

かるがるできるシリーズ

かるがる販売22

見積・納品・請求書＋領収証

操作マニュアル

お問い合わせの際はユーザー登録時の
お電話番号をご用意ください。

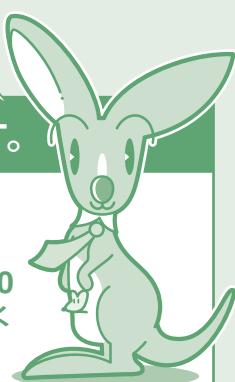
保守サービス期間中のお客様のみ、ご利用いただけます。

BSLユーザーサポートセンター

URL : www.bsl-jp.com/support
TEL : 03-3352-6241
FAX : 03-5362-7860
E-mail : karugaru@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。



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 BSL 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、これに含みます。(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ハードウェアを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. 第三者との使用及び譲渡等

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(反社会勢力が經營を支配していると認められる・反社会勢力が經營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・その他役員等又は經營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 および BSL の従業員又はそれに準ずる者に対し、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。

- 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。

- 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憑を BSL に提示した場合にのみ提供されます。

- 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つた場合や、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、事業の中止、情報の損失、その他金銭的の損失など)に関して、一切の責任を負わないものといたします。たとえ BSL がそのような損害の危険性について知ら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)することができます。お客様は変更に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一部又は全ての提供を停止又は中止いたします。

・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。

・本製品との関連の有無に関わらずお客様と BSL との取引において、BSL がお客様へ請求した代金・料金・手数料等が所定の期日を過ぎても支払われていない場合。

・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。

・お客様が本製品を使用する上で、特定の操作・設定の変更・更新プログラム(本製品または他社製のプログラムまたはファイルの更新)の適用又は不適用が必要と BSL が判断した場合において、お客様が BSL の判断に基づく操作等を実施していただけない場合。

・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・方針変更等又はお客様との取引停止措置等により、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なしに、本製品及びお客様が現に BSL から使用を許諾されている他の製品や将来お客様が入手する BSL の他の製品に対し、ユーザーサポートの一部又は全ての提供を停止又は中止いたします。

・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 や BSL の従業員又はそれに準ずる者に対して、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・猥雜な行為、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り、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 BSL 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する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事があります。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。

理由の如何を問わざいかなる場合も、「年間保守サービス」の料金の全額又は一部をお返しすることはできません。

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つた場合、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

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。	無償	シングル	ダブル	トリプル
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>過度に多くの回数・長い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。</p> <p>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。</p> <p>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るものとし、お客様も提供しないものとします。</p>				

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	<p>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。</p> <p>「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。</p> <p>「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となる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となるタイミング)及び仕様・機能等は、弊社にて判断します。</p> <p>業務にかか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。</p> <p>「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ース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中に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」のリースが無い場合もあります。</p> <p>「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。</p>		
ダウンロード 提供	<p>「対応版プログラム」を、ダウンロードにより提供します。</p> <p>「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。</p>	●	● ● ●
メディア 提供	<p>「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。</p> <p>保守サービスの提供期間中にリースされる「対応版プログラム」を提供します。</p> <p>保守サービスの提供を開始した時点でリース済みの「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。</p>	×	× ● ●
アップデート 対応	<p>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」がリースされた場合に、追加料金なしで提供します。</p> <p>「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。</p> <p>「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ース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中に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」のリースが無い場合もあります。</p> <p>「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。</p>		
ダウンロード 提供	<p>「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。</p> <p>「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。</p>	●	● ● ●
メディア提供	<p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	×	× ● ●
バージョン アップ	<p>「バージョンアップ製品(又は後継製品等)」がリースされた場合に、追加料金なしで提供します。</p> <p>「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。</p> <p>「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ース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中に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」のリースが無い場合もあります。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p>		
ダウンロード 提供	<p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>「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できます。(申込等の必要はありません)</p>	●	● ● ●
メディア提供	<p>「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。</p> <p>保守サービスの提供期間中にリースされる「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。</p>	×	× ● ●

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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>「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。</p>	×	×	×	●
更新割引	<p>「保守サービス」をご継続いただけける場合、保守サービス料金が割引になります。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	●	●	●	●
上位製品 優待販売	<p>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。</p> <p>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。購入手順の手順、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。</p> <p>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。</p>	●	●	●	●
画面共有 リクエスト	<p>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できます。</p> <p>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。</p> <p>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れません。</p> <p>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できます。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。</p> <p>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。</p> <p>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はありません。</p>	×	×	×	●
パスワード 復旧	<p>お客様が本製品の運用データに対して本製品の機能により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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	×	×	×	●
データ移行・修復	<p>本製品のデータ移行機能が対応していない旧バージョンのデータを移行する「データ移行サポート」と、障害の発生した本製品のデータファイルを調査・修復する「データ修復サポート」を、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。</p> <p>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いただき、スタッフへ「データ移行サポート」又は「データ修復サポート」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。</p> <p>本サポートはデータの完全な移行・修復を保証するものではありません。データの調査及び移行・修復の作業には BSL が必要と判断した一定の日数がかかります。移行・修復の可否および成否は BSL の判断によります。</p> <p>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を移行・修復します。(BSL の調査の結果データファイルが移行・修復できなかった場合は、移行・修復できるまで最大 5 件、ご依頼いただけます) 2 回目以降のデータファイルの移行・修復をご希望の場合には別途、有償の「データ移行・修復スポットサポート」をお申し込みください。</p>	×	×	×	●

目 次

1 製品をセットアップする.....	9
2 伝票を作成する前に	16
3 自社書式を設定する	17
4 作成する伝票を選択する	20
5 伝票番号と日付を入力する.....	21
6 得意先を入力する.....	22
7 伝票の書式を設定する.....	25
8 明細を入力する.....	27
9 伝票を印刷・PDF ファイルとして出力する.....	29
10 「伝票作成」画面を操作する.....	30
11 予測候補リストを利用して入力する.....	31
12 さまざまな伝票の編集機能を利用する.....	34
13 伝票を一覧で管理する.....	44
14 台帳を管理する	50
15 宛名ラベルを印刷する.....	52
16 送付状を作成する.....	53
17 各種の設定を行う	54
18 データファイルのバックアップを行う.....	70
19 バックアップファイルを復元する.....	71
20 以前のバージョンからデータを移行する	73
21 外部データをインポートする	74
22 ユーザーサポートを利用する	79

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。

■「かるがるできる販売 22」の仕様

主な仕様			
事業所数	1 事業所(データファイル 1 件のみ)	消費税	内税/外税/別記
得意先数	無制限(1,000 件以内を推奨)	消費税端数処理	切り捨て/切り上げ/四捨五入
商品数	無制限(1,000 点以内を推奨)	消費税区分	課税/非課税/免税/対象外
各伝票数	無制限(1,000 枚/月以内を推奨)	消費税率	10%・8%(軽減税率)・8%・5% (「区分記載請求書等保存方式」に対応)
伝票明細行数	1 件の伝票につき最大 1,500 行		
伝票コード	9 桁の半角英数字	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
得意先コード	50 桁の半角英数字(半角 15 桁以内を推奨)	データ量	データファイル 1 につきファイルサイズは 1GB 以内
会社名	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)	データ移行	「かるがるできる販売4」以降のデータを移行可能
個人名	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)	データ取込	CSV 形式の得意先・商品データを取込可能
商品コード	50 桁の半角英数字(半角 13 桁以内を推奨)	データ出力	Excel, CSV, TSV
商品名	全角 100 文字(全角 15 文字以内を推奨)	伝票出力	PDF(普通紙のみ 専用用紙は不可)
数量	整数 5 桁(小数 2 桁)～整数 7 桁	ネットワーク利用	ネットワーク共有による同時利用(マルチクライアント)には 非対応
単価	整数 7 桁(小数 2 桁)～整数 9 桁		
金額桁数	整数 11 桁		

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は、用紙の型番により異なります。※締め処理(複数の納品書等から合計請求書を一括して自動作成する)機能は搭載されていません。締め処理は上位製品「販売らくらくプロ」にて対応しています。※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」シリーズとのデータ連動はしておりません。※上記仕様は、改良のため予告なしに変更することがあります。

※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

普通紙	A4 普通紙(見積書・納品書・請求書・領収証・送付状・台帳・集計表・各種一覧) B5 普通紙(見積書・納品書・請求書・領収証)
BSL 専用サプライ用紙	BH-1001・BH-1002・BH-1007(納品書) BH-1003(請求書) BH-1004S・BH-1005(合計請求書) BH-1006(見積書) BZ-4001(見積書・納品書・請求書) A4CF2・A4HF2(見積書・納品書・請求書・領収証) A4CF3・A4HF3(納品書・領収証) LDW12PG(宛名ラベル)

※各用紙のレイアウトおよびフォントは固定です。※表紙(鏡)・内訳書・単価見積書等の様式には非対応です。※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。※お使いのプリンターモデル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 Home/Pro(32bit/64bit)(日本語版)※Windows 10 のバージョン 2004/20H2/21H1 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。※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)」。Microsoft Update(Windows Update の詳細オプション「Windows の更新時に他の Microsoft 製品の更新プログラムを受け取る」)を有効にして、ご使用ください。※Windows 10 の「S モード」および「タブレットモード」は非対応です。※Windows 8.1 以前の OS から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。セットアップ先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: VGA(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。●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。ドライブの無いインターネットの場合は、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 Framework 3.5 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。

※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 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、製品の動作に必要なファイルをコンピューターのハードディスクにコピーして使用できる状態に設定する必要があります。この作業を「セットアップ」と言います。

セットアップの手順には、製品 CD-ROM を使用する方法と、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、11 ページの「付属の CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。

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

Q 検索

オンライン・セルフサポートをご活用ください



オンライン・セルフサポートとは、製品ご使用時の問題をご自身で解決するためのツールです。お客様から寄せられたよくあるご質問や、製品の操作に役立つ各種の情報を掲載しています。最新のサポート情報も確認できます。

サポートセンターにお問い合わせいただく前に、24 時間いつでも無料で利用できるオンライン・セルフサポートを、是非ともご活用ください。

※オンライン・セルフサポートは、保守サービス期間の有無にかかわりなくご利用いただけます。



オンライン・セルフサポートを開くには、メインメニューの [サポート] タブ内にある [サポート情報] アイコンをクリックします。ユーザーサポートページが表示されたら、[オンライン・セルフサポート] の [詳しくはこちる] をクリックして表示します。

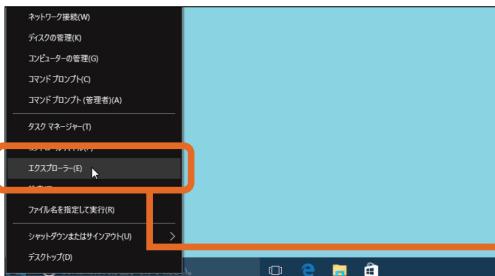
ユーザーサポートページでは、キーワードを入力して、よくある質問を検索できます。ほかにも、法改正に関する情報や BSL からユーザー様へのお知らせなども確認できます。

◆ 付属 CD-ROM で製品をセットアップする

① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする

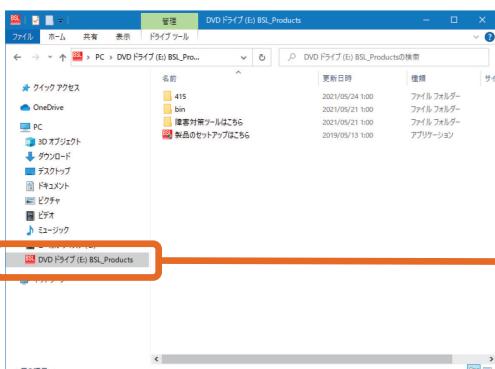
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。

※ ドライブが無いコンピューターで製品をセットアップする場合は、11 ページの「付属の CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。



デスクトップのスタート [] 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。

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「BSU_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、12 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

◆ 付属の CD-ROM を使用せずにセットアップする

CD-ROM ドライブが付属していないコンピューターの場合、「BSL Web インストーラー」を使用してセットアップすることができます。



- 「BSL Web インストーラー」は、Windows 10 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斷しないでください。
- 「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。

※ブラウザー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、ブラウザー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、ブラウザー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、12 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

◆ 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。



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「かるがるできる販売 21」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「かるがるできる販売 22」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。



本製品の使用にあたり、マイクロソフト製品の状態を最新にしておくことをお勧めいたします。製品のインストールが完了したら、製品を起動する前に Microsoft Update を行い、コンピューターを再起動してください。(Microsoft Update とは、OS 以外のマイクロソフト製品のアップデートのことです)
Microsoft 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。

④ 製品を起動する

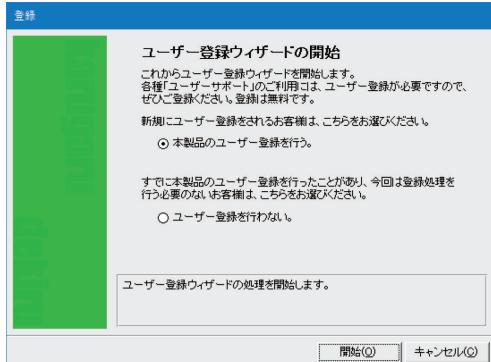


製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上に製品名の書かれたアイコンが表示されます。このアイコンをダブルクリックすると、製品が起動します。

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、[本製品のユーザー登録を行う]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

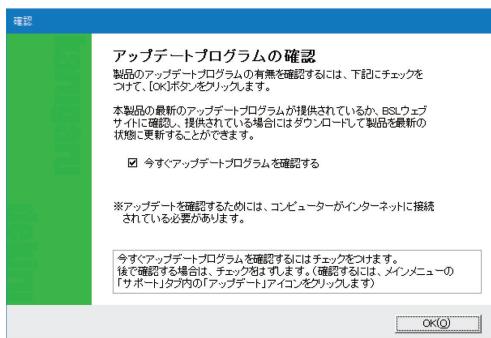
製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない]を選択します。



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、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。

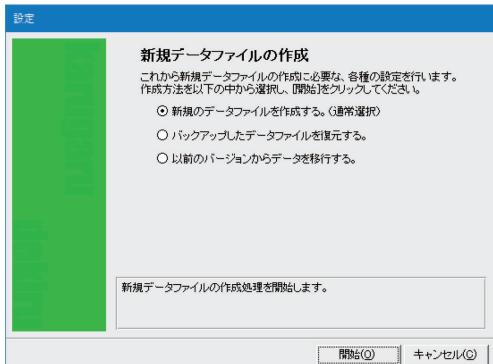
アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する]にチェックを付けて [OK]ボタンをクリックします。

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「かるがるできる販売 21」のデータファイルが自動検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。移行後、メインメニューが表示されます。

⑥ データファイルを作成する



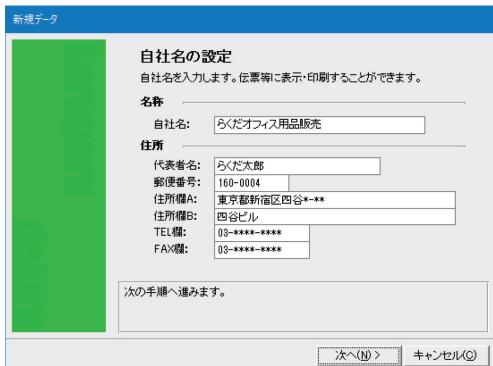
本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

※データファイルは既定のドキュメントフォルダーに保存されます。保存場所を他のフォルダーやクラウドストレージの同期フォルダーに変更したい場合には、68 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、「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。

■ 新規のデータファイルを作成する



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

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

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

なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容は、後から変更できます。

■ バックアップしたデータファイルを復元する

以前にバックアップしておいた本製品のデータファイルを復元して使用できる状態にします。(詳しくは、71 ページの「バックアップファイルを復元する」をご覧ください)

■ 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンで入力したデータを本製品に移行することができます。(詳しくは、73 ページの「以前のバージョンからデータを移行する」をご覧ください)



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる販売 21」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。

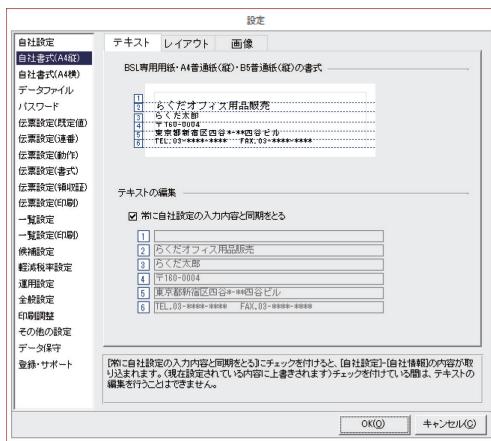
2 伝票を作成する前に

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

◆ 自社書式を設定する（推奨）

自社書式とは、伝票に印刷される自社情報のことです。

伝票の作成画面を開くと、設定された自社書式が自動的に伝票に反映されます。あらかじめ自社書式を設定しておくと、作成し終えた伝票を一旦閉じてから自社書式を設定する必要がなくなり、伝票の入力から印刷までを円滑に行えます。



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

左の項目から[自社書式(A4縦)]または[自社書式(A4横)]を選択すると、伝票に印刷される自社書式の設定が行えます。設定方法の詳細は、17ページの「自社書式を設定する」をご覧ください。

◆ 商品や得意先のデータをインポートする（任意）

本製品は、CSV形式で作成された商品データや得意先データをインポートして運用を開始できます。

データをインポートすることで、運用開始時の商品データや得意先データを入力する手間を大幅に削減できます。



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

また「設定」画面の[データファイル]内にある[データ取込(インポート)]ボタンをクリックして行うことも可能です。インポート方法の詳細は、74ページの「外部データをインポートする」をご覧ください。

3 自社書式を設定する

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

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



文字の位置や大きさが、画面表示とプリンターで異なる場合があります。伝票に自社書式を設定した場合は、伝票を実際に印刷して確認してください。

◆ 自社書式のテキストの編集をする

The screenshot shows the 'Text' tab of the 'A4 Vertical' settings screen. It displays a preview of the document with sample text: 'らくだオフィス用品販売' (Rakuda Office Supplies), address '〒160-0014 東京都新宿区西口***西谷ビル TEL. 03-***** FAX. 03-*****', and a note at the bottom stating '常に自社設定の入力内容と同期をとる' (Sync with self-set input content). Below the preview is a list of text items for editing, including 'らくだオフィス用品販売', 'らくだ太郎', '〒160-0014', '東京都新宿区西口***西谷ビル', and 'TEL. 03-***** FAX. 03-*****'. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

自社書式のテキストの編集は、[テキスト]タブ内で行います。

[テキストの編集] の部分にテキストを入力すると、画面上部にレイアウトが表示されます。左側の番号（1～6）は、それぞれ上下のレイアウトの部分とテキストの編集部分に対応しています。

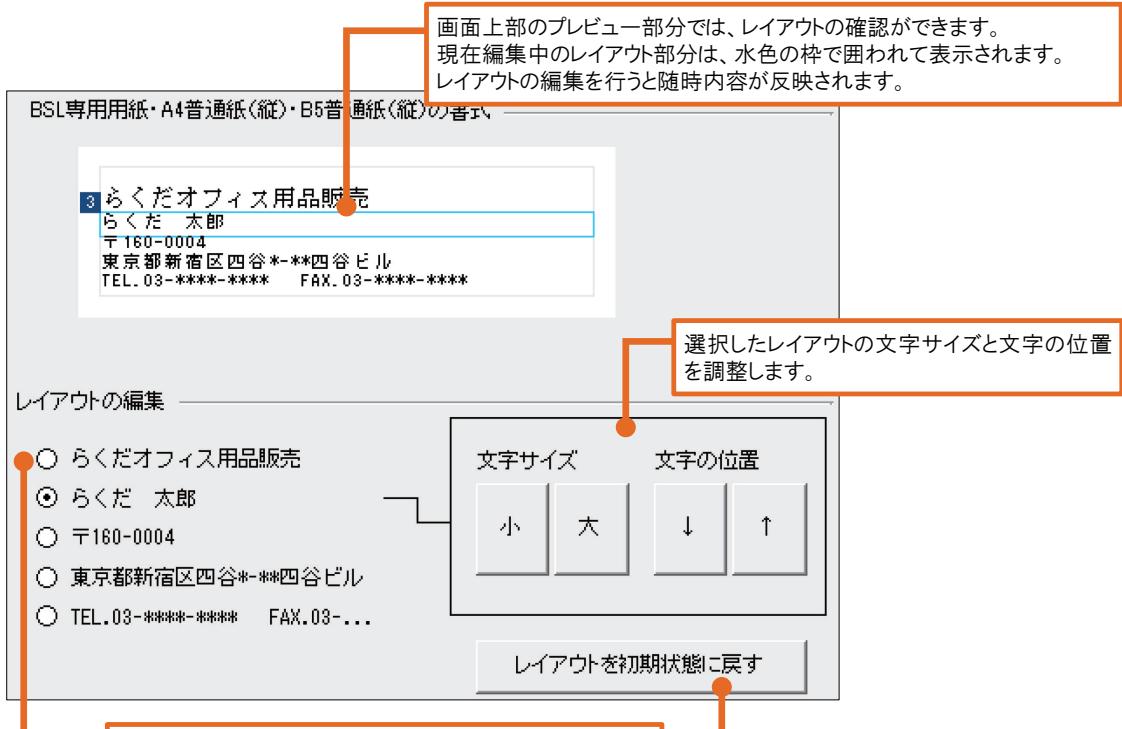
[常に自社設定の入力内容と同期をとる]にチェックを付けると、[自社設定] - [自社情報] の内容が取り込まれます。（現在設定されている内容に上書きされます）チェックが付いている場合は、テキストの編集はできません。

◆ 自社書式のレイアウトの編集をする

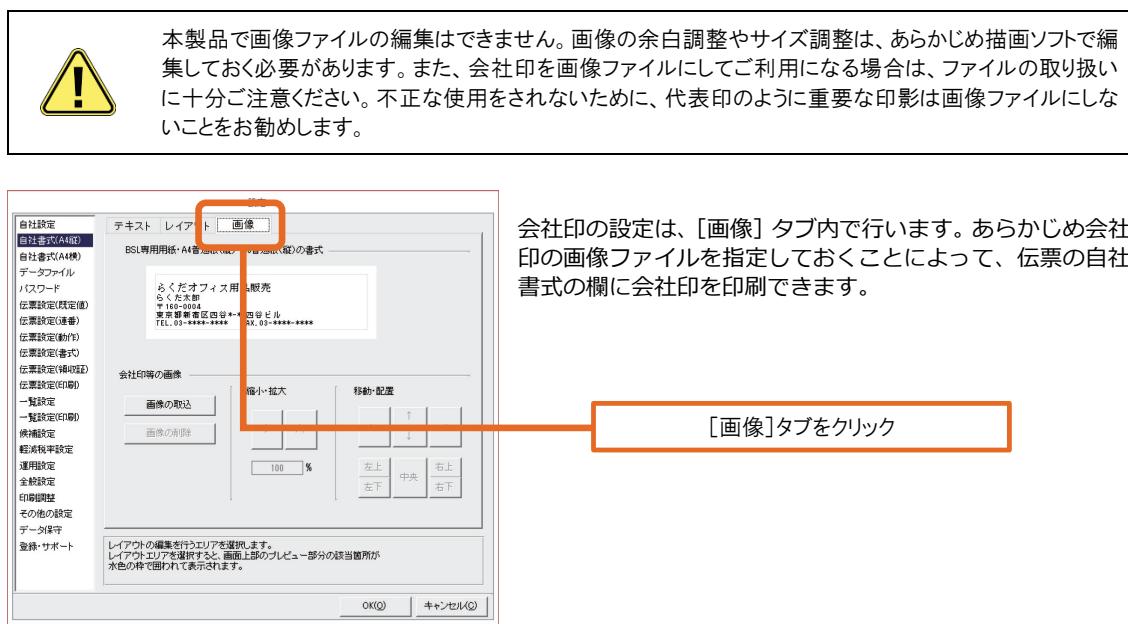
The screenshot shows the 'Layout' tab of the 'A4 Vertical' settings screen. It displays a preview of the document with sample text. The 'Layout' tab is highlighted with a red box. Below the preview is a list of layout items for editing, including 'らくだオフィス用品販売', 'らくだ太郎', '〒160-0014', '東京都新宿区西口***西谷ビル', and 'TEL. 03-***** FAX. 03-*****'. To the right of the list are 'Text Size' and 'Text Position' buttons ('Small', 'Large', 'Down', 'Up'). At the bottom are 'Layout to Refresh Status' and 'OK' and 'Cancel' buttons. A callout box points to the 'Layout' tab with the text '[Layout] tab to click'.

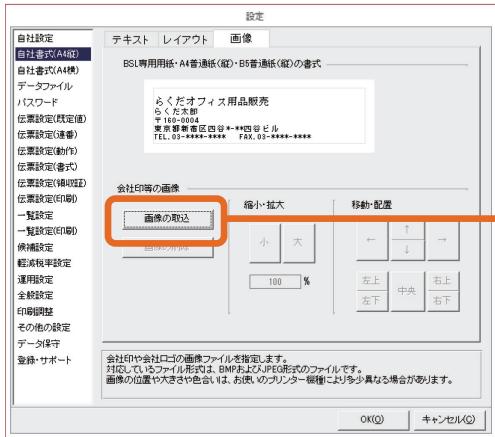
自社書式のレイアウトの編集は、[レイアウト] タブ内で行います。

[レイアウト] タブをクリック



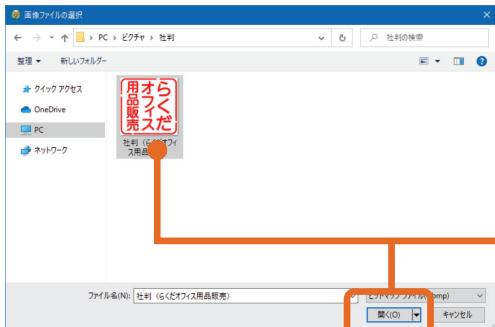
◆ 自社書式で使用する会社印の設定をする





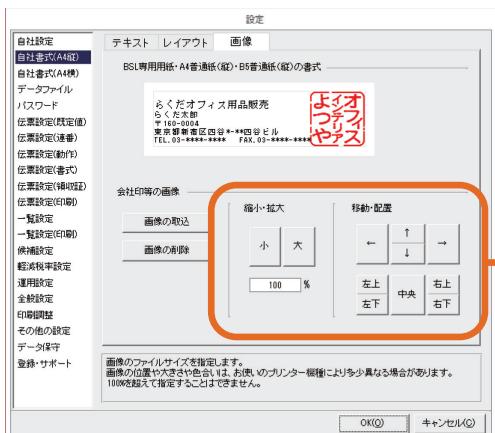
会社印の画像ファイルを指定するには、[画像の取込] ボタンをクリックします。

[画像の取込] ボタンをクリック



[画像の取込] ボタンをクリックすると、「画像ファイルの選択」画面が表示されます。会社印として利用したい画像ファイルを選択し、ファイルをダブルクリックするか、[開く] ボタンをクリックします。(対応しているファイル形式は、BMP および JPEG 形式のファイルです)

画像ファイルをダブルクリックするか、
[開く] ボタンをクリック



画面上部に画像ファイルが表示されます。
設定内にあるボタンを操作して、会社印を印刷する位置やサイズを決定します。

各ボタンをクリックして、会社印の位置やサイズを決定します。

縮小・拡大	小	会社印の画像サイズを 10%刻みで縮小します。
	大	会社印の画像サイズを 10%刻みで拡大します。
	%	会社印の画像サイズの縮小・拡大%を直接指定します。ただし、100%を超えて指定することはできません。
移動・配置		各ボタンをクリックする度に、会社印の画像を現在の位置から 0.5 ミリずつ矢印の方向に移動します。
		各ボタンをクリックすると、会社印の画像を自社書式エリアの左上・左下・中央・右上・右下にそれぞれ移動します。

4 作成する伝票を選択する

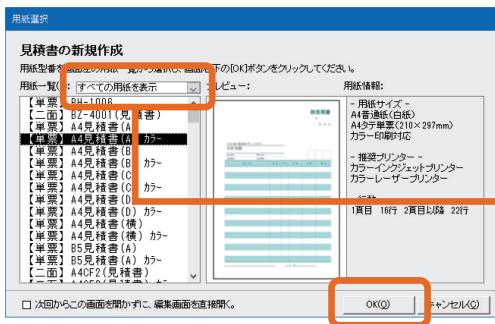


新規に伝票を作成するには、メインメニューの【日常処理】タブをクリックし、作成したい伝票をクリックして選択します。

作成したい伝票のアイコンをクリック

以下の部分では、見積書の作成を例に伝票の作成手順を説明します。

◆ 用紙を選択する



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

[▼]ボタンをクリックして画面に表示する用紙一覧を絞り込みます。

用紙を選択し、[OK]ボタンをクリック

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



「用紙選択」画面を非表示にするには

「用紙選択」画面の左下にある[次回からこの画面を開かずに、編集画面を直接開く]にチェックを付けると、次回から「用紙選択」画面は表示されません。前回伝票を作成した際に選択した用紙が自動的に選択され、「伝票作成」画面が直接表示されます。再度「用紙選択」画面を表示するには、「設定」画面の【全般設定】内にある[[「伝票作成」画面を開く前に用紙選択を表示する]]にチェックを付けます。詳細については、67 ページの「全般設定」をご覧ください。

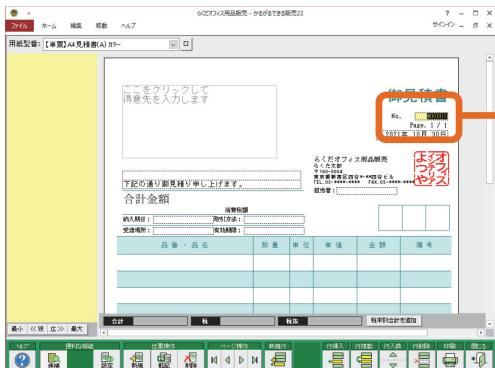


「A4 見積書(C)」を選択した場合は、(A)や(B)のタイプよりも文字サイズが大きく印刷されます。文字サイズが大きいため、各欄に印刷される文字数は少なくなります。「A4 納品書(C)」および「A4 請求書(C)」に関しても同様です。

「A4 見積書(D)」を選択した場合は、他の伝票よりも明細行数が多く印刷できます。「A4 納品書(D)」および「A4 請求書(D)」に関しても同様です。

また、「A4 見積書(AT)」や「A4 見積書(横 T)」など、「T」が付く型番の用紙を選択した場合は、合計欄に消費税 10%と軽減税率 8%の金額がそれぞれ表示されます。そのため、「T」が付かない型番の用紙よりも、1 ページ目の明細行数が 1 行少なくなります。

5 伝票番号と日付を入力する



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

初期設定では、伝票番号は連番で自動的に入力されるように設定されています。

本製品では、新規の伝票を作成して保存した場合にだけ、伝票番号が自動的に更新されます。新規の伝票を開いただけで、保存しないで閉じた場合には、伝票番号の更新はされません。伝票番号の詳細な設定は「設定」画面の【伝票設定（連番）】で行います。詳細については、60 ページの「伝票設定（連番）」をご覧ください。



伝票日付を入力します。

2021年 10月 30日

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

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



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

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

入力したい日付をダブルクリック

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

【▶】ボタンをクリックし、該当する日付を入力

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

「消去」の【▶】ボタンをクリックして日付を消去

「消去」の【▶】ボタンをクリックすると、現在入力中の日付が消去されます。

※日付を入力しないでおくと、伝票に区切り記号（「年月日」または「/」）だけを表示できます。この設定は「設定」画面の【伝票設定（既定値）】で行います。詳細については、58 ページの「伝票設定（既定値）」をご覧ください。

6 得意先を入力する

得意先を入力します。



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

「ここをクリックして得意先を入力します」
の部分をクリック



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

宛名入力フォームに伝票に記載する得意
先とその情報を入力します。

This screenshot shows the 'Recipient registration' screen. A red box highlights the 'New registration' button ('新規登録(S)'). Below the registration form, there is a note: '上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック' (Click here to register as a new customer in the recipient ledger). The registration form includes fields for 'Recipient code' (得意先コード), 'Company name' (会社名), 'Department name' (部署名), 'Person in charge' (個人名), 'Postcode' (郵便番号), 'Address A' (住所欄A), 'Address B' (住所欄B), 'Phone number' (TEL欄), and 'Fax number' (FAX欄).

[新規登録]ボタンをクリックして、「得意先
登録」画面を開きます。

入力した宛名を得意先台帳に登録するには、得意先（宛名）
を入力して【新規登録】ボタンをクリックします。一度登録
した得意先は、次回伝票を作成する際に予測候補リストから
選択できるようになります。予測候補リストについては、31
ページの「予測候補リストを利用して入力する」をご覧ください。

得意先登録

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

得意先の会社名を入力します。全角15文字以内推奨(最大全角50文字)です。
伝票によっては会社名の一部が表示されない場合があります。伝票のプレビュー画面にて会社名をご確認ください。

OK(○) キャンセル(×)

[新規登録] ボタンをクリックすると、得意先台帳へ登録するための、より詳細な登録画面が表示されます。
伝票の宛名として入力した情報は、すでに登録情報として入力されている状態になります。

入力は画面上部の【基本情報】タブと【補足情報】タブを切り替えて行い、必要な情報を入力後、[OK] ボタンをクリックして登録します。

画面上部のタブを切り替えて入力します。

得意先登録

得意先登録	
基本情報	補足情報
自社担当: 山本真理子	
メモ欄:	
メールアドレス:	
税込画面: 表示する	
上記の内容で得意先登録を作成・変更します。	
OK(○) キャンセル(×)	

入力後[OK]ボタンをクリックして登録します。

■ 基本情報

入力欄	説明
コード	新しく登録する得意先固有の得意先コードを入力します。
会社名(フリガナ)	得意先の会社名とフリガナを入力します。
部署名(フリガナ)	得意先の部署名とフリガナを入力します。
個人名(フリガナ)	得意先の担当者となる個人名とフリガナを入力します。
敬称	敬称を入力します。以前に入力された敬称は[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。
郵便番号	得意先の郵便番号を入力します。郵便番号を入力すると、該当する住所が「住所欄A」に自動的に入力されます。
住所欄 A	得意先の住所(都道府県・市区町村・番地)を入力します。
住所欄 B	得意先の住所(ビル名・建物名)を入力します。
TEL欄	得意先の電話番号を入力します。
FAX欄	得意先のFAX番号を入力します。

■ 補足情報

入力欄	説明
自社担当	自社の担当者名を入力します。以前に入力された担当者名は[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。
メモ欄	得意先に関する備考を自由に入力することができます。

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

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

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

上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック > 新規登録(S)

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式	(既定値) <input type="button" value="選択"/>
------	---

上記の内容を破棄して、得意先を選び直す

得意先を入力後、[閉じる] ボタンをクリックすると入力された情報が宛名入力フォームに入力されます。

[閉じる]ボタンをクリックすると、内容を伝票に記載します。

◆ 宛名（得意先）を編集する

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

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

上記得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック > 新規登録(S)

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式	(既定値) <input type="button" value="選択"/>
------	---

上記の内容を破棄して、得意先を選び直す

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

宛名（得意先）の編集を途中でやめる場合は、[上記の内容を破棄して、得意先を選び直す] ボタンをクリックすると、得意先台帳から宛名（得意先）を再読み込みすることが可能です。

[上記の内容を破棄して、得意先を選び直す] ボタンをクリックすると、「現在、入力している宛名を破棄してもよろしいですか？」というメッセージが表示され、得意先台帳から宛名（得意先）を再読み込みできます。

7 伝票の書式を設定する

伝票のタイトルや項目名などの書式を設定します。

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

◆ 宛名書式を設定する

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

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

上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック >> 新規登録(S)

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式 (既定値)

上記の内容を破棄して、得意先を選び直す 閉じる(O)

伝票に表示する宛名の書式を変更することができます。

宛名の書式を変更するには、得意先が入力されている部分をクリックします。

[宛名書式] 欄の右にある [▼] ボタンをクリックして宛名書式を選択します。

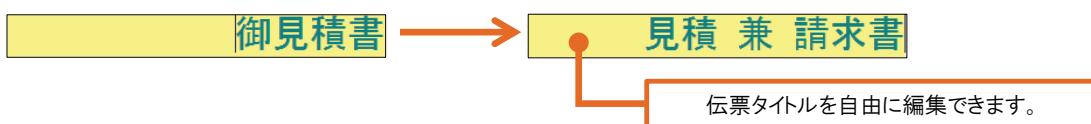
[宛名書式] 欄で、
伝票に印刷する宛名の書式を選択

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

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

◆ 伝票タイトルを編集する

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



◆ 伝票項目名を設定する

伝票には基本的な項目名があらかじめ記入されていますが、それらの項目名は編集可能です。
自社の書式に合わせて項目名を自由に設定してください。



項目名の編集をするには、編集したい項目名をクリックします。項目名全体が黄色く選択されるので、項目名を書き換えます。

※専用帳票などで、項目名があらかじめ用紙に印刷されている伝票に関しては、明細の項目名を編集できません。

品番・品名	数量	単位

商品コード・商品名	数量	単位

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

設定した項目名は用紙型番ごとに保存されますので、同じ用紙型番の伝票で新規に作成する際には、設定した項目名が反映されます。

明細の項目名のほかにも「納入期日」、「取引方法」、「受渡場所」、「有効期限」なども自社の書式に合わせて変更できます。

■ 項目名を元に戻すには



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

メニューバーの [編集] をクリックし、[項目名を初期値に戻す] をクリック

※すでに作成済みの伝票には、編集された項目名がそのまま残ります。

8 明細を入力する

◆ 商品を入力する

新しい商品は、あらかじめ商品台帳に登録されていなくても、明細に直接入力できます。

さらに、入力された商品情報は、隨時マスタ登録機能により台帳に登録できます。

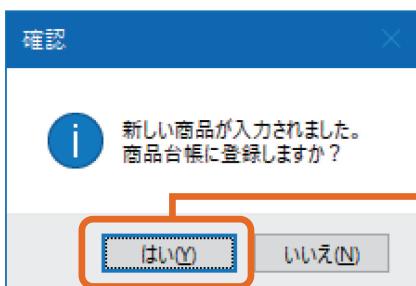


新規に商品を入力するには、明細の入力欄に商品コード・商品・数量・単位・単価をそれぞれ入力していきます。

数量・単位・単価を入力する方法については、28ページの「数量・単位・単価を入力する」をご覧ください。

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

明細の空白行に数量と単価を直接入力すると、
金額は自動的に計算されます。



新規の商品を入力すると、その明細行の入力確定後にマスタへの登録確認メッセージが表示されます。
登録をする場合は [はい] ボタンを、登録しない場合は [いいえ] ボタンをクリックします。

[はい] ボタンをクリック



「商品登録」画面が表示されるので、商品に関する詳細な情報を入力します。

入力後、商品を登録する場合は [OK] ボタンを、登録しない場合は [キャンセル] ボタンをクリックします。

[OK] ボタンをクリックして登録

入力欄	説明
商品コード	商品のコードを入力します。半角で 50 文字まで入力できます。 (印字可能な文字数は伝票によって異なるため、半角 13 衔以内を推奨)
商品名	商品の名称を入力します。全角で 100 文字まで入力できます。 (印字可能な文字数は伝票によって異なるため、全角 15 文字以内を推奨)
単位	商品の単位を入力します。全角で 10 文字まで入力できます。 (印字可能な文字数は伝票によって異なるため、全角 2~3 文字以内を推奨) [▼] ボタンをクリックすると、入力済みの単位リストから選択できます。
課税区分	商品の税区分を設定します。「▼」ボタンをクリックし、「課税」「課税(軽)」「非課税」「免税」「対象外」から選択して入力してください。「課税」「課税(軽)」を選択した場合、税抜単価と税込単価を設定できます。「課税(軽)」は「軽減税率の税区分を利用する」にチェックがついている場合のみ表示されます。
税抜単価	商品の税抜きでの単価を入力します。
税込単価	商品の税込みでの単価を入力します。
メモ欄	商品に関する備考を入力できます。
候補画面	商品の入力時に、予測候補リストなどに表示するかどうかを設定します。

◆ 数量・単位・単価を入力する



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

単位は直接明細に手入力します。登録されている単位は予測候補リストから選択することもできます。予測候補リストについては、31 ページの「予測候補リストを利用して入力する」をご覧ください。

■ 電卓を利用して入力する

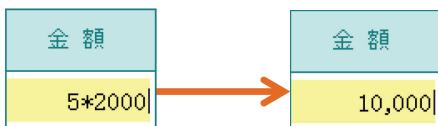
明細の [数量]、[単価]、[金額] 欄をクリックすると、画面左側に電卓が表示されます。電卓が表示されない場合は、画面下の [候補] ボタンをクリックしてください。

電卓は、マウスでボタンをクリックして操作します。

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

■ 簡易数式入力を利用して入力する

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



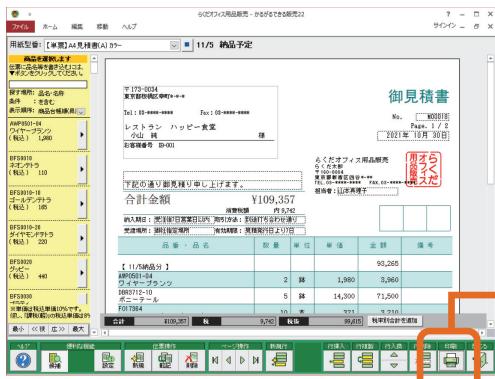
◆ 明細行が 1 ページ（1 画面）の行数を超える場合



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

9 伝票を印刷・PDF ファイルとして出力する

本製品では、伝票を PDF 形式のファイルとして出力可能です。伝票をファイルとして出力し、メールに添付して送信できます。



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



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

画面左上に印刷やファイルへの出力に関する設定を行うためのボタンが表示されます。

※PDF ファイルに出力するときに、印鑑欄、検印欄などを表示しないようにするには、設定を変更します。設定の変更については、61 ページの「伝票設定（書式）」をご覧ください。

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

本製品では、他にも便利な伝票印刷機能が搭載されています。「伝票一覧」画面からは、任意の伝票をまとめて印刷したり、伝票の一覧を印刷したりすることができます。「伝票一覧」画面に関する操作については、61 ページの「伝票設定（書式）」をご覧ください。

10 「伝票作成」画面を操作する

「伝票作成」画面には、作成作業に役立つさまざまな機能が用意されています。



【メニューバー】
伝票の編集に便利な、さまざまな機能を呼び出せます。

【伝票入力】
手書きの伝票と同じレイアウトの画面に、伝票の明細内容を入力します。

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

【予測候補リスト】

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

■ 「伝票作成」画面の操作ボタン

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



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

11 予測候補リストを利用して入力する

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

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



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

[候補]ボタンをクリック



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

※入力候補を表示させるには、事前に得意先を登録しておく必要があります。(22ページの「得意先を入力する」をご覧ください)

宛名入力フォームに得意先コードや会社名など、得意先に関する情報を入力すると、予測候補リストが自動的に対象となる得意先を絞り込みます。

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

The diagram illustrates the search process. It starts with a screenshot of the 'Quotation Creation' screen where the 'Customer Code' field contains 'SB'. An orange box highlights this field, with an arrow pointing down to another screenshot. In the second screenshot, the 'Customer Code' field still contains 'SB', but the list of suggested customers on the left has been filtered to show only those whose codes start with 'SB', such as 'SB-001' and 'SB-002'. Another orange box highlights this filtered list.

[得意先コード] 欄に「SB」と入力

得意先を選択します

伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

探す場所：得意先コード
条件：で始まる
表示順序：得意先台帳順

IB-001	レストラン ハッピー食堂	▶
小山 純		
IB-002	ディーカセンター いたばし	▶
総務課		
村田 英明		
KT-001	画廊 みちのく	▶
長谷部 晋平		
KT-002	ブティック 雅	▶

得意先を選択します

伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

SB

探す場所：得意先コード
条件：で始まる
表示順序：得意先台帳順

SB-001	ブティック ウダガワ	▶
SB-002	珈琲店 さくま	▶
佐久間 剛志		
SB-003	ヘアサロン ビューティー	▶
津田 孝之		

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

得意先を選択します

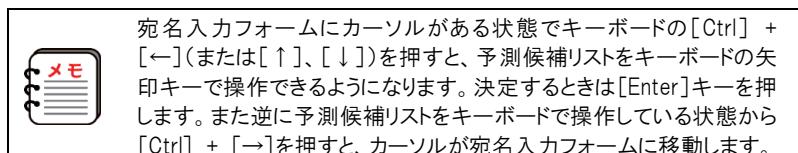
伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

SB

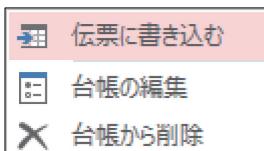
探す場所：得意先コード
条件：で始まる
表示順序：得意先台帳順

SB-001	ブティック ウダガワ	▶
SB-002	珈琲店 さくま	▶
佐久間 剛志		
SB-003	ヘアサロン ビューティー	▶
津田 孝之		

[▶]ボタンをクリックして得意先を入力



■ 右クリックを利用して入力する



入力候補上でマウスの右クリックをすると、以下のメニューが表示されます。

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



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

◆ 入力候補を検索して入力する

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

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

The screenshot illustrates the search process. On the left, the search input field contains 'クリニック' (Clinic). Below it, the 'Search location' dropdown is set to 'Company name' and the 'Condition' dropdown is set to 'Contains'. The results list shows several entries, with one entry highlighted: '桃井こどもクリニック' (Kawai Children's Clinic) under 'Business Name'.

「クリニック」と入力

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

探す場所：会社名
条件：を含む

表示順序：得意先台帳順

IB-001 レスラン ハッピー食堂
小山 純

IB-002 ディアア
総務課 村田 英

KT-001 画廊 みちのく
長谷部 晋平

「探す場所：」に「会社名」、「条件：」に「を含む」を選択

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

クリニック
探す場所：会社名
条件：を含む
表示順序：得意先台帳順

SN-002 桃井こどもクリニック
事務課 東 啓人

TS-001 どしま歯科クリニック
坂下 久美子

「会社名」に
「クリニック」
「を含む」
得意先が絞り込まれます。

項目	説明	
探す場所	得意先台帳の各項目に対応した場所(「得意先コード」や「会社名」など)を検索対象として指定します。(指定なし)を選択すると、すべての項目を検索対象とします。 宛名入力フォーム内のカーソル位置によって、検索対象は自動的に切り替わります。	
条件	で始まる	得意先台帳の[探す場所:] (前項目)に登録されている情報が、入力された文字列で始まる得意先を表示します。
	を含む	得意先台帳の[探す場所:] (前項目)に登録されている情報に、入力された文字列が含まれる得意先を表示します。
	で終わる	得意先台帳の[探す場所:] (前項目)に登録されている情報が、入力された文字列で終わる得意先を表示します。
	と一致	得意先台帳の[探す場所:] (前項目)に登録されている情報が、入力された文字列と完全に一致する得意先を表示します。
表示順序	表示する順番(「得意先台帳順(昇順)」、「得意先台帳順(降順)」、「コード順(昇順)」、「名称順(昇順)」)を指定します。	

■ すべての得意先を表示させるには

すべての得意先を表示させるには、検索欄に何も入力されていない状態にします。

12 さまざまな伝票の編集機能を利用する

「伝票作成」画面では、伝票の編集に便利な各種の機能が用意されています。

◆ 税区分を変更する

品番・品名	数量
BFS0010-10 ゴールデンミートラ	
AWP0501-04 ワイヤー	
新規商品登録	
行の挿入	
行の削除	
税率別合計	
税区分	
行属性	

明細行の税区分を変更できます。

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

税区分を変更したい明細行の
上でマウスの右ボタンをクリック

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



■ 税区分の種類

税区分	説明
内税	明細行の税区分を内税に設定し、登録された商品の税込単価を再取得します。
外税	明細行の税区分を外税に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。
内(8%軽)	明細行の税区分を軽減税率の内税 8%に設定し、登録された商品の税込単価を再取得します。
外(8%軽)	明細行の税区分を軽減税率の外税 8%に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。
非課税	明細行の税区分を非課税に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。
免税	明細行の税区分を免税に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。
対象外	明細行の税区分を対象外に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。

現在開いている伝票の明細行の税区分を確認したい場合は、「伝票作成」画面の下にある「設定」ボタンをクリックし、各明細行の右側に表示される設定内容で確認します。詳しくは、39 ページの「伝票の詳細な設定を行う」をご覧ください。軽減税率を利用する場合は、40 ページの「区分記載請求書等保存方式の伝票を作成するには」もご覧ください。

◆ 行属性を変更する

A screenshot of a Japanese software application's interface. A context menu is open over a row in a table. The menu items are:

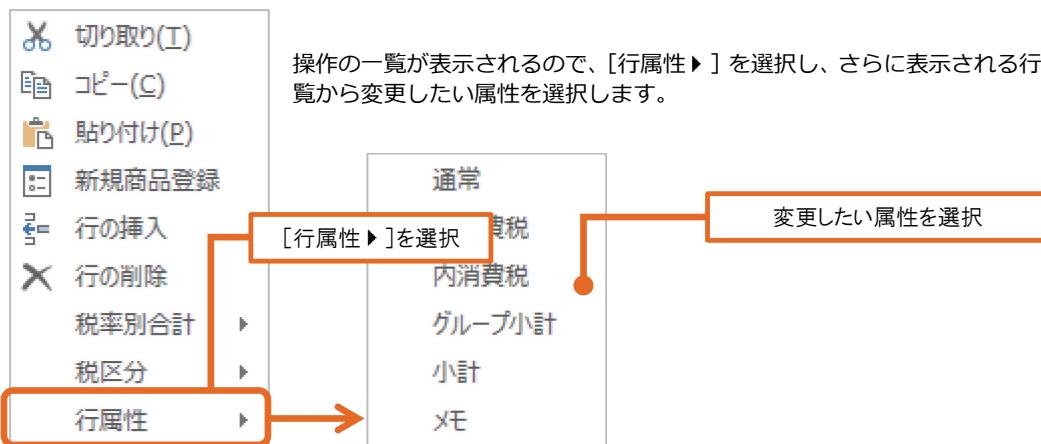
- 切り取り(I) (Cut)
- コピー(C) (Copy)
- 貼り付け(P) (Paste)
- 新規商品登録 (New Product Registration)
- 行の挿入 (Insert Row)
- 行の削除 (Delete Row)

The "切り取り(I)" (Cut) option is highlighted with a red box and a cursor arrow pointing to it.

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

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

行属性を変更したい明細行の上でマウスの右ボタンをクリック



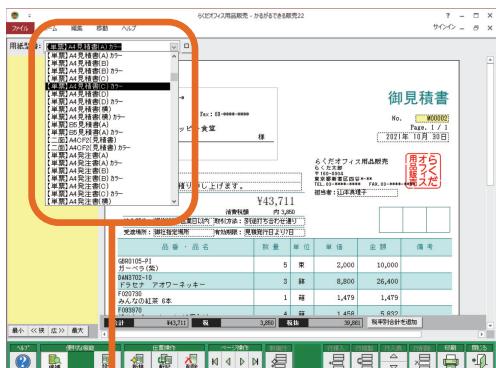
■ 行属性の種類

行属性	説明
通常	通常の明細行に設定します。この行に入力された金額はすべて合計金額に反映されます。
外消費税 内消費税	消費税額を自動計算させないで、自分で計算した金額を明細行に記載したい場合に使用します。 外税の商品の消費税額を記載したい場合は「外消費税」属性を、内税の商品の消費税額を記載したい場合は「内消費税」属性を使用します。 これらの行属性を使用すると、伝票内の消費税の自動計算がすべて行われなくなります。そのため、外税の商品と内税の商品が混在する伝票の場合は、必ず「外消費税」属性と「内消費税」属性の両方を使用し、それぞれの消費税額を手動で計算してください。なお、「外消費税」属性と「内消費税」属性の金額は自動的に合算され、消費税の合計金額に反映されます。
グループ小計	「グループ小計」属性の行には、「グループ小計」行の次の明細行から、次の「グループ小計」行まで、あるいは伝票の最終明細行までの合計金額が入力されます。
小計	「小計」属性の行には、伝票の先頭明細行から最初の「小計」行までの合計金額が計算されます。また2番目の「小計」行は、1番目の「小計」の次の明細行から2番目の「小計」行までの合計金額が計算されます。
メモ	「メモ」属性の行は、メモを入力するための行として利用できます。金額を入力しても、合計金額に加算されません。また入力された内容は、商品台帳には登録されません。
入金額	合計請求書で「入金額」属性の行に入力された金額は、「御入金額」欄に反映されます。

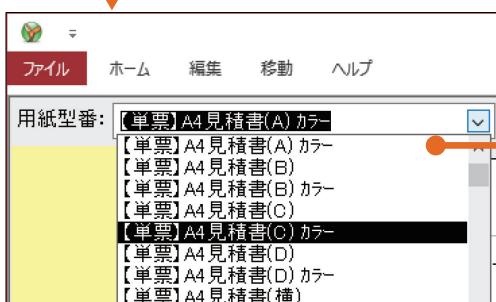
現在開いている伝票の明細行の属性を確認したい場合は、「伝票作成」画面の下にある「設定」ボタンをクリックし、各明細行の右側に表示される設定項目で確認します。詳しくは、39 ページの「伝票の詳細な設定を行う」をご覧ください。

◆ 伝票の用紙型番を変更する

現在編集中の明細内容をそのままに、伝票の用紙型番を変更できます。



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

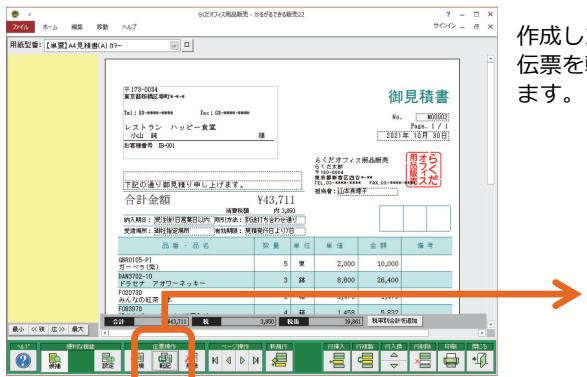


用紙型番のリストから変更する
別の用紙型番を選択



「A4 請求書(AT)」など、「T」が含まれる用紙の場合は、軽減税率の対象品目である旨の記載位置が用紙下の専用エリアに固定されます。そのため、「T」を含まない用紙から「T」を含む用紙への用紙型番の変更やその逆の場合、軽減税率の対象品目である旨の記載位置が変わりますので、ご注意ください。

◆ 転記機能を利用して伝票を作成する



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



[転記]ボタンをクリック

伝票の転記

現在、複数中の伝票を、他の伝票に転記します。
転記先の伝票を下記から選択してください。

転記先:	用紙一覧(U)	プレビュー:	用紙情報:
見積書 (B)	<ul style="list-style-type: none"> [単品] BH-1006 [二面] EC-4001(見積書) [二面] EC-4001(見積書)カラーリバース [単品] A4見積書(B) カラー [単品] A4見積書(D) カラー [単品] A4見積書(C) カラー [単品] A4見積書(E) カラー [単品] A4見積書(D) カラー [単品] A4見積書(B) カラー [単品] A4見積書(B) (倍) [単品] A4見積書(A) カラー [単品] ES見積書(A) カラー [二面] A4CP2(見積書) [二面] AACP2(見積書)カラーリバース 		<ul style="list-style-type: none"> - 用紙サイズ - A4普通紙 (白) A4 (297mm×210mm) - 印刷機種 - カラーコピーライターカラーフォトプリントカラーレーザープリンターカラーフラッシュスキャナ - 行数 - 1頁目 16行 2頁目以降 22行
請求書 (C)			
合計請求書 (C)			
入金・領收 (B)			

次へ(N) キャンセル(B)

「伝票の転記」画面が表示されます。

転記先の伝票種類と用紙型番を選択し、[実行] ボタンをクリックします。

伝票種類と用紙型番を選択し
[実行]ボタンをクリック



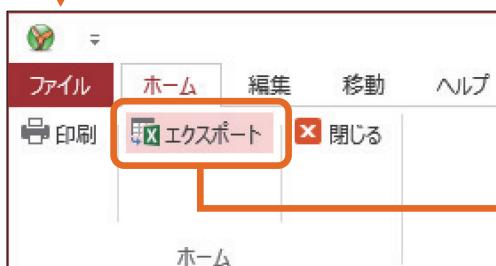
「A4 請求書(AT)」など、「T」が含まれる用紙の場合は、軽減税率の対象品目である旨の記載位置が用紙下の専用エリアに固定されます。そのため、「T」を含まない用紙から「T」を含む用紙への転記やその逆の場合、軽減税率の対象品目である旨の記載位置が変わりますので、ご注意ください。

◆ データをエクスポートする

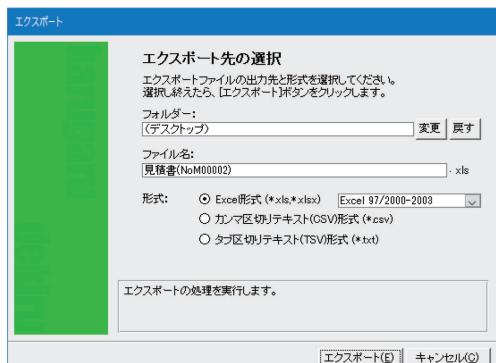
入力されている伝票データや台帳データなどは、外部ファイルにエクスポート（出力）できます。



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



メニューバーの [ホーム] から
[エクスポート] を選択



「エクスポート先の選択」画面が表示されます。

エクスポート先のフォルダーと、出力形式 (xls・xlsx・csv・txt) の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、[エクスポート] ボタンをクリックしてエクスポートを実行します。



エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。

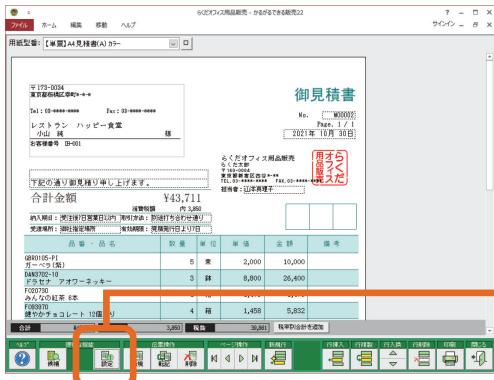
エクスポート先を変更するには、右側の[変更]ボタンをクリックして指定します。

■ エクスポートの形式について

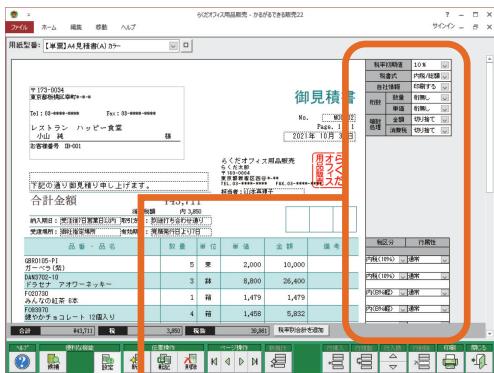
エクスポートは以下の3形式で行うことができます。

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

◆ 伝票の詳細な設定を行う



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



画面右に設定項目が表示されます。

各項目で設定できる内容は、「設定」画面の【伝票設定（既定値）】で設定できる内容と同じです。詳細については、58ページの「伝票設定（既定値）」をご覧ください。

ただし、「伝票作成」画面で行った設定内容は、その伝票に対してのみ反映されます。

税率初期値	10 %	
税書式	内税/総額	
自社情報	印刷する	
行数	桁無し	
単価	桁無し	
端数処理	金額 切り捨て	
	消費税 切り捨て	

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

税区分	行属性
グループ小計	
内税(10%)	通常
内税(10%)	通常
内(8%軽)	通常
内(8%軽)	通常

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

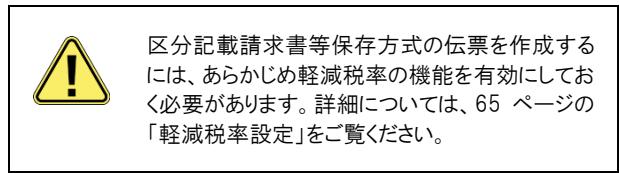
軽減税率を利用する場合は、40 ページの「区分記載請求書等保存方式の伝票を作成するには」もご覧ください。

◆ 区分記載請求書等保存方式の伝票を作成するには

請求書		
(株)〇〇御中		XX年11月30日
11月分 131,200円 (税込)		
日付	品名	金額
11/1	小麦粉 ※ ①	5,400円
11/1	キッチンペーパー	2,200円
11/2	牛肉 ※ ①	10,800円
:	:	:
	合計	131,200円
②	10%対象	88,000円
	8%対象	43,200円
※は軽減税率対象品目 ③		
らくだオフィス用品販売		

区分記載請求書等保存方式の伝票には、以下の情報を記載することが求められています。

- ① 軽減税率の対象品目に「※」などの税区分表記を記載する
- ② 税率ごとに区分して合計した金額を記載する
- ③ 「※」などの税区分表記が、軽減税率の対象品目である旨を記載する



① 軽減税率の対象品目に「※」などの税区分表記を記載するには

The screenshot shows the 'Invoice Creation' window. A red arrow points from the bottom-left toolbar to the 'Setting' button (設定) in the bottom-right corner. Another red arrow points from the 'Setting' button to a green box labeled 'Convenient Functions' containing 'Search' (検索) and 'Setting' (設定).

「伝票作成」画面左下の【設定】ボタンをクリックし、明細行の右に税区分等を表示します。

[設定]ボタンをクリック

The screenshot shows the 'Invoice Creation' window with several items listed in the table, each preceded by an asterisk (*). A red box highlights the 'Tax Category' (税区分) column for these items.

軽減税率の対象となる品目の【税区分】欄で、「内（8%軽）」（または「外（8%軽）」）を選択します。

税区分	行属性
内税(10%)	通常
内(8%軽)	通常
外(8%軽)	通常
内税(5%)	
外税(5%)	
非課税	
免税	
対象外	

[税区分]欄で「内(8%軽)」（または「外(8%軽)」）を選択

「伝票作成」画面右下の【印刷】ボタンをクリックして印刷プレビューを表示すると、軽減税率の対象となる品目の明細行に「※」マークを自動的に表示します。(「※」マークはプレビュー画面に表示されます。「伝票作成」画面には表示されません)

単価	
内	1,980
※	1,458
	1,846

「※」マークを自動的に表示



伝票の印刷時に、軽減税率の対象品目であることを示すために表示する「※」マークは、任意に変更できます。「設定」画面の「軽減税率設定」内にある「税区分表記」の「内 8%軽」と「外 8%軽」で設定します。詳細については、66 ページの「軽減税率の対象品目である旨の記載」をご覧ください。



商品台帳で、軽減税率の対象となる商品の「課税区分」を「課税(軽)」に変更しておくと、伝票明細の商品欄で商品を選択した時点で、伝票の税書式に応じて、明細の税区分に「内 8%軽」または「外 8%軽」が自動的に入力されます。また、「課税区分一覧」画面から課税区分をまとめて設定することもできます。(詳細については、51 ページの「商品台帳の表示形式を変更する」をご覧ください)

「課税区分」欄で▼ボタンをクリックし、「課税(軽)」を選択

課税区分
課税(軽)

② 税率ごとに区分して合計した金額を記載するには

40 ページの「①軽減税率の対象品目に「※」などの税区分表記を記載するには」の方法で伝票を作成し、「伝票作成」画面右下の【印刷】ボタンをクリックします。



【印刷】ボタンをクリック

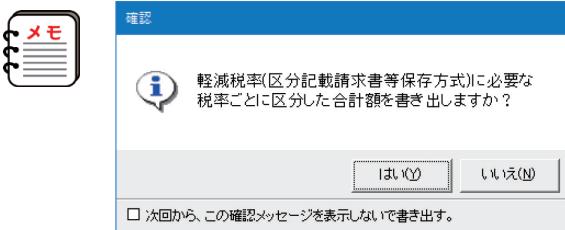


伝票の印刷時（または伝票保存時）に、税率別合計を伝票の最終行に自動的に出し、「区分記載請求書等保存方式」の伝票を作成します。（途中で確認メッセージが表示される場合は、[はい] ボタンをクリックします）

伝票の税書式が「内税」の場合、伝票明細に存在するすべての税率の税込金額を最終行に挿入します。また、「外税」の場合、伝票明細に存在するすべての税率の税抜金額、適用税率、および消費税額を最終行に挿入します。



税率別合計を
最終行に自動出力



伝票の印刷時や転記時、および「伝票作成」画面を閉じる際に、伝票明細に軽減税率品目を含んでおり、かつ複数の税率が混在している場合は、左の確認メッセージが表示されます。区分記載請求書等保存方式の伝票を作成する場合は、[はい]ボタンをクリックします。

[次回から、この確認メッセージを表示しないで書き出す]にチェックを付けると、以降確認メッセージが表示されなくなります。確認メッセージの表示設定については、66 ページの「税率ごとに区分した合計金額」をご覧ください。

■ 手動で伝票に税率別合計を記載するには

「設定」画面の【伝票設定（既定値）】内にある「編集画面下部の合計金額のエリア」で、「[税抜合計]」「[消費税]」「[税込合計]」に加え税率別の内訳金額を表示するを選択します。（詳細は、58 ページの「伝票設定（既定値）」をご覧ください）この設定をすると、「伝票編集」画面で税率別合計の書き出し機能を利用できます。



税率別の合計額を記載し、「区分記載請求書等保存方式」に対応した伝票を作成するには、伝票明細の記載を完了した後に、「伝票編集」画面右下にある [税率別合計を追加] ボタンをクリックします。

[税率別合計を追加] ボタンをクリック

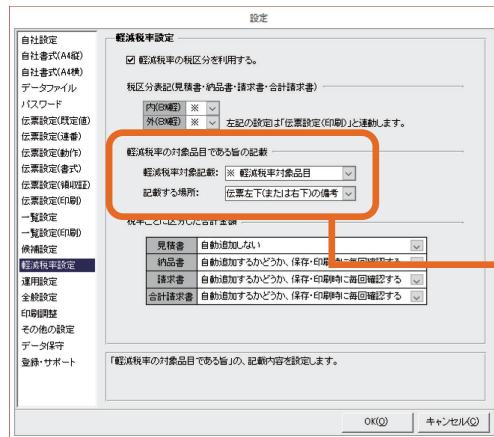
伝票の税書式が「内税」の場合、伝票明細に存在するすべての税率の税率別内税合計行を最終行に挿入します。また、「外税」の場合、伝票明細に存在するすべての税率の税率別外税合計行を最終行に挿入します。



税率別合計を
最終行に自動出力

③ 「※」などの税区分表記が、軽減税率の対象品目である旨を記載するには

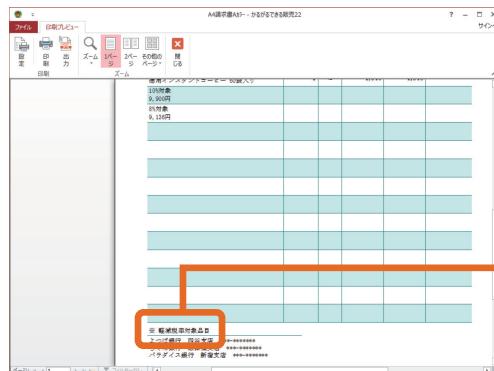
「※」などの税区分表記が軽減税率の対象品目である旨は、伝票明細に軽減税率8%の税区分（「内（8%軽）」・「外（8%軽）」）を入力した際に、自動的に記載されます。



記載場所は、「設定」画面の項目「軽減税率設定」内にある、「軽減税率の対象品目である旨の記載」で設定します。（詳細は、66ページの「軽減税率の対象品目である旨の記載」をご覧ください）

「設定」画面の項目「軽減税率設定」内にある、「軽減税率の対象品目である旨の記載」で設定します。

■ 記載場所について



「設定」画面の項目「軽減税率設定」内にある、「軽減税率の対象品目である旨の記載」で「伝票左下（または右下）の備考」を選択した場合、伝票の備考欄に自動記載されます。

伝票の備考欄に自動記載

※ 軽減税率対象品目



「8%軽減税率の税率別合計行」を選択した場合、8%軽減税率の税率別合計行に自動記載されます。

8%軽減税率の
税率別合計行に自動記載

10%対象 9,900円	8%対象 ※ 軽減税率対象品目 9,136円
-----------------	---------------------------



「A4請求書(AT)」など、「T」が含まれる用紙の場合は、軽減税率の対象品目である旨の記載位置が用紙下の専用エリアに固定されて変更できません。

また、軽減税率の対象品目である旨を記載する際の内容は、任意に変更できます。

詳細については、66ページの「軽減税率の対象品目である旨の記載」をご覧ください。

13 伝票を一覧で管理する



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

各伝票一覧から該当する
アイコンをクリック

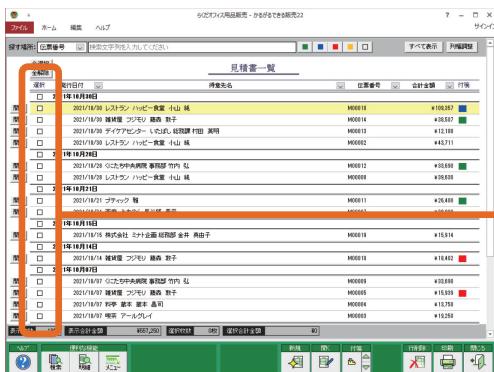
■ 「伝票一覧」画面のボタン操作

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



ヘルプ	BSLのユーザーサポートウェブサイトを開きます。操作方法などに関する最新の情報を調べたり、サポートセンターへ質問したりできます。	
便利な機能	検索	各伝票一覧に表示される伝票を並べ替えたり、目的の伝票を検索したりするための画面が表示されます。
	明細	各伝票一覧に表示されている伝票の明細を表示します。たくさんある伝票の中から、伝票を開かずに明細の内容を確認することができます。
	メニュー	伝票の種類を切り替えるメニューリストが表示されます。メインメニューに戻らず別の種類の伝票一覧を表示できます。
新規	新規の伝票の作成画面を表示します。	
開く	現在カーソルのある伝票を開きます。	
付箋	現在カーソルのある伝票に付箋を貼ります。	
行削除	現在カーソルのある伝票を削除します。	
印刷	伝票一覧から特定の伝票だけを選択して印刷したり、伝票の一括印刷をしたりします。	
閉じる	「伝票一覧」画面を閉じてメインメニューに戻ります。	

■ 特定の伝票を選択する



「伝票一覧」画面では、複数の伝票を選択できます。選択した伝票だけ、削除や印刷ができます。

伝票を選択するには、「伝票一覧」画面の【選択】欄の□をクリックしてチェックを付けます。



【選択】欄の□をクリックして
チェック

※選択状態は、「伝票一覧」画面を閉じるとクリアされます。

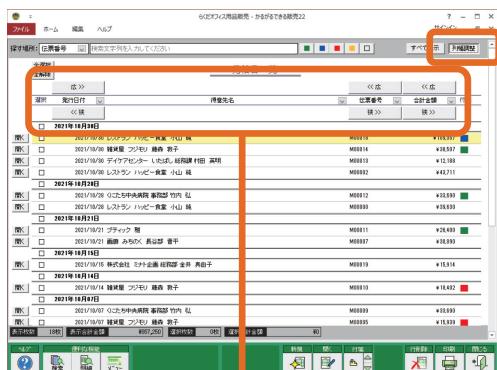
■ 列幅を調整する

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

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

[<<広] ボタンをクリックすると、項目の列幅が広がります。

[狭>>] ボタンをクリックすると、項目の列幅が狭くなります。



[列幅調整] ボタンをクリック

クリックすると、項目の列幅がくくの方向へ広がります。

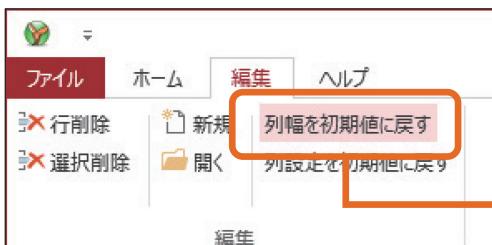


クリックすると、項目の列幅が>>の方向へ狭くなります。

「伝票一覧」画面の項目の列幅は、「伝票一覧」画面ごとに調整できます。例えば、「見積書一覧」画面の項目の列幅を変更しても、「納品書一覧」画面や「請求書一覧」画面の列幅は変更されません。各「伝票一覧」画面の列幅は、個別に設定できます。



項目の列幅を初期値に戻すには



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

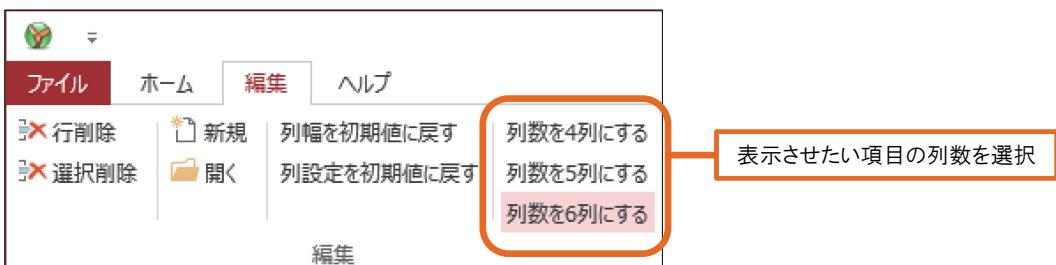
メニューバーの[編集]から[列幅を初期値に戻す]を選択

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

■ 列数を変更する

それぞれの「伝票一覧」画面では、一覧に表示する項目の列数を変更できます。

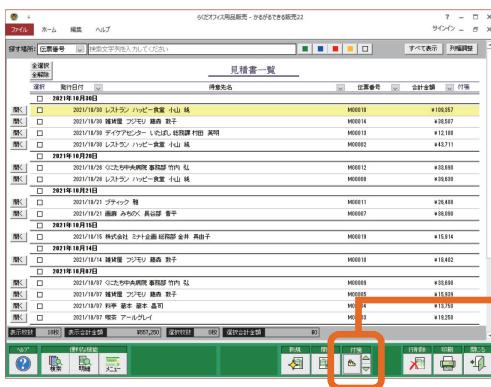
列数を変更するには、「伝票一覧」画面のメニューバーの【編集】をクリックし、表示させたい項目の列数を選択します。



例えば、「伝票一覧」画面に表示する項目の列数が4列の時、[列数を6列にする]を選択すると、以下の通り表示内容を変更します。

The image shows two side-by-side screenshots of the receipt list screen. The top screenshot shows the interface with 4 columns: Date, Store Name, Customer Name, and Total Amount. The bottom screenshot shows the same interface after changing the column count to 6, adding two new columns: Tax Amount and Consumption Tax Amount. Both screenshots include a red box around the 'Edit' menu item and a callout box stating '「伝票一覧」画面に表示する項目の列数を、「4列」から「6列」に変更します。' (Change the number of columns displayed in the 'Receipt List' screen from '4 columns' to '6 columns').

■ 伝票に付箋を付ける



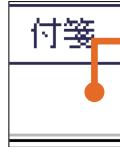
伝票に付箋を付けることによって、特定の伝票に関するメモを残せます。

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





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



[付箋]欄の何も表示されていない場所をクリックします。



「付箋メモ」画面が表示されます。この画面では、付箋の色を選択したり、付箋にメモを残したりできます。

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

[OK] ボタンをクリックすると、伝票に付箋が付きます。



「伝票作成」画面左上の付箋色のボタンをクリックすると、付箋を付けたり、付箋色を変更したりできます。

付箋メモの内容は、付箋の横に表示されます。(消費税の警告メッセージが表示されている場合は、付箋メモの内容は表示されません)

付箋色のボタンをクリック

■ 付箋から一覧を絞り込む



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

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



赤の付箋が付けられた伝票だけを絞り込みたい場合は、赤色のボタンをクリック

■ 特定の項目から一覧を絞り込む

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

The screenshot shows the Receipt List screen with a search dialog open. The search field contains '伝票番号' (Receipt Number) and the placeholder '検索文字列を入力してください' (Please enter a search string). An orange arrow points from the search field to the corresponding input field in the dialog. The dialog lists several receipt numbers, such as M00011 through M00031, each with a checkbox and a value next to it.

「伝票一覧」画面上部の「検索文字列を入力してください」と書かれた場所に検索文字列を入力し、[探す場所:] の右の[▼]ボタンをクリックすると表示されるリストから対応する項目を選択できます。[探す場所:] で「商品名」・「商品コード」を選択した場合、商品台帳ではなく、明細上の品名や品番に入力されている文字列が検索対象となります。

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

■ 一覧に表示する列の内容を変更する

「伝票一覧」画面では、一覧に表示する際の列の内容をそれぞれ変更できます。

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

The screenshot shows the Receipt List screen with a column selection dialog open. The dialog lists various columns: '伝票番号' (Receipt Number), '担当者' (Responsible Person), '件名' (Subject), '受渡期日' (Delivery Date), and '受渡場所' (Delivery Location). An orange circle highlights the '担当者' button. Another orange arrow points from the '担当者' button to a callout box containing the text: '各列の項目名の右にある[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。' (Click the [▼] button to the right of the column name to open the list and select it).



項目の設定を初期値に戻すには

The screenshot shows the 'Edit' menu with the 'Reset column settings to initial values' option highlighted by an orange box. The menu also includes other options like 'Delete', 'New', and 'Edit'.

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

メニューバーの[編集]から
[列設定を初期値に戻す]を選択

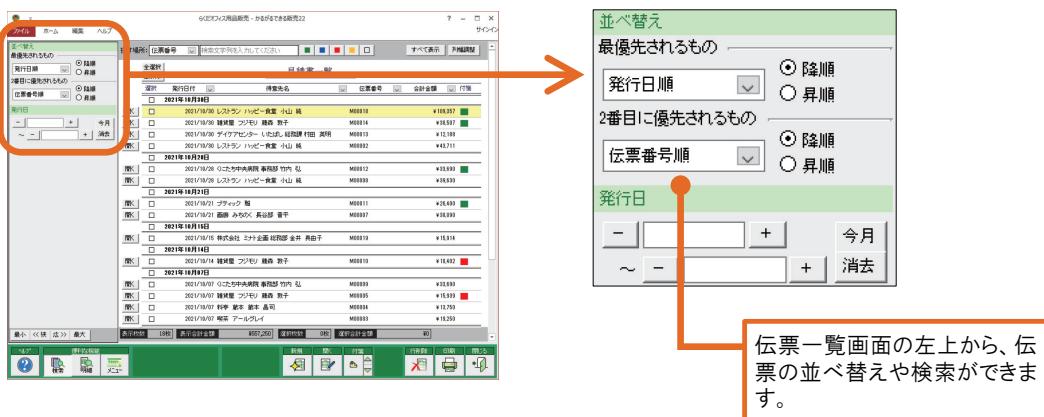
各「伝票一覧」画面はそれぞれ設定が独立しています。例えば、「見積書一覧」画面の項目の列設定を初期値に戻しても、「納品書一覧」画面や「請求書一覧」画面で設定された列設定は影響を受けません。

■ 伝票の並べ替えや検索を行う

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

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

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



14 台帳を管理する



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

【商品台帳】アイコンや
【得意先台帳】アイコンをクリック

■ 「台帳」画面のボタン操作

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



ヘルプ	BSLのユーザーサポートウェブサイトを開きます。操作方法などに関する最新の情報を調べたり、サポートセンターへ質問をしたりできます。	
便利な機能	検索	各種台帳から目的の商品や得意先を検索するための画面が表示されます。
	メニュー	台帳の種類を切り替えるメニューが表示されます。 メインメニューに戻らず別の種類の台帳を表示できます。
新規	新規の商品や得意先の入力画面を表示します。	
行複製	現在カーソルのある行を複製して、同じ内容の行を作成します。	
行入換	行の並び順を変更します。	
行削除	現在カーソルのある行を削除します。	
印刷	現在開いている台帳の印刷やPDFファイルへの出力を行います。	
閉じる	「台帳」画面を閉じてメインメニューに戻ります。	

■ 商品や得意先の検索を行う

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

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



検索条件を入力し
[検索実行]ボタンを
クリック

■ 商品台帳の表示形式を変更する



商品台帳の表示形式は、「通常」と「課税区分一覧」から選択できます。（「課税区分一覧」は、軽減税率の機能を有効にしている場合に選択できます）

商品台帳の表示形式をクリックして選択

[課税区分一覧] を選択すると、商品ごとの課税区分を一覧表示します。

例えば、軽減税率の対象となる複数の商品の「課税区分」を「課税（軽）」に変更したい場合などに使用できます。

15 宛名ラベルを印刷する

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

① [宛名ラベル] アイコンをクリックする



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

[宛名ラベル] アイコンをクリック

② 宛名ラベルを印刷する得意先を選択する



得意先の一覧が表示されるので、宛名ラベルを印刷したい得意先を選択します。

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



[選択] 欄の□をクリックして
チェック

③ [印刷] ボタンをクリックする



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



[印刷] ボタンをクリック

16 送付状を作成する

本製品は、伝票を郵送したり見積書をFAXしたりする際に便利な送付状を作成できます。また送付状は、PDFファイルとして出力できます。
送付状は以下の手順で作成します。

① [送付状] アイコンをクリックする



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

[送付状] アイコンをクリック

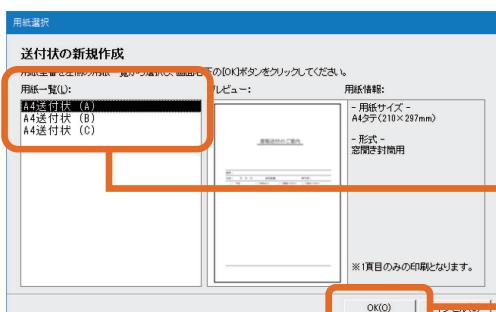
② [新規] ボタンをクリックする



新規の送付状を作成するには、画面下の【新規】ボタンをクリックします。

[新規] ボタンをクリック

③ 送付状の用紙型番を選択する



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

①送付状の用紙型番を選択

②[OK] ボタンをクリック

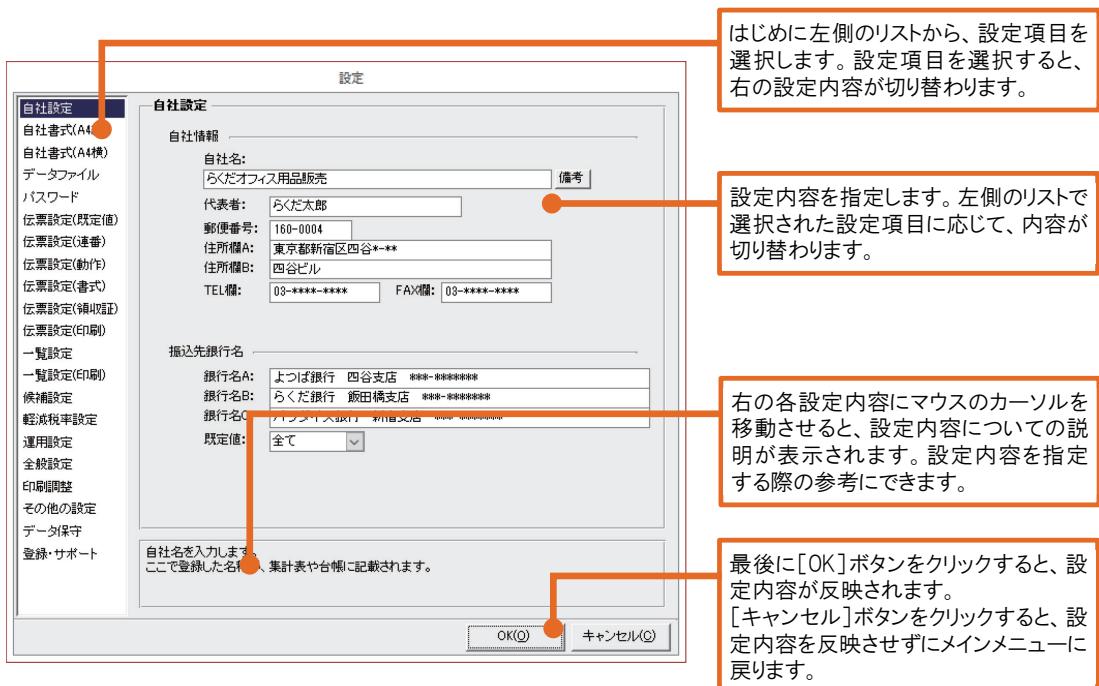
得意先の入力や送付状の項目の編集は、伝票の作成と同様の方法で行えます。得意先の入力については22ページ、項目の編集については26ページをご覧ください。

17 各種の設定を行う

本製品は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、さまざまな設定を細かく指定できます。またデータファイルのバックアップや復元などのメンテナンスを行う機能も用意されています。必要に応じて下記の設定機能を使用して操作してください。

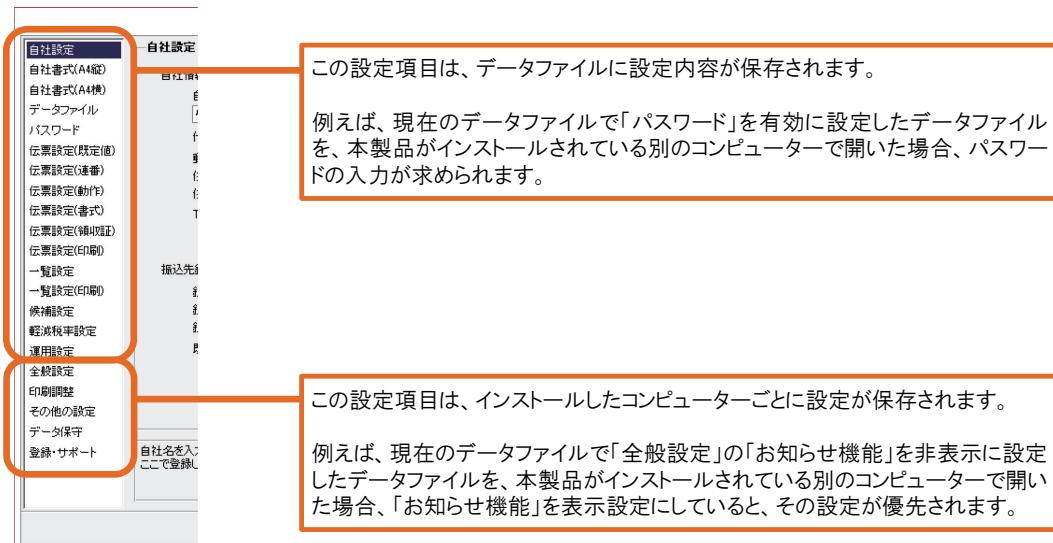


■ 「設定」画面



■ 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、インストールしたコンピューターごとに設定内容が保存される設定項目があります。



◆ 自社設定

設定

自社設定	自社情報 自社名: らぐだオフィス用品販売 代表者: らぐだ太郎 郵便番号: 160-0004 住所欄A: 東京都新宿区四谷4-** 住所欄B: 四谷ビル TEL欄: 03-***** FAX欄: 03-***** 振込先銀行名 銀行名A: よくばり銀行 四谷支店 ***-***** 銀行名B: らくだ銀行 原田橋支店 ***-***** 銀行名C: ハーライズ銀行 新宿支店 ***-***** 既定値: 全て <small>自社名を入力します。 ここで登録した名称が、帳票表や台帳に記載されます。</small>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

「自社設定」では、自社名や振込先銀行の設定を行います。

項目	説明
自社情報	自社名や備考を設定します。 ここで登録した名称や住所などが、伝票に表示・印刷されます。 [備考]ボタンをクリックして備考を設定すると、データファイルの切り替え操作時に表示されます。例えばデータファイルの分離を行った日付など、データファイルの判別に役立つ情報を入力しておくと便利です。
振込先銀行名	[銀行名A]、[銀行名B]、[銀行名C]を登録できます。 [既定値]欄で選択した項目にしたがって、振込先銀行名が記載されます。

◆ 自社書式 (A4 縦)・(A4 横)

設定

自社設定	テキスト レイアウト 画像 BSL専用用紙・A4普通紙(縦)・B5普通紙(縦)の書式  ① オフィスインテリアモードキティ らぐだオフィス用品販売 らぐだ太郎 東京都新宿区四谷4-** TEL: 03-***** FAX: 03-***** テキストの編集 □ 常に自社設定の入力内容と同期をとる ① オフィスインテリアモードキティ ② らぐだオフィス用品販売 ③ らぐだ太郎 ④ 〒160-0004 ⑤ 東京都新宿区四谷4-** ⑥ TEL: 03-***** FAX: 03-***** <small>[※]に自社設定の入力内容と同期をとるにチェックを行ったと、[自社設定]-[自社情報]の内容が取り込まれます。(現在設定されている内容に上書きされます)チェックを行っている場合は、テキストの編集を行なうことはできません。</small>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

「自社書式」では、伝票に印刷する自社情報の書式設定や、会社印の画像ファイルを取り込んで伝票に印刷する位置の設定を行います。

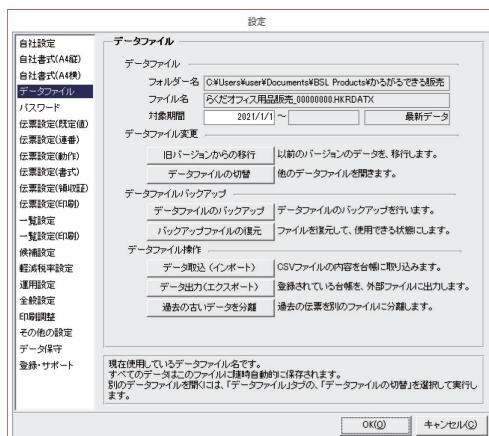
(A4 縦) では、縦書式の伝票 (BSL 専用用紙・A4 普通紙 (縦)・B5 普通紙 (縦)) に記載する自社書式を設定します。

(A4 横) では、横書式の伝票 (A4 普通紙 (横))・送付状に記載する自社書式を設定します。



文字の位置や大きさが、画面表示とプリンターで異なる場合があります。設定した場合は、伝票を実際に印刷して確認してください。

◆ データファイル



「データファイル」では、現在使用中のデータファイルの場所の表示や、バックアップと復元、データ出力などの操作を行います。

項目	説明
データファイル	[フォルダ名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダ名が表示されます。
	[ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。すべてのデータはこのファイルに隨時自動的に保存されます。
	[対象期間]には、現在使用しているデータファイルの対象期間が表示されます。この期間内の日付の伝票のみを、入力・処理できます。（「過去の古いデータを分離」の処理をした場合は、対象期間は変更できません）
データファイル変更	[旧バージョンからの移行]では、以前のバージョンのデータを移行します。
	[データファイルの切替]では、分離したデータのデータファイルを開きます。
データファイル バックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。
	[バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元して使用できる状態にします。
データファイル操作	[データ取込(インポート)]では、商品台帳や得意先台帳を別の CSV ファイルで管理している場合に、それらの内容を「かるがるできる販売 22」の商品台帳や得意先台帳に取り込みます。
	[データ出力(エクスポート)]では、入力されているデータを外部ファイルに出力して、表計算ソフトなど他のアプリケーションでデータを扱えるようにします。
	[過去の古いデータを分離]では、指定した日付以前の過去の古い伝票を別のファイルに分離します。伝票などの件数が極端に多く、動作が遅くなってきた場合などに実行します。 一度分離したデータを元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

◆ パスワード

設定

データファイルパスワード

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

今までのパスワード: []

新しいパスワード: []

パスワードの確認: []

* パスワードは、A～zおよび0～9の半角英数字を入力します。
10文字まで入力可能です。

* 新しいパスワードは、確認のため2回入力します。

新しくデータファイルパスワードを設定します。
パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。
(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)

OK() キャンセル()

「パスワード」では、データファイルにパスワードを指定して、データを保護します。

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



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

項目	説明
今までのパスワード	パスワードを変更するために、現在設定されているパスワードを入力します。正しいパスワードが入力されると、「新しいパスワード」欄が入力可能になります。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)
新しいパスワード	新しくデータファイルパスワードを設定します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます) 新しくパスワードを設定するには、この欄にパスワードを入力します。パスワードは A～Z, 0～9 までの半角英数字のみ使用でき、最大 10 文字まで設定できます。
パスワードの確認	新しいデータファイルパスワードを、確認のためもう一度入力します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)

◆ 伝票設定（既定値）

設定

伝票設定(既定値)

伝票設定の既定値

発行日・締め日の設定

初期値: システム日付 []

書式: yyyy年 m月 d日 (既定値) []

2021 年 10 月 30 日

データ形式の表記:

yyy = 年, m, mm = 月, dd = 日

□ 日付が入力されない場合は「年月日」または「/」で区切る

税額
金額
消費税
切り捨て
切り落とす

編集画面下部の合計金額エリア

○ 表示しない
○ 「税抜合計」「消費税」「税込合計」を表示する
○ 「税抜合計」「消費税」「税込合計」に加え
税別別の合計金額を表示する

伝票の税書式の既定値を基準にします。この設定は伝票編集画面でも変更できます。
「内税/外税」…合計金額と内消費税を表示・印刷します。
「内税」…合計金額のみを表示・印刷します。
「外税」…税抜金額、消費税額、税込金額を表示・印刷します。

OK() キャンセル()

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

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

※ 軽減税率を利用する場合は、40 ページの「区分記載請求書等保存方式の伝票を作成するには」もご覧ください。

項目	説明	
伝票設定の既定値	伝票の書式、自社情報、桁数、端数処理に関する既定値を設定します。 ここに記載されている設定は、新規に伝票を作成する際の既定値となります。	
税書式	伝票の消費税の表示方法を設定します。	
	内税/総額	合計額と内消費税金額を表示・印刷します。
	内税	合計金額のみを表示・印刷します。
	外税	税抜金額、消費税額、税込金額を表示・印刷します。
	別記	合計金額欄は税抜金額となり、消費税欄に「消費税は別途申し受けます。」と表示・印刷します。
自社情報	自社情報の印字の既定値を設定します。	
	印刷する	〔自社書式〕で設定した自社情報を、伝票に表示・印刷します。
	画像無し	伝票に会社印を表示せず、文字の自社情報だけを表示・印刷します。
	印刷しない	伝票に自社情報を表示・印刷しません。
桁数 -数量・単価	数量・単価に入力したい数値の表示方法を設定します。 「桁無し」を選択した場合は、小数点以下を表示・印刷します。(整数のみを表示印刷) 「下1桁」を選択すると、小数点以下第1位まで表示・印刷します。例えば「1.0」の場合は「1」と表示・印刷されます。「1.0」と表示・印刷したい場合は、「下1桁(0有)」を選択します。(「下2桁」・「下2桁(0有)」も同じ)	
	端数処理 -金額・消費税	金額と消費税の端数処理の初期値を以下の項目の中から選択します。
		切り捨て 小数点第1位で切り捨てます。
		切り上げ 小数点第1位を切り上げます。
		四捨五入 小数点第1位を四捨五入します。
発行日・締め日の設定	初期値	伝票を作成する際に自動入力される日付の既定値を以下の項目から選択します。
		最終日付 既存の同種伝票のうち、最も新しい伝票日付が入力されます。
		前回入力日付 既存の同種伝票のうち、最後に日付を入力した伝票日付が入力されます。
		システム日付 コンピューターのカレンダーの、今日の日付が入力されます。
	書式	伝票に印刷する日付の書式を選択します。選択した書式に合わせて、下に例が表示されます。 [日付が入力されていない場合「年月日」または「/」だけを表示する]にチェックを付けると、日付を削除した際に「年月日」または「/」という記号だけを伝票に表示します。
編集画面下部の合計金額エリア	<p>「伝票作成」画面下部の合計金額エリアに表示する内容を選択します。 [表示しない]を選択すると、「伝票作成」画面下部に合計金額を表示しません。 [[「税抜合計」「消費税」「税込合計」を表示する]]を選択すると、「伝票作成」画面下部に「税抜合計」「消費税」「税込合計」をそれぞれ表示します。 [[「税抜合計」「消費税」「税込合計」に加え税率別の内訳金額を表示する]]を選択すると、「伝票作成」画面下部に「税抜合計」「10%税抜合計」「8%(軽減)税抜合計」「8%税抜合計」「その他税抜合計」「消費税」「10%消費税」「8%(軽減)消費税」「8%消費税」「税込合計」をそれぞれ表示します。</p>	

◆ 伝票設定（連番）

設定

伝票設定(連番)					
伝票番号設定					
付番書式	接頭文字	次回番号	(通し番号)	表示例	
<input checked="" type="checkbox"/> 見積書	<input checked="" type="checkbox"/> 通し番号	<input checked="" type="checkbox"/> M	1	M00001	
<input checked="" type="checkbox"/> 営業書	<input checked="" type="checkbox"/> 通し番号	<input checked="" type="checkbox"/> N	1	N00001	
<input checked="" type="checkbox"/> 請求書	<input checked="" type="checkbox"/> 通し番号	<input checked="" type="checkbox"/> S	1	S00001	
合計請求書					
<input checked="" type="checkbox"/> 通し番号	<input checked="" type="checkbox"/> G	1	G00001		
総明証					
<input checked="" type="checkbox"/> 通し番号	<input checked="" type="checkbox"/> R	1	R00001		
伝票番号の付番書式を設定します。					
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>					

「伝票設定（連番）」では、伝票の伝票番号に関する設定を行います。各伝票の種類ごとに連番を付けるように設定します。

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

◆ 伝票設定（動作）

設定

伝票設定(動作)					
商品・得意先登録					
<input checked="" type="checkbox"/> 商品台帳ごなし	商品が入力された場合は、登録する	<input checked="" type="checkbox"/> 得意先登録する前に、確認メッセージを表示する			
<input checked="" type="checkbox"/> 得意先台帳ごなし	得意先が入力された場合に、登録する	<input checked="" type="checkbox"/> 得意先登録する前に、確認メッセージを表示する			
<input checked="" type="checkbox"/> 商品コードが重複した場合に、確認メッセージを表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 得意先コードが重複した場合に、確認メッセージを表示する	<input checked="" type="checkbox"/> [品番・商品コード]欄のIME入力モードを切り替える			
得意先・商品登録					
<input checked="" type="checkbox"/> 得意先登録	得意先登録・右記の項目を追加表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 表示しない			
<input checked="" type="checkbox"/> 商品登録	商品登録・右記の項目を追加表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 天機			
消費税					
<input checked="" type="checkbox"/> 伝票の消費税設定に矛盾があった場合、メッセージボックスを表示する					
伝票記録					
<input checked="" type="checkbox"/> 登記先の伝票種類の既定値: [初回選択]・[伝票種類]					
一覧に無い新規・商品が入力されたら、登録画面を開きます。 チェックをつづると、入力した商品が直時登録します。 チェックをはずすと、登録しません。					
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>					

「伝票設定（動作）」では、伝票作成時や印刷時の動作に関する設定を行います。

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

項目	説明	
商品・得意先登録	<p>【重複した場合に、確認メッセージを表示する】にチェックを付けると、商品(または得意先)の新規登録・編集時に、コードが重複すると警告メッセージを表示します。警告メッセージには、コードが重複した商品(または得意先)を表示します。同一コードが2つ以上ある場合は、件数も表示します。</p> <p>【「品番・商品コード」欄のIME入力モードをオンにする】にチェックを付けると、【品番・商品コード】欄入力時にIME入力モードをオンにします。例えば、伝票の【品番】欄や【商品コード】欄に商品名を入力したいときに設定しておくと便利です。</p>	
得意先・商品候補	得意先候補に右記の項目を追加表示する	「伝票作成」画面で得意先を選択する際に利用する得意先候補の表示内容を編集します。表示項目をリストから選択することで、得意先コード、会社名、部署名、個人名に加えて、付加的な項目を追加表示させることができます。
	商品候補に右記の項目を追加表示する	「伝票作成」画面で商品を選択する際に利用する商品候補の表示内容を編集します。表示項目をリストから選択することで、商品コード、商品名、単価に加えて、付加的な項目を追加表示させることができます。
消費税	<p>伝票設定の「税率」と「伝票日付」に基づく税率の整合性、伝票設定の「税率」と各明細行の「税区分」の整合性、各明細行の「集計日付」と「税区分」の整合性に矛盾が生じた場合に、確認メッセージを表示します。この設定をオフにした場合でも、「伝票作成」画面上部の確認メッセージは表示されます。</p>	
伝票転記	転記先の伝票種類の既定値	伝票転記時の転記先の伝票種類の既定値を設定します。 「転記元の伝票種類」を選択すると、転記元の伝票種類を既定値とします。 「前回選択した伝票種類」を選択すると、前回の転記時に選択した伝票種類を既定値とします。既定値は、見積書・納品書・請求書・合計請求書・領収証ごとに記憶します。

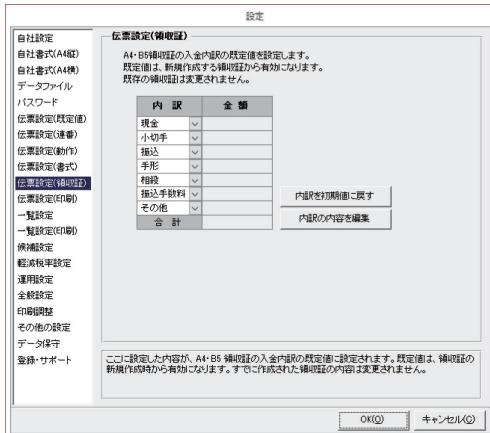
◆ 伝票設定（書式）

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

項目	説明	
宛名書式	伝票を作成する際の宛名書式を設定します。	
個人名のインデント文字数	個人名のインデントを設定します。個人名の行頭を何文字分右にずらすかをリストから選択して設定します。	
	[既定の位置に固定]を選択すると、個人名行の右端に印字されます。	
用紙レイアウト	<p>[A4 普通紙・B5 普通紙に印鑑・検印欄を表示・印字する]にチェックを付けると、PDF出力に対応しているA4普通紙およびB5普通紙の自社情報の下側にある印鑑欄および検印欄を表示・印字します。チェックを外すと表示・印字しません。</p>	

項目	説明
用紙レイアウト	[A4 見積書・B5 見積書等に小計欄・累計欄を表示・印字する]にチェックを付けると、A4 見積書、B5 見積書、A4 発注書、B5 発注書の下側にある小計欄および累計欄を表示・印字します。チェックを外すと表示・印字しません。
	[A4 請求書・B5 請求書に小計欄・累計欄を表示・印字する]にチェックを付けると、A4 請求書、B5 請求書下側にある小計欄および累計欄を表示・印字します。チェックを外すと表示・印字しません。
	[二面付けの A4 領収証・B5 領収証・入金伝票に切取線を表示・印字する]にチェックを付けると、二面付けの A4 領収証、B5 領収証、入金伝票に切取線を表示・印字します。チェックを外すと切取線は表示・印字しません。

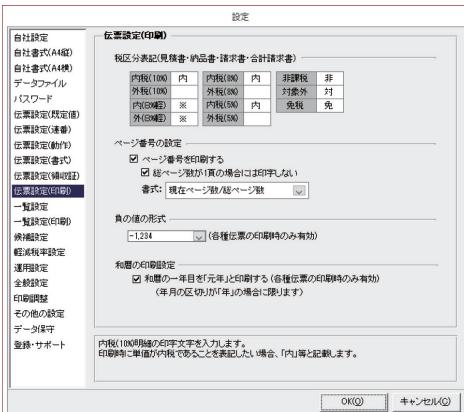
◆ 伝票設定（領収証）



「伝票設定（領収証）」では、A4・B5 領収証の入金内訳の既定値を設定します。

項目	説明
内訳	ここに設定した内容が、A4・B5 領収証の入金内訳の既定値に設定されます。 既定値は、領収証の新規作成時から有効になります。すでに作成された領収証の内容は変更されません。 内容は、[内訳]欄に直接入力できます。また、右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択して入力することもできます。リストに表示される内容は、[内訳の内容を編集]ボタンをクリックして編集できます。なお[内訳]欄には、同じ内容を複数個所に設定できません。
内訳を初期値に戻す	クリックすると、[内訳]欄の内容を初期値に戻します。初期値は、「現金」・「小切手」・「振込」・「手形」・「相殺」・「振込手数料」・「その他」の順で項目が設定されます。
内訳の内容を編集	クリックすると、内訳の内容を編集する画面が表示されます。 [内訳を編集します。] ボックス 現金 削除不可 小切手 削除不可 振込 削除不可 手形 削除不可 相殺 削除不可 振込手数料 削除不可 その他 削除不可 税抜価格 消費税額 [行新規] [行入換] [行削除] [閉じる] [行新規]ボタンでは、リストに表示される項目の並び順を変更できます。 項目を選択し[行削除]ボタンをクリックすると、項目を削除します。ただし、すでに領収証で使用されている内訳や「設定」画面で指定されている内訳は削除できません。 [閉じる]ボタンをクリックすると、画面を閉じます。

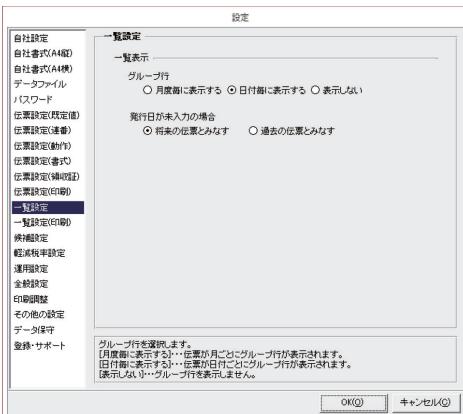
◆ 伝票設定（印刷）



「伝票設定（印刷）」では、伝票印刷時の動作に関する設定を行います。

項目	説明	
税区分表記 (見積書・納品書・請求書・合計請求書)	内税 (5%・8%・10%)	伝票を印刷する際の各税区分の表記方法を設定します。 伝票の印刷時に税区分を印字したくない場合は、印字文字を消し、入力されていない状態にします。
	外税 (5%・8%・10%)	内税明細の印字文字を入力します。(5%・8%・10%の消費税率ごとに設定します)ここで入力された文字は、印刷する伝票に内税明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。
	内(8%軽)	外税明細の印字文字を入力します。(5%・8%・10%の消費税率ごとに設定します)ここで入力された文字は、印刷する伝票に外税(8%軽)明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。初期設定では何も入力されていません。
	外(8%軽)	内税(8%軽)明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に内税(8%軽)明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。初期設定では、「※」が入力されています。
	非課税	外税(8%軽)明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に非課税の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。
	対象外	内税(8%軽)明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に対象外の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。
	免税	内税(8%軽)明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に免税の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。
	ページ番号の設定	「ページ番号を印刷する」にチェックを付けると、伝票にページ番号を印刷します。その際に「総ページ数が1頁の場合は印字しない」にチェックを付けると、伝票枚数が1枚の場合はページ番号を印刷しません。
負の値の形式	書式	印刷するページ数の書式を以下の項目から選択します。
		現在ページ数/総ページ数
		現在ページのみ
和暦の印刷設定	[和暦の一年目を「元年」と印刷する]にチェックを付けると、各種日付の表示方式で和暦が選択されている場合、和暦の一年目を「元年」と印刷します。ただし、年月の区切りが「年」の場合に限ります。年月の区切りが「/」などの記号を使用している場合は、「1」と印刷されます。	

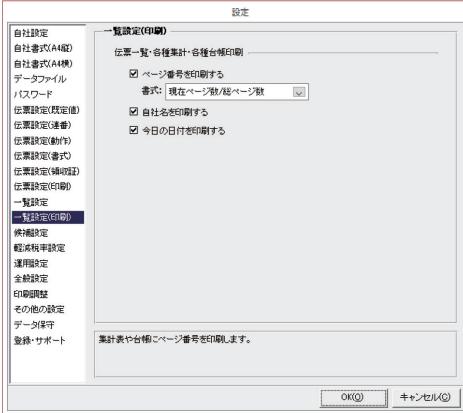
◆ 一覧設定



「一覧設定」では、「伝票一覧」画面における表示の設定を行います。

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

◆ 一覧設定（印刷）



「一覧設定（印刷）」では、「伝票一覧」画面における印刷の設定を行います。

項目	説明	
伝票一覧・各種集計・各種台帳印刷	[ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、一覧表や台帳にページ番号を印刷します。その際に[総ページ数が1頁の場合は印字しない]にチェックを付けると、一覧表や台帳の枚数が1枚のときはページ番号を印刷しません。	
	書式	印刷するページ数の書式を以下の項目から選択します。
	現在ページ数/総ページ数	一覧表や台帳のページ番号と総ページ数を併記して印刷します。例えば総ページ数が3ページとなる伝票の2枚目の伝票には、「2/3」と印刷されます。
	現在ページのみ	一覧表や台帳の総ページを印刷せず、伝票のページ番号だけを印刷します。
[自社名を印刷する]にチェックを付けると、一覧表や台帳に会社名を印刷します。		
[今日の日付を印刷する]にチェックを付けると、一覧表や台帳に今日の日付を印刷します。		

◆ 候補設定

設定

自社設定 自社式(A4横) 自社式(A4縦) データファイル パスワード 伝票設定(既定値) 伝票設定(連番) 伝票設定(動作) 伝票設定(書式) 伝票設定(範囲) 伝票設定(印刷) 一覧設定 一覧設定(印刷) 併記設定 軽減税率設定 運用設定 全般設定 印刷設定 その他の設定 データ保守 登録・サポート	候補設定 得意先候補 <input checked="" type="checkbox"/> 得意先候補が1件に絞り込まれたら伝票宛名に取り込む
	商品候補 <input checked="" type="checkbox"/> 商品候補が1件に絞り込まれたら明細に取り込む
伝票宛名入力時に、得意先候補が1件に絞り込まれたら伝票宛名に取り込みます。	
OK(○) キャンセル(×)	

「候補設定」では、得意先候補と商品候補の動作に関する詳細な設定を行います。

項目	説明
得意先候補	[得意先候補が 1 件に絞り込まれたら伝票宛名に取り込む]にチェックを付けると、伝票の宛名を入力する際に得意先候補が 1 件に絞り込まれた時点でキーボードの[Enter]キーを押すことにより、その得意先を宛名欄に取り込みます。
商品候補	[商品候補が 1 件に絞り込まれたら明細に取り込む]にチェックを付けると、伝票の明細を入力する際に商品候補が 1 件に絞り込まれた時点でキーボードの[Enter]キーを押すことにより、その商品を明細に取り込みます。

◆ 軽減税率設定

設定

自社設定 自社式(A4横) 自社式(A4縦) データファイル パスワード 伝票設定(既定値) 伝票設定(連番) 伝票設定(動作) 伝票設定(書式) 伝票設定(範囲) 伝票設定(印刷) 一覧設定 一覧設定(印刷) 併記設定 軽減税率設定 運用設定 全般設定 印刷設定 その他の設定 データ保守 登録・サポート	軽減税率設定 <input checked="" type="checkbox"/> 軽減税率の税区分を利用する。								
	税区分表記(見積書・納品書・請求書・合計請求書) 内(B8%) <input checked="" type="radio"/> 左記の設定は「伝票設定(印刷)」と連動します。								
	軽減税率の対象品目である旨の記載 軽減税率引札記載: <input checked="" type="checkbox"/> 軽減税率対象品目 <input checked="" type="checkbox"/> 記載する場所: 伝票左下または右下の備考								
	税率ごとに区分した合計金額 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">見積書</td> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> 自動追加しない</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">納品書</td> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> 自動追加するかどうか、保存・印刷時に各自確認する</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">請求書</td> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> 自動追加するかどうか、保存・印刷時に各自確認する</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">合計請求書</td> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> 自動追加するかどうか、保存・印刷時に各自確認する</td> </tr> </table>	見積書	<input checked="" type="checkbox"/> 自動追加しない	納品書	<input checked="" type="checkbox"/> 自動追加するかどうか、保存・印刷時に各自確認する	請求書	<input checked="" type="checkbox"/> 自動追加するかどうか、保存・印刷時に各自確認する	合計請求書	<input checked="" type="checkbox"/> 自動追加するかどうか、保存・印刷時に各自確認する
見積書	<input checked="" type="checkbox"/> 自動追加しない								
納品書	<input checked="" type="checkbox"/> 自動追加するかどうか、保存・印刷時に各自確認する								
請求書	<input checked="" type="checkbox"/> 自動追加するかどうか、保存・印刷時に各自確認する								
合計請求書	<input checked="" type="checkbox"/> 自動追加するかどうか、保存・印刷時に各自確認する								
伝票編集画面の税区分に軽減税率(「内(B8%)」「外(B8%)」)が追加します。これらの税区分を利用することで、「区分記載請求書等保存方式」の伝票を作成することができます。 また、商品台帳の税区分に課税(税)も追加します。この税区分を利用して、特定の商品を軽減税率の対象商品にすることができます。									
OK(○) キャンセル(×)									

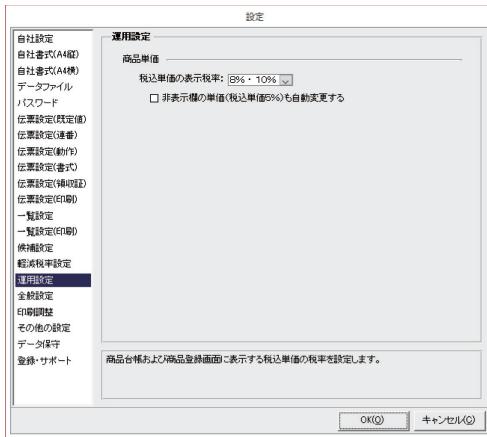
「軽減税率設定」では、軽減税率の使用や、区分記載請求書等保存方式の伝票作成に関する設定を行います。

※軽減税率を利用する場合は、40 ページの「区分記載請求書等保存方式の伝票を作成するには」もご覧ください。

項目	説明	
軽減税率設定	軽減税率を使用する場合は、[軽減税率の税区分を利用する]にチェックを付けます。詳しくは、40 ページの「区分記載請求書等保存方式の伝票を作成するには」をご覧ください。	
税区分表記 (見積書・納品書・請求書・ 合計請求書)	内(8%軽)	伝票明細の税区分が「内(8%軽)」に設定されている明細行の[単価]欄に、印刷される文字を入力します。印刷時に、単価が軽減税率であることを表記したい場合に設定します。
	外(8%軽)	伝票明細の税区分が「外(8%軽)」に設定されている明細行の[単価]欄に、印刷される文字を入力します。印刷時に、単価が軽減税率であることを表記したい場合に設定します。

項目	説明	
軽減税率の対象品目である旨の記載	軽減税率対象記載	軽減税率の対象品目である旨の記載内容を設定します。ここで設定した内容が、下記の「記載する場所」で指定した場所に印字されます。印字内容は、[軽減税率対象記載]欄右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。また、印字内容は任意に編集することも可能です。なお、税区分表記の「内(8%軽)」(または「外(8%軽)」)に設定されている文字(記号)を変更すると確認メッセージが表示され、[はい]ボタンをクリックすると[軽減税率対象記載]も適切な内容に自動変更されます。
	記載する場所	軽減税率の対象品目である旨の記載場所を設定します。[記載する場所]欄右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。「記載しない」を選択すると、軽減税率の対象品目である旨の記載をしません。「伝票左下(または右下)の備考」を選択すると、各伝票の左下(または右下)にある備考もしくは摘要欄に記載します。「8%軽減税率の税率別合計行」を選択すると、軽減税率 8%の税区分('内(8%軽)」「外(8%軽)」)の税率別合計行に記載します。 ただし、この設定は「A4 請求書(AT)」など用紙型番に「T」が含まれる用紙には適用されません。
税率ごとに区分した合計金額	伝票の保存時または印刷時に「税率ごとに区分した合計金額」を伝票明細の最終行に自動追加するかどうかを、伝票種類ごとに右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択して設定します。 (「保存・印刷時に自動追加をする」を選択した場合でも、伝票明細に複数の税率が混在していない場合、軽減税率 8%の税区分('内(8%軽)」「外(8%軽)」)が含まれない場合、伝票明細にすでに記載すべき「税率ごとに区分した合計金額」が記載されている場合には、自動転記されません)	

◆ 運用設定



「運用設定」では、商品単価の設定を行います。

※軽減税率を利用する場合は、40 ページの「区分記載請求書等保存方式の伝票を作成するには」もご覧ください。

項目	説明
商品単価	[税込単価の表示税率]では、商品台帳および商品登録画面に表示する税込単価の税率を設定できます。[非表示欄の単価(税込単価 5%)も自動変更する]にチェックを付けると、商品台帳などで単価を変更した際に、非表示欄の単価も自動的に変更します。ただし、非表示欄の単価が空欄の場合は変更しません。

◆ 全般設定

設定	
会社設定	会社名 会社コード(A4版) 会社書式(A4横) データファイル パスワード 伝票選定(既定値) 伝票選定(連書) 伝票選定(動作) 伝票選定(書式) 伝票選定(領印) 伝票選定(印刷) 一算定 一算定(印刷) 換算選定 軽減税率設定 運用設定 金銭設定 印刷調整 その他の設定 データ保守 登録・サポート
<input checked="" type="checkbox"/> 「お知らせ機能」を使用する <small>※お知らせ機能を使用するには、コンピューターがインターネットに接続されている必要があります。</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> 「伝票作成」画面を開く前に用紙選択を表示する	
<small>メインメニューに「BSJからのお知らせ」を表示するにはチェックをつきます。 チェックを外すと、製品の運用にかかる重要なお知らせや製品のアップデートの情報を得られなくなるので、ご注意ください。</small>	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

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



項目	説明
メインメニュー	「[お知らせ機能]を使用する」にチェックを付けると、メインメニューに「お知らせ機能」を表示します。インターネットに接続している場合、「BSL からのお知らせ」や最新の「よくある質問」を表示します。「BSL からのお知らせ」には、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせ、重要な情報や便利な情報、お得な情報などが表示されますので、「お知らせ機能」を表示した状態でご利用になることをお勧めします。
用紙選択	「[伝票作成]画面を開く前に用紙選択を表示する」にチェックを付けると、伝票を新規に作成・編集する際に、毎回、用紙の選択画面を表示します。チェックを外すと、前回作成した際に使用した用紙型番が自動的に選択され、直接「伝票作成」画面が表示されます。

◆ 印刷調整

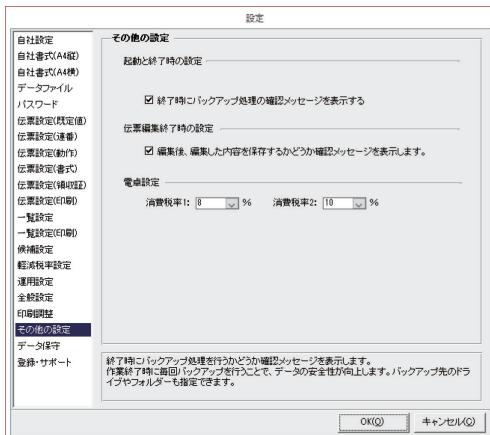
<p>自社設定</p> <p>自社設定(A4横)</p> <p>自社設定(A4縦)</p> <p>データファイル</p> <p>パスワード</p> <p>法規設定(既定値)</p> <p>法規設定(連書)</p> <p>法規設定(動作)</p> <p>法規設定(書式)</p> <p>法規設定(傳票)</p> <p>法規設定(印刷)</p> <p>一覧表示</p> <p>一覧表示(印刷)</p> <p>換帳機能</p> <p>既成帳面設定</p> <p>運用規則</p> <p>全機能設定</p> <p>印刷調整</p> <p>その他の設定</p> <p>データ保護</p> <p>登録・サポート</p>	<p>印刷調整</p> <p>印刷位置の一括調整を行います。 選択入力の専用帳面で印刷する際に、プリンターの種類によって生じる印字位置のずれを一括して調整します。</p> <p>印刷位置の一括調整</p> <p>印刷位置をすべて確認します。 余白位置の調整をします。ペインフレームセッタップ直後の状態に戻します。</p> <p>印刷位置をすべて確認</p> <p>☑ 「通常使うプリンター」の設定変更にはいります。 Windowsの「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで印刷するかを手動で選択する手間がかかる場合、通常使うプリンターが選択された状態になります</p> <p>□ Access互換モードで印刷を行います。 プリンタードライバの「兼容性」により正常印刷が行えない場合、Microsoft Access の既存の開帳方法で選択して印刷を行います。 この機能は有効になると不必要なドライバの一部の機能が利用できなくなるので、ご了承ください。</p> <p>印刷位置の一括調整を行います。 選択入力の専用帳面で印刷する際に、プリンターの種類によって生じる印字位置のずれを一括して調整します。</p>
<input type="button" value="OK(○)"/> <input type="button" value="キャンセル(×)"/>	

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

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

項目	説明
印刷調整	<p>〔印刷位置の一括調整〕ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。</p> <p>〔印刷位置をすべて元に戻す〕ボタンをクリックすると、これまで設定していた各種用紙の印刷余白の設定をすべて製品の出荷時点に戻します。</p> <p>〔「通常使うプリンター」の設定変更に従います〕にチェックを付けると、Windows の「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで印刷するように設定されていた印刷設定を、すべてクリアします。（次に印刷を行う場合は、変更後の「通常使うプリンター」が選択された状態になります）</p> <p>〔Access 互換モードで印刷を行います〕にチェックを付けると、プリンタードライバーの障害などによって正常に印刷が行えない場合に、Microsoft Access 互換の印刷モードを使用して印刷を行います。ただしこのモードを有効にすると余白設定などの一部の機能が利用できなくなります。</p>

◆ その他の設定

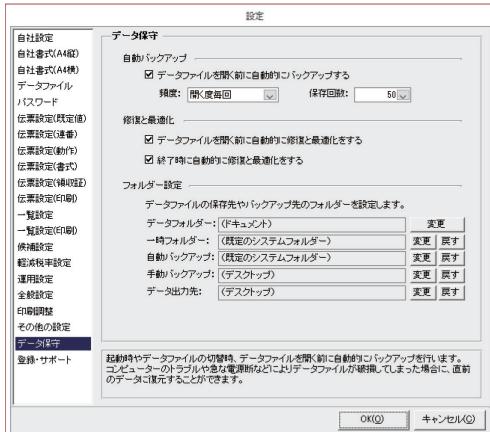


「その他の設定」では、起動と終了時の設定を行います。

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

項目	説明
起動と終了時の設定	[終了時にバックアップ処理の確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、終了時にバックアップ処理を行うかどうかメッセージを表示します。作業終了時に毎回 USB メモリなどでバックアップを行うことで、データの安全性が向上します。
伝票編集終了時の設定	[編集後、編集した内容を保存するかどうか確認メッセージを表示します]にチェックを付けると、伝票の編集後に画面を閉じる際、編集した内容を保存するかどうかの確認メッセージを表示します。チェックを外すと確認メッセージは表示されなくなりますが、編集した内容は自動的に保存されます。
電卓設定	[消費税率 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。

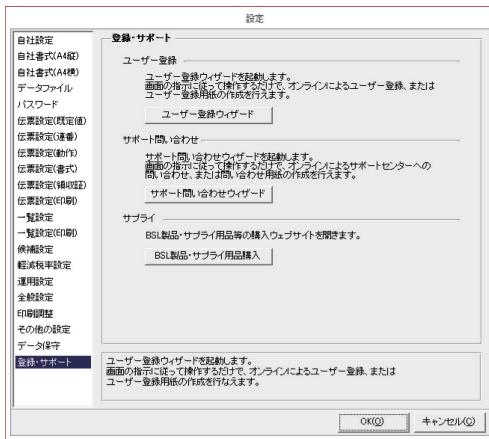
この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共に共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

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

項目	説明
修復と最適化	[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。 (最適化とは作業用に使用したハードディスクの領域を開放して、空き容量を増やす作業です)
フォルダー設定	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。(通常は変更しないでください) [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存したい場合は、[データフォルダー]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

※バックアップについては、70ページ以降をご覧ください。

◆ 登録・サポート



「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能の設定を行います。

項目	説明
ユーザー登録	[ユーザー登録ウィザード]ボタンをクリックすると、ユーザー登録ウィザードを起動して、ユーザー登録およびユーザー登録情報の変更が行えます。
サポート問い合わせ	[サポート問い合わせウィザード]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して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行えます。
サプライ	[BSL 製品・サプライ用品購入]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用してBSL 製品・サプライ用品などの購入ウェブサイトを開き、他のBSL 製品やサプライ用紙の購入などが行えます。

18 データファイルのバックアップを行う

本製品に入力されているデータは、非常に重要な情報です。重要なデータを安全に運用するためにも、データは定期的にバックアップを行い、コンピューターのトラブルなどに備えておくことが大切です。

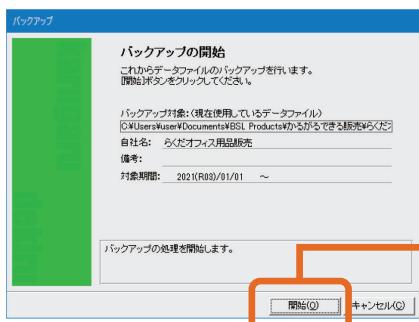
本製品には、手動のバックアップ機能に加えて自動のバックアップ機能など、データを安全に守るための機能が搭載されています。

① バックアップ操作の開始



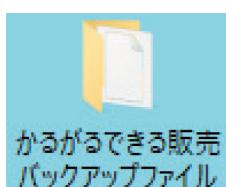
メインメニューの「データ保守」タブ内にある「バックアップ」アイコンをクリックして、バックアップ操作を開始します。

② バックアップの開始



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

[開始]ボタンをクリック



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

 本製品の操作終了時にも、「終了前に、データファイルのバックアップを行いますか?」と表示され、バックアップを行えます。終了時のバックアップの設定については、68 ページの「その他の設定」をご覧ください。

19 バックアップファイルを復元する

自動バックアップされたファイルや手動バックアップしたバックアップファイルは、復元機能を利用することにより、再び使用できるようになります。（（バックアップファイルの復元は、主にデータファイルやコンピューターが破損した場合などの非常時に行うもので、日常的に使用するものではありません。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）

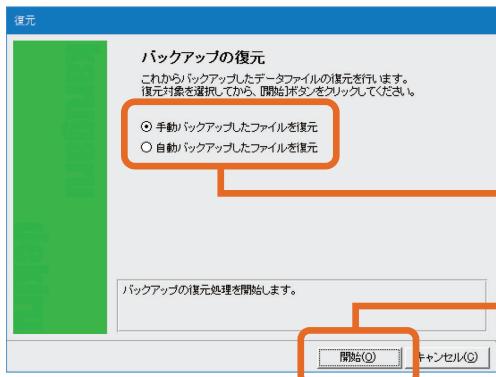
① 復元操作の開始



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

[復元]アイコンをクリック

② 復元の開始



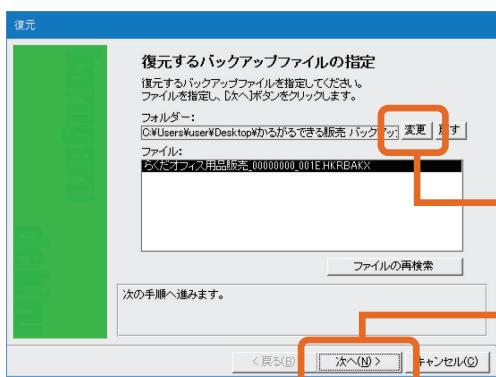
「バックアップの復元」画面が表示されますので、復元したいバックアップファイルの種類を選択してから、[開始]ボタンをクリックします。

復元したいバックアップファイルの種類を選択

[開始]ボタンをクリック

③ 復元するバックアップファイルの指定

■ 手動バックアップしたファイルを復元する場合

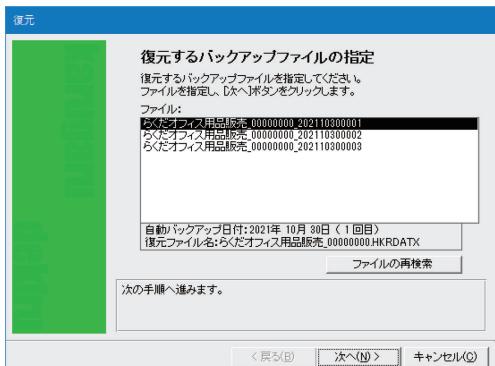


復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。参照先のフォルダーを変更する場合は[変更]ボタンをクリックして変更します。

[変更]ボタンをクリックして
復元したいバックアップファイルを選択

[次へ]ボタンをクリック

■ 自動バックアップしたファイルを復元する場合



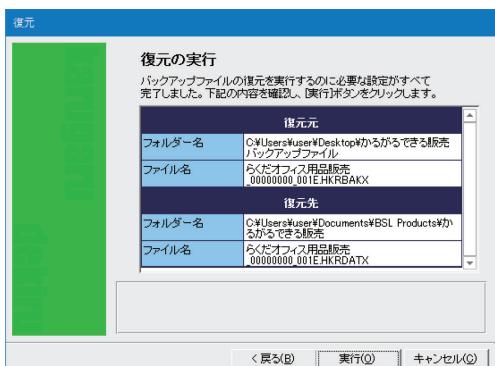
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されるので、復元したいファイルを選択して [次へ] ボタンをクリックします。

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

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

例えば、ファイル名が「オフィスインテリアよつや_00000000_202110300001」と表示されている場合は、「2021年10月30日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目ということになります。

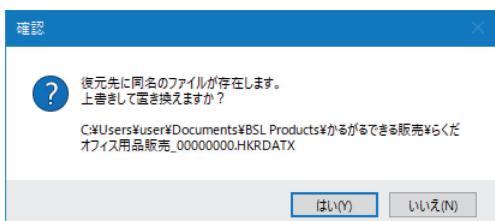
④ 復元の実行



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

[実行] ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

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



復元途中で左図のようなメッセージが表示される場合があります。

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

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

バックアップからの復元が完了すると、完了のメッセージが表示されます。

20 以前のバージョンからデータを移行する

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

本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる販売 21」シリーズの製品のデータファイルが検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。
なお、「かるがるできる販売 20」以前の旧バージョンなどの場合や、設定された「データフォルダー」以外の場所にあるデータファイルやバックアップデータなどは、自動的に移行されませんので、以下の手順にしたがってデータファイルを移行してください。



① データを移行する対象製品の指定

旧製品からの移行

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、以下から選択してください。

製品選択:

かるがるできる販売21
かるがるできる販売20
かるがるできる販売9
かるがるできる販売6~8
かるがるできる販売5、1~5.5
かるがるできる販売4
かるがるできる販売3
かるがるできる販売2特別限定版
かるがるできる販売2
かるがるできる販売1
※ データファイルが自動検出された製品。

データを移行する対象となる製品を選択してください。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

データ移行の対象となる製品を選択します。

データファイルが自動的に検出された製品は、製品名の右側に【※】が表示されます。

データを移行したい製品を選択したら、【次へ】ボタンをクリックします。

② データファイルの指定方法の選択

旧製品からの移行

データファイルの指定方法の選択
データを移行する対象となるデータファイルの指定方法を選択してください。

指定方法:

データファイルの一覧から選択する（推奨）
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。

データファイルを個別に指定する
指定した1つのデータファイルのみを移行します。
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。

次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

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

以下の二つの方法で、移行するデータファイルを指定することができます。

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



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

21 外部データをインポートする



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

外部データとしてインポート可能なのは、CSV形式のファイルのみです。またデータの内容は5ページに記載されている製品の仕様の範囲内である必要があります。

[インポート]アイコンをクリック

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

商品台帳

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	商品コード	テキスト型	50 文字	
2	商品名	テキスト型	100 文字	
3	単位	テキスト型	10 文字	
4	税抜単価	通貨型	9 桁	
5	税込単価 8%※	通貨型	9 桁	
6	税込単価 10%※	通貨型	9 桁	
7	税区分	テキスト型	5 文字	課税、課税(軽)、非課税、免税、対象外
8	メモ欄	テキスト型	255 文字	

※66ページの「運用設定」の「税込単価の表示税率」において、「5%・8%」を選択している場合、順番5の項目名は「税込単価 5%」、順番6の項目名は「税込単価 8%」になります。

得意先台帳

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	得意先コード	テキスト型	50 文字	
2	会社名	テキスト型	50 文字	
3	会社名カナ	テキスト型	100 文字	
4	敬称	テキスト型	10 文字	
5	部署名	テキスト型	50 文字	
6	部署名カナ	テキスト型	100 文字	
7	個人名	テキスト型	50 文字	
8	個人名カナ	テキスト型	100 文字	
9	郵便番号	テキスト型	50 文字	
10	住所欄 A	テキスト型	50 文字	
11	住所欄 B	テキスト型	50 文字	
12	TEL 欄	テキスト型	50 文字	
13	FAX 欄	テキスト型	50 文字	
14	メモ欄	テキスト型	255 文字	
15	メールアドレス	テキスト型	100 文字	

① インポートの開始

「インポートの開始」画面が表示されるので、[開始] ボタンをクリックします。

② インポートファイルの選択

The screenshot shows the 'CSV Import' window with the title 'Import File Selection'. It contains a message asking to specify the import file path. A file path 'C:\Users\user\Desktop\商品台帳.csv' is entered in the input field, and a red box highlights the '指定' (Specify) button next to it. Below the input field is a note about entering a full name. At the bottom are buttons for back, next, and cancel.

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

[指定] ボタンをクリックして
ファイルを指定

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



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

③ 台帳の選択

The screenshot shows the 'CSV Import' window with the title 'Ledger Selection'. It asks to select the ledger for import. Two radio buttons are shown: '商品台帳' (Product Ledger) and '得意先台帳' (Customer Ledger). A red box highlights the 'Next' button at the bottom. Below the buttons is a note about proceeding to the next step. At the bottom are buttons for back, next, and cancel.

「台帳の選択」画面が表示されます。

商品台帳へデータをインポートしたい場合は[商品台帳]を、得意先台帳へデータをインポートしたい場合は[得意先台帳]を選択します。

インポート先の台帳を選択したら、[次へ] ボタンをクリックします。

④ 項目の割り付け

The screenshot shows the 'CSV Import' window with the title 'Item Mapping'. It displays a mapping table where columns represent '取扱い項目名' (Handling Item Name), '取り扱い列名' (Handling Column Name), and '並び' (Order). The table includes rows for '商品コード' (Product Code), '商品名' (Product Name), '単位' (Unit), '税抜単価' (Tax-exempt Unit Price), '税込単価(10%)' (Tax-inclusive Unit Price 10%), '税込単価(9%)' (Tax-inclusive Unit Price 9%), '税区分' (Tax Category), and '税率' (Tax Rate). A red box highlights the 'Next' button at the bottom. At the bottom are buttons for back, next, and cancel.

CSV ファイルをインポートする際に、取り込み元 (CSV ファイル側) の項目 (列) を、取り込み先（「かかるがるできる販売22」側）のどの項目に対してインポートするのかを割り付けています。

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

項目	説明
取り込み先項目	取り込み先(「かるがるできる販売 22」側)の項目名です。
割り付け列名	取り込み元(CSV ファイル側)の 1 行目の項目名が表示されます。右の[▼]ボタンをクリックすると、対応する項目を任意に変更できます。
重複	重複データが存在する場合にチェックする項目を選択します。
割り付けデータ	[割り付け列名]内の実際のデータが表示されます。対応する取り込み先項目を選択する際の目安として利用できます。
参照レコード	CSV ファイルに含まれるデータの数と、現在[割り付けデータ]に表示されているデータの番号が表示されます。左右の矢印([◀][▶])ボタンをクリックすると、前後のデータに移動できます。
未割り付け列名数	取り込み先(「かるがるできる販売 22」側)への割り付けが完了していない列の数が表示されます。



項目の割り付け例

CSVインポート

項目の割り付け

取り込み先項目	割り付け列名	重複	割り付けデータ
商品コード	商品ID	<input checked="" type="checkbox"/>	AWP0501-04
商品名	商品名	<input type="checkbox"/>	ワイヤープランツ
単位	単位	<input type="checkbox"/>	体
税抜単価	税抜単価	<input type="checkbox"/>	1800
税込単価(10%)	税込単価10%	<input type="checkbox"/>	1980
税込単価(9%)	税込単価9%	<input type="checkbox"/>	1844
税区分	税区分	<input type="checkbox"/>	課税
メモ欄	メモ欄	<input type="checkbox"/>	

参照レコード: [◀] 1 / 284 [▶] 未割り付け列名数: 15

<戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

例えば商品台帳に取り込む場合、左の画面にあるように割り付け設定をすると、CSV ファイル側の「商品 ID」に含まれるデータが、「かるがるできる販売 22」側に「商品コード」としてインポートされます。

これは正常に割り付け設定がされています。



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

「商品コード」に「商品 ID」が割り付けられているので、正しい。

CSVインポート

項目の割り付け

取り込み先項目	割り付け列名	重複	割り付けデータ
商品コード	商品名	<input checked="" type="checkbox"/>	ワイヤープランツ
商品名	商品名	<input type="checkbox"/>	AWP0501-04
単位	単位	<input type="checkbox"/>	体
税抜単価	税抜単価	<input type="checkbox"/>	1800
税込単価(10%)	税込単価10%	<input type="checkbox"/>	1980
税込単価(9%)	税込単価9%	<input type="checkbox"/>	1844
税区分	税区分	<input type="checkbox"/>	課税
メモ欄	メモ欄	<input type="checkbox"/>	

参照レコード: [◀] 1 / 284 [▶] 未割り付け列名数: 15

<戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

左の画面にあるように割り付けを設定すると、CSV ファイル側の「商品名称」に含まれるデータが、「かるがるできる販売 22」側に「商品コード」としてインポートされてしまいます。

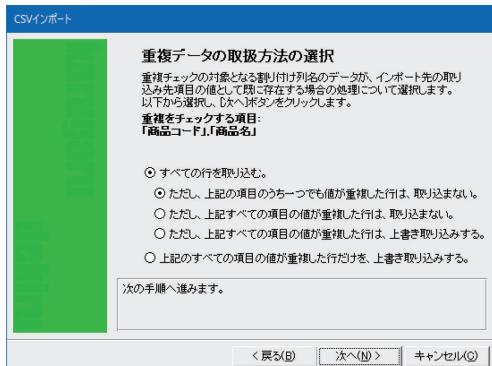
本来は「商品名」としてインポートしなければなりませんので、これは正常に割り付け設定がされていない例となります。



取り込み先項目	割り付け列名	重複	割り付けデータ
商品コード	商品名称	<input checked="" type="checkbox"/>	ワイヤープランツ

「商品コード」に「商品名称」が割り付けられているので、間違い。

⑤ 重複データの取扱方法の選択

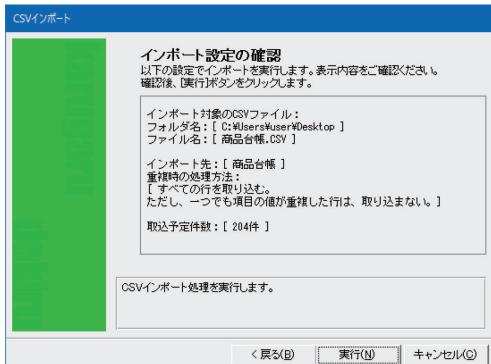


項目の割り付け時に、重複チェックを行う項目を選択している場合に表示されます。

画面の下から、重複するデータが存在した場合の処理方法を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

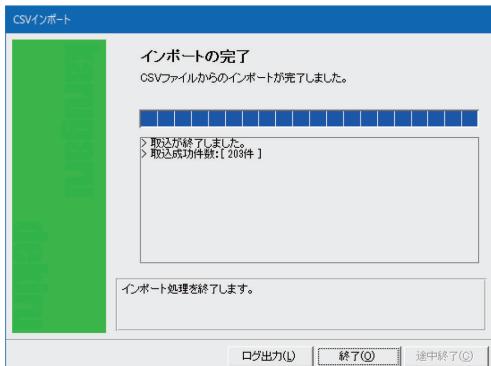
すべての行を取り込む		
ただし、上記項目のうち一つでも値が重複した行は、取り込まない。		CSV ファイルに含まれるすべての行を取り込みますが、[重複]欄にチェックを付けている項目のうち、一つでも値が重複している行は取り込みません。
例：「A:商品コード」と「B:商品名」で重複チェックをしている場合		
インポートする前の 「かるがるできる販売 22」の データ	インポートする 「CSV」データ	インポートした後の 「かるがるできる販売 22」の データ
A:001 B:えんぴつ A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン	A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ	A:001 B:えんぴつ A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ
ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、取り込まない。		CSV ファイルに含まれるすべての行を取り込みますが、[重複]欄にチェックを付けている項目のうち、すべての値が重複している行は取り込みません。
例：「A:商品コード」と「B:商品名」で重複チェックをしている場合		
インポートする前の 「かるがるできる販売 22」の データ	インポートする 「CSV」データ	インポートした後の 「かるがるできる販売 22」の データ
A:001 B:えんぴつ A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン	A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ	A:001 B:えんぴつ A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ
ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、上書き取り込みする。		CSV ファイルに含まれるすべての行を取り込みますが、[重複]欄にチェックを付けている項目のうち、すべての値が重複している行は上書きして取り込みます。
例：「A:商品コード」で重複チェックをしている場合		
インポートする前の 「かるがるできる販売 22」の データ	インポートする 「CSV」データ	インポートした後の 「かるがるできる販売 22」の データ
A:001 B:えんぴつ A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン	A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ	A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ
上記のすべての項目の値が重複した行だけを、上書き取り込みする。		
CSV ファイルに含まれる行のうち、[重複]欄にチェックを付けている項目の値が重複している行だけを、上書きして取り込みます。		

⑥ インポート設定の確認



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

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

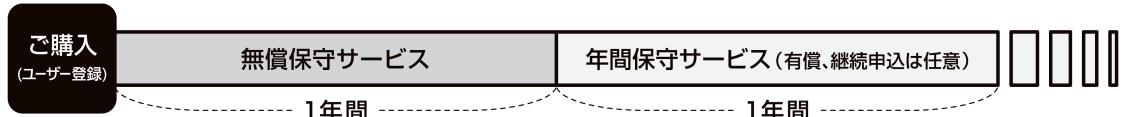


[ログ出力] ボタンをクリックすると、**インポートした CSV ファイルと同じ場所**にインポートログを CSV 形式で出力します。ログを CSV 形式で出力することによって、インポート状況の確認や、取り込みに失敗したデータの確認などを行えます。

22 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（1年間）

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1年間、無償でご提供いたします。(通信・通話費用はお客様のご負担となります)「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1年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1年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。

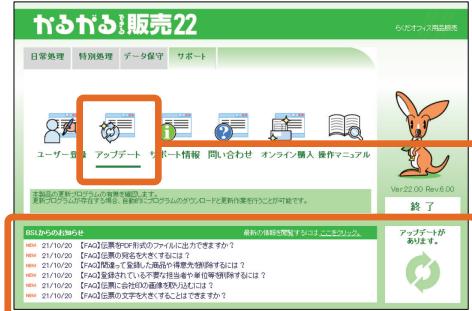
ユーザー登録については、14ページの「ユーザー登録ウィザードの開始」をご覧ください。

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問い合わせできます。通信・通話費用は、お客様のご負担となります。

(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)

1. 問い合わせフォーム



サポートセンターへの問い合わせフォームから、操作方法を質問できます。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。

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。

【問い合わせ】アイコンをクリック

また、サポートセンターへの問い合わせフォームは、下記の BSL ウェブサイトからも表示できます。

問い合わせフォーム : www.bsl-jp.com/support

2. 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。

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

3. 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。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、質問用紙を郵送することもできます。（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B S Lシステム研究所 サポートセンター

4. Eメール問い合わせ

Eメールで、操作方法を質問できます。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。

Eメール : karugaru@bsl-jp.com

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	<input type="checkbox"/> かるがるできる販売	
バージョン番号	Ver.	Rev. (メインメニュー右の「カンガルー」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	<input type="checkbox"/> Windows 10 <input type="checkbox"/> その他()	
ご使用のプリンター		
お問い合わせ種類	<input type="checkbox"/> 不具合発生 <input type="checkbox"/> 操作方法 <input type="checkbox"/> その他	
お問い合わせ内容 具体的に ご記入ください。		

※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(1年間)

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1年間(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ご負担となります)

「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きます。(送料はお客様にてご負担ください。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くと共に、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足、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピュ

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に限りります。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)のご提供に限ります。コンピューター本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サプライ用品等については対象外です。

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

※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。

かるがるできる販売 22 操作マニュアル

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

MNL2110N-HK22

Microsoft,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。本書の著作権は、株式会社ビーエスエルシステム研究所にあります。

本書が無断転載・無断利用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。

本書に記載されている内容や製品画像として使用されているWindowsOSのバージョンはWindows 10(20H2)です。

本書の内容と製品の仕様が異なる場合には、製品の仕様が優先されます。

サンプルとして記載されているデータはすべて架空のものです。

かるがるできる販売22 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。



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。

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

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

URL : www.bsl-jp.com/support
TEL : 03-3352-6241
FAX : 03-5362-7860
E-mail : karugaru@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)



※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。