

わるわるできるシリーズ

わるわるでも在庫23

在庫管理+棚卸 操作マニュアル

お問い合わせの際はユーザー登録時の
お電話番号をご用意ください。

BSLユーザーサポートセンター

保守サービス期間中のお客様のみサポートセンターをご利用いただけます。

(詳細は「ユーザーサポートを利用する」をご覧ください)

URL : www.bsl-jp.com/support

TEL : 03-3352-6241

FAX : 03-5362-7860

E-mail : karugaru@bsl-jp.com

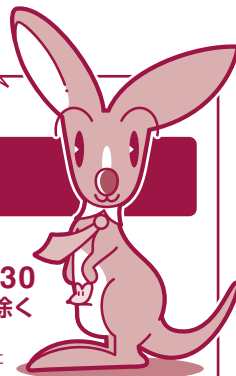
月曜日～金曜日

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に
ご注意ください。



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



使いこなせる業務ソフト
BSLシステム研究所

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、これに含まれます。(これらについて別途、使用許諾契約書や使用条項が添付されている場合は、それが優先されます)

お客様は、本製品を使用することにより、本契約書の全ての条項に同意したものとみなされます。この契約に同意されない場合は、本製品を使用することはできません。お客様は本契約書の内容を、本製品の全ての使用者に通知し、遵守させなければなりません。

■ライセンス規定

本製品は、著作権法をはじめ、その他の無体財産権に関する法律によって保護されています。本製品は BSL により使用を許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. 使用許諾範囲

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

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

2. 禁止事項

本製品に対し、リバースエンジニアリング・逆コンパイル・逆アセンブルなどの解析行為、また本製品に組み込まれている不正コピー・不正利用を防止するための技術を回避する行為を、禁止します。

本製品の一部あるいは全てを用いて二次成果物を作成することを禁止します。

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

3. 第三者の使用及び譲渡等

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

一度使用した本製品を、第三者へ譲渡・転売・再販することはできません。

4. 有効期間及び失効

本契約は、お客様が本契約に同意したとみなされる時点から効力を生じます。

以下のいずれかの事由に該当する場合、本契約は終了し効力を失います。

- ・お客様が本製品の使用を停止又は終了した場合。
- ・BSL が将来本製品の取扱を中止し使用許諾の停止を告知後 30 日が経過した場合。
- また以下のいずれかの事由に該当する場合、お客様に対し何らの通知・催告なしに、直ちに本契約は終了し効力を失います。
- ・お客様が本契約書の条項に違反した場合、又は BSL の著作権を侵害した場合。
- ・お客様が反社会勢力(暴力団・暴力団員・暴力団員でなくなった時から 5 年を経過しない者・暴力団準構成員・暴力団関連企業・総会屋等・社会運動等標榜ゴロ・政治活動等標榜ゴロ・特殊知能暴力

団等・その他これらに準ずる者)に該当することが判明した場合。

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

1. BSL は本製品が付属の説明書に従って実質的に動作しない場合又は本製品の媒体に物理的な欠陥や不足があった場合、お客様が本製品を入手された時点から 60 日に限り、BSL 独自の判断により、修理・交換するか、必要な媒体を提供するか、返却を受け付けるかの、いずれかの方法を取るものとします。
修理・交換した後の保証期間は、元の有効期間の満了日と修理・交換後 30 日間の満了日のいずれか遅く到来する日までとします。
2. 上記 1 項のいずれかの対応も、お客様が本製品を購入されたことを証明する証拠を BSL に提示した場合にのみ提供されます。
3. 上記 1 項の事態が、お客様に起因する場合、お客様の過失あるいは故意に関わらず誤用による場合、及び BSL の合理的な支配の及ばない事柄に起因して生じた場合には、BSL は一切の保証をいたしません。

- 4.本製品は他社製のプログラムやファイル (Microsoft 社の Windows OS / Access Runtime / .NET Framework 等、およびその他メーカーのランタイムモジュールや再配布モジュール等) に依存しています。それらのプログラムやファイルは各社の方針に基づいて提供され、その方針に則って本製品が利用しているものであり、BSL はそれらについて一切の保証をいたしません。また上記 1 項の事態が各社の方針に起因して生じた場合、BSL は一切の保証をいたしません。
- 5.BSL は本製品、本製品の媒体又はマニュアル、その他の印刷物、また本製品に付随して提供されるサービスについて、本保証規定に規定されていないその他の保証は、明示・暗示を問わず一切いたしません。
- 6.本製品を使用することによりお客様の期待した効果が得られなかった場合や、原因の種類を問わずいかなる場合においても、BSL はこの製品の使用又は使用不能から生じる本保証規定に規定されていないいかなる損害 (事業利益の損失、事業の中断、情報の損失、その他金銭的損失など) に関して、一切の責任を負わないものといたします。たとえ BSL がそのような損害の危険性について知られていた場合でも同様です。本製品の使用又は機能から生じる全ての結果は、お客様自身が負担するものといたします。
- 7.本保証規定は、日本国内においてのみ有効です。

■ユーザーサポート規定

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

- 1.BSL が提供するユーザーサポートの内容及び提供する期間は、本製品の添付文書、BSL のウェブサイト (bsl-jp.com)、本製品の通知機能、又はその他の方法でお客様に掲示するものとします。掲示された内容が異なる場合は、後から掲示されたものが優先して適用されるものとします。BSL は提供するユーザーサポートの内容及び提供する期間について変更、追加又は廃止 (以下 変更) することがあります。お客様は変更にも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 および 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・猥雑な行為、品性を欠く行為、罵詈雑言に類する行為、嫌悪感を与える行為、民族的・人種的・性的差別につながる行為、及びこれらに類する行為を、直接的又は間接的に行ったり、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連してお客様が被った被害又は損害等について、一切の責任を負わないものとします。BSL が提供するユーザーサポートにより生じる全ての結果は、お客様自身が負担するものとします。
 - 7.本サポート規定は、日本国内においてのみ有効です。ユーザーサポートは日本国外には提供されません。

■その他の規定

- 1.BSL はお客様の承諾を得ることなく、本契約書の内容を変更、追加又は廃止 (以下 変更) することができるものとします。変更した場合は BSL のウェブサイト (bsl-jp.com) 及び本製品の通知機能により掲示し、その時点から変更後の本契約書が適用されます。お客様は本契約の変更にも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。

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル
株式会社BSLシステム研究所

ユーザーサポートについて

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

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

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

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

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

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

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

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

ユーザーサポートのご利用に伴う、通信・通話費用はお客様のご負担となります。

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

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

ユーザーサポート内容一覧

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

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

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

目 次

1 製品をセットアップする.....	9
2 導入時に商品の初期在庫数を入力する.....	16
3 導入時に商品の初期単価を入力する.....	17
4 メインメニューの操作	19
5 画面レイアウトの設定操作	22
6 検索機能の操作.....	24
7 在庫数の確認を行う.....	25
8 入庫・出庫・入出庫・廃棄を入力する.....	29
9 商品の棚卸を行う.....	35
10 バーコードリーダーを使用して棚卸を行う.....	37
11 仕入単価を訂正する.....	40
12 入出庫画面で入出庫情報を入力する.....	42
13 伝票一覧画面の操作.....	44
14 単品分析（入出庫履歴）	46
15 印刷の操作	48
16 台帳を管理する.....	52
17 各種の設定を行う.....	55
18 データファイルのバックアップを行う.....	64
19 バックアップファイルを復元する.....	66
20 旧のバージョンからデータを移行する.....	68
21 インポート・エクスポート.....	70
22 ユーザーサポートを利用する.....	80

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。

■「かるがるできる在庫 23」の仕様

事業所数	1 事業所(データファイル 1 件のみ)	タグ名称	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)
保管場所数	1 箇所	棚卸	随時可能(任意日付を指定可能)
入出庫明細数	無制限(1,000 明細/月を推奨)	バーコード印刷	商品コードを Code128 形式・Code39 形式で印刷可能
相手先数	無制限(5,000 件以内を推奨)	バーコード読取	棚卸調整時のバーコード読取可能 ※別途、バーコードリーダーが必要
相手先コード	最大 15 桁の半角英数字		
相手先名称	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)	在庫チェック機能	在庫切れ自動チェック・発注点切れ自動チェック
商品数	無制限(5,000 点以内を推奨)	在庫分析機能	在庫回転率・在庫日数管理・単品分析
商品コード	最大 20 桁の半角英数字(半角 15 桁以内を推奨) ※バーコード印刷利用時は半角英数字 5 桁～15 桁を推奨	評価方法	最終仕入原価法
		使用可能文字	シフト JIS コードの文字
商品名称	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)	データ量	データファイル 1 つにつき、ファイルサイズは 1GB 以内
商品分類数	無制限(100 件以内を推奨)	データ移行	「かるがるできる在庫 4」以降のデータを移行可能
商品分類コード	最大 15 桁の半角英数字(半角 10 桁以内を推奨)	データ取込	CSV 形式の商品・商品分類・相手先・入出庫履歴・棚卸 のデータを取込可能
商品分類名称	全角 50 文字(全角 8 文字以内を推奨)		
数量	整数 7 桁+小数 2 桁～整数 9 桁(全 7 桁以内を推奨)	データ出力	Excel, CSV, TSV
仕入単価	整数 7 桁+小数 2 桁～整数 9 桁(全 7 桁以内を推奨)	帳票出力	PDF(普通紙のみ 専用用紙は不可)
金額	整数 10 桁	ネットワーク利用	ネットワーク共有による同時利用(マルチクライアント)に は非対応
合計金額	整数 11 桁		
タグ数	最大 20 件		

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は、用紙の型番やレイアウトの設定により異なります。※データの安全性確保のため、他の「らくだ」シリーズおよび「かるがるできる」シリーズとのデータ連動はしていません。※上記仕様は、改良のため予告なしに変更する場合があります。

※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

各種一覧・伝票	A4 普通紙
棚卸カウンtrリスト	A4 普通紙
集計表・台帳	A4 普通紙
バーコード	A4 普通紙、BSL 専用サブライ用紙 LDW12PG エーワン 72212・72318・72321・72324 (商品コードのバーコードと商品名を印刷)

※専用用紙のレイアウトは固定です。普通紙のレイアウト(項目の有無・順序・幅など)は調整可能です。フォントはいずれも固定です。※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。※お使いのプリンター機種により使用可能な用紙は異なります。※対応用紙および書式仕様は変更することがあります。

【動作環境】(運用に必要なシステム要件)

●対応 OS:Windows 11 Home,Pro(日本語版)/ Windows 10 Home,Pro(32bit/64bit)(日本語版)※Windows 10 はバージョン 21H1/21H2 で、Windows 11 はバージョン 21H2 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)」で、ご使用ください。※Windows 11/10 の「S モード」、および Windows 10 の「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):OS のシステム要件を満たしたコンピューター 1.6GHz 以上の x86/x64 ベースプロセッサの CPU(2GHz 以上を推奨) ※キーボードおよびマウス等の使用を推奨します。●メモリ:4GB 以上(8GB 以上を推奨)●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(SSD を推奨)(さらに 1GB～5GB 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) ※システムドライブ(Cドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ前はシステムドライブ固定で、変更はできません。●ディスプレイ:WXGA(1280×768)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でも、インターネット環境が必要です。ドライブの無いコンピューターの場合は、ダウンロードによるセットアップが可能です。●動作に必要なソフトウェア:本製品は Microsoft 365 Access Runtime の 64bit 版を使用します。必要に応じて、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 4GB の空き容量が必要となります。また本製品は.NET Framework3.5 を使用しています。インストール済みでない場合は、機能の有効化が必要です。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。※Windows インストーラー版またはストアアプリ版の Microsoft Office をご利用の場合、本製品は動作しません。クイック実行インストーラーの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。※セキュリティ対策ソフトがインストールされている場合、本製品の正常な動作が阻害されたり、動作速度が極端に低下したりする事があります。その場合、セキュリティ対策ソフトの設定を変更する必要があります。変更方法については、お使いのソフトの提供元へお問い合わせください。※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と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 CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。



Windows Update と、コンピューターの再起動をお忘れなく！

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

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

本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合



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

[サポート]タブをクリック

「KB3466」と入力して検索

何かお困りなことをキーワードで検索してください

KB3466

検索



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、是非ともご利用ください。

※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らず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[詳しくはこちら]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

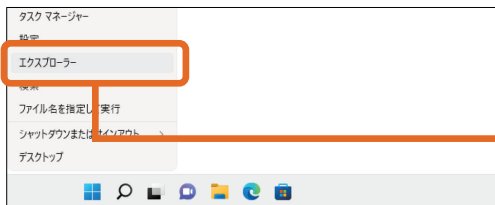


- 本製品は、CD-ROM を使用してセットアップする場合でも、インターネットへの接続環境が必要です。
- インターネット接続の速度などにより、セットアップの完了まで数分～30 分程度かかります。また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。

① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする

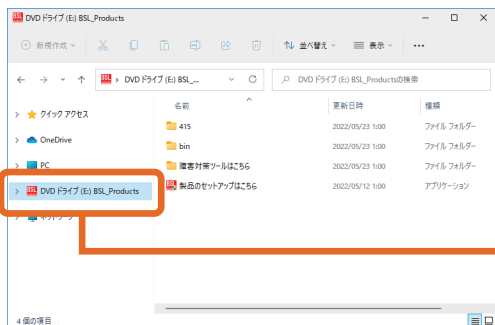
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。

※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 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 [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「BSL_Products」と表示されます。

CD-ROM をセットしたドライブをクリック



[製品のセットアップはこちら]アイコンをダブルクリックします。

[製品のセットアップはこちら]を
ダブルクリック



「ユーザーアカウント制御」画面に、「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」というメッセージが表示されたら、[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 CD-ROM を使用せずにセットアップする

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



- 「BSL Web インストーラー」は、Windows 11/10 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、セットアップの完了まで数分～30 分程度かかります。また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。
- 「BSL Web インストーラー」の転載、再配布などは一切禁止します。
- 弊社ウェブサイトの画面は、予告なく変更される場合があります。

① 「BSL Web インストーラー」をダウンロードする



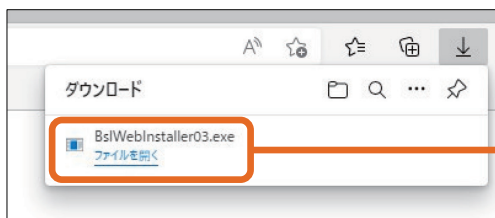
「BSL Web インストーラー」は、弊社ウェブサイトのサポートページよりダウンロードできます。ウェブページの記載手順にしたがってダウンロードしてください。
(www.bsl-jp.com)

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

② 「BSL Web インストーラー」を起動する

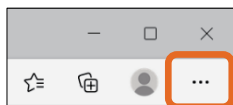
ダウンロードした「BSL Web インストーラー」を起動します。
※ブラウザによって表示される内容は異なります。

<マイクロソフト Edge の場合>



ダウンロード終了後、ブラウザ右上にメッセージが表示されるので、[ファイルを開く]をクリックします。

[ファイルを開く]をクリック



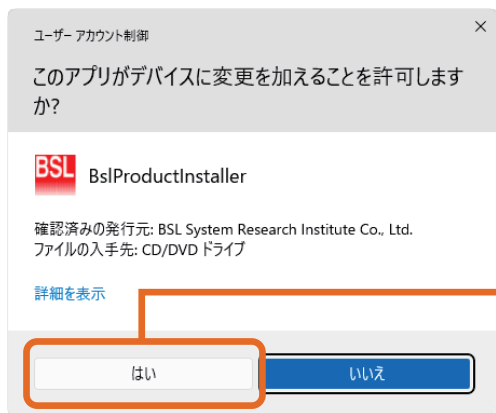
ダウンロードのメッセージが非表示になった場合は、右端の [...] をクリックして表示されるメニューから [ダウンロード] を選んで再表示させます。

<グーグル Chrome の場合>



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

ファイルををクリック



「ユーザーアカウント制御」画面に、「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」というメッセージが表示されたら、[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。**



新規のご購入者は、必ず[新規インストール] ボタンをクリックします。

② シリアルナンバーを入力する



シリアルナンバー入力画面が表示されます。

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

※ハイフン（-）は自動で入力されます。

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

③ 製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする



必要なファイルのリストが表示され、自動的にインストールが始まります。(お客様のコンピューター環境によっては、すでにインストールされているものがあります。その場合はインストールされません)

また、以前の「わかるできる在庫 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「わかるできる在庫 23」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。



本製品をインストールするコンピューターに Microsoft Access の製品版や Runtime 版(いずれも 2010 以降のバージョン)がインストールされている場合は、本製品の動作に際して、それらのプログラムが使用されます。Microsoft Access は適切にアップデートされている必要があります。

本製品のインストール完了後、製品を起動する前に Microsoft Office の更新 (Office 製品のホーム画面 → アカウント → Office 更新プログラム → 今すぐ更新)、または Microsoft Update (Windows Update の詳細オプション「その他の Microsoft 製品の更新プログラムを受け取る」)を行ってください。ご利用の OS 環境などによっては、各種アップデートの完了までに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。

Microsoft Office 製品のアップデート方法については、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

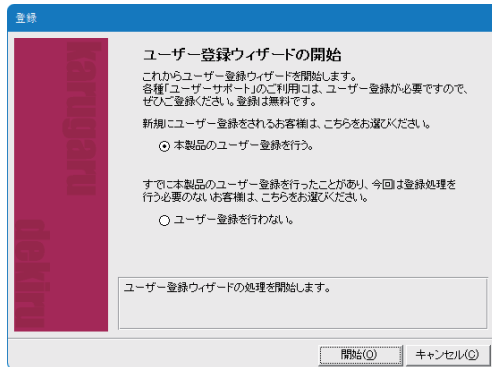


製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上に製品名の書かれたアイコンが表示されます。このアイコンをダブルクリックすると、製品が起動します。

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。

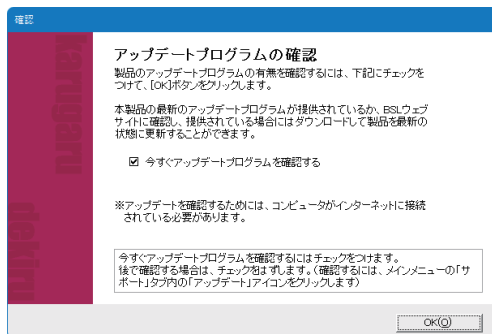
製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない]を選択します。



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。

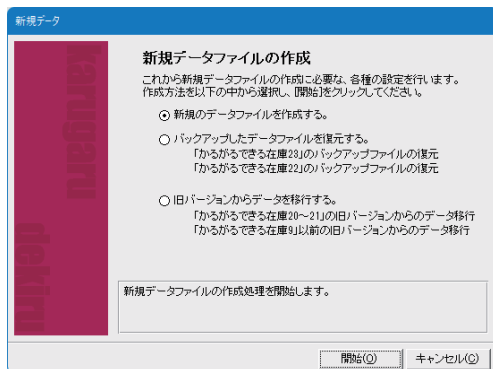
アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する] にチェックを付けて [OK] ボタンをクリックします。

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。



「かるがるできる在庫 22」を運用しているコンピューターに「かるがるできる在庫 23」をセットアップした場合は、「アップデートプログラムの確認」画面の後、メインメニューが表示されます。以降の操作については、25ページの「在庫数の確認を行う」をご覧ください。

⑥ データファイルを作成する



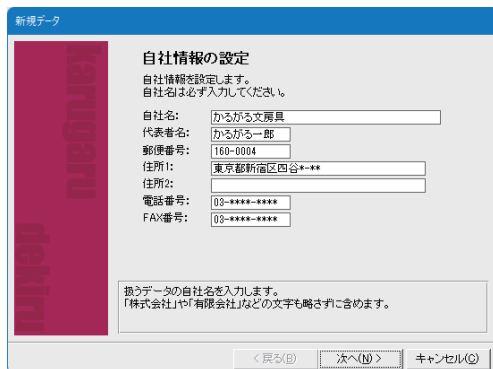
本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

※データファイル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、62 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、66 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

「かるがるできる在庫 21」以前のバージョンのデータは、データの移行処理をすることで、本製品で使用できます。（詳しくは、68 ページの「旧バージョンからデータを移行する」をご覧ください）

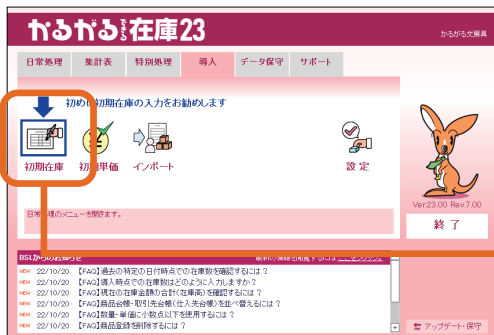


これまで、「かるがるできる在庫 22」を使用していた方は、「かるがるできる在庫 22」のデータをそのまま本製品で使用できます。（データの移行処理は不要）

2 導入時に商品の初期在庫数を入力する

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

① 初期在庫を設定する

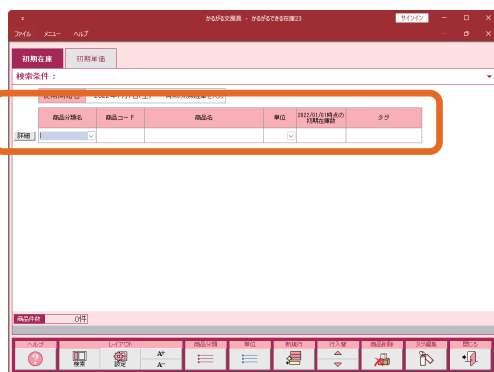


メインメニューの「導入」タブ内にある「初期在庫」アイコンをクリックして、入出庫帳を開きます。

「インポート」アイコンから、CSV ファイルをインポートする場合は、70 ページの「インポート・エクスポート」をご覧ください。

[初期在庫]アイコンをクリック

② 商品の情報を入力する



「初期在庫」画面を表示します。

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

「詳細」ボタンをクリックすると、商品台帳を表示します。より詳細な商品情報を編集できます。
商品台帳の操作については、52 ページの「台帳を管理する」をご覧ください。

項目名	説明
商品分類名	商品分類名を使用している場合に入力します。(空欄可) 商品分類名は、全角 50 文字まで入力できます。直接入力するか、[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。リストに登録が無い商品分類名を入力すると、自動的に商品分類台帳に登録します。商品分類台帳については、54 ページの「商品分類台帳を編集する」をご覧ください。
商品コード	商品コードを使用している場合に入力します。(空欄可) 商品コードは、最大 20 桁の半角英数字を入力できます。(半角 15 桁以内を推奨) 商品コードをバーコードで管理する場合、5～15 桁を推奨します。バーコードの印刷については、37 ページの「バーコードリーダーを使用して棚卸を行う」をご覧ください。
商品名	商品名を入力します。商品名は、全角 50 文字まで入力できます。(全角 25 文字以内を推奨)
単位	商品の単位を入力します。(空欄可) 単位は、全角 10 文字まで入力できます。(全角 3 文字以内を推奨) 直接入力するか、[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。リストに登録が無い単位を入力すると、自動的に単位台帳に登録します。単位台帳については、54 ページの「単位台帳を編集する」をご覧ください。
(使用開始日)時点での初期在庫数	使用開始日時点での商品の在庫数を入力します。
タグ	この画面では編集できません。 タグについては 28 ページの「商品にタグを設定する」をご覧ください。

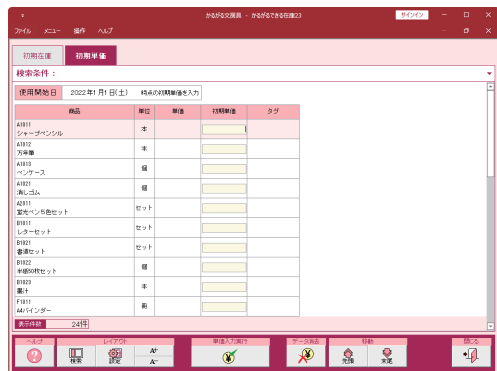
3 導入時に商品の初期単価を入力する

初期単価の入力は、使用開始日時点での単価を入力します。初期単価を入力することで、使用開始日時点での棚卸資産の計算ができます。初期単価を入力するには、あらかじめ商品情報を登録する必要があります。金額管理機能を有効にするには、57 ページの「自社設定」をご覧ください。使用開始日以降に仕入単価の入力を行うには、単価訂正機能を使用してください。単価訂正機能については 40 ページの「仕入単価を訂正する」をご覧ください。

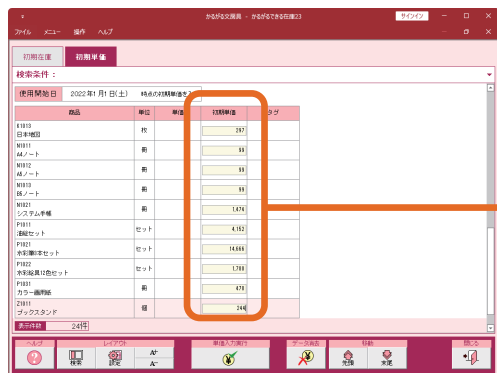


初期単価を入力するには、[初期単価] アイコンをクリックします。

[初期単価]アイコンをクリック



「初期単価」画面を表示します。
[使用開始日] 欄には、新規データファイル作成時に設定した日付が入力されます。入力された日付で単価訂正の伝票を作成します。



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

初期単価を入力

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

[単価入力実行]ボタンをクリック

[単価入力実行] ボタンをクリックすると、確認画面を表示します。

初期単価の入力を行う場合は、[OK] ボタンをクリックします。
クリックすると、「単価入力は正常に終了しました。」とメッセージを表示します。
初期単価の入力を行わない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。「初期単価」画面に戻ります。

■ 実行した初期単価の内容を確認するには

入力した初期単価は伝票として登録します。登録した伝票は、メインメニューの[日常処理] タブにある「伝票一覧」画面で確認できます。
[伝票種別] 欄に「入庫」、[伝票備考] 欄に「単価入力」と使用開始日が表示されています。

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

「伝票一覧」画面の操作方法については、34 ページの「伝票を一覧で確認する」をご覧ください。

4 メインメニューの操作

本製品を起動すると、最初にメインメニューが表示されます。
メインメニューからは、本製品で利用できる各種の機能を呼び出せます。

【タブ】

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

【アイコン】

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



【終了】

本製品を終了します。

【BSLからのお知らせ】

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

【説明】

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

◆ 操作画面の種類と構成

■ 日常処理タブ

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

■ 集計表タブ

メニュー	説明
適正在庫分析	「適正在庫分析」画面を表示します。商品の在庫日数を集計します。
商品分類別在庫数	「商品分類別在庫数」画面を表示します。商品分類別ごとの在庫数を集計します。
商品別相手先入出庫	相手先台帳が有効の場合に、[商品別相手先入出庫]アイコンが表示されます。「商品別相手先入出庫」画面を表示すると、商品別に入出庫した数量を、相手先ごとに集計します。入庫・出庫した商品の「入庫概算額」、「出庫概算額」と、それぞれの合計を表示することもできます。概算額を表示するには、「設定」画面で機能を有効にします。詳しくは、57 ページの「自社設定」をご覧ください。
在庫推移表	「在庫推移表」画面を表示します。商品別に月ごとの入庫数、出庫数、月末在庫数を 1 年分集計します。
商品別区分入出庫	「商品別区分入出庫」画面を表示します。商品別に入庫、出庫、廃棄の区分ごとの入庫数・出庫数を集計します。
相手先別商品入出庫	相手先台帳が有効の場合に、[相手先別商品入出庫]アイコンが表示されます。「相手先別商品入出庫」画面を表示すると、相手先別に入出庫した数量を、商品ごとに集計します。入庫・出庫した商品の「入庫概算額」、「出庫概算額」と、それぞれの合計を表示することもできます。概算額を表示するには、「設定」画面で機能を有効にします。詳しくは、57 ページの「自社設定」をご覧ください。
設定	「設定」画面を表示します。機能や印刷に関わる設定など、製品の動作に関係する設定が行えます。

■ 特別処理タブ

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

■ 導入タブ（新規データ作成をした際に表示します）

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

※「導入」タブは、「設定」画面で非表示にできます。詳しくは、57 ページの「自社設定」をご覧ください。

■ データ保守タブ

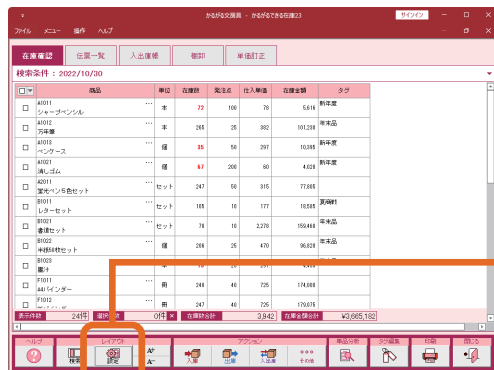
メニュー	説明
データを開く	現在作成中のデータファイルを、すでに作成したバックアップファイルに切り替えることができます。
バックアップ	現在作成中のデータファイルのバックアップができます。
復元	バックアップしたデータファイルを復元することができます。

■ サポートタブ

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

5 画面レイアウトの設定操作

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



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

[設定]ボタンをクリック



「項目の表示設定」画面が表示されます。



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

※ [編集する項目] 欄で表示されるリストは、画面によって異なります。

[▼]ボタンをクリック

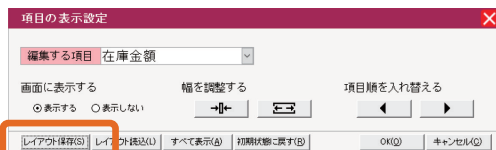


項目のレイアウトを、各ボタンなどで設定します。設定を保存するには、[OK] ボタンをクリックします。設定を初期状態に戻すには、[初期状態に戻す] ボタンをクリックします。

■ 変更したレイアウトを保存する／保存したレイアウトを読み込む

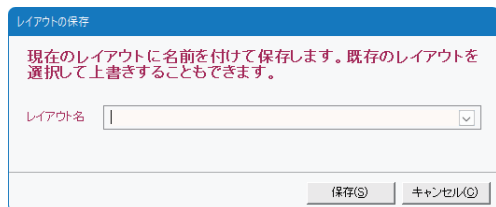
変更したレイアウトは保存できます。

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

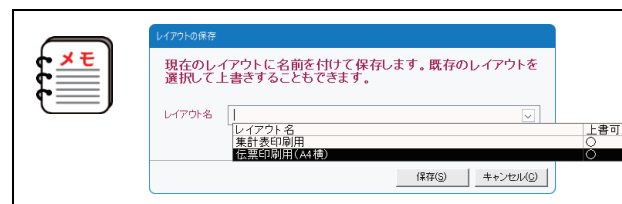


変更したレイアウトを保存するには、[レイアウト保存] ボタンをクリックします。

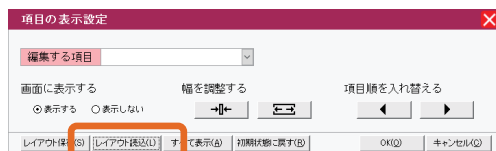
[レイアウト保存]ボタンをクリック



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



既存のレイアウト名を選択して、同じレイアウト名で上書き保存する場合には、[▼]ボタンをクリックしてリストから選択します。ただし、上書き保存できるレイアウト名は、[上書き]欄が[○]のレイアウト名のみです。



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

[レイアウト読込]ボタンをクリック



「レイアウトの読込」画面が表示されます。

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

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

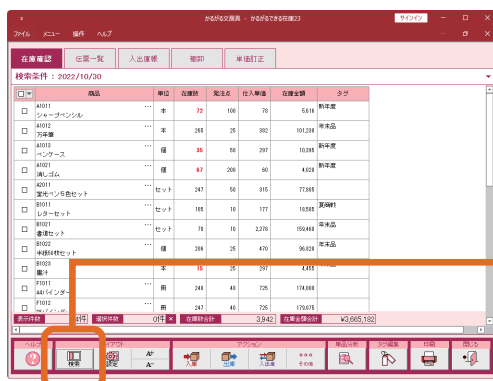
※本製品に最初から登録されている標準の印刷用レイアウトは、削除または変更はできません。

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

「確認」画面で、[OK] ボタンをクリックします。

6 検索機能の操作

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



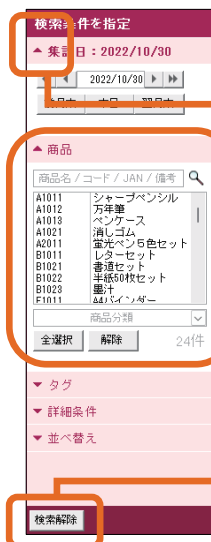
検索機能を使用するには、操作ボタンの「レイアウト」にある、[検索] ボタンをクリックします。クリックすると、画面に検索条件を表示します。検索条件を非表示にするには、もう一度 [検索] ボタンをクリックします。

[検索]ボタンをクリック



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

検索条件を指定する欄



[検索条件を指定] 欄では、集計日や商品などの検索条件を指定します。

クリックすると検索条件の詳細を表示

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

検索条件を設定

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

クリックするとすべて解除

7 在庫数の確認を行う

在庫数の確認は、「在庫確認」画面で行います。また、「在庫確認」画面で入出庫の入力や商品ごとの分析が行えます。



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

「在庫確認」アイコンをクリック



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

◆「在庫確認」画面の構成

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

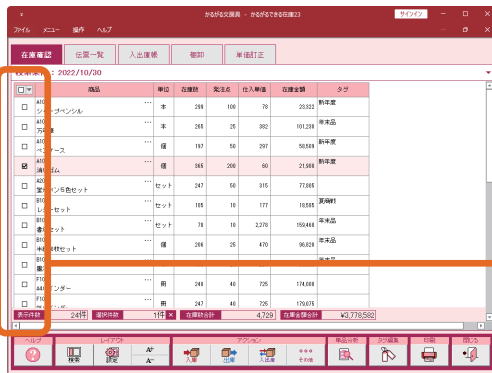
	商品	単位	在庫数	発注点	仕入単価	在庫金額	タグ
☒	A1011 シャープペンシル	本	90	100	78	7,020	
☐	A1012 万年筆	本	306	25	387	118,422	

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

項目	説明
仕入単価	金額管理機能を有効にしている場合に表示します。 金額管理機能を有効にするには、57 ページの「自社設定」をご覧ください。 直近の入庫履歴の仕入単価を表示します。在庫金額を算出するために使用します。
在庫金額	金額管理機能を有効にしている場合に表示します。 金額管理機能を有効にするには、57 ページの「自社設定」をご覧ください。 在庫している商品ごとに、仕入金額を表示します。 仕入単価をもとに計算します。
タグ	タグ機能を有効にしている場合に表示します。 タグ機能を有効にする場合は、57 ページの「自社設定」をご覧ください。 商品に登録されているタグを表示します。タグは複数の商品に一括で設定できます。 タグの使い方については、28 ページの「商品にタグを設定する」をご覧ください。

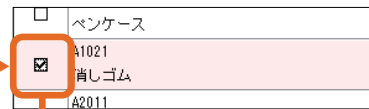
■ 商品を選択する

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

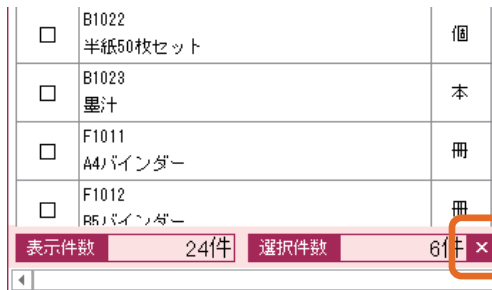


商品を選択するには、「在庫確認」画面の「選択」欄をクリックします。

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

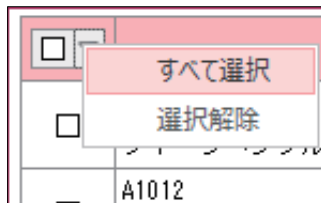


「選択」欄の口をクリックしてチェック



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

[×]ボタンをクリックして選択解除



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

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

■ 選択した商品のみ表示する

商品の選択欄にチェックを付けた場合、チェックを付けた商品のみ表示できます。

☒	A1011
☐	A1012
☒	A1013
☒	A1021

チェックを付けた商品のみ表示するには、画面内を右クリックし、表示するメニューから「選択した商品で絞り込み」をクリックします。

すべての商品を表示するには、「在庫確認」画面を右クリックし、表示するメニューから「商品の絞り込みを解除」をクリックします。

■ 選択した商品の情報を編集する

商品の選択欄にチェックを付けた状態で、商品の情報を編集できます。

☐	商品
☒	A1011
☐	A1012
☐	A1013

商品の情報を編集するには、商品を 1 つ選択した状態で「在庫確認」画面を右クリックし、表示するメニューから「商品編集」をクリックします。

※「適正在庫分析」画面でも商品の編集ができます。

商品情報の編集については、52 ページの「台帳を管理する」をご覧ください。

■ 選択した商品の単品分析を行う

商品の選択欄にチェックを付けた状態で、単品分析ができます。

☐	商品
☒	A1011
☐	A1012
☐	A1013

単品分析を行うには、商品を 1 つ選択した状態で「在庫確認」画面を右クリックし、表示するメニューから「単品分析」をクリックします。

※「適正在庫分析」画面でも単品分析ができます。

単品分析については、46 ページの「単品分析（入在庫履歴）」をご覧ください。

◆ 商品にタグを設定する

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

例えば、セットで出庫する商品に共通のタグを設定して、在庫の確認や入庫入力の履歴などでの検索を行いやすくします。

ほかにも、集計機能を使用して出庫数の多い商品にタグを付け、検索しやすくすることで、在庫数を把握することもできます。タグは一つの商品に複数設定できるので、より柔軟な検索に役立ちます。

タグを設定する商品数が多い場合は、あらかじめタグを作成することもできます。タグの登録や削除については、52ページの「台帳を管理する」をご覧ください。

「在庫確認」画面で、タグを設定する商品を選択して、[タグ編集] ボタンをクリックします。「在庫確認」画面では、複数の商品に一括で同一のタグを設定できます。

[タグ一覧] で、商品にタグ付けするタグの[選択] 欄にチェックを付けます。

[保存] ボタンをクリックすると、商品にタグ付けします。タグはひとつの商品に対して、最大 20 件付けられます。

一覧されるタグが多い場合、[タグの絞り込みまたは追加] 欄に、タグを入力して抽出できます。(タグの一部の言葉でも抽出できます)

一覧に目的のタグが無い場合、追加登録できます。

[タグの絞り込みまたは追加]欄に追加登録するタグを入力して、[追加] ボタンをクリックし、新たにタグを追加します。

[タグ一覧] に新たに表示されたタグを選択して [保存] ボタンをクリックすると、商品にタグ付けできます。

8 入庫・出庫・入出庫・廃棄を入力する

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

商品	単位	在庫数	期注点	仕入単価	在庫金額	タグ
A0011 シャープペンシル	本	258	100	70	20,022	新年度
A0012 万年筆	本	265	25	380	101,228	新年度
A0013 ペンケース	個	187	50	297	55,539	新年度
A0021 消しゴム	個	385	200	60	23,100	新年度
A0011 シャープペンシル	本	258	100	70	20,022	新年度
A0012 万年筆	本	265	25	380	101,228	新年度
A0013 ペンケース	個	187	50	297	55,539	新年度
A0021 消しゴム	個	385	200	60	23,100	新年度
A0011 シャープペンシル	本	258	100	70	20,022	新年度
A0012 万年筆	本	265	25	380	101,228	新年度
A0013 ペンケース	個	187	50	297	55,539	新年度
A0021 消しゴム	個	385	200	60	23,100	新年度
A0011 シャープペンシル	本	258	100	70	20,022	新年度
A0012 万年筆	本	265	25	380	101,228	新年度
A0013 ペンケース	個	187	50	297	55,539	新年度
A0021 消しゴム	個	385	200	60	23,100	新年度

「在庫確認」画面で、入庫する商品を選択します。
検索機能を使用すると、条件にあった商品のみ表示できます。
検索機能については 24 ページの「検索機能の操作」をご覧ください。

入庫する商品の[選択]欄をクリック



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

操作ボタンの「アクション」にある[入庫]ボタンをクリックします。
※廃棄を入力する場合は、[その他]ボタンをクリックすると
[廃棄]ボタンを表示します。

[入庫]ボタンをクリック

商品	入庫数	単位	仕入単価	仕入金額	備考
A0011 シャープペンシル		本			
A0013 ペンケース		個			
A0021 消しゴム		個			

「入庫伝票」画面を表示します。

「在庫確認」画面で選択した商品が、自動的に入力されます。

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

入庫伝票	伝票番号	日付	仕入先
	S04-1030-11	2022/10/30	

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

[伝票番号]欄に伝票番号を入力

入庫伝票	伝票番号	日付	仕入先
	S04-1030-1	2022/10/30	

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

〔日付〕欄に入庫する日付を入力

伝票番号	日付	仕入先
S04-1030-1	2022/10/30	1
入庫数	単位	仕入単価
	本	

相手先台帳を有効にしている場合は、仕入先を選択します。仕入先を選択するには、〔仕入先〕欄の〔▼〕ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。登録の無い仕入先は、直接〔仕入先〕欄に入力することもできます。詳細については、32 ページの「新しい商品や相手先を入力する（随時マスタ登録を行う）」をご覧ください。

〔▼〕ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。

仕入先	▼
相手先名	相手先コード
地球堂東京本店	S01
ハラダイス商会	S02
三つ葉商会	S03
ユウセイベン	S04
らくた事務機	S05
イトーヨーキ堂八王子店	Q01
越後屋川崎店	Q02

相手先台帳で仕入先または出庫先を設定すると、リストに表示する相手先を自動的に並べ替えて表示します。例えば、「入庫伝票」で仕入先の一覧を表示した場合、相手先台帳で「相手先種別」を「仕入先」に設定した相手先を上位に表示します。相手先台帳については、52 ページの「台帳を管理する」をご覧ください。

相手先を自動的に並べ替える

商品	入庫数	単位	仕入単価	仕入
A1011 シャープペンシル	100	本	78	
A1013 ペンケース		個		

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

最終仕入単価参照
以下の最終仕入単価を入力しますか？
最終仕入単価 78
入庫日 2022/10/30
商品コード A1011
商品名 シャープペンシル
OK(O) キャンセル(O)

〔仕入単価〕欄に、直近の入庫時の単価と同額を入力したい場合は、参照機能を使用します。
〔仕入単価〕欄をダブルクリックすると、「最終仕入単価参照」画面が表示されるので、金額を確認して〔OK〕ボタンをクリックします。

伝票番号	日付	仕入先	備考		
S04-1030-1	2022/10/30	S04 ユウセイベン			
商品	入庫数	単位	仕入単価	仕入	備考
A1011 シャープペンシル	100	本	78	78	
A1013 ペンケース	50	個	124	6.7	
A1021 消しゴム	150	個	59	0.7	

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

備考を入力

A1021	150
消しゴム	
商品名	
シャープペンシル	
万年筆	
ペンケース	
消しゴム	
蛍光ペン5色セット	

伝票に追加する商品がある場合は、新規行で[商品]欄の[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択して追加します。追加した商品の入庫数なども入力します。登録の無い商品は、直接[商品]欄に入力することもできます。詳細については、32ページの「新しい商品や相手先を入力する（随時マスタ登録を行う）」をご覧ください。

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

[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。

入庫する商品の入力完了後、操作ボタンの[閉じる]ボタンをクリックします。

[閉じる]ボタンをクリック

「確認」画面を表示します。

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

[キャンセル]ボタンをクリックすると、「入庫伝票」画面に戻ります。

登録した入庫伝票は、「伝票一覧」画面で確認できます。

未入力の入庫数が明細行にある場合、「確認」画面を表示します。

[OK]ボタンをクリックすると、対象の明細行を削除して伝票を登録します。

[キャンセル]ボタンをクリックすると、「入庫伝票」画面に戻ります。

登録した伝票は、「伝票一覧」画面で確認できます。

◆ 新しい商品や相手先を入力する（随時マスタ登録を行う）

新しい商品や相手先は、台帳に登録が無い場合でも、明細に直接入力ができます。さらに入力した情報は、随時マスタ登録により台帳に登録できます。

商品	入庫日	単位	仕入数量	仕入金額	備考
A1011 シャampooベシル	100	本	78	7,800	
A1013 ペンケース	50	個	124	6,700	
A1021 消しゴム	150	個	58	9,700	
ボールペン(赤)					

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

※新しい相手先の登録も同様の手順で行います。

新しい商品名「ボールペン(赤)」が入力されました。
商品名を登録しますか？

「いいえ」を選択すると入力した商品名がクリアされます。

「確認」画面を表示します。

登録する場合は、[はい] ボタンをクリックします。

登録しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。その場合は、入力した商品名は消去されます。

商品の編集

商品コード

商品名

商品分類名

単位

JANコード

リードタイム 日

取扱中止日

取扱中止 ☐

欄外対象 ☒ 宛注点

備考

商品名を入力します。
60文字まで設定できます。全角20文字以内を推奨します。

「商品の編集」画面を表示するので、商品に関する詳細な情報を入力します。登録した商品（相手先）は、商品台帳（相手先台帳）で確認できます。台帳の操作については、52 ページの「台帳を管理する」をご覧ください。

◆ 取扱中止の商品の警告メッセージ

警告

取扱中止商品が選択されました。
選択した商品に間違いが無いがご確認ください。

各伝票や入出庫帳で、商品台帳で取扱中止の商品の入出庫を入力しようとすると、警告画面が表示されます。

◆ 商品の在庫をすべて廃棄する

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

廃棄伝票に廃棄する商品を入力後、[全数廃棄] ボタンをクリックします。

[全数廃棄]ボタンをクリック

「確認」画面を表示します。
[OK]ボタンをクリックすると、伝票の日付時点の在庫数を、廃棄伝票に転記します。

転記後、入力した数量は手動で修正ができます。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、転記せず「廃棄伝票」画面に戻ります。

◆ 明細の編集機能を利用する

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

明細行の編集機能

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

◆ 伝票を一覧で確認する

[一覧]ボタンをクリック

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

[新規作成]をクリック

作成した伝票を一覧で確認できます。
伝票一覧に表示された伝票をクリックすると、伝票の内容を表示します。
伝票一覧の[新規作成] をクリックすると、新規に伝票を作成します。

[伝票複製]ボタンをクリック

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

[伝票削除]ボタンをクリック

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

◆ 伝票を印刷する

[印刷]ボタンをクリック

各種伝票（入庫伝票、出庫伝票、入出庫伝票、廃棄伝票）を印刷します。

操作ボタンの[印刷] ボタンをクリックします。
印刷操作については、48 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

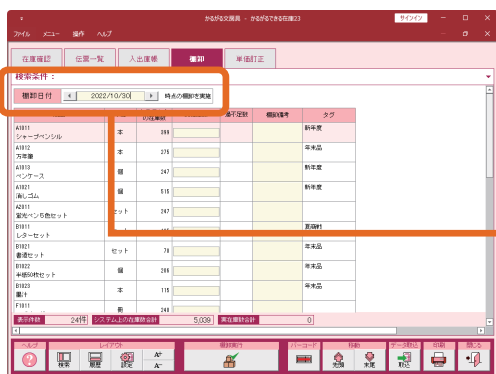
9 商品の棚卸を行う

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



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

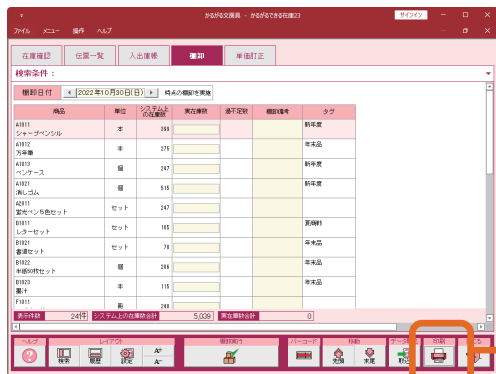
「棚卸」アイコンをクリック



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

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

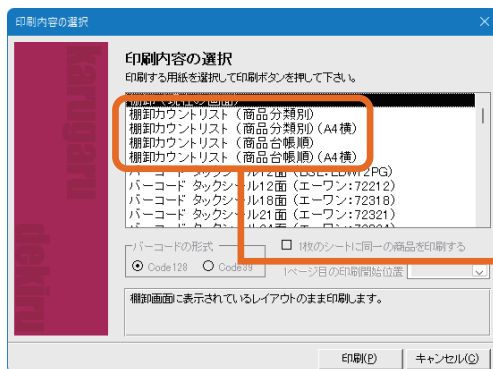
棚卸を実施する日付を入力



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

棚卸カウントリストを印刷するには、[印刷] ボタンをクリックします。

「印刷」ボタンをクリック



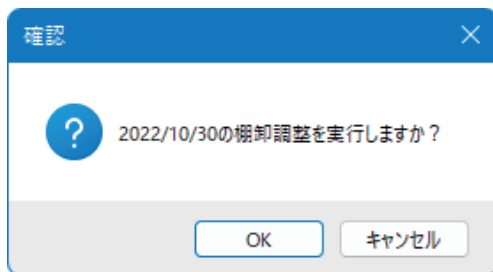
「印刷内容の選択」画面を表示するので、棚卸カウントリストを選択します。
棚卸カウントリストを選択して、[印刷] ボタンをクリックします。
棚卸カウントリストの詳細や印刷手順の詳細については、48ページの「印刷の操作」をご覧ください。

棚卸カウントリストの種類を選択



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

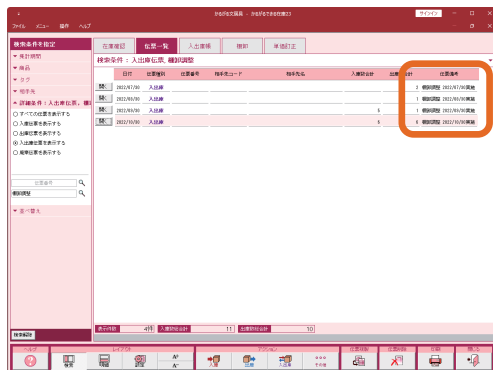
入力後、操作ボタンの「棚卸実行」ボタンをクリックします。



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

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

◆ 実行した棚卸の内容を確認するには



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

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

「伝票一覧」画面の操作方法については、44ページの「伝票一覧画面の操作」をご覧ください。

10 バーコードリーダーを使用して棚卸を行う

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

◆ 棚卸作業の準備

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

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

※バーコードリーダーの使用方法に関しては、バーコードリーダーの取扱説明書をご覧ください。

① 商品台帳に商品コードを設定する

商品台帳の「商品の編集」画面で、商品コードを入力します。
バーコードで棚卸を行うには、商品コードの登録が必要です。
バーコードを印刷する場合は、以下の点ご注意ください。

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

商品台帳については、52 ページの「台帳を管理する」をご覧ください。

バーコードを印刷する場合、商品コードが以下の制限で入力していることを必ず確認してください。
Code39 : 半角数字 (0～9) / 半角英字 (大文字 A～Z) / 半角記号 (-, +, /, \$, %, スペース)
Code128 : 半角数字 (0～9) / 半角英字 (大文字 A～Z・小文字 a～z) / 半角記号

② 保管場所用にバーコードのラベルを印刷する

保管場所用に、商品のバーコードを印刷したラベルを作成します。

「棚卸」画面または「商品台帳」画面の操作ボタンにある、[印刷] ボタンをクリックします。

「印刷内容の選択」画面で、バーコードが印刷できる用紙を選択します。

バーコードのラベルの詳細や印刷方法については、48 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

バーコードの印刷設定を選択

③ バーコードが印刷されたラベルを商品ごとに貼る

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

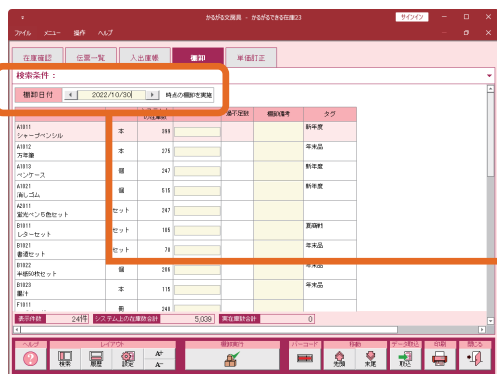
◆ 商品の棚卸を行う

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



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

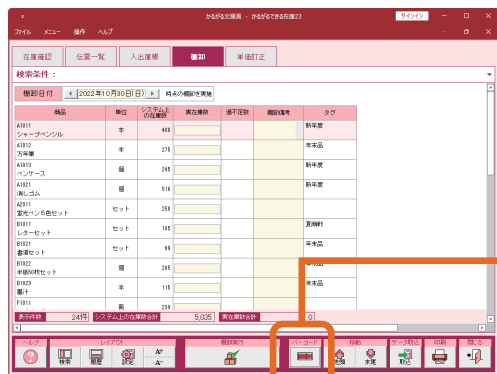
「棚卸」アイコンをクリック



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

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

棚卸を実施する日付を入力



操作ボタンにある「バーコード」ボタンをクリックします。

表示されるメッセージにしたがって、バーコードをスキャナーで読みます。

「バーコード」ボタンをクリック

数量の入力

数量を入力してください

商品名 シャープペンシル

商品コード A1011

JANコード

C	+	×	-
7	8	9	+
4	5	6	
1	2	3	入力
0	.		

バーコードをスキャナーで読むと、該当する商品を表示します。

数量の入力

数量を入力してください

商品名 シャープペンシル

商品コード A1011

JANコード

C	+	×	-
7	8	9	+
4	5	6	
1	2	3	入力
0	.		

400

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

バーコード入力

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

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

閉じる(Q)

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

在庫確認

在庫一覧

入出庫履歴

棚卸

単価訂正

検索条件: 検索

棚卸日付: 2022年10月30日

商品	単位	システム上の在庫数	実在庫数	過不足数	棚卸番号	タグ
A1011 シャープペンシル	本	188	418	1		新年度
A1012 万年筆	本	275				新年度
A1013 ペンケース	個	247	245	-2		新年度
A1021 鉛筆2本	個	515	515	-1		新年度
A1011 シャープペンシルセット	セット	247	245	-2		
A1011 シャープペンシルセット	セット	188				実庫数
A1012 万年筆セット	セット	69				実庫数
A1022 シャープペンシルセット	本	245				実庫数
A1023 万年筆	本	115				実庫数
A1011	個	218	245	1		
合計		2475	5,005	2,530		

21

棚卸実行

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

数量に訂正がある場合は、「棚卸」画面で在庫数を修正します。
棚卸を行う商品の追加がある場合、操作ボタンにある「バーコード」ボタンをクリックし、入力します。

棚卸に関する覚書などの参考情報は、「棚卸備考」欄に入力します。

入力後、操作ボタンの「棚卸実行」ボタンをクリックします。

確認

2022/10/30の棚卸調整を実行しますか？

OK

キャンセル

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

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

11 仕入単価を訂正する

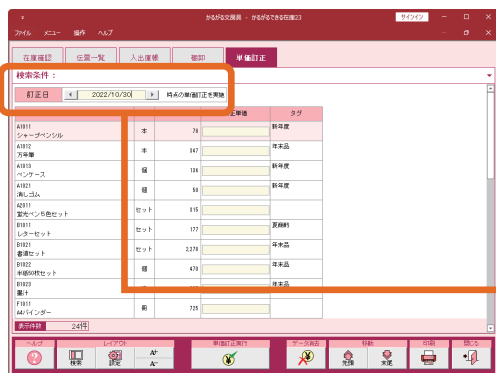
本製品では、仕入の単価の訂正をする場合に、単価訂正で入力ができます。通常は、以前の仕入単価に対して単価訂正を行う場合には、入庫伝票を開いて単価を訂正する必要がありますが、一括で単価訂正を行うこともできます。

金額管理機能を使用しない場合は、仕入単価の入力はできません。金額管理機能を有効にするには、57 ページの「自社設定」をご覧ください。



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

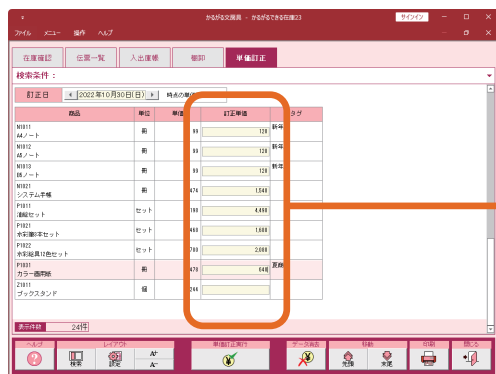
[単価訂正]アイコンをクリック



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

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

単価訂正を実施する日付を入力



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

訂正単価を入力

単価の入力完了後、操作ボタンの「単価訂正実行」ボタンをクリックします。

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

[単価訂正実行]ボタンをクリック

「単価訂正実行」ボタンをクリックすると、確認画面を表示します。

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

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

■ 実行した単価訂正の内容を確認するには

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

単価訂正の伝票には、「伝票種別」を「入庫」、[伝票備考] 欄に「単価訂正」と実施した日付が入力されます。

検索条件で、[伝票備考] 欄を「単価訂正」で検索すると単価訂正の伝票を抽出できます。

伝票種別が「入庫」で、伝票備考に「単価訂正」と日付が入力されます。

「伝票一覧」画面の操作方法については、44 ページの「伝票一覧画面の操作」をご覧ください。



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

12 入出庫画面で入出庫情報を入力する

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



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

「入出庫帳」アイコンをクリック



「入出庫帳」画面を表示します。

日付	商品	単位	入庫数
10/30			

入出庫を入力するには、新規行の【日付】欄に日付を入力します。

日付	商品	単位	入庫数
2022/10/30			

入庫（出庫）する商品を選択します。
商品を選択するには、【商品】欄の【▼】ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。

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

「▼」ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。

	単位	入庫数	出庫数	仕入単価	
	本	100			

〔入庫数〕〔出庫数〕欄に入庫（出庫）数を入力します。

必要な場合は〔仕入単価〕欄に仕入単価を入力します。
〔仕入単価〕欄は、金額管理機能を有効にしている場合に表示します。



最終仕入単価参照

以下の最終仕入単価を入力しますか？

最終仕入単価 78

入庫日 2022/10/30

商品コード A1011

商品名 シャープペンシル

OK(Q) キャンセル(Q)

〔仕入単価〕欄に、直近の入庫時の単価と同額を入力したい場合は、参照機能を使用します。
〔仕入単価〕欄をダブルクリックすると、「最終仕入単価参照」画面が表示されるので、金額を確認して〔OK〕ボタンをクリックします。

出庫数	仕入単価	相手先	備考	区分 伝票
	99	▼		
		取引先名 地球堂東京本店 バラダイス商会 三ツ葉商会 ユウヒベン くくた事務機 イトーヨーキ堂八王子店 越後屋川崎店		

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

〔▼〕ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。

仕入単価	相手先	備考	区分 伝票
99	S04 ユウヒベン		

明細に関する覚書などの参考情報は、〔備考〕欄に入力します。

備考を入力

◆ 入出庫区分と伝票の表示について

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

商品	単位	入庫数	出庫数	仕入単価	相手先	備考	区分 伝票
A1013 ペンケース	個	50		297	S04 ユウヒベン		入庫 (伝票)
A1011 シャープペンシル	本		227		C01 イトーヨーキ堂		出庫 (伝票)
A1013 ペンケース	個		162		C01 イトーヨーキ堂		出庫 (伝票)

入出庫の区分と伝票を表示



伝票によって入力された明細行は編集できません。
入力した伝票の明細行をダブルクリックすると、各「伝票」画面を表示します。各「伝票」画面内で明細行を編集してください。

13 伝票一覧画面の操作

「伝票一覧」画面では、入出庫した伝票を一覧で確認できます。
入庫や出庫などの作業単位で伝票の入力、複製および削除が行えます。



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

[伝票一覧]アイコンをクリック



「伝票一覧」画面を表示します。

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

作成する伝票のボタンをクリック

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



伝票を開かずに内容だけを確認するには



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

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

「伝票一覧」画面の下側に選択した伝票の明細を表示します。

■ 伝票を複製する場合

[illegible]

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

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

「伝票複製」ボタンをクリック

入庫伝票

仕票番号 90E-T00001	日付 2022/10/30	仕入れ先 ユウホビン
---------------------------	------------------	---------------

商品	入庫数	単位	仕入単価	仕入金額	備考
A1011 ショーダンペンシル	200	本	70	15,000	
A1013 ペンケース	50	個	134	6,700	
A1021 消しゴム	150	個	50	0,700	

伝票 10/15配発分
備考

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

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

■ 伝票を削除する場合

[illegible]

「伝票一覧」画面では、伝票単位で伝票を削除できます。

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

「伝票削除」ボタンをクリック

確認

?

伝票「S04-1030-1」を削除してもよろしいですか？

OK キャンセル

確認画面が表示されます。

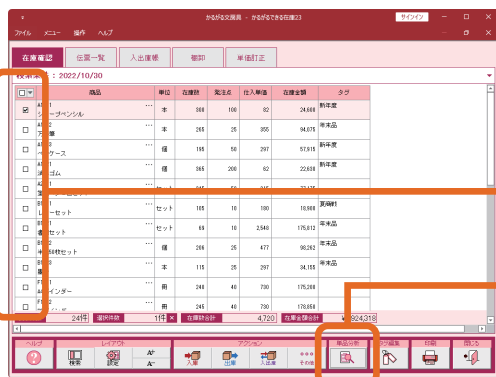
伝票番号を登録している場合に、確認画面に伝票番号を表示します。

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

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

14 単品分析（入在庫履歴）

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



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

操作ボタンの「単品分析」ボタンをクリックします。

※複数の商品を選択すると単品分析機能は使用できません。

「選択」欄の□をクリックしてチェックします。

「単品分析」ボタンをクリック

商品	単位
A1011 シャープペンシル	...
A1012 万年筆	...
A1013 ペンケース	...

「在庫確認」画面では、各行の「商品」欄から直接、「単品分析」画面を呼び出すことができます。単品分析を行うには、分析する商品の「商品」欄にある、「...」ボタンをクリックします。クリックすると、商品の「単品分析」画面を表示します。

分析する商品の「商品」欄にある、「...」ボタンをクリックします。



商品の入出庫を記録した、「入出庫履歴」画面を表示します。

「発注点設定」ボタンをクリックすると、「発注点登録」画面を表示します。発注点を設定すると、在庫数が発注点以下になった場合、「在庫確認」画面で在庫数が赤字で表示します。詳しくは、47ページの「在庫切れを防ぐためには」をご覧ください。

「タグ付け」ボタンをクリックすると、「商品タグ編集」画面を表示します。タグを設定することにより、商品をグループ化したり、季節によって出庫数が変動する商品に目印をつけたりできます。詳しくは、28ページの「商品にタグを設定する」をご覧ください。

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

相手先で履歴を抽出することができます。抽出するには、「相手先名」欄の「▼」ボタンをクリックし、抽出したい相手先を選択します。相手先を選択した場合、「在庫数」欄は「-1」と表示されます。

■ 入在庫履歴を印刷する

商品名: ジャーパンシール 集計期間: 2022/10/10

入手先: すべて

日付	入庫数	出庫数	在庫数	入手先	備考	区分	
2022/10/27		24	184	C11	ジャスト下北沢店	出庫	
2022/10/28		25	159	C13	マロエフ新宿店	出庫	
2022/10/28	208		318	304	エウセパン	入庫 (伝票)	
2022/10/28	18		304	304	エウセパン	入庫 (伝票)	
2022/10/28		50	254	304	エウセパン	出庫	
2022/10/28	1		310		朝日新聞 2022/10/10掲載	入庫 (伝票)	
2022/10/28	8		318		朝日新聞 2022/10/10掲載	入庫 (伝票)	
表示件数	106件	入庫数合計	1,911	出庫数合計	1,611	在庫数	300

集計期間: 2022/10/10 印刷

入在庫履歴を印刷するには、[印刷]ボタンをクリックします。「印刷プレビュー」画面が表示されます。用紙サイズや用紙方向を設定して、[印刷] ボタンをクリックします。印刷についての詳しい設定は 48 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

[印刷] ボタンをクリック

■ 入在庫履歴の表示を変更する

商品名: ジャーパンシール 集計期間: 2022/10/10

入手先: すべて

日付	入庫数	出庫数	在庫数	入手先	備考	区分
2022/10/27		24	184	C11	ジャスト下北沢店	出庫
2022/10/28		25	159	C13	マロエフ新宿店	出庫
2022/10/28	208		318	304	エウセパン	入庫

表示件数: 106件 入庫数合計: 1,911 出庫数合計: 1,611 在庫数: 300

集計期間: 2022/10/10 印刷

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

表示レイアウトを変更するには[表示設定] ボタンをクリックすると、「項目の表示設定」画面を表示します。操作の詳細については 22 ページの「画面レイアウトの設定操作」をご覧ください

「項目の表示設定」画面

◆ 在庫切れを防ぐためには

売れ筋の商品など需要の多い商品は、在庫切れを起こすとビジネスチャンスを逃す場合があります。売れ筋の商品の在庫数の把握や、商品ごとに在庫切れ警告を設定することにより、事前に在庫切れを防ぎます。本製品では、在庫切れを防ぐために発注点を設定し、発注点を下回った場合に在庫切れ警告を表示することができます。管理する商品の数が多く、すべての商品に発注点を設定できない場合は、まず需要の多い商品に発注点を設定し、在庫切れを起こさないようにします。

■ 発注点を設定する

発注点登録

発注点を入力してください。

発注点: 100 本

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

登録(B) キャンセル(C)

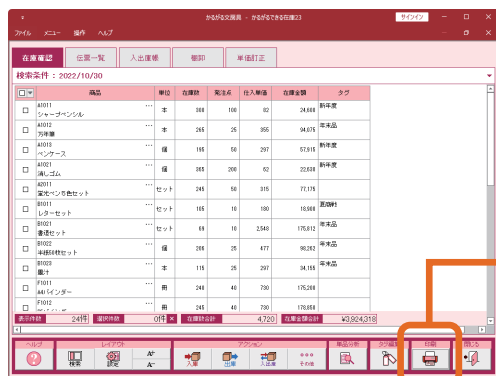
商品に発注点を設定するには、「単品分析」画面で[発注点設定] ボタンをクリックします。発注点を設定すると、出庫時に在庫数が発注点以下になった場合に、警告を表示します。「在庫確認」画面で在庫数が発注点以下の場合は、在庫数を赤字で表示します。検索条件で、発注点以下の商品だけを抽出することもできます。

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

※商品台帳でも、発注点を設定できます。商品台帳については、52 ページの「台帳を管理する」をご覧ください。

15 印刷の操作

入庫伝票などの伝票の印刷や帳票などの印刷ができます。

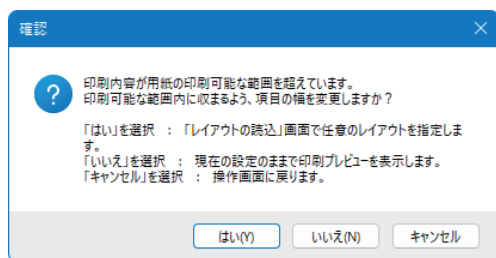


各画面で操作ボタンに「印刷」ボタンを表示している場合、印刷機能が使用できます。

操作ボタンの「印刷」にある[印刷] ボタンをクリックします。

※画面例は「在庫確認」画面です。

「印刷」ボタンをクリック

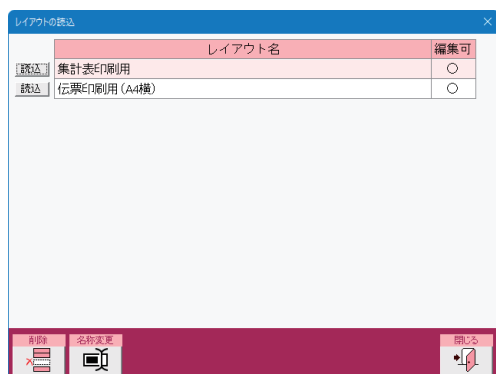


印刷する項目が用紙の印刷範囲を超えている場合、「確認」画面を表示します。

[はい] ボタンをクリックすると、「レイアウトの読込」画面を表示します。

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

[キャンセル] ボタンをクリックすると、元の操作画面に戻ります。



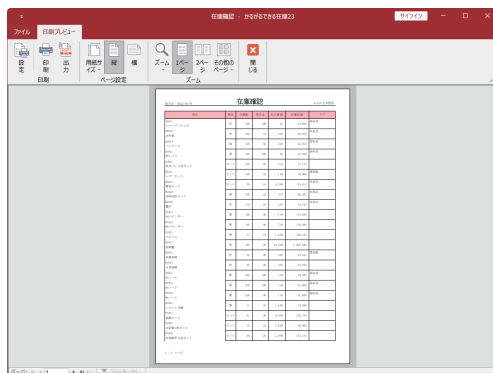
「レイアウトの読込」画面に設定した画面のレイアウトの一覧を表示します。

[編集可] 欄に「○」が無いレイアウトは初期設定のレイアウトです。

一覧から設定したレイアウトの「読み」ボタンをクリックします。

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

画面のレイアウトについては、22 ページの「画面レイアウト
の設定操作」をご覧ください。



「印刷プレビュー」画面を表示します。

実際に印刷する内容のイメージを表示します。印刷内容を確認し、[印刷] ボタンをクリックして印刷を実行します。

ボタン	説明
設定	「印刷設定」画面を表示し、余白の設定などを行います。
印刷	「印刷」画面を表示します。「印刷」画面から印刷を実行できます。
出力	PDF 形式でファイルに出力できます。「出力先の選択」画面を表示し、出力先と出力形式を選択します。 (BSL 用紙などの専用帳票を利用する場合など、用紙の種類によっては印刷データに罫線を含まないため、PDF形式のファイルには出力できません)
用紙サイズ	プリンターに設定している用紙サイズを選択できます。
縦/横	用紙の向きを縦方向か横方向に選択できます。
ズーム	クリックするたびに、「印刷プレビュー」画面を拡大/縮小します。[▼] ボタンをクリックすると、画像サイズ (%) を選択できます。
1 ページ	「印刷プレビュー」画面を 1 ページずつ表示します。
2 ページ	「印刷プレビュー」画面を 2 ページずつ表示します。
その他のページ	「印刷プレビュー」画面を 4 ページ/8 ページ/12 ページから選択して表示します。
閉じる	「印刷プレビュー」画面を閉じます。

◆ 印刷範囲を設定する

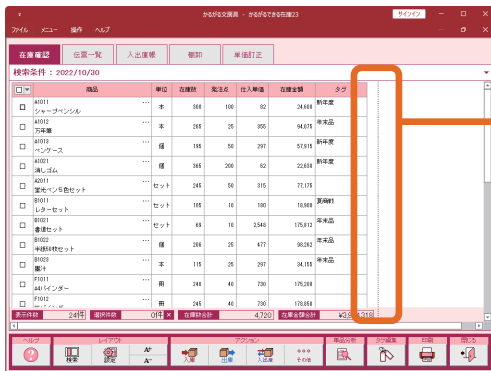
設定している用紙の印刷範囲を表示できます。印刷範囲を基準にレイアウトや用紙サイズを調整します。



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



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



画面に印刷範囲（点線）を表示します。

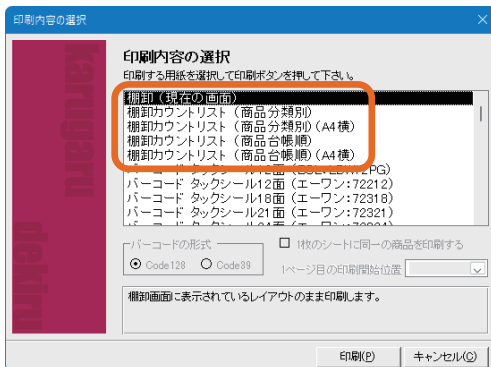
用紙の印刷範囲(点線)

レイアウト設定で、用紙範囲に入るよう画面のレイアウトを変更します。レイアウト設定については、22 ページの「画面レイアウトの設定操作」をご覧ください。



選択した用紙によって、表示している項目の印字が収まらない場合があります。その場合は印刷の設定で用紙を変更や余白の調整を行うか、レイアウトの設定で画面のレイアウトを変更してください。レイアウトの設定については、22 ページの「画面レイアウトの設定操作」をご覧ください。

◆ 棚卸カウントリストを印刷する



棚卸カウントリストは、「棚卸」画面から印刷できます。商品の在庫数を、印刷した棚卸カウントリストに記入して、棚卸をします。商品の棚卸については、35 ページの「商品の棚卸を行う」をご覧ください。

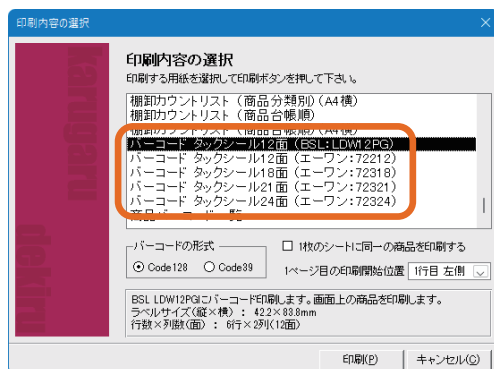
「棚卸」画面で、[印刷] ボタンをクリックすると、「印刷内容の選択」画面を表示します。印刷する棚卸カウントリストをクリックして選択します。

[印刷] ボタンをクリックします。「印刷プレビュー」画面を表示します。印刷操作については、48 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

■ 棚卸カウントリストの印刷設定

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

◆ 商品コードのバーコードを印刷する



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

※商品台帳に、商品コードの登録が無い商品は、印刷できません。

バーコードを印刷する場合は、以下の点をご確認ください。

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

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

[印刷] ボタンをクリックします。

「印刷プレビュー」画面を表示します。印刷操作については、48 ページの「印刷の操作」をご覧ください。

■ バーコード印刷の印刷設定

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

※エーワン社製のラベル用紙は、エーワン直販ショップなどでご購入ください。

16 台帳を管理する

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



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

各台帳のアイコンをクリック

■「台帳」画面のボタン操作

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

※下記の操作ボタンは「商品台帳」画面です。



ヘルプ	ブラウザを使用して、BSL のユーザーサポートウェブサイトを開きます。操作方法などに関する最新の情報を調べたり、サポートセンターへ質問をしたりできます。	
レイアウト	検索	各台帳から目的の商品や相手先を検索するための画面が表示されます。検索機能については、24 ページの「検索機能の操作」をご覧ください。
	設定	各「台帳」画面で、表示する列幅や項目の表示/非表示など、画面のレイアウトを変更して表示できます。レイアウトの操作については、22 ページの「画面レイアウトの設定操作」をご覧ください。
	A ⁺ /A ⁻	各「台帳」画面で、表示する文字の大きさを変更します 文字サイズを大きくするには、[A ⁺] ボタンをクリックします。 文字サイズを小さくするには、[A ⁻] ボタンをクリックします。
商品分類	「商品分類台帳」を表示します。([商品分類] ボタンは商品台帳でのみ表示します) 商品分類の登録・編集・削除・並べ替えができます。 商品分類の登録については、54 ページの「商品分類台帳を編集する」をご覧ください。	
単位	「単位台帳」を表示します。([単位] ボタンは商品台帳でのみ表示します) 単位の登録・編集・削除・並べ替えができます。	
単品分析	選択した商品の「単品分析」画面を表示します。([単品分析] ボタンは商品台帳でのみ表示します) 単品分析については、46 ページの「単品分析(入出庫履歴)」をご覧ください。	
新規行	台帳の新規行にカーソルを移動します。	
行挿入	現在カーソルのある行の前に新規行を挿入します。([行挿入] ボタンは相手先台帳、商品分類台帳、タグ一覧で表示します)	
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。([行複製] ボタンは商品台帳、商品分類台帳、相手先台帳で表示します)	
行入替	行の並び順を変更します。	
商品削除	登録した商品を削除します。([商品削除] ボタンは商品台帳でのみ表示します)	
行削除	現在カーソルのある行を削除します。([行削除] ボタンは相手先台帳でのみ表示します)	
タグ編集	選択した商品のタグを追加します。([タグ編集] ボタンはタグ一覧でのみ表示します) 新しいタグを追加もできます。また複数の商品に同じタグを付けることもできます。	
印刷	現在開いている台帳の印刷や PDF ファイルへの出力を行います。	
閉じる	「台帳」画面を閉じてメインメニューに戻ります。	

◆ 商品（相手先）に関する情報を編集する

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

商品台帳の場合、商品コード、商品名など商品個別の情報が編集できます。

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

[タグ編集] ボタンをクリックすると、タグの追加、削除などができます。

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

◆ 商品の情報を一括で更新する

表示されている商品情報の特定の項目を一括で更新します。

一括で更新できる項目は、「商品分類」、「単位」、「標準発注先」、「JAN コード」、「リードタイム」、「取扱中止日」、「棚卸対象」、「発注点」、「備考」です。



「商品の一括更新」機能は、更新対象の項目の内容を、更新内容ですべて上書きします。更新対象にすでに入力されている場合でも上書きしますので、更新するには十分ご注意ください。更新作業を行う前にデータファイルのバックアップをすることをお勧めします。

■ 一括更新の対象となる商品について

一括更新の対象となる商品は、現在、「商品台帳」画面に表示している商品が対象です。

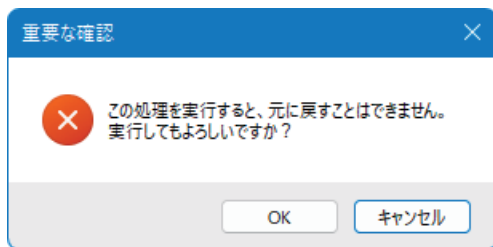
「商品台帳」画面で、商品分類やタグを検索条件に設定して、あらかじめ更新の対象となる商品を抽出してから更新します。画面に表示していない商品は更新されません。

「商品台帳」画面で、情報を一括で更新する商品を表示します。商品情報を変更するには、[操作] メニューから「商品の一括更新」をクリックします。

「商品の一括更新」画面を表示します。

[更新対象] 欄の [▼] ボタンをクリックして、表示されるリストから、更新する項目を選択します。

次に、[更新内容] 欄の [▼] ボタンをクリックして、表示されるリストから入力する内容を選択します。[更新内容] 欄に表示する内容は、事前に登録する必要があります。



確認メッセージが 2 回表示されますので、十分注意して行ってください。一度、一括更新を行うと、元に戻すことはできません。
一括更新する場合は、[OK] ボタンをクリックします。
一括更新しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。
更新が完了すると、更新した件数が表示されます。

◆ 商品分類台帳を編集する

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

「商品分類台帳」画面を表示します。

登録した商品分類を編集するには、編集する項目をクリックして編集します。

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

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

商品分類を削除するには、[行削除] ボタンをクリックします。削除する前に、確認画面が表示されます。



商品に登録した商品分類を削除すると[商品分類名] 欄が空欄になり、元に戻せません。ご注意ください。

◆ 単位台帳を編集する

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

「単位台帳」画面を表示します。

登録した単位を編集するには、編集する項目をクリックして編集します。

新しい単位を登録するには、[新規行] ボタンをクリックし、[単位] 欄に入力します。

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

単位を削除するには、[行削除] ボタンをクリックします。



商品に登録した単位を削除すると[単位] 欄が空欄になり、元に戻せません。ご注意ください。

17 各種の設定を行う

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

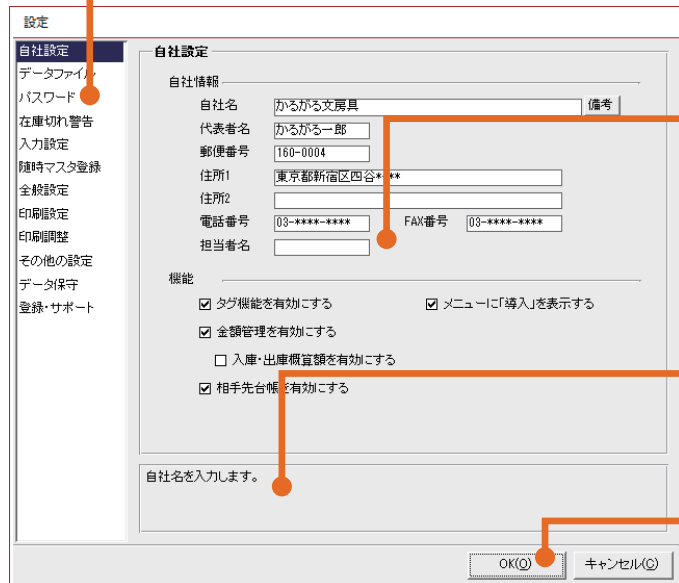


「設定」画面を開くには、メインメニューの「設定」アイコンをクリックします。

[設定]アイコンをクリック

■ 「設定」画面

はじめに左側のリストから、設定項目を選択します。
設定項目を選択すると、右の設定内容が切り替わります。



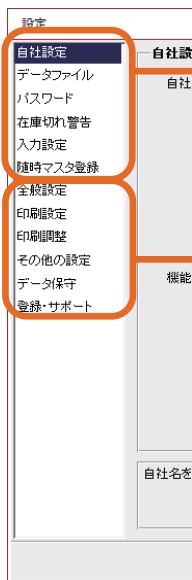
設定内容を指定します。左側のリストで選択した設定項目に応じて、内容が切り替わります。

右の各設定内容にマウスのカーソルを移動すると、設定内容の説明を表示します。設定内容を指定する際の参考にできます。

最後に[OK]ボタンをクリックすると、設定内容を反映します。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、設定内容を反映せずにメインメニューに戻ります。

■ 設定の保存について

「設定」画面の左には、内容ごとに分けられた設定項目が一覧表示されます。設定の項目によって、データファイルごとに設定内容が保存される設定項目と、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。



この設定項目は、データファイルに設定内容が保存されます。

例えば、現在のデータファイルで「パスワード」を有効に設定したデータファイルを、本製品がインストールされている別のコンピューターで開いた場合、パスワードの入力が求められます。

この設定項目は、インストールしたコンピューターごとに設定が保存されます。

例えば、現在のデータファイルで「全般設定」の「お知らせ機能」を非表示に設定したデータファイルを、本製品がインストールされている別のコンピューターで開いた場合、「お知らせ機能」を表示設定にしていると、その設定が優先されます。

◆ 自社設定

「自社設定」では、自社名や使用する機能の有効・無効の設定を行います。

項目	説明
自社情報	自社名や備考などを設定します。ここで登録した名称が伝票や集計表などに表示・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便利です。
機能	[タグ機能を有効にする]にチェックを付けると、商品にタグ付けができるようになります。 [金額管理を有効にする]にチェックを付けると、在庫金額(棚卸資産)の管理や仕入時の単価の管理ができます。(最終仕入原価法) [入庫・出庫概算額を有効にする]にチェックを付けると、集計表の「商品別相手先入出庫」と「相手先別商品入出庫」に、「入庫概算額」および「出庫概算額」を表示します。本機能は、集計日直近の仕入単価に、入庫数または出庫数を掛けて計算しています。なお、目安としての概算額であり、仕入金額や売上額とは異なります。 [相手先台帳を有効にする]にチェックを付けると、相手先の設定ができます。 [メニューに「導入」を表示する]にチェックを付けると、メインメニューに[導入]タブを表示します。

◆ データファイル

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

項目	説明
データファイル	[フォルダー名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダー名を表示します。 [ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名を表示します。すべてのデータはこのファイルに随時自動的に保存します。 [対象期間]には、現在使用しているデータファイルの対象期間を表示します。この期間内の日付の入出庫記録や伝票を、入力・処理します。('過去の古いデータを分離'の処理をした場合、対象期間は変更できません)

項目	説明
データファイル変更	[旧バージョンからの移行]では、旧バージョンからのデータファイルを移行して使用できる状態にします。
	[データファイルの切替]では、分離した過去の古いデータファイルやほかのデータファイルを開きます。
データファイル バックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。詳しくは、64 ページの「データファイルのバックアップを行う」をご覧ください。
	[バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元して使用できる状態にします。詳しくは、66 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。
データファイル操作	[データ取込(インポート)]では、商品台帳や相手先台帳などを別の CSV ファイルで管理している場合に、それらの内容を「かるがるできる在庫 23」の商品台帳や相手先台帳などに取り込みます。70 ページの「インポート・エクスポート」をご覧ください。
	[データ出力(エクスポート)]では、入力した各種の台帳を外部ファイルに出力し、表計算ソフトなどほかのアプリケーションで扱えるようにします。エクスポートについては、70 ページの「インポート・エクスポート」をご覧ください。
	[過去の古いデータを分離]では、指定した日付以前の過去の古い入出庫データを別のファイルに分離します。入出庫件数が極端に多く、動作が遅くなってきた場合などに実行します。 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

「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。

パスワードの
入力画面

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

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



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

◆ 在庫切れ警告

「在庫切れ警告」では、出庫の際に、在庫数が0以下になった場合や、発注点以下の在庫数になった場合に警告を表示するかどうか設定ができます。

項目	説明
在庫切れ警告	[出庫時に在庫が無くなった場合に警告を表示する]にチェックを付けると、在庫数が0以下になった場合に警告を表示します。
	[出庫時に在庫数が発注点以下になった場合に警告を表示する]にチェックを付けると、在庫が発注点以下になった場合に警告を表示します。

◆ 入力設定

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

小数点は、単価、金額、数量で表示します。

項目	説明
小数点桁数	小数点以下の桁数を選択します。「小数点なし」、「1桁」、「2桁」から選択します。
小数点端数処理	小数点の端数処理方法を選択します。「四捨五入」、「切り上げ」、「切り捨て」から選択します。
台帳並び順 商品：	台帳での商品の並び順を選択します。 並び順を「任意」以外に設定すると、[取扱を中止した商品は下に並べる]にチェックが付けられます。 チェックを付けると、商品台帳で取り扱いを中止した商品は、一覧の最後に表示します。
検索条件 商品検索 IME モード：	「オン」に設定すると、検索条件の商品の入力欄で、IME が自動的に日本語入力モードになります。

◆ 随時マスタ登録

「随時マスタ登録」では、台帳ごとに随時マスタ登録機能の使用を設定します。

「禁止」を選択すると、台帳に登録が無い新しい商品などの名称を入力しても、随時マスタ登録機能は働かず、台帳に登録しません。

◆ 全般設定

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



製品のアップデートプログラムの有無や更新情報、お得な最新情報などを表示します。

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、製品の運用に関する大切なお知らせ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。
検索設定	検索条件を変更する時に、設定した検索条件を保持するかしないかを設定します。 「一覧で検索条件を変更するときに、選択状態を保持する」にチェックを付けると、選択状態を保持します。 「上記の設定に対して毎回メッセージを表示する」にチェックを付けると、設定条件を保持の選択を行う確認画面を表示します。
一覧設定	「各種一覧画面でグループ化して罫線を表示する」にチェックを付けると、集計表画面などで、同じ商品・商品分類などの集計をグループ化して表示します。グループ表示は、並び順が既定値(並び順の一番上)の場合に表示します。並び順を変更しているとグループ表示されません。 「明細行のどこをクリックしても選択欄のチェックを変更できるようにする」にチェックを付けると、明細行のどの場所をクリックしても商品の選択ができるようになります。チェックを外す場合は、[選択]欄をクリックして選択します。

◆ 印刷設定

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

項目	説明
印刷設定	印刷時にページ番号や日付の印字を設定します。 [ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、印刷時に自動でページ番号を印刷します。[総ページ数が1頁の場合には印刷しない]にチェックを付けると、ページ番号は印刷されません。 [今日の日付を印刷する]にチェックを付けると、印刷時にコンピュータに設定している日付を印字します。 [自社名を印刷する]にチェックを付けると、集計表の印刷時に「自社設定」で設定した自社名を印字します。

◆ 印刷調整

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

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

項目	説明
印刷調整	[印刷位置の一括調整]ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。 [印刷位置をすべて元に戻す]ボタンをクリックすると、これまで設定していた各種用紙の印刷余白の設定をすべて製品の出荷時点に戻します。 [「通常使うプリンター」の設定変更に従います]にチェックを付けると、Windows の「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで設定した印刷設定をすべて消去します。（次に印刷を行う際は、変更後の「通常使うプリンター」を選択した状態になります） [Access 互換モードで印刷を行います]にチェックを付けると、プリンタードライバの障害などによって正常に印刷が行えない場合に、Microsoft Access 互換の印刷モードを使用して印刷を行います。ただし、このモードを有効にすると余白設定などの一部の機能は使用できません。

◆ その他の設定

「その他の設定」では、起動と終了時の設定を行います。

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

項目	説明
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。作業終了時に毎回バックアップを行うことで、データの安全性が向上します。
ショートカットキーの設定	「入力補助キー」や「繰り返し入力キー」に割り当てるキーを変更できます。
電卓設定	[NumLock キーを自動的に制御する(ノート型パソコン支援機能)]にチェックを付けると、電卓を起動した際に自動的に NumLock を ON にします。電卓を閉じると元の状態に戻します。ノート型パソコンなどでテンキーがメインキーの一部を共有している場合に、電卓使用時にのみ自動的に NumLock を ON にすることで、テンキー入力を行えます。 [消費税率 1]と[消費税率 2]では、電卓の「税率 1」と「税率 2」に対する既定の消費税率を設定します。

◆ データ保守

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

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

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

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、空き容量を回復させる作業です)
フォルダー設定	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。通常は変更しないでください。 [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存する場合は、[データフォルダー]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

◆ 登録・サポート

設定

会社設定
データファイル
パスワード
在庫切れ警告
入力設定
随時マスタ登録
全般設定
印刷設定
印刷履歴
その他の設定
データ保存
登録・サポート

登録・サポート

ユーザー登録
ユーザー登録ウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作するだけで、オンラインによるユーザー登録、またはユーザー登録用紙の作成を行なえます。
ユーザー登録ウィザード

サポート問い合わせ
サポート問い合わせウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作するだけで、オンラインによるサポートセンターへの問い合わせ、または問い合わせ用紙の作成を行なえます。
サポート問い合わせウィザード

サプライ
BSL製品・サプライ用品等の購入ウェブサイトを開きます。
BSL製品・サプライ用品購入

ユーザー登録ウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作するだけで、オンラインによるユーザー登録、またはユーザー登録用紙の作成を行なえます。

OK(Q) キャンセル(Q)

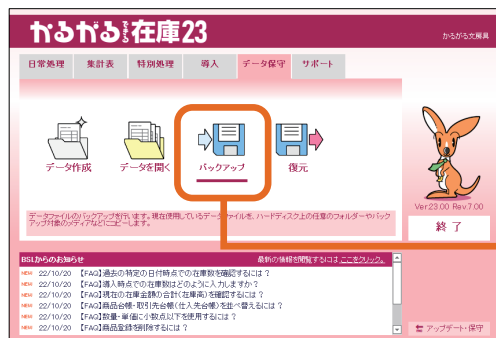
「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能の設定を行います。

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

18 データファイルのバックアップを行う

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

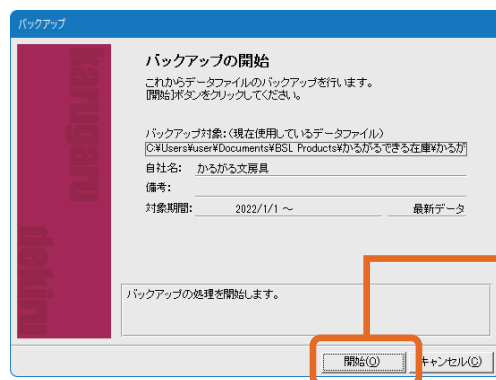
① バックアップ操作の開始



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

[バックアップ]アイコンをクリック

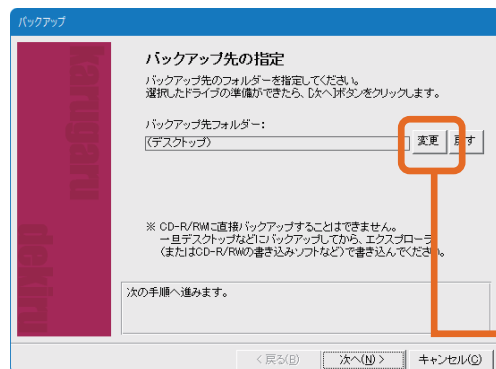
② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されますので、[開始] ボタンをクリックします。

[開始]ボタンをクリック

③ バックアップ先の指定

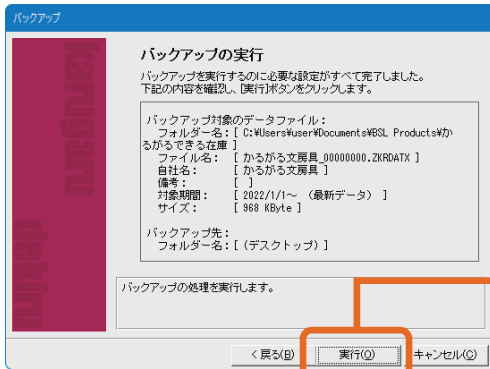


バックアップファイルの保存先を指定します。[変更] ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先を任意のフォルダーに変更できます。最初に表示される保存先を変更する場合は、62 ページの「データ保守」の「フォルダー設定」内にある「手動バックアップ」の保存先を変更してください。

[戻す] ボタンをクリックすると、最初に表示される保存先に戻ります。

[変更]ボタンをクリックすると、バックアップ先のドライブまたはフォルダーを変更します。

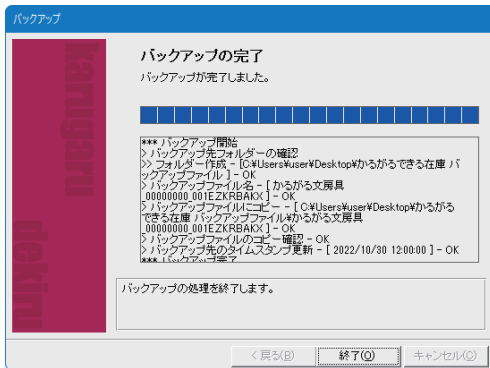
④ バックアップの実行



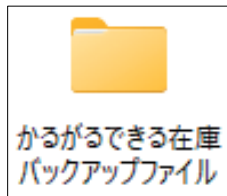
バックアップを行う前の確認画面が表示されます。表示内容を確認の上、[実行] ボタンをクリックしてください。

表示内容を確認して、[実行]ボタンをクリックします。

⑤ バックアップの完了



バックアップが完了すると、完了のメッセージが表示されます。



バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」の場合は、デスクトップに「わかるがえるできる在庫 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。

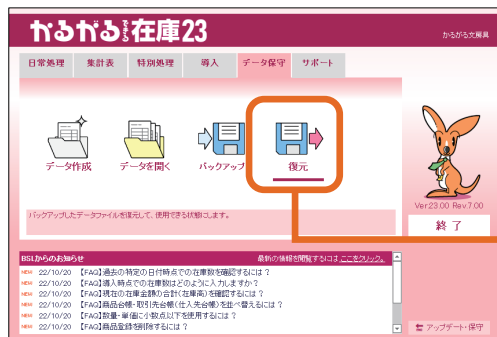


本製品の操作終了時にも、「終了時に、データファイルのバックアップを行いますか?」と表示され、バックアップを行えます。終了時のバックアップの設定については、62 ページの「その他の設定」をご覧ください。

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)

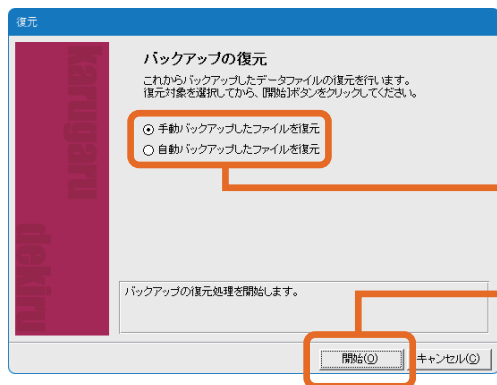
① 復元操作の開始



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



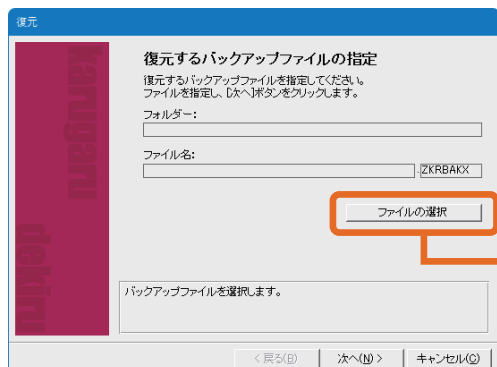
「バックアップの復元」画面が表示されますので、復元したいバックアップファイルの種類を選択してから、[開始] ボタンをクリックします。

復元するバックアップファイルの種類を選択

[開始]ボタンをクリック

③ 復元するバックアップファイルの指定

■ 手動バックアップしたファイルを復元する場合



復元するバックアップファイルを指定する画面が表示されます。

[ファイルの選択] 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し、[次へ] ボタンをクリックします。

[ファイルの選択]ボタンをクリックし復元したいバックアップファイルを選択

■ 自動バックアップしたファイルを復元する場合

復元

復元するバックアップファイルの指定

復元するバックアップファイルを指定してください。
ファイルを指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

ファイル:

かるがる文具_00000000_202210300001
かるがる文具_00000000_202210300002
かるがる文具_00000000_202210300003

自動バックアップ日付: 2022年 10月 30日 (9 回目)

復元先ファイル名: かるがる文具_00000000.ZKRDATX

ファイルの再検索

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

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



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

例えば、ファイル名が「かるがる文具_00000000_202210300001」と表示されている場合は、「2022 年 10 月 30 日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目になります。

④ 復元の実行

復元

復元の実行

バックアップファイルの復元を実行するのに必要な設定がすべて完了しました。下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

バックアップ復元先ファイル:

フォルダー名: [C:\Users\User\Desktop\かるがるできる在庫バックアップファイル]

ファイル名: [かるがる文具_00000000_001E.ZKRBKX]

バックアップ復元先ファイル:

フォルダー名: [C:\Users\User\Documents\BSL Products\かるがるできる在庫]

ファイル名: [かるがる文具_00000000_001E.ZKRDATX]

バックアップの復元処理を実行します。

< 戻る(B) 実行(O) キャンセル(O)

復元を行う前の確認画面が表示されます。表示内容を確認の上 [実行] ボタンをクリックしてください。

[実行] ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

確認

復元先に同名のファイルが存在します。
上書きして置き換えますか?

C:\Users\User\Documents\BSL Products\かるがるできる在庫\かるがる文具_00000000.ZKRDATX

はい(Y) いいえ(N)

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を上書きして、復元するバックアップファイルと置き換える場合には [はい] ボタンをクリックします。上書きしたくない場合には [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、元に戻すことができなくなりますのでご注意ください。

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、メッセージが表示されます。

20 旧バージョンからデータを移行する

「かるがるできる在庫 21」以前のバージョンのデータは、データの移行処理をすることで、本製品で使用できます。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。



これまで、「かるがるできる在庫 22」を使用していた方は、「かるがるできる在庫 22」のデータをそのまま本製品で使用できます。（データの移行処理は不要）

別のコンピュータにある「かるがるできる在庫 22」のデータを使用する場合は、データのバックアップを行い、バックアップファイルを復元してください。詳しくは、66 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。

① データを移行する対象製品の指定

データ移行の対象となる製品を選択します。

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

データを移行したい製品を選択したら、〔次へ〕ボタンをクリックします。

② データファイルの指定方法の選択

データ移行の対象となるデータファイルの指定方法を選択します。

以下の二つの方法で、移行するデータファイルを指定することができます。

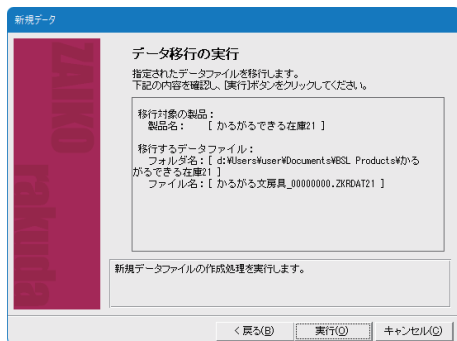
以降は、画面に表示される説明にしたがって操作してください。

データの指定方法	説明
データファイルの一覧から選択する	データファイルを自動検出した製品（前画面で「※」の付いた製品）のデータを一覧から選択して移行できます。
データファイルを個別に指定する	指定した1つのデータファイルだけが移行できます。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推奨します。

③ データ移行の実行



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

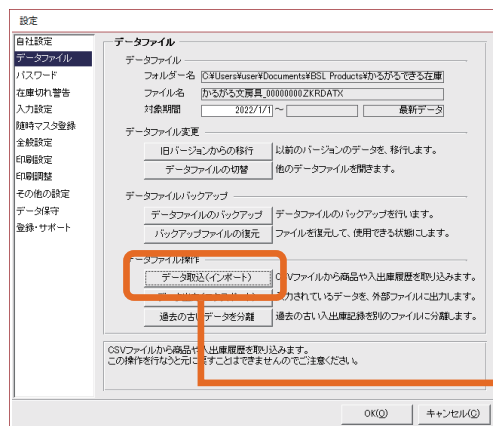
設定内容を修正したい場合は、〔戻る〕ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

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

21 インポート・エクスポート

◆ 台帳と入在庫履歴を取り込む（インポート）

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

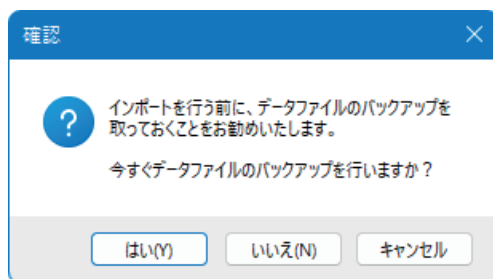


外部データをインポートするには、「設定」画面の[データファイル] 内にある [データ取込（インポート）] ボタンをクリックします。

外部データとしてインポート可能なのは、CSV 形式のファイルだけです。CSV ファイルの仕様については、78 ページの「台帳のインポートファイル仕様」をご覧ください。

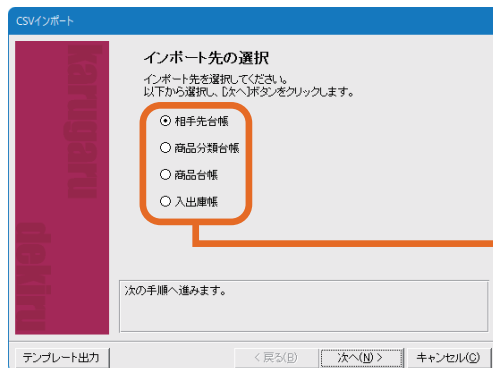
※外部データのインポートは、メインメニューの [導入] タブにある [インポート] アイコンから行えます。

[データ取込(インポート)]ボタンをクリック



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

① 取り込む台帳の選択



取り込む台帳を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

以下の部分では、相手先台帳の取り込みを例に手順を説明します。

※自社の設定によって取り込む台帳の表示は変わります。

台帳を選択

[テンプレート出力] ボタンをクリックすると、各台帳のテンプレートファイルを出力します。詳しくは、74 ページの「テンプレートファイル（ひな形）の出力」をご覧ください。

② 取り込むファイルの選択

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

指定後、[次へ] ボタンをクリックします。

※インポート件数によっては、次の画面を表示するまで時間がかかる場合があります。

③ 項目の割り付け

台帳の CSV ファイルをインポートする際に、取り込み元 (CSV ファイル側) の項目 (列) を、取り込み先 (「かるがるできる在庫 23」側) のどの項目に割り付けるかを選択します。

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

割り付けが完了したら、[次へ] ボタンをクリックします。



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

項目	説明
必須	取り込む際に必ず必要な項目です。必須項目には「※」を表示します。必須項目は変更できません。
重複不可	取り込む際に重複できない項目です。重複不可の項目には「※」を表示します。重複不可の項目は変更できません。
取り込み先項目	取り込み先 (「かるがるできる在庫 23」側) の項目名です。
割り付け列名	取り込み元 (CSV ファイル側) の 1 行目の項目名を表示します。右の「▼」ボタンをクリックすると、対応する項目を任意に変更できます。
割り付けデータ	「割り付け列名」内の実際のデータを表示します。対応する取り込み先項目を選択する際の目安になります。
参照レコード	CSV ファイルに含まれるデータの数と、現在「割り付けデータ」に表示しているデータの番号を表示します。[<][>]ボタンをクリックすると、前後のデータに移動します。
未割り付け列数	取り込み先 (「かるがるできる在庫 23」側) への割り付けが完了していない列の数を表示します。



項目の割り付け例

CSVインポート

項目の割り付け

※ 必須 重複不可 取り込み先項目 割り付け列名 割り付けデータ

※	相手先コード	<	得意先コード	▼ S01
	相手先名称	<	会社名	▼ 地球堂東京本店
	担当者	<	担当	▼ 岡田
	郵便番号	<	郵便番号	▼ 100-0023
	住所1	<	住所1	▼ 東京都中央区八重洲4-1-1
	住所2	<	住所2	
	電話番号	<	電話番号	▼ 03-XXXX-XXXX
	FAX番号	<	FAX番号	▼ 03-XXXX-XXXX
	備考	<	備考	
	仕入先	<		
	出庫先	<		
	取引中止	<	取引中止	▼ False

参照しコード: < 1 / 22 > 未割り付け項目: 0

<戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

例えば、左の画面にあるように割り付け設定をする
と、CSV ファイル側の「得意先コード」に含まれる
データが「かるがるできる在庫 23」側に「相手先
コード」として取り込みます。

これは正常に割り付け設定されている例です。

○

必須	重複不可	取り込み先項目	割り付け列名	割り付けデータ
※		相手先コード	< 得意先コード	▼ S01

「相手先コード」に「得意先コード」が割り付けられるので、正しい。

CSVインポート

項目の割り付け

※ 必須 重複不可 取り込み先項目 割り付け列名 割り付けデータ

※	相手先コード	<	会社名	▼ 地球堂東京本店
	相手先名称	<	得意先コード	▼ S01
	担当者	<	担当	▼ 岡田
	郵便番号	<	郵便番号	▼ 100-0023
	住所1	<	住所1	▼ 東京都中央区八重洲4-1-1
	住所2	<	住所2	
	電話番号	<	電話番号	▼ 03-XXXX-XXXX
	FAX番号	<	FAX番号	▼ 03-XXXX-XXXX
	備考	<	備考	
	仕入先	<		
	出庫先	<		
	取引中止	<	取引中止	▼ False

参照しコード: < 1 / 22 > 未割り付け項目: 0

<戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

例えば、左の画面にあるように割り付けを設定する
と、CSV ファイル側の「会社名」に含まれるデータ
が、「かるがるできる在庫 23」側に「相手先コード」と
してインポートします。

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

×

必須	重複不可	取り込み先項目	割り付け列名	割り付けデータ
※		相手先コード	< 会社名	▼ 地球堂東京本店

「相手先コード」に「会社名」が割り付けられるので、間違い。

④ 重複データの取扱方法の選択

CSVインポート

重複データの取扱方法の選択

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

重複チェックする項目
「相手先コード」「相手先名」

☐ すべての行を取り込む。

☐ ただし、上記の項目が重複する行は、取り込まない。

☐ ただし、上記の項目が重複する行は、上書き取込する。

☐ 上記の項目が重複する行のみ、上書き取り込みする。

<戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

初めて新規データファイルに台帳を取り込む場合は、「すべての
行を取り込む。」を選択します。重複データの取り扱いにつ
いては、73 ページの「重複データの取り扱い例」をご覧ください。

[次へ] ボタンをクリックします。

■ 重複データの取り扱い例

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

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

⑤ 取り込み設定の確認

CSVインポート

インポート設定の確認

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

☒ インポート対象のCSVファイル
 フォルダ名: C:\Users\Kuser\Desktop
 ファイル名: 相手先台帳2.csv

☒ インポート先
 相手先台帳

☒ 取込予定件数
 22件

☒ 重複時の処理方法
 すべての行を取り込む。
 ただし、選択した項目の値が重複した行は、取り込まない。

CSVインポート処理を実行します。

設定保存(S)

< 戻る(B)

実行(N)

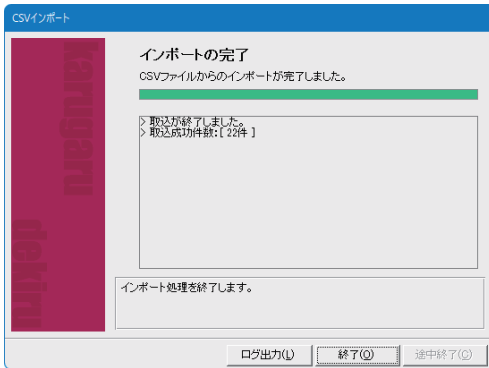
キャンセル(O)

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

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

[設定保存] ボタンをクリックすると、現在のインポートの設定を保存できます。詳しくは、75 ページの「インポート設定を保存する」をご覧ください。

⑥ 取り込みの完了

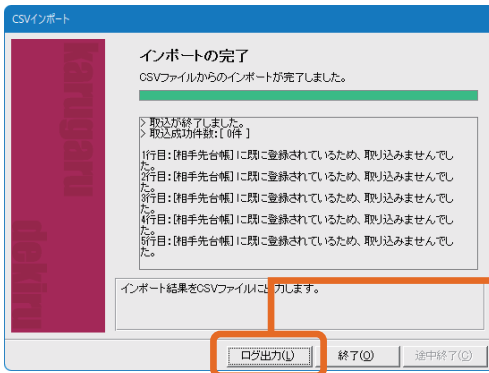


「インポートの完了」画面を表示すると、取り込みは完了です。

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

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

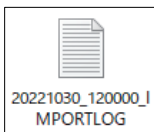
⑦ インポートに失敗した場合



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

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

[ログ出力] ボタンをクリック



エラーログファイルを開いて確認してください。

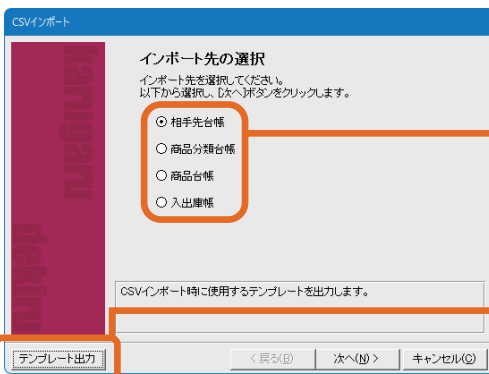
必要がある場合は取り込むファイルの修正を行ってから、再度、台帳の取り込みを行ってください。

■ テンプレートファイル（ひな形）の出力

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

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

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

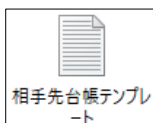


[インポート先の選択] 画面で、テンプレートファイルを出力する台帳を選択します。

テンプレートを出力する台帳を選択

[テンプレート出力] ボタンをクリックします。

[テンプレート出力] ボタンをクリック



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

■ インポート設定を保存する

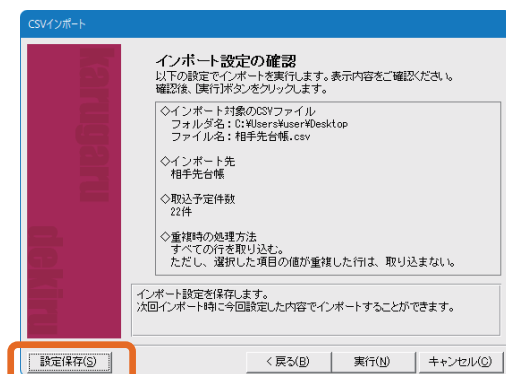
取り込む CSV ファイルや項目の割り付けの設定は、保存することができます。設定を保存することで、次のインポートで設定を読み込むと、保存した設定でインポートができます。



インポート設定を保存する場合は、以下の点に注意してください。

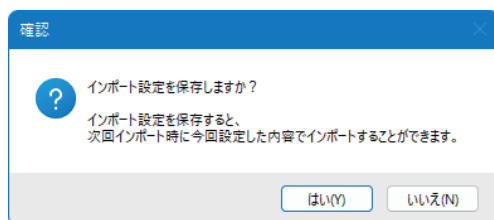
- ・取り込む CSV ファイルのファイル名を変更しない
- ・CSV ファイル内の項目名を変更しない
- ・ファイルの保存場所を変更しない

① インポート設定を保存する



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

[設定保存]ボタンをクリック

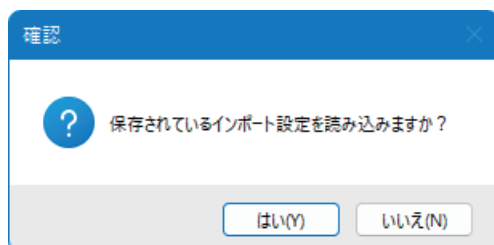


「確認」画面を表示します。

インポート設定を保存する場合は、[はい] ボタンをクリックします。

インポート設定を保存しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。

② 次のインポート時に設定を読み込む



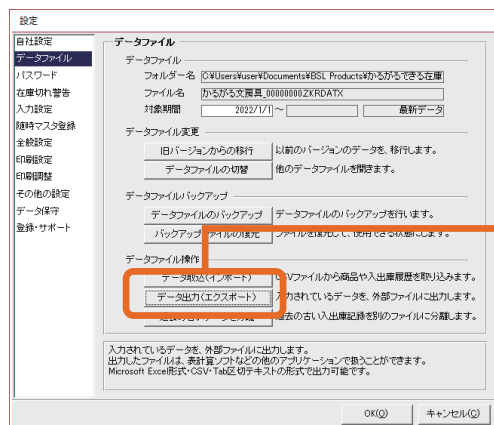
次のインポートで、「インポート先の選択」画面の台帳を選択した後に「次へ」ボタンをクリックした場合に、設定を読み込むメッセージを表示します。

保存した設定を読み込む場合は、[はい] ボタンをクリックします。

新たに設定し直す場合は、[いいえ]ボタンをクリックします。

◆ データを別ファイルに出力する（エクスポート）

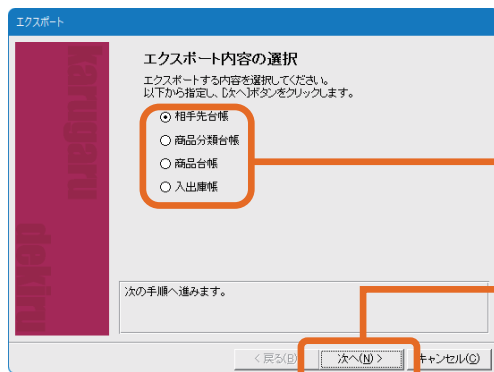
本製品は、入力されている各種台帳や入庫帳データを外部ファイルにデータ出力（エクスポート）することができます。エクスポートしたファイルを、表計算ソフトなどで活用できます。



登録されている台帳などを、外部ファイルに出力するには、「設定」画面の「データファイル」内にある、「データ出力（エクスポート）」ボタンをクリックします。

[データ出力(エクスポート)]ボタンをクリック

① 台帳の選択



エクスポートする台帳の種類を選択します。エクスポートする台帳の種類をクリックし、[次へ] ボタンをクリックします。

エクスポートする台帳の種類を選択

[次へ]ボタンをクリック

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

② エクスポート先の選択

エクスポート

エクスポート先の選択

エクスポートファイルの出力先と形式を選択してください。
※Excel 2007形式は、Excel 2007以降のバージョンで開く必要があります。

フォルダー:
(デスクリップ) 変更 戻る

ファイル名:
相手先台帳(20221030) -xlsx

形式:
☒ Excel形式(*.xls;*.xlsx) Excel 2007-2013
☐ カンマ区切りテキスト(CSV)形式(*.csv)
☐ タブ区切りテキスト(TSV)形式(*.txt)

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 実行(E) キャンセル(O)

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、[実行] ボタンをクリックします。

エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択

[実行]ボタンをクリック



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

③ エクスポートの完了

エクスポート

エクスポートの完了

データのエクスポートが完了しました。

< 戻る(B) 終了(F) 途中終了(O)

エクスポートが終了すると、「エクスポートの完了」画面が表示されます。

エクスポート実行後、エクスポート先にファイルが作成されていることを確認してください。

※エクスポートは「在庫確認」画面などのメニューバーからでもできます。

◆ 台帳のインポートファイル仕様

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

■ 相手先台帳インポート仕様

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	相手先コード	文字型	15 文字	重複不可
2	相手先名カナ	文字型	100 文字	
3	相手先名	文字型	50 文字	必須項目
4	担当者	文字型	50 文字	
5	郵便番号	文字型	10 文字	
6	住所 1	文字型	50 文字	
7	住所 2	文字型	50 文字	
8	電話番号	文字型	50 文字	
9	FAX 番号	文字型	50 文字	
10	備考	文字型	50 文字	
11	仕入先	YES/NO 型		該当する:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか 該当しない:「0/No/False/×」のいずれか
12	出庫先	YES/NO 型		該当する:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか 該当しない:「0/No/False/×」のいずれか
13	取引中止	YES/NO 型		対象:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか 対象外:「0/No/False/×」のいずれか

■ 商品分類台帳インポート仕様

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

■ 商品台帳インポート仕様

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	商品コード	文字型	20 文字	重複不可、バーコード印刷時は 5～15 文字を推奨
2	商品名	文字型	50 文字	必須項目
3	商品分類コード	文字型	15 文字	
4	商品分類名	文字型	50 文字	
5	単位	文字型	7 文字	
6	発注点	数値型	9 桁	整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁
7	JAN コード	文字型	13 文字	
8	リードタイム	数値型	10 文字	
9	取扱中止日	日付型		例)2022/10/30
10	棚卸対象	YES/NO 型		対象:「-1/1/Yes/True/○」のいずれか 対象外:「0/No/False/×」のいずれか
11	備考	文字型	50 文字	

■ 入在庫帳インポート仕様

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	入出庫日	日付型		必須項目、例)2022/10/30
2	商品コード	文字型	20 文字	バーコード印刷時は 5～15 文字を推奨
3	商品名	文字型	50 文字	
5	入庫数	数値型	9 桁	整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁
6	出庫数	数値型	9 桁	整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁
7	仕入単価	数値型	9 桁	整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁
8	相手先コード	文字型	15 文字	
9	相手先名	文字型	50 文字	
10	備考	文字型	50 文字	

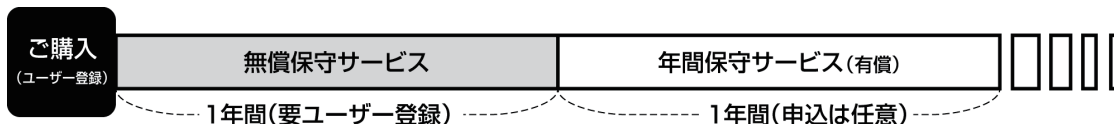
■ 棚卸のインポート仕様

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	商品コード	文字型	20 文字	
2	商品名	文字型	50 文字	
3	実在庫数	数値型	9 桁	必須項目、整数 7 桁＋小数 2 桁～整数 9 桁

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)

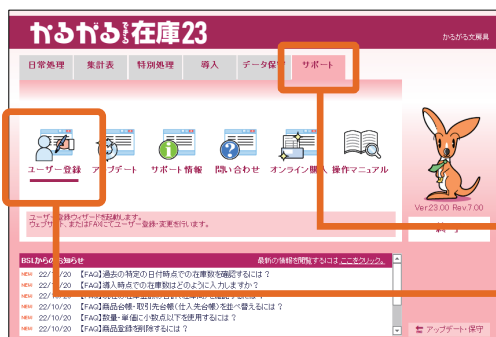
■ 年間保守サービス (有償)

「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。

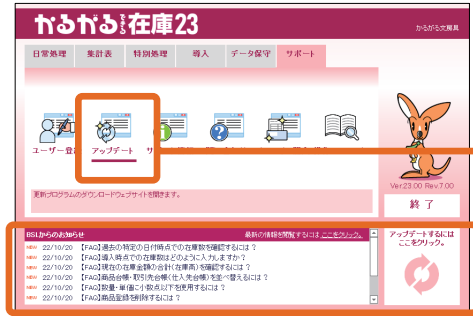
ユーザー登録については、14 ページの「ユーザー登録ウィザードの開始」をご覧ください。

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。

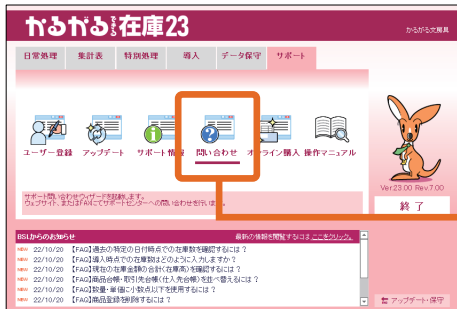
更新情報は、メインメニュー下の「BSL からのお知らせ」に表示されるので、最新の改正等への対応を確実に行えます。

■ 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BSL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	☐ かるがるできる在庫	
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	☐ Windows 11 ☐ Windows 10 ☐ その他()	
ご使用のプリンター		
お問い合わせ種類	☐ 不具合発生 ☐ 操作方法 ☐ その他	
お問い合わせ内容 具体的に ご記入ください。		

※この用紙はコピーしてお使いください。

受付処理欄:

受付 No.		
担当		

受付FAX番号 03-5362-7860



安心保証について

本製品をお買い求めいただきましたお客様へ、以下の3つの特典をご提供いたします。

①無償保守サービス(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」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、税法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お支払いいただいた金額から、手数料等を差し引いた金額をお支払いします)

なお本サービスの適用は、弊社のサポートセンターの判断によりります。お客様の期待した機能の不足や製品への不満、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピューター本体や周辺機器との不適合による運用

困難、およびお客様のご都合による運用中止や返品は、対象外とさせていただきます。

③災害支援サービス

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

本サービスを依頼されるお客様は、被災した日より6ヵ月以内に弊社までご連絡いただき、「罹災証明書」「盗難届受理証明書」等をご提示ください。被災状況の確認後、必要な媒体をご指定の住所へ無償でお送りいたします。

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

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

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

※本製品に対する使用許諾契約が効力を失った場合は、「安心保証」の特典の提供も自動的に終了となります。

かるがるできる在庫 23 操作マニュアル

MNL2210N-ZK23

発行: 株式会社BSLシステム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

Microsoft, 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。

本書の無断転載・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。

本書の記載内容および製品画像として使用している Windows OS のバージョンは Windows 11 (21H2) 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。

かるがるできる在庫23 シリアルナンバー

この箇所にシールが貼付されていない場合には、既に提供済みのシリアルナンバーをご利用ください。

重要

この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やユーザーサポートにも必要となりますので大切に保管してください。

BSLユーザーサポートセンター

保守サービス期間中のお客様のみサポートセンターをご利用いただけます。

(詳細は「ユーザーサポートを利用する」をご覧ください)

URL : www.bsl-jp.com/support

TEL : 03-3352-6241

FAX : 03-5362-7860

E-mail : karugaru@bsl-jp.com

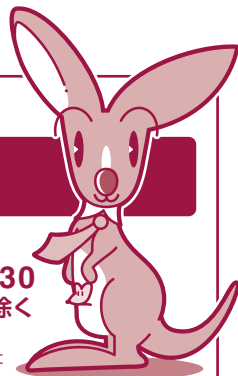
月曜日～金曜日

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にご注意ください。



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



使いこなせる業務ソフト
BSLシステム研究所