

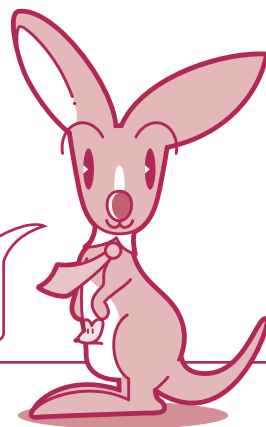
かんがえるシリーズ

# かんがえる<sup>でも</sup>在庫5.5

## 在庫管理+棚卸

## 操作マニュアル

お問い合わせの際はユーザー登録時の  
お電話番号をご用意ください。



### BSLユーザーサポートセンター

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

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

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

**ご注意ください！** シリアルナンバーの再発行は有料となります。

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

# 重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

## 製品使用許諾契約書

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

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

### ライセンス規定

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

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

### 1.使用許諾範囲

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

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

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

### 2.禁止事項

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

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

### 3.レンタルおよび譲渡

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

一度使用した本製品を譲渡又は転売若しくは再販することはできません。

### 4.有効期間

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

以下のいずれかの事由に該当する場合、本契約書の契約は終了し効力を失います。

お客様が本製品の使用を停止した場合。

当社が将来本製品の取扱を中止し使用許諾の停止を告知後30日が経過した場合。

お客様が本契約書の条項に違反した場合、又はBSLの著作権を侵害した場合。

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

### 5.シリアル番号および識別情報の通知

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

### 品質保証規定

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

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

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

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

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

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

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

8. 本品質保証規定は、日本国内においてのみ有効です。

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

株式会社BSLシステム研究所

## 重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

# 個人情報保護方針 (プライバシーポリシー)について

### はじめに

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

### 個人情報の定義

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

### 管理体制

BSLは個人情報を適切に保護するため、以下の取り組みを推進いたします。

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

### 個人情報の取得方法

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

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

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

### 個人情報の利用目的

BSLはお客様からご提供いただいた個人情報を、下記の目的に使用いたします。

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

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

### 個人情報の開示制限

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

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

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

### 本方針の改定

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

2005年4月22日

株式会社BSLシステム研究所

## 目 次

|                            |    |                            |    |
|----------------------------|----|----------------------------|----|
| 1 製品をセットアップする.....         | 5  | 12 伝票一覧画面の操作.....          | 34 |
| 2 導入時に商品の初期在庫数を入力する.....   | 11 | 13 単品分析(入在庫履歴).....        | 36 |
| 3 メインメニューの操作.....          | 12 | 14 印刷の操作.....              | 38 |
| 4 画面レイアウトの設定操作.....        | 15 | 15 台帳を管理する.....            | 42 |
| 5 検索機能の操作.....             | 17 | 16 各種の設定を行う.....           | 44 |
| 6 在庫の確認を行う.....            | 18 | 17 データファイルのバックアップをする.....  | 52 |
| 7 入出庫情報を入力する.....          | 20 | 18 バックアップファイルを復元する.....    | 53 |
| 8 商品の棚卸を行う.....            | 25 | 19 以前のバージョンからデータを移行する..... | 55 |
| 9 バーコードリーダーを使用して棚卸を行う..... | 27 | 20 インポート・エクスポート.....       | 56 |
| 10 仕入単価を訂正する.....          | 30 | 21 サポートサービスを利用する.....      | 65 |
| 11 入出庫画面で入出庫情報を入力する.....   | 32 |                            |    |

### ■「かるがるできる在庫 5.5」の仕様

|         |  |          |   |
|---------|--|----------|---|
| 事業所数    | 1 事業所(データファイル 1 件のみ)   | バーコード印刷  | 商品コードを Code128 形式・Code39 形式で印刷可能                        |
| 保管場所数   | 1 箇所   | バーコード読取  | 棚卸調整時のバーコード読取可能<br>※別途、バーコードリーダーが必要                     |
| 入出庫明細数  | 無制限(1,000 明細/月を推奨)   | 入力機能     | 入出庫帳形式・入庫伝票形式・出庫伝票形式・入出庫伝票形式・廃棄伝票形式                     |
| 相手先数    | 無制限(5,000 件以内を推奨)  | 在庫チェック機能 | 在庫切れ自動チェック・発注点切れ自動チェック                                  |
| 相手先コード  | 最大 15 桁の半角英数字  | 在庫分析機能   | 在庫回転率・在庫日数管理・単品分析                                       |
| 相手先名称   | 全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)                                      | 管理機能     | 入出庫履歴・棚卸調整・タグ管理・単価訂正                                    |
| 商品数     | 無制限(5,000 点以内を推奨)  | 集計機能     | 在庫確認・適正在庫分析・在庫推移表・商品別相手先入出庫・相手先別商品入出庫・商品分類別在庫数・商品別区分入出庫 |
| 商品コード   | 最大 20 桁の半角英数字(半角 15 桁以内を推奨)<br>※バーコード印刷利用時は半角英数字 5 桁～15 桁を推奨 | 評価方法     | 最終仕入原価法   |
| 商品名称    | 全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)                                      | 使用可能文字   | シフト JIS コードの文字  |
| 商品分類数   | 無制限(100 件以内を推奨)  | データ量     | データファイル 1 つにつき、ファイルサイズは 1GB 以内                          |
| 商品分類コード | 最大 15 桁の半角英数字(半角 10 桁以内を推奨)                                  | データ移行    | 「かるがるできる在庫 2」以降のデータを移行可能                                |
| 商品分類名称  | 全角 50 文字(全角 8 文字以内を推奨)                                       | データ取込    | CSV 形式の商品・商品分類・相手先・入出庫履歴・棚卸のデータを取込可能                    |
| 数量      | 整数 7 桁+小数 2 桁～整数 9 桁(全 7 桁以内を推奨)                             | データ出力    | Excel, CSV, TSV   |
| 仕入単価    | 整数 7 桁+小数 2 桁～整数 9 桁(全 7 桁以内を推奨)                             | 帳票出力     | PDF, XPS(普通紙のみ 専用用紙は不可)                                 |
| 金額      | 整数 10 桁  | ネットワーク利用 | ネットワーク共有による同時利用(マルチクライアント)には非対応                         |
| 合計金額    | 整数 11 桁  |          |   |
| タグ数     | 最大 20 件  |          |   |
| タグ名称    | 全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)                                      |          |   |
| 棚卸      | 随時可能(任意日付を指定可能)  |          |   |

※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 台のコンピューターでご利用いただけます。(ただし 2 台目はユーザー登録者が占有するコンピューターに限りです。同一データファイルの同時利用はできません)※本製品はデータの安全性確保のため、他の「かるがるできる」シリーズとのデータ連動はしていません。

### ■対応用紙

|                      |   |
|----------------------|---|
| 在庫確認・伝票一覧・入出庫帳・単価訂正  | A4 普通紙  |
| 入庫伝票・出庫伝票・入出庫伝票・廃棄伝票 | A4 普通紙  |
| 棚卸カウンtrリスト・集計表・台帳    | A4 普通紙  |
| バーコード                | A4 普通紙、BSL 専用サブライ用紙 LDW12PG<br>エーワン 72212・72318・72321・72324 ※商品コードのバーコードと商品名を印刷 |

※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: Windows10/8.1/7(SP1)/Vista(SP2)(日本語版)※Windows10 は、Win32 および NET アプリケーションが動作可能な Home/Pro に対応します。※Windows10 は、本製品の開発時点のバージョンで動作を確認しています。Windows10 のアップデートが行われた場合の対応状況については、弊社ウェブサイトをご確認ください。※7 では SP1、Vista では SP2 が必要です。※各 OS の 32bit 版と 64bit 版に対応します。ただし Vista の 64bit 版には非対応です。※Windows Mobile/Phone/RT/Server には非対応です。※アップグレードインストールした Windows はサポート対象外です。●コンピューター本体(CPU): 上記 OS が稼動するコンピューター 800MHz 以上の CPU(2GHz 以上の CPU を推奨)※キーボードおよびマウス等の使用を推奨します。Windows10 では「デスクトップモード」でご使用ください。●メモリ: 512MB 以上(2GB 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(HighColor(16bit)以上を推奨)※ディスプレイの「項目のサイズ」の設定(DPI)は、150%以下でご覧ください。それ以上のサイズでは正しく表示されない場合があります。●プリンター: 上記 OS に対応したプリンター(余白を上下左右 5mm 以下に設定可能なプリンターを推奨)●セットアップ方法: CD-ROM またはダウンロード※製品同梱の CD-ROM でセットアップする場合は、CD-ROM ドライブ等が必要です。ドライブの無いコンピューターの場合は、ダウンロードによるセットアップが可能です。●動作に必要なソフトウェア: 本製品は Microsoft Access 2010 Runtime の 32bit 版を使用しています。インストール済みでない場合はセットアップの際に自動的にインストールされます。その際、ハードディスクに 2GB の空き容量が別途必要です。Office 2010 の 64bit 版がインストールされている場合、Access 2010 Runtime の 64bit 版のダウンロードが必要です。また本製品は NET Framework2.0 を使用しています。Windows 7/Vista にはあらかじめインストールされています。Windows 10/8.1 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。その際、ハードディスクに最大 980MB の空き容量が別途必要です。

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





# 1 製品をセットアップする

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

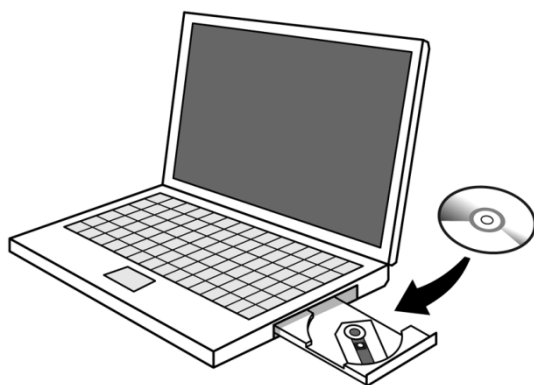
本製品のセットアップは、以下の手順で行ってください。

## ■このマニュアルで使用されるアイコンについて

このマニュアルでは、以下のアイコンが使われています。

| アイコン  | 説明   |
|---|--|
|  | 本製品を使用する際の重要な説明の記載があるところで使用されています。このアイコンが使われている部分の説明は、必ずお読みください。 |
|  | 本製品を使用する際に知っておくと便利な機能や説明の記載があるところで使用されています。                      |

## 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 8.1 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 10/8.1 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、表示部分をタップ(クリック)すると、「自動再生」画面が表示されます)



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

●「自動再生」画面が表示されません。



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

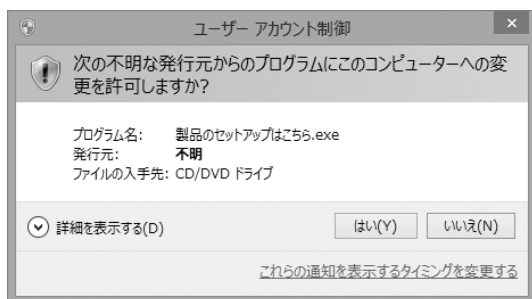
●「ご利用中の OS は、本製品の動作環境を満たしていないためインストールを続行することができません」というメッセージが表示されます。



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

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

●途中で「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。



Windows 10/8.1/7 をご利用の方は[はい]を、Windows Vista をご利用の方は[許可]をクリックしてください。

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

●「警告」画面が表示されます。



本製品を Windows 10/8.1 でご利用になる方のうち、「.NET Framework 2.0」がインストールされていない環境でセットアップを実行すると、警告画面が表示されます。

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

## ■ 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。



## 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。(お客様のコンピューター環境によっては、すでにインストールされているものがあります。その場合はインストールされません)

- ・「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」

インストールが成功したことを表します。

「インストール中」

現在そのソフトウェアをインストールしている最中であることを表します。

「待機中」

これからインストールを行う準備をしていることを表します。

### ③ 製品の新規セットアップを開始する



製品のインストールを行います。「セットアップメニュー」画面に表示される[新規セットアップ]ボタンをクリックします。(インストール中は、製品名が「かるがるできる在庫5」と表示されます)

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

画面の指示に従ってセットアップを行い、完了画面が表示されると、セットアップの完了です。

## 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。

### ④ 製品を起動する



製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上（「Windows 10/8.1」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。



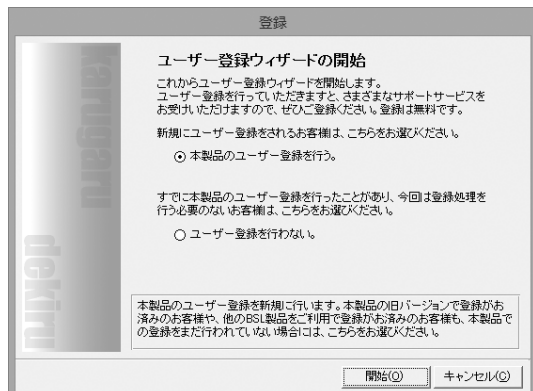
製品の起動時には、以下の点にご注意ください。

- 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 10/8.1/7 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。
- 本製品は、同じコンピュータ上で複数の起動ができません。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ください。それでも解決しない場合は、Windows の再起動を行ってください。
- セットアップには管理者 (Administrator) 権限が必要ですが、セットアップ後は一般ユーザー (User) 権限があれば使用できます。ただしセットアップ時のユーザーの選択で、「(ユーザー名)のみ」を選択している場合は、セットアップしたときと同じユーザーアカウントでログオンしなければ、スタートメニューやショートカットが表示されず、製品を起動できません。

## ⑤ 初期設定を行う

本製品をセットアップ後、はじめて製品を起動すると「ユーザー登録ウィザード」と「お知らせ機能」の設定、および「アップデートプログラムの確認」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。

製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない]を選択して先に進むことができます。

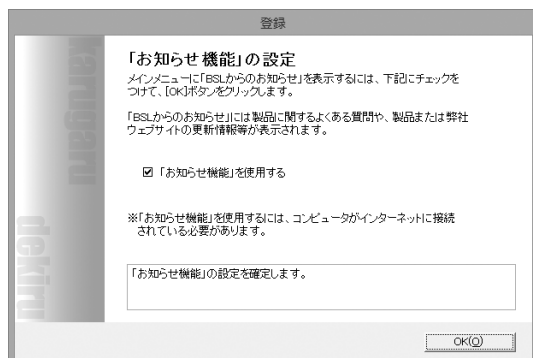


ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

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できます。サポートサービスをお受けになるためには、ユーザー登録が必要です。(ユーザー登録は無料です)

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

### ■ 「お知らせ機能」の設定



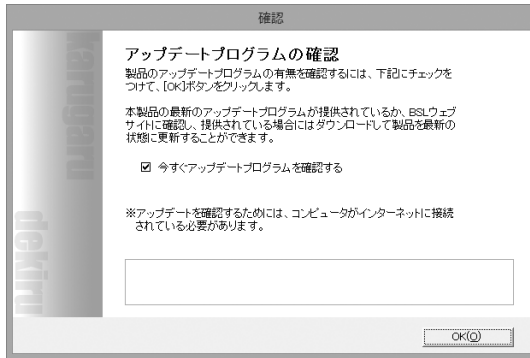
「お知らせ機能」の設定を行います。

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

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。

## ■ アップデートプログラムの確認



「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

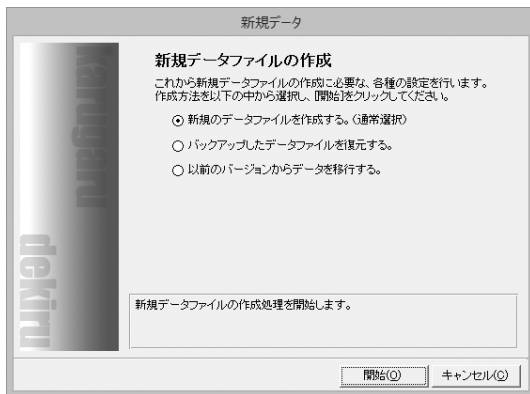
アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する]にチェックを付けて[OK]ボタンをクリックします。

アップデートプログラムが存在する場合は、製品が自動終了し、プログラムの更新後に再起動します。

※初期設定の際にオンラインユーザー登録を行うと、最新のアップデートプログラムをダウンロードできます。

初期設定時にオンラインユーザー登録を行っていない場合やユーザー登録をキャンセルした場合は、後からユーザー登録を行い、ユーザー登録の完了後、メインメニューの[サポート]タブ内の[アップデート]アイコンをクリックして、再度アップデートプログラムの確認を行ってください。

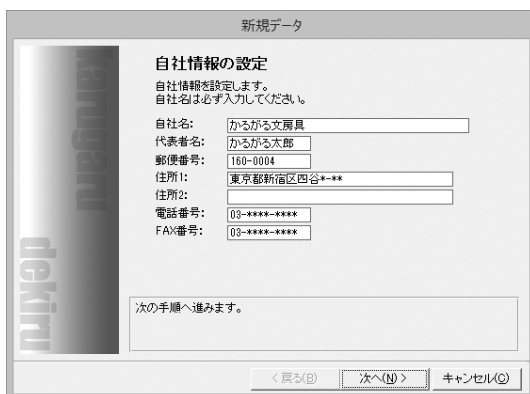
## ⑥ データファイルを作成する



本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

※データファイルは既定のドキュメントフォルダーに保存されます。保存場所を他のフォルダーやクラウドストレージの同期フォルダーに変更したい場合には、50ページの「データ保守」をご覧ください。

## ■ 新規のデータファイルを作成する



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

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

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

## ■ バックアップしたデータを復元する

以前にバックアップしておいた本製品のデータファイルを復元して使用できる状態にします。(詳しくは、53ページの「バックアップファイルを復元する」をご覧ください)

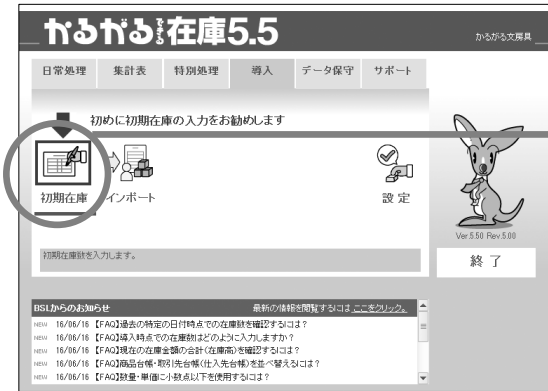
## ■ 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンで入力したデータを本製品に移行することができます。(詳しくは、55ページの「以前のバージョンからデータを移行する」をご覧ください)

# 2 導入時に商品の初期在庫数を入力する

製品をはじめて使用する場合は、導入に当たり、以下の手順で商品と初期在庫数を入力できます。

## ① 初期在庫を設定する

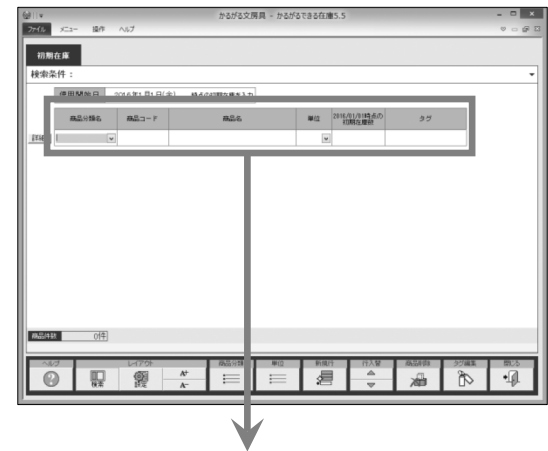


メインメニューの[導入]タブ内にある[初期在庫]アイコンをクリックして、入出庫帳を開きます。

[初期在庫]アイコンをクリック

[インポート] アイコンから、CSV ファイルをインポートする場合は、56 ページの「インポート・エクスポート」をご覧ください。

## ② 商品の情報を入力する



「初期在庫」画面を表示します。

商品の情報を、項目ごとに入力します。  
項目ごとの説明については、以下の表で確認してください。

[詳細] ボタンをクリックすると、商品台帳を表示します。より詳細な商品情報を編集できます。  
商品台帳の操作については、42 ページの「台帳を管理する」をご覧ください。

| 商品分類名                | 商品コード                | 商品名                  | 単位                   | 2018/01/01時点の<br>初期在庫数 | タグ                   |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |

| 項目名                  | 説明   |
|----------------------|--|
| 商品分類名                | 商品分類を使用している場合に、商品分類の名称を入力します。(空欄可)<br>商品分類名は、全角 20 文字まで入力できます。                                 |
| 商品コード                | 商品コードを使用している場合に入力します。(空欄可)<br>商品コードは、最大 20 桁の半角英数字を入力できます。<br>商品コードをバーコードで管理する場合、5～15 桁を推奨します。 |
| 商品名                  | 商品名を入力します。<br>商品名は、全角 50 文字まで入力できます。(全角 20 文字以内を推奨)  |
| 単位                   | 商品の単位を入力します。   |
| (使用開始日)時点での<br>初期在庫数 | 使用開始日時点での商品の在庫数を入力します。   |
| タグ                   | この画面では編集できません。<br>タグについては 37 ページの「タグを設定する」をご覧ください。   |

### 3 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を表示します。  
メインメニューからは、本製品で利用できる各種の機能を呼び出せます。

【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、各種の機能を呼び出します。



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できます。  
※この機能を使用するには、インターネット接続環境が必要です。

【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、機能の説明を表示します。マウスのカーソルが指している「タブ」や「アイコン」の下には下線を表示します。



## ◆ 操作画面の種類と構成

### ■ 日常処理タブ

| メニュー | 説明  |
|------|---|
| 在庫確認 | 「在庫確認」画面を表示します。商品ごとの在庫数を一覧で確認できます。各種伝票による入出庫が行えます。また商品の動きについて分析が行えます。 |
| 伝票一覧 | 「伝票一覧」画面を表示します。作成した伝票を一覧で確認できます。各種伝票による入出庫が行えます。                      |
| 入出庫帳 | 「入出庫帳」画面を表示します。入出庫の履歴を一覧で確認できます。各種伝票による入出庫が行えます。また商品ごとの分析が行えます。       |
| 棚卸   | 「棚卸」画面を表示します。商品の棚卸した場合に、在庫数を入力します。バーコードリーダーやデータ取り込みによっても棚卸の入力が行えます。   |
| 単価訂正 | 「単価訂正」画面を表示します。商品の仕入単価に変更を一括で行えます。                                    |
| 入庫   | 「入庫伝票」画面を表示します。入庫伝票の入力ができます。  |
| 出庫   | 「出庫伝票」画面を表示します。出庫伝票の入力ができます。  |
| 入出庫  | 「入出庫伝票」画面を表示します。入出庫伝票の入力ができます。  |
| 設定   | 「設定」画面を表示します。機能や印刷に関わる設定など、製品の動作に関係する設定が行えます。                         |

### ■ 集計表タブ

| メニュー      | 説明  |
|-----------|---|
| 適正在庫分析    | 「適正在庫分析」画面を表示します。商品の在庫日数を集計します。                             |
| 商品分類別在庫数  | 「商品分類別在庫数」商品分類別ごとの在庫数を集計します。                                |
| 商品別相手先入出庫 | 相手先台帳が有効の場合に、「商品別相手先入出庫」画面を表示します。商品別に入出庫した数量を、相手先ごとに集計します。  |
| 在庫推移表     | 「在庫推移表」画面を表示します。商品別に月ごとの入庫数、出庫数、月末在庫数を1年分集計します。             |
| 商品別区分入出庫  | 「商品別区分入出庫」画面を表示します。商品別に入庫、出庫、移動、廃棄などの区分ごとの入庫数・出庫数を集計します。    |
| 相手先別商品入出庫 | 相手先台帳が有効の場合に、「相手先別商品入出庫」画面を表示します。相手先別に入出庫した数量を、商品先ごとに集計します。 |
| 設定        | 「設定」画面を表示します。機能や印刷に関わる設定など、製品の動作に関係する設定が行えます。               |

### ■ 特別処理タブ

| メニュー  | 説明  |
|-------|---|
| 商品台帳  | 「商品台帳」画面を表示します。在庫を管理する商品の登録が行えます。               |
| 相手先台帳 | 「相手先台帳」画面を表示します。商品の出庫先、入庫先の登録が行えます。             |
| タグ一覧  | 「タグ一覧」画面を表示します。商品ごとにタグ登録して、検索などに使用するタグの登録が行えます。 |
| 設定    | 「設定」画面を表示します。機能や印刷に関わる設定など、製品の動作に関係する設定が行えます。   |

## ■ 導入タブ

| メニュー  | 説明   |
|-------|--|
| 初期在庫  | 「初期在庫」画面を表示します。<br>新規データ作成後に、初期在庫の入力をします。                      |
| インポート | 「CSVインポート」画面を表示します。<br>新規データ作成後に、CSVファイルから各種台帳、入庫帳のインポートができます。 |
| 設定    | 「設定」画面を表示します。<br>機能や印刷に関わる設定など、製品の動作に関係する設定が行えます。              |

※「導入」タブは、新規データ作成をした場合に表示します。

## ■ データ保守タブ

| メニュー   | 説明                                  |
|--------|-------------------------------------|
| データを開く | 現在作成中のデータを、すでに作成したデータに切り替えることができます。 |
| バックアップ | 現在作成中のデータのバックアップができます。              |
| 復元     | バックアップしたデータを復元することができます。            |

## ■ サポートタブ

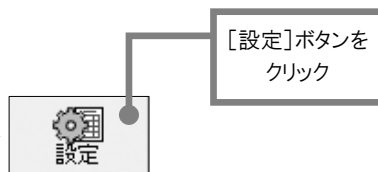
| メニュー    | 説明   |
|---------|--|
| ユーザー登録  | 「ユーザー登録ウィザード」画面を表示します。<br>ユーザー登録は、オンライン経由での登録と、登録用紙を印刷してFAXや郵便で送付する方法を選択できます。                      |
| アップデート  | 製品を最新の状態にアップデートできます。<br>アップデートには、インターネット接続環境が必要です。   |
| サポート情報  | 弊社ユーザーサポートウェブサイトを開きます。<br>FAQなどを検索して製品の使い方などを調べることができます。<br>ユーザーサポートウェブページへの接続には、インターネット接続環境が必要です。 |
| 問い合わせ   | 「サポート問い合わせウィザード」画面を表示します。<br>FAXやEメールによるお問い合わせを行うことができます。  |
| オンライン購入 | 専用品紙などを注文できる、弊社オンラインショップウェブサイトを開きます。<br>オンラインショップウェブサイトへの接続には、インターネット接続環境が必要です。                    |
| 操作マニュアル | 「操作マニュアル」(本書)のPDFファイルをダウンロードできます。<br>PDFファイルを閲覧するには、Adobe Reader などの専用ソフトが別途必要です。                  |

# 4 画面レイアウトの設定操作

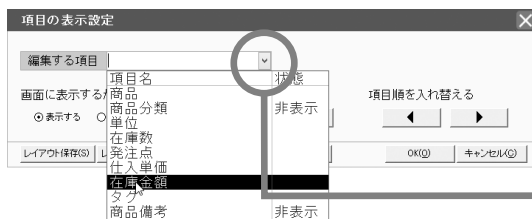
本製品は、画面ごとに表示する列幅や項目の表示/非表示など、画面のレイアウトを変更して表示できます。以下の部分では、「在庫確認」画面を例にレイアウトの設定を説明します。



レイアウトの設定を行うには、操作ボタンの「レイアウト」にある、[設定] ボタンをクリックします。

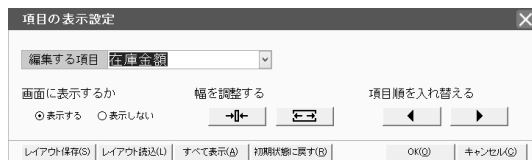


「項目の表示設定」画面を表示します。



レイアウトの設定を行う項目の、[編集する項目] 欄をクリックし、表示するリストから選択します。  
※ [編集する項目] 欄で表示するリストは、画面によって異なります。

[▼] ボタンをクリック



項目のレイアウトを、各ボタン等で設定します。  
設定を保存するには、[OK] ボタンをクリックします。  
設定を初期状態に戻すには、[初期状態に戻す] ボタンをクリックします。

## ■ 変更したレイアウトを保存する／保存したレイアウトを読み込む

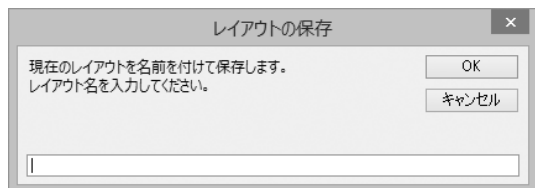
変更したレイアウトは保存できます。

保存したレイアウトを読み込むことによって、複数のレイアウトを切り替えることができます。例えば、伝票入力画面で、表示用のレイアウトと印刷用のレイアウトを切り替えて表示することができます。



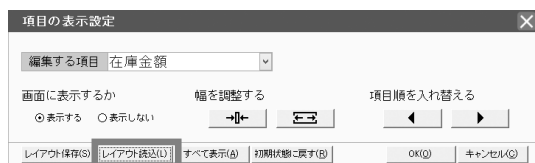
変更したレイアウトを保存するには、[レイアウト保存] ボタンをクリックします。

[レイアウト保存]ボタンをクリック



「レイアウトの保存」画面で、レイアウト名を入力します。

入力後、[OK] ボタンをクリックして保存します。  
レイアウト名は分かりやすい名称をお勧めします。



保存したレイアウトに変更するには、[レイアウトの読込] ボタンをクリックします。

[レイアウト読込]ボタンをクリック



「レイアウトの読込」画面を表示します。

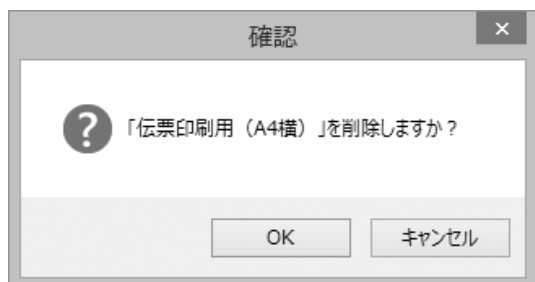
保存したレイアウトの名称を変更するには、「レイアウトの読込」画面で、名称を変更するレイアウトをクリックして選択します。

選択後、[名称変更] ボタンをクリックします。

「レイアウト名の変更」画面で、変更するレイアウト名を入力します。

入力後、[OK] ボタンをクリックします。

※本製品に最初から登録されている標準の印刷用のレイアウトは、削除または変更はできません。



保存したレイアウトを削除するには、「レイアウトの読込」画面で、削除するレイアウトをクリックして選択します。

選択後、[削除] ボタンをクリックします。

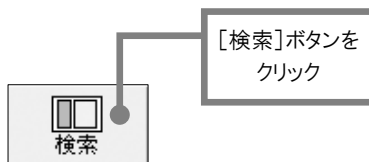
「確認」画面で、[OK] ボタンをクリックします。

# 5 検索機能の操作

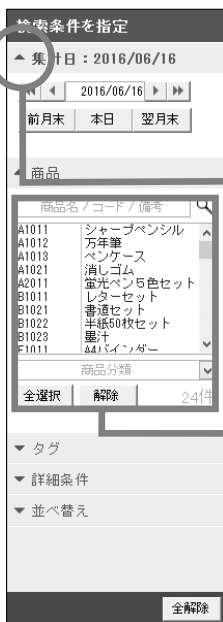
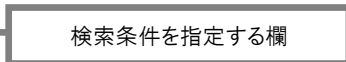
検索条件を設定して、一覧画面に表示する商品や伝票などを絞り込みます。絞り込むことによって、表示している情報を整理し、商品や伝票、入出庫の履歴などを見つけやすくします。また、検索機能を使用して、よく出る商品などを絞り込みます。



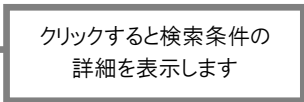
検索機能を使用するには、操作ボタンの「レイアウト」にある、[検索] ボタンをクリックします。クリックすると、画面に検索条件を表示します。検索条件を非表示にするには、もう一度 [検索] ボタンをクリックします。



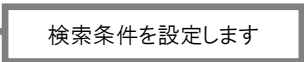
画面左に、[検索条件を指定] 欄を表示します。検索条件は、現在表示している画面によって変わります。



[検索条件を指定] 欄では、集計日や商品などの検索条件を指定します。



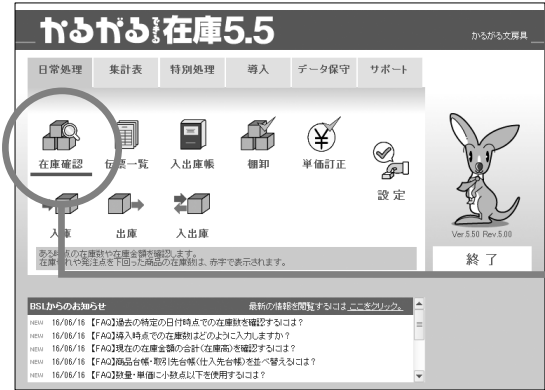
各項目の [▼] ボタンをクリックすると、検索条件ごとの詳細を表示します。[▲] ボタンをクリックすると、詳細の表示を非表示にします。検索条件を設定した項目は、項目名を太字で表示します。



検索条件を設定すると、一覧画面の情報を検索条件に合わせて変更します。商品をチェックした状態で検索条件を変更すると、商品のチェックを保持したまま検索条件を変更できます。その際は、保持するかどうかの選択画面を表示します [解除] ボタンをクリックすると、設定した検索条件をすべて解除します。

# 6 在庫の確認を行う

在庫の確認は、「在庫確認」画面で行います。また、「在庫確認」画面で入出庫の入力や発注伝票の作成、商品ごとの分析が行えます。



「在庫確認」画面を表示するには、メインメニューの「日常処理」タブ内にある「在庫確認」アイコンをクリックします。

[在庫確認]アイコンをクリック



「在庫確認」画面を表示します。  
「在庫確認」画面で、商品の在庫数の確認や操作ボタンの「アクション」にある各ボタンで、各種伝票（入庫伝票、出庫伝票、入出庫伝票、廃棄伝票）の作成、商品ごとの分析が行えます。

## ◆「在庫確認」画面の構成

商品の明細行は、ひとつの商品の情報を表示します。表示する情報には、商品名、在庫数、発注点などの情報を表示します。

| <input type="checkbox"/>            | 商品                | 単位 | 在庫数 | 発注点 | 仕入単価 | 在庫金額    | タグ |
|-------------------------------------|-------------------|----|-----|-----|------|---------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A1011<br>シャープペンシル | 本  | 258 | 100 | 78   | 20,124  |    |
| <input type="checkbox"/>            | A1012<br>万年筆      | 本  | 296 | 25  | 387  | 114,552 |    |

| 項目  | 説明  |
|-----|---|
| 商品  | 商品台帳に登録されている商品コードと商品名を表示します。                          |
| 単位  | 商品台帳に登録されている単位を表示します。                                 |
| 在庫数 | 現在の在庫数を表示します。商品台帳で発注点を登録している場合、在庫数が発注点以下になると赤字で表示します。 |
| 発注点 | 商品台帳に登録されている発注点を表示します。                                |

| 項目   | 説明   |
|------|--|
| 仕入単価 | 金額管理機能を有効にしている場合に表示します。商品台帳に登録されている仕入単価を表示します。在庫金額を算出するために使用します。<br>金額管理機能を有効にするには、45 ページの「自社設定」をご覧ください。 |
| 在庫金額 | 金額管理機能を有効にしている場合に表示します。仕入単価をもとに計算します。<br>金額管理機能を有効にするには、45 ページの「自社設定」をご覧ください。在庫している商品の仕入金額の総合計を表示します。    |
| タグ   | タグ機能を有効にしている場合に表示します。商品に登録されているタグを表示します。<br>タグ機能を有効にする場合は、45 ページの「自社設定」をご覧ください。                          |

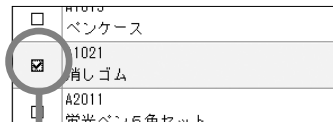
## ■ 商品を選択する

「在庫確認」画面では、複数の商品を選択できます。選択した商品で入庫伝票・出庫伝票の作成などが行えます。



商品を選択するには、「在庫確認」画面の「選択」欄をクリックします。

「選択」欄をクリックするとチェックが付きます。複数の商品の「選択」欄をクリックすると、複数の選択ができます。



「選択」欄の口をクリックして  
チェック

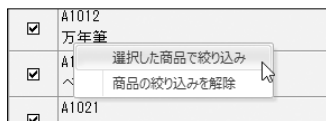


「在庫確認」画面の「選択」欄の最上段にある、「▼」ボタンをクリックするとリストを表示します。一覧のすべてにチェックをつけたり、選択の解除ができます。検索機能と組み合わせて使用すると便利です。

| 項目    | 説明                      |
|-------|-------------------------|
| すべて選択 | 一覧に表示しているすべての明細行を選択します。 |
| 選択解除  | 選択している明細行を解除します。        |

## ■ 選択した商品のみ表示する

商品の「選択」欄にチェックを付けた場合、チェックを付けた商品のみ表示できます。



チェックを付けた商品のみ表示するには、「在庫確認」画面を右クリックし、表示するメニューから「選択した商品で絞り込み」をクリックします。  
すべての商品を表示するには、「在庫確認」画面を右クリックし、表示するメニューから「商品の絞り込みを解除」をクリックします。

## 7 入出庫情報を入力する

「在庫確認」画面で、商品が納品された場合など入庫があった際の入力を行います。ここでは商品が入庫した場合の入力を例に説明します。



「在庫確認」画面で、入庫する商品を選択します。  
検索機能を使用すると、条件にあった商品のみ表示できます。検索機能については 17 ページの「検索機能の操作」をご覧ください。

入庫する商品の  
「選択」欄をクリック

# Memo

入庫(出庫・入出庫・廃棄)の入力は、メインメニューの[日常処理]タブ内にあるそれぞれのアイコンからでも行えます。その場合は未記入の各種伝票を表示します。



操作ボタンの「アクション」にある [在庫] ボタンをクリックします。

※入庫、廃棄を入力する場合は、[その他] ボタンをクリックすると、それぞれのボタンを表示します。

「入庫」ボタンをクリック



「入庫伝票」画面を表示します。

「在庫確認」画面で選択した商品が、自動的に入力されます。

※商品を選択せずに【入庫】ボタンをクリックすると、何も入力していない空欄の入庫伝票を表示します。



| 入庫伝票                 |                  |          |
|----------------------|------------------|----------|
| 伝票番号<br>S04-160618-1 | 日付<br>2016/06/18 | 仕入先<br>▼ |

〔伝票番号〕欄に伝票番号を入力します。  
伝票番号は未入力でも、伝票は作成できます。

〔伝票番号〕欄に  
伝票番号を入力

| 入庫伝票                 |                  |          |
|----------------------|------------------|----------|
| 伝票番号<br>S04-160618-1 | 日付<br>2016/06/18 | 仕入先<br>▼ |

〔日付〕欄に入庫する日付を入力します。  
※日付は、コンピュータのシステム日付が自動的に入力されます。必要に応じて変更してください。

〔日付〕欄に入庫する  
日付を入力

| 入庫伝票                 |                  |  |      |
|----------------------|------------------|--|------|
| 伝票番号<br>S04-160618-1 | 日付<br>2016/06/18 | 仕入先<br>▼   |      |
|                      |                  | 相手先名<br>地球堂東京本店<br>パラダイス商会<br>三つ葉商会<br>ユウビペン<br>らくた事務機<br>イトーヨーキ堂八王子店<br>越後屋川崎店<br>越後屋銀座店<br>かるがる事務機<br>かるがる堂渋谷店 |      |
|                      | 入庫数              | 単位   | 仕入単価 |
|                      |                  | 本  |      |
|                      |                  | 個  |      |

仕入先を選択します。  
仕入先を選択するには、〔仕入先〕欄の〔▼〕ボタンをクリックし、表示するリストから選択します。登録の無い仕入先は、直接〔仕入先〕欄に入力することもできます。詳細については、22 ページの「新しい商品や相手先を入力する（随時マスタ登録を行う）」をご覧ください。

〔▼〕ボタンをクリックし、  
表示するリストから選択

| 商品                | 入庫数 | 単位 | 仕入単価 | 仕入 |
|-------------------|-----|----|------|----|
| A1011<br>シャープペンシル | 100 | 本  | 78   |    |
| A1021<br>消しゴム     |     | 個  |      |    |

〔入庫数〕欄に入庫数を入力します。  
〔仕入単価〕欄に仕入単価を入力します。  
〔仕入単価〕欄は、金額管理機能を有効にしている場合に  
表示します。

| 入庫伝票                 |     |                  |      |                     |    |
|----------------------|-----|------------------|------|---------------------|----|
| 伝票番号<br>S04-160618-1 |     | 日付<br>2016/06/18 |      | 仕入先<br>S04<br>ユウビペン |    |
| 商品                   | 入庫数 | 単位               | 仕入単価 | 仕入                  | 備考 |
| A1011<br>シャープペンシル    | 100 | 本                | 78   | 7,800               |    |
| A1021<br>消しゴム        | 50  | 個                | 77   | 3,850               |    |
| A1018<br>ペンケース       | 25  | 個                | 214  | 5,350               |    |

明細に関する覚書などの参考情報は、〔備考〕欄に入力します。  
商品ごとの備考と伝票全体の備考が入力できます。

備考を入力

|                |    |  |
|----------------|----|--|
| A1013<br>ペンケース | 25 |  |
| ▼              |    |  |
| 商品名            |    |  |
| シャープペンシル       |    |  |
| 万年筆            |    |  |
| ペンケース          |    |  |
| 消しゴム           |    |  |
| 蛍光ペン5色セット      |    |  |
| レターセット         |    |  |

伝票に追加する商品がある場合は、新規行で〔商品〕欄の〔▼〕ボタンをクリックし、表示するリストから選択して追加します。追加した商品の入庫数なども入力します。登録の無い商品は、直接〔商品〕欄に入力することもできます。詳細については、22 ページの「新しい商品や相手先を入力する（随時マスタ登録を行う）」をご覧ください。

※〔商品〕欄の上段に商品コードを直接入力し、〔Enter〕キーを押すと、該当する商品を選択します。

〔▼〕ボタンをクリックし、  
表示するリストから選択



商品の編集

商品 タグ

商品コード

商品名

商品分類名

単位

JANコード

リードタイム  日

取扱中止日 ☐

発注対象 ☒ 発注点

備考

発注点を入力します。発注点とは、発注タイミングの目安となる数を指します。  
在庫数が発注点を下回ると「在庫切れお知らせ画面」が表示され、在庫切れを未然に防ぐことができます。

タグ編集(D) OK(Q) キャンセル(Q)

「商品の編集」画面を表示するので、商品に関する詳細な情報を入力します。登録した商品（相手先）は、商品台帳（相手先台帳）で確認できます。台帳の操作については、42 ページの「台帳を管理する」をご覧ください。

## ◆ 明細の編集機能を利用する

入庫伝票

伝票番号 S04-180818-1 日付 2016/08/18 仕入先 S04 ユウヒベン

| 商品             | 入庫数 | 単位 | 仕入単価 | 仕入金額  | 備考 |
|----------------|-----|----|------|-------|----|
| A1011 シャープペンシル | 100 | 本  | 78   | 7,800 |    |
| A1021 消しゴム     | 50  | 個  | 77   | 3,850 |    |
| A1013 ペンケース    | 25  | 個  | 214  | 5,350 |    |
| A1012 万年筆      | 10  | 本  | 387  | 3,870 |    |






伝票編集

レアウト 一覧 確定 A+ A- 商品分析 新規行 行挿入 行複製 行入替 行削除 印刷 閉じる

伝票画面の下部にある操作ボタンを使用して、明細行の編集ができます。

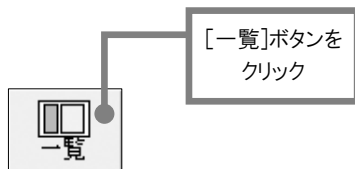
各操作ボタンをクリックして操作します。

明細行の編集機能

| 操作ボタン   | 説明   |
|---|--|
|  | 新規行を作成します。<br>クリックすると、明細の最終行にカーソルが移動します。   |
|  | 明細行を挿入します。<br>クリックすると、現在カーソルがある明細行とその一つ上の明細行の間に、新規行を挿入します。   |
|  | 明細行を複製します。<br>クリックすると、現在カーソルがある明細行の下に、明細行を複製します。   |
|  | 明細行を入れ替えます。<br>[△] ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行の上の明細行と入れ替えます。<br>[▽] ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行の下の明細行と入れ替えます。            |
|  | 明細行を削除します。<br>クリックすると、現在カーソルがある明細行を削除する「確認」画面を表示します。<br>削除する場合は、[OK] ボタンをクリックします。<br>削除しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。 |

## ◆ 伝票を一覧で確認する

各「伝票」画面で、伝票を一覧表示するには、[一覧] ボタンをクリックします。



作成した伝票を一覧で確認ができます。  
伝票一覧に表示された伝票をクリックすると、伝票の内容を表示します。

伝票一覧の[新規作成]をクリックすると、新規に伝票を作成します。

[新規作成]をクリック

作成した伝票を複製するには、複製する伝票をクリックして選択し、[伝票複製] ボタンをクリックします。

[伝票複製]ボタンをクリック

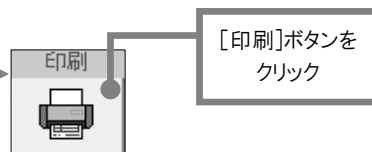
不要な伝票を削除するには、削除する伝票をクリックして選択し、[伝票削除] ボタンをクリックします。

[伝票削除]ボタンをクリック

## ◆ 伝票を印刷する

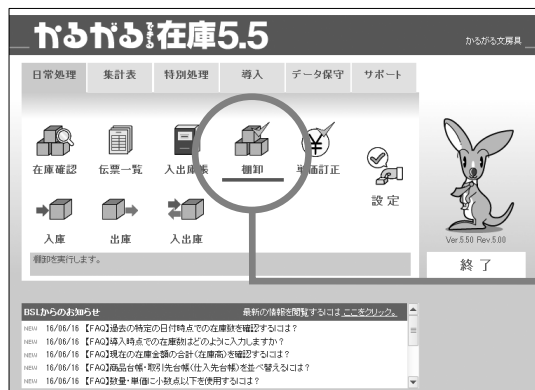
各種伝票（入庫伝票、出庫伝票、入出庫伝票、廃棄伝票）を印刷します。

操作ボタンの[印刷] ボタンをクリックします。  
印刷操作については、38 ページの「印刷の操作」をご覧ください。



## 8 商品の棚卸を行う

棚卸を行うことで、商品の実在庫数と本製品の在庫数を確認し、一致させることができます。



棚卸を行うには、メインメニューの「日常処理」タブ内にある「棚卸」アイコンをクリックします。

[棚卸]アイコンをクリック



「棚卸」画面を表示します。  
「棚卸日付」欄に棚卸を実施する日付を入力します。

※日付は、コンピューターのシステム日付が自動的に入力されます。必要に応じて変更してください。

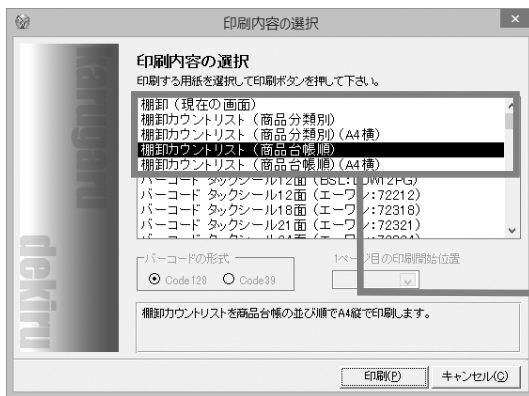
棚卸を実施する  
日付を入力



「棚卸」画面に表示した商品の一覧を印刷します。印刷した一覧（棚卸カウントリスト）をもとに、商品の在庫数を記入します。

棚卸カウントリストを印刷するには、[印刷] ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンを  
クリック



「印刷内容の選択」画面を表示するので、棚卸カウントリストを選択します。

棚卸カウントリストを選択して、[印刷] ボタンをクリックします。

棚卸カウントリストの詳細や印刷手順の詳細については、38 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

棚卸カウントリストの種類を選択



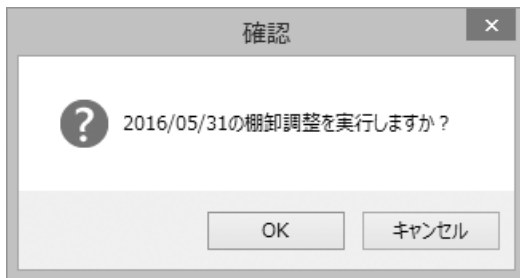
在庫数を記録した棚卸カウントリストをもとに、実際の在庫数を「実在庫数」欄に入力します。保管場所台帳を有効にしている場合は、保管場所ごとに入力します。

在庫数を入力すると、実際の在庫数と本製品に入力した在庫数との差分を「過不足数」欄に表示します。

在庫数に差異が無い場合、「実在庫数」欄は空欄でも構いません。

棚卸に関する覚書などの参考情報は、「棚卸備考」欄に入力します。

入力後、操作ボタンの「棚卸実行」ボタンをクリックします。



「確認」画面を表示します。

棚卸を行う場合は、「OK」ボタンをクリックします。

棚卸を行わない場合は、「キャンセル」ボタンをクリックします。「棚卸」画面に戻ります。

「OK」ボタンをクリックすると、「棚卸調整は正常に終了しました」とメッセージを表示します。

## ◆ 実行した棚卸の内容を確認するには



実行した棚卸は伝票として登録します。入力した伝票は、「日常処理」タブにある「伝票一覧」画面で確認ができます。

棚卸の伝票は「伝票種別」が「入出庫」、「伝票備考」欄に「棚卸調整」と実施した日付を表示します。検索条件で、「伝票備考」欄を「棚卸調整」で検索すると単価訂正の伝票を抽出できます。

「伝票一覧」画面の操作方法については、34 ページの「伝票一覧画面の操作」をご覧ください。

# 9 バーコードリーダーを使用して棚卸を行う

本製品をノート型やタブレットなど携帯できるコンピューターにインストールし、コンピューターに接続したバーコードリーダー（バーコードスキャナー）を使用して棚卸作業を行う方法をご紹介します。

## ◆ 棚卸作業の準備

バーコードリーダーを使用して棚卸作業を行うために、商品台帳の登録や、保管場所への商品ラベル作成、バーコードリーダーが使用できるコンピューターで本製品をインストールします。

※バーコードリーダーを使用するコンピューターで、実際に本製品で在庫管理を行っている必要があります。

※バーコードリーダーの使用方法に関しては、バーコードリーダーの取扱説明書をご覧ください。バーコードリーダーの製造元にお問い合わせください。

### ① 商品台帳に商品コードを設定する

商品台帳の「商品の編集」画面で、商品コードを入力します。バーコードで棚卸を行うには、商品の商品コードの登録が必要です。

バーコードを印刷する場合は、以下の点をご確認ください。

- 商品コードは5～15桁
- 商品コードには全角文字を使用しない
- Code39 または Code128 準拠

商品台帳については、42 ページの「台帳を管理する」をご覧ください。

バーコードを印刷する場合、商品コードが以下の制限で入力していることを必ず確認してください。

Code39 : 半角数字 (0～9) / 半角英字 (大文字 A～Z) / 半角記号 (-, +, /, \$, %, スペース)

Code128 : 半角数字 (0～9) / 半角英字 (大文字 A～Z・小文字 a～z) / 半角記号

### ② 保管場所用にバーコードのラベルを印刷する

保管場所用に、商品のバーコードを印刷したラベルを作成します。

「商品台帳」画面の操作ボタンにある、[印刷] ボタンをクリックします。

「印刷内容の選択」画面で、バーコードが印刷できる用紙を選択します。

バーコードのラベルの詳細や印刷方法については、38 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

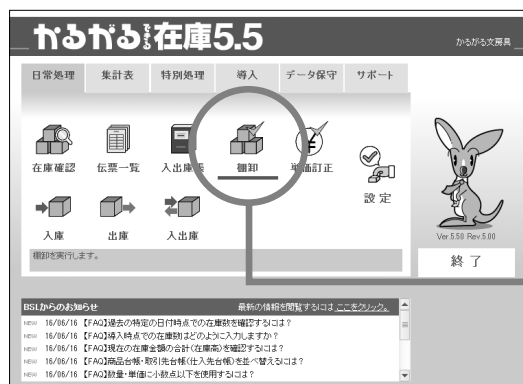
バーコードの印刷設定を選択

### ③ バーコードが印刷されたラベルを商品ごとに貼る

実際に商品を保管している箱などにバーコードを印刷したラベルを貼り、棚卸作業の準備をします。

## ◆ 商品の棚卸を行う

保管場所にある商品の実際の在庫数を数えます。その際、バーコードリーダーを接続したコンピュータで、本製品の機能を使用して在庫数を入力します。



棚卸を行うには、メインメニューの「日常処理」タブ内にある「棚卸」アイコンをクリックします。

[棚卸]アイコンをクリック



「棚卸」画面を表示します。  
「棚卸日付」欄に棚卸を実施する日付を入力します。入力した日付の在庫数が修正されます。

※日付は、コンピュータのシステム日付が自動的に入力されます。必要に応じて変更してください。

棚卸を実施する  
日付を入力



操作ボタンにある「バーコード」ボタンをクリックします。

「バーコード入力」画面を表示します。

[バーコード]ボタンを  
クリック



バーコードをスキャナーで読むと、該当する商品を表示します。



**数量の入力**

数量を入力してください

商品名 シャープペンシル

商品コード A1011

JANコード

83

C + × -

7 8 9 +

4 5 6

1 2 3

0 . 入力

在庫数を入力します。

入力はキーボードか、数字ボタンで入力します。  
入力後、[確定] ボタンをクリックします。

**バーコード入力**

「棚卸」画面に実在庫を入力しました。  
続けて、バーコードを読み取ってください。

バーコード入力を終了する場合は、「閉じる」ボタンをクリックしてから  
棚卸画面で「棚卸実行」ボタンをクリックしてください。

閉じる

次の商品も、同様の手順で入力します。

すべての商品の在庫数の入力完了後、[閉じる] ボタンをクリックし、バーコード入力画面を終了します。

在庫確認 仕入一覧 入出庫帳 棚卸 在庫訂正

検索条件: 4/2016年5月31日(B/A) 棚卸準備

| 商品名            | 単位  | 実在庫数 | 標準在庫数 | 差異 | 差異率 | 差異理由 | タグ |
|----------------|-----|------|-------|----|-----|------|----|
| A1011 シャープペンシル | 本   | 130  | 140   | 1  |     |      |    |
| A1012 万年筆      | 本   | 200  | 200   | 0  |     |      |    |
| A1013 ペンケース    | 個   | 97   | 99    | 2  |     |      |    |
| A1014 消しゴム     | 個   | 11   | 14    | 3  |     |      |    |
| A2011 筆記ペンセット  | セット | 199  | 198   | -1 |     |      |    |
| B1011 レターセット   | セット | 105  | 105   | 0  |     |      |    |
| B1021 書道セット    | セット | 69   | 69    | 0  |     |      |    |
| B1022 筆筒セット    | 個   | 206  | 200   | 6  |     |      |    |
| B1023 墨汁       | 本   | 15   | 15    | 0  |     |      |    |
| F0111          | 個   | 239  | 240   | 1  |     |      |    |
| 合計             |     | 2411 | 2411  | 0  |     |      |    |

4/2016年5月31日(B/A) 棚卸準備

棚卸実行

在庫数を入力すると、実際の在庫数と本製品に入力した在庫数との差分を[過不足数]欄に表示します。

確認後、棚卸を実行する場合は、[棚卸実行] ボタンをクリックします。

数量に訂正がある場合は、「棚卸」画面で在庫数を修正します。

棚卸を行う商品の追加がある場合、操作ボタンにある「[バーコード]」ボタンをクリックし、入力します。

棚卸に関する覚書などの参考情報は、「棚卸備考」欄に入力します。

入力後、操作ボタンの「[棚卸実行]」ボタンをクリックします。

**確認**

2016/05/31の棚卸調整を実行しますか？

OK キャンセル

「確認」画面を表示します。

棚卸を行う場合は、[OK] ボタンをクリックします。

棚卸を行わない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。「棚卸」画面に戻ります。

[OK] ボタンをクリックすると、「棚卸調整は正常に終了しました」とメッセージを表示します。

# 10 仕入単価を訂正する

本製品では、仕入の単価の訂正をする場合に、単価訂正で入力ができます。通常は、ある特定の日付以前の仕入れ単価に対して単価訂正を行う場合には、入庫伝票を開いて単価を訂正する必要がありますが、一括で単価訂正を行いたいときに便利です。

金額管理機能を使用しない場合は、単価の入力はできません。



単価訂正を行うには、メインメニューの「日常処理」タブ内にある「単価訂正」アイコンをクリックします。

「単価訂正」アイコンをクリック



「単価訂正」画面を表示します。

「訂正日」欄に単価訂正を実施する日付を入力します。入力された日付で単価訂正の伝票を作成します。

※日付は、コンピューターのシステム日付が自動的に入力されます。必要に応じて変更してください。単価訂正を実施する日付は、過去の日付でも入力できます。

単価訂正を実施する  
日付を入力



単価の訂正を行う商品の「訂正単価」欄に、金額を入力します。訂正が必要のない商品は空欄のままにします。

訂正単価を入力

| 品名               | 単位  | 原価    | 訂正単価  | 差 |
|------------------|-----|-------|-------|---|
| A1001 ショーアップペンシル | 本   | 78    | 75    |   |
| A1012 万葉集        | 本   | 387   |       |   |
| A1013 ペンケース      | 個   | 214   |       |   |
| A1021 通しゴム       | 個   | 77    | 72    |   |
| A2011 電気ペン用電池セット | セット | 192   | 183   |   |
| B1011 レターセット     | セット | 177   |       |   |
| B1021 書道セット      | セット | 2,278 | 2,295 |   |
| B1022 半紙50枚セット   | 個   | 477   |       |   |
| B1023 墨汁         | 本   | 297   |       |   |
| F1011 A4用インナー    | 冊   | 725   |       |   |

単価の入力完了後、操作ボタンの「単価訂正実行」ボタンをクリックします。

※入力した単価をすべて消去するには、操作ボタンの「データ消去」ボタンをクリックします。

[単価訂正実行]ボタンをクリック

確認

2016/05/31の単価訂正を実行しますか?

OK キャンセル

単価訂正を行う「確認」画面を表示します。

単価訂正を行う場合は、[OK] ボタンをクリックします。クリックすると、「単価訂正は正常に終了しました。」とメッセージを表示します。

単価訂正を行わない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。「単価訂正」画面に戻ります。

## ■ 実行した単価訂正の内容を確認するには

| 日付         | 伝票種別 | 伝票番号         | 相手先コード | 相手先名   | 入庫原価計 | 出庫原価計 | 伝票備考            |
|------------|------|--------------|--------|--------|-------|-------|-----------------|
| 2016/04/20 | 入庫   | 008-100000-1 | 004    | ユウホウ   | 890   |       |                 |
| 2016/05/20 | 入庫   | 002-100000-1 | 002    | バウザス商会 | 50    |       |                 |
| 2016/05/20 | 入庫   | 001-100000-1 | 001    | 豊作堂書店  | 50    |       |                 |
| 2016/05/20 | 入庫   | 000-100000-1 | 000    | 三ツ葉商会  | 800   |       |                 |
| 2016/05/31 | 入庫   |              |        |        |       |       | 単価訂正 2016/05/31 |

伝票種別が入庫で  
伝票備考に「単価訂正」と日付

実行した単価訂正は伝票として登録します。登録した伝票は、メインメニューの「日常処理」タブにある「伝票一覧」画面で確認ができます。

単価訂正の伝票は、「伝票種別」を「入庫」、[伝票備考]欄に「単価訂正」と実施した日付を自動的に入力します。検索条件で、[伝票備考]欄を「単価訂正」で検索すると単価訂正の伝票を抽出できます。

「伝票一覧」画面の操作方法については、34 ページの「伝票一覧画面の操作」をご覧ください。



過去の日付で単価訂正しても、登録済みの入出庫の単価は訂正しません。単価訂正した日付より新しい入庫の単価入力がある場合は、新しい入庫の単価が最終仕入単価になります。

# 11 入出庫画面で入出庫情報を入力する

本製品では、入出庫帳を使用して入出庫の入力ができます。入庫伝票や出庫伝票を使用せずに入力できるので、帳簿形式で管理をしている方に便利な機能です。



入出庫帳を表示するには、メインメニューの「日常処理」タブ内にある「入出庫帳」アイコンをクリックします。

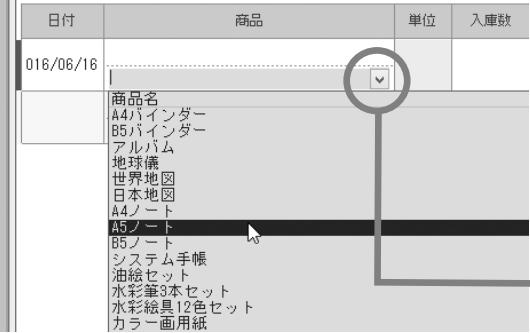
[入出庫帳]アイコンをクリック



「入出庫帳」画面を表示します。

| 日付   | 商品 | 単位 | 入庫数 |
|------|----|----|-----|
| 6/16 |    |    |     |
|      |    |    |     |
|      |    |    |     |

入出庫を入力するには、新規行の「日付」欄に日付を入力します。



入庫（出庫）する商品を選択します。  
商品を選択するには、[商品] 欄の「▼」ボタンをクリックし、表示するリストから選択します。

※ [商品] 欄の上段に商品コードを直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当する商品を選択します。

[▼]ボタンをクリックし、  
表示するリストから選択

|  | 単位 | 入庫数 | 出庫数 | 仕入単価 |  |
|--|----|-----|-----|------|--|
|  | 冊  | 120 |     |      |  |
|  |    |     |     |      |  |

〔入庫数〕〔出庫数〕欄に入庫（出庫）数を入力します。

必要な場合は〔仕入単価〕欄に仕入単価を入力します。

〔仕入単価〕欄は、金額管理機能を有効にしている場合に表示します。

| 出庫数 | 仕入単価 | 相手先  | 備考 |
|-----|------|--|----|
|     | 99   | ▼  |    |
|     |      | 取引先名<br>地球堂東京本店<br>パラダイス商会<br>三つ葉商会<br>ユウヒベン<br>らくだ事務機<br>イトーヨーキ堂八王子店<br>越後屋川崎店<br>越後屋銀座店<br>かるがる事務機 |    |

相手先台帳を有効にしている場合は、相手先を選択します。

相手先を選択するには、〔相手先〕欄の〔▼〕ボタンをクリックし、表示するリストから選択します。

〔▼〕ボタンをクリックし、  
表示するリストから選択

| 仕入単価 | 相手先          | 備考 | 区分<br>伝票 |
|------|--------------|----|----------|
| 99   | S04<br>ユウヒベン |    |          |
|      |              |    |          |

明細に関する覚書などの参考情報は、〔備考〕欄に入力します。

備考を入力

## ◆ 入出庫区分と伝票の表示について

明細の〔区分・伝票〕欄には、入出庫区分を表示します。伝票で入力を行った場合「(伝票)」と表記します。「入出庫帳」画面で伝票の編集はできません。伝票を編集するには、「(伝票)」と表記している行をダブルクリックすると、伝票明細を開きます。

| 日付        | 商品                | 単位 | 入庫数 | 出庫数 | 仕入単価 | 相手先           | 備考      | 区分<br>伝票   |
|-----------|-------------------|----|-----|-----|------|---------------|---------|------------|
| 016/06/16 | A1013<br>ペンケース    | 個  |     | 7   |      | C09<br>かるがる文具 |         | 出庫<br>(伝票) |
| 016/06/16 | A1021<br>消しゴム     | 個  |     | 12  |      | C09<br>かるがる文具 |         | 出庫<br>(伝票) |
| 016/06/16 | Z1011<br>ボックススタンド | 個  |     | 15  |      | S05<br>らくだ事務機 | 商品破損で返品 | 廃棄<br>(伝票) |
| 016/06/16 | A1011<br>シャープペンシル | 本  | 100 |     | 78   | S04<br>ユウヒベン  |         | 入庫<br>(伝票) |
| 016/06/16 | A1021<br>消しゴム     | 個  | 50  |     | 77   | S04<br>ユウヒベン  |         | 入庫<br>(伝票) |
| 016/06/16 | A1013<br>ペンケース    | 個  | 25  |     | 214  | S04<br>ユウヒベン  |         | 入庫<br>(伝票) |
| 016/06/16 | A1012<br>万年筆      | 本  | 10  |     | 387  | S04<br>ユウヒベン  |         | 入庫<br>(伝票) |
| 016/06/16 | Z1011<br>ボックススタンド | 個  | 15  |     |      | C04<br>かるがる事務 |         | 入庫         |

入出庫の区分と伝票を表示



伝票によって入力された明細行は編集できません。

入力した伝票の明細行をダブルクリックすると、各「伝票」画面を表示します。各「伝票」画面伝票内で明細行を編集してください。

# 12 伝票一覧画面の操作

伝票一覧機能を使用すると、入出庫した伝票を一覧で確認できます。  
入庫や出庫などの作業単位で伝票の入力、複製および削除が行えます。



伝票一覧を表示するには、メインメニューの「日常処理」タブ内にある「伝票一覧」アイコンをクリックします。

「伝票一覧」アイコンをクリック



「伝票一覧」画面を表示します。

操作ボタンの「アクション」にある各ボタンをクリックして、伝票を作成し入出庫を入力できます。廃棄伝票は「その他」をクリックし「廃棄」ボタンをクリックします。

作成する伝票の  
ボタンをクリック

「伝票一覧」画面で、伝票の内容を表示するには、伝票の「開く」ボタンをクリックします。

## Memo

伝票を開かずに内容だけを確認するには



「伝票一覧」画面では、伝票を開かずに伝票の内容を確認できます。伝票の一覧から直接確認できるので、内容だけを確認する場合に便利です。

伝票の内容を確認するには、確認する伝票を選択し、操作パネルの「レイアウト」にある「明細」ボタンをクリックします。

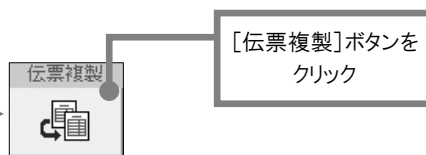
「伝票一覧」画面の下側に選択した伝票の明細を表示します。

## ■ 伝票を複製する場合



毎月同じ商品を出庫するなど、同じ処理を繰り返す場合は、伝票の複製が便利です。

伝票を複製するには、複製する伝票をクリックし、操作ボタンの「伝票複製」ボタンをクリックします。



複製が完了すると、「伝票を複製しました。複製した伝票を表示します。」とメッセージを表示します。

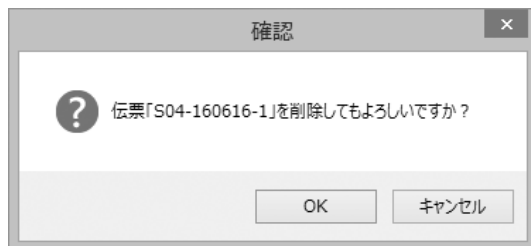
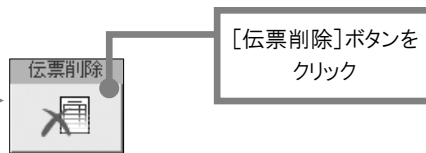
「OK」ボタンをクリックすると、複製した伝票の入力画面を表示します。(画面は入庫伝票を複製した場合)

## ■ 伝票を削除する場合



「伝票一覧」画面では、伝票単位で伝票を削除できます。

伝票を削除するには、削除する伝票をクリックし、操作ボタンの「伝票削除」ボタンをクリックします。



確認画面を表示します。

伝票番号を登録している場合に、確認画面に伝票番号を表示します。

伝票を削除する場合は、[OK] ボタンをクリックします。

伝票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。

※伝票を削除すると入出庫履歴に影響が出ることがあります。削除する際には注意してください。

# 13 単品分析(入在庫履歴)

単品分析機能を使用して商品の入出庫の履歴が確認できます。選択した商品の入出庫履歴がすぐ確認できるので便利です。



「在庫確認」画面で、入出庫の履歴を確認する商品の「[選択]」欄にチェックを付けます。  
※複数の商品を選択すると単品分析機能は使用できません。

[選択]欄の口をクリックしてチェック



操作ボタンの「単品分析」ボタンをクリックします。

[単品分析]ボタンをクリック



商品の入出庫を記録した、「入出庫履歴」画面を表示します。

「発注点設定」ボタンをクリックすると、「発注点登録」画面を表示します。発注点を設定すると、在庫数が発注点以下になった場合、「在庫管理」画面で在庫数が赤字で表示します。詳しくは、37ページの「在庫切れを防ぐためには」をご覧ください。

「タグ付け」ボタンをクリックすると、「商品タグ編集」画面を表示します。タグを設定することにより、商品をグループ化したり、季節によって在庫数が変動する商品に目印をつけたりできます。詳しくは、37ページの「タグを設定する」をご覧ください。



## ◆ 在庫切れを防ぐためには

売れ筋の商品など需要の多い商品は在庫切れを起こすと、商機を逸したりする場合があります。売れ筋の商品の在庫数を把握や商品ごとに在庫切れ警告を設定することにより、事前に在庫切れを防ぎます。

本製品では、在庫切れを防ぐために発注点を設定し、発注点を下回った場合に在庫切れ警告を表示することができます。管理する商品の数が多く、すべての商品に発注点を設定できない場合は、まず需要の多い商品に発注点を設定し、在庫切れを起こさないようにします。

### ■ 発注点を設定する

商品に発注点を設定するには、「単品分析」画面で「発注点設定」ボタンをクリックします。

発注点を設定すると、在庫数が発注点以下になった場合、警告画面を表示し、在庫切れを未然に防ぎます。

「在庫確認」画面で在庫数が発注点以下の場合は、在庫数を赤字で表示します。検索条件で、発注点以下のみの商品を出することもできます。

「発注点」欄に、商品の発注点となる在庫数を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

※商品台帳でも、発注点を設定できます。商品台帳については、42 ページの「台帳を管理する」をご覧ください。

## ◆ タグを設定する

商品ごとにタグを付けることによって、設定したタグで検索できるようになり、伝票入力時や、集計を行う際に利便性が向上します。

例えば、セットで販売する商品に共通のタグを設定して、検索を行いやすくします。

他にも、集計機能を使用して売れ筋の商品にタグを付けて、在庫数を把握するなどに使用できます。

単品分析を行った商品にタグを設定するには、商品ごとに「単品分析」画面で設定するか、メインメニューの「特別処理」タブの「タグー覧」でタグを登録します。タグを設定する商品数が多い場合は、あらかじめメインメニューの「特別処理」タブの「タグー覧」で登録すると便利です。

タグは一つの商品に複数設定できます。より柔軟な検索ができます。

商品にタグを設定するには、「単品分析」画面で「タグ付け」ボタンをクリックします。

または「在庫確認」画面で、タグを設定する商品を選択して、「タグ編集」ボタンをクリックします。「在庫確認」画面では、複数の商品にタグを設定できます。

「タグの絞り込みまたは追加」欄に、タグを入力します。登録したタグを入力すると、「タグー覧」に該当するタグを表示します。登録が無いタグを入力して、「追加」ボタンをクリックすると、新たにタグを追加します。

「タグー覧」で、商品にタグ付けするタグの「選択」欄にチェックを付け、「登録」ボタンをクリックすると、商品にタグ付けします。タグは最大 20 件登録できます。

# 14 印刷の操作

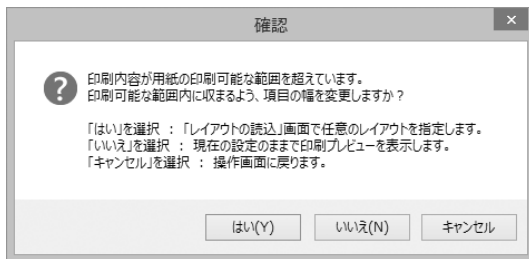
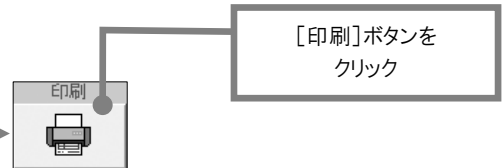
入庫伝票などの伝票の印刷や帳票などの印刷ができます。



各画面で操作ボタンに「印刷」ボタンを表示している場合、印刷機能が使用できます。

操作ボタンの「印刷」にある「印刷」ボタンをクリックします。

※画面例は「在庫確認」画面です。



印刷する項目が用紙の印刷範囲を超えている場合、「確認」画面を表示します。

「はい」ボタンをクリックすると、「レイアウトの読込」画面を表示します。

「いいえ」ボタンをクリックすると、現在表示している画面の状態のままで、「印刷プレビュー」画面を表示します。この状態で印刷を行うと、画面上に表示されたままのイメージを印刷するので、用紙に収まらずに印刷する場合があります。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、もとの操作画面に戻ります。



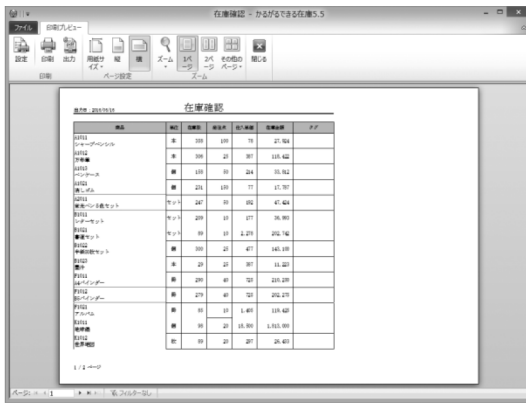
「レイアウトの読込」画面に設定した画面のレイアウトの一覧を表示します。

「編集可」欄に「O」が無いレイアウトは初期設定のレイアウトです。

一覧から設定したレイアウトの「読込」ボタンをクリックします。

レイアウトを設定していない場合は、初期設定のレイアウトの「読込」ボタンをクリックします。

画面のレイアウトについては、15 ページの「画面レイアウトの設定操作」をご覧ください。



「印刷プレビュー」画面を表示します。

実際に印刷する内容のイメージを表示します。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。

| ボタン     | 説明   |
|---------|--|
| 設定      | 「印刷設定」画面を表示し、余白の設定を行います。   |
| 印刷      | 「印刷」画面を表示します。「印刷」画面から印刷を実行できます。  |
| 出力      | PDF 形式・XPS 形式でファイルに出力できます。「出力先の選択」画面を表示し、出力先と出力形式を選択します。(BSL 用紙などの専用帳票を利用する場合など、用紙の種類によっては印刷データに罫線を含まないため、PDF形式のファイルには出力できません) |
| 用紙サイズ   | プリンターに設定している用紙サイズを選択できます。  |
| 縦/横     | 用紙の向きを縦方向か横方向に選択できます。  |
| 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。  |

## ◆ 印刷範囲を設定する

設定している用紙の印刷範囲を表示できます。印刷範囲を基準にレイアウトや用紙サイズを調整します。



「在庫確認」画面や「入出庫帳」画面などの画面では、メニューバーの[操作] タブにある[印刷範囲表示] をクリックすると、現在設定している用紙の印刷範囲（点線）を、画面に表示します。印刷範囲を非表示にするには、もう一度[印刷範囲表示] ボタンをクリックします。



各「伝票」画面では、操作ボタンの[範囲] ボタンをクリックすると、現在設定している用紙の印刷範囲（点線）を表示します。印刷範囲を非表示にするには、もう一度[範囲] ボタンをクリックします。

入庫伝票

伝票番号 504-100016-1 日付 2016/06/16 倉庫名 504 スタビペン

| 商品             | 入庫数 | 単位 | 仕入単価 | 仕入金額  | 備考 |
|----------------|-----|----|------|-------|----|
| A1011 ショープペンシル | 100 | 本  | 78   | 7,800 |    |
| A1021 消しゴム     | 50  | 個  | 77   | 3,850 |    |
| A1013 ペンケース    | 25  | 個  | 214  | 5,350 |    |
| A1012 万年筆      | 10  | 本  | 307  | 3,070 |    |

伝票番号

印刷範囲 (点線) を表示します。

用紙の印刷範囲

レイアウト設定で、用紙範囲に入るよう画面のレイアウトを変更します。レイアウト設定については、15 ページの「画面レイアウトの設定操作」をご覧ください。

## Memo

選択した用紙によって、表示している項目の印字がおさまらない場合があります。その場合は印刷の設定で用紙を変更や余白の調整を行うか、レイアウトの設定で画面のレイアウトを変更してください。  
レイアウトの設定については、15 ページの「画面レイアウトの設定操作」をご覧ください。

## ◆ 棚卸カウントリストを印刷する

印刷内容の選択

印刷する用紙を選択して印刷ボタンを押して下さい。

棚卸 (現在の画面)  
棚卸カウントリスト (商品分類別)  
棚卸カウントリスト (商品分類別) (A4 横)  
**棚卸カウントリスト (商品台帳順)**  
棚卸カウントリスト (商品台帳順) (A4 横)  
バーコード タックシール12面 (BSL:LDW12PG)  
バーコード タックシール12面 (エーワン:72312)  
バーコード タックシール18面 (エーワン:72318)  
バーコード タックシール21面 (エーワン:72321)

バーコードの形式 ☒ Code 128 ☐ Code 39 1ページ目の印刷開始位置

棚卸カウントリストを商品台帳の並び順でA4縦で印刷します。

印刷(P) キャンセル(Q)

棚卸カウントリストは、「棚卸」画面から印刷できます。商品の在庫数を、印刷した棚卸カウントリストに記入して、棚卸をします。  
商品の棚卸については、25 ページの「商品の棚卸を行う」をご覧ください。

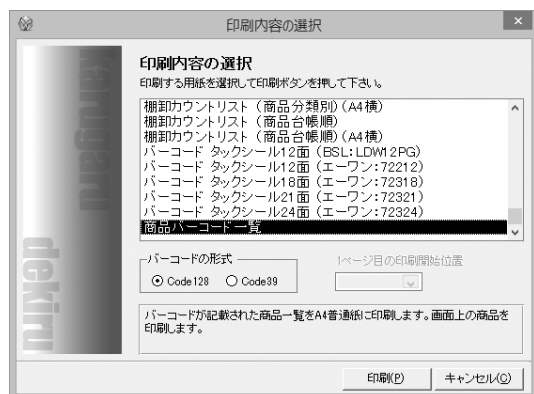
「棚卸」画面で、[印刷] ボタンをクリックすると、「印刷内容の選択」画面を表示します。  
印刷する棚卸カウントリストをクリックして選択します。

操作ボタンの [印刷] ボタンをクリックします。  
「印刷プレビュー」画面を表示します。印刷操作については、38 ページをご覧ください。

## ■ 棚卸カウントリストの印刷設定

| 項目                       | 説明   |
|--------------------------|--|
| 棚卸 (現在の画面)               | 現在の画面に表示している一覧を普通紙に印刷します。                              |
| 棚卸カウントリスト (商品分類別)        | 棚卸カウントリストを商品分類別にまとめ、A4 普通紙に印刷します。商品ごとにまとめた形で表示します。     |
| 棚卸カウントリスト (商品分類別) (A4 横) | 棚卸カウントリストを商品分類別にまとめ、A4 普通紙に横向きに印刷します。商品ごとにまとめた形で表示します。 |
| 棚卸カウントリスト (商品台帳順)        | 棚卸カウントリストを商品台帳の並び順で、A4 普通紙に印刷します。                      |
| 棚卸カウントリスト (商品台帳順) (A4 横) | 棚卸カウントリストを商品台帳の並び順で、A4 普通紙に横向きに印刷します。                  |

## ◆ 商品コードのバーコードを印刷する



商品コードのバーコードは、「商品台帳」画面または「棚卸」画面で印刷できます。

※商品台帳に、商品コードの登録が無い商品は、印刷できません。

バーコードを印刷する場合は、以下の点をご注意ください。

- ・商品コードは5～15桁
- ・商品コードには全角文字を使用しない
- ・Code39 または Code128 準拠

「商品台帳」画面または「棚卸」画面で、[印刷] ボタンをクリックすると、「印刷内容の選択」画面を表示します。印刷する用紙をクリックして選択します。

[印刷] ボタンをクリックします。  
「印刷プレビュー」画面を表示します。印刷操作については、38 ページをご覧ください。

### ■ バーコード印刷の印刷設定

| 項目                              | 説明  |
|---------------------------------|---|
| バーコード タックシール 12 面 (BSL:LDW12PG) | 商品コードのバーコードをタックシール(LDW12PG)に印刷します。<br>BSL 専用サブライ用紙「LDW12PG」は、BSL のオンラインショップでご購入いただけます。                                |
| バーコード タックシール 12 面 (エーワン:72212)  | 商品コードのバーコードをタックシール(エーワン 72212)に印刷します。   |
| バーコード タックシール 18 面 (エーワン:72318)  | 商品コードのバーコードをタックシール(エーワン 72318)に印刷します。   |
| バーコード タックシール 21 面 (エーワン:72321)  | 商品コードのバーコードをタックシール(エーワン 72321)に印刷します。   |
| バーコード タックシール 24 面 (エーワン:72324)  | 商品コードのバーコードをタックシール(エーワン 72324)に印刷します。   |
| バーコードの形式                        | バーコードの形式を選択します。<br>お使いのバーコードリーダーが対応している形式を選択してください。<br>※バーコードリーダーの使用方法については、バーコードリーダーの取扱説明書をご覧ください。                   |
| 1 ページ目の印刷開始位置                   | タックシールの印刷開始位置を設定します。開始位置を変更するには[▼]ボタンをクリックして、設定を選択します。<br>※印刷開始位置の変更は、必要な場合のみ変更してください。プリンター内でタックシールが紙詰まりを起こす危険性があります。 |

※エーワン社製のラベル用紙は、エーワン直販ショップなどでご購入ください。

# 15 台帳を管理する

商品や相手先の新規登録、修正、削除などはメインメニューの「特別処理」にある各台帳で編集します。



商品や相手先の台帳を編集するには、メインメニューの「特別処理」タブ内にある、編集する各台帳のアイコンをクリックします。

各台帳のアイコンを  
クリック

## ■「台帳」画面のボタン操作

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

※下記の操作ボタンは「商品台帳」画面です



|       |  |   |
|-------|--|---|
| ヘルプ   | BSLのユーザーサポートウェブサイトを開きます。操作方法などに関する最新の情報を調べたり、サポートセンターへ質問をしたりできます。                                |   |
| レイアウト | 検索   | 各台帳から目的の商品や相手先を検索するための画面が表示されます。検索機能については、17 ページの「検索機能の操作」をご覧ください。                            |
|       | 設定   | 各「台帳」画面で、表示する列幅や項目の表示/非表示など、画面のレイアウトを変更して表示できます。レイアウトの操作については、15 ページの「画面レイアウトの設定操作」をご覧ください。   |
|       | A+/A-  | 各「台帳」画面で、表示する文字の大きさを変更します<br>文字サイズを大きくするには、[A+]ボタンをクリックします。<br>文字サイズを小さくするには、[A-]ボタンをクリックします。 |
| 商品分類  | 「商品分類台帳」を表示します。([商品分類]ボタンは商品台帳でのみ表示します)<br>商品分類を登録できます。商品分類の登録については、43 ページの「商品分類台帳を編集する」をご覧ください。 |   |
| 単位    | 「単位台帳」を表示します。([単位]ボタンは商品台帳でのみ表示します)<br>単位を登録できます。  |   |
| 単品分析  | 選択した商品の「単品分析」画面を表示します。単品分析については、36 ページの「商品の入出庫を分析する」をご覧ください。                                     |   |
| 新規行   | 台帳の新規行にカーソルを移動します。   |   |
| 行複製   | 現在カーソルのある行を複製して、同じ内容の行を作成します。  |   |
| 行入替   | 行の並び順を変更します。   |   |
| 商品削除  | 登録した商品を削除します。([商品削除]ボタンは商品台帳でのみ表示します)  |   |
| 行削除   | 現在カーソルのある行を削除します。([行削除]ボタンは商品台帳では表示しません)   |   |
| タグ編集  | 選択した商品のタグを追加します。([タグ編集]ボタンは商品台帳でのみ表示します)<br>新しいタグを追加もできます。また複数の商品に同じタグを付けることもできます。               |   |
| 印刷    | 現在開いている台帳の印刷や PDF ファイルへの出力を行います。   |   |
| 閉じる   | 「台帳」画面を閉じてメインメニューに戻ります。  |   |

## ◆ 商品(相手先)に関する情報を編集する

商品の編集

商品 タグ

商品コード

商品名

商品分類名

単位

JANコード

リードタイム

取換中止日 ☐

発注点

備考

発注点を入力します。発注点とは、発注タイミングの目安になる数値を指します。  
在庫数が発注点を下回ると「在庫切れお知らせ画面」が表示され、在庫切れを未然に防ぐことができます。

タグ編集(D) OK(O) キャンセル(C)

各「台帳」画面の明細行にある「詳細」ボタンをクリックすると、「商品（相手先）の編集」画面を表示します。（画面の例は「商品の編集」画面）

商品台帳の場合、商品コード、商品名など商品個別の情報が編集できます。

また、[タグ] タブをクリックすると、その商品に設定したタグを確認できます。

[タグ編集] ボタンをクリックすると、タグの追加、削除などができます。

相手先台帳の場合、相手先コード、相手先名、相手先種別など相手先個別の情報が編集できます。

## ◆ 商品分類台帳を編集する

商品分類台帳

| 商品分類コード | 商品分類名 |
|---------|-------|
| A       | 筆記用具  |
| B       | 文具    |
| F       | ファイル  |
| K       | 教材    |
| N       | ノート   |
| P       | 画材    |
| Z       | 雑貨    |
|         |       |

新規行 行削除 行入替 閉じる

商品分類台帳を編集するには、「商品台帳」画面の操作ボタンにある「商品分類」ボタンをクリックします。

「商品分類台帳」画面を表示します。

登録した商品分類を編集するには、編集する項目をクリックして編集します。

新しい商品分類を登録するには、[新規行] ボタンをクリックし、[商品分類コード] 欄と [商品分類名] 欄に入力します。

表示の順番を変更するには、[行入替] ボタンをクリックし、並び順を変更します。

商品分類を削除するには、[行削除] ボタンをクリックします。

商品分類を登録した商品の [商品分類] 欄が空欄になります。

## ◆ 単位台帳を編集する

単位台帳

| 単位  |
|-----|
| 本   |
| 個   |
| セット |
| 冊   |
| 枚   |
|     |

新規行 行削除 行入替 閉じる

単位台帳を編集するには、「商品台帳」画面の操作ボタンにある「単位」ボタンをクリックします。

「単位台帳」画面を表示します。

登録した単位を編集するには、編集する項目をクリックして編集します。新しい単位を登録するには、[新規行] ボタンをクリックし、[単位] 欄に入力します。

表示の順番を変更するには、[行入替] ボタンをクリックし、並び順を変更します。

単位を削除するには、[行削除] ボタンをクリックします。単位を登録した商品の [単位] 欄が空欄になります。

# 16 各種の設定を行う

本製品は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、さまざまな設定を細かく指定できます。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し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すると、設定内容の説明を表示します。設定内容を指定する際の参考にできます。

最後に[OK]ボタンをクリックすると、設定内容を反映します。  
[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。



# ◆ 自社設定

「自社設定」では、自社名や使用する機能の有効・無効の設定を行います。

| 項目   | 説明  |
|------|---|
| 自社情報 | 自社名や備考を設定します。<br>ここで登録した名称が画面に表示されます。   |
|      | [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。<br>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。 |
| 機能   | [タグ機能を有効にする]にチェックを付けると、商品にタグ付けができるようになります。  |
|      | [金額管理を有効にする]にチェックを付けると、在庫金額(棚卸資産)の管理や仕入時の単価の管理ができます。(最終仕入原価法)   |
|      | [相手先台帳を有効にする]にチェックを付けると、相手先の設定ができます。  |
|      | [メニューに「導入」を表示する]にチェックを付けると、メインメニューに[導入]タブを表示します。  |

# ◆ 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、データファイルの切り替え、バックアップと復元、データ出力などの設定を行います。

| 項目      | 説明  |
|---------|---|
| データファイル | [フォルダー名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダー名を表示します。  |
|         | [ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名を表示します。全てのデータはこのファイルに随時自動的に保存します。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]には、現在使用しているデータファイルの対象期間を表示します。この期間内の日付の伝票のみを、入力・処理します。                                  |

| 項目                | 説明   |
|-------------------|--|
| データファイル変更         | [旧バージョンからの移行]では、旧バージョンからのデータファイルを移行して使用できる状態にします。  |
|                   | [データファイルの切替]では、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<br>バックアップ | [データファイルのバックアップ]では、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、52 ページをご覧ください。  |
|                   | [バックアップファイルの復元]では、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、53 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)]では、商品台帳や相手先台帳を別の CSV ファイルで管理している場合に、それらの内容を「かるがるできる在庫 5.5」の商品台帳や相手先台帳に取り込みます。56 ページの「インポート・エクスポート」をご覧ください。     |
|                   | [データ出力(エクスポート)]では、入力した各種の台帳を外部ファイルに出力し、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。エクスポートについては、56 ページの「インポート・エクスポート」をご覧ください。                |
|                   | [過去の古いデータを分離]では、指定した日付以前の過去の古い入出庫データを別のファイルに分離します。入出庫件数が極端に多く、動作が遅くなってきた場合などに実行します。分離したファイルをもとに戻すことはできません。十分に注意して操作を行ってください。 |

## ◆ 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設定して、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します。

パスワードを設定すると、次回データファイルを開く際に、パスワードの入力画面を表示します。

なお、パスワードを忘れると、データファイルを開くことができません。パスワードの取り扱いには十分ご注意ください。

| 項目        | 説明   |
|-----------|--|
| 今までのパスワード | パスワードを変更するために、現在設定されているパスワードを入力します。正しいパスワードが入力されると、[新しいパスワード]欄が入力可能になります。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)  |
| 新しいパスワード  | 新しくデータファイルパスワードを設定します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます)<br>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ます。 |
| パスワードの確認  | 新しいデータファイルパスワードを、確認のためもう一度入力します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)   |



パスワードを設定すると、次回本製品を起動する際に、パスワードの入力画面が表示されます。

# ◆ 在庫切れ警告

「在庫切れ警告」では、出庫の際に、在庫が無くなった場合や、発注点以下の在庫数になった場合に警告を表示する設定ができます。

| 項目     | 説明  |
|--------|---|
| 在庫切れ警告 | 「出庫時に在庫数が無くなった場合に警告を表示する」にチェックを付けると、在庫が無くなった場合に警告を表示します。        |
|        | 「出庫時に在庫が発注点以下になった場合に警告を表示する」にチェックを付けると、在庫が発注点以下になった場合に警告を表示します。 |

# ◆ 入力設定

「入力設定」では、在庫確認画面などの画面に表示する小数点の桁数と、小数点の端数処理の設定ができます。

小数点は、単価、金額、数量で表示します。

| 項目      | 説明  |
|---------|---|
| 小数点桁数   | 小数点以下の桁数を選択します。「小数点なし」、「1 桁」、「2 桁」から選択します。  |
| 小数点端数処理 | 小数点の端数処理方法を選択します。「四捨五入」、「切り上げ」、「切り捨て」から選択します。   |
| 台帳並び順   | 台帳での商品の並び順を選択します。<br>並び順を「任意」以外に設定すると、「取扱を中止した商品は下に並べる」にチェックが付けられます。チェックを付けると、商品台帳で取り扱いを中止にした商品は、一覧の最後に表示します。 |

# ◆ 随時マスタ登録

「随時マスタ登録」では、台帳ごとに随時マスタ登録機能の使用を設定します。

「禁止」を選択すると、台帳に登録が無い新しい商品等の名称を入力しても、随時マスタ登録機能を使用せず、台帳へ登録しません。

# ◆ 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」などの設定を行います。



「お知らせ機能」

| 項目      | 説明  |
|---------|---|
| メインメニュー | <p>「お知らせ機能」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、「BSL からのお知らせ」や最新の「よくある質問」を表示します。「BSL からのお知らせ」には、重要な情報や便利な情報、お得な情報などを表示します。「お知らせ機能」を表示する状態でご利用になることをお勧めします。</p>                          |
| 検索設定    | <p>検索条件を変更する時に、設定した検索条件を保持するかどうかを設定します。</p> <p>「一覧で検索条件を変更するときに、選択状態を保持する」にチェックを付けると、選択状態を保持します。</p> <p>「上記の設定に対して毎回メッセージを表示する」にチェックを付けると、設定条件を保持の選択を行う確認画面を表示します。</p>                                |
| 一覧設定    | <p>「各種一覧画面で商品ごとにグループ化して野線を表示する」にチェックを付けると、集計表画面などで、同じ商品・商品分類などの集計をグループ化して表示します。</p> <p>「明細行のどこをクリックしても選択欄のチェックを変更できるようにする」にチェックを付けると、明細行のどの場所をクリックしても商品の選択ができるようになります。チェックを外すと、「選択」欄をクリックして選択します。</p> |

# ◆ 印刷設定

「印刷設定」では、各種一覧表、各種集計・各種台帳の印刷で印字する項目の設定を行います。

| 項目   | 説明  |
|------|---|
| 印刷調整 | 印刷時にページ番号や日付の印字を設定します。<br>[ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、印刷時に自動でページ番号を印刷します。総ページ数が1ページの場合に、ページ番号を印刷しない場合は、[総ページ数が1頁の場合には印刷しない]にチェックを付けます。<br>[今日の日付を印刷する]にチェックを付けると、印刷時にコンピュータに設定している日付を自動で印字します。 |

# ◆ 印刷調整

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

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定になります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

| 項目   | 説明   |
|------|--|
| 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。<br>[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。<br>[通常使うプリンター]の設定変更に従います]にチェックを付けると、Windows の「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで設定した印刷設定をすべて消去します。(次に印刷を行う際は、変更後の「通常使うプリンター」を選択した状態になります)<br>[Access 互換モードで印刷を行います]にチェックを付けると、プリンター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は使用できません。 |

# ◆ その他の設定

設定

自社設定  
データファイル  
パスワード  
在庫切れ警告  
入力設定  
随時マスタ登録  
全統設定  
印刷設定  
印刷調整  
その他の設定  
データ保守  
登録・サポート

その他の設定

起動と終了時の設定

☒ 終了時にバックアップ処理の確認メッセージを表示する

ショートカットキーの設定

入力補助キー: [Home]

繰り返し入力キー: [End]

電卓設定

☐ NumLockキーを自動的に制御する(ノート型パソコン支援機能)

消費税率: 8 %

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。  
作業終了時に毎回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ーも指定できます。

OK(Q) キャンセル(E)

「その他の設定」では、起動と終了時の設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用して  
いる他のユーザーと共通の設定になります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更します。

| 項目           | 説明  |
|--------------|---|
| 起動と終了時の設定    | [終了時にバックアップ処理の確認メッセージを表示する]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かどうかメッセージを表示します。作業終了時に毎回 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。 |
| ショートカットキーの設定 | 「入力補助キー」や「繰り返し入力キー」に割り当てるキーを変更できます。   |
| 電卓設定         | 電卓の既定の消費税率を設定できます。  |

# ◆ データ保守

設定

自社設定  
データファイル  
パスワード  
在庫切れ警告  
入力設定  
随時マスタ登録  
全統設定  
印刷設定  
印刷調整  
その他の設定  
データ保守  
登録・サポート

データ保守

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

頻度: 毎K度毎回 保存回数: 50

増損と最適化

☒ データファイルを開く前に自動的に増損と最適化をさせる

☐ 終了時に自動的に増損と最適化をさせる

フォルダー設定

データファイルの保存先やバックアップ先のフォルダーを設定します。

データフォルダー: (マイドキュメント) 変更

一時フォルダー: (既定のシステムフォルダー) 変更 戻す

自動バックアップ: (既定のシステムフォルダー) 変更 戻す

手動バックアップ: (デスクトップ) 変更 戻す

データ入出力先: (デスクトップ) 変更 戻す

起動時やデータファイルの切替時、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、直前のデータに復元することができます。

OK(Q) キャンセル(E)

「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などの設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用して  
いる他のユーザーと共通の設定になります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更します。

| 項目       | 説明  |
|----------|---|
| 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、直前のデータに復元することができます。<br>[頻度]では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。 |

| 項目      | 説明   |
|---------|--|
| 修復と最適化  | <p>[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を破損した場合に、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。</p> <p>[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、作業用の一時領域や作業領域を削除し、終了時にデータベースの修復と最適化を行います。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増やして、空き容量を増やす作業です)</p> |
| フォルダー設定 | <p>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ーを指定します。通常は変更しないでください。</p> <p>[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ーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存する場合は、[データフォルダー]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。</p> <p>[戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。</p>  |

## ◆ 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の設定を行います。

| 項目        | 説明  |
|-----------|---|
| 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ができます。 |





# 18 バックアップファイルを復元する

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

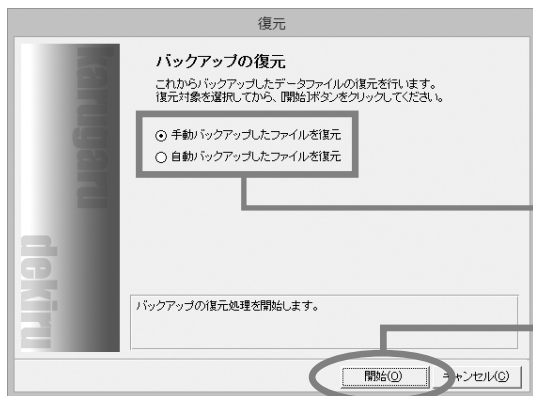
## ① 復元操作の開始



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

[復元]アイコンをクリック

## ② 復元の開始



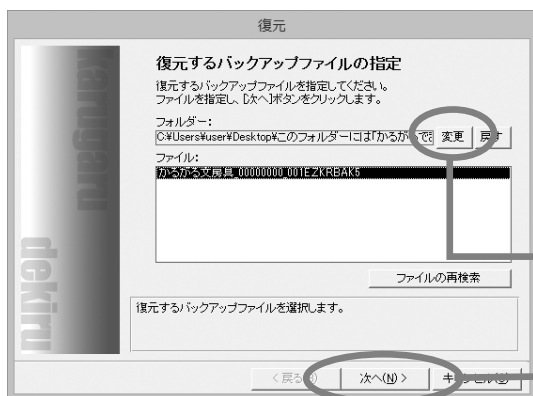
「バックアップの復元」画面を表示します。  
復元するバックアップファイルの種類を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

復元するバックアップファイルの  
種類を選択

[開始]ボタンをクリック

## ③ 復元するバックアップファイルの指定

### ■ 手動バックアップしたファイルを復元する場合

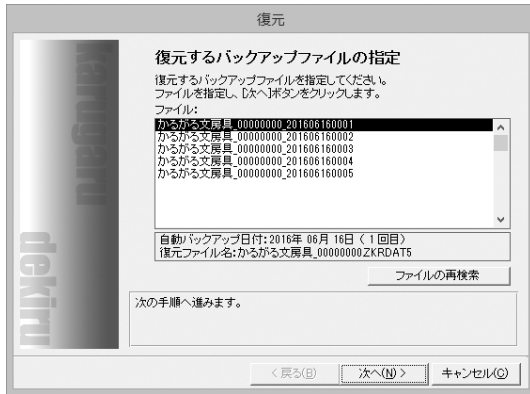


復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されるので、復元したいファイルを選択して[次へ]ボタンをクリックします。バックアップファイルの保存されているドライブやフォルダーが異なる場合には[変更]ボタンをクリックして、該当するバックアップファイルを選択します。

復元したい  
バックアップファイルを選択

[次へ]ボタンをクリック

## ■ 自動バックアップしたファイルを復元する場合



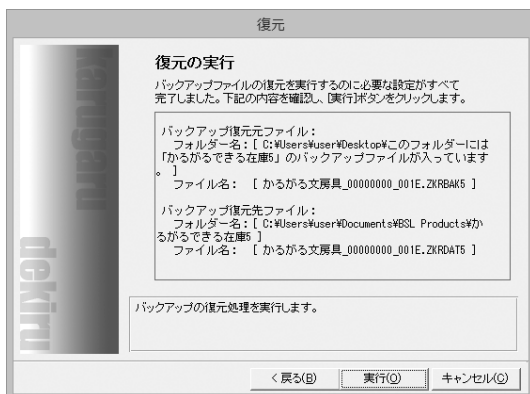
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示します。復元するファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

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

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

例えば、ファイル名が「かるがる文具店\_00000000\_201606160001」と表示されている場合は、「2016年6月16日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目ということになります。

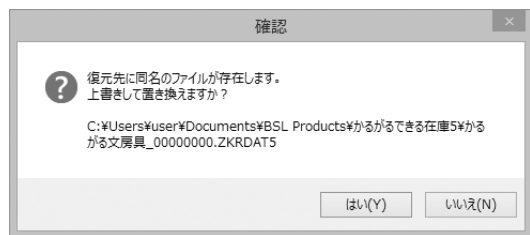
## ④ 復元の実行



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

[実行]ボタンをクリックすると復元作業を開始します。

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



復元途中で確認メッセージを表示する場合があります。

これは、復元しようとしているデータフォルダ内に、同名のデータファイルが存在している場合に表示する警告メッセージです。現在のデータフォルダ内にあるファイルを上書きして、復元するバックアップファイルと置き換える場合には、[はい]ボタンをクリックします。上書きしない場合は、[いいえ]ボタンをクリックします。上書きを行うと直前まで入力していたデータは消去されるため、もとに戻せません。注意してください。

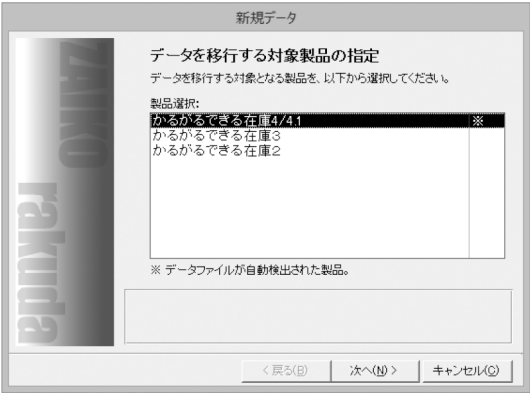
上書きの確認メッセージを2回表示します。表示内容を確認の上、上書きしてよければ[OK]ボタンをクリックしてください。

バックアップからの復元が完了すると、完了のメッセージを表示します。

# 19 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンの「かるがるできる在庫」（「かるがるできる在庫 2」以降）で入力したデータを、本製品に移行して使用できる状態にします。以前のバージョンからデータを移行するには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックし、[データファイル]内にある[旧バージョンからの移行]ボタンをクリックします。

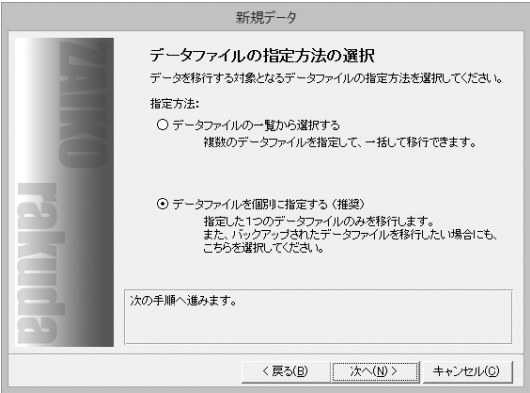
## ◆ データを移行する対象製品の指定



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

データを移行する製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

## ◆ データファイルの指定方法の選択



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

以下の二つの方法で、移行するデータファイルを指定することができます。

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

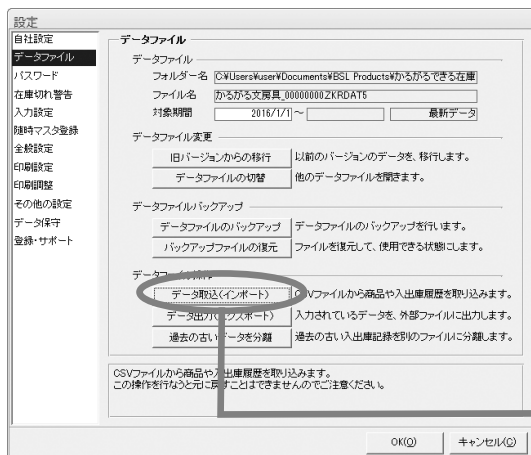
### Memo

下位製品や以前のバージョンの製品のデータファイルが自動検出された場合は、[データファイルの一覧から選択する]に「(推奨)」と表示します。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)」と表示します。「(推奨)」と表示した項目を選択することをお勧めします。

# 20 インポート・エクスポート

## ◆ 台帳と入在庫履歴を取り込む(インポート)

本製品は、CSV 形式で作成された台帳（相手先台帳・商品分類台帳・商品台帳）や、入在庫履歴のファイルを、取り込むこと（インポート）ができます。いままで、表計算ソフトなどで作成していたデータを活用できます。

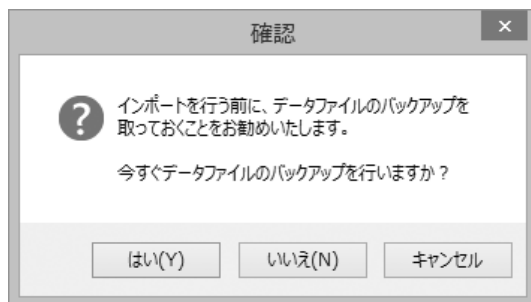


外部データをインポートするには、「設定」画面の「データファイル」内にある[データ取込（インポート）]ボタンをクリックします。

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。CSV ファイルの仕様については、63 ページをご覧ください。

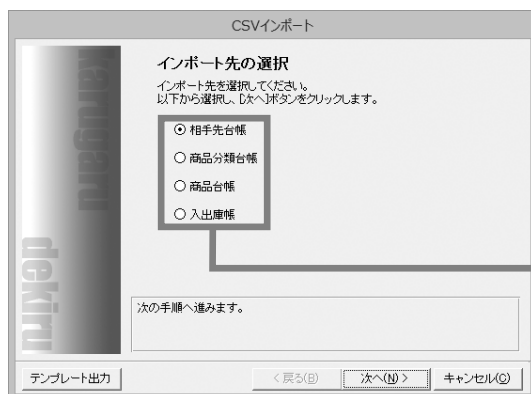
※外部データのインポートは、メインメニューの[導入]タブにある[インポート]アイコンからも行えます。

[データ取込(インポート)]  
ボタンをクリック



バックアップの「確認」画面を表示します。  
インポートを行う前にバックアップを取ることをお勧めします。

## ① 取り込む台帳の選択



取り込む台帳を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

以下の部分では、相手先台帳の取り込みを例に手順を説明します。

※自社の設定によって取り込む台帳の表示は変わります。

台帳を選択

「テンプレート出力」ボタンをクリックすると、各台帳のテンプレートファイルを出力します。詳しくは、60 ページの「テンプレートファイル（ひな形）の出力」をご覧ください。

## ② 取り込むファイルの選択

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]ボタンをクリックします。

インポートファイル:  
[指定]

完全なパス名を入力するか、[指定]ボタンをクリックして選択してください。

インポートしたいCSVファイルを指定します。

< 戻る(B)    次へ(N) >    キャンセル(C)

[指定]ボタンをクリックし、インポートする台帳のCSV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

指定後、[次へ] ボタンをクリックします。  
※インポート件数によっては、次の画面を表示するまで時間がかかる場合があります。

## ③ 項目の割り付け

CSVインポート

項目の割り付け  
取り込み先の項目に対して、割り付けたい項目を選択してください。

| 必須 | 重複不可 | 取り込み先項目 | 割り付け列名   | 割り付けデータ           |
|----|------|---------|----------|-------------------|
| ※  |      | 相手先コード  | < 得意先コード | ▼ ID-001          |
|    |      | 相手先名カナ  | < 会社名カナ  | ▼ シェアラン ハッピーショウドウ |
| ※  |      | 相手先名    | < 会社名    | ▼ シェアラン ハッピーショウドウ |
|    |      | 担当者     | < 個人名    | ▼ 中山 誠            |
|    |      | 郵便番号    | < 郵便番号   | ▼ 170-0004        |
|    |      | 住所1     | < 住所欄A   | ▼ 東京都港区豊町1-1-1    |
|    |      | 住所2     | < 住所欄B   |                   |
|    |      | 電話番号    | < TEL欄   | ▼ 03-XXXX-XXXX    |
|    |      | FAX番号   | < FAX欄   | ▼ 03-XXXX-XXXX    |
|    |      | 備考      | < 備考欄    |                   |
|    |      | 仕入先     | <        |                   |
|    |      | 出庫先     | <        |                   |
|    |      | 取引中止    | <        |                   |

参照レコード: < 1 /32 >    未割り付け行数: 0

< 戻る(B)    次へ(N) >    キャンセル(C)

台帳のCSV ファイルをインポートする際に、取り込み元（CSV ファイル側）の項目（列）を、取り込み先（「かるがるできる在庫 5.5」側）のどの項目に割り付けるかを選択します。

「割り付け列名」には、CSV ファイルの 1 行目のデータを表示します。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」に表示した場合にわかりやすい項目名にします。なお、1 行目はデータとして取り込みません。

割り付けが完了したら、[次へ] ボタンをクリックします。



入出庫帳をインポートすると、相手先、商品などが各台帳に自動的に登録されます。  
インポート後に、台帳機能で登録内容を確認してください。

| 項目      | 説明  |
|---------|---|
| 必須      | 取り込む際に必ず必要な項目です。必須項目には「※」を表示します。<br>必須項目は変更できません。   |
| 重複不可    | 取り込む際に重複できない項目です。重複不可の項目には「※」を表示します。<br>重複不可の項目は変更できません。                                  |
| 取り込み先項目 | 取り込み先（「かるがるできる在庫 5.5」側）の項目名です。  |
| 割り付け列名  | 取り込み元（CSV ファイル側）の 1 行目の項目名を表示します。<br>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。                   |
| 割り付けデータ | 「割り付け列名」内の実際のデータを表示します。<br>対応する取り込み先項目を選択する際の目安になります。                                     |
| 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」に表示しているデータの番号を表示します。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します。 |
| 未割り付け列数 | 取り込み先（「かるがるできる在庫」側）への割り付けが完了していない列の数を表示します。   |



## 項目の割り付け例

CSVインポート

項目の割り付け  
取り込み先の項目に当て、割り付けたい項目を選択してください。

| 必須 重複不可 | 取り込み先項目  | 割り付け列名   | 割り付けデータ      |
|---------|----------|----------|--------------|
|         | ※ 相手先コード | < 得意先コード | IB-001       |
|         | ※ 相手先名   | < 会社名    | レストラン ハッピー食堂 |
|         | ※ 担当者    | < 役人名    | 小山 純         |
|         | ※ 郵便番号   | < 郵便番号   | 173-0034     |
|         | ※ 住所1    | < 住所欄A   | 東京都板橋区幸町     |
|         | ※ 住所2    | < 住所欄B   |              |
|         | ※ 電話番号   | < TEL欄   | 03-*****     |
|         | ※ FAX番号  | < FAX欄   | 03-*****     |
|         | ※ 備考     | < メモ欄    |              |
|         | ※ 仕入先    | <        |              |
|         | ※ 出庫先    | <        |              |
|         | ※ 取引中止   | <        |              |

参照レコード: < 1 / 92 > | 未割り付け列数: 0

< 戻る(B) | 次へ(N) > | キャンセル(O)

例えば、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「得意先コード」に含まれる  
データが、「わかるがでる在庫 5.5」側に「相手先  
コード」として取り込みます。

これは正常に割り付け設定されている例です。

○

| 取り込み先項目 | 割り付け列名   | 割り付けデータ |
|---------|----------|---------|
| 相手先コード  | < 得意先コード | IB-001  |

「相手先コード」に「得意先コード」が割り付けられるので、正しい。

CSVインポート

項目の割り付け  
取り込み先の項目に当て、割り付けたい項目を選択してください。

| 必須 重複不可 | 取り込み先項目  | 割り付け列名 | 割り付けデータ      |
|---------|----------|--------|--------------|
|         | ※ 相手先コード | < 会社名  | レストラン ハッピー食堂 |
|         | ※ 相手先名   | < 会社名  | レストラン ハッピー食堂 |
|         | ※ 担当者    | < 役人名  | 小山 純         |
|         | ※ 郵便番号   | < 郵便番号 | 173-0034     |
|         | ※ 住所1    | < 住所欄A | 東京都板橋区幸町     |
|         | ※ 住所2    | < 住所欄B |              |
|         | ※ 電話番号   | < TEL欄 | 03-*****     |
|         | ※ FAX番号  | < FAX欄 | 03-*****     |
|         | ※ 備考     | < メモ欄  |              |
|         | ※ 仕入先    | <      |              |
|         | ※ 出庫先    | <      |              |
|         | ※ 取引中止   | <      |              |

参照レコード: < 1 / 92 > | 未割り付け列数: 10

< 戻る(B) | 次へ(N) > | キャンセル(O)

例えば、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「会社名」に含まれるデータ  
が、「わかるがでる在庫 5.5」側に「相手先コード」と  
してインポートします。

本来は「相手先名」として CSV ファイル側の「会社  
名」をインポートするべきですが、この例では、正常  
に割り付けを設定していません。

×

| 取り込み先項目 | 割り付け列名 | 割り付けデータ      |
|---------|--------|--------------|
| 相手先コード  | < 会社名  | レストラン ハッピー食堂 |

「相手先コード」に「会社名」が割り付けられるので、間違い。

## ④ 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  
データ取り込み時に、インポート先にデータが既に存在した場合に、どのよ  
うに取り扱うか決定します。以下から重複データの取扱方法を選択し、次  
へボタンをクリックします。

重複チェックする項目  
「相手先コード」「相手先名」

☒ すべてを行を取り込む。

☐ ただし、上記の項目が重複する行は、取り込まない。

☐ ただし、上記の項目が重複する行は、上書き取込する。

☐ 上記の項目が重複する行のみ、上書き取り込みする。

< 戻る(B) | 次へ(N) > | キャンセル(O)

初めて新規データファイルに台帳を取り込む場合は、「す  
べての行を取り込む。」を選択します。重複データの取り  
扱いについては、59 ページをご覧ください。

「次へ」ボタンをクリックします。

## ■ 重複データの取り扱い例

台帳を取り込む場合は、コード（相手先コード、商品コードなど）と、名称（相手先名、商品名など）の2つの項目で重複チェックを行います。コードが異なる場合は、名称の重複は許可されます。ただし、いかなる場合でもコードの重複は許可されません。コードが空欄かつ名称が同じ行を複数登録はできません。

| すべての行を取り込む                                      |       |                 |        |              |          |  |
|---|-------|-----------------|--------|--------------|----------|--|
| ただし、上記の項目が重複する行は、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、重複している行は取り込みません。     |       |                 |        |              |          |  |
| インポートする前のデータ                                    |       | インポートする「CSV」データ |        | インポートした後のデータ |          |  |
| 001   | 〇〇文具  | 001             | 〇〇文具   | 001          | 〇〇文具     |  |
| 002   | かるがる堂 | 002             | △△書店   | 002          | かるがる堂    |  |
| 003   | らくだ販売 |                 |        | 003          | らくだ販売    |  |
| 空欄  | らくだ販売 |                 |        | 空欄           | らくだ販売    |  |
|   |       | 004             | らくだ販売  | 004          | らくだ販売    |  |
|   |       | 005             | スーパー□□ | 005          | スーパー□□   |  |
|   |       | 空欄              | らくだ販売  |              |          |  |
|   |       | 空欄              | らくだ事務機 | 空欄           | らくだ事務機   |  |
| ただし、上記の項目が重複する行は、上書き取込する。                       |       |                 |        |              |          |  |
| CSV ファイルに含まれるすべての行を取り込みますが、重複している行は上書きして取り込みます。 |       |                 |        |              |          |  |
| インポートする前のデータ                                    |       | インポートする「CSV」データ |        | インポートした後のデータ |          |  |
| 001   | 〇〇文具  | 001             | 〇〇文具   | 001          | 〇〇文具(※)  |  |
| 002   | かるがる堂 | 002             | △△書店   | 002          | かるがる堂    |  |
| 003   | らくだ販売 |                 |        | 003          | らくだ販売    |  |
| 空欄  | らくだ販売 |                 |        |              |          |  |
|   |       | 004             | らくだ販売  | 004          | らくだ販売    |  |
|   |       | 005             | スーパー□□ | 005          | スーパー□□   |  |
|   |       | 空欄              | らくだ販売  | 空欄           | らくだ販売(※) |  |
|   |       | 空欄              | らくだ事務機 | 空欄           | らくだ事務機   |  |
| ※: 重複不可チェック項目以外のその他の項目が、CSV のデータで上書きされます。       |       |                 |        |              |          |  |
| 上記の項目が重複する行のみ、上書き取り込みする。                        |       |                 |        |              |          |  |
| CSV ファイルに含まれる行のうち、重複している行だけを上書きして取り込みます。        |       |                 |        |              |          |  |
| インポートする前のデータ                                    |       | インポートする「CSV」データ |        | インポートした後のデータ |          |  |
| 001   | 〇〇文具  | 001             | 〇〇文具   | 001          | 〇〇文具(※)  |  |
| 002   | かるがる堂 | 002             | △△書店   | 002          | かるがる堂    |  |
| 003   | らくだ販売 |                 |        | 003          | らくだ販売    |  |
| 空欄  | らくだ販売 |                 |        |              |          |  |
|   |       | 004             | らくだ販売  |              |          |  |
|   |       | 005             | スーパー□□ |              |          |  |
|   |       | 空欄              | らくだ販売  | 空欄           | らくだ販売(※) |  |
|   |       | 空欄              | らくだ事務機 |              |          |  |
| ※: 重複不可チェック項目以外のその他の項目が、CSV のデータで上書きされます。       |       |                 |        |              |          |  |

## ⑤ 取り込み設定の確認

CSVインポート

インポート設定の確認

以下の設定でインポートを実行します。表示内容をご確認ください。確認後、[実行]ボタンをクリックします。

インポート対象のCSVファイル

フォルダ名: C:\Users\User\Desktop

ファイル名: 得意先台帳(20180303時点).CSV

インポート先

相手先台帳

取込予定件数

32件

重複時の処理方法

すべての行を取り込む。

ただし、選択した項目の値が重複した行は、取り込まない。

設定保存(S)

< 戻る(B)

実行(E)

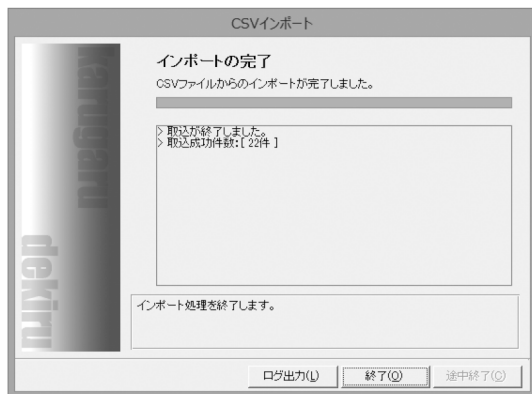
キャンセル(Q)

取り込む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取り込みを開始します。

取り込み実行中に [途中終了] ボタンをクリックすると、取り込みを終了しますが、その時点までのデータは取り込まれます。

[設定保存] ボタンをクリックすると、現在のインポートの設定を保存できます。詳しくは、61 ページをご覧ください。

## ⑥ 取り込みの完了

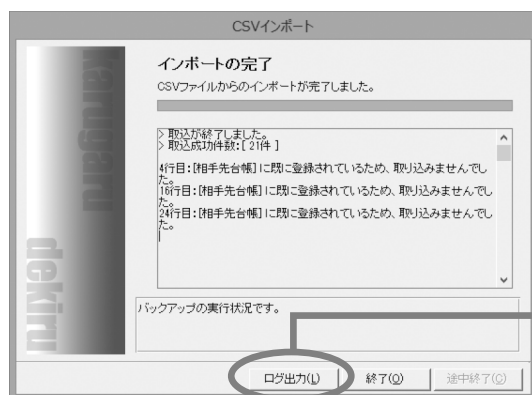


「インポートの完了」画面を表示すると、取り込みは完了です。

「ログ出力」ボタンをクリックすると、取り込んだCSVファイルと同じ場所に、取り込みのログをCSV形式で出力します。

取り込みのログで状況の確認や、取り込みに失敗したデータの確認などができます。

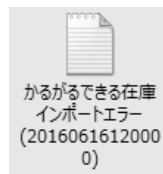
## ⑦ インポートに失敗した場合



取り込むファイルが正しくないために、取り込みに失敗したデータがあった場合に表示します。その場合はログの出力を行ってください。

「ログ出力」ボタンをクリックすると、エラーログファイルをデスクトップに作成します。

[ログ出力]ボタンをクリック



かるがるできる在庫  
インポートエラー  
(2016061612000  
0)

エラーログファイルを開いて確認してください。

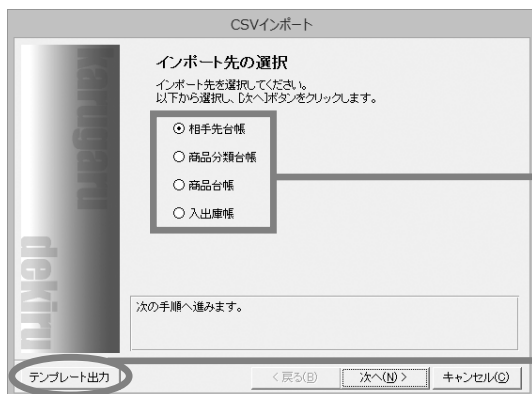
必要がある場合は取り込むファイルの修正を行ってから、再度、台帳の取り込みを行ってください。

## ■ テンプレートファイル(ひな形)の出力

台帳を取り込む際に、本製品の仕様に合わせて CSV 形式のテンプレートファイルの出力ができます。

出力したテンプレートファイルを表計算ソフトで編集し、取り込むためのファイルを作成する際に使用してください。

※CSV 形式ファイルとは、項目をカンマ(「,」)で区切ったテキストファイルのことです。



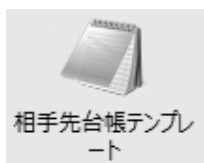
取り込む台帳の選択画面で、テンプレートファイルを出す台帳を選択します。

テンプレートを出力する  
台帳を選択

「テンプレート出力」ボタンをクリックします。

[テンプレート出力]ボタンを  
クリック

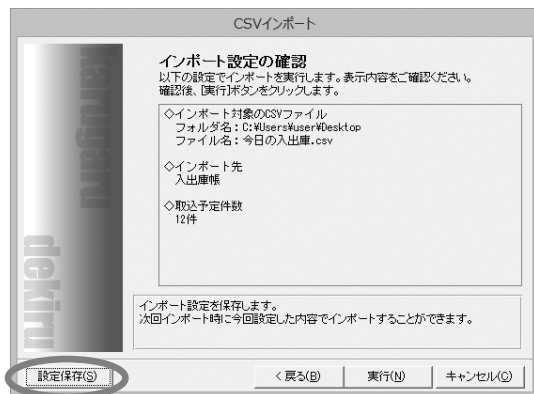




デスクトップに選択した台帳のテンプレートファイルを出力します。  
テンプレートファイルを、表計算ソフトなどで編集して、台帳の取り込みを行ってください。

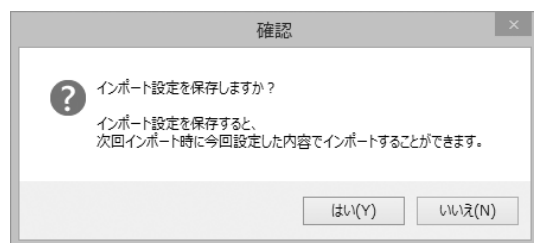
## ■ インポート設定の保存

台帳を取り込む際に、本製品の仕様に合わせた CSV 形式のテンプレートファイルの出力ができます。CSV 形式とは、項目をカンマ(「,」)で区切ったテキストファイルのことです。  
出力したテンプレートファイルを表計算ソフトで編集し、取り込むためのファイルを作成する際に使用してください。

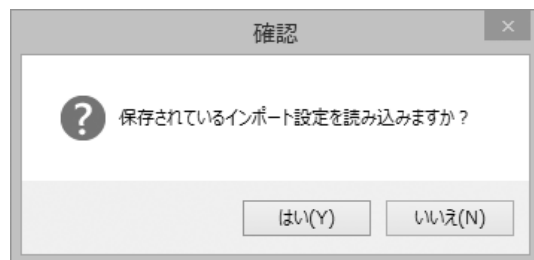


インポート設定を保存するには、「インポート設定の確認」画面で「設定保存」ボタンをクリックします。

[設定保存]ボタンをクリック



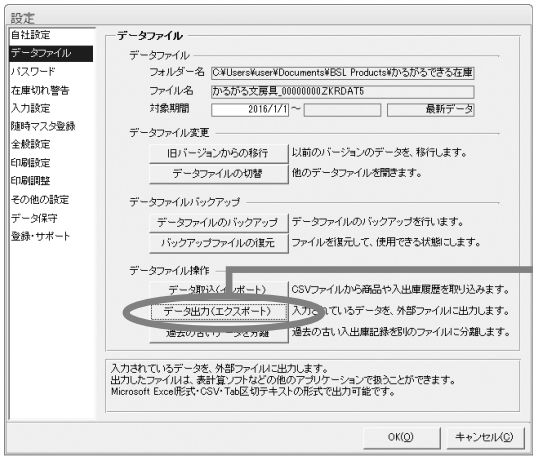
「確認」画面を表示します。  
インポート設定を保存する場合は、[はい] ボタンをクリックします。  
インポート設定を保存しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。



次のインポートで、「インポート先の選択」画面の台帳を選択した後に [次へ] ボタンをクリックした場合に、設定を読み込むメッセージを表示します。  
[はい] ボタンをクリックすると、設定を読み込みこみます。

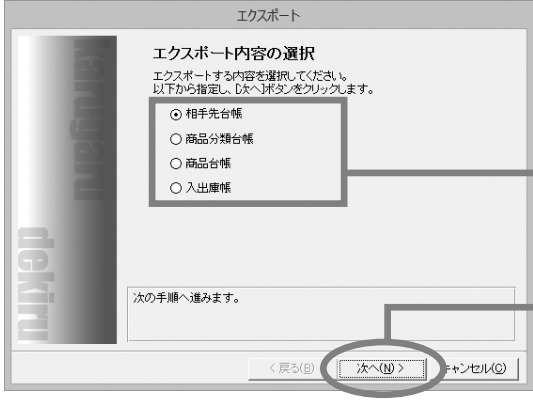
# ◆ データを別ファイルに出力する(エクスポート)

本製品は、入力されている顧客データを外部ファイルにデータ出力（エクスポート）することができます。  
エクスポートしたファイルを、表計算ソフトなどで活用できます。



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。

## ① 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クリックし、[次へ] ボタンをクリックします。

| 台帳の種類  | 説明  |
|--------|---|
| 相手先台帳  | 登録されている相手先台帳をエクスポートします。<br>相手先台帳が有効の場合に表示します。                         |
| 商品分類台帳 | 登録されている商品分類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。[次へ]ボタンをクリックすると、取り扱いを中止した商品も含めてエクスポートするか選択できます。 |
| 入出庫帳   | 入出庫帳をエクスポートします。[次へ]ボタンをクリックすると、特定の期間を指定してエクスポートするか設定できます。             |

## ② エクスポート先の選択

エクスポート先のフォルダーと、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できます。

## ③ エクスポートの完了

正しくエクスポートが完了すると、「エクスポートの完了」画面を表示します。

指定した場所にエクスポートしたファイルを出力します。（画面例はデスクトップを指定した場合）

これでエクスポートの完了です。

※エクスポートは「在庫確認」画面などのメニューバーからでもできます。

## ◆ 台帳のインポートファイル仕様

本製品は、以下の各項目を外部ファイルからインポートすることができます。  
インポートファイルの項目の並び順やインポート項目名を同一にする必要はありませんが、データ書式（データ型・文字数）を合わせておく必要があります。

### ■ 相手先台帳インポート仕様

| 順番 | 項目名    | データ型 | 制限桁数   | 備考   |
|----|--------|------|--------|------|
| 1  | 相手先コード | 文字型  | 15 文字  | 重複不可 |
| 2  | 相手先名カナ | 文字型  | 100 文字 |      |
| 3  | 相手先名   | 文字型  | 50 文字  | 必須項目 |
| 4  | 担当者    | 文字型  | 50 文字  |      |
| 5  | 郵便番号   | 文字型  | 10 文字  |      |
| 6  | 住所 1   | 文字型  | 50 文字  |      |
| 7  | 住所 2   | 文字型  | 50 文字  |      |
| 8  | 電話番号   | 文字型  | 50 文字  |      |
| 9  | FAX 番号 | 文字型  | 50 文字  |      |

| 順番 | 項目名  | データ型     | 制限桁数  | 備考   |
|----|------|----------|-------|--|
| 10 | 備考   | 文字型      | 50 文字 |  |
| 11 | 仕入先  | YES/NO 型 |       | 該当する:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか<br>該当しない:「0/No/False/×」のいずれか |
| 12 | 出庫先  | YES/NO 型 |       | 該当する:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか<br>該当しない:「0/No/False/×」のいずれか |
| 13 | 取引中止 | YES/NO 型 |       | 対象:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか<br>対象外:「0/No/False/×」のいずれか     |

## ■ 商品分類台帳インポート仕様

| 順番 | 項目名     | データ型 | 制限桁数  | 備考   |
|----|---------|------|-------|------|
| 1  | 商品分類コード | 文字型  | 15 文字 | 重複不可 |
| 2  | 商品分類名   | 文字型  | 50 文字 | 必須項目 |

## ■ 商品台帳インポート仕様

| 順番 | 項目名     | データ型     | 制限桁数  | 備考   |
|----|---------|----------|-------|--|
| 1  | 商品コード   | 文字型      | 20 文字 | 重複不可、バーコード印刷時は 5～15 文字を推奨                            |
| 2  | 商品名     | 文字型      | 50 文字 | 必須項目   |
| 3  | 商品分類コード | 文字型      | 15 文字 |  |
| 4  | 商品分類名   | 文字型      | 50 文字 |  |
| 5  | 単位      | 文字型      | 7 文字  |  |
| 6  | 発注点     | 数値型      | 9 桁   | 整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁                                 |
| 7  | JAN コード | 文字型      | 13 文字 |  |
| 8  | リードタイム  | 数値型      | 10 文字 |  |
| 9  | 取扱中止日   | 日付型      |       | 例)2016/06/16   |
| 10 | 棚卸対象    | YES/NO 型 |       | 対象:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか<br>対象外:「0/No/False/×」のいずれか |
| 11 | 備考      | 文字型      | 50 文字 |  |

## ■ 入出庫帳インポート仕様

| 順番 | 項目名    | データ型 | 制限桁数  | 備考                   |
|----|--------|------|-------|----------------------|
| 1  | 入出庫日   | 日付型  |       | 必須項目、例)2016/06/16    |
| 2  | 商品コード  | 文字型  | 20 文字 | バーコード印刷時は 5～15 文字を推奨 |
| 3  | 商品名    | 文字型  | 50 文字 |                      |
| 5  | 入庫数    | 数値型  | 9 桁   | 整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁 |
| 6  | 出庫数    | 数値型  | 9 桁   | 整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁 |
| 7  | 仕入単価   | 数値型  | 9 桁   | 整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁 |
| 8  | 相手先コード | 文字型  | 15 文字 |                      |
| 9  | 相手先名   | 文字型  | 50 文字 |                      |
| 12 | 備考     | 文字型  | 50 文字 |                      |

# 21 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。コンピューター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ー本体および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

The screenshot shows the 'わくわく!在庫5.5' software interface. The top navigation bar includes '日常処理', '集計表', '特別処理', '導入', 'データ保守', and 'サポート'. The 'サポート' tab is selected. Below the navigation bar, there is a row of icons: 'ユーザー登録', 'アップデート', 'サポート情報', '問い合わせ', 'オンライン購入', and '操作マニュアル'. The 'ユーザー登録' icon is circled. A callout box points to the 'サポート' tab with the text '①[サポート]タブをクリック'. Another callout box points to the 'ユーザー登録' icon with the text '②[ユーザー登録]アイコンをクリック'. The interface also features a cartoon rabbit mascot and a '終了' (End) button.

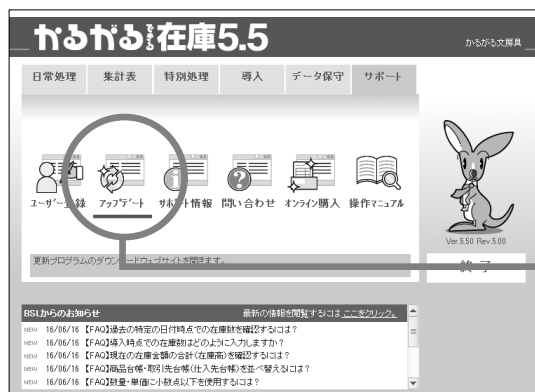
本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを、無期限・無料で承ります。（お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたしますが、お問い合わせに係る電話料金等の通信費用はお客様のご負担となります）



[問い合わせ]アイコンをクリックすると、FAXやEメールによるお問い合わせを簡単に行えます。

[問い合わせ]アイコンをクリック

The screenshot shows the 'わくわく!在庫5.5' software interface. The top navigation bar includes '日常処理', '集計表', '特別処理', '導入', 'データ保守', and 'サポート'. The 'サポート' tab is selected. Below the navigation bar, there is a row of icons: 'ユーザー登録', 'アップデート', 'サポート情報', '問い合わせ', 'オンライン購入', and '操作マニュアル'. The '問い合わせ' icon is circled. A callout box points to the '問い合わせ' icon with the text '[問い合わせ]アイコンをクリック'. The interface also features a cartoon rabbit mascot and a '終了' (End) button.



[アップデート]アイコンをクリックすると、更新プログラムの確認とダウンロードができます。

[アップデート]アイコンを  
クリック

## ■ 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。



## 3つの信頼 BSLの「安心保証」

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

### ①「無期限・無料サポート」で気軽に問い合わせ!!

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

### ②「挫折買取サービス」で使いこなせるお約束!!

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

### ③「災害支援サービス」でもしもの時にも安心!!

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

#### ①無期限・無料サポートサービスについて

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

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

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

#### ②挫折買取サービスについて

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

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

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

#### ③災害支援サービスについて

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

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

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

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

## かるがるできる在庫5.5 操作マニュアル

MNL160616N-ZK5.5

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。

かるがるできる在庫5.5 シリアルナンバー

**重要**

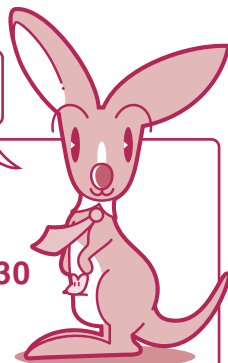
この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やサポートサービスにも必要となりますので大切に保管してください。  
シリアルナンバーの再発行は有料となります。

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

## BSLユーザーサポートセンター

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

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



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



使いこなせる業務ソフト  
BSLシステム研究所