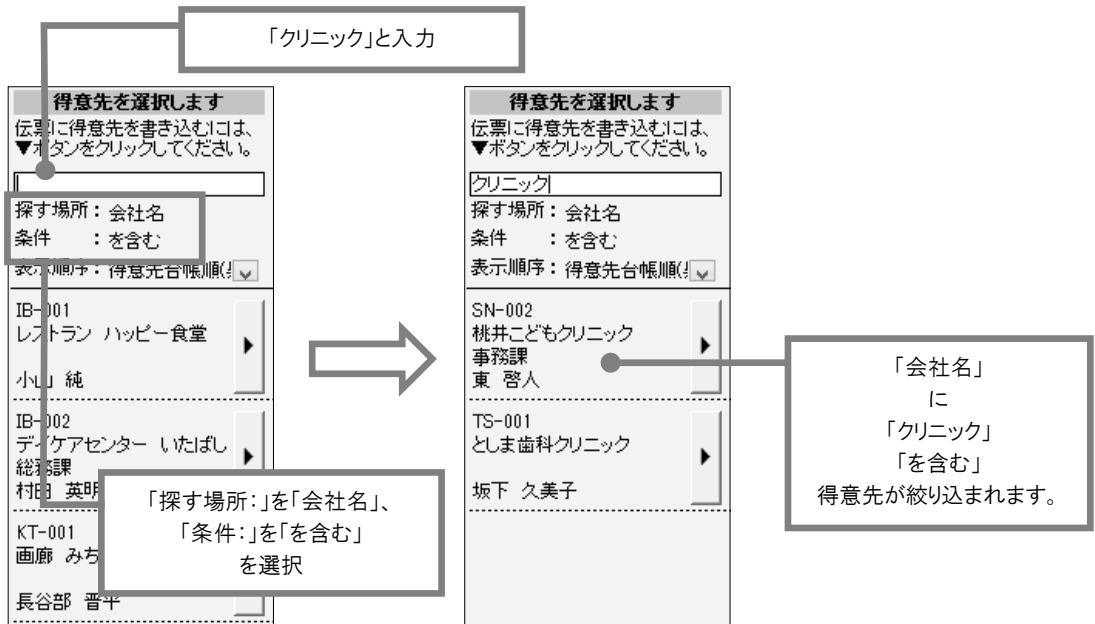
「設定」画面の[候補設定]内にある[得意先候補が 1 件に絞り込まれたら伝票宛名に取り込む]にチェックを付けておくと、得意先の候補が 1 件に絞り込まれた際に、キーボードの[Enter]キーを押すだけで、会社名や氏名など該当する得意先情報を自動的に取り込みます。

## ◆ 入力候補を検索して入力する

画面左に表示されている「予測候補リスト」の上部から、入力候補の検索を行うことができます。

「探す場所」で検索する項目を選択し、上部の入力欄に検索文字を入力して検索を行います。すると該当する入力候補だけが候補として表示されます。各条件欄をクリックすると[▼]ボタンが表示され、項目をリストから選択できます。

例えば「探す場所：」に「会社名」、「条件：」に「を含む」を選択し、上部の入力欄に「クリニック」と入力します。検索を実行すると、「会社名にクリニックを含む得意先」が絞り込まれます



項目		説明
探す場所		得意先台帳の各項目に対応した場所(「得意先コード」や「会社名」など)を検索対象として指定します。(指定なし)を選択すると、すべての項目を検索対象とします。 宛名入力フォーム内のカーソル位置によって、検索対象は自動的に切り替わります。
条件	で始まる	得意先台帳の「探す場所」(前項目)に登録されている情報が、入力された文字列で始まる得意先を表示します。
	を含む	得意先台帳の「探す場所」(前項目)に登録されている情報に、入力された文字列が含まれる得意先を表示します。
	で終わる	得意先台帳の「探す場所」(前項目)に登録されている情報が、入力された文字列で終わる得意先を表示します。
	と一致	得意先台帳の「探す場所」(前項目)に登録されている情報が、入力された文字列と全く一致する得意先を表示します。
表示順序		表示する順番(「得意先台帳順(昇順)」、「コード順(昇順)」、「名称順(昇順)」)を指定します。

## ■ すべての得意先を表示させるには

すべての得意先を表示させるには、検索欄に何も入力されていない状態にします。

# 12 さまざまな伝票の編集機能を利用する

伝票の作成画面では、伝票の編集に便利な各種の機能が用意されています。

## ◆ 税区分を変更する

商品コード・商品	数量
AWP0501-04 ワイヤーブレード	5

切り取り(I)

コピー(C)

貼り付け(P)

新規商品登録

行の挿入

行の削除

税区分

行属性

明細行の税区分を変更することができます。

税区分の変更をするには、変更したい明細行の上でマウスの右ボタンをクリックします。

税区分を変更したい明細行の上でマウスの右ボタンをクリック

操作の一覧が表示されるので、[税区分→]を選択し、さらに表示される税区分の一覧から変更したい税区分を選択します。

切り取り(I)

コピー(C)

貼り付け(P)

新規商品登録

行の挿入

行の削除

税区分

行属性

[税区分→]を選択

変更したい税区分を選択

内税  
外税  
非課税  
免税  
対象外

### ■ 税区分の種類

税区分	説明
内税	明細行の税区分を内税に設定し、登録された商品の税込単価を再取得します。
外税	明細行の税区分を外税に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。
非課税	明細行の税区分を非課税に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。
免税	明細行の税区分を免税に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。
対象外	明細行の税区分を対象外に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。

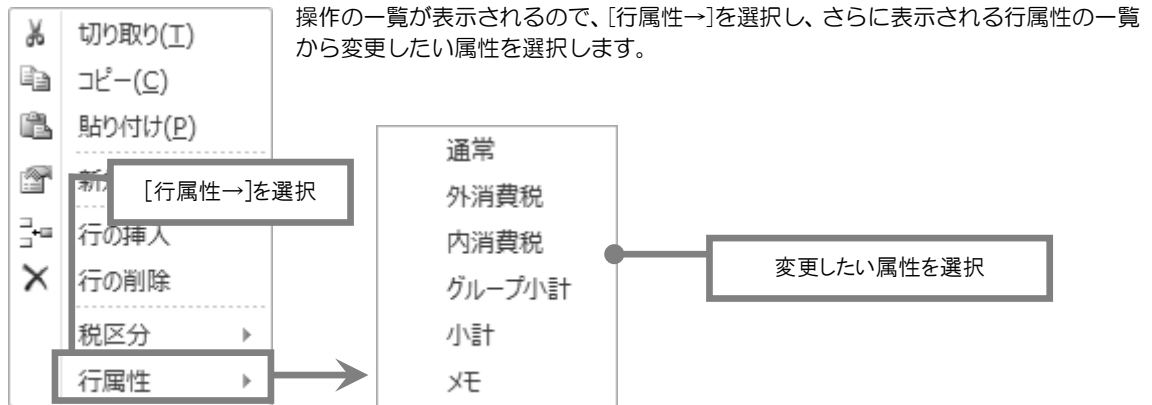
現在開いている伝票の明細行の税区分を確認したい場合は、「伝票作成」画面の下にある[設定]ボタンをクリックし、各明細行の右側に表示される設定内容で確認します。詳しくは、32 ページの「伝票の詳細な設定を行う」をご覧ください。

# ◆ 行属性を変更する



行属性とは、伝票の明細行で特定の役割を果たす行のことで、明細行ごとに行属性を変更することができます。（すでに入力された明細行の行属性を変更すると、入力された内容が失われますのでご注意ください）

行属性を変更するには、入力したい明細行の上でマウスの右ボタンをクリックします。



## ■ 行属性の種類

行属性	説明
通常	通常の明細行に設定します。この行に入力された金額は全て合計金額に反映されます。
外消費税 内消費税	消費税額を自動計算させないで、自分で計算した金額を明細行に記載したい場合に使用します。 外税の商品の消費税額を記載したい場合は「外消費税」属性を、内税の商品の消費税額を記載したい場合は「内消費税」属性を使用します。 これらの行属性を使用すると、伝票内の消費税の自動計算がすべて行われなくなります。そのため、外税の商品と内税の商品が混在する伝票の場合は、必ず「外消費税」属性と「内消費税」属性の両方を使用し、それぞれの消費税額を手動で計算してください。なお、「外消費税」属性と「内消費税」属性の金額は自動的に合算され、消費税の合計金額に反映されます。
グループ小計	「グループ小計」属性の行には、「グループ小計」行の次の明細行から、次の「グループ小計」行まで、あるいは伝票の最終明細行までの合計金額が入力されます。
小計	「小計」属性の行には、伝票の先頭明細行から最初の「小計」行までの合計金額が計算されます。また2番目の「小計」行は、1番目の「小計」の次の明細行から2番目の「小計」行までの合計金額が計算されます。
メモ	「メモ」属性の行は、メモを入力するための行として利用することができます。金額を入力しても、合計金額に加算されません。また入力された内容は、商品台帳には登録されません。
入金額	「入金額」属性の行に入力された金額は、前回入金額に反映されます。この行属性を合計請求書以外の伝票で使用した場合、その伝票を転記して合計請求書を作成すると、金額は合計請求書の「御入金額」欄に反映されます。（この行属性は、「伝票作成」画面の下にある[設定]ボタンをクリックし、各明細行の右側に表示される設定内容からのみ選択することが可能です）

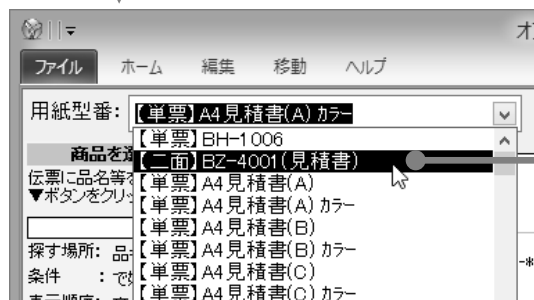
現在開いている伝票の明細行の属性を確認したい場合は、「伝票作成」画面の下にある[設定]ボタンをクリックし、各明細行の右側に表示される設定内容で確認します。詳しくは、32 ページの「伝票の詳細な設定を行う」をご覧ください。

## ◆ 伝票の用紙型番を変更する

現在編集中の明細内容をそのままに、伝票の用紙型番を変更することができます。

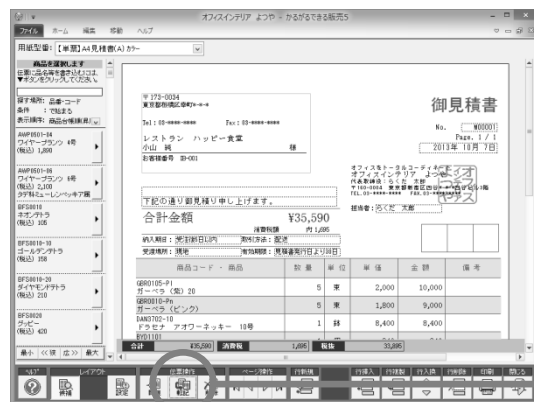


用紙型番を変更するには、画面上部の[用紙型番:]欄の[▼]をクリックして表示されるリストから、変更する別の用紙型番を選択します。



用紙型番のリストから変更する別の用紙型番を選択

## ◆ 転記機能を利用して伝票を作成する

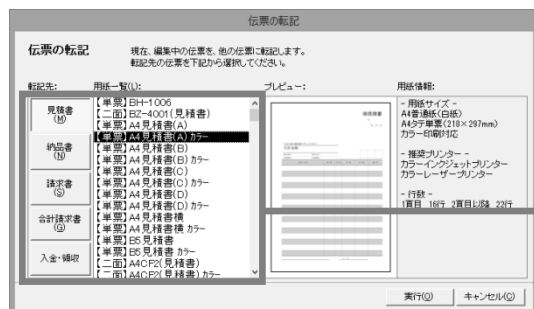


作成した伝票を転記して、別の伝票を作成することができます。  
伝票を転記するには、画面下の[転記]ボタンをクリックします。

[転記]ボタンをクリック



「伝票の転記」画面が表示されます。

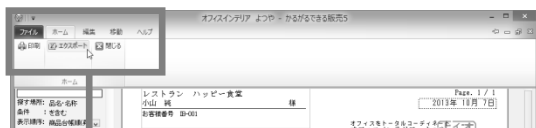


転記先の伝票種類と用紙型番を選択し、[実行]ボタンをクリックします。

伝票種類と用紙型番を選択し  
[実行]ボタンをクリック

## ◆ データをエクスポートする

入力されている伝票データや台帳データなどは、外部ファイルにエクスポート（出力）することができます。



画面上部にあるメニューバーの[ホーム]をクリックし、[エクスポート]を選択します。



メニューバーの[ホーム]から  
[エクスポート]を選択



「エクスポート先の選択」画面が表示されます。

エクスポート先のフォルダと、出力形式（XLS・CSV・TXT）の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、[エクスポート]ボタンをクリックしてエクスポートを実行します。



エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。  
エクスポート先を変更するには、右側の[変更]ボタンをクリックして指定します。

## ■ エクスポートの形式について

エクスポートは以下の3形式で行うことができます。

形式	説明
Microsoft Excel 形式(*.XLS)	Microsoft Excel 形式で出力します。 エクスポートする Excel のバージョンは右の[▼]ボタンをクリックしてリストから選択できます。
カンマ区切りテキスト(CSV)形式(*.CSV)	カンマ区切りテキスト(CSV)形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、または CSV 形式を扱える表計算ソフトなどで読み込むことができます。
タブ区切りテキスト(TSV)形式(*.TXT)	タブ区切りテキスト形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、またはタブ区切りテキスト形式を扱える表計算ソフトなどで読み込むことができます。

## ◆ 伝票の詳細な設定を行う

本製品では、個々の伝票に関して、詳細な設定を行うことができます。  
伝票の設定を行うには、画面下の[設定]ボタンをクリックします。

[設定]ボタンを  
クリック

設定

画面右に設定項目が表示されます。  
各項目で設定できる内容は、「設定」画面の[伝票設定]で設定できる内容と同じです。（「設定」画面については、40ページをご覧ください）  
ただし、「伝票作成」画面で行った設定内容は、その伝票に対してのみ反映されます。

税書式		内税/総額
自社宛名		印刷する
桁数	数量	桁無し
	単価	桁無し
端数処理	金額	切り上げ
	消費税	切り上げ

現在開いている伝票に対する詳細な設定を行います。

税区分	行属性
内税	通常
内税	通常
内税	通常

現在開いている伝票に記載されている、各明細行に対する詳細な設定を行います。

# 13 伝票を一覧で管理する



作成した各伝票は「伝票一覧」画面で管理できます。「伝票一覧」画面を表示するには、各伝票一覧から該当するアイコンをクリックします。

各伝票一覧から該当する  
アイコンをクリック

## ■ 「伝票一覧」画面のボタン操作

各「伝票一覧」画面の下部には、伝票管理のためのさまざまな操作ボタンが配置されています。

ヘルプ		ヘルプ
レイアウト		レイアウト
新規		新規
開く		開く
付箋		付箋
行削除		行削除
印刷		印刷
閉じる		閉じる

ヘルプ	BSLのユーザーサポートウェブサイトを開きます。操作方法などに関する最新の情報を調べたり、サポートセンターへ質問をしたりすることができます。
レイアウト	<b>検索</b> 各伝票一覧に表示される伝票を並べ替えたり、目的の伝票を検索したりするための画面が表示されます。
	<b>明細</b> 各伝票一覧に表示されている伝票の明細を表示します。たくさんある伝票の中から、伝票を開かずに明細の内容を確認することができます。
	<b>メニュー</b> 伝票の種類を切り替えるメニューリストが表示されます。メインメニューに戻らず別の種類の伝票一覧を表示できます。
新規	新規の伝票の作成画面を表示します。
開く	現在カーソルのある伝票を開きます。
付箋	現在カーソルのある伝票に付箋を貼ります。
行削除	現在カーソルのある伝票を削除します。
印刷	伝票一覧から特定の伝票だけを選択して印刷したり、伝票の一括印刷をしたりします。
閉じる	「伝票一覧」画面を閉じてメインメニューに戻ります。

## ■ 特定の伝票を選択する



「伝票一覧」画面では、複数の伝票を選択することができます。選択した伝票だけ、削除や印刷をすることができます。伝票の選択は、「伝票一覧」画面の右端にある[選択]欄の口をクリックしてチェックを付けます。



「選択」欄の口をクリックして  
チェック

※選択状態は、「伝票一覧」画面を閉じるとクリアされます。


## ■ 列幅を調整する

それぞれの「伝票一覧」画面では、一覧に表示する項目の列幅を調整することが可能です。列幅を調整することによって、登録された項目の内容全体を確認することができます。

列幅を調整するには、[列幅調整]ボタンをクリックします。「伝票一覧」画面に表示する項目を調整するためのボタンが表示されます。

[広]ボタンをクリックすると、項目の列幅が広がります。

[狭]ボタンをクリックすると、項目の列幅が狭くなります。



[列幅調整]ボタンをクリック

クリックすると、項目の列幅が<<の方向へ広がります。

クリックすると、項目の列幅が>>の方向へ狭くなります。

広>>			<<広	<<広
選択	発行日付	得意先名	伝票番号	合計金額
<<狭			狭>>	狭>>

「伝票一覧」画面の項目の列幅は、「伝票一覧」画面ごとに調整することができます。例えば、「見積書一覧」画面の項目の列幅を変更しても、「納品書一覧」画面や「請求書一覧」画面の列幅は変更されません。各「伝票一覧」画面の列幅は、個別に設定することができます。



項目の列幅を初期値に戻すには



「伝票一覧」画面の各項目の列幅を初期値に戻すには、メニューバーの[編集]をクリックし、[列幅を初期値に戻す]を選択します。

メニューバーの[編集]から[列幅を初期値に戻す]を選択

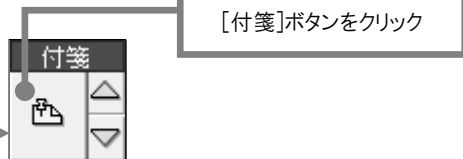
各「伝票一覧」画面はそれぞれ設定が独立しています。例えば、「見積書一覧」画面の項目の列幅を初期値に戻しても、「納品書一覧」画面や「請求書一覧」画面で設定された列幅は影響を受けません。

## ■ 伝票に付箋を付ける



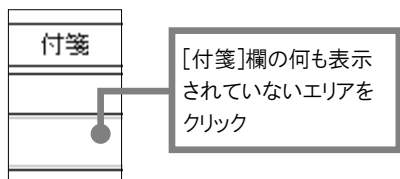
伝票に付箋を付けることによって、特定の伝票に関する詳細な情報を残すことができます。

付箋を付けるには、付箋を付けたい伝票が選択されている状態（背景が黄色い状態）で、画面下の[付箋]ボタンをクリックします。



## Memo

付箋を付けたい伝票の右にある[付箋]欄(何も表示されていないエリア)をクリックすることでも、付箋を付けることができます。



「付箋メモ」画面が表示されます。この画面では、付箋の色を選択したり、付箋にメモを残したりすることができます。

付箋の色の選択は、画面上部の[色選択]で行います。付箋メモは画面中央に直接入力します。

[OK]ボタンをクリックすると、伝票に付箋が付きます。

## ■ 付箋から一覧を絞り込む



伝票一覧上部の付箋色をクリックすると、該当する付箋色の付箋が付けられた伝票だけが絞り込まれて一覧に表示されます。

一番右にある色の付いていないボタンをクリックすると、付箋が付けられていない伝票だけが絞り込まれます。

赤の付箋が付けられた伝票だけを絞り込みたい場合は、赤色のボタンをクリック

## ■ 特定の項目から一覧を絞り込む

「伝票一覧」画面では、発行日や得意先や商品のほかに、伝票に記載されている各項目から一覧を絞り込むことができます。

伝票一覧上部の「検索文字列を入力してください」と書かれた場所に検索文字列を入力し、[探す場所:]の右の[▼]ボタンをクリックすると表示されるリストから対応する項目を選択できます。

検索条件をクリアしてすべての伝票を表示するには、[すべて表示]ボタンをクリックします。

## ■ 一覧に表示する列の内容を変更する

「伝票一覧」画面では、一覧に表示する際の列の内容をそれぞれ変更することができます。変更するには、各列の項目名の右にある[▼]ボタンをクリックして、表示されるリストから選択します。

各列の項目名の右にある[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択する。

## ■ 伝票の並べ替えや検索を行う

「伝票一覧」の画面下の[検索]ボタンをクリックすると、伝票の並べ替えや検索のためのメニューが表示されます。これらの機能を利用すると、一覧から特定の伝票を簡単に見つけることができます。

伝票の並べ替えは、「最優先されるもの」→「2番目に優先されるもの」の順に並べ替えられます。各項目を選択するには、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストの中から条件を選択してください。

発行日による伝票の検索を行うには、画面左の「発行日」欄に期間を入力します。入力された期間中の発行日を持つ伝票が一覧に絞り込まれて表示されます。

伝票一覧画面の左上から、伝票の並べ替えや検索が行えます。

# 14 台帳を管理する













商品や得意先の台帳は、メインメニューの[特別処理]タブ内にある[商品台帳]アイコンや[得意先台帳]アイコンをクリックして管理します。

[商品台帳]アイコンや  
[得意先台帳]アイコンを  
クリック

## ■ 「台帳」画面のボタン操作

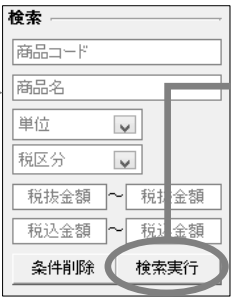
各「台帳」画面の下部には、台帳管理のためのさまざまな操作ボタンが配置されています。

																			
ヘルプ		BSLのユーザーサポートウェブサイトを開きます。操作方法などに関する最新の情報を調べたり、サポートセンターへ質問をしたりすることができます。																	
レイアウト		検索		各種台帳から目的の商品や得意先を検索するための画面が表示されます。															
		メニュー		台帳の種類を切り替えるメニューリストが表示されます。メインメニューに戻らず別の種類の台帳を表示できます。															
新規		新規の商品や得意先の入力画面を表示します。																	
行複製		現在カーソルのある行を複製して、同じ内容の行を作成します。																	
行入換		行の並び順を変更します。																	
行削除		現在カーソルのある行を削除します。																	
印刷		現在開いている台帳の印刷や PDF ファイルへの出力を行います。																	
閉じる		「台帳」画面を閉じてメインメニューに戻ります。																	

## ■ 商品や得意先の検索を行う

「台帳」画面下の[検索]ボタンをクリックすると、検索のためのメニューが表示されます。この機能を利用すると、台帳から特定の商品や得意先を簡単に見つけることができます。

左側の検索フォームに検索条件を入力し、[検索実行]ボタンをクリックして検索を行います。入力した検索条件を削除するには、[条件削除]ボタンをクリックします。



検索条件を入力し  
[検索実行]ボタンを  
クリック

# 15 宛名ラベルを印刷する

本製品は、伝票を郵送する際に便利な得意先の宛名ラベルを印刷することができます。  
宛名ラベルは以下の手順で印刷します。

## ① [宛名ラベル]アイコンをクリックする



メインメニューの[特別処理]タブ内にある[宛名ラベル]アイコンをクリックします。

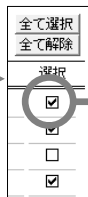
[宛名ラベル]アイコンをクリック

## ② 宛名ラベルを印刷する得意先を選択する



得意先の一覧が表示されるので、宛名ラベルを印刷したい得意先を選択します。

得意先の選択をするには、得意先の右にある[選択]欄の口をクリックしてチェックを付けます。



[選択]欄の口をクリックしてチェック

[選択]欄の上部にある[全て選択]・[全て解除]ボタンをクリックすると、現在画面に表示されている得意先の選択状態を、一括して変更することができます。

## ③ [印刷]ボタンをクリックする



宛名ラベルの印刷対象となる得意先を選択したら、宛名ラベルの印刷を行います。印刷を行うには[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック



# 16 送付状を作成する

本製品は、伝票を郵送したり見積書を FAX したりする際に便利な送付状を作成することができます。また送付状は、PDF ファイルとして出力することも可能です。  
送付状は以下の手順で作成します。

## ① [送付状]アイコンをクリックする



メインメニューの[特別処理]タブ内にある[送付状]アイコンをクリックします。

[送付状]アイコンをクリック

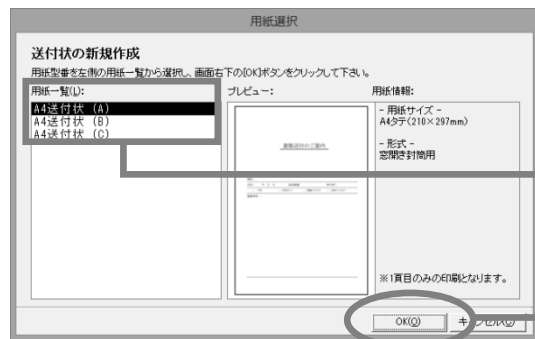
## ② [新規]ボタンをクリックする



新規の送付状を作成するには、画面下の[新規]ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリック

## ③ 送付状の用紙型番を選択する



表示される「用紙選択」画面で、送付状の用紙を選択し [OK] ボタンをクリックします。送付状の編集画面が表示されるので、内容を入力します。

① 送付状の用紙型番を選択

② [OK] ボタンをクリック

得意先の入力や送付状の項目の編集は、伝票の作成と同様の方法で行うことができます。得意先の入力については 17 ページ、項目の編集については 20 ページをご覧ください。

# 17 各種の設定を行う

本製品は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、さまざまな設定を細かく指定することができます。またデータファイルのバックアップや復元などのメンテナンスを行う機能も用意されています。必要に応じて下記の設定機能を使用して操作してください。



「設定」画面を開くには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。

[設定]アイコンをクリック

## ■ 「設定」画面

はじめに左側のリストから、設定項目を選択します。  
設定項目を選択すると、右の設定内容が切り替わります。

A screenshot of the '設定' (Settings) screen. On the left is a vertical list of settings categories: '自社設定' (Company Settings), '自社書式(A4縦)' (Company Form A4 Vertical), '自社書式(A4横)' (Company Form A4 Horizontal), 'データファイル' (Data File), 'パスワード' (Password), '伝票設定(既定値)' (Form Setting (Default)), '伝票設定(動作)' (Form Setting (Operation)), '連番設定' (Serial Setting), '一覧設定' (List Setting), '候補設定' (Candidate Setting), '全般設定' (General Setting), '消費税設定' (Consumption Tax Setting), '印刷設定' (Printing Setting), '印刷調整' (Printing Adjustment), 'その他の設定' (Other Settings), 'データ保守' (Data Maintenance), and '登録・サポート' (Registration/Support). The '自社設定' (Company Settings) tab is selected. The main area shows '自社情報' (Company Information) with fields for '自社名' (Company Name) set to 'オフィスインテリア よつや', '代表者' (Representative) set to 'らくだ 太郎', '郵便番号' (Postal Code) set to '160-0004', '住所欄A' (Address A) set to '東京都新宿区四谷\*-\*-\*', '住所欄B' (Address B) set to '四谷ビル9階', 'TEL欄' (TEL) set to '03-\*\*\*\*\*', and 'FAX欄' (FAX) set to '03-\*\*\*\*\*'. Below this is '振込先銀行名' (Remittance Bank Name) with fields for '銀行名A' (Bank Name A) set to 'さくら銀行 新宿支店(普) \*\*\*\*\*', '銀行名B' (Bank Name B) set to 'わくわく銀行 四谷支店(普) \*\*\*\*\*', '銀行名C' (Bank Name C) set to 'やまと銀行 飯田橋支店(普) \*\*\*\*\*', and a '既定値' (Default Value) dropdown set to '銀行名C'. At the bottom, there's a note: '自社名を入力します。ここで登録した名称が、集計表や台帳に記載されます。' (Enter the company name. The name registered here will be recorded in the summary table and ledger.) and buttons for 'OK(O)' and 'キャンセル(C)'.

設定内容を指定する。左側のリストで選択された設定項目に応じて、内容が切り替わります。

右の各設定内容にマウスのカーソルを移動させると、設定内容の説明が表示されます。設定内容を指定する際の参考にすることができます。

最後に[OK]ボタンをクリックすると、設定内容が反映されます。  
[キャンセル]ボタンをクリックすると、設定内容を反映せずにメインメニューに戻ります。

# 18 データファイルのバックアップを行う

本製品に入力されているデータは、非常に重要な情報です。重要なデータを安全に運用するためにも、データは定期的にバックアップを行い、コンピューターのトラブルなどに備えておくことが大切です。

本製品には、手動のバックアップ機能に加えて自動のバックアップ機能など、データを安全に守るための機能が搭載されています。

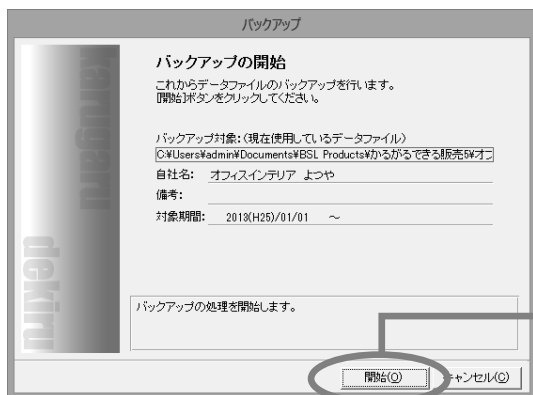
## ① バックアップ操作の開始



メインメニューの「データ保守」タブ内にある[バックアップ]アイコンをクリックして、バックアップ操作を開始します。

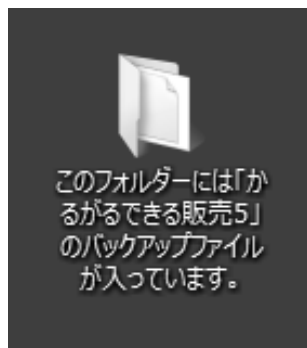
[バックアップ]アイコンをクリック

## ② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されますので、[開始]ボタンをクリックします。その後、画面に表示される指示にしたがって、バックアップを行ってください。

[開始]ボタンをクリック



バックアップファイルの保存先として設定した場所に、バックアップファイルが作成されます。(通常は、デスクトップに作成されます)  
バックアップファイルは識別しやすいように、フォルダに名前が付けられています。



CD-R/RW や DVD-R などの、バックアップ機能では直接書き込めないメディアにバックアップファイルを保存したい場合には、デスクトップ上のファイルを手動で書き込んでください。CD-R/RW や DVD-R などへの書き込みに関しては、専用の書き込みソフトが必要です。専用ソフトによる書き込み方法などに関しては、各メーカーへお問い合わせください。

# 19 バックアップファイルを復元する

自動バックアップされたファイルや手動バックアップしたバックアップファイルは、復元機能を利用することにより、再び使用できるようになります。(※この作業は、データファイルやコンピューターが破損した場合などの非常時に行うもので、日常的に使用するものではありません。誤って復元を行うと、現在のデータが上書きされて失われてしまう場合もあります。バックアップファイルの復元の操作は十分に注意して行ってください)

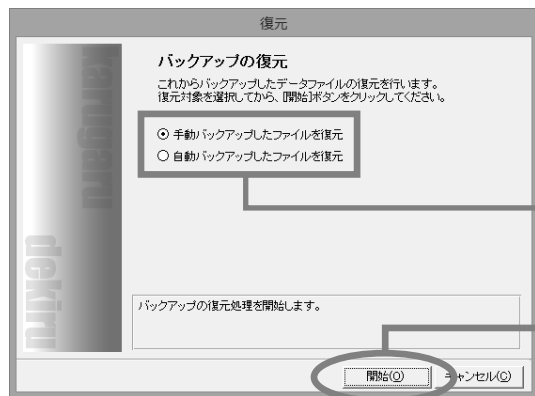
## ① 復元操作の開始



メインメニューの「データ保守」タブ内にある[復元]アイコンをクリックして、復元操作を開始します。

[復元]アイコンをクリック

## ② 復元の開始



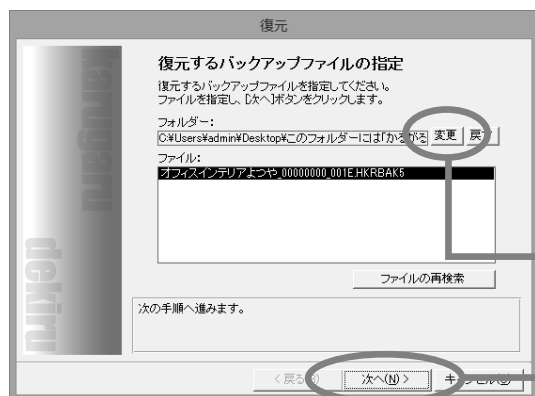
「バックアップの復元」画面が表示されますので、復元したいバックアップファイルの種類を選択してから、[開始]ボタンをクリックします。

復元したいバックアップファイルの種類を選択

[開始]ボタンをクリック

## ③ 復元するバックアップファイルの指定

### ■ 手動バックアップしたファイルを復元する場合

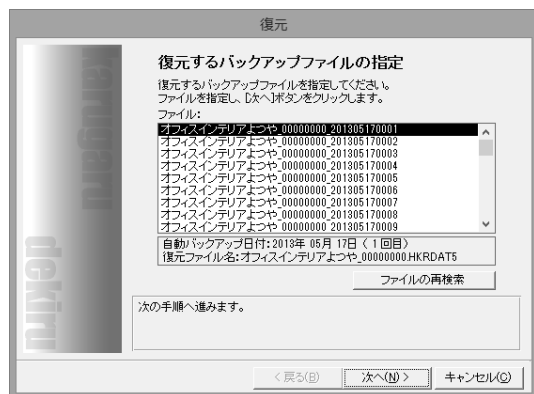


復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されるので、復元したいファイルを選択して[次へ]ボタンをクリックします。バックアップファイルの保存されているドライブやフォルダが異なる場合には[変更]ボタンをクリックして、該当するバックアップファイルを選択します。

復元したいバックアップファイルを選択

[次へ]ボタンをクリック

## ■ 自動バックアップしたファイルを復元する場合



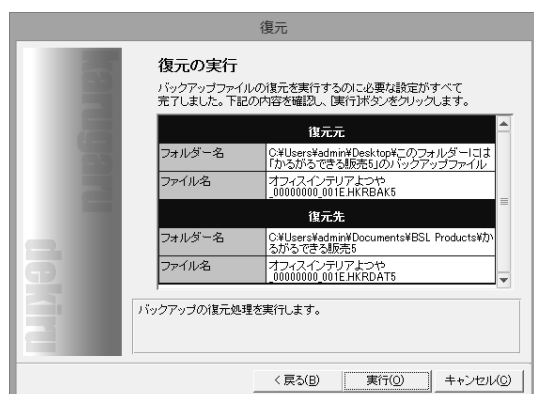
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されるので、復元したいファイルを選択して「次へ」ボタンをクリックします。

バックアップファイルをクリックして選択すると、自動バックアップされた日付と何回目にバックアップされたファイルかが表示されるので、どのファイルを復元するかを選択する際の参考にしてください。

自動バックアップファイルは、ファイル名からいつバックアップされたファイルか（日付）と、何回目にバックアップされたファイルかを識別することができます。

例えば、ファイル名が「オフィスインテリアよつや\_000000000\_201305170001」と表示されている場合は、「2013年5月17日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目ということになります。

#### ④ 復元の実行



画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は  
[実行]ボタンをクリックしてバックアップファイルの復  
元を実行します。

[実行]ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。



復元途中で左図のようなメッセージが表示される場合があります。

これは、復元しようとしているデータフォルダ内に、同名のデータファイルが存在している場合に表示される警告メッセージです。現在のデータフォルダ内にあるファイルに上書きして、復元するバックアップファイルと置き換える場合には[はい]ボタンをクリックします。上書きしたくない場合には[いいえ]ボタンをクリックします。上書きを行うと直前まで入力していたデータは消去されるため、元に戻すことができませんのでご注意ください。

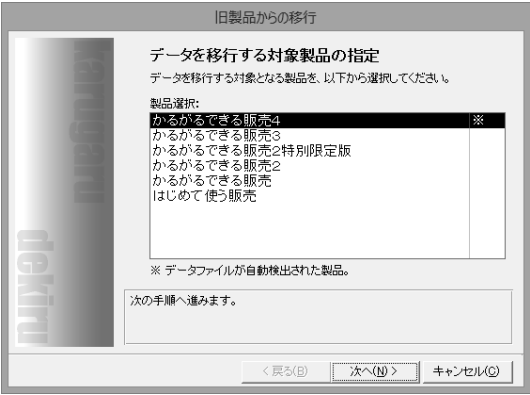
上書きの確認メッセージは 2 回表示されます。表示内容を確認の上、上書きしてよければ[OK]ボタンをクリックしてください。

バックアップからの復元が完了すると、完了のメッセージが表示されます。

# 20 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンの「かるがるできる販売」シリーズで入力したデータを本製品に移行して使用できる状態にします。以前のバージョンからデータを移行するには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックし、[データファイル]内にある[旧バージョンからの移行]ボタンをクリックします。

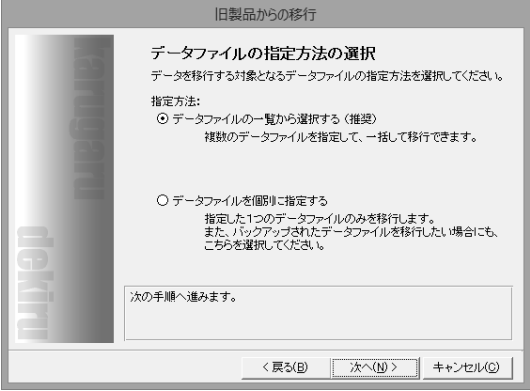
## ◆ データを移行する対象製品の指定



データ移行の対象となる製品を選択します。  
データファイルが自動的に検出された製品名の右側に「※」が表示されます。

データを移行したい製品を選択したら、「次へ」ボタンをクリックします。

## ◆ データファイルの指定方法の選択



データ移行の対象となるデータファイルの指定方法を選択します。以降は、画面に表示される説明にしたがって操作してください。

以下の二つの方法で、移行するデータファイルを指定することができます。

データの指定方法	説明
データファイルの一覧から選択する	データファイルを自動検出した製品(前画面で「※」の付いた製品)のデータを一覧から選択して移行できます。
データファイルを個別に指定する	指定した1つのデータファイルのみを移行できます。また、任意の場所にあるバックアップファイルを指定して移行することも可能です。

### Memo

下位製品や以前のバージョンの製品のデータファイルが自動検出された場合は、「データファイルの一覧から選択する」に「(推奨)」と表示されます。一方、データファイルが自動検出されなかった場合は、「データファイルを個別に指定する」に「(推奨)」と表示されます。「(推奨)」と表示された項目を選択することをお勧めします。

# 21 外部データをインポートする



外部データをインポートするには、メインメニューの[データ保守]タブ内にある[インポート]アイコンをクリックします。

外部データとしてインポート可能なのは、CSV 形式のファイルのみです。またデータの内容は 4 ページに記載されている製品の仕様の範囲内である必要があります。

[インポート]アイコンを  
クリック

外部データの書式を以下の内容に合わせておくと、データのインポートがよりスムーズに行えます。

### 商品台帳

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	商品コード	テキスト型	50 文字	
2	商品名	テキスト型	100 文字	
3	単位	テキスト型	10 文字	
4	税抜単価	通貨型	9 桁	
5	税込単価	通貨型	9 桁	
6	税区分	テキスト型	3 文字	課税、非課税、免税、対象外
7	メモ欄	テキスト型	255 文字	

### 得意先台帳

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	得意先コード	テキスト型	50 文字	
2	会社名	テキスト型	50 文字	
3	会社名カナ	テキスト型	100 文字	
4	敬称	テキスト型	10 文字	
5	部署名	テキスト型	50 文字	
6	部署名カナ	テキスト型	100 文字	
7	個人名	テキスト型	50 文字	
8	個人名カナ	テキスト型	100 文字	
9	郵便番号	テキスト型	50 文字	
10	住所欄 A	テキスト型	50 文字	
11	住所欄 B	テキスト型	50 文字	
12	TEL 欄	テキスト型	50 文字	
13	FAX 欄	テキスト型	50 文字	
14	メモ欄	テキスト型	255 文字	
15	メールアドレス	テキスト型	100 文字	

## ① インポートの開始

「インポートの開始」画面が表示されるので、[開始]ボタンをクリックします。

## ② インポートファイルの選択

CSVインポート

インポートファイルの指定

インポートファイルのパスを指定してください。  
指定し終えたら、[次へ]をクリックします。

インポートファイル:  
C:\Users\Admin\Desktop\商品台帳CSV

完全なパス名を入力するか、「指定」ボタンをクリックして選択してください。

[指定]

< 戻る(B)    次へ(N) >    キャンセル(Q)

インポートを行うファイルを選択します。[指定]ボタンをクリックしてファイルを指定します。

[指定]ボタンをクリックして  
ファイルを指定

インポートするCSV ファイルを指定したら、[次へ]ボタンをクリックします。



[次へ]ボタンをクリックすると、インポートを行うための内部処理が始まります。インポート件数によっては、次の画面が表示されるまで時間が掛かる場合があります。

## ③ 台帳の選択

CSVインポート

台帳の選択

インポート先の台帳を選択してください。  
以下から選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ 商品台帳  
☐ 得意先台帳

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)    次へ(N) >    キャンセル(Q)

「台帳の選択」画面が表示されます。

商品台帳へデータをインポートしたい場合は[商品台帳]を、得意先台帳へデータをインポートしたい場合は[得意先台帳]を選択します。

インポート先の台帳を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

## ④ 項目の割り付け

CSVインポート

項目の割り付け

台帳側の項目名がれて、割り付けたい列名を選択してください。

取り込み先項目	割り付け列名	重複	割り付けデータ
商品コード	商品ID	<input checked="" type="checkbox"/>	AWP0001-04
商品名	商品名称	<input checked="" type="checkbox"/>	ワイヤーブラシ 4号
単位	単位	<input checked="" type="checkbox"/>	個
販売単価	販売単価	<input checked="" type="checkbox"/>	1000
税込単価	税込単価	<input checked="" type="checkbox"/>	1000
税区分	税区分	<input checked="" type="checkbox"/>	課税
シモ欄	シモ欄	<input checked="" type="checkbox"/>	

参照レコード: 1 / 244    未割り付け列名数: 0

< 戻る(B)    次へ(N) >    キャンセル(Q)

CSV ファイルをインポートする際に、取り込み元（CSV ファイル側）の項目（列）を、取り込み先（「かるがるで  
きる販売5」側）のどの項目に対してインポートするの  
かを割り付けます。

「割り付け列名」には、CSV ファイルの 1 行目のデータ  
が表示されます。そのため、インポートする CSV ファイル  
の 1 行目は「割り付け列名」に表示されたときにわか  
りやすい項目名にしておく必要があります。なお、1 行  
目はデータとして取り込まれません。

項目	説明
取り込み先項目	取り込み先(「かるがるできる販売5」側)の項目名です。
割り付け列名	取り込み元(CSV ファイル側)の 1 行目の項目名が表示されます。右の[▼]ボタンをクリックすると、対応する項目を任意に変更できます。
重複	重複データが存在する場合にチェックする項目を選択します。
割り付けデータ	「割り付け列名」内の実際のデータが表示されます。対応する取り込み先項目を選択する際の目安として利用できます。
参照レコード	CSV ファイルに含まれるデータの数と、現在「割り付けデータ」に表示されているデータの番号が表示されます。左右の矢印([←][→])ボタンをクリックすると、前後のデータに移動できます。
未割り付け列名数	取り込み先(「かるがるできる販売5」側)への割り付けが完了していない列の数が表示されます。



### 項目の割り付け例

例えば商品台帳に取り込む場合、左の画面にあるように割り付け設定をすると、CSV ファイル側の「商品 ID」に含まれるデータが、「かるがるできる販売5」側に「商品コード」としてインポートされます。

これは正常に割り付け設定がされています。

取り込み先項目	割り付け列名	重複	割り付けデータ
商品コード	商品ID	<input checked="" type="checkbox"/>	AWP0501-04

「商品コード」に「商品 ID」が割り付けられているので、正しい。

左の画面にあるように割り付けを設定すると、CSV ファイル側の「商品名称」に含まれるデータが、「かるがるできる販売5」側に「商品コード」としてインポートされてしまいます。

本来は「商品名」としてインポートしなければなりませんので、これは正常に割り付け設定がされていない例となります。

取り込み先項目	割り付け列名	重複	割り付けデータ
商品コード	商品名称	<input checked="" type="checkbox"/>	ワイヤーブラシ 4号

「商品コード」に「商品名称」が割り付けられているので、間違い。

⑤ 重複データの取扱方法の選択

CSVインポート

重複データの取扱方法の選択

重複チェックの対象となる割り付け列名のデータが、インポート先の取り込み先項目の値として既に存在する場合の処理について選択します。  
以下から選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

重複をチェックする項目:  
「商品コード」「商品名」

☒ すべての行を取り込む。

☐ ただし、上記の項目のうち一つでも値が重複した行は、取り込まない。

☐ ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、取り込まない。

☐ ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、上書き取り込みする。

☐ 上記のすべての項目の値が重複した行だけを、上書き取り込みする。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)

次へ(H) >

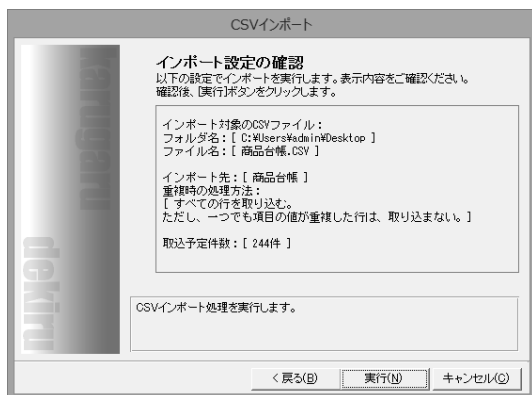
キャンセル(Q)

項目の割り付け時に、重複チェックを行う項目を選択している場合に表示されます。

画面の下から、重複するデータが存在した場合の処理方法を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

すべての行を取り込む			
ただし、上記項目のうち一つでも値が重複した行は、取り込まない。	CSV ファイルに含まれるすべての行を取り込みますが、[重複]欄にチェックを付けている項目のうち、一つでも値が重複している行は取り込みません。		
	例:「A: 商品コード」と「B: 商品名」で重複チェックをしている場合		
	インポートする前の 「かるがるできる販売5」の データ	インポートする 「CSV」データ	インポートした後の 「かるがるできる販売5」の データ
	A:001 B:えんぴつ A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン	A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ	A:001 B:えんぴつ A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ
ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、取り込まない。	CSV ファイルに含まれるすべての行を取り込みますが、[重複]欄にチェックを付けている項目のうち、すべての値が重複している行は取り込みません。		
	例:「A: 商品コード」と「B: 商品名」で重複チェックをしている場合		
	インポートする前の 「かるがるできる販売5」の データ	インポートする 「CSV」データ	インポートした後の 「かるがるできる販売5」の データ
	A:001 B:えんぴつ A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン	A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ	A:001 B:えんぴつ A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ
ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、上書き取り込みする。	CSV ファイルに含まれるすべての行を取り込みますが、[重複]欄にチェックを付けている項目のうち、すべての値が重複している行は上書きして取り込みます。		
	例:「A: 商品コード」で重複チェックをしている場合		
	インポートする前の 「かるがるできる販売5」の データ	インポートする 「CSV」データ	インポートした後の 「かるがるできる販売5」の データ
	A:001 B:えんぴつ A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン	A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ	A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ
上記のすべての項目の値が重複した行だけを、上書き取り込みする。			
CSV ファイルに含まれる行のうち、[重複]欄にチェックを付けている項目の値が重複している行だけを、上書きして取り込みます。			

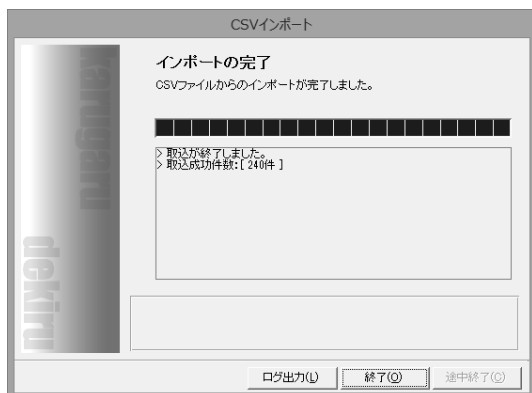
## ⑥ インポート設定の確認



インポートの内容が正しいことを確認し、[実行]ボタンをクリックするとインポートを開始します。

[実行]ボタンをクリックすると、「インポート設定の確認」画面が表示されます。インポート前にデータのバックアップを行うことをお勧めします。

インポート実行中に、右下に[途中終了]ボタンが表示されます。[途中終了]ボタンをクリックすると、インポートが終了されますが、その時点までのデータはインポートされます。



「インポートの完了」画面が表示されれば、インポートの完了です。インポートが完了すると、画面下に[ログ出力]ボタンが表示されます。

[ログ出力]ボタンをクリックすると、インポートしたCSVファイルと同じ場所にインポートログをCSV形式で出力します。ログをCSV形式で出力することによって、インポート状況の確認や、取り込みに失敗したデータの確認などを行うことができます。

# 22 サポートサービスを利用する

本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、製品の操作に関するお問い合わせを、電話・FAX・Eメールにて無期限・無料で承ります。（お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料に対応いたします。ただし、電話料金などの通信費用はお客様のご負担となります）

ユーザー登録と弊社サポートセンターへのお問い合わせは、以下の方法で行うことができます。



①[サポート]タブをクリック

②[ユーザー登録]アイコンをクリック



[問い合わせ]アイコンをクリック

[問い合わせ]アイコンをクリックすると、FAXやEメールによるお問い合わせを簡単に行うことができます。

BSLが提供するサポートサービスに関する詳細については、裏表紙記載の「3つの信頼 BSLの「安心保証」」もご参照ください。

## ■ 電話問い合わせ

専門スタッフが無期限・無料で電話対応いたします。

サポートセンター電話番号：03-3352-6241

受付時間：月曜日～金曜日 10:00～12:00, 13:30～16:30  
(土曜、日曜、祝日、および弊社休業日を除く)

## ■ FAX問い合わせ

早朝や深夜、土・日・祝祭日でも、FAXでのお問い合わせを年中無休で24時間受け付けております。回答は翌営業日以内にご案内いたします。

サポートセンターFAX番号：03-5362-7860

郵送の場合：〒160-0004 東京都新宿区四谷4-11 日新ビル  
株式会社BSLシステム研究所 サポートセンター

## ■ Eメール問い合わせ

手軽で敏速に問い合わせたい方は、Eメールによるお問い合わせをご利用いただけます。弊社のウェブサイトから入力フォーム形式で年中無休、24時間お問い合わせを受け付けております。回答は翌営業日以内にご案内いたします。Eメールでのお問い合わせの場合は、折り返し弊社からのご案内もメールで返信いたしますので、操作資料として保存してご活用いただけます。



## 3つの信頼 BSLの「安心保証」

弊社では「使いこなせる業務ソフト」をキャッチフレーズに、初めて業務ソフトをご利用になるお客様でも確実に使いこなしていただけるよう、さまざまなサポートサービスをご用意しております。

### ①「無期限・無料サポート」で気軽に問い合わせ!!

操作上の疑問があるときには、電話・FAX・Eメールでいつでもお気軽にお問い合わせ下さい。専門スタッフが、分かりやすく丁寧に説明いたします。いつでも何度でもお問い合わせいただけます。

### ②「挫折買取サービス」で使いこなせるお約束!!

弊社では「挫折撲滅!!」を目標として掲げ、どなたにも確実に使いこなしていただけるよう努めております。もしサポートサービスをお受け頂いたにもかかわらず操作面で挫折され、運用困難と弊社にて判断した場合、買取サービスをいたします。

### ③「災害支援サービス」でもしもの時にも安心!!

万が一、火災や自然災害に遭ってしまったら、そんな時もお客様の事業継続を支援いたします。被災した場合に、製品のCD-ROMやマニュアルなど、運用に必要な媒体を無償でご提供いたします。

#### ①無期限・無料サポートサービスについて

弊社製品のユーザー登録を頂きましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを、無期限・無料で承ります。お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたしますが、お問い合わせに係る電話料金等の通信費用はお客様のご負担となります。

弊社サポートセンターは製品の操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。コンピュータ本体や周辺機器等に関しては各製品のメーカーへご相談下さい。また会計処理や税務処理、社会保険処理等に関するご質問は受け付けておりませんので、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談下さい。

弊社製品は、ご利用のコンピュータ本体およびOS等の他社製品によって影響を受けない範囲において、サポートサービスの期間に制限はありません。但しソフトウェアやハードウェア環境の変遷などの弊社の責にやらない事由によって、事実上適切なサポートサービスが提供できないと弊社が判断した場合、もしくは製品機能に関連する法律の改正やその他の外的要因により、製品をご購入時のまま利用することが事実上不可能となった場合には、サポートサービスを終了させていただくことがあります。

#### ②挫折買取サービスについて

弊社製品は、弊社のサポートサービスをお受け頂いた上でも操作面で挫折され運用できなかった場合、製品のご購入日より1年以内に限り、お客様からの挫折情報の買取サービスを行います。

弊社のサポートをお受け頂いたにもかかわらず、操作困難のため運用が不可能と弊社サポートセンターで判断させていただいた場合、弊社からお送りする「挫折内容連絡書」にご記入のうえ、ご購入の証明書類(領収証等)のコピーおよび製品パッケージ内容一式を、弊社までお送りいただきます。(販売店では受け付けておりません)その連絡書から得られた情報は、弊社がさらに挫折しないソフトを開発する上での貴重な参考資料とさせていただきますと共に、お客様へは情報提供感謝料として当該製品のご購入時の金額をお支払いいたします。(ご購入時に当該製品に対して実際にお支払い頂いた金額から、支払手数料を引いた金額をお支払いいたします)

なお本サービスの適用は、ソフトウェアの操作面で挫折され本製品の提供する機能を利用できず、運用できなかった場合に限りです。お客様の期待した機能の不足や製品への不満、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピュータ本体や周辺機器との不適合による運用困難の場合、およびお客様のご都合による運用中止や返品は、対象外とさせていただきます。

#### ③災害支援サービスについて

弊社製品のユーザー登録を頂きましたお客様へ、地震・風水害等の自然災害や火災による罹災、盗難被害(以下「被災」)により製品が使用不能となった場合に、製品の媒体を無償でご提供いたします。

本サービスを依頼されるお客様は、被災した日より3ヵ月以内に弊社までご連絡いただき、「罹災証明書」「盗難届受理証明書」等をご提示ください。被災状況の確認後、必要な媒体をご指定の住所へ無償でお送りいたします。

本サービスは、ご使用の製品の発売期間中、および弊社規定による媒体保有期間中に限ります。媒体保有期間の終了後については、後継製品が発売されている場合は、ご希望により後継製品を無償でご提供いたします。本サービスによる対応は、使用不能となった製品の媒体(CD-ROM、マニュアル)の提供に限りです。コンピュータ本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サプライ用品等については対象外です。

本サービスの適用は、ユーザー登録の登録住所において、登録者本人が被災された場合に限りです。被災時点でユーザー登録が行われていない場合、登録住所以外で被災した場合、紛失、破損、破棄などの理由により使用不能となった場合、等については対象外とさせていただきます。

## かるがるできる販売5 操作マニュアル

MNL130517N-HK5

発行:株式会社BSLシステム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

Microsoft, MS, Windows, Microsoft Access は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。

その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

本書の著作権は、株式会社BSLシステム研究所にあります。

本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。

本書の全部または一部を、無断で転載、複写機などによる複写複製、電子装置へ入力することは禁止されています。

記載されている製品画像および内容の一部には開発段階のものが含まれています。

本書の内容と製品の仕様が異なる場合には、製品の仕様が優先されます。

サンプルとして記載されているデータはすべて架空のものです。

## シリアルナンバー

**重要**

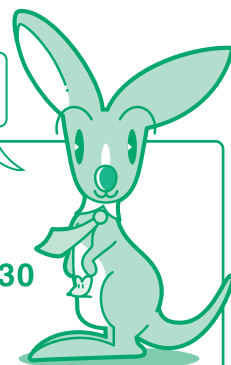
この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やサポートサービスにも必要となりますので大切に保管してください。  
**シリアルナンバーの再発行は有料となります。**

電話番号やFAX番号、メールアドレス等はお間違いの無いようにご注意ください。

## BSLユーザーサポートセンター

TEL : 03-3352-6241  
FAX : 03-5362-7860  
URL : [www.bsl-jp.com](http://www.bsl-jp.com)  
E-mail : [karugaru@bsl-jp.com](mailto:karugaru@bsl-jp.com)

月曜日～金曜日  
10:00～12:00 / 13:30～16:30  
土・日・祝祭日を除く  
(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答を  
ご案内いたします)



※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。会計処理や税務処理、社会保険処理等に関するご質問は、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談下さい。