

販売 らくだ7

操作マニュアル 普及版・プロ版 共通

ご注意ください！

本マニュアルの裏面には、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、サポートサービス等が必要となります
ので、剥がさずに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。

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

URL: <http://www.bsl-jp.com>

E-mail: rakuda@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)

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。

※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。

お問い合わせには
事前のユーザー登録と
登録時の電話番号(確認)
が必要です。



BSL 使いこなせる業務ソフト
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

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)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

1章 運用の準備	7
1-1 運用を開始するにあたって	8
1-2 製品をセットアップする	9
2章 データファイルの作成と管理	17
2-1 データファイルを作成する	18
2-2 新規データファイルを作成する	19
2-3 下位製品や以前のバージョンのデータファイルを移行する	22
2-4 バックアップファイルからデータを移行する	27
2-5 データファイルを切り替える	30
2-6 データファイルのバックアップを行う	31
3章 基本的な操作	33
3-1 メインメニューの操作	34
3-2 メニューバーの操作	35
3-3 プログラムの更新操作	36
4章 伝票の作成	37
4-1 「伝票作成」画面の構成	38
4-2 伝票を作成する前に	39
4-3 作成する伝票と用紙型番を選択する	41
4-4 伝票番号を入力する	42
4-5 日付を入力する	43
4-6 得意先を入力する	44
4-7 伝票の書式を設定する	50
4-8 明細を入力する	52
4-9 鏡(表紙)付きの伝票を作成する	61
4-10 伝票の編集機能を利用する	63
4-11 明細の編集機能を利用する	65
4-12 転記機能を利用して伝票を作成する	71
4-13 領収証(入金伝票)を作成する	75
4-14 伝票を印刷する	76
4-15 伝票をエクスポートする	77
4-16 伝票を PDF ファイルとして出力する	78
4-17 伝票の高度な編集機能	79
5章 伝票一覧の操作	81
5-1 「伝票一覧」画面の構成	82
5-2 「伝票一覧」画面の操作	83
5-3 「伝票一覧」画面から伝票を印刷する	93
6章 印刷の操作	95
6-1 印刷プレビューを操作する	96
6-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する	98
7章 請求処理	101
7-1 都度請求の流れ	102
7-2 請求書を作成する(都度請求をする)	103
7-3 締め請求(締め処理)の流れ	105
7-4 合計請求書を自動作成する	106
7-5 締め請求の得意先に対して、単独請求が発生した場合	114
8章 集計表の操作	115
8-1 集計表の構成	116
8-2 集計対象について	117

8-3 集計表の操作	119
8-4 集計表の種類	124
8-5 集計表をエクスポートする	130
9章 台帳の操作	131
9-1 「台帳」画面の構成	132
9-2 商品台帳の操作	133
9-3 商品台帳をエクスポートする	138
9-4 得意先台帳の操作	139
9-5 得意先台帳をエクスポートする	144
10章 宛名ラベルの作成	145
10-1 宛名ラベルを印刷する	146
11章 送付状の作成	149
11-1 送付状を作成する	150
11-2 送付状を印刷・PDF ファイルとして出力する	153
11-3 送付状をエクスポートする	154
12章 設定	155
12-1 「設定」画面の操作	156
12-2 自社設定・自社書式(A4 縦)・(A4 横)	157
12-3 データファイル・パスワード	160
12-4 伝票設定(既定値)・(動作)	170
12-5 連番設定・一覧設定・候補設定	172
12-6 運用設定・全般設定	174
12-7 消費税設定・印刷設定・印刷調整	175
12-8 その他の設定・データ保守・登録サポート	177
13章 付録	179
13-1 サポートサービスを利用する	180
13-2 索引	182

■「販売らくだ7」の仕様

主な仕様			
事業所数	無制限(データファイル無制限)	消費税区分	課税/非課税/免税/対象外
得意先数	無制限(1,000 件以内を推奨)	締め処理	対応(プロ版のみ)
商品数	無制限(1,000 点以内を推奨)	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
各伝票数	無制限(1,000 枚/月以内を推奨)	データ量	データファイル 1 につき、ファイルサイズは 1GB 以内
伝票明細行数	1 件の伝票につき最大 1,500 行	データ移行	普及版 旧バージョンの「販売らくだ普及版」のデータを移行可能(「販売らくだプロ」のデータは移行不可)(「販売らくだ3」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)
伝票コード	9 桁の半角英数字		
得意先コード	50 桁の半角英数字(半角 15 桁以内を推奨)	プロ版	旧バージョンの「販売らくだ」および「販売らくだ 7 普及版」のデータを移行可能(「販売らくだ3」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)		
商品名	全角 100 文字(全角 15 文字以内を推奨)		
数量	整数 5 桁(小数 2 桁)～整数 7 桁	データ読込	CSV 形式の得意先・商品データを取込可能
単価	整数 7 桁(小数 2 桁)～整数 9 桁		
複数単価	最大 6 種類		
金額桁数	整数 9 桁		
合計金額桁数	整数 11 桁		
消費税	内税/外税/別記	ネットワーク利用	PDF、XPS(普通紙のみ 専用用紙は不可) 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。
消費税端数処理	切り捨て/切り上げ/四捨五入		

※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。※パッケージ 1 つにつき最大 2 台のコンピュータ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に限りです。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「らくだ」シリーズとのデータ連動はしておりません。※上記仕様は、改良のため予告なしに変更することがあります。

■対応用紙

対応用紙		
普通紙	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
	B5 普通紙	見積書・納品書・請求書・領収証
BSL 専用サブライ用紙	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
HISAGO 用紙	GB45・GB550・GB1106・GB1110・GB1173	納品書
	GB1120	請求書
	GB46・GB48・GB1116・GB1121・GB1122	合計請求書
	GB128・GB934	領収証
	GB1182	見積書・納品書・請求書
	GB861・GB961	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。※各用紙のレイアウトおよびフォントは固定です。※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。※対応用紙および書式仕様は変更することがあります。

【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。●コンピュータ本体(CPU):上記 OS が稼動するコンピュータ 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。セットアップ先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章

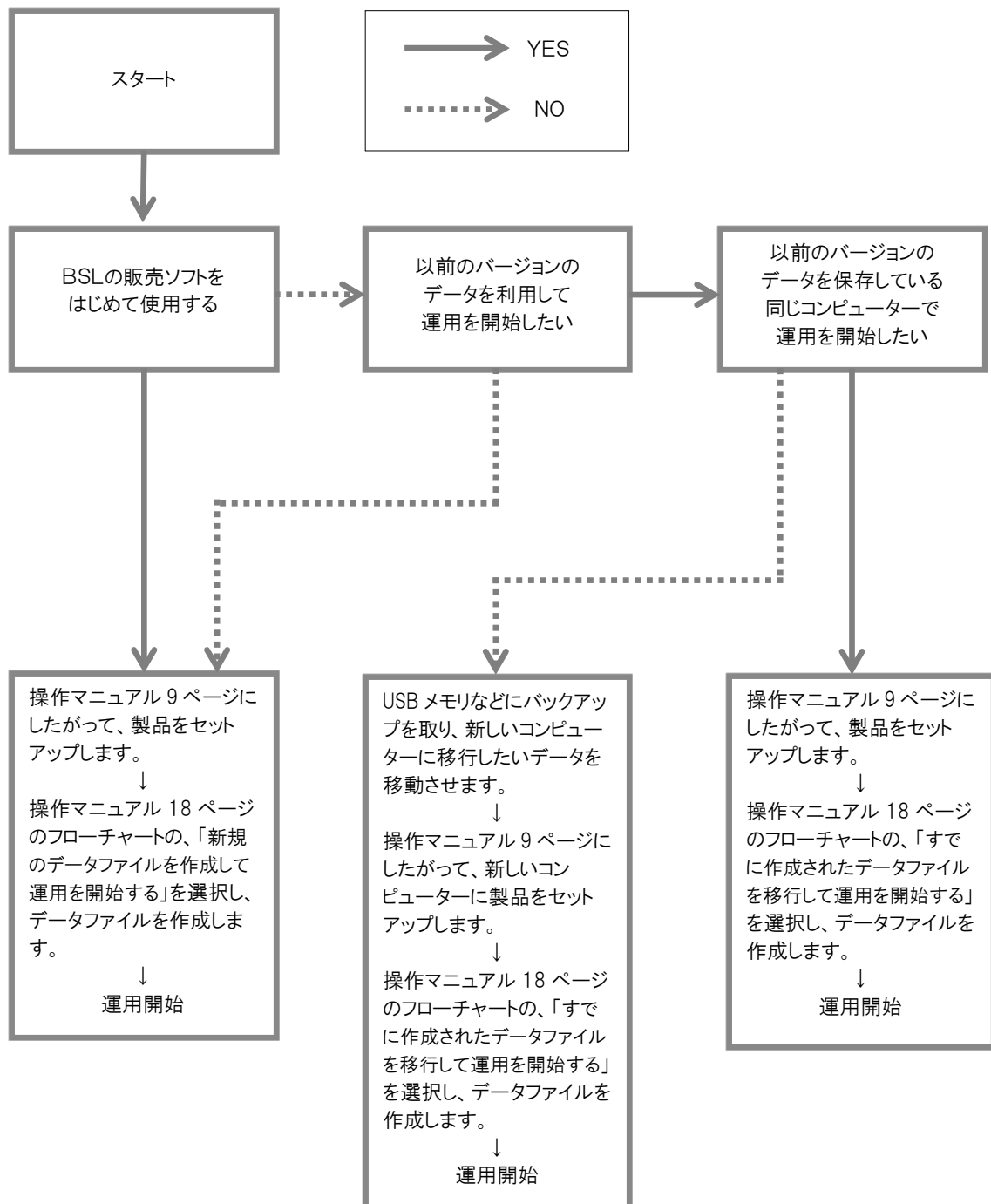
運用の準備

1-1	運用を開始するにあたって.....	8
1-2	製品をセットアップする.....	9
■付録		
1 3-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 3-2	索引.....	182

1-1 運用を開始するにあたって

◆ 運用開始までの流れ

運用を開始するにあたり、以下のフローチャートをご覧ください、お客様が希望される方法にしたがって、セットアップとデータファイルの作成を行ってください。

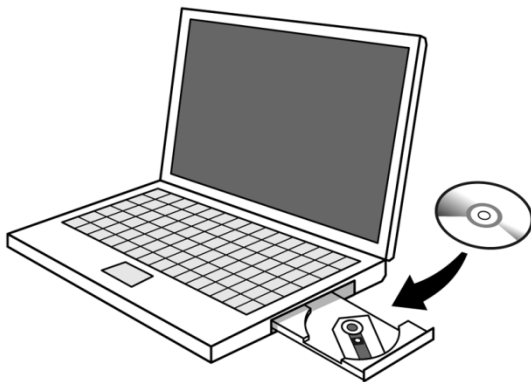


1-2 製品をセットアップする

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)

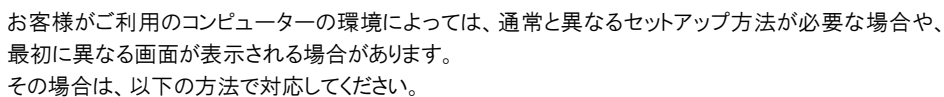
■ CD-ROM ドライブが付属していないコンピューターにセットアップする場合

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



- [illegible]

A warning dialog box with a grey header bar containing the word "警告" (Warning) and a close button. The main area has a white background. On the left is a yellow triangle icon with a black exclamation mark. To its right is the text: "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ができません。" (The OS you are using does not meet the operating environment of this product, so installation cannot be continued). Below this text is a horizontal line, followed by the text: "ご利用中のOS：Windows XP Service Pack 2" (OS you are using: Windows XP Service Pack 2). Another horizontal line follows. Below that is the text: "本製品が対応しているOSについては、製品パッケージ、操作マニュアルならびに弊社ウェブサイトにてご確認ください。" (For the OS supported by this product, please check the product package, operation manual, and our company website). Below this is the text: "「OK」ボタンをクリックすると、この問題への対処法が表示されます。" (Clicking the "OK" button will display the solution to this problem.). At the bottom right is a button labeled "OK".

ユーザー アカウント制御

次の不明な発行元からのプログラムにこのコンピューターへの変更を許可しますか?

プログラム名: 製品のセットアップはこちら.exe
 発行元: 不明
 ファイルの入手先: CD/DVD ドライブ

▼ 詳細を表示する(D)

はい(Y) いいえ(N)

これらの通知を表示するタイミングを変更する

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」
- ・「Microsoft Access 2010 Runtime SP1」
- ・「.NET Framework 2.0」

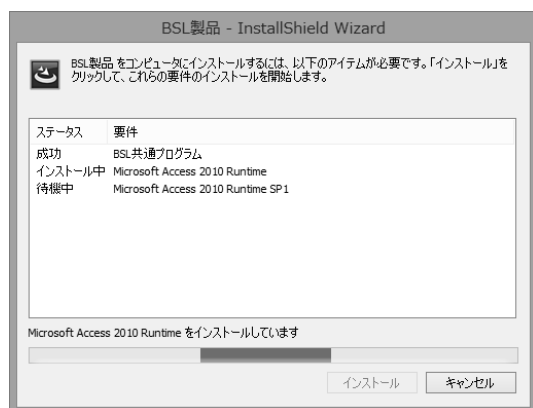


CD-ROM をコンピューターのドライブに挿入すると、自動的に製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする画面が表示されます。（ご利用中のコンピューターの環境により、表示される内容は異なります）

「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



製品の動作に必要なソフトウェアのインストールが完了した後に、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ー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。



「セットアップの開始」画面が表示されます。

本製品のセットアップを続行するには、[次へ]ボタンをクリックします。

④ シリアルナンバーを入力する



シリアルナンバーを入力して、[次へ]ボタンをクリックします。シリアルナンバーを入力しなければインストールを続行することはできません。

[次へ]ボタンをクリックして、次の画面に進みます。

※シリアルナンバーは、本操作マニュアルの裏面、または案内状に記載されております。

※シリアルナンバーの入力を間違えているとエラーメッセージが表示されます。シリアルナンバーを再確認して入力しなおしてください。

⑤ 製品使用許諾契約の条項を確認する

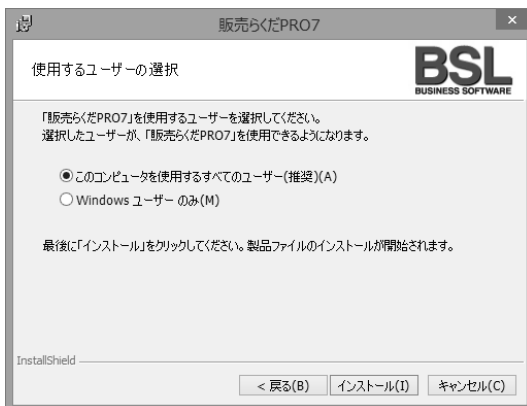


画面中央に表示される製品使用許諾契約の条項をお読みいただき、同意される場合は[製品使用許諾契約の条項に同意します]を選択します。

製品使用許諾契約の条項に同意いただくと、[次へ]ボタンがクリックできるようになります。(同意いただけない場合は、本製品のインストールを続行することはできません)

[次へ]ボタンをクリックして、次の画面に進みます。

⑥ 使用するユーザーを選択する



本製品をどのユーザーが使用できるようにインストールするかを選択します。

コンピューターを使用するすべてのユーザーが本製品を使用できるようにするには、[このコンピューターを使用するすべてのユーザー（推奨）]を選択します。通常はこちらを選択します。

現在ログインしているユーザーのみが本製品を使用できるようにするには、[(ユーザー名)のみ]を選択します。

選択後、[インストール]ボタンをクリックすると、本製品のインストールが開始されます。

⑦ インストールを完了する



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。

⑧ 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。



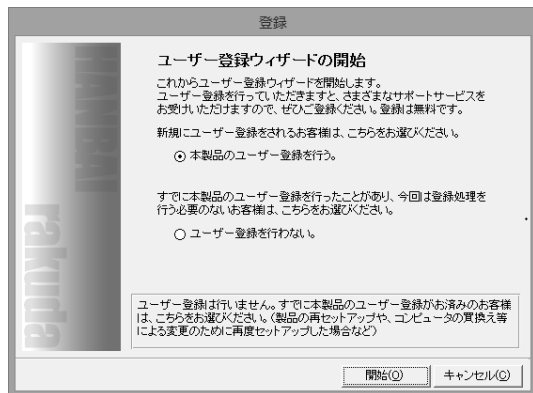
製品の起動時には、以下の点にご注意ください。

- 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。
- 同じコンピューター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 (13 ページの手順⑥) 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インしなければ、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。

⑨ 初期設定を行う

本製品をセットアップ後、初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)

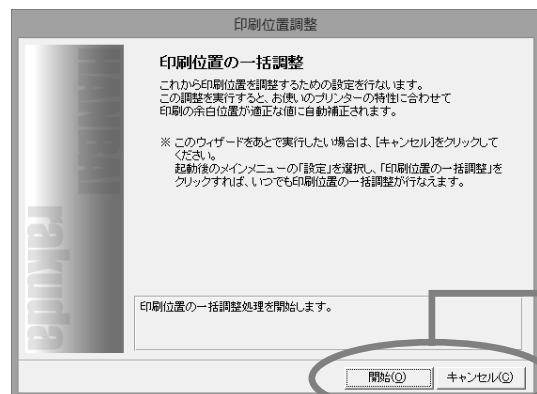
弊社から直接製品を購入された場合や、アップグレードで製品を購入された場合でも、必ずユーザー登録をお願いいたします。

■ 印刷位置の一括調整を行う

本製品では、明細書などの各種印刷を行う際に、印刷位置を随時調整することができますが、ここではお使いのプリンターの特性を調べて、事前に全ての用紙の印刷位置を一括して調整します。この一括調整を行うことにより、各種用紙を最小限の操作で印刷することができます。

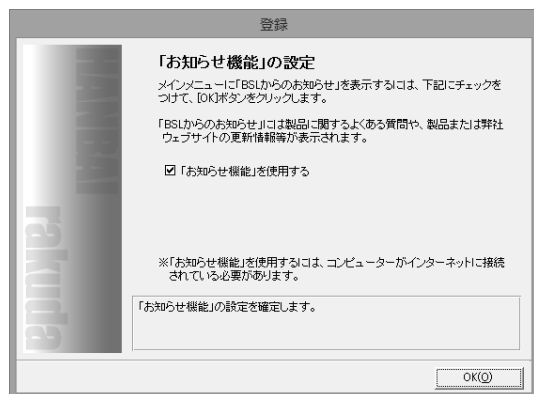
なお「印刷位置の一括調整」は、データファイル作成後に行うこともできます。後から調整をするには、「設定」画面の[印刷調整]内にある[印刷位置の一括調整]ボタンをクリックして行います。176ページの「印刷調整」もご覧ください。

後から調整を行う場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。



印刷位置の一括調整を行う場合は[開始]ボタンを、後から行う場合は[キャンセル]ボタンをクリック

■「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。

⑩ 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。

データファイルの作成については、18 ページの「データファイルを作成する」をご覧ください。

2章

データファイルの 作成と管理

2-1	データファイルを作成する.....	18
2-2	新規データファイルを作成する.....	19
2-3	下位製品や以前のバージョンのデータファイルを移行する.....	22
2-4	バックアップファイルからデータを移行する.....	27
2-5	データファイルを切り替える.....	30
2-6	データファイルのバックアップを行う.....	31

■付録

1 3-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 3-2	索引.....	182

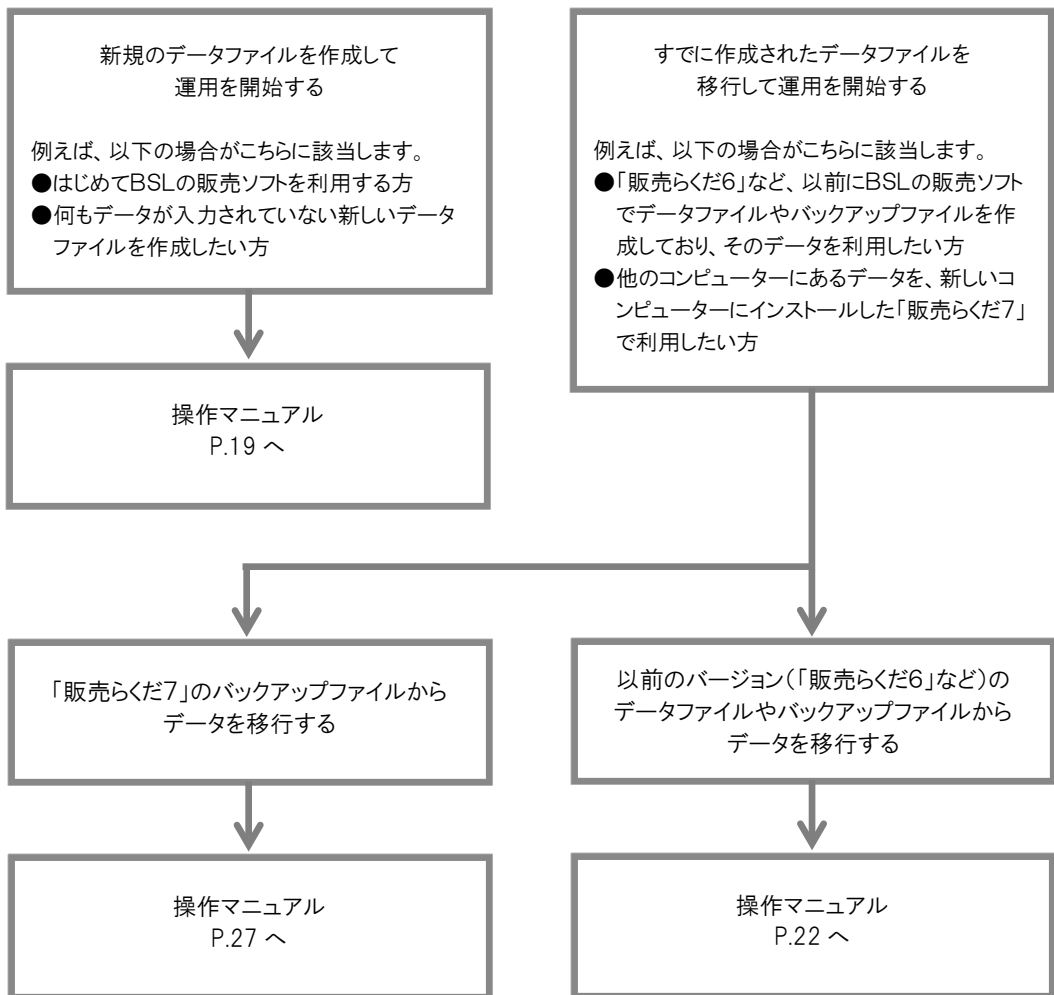
2-1 データファイルを作成する

データファイルとは、本製品に入力した各種の情報を保存するためのファイルのことです。データファイルを作成することにより、自社情報や各種の設定情報を登録して、製品を使用可能な状態にします。

データファイルを作成する方法には、新規にデータファイルを作成する方法の他に、旧バージョンの製品で使用していたデータファイルを本製品で利用できる状態にしたり、バックアップファイルから本製品で利用できる状態のデータファイルにしたりする方法があります。

以下の「データファイルの作成フローチャート」を参考に、お客様が希望されるデータファイルの作成方法が記載されているページへお進みください。

◆ データファイルの作成フローチャート



2-2 新規データファイルを作成する

データを保存するためのデータファイルを新規に作成します。

新規データファイルの作成は、以下の手順で行います。なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容は、後から変更することが可能です。

① 新規データファイルの作成

「新規データファイルの作成」画面において、[新規のデータファイルを作成する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

② 自社名の設定

伝票に表示・印刷するための自社情報を入力します。自社名は必ず入力してください。([自社名]欄が空欄の場合は、先に進むことができません)

自社名の設定は、後から変更することも可能です。

③ 振込先銀行

振込先銀行の情報を入力します。ここで入力された振込先銀行名は、請求書や合計請求書に記載されます。使用する用紙型番によっては、ここで登録したすべての銀行名が表示されない場合もありますので、ご注意ください。

振込先銀行の設定は、後から変更することも可能です。

④ 消費税の設定

新規データファイル作成ウィザード

消費税の設定
伝票の消費税形式を選択します。

☒ 内税形式を既定値とする

伝票の単価・金額欄を税込金額として処理します。また合計欄は内税/総額(合計金額と内消費税)の形式で表示します。
価格を内税で処理している場合や、消費税の「総額表示方式」に準じた伝票を作成する場合などは、こちらを選択します。

☐ 外税形式を既定値とする

伝票の単価・金額欄を税抜金額として処理します。また合計欄は外税(税抜金額・消費税額・税込金額)の形式で表示します。
消費税を外税方式で処理している場合には、こちらを選択します。

※ここでいう設定は、伝票を新規作成する際の既定値です。
伝票ごと、明細行ごとに、個別に設定を変更できます。

内税形式、または外税形式のいずれかを選択してください。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

伝票の消費税形式を選択します。内税形式・外税形式のいずれかを必ず選択してください。(選択されていない場合は、先に進むことができません)

ここでは、伝票を新規作成する際の初期値を設定します。伝票の消費税形式の設定は、伝票ごとに後から変更することができます。設定については、79 ページの「伝票の高度な編集機能」をご覧ください。

項目	説明
内税形式を既定値とする	伝票の単価や金額欄に入力される金額を、税込金額として処理します。伝票の税書式の既定値が「内税/総額」となり、合計額と内税金額を表示・印刷します。
外税形式を既定値とする	伝票の単価や金額欄に入力される金額を、税抜金額として処理します。伝票の税書式の既定値が「外税」となり、税抜金額・消費税額・税込金額を表示・印刷します。

⑤ 使用開始日の設定

新規データ

使用開始日の設定
何月何日の伝票から作成をはじめようかを設定します。
この日付は各得意先の売掛残高の基点となります。

使用開始日付: 2013/1/1

設定した使用開始日は、いつでも自由に変更できます。

使用開始日付を入力します。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

[使用開始日付]欄に入力された日付以降の伝票を作成することができます。ここで設定された日付が、各得意先の売掛残高の起点となります。通常は、運用を開始する年度の最初の日付を入力してください。

⑥ 設定が完了

新規データ

設定が完了しました
新規のデータファイルを作成するのに必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、[完了]ボタンをクリックしてください。

自社設定	
自社名	オフィスインテリア よつや
個人名	らくだ 太郎
郵便番号	160-0004
住所欄A	東京都新宿区四谷
住所欄B	4-11
TEL欄	03-3352-6103
FAX欄	03-3352-6108

ここまで設定した内容は、メインメニューの「設定」ボタンを押して、各設定画面を開けば、自由に変更することができます。

< 戻る(B) 完了(O) キャンセル(Q)

最後に、これまで設定した新規データファイルの内容が一覧表示されます。設定内容を確認し、問題がない場合は[完了]ボタンをクリックします。これで新規データファイルが作成されます。

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って再度入力を行います。

⑦ メインメニュー



新規データファイルが作成され、メインメニューが表示されます。

◆ 新規データファイルを追加作成するには

データファイルを複数作成することによって、異なる事業所の伝票を作成し、別々に管理することができます。新規データファイルを追加作成するには、以下の方法で行います。



メインメニューの[データ保守]タブ内にある[データ作成]アイコンをクリックします。

[データ作成]アイコンをクリック

「新規データファイル作成ウィザード」画面が表示されるので、画面の表示にしたがって、新規データファイルの追加作成を行います。

※「新規データファイル作成ウィザード」画面で表示される内容については、19 ページの「新規データファイルを作成する」をご覧ください。

※追加作成した後に、使用するデータファイルを切り替える方法については、30 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

2-3 下位製品や以前のバージョンのデータファイルを移行する

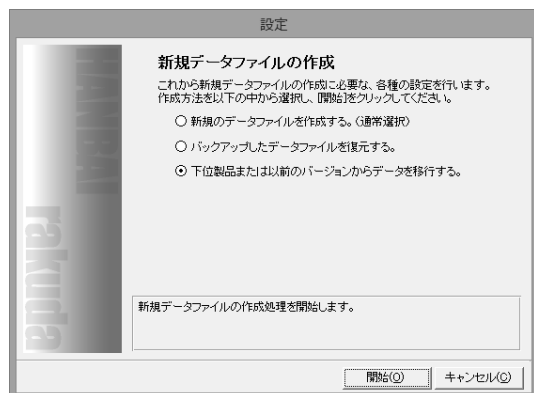
本製品は、「かるがるできる販売」シリーズや、以前のバージョンの「販売らくだ」シリーズのデータファイルを移行して運用を開始することができます。また「販売らくだプロ 7」をご利用の場合は、「販売らくだ7普及版」のデータを移行して運用することも可能です。

すでに作成されているこれらのデータファイルからデータを移行して運用を行うには、以下の手順で行います。



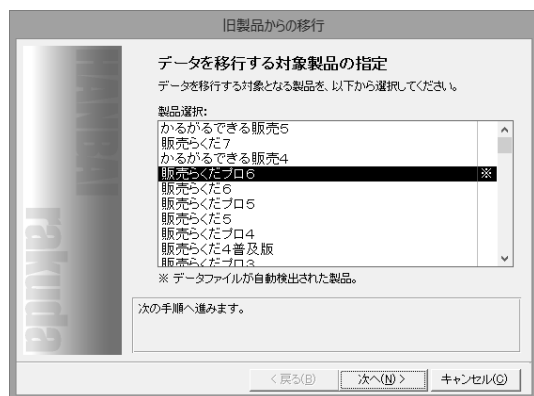
データファイルからデータを移行するには、本製品がセットアップされているコンピューター内にデータが保存されている必要があります。他のコンピューターに保存されているデータを移行したい場合は、USBメモリなどを利用して、あらかじめ本製品がセットアップされているコンピューターに移動してください。

① 新規データファイルの作成



「新規データファイルの作成」画面において、[下位製品または以前のバージョンからデータを移行する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

② データを移行する対象製品の指定

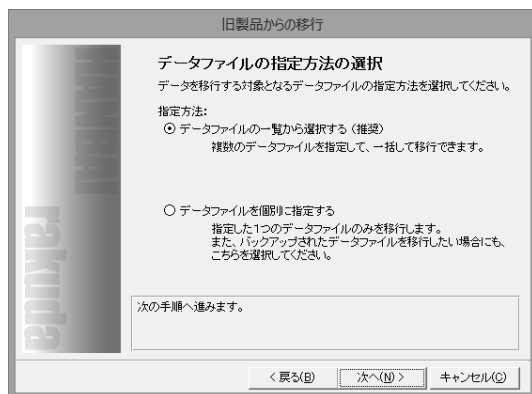


データを移行する対象となる製品を選択します。データファイルが自動的に検出された製品は、製品名の右側に「※」が表示されます。

データを移行したい製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

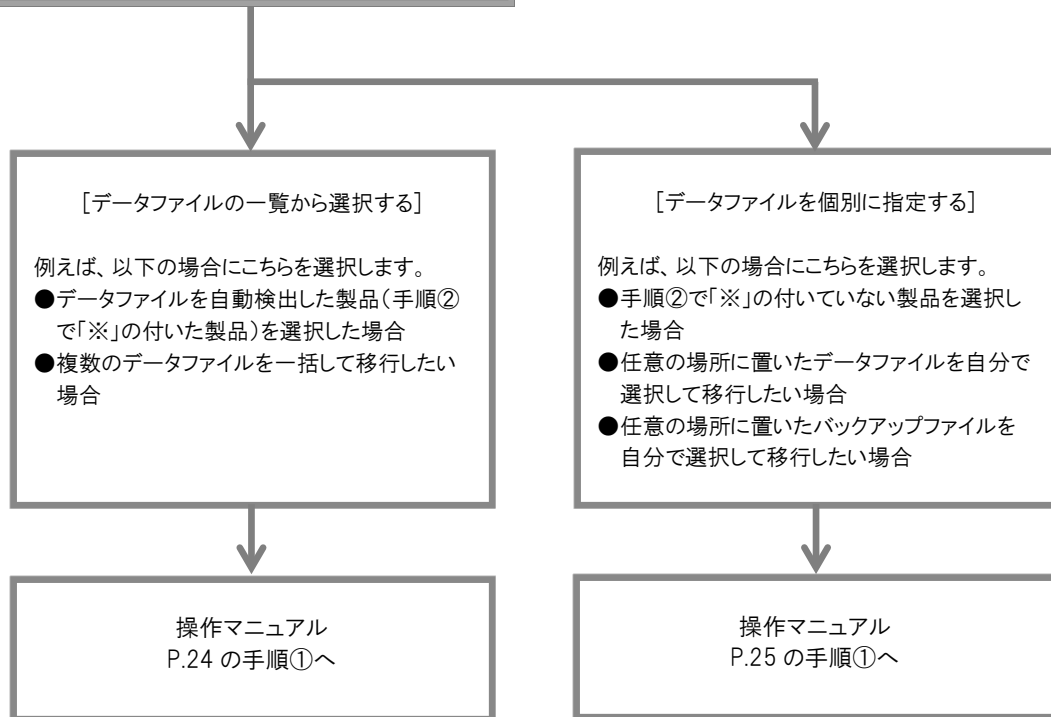
※操作画面の内容は、「販売らくだプロ6」からのデータ移行を前提に記載しておりますが、他の製品の場合も同様です。

③ 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て[次へ]ボタンをクリックします。

データファイルは、以下の二つの方法で移行することができます。



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。

◆ [データファイルの一覧から選択する]を選択した場合

① データを移行するファイルの指定



データファイルが自動的に検出され、移行可能なデータファイルが画面中央に一覧表示されます。

移行したいデータファイルをクリックして選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

※データは複数選択が可能です。選択されたデータファイルは背景が黒く反転し、文字が白抜きで表示されます。

[全選択]ボタンをクリックすると、一覧に表示されているデータファイルすべてを一度に選択できます。

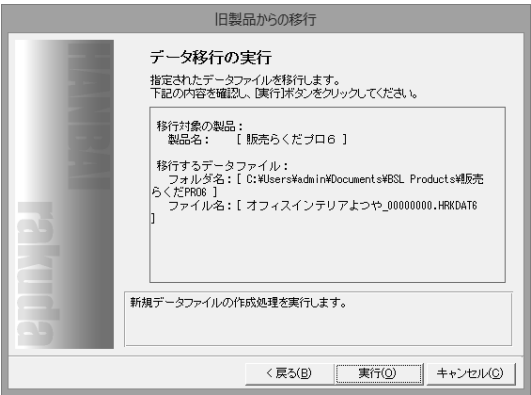
② 機能・設定の移行方法の選択



データ移行後に本製品で各種の設定内容を移行するための設定を行います。

項目	説明
設定を移行する	移行するデータの各種設定をそのまま引き継ぐ場合はチェックを付けます。 ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされますので、チェックを付けないことをお勧めします。

③ データ移行の実行

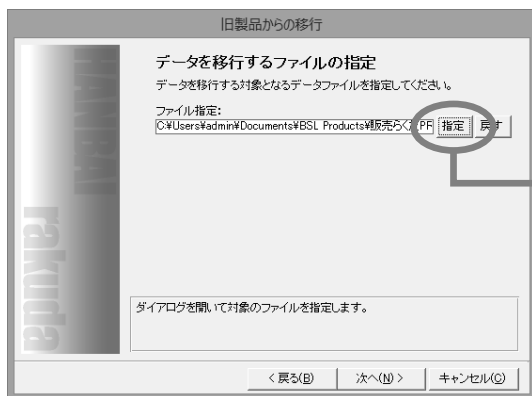


画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてデータ移行を実行します。

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。

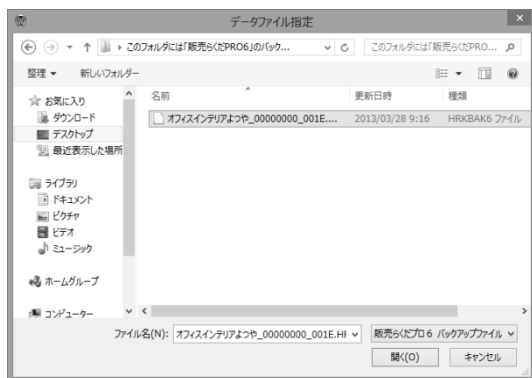
◆ [データファイルを個別に指定する]を選択した場合

① データを移行するファイルの指定



データファイルを個別に指定するために、[指定]ボタンをクリックします。

[指定]ボタンをクリック

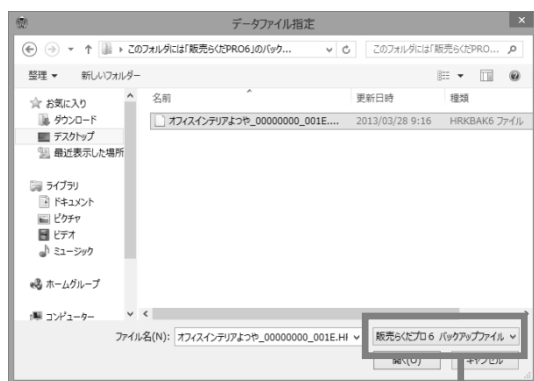


「データファイル指定」画面が表示されるので、移行したいデータファイルのある場所を開きます。

移行したいデータファイルをダブルクリックするか、データを選択して[開く]ボタンをクリックします。

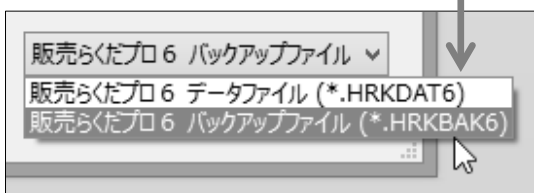


移行するデータの種類(データファイル・バックアップファイル)は、以下の方法で選択してください。



データファイルとバックアップファイルは拡張子が異なるため、ファイルの種類を指定しなければ表示されません。

移行するデータの種類を指定するには、「データファイル指定」画面下にある[ファイル名]に表示されるリストから選択してください。



[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、ファイルの種類を選択します。

② 機能・設定の移行方法の選択

旧製品からの移行

機能・設定の移行方法の選択
追加機能の使用や、設定の移行について、以下の項目を指定してください。

設定の移行:
各種の設定等を移行するかどうかを指定してください。
☐ 設定を移行する

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

データ移行後に本製品で各種の設定内容を移行するための設定を行います。

項目	説明
設定を移行する	移行するデータの各種設定をそのまま引き継ぐ場合はチェックを付けます。 ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされますので、 チェックを付けないことをお勧めします。

③ データ移行の実行

旧製品からの移行

データ移行の実行
指定されたデータファイルを移行します。
下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックしてください。

移行対象の製品:
製品名: [販売らくだプロ6]

移行するデータファイル:
フォルダ名: [C:\Users\admin\Documents\BSSL_Products\販売らくだPROD6]
ファイル名: [オフィスインテリアよつや_000000000_HR(KDATE

新規データファイルの作成処理を実行します。

< 戻る(B) 実行(Q) キャンセル(Q)

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データ移行を実行します。

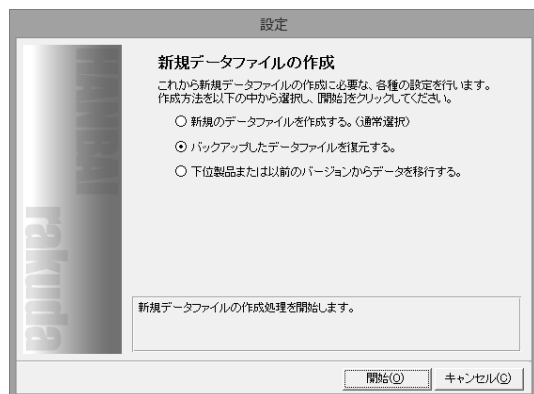
設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

メインメニューへ
操作マニュアル P.34 へ

2-4 バックアップファイルからデータを移行する

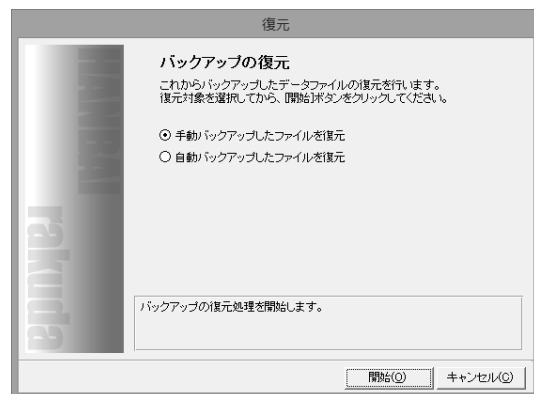
本製品で、以前にバックアップしたファイルを復元して運用する場合は、以下の手順で行います。

① 新規データファイルの作成



「新規データファイルの作成」画面において、[バックアップしたデータファイルを復元する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

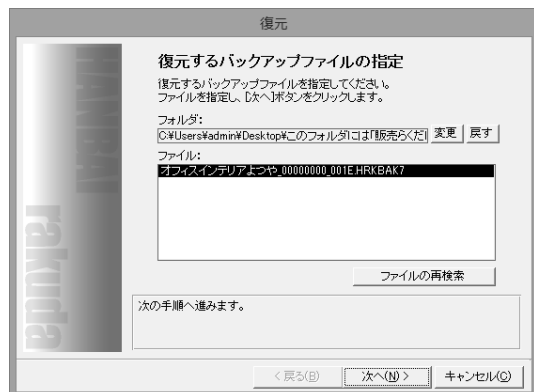
② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

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。(他のコンピューターから移動させてきたバックアップファイルから移行する場合は、[手動バックアップしたファイルを復元]を選択します)

■ [手動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



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ます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

自動的にバックアップファイルの一覧が表示されない場合は、[変更]ボタンをクリックし、参照先を該当するバックアップファイルが保存されている場所に変更してください。

■ [自動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



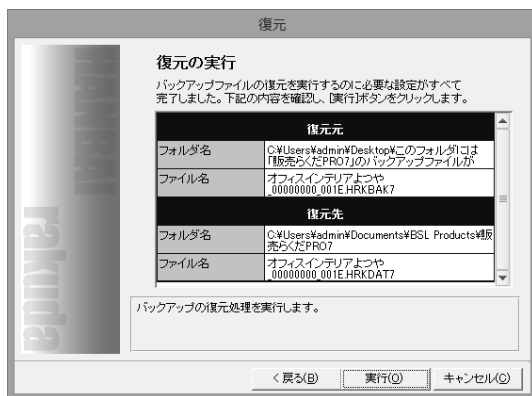
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

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_00000000_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。

③ 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。

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。

◆ 運用の途中でバックアップファイルからデータを復元するには

本製品の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。バックアップファイルの復元は以下の方法で行います。



バックアップファイルの復元は、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があります。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。

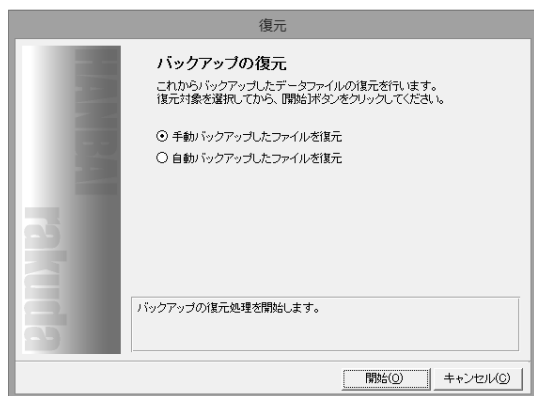
① [復元]アイコンをクリック



メインメニューの[データ保存]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 バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

以降の操作は、27 ページの「②バックアップの復元」と同じになります。

続きの操作については、
操作マニュアル P.27 へ

2-5 データファイルを切り替える

本製品で複数のデータファイルを作成している場合は、データファイルを切り替えて作業を行うことができます。データファイルの切り替えは、以下の手順で行います。

① [データを開く]アイコンをクリック



メインメニューの[データ保守]タブ内にある[データを開く]アイコンをクリックします。

[データを開く]アイコンをクリック

② データファイルを選択する



画面中央に、作成されているデータファイルの一覧が表示されます。目的のデータファイルを選択し、[OK]ボタンをクリックします。

項目	説明
既存のデータファイル	既定のデータフォルダーに保存されているファイルが一覧表示されます。データファイルを選択すると、ファイルの概要がリストの下に表示されます。リストの並び順は「最近使用したデータ順」と「社名-期間順」のどちらかを選択できます。
その他の既存のデータファイル	既定のデータフォルダー以外のフォルダに保存されているデータファイルを開く場合に、この項目を選択します。[OK]ボタンをクリックすると、ファイル選択のダイアログが表示されますので、目的のファイルを指定します。
バックアップファイルから復元	バックアップファイルを復元して使用できる状態にします。
データフォルダー	既存のデータファイルが保存されているフォルダの内容を表示します。
更新	データファイルリストの表示内容を更新します。
詳細表示	データファイルをクリックした時に、データファイルの場所やデータサイズ、作成日時、使用日時などの詳細な情報が表示されるようになります。



本製品の起動時には、自動的に前回使用したデータファイルが開きます。起動時に毎回データファイルを選択したい場合は、「設定」画面の[その他の設定]内にある[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けてください。(177 ページ参照)

2-6 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。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。データファイルのバックアップは、以下の手順で行います。

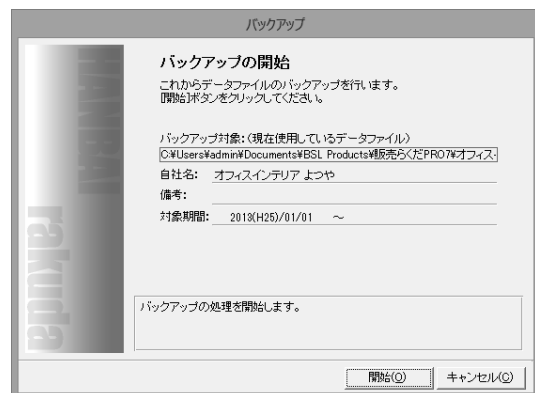
① [バックアップ]アイコンをクリック



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

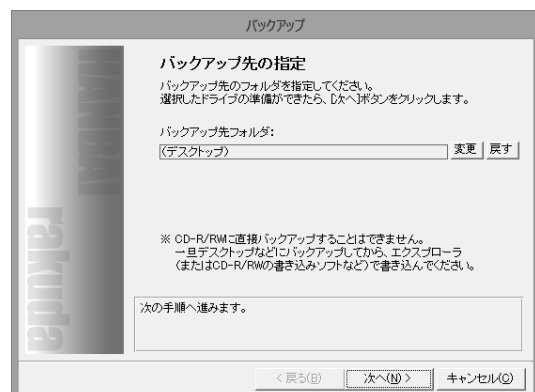
② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されます。

[開始]ボタンをクリックします。

③ バックアップ先の指定

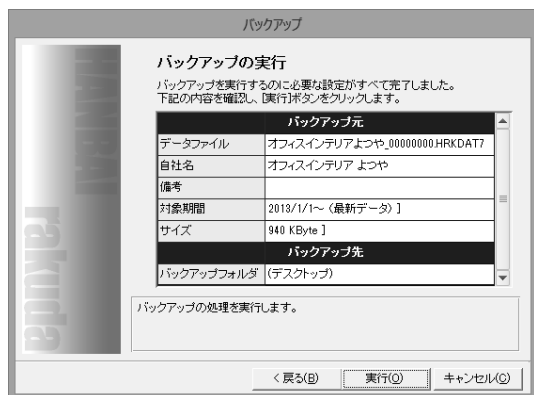


バックアップファイルの保存先を指定して[次へ]ボタンをクリックします。

[変更]ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先を任意のドライブまたはフォルダに変更できます。(通常の設定ではデスクトップ上に作成されます)

[戻す]ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先をデスクトップに設定します。

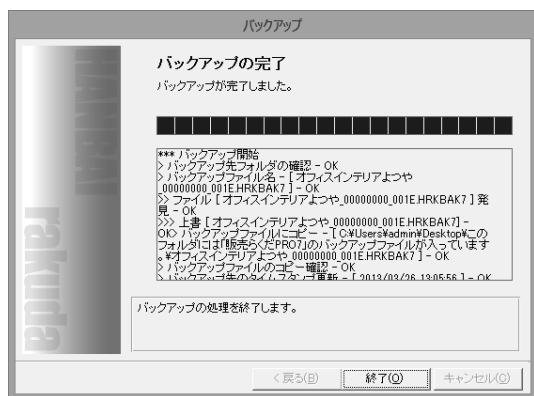
④ バックアップの実行



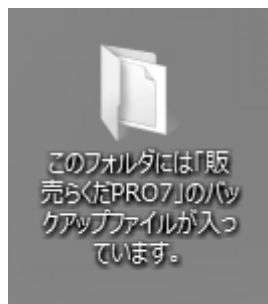
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックします。

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。

⑤ バックアップの完了



バックアップが実行され、完了すると最後にバックアップの完了メッセージが表示されます。



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。

Memo

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。

3章

基本的な操作

3-1	メインメニューの操作.....	34
3-2	メニューバーの操作.....	35
3-3	プログラムの更新操作.....	36

■付録

1 3-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 3-2	索引.....	182

3-1 メインメニューの操作

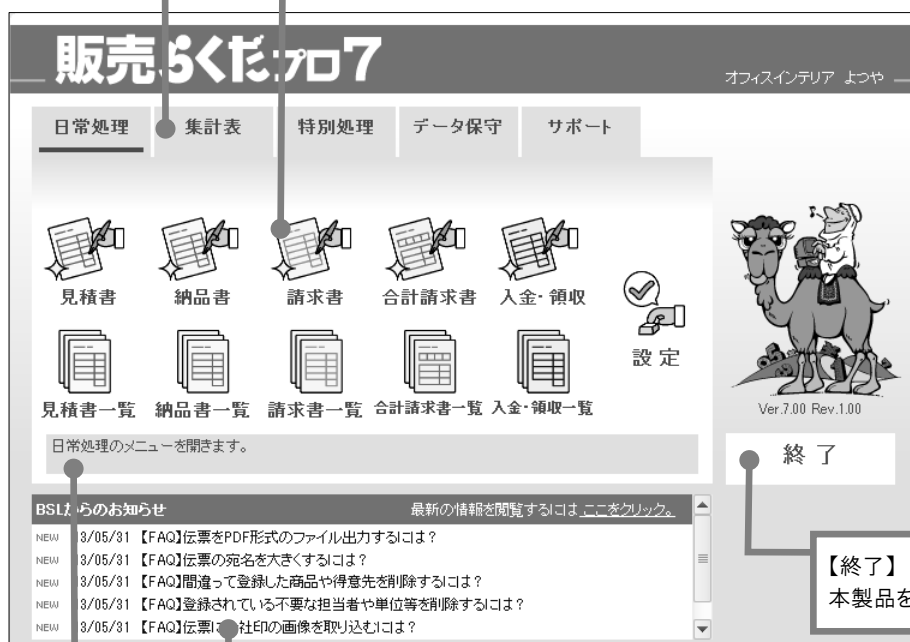
本製品を起動すると、最初にメインメニューが表示されます。
メインメニューからは、本製品で利用できる各種の機能呼び出すことができます。

【タブ】

画面上部のタブをクリックすると、メインメニューに表示されるアイコンが切り替わります。

【アイコン】

アイコンをクリックすると、各種の機能が呼び出されます。すべての作業はアイコンをクリックすることから始まります。



終了

【終了】

本製品を終了します。

【BSLからのお知らせ】

インターネットを経由して製品に関する最新の情報を表示します。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。
※この機能を利用するには、コンピューターがインターネットに接続されている必要があります。

【説明】

メインメニューの「タブ」や「アイコン」にマウスのカーソルを移動すると、機能の説明が表示されます。マウスのカーソルが指している「タブ」や「アイコン」の下には下線が表示されます。

3-2 メニューバーの操作

本製品の画面上部には、メニューバーが用意されています。メニューバーから、さまざまな便利な機能を呼び出すことが可能です。メニューバーから機能呼び出す基本的な方法は、どの画面でも同じになります。



メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



メニューバーから機能呼び出すには、はじめに「ファイル」・「ホーム」・「編集」・「ヘルプ」などと表示されているタブをクリックします。

タブをクリック



タブをクリックすると、グループ内に含まれている機能の項目が表示されます。機能の項目をクリックすると、その機能が呼び出されます。

機能の項目をクリック



操作している画面によって、メニューバーに表示されるタブや機能の項目の内容は異なります。

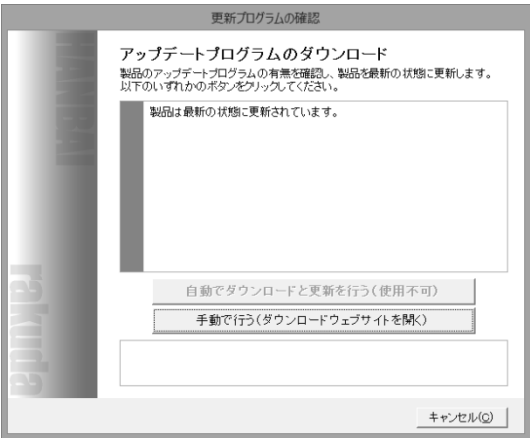
3-3 プログラムの更新操作

本製品は、プログラムを更新することによって、新たな機能や強化された機能を利用できるようになります。



プログラムの更新は、メインメニューの[サポート]タブ内にある[アップデート]アイコンをクリックします。

[アップデート]アイコンをクリック



[アップデート]アイコンをクリックすると、自動的に本製品の更新プログラムの有無を確認します。更新プログラムが存在する場合は、自動的にプログラムのダウンロードと更新作業を行うことが可能です。

■ 製品の状態について

本製品の状態は、画面中央に表示される色と案内で確認することができます。

色	案内の内容	対応方法
グリーン	製品は最新の状態に更新されています。	本製品のプログラムは最新の状態です。特別な操作は必要ありません。
オレンジ	以下のアップデートプログラムが見つかりました。	本製品を新しいプログラムへ更新することが可能です。更新プログラムを利用するには、[自動でダウンロードと更新を行う(推奨)]ボタンをクリックします。更新プログラムのダウンロードと更新作業が自動的に行われます。

Memo

[手動で行う(ダウンロードウェブサイトを開く)]をクリックすると、本製品のダウンロードサイトが表示され、手動で更新プログラムをダウンロードすることができます。また、これまで公開されてきた更新プログラムの一覧や更新内容などを確認することも可能です。

4章

伝票の作成

4-1	「伝票作成」画面の構成.....	38
4-2	伝票を作成する前に.....	39
4-3	作成する伝票と用紙型番を選択する.....	41
4-4	伝票番号を入力する.....	42
4-5	日付を入力する.....	43
4-6	得意先を入力する.....	44
4-7	伝票の書式を設定する.....	50
4-8	明細を入力する.....	52
4-9	鏡（表紙）付きの伝票を作成する.....	61
4-10	伝票の編集機能を利用する.....	63
4-11	明細の編集機能を利用する.....	65
4-12	転記機能を利用して伝票を作成する.....	71
4-13	領収証（入金伝票）を作成する.....	75
4-14	伝票を印刷する.....	76
4-15	伝票をエクスポートする.....	77
4-16	伝票を PDF ファイルとして出力する.....	78
4-17	伝票の高度な編集機能.....	79
■付録		
13-1	サポートサービスを利用する.....	180
13-2	索引.....	182

4-1 「伝票作成」画面の構成

本製品の「伝票作成」画面には、入力作業に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面
上のボタンで行うことができます。

【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。
メニューバーの操作については、35 ページの「メニューバーの操作」をご
覧ください。

【「伝票作成」画面】

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。

用紙型番: 【三面】BH-1007

商品を選択します
伝票に品名等を書き込むには、
▼ボタンをクリックしてください。

探す場所: 品番・コード
条件: で始まる
表示順序: 商品台帳順(昇)

AWP0501-04
ワイヤーブランケット 4号
(税込/標準) 1,890

AWP0501-06
ワイヤーブランケット 6号
(税込/標準) 2,100
タテタテタテ

BFS0010
ネオンデコ
(税込/標準) 105

BFS0010-10
ゴールドデコ
(税込/標準) 158

BFS0010-10
ダイヤモン
(税込/標準) 210

BFS0020
グッピー

最小 << 戻 広 >> 最大

〒179-0034
東京都板橋区赤羽 4-4-4
Tel: 03-*****-***** Fax: 03-*****-*****
レストラン ハッピー食堂
小山 純 様

毎度ありがとうございます。

品番	品名	数量	単位	単価	金額	備考
SPY0020-Rd	スイートピー (赤)	20	本	137	2,740	
SPY0023-Pr	スイートピー (紫)	10	本	137	1,370	
GBR0013-Wh	ガーベラ (白)	10	本	105	1,050	
DHK3714-05	サンズベリア ハニー(キングローレンティール)	5	鉢	2,625	13,125	

伝票 合計 税込 17,414 内 871 税抜 ¥18,285

合計 ¥18,285 消費税 871 税抜 17,414

ヘルプ レイアウト 伝票操作 ページ操作 行新規 伝票挿入 行挿入 行複製 行入替 行削除 印刷 閉じる

【操作ボタン】

伝票の転記や印刷、明細行の複製や入れ替えなど、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】

入力候補を表示するには、画面左下の[候補]ボタンをクリックします。
([候補]ボタンについては、46 ページの「予測候補リストを利用して得意
先を入力する」を参照)

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。

入力候補を表示させないようにするには、[候補]ボタンを再度クリックし
ます。

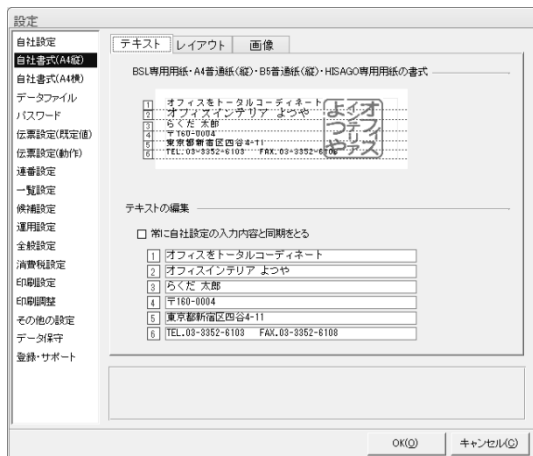
4-2 伝票を作成する前に

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。

本製品は、「伝票作成」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、157 ページの「自社設定・自社書式 (A4 縦)・(A4 横)」をご覧ください。

◆ 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[データ保存]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、161 ページの「外部データをインポートする」をご覧ください。

◆ 複数単価の設定を有効にする(任意)

本製品は、一つの商品に対して複数の単価（最大6種類）を登録することができます。得意先ごとに商品単価が異なる場合などに設定します。

新規データファイルを作成した直後は、複数単価の設定が「無効」になっています。複数単価を利用する場合は、以下の手順にしたがって、複数単価の設定を有効にしておきます。

設定

運用設定

商品単価

☒ 複数単価を利用する。

会計請求書

☒ 自動作成時に納期遅延(入金伝票)、および前回請求額を取り込む

通前はチェックを付けたままにします。
このチェックを一度も付していない状態で会計請求書を作成した後、再度チェックをつけて会計請求書を作成しても、今回請求額等が正しく計算できない場合がありますのでご注意ください。

商品に最大6種類の単価を登録できるようになります。

OK(Q) キャンセル(Q)

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[運用設定]を選択し、画面下の[複数単価を利用する]にチェックを付けます。(複数単価の登録については、52 ページの「新しい商品を入力する(随時マスタ登録を行う)」や、58 ページの「単価を入力する」をご覧ください)

[複数単価を利用する]に
チェックを付ける

最後に[OK]ボタンをクリックして、設定を保存します。

4-3 作成する伝票と用紙型番を選択する

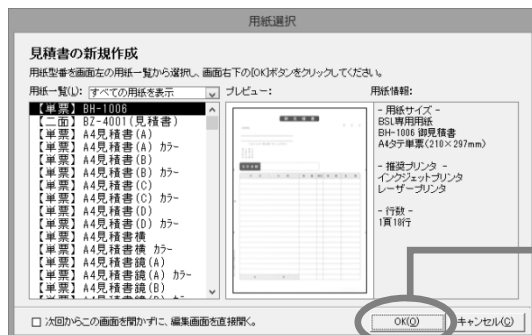


新規に伝票を作成するには、メインメニューの[日常処理]タブをクリックし、作成したい伝票をクリックして選択します。

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。用紙型番は後から変更することも可能です。(63 ページ参照)

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」画面を表示させる方法については、174 ページの「全般設定」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。

4-4 伝票番号を入力する



「伝票作成」画面の[伝票番号]欄に、伝票番号を入力します。（伝票番号を入力しなくても伝票は作成できます）

見積書No. M00001

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。

伝票番号は、新規の伝票を作成して保存した場合に自動更新されます。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。

■ 伝票番号を設定するには

伝票番号設定				
	付番書式	接頭文字	次回番号 (通し番号)	表示例
見積書	通し番号	M	1	M00001
納品書	通し番号	N	1	N00001
請求書	通し番号	S	1	S00001
合計請求書	通し番号	G	1	G00001
領収証	通し番号	R	1	R00001

伝票番号の自動連番や接頭文字の設定は、「設定」画面から行うことができます。

「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。[連番設定]内で伝票番号の設定を行います。

項目	説明	
付番書式	付番しない	伝票番号を自動的に入力せず、空欄のままにします。伝票の作成時に手動で伝票番号を入力できます。
	日付形式	伝票番号を、接頭文字 + 年月日 + 2 桁の重複しない連番を自動的に入力するように設定します。例えば「2013 年 5 月 17 日」に見積書を作成した場合、その 1 枚目の伝票番号は「M13051701」となります。同日に複数枚の伝票を作成すると、下 2 桁が重複しない連番で自動的に入力されます。
	通し番号	伝票番号を、接頭文字 + 5 桁の重複しない連番で自動入力するように設定します。[次回番号]欄には、次回に各種の伝票を作成した際に振られる次回番号が表示されています。例えば見積書の次回番号が 50 の場合、見積書の伝票番号は「M00050」となります。
接頭文字	自動連番機能を利用した際に、各種の伝票作成時に振られる伝票番号の接頭文字を設定します。初期設定では各伝票の頭文字が設定されています。	
次回番号 (通し番号)	次回に各種の伝票を作成した際に自動的に振られる番号を設定します。「付番書式」で、[通し番号]を選択している場合にのみ有効になります。途中で特定の伝票番号に変更したい場合は、この番号を変更します。	
表示例	上記の「付番書式」・「接頭文字」・「次回番号」を設定すると、実際に伝票上でどのように伝票番号が表示されるかを確認できます。	

4-5 日付を入力する



「伝票作成」画面の[日付]欄に、伝票日付を入力します。

2013年 10月 3日

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。日付の設定については、170 ページの「伝票設定（既定値）」をご覧ください。

日付を選択します
伝票に日付を書き込むには、カレンダーの日付をダブルクリックするか、▼ボタンをクリックしてください。

前 2013年10月 翌						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

今日の日付
2013年 10月 3日

最終日付
2013年 10月 3日

前回入力日
2013年 10月 2日

消 去

日付は便利なカレンダーを利用して入力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て
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。

Memo

日付を削除すると、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。この設定を有効にする方法については、170 ページの「伝票設定（既定値）」をご覧ください。

4-6 得意先を入力する

◆ 新しい得意先を入力する(随時マスタ登録を行う)

新しい得意先は、「伝票作成」画面から直接入力することができます。さらに入力された得意先情報は、随時マスタ登録機能により台帳に登録することができます。

「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

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。

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	
会社名	
部署名	
個人名	
郵便番号	
住所欄A	
住所欄B	
TEL欄	
FAX欄	

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)

開じる(O)

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	SN-003
会社名	桃井こどもクリニック
部署名	事務課
個人名	東 啓人
郵便番号	167-0034
住所欄A	東京都杉並区桃井*-**-*
住所欄B	Maison de MOMOI 2階
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(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、46 ページの「予測候補リストを利用して得意先を入力する」をご覧ください）

[新規登録]ボタンをクリックして
得意先台帳に登録

得意先を登録せずに先に進むこともできます。その場合は[閉じる]ボタンをクリックし、次に表示される登録確認のメッセージで[キャンセル]を選択してください。

得意先登録

得意先登録

基本情報 補足情報

コード:	SN-003
フリガナ:	モモイコどもクリニック
会社名:	桃井こどもクリニック
フリガナ:	ジムカ
部署名:	事務課
フリガナ:	アズマ ケント
個人名:	東 啓人
敬称:	様
郵便番号	167-0034
住所欄A:	東京都杉並区桃井*-**-*
住所欄B:	Maison de MOMOI 2階
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(C)

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

■ 得意先登録

入力欄	説明
基本情報	
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。
補足情報	
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。

入力欄	説明
使用単価	得意先ごとに使用する単価を選択します。たとえば[売上単価A]を選択しておくと、商品を選択した際に、商品の[売上単価A]に設定されている単価が自動的に入力されます。 (複数単価を利用する設定が有効になっている場合にのみ表示されます)
売上先	売上の対象となる得意先を指定します。通常は変更する必要はありません。
請求方法 プロ版のみ	得意先ごとの請求方法の既定値を選択します。得意先ごとに設定された請求方法は、自社設定より優先されます。(自社の請求方法の初期値は、170ページの「伝票設定(既定値)」で確認できます)
締め日 プロ版のみ	締め処理をする場合の締め日を設定します。[請求方法]を「締め請求」にした場合に設定します。
売掛残高	使用開始日付時点での売掛残高がある場合、得意先の売掛残高を入力します。
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	SN-003
会社名	桃井こどもクリニック
部署名	事務課
個人名	東 啓人
郵便番号	167-0034
住所欄A	東京都杉並区桃井**-**-*
住所欄B	Maison de MOMOI 2階
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 **会社名/部署名/個人名**

この伝票の売上計上先を得意先台帳から選択します。

売上 (その他)

上記の内容を破棄して、得意先を選び直す **閉じる(C)**

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入力フォームに入力されます。(選択した宛名書式によって、伝票に表示される項目は異なります。宛名書式については、50ページをご覧ください)

[閉じる]ボタンをクリックすると
内容を伝票に記載



得意先を入力し直すには？

[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ますようになります。

◆ 予測候補リストを利用して得意先を入力する

予測候補リストとは、宛名入力フォームに入力された情報を元に該当と思われる得意先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です。

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]ボタンをクリック

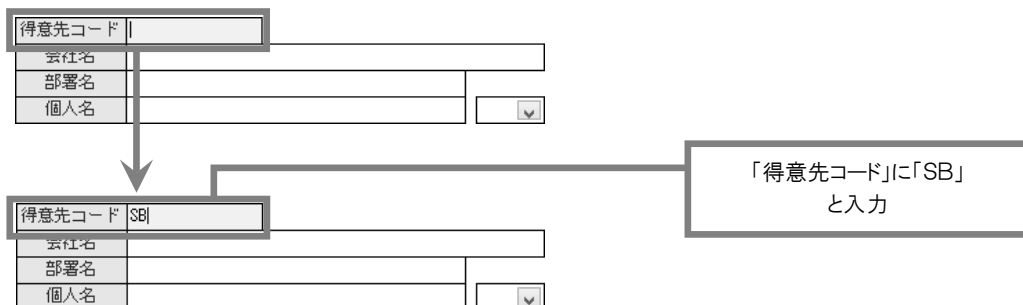


[候補]ボタンが押された状態で「ここをクリックして得意先を入力します」の部分をクリックすると、左側に得意先の入力候補が表示されます。

※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。(44 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 デイクアセンター 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 珈琲店 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
 珈琲店 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入力するには、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。



「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明細に取り込む]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。

■ 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

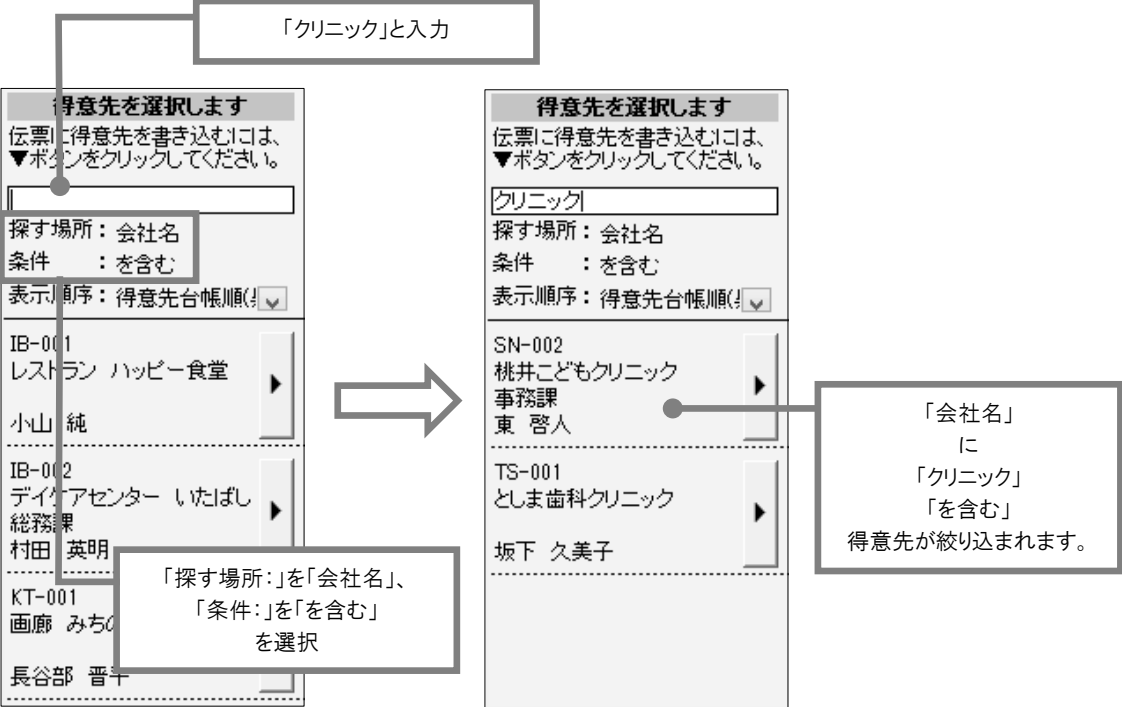
得意先の候補上でマウスの右クリックをすると、以下のメニューが表示されます。

項目	説明
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」画面が表示されます。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。

◆ 得意先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、得意先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うと、該当する得意先だけが候補として表示されます。（「探す場所」は、宛名入力フォーム内のカーソル位置によって自動的に切り替わります）
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。 得意先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。

4-7 伝票の書式を設定する

◆ 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	SN-002
会社名	桃井こどもクリニック
部署名	事務課
個人名	東 啓人
郵便番号	167-0034
住所欄A	東京都杉並区桃井※-※-※
住所欄B	Maison de MOMOI 2階
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 >>

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式	(既定値)
------	-------

この伝票の売上計上先を得意先台帳から選択します。

売上	SN-002	桃井こどもクリニック 事務課 東
----	--------	------------------

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、「伝票作成」画面の得意先が入力されているエリアをクリックし、宛名入力フォームを表示します。

「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する

■ 宛名書式の種類

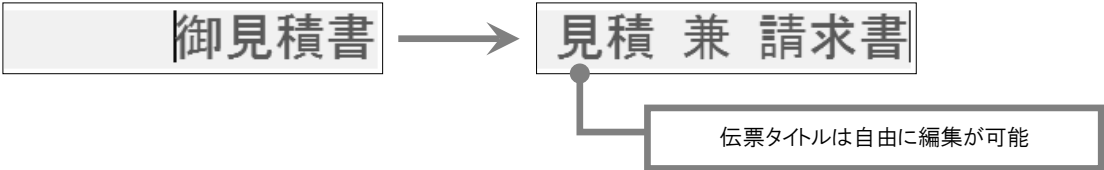
宛名書式	説明
(既定値)	用紙ごとに設定されている書式の既定値にしたがって、得意先名が表示されます。前回使用した「宛名書式」が自動的に選択されます。
住所/電話番号/会社名/部署名/個人名/得意先コード	宛名書式の内容、並びにしたがって得意先情報が表示されます。 (※)これらの宛名書式では、普通紙を使用する場合のみ文字サイズ(大)と(特大)を選択することが可能です。
住所/電話番号/会社名/部署名/個人名	
会社名/部署名/個人名/住所/電話番号	
会社名/部署名/個人名/電話番号	
会社名/部署名/個人名/住所(※)	
会社名/部署名/個人名(※)	
会社名/部署名	
個人名	
窓開き封筒用	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、入力が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はじめから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。自社の書式にに合わせて項目名を自由に設定してください。

[illegible]

項目名の編集をするには、編集したい項目名をクリックします。

項目名全体が黄色く選択されるので、キーボードを利用して項目名を書き換えます。

※専用帳票などで、項目名があらかじめ用紙に印刷されている伝票に関しては、明細の項目名を変更することはできません。

[illegible]

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、「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含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

項目名を初期値に戻す

AWP0501-04
ファイヤーブランツ 4号
(税込/標準) 1,890

AWP0501-06
ファイヤーブランツ 6号
(税込/標準) 2,100
タテ科ミューレンベッキア属

RFS0010

桃井 こどもクリニック
事務課 東 啓人
お客様番号 SN-002

下記の通り御見積り申し上げます。

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。

4-8 明細を入力する

◆ 新しい商品を入力する(随時マスタ登録を行う)

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、明細の入力欄に品番・品名・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、57 ページからの部分をご覧ください。

内 容 ・ 仕 様	数 量	単 位	単 価	金 額
GBR0105-Pp ガーベラ (紫) 50	5	束	2,000	10,000

明細の空白行に直接入力
数量と単価を入力すると、金額は自動的に計算

新規の商品を入力し、明細行を最後まで入力すると、入力確定後に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。

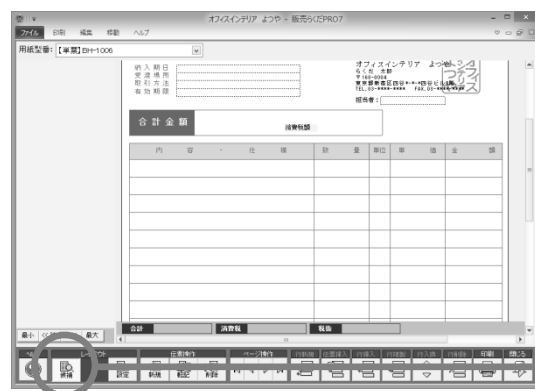
[OK]ボタンをクリックして登録

■ 商品登録

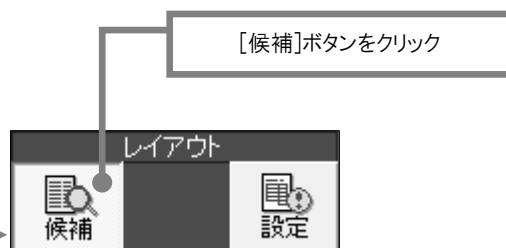
入力欄	説明
基本情報	
商品コード	商品のコードを入力します。半角で 50 文字まで入力できます。 (印字可能な文字数は伝票によって異なるため、半角 13 桁以内を推奨)
商品名	商品の名称を入力します。全角で 100 文字まで入力できます。 (印字可能な文字数は伝票によって異なるため、全角 15 文字以内を推奨)
単位	商品の単位を入力します。全角で 10 文字まで入力できます。 (印字可能な文字数は伝票によって異なるため、全角 2～3 文字以内を推奨) [▼]ボタンをクリックすると、入力済みの単位リストから選択することができます。
課税区分	商品の税区分を設定します。[▼]ボタンをクリックし、「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(標準)	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。
税抜単価 A～E	複数単価の設定が有効になっている場合に表示されます。 A～E まで複数の税抜単価を登録することができます。複数単価の設定は、メインメニューの[設定]アイコンから行います。詳細は、174 ページの「運用設定」をご覧ください。
税込単価(標準)	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。
税込単価 A～E	複数単価の設定が有効になっている場合に表示されます。 A～E まで複数の税込単価を登録することができます。複数単価の設定は、メインメニューの[設定]アイコンから行います。詳細は、174 ページの「運用設定」をご覧ください。
単価	商品の単価を入力します。 「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。
補足情報	
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。

◆ 予測候補リストを利用して商品を入力する

予測候補リストとは、明細に入力された情報を元に該当すると思われる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。



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。



明細入力欄に商品コードや商品名など、商品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商品を絞り込んでいきます。

※入力候補を表示させるには、事前に商品を登録しておく必要があります。(52 ページ参照)

① 候補を絞り込む

例えば、明細の「商品コード」を入力する欄に「GBR」と入力していくと、予測候補リストには商品コードが「GBR」ではじまる商品だけに絞り込まれていきます。

内 容 ・ 仕 様

容 ・ 仕 様

GBR

「商品コード」に「GBR」と入力

商品を選択します

伝票に品名等を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

探す場所: 品番・コード

条件 : で始まる

表示順序: 商品台帳順(昇)▼

AWP0501-04 ワイヤーブラシ 4号 (税込/標準) 1,890	▶
AWP0501-06 ワイヤーブラシ 6号 (税込/標準) 2,100 タデ科ミューレンベッキア属	▶
BFS0010 ネオンテトラ (税込/標準) 105	▶
BFS0010-10 ゴールデンテトラ (税込/標準) 158	▶
BFS0010-20 ダイヤモンドテトラ (税込/標準) 210	▶

商品を選択します

伝票に品名等を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

GBR

探す場所: 品番・コード

条件 : で始まる

表示順序: 商品台帳順(昇)▼

GBR0100-Pn ガーベラ(ピンク)20 (税込/標準) 1,680 1束20本	▶
GBR0101-Or ガーベラ(オレンジ)20 (税込/標準) 1,680 1束20本	▶
GBR0102-Ye ガーベラ(黄色)20 (税込/標準) 1,680 1束20本	▶
GBR0103-Wh ガーベラ(白)20 (税込/標準) 1,680 1束20本	▶
GBR0104-Gr ガーベラ(緑)20 (税込/標準) 1,680 1束20本	▶

「商品コード」に「GBR」と入力していくと、予測候補リストには商品コードが「GBR」で始まる商品だけが絞り込まれます。

② 絞り込まれた候補から、目的の商品を明細に書き込む

商品を選択します

伝票に品名等を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

GBR

探す場所: 品番・コード

条件 : で始まる

表示順序: 商品台帳順(昇)

GBR0100-Pn

ガーベラ(ピンク)20

(税込/標準) 1,680

1束20本

GBR0101-Or

ガーベラ(オレンジ)20

(税込/標準) 1,680

1束20本

GBR0102-Ye

ガーベラ(黄色)20

(税込/標準) 1,680

1束20本

予測候補リストに絞り込まれた商品を明細に書き込むには、商品の右にある[→]ボタンをクリックします。

[→]ボタンをクリックして
商品を入力

Memo

明細行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、明細行にカーソルが移動します。

「設定」画面の[候補設定]内にある[商品候補が 1 件に絞り込まれたら明細に取り込む]にチェックを付けておくと、商品の候補が 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、商品名や単価など該当する商品情報を自動的に明細に取り込みます。
また、複数単価を使用している場合、候補から書き込んだ際に入力される単価は、得意先登録の[使用単価]欄に設定されている単価となります。

■ 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

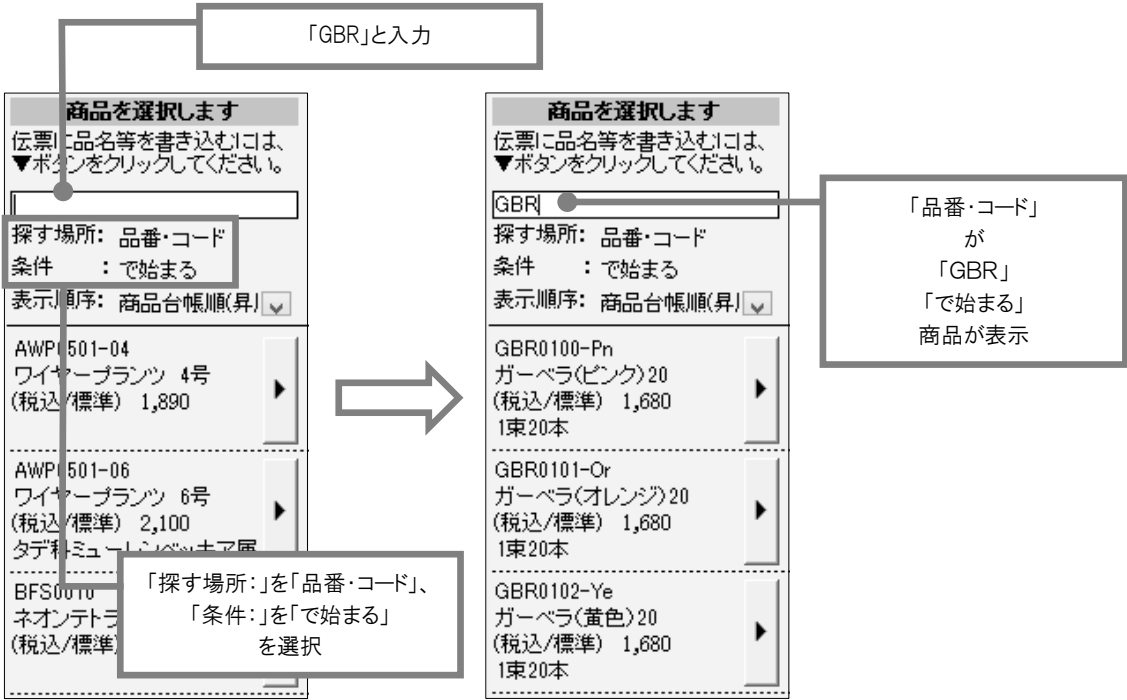
商品の候補上でマウスの右ボタンをクリックすると、以下のメニューが表示されます。

項目	説明
伝票に書き込む	伝票の明細に現在選択している商品情報を書き込みます。
台帳の編集	「商品登録」画面が表示されます。商品情報の編集を行うことができます。
台帳から削除	商品削除の確認メッセージが表示されます。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。

◆ 商品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、商品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うと、該当する商品だけが候補として表示されます。（「探す場所」は、明細行内のカーソル位置によって自動的に切り替わります）

例えば「探す場所：」に「品番・コード」、「条件：」に「で始まる」と設定し、上部の入力欄に「GBR」と入力します。検索を実行すると、「品番・コードがGBRで始まる商品」が一覧に表示されます。

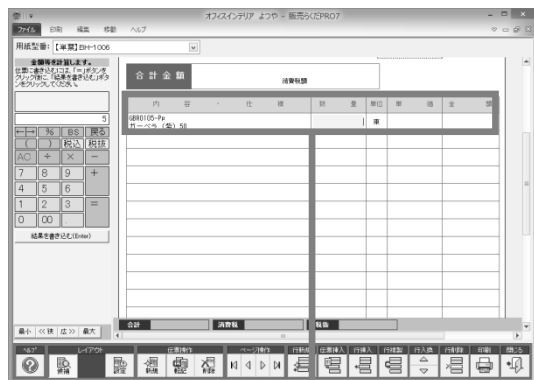


項目	説明	
探す場所	商品台帳の各項目に対応した場所(「品番・コード」、「品名・名称」、「メモ欄」)を検索対象として指定します。(指定なし)を選択すると、全ての項目を検索対象とします。 明細行内のカーソル位置によって、検索対象は自動的に切り替わります。	
条件	で始まる	商品台帳の「探す場所」(前項目)に登録されている情報が、入力された文字列で始まる商品を表示します。
	を含む	商品台帳の「探す場所」(前項目)に登録されている情報に、入力された文字列が含まれる商品を表示します。
	で終わる	商品台帳の「探す場所」(前項目)に登録されている情報が、入力された文字列で終わる商品を表示します。
	と一致	商品台帳の「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商品を表示します。
表示順序	表示する順番(「商品台帳順(昇順)」、「品番順(昇順)」、「名称順(昇順)」)を指定します。	

■ すべての商品を表示させるには

すべての商品を表示させるには、検索欄に何も入力されていない状態にします。

◆ 数量・単位を入力する



数量は、その都度、直接明細行に入力します。

単位は、商品を選択した時点で登録されている単位が自動的に入力されます。また、直接明細に手入力したり、登録されている単位を予測候補リストから選択したりすることもできます。

[数量]欄を空欄にして、金額のみを手入力することもできます。

内 容	仕 様	数 量	単 位	単 価	金 額
GBR0105-Pp ガーベラ（紫）50			束		

■ 電卓や簡易数式入力を利用して入力する



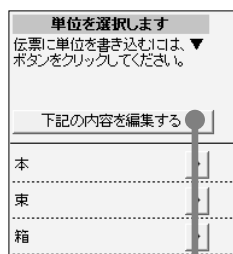
明細の[数量]、[単価]、[金額]欄をクリックすると、画面左側に電卓が表示されます。電卓が表示されない場合は、画面下の[候補]ボタンをクリックしてください。

電卓は、マウスでボタンをクリックして操作します。

また[数量]、[単価]、[金額]などの入力欄に直接数値や演算式を入力すると、計算結果が自動的に入力されます。その他、括弧付演算や消費税の計算も可能です。

数 量	数 量
3*18	54

■ 単位の候補一覧を編集する



明細の[単位]欄をクリックすると、画面左側に単位の候補一覧が表示されます。単位の候補一覧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。一覧上部の[下記の内容を編集する]をクリックすると、「候補の編集」画面が表示されます。

「候補の編集」画面では、新しい単位の候補を登録したり、候補を削除したり、候補一覧に表示する順番を変更したりすることができます。

候補の一覧を編集するには、[下記の内容を編集する]ボタンをクリック

Memo

候補一覧は、単位の他にも担当者や納入期日、受渡場所、取引方法、有効期限、メモ欄などでも表示されます。これらの候補一覧を編集する方法は、単位の候補一覧を編集する方法と同じです。

◆ 単価を入力する



単価は、商品を選択した時点で登録されている単価が自動的に入力されます。また、直接明細に手入力することも可能です。

さらに複数単価の機能を有効にしている場合は、登録されている単価を予測候補リストから選択することもできます。

単価を入力すると、入力された数量に基づいて自動的に金額が計算されます。

■ 複数の単価から選択して入力するには



商品に複数の単価が設定されている場合、[単価]欄にカーソルを移動させると、予測候補リストに登録された単価の一覧が表示されます。

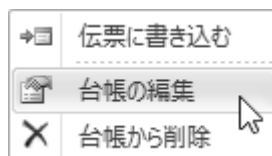
[単価]欄にカーソルを移動させると、予測候補リストに単価の一覧が表示されます。



予測候補リストに表示された単価を明細に書き込むには、右の[→]ボタンをクリックします。

[→]ボタンをクリックして単価を入力

ここで新しい単価を登録したい場合は、単価の一覧が表示されているエリアで、マウスの右ボタンをクリックします。リストが表示されるので、[台帳の編集]を選択すると、「商品登録」画面が表示され、新しい単価を登録することができます。



■ 複数単価の設定を有効にするには

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[運用設定]を選択し、画面下の[複数単価を利用する]にチェックを付けます。これで複数単価の設定が有効になります。

[複数単価を利用する]にチェック

最後に[OK]ボタンをクリックして、設定を保存します。

■ 得意先ごとに特定の単価が自動的に入力されるようにするには

明細の商品入力時に、得意先に応じて特定の単価が自動的に入力されるようにするには、「得意先登録」画面の[補足情報]タブ内にある[使用単価]欄で、使用単価を選択しておきます。

[使用単価]欄で
使用単価を選択

例えば[使用単価]欄で、使用単価として「売上単価A」を選択しておくと、商品台帳の「売上単価A」に登録されている単価が自動的に入力されます。

商品台帳			2013年10月3日(木)					
コード	商品名	単位	単価(上段:税抜単価/下段:税込単価)					課税区分
			標準単価	売上単価A	売上単価B	売上単価C	売上単価D	
BWP0010	水草セット S	セット	50	505	510	515		課税
			52	531	536	541		
BWP0020	水草セット M	セット	1,00	1,100	1,150	1,200		課税
			1,05	1,155	1,208	1,260		

「売上単価A」として登録されている金額
がそれぞれ自動的に入力されます。

内 容	仕 様	数 量	単 位	単 価	金 額
BWP0010 水草セット S		1	セット	525	525
BWP0020 水草セット M		1	セット	1,050	1,050



「得意先登録」画面の[使用単価]欄で既定の使用単価を設定している場合でも、商品に単価が登録されていない場合、金額は自動入力されません。

◆ 作成した伝票を保存する

伝票の入力が完了し、伝票を保存するには[閉じる]ボタンをクリックします。

[閉じる]ボタンをクリック

「この伝票は変更されています。保存しますか？」というメッセージ画面が表示されます。

保存する場合は[はい]を、もう一度伝票の編集を行う場合は[キャンセル]を、保存しないで画面を閉じる場合は[いいえ]をクリックします。

■ 保存した伝票を開くには

保存した伝票は、伝票の種類ごとに各「伝票一覧」画面から確認することができます。

各「伝票一覧」画面の操作については、83ページの「伝票一覧」画面の操作」以降の部分をご覧ください。

4-9 鏡(表紙)付きの伝票を作成する

本製品では、鏡（表紙）付きの伝票を作成することができます。鏡付きの伝票は、以下の4種類です。

- A4見積書鏡（A）
- A4 見積書鏡（A）カラー
- A4 見積書鏡（B）
- A4 見積書鏡（B）カラー

「A4 見積書鏡」の作成方法は、他の伝票の作成方法と同様です。



メインメニューの[見積書]アイコンをクリックし、「用紙選択」画面でいずれかの「A4 見積書鏡」を選択します。



鏡（表紙）部分が表示されます。

伝票番号や日付、得意先を入力します。入力方法は、前述の新しい伝票を作成する際と同じです。詳細は、42 ページからの部分をご覧ください。



明細を入力するには、画面下の[ページ操作]の[→]ボタンをクリックします。

2 ページ目に移動するには、[ページ操作]の[→]ボタンをクリック

2 ページ目以降が明細となります。

明細の入力は、通常の伝票明細と同じです。詳細な入力方法については、52 ページ以降の部分をご覧ください。

ページの移動は、画面下の[ページ操作]の[←]・[→]の各ボタンで行います。



「販売らくだ7」では、鏡(表紙)と明細ページを作成することができます。2 ページ目にグループ計をまとめるなどの操作を行うことはできません。

■ 「BH-1005」など、合計金額のみが印刷されるタイプの合計請求書について

「BH-1005」や「GB48」、「GB1121」、「GB122」などの合計請求書は、明細の無い、合計金額のみが印刷されるタイプの合計請求書となりますが、「A4 見積書鏡」と同様に、2 ページ目に明細内訳を表示することができます。

「BH-1005」を利用して合計請求書を自動作成した場合(プロ版)は、内訳を2 ページ目以降で確認することができます。また、手動作成する場合は、2 ページ目以降に明細を入力すると、合計金額が1 ページ目に表示されます。

「BH-1005」合計請求書では、1 ページ目に合計金額のみが表示されます。

明細を表示するには、画面下の[ページ操作]の[→]ボタンをクリックします。

明細を表示するには[ページ操作]の[→]ボタンをクリック

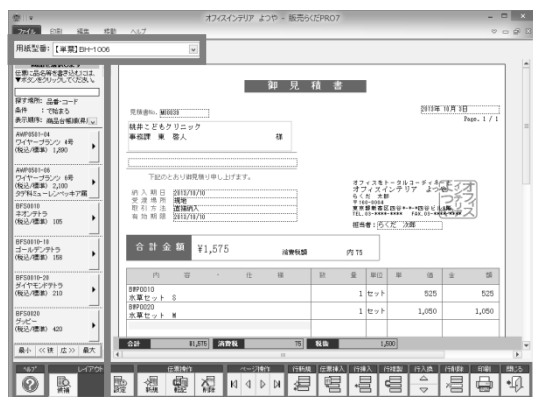
2 ページ目以降の明細の入力欄で編集を行うと、1 ページ目の合計金額に反映されます。

※印刷時には、1 ページ目のみが印刷されます。2 ページ目以降の明細は印刷されません。

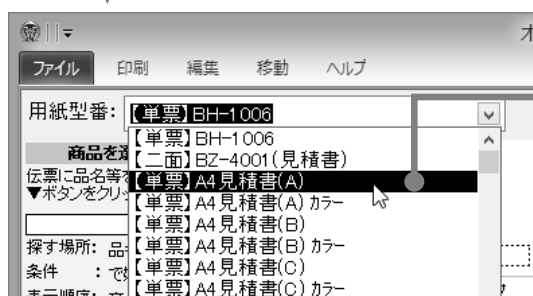
4-10 伝票の編集機能を利用する

◆ 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、変更する新しい用紙型番を選択

◆ 連続して新規に伝票を作成する



現在編集している伝票と同じ用紙を用いて、連続して現在作成している伝票とは全く別の内容の、新規の伝票を作成することができます。

連続して新規に伝票を作成するには、[新規]ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリック

◆ 伝票を転記する



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。転記による伝票作成については、71ページの「転記機能を利用して伝票を作成する」をご覧ください。

[転記]ボタンをクリック

◆ 編集中の伝票を削除する

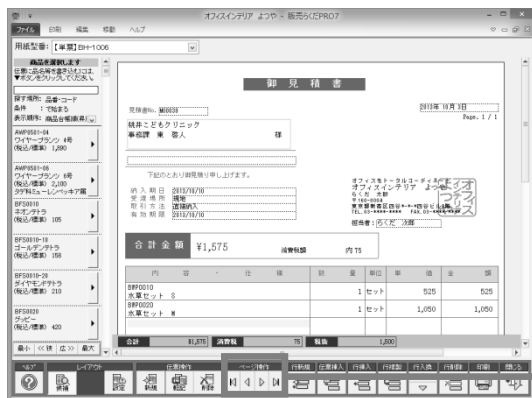


現在編集している伝票を削除するには、[削除]ボタンをクリックします。

削除の確認画面が表示されるので、削除する場合は[OK]、削除を取り消す場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

[削除]ボタンをクリック

◆ ページを移動する



伝票が複数枚にわたる場合は、表示する伝票ページを移動して入力する画面を切り替えます。

[先頭]ボタン・[最後]ボタンをクリックすると、それぞれ伝票の先頭のページと最後のページに移動します。また[前]ボタン・[次]ボタンをクリックすると、1枚ずつページを前後に移動します。



またメニューバーの[移動]から[ページ指定]を選択すると、「ページ指定」画面が表示されます。

[▼]をクリックして表示されるリストからページ番号を選択して[OK]ボタンをクリックすると、指定した伝票ページへ移動することができます。

4-11 明細の編集機能を利用する

◆ カーソルを新規行に移動する

明細の編集機能を利用する

行新規

[行新規]ボタンをクリックすると、明細の最後の新規行にカーソルを移動します。

[行新規]ボタンをクリック

◆ 他の伝票明細を挿入する

明細の編集機能を利用する

伝票挿入

[伝票挿入]ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行に、他の作成済みの伝票の明細行を指定して挿入します。

[伝票挿入]ボタンをクリック

伝票参照

発行日付	発行先名	伝票番号	合計金額
2018年10月03日	2018/10/03 インテリア種 GOOD CHOICE	M00037	¥16,590
2018年09月04日	2018/09/04 鳥獣の心臓	M00033	¥92,572
2018年09月29日	2018/09/29 野鳥 園芸 品	M00032	¥19,145

「伝票参照」画面が表示されるので、画面上部で挿入する伝票を選択します。

画面上部では、伝票種類の切り替えや簡易検索も行えます。また画面左では、得意先で伝票一覧を絞り込むことができます。

伝票を選択すると、画面下部に選択された伝票内に含まれる明細が表示されるので、作成中の伝票に挿入する明細行を選択します。明細行を選択するには、右の[取込対象]欄にチェックを付けます。

[全て選択]ボタンをクリックすると、すべての明細の[取込対象]欄にチェックが付き、[全て解除]ボタンをクリックすると、すべての明細の[取込対象]欄のチェックが解除されます。

最後に[取り込み]ボタンをクリックすると、作成中の伝票に取り込み対象の明細行が挿入されます。



作成された合計請求書に、後から他の伝票明細を挿入する場合は以下の点にご注意ください。

■消費税の計算について

【自動作成した合計請求書に伝票明細を挿入する場合】(プロ版のみ)

自動で合計請求書を作成した後から、締め請求に取り込み損ねた伝票明細を挿入したい場合には、[締め取り込み]ボタンを使用します。

合計請求書を自動作成する際の消費税の計算方法には、以下の二つの方法があります。

- ・合計請求書の合計額から消費税額を計算する
- ・納品書で計算された消費税額をそのまま取り込む

後から締め請求に取り込み損ねた伝票明細を挿入した場合の消費税計算は、挿入先の合計請求書の消費税の計算方法と同じになります。

【新規の合計請求書(明細が1行もない伝票)に伝票明細を挿入する場合】

手動で合計請求書を作成する場合に[締め取り込み]ボタンを使用すると、合計請求書に含めたい伝票の内容を取り込むことができます。複数の伝票を取り込みたい場合は、繰り返し取り込み作業を行うことで、手動で合計請求書を作成できます。

新規の合計請求書(明細が1行もない伝票)に伝票明細を挿入して作成する場合の消費税計算は、挿入時に表示される「最終行に【消費税】を挿入しますか?」というメッセージに対する操作によって、以下の二つの方法のいずれかを選択できます。

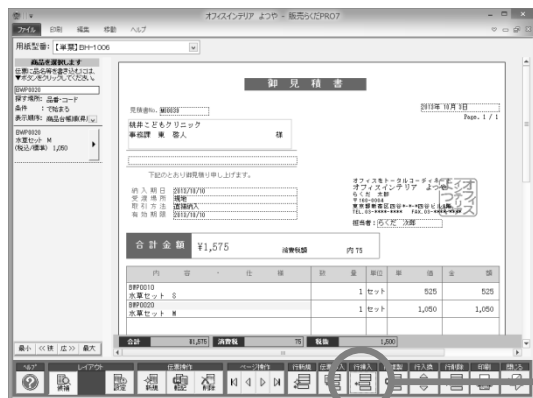
- ・[はい]ボタンをクリックした場合
挿入する伝票明細の消費税額を、そのまま挿入先の合計請求書に反映させます。
- ・[いいえ]ボタンをクリックした場合
挿入先の合計請求書の合計額から、消費税額を再計算します。

■売上集計について

売上集計の対象となっている伝票(一覧表の[売上]欄に「○」が付いている伝票)を合計請求書に[締め取り込み]をする場合、二重計上を防ぐため、挿入元の伝票は自動的に売上集計の対象から外れます。(一覧表の[売上]欄の「○」が自動的に「-」に変更されます)

ただし、通常の[取り込み]の場合は変更されず、元の状態が維持されます。

◆ 明細行を挿入する



[行挿入]ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行と一つ上の明細行の間に、新規行を挿入します。

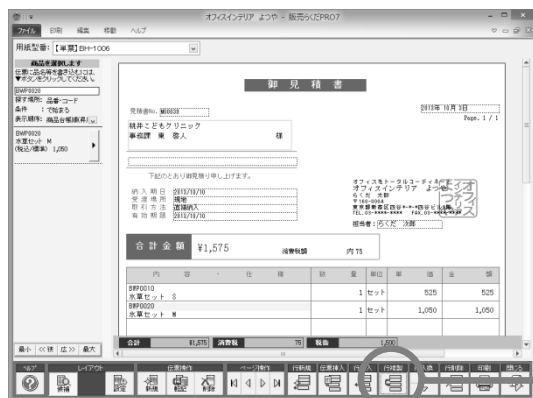


[行挿入]ボタンをクリック

※行の挿入をしたい明細行の上でマウスを右クリックすると表示されるメニューから、[行の挿入]を選択することでも、同様の操作を行うことができます。

※明細行数が 1500 行に達している場合は、明細行の挿入を行うことはできません。

◆ 明細行を複製する



[行複製]ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行を複製します。

※明細行数が 1500 行に達している場合は、明細行の複製を行うことはできません。



[行複製]ボタンをクリック

◆ 明細行を入れ換える



行入換の[△]ボタンと[▽]ボタンをクリックして、現在カーソルがある明細行を上下の明細行と入れ換えます。



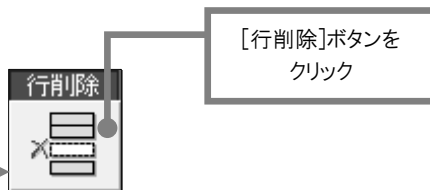
[行入換]ボタンをクリック

◆ 明細行を削除する



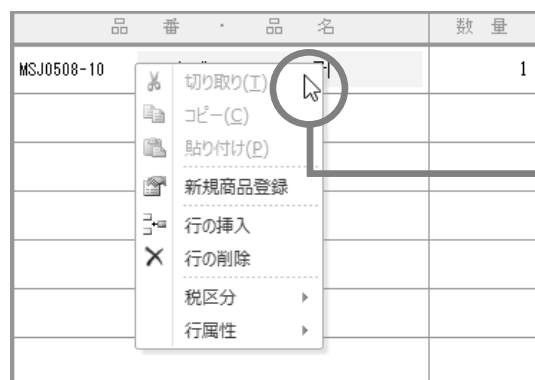
[行削除]ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行を削除します。

削除の確認メッセージが表示されるので、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。

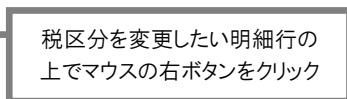


※削除したい明細行の上でマウスの右クリックをすると表示されるメニューから、[行の削除]を選択することでも、同様の操作を行うことができます。

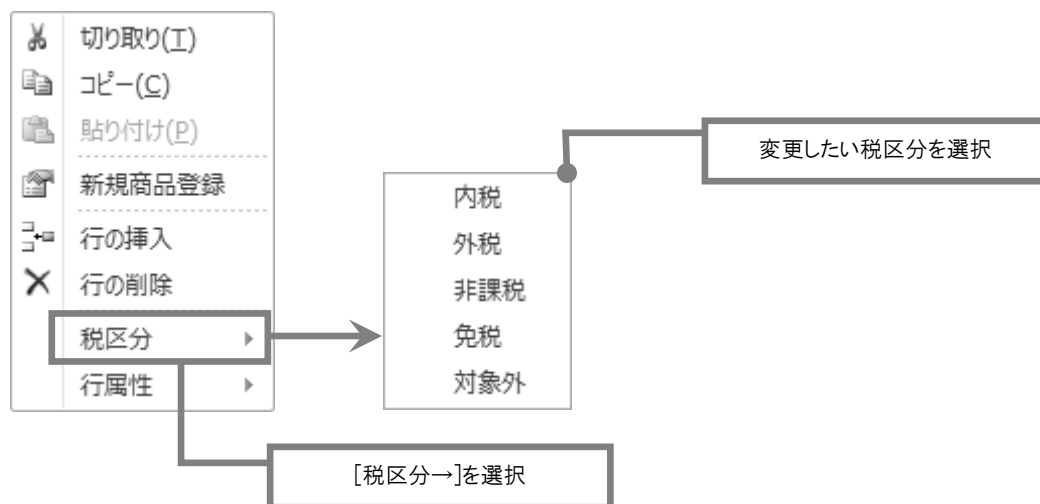
◆ 税区分を変更する



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。



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。



■ 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、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、79 ページの「伝票の高度な編集機能」をご覧ください。

■ 一枚の伝票内に内税と外税の明細が混在する場合の消費税計算について

本製品は、一枚の伝票内に、内税の明細と外税の明細を混在させることができます。その場合の消費税計算は、例えば以下のように行われます。

【例】：伝票の税書式が「外税」で、消費税の端数処理が「切り捨て」の場合

「商品 A」・・・税区分「外税」
「商品 B」・・・税区分「外税」
「商品 C」・・・税区分「内税」
「商品 D」・・・税区分「内税」

品番	品名	数量	単位	単価	金額	備考
001 商品A		1	個	1,000	1,000	
002 商品B		1	個	1,000	1,000	
003 商品C		1	個	1,500	1,500	
004 商品D		1	個	1,500	1,500	
摘要		合計	税抜	④ 4,858	税額	③ 242
				総額	⑤ ¥5,100	

まず、明細行の税区分が「外税」に設定されている「商品 A」と「商品 B」の消費税額を計算します。
合計金額が「2,000」となるため、消費税率を 5%とすると、消費税額は「2000」×「0.05」＝「¥100 (①)」となります。

次に、明細行の税区分が「内税」に設定されている「商品 C」と「商品 D」の消費税額を計算します。
合計金額が「3,000」となるため、消費税額は「3000」÷「105」×「5」＝「142.85」となり、消費税の端数処理が「切り捨て」のため、消費税額は「¥142 (②)」となります。

それで消費税額の合計 (①+②) は、「100」＋「142」＝「¥242 (③)」となります。

さらに税抜金額の合計は、「外税の合計金額」＋ (「内税の合計金額」－ ②) となるので、
「2000」＋ (「3000」－142) ＝「¥4,858 (④)」となります。

よって最終的な合計金額は、「④」＋「③」となり、「4858」＋「242」＝「¥5,100 (⑤)」となります。

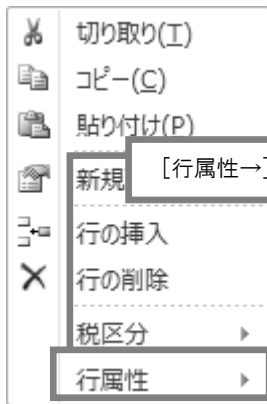
◆ 行属性を変更する



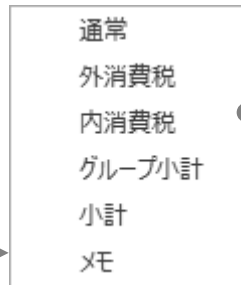
行属性とは、伝票の明細行で特定の役割を果たす行のことで、明細行ごとに行属性を変更することができます。（すでに入力された明細行の行属性を変更すると、入力された内容が失われますのでご注意ください）

行属性の変更をするには、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、[行属性→]を選択し、さらに表示される行属性の一覧から変更したい属性を選択します。



[変更したい属性を選択]

■ 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した場合や、自動作成による取り込みによって合計請求書を作成した場合、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できます）

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、79 ページの「伝票の高度な編集機能」をご覧ください。

4-12 転記機能を利用して伝票を作成する

伝票入力画面の「転記」ボタンが強調されています。

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。



伝票の転記画面が表示されています。

「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

伝票の転記画面が表示されています。

見積書から納品書、納品書から請求書など、別種の伝票へ転記する場合は、途中で「伝票の転記」画面が表示されます。

詳細については、72 ページをご覧ください。

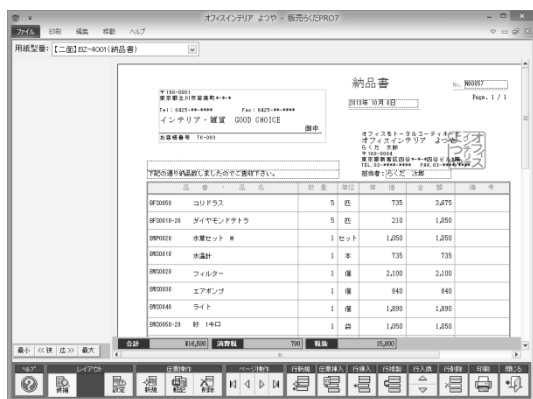
伝票の転記画面が表示されています。

見積書から見積書など、同種の伝票へ転記する場合は、すぐに「転記の詳細設定」画面が表示されます。

また、別種の伝票へ転記する場合でも、「伝票の転記」画面の次に表示されます。

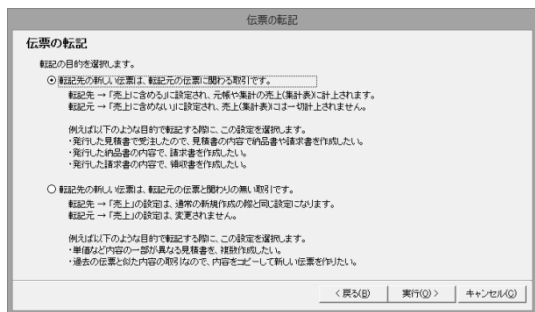
詳細については、73 ページをご覧ください。

[実行]ボタンをクリックすると、転記が実行されます。



最後に、転記先の伝票が表示されます。

◆「伝票の転記」画面について



見積書から納品書、納品書から請求書など、別種の伝票へ転記した場合に表示されます。目的に応じて転記方法を選択します。

それぞれの項目では、以下の違いがあります。

■ [転記先の新しい伝票は、転記元の伝票に関わる取引です。]

転記先→「売上に含める」に設定され、元帳や集計の売上(集計表)に計上されます。
 転記元→「売上に含めない」に設定され、売上(集計表)には一切計上されません。

例えば以下のような目的で転記する際に、この設定を選択します。

- ・発行した見積書で受注したので、見積書の内容で納品書や請求書を作成したい。
- ・発行した納品書の内容で、請求書を作成したい。
- ・発行した請求書の内容で、領収証を作成したい。

「伝票一覧」画面の[売上]欄が自動的に変動します。

転記元伝票の売上は必ず「-」になり、転記先伝票の売上が「○」になります。



売上が「○」になると、伝票内容が集計表に反映されます。またプロ版で合計請求書を作成する際に、請求方法が「締め請求」であれば、締め処理の対象として合計請求書に取り込まれます。(締め処理については、106ページの「合計請求書を自動作成する」をご覧ください)

■ [転記先の新しい伝票は、転記元の伝票と関わりの無い取引です。]

転記先→「売上」の設定は、通常の新規作成の際と同じ設定になります。

転記元→「売上」の設定は、変更されません。

例えば以下のような目的で転記する際に、この設定を選択します。

- ・単価など内容の一部が異なる見積書を、複数作成したい。
- ・過去の伝票と似た内容の取引なので、内容をコピーして新しい伝票を作りたい。

売上に計上するかどうかは、各伝票の既定値に依存します。(伝票ごとの既定値は「設定」画面で設定されています。詳しくは、79 ページの「伝票の高度な編集機能」をご覧ください)

◆ 「転記の詳細設定」画面について

伝票の転記を行う際の最後に、転記後の伝票の詳細な設定を行います。

項目	説明	
転記先の発行日	今日の日付	転記先の伝票の発行日を、今日の日付(コンピューターに設定されている日付)にします。 【例】 転記元の伝票の日付が「2013 年 5 月 1 日」 今日の日付が「2013 年 6 月 1 日」の場合 →転記先の伝票の発行日は「2013 年 6 月 1 日」
	転記元の伝票の日付	転記先の伝票の発行日を、転記元の伝票の発行日と同じにします。 【例】 転記元の伝票の日付が「2013 年 5 月 1 日」 今日の日付が「2013 年 6 月 1 日」の場合 →転記先の伝票の発行日は「2013 年 5 月 1 日」
転記先の伝票番号	新規の伝票番号を割り振る(※)	転記先の伝票に新規の伝票番号を割り振ります。 【例】 見積書(M)から納品書(N)に転記 転記元の伝票番号が「M00001」 納品書(N)の次回番号が「00005」であった場合 →転記先の伝票番号は「N00005」
	転記元の伝票番号を引き継ぐ(※)	転記先の伝票には、転記元の伝票番号と同じ番号を割り振ります。 【例】 見積書(M)から納品書(N)に転記 転記元の伝票番号が「M00001」 納品書(N)の次回番号が「00005」であった場合 →転記先の伝票番号は「M00001」
転記内容	備考(摘要)を転記する	チェックを付けると、転記元の伝票の[備考]欄や[摘要]欄の内容を転記します。 チェックを外すと、[備考]欄や[摘要]欄は空の状態転記されます。
	件名を転記する	チェックを付けると、転記元の伝票の件名を転記します。 チェックを外すと、件名は空の状態転記されます。

※「設定」画面で設定されている連番設定にしたがって、新規の伝票番号を割り振ります。(172 ページ参照)

◆ 領収証へ転記する場合

領収証へ転記する場合にのみ、「領収証への転記」画面が表示されます。

項目	説明	
入金内訳	領収証へ合計金額を転記する際の、入金内訳を選択します。複数の入金内訳へ金額を入力する必要がある場合は、転記後に入力し直してください。	
消費税の記載方法	転記先の領収証の備考欄へ記載する、消費税の記載方法を選択します。	
	定型文	任意の定型文を作成することができます。右の[編集]ボタンをクリックすると、下図の「消費税定型文の編集」画面が表示され、新しい定型文の登録や編集を行うことができます。 
	自動	選択した定型文が自動的に入力されるように設定します。自動的に入力される定型文の左には「自動」と表記されます。
	削除	選択した定型文を削除します。
	▲▼	選択した定型文を上下に行移動させます。
	🔄	定型文をJISコード順に並び替えます。
	税抜金額 ***円 消費税 *% **円	税抜金額、消費税率、消費税額が記載されます。
	内消費税 **円	内消費税を記載します。実際の内消費税額も合わせて記載されます。
	記載しない	消費税を記載しません。

設定完了後、[実行]ボタンをクリックして転記を実行します。

4-13 領収証(入金伝票)を作成する



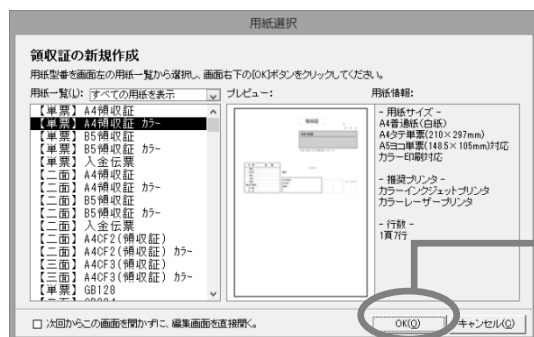
領収証(入金伝票)の内容は集計表に反映されます。またプロ版で合計請求書を自動作成する際に、締め処理の対象として合計請求書に取り込まれます。

(伝票の集計や締め処理の対象にする方法については、79 ページの「伝票の高度な編集機能」や、117 ページの「集計対象について」をご覧ください)



領収証(入金伝票)を新規に作成するには、メインメニューの[入金・領収]アイコンをクリックします。

[入金・領収]アイコンを
クリック



「用紙選択」画面が表示されるので、用紙型番を選択して[OK]ボタンをクリックします。

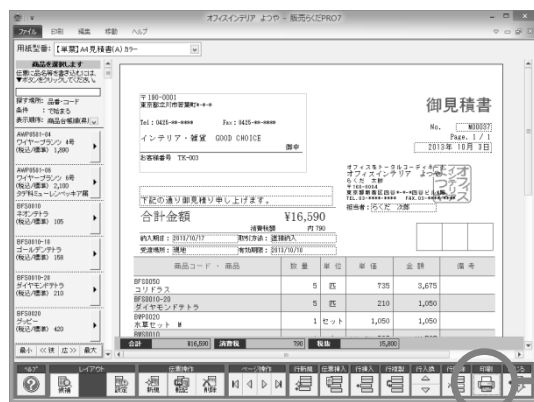
用紙を選択し
[OK]ボタンをクリック



領収証の「伝票作成」画面が表示されます。
得意先を選択し、領収証を作成します。

現金や小切手など入金の内訳に応じて金額を入力します。
プロ版の場合、「振込手数料」を入力すると、合計請求書の作成時に「振込手数料」欄に計上されます。

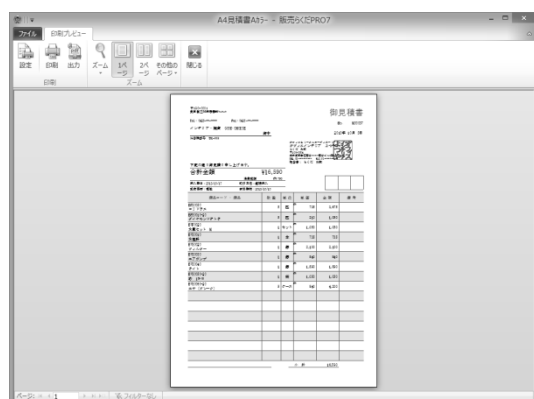
4-14 伝票を印刷する



作成した伝票を印刷するには、印刷したい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が表示されますので、印刷内容を確認し[印刷]ボタンをクリックして印刷を実行します。

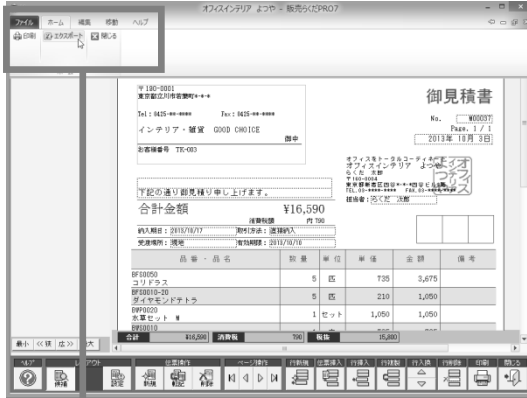
「印刷プレビュー」画面の詳しい操作方法については、96 ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

本製品には、他にも便利な伝票印刷機能が搭載されています。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場合などの印刷方法については、93 ページの「伝票一覧」画面から伝票を印刷する」をご覧ください。



「印刷プレビュー」画面からは、伝票を PDF や XPS 形式のファイルとして出力することも可能です。詳しくは、78 ページの「伝票を PDF ファイルとして出力する」をご覧ください。なお、A4 普通紙などへ罫線付きで印刷できるタイプの用紙のみ PDF や XPS 形式のファイルとして出力することが可能です。BSL 用紙などの専用帳票をご利用の場合、PDF や XPS 形式のファイルとして出力することはできません。

4-15 伝票をエクスポートする

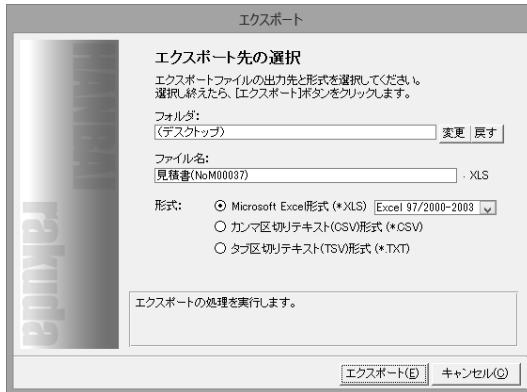


入力されている伝票データを外部ファイルにエクスポート（出力）することができます。以下の手順でエクスポートします。

「伝票作成」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。



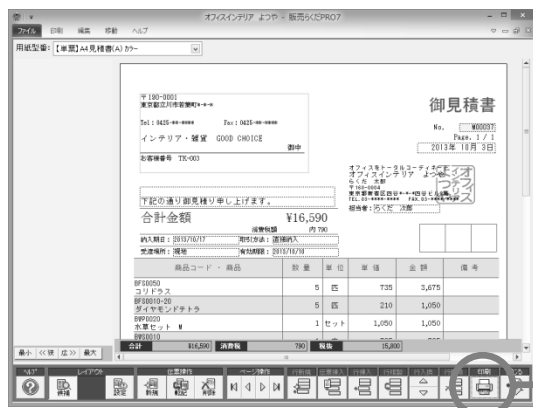
エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。
エクスポート先を変更するには、[変更]ボタンをクリックして指定します。

■ エクスポートの形式

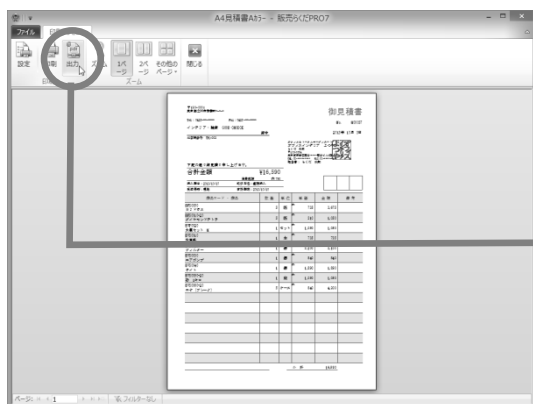
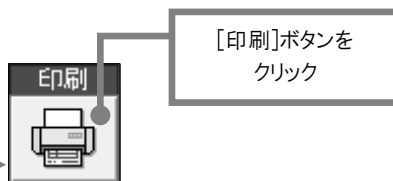
形式	説明
Microsoft Excel 形式 (*.XLS)	Microsoft Excel 形式で出力します。 エクスポートする Excel のバージョンは右の[▼]ボタンをクリックしてリストから選択できます。
カンマ区切りテキスト(CSV)形式 (*.CSV)	カンマ区切りテキスト(CSV)形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、または CSV 形式を扱える表計算ソフトなどで読み込むことができます。
タブ区切りテキスト(TSV)形式 (*.TXT)	タブ区切りテキスト形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、またはタブ区切りテキスト形式を扱える表計算ソフトなどで読み込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

4-16 伝票を PDF ファイルとして出力する

本製品では、伝票を PDF 形式や XPS 形式のファイルとして出力することが可能です。ファイルとして出力することによって、伝票をメールに添付して送付することができます。



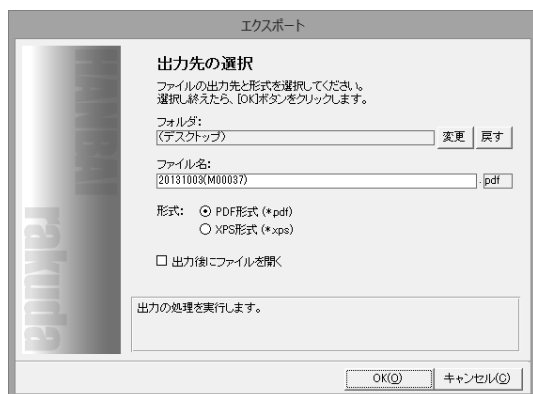
作成した伝票を PDF 形式や XPS 形式のファイルとして出力するには、出力したい伝票が開いている状態で、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。



「印刷プレビュー」画面が表示されます。

画面左上に表示される[出力]ボタンをクリックします。

[出力]ボタンをクリック



「出力先の選択」画面が表示されます。

ファイルの出力先となるフォルダと、出力形式（PDF・XPS）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、[OK]ボタンをクリックして出力を実行します。

[出力後にファイルを開く]にチェックを付けておくと、出力後、自動的に出力された伝票ファイルを表示します。



A4 普通紙などへ罫線付きで印刷できるタイプの用紙のみ PDF や XPS 形式のファイルとして出力することが可能です。BSL 用紙などの専用帳票をご利用の場合、PDF や XPS 形式のファイルとして出力することはできません。

4-17 伝票の高度な編集機能

本製品では、得意先ごとの売上集計や商品ごとの売上集計などを自動的に行いますが、高度な編集機能を利用することによって、伝票ごとの設定を変更することが可能です。

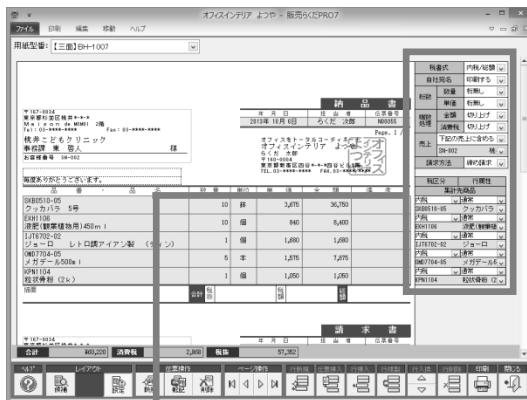
※通常は変更の必要はありません。不必要に設定の変更を行うと、売上集計などが意図しない結果になる場合がありますので、ご注意ください。



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



画面右に設定項目が表示されます。各項目では次の設定を行うことができます。

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
売上	下記の売上に含める
	SN-002 桃
請求方法	締め請求

税区分	行属性
集計先商品	
内税	通常
SKB0510-05	クッカバラ

現在開いている伝票に対する詳細な設定を行います。

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。

■ 設定項目

項目名		説明
伝票設定		
税書式	伝票の消費税の表示方法を設定します。	
	内税/総額	合計金額と内消費税額を表示・印刷します。
	内税	合計金額のみを表示・印刷します。
	外税	税抜金額、消費税額、税込金額を表示・印刷します。
	別記	合計金額欄は税抜金額となり、消費税額欄に「消費税は別途申し受けます。」と表示・印刷します。
自社宛名	自社宛名の印刷・非印刷の設定を行います。	
	印刷する	伝票に「自社書式」で設定した自社情報を表示・印刷します。
	印刷しない	伝票に自社情報を表示・印刷しません。
桁数 -数量・単価	数量・単価に入力したい数値の表示方法を以下の項目から選択します。	
	桁無し	小数点以下を表示・印刷しません。整数のみを表示・印刷します。
	下1桁	小数点以下第1位まで表示・印刷します。小数点第1位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.0」の場合は「1.」と表示・印刷されます)
	下1桁(0有)	小数点以下第1位まで表示・印刷します。小数点第1位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。(例えば「1.0」の場合は「1.0」と表示・印刷されます)
	下2桁	小数点以下第2位まで表示・印刷します。小数点第2位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.50」の場合は「1.5」と表示・印刷されます)
	下2桁(0有)	小数点以下第2位まで表示・印刷します。小数点第2位が「0」の場合も表示・印刷します。(例えば「1.50」の場合は「1.50」と表示・印刷されます。)
端数処理 -金額・消費税	現在開いている伝票について、金額と消費税の端数処理方法を以下の項目から選択します。	
	切り捨て	小数点第1位で切り捨てます。
	切り上げ	小数点第1位を切り上げます。
	四捨五入	小数点第1位を四捨五入します。
売上	現在開いている伝票を売上に「含める・含めない」を設定します。 売上に「含める」に設定すると、伝票内容が集計表に反映されます。 またプロ版で合計請求書を作成する際に、締め処理の対象として合計請求書に取り込まれます。 (合計請求書に取り込むためには、下記の「請求方法」が「締め請求」に設定されている必要があります) 下のピンク色の部分では、売上に含める場合に計上する得意先を設定します。117 ページの「集計対象について」をご覧ください。	
請求方法 プロ版のみ	得意先ごとに設定されている請求方法が表示されます。伝票ごとに請求方法を変更することもできます。伝票に設定された請求方法は、得意先に設定されている請求方法より優先されます。	
明細設定		
税区分	明細行の税区分を設定します。設定された税区分によって、商品を予測候補リストから選択する際の金額や消費税計算に影響を与えます。 明細行の税区分が[内税]になっている場合は、税込単価を取り込みます。[外税]、[非課税]、[免税]、[対象外]になっている場合は、税抜単価を取り込みます。 税区分に関しては、68 ページの「税区分を変更する」をご覧ください。	
行属性	明細行の行属性を設定します。70 ページの「行属性を変更する」をご覧ください。	
集計先商品	明細行に入力されている商品の集計先を設定します。117 ページの「集計対象について」をご覧ください。	

5章

伝票一覧の操作

5-1 「伝票一覧」画面の構成.....	82
5-2 「伝票一覧」画面の操作.....	83
5-3 「伝票一覧」画面から伝票を印刷する.....	93

■付録

1 3-1 サポートサービスを利用する.....	180
1 3-2 索引.....	182

5-1 「伝票一覧」画面の構成

「伝票一覧」画面には、伝票管理に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面上のボタンで行うことができます。

【メニューバー】

伝票の管理に便利にさまざまな機能呼び出すことができます。
メニューバーの操作については、35 ページの「メニューバーの操作」をご覧ください。

【メニューリスト】

メニューリストを表示するには、画面左下の[メニュー]ボタンをクリックします。(表示させないようにするには、再度クリックします)
伝票一覧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。

並べ替え
最優先されるもの
発行日
2番目に優先されるもの
発行日
得意先で一覧を絞り込む
選択解除
(その他の得意先)
1B-001 レストラン ハット
1B-002 テイクアウェーセンター
KT-001 画務 みちのく
KT-002 フォック 和
KT-003 くにたち中央病院
MN-001 株式会社 ミナト
MN-002 喜多 月乃華
MN-003 クリエイトカンパ
MS-001 雑貨屋 フジモリ
MS-002 フォーモーション
商品で一覧を絞り込む
選択解除
(その他の商品)
AWP0501-04 ワイヤブラン
AWP0501-06 ワイヤブラン
BF30010 ネオンテ
BF30010-10 ゴルデンテ
BF30010-20 ダイアモンド
BF30020 クラ
BF30030 フラ
BF30040 チェリーパ
BF30050 コリドラス
最小 << 狭 >> 最大
ヘルプ 検索 明細 メニュー
新規 開く 付箋 行削除 印刷 開く

全選択 全解除	選択	発行日付	得意先名	伝票番号	合計
☐	☐	2013年10月06日			
開く	☐	2013/10/06	インテリア・雑貨 GOOD CHOICE	N00057	
開く	☐	2013/10/06	桃井こどもクリニック 事務課 東	N00055	¥60,220 ○
開く	☐	2013/10/06	呉服のふ心屋	N00054	¥62,572 ○
☐	☐	2013年10月05日			
開く	☐	2013/10/05	料亭 蔵本 蔵本 昌司	N00053	¥101,745 ○
☐	☐	2013年10月04日			
開く	☐	2013/10/04	珈琲店 さくま 佐久間 剛志	N00052	¥185,904 ○
開く	☐	2013/10/04	ブティック ウダガワ	N00051	¥53,450 ○
☐	☐	2013年10月03日			
開く	☐	2013/10/03	喫茶 ワンダー 和田 隆	N00050	¥56,910 ○
開く	☐	2013/10/03	クリエイトパルバーNAIRA 東宝部 小	N00049	¥340,210 ○
表示枚数	36枚	表示合計金額	¥4,243,672	選択枚数	0枚
選択合計金額	¥0				
発行日:	2013年 10月 6日	伝票番号:	N00057	担当者:	らくだ 次郎
税込金額:	16,590	消費税額:	790	税抜金額:	15,800
品番・コード	品名・名称	数量	単位	単価	合計
【内消費税】					
BF30050	コリドラス	5	匹	735	3,675
BF30010-06	ダイヤモンド	1	個	1,160	1,160
最小	<< 狭 >> 最大				

【伝票一覧】

作成した伝票の一覧が表示されます。

【明細】

明細を表示するには、画面左下の[明細]ボタンをクリックします。(表示させないようにするには、再度クリックします)
一覧で選択されている伝票の明細が表示されます。

【検索】

検索フォームを表示するには、画面左下の[検索]ボタンをクリックします。(表示させないようにするには、再度クリックします)
一覧に表示された伝票の並べ替えや発行日による検索、さらには得意先や商品による一覧の絞り込みを行うことができます。

【操作ボタン】

伝票の検索や印刷など、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。

5-2 「伝票一覧」画面の操作

◆ 作成した伝票を開く



作成した伝票の一覧を開くには、メインメニューの各一覧アイコンをクリックします。例えば作成した納品書を開くには、[納品書一覧]アイコンをクリックします。

開きたい一覧のアイコンをクリック



「伝票一覧」画面が表示されたら、開きたい伝票の左にある[開く]ボタンをクリックして伝票を開きます。

開く

クリック

または開きたい伝票が選択された状態(背景が黄色い状態)で、画面下の[開く]ボタンをクリックすることでも伝票を開くことができます。



クリック

◆ 伝票を並べ替える



「伝票一覧」画面に表示されている伝票の並べ替えは、画面左上の「並べ替え」メニューで行います。「伝票一覧」画面左下の[検索]ボタンをクリックすると表示されます。

[検索]ボタンをクリック





「伝票一覧」画面左上に「並べ替え」メニューが表示されます。

並べ替え

最優先されるもの

発行日順 ☒ 降順 ☐ 昇順

2番目に優先されるもの

伝票番号順 ☒ 降順 ☐ 昇順

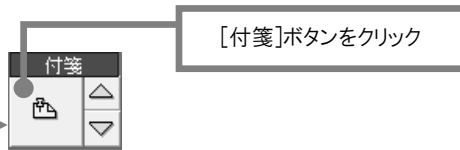
伝票の並べ替えは、「最優先されるもの」→「2番目に優先されるもの」の順に並べ替えられます。各項目を選択するには、[▼] ボタンをクリックして表示されるリストの中から条件を選択してください。

◆ 伝票に付箋を付ける



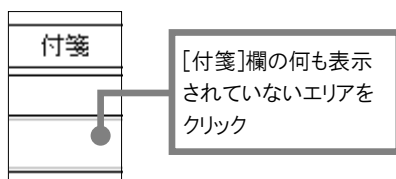
伝票に付箋を付けることによって、特定の伝票に関する詳細な情報を残すことができます。

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。

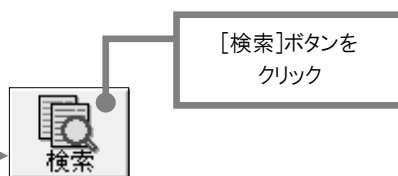
[OK]ボタンをクリックすると、伝票に付箋が付きま

◆ 作成した伝票を検索する

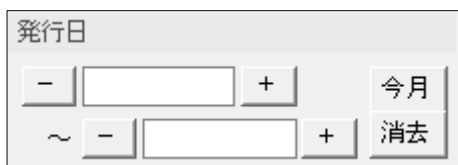


作成した伝票はさまざまな方法で検索することができます。検索を行うための検索フォームは、画面下の[検索]ボタンをクリックすると表示されます。

以下の方法で伝票を検索することができます。

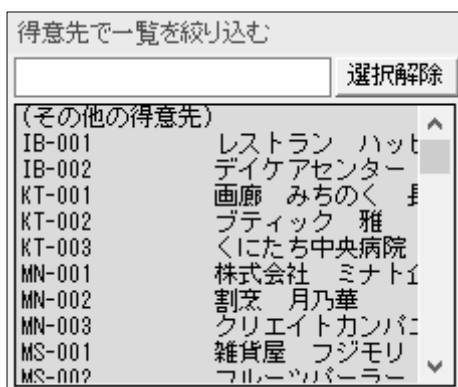


■ 発行日で一覧を絞り込む



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。

■ 得意先で一覧を絞り込む



画面左の「得意先で一覧を絞り込む」欄に、検索したい得意先名（あるいはその一部）を入力します。

下のピンク色の部分に、該当する得意先名が表示されます。ピンク色の部分から得意先を選択すると、該当する得意先の伝票だけが一覧に表示されます。

商品で一覧を絞り込む

(その他の商品)

AWP0501-04	ワイヤーブランツ	▲
AWP0501-06	ワイヤーブランツ	
BFS0010	ネオンテトラ	
BFS0010-10	ゴールデンテトラ	
BFS0010-20	ダイヤモンドテトラ	
BFS0020	グッピー	
BFS0030	ブラティ	
BFS0040	チェリーバルブ	
BFS0050	コリドラス	▼

下の水色の部分に、該当する商品名が表示されます。
水色の部分から商品を選択すると、該当する商品が含まれる伝票
だけが一覧に表示されます。

[illegible]

「伝票一覧」画面上部の「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[▼]をクリックすると表示されるリストから選択します。

探す場所: 伝票番号 検索文字列を入力してください

The screenshot shows the 'My Library' (マイライブラリ) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ホーム' (Home), '検索' (Search), and 'ヘルプ' (Help). Below it, a search bar contains the text 'マイライブラリ' and 'マイライブラリ'. The main content area is titled '図書一覧' (Book List) and displays a table of books. The table has columns for '図書名' (Book Name), '著者名' (Author Name), '発行年' (Publication Year), '在庫状況' (Inventory Status), and '購入価格' (Purchase Price). The '在庫状況' column is highlighted in blue. The table lists several books, including 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), and 'マイライブラリ' (My Library). The '購入価格' column shows prices like ¥1,500, ¥1,000, ¥1,000, ¥1,000, ¥1,000, ¥1,000, ¥1,000, ¥1,000, ¥1,000, and ¥1,000. The page also includes a sidebar on the left with navigation links like 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), 'マイライブラリ' (My Library), and 'マイライブラリ' (My Library). At the bottom, there's a footer with 'マイライブラリ' (My Library) and 'マイライブラリ' (My Library).

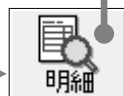
一番右にある色の付いていないボタンをクリックすると、
付箋が付けられていない伝票だけが絞り込まれます。

◆ 一覧に表示される伝票の明細を表示する

一覧に表示されている伝票の明細を、伝票を開かずに内容を確認することができます。



明細を表示するには、画面下の[明細]ボタンをクリックします。



[明細]ボタンを
クリック



選択した伝票の内容が画面下に表示されます。

伝票の明細が表示されます。

◆ 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、削除したり印刷したりすることができます。(伝票の選択削除については 92 ページの「選択した伝票をまとめて削除するには」を、伝票の選択印刷については 93 ページの「伝票一覧」画面から伝票を印刷する」をご覧ください)



伝票の選択は、「伝票一覧」画面の左端にある[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。

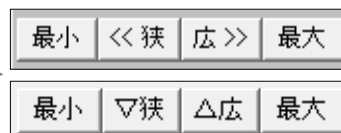
◆「伝票一覧」画面のレイアウトを変更する

検索メニュー部分と明細部分は画面のレイアウトを変更して表示することができます。

■ 表示エリアのサイズを変更する



検索メニューと明細部分の下に、[最小]・[狭]・[広]・[最大]の4つのボタンが用意されています。これらを利用することで各部分の幅を狭めたり広げたりすることができます。



[最小]・[最大]ボタンをクリックすると、画面内で可能な限り最小化・最大化します。
[狭]・[広]ボタンをクリックすると、段階的に幅を狭めたり広げたりします。

■ 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[▼]をクリックして、表示されるリストから選択します。

全選択 全解除		納品書一覧				
選択	発行日付 ▼	得意先名 ▼	伝票番号 ▼	合計金額 ▼	売上	付箋
☐	2013年10月17日	発行日付				
☐	2013/10/17	伝票番号	N00056	¥16,590	○	
☐	2013年09月27日	担当者				
☐	2013/09/27	税抜金額				
☐	2013年09月20日	消費税額	N00055	¥60,220	○	
☐		合計金額				
☐		得意先コード				
☐		会社名				

[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択

■ 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。

「伝票一覧」画面の項目の列幅は、伝票一覧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。

◆ 一覧に表示されている伝票の情報を確認する



「伝票一覧」画面の下に、現在表示されている一覧の総合的な情報が表示されます。

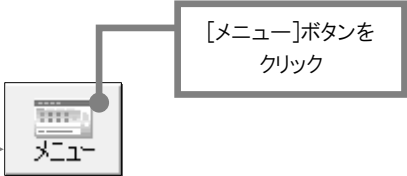
表示枚数	36枚	表示合計金額	¥4,243,672	選択枚数	6枚	選択合計金額	¥904,774
------	-----	--------	------------	------	----	--------	----------

項目名	説明
表示枚数	「伝票一覧」画面に表示されている伝票の枚数を表示します。
表示合計金額	「伝票一覧」画面に表示されている伝票の合計金額の総合計が表示されます。
選択枚数	「伝票一覧」画面に表示されている伝票のうち、[選択]欄にチェックが付いている伝票の枚数を表示します。
選択合計金額	「伝票一覧」画面に表示されている伝票のうち、[選択]欄にチェックが付いている伝票の合計金額の総合計が表示されます。

◆ 他の種類の伝票一覧を開く



画面下の[メニュー]ボタンをクリックすると、一覧の上部に他の種類の伝票一覧を開くためのメニューが表示され、メインメニューに戻らなくても開くことができます。
「伝票一覧」では、すべての伝票の一覧が表示されます。



見積書一覧	納品書一覧	請求書一覧	合計請求書一覧	入金・領収一覧	伝票一覧
-------	-------	-------	---------	---------	------

表示したい伝票一覧をクリック

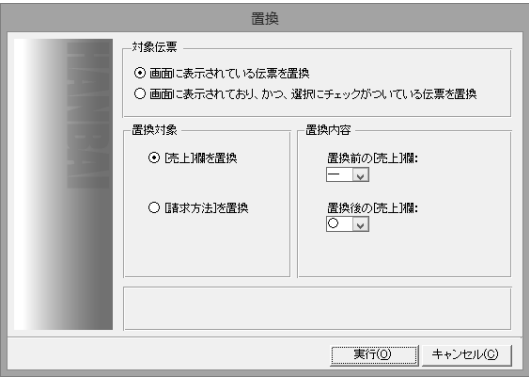
◆ 伝票の内容を置換する

誤って合計請求書を作成してしまい[売上]欄の値を元に戻したい場合や、下位製品からデータを移行した伝票の請求方法（都度請求）をまとめて締め請求に変更したい場合などに、まとめて伝票の内容を置換することが可能です。



画面左上のメニューバーの[編集]をクリックし、[置換]を選択すると、置換のための画面が表示されます。

メニューバーの[編集]から
[置換]を選択



「置換」画面が表示されます。
以下の内容にしたがって、置換内容を設定します。

設定完了後、[実行]ボタンをクリックすると、置換を実行します。

項目名	説明	
対象伝票	置換の対象となる伝票を選択します。	
	画面に表示されている伝票の置換	「伝票一覧」画面に表示されているすべての伝票を置換の対象とします。
	画面に表示されており、かつ、 選択にチェックがついている伝票の置換	「伝票一覧」画面に表示されている伝票のうち、[選択]欄にチェックが付いている伝票のみを置換の対象とします。
置換対象	置換の対象となる内容を選択します。	
	[売上]欄を置換	置換対象となる伝票の[売上]欄の内容を置換の対象とします。
	[請求方法]を置換	置換対象となる伝票の[請求方法]を置換の対象とします。 プロ版のみ
置換内容	[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、置換前と置換後の内容を選択します。	

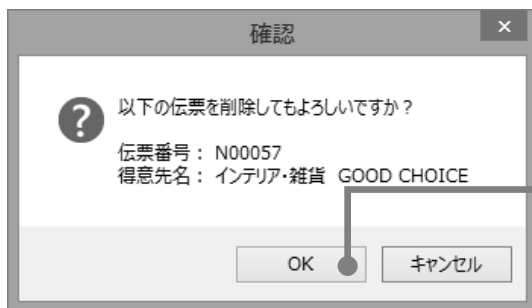
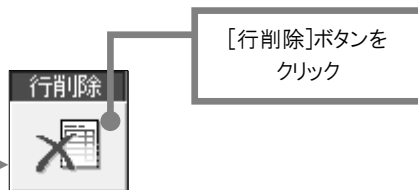


置換された内容は元に戻すことができませんので、置換を実行する際は、十分に内容を確認してから行ってください。
またこの機能は日常的に使用する機能ではありません。頻繁に置換操作を行いますと、売上計算や締め処理が正しく行えなくなる場合があります。

◆ 伝票を削除する



一覧から伝票を削除するには、削除し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[行削除]ボタンをクリックします。



削除の確認画面が表示されるので、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。

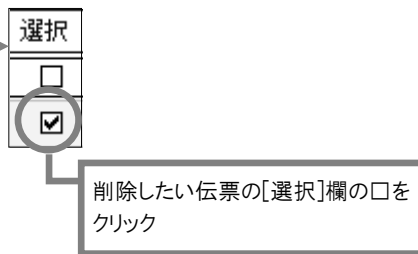
削除する場合は
[OK]ボタンをクリック

■ 選択した伝票をまとめて削除するには

「伝票一覧」画面からは、選択した伝票をまとめて削除することもできます。



伝票をまとめて削除するには、削除したい伝票の[選択]欄にチェックが付いている状態で、「伝票一覧」画面上部のメニューバーの[編集]をクリックし、[選択削除]を選択します。



左上のメニューバーから[編集]→[選択削除]と続けてクリックすると、確認画面が二回表示されます。その後、削除されます。

[選択削除]をクリック

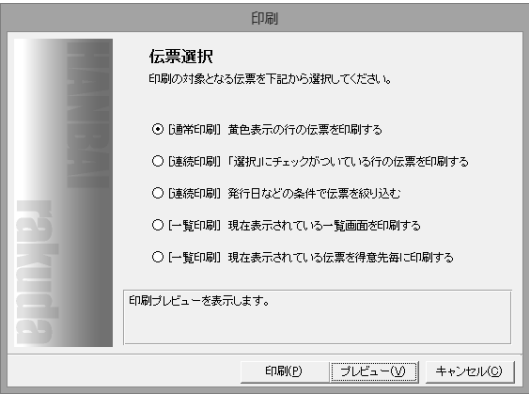
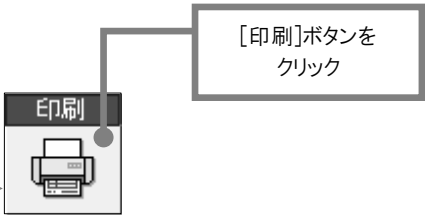
一度削除した伝票は、後から元に戻すことはできませんので、削除を実行する際は十分にご注意ください。

5-3 「伝票一覧」画面から伝票を印刷する

各「伝票一覧」画面からは、伝票をさまざまな方法で印刷することができます。一覧から特定の伝票だけを選択して印刷したり、伝票を条件で絞り込んで一括印刷したりすることができます。



「伝票一覧」画面から伝票を印刷するには、画面下にある[印刷]ボタンをクリックします。



印刷する「伝票選択」画面が表示されます。印刷の対象となる伝票を選択し、[プレビュー]ボタンをクリックします。

「印刷プレビュー」画面の詳しい操作方法については、96ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

「伝票選択」画面では以下の項目が表示されます。

項目	説明
[通常印刷] 黄色表示の行の伝票を印刷する	「伝票一覧」画面で選択されている(黄色く反転している)伝票を印刷します。
[連続印刷] 「選択」にチェックがついている行の伝票を印刷する	「伝票一覧」画面の[選択]欄にチェックが付いている伝票を印刷します。一覧にチェックの付いた伝票が1件も無い場合は、グレーで表示されます。
[連続印刷] 発行日などの条件で伝票を絞り込む	[連続印刷]を選択して[次へ]ボタンをクリックすると、「伝票選択」画面が表示されます。発行日や最終編集日、集計先得意先、伝票番号、担当者などの条件で伝票を絞り込んで印刷します。

	発行日	[発行日:]欄で指定された期間に発行された伝票を一覧に表示します。期間指定は手入力で行います。右の[前日]や[本日]などのボタンをクリックすると、該当する期間が自動的に入力されます。[消去]ボタンをクリックすると、現在入力されている期間が削除され空欄に戻ります。 期間を指定し、[上記の条件で一覧を絞り込む]ボタンをクリックすると、指定した条件に該当する伝票だけが一覧に絞り込まれて表示されます。
	最終編集日	伝票の最終編集日が[最終編集日:]欄で指定された期間に含まれる伝票を一覧に表示します。期間指定は手入力で行います。右の[前日]や[本日]などのボタンをクリックすると、該当する期間が自動的に入力されます。[消去]ボタンをクリックすると、現在入力されている期間が削除され空欄に戻ります。 期間を指定し、[上記の条件で一覧を絞り込む]ボタンをクリックすると、指定した条件に該当する伝票だけが一覧に絞り込まれて表示されます。
	集計先得意先	[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、集計先とする得意先を選択すると、該当する得意先の伝票が絞り込まれて表示されます。 [集計先得意先]を選択し、[上記の条件で一覧を絞り込む]ボタンをクリックすると、指定した条件に該当する伝票だけが一覧に絞り込まれて表示されます。
	伝票番号	[伝票番号:]欄に印刷したい伝票の伝票番号を直接手入力します。 伝票番号を手入力し、[上記の条件で一覧を絞り込む]ボタンをクリックすると、指定した伝票番号を含む伝票だけが一覧に絞り込まれて表示されます。
	担当者	[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、担当者を選択すると、該当する担当者の伝票が絞り込まれて表示されます。 [担当者:]を選択し、[上記の条件で一覧を絞り込む]ボタンをクリックすると、指定した条件に該当する伝票だけが一覧に絞り込まれて表示されます。
	上記の条件で 一覧を絞り込む	上記の項目で指定された条件で絞り込みを実行する際にクリックします。
[一覧印刷] 現在表示されている一覧画面を印刷する		現在、「伝票一覧」画面に表示されている伝票の一覧を印刷します。
[一覧印刷] 現在表示されている伝票を得意先毎に印刷する		現在、「伝票一覧」画面に表示されている伝票を、得意先毎にまとめた一覧として印刷します。



複数の用紙型番の伝票が混在している場合は？

用紙選択

現在、印刷の対象となっている位置には、複数の用紙型番が混在しています。
どの用紙型番を印刷するかを印刷対象の用紙型番から選択してください。
用紙を選択すると、その用紙の伝票が右側の「伝票一覧」に表示されます。

用紙型番	伝票一覧
A4用紙 縦A	印刷 伝票番号 発行日 得意先名
A4用紙 横B	1 100016 2010/10/01 ヘアサロン ビューティー 津田 孝之
A4用紙 横C	
A4用紙 横D	
A4用紙 横E	
A4用紙 横F	
A4用紙 横G	
A4用紙 横H	
A4用紙 横I	
A4用紙 横J	
A4用紙 横K	
A4用紙 横L	
A4用紙 横M	
A4用紙 横N	
A4用紙 横O	
A4用紙 横P	
A4用紙 横Q	
A4用紙 横R	
A4用紙 横S	
A4用紙 横T	
A4用紙 横U	
A4用紙 横V	
A4用紙 横W	
A4用紙 横X	
A4用紙 横Y	
A4用紙 横Z	

印刷実行 キャンセル

伝票を選択し[印刷]または[プレビュー]ボタンをクリックした際に、複数の用紙型番の伝票が混在している場合、左の画面が表示されます。

この画面が表示された場合は、どの用紙型番の伝票で印刷するかを[用紙型番:]欄から選択します。その後、[印刷実行]ボタンをクリックして印刷を実行します。

用紙型番を選択すると、その型番に該当する伝票が[伝票一覧:]に表示されます。

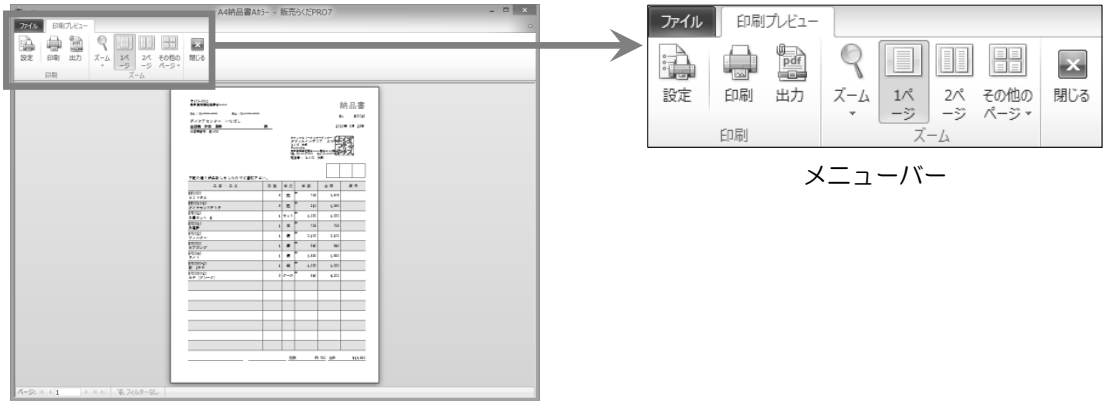
6章

印刷の操作

6-1	印刷プレビューを操作する.....	96
6-2	余白/印刷位置を調整し印刷を実行する.....	98
■付録		
1 3-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 3-2	索引.....	182

6-1 印刷プレビューを操作する

各種の伝票や台帳、宛名ラベルなどの印刷を行う場合、印刷内容を確認するための「印刷プレビュー」画面が表示されます。またメニューバーの[印刷プレビュー]から印刷に関連したさまざまな機能を呼び出すことができます。

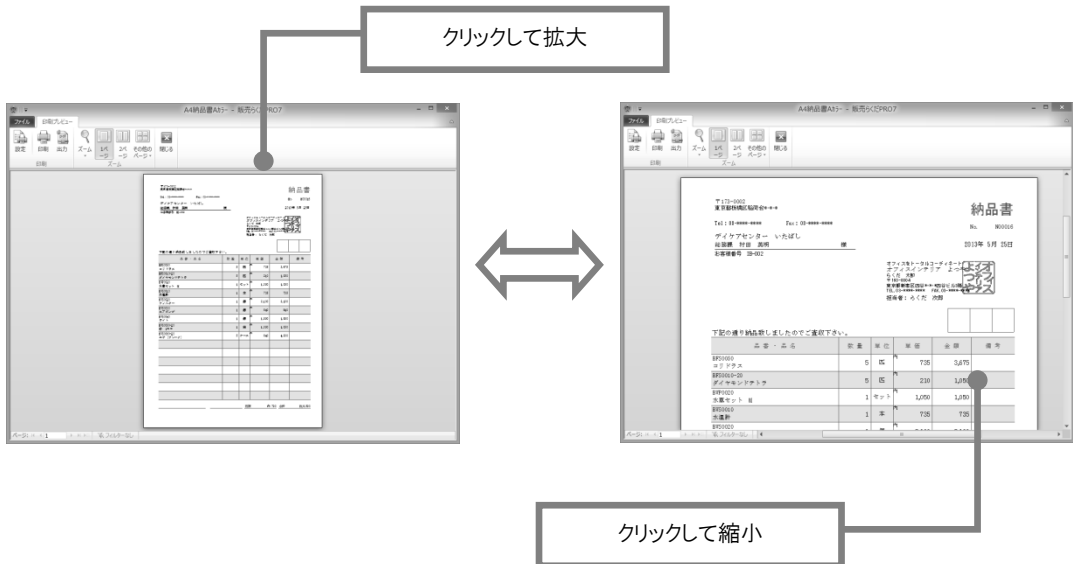


「印刷プレビュー」画面を表示するには、コンピューターにプリンタードライバーがインストールされている必要があります。プリンタードライバーのインストール方法については、お使いのプリンターや、Windowsのマニュアルなどをご覧ください。

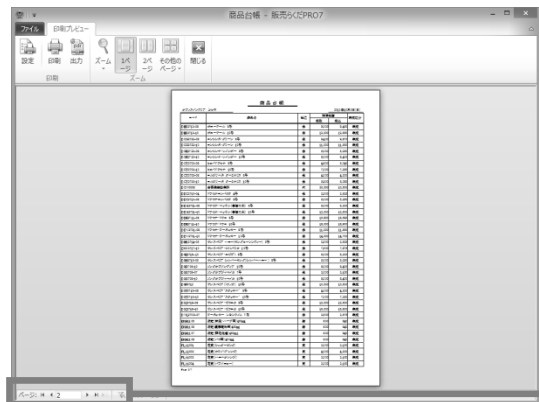
■「印刷プレビュー」画面の拡大と縮小

「印刷プレビュー」画面をクリックするたびに、拡大/縮小します。

また、メニューバーの[印刷プレビュー]内にある[ズーム]ボタンをクリックするたびに、拡大/縮小します。さらに[ズーム]ボタン下の[▼]ボタンをクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。

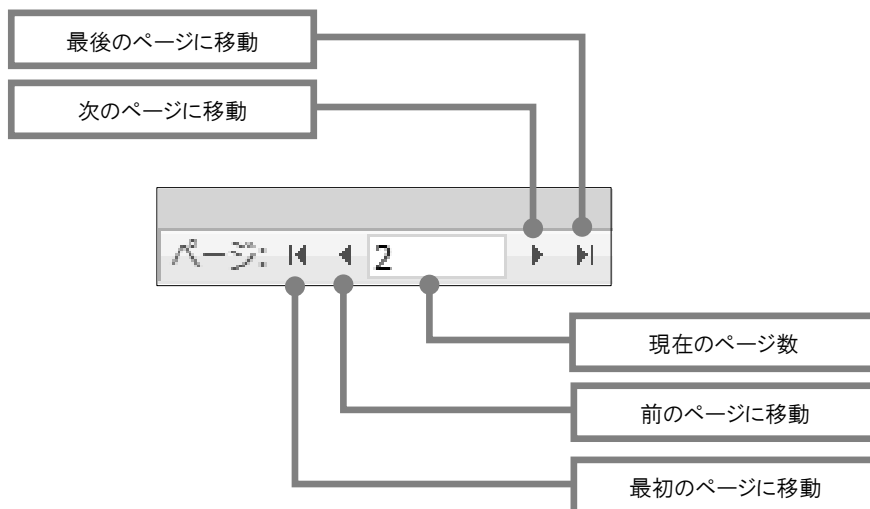
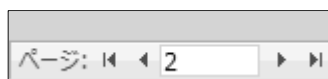


■ 「印刷プレビュー」画面のページ移動



「印刷プレビュー」画面の左下にあるページ移動ボタンを用いて、ページ移動を行います。

ページ移動ボタン



■ メニューバー[印刷プレビュー]

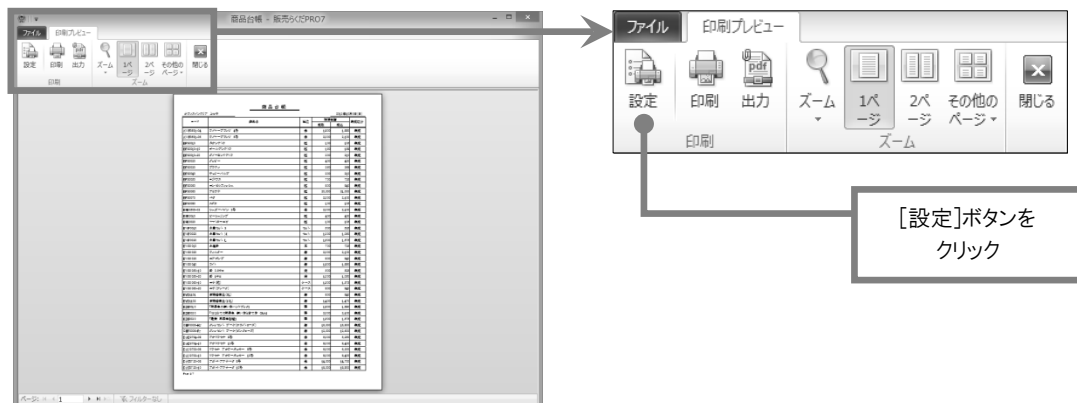


「印刷プレビュー」画面左上のメニューバーに、[印刷プレビュー]が表示されます。「印刷プレビュー」画面を操作するさまざまな機能呼び出すことができます。

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。詳しくは、98 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行する」をご覧ください。
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。詳しくは、100 ページの「印刷実行」をご覧ください。
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。78 ページの「伝票を PDF ファイルとして出力する」もご覧ください。(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、「印刷プレビュー」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(%)を選択できます。
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。

6-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する

印刷時の余白や印刷位置の調整は、「印刷プレビュー」画面左上にあるメニューバーの[印刷プレビュー]にある[設定]ボタンから行います。



[設定]ボタンをクリックすると、次のような「印刷設定」画面が表示されます。

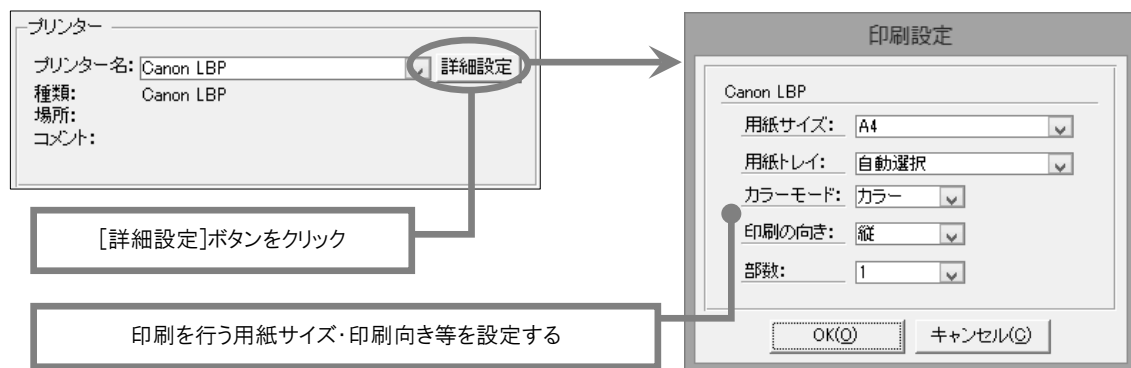
「印刷設定」画面では、[プリンター]・[印刷設定]・[印刷位置調整]・[余白]の四つの分野に関して設定を行うことができます。

各部分についての説明は、続く部分をご覧ください。

■ プリンター

印刷に使用するプリンターの設定を行うことができます。コンピュータにインストールされているプリンターを選択して[詳細設定]ボタンをクリックすると、用紙サイズから部数までさらに詳細な情報を設定することができます。

B5 サイズの伝票や A3 サイズの集計表の印刷を行う場合は、この画面で用紙サイズを変更します。



設定は、用紙型番ごとに保存されます。

■ 印刷設定

印刷部数の変更を行うことができます。

カラー印刷を行う場合は、[カラーモード]にチェックを付けます。伝票一覧や集計表など、カラー印刷に対応していない用紙の場合はグレーで表示されます。

■ 印刷位置調整

詳細な印刷位置の調整を行うことができます。

※ここで変更した値は、右側の[余白]欄に反映されます。

各項目の入力・変更方法については下の表を参照してください。

項目/ボタン	説明
	1回クリックするごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を上にはずらします。(用紙の上の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
上に 0 ミリ	印刷位置が上に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	1回クリックするごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を下にはずらします。(用紙の下余白が0.5ミリずつ狭くなります)
下に 0 ミリ	印刷位置が下に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	1回クリックするごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を左にはずらします。(用紙の左の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
左に 0 ミリ	印刷位置が左に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、左右余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	1回クリックするごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を右にはずらします。(用紙の右の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
右に 0 ミリ	印刷位置が右に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、左右余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	[元の位置]ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面を開いたときの設定に戻ります。

■ 余白

余白

用紙の端から:

上: ミリ

下: ミリ

左: ミリ

右: ミリ

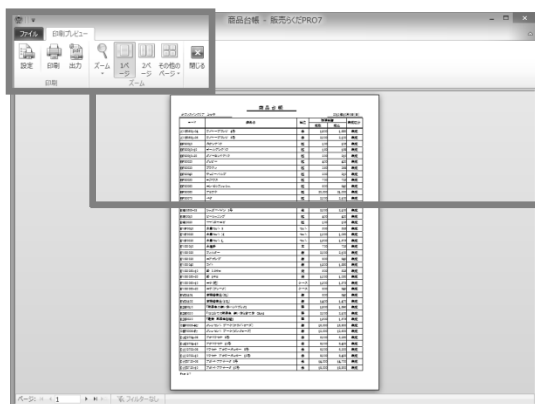
印刷余白の設定を行います。直接余白の値を入力することができます。出荷時の余白状態に戻したいときは、[初期値]ボタンをクリックしてください。

[初期値]ボタンをクリック



設定は、用紙型番ごとに保存されます。

■ 印刷実行



「印刷設定」が終了したら、実際に印刷を実行します。「印刷プレビュー」画面左上の「印刷メニュー」にある[印刷]ボタンをクリックしてください。



[印刷]ボタンをクリック

印刷

プリンター:

状態: 準備完了

コメント:

印刷範囲:

☒ すべて(A)

☐ ページ指定(G) 開始(E): 終了(F):

☐ 選択したレコード(D)

印刷部数:

部数(O):

☒ 部単位で印刷(Q)

[印刷]ボタンをクリックすると、「印刷」画面が表示されます。

プリンターを選択して印刷を実行します。[プリンター]で印刷に使用するプリンターを選択し、[印刷部数]などを指定します。

最後に[OK]ボタンをクリックすると印刷が実行されます。

7章

請求処理

7-1	都度請求の流れ.....	102
7-2	請求書を作成する（都度請求をする）.....	103
7-3	締め請求（締め処理）の流れ.....	105
7-4	合計請求書を自動作成する.....	106
7-5	締め請求の得意先に対して、単独請求が発生した場合.....	114

■付録

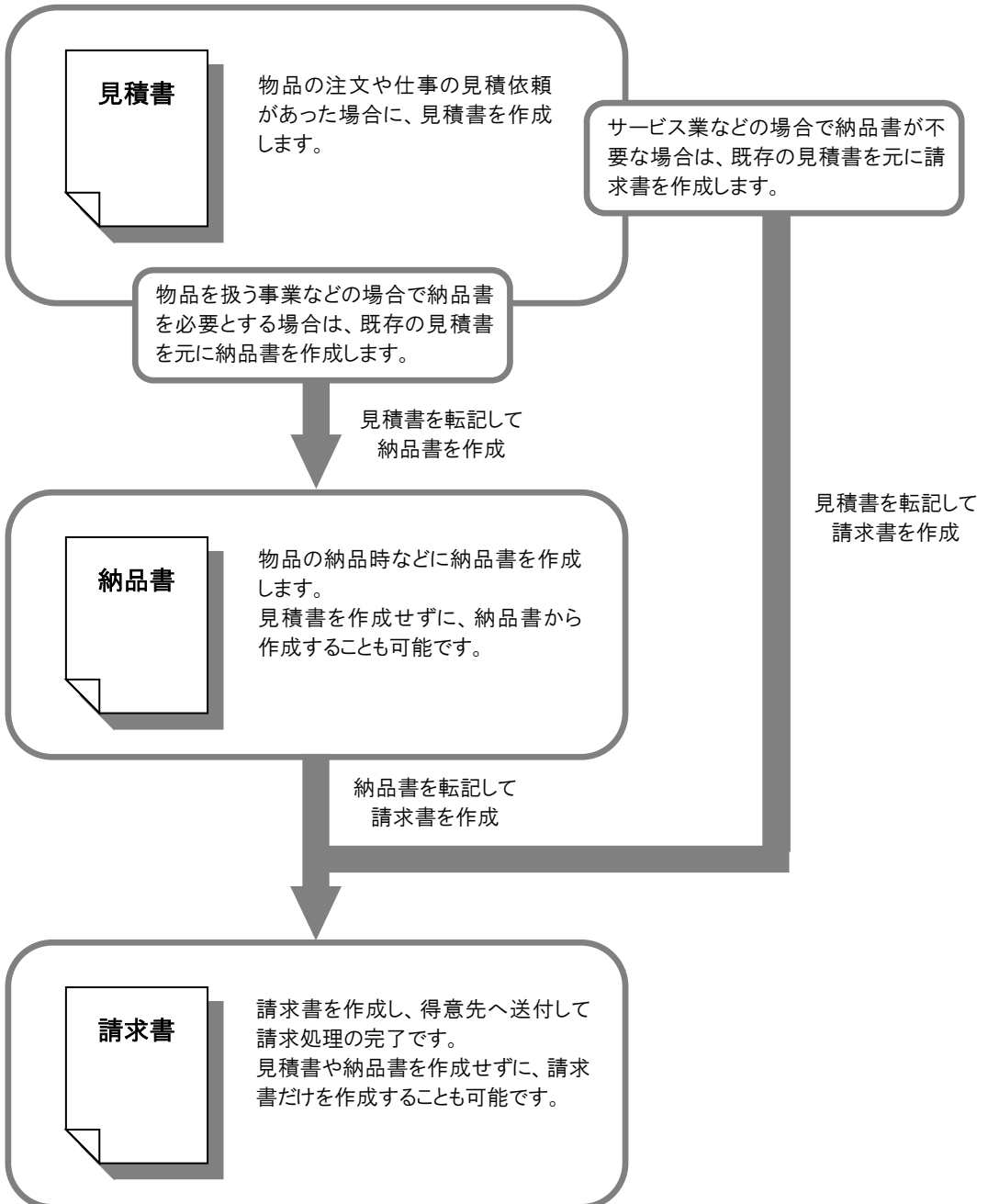
1 3-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 3-2	索引.....	182

7-1 都度請求の流れ

都度請求とは、一定の期間内で締めて請求書を発行するのではなく、取引のたびに請求書を発行して請求する処理のことです。

本製品では、必ずしも見積書から順番に伝票を作成する必要はありません。場合によっては納品書からや、直接請求書だけ作成することも可能です。

都度請求は以下の流れで行います。



7-2 請求書を作成する(都度請求をする)



「販売らくだプロ7」の場合、得意先台帳で設定を行う必要があります。

都度請求で請求書を作成するには、得意先台帳の「請求方法」の設定を「都度請求」に設定します。得意先の設定が「都度請求」に設定されているかどうかの確認は、「得意先登録」画面の[補足情報]タブ内で確認することができます。(「得意先登録」画面については、45 ページの「得意先登録」をご覧ください)

得意先登録

基本情報 補足情報

自社担当:

メモ欄:

メールアドレス:

税書式: (既定値)

請求方法: **都度請求**

※2018(平成25)年 1月 1日時点の残高を入力します。

候補画面: 表示する

請求方法を選択します。

OK(Q) キャンセル(Q)

「販売らくだプロ7」で、「請求方法」の設定が「締め請求」になっている得意先に対して単発で都度請求を行う場合の処理は、114 ページの「締め請求の得意先に対して、単独請求が発生した場合」をご覧ください。

請求書の作成は以下の方法で行います。

① [請求書]アイコンをクリックする



請求書を作成するには、メインメニューの[請求書]アイコンをクリックします。

[請求書]アイコンを
クリック

② 請求書の用紙を選択する



「請求書の新規作成」画面が表示されます。
新規に作成する請求書の用紙を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

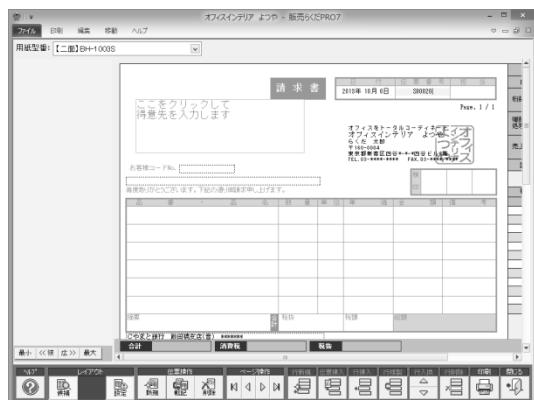
用紙を選択し
[OK]ボタンをクリック



「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、前回請求書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」画面を表示させる方法については、174 ページの「全般設定」をご覧ください。

③ 請求書の入力を行う



選択した用紙型番の請求書が表示されます。

得意先を選択し、請求書を作成します。

請求書の入力方法は、他の伝票と同じです。伝票の作成方法に関しては、42 ページからの部分をご覧ください。

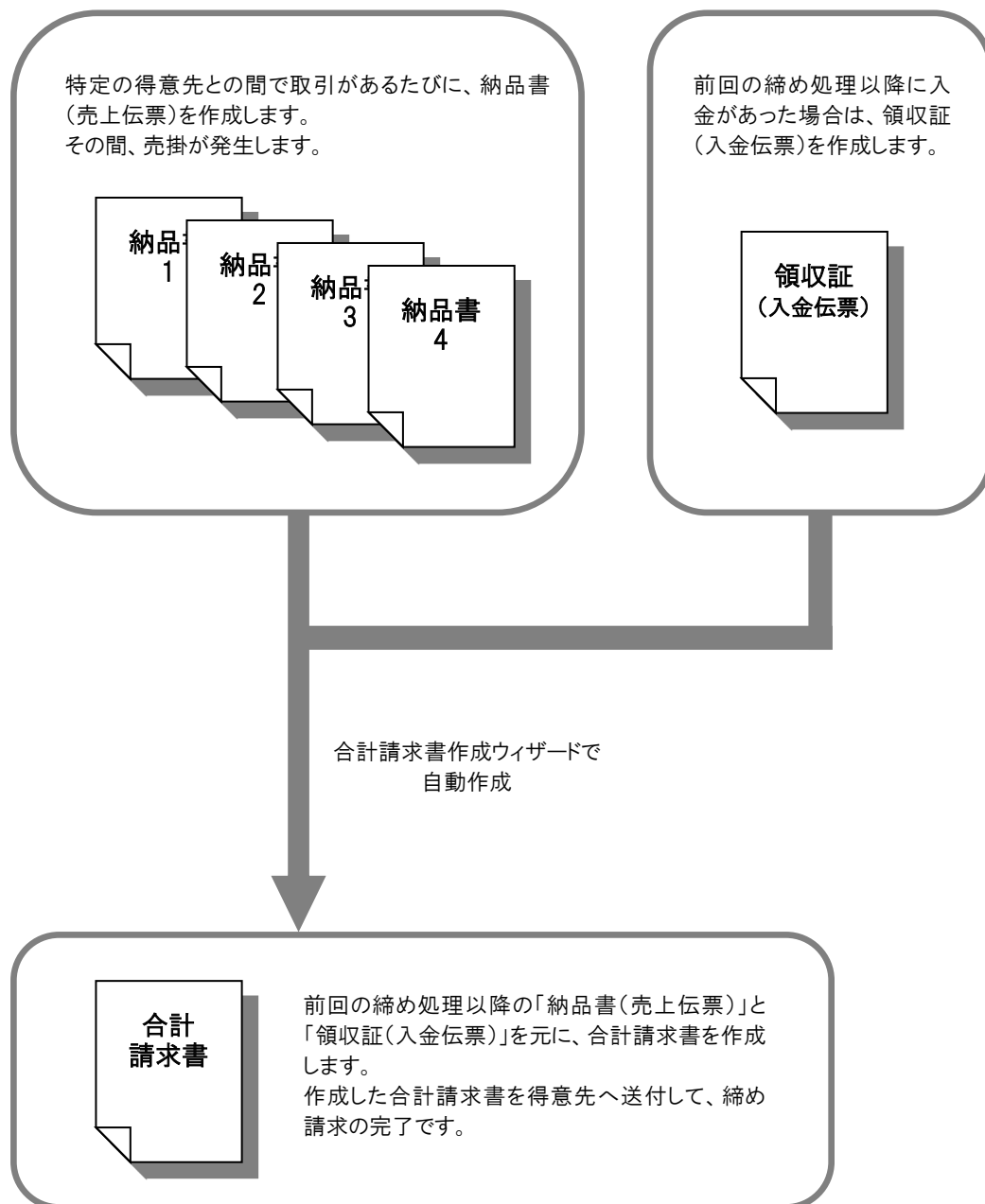
■ 伝票の転記機能を利用して作成する場合

請求書は伝票の転記機能を利用し、見積書や納品書から転記して作成することもできます。伝票を転記して作成する方法については、71 ページの「転記機能を利用して伝票を作成する」をご覧ください。

7-3 締め請求(締め処理)の流れ

プロ版のみ

締め請求とは、一定の期間内の売上を特定の日付で締め切り、一括して請求する処理のことです。
締め請求は以下の流れで行います。



7-4 合計請求書を自動作成する

プロ版のみ

合計請求書を自動作成する場合、売上に含める設定（一覧で[売上]欄が「○」になっている伝票のうち、請求方法が「締め請求」になっている伝票が、合計請求書に自動的に取り込まれる対象となります。



通常、合計請求書を自動作成する際は、領収証（入金伝票）と直近の合計請求書の前回請求額を取り込むよう設定されています。（設定の変更については、174 ページの「運用設定」をご覧ください）
また、はじめて合計請求書を作成する場合に限り、得意先台帳に設定されている売掛残高を前回請求額として取り込みます。

合計請求書の自動作成は、以下の方法で行います。

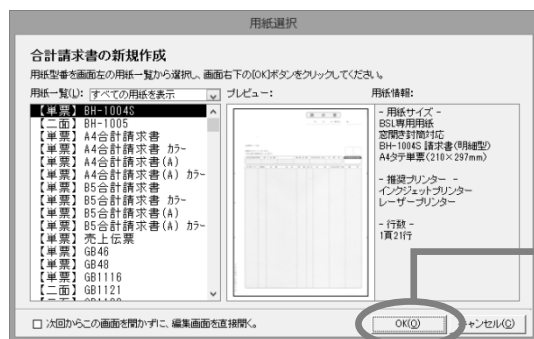
① [合計請求書]アイコンをクリックする



合計請求書を作成するには、メインメニューの[合計請求書]アイコンをクリックします。

[合計請求書]アイコンを
クリック

② 用紙を選択する



作成する合計請求書の用紙型番を選択します。

用紙一覧から用紙を選択し、[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、前回合計請求書を作成した際に選択した用紙が自動的に選択され、「合計請求書の発行」画面が直接表示されます。再度「用紙選択」画面を表示させる方法については、174 ページの「全般設定」をご覧ください。

③ 発行方法を選択する

設定

合計請求書の発行

合計請求書を発行するための設定を行ないます。
発行する方法を選択してください。

☒ 自動作成

合計請求書を自動で作成します。
締め処理を行い、作成済み伝票(見積・納品・請求)や入金(領収証・入金伝票)の内容を一括して取り込みます。複数の請求先へ一括発行することもできます。

☐ 手動作成

合計請求書の内容を、すべて手動で入力します。

次へ(N)>>

キャンセル(N)

合計請求書の発行方法を選択します。合計請求書を自動作成するには、[自動作成]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

項目	説明
自動作成 (推奨)	すでに作成している伝票(見積書・納品書・請求書・領収証)を取り込んで、合計請求書を作成します。複数の請求先への合計請求書を一括して作成することもできます。
手動作成	手入力で合計請求書を作成することができます。未入力の伝票に得意先や商品、金額などを全て手入力して合計請求書を作成します。納品書などを作成せず、合計請求書だけを新規に作成したい場合などに使用します。 選択後に[次へ]ボタンをクリックすると、合計請求書の「伝票作成」画面が表示されます。

④ 請求先の選択をする

合計請求書発行ウィザード

請求先の選択

合計請求書を発行する請求先を、下記のリストから選択します。

締め日: 月末日

全て選択

自社担当:

条件解除

全解除

	得意先名	締め日	担当者名
JB-001	レストラン ハッピーキッチン	月末日	
JB-002	デパートセンター	月末日	
MN-001	株式会社 ミナミ企業 総務部	月末日	金井 真由子
MS-002	フルーツバーガー ジョージ	月末日	
MS-003	レディースカフナル おしゃれ本舗	月末日	中谷 洋
NK-001	ハワイアンショップ ロコモコ	月末日	
NK-002	喫茶 アールグレイ	月末日	
OT-001	みずき美術館	月末日	井上 美由紀
OT-002	洋食屋 クイン・キッチン	月末日	
OT-003	ギャラリー 風光 企画室	月末日	西尾 明子
SB-001	ブティック クラウド	月末日	
SJ-001	カフェ・ド・エクレール	月末日	
TK-002	科挙 薬本 昌司	月末日	
TK-003	インテリア雑貨 GOOD CHOICE	月末日	
TS-002	すし処 鮎六	月末日	

<戻る(B)

次へ(N)>

キャンセル(N)

合計請求書を発行する請求先を選択します。
すべての得意先が請求対象となる場合は、そのまま[次へ]ボタンをクリックします。

請求先は、画面下部のピンク色の部分に表示されている得意先から選択します。得意先名をクリックすると、選択された得意先は黒く反転表示されます。

また画面上部で得意先の条件を入力して、表示される得意先を絞り込むことができます。

請求先を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。何も選択しないで[次へ]ボタンをクリックした場合は、すべての得意先が請求対象になります。

項目/ボタン	説明
締め日	[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから締め日を選択します。得意先台帳において得意先ごとに設定されている締め日と連動しており、選択した締め日に設定された得意先が表示されます。
自社担当	[▼]ボタンをクリックして自社担当者を選択します。得意先台帳において得意先ごとに設定されている担当者と連動しており、選択した担当者に設定された得意先が表示されます。
条件解除	「締め日」と「自社担当者」で設定した条件を解除します。
全て選択	現在表示されている得意先すべてを選択します。
全解除	現在選択されている得意先の選択状態をすべて解除します。

107

⑤ 締め日を設定する

合計請求書発行ウィザード

締め日
締め日を指定します。
各請求先の、締め日までの伝票を取り込みます。

- 2019年 6月 30日 + 請求先締め日 自社締め日 今日

	得意先名	前回締め日
IB-001	レストラン ハッピー 食堂 小川 様	
IB-002	デパートビル 101号 松田 義明	
MR-001	株式会社 ミナミ 建設部 金井 真由子	
MS-002	フルーソ(バー) ジョージ	
MS-003	レディーズカジュアル おしゃれ本舗 中谷 洋	
NK-001	ハワイアンショップ ロコモ	
NK-002	喫茶 アールグレイ	
OT-001	みゆき美容院 井上 美由紀	
OT-002	洋食屋 クインズ キッチン	
OT-003	ギャラリー 風光 企画室 西尾 明子	
SB-001	ブティック ウタガワ	
SJ-001	カフェド エグゼール	
TK-002	科幸 薬本 昌司	
TK-003	インテリア雑貨 GOOD CHOICE	
TS-002	すし処 鮎六	

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

いつまでの伝票で締めるか、伝票締め日を設定します。

締め日を設定したら、[次へ]ボタンをクリックします。

項目/ボタン	説明
請求先締め日	前の画面(「請求先の選択」画面)で選択した得意先の締め日を指定します。前の画面(「請求先の選択」画面)において締め日で絞り込んでいない場合は、グレー表示され使用できません。
自社締め日	自社締め日を指定します。
今日	今日の日付を締め日として指定します。

指定した締め日以降の日付で締め処理が行われている場合、[前回締め日]の右側に「※」が表示されます。

⑥ 伝票の並び順を設定する

合計請求書発行ウィザード

伝票の並び順
伝票を取り込む際の並び順を指定します。

最優先されるもの
発行日順 ☐ 降順 ☒ 昇順

2番目に優先されるもの
(指定なし) ☐ 降順 ☒ 昇順

☒ 但し、領収証(入金伝票)は最後にまとめる

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

合計請求書に伝票を取り込む際の、並び順を設定します。

並び順を設定したら、[次へ]ボタンをクリックします。

項目	説明
最優先されるもの	取り込んだ伝票を並べて表示する際に、最も優先される順番を[▼]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。[指定なし]・[発行日順]・[伝票番号順]の中から選択します。
2番目に優先されるもの	取り込んだ伝票を並べて表示する際に、2番目に優先させる順番を[▼]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。上記の[最も優先されるもの]で選択した項目において、内容が同じになる伝票(発行日が同じ場合など)が複数枚存在した場合に、ここで選択した項目でさらに並び順を指定します。
但し、領収証(入金伝票)は最後にまとめる	チェックを付けると、伝票の並び順設定にかかわらず、領収証(入金伝票)は最後にまとめて取り込みます。 チェックを外すと、領収証(入金伝票)も伝票の並び順設定にしたがって取り込まれます。

⑦ 伝票の確認をする

合計請求書発行ウィザード

伝票の確認
請求先を選択すると、取り込まれる伝票を確認できます。

請求先: IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純

対象期間: 2019(平成29)年 06月 30日 以前

伝票種類	伝票番号	発行日	伝票宛名
納品書	N00011	2018/06/02	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純
納品書	N00041	2018/06/08	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純

☒ 対象期間に取込対象となる伝票が作成されていない場合は、合計請求書を発行しない
☐ 今回請求金額がゼロ(0円)になる場合は、合計請求書を発行しない
☐ 今回請求金額がマイナスになる場合は、合計請求書を発行しない

詳細設定(D) >> < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

[請求先]欄の[▼]をクリックして請求先を選択すると、選択した請求先の合計請求書へ取り込まれる伝票を確認することができます。

[次へ]ボタンをクリックします。
この時点で、合計請求書に取り込まれるべき伝票が表示されていない場合は、一度[キャンセル]ボタンをクリックして合計請求書の作成を中止し、取り込み対象となる伝票の売上の設定や請求方法の設定を確認してください。

項目	説明
請求先	請求先として選択された得意先名が表示され、請求先ごとに取り込み対象となる伝票が表示されます。 複数の請求先を選択しており、各請求先に含まれる伝票を確認するには、[▼]ボタンをクリックして表示される請求先のリストから確認したい請求先を選択するか、[←]・[→]ボタンをクリックして請求先を切り替えます。
対象期間	合計請求書に取り込む伝票の対象期間が表示されます。
対象期間に取込対象となる伝票が作成されていない場合は、合計請求書を発行しない	チェックを付けると、選択した請求先に取り込み対象となる伝票が存在しない場合は、合計請求書を作成しません。 チェックを外すと、明細の無い、空の合計請求書を作成します。
今回請求額がゼロ(0 円)になる場合は、合計請求書を発行しない	チェックを付けると、合計請求書の今回請求額がゼロ(0 円)になる場合には合計請求書を作成しません。(今回請求額がゼロ(0 円)になる場合で、今回の締め処理の対象となる伝票がある場合の動作に関する設定は、[詳細設定]で行います。詳細については、110 ページをご覧ください) チェックを外すと、合計請求書の今回請求額がゼロ(0 円)になる合計請求書を作成します。(ただし、「対象期間に取込対象となる伝票が作成されていない場合は、合計請求書を発行しない」にチェックが付いている場合、今回の締め処理の対象となる伝票がある場合は合計請求書を作成しますが、対象となる伝票が無い場合は作成しません)
今回請求額がマイナスになる場合は、合計請求書を発行しない	チェックを付けると、合計請求書の今回請求額がマイナスになる場合には合計請求書を作成しません。(今回請求額がマイナスになる場合で、今回の締め処理の対象となる伝票がある場合の動作に関する設定は、[詳細設定]で行います。詳細については、110 ページをご覧ください) チェックを外すと、合計請求書の今回請求額がマイナスになる合計請求書を作成します。(ただし、「対象期間に取込対象となる伝票が作成されていない場合は、合計請求書を発行しない」にチェックが付いている場合、今回の締め処理の対象となる伝票がある場合は合計請求書を作成しますが、対象となる伝票が無い場合は作成しません)



[詳細設定]では、合計請求書を発行しない場合の動作を、さらに詳細に設定することができます。

合計請求書発行ウィザード

伝票の確認
請求先を選択すると、取り込まれる伝票を確認できます。

請求先: IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純

対象期間: 2018/平成25年 06月 30日 以前

伝票種類	伝票番号	発行日	伝票宛名
納品書	NB0011	2018/06/02	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純
納品書	NB0041	2018/06/06	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純

☒ 対象期間に取込対象となる伝票が作成されていない場合は、合計請求書を発行しない。
☐ 今回請求金額がゼロ(0円)になる場合は、合計請求書を発行しない。
☐ 今回請求金額がマイナスになる場合は、合計請求書を発行しない。

[詳細設定] >> < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

[詳細設定]を表示するには、合計請求書発行ウィザードの「伝票の確認」画面の左下にある、[詳細設定]ボタンをクリックします。

合計請求書発行ウィザード

伝票の確認
請求先を選択すると、取り込まれる伝票を確認できます。

請求先: IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純

対象期間: 2018/平成25年 06月 30日 以前

伝票種類	伝票番号	発行日	伝票宛名
納品書	NB0011	2018/06/02	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純
納品書	NB0041	2018/06/06	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純

☒ 対象期間に取込対象となる伝票が作成されていない場合は、合計請求書を発行しない。
☐ 今回請求金額がゼロ(0円)になる場合は、合計請求書を発行しない。 ※
☐ 今回請求金額がマイナスになる場合は、合計請求書を発行しない。 ※

※発行しない場合の処理について
☒ 今回は何も処理しない(今回の合計請求書発行時に含まれます)(推奨)
☐ 処理するが印刷しない(用紙型番名「売上伝票」として作成されます)
☐ 処理対象から除外する(取り込み対象の伝票が「都度請求」に変更されます)

[詳細設定] >> < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

[詳細設定]では以下の設定を行うことができます。

項目	説明
今回は何も処理しない (今回の合計請求書発行時に含まれます)(推奨)	取り込みの対象となる伝票に対して、特別な処理を何も行いません。通常の合計請求書の作成手順と異なる操作を必要としない場合は、こちらを選択してください。
処理するが印刷しない (用紙型番名「売上伝票」として作成されます)	合計請求書を発行しますが、用紙型番名「売上伝票」という特別な合計請求書として発行されます。 例えば、今回請求額がゼロ(0 円)になる場合やマイナスになる場合に合計請求書を発行しない設定にしておくと、処理されないままの伝票が次の合計請求書を作成時に再びリストに表示されます。伝票が次の合計請求書の作成時にリストに表示されないように、用紙型番名「売上伝票」を利用して、通常の合計請求書とは別にまとめて処理します。
処理対象から除外する (取り込み対象の伝票が「都度請求」に変更されます)	処理対象の伝票を都度請求の伝票に設定を変更します。設定を変更すると、次の合計請求書には含まれなくなります。 例えば、今回請求額がゼロ(0 円)になる場合やマイナスになる場合に合計請求書を発行しない設定にしておくと、処理されないままの伝票が次の合計請求書を作成時に再びリストに表示されます。伝票の設定を「都度請求」に変更することによって処理対象から除外し、次の合計請求書の作成時にはリストに表示されないようにします。その場合、次の合計請求書の前回合計請求額に、今回除外された伝票の金額は反映されなくなりますのでご注意ください。

⑧ 消費税計算の設定をする

合計請求書発行ウィザード

消費税計算
合計請求書の消費税の計算方法を指定します。

☒ 合計請求書の合計額から消費税を計算する。
取り込まれた伝票のや容金付をもとに、消費税額を新たに計算します。
合計請求書全体で端数処理を行うため、消費税額は、各伝票の消費税額の合算とは異なる場合があります。

☐ 各伝票で計算した消費税額をそのまま取り込む。
取り込まれる各伝票で計算された消費税額を、そのまま合計請求書に取り込みます。
伝票ごとの端数処理の結果がそのまま反映されます。合計請求書の消費税額は、各伝票の消費税額の合算が記載されます。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

合計請求書の消費税と書式の設定を行います。

選択後、[次へ]ボタンをクリックします。

項目	説明
合計請求書の合計額から消費税を計算する。	現在作成している合計請求書で合算された合計額全体に対して、消費税を計算します。 合計請求書全体で端数処理を行うため、消費税額は、各伝票の消費税額の合算とは異なる場合があります。 また、計算された消費税額は合計請求書の作成日付で集計されます。そのため、集計時の期間指定の方法が集計金額に影響しますのでご注意ください。
各伝票で計算した消費税額をそのまま取り込む。	取り込み元の納品書や請求書の消費税額をそのまま合計請求書に取り込みます。 伝票ごとの端数処理の結果がそのまま反映されます。 合計請求書の消費税欄には、各伝票の消費税額の合算が記載されます。

⑨ 売上伝票・領収証(入金伝票)の設定をする

合計請求書発行ウィザード

売上伝票の設定
売上伝票(売上対象の納品書・請求書等)の、取り込み方法を指定します。

☒ 発行日を記載する
☒ 伝票番号を記載する
☒ 先頭行には各伝票の合計金額を記載する

領収証(入金伝票)の設定
領収証(入金伝票)の、取り込み方法を指定します。

☒ 発行日を記載する
☒ 伝票番号を記載する

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

売上伝票(売上対象の納品書・請求書など)および領収証(入金伝票)の、取り込み方法を指定します。

取り込み方法を指定したら、[次へ]ボタンをクリックします。

項目	説明
発行日を記載する	チェックを付けると、伝票の発行日付を取り込み、合計請求書の明細に記載します。
伝票番号を記載する	チェックを付けると、伝票の伝票番号を取り込み、合計請求書の明細に記載します。
先頭行には各伝票の合計金額を記載する	チェックを付けると、売上伝票ごとの合計金額をグループ小計として、各明細の先頭に記載します。

⑩ 伝票の詳細な情報を設定する

合計請求書発行ウィザード

詳細設定

共通事項

共通する記入内容を設定します。

2019年 6月 30日 締切分

担当者: 山本 真理子

振込先銀行:

168目: さくら銀行 新宿支店(普) *****

268目: わかば銀行 四谷支店(普) *****

368目: やまと銀行 飯田橋支店(普) *****

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

伝票設定

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

金額 切り上げ

消費税 消費税 切り上げ

伝票の設定や伝票に記載する振込先銀行などの詳細な設定を行います。

[次へ]ボタンをクリックします。

項目	説明	
共通事項	合計請求書に記載する締め日を入力し、自社担当者名を[▼]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。また、「BH-1005」や「GB48」、「GB1121」、「GB1122」などは、明細が表示されないタイプの合計請求書となるため、代わりに取り込んだ伝票の枚数が表示されます。これらの伝票を選択した場合にのみ[枚数]欄が表示され、合計請求書の枚数欄に記載する内容を指定します。 [入金伝票も含める]にチェックを付けると、領収証(入金伝票)も取り込み枚数に含めます。	
伝票設定	税書式	伝票の消費税の表示方法を設定します。
		内税/総額 合計額と内消費税金額を表示・印刷します。
		内税 合計金額のみを表示・印刷します。
		外税 税抜金額、消費税額、税込金額を表示・印刷します。
	自社宛名	自社宛名印字の既定値を設定します。
		印刷する 伝票に「自社書式」で設定した自社情報を表示・印刷します。
		印刷しない 伝票に自社宛名を表示・印刷しません。
伝票設定	桁数 -数量・単価	数量・単価に入力したい数値の表示方法を以下の項目から選択します。
		桁無し 少数点以下を表示・印刷しません。整数のみを表示・印刷します。
		下 1 桁 小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。小数点第 1 位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.0」の場合は「1.」と表示・印刷されます)
		下 1 桁(0 有) 小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。小数点第 1 位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。(例えば「1.0」の場合は「1.0」と表示・印刷されます)
		下 2 桁 小数点以下第 2 位まで表示・印刷します。小数点第 2 位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.50」の場合は「1.5」と表示・印刷されます)
		下 2 桁(0 有) 小数点以下第 2 位まで表示・印刷します。小数点第 2 位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。(例えば「1.50」の場合は「1.50」と表示・印刷されます。)
	端数処理 -金額・消費税	金額と消費税の端数処理の初期値を以下の項目から選択します。
		切り捨て 小数点第 1 位で切り捨てます。
		切り上げ 小数点第 1 位を切り上げます。
		四捨五入 小数点第 1 位を四捨五入します。
振込先銀行	合計請求書に記載する振込先銀行を選択します。[▼]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。自社設定の内容と異なる振込先銀行が入力されている場合は、「※」が表示されます。	

⑪ 合計請求書を発行する

合計請求書発行ウィザード

合計請求書の発行

合計請求書を作成するのに必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、[発行]ボタンをクリックしてください。

請求先グループ	
締め日グループ	31日締め
担当先グループ	<指定なし>

各種設定	
用紙番号	【標準】BH-1004S
締め日	2018/06/30
対象伝票がない場合	発行しない
消費税計算	合計請求書の合計額から消費税を計算する。

☐ 発行後、作成した合計請求書を開く。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 発行(O) キャンセル(C)

[発行後、作成した合計請求書を開く]にチェックを付けると、発行した合計請求書を開きます。

[発行]ボタンをクリックして合計請求書を発行します。

■ 伝票の転記機能を利用して作成する場合

合計請求書は伝票の転記機能を利用して作成することもできます。伝票を転記して作成する方法については、71ページの「転記機能を利用して伝票を作成する」をご覧ください。

■ 伝票の挿入機能を利用して作成する場合

合計請求書に含め忘れた伝票があった場合などに、作成済みの合計請求書に後から伝票を挿入して作成できます。伝票を挿入して作成する方法については、65ページの「他の伝票明細を挿入する」をご覧ください。

7-5 締め請求の得意先に対して、単独請求が発生した場合

プロ版のみ

「販売らくだプロ7」では、得意先ごとに請求方法の設定を行います。そのため、普段は締め請求を行っている得意先に対して単独請求が発生した場合、その請求だけ締め請求に含めないように設定する必要があります。

通常、請求方法が「締め請求」に設定された得意先に対する伝票は、必ず合計請求書に取り込まれる仕様になっていますが、単独請求を行いたい場合は伝票の設定を「都度請求」にすることで、その伝票だけを合計請求書に取り込まないようにすることができます。

以下の方法で設定します。



伝票の作成時に、画面左下の[設定]ボタンをクリックして、画面右に伝票の「設定」画面を表示します。

[設定]ボタンを
クリック



「請求方法」を[締め請求]から[都度請求]に変更します。

請求方法を変更することで、この請求書だけを締め処理に含めない単独の請求伝票として発行することが可能になります。

■ 都度請求に対する入金があった場合

都度請求に対する入金があった場合は、それに対する領収証（入金伝票）の請求方法も[都度請求]に変更します。



通常「都度請求」を行っている得意先に対して合計請求書を発行したい場合は、合計請求書に含めたい伝票の設定を「締め請求」に変更することで締め処理に含める伝票を作成することができます。

8章

集計表の操作

8-1	集計表の構成.....	116
8-2	集計対象について.....	117
8-3	集計表の操作.....	119
8-4	集計表の種類.....	124
8-5	集計表をエクスポートする.....	130

■付録

1 3-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 3-2	索引.....	182

8-1 集計表の構成

「集計表」画面には、集計作業に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面上のボタンで行うことができます。

【メニューバー】

集計表の編集に便利な、さまざまな機能を呼び出すことができます。「集計表」画面のメニューバーの操作については、35 ページの「メニューバーの操作」をご覧ください。

【メニューリスト】

メニューリストを表示するには、画面左下の[メニュー]ボタンをクリックします。（表示させないようにするには、再度クリックします）集計表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種の集計表を表示できます。

得意先コード・得意先名	売上合計
SB-003 ヘアサロン ビューティー 津田 孝之	769,545
IB-002 デイクアセンター いたびし 総務課 村田 英明	637,355
KT-001 画廊 みちのく 長谷部 香平	488,304
MN-003 クリエイトカンパニー-DABA 事業部 小松 美咲	397,620
MS-001 雑貨屋 フジモリ 藤森 敦子	340,710
TS-002 すし処 助六	284,865
MN-001 株式会社 ミナト企画 総務部 金井 真由子	204,750
OT-002 洋食屋 クイックキッチン	202,650
SB-002 珈琲店 さくま 佐久間 剛志	185,904
SJ-001 カフェ・ド・エクレール	153,670
KT-002 ブティック 雅	147,722
MS-003 レディースカジュアル おしゃれ本舗 中谷 清子	138,600
TS-001 としま歯科クリニック 坂下 久美子	127,470
TK-002 科亭 藤本 昌司	101,745
OT-001 みゆき美容院 井上 美由紀	99,225
IB-001	

【操作ボタン】

集計条件を変更した際に集計表の更新を行ったり、印刷を行ったりするためのボタンが用意されています。

【条件】

集計表の集計期間を変更したり、表示を切り替えたり、項目を並べ替えるための補助画面です。

8-2 集計対象について

伝票を作成すると、各伝票の内容が集計表に反映されます。

本製品では、伝票一枚ごとに、「この伝票をどの得意先に対する売上とするか」と、「明細に記載された商品を、どの商品を売り上げたこととして集計するか」という設定を持っています。

上記の設定は、それぞれの伝票を開いて[設定]ボタンをクリックすると確認できます。（設定については、79 ページの「伝票の高度な編集機能」をご覧ください）

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
売上	下記の売上に含める	
	TK-003	イ
請求方法		締め請求
税区分		行属性
集計先商品		
内税	通常	
BFS0050	コリドラス	

設定の「売上」欄において、「下記の売上に含める」に設定されている場合、その伝票内容が集計表に反映されます。

「下記の売上に含める」が選択されている伝票の内容が集計表に反映されます。

その時、「この伝票をどの得意先に対する売上とするか」は、「売上」欄のピンク色の部分で決定されます。

得意先に対する売上対象は、ピンク色の部分で設定します。

さらに、「この明細に記載された商品をどの商品を売り上げたこととして集計するか」は、「集計先商品」欄の水色の部分で決定されます。

商品に対する売上対象は、水色の部分で設定します。



得意先に対する売上対象(ピンク色の部分)や商品に対する売上対象(水色の部分)で「(その他)」を選択すると、集計表では「(その他)」の項目に集計されます。
また、得意先登録時に売上対象として「(その他)」を選択した場合や、削除された得意先や商品を含む伝票情報は、すべて「(その他)」の項目に集計されます。

■ 集計の対象かどうかを伝票一覧から確認するには

伝票が集計の対象となっているかどうかは、各「伝票一覧」画面から確認することができます。



「伝票一覧」画面の[売上]欄で、売上に含める設定になっている伝票には「O」が、含めない設定になっている伝票には「-」が表示されます。



売上に含める設定になっている伝票には「O」が、含めない設定になっている伝票には「-」が表示されます。

売上に「含める」・「含めない」の設定は、「伝票一覧」画面から行うことができます。

[売上]欄をマウスでクリックすると、表示されるリストから「O」・「-」のいずれかを選択して、設定の変更を行います。



[売上]欄をマウスでクリックして、表示されるリストから「O」・「-」のいずれかを選択します。



請求書を納品書から転記して作成したり、合計請求書を締め処理によって自動作成したりした場合は、転記元や取込元の納品書は重複計上を防ぐため、自動的に[売上]欄が「O」から「-」に変更されます。通常、[売上]欄は手動で操作する必要はありません。



各種伝票を「下記の売上に含める」・「売上に含めない」の初期値の設定は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして表示される「設定」画面内で行います。詳しくは 170 ページの「伝票設定(既定値)」をご覧ください。

8-3 集計表の操作

◆「集計表」画面を切り替える



メインメニューに戻らずにメニューリストから「集計表」画面を切り替えることができます。画面左下の[メニュー]ボタンをクリックすると、画面上部にメニューリストが表示されます。

[メニュー]ボタンをクリックすると、画面上部にメニューが表示され、他の種類の集計表をメインメニューに戻らなくても開くことができます。



得意先別売上	得意先別商品	得意先別年間	商品別売上	商品別得意先	商品別年間	日別売上入金	売掛残高	得意先元帳	商品元帳	日別元帳
--------	--------	--------	-------	--------	-------	--------	------	-------	------	------

◆ 集計条件を変更する



「集計表」画面の左側で集計条件を変更する。

「集計表」画面の左側には、集計期間を変更したり、表示を切り替えたり、項目を並べ替えるための補助画面が表示されています。各項目で集計条件を変更できます。集計条件を変更後、[更新]ボタンをクリックして、設定された条件にしたがって集計表を更新します。

[更新]ボタンをクリックして、集計表を更新します。



■ 期間指定

「期間指定」では、集計表を算出する期間を指定します。

項目	説明
期間指定 いつから いつまで 前日 先週 前月 本日 今週 今月 消去	「得意先別売上集計表」・「得意先別商品売上集計表」・「商品別売上集計表」・「商品別得意先売上集計表」・「売掛残高一覧表」・「得意先元帳」・「商品元帳」・「日別元帳」で表示されます。 期間の指定は直接日付を入力することができます。 また、左右の[←]・[→]ボタンをクリックすると、ひと月ずつ期間を動かすことができます。さらに、[+]・[-]ボタンをクリックすると、1日ずつ日付を動かすことができます。 下のボタンを利用すると、[先週]や[前月]などの期間指定を簡単に行うことができます。 [消去]ボタンをクリックすると、現在入力されている期間を消去します。

項目	説明
期間指定 ◀ 2013/01/01 ▶ + - } 2013/12/31 一昨年 去年 今年	「得意先別年間売上集計表」・「商品別年間売上集計表」で表示されます。 期間の指定は、期間の開始日だけを直接入力することができます。 また、左右の[◀]・[▶]ボタンをクリックすると、ひと月ずつ期間を動かすことができます。さらに、[+]・[-]ボタンをクリックすると、1 日ずつ日付を動かすことができます。 [一昨年]・[去年]・[今年]の各ボタンをクリックすると、該当する年の集計データを参照することができます。

■ 月指定

「月指定」では、集計表を表示する月を指定します。

項目	説明
月指定 ◀ 2013/10/01 ▶ + - } 2013/10/31 前々月 前月 今月	「日別売上入金一覧表」で表示されます。 期間の開始日付を直接入力することができます。日付を指定すると、指定した日付から 1 ヶ月間の期間が自動的に指定されます。 また[+]・[-]ボタンをクリックすると、ひと月ずつ期間を動かすことができます。さらに下のボタンを利用すると[前々月]・[前月]・[今月]の月指定を簡単に行うことができます。

■ 表示

「表示」では、集計表の表示内容を切り替えることができます。集計表ごとに表示される内容が異なります。

項目	説明
表示 ☒ 期間内に売上有るもの	「得意先別売上集計表」・「商品別売上集計表」などで表示されます。 [期間内に売上有るもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間内に売上の集計対象となる伝票（伝票一覧で売上が「○」になっている伝票）が作成されている得意先や商品を、集計の対象にします。ただし、領収証（入金伝票）は集計の対象となりません。
表示 行数: ☒ 1行表記 ☐ 2行表記 ☒ 期間内に売上有るもの	「得意先別年間売上集計表」・「商品別年間売上集計表」で表示されます。 [行数]で[1 行表記]を選択すると、年間の集計金額が横一行に表示されます。（A3 サイズで表示）[2 行表記]を選択すると、上半期売上合計と下半期売上合計に分けて、上下 2 行に表示されます。 [期間内に売上有るもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間内に売上の集計対象となる伝票（伝票一覧で売上が「○」になっている伝票）が作成されている得意先や商品を、集計の対象にします。ただし、領収証（入金伝票）は集計の対象となりません。

■ 並べ替え

「並べ替え」では、集計表の表示を選択した並び順にしたがって並べ替えます。

項目	説明
並べ替え 得意先名: 得意先台帳順 ▼ ☐ 降順 ☒ 昇順 商品名: 商品台帳順 ▼ ☐ 降順 ☒ 昇順	「得意先別商品売上集計表」などで表示されます。 並べ替えるには[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、並べ替える順番を選択します。 「並べ替え」選択後、[更新]ボタンをクリックすると選択された並び順にしたがって集計表が更新されます。

■ 得意先

伝票には一枚ごとに「どの得意先の売上に含めるか」という設定がされています。(117 ページの「集計対象について」参照)「得意先」での選択は、伝票ごとに設定されている売上先が対象となります。

項目	説明
得意先 (すべての得意先) (その他の得意先) IB-001 レストラン IB-002 デイケアセン	「日別売上入金一覧表」・「得意先元帳」などで表示されます。 上部の空欄に得意先名(あるいはその一部)を入力すると、該当する得意先の売上先が絞り込まれます。 また「(その他の得意先)」を選択すると、売上先が「(その他)」に設定されている得意先の情報が集計されます。

■ 商品

各伝票では、明細行ごとに「どの商品売り上げたこととして集計するか」という設定がされています。(117 ページの「集計対象について」参照)「商品」での選択は、明細ごとに設定されている集計先が対象となります。

項目	説明
商品 (その他の商品) AWP0501-04 ワイヤーブラン AWP0501-06 ワイヤーブラン	「商品」は、「商品元帳」で表示されます。 画面上部の空欄に商品名(あるいはその一部)を入力すると、該当する商品の売上履歴が表示されます。 また「(その他の商品)」を選択すると、集計先が「(その他)」に設定されている商品の情報が集計されます。

■ 入金累計

「入金累計」では、「日別売上入金一覧表」に表示する項目名を選択します。

項目	説明
入金累計 入金累計A: 現金 ▼ 入金累計B: 振込 ▼ 入金累計C: 手数料 ▼	「入金累計」は、「日別売上入金一覧」で表示されます。 [入金累計A:]・[入金累計B:]・[入金累計C:]のそれぞれで、「日別売上入金一覧表」で表示する項目名を[▼]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。 項目名を変更した際の動きは、下記の「入金累計を変更する」をご覧ください。



入金累計を変更する

初期設定では、「入金累計A:現金」・「入金累計B:振込」・「入金累計C:手数料」と設定されていますが、「入金累計C:手形」に変更して[更新]ボタンをクリックすると、「手数料」欄が「手形」欄に変更されて集計表が更新されます。

入金累計

入金累計A: 現金

入金累計B: 振込

入金累計C: 手数料

入金累計

入金累計A: 現金

入金累計B: 振込

入金累計C: 手形

【集計対象】すべての得意先

日別売上入金一覧表

取引日	売上額	売上累計	入金額	入金累計	現金	振込	手数料
2018/10/01	0	0	0	0	0	0	0
2018/10/02	246,480	246,480	0	0	0	0	0
2018/10/03	246,480	492,960	0	0	0	0	0
2018/10/04	546,700	1,039,660	0	0	0	0	0
2018/10/05	346,710	1,386,370	60,000	60,000	60,000	0	0
2018/10/06	56,000	1,442,370	0	60,000	0	0	0
2018/10/07	53,480	1,495,850	0	60,000	0	0	0
2018/10/08	108,204	1,604,054	0	60,000	0	0	0
2018/10/09	103,740	1,707,794	0	60,000	0	0	0
2018/10/10	0	1,707,794	0	60,000	0	0	0
2018/10/11	60,000	1,767,794	0	60,000	0	0	0
2018/10/12	16,000	1,783,794	0	60,000	0	0	0
2018/10/13	36,700	1,820,494	0	60,000	0	0	0
2018/10/14	0	1,820,494	30,000	90,000	0	30,000	0
2018/10/15	108,004	1,928,498	6,000	96,000	0	0	0
2018/10/16	202,000	2,130,498	0	96,000	0	0	0
2018/10/17	60,000	2,190,498	0	96,000	0	0	0
2018/10/18	0	2,190,498	0	96,000	0	0	0
2018/10/19	0	2,190,498	0	96,000	0	0	0
2018/10/20	60,000	2,250,498	0	96,000	0	0	0

現金 振込 手数料

現金 振込 手形

「入金累計」で選択された内容にしたがって、「日別売上入金一覧表」に表示される項目が変更される。

8-4 集計表の種類

◆ 得意先別売上集計表

得意先別の売上を集計します。
売上合計順に並べ替えると得意先の売上ランキング表としても活用することができます。

期割指定

「いつから」

5

「いつまで」

前日

先週

前月

本日

今週

今月

消去

表示

☒ 期間内に売上があるもの

並べ替え

売上合計順

☒ 降順

☐ 昇順

最小 << 狭 >> 最大

ヘルプ レイアウト 更新 印刷 開じる

得意先別売上	得意先別商品	得意先別年割	商品別売上	商品別得意先	商品別年割	日別売上入金	売掛残高	得意先元帳	商品元帳	日別元帳
得意先別売上集計表										
【対象期間】 (指定なし) 2013/05/23 時点										
得意先コード・得意先名										売上合計
SB-003 ヘアサロン ビューティー 津田 孝之 769,545										
IB-002 ディクアセンター もたばし 総務課 村田 高明 637,355										
KT-001 画廊 みちのく 長谷部 晋平 488,304										
MN-003 クリエイトカンパニー-DAIBA 事業部 小松 美咲 397,620										
MS-001 雑誌屋 フジモリ 藤森 敦子 340,710										
TS-002 すし処 鮎穴 284,865										
MR-001 株式会社 ミナ企画 総務部 金井 真由子 204,750										
OT-002 洋食屋 クイックキッチン 202,650										
SB-002 喫茶店 さくら 佐久間 剛志 185,904										
SJ-001 カフェ・ド・エクレール 153,670										
KT-002 ブティック 舞 147,722										
MS-003 レディースカジュアル おしゃれ本舗 中谷 淳子 138,600										
TS-001 美容食料クリニック 坂下 久美子 127,470										
TK-002 料亭 華本 昌司 101,745										
OT-001 みゆき美容院 井上 美由紀 99,225										
IB-001										

◆ 得意先別商品売上集計表

得意先ごとに、商品別の売上を集計します。
それぞれの得意先に、どの商品をどれほど売り上げているかを確認することができます。

期割指定

「いつから」

5

「いつまで」

前日

先週

前月

本日

今週

今月

消去

表示

☒ 期間内に売上があるもの

数量相対: 相無し

並べ替え

得意先名

得意先台帳順

☐ 降順

☒ 昇順

商品名

商品台帳順

☐ 降順

☒ 昇順

最小 << 狭 >> 最大

ヘルプ レイアウト 更新 印刷 開じる

得意先別売上	得意先別商品	得意先別年割	商品別売上	商品別得意先	商品別年割	日別売上入金	売掛残高	得意先元帳	商品元帳	日別元帳	
得意先別商品売上集計表											
【対象期間】 (指定なし) 2013/10/06 時点											
得意先名										数量	売上合計
IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純 213,380											
AWP0501-04 ワイヤープランツ 4号 5 9,450											
BYD1101 有機培養土(5L) 1 840											
BYD1102 有機培養土(10L) 1 1,470											
DOG3722-08 エンジンネ・グリーン 8号 3 29,610											
DCR3723-08 エンジン・レインボー 8号 3 15,750											
DHK3714-05 サンズベリア ハニー(キングローレンティ) 5号 5 13,125											
DWL3709-07 ワーネッキー レモンライム 7号 3 11,025											
EKH1106 液肥(観葉植物用)450ml 7 5,880											
EKH1108 液肥(バラ用)450ml 5 4,200											
GIB0712-08 インボタイジュ 8号 2 19,950											
GKG0702-06 ガンワノゴムの木 8号 5 31,500											

得意先別年間売上集計表

得意先別の年間売上を集計します。
同時に得意先別の月ごとの売上や、月ごとの総合計金額を確認することも可能です。

期指定
2013/01/01
2013/12/31
一昨年 去年 今年

表示
行数: 1行表記 2行表記
☒ 期間内に売上があるもの
並べ替え
得意先台帳順
☐ 降順
☒ 昇順

オフラインデリア よつや - 販売らくだPRO7

得意先別売上 得意先別商品 得意先別年間 商品別売上 商品別得意先 商品別年間 日別売上入金 売掛残高 得意先元帳 商品元帳 日別元帳

得意先別年間売上集計表

【対象期間】 2013/01/01 ~ 2013/12/31 2013/10/06 時点

得意先コード・得意先名	2013年01月	2013年02月	2013年03月	2013年04月	2013年05月
IS-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純	0	0	0	126,110	0
IS-002 デイクアゼンター しんばし 総務課 村田 英明	0	0	0	284,865	16,590
KT-001 画廊 みちのく 長谷部 晋平	0	0	0	0	0
KT-002 ブティック 雅	0	0	0	62,672	0
MN-001 株式会社 ミナ企画 総務部 金井 真由子	0	0	0	0	102,900
MN-003 クリエイティブカンパニー DAIBA 事業部 小松 美咲	0	0	0	0	0
MS-001 雑貨屋 フジモリ 藤森 敦子	0	0	0	340,710	0
MS-003 レディースカジュアル おしゃれ本舗 中谷 淳子	0	138,600	0	0	0
NK-002 喫茶 アルグレイ	0	0	61,845	0	0
NM-002 喫茶 ワンダー 和田 隆	0	0	0	0	0
OT-001 みゆき美容院 井上 美由紀	0	0	0	0	0
OT-002 洋食屋 クイックキッチン	0	0	202,650	0	0
OT-003 ギャラリー 風光 企画室 西尾 明子	0	0	0	0	0
SB-001 ブティック ウガガワ	0	0	0	0	0
SB-002					

最小 << 狭 広 >> 最大

商品別売上集計表

商品別の売上を集計します。
売上合計順に並べ替えると商品の売上ランキング表としても活用することができます。

期指定
いつから
いつまで
前日 先週 前月 過去
本日 今週 今月 過去

表示
☒ 期間内に売上があるもの
数量桁数: 桁無し
並べ替え
商品台帳順
☐ 降順
☒ 昇順

オフラインデリア よつや - 販売らくだPRO7

得意先別売上 得意先別商品 得意先別年間 商品別売上 商品別得意先 商品別年間 日別売上入金 売掛残高 得意先元帳 商品元帳 日別元帳

商品別売上集計表

【対象期間】 (指定なし) 2013/10/06 時点

商品コード・商品名	数量	売上合計
(その他)	0	0
AWP0501-04 ワイヤーブラシ 4号	5	9,450
BFS0010-20 ダイヤモントラ	10	2,100
BFS0050 ニジラス	10	7,350
BWP0020 水屋セット M	2	2,100
BWS0010 水漏計	2	1,470
BWS0020 フィルター	2	4,200
BWS0030 エアポンプ	2	1,680
BWS0040 ライト	2	3,780
BWS0050-20 砂 14口	2	2,100
BWS0060-20 エサフレック	10	8,400
BYD1101 有機培養土(5L)	9	7,560
BYD1102 有機培養土(10L)	8	11,760
DA03704-08 アオドラセナ 8号	3	15,750
DAT3720-10 アガベ・アテナータ 10号	3	56,700

最小 << 狭 広 >> 最大

◆ 商品別得意先売上集計表

商品ごとに、得意先別の売上を集計します。
それぞれの商品が、どの得意先へどれほど売り上げているかを確認することができます。

ファイル印刷集計表示ヘルプ

期間指定

表示

並べ替え

商品名:商品台帳開

得意先名:得意先台帳開

最小最大

2013/10/06時点

商品別得意先売上集計表

商品名	得意先コード・得意先名	数量	売上合計
(その他)			
AWP0501-04	ワイヤーブラシ 4号	5	9,450
ID-001	レストラン ハッピー食 小山 純	5	9,450
BFS0010-20	ダイヤモンドトラ	10	2,100
ID-002	ディケアセンター いたばし 総務課 村田 英明	5	1,050
TK-003	インデリア・姉妹 GOOD CHOICE	5	1,050
BFS0050	コジラス	10	7,350
ID-002	ディケアセンター いたばし 総務課 村田 英明	5	3,675
TK-003	インデリア・姉妹 GOOD CHOICE	5	3,675
BWP0020	水草セット M	2	2,100
ID-002	ディケアセンター いたばし 総務課 村田 英明	1	1,050
TK-003	インデリア・姉妹 GOOD CHOICE	1	1,050

更新

印刷

閉じる

◆ 商品別年間売上集計表

商品別の年間売上を集計します。
同時に商品別の月ごとの売上や、月ごとの総合計を確認することも可能です。

ファイル印刷集計表示ヘルプ

期間指定

表示

並べ替え

商品名:商品台帳開

得意先名:得意先台帳開

最小最大

2013/06/01 ~ 2014/05/31

商品別年間売上集計表

商品コード・商品名	2013年06月	2013年07月	2013年08月	2013年09月	2013年10月
AWP0501-04	9,450	0	0	0	0
ワイヤーブラシ 4号					
BFS0010-20	0	0	0	0	1,050
ダイヤモンドトラ					
BFS0050	0	0	0	0	3,675
コジラス					
BWP0020	0	0	0	0	1,050
水草セット M					
BWS0010	0	0	0	0	735
水温計					
BWS0020	0	0	0	0	2,100
フィルター					
BWS0030	0	0	0	0	840
エアポンプ					
BWS0040	0	0	0	0	1,890
ライト					
BWS0050-20	0	0	0	0	1,050
砂 1kg口					
BWS0060-20	0	0	0	0	4,200
エサ(フレーク)					
BYD1101	0	0	0	0	3,360
有塩培養土(5L)					
BYD1102	2,940	0	0	0	1,470
有塩培養土(10L)					
DAT3720-10	18,900	0	0	0	37,800
アガベ・アデナータ 10号					
DER3712-10	0	0	0	0	40,950
ミニスター 10号					
DOC3722-09	29,610	0	0	0	0
ゴッピンネ・グリーン 8号					

更新

印刷

閉じる

◆ 日別売上入金一覧表

日別の売上と入金を集計し、一覧表として表示します。
画面左の「入金累計」では、集計する累計の種類を設定できます。[更新]ボタンをクリックすると設定が反映され、再集計されます。集計する累計の種類の設定については、122 ページの「入金累計」をご覧ください。

ファイル 印刷 集計表 表示 ヘルプ

月指定
2018/10/01
2018/10/31
前々月 前月 今月
得意先
(すべての得意先)
(その他の得意先)
IB-001 レストラン
IB-002 ディケアセン
KT-001 画廊 みちの
KT-002 デイック
KT-003 くになち中央
MN-001 株式会社 ミ
MN-002 株式会社
MN-003 クリエイトカ
MS-001 雑貨屋 フジ
MS-002 フルーツレー
MS-003 レディースカ
NK-001 ハワイアンシ
NK-002 喫茶 アル
NM-001 ねりま産科医
NM-002 喫茶 ワンダ
OT-001 みゆき美容院
OT-002 注食屋 クイ
OT-003 キャラリー

入金累計
入金累計A: 現金
入金累計B: 振込
入金累計C: 手形
最小 << 狭 広 >> 最大

日別売上入金 売上残高 得意先元帳 商品元帳 日別元帳

日別売上入金一覧表

【集計対象】すべての得意先 2018/10/06 時点

発行日	売上額	売上累計	入金額	入金累計	現金	振込	手形	他合計
2018/10/01	0	0	0	0	0	0	0	0
2018/10/02	244,440	244,440	0	0	0	0	0	0
2018/10/03	244,440	488,880	0	0	0	0	0	0
2018/10/04	56,910	545,790	0	0	0	0	0	0
2018/10/05	340,710	886,500	69,510	69,510	0	69,300	0	210
2018/10/06	56,910	943,410	0	69,510	0	0	0	0
2018/10/07	53,450	996,860	0	69,510	0	0	0	0
2018/10/08	185,904	1,182,764	0	69,510	0	0	0	0
2018/10/09	101,745	1,284,509	0	69,510	0	0	0	0
2018/10/10	0	1,284,509	0	69,510	0	0	0	0
2018/10/11	60,220	1,344,729	0	69,510	0	0	0	0
2018/10/12	16,590	1,361,319	0	69,510	0	0	0	0
2018/10/13	30,765	1,392,084	0	69,510	0	0	0	0
2018/10/14	0	1,392,084	35,210	104,720	0	35,000	0	210
2018/10/15	185,904	1,577,988	6,300	111,020	6,300	0	0	0
2018/10/16	202,650	1,780,638	0	111,020	0	0	0	0
2018/10/17	55,230	1,835,868	0	111,020	0	0	0	0
2018/10/18	0	1,835,868	0	111,020	0	0	0	0
2018/10/19	0	1,835,868	0	111,020	0	0	0	0
2018/10/20	99,225	1,935,093	0	111,020	0	0	0	0

◆ 売掛残高一覧表 **プロ版のみ**

得意先ごとの売掛残高を表示します。

ファイル 印刷 集計表 表示 ヘルプ

期間指定
いつから
いつまで
前日 先週 前月 次週 次月 次月
本日 今週 今月 来月
表示
締め日: (指定なし)
☒ 期間内に取引がある
☐ 期間末日に取引があるもの
☐ 期間内に取引があるもの
☐ 期間末日に取引があるもの
☐ 期間内に売上がないもの
☐ 期間内に入金がないもの
並び替え
得意先台帳順 ☐ 降順 ☒ 昇順

売掛残高一覧表

【対象期間】(指定なし) 2018/10/06 時点

得意先名	前日残高	売上額	入金額	残高
IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 様	0	213,380	100,125	113,255
IB-002 ディケアセンタ いたばし 総務課 村田 英明	50,000	637,355	570,355	117,000
KT-001 画廊 みちのく 長谷部 晋平	0	488,304	445,450	42,854
KT-002 デイック 穂	10,000	147,722	13,700	144,022
KT-003 くになち中央病院 事務部 竹内 弘	80,000	0	0	80,000
MN-001 株式会社 ミナト企画 総務部 金井 真由子	0	204,750	69,510	135,240
MN-002 クリエイトカパニ DABA 事業部 小松 美咲	120,000	397,620	0	517,620
MS-001 雑貨屋 フジモリ 穂森 敦子	35,000	340,710	350,210	25,500
MS-002 フルーツレー ジャージ	60,000	0	0	60,000
MS-003 レディースカジュアル おしゃれ本舗 中谷 淳子	0	138,600	0	138,600
NK-001 ハワイアンショップ ロコモ	25,000	0	25,000	0
NK-002 喫茶 アルグレイ	0	61,845	0	61,845
NM-001 ねりま産科医院 総務課 鈴木 明日香	55,000	0	0	55,000
NM-002 喫茶 ワンダー 和田 隆	40,000	56,910	0	96,910
OT-001 みゆき美容院 井上 美由紀	0	99,225	0	99,225

◆ 得意先元帳

得意先ごとに過去の取引の履歴を表示します。

画面左の[明細行を表示する]にチェックを付けると、明細内容が同時に表示されます。[更新]ボタンをクリックすると設定が反映され、再集計されます。

オフィスインテア よつや - 販売先PRO7

	得意先別売上 上	得意先別商 品	得意先別年 間	商品別売上	商品別得意 先	商品別年間	日別売上入 金	売掛残高	得意先元帳	商品元帳	日別元帳
--	-------------	------------	------------	-------	------------	-------	------------	------	-------	------	------

【対象期間】(指定なし)

2013/10/06 時点

売上日	伝票番号	数量	単位	単価	売上	入金
得得意先元帳						
KT-001	商庫 みちのく 長谷部 晋平					0
2013/04/25	R00003				41,160	-41,160
現金						
振込						
						40,950
振込手数料						210
2013/05/25	R00010				4,290	-45,450
現金						
						4,290
2013/06/13	S00003				105,000	59,550
(その日の得意先)						
L1B-001	レストラン デイクアセン					
L1F-001	通所 みちのく					
L1P-002	ブティック くは中央会					
MK-001	株式会社 ミニ					
MN-002	親友 月九華					
MN-003	クリエイト カ					
MS-001	雑貨屋 フジ					
MS-002	フルーシバー					
MS-003	レイズイースト					
最小 << 狭 広>> 最大						
GSJ0711-08	ゼンカクジュマル 8号	3	鉢	円	5,250	15,750
DDM3721-10						
Dラセマナッサン(幸福の木) 10号		2	鉢	円	12,600	25,200
YRH2725-10						
シュロシティ 10号		3	鉢	円	8,400	25,200
ORW009?						
オリジナルアレンジ料		1	個	円	3,150	3,150
GAG0766-10						
Aポロゴム/キ 10号		2	鉢	円	17,850	35,700

表示

印刷 閉じる

明細行を表示する。

数量桁数: 桁無し

単価桁数: 桁無し

会計行を表示する。

ファイル

印刷

集計表

表示

ヘルプ

◆ 商品元帳

商品ごとに過去の取引の履歴を表示します。

画面左の[明細行を表示する]にチェックを付けると、明細内容が同時に表示されます。[更新]ボタンをクリックすると設定が反映され、再集計されます。

オフイスインテリア よつや - 販売らくだPRO7

ファイル 印刷 集計表 表示 ヘルプ

期間指定

5

表示

☒ 明細行を表示する。
 数量桁数:

☐ 合計行を表示する。
 単価桁数:

商品

B08805-03 ジュガーサイン
 B08805-03 ビュージュリシ
 B08805-03 ヤマトマエ
 B08805-03 水草セット S
 B08805-03 水草セット M
 B08805-03 水草セット L
 B08805-03 水温計
 B08805-03 フィルター
 B08805-03 エアポンプ
 B08805-03 ライト
 B08805-03 砂 0.5kg
 B08805-03 砂 1kg

最小 << 狭 広 >> 最大

【対象期間】(指定なし)

2018/10/06 時点

売上日 伝票番号

得意先コード	得意先名	数量	単位	単価	売上
BWP0020	水草セット M				
2018/05/25	N00016	1			1,050
ID-002	デイクアセクター いはばし 経籍課 村田 英明	1	セット 内	1,050	1,050
2018/10/12	N00057	1			1,050
TK-003	インテリア・雑貨 GOOD CHOICE	1	セット 内	1,050	1,050
<計>		2			2,100

◆ 日別元帳

日別に過去の取引の履歴を表示します。
画面左の[明細行を表示する]にチェックを付けると、明細内容が同時に表示されます。また[「日計」を表示する]および[「月計」を表示する]にチェックを付けると、それぞれ日別の合計と月別の合計が表示されます。
[更新]ボタンをクリックすると設定が反映され、再集計されます。

2013/06/01

2013/06/30

前日

先週

前月

本日

今週

今月

消去

表示

☒ 明細行を表示する。

数量桁数: 桁無し

☒ 「日計」を表示する。

☒ 「月計」を表示する。

日別元帳

【対象期間】 2013/06/01 ~ 2013/06/30 2013/10/06 時点

伝票番号	得意先コード	得意先名	数量	単位	単価	売上	入金	残高
2013/06/02								
N00011	ID-001	レストラン ハッピー食堂 小山 純				20,810		2,560,487
SPV0020-Rd								
スイートピー(赤)			20	本	137	2,740		
SPV0020-Py								
スイートピー(紫)			10	本	137	1,370		
DHK3714-05								
サンズベリアハニー(キングローレンティール) 6#			5	鉢	2,625	13,125		
PPW0705-08								
洋ラン鉢 8号 5.5L (木ホワイト)			5	個	735	3,675		
<< 日計 >>						20,810		
2013/06/05								
S00006	MN-001	株式会社 ミナト企画 総務部 金井 勇由子				101,850		2,662,337
GFV0709-08								
フィカス(ベンジ+ミナナ) i100g 8号			5	鉢	4,410	22,050		
FLA1001								
花束(シュガーピンク)			1	束	3,150	3,150		
SRM1702-07								
鉄人の木 7号			10	鉢	4,410	44,100		
DSJ0708-07								
ソングオブジャマイカ 7号			5	鉢	3,150	15,750		

最小

<< 狭

広 >>

最大

ヘルプ

レイアウト

更新

印刷

閉じる

◆ 集計表を PDF ファイルとして出力する

すべての集計表は、PDF ファイルとして出力することが可能です。
集計表を PDF ファイルとして出力するには、出力したい集計表が表示された状態で、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。「プレビュー」画面が表示されるので、画面左上の[出力]ボタンをクリックします。
PDF ファイルとして出力する方法については、78 ページの「伝票を PDF ファイルとして出力する」を参考にしてください。

8-5 集計表をエクスポートする

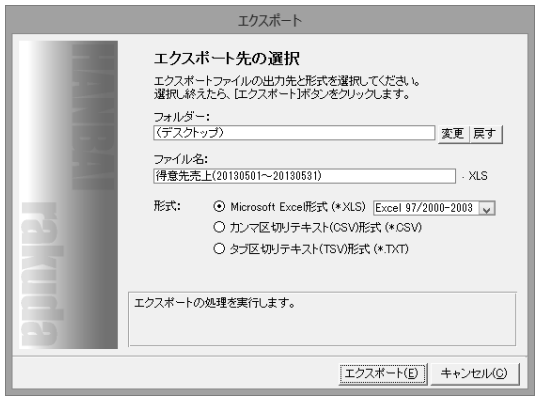


集計表に集計されたデータを外部ファイルにエクスポート（出力）することができます。以下の手順でエクスポートします。

各「集計表」画面の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、[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

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。

9章

台帳の操作

9-1 「台帳」画面の構成.....	132
9-2 商品台帳の操作.....	133
9-3 商品台帳をエクスポートする.....	138
9-4 得意先台帳の操作.....	139
9-5 得意先台帳をエクスポートする.....	144

■付録

1 3-1 サポートサービスを利用する.....	180
1 3-2 索引.....	182

9-1 「台帳」画面の構成

メインメニューの[特別処理]タブ内にある各種台帳アイコンをクリックすると表示される「台帳」画面には、台帳管理に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面上のボタンで行うことができます。

【メニューバー】

台帳の管理に便利な、さまざまな機能を呼び出すことができます。メニューバーの操作については、35 ページの「メニューバーの操作」をご覧ください。

【メニューリスト】

メニューリストを表示するには、画面左下の[メニュー]ボタンをクリックします。(表示させないようにするには、再度クリックします)
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種の台帳を表示できます。

得意先台帳

コード	会社名	郵便番号	住所欄A	住所欄B	部署名	個人名	電話番号	FAX番号
ID-001	レストラン ハッピー食堂	173-0034	東京都板橋区空町			小山 純	03-*****	03-*****
ID-002	デイクアセーター いたはし	173-0002	東京都板橋区稲荷台		総務課	村田 英明	03-*****	03-*****
KT-001	画廊 みちのく	186-0002	東京都国立市東			長谷部 香平	0425-*****	0425-*****
KT-002	ブティック 雅	186-0005	東京都国立市西	西口ビル 2階			0425-*****	0425-*****
KT-003	くこたち中央病院	186-0004	東京都国立市中		事務部	竹内 弘	0425-*****	0425-*****
MN-001	株式会社 ミナト企画	106-0032	東京都港区六本木	杜TOWER 30階	総務部	金井 真由子	03-*****	03-*****
MN-002	野交 月乃華	106-0041	東京都港区麻布台				03-*****	03-*****

【操作ボタン】

台帳の編集や印刷を行うためのボタンが用意されています。

【検索】

[検索]ボタンをクリックすると、各種台帳から目的の得意先や商品を検索したり、表示を切り替えたりするための条件設定画面が表示されます。(表示させないようにするには、再度クリックします)

9-2 商品台帳の操作



商品台帳を開くには、メインメニューの[特別処理]タブ内にある[商品台帳]アイコンをクリックします。

[商品台帳]アイコンをクリック

◆ 新規に商品を登録する



新規に商品を登録するには、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



「商品登録」画面が表示されるので、商品に関する情報を入力し、[OK]ボタンをクリックします。(画面はプロ版で、複数単価の設定を有効にした状態です)

また、一覧の一番下にある新規行に直接入力することも可能です。

[OK]ボタンをクリックして登録

「商品登録」画面の詳しい入力方法については、53 ページの「商品登録」をご覧ください。
外部データをインポートして商品を登録する方法については、161 ページの「外部データをインポートする」をご覧ください。

◆ 商品に関する情報を編集する

商品台帳

コード	商品名	単位	標準単価	税込標準単価	標準比率
AWP0001-04	ワイヤーブラシ 4号	個	1,890	1,990	1.05%
AWP0001-08	ワイヤーブラシ 8号	個	2,000	2,100	1.05%
EP0001-10	ネオテトラ	匹	100	105	1.05%
EP0001-18	ゴールドテトラ	匹	100	105	1.05%
EP0001-20	ダイヤモンドテトラ	匹	200	210	1.05%
EP0002-10	グッピー	匹	400	420	1.05%
EP0002-20	プラティ	匹	350	368	1.05%
EP0003-10	ネオンフグ	匹	200	210	1.05%
EP0003-20	コリドラス	匹	700	735	1.05%
EP0004-10	アロワナ	匹	20,000	21,000	1.05%
EP0004-20	ベタ	匹	2,000	2,100	1.05%
EP0005-10	メダカ	匹	100	105	1.05%
EP0005-20	シュガーバイン 3号	匹	2,000	2,100	1.05%
EP0006-10	ネオンラング	匹	400	420	1.05%
EP0006-20	ヤマトアヒメ	匹	100	105	1.05%
EP0007-10	水車セリシ	匹	500	525	1.05%
EP0007-20	水車セリシ M	匹	1,000	1,050	1.05%
EP0008-10	水車セリシ L	匹	1,500	1,575	1.05%
EP0008-20	水車セリシ	匹	200	210	1.05%

商品情報の編集は、直接商品台帳で行うことができます。また編集したい商品の左にある[詳細]ボタンをクリックすると表示される「商品登録」画面でも、編集を行うことができます。

詳細

[詳細]ボタンをクリック

商品登録

商品登録

基本情報 補足情報

商品コード: AWP0001-04

商品名: ワイヤーブラシ 4号

単位: 個

課税区分: 課税

税抜単価(標準):	1,890	税込単価(標準):	1,990
税抜単価A:	1,850	税込単価A:	1,948
税抜単価B:	1,880	税込単価B:	1,974
税抜単価C:		税込単価C:	
税抜単価D:		税込単価D:	
税抜単価E:		税込単価E:	

上記の内容で商品マスタを作成・変更します。

OK(Enter) キャンセル(Alt+C)

「商品登録」画面で編集を行う

※選択されている税区分などによって、画面の表示が異なります。

Memo

伝票で使用されている商品に関する情報を編集しても、すでに伝票に入力されている情報は保持されます。

◆ 商品を検索する

検索機能を利用すると、台帳に登録されている複数の商品の中から特定の商品を探し出すことができます。

商品台帳

コード	商品名	単位	標準単価	税込標準単価	標準比率
AWP0001-04	ワイヤーブラシ 4号	個	1,890	1,990	1.05%
AWP0001-08	ワイヤーブラシ 8号	個	2,000	2,100	1.05%
EP0001-10	ネオテトラ	匹	100	105	1.05%
EP0001-18	ゴールドテトラ	匹	100	105	1.05%
EP0001-20	ダイヤモンドテトラ	匹	200	210	1.05%
EP0002-10	グッピー	匹	400	420	1.05%
EP0002-20	プラティ	匹	350	368	1.05%
EP0003-10	ネオンフグ	匹	200	210	1.05%
EP0003-20	コリドラス	匹	700	735	1.05%
EP0004-10	アロワナ	匹	20,000	21,000	1.05%
EP0004-20	ベタ	匹	2,000	2,100	1.05%
EP0005-10	メダカ	匹	100	105	1.05%
EP0005-20	シュガーバイン 3号	匹	2,000	2,100	1.05%
EP0006-10	ネオンラング	匹	400	420	1.05%
EP0006-20	ヤマトアヒメ	匹	100	105	1.05%
EP0007-10	水車セリシ	匹	500	525	1.05%
EP0007-20	水車セリシ M	匹	1,000	1,050	1.05%
EP0008-10	水車セリシ L	匹	1,500	1,575	1.05%
EP0008-20	水車セリシ	匹	200	210	1.05%

商品の検索は、画面左の検索部分で行います。条件設定画面が表示されていない場合は、画面下の[検索]ボタンをクリックします。

[検索]ボタンをクリック

検索

検索

商品コード

商品名

単位

税区分

税抜金額

税込金額

条件削除

検索実行

左図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

◆ 商品台帳を並べ替える

メニュー

検索

新規

編集

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

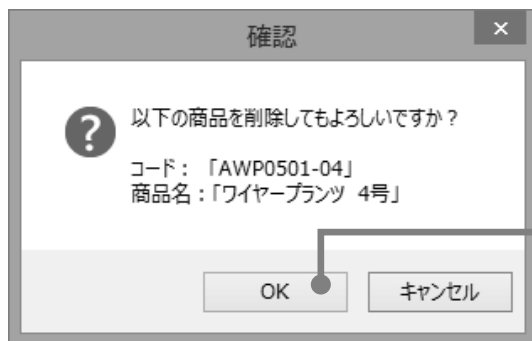
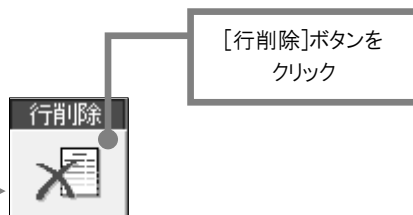
印刷

印刷

◆ 商品を削除する



登録されている商品を台帳から削除するには、削除したい商品の行にカーソルがある状態で、画面下の[行削除]ボタンをクリックします。



確認画面が表示されるので、削除する商品を確認し、削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。削除しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

削除する場合は
[OK]ボタンをクリック

■ 商品を削除する際の注意点

伝票で使用されている商品を削除しても、すでに伝票に入力されている情報は保持されます。削除された商品の伝票情報は、すべて「(その他)」の項目として集計されるようになります。

◆ 商品台帳で複数単価を管理する



商品台帳では、商品ごとに設定された複数単価を一覧表示して管理することができます。(複数単価を利用する設定が有効になっている場合のみ、商品台帳の表示形式を「横形式」に変更し、複数単価を一覧表示することが可能になります)

表示形式を「横形式」に変更して複数単価を一覧表示するには、「商品台帳」画面左上の[表示]で、[横形式]を選択します。

[横形式]を
クリックして選択

■ 横形式(一覧形式)

商品名	単位	標準単価	売上単価A	売上単価B	売上単価C	売上単価D	売上単価E
AW1001-01	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-02	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-03	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-04	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-05	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-06	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-07	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-08	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-09	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-10	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-11	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-12	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-13	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-14	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-15	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-16	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-17	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-18	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-19	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-20	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-21	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-22	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-23	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-24	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-25	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-26	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-27	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-28	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-29	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-30	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-31	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-32	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-33	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-34	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-35	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-36	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-37	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-38	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-39	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-40	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-41	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-42	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-43	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-44	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-45	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-46	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-47	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-48	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-49	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-50	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-51	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-52	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-53	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-54	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-55	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-56	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-57	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-58	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-59	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-60	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-61	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-62	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-63	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-64	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-65	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-66	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-67	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-68	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-69	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-70	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-71	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-72	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-73	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-74	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-75	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-76	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-77	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-78	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-79	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-80	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-81	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-82	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-83	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-84	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-85	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-86	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-87	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-88	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-89	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-90	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-91	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-92	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-93	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-94	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-95	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-96	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-97	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-98	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-99	個	1,000	1,000	1,000			
AW1001-100	個	1,000	1,000	1,000			

「横形式」を選択すると、一つの商品に対してすべての商品単価が一覧表示されます。

一覧表示にすることで、商品ごとに設定された各単価を一目で確認することができ、まとめて編集することが可能になります。

■ 縦形式(通常形式)

商品名	単位	標準単価
AW1001-01	個	1,000
AW1001-02	個	1,000
AW1001-03	個	1,000
AW1001-04	個	1,000
AW1001-05	個	1,000
AW1001-06	個	1,000
AW1001-07	個	1,000
AW1001-08	個	1,000
AW1001-09	個	1,000
AW1001-10	個	1,000
AW1001-11	個	1,000
AW1001-12	個	1,000
AW1001-13	個	1,000
AW1001-14	個	1,000
AW1001-15	個	1,000
AW1001-16	個	1,000
AW1001-17	個	1,000
AW1001-18	個	1,000
AW1001-19	個	1,000
AW1001-20	個	1,000
AW1001-21	個	1,000
AW1001-22	個	1,000
AW1001-23	個	1,000
AW1001-24	個	1,000
AW1001-25	個	1,000
AW1001-26	個	1,000
AW1001-27	個	1,000
AW1001-28	個	1,000
AW1001-29	個	1,000
AW1001-30	個	1,000
AW1001-31	個	1,000
AW1001-32	個	1,000
AW1001-33	個	1,000
AW1001-34	個	1,000
AW1001-35	個	1,000
AW1001-36	個	1,000
AW1001-37	個	1,000
AW1001-38	個	1,000
AW1001-39	個	1,000
AW1001-40	個	1,000
AW1001-41	個	1,000
AW1001-42	個	1,000
AW1001-43	個	1,000
AW1001-44	個	1,000
AW1001-45	個	1,000
AW1001-46	個	1,000
AW1001-47	個	1,000
AW1001-48	個	1,000
AW1001-49	個	1,000
AW1001-50	個	1,000
AW1001-51	個	1,000
AW1001-52	個	1,000
AW1001-53	個	1,000
AW1001-54	個	1,000
AW1001-55	個	1,000
AW1001-56	個	1,000
AW1001-57	個	1,000
AW1001-58	個	1,000
AW1001-59	個	1,000
AW1001-60	個	1,000
AW1001-61	個	1,000
AW1001-62	個	1,000
AW1001-63	個	1,000
AW1001-64	個	1,000
AW1001-65	個	1,000
AW1001-66	個	1,000
AW1001-67	個	1,000
AW1001-68	個	1,000
AW1001-69	個	1,000
AW1001-70	個	1,000
AW1001-71	個	1,000
AW1001-72	個	1,000
AW1001-73	個	1,000
AW1001-74	個	1,000
AW1001-75	個	1,000
AW1001-76	個	1,000
AW1001-77	個	1,000
AW1001-78	個	1,000
AW1001-79	個	1,000
AW1001-80	個	1,000
AW1001-81	個	1,000
AW1001-82	個	1,000
AW1001-83	個	1,000
AW1001-84	個	1,000
AW1001-85	個	1,000
AW1001-86	個	1,000
AW1001-87	個	1,000
AW1001-88	個	1,000
AW1001-89	個	1,000
AW1001-90	個	1,000
AW1001-91	個	1,000
AW1001-92	個	1,000
AW1001-93	個	1,000
AW1001-94	個	1,000
AW1001-95	個	1,000
AW1001-96	個	1,000
AW1001-97	個	1,000
AW1001-98	個	1,000
AW1001-99	個	1,000
AW1001-100	個	1,000

「縦形式」を選択すると、一つの商品に対して一つの商品単価のみが表示されます。

[▼]をクリックし、
表示されるリストから選択

標準単価
▼

標準単価
売上単価A
売上単価B
売上単価C
売上単価D
売上単価E

Memo

得意先ごとに、どの単価を使用するかを設定することができます。詳細は、59 ページの「得意先ごとに特定の単価が自動的に入力されるようにするには」をご覧ください。

◆ 商品台帳を PDF ファイルとして

9-3 商品台帳をエクスポートする



入力されている商品台帳データを、外部ファイルにエクスポート（出力）することができます。（出力書式は、161ページの表と同じになります）
以下の手順でエクスポートします。

「商品台帳」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、[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

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。

9-4 得意先台帳の操作



得意先台帳を開くには、メインメニューの[特別処理]タブ内にある[得意先台帳]アイコンをクリックします。

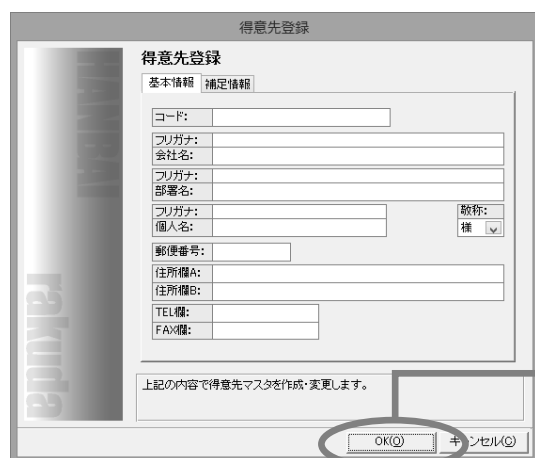
[得意先台帳]アイコンをクリック

◆ 新規に得意先を登録する



新規に得意先を登録するには、得意先台帳の一番下にある新規行に直接入力するか、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



「得意先登録」画面が表示されるので、得意先に関する情報を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

[OK]ボタンをクリック

「得意先登録」画面で入力する内容に関しては、45 ページの「得意先登録」をご覧ください。
外部データをインポートして得意先を登録する方法については、161 ページの「外部データをインポートする」をご覧ください。

◆ 得意先に関する情報を編集する

得意先台帳

コード	フリガナ	住所欄A	住所欄B	TEL欄	FAX欄
DB-001	レストラン ハッピー食堂	東京都板橋区幸町			
DB-002	デパートセンター	東京都板橋区板橋			
KT-003	グランドホテル	東京都板橋区板橋			
KT-004	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-005	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-006	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-007	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-008	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-009	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-010	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-011	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-012	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-013	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-014	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-015	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-016	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-017	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-018	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-019	ホテル	東京都板橋区板橋			
KT-020	ホテル	東京都板橋区板橋			

得意先情報の編集は、直接得意先台帳で行うことができます。また編集したい得意先の左にある[詳細]ボタンをクリックすると、「得意先登録」画面が表示されます。

詳細

[詳細]ボタンをクリック

得意先登録

基本情報 補足情報

コード: DB-001

フリガナ: レストラン ハッピーショクドウ

会社名: レストラン ハッピー食堂

フリガナ:

部署名:

フリガナ: コヤマ ジェン

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-XXXX-XXXX

FAX欄: 03-XXXX-XXXX

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(Q) キャンセル(Q)

「得意先登録」画面では、より詳細な情報の編集を行うことができます。



伝票で使用されている得意先に関する情報を編集しても、すでに伝票に入力されている情報は保持されます。

◆ 得意先を検索する

得意先台帳

検索

検索機能を利用すると、台帳に登録されている複数の得意先の中から特定の得意先を簡単に見つけることができます。得意先の検索を行うには、「得意先台帳」画面の左下にある[検索]ボタンをクリックします。

[検索]ボタンをクリック

検索

検索

得意先コード

会社

会社名

会社名カナ

部署名

部署名カナ

個人名

個人名カナ

敬称

詳細

郵便番号

住所欄A

住所欄B

TEL欄

FAX欄

締め日

担当者

メモ欄

税書式

使用単価

条件削除 検索実行

得意先の検索フォームが表示されます。得意先に関する検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックして検索します。

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

◆「得意先台帳」画面の表示を変更する **フロ版のみ**

得意先台帳

コード	会社名	部署名	個人名
K7-001	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-002	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-003	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-004	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-005	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-006	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-007	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-008	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-009	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-010	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-011	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-012	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-013	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-014	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-015	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-016	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-017	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-018	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-019	振興 みたけ	振興部	田中 秀一
K7-020	振興 みたけ	振興部	田中 秀一

得意先台帳は、参照したい得意先情報に合わせて表示を変更することができます。

検索フォームの上部にある[表示]で画面の表示を変更します

- 表示**
- 基本情報
 - 締め日
 - 売掛残高
 - 税書式
 - 使用単価

「表示」で選択した内容にしたがって、得意先台帳の表示形式が切り替わります。

◆ 得意先台帳を並べ替える

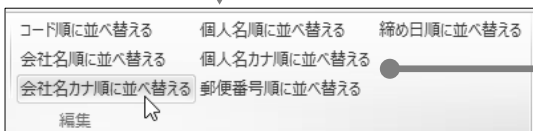


得意先台帳に表示される得意先を並べ替えるには、メニューバーの[編集]をクリックし、表示されるリストから並び順を選択します。

メニューバーの[編集]をクリック



リストを表示



並び順を選択

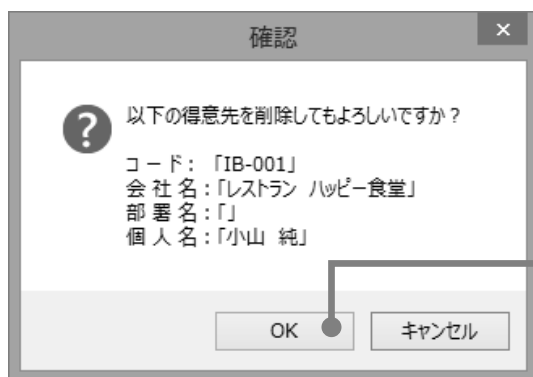
◆ 得意先を削除する



登録されている得意先を台帳から削除するには、削除したい得意先の行にカーソルがある状態で、画面下の[行削除]ボタンをクリックします。

[行削除]ボタンをクリック





確認画面が表示されるので、削除する得意先を確認し、削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。削除しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

削除する場合は
[OK]ボタンをクリック

■ 得意先を削除する際の注意点

得意先を削除すると、削除した得意先で集計を行ったり、合計請求書の作成を行ったりすることができなくなりますのでご注意ください。削除された得意先の伝票情報は、すべて「(その他)」の項目として集計されるようになります。

◆ 得意先台帳を PDF ファイルとして出力する

得意先台帳は、PDF ファイルとして出力することが可能です。

得意先台帳を PDF ファイルとして出力するには、「得意先台帳」画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。「プレビュー」画面が表示されるので、画面左上の[出力]ボタンをクリックします。

PDF ファイルとして出力する方法については、78 ページの「伝票を PDF ファイルとして出力する」を参考にしてください。

9-5 得意先台帳をエクスポートする



入力されている得意先台帳データを、外部ファイルにエクスポート（出力）することができます。（出力書式は、161ページの表と同じになります）
以下の手順でエクスポートします。

「得意先一覧」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、[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

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。

10章

宛名ラベルの作成

10-1	宛名ラベルを印刷する.....	146
------	-----------------	-----

■付録

13-1	サポートサービスを利用する.....	180
13-2	索引.....	182

10-1 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

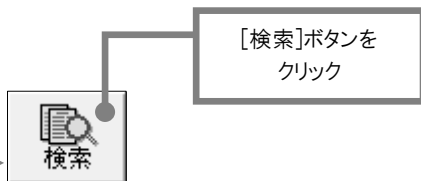
[選択]欄の上部にある[全て選択]・[全て解除]ボタンをクリックすると、現在画面に表示されている得意先の選択状態を、一括して変更することができます。

■ あらかじめ印刷する得意先を絞り込むには

宛名ラベルは、あらかじめ得意先を絞り込んでから印刷することが可能です。得意先は検索機能を利用して絞り込みます。



「宛名ラベル」画面の左下にある[検索]ボタンをクリックして、検索フォームを表示します。



検索

得意先コード

得意先名

郵便番号

住所

電話番号

締め日

担当者

メモ欄

条件削除

検索実行

得意先の検索フォームが表示されます。得意先に関する検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックすると、検索条件に基づいて得意先を絞り込みます。

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。

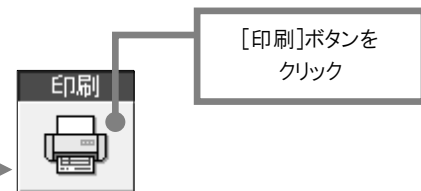
検索条件を入力し、
[検索実行]ボタンをクリック

得意先が絞り込まれたら、画面右上の[全て選択]ボタンをクリックして絞り込んだ得意先すべてを選択します。その後、[印刷]ボタンをクリックして印刷を実行します。

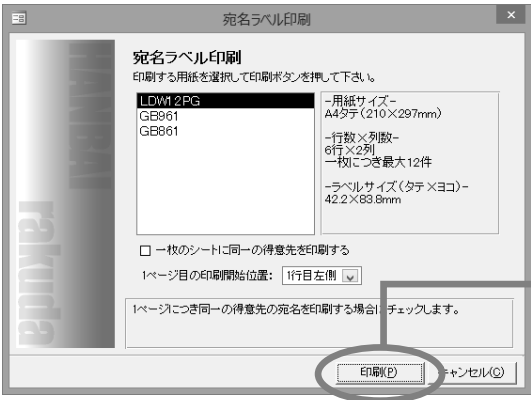
③ [印刷]ボタンをクリックする



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。



④ 印刷の設定をする



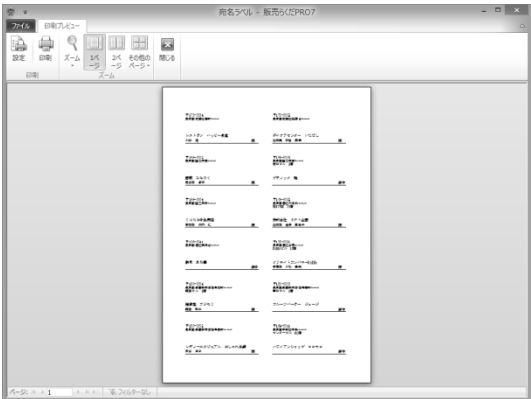
[印刷]ボタンをクリックすると、宛名ラベルを印刷するための「設定」画面が表示されます。

印刷する用紙型番を選択して、[印刷]ボタンをクリックします。

用紙型番を選択し
[印刷]ボタンをクリック

一枚のシートに 同一の得意先を印刷する	1枚のシートすべてのラベルに、同一の得意先を印刷します。
1ページ目の印刷開始位置	シートの特定の位置を指定して、印刷を開始することができます。 開始位置を選択するには、[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。 リストに表示される印刷開始位置は、選択した用紙の種類に応じて変わります。

⑤ 印刷を実行する



宛名ラベル印刷の「印刷プレビュー」画面が表示されます。

画面左上に表示される[印刷]ボタンをクリックして印刷を実行します。

「印刷プレビュー」画面では印刷に関する詳細な設定を行うこともできます。「印刷プレビュー」画面の操作方法に関しては、96ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

11章

送付状の作成

1 1-1	送付状を作成する.....	150
1 1-2	送付状を印刷・PDF ファイルとして出力する.....	153
1 1-3	送付状をエクスポートする.....	154
■付録		
1 3-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 3-2	索引.....	182

11-1 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。

◆ 新規に送付状を作成する

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



すでに作成した送付状がある場合、「送付状一覧」画面に表示されます。作成済み送付状が無い場合は、一覧には何も表示されません。

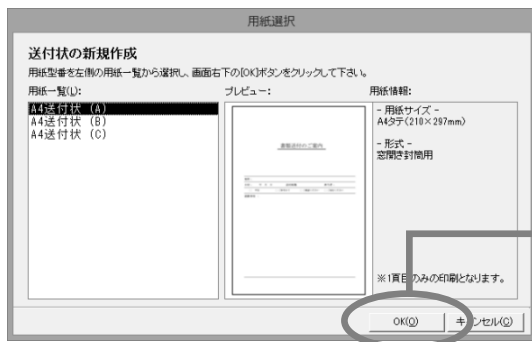
② [新規]ボタンをクリックする



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

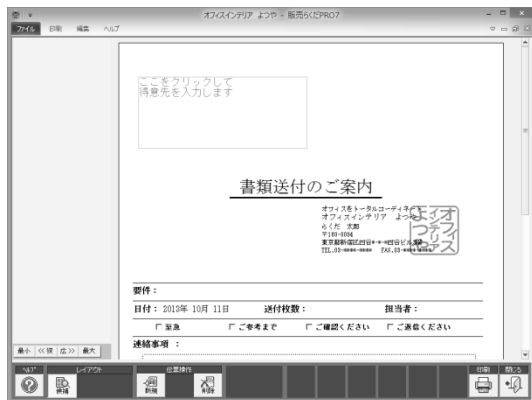
③ 送付状の用紙型番を選択する



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。

送付状の用紙型番を選択し
[OK]ボタンをクリック

④ 送付状の入力をする



「送付状作成」画面が表示されるので、送付状の内容を入力します。

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。項目の編集に関しては、51 ページの「伝票項目名を設定する」をご覧ください。

■ 連続して新規に送付状を作成する場合

送付状を作成した後に、連続して新規に送付状を作成するには、「送付状作成」画面下の[新規]ボタンをクリックします。送付状の保存メッセージが表示された後に、次の送付状の作成画面が表示されます。



送付状は、1 ページのみ印刷可能です。送付状の印刷時は、「印刷プレビュー」画面で内容が 1 ページ内に収まっているかどうかを確認してください。

◆ 作成済みの送付状を編集する

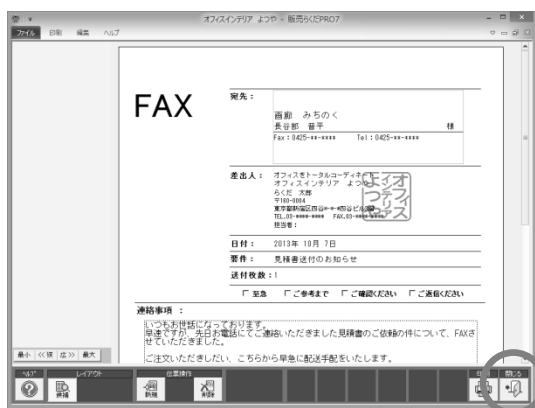


メインメニューの[送付状]アイコンをクリックして「送付状一覧」画面を表示すると、作成済みの送付状が一覧表示されます。

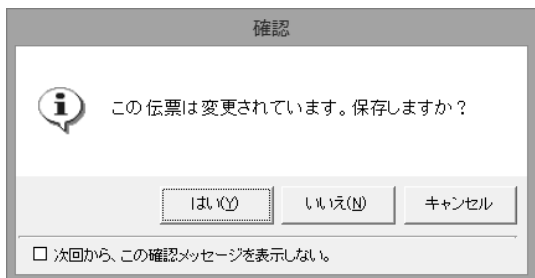
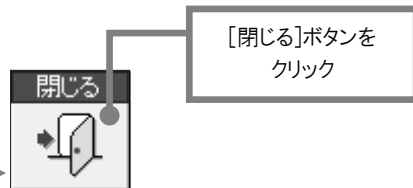
編集を行いたい送付状の左にある[開く]ボタンをクリックし、「送付状作成」画面を表示します。

開く

クリック



編集後、[閉じる]ボタンをクリックすると保存の確認メッセージが表示されるので、保存する場合は[はい]ボタンをクリックします。



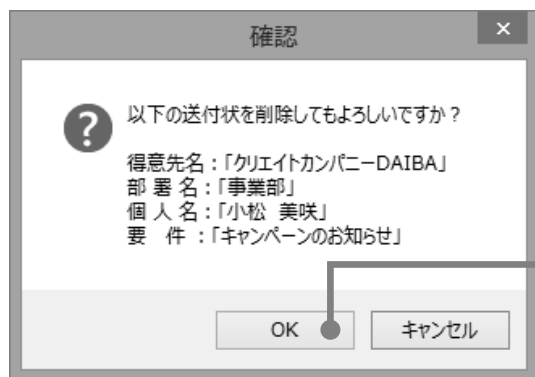
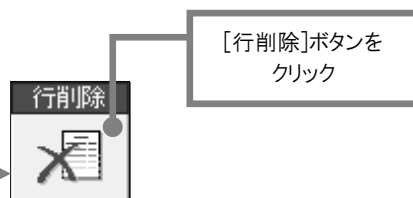
「この伝票は変更されています。保存しますか？」というメッセージ画面が表示されます。

保存する場合は[はい]を、もう一度伝票の編集を行う場合は[キャンセル]を、保存しないで画面を閉じる場合は[いいえ]をクリックします。

◆ 送付状を削除する



作成した送付状を一覧から削除するには、削除したい送付状の行にカーソルがある状態で、画面下の[行削除]ボタンをクリックします。



確認画面が表示されるので、削除する送付状を確認し、削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。削除しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

削除する場合は
[OK]ボタンをクリック

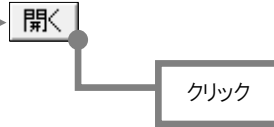
11-2 送付状を印刷・PDF ファイルとして出力する

◆ 送付状を印刷する

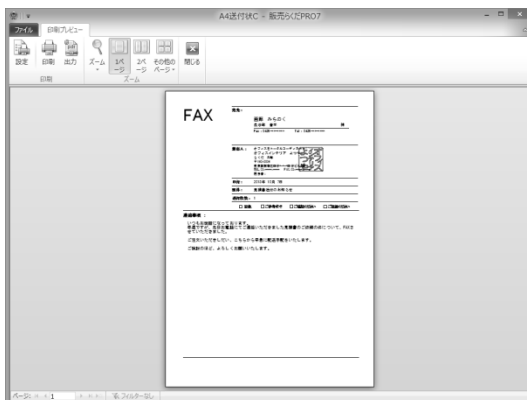


送付状の印刷は、印刷したい送付状を開いた状態でを行います。

「送付状一覧」画面から印刷したい送付状を開きます。送付状を開くには、左の[開く]ボタンをクリックします。



画面下にある[印刷]ボタンをクリックします。



「印刷プレビュー」画面が表示されます。印刷内容を確認して印刷を実行します。「印刷プレビュー」画面の詳しい操作方法については、96 ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

◆ 送付状を PDF ファイルとして出力する

送付状は、PDF ファイルとして出力することが可能です。

送付状を PDF ファイルとして出力するには、「送付状作成」画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。プレビューが表示されるので、画面左上の[出力]ボタンをクリックします。

PDF ファイルとして出力する方法については、78 ページの「伝票を PDF ファイルとして出力する」を参考にしてください。

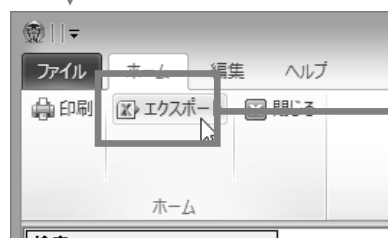
11-3 送付状をエクスポートする



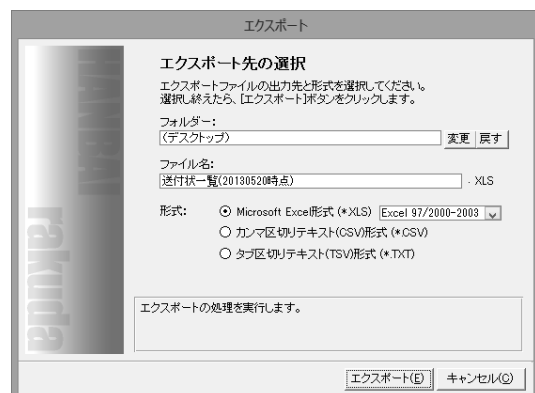
入力されている送付状データを外部ファイルにエクスポート（出力）することができます。以下の手順でエクスポートします。

「送付状一覧」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。

送付状は、現在画面に表示されている送付状がエクスポートされます。特定の送付状のみのデータをエクスポートしたい場合は、検索で絞り込んだ状態で行ってください。



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

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。

12章

設定

1 2-1	「設定」画面の操作.....	156
1 2-2	自社設定・自社書式(A4 縦)・(A4 横).....	157
1 2-3	データファイル・パスワード.....	160
1 2-4	伝票設定(既定値)・(動作).....	170
1 2-5	連番設定・一覧設定・候補設定.....	172
1 2-6	運用設定・全般設定.....	174
1 2-7	消費税設定・印刷設定・印刷調整.....	175
1 2-8	その他の設定・データ保守・登録サポート.....	177
■付録		
1 3-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 3-2	索引.....	182

12-1 「設定」画面の操作

「販売らくだ7」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。

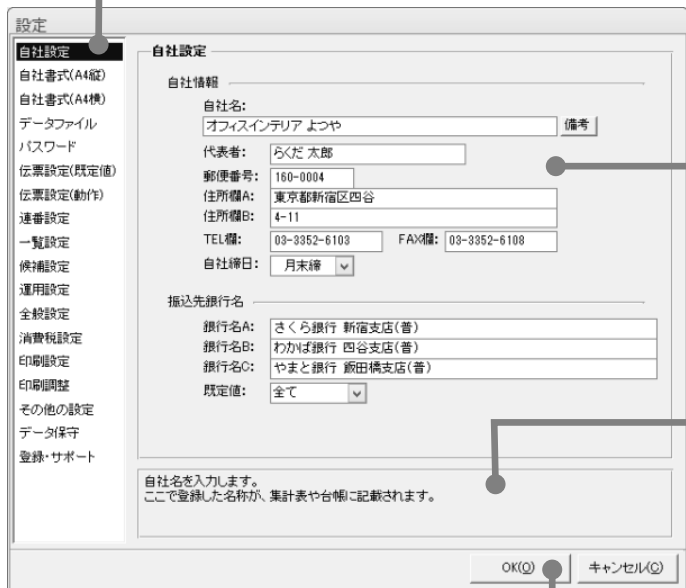


「設定」画面を開くには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。

[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。



設定内容を指定します。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。

12-2 自社設定・自社書式(A4 縦)・(A4 横)

◆ 自社設定

設定
自社設定
自社書式(A4縦)
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
候補設定
運用設定
全般設定
消費税設定
印刷設定
印刷間数
その他の設定
データ保守
登録・サポート

自社設定
自社情報
自社名:
オフィスインテリア よつや [備考]
代表者:
ろくだ 太郎
郵便番号:
160-0004
住所欄A:
東京都新宿区西谷
住所欄B:
4-11
TEL欄:
03-3352-6103 FAX欄:
03-3352-6108
自社曜日:
月未輝
振込先銀行名
銀行名A:
さくら銀行 新宿支店(普)
銀行名B:
わがや銀行 西谷支店(普)
銀行名C:
やまと銀行 飯田橋支店(普)
既定値:
全て
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。
OK(Ⓚ) キャンセル(Ⓚ)

「自社設定」では、自社名や振込先銀行の設定をします。

自社情報	自社名や備考を設定します。 ここで登録した名称が、伝票や集計表に表示・印刷されます。 [備考]ボタンをクリックして備考を設定すると、データファイルの切り替え操作時に表示されます。例えばデータファイルの分離を行った日付など、データファイルの判別に役立つ情報を入力しておくと便利です。
振込先銀行名	振込先銀行名を入力します。 [既定値]欄で選択された項目にしたがって、登録した銀行名が請求書に記載されます。[既定値]欄で「既定値なし」を選択すると、請求書に振込先銀行名を記載しません。「銀行名A」、「銀行名B」、「銀行名C」を選択すると、それぞれに対応した銀行名が請求書に記載されます。

◆ 自社書式(A4 縦)・(A4 横)

設定
自社設定
自社書式(A4縦)
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
候補設定
運用設定
全般設定
消費税設定
印刷設定
印刷間数
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専用紙・A4普通紙(縦)・B5普通紙(縦)・HISAGO専用紙の書式
1 オフィスモーターコードディレクト
2 オフィスインテリア よつや
3 ろくだ 太郎
4 〒160-0004
5 東京都新宿区西谷4-11
6 TEL: 03-3352-6103 FAX: 03-3352-6108
テキストの編集
☐ 常に自社設定の入力内容と同様とする
1 オフィスモーターコードディレクト
2 オフィスインテリア よつや
3 ろくだ 太郎
4 〒160-0004
5 東京都新宿区西谷4-11
6 TEL: 03-3352-6103 FAX: 03-3352-6108
OK(Ⓚ) キャンセル(Ⓚ)

「自社書式」では、伝票に印刷する自社情報の書式を設定したり、会社印の画像ファイルを取り込んで伝票に印刷する位置を設定したりします。

(A4 縦) では、縦書式の伝票 (BSL 専用紙・A4 普通紙(縦)・B5 普通紙(縦)・ヒサゴ用紙) に記載する自社書式を設定します。

(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]にチェックを付けると、[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。

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。
現在編集中的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)・HISAGO専用用紙の書式

1

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

よイオ
つデ
やリ
アス

レイアウトの編集

◎ オフィスをトータルコーディ...
○ 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

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。

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

自社書式で使用する会社印の設定は、[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。

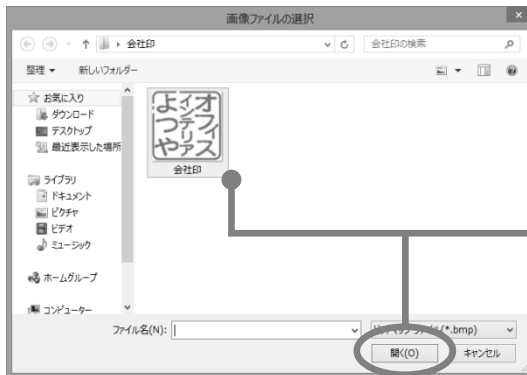


「販売らくだ7」で画像ファイルを編集することはできません。画像の余白調整やサイズ調整は、あらかじめ描画ソフトで編集しておく必要があります。また、会社印を画像ファイルにしてご利用になる場合は、ファイルの取り扱いに十分ご注意ください。不正な使用をされないために、代表印のように重要な印影は画像ファイルにしないことをお勧めします。



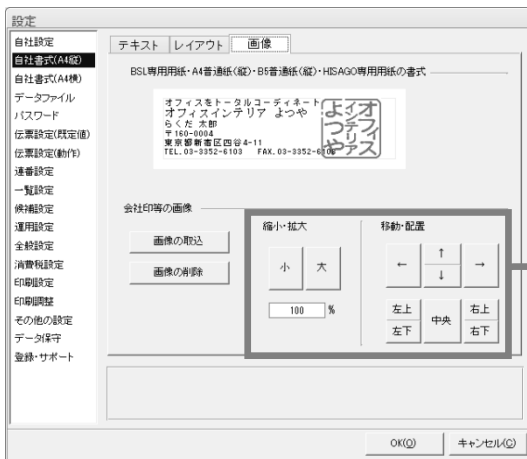
会社印の画像ファイルを指定するには、[画像の取込]ボタンをクリックします。

[画像の取込]ボタンをクリック



[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)

画像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



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。

各ボタンをクリックして、会社印の位置やサイズを決定

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	← ↑ → ↓	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。
	左上 中央 右上 左下 右下	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。

12-3 データファイル・パスワード

◆ データファイル

「データファイル」では、現在使用中のデータファイルの場所の表示や、新規データファイルの作成、データファイルの切り替え、バックアップと復元、データ出力、データ分離などの操作を行います。

データファイル	[フォルダ名]: 現在使用しているデータファイルが存在するフォルダ名が表示されます。 [ファイル名]: 現在使用しているデータファイル名が表示されます。全てのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。別のデータファイルを開くには、[データファイルの切替]を選択します。 [対象期間]: 現在使用しているデータファイルの対象期間が表示されます。この期間内の日付の伝票のみを、入力・処理します。(「過去の古いデータを分離」の処理をした場合は、対象期間は変更できません)
データファイル変更	[新規のデータファイルを作成]: 他の事業所の伝票を管理するためのデータファイルを作成する場合などに使用します。 [データファイルの切替]: 分離した過去の古いデータファイルや他のデータファイルを開きます。
データファイル バックアップ	[データファイルのバックアップ]: デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。詳しくは、31 ページをご覧ください。 [バックアップファイルの復元]: バックアップした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、29 ページをご覧ください。
データファイル操作	[データ取込(インポート)]: 商品台帳や得意先台帳を別の CSV ファイルで管理している場合に、それらの内容を「販売らくだ7」の商品台帳や得意先台帳に取り込みます。 [データ出力(エクスポート)]: 入力されている各種の台帳を外部ファイルに出力して、表計算ソフトなど他のアプリケーションで扱えるようにします。 [過去の古いデータを分離]: 指定した日付以前の古い伝票を別ファイルに分離します。伝票の件数が極端に多くなり、コンピューターの動作が遅くなった場合などに実行します。 <u>分離したファイルを元に戻すことはできません</u> ので、十分に注意して操作を行ってください。

◆ 外部データをインポートする

設定

データファイル

データファイル

フォルダ名 C:\Users\kadmin\Documents\BSSL_Products\販売先から見たPRO7

ファイル名 オフィスインテリア上つや_00000000_HR\DAT7

対象期間 2013/1/1 ~ 最新データ

データファイル変更

新規のデータファイルを作成 新規のデータファイルを作成します。

データファイルの切替 他のデータファイルを開きます。

データファイルのバックアップ

データファイルのバックアップ データファイルのバックアップを行います。

バックアップファイルの復元 ファイルを復元して、使用できる状態にします。

データ取込 (インポート) CSVファイルの内容を台帳に取り込みます。

過去の日付データを分離 過去の仕入を別のファイルに分離します。

CSVファイルの内容を商品台帳、または得意先台帳に取り込みます。

OK(Q) キャンセル(Q)

外部データをインポートするには、「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 6 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。

※外部データのインポートは、メインメニューの[データ保守]タブ内にある[インポート]アイコンからも行えます。

[データ取込(インポート)]
ボタンをクリック

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	

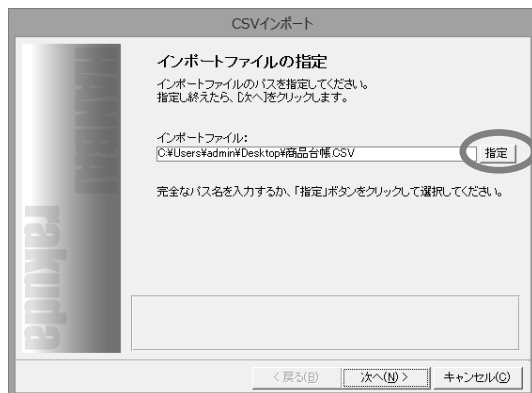
得意先台帳

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	締め日 プロ版のみ	数値型	数字	月末締めの場合は「31」と入力
15	メモ欄	テキスト型	255 文字	
16	メールアドレス	テキスト型	100 文字	
17	売掛残高	通貨型	9 桁	

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(C)

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。

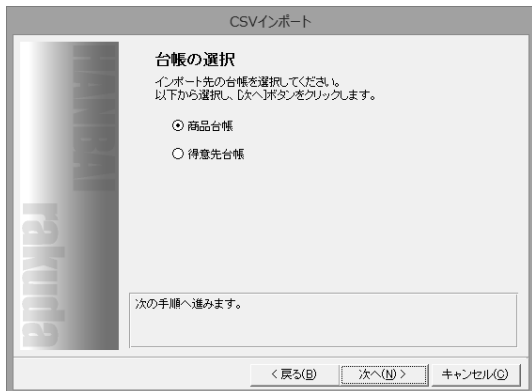
[指定]ボタンをクリックして
ファイルを指定

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か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(C)

「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
台帳側の項目名に対して、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	☒	AWF0501-04
商品名	商品名称	☒	ワイヤーブラシ 4号
単位	単位	☐	85
販売単位	販売単位	☐	1000
税込単位	税込単位	☐	1000
税区分	税区分	☐	課税
メモ欄	メモ欄	☐	

参照しコード: 1/244 未割り付け列名数: 0

戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

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（「販売らくだ7」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(「販売らくだ 7」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(「販売らくだ 7」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、「販売らくだ 7」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	☒	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、「販売らくだ 7」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	☒	ワイヤーブランツ 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(N) >

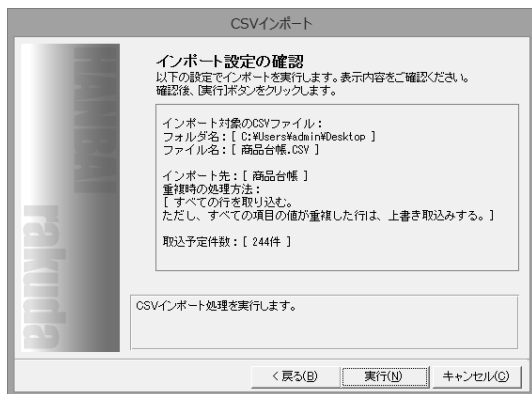
キャンセル(C)

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「販売らくだ7」のデータ	インポートする「CSV」データ	インポートした後の「販売らくだ7」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「販売らくだ7」のデータ	インポートする「CSV」データ	インポートした後の「販売らくだ7」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「販売らくだ7」のデータ	インポートする「CSV」データ	インポートした後の「販売らくだ7」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。			

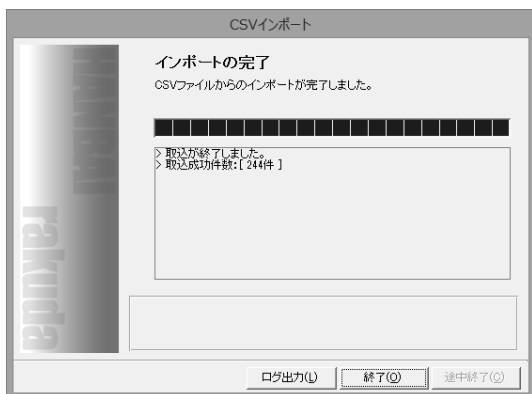
⑥ インポート設定の確認



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。

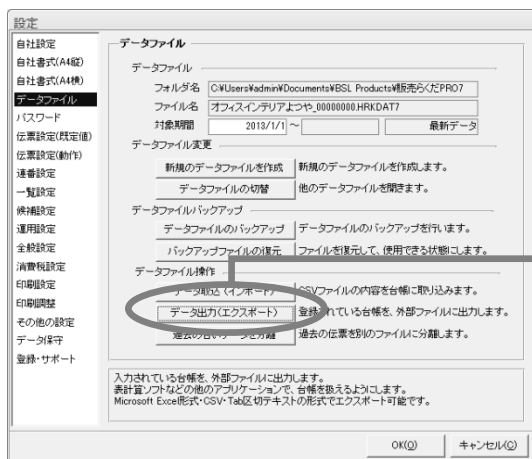
インポート実行中に、右下に[途中終了]ボタンが表示されます。[途中終了]ボタンをクリックすると、インポートが終了されますが、その時点までのデータはインポートされます。



「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。

◆ データを別ファイルに出力する

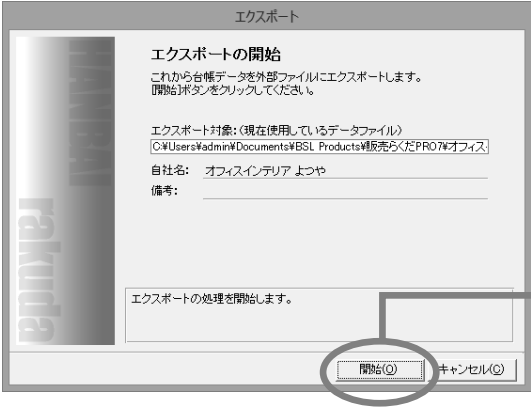


登録されている台帳を、外部ファイルに出力するには、「設定」画面の「データファイル」内にある、[データ出力（エクスポート）]ボタンをクリックします。

[データ出力(エクスポート)]
ボタンをクリック

各伝票データや集計表データをエクスポートすることもできます。伝票のエクスポートについては 77 ページの「伝票をエクスポートする」を、集計表データのエクスポートについては 130 ページの「集計表をエクスポートする」をご覧ください。

① エクスポートの開始

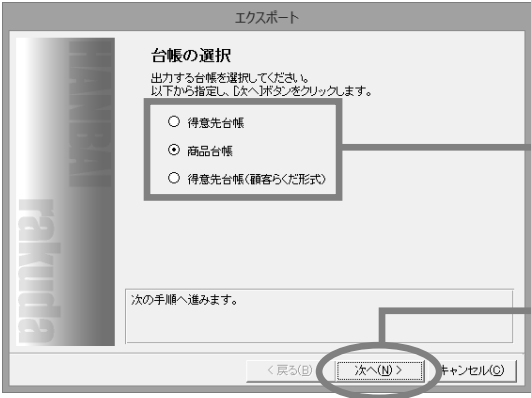


はじめに、「エクスポートの開始」画面が表示されます。
これ以降は、エクスポートウィザードに表示されるメッセージにしたがって、エクスポートの設定を行っていきます。
[開始]ボタンをクリックして、エクスポートの設定を開始します。

[開始]ボタンをクリック

② 台帳の選択

エクスポートする台帳の種類を選択します。エクスポートする台帳の種類を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。



エクスポートする台帳の種類を選択

[次へ]ボタンをクリック

台帳の種類	説明
得意先台帳	登録されている得意先台帳をエクスポートします。
商品台帳	登録されている商品台帳をエクスポートします。
得意先台帳 (顧客らくだ形式)	登録されている得意先台帳を、「顧客らくだ」シリーズでインポート可能な形式でエクスポートします。

③ エクスポート先の選択

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、[次へ]ボタンをクリックします。

エクスポート先の選択

エクスポートファイルの出力先と形式を選択してください。
選択し終えたら、「次へ」ボタンをクリックします。

フォルダ:
(デスクトップ) 変更 | 戻す

ファイル名:
商品台帳(20130520時点) .XLS

形式:
☒ Microsoft Excel形式(*XLS) [Excel 97/2000-2003] ▼
☐ カンマ区切りテキスト(CSV)形式(*CSV)
☐ タブ区切りテキスト(TSV)形式(*TXT)

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択

[次へ]ボタンをクリック



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することができます。

④ エクスポートの実行

エクスポートの実行

エクスポートを実行するのに必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、「実行」ボタンをクリックします。

エクスポート対象のデータファイル:
フォルダ名: [C:\Users\Admin\Documents\VBSL_Products\販売らくだPRO7]
ファイル名: [オフィスインテリアよつや_00000000_HRKDAT7]
会社名: [オフィスインテリア よつや]
備考: []

エクスポート先ファイル:
フォルダ名: [C:\Users\Admin\Desktop]
ファイル名: [商品台帳(20130520時点).CSV]

エクスポートの処理を実行します。

< 戻る(B) 実行(O) キャンセル(C)

①エクスポート内容を確認

②[実行]ボタンをクリック

最後に、エクスポートの内容が正しく選ばれているかどうかを画面で確認します。

正しく選択されていれば、[実行]ボタンをクリックします。

⑤ エクスポートの完了

エクスポートの完了

エクスポートが完了しました。

< 戻る(B) 終了(F) キャンセル(C)

正しくエクスポートが完了すると、「エクスポートの完了」画面が表示されます。

これでエクスポートの完了です。

◆ 過去の古いデータを分離する

伝票枚数が極端に多くなり動作が遅くなってきた場合などに、入力されている過去の伝票を別ファイルに分離することができます。

データの分離を行うと、分離日付時点の売掛残高が計算されます。計算された売掛残高は、分離後の古いデータでは最終売掛残高として残り、新しいデータでは分離日付時点の売掛残高として引き継がれます。またデータ分離を行うと、古いデータからは分離日付以後の新しい明細は全て削除され、新しいデータからは分離日付より古い明細は全て削除されます。分離日付をまたいでの集計を行うことができなくなります。



データ分離を行うとデータを元に戻すことはできません。分離を行う前に必ずデータのバックアップを行ってください。データのバックアップ方法については、31 ページの「データファイルのバックアップを行う」をご覧ください。

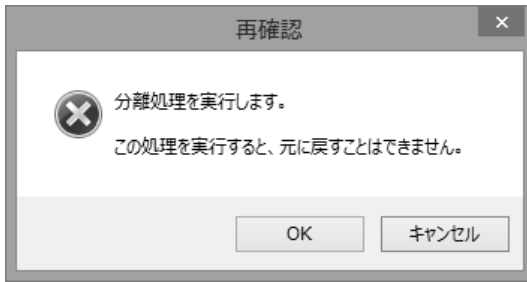
データの分離を行うには、「設定」画面の[データファイル]内にある[過去の古いデータを分離]ボタンをクリックします。

[過去の古いデータを分離]
ボタンをクリック

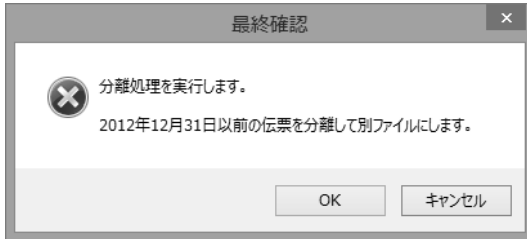
「データ分離」画面が表示されます。分離を行う基点となる日付を、[分離日付:]欄に入力します。この際、過去 2 年以内のデータは分離しないようにお勧めします。

データ分離を実行するには、[実行]ボタンをクリックします。

確認メッセージが 3 回表示されますので、十分注意して行ってください。一度データの分離を行うと、元に戻すことはできません。



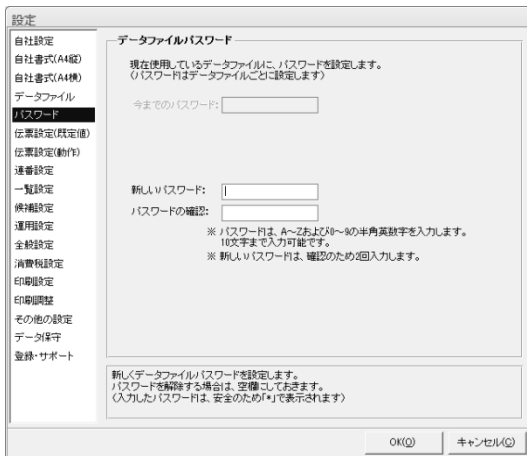
データの分離を実行するには、[OK]ボタンをクリックします。分離処理を中止するには、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。



3 回目に表示される確認画面で[OK]ボタンをクリックすると、データ分離を実行します。分離処理を中止するには、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

分離したデータを参照したい場合は、データの切り替えを行う必要があります。データの切り替えについては、30 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

◆ パスワード



「パスワード」では、データファイルにパスワードを指定して、パスワードを知っている人以外はデータを使用できないようにすることができます。

パスワードを設定すると、次回データファイルを開こうとしたときに、パスワードの入力画面が表示されます。



今までのパスワード	パスワードを変更したり解除したりするには、まず現在設定されているパスワードを入力します。(パスワードが設定されていないときは、この欄は入力できません)
新しいパスワード	新しくパスワードを設定するには、この欄にパスワードを入力します。 パスワードは A～Z、0～9 までの半角英数字のみ使用でき、最大 10 文字まで設定できます。
パスワードの確認	新しいパスワードを、確認のためもう一度入力します。

12-4 伝票設定(既定値)・(動作)

◆ 伝票設定(既定値)

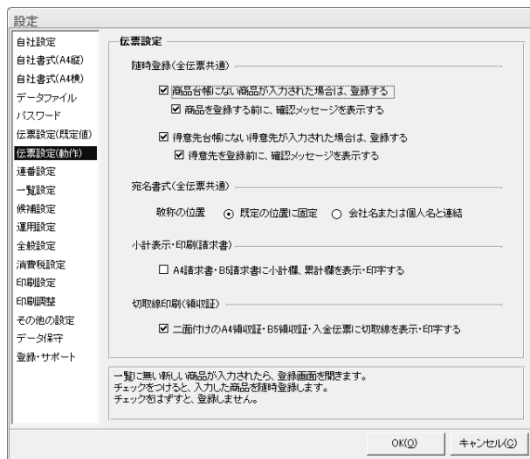
「伝票設定（既定値）」では、伝票の書式の既定値や売上計上の既定値、伝票の処理に関する設定を行います。

設定を変更した場合でも、すでに作成されている伝票の設定は保持されます。ここでの設定は、新規に伝票を作成する場合にだけ適用されます。

伝票設定の既定値		伝票の書式、自社宛名、桁数、端数処理に関する既定値を設定します。 ここに記載されている設定は、新規に伝票を作成する際の既定値となります。	
	税書式	伝票の消費税の表示方法を設定します。	
		内税/総額	合計額と内消費税金額を表示・印刷します。
		内税	合計金額のみを表示・印刷します。
		外税	税抜金額、消費税額、税込金額を表示・印刷します。
		別記	合計金額欄は税抜金額となり、消費税欄に「消費税は別途申し受けます。」と表示・印刷します。
	自社宛名	自社宛名印字の既定値を設定します。	
		印刷する	「自社書式」で設定した自社宛名を、伝票に表示・印刷します。
		印刷しない	伝票に自社宛名を表示・印刷しません。
	桁数 -数量・単価	数量・単価に入力したい数値の表示方法を、以下の項目の中から選択します。	
		桁無し	少数点以下を表示・印刷しません。整数のみを表示・印刷します。
		下1桁	小数点以下第1位まで表示・印刷します。小数点第1位が「0」の場合は表示・印刷しません。（例えば「1.0」の場合は「1.」と表示・印刷されます）
		下1桁(0有)	小数点以下第1位まで表示・印刷します。小数点第1位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。（例えば「1.0」の場合は「1.0」と表示・印刷されます）
		下2桁	小数点以下第2位まで表示・印刷します。小数点第2位が「0」の場合は表示・印刷しません。（例えば「1.50」の場合は「1.5」と表示・印刷されます）
		下2桁(0有)	小数点以下第2位まで表示・印刷します。小数点第2位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。（例えば「1.50」の場合は「1.50」と表示・印刷されます。）

伝票設定の既定値	端数処理 -金額・消費税	金額と消費税の端数処理の初期値を以下の項目の中から選択します。	
		切り捨て	小数点第 1 位で切り捨てます。
		切り上げ	小数点第 1 位を切り上げます。
		四捨五入	小数点第 1 位を四捨五入します。
売上の既定値	伝票を作成する際に、その伝票を売上計上に含めるか含めないかを設定します。		
発行日・締め日の設定	初期値	伝票を作成する際に自動入力される日付の既定値を以下の項目から選択します。	
		最終日付	既存の同種伝票のうち、最も新しい伝票日付が入力されます。
		前回入力日付	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入力されます。
		システム日付	コンピューターのカレンダーの、今日の日付が入力されます。
	書式	伝票に印刷する日付の書式を選択します。選択した書式に合わせて、下に例が表示されます。 [日付が入力されていない場合「年月日」または「/」だけを表示する]にチェックを付けると、日付を削除した際に「年月日」または「/」という記号だけを伝票に表示します。	
請求処理 F0版のみ	得意先登録時に設定する、「請求方法」の既定値を設定します。得意先に対して締め請求を主な請求処理として行う場合は[締め請求]を、都度請求を主な請求処理とする場合は[都度請求]を選択します。		

◆ 伝票設定（動作）



「伝票設定（動作）」では、伝票作成時や印刷時の動作に関する設定を行います。

随時登録 (全伝票共通)	商品や得意先の随時登録機能の設定をします。 [登録前に、確認メッセージを表示する]のチェックを外すと、随時登録メッセージを表示せずに自動的に登録ようになります。
宛名書式 (全伝票共通)	敬称の印字位置を設定します。 [既定の位置に固定]を選択すると、個人名行の右端に印字されます。[会社名または個人名と連結]を選択すると、会社名または個人名の最後の文字の右側に印字されます。
小計印刷 (請求書)	A4 請求書、B5 請求書下側にある小計欄および累計欄の表示・印字の有無を設定します。 [A4 請求書・B5 請求書に小計欄、累計欄を表示・印字する]にチェックを付けると、小計欄および累計欄の表示・印刷を行います。チェックを外すと表示・印刷を行いません。
切取線印刷 (領収証)	二面付けのA4 領収証、B5 領収証、入金伝票に印字される切取線の印刷の有無を設定します。 [二面付けの A4 領収証・B5 領収証・入金伝票に切取線を印字する]にチェックを付けると、切取線を印字します。チェックを外すと切取線は印字しません。

12-5 連番設定・一覧設定・候補設定

◆ 連番設定

設定

連番設定

伝票番号設定

	付番書式	接頭文字	次回番号 (通し番号)	表示例
見積書	通し番号	M	1	M00001
納品書	通し番号	N	1	N00001
請求書	通し番号	S	1	S00001
合計請求書	通し番号	Q	1	Q00001
補収証	通し番号	R	1	R00001

見積書の次回番号を入力します。
次回番号は通し番号のときのみ有効です。

OK(Q) キャンセル(Q)

「連番設定」では、伝票の伝票番号に関する設定を行います。各伝票の種類ごとに連番を付けるように、設定することができます。

伝票番号設定	付番書式		自動的に割り振る伝票番号の書式を設定します。書式は[付番しない]・[日付形式]・[通し番号]から選択します。
		付番しない	伝票番号を自動的に入力せず、空欄のままにします。伝票の作成時に手で伝票番号を入力します。
		日付形式	伝票番号を、[接頭文字] + 年月日 + 2桁の重複しない連番を自動的に入力するように設定します。
		通し番号	伝票番号を、[接頭文字] + 5桁の重複しない連番で自動入力するように設定します。
	接頭文字	自動連番機能を利用した際に、各種の伝票作成時に振られる伝票番号の接頭文字を設定します。	
	次回番号	次の伝票を作成する際の番号を設定します。[付番書式]で「通し番号」を選択しているときのみ有効です。	
	表示例	[付番書式]・[接頭文字]・[次回番号]を設定すると、実際に伝票上でどのように伝票番号が表示されるかを確認することができます。	

◆ 一覧設定

設定

伝票一覧設定

一覧表示

グループ行

☐ 月度毎に表示する ☒ 日付毎に表示する ☐ 表示しない

発行日が未入力の場合

☒ 将来の伝票とみなす ☐ 過去の伝票とみなす

グループ行を選択します。
「月度毎に表示する」…伝票が月ごとにグループ行が表示されます。
「日付毎に表示する」…伝票が日付ごとにグループ行が表示されます。
「表示しない」…グループ行を表示しません。

OK(Q) キャンセル(Q)

「一覧設定」では、「伝票一覧」画面における表示の設定を行います。

一覧表示	グループ行	[月度毎に表示する]を選択すると、伝票がその月の 1 日から月ごとにグループ化され、[日付毎に表示する]を選択すると伝票が日付ごとに表示されます。[表示しない]を選択すると、一覧でグループ行を表示しません。
	発行日が未入力の場合	[将来の伝票とみなす]を選択すると、発行日の入力されていない場合は常に将来の伝票として表示し、[過去の伝票とみなす]を選択すると、常に過去の伝票として表示します。

◆ 候補設定

「候補設定」では、得意先候補と商品候補の動作に関する詳細な設定を行います。

得意先候補 (ピンク色のエリア)	[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]にチェックを付けると、伝票の宛名を入力する際に得意先候補が 1 件に絞り込まれた時点でキーボードの[Enter]キーを押すことにより、その得意先を宛名欄に取り込みます。	
	書式	得意先候補を表示する書式を以下の項目から選択します。
		コード + 名称 得意先の候補を表示する際に、得意先コード + 得意先名称の順に表示します。
		名称 得意先の候補を表示する際に、得意先名称だけを表示します。
		コード 得意先の候補を表示する際に、得意先コードだけを表示します。
	フリーワードで探す場所	「伝票一覧」画面で得意先候補を絞り込む際にフリーワード検索の対象とする項目を、 ☐ にチェックを付けて選択します。
商品候補 (青色のエリア)	[商品候補が 1 件に絞り込まれたら明細に取り込む]にチェックを付けると、伝票の明細を入力する際に商品候補が 1 件に絞り込まれた時点でキーボードの[Enter]キーを押すことにより、その商品を明細に取り込みます。	
	書式	商品候補を表示する書式を以下の項目から選択します。
		コード + 名称 商品の候補を表示する際に、商品コード + 商品名称の順に表示します。
		名称 商品の候補を表示する際に、商品名称だけを表示します。
		コード 商品の候補を表示する際に、商品コードだけを表示します。
	フリーワードで探す場所	「伝票一覧」画面で商品候補を絞り込む際にフリーワード検索の対象とする項目を、 ☐ にチェックを付けて選択します。

12-6 運用設定・全般設定

◆ 運用設定

「運用設定」では、商品の複数単価の設定や、合計請求書を自動作成する際の動作に関する設定を行います。

商品単価	[複数単価を利用する]にチェックを付けると、商品に複数の単価(最大 6 種類)を登録することができます。
合計請求書 プロ版のみ	[自動作成時に領収証(入金伝票)、および前回請求額を取り込む]にチェックを付けると、合計請求書の自動作成時に、締め請求になっている領収証(入金伝票)を明細に取り込みます。また、直近の合計請求書の請求額を、前回請求額に取り込みます。 通常は、チェックを入れたままにします。

◆ 全般設定

「全般設定」では、メインメニューに表示される「お知らせ機能」の設定を行います。



「お知らせ機能」

メインメニュー	「お知らせ機能」を表示する]にチェックを付けると、メインメニューに「お知らせ機能」を表示します。インターネットに接続している場合、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。
用紙選択	[編集画面を開く前に用紙選択を表示する]にチェックを付けると、伝票を新規に作成・編集する際に、毎回、用紙の選択画面を表示します。チェックを外すと、前回作成した際に使用した用紙型番が自動的に選択され、直接伝票の編集画面が表示されます。

12-7 消費税設定・印刷設定・印刷調整

◆ 消費税設定

設定

消費税設定

施行年月日	税率
1989/04/01	0.03
1997/04/01	0.05
	0

税率計算のために、消費税の税率を設定します。
税率が改定された場合は、施行年月日と新しい税率を設定します。

削除

OK(Q) キャンセル(Q)

「消費税設定」では、消費税の税率を設定します。

消費税設定

消費税の税率を設定します。
税率が改定された場合は、施行年月日と新しい税率を設定します。施行日以降に入力された伝票から新しい税率が適用されます。
伝票上の金額(請求書・合計請求書など)や集計データ、および電卓で[消費税]ボタンを使用する際の消費税率に影響します。

◆ 印刷設定

設定

印刷設定

伝票印刷

☒ ページ番号を印刷する
☒ 総ページ数が1頁の場合は印字しない
書式: 現在ページ数/総ページ数

税区分表記:
内税 内 外税 非課税 非 免税 免 対象外 対

伝票一覧・各種集計・各種台帳印刷

☒ ページ番号を印刷する
書式: 現在ページ数/総ページ数

☒ 自社名を印刷する
☒ 今日の日付を印刷する

伝票にページ番号を印刷します。

OK(Q) キャンセル(Q)

「印刷設定」では、伝票の印刷に関する設定を行います。

伝票印刷

[ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、伝票にページ番号を印刷します。その際に[総ページ数が1頁の場合は印字しない]にチェックを付けると、伝票枚数が1枚のときはページ番号を印刷ないように設定します。

書式

印刷するページ数の書式を以下の項目から選択します。

現在ページ数/
総ページ数

伝票のページ番号と、伝票の総ページ数を併記して印刷します。例えば総ページ数が3ページとなる伝票の2枚目の伝票には、「2/3」と印刷されます。

現在ページのみ

伝票の総ページを印刷せず、伝票のページ番号だけを印刷します。

伝票印刷	税区分表記	伝票を印刷した際の各税区分の表記方法を設定します。 伝票の印刷時に税区分を印字したくない場合は、印字文字を消し、入力されていない状態にします。	
		内税	内税明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に内税明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。
		外税	外税明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に外税の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。初期設定では何も入力されていません。
		非課税	非課税明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に非課税の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。
		免税	免税明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に免税の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。
		対象外	対象外明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に対象外の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。
伝票一覧・ 各種集計・ 各種台帳印刷	[ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、ページ番号を印刷します。		
	書式	印刷するページ数の書式を以下の項目から選択します。	
		現在ページ数/ 総ページ数	ページ番号と、総ページ数を併記して印刷します。例えば総ページ数が3ページとなる集計表の2枚目には、「2/3」と印刷されます。
		現在ページのみ	総ページを印刷せず、当該ページ番号だけを印刷します。
	[自社名を印刷する]にチェックを付けると、集計表や台帳に会社名を印刷します。		
	[今日の日付を印刷する]にチェックを付けると、集計表や台帳に今日の日付を印刷します。		

◆ 印刷調整

The screenshot shows the 'Print Adjustment' (印刷調整) window. On the left, a sidebar lists settings categories: 自社設定, 自社書式(A4縦), 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), 連番設定, 一覧設定, 帳簿設定, 運用設定, 全般設定, 消費税設定, 印刷調整 (highlighted), その他の設定, データ保守, and 登録・サポート. The main panel has a title '印刷調整' and contains the following text: '印刷位置の一括調整を行います。罫線入の専用帳票に印刷する際に、プリンタの種類によって生じる印字位置のずれを一括して調整します。' followed by a button '印刷位置の一括調整'. Below this is another section: '印刷位置をすべて元に戻します。余白位置の調整をすべてクリアし、セットアップ直後の状態に戻します。' followed by a button '印刷位置をすべて元に戻す'. At the bottom, there is a checkbox 'Access 互換モードで印刷を行います。プリンタドライバの障害などにより正常に印刷が行えない場合、Microsoft Access 互換の印刷モードを使用して印刷を行います。このモードを有効にすると余白設定などの一部の機能が利用できなくなりますのでご了承ください。' and two buttons at the bottom right: 'OK(O)' and 'キャンセル(C)'.

「印刷調整」では、印刷位置の調整や Access 互換モードでの印刷に関する設定を行います。

印刷調整	[印刷位置の一括調整]ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。 [印刷位置をすべて元に戻す]ボタンをクリックすると、これまで設定していた各種用紙の印刷余白の設定をすべて製品の出荷時点に戻します。	
	[Access 互換モードで印刷を行います]にチェックを付けると、プリンタドライバの障害などによって正常に印刷が行えない場合に、Microsoft Access 互換の印刷モードを使用して印刷を行います。ただしこのモードを有効にすると余白設定などの一部の機能が利用できなくなります。	

12-8 その他の設定・データ保守・登録サポート

◆ その他の設定

「その他の設定」では、起動と終了時の設定を行います。

起動と終了時の設定	[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けると、起動時にデータファイルの選択画面を表示し、使用するデータファイルを指定して起動できます。 [終了時にバックアップ処理を行うかどうか確認メッセージを表示します]にチェックを付けると、終了時にバックアップ処理を行う確認メッセージを表示します。作業終了時にフロッピーディスクやUSBメモリなどにバックアップを行うことで、データの安全性が向上します。バックアップ先のドライブやフォルダも指定できます。
伝票編集終了時の設定	[編集後、編集した内容を保存するかどうか確認メッセージを表示します]にチェックを付けると、伝票の編集後に画面を閉じる際、編集した内容を保存するかどうかの確認メッセージを表示します。チェックを外すと確認メッセージは表示されなくなりますが、編集した内容は自動的に保存されます。

◆ データ保守

「データ保守」では、データファイルのバックアップや自動バックアップ機能の設定などを行います。

自動バックアップ	[データファイルを開く前に自動的にバックアップする]にチェックを付けると、起動時やデータファイルの切り替え時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。コンピュータのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、直前のデータに復元することができます。 [頻度]では、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから自動バックアップを行う頻度を選択し、[保存回数]では自動バックアップしたファイルを保存する回数を選択します。
----------	--

修復と最適化	[データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータの修復と最適化を行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、データの修復を試みます。通常はチェックを付けたままにします。 [終了時に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、終了時にデータベースの修復と最適化を行います。作業用の一時領域や作業領域を削除し、パフォーマンスを維持します。通常はチェックを付けたままにします。 (最適化とは作業用に使用したハードディスクの領域を開放して、空き容量を回復させる作業です)
フォルダ設定	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダを指定します。通常は変更しないでください。 [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存したい場合は、[データフォルダ]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

◆ 登録・サポート



「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能を呼び出すことができます。

ユーザー登録	[ユーザー登録ウィザード]ボタンをクリックすると、ユーザー登録ウィザードを起動して、ユーザー登録及びユーザー登録情報の変更を行うことができます。
サポート 問い合わせ	[サポート問い合わせウィザード]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL のユーザーサポートウェブサイトを開き、サポートセンターへの問い合わせを行うことができます。
サブライ	[BSL 製品・サブライ用品購入]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL 製品・サブライ用品などの購入ウェブサイトを開き、他の BSL 製品やサブライ用紙の購入などを行うことができます。

13章

付録

13-1	サポートサービスを利用する.....	180
13-2	索引.....	182

13-1 サポートサービスを利用する

◆ 無期限・無料サポートについて

本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、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。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。

弊社サポートセンターは、本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などに関しては各製品のメーカーへご相談ください。また会計処理や税務処理、社会保険処理など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の税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談ください。

本製品は、ご利用のコンピュータ本体およびOSなど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。ただし、ソフトウェアやハードウェアの環境の変遷などの弊社の責によ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。

■ サポートサービスを利用するには

サポートサービスをご利用になるには、はじめに無料のユーザー登録を行っていただく必要があります。登録は[ユーザー登録]アイコンから簡単に行えます。一度ユーザー登録を行えば、次から登録作業をする必要はありません。

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

本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、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)

[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。

■ 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。

◆ 挫折買取サービスについて

本製品は、弊社のサポートサービスをお受けいただ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いただ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」にご記入の上、ご購入の証明書類（領収証など）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くと共に、お客様に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お支払いいただいた金額から、消費税および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足、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記などの業務知識の不足による運用困難、コンピューター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。

13-2 索引

■あ行

宛名書式を設定するには	50
宛名ラベルを印刷するには	146
以前のバージョンから データを移行するには	22
一覧	
～から伝票の明細を表示するには	87
～から伝票を印刷するには	93
～から伝票を削除するには	92
～から伝票を選択するには	87
～から他の種類の伝票一覧を 開くには	90
～で表示されている伝票の 情報を確認するには	90
～の設定をするには	172
～のレイアウトを変更するには	88
～の列幅を調整するには	89
印刷位置の一括調整をするには	15,176
「印刷プレビュー」画面を操作するには	96
印刷余白を調整するには	100
お知らせ機能の設定をするには	16,174

■か行

過去の古いデータを分離するには	168
カレンダーを利用するには	43
外部データをインポートするには	39,161
起動するには	14
行属性を変更するには	70
クラウドストレージに データを保存するには	178
候補設定をするには	173
合計請求書を作成するには	106

■さ行

サポートサービスを利用するには	180
締め請求をするには	105
集計条件を変更するには	119
「集計表」画面を切り替えるには	119
集計表	
～をエクスポートするには	130
～をPDF ファイルとして 出力するには	129
消費税設定をするには	175
商品台帳	
～をインポートするには	161
～をエクスポートするには	138
～を並べ替えるには	135
～をPDF ファイルとして 出力するには	137

商品

～に関する情報を編集するには	134
～を検索するには	134
～を削除するには	136
～を登録するには	53,133
～を入力するには	52,53
シリアルナンバーを入力するには	13
新規のデータファイルを 作成するには	19,160
自社設定をするには	157
自社書式を設定するには	157
随時マスタ登録	
～で商品を登録する	52
～で得意先を登録する	44
セットアップするには	9
送付状	
～を印刷するには	153
～を作成するには	150
～をPDF ファイルとして 出力するには	153

■た行

台帳

～から商品を登録するには	133
～をエクスポートするには	138
～をPDF ファイルとして 出力するには	137
都度請求をするには	102
電卓を利用するには	57

伝票

～に会社印を印刷する	158
～の高度な編集をするには	79
～の項目を設定するには	51
～の設定をするには	79,170,171
～のページを移動するには	64
～の用紙型番を変更するには	63
～番号を入力するには	42
～を印刷するには	76,93
～をエクスポートするには	77
～を検索するには	85
～を削除するには	64,92
～を作成するには	39,41
～を転記して作成するには	64,72
～を並べ替えるには	83
～を開くには	83
～をPDF ファイルとして 出力するには	78

データファイル

～を切り替えるには	30
～を操作するには	160

～をバックアップするには	31
～を復元するには	27,29
～を分離するには	168
得意先	
～に関する情報を編集するには	140
～を検索するには	49,140
～を削除するには	142
～を登録するには	44,139
～を入力するには	44,46
得意先台帳	
～の表示を変更するには	141
～をインポートするには	161
～をエクスポートするには	144
～を並べ替えるには	142
～をPDF ファイルとして 出力するには	143

■な行

年間保守サービスを申し込むには	184
-----------------	-----

■は行

バックアップしたデータを 復元するには	29
パスワードの設定をするには	169
日付を入力するには	43
普及版からデータを移行するには	22
複数単価	
～の設定を有効にするには	40,174
～を登録するには	52,58,136
～を明細入力中に登録するには	58
プログラムの更新を行うには	36
他の伝票明細を挿入するには	65

■ま行

明細行	
～を入れ換えるには	67
～を削除するには	68
～を新規行に移動するには	65
～を入力する	52
～を複製するには	67
メインメニューを操作するには	34

■や行

ユーザー登録を行うには	15
予測候補リスト利用して	
～商品を入力するには	53
～得意先を入力するには	46

■ら行

連番設定をするには	172
-----------	-----

■A～Z

PDF ファイルとして

集計表を出力するには	129
送付状を出力するには	153
台帳を出力するには	137,143
伝票を出力するには	78

受付FAX番号 03-3352-6108

年間保守サービス 申込用紙

※この用紙はコピーしてお使いください。

YS130517

下記の必要事項をご記入の上、弊社までFAXまたは郵便にてお送りください。
 折り返し、お申し込み内容を記載した「注文請書」を、FAXにてお送りいたします。
 振込の場合は「注文請書」をご確認の上、代金をお支払ください。
 お申し込みの際には、事前に製品のユーザー登録が必要です。
 年間保守サービスのお申し込みは、本製品の発売終了と同時に終了させていただきます。

料金： 1年間

「販売らくだ7普及版」

9,450 円(税込)

「販売らくだプロ7」

12,600 円(税込)

※料金は 2013 年 5 月現在のものです。予告無く料金を変更する場合があります。

消費税は 5%で計算したものです。

■ 年間保守サービス特典

1. 法改正等への「対応版プログラム」がリリースされた場合、無償でダウンロード提供いたします。
2. 「対応版プログラム」の CD-ROM を、無償でご提供いたします。
3. 機能改良等の「アップデートプログラム」がリリースされた場合、無償でダウンロード提供いたします。
4. 「アップデートプログラム」の CD-ROM を、期間中1回に限り無償でご提供いたします。
5. バージョンアップ製品がリリースされた場合、無償でご提供いたします。
6. 操作マニュアルを破損・紛失した場合、期間中1回に限り無償でご提供いたします。
7. CD-ROM を破損・紛失した場合、期間中1回に限り無償でご提供いたします。
8. 2 年以上継続の場合、2 年目以降の保守サービス料金を割引いたします。

※特典 4,6,7 の各項につきましては、お客様からのお申し込みによりご提供いたします。

●氏名・お届け先

申込日付	年 月 日		
申込対象製品	☐ 販売らくだ7普及版 ☐ 販売らくだプロ7		
シリアルナンバー	※マニュアルの裏表紙、もしくはメインメニュー左上の[ヘルプ]→[バージョン情報]に表示される番号を必ずご記入ください。		
(フリガナ) 氏名:	※法人でお申し込みの場合はご担当者の氏名と部署名をご記入ください。		
(フリガナ) 会社名:	※屋号の無い個人事業者の場合は不要です。		
住所:	〒		
電話番号:		FAX番号:	

●お支払方法（ご希望のお支払方法の口にチェックをつけてください）

☐ 銀行振込 または郵便振込	※入金確認後に手続きをいたします。振込手数料はご負担ください。 ※振込先口座は、弊社よりお送りする「注文請書」をご覧ください。
☐ クレジットカード	☐ JCB ☐ DC ☐ VISA ☐ MASTER ☐ AMEX ☐ Orico カード番号: 有効期限: 年 月 カード名義: 御署名
☐ 請求書送付希望	(請求書の送付を希望される方はチェックをご記入ください)

受付FAX番号 03-3352-6108

受付FAX番号 03-3352-6108

販売らくだプロ7 アップグレード優待販売 申込書

※この紙はコピーしてお使いください。

UPG130517P-HR7

この用紙は「販売らくだ7普及版」から「販売らくだプロ7」へアップグレードするための専用申込用紙です。すでに「販売らくだプロ7」をお持ちの方は本用紙による申し込みはできません。また本用紙はBSL直販専用です。店頭では使用できません。なお本用紙によるお申し込みは、ユーザー登録がお済みの方を対象とさせていただきます。(ユーザー登録は無料です)

アップグレード優待販売は、現在の「販売らくだ7普及版」のライセンスをアップグレードします。
したがって、現在ご利用の「販売らくだ7普及版」を他者に譲渡することはできません。譲渡すると、お買い求めになる「販売らくだプロ7」のライセンスは失効となりますのでご注意ください。

このたびは「販売らくだ7普及版」をお買い求めいただきまことにありがとうございます。

弊社では更なる高機能を希望されるお客様へ、上位版製品を優待価格にてご提供しております。下記内容にしたがって、ぜひお申し込みください。

締め処理や売掛管理に対応した上位版

販売らくだプロ7

→ **9,450 円(税込)**

標準価格 19,800 円(税込 20,790 円)

別途送料 840 円が必要です。

※価格は 2013 年 5 月現在のものです。予告無く価格を変更する場合があります。消費税は 5%で計算したものです。

下記の必要事項をご記入の上、弊社までFAXまたは郵便にてお送りください。折り返し、ご請求金額を記載した「注文請書」をFAXにてお送りいたします。

●氏名・お届け先

申込日付	年 月 日		
シリアルナンバー	※マニュアルの裏表紙、もしくはメインメニュー左上の[ヘルプ]→[バージョン情報]に表示される番号を必ずご記入ください。		
(フリガナ) 氏名:	※法人でお申し込みの場合はご担当者の氏名と部署名をご記入ください。		
(フリガナ) 会社名:	※屋号の無い個人事業者の場合は不要です。		
住所:	〒		
電話番号:		FAX番号:	

●お支払方法 (ご希望のお支払方法の口にチェックをつけてください)

☐ 代金引換	※受付完了後すぐに発送手配をいたします。代引手数料は無料です。		
☐ 銀行振込 または郵便振込	※入金確認後に発送手配をいたします。振込手数料はご負担ください。 ※振込先口座は、弊社よりお送りする「注文請書」をご覧ください。		
☐ クレジットカード	☐ JCB ☐ DC ☐ VISA ☐ MASTER ☐ AMEX ☐ Orico カード番号: 有効期限: 年 月 カード名義: 御署名		
☐ 請求書送付希望	(請求書の送付を希望される方はチェックをご記入ください)		

受付FAX番号 03-3352-6108

受付FAX番号 03-5362-7860

[[[[[[[[[[[[[[らくだシリーズに関する問い合わせ用紙]]]]]]]]]]]]]

※この用紙はコピーしてお使いください。

お問い合わせ日付	年 月 日
製品名	☐ 販売らくだ7普及版 ☐ 販売らくだプロ7
バージョン番号	Ver. Rev. (メインメニュー右の「らくだ」の絵の下の番号をご記入ください)

シリアルナンバー	(マニュアルの裏表紙、もしくはメインメニュー左上の[ヘルプ]→[バージョン情報]に表示される番号を必ずご記入ください)
お名前(会社名)	
電話番号	
FAX番号	
ご使用のパソコン	
ご使用のOS	☐ Windows 8 ☐ Windows 7 ☐ Windows Vista ☐ Windows XP
ご使用のプリンター	
お問い合わせ種類	☐ 不具合発生 ☐ 操作方法 ☐ その他
お問い合わせ内容 具体的に ご記入ください。	

受付処理欄:

受付 No.		
担当		

受付FAX番号 03-5362-7860



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。

販売らくだ7 操作マニュアル

MNL131216N-HR7

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。

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

URL: <http://www.bsl-jp.com>

E-mail: rakuda@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)

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。

