

かるがるできるシリーズ

# かるがるでも販売6.5

## 見積・納品・請求書＋領収証 操作マニュアル

### 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。

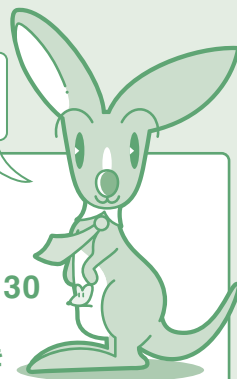
シリアルナンバーの再発行は有料となります。

お問い合わせの際はユーザー登録時の  
お電話番号をご用意ください。

### BSLユーザーサポートセンター

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

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



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



使いこなせる業務ソフト  
BSLシステム研究所

# 重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

## 製品使用許諾契約書

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

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

### ライセンス規定

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

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

### 1.使用許諾範囲

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

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

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

### 2.禁止事項

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

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

### 3.レンタルおよび譲渡

本製品は単体でレンタル及びリースすることはできません。しかし一時的に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の場合は、この限りではありません。

一度使用した本製品を譲渡又は転売若しくは再販することはできません。

### 4.有効期間

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

以下のいずれかの事由に該当する場合、本契約書の契約は終了し効力を失います。

お客様が本製品の使用を停止した場合。

当社が将来本製品の取扱を中止し使用許諾の停止を告知後30日が経過した場合。

お客様が本契約書の条項に違反した場合、又はBSLの著作権を侵害した場合。

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

### 5.シリアル番号および識別情報の通知

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

### 品質保証規定

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

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

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

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

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

6. 本製品を使用することによりお客様の期待した効果が得られなかった場合や、原因の種類を問わずいかなる場合においても、BSLはこの製品の使用又は使用不能から生じる本保証規定に規定されていないいかなる損害(事業利益の損失、事業の中断、情報の損失、その他金銭的損失など)に関して、一切の責任を負わないものといたします。たとえBSLがそのような損害の危険性について知ら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、ここに個人情報の保護方針(プライバシーポリシー)を記載いたします。

### 個人情報の定義

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

### 管理体制

BSLは個人情報を適切に保護するため、以下の取り組みを推進いたします。

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

### 個人情報の取得方法

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

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

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

### 個人情報の利用方法

BSLはお客様からご提供いただいた個人情報を、下記の目的に使用いたします。

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

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

### 個人情報の開示制限

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

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

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

### 本方針の改定

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

2005年4月22日

株式会社BSLシステム研究所

## 目次

|                              |    |                            |    |
|------------------------------|----|----------------------------|----|
| 1 製品をセットアップする.....           | 5  | 12 さまざまな伝票の編集機能を利用する.....  | 29 |
| 2 伝票を作成する前に.....             | 11 | 13 伝票を一覧で管理する.....         | 34 |
| 3 自社書式を設定する.....             | 12 | 14 台帳を管理する.....            | 39 |
| 4 作成する伝票を選択する.....           | 15 | 15 宛名ラベルを印刷する.....         | 40 |
| 5 伝票番号と日付を入力する.....          | 16 | 16 送付状を作成する.....           | 41 |
| 6 得意先を入力する.....              | 17 | 17 各種の設定を行う.....           | 42 |
| 7 伝票の書式を設定する.....            | 20 | 18 データファイルのバックアップを行う.....  | 55 |
| 8 明細を入力する.....               | 22 | 19 バックアップファイルを復元する.....    | 56 |
| 9 伝票を印刷・PDF ファイルとして出力する..... | 24 | 20 以前のバージョンからデータを移行する..... | 58 |
| 10 「伝票作成」画面を操作する.....        | 25 | 21 外部データをインポートする.....      | 59 |
| 11 予測候補リストを利用して入力する.....     | 26 | 22 サポートサービスを利用する.....      | 64 |

## ■「かるがるできる販売 6.5」の仕様

| 主な仕様   |                          |          |                                                                                  |
|--------|--------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所数   | 1 事業所(データファイル 1 件のみ)     | 消費税端数処理  | 切り捨て/切り上げ/四捨五入                                                                   |
| 得意先数   | 無制限(1,000 件以内を推奨)        | 消費税区分    | 課税/非課税/免税/対象外                                                                    |
| 商品数    | 無制限(1,000 点以内を推奨)        | 消費税率     | 10%・8%(軽減税率)・8%・5%<br>(「区分記載請求書等保存方式」に対応)                                        |
| 各伝票数   | 無制限(1,000 枚/月以内を推奨)      |          |                                                                                  |
| 伝票明細行数 | 1 件の伝票につき最大 1,500 行      | 使用可能文字   | シフト JIS コードの文字                                                                   |
| 伝票コード  | 9 桁の半角英数字                | データ量     | データファイル 1 つにつきファイルサイズは 1GB 以内                                                    |
| 得意先コード | 50 桁の半角英数字(半角 15 桁以内を推奨) | データ移行    | 「かるがるできる販売2」以降のデータを移行可能。(「かるがるできる販売2(Ver.2.00)」から移行した場合、伝票のレイアウトは移行前と異なる形状となります) |
| 会社名    | 全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)  |          |                                                                                  |
| 個人名    | 全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)  |          |                                                                                  |
| 商品コード  | 50 桁の半角英数字(半角 13 桁以内を推奨) | データ取込    | CSV 形式の得意先・商品データを取込可能                                                            |
| 商品名    | 全角 100 文字(全角 15 文字以内を推奨) | データ出力    | Excel、CSV、TSV                                                                    |
| 数量     | 整数 5 桁(小数 2 桁)～整数 7 桁    | 伝票出力     | PDF、XPS(普通紙のみ 専用用紙は不可)                                                           |
| 単価     | 整数 7 桁(小数 2 桁)～整数 9 桁    | ネットワーク利用 | ネットワーク共有による同時利用(マルチクライアント)には非対応                                                  |
| 金額桁数   | 整数 11 桁                  |          |                                                                                  |
| 消費税    | 内税/外税/別記                 |          |                                                                                  |

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は、用紙の型番により異なります。※締め処理(複数の納品書等から合計請求書を一括して自動作成する)機能は搭載されていません。締め処理は上位製品「販売らくだプロ」にて対応しています。※パッケージ 1 つにつき最大 2 台のコンピュータでご利用いただけます。(ただし 2 台目はユーザー登録者が占有するコンピュータに限りです。同一データファイルの同時利用はできません)  
 ※データの安全性確保のため、他の「かるがる」シリーズとのデータ連動はしていません。※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。※本製品の仕様は製品発売時点の法律に基づいています。発売後の法改正等への対応は原則として有償となります。

## ■対応用紙

|         |                                                                                        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 見積書     | A4 普通紙・B5 普通紙<br>BSL 専用サプライン用紙 BH-1006・BZ-4001・A4CF2・A4HF2                             |
| 納品書     | A4 普通紙・B5 普通紙<br>BSL 専用サプライン用紙 BH-1001・BH-1002・BH-1007・BZ-4001・A4CF2・A4HF2・A4CF3・A4HF3 |
| 請求書     | A4 普通紙・B5 普通紙<br>BSL 専用サプライン用紙 BH-1003S・BZ-4001・A4CF2・A4HF2                            |
| 合計請求書   | BSL 専用帳票 BH-1004S・BH-1005                                                              |
| 領収証     | A4 普通紙・B5 普通紙<br>BSL 専用サプライン用紙 A4CF2・A4HF2                                             |
| 送付状     | A4 普通紙                                                                                 |
| 台帳・各種一覧 | A4 普通紙                                                                                 |
| 宛名ラベル   | BSL 専用サプライン用紙 LDW12PG                                                                  |

※各用紙のレイアウトおよびフォントは固定です。※表紙(鏡)・内訳書・単価見積書等の様式には非対応です。※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。※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 10/8.1/7(SPI1)(日本語版) ※Windows 10 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 10S は非対応です。※Windows 10 では、バージョン 1703 で動作を確認しています。最新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。※Windows 10 では、大型アップデート等により OS の仕様変更が行われた場合、サポート対象外となる事があります。※7 では SP1 が必要です。※各 OS の 32bit 版と 64bit 版に対応します。※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。●コンピュータ本体(CPU): 上記 OS が稼動するコンピュータ(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。Windows 10 では「デスクトップモード」でご使用ください。※Windows 10 では、x86/x64 ベース プロセッサのコンピュータで動作を確認しています。最新の対応状況については、弊社ウェブサイトをご覧ください。●メモリ: 2GB 以上を推奨 ●ハードディスク: セットアップのために 200MB 以上の空き容量 実行時に作業領域として 500MB 以上の空き容量 ※上記はシステムドライブ(Cドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ先はシステムドライブ固定で、変更はできません。●ディスプレイ: XGA(1024×768)以上の解像度 ※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 にはあらかじめインストールされています。Windows 10/8.1 でインストール済みでない場合は、ダウンロードが必要です。その際、ハードディスクに最大 980MB の空き容量が別途必要です。

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

# 1 製品をセットアップする

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。

本製品をご使用になるためには、製品の動作に必要な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。

本製品をセットアップする方法には、「CD-ROM を使う方法」と、コンピューターに CD-ROM ドライブなどが搭載されていない場合に便利な「インターネット経由でプログラムをダウンロードしてセットアップする方法」の 2 つがあります。

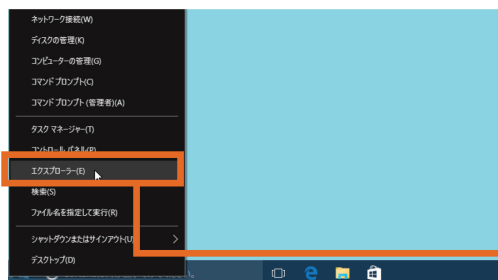
「CD-ROM を使う方法」は、本マニュアルの続く部分をご覧ください。「インターネット経由でプログラムをダウンロードしてセットアップする方法」については、10 ページの「付属の CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。

## ◆ CD-ROM を使ってセットアップする場合

### ① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする



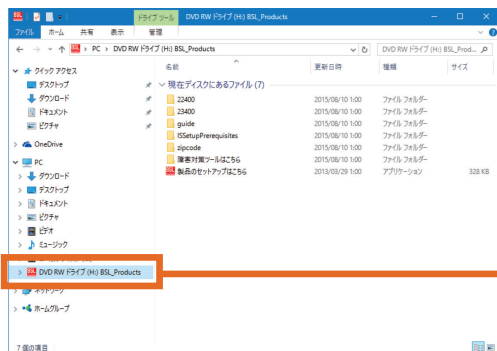
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。



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 の場合は、スタートメニューをクリックして「コンピューター」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。

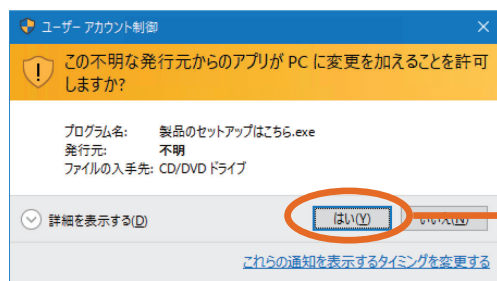
※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL\_Products」と表示されます。

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



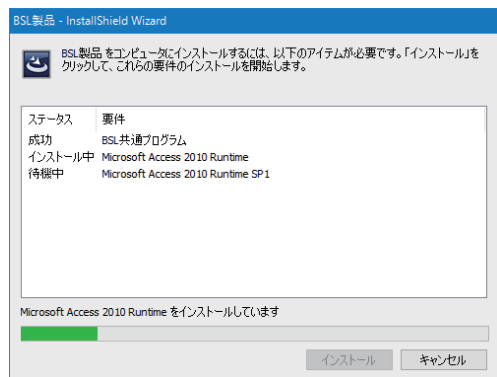
「ユーザーアカウント制御」画面が表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。

[はい]ボタンをクリック

## 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。(本製品は「かるがるできる販売 6.5」ですが、インストール中は、製品名が「かるがるできる販売6」と表示されます)

以前のバージョンの製品がコンピュータ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。

画面の指示にしたが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。



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



#### [セットアップ済み製品の更新]

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

#### [セットアップ済み製品の削除]

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

#### [終了]

セットアップメニューを閉じて終了します。

### ④ 製品を起動する



製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上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。その場合は、[はい]ボタン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。

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]を選択すると[終了]ボタンに変わるので、クリックして先に進んでください。

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、ユーザー登録を行うことができます。



ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

ユーザー登録を行うことにより、お客様がBSL製品の正規ユーザーであることが証明され、サポートサービスを受ける権利を取得できます。サポートサービスをお受けになるためには、ユーザー登録が必要です。(ユーザー登録は無料です) 弊社から直接製品を購入された場合やアップグレードで製品を購入された場合でも、ユーザー登録をお願いします。

### ■ 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。

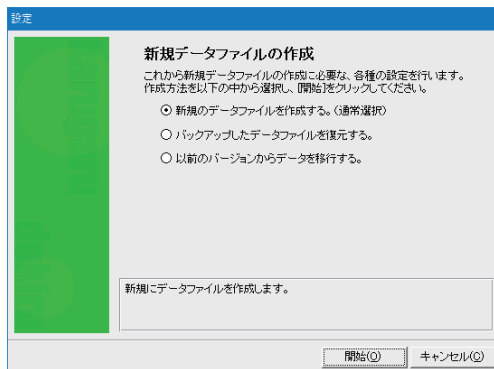
アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する]にチェックを付けて[OK]ボタンをクリックします。

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。



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる販売 5～5.5」のデータファイルが自動検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。移行後、メインメニューが表示されます。

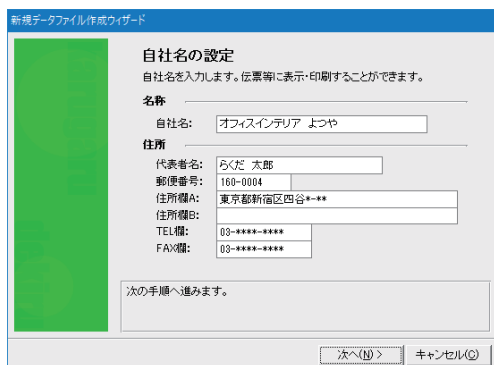
## ⑥ データファイルを作成する



本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

※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、54 ページの「フォルダー設定」をご覧ください。

### ■ 新規のデータファイルを作成する



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

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

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

なお、新規データファイルを作成する際に入力した内容は、後から変更できます。

### ■ バックアップしたデータファイルを復元する

以前にバックアップしておいた本製品のデータファイルを復元して使用できる状態にします。(詳しくは、56 ページの「バックアップファイルを復元する」をご覧ください)

### ■ 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンで入力したデータを本製品に移行することができます。(詳しくは、58 ページの「以前のバージョンからデータを移行する」をご覧ください)



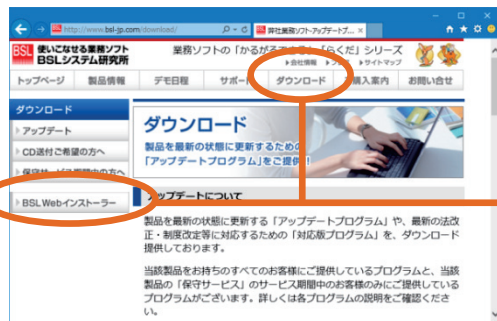
本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる販売 5～5.5」のデータファイルが自動検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。移行後、メインメニューが表示されます。

## ◆ 付属の 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。

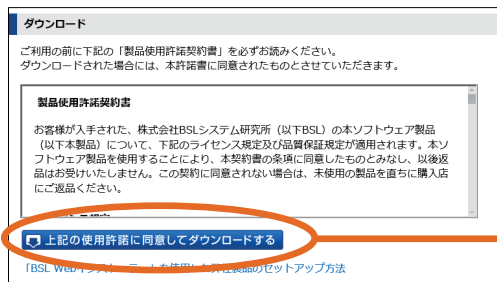


- 「BSL Web インストーラー」は、Windows 10/8.1/7 で動作します。
- その他の動作環境(運用に必要なシステム要件)などは、セットアップする各製品の仕様に準じます。
- セットアップには、弊社製品の「製品シリアルナンバー」が必要です。
- インターネット接続の速度などによりますが、セットアップの完了まで 5 分～最長 30 分ほどかかります。さらにお客様がご利用の OS 環境などによっては数時間かかる場合があります。あらかじめご了承ください。
- また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。
- 「BSL Web インストーラー」の転載、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



「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



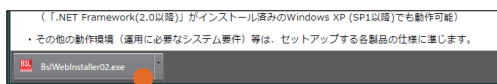
「BSL Web インストーラー」のページにある「製品使用許諾契約書」を必ずお読みいただき、同意される場合は、[上記の使用許諾に同意してダウンロードする]ボタンをクリックします。

[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＞  
ダウンロード終了後、ブラウザの下にメッセージが表示されるので、[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＞  
ダウンロード終了後、ブラウザの下にダウンロードしたファイルが表示されるので、ファイルををクリックします。

ファイルををクリック

※ブラウザによって表示される内容は変わります。

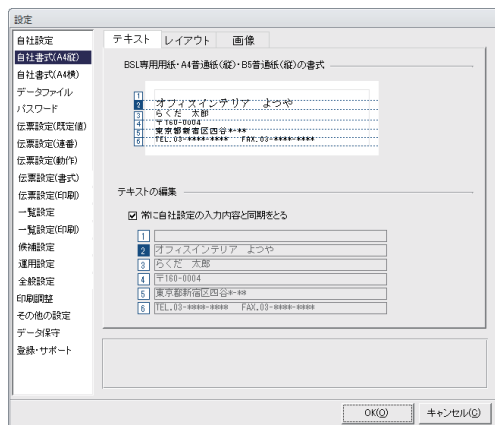
## 2 伝票を作成する前に

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

### ◆ 自社書式を設定する(推奨)

自社書式とは、伝票に印刷される自社情報のことです。

伝票の作成画面を開くと、設定された自社書式が自動的に伝票に反映されます。あらかじめ自社書式を設定しておく、作成し終えた伝票を一旦閉じて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。

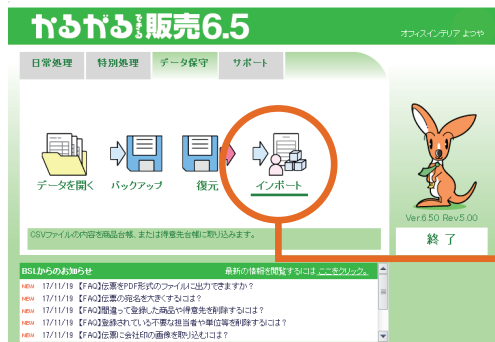


メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると、「設定」画面が表示されます。

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、12 ページの「自社書式を設定する」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ができます。

[インポート]アイコンをクリック

また「設定」画面の[データファイル]内にある[データ取込(インポート)]ボタンをクリックして行うことも可能です。インポート方法の詳細は、59 ページの「外部データをインポートする」をご覧ください。

# 3 自社書式を設定する

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

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



文字の位置や大きさが、画面表示とプリンターで異なる場合があります。伝票に自社書式を設定した場合は、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）チェックが付いている場合は、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。

[レイアウト]タブをクリック

画面上部のプレビュー部分では、レイアウトの確認ができます。  
現在編集中的レイアウト部分は、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。

レイアウトの編集

○ 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\*-\*\*  
○ 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。

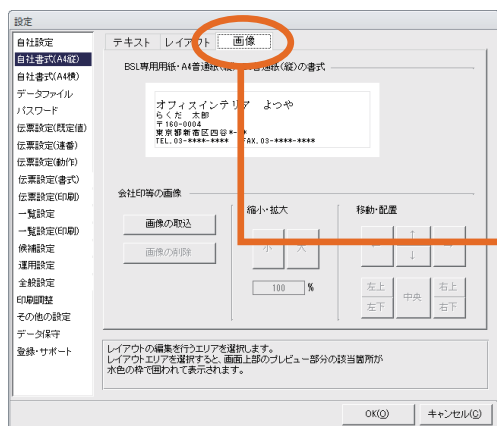
選択したレイアウトの文字サイズと文字の位置を調整します。

レイアウトを初期状態に戻します。

## ◆ 自社書式で使用する会社印の設定をする

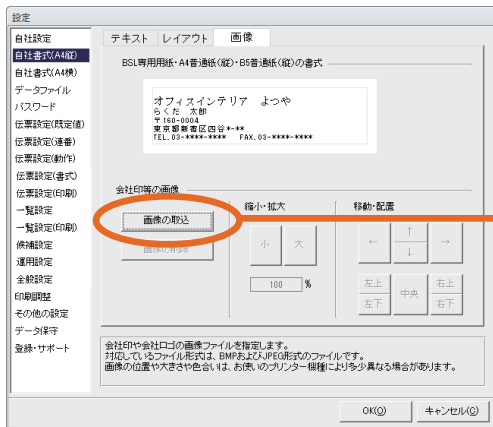


本製品で画像ファイルの編集はできません。画像の余白調整やサイズ調整は、あらかじめ描画ソフトで編集しておく必要があります。また、会社印を画像ファイルにしてご利用になる場合は、ファイルの取り扱いに十分ご注意ください。不正な使用をされないために、代表印のように重要な印影は画像ファイルにしないことをお勧めします。



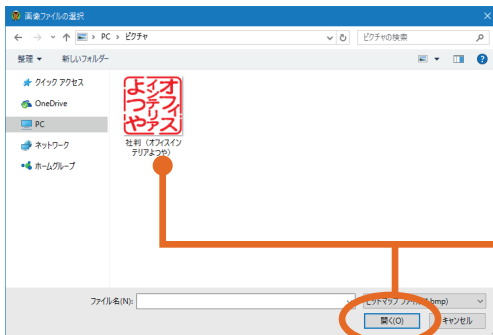
会社印の設定は、[画像]タブ内で行います。あらかじめ会社印の画像ファイルを指定しておくことによって、伝票の自社書式の欄に会社印を印刷できます。

[画像]タブをクリック



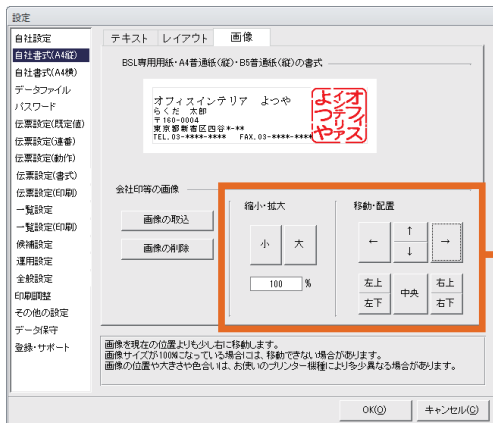
会社印の画像ファイルを指定するには、[画像の取込]ボタンをクリックします。

[画像の取込]ボタンをクリック



[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します。

|       |   |                                                       |
|-------|---|-------------------------------------------------------|
| 縮小・拡大 | 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縮小・拡大%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 |   | 各ボタンをクリックする度に、会社印の画像を現在の位置から 0.5 ミリずつ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。 |

# 4 作成する伝票を選択する

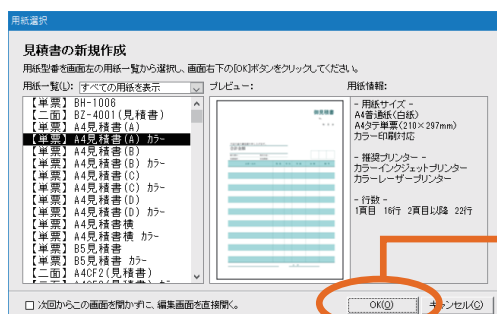


新規に伝票を作成するには、メインメニューの[日常処理]タブをクリックし、作成したい伝票をクリックして選択します。

作成したい伝票のアイコンをクリック

以下の部分では、見積書の作成を例に伝票の作成手順を説明します。

## ◆ 用紙を選択する



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

用紙を選択し  
[OK]ボタンをクリック

用紙情報の右下にある[詳細はこちら]ボタンをクリックすると、ブラウザを起動して用紙の詳細情報を表示します。  
(BSL 用紙を選択している場合のみ表示されます)



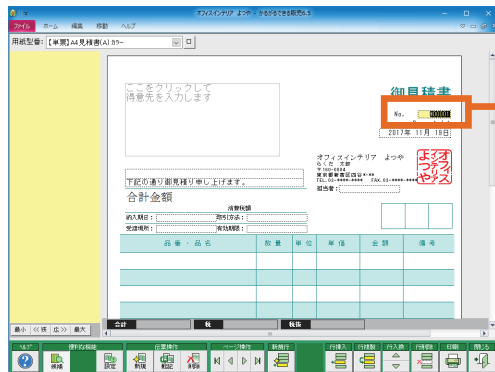
「用紙選択」画面を非表示にするには

「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」画面は表示されません。前回伝票を作成した際に選択した用紙が自動的に選択され、「伝票作成」画面が直接表示されます。再度「用紙選択」画面を表示するには、「設定」画面の[全般設定]内にある[「伝票作成」画面を開く前に用紙選択を表示する]にチェックを付けます。詳細については、52 ページの「全般設定」をご覧ください。



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

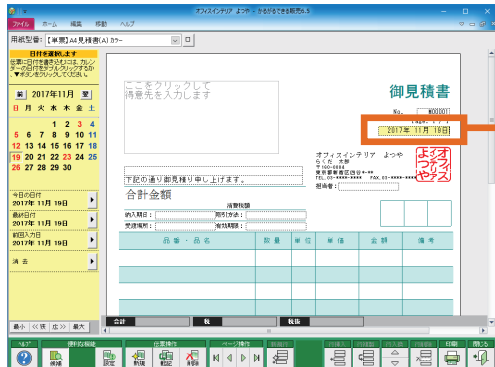
# 5 伝票番号と日付を入力する



伝票番号を付けて管理する場合は、はじめに伝票番号を入力します。（伝票番号を入力しなくても伝票は作成できます）

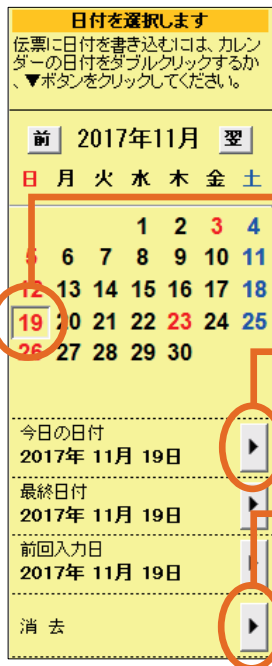
初期設定では、伝票番号は連番で自動的に入力されるように設定されています。

本製品では、新規の伝票を作成して保存した場合にだけ、伝票番号が自動的に更新されます。新規の伝票を開いただけで、保存しないで閉じた場合には、伝票番号の更新はされません。伝票番号の詳細な設定は「設定」画面の[伝票設定（連番）]で行います。詳細については、47 ページの「伝票設定（連番）」をご覧ください。



伝票日付を入力します。

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



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

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

入力したい日付をダブルクリック

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

[→]ボタンをクリックし、該当する日付を入力

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

「消去」の[→]ボタンをクリックして日付を消去

「消去」の[→]ボタンをクリックすると、現在入力中の日付が消去されます。

※日付を入力しないでおくと、伝票に区切り記号（「年月日」または「/」）だけを表示できます。この設定は「設定」画面の[伝票設定（既定値）]で行います。詳細については、45 ページの「伝票設定（既定値）」をご覧ください。

# 6 得意先を入力する

得意先を入力します。

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

「ここをクリックして  
得意先を入力します」  
の部分をクリック

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

宛名入力フォームに  
伝票に記載する得意先と  
その情報を入力します。

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

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

上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式 (既定値)

開じる(O)

入力した宛名を得意先台帳に登録するには、得意先（宛名）を入力して[新規登録]ボタンをクリックします。一度登録した得意先は、次回伝票を作成する際に予測候補リストから選択できるようになります。予測候補リストについては、26ページの「予測候補リストを利用して入力する」をご覧ください。

[新規登録(S)]  
ボタンをクリックして  
「得意先登録」画面を開きます。

得意先登録

基本情報 補足情報

コード: JB-001

フリガナ:

社名: レストラン ハッピー食堂

フリガナ:

署名:

フリガナ:

敬称:  敬称:

個人名: 小山 純

郵便番号: 173-0034

住所欄A: 東京都板橋区幸町\*-\*-\*

住所欄B:

TEL欄: 03-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*

FAX欄: 03-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*

上記の内容で得意先登録を作成・変更します。

OK(O) キャンセル(Q)

[新規登録]ボタンをクリックすると、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。伝票の宛名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ます。

得意先登録

基本情報 補足情報

自社担当: 山本 真理子

メモ欄:

メールアドレス:

税書式: 内税/総額

候補画面: 表示する

得意先に関する備考を自由に入力することができます。

OK(O) キャンセル(Q)

入力後[OK]ボタンをクリックして登録します。

## ■ 基本情報

| 入力欄       | 説明                                                  |
|-----------|-----------------------------------------------------|
| 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。以前に入力された敬称は[▼]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。  |
| 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

| 入力欄  | 説明                                                        |
|------|-----------------------------------------------------------|
| 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することができます。                                 |

| 入力欄     | 説明                                                          |
|---------|-------------------------------------------------------------|
| メールアドレス | 得意先のメールアドレスを入力します。                                          |
| 税書式     | 既定の税書式を設定します。得意先ごとに税書式を設定したい場合などに指定します。作成済みの伝票の税書式は変更されません。 |
| 候補画面    | 得意先の入力時に、予測候補リストに表示するかどうかを選択します。                            |

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

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

上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック >>

この伝票の宛名書式を選択します。

|      |       |                                       |
|------|-------|---------------------------------------|
| 宛名書式 | (既定値) | <input type="button" value="閉じる(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。

[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。

## ◆ 宛名(得意先)を編集する

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

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

上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック >>

この伝票の宛名書式を選択します。

|      |       |                                       |
|------|-------|---------------------------------------|
| 宛名書式 | (既定値) | <input type="button" value="閉じる(O)"/> |
|------|-------|---------------------------------------|

入力済みの宛名(得意先)を編集するには、宛名入力フォームをクリックして直接編集します。宛名入力フォームで宛名(得意先)を編集しても、得意先台帳の内容は編集されません。

宛名(得意先)の編集を途中でやめる場合は、[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、得意先台帳から宛名(得意先)を再読み込みすることが可能です。

[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、得意先台帳から宛名(得意先)を再読み込みできます。

# 7 伝票の書式を設定する

伝票のタイトルや項目名などの書式を設定します。

伝票のタイトルや項目名は、はじめから標準的な名称が記入されていますが、それらの項目は編集可能です。自社の書式に合わせて項目を自由に設定してください。

## ◆ 宛名書式を設定する

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

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

上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック >> [新規登録\(S\)](#)

この伝票の宛名書式を選択します。

|      |       |
|------|-------|
| 宛名書式 | (既定値) |
|------|-------|

上記の内容を破棄して、得意先を選択/直す [開じる\(O\)](#)

伝票に表示する宛名の書式を変更することができます。

宛名の書式を変更するには、得意先が入力されている部分をクリックします。

[宛名書式]欄の右にある[▼]ボタンをクリックして宛名書式を選択します。

[宛名書式]欄で、伝票に印刷する宛名の書式を選択

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

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

## ◆ 伝票タイトルを編集する

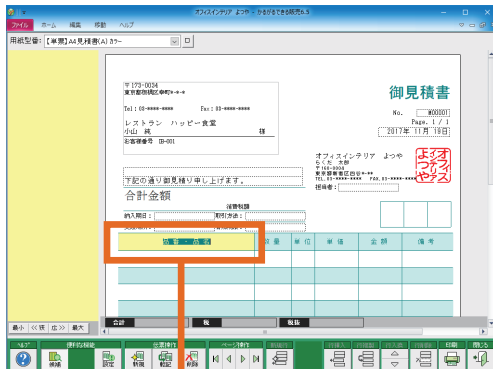
専用帳票などで伝票タイトルがあらかじめ用紙に印刷されている伝票以外は、伝票タイトルを編集できます。伝票タイトルの編集をするにはタイトル部分をクリックします。全体が黄色く選択され、入力可能な状態になるので、伝票のタイトルを書き換えます。

御見積書 → 見積 兼 請求書

伝票タイトルを自由に編集できます。

## ◆ 伝票項目名を設定する

伝票には基本的な項目名があらかじめ記入されていますが、それらの項目名は編集可能です。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。



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、明細の項目名を編集できません。

| 品番・品名 | 数量 | 単位 |
|-------|----|----|
|       |    |    |
|       |    |    |
|       |    |    |
|       |    |    |

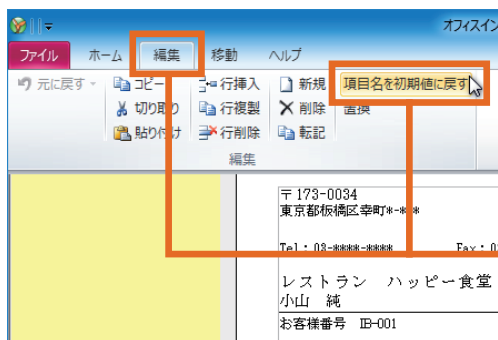
| 商品コード・商品名 | 数量 | 単位 |
|-----------|----|----|
|           |    |    |
|           |    |    |
|           |    |    |
|           |    |    |

明細の項目名を自由に編集できます。ただし、画面内に表示が収まりきらない部分(表示されない文字)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も「納入期日：」、「取引方法：」、「受渡場所：」、「有効期限：」なども自社の書式に合わせて変更できます。

## ■ 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、  
[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には、編集された項目名がそのまま残ります。

# 8 明細を入力する

## ◆ 商品を入力する

新しい商品は、あらかじめ商品台帳に登録されていなくても、明細に直接入力できます。  
さらに入力された商品情報は、随時マスタ登録機能により台帳に登録できます。

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

数量・単位・単価を入力する方法については、23 ページの「数量・単位・単価を入力する」をご覧ください。

| 品番・品名                   | 数量 | 単位 | 単価    | 金額     | 備考 |
|-------------------------|----|----|-------|--------|----|
| GBR0105-PI<br>ガーベラ（紫）20 | 5  | 束  | 2,000 | 10,000 |    |

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

新規の商品を入力すると、その明細行の入力確定後にマスタへの登録確認メッセージが表示されます。  
登録をする場合は[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

| 入力欄                 | 説明                                                                                                                  |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商品コード               | 商品のコードを入力します。半角で 50 文字まで入力できます。<br>(印字可能な文字数は伝票によって異なるため、半角 13 桁以内を推奨)                                              |
| 商品名                 | 商品の名称を入力します。全角で 100 文字まで入力できます。<br>(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。<br>(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)<br>[▼]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                | 商品の課税区分を設定します。[▼]ボタンをクリックし、「課税」・「非課税」・「免税」・「対象外」から選択して入力します。「課税」を選択した場合、税抜単価と税込単価を設定できます。                           |
| 税抜単価                | 商品の税抜きでの単価を入力します。                                                                                                   |
| 税込単価<br>(5%・8%・10%) | それぞれ 5%・8%・10%の消費税額を含んだ税込単価を入力します。[課税区分]で「課税」を選択している場合に表示されます。また、51 ページの「運用設定」の[税込単価の表示設定]に応じて、表示される消費税の税込単価が異なります。 |
| 単価                  | 商品の税込みでの単価を入力します。                                                                                                   |
| メモ欄                 | 商品に関する備考を入力できます。                                                                                                    |
| 候補画面                | 商品の入力時に、予測候補リストなどに表示するかどうかを設定します。                                                                                   |

## ◆ 数量・単位・単価を入力する

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

単位は直接明細に手入力します。登録されている単位は予測候補リストから選択することもできます。予測候補リストについては、26 ページの「予測候補リストを利用して入力する」をご覧ください。

### ■ 電卓を利用して入力する

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

電卓は、マウスでボタンをクリックして操作します。

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

### ■ 簡易数式入力を利用して入力する

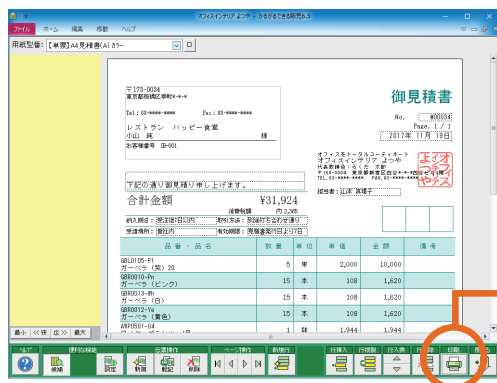
明細の[数量]、[単価]、[金額]欄の中に計算式を入力すると、計算結果が自動的に入力されます。

## ◆ 明細行が 1 ページ(1 画面)の行数を超える場合

明細行が複数ページに渡る場合は、「伝票作成」画面下の[ページ操作]ボタンをクリックして、明細行のページ間を移動できます。

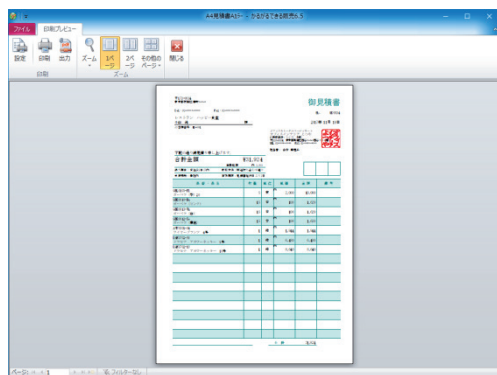
# 9 伝票を印刷・PDF ファイルとして出力する

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)  
伝票をファイルとして出力し、メールに添付して送信できます。



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

[印刷]ボタンをクリック



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

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。

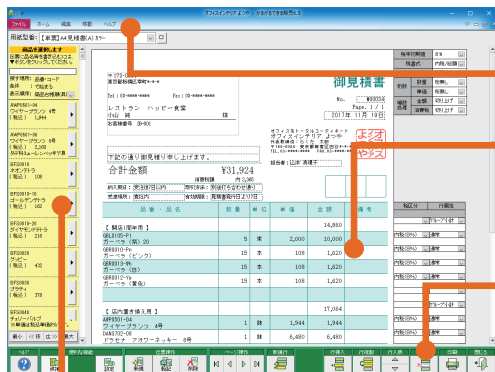
※PDF ファイルに出力するときに、印鑑欄、検印欄などを表示しないようにするには、設定を変更します。設定の変更については、48 ページの「伝票設定（書式）」をご覧ください。

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

本製品では、他にも便利な伝票印刷機能が搭載されています。「伝票一覧」画面からは、任意の伝票をまとめて印刷したり、伝票の一覧を印刷したりすることができます。「伝票一覧」画面に関する操作については、34 ページの「伝票を一覧で管理する」をご覧ください。

# 10 「伝票作成」画面を操作する

「伝票作成」画面には、作成作業に役立つさまざまな機能が用意されています。



## 【メニューバー】

伝票の編集に便利な、さまざまな機能を呼び出せます。

## 【伝票入力】

手書きの伝票と同じレイアウトの画面に、伝票の明細内容を入力します。

## 【操作ボタン】

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

## 【予測候補リスト】

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

## ■ 「伝票作成」画面の操作ボタン

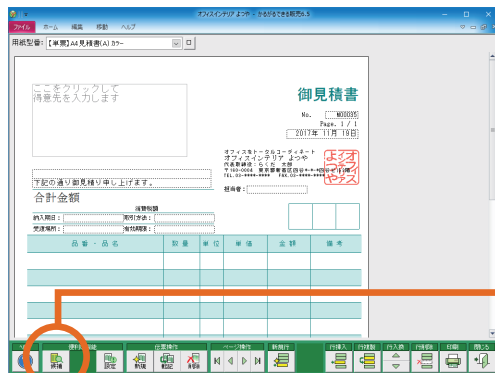
「伝票作成」画面の下部には、明細編集のためのさまざまな操作ボタンが配置されています。

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

# 11 予測候補リストを利用して入力する

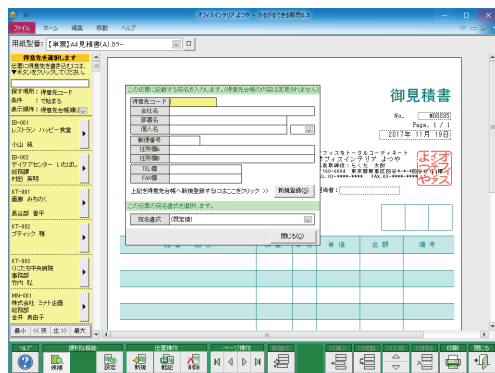
予測候補リストとは、宛名入力フォームや商品欄に入力された情報を元に、該当すると思われる得意先や商品を自動的に絞り込んで画面の左にリストを表示する機能のことです。

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



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

[候補]ボタンをクリック



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

※入力候補を表示させるには、事前に得意先を登録しておく必要があります。(17 ページの「得意先を入力する」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]欄に「SB」と入力すると、予測候補リストには得意先コードが「SB」ではじまる得意先だけに絞り込まれます。

|        |    |
|--------|----|
| 得意先コード | SB |
| 会社名    |    |
| 部署名    |    |
| 個人名    |    |

[得意先コード]欄に「SB」と入力

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

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

IB-001  
レストラン ハッピー食堂 ▶

小山 純 ▶

IB-002  
デイクアセンター いたびし 総務課 ▶

村田 英明 ▶

KT-001  
画廊 みちのく ▶

長谷部 晋平 ▶

KT-002  
ブティック 雅 ▶



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

SB

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

SB-001  
ブティック ウダガワ ▶

SB-002  
咖啡店 さくま ▶

佐久間 剛志 ▶

SB-003  
ヘアサロン ビューティー ▶

津田 孝之 ▶

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

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

SB

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

SB-001  
ブティック ウダガワ ▶

SB-002  
咖啡店 さくま ▶

佐久間 剛志 ▶

SB-003  
ヘアサロン ビューティー ▶

津田 孝之 ▶

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

[→]ボタンをクリックして  
得意先を入力



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、カーソルが宛名入力フォームに移動します。

## ■ 右クリックを利用して入力する

→ 伝票に書き込む

📄 台帳の編集

✕ 台帳から削除

入力候補上でマウスの右クリックをすると、以下のメニューが表示されます。

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



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

## ◆ 入力候補を検索して入力する

画面左に表示されている「予測候補リスト」の上部から、入力候補を検索できます。

「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実行すると、該当する入力候補だけが表示されます。各条件欄をクリックすると[▼]ボタンが表示され、項目をリストから選択できます。例えば[探す場所:]に「会社名」、[条件:]に「を含む」を選択し、上部の入力欄に「クリニック」と入力します。検索を実行すると、「会社名にクリニックを含む得意先」が絞り込まれます。

「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  
小山 純  
IB-002 デイケアセンター 総務課 村田 英明  
KT-001 画廊 みちのへ  
長谷部 晋平

「探す場所:」に「会社名」、  
「条件:」に「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」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。<br>宛名入力フォーム内のカーソル位置によって、検索対象は自動的に切り替わります。 |                                                          |
| 条件   | で始まる                                                                                                                    | 得意先台帳の[探す場所:](前項目)に登録されている情報が、入力された文字列で始まる得意先を表示します。     |
|      | を含む                                                                                                                     | 得意先台帳の[探す場所:](前項目)に登録されている情報に、入力された文字列が含まれる得意先を表示します。    |
|      | で終わる                                                                                                                    | 得意先台帳の[探す場所:](前項目)に登録されている情報が、入力された文字列で終わる得意先を表示します。     |
|      | と一致                                                                                                                     | 得意先台帳の[探す場所:](前項目)に登録されている情報が、入力された文字列と完全に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

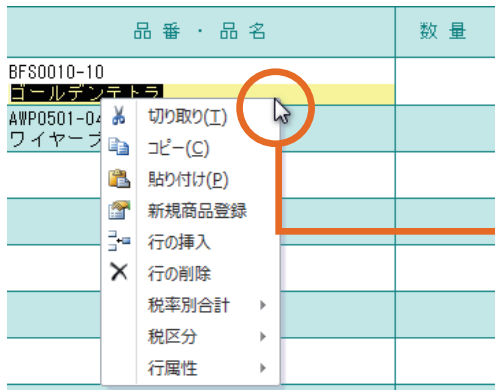
すべての得意先を表示させるには、検索欄に何も入力されていない状態にします。

# 12 さまざまな伝票の編集機能を利用する

「伝票作成」画面では、伝票の編集に便利な各種の機能が用意されています。

## ◆ 税区分を変更する

| 品番・品名                  | 数量 |
|------------------------|----|
| BFS0010-10<br>ゴールデンレトラ |    |
| AWP0501-04<br>ワイヤープ    |    |
|                        |    |
|                        |    |
|                        |    |
|                        |    |
|                        |    |
|                        |    |



明細行の税区分を変更できます。

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

税区分を変更したい明細行の上でマウスの右ボタンをクリック

操作の一覧が表示されるので、[税区分→]を選択し、さらに表示される税区分の一覧から変更したい税区分を選択します。既存の明細行の税区分を変更すると、商品台帳から単価を再取得するか確認メッセージが表示されます。単価を再取得する場合は[はい]ボタンを、単価を再取得しない場合は[いいえ]を選択します。



[税区分→]を選択

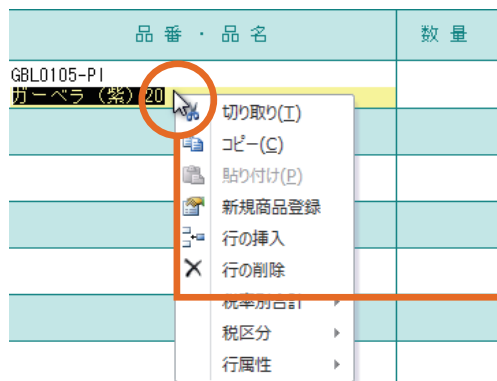
変更したい税区分を選択

## ■ 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、33ページの「伝票の詳細な設定を行う」をご覧ください。

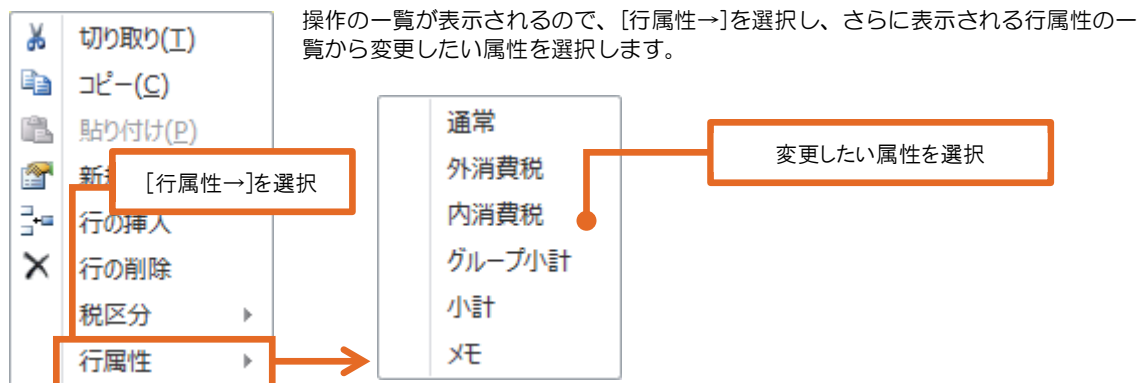
## ◆ 行属性を変更する



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

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

行属性を変更したい明細行の上でマウスの右ボタンをクリック



操作の一覧が表示されるので、[行属性→]を選択し、さらに表示される行属性の一覧から変更したい属性を選択します。

[行属性→]を選択

変更したい属性を選択

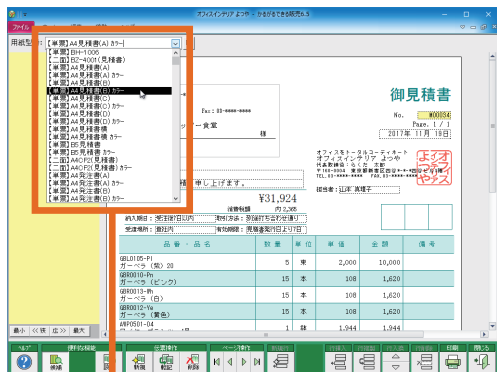
### ■ 行属性の種類

| 行属性          | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 通常           | 通常の明細行に設定します。この行に入力された金額はすべて合計金額に反映されます。                                                                                                                                                                                                                                         |
| 外消費税<br>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、合計金額に加算されません。また入力された内容は、商品台帳には登録されません。                                                                                                                                                                                                   |
| 入金額          | 合計請求書で「入金額」属性の行に入力された金額は、「御入金額」欄に反映されます。                                                                                                                                                                                                                                         |

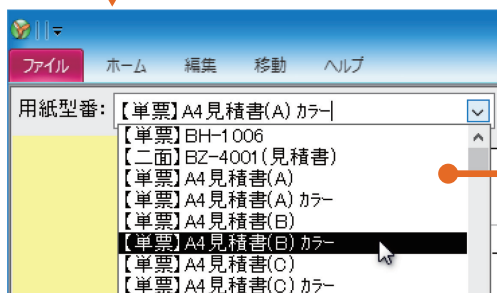
現在開いている伝票の明細行の属性を確認したい場合は、「伝票作成」画面の下にある[設定]ボタンをクリックし、各明細行の右側に表示される設定項目で確認します。詳しくは、33 ページの「伝票の詳細な設定を行う」をご覧ください。

## ◆ 伝票の用紙型番を変更する

現在編集中の明細内容をもとに、伝票の用紙型番を変更できます。

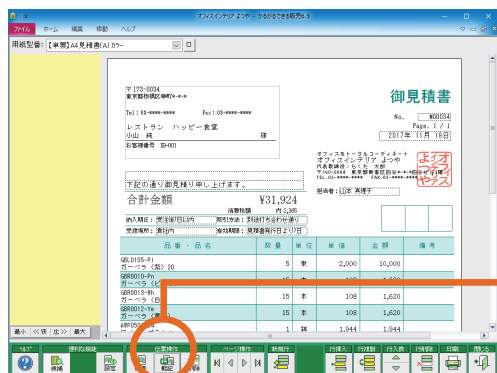


用紙型番を変更するには、画面上部の[用紙型番:]欄の[▼]をクリックして表示されるリストから、変更する別の用紙型番を選択します。



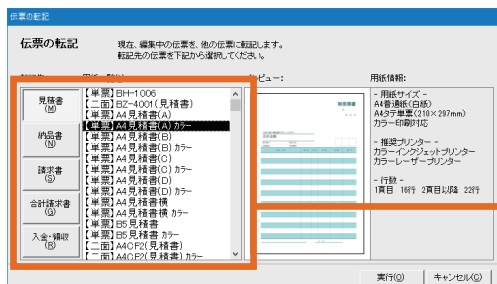
用紙型番のリストから変更する別の用紙型番を選択

## ◆ 転記機能を利用して伝票を作成する



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

[転記]ボタンをクリック



「伝票の転記」画面が表示されます。

転記先の伝票種類と用紙型番を選択し、[実行]ボタンをクリックします。

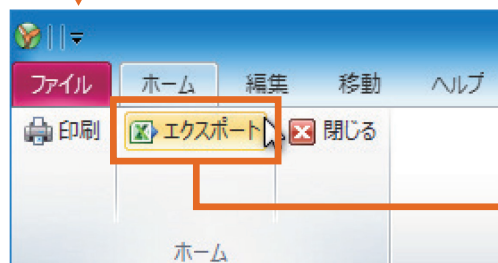
伝票種類と用紙型番を選択し  
[実行]ボタンをクリック

## ◆ データをエクスポートする

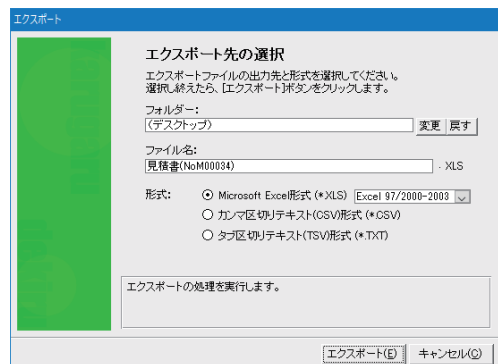
入力されている伝票データや台帳データなどは、外部ファイルにエクスポート（出力）できます。



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



メニューバーの[ホーム]から  
[エクスポート]を選択



「エクスポート先の選択」画面が表示されます。

エクスポート先のフォルダーと、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について

エクスポートは以下の3形式で行うことができます。

| 形式                        | 説明                                                                             |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Microsoft Excel 形式(*.XLS) | Microsoft Excel 形式で出力します。<br>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。<br>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みます。      |
| 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。<br>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みます。        |

# ◆ 伝票の詳細な設定を行う

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

[設定]ボタンをクリック



画面右に設定項目が表示されます。各項目で設定できる内容は、「設定」画面の[伝票設定（既定値）]で設定できる内容と同じです。詳細については、45ページの「伝票設定（既定値）」をご覧ください。ただし、「伝票作成」画面で行った設定内容は、その伝票に対してのみ反映されます。

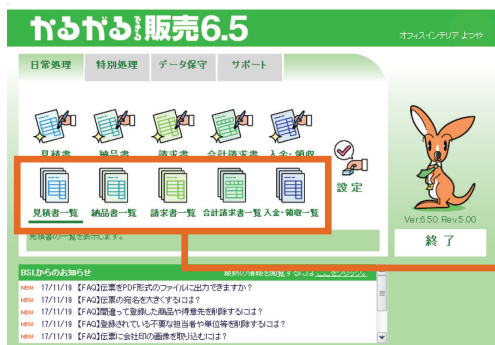
|       |       |      |
|-------|-------|------|
| 税率初期値 | 8 %   | ▼    |
| 税書式   | 内税/総額 | ▼    |
| 自社情報  | 印刷する  | ▼    |
| 桁数    | 数量    | 桁無し  |
|       | 単価    | 桁無し  |
| 端数処理  | 金額    | 切り上げ |
|       | 消費税   | 切り上げ |

現在開いている伝票に対する詳細な設定を行います。各欄の右に表示される[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。

| 税区分      | 行属性      |
|----------|----------|
| ▼        | グループ小計 ▼ |
| 内税(8%) ▼ | 通常 ▼     |
| 内税(8%) ▼ | 通常 ▼     |
| 内税(8%) ▼ | 通常 ▼     |
| 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。各欄の右に表示される[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。

# 13 伝票を一覧で管理する



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

各伝票一覧から該当する  
アイコンをクリック

## ■ 「伝票一覧」画面のボタン操作

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

| ヘルプ   |  |  | 便利な機能 |  |  | 新規 |  |  | 開く |  |  | 付箋 |  |  | 行削除 |  |  | 印刷 |  |  | 閉じる |  |  |
|-------|--|--|-------|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|-----|--|--|----|--|--|-----|--|--|
| ヘルプ   |  |  | 検索    |  |  | 新規 |  |  | 開く |  |  | 付箋 |  |  | 行削除 |  |  | 印刷 |  |  | 閉じる |  |  |
| レイアウト |  |  | 明細    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |     |  |  |
|       |  |  | メニュー  |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |     |  |  |
| 新規    |  |  |       |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |     |  |  |
| 開く    |  |  |       |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |     |  |  |
| 付箋    |  |  |       |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |     |  |  |
| 行削除   |  |  |       |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |     |  |  |
| 印刷    |  |  |       |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |     |  |  |
| 閉じる   |  |  |       |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |     |  |  |

## ■ 特定の伝票を選択する



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

[選択]欄の口をクリックして  
チェック

※選択状態は、「伝票一覧」画面を閉じるとクリアされます。

## ■ 列幅を調整する

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

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

[広]ボタンをクリックすると、項目の列幅が広がります。

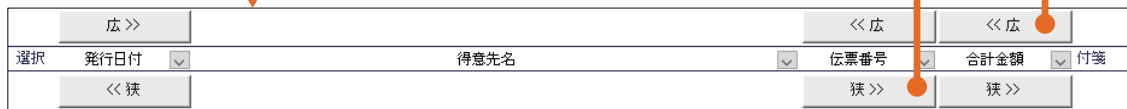
[狭]ボタンをクリックすると、項目の列幅が狭くなります。



[列幅調整]ボタンをクリック

クリックすると、項目の列幅が<<の方向へ広がります。

クリックすると、項目の列幅が>>の方向へ狭くなります。



「伝票一覧」画面の項目の列幅は、「伝票一覧」画面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



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

メニューバーの[編集]から[列幅を初期値に戻す]を選択

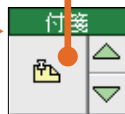
各「伝票一覧」画面はそれぞれ設定が独立しています。例えば、「見積書一覧」画面の項目の列幅を初期値に戻しても、「納品書一覧」画面や「請求書一覧」画面で設定された列幅は影響を受けません。

## ■ 伝票に付箋を付ける



伝票に付箋を付けることによって、特定の伝票に関するメモを残せます。

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



[付箋]ボタンをクリック



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



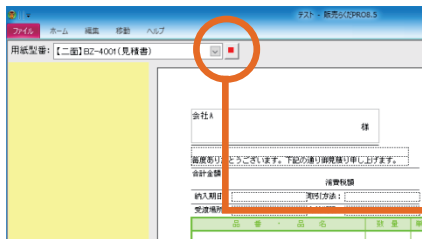
[付箋]欄の何も表示されていない場所をクリックします。



「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。



「伝票作成」画面左上の付箋色のボタンをクリックすると、付箋を付けたり、付箋色を変更したりできます。付箋メモの内容は、付箋の横に表示されます。（消費税の警告メッセージが表示されている場合は、付箋メモの内容は表示されません）

付箋色のボタンをクリック

## ■ 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

## ■ 特定の項目から一覧を絞り込む

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

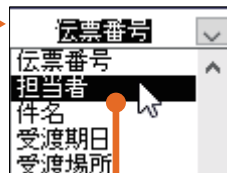


「伝票一覧」画面上部の「検索文字列を入力してください」と書かれた場所に検索文字列を入力し、[探す場所:]の右の[▼]ボタンをクリックすると表示されるリストから対応する項目を選択できます。

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

## ■ 一覧に表示する列の内容を変更する

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



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

## ■ 伝票の並べ替えや検索を行う

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

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。

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

The main screenshot shows the '伝票一覧' (Invoice List) window. On the left, there is a sidebar with search criteria: '発行日' (Issue Date) with a date range selector, and '発行先' (Issue To) with a dropdown. The main area displays a list of invoices with columns for '発行日' (Issue Date), '発行先' (Issue To), '伝票番号' (Invoice Number), and '金額' (Amount). An orange arrow points from the '発行日' sidebar to an inset window on the right.

The inset window, titled '並べ替え' (Sort), shows the sorting options. It has two sections: '最優先されるもの' (Most Priority) and '2番目に優先されるもの' (Second Priority). The first section has a dropdown for '発行日順' (Issue Date) and radio buttons for '降順' (Descending) and '昇順' (Ascending). The second section has a dropdown for '伝票番号順' (Invoice Number) and radio buttons for '降順' (Descending) and '昇順' (Ascending). Below these is a section for '発行日' (Issue Date) with a date range selector and buttons for '今月' (This Month) and '消去' (Clear).

An orange box highlights the search and sort menu in the top-left corner of the main window. An orange arrow points from this box to the inset window. Another orange arrow points from the '発行日' section of the inset window to a text box at the bottom right.

伝票一覧画面の左上から、伝票の並べ替えや検索ができます。

# 14 台帳を管理する



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

[商品台帳]アイコンや  
[得意先台帳]アイコンを  
クリック

## ■ 「台帳」画面のボタン操作

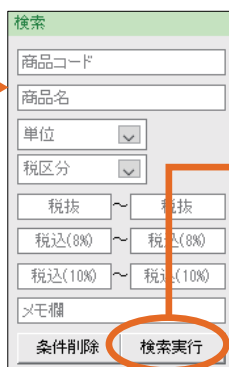
各「台帳」画面の下部には、台帳管理のためのさまざまな操作ボタンが配置されています。

| ヘルプ |     |      |
|-----|-----|------|
| ヘルプ | 検索  | メニュー |
| 新規  | 行複製 | 行入換  |
| 行複製 | 行入換 | 行削除  |
| 行入換 | 印刷  | 閉じる  |
| 行削除 |     |      |
| 印刷  |     |      |
| 閉じる |     |      |

## ■ 商品や得意先の検索を行う

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

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



検索条件を入力し  
[検索実行]ボタンを  
クリック

# 15 宛名ラベルを印刷する

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

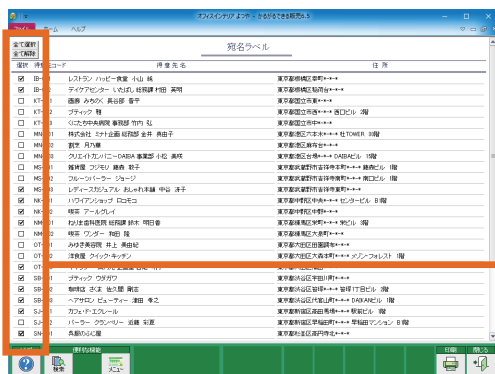
## ① [宛名ラベル]アイコンをクリックする



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。

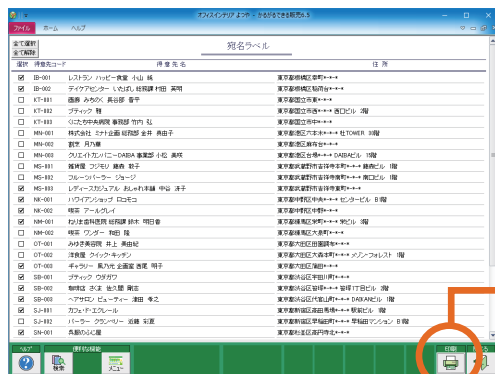
得意先の選択をするには、得意先の左にある[選択]欄の口をクリックしてチェックを付けます。



[選択]欄の口をクリックして  
チェック

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

## ③ [印刷]ボタンをクリックする



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

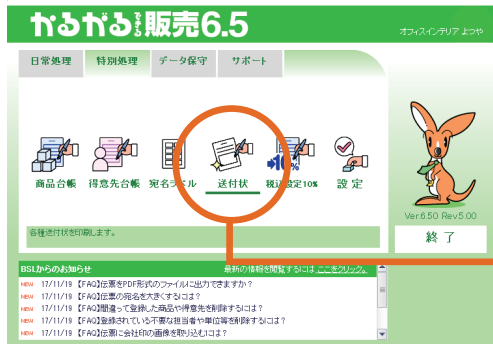
[印刷]ボタンをクリック



# 16 送付状を作成する

本製品は、伝票を郵送したり見積書をFAXしたりする際に便利な送付状を作成できます。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。

## ① [送付状]アイコンをクリックする



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

[送付状]アイコンをクリック

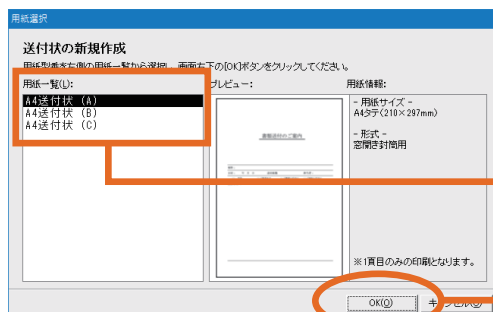
## ② [新規]ボタンをクリックする



新規の送付状を作成するには、画面下の[新規]ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリック

## ③ 送付状の用紙型番を選択する



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

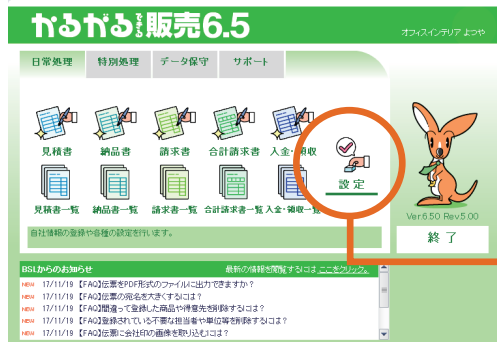
① 送付状の用紙型番を選択

② [OK]ボタンをクリック

得意先の入力や送付状の項目の編集は、伝票の作成と同様の方法で行えます。得意先の入力については17ページ、項目の編集については21ページをご覧ください。

# 17 各種の設定を行う

本製品は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、さまざまな設定を細かく指定できます。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。

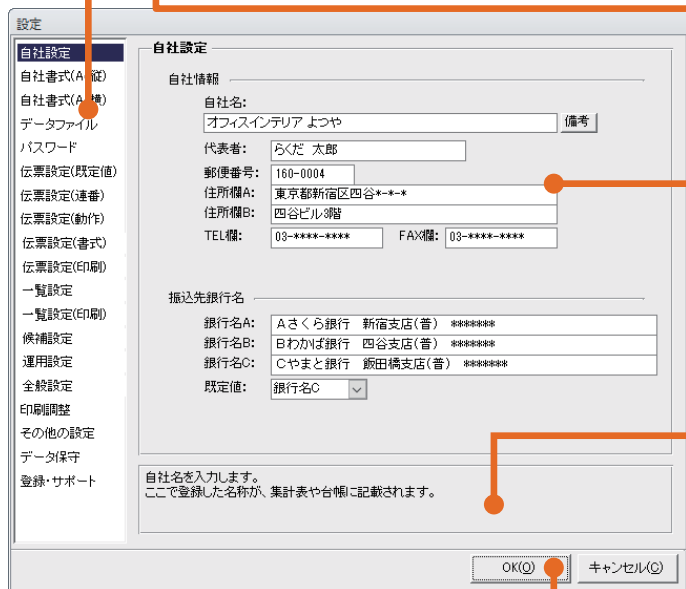


「設定」画面を開くには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。

[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。



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

右の各設定内容にマウスのカーソルを  
移動すると、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  
定内容を反映せずにメインメニュー  
に戻ります。

## ◆ 自社設定

「自社設定」では、自社名や振込先銀行の設定を行います。

| 項目     | 説明                                                                                                                                                                        |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 自社情報   | <p>自社名や備考を設定します。<br/>         ここで登録した名称が、伝票に表示・印刷されます。<br/>         [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。</p> |
| 振込先銀行名 | <p>[銀行名A]、[銀行名B]、[銀行名C]を登録できます。<br/>         [既定値]欄で選択した項目にしたがって、振込先銀行名が記載されます。</p>                                                                                       |

## ◆ 自社書式(A4 縦)・(A4 横)

「自社書式」では、伝票に印刷する自社情報の書式設定や、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の設定を行います。

(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））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。

# ◆ データファイル

設定

会社設定  
会社書式(A4縦)  
会社書式(A4横)  
**データファイル**  
パスコード  
伝票設定(既定値)  
伝票設定(連番)  
伝票設定(動作)  
伝票設定(書式)  
伝票設定(印刷)  
一覧設定  
一覧設定(印刷)  
帳簿設定  
運用設定  
全総設定  
印刷調整  
その他の設定  
データ保守  
登録・サポート

データファイル

データファイル

フォルダー名 C:\Users\User\Documents\BSL\_Products\からがるできる販売

ファイル名 オフィスインテリア\_00000000HKRDAT6

対象期間 2017/1/1 ~ 最新データ

データファイル変更

旧バージョンからの移行 以前のバージョンのデータを移行します。

データファイルの切替 他のデータファイルを開きます。

データファイルのバックアップ

データファイルのバックアップ データファイルのバックアップを行います。

バックアップファイルの復元 ファイルを復元して、使用できる状態にします。

データファイル操作

データ取込(インポート) CSVファイルの内容を台帳に取り込みます。

データ出力(エクスポート) 登録されている台帳を、外部ファイルに出力します。

過去の古いデータを分離 過去の伝票を別のファイルに分離します。

現在使用しているフォルダー名です。

OK(O) キャンセル(C)

「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、バックアップと復元、データ出力などの操作を行います。

| 項目                | 説明                                                                                                                         |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| データファイル           | [フォルダー名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダー名が表示されます。                                                                              |
|                   | [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。                                                             |
|                   | [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・処理できます。(「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         | [旧バージョンからの移行]では、以前のバージョンのデータを移行します。                                                                                        |
|                   | [データファイルの切替]では、分離したデータのデータファイルを開きます。                                                                                       |
| データファイル<br>バックアップ | [データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。                                                                     |
|                   | [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。                                                                         |
| 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「かるがるできる販売 6.5」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、入力されているデータ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データを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過去の古い伝票を別のファイルに分離します。伝票などの件数が極端に多く、動作が遅くなってきた場合などに実行します。 <u>一度分離したデータを元に戻すことはできませんので、ご注意ください。</u> |

## ◆ パスワード

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(動付)  
 伝票設定(書式)  
 伝票設定(印刷)  
 一覧設定  
 一覧設定(印刷)  
 帳簿設定  
 運用設定  
 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

データファイルパスワード  
 現在使用しているデータファイルに、パスワードを設定します。  
 (パスワードはデータファイルごとに設定します)

今までのパスワード:

新しいパスワード:

パスワードの確認:

※ パスワードは、A～Z、0～9の半角英数字を入力します。  
 ※ 10文字まで入力可能です。  
 ※ 新しいパスワードは、確認のため2回入力します。

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)

OK(C) キャンセル(N)

「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。

パスワード (2003/1/10/12)

パスワードを入力してください

パスワードを入力します。  
 (入力したパスワードは、安全のため「\*」で表示されます)

OK(C) 中止(Q)

パスワードの  
入力画面

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

| 項目        | 説明                                                                                                                                                           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 今までのパスワード | パスワードを変更するために、現在設定されているパスワードを入力します。正しいパスワードが入力されると、「新しいパスワード」欄が入力可能になります。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)                                                        |
| 新しいパスワード  | 新しくデータファイルパスワードを設定します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます)<br>新しくパスワードを設定するには、この欄にパスワードを入力します。パスワードは A～Z、0～9 までの半角英数字のみ使用でき、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)                                                                         |

## ◆ 伝票設定(既定値)

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(動付)  
 伝票設定(書式)  
 伝票設定(印刷)  
 一覧設定  
 一覧設定(印刷)  
 帳簿設定  
 運用設定  
 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

伝票設定の既定値

発行日・締め日の設定

初期値: システム日付

書式: yyyy年 m月 d日 (既定値)

例: 2017年 11月 25日

データ形式の表記:  
 yyyy = 年, mm = 月, dd = 日  
☒ 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

帳簿画面下部の会計金額エリア

☐ 表示しない  
☐ 「税抜合計」「消費税」「税込合計」を表示する  
☐ 「税抜合計」「消費税」「税込合計」に加え  
 税率別消費税額を表示する

発行日または締め日の初期値を選択します。  
 「最終日付」... 既存の同種伝票のうち、最も新しい伝票日付が入力されます。  
 「新年度1月1日」... 既存の同種伝票のうち、最も古い日付を入力した伝票日付が入力されます。  
 「システム日付」... コンピュータのカレンダーの、今日の日付が入力されます。

OK(C) キャンセル(N)

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

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

| 項目                 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 伝票設定の既定値           | 伝票の書式、自社情報、桁数、端数処理に関する既定値を設定します。<br>ここに記載されている設定は、新規に伝票を作成する際の既定値となります。                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |
|                    | 税書式                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 伝票の消費税の表示方法を設定します。                                                                                                                                                                                    |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 内税/総額 合計額と内消費税金額を表示・印刷します。                                                                                                                                                                            |
|                    | 税書式                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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。                                                                                                                                                       |
|                    | 自社情報                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 自社情報の印字の既定値を設定します。                                                                                                                                                                                    |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 印刷する [自社書式]で設定した自社情報を、伝票に表示・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<br>-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。<br>「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）<br>「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）」も同じ） |
|                    | 端数処理<br>-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。                                                                                                                                                                                |
| 発行日・締め日の設定         | 初期値                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 伝票を作成する際に自動入力される日付の既定値を以下の項目から選択します。                                                                                                                                                                  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 最終日付 既存の同種伝票のうち、最も新しい伝票日付が入力されます。                                                                                                                                                                     |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 前回入力日付 既存の同種伝票のうち、最後に日付を入力した伝票日付が入力されます。                                                                                                                                                              |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | システム日付 コンピューターのカレンダーの、今日の日付が入力されます。                                                                                                                                                                   |
|                    | 書式                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 伝票に印刷する日付の書式を選択します。選択した書式に合わせて、下に例が表示されます。<br>[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。                                                                       |
| 編集画面下部の<br>合計金額エリア | 「伝票作成」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。<br>[表示しない]を選択すると、「伝票作成」画面下部に合計金額を表示しません。<br>[「税抜合計」「消費税」「税込合計」を表示する]を選択すると、「伝票作成」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。<br>[「税抜合計」「消費税」「税込合計」に加え税率別の内訳金額を表示する]を選択すると、「伝票作成」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できます。 |

## ◆ 伝票設定(動作)

「伝票設定(動作)」では、伝票作成時や印刷時の動作に関する設定を行います。

| 項目   | 説明                                                                                    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 随時登録 | 商品や得意先の随時登録機能の設定をします。<br>[登録する前に、確認メッセージを表示する]のチェックを外すと、随時確認メッセージを表示せずに自動的に登録ようになります。 |

| 項目       | 説明                                                                                                                       |                                                                                                         |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 消費税      | 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。     |                                                                                                         |
| 日本語入力    | 「[品番・商品コード]欄の IME 入力モードをオンにする」にチェックを付けると、[品番・商品コード]欄入力時に IME 入力モードをオンにします。例えば、伝票の[品番]欄や[商品コード]欄に商品名を入力したいときに設定しておくと便利です。 |                                                                                                         |
| 得意先・商品候補 | 得意先候補に右記の項目を追加表示する                                                                                                       | 「伝票作成」画面で得意先を選択する際に利用する得意先候補の表示内容を編集します。表示項目をリストから選択することで、得意先コード、会社名、部署名、個人名に加えて、付加的な項目を追加表示させることができます。 |
|          | 商品候補に右記の項目を追加表示する                                                                                                        | 「伝票作成」画面で商品を選択する際に利用する商品候補の表示内容を編集します。表示項目をリストから選択することで、商品コード、商品名、単価に加えて、付加的な項目を追加表示させることができます。         |

## ◆ 伝票設定(書式)

「伝票設定(書式)」では、伝票作成時の宛名書式や用紙レイアウトに関する設定を行います。

| 項目      | 説明                                                                                                                      |                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 宛名書式    | 伝票を作成する際の宛名書式を設定します。                                                                                                    |                                                                                     |
|         | 個人名のインデント文字数                                                                                                            | 個人名のインデントを設定します。個人名の行頭を何文字分右にずらすかをリストから選択して設定します。                                   |
|         | 敬称の位置                                                                                                                   | [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。<br>[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。 |
| 用紙レイアウト | [A4 普通紙・B5 普通紙に印鑑・検印欄を表示・印字する]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 見積書・B5 見積書等に小計欄・累計欄を表示・印字する]にチェックを付けると、A4 見積書、B5 見積書、A4 発注書、B5 発注書の下側にある小計欄および累計欄を表示・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を表示・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表示・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表示・印字します。チェックを外すと切取線は表示・印字しません。           |                                                                                     |

## ◆ 伝票設定(印刷)

設定

会社設定  
 会社書式(A4横)  
 会社書式(A4縦)  
 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(書式)  
**伝票設定(印刷)**  
 一覧設定  
 一覧設定(印刷)  
 候補設定  
 運用設定  
 全幹設定  
 印刷問題  
 その他の設定  
 データ保守  
 登録・サポート

伝票設定(印刷)

税区分表記(見積書・納品書・請求書・会計請求書)

|         |   |        |   |     |   |
|---------|---|--------|---|-----|---|
| 内税(10%) | 内 | 内税(0%) | 内 | 非課税 | 非 |
| 外税(10%) |   | 外税(0%) |   | 対象外 | 対 |
| 内(0%)   | ※ | 内税(0%) | 内 | 免税  | 免 |
| 外(0%)   | ※ | 外税(0%) |   |     |   |

ページ番号の設定

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

負の値の形式  
 - 1234 (各種伝票の印刷時のみ有効)

内税(0%)明細の印字文字を入力します。  
 印刷時に単価が内税であることを表記したい場合、「内」等と記載します。

OK キャンセル

「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<br>(見積書・納品書・<br>請求書・合計請求書) | 伝票を印刷する際の各税区分の表記方法を設定します。<br>伝票の印刷時に税区分を印字したくない場合は、印字文字を消し、入力されていない状態にします。                           |                                                                                  |                                                                            |
|                                  | 内税                                                                                                   | 内税明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に内税明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。                    |                                                                            |
|                                  | 外税                                                                                                   | 外税明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に外税の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。初期設定では何も入力されていません。 |                                                                            |
|                                  | 非課税                                                                                                  | 非課税明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に非課税の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。                 |                                                                            |
|                                  | 免税                                                                                                   | 免税明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に免税の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。                   |                                                                            |
|                                  | 対象外                                                                                                  | 対象外明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に対象外の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。                 |                                                                            |
| 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 枚の場合はページ番号を印刷しません。 |                                                                                  |                                                                            |
|                                  | 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/<br>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。                                             |
| 負の値の形式                           | 負の値の形式をリストから選択します。負の値の形式は、各種伝票の印刷時のみ有効です。                                                            |                                                                                  |                                                                            |

## ◆ 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、発行日の入力されていない場合は常に将来の伝票として表示し、[過去の伝票とみなす]を選択すると、常に過去の伝票として表示します。                        |

## ◆ 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・<br>各種集計・<br>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、一覧表や台帳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、一覧表や台帳の枚数が 1 枚のときはページ番号を印刷しません。 |                           |
|                          | 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              |
|                          |                                                                                                               | 現在ページのみ                   |
|                          | [自社名を印刷する]にチェックを付けると、一覧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、一覧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詳細な設定を行います。

| 項目    | 説明                                                                                                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 得意先候補 | [得意先候補が 1 件に絞り込まれたら応募宛名に取り込む]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。 |
| 商品候補  | [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。       |

## ◆ 運用設定

「運用設定」では、商品単価の設定を行います。

| 項目   | 説明                                                                                                                                                |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 消費税  | [軽減税率の税区分を利用する]には、軽減税率が施行されたらチェックを付けます。                                                                                                           |
| 商品単価 | [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 5%)も自動的に変更する]にチェックを付けると、商品台帳など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。ただし、非表示欄の単価が空欄の場合は変更しません。 |

## ◆ 全般設定

「全般設定」では、メインメニューに表示される「お知らせ機能」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、お得な最新情報などを表示します。



製品のアップデートプログラムの有無や更新情報、お得な最新情報などを表示

| 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    | 「伝票作成」画面を開く前に用紙選択を表示するにチェックを付けると、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「伝票作成」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。(次に印刷を行う場合は、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。</p> |

## ◆ 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                                                                                                                                       |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 起動と終了時の設定  | [終了時にバックアップ処理の確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、終了時にバックアップ処理を行うかどうかメッセージを表示します。作業終了時に毎回 USB メモリなどにバックアップを行うことで、データの安全性が向上します。                      |
| 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。電卓を使用する際の既定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。

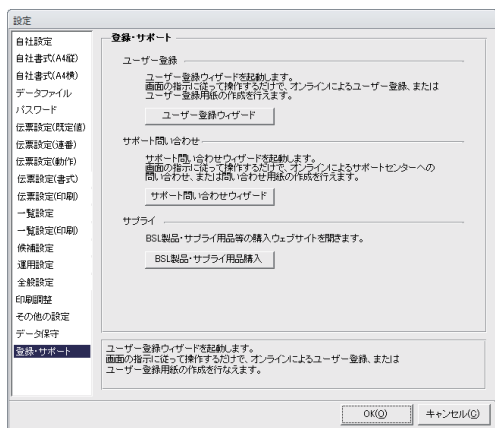
この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

| 項目       | 説明                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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できます。<br>[頻度]では、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから自動バックアップを行う頻度を選択し、[保存回数]では自動バックアップしたファイルを保存する回数を選択します。 |

| 項目      | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 修復と最適化  | <p>[データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータの修復と最適化を行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイル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。</p> <p>[終了時に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、作業用の一時領域や作業領域を削除し、終了時にデータベースの修復と最適化を行います。通常はチェックを付けたままにします。（最適化とは作業用に使用したハードディスクの領域を開放して、空き容量を増やす作業です）</p> |
| フォルダー設定 | <p>データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。（通常は変更しないでください）</p> <p>[変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存したい場合は、[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。</p> <p>[戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。</p>                                                                          |

※バックアップについては、55 ページ以降をご覧ください。

## ◆ 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行えます。                         |
| 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行えます。             |
| 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行えます。 |

# 18 データファイルのバックアップを行う

本製品に入力されているデータは、非常に重要な情報です。重要なデータを安全に運用するためにも、データは定期的にバックアップを行い、コンピューターのトラブルなどに備えておくことが大切です。本製品には、手動のバックアップ機能に加えて自動のバックアップ機能など、データを安全に守るための機能が搭載されています。

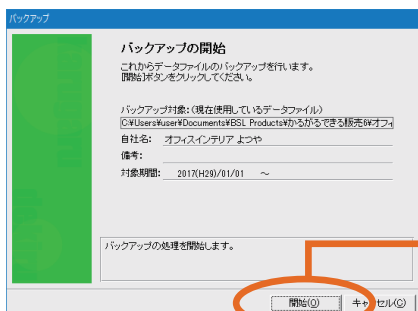
## ① バックアップ操作の開始



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

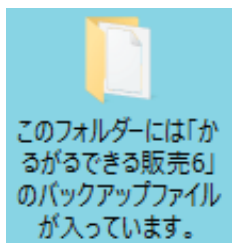
[バックアップ]アイコンをクリック

## ② バックアップの開始



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

[開始]ボタンをクリック



バックアップファイルの保存先が「(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「わかる販売6」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。(本製品は「わかる販売6.5」ですが、フォルダー名には「わかる販売6」と表示されます)

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、「終了前に、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、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、53 ページの「その他の設定」をご覧ください。

# 19 バックアップファイルを復元する

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

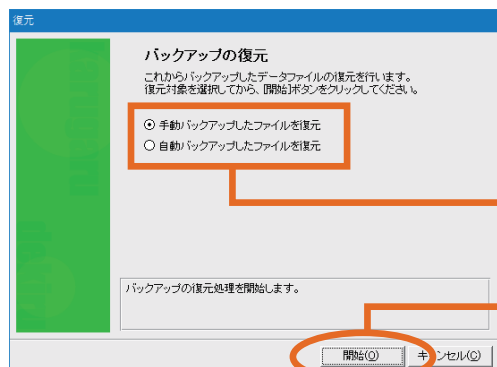
## ① 復元操作の開始



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

[復元]アイコンをクリック

## ② 復元の開始



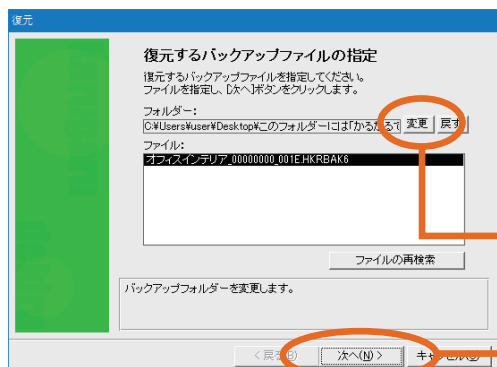
「バックアップの復元」画面が表示されますので、復元したいバックアップファイルの種類を選択してから、[開始]ボタンをクリックします。

復元したいバックアップファイルの種類を選択

[開始]ボタンをクリック

## ③ 復元するバックアップファイルの指定

### ■ 手動バックアップしたファイルを復元する場合

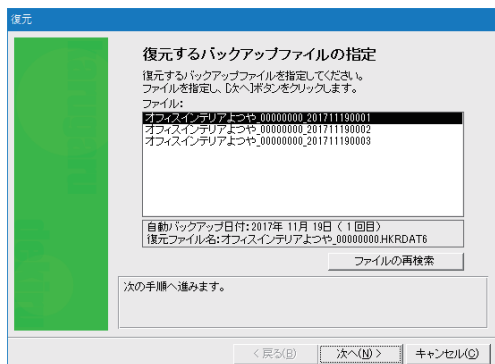


復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されるので、復元したいファイルを選択して[次へ]ボタンをクリックします。バックアップファイルが保存されているドライブやフォルダーが異なる場合には、[変更]ボタンをクリックして、該当するバックアップファイルを選択します。

[変更]ボタンをクリックして  
任意の保存先から  
バックアップファイルを選択

[次へ]ボタンをクリック

## ■ 自動バックアップしたファイルを復元する場合



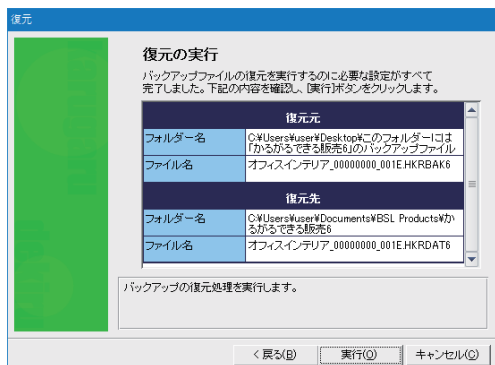
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されるので、復元したいファイルを選択して[次へ]ボタンをクリックします。

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

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

例えば、ファイル名が「オフィスインテリアよつや\_00000000\_201711190001」と表示されている場合は、「2017年 11月 19日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目ということになります。

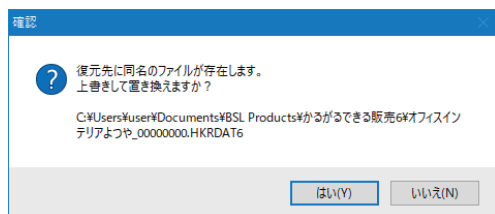
## ④ 復元の実行



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

[実行]ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

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



復元途中で左図のようなメッセージが表示される場合があります。

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

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

バックアップからの復元が完了すると、完了のメッセージが表示されます。

# 20 以前のバージョンからデータを移行する

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



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる販売 5～5.5」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、「かるがるできる販売 4」以前の旧バージョンなどの場合や、設定された「データフォルダー」以外の場所にあるデータファイルやバックアップデータなどは、自動的に移行されませんので、以下の手順にしたがってデータファイルを移行してください。

## ① データを移行する対象製品の指定

データ移行の対象となる製品を選択します。

データファイルが自動的に検出された製品は、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たら、[次へ]ボタンをクリックします。

## ② データファイルの指定方法の選択

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

以下の二つの方法で、移行するデータファイルを指定することができます。

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



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

# 21 外部データをインポートする



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

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

[インポート]アイコンをクリック

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

## 商品台帳

| 順番 | 項目名      | データ型  | 制限桁数   | 備考            |
|----|----------|-------|--------|---------------|
| 1  | 商品コード    | テキスト型 | 50 文字  |               |
| 2  | 商品名      | テキスト型 | 100 文字 |               |
| 3  | 単位       | テキスト型 | 10 文字  |               |
| 4  | 税抜単価 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 |               |

※51 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 | メモ欄     | テキスト型 | 255 文字 |    |
| 15 | メールアドレス | テキスト型 | 100 文字 |    |

## ① インポートの開始

「インポートの開始」画面が表示されるので、[開始]ボタンをクリックします。

## ② インポートファイルの選択

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

[指定]ボタンをクリックして  
ファイルを指定

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



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

## ③ 台帳の選択

「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（「かかるできる販売 6.5」側）のどの項目に対してインポートするのかを割り付けます。

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

| 項目       | 説明                                                                                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 取り込み先項目  | 取り込み先(「かるがるできる販売 6.5」側)の項目名です。                                                               |
| 割り付け列名   | 取り込み元(CSV ファイル側)の1行目の項目名が表示されます。右の[▼]ボタンをクリックすると、対応する項目を任意に変更できます。                           |
| 重複       | 重複データが存在する場合にチェックする項目を選択します。                                                                 |
| 割り付けデータ  | [割り付け列名]内の実際のデータが表示されます。対応する取り込み先項目を選択する際の目安として利用できます。                                       |
| 参照レコード   | CSV ファイルに含まれるデータの数と、現在[割り付けデータ]に表示されているデータの番号が表示されます。左右の矢印([←][→])ボタンをクリックすると、前後のデータに移動できます。 |
| 未割り付け列名数 | 取り込み先(「かるがるできる販売 6.5」側)への割り付けが完了していない列の数が表示されます。                                             |



## 項目の割り付け例

例えば商品台帳に取り込む場合、左の画面にあるように割り付け設定をすると、CSV ファイル側の「商品 ID」に含まれるデータが、「かるがるできる販売 6.5」側に「商品コード」としてインポートされます。

これは正常に割り付け設定がされています。



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

「商品コード」に「商品 ID」が割り付けられているので、正しい。

左の画面にあるように割り付けを設定すると、CSV ファイル側の「商品名称」に含まれるデータが、「かるがるできる販売 6.5」側に「商品コード」としてインポートされてしまいます。

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



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

「商品コード」に「商品名称」が割り付けられているので、間違い。

# ⑤ 重複データの取扱方法の選択

CSVインポート

重複データの取扱方法の選択

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

重複をチェックする項目:  
「商品コード」「商品名」

☐ ① すべての行を取り込む。

☐ ② ただし、上記の項目のうち一つでも値が重複した行は、取り込まない。

☐ ③ 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。

☐ ④ 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。

☐ ⑤ 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。

< 戻る(B)

次へ(N) >

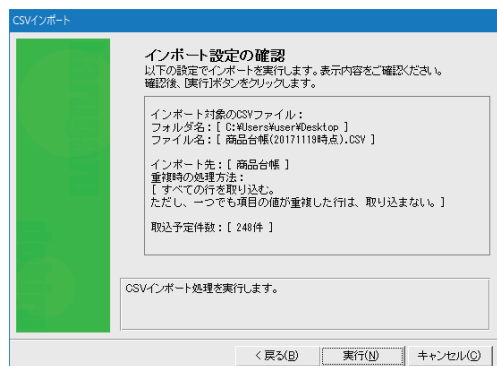
キャンセル(O)

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。

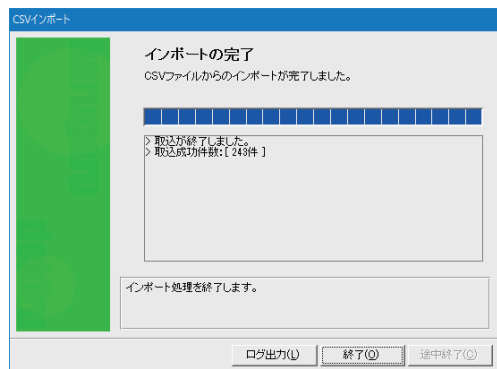
|                                                                |                                                                             |                                                               |                                                                               |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>「かるがるできる販売 6.5」の<br>データ                                        | インポートする<br>「CSV」データ                                           | インポートした後の<br>「かるがるできる販売 6.5」の<br>データ                                          |
|                                                                | A:001 B:えんぴつ<br>A:002 B:消しゴム<br>A:003 B:ボールペン                               | A:001 B:ペンケース<br>A:002 B:消しゴム<br>A:003 B:ボールペン<br>A:004 B:はさみ | A:001 B:えんぴつ<br>A:002 B:消しゴム<br>A:003 B:ボールペン<br>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<br>「かるがるできる販売 6.5」の<br>データ                                        | インポートする<br>「CSV」データ                                           | インポートした後の<br>「かるがるできる販売 6.5」の<br>データ                                          |
|                                                                | A:001 B:えんぴつ<br>A:002 B:消しゴム<br>A:003 B:ボールペン                               | A:001 B:ペンケース<br>A:002 B:消しゴム<br>A:003 B:ボールペン<br>A:004 B:はさみ | A:001 B:えんぴつ<br>A:001 B:ペンケース<br>A:002 B:消しゴム<br>A:003 B:ボールペン<br>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<br>「かるがるできる販売 6.5」の<br>データ                                        | インポートする<br>「CSV」データ                                           | インポートした後の<br>「かるがるできる販売 6.5」の<br>データ                                          |
|                                                                | A:001 B:えんぴつ<br>A:002 B:消しゴム<br>A:003 B:ボールペン                               | A:001 B:ペンケース<br>A:002 B:消しゴム<br>A:003 B:ボールペン<br>A:004 B:はさみ | A:001 B:ペンケース<br>A:002 B:消しゴム<br>A:003 B:ボールペン<br>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。

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



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

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

# 22 サポートサービスを利用する

## ◆「操作サポート無料」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

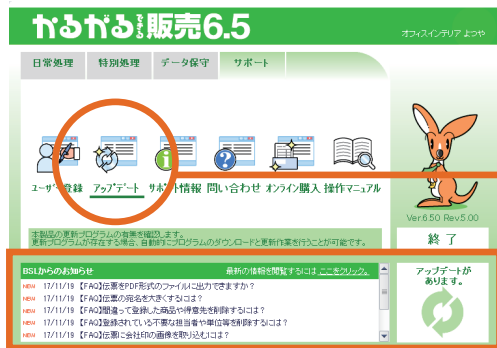
②[ユーザー登録]アイコンをクリック

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



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

[問い合わせ]アイコンをクリック



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

[アップデート]アイコンを  
クリック

更新情報は、メインメニュー下の  
「BSL からのお知らせ」に表示され  
ます。

## ■ 電話問い合わせ

専門スタッフが無料で電話対応いたします。

サポートセンター電話番号：03-3352-6241

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

## ■ FAX問い合わせ

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

サポートセンターFAX番号：03-5362-7860

郵送の場合：〒160-0004 東京都新宿区四谷4-11 日新ビル

株式会社BSLシステム研究所 サポートセンター

## ■ Eメール問い合わせ

手軽で敏速に問い合わせたい方は、Eメールによるお問い合わせをご利用いただけます。弊社のウェブサイトから入力フォーム形式で年中無休、24時間お問い合わせを受け付けております。回答は翌営業日以内にのご案内いたします。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けます。（販売店では受け付けておりません）

その連絡書から得られた情報は、弊社がさらに挫折しないソフトを開発する上での貴重な参考資料とさせていただくと共に、お客様には情報提供感謝料として当該製品のご購入時の金額をお支払いいたします。（ご購入時に当該製品に対して実際お支払いいただいた金額から、消費税および支払手数料を引いた金額をお支払いいたします）

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





## 3つの信頼 BSLの「安心保証」

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

### ①「操作サポート無料」で気軽に問い合わせ!!

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

### ②「挫折買取サービス」で使いこなせるお約束!!

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

### ③「災害支援サービス」でもしもの時にも安心!!

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

#### ①「操作サポート無料」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、無料で承ります。お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたしますが、お問い合わせに係る電話料金等の通信費用はお客様のご負担となります。

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

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

#### ②「挫折買取サービス」について

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

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

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

#### ③「災害支援サービス」について

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

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

本サービスは、ご使用の製品の発売期間中、および弊社規定による媒体保有期間中に限ります。媒体保有期間の終了後については、後継製品が発売されている場合は、ご希望により後継製品を無償でご提供いたします。

本サービスによる対応は、使用不能となった製品の媒体(CD-ROM、マニュアル)の提供に限ります。コンピュータ本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サブライ用品等については対象外です。

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

## かるがるできる販売6.5 操作マニュアル

MNL1710N-HK6.5

発行:株式会社BSLシステム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

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

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

本書の著作権は、株式会社BSLシステム研究所にあります。

本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。

本書の全部または一部を、無断で転載、複写機などによる複製複製、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あります。

## かるがるできる販売6.5 シリアルナンバー

**重要**

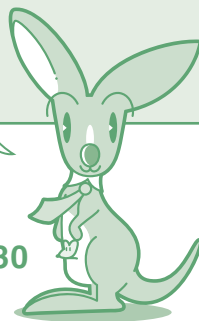
この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やサポートサービスにも必要となりますので大切に保管してください。  
シリアルナンバーの再発行は有料となります。

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

### BSLユーザーサポートセンター

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

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



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



使いこなせる業務ソフト  
BSLシステム研究所