



株式会社 サルード

〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町18-8

<https://www.salud.co.jp/>

Copyright ©SALUD Inc.2023

ALL RIGHTS RESERVED

目次

はじめに

インストール< Mac >	6
インストール< Windows >	11
ご使用開始まで.....	18
マニュアルについて.....	19

基本操作

メニュー画面.....	22
入力画面.....	24
一覧画面.....	26
HELP 機能.....	28
消費税について.....	30
データファイルの保護.....	31
他のデータファイルを選択する...	36

日常処理

売上传票入力.....	40
売上传票一覧／修正.....	48
入金伝票入力.....	54
入金伝票一覧／修正.....	57
見積書作成.....	60
見積書一覧／修正.....	70
請求処理.....	75
得意先登録.....	85
得意先一覧／修正.....	88
品名登録.....	90
品名一覧／修正.....	97

帳票処理

得意先元帳.....	102
売上集計表.....	105
得意先別 売上管理表.....	108
品名別 売上管理表.....	110
売掛金残高表.....	112
回収予定表.....	114

設定処理

基本情報設定.....	118
伝票印刷設定.....	120
郵便番号情報一覧／修正.....	126
データバックアップ.....	128
データリストア.....	130
伝票データ削除処理.....	132

はじめに

インストール – Mac –

インストール – Windows –

ご使用開始まで

マニュアルについて

Mac (インストール方法)

■ インストールメディア



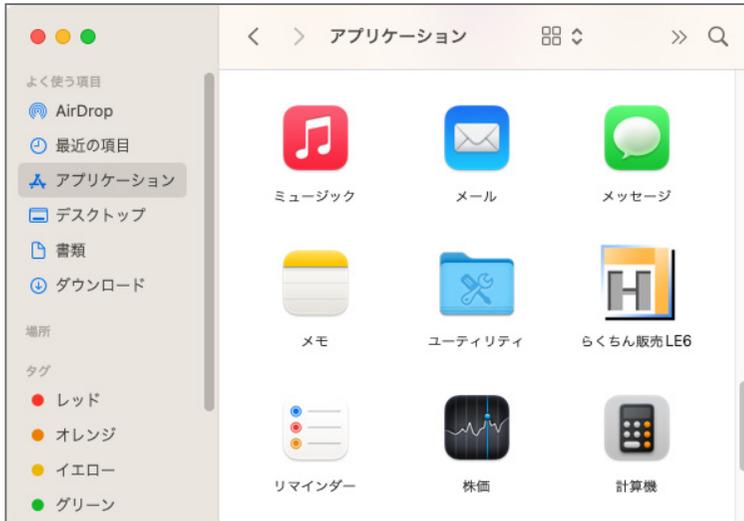
『らくちん販売 LE6』のメディアをパソコンにセットしてください。

「らくちん販売 LE6」アプリケーションアイコンをインストール先のアプリケーションフォルダにコピーしてください。

⚠ アプリケーションフォルダ以外にインストールした場合 MacOS のセキュリティーで問題が起こる可能性があります。

初めて起動する場合

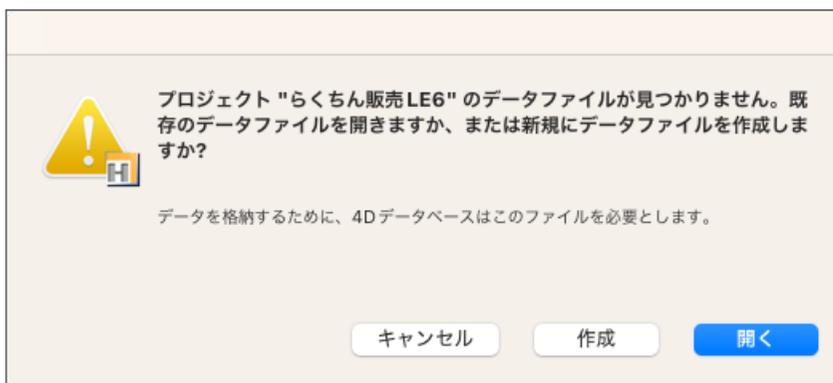
■ インストールフォルダ (アプリケーションフォルダ)



「らくちん販売 LE6」を起動する場合は、インストール先の「らくちん販売 LE6」アプリケーションをダブルクリックしてください。

初めて起動した場合、データファイルを新規作成する必要があります。

■ 「データファイル作成」ダイアログ



「データファイルが見つかりません。」のダイアログが表示されますので、「作成」ボタンをクリックしてください。

■ 「新しい4D データファイルを作成」ダイアログ



■ データファイルの保存場所を指定



「新しい4D データファイルを作成」のダイアログが表示されます。

データファイルの名前と保存場所を指定して「保存」ボタンをクリックしてください。

! データファイルの保存場所として「書類」フォルダがデフォルトで表示されます。データファイルの場所に制限はありません。管理しやすい場所を指定して作成してください。

■ 基本情報初期設定画面

らくちん販売

中止 登録

社名

住所 〒 検索

電話番号

FAX番号

インボイス登録番号

端数処理設定

単価端数処理 切り捨て

金額端数処理 切り捨て

消費税設定

消費税端数 切り捨て

税率情報

適用日付	標準税率(%)	軽減税率(%)
2014/04/01	8%	
2019/10/01	10%	8%

商品/得意先設定

商品基本消費税 税抜

得意先基本締め日 31日 (未締め: 31)

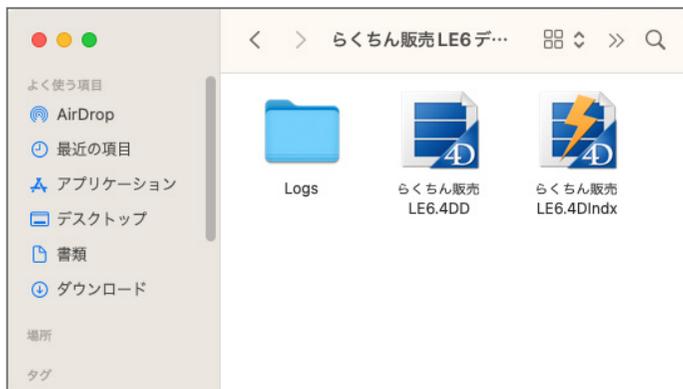
初めて『らくちん販売 LE6』起動した場合、上図のような基本情報初期設定画面が表示されます。ここで「らくちん販売 LE6」を使用する上での基本的な情報を登録します。

必要項目を入力したら「登録」ボタンを押してください。

⚠ 基本情報初期設定は【設定処理】メニューの「基本情報設定」を使用して後で修正することも可能です。

2 度目以降の起動について

■ データファイル



2 度目以降はアプリケーションをダブルクリックしていただくだけで起動します。

「新しい 4D データファイルを作成」で指定した場所に「らくちん販売 LE6.4DD」が作成されます。

「らくちん販売 LE6」で入力したデータはすべてこのデータファイルに保存されます。

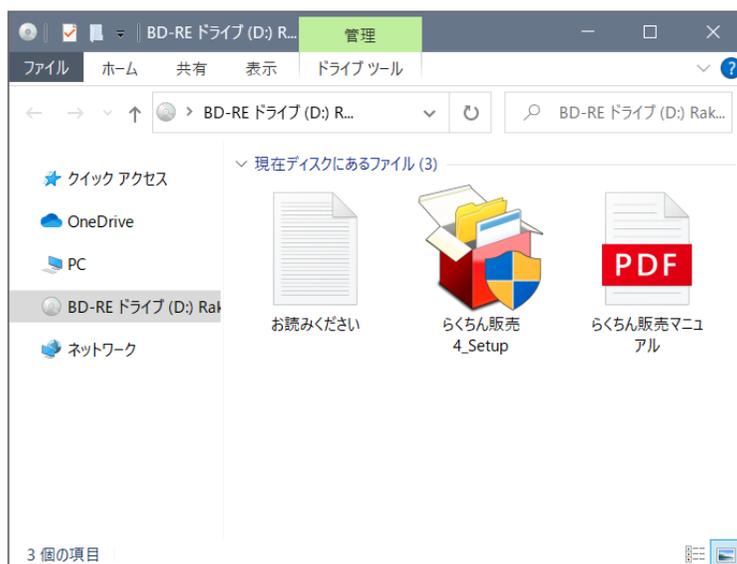
! 一度作成したデータファイルの場所を変更すると起動時に「データファイルを開く」ダイアログボックスが出る場合があります。この場合は変更したフォルダを指定してデータファイルを選択して開いてください。

Windows (インストール方法)

■自動再生



■ CD-ROM 画面



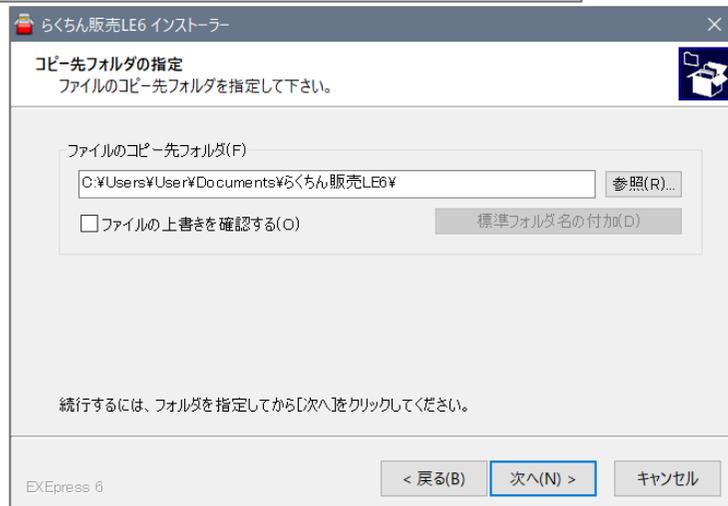
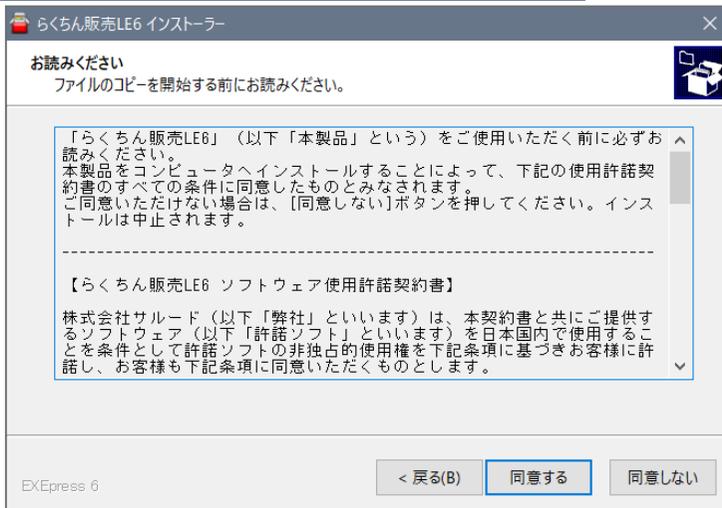
『らくちん販売 LE6』のメディアをパソコンにセットしてください。

自動再生のダイアログが表示された場合は、「フォルダーを開いてファイルを表示」をクリックしてください。

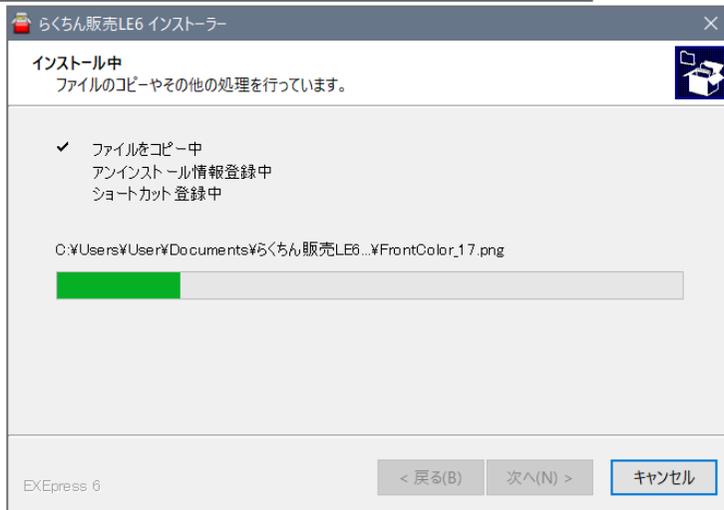
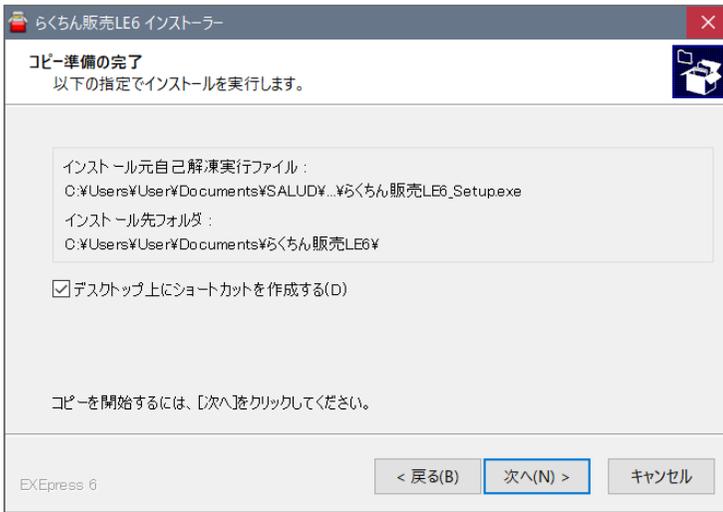
開いたウィンドウのなかの「らくちん販売 LE6_Setup」をダブルクリックしてください。

セットアッププログラムが起動します。セットアップ画面の説明に従ってインストール作業を進めてください。

■セットアップ画面



■ セットアップ画面



「インストールの完了」のダイアログボックスが表示されれば完了です。
「完了」をクリックしてセットアップを終了してください。

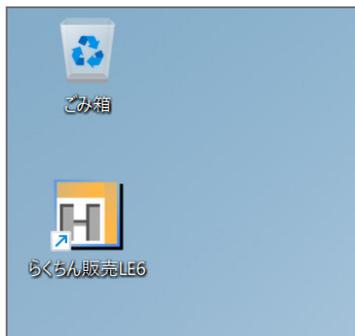
「インストール先フォルダを開く」をチェックして「完了」ボタンをクリックすると、インストールしたフォルダが開かれて終了します。

⚠ インストーラのデフォルトの状態ですべてインストールした場合、「らくちん販売 LE6」フォルダが「ドキュメント」フォルダにインストールされます。

⚠ フォルダ名はお好きな名前に変更していただいてもかまいません。

初めて起動する場合

■ デスクトップ画面

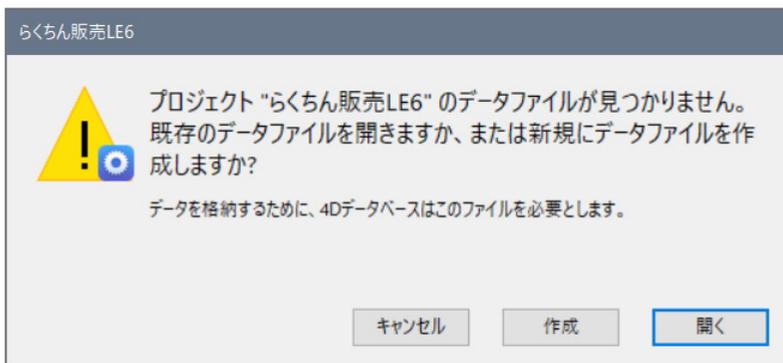


デスクトップ上にある『らくちん販売 LE6』アイコンをダブルクリックするか、スタートメニューのすべてのプログラムから起動してください。

はじめて『らくちん販売 LE6』を起動した場合「データファイルが見つかりません。」のダイアログ画面が表示されます。

インストーラではデータファイルは作成されませんので「作成」をクリックしてください。

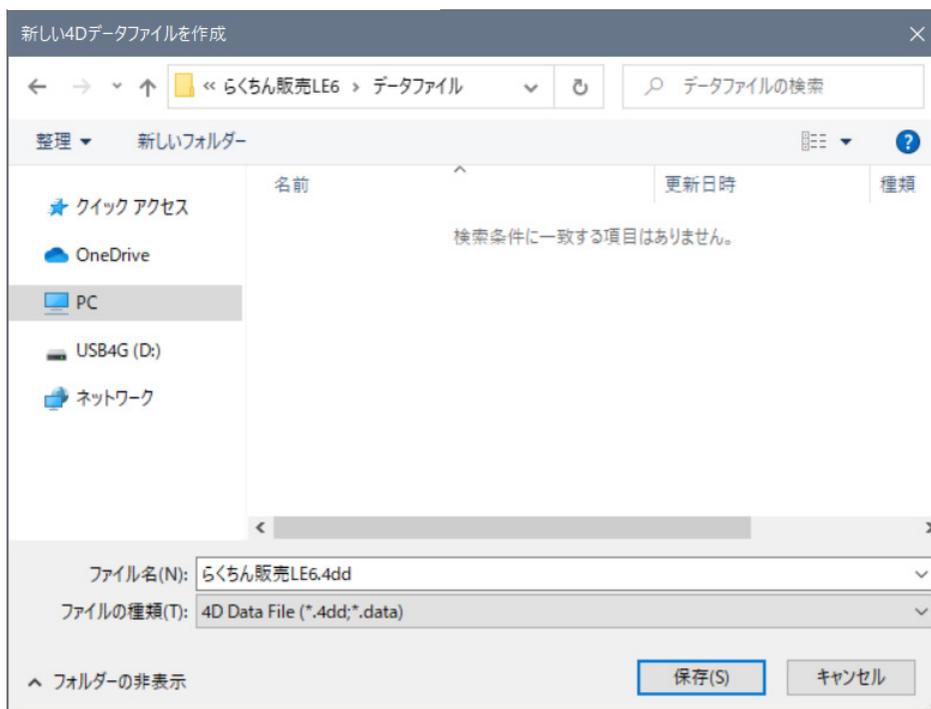
■ データファイルが見つかりません



「新しい4D データファイルを作成」のダイアログ画面が表示されます。
 データファイルの名前と保存場所を指定して「保存」ボタンをクリックしてください。

! データファイルの保存場所として「ドキュメント」フォルダがデフォルトで表示されます。データファイルの場所に制限はありません。管理しやすい場所を指定して作成してください。

■ 新しい4D データファイルを作成



■ 基本情報初期設定画面1

適用日付	標準税率(%)	軽減税率(%)
2014/04/01	8%	
2019/10/01	10%	8%

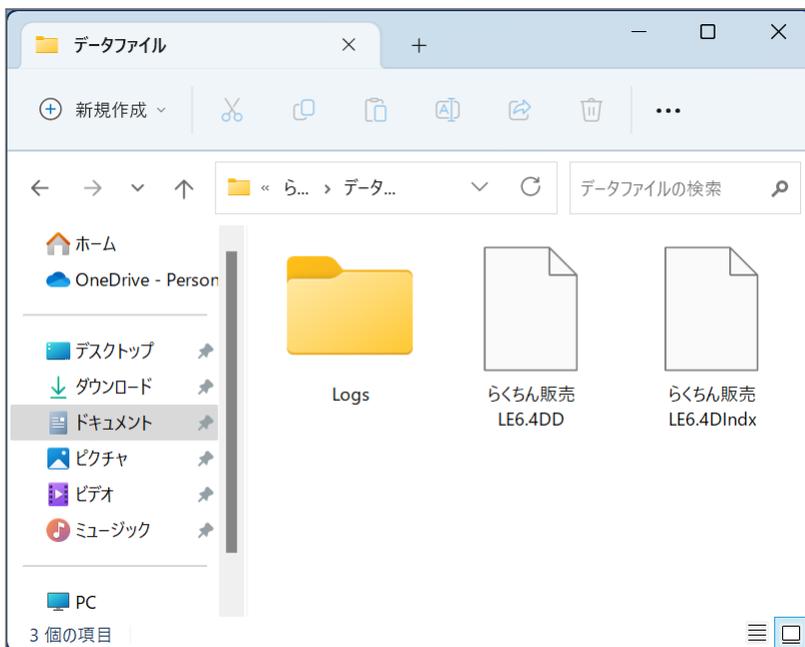
初めて「らくちん販売 LE6」を起動した場合、上図のような基本情報初期設定画面が表示されます。ここで「らくちん販売 LE6」を使用する上での基本的な情報を登録します。

必要項目を入力したら「登録」ボタンを押してください。

⚠ 基本情報初期設定は【設定処理】メニューの「基本情報設定」を使用して後で修正することも可能です。

2 度目以降の起動について

■ らくちん販売 LE6 データファイル



2 度目以降はデスクトップ上にある『らくちん販売 LE6』アイコンをダブルクリックしていただくだけで起動します。

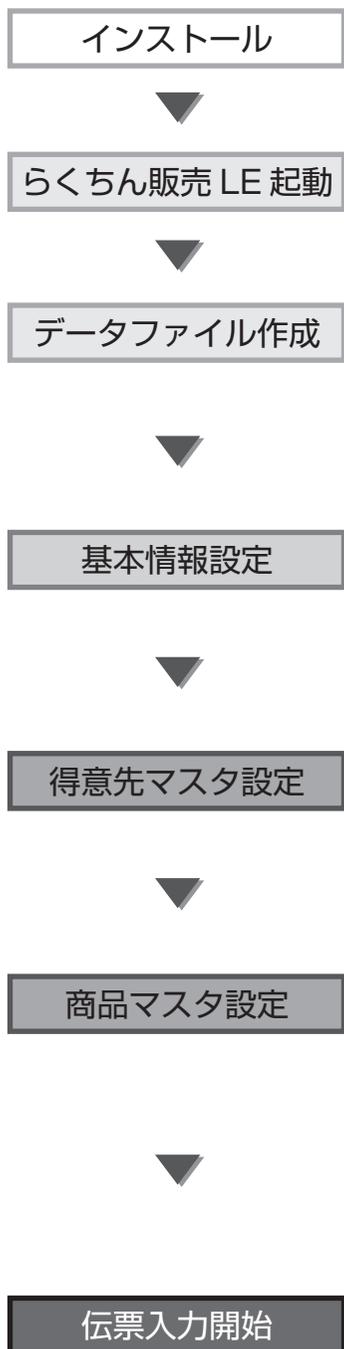
「新しい 4D データファイルを作成」で指定した場所に「らくちん販売 LE6.4DD」が作成されます。

「らくちん販売 LE6」で入力したデータはすべてこのデータファイルに保存されます。

! 一度作成したデータファイルの場所を変更すると起動時に「データファイルを開く」ダイアログボックスが出る場合があります。この場合は変更したフォルダを指定してデータファイルを選択して開いてください。

ご使用開始まで

■ 開始までのフローチャート



■ 解説

「インストール方法」を参照して下さい。

「らくちん販売 LE6」を起動して下さい。

初めてらくちん販売を起動した場合、データファイルを新規作成する必要があります。データファイルの名前と保存場所を指定してデータファイルを作成してください。

「基本初期情報設定」の画面が表示されます。各項目を入力して登録ボタンをクリックして下さい。メニュー画面が表示されます。

主要な取引先の情報をあらかじめ「得意先マスタ」に登録しておきます。得意先名、住所、請求締日、前回請求情報、回収情報などを登録します。

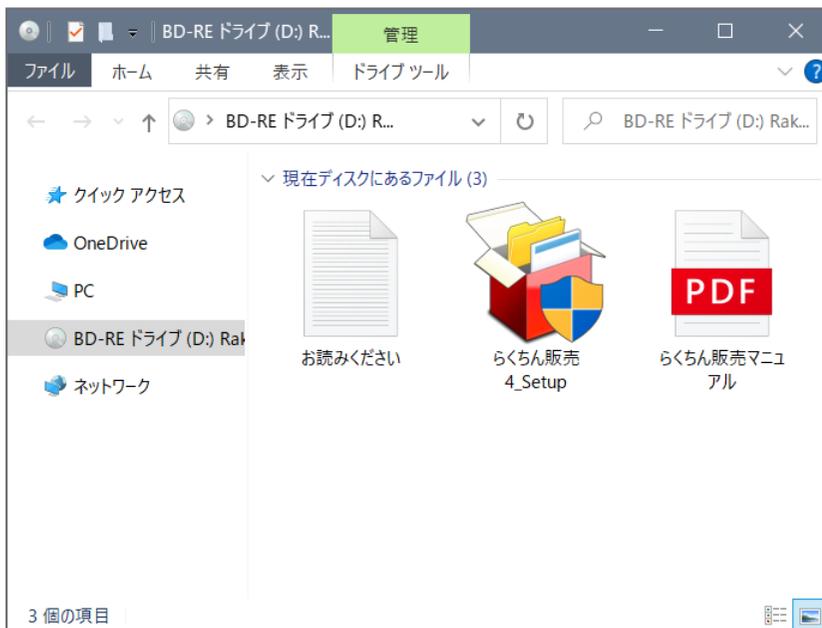
取り扱い商品を「商品マスタ」に登録します。伝票入力時に品名、価格を修正することも出来ますのですべてを登録しておく必要はありません。

得意先、商品は伝票入力を行いながら登録して行くことも可能です。

以上で設定はすべて完了です。

マニュアルについて

■ らくちん販売 LE6 メディア



らくちん販売 LE6 のマニュアルは PDF 形式で作成されています。

メディア内の「らくちん販売 LE マニュアル .pdf」をダブルクリックしてください。

ハードディスクにコピーしておくといつでも参照出来て便利です。

基本操作

メニュー画面

入力画面

一覧画面

HELP機能

消費税について

データファイルの保護

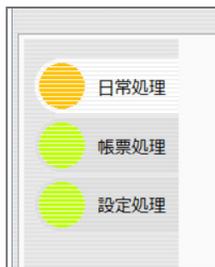
他のデータファイルを選択する

メニュー画面

■ 日常処理メニュー画面



■ メニュー選択ボタン



■ 処理選択ボタン



■ 処理終了ボタン



目的の処理を実行するには、マウスで「処理選択ボタン」をクリックします。
「メニュー選択ボタン」をクリックすると、「処理選択ボタン」の内容がそれぞれのメニューにあわせて切り替わります。
「処理選択ボタン」をクリックすると、選択した処理画面に切り替わります。

『らくちん販売 LE』を終了する場合は、「終了ボタン」をクリックしてください。

■ 帳票メニュー画面



■ 設定メニュー画面



入力画面

■ 売上伝票入力画面

データの入力には、基本的にキーボードを使用します。

一覧からの選択、ポップアップメニュー、チェックボックスなどにマウスを使用します。

入力画面でのフィールド（項目）の移動には **return** 「return」キー、**enter** 「enter」キー、**tab** 「tab」キーを使用します。

データを入力し、「return」キー、「enter」キー、「tab」キーを押すと次の入力項目に移動します。

入力したいフィールドをマウスで直接クリックする方法もあります。

入力可能なフィールド（項目）の上では「矢印」のポインタが「縦線」のポインタに変わります。

日付は西暦で入力してください。

基本的には半角数字で年月日の間を「.」 「/」 「-」 で区切って入力してください。

区切り文字なしで「YYMMDD」と入力することも可能です。

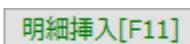
年の入力を省略し「MM/DD」「MMDD」と入力すると、現在年の日付として入力されます。



ドロップダウンリスト
 クリックすると選択できる内容が表示されます。
 マウスでクリックした内容が設定されます。



売上伝票など明細入力欄のある入力画面の明細行の「追加、挿入、削除」に使用します。



「明細追加」ボタンは明細入力欄をクリックするとアクティブ（押下できる状態）になります。



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスクの内容に移ります。

△ 『登録』ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意して下さい。

■ 登録ボタン



入力された内容を登録します。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。

■ キャンセルボタン



入力された内容を取り消し、処理を終了します。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

△ 途中まで入力されていた場合もすべての内容が取り消されます。

■ 削除ボタン



表示しているデータを削除します。

△ 削除の取り消しはできませんので注意してください。

一覧画面

■ 品名一覧画面

カナ名	品名	型番/コード	納品単価	標準単価	税区分	分類	メモ
イラスト	イラストクリエイト		80,000	80,000	税抜	ソフトウェア	
ウイルス	ウイルスチェックセキュリティ		10,000	10,000	税抜	ソフトウェア	
オフイ	オフィスソフトA	off-a	30,000	32,000	税抜	ソフトウェア	
オフイ	オフィスソフトB	off-b	58,000	62,000	税抜	ソフトウェア	
カメラ	デジタルカメラ	CC01	24,000	30,000	税抜	ハードウェア	
カメラ	デジタル一眼レンズキット	K7	80,000	100,000	税抜	ハードウェア	
コメント	※						
サポート	システムサポート費用		0	0	税抜	サポート	
税金	税込み商品		0	0	税込		
税金	非課税商品		0	0	非課税		
セット	セットアップ		0	0	税抜	サポート	
セット	ネットワークセットアップ		0	0	税抜	サポート	
タブレット	タブレットA	Ta0001	38,000	0	税抜	ハードウェア	
タブレット	タブレットL	A8888-03j	18,000	0	税抜	ハードウェア	
値引き	値引き		0	0	税抜		
ハード	ハードディスクN A S	NAS001	40,000	50,000	税抜	ハードウェア	
ハード	ハードディスク2 T B	HDD2T	12,000	15,000	税抜	ハードウェア	
ハード	ハードディスク3 T B	HDD3T	15,000	19,000	税抜	ハードウェア	
パソコン	デスクトップパソコンA	V001-2000	60,000	0	税抜	ハードウェア	
パソコン	デスクトップパソコンB	V001-3000	110,000	0	税抜	ハードウェア	
パソコン	デスクトップパソコンM	M8888/aa	98,000	0	税抜	ハードウェア	
パソコン	ノートパソコンA	N20-3333	45,000	50,000	税抜	ハードウェア	
パソコン	ノートパソコンB	N02-3000	120,000	0	税抜	ハードウェア	

登録済みデータなどを表示する一覧画面では、「入力済みデータの修正／削除」、「一覧表などのプリンター出力」などを行うことができます。

登録済みデータを修正、削除する場合、目的のデータをマウスでダブルクリックします。

入力画面に切り替わるので項目の修正、データの削除を行ってください。



ソートボタン

一覧表示の見出し部分はソートボタンになっています。表示されているデータの並び替えに使用します。ソートの対象となっている見出しに下線が表示され、クリック毎に昇順・降順に切り替わります。



検索ボタン

条件にあったものを検索する場合使用します。検索条件入力画面が表示されます。



検索により絞り込み表示された内容を解除し対象となる全てのデータを表示します。



一覧印刷ボタン

表示されている一覧データをプリンター出力します。



戻るボタン（キャンセルボタン）

処理を終了しメニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

複数明細選択

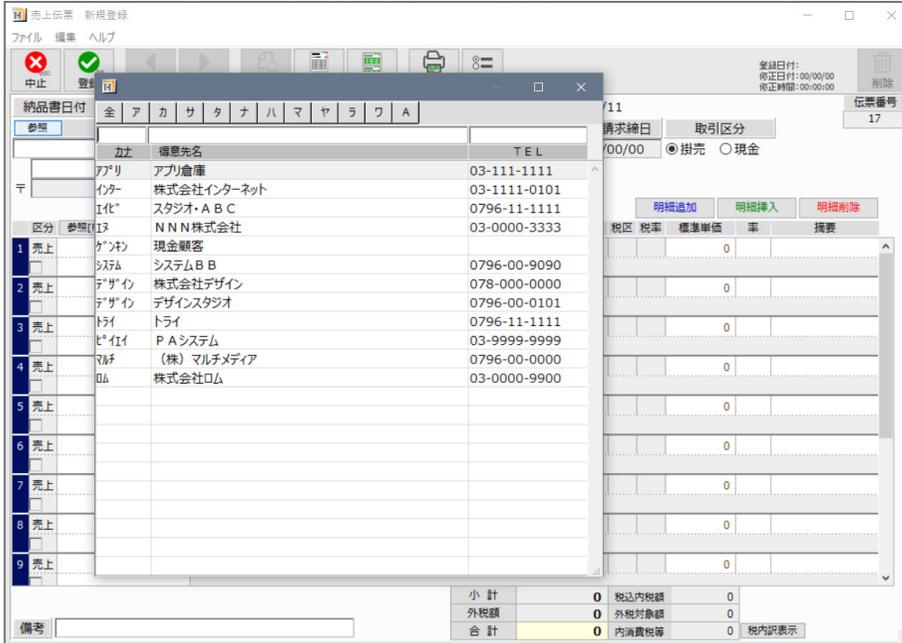
一覧画面で複数の明細を選択する場合

shift または、Mac では **⌘**、Windows では **Ctrl** キーを押下したまま
で明細をクリックすることにより行います。

	Mac	Windows
連続した明細を選択する	shift + クリック	shift + クリック
連続していない明細を選択する	⌘ + クリック	Ctrl + クリック
全て選択する	⌘ + A	Ctrl + A

HELP機能

得意先HELP画面



得意先HELP機能



得意先名欄をクリックまたは、「参照」ボタンをクリックすると、登録されている得意先が全一覧表示されます。

表示されたマスター一覧の中から、入力したい項目をダブルクリックで選択します。

一覧表示の見出し部分はソートボタンになっています。表示されているデータの並べ替えに使用します。

見出し部分上部の入力欄は、検索に使用します。

含まれる一部の文字を入力すると、条件にあった得意先が一覧表示されます。



50音検索に使用します。「全」のボタンで全データ表示となります。

商品参照、元帳確認 HELP 画面

カナ名	品名	型番/コード	納品単価	標準単価	在庫
ｲﾗｽﾄ	イラストクワイエット		80,000	80,000	0
ｲﾙｽ	ウイルスチェックセキュリティ		10,000	10,000	0
ｵﾌｻ	オフィスソフトA	off-a	30,000	32,000	0
ｵﾌｻ	オフィスソフトB	off-b	58,000	62,000	0
ｶﾒﾗ	デジタルカメラ	CC01	24,000	30,000	0
ｶﾒﾗ	デジタル一眼レンズキット	K7	80,000	100,000	0
ｺﾒﾝﾄ	※		0	0	
ｼｽﾃﾑ	システムサポート費用		0	0	0
ﺾ	税込み商品		0	0	0
ﺾ	非課税商品		0	0	0
ｾｯﾄ	セットアップ		0	0	-1
ｾｯﾄ	ネットワークセットアップ		0	0	0
ﾀﾌﾞﾚｯﾄ	タブレットA	Ta0001	38,000	0	0
ﾀﾌﾞﾚｯﾄ	タブレットL	A8888-03j	18,000	0	0
社	値引き		0	0	0
ﾊｰﾄﾞ	ハードディスクN A S	NAS001	40,000	50,000	0
ﾊｰﾄﾞ	ハードディスク2 T B	HDD2T	12,000	15,000	0
ﾊｰﾄﾞ	ハードディスク3 T B	HDD3T	15,000	19,000	0
ﾊﾟﾚ	デスクトップパソコンA	V001-2000	60,000	0	0

商品HELP機能

参照[F7]

システムに登録されている商品は、ファンクションキー [F7] で表示される画面でいつでも呼び出し、ダブルクリックで選択入力することが出来ます。

一覧表示の見出し部分はソートボタンになっています。表示されているデータの並べ替えに使用します。

見出し部分上部の入力欄は、検索に使用します。

含まれる一部の文字を入力すると、条件にあった商品が一覧表示されます。

分類ドロップダウン

ドロップダウンリストから分類を選択すると絞り込み表示します。

全

A

カ

50音検索に使用します。

「全」のボタンで全データ表示となります。

消費税について

■ 消費税の計算について

『らくちん販売 LE』では売上傳票の入力時に「基本情報設定」に設定された消費税情報の内容により自動的に消費税計算を行います。

『らくちん販売 LE』システム内部ではすべて「納品ごと」で消費税計算を行っています。伝票ごとに消費税額を計算し伝票入力画面（納品書）に表示します。

△ 明細ごとに計算された消費税の合計ではなく、1伝票の合計に税率を掛けて計算されます。

■ 基本情報設定 消費税設定

適用日付	標準税率(%)	軽減税率(%)
2014/04/01	8%	
2019/10/01	10%	8%

端数処理

消費税計算時の円未満の端数処理を設定します。

税率情報

適用日付と税率を設定しておくことにより、売上傳票の伝票日付に従って、自動的に税率の変更が行われます。

データファイルの保護

コンピュータでデータ入力作業を行う場合、データファイルのバックアップは非常に重要な作業です。突然のパソコンの故障、停電などによる電源断など思いがけない障害がデータファイルにダメージを与えることが十分に考えられます。

らくちん販売では終了時に自動的にバックアップを行うことも出来ますので、バックアップ保存先を設定し、もしもの事態に備えデータファイルの保護を確実に行ってください。

△ バックアップは外部メディア（USB メモリなど）に行うことをお奨めします。同じハードディスク内にバックアップをされている場合、ハードディスクが故障した場合対処が出来ません。

■ 設定処理メニュー



らくちん販売 LE では、設定処理メニューに「データバックアップ」と「データリストア」処理を用意しています。

「データバックアップ（データ保存）」では、入力された伝票データなどが記録されたデータファイルを、外部のメディア（USB メモリ、外付けハードディスク等）などに独自形式でバックアップコピーを行います。

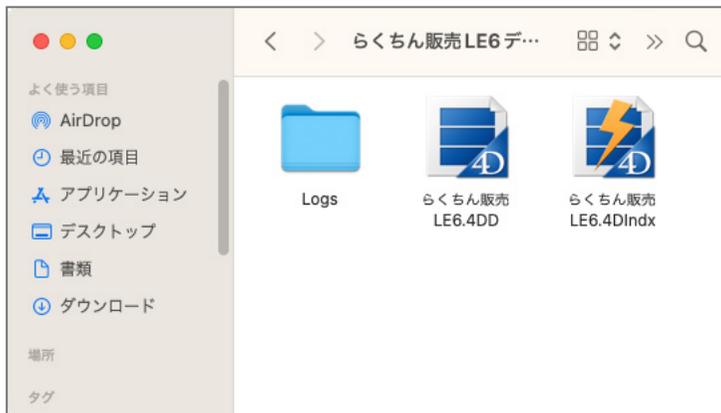
「データリストア（データ復元）」では、外部メディア等に行ったバックアップ書類を指定して、データファイルの復元処理が行えます。

データバックアップ（データ保存）

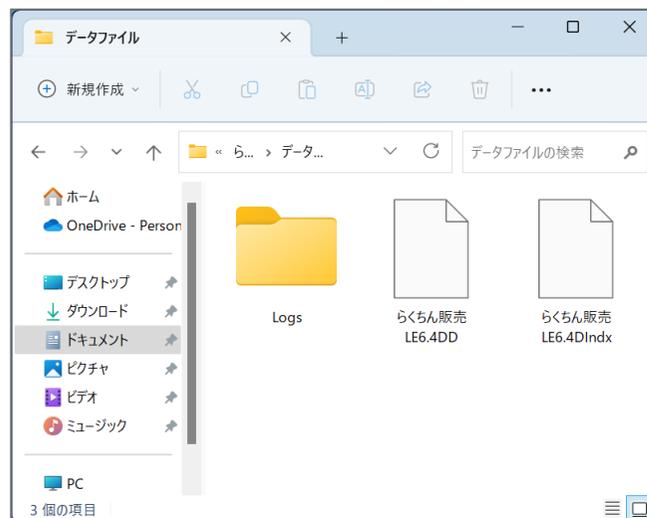
らくちん財務のデータは、インストール後最初に起動したときに「新しい4D データファイルを作成」で作成したファイルに記録されていきます。

ここで行うデータバックアップ処理は、主に現在使用しているデータファイルを指定した保存先に独自形式でバックアップコピーを行います。

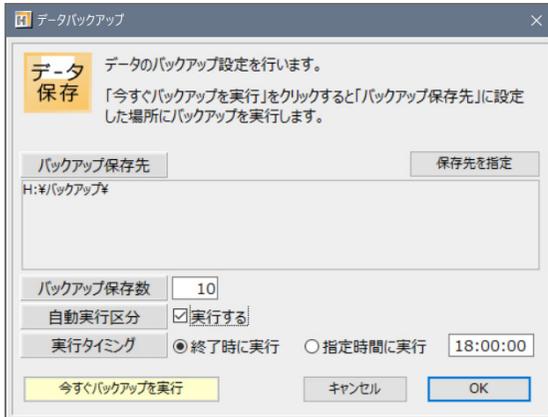
■ Mac データ



■ Windows データ



■ データバックアップ画面



「保存先を指定」ボタンをクリックしてバックアップデータの保存先を指定してください。

【バックアップ保存数】

バックアップ履歴を残す数を指定します。古いものから自動的に削除されます。

自動実行区分で「実行する」をチェックした場合、実行タイミングを指定してください。

【終了時に実行】

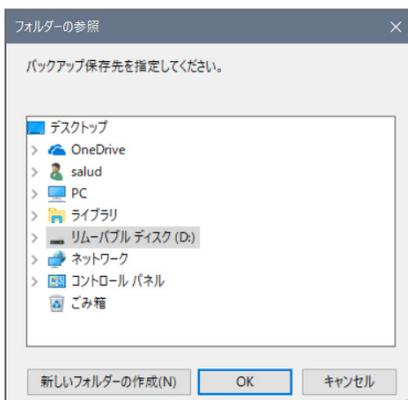
らくちん販売を終了するときに保存先にバックアップします。

【指定時間に実行】

指定した時刻に保存先にバックアップします。

「今すぐバックアップを実行」ボタンをクリックすると指定した保存場所へバックアップ処理が開始されます。

■ バックアップ保存先の指定



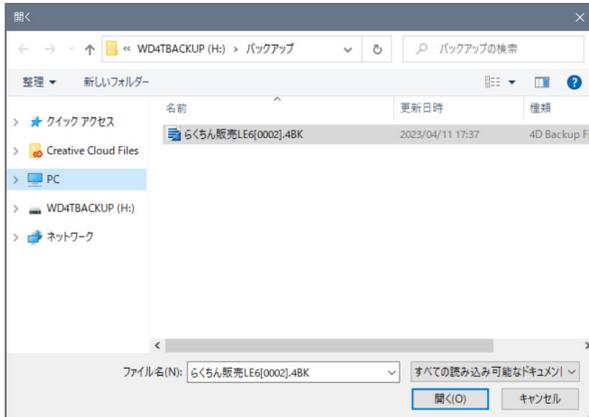
保存先を選択して「開く」ボタンをクリックしてください。

先のデータバックアップ画面の「バックアップ保存先」に指定した保存先のパスが表示されます。

△ 保存先はご使用中のパソコンの故障を考慮して外部メディアを指定してください。

データリストア（データ復元）

■ データリストア ファイル指定



バックアップで指定した保存先のバックアップ書類を選択して「開く」をクリックしてください。

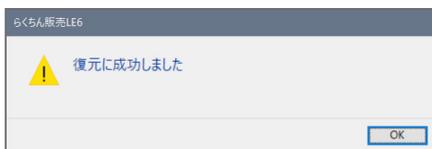
■ データリストア データの復元



バックアップデータから、データファイルを復元処理します。

復元するファイルの保存先を指定して「復元」ボタンをクリックしてください。

■ データリストア

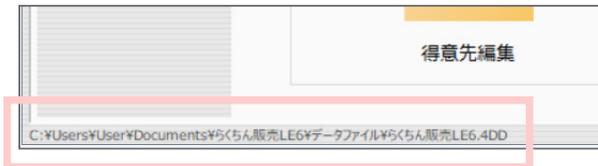


指定した場所に復元処理が完了すると左記のダイアログが表示されます。

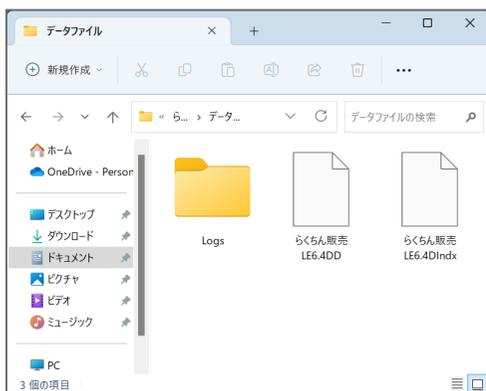
復元されたデータファイルを現在使用されていたデータファイルと入れ替えてください。

現在使用しているデータファイルは、メニュー画面左下にパスが表示されています。
テキスト部分はリンクになっていますので、クリックするとデータファイルを含むフォルダが表示されます。

■ データファイルの場所



■ データファイル



らくちん販売 LE を終了して、復元されたデータファイルで現在使用しているデータファイルを置き換えてください。

他のデータファイルを選択する

■ 他のデータファイルを選択して開くには？

『らくちん販売 LE』ではプログラム部分とデータ部分がそれぞれ別々のファイルになっています。通常は最初の起動時に作成したデータファイルが自動的に選択され開かれますが、過去にバックアップしたデータなどを選択して開くことも可能です。

データファイルを選択して開くには、

Mac では「option」キー

Windows では「Alt」キー

を押したままダブルクリックし『らくちん販売 LE』を起動させます。

△ Windows では「Alt」キーを先に押した状態で「ダブルクリック」を行うとプロパティを表示する画面となってしまいますので、ダブルクリックしたあとすばやく「Alt」キーを押してください。

「データファイル選択」の画面が表示されるので「他のデータファイルを選択する」を選択し、「続行」ボタンをクリックして目的のデータファイルを選択して開きます。

■ 「データファイル選択」画面



日常処理

売上傳票入力

売上傳票一覧／修正

入金伝票入力

入金伝票一覧／修正

見積書作成

見積書一覧／修正

請求処理

得意先登録

得意先一覧／修正

品名登録

品名一覧／修正

売上傳票入力

■売上傳票入力

売上傳票の入力処理を行います。

入力した伝票をもとに請求書の出力、売上の集計などがおこなえます。

■ 売上傳票入力画面

●伝票入力 ヘッダ部分

納品書日付

西暦日付

納品書に印刷する日付を西暦で入力して下さい。
請求処理はこの日付をもとに集計されます。

消費税率

パーセント

納品日付に従った消費税率が表示されます。
返品伝票などの入力時、消費税率を変更する必要がある場合に設定して下さい。

次回の請求にま
わす

チェックボックス

チェックをつけると、その売上は納品日付どおりの請求期間には集計されず、次月の請求処理で集計されます。

例) 納品した日付は変更せずに、請求だけを来月へまわしたい場合など

伝票番号	連番で自動発生します。修正は出来ません。
得意先名 (文字30桁)	<p>登録されている得意先が一覧表示されます。目的の得意先をマウスでクリックして選択してください。</p> <p>選択した得意先名が表示されます。</p> <p>手入力することも可能です。</p> <p>△ 得意先が登録されていない場合は得意先登録の画面が表示されます。</p>
カナ名	<p>得意先マスタに登録されたカナ名が表示されます。</p> <p>得意先が選択されていない場合、検索に使用することが出来ます。</p>
電話番号	<p>得意先マスタに登録された電話番号が表示されます。</p> <p>得意先が選択されていない場合、電話番号で検索することが出来ます。</p> <p>△ " 03-" と指定すると" 03-" で始まる得意先の一覧が表示されます。</p>
締日、次の請求締日	<p>選択した得意先マスタに設定されている「締日」と「次の請求締日」が表示されます。</p>
取引区分	<p>「掛売」：請求処理の対象になります。</p> <p>「現金」：売上と同時に現金入金があったものとして処理します。</p>
<div data-bbox="189 1180 293 1213" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">登録</div>	<p>得意先を新規登録することができます。</p> <p>得意先登録画面が開きますので、【得意先編集】の得意先登録と同様の手順で登録を行って下さい。</p>

●伝票入力 明細部分

明細番号	新規登録時は自動的に空白行が 15 明細作成されます。明細追加ボタンを押すと最終行に 1 明細追加されます。明細数に制限はありません。
区 分	<p>クリックすると【売上】 / 【摘要】と順次切り替わります。</p> <p>【売上】 数量×単価で金額が計算されます</p> <p>【摘要】 数量、単価、金額欄は空白印字となります。</p> <p>△ 摘要を選択した場合一時的に金額欄等に0（ゼロ）が表示されることがあります。</p>
小計ボタン	<p>クリックすると区分が「摘要」になり「計」と表示され、その行までの小計が表示されます。再度クリックすると「売上」明細に戻ります。</p> <p>納品書の印刷で「内訳行を印字しない」を選択すると、小計の対象となっている行を印字しない明細書を印刷することが出来ます。</p>
品 名 (文字 50 桁)	<p>品名を入力します。よく使用する品名は「品名マスタ」に登録しておくことでカンタンに呼び出すことが出来ます。</p> <p>品名参照ボタンを押すと品名登録した一覧が表示されます。また、品名の一部を入力してもその文字が含まれる商品が複数ある場合は品名が一覧表示されます。(品名参照を参照して下さい)</p>
数量 (少数1桁)	売上数量を入力します。数量×単価で金額が即時計算されます。
単 位	品名マスタから選択した場合はその内容が表示されます。手入力も可能です。
単 価 (少数2桁)	品名マスタから選択した場合はその内容が表示されます。手入力も可能です。数量×単価で金額が即時計算されます。
金 額	数量×単価で計算されるため入力は出来ません。
税	明細行が「税抜」か「税込」かを表示します。
標準価格	品名マスタから選択した場合はその内容が表示されます。手入力も可能です。
率	「納品単価」の「標準価格」に対する割合が表示されます。標準価格が設定されている場合、率を設定して納品単価を計算することも出来ます。

摘要 (文字 12 桁)	行摘要の入力欄です。納品書などに印字されます。
備考 (文字 25 桁)	この伝票の備考欄です。
小 計	入力は出来ません。
外税額ボタン	伝票入力中に消費税額と税込み合計金額を確認する場合使用します。
合 計	「小計」 + 「外税額」の内容が表示されます。入力は出来ません。
	最終行に明細入力行を追加します。
	現在入力ポインタのある行の上に明細入力行を挿入します。
	削除したい行の項目（どこでもかまいません）をクリックして削除ボタンを押すとその行が削除されます。 △ 削除の取り消しはできません。

品名参照

参照[F7]

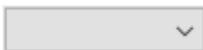
登録された商品の一覧はファンクションキーの [F7] をクリックすることでどの画面からでも呼び出すことができます。
明細をダブルクリックすると入力中の伝票へ登録されます。

■ 品名参照画面

商品一覧 得意先元帳 商品元帳					
カナ名	品名	型番/コード	納品単価	標準単価	在庫
イラスト	イラストクリエイト		80,000	80,000	0
ウイルス	ウイルスチェックセキュリティ		10,000	10,000	0
オフイ	オフィスソフトA	off-a	30,000	32,000	0
オフイ	オフィスソフトB	off-b	58,000	62,000	0
カメラ	デジタルカメラ	CC01	24,000	30,000	0
カメラ	デジタル一眼レンズキット	K7	80,000	100,000	0
コメント	※		0	0	
サポート	システムサポート費用		0	0	0
ゼイコミ	税込み商品		0	0	0
ゼイカ	非課税商品		0	0	0
セット	セットアップ		0	0	-1
セット	ネットワークセットアップ		0	0	0
タブ	タブレットA	Ta0001	38,000	0	0
タブ	タブレットL	A8888-03j	18,000	0	0
社キ	値引き		0	0	0
ハード	ハードディスクN A S	NAS001	40,000	50,000	0
ハード	ハードディスク2 T B	HDD2T	12,000	15,000	0
ハード	ハードディスク3 T B	HDD3T	15,000	19,000	0
パソ	デスクトップパソコンA	V001-2000	60,000	0	0

一覧表示の見出し部分はソートボタンになっています。表示されているデータの並べ替えに使用します。

見出し部分上部の入力欄は、検索に使用します。含まれる一部の文字を入力すると、条件にあった商品が一覧表示されます。



ドロップダウンリストから分類を選択すると絞り込み表示します。



品名登録の「カナ」に登録した内容により 50 音検索に使用します。「全」のボタンで全データ表示となります。

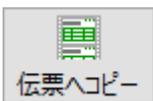
伝票参照



登録されている売上傳票を参照し現在入力中の伝票へコピーできます。
明細をダブルクリックすると入力中の伝票へ登録されます。
複数の明細を選択して「伝票へコピー」ボタンを押すと一括登録も行えます。

■ 伝票参照画面

伝票番号	伝票日付	得意先名	品名	数量	単位	単価	金額
16	2023/05/01	システムB	タブレットA	3		38,000	114,000
16	2023/05/01	システムB	食パン 軽減税率適用品	1		1,000	1,000
16	2023/05/01	システムB	税込み商品	1		1,000	1,000
11	2023/04/30	システムB	デスクトップパソコンA	3		60,000	180,000
5	2023/04/20	システムB	デスクトップパソコンA	1		60,000	60,000
5	2023/04/20	システムB	ノートパソコンA	1		45,000	45,000
5	2023/04/20	システムB	■パソコン計	0		0	0
5	2023/04/20	システムB	V P Nルーター	1		100,000	100,000
5	2023/04/20	システムB	ネットワークケーブル	2		3,000	6,000
5	2023/04/20	システムB	■ネットワーク計	0		0	0
5	2023/04/20	システムB	ネットワークセットアップ	1		120,000	120,000



選択した伝票明細を一括で入力中の伝票へコピーします。
コピーしたい明細をクリックしてから押して下さい。複数の明細を選択した後に押すと一括登録出来ます。

	Mac	Windows
連続した明細を選択する	+ クリック	+ クリック
連続していない明細を選択する	+ クリック	+ クリック
全てを選択する	+ A	+ A



伝票検索画面が表示されます。
条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす伝票が表示されます。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



伝票参照を終了し入力画面へ戻ります。



入力中の売上傳票の納品書をプリントします。



納品書設定（【設定処理】伝票印刷設定）に設定された内容の「納品書出力指定ダイアログ」が表示されます。

タイトル	語句	色
納品書	納品書	下記の通り納品いたしました。
納品書(控)	納品書(控)	下記の通り納品いたしました。
請求書	請求書	下記の通りご請求申し上げます。
受領書	物品受領書	下記の通り納品いたしました。
内訳書	納品内訳書	下記の通り納品いたしました。
領収書	領収書	上記正に領収いたしました。
領収書(控)	領収書(控)	上記正に領収いたしました。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。



伝票を確定しデータファイルに登録します。

【設定処理】の「伝票印刷設定」で納品書設定に「納品書即時発行」を「する」に設定している場合は納品書がプリントされます。

△ 「shift」キー + 「enter」キーも同様です。

売上傳票一覧／修正

■ 入力済み伝票の修正

データファイル内にある入力済み伝票が一覧表示されます。修正する伝票をダブルクリックすると伝票修正画面に変わります。

伝票を修正し「登録」ボタンを押すと変更内容が保存されます。伝票修正画面で「中止」ボタンを押すと修正をキャンセルできます。

△すでに請求処理済みの明細をダブルクリックした場合、警告メッセージが表示されます。

■ 売上傳票一覧画面

伝票番号	納品日付	得意先名	取引	合計金額	伝票備考
16	2023/05/01	システム B B	掛売	127,480	
15	2023/05/01	株式会社ロム	掛売	17,160	
14	2023/04/30	アプリ倉庫	掛売	946,000	
13	2023/04/30	株式会社デザイン	掛売	58,200	
12	2023/04/30	(株) マルチメディア	掛売	104,500	
11	2023/04/30	システム B B	掛売	198,000	
10	2023/04/26	P Aシステム	掛売	177,100	
9	2023/04/25	アプリ倉庫	掛売	682,000	
8	2023/04/25	トライ	掛売	176,000	
7	2023/04/21	株式会社デザイン	掛売	11,880	
6	2023/04/21	NNN株式会社	掛売	264,000	
5	2023/04/20	システム B B	掛売	364,100	
4	2023/04/18	スタジオ・A B C	掛売	68,200	
3	2023/04/14	(株) マルチメディア	掛売	52,800	
2	2023/04/14	株式会社ロム	掛売	261,800	
1	2023/04/10	株式会社デザイン	掛売	217,800	

● ボタン説明



メニュー画面に戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。



新規売上傳票の登録をします。

△ 売上傳票新規登録は、【日常処理】の売上傳票入力をご参照下さい。



伝票検索画面が表示されます。

条件入力し『OK』ボタンを押して下さい。条件を満たす伝票が表示されます。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



納品書をプリントします。

プリントアウトしたい明細をクリックしてから押して下さい。
複数の明細を選択した後で押すと納品書の連続印刷が出来ます。

	Mac	Windows
連続した明細を選択する	+ クリック	+ クリック
連続していない明細を選択する	+ クリック	+ クリック
全てを選択する	+ A	+ A

●ボタン説明



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマス
タの内容に移ります。

△ 「登録」ボタンが押された時と同様に、変更内容が保存されることにご注意ください。

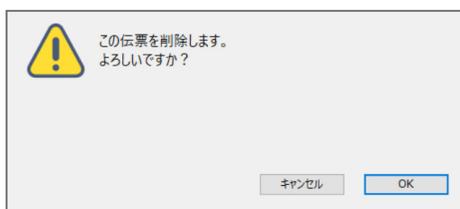


現在表示されている伝票内容を複製し、新規伝票に登録する場合に使用
します。

伝票番号が最新にかわり、表示内容が複製された伝票修正画面が表示さ
れます。



売上传票を削除します。伝票削除ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」
ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



伝票修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ A4 白紙 3面 納品書 / 請求書 / 納品書控 サンプル

〒657-0064
兵庫県神戸市灘区山田町

株式会社デザイン 様

納品書 No. 13
2023年 4月 30日 Page. 1/1

らくちんシステム販売

〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町18-8
TEL. 0796-29-2311 FAX. 0796-24-7525
登録番号: T1234567890123

下記の通り納品いたしました。 金額欄(*)は軽減税率対象です

品名	数量	単位	単価	金額	摘要
らくちん販売LE6	1		48,000	48,000	
食パン 軽減税率適用品	5		1,000	5,000 *	
				小計	53,000
				合計	58,200

備考:

	10%	税	48,000	消費税	4,800	小計	53,000
	8%	抜	5,000	消費税	400	合計	58,200

〒657-0064
兵庫県神戸市灘区山田町

株式会社デザイン 様

請求書 No. 13
2023年 4月 30日 Page. 1/1

らくちんシステム販売

〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町18-8
TEL. 0796-29-2311 FAX. 0796-24-7525
登録番号: T1234567890123

下記の通りご請求申し上げます。 金額欄(*)は軽減税率対象です

品名	数量	単位	単価	金額	摘要
らくちん販売LE6	1		48,000	48,000	
食パン 軽減税率適用品	5		1,000	5,000 *	
				小計	53,000
				合計	58,200

備考:

	10%	税	48,000	消費税	4,800	小計	53,000
	8%	抜	5,000	消費税	400	合計	58,200

〒657-0064
兵庫県神戸市灘区山田町

株式会社デザイン 様

納品書(控) No. 13
2023年 4月 30日 Page. 1/1

らくちんシステム販売

〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町18-8
TEL. 0796-29-2311 FAX. 0796-24-7525
登録番号: T1234567890123

下記の通り納品いたしました。 金額欄(*)は軽減税率対象です

品名	数量	単位	単価	金額	摘要
らくちん販売LE6	1		48,000	48,000	
食パン 軽減税率適用品	5		1,000	5,000 *	
				小計	53,000
				合計	58,200

備考:

	10%	税	48,000	消費税	4,800	小計	53,000
	8%	抜	5,000	消費税	400	合計	58,200

入金伝票入力

■入金伝票入力

入金伝票の入力処理を行います。

売掛金残高の管理のため入力します。入力の内容は請求書、元帳などに反映されます。

■入金伝票入力画面

●伝票入力 ヘッダ部分

入金日付

入金日付を西暦で入力して下さい。
請求処理はこの日付をもとに集計されます。

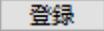
次回の請求にまわす

チェックをつけると、その入金日付どおりの請求期間には集計されず、次月の請求処理で集計されます。
例) 入金日付は変更せずに、入金額を来月の請求へまわしたい場合など

請求処理では「入金日付」と「次回の請求にまわす」チェックボックスの内容により集計して請求金額を計算します。

例) 2023年4月末締めの場合の集計

- ・入金日付が 2023.4.1 ~ 2023.4.30 のものと
- ・入金日付が 2023.3.1 ~ 2023.3.31 で「次回の請求にまわす」にチェックがついている伝票が請求の対象として集計されます。

伝票番号	連番で自動発生します。 △ 伝票番号を入力、修正することはできません。
得意先名 (文字30桁)	登録されている得意先が一覧表示されます。目的の得意先をマウスでクリックして選択してください。 選択した得意先名が表示されますが手入力することも可能です。 △ 得意先が登録されていない場合は得意先登録の画面が表示されます。
カナ名	得意先マスタに登録されたカナ名が表示されます。 得意先が選択されていない場合、検索に使用することが出来ます。
電話番号	得意先マスタに登録された電話番号が表示されます。 得意先が選択されていない場合、電話番号で検索することが出来ます。 △ "03-" と指定すると"03-" で始まる得意先の一覧が表示されます。
締日、次の請求締日	選択した得意先マスタに設定されている「締日」と「次の請求締日」が表示されます。
備考 (文字25桁)	この伝票の備考欄です。
	得意先を新規登録することができます。 得意先登録画面が開きますので、【得意先編集】の得意先登録と同様の手順で登録を行って下さい。

入金伝票入力

●伝票入力 明細部分

現金
小切手
振込
手数料
手形
相殺
値引
その他

入金額をそれぞれの種別ごとに入力して下さい。
合計額は自動計算されます。

手数料／値引に入力した金額は請求書の調整額欄に集計されます。
それ以外の項目は入金額欄に集計されます。

請求情報参照

選択した得意先の現在までの請求情報を表示します。

△ この画面での入力、変更は出来ません。

●ボタン説明



伝票を確定しデータファイルに登録します。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。



伝票検索画面が表示されます。
条件入力し『OK』ボタンを押して下さい。条件を満たす伝票が表示されます。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



入金伝票一覧をプリントします。
表示されている伝票すべてをプリントアウトしますので、『検索』を使用しプリントアウトする明細を選択してから実行して下さい。

■入金伝票修正画面

●ボタン説明

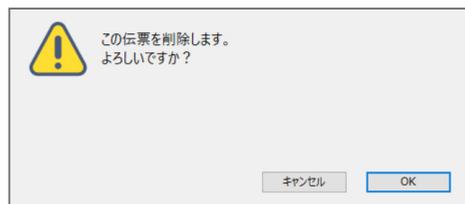


変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスクの内容に移ります。

△ 『登録』ボタンが押された時と同様に、変更内容が保存されることにご注意ください。



入金伝票を削除します。伝票削除ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



伝票修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

見積書作成

■見積書作成

見積書の作成処理を行います。

登録した見積データをそのまま売り上げデータとして使用できます。

■見積入力画面

●ヘッダ部分

見積日付

見積書に印刷する日付を西暦で入力して下さい。

伝票税率

パーセント

見積日付に従った消費税率が表示されます。

実際の納品日に合わせて消費税率を変更する場合等に使用して下さい。

件名
(文字30桁)

この見積の件名を入力します。一覧画面に表示され、見積書にも印字できます。

伝票番号

連番で自動発生します。

△ 伝票番号を入力、修正することはできません。

得意先名
(文字30桁)

登録されている得意先が一覧表示されます。目的の得意先をマウスでクリックして選択してください。
選択した得意先名が表示されます。
手入力することも可能です。

△ 得意先が登録されていない場合は得意先登録の画面が表示されます。

カナ名

得意先マスタに登録されたカナ名が表示されます。
得意先が選択されていない場合、検索に使用することが出来ます。

電話番号

得意先マスタに登録された電話番号が表示されます。
得意先が選択されていない場合、電話番号で検索することが出来ます。

△ " 03-" と指定すると " 03-" で始まる得意先の一覧が表示されます。

縮日

選択した得意先マスタに設定されている「縮日」が表示されます。

登録

得意先を新規登録することができます。
得意先登録画面が開きますので、【得意先編集】の得意先登録と同様の手順で登録を行って下さい。

納入期日
納入場所
取引条件
有効期限
(各文字40桁)

見積書のそれぞれの内容欄にプリントされます。

●明細部分

明細番号

新規登録時は自動的に空白行が 15 明細作成されます。明細追加ボタンを押すと最終行に 1 明細追加されます。明細数に制限はありません。

区分

クリックすると【売上】 / 【摘要】と順次切り替わります。
【売上】 数量×単価で金額が計算されます
【摘要】 数量、単価、金額欄は空白印字となります。

△ 摘要を選択した場合一時的に金額欄等に0(ゼロ)が表示されることがあります。

小計ボタン

クリックすると区分が「摘要」になり「計」と表示され、その行までの小計が表示されます。再度クリックすると「売上」明細に戻ります。
納品書の印刷で「内訳行を印字しない」を選択すると、小計の対象となっている行を印字しない明細書を印刷することが出来ます。

品名	品名を入力します。よく使用する品名は「品名マスタ」に登録しておくことでカンタンに呼び出すことが出来ます。 品名参照ボタンを押すと品名登録した一覧が表示されます。また、品名の一部を入力してもその文字が含まれる商品が複数ある場合は品名が一覧表示されます。(品名参照を参照して下さい)
数量	売上数量を入力します。数量×単価で金額が即時計算されます。
単位	品名マスタから選択した場合はその内容が表示されます。手入力も可能です。
単価	品名マスタから選択した場合はその内容が表示されます。手入力も可能です。数量×単価で金額が計算されます。
金額	数量×単価で計算されるため入力は出来ません。
税	明細行が「税抜」か「税込」かを表示します。
標準単価	品名マスタから選択した場合はその内容が表示されます。手入力も可能です。
率	「納品単価」の「標準価格」に対する割合が表示されます。標準価格が設定されている場合、率を設定して納品単価を計算することも出来ます。
摘要	行摘要の入力欄です。納品書などに印字されます。
備考	この伝票の備考欄です。
小計	入力は出来ません。
外税額	伝票入力中に消費税額と税込み合計金額を確認する場合使用します。
合計	「小計」+「外税額」の内容が表示されます。入力は出来ません。
明細追加[F10]	最終行に明細入力行を追加します。
明細挿入[F11]	現在入力ポイントのある行の上に明細入力行を挿入します。
明細削除[F12]	削除したい行の項目(どこでもかまいません)をクリックして削除ボタンを押すとその行が削除されます。 △ 削除の取り消しはできません。

品名参照

参照[F7]

品名参照し現在入力中の伝票へ登録できます。
 明細をダブルクリックすると入力中の伝票へ登録されます。
 複数の明細を選択して「伝票へコピー」ボタンを押すと一括登録も行えます。

■ 品名参照画面

カナ名	品名	型番/コード	納品単価	標準単価	在庫
イラスト	イラストクリエイト		80,000	80,000	0
ウイルス	ウイルスチェックセキュリティ		10,000	10,000	0
オフィ	オフィスソフトA	off-a	30,000	32,000	0
オフィ	オフィスソフトB	off-b	58,000	62,000	0
カメラ	デジタルカメラ	CC01	24,000	30,000	0
カメラ	デジタル一眼レンズキット	K7	80,000	100,000	0
コメント	※		0	0	
サポート	システムサポート費用		0	0	0
税込み	税込み商品		0	0	0
税化加	非課税商品		0	0	0
セット	セットアップ		0	0	-1
セット	ネットワークセットアップ		0	0	0
タブレット	タブレットA	Ta0001	38,000	0	0
タブレット	タブレットL	A8888-03j	18,000	0	0
値引き	値引き		0	0	0
ハード	ハードディスクNAS	NAS001	40,000	50,000	0
ハード	ハードディスク2TB	HDD2T	12,000	15,000	0
ハード	ハードディスク3TB	HDD3T	15,000	19,000	0
パソコン	デスクトップパソコンA	V001-2000	60,000	0	0

一覧表示の見出し部分はソートボタンになっています。表示されているデータの並べ替えに使用します。

見出し部分上部の入力欄は、検索に使用します。含まれる一部の文字を入力すると、条件にあった商品が一覧表示されます。

ドロップダウンリストから分類を選択すると絞り込み表示します。

品名登録の「カナ」に登録した内容により 50 音検索に使用します。「全」のボタンで全データ表示となります。

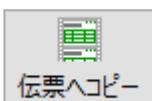
伝票参照



登録されている売上傳票を参照し現在入力中の伝票へコピーできます。
明細をダブルクリックすると入力中の伝票へ登録されます。
複数の明細を選択して「伝票へコピー」ボタンを押すと一括登録も行えます。

■ 伝票参照画面

伝票番号	伝票日付	得意先名	品名	数量	単位	単価	金額
13	2023/04/30	株式会社デザイン	らくちん販売LE6	1		48,000	48,000
13	2023/04/30	株式会社デザイン	食パン 軽減税率適用品	5		1,000	5,000
7	2023/04/21	株式会社デザイン	プリンターインクC	3	個	900	2,700
7	2023/04/21	株式会社デザイン	プリンターインクM	3	個	900	2,700
7	2023/04/21	株式会社デザイン	プリンターインクY	3	個	900	2,700
7	2023/04/21	株式会社デザイン	プリンターインクK	3	個	900	2,700
1	2023/04/10	株式会社デザイン	デスクトップパソコンM	1	台	98,000	98,000
1	2023/04/10	株式会社デザイン	カラーレーザープリンター	1	台	68,000	68,000
1	2023/04/10	株式会社デザイン	インクジェットプリンター	1	台	12,000	12,000
1	2023/04/10	株式会社デザイン	セットアップ	1		20,000	20,000



選択した伝票明細を一括で入力中の伝票へコピーします。
コピーしたい明細をクリックしてから押して下さい。複数の明細を選択した後に押すと一括登録出来ます。

	Mac	Windows
連続した明細を選択する	+ クリック	+ クリック
連続していない明細を選択する	+ クリック	+ クリック
全て選択する	+ A	+ A



伝票検索画面が表示されます。

条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす伝票が表示されます。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



伝票参照を終了し入力画面へ戻ります。



入力中の見積書をプリントします。



見積書設定（【設定処理】伝票印刷設定）に設定された内容の「見積書出力指定ダイアログ」が表示されます。

変更した内容は伝票印刷設定に記憶されます。

タイトル	語句	色	
見積書	見積書	下記のとおり見積申し上げます。	■
見積書(控)	見積書(控)	下記のとおり見積申し上げます。	■
内訳書	納品内訳書	下記のとおり納品いたしました。	■

入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。



伝票を確定しデータファイルに登録します。

△ 「shift」キー + 「enter」キーも同様です。





伝票検索画面が表示されます。

条件入力し『OK』ボタンを押して下さい。条件を満たす伝票が表示されます。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



見積書をプリントします。

プリントアウトしたい明細をクリックしてから押して下さい。複数の明細を選択した後で押すと見積書の連続印刷が出来ます。

	Mac	Windows
連続した明細を選択する	+ クリック	+ クリック
連続していない明細を選択する	+ クリック	+ クリック
全て選択する	+ A	+ A



見積書設定（【設定処理】伝票印刷設定）に設定された内容の「見積書出力指定ダイアログ」が表示されます。

変更した内容は伝票印刷設定に記憶されます。

見積書出力指定

見積書種類: A4白紙 1面30明細

控え印刷: する しない

件名印刷: する しない

敬称: 様

小計内訳印字: 内訳行を印字しない
 「内訳書」を別に印字する

合計欄名: 合計額を印字する

社名テキスト: _____

社名ロゴ:

9699-0033 兵庫県豊前市046018-8
 TEL 0796-29-2311 FAX 0796-24-7525
 登録番号: T1234567890123

	タイトル	語句	色
見積書	お見積書	下記の通りお見積申し上げます。	■
見積書(控)	お見積書(控)	下記の通りお見積申し上げます。	■
内訳書	納品内訳書	下記の通り納品いたしました。	■

見出し書体: M S Pゴシック

明細書体: M S P明朝

上余白: 20 pt

左余白: 0 pt (0で中央印刷)

OK 中止



見積書一覧をプリントします。

表示されている伝票すべてをプリントアウトしますので、『検索』を使用しプリントアウトする明細を選択してから実行して下さい。

■ 見積修正画面

● ボタン説明



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスターの内容に移ります。

△ 『登録』 ボタンが押された時と同様に、変更内容が保存されることにご注意ください。



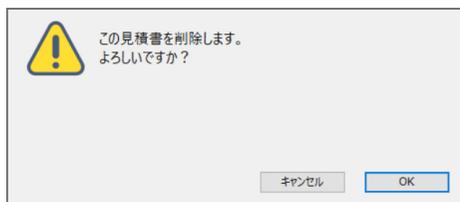
現在表示されている見積書内容を複製し、新規に登録する場合に使用します。

伝票番号が最新にかわり、表示内容が複製された見積修正画面が表示されます。



見積データを削除します。伝票削除ダイアログが表示されます。

削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。



△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



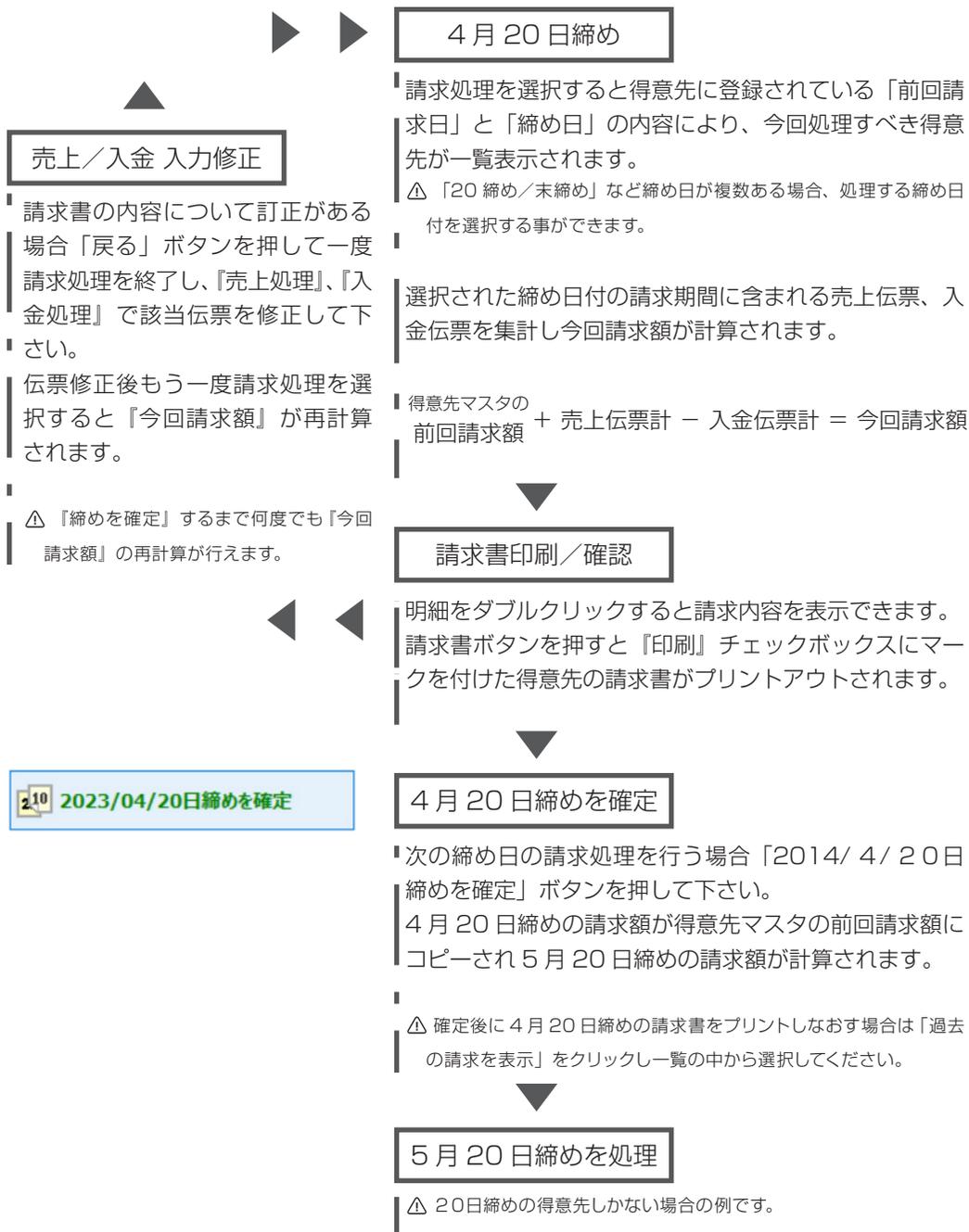
伝票修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

請求処理

登録された得意先の「締め日」にしたがい請求期間内に含まれる売上傳票、入金伝票を集計し請求書を発行します。



■ 請求処理 画面

印刷	カナ名	得意先名	前回請求額	入金額	今回取引額	請求額
<input checked="" type="checkbox"/>	システム	システムB B	65,000	65,000	364,100	364,100
<input checked="" type="checkbox"/>	トライ	トライ	18,900	18,900	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	マルチ	(株) マルチメディア	0	0	52,800	52,800

処理選択

締め日指定 得意先指定 (特別期間) 過去の請求を表示

【締め日指定】

得意先に設定した締め日に従って請求処理を行います。

【得意先指定 (特別期間)】

得意先を1件選択し、請求集計期間を指定して処理します。

△ 20日締めの得意先を、1度だけ未締めで処理する場合等に使用してください。

【過去の請求を表示】

確定した過去の請求実績の確認と、請求書の再発行が行えます。



請求書

請求書をプリントします。

『印刷あり』チェックボックスにチェックが入っている得意先の請求書がプリントアウトされます。



請求一覧表

一覧表示されている請求先の『請求一覧表』をプリントアウトします。



戻る

メニュー画面へ戻ります。



請求書設定（【設定処理】伝票印刷設定）に設定された内容「請求書出力指定ダイアログ」が表示されます。

請求書	タイトル	説明	色
請求書	請求書	下記の通りで請求申し上げます。	■
請求書(控)	請求書(控)	下記の通りで請求申し上げます。	■
合計請求書	請求書	下記の通りで請求申し上げます。	■
合計請求書(控)	請求書(控)	下記の通りで請求申し上げます。	■
内訳書	内訳書	下記の通り納品いたしました。	■

締め日指定

締め日選択

請求処理 締め日付選択
2023/04/20 ▼ 日締め

「20日締め」「未締め」など複数の締め日が得意先に設定されている場合クリックして締め日を選択できます。

選択した締め日が設定された得意先の請求額が計算され表示されます。

請求確定

20 2023/04/20日締めを確定

選択されている締め日付の請求書を確定し、次の請求処理を行いたい場合に使用します。

得意先の「前回請求額」が確定した請求書の内容に書き換えられます。

2023/03/20日締めに戻る

前回締めに戻る

現在の締め処理を中止して、表示されている日付の締め処理に戻します。得意先の「前回請求日」「前回請求額」は前回請求実績から自動設定されます。

一括印刷指定

請求内容の表示

一覧表示されている請求先の印刷設定を一度にON、OFFします。

明細をダブルクリックすると請求内容が表示されます。

日付	伝票番号	品名	数量	単位	単価	金額	税率
4/20	2	※入金 [振込]				64,560	
		※入金 [手数料]				440	
4/20	5	デスクトップパソコンA	1		60,000	60,000	10%
		ノートパソコンA	1		45,000	45,000	10%
		■パソコン計				(105,000)	
		V P 用ケーブル	1		100,000	100,000	10%
		ネットワークケーブル	2		3,000	6,000	10%
		■ネットワーク計				(106,000)	
		ネットワークセトアップ	1		120,000	120,000	10%
		※消費税額				33,100	
		[伝票合計]				364,100	
		[10% 対象合計額]				331,000	
		消費 税 額				33,100	
		[税込み合計金額]				364,100	
		[入金合計額]				65,000	

得意先指定（特別期間）

得意先指定（特別期間）

得意先を1件選択し、請求集計期間を指定して請求書を発行できます。得意先に設定した締め日以外で請求書発行を行いたい場合等に使用してください。

請求処理 得意先指定（特別期間）

得意先、請求期間を指定して「計算」をクリックしてください。
請求内容を確定するには「特別期間請求を確定」をクリックしてください。

締め日指定 得意先指定（特別期間） 過去の請求を表示

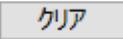
得意先指定 システムB B クリア

請求期間 2023/04/21 ~ 2023/04/30 計算 特別期間請求を確定

前回請求額	入金額	調整額	今回取引額	内消費税等	今回請求額
364,100	0	0	198,000	(18,000)	562,100

日付	伝票番号	品名	数量	単位	単価	金額	税率
4/30	11	デスクトップパソコンA	3		60,000	180,000	10%
		※消費税額				18,000	
		[伝票合計]				198,000	
		[10% 対象合計額]				180,000	
		消費 税 額				18,000	
		[税込み合計金額]				198,000	
		[入金合計額]				0	

得意先指定

クリア

得意先名欄か、得意先指定ボタンをクリックすると得意先一覧が表示されます。請求処理する得意先をマウスクリックで選択してください。

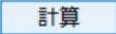
選択した得意先を解除します。

請求期間

請求対象となる伝票の集計期間を指定します。西暦日付で指定して下さい。

得意先を選択した時点で、得意先に設定されている前回請求日の翌日から1ヶ月間が設定されます。

計算ボタン

計算

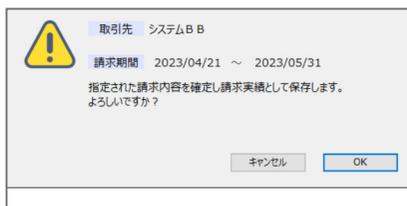
クリックすると指定した得意先、請求期間で請求額が計算されます。前回請求額は、得意先に設定されている値が表示されます。

特別期間請求確定

特別期間請求を確定

指定した請求内容を確定し、請求実績として保存します。

得意先の「前回請求額」「前回請求日」が確定した請求書の内容に書き換えられます。



過去の請求を表示

過去の請求を表示

すでに請求確定した過去の請求について確認／修正する場合使用します。請求書の再発行、再計算が行えます。

■ 請求実績参照画面

請求期間	特別	カナ名	得意先名	請求額	回収予定日	区分
2023/03/01 - 2023/03/31	アプリ	アプリ倉庫		3,839,200	2023/04/30	振込
2023/02/21 - 2023/03/20	システム	システム B B		65,000	2023/04/20	振込
2023/03/01 - 2023/03/31	デザイン	株式会社デザイン		113,400	2023/04/30	振込
2023/02/21 - 2023/03/20	トライ	トライ		18,900	2023/04/10	現金

得意先指定

得意先名欄か、得意先指定ボタンをクリックすると得意先一覧が表示されます。表示する得意先をマウスクリックで選択してください。

クリア

選択した得意先を解除します。

期間検索

請求期間で検索したい場合に指定して下さい。

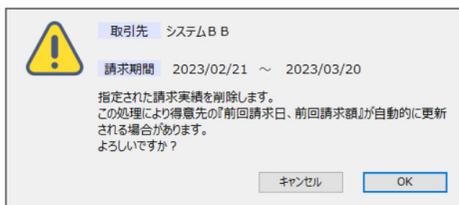
△ 4月20日締めめの請求実績を検索する場合は、右側の入力欄だけに「○ /4/20」を入力します。

請求額0表示

請求額が0の実績を表示するか、しないかを設定します。

削除

明細を1件選択し請求実績を削除します。
削除確認ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。

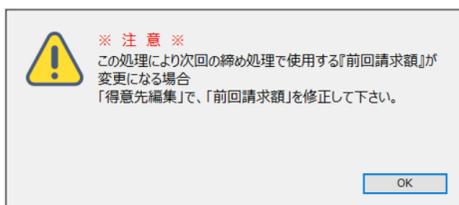


すでに処理済みの期間についての請求書をもう一度発行したい場合、目的の明細をクリックして選択し「請求書」ボタンを押して下さい。

△ 複数明細を一度に印刷することは出来ません。

過去の「請求額」が
変更になる場合

この時指定した請求期間内の伝票に変更が生じていた場合などで過去の『請求額』（現在期間での『前回請求額』）が変更になった場合、必ず得意先マスタの『前回請求額』を修正して下さい！



請求実績の修正

明細をダブルクリックすると請求実績変更の画面にかかります。過去の請求の「請求期間」「前回請求額」を変更し再計算させることができます。

■ 請求実績変更画面



請求集計期間

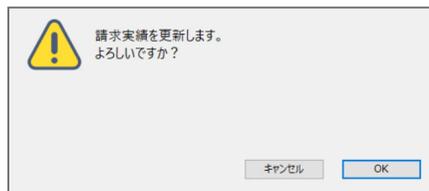
請求期間を修正する必要があった場合使用します。

前回請求額

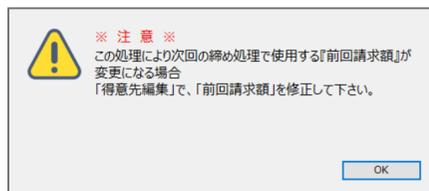
前回請求額を修正する必要があった場合使用します。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。



この時指定した請求期間内の伝票に変更が生じていた場合などで過去の『請求額』（現在期間での『前回請求額』）が変更になった場合、必ず得意先マスタの『前回請求額』を修正して下さい！



修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

■ A4 白紙 1面 品名別 サンプル

〒103-0000
東京都中央区

アプリ倉庫 御中

請求書

2023年 4月 30日締

Page. 1/1

らくちんシステム販売

〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町18-8
TEL. 0796-29-2311 FAX. 0796-24-7525
登録番号： T1234567890123

下記の通りご請求申し上げます。

前回御請求額	御入金額	調整額	繰越金額	税率	対象金額計	消費税額	今回御請求額	
3,839,200	3,838,320	880	0	10%	1,480,000	148,000	1,628,000	
伝票日付	伝票No.	品番・品名	数量	単位	単価	金額	区分	備考
4/25	9	らくちん財務	5		38,000	190,000		
		らくちん給与	5		38,000	190,000		
		らくちん販売LE6	5		48,000	240,000		
		※消費税額				62,000		
		[伝票合計]				682,000		
4/30	3	※入金 [振込]				3,838,320		
		※入金 [手数料]				880		
4/30	14	らくちん財務	10		38,000	380,000		
		らくちん販売LE6	10		48,000	480,000		
		※消費税額				86,000		
		[伝票合計]				946,000		
		[10% 対象合計額]				1,480,000		
		消費税額				148,000		
		【 税込み合計金額 】				1,628,000		
		【 入金合計額 】				3,839,200		

■ A4 白紙 2面 請求書／請求書(控) サンプル

〒100-0000
東京都千代田区

NNN株式会社 御中

請求書

2023年4月30日締 Page. 1/1

らくちんシステム販売

〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町18-8
TEL. 0796-29-2311 FAX. 0796-24-7525
登録番号: T1234567890123

下記の通りご請求申し上げます。

前回御請求額	御入金額	調整額	繰越金額	税率	対象金額計	消費税額	今回御請求額
0	0	0	0	10%	240,000	24,000	264,000

伝票日付	伝票No.	品番・品名	数量	単位	単価	金額	区分	備考
4/21	6	タブレットA	5		38,000	190,000		
		セットアップ	1		50,000	50,000		
		※消費税額				24,000		
		[10% 対象合計額]				240,000		
		消費税額				24,000		
		【 税込み合計金額 】				264,000		
		【 入金合計額 】				0		

〒100-0000
東京都千代田区

NNN株式会社 御中

請求書(控)

2023年4月30日締 Page. 1/1

らくちんシステム販売

〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町18-8
TEL. 0796-29-2311 FAX. 0796-24-7525
登録番号: T1234567890123

下記の通りご請求申し上げます。

前回御請求額	御入金額	調整額	繰越金額	税率	対象金額計	消費税額	今回御請求額
0	0	0	0	10%	240,000	24,000	264,000

伝票日付	伝票No.	品番・品名	数量	単位	単価	金額	区分	備考
4/21	6	タブレットA	5		38,000	190,000		
		セットアップ	1		50,000	50,000		
		※消費税額				24,000		
		[10% 対象合計額]				240,000		
		消費税額				24,000		
		【 税込み合計金額 】				264,000		
		【 入金合計額 】				0		

得意先登録

■得意先登録

継続的に取引のある得意先を登録し、売上傳票、入金伝票などの入力ですぐに呼び出すことができます。

納品書／請求書に印刷される住所、請求処理に使用される情報などを登録しておきます。

■ 得意先新規登録画面

●入力項目説明

得意先名
(文字30桁)

得意先の名前を入力して下さい。
伝票入力時に追加、修正入力も行えます。

カナ(6桁)

一覧表示、帳票出力などで並び替えに使用します。
半角カタカナでの入力を前提にしています。

△ 半角カタカナで登録しておくヘルプ表示で50音検索が使用できます。

取引区分

主な取引内容に合わせて設定して下さい。
「掛売」に設定した場合、売上傳票ごとに取引区分を選択できます。

消費税区分

消費税計算を行うタイミングを「納品ごと」「請求ごと」「免税」から選択します。

【納品ごと】

1つの納品伝票ごとの合計額に消費税率を掛けて計算します。

【請求ごと】

請求期間中の納品伝票を合計した額に消費税率を掛けて計算します。

■ 請求書送付先

郵便番号

検索

郵便番号を入力します。

郵便番号欄に入力した内容により郵便番号住所検索が行えます。
明細をダブルクリックすると住所に内容がコピーされます。

郵便番号	住所
668-0000	兵庫県豊岡市
668-0001	兵庫県豊岡市伊賀谷
668-0002	兵庫県豊岡市岩熊
668-0003	兵庫県豊岡市江野
668-0004	兵庫県豊岡市新堂
668-0005	兵庫県豊岡市滝
668-0006	兵庫県豊岡市森津
668-0011	兵庫県豊岡市上陰
668-0012	兵庫県豊岡市下陰
668-0013	兵庫県豊岡市中陰
668-0014	兵庫県豊岡市野田
668-0015	兵庫県豊岡市一日市

明細をダブルクリックするか、クローズボックスをクリックすると閉じます。

住所1、2
(文字40桁)

住所を入力します。納品書、請求書などに印刷されます。
住所の一部を入力し検索ボタンを押すと郵便番号検索が行えます。

電話番号
FAX番号
携帯番号

電話番号、ファックス番号、携帯番号を登録します。

担当部課名
(文字30桁)

登録する得意先の担当部課名を登録します。
伝票印刷設定：請求書設定の内容により請求書に印刷できます。

担当者名
(文字20桁)

登録する得意先の担当者名を登録します。
伝票印刷設定：請求書設定の内容により請求書に印刷できます。

■請求／回収情報

前回請求日

西暦日付

前回請求を行った『前回請求締め日付』を入力して下さい。
この日付の翌日日付が次回請求処理期間の開始日付となります。

前回請求額

前回請求日時点での『請求額』を入力して下さい。
ここに設定した額が次回請求処理の『前回請求額』欄に使用されます。

締め日

登録する得意先の『請求締切日』（請求書の計算を行う期日）を設定して下さい。1～31までの数字で指定して下さい。
20日締めなら「20」、未締めなら「31」と設定します。

△ 前回請求日が「〇/9/30」のように「31」ではない場合でも、未締めの場合は必ず「31」と指定して下さい。

回収月

回収予定月を「当月／翌月／翌々月／その他」から選択して下さい。
回収予定日の算出に使用されます。

回収日

1～31までの数字で指定して下さい。
回収予定日の算出に使用されます。

△ 末日は「31」と指定して下さい。

回収区分

回収区分を「現金／小切手／振込／手形／その他」から選択して下さい。

メモ

覚え書きなどに使用して下さい。



内容をデータファイルに登録します。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



登録を中止しメニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

得意先一覧／修正

■ 得意先マスター一覧画面

カナ名	得意先名	種別	前回請求日	前回請求額	TEL	FAX	携帯	郵便番
アプリ	アプリ倉庫	31	2023/03/31	3,839,200	03-111-1111			103-000
イタ	株式会社インターネット	20	2023/04/20	0	03-1111-0101			102-000
エ化	スタジオ・A B C	31	2023/03/31	0	0796-11-1111			668-000
エフ	NNN株式会社	31	2023/03/31	0	03-0000-3333			100-000
ケン	現金顧客	現金		0				
システム	システムB B	20	2023/04/20	364,100	0796-00-9090			668-000
デザイン	株式会社デザイン	31	2023/03/31	113,400	078-000-0000			657-000
デザイン	デザインスタジオ	31	2023/03/31	0	0796-00-0101			668-000
トライ	トライ	20	2023/04/20	0	0796-11-1111			668-000
ピーエイ	PAシステム	20	2023/04/20	0	03-9999-9999			150-000
マルチ	(株) マルチメディア	20	2023/04/20	52,800	0796-00-0000			668-000
ロム	株式会社ロム	31	2023/03/31	0	03-0000-9900			100-000

■ 登録済みマスタの修正

データファイルに登録されている得意先マスタが一覧表示されます。修正する得意先をダブルクリックすると修正画面に変わります。

内容を修正し「登録」ボタンを押すと変更内容が保存されます。「中止」ボタンを押すと修正をキャンセルできます。

● ボタン説明

項目見出



表示されているデータの並べ替えに使用します。
クリック毎に昇順、降順と切り替わります。

メニュー画面に戻ります。

新規得意先の登録をします。

△ 得意先新規登録は、【日常処理】の得意先編集をご参照下さい。



得意先検索画面が表示されます。

条件入力し『OK』ボタンを押して下さい。条件を満たす得意先が表示されます。

■ 検索画面の使用例 ...

A@	「A」で始まる
@A@	「A」が使われている
#31	31 以外
>20	20 より大きい
>=20	20 以上
<20	20 未満
<=20	20 以下



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



得意先一覧表をプリントします。

■得意先修正 基本情報画面

●ボタン説明

基本情報設定 商品別単価設定



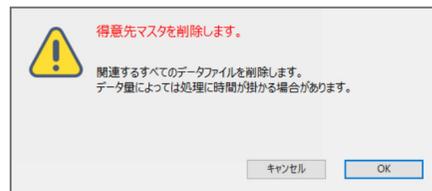
ページ切り替えボタン

入力画面の切り替えに使用します。

変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスターの内容に移ります。

△ 「登録」ボタンが押された時と同様に、変更内容が保存されることにご注意ください。

登録済みの得意先を削除します。削除確認ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。

変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。

商品登録

■商品登録

売上入力、見積入力などで使用する品名、単価をあらかじめ登録しておき簡単に呼び出すことが出来ます。

■商品新規登録画面

●入力項目説明

品名
(文字60桁)

品名を入力してください。
伝票入力時に追加、修正入力も行えます。

カナ(6桁)

一覧表示などで検索、並び替えに使用します。
半角カタカナでの入力を前提にしています。

△ 半角カタカナで登録しておくくとHELP表示で50音検索が使用できます。

型番/コード
(文字20桁)

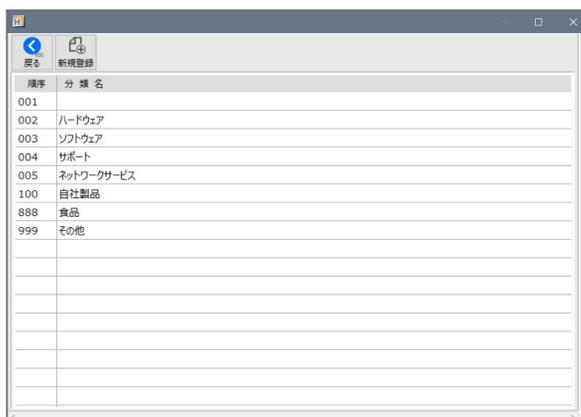
商品コード、JANコードなどを設定します。
伝票入力等で検索に使用できます。

単位
(文字4桁)

登録する品名の単位を設定します。

分類

品名一覧などの検索に使用されます。
登録した分類名がドロップダウンリストになっています。
「編集」ボタンを押すと追加／修正が出来ます。



メモ

覚え書きなどに使用してください。

■価格情報設定

納品単価

売上入力の「単価」に使用される価格です。(少数2桁まで)

標準単価

売上入力の「標準単価」に表示されます。掛け率計算のもとになる価格です。(少数2桁まで)

仕切率

「標準単価」が0（ゼロ）以外のとき、「標準単価×仕切率/100」で「納品単価」が計算されます。

消費税区分

「税抜き／税込み／非課税」から選択してください。

【税抜き】

伝票入力時に「外税対象額」として集計され「外税対象額×消費税率」で消費税額の計算が行われます。

【税込み】

伝票入力時に「税抜き額」が計算され「内税額」が算出されます。

【非課税】

消費税計算は行われません。

△ 消費税の端数処理は「基本情報設定」の設定に従います。

■ 分類一覧画面

順序	分類名
001	
002	ハードウェア
003	ソフトウェア
004	サポート
005	ネットワークサービス
100	自社製品
888	食品
999	その他

分類一覧表示



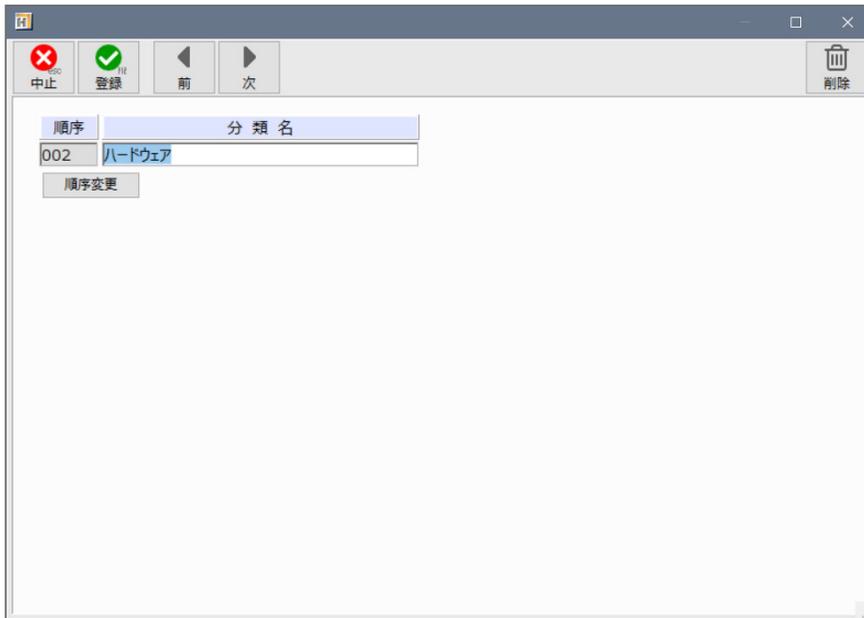
分類が登録されている場合には一覧表示されます。
内容を修正する場合は明細をダブルクリックして下さい。

商品マスタ編集に戻ります。



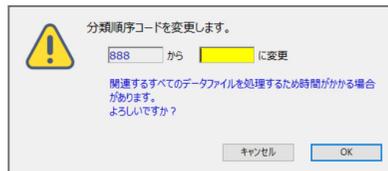
分類を新規登録します。
分類登録画面が表示されます。

■ 分類編集画面



順序変更ボタン

分類ドロップダウンリストでの並び順を変更したい場合使用します。コード変更ダイアログが表示されますので変更後のコードを指定してください。



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」の内容に移ります。



分類を削除します。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。



商品一覧／修正

■ 商品マスター一覧画面

カナ名	品名	型番/コード	納品単価	標準単価	税区分	分類	メモ
イラスト	イラストクワイート		80,000	80,000	税抜	ソフトウェア	
ウイルス	ウイルスチェックセキュリティ		10,000	10,000	税抜	ソフトウェア	
オフィス	オフィスソフト A	off-a	30,000	32,000	税抜	ソフトウェア	
オフィス	オフィスソフト B	off-b	58,000	62,000	税抜	ソフトウェア	
カメラ	デジタルカメラ	CC01	24,000	30,000	税抜	ハードウェア	
カメラ	デジタル一眼レンズキット	K7	80,000	100,000	税抜	ハードウェア	
コメント	※						
サポート	システムサポート費用		0	0	税抜	サポート	
税金	税込み商品		0	0	税込		
税金	非課税商品		0	0	非課税		
セット	セットアップ		0	0	税抜	サポート	
セット	ネットワークセットアップ		0	0	税抜	サポート	
タブレット	タブレット A	Ta0001	38,000	0	税抜	ハードウェア	
タブレット	タブレット L	A8888-03j	18,000	0	税抜	ハードウェア	
引き	値引き		0	0	税抜		
ハード	ハードディスク NAS	NAS001	40,000	50,000	税抜	ハードウェア	
ハード	ハードディスク 2TB	HDD2T	12,000	15,000	税抜	ハードウェア	
ハード	ハードディスク 3TB	HDD3T	15,000	19,000	税抜	ハードウェア	
パソコン	デスクトップパソコン A	V001-2000	60,000	0	税抜	ハードウェア	
パソコン	デスクトップパソコン B	V001-3000	110,000	0	税抜	ハードウェア	
パソコン	デスクトップパソコン M	M8888/aa	98,000	0	税抜	ハードウェア	
パソコン	ノートパソコン A	N20-3333	45,000	50,000	税抜	ハードウェア	
パソコン	ノートパソコン B	N23-2000	120,000	0	税抜	ハードウェア	

■ 登録済みマスタの修正

データファイルに登録されている商品マスタが一覧表示されます。修正する商品をダブルクリックすると修正画面に変わります。

内容を修正し「登録」ボタンを押すと変更内容が保存されます。「中止」ボタンを押すと修正をキャンセルできます。

● ボタン説明

項目見出し



表示されているデータの並べ替えに使用します。
クリック毎に昇順、降順と切り替わります。

メニュー画面に戻ります。

商品マスタを新規登録します。

△ 商品新規登録は、【日常処理】の品名編集をご参照下さい。



検索画面が表示されます。

条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす品名が表示されます。

■検索画面の使用例 ...

A@	「A」で始まる
@A@	「A」が使われている
#31	31 以外
>20	20 より大きい
>=20	20 以上
<20	20 未満
<=20	20 以下



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



商品一覧表をプリントします。

■商品修正画面

●ボタン説明

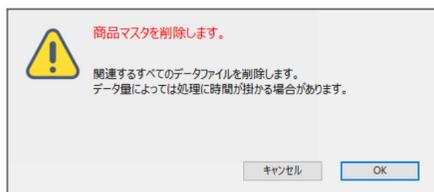


変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスクの内容に移ります。

△ 『登録』ボタンが押された時と同様に、変更内容が保存されることにご注意ください。



登録済みの商品を削除します。削除確認ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

帳 票 処 理

得意先元帳

売上集計表

得意先別 売上管理表

品名別 売上管理表

売掛金残高表

回収予定表

得意先元帳

得意先ごとに売上入力、入金入力した内容を時系列で表示／印刷します。

得意元帳画面出力

●項目説明

得意先選択

得意先名欄か、得意先選択ボタンをクリックすると得意先一覧が表示されます。表示したい得意先をマウスクリックで選択してください。

102

伝票日付	表示する元帳の期間を指定してください。 年・月・日はそれぞれドロップダウンリストになっています。。
内税商品	品名登録で「税込み」に設定した商品の金額表示を税抜き表示にするか 税込み表示にするかを指定します。
伝票合計	伝票ごとの合計行を表示／印字するか、しないかを設定します。
	指定した条件で内容を表示させる場合に押してください。
	得意先元帳をプリントします。
 	「前」または、「次」の得意先の内容に移ります。
	メニュー画面へ戻ります。 △ キーボードの「esc」キーでも同様です。

売上集計表

集計期間、得意先を指定して売上データを集計表示／印刷します。

■売上集計表 画面出力

日/月	掛け売上	現金売上	合計
2023年 4月 10日 (月)	217,800	0	217,800
2023年 4月 14日 (金)	314,600	0	314,600
2023年 4月 18日 (火)	68,200	0	68,200
2023年 4月 20日 (木)	364,100	0	364,100
2023年 4月 21日 (金)	275,880	0	275,880
2023年 4月 25日 (火)	858,000	0	858,000
2023年 4月 26日 (水)	177,100	0	177,100
2023年 4月 30日 (日)	1,306,700	0	1,306,700
合 計	3,582,380	0	3,582,380

●項目説明

伝票日付

集計表示する伝票日付を指定してください。
年・月・日はそれぞれドロップダウンリストになっています。

集計区分

「日計」「月計」を指定します。

税表示

集計した金額を「税抜」で表示するか「税込」かを指定します。

得意先選択

得意先名欄か、得意先選択ボタンをクリックすると得意先一覧が表示されます。集計表示したい得意先をマウスクリックで選択してください。

クリア

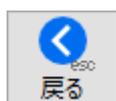
選択した得意先を解除して、全体集計に戻します。



指定した条件で内容を表示させる場合に押してください。



得意先別売上管理表をプリントします。



メニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 売上集計表 印刷サンプル

期間: 2023/04/01 ~ 2023/04/30 売上集計表 (税込)			
日 / 月	掛け売上	現金売上	合 計
2023年 4月 10日(月)	217,800	0	217,800
2023年 4月 14日(金)	314,600	0	314,600
2023年 4月 18日(火)	68,200	0	68,200
2023年 4月 20日(木)	364,100	0	364,100
2023年 4月 21日(金)	275,880	0	275,880
2023年 4月 25日(火)	858,000	0	858,000
2023年 4月 26日(水)	177,100	0	177,100
2023年 4月 30日(日)	1,306,700	0	1,306,700
※ 合 計 額 ※	3,582,380	0	3,582,380

らくちんシステム販売 2023/04/12 / 1

■ 得意先別 売上管理表 印刷サンプル

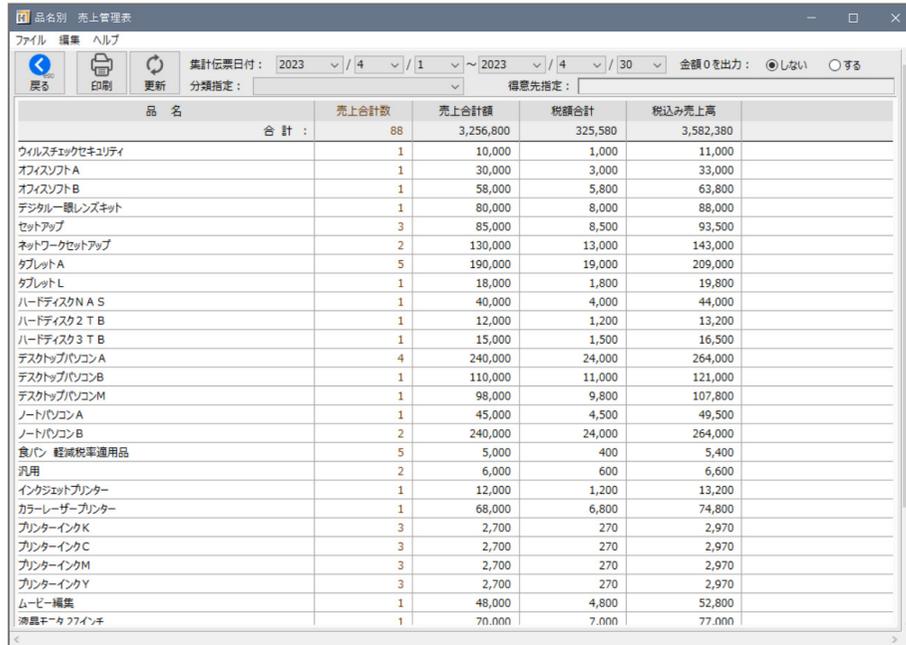
期間: 2023/04/01 ~ 2023/04/30 売上管理表 得意先別			
得意先名	売上合計額	消費税額	税込み売上高
アプリ倉庫	1,480,000	148,000	1,628,000
スタジオ・ABC	62,000	6,200	68,200
NNN株式会社	240,000	24,000	264,000
システムBB	511,000	51,100	562,100
株式会社デザイン	261,800	26,080	287,880
トライ	160,000	16,000	176,000
PAシステム	161,000	16,100	177,100
(株)マルチメディア	143,000	14,300	157,300
株式会社ロム	238,000	23,800	261,800
※ 合計額 ※	3,256,800	325,580	3,582,380

らくちんシステム販売 2023/04/12 / 1

商品別 売上管理表

商品別に売上データを集計表示／印刷します。

商品別売上管理表 画面出力



品名	売上合計数	売上合計額	税額合計	税込み売上高
合計	88	3,256,800	325,580	3,582,380
ウイルスチェックセキュリティ	1	10,000	1,000	11,000
オフィスソフトA	1	30,000	3,000	33,000
オフィスソフトB	1	58,000	5,800	63,800
デジタル一眼レンズキット	1	80,000	8,000	88,000
セットアップ	3	85,000	8,500	93,500
ネットワークセットアップ	2	130,000	13,000	143,000
タブレットA	5	190,000	19,000	209,000
タブレットL	1	18,000	1,800	19,800
ハードディスクNAS	1	40,000	4,000	44,000
ハードディスク2TB	1	12,000	1,200	13,200
ハードディスク3TB	1	15,000	1,500	16,500
デスクトップパソコンA	4	240,000	24,000	264,000
デスクトップパソコンB	1	110,000	11,000	121,000
デスクトップパソコンM	1	98,000	9,800	107,800
ノートパソコンA	1	45,000	4,500	49,500
ノートパソコンB	2	240,000	24,000	264,000
食パン 軽減税率適用品	5	5,000	400	5,400
汎用	2	6,000	600	6,600
インクジェットプリンター	1	12,000	1,200	13,200
カラーレーザープリンター	1	68,000	6,800	74,800
プリンターインクK	3	2,700	270	2,970
プリンターインクC	3	2,700	270	2,970
プリンターインクM	3	2,700	270	2,970
プリンターインクY	3	2,700	270	2,970
ムービー編集	1	48,000	4,800	52,800
液晶キーボード	1	70,000	7,000	77,000

●項目説明

集計伝票日付

集計表示する伝票日付を指定してください。

金額0の出力

売上額が0（ゼロ）を表示するか、しないかを指定します。

分類指定

品名マスタに設定した分類名ごとに表示する場合選択してください。

得意先指定

得意先を指定して集計します。



更新

指定した条件で内容を表示させる場合に押してください。



印刷

商品別売上管理表をプリントします。



戻る

メニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 商品別 売上管理表 印刷サンプル

		期間: 2023/04/01 ~ 2023/04/30		売上管理表 品名別	
商品名	売上合計数	売上合計額	消費税額	税込み売上高	
ウイルスチェックセキュリティ	1	10,000	1,000	11,000	
オフィスソフトA	1	30,000	3,000	33,000	
オフィスソフトB	1	58,000	5,800	63,800	
デジタル一眼レンズキット	1	80,000	8,000	88,000	
セットアップ	3	85,000	8,500	93,500	
ネットワークセットアップ	2	130,000	13,000	143,000	
タブレットA	5	190,000	19,000	209,000	
タブレットL	1	18,000	1,800	19,800	
ハードディスクNAS	1	40,000	4,000	44,000	
ハードディスク2TB	1	12,000	1,200	13,200	
ハードディスク3TB	1	15,000	1,500	16,500	
デスクトップパソコンA	4	240,000	24,000	264,000	
デスクトップパソコンB	1	110,000	11,000	121,000	
デスクトップパソコンM	1	98,000	9,800	107,800	
ノートパソコンA	1	45,000	4,500	49,500	
ノートパソコンB	2	240,000	24,000	264,000	
食パン 軽減税率適用品	5	5,000	400	5,400	
汎用	2	6,000	600	6,600	
インクジェットプリンター	1	12,000	1,200	13,200	
カラーレーザープリンター	1	68,000	6,800	74,800	
プリンターインクK	3	2,700	270	2,970	
プリンターインクC	3	2,700	270	2,970	
プリンターインクM	3	2,700	270	2,970	
プリンターインクY	3	2,700	270	2,970	
ムービー編集	1	48,000	4,800	52,800	
液晶モニター 27インチ	1	70,000	7,000	77,000	
らくちん販売LE6	6	288,000	28,800	316,800	
らくちん販売5	10	480,000	48,000	528,000	
らくちん財務	15	570,000	57,000	627,000	
らくちん給与	5	190,000	19,000	209,000	
無線ルーター	1	8,000	800	8,800	
VPNルーター	1	100,000	10,000	110,000	
※ 合計額 ※	88	3,256,800	325,580	3,582,380	

売掛金残高表

得意先別に売掛金残高を集計表示／印刷します。

■売掛金残高表 画面出力

●項目説明

集計伝票日付

集計表示する伝票日付を指定してください。
年・月・日はそれぞれドロップダウンリストになっています。

金額0を出力

売上、入金、差引残高すべてが0（ゼロ）の得意先を出力するか、しないかを指定します。



指定した条件で内容を表示させる場合に押してください。



売掛金残高表をプリントします。



メニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 売掛金残高表 印刷サンプル

期間: 2023/04/01 ~ 2023/04/30 得意先別売掛金残高表							
得意先名	前月繰越	売上高 現金/小切手	振込	手形	消費税 その他入金	売上合計 入金合計	差引残高
アプリ倉庫	3,839,200	1,480,000			148,000	1,628,000	
		0	3,839,200	0	0	3,839,200	1,628,000
株式会社インターネット	0	0			0	0	
		0	0	0	0	0	0
スタジオ・ABC	0	62,000			6,200	68,200	
		0	0	0	0	0	68,200
NNN株式会社	0	240,000			24,000	264,000	
		0	0	0	0	0	264,000
現金顧客	0	0			0	0	
		0	0	0	0	0	0
システムBB	65,000	511,000			51,100	562,100	
		0	65,000	0	0	65,000	562,100
株式会社デザイン	113,400	261,800			26,080	287,880	
		0	113,400	0	0	113,400	287,880
デザインスタジオ	0	0			0	0	
		0	0	0	0	0	0
トライ	18,900	160,000			16,000	176,000	
		18,900	0	0	0	18,900	176,000
PAシステム	0	161,000			16,100	177,100	
		0	0	0	0	0	177,100
(株)マルチメディア	0	143,000			14,300	157,300	
		0	0	0	0	0	157,300
株式会社ロム	0	238,000			23,800	261,800	
		0	0	0	0	0	261,800
※ 合計額 ※	4,036,500	3,256,800			325,580	3,582,380	
		18,900	4,017,600	0	0	4,036,500	3,582,380

回収予定表

指定した期間内に回収予定の得意先情報を印刷します。

■回収予定表 印刷指定

得意先名	区分	回収日	回収予定日	予定額	区分	日付	請求額	入金額	回収残
システムB B	振込	毎月 20日	2023/05/20	364,100	請求	2023/04/20	364,100		364,100
(株) マルチメディア	小切手	毎月 31日	2023/05/31	52,800	請求	2023/04/20	52,800		52,800
合計				416,900					416,900

●項目説明

回収予定日付

【≦】 指定した日付までの回収予定日の得意先を表示

回収区分

【=】 指定した日付が回収予定日の得意先を表示

表示したい回収区分を選択してください。



指定した条件で内容を表示させる場合に押してください。



回収予定表をプリントします。



メニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 回収予定表 印刷サンプル

回 収 予 定 表					
得 意 先 名	請求/入金日		回収方法	回収予定日	回収予定金額
			売上金額	入金金額	回収残
システムBB			振込 翌月 20日	2023/05/20	364,100
	請求	2023/04/20			364,100
(株)マルチメディア			小切手 翌月 31日	2023/05/31	52,800
	請求	2023/04/20			52,800

らくちんシステム販売

2023/04/12 / 1

設定処理

基本情報設定

伝票印刷設定

郵便番号情報 一覧／修正

データバックアップ（データ保存）

データリストア（データ復元）

伝票データ削除処理

基本情報設定

■基本情報設定

システム内部での計算端数処理の方法、消費税率、バックアップ処理の設定などを行います。

■基本情報設定画面

基本情報設定

社名 らくちんシステム販売

住所 〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町18-8

電話番号 0796-29-2311

FAX番号 0796-24-7525

インボイス登録番号 T1234567890123

端数処理設定

単価端数処理 切り捨て

金額端数処理 切り捨て

消費税設定

消費税端数 切り捨て

税率情報

適用日付	標準税率(%)	軽減税率(%)
2014/04/01	8%	
2019/10/01	10%	8%

商品/得意先設定

商品基本消費税 税抜

得意先基本締め日 31日 (未締め: 31)

バックアップ設定

自動実行区分 実行する 終了時に実行 指定時間

指定時間 18:00:00

バックアップ保存先 H:W\バックアップ

保存先を指定

●入力項目説明

社名

自社名を入力して下さい。
メニュー画面の右上に表示されるほか、帳票類のフッタなどに印字されます。

郵便番号

住所1, 2

電話番号

FAX番号

インボイス登録番号

新規データ登録で入力した内容が表示されます。
必要に応じ修正してください。

■端数処理設定

単価端数処理

伝票入力、品名登録で入力する単価の少数2桁未満の端数の処理方法を選択します。

「切り捨て／四捨五入／切り上げ」から選択して下さい。

金額端数処理

伝票入力で「単価×数量」で計算した金額の円未満の端数の処理方法を選択します。

「切り捨て／四捨五入／切り上げ」から選択して下さい。

■消費税設定

消費税端数

消費税を計算したときの円未満の端数の処理方法を選択します。

「切り捨て／四捨五入／切り上げ」から選択して下さい。

税率情報

適用日付と税率を設定します。「追加」ボタンで明細追加できます。

伝票入力で適用日付をもとに自動的に消費税率を設定します。

■商品・得意先設定

商品基本消費税

商品登録での消費税区分デフォルト値を設定します。

得意先基本締め日

得意先登録での締め日のデフォルト値を設定します。

■バックアップ設定

自動実行区分

バックアップを自動的に実行する場合チェックして下さい。

【終了時に実行】

らくちん販売を終了時にバックアップを実行します。

【指定時間に実行】

指定した時間にバックアップを実行します。

バックアップ保存先

「保存先を指定」ボタンをクリックしてバックアップ場所を指定して下さい。

△ 保存先はご使用中のパソコンの故障を考慮して USB メモリなどの外部メディアを指定することをお勧めします。

伝票印刷設定

■伝票印刷設定

納品書、請求書、見積書のヘッダ部分の情報、及び、罫線色、フォントについて設定します。ここでの設定は実際の印刷時のダイアログボックスで変更することも出来ます。

■伝票印刷設定 納品書設定画面

●入力項目説明

納品書種類

マウスクリックでご使用になる納品書の種類を選択して下さい。
「A4 白紙 1 面」を選択した場合は「納品書、納品書（控）、請求書、受領書」のチェックボックスを設定して下さい。

△ 売上入力、売上一覧の画面からも変更可能です。

即時発行

売上伝票入力画面で「納品書」ボタンを押したときに「納品書発行ダイアログボックス」を表示せずに直接プリントアウトするか、しないかの設定をします。

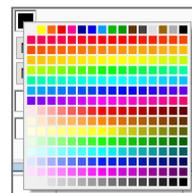
敬称

納品書の得意先名に付ける敬称を指定します。

標準単価印字

「標準単価」欄を印字するか、しないかの設定をします。

小計 内訳印字 内訳行を印字しない	小計行を設定した伝票の場合、小計の対象となっている明細行を印字しません。
「内訳書」を別に印字する	小計行を設定した伝票で、小計の対象となっている明細行を別途「内訳書」として別に印刷します。
社名テキスト 1～5	納品書に印字する「自社名情報」を設定します。テキストのみを使用される場合はこちらで設定します。それぞれ漢字20桁(英数カナ40桁)です。
社名ピクチャ	納品書にプリントする「自社名情報」を画像で設定します。会社ロゴ等オリジナル画像を使用される場合はこちらで設定します。「ファイル参照」ボタンをクリックして画像ファイルを選択してください。
納品書 納品書(控) 請求書 受領書 領収書 領収書(控)	<ul style="list-style-type: none"> ・ タイトル (文字20桁) 納品書に使用する「伝票タイトル名」を指定します。 ・ 語句 (文字40桁) 納品書に使用する「語句」を指定します。 ・ 色 マウスクリックすると 256 色のテーブルが表示されます。納品書の色を選択してください。
見出し書体	おもに「見出し」に使用されている文字の書体を選択します。システムに設定された使用可能な書体一覧が表示されます。使用する書体を選択して下さい。
明細書体	おもに「明細」に使用されている文字の書体を選択します。システムに設定された使用可能な書体一覧が表示されます。使用する書体を選択して下さい。
上余白 左余白	<p>用紙の上余白と左余白を調整します。</p> <p>プリンターによって余白のスペースに差がありますので、ポイント指定によって微調節することができます。</p>



△ 左余白については「0」を指定すると用紙の中央に印刷します。

■ 請求書設定

請求書の各項目について設定します。

■ 伝票印刷設定 請求書設定画面



● 入力項目説明

請求書種類	マウスクリックでご使用になる請求書の種類を選択して下さい。
控え印刷	請求書を印刷する時、同時に「控え」を印刷するか、しないかの設定をします。
伝票合計印刷	請求書に合計行を印字するか、しないかの設定をします。
請求書宛名	請求書の宛名欄に得意先マスタで設定した「担当部課名」「担当名」を印字するか、しないかの設定をします。 印字する項目をクリックし、チェックを入れてください。
敬称	請求書の得意先名に付ける敬称を指定します。
調整額項目名	請求書の調整額欄の名称を指定します。(文字6桁)
小計 内訳印字 内訳行を印字しない	小計行を設定した伝票の場合、小計の対象となっている明細行を印字しません。

「内訳書」を別に印字する	小計行を設定した伝票で、小計の対象となっている明細行を別途「内訳書」として別に印刷します。
社名テキスト 1～5	請求書に印字する「自社名情報」を設定します。テキストのみを使用される場合はこちらで設定します。それぞれ漢字20桁(英数カナ40桁)です。
社名ピクチャ	請求書にプリントする「自社名情報」を画像で設定します。会社ロゴ等オリジナル画像を使用される場合はこちらで設定します。「ファイル参照」ボタンをクリックして画像ファイルを選択してください。
請求書 請求書(控) 合計請求書 合計請求書(控)	<ul style="list-style-type: none">・タイトル(文字20桁) 請求書に使用する「伝票タイトル名」を指定します。・語句(文字40桁) 請求書に使用する「語句」を指定します。・色 マウスクリックすると256色のテーブルが表示されます。請求書の色を選択してください。
見出し書体	おもに「見出し」に使用されている文字の書体を選択します。システムに設定された使用可能な書体一覧が表示されます。使用する書体を選択して下さい。
明細書体	おもに「明細」に使用されている文字の書体を選択します。システムに設定された使用可能な書体一覧が表示されます。使用する書体を選択して下さい。
上余白 左余白	用紙の上余白と左余白を調整します。 プリンターによって余白のスペースに差がありますので、ポイント指定によって微調節することができます。

△ 左余白については「0」を指定すると用紙の中央に印刷します。

■ 見積書設定

見積書の各項目について設定します。

■ 伝票印刷設定 見積書設定画面



● 入力項目説明

見積書種類	マウスクリックでご使用になる見積書の種類を選択して下さい。
控え印刷	見積書を印刷する時、同時に「控え」を印刷するか、しないかの設定をします。
件名印刷	見積書に「件名」を印字するか、しないかの設定をします。
敬称	見積書の得意先名に付ける敬称を指定します。
小計 内訳印字 内訳行を印字しない	小計行を設定した伝票の場合、小計の対象となっている明細行を印字しません。
「内訳書」を別に印 字する	小計行を設定した伝票で、小計の対象となっている明細行を別途「内訳書」として別に印刷します。

社名テキスト	見積書に印字する「自社名情報」を設定します。テキストのみを使用される場合はこちらで設定します。それぞれ漢字20桁(英数カナ40桁)です。
社名ピクチャ	見積書にプリントする「自社名情報」を画像で設定します。会社ロゴ等オリジナル画像を使用される場合はこちらで設定します。「ファイル参照」ボタンをクリックして画像ファイルを選択してください。
見積書 見積書(控)	<ul style="list-style-type: none"> ・タイトル(文字20桁) 見積書に使用する「伝票タイトル名」を指定します。 <ul style="list-style-type: none"> ・語句(文字40桁) 見積書に使用する「語句」を指定します。 <ul style="list-style-type: none"> ・色 マウスクリックすると256色のテーブルが表示されます。見積書の色を選択してください。
見出し書体	おもに「見出し」に使用されている文字の書体を選択します。システムに設定された使用可能な書体一覧が表示されます。使用する書体を選択して下さい。
明細書体	おもに「明細」に使用されている文字の書体を選択します。システムに設定された使用可能な書体一覧が表示されます。使用する書体を選択して下さい。
上余白 左余白	用紙の上余白と左余白を調整します。 プリンターによって余白のスペースに差がありますので、ポイント指定によって微調節することができます。
	△ 左余白については「0」を指定すると用紙の中央に印刷します。

●共通ボタン説明



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。



設定を確定しデータファイルに登録します。

△ 「shift」キー + 「enter」キーも同様です。

郵便番号情報 一覧／修正

■ 郵便番号情報一覧画面

郵便番号	住所
001-0000	北海道札幌市北区
001-0010	北海道札幌市北区北十条西 (1~4丁目)
001-0011	北海道札幌市北区北十一条西 (1~4丁目)
001-0012	北海道札幌市北区北十二条西 (1~4丁目)
001-0013	北海道札幌市北区北十三条西 (1~4丁目)
001-0014	北海道札幌市北区北十四条西 (1~4丁目)
001-0015	北海道札幌市北区北十五条西 (1~5丁目)
001-0016	北海道札幌市北区北十六条西 (1~6丁目)
001-0017	北海道札幌市北区北十七条西 (1~6丁目)
001-0018	北海道札幌市北区北十八条西 (1~7丁目)
001-0019	北海道札幌市北区北十九条西 (2~7丁目)
001-0020	北海道札幌市北区北二十条西 (2~10丁目)
001-0021	北海道札幌市北区北二十一条西
001-0022	北海道札幌市北区北二十二条西
001-0023	北海道札幌市北区北二十三条西
001-0024	北海道札幌市北区北二十四条西
001-0025	北海道札幌市北区北二十五条西
001-0026	北海道札幌市北区北二十六条西
001-0027	北海道札幌市北区北二十七条西
001-0028	北海道札幌市北区北二十八条西
001-0029	北海道札幌市北区北二十九条西
001-0030	北海道札幌市北区北三十条西
001-0031	北海道札幌市北区北三十一条西

データファイルに登録されている郵便番号情報が一覧表示されます。ダブルクリックすると修正画面に変わります。

データの一括削除、郵便番号データのファイル読み込みも出来ます。

● ボタン説明

項目見出し

表示されているデータの並べ替えに使用します。
クリック毎に昇順、降順と切り替わります。



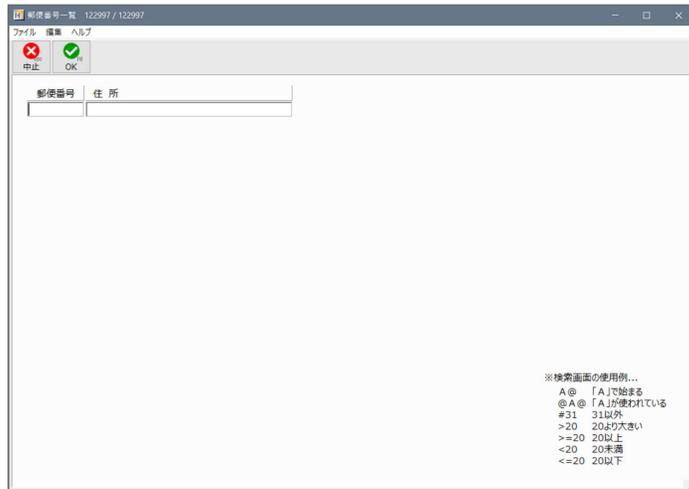
メニュー画面に戻ります。



郵便番号・住所データを新規登録します。



検索画面が表示されます。



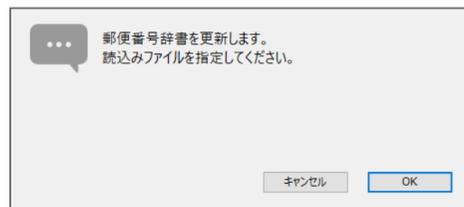
条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たすデータが表示されます。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



データをファイルから読み込み処理します。



■読み込みデータ仕様

タブ区切りテキストデータ

順序	項目	備考
1	郵便番号	半角文字7桁 ハイフンなし
2	住所	文字コード [Unicode]



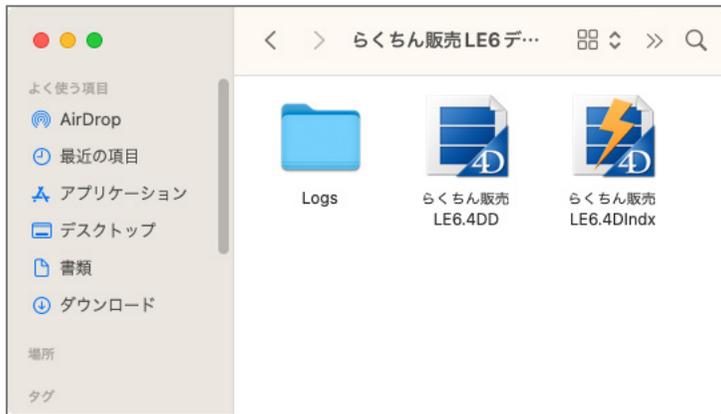
削除するデータを選択してクリックして下さい。
複数データの一括削除も可能です。

データバックアップ (データ保存)

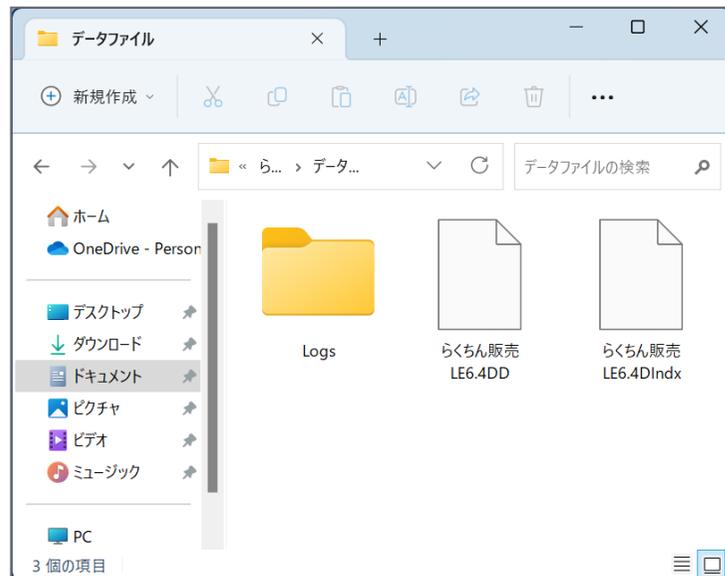
入力したデータは、インストール後最初に起動したときに「新しい4D データファイルを作成」で作成したファイルに記録されていきます。

ここで行うデータバックアップ処理は、主に現在使用しているデータファイルを指定した保存先に独自形式でバックアップコピーを行います。

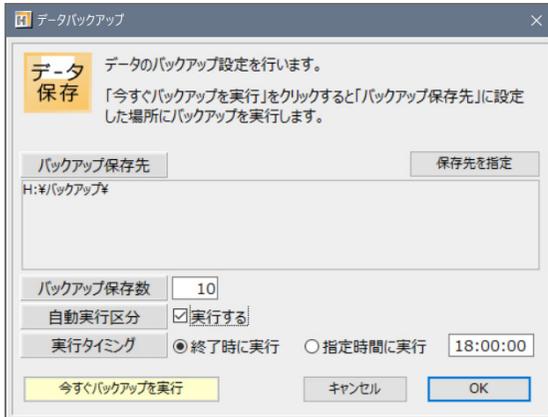
■ Mac データ



■ Windows データ



■ データバックアップ画面



「保存先を指定」ボタンをクリックしてバックアップデータの保存先を指定してください。

【バックアップ保存数】

バックアップ履歴を残す数を指定します。古いものから自動的に削除されず。

自動実行区分で「実行する」をチェックした場合、実行タイミングを指定してください。

【終了時に実行】

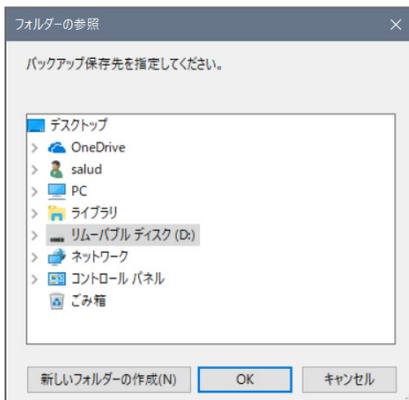
らくちん販売を終了するとき保存先にバックアップします。

【指定時間に実行】

指定した時刻に保存先にバックアップします。

「今すぐバックアップを実行」ボタンをクリックすると指定した保存場所へバックアップ処理が開始されます。

■ バックアップ保存先の指定



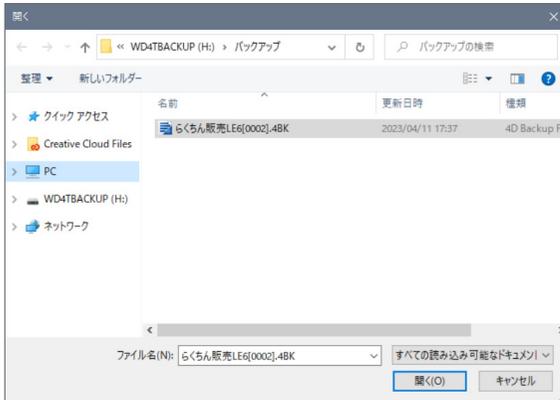
保存先を選択して「開く」ボタンをクリックしてください。

先のデータバックアップ画面の「バックアップ保存先」に指定した保存先のパスが表示されます。

△ 保存先はご使用中のパソコンの故障を考慮して外部メディアを指定してください。

データリストア (データ復元)

■ データリストア ファイル指定



バックアップで指定した保存先のバックアップ書類を選択して「開く」をクリックしてください。

■ データリストア データの復元



バックアップデータから、データファイルを復元処理します。

復元するファイルの保存先を指定して「復元」ボタンをクリックしてください。

■ データリストア



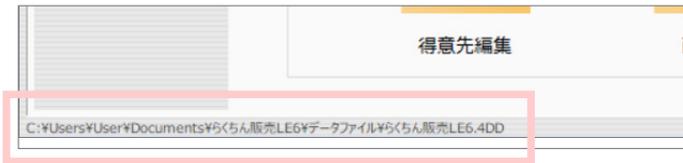
指定した場所に復元処理が完了すると左記のダイアログが表示されます。

復元されたデータファイルを現在使用されていたデータファイルと入れ替えてください。

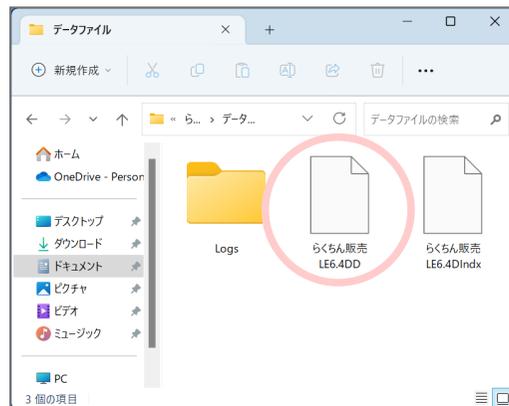
現在使用しているデータファイルは、メニュー画面左下にパスが表示されています。

テキスト部分はリンクになっていますので、クリックするとデータファイルを含むフォルダが表示されます。

■ データファイルの場所



■ Windows データファイル



らくちん販売 LE を終了して、復元されたデータファイルで現在使用しているデータファイルを置き換えてください。

伝票データ削除処理

■伝票データ削除処理

過去の伝票データなどの不要な伝票データの一括削除に使用します。
指定した伝票日付以前の「売上伝票」「入金伝票」がすべて削除されます。

この処理を実行後のキャンセルはできません。データを伝票データ削除処理実行前の状態に戻すには実行前のバックアップデータが必要です。
削除実行前にデータのバックアップを取っておくことをおすすめします。

■ 削除伝票指定画面

指定した日付以前の伝票データを削除します。

伝票日付 日以前のデータを削除
(指定した日付も含まれます)

※「売上、入金、入出庫」の伝票データが削除されます。
よろしいですか?

キャンセル OK

伝票日付 | 削除する伝票の伝票日付を入力して下さい。

△ 入力した日付も範囲に含まれます。

OKボタン | 指定した伝票を検索し削除します。

キャンセルボタン | 処理を中止しメニューが面へ戻ります。

//SALUD!!