

信頼と安心のらくだシリーズ

販売 らくだ8

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に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。

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。



※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。

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、未使用的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、原因の種類を問わざ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、その他金銭的の損失など)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さ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。

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に、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を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

目 次

1章 運用の準備	7
1-1 付属CD-ROMで製品をセットアップする	8
1-2 付属CD-ROMを使用せずにセットアップする	13
2章 データファイルの作成	15
2-1 新規データファイルを作成する	16
2-2 同一のコンピューター内でデータを移行する	19
2-3 別のコンピューターからデータを移行する	22
3章 基本的な操作	25
3-1 メインメニューの操作	26
3-2 メニューバーの操作	27
3-3 データファイルのバックアップを行う	28
3-4 バックアップファイルから復元する	30
3-5 データファイルを切り替える	33
3-6 プログラムの更新操作	34
4章 伝票の作成	35
4-1 「伝票作成」画面の構成	36
4-2 伝票を作成する前に	37
4-3 作成する伝票と用紙型番を選択する	40
4-4 伝票番号を入力する	41
4-5 日付を入力する	42
4-6 得意先を入力する	43
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.....	154
11-3 送付状をエクスポートする	156
12章 設定.....	157
12-1 「設定」画面の操作	158
12-2 自社設定・自社書式(A4 縦)・(A4 横)	159
12-3 データファイル・パスワード	162
12-4 伝票設定(既定値)・(連番)・(動作)・(印刷)	172
12-5 一覧設定・一覧設定(印刷)・候補設定	176
12-6 運用設定・全般設定・印刷調整	178
12-7 その他の設定・データ保守・登録サポート	180
13章 付録.....	183
13-1 サポートサービスを利用する	184
13-2 索引	186

■「販売らくだ8」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	'販売らくだ3普及版'以降および「かるがるできる販売2」以降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普及版'、「かるがるできる販売2」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)		
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)	プロ版	'販売らくだ3'シリーズ以降、「販売らくだ8普及版」および「かるがるできる販売2」以降のデータを移行可能。 (「販売らくだ3」、「かるがるできる販売2」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)
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		
単価	整数7桁(小数2桁)～整数9桁		
複数単価	最大6種類	データ取込	CSV形式の得意先・商品データを取込可能
得意先別掛率	0～99.9%	データ出力	Excel、CSV、TSV
金額桁数	整数11桁	伝票出力	PDF、XPS(普通紙のみ 専用用紙は不可)
消費税	内税/外税/別記	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。
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つに付き最大2台のコンピューターでご利用いただけます。(ただし2台目はユーザー登録者が占有するコンピューターに限ります。同一データファイルの同時利用はできません)※データの安全性確保のため、他の「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。

■応用紙

応用紙	
納品書	A4普通紙・B5普通紙 BSL専用サプライ用紙 BH-1001・BH-1002・BH-1007・BZ-4001・A4CF2・A4HF2・A4CF3・A4HF3 HISAGO GB45・GB550・GB1106・GB1110・GB1173・GB1182
見積書	A4普通紙・B5普通紙 BSL専用サプライ用紙 BH-1006・BZ-4001・A4CF2・A4HF2 HISAGO GB1182
請求書	A4普通紙・B5普通紙 BSL専用サプライ用紙 BH-1003S・BZ-4001・A4CF2・A4HF2 HISAGO GB1120・GB1182
合計請求書	A4普通紙・B5普通紙 BSL専用サプライ用紙 BH-1004S・BH-1005 HISAGO GB46・GB48・GB1116・GB1121・GB1122
領収証	A4普通紙・B5普通紙 BSL専用サプライ用紙 A4CF2・A4HF2・A4CF3・A4HF3 HISAGO GB128・GB934
送付状	A4普通紙
台帳	A4普通紙
各種一覧	A4普通紙
宛名ラベル	BSL専用サプライ用紙 LDW12PG HISAGO GB861・GB961 エーワン 72212・72318・72321・72324

*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 10/8.1/8/7(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。※Windows 10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。Windows 10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が稼働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」をご使用ください。●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、変更是できません。●ディスプレイ:XGA(1024×768)以上の解像度(High Color(16bit)以上を推奨)※ディスプレイの「項目のサイズ」の設定(DPI)は、150%以下でご利用ください。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 Framework 2.0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 10/8.1/8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。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章 運用の準備

この章では、製品のセットアップの手順について記載しています。
初めて本製品を使う場合には、必ず製品をセットアップする必要があります。
本書の手順に従ってセットアップを行ってください。

1-1	付属CD-ROMで製品をセットアップする.....	8
1-2	付属CD-ROMを使用せずにセットアップする	13

このマニュアルでは、以下のアイコンが使われています。



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。

操作方法等の問い合わせは、
サポートセンターへ
➡ 184 ページ

操作方法を索引から
調べるには
➡ 186 ページ

1-1 付属CD-ROMで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。

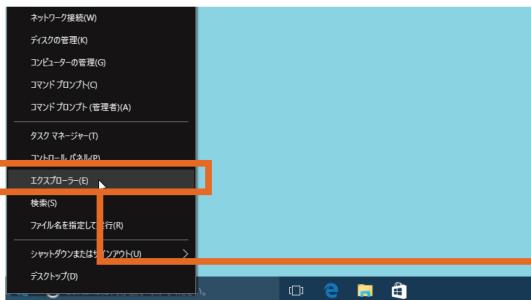
本製品のセットアップは、以下の手順で行ってください。

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 CD ドライブや DVD ドライブ等の光学ドライブ(以下、ドライブ)にセットします。

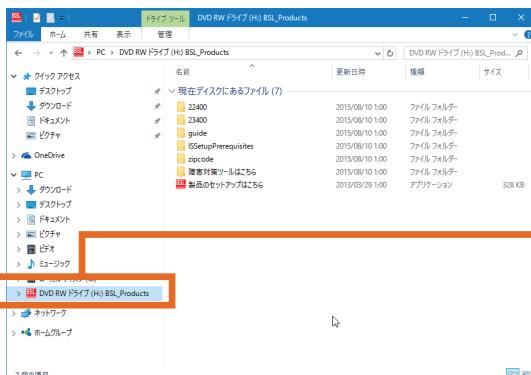
※ドライブが無いコンピューターで製品をセットアップする場合は、13 ページの「付属CD-ROMを使用せずにセットアップする」をご覧ください。



Windows 10/8.1 の場合は、スタート [] ボタンを右クリックして、「エクスプローラー」を選択します。(画面は Windows 10 です)

Windows7/Vista の場合は、スタートメニューをクリックして、「コンピュータ」を選択します。

スタートメニューから
[エクスプローラー]を選択



CD-ROM をセットしたドライブを選択し、CD-ROM に収録されている内容を表示します。

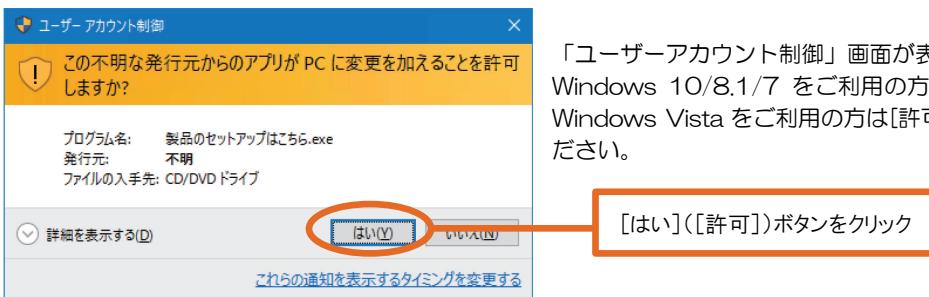
※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL_Products」と表示されます。

CD-ROM をセットした
ドライブをクリック



[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ます。

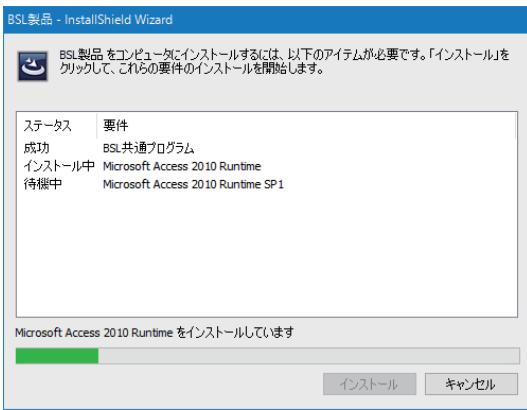
[製品のセットアップはこちら]を
ダブルクリック



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」



[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。

ソフトウェアのインストール状況は、[ステータス]欄で確認できます。

ステータス	説明
「成功」	すでにインストールが成功しています。
「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す。
「待機中」	これからインストールを行う準備をしています。

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。



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。

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。

※本製品をセットアップするには、シリアルナンバーが必要です。シリアルナンバーは、本操作マニュアルの裏面に記載されています。

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。



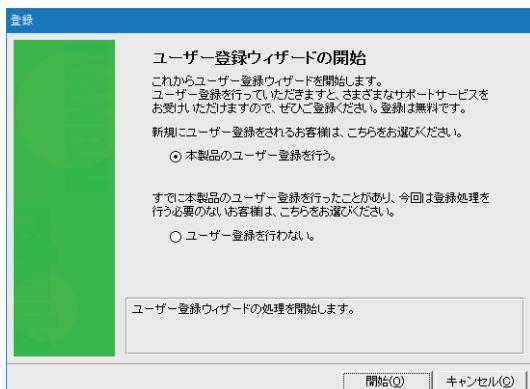
製品の起動時には、以下の点にご注意ください。

- 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、同じコンピューター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。

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

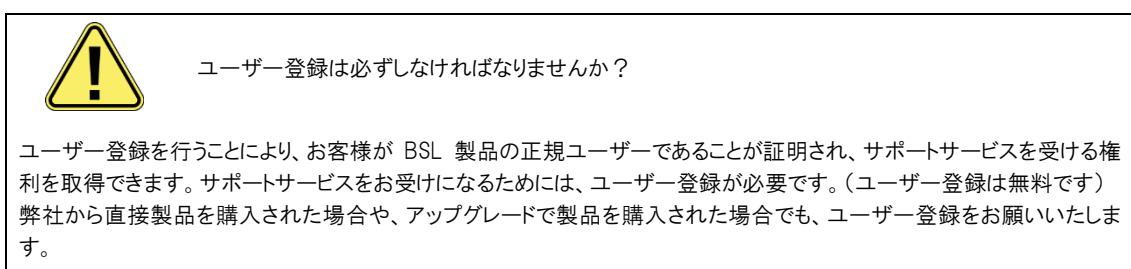


ユーザー登録を行うには、[開始]ボタンをクリックします。

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。

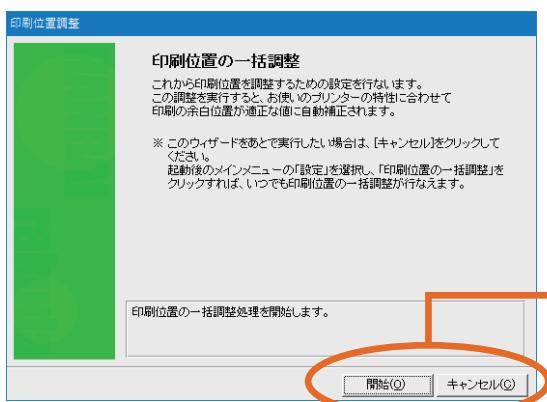
後からユーザー登録を行いたい場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。製品起動後、メインメニューの[サポート]タブ内にある[ユーザー登録]アイコンをクリックすると、いつでもユーザー登録を行うことができます。

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。



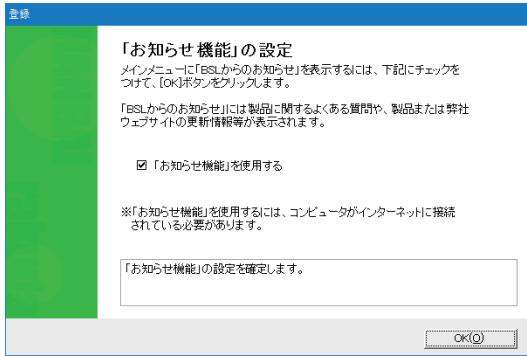
■ 印刷位置の一括調整を行う

印刷位置は明細書などの印刷時に随時調整できますが、ご使用のプリンターの特性に合わせて、事前にすべての用紙の印刷位置を調整しておけます。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でも可能です。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ます。179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



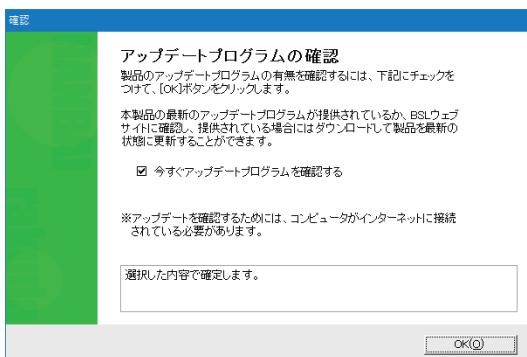
「お知らせ機能」の設定を行います。

「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。本製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせや更新情報、お得な最新情報などを閲覧できます。

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。

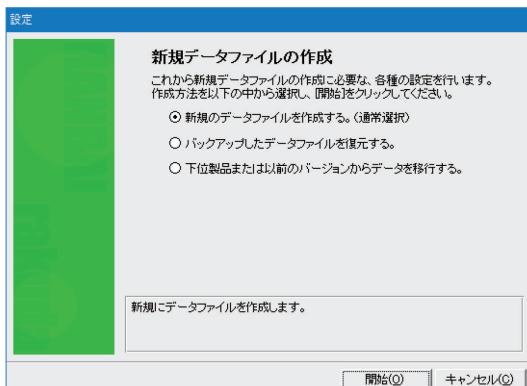
※初期設定の際にオンラインユーザー登録を行うと、最新のアップデートプログラムをダウンロードできます。

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。



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「販売らぐだ 7~7.5」のデータファイルが自動検出され場合は、自動的にデータファイルを移行します。移行後、メインメニューが表示されます。詳しくは、19ページの「同一のコンピューター内でデータを移行する」をご覧ください。

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。

データファイルの作成については、15ページの「データファイルの作成」をご覧ください。

※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、180ページの「データ保守」にある項目「フォルダー設定」をご覧ください。

1-2 付属CD-ROMを使用せずにセットアップする

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、Windows 10/8.1/7/Vista で動作いたします。
- その他の動作環境（運用に必要なシステム要件）等は、セットアップする各製品の仕様に準じます。
- セットアップには、弊社製品の「製品シリアルナンバー」が必要です。
- インターネット接続の速度等によりますが、セットアップの完了まで 5 分～最長 30 分ほどかかります。お客様がご利用の OS 環境等によっては数時間かかる場合がございます。あらかじめご了承ください。また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。
- 「BSL Web インストーラー」の転載、再配布等は一切禁止いたします。

「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/>)

[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

「BSL Web インストーラー」のページにある「製品使用許諾書」を必ずお読みいただき、同意される場合は、[上記の使用許諾に同意してダウンロードする]ボタンをクリックします。

[上記の使用許諾に同意してダウンロードする]ボタンをクリック

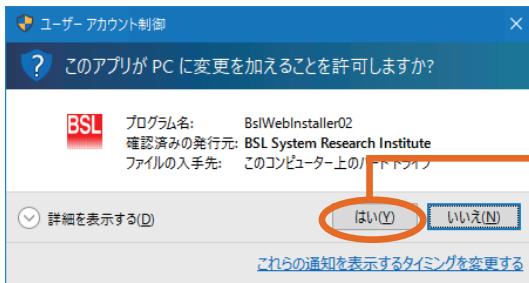
<マイクロソフト Internet Explorer の場合>
ダウンロードが終了すると、ブラウザーの [実行] ボタンをクリックします。

[実行]ボタンをクリック

<グーグル Chrome の場合>
ダウンロードが終了すると、ダウンロードしたファイルをクリックします。

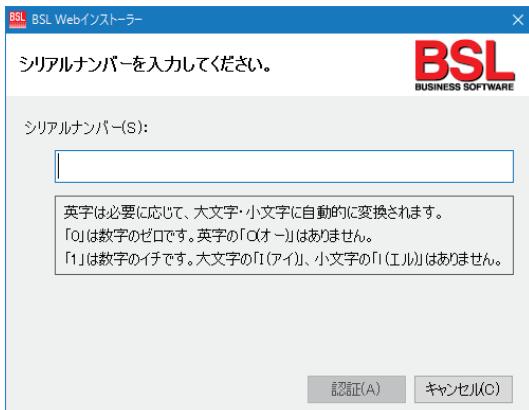
ファイルをクリック

※ブラウザーによって表示される内容は変わります。



「ユーザーアカウント制御」画面が表示された場合は、[はい] ボタンをクリックします。

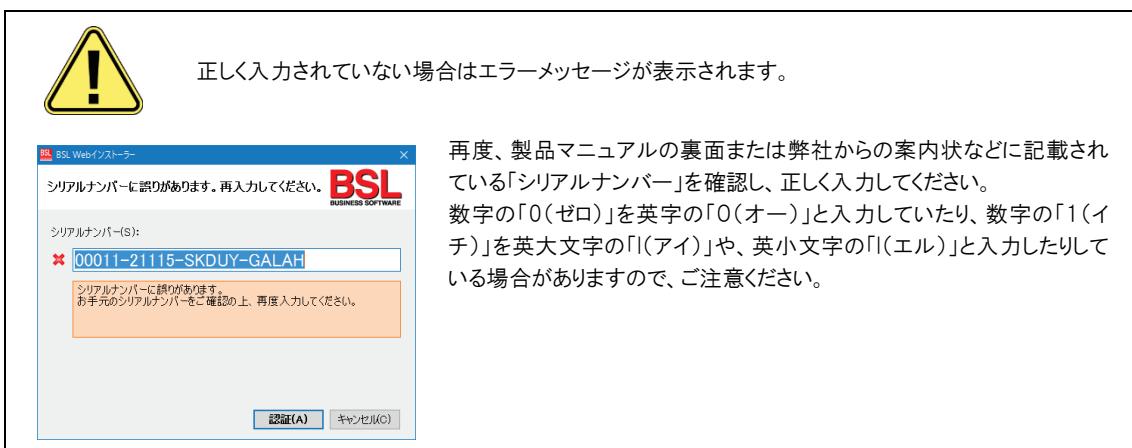
[はい]ボタンをクリック



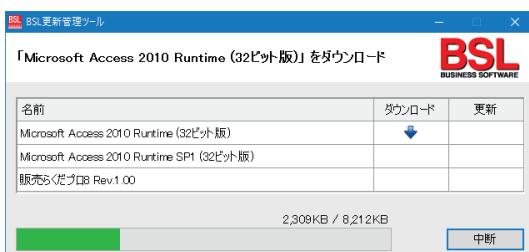
本製品の「シリアルナンバー」を入力します。「シリアルナンバー」は製品マニュアルの裏面または弊社からの案内状などに記載されています。
※ハイフン（-）は自動で入力されます。



正しく入力されていない場合はエラーメッセージが表示されます。



再度、製品マニュアルの裏面または弊社からの案内状などに記載されている「シリアルナンバー」を確認し、正しく入力してください。
数字の「0(ゼロ)」を英字の「0(オー)」と入力していたり、数字の「1(イチ)」を英大文字の「I(アイ)」や、英小文字の「l(エル)」と入力したりしている場合がありますので、ご注意ください。



必要なファイルのリストが表示され、自動的にダウンロードとインストールが始まります。
必要なファイルのダウンロードとインストールが完了したら、[終了] ボタンをクリックします



製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上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。
これ以降の操作については、11ページの手順⑤をご参照ください。

2章 データファイルの作成

この章では、製品のセットアップ後に行うデータファイルの作成について説明します。

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。

2-1	新規データファイルを作成する.....	16
2-2	同一のコンピューター内でデータを移行する.....	19
2-3	別のコンピューターからデータを移行する.....	22

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、旧バージョンや下位製品で使用していたデータファイルを本製品で使用できる状態にする方法があります。

新規にデータを作成したい方 P.16

はじめてB S Lの販売ソフトを利用する方、何もデータが入力されていない新しいデータファイルを作成する方

同一のコンピューターから移行したい方 P.19

「販売らくだ 7.5」など、以前にB S Lの給与ソフトでデータファイルを作成しており、同じコンピューターでデータファイルを「販売らくだ 8」に移行したい方

別のコンピューターからデータを移行したい方 P.22

「販売らくだ 7.5」など、以前にB S Lの販売ソフトのデータファイルを、「販売らくだ 8」をセットアップした別のコンピューターで、使用できる状態のデータファイルにしたい方

操作方法等の問い合わせは、
サポートセンターへ
➡ 184 ページ

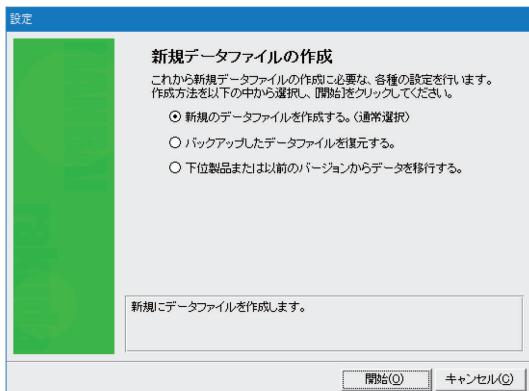
操作方法を索引から
調べるには
➡ 186 ページ

2-1 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。

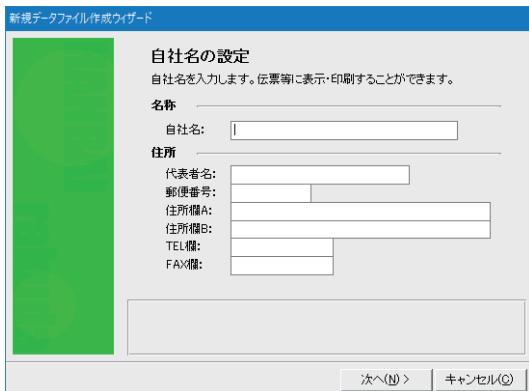
新規データファイルの作成は、以下の手順で行います。なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容は、後から変更できます。

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、[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。

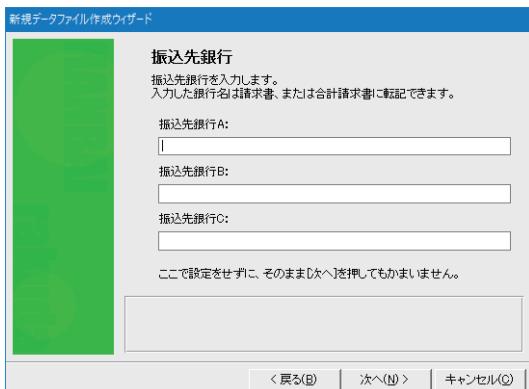
② 自社名の設定



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)

自社名の設定については、159 ページの「自社設定」をご覧ください。

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。

振込先銀行の設定については、159 ページの「自社設定」をご覧ください。

④ 消費税の設定

新規データファイル作成ガイド

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には、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。

※ここで行う設定は、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。

次の手順へ進みます。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

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めるかを設定します。
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: 2016/1/1 + -

設定した使用開始日は、いつでも自由に変更できます。

次の手順へ進みます。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

[使用開始日付]欄に入力された日付以降の伝票を作成できます。
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	東京都新宿区西谷***
住所欄B	
TEL欄	03-*****-****
FAX欄	03-*****-****

ここまでに設定した内容は、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(C)

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します。

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を追加作成します。

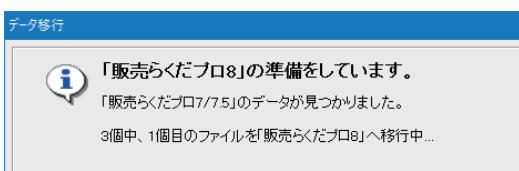
※「新規データファイル作成ウィザード」画面で表示される内容については、16 ページの「新規データファイルを作成する」をご覧ください。

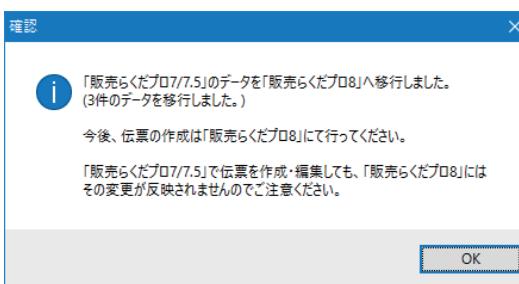
※追加作成した後に、使用するデータファイルを切り替える方法については、33 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

2-2 同一のコンピューター内でデータを移行する

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できます。また「販売らくだプロ8」をご利用の場合は、「販売らくだ8 普及版」のデータを移行して運用することも可能です。

 本製品をセットアップ後、初回起動した際に「販売らくだ7～7.5」シリーズの製品のデータファイルが検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。
なお、自動的にデータファイルが移行されるのは、「普及版」「プロ版」が同一の製品をセットアップした場合に限ります。また、「販売らくだ6」シリーズ以前の旧バージョン等の場合や、「販売らくだ7～7.5」シリーズで最後に開かれたデータファイルがある場所以外のデータファイルやバックアップデータ等は、自動的に移行されません。
自動的にデータファイルが移行されない場合は、以下の手順(①「新規データファイル作成」)にしたがってデータファイルを移行してください。


「販売らくだプロ8」の準備をしています。
「販売らくだプロ7/7.5」のデータが見つかりました。
3個中、1個目のファイルを「販売らくだプロ8」へ移行中...

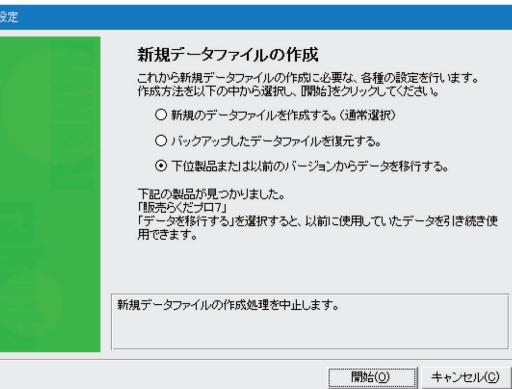

「販売らくだプロ7/7.5」のデータを「販売らくだプロ8」へ移行しました。
(3件のデータを移行しました。)
今後、伝票の作成は「販売らくだプロ8」にて行ってください。
「販売らくだプロ7/7.5」で伝票を作成・編集しても、「販売らくだプロ8」にはその変更が反映されませんのでご注意ください。
OK

自動的にデータファイルが移行される場合、データの移行画面(左図)が表示された後に、確認画面(左下図)が表示されます。

確認画面で[OK]ボタンをクリックすると、移行したデータファイルのメインメニューが表示されます。

※データファイルは、旧バージョンで最後に使用したファイルが表示されます。複数のデータファイルを移行した場合に、ほかのデータへ切り替えるには、33ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

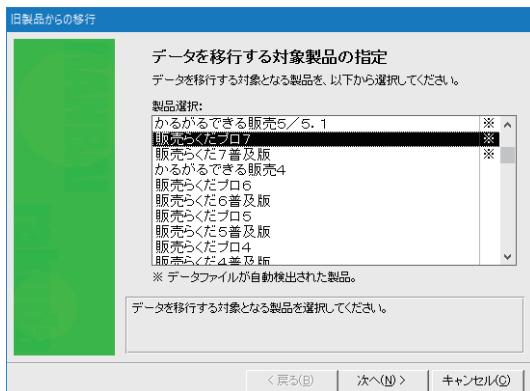
① 新規データファイルの作成


新規データファイルの作成
これから新規データファイルの作成に必要な、各種の設定を行います。
作成方法を以下の中から選択し、開始をクリックしてください。
 新規のデータファイルを作成する。(通常選択)
 バックアップしたデータファイルを復元する。
 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。
下記の製品が見つかりました。
「販売らくだプロ7」
「データを移行する」を選択すると、以前に使用していたデータを引き続き使用できます。
新規データファイルの作成処理を中止します。
開始(O) キャンセル(C)

「新規データファイルの作成」画面で、[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。

 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。

② データを移行する対象製品の指定

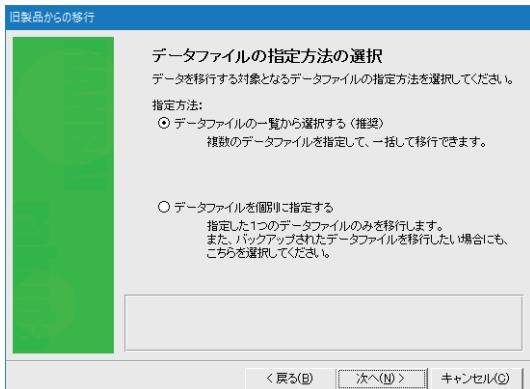


データを移行する対象となる製品を選択します。
データファイルが自動的に検出された製品は、製品名の右側に「※」が表示されます。

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。

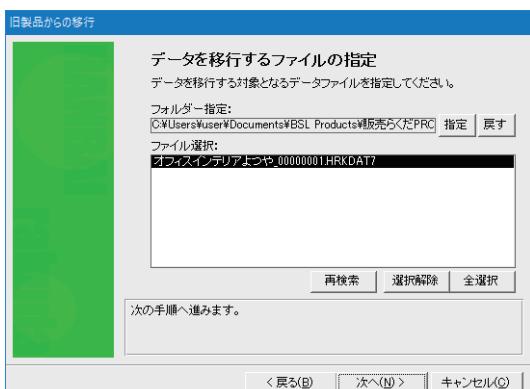
※操作画面の内容は「販売らくだプロ 7.5」からのデータ移行を前提に記載していますが、他の製品の場合も同様です。

③ データファイルの指定方法の選択



[データファイルの一覧から選択する]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

④ データを移行するファイルの指定



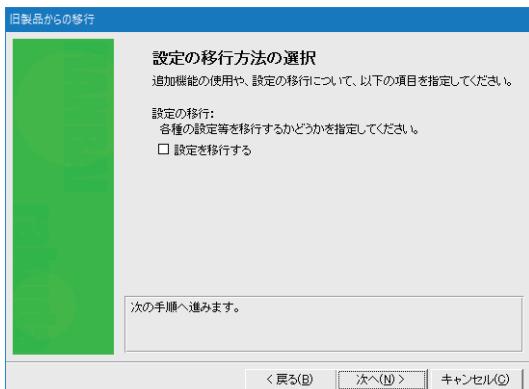
データファイルが自動的に検出され、移行可能なデータファイルが画面中央に一覧表示されます。

移行したいデータファイルをクリックして選択し、[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。

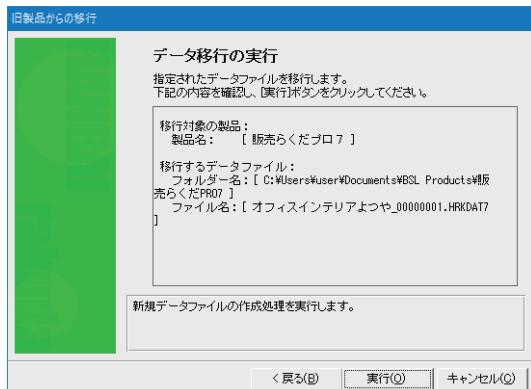
⑤ 機能・設定の移行方法の選択



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。(プリンターや印刷位置の設定は移行しません) 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るため、チェックを付けないことをお勧めします。

⑥ 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。

[実行]ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。
以降の操作については、26 ページをご覧ください。

2-3 別のコンピューターからデータを移行する

「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」シリーズをセットアップしたコンピューターとは別のコンピューターに、「販売らくだ 8」をセットアップした場合にデータを移行して運用するには、以下の手順で行います。



すでに本製品をご利用中で、バックアップファイルから復元する場合は、30 ページの「バックアップファイルから復元する」をご覧ください。

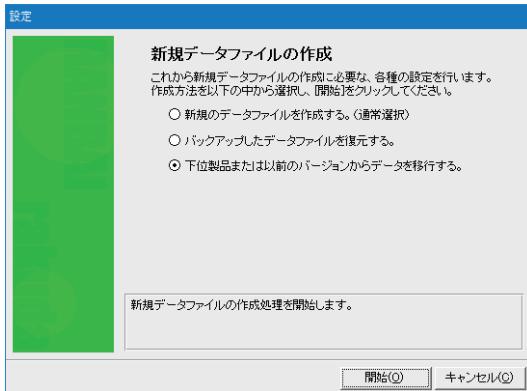
① 別のコンピューターのデータファイルをバックアップする

「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」シリーズをセットアップしたコンピューターに保存されているデータファイルのバックアップを行います。バックアップの方法については、以前にお使いの製品の製品マニュアルをご覧ください。

② バックアップファイルを移動する

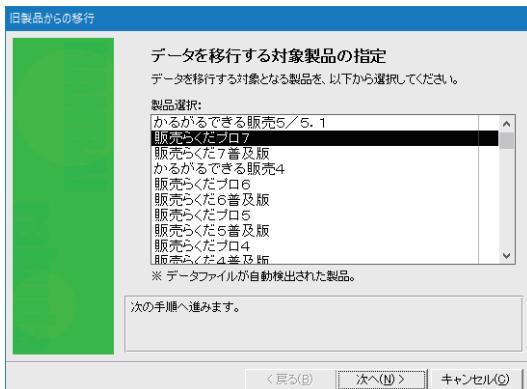
別のコンピューターからデータを移行するには、本製品がセットアップされているコンピューター内にデータが保存されている必要があります。別のコンピューターに保存されているデータを移行したい場合は、USB メモリなどをを利用して、あらかじめ本製品がセットアップされているコンピューターにデータファイルを移動してください。

③ 新規データファイルの作成



本製品を起動して、「新規データファイルの作成」画面で、[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。

④ データを移行する対象製品の指定

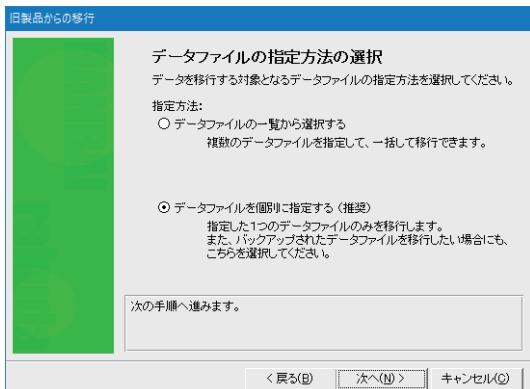


データを移行する対象となる製品を選択します。

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。

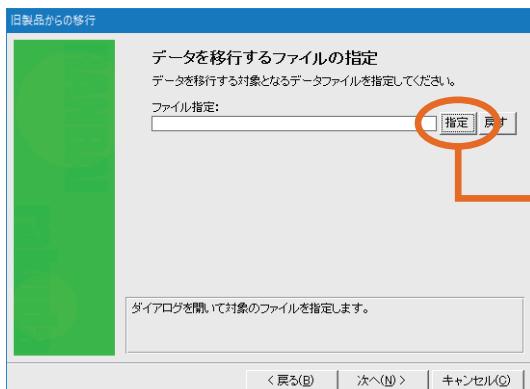
※操作画面の内容は「販売らくだプロ 7.5」からのデータ移行を前提に記載していますが、他の製品の場合も同様です。

⑤ データファイルの指定方法の選択



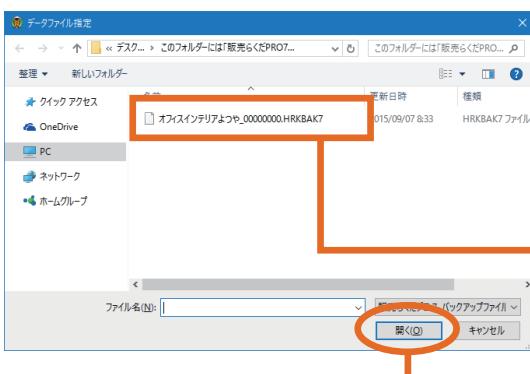
[データファイルを個別に指定する]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

⑥ 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。

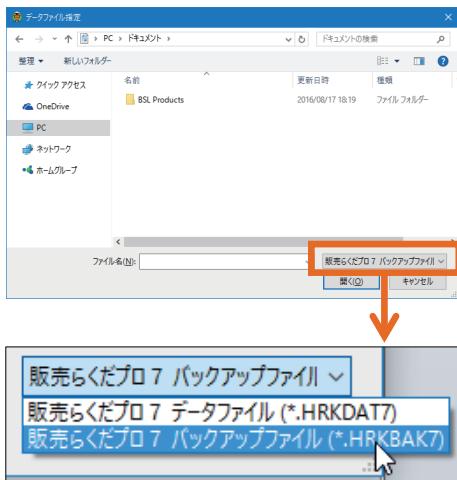
移行したいデータファイルをダブルクリックするか、データを選択して[開く]ボタンをクリックします。

移行したいデータファイルを選択

[開く]ボタンをクリック



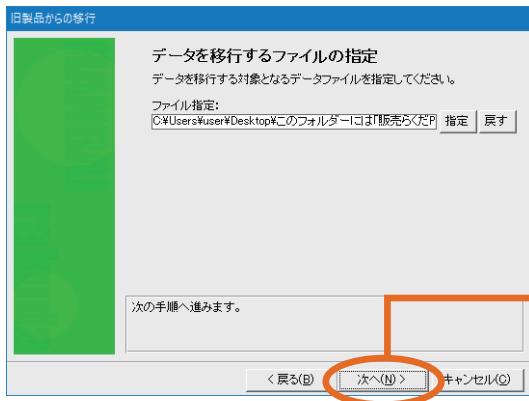
移行するデータの種類(データファイル・バックアップファイル)は、以下の方法で変更します。



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。

[▼]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。

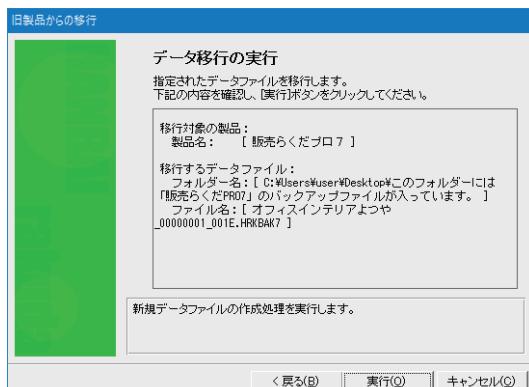
コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在する場合は、データファイルが選択された状態になります。コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在しない場合は、バックアップファイルが選択された状態になります。



指定したデータファイルが正しいか確認してから、[次へ]ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

⑦ 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。

[実行]ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。
以降の操作については、26 ページをご覧ください。



旧バージョンからのデータ移行が完了し、本製品での運用ができることを確認した後は、旧バージョンの製品をアンインストールできます。

3章 基本的な操作

この章では、本製品の操作画面の紹介と操作方法について説明しています。
作成したデータファイルのバックアップ方法や復元方法、データファイルの切替方法についても説明しています。
本製品を最新の状態にするオンラインでのアップデート方法についても説明しています。

3-1	メインメニューの操作.....	26
3-2	メニューバーの操作	27
3-3	プログラムの更新操作.....	28
3-4	バックアップファイルから復元する	30
3-5	データファイルを切り替える.....	33
3-6	プログラムの更新操作.....	34

操作方法等の問い合わせは、
サポートセンターへ
➡ 184 ページ

操作方法を索引から
調べるには
➡ 186 ページ

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、本製品で使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、各種の機能が呼び出されます。すべての作業はアイコンをクリックして始めます。

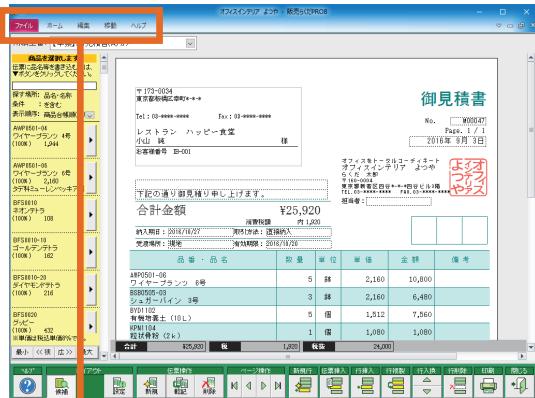
【BSLからのお知らせ】
インターネットを経由して製品に関する最新の情報を表示します。製品の更新情報や、お得な最新情報を閲覧できます。
※この機能を利用するには、コンピューターがインターネットに接続されている必要があります。

【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。

【終了】
本製品を終了します。

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せます。メニューバーから機能を呼び出す基本的な方法は、どの画面でも同じです。

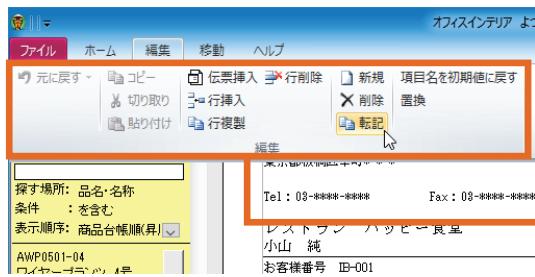


メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



メニューバーから機能を呼び出すには、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 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。

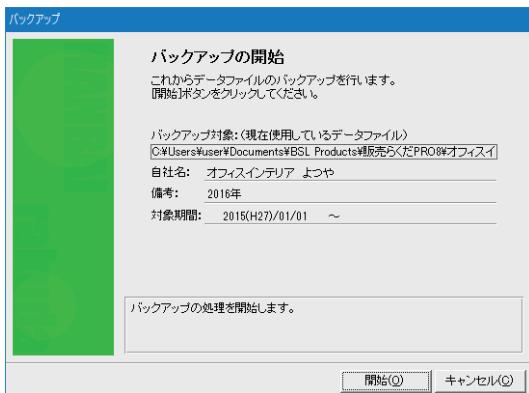
① [バックアップ]アイコンをクリック



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

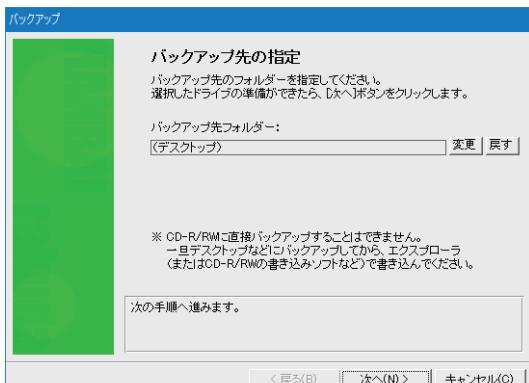
② バックアップの開始



「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

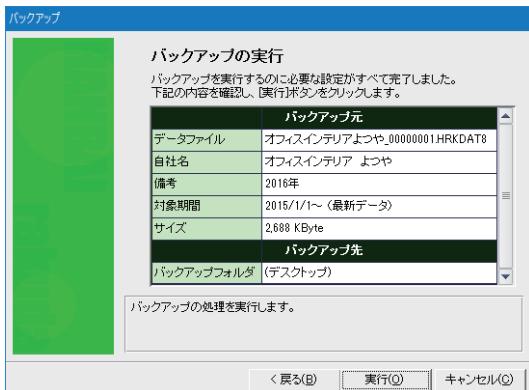


バックアップファイルの保存先を指定して[次へ]ボタンをクリックします。

[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ーに変更できます。(通常の設定ではデスクトップ上に作成されます)
最初に表示される保存先を変更する場合は、「設定」画面で変更します。詳しくは、180 ページの「データ保守」をご覧ください。

[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。

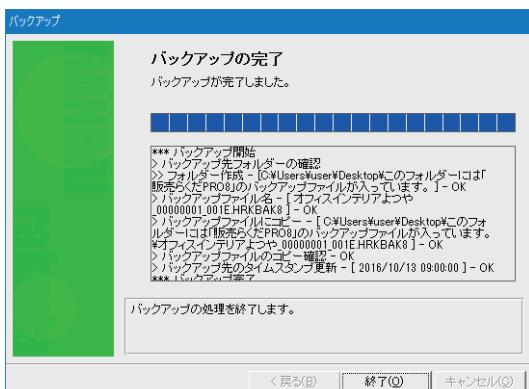
④ バックアップの実行



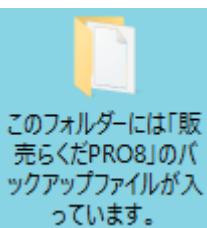
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックします。

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。



このフォルダーには「販売らくだPRO8」のバックアップファイルが入っています。

バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」の場合は、デスクトップに「このフォルダーには「販売らくだ PRO8 (販売らくだ 8)」のバックアップファイルが入っています。」という名前のフォルダーが作成され、そのフォルダーにバックアップファイルが保存されます。

バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」以外の場合は、保存先にバックアップファイルが保存されます。



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

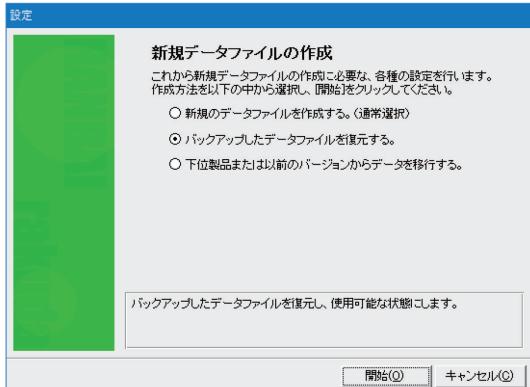


本製品の操作終了時にも、「終了時に、データファイルのバックアップを行いますか？」と表示され、同様にバックアップを行えます。終了時のバックアップの設定については、180 ページの「その他の設定」をご覧ください。

3-4 バックアップファイルから復元する

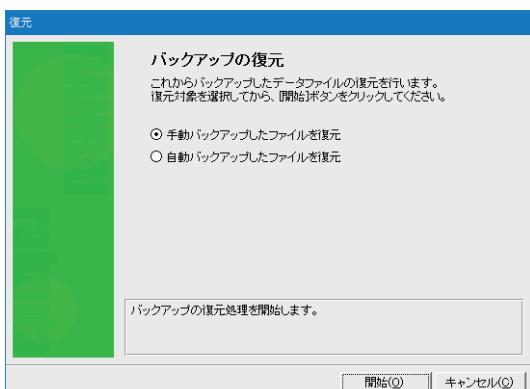
本製品で、以前にバックアップしたファイルや、別のコンピューターでバックアップした本製品のバックアップファイルを復元して運用する場合は、以下の手順で行います。

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。

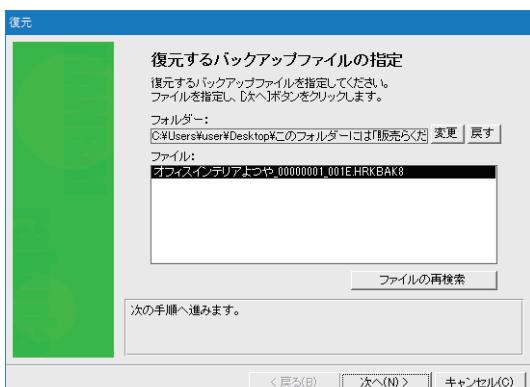
② バックアップの復元



「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）

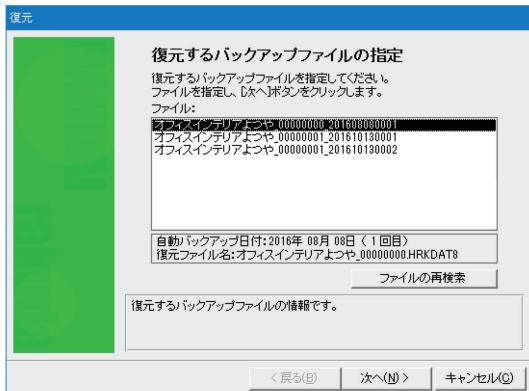
■ [手動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



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

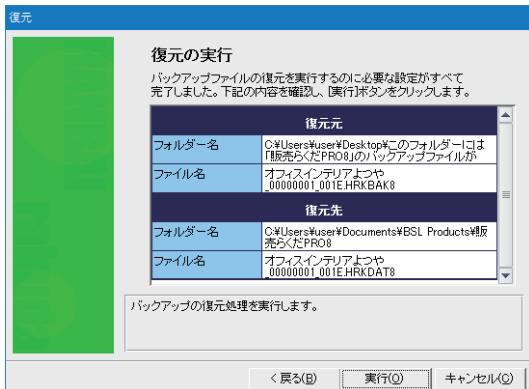


自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



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「オフィスインテリアよつや_00000000_201610130001」と表示されている場合は、「2016年10月13日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目になります。

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。

[実行] ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

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

◆ 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、主に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。応用的な利用法として、例えば、1つのデータを
2台のコンピューターで利用しており、最新の状態のデータをもう1台のコンピューターに移したい場
合などに使用します。

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。

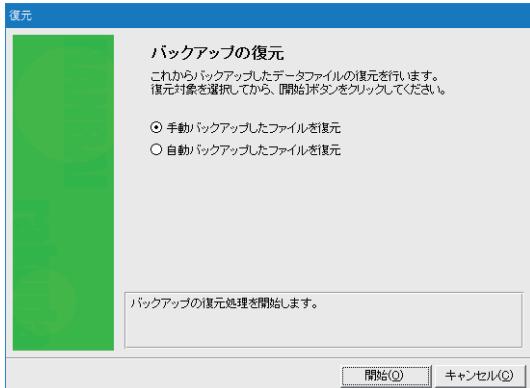
① [復元]アイコンをクリック



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 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、30ページの「②バックアップの復元」と
同じ手順です。

[開始]ボタンをクリックすると、復元操作が開始
されます。
以降の操作については、30ページをご覧ください。

3-5 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

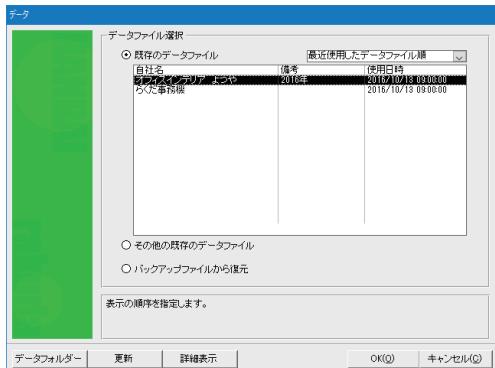


メインメニューの[データ保守]タブ内にある[データを開く]アイコンをクリックします。

現在開いているデータファイルの名前は、メインメニューの右上に表示されます。

[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。 一覧表示されるデータファイルの並び順は、右上のリストボックスの[▼]をクリックすると表示されるリストから選択できます。 画面下の[詳細表示]ボタンをクリックして押された状態にしておくと、データファイルを選択した際に、ファイルの概要が一覧の下に表示されます。
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場所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ー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。



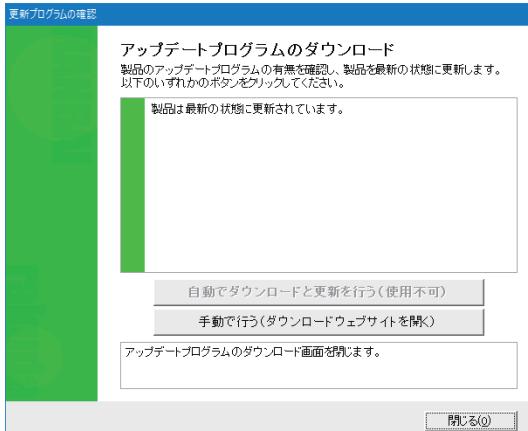
本製品の起動時には、自動的に前回使用したデータファイルが開きます。起動時に毎回データファイルを選択したい場合は、「設定」画面の[その他の設定]内にある[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けてください。(180 ページの「その他の設定」をご覧ください)

3-6 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、追加機能や強化された機能を利用できます。



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。

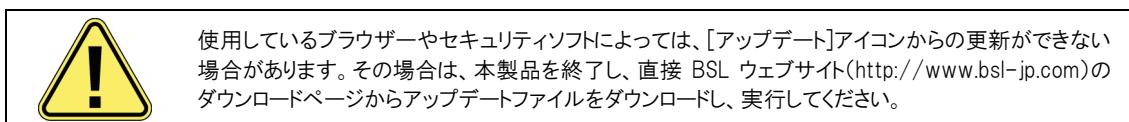
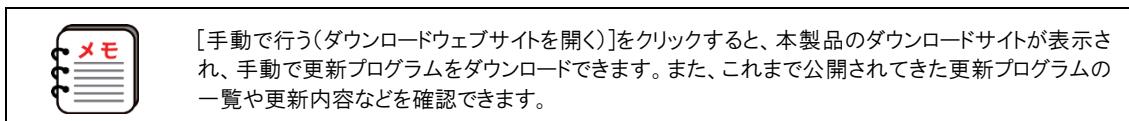


[アップデート]アイコンをクリックすると、自動的に本製品の更新プログラムの有無を確認します。更新プログラムが存在する場合は、自動的にプログラムのダウンロードと更新作業ができます。

■ 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枠の色と案内で確認できます。

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できます。 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。



4章 伝票の作成

この章では、伝票の作成方法について説明しています。

見積書、納品書、請求書等の作成から、転記機能を使用しての伝票作成、伝票の印刷方法について説明しています。

4-1	「伝票作成」画面の構成.....	36
4-2	伝票を作成する前に	37
4-3	作成する伝票と用紙型番を選択する	40
4-4	伝票番号を入力する	41
4-5	日付を入力する	42
4-6	得意先を入力する	43
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

操作方法等の問い合わせは、
サポートセンターへ

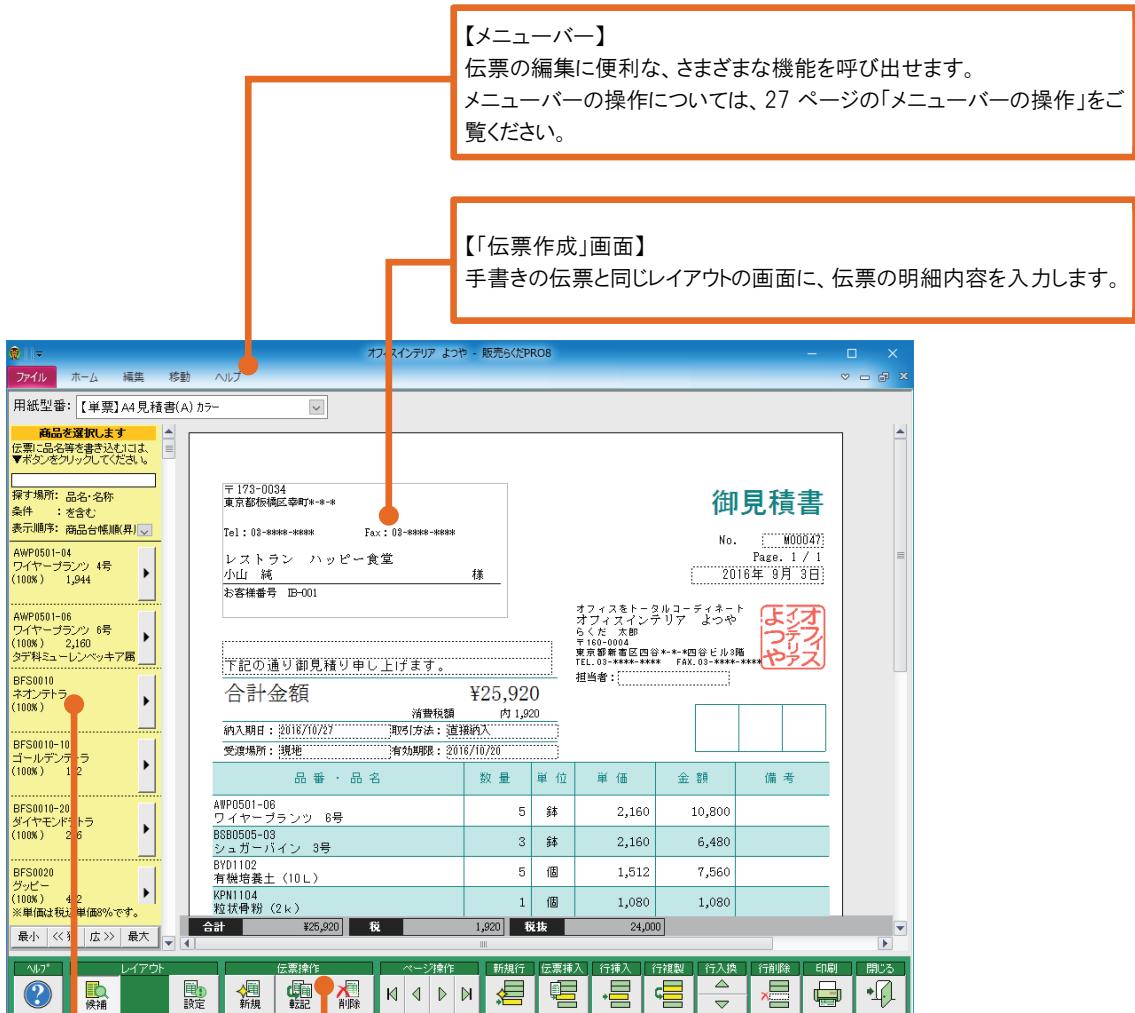
➡ 184 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 186 ページ

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えます。



【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」をご覧ください)

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できます。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します。

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。

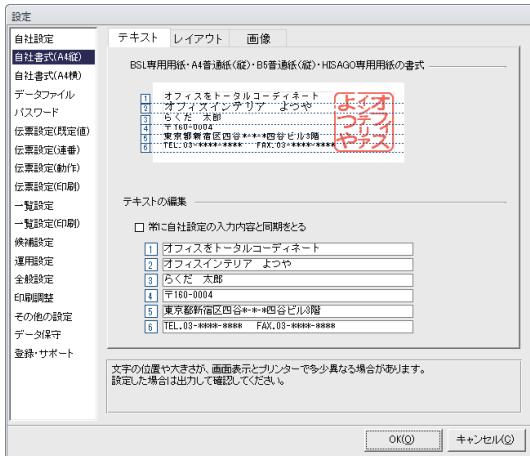
4-2 伝票を作成する前に

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できますが、伝票作成の前に、以下の設定を行う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と、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円滑に行えます。



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、159 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できます。



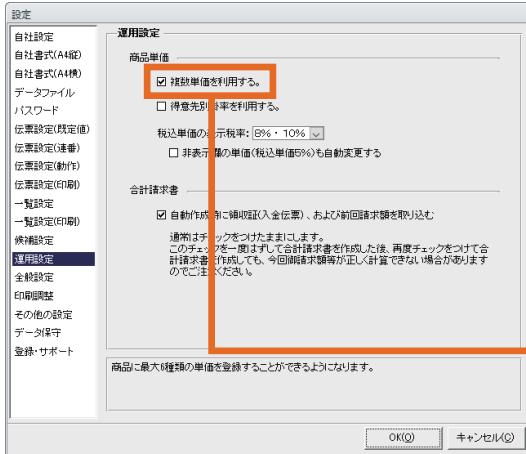
メインメニューの[データ保守]タブ内にある[インポート]アイコンをクリックすると、商品や得意先のデータのインポートを行えます。

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)]ボタンからも行えます。インポート方法の詳細は、163 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。



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。

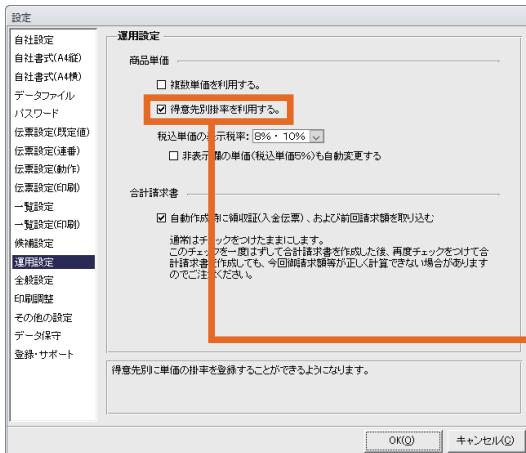
左の項目から[運用設定]を選択し、[複数単価を利用する]にチェックを付けます。（複数単価の登録については、52ページの「新しい商品を入力する（随時マスタ登録を行う）」や、58ページの「単価を入力する」をご覧ください）

[複数単価を利用する]に
チェックを付ける

◆得意先別掛率を利用する(任意)

本製品は、得意先別に掛率を登録できます。得意先別掛率を設定すると、得意先ごとに商品単価に対して設定した掛率で計算した単価を入力します。

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



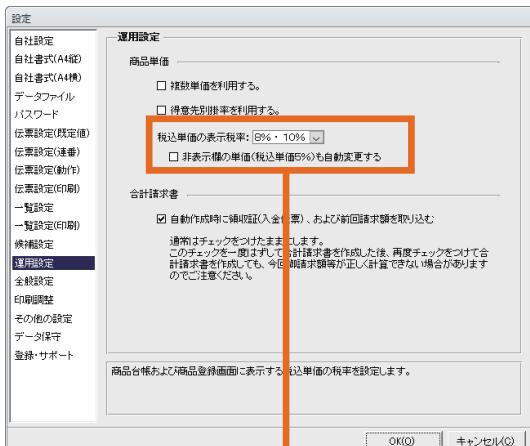
メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると、「設定」画面が表示されます。

左の項目から[運用設定]を選択し、[得意先別掛率を利用する]にチェックを付けます。

設定後に、[OK]ボタンをクリックして、設定を保存します。

[得意先別掛率を利用する]に
チェックを付ける

◆ 税込単価の表示税率を設定する(任意)

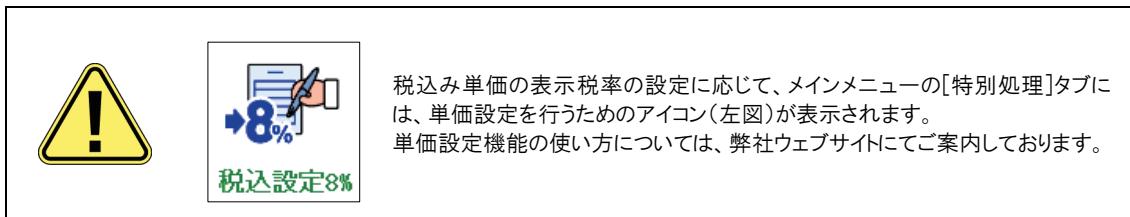


商品台帳や「商品登録」画面では、2種類の税率の税込単価を表示できます。表示する税率は、「税込単価の表示税率」から選択します。「5%・8%」と「8%・10%」のいずれかの組み合わせから選べます。

[非表示欄の単価も自動変更する]にチェックを付けると、商品台帳等で単価を変更した際に、表示していない税率単価も自動的に変更します。例えば、「5%・8%」の税込単価を表示させていた場合、5%または8%の税込単価を変更すると、表示されていない10%の税込単価も自動変更します。

商品台帳や「商品登録」画面に表示する税込単価の組み合わせを選択します。
また、非表示の税込単価を自動更新するかの設定を行います。

設定後に、[OK]ボタンをクリックして、設定を保存します。

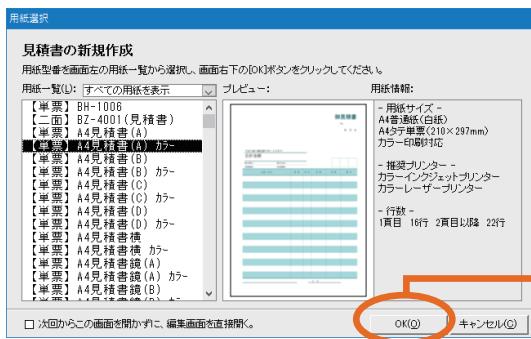


4-3 作成する伝票と用紙型番を選択する

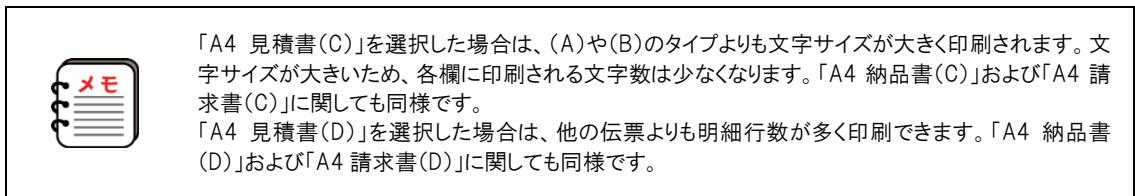
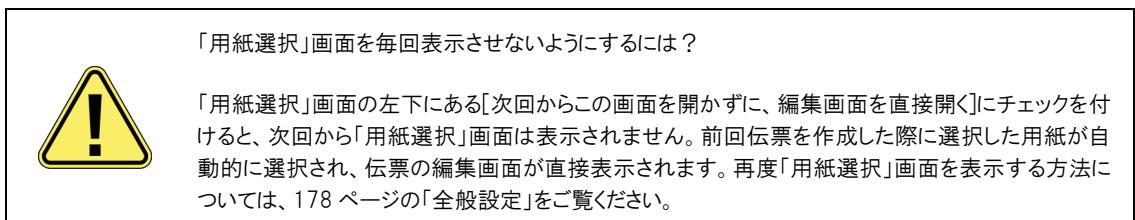


新規に伝票を作成するには、メインメニューの[日常処理]タブをクリックし、作成したい伝票をクリックして選択します。

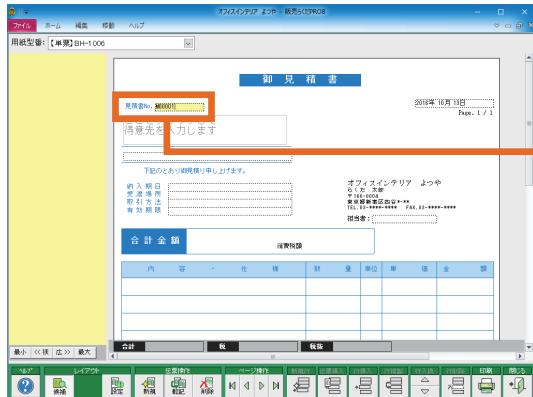
◆ 用紙を選択する



[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 ページの「伝票の用紙型番を変更する」をご覧ください)



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

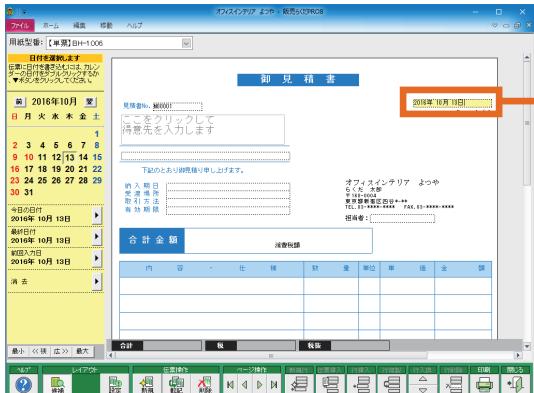
伝票番号設定				
	付番書式	接頭文字	次回番号(通し番号)	表示例
見積書	通し番号	M	1	M00001
納品書	通し番号	N	1	N00001
請求書	通し番号	S	1	S00001
合計請求書	通し番号	G	1	G00001
領收証	通し番号	R	1	R00001

伝票番号の自動連番や接頭文字の設定は、「設定」画面から行えます。

「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「2016年10月13日」に見積書を作成した場合、その1枚目の伝票番号は「M16101301」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。

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	2016年10月	翌				
日	月	火	水	木	金	土
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
2016年 10月 13日

最終日付
2016年 10月 13日

前回入力日
2016年 10月 13日

消 去

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ます。日付の設定については、172 ページの「伝票設定（既定値）」をご覧ください。

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できます。

[→]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。

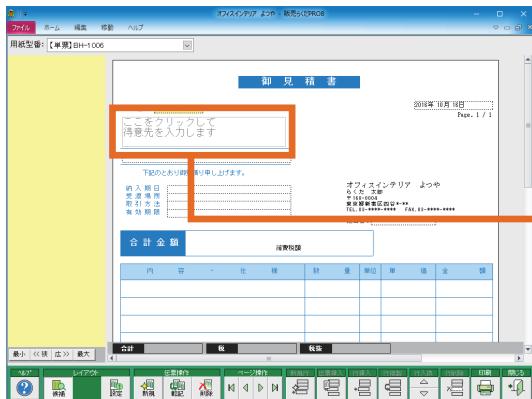


日付を削除すると、伝票に区切り記号（「年月日」または「/」）だけを表示できます。この設定を有効にする方法については、172 ページの「伝票設定（既定値）」をご覧ください。

4-6 得意先を入力する

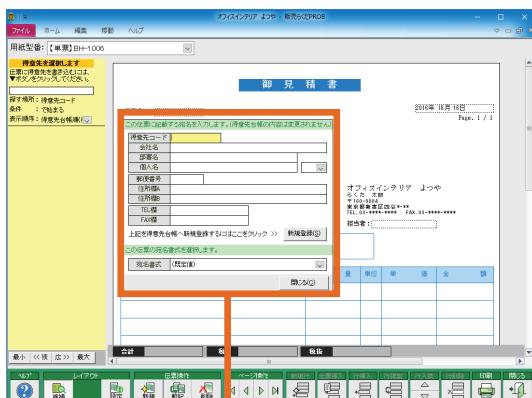
◆ 新しい得意先を入力する(随时マスタ登録を行う)

新しい得意先は、「伝票作成」画面から直接入力できます。さらに入力された得意先情報は、随时マスタ登録機能により台帳に登録できます。



「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。この宛名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	<input type="text"/>
会社名	<input type="text"/>
部署名	<input type="text"/>
個人名	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>
住所欄A	<input type="text"/>
住所欄B	<input type="text"/>
TEL欄	<input type="text"/>
FAX欄	<input type="text"/>

上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック >>

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式	(既定値)
------	-------

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 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-*****-****
上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック > <input type="button" value="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)
<input type="button" value="閉じる(O)"/>	

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します。

得意先を登録しない場合は[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

<input checked="" type="button" value="基本情報"/> <input type="button" value="補足情報"/>	
コード: SN-003	
フリガナ: モモイコドモクリニック	
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 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-*****-****	
上記の内容で得意先登録を作成・変更します。	
<input type="button" value="OK(O)"/> <input type="button" value="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します。

■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できます。
メモ欄	得意先に関する備考を自由に入力できます。
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できません。

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)
掛率	得意先ごとの掛率を入力します。0~999.9%の範囲で入力できます。設定した掛率は、得意先の伝票を作成する際に、選択した商品単価に対して掛率で計算します。
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	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、172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 MOMEI 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)
------	-------

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-003 桃井こどもクリニック 事務課 東
----	-------------------------

上記の内容を破棄して、得意先を選び直す 閉じる(O)

得意先を入力後、[閉じる]ボタンをクリックすると、入力された情報が宛名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)

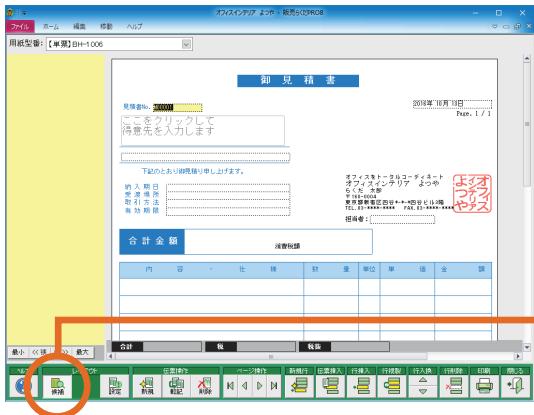
[閉じる]ボタンをクリックすると
内容を伝票に記載します。

得意先を入力し直すには？



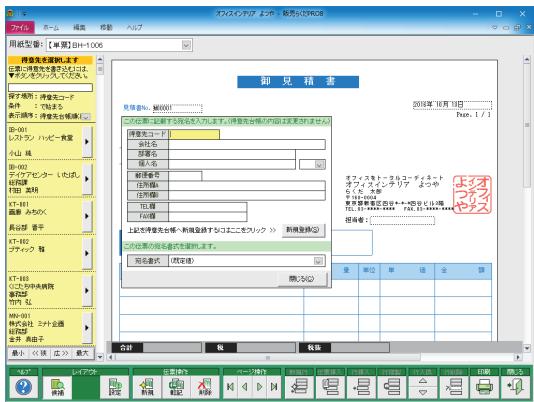
[閉じる]ボタン左の、[上記の内容を破棄して、得意先を選び直す]ボタンをクリックすると、「現在、入力している宛名を破棄してもよろしいですか？」というメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、入力された得意先の情報が破棄され、得意先を再入力できます。

◆ 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する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。(43 ページの「新しい得意先を入力する（随時マスタ登録を行う）」をご覧ください)

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みます。

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

得意先コード

会社名
部署名
個人名

得意先コード SN

会社名
部署名
個人名

「得意先コード」に「SN」と入力

得意先を選択します

伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

探す場所：得意先コード
条件：で始まる
表示順序：得意先台帳順(↓)
IB-001 レストラン ハッピー食堂
小山 純
IB-002 デイケアセンター いたばし 総務課
村田 英明
KT-001 画廊 みちのく
長谷部 晋平
KT-002 ブティック 雅

得意先を選択します

伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

SN
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(↓)
SN-001 呉服の心じ屋
SN-002 桃井こどもクリニック 事務課 東 啓人



「得意先コード」に「SN」と入力すると、予測候補リストには得意先コードが「SN」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。

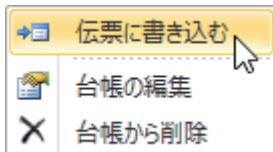
SN
探す場所：得意先コード
条件：で始まる
表示順序：得意先台帳順(↓)
SN-001 呉服の心じ屋
SN-002 桃井こどもクリニック 事務課 東 啓人

[→]ボタンをクリックして
得意先を入力

 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



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。

「クリニック」と入力

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

探す場所：会社名
条件：を含む

表示順序：得意先台帳順(△)

IB-001 レストラン ハッピー食堂

IB-002 デイケアセンター いたばし

KT-001 画廊 みちのく

小山 純

総務課

村田 英明

長谷部 晋平

「探す場所：」を「会社名」、
「条件：」を「を含む」
を選択

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。

クリニック

探す場所：会社名
条件：を含む

表示順序：得意先台帳順(△)

SN-002 桃井こどもクリニック

事務課

東 啓人

TS-001 としま歯科クリニック

坂下 久美子

「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」や「フリガナ」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。

項目	説明	
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)」、「得意先台帳順(降順)」、「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、検索欄をクリアして、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-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 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-*****-****

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(⑤)

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-003 桃井こどもクリニック 事務課 東

上記の内容を破棄して、得意先を選択する | 閉じる(⑥)

伝票に表示する宛名の書式を変更できます。

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します。

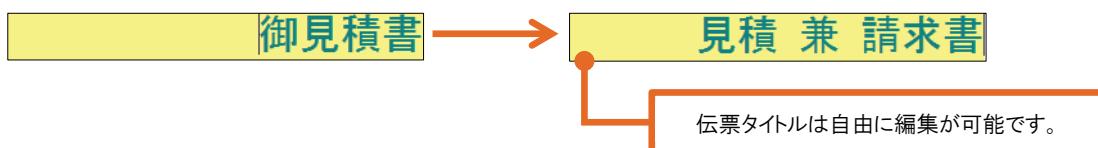
■宛名書式の種類

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。
住所/電話番号/会社名/部署名/個人名	(※)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)を選択できます。
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、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可能です。
自社の書式に合わせて項目名を自由に設定してください。



品番・品名	数量	単位

商品コード・商品名	数量	単位

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、項目名を書き換えます。

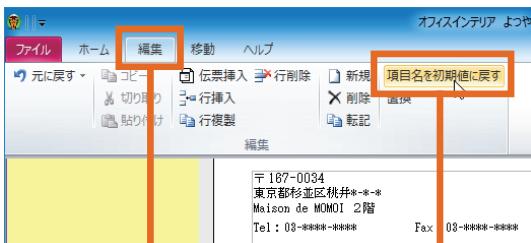
※専用帳票などで、項目名があらかじめ用紙に印刷されている伝票に関しては、明細の項目名を変更することはできません。

明細の項目名を自由に編集できます。画面内に表示が收まりきらない部分(表示されない文字)に関しては印刷されません。

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合わせて変更することが可能です。

■ 項目名を元に戻すには



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

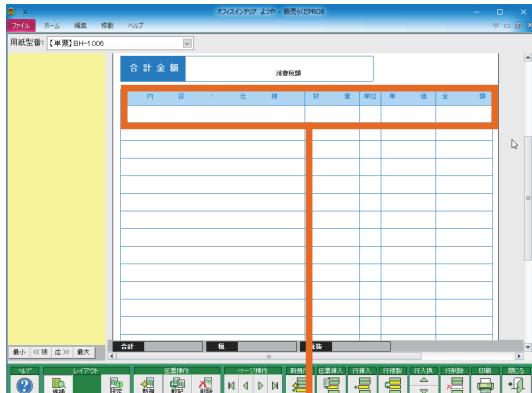
メニューバーの[編集]をクリックし、[項目名を初期値に戻す]をクリック

※すでに作成済みの伝票データには、編集された項目名がそのまま残ります。

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。

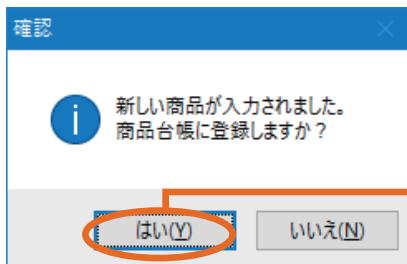


新規に商品を入力するには、明細の入力欄に品番・品名・数量・単位・単価をそれぞれ入力します。

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	单 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〔はい〕ボタンを、登録しない場合は〔いいえ〕ボタンをクリックします。

〔はい〕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

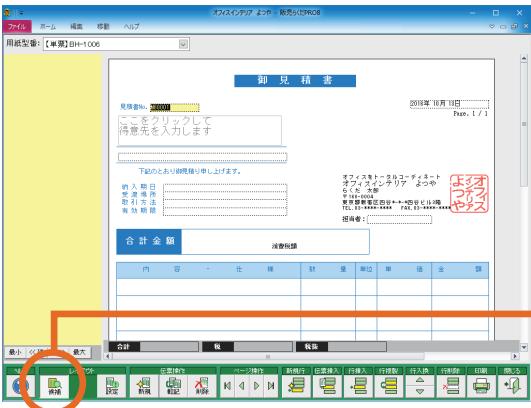
■商品登録

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 衔以内を推奨)
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できます。
税抜単価 ※	商品の税抜きでの価格を入力します。 「税区分」で「課税」を選択している場合に表示されます。
税抜単価 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、178 ページの「運用設定」をご覧ください。
税込単価 ※	商品の税込みでの価格を入力します。 「税区分」で「課税」を選択している場合に表示されます。
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、178 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。

※掛率を使用しており、得意先に設定した掛率が「100%」ではない場合、隨時マスタ登録時に単価は自動登録されず空欄になります。

◆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。

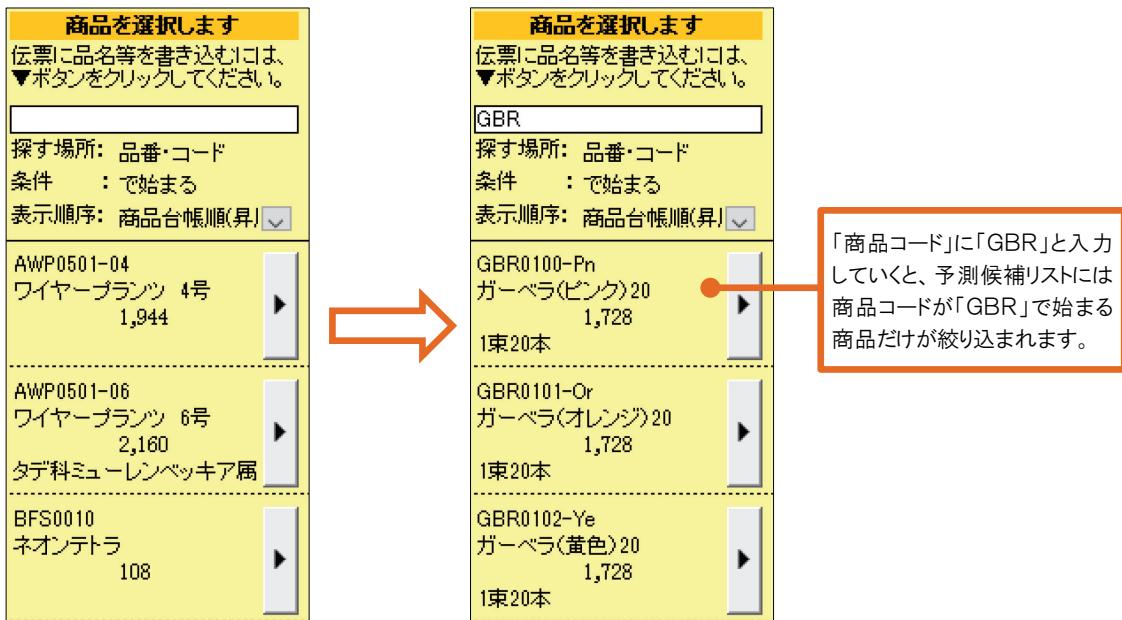
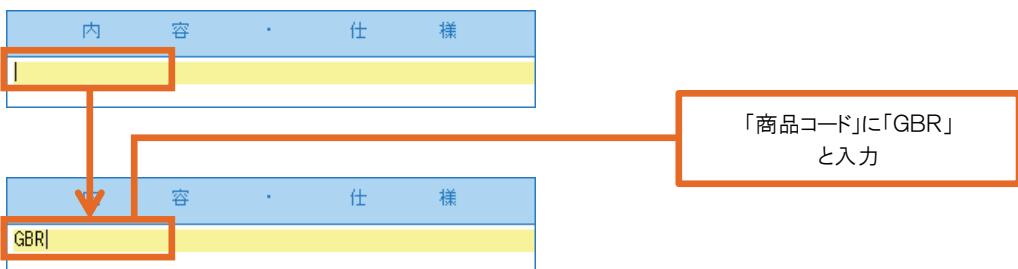


明細入力欄に商品コードや商品名など、商品に関する情報を入力すると、予測候補リストが自動的に対象となる商品を絞り込みます。

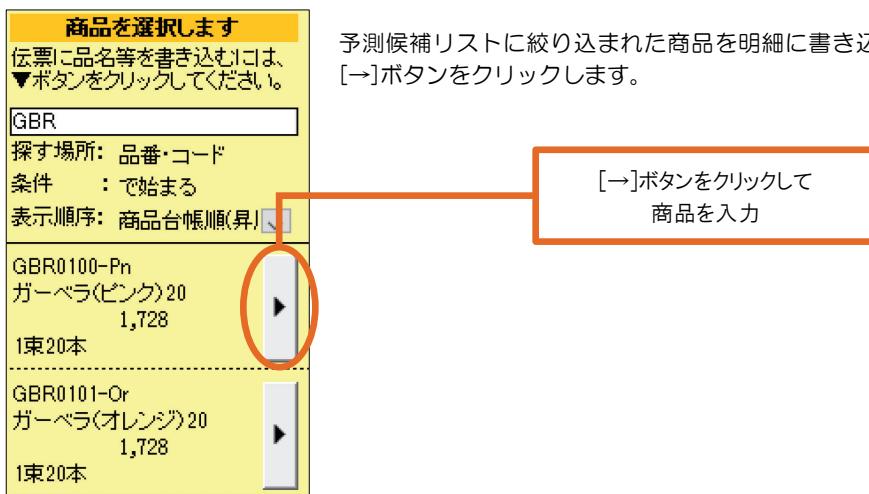
※入力候補を表示させるには、事前に商品を登録しておく必要があります。(52 ページの「新しい商品を入力する（随时マスタ登録を行う）」をご覧ください)

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





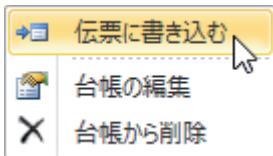
明細行にカーソルがある状態でキーボードの「Ctrl」 + 「←」(または「↑」、「↓」)を押すと、予測候補リストをキーボードの矢印キーで操作できます。決定するときは「Enter」キーを押します。また逆に予測候補リストをキーボードで操作している状態から「Ctrl」 + 「→」を押すと、明細行にカーソルが移動します。



「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



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。商品情報の編集が行えます。
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。

■掛率を使用した場合の商品候補の表示について

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: 商品台帳順昇順

GBR0100-Pn ガーベラ(ピンク)20 (90%) 1,555	▶
GBR0101-Or ガーベラ(オレンジ)20 (90%) 1,555	▶
GBR0102-Ye ガーベラ(黄色)20 (90%) 1,555	▶

得意先ごとに掛率を設定している場合、商品候補には設定した掛率が表示されます。

また、得意先ごとに掛率を設定している場合に表示される金額は、伝票の「税書式」が「内税/総額」または「内税」の場合は、「税込単価×掛率」で計算された金額となります。また、伝票の「税書式」が「外税」の場合は、「税抜単価×掛率」で計算された金額となります。

得意先ごとに設定した掛率が表示されます。

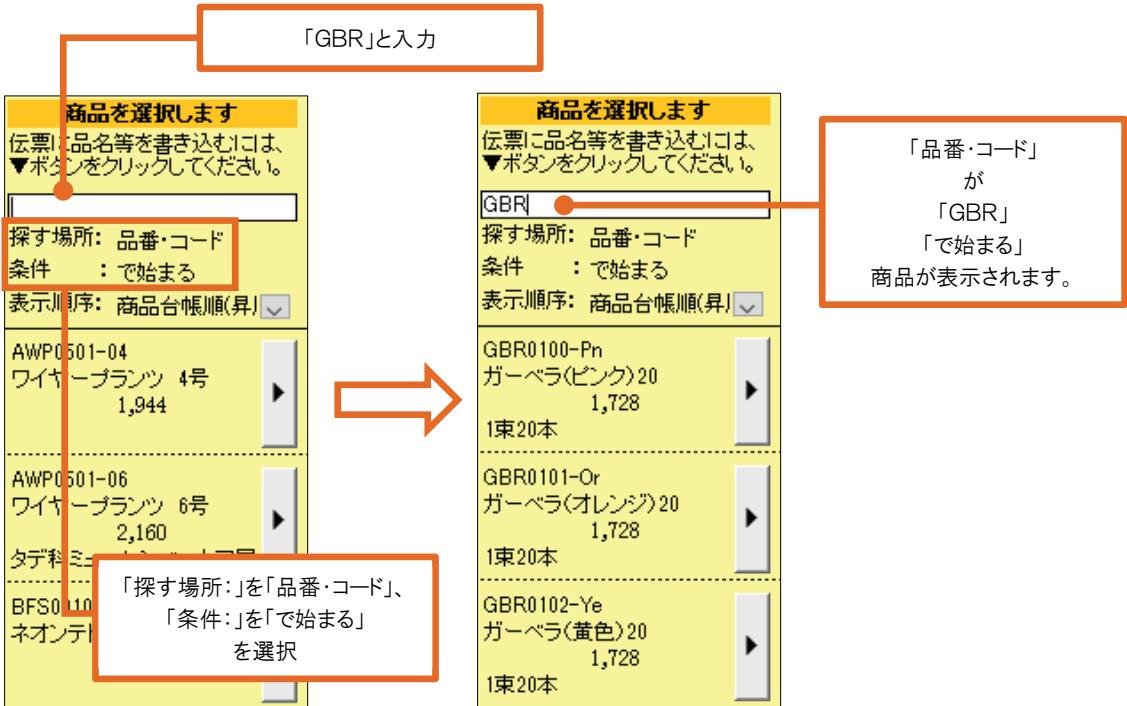
伝票の「税書式」が「内税/総額」または「内税」の場合は、「税込単価×掛率」で計算された金額が表示されます。

伝票の「税書式」が「外税」の場合は、「税抜単価×掛率」で計算された金額が表示されます。

◆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。

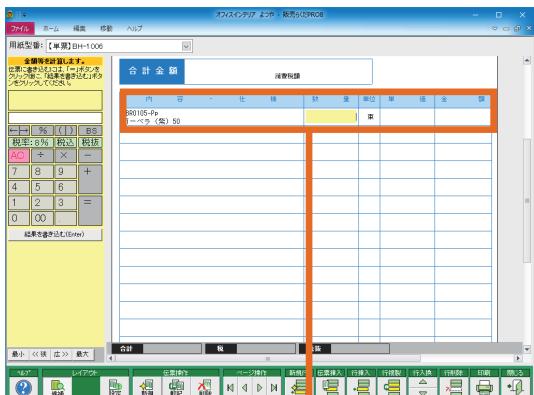


項目	説明	
探す場所	商品台帳の各項目に対応した場所(「品番・コード」、「品名・名称」、「メモ欄」)を検索対象として指定します。(指定なし)を選択すると、全ての項目を検索対象とします。 明細行内のカーソル位置によって、検索対象は自動的に切り替わります。	
条件	で始まる	商品台帳の「探す場所」(前項目)に登録されている情報が、入力された文字列で始まる商品を表示します。
	を含む	商品台帳の「探す場所」(前項目)に登録されている情報に、入力された文字列が含まれる商品を表示します。
	で終わる	商品台帳の「探す場所」(前項目)に登録されている情報が、入力された文字列で終わる商品を表示します。
	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

[数量]欄を空欄にして、金額のみの手入力もできます。

内 容	仕 様	数 量	単 位	单 価	金 额
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



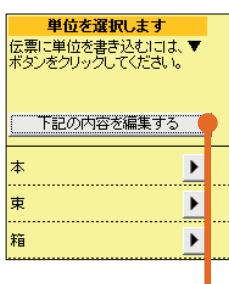
明細の[数量]、[単価]、[金額]欄をクリックすると、画面左側に電卓が表示されます。電卓が表示されない場合は、画面下の[候補]ボタンをクリックしてください。

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できます。



■ 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。

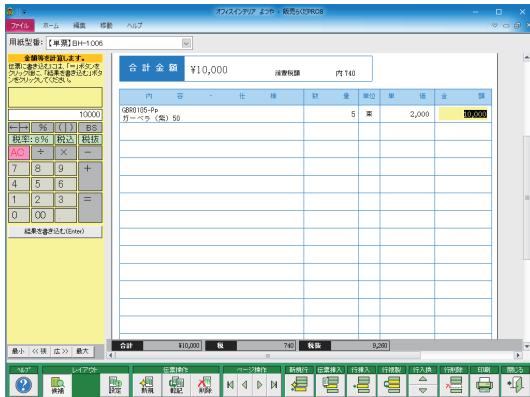
「候補の編集」画面では、新しい単位の候補を登録したり、候補を削除したり、候補一覧に表示する順番を変更したりできます。

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



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



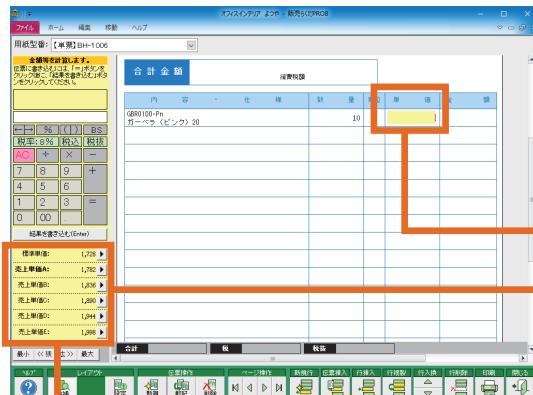
単価は、商品を選択した時点で登録されている単価が自動的に入力されます。また、直接明細に手入力もできます。

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できます。

また、得意先別掛率の機能を有効にしている場合、得意先によって掛率が適用された単価になります。複数単価が有効の場合は、選択した単価に対して掛け率が適用されます。

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。

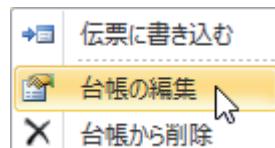


予測候補リストに表示された単価を明細に書き込むには、右の[→]ボタンをクリックします。

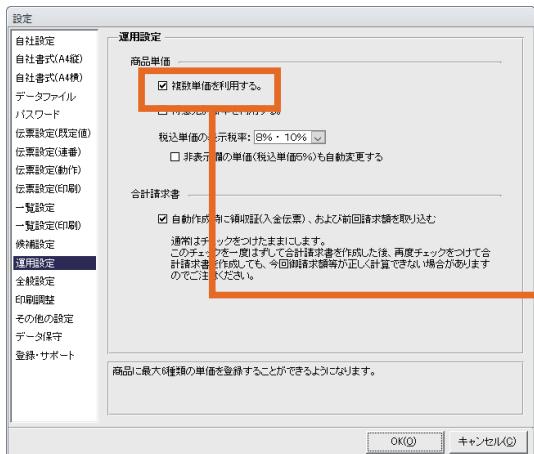
[→]ボタンをクリックして
単価を入力

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、新しい単価を登録できるようになります。



■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

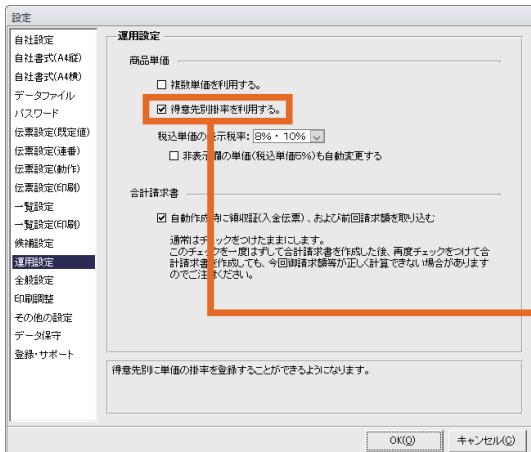


明細の商品入力時に、得意先に応じて特定の単価が自動的に入力されるようにするには、「得意先登録」画面の[補足情報]タブ内にある[使用単価]欄で、使用する単価を選択します。

[使用単価]欄で
使用する単価を選択

「得意先登録」画面の[使用単価]欄で、既定で使用する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。

■得意先別掛率を有効にするには



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、[得意先別掛率を利用する]にチェックを付けます。これで得意先別掛率の設定が有効になります。

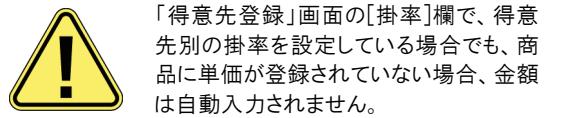
[得意先別掛率を利用する]に
チェックを付ける

最後に[OK]ボタンをクリックして、設定を保存します。

■得意先ごとに特定の掛率で計算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掛率に応じて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[掛率]欄に、得意先別の掛率を設定します。

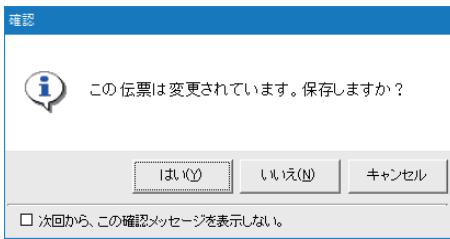
[掛率]欄で
得意先別の掛率を設定



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

■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。

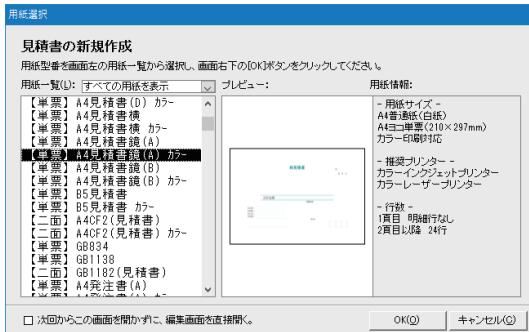
各「伝票一覧」画面の操作については、83 ページの「「伝票一覧」画面の操作」以降の部分をご覧ください。

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。

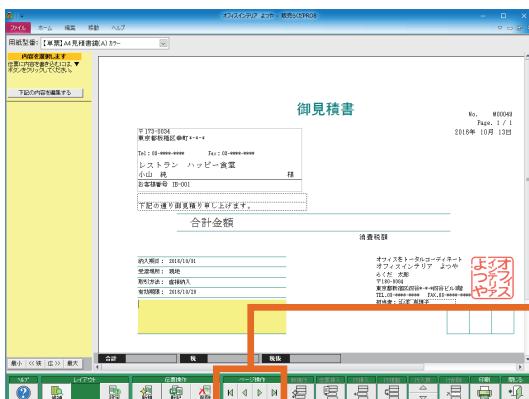


メインメニューの[見積書]アイコンをクリックし、「用紙選択」画面でいずれかの「A4 見積書鏡」を選択します。



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手順です。詳細は、41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。





「販売らぐだ 8」では、鏡(表紙)と明細ページを作成できます。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。「A4 見積書鏡」と同様に、2ページ目以降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。



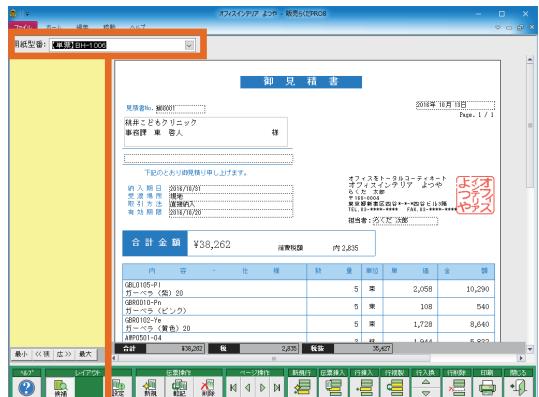
2ページ目以降の明細の入力欄で編集を行うと、1ページ目の合計金額に反映されます。

※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。

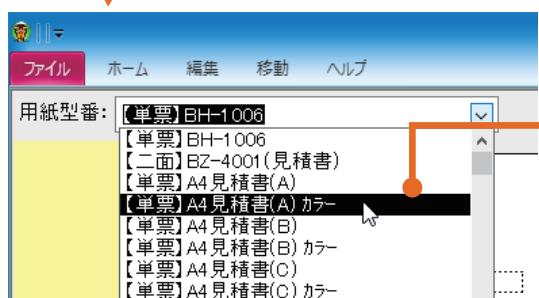
4-10 伝票の編集機能を利用する

◆ 伝票の用紙型番を変更する

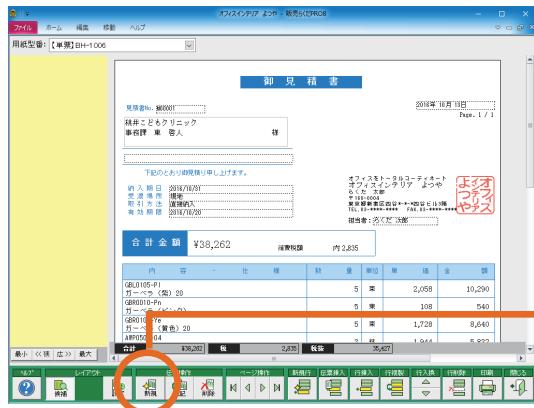
現在編集中の明細内容をそのままに、伝票の用紙型番を変更できます。



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。



◆ 連続して新規に伝票を作成する

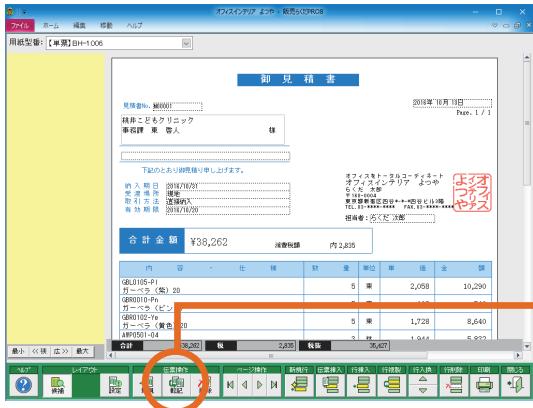


現在編集している伝票と同じ用紙を用いて、連続して現在作成している伝票とは全く別の内容の、新規の伝票を作成できます。

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。



◆ 伝票を転記する

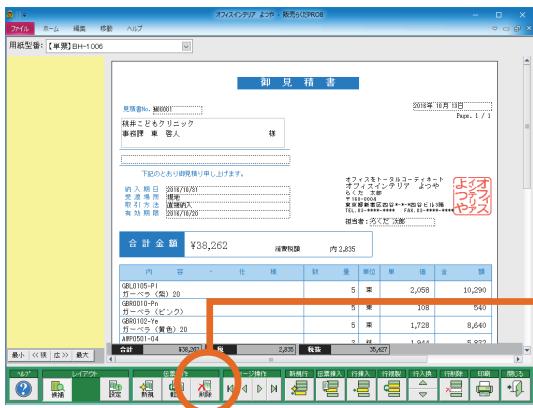


作成した伝票を転記して、別の伝票を作成できます。伝票を転記するには、画面下の[転記]ボタンをクリックします。転記による伝票作成については、71ページの「転記機能を利用して伝票を作成する」をご覧ください。

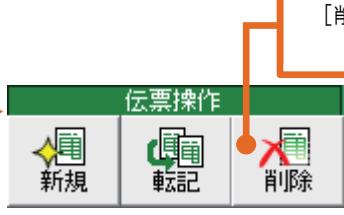


[転記]ボタンをクリック

◆ 編集中の伝票を削除する

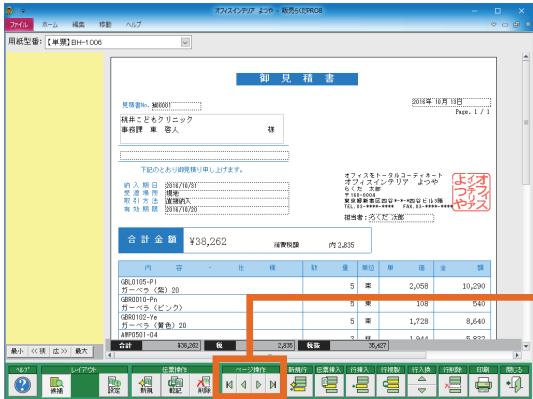


現在編集している伝票を削除するには、[削除]ボタンをクリックします。削除の確認画面が表示されるので、削除する場合は[OK]、削除を取り消す場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。



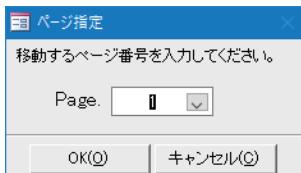
[削除]ボタンを
クリック

◆ 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。

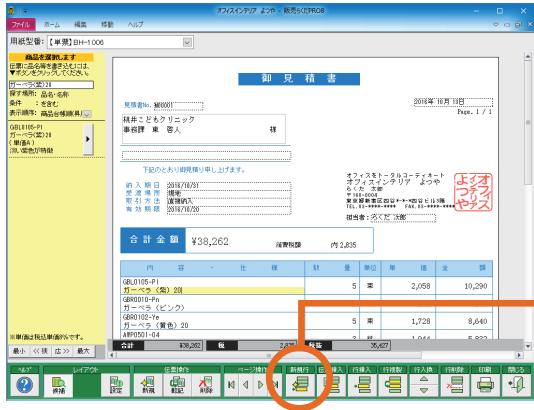


またメニューバーの[移動]から[ページ指定]を選択すると、「ページ指定」画面が表示されます。

[▼]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

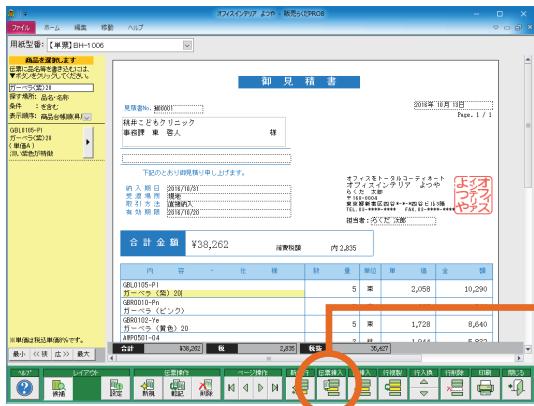


[新規行]ボタンをクリックすると、明細の最後の新規行にカーソルを移動します。

[新規行]ボタンを
クリック

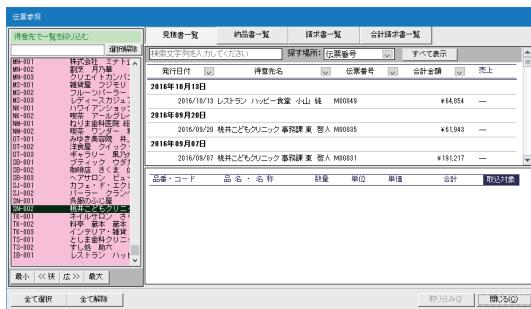


◆ 他の伝票明細行を挿入する



[伝票插入]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。

[伝票插入]ボタンを
クリック



「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めます。

検索条件		見積書一覧	請求書一覧	請求書一覧	合計請求書一覧
		検索条件を入力して下さい	選択項目	登録番号	すべて表示
発行日	登録番号	登録番号	登録番号	会計金額	差し
2016年10月1日					
	2016/10/01 10:19 レストラン ハピビ 食堂 小山 順 M100149			¥14,054	—
2016年10月2日					
	2016/10/02 10:20 梶井どもクリック事務課 東 哀美 M100335			¥11,943	—
2016年10月3日					
	2016/10/03 07:01 梶井どもクリック事務課 東 哀美 M100351			¥11,217	—
高品一コード	名前・コード	名前・名・姓	会員	単位	数量
SK8015-18	クカク さ 5巻		10	枚	3,780
EH0100-05	泡沢(アバコ)45cm 1巻		10	個	864
1J7870-02	ジーロ 1ロードアワード		1	個	1,728
OM0704-05	メガドーム45cm 1巻		5	本	1,620
EN1104	絵本群書(Gト)		1	冊	1,080
PP98703-75	ブランク-長角深型 75型		5	冊	919

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。

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。



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

締め請求に取り込み損ねた伝票明細を後から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

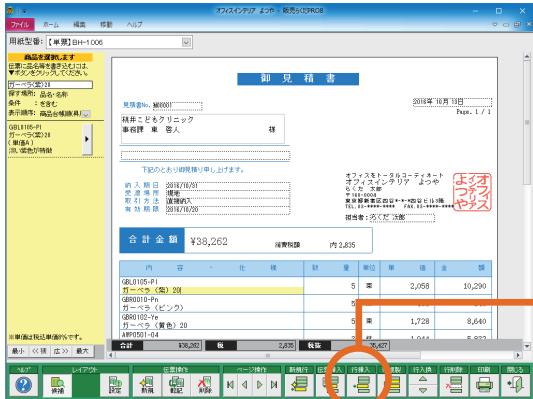
挿入先の合計請求書の合計額から、消費税額を再計算します。

■ 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「〇」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「〇」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



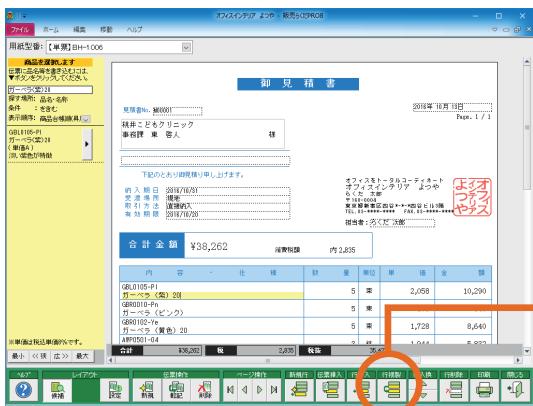
[行挿入]ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行と一つ上の明細行の間に、新規行を挿入します。



※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

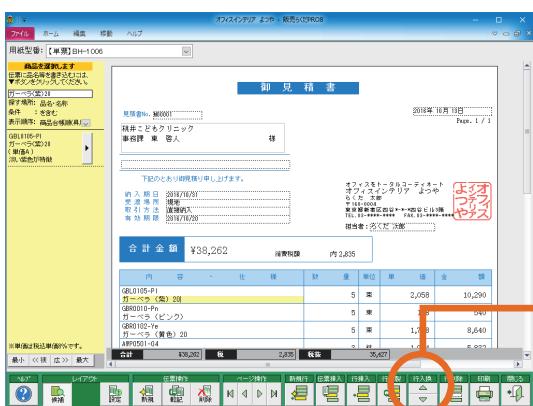


[行複製]ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行を複製します。

※明細行数が 1500 行に達している場合は、明細行の複製はできません。



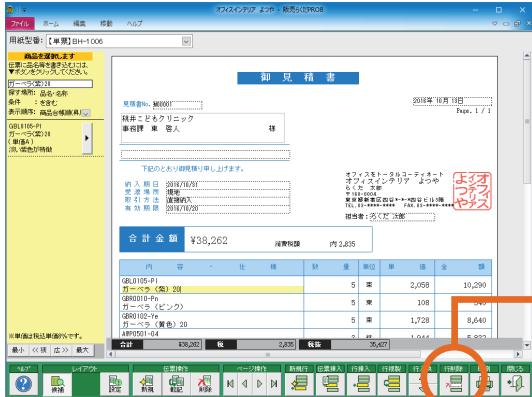
◆ 明細行を入れ換える



行入れ換の[△]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替えます。



◆ 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、同様の操作ができます。

◆ 税区分を変更する

内 容	仕 様	数 量
GBL0105-P1 ガーベラ（紫）20		5
GBR0010-Pn ガーベラ（ピンク）		5
GBR0102-Ye ガーベラ（黄色）20		5
AWP0501-04 ワイヤープランツ 4号		3
GPK0714-10 パンノキ 10号		1

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

税区分を変更したい明細行の上でマウスの右ボタンをクリック

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



■税区分の種類

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

現在開いている伝票の明細行の税区分を確認したい場合は、「伝票作成」画面の下にある[設定]ボタンをクリックし、各明細行の右側に表示される設定内容で確認します。詳しくは、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、例えは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 4,778 税額	③ 382 総額	⑤ ¥5,160

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8%とすると、消費税額は「2000」×「0.08」＝「¥160 (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。

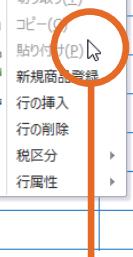
合計金額が「3,000」となるため、消費税額は「3000」÷「108」×「8」＝「222.22・・」となり、消費税の端数処理が「切り捨て」のため、消費税額は「¥222 (②)」となります。

それで消費税額の合計（①+②）は、「160」+「222」＝「¥382 (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」-222）＝「¥4,778 (④)」となります。

よって最終的な合計金額は、「④」+「③」となり、「4778」+「382」＝「¥5,160 (⑤)」となります。

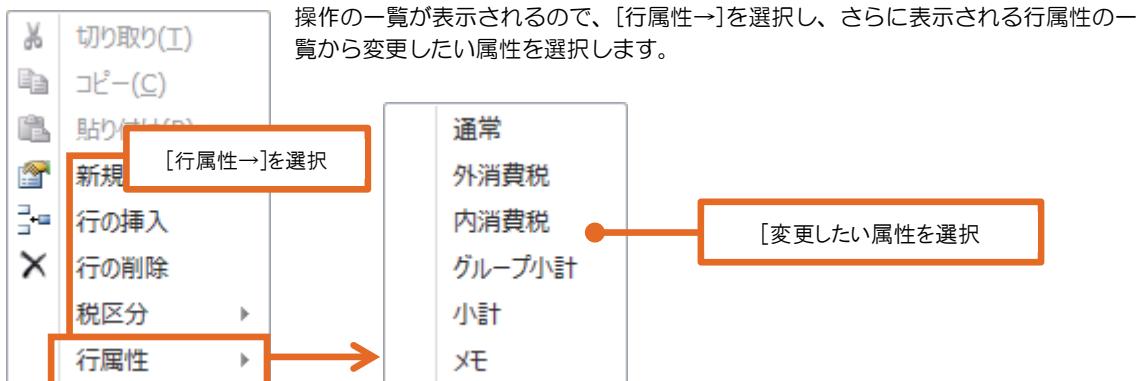
◆ 行属性を変更する

内 容	仕 様	数 量
GBL0105-P1 ガーベラ（紫）20	切り取り(I) コピー(C) 貼り付け(P) 	5
GBR0010-Pn ガーベラ（ピンク）	新規商品登録	5
GBR0102-Ye ガーベラ（黄色）20	行の挿入 行の削除 税区分 行属性	5
AWP0501-04 ワイヤープランツ 4号		3
GPK0714-10 パンノキ 10号		1

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と、明細行ごとに行属性を変更できます。(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

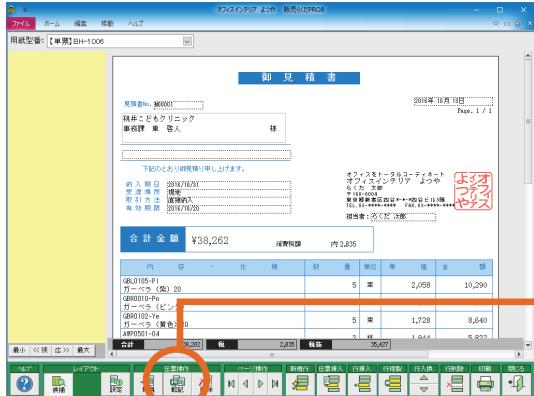


■ 行属性の種類

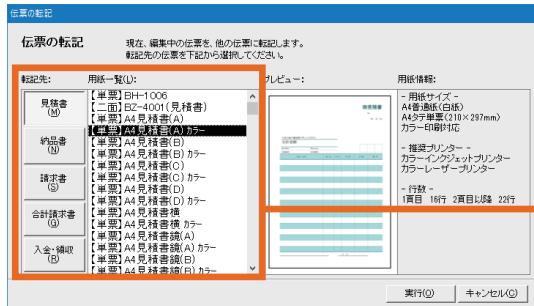
行属性	説明
通常	通常の明細行に設定します。この行に入力された金額は全て合計金額に反映されます。
外消費税 内消費税	消費税額を自動計算させないで、自分で計算した金額を明細行に記載したい場合に使用します。 外税の商品の消費税額を記載したい場合は「外消費税」属性を、内税の商品の消費税額を記載したい場合は「内消費税」属性を使用します。 これらの行属性を使用すると、伝票内の消費税の自動計算がすべて行われなくなります。そのため、外税の商品と内税の商品が混在する伝票の場合は、必ず「外消費税」属性と「内消費税」属性の両方を使用し、それぞれの消費税額を手動で計算してください。なお、「外消費税」属性と「内消費税」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できます。金額を入力しても、合計金額に計算されません。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



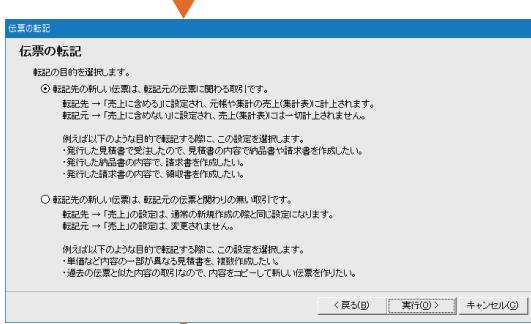
作成した伝票を転記して、別の伝票を作成できます。
伝票を転記するには、画面下の[転記]ボタンをクリックします。



「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



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。

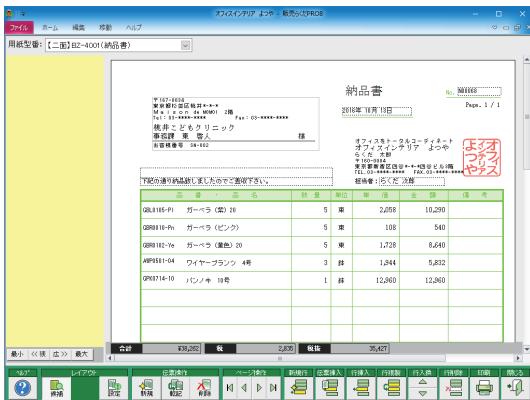


見積書から見積書など、同種の伝票へ転記する場合は、すぐに「転記の詳細設定」画面が表示されます。

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。

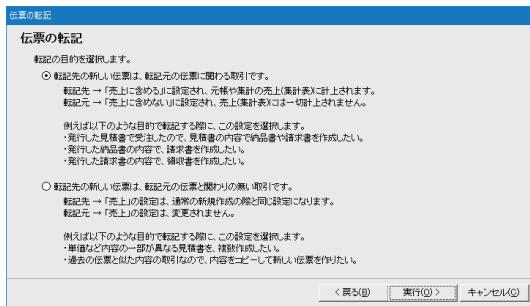
詳細については、73 ページをご覧ください。

[実行]ボタンをクリックすると、転記が実行されます。



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。

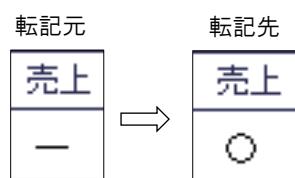
転記元→「売上に含めない」に設定され、売上(集計表)には一切計上されません。

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「2016年10月1日」 今日の日付が「2016年11月1日」の場合 →転記先の伝票の発行日は「2016年11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「2016年10月1日」 今日の日付が「2016年11月1日」の場合 →転記先の伝票の発行日は「2016年10月1日」
	明細の集計日付を転記する	チェックを付けると、各明細行の集計日付を転記します。ただし、この項目は合計請求書を合計請求書に転記する場合に表示されます。
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]欄は空の状態で転記されます。
	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、件名は空の状態で転記されます。

項目	説明
転記内容	伝票タイトル・伝票 項目名を転記する

※「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。(173 ページの「伝票設定(連番)」をご覧ください)

◆ 領収証へ転記する場合

伝票の転記

領収証への転記

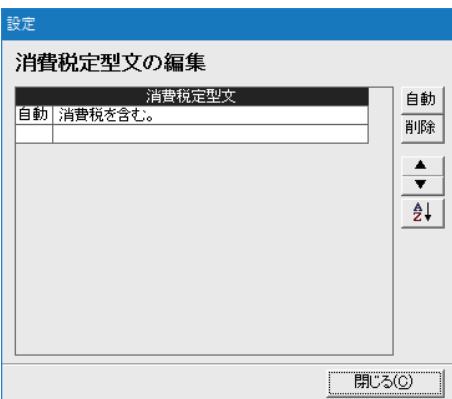
合計金額の転記先を入金内訳から選択します。
備考欄への記載方法を選択します。

入金内訳:	<input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 小切手 <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> 手形 <input type="radio"/> 相殺 <input type="radio"/> 振込手数料 <input type="radio"/> その他
消費税の記載方法:	<input type="radio"/> 消費税を含む <input type="radio"/> 税抜金額 35,427円 消費税 2,838円 <input type="radio"/> 税抜金額 35,427円 消費税8% 2,838円 <input type="radio"/> 内消費税等 2,838円 <input type="radio"/> 記載しない

＜戻る(B) 実行(O) キャンセル(C)

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。

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。

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	<p>任意の定型文を作成できます。 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ができます。</p>  <p>設定</p> <p>消費税定型文の編集</p> <p>消費税定型文</p> <p>自動 消費税を含む</p> <p>自動 削除 ▲ ▼ ↕ 閉じる(O)</p>
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。

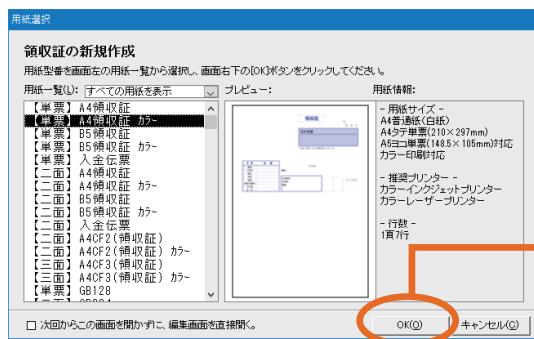
4-13 領収証(入金伝票)を作成する



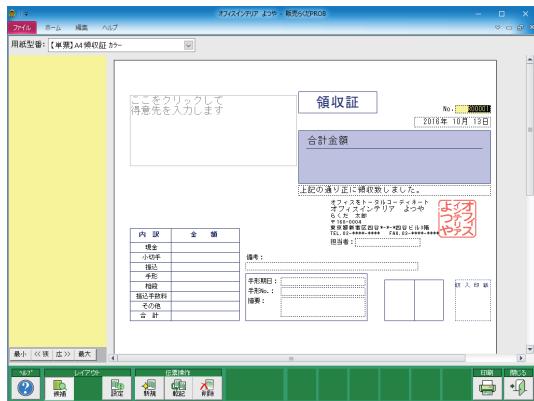
領収証(入金伝票)の内容は集計表に反映されます。またプロ版で合計請求書を自動作成する際に、締め処理の対象として合計請求書に取り込まれます。
(伝票の集計や締め処理の対象にする方法については、79 ページの「伝票の高度な編集機能」や、117 ページの「集計対象について」をご覧ください)



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。



「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。



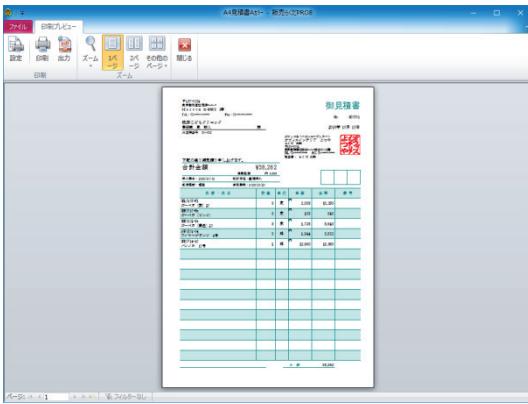
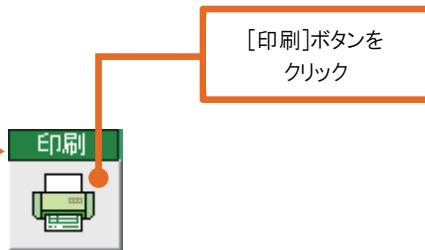
領収証の「伝票作成」画面が表示されます。
得意先を選択し、領収証を作成します。

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。

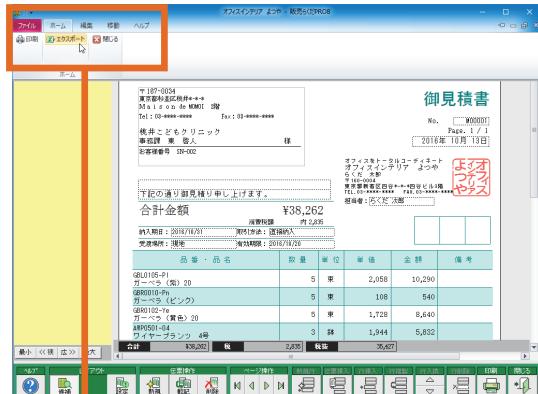
実際に印刷される内容のイメージが表示されますので、印刷内容を確認し[印刷]ボタンをクリックして印刷を実行します。

「印刷プレビュー」画面の詳しい操作方法については、95 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。

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もできます。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できます。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

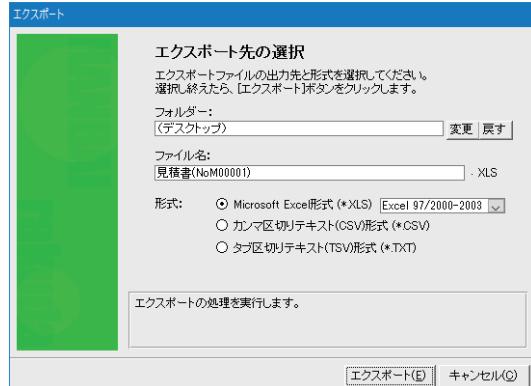


入力されている伝票データを外部ファイルにエクスポート（出力）できます。以下の手順でエクスポートします。

「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、[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。



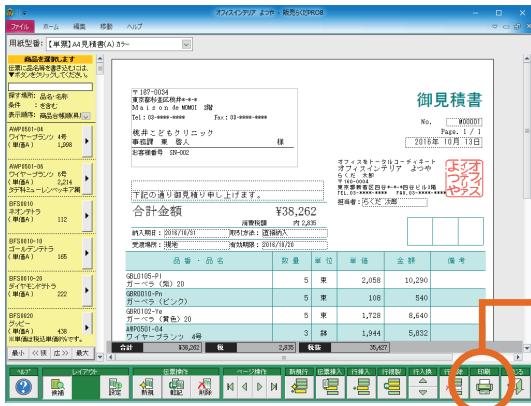
エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。
エクスポート先を変更するには、[変更]ボタンをクリックして指定します。

■ エクスポートの形式

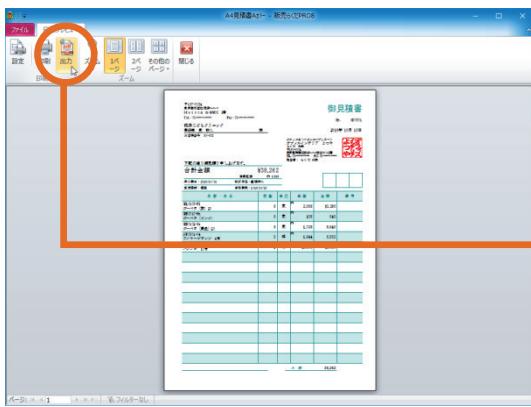
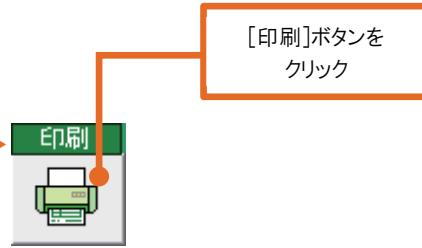
形式	説明
Microsoft Excel 形式 (*.XLS)	Microsoft Excel 形式で出力します。 エクスポートする Excel のバージョンは右の[▼]ボタンをクリックしてリストから選択できます。
カンマ区切りテキスト(CSV)形式 (*.CSV)	カンマ区切りテキスト(CSV)形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、または CSV 形式を扱える表計算ソフトなどで読み込めます。
タブ区切りテキスト(TSV)形式 (*.TXT)	タブ区切りテキスト形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、またはタブ区切りテキスト形式を扱える表計算ソフトなどで読み込めます。

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 形式のファイルとして出力可能です。(XPS 形式のファイルとしての出力も可能です) ファイルとして出力すると、伝票をメールに添付して送付できます。

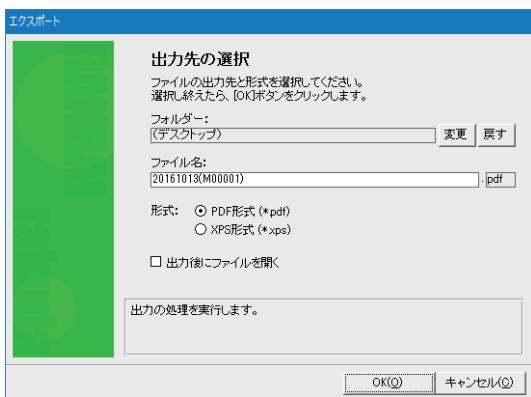


作成した伝票を PDF 形式のファイルとして出力するには、出力したい伝票が開いている状態で、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。



「印刷プレビュー」画面が表示されます。実際に印刷される内容のイメージを確認できます。画面左上に印刷やファイルへの出力に関する設定を行うためのボタンが表示されます。

[出力]ボタンをクリック



※PDF ファイルに出力するときに、印鑑欄、検印欄等を表示しないようにするには、設定を変更します。設定の変更については、174 ページの「伝票設定（印刷）」をご覧ください。

「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ーと出力形式の選択を行います。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。

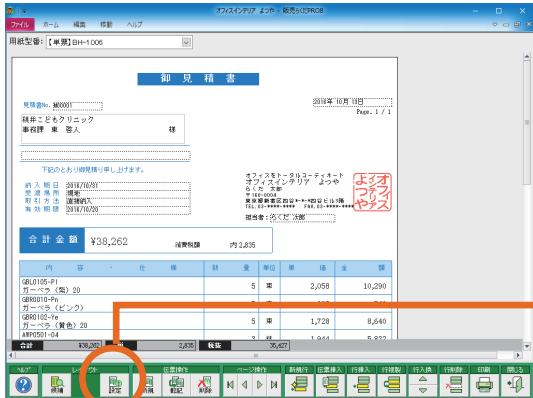


A4 普通紙などへ罫線付きで印刷できるタイプの用紙のみ PDF 形式のファイルとして出力できます。
BSL 用紙などの専用帳票をご利用の場合、PDF 形式のファイルとして出力できません。

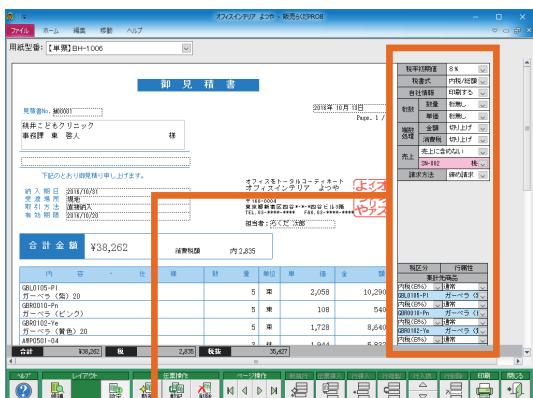
4-17 伝票の高度な編集機能

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と、伝票ごとの設定を変更できます。

※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。



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えます。

税率初期値	8 %
税書式	内税/総額
自社情報	印刷する
桁数	数量 行無し
	単価 行無し
端数処理	金額 切り上げ
	消費税 切り上げ
売上	売上に含めない
	SN-002 桃
請求方法	締め請求

現在開いている伝票に対する詳細な設定を行います。

税区分	行属性
集計先商品	
内税(8%)	通常

現在開いている伝票に記載されている、各明細行に対する詳細な設定を行います。

■設定項目

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	<p>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。</p>	
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
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

この章では、作成した伝票を一覧で表示する方法を説明しています。
「伝票一覧」画面での伝票の削除や複製、印刷について説明します。

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

操作方法等の問い合わせは、
サポートセンターへ
➡ 184 ページ

操作方法を索引から
調べるには
➡ 186 ページ

5-1 「伝票一覧」画面の構成

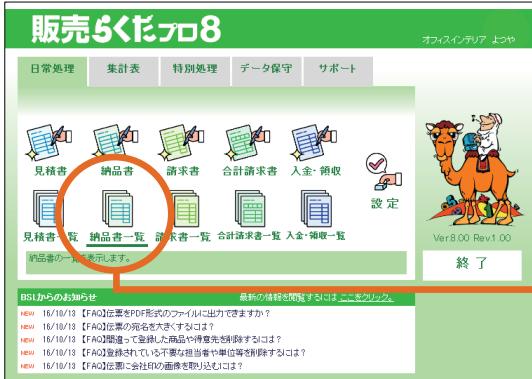
「伝票一覧」画面には、伝票管理に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面上のボタンで行えます。

The screenshot shows the 'Invoice List' screen with several callout boxes highlighting different features:

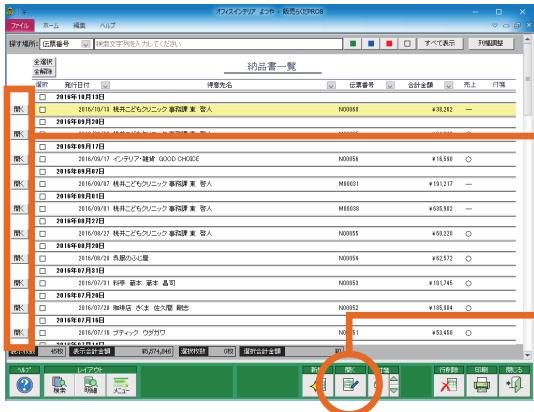
- 【メニューバー】**: Located at the top left, it contains buttons for File (ファイル), Home (ホーム), Catalog (福集), Help (ヘルプ), and a search bar (検索窓). A callout box describes it as "Convenient functions for managing invoices are available from the menu bar".
- 【メニューリスト】**: Located at the top center, it contains buttons for Quotation List (見積書一覧), Sales Order List (納品書一覧), and Invoice List (請求書一覧). A callout box describes it as "To display the menu list, click the [Menu] button on the left side of the screen. If you don't want to display it, click it again".
- 【伝票一覧】**: Located in the main area, it displays a list of invoices with columns for Date (発行日), Customer Name (得意先名), Invoice Number (伝票番号), and Total Amount (合計金額). A callout box describes it as "The list of invoices created is displayed".
- 【明細】**: Located at the bottom left, it contains a button for Details (明細). A callout box describes it as "To display the details of the selected invoice, click the [Details] button on the left side of the screen. If you don't want to display it, click it again".
- 【検索】**: Located at the bottom left, it contains a button for Search (検索). A callout box describes it as "To display the search form, click the [Search] button on the left side of the screen. If you don't want to display it, click it again".
- 【操作ボタン】**: Located at the bottom right, it contains buttons for New (新規), Open (開く), Close (閉じる), Delete (削除), Print (印刷), and Exit (閉じる). A callout box describes it as "Various operation buttons for searching and printing invoices are provided".

5-2 「伝票一覧」画面の操作

◆ 作成した伝票を開く



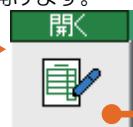
作成した伝票の一覧を開くには、メインメニューの各一覧アイコンをクリックします。例えば作成した納品書を開くには、[納品書一覧]アイコンをクリックします。



「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。

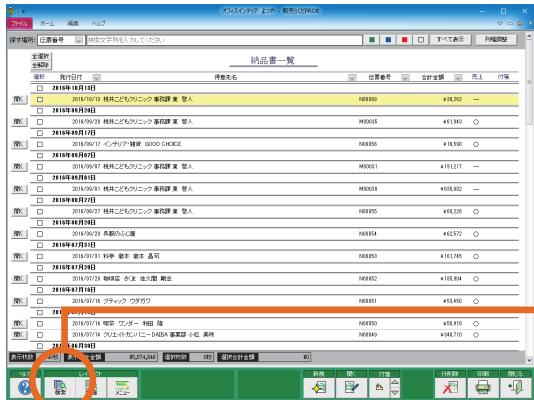


クリック



クリック

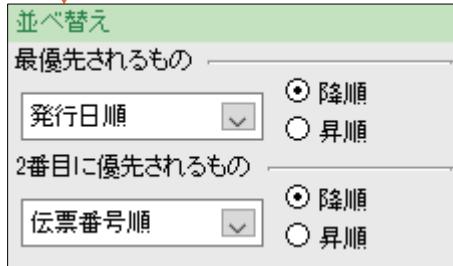
◆ 伝票を並べ替える



「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。



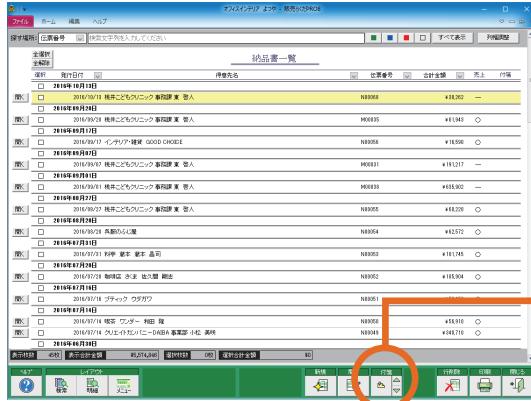
[検索]ボタンを
クリック



「伝票一覧」画面左上に「並べ替え」メニューが表示されます。

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

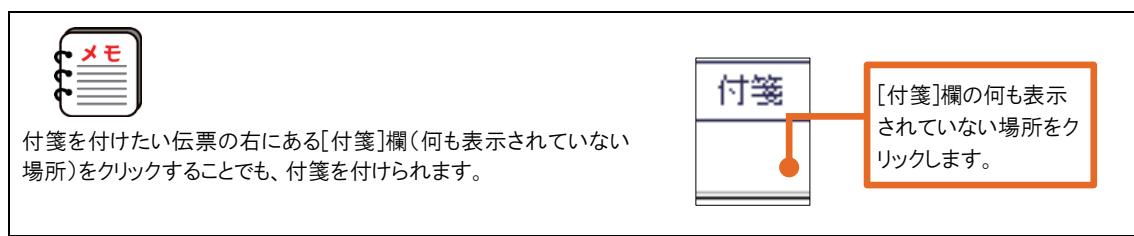


伝票に付箋を付けることによって、特定の伝票に関する詳細な情報を残せます。

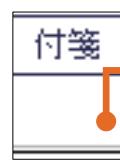
付箋を付けるには、付箋を付けてたい伝票が選択されている状態（背景が黄色い状態）で、画面下の[付箋]ボタンをクリックします。



[付箋]ボタンをクリック



付箋を付けてたい伝票の右にある[付箋]欄（何も表示されていない場所）をクリックすることでも、付箋を付けられます。



[付箋]欄の何も表示されていない場所をクリックします。



「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できます。

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

[OK]ボタンをクリックすると、伝票に付箋が付きます。

◆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。



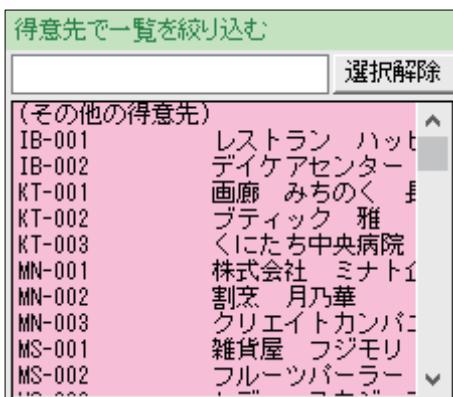
■発行日で一覧を絞り込む



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。

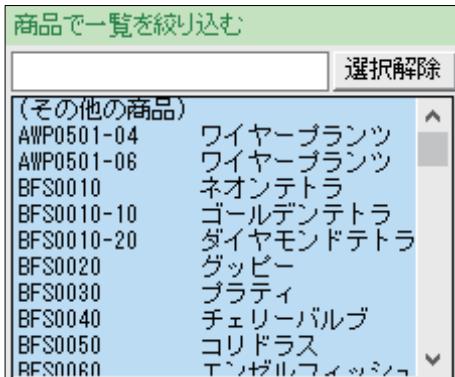
■得意先で一覧を絞り込む



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。

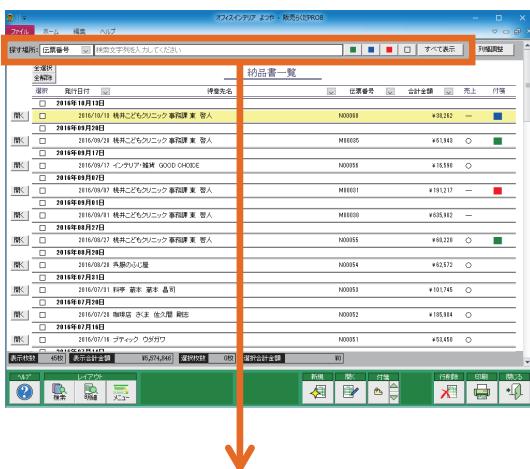
■商品で一覧を絞り込む



画面左の「商品で一覧を絞り込む」欄に、検索したい商品名（あるいはその一部）を入力します。

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。

■特定の項目から一覧を絞り込む



「伝票一覧」画面では、発行日や得意先、商品のほかにも伝票に記載されている各項目から一覧を絞り込みます。

「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。

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

探す場所:	伝票番号	検索文字列を入力してください	[検索]	[青いボタン]	[青いボタン]	[赤いボタン]	[白いボタン]	[すべて表示]
-------	------	----------------	------	---------	---------	---------	---------	---------

■付箋から一覧を絞り込む



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

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

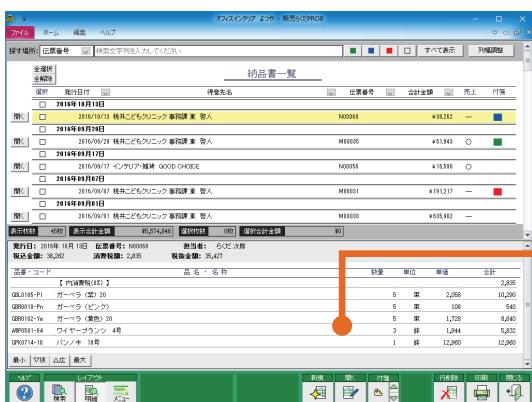
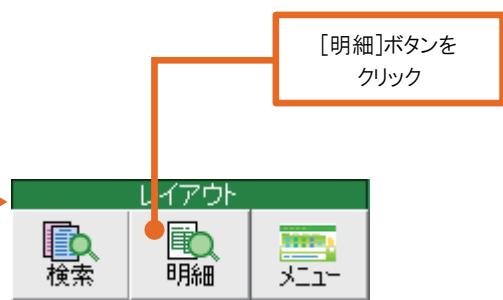
赤の付箋が付けられた伝票だけを絞り込みたい場合は、赤色のボタンをクリック

◆ 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。



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、複数の伝票を選択できます。

選択した伝票だけ、削除や印刷ができます。(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□をクリックしてチェックを付けます。



※選択状態は、「伝票一覧」画面を閉じるとクリアされます。

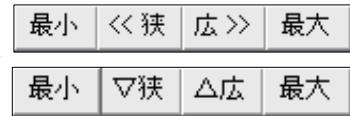
◆「伝票一覧」画面のレイアウトを変更する

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。

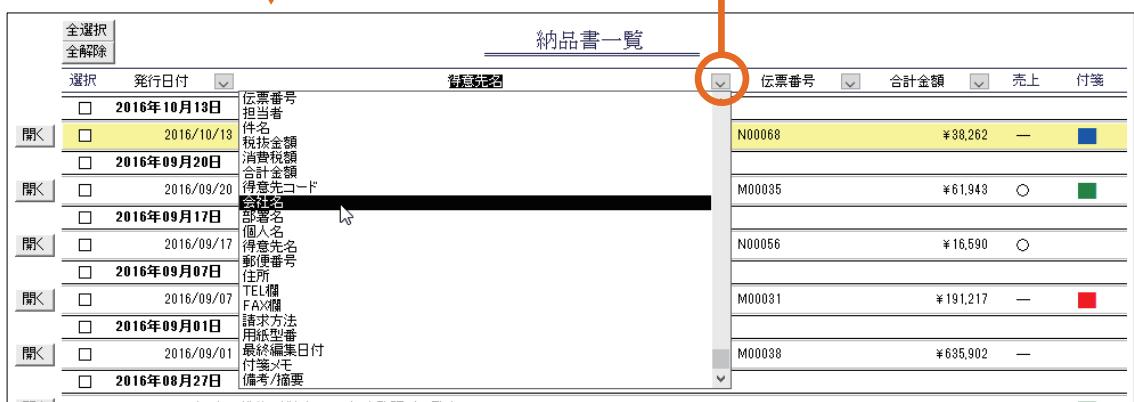
■一覧に表示する列の内容を変更する



「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。

[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択



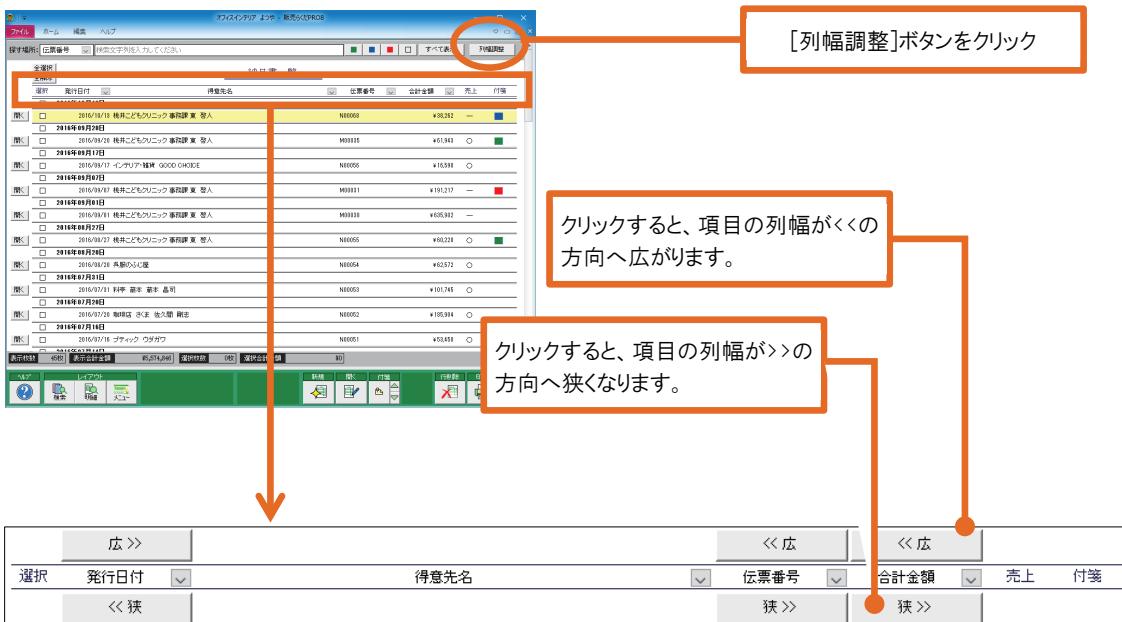
■列幅を調整する

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できます。列幅を調整すると、登録された項目の内容全体を確認できます。

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。



「伝票一覧」画面の項目の列幅は、伝票一覧ごとに調整できます。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、個別に設定できます。

項目の列幅を初期値に戻すには

The screenshot shows the 'Edit' menu with several options like 'Delete', 'New', 'Replace', 'Delete Selected', 'Open', and 'Reset Column Widths'. A red box highlights 'Reset Column Widths' and a cursor is pointing at it. A red arrow points from this box to a callout box below.

「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

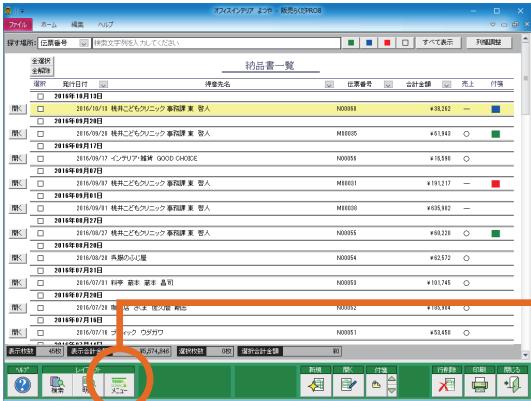


「伝票一覧」画面の下に、現在表示されている一覧の総合的な情報が表示されます。



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けます。

「伝票一覧」では、すべての伝票の一覧が表示されます。

[メニュー]ボタンを
クリック



表示したい伝票一覧をクリック

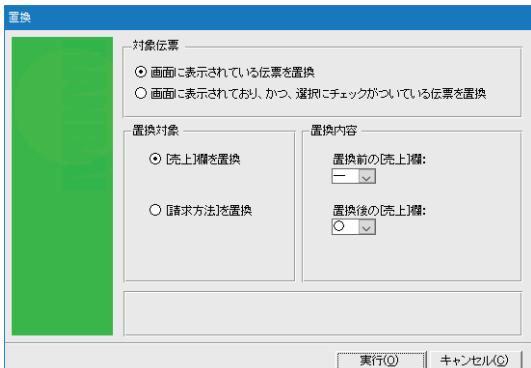
◆ 伝票の内容を置換する

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できます。



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。

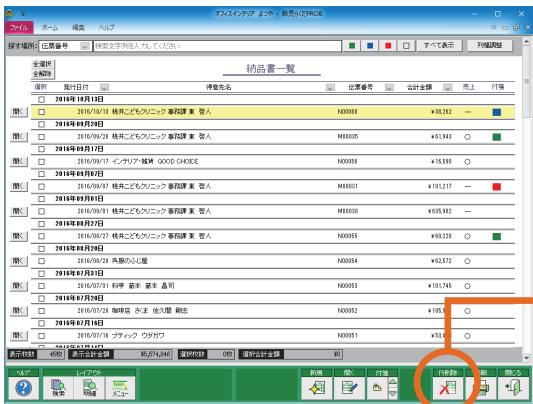
設定完了後、[実行]ボタンをクリックすると、置換を実行します。

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。
置換内容	[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。 <small>プロ版のみ</small>
	▼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。	

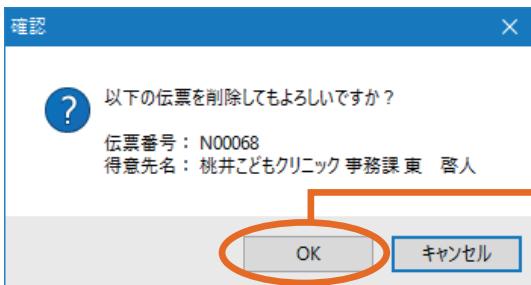
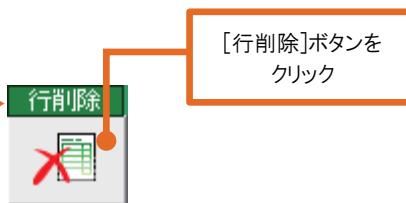
置換された内容は元に戻すことができませんので、置換を実行する際は、十分に内容を確認してから行ってください。

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。



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。



削除したい伝票の[選択]欄の□をクリック



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

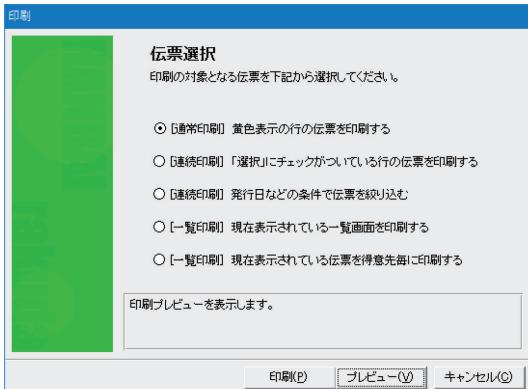
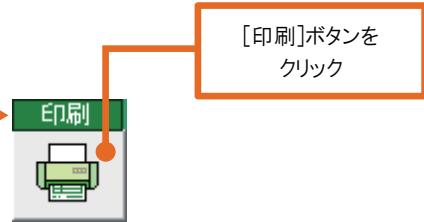
一度削除した伝票は、後から元に戻すことはできません。削除を実行する際は十分にご注意ください。

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。



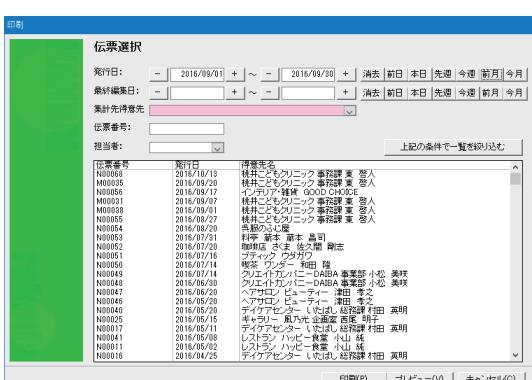
「伝票一覧」画面から伝票を印刷するには、画面下にある[印刷]ボタンをクリックします。



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、95 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	 <p>[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。</p>

項目	説明
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？

印 刷

用紙選択

複数の用紙型番によって複数の用紙型番が混在しています。
この用紙型番を印刷するときに用紙型番から選択して下さい。
用紙を選択すると、その用紙の用紙番号が印刷の一覧に表示されます。

用紙型番:

用紙型番	用紙番号	発行日	得意先名
A4内品書Aカラー	M00055	2016/9/20	桃井ごともクリニッ...事務課 東 取入
B4-100T	M00081	2016/9/6/01	桃井ごともクリニッ...事務課 東 取入
A4内品書A	N00018	2016/8/20	桃井ごともクリニッ...事務課 東 取入
E2-400T(納)	N00047	2016/8/20	ハサワクビニコム...事務課 東 取入
A4CF2(納)	N00012	2016/4/26	デイケンセンター...いちはく 会計課 福田 真明
A4内品書横	N00023	2016/3/25	桃井ごともクリニッ...事務課 東 取入
ES内品書カバー	N00082	2016/1/10	ハサワクビニコム...事務課 東 取入
B4-100	N00063	2015/12/24	桃井ごともクリニッ...事務課 東 取入

用紙型番を選択後、[印刷実行]ボタンをクリックして印刷を行ないます。

[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

この章では、印刷の操作について説明しています。

伝票を印刷する際に表示するプレビュー画面での操作方法や、用紙の印字位置などの調整方法を説明しています。

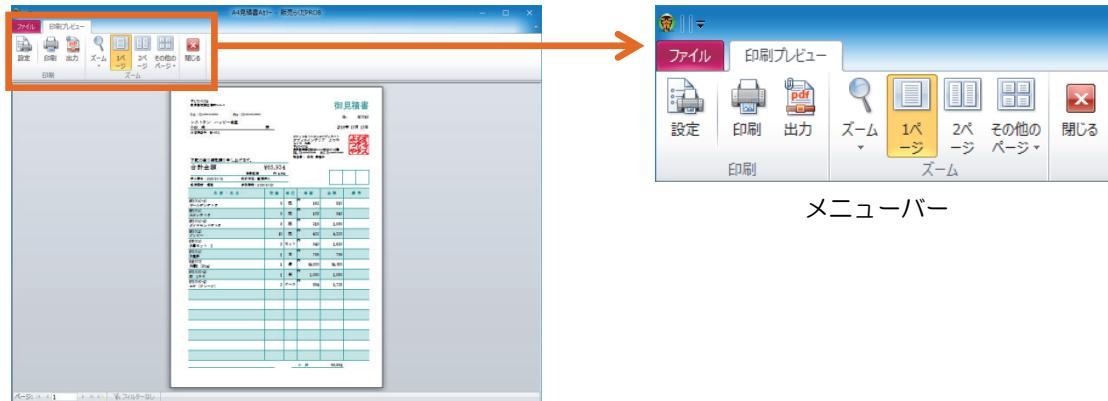
6-1	印刷プレビューを操作する.....	96
6-2	余白/印刷位置を調整し印刷を実行する.....	98

操作方法等の問い合わせは、
サポートセンターへ
➡ 184 ページ

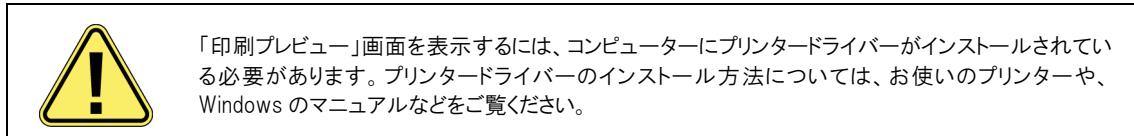
操作方法を索引から
調べるには
➡ 186 ページ

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せます。



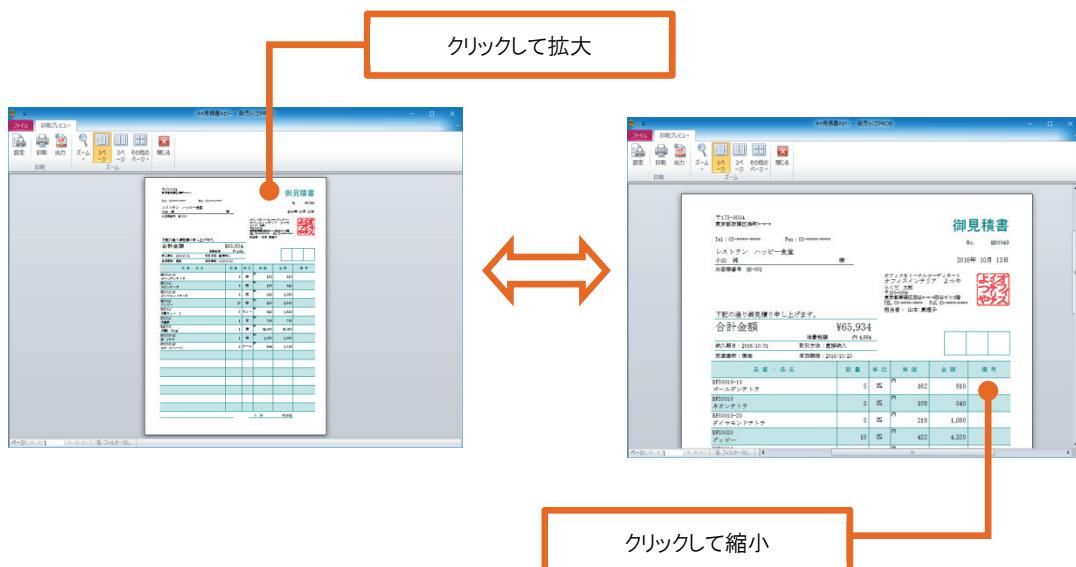
メニューバー



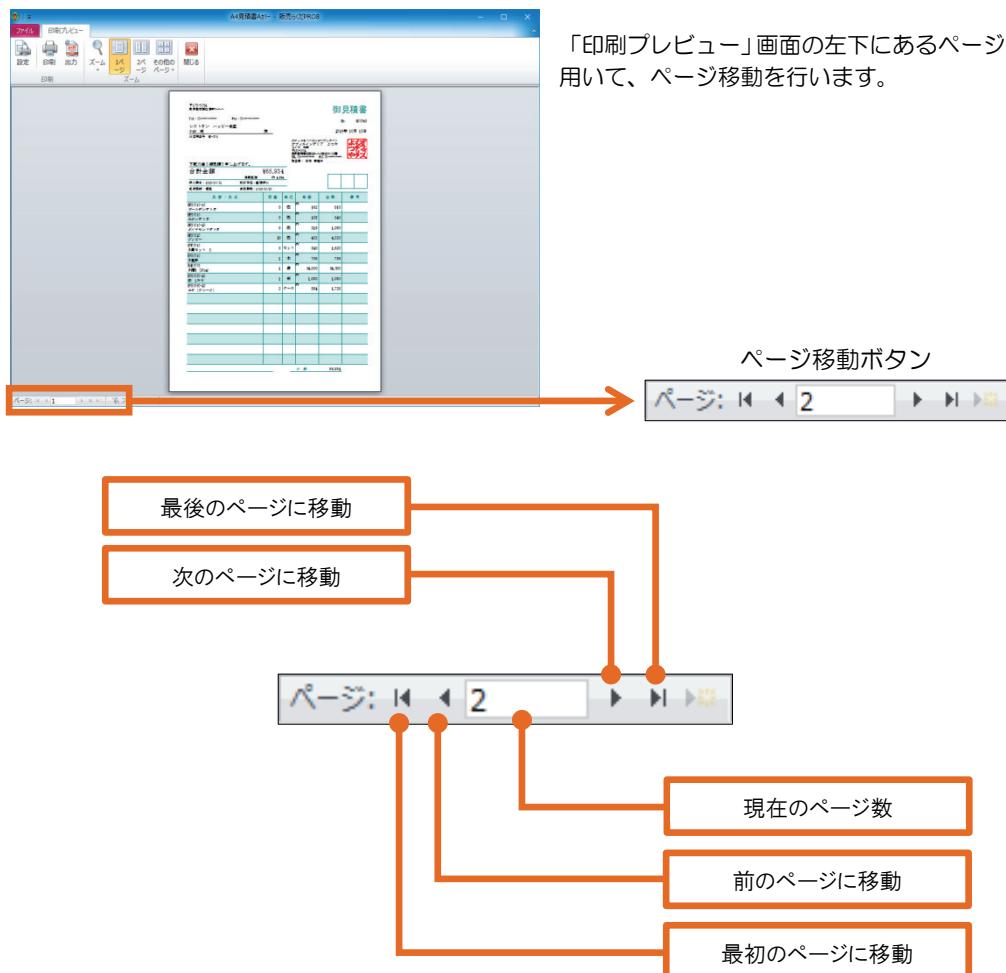
■「印刷プレビュー」画面の拡大と縮小

「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。

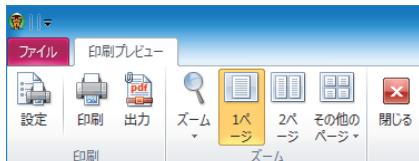
また、メニューバーの[印刷プレビュー]内にある[ズーム]ボタンをクリックするたびに、拡大/縮小します。さらに[ズーム]ボタン下の[▼]ボタンをクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。



■「印刷プレビュー」画面のページ移動



■メニューバー[印刷プレビュー]

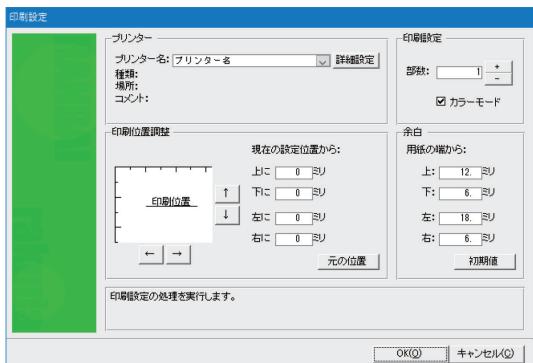


「印刷プレビュー」画面左上のメニューバーに、[印刷プレビュー]が表示されます。「印刷プレビュー」画面を操作するさまざまな機能を呼び出せます。

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。

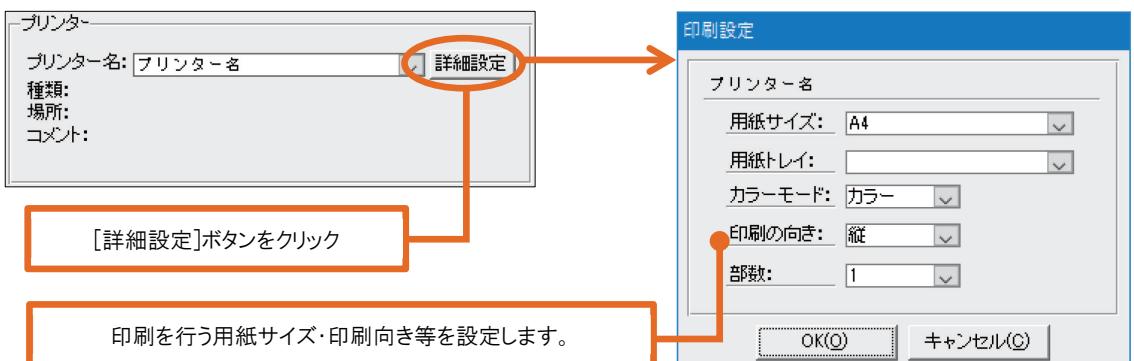


[設定]ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面が表示されます。

「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]の設定ができます。

■プリンター

印刷に使用するプリンターの設定ができます。コンピューター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

印刷設定

部数:

カラーで印刷

印刷部数を設定できます。

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

印刷位置調整

現在の設定位置から:

上に ミリ

下に ミリ

左に ミリ

右に ミリ

詳細な印刷位置を調整できます。

※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ご覧ください。

項目/ボタン	説明
<input type="button" value="↑"/>	1回クリックごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を上にずらします。(用紙の上の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
上に <input type="text" value="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)
<input type="button" value="↓"/>	1回クリックごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を下にずらします。(用紙の下の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
下に <input type="text" value="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)
<input type="button" value="←"/>	1回クリックごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を左にずらします。(用紙の左の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
左に <input type="text" value="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)
<input type="button" value="→"/>	1回クリックごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を右にずらします。(用紙の右の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
右に <input type="text" value="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)
<input type="button" value="元の位置"/>	[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: 15. ミリ

下: 15. ミリ

左: 20. ミリ

右: 8. ミリ

[初期値]



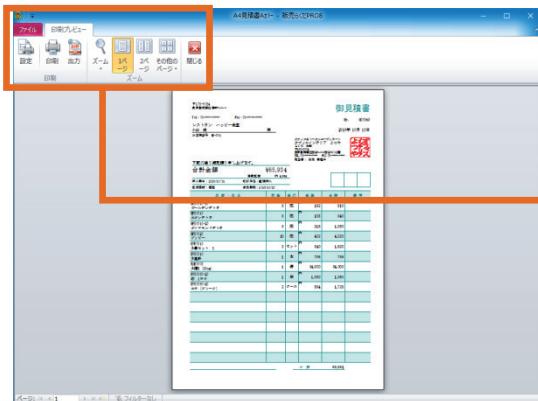
印刷余白の設定を行います。直接余白の値を入力できます。
出荷時の余白状態に戻したいときは、[初期値]ボタンをクリックしてください。

[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。

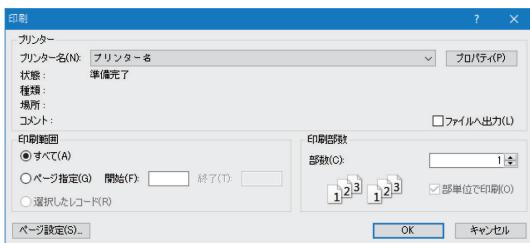
■印刷実行



「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] 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」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

この章では、請求処理について説明しています。

見積書や納品書をもとに、その都度、請求書を作成する方法を説明しています。プロ版の場合は、一定の期間をまとめて請求する締め処理での合計請求書の作成方法や、合計請求書を自動作成する方法について説明しています。

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

操作方法等の問い合わせは、
サポートセンターへ

➡ 184 ページ

操作方法を索引から
調べるには

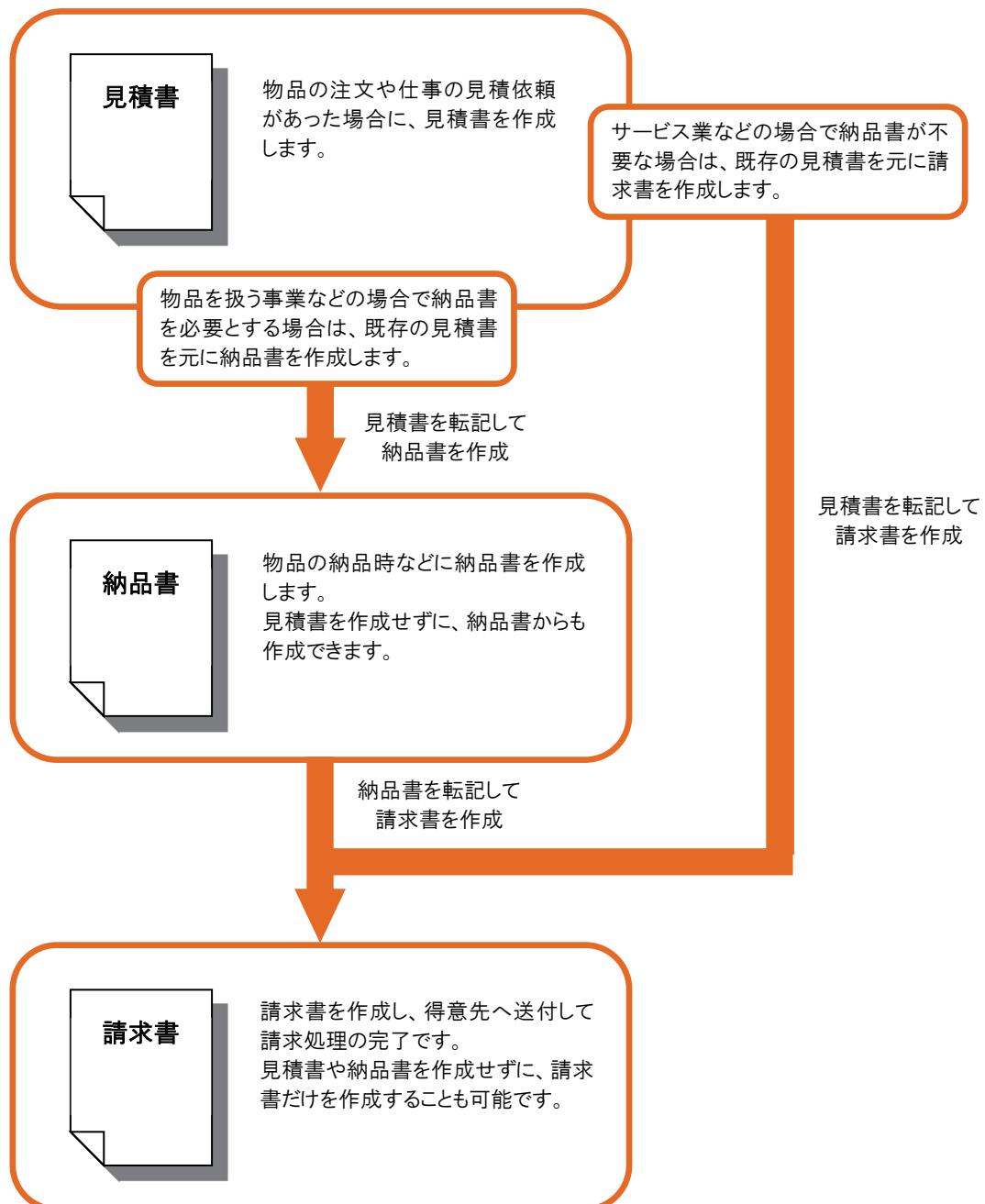
➡ 186 ページ

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。



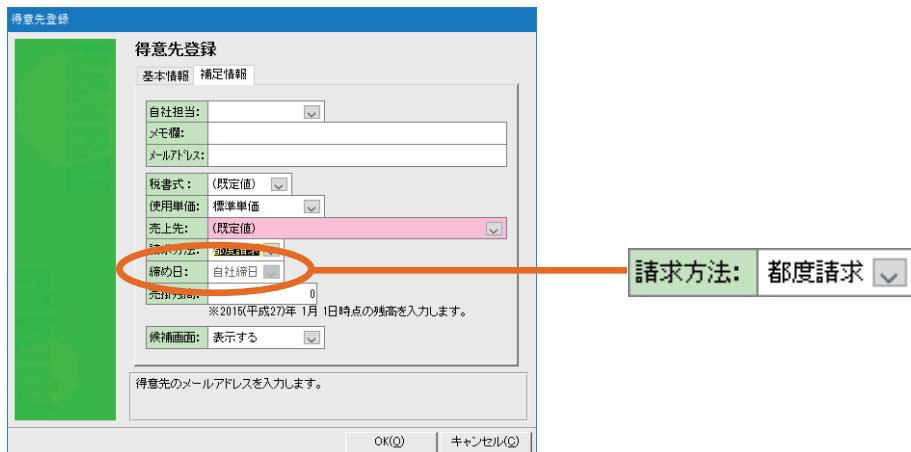
7-2 請求書を作成する(都度請求をする)



「販売らくだプロ8」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]タブ内で確認できます。(「得意先登録」画面については、44 ページの「得意先登録」をご覧ください)



「販売らくだプロ8」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。

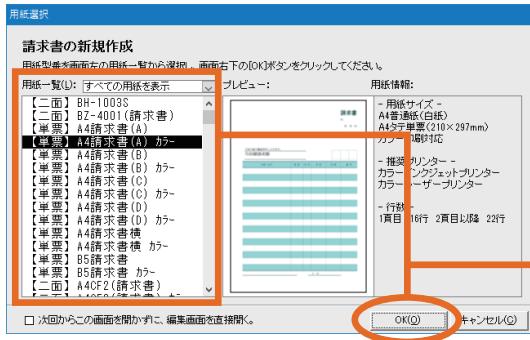
① [請求書]アイコンをクリックする



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、178 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、41 ページからの部分をご覧ください。

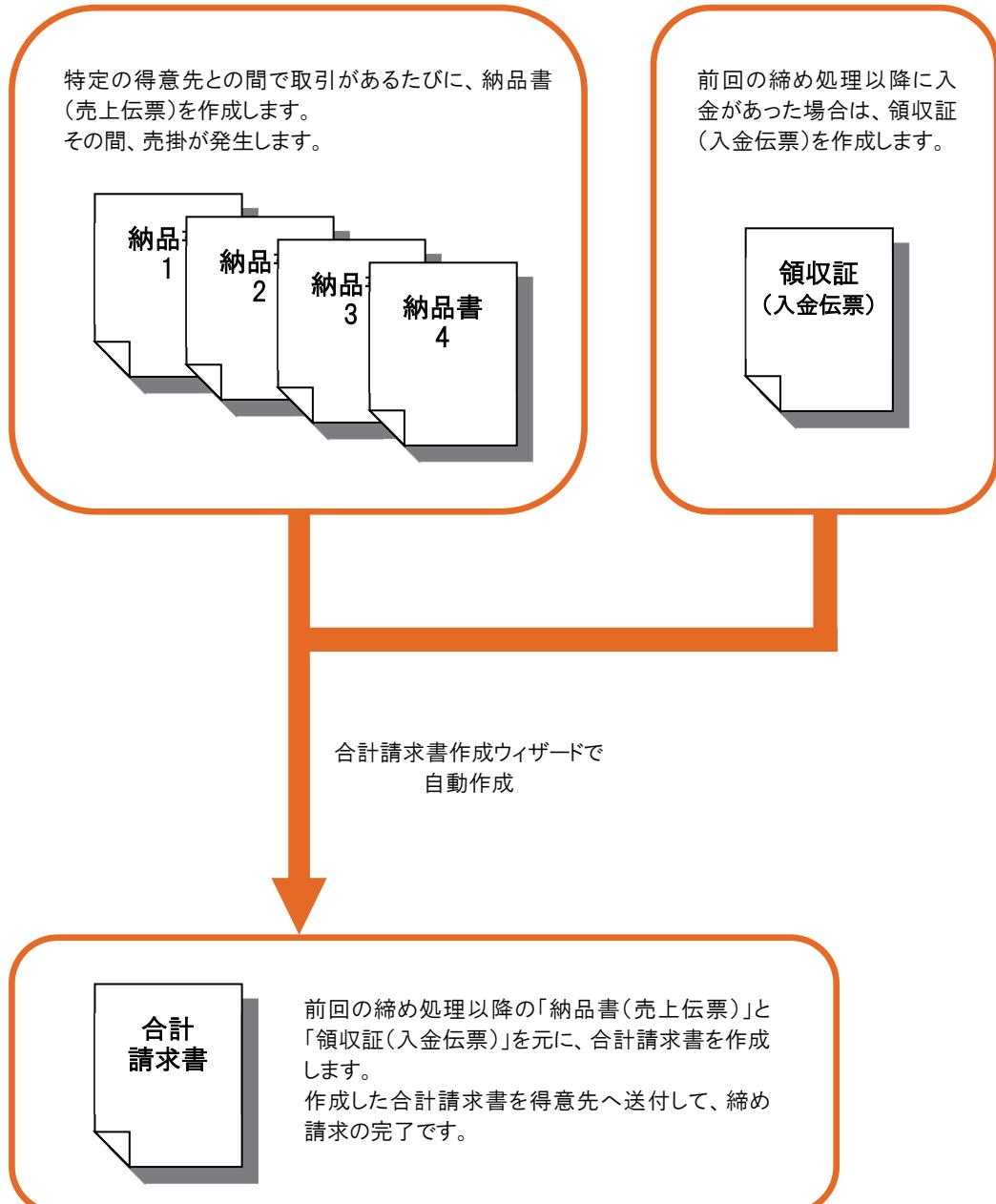
■ 伝票の転記機能を利用して作成する場合

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「〇」）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。

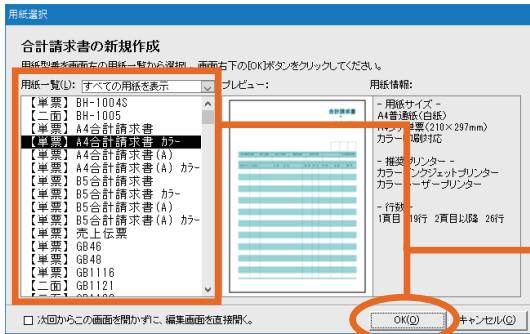
① [合計請求書]アイコンをクリックする



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。

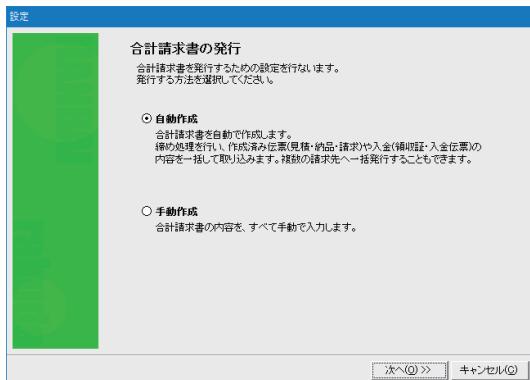
用紙を選択し
[OK]ボタンをクリック



「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、178 ページの「全般設定」をご覧ください。

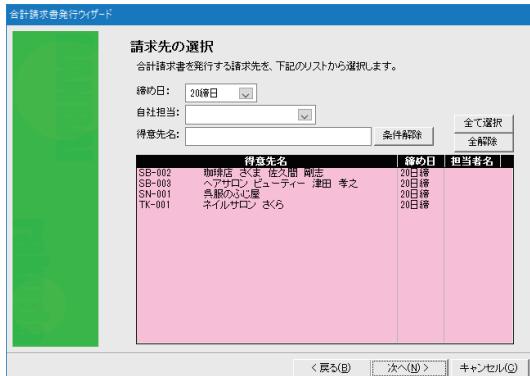
③ 発行方法を選択する



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できます。
手動作成	手入力で合計請求書を作成できます。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



合計請求書を発行する請求先を選択します。

表示されている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みます。

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。
得意先名	合計請求書を作成する得意先を検索できます。
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。

⑤ 締め日を設定する

合計請求書発行ワード

締め日																																									
締め日を指定します。 合請求先の、締め日までの伝票を取り込みます。																																									
<input type="text"/> 2016年 09月 30日	<input type="button"/> 次へ(次)																																								
<input type="button"/> 請求先締め日	<input type="button"/> 自社締日																																								
<input type="button"/> 今日																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>得意先名</th> <th>前回締め日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>IB-002 デイケアセンター いたばし 総務課 村田 英明</td><td>2016年 01月 31日</td></tr> <tr><td>KI-001 画廊 めぐみ人 払合部 香平</td><td>2016年 1月 30日</td></tr> <tr><td>KT-002 フルーツ 枝</td><td>2015年 1月 31日</td></tr> <tr><td>KT-003 くにたち中央病院 事務部 竹内 弘</td><td>2016年 01月 31日</td></tr> <tr><td>MN-001 株式会社 ミナ企画 経営部 金井 真由子</td><td></td></tr> <tr><td>MN-002 別荘 月齋</td><td></td></tr> <tr><td>MN-003 クリエイティブリニー-DABA 事業部 小松 美玲</td><td></td></tr> <tr><td>MS-001 鮎ヶ原屋 フクチ 喬助、寛子</td><td></td></tr> <tr><td>MS-002 フルーツバーグラード ジョージ</td><td></td></tr> <tr><td>MC-003 レディースカラーユアル おしゃれ本舗 中谷 洋</td><td>2015年 10月 31日</td></tr> <tr><td>NK-001 ハーバークリエイションズ ロモコ</td><td></td></tr> <tr><td>NK-002 咲茶 アールグレイ</td><td></td></tr> <tr><td>NM-001 わしま歯科医院 総務課 木村 明日香</td><td></td></tr> <tr><td>NM-002 咲茶 フタバ 和歌 隆</td><td></td></tr> <tr><td>OT-001 みやま美術館 管理部 久保紀</td><td></td></tr> <tr><td>OT-002 まき美術館 クリエイティ</td><td></td></tr> <tr><td>OT-003 ギャラリー 風丸光 企画室 西尾 明子</td><td></td></tr> <tr><td>SB-001 ブティック ウダガワ</td><td></td></tr> <tr><td>SJ-001 カラードットエクスプレス</td><td></td></tr> </tbody> </table>		得意先名	前回締め日	IB-002 デイケアセンター いたばし 総務課 村田 英明	2016年 01月 31日	KI-001 画廊 めぐみ人 払合部 香平	2016年 1月 30日	KT-002 フルーツ 枝	2015年 1月 31日	KT-003 くにたち中央病院 事務部 竹内 弘	2016年 01月 31日	MN-001 株式会社 ミナ企画 経営部 金井 真由子		MN-002 別荘 月齋		MN-003 クリエイティブリニー-DABA 事業部 小松 美玲		MS-001 鮎ヶ原屋 フクチ 喬助、寛子		MS-002 フルーツバーグラード ジョージ		MC-003 レディースカラーユアル おしゃれ本舗 中谷 洋	2015年 10月 31日	NK-001 ハーバークリエイションズ ロモコ		NK-002 咲茶 アールグレイ		NM-001 わしま歯科医院 総務課 木村 明日香		NM-002 咲茶 フタバ 和歌 隆		OT-001 みやま美術館 管理部 久保紀		OT-002 まき美術館 クリエイティ		OT-003 ギャラリー 風丸光 企画室 西尾 明子		SB-001 ブティック ウダガワ		SJ-001 カラードットエクスプレス	
得意先名	前回締め日																																								
IB-002 デイケアセンター いたばし 総務課 村田 英明	2016年 01月 31日																																								
KI-001 画廊 めぐみ人 払合部 香平	2016年 1月 30日																																								
KT-002 フルーツ 枝	2015年 1月 31日																																								
KT-003 くにたち中央病院 事務部 竹内 弘	2016年 01月 31日																																								
MN-001 株式会社 ミナ企画 経営部 金井 真由子																																									
MN-002 別荘 月齋																																									
MN-003 クリエイティブリニー-DABA 事業部 小松 美玲																																									
MS-001 鮎ヶ原屋 フクチ 喬助、寛子																																									
MS-002 フルーツバーグラード ジョージ																																									
MC-003 レディースカラーユアル おしゃれ本舗 中谷 洋	2015年 10月 31日																																								
NK-001 ハーバークリエイションズ ロモコ																																									
NK-002 咲茶 アールグレイ																																									
NM-001 わしま歯科医院 総務課 木村 明日香																																									
NM-002 咲茶 フタバ 和歌 隆																																									
OT-001 みやま美術館 管理部 久保紀																																									
OT-002 まき美術館 クリエイティ																																									
OT-003 ギャラリー 風丸光 企画室 西尾 明子																																									
SB-001 ブティック ウダガワ																																									
SJ-001 カラードットエクスプレス																																									
<input type="button"/> 戻る(B) <input type="button"/> 次へ(N) <input type="button"/> 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、グレー表示になり、使用できません。
自社締日	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

合計請求書発行ワード

伝票の並び順	
伝票を取り込む際の並び順を指定します。	
最後に優先されるもの	<input type="button"/> 発行日順 <input type="radio"/> 降順 <input checked="" type="radio"/> 昇順
2番目に優先されるもの	<input type="button"/> (指定なし) <input type="radio"/> 降順 <input type="radio"/> 昇順
<input checked="" type="checkbox"/> 但し、領収証(入金伝票)は最後にまとめる	
<input type="button"/> 戻る(B) <input type="button"/> 次へ(N) <input type="button"/> 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

合計請求書発行ガイド

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: **MU-002 桃井二どもクリニック 事務課 長八**

対象期間: 2016(平成28)年 09月 30日 以前

伝票種別	伝票番号	発行日	伝票名
納品書	N00082	2016/07/10	SN-002 桃井二どもクリニック 事務課 東 営業
納品書	N00085	2016/09/27	SN-002 桃井二どもクリニック 事務課 東 営業
請求書	M00083	2016/09/07	SN-002 桃井二どもクリニック 事務課 東 営業
請求書	M00083	2016/09/07	SN-002 桃井二どもクリニック 事務課 東 営業
請求書	M00083	2016/09/20	SN-002 桃井二どもクリニック 事務課 東 営業
請求書	M00083	2016/09/20	SN-002 桃井二どもクリニック 事務課 東 営業

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)

[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発行しません。(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発行しません。(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、さらに詳細に設定できます。

合計請求書発行ガイド

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: SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ

対象期間: 2016(平成28)年 09月 30日 以前

伝票種類	伝票番号	登行日	伝票宛名
納品書	NO0062	2016/07/10	SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ
納品書	NO0055	2016/08/27	SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ
請求書	M00038	2016/09/01	SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ
請求書	M00031	2016/09/07	SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ
納品書	M00035	2016/09/20	SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ
請求書	M00035	2016/09/20	SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ

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(<) | 次へ(>) | キャンセル(&)

[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。

合計請求書発行ガイド

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: SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ

対象期間: 2016(平成28)年 09月 30日 以前

伝票種類	伝票番号	登行日	伝票宛名
納品書	NO0062	2016/07/10	SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ
納品書	NO0055	2016/08/27	SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ
請求書	M00038	2016/09/01	SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ
請求書	M00031	2016/09/07	SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ
納品書	M00035	2016/09/20	SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ
請求書	M00035	2016/09/20	SN-002 桜井こどもクリニック 事務課 東 答へ

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
 今回の場合は処理しない(次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が、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(<) | 次へ(>) | キャンセル(&)

[詳細設定]では以下の設定ができます。

項目	説明
今回は何も処理しない (次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で作成する場合は、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回の合計請求書を作成時に再びリストに表示されます。伝票が次回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、次回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回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、次回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、次回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内容全体をもとに、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。
取り込まれた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(C)

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

<戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

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

合計請求書発行ウザード

詳細設定		伝票設定	
共通事項			
2016年9月30日 締切分		<input checked="" type="checkbox"/> 税書式	<input checked="" type="checkbox"/> 内税/総額
		<input checked="" type="checkbox"/> 自社宛名	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷する
担当者		<input checked="" type="checkbox"/> 枠数	<input checked="" type="checkbox"/> 術無し
<input checked="" type="checkbox"/> 担当者を選択する		<input checked="" type="checkbox"/> 単価	<input checked="" type="checkbox"/> 術無し
山本 真理子		<input checked="" type="checkbox"/> 金額	<input checked="" type="checkbox"/> 切り上げ
		<input checked="" type="checkbox"/> 消費税	<input checked="" type="checkbox"/> 切り上げ
振込先銀行:			
1段目: Aさくら銀行 新宿支店(口座) *****			
2段目: 日わかほ銀行 四谷支店(口座) *****			
3段目: Cやまと銀行 須田橋支店(口座) *****			
合計請求書に取り込み担当者を指定します。			
<input type="button" value="戻る(N)"/> <input type="button" value="次へ(N)"/> <input type="button" value="キャンセル(C)"/>			

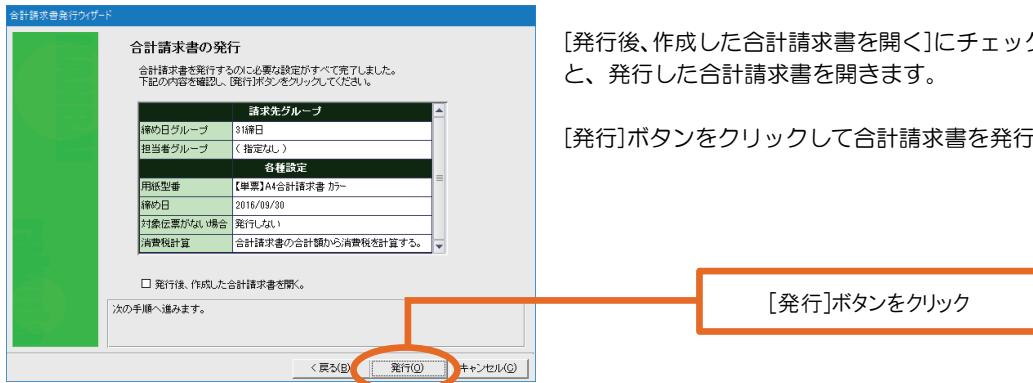
伝票の設定や伝票に記載する振込先銀行などの詳細な設定を行います。

[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。				
担当者	なし	担当者を印刷しません。			
	得意先台帳の自社担当者	得意先台帳に設定した担当者を印刷します。			
	担当者を選択する	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。			
伝票設定	合計請求書を作成する際の消費税計算の方法や自社宛名の印刷、金額の桁数、端数処理の設定などを行います。[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択して設定します。				
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。			
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。			
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。)			

項目	説明		
伝票設定	端数処理 一金額・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



[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8」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」に変更することで、その伝票だけを合計請求書に取り込まないようにします。

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。



「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できるようになります。

■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できます。

8章 集計表の操作

この章では、集計表の操作方法と各集計表の種類について説明しています。

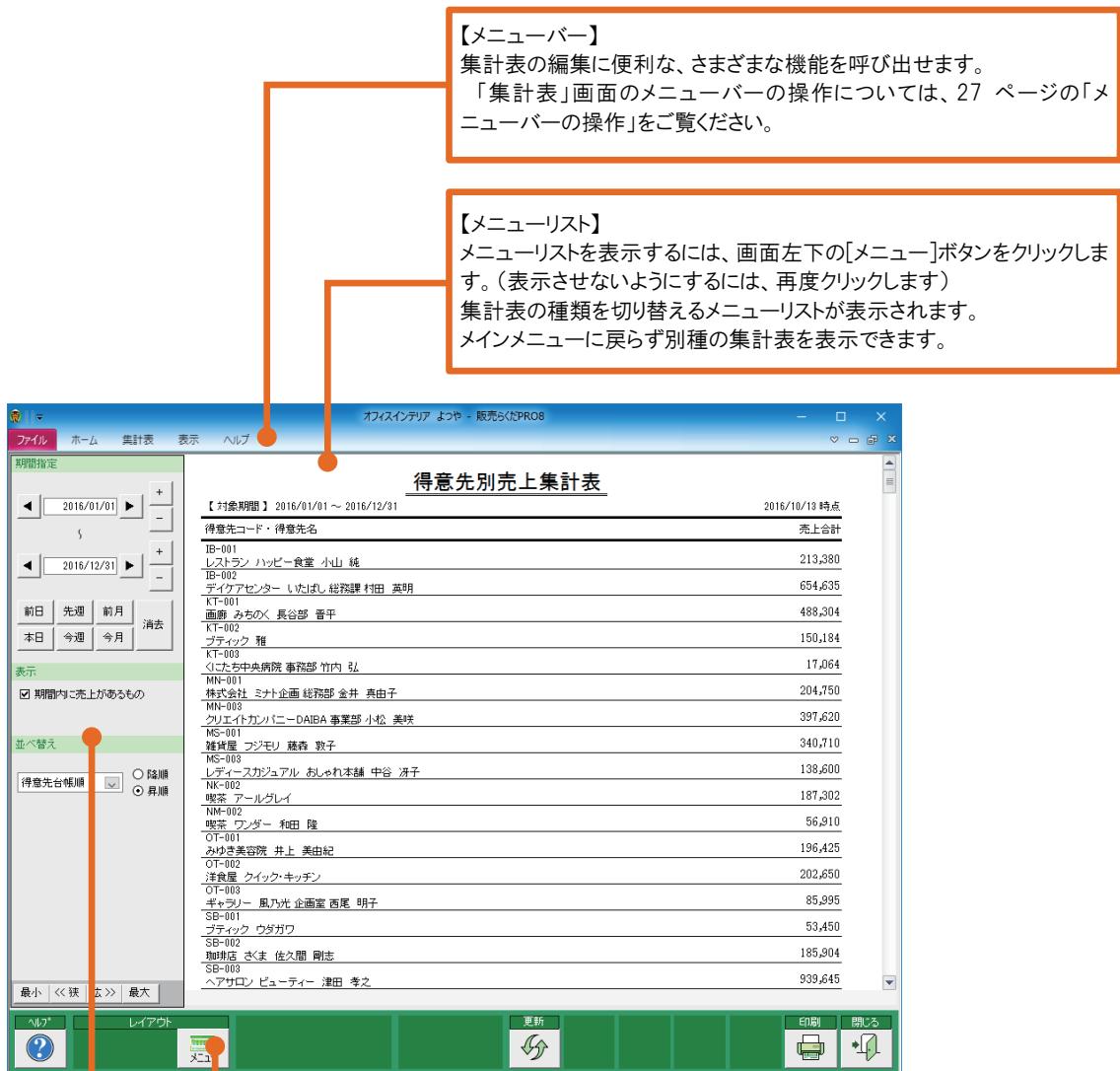
8-1	集計表の構成.....	116
8-2	集計対象について	117
8-3	集計表の操作.....	119
8-4	集計表の種類.....	124
8-5	集計表をエクスポートする.....	130

操作方法等の問い合わせは、
サポートセンターへ
 184 ページ

操作方法を索引から
調べるには
 186 ページ

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えます。



【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せます。

「集計表」画面のメニューバーの操作については、27 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。

【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。

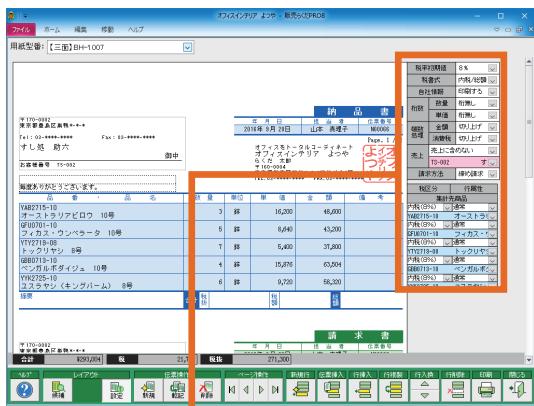
【条件】

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。



税率初期値	8 %
税書式	内税/総額
自社情報	印刷する
行数	数量 行無し
	単価 行無し
端数処理	金額 切り捨て
	消費税 切り捨て
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(8%)	通常
YAB2715-10	オーストラ!

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)

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」画面から確認できます。

登録日付	件名	仕番	合計金額	売上	行番
2016/09/23	桃井 恵	M00055	￥293.0	○	1
2016/09/23	アーバン・ビーテー 清田 哲之	M00047	￥21.0	○	2
2016/09/23	桃井ごみセンター 営業室 客人	M00058	￥15.0	—	3
2016/09/23	2016/09/13 インテリア装飾 9000.00	M00055	￥15.0	○	4
2016/09/23	2016/09/13 桃井ごみセンター 営業室 客人	M00051	￥13.0	—	5
2016/09/23	2016/09/11 桃井ごみセンター 営業室 客人	M00058	￥10.0	—	6
2016/09/23	桃井ごみセンター 営業室 客人	M00055	￥8.0	○	7
2016/09/23	2016/09/21 桃井ごみセンター 営業室 客人	M00054	￥4.0	○	8
2016/09/23	2016/09/21 桃井ごみセンター 営業室 客人	M00053	￥3.0	○	9
2016/09/23	2016/09/21 利澤 真実 依頼者 既定	M00052	￥10.0	○	10
2016/09/23	2016/09/14 アイケラ	M00051	￥5.0	○	11



売上に含める設定になっている伝票には「○」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」画面から行えます。

[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「○」・「—」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「○」・「—」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、転記元や取り込み元の納品書は重複計上を防ぐため、自動的に[売上]欄が「○」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 172 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」画面を切り替えられます。

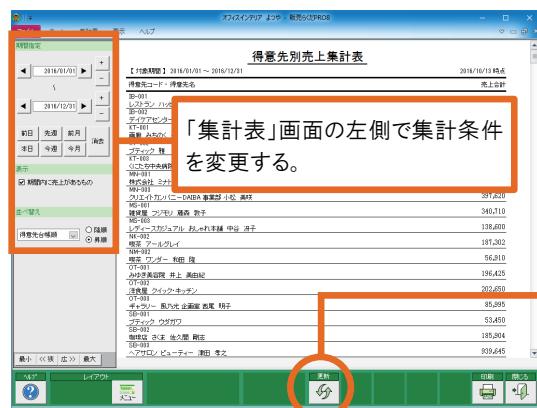
画面左下の[メニュー]ボタンをクリックすると、画面上部にメニューリストが表示されます。

[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けます。



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
	「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、ひと月ずつ期間を進めたり戻したりできます。さらに、[+]-[-]ボタンをクリックすると、1日ずつ日付を進めたり戻したりできます。 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えます。 [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
	<p>「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。</p> <p>期間の指定は、期間の開始日だけを直接入力できます。</p> <p>また、左右の[←]・[→]ボタンをクリックすると、ひと月ずつ期間を進めたり戻したりできます。さらに、[+]・[-]ボタンをクリックすると、1日ずつ日付を進めたり戻したりできます。</p> <p>[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できます。</p>

■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
	<p>「日別売上入金一覧表」で表示されます。</p> <p>期間の開始日付を直接入力できます。日付を指定すると、指定した日付から1ヵ月間の期間が自動的に指定されます。</p> <p>また[+]・[-]ボタンをクリックすると、ひと月ずつ期間を進めたり戻したりできます。さらに下のボタンを利用して[前々月]・[前月]・[今月]の月指定を簡単に行えます。</p>

■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
<input checked="" type="checkbox"/> 表示 <input checked="" type="checkbox"/> 期間内に売上があるもの	<p>「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。</p> <p>[期間内に売上があるもの]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。</p>
<input checked="" type="checkbox"/> 表示 行数: <input checked="" type="radio"/> 1行表記 <input type="radio"/> 2行表記 <input checked="" type="checkbox"/> 期間内に売上があるもの	<p>「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。</p> <p>[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。</p> <p>[期間内に売上があるもの]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。</p>

項目	説明										
<p>プロ版のみ</p> <p>表示</p> <p>締め日: (指定しない) <input type="button" value="▼"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 期間内に取引があるか、期間末日に残高があるもの <input type="checkbox"/> 期間内に取引があるもの <input type="checkbox"/> 期間末日に残高があるもの <input type="checkbox"/> 期間内に売上がないもの <input type="checkbox"/> 期間内に入金がないもの</p>	<p>「売掛残高一覧表」で表示されます。 [締め日]欄で締め日を指定することによって、締め日ごとに得意先の一覧を絞り込みます。[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、日付を選択します。</p> <p>[期間内に取引があるか、期間末日に残高があるもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間内に伝票が作成されている得意先、あるいは「期間指定」で指定された期間の末日に売掛残高がある得意先のいずれかに該当する得意先を、集計の対象にします。</p> <p>[期間内に取引があるもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間内に伝票が作成されている得意先を、集計の対象にします。</p> <p>[期間末日に残高があるもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間の末日に売掛残高がある得意先を、集計の対象にします。</p> <p>[期間内に売上がないもの]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「〇」になっている伝票)が作成されていない得意先も、集計の対象にします。</p> <p>[期間内に入金がないもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間内に領収証(入金伝票)が作成されていない得意先を、集計の対象にします。</p> <p>※上記のチェックボックスでは、同時に複数の項目を選択することが可能です。その場合、すべての条件に該当するものだけが表示されます。</p>										
<p>表示</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 明細行を表示する。 数量桁数: 行無し <input type="button" value="▼"/> 単価桁数: 行無し <input type="button" value="▼"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 合計行を表示する。</p>	<p>「得意先元帳」・「商品元帳」で表示されます。 [明細行を表示する]にチェックを付けると、集計の対象となる伝票の明細行も表示します。</p> <p>[数量桁数:]・[単価桁数:]では、集計表に表示する数量と単価の表示桁数を選択します。[▼]ボタンをクリックすると表示される以下のリストから選択します。</p> <table border="1"> <tr> <td>桁無し</td> <td>少数点以下を表示・印刷しません。整数が入力されます。</td> </tr> <tr> <td>下1桁</td> <td>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)</td> </tr> <tr> <td>下1桁(0有)</td> <td>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)</td> </tr> <tr> <td>下2桁</td> <td>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)</td> </tr> <tr> <td>下2桁(0有)</td> <td>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。)</td> </tr> </table> <p>[合計行を表示する]にチェックを付けると、集計対象となる伝票の総合合計行が表示されます。</p>	桁無し	少数点以下を表示・印刷しません。整数が入力されます。	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。)
桁無し	少数点以下を表示・印刷しません。整数が入力されます。										
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。)										
<p>表示</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 明細行を表示する。 数量桁数: 行無し <input type="button" value="▼"/> 単価桁数: 行無し <input type="button" value="▼"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 「日計」を表示する。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 「月計」を表示する。</p>	<p>「日別元帳」で表示されます。 [明細行を表示する]にチェックを付けると、集計の対象となる伝票の明細行も表示します。</p> <p>[数量桁数:]・[単価桁数:]は、上記と同じ方法で選択します。</p> <p>[「日計」を表示する]にチェックを付けると、日にちごとに集計行が表示されます。</p> <p>[「月計」を表示する]にチェックを付けると、月ごとに集計行が表示されます。</p>										

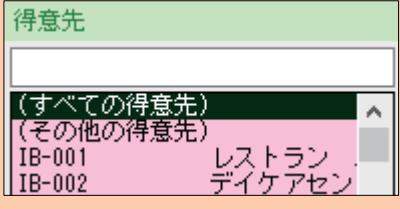
■並べ替え

「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
	「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。

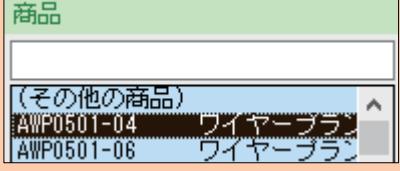
■得意先

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」をご覧ください)「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
	「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「(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「どの商品を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」をご覧ください)「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」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「(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」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。

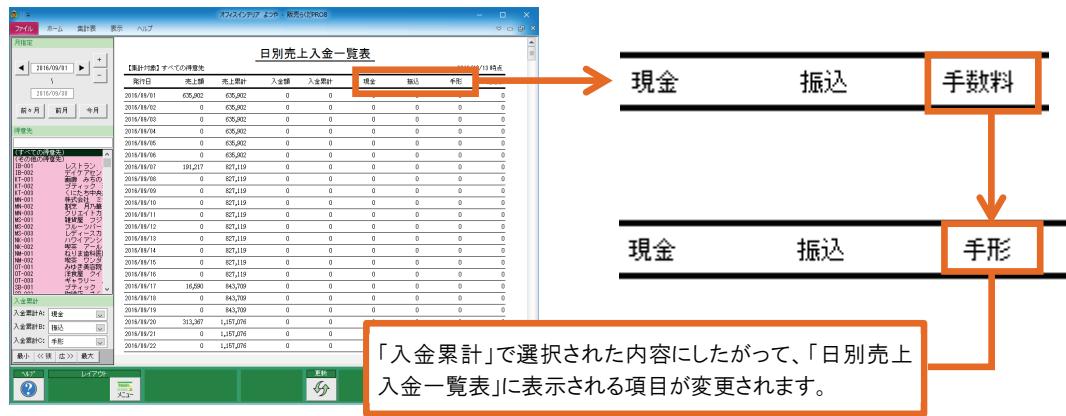


入金累計を変更する

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



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できます。

The screenshot shows a software interface for 'Office in the Cloud よつや - 販売らくらくPROS'. The main window title is '得意先別売上集計表' (Customer-wise Sales Summary). The report displays sales data from January 1, 2016, to December 31, 2016, at 2016/10/18 18:00. The data is sorted by total sales in descending order. The columns include Customer ID, Customer Name, and Total Sales.

得意先コード・得意先名	売上合計
IB-001 レストラン ハッピーフード 小山 繁	213,380
IB-002 ディケーション いたばし経営課 田中 英明	654,635
KT-001 まちのく 長谷部 晴平	488,304
KT-002 ブティック 稲	150,184
KT-003 じたか中央病院 病務部 竹内 弘	17,064
MN-001 株式会社 ミナト企画 総務部 金井 真由子	204,750
MN-003 クラブカナニーDAIBA 事業部 小松 美咲	397,620
MS-001 鮮花屋 ブモリ 鳥森 敦子	340,710
MS-003 レディースカラフル おしゃれ本舗 中谷 洋子	138,600
NK-002 喫茶 アールグレイ	187,302
NW-002 飲食店 フンダー 和田 隆	56,910
OT-001 みゆき美容院 井上 美由紀	196,425
OT-002 洋食屋 クイック キッチン	202,650
OT-003 ギャラリー 風乃光 企画室 西尾 明子	85,985
SB-001 ブティック ウダガワ	53,450
SB-002	185,404

◆ 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できます。

The screenshot shows a software interface for 'Office in the Cloud よつや - 販売らくらくPROS'. The main window title is '得意先別商品売上集計表' (Customer-wise Product Sales Summary). The report displays sales data for products under 'Customer-wise Sales' (得意先別売上) for the period specified. The data is sorted by quantity in descending order. The columns include Product ID, Product Name, Quantity, and Total Sales.

得意先名・商品コード・商品名	数量	売上合計
IB-001 レストラン ハッピーフード 小山 繁	396,980	
AWP0501-04 ワイヤーブラシ 4号	5	9,450
AWP0501-06 ワイヤーブラシ 6号	10	21,600
BFS0110-10 ゴールデンテトラ	1,000	162,000
BYD1101 有機堆肥土(5L)	1	840
BYD1102 有機堆肥土(10L)	1	1,470
DG3722-08 ゴムノキ・グリーン 8号	3	29,610
DR3723-08 ゴムノキ・ライノボー 8号	3	15,750
DH3714-06 サンスベリア ハニー(シングロレンティー) 5号	5	13,125
DW3709-07 ワーネッキー レモンライム 7号	3	11,025
EKH1106 液肥(液状植物用)450ml	7	5,880
EKH1108 液肥(液状用)450ml	5	4,200

◆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できます。

This screenshot shows the 'Customer by Year Sales Summary' report window. At the top, there's a toolbar with 'File', 'Home', 'Report', 'View', and 'Help'. Below it is a date range selector from '2016/01/01' to '2016/12/31'. The main area displays a table titled 'Customer by Year Sales Summary' with columns for 'Customer ID', 'Customer Name', 'January', 'February', 'March', 'April', and 'May'. The table lists various customers with their respective sales figures for each month. At the bottom, there are buttons for '最小' (Min), '<< 増' (Zoom In), '広 >' (Zoom Out), and '最大' (Max). The footer features standard application buttons: 'Help', 'Layout', 'Search', 'Update', 'Print', and 'Close'.

得意先コード・得意先名	2016年01月	2016年02月	2016年03月	2016年04月	2016年05月
	IS-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純	0	0	126,110	0
IS-003 デイケアセンター いたばし 総務課 村田 英明	17,280	0	487,515	16,590	133,250
KT-001 画廊 みちの、長谷部 普平	0	0	185,904	0	302,400
KT-002 ブティック 雅	0	0	62,572	0	87,612
KT-003 じたま中央病院 事務課 竹内 弘	17,064	0	0	0	0
NW-001 株式会社 ミナト企画 総務部 金井 真由子	0	0	0	102,900	101,850
MH-003 クリエイカーバー DAIWA 事業部 小松 美咲	0	0	0	0	0
MS-001 雅好屋 ブジビリ 棚森 敦子	0	0	340,710	0	0
MS-003 レディースカジュアル おしゃれ本舗 中谷 洋子	138,600	0	0	0	0
NK-002 喫茶 アールグレイ	63,612	123,690	0	0	0
NM-002 壁紙 フィーダー 和田 隆	0	0	0	0	0
OT-001 みやさき美術館 井上 美由紀	97,200	0	99,225	0	0
OT-003 洋食屋 クイック・キッチン	0	202,650	0	0	0
OT-003 キャラート 風乃光 企画室 西尾 明子	0	0	55,230	0	30,765
SB-001 ブティック ウダガワ	0	0	0	0	0

◆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できます。

This screenshot shows the 'Product Sales Summary' report window. It has a similar layout to the previous one, with a toolbar at the top and a date range selector. The main area displays a table titled 'Product Sales Summary' with columns for 'Product ID', 'Product Name', 'Quantity', and 'Sales Total'. The table lists various products with their respective sales figures. At the bottom, there are buttons for '最小' (Min), '<< 増' (Zoom In), '広 >' (Zoom Out), and '最大' (Max). The footer features standard application buttons: 'Help', 'Layout', 'Search', 'Update', 'Print', and 'Close'.

商品コード・商品名	数量	売上合計
	ZPT5708-PP 人気観葉植物 ポット100cm	40
RAB501-08 水槽用ドライシメントンス科	12	388,800
DS23719-08 サンスベリア・ゼラニウム 8号	30	381,600
BFS0020 グリマー	876	378,432
ZDMF702-ST 人気観葉植物 ドラセナマッサンゲアナ3本立140cm 銀リバーオン	9	333,900
GRU101-08 フクシア・ベルベータ 10号	30	253,200
SKB5010-05 クマガリ 5号	65	240,450
GBL0105-P1 ガーベラ(紫)20	120	240,000
GBR0105-P1 ガーベラ(白)20	120	201,600
GRB0103-Mh ガーベラ(白)20	120	201,600
BFS0110-10 ゴーネルデラトラ	1,165	188,760
GBB9718-10 ペガルボダインショ 10号	12	186,984
EKH1106 液体肥料植物用(450ml)	220	185,760
YKK235-10 ユスラヤ/(キンタ)(ーム) 8号	18	171,720
GFD0070-10 フカス・デコラ(バーガンディー) 10号	7	147,000
YAB2715-10 →ヨシノヒメノハナ 10号	9	143,110

◆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できます。

The screenshot shows the 'Product-wise Customer Sales Summary' report window. The menu bar includes 'File', 'Home', 'Report', 'View', and 'Help'. The top navigation bar has tabs: 'Customer-wise Sales', 'Customer-wise Products', 'Customer-wise Period', 'Product-wise Sales', 'Product-wise Customers', 'Customer-wise Period', 'Daily Sales Income', 'Sales Return', 'Customer-wise Account', 'Product-wise Account', and 'Customer-wise Period'. The main area displays the report title 'Product-wise Customer Sales Summary' and the date '2016/10/13'.

商品名	得意先コード・得意先名	数量	売上合計
(その他)		0	0
AWP0501-04 ワイヤープラント 4号	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純 OT-001 みゆき美容院 井上 美由紀	55	106,650
AWP0501-06 ワイヤープラント 6号	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純 SN-002 桃井こどもクリニック 事務課 東 啓人	15	32,670
BFS0010 ネオナイトラ	KT-003 いいたち中央病院 事務部 岩内 弘 SN-102 桃井こどもクリニック 事務課 東 啓人	330	35,760
BFS0010-10 ゴーレンナイトラ	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純	1,165	188,760
... ...			

Buttons at the bottom include 'Help', 'Layout', 'Menu', 'Update', 'Print', and 'Close'.

◆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できます。

The screenshot shows the 'Product-wise Annual Sales Summary' report window. The menu bar includes 'File', 'Home', 'Report', 'View', and 'Help'. The top navigation bar has tabs: 'Customer-wise Sales', 'Customer-wise Products', 'Customer-wise Period', 'Product-wise Sales', 'Product-wise Customers', 'Customer-wise Period', 'Daily Sales Income', 'Sales Return', 'Customer-wise Account', 'Product-wise Account', and 'Customer-wise Period'. The main area displays the report title 'Product-wise Annual Sales Summary' and the date range '2016/01/01 ~ 2016/12/31'.

商品コード・商品名	2016年01月	2016年02月	2016年03月	2016年04月	2016年05月
(その他)	0	0	0	0	0
AWP0501-04 ワイヤープラント 4号	97,200	0	0	0	9,450
AWP0501-06 ワイヤープラント 6号	11,070	0	0	0	0
BFS0010 ネオナイトラ	0	0	0	0	0
BFS0010-10 ゴーレンナイトラ	0	0	0	0	0
BFS0010-20 ゴーレンナイトラ	18,360	0	0	1,050	0
BFS0050 コードレス	3,780	0	0	3,675	0
BFS0060 アロマ	0	0	0	0	0
BWSP0010 水温計 S	0	0	0	0	0
BWSP0020 水温計 M	1,080	0	0	1,050	0
BWSP0010 水温計	756	0	0	735	0
BWSP0020 フィルター	2,160	0	0	2,100	0
BWSP0030 エアーフィルター	864	0	0	840	0
BWSP0040 ライト	1,944	0	0	1,890	0
BWSP0050-20 秒 1回	1,080	0	0	1,050	0
BWSP0060-10					

Buttons at the bottom include 'Help', 'Layout', 'Menu', 'Update', 'Print', and 'Close'.

◆ 日別売上入金一覧表

日別の売上と入金の情報を集計し、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。

日別売上入金一覧表

発行日	売上額	売上累計	入金額	入金累計	現金	振込	手形	合計
2016/09/01	635,902	635,902	0	0	0	0	0	0
2016/09/02	0	635,902	0	0	0	0	0	0
2016/09/03	0	635,902	0	0	0	0	0	0
2016/09/04	0	635,902	0	0	0	0	0	0
2016/09/05	0	635,902	0	0	0	0	0	0
2016/09/06	0	635,902	0	0	0	0	0	0
2016/09/07	191,217	827,119	0	0	0	0	0	0
2016/09/08	0	827,119	0	0	0	0	0	0
2016/09/09	0	827,119	0	0	0	0	0	0
2016/09/10	0	827,119	0	0	0	0	0	0
2016/09/11	0	827,119	0	0	0	0	0	0
2016/09/12	0	827,119	0	0	0	0	0	0
2016/09/13	0	827,119	0	0	0	0	0	0
2016/09/14	0	827,119	0	0	0	0	0	0
2016/09/15	0	827,119	0	0	0	0	0	0
2016/09/16	0	827,119	0	0	0	0	0	0
2016/09/17	16,690	843,709	0	0	0	0	0	0
2016/09/18	0	843,709	0	0	0	0	0	0
2016/09/19	0	843,709	0	0	0	0	0	0
2016/09/20	313,367	1,157,076	0	0	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。

売掛残高一覧表

得意先名	前日残高	売上額	入金額	残高
IB-001	162,000	213,380	100,125	275,255
IB-002	114,800	654,635	570,355	199,080
KT-001	108,000	488,204	445,450	150,854
KT-002	10,000	150,184	13,700	146,484
KT-003	91,880	17,064	32,400	76,544
MN-001	0	204,750	69,510	135,240
MN-003	120,000	397,620	0	517,620
MN-004	35,000	340,710	350,210	25,500
MN-005	60,000	0	0	60,000
MN-006	25,110	138,600	0	163,710
NK-001	25,000	0	25,000	0
NK-002	0	187,302	0	187,302
NM-001	55,000	0	0	55,000
NM-002	292,720	56,210	0	349,630
OT-001	0	196,425	0	196,425
OT-002	75,000	202,650	0	277,650

◆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。

The screen shows a search interface for customer ledgers. The main area displays a list of transactions for customer 'IB-001' (レストラン ハッピー食堂 小山 繩). The table includes columns for Transaction Date, Item Code/Name, Quantity, Unit, Unit Price, Total Sales, and Total Income.

売上日	伝票番号 商品コード・商品名	数量 単位	単価	売上	入金	残高
2015/11/30	G00019 AWP0501-06 ワイヤープラント 6号	10 錄 内	2,160	21,600		0
2015/12/15	R00030 插入			21,600		0
2015/12/31	G00030 BFS0010-10 ゴールデンチラ	1,000 匝 内	162	162,000	162,000	
2016/03/11	S00018 PPW8706-05 洋ラン録 5号 1.2L (ホワイト)	3 個 内	315	945		
	KTK0004-Pt キヤノンカード ブーケヒンクローズ	2 個 内	13,650	27,300		
	DWL3706-07 ワニーリー レモンライム 7号	3 錄 内	3,675	11,025		
	BYD1101 岩根培養土 (5L)	1 個 内	840	840		
	ERH1108 液肥(1升用)450ml	5 個 内	840	4,200		
2016/03/16	N00013					

At the bottom, there are buttons for 'ホーム' (Home), 'レイアウト' (Layout), 'メニュー' (Menu), '更新' (Update), '印刷' (Print), and '閉じる' (Close).

◆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。

The screen shows a search interface for product ledgers. The main area displays a list of transactions for product 'BFS0020' (グッピー). The table includes columns for Transaction Date, Item Code/Name, Quantity, Unit, Unit Price, and Total Sales.

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
2015/10/31	G00029 NM-002 喫茶 ワンダード 和田 隆	585 匝 内	432	252,720
2015/11/30	G00020 IB-002 デイケアセンター いたばし 総務課 村田 英明	256 匝 内	432	110,592
2015/11/30	G00021 KT-001 画廊 みちのく 長谷部 喜平	30 匝 内	432	12,960
2015/12/05	G00023 KT-003 ぐにたち中央病院 事務部 竹内 弘	5 匝 内	432	2,160
< 計 >		876		378,432

At the bottom, there are buttons for 'ホーム' (Home), 'レイアウト' (Layout), 'メニュー' (Menu), '更新' (Update), '印刷' (Print), and '閉じる' (Close).

◆ 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。



◆ 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できます。

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。

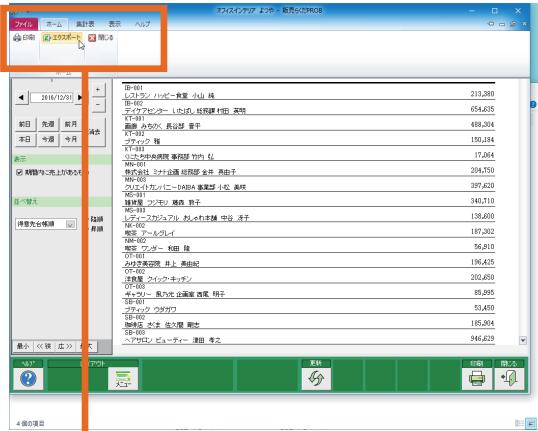
[印刷]ボタンを
クリック



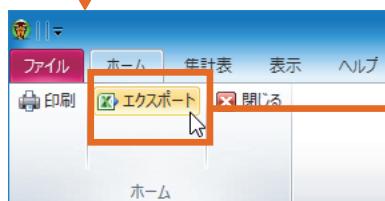
「プレビュー」画面が表示されるので、画面左上の[出力]ボタンをクリックします。

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」をご覧ください。

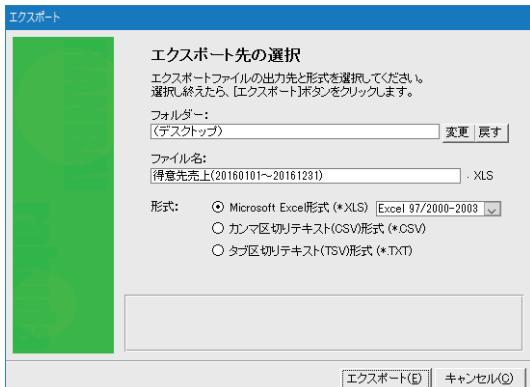
8-5 集計表をエクスポートする



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）できます。以下の手順でエクスポートします。



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、[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めます。
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めます。

9章 台帳の操作

この章では、各種台帳について説明しています。

商品台帳・得意先台帳の操作方法、各種台帳を外部ファイルに出力（エクスポート）する方法について説明しています。

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

操作方法等の問い合わせは、
サポートセンターへ

➡ 184 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 186 ページ

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えます。

【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、27 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。

The screenshot shows the 'Customer Ledger' window with the following details:

- Left Panel (Search & Filter):** Includes sections for 'Customer Code', 'Company Name', 'Name', 'Address', 'Phone Number', 'Fax Number', 'Date', 'Contact Person', 'Employee ID', 'Account Type', and 'Usage Unit'. There are also buttons for 'Delete Condition' and 'Search Execution'.
- Top Bar:** Buttons for 'File', 'Home', 'Collection', 'Move', 'Help', and tabs for 'Product Ledger', 'Customer Ledger' (highlighted), 'Label', 'Delivery Status List', 'Tax Setting 8%', and 'Tax Setting 10%'.
- Main Area:** A grid titled 'Customer Ledger' showing 11 entries. Each entry includes a code, company name, address, department, person in charge, and phone number. Examples include 'IB-001 レストラン ハッピー食堂' and 'KT-001 画廊 みちのく'.
- Bottom Bar:** Buttons for 'New', 'Edit', 'Replace', 'Delete', 'Print', and 'Close'.

【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)

132

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。

◆ 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。



「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。

また、一覧の一番下にある新規行に直接入力もできます。

「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、163 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



商品情報の編集は、直接商品台帳で行えます。
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、編集を行えます。



[詳細]ボタンをクリック

「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。



以前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検索できます。



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		
商品コード		
商品名		
単位	<input type="button" value="▼"/>	
税区分	<input type="button" value="▼"/>	
標準単価		
税抜	～	税抜
税込(8%)	～	税込(9%)
税込(10%)	～	税込(10%)
<input type="button" value="条件削除"/>		<input type="button" value="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

商品台帳に表示される商品を並べ替えるには、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

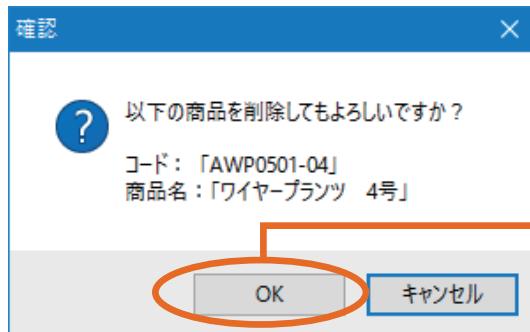


並び順を選択

◆ 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。

[行削除]ボタンを
クリック



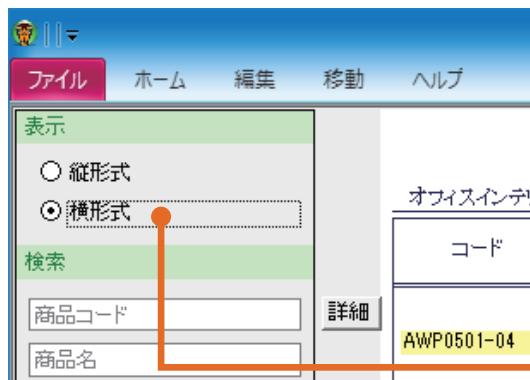
確認画面が表示されるので、削除する商品を確認し、削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。削除しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

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できます）

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

■ 橫形式(一覽形式)

[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でき、まとめて編集できます。

■ 縦形式(通常形式)



[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



得意先ごとに、どの単価を使用するかを設定できます。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 ファイルとして出力する



商品台帳は、PDF ファイルとして出力できます。

商品台帳を PDF ファイルとして出力するには、「商品台帳」画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。

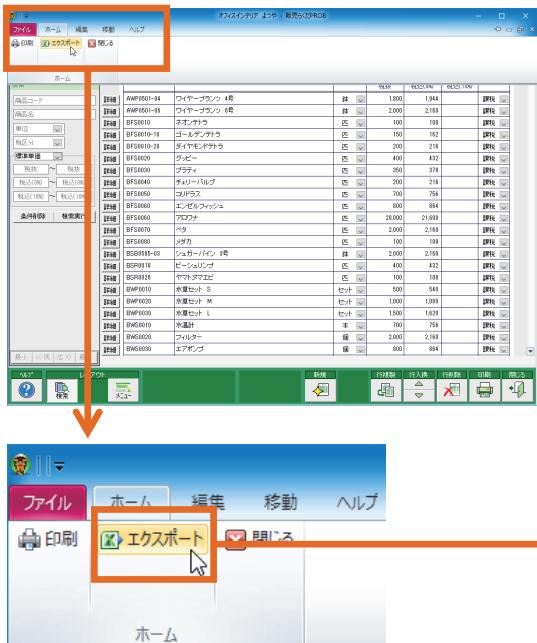
[印刷]ボタンを
クリック



「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」をご覧ください。

9-3 商品台帳をエクスポートする

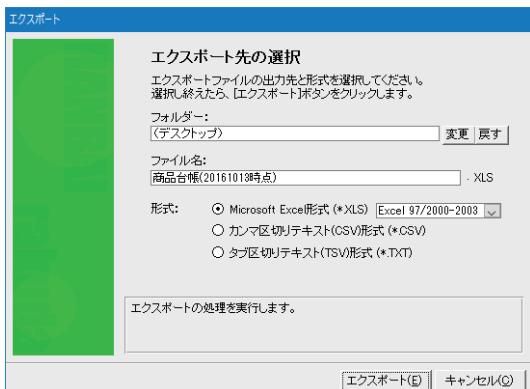


入力されている商品台帳データを、外部ファイルにエクスポート（出力）できます。（出力書式は、163 ページの表と同じになります）

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、[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めます。
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めます。

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。

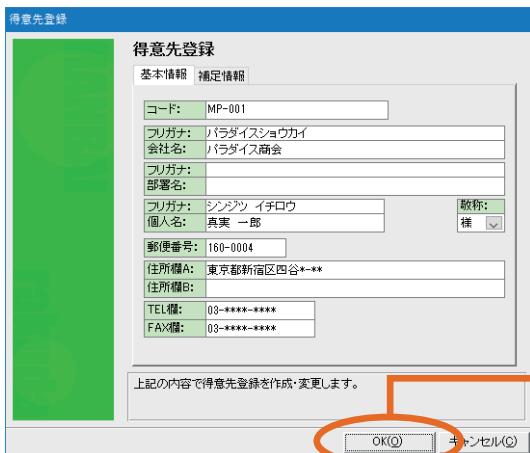
[得意先台帳]アイコンを
クリック

◆ 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、44 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、163 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



検索

得意先コード
会社
会社名
会社名力ナ
部署名
部署名力ナ
個人名
個人名力ナ
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
掛率

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 プロ版のみ



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

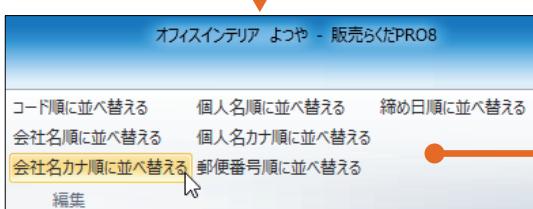
<input checked="" type="radio"/> 基本情報	<input type="radio"/> 税書式
<input type="radio"/> 締め日	<input type="radio"/> 使用単価
<input type="radio"/> 売掛残高	<input type="radio"/> 掛率

「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、表示されるメニューから並び順を選択します。



メニューバーの[編集]を
クリックしてメニューを表示

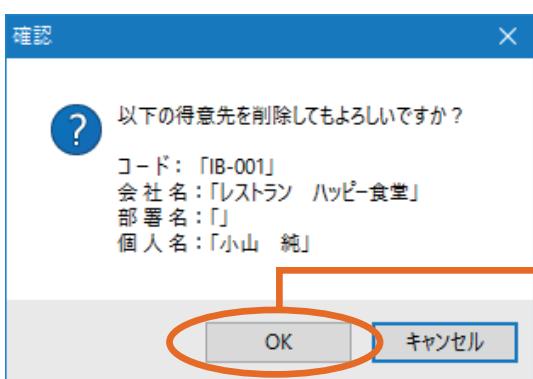
並び順を選択

◆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

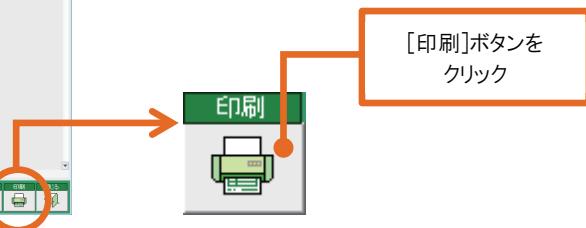
■得意先を削除する際の注意点

得意先を削除すると、削除した得意先の集計や合計請求書の作成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できます。
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」画面が表示されたら、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」をご覧ください。

9-5 得意先台帳をエクスポートする

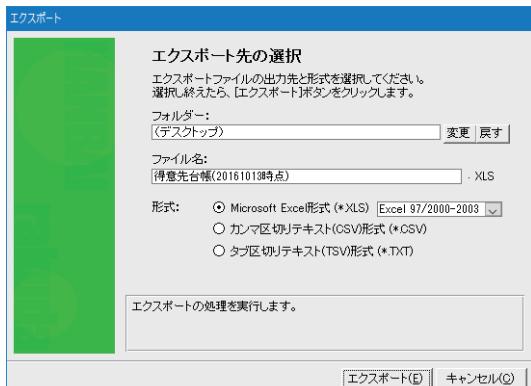


入力されている得意先台帳データを、外部ファイルにエクスポート(出力)することができます。(出力書式は、163ページの表と同じになります)

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、[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

この章では、宛名ラベルの作成方法について説明しています。
宛名ラベルを作成し、印刷するまでの一連の操作方法について説明しています。

10-1 宛名ラベルを印刷する 146

操作方法等の問い合わせは、
サポートセンターへ
➡ 184 ページ

操作方法を索引から
調べるには
➡ 186 ページ

10-1 宛名ラベルを印刷する

本製品は、伝票を送付する際に便利な得意先の宛名ラベルを印刷できます。
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



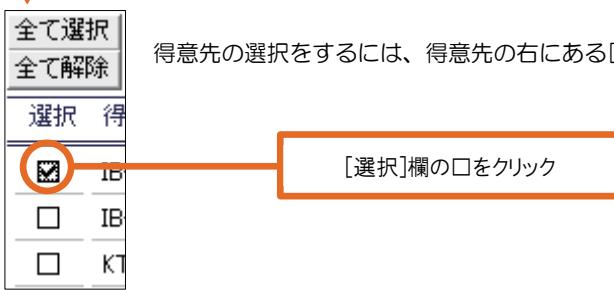
メインメニューの[特別処理]タブ内にある[宛名ラベル]アイコンをクリックします。

[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□をクリックしてチェックを付けます。

[選択]欄の□をクリック

[選択]欄の上部にある[全選択]・[全解除]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できます。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]ボタンを
クリック



A detailed search form with fields for 'Customer Name', 'Postal Code', 'Address', 'Phone Number', 'Filter Date', 'Contact Person', and 'Memo'. A red circle highlights the 'Search' button at the bottom right.

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。

③ [印刷]ボタンをクリックする

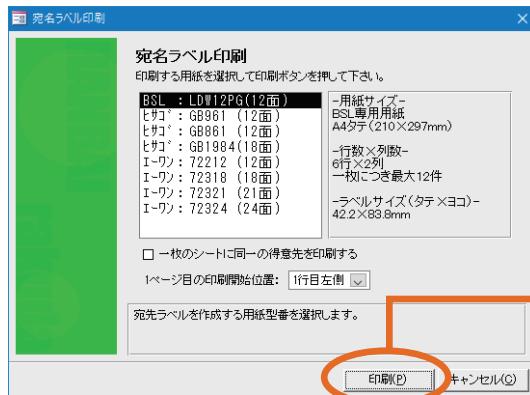


宛名ラベルの印刷対象となる得意先を選択したら、宛名ラベルの印刷を行います。印刷を行うには[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンを
クリック



④ 印刷の設定をする



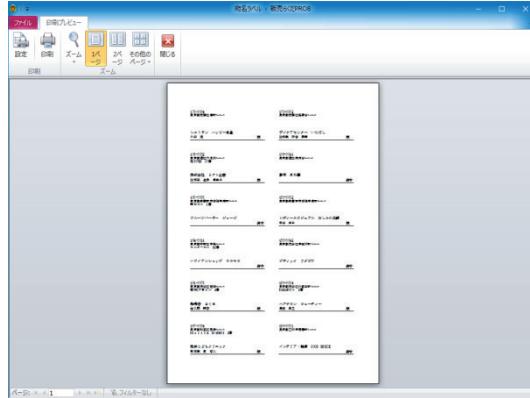
[印刷]ボタンをクリックすると、宛名ラベルを印刷するための「設定」画面が表示されます。

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、印刷します。 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ができます。「印刷プレビュー」画面の操作方法に関しては、95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

この章では、送付状の作成方法について説明しています。
送付状を作成し、印刷するまでの一連の操作方法について説明しています。

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	154
11-3 送付状をエクスポートする	156

操作方法等の問い合わせは、
サポートセンターへ
➡ 184 ページ

操作方法を索引から
調べるには
➡ 186 ページ

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できます。また送付状は、PDFファイルとして出力できます。

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。作成済みの送付状が無い場合は、一覧には何も表示されません。

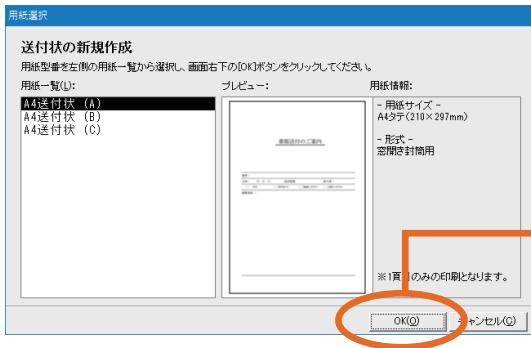
② [新規]ボタンをクリックする



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

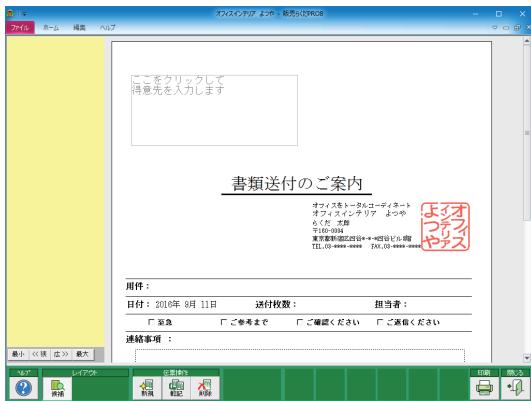
③ 送付状の用紙型番を選択する



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、伝票の作成と同じ手順です。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。

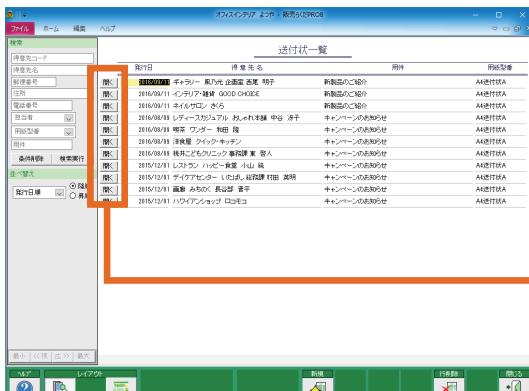
■連続して新規に送付状を作成する場合

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

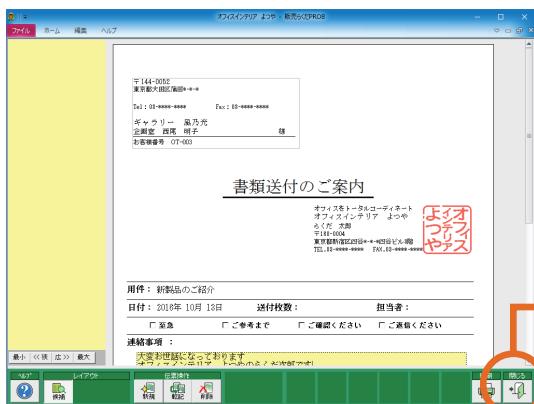


メインメニューの[送付状]アイコンをクリックして「送付状一覧」画面を表示すると、作成済みの送付状が一覧表示されます。

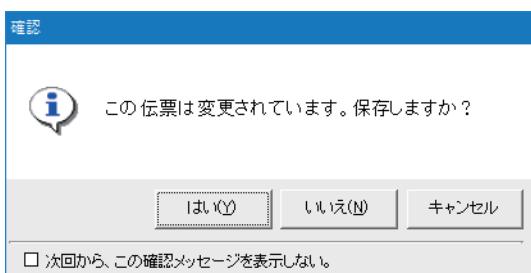
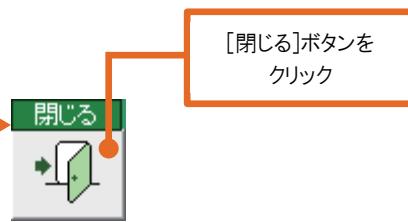
編集を行いたい送付状の左にある[開く]ボタンをクリックし、「送付状作成」画面を表示します。



クリック



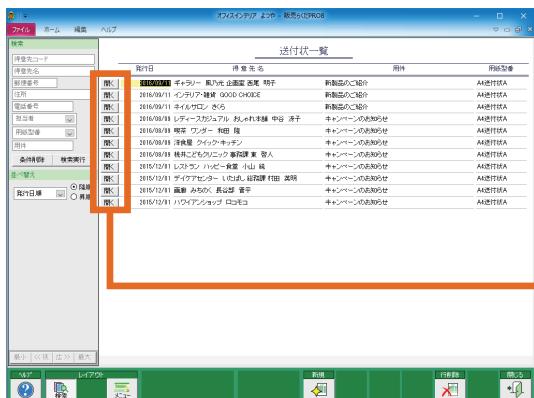
編集後、[閉じる]ボタンをクリックすると保存の確認メッセージが表示されるので、保存する場合は[はい]ボタンをクリックします。



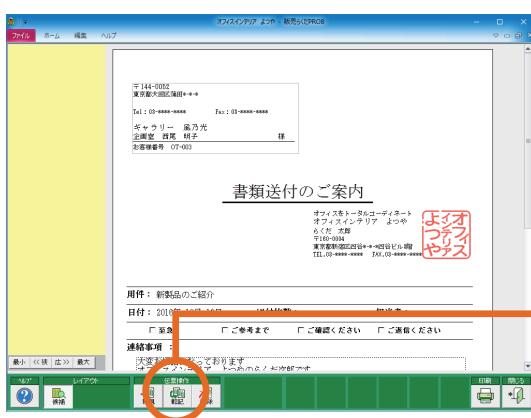
「この伝票は変更されています。保存しますか？」というメッセージ画面が表示されます。

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

◆送付状を転記する

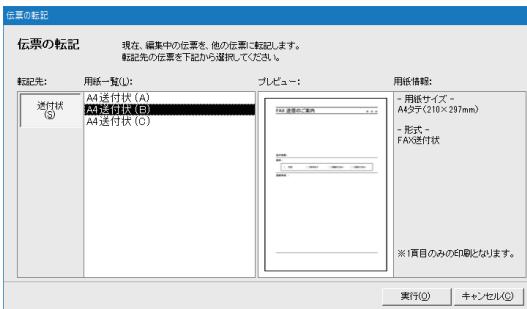


作成した送付状を転記するには、送付状の一覧表示から、転記したい送付状の左にある[開く]ボタンをクリックし、「送付状作成」画面を表示します。



「送付状作成」画面下の[転記]ボタンをクリックします。





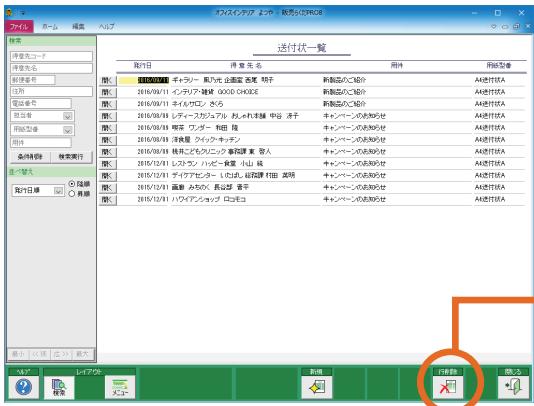
表示される「用紙選択」画面で、転記する送付状の用紙を選択し[OK]ボタンをクリックします。



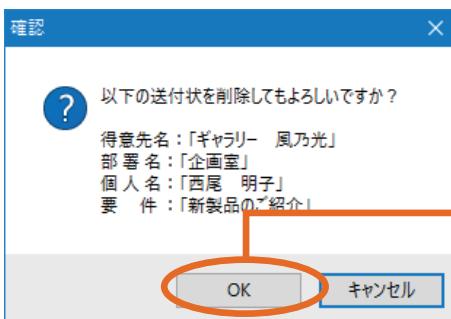
「送付状作成」画面が表示されるので、送付状の内容を入力します。

得意先の入力や送付状の項目の編集は、伝票の作成と同じ手順です。項目の編集については、51 ページの「伝票項目名を設定する」をご覧ください。

◆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。

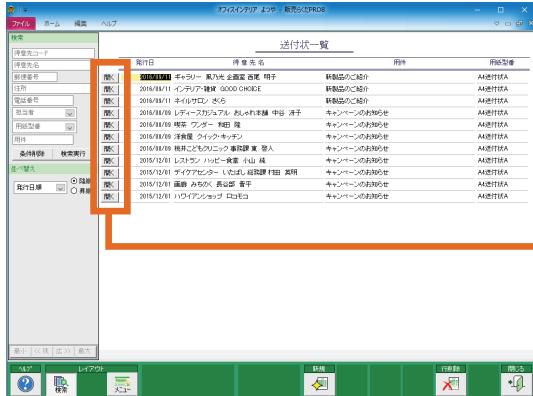


確認画面が表示されるので、削除する送付状を確認し、削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。削除しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

削除する場合は
[OK]ボタンをクリック

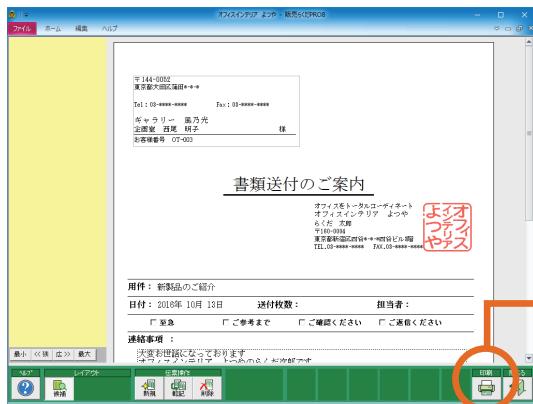
11-2 送付状を印刷・PDFファイルとして出力する

◆ 送付状を印刷する

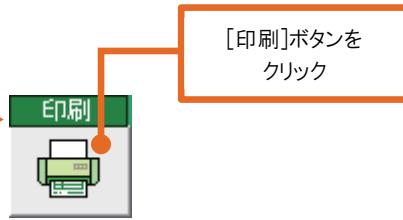


送付状の印刷は、印刷したい送付状を開いた状態で行います。

「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。

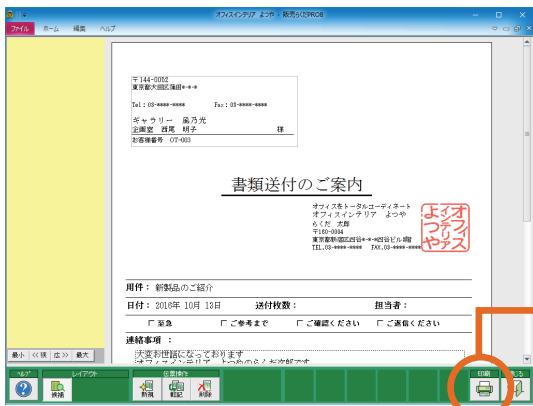


画面下にある[印刷]ボタンをクリックします。

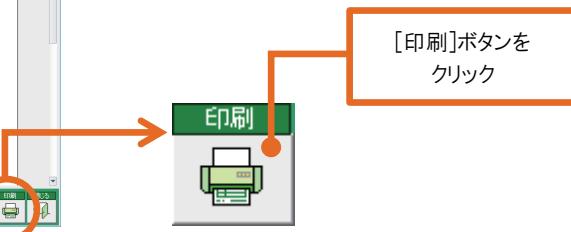


「印刷プレビュー」画面が表示されます。印刷内容を確認して印刷を実行します。「印刷プレビュー」画面の詳しい操作方法については、95 ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

◆送付状を PDF ファイルとして出力する

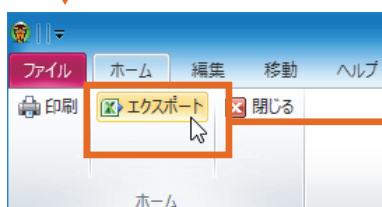
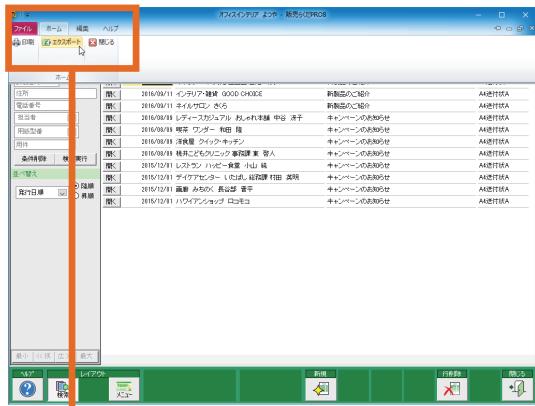


送付状は、PDF ファイルとして出力できます。
送付状を PDF ファイルとして出力するには、「送付状作成」画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。



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」をご覧ください。

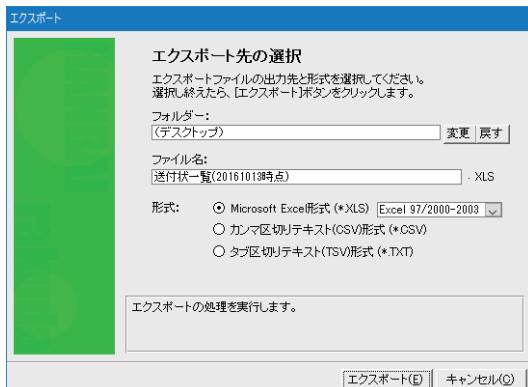
11-3 送付状をエクスポートする



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、検索で絞り込んでからエクスポートします。



「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、[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めます。
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めます。

12章 設定

この章では、本製品の機能の設定を行う「設定」メニューについて説明しています。

各種機能の有効・無効の設定や、データファイルの設定について説明します。

12-1 「設定」画面の操作	158
12-2 自社設定・自社書式（A4 縦）・（A4 横）	159
12-3 データファイル・パスワード	162
12-4 伝票設定（既定値）・（連番）・（動作）	172
12-5 一覧設定・一覧設定（印刷）・候補設定	176
12-6 運用設定・全般設定	178
12-7 その他の設定・データ保守・登録サポート	180

操作方法等の問い合わせは、
サポートセンターへ

➡ 184 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 186 ページ

12-1 「設定」画面の操作

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を細かく設定できます。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すると、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、設定内容を反映さ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(連番)
伝票設定(動作)
伝票設定(印刷)
一覧設定
一覧設定(印刷)
振込銀行設定
選用設定
全般設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

自社情報

自社名: オフィスインテリア よつや [備考]
代表者: 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: 四谷ビル3階
TEL欄: 03-*****-**** FAX欄: 03-*****-****
自社暦日: 月末締 [ドロップダウンリスト]
振込先銀行名

銀行名A: Aさくら銀行 新宿支店(普) *****
銀行名B: Bわかば銀行 四谷支店(普) *****
銀行名C: Cやまと銀行 堀田橋支店(普) *****
既定値: 銀行名C [ドロップダウンリスト]

住所を入力します。

OK(OK) キャンセル(Cancel)

「自社設定」では、自社名や振込先銀行の設定を行います。

項目	説明
自社情報	自社名や備考を設定します。 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(連番)
伝票設定(動作)
伝票設定(印刷)
一覧設定
一覧設定(印刷)
振込銀行設定
選用設定
全般設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

テキスト レイアウト 画像

BSL専用用紙・A4普通紙(縦)・B5普通紙(縦)・HISAGO専用用紙の書式

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
TEL: 03-*****-**** FAX: 03-*****-****

テキストの範囲

□ 常に自社設定の入力内容と同期をとる

1 オフィスをトータルコーディネート
2 オフィスインテリア よつや
3 らくだ 太郎
4 郵便番号
5 東京都新宿区四谷***-#四谷ビル3階
6 TEL: 03-*****-**** FAX: 03-*****-****

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。
設定した場合は出力して確認してください。

OK(OK) キャンセル(Cancel)

「自社書式」では、伝票に印刷する自社情報の書式を設定します。また、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ます。

(A4 縦) では、縦書式の伝票 (BSL 専用用紙・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）チェックを付いている間は、テキストの編集はできません。

■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。

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**-*四谷ビル3階
TEL. 03-*****-**** FAX. 03-*****-****

よイオ
フテリ
ヤアス

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

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

- 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**-*四谷...
- TEL. 03-*****-**** FAX. 03-...

文字サイズ 文字の位置

小 大 ↓ ↑

レイアウトを初期状態に戻す

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

レイアウトを初期状態に戻します。

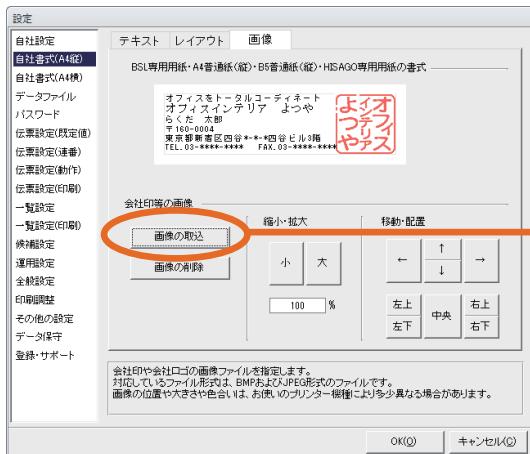
■自社書式で使用する会社印の設定をする

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できます。

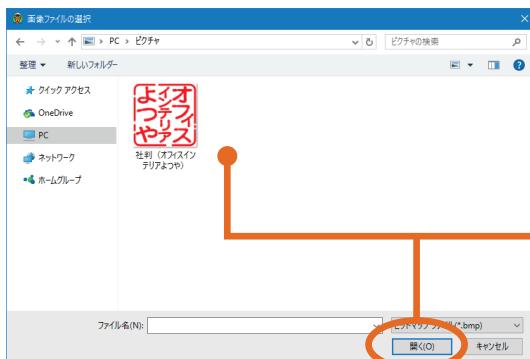


「販売らくだ 8」で画像ファイルを編集することはできません。画像の余白調整やサイズ調整は、あらかじめ描画ソフトで編集しておく必要があります。また、会社印を画像ファイルにしてご利用になる場合は、ファイルの取り扱いに十分ご注意ください。不正な使用をされないために、代表印のように重要な印影は画像ファイルにしないことをお勧めします。



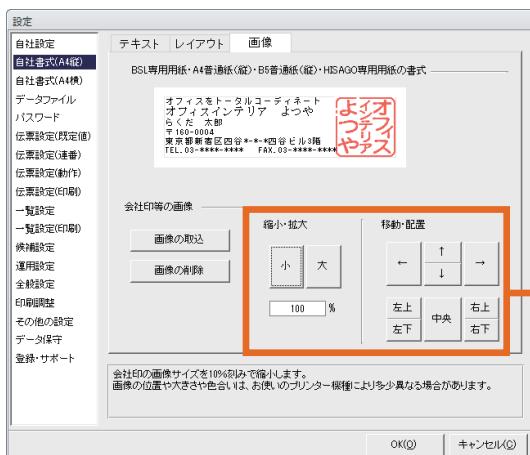
会社印の画像ファイルを指定するには、「画像の取込」ボタンをクリックします。

[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。

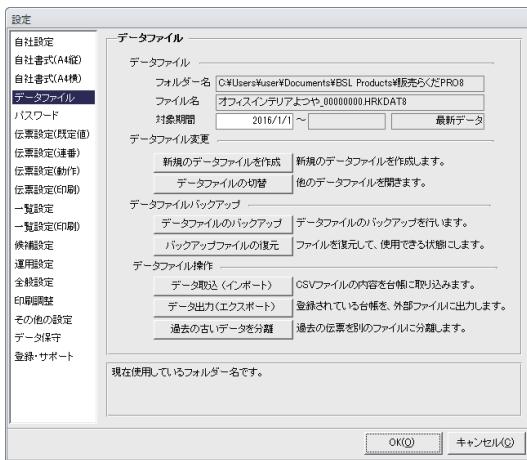
設定内にあるボタンを操作して、会社印を印刷する位置やサイズを決定します。

各ボタンをクリックして、会社印の位置やサイズを決定

項目	説明		
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。	
		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

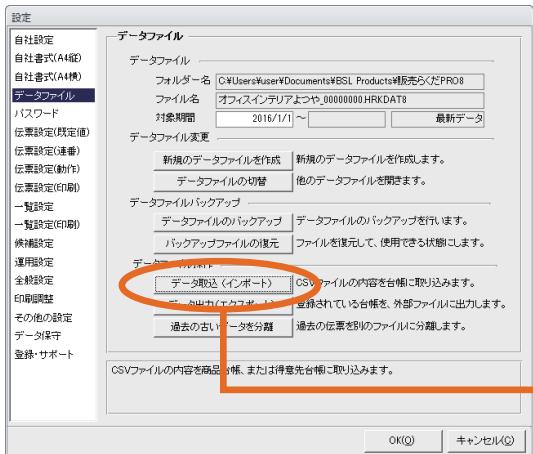
◆ データファイル



「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、データ分離などの設定を行います。

項目	説明
データファイル	[フォルダ名]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名が表示されます。 [ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。すべ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]には、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]は、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]では、データファイルを切り替えます。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]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。28 ページの「データファイルのバックアップを行う」もご覧ください。 [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。30 ページの「バックアップファイルから復元する」もご覧ください。
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「販売らぐだ 8」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)]では、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]では、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つた場合などに実行します。分離したファイルを元に戻すことはできませんので、十分に注意して操作を行ってください。詳しくは、ページをご覧ください。

◆ 外部データをインポートする



外部データをインポートするには、「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円滑に行えます。

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 5%※	通貨型	9 桁	
5	税込単価 8%※	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	

※178 ページの「運用設定」の[税込単価の表示税率]において、「8%・10%」を選択している場合、順番 4 の項目名は「税抜単価 8%」、順番 5 の項目名は「税込単価 10%」になります。

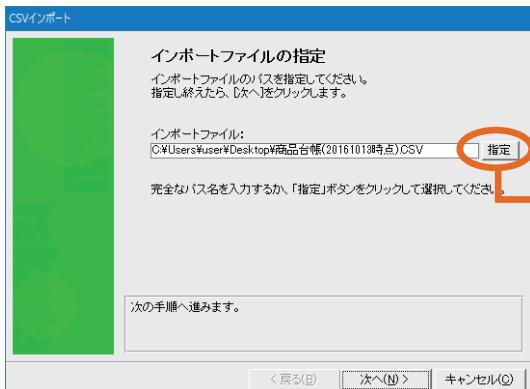
得意先台帳

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	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	税書式	テキスト型	5 文字	内税/総額、内税、外税、別記
18	使用単価	数値型	数字	
19	掛け率	数値型	数字	小数点で表現(例:95%の場合は 0.95)
20	売掛残高	通貨型	9 桁	

① インポートの開始

外部ファイルのインポートを開始します。「インポートの開始」画面の[開始]ボタンをクリックします。

② インポートファイルの指定



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。

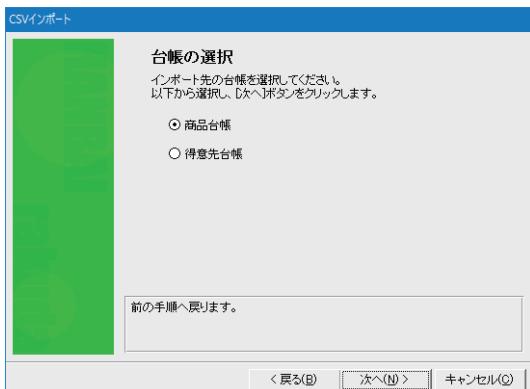
[指定]ボタンをクリックして
ファイルを指定

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



「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 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 8 側) のどの項目に対してインポートするのかを割り付けています。

「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(「販売らぐだ8」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、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(「販売らぐだ8」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



左の画面は「商品台帳」に取り込む場合の割り付け設定画面です。右の画面は「販売らぐだ8」側の商品登録画面です。

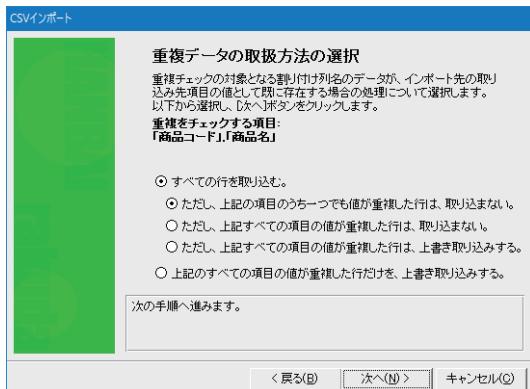
左の画面の「商品コード」に「商品ID」が割り付けられているので、正しい。

右の画面の「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。

左の画面の説明文: 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、「販売らぐだ8」側に「商品コード」としてインポートされます。

右の画面の説明文: 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。

⑤ 重複データの取扱方法の選択

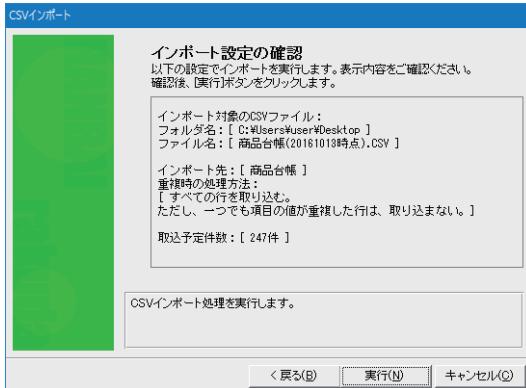


項目の割り付け時に、重複チェックを行う項目を選択している場合に表示されます。

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「販売らぐだ 8」のデータ	インポートする「CSV」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
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「販売らぐだ 8」のデータ	インポートする「CSV」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
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「販売らぐだ 8」のデータ	インポートする「CSV」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
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

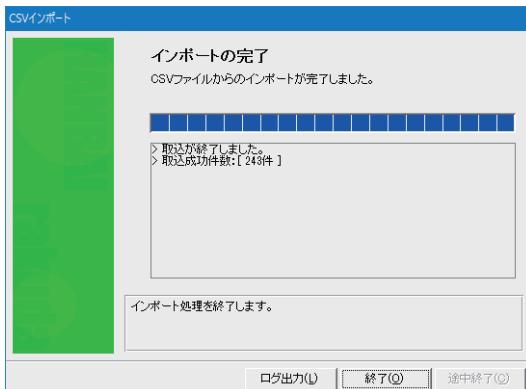


インポートの内容が正しいことを確認し、[実行]ボタンをクリックするとインポートを開始します。

[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、インポートを終了しますが、その時点までのデータはインポートされます。

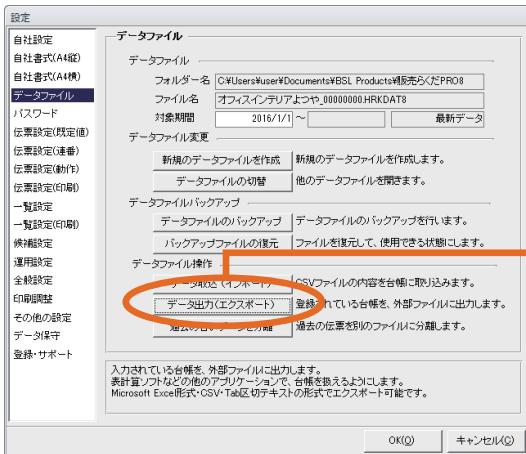
⑦ インポートの実行と完了



「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ができます。

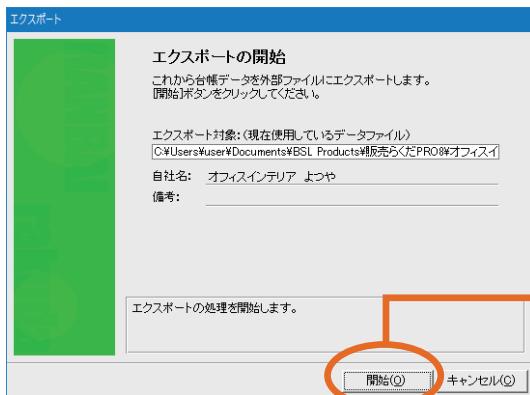
◆ データを外部ファイルに出力する



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。

各伝票データや集計表データもエクスポートできます。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。

⑧ エクスポートの開始



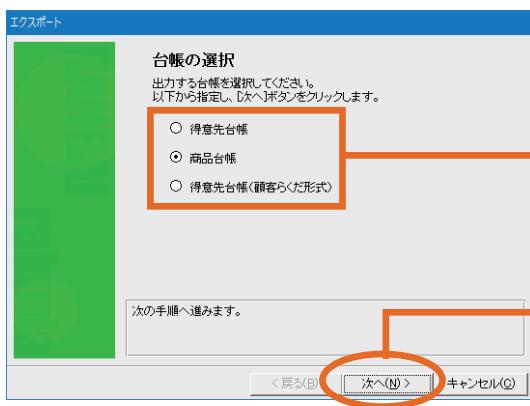
「エクスポートの開始」画面が表示されます。

[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

⑨ 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。



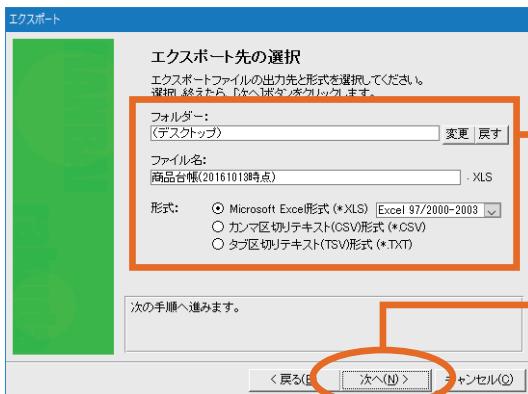
エクスポートする台帳の種類を選択

[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。

⑩ 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。



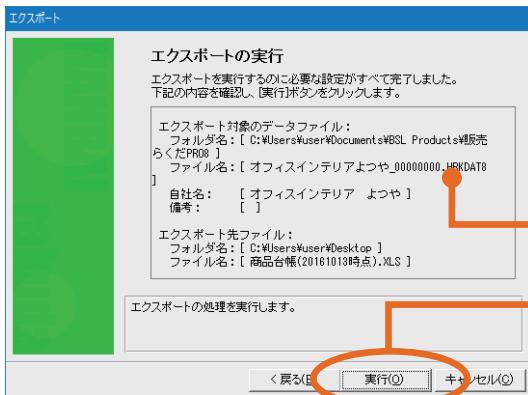
エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択します。

[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。

⑪ エクスポートの実行

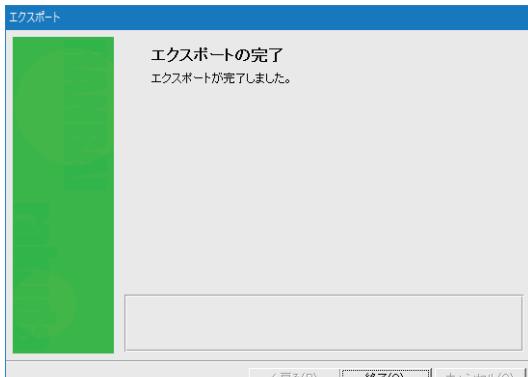


エクスポートの内容が正しく選択されているかを確認し、[実行]ボタンをクリックします。

①エクスポート内容を確認

②[実行]ボタンをクリック

⑫ 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」画面が表示され、エクスポートが完了します。

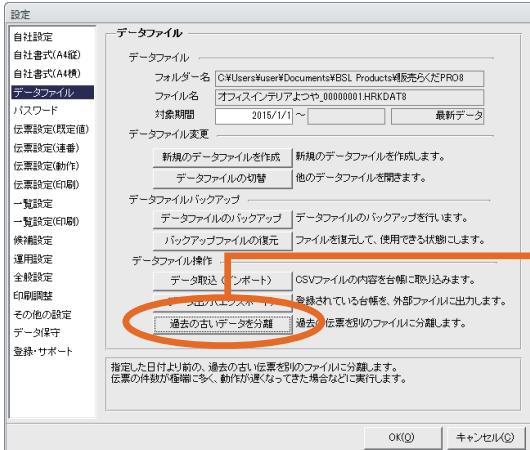
◆過去の古いデータを分離する

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ます。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、分離日付をまたいでの集計は行えなくなります。

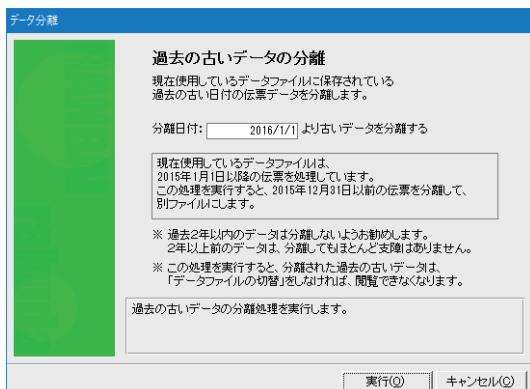


一度分離したデータは、元に戻せません。分離を行う前に必ずデータのバックアップを行ってください。データのバックアップ方法については、31 ページの「データファイルのバックアップを行う」をご覧ください。



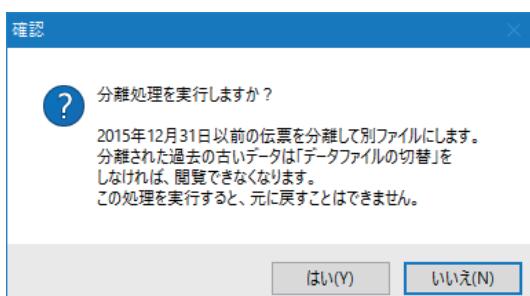
データの分離を行うには、「設定」画面の[データファイル]内にある[過去の古いデータを分離]ボタンをクリックします。

[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。

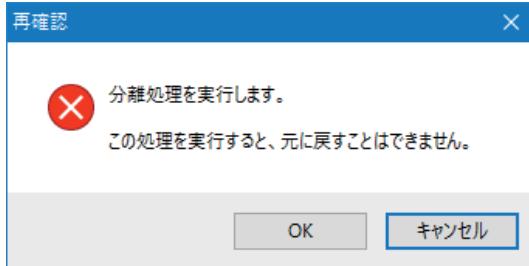
データ分離を実行するには、[実行]ボタンをクリックします。



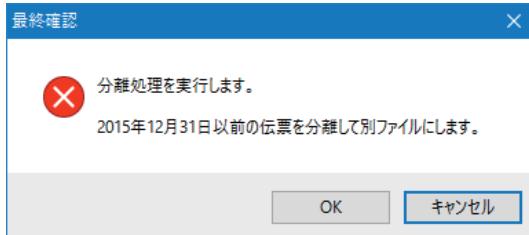
確認メッセージが 3 回表示されますので、十分注意して行ってください。

一度データの分離を行うと、元に戻すことはできません。

[はい]ボタンをクリックするとデータの分離処理が実行されます。



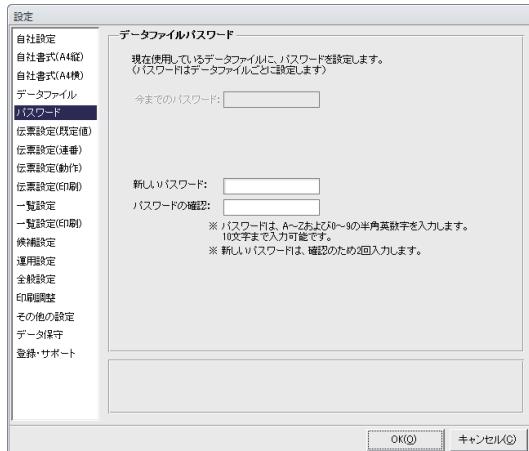
データの分離を実行するには、[OK]ボタンをクリックします。分離処理を中止するには、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。



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なう必要があります。データの切り替えについては、33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、データを保護します。

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。

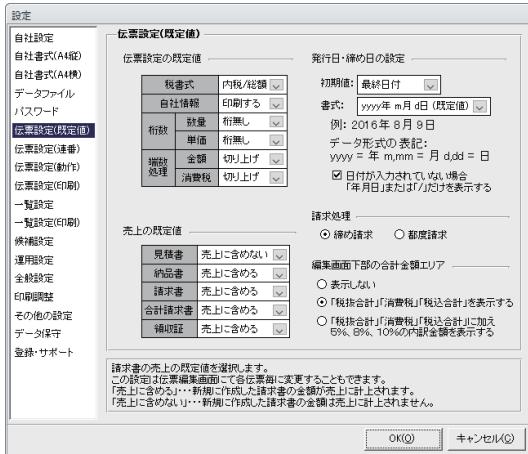


なお、パスワードを忘れると、データファイルを開くことができません。パスワードの取り扱いには十分ご注意ください。

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) 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)

12-4 伝票設定(既定値)・(連番)・(動作)・(印刷)

◆ 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。ここで設定は、新規に伝票を作成する場合にだけ適用されます。

項目	説明	
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。	
伝票設定の既定値	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	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	数量・単価に入力したい数値の表示方法を設定します。 「桁無し」を選択した場合は、小数点以下を表示・印刷します。(整数のみを表示印刷) 「下1桁」を選択すると、小数点以下第1位まで表示・印刷します。例えば「1.0」の場合は「1.」と表示・印刷されます。「1.0」と表示・印刷したい場合は、「下1桁(0有)」を選択します。(「下2桁」・「下2桁(0有)」も同様)
	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
		前回入力日付

項目	説明				
発行日・締め日の設定	初期値	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 プロ版のみ	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。				
編集画面下部の合計金額エリア	伝票の編集画面下部の合計金額エリアに表示する内容を選択します。 [表示しない]を選択すると、編集画面下部に合計金額を表示しません。 [「税抜合計」「消費税」「税込合計」を表示する]を選択すると、編集画面下部に「税抜合計」「消費税」「税込合計」をそれぞれ表示します。 [「税抜合計」「消費税」「税込合計」に加え 5%、8%、10%の内訳金額を表示する]を選択すると、編集画面下部に「税抜合計」「10%税抜合計」「8%税抜合計」「5%税抜合計」「その他税抜合計」「消費税」「10%消費税」「8%消費税」「5%消費税」「税込合計」をそれぞれ表示します。				

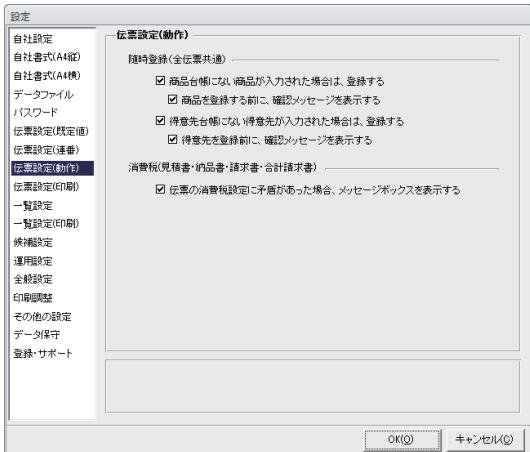
◆ 伝票設定(連番)



「伝票設定（連番）」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、設定します。

項目	説明	
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。伝票の作成時に手動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。

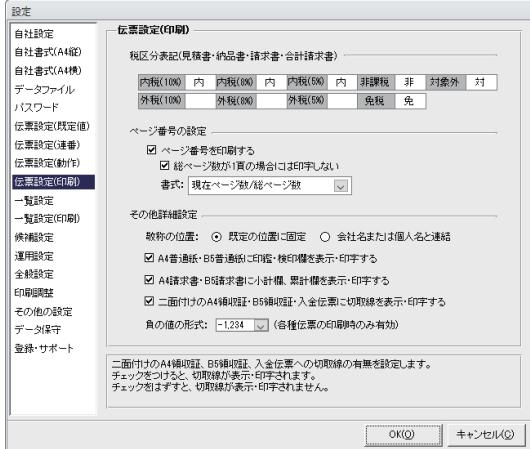
◆ 伝票設定(動作)



「伝票設定（動作）」では、伝票作成時の動作に関する設定を行います。

項目	説明
隨時登録 (全伝票共通)	商品や得意先の随时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、随时登録メッセージを表示せずに自動的に登録するようになります。
消費税 (見積書・納品書・請求書・合計請求書)	伝票設定の「税率」と「伝票日付」に基づく税率の整合性、伝票設定の「税率」と各明細行の「税区分」の整合性、各明細行の「集計日」と「税区分」の整合性に矛盾が生じた場合に、確認メッセージを表示します。この設定をオフにした場合でも、伝票の編集画面上部の確認メッセージは表示されます。

◆ 伝票設定(印刷)



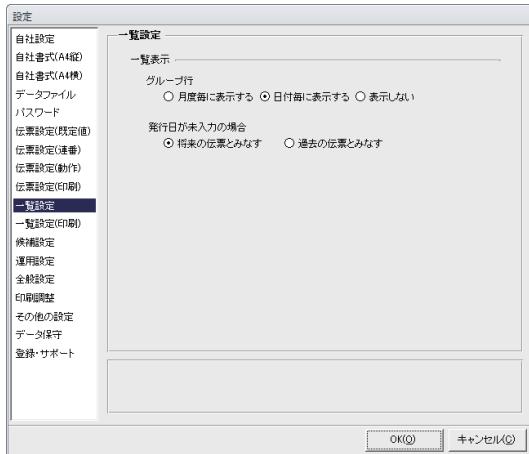
「伝票設定（印刷）」では、伝票印刷時の動作に関する設定を行います。

項目	説明
税区分表記 (見積書・納品書・請求書・合計請求書)	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。

項目	説明	
税区分表記 (見積書・納品書・請求書・合計請求書)	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。
ページ番号の設定	[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し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。
その他の詳細設定	[敬称の位置]では、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。	
	[A4 普通紙・B5 普通紙に印鑑・検印欄を表示・印刷する]にチェックを付けると、PDF出力に対応しているA4普通紙およびB5普通紙の自社情報の下側にある印鑑欄および検印欄を表示・印字します。チェックを外すと表示・印字しません。	
	[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、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・印字します。チェックを外すと表示・印字しません。	
	[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、二面付けのA4領収証、B5領収証、入金伝票に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。	
	[負の値の形式]欄では、負の値の形式を選択します。	

12-5 一覧設定・一覧設定(印刷)・候補設定

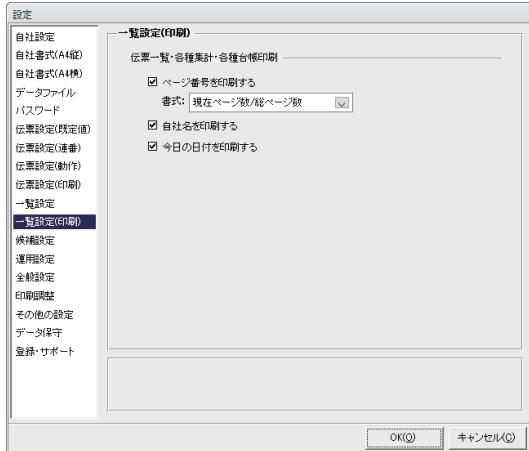
◆ 一覧設定



「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。

項目	説明	
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、伝票発行日が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。

◆ 一覧設定(印刷)

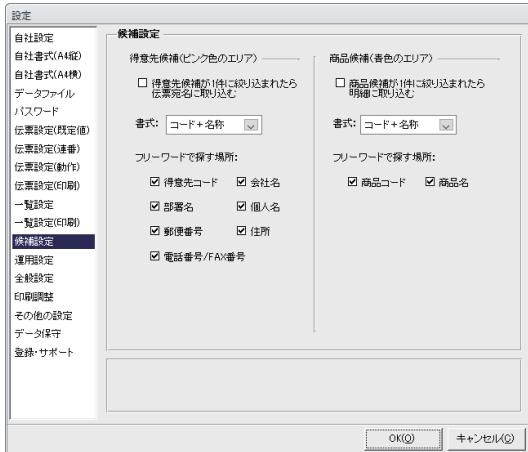


「一覧設定（印刷）」では、「伝票一覧」画面における印刷の設定を行います。

項目	説明
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、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しないように設定します。

項目	説明		
伝票一覧・各種集計・各種台帳印刷	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。
	[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。			

◆ 候補設定

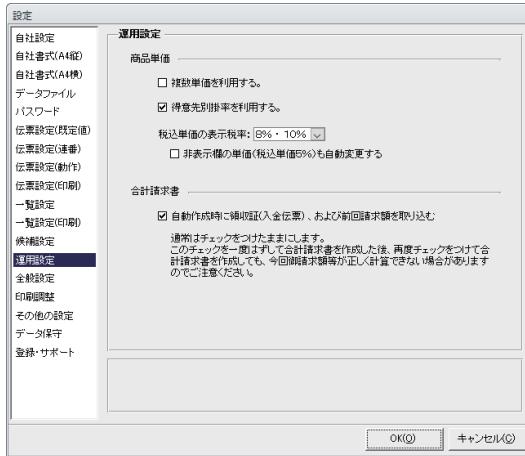


「候補設定」では、得意先候補と商品候補の動作に関する設定を行います。

項目	説明		
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・印刷調整

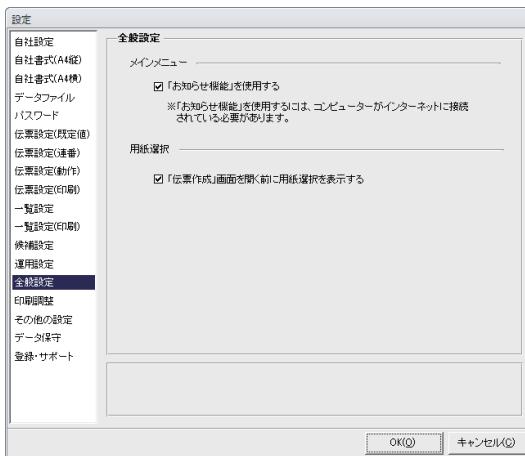
◆ 運用設定



「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。

項目	説明
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)を登録できます。 [得意先別掛率を利用する]にチェックを付けると、得意先別に単価の掛率を登録できます。 [税込単価の表示税率]では、商品台帳および商品登録画面に表示する税込単価の税率を設定できます。[非表示欄の単価(税込単価 10%)も自動的に変更する]にチェックを付けると、商品台帳等で単価を変更した際に、非表示欄の単価も自動的に変更します。但し、非表示欄の単価が空欄の場合は変更しません。
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、チェックを付けたままにします。

◆ 全般設定



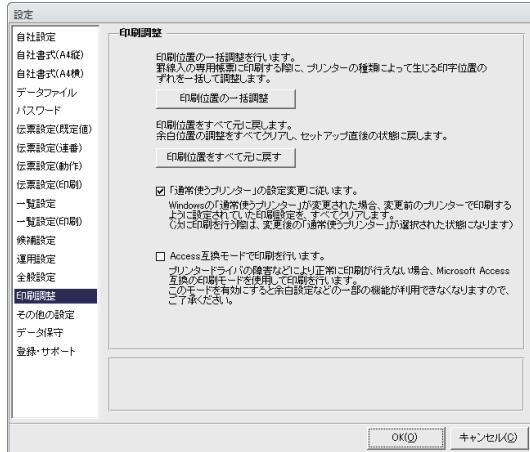
「全般設定」では、メインメニューに表示される「お知らせ機能」の設定を行います。「お知らせ機能」は、製品の起動時にインターネットを経由し、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせや更新情報、お得な最新情報を表示します。



製品のアップデート
プログラムの有無や
更新情報、お得な
最新情報を表示

項目	説明
メインメニュー	「[お知らせ機能]を使用する」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、「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、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせ、重要な情報や便利な情報、お得な情報などが表示されますので、「お知らせ機能」を表示した状態でご利用になることをお勧めします。
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。

◆ 印刷調整



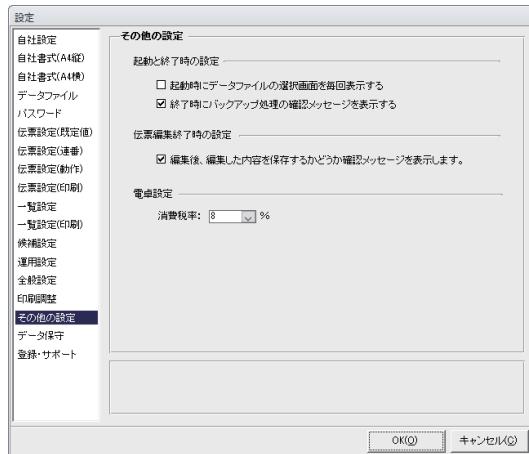
「印刷調整」では、印刷の位置調整や Access 互換モードでの印刷に関する設定を行います。

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となります。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	<p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>「[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印刷するように設定されていた印刷設定を、すべてクリアします。(次に印刷を行う際は、変更後の「通常使うプリンター」が選択された状態になります)</p> <p>[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ー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ので、ご了承ください。</p>

12-7 その他の設定・データ保守・登録サポート

◆ その他の設定

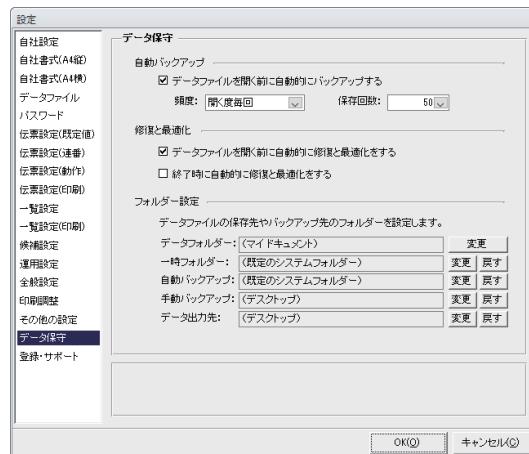


「その他の設定」では、起動と終了時の設定を行います。

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に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
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する]にチェックを付けると、バックアップの確認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。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。
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。
電卓設定	[消費税率]では、消費税の税率設定を行います。電卓で[消費税]ボタンを使用する際の消費税率になります。

◆ データ保守

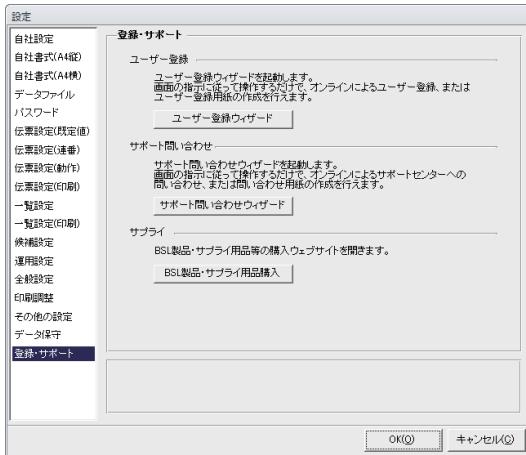


「データ保守」では、データファイルのバックアップや自動バックアップ機能などの設定を行います。

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に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
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します。 [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。
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、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開放して、空き容量を増やす作業です)
フォルダー設定	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ーを指定します。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したい場合は、[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。 [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、ユーザー登録およ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。
サプライ	[BSL 製品・サプライ用品購入]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL 製品・サプライ用品などの購入ウェブサイトを開き、他の BSL 製品やサプライ用紙の購入などができます。



13章 付録

13-1 サポートサービスを利用する.....	184
13-2 索引.....	186

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。



①[サポート]タブをクリック

①[サポート]タブをクリック

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。

[問い合わせ]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、更新プログラムの確認とダウンロードができます。

■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B S L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ます。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.....	50
宛名ラベルを印刷する.....	146
以前のバージョンから データを移行する.....	19,22
一覧	
～から伝票の明細を表示する.....	87
～から伝票を印刷する.....	93
～から伝票を削除する.....	92
～から伝票を選択する.....	87
～から他の種類の伝票一覧を開く.....	90
～で表示されている伝票の 情報を確認する.....	90
～の設定をする.....	176
～のレイアウトを変更する.....	88
～の列幅を調整する.....	89
印刷位置の一括調整をする.....	11,179
「印刷プレビュー」画面を操作する.....	96
印刷余白を調整する.....	100
お知らせ機能の設定をする.....	12,178

■か行

掛率	
～の設定を有効にする.....	38,59,178
～を登録する.....	38,59
過去の古いデータを分離する.....	170
カレンダーを利用する.....	42
外部データをインポートする.....	37,163
起動する.....	10
行属性を変更する.....	70
クラウドストレージにデータを保存する.....	181
候補設定をする.....	177
合計請求書を作成する.....	106

■さ行

サポートサービスを利用する.....	184
締め請求をする.....	105
集計条件を変更する.....	119
「集計表」画面を切り替える.....	119
集計表	
～をエクスポートする.....	130
～を PDF ファイルとして出力する..	129
商品台帳	
～をインポートする.....	163
～をエクスポートする.....	138
～を並べ替える.....	135
～を PDF ファイルとして出力する..	137

商品

～に関する情報を編集する	134
～を検索する	134
～を削除する	135
～を登録する	53,133
～を入力する	52,53
自社設定をする	159
自社書式を設定する	159
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.....	43
セットアップする	8,13
税区分を変更する	68
送付状	
～を印刷する	154
～を作成する	150
～を転記する	152
～を PDF ファイルとして出力する.	155

■た行

台帳	
～に商品を登録する.....	133
～をエクスポートする.....	138
～を PDF ファイルとして出力する.	137
都度請求をする.....	101
電卓を利用する.....	57
伝票	
～に印鑑欄を印刷しないようにする....	175
～に会社印を印刷する.....	160
～に検印欄を印刷しないようにする...	175
～の高度な編集をする.....	79
～の項目を設定する.....	51
～の設定をする	79,172
～のページを移動する	64
～の用紙型番を変更する	63
～番号を入力する.....	41
～を印刷する	76,93
～をエクスポートする.....	77
～を検索する	85
～を削除する	64,92
～を作成する	40
～を転記して作成する.....	64,72
～を並べ替える	83
～を開く	83
～を PDF ファイルとして出力する....	78

データファイル	
～を切り替える	33
～を操作する	162
～をバックアップする	28
～を復元する	30
～を分離する	170
データファイルを作成する	
新規データを作成する	16
同一のコンピューターから移行する	19
別のコンピューターから移行する	22
得意先	
～に関する情報を編集する	140
～を検索する	48,140
～を削除する	142
～を登録する	43,139
～を入力する	43,46
得意先台帳	
～の表示を変更する	141
～をインポートする	163
～をエクスポートする	144
～を並べ替える	142
～をPDFファイルとして出力する	143
得意先別掛率	
～の設定を有効にする	59,178
～を登録する	59

■な行

年間保守サービスを申し込む	184,188
---------------	---------

■は行	
バックアップしたデータを復元する	30
パスワードの設定をする	171
日付を入力する	42
普及版からデータを移行する	19,22
複数単価	
～の設定を有効にする	38,178
～を商品台帳で管理する	136
～を登録する	53
～を選択して入力する	58
プログラムの更新を行う	34
他の伝票明細行を挿入する	65

■ま行	
明細行	
～を入れ替える	67
～を削除する	68
～を入力する	52
～を複製する	67
メインメニューを操作する	26

■や行	
ユーザー登録を行う	11
予測候補リスト利用して	
～商品を入力する	53
～得意先を入力する	46
■ら行	
連番設定をする	173
■A～Z	
PDFファイルとして	
集計表を出力する	129
送付状を出力する	155
台帳を出力する	137,143
伝票を出力する	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。

YS161013

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8普及版」

9,000 円+税

「販売らくだプロ8」

12,000 円+税

※料金は 2016 年 10 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。

■年間保守サービス特典

- 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。
- 「対応版プログラム」の CD-ROM を、無償でご提供いたします。
- 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。
- 「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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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	<input type="checkbox"/> 販売らくだ8普及版		<input type="checkbox"/> 販売らくだプロ8
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□にチェックをつけてください）

<input type="checkbox"/> 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。		
<input type="checkbox"/> クレジットカード	<input type="checkbox"/> JCB <input type="checkbox"/> DC <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> AMEX <input type="checkbox"/> Orico		
	カード番号： カード名義： 有効期限： 年　月 御署名		
<input type="checkbox"/> 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8 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。

UPG161013P-HR8

この用紙は「販売らくだ8普及版」から「販売らくだプロ8」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8」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8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8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8」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8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。下記内容にしたがつて、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8 → 6,000 円+税

標準価格 19,800 円+税

別途送料 800 円+税が必要です。

※価格は 2016 年 10 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。

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□にチェックをつけてください）

<input type="checkbox"/> 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。		
<input type="checkbox"/> 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。		
<input type="checkbox"/> クレジットカード	<input type="checkbox"/> JCB <input type="checkbox"/> DC <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> AMEX <input type="checkbox"/> Orico		
	カード番号:	有効期限:	年 月
	カード名義:	御署名	
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 販売らくだ8普及版 <input type="checkbox"/> 販売らくだプロ8	
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	<input type="checkbox"/> Windows 10 <input type="checkbox"/> Windows 8.1 <input type="checkbox"/> Windows 7 <input type="checkbox"/> Windows Vista	
ご使用のプリンター		
お問い合わせ種類	<input type="checkbox"/> 不具合発生 <input type="checkbox"/> 操作方法 <input type="checkbox"/> 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ご説明いたします。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よらない事由によって、事实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实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くと共に、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支払った金額から、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ます。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ヶ月以内に弊社までご連絡いただき、「罹災証明書」「恣難届受理証明書」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に限りません。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)の提供に限ります。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地において、登録者本人が被災された場合に限ります。被災時点でユーザー登録が行われていない場合、登録住所地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8 操作マニュアル

MNL161013-HR8

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。

販売らくだ8 シリアルナンバー



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。



*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。