販売管理システム

らくだよ7　操作方法

ギブソフト有限会社

1. はじめに

らくだよ7は一般的な中小企業用の販売管理ソフトです。ACCESS 用で、無駄な機能を省き、できるだけシンプルに、また軽快に操作できるよう作成しております。基本機能部分は無償でご利用できます。

また、LAN対応でマルチユーザーでも使用できます。ピアトゥーピアのLANでも、共有フォルダにデータを置いて、数台で使う程度なら、普通に利用できます。

配布時は評価用にあらかじめサンプルデータが添付してあります。サンプルのデータを利用して、軽快な使用感と、いろいろな角度からのデータの集計をご確認いただければ幸いです。

ご使用にあたって、システムが合わない部分があれば、業務にフィットするよう修正しております。(有償)

※本説明の ACCESS は 2016 以上です。ACCESS をお持ちでない場合は、ACCESS2016 以上のランタイム版で御利用できます。(ただし、ランタイムがインストールでき、かつ、動作する環境にあるパソコンに限ります。)

(御注意)

○ 本説明は ACCESS をご利用の場合をベースに記述しています。ランタイム版でご利用の場合は、御利用できるコマンドや処理が少し制約を受けます。ACCESS の機能やコマンドは、ACCESS の説明書をご参照くださるようお願いいたします。ここでの説明は省略させていただきます。

○ 本説明は当ソフトウェアの操作に関する内容になります。OS の Windows 10/8、ベースのソフトウェアの ACCESS、販売管理上の詳しい説明は、それぞれの専門書または WEB 等を参考にしてください。

2. 特徴

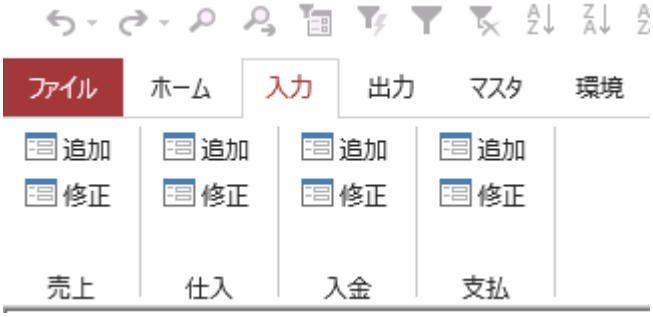
① **リアルタイムでデータの参照**ができます。
② 伝票、請求書は**すべて普通のコピー用紙に印刷**します。(専用伝票を必要としない小規模事業者向けです。)
③ シンプルでとても**簡単に操作**できます。
④ 売上、仕入、在庫、売掛、買掛、**フル**に御使用いただけます。
⑤ 自由な期間指定でいろいろな角度から帳票を出力できます。また、エクセルへの転送もできます。
⑥ マスタを登録しながら売上入力や、**過去のデータを参照して利用するなど**、便利な機能が盛りだくさんです。
⑦ 得意先、仕入先、商品を頻度別に並べて、使いやすくすることもできます。**(数十件以下のマスタの場合では、かなりの効率アップで作業できます。)**
⑧ データをコピーして保存することで、バックアップ完了です。さらに、**いつでも接続さえすれば、過去のデータを参照できます。**
⑨ **本店、支店の売上に対応しました。**請求は本店にまとめることが可能です。
⑩ LAN対応です。複数のクライアントで同時に作業できます。
⑪ 数量、単価を整数または小数点以下 2 桁のいずれかで利用できて、いろいろな業種に対応します。
⑫ 基本機能部分はフリーでご利用できます。(無償)

3. 開始処理

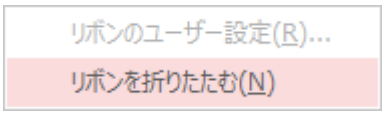
3－1. サンプルデータ

サンプルデータで練習してみましょう。直感的に操作できるはずです。

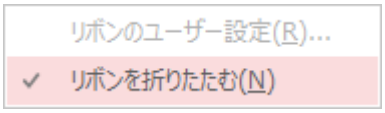
(1).処理の開始



[入力]、[出力]、[マスタ]、[環境]のタブをクリックして処理を選択して、処理したいアイコンをクリックしてスタートします。らくだよ7のメニュータブのアイコンを常時表示させたくない場合は、メニュータブを右クリックしてプロパティを表示して、[リボンを折りたたむ]のチェックしてください。



↓



(2).練習してみる（以下の事をやってみよう。）

① サンプルデータを消す前に、データを入力、修正、削除の練習をしよう。
② 各種管理表を出してみる。
③ コンボボックス（プルダウンのリストを使用する。）1文字毎の絞り込み。
④ アイコンを使用してみる。

どうでしょうか？

(3).データの削除

配布時にはあらかじめサンプルデータが添付されています。まず、このデータをクリアしなくてはいけません。

[削除方法]

環境－開始処理でデータをクリアしてください。
チェックボックスにチェックをして、実行ボタンをクリックします。
補助のテーブルは、その都度、実際に使用しながら、使いやすいように修正していくと良いでしょう。

※売上コード、仕入コード、入金コードを 1 からはじめたい場合は、データを最適化してから使用してください。
→ 9-12.最適化/修復を参照

３－２. さあ、はじめよう

(1). 各種設定の登録

システムの開始をするには、以下の項目を最初に登録します。

① 環境設定、使用者情報の登録。
② 得意先、仕入先、商品、担当者、商品G、得意Gの登録 。(これだけで、販売管理をスタートできます。)
③ 必要に応じて、各種、補助テーブルの登録、修正。

(2). 初めは片方でも

○ 買掛、仕入だけ使用したい時、売掛、売上だけ使用したい時

厳密に商品を登録しなくてもOKです。

よく使う商品を登録して、あと、何種類かダミーの商品をおきます。よく使う商品はマスタからそのまま読み込み、頻度の少ない商品は、マスタからダミーを呼び出して、売上時(仕入時)に名前と金額をかえて登録します。

○ トータルで販売管理をしたいとき

発生毎に商品を登録します。同じ、商品でも、仕入値が変わったら別の商品として登録します。

仕入れの発生しない、サービス料や開発費などは、在庫に関係しませんから、単価ゼロで登録して、名前を変えて、売上を登録しても大丈夫です。

(3). さあ、はじめよう

らくだよ7で、どれだけ**らくできるか**試してみよう。販売管理は、機能もさることながら、運用が大切です。業種に合わないといって、あきらめるのではなく、工夫して使用してみましょう。

ポイントはいろんな商品を作成して、イレギュラーな処理に対処する事です。入数が使えなくたって、商品を2つ、つくって、箱物と単体を分ければいいのです。

送料という項目がなければ送料という商品をつくればいいのです。要は、つじつまを合わせて数字をあわせればいいのです。すこし、強引かもしれませんが・・・。

業種毎、会社毎、みんな、個々に販売管理は違います。どんな、高価な販売管理ソフトをもってしても、合わない部分があるのです。オーダーで作成すれば、それこそ、高価にものになります。高機能で広い範囲をカバーした販売管理は使いにくくなります。多少、我慢して、単純でレスポンスの良い、このソフト、一歩踏み出してはどうでしょうか？ いったん、稼動してしまえば、手作業よりは格段に**らく**にできるはずですから。

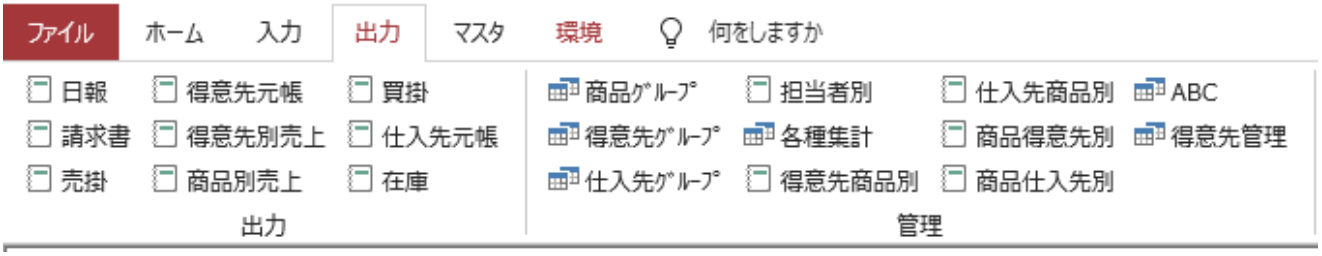
4. 基本操作

4－1. メニュー関連

らくだよ7のメニューは4つのタブで構成されています。それぞれのタブをクリックして、その中のアイコンをクリックして処理を選択します。

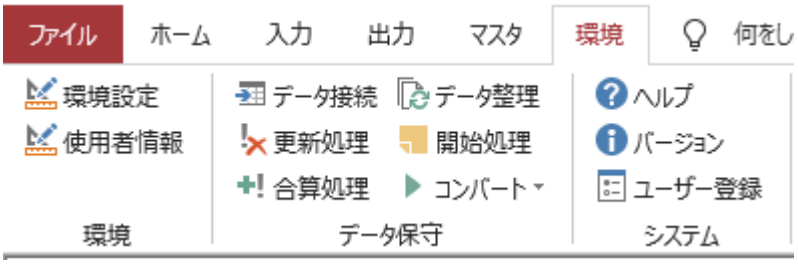
(1).入力関連タブ

(2).出力関連タブ



(3).マスタ関連タブ

(4).環境関連タブ



4－2. アイコン説明1

Ａ－データを捜すときに使用します。（検索）
Ｂ－Ａでデータを捜したとき、同じ条件で、次のデータを捜します。
Ｃ－フォームフィルタ　※ACCESS2016 または 2019 で動作しているときに利用可。ランタイム版は利用できません。
Ｄ－選択フィルタ
Ｅ－フィルタの実行
Ｆ－フィルタの解除
Ｇ－ソート（昇順）デープルのデータの項目を指定して簡単にソートできます。
Ｈ－ソート（降順）
Ｉ－ソートの解除
Ｊ－印刷／プレビュー
Ｋ－ページ設定
Ｌ－プレビューを閉じる
Ｍ－表示中のテーブルまたはクエリーをエクセルのワークシートへ出力します。（エクセルボタン）
Ｎ－テーブル表示をフォームビューに切り替えます。（フォームビュー）
Ｏ－フォームをテーブル表示に切り替えます。（データシートビュー）
Ｐ－切り取り
Ｑ－コピー
Ｒ－貼り付け
Ｓ－ＰＤＦ／ＸＰＳ出力
Ｔ－最適化／修復
Ｕ－列の固定
Ｖ－列の固定解除（テーブル表示時に列固定を設定してある場合）
Ｗ－列の再表示（テーブル表示時に列を非表示にしてある場合）
Ｘ－列の非表示
Ｙ－データの登録するときに使用します。
　（フォームに登録ボタンがあるときはそちらをご利用ください。）
Ｚ－データの削除するときに使用します。
　（フォームに削除ボタンがあるときはそちらをご利用ください。）

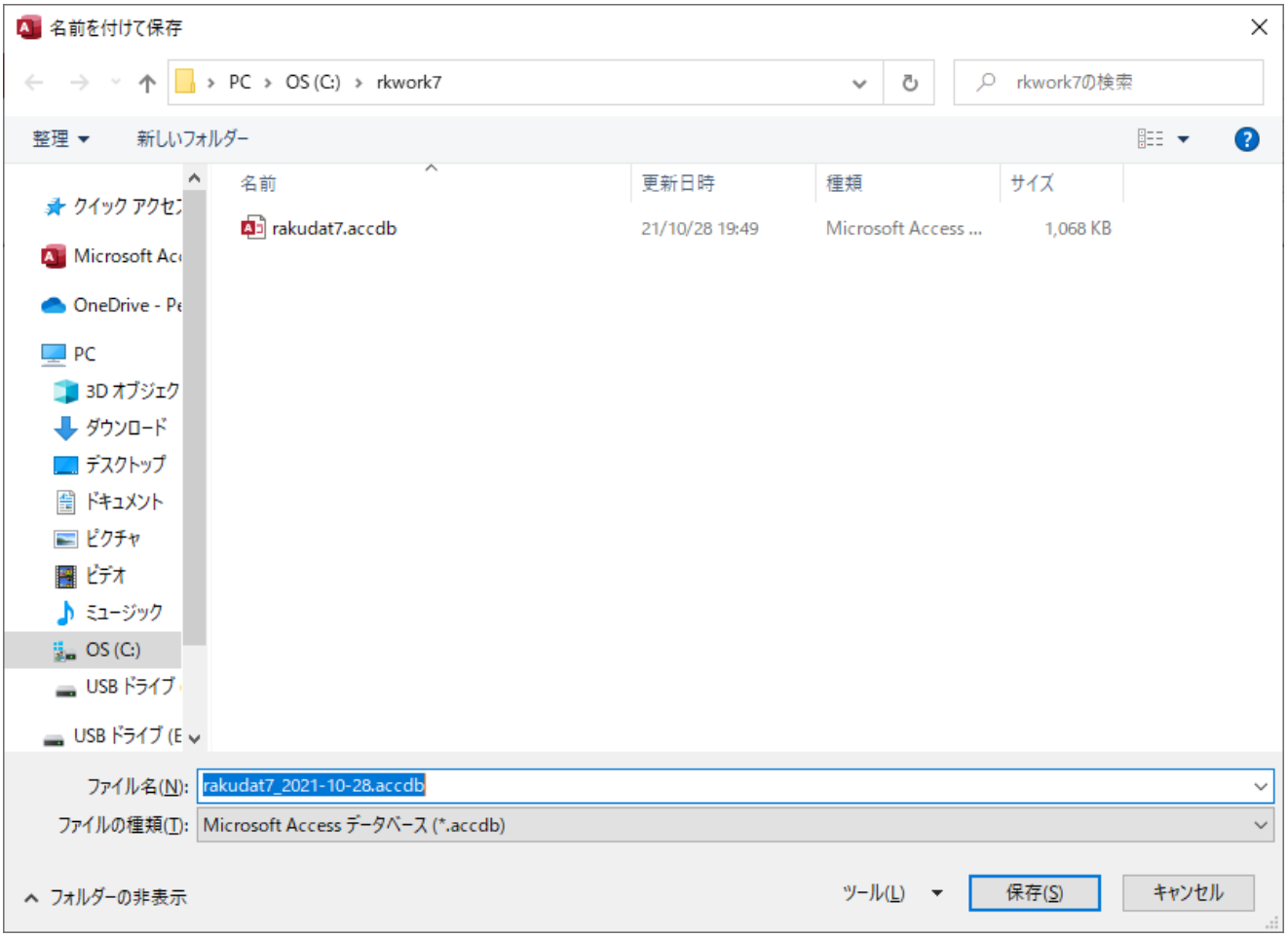
詳しくはACCESSの解説書をご覧ください。

[補足]　便利なフォームフィルタ
　データのフォーム入力（修正モード）でフォームフィルタ(I)を押すと、フォームにフィルタをかける事ができます。例えば、日付で 21/02/05 のように入力して選択フィルタ(D)を押すと 21/02/05 のデータだけが抽出されます。また、Like ″21/02*″ にしてフォームフィルタ(I)を押すと、２月のデータだけとか、得意先も指定したりすると、これだけでも、元帳のようなものが簡単につくれます。もちろん、データシートビューでも設定でき、(H)でエクセルへ出力すれば管理資料もお手の物です。

4－3. アイコン説明2

データを開いた時のアイコンの説明です。

Ａ－データのバックアップをします。
※バックアップは頻繁におこなうことお勧めします。をどんなシステムでもハードが壊れれば一貫の終わり。バックアップに勝るものはありません。



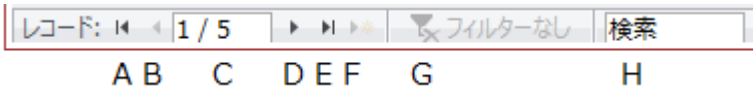
データのバックアップではタイアログがでて、保存先とファイル名の設定ができます。
らくだよ７を使用したら、その都度、ここで、バックアップを取る事をお勧めします。

Ｂ－データの最適化/修復をします。

詳しくはＡＣＣＥＳＳの解説書をご覧ください。

4－4. 移動ボタン

レコードセレクタ（移動ボタン）は、各マスタ、データ入力、テーブル表示で下段に表示されています。

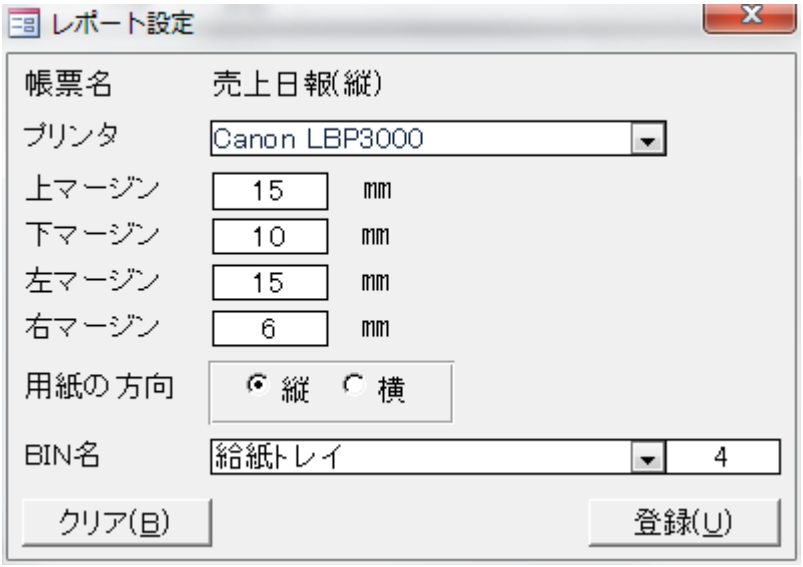


A－先頭のレコードに戻ります。
B－一つ前のレコードに戻ります。
C－A/B 形式の表示で、A(分子)は現在のレコード位置を表示しています。B(分母)は全体のレコードの件数を表示しています。
D－次のレコードへ移ります。
E－最後のレコードへ移ります。
F－フィルタがかかっているか、いないかの表示です。かかっているときは、クリックすると解除されます。
G－アイコンの双眼鏡と同じ動作をします。入力した値とカーソルのある場所の値で同じものを検索します。

※レコードとはデータのことです。

4－5. 印字設定について

各帳票のプレビューの状態で[CTRL]キーで、設定ダイアログが表示されます。
プレビューによる設定の確認は、再度、開いた時から有効です。



※開始処理で、帳票設定を使用するにしていないと設定は登録されません。

※BIN の選択については、プリンタおよび、プリンタのドライバソフトの設定により、必ずしもここの設定が優先されるわけではありません。

4－6. 共通事項

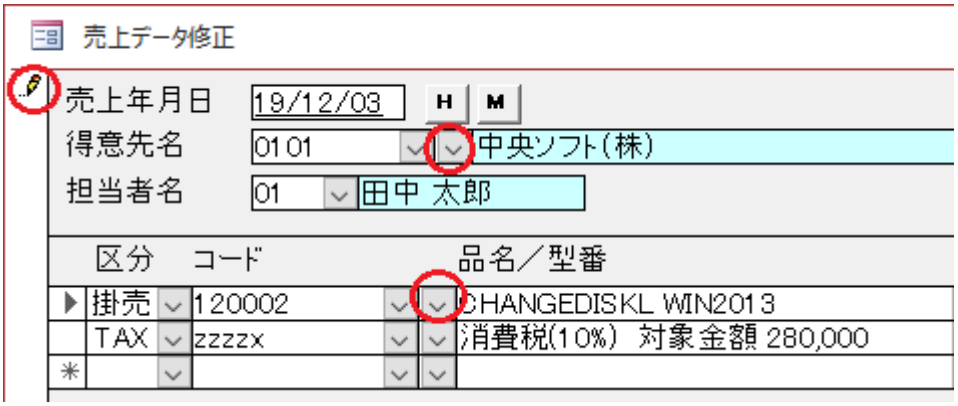
① 追加と修正
追加はデータを新規に追加する場合に使用します。修正は既に登録したデータを修正したい場合に使用します。

② 水色のボックス
水色のボックスは入力や修正ロックがかかっています。例えば、売上入力時の得意先名や商品名などマスタからコードで呼び出される項目や、データから計算される伝票の合計額などです。この個所は、入力にロックがかかっています。

③ [登録]ボタン
現在編集中のフォームのデータを登録します。
登録日に現在の日付が自動的に登録されます。

④ [削除]ボタン
現在表示中のフォームのデータを削除します。

⑤ 編集時の動作について（下図の黒丸）
左上に鉛筆マークが出ると編集中の状態です。このとき、各種アイコンや検索動作など、動作に制限を受けます。[ESC]キーで取り消しをすれば解除されます。（ただし、編集中の内容はキャンセルさせます。）



明細の編集中の時は明細の左端に表示されます。

⑥ コードの右のプルダウンボックス（上図の赤丸）
頻度別に並べ替えています。いつもの、得意先、仕入先、商品を簡単に出せます。

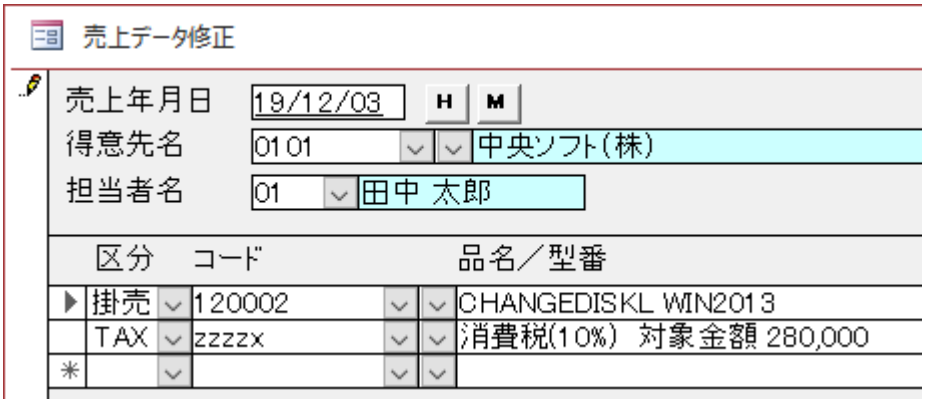
⑦ テーブル（表）
管理表や日報の出力で、テーブルという出力項目があります。これは、単純に条件に該当するデータの列挙、または集計の表示です。エクセルにデータを出力してお使いいただけます。

5. 使い方－入力

5－1. 売上

(1).追加

データ追加のときは、常に新規のレコードが与えられて、追加の登録になります。データ修正でもレコードを新規に移動して登録できますが、うっかりの操作で、過去のデータを消したり変更したりする場合があります。追加時はデータ入力、修正時はデータ修正、のように処理を分けて使用する事をお勧めします。



※追加時は下段の伝票の[検索]ボタンが使用できません。

(2).修正

これまで、登録したデータを修正する時に使用します。すべてのデータが対象となりますので、下段の伝票の[検索]ボタン、 アイコンの検索ボタン(虫眼鏡)、フィルタ、テーブル形式の表示などで対象データを検索して、編集してください。

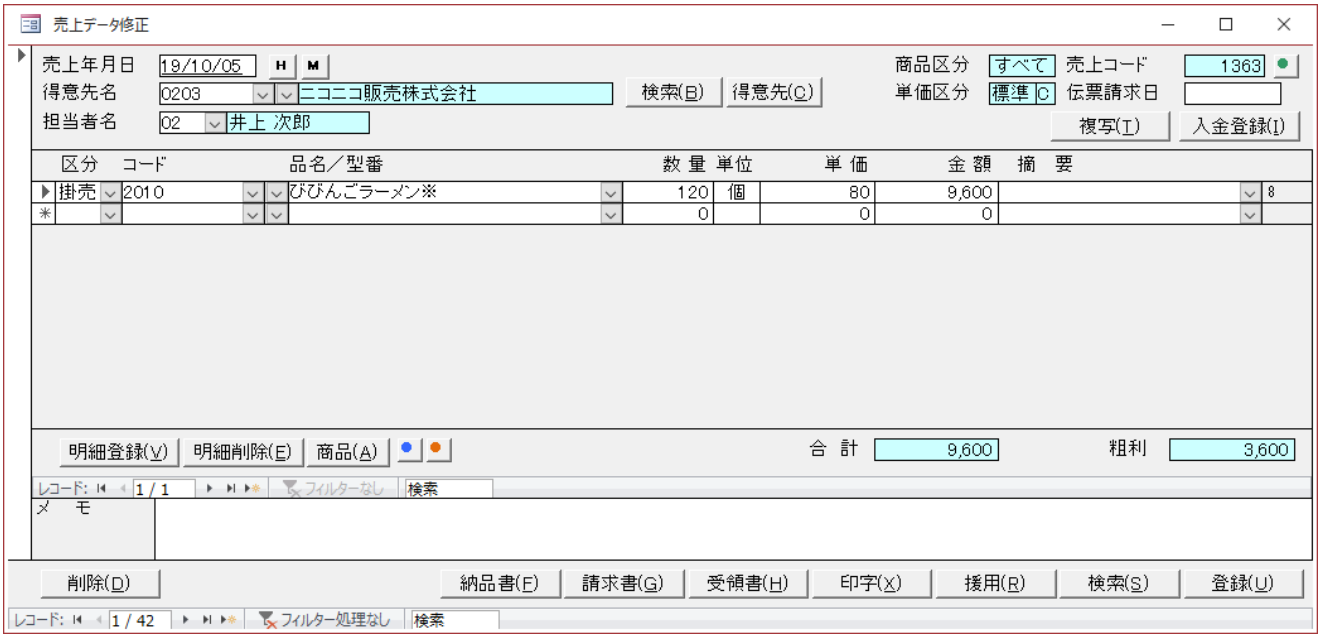
(3).個別税率表示について

商品を選択後、右端に表示されます。(無の時は非表示)

5－2. 売上入力の機能

売上データ入力フォームの機能を説明します。

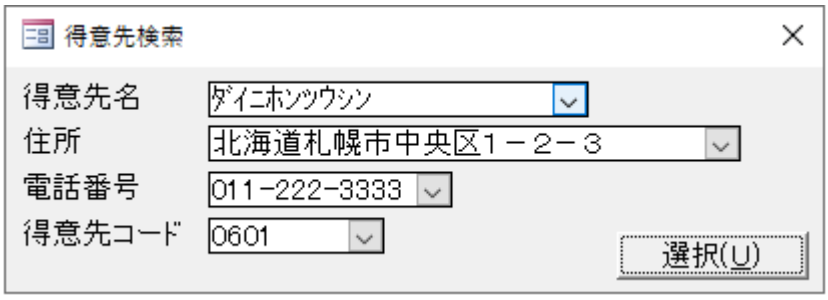
○　計算方法を内税で使用している場合



①　H ボタン、M ボタン　については[5-9. データ参照]　をご覧ください。（売上、仕入、入金、支払　共通）

②［検索］ボタン（得意先名の右）

得意先の検索をします。検索専用のダイアログが表示されます。



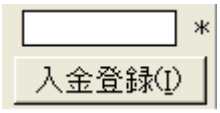
プルダウンのボックスは項目毎にソートされています。プルダウンのボックスから、修正したい伝票を探して選択してください。プルダウンのボックスは途中までの入力でも、随時絞り込まれます。[選択]ボタンで伝票が選択されます。

③［得意先]ボタン

新規に得意先を登録しながら、または、既に登録されている得意先を修正しながら、売上入力をする場合に使用します。（得意先を選択した後に、処理をすると、その得意先の修正ができます。）

④ [入金登録]ボタン
表示されている売上に入金があった場合、直接、売上入力の画面で入金処理がおこなえます。 ここで、入金処理をすると、入金データには伝票番号のチェックがはいり、再度、同じ入金には確認メッセージがでます。現売や伝票単位での入金取引に便利な機能です。

※入金登録ボタンの上のアスタリスクについて



この伝票に対して、個別に入金登録されている場合は、アスタリスクがつきます。
（伝票削除時に、入金データについての確認メッセージがでます。）

⑤ [明細登録]/[明細削除]ボタン
売上の明細で現在編集中の行を登録/削除します

⑥ [商品]ボタン
商品マスタに商品がなくても、伝票入力時に、商品を登録しながら、伝票を入力する事ができます。明細を登録するとき[商品ボタン]を押すと商品マスタが表示されますので、そのまま、登録してください。入力したデータは、そのまま、明細行にも登録されます。

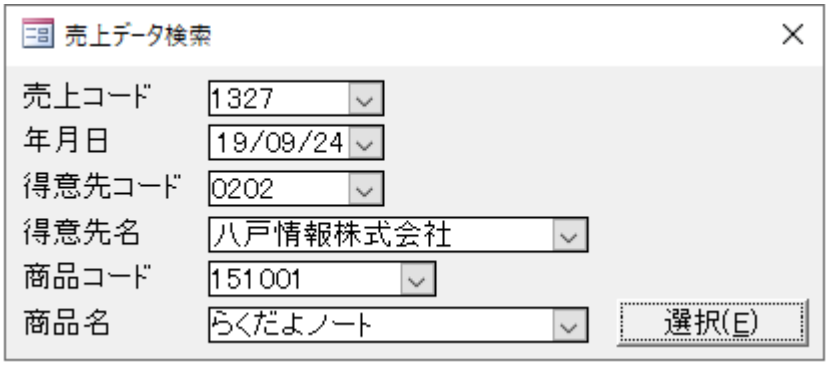
※ 明細入力時に商品追加できるのは、明細行が追加モードの時でかつ商品コードが入力されていない状態の時です。

⑦ [納品印字][請求印字][受領印字]ボタン
データを登録した後、納品書、請求書、受領書の伝票を出力することができます。

⑧ [印字/プレビュー]ボタン
⑦の出力を印字とプレビューに切り替えるスイッチです。トグルスイッチで、クリックするごとに印字とプレビューの切り替えになります。印字と表示されている時はプリンタへ印字、プレビューと表示されている時はプレビューになります。

※ 印字(プレビュー含む)をすると、編集中のデータは登録されます。

⑨ [検索]ボタン（下段のボタン） ※修正時のみ使用可
過去のデータの検索をします。検索専用のダイアログが表示されます。



プルダウンのボックスは項目毎にソートされています。プルダウンのボックスから、修正したい伝票を探して選択してください。
プルダウンのボックスは途中までの入力でも、随時絞り込まれます。[選択]ボタンで伝票が選択されます。

⑩ [複写]ボタン
表示中の売上データを複写します。日付のダイアログが表示されますので、売上年月日を登録します。

⑪ [援用]ボタン
編集中の得意先の過去のデータをコピーして使用します。援用専用のデータ検索ダイアログが表示されます。得意先が登録されているとき（入力した後）に有効です。
※ 使用方法は⑧の検索と同じです。※ 他の得意先の売上データを利用したい時は、コピーした後に、伝票の得意先を変えてください。

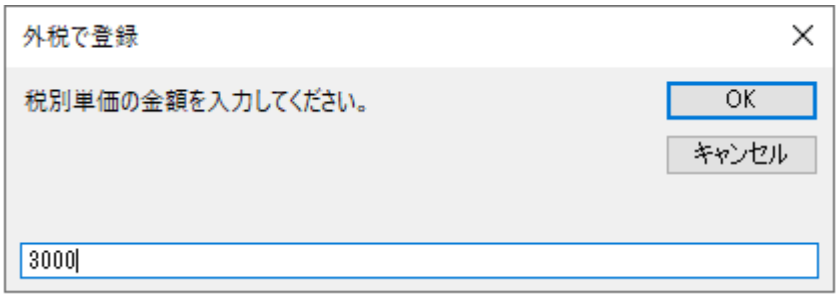
⑫ [登録]/[削除]ボタン
現在編集中のフォームのデータを登録/削除します。

⑬ ボタン

現在庫と得意先、仕入先、商品の使用頻度を再計算して登録します。

⑭ ボタン

金額の内税計算をします。下記のダイアログボックスが出ます。税別単価を入力すれば、税込単価が計算されます。計算結果はカーソルのある行の明細に自動で登録されます。



※計算方法を外税にしている場合は税込単価を入力して、税別単価を計算します。

⑮ ボタン（左クリック）

カーソルのある行の税区分を変更します。クリックするごと 10%→8%→非課税→10%のように変わります。

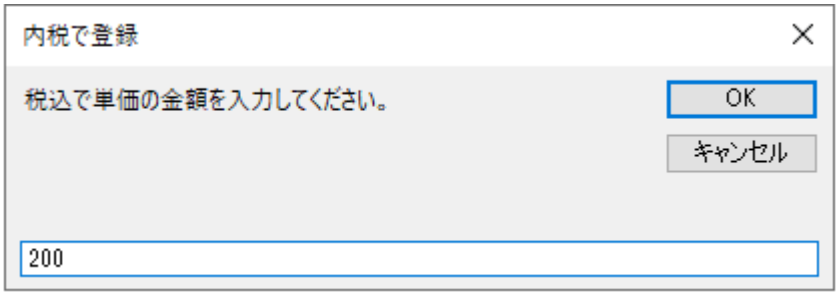
○ 計算方法を外税で使用している場合

明細の合計の消費税が、明細に追加されます。

8 消費税 8%の消費税行は対象の商品がある場合に追加されます。
同様に消費税 10%の消費税行は対象の商品がある場合に追加されます。
混在している場合は、上記の様に2行で追加されます。

⑯ ボタン

金額の外税計算をします。下記のダイアログボックスが出ます。税込単価を入力すれば、税別単価が計算されます。計算結果はカーソルのある行の明細に自動で登録されます。



⑰ ボタン

カーソルのある行の税区分を変更します。クリックするごと 10%→8%→非課税→10%のように変わります。

⑱ [消費税]ボタン

消費税を計算します。
消費税の明細は、区分:TAX、コード:zzzzx、品名型番:消費税、単位:式、数量:1 で固定です。(軽減対象はコード:zzzz8)
商品の売上と同じ形式で、金額は計算されて登録されます。
[登録]ボタンで登録した時も同様に計算されます。

※明細だけ登録して、入力途中でフォームを閉じた場合は計算されません。必ず、 [消費税]ボタンで計算して確認するか、[登録]ボタンで登録してください。

⑲ [税額固定]チェックボックス
税額固定チェックボックスをチェックすると、明細にある消費税は任意に入力した金額で固定されます。
免税品がある時、内税で消費税額が合わない時などは、個別に計算して金額を登録してください。

５－３. 売上入力の動作

○ 計算区分を内税で使用している場合

① １枚目の伝票を登録した後、次の伝票からは、年月日の欄でリターンすれば自動で同じ日が登録されます。（追加時のみ）

② 得意先は、コードのプルダウンリストから選択、または検索で捜して登録してください。得意先マスタに無い、得意先は必ず登録してから、売上入力してください。登録後、[援用]ボタンが利用できます。

③ 担当者の区分は空欄の時、リターンで最初の項目が自動セットされます。得意先選択時に、マスタに登録した自社の担当者がセットされます。

④ 明細の区分は空欄の時、商品登録時に最初の項目が自動セットされます。現売でも必ず、現金などの区分で登録してください。

⑤ 商品は、コードまたは品名のプルダウンリストから選択してください。商品マスタに商品がなくても、伝票入力時に、商品を登録しながら、伝票を入力する事ができます。明細を登録するとき[商品ボタン]を押すと商品マスタが表示されますので、そのまま、登録してください。入力したデータは、そのまま、明細行にも登録されます。

注意！ 明細入力時に商品追加できるのは、明細行が追加モードの時でかつ商品コードが入力されていない状態の時です。商品マスタに無い商品は必ず登録してから、売上入力してください。

⑥ らくだよ7で使用する日付はすべて西暦で入力してください。和暦で 25/06/30 のような入力では動作は保証されません。

⑦ 売上登録画面での入金登録は、現売や伝票単位での入金取引の時に使用します。伝票の合計金額が入金額となります。手数料等がある場合は、修正して登録してください。

⑧ 伝票請求日は登録した日が請求書の日付になります。（空欄の時は、売上日が請求日となります。）

※ 登録ボタンで登録しなくても、途中までデータは登録されますので注意が必要です。
明細の中にカーソルが入ったら、伝票は自動で登録されます。その前ですと ESC でキャンセルできます。
明細にカーソルが入った後に、キャンセルする場合は削除ボタンで伝票を消します。

※ 登録時に明細が見えなくなる時があります。こんな時はレコード移動して、元に戻すか、メニューに戻して、再度呼び出してください。また、明細は何行でも入りますので注意が必要です。

⑨ メモ欄について

通常、メモ欄に登録したデータは、伝票の出力すべてに印字されますが、先頭に制御文字を登録することで、請求書のみに印字したり、納品書のみに印字したりする事ができます。

S/ の 2 文字を先頭につけることで、請求書のみに印字されます。
N/ の 2 文字を先頭につけることで、納品書のみに印字されます。
Z/ の 2 文字を先頭につけることで、受領書のみに印字されます。

1行目に S/お支払い期限：平成23年6月30日
2行目に Z/受領書は押印して返信してください。

のように、混在させることも可能です。上記の場合は、1 行目は請求書に、2 行目は受領書に印字されます。

○ 計算区分を外税で使用している場合

⑩ 免税品がある時、内税で消費税額が合わない時などは、個別に税額固定チェックボックスをチェックして消費税の金額を入力します。

5－4. 仕入

(1).追加

データ追加のときは、常に新規のレコードが与えられて、追加の登録になります。データ修正でもレコードを新規に移動して登録できますが、うっかりの操作で、過去のデータを消したり変更したりする場合があります。追加時はデータ入力で、修正時はデータ修正でのように処理を分けて使用する事をお勧めします。

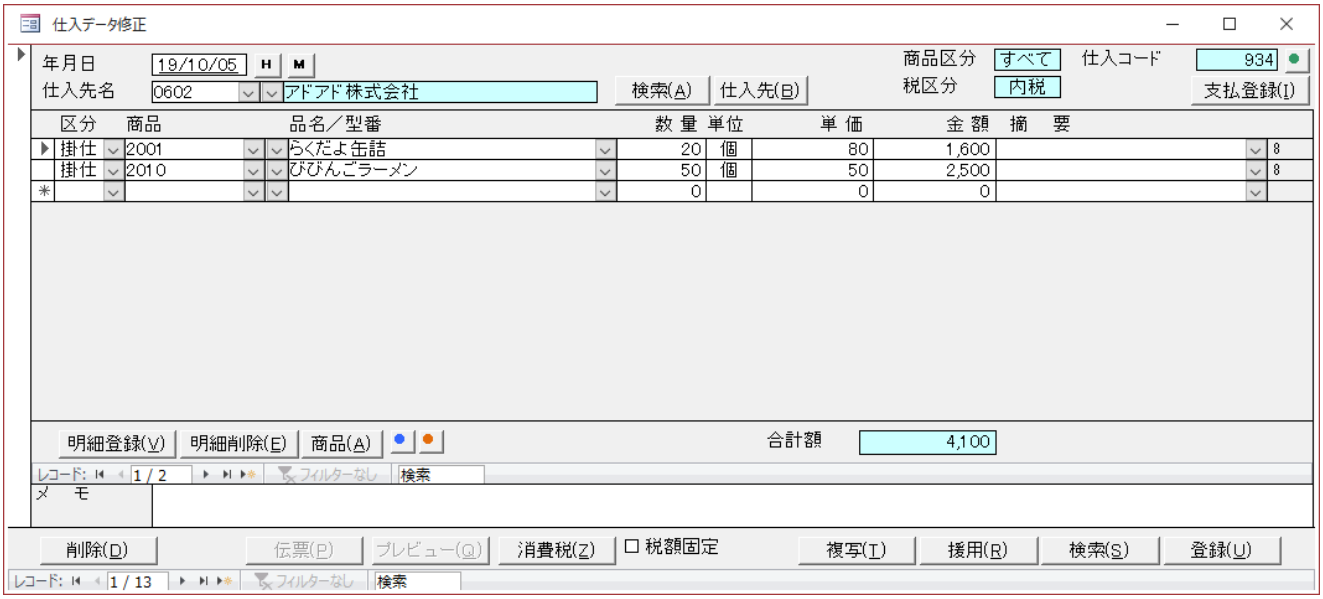
※追加時は下段の伝票の[検索]ボタンが使用できません。

(2).修正

これまで、登録したデータを修正する時に使用します。すべてのデータが対象となりますので、下段の伝票の検索ボタン、フィルタ、テーブル形式表示などで対象データを検索して、編集してください。

5－5. 仕入入力の機能

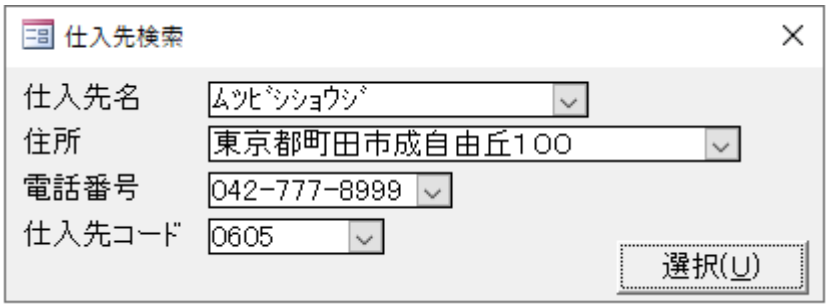
仕入データ入力フォームの機能を説明します。(仕入先が内税)



① H ボタン、M ボタン　5-9. データ参照　をご覧ください。（売上、仕入、入金、支払　共通）

② [検索]ボタン

仕入先の検索をします。検索専用のダイアログが表示されます。



プルダウンのボックスは項目毎にソートされています。プルダウンのボックスから、修正したい伝票を探して選択してください。

プルダウンのボックスは途中までの入力でも、随時絞り込まれます。[選択]ボタンで伝票が選択されます。

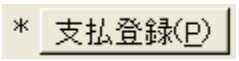
③ [仕入先]ボタン

新規に仕入先を登録しながら、または、既に登録されている仕入先を修正しながら、仕入入力をする場合に使用します。(仕入先を選択した後に、処理すると、その仕入先を修正しながらの処理になります。)

検索は各項目できます。途中までの入力でも、随時絞り込まれます。[選択]ボタンで選択されます。

④ [支払登録]ボタン
　表示されている仕入に支払をした場合、直接、仕入入力の画面で支払処理がおこなえます。 ここで、支払すると、支払データには伝票番号のチェックがはいり、再度、同じ支払には確認メッセージがでます。現金仕入や伝票単位での支払取引に便利な機能です。

※支払登録ボタンの左のアスタリスクについて



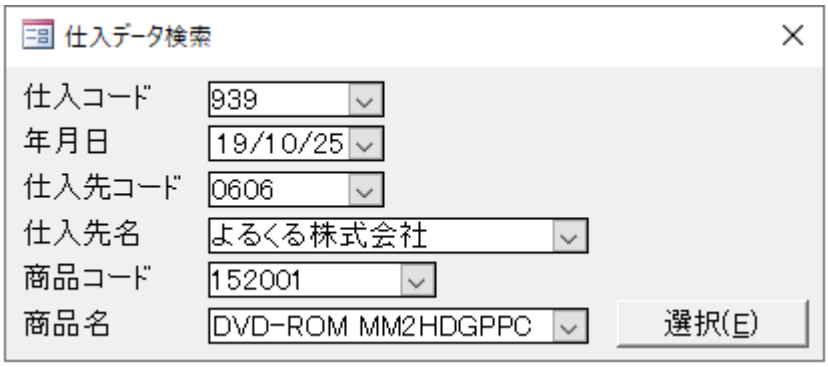
この伝票に対して、個別に支払登録されている場合は、アスタリスクがつきます。
（伝票削除時に、支払データについての確認メッセージがでます。）

⑤ [明細登録]/[明細削除]ボタン
　売上の明細で現在編集中の行を登録/削除します。

⑥ [商品]ボタン
　商品マスタに商品がなくても、伝票入力時に、商品を登録しながら、伝票を入力する事ができます。明細を登録するとき[商品ボタン]を押すと商品マスタが表示されますので、そのまま、登録してください。入力したデータは、そのまま、明細行にも登録されます。

※　明細入力時に商品追加できるのは、明細行が追加モードの時でかつ商品コードが入力されていない状態の時です。

⑦ [検索]ボタン　※修正時のみ使用可
　過去のデータの検索をします。検索専用のダイアログが表示されます。



　プルダウンのボックスは項目毎にソートされています。プルダウンのボックスから、修正したい伝票を探して選択してください。
　プルダウンのボックスは途中までの入力でも、随時絞り込まれます。[選択]ボタンで伝票が選択されます。

⑧ [複写]ボタン
　表示中の売上データを複写します。日付のダイアログが表示されますので、売上年月日を登録します。げ編集

⑨ [援用]ボタン
　編集中の仕入先の過去のデータをコピーして使用します。援用専用のデータ検索ダイアログが表示されます。

仕入先が登録されているとき（入力した後）に有効です。
※　使用方法は⑧の検索と同じです。
※　他の仕入先の仕入データを利用したい時は、コピーした後に、伝票の仕入先を変えてください。

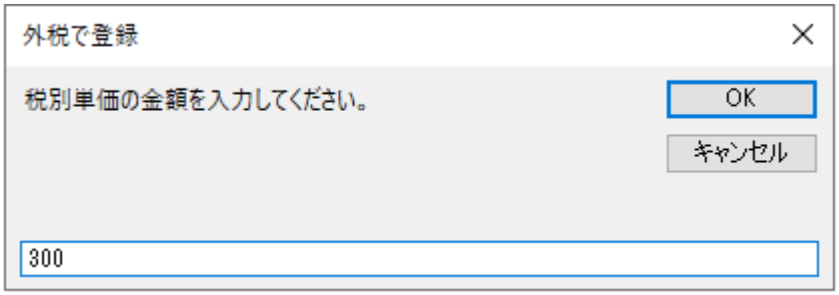
⑩　[伝票]ボタン
　データを登録した後、仕入れ明細書を伝票形式で出力(プレビュー)することができます。

⑪　[印字/プレビュー]ボタン
　⑩の出力を印字とプレビューに切り替えるスイッチです。トグルスイッチで、クリックするごとに印字とプレビューの切り替えになります。印字と表示されている時はプリンタへ印字、プレビューと表示されている時はプレビューになります。

※　印字(プレビュー含む)をすると、編集中のデータは登録されます。

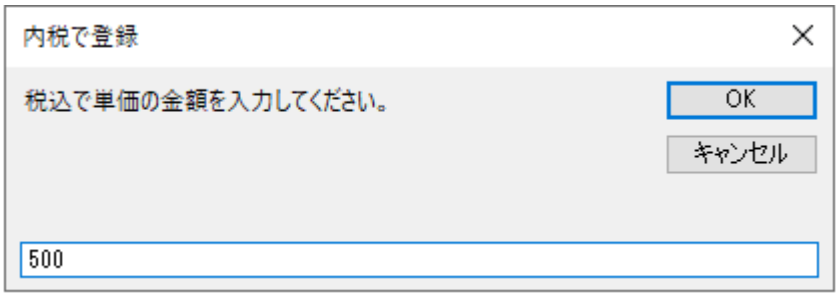
⑫　 ボタン
　現在庫の再計算と、得意先、仕入先、商品の使用頻度を再計算して登録します。

⑬　 ボタン
（仕入先の計算区分が内税の場合）



税抜単価を入力してください。税込単価が計算されて登録されます。

（仕入先の計算区分が外税の場合）



税込単価を入力してください。税別単価が計算されて登録されます。

⑭ ボタン（左クリック）

カーソルのある行の税区分を変更します。クリックするごと 10%→8%→非課税→10%のように変わります。

⑮ [消費税]ボタン　※仕入先の計算区分が外税のときのみ

消費税を計算します。

消費税の明細は、区分:TAX、コード:zzzzx、品名型番:消費税、単位:式、数量:1 で固定です。

（軽減対象はコード:zzzz8）

商品の仕入と同じ形式で、金額は計算されて登録されます。

[登録]ボタンで登録した時も同様に計算されます。

※明細だけ登録して、入力途中でフォームを閉じた場合は計算されません。必ず、 [消費税]ボタンで計算して確認するか、[登録]ボタンで登録してください。

⑯ [税額固定]チェックボックス　※仕入先の計算区分が外税のときのみ

免税品がある時、内税で消費税額が合わない時などは、個別に税額固定チェックボックスをチェックして消費税の金額を入力します。

５－６. 仕入入力の動作

① １枚目の伝票を登録した後、次の伝票からは、年月日で自動で(リターンするたけで)同じ日が登録されます。(追加時のみ)

② 仕入先は、コードのプルダウンリストから選択、または検索で捜して登録してください。仕入先マスタに無い、仕入先は必ず登録してから、仕入入力してください。登録後、[援用]ボタンが利用できます。

③ 明細の区分は空欄の時、商品登録時に最初の項目が自動セットされます。現金仕入でも必ず、現金などの区分で 登録してください。

④ 商品は、コードまたは品名のプルダウンリストから選択してください。商品マスタに商品がなくても、伝票入力時に、商品を登録しながら、伝票を入力する事ができます。明細を登録するとき[商品ボタン]を押すと商品マスタが表示されますので、そのまま、登録してください。入力したデータは、そのまま、明細行にも登録されます。

注意！ 明細入力時に商品追加できるのは、明細行が追加モードの時でかつ商品コードが入力されていない状態の時です。商品マスタに無い商品は必ず登録してから、売上入力してください。

⑤ らくだよ7で使用する日付はすべて西暦で入力してください。和暦で 25/06/30 のような入力では動作は保証されません。

⑥ 仕入登録画面での支払登録は、現売や伝票単位での支払取引の時に使用します。伝票の税込合計金額が支払額となります。金額が違う時などは、修正して登録してください。

⑦ 粗利計算を正確に行っている場合で、商品マスタの仕切単価と仕入れの単価が違う場合は、違う商品としてマスタを登録してから、仕入入力をしてください。

※登録ボタンで登録しなくても、途中までデータは登録されますので注意が必要です。
明細の中にカーソルが入ったら、伝票は自動で登録されます。その前ですと ESC でキャンセルできます。
明細にカーソルが入った後に、キャンセルする場合は削除ボタンで伝票を消します。

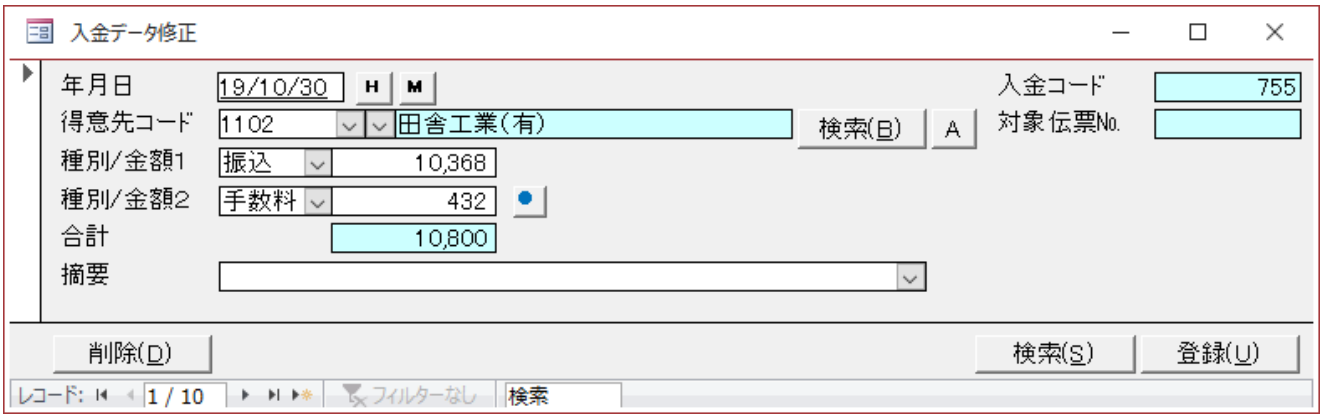
※登録時に明細が見えなくなる時があります。こんな時はレコード移動して、元に戻すか、メニューに戻して、再度、呼び出してください。また、明細は何行でも入りますので注意が必要です。

※仕入商品の絞り込みについて
仕入先マスタで絞り込みがかかっていると、呼び出し商品が絞りこまれます。
商品マスタで仕入先コードが登録されている商品は、その仕入先でのみ呼び出せます。

○ 仕入先の計算区分が外税の場合

⑧ 免税品がある時、内税で消費税額が合わない時などは、個別に税額変更チェックボックスをチェックして消費税を登録します。

5－7. 入金



① Hボタン、Mボタン　5-9. データ参照 をご覧ください。（売上、仕入、入金、支払　共通）

② ［登録］/［削除］ボタン
現在編集中のフォームのデータを登録/削除します。

③ ［検索］ボタン　※修正時のみ使用可
過去のデータの検索をします。検索専用のダイアログが表示されます。

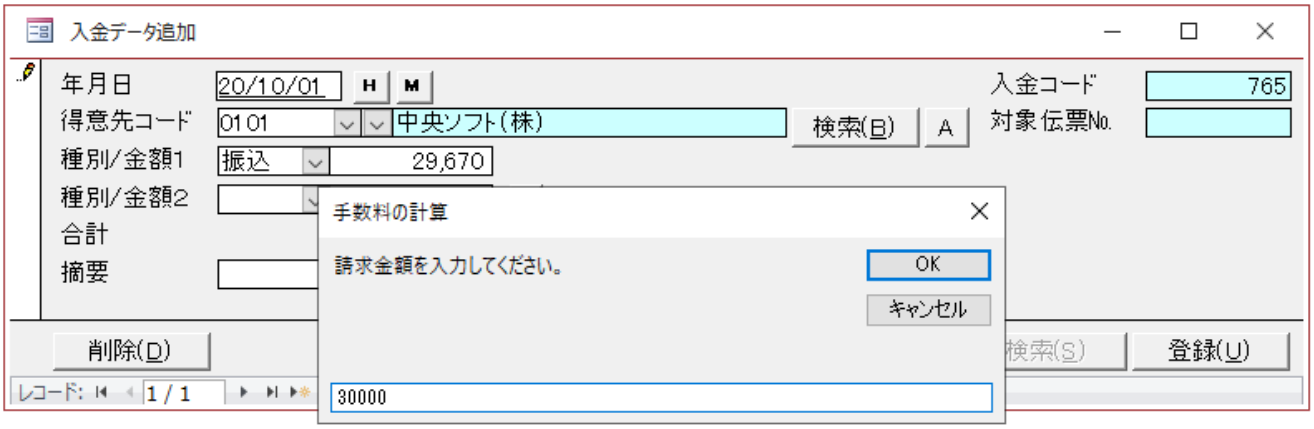
対象伝票No.は入金入力時の入金登録ボタンで入金を登録したときに、その仕入伝票のNo.がはいります。
項目が多いときは伝票を分けて入力してください。（1度に3種以上）
種別を省略すると、自動で入金区分テーブルに登録した最初の区分になります。

④ ［A］ボタン
残高のある得意先だけをプルダウンの対象にします。（得意先コードと得意先頻度）
※残高がマイナスおよびゼロの場合は表示されません。また、残高の計算はすべての期間の売上と入金で計算しています。

⑤ ボタン（左クリック）

請求額を入力して、金額 1 の差額の手数料を計算します。この場合の種別 2 は自動的に「手数料」になります。また、売上入力から呼び出されている場合は、デフォルトがその売上伝票の金額を請求額となります。

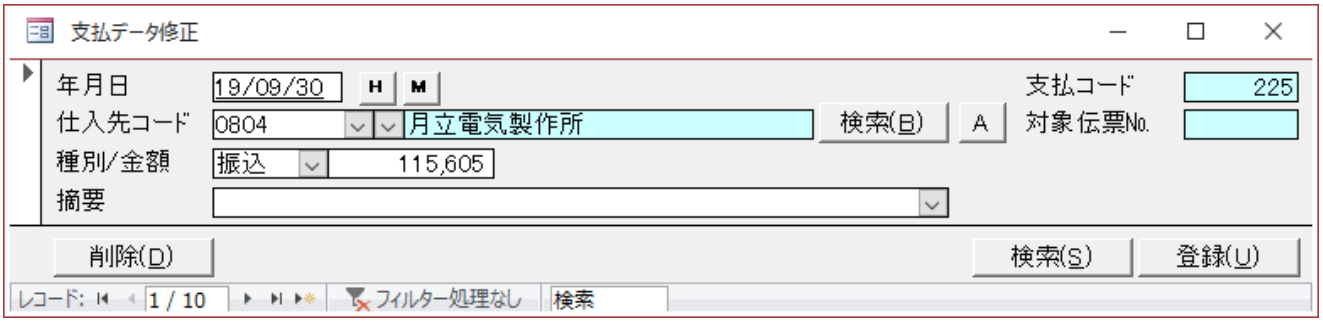
⑥ ボタン（右クリック）　（売上入力から呼び出されている場合のときのみ利用可能）



　売上入力から呼び出されている場合は、デフォルトがその売上伝票の金額を請求額となります。そのとき、ここで、実際の入金金額を登録すると、その金額が金額1の振込みとして、請求額との差額が金額 2 に手数料として自動で計算されて登録されます。

※登録ボタンで登録した場合は、登録後に次のレコードに移動します。
※売上入力から呼び出された場合は、登録すると、閉じます。
※1枚目の伝票を登録した後、次の伝票からは、年月日の入力は自動で(リターンするたけで)同じ日が登録されます。(追加時のみ)

5－8. 支払



① Hボタン、Mボタン　5-9. データ参照 をご覧ください。（売上、仕入、入金、支払　共通）

② ［登録］/［削除］ボタン
現在編集中のフォームのデータを登録/削除します。

③ ［検索］ボタン　※修正時のみ使用可
過去のデータの検索をします。検索専用のダイアログが表示されます。

対象伝票No.は支払入力時の支払登録ボタンで支払を登録したときに、その仕入伝票のNo.がはいります。
種別を省略すると、自動で支払区分テーブルに登録した最初の区分になります。

④ ［A］ボタン
残高のある仕入先だけをプルダウンの対象にします。（仕入先コードと仕入先頻度）
※残高がマイナスおよびゼロの場合は表示されません。また、残高の計算はすべての期間の仕入と支払で計算しています。

※登録ボタンで登録した場合は、登録後に次のレコードに移動します。
※1枚目の伝票を登録した後、次の伝票からは、年月日の入力は自動で(リターンするたけで）同じ日が登録されます。(追加時のみ）

５－９. データ参照について

① [H]ボタン　売上、仕入、入金、支払共通。

どこまで入力したかを確認できます。

得意先コードで得意先を選択すれば、それぞれの得意先を確認できます。
[すべて]ボタンで、すべてのデータを確認できます。
[期間設定]ボタンで、期間の絞込みができます。

※データ入力中、得意先を登録していなければ、すべてのデータが表示されます。登録していれば、その得意先で絞りこまれます。

※仕入、支払については仕入先になります。

② ボタン　売上、仕入、入金、支払共通。

編集中の得意先の元帳を参照することができます。

[期間設定]ボタンで、期間の絞込みができます。

※仕入、支払については仕入先になります。

6. 使い方ー出力

※共通項目

① [プレビュー]ボタン
印字内容をプレビューします。

※ランタイム版を使用している場合は、プレビューを最大化すると元に戻せなくなります。

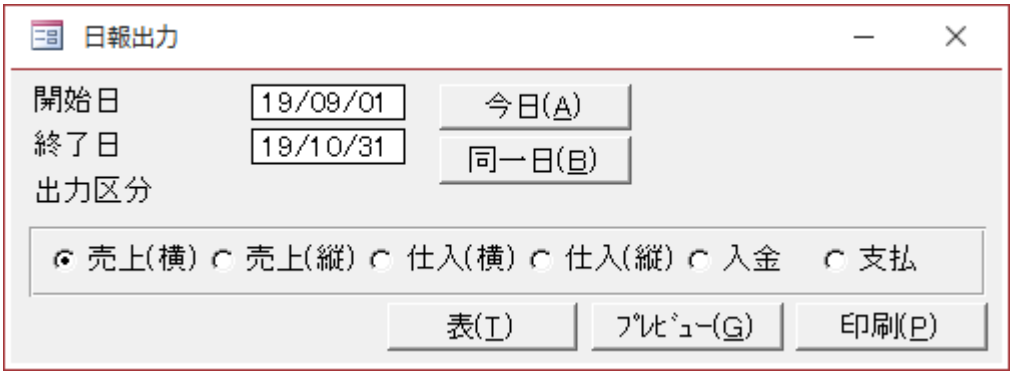
・[CTRL]+[F6]でフォームを呼び出して、右上隅の赤丸をクリックして元のサイズに戻す。
・メニューから再度、フォームを呼び出して、右上隅の赤丸をクリックして元のサイズに戻す。

・アイコンの をクリックして閉じる、のいずれかで対処してください。

② [印刷]ボタン
プリンターへ出力します。

6ー1. 日報

売上、仕入、入金、支払の各データを日付の範囲指定できます。
売上と仕入はA4横または縦、入金と支払いはA4縦出力です。



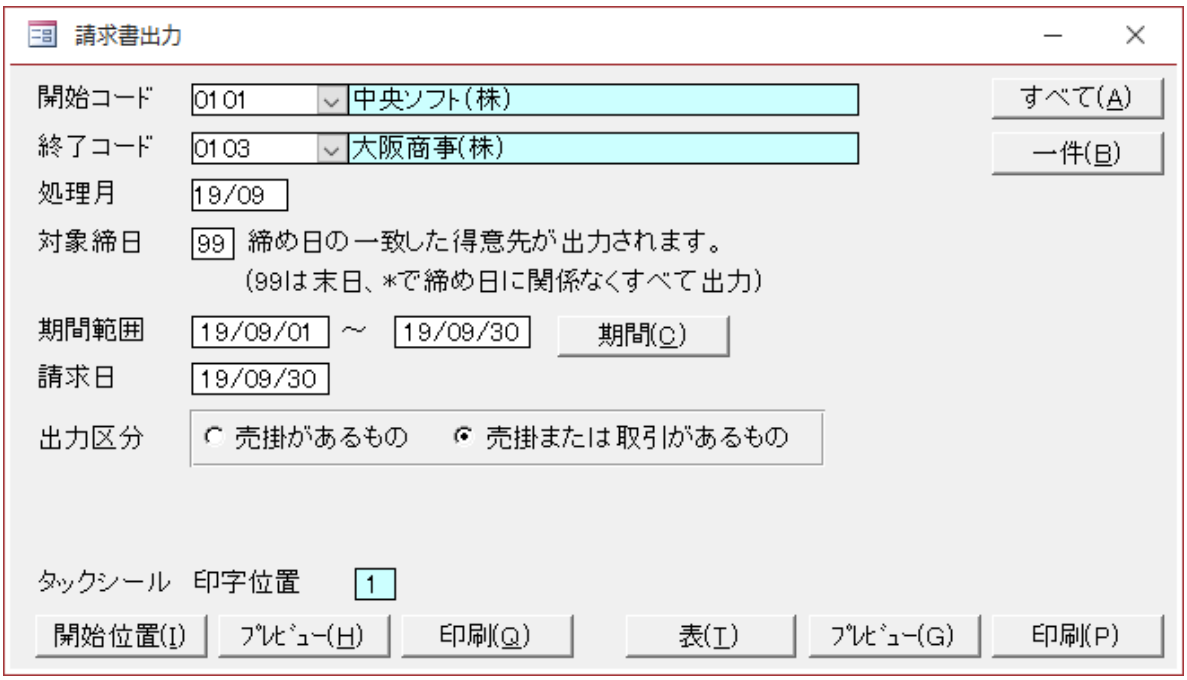
① [今日]ボタン
今日1日(パソコンの日付)のデータを出力します。

② [同一日]ボタン
終了日を開始日と同じ日にします。

③ [表]ボタン
テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。上段のアイコンで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

６－２. 請求書

得意先の締めに対応した請求書の出力ができます。
また、期間指定すれば、その範囲に対応して、前残、期間売上、請求額が計算されて細付きで請求ができます。



※適格請求書を選択しているときは、差分表示のボタンが表示されます。詳しくは、１１－１. 適格請求書についてをご覧ください。

① [すべて]ボタン
すべての得意先を出力対象にします。

② [一件]ボタン
開始コードの一件の得意先を出力対象にします。終了コードを開始コードと同じにします。

③ [処理月]
処理月を変更登録すると期間範囲が連動します。

④ [対象締日]
99 は末締、その他(1-30 日)はその日、77 は締め日に関係なく、すべて出力します。

⑤ 期間範囲
処理月を変更すると、締日に対応した範囲に自動で設定されます。
また、ここで、直接、自由に範囲を設定して出力することもできます。

⑥ 請求日
請求書に印字される請求日です。

⑦ 出力区分
[売掛のあるもの] ー締日に残高のあるものだけ出力します。(ゼロ以外でマイナスは出力される)
[売掛のまたは取引のあるもの] ー 締日の残高がゼロでも取引のあったものは出力します。

⑧　[表]ボタン

テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。上段のアイコンで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

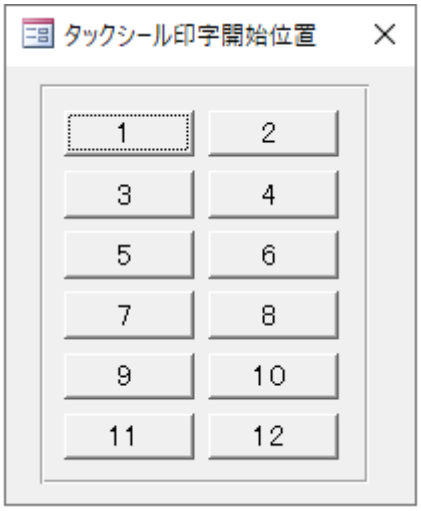
⑨　タックシール

請求書で出力する得意先をタックシールへ印字します。　（対象ラベルは HISAGO GB861）

そのまま、普通紙に出力して、切って封筒に貼り付けるような使い方もできます。

⑩　[開始位置]ボタン

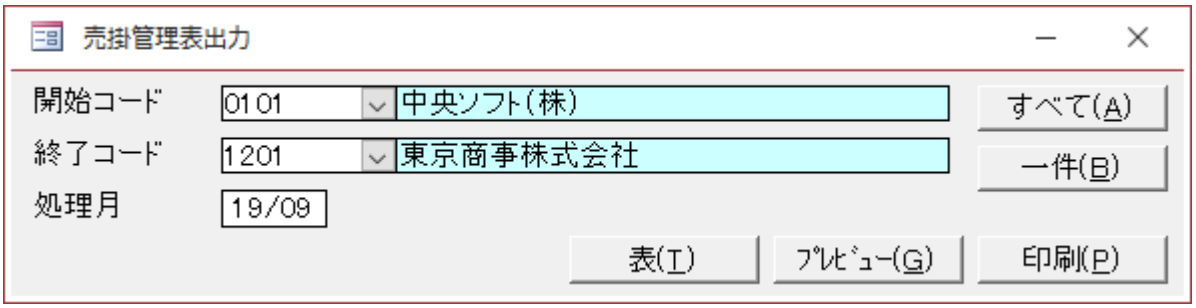
タックシールの印字の開始位置を設定するダイアログが表示されます。



設定した位置から印字します。

６－３. 売掛管理

得意先コードの範囲指定で月毎の売掛管理表を作成します。



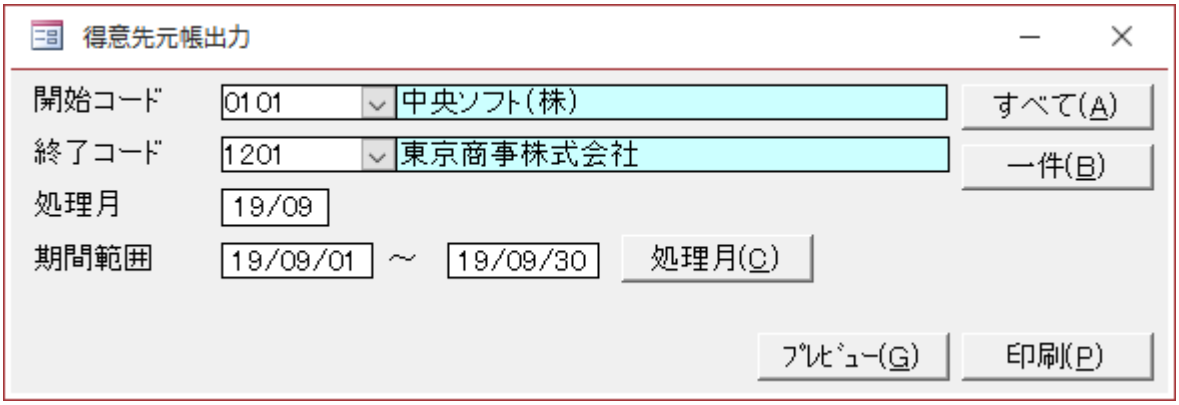
① [すべて]ボタン
すべての得意先を出力対象にします。

② [一件]ボタン
開始コードの一件の得意先を出力対象にします。終了コードを開始コードと同じ日にします。

③ [表]ボタン
テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

６－４. 得意先元帳

得意先コードの範囲指定と期間範囲で得意先元帳を作成します。



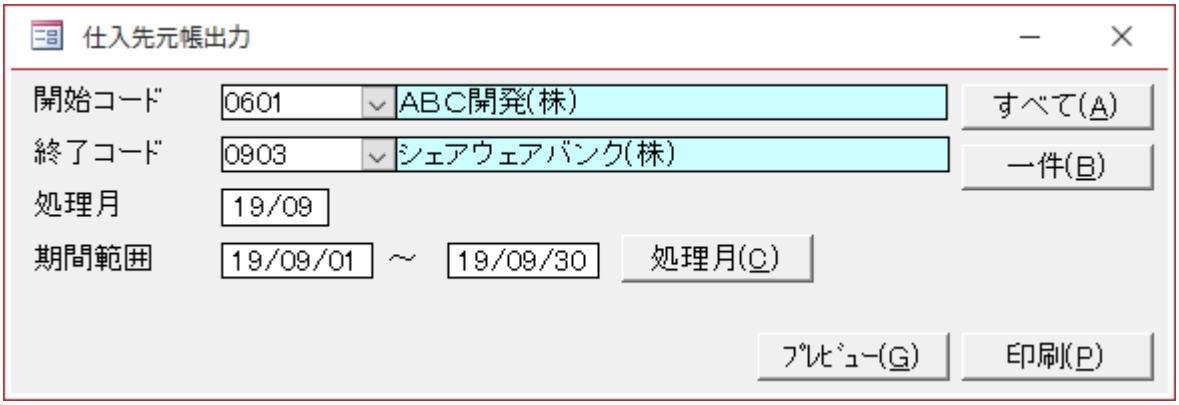
① [すべて]ボタン
すべての得意先を出力対象にします。

② [一件]ボタン
開始コードの一件の得意先を出力対象にします。終了コードを開始コードと同じにします。

③ [処理月]ボタン
処理月の１日から末日の設定となります。

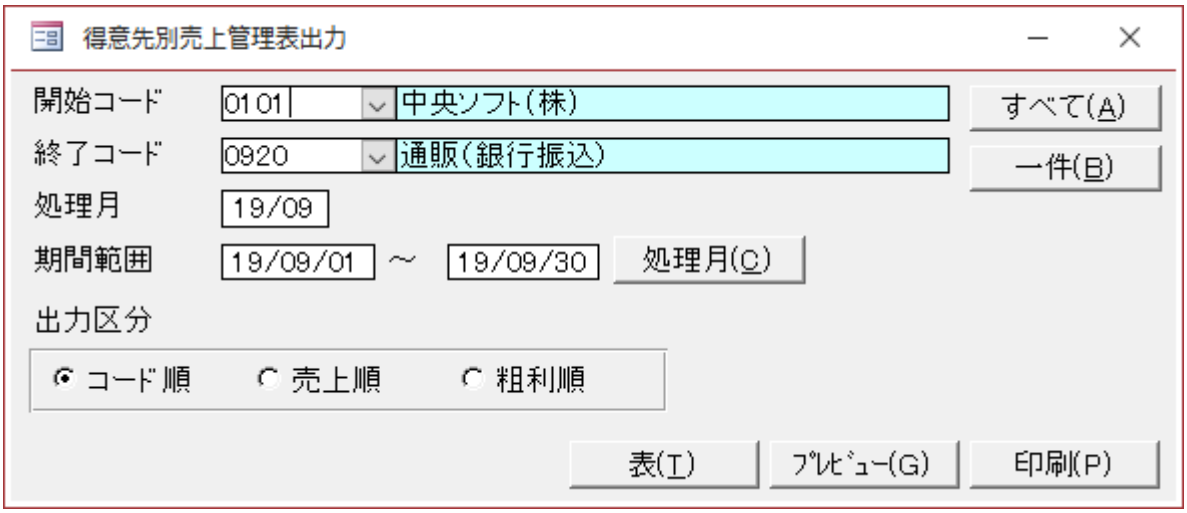
６－５. 仕入先元帳

使い方は得意先元帳と同じです。



６－６. 得意先別売上管理

得意先コードの範囲指定で売上管理表を作成します。



① [すべて]ボタン

すべての得意先を出力対象にします。

② [一件]ボタン

開始コード一件の得意先を出力対象にします。終了コードを開始コードと同じにします。

③ [出力区分]

[コード順] ― コード順に出力します。
[売上順] ― 売上順に出力します。
[粗利順] ― 粗利順に出力します。

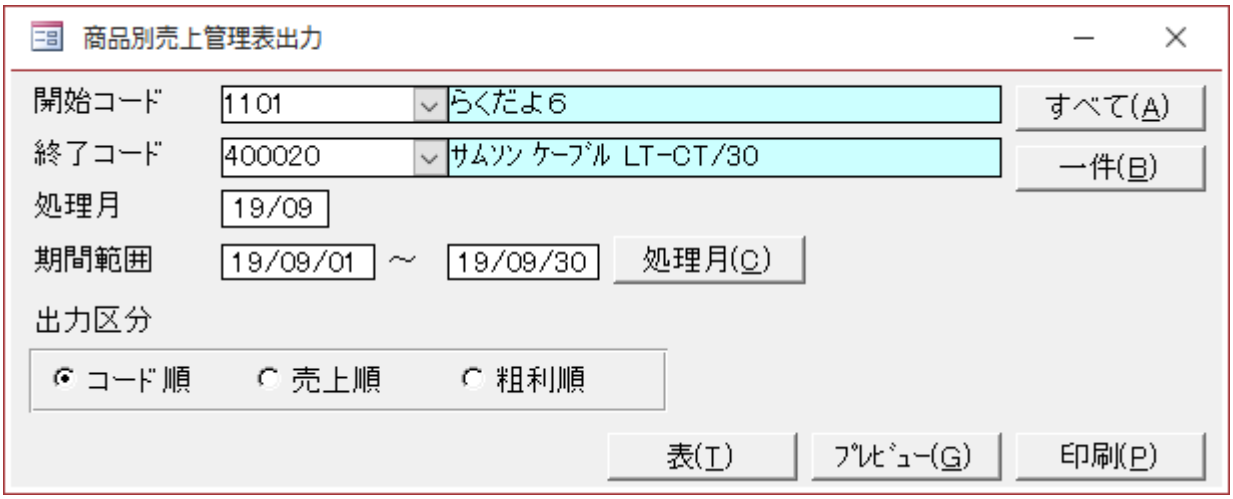
④ [表]ボタン

テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

※ 表形式の出力はコード順のときのみ対応します。
※ 支店は１つの得意先として、本店と別々に表示されます。

６－７. 商品別売上管理

商品コードの範囲指定で売上管理表を作成します。



① [すべて]ボタン

すべての商品出力対象にします。

② [一件]ボタン

開始コードの一件の商品を出力対象にします。終了コードを開始コードと同じにします。

③ [出力区分]

[コード順] ― コード順に出力します。
[売上順] ― 売上順に出力します。
[粗利順] ― 粗利順に出力します。

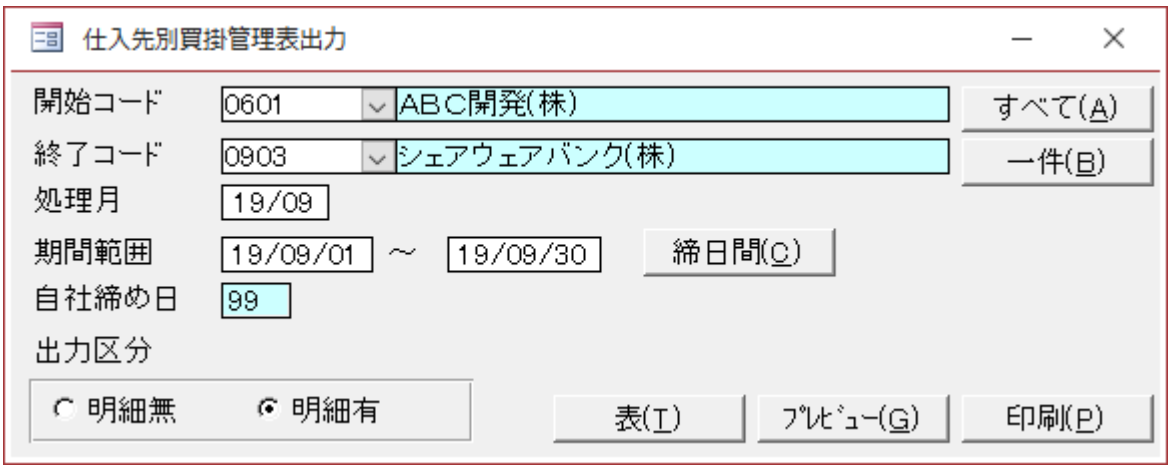
④ [表]ボタン

テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

※ 表形式の出力はコード順のときのみ対応します。

6－8. 買掛管理

仕入先毎に月毎、または期間の範囲指定で、買掛管理表を作成できます。



① [すべて]ボタン

すべての仕入先を出力対象にします。

② [一件]ボタン

開始コードの一件の仕入先を出力対象にします。終了コードを開始コードと同じにします。

③ [締日間]

処理月における自社の締日間の範囲にします。

④ [出力区分]

[明細無] ― 明細付き出力します。

[明細有] ― 明細無しの形式で出力します。

⑤ [表]ボタン

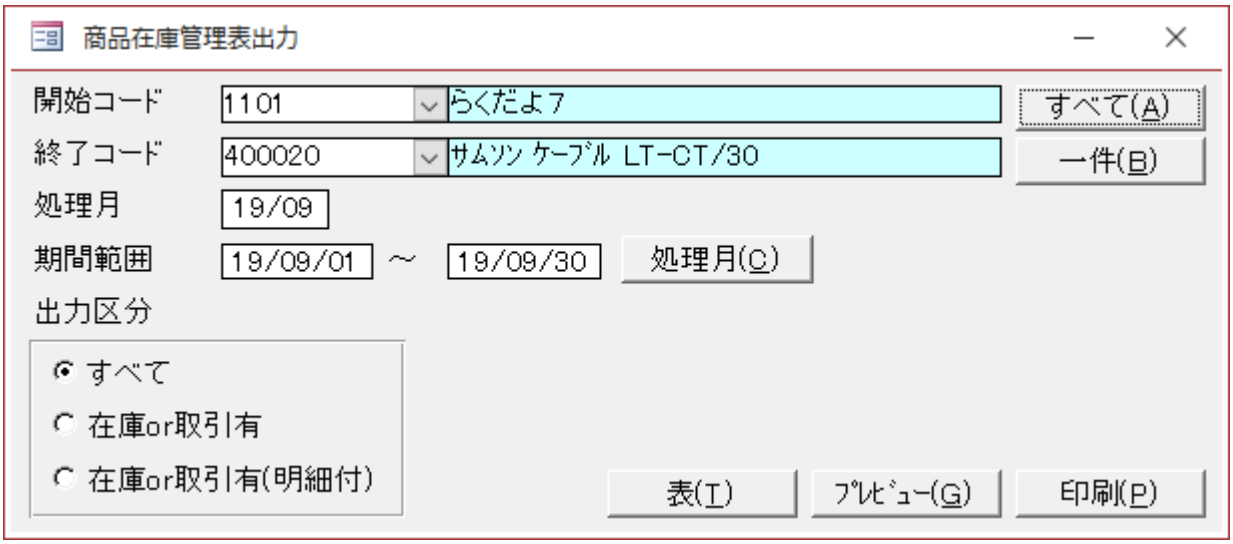
テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

出力区分が[明細無]を選択しているときだけご利用できます。

※ 明細無は1行で管理します。明細付は、明細も表示して、仕入先元帳の役割をします。(仕入先毎に改ページします。)

６－９. 商品在庫

商品の期間範囲の売上と仕入を集計し します。さらに、期間範囲の開始と末日の残高を計算して表示します。



① [すべて]ボタン
　すべての商品出力対象にします。

② [一件]ボタン
　開始コードの一件の商品を出力対象にします。終了コードを開始コードと同じにします。

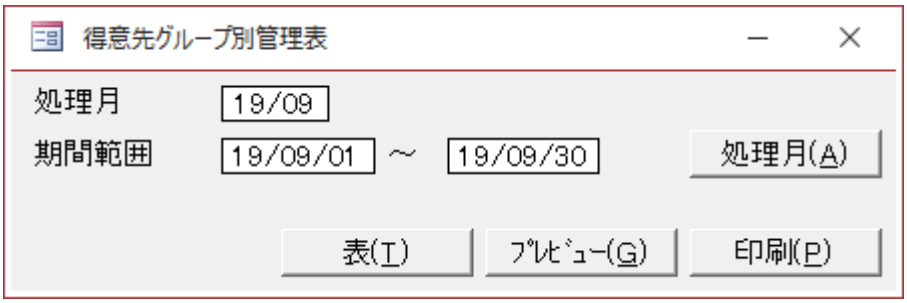
③ [処理月]ボタン
　処理月の１日から末日の設定となります。

④ [表]ボタン
　テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

⑤ [出力区分]
[すべて] ― 取引または残高のどちらかでもあれば出力します。
[在庫 or 取引有] ― 在庫があるか、取引のあるものを出力します。
[在庫 or 取引有(明細付)] ― 在庫があるか、取引のあるものを明細付で出力します。

6－10. 得意 G/仕入 G/商品 G

得意先グループ（仕入先グループ/商品グループ）毎の売上管理表を作成します。



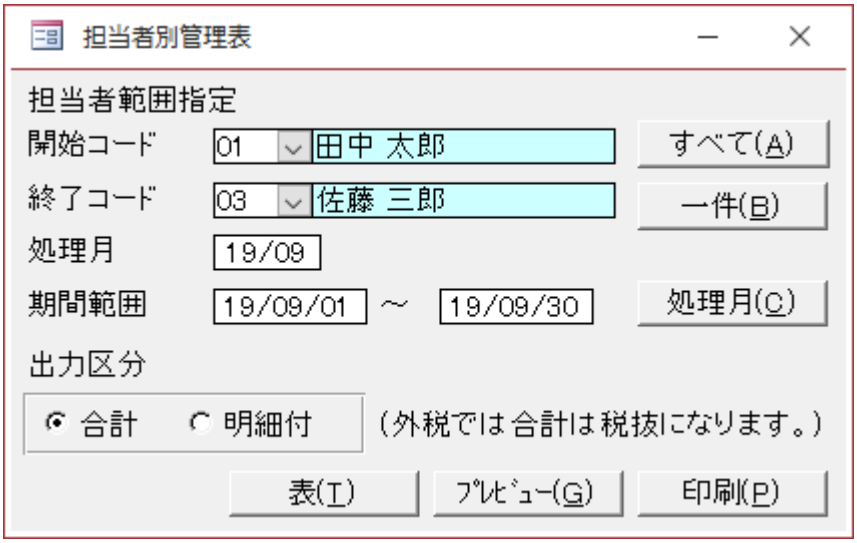
① [処理月]ボタン
処理月の1日から末日の範囲指定にします。

② [一件]ボタン
開始コートの一件の得意先を出力対象にします。終了コードを開始コードと同じ日にします。

③ [表]ボタン
テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。 表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

6－11. 担当者

期間の範囲指定で担当者別の売上管理表を作成します。



① [すべて]ボタン
　すべての担当者を出力対象にします。

② [一件]ボタン
　開始コードの一件の担当者を出力対象にします。

③ [処理月]ボタン
　処理月の１日から末日の範囲指定にします。

④ [出力区分]
　[合計] ― 担当者毎の合計を出力します。
　[明細付] ― 担当者毎に売上明細と合計を出力します。

⑤ [表]ボタン
　テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。 表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

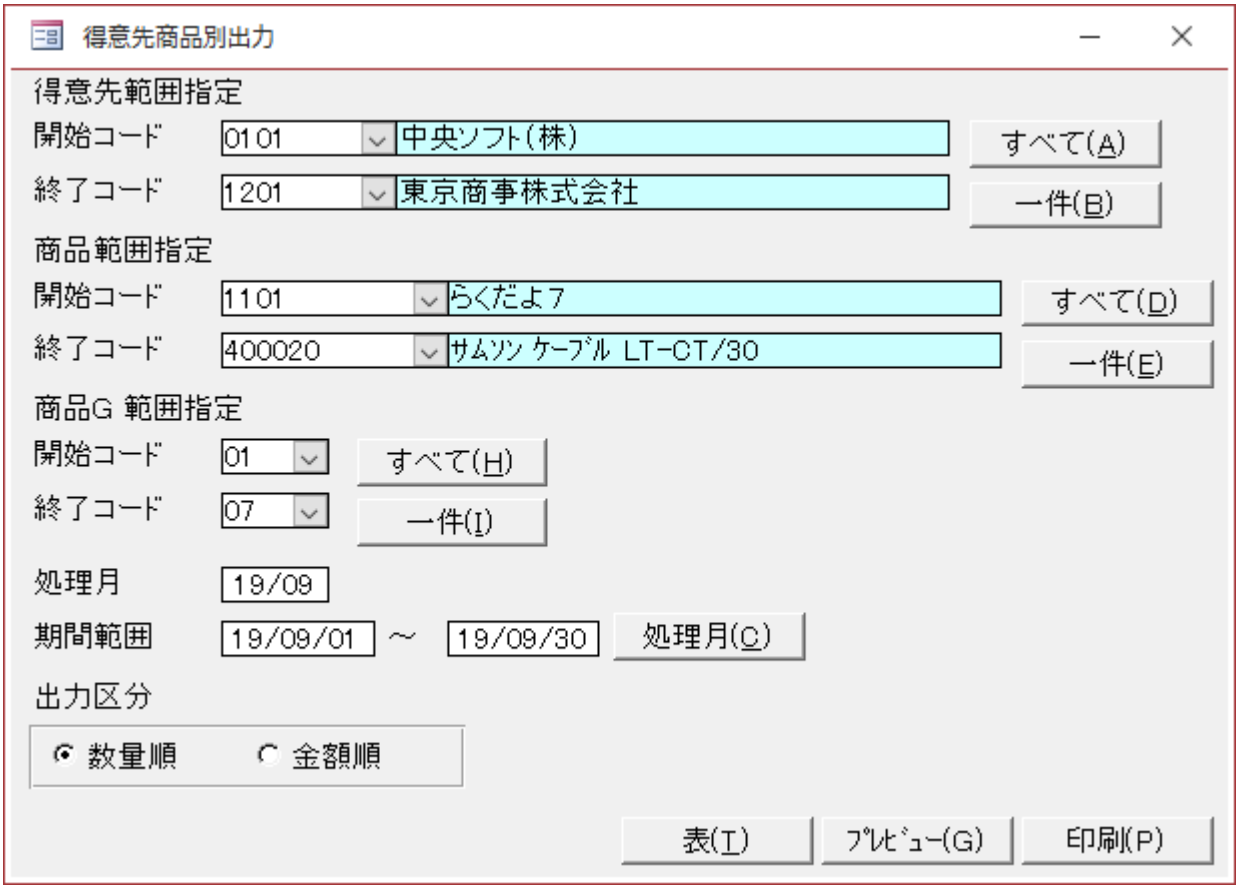
６－１２. 各種集計

月別および日別の、売上集計、入金集計、仕入集計、支払集計をクエリー表示します。
売上と仕入れについては年別集計をクエリー表示します。
消費税の集計もしてありますので、仮受、仮払い消費税の計算などエクセルにリンクして計算すると便利です。

データはすべてテーブル形式で出力します。表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

6－13. 得意先商品別

得意先毎にどの商品が販売されているかを集計する管理表です。



① [すべて]ボタン

すべての得意先、商品、商品 G を出力対象にします。

② [一件]ボタン

開始コードの一件の得意先、商品、商品 G を出力対象にします。

③ [処理月]ボタン

処理月の1日から末日の設定となります。

④ [出力区分]

[数量順] ― 得意先毎の商品の販売数量順に出力します。

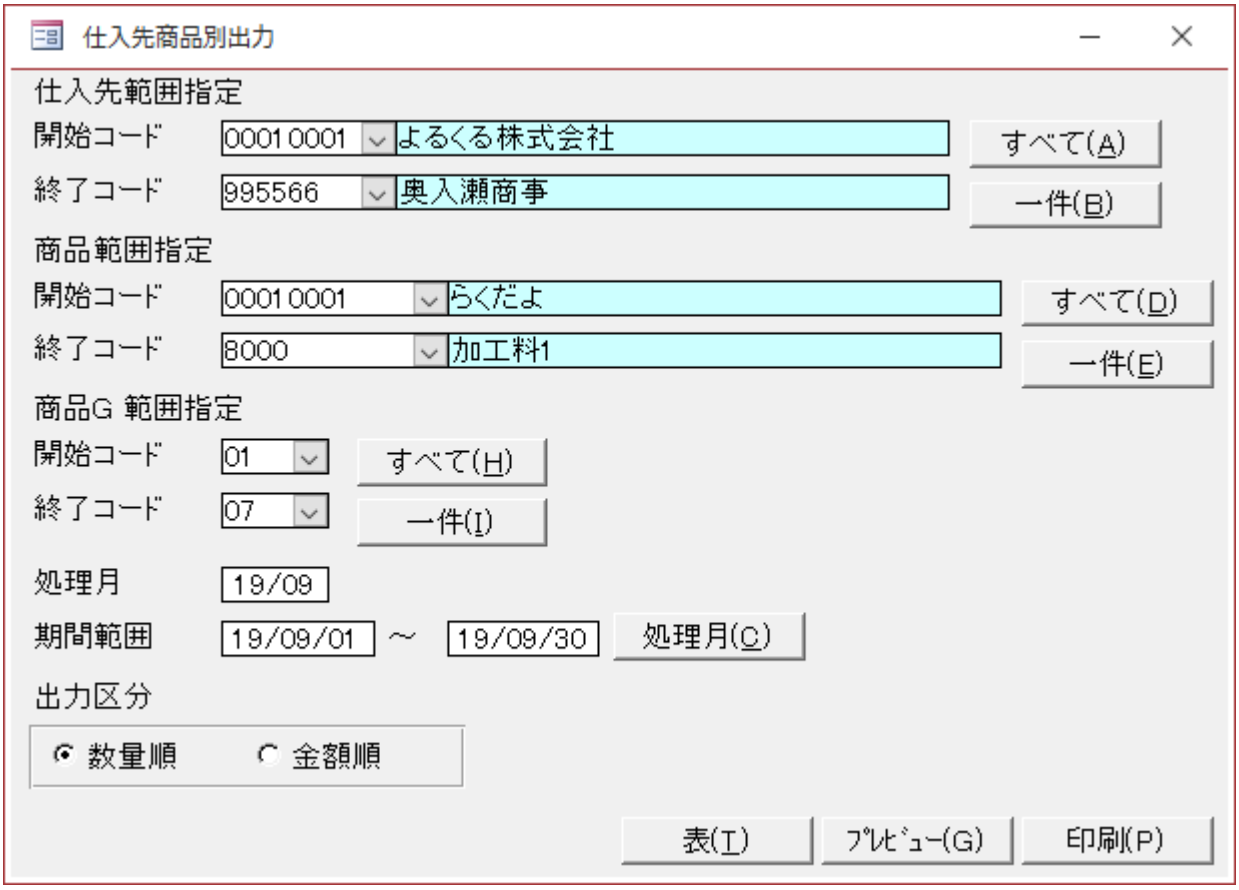
[金額順] ― 得意先毎の商品の販売金額順に出力します。

⑤ [表]ボタン

テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

6－14. 仕入先商品別

仕入先毎にどの商品が販売されているかを集計する管理表です。



① [すべて]ボタン
　すべての仕入先、商品、商品 G を出力対象にします。

② [一件]ボタン
　開始コードの一件の仕入先、商品、商品 G を出力対象にします。

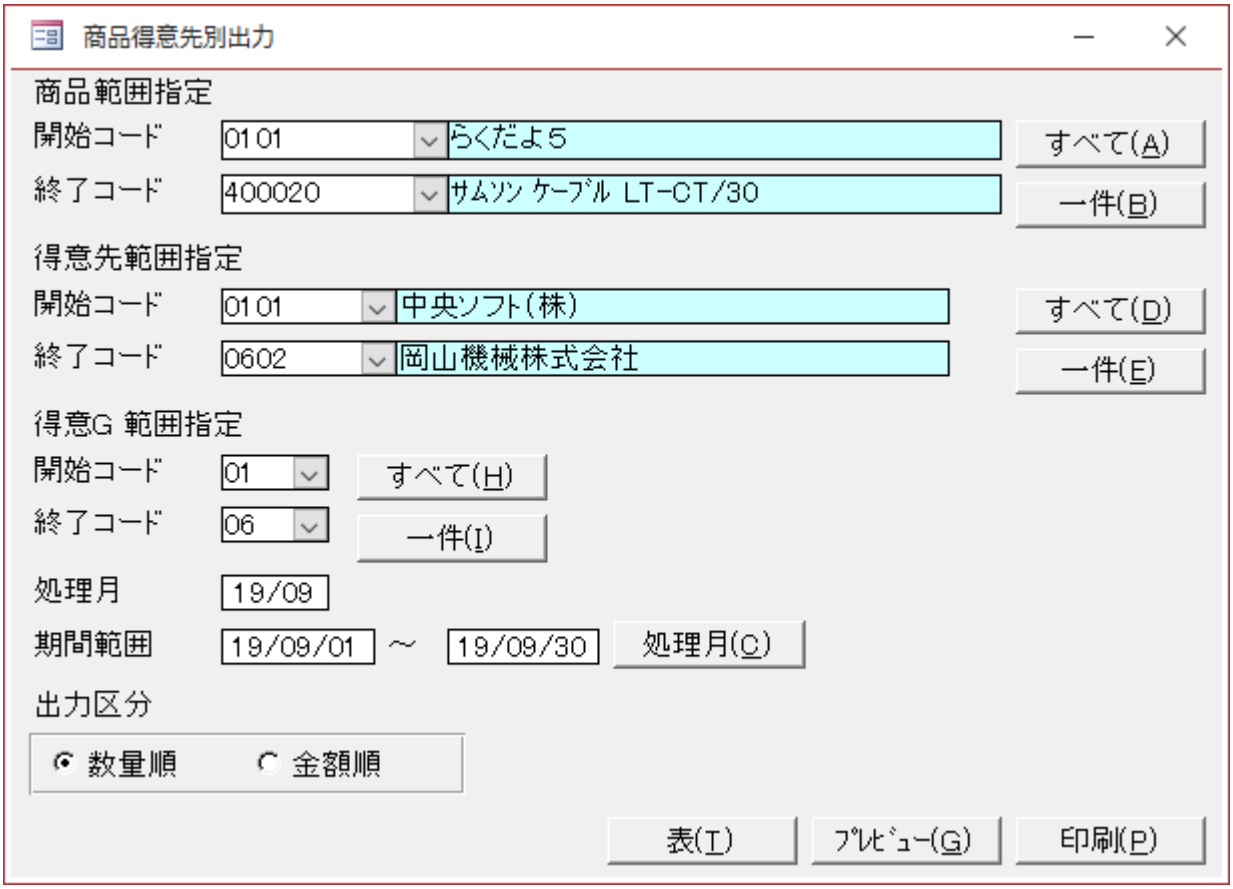
③ [処理月]ボタン
　処理月の１日から末日の設定となります。

④ [出力区分]
　[数量順] ― 仕入先毎の商品の販売数量順に出力します。
　[金額順] ― 仕入先毎の商品の販売金額順に出力します。

⑤ [表]ボタン
　テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

6－15. 商品得意先別

商品毎にどの得意先へ販売されているかを集計する管理表です。



① [すべて]ボタン
　すべての得意先、商品、商品 G を出力対象にします。

② [一件]ボタン
　開始コードの一件の得意先、商品、商品 G を出力対象にします。

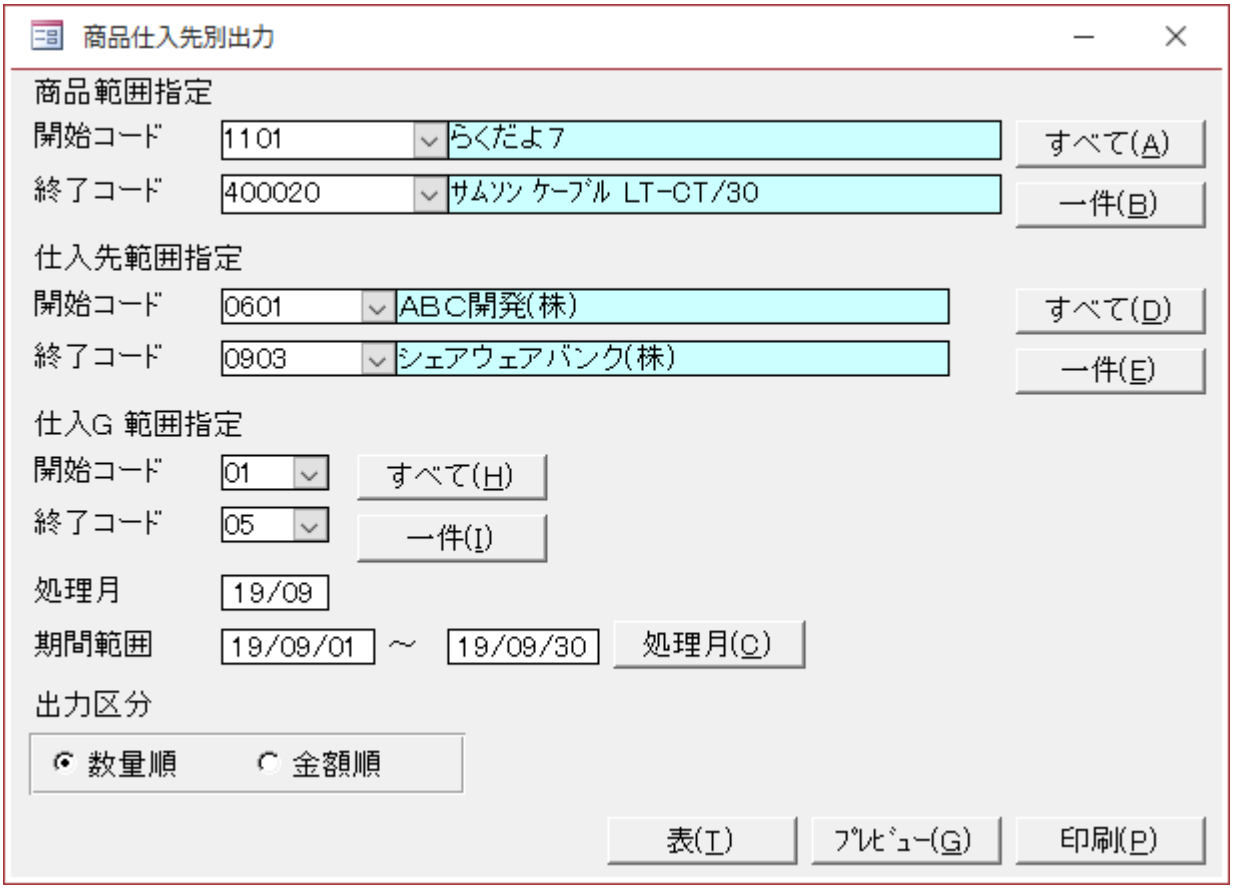
③ [処理月]ボタン
　処理月の１日から末日の設定となります。

④ [出力区分]
　[数量順] ― 商品毎に得意先の販売数量順に出力します。
　[金額順] ― 商品毎に得意先の販売金額順に出力します。

⑤ [表]ボタン
　テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

6－16. 商品仕入先別

商品毎にどの仕入先から仕入れているかを集計する管理表です。



① [すべて]ボタン
すべての仕入先、商品、商品 G を出力対象にします。

② [一件]ボタン
開始コードの一件の仕入先、商品、商品 G を出力対象にします。

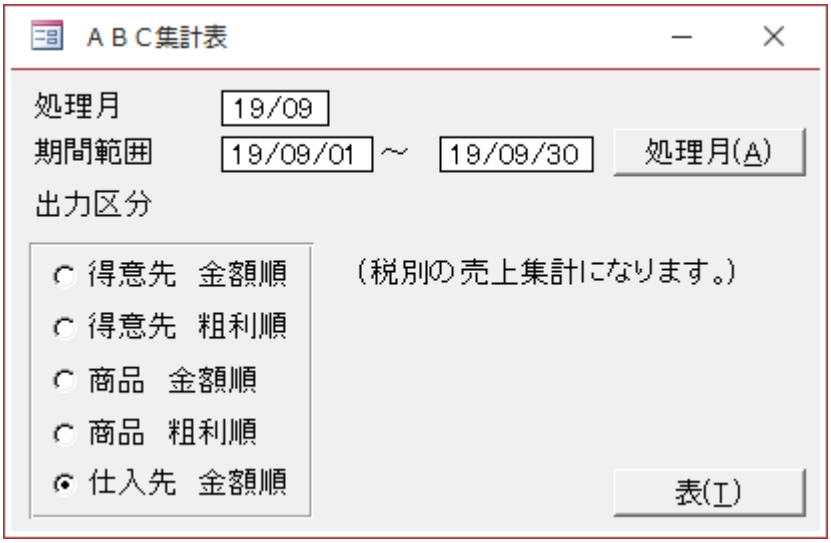
③ [処理月]ボタン
処理月の1日から末日の設定となります。

④ [出力区分]
[数量順] ― 商品毎に仕入先の販売数量順に出力します。
[金額順] ― 商品毎に仕入先の販売金額順に出力します。

⑤ [表]ボタン
テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

6－17. ABC

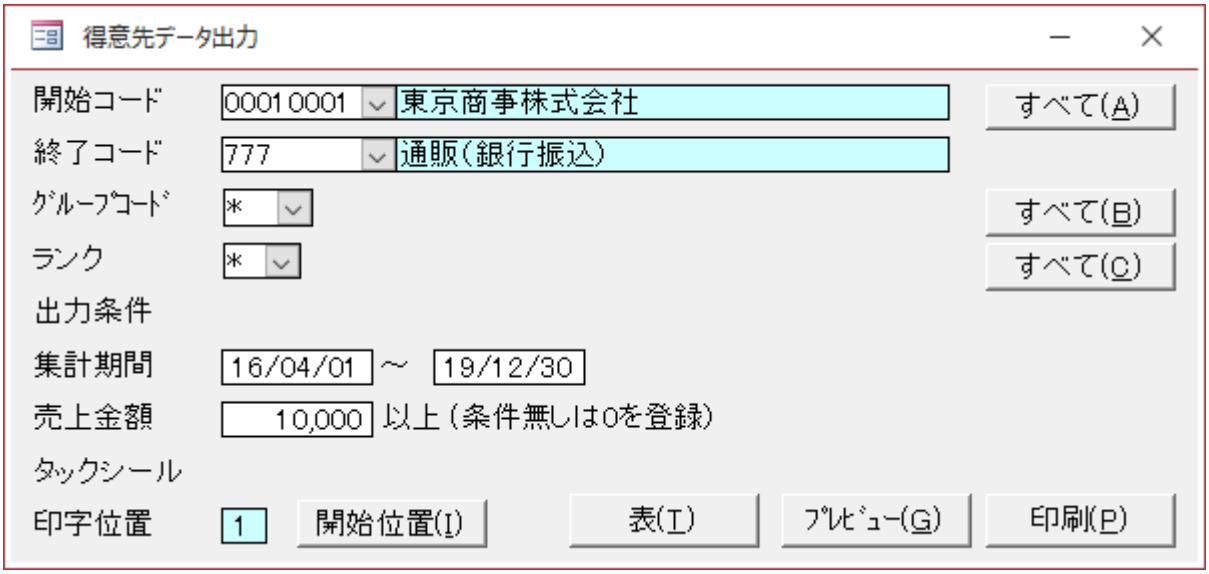
出力区分別の ABC 分析の管理資料を出力します。



　データはすべてテーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

６－１８. 得意先管理

ランク、グループ、売上と期間範囲で、得意先データを抽出して出力します。
例えば、今日、売上のあったデータをテーブル出力して、エクセルに転送して CSV に保存。運送会社の送り状のデータとして読み込んで、送り状に印字する。または、別のソフトで読み込んで利用するなど、いろいろな使い方ができます。



① [処理月]ボタン
処理月の１日から末日の範囲指定にします。

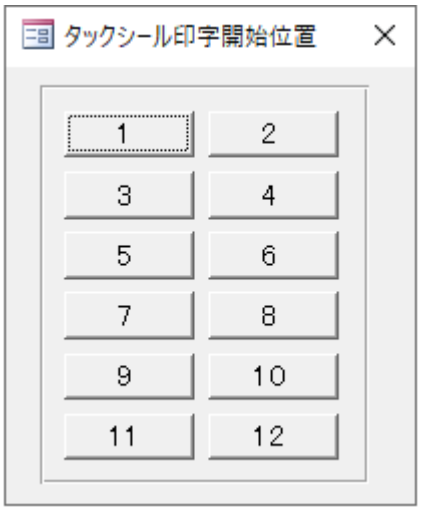
② [すべて]ボタン
それぞれ、すべての得意先、すべてのグループコード、すべてのランク開始を対象にします。

③ [表]ボタン
テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。 表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

※ ここでの、プレビューと出力はタックシールを想定しています。(2×6)
(対象ラベル A4 12 面 ラベルサイズ 83.8×42.3 HISAGO GB861)そのまま、普通紙に出力して、切って封筒に貼り付けるような使い方もできます。

④ [開始位置]ボタン

タックシールの印字の開始位置を設定するダイアログが表示されます。

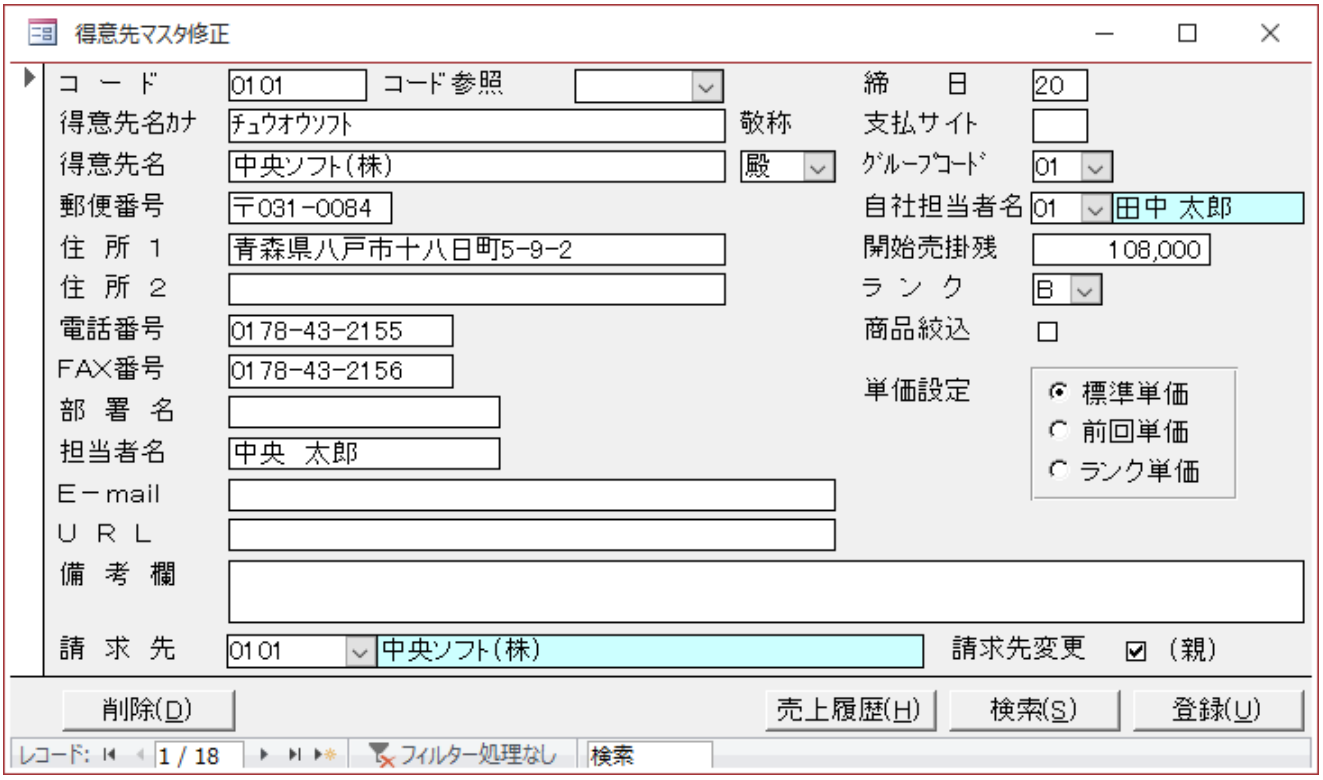


設定した位置から印字します。

7. 使い方ーマスタ

7ー1. 得意先

売上先の情報登録です。マスタ追加では、追加のみの登録になります。
マスタ修正では、レコードの移動ボタンまたは検索ボタンで、修正したいマスタを呼び出して修正するか、レコードの移動ボタンの[*]で新規の追加ができます。



① [売上履歴]ボタン
過去の購買履歴を表示します。

② [検索]ボタン　※修正時のみ使用可
マスタデータの検索をします。検索専用のダイアログが表示されます。

③ [登録]/[削除]ボタン
現在編集中のフォームのデータを登録/削除します。

④ [開始売掛残高]
売掛の開始残高を登録します。

⑤ [コード参照]
プルダウンで、コードと得意先名の一覧が表示され、現在、どのコードが使用されているか参照できます。
修正時は、選択するとそのコードの得意先が表示されます。(編集できます。)

⑥ [締め日]
'99'が末締めそれ以外の'01'-'31'は締め日になります。

⑦ [グループコード]
得意先毎のグループ別集計をするときの分類です。

⑧ [ランク]
A-Fまでで、任意の区分に使用します。
単価設定でランク単価を選択している時、環境設定で登録したランク掛け率に連動します。

※補助マスタを先に登録
補助に担当者、得意先グループ、単位を設定するところがありますので、新規にマスタの登録する場合は、そちらを先に登録してください。

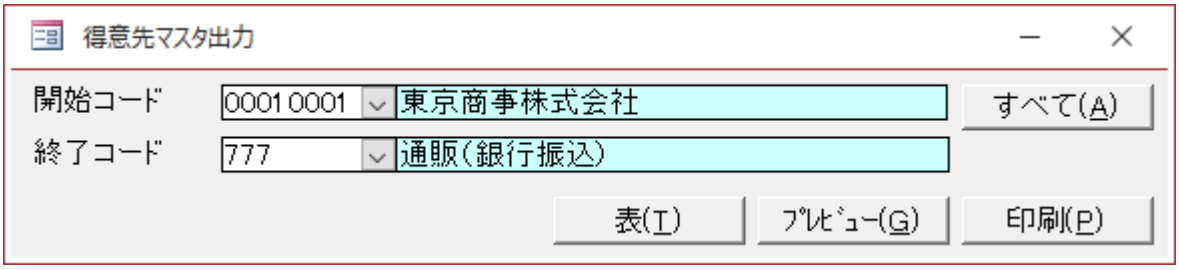
※コード変更と得意先名の変更について
コードまたは得意先名を変更するとき、すでにデータがある場合は、確認のメッセージが表示されます。
データも連動して変更されますが、バックアップされたデータ等がある場合は、整合が取れなくなりますので注意してください。(バックアップデータにもデータ接続して同様に変更しておくことが望ましい。)
また、本店、支店の設定には対応していませんので、個別に設定しなおしてください。

⑨ 請求先
ここに、同じ得意先を選択して登録すると、本店に設定されます。
本店に設定された、得意先を設定するとその支店になります。
請求先変更のチェックを外すと支店(本店)の設定は解除されます。

※本店、支店登録の注意点
以下の設定は必ず確認してください。

・支店の開始売掛残はゼロに設定してください。
・支店の締日は本店と同じにしてください。
・支店があるのに本店を解除したり削除してはいけません。

○出力について
開始コードから終了コードの範囲のデータを出力します。

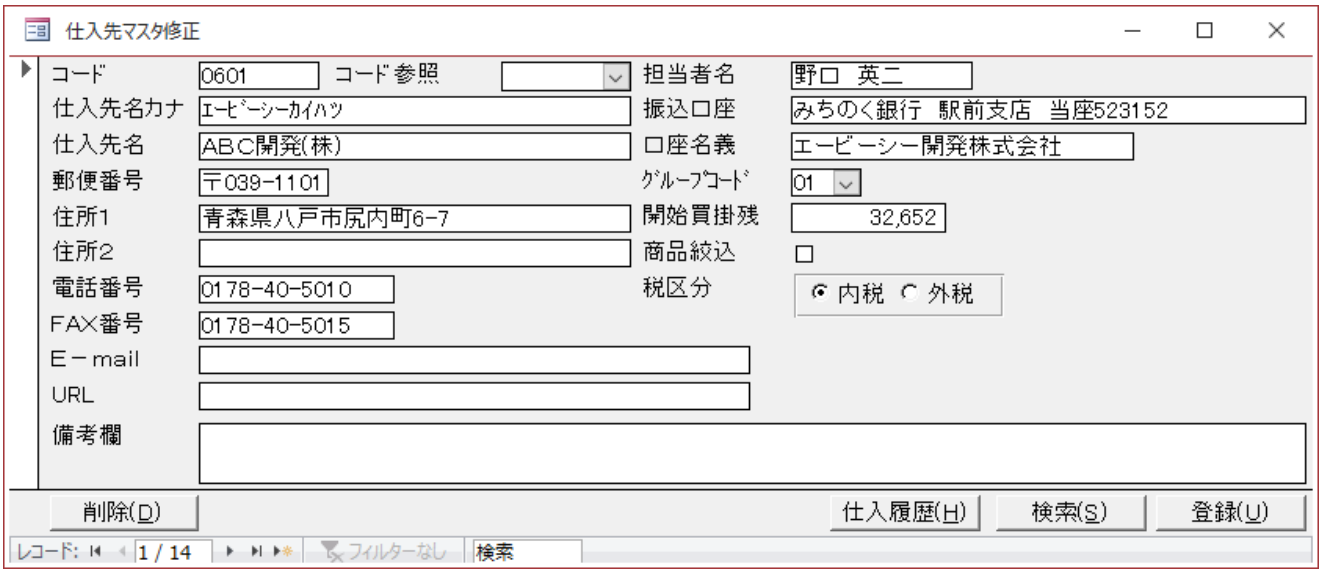


⑩ [すべて]ボタン
それぞれ、すべての得意先、すべてのグループコード、すべてのランク開始を対象にします。

⑪ [表]ボタン
テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。 表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

7－2. 仕入先

仕入先の情報登録です。 マスタ追加では、追加のみの登録になります。
マスタ修正では、レコードの移動ボタンまたは検索ボタンで、修正したいマスタを呼び出して修正するか、レコードの移動ボタンの[*]で新規の追加ができます。



① ［仕入履歴］ボタン
過去の購買履歴を表示します。

② ［登録］/［削除］ボタン
現在編集中のフォームのデータを登録/削除します。

③ ［開始買掛残］
買掛の開始残高を登録します。

④ ［コード参照］
プルダウンで、コードと仕入先名の一覧が表示され、現在、どのコードが使用されているか参照できます。
修正時は、選択するとそのコードの仕入先が表示されます。（編集できます。）

⑤ ［商品絞込］チェックボックス
絞込チェックボックスをチェックすると、仕入データ入力時に商品マスタで指定した仕入先に絞り込みがかかります。（その商品のみの選択） オフの場合でも、商品マスタに違う仕入先が登録されていれば、その商品は呼び出せません。

⑥ ［税区分］選択ボタン
仕入先毎に税区分を設定します。内税、または外税の選択ができます。

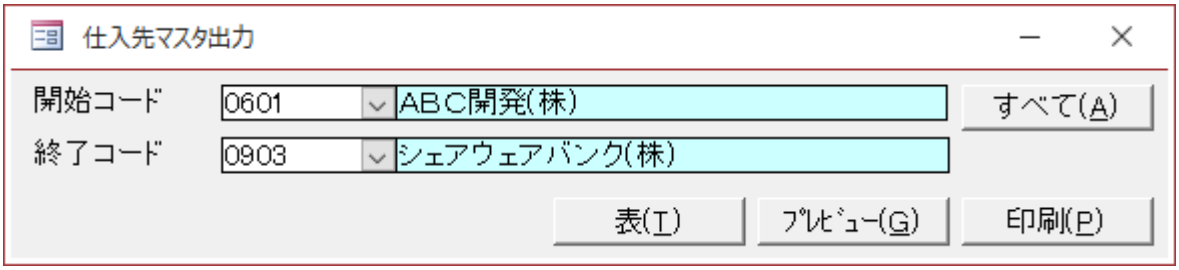
〇外税の場合
明細は税抜きの単価で登録します。明細金額の合計から計算された消費税が明細に追加されます。

〇内税の場合
仕入データの入力は税込単価で登録します。

⑦ [検索]ボタン　※修正時のみ使用可
　マスタデータの検索をします。検索専用のダイアログが表示されます。

※コード変更と仕入先名の変更についいて
　コードまたは仕入先名を変更するとき、すでにデータがある場合は、確認のメッセージが表示されます。
　データも連動して変更されますが、バックアップされたデータ等がある場合は、整合が取れなくなりますので注意してください。（バックアップデータにもデータ接続して同様に変更しておくことが望ましい。）

〇出力について
開始コードから終了コードの範囲のデータを出力します。

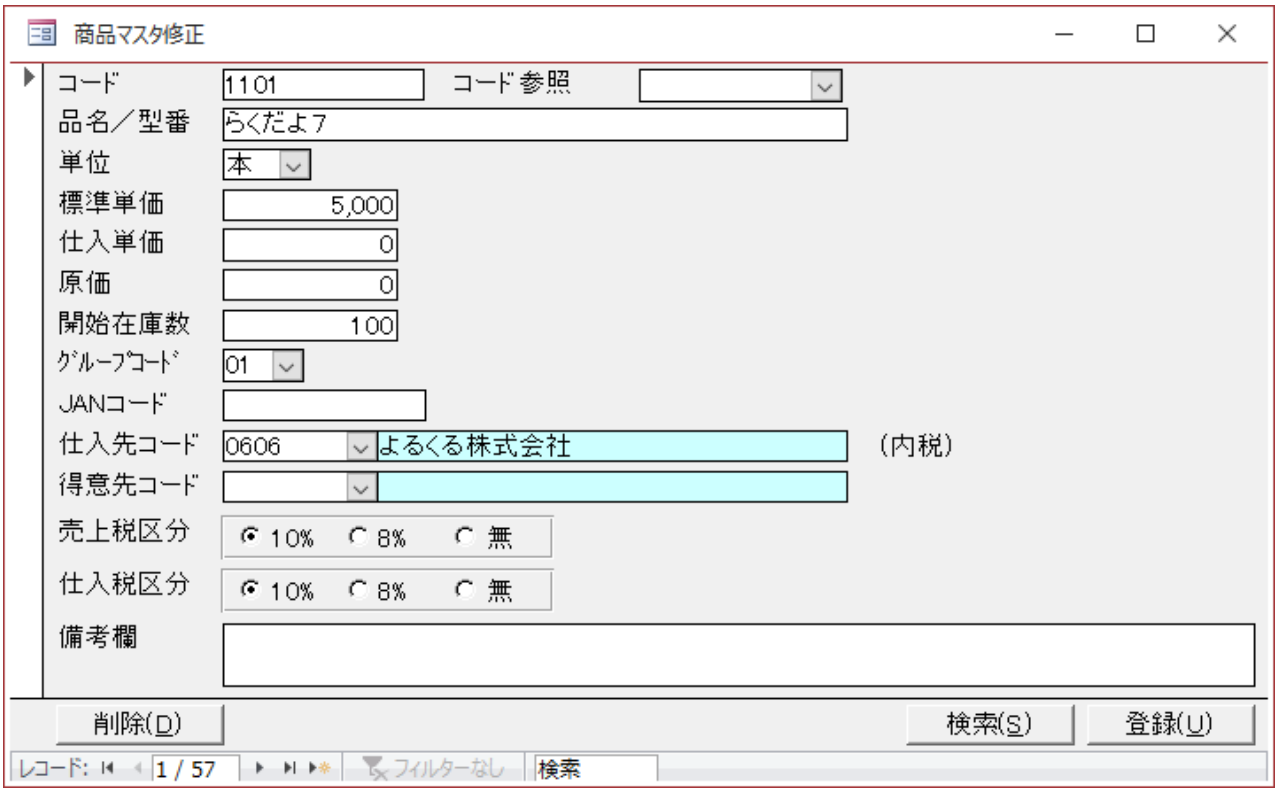


⑧ [すべて]ボタン
　それぞれ、すべての得意先、すべてのグループコード、すべてのランク開始を対象にします。

⑨ [表]ボタン
　テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。 表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

7－3. 商品

商品の情報登録です。
マスタ追加では、追加のみの登録になります。
マスタ修正では、レコードの移動ボタンまたは検索ボタンで、修正したいマスタを呼び出して修正するか、レコードの移動ボタンの[*]で新規の追加ができます。



必ず開始数量（在庫）を登録します。原価で在庫金額、および粗利の計算をします。
同じ商品でも、仕入値が変わった場合、新たに商品を登録してください。

① [コード参照]
プルダウンで、コードと得意先名の一覧が表示され、現在、どのコードが使用されているか参照できます。
修正時は、選択するとそのコードの得意先が表示されます。（編集できます。）

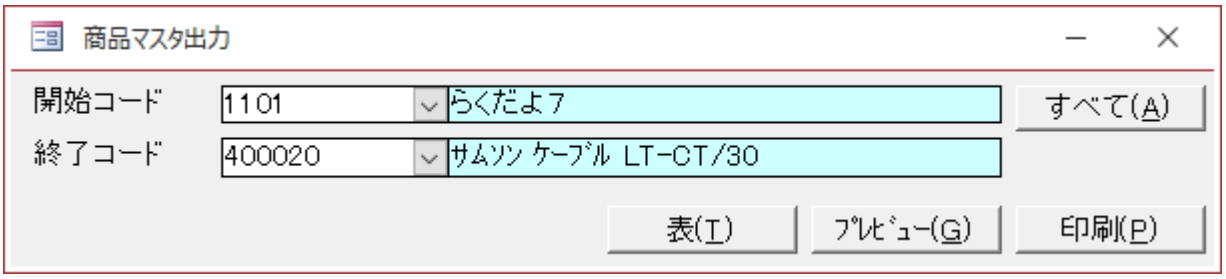
② [登録]/[削除]ボタン
現在編集中のフォームのデータを登録/削除します。

③ 仕入先コードを登録すると、仕入データ入力時に商品の呼び出しに絞込みがかかります。**（注意、仕入先コードを入れると他の仕入先では呼び出せなくなります。）**

④ 得意先コードを登録すると、売上データ入力時に商品の呼び出しに絞込みがかかります。**（注意、得意先コードを入れると他の得意先では呼び出せなくなります。）**

※コード変更と品名/型番の変更についいて
コードまたは品名を変更するとき、すでにデータがある場合は、確認のメッセージが表示されます。
データも連動して変更されますが、バックアップされたデータ等がある場合は、整合が取れなくなりますので注意してください。（バックアップデータにもデータ接続して同様に変更しておくことが望ましい。）

〇出力について
開始コードから終了コードの範囲のデータを出力します。



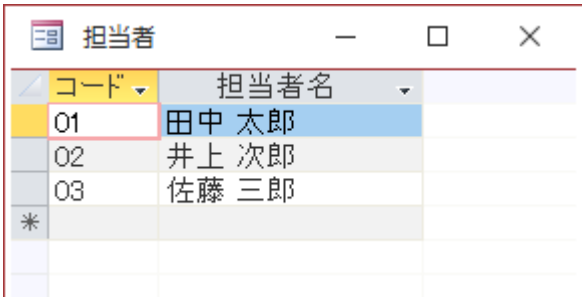
⑤ [すべて]ボタン
それぞれ、すべての得意先、すべてのグループコード、すべてのランク開始を対象にします。

⑥ [表]ボタン
テーブル形式で出力します。エクセルボタンでエクセルにリンクすると便利です。 表示中に右クリックで、列の固定や非表示、ソートなどの設定ができます。

7－4. 補助

(1).担当者

売上の担当者と得意先の 自社担当者に設定されます。
管理－担当者別で売上の集計がされます。

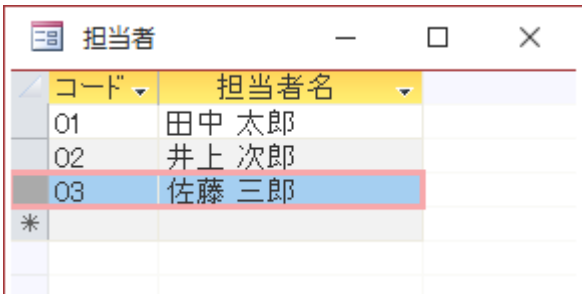


※以下の操作は、補助で共通になります。

○ 追加について
追加するときは、'*'のついた最下行に追加します。

※登録は行を入力し次の行へカーソルが移動すれば登録になります。アイコンのをクリックしても登録になります。

○ 削除について



削除する時は、削除したい行を選択して、キーボートの[Delete]ボタン、または、アイコンのをクリックして削除します。

(2).得意 G/仕入G/商品 G

① 商品G
商品毎のグループ別集計をするときの分類です。(管理－商品グループ)

② 得意G
得意先毎のグループ別集計をするときの分類です。(管理－得意先グループ)

③ 仕入G
仕入先毎のグループ別集計をするときの分類です。(管理－得意先グループ)

(3).区分/摘要/単位

① 売上区分
伝票入力時の区分を任意に設定できます。ただし、あくまで、明細の種別を表記するものであり、返品などは、データとしてはマイナス入力する必要があります。業態に応じて、見本、条件、破棄、自由に設定してかまいません。
よく、使用する区分から登録すると便利です。データ入力時はデフォルトで最初の区分が選択されます。

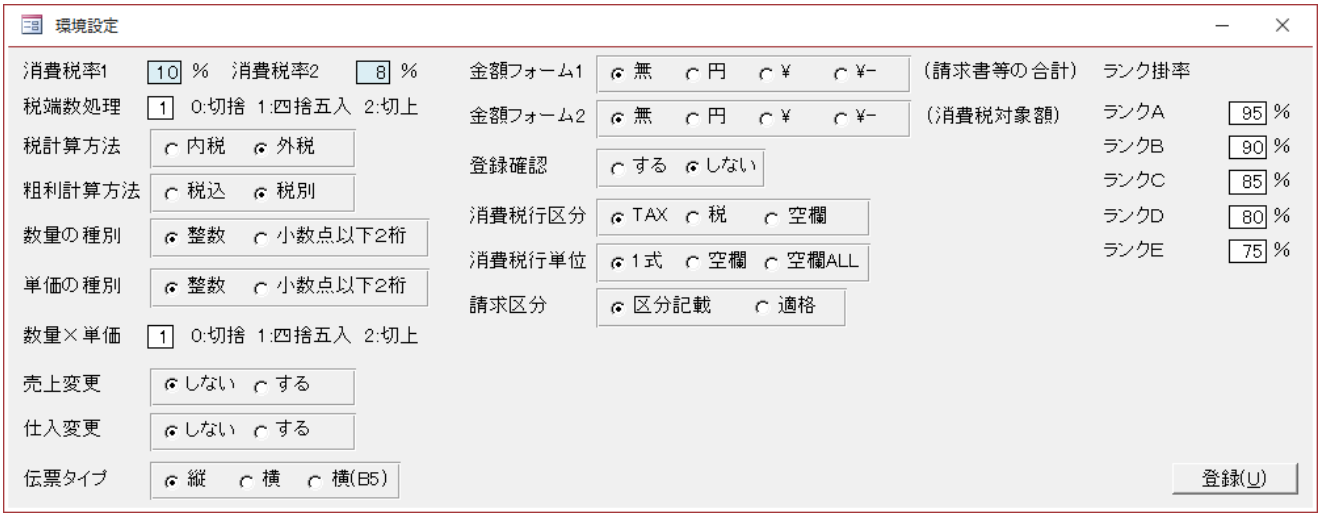
② 入金区分
入金入力時の種別の設定です。よく、使用する区分から登録すると便利です。データ入力時はデフォルトで最初の区分が選択されます。

③ 売上摘要、入金摘要
各伝票の摘要によく表記されるものを、あらかじめ登録しておくと便利です。伝票入力時にプルダウンリストで簡単に選択入力できます。

④ 単位
売上入力、仕入入力、商品マスタ用です。よく使う単位は、あらかじめ登録しておくと便利です。

8. 環境

8－1. 環境設定



①消費税率

消費税率を設定します。

※消費税率は固定になります。次の税制改革があった場合はバージョンアップによる対応となります。(今回の事例の様にどのように改正されるのか不明の為)

※19/10/1 以前の日付は 8%で計算されます。消費税率 2 は軽減税率対応商品です。

②税端数計算方法

消費税の端数処理の切捨、四捨五入、切り上げの設定をします。

③税計算方法について

消費税の計算方法では、内税と外税の選択ができます。

(1).内税

商品毎に税込単価で登録してください。伝票と請求書に合計額から計算された消費税額が印字されます。

(2).外税

商品毎に税別単価で登録してください。明細に伝票の合計金額の消費税が付加されます。

※重要

計算方法および消費税は、処理の開始時に設定して、売上および仕入れのデータがある場合は変更しないでください。

④粗利計算方法について
(1).税計算方法で内税を選択している時
A.税込　：　粗利＝税込単価－原価（財務で税込会計を選択している時はこれを使用します。）
B.税別　：　粗利＝(税込単価/1.1 または 1.08)－原価

(2).税計算方法で外税を選択している時は粗利計算方法は税別で固定になります。
C.税別　：　粗利＝単価－原価

※ポイント
商品マスタの原価は粗利計算用の金額を登録します。
A､では原価は税込単価､B､C では税別単価を登録します。この単価は在庫金額の計算でも使用します。

⑤数量の種別について
扱う数量を整数にするか、または小数点以下2桁の数値にするかの選択です。

⑥単価の種別について
扱う単価を整数にするか、または小数点以下2桁の数値にするかの選択です。

⑦数量×単価
数量×単価の端数処理の切捨、四捨五入、切上の設定をします。

⑧売上変更、仕入変更
数量×単価の金額を個別に入力できるようにする設定です。
顧客ごとに個別に切捨、四捨五入、切上をマニュアルで登録できます。(特に、仕入で端数処理が顧客毎に違う場合に使用します。)

⑨伝票タイプについて
(1).縦
A4 縦で出力します。1枚当りの明細数は多く出力できますが、商品名および摘要等の幅が狭く、長いと、全部、印字しきれない場合があります。

(2).横
A4 横で出力します。1枚当りの明細数は少ないのですが、商品名および摘要等の幅に余裕を持たせてあります。
(※横は拡張機能になります。)

(3).横(B5)
B5 横で出力します。**(※横(B5)は拡張機能になります。)**

⑩金額フォーム 1 と 2 について
1は請求書および伝票での表題の請求額(売上額)と消費税の欄のフォーマットです。
2は伝票の消費税行の対象金額のフォーマットです。
（例）請求額　10,500　で消費税 500 の場合
・無　：　10,500　　500
・円　：　10,500 円　　500 円
・¥　：　¥10,500　　¥500
・¥-　：　¥10,500-　　¥500-
の表記になります。**(※無以外は拡張機能になります。)**

⑪登録確認
売上、入金、仕入、支払のデータ登録時(修正登録を含む)に、登録の確認ダイアログを表示するか、しないの選択です。

⑫消費税行区分
消費税行で表示される区分を設定します。
TAX、税、空欄（伝票と請求書の印字時の時表示しない）のいずれかから選択できます。

⑬消費税行単位
伝票と請求書の印字時で、消費税行の数量、単位、項の印字の設定です。
一式、印字しない、項を含め印字しないから選択できます。

⑭請求区分
期間請求書のフォーマットの選択です。

区分記載－区分記載請求書等保存方式
適格－適格請求書等保存方式

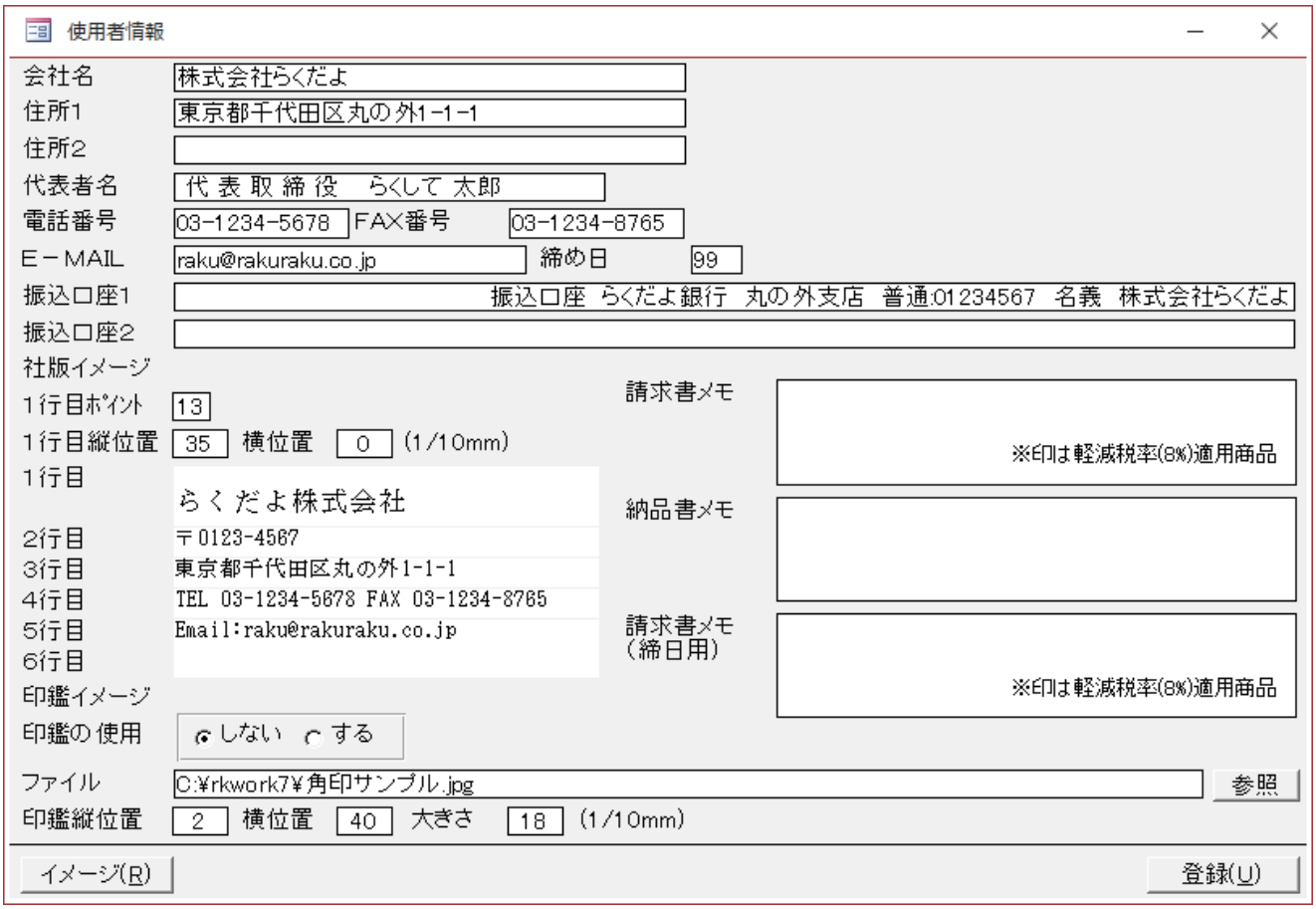
適格請求書等保存方式を選択した場合は金額の誤差が発生する場合がありますのでご注意ください。
詳しくは、11－1.適格請求書についてをご覧ください。

⑮ランク掛率について
売上登録時に、得意先で設定しているランクに対応して、標準価格に、掛率を掛けた単価で呼び出されます。

※補足
ランク単価は得意先マスタの単価設定でランク単価を選択している得意先に設定されます。

８－２. 使用者情報

使用者の情報を入力します。
社版イメージでは、1-6 行目のデータが会社名、住所、代表者など、そのままの入力イメージが伝票、及び請求書に印字されます。
振込口座は請求書の下段に印字されます。
請求書メモ、納品書メモ等は、そのまま請求書と納品書に印字されます。
自社の締め日は末締めが'99'それ以外は締め日をそのまま（20 日締めであれば'20'のように）入力してください。



社版イメージの 1 行目ポイントは、1行目の文字のポイント（大きさ）の設定になります。
縦位置と横位置で社名の印字位置を調整します。
実際に出力またはプレビューで確認して調整してください。

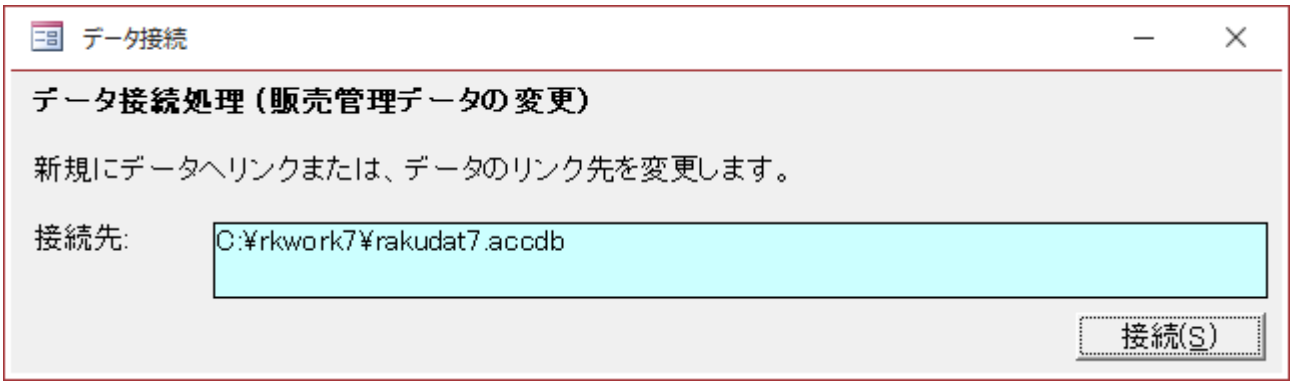
印鑑イメージでは、印鑑のイメージファイルを参照ボタンで、ファイルの選択ダイアログを開いて選択します。
縦位置と横位置と大きさで印字を調整します。

株式会社らくだよ
〒0123-4567
東京都千代田区丸の外1-1-1
TEL 03-1234-5678 FAX 03-1234-8765
振込先 ： らくだよ銀行　丸の外支店
普通預金　01234567

[イメージ]ボタンで、イメージを確認することができます。
設定したイメージは、伝票と期間請求書に印字されます。

8－3. データ接続

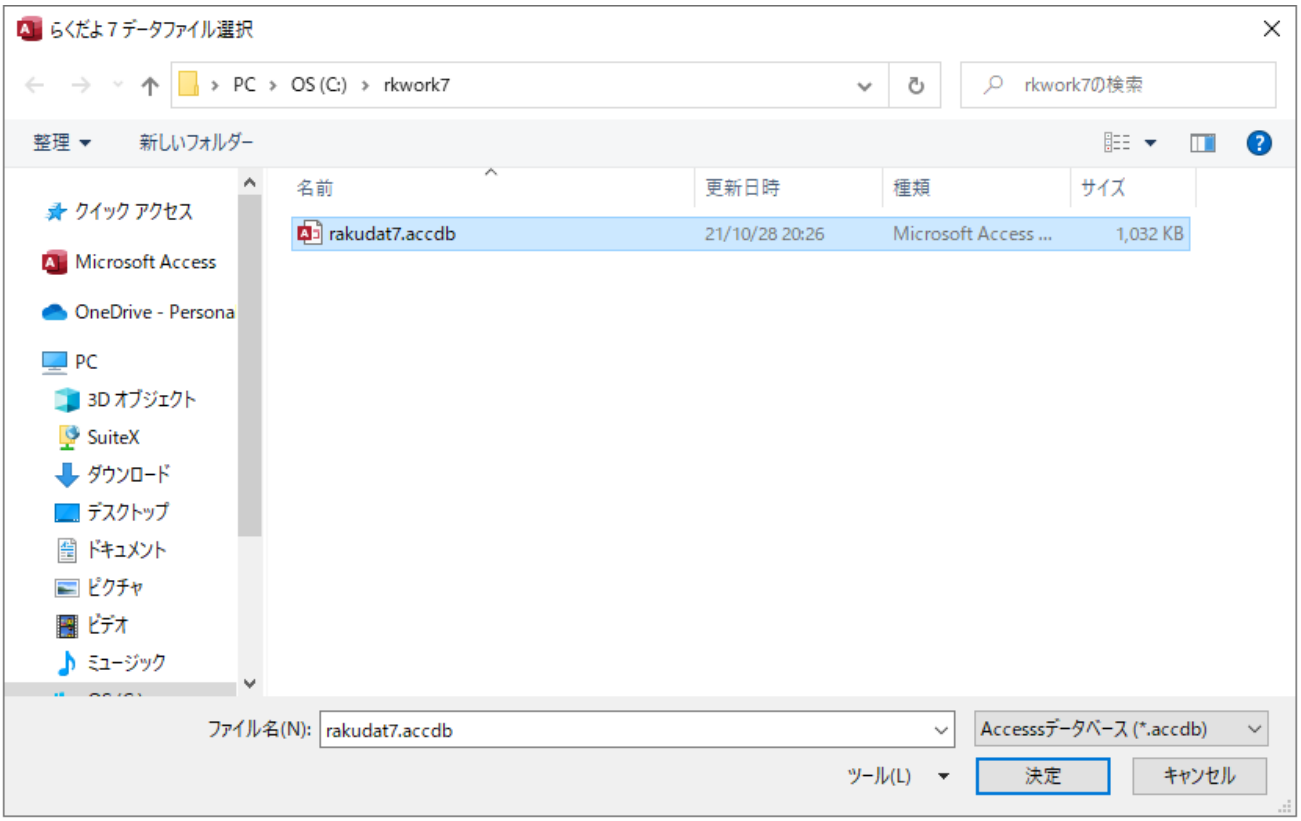
らくだよ7はLAN対応です。システムとデータが分かれていますので、システムはデータに接続しないと使用できません。ここでは、**らくだよ7**のデータへ接続する処理をします。



・手順

① ［接続］ボタンをクリックするとフォルダの参照ダイアログが表示されます。（下図）
コピー先（解凍先）のフォルダに、「rakudat7.accdb」が展開されていますので、それを指定してください。（リネーム、または別名で運用している場合はそのファイル）

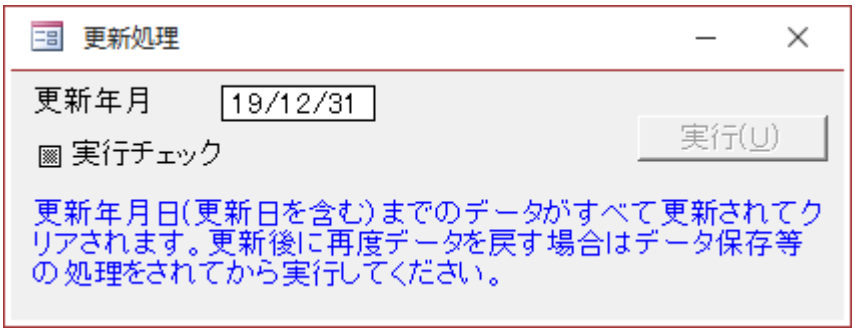
② らくだよ7の販売管理のデータを選択して、**[決定]ボタン**をクリックします。（ダブルクリックでも OK）



以上で接続は完了です。

８－４. 更新処理

期間更新をします。指定した年月日までのデータが累積計算され、残高がマスタに登録されます。
更新日までの（更新日を含む） 明細データはすべて削除されます。かならず、バックアップをとってから実行してください。



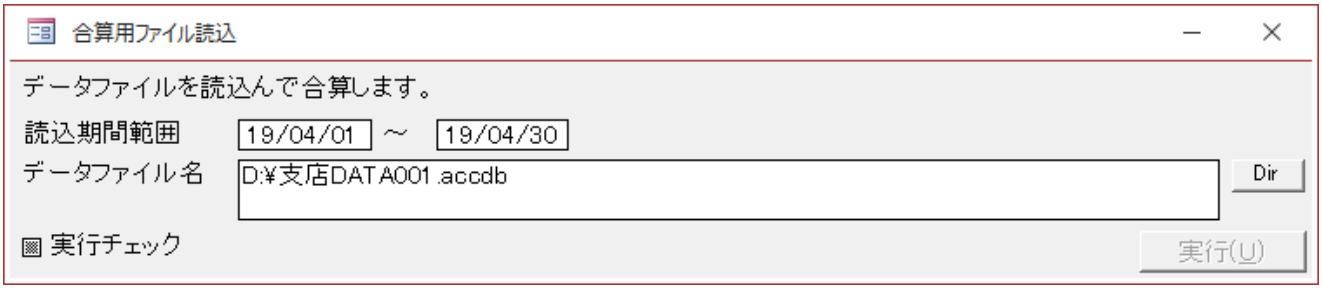
実行チェックボックスをチェックすると、実行ボタンが使用可能になります。

※更新前のバックアップはデータファイル「rakudat7.accdb」(名前を変えていればそのファイル)をコピーして別名で保存しておくと良いでしょう。 いつでも、システムをそのファイルに接続すれば変更や参照は可能です。

８－５. 合算処理

らくだよ7では複数のデータを合算して利用できます。LANのない環境で便利です。

（例えば）
・本店と支店間や部署毎で利用して、本店にデータを合算したい時
・売上、入金、支払、仕入の作業をわけて登録して、後から合算したい時
・忙しいときなど、複数の人が個別のパソコンで入力して、データを合算したい時
・別の場所データを入力して、後から合算したい時
などで利用します。



読込期間を設定して、指定したデータファイルから、その期間のデータを読み込みます。

① [Dir]ボタン
データファイルを選択するファイル指定のダイアログが表示されます。合算したい、らくだよ7のファイルを選択してください。

[合算データ利用手順]

以下は、らくだよ7で合算データを利用するときの手順です。
（例　本店と支店の場合で、支店のデータを「支店 DATA001.accdb」とします。）

① 支店の販売管理データを USB メモリーなどにコピーします。
② 本店のパソコンへ①の USB メモリーを装着します。
③ 本店のらくだよ7の合算ファイル読込で、USB メモリーの「支店 DATA001.accdb」を指定します。
④ 合算したい、読込期間範囲の設定をして実行します。

[合算するときの留意点]

(共通-注意事項)

① 得意先、仕入先を変更する場合は、本店も支店も同時に変更してください。ただし、本店のみで利用するものは本店だけの変更でもかまいません。
② 合算において、読込期間がダブらないようご注意ください。(重なった期間のデータが2重になります。)
③ 合算において、2度読み込まないようご注意ください。(データが2重になります。)
④ 本店のデータのバックアップをしてから合算することをおすすめします。

(本店-注意事項)

① 本店で売掛の管理をする得意先は、支店、本店の両方でデータを入力ができます。(本店で請求教務をする時)
② 本店で買掛の管理をする仕入先は、支店、本店の両方でデータを入力ができます。(本店で支払いをする時)

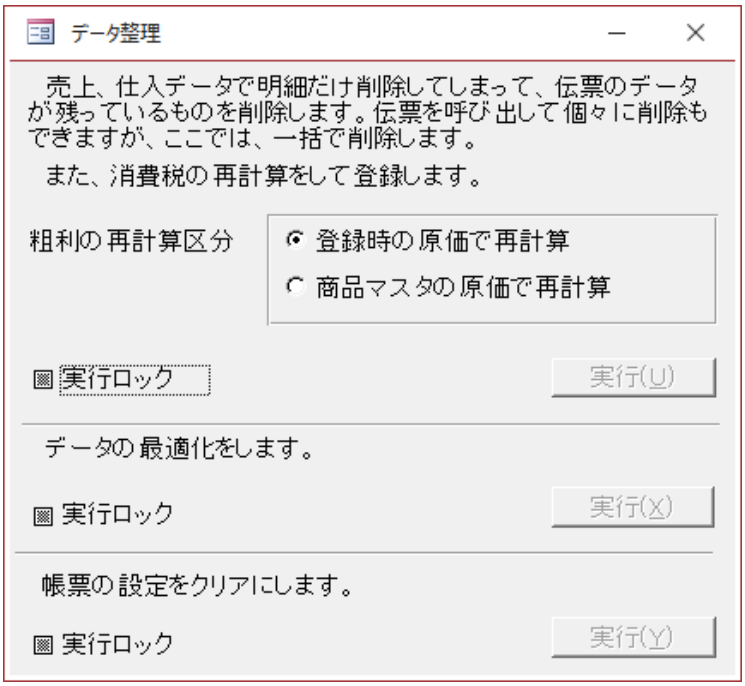
(支店-注意事項)

① 支店で売掛の管理をする得意先は、その支店でのみデータを入力してください。(支店で請求教務をする時)
② 支店で買掛の管理をする仕入先は、その支店でのみデータを入力してください。(支店で支払いをする時)
③ 合算後に、本店で支店に関係するデータの訂正や調整が無い限りは、支店のデータは、そのまま継続して利用でます。
④ 合算後に、本店で支店に関係するデータの訂正があった場合は、再度、本店からデータをコピーして、合算データ利用手順の①からおこなってください。

８－６. データ整理

売上および仕入入力において、データ登録後、明細データを削除しても、伝票データを削除しなかった場合、その伝票のデータだけが、明細無しで残ります。
データ入力時に明細を入れなかったままの登録。
入力規則に反する登録（商品コードがない）などで登録。
特に税額変更などした、個別の消費税の行だけが残った場合。
など、明細を集計している金額と、伝票を集計している金額が違っている場合があります。

データ整理をする事により、明細のない伝票のデータはすべて削除されます。何回やっても、処理上問題はありません。



① 粗利の再計算区分
［登録時の原価で再計算］－売上を登録した時点の商品マスタの原価で再計算します。
［売掛のまたは取引のあるもの］－現在の商品マスタの原価で再計算します。（日付の古い伝票もすべて）

※外税で使用している場合
消費税は再計算されます。税額変更した以外の、売上、仕入データの消費税を、現在の税率で全て再計算して登録しなおします。税率変更があった場合、変更日以前と変更日以降の2つの税率で、全て再計算して登録しなおします。

② データの最適化
接続先のデータの最適化を実施します。

※データを開いて、アイコンからも同じことができます。
※LANで使用している場合は、他のユーザーが使用していないことを確認してから実施してください。

③ 帳票設定のクリア
各帳票に個別に設定した、プリンター、マージン、給紙等をクリアします。

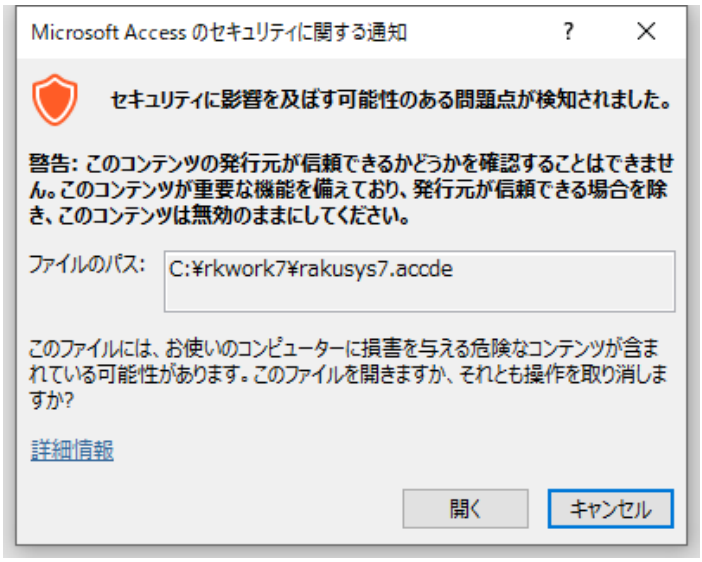
8－7. 開始処理

①開始処理
　最初に「らくだよ」を使用する時に実行します。
　売上、仕入、入金、支払、商品、得意先、仕入先のデータが全て消えます。

②初期状態
　次回の起動の時に、システムのあるフォルダのデータに接続します。また、サンプルのコンバート用 CSV、社印のイメージファイルもシステムのあるフォルダの出荷時のものに設定されます。
　また、デスクトップ上にショートカットを作成します。

※いずれも、実行ロックをチェックすると、実行ボタンが使用可能になります。

③作業フォルダ
らくだよ7のあるフォルダを、ACCESS の信頼できるフォルダとして設定します。
フォルダが信頼されていない場合は、起動時に下記のメッセージがでます。



※ダウンロード後の初回の起動時に、システムのあるフォルダが自動的に登録されます。

フォルダの設定は、らくだよ7のフォルダの場所を変更した時や、初回起動時に登録できなかったときに、ご利用ください。

※設定には管理者権限が必要です。

・[登録]ボタン
現在の作業フォルダを登録します。

・[削除]ボタン
選択された行の作業フォルダを解除します。

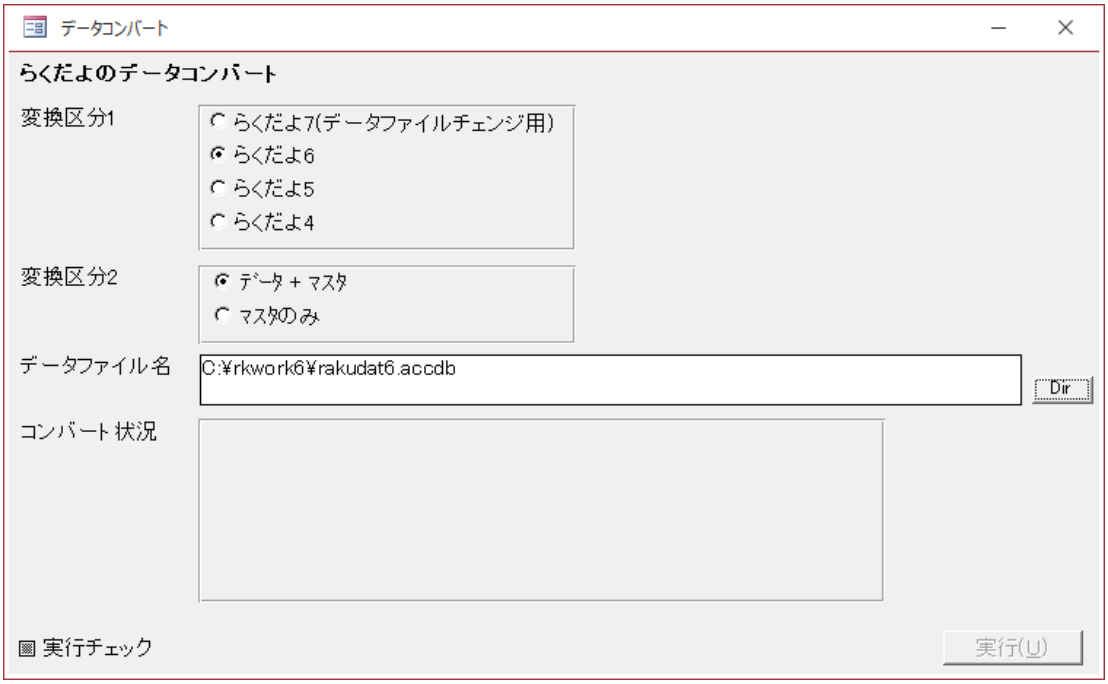
※削除できるのは「*」アスタリスクのついた行だけです。「*」アスタリスクは、らくだよ7で設定されたフォルダです。

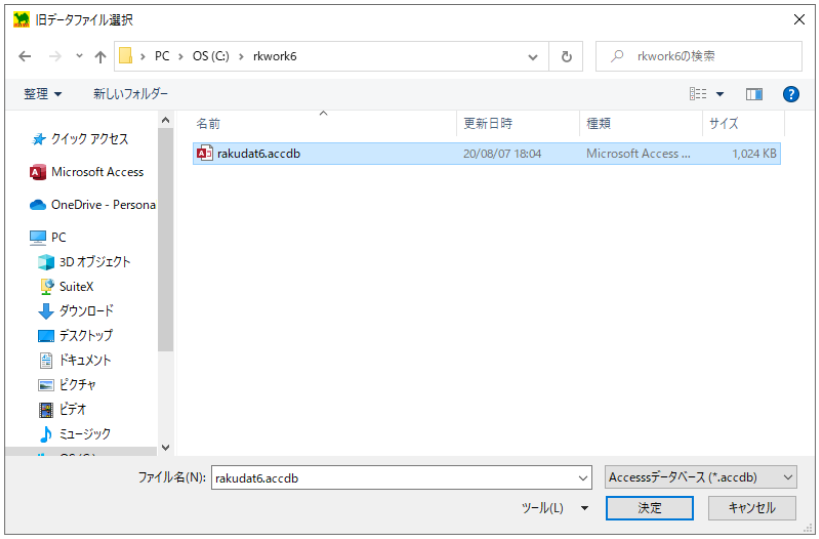
④印字設定
レポートの印字設定を有効にします。
レポートの印字設定は、プレビュー表示をしたとき、[CTRL]キーで、設定ダイアログが表示されます。レポート毎、個別にプリンター、ビン、余白等の設定ができます。

⑤ショートカット
次回の起動時に、らくだよ7のショートカットをデスクトップに作成します。

8－8. コンバート
8－8－1. 旧らくだよ

らくだよ5、 らくだよ6のデータをらくだよ7用に変換します。
また、らくだよ7からの変換は、データファイルを別のものに変える目的で設定しています。
※データファイルが壊れた時の対策です。





・手順

① [Dir]ボタンをクリックするとフォルダの参照ダイアログが表示されます。(下図)
　旧バージョンの「らくだよ」のデータを指定してください。(リネームをしたり、別名で運用している場合はそのファイル)

② 旧バージョンの「らくだよ」のデータを選択したら、**[決定]ボタン**をクリックします。

③ ファイルを選択したら、実行ロックをチェックして、[実行]ボタンをクリックします。

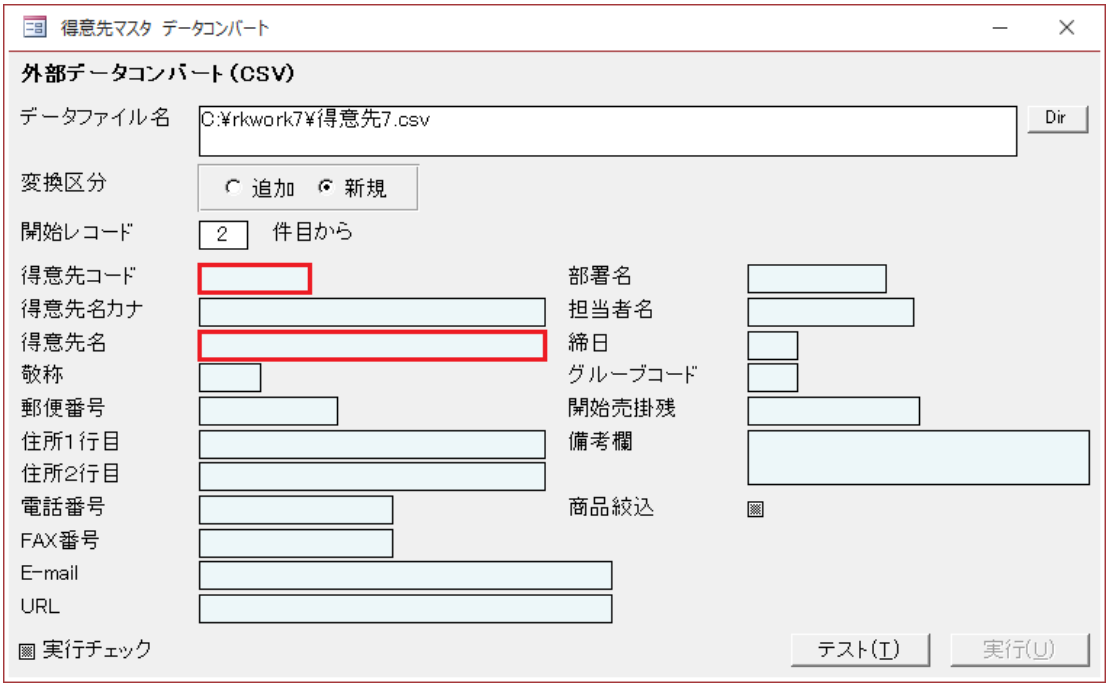
④ コンバート状況が表示されます。

※売上、仕入、入金、支払、商品、得意先、仕入先のデータが全て消えて、コンバート元のデータに置き換わります。

※コンバート後はデータ整理をすることをお勧めします。

8－8－2. 得意先マスタ CSV

CSV形式の得意先のデータファイルから、らくだよ7へマスタとして読み込みます。



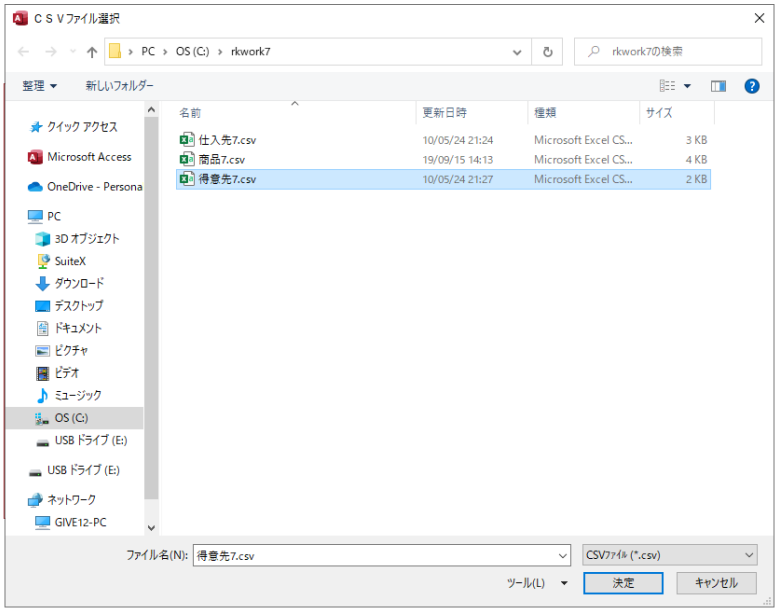
① 変換区分について

追加 ： 現在ある得意先マスタに追加して変換します。

新規 ： 現在ある得意先マスタを削除してから、変換します。

② 開始レコードについて

データの何件目から変換するかの指定です。



変換手順

① [Dir]ボタンをクリックするとフォルダの参照ダイアログが表示されます。(左図)

② 得意先データのCSV形式のデータファイルを指定してください。

③ CSVのデータファイルを選択したら、**[実行]ボタン**をクリックします。

④ ファイルを選択したら、実行ロックをチェックして、[実行]ボタンをクリックします。

⑤ テストの場合は[テスト]ボタンをクリックします。この場合は、1件ごとのデータの表示のみになります。

・変換データについて

D12 =

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	10001		東京商事株式会社		〒039-2241	東京都足立区1－2－3		03-5221-1525	03-5221-1526
2	10002356		田舎村役場		〒031-0115	青森県三戸郡南郷村泥障作55		0325-11-1111	0325-11-2222
3	12126666		中央ソフト(株)		〒031-0084	青森県八戸市十八日町5-9-2			
4	12345678		田舎工業(有)		〒999-2525	田舎村字田舎523番地		0325-11-2222	
5	123987		大日本通信(株)		〒012-2323	北海道札幌市中央区1－2－3		011-222-3333	011-223-4444
6	200112		大阪商事(株)		〒558-1234	大阪市住吉区1-2-3		06-1111-2222	06-1112-2223
7	25256666		八戸情報株式会社		〒031-2255	八戸市三日町25番地		0178-55-1111	0178-66-2222
8	2531515		葉島商事		〒031-0001	八戸市港1丁目3－5		0178-30-1111	
9	777		通販(銀行振込)						

上記の例は、コード、得意先名、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号を転送する場合の例です。
対応するデータが存在しない場合は、空の列を挿入しておきます。

変換元になるCSVファイルは、コードと得意先名は必須項目です。
エクセルでデータを扱うことができれば、CSV形式で保存して、らくだよ7へ転送可能です。

※インストール先のフォルダに「得意先.CSV」のサンプルがインストールされていますので、参考にしてください。

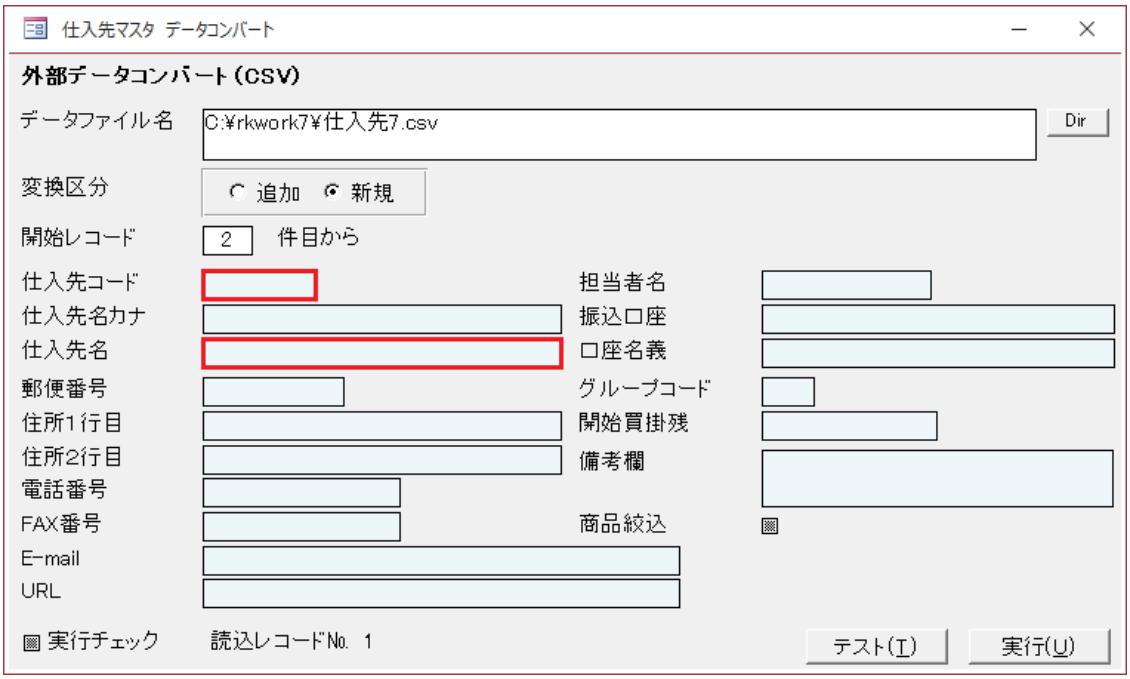
・データの概要

列(順番)	項目名	文字数	備考
A	得意先コード	8	必須項目
B	得意先名カナ	48	
C	得意先名	48	必須項目
D	敬称	2	
E	郵便番号	10	〒XXX-XXXX　形式
F	住所1行目	36	
G	住所2行目	36	
H	電話番号	20	
I	FAX番号	20	
J	E－MAIL	128	
K	URL	128	
L	部署名	24	
M	担当者名	16	
N	締日	2	99:末締　1～30 はそのまま締日になります。
O	グループコード	2	
P	開始売掛残	数字	表示形式で標準または数値を選択してください。※
Q	備考欄	メモ	文字型で文字数の制限はありません。
R	商品絞込	TRUE/FALSE	

※表示形式でカンマ(,)を含むものは使用できません。CSV形式のデータの区切りがカンマ(,)のため、読み込み時にデータがずれてしまいます。
※URL、支払いサイト、グループコード、自社担当者、ランク、商品絞込、単価設定、請求先は変換対象外項目です。

8－8－3. 仕入先マスタ CSV

得意先マスタの場合と同様です。



※インストール先のフォルダに「仕入先.CSV」のサンプルがインストールされていますので、参考にしてください。

・データの概要

列(順番)	項目名	文字数	備考
A	仕入先コード	8	必須項目
B	仕入先名カナ	48	
C	仕入先名	48	必須項目
D	郵便番号	10	〒XXX-XXXX 形式
E	住所1行目	36	
F	住所2行目	36	
G	電話番号	20	
H	FAX番号	20	
I	E－MAIL	128	
J	URL	128	
K	担当者名	16	
L	振込口座	50	
M	口座名義	36	
N	グループコード	2	
O	開始買掛残	数字	表示形式で標準または数値を選択してください。※
P	備考欄	メモ	文字型で文字数の制限はありません。
Q	商品絞込	TRUE/FALSE	

※表示形式でカンマ(,)を含むものは使用できません。CSV形式のデータの区切りがカンマ(,)のため、読み込み時にデータがずれてしまいます。

8－8－4. 商品マスタ CSV

得意先マスタの場合と同様です。

※インストール先のフォルダに「商品.CSV」のサンプルがインストールされていますので、参考にしてください。

・データの概要

列(順番)	項目名	文字数	備考
A	商品コード	12	必須項目
B	品名	48	必須項目
C	単位	4	
D	標準単価	数字	表示形式で標準または数値を選択してください。※
E	仕入単価	数字	〃
F	原価	数字	
G	グループコード	2	
H	仕入先コード	8	
I	仕入先名	48	
J	得意先コード	8	
K	得意先名	48	
L	JANコード	13	
M	売上税区分	1	1:10%　2:8%　0:非課税
N	仕入税区分	1	1:10%　2:8%　0:非課税
O	備考欄	メモ	任意の長さの文字列

※表示形式でカンマ(,)を含むものは使用できません。CSV形式のデータの区切りがカンマ(,)のため、読み込み時にデータがずれてしまいます。

項目についての詳細は商品マスタの説明を参照してください。

※URL、グループコード、ランク、税区分は変換対象外項目です。

8－9. ヘルプ

PDF 形式の説明文が開きます。（ファイル名 「rakudoc7.pdf」）

8－10. バージョン表示

システムのバージョンを表示しています。
バージョンをチェックして、できるだけ、新しいものをご使用ください。
リンクされるデータ形式が変わらない限り、常に新しいものをダウンロードして、データに接続するだけでバージョンアップできます。

データ形式が変更になった場合は HP 上でご連絡致します。

① [W]ボタン
状態の設定、環境設定、使用者情報を保存します。

② [R]ボタン
状態の設定、環境設定、使用者情報を読み込みます。

※状態とは、各種帳票やフォーム等の期間範囲、出力範囲、販売管理の接続ファイル等の情報です。
バージョンアップするとこれらのデータも初期化されます。よって、バージョンアップする前に、保存して、バージョンアップ後に読み込みをすると、設定の操作を省く事ができます。

③ [N]ボタン
共有で利用しているときの LAN ユーザーの共有情報を削除します。
他に、使用者がいない事を確認して実行してください。
らくだよ7を使用しているパソコンが変わった時などに実施してください。

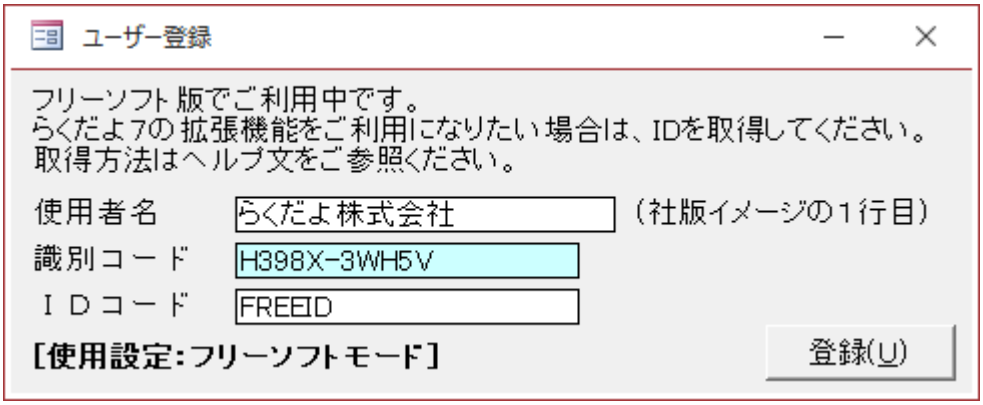
④ アイコンをクリック
データの拡張画面が表示されます。
バージョンアップ時にデータの拡張が、必要になる場合があります。
通常は起動時とデータの接続時に、自動でチェックされて拡張されます。
ここでの作業は、メンテナンス用に用意されているものです。

⑤ [縮小 M]/[拡張 M]ボタン
メニューおよびヘルプを拡張します。拡張機能を試用してみたい(購入したい)、場合に設定します。
メニューが拡張されます。ただし、フリーソフト版でご利用の場合は機能制限がかかっています。
拡張機能の内容はヘルプをご覧ください。

※[拡張 M]ボタンはメニューが縮小のときのみ表示されます。

８－１１．ID登録

らくだよ7のすべての機能をご利用になりたい場合はIDコードの購入が必要です。
使用者名の欄にユーザー名を登録してください。
登録すると識別コードが表示されますので、その識別コードを弊社へご連絡ください。
詳しくは、「１１－１.拡張機能の購入について」をご覧ください。



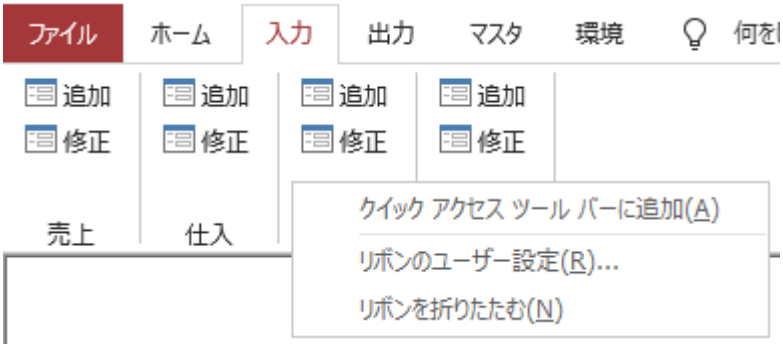
① 使用者名は正規のユーザー名を登録します。（これは、社版印字されます。）

② 識別コードは使用者名と。現在、使用しているパソコンの種類によって、生成されるコードです。

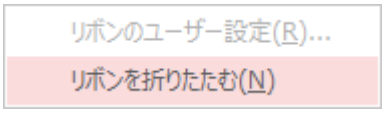
③ IDコードは識別コードに対応した、弊社で発行したコードを登録します。
拡張機能の購入者が利用できます。IDが無い場合はフリーソフトモードで動作します。

９．補足

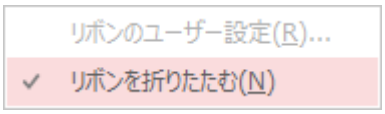
９－１．メニューバーやツールバーが消えたとき



らくだよ7のメニューを常時表示させるためには、メニューバー上でマウスボタンを右クリックしてプロパティを表示して、[リボンを折りたたむ]のチェックを外してください。



↓



９－２．バージョンアップについて

らくだよ7は使いやすくする為と、不具合の調整のために、頻繁にバージョンアップしています。
よって、新しいバージョンでも、データとプログラムは別々なので、データはそのままにして移行ができます。

新しい、らくだよ7をセットアップして、「rakudat7.accdb」にデータ接続するだけです。
データは**「rakudat7.accdb」**ですので、新しいバージョンでも、これまで入力したデータは影響されません。
らくだよ7は、基本的にテーブルのレイアウトの変更は極力、行わないようにしています。
もし、おこなった場合、**らくだよ7の改定記録で告知しています**ので、どうぞ注意してご覧ください。
また、その場合は、バージョンアップで、ボタンひとつで、テーブルを拡張する機能を付加致します。

[手順]
(1).データの設定がデフォルトの場合（セットアップしたときのままのインストール先）

① データのバックアップをします。「c:¥rkwork7」のフォルダの中の「rakudat7.accdb」(名前を変えていればそのファイル)を別のフォルダ、または USB メモリーなどに保存します。

② 弊社HPより
http://www.givesoft.co.jp/share/softbsi.htm より
rakuXXXX.zip をダウンロードしてフォルダに保存します。
rakuXXXX.zip を右クリックして[すべて展開]を選択して、指定したフォルダに展開します。
展開先のフォルダから、「setup」を開いてインストールします。インストール先はデフォルトの「c:¥rkwork6」にします。

③ ①でバックアップしたデータをインストール先のフォルダにコピー（戻します。）します。

(2).データをサーバーまたは、別のフォルダにおいて運用している場合。

① 弊社HPより
http://www.givesoft.co.jp/share/softbsi.htm より
rakuXXXX.zip をダウンロードしてフォルダに保存します。
rakuXXXX.zip を右クリックして[すべて展開]を選択して、指定したフォルダに展開します。
展開先のフォルダから、「setup」を開いてインストールします。インストール先は任意です。

② らくだよ7を起動して、データ接続で、現在運用中のデータへ接続して利用します。

※非常にまれですが、バージョンアップは思わぬバグ、誤動作等がある場合がありますので、ご注意ください。
（現状で満足されている方は、必要に応じておこなってください。また、現在のシステムのバックアップもおこなっておくといいでしょう。）

９－３. 状態データについて

本システムのテーブルの中に’状態データ’というテーブルがあります。
このテーブルは、処理月、日報開始日、などの、現在使用している、らくだよ7の状態を保存してあるファイルです。帳票の印字範囲を指定した時など、随時、書きかわっていきます。
この、テーブルは、システムの「rakusys6.accde」内にあるので、バージョンアップの時は、各設定が出荷時の状態になります。

※バージョン情報の[R][W]ボタンで、状態を保存したり、読み込んだりできます。詳しくは「８－１１バージョン表示」をご覧ください。

９－４. 印字が正しくないと きは

① 正しくないとは
印字の設定フォームから印字ボタンを押して手順どおり印字しているかどうか確認してください。

レポートでプレビューして、そのまま、印字をする時は、アクセスがレポートだけを印字のモードで起動するため、正しく印字されない場合があります。

② ずれる時は
プレビューで用紙にデータが、おさまっているか確認します。
おさまっているとき → プレビューを閉じて、印字ボタンで印字します。

９－５. フォーム等のオブジェクトを表示するためには

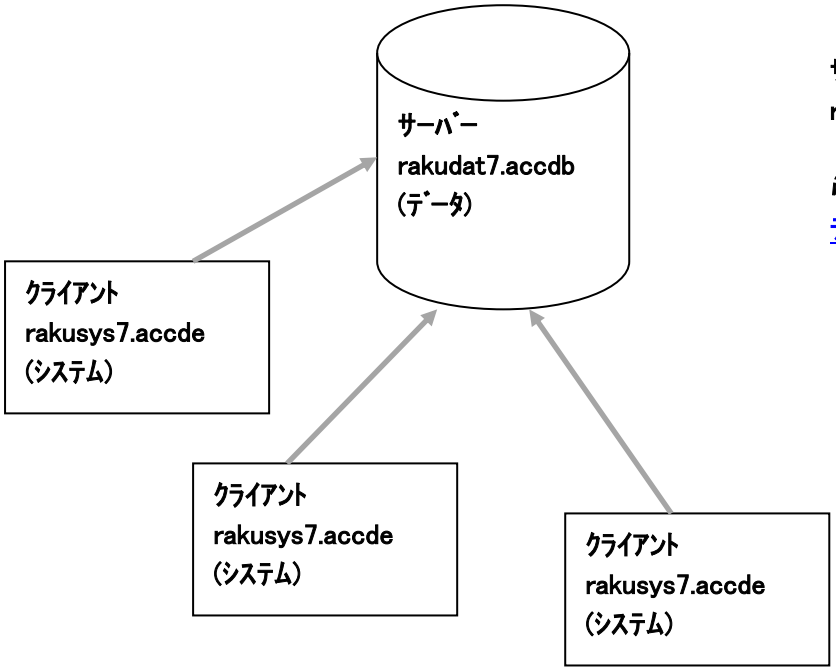
本システムでは、一部のテーブル等 を除いて、すべてのオブジェクトは非表示になっています。
まず、SHIFTを押しながら**本システム**を起動します。
アクセスの Office ボタン(画面左上)から、[Access のオプション]－[カレントデータベース]－[ナビゲーションオプション]の表示オプションで、隠しオブジェクトの表示をチェックしてください。

これで、すべてのオブジェクトを表示することができます。

９－６. LANについて

らくだよ 7 は LAN 対応です。拡張機能のユーザーは複数で同時にシステムを利用することができます。
また、データとシステムが分離していて、データにシステムをリンクさせて使用します。

(1). LAN構成図



(2).LAN 対応にするには

① 添付のデータファイル、「rakudat7.accdb」をサーバーへコピーします。
② 各クライアントへ、らくだよ7をセットアップします。
③ 各クライアントからサーバーの「rakudat7.accdb」へデータ接続します。

※Peer To Peer のLANでは共有フォルダにデータファイルの「rakudat7.accdb」をコピーして御利用ください。

※同名のデータが複数存在すると混乱するので、セットアップ時に、各クライアントへコピーされるサンプルデータは、削除されておく事をお勧めします。(または、サーバーで運用するデータは別名にするなどの対処をしてください。)

※参照　データ接続

(3).複数ユーザーでの使用時の制限について

複数ユーザーでの御利用は、各クライアントに違うIDが必要になります。
また、同一IDの場合やフリーソフト版の場合は、後からデータに接続したユーザーが優先になります。

※制限の内容は予告なしに変わる場合もありますのであらかじめ御了承ください。

９－７．旧データについて

らくだよ7では、らくだよ４～６のデータは**コンバート**をすれば、そのまま、データ接続してお使いいただけます。
らくだよ４以前のデータは対応しておりません。

９－８．ACCESS2016/2019 ランタイムについて

らくだよ7は ACCESS がなくても、ACCESS2016 以上のランタイムをセットアップする事で御利用できます。

① ACCESS2016/2019 ユーザー
そのまま、お使いいただけます。また、ACCESS のコマンドや処理も御利用できます。
※ACCESS ランタイムランタイムはインストールしないでください。

② ACCESS がない場合
ACCESS2016 以上のランタイムをセットアップしてから、らくだよ7をセットアップして御利用ください。

※64BIT 版では ACCESS2016 以上のランタイムの対応になります。
※後から、ACCESS をセットアップした場合は、ランタイムはアンインストールしてください。

９－９. 外税と内税

らくだよ7は環境設定で、内税対応と外税対応の2種類の設定ができます。
外税と内税で、売上入力の動作および、売上（請求、受領）伝票、請求書の様式が変わります。

※仕入入力については、仕入先毎の設定になります。

設定の変更は、売上のデータがないときに実施します。システムの使用開始時に設定するか、使用中に変更するのであれば、期間の開始時に更新処理で前期のデータをすべて削除してください。

※違いについて

(1).売上入力
売上入力の機能、売上入力の動作をご覧ください

(2).仕入入力（仕入先毎の設定）
仕入入力の機能、仕入入力の動作をご覧ください

(3).帳票の違い
① 売上入力時に出力される伝票　納品書、請求書、受領書
② 期間請求書

(4).サンプルデータについて
デフォルトのサンプルデータの「rakudat6.accdb」は外税仕様です。

９－１０. 表示の有効桁数について

① 数量、単価で小数点以下2桁使用時

数量　99,999.99　～　-9,999.99
単価　9,999,999.99　～　-999,999.99
金額（数量×単価）　9,999,999,999　～　-999,999,999

② 数量、単価で整数を使用時

数量　9,999,999　～　-999,999
単価　999,999,999　～　-99,999,999
金額（数量×単価）　9,999,999,999　～　-999,999,999

ただし、消費税で外税を選択している時は、単価に消費税が表記されますので、単価の上記桁数以上は桁あふれします。特に少数以下 2 桁使用時は 9,999,999.99 を超えると########の表記になります。

※表示で桁あふれしていても計算はされています。

９－１１．データのバックアップについて

らくだよ7では頻繁にデータのバックアップを取っておく事をお勧めします。

①専用のバックアップ方法

データのバックアップは、データファイルの「rakudat7.accdb」（別名にしてあればそのファイル）を開いて、上段のアイコンの をクリックすればバックアップがおこなわれます。

ACCESS を御利用の場合は、アクセスだけを起動して、office ボタン（画面左上）のメニューの中の、[管理]－[データベースのバックアップ]で「rakudat7.accdb」（別名にしてあればそのファイル）を指定してみてください。

②コピーによるバックアップ方法

接続先のデータ（出荷時では rakudat7.accdb）を、USB メモリー、DVD または CD 等の別の媒体、別のハードディスクやLANで御利用の場合は、クライアントのハードディスク等にコピーしておいてください。

専用のソフトやエクスプローラー等でコピーしてもいいですが、直接データを開いて、ACCESS 専用のバックアップ方法の方が日付が入って使いやすいでしょう。

※なぜバックアップが必要か

- データが破損
- 誤って、消してしまう
- 誤って、更新をしてしまう
- ハードの故障によるデータの損失

など、一度、おきてしまうと、復帰に途方もない労力と費用がかかります。
しかし、バックアップがあればその時点まで復旧ができます。

９－１２. 最適化/修復

アクセスの office ボタン（画面左上）のメニューの中の、管理－データベースの最適化/修復と同じ内容です。
長期に使用（酷使）するとデータベースの容量が増えレスポンスが落ちてきます。そんな時に最適化は容量をコンパクトにさらにレスポンスをよくする処理です。

※LAN で使用している場合でデータに関して、この操作をおこなうときは、他に誰も使用していないこと(らくだよ7を立ち上げていないこと)を確かめてから実行してください。

(1).アイコンを利用した最適化

システムは、毎回システムの終了時に、自動的におこなわれます。上段のアイコンの をクリックしても最適化がおこなわれます。
データの場合は、データファイルの「rakudat7.accdb」（別名にしてあればそのファイル）を開いて、上段のアイコンの をクリックすれば最適化がおこなわれます。

(2).メニューからの最適化 （ACCESS ユーザー）

① システムの修復について
システムが壊れて起動しない時は、アクセスだけを起動して、office ボタン（画面左上）のメニューの中の、[管理]－[データベースの最適化/修復]で、「rakusys7.accde」を指定してみてください。また、それでもだめなときは、別のらくだよ7をセットアップしてご使用してください。

② データの修復について
上記と同様の操作で、「rakudat7.accdb」（別名にしてあればそのファイル）を指定してみてください。また、それでもだめなときは、バックアップデータに差し替えてください。

１０．こんなときは

１０－１．最初にすること

データのバックアップを取ってください。(9-11)
うまく動作しない、起動しない、値がおかしくなる等、トラブル時にはまずデータのバックアップをとってから、対処します。また、既にデータが破損している場合もあるので、普段からバックアップを取ることを習慣づけてください。

１０－２．トラブルの対処　その１

〇環境やシステムの障害

(1).起動しない。
(2).動きが遅いまたは変な動きをする。
(3).表示が化ける。
(4).集計されない。
(5).検索できない。
(6).マスタが呼び出せない。
(7).合計が計算されない。

のような現象の時は　↓↓↓

①.パソコンの再起動およびシステムの再起動
Windows または Access(ランタイム含)そのものが不安定になっている場合。
動作が不安定、合計などの計算がされない時などに有効です。

②.システムまたはデータ最適化　(9-12)
操作中に Windows がハングアップしたり、停電した場合などで、ファイルが破損している場合。
通常でも、使用するごとにしシステムやデータに作業エリアや削除エリアができて、ファイル大きくなってきますので、最適化するとファイルがコンパクトになり動きがスムーズになります。

③.システムの差し替え
新しい「らくだよ7」をダウンロードして、システムを差し替える。
システムが壊れていて②で復旧されない場合は、この方法で直ります。

④システムの再インストール
サンプルのデータに接続しても不具合が出る場合は、ハードウェア、Windows、Access(ランタイム)の不具合になります。

⑤.データチェンジ
システムを再インストールして、コンバートで前のデータからデータを読み込みます。

⑥.Access ランタイムの再インストール
Access ランタイムを使用している場合は、再インストールすれば直る場合があります。

⑦.LAN で使用している場合
LAN 経由でデータに接続している場合は、LAN そのものの不調も考えられます。
特に無線で利用している場合は、スピードがダウンしている場合があります。100Mbps 程度のスピードがあることを確認してください。

⑧.データの肥大化
更新しないまま、利用している。または、更新しても、データの最適化をしないまま利用している場合、データのサイズが大きくなり、動きが遅くなっている場合があります。データ更新して最適化をしてください。データのサイズを十数 MB 以下にして利用することをお勧めします。

⑨.データ件数の増大
更新しないまま、利用していて、明細件数が 65366 件を超えていないか？
プルダウンのボックスで呼び出せなくなります。また、集計や各種処理に障害が出る場合があります。
※伝票に明細が平均 3 行程度ある場合は、伝票の枚数が 20000 件程度までです。

⑩.文字が化けているデータがある場合
その、データを呼び出して、削除すれば直る場合があります。
削除できない、最適化でも直らない場合は → ⑪

⑪.最適化では修復されないデータの破損
システムを再インストールして、バックアップしてあるデータに接続して利用します。

１０－３．トラブルの対処　その２

〇誤操作やミスによる障害

⑴.請求金額が合わない。
⑵.在庫が合わない。
⑶.繰越残が違う。
⑷.集計が合わない。

のような現象の時は　↓↓↓

①.西暦で入力しているのに和暦のデータが入力されたなど
更新日以前のデータが入力された。15/08/20 のような日付を 10/08/20 のような日付で入力していないどうか。
日付の変なデータが無いかどうか確認する。

②.特定の得意先(仕入先、商品)の場合は、そのマスタを開いて、開始残の欄が空欄になっていないか、または文字などが入っていないか確認する。

③.データ整理を実施する。伝票に金額や合計の欄が空欄になっているものや計算されていないものがある場合や、明細が無い伝票などに有効です。

④.いろいろな期間範囲でデータを出力して、正常な範囲と異常な範囲から、不具合の伝票を特定して、その伝票を削除します。

１１．適格請求書について

2023 年 10 月 1 日より請求書のフォーマットが記載区分請求書保存方式から適格請求書保存方式へ切替わります。らくだよ7では以下のような対応になります。

１１－１．誤差について

○ 誤差について

①計算方法の違いによる誤差について
らくだよ販売管理は伝票単位の合計で消費税を計算しています。適格請求書は請求期間の明細の合計に対して消費税を計算します。ここで、同じ期間の請求でも、消費税に 1 円未満の端数があった場合に、請求額に 1～数円程度の誤差が生じる場合があります。

②誤差が生じる対象事業者
10%の対象商品があり、10 円未満の端数ある商品が存在する事業者。
8%の対象商品があり、100 円未満の端数ある商品が存在する事業者。

※対象事業者以外はフォーマットのみの変更で誤差等は関知しません。

○ 誤差への対処方法

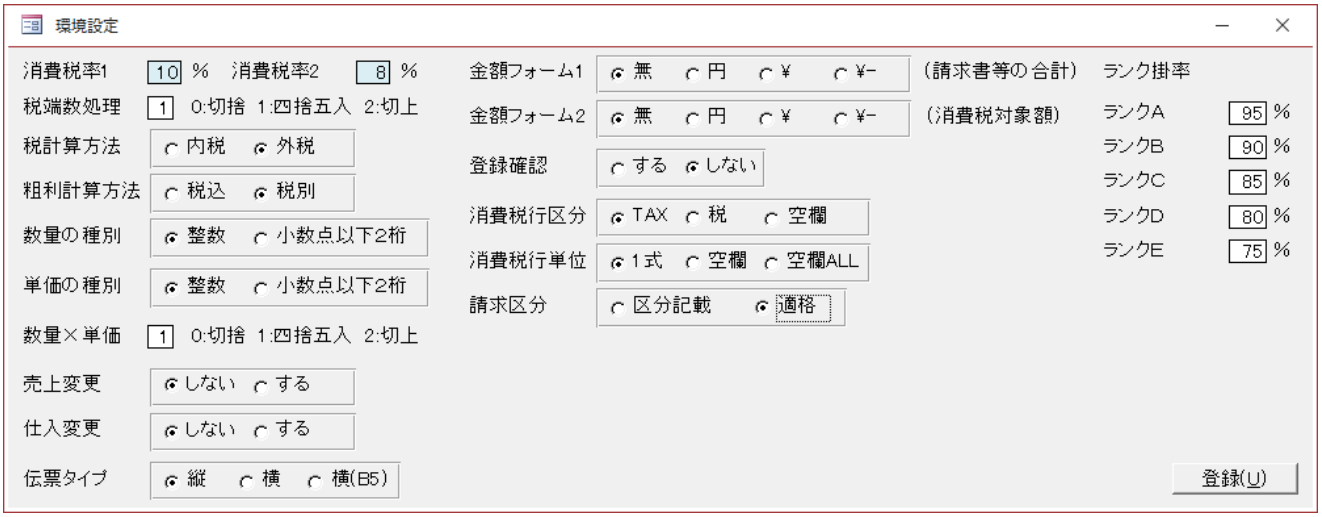
①売上の運用方法による対処
10%の対象商品は 10 円未満の端数の商品をなくする。または、1 明細の合計に10 円未満の端数が生じないようにする。
8%の対象商品は 100 円未満の端数の商品をなくする。または、1 明細の合計に100 円未満の端数が生じないようにする。

②誤差の補正による対処
差額分を、該当する期間の売上伝票の消費税を税額固定で変更する。（期間最後の伝票で補正する、摘要に税額補正等を記載しておくなど取り決めをしておく）

※差分表示を参照
※対処しない場合は、売掛に誤差が生じます。また、請求に繰越残が残ります。
※毎月請求しないお得意先は入金処理で値引き、手数料等の変更等で対処することもできます。

１１－２．適格請求書の設定

環境－環境設定の請求区分で設定します。



下段の請求区分で「適格」を選択します。税計算方法で外税を選択しているときに限り有効です。

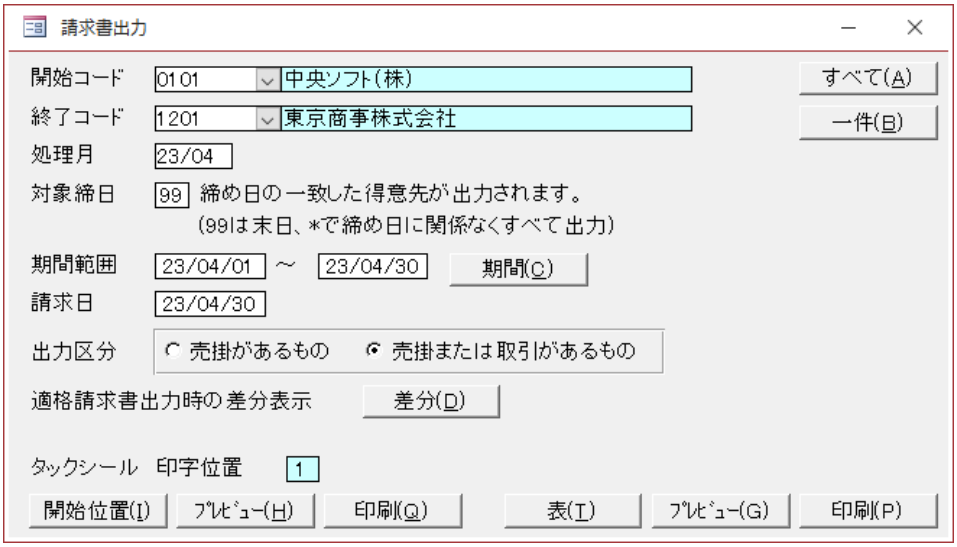
※内税の場合は区分記載のままで、適格請求書としてご利用できます。

○　得意先マスタで随時請求する得意先を除外

期間範囲で出力しない得意先は**締日に「77」**を登録してください。その都度、請求している得意先として登録されます。
期間請求書の対象から外れます。

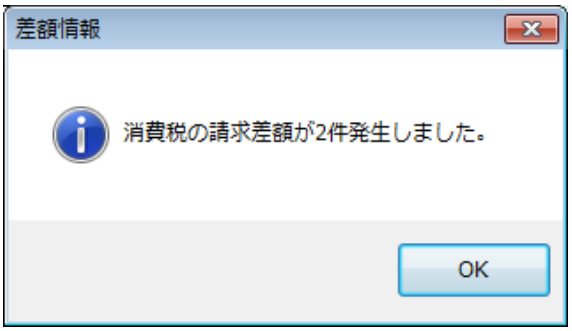
１１－３．適格請求書の出力

適格請求書を選択しているときは、期間請求書の出力において、差分表示の項目が表示されます。

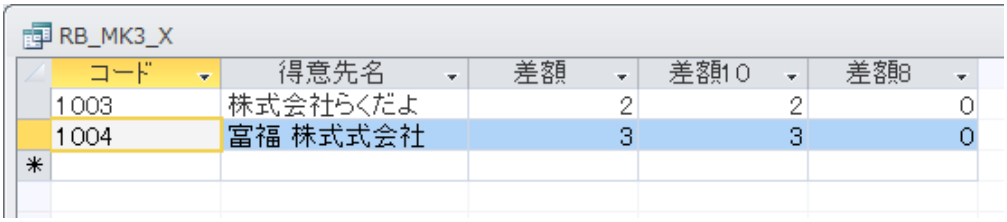


①適格請求書
[プレビュー]ボタンと[印刷]ボタンで適格請求書が出力されます。
[表]からはこれまでの売掛のデータが出力されます。
[表]は伝票単位の合計なので、[プレビュー]と[印刷]のデータで差分が生じる事があります。(補正後は差分はでません)

[プレビュー]ボタンと[印刷]ボタンで適格請求書の出力時に差分があればメッセージが表示されます。



②適格請求書の差分表示
①でメッセージが表示された場合、その時の差分を表示できます。



コード	得意先名	差額	差額10	差額8
1003	株式会社らくだよ	2	2	0
1004	富福 株式式会社	3	3	0

差額は　適格請求書の金額－伝票単位の合計の金額(システムの集計値）になります。
差額 10 は 10%の対象で生じた金額です。
差額 8 は 10%の対象で生じた金額です。

12. 付記

12－1. 拡張機能の購入について

らくだよ7の拡張機能部分はシェアウェアです。
ご購入を希望の方は下記の内容にしたがって、ご依頼くださるようお願いいたします。

①. 価格

WEB からのダウンロード版　1クライアント　5,000円　（税別　2019/10/1 以降で税込5,500円）
法人の場合、お申し出があれば、領収証を発行します。（下記の方法で送金された場合のみ）
領収証の発行は有償で、200円（消費税込み）です。

※請求書払いを御希望の方は、CD-ROM 版でのご提供になります。価格は、1クライアント、6，000円（税別）です。同時の購入で、追加クライアントは、5，000円（税別）です。詳しくは、弊社まで御連絡ください。

②. 送金方法

銀行振込または郵便振込でお願いします。以下の口座にご送金ください。いずれの場合も送金手数料はユーザー様のご負担でお願します。

銀行振込

みちのく銀行　根城支店
普通預金　店番号：124　口座番号：1205561　　名義：ギブソフト有限会社

郵貯銀行　記号：18440　番号：307151　　名義：ギブソフト有限会社

③. 送金後

お申し込みと使用料のお振り込みを確認の上、IDをメールにて、お送りいたします。（お申し込み・お振り込み後、当方の事情により、遅れることもありますが、あらかじめご承知ください。土日を除く2日以内。）

次ページのオーダーシートをコピーして、必要事項をもれなく記入の上、電子メールあるいは、FAX等で、こちらに連絡をください。

******** オーダーシート *******

登録ソフト名：らくだよ7 拡張機能
ご購入 ID 数：
注文日：
使用者氏名：
識別コード：
住所：
TEL：
FAX（FAXで通知が欲しい方のみ）：
Eメールアドレス：
振込年月日：
振込人名義：
領収証の有無：
振込方法：（銀行 or 郵貯銀行）

下記の「使用上の取り決め」に同意します。

使用上の取り決め
らくだよ7はここで記載された使用者にのみ使用を認めます。また、本人であっても、譲渡、転売等は許可されていません。本プログラムを使用した際に発生したいかなる損害についても、開発者並びにギブソフト社は責任を負いません。ただし、動作上の不具合に関しては、できる限りの解消致します。
また、１ライセンスにつき１台のコンピュータにのみインストールして使用できます。
動作については、試用版で動作を確認しているものとし、ＯＳのアップデートや機器の変更によった不具合の発生等は関知致しません。（ただし、他ユーザーから得られた情報等があれば、お問い合わせいただければご提供いたします。）

****

12－2. フリーソフト版について

らくだよ7は、売上、仕入、主要な管理表だけであれば、フリーでご利用になれます。
フリーソフト版への変更はID登録の項目をご覧ください。

① 出力

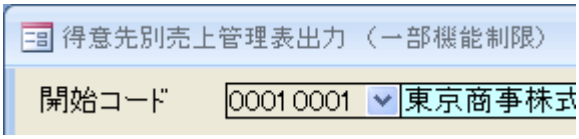
項　目	利用	制 限 内 容
日報出力	○	
請求書	△	表形式がご利用できません。
売掛管理表	○	
元帳	○	
得意先別売上	△	コード順の帳票形式のみ利用可能。
商品別売上	△	コード順の帳票形式のみ利用可能。
買掛管理表	○	
在庫管理表	○	
商品グループ別	×	
得意先グループ別	×	
担当者別	×	
各種集計	×	
得意先商品別	×	
商品得意先別	×	
ABC集計	×	
伝票の横形式	△	納品書、請求書、受領書で横形式(A4/B5)が不可。(縦のみ可)
仕入伝票	×	

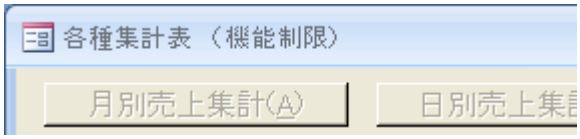
② 処理

得意先マスタ	△	マスタから売上履歴の参照ができません。元帳をご利用ください。
仕入先マスタ	△	マスタから売上履歴の参照ができません。元帳をご利用ください。
伝票の横形式	×	納品書、請求書、受領書で横形式が利用できません。(縦のみ可)
社印の印字	×	
数量の種別	×	小数点以下2桁の利用ができません。(整数のみ可)
単価の種別	×	小数点以下2桁の利用ができません。(整数のみ可)
コンバート	△	旧らくだよからのコンバートはできません。

※○:利用できます。 △:一部の機能が利用できません。 ×:利用できません。
※制限の内容は、予告なしに変更する事がありますので、あらかじめご了承くださるようお願いいたします。

※一部の機能が利用できない場合は表題の横に「(一部機能制限)」と表示されます。
※すべて利用できない場合は表題の横に「(機能制限)」と表示されます。





12－3. 付記

①. 本システムについての問い合わせ先

ご意見、ご要望、バク等の問い合わせ等の連絡については，下記のアドレス宛に電子メールでお願いいたします。

【提供】
ギブソフト有限会社
【Eメール】
give@givesoft.co.jp
【ホームページ】
http://www.givesoft.co.jp/share/softin.html
【住所】
〒039-1166
青森県八戸市根城 2-6-17
【TEL/FAX】
0178-24-9010 ／ 0178-24-2110

②. 雑誌等他への転載、頒布等について

弊社からの許可が必要です。無断での転載、頒布はできません。

③. 使用上の取り決め

本プログラムを使用した際に発生したいかなる損害についても、開発者並びにギブソフト（有）は責任を負いません。ご了承下さい。

④. サポートおよび最新版の入手

システムは、定期的にダウンロードして最新版を御利用下さるようお願いいたします。ただし、大幅にバージョンが変わった場合は、新規に御購入いただく場合がありますので、どうか、ご了承ください。また、ソフトに関する要望・感想、バグ報告等、よろしくお願いします。

http://www.givesoft.co.jp/share/softbsi.htm

バージョンアップや致命的バグの告知等は、電子メールまたはホームページでおこないます。

らくだよ7の製品仕様および価格等は、将来予告なしに変更することがあります。