

信頼と安心のらくだシリーズ

在庫

らくだ②

操作マニュアル

保守サービス期間中のお客様のみ
ご利用いただけます。

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

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝日および弊社指定休業日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

電話番号やFAX番号、メールアドレス等はお間違いの無いようご注意ください。

※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。会計処理、
税務相談、社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。ご依頼の税理士・
社労士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へお問い合わせください。

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。



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、株式会社ビーエスエル 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、以下の契約条項が適用されます。

本契約における本製品とは、本契約書と共に交付されるコンピューターソフトウェアならびにそれに関連した媒体・印刷物・電子文書を含みます。また、お客様が最初に本製品を取得された後に弊社から提供される、更新プログラム・機能追加プログラム・印刷物・電子文書・Web サービス・後継製品も、これに含まれます。(これらについて別途、使用許諾契約書や使用条項が添付されている場合は、それが優先されます)

お客様は、本製品を使用することにより、本契約書の全ての条項に同意したものとみなされます。この契約に同意されない場合は、本製品を使用することはできません。

お客様は本契約書の内容を、本製品の全ての使用者に通知し、遵守させなければなりません。

■ライセンス規定

本製品は、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BSLにより使用を許諾されるもので、販売されるものではありません。

1.使用許諾範囲

お客様は自己で使用するために、本製品の一部として交付される「製品シリアルナンバー」の番号 1 件につき、自己の管理下にある 1 台のコンピューター内の 1 つのオペレーティングシステム(以下 OS)にインストールして使用することを許諾します。

また 1 つ目にインストールされた本製品と同時に使用することが無いことを条件として、自己の管理下にある他の 1 つの OS に、本製品の 2 つ目をインストールして使用することを許諾します。

2.禁止事項

本製品に対し、リバースエンジニアリング・逆コンパイル・逆アセンブルなどの解析行為、また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を、禁止します。

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。

本製品を国内外の諸法令又は公序良俗に反する目的・様態により使用することを禁止します。

3.第三者の使用及び譲渡等

本製品はお客様自身の事業のためにのみ使用することができます。本製品を第三者にレンタル・貸与・再配布すること、及び第三者へのサービスとして使用することはできません。ただし、お客様が個人の場合に使用許諾範囲内で 2 親等以内の親族に使用させることは、これを許諾します。

一度使用した本製品を、第三者へ譲渡・転売・再販することはできません。

4.有効期間及び失効

本契約は、お客様が本契約に同意したとみなされる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、本契約は終了し効力を失います。

- ・お客様が本製品の使用を停止又は終了した場合。
- ・BSL 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。
- また以下のいずれかの事由に該当する場合、お客様に対し何らの通知・催告なしに、直ちに本契約は終了し効力を失います。
- ・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。

・お客様が反社会勢力(暴力団・暴力団員・暴力団員でなくなった時から 5 年を経過しない者・暴力団準構成員・暴力団関連企業・総会屋等・社会運動等標榜ゴロ・政治活動等標榜ゴロ・特殊知能暴力団等・その他これらに準ずる者)に該当することが判明した場合。

・お客様が反社会勢力と関係を有すること(反社会勢力が経営を支配していると認められる・反社会勢力が経営に実質的に関与していると認められる・自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加えるなど、反社会勢力を利用していると認められる・反社会勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる・その他役員等又は経営に実質的に関与している者が、反社会勢力と社会的に非難されるべき関係を有している)が判明した場合。

・お客様自ら又は第三者を利用して BSL に対し、不当行為(暴力的な要求行為・法的な責任を超えた不当な要求行為・取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為・風説を流布し、偽計又は威力を用いて BSL の信用を毀損し、又は BSL の業務を妨害する行為・その他これらに準ずる行為)を行った場合。

本契約の終了によりお客様に損害が生じても、BSL は何らこれを賠償しないし補償することは要せず、また BSL に損害が生じた時は、お客様はその損害を賠償するものとします。

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.シリアル番号及び識別情報の通知

本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」及び製品の識別情報がインターネット経由で 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

BSL は本製品の品質に関して以下の内容の範囲において保証いたします。本保証規定は、本製品に瑕疵(バグ・不具合・欠陥・誤り等)が無いこと、及び本製品の使用によりお客様が意図された目的が達成されることを、保証するものではありません。

1.BSL は本製品が付属の説明書に従って実質的に動作しない場合又は本製品の媒体に物理的な欠陥や不足があった場合、お客様が本製品を入手された時点から 60 日に限り、BSL 独自の判断により、修理・交換するか、必要な媒体を提供するか、返却を受け付けるかの、いずれかの方法を取るものとします。

修理・交換した後の保証期間は、元の有効期間の満了日と修理・交換後 30 日間の満了日のいずれか遅く到来する日までとします。

- 2.上記 1 項のいずれの対応も、お客様が本製品を購入されたことを証明する証拠を 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、お客様に起因する場合、お客様の過失あるいは故意に関わらず誤用による場合、及び BSL の合理的な支配の及ばない事柄に起因して生じた場合には、BSL は一切の保証をいたしません。
- 4.本製品は他社製のプログラムやファイル (Microsoft 社の Windows OS / Access Runtime / .NET Framework 等、およびその他メーカーのランタイムモジュールや再配布モジュール等) に依存しています。それらのプログラムやファイルは各社の方針に基づいて提供され、その方針に則って本製品が利用しているものであり、BSL はそれらについて一切の保証をいたしません。また上記 1 項の事態が各社の方針に起因して生じた場合、BSL は一切の保証をいたしません。
- 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、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。本製品の使用又は機能から生じる全ての結果は、お客様自身が負担するものといたします。
- 7.本保証規定は、日本国内においてのみ有効です。

■ユーザーサポート規定

お客様は、本製品のユーザー登録を行うことにより、BSL が別途定めた期間及び内容の無償ユーザーサポートが提供されます。また所定の手続きを行い、料金を支払うことにより、別途定めた期間及び内容の有償ユーザーサポートが提供されます。

- 1.BSL が提供するユーザーサポートの内容及び提供する期間は、本製品の添付文書、BSL のウェブサイト(bsl-jp.com)、本製品の通知機能、又はその他の方法でお客様に掲示するものとします。掲示された内容が異なる場合は、後から掲示されたものが優先して適用されるものとします。BSL は提供するユーザーサポートの内容及び提供する期間について変更、追加又は廃止(以下 変更)することがあります。お客様は変更に関する異議を述べないものとします。
- 2.以下のいずれかの事由に該当する場合、お客様に対し何らの通告・催告なしに、ユーザーサポートの提供を停止いたします。
 - ・本契約が効力を失った場合。
 - ・ユーザー登録の内容に不備がある場合、又はユーザーサポートの提供対象となるお客様を BSL が特定することができない場合。
 - ・お客様が BSL へユーザーサポートの提供停止の申し入れを行った場合。
 - ・BSL が将来本製品の取扱を中止し、BSL が別途定めた期間が経過した場合。
 - ・お客様が故意に BSL の利用する電気通信設備等に過大な負荷を生じさせた、又は生じさせる恐れがある場合。
 - ・提供されるユーザーサポートの内容が、第三者の提供するサービス・プログラム・ファイル等に依存する場合であって、第三者のサービス等の停止・廃止・方針変更等により、BSL がユーザーサポートを提供することが困難となった場合。
 - ・BSL の電気通信設備等に障害が発生した場合や、保守・点検・整備・工事等を行う必要が生じた場合。
 - ・天災・感染症・疫病・停電・事変等の不可抗力によりユーザーサ

ポートの提供が困難となった場合。

- ・お客様がユーザーサポートの提供対象者として不適当であると BSL が判断した場合。
 - ・その他、BSL がユーザーサポートの提供を停止する必要があると判断した場合。
- 3.BSL はお客様のユーザー登録の情報を基に、BSL 所定の合理的な判断基準に基づき、お客様に対するユーザーサポートを提供するものとします。実際にユーザーサポートを受けるのが誰であるかに関わらず、提供されたユーザーサポートは、お客様ご自身に提供されたものとみなします。
 4. お客様はユーザーサポートを受けるに際して以下の行為をしてはならないものとします。該当する行為が行われた場合、お客様に対し何らの通告・催告なしに、ユーザーサポートの提供を停止いたします。
 - ・国内外の諸法令又は公序良俗に反する様態によりユーザーサポートを利用する行為。
 - ・ユーザーサポートに伴い BSL からお客様へ提供された情報・データ・プログラム等を第三者に開示する行為。
 - ・BSL に対して、精神的損害を与える行為、権利を侵害する行為、名誉を毀損する行為、脅迫的な行為、いやがらせ行為、中傷する行為、猥褻・猥雑な行為、品性を欠く行為、罵詈雑言に類する行為、嫌悪感を与える行為、民族的・人種的・性的差別につながる行為、及びこれらに類する行為を、直接的又は間接的に行った、これらに該当する情報を第三者に対して流布したりする行為。
 - ・お客様の行為として不適当であると弊社が判断して中止を指示した行為。
 - ・その他 BSL が不適当と認める行為。
 5. BSL はお客様に提供するユーザーサポートの内容において、情報・データの完全性、正確性、確実性、有用性、適法性等については、一切保証いたしません。
 6. BSL は、本サポート規定に基づくユーザーサポートの提供、提供の遅延、停止、変更、中止、廃止、データの喪失や漏洩、その他ユーザーサポートに関連してお客様が被った被害又は損害等について、一切の責任を負わないものとします。BSL が提供するユーザーサポートにより生じる全ての結果は、お客様自身が負担するものとします。
 7. 本サポート規定は、日本国内においてのみ有効です。ユーザーサポートは日本国外には提供されません。

■その他の規定

- 1.BSL はお客様の承諾を得ることなく、本契約書の内容を変更、追加又は廃止(以下 変更)することができるものとします。変更した場合は BSL のウェブサイト(bsl-jp.com)及び本製品の通知機能により掲示し、その時点から変更後の本契約書が適用されます。お客様は本契約の変更に関する異議を述べないものとします。変更によりお客様に損害が生じたとしても BSL は一切の保証をいたしません。
- 2.本契約に基づく BSL の責任は、本製品に対しお客様が実際に支払った金額、又は本製品の標準価格の、どちらか低いほうの金額を上限とします。
- 3.本契約の一部条項が法律によって無効となった場合でも、当該条項以外は有効に存続するものとします。
- 4.本契約に関連又は起因して生じる紛争については、BSL の本店所在地を管轄する裁判所を専属的合意管轄裁判所とします。

ユーザーサポートについて

本製品の「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の期間中のお客様へ、以下のユーザーサポートを提供します。（「無償保守サービス」、及び「年間保守サービス」の選択したプランにより、以下の各ユーザーサポートの提供の有無は異なります）

「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、各製品で定められた所定の期間後の月末に終了します。（本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して所定の期間後の月末までが提供期間となります）「無償保守サービス」は、ライセンス（製品シリアルナンバー）1つに対して、ユーザー登録後1回に限り提供します。本製品を弊社から直接、各種の優待販売等によりお買い求めの場合や、旧バージョンからのバージョンアップとして入手した場合は、「無償保守サービス」の提供期間やサポート内容が異なる場合があります。

有償の「年間保守サービス」を通常料金で申込の場合の提供期間は、料金のお支払いを弊社で確認した日から開始となり、その1年後の月末に終了します。継続の割引料金で申込の場合の提供期間は、料金のお支払いを弊社で確認した日、又はそれまでの提供期間の終了日の翌日の、どちらか遅い日から開始となり、それまでの提供期間の終了日の1年後に終了します。「年間保守サービス」の通常料金及び継続の割引料金は、製品により異なります。また、料金は予告なく改定する場合があります。なお、料金又は提供期間が明示されている申込書等で「年間保守サービス」を申し込みの場合は、その料金又は期間となります。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を任意で申し込むことができます。ただし、提供期間の終了後1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス（製品シリアルナンバー）で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の提供期間が終了した日から、次の有償の「年間保守サービス」の開始する日までの期間は、ユーザーサポートは提供されません。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」提供期間が終了し、有償の「年間保守サービス」をお申し込みにならなかった場合、ユーザーサポートは提供されません。

ユーザーサポートは本製品の使用許諾契約の範囲内で提供されます。本製品に対する使用許諾契約が効力を失った場合は、ユーザーサポート（「無償保守サービス」及び有償の「年間保守サービス」）の提供も自動的に終了となります。

理由の如何を問わずいかなる場合も、「年間保守サービス」の料金の全額又は一部をお返すことはありません。

ユーザーサポートのご利用に伴う、通信・通話費用はお客様のご負担となります。

本製品のユーザーサポートは、ご利用のコンピューター本体及びOS等の他社製品による影響を受けない限り、本書面に記載された内容の範囲でユーザーサポートの提供を継続します。但しソフトウェアやハードウェア環境の変遷、OS等他社製品のサポート終了などの弊社の責によらない事由によって、事実上適切なユーザーサポート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、製品の運用を継続することが事実上不可能となった場合、又は弊社が本製品及びその後継製品の販売及び取扱を終了した場合、ユーザーサポートの一部又はすべての提供を終了、又は有償の「年間保守サービス」の申込受付を終了することがあります。

有償の「年間保守サービス」のお申し込みに際し、本書面に代わる、ユーザーサポート内容に関する新たな書面（電子書面を含む）を弊社が掲示した場合、新たに掲示した内容が適用されます。

ユーザーサポート内容一覧

		無償	シングル	ダブル	トリプル
操作サポート	弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによる製品の操作方法に関するお問い合わせを、追加料金なしで承ります。 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追加料金なしで対応しますが、お問い合わせに係る通信・通話費用はお客様のご負担となります。 電話によるお問い合わせの受付及び回答は、弊社サポートセンターの営業時間内に限ります。本サポートは、お客様よりサポートセンターへお電話いただく方式です。弊社からの折り返しの電話（コールバック）のご依頼は受け付けておりません。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。弊社サポートセンターの電話はインターネットを利用した回線設備のため、通話音質が低下したり切断されたりすることがあります。また、一部のIP電話や携帯電話からは、つながらない場合があります。 FAX・Eメール（弊社Webサイトの問い合わせフォームを含む）によるお問い合わせは年中無休24時間受付ですが、回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、FAX又はEメールでご案内します。サポートセンターの混雑時には、回答のご案内に時間を要する場合があります。 サポートセンターの混雑状況や通信設備の事情等により、本サポートの提供を一時中断したり、回答のご案内に時間を要したりする場合があります。 「対応版プログラム」「アップデートプログラム」「バージョンアップ製品」が提供された場合、提供前のプログラムや製品に関するお問い合わせの受け付けは終了します。 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ます。コンピューター本体、OS、日本語入力ソフト、セキュリティ対策ソフト、表計算ソフト、プリンター、その他の周辺機器、ネットワーク設定、インターネット接続、他社のクラウドサービスなど、他社が提供している製品・ソフトウェア・サービス等に関する質問は受け付けておりませんので、各社へご相談ください。仕訳や税務相談等については、税理士法により禁じられているためご案内できません。社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。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ください。また、業務知識や業務改善等に関するご質問は受け付けておりません。 過度に多回数・長時間のお問い合わせがなされ、他のお客様への対応や弊社業務に支障が出る等と弊社サポートセンターにて判断した場合、お問い合わせの受け付けや回答のご案内を制限することがあります。 本サポートは、お客様の疑問の解消や問題の解決を保証するものではありません。また、お客様からの要望・依頼・要請等のすべてに応じるものではありません。 お問い合わせに際して、弊社はお客様等の個人番号を求めないものとし、お客様も提供しないものとし、				

ユーザーサポート内容一覧		無償	シングル	ダブル	トリプル
法改正等 対応	各種の法改正(税制改正・制度改定等)、届出用紙等の様式変更等により、製品プログラムに変更が必要となった場合に、「対応版プログラム」を追加料金なしで提供します。 「対応版プログラム」の提供開始の際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。 「対応版プログラム」は、根拠となる法令が成立し関係省庁より詳細な情報が公表された後、お客様の実務に必要なタイミングで提供します。法令成立から施行までの期間が極端に短い場合や、その他の特殊な事情により、「対応版プログラム」の提供が法令の施行日以降となることがあります。また、場合により、対応方法のご案内等の情報提供のみとなることがあります。「対応版プログラム」の提供時期(お客様の実務に必要なタイミング)及び仕様・機能等は、弊社にて判断します。 業務にかかわる法改正等であっても、製品プログラムに変更の必要が無いと弊社にて判断した場合には、「対応版プログラム」等の提供はありません。 「対応版プログラム」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「対応版プログラム」のリリースが無い場合もあります。 「対応版プログラム」の提供後は、ユーザーサポートは全て、アップデート後のプログラムに対してのみ提供されます。				
ダウンロード 提供	「対応版プログラム」を、ダウンロードにより提供します。 「対応版プログラム」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。	●	●	●	●
メディア 提供	「対応版プログラム」のメディア(CD-ROM 等)を提供します。「対応版プログラム」の提供開始時に、弊社に登録いただいているご住所宛に発送手配をします。申込等の必要はありません。 保守サービスの提供期間中にリリースされる「対応版プログラム」を提供します。 保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「対応版プログラム」に関しては、本サポートは適用されません。	×	×	●	●
アップデート 対応	製品の機能改良や機能追加等の「アップデートプログラム」がリリースされた場合に、追加料金なしで提供します。 「アップデートプログラム」の提供開始の際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。 「アップデートプログラム」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「アップデートプログラム」のリリースが無い場合もあります。 「アップデートプログラム」の提供後は、ユーザーサポートは全て、アップデート後のプログラムに対してのみ提供されます。				
ダウンロード 提供	「アップデートプログラム」を、ダウンロードにより提供します。 「アップデートプログラム」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。	●	●	●	●
メディア提供	「アップデートプログラム」のメディア(CD-ROM 等)を、保守サービス期間中 1 回に限り提供します。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでご連絡ください。保守サービスの提供期間中にリリースされる「アップデートプログラム」1 件につき 1 回に限り提供します。 郵便番号辞書等の製品プログラム本体以外のアップデート、及び保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「アップデートプログラム」に関しては、本サポートは適用されません。	×	×	●	●
バージョン アップ	「バージョンアップ製品(又は後継製品等)」がリリースされた場合に、追加料金なしで提供します。 「バージョンアップ製品」を提供開始した際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。 「バージョンアップ製品」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「バージョンアップ製品」のリリースが無い場合もあります。 「バージョンアップ製品」の仕様・動作環境等は、変更になる場合があります。製品ラインナップの見直し等により、バージョンアップの際に同等製品が発売されない場合には、弊社が後継と定める製品の提供による対応となる場合があります。 「バージョンアップ製品」の提供後は、ユーザーサポートは全て、バージョンアップ製品に対してのみ提供されます。 「バージョンアップ製品」の提供に際し、本書面に代わる、ユーザーサポート内容に関する新たな書面を弊社が提示した場合、「バージョンアップ製品」については本書面の効力は失われ、新たに提示された内容が適用されます。				
ダウンロード 提供	「バージョンアップ製品」の、製品プログラム及び操作マニュアル等を、ダウンロードにより提供します。 「バージョンアップ製品」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。「操作マニュアル」等は PDF 形式で提供します。PDF ファイルの閲覧ソフトが別途必要です。 「バージョンアップ製品」をインストールするために新たなシリアルナンバー等が必要となる場合には、必要事項を記載した書類を弊社に登録いただいているご住所宛にお送りすることがあります。(申込等の必要はありません)	●	●	●	●
メディア提供	「バージョンアップ製品」のメディア(CD-ROM・操作マニュアル等)を提供します。「バージョンアップ製品」の提供開始時に、弊社に登録いただいているご住所宛に発送手配をします。申込等の必要はありません。 保守サービスの提供期間中にリリースされる「バージョンアップ製品」を提供します。保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「バージョンアップ製品」に関しては、本サポートは適用されません。	×	×	●	●

ユーザーサポート内容一覧		無償	シングル	ダブル	トリプル
紛失時 メディア提供	製品の「CD-ROM」、「操作マニュアル」を破損・紛失した場合に、保守サービス期間中 1 回に限り、追加料金なしで提供します。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでご連絡ください。更新・改訂された「CD-ROM」、「操作マニュアル」での提供となる場合があります。 「CD-ROM」や「製品マニュアル」が付属しない製品を入手されている場合（ダウンロード提供等）には、本サポートは適用されません。	×	●	●	●
更新割引	「保守サービス」をご継続いただける場合、保守サービス料金が割引になります。 継続する「年間保守サービス」の申込書又は弊社 Web サイトの申込ページに、申込期限及び割引料金が記載されます。内容をご確認のうえ、申込期限内にお手続きください。 割引料金は、継続更新の申込期限内にお手続きいただいた場合のみ適用されます。申込期限以降、保守サービスの提供期間の終了後 1 年までの申込には、通常料金が適用されます。	×	●	●	●
上位製品 優待販売	本製品の上位製品の利用をご希望の場合、上位製品を割引価格で提供します。 上位製品をご希望の際には、弊社 Web サイト又は弊社受付窓口で、所定の手続きを行ってください。購入手続きの手順、割引価格、支払方法、製品の提供方法等の詳細、及び本製品の「無償保守サービス」又は「年間保守サービス」の残存期間の扱いについては、Web サイト又は受付窓口でご案内します。 本製品より上位の製品が無い場合、本サポートは提供されません。	●	●	●	●
画面共有 リクエスト	インターネット回線を経由して、お客様のコンピューターの画面を弊社サポートセンターのスタッフが見ながらご説明する「画面共有サポート」を、保守サービス期間中 12 回まで、追加料金なしで提供します。電話では伝わりにくい内容でも、スムーズにサポートを受けることができます。お客様の了承を得て、弊社スタッフが遠隔でコンピューターを操作することがあります。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでお電話いただき、スタッフへ「画面共有サポート」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。なお、本サポートの提供は弊社サポートセンターの電話受付時間内に限ります。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。 製品を使用しているコンピューターが、インターネットに接続されている必要があります。お客様のコンピューター本体やネットワークの設定、セキュリティ対策等により、遠隔の画面共有・操作が遮断されている場合には、本サポートはご利用になりません。 弊社サポートセンターのスタッフが必要と判断した場合、お客様の了解を得て、遠隔でコンピューターを操作することがあります。弊社スタッフは、お客様のお問い合わせ内容の把握に必要な操作のみを行います。「操作代行」ではありませんので、製品の運用に必要な操作は、原則としてお客様ご自身で行っていただきます。 弊社サポートセンターは、製品の操作方法に関するご説明のみを行います。コンピューター本体、OS、日本語入力ソフト、セキュリティ対策ソフト、表計算ソフト、プリンター、その他の周辺機器、ネットワーク設定、インターネット接続、他社のクラウドサービスなど、他社が提供している製品・ソフトウェア・サービス等に関するご説明は行っておりませんので、各社へご相談ください。 本サポートは、お客様の疑問の解消や問題の解決を保証するものではありません。また、お客様からの要望・依頼・要請等のすべてに応じるものではありませんし、お客様の業務を代行するものでもありません。	×	×	×	●
パスワード 復旧	お客様が運用データに対して設定したパスワードが分からなくなってしまった場合などに、弊社サポートセンターのスタッフによる「画面共有サポート」にて、保守サービス期間中 1 回に限り、追加料金なしでパスワードを解除します。 本サポート提供の際には、厳密な本人確認を行わせていただきます。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでお電話いただき、スタッフへ「パスワード復旧」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。なお、本サポートの提供は弊社サポートセンターの電話受付時間内に限ります。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。 本サポートは「画面共有サポート」を利用して提供されます。お客様の事情により「画面共有サポート」が利用できない場合には、弊社に登録いただいているメールアドレス宛に必要な手順をご案内します。 本サポートは、1 回のご依頼につき、1 件のデータファイルに設定されたパスワードを解除します。2 件以上のデータファイルの解除をご希望の場合には別途、有償の「パスワード復旧スポットサポート」をお申し込みください。	×	×	×	●

目 次

1 章 運用の準備	11
1-1 本製品での在庫管理について	12
1-2 付属 CD-ROM で製品をセットアップする	14
1-3 付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする	15
1-4 製品を新規セットアップする	17
2 章 データファイルの作成	21
2-1 新規データファイルを作成する	21
2-2 同一のコンピュータ内でデータを移行する	30
2-3 別のコンピュータからデータを移行する	34
3 章 基本的な機能	39
3-1 メインメニューの操作	39
3-2 集計表の表示と種類	42
3-3 画面の構成	47
3-4 メニューバーの操作	48
3-5 画面レイアウトの設定操作	49
3-6 検索機能の操作	52
3-7 入力補助機能	57
3-8 データファイルのバックアップを行う	63
3-9 バックアップファイルから復元する	65
3-10 データファイルを切り替える	67
3-11 プログラムの更新操作	68
4 章 在庫管理を行う	70
4-1 在庫数の確認を行う	70
4-2 商品の入庫を入力する	75
4-3 商品の出庫を入力する	81
4-4 商品の入庫と出庫をまとめて入力する	86
4-5 保管場所間での商品の移動を入力する	92
4-6 商品の廃棄を入力する	98
4-7 商品の棚卸を行う	104
4-8 バーコードリーダーを使用して棚卸を行う	109
4-9 仕入単価を訂正する	113
4-10 入出庫帳画面で入出庫情報を入力する	115
4-11 伝票一覧画面の操作	122
4-12 転記機能を利用して伝票を作成する	128
4-13 商品の在庫状況の確認と分析を行う	129
4-14 発注計画書を作成する	139
4-15 印刷の操作	154
5 章 台帳の管理	163
5-1 商品台帳の管理	163
5-2 相手先台帳の管理	171
5-3 保管場所台帳の管理	175
5-4 タグの管理	179

6 章 設定	182
6-1 「設定」画面の操作	182
6-2 各種の設定を行う	184
7 章 インポート・エクスポート	195
7-1 台帳と入出庫履歴を取り込む（インポート）	195
7-2 データを別ファイルに出力する（エクスポート）	201
7-3 台帳のインポートファイル仕様	203
7-4 棚卸のインポートファイル仕様	205
8 章 付録	206
8-1 ユーザーサポートを利用する	206
8-2 索引	208

この操作マニュアルでは、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。

■「在庫らくだプロ 21」の仕様

主な仕様			
事業所数	無制限(データファイル無制限)	棚卸	随時可能(任意日付を指定可能)
保管場所数	無制限(100 箇所以内を推奨)	バーコード印刷	商品コードを Code128 形式・Code39 形式で印刷可能
保管場所コード	最大 20 桁の半角英数字	バーコード読取	棚卸調整時のバーコード読取可能 ※別途、バーコードリーダーが必要
保管場所名称	全角 80 文字(全角 10 文字以内を推奨)		
入出庫明細数	無制限(1,000 明細/月を推奨)	入力機能	入出庫帳形式・入庫伝票形式・出庫伝票形式・入出庫伝票形式・廃棄伝票形式・保管場所間移動伝票形式
相手先数	無制限(5,000 件以内を推奨)		
相手先コード	最大 15 桁の半角英数字	在庫チェック機能	在庫切れ自動チェック・発注点切れ自動チェック ※在庫待ち数量の表示機能あり
相手先名称	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)		
商品数	無制限(5,000 点以内を推奨)	在庫分析機能	在庫回転率・在庫日数管理・在庫数 ABC 分析・在庫数 ABC 分析・単品分析(在庫推移グラフ付き)
商品コード	最大 20 桁の半角英数字(半角 15 桁以内を推奨) ※バーコード印刷利用時は半角英数字 5 桁～15 桁を推奨		
商品名称	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)	管理機能	入出庫履歴・棚卸調整・保管場所別管理・ロット別管理・タグ管理・発注計画管理・単価訂正
商品分類数	無制限(100 件以内を推奨)		
商品分類コード	最大 15 桁の半角英数字(半角 10 桁以内を推奨)	集計機能	在庫確認・出庫ランキング(ABC 分析)・適正在庫分析・在庫推移表・商品別相手先入出庫・相手先別商品入出庫・商品別保管場所在庫数・保管場所別商品在庫数・商品分類別在庫数・商品別区分入出庫・在庫待ち管理・在庫推移グラフ
商品分類名称	全角 50 文字(全角 8 文字以内を推奨)		
ロット数	無制限(1 商品あたり 20 ロット以内を推奨)	評価方法	最終仕入原価法
ロット番号	最大 30 桁の半角英数字(半角 15 桁以内を推奨)	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
数量	整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁(全 7 桁以内を推奨)	データ量	データファイル 1 つにつき、ファイルサイズは 1GB 以内
仕入単価	整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁(全 7 桁以内を推奨)	データ移行	「在庫らくだ 4」シリーズ以降および「かるがるできる在庫 2」以降のデータを移行可能
金額	整数 10 桁		
合計金額	整数 11 桁	データ取込	CSV 形式の商品・商品分類・相手先・ロット・保管場所・入出庫履歴・棚卸のデータを取込可能
タグ数	無制限(1,000 件以内を推奨)		
タグ名称	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)	データ出力	Excel, CSV, TSV
発注計画書数	無制限(1,000 件/月以内を推奨)	帳票出力	PDF, XPS(普通紙のみ 専用用紙は不可)
発注計画書一括入力	対応	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
発注計画書自動取込	対応		

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は、用紙の型番やレイアウトの設定により異なります。※パッケージ1つにつき最大2台のコンピュータでご利用いただけます。(ただし同一データファイルの同時利用はできません)※データの安全性確保のため、他の「らくだ」シリーズおよび「かるがるできる」シリーズとのデータ連動はしていません。※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。

※法改正等により製品プログラムに変更が必要と弊社にて判断した場合、「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の提供期間中、「対応版プログラム」をダウンロードしていただけます。詳しくはパッケージ裏面または弊社ウェブサイトをご覧ください。

■対応用紙

対応用紙	
在庫確認・伝票一覧・入出庫帳・単価訂正・発注計画・発注計画書一覧	A4 普通紙
入庫伝票・出庫伝票・移動伝票・入出庫伝票・廃棄伝票	A4 普通紙
発注計画書	A4 普通紙・BSL 専用サブライ用紙 A4CF2・BZ-4001 HISAGO GB1182
棚卸カウントリスト	A4 普通紙
集計表	A4 普通紙
台帳	A4 普通紙
バーコード	A4 普通紙・BSL 専用サブライ用紙 LDW12PG エーワン 72212・72318・72321・72324 ※商品コードのバーコードと商品名を印刷

※専用用紙のレイアウトは固定です。普通紙のレイアウト(項目の有無・順序・幅など)は調整可能です。フォントはいずれも固定です。※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(日本語)※Windows 10 は Home / Pro に対応します。「デスクトップモード」でご使用ください。「タブレットモード」は非対応です。「S モード」は非対応です。※Windows 10 ではバージョン 1809/1903/1909/2004 で動作します。それ以前のバージョンは動作保証対象外です。本製品の発売期間中に新しいバージョンがリリースされた場合、対応状況等を弊社ウェブサイトでご案内します。本製品の発売終了後にリリースされる新しいバージョンは動作保証対象外です。※Windows 8.1 は Windows 8.1 / Windows 8.1 Pro に対応します。RT8.1 は非対応です。※OS の地域設定は「日本」、言語設定・システムロケール等は「日本語」、日付設定は「西暦(日本語)」で、ご使用ください。※各 OS の 32bit 版と 64bit 版に対応します。※Windows Mobile/Phone/Server は非対応です。※アップグレードインストールした Windows は動作保証対象外です。●コンピューター本体(CPU): 対応 OS が稼動する x86/x64 ベース プロセッサのコンピューター(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。●メモリ: 2GB 以上 ●ハードディスク: セットアップのために 500MB 以上の空き容量 実行時に作業領域として 1GB 以上の空き容量 ※システムドライブ(Cドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ前はシステムドライブ固定で、変更はできません。※さらに 1GB~4GB 程度の空き容量が必要になる場合があります。「動作に必要なソフトウェア」の項目をご確認ください。●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%以下でご使用ください。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: OS に対応したプリンター(プリンターの機種により使用可能な用紙は異なります)●インターネット環境: インターネットに接続できる環境が必要 ※本製品を使用するコンピューターが直接インターネットに接続している必要があります。※製品のインストール後はオフラインでも使用可能ですが、セットアップやアップデートのインストール時、および各種のサービス機能のご利用時には、インターネットへの接続が必要です。●セットアップ方法: CD-ROM またはダウンロード ※製品同梱の CD-ROM でセットアップする場合は、CD-ROM ドライブ等が必要です。ドライブの無いコンピューターの場合は、ダウンロードによるセットアップが可能です。●動作に必要なソフトウェア: 本製品は Microsoft Access 2013 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 3GB の空き容量が別途必要です。Microsoft Office 製品の 64bit 版がインストールされている場合、Access 2013 Runtime の 64bit 版のダウンロードが必要になる場合があります。また本製品は.NET Framework3.5 を使用しています。インストール済みでない場合は、機能の有効化が必要です。有効化の際にダウンロードが必要になる場合があります。その際、ハードディスクに 1GB の空き容量が別途必要です。各ソフトウェアを更新するために「Microsoft Update」の有効化が必要になる場合があります。

※Microsoft によるサポートが終了した OS は、その時点で弊社の動作保証対象外になります。※Microsoft Access をご利用の場合、動作に影響を与えることがあります。※ストアアプリ版の Microsoft Office をご利用の場合、本製品は動作しません。デスクトップアプリ版への入れ替え(再インストール)が必要です。※弊社製品「らくだ」シリーズ、「かるがるでできる」シリーズの旧バージョンをご利用の場合、動作に影響を与えることがあります。当該製品を本製品と同一のバージョンにしてご利用になることを推奨します。※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、およびユーザーサポートの詳細については、弊社ウェブサイトをご覧ください。(www.bsl-jp.com)

1章 運用の準備

この章では、製品のセットアップの手順について記載しています。

初めて本製品を使用する場合は、コンピューターに製品をセットアップする必要があります。以下の手順にしたがってセットアップを行ってください。

セットアップの手順には、製品 CD-ROM を使用方法と、CD-ROM を使用しないでセットアップする方法があります。CD-ROM を使用しないでセットアップする方法については、15 ページの「付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。



Windows Update と、コンピューターの再起動をお忘れなく！

本製品をセットアップする前に、Windows Update を実行し、すべての修正プログラムをインストールします。インストール後、コンピューターを必ず再起動してください。

Windows Update の方法については、お使いのコンピューターの操作マニュアルで確認するか、マイクロソフト社にお問い合わせください。



本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合



本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合は、BSL のウェブサイト (www.bsl-jp.com) を開き、画面上部の [サポート] タブ内にある検索エリアに、「KB3466」と入力して検索してください。説明ページが表示されます。

[サポート] タブをクリック

「KB3466」と入力して検索

何かお困りなことをキーワードで検索してください

KB3466

検索

1-1 本製品での在庫管理について

◆ 在庫管理とは

在庫の管理をするにあたって、重要な点は「正確な在庫数の把握」と「適正な在庫数の維持」です。過剰な在庫による資産価値の下落や商品などの在庫切れを防ぎ、保管場所や管理に関わるコストの削減や、資産の状況把握などを行い、在庫を管理します。

■ 在庫を持つメリット

- ・いつでも取引先へ納品できる
- ・欠品が起こらないため、企業のイメージが向上
- ・商機を逃さない

■ 在庫を持つことのデメリット

- ・倉庫の維持費や管理費、人件費などがかかる
- ・在庫が陳腐化する
- ・会社の経営資金を圧迫

在庫は多くも少なくもない、適正な在庫数を保つ必要があります。そのためには在庫管理を正確に行う必要があります。

◆ 適正な在庫管理を実現するには

適正な在庫管理を実現するには、正確な在庫数を把握する必要があります。

正確な在庫数を把握するには、「いつ/何を/どこから/どれだけ/誰に」入庫または出庫したのかを、正確に記録します。また、棚卸を定期的に行って、記録した在庫数と実際の在庫数が一致するようにします。

把握した情報をもとに、在庫切れが起きないように在庫数の確認を行ったり、過剰在庫や、季節変動品などの情報を分析することにより、適正な在庫管理を行います。

◆ 「在庫らくだ」でできること

本製品では、適正な在庫管理を実現するために、入庫や出庫を「かんたん」かつ「正確に」記録することができます。また、棚卸をいつでも行えるので、記録上の在庫数と実際の在庫数のずれを正しく調整できます。在庫数を自動的にチェックして、発注点を下回っていないか確認し、事前に在庫切れを防ぐこともできます。集計機能を使用し、過剰在庫の確認を行ったり、期間内の出庫数を把握し、季節などによる変動品を把握することにより、適正な在庫管理を実現します。

■ 適正な在庫管理を実現するために本製品でできること

- ・在庫切れ警告、一定期間内の出庫記録、分析グラフなどによる在庫切れの防止
- ・出庫ランキングによる分析、期間内の在庫回転率などの集計による過剰在庫の防止

◆ 本製品での「保管場所」とは

本製品では、倉庫だけではなく、棚やプラスチック製のコンテナ、ダンボール箱など実際に保管する場所を、「保管場所」という単位で管理します。例えば、商品と不良品をそれぞれ箱に入れて管理している場合、「保管場所」に「商品」と「不良品」を作成し、それぞれの入出庫の管理を行うことができます。

◆ 本製品での在庫高の評価について

本製品では、在庫高の評価を「最終仕入原価法」で評価します。最終仕入原価法とは、対象期間内で最後に入荷した際の単価で、すべての在庫を評価する方法です。仕入れた際に、単価を厳密に適用した実在庫高に対する評価額の誤差と傾向は、以下の通りです。

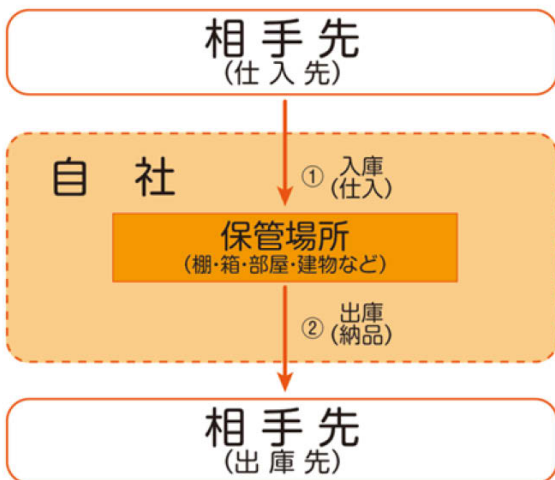
- ・商品が値上がり傾向にある場合、実在庫高に比べて在庫金額は高く評価される
- ・商品が値下がり傾向にある場合、実在庫高より在庫金額は低く評価される

※棚卸資産の評価方法に関する届け出を、所轄の税務署に提出していない場合、在庫高の評価は最終仕入原価法になります。

◆ 本製品での在庫管理の流れ

本製品では、在庫管理は以下のような運用方法で、適正に在庫記録が保たれます。加えて、定期的に棚卸をすることで実際の在庫数と一致させることができます。

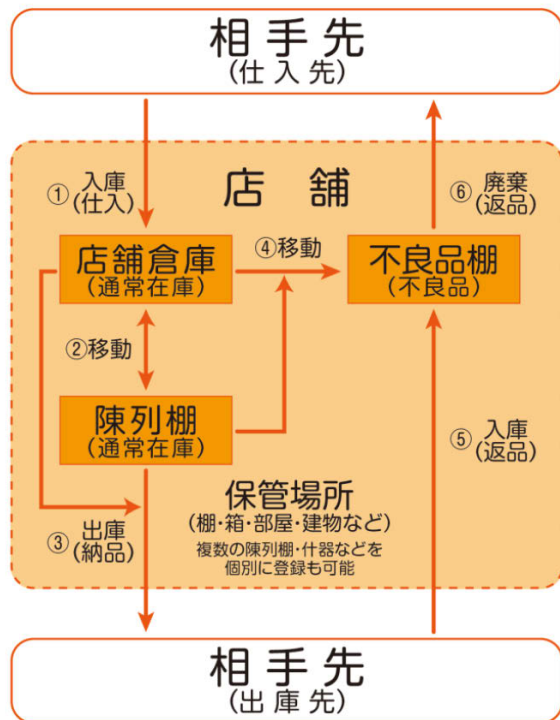
■ 保管場所が1箇所の場合の例



①商品を仕入れる場合、「相手先（仕入先）」から保管場所（倉庫）へ、入庫伝票などで入庫数を記録します。

②商品を納品する場合は、保管場所から「相手先（出庫先）」へ、出庫伝票などで出庫数を記録します。

■ 複数の保管場所を管理している店舗の場合の例



①商品を仕入れる場合、「入庫」として「相手先（仕入先）」から「店舗倉庫」へ入庫数を記録します。

②店舗などで、陳列棚や什器を使用して、商品を陳列している場合、「移動」として「店舗倉庫」から「陳列棚」へ移動数を記録します。陳列棚から店舗倉庫に商品を戻す場合も、「移動」として移動数を記録します。

③「陳列棚」から商品を納品する場合は、「出庫」として「陳列棚」から「相手先（出庫先）」へ出庫数を記録します。直接、店舗倉庫から商品を納品する場合も、「出庫」として「店舗倉庫」から「相手先（出庫先）」へ出庫数を記録します。

④在庫している商品に、不良品があった場合に、「移動」として「不良品棚」へ移動数を記録します。

⑤納品した商品が不良品のため返品される場合は、「入庫」として「相手先（出庫先）」から「不良品棚」へ入庫数を記録します。

⑥不良品を返品する場合は、「廃棄」として「不良品棚」から出庫数を記録します。（直接、通常在庫や出庫先から「廃棄」として記録もできます）

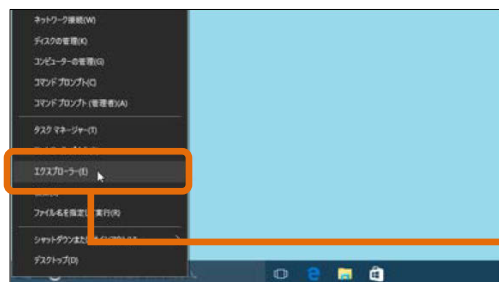
1-2 付属 CD-ROM で製品をセットアップする

本製品をご使用になるためには、パッケージに同梱されている CD-ROM 内のファイルをコンピュータ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。

① CD-ROM をコンピュータのドライブにセットする

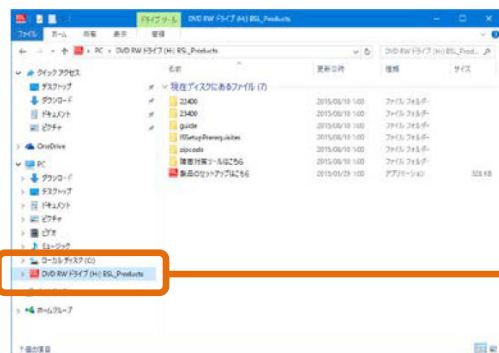
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。

※ドライブが無いコンピュータで製品をセットアップする場合は、15 ページの「付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。



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

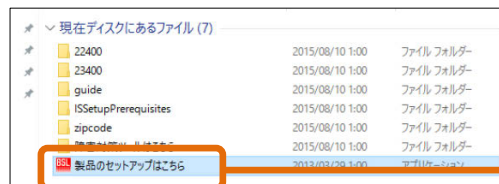
スタートメニューから
[エクスプローラー]を選択



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。

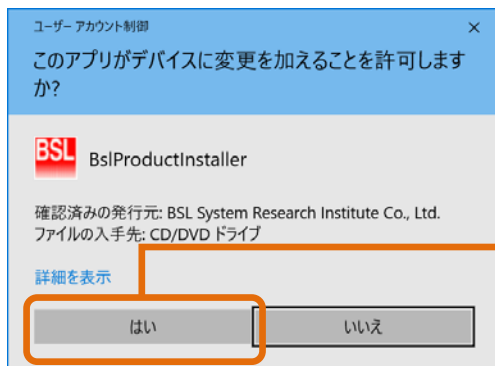
※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL_Products」と表示されます。

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 製品の新規セットアップを開始する



セットアップメニュー画面が表示されます。

これ以降の操作については、17 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

1-3 付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする

CD-ROM ドライブが付属していないコンピュータの場合、「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 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。
- 弊社ウェブサイトの画面は、予告なく変更される場合があります。

① 「BSL Web インストーラー」をダウンロードする



「BSL Web インストーラー」は、弊社ウェブサイトのサポートページよりダウンロードできます。ウェブページの記載手順にしたがってダウンロードしてください。
(www.bsl-jp.com)

[サポート]をクリックし、[BSL Web インストーラー]の項目をクリックします。

② 「BSL Web インストーラー」を起動する

ダウンロードした「BSL Web インストーラー」を起動します。
※ブラウザによって表示される内容は異なります。

<マイクロソフト Edge 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。

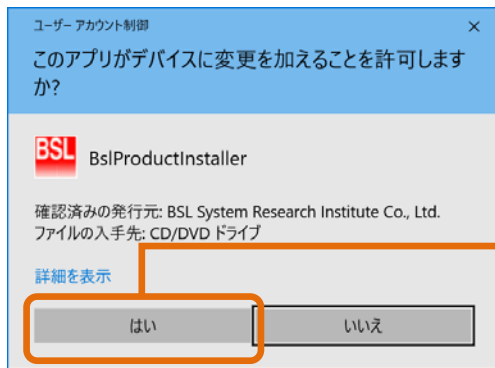
[実行]ボタンをクリック

<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、ファイルをクリックします。

ファイルをクリック



「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

③ 製品の新規セットアップを開始する



セットアップメニュー画面が表示されます。

これ以降の操作については、17 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

1-4 製品を新規セットアップする

① 製品の新規インストールを開始する



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[新規インストール] ボタンをクリックします。

[新規インストール]ボタンをクリック



新規のご購入者様へ

付属 CD-ROM で本製品をセットアップする際、BSL 製品のインストール状況によって、[インストール済み製品のアップデート] ボタンが表示されることがあります。製品を新規に購入した場合は、必ず[新規インストール]ボタンをクリックして、セットアップしてください。



新規のご購入者は、必ず[新規インストール]ボタンをクリックします。

② シリアルナンバーを入力する



シリアルナンバー入力画面が表示されます。

※本製品をセットアップするには、シリアルナンバーが必要です。シリアルナンバーは、操作マニュアルの裏面または弊社からの案内状などに記載されています。

※ハイフン（-）は自動で入力されます。

入力後、[次へ] ボタンをクリックすると、「製品使用許諾契約の確認」画面が表示されますので、画面の指示にしたがってセットアップを行います。

③ 製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする



必要なファイルのリストが表示され、自動的にインストールが始まります。（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）

また、以前の「在庫らくだプロ 20」の製品プログラムが見つかった場合は、自動的に削除します。ただし、データや各種設定は削除されません。（製品起動時に、自動的に「在庫らくだプロ 21」へ移行します）

最後に、インストールの完了画面が表示されます。



本製品の動作には、製品版の Microsoft Access または Access ランタイム版が必要です。製品版 Microsoft Access をお使いの場合など、何らかの理由で Microsoft Access 2013 Runtime をインストールしない場合は、「インストールオプションの選択」画面で、[インストール詳細オプション] をクリックして、「Access Runtime をインストールしない」を選択してください。

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。

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「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選択できます。

製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない] を選択すると [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？

ユーザー登録がない場合はユーザーサポートはご利用いただけませんので、忘れずに登録をお願いいたします。登録は無料です。(製品を弊社から直接購入された場合も同様です)

■ アップデートプログラムの確認

「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

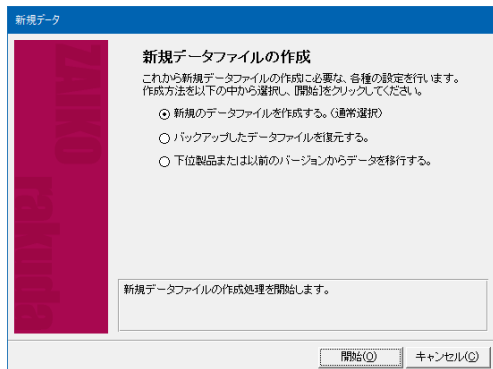
アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する] にチェックを付けて [OK] ボタンをクリックします。

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



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「在庫らくだプロ 20」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。詳しくは、39 ページの「メインメニューの操作」をご覧ください。

⑥ データファイルを作成する



本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

データファイルの作成については、21 ページの「データファイルの作成」をご覧ください。

※データファイルは既定のドキュメントフォルダーに保存されます。保存場所を他のフォルダーやクラウドストレージの同期フォルダーに変更したい場合には、193 ページの「データ保守」にある「フォルダー設定」をご覧ください。



お使いのコンピューターから本製品をアンインストールするには、以下の方法で行います。

- ・Windows 10 の場合は、「設定」の「アプリ」にある「アプリと機能」で、本製品をアンインストールします。
- ・Windows 8.1 の場合は、「コントロールパネル」の「プログラム」で、本製品をアンインストールします。

2章 データファイルの作成

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

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

2-1 新規データファイルを作成する

データを保存するためのデータファイルを新規に作成します。

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

① 新規データファイルの作成

新規データファイルの作成

これから新規データファイルの作成に必要な、各種の設定を行います。
作成方法を以下の中から選択し、[開始]をクリックしてください。

☒ 新規のデータファイルを作成する。(通常選択)

☐ バックアップしたデータファイルを復元する。

☐ 下位製品または以前のバージョンからデータを移行する。

新規データファイルの作成処理を開始します。

開始(O) キャンセル(O)

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

② 自社情報の設定

自社情報の設定

自社情報を設定します。
自社名は必ず入力してください。

会社名: らくだ文房具

代表者名: らくだ太郎

郵便番号: 160-0804

住所1: 東京都新宿区西谷***

住所2:

電話番号: 03-****-****

FAX番号: 03-****-****

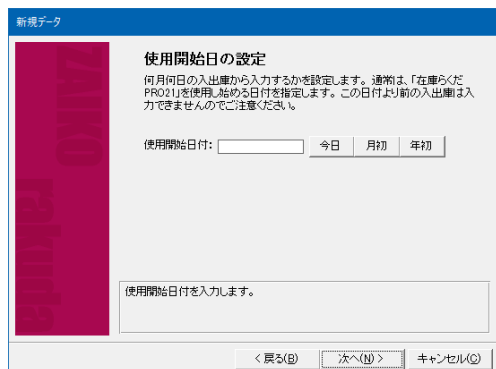
扱うデータの会社名を入力します。
「株式会社」や「有限会社」などの文字も略さずに含めます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

自社情報の設定を行います。ここで入力された自社名が、伝票などに表示・印刷されます。([自社名] 欄が空欄の場合は、先に進むことができません)

自社情報の設定については、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

③ 使用開始日の設定



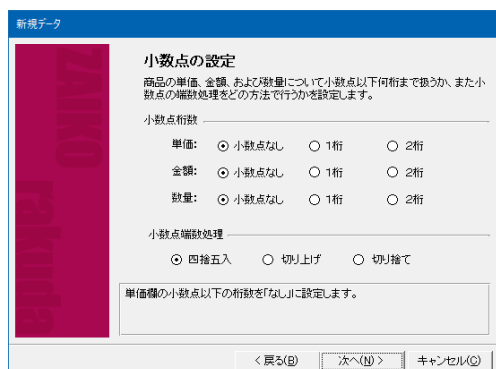
使用開始日を設定します。

〔使用開始日〕欄に入力した日付が、在庫を管理する最初の日となり、この日以降の入出庫など管理ができます。入力した日付より前の入出庫は入力できません。ご注意ください。

〔今日〕ボタンをクリックすると、コンピューターのシステム日付が入力されます。〔月初〕ボタンをクリックすると、コンピューターのシステム日付の月の「1日」が入力されます。〔年初〕ボタンをクリックすると、コンピューターのシステム日付の年の「1月1日」が入力されます。

使用開始日の設定は、後から変更できます。使用開始日を変更するには、185ページの「データファイル」をご覧ください。

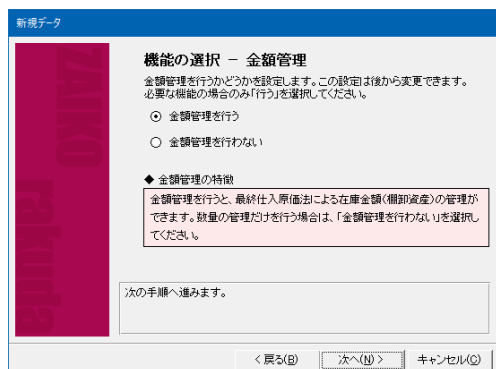
④ 小数点の設定



商品の単価、金額、数量についての小数点以下の桁数、および小数点端数処理の設定を行います。ここで設定した小数点設定をもとに、画面表示などを変更します。

小数点の設定は、後から変更できます。小数点の設定を変更するには、189ページの「入力設定」をご覧ください。

⑤ 金額管理の設定



金額管理の設定を行います。

在庫数の管理以外に、在庫金額(棚卸資産)の管理や仕入時の単価の管理を行う場合は、〔金額管理を行う〕を選択します。在庫数の管理のみ行う場合は、〔金額管理を行わない〕を選択します。

金額管理の設定は、後から変更できます。金額管理の設定を変更するには、184ページの「自社設定」をご覧ください。

⑥ 相手先管理の設定

The screenshot shows a software window titled '新規データ' (New Data) with a blue header. The main content area is titled '機能の選択 - 相手先管理' (Function Selection - Partner Management). It contains a description: '相手先管理を行うかどうかを設定します。この設定は後から変更できます。必要な機能の場合のみ「行う」を選択してください。' (Set whether to perform partner management. This setting can be changed later. Select 'Perform' only if you need the function.). Below this are two radio buttons: '○ 相手先管理を行う' (selected) and '○ 相手先管理を行わない'. A section titled '◆ 相手先管理の特徴' (Features of Partner Management) contains a text box stating: '相手先管理を行うと、仕入先や出庫先を管理することができます。それにより、誰から入庫したか、または誰に出庫したかが分かるようになります。' (By performing partner management, you can manage suppliers and destinations. This allows you to know who the goods came from or went to.). At the bottom, there is a text field with the placeholder '次の手順へ進みます。' (Proceed to the next step.) and three buttons: '< 戻る(B)' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

相手先管理の設定を行います。

在庫管理で、仕入先や出庫先の情報の管理が必要な場合は、[相手先管理を行う]を選択します。

在庫数の管理のみ行う場合は、[相手先管理を行わない]を選択します。

相手先管理の設定は、後から変更できます。相手先管理の設定を変更するには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

⑦ 発注計画管理の設定

The screenshot shows a software window titled '新規データ' (New Data) with a blue header. The main content area is titled '機能の選択 - 発注計画管理' (Function Selection - Purchase Plan Management). It contains a description: '発注計画管理を行うかどうかを設定します。この設定は後から変更できます。必要な機能の場合のみ「行う」を選択してください。' (Set whether to perform purchase plan management. This setting can be changed later. Select 'Perform' only if you need the function.). Below this are two radio buttons: '○ 発注計画管理を行う' (selected) and '○ 発注計画管理を行わない'. A section titled '◆ 発注計画管理の特徴' (Features of Purchase Plan Management) contains a text box stating: '発注計画管理を行うと、発注計画書の作成や在庫待ちの管理が行えるようになります。' (By performing purchase plan management, you can manage the creation of purchase plan sheets and inventory waiting.). At the bottom, there is a text field with the placeholder '次の手順へ進みます。' (Proceed to the next step.) and three buttons: '< 戻る(B)' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

発注計画管理の設定を行います。

発注計画書の作成や、一括発注機能、発注残の確認を行う場合は、[発注管理を行う]を選択します。

発注機能を使用しない場合は、[発注管理を行わない]を選択します。

発注計画管理の設定は、後から変更できます。発注計画管理の設定を変更するには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

⑧ ロット管理の設定

The screenshot shows a software window titled '新規データ' (New Data) with a blue header. The main content area is titled '機能の選択 - ロット管理' (Function Selection - Lot Management). It contains a description: 'ロット管理を行うかどうかを設定します。この設定は後から変更できます。必要な機能の場合のみ「行う」を選択してください。' (Set whether to perform lot management. This setting can be changed later. Select 'Perform' only if you need the function.). Below this are two radio buttons: '○ ロット管理を行う' (selected) and '○ ロット管理を行わない'. A section titled '◆ ロット管理の特徴' (Features of Lot Management) contains a text box stating: 'ロット管理を行うと、ロットごとの仕入単価の管理や先入れ先出しの管理ができますが、より詳細な在庫管理が必要になります。本製品のロット機能は、社内で管理するロットに対応しています。製造ロットを管理する場合は、製造ロットを1つの商品として登録・管理してください。' (By performing lot management, you can manage the unit price per lot and the first-in, first-out method, but more detailed inventory management is required. The lot function of this product supports lots managed within the company. If you want to manage manufacturing lots, register and manage them as one product.). At the bottom, there is a text field with the placeholder '次の手順へ進みます。' (Proceed to the next step.) and three buttons: '< 戻る(B)' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

ロット管理の設定を行います。

ロットごとに在庫管理を行う場合は、[ロット管理を行う]を選択します。

商品の単価を分けて管理する場合や、入庫日付で商品を管理して、入庫した順に出庫する場合などに使用します。

本製品のロット機能では、社内付番したロットに対応します。製造メーカーが付番する製造ロットは、ロットではなく1つの商品コードとして、登録・管理してください。

ロット管理の設定は、後から変更できます。ロット管理の設定を変更するには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

⑨ 保管場所管理の設定

新規データ

機能の選択 - 保管場所管理

保管場所管理を行うかどうかを設定します。この設定は後から変更できます。必要な機能の場合のみ「行う」を選択してください。

☐ 保管場所管理を行う

☒ 保管場所管理を行わない

◆ 保管場所管理の特徴

保管場所管理を行うと、在庫を保管場所ごとに分けて管理することができます。それにより、どこにどれだけの在庫があるかを把握できます。また、不良品や引当済等の在庫の状況も管理できます。

次の手順へ進みます。

[戻る\(B\)](#) [次へ\(N\)](#) [キャンセル\(O\)](#)

保管場所管理の設定を行います。

商品を保管場所ごとに管理する場合は、[保管場所管理を行う] を選択します。

保管場所管理が不要の場合は、[保管場所管理を行わない] を選択します。

保管場所管理の設定は、後から変更できます。保管場所管理の設定を変更するには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

⑩ 保管場所の設定

新規データ

保管場所の設定

「在庫らぐだぐだ」では複数の保管場所を管理することができます。下記項目に(保管場所コードと保管場所名)を入力してください。保管場所を追加するには、最下位の空欄に追加してください。

保管場所コード	フリガナ 保管場所名	備考
A001	ソウジョウサイコダナ	既定の保管場所
	通常在庫棚	

[削除](#)

ここで設定をせずに、そのまま「次へ」ボタンを押してもかまいません。

[戻る\(B\)](#) [次へ\(N\)](#) [キャンセル\(O\)](#)

(この画面は、手順⑨で[保管場所管理を行う] を選択した場合に表示されます)

保管場所の設定を行います。保管場所を追加するには、最下位の空欄に保管場所コードと保管場所名を入力します。

登録済みの保管場所を削除したい場合は、[削除] ボタンをクリックすると、選択している保管場所が削除されます。

保管場所は後から追加・変更ができます。保管場所の編集方法については、175 ページの「保管場所台帳の管理」をご覧ください。

⑪ 設定の完了

新規データ

設定が完了しました

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

以下の設定内容で、データファイルを新規作成します。

自社名: らくだ文具
代表者名: らくだ太郎
郵便番号: 160-0004
住所1: 東京都新宿区四谷★-★
住所2:
電話番号: 03-★-★-★
FAX番号: 03-★-★-★
扱う期間: 2020年01月01日～

ここまで設定した内容は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして、各設定画面を開けば、自由に更新することができます。

新規データファイルの作成処理を完了します。

[戻る\(B\)](#) [完了\(O\)](#) [キャンセル\(O\)](#)

新規データファイルの設定項目が一覧で表示されます。

設定内容を確認し [完了] ボタンをクリックすると、設定内容に基づいてデータファイルが作成されます。

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

⑫ メインメニューの「導入」タブを表示



新規データファイルが作成され、メインメニューの「導入」タブを表示します。

初期在庫を入力するには、手順⑬へ進んでください。
入出庫帳や各種台帳をインポートするには、195 ページの「台帳と入出庫履歴を取り込む（インポート）」をご覧ください。

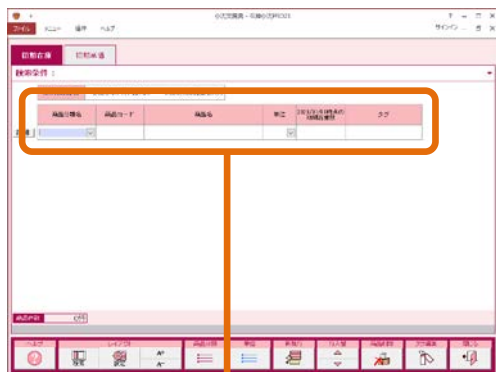
⑬ 初期在庫を設定



初期在庫を入力するには、「初期在庫」アイコンをクリックします。

[初期在庫]アイコンをクリック

⑭ 商品の情報を入力



「初期在庫」画面を表示します。

商品の情報や使用開始日時点での在庫数を入力します。
入力した情報は、自動的に商品台帳へ登録します。
項目ごとの説明については、以下の表で確認してください。

また「詳細」ボタンをクリックすると、商品台帳を表示します。
より詳細な商品情報を編集できます。
商品台帳の操作については、163 ページの「商品台帳の管理」をご覧ください。

商品分類名	商品コード	商品名	単位	2020/01/01時点の 初期在庫数	タグ

項目名	説明
商品分類名	商品分類を使用している場合に、商品分類の名称を入力します。(空欄可) 商品分類名は、全角 20 文字まで入力できます。
商品コード	商品コードを使用している場合に入力します。(空欄可) 商品コードは、最大 20 桁の半角英数字を入力できます。 商品コードをバーコードで管理する場合、5～15 桁を推奨します。
商品名	商品名を入力します。 商品名は、全角 50 文字まで入力できます。(全角 20 文字以内を推奨)
単位	商品の単位を入力します。
(使用開始日)時点での 初期在庫数	使用開始日時点での商品の在庫数を入力します。
タグ	この画面では編集できません。 タグについては 179 ページの「タグの管理」をご覧ください。

■ 複数の保管場所を管理する

複数の保管場所を管理している場合は、保管場所台帳機能を使用します。保管場所台帳機能を有効にすると、「初期在庫」画面の【初期在庫数】欄に登録した保管場所が表示されます。初期在庫を保管場所ごとに入力できます。

保管場所台帳については 175 ページの「保管場所台帳の管理」をご覧ください。

登録した保管場所を表示

■ 商品のロットを使用する

商品のロットを管理している場合は、ロット管理機能を使用します。ロット管理機能を有効にすると、「初期在庫」画面に、商品ごとのロットが表示されます。初期在庫を商品のロットごとに入力できます。

ロット管理機能を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

ロット番号ごとに在庫数を入力します。

初期単価の入力を行う商品の〔初期単価〕欄に、金額を入力します。入力が必要のない商品は空欄のままにします。

初期単価を入力

[illegible]

単価の入力後、操作ボタンの[単価入力実行] ボタンをクリックします。

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

[単価入力実行]ボタンをクリック

確認

2020/01/01の単価入力を実行しますか？

OK キャンセル

[単価入力実行] ボタンをクリックすると、確認画面を表示します。

初期単価の入力を行う場合は、[OK] ボタンをクリックします。

クリックすると、「単価入力は正常に終了しました。」とメッセージを表示します。

初期単価の入力を行わない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。「初期単価」画面に戻ります。

■ 実行した初期単価の内容を確認するには

The screenshot displays the 'F0001 仕入仕入明細' (Purchase Details) screen. The top navigation bar includes 'F0001', '仕入', '仕入明細', and 'F0001'. The main table has the following columns: '日付' (Date), '仕入票番号' (Purchase Invoice Number), '仕入品コード' (Purchase Item Code), '仕入品名' (Purchase Item Name), '入庫日付' (Receiving Date), '仕入額' (Purchase Amount), and '仕入税' (Purchase Tax). The first row of data shows '2020/01' for the date, '入庫' (Receiving) for the item name, and '仕入額' (Purchase Amount) for the amount. The screen is framed by a red border, and a red box highlights the table area.

入力した仕入単価は伝票として登録します。登録した伝票は、メインメニューの[日常処理]タブにある「伝票一覧」画面で確認できます。

〔伝票種別〕欄に「入庫」、〔伝票備考〕欄に「単価入力」と使用開始日が表示されています。

[伝票種別]欄に「入庫」、[伝票備考]欄に「単価入力」と使用開始日が表示されます。

「伝票一覧」画面の操作方法については、122 ページの「伝票一覧画面の操作」をご覧ください。

◆ 新規データファイルを追加作成するには

データファイルを複数作成することによって、異なる事業所の在庫管理が管理できます。
新規データファイルを追加作成するには、以下の方法で行います。



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

[データ作成]アイコンをクリック

「新規データ」画面が表示されるので、画面の表示にしたがって、新規データファイルを追加作成します。

※「新規データ」画面で表示される内容については、21 ページの「新規データファイルを作成する」をご覧ください。

※追加作成した後に、使用するデータファイルを切り替える方法については、67 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

2-2 同一のコンピュータ内でデータを移行する

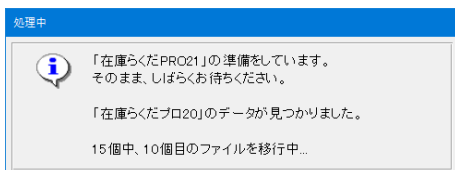
本製品は、「かるがるできる在庫」シリーズや、以前のバージョンの「在庫らくだ」シリーズのデータファイルを移行して運用を開始できます。



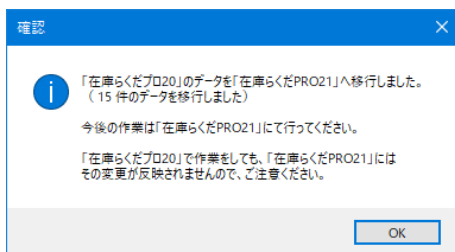
本製品のセットアップ後、初回起動した際に「在庫らくだプロ 20」の製品のデータファイルが検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。

なお、「在庫らくだプロ 9」以前の旧バージョンなどの場合や、「在庫らくだプロ 20」で最後に開かれたデータファイルがある場所以外のデータファイルやバックアップデータなどは、自動的に移行されません。

自動的に移行されなかったデータファイルを移行したい場合は、以下の手順(①「新規データファイルの作成」)にしたがってデータファイルを移行してください。

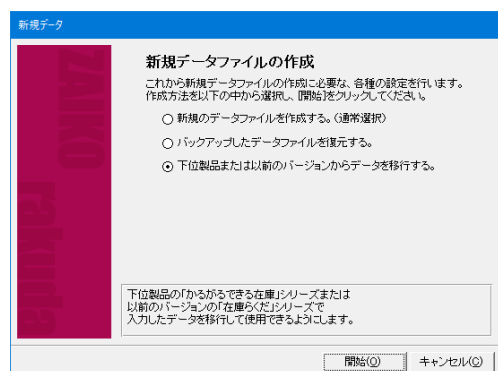


自動的にデータファイルが移行される場合、「データ移行」画面(左図)が表示された後に、「確認」画面(左下図)が表示されます。「確認」画面で[OK]ボタンをクリックすると、移行したデータファイルのメインメニューが表示されます。



※データファイルは、旧バージョンで最後に使用したファイルが表示されます。複数のデータファイルを移行した場合に、ほかのデータへ切り替えるには、67 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

① 新規データファイルの作成



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

② データを移行する対象製品の指定

The screenshot shows a dialog box titled 'データ移行する対象製品の指定' (Specify product to transfer data to). It contains a list of products with checkboxes. The product '在庫らくだプロ20' (Inventory Llama Pro 20) is selected and marked with an asterisk (*). Below the list, there is a note: '※ データファイルが自動検出された製品。' (※ Product for which data files were automatically detected). At the bottom, there are buttons for '< 戻る(B)' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

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

データを移行したい製品を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

※操作画面の内容は「在庫らくだプロ 20」からのデータ移行を前提に記載していますが、ほかの製品の場合も同様です。

③ データファイルの指定方法の選択

The screenshot shows a dialog box titled 'データファイルの指定方法の選択' (Select data file specification method). It contains two radio button options. The first option, 'データファイルの一覧から選択する (推奨)' (Select from data file list (Recommended)), is selected. Below it, a note says: '複数のデータファイルを指定して、一括して移行できます。' (You can specify multiple data files and transfer them all at once). The second option is 'データファイルを個別に指定する' (Specify data files individually). Below it, a note says: '指定した1つのデータファイルのみを移行します。また、バックアップされたデータファイルを移行したい場合にも、こちらを選択してください。' (Only the specified 1 data file is transferred. Also, select this if you want to transfer backed-up data files). At the bottom, there are buttons for '< 戻る(B)' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

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



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。

④ データを移行するファイルの指定

The screenshot shows a dialog box titled 'データ移行するファイルの指定' (Specify data file to transfer). It contains a list of data files. The file 'C:\Users\User\Documents\BSL_Products\在庫らくだPRC' is selected. Below the list, there are buttons for '再検索' (Search again), '選択解除' (Deselect), and '全選択' (Select all). At the bottom, there are buttons for '< 戻る(B)' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

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

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

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

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

⑤ 注文書の移行方法の指定

新規データ

注文書の移行方法の指定

注文書の移行方法を指定してください。
注文書の移行に際して、以下の点にご注意ください。

※注文書移行時の注意点

1. 明細が存在しない注文書は移行されません。
2. 商品や数量が未入力の場合、明細は移行されません。
3. 商品台帳に関連付けられていない明細は移行されません。
4. 「納品済」ではない注文書は「入庫待ち」管理機能として扱われます。

※本製品は、「入庫待ち」管理機能が新たに追加されています。

移行方法

☒ 注文書を移行する

☐ 注文書を「入庫済」として移行する

☐ 注文書を移行しない

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

(この画面は、「在庫らくだプロ 7.5」以降、「かるがるできる在庫」からデータ移行する場合は表示されません)
以前のバージョンの製品で作成した注文書を移行する方法を指定します。

※本製品では、以前のバージョンの製品で作成した「注文書」は、「発注計画書」として移行されます。移行した注文書は「発注計画」画面で確認できます。

項目	説明
注文書を移行する	以前のバージョンの製品で作成した注文書を移行します。 旧製品で「完了」欄にチェックを付けた注文書は、納品済みとして移行します。 移行した注文書は「計画書一覧」画面で確認できます。「発注計画一覧」画面を表示するには、「発注計画」画面の[計画書一覧]をクリックします。(詳しくは、P.153 の「作成した発注計画書を一覧で確認する」をご覧ください)
注文書を「入庫済」として移行する	以前のバージョンの製品で作成した注文書をすべて納品済みとして移行します。 旧製品で作成した注文書は、「完了」欄のチェックの有無に関わらず、すべて納品済みになります。 移行した注文書は「計画書一覧」画面で確認できます。「発注計画一覧」画面を表示するには、「発注計画」画面の[計画書一覧]をクリックします。(詳しくは、P.153 の「作成した発注計画書を一覧で確認する」をご覧ください)
注文書を移行しない	以前のバージョンの製品で作成した注文書は移行しません。

⑥ 在庫切れ警告の移行方法の選択

新規データ

在庫切れ警告の指定

在庫が発注点を下回った場合に警告を表示するか指定してください。

☒ 出庫時に在庫が無くなった場合に警告を表示する

☒ 出庫時に在庫数が発注点以下になった場合に警告を表示する

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

(この画面は、「在庫らくだプロ 7.5」以降からデータ移行する場合は表示されません)
在庫切れ警告の移行方法を選択します。

項目	説明
出庫時に在庫が無くなった場合に警告を表示する	出庫時に在庫が無くなった場合に、警告画面を表示するよう設定します。
出庫時に在庫数が発注点以下になった場合に警告を表示する	出庫時に在庫数が発注点以下になった場合に、「発注点警告」画面を表示するよう設定します。

⑦ 設定の移行方法の選択

各種の共通設定内容を移行するかどうかを指定します。

項目	説明
設定を移行する	移行するデータの各種設定をそのまま引き継ぐ場合はチェックを付けます。(プリンターや印刷位置の設定は移行しません) ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされるため、チェックを付けないことをお勧めします。

⑧ データ移行の実行

画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックすると、データが移行されます。

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。

[実行]ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。
本製品の基本的な操作については、39ページの「基本的な機能」をご覧ください。
実際の在庫管理については、70ページの「在庫管理を行う」をご覧ください。

項目	説明
データに問題がある場合は自動的に修復する	「在庫らくだプロ 7.5～8.5」、「かるがるできる在庫 5.5～6.5」のデータを移行する場合に表示されます。データ移行で失敗した場合に、チェックを付けて再度データ移行をしてください。その場合、商品コードに自動的に番号が付加されます。



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

2-3 別のコンピューターからデータを移行する

「かるがるできる在庫」シリーズや、以前のバージョンの「在庫らくだ」シリーズをセットアップしたコンピューターとは別のコンピューターに、「在庫らくだプロ 21」をセットアップした場合に、データを移行して運用するには以下の手順で行います。

① 別のコンピューターへのデータファイルをバックアップする

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

② バックアップファイルを移動する

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

③ 新規データファイルの作成

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



別のコンピューターで本製品を使用しており、そのコンピューターから移動したバックアップファイルからデータを復元する場合は、[バックアップしたデータファイルを復元する]を選択します。バックアップファイルの復元については、65 ページの「バックアップファイルから復元する」をご覧ください。

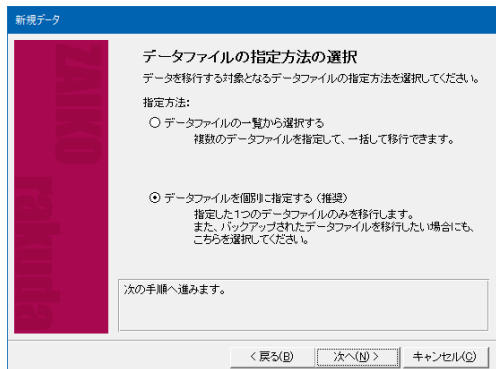
④ データを移行する対象製品の指定

データを移行する対象となる製品を選択します。

データを移行したい製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

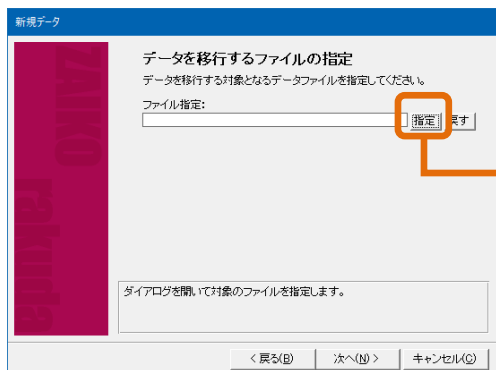
※操作画面の内容は「在庫らくだプロ 20」からのデータ移行を前提に記載していますが、ほかの製品の場合も同様です。

⑤ データファイルの指定方法の選択



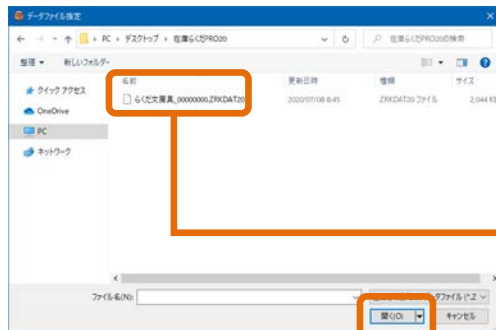
[データファイルを個別に指定する] を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

⑥ データを移行するファイルの指定



データファイルを個別に指定するために、[指定] ボタンをクリックします。

[指定]ボタンをクリック



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

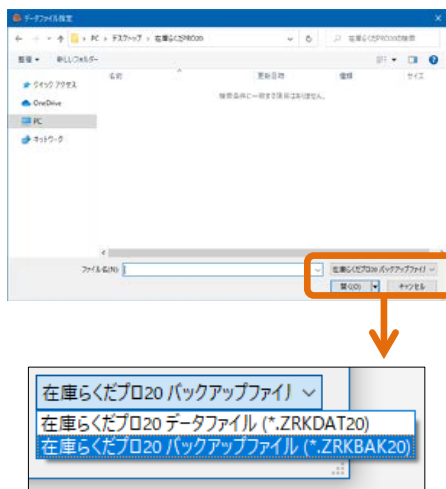
移行したいデータファイルをダブルクリックするか、データを選択して [開く] ボタンをクリックします。

移行したいデータファイルを選択

[開く]ボタンをクリック

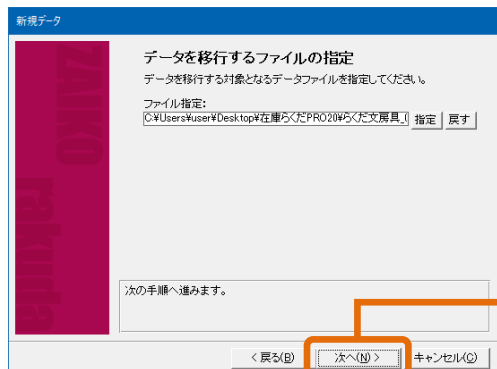


移行するデータの種類(データファイル・バックアップファイル)は、以下の方法で変更します。



データファイルとバックアップファイルは拡張子が異なるため、ファイルの種類を指定しなければ表示されません。移行するデータの種類を指定するには、「データファイル指定」画面下にある[ファイル名]に表示されるリストから選択してください。[▼]をクリックして表示されるリストから、ファイルの種類を選択します。

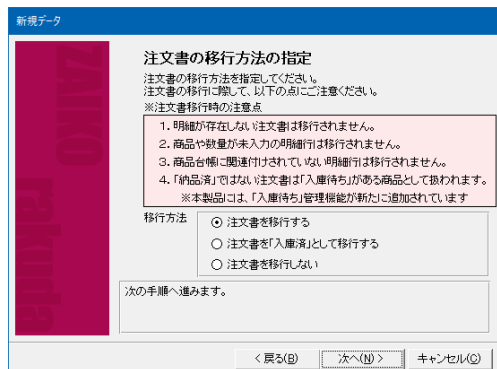
コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在する場合は、データファイルが選択された状態になります。コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在しない場合は、バックアップファイルが選択された状態になります。



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

[次へ]ボタンをクリック

⑦ 注文書の移行方法の選択



(この画面は、「在庫らくだプロ 7.5」以降、「かるがるできる在庫」からデータ移行する場合は表示されません) 以前のバージョンの製品で作成した注文書を移行する方法を指定します。

※本製品では、以前のバージョンの製品で作成した「注文書」は、「発注計画書」として移行されます。移行した注文書は「発注計画」画面で確認できます。

項目	説明
注文書を移行する	以前のバージョンの製品で作成した注文書を移行します。 旧製品で「完了」欄にチェックを付けた注文書は、納品済みとして移行します。 移行した注文書は「計画書一覧」画面で確認できます。「発注計画一覧」画面を表示するには、「発注計画」画面の[計画書一覧]をクリックします。(詳しくは、P.153 の「作成した発注計画書を一覧で確認する」をご覧ください)
注文書を「入庫済」として移行する	以前のバージョンの製品で作成した注文書をすべて納品済みとして移行します。 旧製品で作成した注文書は、「完了」欄のチェックの有無に関わらず、すべて納品済みになります。 移行した注文書は「計画書一覧」画面で確認できます。「発注計画一覧」画面を表示するには、「発注計画」画面の[計画書一覧]をクリックします。(詳しくは、P.153 の「作成した発注計画書を一覧で確認する」をご覧ください)
注文書を移行しない	以前のバージョンの製品で作成した注文書は移行しません。

⑧ 在庫切れ警告の移行方法の選択

新規データ

在庫切れ警告の指定
在庫が発注点を下回った場合や在庫切れした場合に警告を表示するか指定してください。

☒ 出庫時に在庫が無くなった場合に警告を表示する
☒ 出庫時に在庫数が発注点以下になった場合に警告を表示する

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

(この画面は、「在庫らくだプロ 7.5」以降からデータ移行する場合は表示されません)
在庫切れ警告の移行方法を選択します。

項目	説明
出庫時に在庫が無くなった場合に警告を表示する	出庫時に在庫が無くなった場合に、警告画面を表示するよう設定します。
出庫時に在庫数が発注点以下になった場合に警告を表示する	出庫時に在庫数が発注点以下になった場合に、「発注点警告」画面を表示するよう設定します。

⑨ 設定の移行方法の選択

新規データ

設定の移行
設定の移行について、以下の項目を指定してください。

設定の移行:
以前の製品で用いていた各種の設定等を移行するかどうかを指定してください。

☐ 設定を移行する

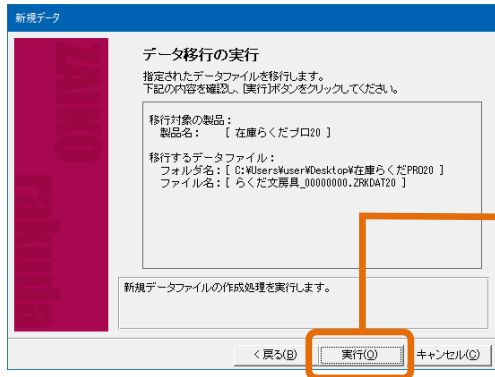
次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

各種の共通設定内容を移行するかどうかを指定します。

項目	説明
設定を移行する	移行するデータの各種設定をそのまま引き継ぐ場合はチェックを付けます。(プリンターや印刷位置の設定は移行しません) ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされるため、チェックを付けないことをお勧めします。

⑩ データ移行の実行



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

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

[実行] ボタンをクリックすると、メインメニューを表示します。
本製品の基本的な操作については、39 ページの「基本的な機能」をご覧ください。
実際の在庫管理については、70 ページの「在庫管理を行う」をご覧ください。

項目	説明
データに問題がある場合は自動的に修復する	「在庫らくだプロ 7.5～8.5」、「かるがるできる在庫 5.5～6.5」のデータを移行する場合に表示されます。データ移行で失敗した場合に、チェックを付けて再度データ移行をしてください。その場合、商品コードに自動的に番号が付加されます。

3章 基本的な機能

この章では、本製品の操作画面の紹介と操作方法について説明します。

作成したデータファイルのバックアップ方法や復元方法、データファイルの切替方法、本製品を最新の状態にするオンラインでのアップデート方法についても確認できます。

3-1 メインメニューの操作

本製品を起動すると、最初にメインメニューが表示されます。

メインメニューからは、本製品で利用できる各種の機能呼び出せます。

※データファイルの設定によって、表示されるメニューアイコンが異なります。

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

【アイコン】
アイコンをクリックすると、各種の機能が呼び出されます。すべての作業はアイコンをクリックして始めます。

【終了】
本製品を終了します。

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

The screenshot shows the main menu of the BSL software. At the top, there is a header bar with the title '在庫5くたあ21' and a button 'らくだ文房具'. Below the header, there is a row of tabs: '日常処理', '集計表', '特別処理', '導入', 'データ保守', and 'サポート'. The '集計表' tab is selected. Below the tabs, there is a grid of icons representing various functions: '在庫確認', '伝票一覧', '入出庫帳', '棚卸', '単価訂正', '設定', '入庫', '出庫', '入出庫', '移動', and '発注計画'. A callout box points to the '集計表' tab, explaining that clicking it changes the displayed icons. Another callout box points to the '在庫確認' icon, explaining that clicking it calls up the function. A third callout box points to the '終了' button, explaining that clicking it ends the product. A fourth callout box points to the 'BSLからのお知らせ' section, explaining that it displays the latest information about the product, including updates and new information. The 'BSLからのお知らせ' section contains a list of news items with dates and titles. A fifth callout box points to the '説明' section, explaining that moving the mouse cursor over the tabs or icons displays the function description, and a line is shown under the selected tab or icon.

◆ 操作画面の種類と構成

■ 日常処理タブ

メニュー	説明
在庫確認	「在庫確認」画面を表示します。商品ごとの在庫数を一覧で確認できます。各種伝票による入出庫、発注計画書の入力が行えます。また商品の動きについて分析が行えます。
伝票一覧	「伝票一覧」画面を表示します。作成した伝票を一覧で確認できます。各種伝票による入出庫、廃棄などの入力が行えます。転記機能を使用して、既存の伝票を転記することもできます。
入出庫帳	「入出庫帳」画面を表示します。入出庫の履歴を一覧で確認できます。各種伝票による入出庫、廃棄などの入力が行えます。また商品ごとの分析が行えます。
棚卸	「棚卸」画面を表示します。商品の棚卸した際に、在庫数を入力します。バーコードリーダーやデータ取り込みでも棚卸の入力が行えます。
単価訂正	金額管理機能が有効の場合に、[単価訂正]アイコンが表示されます。「単価訂正」画面を表示すると、商品の仕入単価の変更を一括で行えます。
入庫	「入庫伝票」画面を表示します。入庫伝票の入力ができます。
出庫	「出庫伝票」画面を表示します。出庫伝票の入力ができます。
入出庫	「入出庫伝票」画面を表示します。入出庫伝票の入力ができます。
移動	保管場所機能が有効の場合に、[移動]アイコンが表示されます。「移動伝票」画面を表示すると、移動伝票の入力ができます。
発注計画	発注計画管理が有効の場合に、[発注計画]アイコンが表示されます。「発注計画」画面を表示すると、発注数の入力、発注計画書の一覧表示および確認、入力、入庫待ちの商品の一覧を確認できます。
設定	「設定」画面を表示します。機能や印刷に関わる設定など、製品の動作に関係する設定が行えます。

■ 集計表タブ

メニュー	説明
適正在庫分析	「適正在庫分析」画面を表示します。商品の在庫日数を集計します。
商品分類別在庫数	「商品分類別在庫数」画面を表示します。
商品別相手先入出庫	相手先台帳が有効の場合に、[商品別相手先入出庫]アイコンが表示されます。「商品別相手先入出庫」画面を表示すると、商品別に入出庫した数量を、相手先ごとに集計します。入庫・出庫した商品の「入庫概算額」、「出庫概算額」と、それぞれの合計を表示することもできます。概算額を表示するには、「設定」画面で機能を有効にします。詳しくは、184 ページの「自社設定」をご覧ください。
商品別保管場所在庫数	保管場所機能が有効の場合に、[商品別保管場所在庫数]アイコンが表示されます。「商品別保管場所在庫数」画面を表示すると、商品別に保管場所ごとの在庫数を集計します。
出庫ランキング	「出庫ランキング」画面を表示します。商品の出庫数のランキングを集計します。
在庫推移表	「在庫推移表」画面を表示します。商品別に月ごとの入庫数、出庫数、月末在庫数を 1 年分集計します。
商品別区分入出庫	「商品別区分入出庫」画面を表示します。商品別に入庫、出庫、移動、廃棄などの区分ごとの入庫数・出庫数を集計します。

メニュー	説明
相手先別商品入出庫	相手先台帳が有効の場合に、[相手先別商品入出庫]アイコンが表示されます。 「相手先別商品入出庫」画面を表示すると、相手先別に入出庫した数量を、商品ごとに集計します。 入庫・出庫した商品の「入庫概算額」、「出庫概算額」と、それぞれの合計を表示することもできます。概算額を表示するには、「設定」画面で機能を有効にします。詳しくは、184 ページの「自社設定」をご覧ください。
保管場所別商品在庫数	保管場所機能が有効の場合に、[保管場所別商品在庫数]アイコンが表示されます。 「保管場所別商品在庫数」画面を表示すると、保管場所別に商品の在庫を集計します。
設定	「設定」画面を表示します。 機能や印刷に関わる設定など、製品の動作に関係する設定が行えます。

■ 特別処理タブ

メニュー	説明
商品台帳	「商品台帳」画面を表示します。 在庫を管理する商品の登録が行えます。
相手先台帳	相手先台帳が有効の場合に、[相手先台帳]アイコンが表示されます。 「相手先台帳」画面を表示すると、商品の入庫先、出庫先の登録が行えます。
保管場所台帳	保管場所機能が有効の場合に、[保管場所台帳]アイコンが表示されます。 「保管場所台帳」を表示すると、商品を保管する保管場所の登録が行えます。
タグ一覧	タグ機能が有効の場合に、[タグ一覧]アイコンが表示されます。 「タグ一覧」画面を表示すると、商品の検索などに使用するタグの登録が行えます。
設定	「設定」画面を表示します。 機能や印刷に関わる設定など、製品の動作に関係する設定が行えます。

■ 導入タブ（新規データ作成をした際に表示します）

メニュー	説明
初期在庫	「初期在庫」画面を表示します。 新規データ作成後に、初期在庫の入力をします。
初期単価	金額管理機能が有効の場合に、[初期単価]アイコンが表示されます。 「初期単価」画面を表示し、新規データ作成後に、初期単価を入力する場合に使用します。
インポート	「CSVインポート」画面を表示します。 新規データ作成後に、CSVファイルから各種台帳、入出庫帳のインポートができます。
設定	「設定」画面を表示します。 機能や印刷に関わる設定など、製品の動作に関係する設定が行えます。

※「導入」タブは、「設定」画面で非表示にできます。詳しくは、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

■ データ保守タブ

メニュー	説明
データ作成	新規データファイルの作成が行えます。
データを開く	現在作成中のデータファイルを、すでに作成したバックアップファイルに切り替えることができます。
バックアップ	現在作成中のデータファイルのバックアップができます。
復元	バックアップしたデータファイルを復元することができます。

■ サポートタブ

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

3-2 集計表の表示と種類

商品の入出庫を集計して、在庫の動きを把握する集計表を作成します。

出庫ランキング、適正在庫分析、商品別相手先入出庫、相手先別商品入出庫を作成できます。
データファイルの設定によって、表示する集計表のアイコンが異なります。

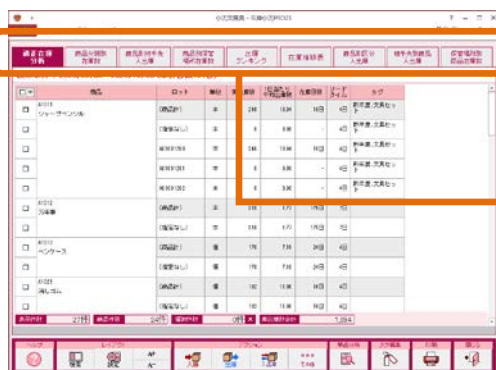
■ 集計表を表示する



集計表を表示するには、メインメニューの「集計表」タブ内にある各集計表のアイコンをクリックします。

「集計表」タブ内の
各集計表アイコンをクリック

■ 「集計表」画面を切り替える



メインメニューに戻らずに、現在表示している集計表画面から、別の集計表画面に切り替えられます。
画面上に表示されている、各集計表のタブをクリックして切り替えます。

各集計表のタブをクリック

■ 集計する条件を変更する



各集計画面の左側では、集計期間を変更したり、集計する保管場所や商品指定したりできます。

検索条件を表示していない場合は、操作ボタンの「レイアウト」にある「検索」ボタンをクリックすると、検索条件を表示します。

検索条件の詳細については、52 ページの「検索機能の操作」をご覧ください。

[検索]ボタンをクリック

◆ 集計表の種類

■ 適正在庫分析

品名	品番	単位	在庫数	平均在庫数	最大在庫数	最小在庫数	再入荷日	再入荷数	再入荷日	再入荷数
商品名	品番	単位	在庫数	平均在庫数	最大在庫数	最小在庫数	再入荷日	再入荷数	再入荷日	再入荷数
商品名	品番	単位	在庫数	平均在庫数	最大在庫数	最小在庫数	再入荷日	再入荷数	再入荷日	再入荷数

商品の在庫日数を分析します。

設定した期間内での商品の入庫数の合計、出庫数の合計を集計し、1日あたりの平均出庫数を表示します。また平均出庫数から、現在の在庫の在庫切れまでの予測日数（在庫日数）も表示します。予測日数がリードタイム以下の場合、在庫日数を赤字で表示します。

在庫日数は、以下の通り計算しています。

- ・在庫日数 = 集計日時点の現在在庫数 ÷ 1日当たり平均出庫数

「現在在庫数」は、集計期間の最終日時点での在庫数です。

※在庫日数は、小数点以下を四捨五入で計算します。

■ 商品分類別在庫数

商品分類	商品分類コード	在庫数	平均在庫数	最大在庫数	最小在庫数	再入荷日	再入荷数	再入荷日	再入荷数
商品分類	商品分類コード	在庫数	平均在庫数	最大在庫数	最小在庫数	再入荷日	再入荷数	再入荷日	再入荷数
商品分類	商品分類コード	在庫数	平均在庫数	最大在庫数	最小在庫数	再入荷日	再入荷数	再入荷日	再入荷数

設定した日付で、商品がどれだけ在庫を持っているかを商品分類別に確認できます。

検索条件を設定し、商品分類別の合計数を集計して確認することもできます。

■ 商品別相手先入出庫

商品	相手先	入庫数	出庫数
100001	100001	8	4780
100002	100002	8	4780
100003	100003	8	4780
100004	100004	8	4780
100005	100005	8	4780
100006	100006	8	4780
100007	100007	8	4780
100008	100008	8	4780
100009	100009	8	4780
100010	100010	8	4780
100011	100011	8	4780
100012	100012	8	4780
100013	100013	8	4780
100014	100014	8	4780
100015	100015	8	4780
100016	100016	8	4780
100017	100017	8	4780
100018	100018	8	4780
100019	100019	8	4780
100020	100020	8	4780

設定した期間で、商品別に相手先ごとの入庫数または出庫数を確認できます。

どの相手先によく出ている商品なのかを確認したり、商品がどの相手先からどれだけ入庫しているかなどを確認したりできます。

集計表に入庫・出庫した商品の「入庫概算額」、「出庫概算額」と、それぞれの合計を表示することもできます。検索条件を設定することで、商品ごとに相手先の入庫・出庫の概算額の合計を確認できます。概算額を表示するには、「設定」画面で機能を有効にします。詳しくは、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

■ 商品別保管場所在庫数

商品	保管場所	在庫数	単位
100001	100001	8	個
100002	100002	8	個
100003	100003	8	個
100004	100004	8	個
100005	100005	8	個
100006	100006	8	個
100007	100007	8	個
100008	100008	8	個
100009	100009	8	個
100010	100010	8	個
100011	100011	8	個
100012	100012	8	個
100013	100013	8	個
100014	100014	8	個
100015	100015	8	個
100016	100016	8	個
100017	100017	8	個
100018	100018	8	個
100019	100019	8	個
100020	100020	8	個

設定した日付で、商品が保管場所にどれだけの期間、在庫しているかを確認できます。

保管場所ごとの在庫数を確認して、保管場所間での商品の移動などを実施し、適切な在庫の管理を行います。

■ 出庫ランキング（ABC 分析）

順位	商品	出庫数	在庫数	在庫回転率
1	100001	4780	8	597.5
2	100002	4780	8	597.5
3	100003	4780	8	597.5
4	100004	4780	8	597.5
5	100005	4780	8	597.5
6	100006	4780	8	597.5
7	100007	4780	8	597.5
8	100008	4780	8	597.5
9	100009	4780	8	597.5
10	100010	4780	8	597.5
11	100011	4780	8	597.5
12	100012	4780	8	597.5

設定した期間で、商品の出庫数のランキングを集計します。時期による出庫数変動や需要の増加を把握し、発注点の設定など、適正な在庫管理の計画に活用できます。

構成比から重要な商品を把握して在庫切れが無いように発注計画を立てたり、在庫回転率からどれくらいの頻度で発注するなどの状況を把握できます。

在庫回転率は、以下の通り計算しています。

・在庫回転率 = 期間内出庫数 ÷ 平均在庫数

※平均在庫数 = (繰越在庫数 + 在庫数) ÷ 2

■ 在庫推移表

設定した年で月ごとに、商品別に入庫数、出庫数、月末在庫数を集計して在庫の推移を確認できます。商品の需要期の確認などに使用します。

■ 商品別区分入出庫

設定した期間で、商品別に入庫、出庫、移動、廃棄などの区分ごとの入庫数と出庫数を集計します。区分ごと確認することで在庫数の増減の原因を確認できます。

■ 相手先別商品入出庫

設定した期間で、相手先別に商品ごとの入庫数、または出庫数を確認できます。どの相手先によく出ている商品なのかを確認したり、どの相手先からよく仕入れているかを確認したりできます。集計表に入庫・出庫した商品の「入庫概算額」、「出庫概算額」と、それぞれの合計を表示することもできます。検索条件を設定することで、相手先ごとに商品の入庫・出庫の概算額の合計を確認できます。概算額を表示するには、「設定」画面で機能を有効にします。詳しくは、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

■ 保管場所別商品在庫数

保管場所	商品	単位	数量	単価
4011	シロ-モノ	個	1760	-
4012	シロ-モノ	個	8	約1000円
4013	シロ-モノ	個	100	約1000円
4014	シロ-モノ	個	8	約1000円
4015	シロ-モノ	個	8	約1000円
4016	シロ-モノ	個	200	約1000円
4017	シロ-モノ	個	1760	約1000円
4018	シロ-モノ	個	8	約1000円
4019	シロ-モノ	個	8	約1000円
4020	シロ-モノ	個	8	約1000円
4021	シロ-モノ	個	8	約1000円
4022	シロ-モノ	個	8	約1000円
4023	シロ-モノ	個	8	約1000円
4024	シロ-モノ	個	8	約1000円
4025	シロ-モノ	個	8	約1000円
4026	シロ-モノ	個	8	約1000円
4027	シロ-モノ	個	8	約1000円
4028	シロ-モノ	個	8	約1000円
4029	シロ-モノ	個	8	約1000円
4030	シロ-モノ	個	8	約1000円
4031	シロ-モノ	個	8	約1000円
4032	シロ-モノ	個	8	約1000円
4033	シロ-モノ	個	8	約1000円
4034	シロ-モノ	個	8	約1000円
4035	シロ-モノ	個	8	約1000円
4036	シロ-モノ	個	8	約1000円
4037	シロ-モノ	個	8	約1000円
4038	シロ-モノ	個	8	約1000円
4039	シロ-モノ	個	8	約1000円
4040	シロ-モノ	個	8	約1000円
4041	シロ-モノ	個	8	約1000円
4042	シロ-モノ	個	8	約1000円
4043	シロ-モノ	個	8	約1000円
4044	シロ-モノ	個	8	約1000円
4045	シロ-モノ	個	8	約1000円
4046	シロ-モノ	個	8	約1000円
4047	シロ-モノ	個	8	約1000円
4048	シロ-モノ	個	8	約1000円
4049	シロ-モノ	個	8	約1000円
4050	シロ-モノ	個	8	約1000円
4051	シロ-モノ	個	8	約1000円
4052	シロ-モノ	個	8	約1000円
4053	シロ-モノ	個	8	約1000円
4054	シロ-モノ	個	8	約1000円
4055	シロ-モノ	個	8	約1000円
4056	シロ-モノ	個	8	約1000円
4057	シロ-モノ	個	8	約1000円
4058	シロ-モノ	個	8	約1000円
4059	シロ-モノ	個	8	約1000円
4060	シロ-モノ	個	8	約1000円
4061	シロ-モノ	個	8	約1000円
4062	シロ-モノ	個	8	約1000円
4063	シロ-モノ	個	8	約1000円
4064	シロ-モノ	個	8	約1000円
4065	シロ-モノ	個	8	約1000円
4066	シロ-モノ	個	8	約1000円
4067	シロ-モノ	個	8	約1000円
4068	シロ-モノ	個	8	約1000円
4069	シロ-モノ	個	8	約1000円
4070	シロ-モノ	個	8	約1000円
4071	シロ-モノ	個	8	約1000円
4072	シロ-モノ	個	8	約1000円
4073	シロ-モノ	個	8	約1000円
4074	シロ-モノ	個	8	約1000円
4075	シロ-モノ	個	8	約1000円
4076	シロ-モノ	個	8	約1000円
4077	シロ-モノ	個	8	約1000円
4078	シロ-モノ	個	8	約1000円
4079	シロ-モノ	個	8	約1000円
4080	シロ-モノ	個	8	約1000円
4081	シロ-モノ	個	8	約1000円
4082	シロ-モノ	個	8	約1000円
4083	シロ-モノ	個	8	約1000円
4084	シロ-モノ	個	8	約1000円
4085	シロ-モノ	個	8	約1000円
4086	シロ-モノ	個	8	約1000円
4087	シロ-モノ	個	8	約1000円
4088	シロ-モノ	個	8	約1000円
4089	シロ-モノ	個	8	約1000円
4090	シロ-モノ	個	8	約1000円
4091	シロ-モノ	個	8	約1000円
4092	シロ-モノ	個	8	約1000円
4093	シロ-モノ	個	8	約1000円
4094	シロ-モノ	個	8	約1000円
4095	シロ-モノ	個	8	約1000円
4096	シロ-モノ	個	8	約1000円
4097	シロ-モノ	個	8	約1000円
4098	シロ-モノ	個	8	約1000円
4099	シロ-モノ	個	8	約1000円
4100	シロ-モノ	個	8	約1000円

設定した日付で、保管場所別に商品の在庫を集計します。保管場所ごとにどの商品がどれくらい在庫しているかを確認できます。保管場所の選択は検索条件で設定します。集計したい保管場所を[検索条件を指定]内の[保管場所]から選択してください。

3-3 画面の構成

本製品の各画面には、入力作業に役立つさまざまな機能があります。ほとんどの操作は画面上のボタンで行えます。画面例は「在庫確認」画面で説明しています。操作する画面によって、表示するタブや検索の項目などの内容は異なります。

【メニューバー】

在庫管理に便利な、さまざまな機能呼び出します。

メニューバーの操作については、48 ページの「メニューバーの操作」をご覧ください。

【メニュー】

メインメニューに戻らずに機能を切り替えます。



【一覧画面】

商品ごとの在庫一覧や、入庫伝票、出庫伝票の一覧、入出庫の履歴などを表示します。表示される内容は機能によって異なります。

【操作ボタン】

入出庫の伝票作成や発注計画書の作成、画面レイアウトの設定など、さまざまな操作を行うためのボタンがあります。

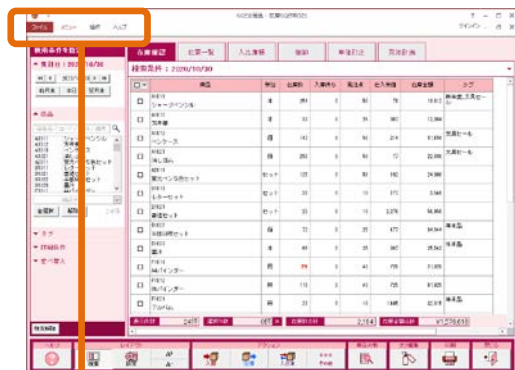
【検索】(表示するには一覧画面下の[検索]ボタンをクリック)

検索条件を設定して、一覧画面に表示する商品や伝票などを絞り込みます。絞り込むことによって、表示する情報を整理し、商品や伝票を見つけやすくなります。

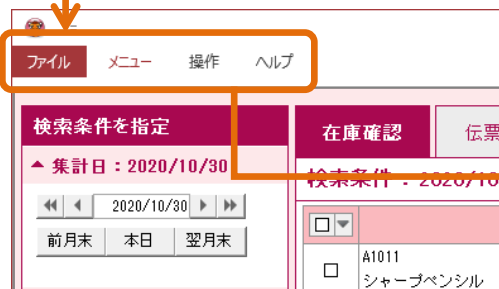
検索については、52 ページの「検索機能の操作」をご覧ください。

3-4 メニューバーの操作

本製品の画面上部には、メニューバーがあります。メニューバーから、さまざまな便利な機能呼び出せます。メニューバーから機能呼び出す基本的な方法は、どの画面でも同じです。



メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



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

メニューをクリック



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

機能の項目をクリック



操作している画面によって、メニューバーに表示される内容は異なります。

3-5 画面レイアウトの設定操作

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



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

[設定]ボタンをクリック



「項目の表示設定」画面が表示されます。

「項目の表示設定」画面



レイアウトの設定を行う項目の、[編集する項目] 欄をクリックし、表示されたリストから選択します。

※ [編集する項目] 欄で表示されたリストは、画面によって異なります。

[▼]ボタンをクリック



項目のレイアウトを、各ボタンなどで設定します。

設定を保存するには、[OK] ボタンをクリックします。
設定を初期状態に戻すには、[初期状態に戻す] ボタンをクリックします。

■ 項目の表示/非表示を変更する



項目の表示/非表示を変更するには、「画面に表示する」の選択で設定します。

「表示する」または「表示しない」を選択

表示している項目を非表示にするには、「表示しない」を選択します。
表示していない項目を表示するには、「表示する」を選択します。

■ 項目の列幅を調整する



項目の列幅を調整するには、「幅を調整する」の各ボタンで調整します。

クリックして列幅を変更

列幅を狭めるには、[→|←] ボタンをクリックします。クリックすると段階的に列幅が狭まります。
列幅を広げるには、[←|→] ボタンをクリックします。クリックすると段階的に列幅が広がります。

■ 項目の表示順序を入れ替える



項目の順番を変更するには、「項目順を入れ替える」で設定します。「項目順を入れ替える」の各ボタンをクリックすると、[編集する項目] 欄で選択している項目が、移動します。

クリックして項目を移動

選択した項目を左に移動するには、[◀] ボタンをクリックします。
選択した項目を右に移動するには、[▶] ボタンをクリックします。

■ 変更したレイアウトを保存する／保存したレイアウトを読み込む

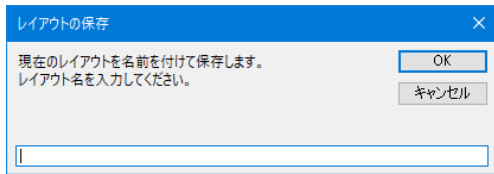
変更したレイアウトは保存できます。

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



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

[レイアウト保存] ボタンをクリック

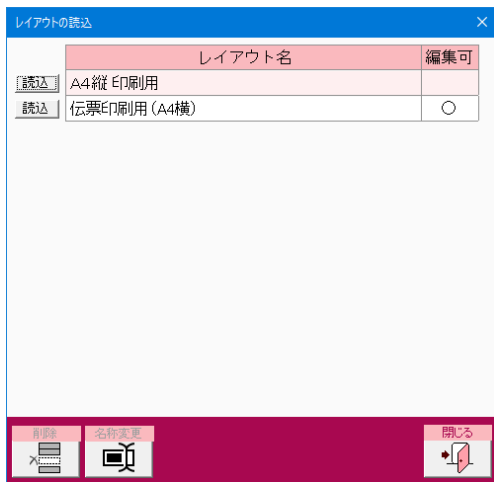


「レイアウトの保存」画面で、レイアウト名を入力します。入力後、[OK] ボタンをクリックして保存します。レイアウト名は分かりやすい名称をお勧めします。



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

[レイアウト読み込み] ボタンをクリック

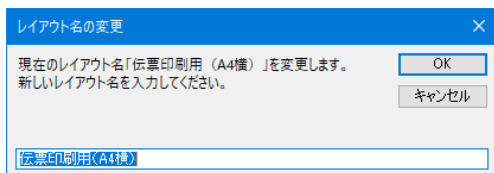


「レイアウトの読み込み」画面が表示されます。

「レイアウトの読み込み」画面で、変更したいレイアウトの[読み込み] ボタンをクリックします。

保存したレイアウト名の変更や削除をするには、「レイアウトの読み込み」画面で、変更や削除をするレイアウト名をクリックして選択します。

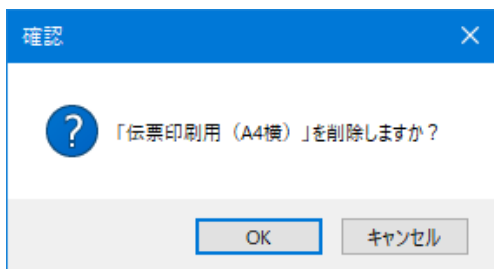
※本製品に最初から登録されている標準の印刷用レイアウトは、削除または変更はできません。



保存したレイアウト名の変更をするには、「レイアウトの読み込み」画面で、変更するレイアウト名を選択し、[名称変更] ボタンをクリックします。

「レイアウト名の変更」画面で、変更するレイアウト名を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

■ 保存したレイアウトを削除する



保存したレイアウト名の削除をするには、「レイアウトの読み込み」画面で、削除するレイアウト名を選択し、[削除] ボタンをクリックします。

「確認」画面で、[OK] ボタンをクリックします。

■ 表示される文字の大きさを変更する



一覧画面に表示する商品名、単位などの文字の大きさを変更できます。文字サイズを変更するには、操作ボタンの「レイアウト」で変更します。

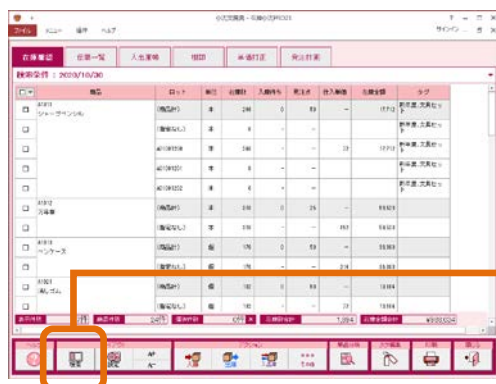
クリックして文字サイズを変更します。

文字サイズを大きくするには、[A+] ボタンをクリックします。

文字サイズを小さくするには、[A-] ボタンをクリックします。

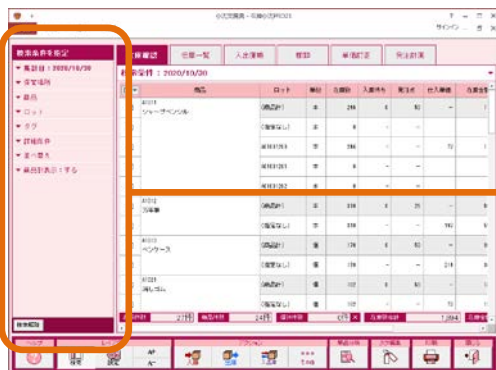
3-6 検索機能の操作

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



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

[検索]ボタンをクリック



画面左に、[検索条件を指定] 欄が表示されます。検索条件は、現在表示している画面によって変わります。

検索条件を指定する欄

「検索条件を指定」欄では、集計日、保管場所や商品などの検索条件を指定します。

クリックすると、検索条件の詳細を表示します。

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

検索条件を設定

検索条件を設定すると、一覧画面の情報を検索条件に合わせて変更します。
「検索解除」ボタンをクリックすると、設定した検索条件をすべて解除します。

クリックするとすべて解除

商品をチェックした状態で検索条件を変更すると、検索条件の解除を確認する画面を表示します。
検索条件を解除する場合は、[はい] ボタンをクリックして、商品のチェックを解除します。
解除せずに保持する場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。

「今後、このメッセージを表示しない」にチェックを付けると、確認画面を表示しません。再度、表示するには、190 ページの「全般設定」をご覧ください。

◆ 検索条件を設定する

■ 集計日

指定した日付に該当する明細などを、一覧画面に表示します。

項目	説明
	日付を直接入力するか、左右のボタンをクリックして指定します。 [◀]ボタン、[▶]ボタンをクリックすると、1 日ずつ増減します。 [◀◀]ボタン、[▶▶]ボタンをクリックすると、1ヶ月ずつ増減します。 [前月末]ボタンをクリックすると、前月以前の末日で1ヶ月ごと戻します。 [本日]ボタンをクリックすると、本日の日付を指定します。 [翌月末]ボタンをクリックすると、翌月以降の末日を1ヶ月ごと進みます。

■ 集計期間

指定した期間に該当する明細などを、一覧画面に表示します。

項目	説明
	期間の指定は、日付を直接入力するか、左右のボタンをクリックして指定します。 [◀]ボタン、[▶]ボタンをクリックすると、1日ずつ増減します。 [◀◀]ボタン、[▶▶]ボタンをクリックすると、1ヶ月ずつ増減します。 「月」の[－]ボタン、[＋]ボタンをクリックすると、現在の日付を基準に、1ヶ月単位で、月初から月末の期間を指定します。 「月」の[今日まで]ボタンをクリックすると、月初から現在の日付までを指定します。 「年」の[－]ボタン、[＋]ボタンをクリックすると、現在の日付を基準に、1年単位で、年初から年末までの期間を指定します。 「年」の[今日まで]ボタンをクリックすると、年初から現在の日付までを指定します。 [消去]ボタンをクリックすると、現在指定されている期間を消去します。

■ 保管場所（保管場所台帳を有効にしている場合に表示します）

指定した保管場所に該当する明細などを、一覧画面に表示します。保管場所台帳を有効にするには、184ページの「自社設定」をご覧ください。

項目	説明
	保管場所の指定は、表示する一覧から、保管場所をクリックして指定します。 上部の空欄に保管場所名、保管場所コード、備考を入力して検索し、表示します。入力した文字列が一部分でも検索し、表示します。 複数を選択する場合は、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら選択すると複数選択できます。 [全選択]ボタンをクリックすると、すべての保管場所を選択し、指定します。 [解除]ボタンをクリックすると、選択している保管場所の選択を解除します。 [☆](お気に入り)ボタンをクリックすると、お気に入り設定している保管場所のみを選択し、指定します。お気に入りについては175ページの「保管場所台帳の管理」をご覧ください。

■ 商品

指定した商品に該当する明細などを、一覧画面に表示します。

項目	説明
	商品の指定は、表示している一覧から、商品をクリックして指定します。 上部の空欄に商品名、商品コード、JANコード、備考を入力して検索し、表示します。入力した文字列が一部分でも検索は可能です。 商品分類は[▼]ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。 [全選択]ボタンをクリックすると、すべての商品を選択し、指定します。 [解除]ボタンをクリックすると、選択している商品の選択を解除します。

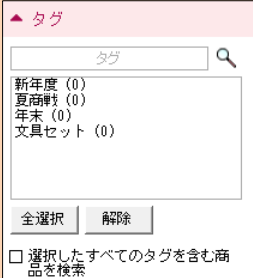
■ ロット（ロット管理を有効にしている場合に表示します）

指定したロットに該当する明細などを、一覧画面に表示します。ロット管理を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

項目	説明
	ロット番号の指定は、表示している一覧から、ロット番号をクリックして指定します。「(指定なし)」を選択すると、ロット番号を設定していない商品を選択します。 上部の空欄にロット番号またはロットの備考を入力して検索し、表示します。入力した文字列が一部分でも検索し、表示します。 複数を選択する場合は、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら選択すると複数選択できます。 [全選択]ボタンをクリックすると、すべてのロット番号を選択し、指定します。 [解除]ボタンをクリックすると、選択しているロット番号の選択を解除します。

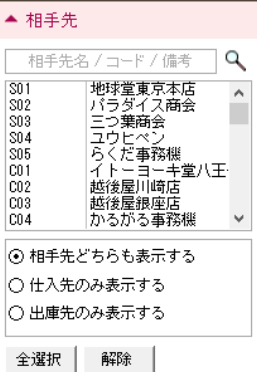
■ タグ（タグ機能を有効にしている場合に表示します）

指定したタグに該当する明細などを、一覧画面に表示します。タグ機能を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。タグの使い方については、73 ページの「タグの便利な使い方」をご覧ください。

項目	説明
	タグの指定は、表示している一覧から、タグをクリックして指定します。 上部の空欄にタグを入力して検索し、表示します。入力した文字列が一部分でも検索し、表示します。 複数を選択する場合は、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら選択すると複数選択できます。選択したタグをすべて含む検索を行う場合は、「選択したすべてのタグを含む商品を検索」にチェックを付けます。 タグの後にある数値は、タグを設定した商品の合計数です。 [全選択]ボタンをクリックすると、すべてのタグを選択し、指定します。 [解除]ボタンをクリックすると、選択しているタグの選択を解除します。

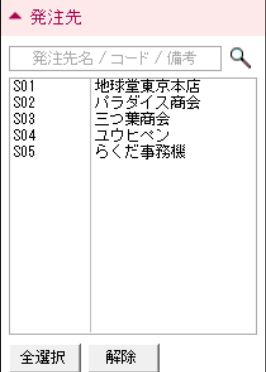
■ 相手先（相手先台帳を有効にしている場合に表示します）

指定した相手先に該当する明細などを、一覧画面に表示します。相手先台帳を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

項目	説明
	相手先の指定は、表示している一覧から、相手先をクリックして指定します。 上部の空欄に相手先名、相手先コード、備考を入力して検索し、表示します。入力した文字列が一部分でも検索し、表示します。 複数を選択する場合は、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら選択すると複数選択できます。 「仕入先のみ表示する」をクリックすると、相手先台帳で「仕入先」にチェックをしている相手先のみ表示します。 「出庫先のみ表示する」をクリックすると、相手先台帳で「出庫先」にチェックをしている相手先のみ表示します。 [全選択]ボタンをクリックすると、すべての相手先を選択し、指定します。 [解除]ボタンをクリックすると、選択している相手先の選択を解除します。 表示する相手先の条件をクリックして選択します。

■ 発注先・標準発注先（相手先台帳と発注計画管理を有効にしている場合に表示します）

発注先（標準発注先）は、相手先台帳で「仕入先」に設定した相手先を表示します。相手先台帳を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

項目	説明
	「商品台帳」画面で表示します。 発注先（標準発注先）の指定は、表示している一覧から、発注先をクリックして指定します。 上部の空欄に発注先名、発注先コード、備考を入力して検索し、表示します。入力した文字列が一部分でも検索し、表示します。 複数を選択する場合は、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら選択すると複数選択できます。 [全選択]ボタンをクリックすると、すべての発注先を選択し、指定します。 [解除]ボタンをクリックすると、選択している発注先の選択を解除します。

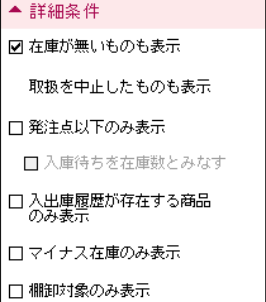
■ 在庫日数の集計期間（発注計画管理を有効にしている場合に表示します）

指定した期間での商品の在庫日数を集計します。発注計画管理を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。

項目	説明
	「発注計画」画面で表示します。 期間の指定は、日付を直接入力するか、左右のボタンをクリックして指定します。 [◀]ボタン、[▶]ボタンをクリックすると、1 日ずつ増減します。 [◀◀]ボタン、[▶▶]ボタンをクリックすると、1 ヶ月ずつ増減します。 「月」の[+]([−])ボタンをクリックすると、現在の日付を基準に、1 ヶ月単位で単位で、月初から月末の期間を指定します。 「月」の[今日まで]ボタンをクリックすると、月初から現在の日付までを指定します。 「年」の[+]([−])ボタンをクリックすると、現在の日付を基準に、1 年単位で、年初から年末までの期間を指定します。 「年」の[今日まで]ボタンをクリックすると、年初から現在の日付までを指定します。 [消去]ボタンをクリックすると、現在指定されている期間を消去します。

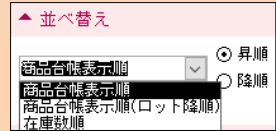
■ 詳細条件

詳細な検索条件を設定して、一覧画面に表示します。

項目	説明
	詳細条件に表示する条件は、各画面によって異なります。 例えば、「在庫確認」画面の場合、「在庫が無いものも表示」にチェックをつけると、現在、在庫が無い商品も含めて一覧画面に表示します。 また、「伝票一覧」画面では伝票の種類によって表示する伝票を設定できます。 その他、「入出庫帳」画面の場合、区分を選択することで通常入庫や廃棄、棚卸の明細をそれぞれ表示します。 ※「在庫確認」画面の例です。

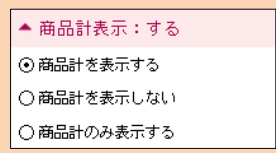
■ 並べ替え

画面に表示される明細などを、指定した並び順にしたがって並べ替えます。

項目	説明
	並べ替えるには[▼]ボタンをクリックし、表示されたリストから並べ替える順番を選択します。 並べ替える条件は、商品名順、日付順、在庫数順、台帳表示順など複数あり、各画面で異なります。

■ 商品計表示（ロット管理を有効にしている場合に表示します）

指定した商品計表示の条件にしたがって、合計数の表示を切り替えます。ロット管理を有効にするには、184ページの「自社設定」をご覧ください。

項目	説明
	商品計の表示方法をクリックして選択します。 「商品計を表示する」にチェックを付けると、各商品の在庫数に加え、合計数も表示します。ロット管理を使用している場合は、すべてのロットを合計した数を表示します。 「商品計を表示しない」にチェックを付けると、合計数は表示しません。 「商品計のみ表示する」にチェックを付けると、合計数のみ表示し、在庫数は表示しません。

◆ 検索条件の設定例

■ 商品コードで検索する



例えば、商品コードが「A10」で始まる商品を検索する場合、[検索条件を指定] 欄の「商品」にある入力欄に「A10」を入力します。

「A10」を入力

商品コードが「A10」で始まる商品のみ表示します。

コード以外にも、商品名や備考の内容でも検索できます。

3-7 入力補助機能

本製品には、事前に台帳を作成せずに、伝票を入力しながら台帳を作成する「随時マスタ登録」や、電卓機能、簡易力レンダー機能など入力を補助する機能があります。

◆ 随時マスタ登録

随時マスタ登録とは、新しい保管場所や、商品台帳に未登録の商品や、相手先台帳に未登録の仕入先や出庫先を伝票などに直接入力した場合、登録画面を表示し、台帳に都度登録できる機能です。

■ 新しい相手先を登録する

各「伝票」画面や「入出庫帳」画面などで、仕入先または出庫先に直接入力して登録します。（画面は出庫伝票の場合です）

「出庫先」欄に新しい相手先名を入力します。

新しい相手先名を入力

キーボードの「Enter」キーを押すと、新規登録の確認画面を表示します。

登録する場合は、「はい」ボタンをクリックします。
登録しない場合は、「いいえ」ボタンをクリックすると、入力した相手先が消去され、登録はしません。

「相手先の編集」画面を表示します。
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。

入力後、[OK]ボタンをクリックします。

相手先台帳で仕入先または出庫先を設定すると、リストに表示する相手先を自動的に並べ替えて表示します。例えば、「入庫伝票」で、仕入先の一覧を表示した場合、相手先台帳で「相手先種別」を「仕入先」に設定した相手先を上位に表示します。

相手先台帳については、171 ページの「相手先台帳の管理」をご覧ください。

相手先を自動的に並べ替える

■ 新しい保管場所を登録する

入庫伝票

伝票番号: 日付: 2020/10/30 仕入先:

保管場所	商品	入庫数	単位	仕入単価	仕入金額	備考
[倉庫(特別品)]						

伝票編集

メニュー: 入力済伝票, 伝票の印刷, 伝票の再入力, 伝票の再入力, 伝票の再入力, 伝票の再入力, 伝票の再入力, 伝票の再入力, 伝票の再入力, 伝票の再入力

保管場所台帳を有効にしている場合は、「入庫伝票」画面や「出庫伝票」画面などで、新しい保管場所を直接入力して登録します。(画面は入庫伝票の場合です)

「保管場所」欄に新しい保管場所名を入力します。

新しい保管場所名を入力

確認

新しい保管場所名「通常在庫棚(特別品)」が入力されました。保管場所名を登録しますか？

「いいえ」を選択すると入力した保管場所名がクリアされます。

はい(Y) いいえ(N)

キーボードの[Enter]キーを押すと、新規登録の確認画面を表示します。

登録する場合は、[はい] ボタンをクリックします。登録しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックすると、入力した保管場所名が消去され、登録はしません。

保管場所の編集

保管場所コード: A002

フリガナ: シブヤウダイゴナトクベニ

保管場所名: 通常在庫棚(特別品)

☆ ☐

備考:

上記の内容で保管場所を作成・変更します。

OK(O) キャンセル(C)

「保管場所の編集」画面を表示します。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。

入力後、[OK]ボタンをクリックします。

■ 新しい商品を登録する

入庫伝票

伝票番号: 日付: 2020/10/30 仕入先:

商品	入庫数	単位	仕入単価	仕入金額	備考
ボールペン (青)					

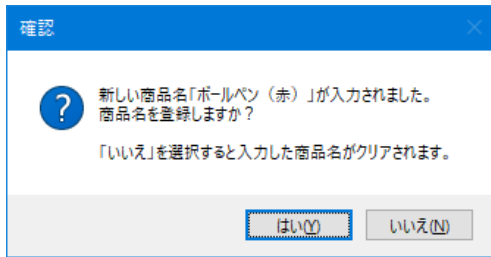
伝票編集

メニュー: 入力済伝票, 伝票の印刷, 伝票の再入力, 伝票の再入力, 伝票の再入力, 伝票の再入力, 伝票の再入力, 伝票の再入力, 伝票の再入力, 伝票の再入力

「入庫伝票」画面や「出庫伝票」画面などで、新しい商品を直接入力して登録します。(画面は入庫伝票の場合です)

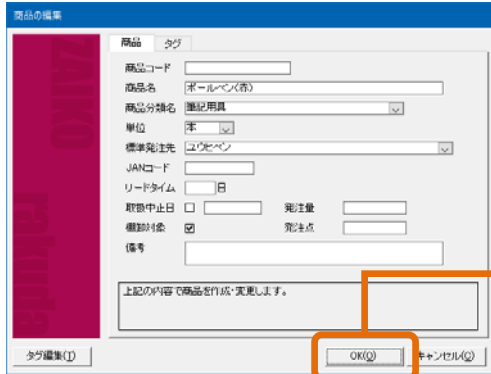
「商品」欄に新しい商品名を入力します。

新しい商品名を入力



キーボードの[Enter]キーを押すと、新規登録の確認画面を表示します。

登録する場合は、[はい] ボタンをクリックします。
登録しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックすると、
入力した商品名が消去され、登録はしません。



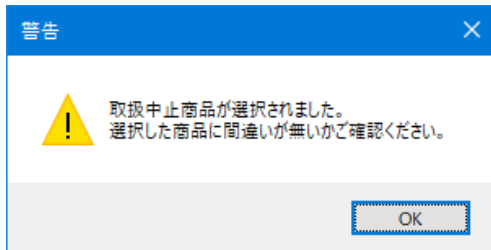
「商品の編集」画面を表示します。
必要な情報を入力後、[OK] ボタンをクリックして登録します。

入力後、[OK]ボタンをクリックします。



「在庫確認」画面や「入庫伝票」画面、「出庫伝票」画面などで、相手先名や保管場所名、商品名をダブルクリックすると、編集できる場合は編集画面を表示します。
直接、台帳に登録した内容を編集できます。簡単な修正や変更するのに便利です。

◆ 取扱中止の商品（ロット）の入力確認



各伝票や入出庫帳で、商品台帳で取扱中止の商品やロットの入出庫を入力しようとすると、警告画面が表示されます。
入力内容が正しいか確認してください。

◆ 商品の検索を行う

各種伝票などで商品名を入力する際に、登録した商品を検索することができます。



商品を検索するには、各「伝票」画面や「入出庫帳」画面で、[商品] 欄をダブルクリックします。

[商品] 欄をダブルクリック



「商品検索」画面を表示します。

「商品検索」画面では、商品分類、登録したタグ、商品コードや商品名で検索できます。

検索した商品を一覧で表示します。

一覧から商品を選択して、「選択」ボタンをクリックすると、伝票などに選択した商品を入力します。

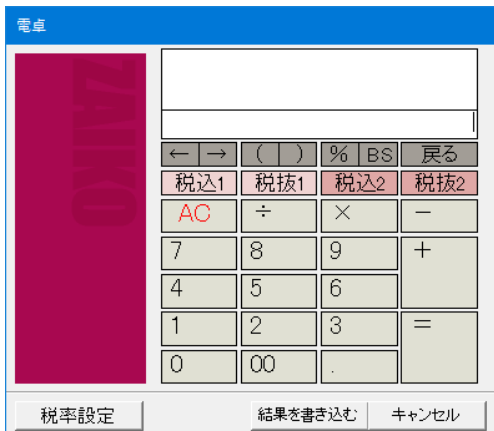
検索方法の切り替えは、タブをクリックして切り替えます。

検索方法	説明								
商品分類で検索	商品台帳の商品分類を基準に、商品を検索します。 商品分類を選択すると、条件に一致した商品を表示します。 ロット管理を有効にしている場合は、さらにロット番号で候補を絞り込むことができます。一覧から商品を選択すると、ロット番号を表示します。								
タグで検索	タグ機能を有効にしている場合は、タグで検索ができます。 商品台帳で登録したタグで、商品を検索します。 一覧からタグを選択すると、選択したタグに登録している商品を表示します。								
詳細検索	商品台帳の商品コード、商品名、備考欄の内容で検索します。一部の文字でも検索できます。 商品コードと商品名は、検索方法を前方一致、部分一致、後方一致、完全一致から選択できます。 検索結果を、取扱中の商品、棚卸対象になっている商品だけ表示することもできます。								
	<table> <tr> <td>で始まる</td><td>検索語句で始まる、商品名・商品コードを検索します。(前方一致)</td></tr> <tr> <td>を含む</td><td>検索語句を含む、商品名・商品コードを検索します。(部分一致)</td></tr> <tr> <td>で終わる</td><td>検索語句で終わる、商品名・商品コードを検索します。(後方一致)</td></tr> <tr> <td>と一致</td><td>検索語句と一致した、商品名・商品コードを検索します。(完全一致)</td></tr> </table>	で始まる	検索語句で始まる、商品名・商品コードを検索します。(前方一致)	を含む	検索語句を含む、商品名・商品コードを検索します。(部分一致)	で終わる	検索語句で終わる、商品名・商品コードを検索します。(後方一致)	と一致	検索語句と一致した、商品名・商品コードを検索します。(完全一致)
で始まる	検索語句で始まる、商品名・商品コードを検索します。(前方一致)								
を含む	検索語句を含む、商品名・商品コードを検索します。(部分一致)								
で終わる	検索語句で終わる、商品名・商品コードを検索します。(後方一致)								
と一致	検索語句と一致した、商品名・商品コードを検索します。(完全一致)								

◆ 電卓を使用する

本製品には、金額などを入力する際に便利な電卓機能があります。金額や数値を入力する欄で使用できます。

■ 電卓の起動

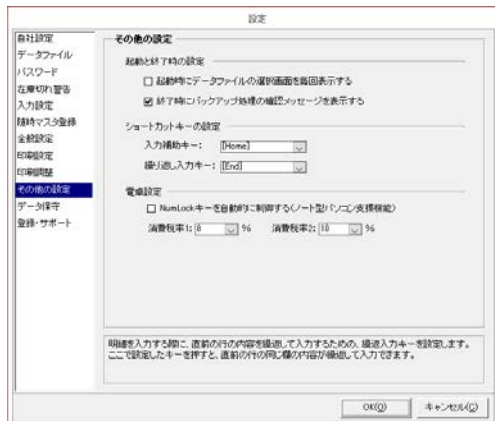


金額などの入力欄にカーソルがある状態で「入力補助キー」(通常は [Home] キー) を押すか、ダブルクリックをすると、画面上に電卓が表示され、計算して結果を入力できます。(キーボードのテンキーの数字を押しても数字が入力されない場合は、キーボードの [NumLock] キーを押してから再度お試しください)

電卓は、2 種類の税率を設定できます。

左下の「税率設定」ボタンをクリックし、「税率 1」と「税率 2」でそれぞれの税率を選択します。「税率 1」に設定した税率は電卓の「税込 1」・「税抜 1」ボタンに、「税率 2」に設定した税率は電卓の「税込 2」・「税抜 2」ボタンにそれぞれ対応します。

■ 電卓の設定変更



電卓の設定を変更するには、メインメニューの「設定」アイコンをクリックします。

「設定」画面を表示します。

「その他の設定」内に、「ショートカットキーの設定」と「電卓設定」があります。

入力補助キーの設定と NumLock キーや消費税率の設定ができます。

入力補助キーの変更

「入力補助キー」欄の「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストの中から使用するキーを選択します。

消費税率の変更

「税率」欄の「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストの中から税率を選択します。

◆ 簡易カレンダーを使用する

本製品には、日付を入力する際に便利な簡易カレンダー機能があります。一覧や各種集計表の検索条件で日付を指定する場合などに使用できます。

■ 簡易カレンダーの起動



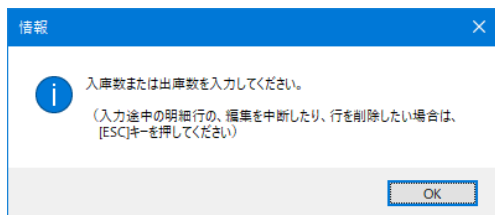
日付を入力する欄にカーソルを移動し、「入力補助キー」を押すと、簡易カレンダーを表示します。

※「入力補助キー」は「Home」キーに設定されています。（「設定」画面で変更できます）

日付をマウスで指定するか、カーソル移動キーや「PageUp」「PageDown」キーで日付を選択します。

「日付を書き込む」ボタンをクリックします。選択した日付を入力します。

■ 明細行の入力を途中で取り消す



入庫帳などで明細行の入力中に、別の行に移動しようとしてメッセージが表示された場合は、「OK」ボタンをクリックして、メッセージを閉じた後に、キーボードの「ESC」キーを押します。

「ESC」キーを押すと、それまで明細行に入力した内容を消去します。

3-8 データファイルのバックアップを行う

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

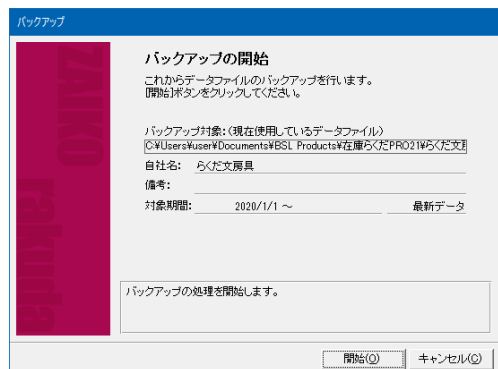
① [バックアップ] アイコンをクリック



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

[バックアップ]アイコンをクリック

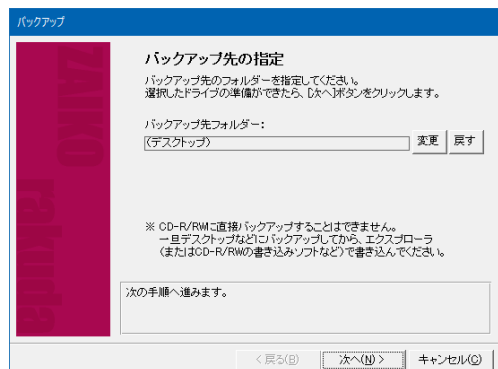
② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されます。

[開始] ボタンをクリックします。

③ バックアップ先の指定

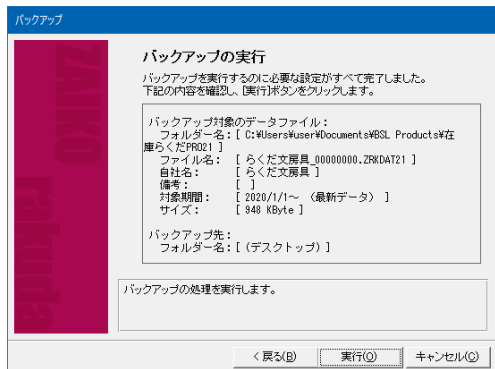


バックアップファイルの保存先を指定して [次へ] ボタンをクリックします。

[変更] ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先を任意のドライブまたはフォルダに変更できます。(通常の設定ではデスクトップ上に作成されます) 最初に表示される保存先を変更する場合は、「設定」画面で変更します。詳しくは、193 ページの「データ保守」をご覧ください。

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

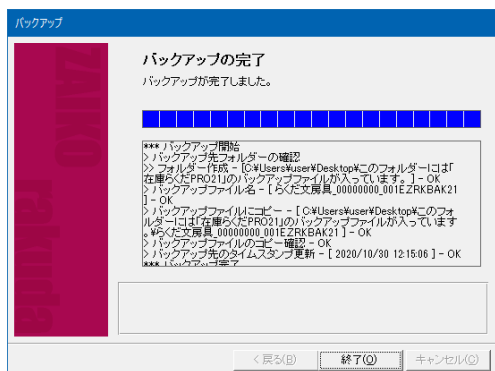
④ バックアップの実行



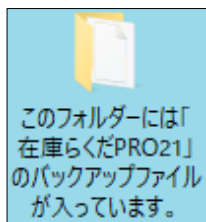
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行] ボタンをクリックします。

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

⑤ バックアップの完了



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



このフォルダーには「在庫らくだPRO21」のバックアップファイルが入っています。

バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」の場合は、デスクトップに「このフォルダーには「在庫らくだ PRO21」のバックアップファイルが入っています。」という名前のフォルダーが作成され、そのフォルダーにバックアップファイルが保存されます。

バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」以外の場合は、指定した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 などの書き込みに関しては、専用の書き込みソフトが必要です。専用ソフトによる書き込み方法などに関しては、各メーカーへお問い合わせください。



本製品の操作終了時にも、「終了時に、データファイルのバックアップを行いますか？」と表示され、同様にバックアップを行えます。終了時のバックアップの設定については、192 ページの「その他の設定」をご覧ください。

3-9 バックアップファイルから復元する

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



バックアップファイルの復元は、主にデータファイルやコンピュータが破損した場合などの非常時に行うもので、日常的に使用するものではありません。応用的な利用法として、例えば、1 つのデータを 2 台のコンピュータで利用しており、最新の状態のデータをもう 1 台のコンピュータに移したい場合などに使用します。

復元を実行すると、現在のデータがバックアップファイルの内容で上書きされます。バックアップファイルの復元の操作は十分に注意して行ってください。

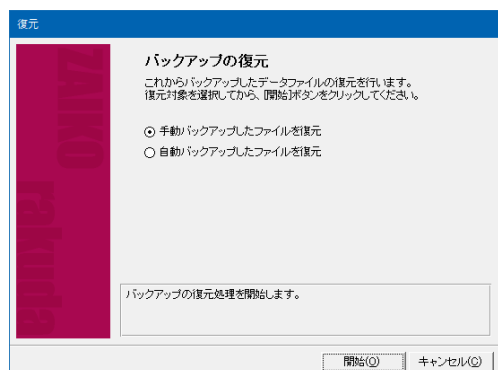
① [復元] アイコンをクリック



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

[復元]アイコンをクリック

② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

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。(別のコンピュータから移動したバックアップファイルを復元する場合は、[手動バックアップしたファイルを復元]を選択します)

■ 「手動バックアップしたファイルを復元」を選択した場合

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

参照先のフォルダーを変更する場合は[変更]ボタンをクリックします。

■ 「自動バックアップしたファイルを復元」を選択した場合

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



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

例えば、ファイル名が「らくだ文房具_00000000_202010300001」と表示されている場合は、「2020年 10月 30日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目になります。

③ 復元の実行

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

[実行] ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

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

3-10 データファイルを切り替える

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

① 「データを開く」アイコンをクリック

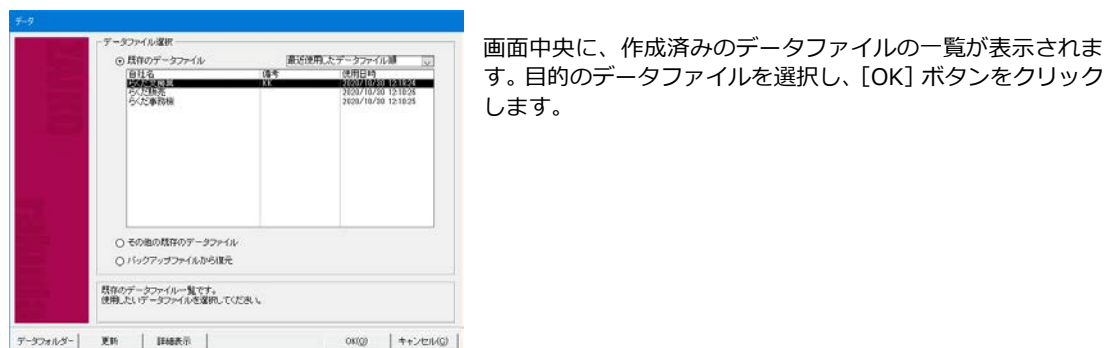


メインメニューの[データ保存]タブ内にある[データを開く]アイコンをクリックします。

現在開いているデータファイルの名前は、メインメニューの右上に表示されます。

[データを開く]アイコンをクリック

② データファイルを選択する



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

項目	説明
既存のデータファイル	既定のデータフォルダーに保存されているファイルを一覧表示します。 一覧表示されるデータファイルの並び順は、右上の[▼]をクリックして表示されるリストから選択できます。
その他の既存のデータファイル	既定のデータフォルダー以外の場所に保存したデータファイルを開く場合に、この項目を選択します。[OK] ボタンをクリックすると、ファイル選択のダイアログが表示されますので、目的のファイルを指定します。
バックアップファイルから復元	ファイルから復元バックアップファイルを復元して使用できる状態にします。
データフォルダー	既存のデータファイルが保存されているフォルダーの内容を表示します。
更新	データファイルリストの表示内容を更新します。
詳細表示	データファイルの詳細を表示するには、[詳細表示] ボタンをクリックし、データファイルを選択します。データファイルをクリックすると、データファイルの場所やデータサイズ、作成日時、使用日時などの詳細な情報が表示されます。



本製品の起動時には、自動的に前回使用したデータファイルが開きます。起動時に毎回データファイルを選択したい場合は、「設定」画面の[その他の設定]内にある[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けてください。(192 ページの「その他の設定」をご覧ください)

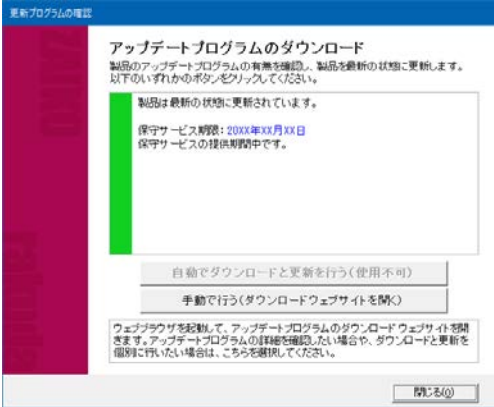
3-11 プログラムの更新操作

本製品は、保守サービス期間中の場合、最新版プログラムのダウンロードとアップデートを行います。



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

[アップデート]アイコンをクリック



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

■ 製品の状態について

本製品の状態は、画面中央に表示される色と案内で確認できます。

色	案内の内容	対応方法
グリーン	製品は最新の状態に更新されています。	本製品のプログラムは最新の状態です。特別な操作は必要ありません。
オレンジ	以下のアップデートプログラムが見つかりました。	本製品を新しいプログラムへ更新できます。更新プログラムを利用するには、[自動でダウンロードと更新を行う(推奨)]ボタンをクリックします。更新プログラムのダウンロードと更新作業が自動的に行われます。
レッド	以下のアップデートプログラムが見つかりました。「(更新プログラム名称)」は「保守サービス」の期間が終了しているため、ダウンロードできません。製品の「保守サービス」をお申し込みください。	保守サービスの提供期間が終了しているため、最新のアップデートプログラムをダウンロードできません。[保守サービスの申込はこちら]ボタンをクリックして、保守サービスをお申し込みください。
	以下のアップデートプログラムが見つかりました。「(更新プログラム名称)」は「ユーザー登録」が未済のため、ダウンロードできません。詳細は、「ダウンロードウェブサイト」を開いて、ご確認ください。	ユーザー登録がされていないため、最新のアップデートプログラムをダウンロードできません。[手動で行う(ダウンロードウェブサイトを開く)]ボタンをクリックして、ユーザー登録を行ってください。



[手動で行う(ダウンロードウェブサイトを開く)]をクリックすると、本製品のダウンロードサイトが表示され、手動で更新プログラムをダウンロードできます。また、これまで公開されてきた更新プログラムの一覧や更新内容なども確認できます。(各種の法改正などへの対応版プログラムは、保守サービス期間中にダウンロード可能です)



使用しているブラウザやセキュリティソフトによっては、[アップデート]アイコンからの更新ができない場合があります。その場合は、本製品を終了し、直接 BSL ウェブサイト(www.bsl-jp.com)のダウンロードページからアップデートファイルをダウンロードし、実行してください。

4章 在庫管理を行う

この章では、実際に在庫管理を行う方法について説明しています。
商品の入庫・出庫、保管場所間での移動、商品の廃棄の入力方法を説明しています。
また、棚卸を行う際の方法や、バーコードリーダーを使用した棚卸入力、発注計画書の作成などを説明しています。

4-1 在庫数の確認を行う

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



「在庫確認」画面を表示するには、[日常処理] タブ内にある [在庫確認] アイコンをクリックします。

[在庫確認]アイコンをクリック



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

◆ 「在庫確認」画面の構成

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

	商品	ロット	単位	在庫数	入庫待ち	発注点	仕入単価	在庫金額	タグ
☐	A1011 シャープペンシル	(商品計)	本	569	0	100	—	44,382	新年度、文具セット
☐		(指定なし)	本	0	—	—	78	0	新年度、文具セット
☐		151215	本	569	—	—	78	44,382	新年度、文具セット

項目	説明
商品	商品台帳に登録されている商品コードと商品名を表示します。
ロット	ロット管理機能を有効にしている場合に表示します。 ロット管理機能を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。 商品台帳に登録したロット番号を表示します。ロット番号を指定していない場合は「(指定なし)」のみ表示します。
単位	商品台帳に登録されている単位を表示します。
在庫数	現在の在庫数を表示します。 商品台帳で発注点を登録している場合、在庫数が発注点以下になると赤字で表示します。
入庫待ち	発注計画管理機能を有効にしている場合に表示します。 発注計画管理機能を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。 未入庫の商品個数の合計を表示します。
発注点	発注計画管理機能を有効にしている場合に表示します。 発注計画管理機能を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。 商品台帳に登録されている発注点を表示します。
仕入単価	金額管理機能を有効にしている場合に表示します。 金額管理機能を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。 直近の入庫履歴の仕入単価を表示します。在庫金額を算出するために使用します。 ロット管理を有効にしている場合は、ロットごとに表示します。
在庫金額	金額管理機能を有効にしている場合に表示します。 金額管理機能を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。 在庫している商品の仕入金額の総合計を表示します。 ロット管理を有効にしている場合は、ロットごとの仕入単価をもとに計算します。
タグ	タグ機能を有効にしている場合に表示します。 タグ機能を有効にする場合は、184 ページの「自社設定」をご覧ください。 商品に登録されているタグを表示します。タグは複数の商品に一括で設定できます。 タグの使い方については、73 ページの「タグの便利な使い方」をご覧ください。

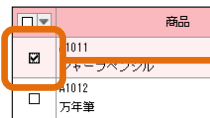
■ 商品を選択する

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



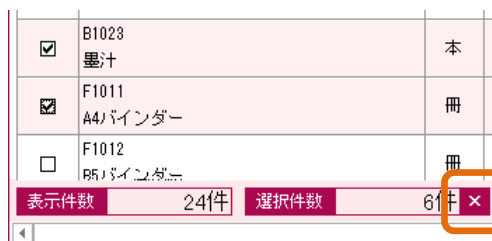
選択	商品	単位	在庫数	入庫待ち	発注点	仕入単価	在庫金額	タグ
☐	インク	本	284	0	0.0	36	10,312	商品名、商品コード
☐	インク	本	80	0	1.0	807	12,880	商品名、商品コード
☐	インク	本	140	0	0.0	114	29,400	商品名、商品コード
☐	インク	本	280	0	0.0	37	32,360	商品名、商品コード
☐	インク	本	105	0	0.0	102	28,380	商品名、商品コード
☐	インク	本	30	0	1.0	127	1,090	商品名、商品コード
☐	インク	本	85	0	1.0	8,518	92,605	商品名、商品コード
☐	インク	本	72	0	0.0	137	9,864	商品名、商品コード
☐	インク	本	80	0	1.0	807	25,764	商品名、商品コード
☐	インク	本	19	0	0.0	114	2,166	商品名、商品コード
☐	インク	本	810	0	0.0	81	65,610	商品名、商品コード

商品を選択するには、「在庫確認」画面の選択欄をクリックします。
選択欄をクリックするとチェックが付きます。
複数の商品の選択欄をクリックすると、複数の選択ができます。



商品
☒ 1011 A4バインダー
☐ 1012 万年筆

選択欄の□をクリックしてチェックします。

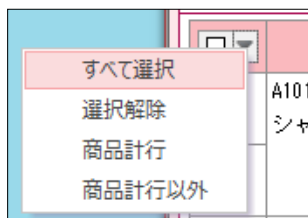


☒	B1023 墨汁	本
☒	F1011 A4バインダー	冊
☐	F1012 B5バインダー	冊

表示件数 24件 選択件数 6件 [X]

選択した商品の件数は、「選択件数」欄で確認できます。
選択を解除するには、[X] ボタンをクリックします。

[X] ボタンをクリックして選択解除します。

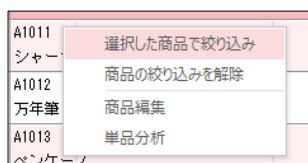


「在庫確認」画面の選択欄の最上段にある、[▼] ボタンをクリックするとリストを表示します。一覧のすべてにチェックをつけたり、選択を解除したり、ロット管理を有効にしている場合は、商品計行だけを選択したりできます。検索機能と組み合わせて使用すると便利です。

項目	説明
すべて選択	一覧に表示しているすべての明細行を選択します。
選択解除	選択している明細行を解除します。
商品計行	明細の小計行(商品の「商品計」行)のみを選択します。
商品計行以外	明細の小計行(商品の「商品計」行)以外を選択します。

■ 選択した商品のみ表示する

商品の選択欄にチェックを付けると、チェックを付けた商品のみ表示できます。



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

■ 選択した商品の情報を編集する

商品の選択欄にチェックを付けた状態で、商品の情報を編集できます。

☐	商品	単位	在庫数
☒	A1011 シャー	本	122
☐	A1012 万年筆	本	103
☐	A1013 ペンケース	個	61
☐	A1021	個	195

商品の情報を編集するには、商品を 1 つ選択した状態で「在庫確認」画面を右クリックして表示するメニューから、「商品編集」をクリックします。
※「適正在庫分析」画面、「出庫ランキング」画面でも商品の編集ができます。

商品情報の編集については、163 ページの「商品台帳の管理」をご覧ください。

■ 選択した商品の単品分析を行う

商品の選択欄にチェックを付けた状態で、単品分析ができます。

☐	商品	単位	在庫数
☒	A1011 シャーペン	本	122
☐	A1012 万年筆	本	103
☐	A1013 ペンケース	個	61
☐	A1021	個	195

単品分析を行うには、商品を 1 つ選択した状態で「在庫確認」画面を右クリックし表示するメニューから、「単品分析」をクリックします。
※「適正在庫分析」画面、「出庫ランキング」画面でも単品分析ができます。

単品分析については、129 ページの「商品の在庫状況の確認と分析を行う」をご覧ください。

■ タグの便利な使い方

商品ごとに設定できるタグの使用例について説明します。商品にタグをつけると、複数の商品を1つのグループとして扱えます。タグでグループ化することで、検索や入力の際に、同一のタグが付いた複数の商品を素早く抽出できるので、操作性・利便性が向上します。

例えば、セットで出庫する商品に共通のタグを設定し、在庫の確認や発注などでの検索を行いやすくします。ほかにも、集計機能を使用して出庫数の多い商品にタグを付け、検索しやすくすることで、在庫数を把握することもできます。

タグを設定する商品数が多い場合は、あらかじめタグを作成することもできます。タグは一つの商品に複数設定できますので、より柔軟な検索に役立ちます。タグの登録や削除については、179 ページの「タグの管理」をご覧ください。

■ セットで出庫する商品に共通のタグを設定する例

① 商品にタグを設定する

品名	単位	在庫数	入庫数	出庫数	在庫残高	タグ
シャープペンシル	本	254	0	64	190	
ペンケース	個	80	0	25	55	
消しゴム	個	181	0	54	127	
文具セット	セット	126	0	54	72	
シャープペンシル	本	126	0	54	72	
ペンケース	個	72	0	25	47	
消しゴム	個	72	0	25	47	
文具セット	セット	72	0	25	47	
シャープペンシル	本	72	0	25	47	
ペンケース	個	72	0	25	47	
消しゴム	個	72	0	25	47	
文具セット	セット	72	0	25	47	

「在庫確認」画面で、セットで出庫する商品にチェックを付け、[タグ編集] ボタンをクリックします。

選択欄の□をクリックしてチェックして、[タグ編集] ボタンをクリックします。

商品コード	商品名
A1011	シャープペンシル
A1013	ペンケース
A1021	消しゴム

タグ一覧

- ☐ 新年度
- ☐ 夏商戦
- ☐ 年末品
- ☐ 在庫数注意
- ☒ 文具セール

タグの絞り込みまたは追加

保存(S) キャンセル(C) 追加

「商品タグ編集」画面を表示します。

設定するタグをクリックして選択します。
この例では、3つの商品のセットを「文具セール」というタグで設定します。
タグを選択後、[保存] ボタンをクリックします。

タグを設定する商品を追加する場合は、[商品追加] ボタンをクリックすると、「商品検索」画面を表示します。

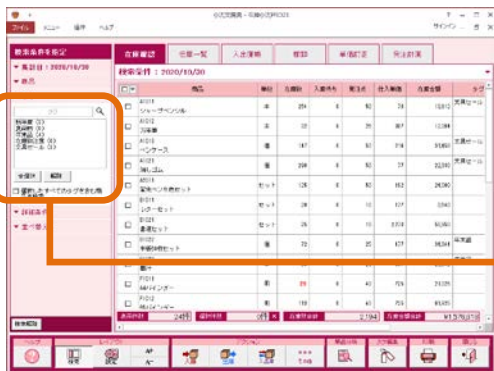
商品を検索して追加します。
商品の検索方法については、60 ページの「商品の検索を行う」をご覧ください。



選択した商品の「タグ」欄に、設定したタグが表示されます。

設定したタグが「タグ」欄に表示されます。

② 登録したタグで検索する



セットで出庫する商品をまとめて発注する場合、「在庫確認」画面で検索条件をセットで出庫する商品のタグで検索します。「在庫確認」画面で「検索」ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

設定したタグ名をクリック



検索条件の「タグ」一覧から、前述の設定したタグを選択すると、該当商品を抽出できます。ここでは「文具セール」のタグを設定した、「シャープペンシル」、「ペンケース」、「消しゴム」が表示されます。

商品を抽出した状態で、入庫や出庫、発注計画書の作成などができます。

4-2 商品の入庫を入力する

商品が納品された場合など、保管場所への入庫があった際の入力を行います。

「在庫確認」画面で、入庫する商品を選択します。
検索機能を使用すると、条件にあった商品のみ表示できます。
検索機能については 52 ページの「検索機能の操作」をご覧ください。

入庫する商品の選択欄をクリック



入庫の入力は、メインメニューの[日常処理]タブ内にある[入庫]アイコンからでも行えます。[入庫]アイコンから入庫の入力を行う場合は、未記入の新規伝票を表示します。

操作ボタンの「アクション」にある[入庫] ボタンをクリックします。

[入庫]ボタンをクリック

「入庫伝票」画面を表示します。

「在庫確認」画面で選択した商品が、自動的に入力されます。

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



台帳に登録のない商品などを簡単に随時登録できます。
台帳に登録していない新規商品や新規相手先(仕入先)などは、直接、入力欄に入力することで、簡単に台帳へ登録ができます。商品・相手先の登録については、57 ページの「随時マスタ登録」をご覧ください。

伝票番号	日付	仕入先
804-1030-1	2020/10/30	

[伝票番号] 欄に伝票番号を入力します。
伝票番号が未入力でも、伝票は作成できます。

[伝票番号] 欄に伝票番号を入力

伝票番号	日付	仕入先
804-1030-1	2020/10/30	

[日付] 欄に入庫する日付を入力します。

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

[日付] 欄に入庫する日付を入力

伝票番号	日付	仕入先
804-1030-1	2020/10/30	

入庫数	単位	仕入単位	仕入先
	本		指手先名
	本		地球堂東京本店
	本		ハタチス商会
	本		三ツ葉商会
	本		スウビペン
	本		らくた事務機
	本		イトーヨーカ堂八王子店
	本		越後屋川崎店
	本		越後屋横浜店
	本		かもかも事務機
	本		かもかも堂冷谷店
	本		かもかも堂自由が丘店
	本		かもかも堂横浜店

仕入先を選択します。
仕入先を選択するには、[仕入先] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

ロット	入庫数	単位	仕入単
151215		本	
ロット番号 (指定なし)	商品名		
151215	シャープペンシル		

保管場所台帳を有効にしている場合は、入庫する保管場所を選択します。

保管場所を選択するには、[保管場所] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※ [保管場所] 欄の上段に保管場所コードを直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当する保管場所が選択されます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

保管場所	商品
A001	A1011
通常在庫欄	シャープペンシル
保管場所名	
通常在庫欄	
イ良品・返品欄	
通常在庫欄 (特別品)	

ロット管理を有効にしている場合は、ロット番号を入力します。

すでに登録しているロット番号を選択するには、[ロット] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

ロット番号がない商品は、「(指定なし)」を選択します。

※ [ロット] 欄にロット番号を直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当するロット番号が選択されます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

入庫数	単位	仕入単価	仕入金額
100	本	78	
	個		

〔入庫数〕欄に入庫数を入力します。

金額管理を有効にしている場合は、〔仕入単価〕欄に仕入単価を入力します。

〔備考〕欄に備考を入力します。

商品ごとの備考と伝票全体の備考が入力できます。

備考を入力

伝票に追加する商品がある場合は、新規行で〔商品〕欄の〔▼〕ボタンをクリックし、表示されたリストから選択して追加します。追加した商品の入庫数なども入力します。

※〔商品〕欄の上段に商品コードを直接入力し、〔Enter〕キーを押すと、該当する商品が選択されます。

〔▼〕ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

入庫する商品の入力後、操作ボタンの〔閉じる〕ボタンをクリックします。

〔閉じる〕ボタンをクリック

「確認」画面を表示します。
伝票を登録する場合は、[はい] ボタンをクリックします。
伝票を登録しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。入力中の伝票を削除します。
[キャンセル] ボタンをクリックすると、「入庫伝票」画面に戻ります。

未入力の入庫数が明細行にある場合、「確認」画面を表示します。
[OK] ボタンをクリックすると、対象の明細行を削除して、伝票を登録します。
[キャンセル] ボタンをクリックすると、「入庫伝票」画面に戻ります。

登録した入庫伝票は、「伝票一覧」画面で確認できます。



「在庫確認」画面以外でも、入庫伝票を作成できます。
各画面の操作ボタンにある[入庫] ボタンをクリックすると、「入庫伝票」画面を表示します。伝票の入力方法は、[日常処理] タブの[入庫] アイコンから「入庫伝票」画面を表示した場合と同様の手順です。



入庫伝票を使用せずに入庫の入力をするには
入出庫帳機能を使用すると、入庫伝票を使用せずに入庫の入力ができます。複数の仕入先からの入庫を連続して入力する際などに便利です。入出庫帳については、86 ページの「商品の入庫と出庫をまとめて入力する」をご覧ください。

◆ 新しい商品などを入力する（随時マスタ登録を行う）

新しい商品（保管場所・ロット番号）は、台帳に登録が無い場合でも、明細に直接入力ができます。
さらに入力した情報は、随時マスタ登録により台帳に登録できます。随時マスタ登録の詳細については、57 ページの「入力補助機能」をご覧ください。

例えば、新しい商品を入力するには、伝票の[商品] 欄に、新しい商品の商品名を入力します。

確認

新しい商品名「ボールペン（赤）」が入力されました。
商品名を登録しますか？

「いいえ」を選択すると入力した商品名がクリアされます。

はい(Y) いいえ(N)

「確認」画面を表示します。
登録する場合は、[はい] ボタンをクリックします。
登録しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。
その場合は、入力した商品名は消去されます。

商品の編集

商品 タグ

商品コード

商品名

商品分類名

単位

標準発注先

JANコード

リードタイム

取替中止日 ☐ 発注量

取替対象 ☒ 発注点

備考

商品コードを入力します。
半角英数字で20桁法で設定できます。
バーコード取得時は半角英数字で桁～15桁を指定します。

タグ編集(D) OK(O) キャンセル(C)

「商品の編集」画面を表示するので、商品に関する詳細な情報を入力します。「商品台帳」画面の詳細については、163 ページの「商品台帳の管理」をご覧ください。

◆ 入庫明細の編集機能を利用する

入庫伝票

伝票番号 504-1030-1 日付 2026/10/30 仕入先 504 ユウペン

商品	入庫数	単位	仕入単価	仕入金額	備考
A1011 シャープペンシル	100	本	70	7,000	
A1012 万年筆	50	本	270	13,500	
A1013 ペンケース	30	個	180	5,400	
A2011 筆記ペンセット	50	セット	300	15,000	
A1021 消しゴム	100	個	50	5,000	

伝票 10/18 発注日 備考

レインク AP A- 印刷済 印刷済 印刷済 印刷済 印刷済 印刷済 印刷済 印刷済

「入庫伝票」画面の下部にある操作ボタンを使用して、明細行の編集ができます。
各操作ボタンをクリックして操作します。

明細行の編集機能

操作ボタン	説明
	新規行を作成します。 クリックすると、明細の最終行にカーソルが移動します。
	明細行を挿入します。 クリックすると、現在カーソルがある明細行とその一つ上の明細行の間に、新規行を挿入します。
	明細行を複製します。 クリックすると、現在カーソルがある明細行の下に、明細行を複製します。

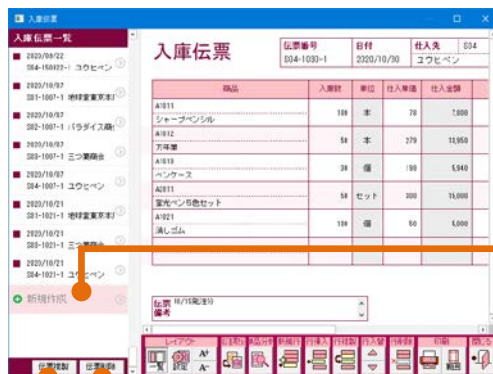
操作ボタン	説明
	明細行を入れ替えます。 [▲] ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行の上の明細行と入れ替えます。 [▼] ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行の下の明細行と入れ替えます。
	明細行を削除します。 クリックすると、現在カーソルがある明細行を削除する「確認」画面を表示します。 削除する場合は、[OK] ボタンをクリックします。 削除しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。

◆ 入庫伝票を一覧で確認する



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

[一覧] ボタンをクリック



作成した入庫伝票を一覧で確認できます。

[入庫伝票一覧] 欄に表示された入庫伝票をクリックすると、入庫伝票の内容を表示します。

入庫伝票一覧の[新規作成]をクリックすると、新規に入庫伝票を作成します。

[新規作成]をクリック

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

[伝票複製] ボタンをクリック

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

[伝票削除] ボタンをクリック

◆ 入庫伝票を印刷する



[印刷]ボタンをクリック

入庫伝票を印刷するには、操作ボタンの「[印刷]」ボタンをクリックします。
印刷操作については、154 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

4-3 商品の出庫を入力する

商品を納品した場合など、保管場所から出庫があった際の入力を行います。

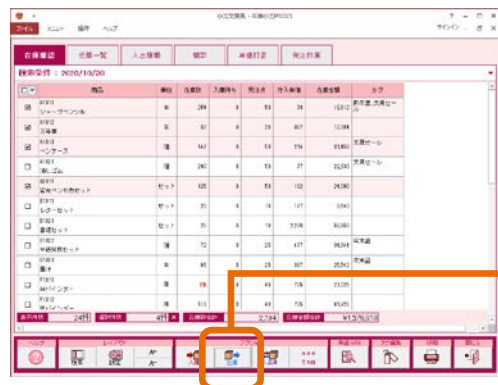


出庫する商品の選択欄をクリック

「在庫確認」画面で、出庫する商品を選択します。
検索機能を使用すると、条件にあった商品のみ表示できます。
検索機能については 52 ページの「検索機能の操作」をご覧ください。



出庫の入力は、メインメニューの「[日常処理]」タブ内にある「[出庫]」アイコンからでも行えます。「[出庫]」アイコンから出庫の入力を行う場合は、未記入の新規伝票を表示します。



[出庫]ボタンをクリック

操作ボタンの「アクション」にある「[出庫]」ボタンをクリックします。

出庫伝票

伝票番号 1 日付 2020/10/30 出庫先

商品	出庫数	単位	備考
A1011 シャープペンシル		本	
A1012 万年筆		本	
A1013 ペンケース		個	
A2011 筆記用品セット		セット	

伝票番号

「出庫伝票」画面を表示します。

「在庫確認」画面で選択した商品が、自動的に入力されます。

※商品を選択せずに「出庫」ボタンをクリックすると、何も入力していない出庫伝票を表示します。



台帳に登録のない商品などを簡単に随時登録できます。
台帳に登録していない新規商品や新規相手先(出庫先)などは、直接、入力欄に入力することで、簡単に台帳へ登録ができます。商品・相手先の登録については、57 ページの「随時マスタ登録」をご覧ください。

伝票番号 001-1030-1 日付 2020/10/30 出庫先

「伝票番号」欄に伝票番号を入力します。
伝票番号が未入力でも、伝票は作成できます。

「伝票番号」欄に伝票番号を入力

伝票番号 001-1030-1 日付 2020/10/30 出庫先

「日付」欄に出庫する日付を入力します。

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

「日付」欄に出庫する日付を入力

伝票番号 001-1030-1 日付 2020/10/30 出庫先

出庫数	単位	相手先	相手先
	本	イトーヨーカ堂八王子店	001
		越後屋川崎店	002
		越後屋鶴巻店	003
		からがら事務所	004
		からがら堂冷店	005

出庫先を選択します。
出庫先を選択するには、「出庫先」欄の「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

保管場所	商品
A001	A1011
通常在庫欄	シャープペンシル
保管場所名	
通常在庫欄	
不良品・返品欄	
通常在庫欄 (特別品)	

保管場所台帳機能を有効にしている場合は、出庫する保管場所を選択します。

保管場所を選択するには、「保管場所」欄の「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※「保管場所」欄の上段に保管場所コードを直接入力し、「Enter」キーを押すと、該当する保管場所が選択されます。

「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択

ロット	出庫数	単位	
151215		本	
▼			
ロット番号 (指定なし)	商品名		
151215	シャープペンシル		
	シャープペンシル		

ロット管理機能を有効にしている場合は、ロット番号を選択します。

ロット番号を選択するには、[ロット] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

ロット番号がない商品は、「(指定なし)」を選択します。

※ [ロット] 欄にロット番号を直接入力し、[Enter] キーを押しても、該当するロット番号を選択できます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択

商品	出庫数	単位	
	50	本	
		個	

[出庫数] 欄に出庫数を入力します。

出庫伝票

伝票番号: 001-1000-1 日付: 2024/10/30 出庫先: 001 イトーヨーカ堂八王子店

商品	出庫数	備考
A1011 シャープペンシル	50	
A1012 万年筆	10	
A1013 ペンケース	20	
A2011 蛍光ペン5色セット	10	

伝票 12/20/2024 伝票番号 12121310

レバレッジ 商品分析 印刷 伝票 伝票入力 伝票印刷 伝票印刷 伝票印刷 伝票印刷 伝票印刷

[備考] 欄に備考を入力します。

商品ごとの備考と伝票全体の備考が入力できます。

備考を入力

A2011	10	セット	
蛍光ペン5色セット			
▼			
商品名	商品コード		
シャープペンシル	A1011		
万年筆	A1012		
ペンケース	A1013		
消しゴム	A1021		
蛍光ペン5色セット	A2011		

伝票に追加する商品がある場合は、新規行で [商品] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択して追加し、出庫数なども入力します。

※ [商品] 欄の上段に商品コードを直接入力し、[Enter] キーを押しても、該当する商品を選択できます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

出庫伝票

伝票番号: 001-1000-1 日付: 2028/10/30 出庫先: 001
イトーヨーカ堂八王子店

商品	出庫数	単位	備考
A1011 シャープペンシル	50	本	
A1012 万年筆	10	本	
A1013 ペンケース	20	個	
A2011 定規	10	個	
A1021 消しゴム	10	個	

伝票 12/2028
出庫伝票番号 1212107

メニュー 印刷 印刷範囲 印刷枚数 印刷日 印刷時間 印刷場所 印刷機 印刷言語 印刷色 印刷サイズ 印刷単位 印刷単位

出庫する商品の入力後、操作ボタンの「閉じる」ボタンをクリックします。

[閉じる]ボタンをクリック

確認

伝票を登録しますか？

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

「確認」画面が表示されます。
伝票を登録する場合は、[はい]ボタンをクリックします。
伝票を登録しない場合は、[いいえ]ボタンをクリックすると、入力中の伝票を削除します。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、「出庫伝票」画面に戻ります。

確認

数量が入力されていない明細行が1件存在します。
数量が未入力の行を自動的に削除して、伝票を保存しますか？

OK キャンセル

未入力の出庫数が明細行にある場合、「確認」画面を表示します。
[OK]ボタンをクリックすると、対象の明細行を削除して、伝票を登録します。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、「出庫伝票」画面に戻ります。

登録した出庫伝票は、「伝票一覧」画面で確認できます。

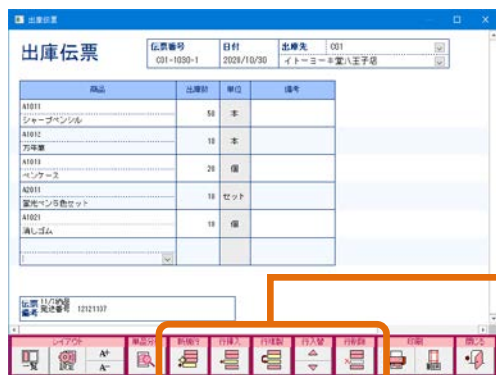


「在庫確認」画面以外でも、出庫伝票を作成できます。
各画面の操作ボタンにある[出庫]ボタンをクリックすると、「出庫伝票」画面を表示します。伝票の入力方法は、[日常処理]タブの[出庫]アイコンから「出庫伝票」画面を表示した場合と同様の手順です。



出庫伝票を使用せずに出庫の入力をするには
入出庫帳機能を使用すると、出庫伝票を使用せずに出庫の入力ができます。複数の相手先への出庫する場合などに便利です。入出庫帳については、86 ページの「商品の入庫と出庫をまとめて入力する」をご覧ください。

◆ 出庫明細の編集機能を利用する



「出庫伝票」画面にある操作ボタンの編集機能を使用すると、明細行の操作ができます。
編集機能の詳細については、79 ページの「入庫明細の編集機能を利用する」をご覧ください。

明細行の編集機能

◆ 出庫伝票を一覧で確認する



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

[一覧]ボタンをクリック



作成した出庫伝票を一覧で確認できます。
[出庫伝票一覧] 欄に表示された出庫伝票をクリックすると、出庫伝票の内容を表示します。

出庫伝票一覧の[新規作成]をクリックすると、新規に出庫伝票を作成します。

[新規作成]をクリック

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

[伝票複製]ボタンをクリック

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

[伝票削除]ボタンをクリック

◆ 出庫伝票を印刷する



出庫伝票を印刷するには、「印刷」にある「印刷」ボタンをクリックします。

印刷操作については、154 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

[印刷]ボタンをクリック

4-4 商品の入庫と出庫をまとめて入力する

同じ相手先から同一日に入庫と出庫があるなど、1 件の伝票で入出庫を入力します。



「在庫確認」画面で商品を選択します。
検索機能を使用すると、条件にあった商品のみ表示できます。
検索機能については 52 ページの「検索機能の操作」をご覧ください。

入出庫する商品の選択欄をクリック



入出庫管理は、メインメニューの[日常処理]タブ内にある[入出庫]アイコンからでも行えます。[入出庫]アイコンから入出庫管理を行う場合は、何も入力していない入出庫伝票を表示します。



[入出庫] ボタンをクリックします。

[入出庫]ボタンをクリック

「入庫伝票」画面を表示します。

「在庫確認」画面で選択した商品が、自動的に入力されます。

※商品を選択せずに「入出庫」ボタンをクリックすると、何も入力していない入出庫伝票を表示します。

「伝票番号」欄に伝票番号を入力します。
伝票番号が未入力でも、伝票は作成できます。

「伝票番号」欄に伝票番号を入力

「日付」欄に入出庫する日付を入力します。

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

「日付」欄に入出庫する日付を入力

相手先台帳を有効にしている場合は、相手先を選択します。
相手先を選択するには、「相手先」欄の「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。



台帳に登録のない商品などを簡単に随時登録できます。

台帳に登録していない新規商品や新規相手先などは、直接、入力欄に入力することで、簡単に台帳へ登録ができます。商品・相手先の登録については、57 ページの「随時マスタ登録」をご覧ください。

保管場所	商品
A001	A1011
通常在庫欄	▼ シャープペンシル
保管場所名	
通常在庫欄	
不良品・返品欄	
通常在庫欄 (特別品)	

保管場所台帳を有効にしている場合は、入出庫する保管場所を選択します。

保管場所を選択するには、[保管場所] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※ [保管場所] 欄の上段に保管場所コードを直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当する保管場所が選択されます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

ロット	単位	入庫数	出庫数
151215	▼ 本		
ロット番号 (指定なし)	商品名		
151215	シャープペンシル		

ロット管理を有効にしている場合は、ロット番号を入力します。

すでに登録しているロット番号を選択するには、[ロット] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

ロット番号がない商品は、「(指定なし)」を選択します。

※ [ロット] 欄にロット番号を直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当するロット番号が選択されます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

単位	入庫数	出庫数	仕入単価	仕
本	30			
本				

[入庫数] 欄または [出庫数] 欄に、数量を入力します。

※ 入庫数と出庫数は同じ行に入力できません。1つの商品で入庫数と出庫数を入力するには、行を複製してから入力してください。

単位	入庫数	出庫数	仕入単価	仕
本	30		70	
本				

金額管理を有効にしている場合は、[仕入単価] 欄に仕入単価を入力します。

※ 仕入単価は入庫の場合にだけ、入力できます。

〔備考〕欄に備考を入力します。
商品ごとの備考と伝票全体の備考が入力できます。

商品名

シャープペンシル

万年筆

ペンケース

消しゴム

蛍光ペン5色セット

レターセット

書道セット

半紙50枚セット

墨汁

A4バインダー

B5バインダー

伝票に追加する商品がある場合は、新規行で「商品」欄の「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択して追加し、在庫数なども入力します。

※ [商品] 欄の上段に商品コードを直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当する商品が選択されます。

[▼]ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

入在庫する商品の入力後、操作ボタンの「閉じる」ボタンをクリックします。

[閉じる]ボタンをクリック

確認

?

伝票を登録しますか？

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

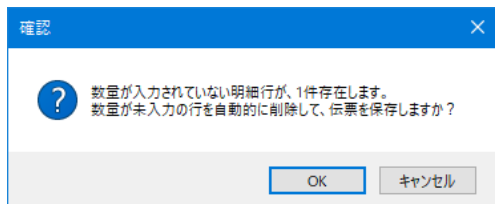
「確認」画面を表示します。

伝票を登録する場合は、[はい] ボタンをクリックします。

伝票を登録しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックすると、入力中の伝票を削除します。

[キャンセル] ボタンをクリックすると、「入出庫伝票」画面に戻ります。

登録した入出庫伝票は、「伝票一覧」画面で確認できます。



未入力の入庫数（出庫数）が明細行にある場合、「確認」画面を表示します。
 [OK] ボタンをクリックすると、対象の明細行を削除して、伝票を登録します。
 [キャンセル] ボタンをクリックすると、「入出庫伝票」画面に戻ります。

登録した入出庫伝票は、「伝票一覧」画面で確認できます。



「在庫確認」画面以外でも、入出庫伝票を作成できます。
 各画面の操作ボタンにある[出庫]ボタンをクリックすると、「入出庫伝票」画面を表示します。伝票の入力方法は、[日常処理]タブの[入出庫]アイコンから「入出庫伝票」画面を表示した場合と同様の手順です。



入出庫伝票を使用せずに入出庫の管理をするには
 入出庫帳機能を使用すると、入出庫伝票を使用せずに入庫・出庫の登録ができます。連続して登録する際などに便利です。入出庫帳については、86 ページの「商品の入庫と出庫をまとめて入力する」をご覧ください。

◆ 入出庫明細の編集機能を利用する



「入出庫伝票」画面にある操作ボタンの編集機能を使用すると、明細行の操作ができます。
 編集機能の詳細については、79 ページの「在庫明細の編集機能を利用する」をご覧ください。

明細行の編集機能

◆ 入出庫伝票を一覧で確認する



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

[一覧]ボタンをクリック



作成した出入庫伝票を一覧で確認できます。
[出入庫伝票一覧] 欄に表示された出入庫伝票をクリックすると、出入庫伝票の内容を表示します。

出入庫伝票一覧の[新規作成]をクリックすると、新規に出入庫伝票を作成します。

[新規作成]をクリック

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

[伝票複製]ボタンをクリック

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

[伝票削除]ボタンをクリック

◆ 出入庫伝票を印刷する



出入庫伝票を印刷するには、「印刷」にある[印刷]ボタンをクリックします。

印刷操作については、154 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

[印刷]ボタンをクリック

4-5 保管場所間での商品の移動を入力する

商品の保管場所の変更など、保管場所間での移動があった際の入力を行います。例えば、破損した商品を別の保管場所に移動する場合や、相手先から受注した予約品を別の保管場所に取り置く場合などに使用します。保管場所間での移動の入力をするには、保管場所台帳を有効にします。保管場所台帳を有効にするには 184 ページの「自社設定」をご覧ください。



「在庫確認」画面で、移動する商品を選択します。検索機能を使用すると、条件にあった商品だけを表示できます。検索機能については 52 ページの「検索機能の操作」をご覧ください。

移動する商品の選択欄をクリック

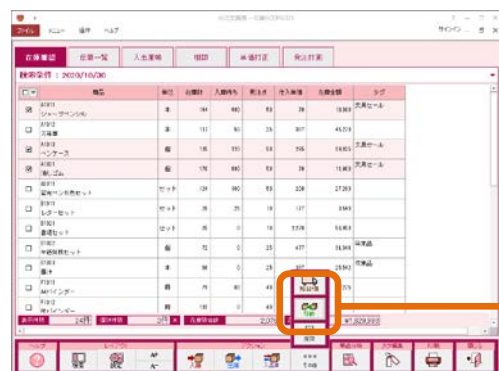


移動の入力は、メインメニューの[日常処理]タブ内にある[移動]アイコンからでも行えます。[移動]アイコンから移動の入力を行う場合は、未記入の新規伝票を表示します。



操作ボタンの「アクション」にある[その他] ボタンをクリックします。

[その他]ボタンをクリック



[移動] ボタンをクリックします。

[移動]ボタンをクリック

「移動伝票」画面を表示します。

「在庫確認」画面で選択した商品が、自動的に入力されます。

[伝票番号] 欄に伝票番号を入力します。
伝票番号が未入力でも、伝票は作成できます。

[伝票番号] 欄に伝票番号を入力

[日付] 欄に移動する日付を入力します。

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

[日付] 欄に移動する日付を入力

移動元 保管場所

移動元の保管場所を選択します。

保管場所を選択するには、[移動元保管場所] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※ [保管場所] 欄の上段に保管場所コードを直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当する保管場所が選択されます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します



台帳に登録のない保管場所や商品などを簡単に随時登録できます。
台帳に登録していない新規保管場所や新規商品などは、直接、入力欄に入力することで、簡単に台帳へ登録ができます。保管場所・商品などの登録については、57 ページの「随時マスタ登録」をご覧ください。



予約品などを取り分けたい場合には、取り分けのための保管場所を別に用意して、商品を移動することで、通常在庫と予約品を分けて管理できます。

移動先 保管場所

	▼	
	▼	へ移動
保管場所名		
通常在庫棚		
通常在庫棚 (特別品)		
不良品・返品棚		

移動先の保管場所を選択します。

保管場所を選択するには、[移動先保管場所] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※ [保管場所] 欄の上段に保管場所コードを直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当する保管場所が選択されます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

ロット	数量	単位
151215		本
▼		
ロット番号	商品名	
(指定なし)	シャープペンシル	
151215	シャープペンシル	

ロット管理を有効にしている場合は、ロット番号を選択します。

ロット番号を選択するには、[ロット] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

ロット番号がない商品は、「(指定なし)」を選択します。

※ [ロット] 欄にロット番号を直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当するロット番号が選択されます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

商品	数量	単位
A1011		
シャープペンシル	50	本
A1013		
ペンケース	40	個

[数量] 欄に移動する数量を入力します。

	▼
商品名	
シャープペンシル	
万年筆	
ペンケース	
消しゴム	
蛍光ペン5色セット	

伝票に追加する商品がある場合は、新規行で [商品] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択して追加します。追加した商品の数量なども入力します。

※ [商品] 欄の上段に商品コードを直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当する商品が選択されます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

移動伝票

伝票番号: 目付: 2020/10/30

移動元 保管場所: A001 通常在庫棚 から 移動先 保管場所: A002 通常在庫棚 へ移動

商品	数量	備考	移動元在庫数	移動先在庫数
A1011 シャープペンシル	50		10	50
A1013 ペンケース	40		15	40
A1012 消しゴム	47		110	47
A1012 元簿票	24		80	24

伝票セグメント使用に移動

【備考】欄に備考を入力します。
商品ごとの備考と伝票全体の備考が入力できます。

備考を入力

移動伝票

伝票番号: 目付: 2020/10/30

移動元 保管場所: A001 通常在庫棚 から 移動先 保管場所: A002 通常在庫棚 へ移動

商品	数量	単位	備考	移動元在庫数	移動先在庫数
A1011 シャープペンシル	50	本		10	50
A1013 ペンケース	40	個		15	40
A1012 消しゴム	47	個		110	47
A1012 元簿票	24	本		80	24

伝票セグメント使用に移動

移動する商品の入力後、操作ボタンの【閉じる】ボタンをクリックします。

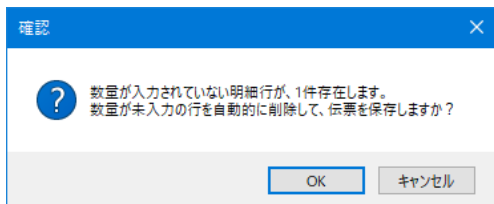
【閉じる】ボタンをクリック

確認

？ 伝票を登録しますか？

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

「確認」画面を表示します。
伝票を登録する場合は、【はい】ボタンをクリックします。
伝票を登録しない場合は、【いいえ】ボタンをクリックし、
入力中の伝票を削除します。
【キャンセル】ボタンをクリックすると、「移動伝票」画面
に戻ります。



未入力の数値が明細行にある場合、「確認」画面を表示します。
 [OK] ボタンをクリックすると、対象の明細行を削除して、伝票を登録します。
 [キャンセル] ボタンをクリックすると、「出庫伝票」画面に戻ります。

登録した移動伝票は、「伝票一覧」画面で確認できます。

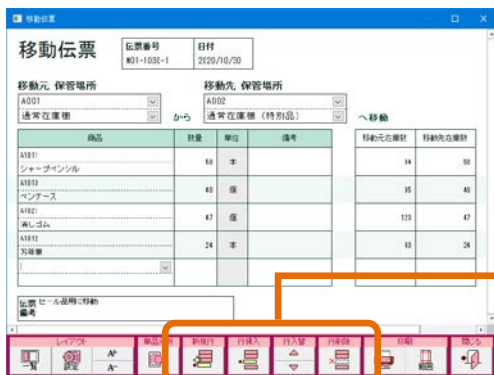


移動伝票には、同一の商品(ロット管理が有効の場合は同一のロット番号)を、複数入力することはできません。



「在庫確認」画面以外でも、移動伝票を作成できます。
 各画面の操作ボタンにある[移動]ボタンをクリックすると、「移動伝票」画面を表示します。伝票の入力方法は、[日常処理]タブの[移動]アイコンから「移動伝票」画面を表示した場合と同様の手順です。

◆ 移動明細の編集機能を利用する



「移動伝票」画面にある操作ボタンの編集機能を使用すると、明細行の操作ができます。
 編集機能の詳細については、79 ページの「在庫明細の編集機能を利用する」をご覧ください。
 ※「移動伝票」画面では[行複製]ボタンを表示しません。

明細行の編集機能

◆ 移動伝票を一覧で確認する



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

[一覧]ボタンをクリック

移動伝票

伝票番号: M01-1030-1 日付: 2020/10/30

移動元 保管場所: A001 通常在庫棚 移動先 保管場所: A002 通常在庫棚 (特別品)

品名	数量	単位	備考
A001 シャープペンシル	58	本	
A003 ペンケース	48	個	
A002 消しゴム	47	個	
A002 文房筆	24	本	

伝票 サービス利用に移動
備考

伝票複製 伝票削除

作成した移動伝票を一覧で確認できます。
[移動伝票一覧] 欄に表示された移動伝票をクリックすると、移動伝票の内容を表示します。

移動伝票一覧の[新規作成]をクリックすると、新規に移動伝票を作成します。

[新規作成]をクリック

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

[伝票複製]ボタンをクリック

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

[伝票削除]ボタンをクリック

◆ 移動伝票を印刷する

移動伝票

伝票番号: M01-1030-1 日付: 2020/10/30

移動元 保管場所: A001 通常在庫棚 移動先 保管場所: A002 通常在庫棚 (特別品)

品名	数量	単位	備考
A001 シャープペンシル	58	本	
A003 ペンケース	48	個	
A002 消しゴム	47	個	
A002 文房筆	24	本	

伝票 サービス利用に移動
備考

印刷

移動伝票を印刷するには、「印刷」にある[印刷]ボタンをクリックします。
印刷操作については、154 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

[印刷]ボタンをクリック

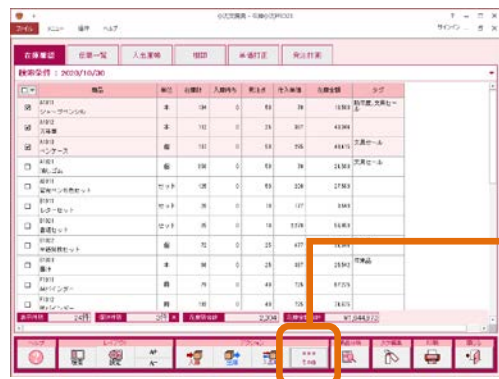
4-6 商品の廃棄を入力する

期限切れ商品を廃棄するなど商品の廃棄を入力する際は、廃棄伝票を使用して入力します。



「在庫確認」画面で廃棄する商品を選択します。
検索機能を使用すると、条件にあった商品のみ表示できます。検索機能については 52 ページの「検索機能の操作」をご覧ください。

廃棄する商品の選択欄をクリック



操作ボタンの「アクション」にある[その他] ボタンをクリックします。

[その他]ボタンをクリック



「**廃棄**」ボタンをクリックします。

「[廃棄] ボタンをクリック

「廃棄伝票」画面を表示します。

「在庫確認」画面で選択した商品が、自動的に入力されます。

※商品を選択せずに「廃棄」ボタンをクリックすると、何も入力していない廃棄伝票を表示します。

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

〔伝票番号〕欄に伝票番号を入力

〔日付〕欄に廃棄する日付を入力します。

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

〔日付〕欄に移動する日付を入力

相手先台帳を有効にしている場合は、出庫先を選択します。
出庫先を選択するには、〔出庫先〕欄の〔▼〕ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※〔出庫先〕欄の上段に相手先コードを直接入力し、〔Enter〕キーを押すと、該当する相手先が選択されます。

〔▼〕ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。



台帳に登録のない商品などを簡単に随時登録できます。
台帳に登録していない新規商品や新規相手先などは、直接、入力欄に入力することで、簡単に台帳へ登録ができます。商品・相手先の登録については、57 ページの「随時マスタ登録」をご覧ください。



出庫先が空欄でも廃棄伝票は作成できます。
商品を出庫先に返品せずそのまま廃棄する場合などは、出庫先を空欄の状態で作票を入力します。

保管場所	商品
A1011	
▼	シャープペンシル
保管場所名	
通常在庫欄	
不良品・返品欄	
通常在庫欄(特別品)	
A1011	A1013

保管場所台帳を有効にしている場合は、出庫する商品がある保管場所を選択します。

保管場所を選択するには、[保管場所] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※ [保管場所] 欄の上段に保管場所コードを直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当する保管場所が選択されます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

ロット	出庫数	単位	備
151215		本	
▼			
ロット番号 (指定なし)	商品名		
151215	シャープペンシル		
	シャープペンシル		

ロット管理を有効にしている場合は、ロット番号を選択します。

ロット番号を選択するには、[ロット] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

ロット番号がない商品は、「(指定なし)」を選択します。

※ [ロット] 欄にロット番号を直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当するロット番号が選択されます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

商品	出庫数	単位	
A1011			
シャープペンシル	10	本	
A1012			
万年筆		本	

[出庫数] 欄に廃棄する商品の数量を入力します。

廃棄伝票

伝票番号: X00-1030-1 日付: 2024/10/30 出庫先: 504 ユウヒペン

商品	出庫数	備考
A1011 シャープペンシル	10	
A1012 万年筆	5	
A1013 ペンケース	2	

伝票 商品説明
備考

[備考] 欄に備考を入力します。

商品ごとの備考と伝票全体の備考が入力できます。

備考を入力

A1013	2
ペンケース	
▼	
商品名 シャープペンシル 万年筆 ペンケース 消しゴム 蛍光ペン5色セット レターセット 書道セット 半紙50枚セット 墨汁	

伝票に追加する商品がある場合は、新規行で「商品」欄の「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択して追加し、在庫数なども入力します。

※「商品」欄の上段に商品コードを直接入力し、「Enter」キーを押すと、該当する商品が選択されます。

「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

廃棄する商品の入力後、操作ボタンの「閉じる」ボタンをクリックします。

「閉じる」ボタンをクリック

「確認」画面を表示します。
 伝票を登録する場合は、「はい」ボタンをクリックします。
 伝票を登録しない場合は、「いいえ」ボタンをクリックして、入力中の伝票を削除します。
 「キャンセル」ボタンをクリックすると、「廃棄伝票」画面に戻ります。

未入力の在庫数が明細行にある場合、「確認」画面を表示します。
 「OK」ボタンをクリックすると、対象の明細行を削除して、伝票を登録します。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、「廃棄伝票」画面に戻ります。

登録した廃棄伝票は、「伝票一覧」画面で確認できます。

◆ 廃棄明細の編集機能を利用する

「廃棄伝票」画面にある操作ボタンの編集機能を使用すると、明細行の操作ができます。

編集機能の詳細については、79 ページの「入庫明細の編集機能を利用する」をご覧ください。

明細行の編集機能

◆ 商品の在庫をすべて廃棄する

廃棄伝票に入力した商品の在庫すべてを廃棄する場合、全数廃棄機能を使用します。
廃棄伝票を表示するには、[その他] ボタンをクリックした後、[廃棄] ボタンをクリックします。

廃棄伝票に廃棄する商品を入力後、[全数廃棄] ボタンをクリックします。

[全数廃棄]ボタンをクリック

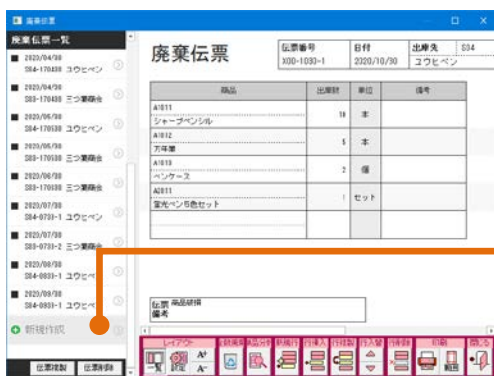
「確認」画面を表示します。
[OK] ボタンをクリックすると、伝票の日付時点の在庫数を、廃棄伝票に転記します。
ただし、保管場所やロットが未入力の商品の在庫数は転記されません。
転記後、入力した数量は手動で修正ができます。
[キャンセル] ボタンをクリックすると、転記せず「廃棄伝票」画面に戻ります。

◆ 廃棄伝票を一覧で確認する



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

[一覧]ボタンをクリック



作成した廃棄伝票を一覧で確認できます。
[廃棄伝票一覧] 欄に表示された廃棄伝票をクリックすると、廃棄伝票の内容を表示します。

廃棄伝票一覧の[新規作成]をクリックすると、新規に廃棄伝票を作成します。

[新規作成]をクリック

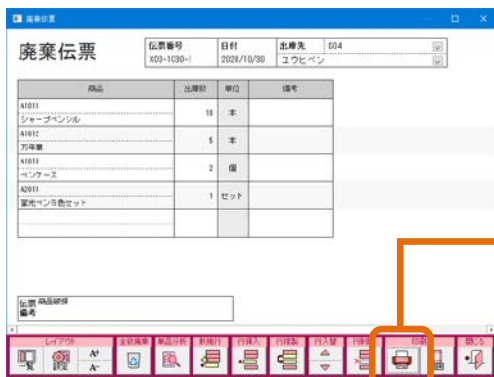
作成した廃棄伝票を複製するには、複製する廃棄伝票をクリックして選択し、[伝票複製]ボタンをクリックします。

[伝票複製]ボタンをクリック

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

[伝票削除]ボタンをクリック

◆ 廃棄伝票を印刷する



廃棄伝票を印刷するには、操作ボタンの[印刷] ボタンをクリックします。
印刷操作については、154 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

[印刷]ボタンをクリック

4-7 商品の棚卸を行う

棚卸を行って、商品の実在庫数と本製品に入力された在庫数を確認し、一致させることができます。



棚卸を行うには、[日常処理] タブ内にある [棚卸] アイコンをクリックします。

[棚卸]アイコンをクリック



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

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

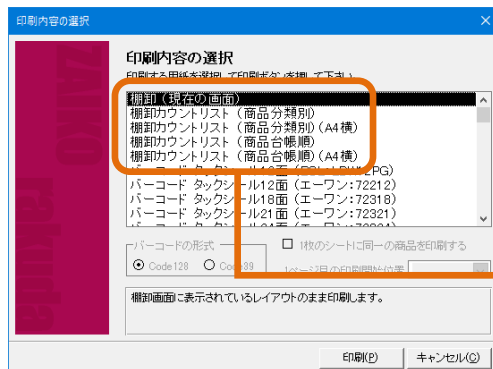
棚卸を実施する日付を入力



「棚卸」画面に表示した商品の一覧を印刷します。印刷した一覧 (棚卸カウントリスト) に、保管場所にある商品の在庫数を記入します。ロット管理している商品は、ロットごとに在庫数を記入します。

棚卸カウントリストを印刷するには、[印刷] ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック



「印刷内容の選択」画面を表示するので、棚卸カウントリストを選択します。
棚卸カウントリストを選択して、[印刷] ボタンをクリックします。
印刷手順の詳細については、154 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

棚卸カウントリストの種類を選択

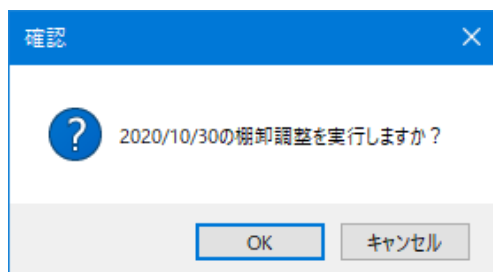
■ 棚卸カウントリストの印刷設定

項目	説明
棚卸（現在の画面）	現在の画面に表示している一覧を普通紙に印刷します。
棚卸カウントリスト（商品分類別）	棚卸カウントリストを商品分類ごとに、A4 普通紙に印刷します。
棚卸カウントリスト（商品分類別）（A4 横）	棚卸カウントリストを商品分類ごとに、A4 普通紙に横向きに印刷します。
棚卸カウントリスト（保管場所別）	保管場所台帳が有効の場合に表示されます。 棚卸カウントリストを保管場所ごとに、A4 普通紙に印刷します。
棚卸カウントリスト（保管場所別）（A4 横）	保管場所台帳が有効の場合に表示されます。 棚卸カウントリストを保管場所ごとに、A4 普通紙に横向きに印刷します。
棚卸カウントリスト（商品台帳順）	棚卸カウントリストを商品台帳の並び順で、A4 普通紙に印刷します。
棚卸カウントリスト（商品台帳順）（A4 横）	棚卸カウントリストを商品台帳の並び順で、A4 普通紙に横向きに印刷します。



在庫数を記録した棚卸カウントリストをもとに、実際の在庫数を「実在庫数」欄に入力します。保管場所台帳を有効にしている場合は、保管場所ごとに入力します。
在庫数を入力すると、実際の在庫数と本製品に入力した在庫数との差分を「過不足数」欄に表示します。
在庫数に差異が無い場合、「実在庫数」欄は空欄でも構いません。
棚卸に関するメモなどの参考情報は、「棚卸備考」欄に入力します。

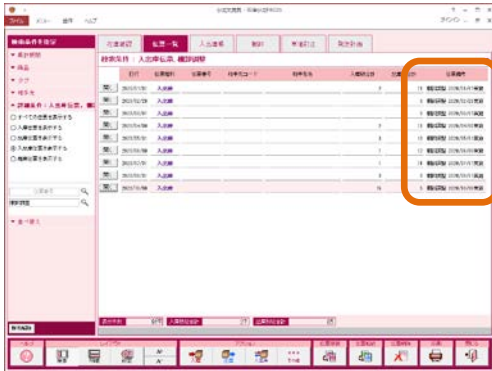
入力後、操作ボタンの「棚卸実行」ボタンをクリックします。



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

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

■ 実行した棚卸の内容を確認するには

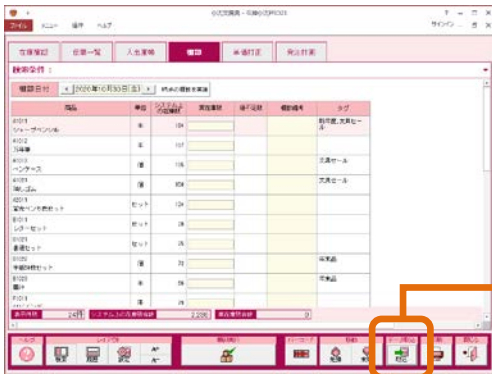


実行した棚卸は伝票として登録します。入力した棚卸の伝票は、[日常処理] タブにある「伝票一覧」画面で確認できます。

棚卸の伝票は[伝票種別] 欄に「入出庫」、[伝票備考] 欄に「棚卸調整」というコメントと、実施した「日付」を表示します。検索条件で、[伝票備考] 欄を「棚卸調整」で検索すると、棚卸の伝票を抽出できます。

「伝票一覧」画面の操作方法については、122 ページの「伝票一覧画面の操作」をご覧ください。

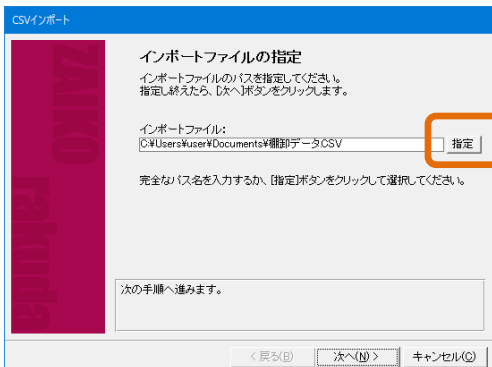
■ 商品の棚卸を外部データで行う



棚卸の情報を表計算ソフトなどで作成している場合、棚卸のデータをテキストデータとして取り込むことで、棚卸が行えます。取り込むことができるテキストデータは、CSV 形式で作成されている必要があります。

外部データで棚卸を行うには、「棚卸」画面の[データ取込] ボタンをクリックします。

[データ取込]ボタンをクリック



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

[指定]ボタンをクリックしてファイルを指定

指定後、[次へ] ボタンをクリックします。

インポートする棚卸の CSV ファイルの仕様は、以下の表に合わせます。「項目名」と並び順は任意ですが、「データ型」と「制限桁数」は合わせる必要があります。

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	保管場所コード	文字型	20 文字	保管場所台帳が有効の場合
2	保管場所名	文字型	80 文字	保管場所台帳が有効の場合
3	商品コード	文字型	20 文字	
4	商品名	文字型	50 文字	
5	ロット番号	文字型	30 文字	ロット管理が有効の場合
6	実在庫数	数値型	9 桁	必須項目、整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁

取引先ポート

項目の登録付け

取引先からの項目について、登録付けたい項目を選択してください。

必須	登録可否	取引付け先項目	取引付け名称	取引付けデータ
	商品コード	< 商品コード	> A1011	
	商品名	< 商品名	> ショーブ・ペンシル	
※	実在業種	< 実在業種	> 250	

参照コード: < 1 /24 > 未登録付け対象: 1

次へ >

棚卸の CSV ファイルをインポートする際に、取り込み元（CSV ファイル側）の項目（列）を、取り込み先（「在庫らくだプロ 21」側）のどの項目に割り付けるかを指定します。

「割り付け列名」には、CSV ファイルの 1 行目のデータを表示します。そのため、インポートする CSV ファイルの 1 行目は、「割り付け列名」に表示した際にわかりやすい項目名にします。なお、1 行目はデータとして取り込みません。

割り付けが完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

CSVインポート

インポート設定の確認

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

- ◇インポート対象のCSVファイル
フォルダ名: C:\Users\kuser\Documents
ファイル名: 顧客データ.csv
- ◇インポート先
欄別
- ◇取込予定件数
24件
- ◇重複時の処理方法:
選択した項目の値が重複した行だけ、上書き取込みする。

CSVインポート処理を実行します。

設定保存(S) 戻る(B) **実行(Y)** キャンセル(C)

取り込む内容が正しいことを確認し、[実行] ボタンをクリックすると取り込みを開始します。

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

CSVインポート

インポートの完了

CSVファイルからのインポートが完了しました。

データが終了しました。
取込と成功件数: [24件]

インポート処理を終了します。

ログ出力(L) 終了(O) 途中終了(C)

「インポートの完了」画面を表示します。
[終了] ボタンをクリックします。

[ログ出力] ボタンをクリックすると、**取り込んだ CSV ファイルと同じ場所に**、取り込みのログを CSV 形式で出力します。取り込みのログで状況の確認や、取り込みに失敗したデータの確認などができます。

インポートログを出力せずに [終了] ボタンをクリックすると、「確認」画面を表示します。インポートログを出力する場合は、[キャンセル] ボタンをクリックして、前の画面に戻ってください。

[illegible]

「棚卸」画面に、棚卸のテキストデータの内容が入力されます。日付や数量を確認して、[棚卸実行] ボタンをクリックすると、棚卸が完了します。

◆ インポート設定を保存する

取り込む棚卸の CSV ファイルや項目の割り付けのインポート設定は、設定を保存することで、次回以降の棚卸の際に、CSV ファイルの指定や項目の割り付けを省略できます。



インポート設定を保存する場合は、以下の点に注意してください。

- ・CSV ファイルのファイル名を変更しない
- ・割り付ける項目名の名称を変更しない
- ・CSV ファイルの保存場所は変更しない

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

[設定保存]ボタンをクリック

「確認」画面を表示します。
設定を保存する場合は、[はい]ボタンをクリックします。

■ 保存したインポート設定を読み込んで棚卸を行う

次回の棚卸を行う際に、「棚卸」画面で「取込」ボタンをクリックして、保存したインポート設定を読み込む「確認」画面を表示します。

保存した設定を読み込む場合は、[はい] ボタンをクリックします。
新たに設定し直す場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。

4-8 バーコードリーダーを使用して棚卸を行う

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

■ 棚卸作業の準備

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

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

※バーコードリーダーの使用方法に関しては、バーコードリーダーの取扱説明書をご覧になるか、バーコードリーダーの各製品メーカーにお問い合わせください。

① 商品台帳に商品コードを設定する

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

バーコードを印刷する場合は、以下の点ご注意ください。

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

商品台帳の操作については、163 ページの「商品台帳の管理」をご覧ください。

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

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

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

② 保管場所用にバーコードのラベルを印刷する

保管場所用に、商品のバーコードを印刷したラベルを作成します。

「商品台帳」画面の操作ボタンにある、[印刷] ボタンをクリックします。

「印刷内容の選択」画面で、バーコードが印刷できる用紙を選択します。

印刷方法については、154 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

バーコードの印刷設定を選択

■ バーコード印刷の印刷設定

項目	説明
バーコード タックシール 12 面 (BSL:LDW12PG)	商品コードのバーコードをタックシール(LDW12PG)に印刷します。 「LDW12PG」は BSL 専用サブライ用紙です。
バーコード タックシール 12 面 (エーワン:72212)※	商品コードのバーコードをタックシール(エーワン 72212)に印刷します。
バーコード タックシール 18 面 (エーワン:72318)※	商品コードのバーコードをタックシール(エーワン 72318)に印刷します。
バーコード タックシール 21 面 (エーワン:72321)※	商品コードのバーコードをタックシール(エーワン 72321)に印刷します。
バーコード タックシール 24 面 (エーワン:72324)※	商品コードのバーコードをタックシール(エーワン 72324)に印刷します。
バーコードの形式	バーコードの形式を選択します。 お使いのバーコードリーダーが対応している形式を選択してください。 ※バーコードリーダーの使用方法については、バーコードリーダーの取扱説明書をご覧ください。
1 枚のシートに同一の商品を印刷する	1 枚のシートすべてのラベルに、同一商品のバーコードを印刷します。
1 ページ目の印刷開始位置	タックシールの印刷開始位置を設定します。開始位置を変更するには[▼]ボタンをクリックして、設定を選択します。 ※印刷開始位置の変更は、必要な場合のみ変更してください。プリンター内でタックシールが紙詰まりを起こす危険性があります。

※エーワン社製のラベル用紙は、エーワン直販ショップなどでご購入ください。

③ バーコードが印刷されたラベルを商品ごとに貼る

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

◆ 商品の棚卸を行う

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



棚卸を行うには、[日常処理] タブ内にある [棚卸] アイコンをクリックします。

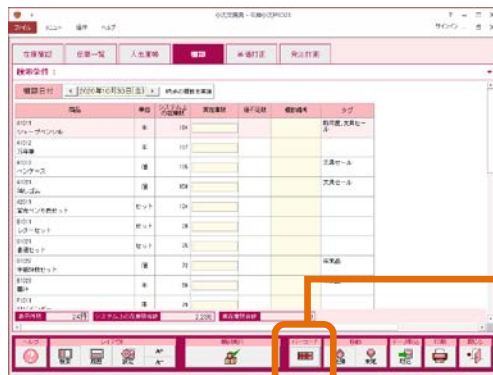
[棚卸]アイコンをクリック



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

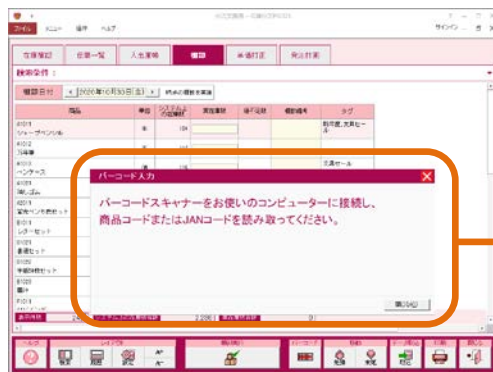
※日付は、コンピューターのシステム日付が自動的に入力されます。必要に応じて変更してください。

棚卸を実施する日付を入力



操作ボタンにある[バーコード]ボタンをクリックします。

[バーコード]ボタンをクリック



「バーコード入力」画面を表示します。

「バーコード入力」画面



バーコードをスキャナーで読むと、該当する商品を表示します。

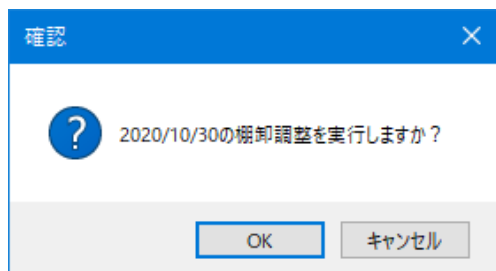
[▼]ボタンをクリックし、ロットを選択します。

[▼]ボタンをクリックし、保管場所を選択します。

在庫数を入力します。
在庫数は、キーボードか数字ボタンで入力します。
入力後、[入力] ボタンをクリックします。

次の商品も、同様の手順で入力します。
すべての商品の在庫数の入力後、[閉じる]ボタンをクリックし、バーコード入力画面を終了します。

入力後、操作ボタンの「棚卸実行」ボタンをクリックします。



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

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

4-9 仕入単価を訂正する

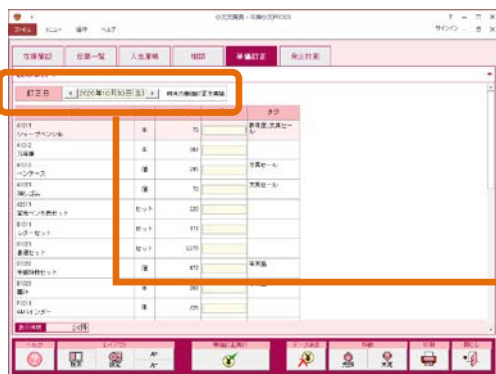
本製品では、仕入単価の訂正をする場合に、単価訂正で変更できます。通常は、以前の仕入単価に対して単価訂正を行う場合、入庫伝票を開いて単価を訂正する必要がありますが、一括で単価訂正を行うこともできます。

金額管理機能を使用しない場合は、仕入単価の入力はできません。金額管理機能を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。



単価訂正を行うには、[日常処理] タブ内にある [単価訂正] アイコンをクリックします。

[単価訂正]アイコンをクリック



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

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

単価訂正を実施する日付を入力

品名	単位	単価	訂正単価	メモ
修正前	箱	287	380	
修正後	箱	85	8.5	修正済
修正前	箱	85	8.5	
修正後	箱	85	8.5	修正済
修正前	箱	85	8.5	
修正後	箱	85	8.5	修正済
修正前	箱	274	8	
修正後	箱	85	8.5	
修正前	箱	85	8.5	
修正後	箱	85	8.5	修正済
修正前	箱	85	8.5	
修正後	箱	85	8.5	修正済
修正前	箱	273	8.5	
修正後	箱	85	8.5	

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

訂正単価を入力

単価の入力後、操作ボタンの「単価訂正実行」ボタンをクリックします。

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

「単価訂正実行」ボタンをクリック

確認

2020/10/30の単価訂正を実行しますか？

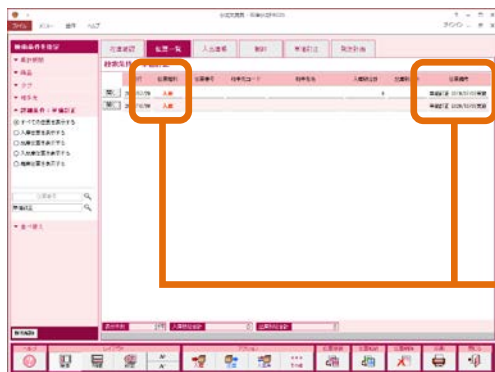
OK キャンセル

「単価訂正実行」ボタンをクリックすると、確認画面を表示します。

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

単価訂正を実行しない場合は、「キャンセル」ボタンをクリックすると、「単価訂正」画面に戻ります。

■ 実行した単価訂正の内容を確認するには



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

単価訂正の伝票には、「伝票種別」が「入庫」、[伝票備考]欄に「単価訂正」と実施した日付が入力されます。検索条件で、「伝票備考」欄を「単価訂正」で検索すると単価訂正の伝票を抽出できます。

伝票種別が「入庫」で伝票備考に「単価訂正」と日付が表示されます。

「伝票一覧」画面の操作方法については、122 ページの「伝票一覧画面の操作」をご覧ください。



過去の日付で単価訂正を実行しても、単価訂正した日付より新しい入庫の単価入力がある場合は、新しい入庫の単価が最終仕入単価になります。

4-10 入出庫帳画面で入出庫情報を入力する

本製品では、入出庫帳機能を使用して入出庫の入力ができます。入庫伝票や出庫伝票などの伝票を使用せず、帳簿形式で入出庫を入力できます。



入出庫帳を表示するには、[日常処理] タブ内にある[入出庫帳]アイコンをクリックします。

[入出庫帳]アイコンをクリック

「入庫帳」画面を表示します。

日付	商品
10/30	

新規行の「日付」欄に日付を入力します。

保管場所	商品
A001	
通常の在庫欄	
保管場所名	
通常の在庫欄	
通常の在庫欄 (特別品)	
不良品・返品欄	

保管場所台帳を有効にしている場合は、保管場所を選択します。

保管場所は既定の保管場所が自動的に入力されます。

保管場所を変更するには、[保管場所] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※ [保管場所] 欄の上段に保管場所コードを直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当する保管場所が選択されます。

商品	単位
商品名	
シャープペンシル	
万年筆	
ペンケース	
消しゴム	
蛍光ペン5色セット	
レターセット	
書道セット	
半紙50枚セット	

入庫（出庫）する商品を選択します。

商品を選択するには、[商品] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※ [商品] 欄の上段に商品コードを直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当する商品が選択されます。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

ロット	単位	入庫数	出庫
▼	本		
ロット番号 (指定なし)	商品名		
151215	シャープペンシル		
	シャープペンシル		

ロット管理を有効にしている場合は、ロット番号を選択します。
 ロット番号を選択するには、[ロット] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。
 ロット番号がない商品は、自動的に [ロット] 欄へ「(指定なし)」と入力します。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※ [ロット] 欄にロット番号を直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当するロット番号が選択されます。

単位	入庫数	出庫数	仕入単価	相手先
本	100			

[入庫数] ([出庫数]) 欄に入庫 (出庫) 数を入力します。

金額管理を有効にしている場合は、[仕入単価] 欄に仕入単価を入力します。

※ 仕入単価は商品が入庫入力時のみ入力できます。出庫入力の際には入力できません。

仕入単価	相手先	備考
78	▼	
	取引先名	
	地球堂東京本店	
	パラダイス商会	
	三つ葉商会	
	ユウヒベン	
	らくだ事務機	
	イトーヨーキ堂八王子店	
	越後屋川崎店	
	越後屋銀座店	
	かるがる事務機	

相手先台帳を有効にしている場合は、相手先を選択します。
 相手先を選択するには、[相手先] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

[▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※ [相手先コード] 欄に相手先コードを直接入力し、[Enter] キーを押すと、該当する相手先が選択されます。

仕入単価	相手先	備考
78	S04	
	ユウヒベン	

[備考] 欄に備考を入力します。

備考を入力

◆ 入出庫区分と伝票の表示について

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

商品	単位	入庫数	出庫数	仕入単価	相手先	備考	区分 伝票
A1013 ペンケース	個		130		C17 かるがる堂新宿		出庫 (伝票)
A1021 消しゴム	個		250		C17 かるがる堂新宿		出庫 (伝票)
A1011 シャープペンシル	本	100		74	S04 ユウヒペン		入庫 (伝票)
A1013 ペンケース	個	50		298	S04 ユウヒペン		入庫 (伝票)
A1021 消しゴム	個	100		72	S04 ユウヒペン		入庫 (伝票)
A1011 シャープペンシル	本		5		S04 ユウヒペン		廃棄 (伝票)
A1021 消しゴム	個		5		S04 ユウヒペン		廃棄 (伝票)

入出庫の区分と伝票を表示



伝票によって入力された明細行は編集できません。

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

◆ 明細行の編集機能を利用する

「入出庫帳」画面では、編集機能を使用して明細を複製したり、削除したりできます。

■ カーソルを新規行に移動する



カーソルを新規行に移動するには、[新規行] ボタンをクリックします。

明細の最後の新規行にカーソルを移動します。

[新規行] ボタンをクリック

■ 明細行を挿入する



明細行を挿入するには、[行挿入] ボタンをクリックします。

現在カーソルがある明細行と一つ上の明細行の間に、新規行を挿入します。

[行挿入] ボタンをクリック



入庫帳では伝票で入力された明細行の間に行挿入はできません。
行挿入する場合は、各伝票を開いてから、伝票内で明細行を挿入します。

■ 明細行を複製する



明細行を複製するには、[行複製] ボタンをクリックします。

現在カーソルがある明細行を複製します。

[行複製] ボタンをクリック



入庫帳では伝票で入力された明細行は、複製することができません。
明細行を複製する場合は、各伝票を開いてから、伝票内で明細行を複製します。

■ 明細行を入れ替える



[行入替]の[△]・[▽]ボタンをクリック

明細行を入れ替えるには、[行入替] ボタンをクリックします。

現在カーソルがある明細行を、上または下の明細行と入れ替えます。明細行の入れ替えは同じ日付の明細で行えます。



入庫帳では伝票で入力された明細行は、入れ替えることができません。
明細行を入れ替える場合は、各伝票を開いてから、伝票内で明細行を入れ替えます。

■ 明細行を削除する



[行削除]ボタンをクリック

明細行を削除するには、[行削除] ボタンをクリックします。

現在カーソルがある明細行を削除します。

削除の確認画面を表示します。

削除する場合は、[OK] ボタンをクリックします。

削除しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。



入庫帳では伝票で入力された明細行は、削除できません。
明細行を削除する場合は、各伝票を開いてから、伝票内で明細行を削除します。

■ 伝票を作成する



伝票を作成するには、操作ボタンの「アクション」にある各種伝票の作成ボタンをクリックします。
作成した伝票は、明細行として入出庫帳に入力します。



作成する伝票の作成ボタンをクリック



「入出庫帳」画面では、伝票単位で明細行を表示します。

日付	商品	単位	入庫数	出庫数	仕入単価	相手先	備考	区分
2020/10/28	#1011	セット		1		C19		出庫
2020/10/30	A1011	本		50		D01	シャープペンシル	出庫
2020/10/30	A1012	本		10		D01	シャープペンシル	出庫
2020/10/30	A1013	個		20		D01	シャープペンシル	出庫
2020/10/30	A2011	セット		10		D01	シャープペンシル	出庫
2020/10/30	A1021	個		10		D01	シャープペンシル	出庫
2020/10/30	A1011	本	50		70	C04	シャープペンシル	入庫

同じ在庫管理の明細はまとめて表示します。

伝票を使用した入力や棚卸など、複数の商品の在庫管理の入力を行った場合、入出庫帳では、その入力ごとに明細行を表示します。

例えば、4/1に棚卸を行った場合、棚卸をしたすべての商品の明細行をまとめて表示します。

「入出庫帳」画面で明細行をクリックすると、同じ伝票の明細行は[日付]欄の左側に色を付け表示します。

■ 作成した伝票を開く



作成した伝票を開くには、[区分・伝票]欄が「(伝票)」と表示されている明細行をダブルクリックします。

作成した伝票を表示します。

[区分・伝票]欄が「(伝票)」と表示されている明細行をダブルクリックします。

4-11 伝票一覧画面の操作

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



伝票一覧を表示するには、[日常処理] タブ内にある [伝票一覧] アイコンをクリックします。

[伝票一覧]アイコンをクリック



「伝票一覧」画面を表示します。

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

[開く]ボタンをクリック

[開く] ボタンをクリックすると、伝票の内容を表示します。



伝票を開かずに内容だけを確認するには

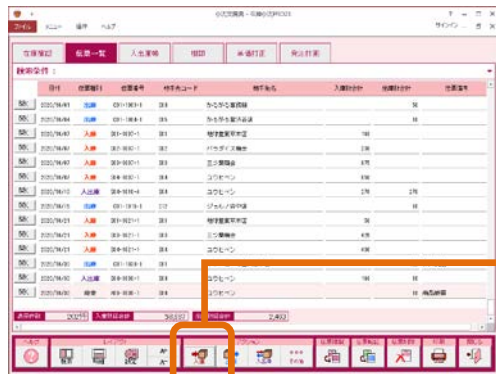


「伝票一覧」画面では、伝票を開かずに伝票の内容を確認できます。伝票の一覧から直接確認できるので、内容だけを確認する場合に便利です。

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

「伝票一覧」画面の下側に、選択した伝票の明細を表示します。

■「伝票一覧」画面で商品の入庫処理を行う場合



「伝票一覧」画面で商品の入庫処理を行うには、操作ボタンの「アクション」にある「入庫」ボタンをクリックします。

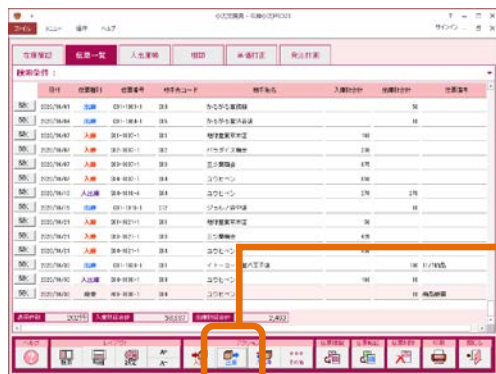
[入庫]ボタンをクリック



「入庫伝票」画面を表示します。

入庫伝票の入力については、75 ページの「商品の入庫を入力する」をご覧ください。

■「伝票一覧」画面で商品の出庫処理を行う場合



「伝票一覧」画面で商品の出庫処理をするには、操作ボタンの「アクション」にある「出庫」ボタンをクリックします。

[出庫]ボタンをクリック

「出庫伝票」画面を表示します。

出庫伝票の入力については、81 ページの「商品の出庫を入力する」をご覧ください。

■「伝票一覧」画面で商品の入出庫を行う場合

「伝票一覧」画面で商品の入出庫処理をするには、操作ボタンの「アクション」にある「入出庫」ボタンをクリックします。

「入出庫」ボタンをクリック

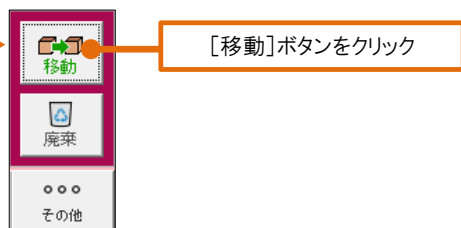
「入出庫伝票」画面を表示します。

入出庫伝票の入力については、86 ページの「商品の入庫と出庫をまとめて入力する」をご覧ください。

■「伝票一覧」画面で商品の保管場所間の移動を行う場合

伝票番号	伝票種別	伝票コード	移動先	入庫数	出庫数	伝票内容
2022/76/01	入庫	2022/76/01	2022/76/01	100	0	2022/76/01
2022/76/02	入庫	2022/76/02	2022/76/02	100	0	2022/76/02
2022/76/03	入庫	2022/76/03	2022/76/03	100	0	2022/76/03
2022/76/04	入庫	2022/76/04	2022/76/04	100	0	2022/76/04
2022/76/05	入庫	2022/76/05	2022/76/05	100	0	2022/76/05
2022/76/06	入庫	2022/76/06	2022/76/06	100	0	2022/76/06
2022/76/07	入庫	2022/76/07	2022/76/07	100	0	2022/76/07
2022/76/08	入庫	2022/76/08	2022/76/08	100	0	2022/76/08
2022/76/09	入庫	2022/76/09	2022/76/09	100	0	2022/76/09
2022/76/10	入庫	2022/76/10	2022/76/10	100	0	2022/76/10
2022/76/11	入庫	2022/76/11	2022/76/11	100	0	2022/76/11
2022/76/12	入庫	2022/76/12	2022/76/12	100	0	2022/76/12
2022/76/13	入庫	2022/76/13	2022/76/13	100	0	2022/76/13
2022/76/14	入庫	2022/76/14	2022/76/14	100	0	2022/76/14
2022/76/15	入庫	2022/76/15	2022/76/15	100	0	2022/76/15
2022/76/16	入庫	2022/76/16	2022/76/16	100	0	2022/76/16
2022/76/17	入庫	2022/76/17	2022/76/17	100	0	2022/76/17
2022/76/18	入庫	2022/76/18	2022/76/18	100	0	2022/76/18
2022/76/19	入庫	2022/76/19	2022/76/19	100	0	2022/76/19
2022/76/20	入庫	2022/76/20	2022/76/20	100	0	2022/76/20
2022/76/21	入庫	2022/76/21	2022/76/21	100	0	2022/76/21
2022/76/22	入庫	2022/76/22	2022/76/22	100	0	2022/76/22
2022/76/23	入庫	2022/76/23	2022/76/23	100	0	2022/76/23
2022/76/24	入庫	2022/76/24	2022/76/24	100	0	2022/76/24
2022/76/25	入庫	2022/76/25	2022/76/25	100	0	2022/76/25
2022/76/26	入庫	2022/76/26	2022/76/26	100	0	2022/76/26
2022/76/27	入庫	2022/76/27	2022/76/27	100	0	2022/76/27
2022/76/28	入庫	2022/76/28	2022/76/28	100	0	2022/76/28
2022/76/29	入庫	2022/76/29	2022/76/29	100	0	2022/76/29
2022/76/30	入庫	2022/76/30	2022/76/30	100	0	2022/76/30

保管場所台帳を有効にしている場合は、保管場所間の商品の移動ができます。「伝票一覧」画面で商品の移動処理するには、操作ボタンの「アクション」にある［その他］－［移動］ボタンをクリックします。



移動伝票

伝票番号: [] 日付: 2022/10/30

移動元 保管場所: [] から 移動先 保管場所: [] へ移動

商品	数量	単位	備考

移動元在庫数: [] 移動先在庫数: []

伝票番号: []

「移動伝票」画面を表示します。

移動伝票の入力については、92 ページの「保管場所間での商品の移動を入力する」をご覧ください。

■「伝票一覧」画面で商品の廃棄を行う場合

伝票番号	伝票種別	伝票コード	移動先	入庫数	出庫数	伝票内容
2022/76/01	入庫	2022/76/01	2022/76/01	100	0	2022/76/01
2022/76/02	入庫	2022/76/02	2022/76/02	100	0	2022/76/02
2022/76/03	入庫	2022/76/03	2022/76/03	100	0	2022/76/03
2022/76/04	入庫	2022/76/04	2022/76/04	100	0	2022/76/04
2022/76/05	入庫	2022/76/05	2022/76/05	100	0	2022/76/05
2022/76/06	入庫	2022/76/06	2022/76/06	100	0	2022/76/06
2022/76/07	入庫	2022/76/07	2022/76/07	100	0	2022/76/07
2022/76/08	入庫	2022/76/08	2022/76/08	100	0	2022/76/08
2022/76/09	入庫	2022/76/09	2022/76/09	100	0	2022/76/09
2022/76/10	入庫	2022/76/10	2022/76/10	100	0	2022/76/10
2022/76/11	入庫	2022/76/11	2022/76/11	100	0	2022/76/11
2022/76/12	入庫	2022/76/12	2022/76/12	100	0	2022/76/12
2022/76/13	入庫	2022/76/13	2022/76/13	100	0	2022/76/13
2022/76/14	入庫	2022/76/14	2022/76/14	100	0	2022/76/14
2022/76/15	入庫	2022/76/15	2022/76/15	100	0	2022/76/15
2022/76/16	入庫	2022/76/16	2022/76/16	100	0	2022/76/16
2022/76/17	入庫	2022/76/17	2022/76/17	100	0	2022/76/17
2022/76/18	入庫	2022/76/18	2022/76/18	100	0	2022/76/18
2022/76/19	入庫	2022/76/19	2022/76/19	100	0	2022/76/19
2022/76/20	入庫	2022/76/20	2022/76/20	100	0	2022/76/20
2022/76/21	入庫	2022/76/21	2022/76/21	100	0	2022/76/21
2022/76/22	入庫	2022/76/22	2022/76/22	100	0	2022/76/22
2022/76/23	入庫	2022/76/23	2022/76/23	100	0	2022/76/23
2022/76/24	入庫	2022/76/24	2022/76/24	100	0	2022/76/24
2022/76/25	入庫	2022/76/25	2022/76/25	100	0	2022/76/25
2022/76/26	入庫	2022/76/26	2022/76/26	100	0	2022/76/26
2022/76/27	入庫	2022/76/27	2022/76/27	100	0	2022/76/27
2022/76/28	入庫	2022/76/28	2022/76/28	100	0	2022/76/28
2022/76/29	入庫	2022/76/29	2022/76/29	100	0	2022/76/29
2022/76/30	入庫	2022/76/30	2022/76/30	100	0	2022/76/30

「伝票一覧」画面で商品の廃棄処理するには、操作ボタンの「アクション」にある［その他］－［廃棄］ボタンをクリックします。



「廃棄伝票」画面を表示します。

廃棄伝票の入力については、98 ページの「商品の廃棄を入力する」をご覧ください。

■ 伝票を複製する場合

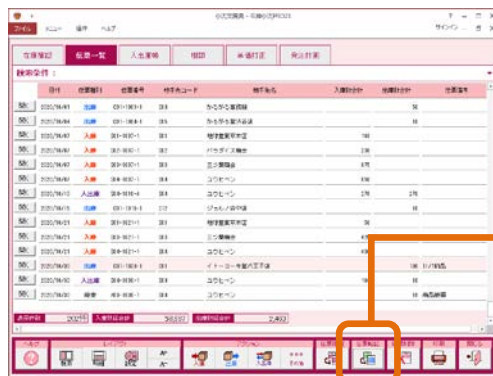
毎月同じ商品を在庫するなど、同じ処理を繰り返す場合は、伝票の複製が便利です。

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

「伝票複製」ボタンをクリック

複製が完了すると、「伝票を複製しました。複製した伝票を表示します。」というメッセージを表示します。
[OK] ボタンをクリックすると、複製した伝票の入力画面を表示します。(画面は出庫伝票を複製した場合)

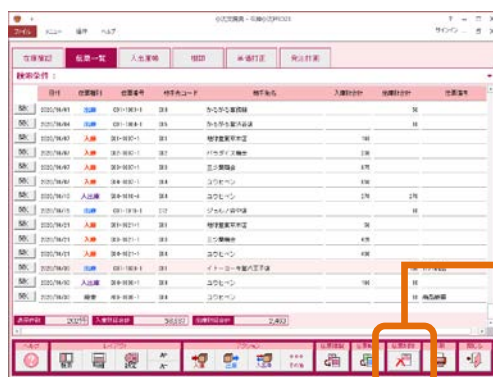
■ 伝票を転記する場合



[伝票転記]ボタンをクリック

作成された伝票と同じ内容で、別の種類の伝票へ転記する場合は、伝票転記機能を使用します。
伝票転記機能については、128 ページの「転記機能を利用して伝票を作成する」をご覧ください。

■ 伝票を削除する場合



[伝票削除]ボタンをクリック

「伝票一覧」画面では、伝票単位で伝票を削除できます。

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



確認画面が表示されます。

伝票番号を登録している場合に、確認画面に伝票番号を表示します。

伝票を削除する場合は、[OK] ボタンをクリックします。
伝票を削除しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。

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



一度削除した伝票は、元に戻せません。
削除する際には注意してください。

4-12 転記機能を利用して伝票を作成する



作成した伝票を転記して、別の伝票を作成できます。
伝票を転記するには、転記元の伝票をクリックして選択し、
[伝票転記] ボタンをクリックします。

[伝票転記]ボタンをクリック

「伝票の転記」画面が表示されます。

転記先の伝票の種類と転記内容を選択して、[実行] ボタンをクリックします。

伝票の転記
現在、選択している伝票を他の伝票に転記します。
転記先の伝票と転記内容を以下から選択してください。

転記先の伝票

☒ 入庫
 ☐ 出庫
 ☐ 入出庫
 ☐ 廃棄

転記内容

☒ 伝票日付を転記する
☒ 伝票番号を転記する
☒ 伝票備考を転記する
☒ 相手先を転記する

伝票転記を実行します。

伝票種類を選択

転記内容を選択

[実行]ボタンをクリック

入庫伝票

伝票番号: 00000000000000000000 日付: 2025/10/21 仕入先: 003 三ツ葉商店

商品	入庫数	単位	仕入単価	仕入金額	備考
00001 レンダーセット	25	セット	177	4,425	
00002 44ノート	300	冊	95	28,500	
00003 カラー一冊用紙	1000	冊	470	47,000	

伝票備考

転記が完了すると、「伝票を転記しました。転記した伝票を表示します。」というメッセージを表示します。
[OK] ボタンをクリックすると、転記した伝票の入力画面を表示します。

◆ 移動伝票への転記・移動伝票から転記について

保管場所機能を有効にしている場合、各伝票から移動伝票への転記、移動伝票から各伝票への転記をする際には、保管場所を選択します。

＜各伝票から移動伝票へ転記する場合＞

各伝票から移動伝票へ転記する場合は、移動伝票に移動先の保管場所を指定する必要があります。

[▼] ボタンをクリックし、表示された保管場所から選択します。

保管場所を選択

＜移動伝票から各伝票へ転記する場合＞

移動伝票から各伝票へ転記する場合は、移動元の保管場所と移動先の保管場所を指定する必要があります。

[▼] ボタンをクリックし、表示された保管場所から選択します。

移動元と移動先の保管場所を選択する。

4-13 商品の在庫状況の確認と分析を行う

一覧画面から特定の商品の在庫状況进行分析するには、「単品分析」を使用します。単品分析機能は各商品の入出庫の推移をグラフで表示したり、入出庫の履歴を確認したりできます。単品分析を行うことで、過剰な在庫が無いかなど分析したり、季節変動品などの情報を分析したりすることにより、適正な在庫数を行います。単品分析は「在庫確認」画面のほか、各種画面、「入出庫帳」画面、「発注計画」画面で確認できます。ここでは「在庫確認」画面での操作方法を説明しています。

■ 在庫数の推移をグラフで確認する

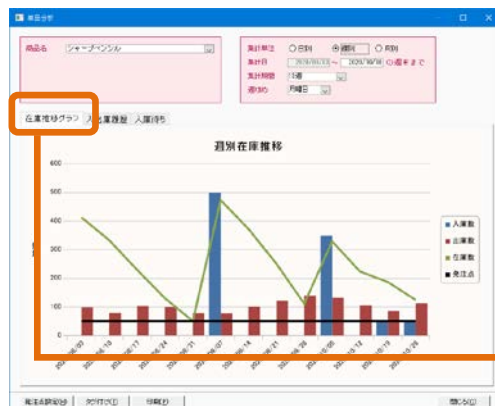
指定した期間の在庫数の推移を折れ線グラフで表示します。入庫数、出庫数は棒グラフで表示します。

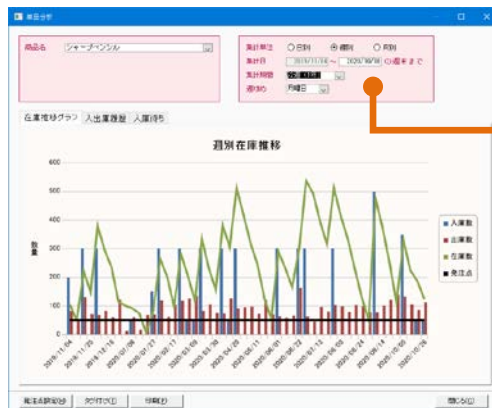
「在庫確認」画面で確認します。
単品分析を行うには、分析する商品の選択欄にチェックを付けます。
※複数の商品を選択すると単品分析は行えません。

選択欄の□をクリックしてチェックします。

操作ボタンの「単品分析」ボタンをクリックします。

「単品分析」ボタンをクリック





【条件設定】欄で集計期間などの条件を設定します。

【条件設定】欄で条件を設定

■ 条件設定欄の設定項目

項目	説明
商品名	商品台帳に登録した商品コードと商品名を表示します。 分析する商品を変更する際に使用します。
ロット	ロット管理機能を有効にしている場合に表示します。ロット管理機能を有効にする場合は、184 ページの「自社設定」をご覧ください。 商品台帳に登録したロット番号を表示します。 ロット番号を指定しない場合は、ロット番号が「(指定なし)」の商品のみ表示します。
保管場所名	保管場所台帳機能を有効にしている場合に表示します。保管場所ごとに分析する際に使用します。 すべての保管場所を合わせて分析する場合は、「すべて」を選択します。
集計単位	集計期間を日別、週別、月別から選択します。 選択した集計単位に合わせたグラフを表示します。選択した集計単位に合わせて、それぞれ「日別在庫推移」、「週別在庫推移」、「月別在庫推移」と表示します。
集計日	集計日を入力します。 設定した集計終了日をもとに、集計期間に合わせてグラフを表示します。
集計期間	集計期間を選択します。 集計単位を「日別」に設定している場合は、「7 日」、「14 日」、「30 日」、「60 日」、「90 日」が選択できます。 集計単位を「週別」に設定している場合は、「13 週」、「26 週(半年)」、「52 週(1 年)」が選択できます。 集計単位を「月別」に設定している場合は、「6 ヶ月」、「12 ヶ月」、「24 ヶ月」、「36 ヶ月」が選択できます。
週初め	集計する期間が、週のどの曜日から始まるかを設定します。集計単位を「週別」に設定している場合に、曜日の選択ができます。 例えば、水曜日から集計期間を開始する場合は、「水曜日」を選択します。

■ 発注点を設定する

発注点登録

発注点を入力してください。

発注点 本

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

登録(R)

キャンセル(Q)

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

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

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

※商品台帳でも、発注点を設定できます。商品台帳については、163 ページの「商品台帳の管理」をご覧ください。

■ タグを設定する

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

タグを設定することにより、商品をグループ化したり、季節によって出庫数が変動する商品に目印をつけたりできます。また、タグは商品に複数設定できます。

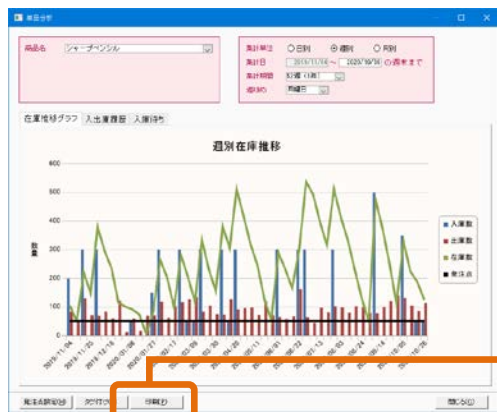
「タグの絞り込みまたは追加」欄に、タグを入力します。

登録したタグを入力すると、「タグ一覧」に該当するタグを表示します。

登録が無いタグを入力して、「追加」ボタンをクリックすると、新たにタグを追加します。

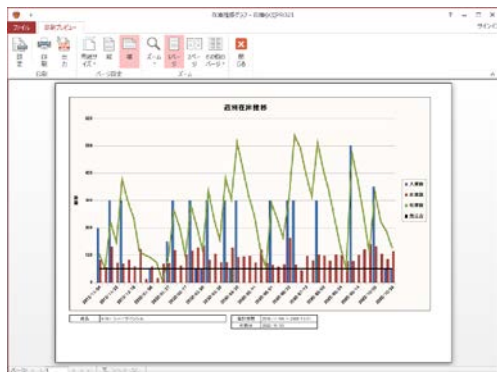
「タグ一覧」で、商品にタグ付けするタグの選択欄にチェックを付け、「登録」ボタンをクリックすると、商品にタグ付けします。

■ グラフを印刷する



表示されたグラフを印刷するには、「単品分析」画面で、「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。

用紙サイズや用紙方向を設定して、「印刷」ボタンをクリックします。

印刷についての詳しい設定は154ページの「印刷の操作」をご覧ください。

◆ 商品の入出庫履歴を確認する

商品の一覧から直接、履歴を確認できます。



「在庫確認」画面で、入出庫の履歴を確認する商品の選択欄にチェックを付けます。

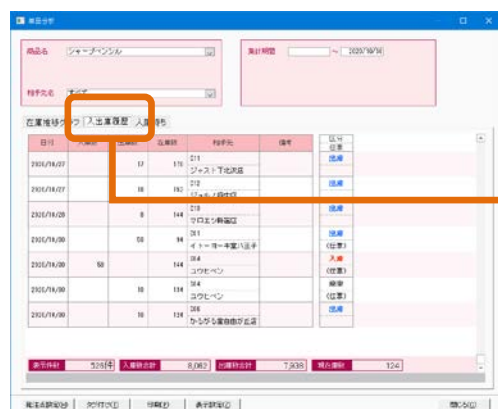
※複数の商品を選択すると単品分析は行えません。

選択欄の口をクリックしてチェックします。



操作ボタンの「単品分析」ボタンをクリックします。

「単品分析」ボタンをクリック



「単品分析」画面を表示します。
「入出庫履歴」タブをクリックします。

「入出庫履歴」タブをクリック

「入出庫履歴」画面を表示します。
設定した期間内での商品の入出庫履歴のみを表示する場合は、表示する期間の日付を「集計期間」に入力します。

表示する期間の日付を入力する。



相手先名で履歴を抽出することができます。
抽出するには、[相手先名]欄の[▼]ボタンをクリックし、抽出したい相手先を選択します。相手先を選択した場合、[在庫数]欄には「-」と表示されます。

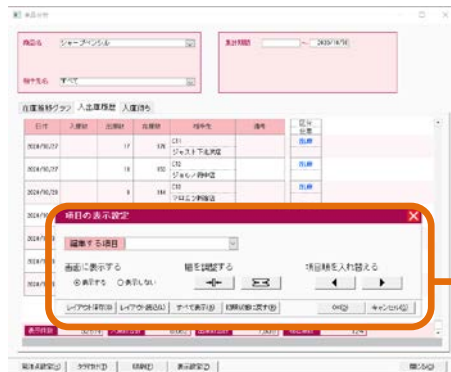
■ 入出庫履歴を印刷する

入出庫履歴を印刷するには、[印刷] ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック

「印刷プレビュー」画面が表示されます。
用紙サイズや用紙方向を設定して、[印刷]ボタンをクリックします。
印刷についての詳しい設定は154ページの「印刷の操作」をご覧ください。

■ 入在庫履歴の表示を変更する



入在庫履歴の項目のレイアウトなどは表示を変更することができます。入在庫履歴の印刷用レイアウトを作成する場合などに使用します。

表示レイアウトを変更するには「表示設定」ボタンをクリックすると、「項目の表示設定」画面を表示します。操作の詳細については49ページの「画面レイアウトの設定操作」をご覧ください

「項目の表示設定」画面

◆ 保管場所ごとの在庫数を確認する

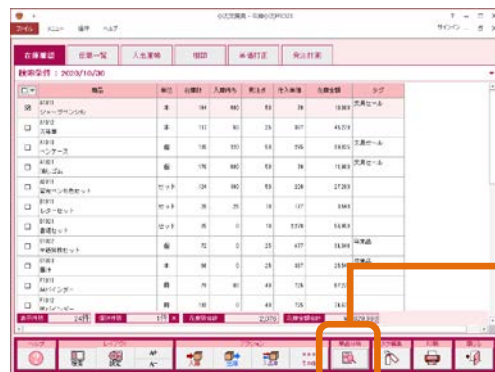
保管場所台帳機能が有効の場合に、保管場所ごとに商品の在庫数を一覧で確認できます。「在庫確認」画面で確認した商品の在庫数を、さらに保管場所ごとの在庫数を確認する場合に使用します。



「在庫確認」画面で、在庫数を確認する商品の選択欄にチェックを付けます。

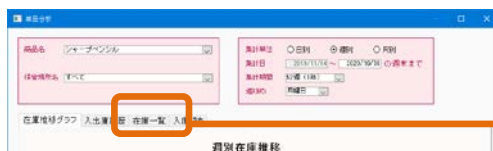
※複数の商品を選択すると、単品分析は行えません。

選択欄の口をクリックしてチェックします。



操作ボタンの「単品分析」ボタンをクリックします。

「単品分析」ボタンをクリック



「単品分析」画面を表示します。
 「在庫一覧」タブをクリックします。

[在庫一覧]タブをクリック



「在庫一覧」画面を表示します。

「条件設定」欄で商品名などの条件を設定します。

「条件設定」欄については、131 ページの「条件設定欄の設定項目」をご覧ください。

◆ 入庫待ちを確認する

発注計画管理機能を有効にしている場合、未入庫分の発注計画書を一覧で確認できます。発注計画管理機能を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。



「在庫確認」画面で、在庫数を確認する商品の選択欄にチェックを付けます。

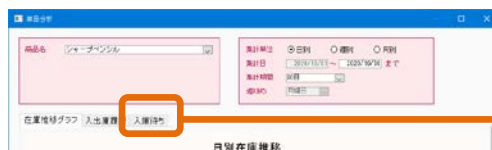
※複数の商品を選択すると、単品分析は行えません。

選択欄の口をクリックしてチェックします。



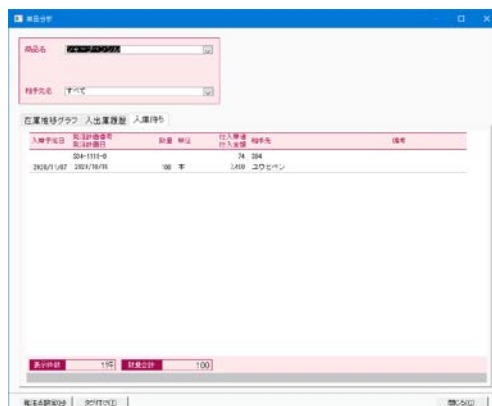
操作ボタンの「単品分析」ボタンをクリックします。

[単品分析]ボタンをクリック



「単品分析」画面を表示します。
[在庫待ち] タブをクリックします。

[在庫待ち]タブをクリック



未入庫分の発注計画書を一覧で表示します。
発注計画書については、139 ページの「発注計画書を作成する」をご覧ください。

◆ 適正な在庫管理を行う

売れ筋の商品など需要の多い商品は、在庫切れを起こすとビジネスチャンスを逃す場合があります。売れ筋の商品の在庫数の把握や、商品ごとに在庫切れ警告を設定することにより、在庫切れを防止します。また、需要の少ない商品を把握することで、過剰在庫を防止します。在庫切れと過剰在庫を防ぐことにより、最適な在庫数の維持ができます。

◆ 在庫切れを防ぐためには

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

① 発注点を設定する商品を確認する

需要の多い商品を確認して、発注点を設定する商品を確認するには、集計表の「出庫ランキング」で ABC 分析を行い、出庫数の多い商品を確認します。出庫数の多い商品は需要の多い商品ですので、在庫切れを起こさないよう発注点を設定します。



メインメニューの[集計表]タブにある[出庫ランキング]アイコンをクリックします。

設定した期間での出庫数のランキングを確認します。

出庫ランキングで、上位にある商品を確認します。



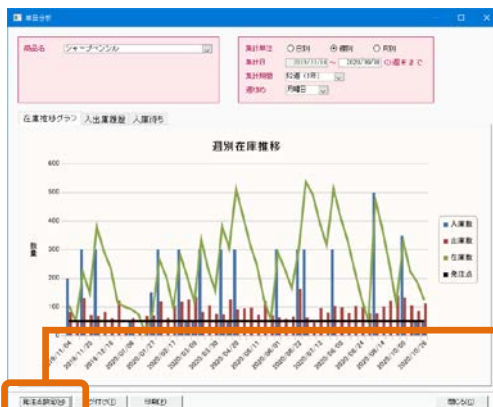
発注点を設定する商品を選択した状態で、操作ボタンの「単品分析」ボタンをクリックします。

「単品分析」画面を表示します。
グラフの出庫数を確認して、発注点を設定します。また、グラフの状況により、季節や特定の条件による変動がどうかも確認できます。



発注点を設定する際に、あらかじめ商品台帳で設定した「リードタイム」(発注から納品までの日数)、「1日当たりの平均出庫数」、「安全在庫」を考慮し、設定することもできます。
例えば、1日当たりの平均出庫数が10個の商品があり、納品までのリードタイムが3日かかる場合、在庫数が30個になった時点で発注しないと在庫切れになります。さらに出庫数の変動を考慮して、余分に保有する在庫(安全在庫)が必要です。
「リードタイム」と「1日当たりの平均出庫数」は、集計表の「適正在庫分析」画面から確認できます。

② 発注点を設定し、在庫切れ警告を表示するよう設定する



「単品分析」画面で「発注点設定」ボタンをクリックします。
発注点の設定は、商品台帳でも設定できます。詳細については、163ページの「商品台帳の管理」をご覧ください。

[発注点設定]ボタンをクリック

発注点登録

発注点を入力してください。

発注点 個

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

「発注点登録」画面で、発注点に設定する在庫数を入力します。
発注点を設定すると、出庫時に在庫数が発注点以下になった場合に、警告を表示します。
発注点を設定する場合は、[設定]画面の[在庫切れ警告]で、機能が有効になっているか確認してください。詳細については、188ページの「在庫切れ警告」をご覧ください。

■ 過剰な在庫が無いか分析する

過剰な在庫が無いか分析するには、集計表の「出庫ランキング」と「適正在庫分析」で確認します。出庫ランキングで、順位が低い商品は不良在庫（デッドストック）になっている可能性があります。また適正在庫分析で、在庫日数が極端に多い商品は同様に不良在庫になっている可能性があります。過剰な在庫がある場合は、発注量の調整や、商品の廃棄などを行って、在庫を削減できるか検討します。



集計表の「出庫ランキング」画面では、順位が低い商品を確認します。

集計表の「適正在庫分析」画面では、在庫日数が特定の日数以上を条件に、過剰在庫になっている商品を抽出できます。在庫日数順に並べ替えもできます。また、期間内で出庫が無い場合は、在庫日数を「-」で表示します。

表示された集計結果で、在庫数の推移や発注数の適性などを分析します。

※在庫日数とは、在庫切れまでの予測日数です。詳しくは43ページの「適正在庫分析」をご覧ください。



「適正在庫分析」は、発注点以下の商品を一覧で確認することもできます。発注が必要な商品を確認することで、適正在庫数を保つことができます。

4-14 発注計画書を作成する

本製品では、商品の仕入業務に便利な発注計画書が作成できます。商品が入庫した際に、作成した発注計画書を入庫伝票に取り込むことで、簡単に入庫の入力も行えます。作成した発注計画書はそのまま発注書として印刷することもできます。発注計画書を作成するには、発注計画管理を有効にします。発注計画管理を有効にするには184ページの「自社設定」をご覧ください。

◆ 発注内容を手入力して発注計画書を作成する

商品に設定した発注点や在庫日数などから、発注量を手入力して発注計画書を作成できます。



発注を行うには、[日常処理] タブ内にある [発注計画] アイコンをクリックします。

[発注計画]アイコンをクリック

「発注計画」画面を表示します。

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

発注計画書を作成する日付を入力

発注する商品の発注量を入力します。
単価は必要に応じて入力します。

※発注しない商品は空欄のままにします。

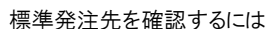
発注量と単価を入力

商品の発注先を選択します。

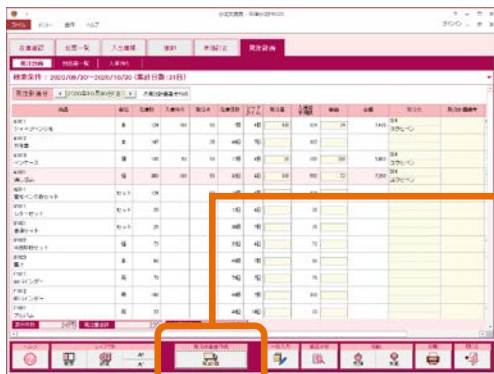
発注先を選択するには、[発注先] 欄の [▼] ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※[発注先]欄の上段に発注先コードを直接入力し、[Enter]キーを押すと、該当する発注先が選択されます。

[▼]ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

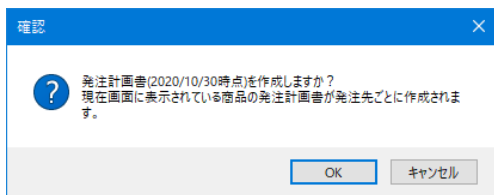


「発注計画」画面の商品名をダブルクリックすると、「商品の編集」画面を表示します。「商品の編集」画面内の「標準発注先」欄で確認してください。



発注商品の入力後、操作ボタンの「発注計画」ボタンをクリックします。

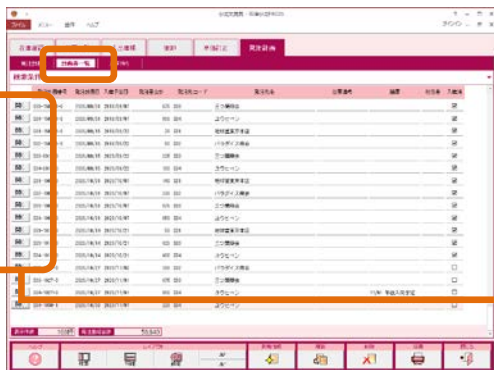
「発注計画」ボタンをクリック



「確認」画面を表示します。

発注計画書の作成を行う場合は、[OK] ボタンをクリックします。

発注計画書の作成を行わない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。「発注計画」画面に戻ります。



発注計画書作成機能で作成すると、発注計画書は発注先ごとに作成されます。

発注計画書を確認するには、発注計画書の作成後に表示する「確認」画面で「はい」ボタンをクリックするか、「発注計画」画面の「計画書一覧」をクリックします。

「開く」ボタンをクリックして、作成した発注計画書を開きます。

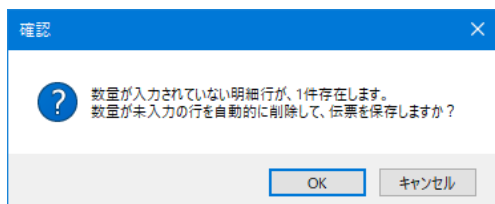
「開く」ボタンをクリック



「発注計画書」画面を表示します。

必要に応じて、発注計画番号や発注計画日、入庫予定日などを入力します。

発注計画書の入力後、操作ボタンの「閉じる」ボタンをクリックします。



未入力の発注数が明細行にある場合、「確認」画面を表示します。
 [OK] ボタンをクリックすると、対象の明細行を削除して、伝票を登録します。
 [キャンセル] ボタンをクリックすると、「発注計画書」画面に戻ります。



[入庫]アイコンをクリック

商品の納品後、[日常処理] タブ内にある [入庫] アイコンをクリックし、入庫処理をします。
 作成した発注計画書を取り込む方法については、149 ページの「発注計画書から入庫処理をするには」をご覧ください。

◆ 発注内容を一括入力して発注計画書を作成する

発注量、単価、発注先を一括入力して発注計画書を作成できます。毎回、同じ発注量で発注する場合や、発注先が決まっている場合などに便利な機能です。



各項目を一括で入力するには、商品台帳の「標準発注先」、「発注点」、「発注量」を設定する必要があります。

商品台帳については 163 ページの「商品台帳の管理」をご覧ください。

商品台帳で標準発注先、発注点、発注量を入力します。

また、「発注計画」画面で商品名をダブルクリックすると、「商品の編集」画面を表示します。
 「発注点」、「発注量」、「標準発注先」を設定できます。



[発注計画]アイコンをクリック

発注を行うには、[日常処理] タブ内にある [発注計画] アイコンをクリックします。

発注計画日: 2020/10/30

商品名	単位	在庫数	発注数	発注日	発注先	発注量	発注単	発注先
4001 ショートニング	箱	84	84	30	400	84		
4002 ショートニング	箱	87	87	30	400	87		
4003 ショートニング	箱	88	88	30	400	88		
4004 ショートニング	箱	89	89	30	400	89		
4005 ショートニング	箱	90	90	30	400	90		
4006 ショートニング	箱	91	91	30	400	91		
4007 ショートニング	箱	92	92	30	400	92		
4008 ショートニング	箱	93	93	30	400	93		
4009 ショートニング	箱	94	94	30	400	94		
4010 ショートニング	箱	95	95	30	400	95		
4011 ショートニング	箱	96	96	30	400	96		
4012 ショートニング	箱	97	97	30	400	97		
4013 ショートニング	箱	98	98	30	400	98		
4014 ショートニング	箱	99	99	30	400	99		
4015 ショートニング	箱	100	100	30	400	100		

「発注計画」画面を表示します。

「発注計画日」欄に日付を入力します。入力された日付で発注計画書を作成します。

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

発注計画書を作成する日付を入力

検索条件: 発注計画日: 2020/10/30 ~ 2020/10/30 (集計日数: 31日)

在庫数: 84 ~ 100 (集計日数: 31日)

商品名	単位	在庫数	発注数	発注日	発注先	発注量	発注単	発注先
4001 ショートニング	箱	84	84	30	400	84		
4002 ショートニング	箱	87	87	30	400	87		
4003 ショートニング	箱	88	88	30	400	88		
4004 ショートニング	箱	89	89	30	400	89		
4005 ショートニング	箱	90	90	30	400	90		
4006 ショートニング	箱	91	91	30	400	91		
4007 ショートニング	箱	92	92	30	400	92		
4008 ショートニング	箱	93	93	30	400	93		
4009 ショートニング	箱	94	94	30	400	94		
4010 ショートニング	箱	95	95	30	400	95		
4011 ショートニング	箱	96	96	30	400	96		
4012 ショートニング	箱	97	97	30	400	97		
4013 ショートニング	箱	98	98	30	400	98		
4014 ショートニング	箱	99	99	30	400	99		
4015 ショートニング	箱	100	100	30	400	100		

検索機能で発注する商品を検索します。

例えば、検索条件で在庫数が発注点以下の商品のみに設定し、発注に必要な商品だけを表示させます。検索機能の詳細は 53 ページの「検索条件を設定する」をご覧ください。

検索条件を指定して、発注する商品を絞り込みます。

一括入力

操作ボタンの「一括入力」ボタンをクリックします。

「一括入力」ボタンをクリック

発注計画の一括入力

現在表示されている商品に自動的に発注量を設定します。一括入力したい項目を以下から選択してください。選択後、[実行]ボタンをクリックしてください。

☒ 発注量

☒ 単価

☒ 発注先

発注計画を自動設定します。

実行(O) キャンセル(X)

「発注計画の一括入力」画面を表示します。

商品台帳から一括入力を行う項目を選択します。

一括入力を行わない項目がある場合は、チェックを外します。

一括入力を行う項目の口をクリック

項目	説明
発注量	商品台帳で設定している発注量を発注します。設定によっては発注量が発注点を下回る場合があります。
単価	直近の最終仕入単価を自動で入力します。最終仕入単価は「在庫確認」画面で確認できます。
発注先	商品台帳で設定している標準発注先を自動で入力します。

「発注計画の一括入力」画面で選択した、発注量、最終仕入単価、発注先が一括で入力されます。

発注量、単価、発注先の内容を変更する場合は、直接入力して変更してください。

発注に関するメモなどの参考情報は、[発注計画備考] 欄に入力します。

発注商品の入力後、操作ボタンの[発注計画] ボタンをクリックします。

[発注計画]ボタンをクリック

「確認」画面を表示します。

発注計画書の作成を行う場合は、[OK] ボタンをクリックします。
発注計画書の作成を行わない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。「発注計画」画面に戻ります。

発注計画書作成機能で作成すると、発注計画書は発注先ごとに作成されます。
発注計画書を確認するには、発注計画書の作成後に表示する「確認」画面で[はい] ボタンをクリックするか、「発注計画」画面の[計画書一覧]をクリックします。

[開く] ボタンをクリックして、作成した発注計画書を開き、[発注計画番号] と [入庫予定日] などを入力します。

[開く]ボタンをクリック



発注計画書を開かずに内容だけを確認するには



「計画書一覧」画面では、発注計画書を開かずに発注計画書の内容を確認できます。発注計画書の一覧から直接確認できるので、内容だけを確認する場合に便利です。

発注計画書の内容を確認するには、内容を確認する発注計画書を選択し、操作ボタンの[レイアウト]にある[明細]ボタンをクリックします。

[明細]ボタンをクリックすると、「計画書一覧」画面の下側に選択した発注計画書の明細を表示します。



「発注計画書」画面を表示します。

[発注計画番号] 欄に発注計画番号を入力します。

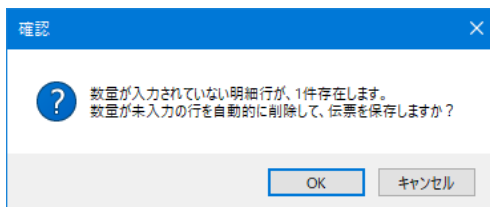
[発注計画日] 欄に発注する日を入力します。

[入庫予定日] 欄に納品予定日を入力します。商品ごとに入庫予定日が違う場合は、商品の [入庫予定日] 欄に入力します。

その他、必要な場合は備考や担当者を入力します。

発注計画書を印刷するには、154 ページの「発注計画書を印刷する」をご覧ください。

発注計画書の入力後、操作ボタンの [閉じる] ボタンをクリックします。



未入力の発注数が明細行にある場合、「確認」画面を表示します。

[OK] ボタンをクリックすると、対象の明細行を削除して、伝票を登録します。

[キャンセル] ボタンをクリックすると、「発注計画」画面に戻ります。



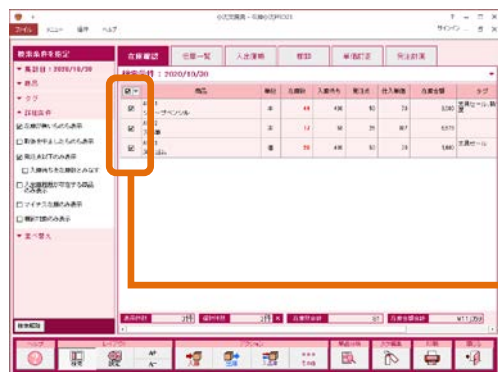
商品の納品後、[日常処理] タブ内にある [入庫] アイコンをクリックし、入庫処理をします。

作成した発注計画書を取り込む方法については、149 ページの「発注計画書から入庫処理をするには」をご覧ください。

[入庫]アイコンをクリック

◆「在庫確認」画面で発注計画書を作成する

「在庫確認」画面から発注計画書を作成できます。発注する商品が決まっている場合や、商品を画面で確認しながら選択して発注計画書を作成する場合などに使用します。



「在庫確認」画面で、発注する商品の選択欄にチェックを付けます。

チェックを付けた商品が、「発注計画書」画面に自動的に入力されます。

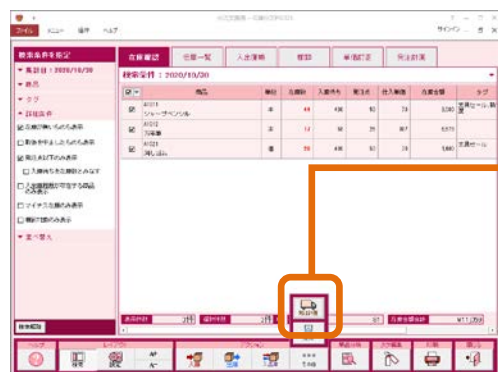
検索機能を使用して、条件を発注点以下の商品だけ抽出したり、特定のタグを条件に設定して抽出したりすると、必要な商品のみの発注計画書が作成できます。

選択欄の口をクリックしてチェックします。



操作ボタンの「アクション」にある[その他]ボタンをクリックします。

[その他]ボタンをクリック



[発注計画]ボタンをクリックします。



[発注計画]ボタンをクリック

選択した商品が入力された「発注計画書」画面を表示します。

「発注計画番号」欄に発注計画番号と、「発注計画日」欄に日付を入力します。

発注計画番号と日付を入力

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

発注先を選択します。
発注先を選択するには、「発注先」欄の「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

追加する商品がある場合は、「商品」欄の「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

※「商品」欄の上段に商品コードを直接入力し、「Enter」キーを押すと、該当する商品が選択されます。

「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

数量	単位	単価	金額
100	本	78	7,800
50	個	1	
150	個		

〔数量〕欄に発注数を入力します。
金額管理を有効にしている場合は、〔単価〕欄に単価を入力します。

〔入庫予定日〕欄に入庫予定日を入力します。
商品ごとに入庫予定日が違う場合は、商品の〔入庫予定日〕欄に入力します。
必要の場合は〔自社担当者〕欄に担当者を入力します。

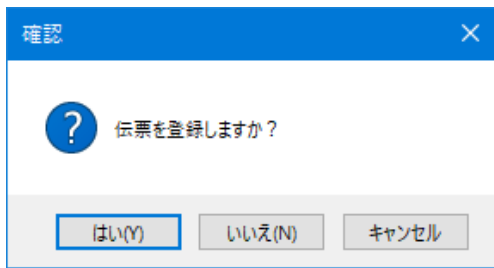
発注計画書と明細の入庫予定日を入力

明細に関係するメモなどの参考情報は、〔備考〕欄に入力します。発注計画書に関係するメモなどの参考情報は、〔摘要〕欄に入力します。

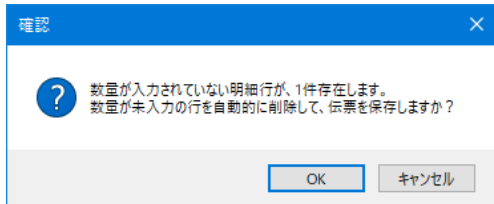
〔備考〕・〔摘要〕を入力

発注する商品の入力後、操作ボタンの〔閉じる〕ボタンをクリックします。

〔閉じる〕ボタンをクリック



「確認」画面を表示します。
発注計画書を保存する場合は、[はい] ボタンをクリックします。
発注計画書を保存しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。「在庫確認」画面に戻ります。
[キャンセル] ボタンをクリックすると、「発注計画書」画面に戻ります。



未入力の発注数が明細行にある場合、「確認」画面を表示します。
[OK] ボタンをクリックすると、対象の明細行を削除して、伝票を登録します。
[キャンセル] ボタンをクリックすると、「発注計画」画面に戻ります。

◆ 発注計画書から入庫処理をするには

入庫伝票に発注計画書から内容を取り込むことができます。



発注計画書を取り込むには、[日常処理] タブ内の [入庫] アイコンをクリックします。

[入庫]アイコンをクリック



「入庫伝票」画面を表示します。
[発注取込] ボタンをクリックします。

[発注取込]ボタンをクリック

「発注取込」ボタンをクリックすると、「発注計画書の選択」画面を表示します。

発注計画書の一覧から、取り込む発注計画書をクリックして、選択します。
発注計画書は、検索条件を指定して絞り込むことができます。

発注計画書を選択後、「次へ」ボタンをクリックします。

「発注計画書から入庫伝票へ取込」画面を表示します。
「入庫日」欄に入庫日を入力します。

入庫処理を行う商品の「取込」ボタンをクリックします。
自動的に入庫伝票に単価や単位を取り込み、発注計画書の「入庫済」欄にチェックが付きます。

入庫日を入力

入庫待ちの商品をすべて取り込む場合は、「入庫待ちをすべて取込」ボタンをクリックします。詳しくは 150 ページの「発注書取込画面の操作」をご覧ください。

保管場所台帳を有効にしている場合は、入庫伝票の「保管場所コード」欄の「▼」ボタンをクリックし、入庫する保管場所を選択します。

ロット管理を有効にしている場合は、ロット番号を入力します。すでに登録しているロット番号を選択するには、「ロット」欄の「▼」ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。

■ 発注書取込画面の操作

項目/ボタン	説明
入庫待ちをすべて取込	「入庫待ちをすべて取込」ボタンをクリックすると、発注計画書にある入庫待ちの商品を、すべて取り込みます。自動的に入庫伝票に単価や単位を取り込み、発注計画書の「入庫済」欄にチェックが付きます。全数入庫しない商品がある場合は、「入庫済」欄にチェックをクリックして解除し、実際の入庫数を入力します。
ロット入力	ロット機能を有効にしている場合に表示します。 「ロット入力」ボタンをクリックすると、既定のロット番号を自動的に入力します。ロット番号が無い商品は、「(指定なし)」(初期設定のロット名)を入力します。
保管場所入力	保管場所台帳機能を有効にしている場合に表示します。 「保管場所入力」ボタンをクリックすると、既定の保管場所を自動的に入力します。
入庫待ちが存在する場合でも、この発注計画書を入庫済にする	チェックを付けると、入庫待ちの商品があっても発注計画書の「入庫済」欄にチェックが自動的に付きます。

発注計画書から入庫伝票へ取込

すべての商品に入庫待ちを登録した商品と「入庫待ちをすべて取込」ボタンをクリックしてください。
 特定の商品にのみ商品と、特定の「入庫待ち」商品のみで取込してください。

入庫日: [2024/10/30] 伝票種別: [50] 伝票番号: []

発注計画書

商品コード	発注数	単位	原価	備考	入庫
シャーペンシル	500	本	W79		取込
ペンケース	50	個	W214		取込

入庫伝票

入庫数	単位	伝票番号
500	本	79
50	個	214

入庫待ちが存在する場合でも、この発注計画書を入庫待ちにします。

取込 取込/取込 キャンセル

明細に係るメモなどの参考情報は、発注計画書または入庫伝票の「備考」欄に入力します。

入力後、「取込」ボタンをクリックします。

発注書の取り込みをやり直す場合は、「戻る」ボタンをクリックします。確認画面を表示し、「キャンセル」ボタンをクリックすると、「発注計画書の選択」画面に戻ります。

入庫伝票

伝票番号: 504-1030-1 日付: 2024/10/30 仕入先: 504 ゴウビパン

商品	入庫数	単位	仕入原価	仕入金額	備考
シャーペンシル	500	本	79	7,900	
ペンケース	50	個	214	10,700	

伝票番号

メニュー

発注計画書の取り込み後、「発注書取込」画面で選択した商品を入力した入庫伝票を表示します。

伝票番号などを入力します。

入庫伝票による入庫処理については、75 ページの「商品の入庫を入力する」をご覧ください。

■ 発注した商品で未納（不足）があった場合

分納などで発注数に対し未納分があった場合は、発注計画書を取り込み後、該当する商品の取り込む数量を変更します。

発注計画書から入庫伝票へ取込

すべての商品に入庫待ちを登録した商品と「入庫待ちをすべて取込」ボタンをクリックしてください。
 特定の商品にのみ商品と、特定の「入庫待ち」商品のみで取込してください。

入庫日: [2024/10/30] 伝票種別: [50] 伝票番号: []

発注計画書

商品コード	発注数	単位	原価	備考	入庫
書架セット	20	セット	W5,279		取込
家庭用セット	50	個	W477		取込
果汁	50	本	W307		取込
飲料	20	個	W15,500		取込
飲料	20	本	W207		取込

入庫伝票

入庫数	単位	伝票番号
20	セット	5,279
50	個	477
50	本	307
20	個	15,500
20	本	207

入庫待ちが存在する場合でも、この発注計画書を入庫待ちにします。

取込 取込/取込 キャンセル

「入庫待ちをすべて取込」ボタンをクリックした後、入庫伝票の「入庫数」欄で、実際に入庫する数量を入力します。

実際に入庫した数量を入力

[はい] ボタンをクリックすると、[入庫済] 欄のチェックを自動的に外し、入庫伝票の【備考】欄に日付と入力した入庫数を発注計画書に自動的に入力します。
 例えば、本来発注した数量に対して未入庫分があり、後日、分納される場合に選択します。

例えば、以前の発注で未在庫分があり、未納分が入庫した場合や、発注した数量に対して過剰（過小）に入庫したものの、入庫済みとして扱う場合に選択します。

入力後、「取込」ボタンをクリックします。

発注書の取り込みをやり直す場合は、[戻る] ボタンをクリックします。確認画面を表示し、[キャンセル] ボタンをクリックすると、「発注計画書の選択」画面に戻ります。

入庫伝票による入庫処理については、75 ページの「商品の入庫を入力する」をご覧ください。

■ 入庫伝票に取り込んだ発注計画書について

入庫伝票で取り込み、入庫済みとなった発注計画書は、「発注計画書」画面で確認できます。また一部の商品のみ入庫済みとなっている場合も、「発注計画書」画面で確認できます。

すべての商品が納品済みになっている場合は、発注計画書の「入庫済」欄と明細行の「入庫済」欄にチェックが付き

ます。未納などで一部の商品に入庫が無い場合は、該当する商品には、チェックが付きません。

「入庫済」欄にチェックが付きます。

◆ 作成した発注計画書を一覧で確認する

作成した発注計画書を確認するには、「発注計画」画面にある「計画書一覧」をクリックします。

「計画書一覧」をクリック

作成した発注計画書を一覧で表示します。表示する発注計画書は検索条件で変更できます。

発注計画書の一覧を印刷するには、操作ボタンの「印刷」ボタンをクリックします。印刷については、154 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

◆ 入庫待ちの商品の合計数を確認するには

現在発注している商品の、入庫待ちの合計数と入庫予定日を確認するには、「発注計画」画面の「入庫待ち」をクリックします。

「入庫待ち」をクリック

「入庫待ち」画面では、新規に発注計画書を作成できます。発注計画書の作成については、139 ページの「発注計画書を作成する」をご覧ください。

入庫待ちの商品のより詳細な明細を確認したい場合は、単品分析機能で確認できます。詳細については 136 ページの「入庫待ちを確認する」をご覧ください。

◆ 発注計画書を印刷する



発注計画書を印刷するには、対象の発注計画書を開き、操作ボタンの「印刷」ボタンをクリックします。印刷操作については、154 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

[印刷] ボタンをクリック

※「発注計画」画面の「計画書一覧」で、印刷する発注計画書を選択して、[印刷] ボタンをクリックしても印刷できます。

4-15 印刷の操作

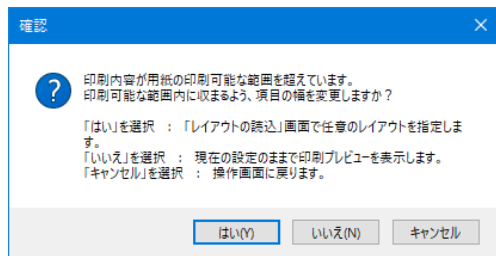
画面に表示している一覧や入庫伝票などの伝票、発注計画書の印刷や帳票などの印刷ができます。



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

※画面例は「在庫確認」画面です。

[印刷] ボタンをクリック

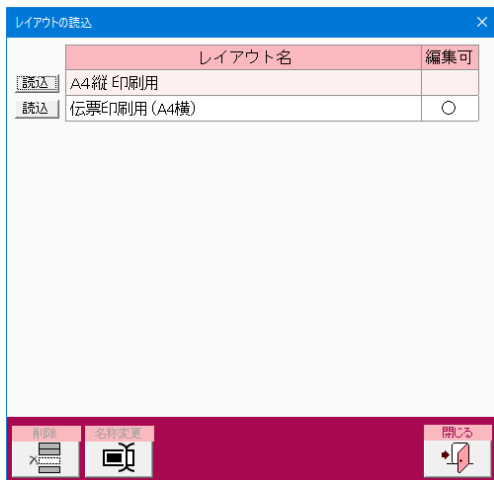


印刷する項目が用紙の印刷範囲を超えている場合、「確認」画面を表示します。

「はい」 ボタンをクリックすると、「レイアウトの読込」画面を表示します。

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

「キャンセル」 ボタンをクリックすると、元の操作画面に戻ります。



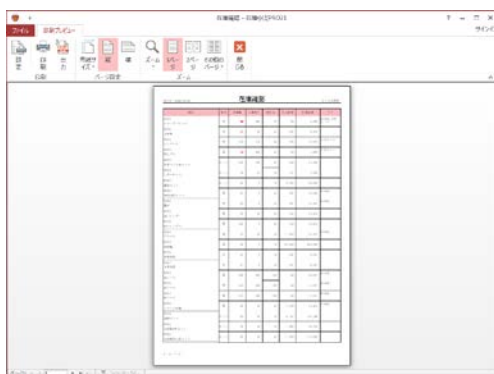
「レイアウトの読込」画面に設定したレイアウトの一覧を表示します。

「編集可」欄に「○」が無いレイアウトは初期設定のレイアウトです。

一覧から設定したレイアウトの「読込」ボタンをクリックします。

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

画面のレイアウトについては、49 ページの「画面レイアウトの設定操作」をご覧ください。

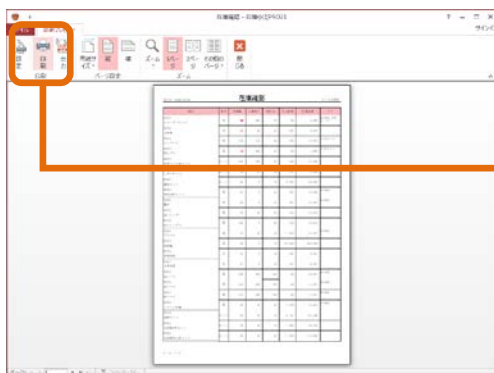


「印刷プレビュー」画面を表示します。

実際に印刷する内容のイメージを表示します。印刷内容を確認し、「印刷」ボタンをクリックして印刷を実行します。

「印刷プレビュー」画面の詳しい操作については、157 ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

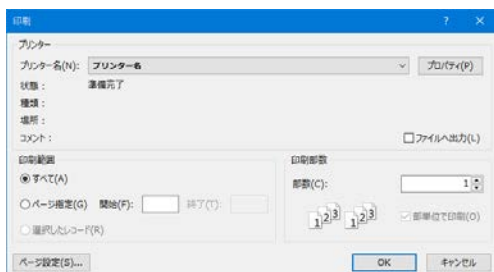
余白や印刷位置の調整などについては、159 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行する」をご覧ください。



印刷設定を設定後、印刷を実行します。

「印刷プレビュー」画面左上の「印刷」ボタンをクリックします。

「印刷」ボタンをクリック



「印刷」ボタンをクリックすると、「印刷」画面を表示します。

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

[OK] ボタンをクリックすると印刷を実行します。

◆ 印刷範囲を設定する



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

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



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



画面に印刷範囲（点線）を表示します。

用紙の印刷範囲(点線)

レイアウト設定で、用紙の横幅に入るよう画面のレイアウトを変更します。レイアウト設定については、49 ページの「画面レイアウトの設定操作」をご覧ください。



選択した用紙によって、表示している項目の印字が収まらない場合があります。その場合は印刷の設定で用紙を変更や余白の調整を行うか、レイアウトの設定で画面のレイアウトを変更してください。レイアウトの設定については、49 ページの「画面レイアウトの設定操作」をご覧ください。

◆ 印刷プレビューを操作する

各種の伝票や台帳などの印刷を行う場合、印刷内容を確認するための「印刷プレビュー」画面を表示します。また、メニューバーの「印刷プレビュー」から、印刷に関連したさまざまな機能呼び出せます。

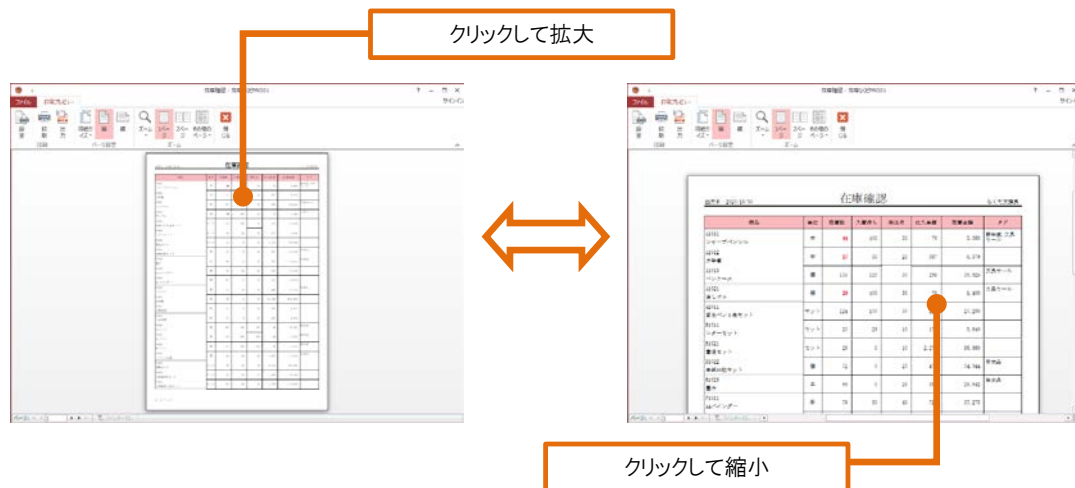


「印刷プレビュー」画面を表示するには、コンピューターにプリンタードライバーをインストールする必要があります。プリンタードライバーのインストール方法については、お使いのプリンターや、Windows のマニュアルなどをご覧ください。

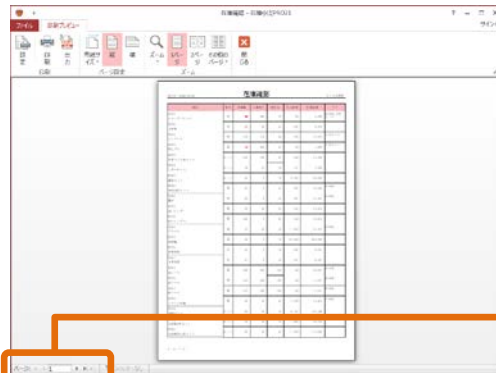
■ 「印刷プレビュー」画面の拡大と縮小

「印刷プレビュー」画面をクリックするたびに、拡大/縮小します。

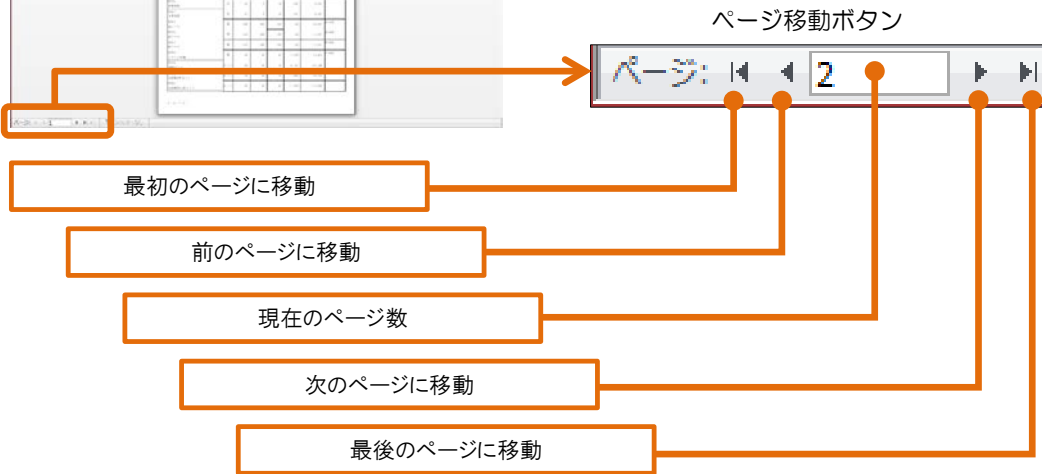
また、メニューバーの「印刷プレビュー」内にある「ズーム」ボタンをクリックするたびに、拡大/縮小します。さらに「ズーム」ボタン下の「▼」ボタンをクリックすると、画像サイズ（%）を選択できます。



■ 「印刷プレビュー」画面のページ移動



「印刷プレビュー」画面のページ移動ボタンを用いて、ページ移動を行います。



■ メニューバー 「印刷プレビュー」

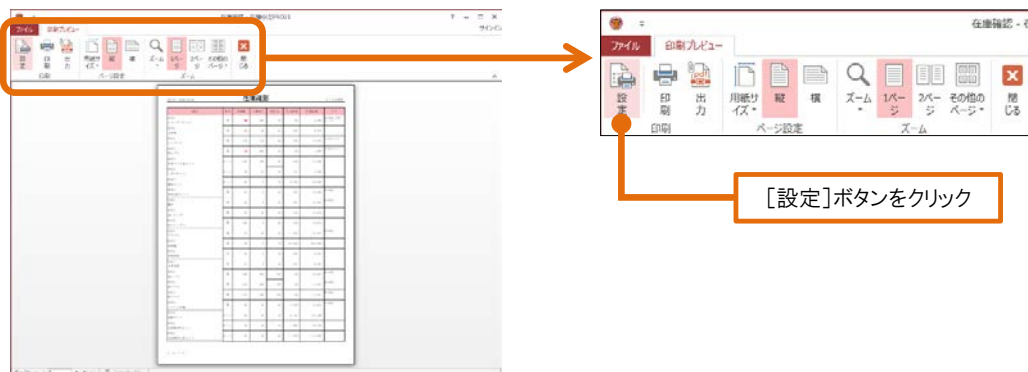


「印刷プレビュー」画面左上のメニューバーに、[印刷プレビュー]を表示します。「印刷プレビュー」画面を操作するさまざまな機能呼び出せます。

ボタン	説明
設定	「印刷設定」画面を表示し、余白の設定などを行います。
印刷	「印刷」画面を表示します。「印刷」画面から印刷を実行できます。
出力	PDF 形式・XPS 形式でファイルに出力できます。「出力先の選択」画面を表示し、出力先と出力形式を選択します。(BSL 用紙などの専用帳票を利用する場合など、用紙の種類によっては表示しない場合があります)詳しくは、161 ページの「PDF ファイルとして出力する」をご覧ください。
用紙サイズ	プリンターに設定している用紙サイズを選択できます。
縦/横	用紙の向きを縦方向か横方向に選択できます。
ズーム	クリックするたびに、「印刷プレビュー」画面を拡大/縮小します。[▼]ボタンをクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。
1 ページ	「印刷プレビュー」画面を 1 ページずつ表示します。
2 ページ	「印刷プレビュー」画面を 2 ページずつ表示します。
その他のページ	「印刷プレビュー」画面を 4 ページ/8 ページ/12 ページから選択して表示します。
閉じる	「印刷プレビュー」画面を閉じます。

◆ 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する

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



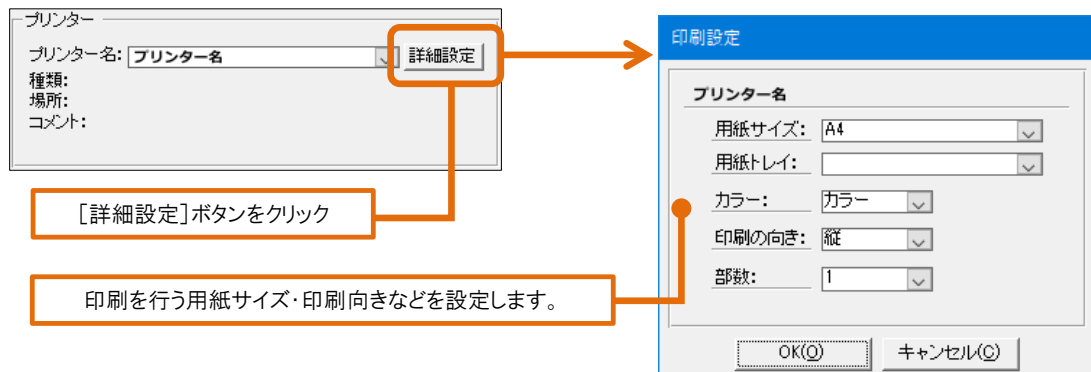
「設定」ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面を表示します。

「印刷設定」画面では、[プリンター]・[印刷設定]・[印刷位置調整]・[余白]の設定ができます。

各部分についての説明は、続く部分をご覧ください。

■ プリンター

印刷に使用するプリンターの設定ができます。コンピューターに設定したプリンターを選択し、「詳細設定」ボタンをクリックすると、用紙サイズから部数までさらに詳細な情報を設定できます。



設定は、印刷帳票ごとに保存されます。

■ 印刷設定

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

■ 印刷位置調整

詳細な印刷位置の調整できます。
※ここで変更した値は、[余白] 欄に反映します。

各項目の入力・変更方法については下の表を参照してください。

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

■ 余白

余白

用紙の端から:

上: ミリ

下: ミリ

左: ミリ

右: ミリ

印刷余白の設定を行います。直接余白の値を入力できます。
出荷時の余白状態に戻すには、[初期値] ボタンをクリックします。

[初期値]ボタンをクリック



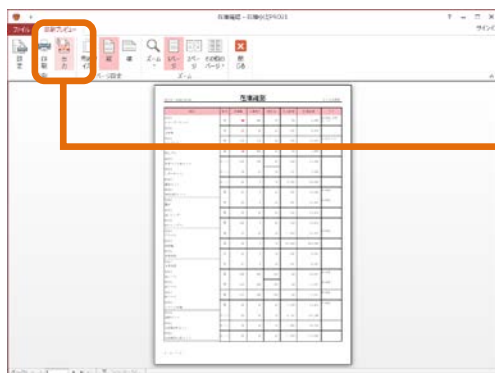
設定は、印刷帳票ごとに保存されます。

◆ PDF ファイルとして出力する

本製品では伝票、集計表、台帳などを PDF 形式や XPS 形式のファイルとして出力できます。ファイルとして出力することによって、メールに添付して送付するなどの操作ができます。



PDF形式のファイルとして出力できる用紙は、普通紙に印刷可能な用紙のみとなります。
BSL専用用紙およびエーワン用紙は印刷データに罫線を含まないため、PDF形式のファイルには出力できません。



PDF 形式のファイルとして出力するには、「印刷プレビュー」画面で、[出力] ボタンをクリックします。

[出力]ボタンをクリック

エクスポート

出力先の選択

ファイルの出力先と形式を選択してください。
選択し終えたら、[OK]ボタンをクリックします。

フォルダー：
[デスクトップ] 変更 戻る

ファイル名：
[在庫確認] pdf

形式：
☒ PDF形式 (*.pdf)
☐ XPS形式 (*.xps)

☐ 出力後にファイルを開く

出力の処理を実行します。

OK(O) キャンセル(C)

「出力先の選択」画面を表示します。

ファイルの出力先となるフォルダーと、出力形式（PDF・XPS）の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、[OK] ボタンをクリックして出力を実行します。

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

5章 台帳の管理

この章では、各種台帳について説明しています。

商品台帳、相手先台帳、保管場所台帳などに情報の登録の方法や、削除の方法などの管理方法を説明しています。

5-1 商品台帳の管理

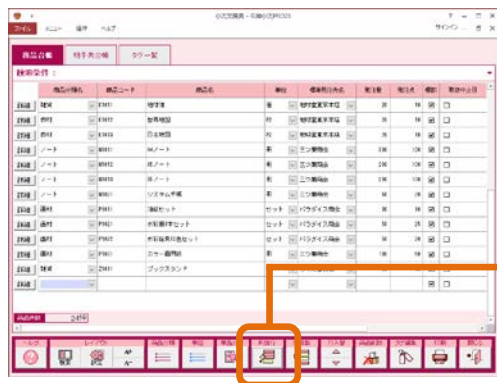
「商品台帳」画面では、新規商品の登録、商品の削除、各商品の情報を編集することができます。



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

[商品台帳]アイコンをクリック

◆ 商品の情報を新規に登録する



新規に商品登録するには、操作ボタンの「新規行」ボタンをクリックします。

[新規行]ボタンをクリック

商品の編集

商品 タグ

商品コード

商品名

商品分類名

単位

標準発注先

JANコード

リードタイム 日

取扱中止日 ☐ 発注量

棚卸対象 ☒ 発注点

備考

商品コードを入力します。
半角英数字で20桁まで設定できます。
バーコード印刷時は半角英数字0桁～15桁を推奨します。

タグ編集(D) OK(Q) キャンセル(E)

新規行の「詳細」ボタンをクリックすると、「商品の編集」画面を表示します。

商品に関する情報を入力します。

「商品台帳」画面の新規行に直接入力することもできます。入力後、商品の詳細について入力するには、「商品の編集」画面で入力してください。

項目	説明
商品コード	商品コードを使用している場合に入力します。(空欄可) 商品コードは、最大 20 桁の半角英数字を入力できます。(半角 15 桁以内を推奨) 商品コードをバーコードで管理する場合、5～15 桁を推奨します。バーコードの印刷については 110 ページの「バーコード印刷の印刷設定」をご覧ください。
商品名	商品名を入力します。 商品名は、全角 50 文字まで入力できます。(全角 25 文字以内を推奨)
商品分類名	商品分類名を使用している場合に入力します。(空欄可) 商品分類名は、全角 50 文字まで入力できます。 直接入力するか、[▼]ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。リストに登録が無い商品分類名を入力すると、自動的に商品分類名台帳に登録します。
単位	商品の単位を入力します。(空欄可) 単位は、全角 10 文字まで入力できます。(全角3文字以内を推奨) 直接入力するか、[▼]ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。リストに登録が無い単位を入力すると、自動的に単位台帳に登録します。
標準発注先	相手先台帳を有効にしている場合は、標準発注先を入力します。(空欄可) 直接入力するか、[▼]ボタンをクリックし、表示されたリストから選択します。 リストに登録が無い標準発注先を入力すると、登録の確認メッセージを表示します。登録する場合は「相手先の編集」画面を表示します。「相手先の編集」画面については、171 ページの「相手先台帳の管理」をご覧ください。
JANコード	商品の JAN コードを入力します。(空欄可) 半角数字で入力します。
リードタイム	商品を発注してから納品までの、目やすとなる日数を入力します。(空欄可) 安全在庫量を考慮した日数を入力することもできます。
取扱中止日	取り扱いを中止した日付を入力します。
棚卸対象	棚卸の対象にする場合は、チェックを付けます。
発注量	発注計画を有効にしている場合は、商品を発注する数量を設定します。(空欄可) 発注する際に自動的に数量を入力します。
発注点	発注計画を有効にしている場合は、発注するかどうかを決定するための基準となる数量を入力します。(空欄可) 在庫数が発注点以下になった場合に、在庫切れの警告を表示します。
備考	商品に関する備考を入力します。(空欄可)

商品の編集

商品 ロット タグ

シヤープペンシルのロット一覧

既定	ロット番号	棚卸	取扱中止日	備考
☒	(指定なし)	☒	☐	
☐	A01001200	☒	☐	
☐	A01001201	☒	☐	
☐	A01001202	☒	☐	
☐	1	☒	☐	

ロットの追加 ロットの編集 ロットの削除 ▲ ▼

上記の内容で商品を作成・変更します。

タグ編集(D) OK(Q) キャンセル(Q)

ロット管理を有効にしている場合は、[ロット] タブをクリックして、ロットの一覧の画面を表示します。

ロット番号を追加する場合は、[ロットの追加] ボタンをクリックします。

すでに登録したロット番号を編集する場合は、直接編集するか、編集する行をクリックして [ロットの編集] ボタンをクリックすると、[ロットの編集] 画面を表示します。

項目	説明
既定	既定となるロット番号にチェックを付けます。 ロット番号が無い場合は、自動で「(指定なし)」が既定になります。既定で入力する文字は設定できます。詳しくは、184 ページの「自社設定」をご覧ください。
ロット番号	ロット番号を入力、表示します。 ロット番号は、最大 30 桁の半角英数字を入力できます。(半角 15 桁以内を推奨)
棚卸	棚卸の対象にする場合は、チェックを付けます。ロット番号ごとにチェックをします。
取扱中止日	ロット番号ごとに取り扱いを中止した日付を入力します。 日付を入力すると、自動的にチェックが付きます。
備考	ロットに関係するメモなどの参考情報を入力します。
ロットの追加	[ロットの追加] ボタンをクリックすると、新規の「ロットの編集」画面を表示します。各項目を登録して [OK] ボタンをクリックすると、ロット番号が追加登録されます。
ロットの編集	登録されているロット番号を選択し、[ロットの編集] ボタンをクリックすると、「ロットの編集」画面を表示し、ロットの編集ができます。[OK] ボタンをクリックすると変更情報を更新します。
ロットの削除	削除するロット番号を選択し、[ロットの削除] ボタンをクリックすると、確認メッセージの後、ロット番号をリストから削除します。ただし在庫数のあるロットは、[ロットの削除] ボタンをクリックしても削除できません。 ※「(指定なし)」は削除できません。
▲ ▼	[▲][▼] ボタンをクリックすると、リストで表示するロット番号の表示行を上下に入れ替えます。ロット番号入力時に表示する順番は、この画面上に登録されている順番と同じになります。

商品の編集

商品 タグ

タグ一覧

新着度
元目セル

新付けられているタグの一覧が表示されます。
タグの編集を行うには、左下の「タグ編集」ボタンをクリックし、「商品タグ編集」画面で行ってください。

タグ編集(D) OK(Q) キャンセル(Q)

タグ機能を有効にしている場合は、[タグ] タブをクリックすると、設定したタグを表示します。

※この画面では、タグの編集はできません。タグの編集については、179 ページの「タグの管理」をご覧ください。

◆ 商品の情報を一括で更新する

表示されている商品情報の特定の項目を一括で更新します。

一括で更新できる項目は、「商品分類」、「単位」、「標準発注先」、「JAN コード」、「リードタイム」、「取扱中止日」、「棚卸対象」、「発注量」、「発注点」、「備考」です。



「商品の一括更新」機能は、更新対象の項目の内容を、指定した内容ですべて上書きします。更新対象にすでに入力されている場合でも上書きしますので、更新するには十分ご注意ください。更新作業を行う前にデータファイルのバックアップをすることをお勧めします。

■ 一括更新の対象となる商品について

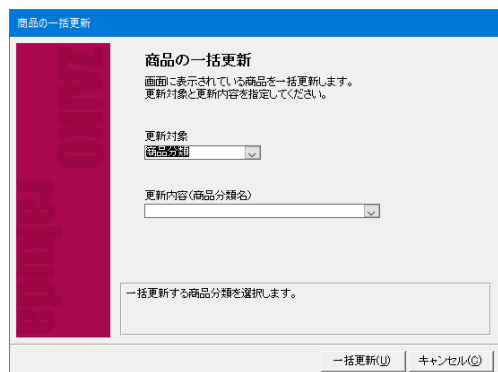
一括更新の対象となる商品は、現在、「商品台帳」画面に表示している商品が対象です。

「商品台帳」画面で、商品分類やタグを検索条件に設定し、あらかじめ更新の対象となる商品を抽出してから更新します。画面に表示していない商品は更新されません。



「商品台帳」画面で、情報を一括で更新する商品を表示します。

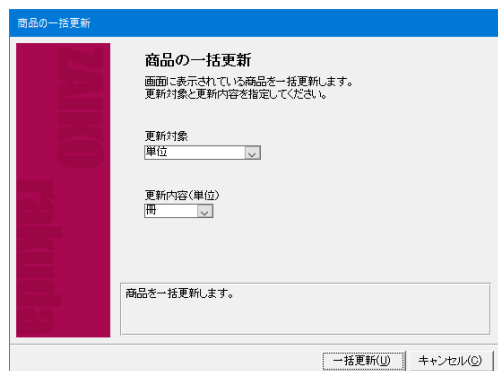
商品情報を変更するには、[操作] メニューから [商品の一括更新] をクリックします。



「商品の一括更新」画面を表示します。

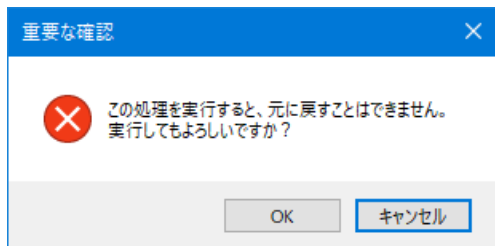
[更新対象] 欄の [▼] ボタンをクリックして、表示されたリストから、更新する項目を選択します。

次に、[更新内容] 欄の [▼] ボタンをクリックして、表示されたリストから入力する内容を選択します。[更新内容] 欄に表示する内容は、事前に登録する必要があります。

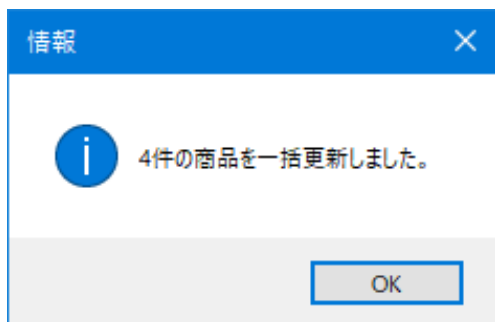


例えば、表示している商品に、「冊」という単位を一括で入力する場合は、[更新対象] 欄で「単位」を選択します。次に、[更新内容] 欄から、「冊」を選択します。

選択後、[一括更新] ボタンをクリックします。



確認メッセージが 2 回表示されますので、十分注意して行ってください。一度、一括更新を行うと、元に戻すことはできません。
一括更新する場合は、[OK] ボタンをクリックします。
一括更新しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。



更新が完了すると、更新した件数が表示されます。

◆ 商品の情報を編集する



商品の情報を編集するには、編集する商品の [詳細] ボタンをクリックします。
※「商品台帳」画面で、直接編集することもできます。

[詳細]ボタンをクリック

◆ 商品の情報を複製する



登録した商品を複製するには、複製する商品をクリックし、操作ボタンにある [行複製] ボタンをクリックします

[行複製]ボタンをクリック

◆ 商品の順番を入れ替える



[行入替]ボタンをクリック

商品の順番を変更するには、入れ替える商品をクリックし、操作ボタンの[行入替]ボタンをクリックします。
[△] ボタンをクリックすると、上の行と入れ替えます。
[▽] ボタンをクリックすると、下の行と入れ替えます。



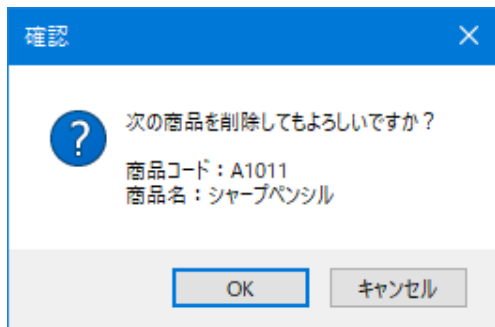
商品の並べ替えは、メニューバーでも可能です。並べ替えるには[操作]メニューから[並べ替え]をクリックして、並べ替える操作を選択します。
メニューバーからの並べ替えは、商品コード、商品名、商品分類コード、商品分類名を昇順または降順に一括で並べ替えます。

◆ 台帳から商品を削除する



[商品削除]ボタンをクリック

登録した商品を台帳から削除するには、削除する商品をクリックし、操作ボタンにある[商品削除]ボタンをクリックします。



確認画面を表示します。

削除する商品を確認します。

削除する場合は、[OK] ボタンをクリックします。

削除しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。

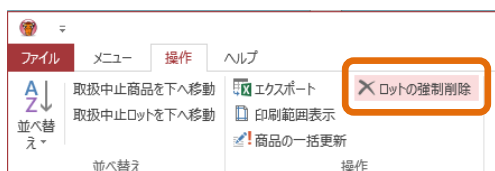
商品の削除を行うと、元に戻せません。削除する場合は、十分に確認をしてから行ってください。



入出庫履歴がある商品は削除できません。

入出庫履歴がある商品を削除する場合は、商品台帳で該当商品を取扱中止にして削除します。取扱中止にするには、163 ページの「商品の情報を新規に登録する」をご覧ください。

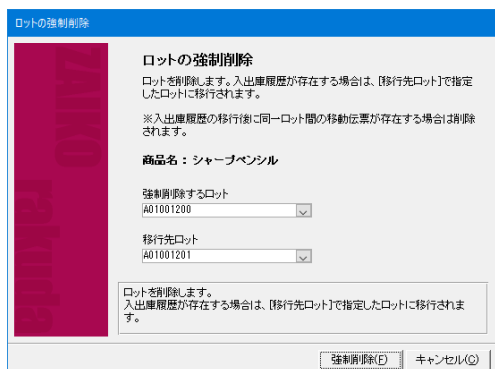
■ 在庫数のあるロットを強制削除する



ロット機能を有効にしている場合に、在庫があったとしても指定したロットを強制削除できます。

ロットの強制削除を行うと、元に戻せません。強制削除を行う場合は、十分に確認をしてから行ってください。

ロットを強制削除するには、メニューバーから [操作] - [ロットの強制削除] を選択すると、「ロットの強制削除」画面を表示します。



「ロットの強制削除」画面では、強制削除したいロット番号を [強制削除するロット] 欄から選択し、[移行先ロット] 欄から移行するロットを選択します。

[強制削除] ボタンをクリックすると、ロットを強制削除します。

既定に設定しているロット番号は [強制削除するロット] 欄から選択できません。削除する場合は、あらかじめ既定を変更してください。

◆ 商品分類台帳を編集する

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

「商品分類」ボタンをクリック

「商品分類台帳」画面を表示します。

登録した商品分類を編集するには、編集する項目をクリックして編集します。

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

行を挿入するには、[行挿入]ボタンをクリックします。クリックすると、現在カーソルのある行の下に空行が挿入されます。

現在カーソルのある行を複製するには、[行複製]ボタンをクリックし、行を複製します。

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

商品分類を削除するには、[行削除]ボタンをクリックします。

[OK]ボタンをクリックすると、商品分類を削除し、商品の「商品分類」欄が空欄になります。



商品に登録した商品分類を削除すると「商品分類名」欄が空欄になり、元に戻せません。ご注意ください。

◆ 単位台帳を編集する



単位台帳を編集するには、操作ボタンにある[単位] ボタンをクリックします。

[単位]ボタンをクリック



「単位台帳」画面を表示します。

登録した単位を編集するには、編集する項目をクリックして編集します。
新しい単位を登録するには、[新規行] ボタンをクリックし、[単位] 欄に入力します。
表示の順番を変更するには、[行入替] ボタンをクリックし、並び順を変更します。
単位を削除するには、[行削除] ボタンをクリックします。

削除する単位が商品に登録されている場合は、確認画面を表示します。
[OK] ボタンをクリックすると、単位を削除し、商品の[単位] 欄が空欄になります。



商品に登録した単位を削除すると[単位]欄が空欄になり、元に戻せません。ご注意ください。

5-2 相手先台帳の管理

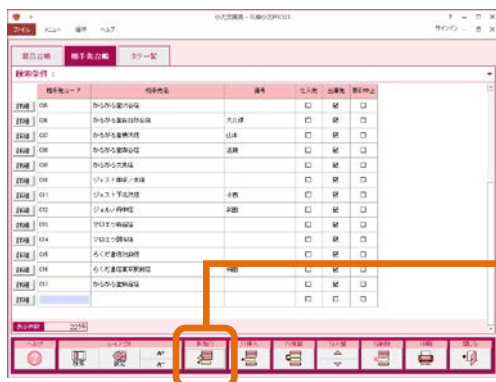
「相手先台帳」画面では、新規相手先の登録、相手先の削除、各相手先の情報を編集することができます。
相手先を登録するには、相手先台帳を有効にします。相手先台帳を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。



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

[相手先台帳]アイコンをクリック

◆ 相手先の情報を新規に登録する



相手先を新規に登録するには、操作ボタンの「[新規行]」ボタンをクリックします。

[新規行]ボタンをクリック

新規行の「[詳細]」ボタンをクリックすると、「相手先の編集」画面を表示します。

相手先に関する情報を入力します。

「相手先台帳」画面の新規行に直接入力することもできます。入力後、相手先の詳細について入力するには、「相手先の編集」画面で入力してください。

項目	説明
相手先コード	相手先コードを使用している場合に入力します。(空欄可) 相手先コードは、最大 15 桁の半角英数字を入力できます。
フリガナ	[相手先名]欄に入力すると、自動的に[フリガナ]欄にフリガナを入力します。(空欄可) フリガナが正しくない場合は手入力で編集します。
相手先名	相手先の名称を入力します。 相手先名は、全角 50 文字まで入力できます。(全角 20 文字以内を推奨)
担当者	担当者名を入力します。(空欄可)
郵便番号	相手先の郵便番号を入力します。(空欄可) 郵便番号を入力すると、[住所 1]欄に該当する住所を自動的に入力します。
住所 1	相手先の住所を入力します。(空欄可)
住所 2	相手先の住所を入力します。(空欄可) 建物名などを登録すると便利です。
電話番号	相手先の電話番号を入力します。(空欄可)
FAX 番号	相手先の FAX 番号を入力します。(空欄可)
相手先種別	相手先が仕入先か、出庫先かを選択するには、クリックしてチェックを付けます。入庫・出庫ともある場合は、両方にチェックを付けます。(相手先種別は必須の設定項目ではありません)
取引中止	取引を中止した場合にチェックを付けます。チェックを外すには再度、チェック欄をクリックします。この項目は検索条件などで使用します。
備考	相手先に関する備考を入力します。(空欄可)

◆ 相手先の情報を編集する



相手先の情報を編集するには、編集する相手先の「詳細」ボタンをクリックします。

※「相手先台帳」画面で直接編集することもできます。

[詳細]ボタンをクリック

◆ 新規行を挿入する



新規行を挿入するには、挿入する行の相手先をクリックし、操作ボタンの「行挿入」ボタンをクリックします。

選択した相手先の前の行に新規行を作成します。

[行挿入]ボタンをクリック

◆ 相手先を複製する



相手先を複製するには、複製する相手先をクリックし、操作ボタンの「行複製」ボタンをクリックします。

選択した相手先の後の行に複製した行を挿入します。

[行複製]ボタンをクリック

◆ 相手先の順番を入れ替える



相手先の順番を変更するには、入れ替える相手先をクリックし、操作ボタンの「[行入替]」ボタンをクリックします。
[△] ボタンをクリックすると、上の行と入れ替えます。
[▽] ボタンをクリックすると、下の行と入れ替えます。

[行入替]ボタンをクリック



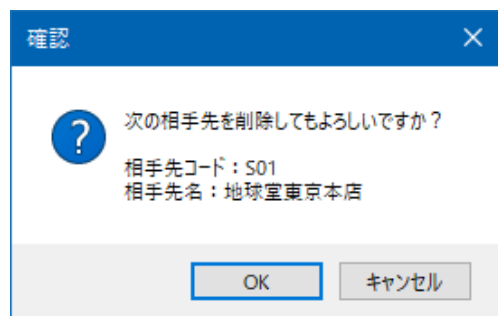
相手先の並べ替えは、メニューバーでも可能です。並べ替えるには、メニューバーの「操作」から「[並べ替え]」をクリックして、並べ替える操作を選択します。
メニューバーからの並べ替えは、相手先コード、相手先名、相手先フリガナを昇順または降順に一括で並べ替えます。

◆ 台帳から相手先を削除する



登録した相手先を台帳から削除するには、削除する相手先を選択して、操作ボタンの「[行削除]」ボタンをクリックします。

[行削除]ボタンをクリック



確認画面を表示します。

削除する相手先を確認します。
削除する場合は、[OK] ボタンをクリックします。
削除しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。

相手先の削除を行うと、元に戻せません。削除を行う場合は、十分に確認をしてから行ってください。



入出庫の履歴がある相手先は削除できません。入出庫履歴から対象の相手先をすべて削除してから、相手先を削除してください。

5-3 保管場所台帳の管理

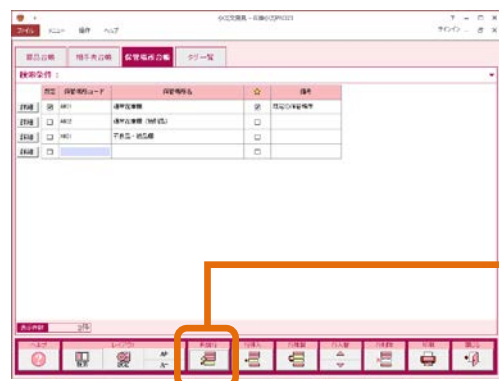
複数の保管場所を管理する場合に使用します。保管場所の新規登録、保管場所の削除、保管場所の編集ができます。保管場所を管理するには、保管場所台帳を有効にします。保管場所台帳を有効にするには、184ページの「自社設定」をご覧ください。



保管場所台帳を開くには、メインメニューの「特別処理」タブ内にある「保管場所台帳」アイコンをクリックします。

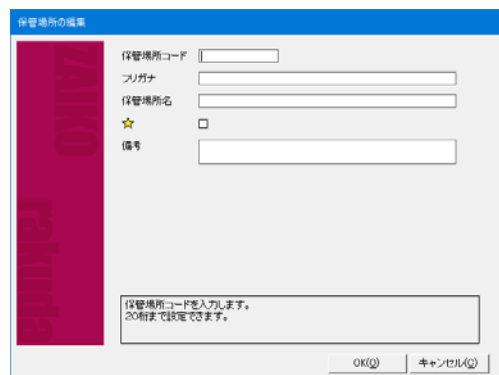
[保管場所台帳]アイコンをクリック

◆ 保管場所の情報を新規に登録する



新規に保管場所を登録するには、操作ボタンの「新規」ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリック



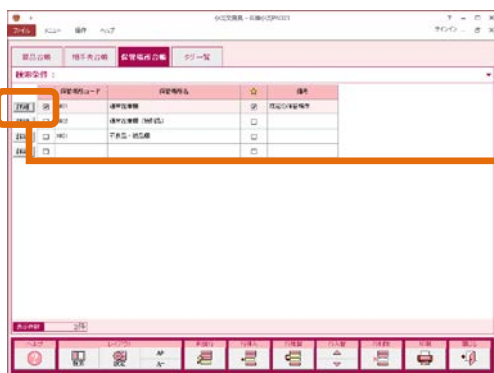
「詳細」ボタンをクリックすると、「保管場所の編集」画面を表示します。

保管場所に関する情報を入力します。

「保管場所台帳」画面の新規行に直接入力することもできます。入力後、保管場所の詳細について入力するには、「保管場所の編集」画面で入力してください。

項目	説明
保管場所コード	保管場所コードを使用している場合に入力します。(空欄可) 保管場所コードは、最大 20 桁の半角英数字を入力できます。
フリガナ 保管場所名	保管場所の名称を入力します。 保管場所名は、全角 80 文字まで入力できます。(全角 10 文字以内を推奨) [保管場所名]欄に入力すると、自動的に[フリガナ]欄に入力されます。[フリガナ]欄は編集できますので、正しくフリガナが表示されていない場合は、手動で編集します。
☆ (お気に入り)	お気に入りに登録すると、検索する際にお気に入りだけを抽出することができます。 よく使う保管場所に、お気に入り登録すると便利です。
備考	保管場所に関する備考を入力します。(空欄可)

◆ 保管場所の情報を編集する

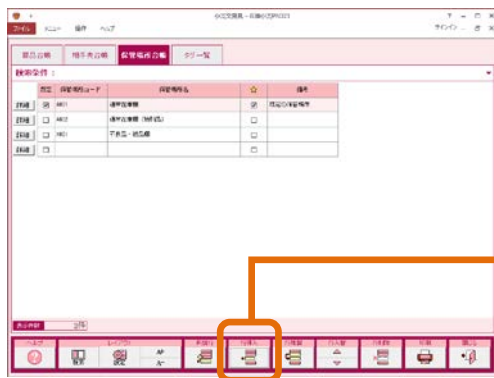


保管場所の情報を編集するには、編集する保管場所の「[詳細]」ボタンをクリックします。

[詳細]ボタンをクリック

※「保管場所台帳」画面で直接編集することもできます。

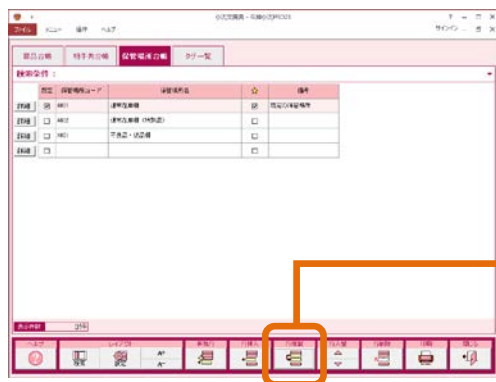
◆ 新規行を挿入する



新規行を挿入するには、挿入する行の保管場所をクリックし、操作ボタンの「[行挿入]」ボタンをクリックします。
選択した保管場所の前の行に新規行を作成します。

[行挿入]ボタンをクリック

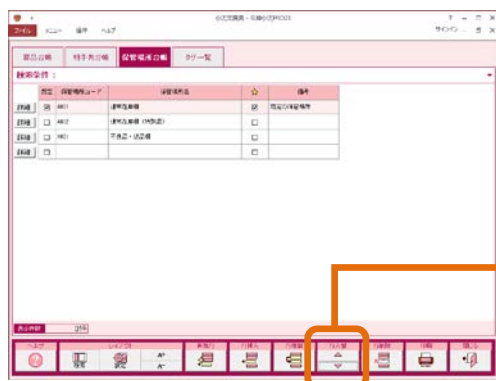
◆ 保管場所を複製する



[行複製]ボタンをクリック

保管場所を複製するには、複製する保管場所をクリックし、操作ボタンの[行複製]ボタンをクリックします。選択した保管場所の後の行に複製した行を挿入します。

◆ 保管場所の順番を入れ替える



[行入替]ボタンをクリック

保管場所の順番を変更するには、入れ替える保管場所をクリックし、操作ボタンの[行入替]ボタンをクリックします。

[△] ボタンをクリックすると、上の行と入れ替えます。

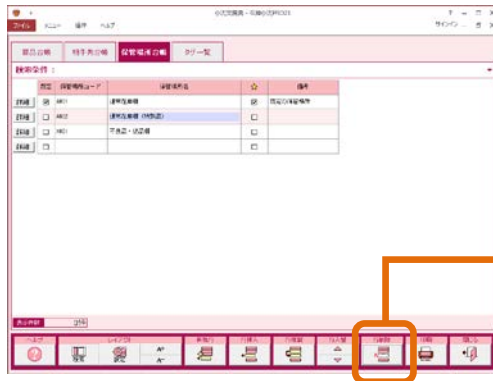
[▽] ボタンをクリックすると、下の行と入れ替えます。



保管場所の並べ替えは、メニューバーでも可能です。並べ替えるには、メニューバーの「操作」から[並べ替え]をクリックして、並べ替える操作を選択します。

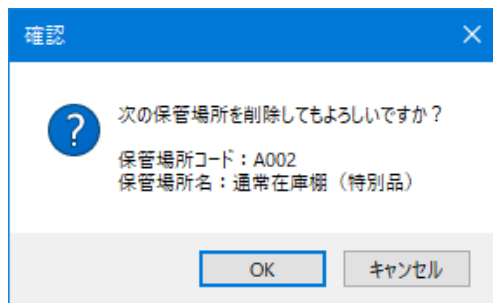
メニューバーからの並べ替えは、保管場所コード、保管場所名、保管場所名のフリガナを昇順または降順に一括で並べ替えます。

◆ 台帳から保管場所を削除する



登録した保管場所を台帳から削除するには、削除する保管場所をクリックし、操作ボタンの[行削除]ボタンをクリックします。

[行削除]ボタンをクリック



確認画面を表示します。

削除する保管場所を確認します。

削除する場合は、[OK] ボタンをクリックします。

削除しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。

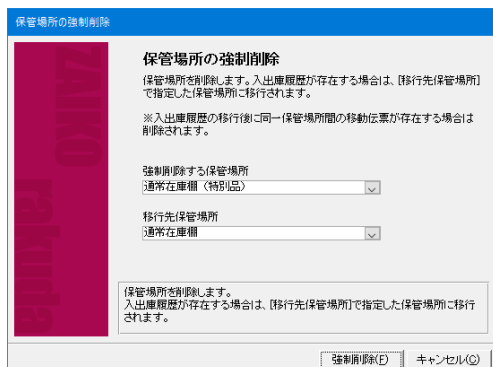
■ 在庫がある保管場所を強制削除する



在庫数のある保管場所を強制削除できます。

保管場所の強制削除を行うと、元に戻せません。強制削除を行う場合は、十分に確認をしてから行ってください。

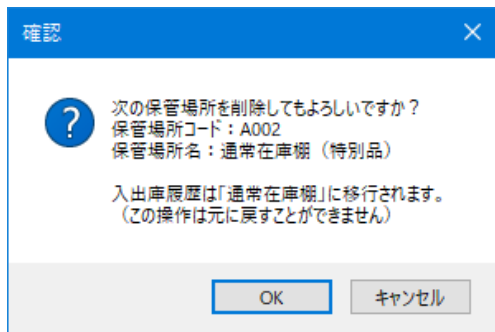
保管場所を強制削除するには、メニューバーから[操作] - [保管場所の強制削除]を選択すると、「保管場所の強制削除」画面を表示します。



「保管場所の強制削除」画面では、強制削除する保管場所を[強制削除する保管場所]欄から選択し、[移行先保管場所]欄から移行する保管場所を選択します。

強制削除する保管場所の入出庫履歴は、すべて移行先の保管場所に移行します。

[強制削除] ボタンをクリックします



「確認」画面を表示します。
保管場所を強制削除する場合は、[OK] ボタンをクリックします。

※**保管場所の強制削除を行うと、元に戻せません。**強制削除を行う際は、十分に確認をしてから行ってください。

5-4 タグの管理

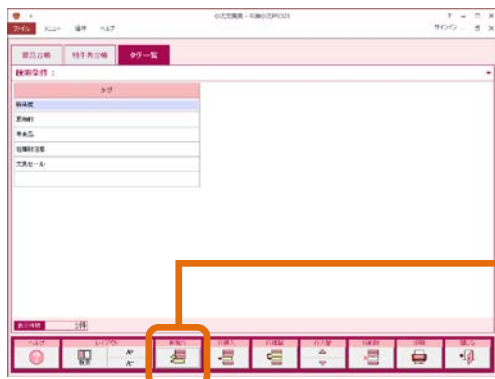
「タグ一覧」画面で、新規のタグの追加、登録したタグのタグ名の編集や削除などができます。タグを使用するには、タグ機能を有効にします。タグ機能を有効にするには、184 ページの「自社設定」をご覧ください。



タグの一覧を開くには、メインメニューの[特別処理]タブ内にある[タグ一覧]アイコンをクリックします。
タグの使い方については、73 ページの「タグの便利な使い方」をご覧ください。

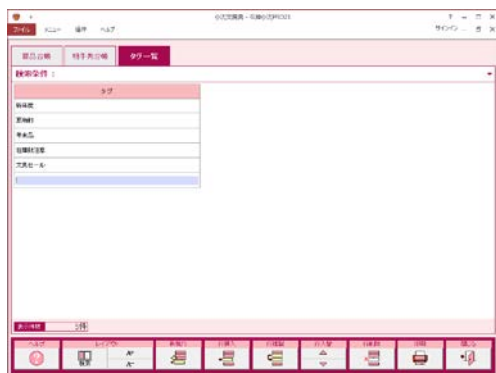
[タグ一覧]アイコンをクリック

◆ タグを新規に登録する



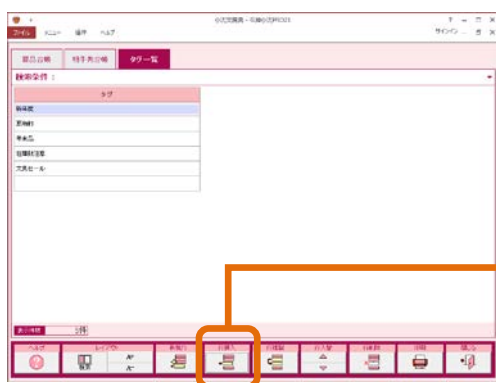
新規にタグを登録するには、操作ボタンの[新規行] ボタンをクリックします。

[新規行]ボタンをクリック



新規行にカーソルが移動するので、新規に登録するタグ名を入力します。

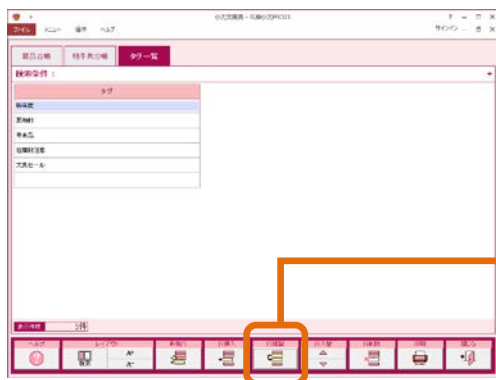
◆ 新規行を挿入する



新規行を挿入するには、挿入する行のタグをクリックし、操作ボタンの「[行挿入]」ボタンをクリックします。選択したタグの前の行に新規行を作成します。

[行挿入]ボタンをクリック

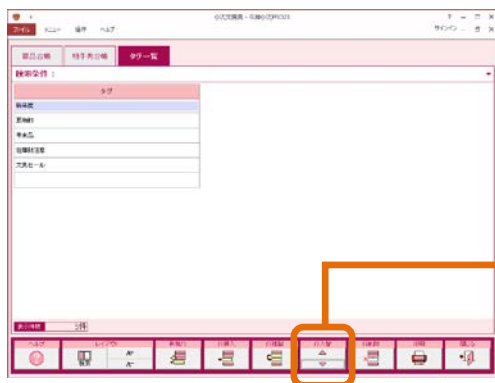
◆ タグを複製する



タグを複製するには、複製するタグをクリックし、操作ボタンの「[行複製]」ボタンをクリックします。選択したタグの後の行に複製した行を挿入します。

[行複製]ボタンをクリック

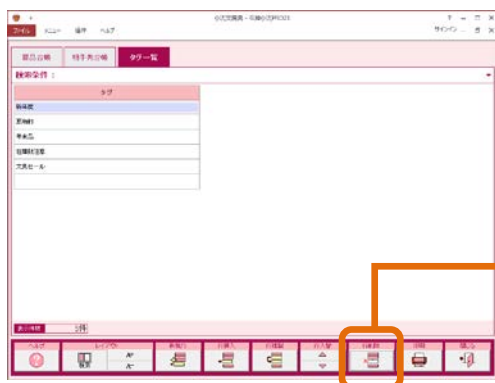
◆ タグの順番を入れ替える



タグの順番を変更するには、入れ替えるタグをクリックし、操作ボタンの「行入替」ボタンをクリックします。
[△] ボタンをクリックすると、上の行と入れ替えます。
[▽] ボタンをクリックすると、下の行と入れ替えます。

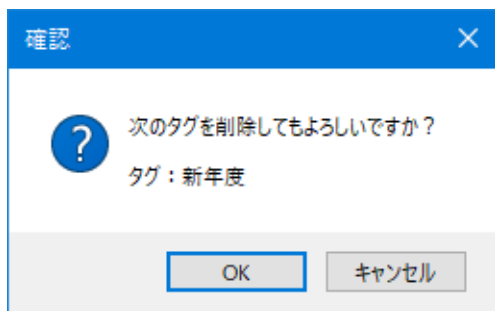
[行入替]ボタンをクリック

◆ 一覧からタグを削除する



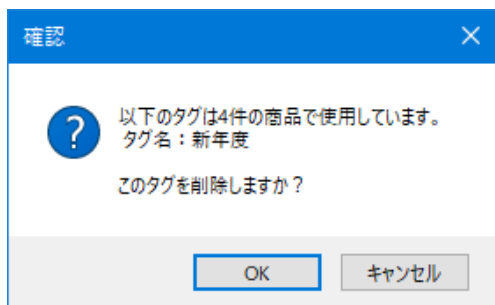
登録したタグを削除するには、削除するタグをクリックし、操作ボタンの「行削除」ボタンをクリックします。

[行削除]ボタンをクリック



確認画面を表示します。
削除するタグを確認します。
削除する場合は、[OK] ボタンをクリックします。
削除しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。

タグの削除を行うと、タグを設定した全商品からタグの設定を解除します。



※タグが商品に使用されている場合でも、タグの削除ができます。**タグを削除すると、元に戻せません。**削除を行う際は、十分に確認をしてから行ってください。(画面に、削除するタグを使用している商品の件数を表示します)

6章 設定

この章では、本製品の機能の設定を行う「設定」メニューについて説明しています。各種機能の有効・無効の設定や、データファイルの設定について説明します。

6-1 「設定」画面の操作

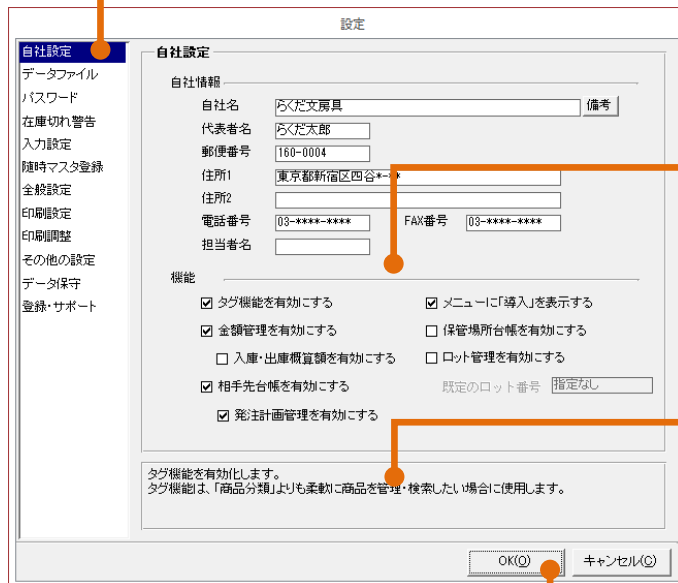
本製品は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、さまざまな設定を細かく指定できます。またデータファイルのバックアップや復元などのメンテナンスを行う機能などがあります。必要に応じて下記の設定機能を使用して操作してください。



「設定」画面を開くには、メインメニューの「設定」アイコンをクリックします。

[設定]アイコンをクリック

■ 「設定」画面



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

設定内容を指定します。左側のリストで選択した設定項目に応じて、内容が切り替わります。

右の各設定内容にマウスのカーソルを移動すると、設定内容の説明を表示します。設定内容を指定する際の参考にできます。

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

■ 設定の保存について

「設定」画面の左には、内容ごとに分けられた設定項目が一覧表示されます。設定の項目によって、データファイルごとに設定内容が保存される設定項目と、同じユーザーが作成するデータファイル全てに共通となる設定項目があります。

自社設定	
データファイル	自社情報
パスワード	自社
在庫切れ警告	代表
入力設定	郵便
随時マス登録	住所
全般設定	住所
印刷設定	電話
印刷履歴	担当
その他の設定	機能
データ保守	☒ タ
登録・サポート	☒ 注
	☒ 特
	☒ 関

タグ機能を有効
タグ機能は、「

この設定項目は、データファイルに設定内容が保存されます。
同じユーザーが同一のコンピュータで、複数のデータファイルを切り替えて運用する場合、データファイルごとに設定が保存されます。

例えば、現在のデータファイルで「パスワード」を有効に設定した場合、データファイルを切り替えて、別のデータファイルを開いてもパスワードの入力は求められません。

この設定項目は、インストールしたコンピュータごとに設定内容が保存されます。
同じユーザーが同一のコンピュータで、複数のデータファイルを切り替えて運用しても、設定内容は共通になります。

例えば、現在のデータファイルで「全般設定」の「お知らせ機能」を非表示に設定した場合、別のデータファイルを開いても、「お知らせ機能」は非表示の設定になります。

◆ 自社設定

「自社設定」では、自社名や使用する機能の有効・無効の設定を行います。

184

◆ データファイル

設定

会社設定
データファイル
パスワード
在庫切れ警告
入力設定
送料・コスト登録
金額設定
印刷設定
その他の設定
データ保存
登録・サポート

データファイル

データファイル

フォルダ名 C:\Users\Kuser\Documents\F001_Products\在庫らくだPR021

ファイル名 在庫だ発庫 00000002R0AT21

対象期間 2020/7/1 ~ 最新データ

データファイル変更

新規のデータファイルを作成 新規のデータファイルを作成します。

データファイルの切替 他のデータファイルを開きます。

データファイルのバックアップ

データファイルのバックアップ データファイルのバックアップを行います。

バックアップファイルの復元 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ファイルから商品や入出庫履歴を取り込みます。

データ出力(エクスポート) 入力されているデータを、外部ファイルに出力します。

過去の古いデータを分離 過去の古い入出庫記録を別のファイルに分離します。

現在使用しているデータファイル名です。
すべてのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。
別のデータファイルを開くには、「データファイル」タブの、「データファイルの切替」を選択して実行します。

OK(C) 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、新規データファイルの作成、データファイルの切り替え、バックアップと復元、データ出力などの設定を行います。

項目	説明
データファイル	[フォルダ名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダ名を表示します。
	[ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名を表示します。すべてのデータはこのファイルに随時自動的に保存します。別のデータファイルを開くには、[データファイルの切替]を選択します。
	[対象期間]には、現在使用しているデータファイルの対象期間を表示します。この期間内の日付の入出庫履歴や伝票を、入力・処理します。〔過去の古いデータを分離〕の処理をした場合、対象期間は変更できません
データファイル変更	[新規のデータファイルを作成]では、新規にデータファイルを作成します。ほかの事業所などの在庫管理を行う場合は、新しくデータファイルを作成します。
	[データファイルの切替]では、分離した過去の古いデータファイルやほかのデータファイルを開きます。
データファイル バックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。詳しくは、63 ページの「データファイルのバックアップを行う」をご覧ください。
	[バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元して使用できる状態にします。詳しくは、65 ページの「バックアップファイルから復元する」をご覧ください。
データファイル操作	[データ取込(インポート)]では、商品台帳や相手先台帳などを別の CSV ファイルで管理している場合に、それらの内容を「在庫らくだプロ 21」の商品台帳や相手先台帳などに取り込みます。インポートについては、195 ページの「台帳と入出庫履歴を取り込む(インポート)」をご覧ください。
	[データ出力(エクスポート)]では、入力した各種の台帳を外部ファイルに出力し、表計算ソフトなどほかのアプリケーションで扱えるようにします。エクスポートについては、201 ページの「データを別ファイルに出力する(エクスポート)」をご覧ください。
	[過去の古いデータを分離]では、指定した日付以前の過去の古い入出庫データを別のファイルに分離します。入出庫件数が極端に多く、動作が遅くなってきた場合などに実行します。分離したデータを元に戻すことはできませんので、十分に注意して操作を行ってください。詳しくは、186 ページの「過去の古いデータを分離する」をご覧ください。

◆ 過去の古いデータを分離する

入出庫件数が極端に多くなり動作が遅くなってきた場合などに、入力されている入出庫履歴を別ファイルに分離できます。

データの分離を行う日付以前の入出庫履歴にもとづく在庫数は、分離日付の「期首入庫」として登録します。



データ分離を行うとデータを元に戻すことはできません。 分離を行う前に必ずデータのバックアップを行ってください。データのバックアップ方法については、63 ページの「データファイルのバックアップを行う」をご覧ください。

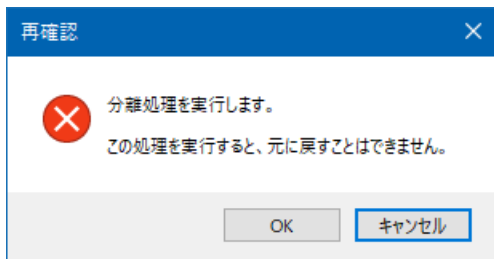
データの分離を行うには、「設定」画面の[データファイル] 内にある[過去の古いデータを分離] ボタンをクリックします。

[過去の古いデータを分離]ボタンをクリック

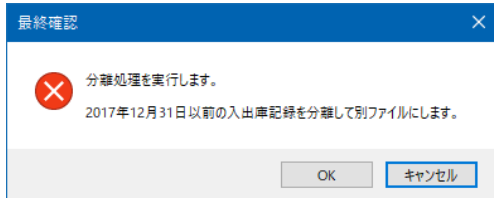
「データ分離」画面が表示されます。分離を行う基点となる日付を、[分離日付:] 欄に入力します。この際、過去 2 年以内のデータは分離しないようにお勧めします。

データ分離を実行するには、[実行] ボタンをクリックします。

確認メッセージが 3 回表示されますので、十分注意して行ってください。1 度データの分離を行うと、元に戻すことはできません。



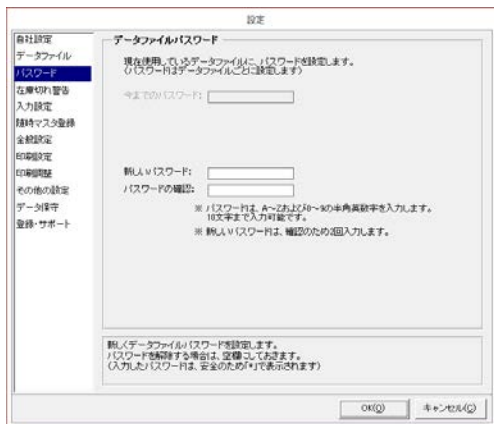
データの分離を実行するには、[OK] ボタンをクリックします。



3 回目に表示される確認画面で [OK] ボタンをクリックすると、データ分離を実行します。

分離したデータを参照したい場合は、データの切り替えを行う必要があります。
データの切り替えについては、67 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

◆ パスワード



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

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



パスワードの
入力画面

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

項目	説明
今までのパスワード	パスワードを変更するために、現在設定されているパスワードを入力します。正しいパスワードが入力されると、[新しいパスワード] 欄が入力可能になります。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)
新しいパスワード	新しくデータファイルパスワードを設定します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます) 新しくパスワードを設定するには、この欄にパスワードを入力します。パスワードは A～Z, 0～9 までの半角英数字のみ使用できます。
パスワードの確認	新しいデータファイルパスワードを、確認のためもう一度入力します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)



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

◆ 在庫切れ警告

「在庫切れ警告」では、出庫の際に、在庫数が0以下となった場合や、発注点以下の在庫数になった場合に警告を表示する設定ができます。

保管場所台帳を有効にしている場合は、在庫切れの警告の対象を保管場所ごとに指定します。

項目	説明	
在庫切れ警告	[出庫時に在庫が無くなった場合に警告を表示する]にチェックを付けると、在庫数が0以下となった場合に警告を表示します。	
	[出庫時に在庫数が発注点以下になった場合に警告を表示する]にチェックを付けると、在庫が発注点以下になった場合に警告を表示します。	
	保管場所別管理 (上級者向け)	保管場所ごとに在庫切れ警告の対象にするかどうかの設定をします。対象とする保管場所にチェックを付けます。
		[全て警告対象]ボタンをクリックすると、すべての保管場所にチェックが付きま
		す。
		[★のみ警告対象]ボタンをクリックすると、お気に入り登録した保管場所のみ、チェックが付きま
		す。保管場所のお気に入り登録については、175 ページの「保管場所台帳の管理」をご覧ください。
		[★以外警告対象]ボタンをクリックすると、お気に入り登録した保管場所以外の保管場所に、チェックが付きま
		す。保管場所のお気に入り登録については、175 ページの「保管場所台帳の管理」をご覧ください。

◆ 入力設定

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

小数点は、単価、金額、数量で表示します。

項目	説明
小数点桁数	小数点以下の桁数を選択します。「小数点なし」、「1 桁」、「2 桁」から選択します。
小数点端数処理	小数点の端数処理方法を選択します。「四捨五入」、「切り上げ」、「切り捨て」から選択します。
台帳並び順	台帳での商品の並び順を選択します。 並び順を「任意」以外に設定すると、[取扱いを中止した商品は下に並べる]にチェックが付けられます。チェックを付けると、商品台帳で取り扱いを中止にした商品は、一覧の最後に表示します。
検索条件 商品検索 IME モード:	「オン」に設定すると、検索条件の商品の入力欄で、IME が自動的に日本語入力モードになります。

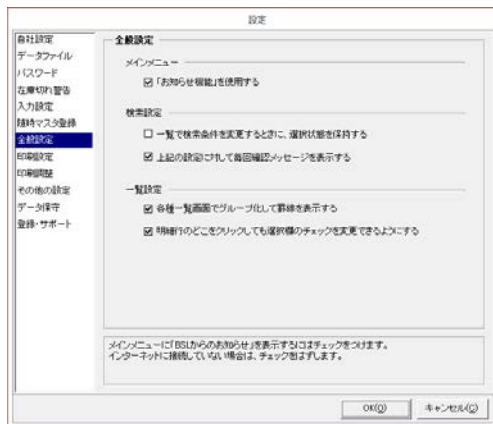
◆ 随時マスタ登録

「随時マスタ登録」では、台帳ごとに随時マスタ登録機能の使用を設定します。

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

表示される項目は、設定によって変わります。

◆ 全般設定



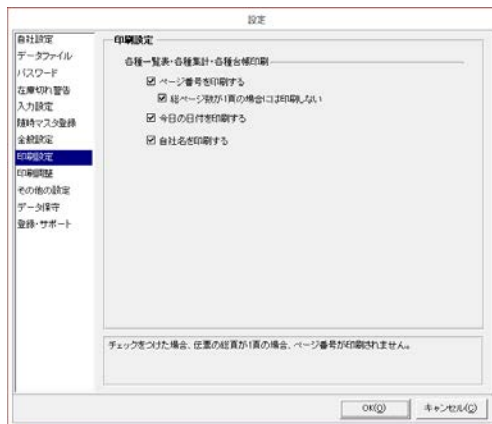
「全般設定」では、「お知らせ機能」などの設定を行います。「お知らせ機能」は、製品の起動時にインターネットを経由し、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせや更新情報、お得な最新情報などを表示します。



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 からののお知らせ」には、重要な情報や便利な情報、お得な情報などを表示します。「お知らせ機能」を表示する状態でご利用になることをお勧めします。																												
検索設定	「一覧で検索条件を変更するときに、選択状態を保持する」にチェックを付けると、一覧画面で検索条件を変更すると、選択状態を保持します。 「上記の設定に対して毎回メッセージを表示する」にチェックを付けると、一覧画面で検索条件を変更すると、設定条件を保持の選択を行う確認画面を表示します。																												
一覧設定	「各種一覧画面でグループ化して罫線を表示する」にチェックを付けると、集計表画面などで、同じ商品・商品分類などの集計をグループ化して表示します。グループ表示は、並び順が既定値(並び順の一番上)の場合に表示します。並び順を変更しているとグループ表示されません。 ＜グループ表示＞ <table border="1"> <thead> <tr> <th>商品</th><th>ロット</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ A1011 シャープペンシル</td><td>(商品計)</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>(指定なし)</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>151215</td></tr> <tr> <td>☐ A1012 万年筆</td><td>(商品計)</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>(指定なし)</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>AP15JLTKY</td></tr> </tbody> </table> ＜1行表示＞ <table border="1"> <thead> <tr> <th>商品</th><th>ロット</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ A1011 シャープペンシル</td><td>(商品計)</td></tr> <tr> <td>☐ A1011 シャープペンシル</td><td>(指定なし)</td></tr> <tr> <td>☐ A1011 シャープペンシル</td><td>151215</td></tr> <tr> <td>☐ A1012 万年筆</td><td>(商品計)</td></tr> <tr> <td>☐ A1012 万年筆</td><td>(指定なし)</td></tr> <tr> <td>☐ A1012 万年筆</td><td>AP15JLTKY</td></tr> </tbody> </table> 明細行のどの場所をクリックしても選択可能	商品	ロット	☐ A1011 シャープペンシル	(商品計)	☐	(指定なし)	☐	151215	☐ A1012 万年筆	(商品計)	☐	(指定なし)	☐	AP15JLTKY	商品	ロット	☐ A1011 シャープペンシル	(商品計)	☐ A1011 シャープペンシル	(指定なし)	☐ A1011 シャープペンシル	151215	☐ A1012 万年筆	(商品計)	☐ A1012 万年筆	(指定なし)	☐ A1012 万年筆	AP15JLTKY
商品	ロット																												
☐ A1011 シャープペンシル	(商品計)																												
☐	(指定なし)																												
☐	151215																												
☐ A1012 万年筆	(商品計)																												
☐	(指定なし)																												
☐	AP15JLTKY																												
商品	ロット																												
☐ A1011 シャープペンシル	(商品計)																												
☐ A1011 シャープペンシル	(指定なし)																												
☐ A1011 シャープペンシル	151215																												
☐ A1012 万年筆	(商品計)																												
☐ A1012 万年筆	(指定なし)																												
☐ A1012 万年筆	AP15JLTKY																												

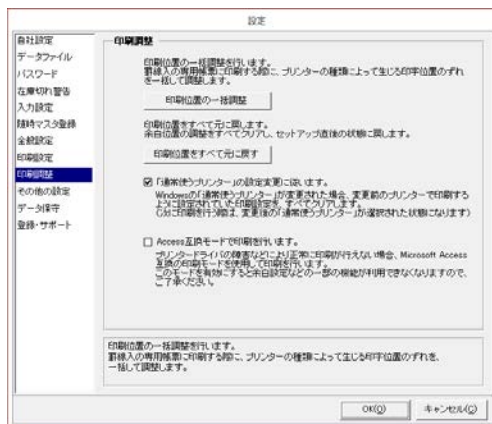
◆ 印刷設定



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

項目	説明
印刷設定	印刷時にページ番号や日付の印字を設定します。 [ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、印刷時に自動でページ番号を印刷します。総ページ数が 1 ページの場合に、[総ページ数が 1 頁の場合には印刷しない]にチェックを付けると、ページ番号は印刷されません。 [今日の日付を印刷する]にチェックを付けると、印刷時にコンピューターに設定している日付を印字します。 [会社名を印刷する]にチェックを付けると、集計表の印刷時に「自社設定」で設定した会社名を印字します。

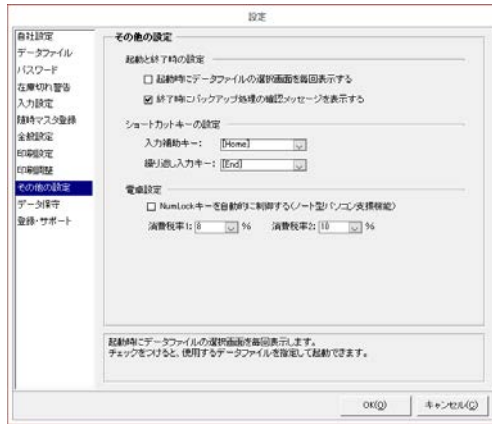
◆ 印刷調整



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

項目	説明
印刷調整	[印刷位置の一括調整]ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。 [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。 「[通常使うプリンター]の設定変更に従います」にチェックを付けると、Windows の「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで設定した印刷設定をすべて消去します。（次に印刷を行う際は、変更後の「通常使うプリンター」を選択した状態になります） [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は使用できません。

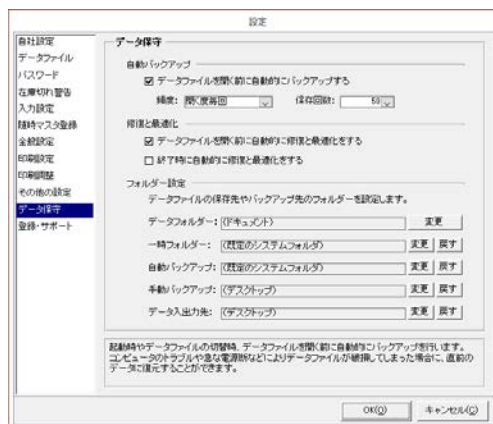
◆ その他の設定



「その他の設定」では、起動と終了時の設定を行います。

項目	説明
起動と終了時の設定	[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けると、起動時にデータファイルの選択画面を表示し、使用するデータファイルを指定して起動できます。 [終了時にバックアップ処理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。作業終了時に毎回バックアップを行うことで、データの安全性が向上します。
ショートカットキーの設定	「入力補助キー」や「繰り返し入力キー」に割り当てるキーを変更できます。
電源設定	[NumLock キーを自動的に制御する(ノート型/パソコン支援機能)]にチェックを付けると、電卓を起動した際に自動的に NumLock を ON にします。電卓を閉じると、もとの状態に戻します。ノート型/パソコンなどでテンキーがメインキーの一部を共有している場合に、電卓使用時にのみ自動的に NumLock を ON にすることで、テンキー入力を行うことができます。 [消費税率 1]と[消費税率 2]では、電卓の「税率 1」と「税率 2」に対する既定の消費税率を設定します。

◆ データ保守

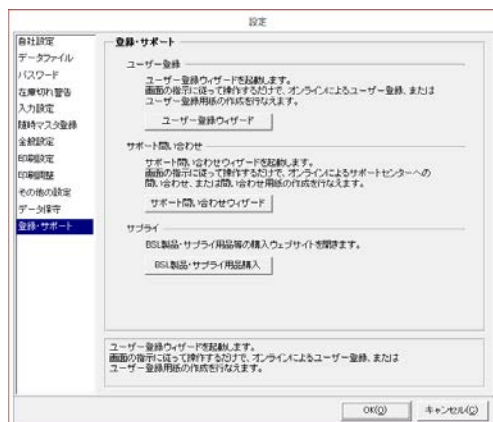


「データ保守」では、データファイルのバックアップや自動バックアップ機能などの設定を行います。

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ほかのユーザーと共通の設定になります。一人のユーザーが設定を変更すると、ほかのユーザーの設定も変更します。

項目	説明
自動バックアップ	[データファイルを開く前に自動的にバックアップする]にチェックを付けると、起動時やデータファイルの切り替え時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、直前のデータに復元することができます。 [頻度]では自動バックアップを行う頻度を選択し、[保存回数]では自動バックアップしたファイルを保存する回数を選択します。
修復と最適化	[データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータの修復と最適化を行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、データの修復を試みます。通常はチェックを付けたままにします。 [終了時に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、作業用の一時領域や作業領域を削除し、終了時にデータベースの修復と最適化を行います。通常はチェックを付けたままにします。(最適化とは作業用に使用したハードディスクの領域を開放して、空き容量を増やす作業です)
フォルダー設定	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。通常は変更しないでください。 [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存する場合は、[データフォルダー]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

◆ 登録・サポート



「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能の設定を行います。

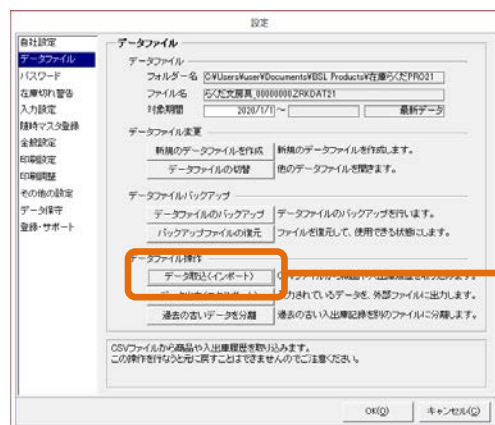
項目	説明
ユーザー登録	[ユーザー登録ウィザード]ボタンをクリックすると、ユーザー登録ウィザードを起動して、ユーザー登録およびユーザー登録情報の変更ができます。
サポート問い合わせ	[サポート問い合わせウィザード]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL のユーザーサポートウェブサイトを開き、サポートセンターへの問い合わせができます。
サプライ	[BSL 製品・サプライ用品購入]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL 製品・サプライ用品などの購入ウェブサイトを開き、ほかの BSL 製品やサプライ用紙の購入などができます。

7章 インポート・エクスポート

この章では、本製品へ商品情報や相手先情報などを取り込む（インポート）方法、および本製品に登録された商品情報や相手先情報などを出力（エクスポート）する方法について説明しています。

7-1 台帳と入在庫履歴を取り込む（インポート）

本製品は、カンマ区切りテキスト（CSV : Comma-Separated Values）形式で作成された台帳（相手先台帳・商品分類台帳・商品台帳・ロット台帳・保管場所台帳）や、入在庫履歴のファイルを取り込むこと（インポート）ができます。いままで、ほかのソフトウェアや表計算ソフトなどで作成していた資産（データ）を活用できます。外部データとしてインポート可能なのは、CSV形式のファイルのみです。CSV形式のファイルの仕様は203ページの「台帳のインポートファイル仕様」をご覧ください。



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

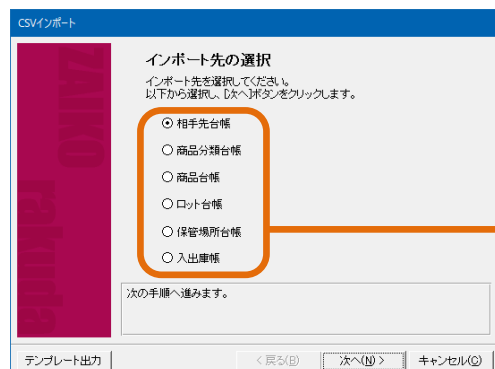
※外部データのインポートは、メインメニューの[導入]タブ内にある[インポート]アイコンからも行えます。

[データ取込(インポート)]ボタンをクリック



[データ取込(インポート)]ボタンをクリックすると、バックアップを行う確認画面を表示します。インポートを行う前に、データファイルのバックアップを取ることをお勧めします。確認画面で[はい]ボタンをクリックすると、データファイルの「バックアップ開始」画面を表示します。詳しくは、63ページの「データファイルのバックアップを行う」をご覧ください。

① 取り込む台帳の選択



取り込む台帳を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

以下の部分では、相手先台帳の取り込みを例に手順を説明します。

※自社の設定によって取り込む台帳の表示は変わります。

台帳を選択

[テンプレート出力]ボタンをクリックすると、テンプレート（ひな形）ファイルをデスクトップに出力します。詳しくは、200ページの「テンプレートファイル（ひな形）の出力」をご覧ください。

② 取り込むファイルの選択

CSVインポート

インポートファイルの指定
インポートファイルのパスを指定してください。
指定し終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

インポートファイル:

完全なパス名を入力するか、[指定]ボタンをクリックして選択してください。

インポートしたいCSVファイルを指定します。

< 戻る(B) > < 次へ(N) > キャンセル(O)

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

[指定] ボタンをクリックしてファイルを指定

指定後、[次へ] ボタンをクリックします。



[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、次の画面を表示するまで時間がかかる場合があります。

③ 項目の割り付け

CSVインポート

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

必須	重複不可	取り込み先項目	割り付け列名	割り付けデータ
※		相手先コード	< 得意先コード >	00-001
		相手先名カナ	< 名称カナ >	シブタシ フォビーショウヤウ
※		相手先名	< 名称 >	シブタシ フォビーショウヤウ
		担当者	< 担当者 >	山田 健
		電話番号	< 電話番号 >	172-0004
		住所1	< 住所1 >	東京都港区豊町1-1-1
		住所2	< 住所2 >	
		電話番号	< TEL >	03-0000-0000
		FAX番号	< FAX >	03-0000-0000
		備考	< 備考 >	
		仕入先		
		出庫先		
		取引中止		

参照レコード: < 1 / 20 > 未割り付け行数: 10

< 戻る(B) > < 次へ(N) > キャンセル(O)

台帳の CSV ファイルをインポートする際に、取り込み元 (CSV ファイル側) の項目 (列) を、取り込み先 (「在庫らぐだプロ 21」側) のどの項目に割り付けるかを選択します。

「割り付け列名」には、CSV ファイルの 1 行目のデータを表示します。そのため、インポートする CSV ファイルの 1 行目は、「割り付け列名」に表示した際にわかりやすい項目名にします。なお、1 行目はデータとして取り込みません。

割り付けが完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。



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

項目	説明
必須	取り込む際に必要な項目です。必須項目には「※」を表示します。必須項目は変更できません。
重複不可	取り込む際に重複できない項目です。重複不可の項目には「※」を表示します。重複不可の項目は変更できません。
取り込み先項目	取り込み先 (「在庫らぐだプロ 21」側) の項目名です。
割り付け列名	取り込み元 (CSV ファイル側) の 1 行目の項目名を表示します。右の [▼] ボタンをクリックすると、対応する項目を任意に変更できます。
割り付けデータ	「割り付け列名」内の実際のデータを表示します。対応する取り込み先項目を選択する際の目安になります。
参照レコード	CSV ファイルに含まれるデータの数と、現在「割り付けデータ」に表示しているデータの番号を表示します。[<][>] ボタンをクリックすると、前後のデータに移動します。
未割り付け列数	取り込み先 (「在庫らぐだプロ 21」側) への割り付けが完了していない列の数を表示します。



項目の割り付け例

例えば、左の画面にあるように割り付け設定をする
と、CSV ファイル側の「得意先コード」に含まれる
データが、「在庫らくだプロ 21」側に「相手先コード」
として取り込みます。

これは正常に割り付け設定されている例です。

必須	重複不可	取り込み先項目	割り付け列名	割り付けデータ
	※	相手先コード	< 得意先コード	S01

「相手先コード」に「得意先コード」が割り付けられるので、正しい。

例えば、左の画面にあるように割り付けを設定する
と、CSV ファイル側の「会社名」に含まれるデータ
が、「在庫らくだプロ 21」側に「相手先コード」
としてインポートします。

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

必須	重複不可	取り込み先項目	割り付け列名	割り付けデータ
	※	相手先コード	< 会社名	地球堂東京本店

「相手先コード」に「会社名」が割り付けられるので、間違い。

④ 重複データの取扱方法の選択

初めて新規データファイルに台帳を取り込む場合は、「す
べての行を取り込む。」を選択します。重複データの取り
扱いについては、198 ページの「重複データの取り扱い例」
をご覧ください。

[次へ] ボタンをクリックします。

※ここでは、相手先台帳へのインポートを例に記載してい
ます。相手先台帳のインポートでは、重複チェックを行
う項目は「相手先コード」と「相手先名」です。

■ 重複データの取り扱い例

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

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

⑤ 取り込み設定の確認

CSVインポート

インポート設定の確認

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

◇インポート対象のCSVファイル
 フォルダ名: C:\Users\User\Desktop
 ファイル名: 相手先台帳.CSV

◇インポート先
 相手先台帳

◇取込予定件数
 20件

◇重複時の処理方法
 すべての行を取り込む。
 ただし、選択した項目の値が重複した行は、取り込まない。

CSVインポート処理を実行します。

設定保存(S)

< 戻る(B)

実行(N)

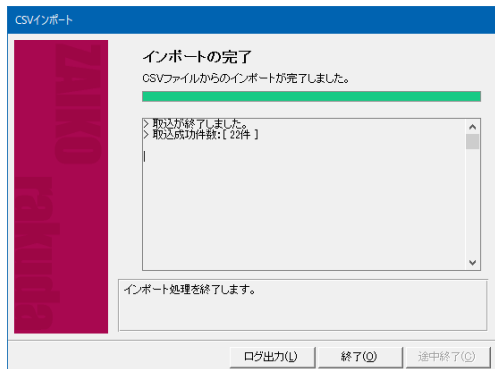
キャンセル(O)

取り込む内容が正しいことを確認し、[実行] ボタンをクリックすると取り込みを開始します。

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

[設定保存] ボタンをクリックすると、現在のインポート設定を保存します。詳しくは、200 ページの「インポート設定を保存する」をご覧ください。

⑥ 取り込みの完了

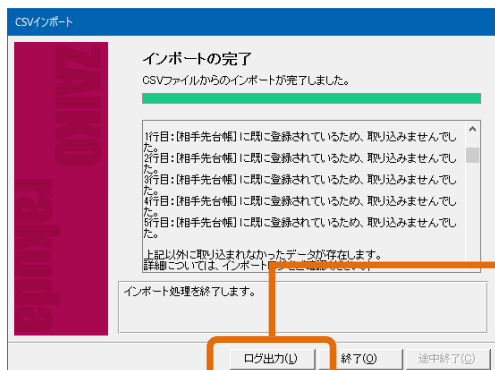


「インポートの完了」画面を表示すると、取り込みは完了です。

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

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

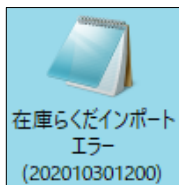
■ インポートに失敗した場合



取り込むファイルが正しくないために、取り込みに失敗したデータがあった場合に、「～のため、取り込みませんでした。」と表示します。

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

[ログ出力]ボタンをクリック



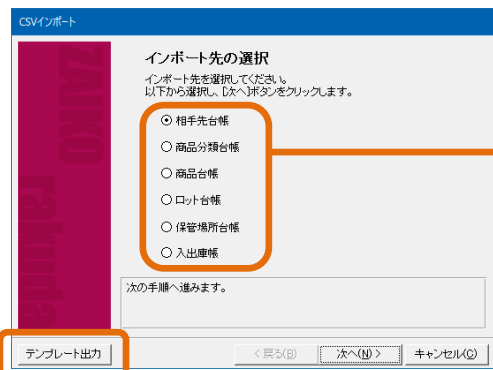
エラーログファイルを開いて確認してください。

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

◆ テンプレートファイル（ひな形）の出力

台帳を取り込む際に、本製品の仕様に合わせた CSV 形式のテンプレートファイルの出力ができます。CSV 形式とは、項目をカンマ(「,」)で区切ったテキストファイルのことです。

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

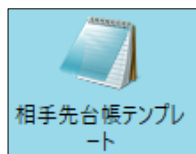


取り込む台帳の選択画面で、テンプレートファイルを出力する台帳を選択します。

テンプレートを出力する台帳を選択

[テンプレート出力] ボタンをクリックします。

[テンプレート出力]ボタンをクリック



デスクトップに選択した台帳のテンプレートファイルを出力します。
表計算ソフトなどでテンプレートファイルを編集して、台帳を取り込みます。

◆ インポート設定を保存する

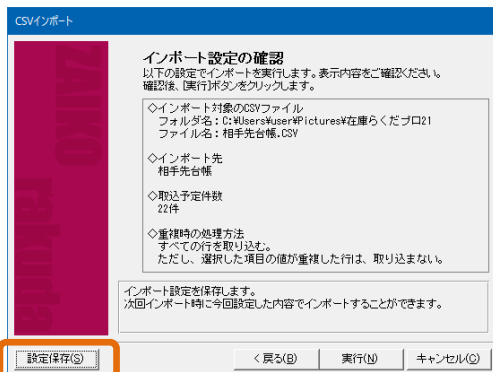
取り込む CSV ファイルや項目の割り付けの設定は、保存することができます。設定を保存することで、次回インポートで設定を読み込むと、保存した設定でインポートができます。



インポート設定を保存する場合は、以下の点に注意してください。

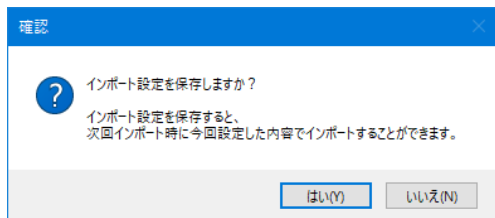
- ・取り込む CSV ファイルのファイル名を変更しない
- ・CSV ファイル内の項目名を変更しない
- ・ファイルの保存場所を変更しない

① インポート設定を保存する



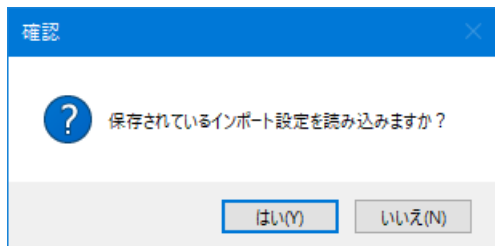
設定を保存するには、「インポート設定の確認」画面で [設定保存] ボタンをクリックします。

[設定保存]ボタンをクリック



「確認」画面を表示します。
設定を保存する場合は、[はい]ボタンをクリックします。

② 次回のインポート時に設定を読み込む

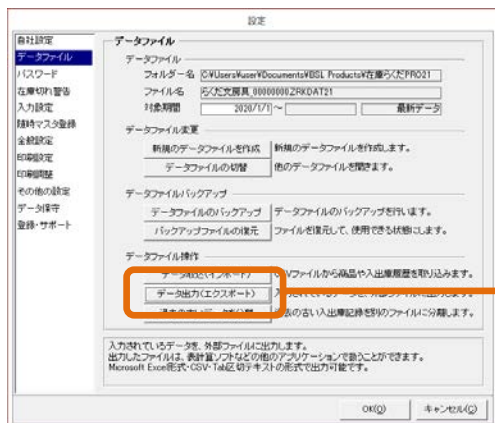


次回のインポートで、「インポート先の選択」画面の台帳を選択した後に[次へ]ボタンをクリックした場合に、設定を読み込むメッセージを表示します。

保存した設定を読み込む場合は、[はい]ボタンをクリックします。
新たに設定し直す場合は、[いいえ]ボタンをクリックします。

7-2 データを別ファイルに出力する（エクスポート）

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



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

[データ出力(エクスポート)]
ボタンをクリック

① 台帳の選択

エクスポート

エクスポート内容の選択

エクスポートする内容を選択してください。
以下から指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ 相手先台帳
☐ 商品分類台帳
☐ 商品台帳
☐ ロット台帳
☐ 保管場所台帳
☐ 入出庫帳

相手先台帳をエクスポートします。

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

エクスポートする台帳の種類を選択

[次へ]ボタンをクリック

台帳の種類	説明
相手先台帳	登録されている相手先台帳をエクスポートします。 相手先台帳が有効の場合に表示されます。
商品分類台帳	登録されている商品分類台帳をエクスポートします。
商品台帳	登録されている商品台帳をエクスポートします。[次へ]ボタンをクリックすると、取り扱いを中止した商品も含めてエクスポートするかどうかを選択できます。
ロット台帳	登録されているロット台帳をエクスポートします。 ロット管理が有効の場合に表示されます。 [次へ]ボタンをクリックすると、取り扱いを中止した商品も含めてエクスポートするかどうかを選択できます。
保管場所台帳	保管場所台帳をエクスポートします。 保管場所台帳が有効の場合に表示されます。
入出庫帳	入出庫帳をエクスポートします。 [次へ]ボタンをクリックすると、特定の期間を指定してエクスポートするかどうかを設定できます。

② エクスポート先の選択

エクスポート

エクスポート先の選択

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

フォルダ:

ファイル名:

形式:
 ☒ Microsoft Excel形式(*.XLS) Excel 2007-2010
☐ カンマ区切りテキスト(CSV)形式(*.CSV)
☐ タブ区切りテキスト形式(*.TXT)

次の手順へ進みます。

エクスポート先のフォルダーと、出力形式の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。選択が終わったら、[実行] ボタンをクリックします。

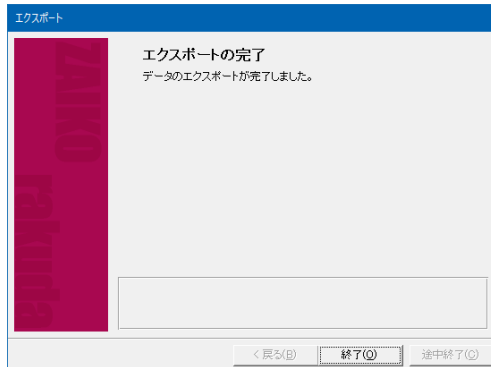
エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択します。

[実行]ボタンをクリック



エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。エクスポート先を変更するには、「フォルダー」を指定する右側の[変更]ボタンをクリックして指定できます。

③ エクスポートの完了



エクスポートが終了すると、「エクスポートの完了」画面が表示されます。

エクスポート実行後、エクスポート先にファイルが作成されていることを確認してください。

※エクスポートは「在庫確認」画面などのメニューバーからでもできます。

7-3 台帳のインポートファイル仕様

本製品は、以下の各項目を外部ファイルからインポートすることができます。
インポートファイルの項目の並び順やインポート項目名を同一にする必要はありませんが、データ書式（データ型・文字数）を合わせておく必要があります。
「必須項目」となっている項目名は、インポートするデータに必ず作成してください。
「重複不可」となっている項目名が、インポートするデータ内で重複している場合、インポート時に重複データの設定を変更する必要があります。（198 ページの「重複データの取り扱い例」をご覧ください。）

◆ 相手先台帳インポート仕様

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	相手先コード	文字型	15 文字	重複不可
2	相手先名カナ	文字型	100 文字	
3	相手先名	文字型	50 文字	必須項目
4	担当者	文字型	50 文字	
5	郵便番号	文字型	10 文字	
6	住所 1	文字型	50 文字	
7	住所 2	文字型	50 文字	
8	電話番号	文字型	50 文字	
9	FAX 番号	文字型	50 文字	
10	備考	文字型	50 文字	
11	仕入先	YES/NO 型	—	該当する:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか 該当しない:「0/No/False/×」のいずれか
12	出庫先	YES/NO 型	—	該当する:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか 該当しない:「0/No/False/×」のいずれか
13	取引中止	YES/NO 型	—	対象:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか 対象外:「0/No/False/×」のいずれか

◆ 商品分類台帳インポート仕様

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

◆ 商品台帳インポート仕様

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

◆ ロット台帳インポート仕様

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	商品コード	文字型	20 文字	バーコード印刷時は 5～15 文字を推奨
2	商品名	文字型	50 文字	
3	ロット番号	文字型	30 文字	必須項目、重複不可
4	取扱中止日	日付型	—	例)2016/06/16
5	棚卸対象	YES/NO 型	—	対象:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか 対象外:「0/No/False/×」のいずれか
6	備考	文字型	50 文字	

◆ 保管場所台帳インポート仕様

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	保管場所コード	文字型	20 文字	重複不可
2	保管場所名	文字型	80 文字	必須項目
3	保管場所名カナ	文字型	100 文字	
4	お気に入り	YES/NO 型	—	該当する:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか 該当しない:「0/No/False/×」のいずれか
5	備考	文字型	50 文字	

◆ 入在庫帳インポート仕様

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	入在庫日	日付型	—	必須項目、例)2016/06/16
2	商品コード	文字型	20 文字	バーコード印刷時は 5～15 文字を推奨
3	商品名	文字型	50 文字	
4	ロット番号	文字型	30 文字	
5	入庫数	数値型	9 桁	整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁
6	出庫数	数値型	9 桁	整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁
7	仕入単価	数値型	9 桁	整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁
8	相手先コード	文字型	15 文字	
9	相手先名	文字型	50 文字	
10	保管場所コード	文字型	20 文字	
11	保管場所名	文字型	80 文字	
12	備考	文字型	50 文字	

7-4 棚卸のインポートファイル仕様

本製品は、CSV 形式で作成されている棚卸のデータをインポートし、棚卸が行えます。インポートする棚卸のデータは、以下の書式（データ型・文字数）に合わせておく必要があります。
 棚卸の方法については、106 ページの「商品の棚卸を外部データで行う」をご覧ください。

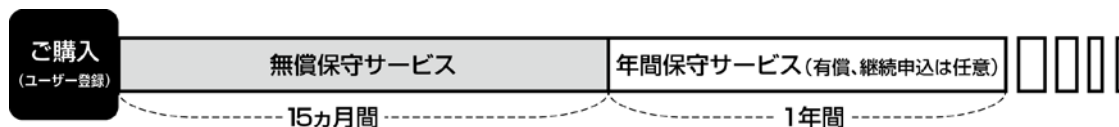
順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	保管場所コード	文字型	20 文字	保管場所台帳が有効の場合
2	保管場所名	文字型	80 文字	保管場所台帳が有効の場合
3	商品コード	文字型	20 文字	
4	商品名	文字型	50 文字	
5	ロット番号	文字型	30 文字	ロット管理が有効の場合
6	実在庫数	数値型	9 桁	必須項目、整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁

8章 付録

8-1 ユーザーサポートを利用する

◆ ユーザーサポートとは

本製品の「無償保守サービス」および有償の「年間保守サービス」の提供期間中、各種のユーザーサポートをご利用いただけます。保守サービスの提供期間、およびサポート内容の概要は以下の通りです。ユーザーサポートの詳細につきましては、4 ページの「ユーザーサポートについて」をご覧ください。



■ 無償保守サービス (15ヵ月間)

ご購入後に無料のユーザー登録をいただきますと、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・Eメールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートを15ヵ月（以下、「所定の期間」）、無償でご提供いたします。（通信・通話費用はお客様の負担となります）「無償保守サービス」は、ライセンス（製品シリアルナンバー）1つに対して、ユーザー登録後**1回に限り提供**されます。

※「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、その所定の期間後の月末に終了します。（本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して所定の期間後の月末までが提供期間となります）

■ 年間保守サービス (有償)

「無償保守サービス」の期間終了後も、有償の「年間保守サービス」をお申し込みいただければ、引き続き、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・Eメールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートをご提供いたします。

※「年間保守サービス」の提供期間、および提供されるユーザーサポートの内容等、詳細につきましては、4 ページの「ユーザーサポートについて」をご覧ください。

※「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を**任意**で申し込むことができます。ただし、提供期間の終了後1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス（製品シリアルナンバー）で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

◆ ユーザー登録を行う



ユーザー登録するには、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します。

ユーザー登録については、19 ページの「ユーザー登録ウィザードの開始」をご覧ください。

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

◆ ユーザーサポートを利用する

■ 更新プログラムの確認とダウンロード



保守サービス期間中の場合、メインメニューの[サポート]タブ内にある[アップデート]アイコンをクリックすると、各種の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すると、更新プログラムを入手するためのダウンロードページが表示されます。

更新情報は、メインメニュー下の「BSL からのお知らせ」に表示されるので、最新の改正等への対応を確実に行えます。

■ サポートセンターへ問い合わせを行う

保守サービス期間中の場合、以下の方法でサポートセンターへ操作方法をお問い合わせいただけます。
(保守サービスの提供期間が終了している場合は、お問い合わせいただくことはできません)

電話問い合わせ

専門スタッフが電話で、操作方法のご質問にお答えします。(通話料はお客様負担)

お問い合わせの際はユーザー登録時の電話番号をご用意ください。

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（土曜、日曜、祝日、および弊社休業日を除く）

10:00～12:00, 13:30～16:30

Eメール（Web フォーム）問い合わせ

EメールまたはBSL Webサイトの問い合わせフォームで、操作方法をご質問いただけます。回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、Eメールでご案内します。(通信費用はお客様負担)

Eメール：rakuda@bsl-jp.com

Web フォーム：www.bsl-jp.com/support

FAX 問い合わせ

操作方法のご質問を、FAXで受け付けております。(通信費用はお客様負担) 回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、FAXでご案内します。なお、ご質問用紙を郵便でお送りいただくこともできます。(郵送料はお客様負担)

サポートセンターFAX番号：03-5362-7860（24時間受付）

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メールやFAXによるお問い合わせを行うには、メインメニューの[サポート]タブ内にある[問い合わせ]アイコンをクリックします。画面の指示にしたがって、サポートセンターへの問い合わせを行います。

EメールまたはFAXによるお問い合わせは、[問い合わせ]アイコンをクリックします。

8-2 索引

■あ行

相手先	
～を削除する	174
～に新規相手先を登録する	57,172
相手先台帳	
～から相手先を削除する	174
～に新規相手先を登録する	172
～の管理	171
～をインポートする	195
～をエクスポートする	201
～を有効にする	184
以前のバージョンから	
データを移行する	30,34
印刷	
PDF を出力する	161
印刷位置を調整する	160
印刷範囲を変更する	156
印刷プレビューを操作する	157
印刷余白を調整する	159
棚卸カウントリストの印刷設定	105
バーコード印刷の印刷設定	110
インポート	
インポートファイルの仕様	203
設定を保存する	200
台帳をインポートする	195
棚卸を外部データで行う	106
テンプレートファイルの出力	200
入出庫帳をインポートする	195
エクスポート	
台帳をエクスポートする	201
入出庫帳をエクスポートする	201
お知らせ機能の設定をする	190

■か行

外部データへエクスポートする	201
外部データをインポートする	195
過去の古いデータを分離する	186
画面レイアウトを変更する	49
カレンダーを使用する	62
金額管理を有効にする	184
クラウドストレージにデータを保存する	193
検索	
～条件の設定例	57
～の条件を設定する	53
計画書一覧画面	153

■さ行

在庫管理	
移動を入力する	92
在庫切れ警告を設定する	138,188
在庫数の推移グラフを確認する	130
在庫数を確認する	70

集計表で分析する	43
出庫を入力する	81
単価の訂正をする	113
単品分析を行う	129
入庫を入力する	75
入出庫の履歴を確認する	133
入出庫を入力する	86,115
廃棄伝票の商品を全数廃棄する	102
廃棄を入力する	98
発注計画書を作成する	139
発注点を設定する	137,164
自社の情報を設定する	184
集計表	
～の種類	43
～を表示する	42
商品	
～の移動を入力する	92
～の在庫数を確認する	70
～の在庫の推移をグラフで確認する	130
～の在庫をすべて廃棄する	102
～の出庫を入力する	81
～の単品分析を行う	129
～の入庫と出庫を入力する	86
～の入庫を入力する	75
～の入出庫履歴を確認する	133
～の廃棄を入力する	98
～を検索する	52
～を登録する	59,163
商品台帳	
～から商品を削除する	168
商品の並び順を変更する	168
～に新規商品を登録する	163
～の管理	163
～をインポートする	195
～をエクスポートする	201
～を編集する	167
初期在庫を入力する	25
初期単価を入力する	27
新規データファイルの作成	
以前のバージョンからデータを	
移行する	34
下位製品からデータを移行する	34
新規に作成する	29
随時マスタ登録	
～で相手先を登録する	58
～で商品を登録する	59
～で保管場所を登録する	59
～を設定する	189
製品をセットアップする	14,15

■ た行	
台帳	
相手先台帳	171
商品台帳	163
商品分類台帳	170
単位台帳	171
保管場所台帳	175
～のテンプレートを出力する	200
～をインポートする	195
～をエクスポートする	201
タグ	
～を一覧から削除する	181
～を商品に設定する	73
～を有効にする	184
棚卸	
インポートファイル仕様	205
～でバーコードリーダーを使う	109
～を行う	104
～を外部データで行う	106
棚卸カウントリストを印刷する	105
バーコードを印刷する	109
注文書（発注書）	139
データファイル	
～を切り替える	67
～を操作する	185
～をバックアップする	63
～を復元する	65
～を分離する	186
電卓を使用する	61
伝票	
移動伝票を作成する	92
出庫伝票を作成する	81
入庫伝票を作成する	75
入出庫伝票を作成する	86
廃棄伝票を作成する	98
発注計画書を作成する	139
～明細を編集する	79
～を一覧で確認する	122
～を印刷する	154
～を転記する	128
伝票一覧	
～から伝票の明細を表示する	122
～から伝票を削除する	127
～で伝票を転記する	127
～で伝票を複製する	126
～を表示する	122
導入時に商品の在庫数を入力する	25
導入時に商品の単価を入力する	27

■ な行	
入出庫帳	
明細行の編集機能	118
～を表示する	115

■ は行	
パスワード	
～を解除する	187
～を設定する	187
～を変更する	187
バックアップしたデータを復元する	65
発注計画	
～から入庫の入力をする	149
～を一覧で確認する	153
～を作成する	139
～を自動作成する	142
～を有効にする	184
プログラムの更新を行う	68,207
保管場所台帳	
～から保管場所を削除する	178
～に保管場所を登録する	175
～の管理	175
保管場所の並び順を変更する	177
～を有効にする	184

■ ま行	
明細行	
新規行に移動する	118
～を入れ替える	120
～を削除する	120
～を挿入する	119
～を複製する	119
メインメニューを操作する	39
メニューバーの操作	48

■ や行	
ユーザーサポートを利用する	206
ユーザー登録を行う	19,193

■ ら行	
ロット管理	
初期在庫数を入力する	25
～を使用する	23
～を有効にする	184

保守サービス期間中のお客様のみ、ご利用いただけます。

お問い合わせ用紙 受付FAX番号 03-5362-7860

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

シリアルナンバー	(マニュアルの裏表紙に記載されている番号を必ずご記入ください)	
お名前(会社名)		
電話/FAX番号	電話	FAX
ご使用のコンピューター		
ご使用のOS	☐ Windows 10 ☐ Windows 8.1	
ご使用のプリンター		
お問い合わせ種類	☐ 不具合発生 ☐ 操作方法 ☐ その他	
お問い合わせ内容 具体的に ご記入ください。		

※この用紙はコピーしてお使いください。

受付処理欄:

受付 No.		
担当		

受付FAX番号 03-5362-7860



安心保証について

本製品をお買い求めいただきましたお客様へ、以下の3つの特典をご提供いたします。

①無償保守サービス(15ヵ月間)

ご購入後に無料のユーザー登録をいただきますと、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・Eメールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートを15ヵ月間(以下、「所定の期間」という)、無償でご提供いたします。(通信・通話費用はお客様の負担となります)

「無償保守サービス」により提供されるユーザーサポートの詳細は、本製品の添付文書、BSLのウェブサイト(www.bsl-jp.com)、本製品の通知機能、またはその他の方法でお客様に掲示いたします。

「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、その所定の期間後の月末に終了します。(本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して所定の期間後の月末までがユーザーサポートの提供期間となります)本製品を弊社から直接、各種の優待販売等によりご購入の場合や、旧バージョンからのバージョンアップとして入手した場合は、「無償保守サービス」の提供の有無や提供期間、サポート内容等が異なる場合があります。

「無償保守サービス」により、製品の更新プログラムやバージョンアップ製品が提供された場合、それ以降のユーザーサポートは全て、更新後またはバージョンアップ後のプログラムに対してのみ提供されます。

弊社では仕訳や税務相談等については、税理士法により禁じられているためご案内できません。社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。

「無償保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を任意でお申し込み頂けます。ただし、提供期間の

終了後、1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス(製品シリアルナンバー)で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

「無償保守サービス」期間の終了から有償の「年間保守サービス」の開始までの期間は、ユーザーサポートは提供されません。

「無償保守サービス」の提供期間が終了し、有償の「年間保守サービス」のお申し込みがない場合、ユーザーサポートは提供されません。

②挫折買取サービス(1年間)

弊社製品は、弊社サポートセンターにご相談いただいたうえで、製品に備わっている機能の操作において挫折し運用困難と弊社にて判断した場合、製品の購入日より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。

弊社サポートセンターにおいて本サービスの適用対象と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、購入時の証憑(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けます。(送料はお客様にご負担ください。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うえでの貴重な参考資料とさせていただきます。お客様へは情報提供感謝料として当該製品の購入時の金額をお支払いします。(購入時に当該製品に対して実際にお支払いいただいた金額から、手数料等を差し引いた金額をお支払いします)

なお本サービスの適用は、弊社のサポートセンターの判断によります。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

ター本体や周辺機器との不適合による運用困難、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

弊社製品のユーザー登録をいただきましたお客様が、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6ヵ月以内に弊社までご連絡いただき、「罹災証明書」「盗難届受理証明書」等をご提示ください。被災状況の確認後、必要な媒体をご指定の住所へ無償でお送りいたします。

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

本サービスによる対応は、使用不能となった製品の媒体(CD-ROM、マニュアル)のご提供に限りです。コンピューター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です。被災時点でユーザー登録が行われていない場合、登録住所以外で被災した場合、紛失、破損、破棄などの理由により使用不能となった場合等については対象外とさせていただきます。

※本製品に対する使用許諾契約が効力を失った場合は、「安心保証」の特典の提供も自動的に終了となります。

在庫らくだプロ 21 操作マニュアル

MNL2010N-ZR21

発行: 株式会社BSLシステム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

Microsoft, MS, Windows, Microsoft Access は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。本書の著作権は、株式会社BSLシステム研究所にあります。本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。本書の全部または一部を、無断で転載、複写機などによる複写複製、電子装置へ入力することは禁止されています。記載されている製品画像および内容の一部には開発段階のものが含まれています。本書の内容と製品の仕様が異なる場合には、製品の仕様が優先されます。サンプルとして記載されているデータはすべて架空のものです。

在庫らくだ21 シリアルナンバー

この箇所にシールが貼付されていない場合には、既に提供済みのシリアルナンバーをご利用ください。

重要

この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やユーザーサポートにも必要となりますので大切に保管してください。

保守サービス期間中のお客様のみ、ご利用いただけます。

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

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝日および弊社指定休業日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

電話番号やFAX番号
メール アドレス等
はお間違いのないよう
ご注意ください。



※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。会計処理、税務相談、社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。ご依頼の税理士・社労士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へお問い合わせください。



**使いこなせる業務ソフト
BSLシステム研究所**