

在庫 らくだ6

操作画面集(2013年7月版)

普及版



在庫らくだ6普及版

らくだ文具

日常処理

特別処理

データ保守

サポート



入出庫帳



商品別入出庫



仕入先別入庫



設定

入出庫帳を開きます。
商品の入庫や出庫の明細を入力します。



Ver.6.00 Rev.1.00

終了

BSLからのお知らせ

最新の情報を閲覧するは [ここをクリック。](#)

- NEW 12/11/01 【FAQ】導入時点での在庫数どのように入力しますか？
- NEW 12/11/01 【FAQ】数量・単価に小数点以下を使用するは？
- NEW 12/11/01 【FAQ】過去の特定の日付時点での在庫数を確認するは？
- NEW 12/10/31 【FAQ】CD-RやDVD-Rへバックアップすることまでできますか？
- NEW 12/10/31 【FAQ】旧バージョンのデータを移行するは？

【メインメニュー】

在庫らくだ6 - [入出庫帳]

ファイル(E) 編集(E) ヘルプ(H)

検索条件

日付: [] ~ [] 仕入先コード: [] 仕入先名: [] [と一致]

月指定: [] クリア 商品分類コード: [] 商品コード: [] 商品名: [] [と一致]

取扱区分: [] 備考: [] [含む]

条件クリア

入出庫帳

日付	仕入先コード	仕入先名	単位	単価	入庫数	出庫数	備考
取扱区分	商品コード	商品名					
2013/02/13							
通常出庫	N1011	A4ノート	冊	30		120	
2013/02/13							
通常出庫	N1012	A5ノート	冊	20		110	
2013/02/13							
通常出庫	N1013	B5ノート	冊	20		90	
2013/02/20	S04	ユウヒベン			200		
通常入庫	A1011	シャープペンシル	本	20			
2013/02/20	S04	ユウヒベン			200		
通常入庫	A1021	消しゴム	個	20			
2013/03/05							
通常出庫	F1011	A4バインダー	冊	200		3	
2013/03/05							
通常出庫	F1012	B5バインダー	冊	100		3	
2013/03/14							
通常出庫	A1011	シャープペンシル	本	20		150	
2013/03/14							
通常出庫	A1012	万年筆	本	500		120	
2013/03/21							
返品出庫	B1021	書道セット	個	12,000		5	

注文取込 商品別 仕入先別 先頭行 最終行 新規行 行削除 印刷 閉じる

【入出庫帳】

注文書取込

注文書の選択

取込の対象となる注文書を1つ選択してください。

注文書番号	注文日	注文先コード	注文先名	摘要
2	2013/12/13	S05	らくた事務機	
3	2013/12/13	S03	三ツ葉商会	
4	2013/12/13	S04	ユウヒベン	
1	2013/02/20	S04	ユウヒベン	

検索条件

日付: ~
 月指定: クリア

注文先コード:
 注文先名:
 注文書番号:

明細の選択

入庫した商品の「取込」欄をクリックしてチェックをつけ、実際の仕入数や仕入単価、および備考を入力します。

入庫日: 仕入先:

商品コード	商品名	数量	単位	単価	完了	取込	仕入数	単位	仕入単価	備考
A1011	シャープペンシル	200	本	20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200	本	20	
A1018	ペンケース	50	個	200	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50	個	200	
A1021	消しゴム	200	個	20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200	個	20	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

この注文書の完了フラグにチェックをつける(E)

【注文書取込】

在庫らくだ6 - [商品別入出庫一覧表]

検索条件

 日付: ~
 月指定: クリア

商品分類コード:
 商品コード:
 商品名:

並び順

商品別入出庫一覧表

この画面では編集は行えません

商品分類コード	商品コード	単位	現在在庫数	現在在庫金額	入庫数	入庫金額	出庫数	出庫金額	詳細	履歴
A10	A1011	本	600	12,000	1,550	31,000	950	19,000		
	シャープペンシル									
A10	A1012	本	390	195,000	670	335,000	280	140,000		
	万年筆									
A10	A1013	個	415	83,000	600	120,000	185	37,000		
	ペンケース									
A10	A1021	個	530	10,600	1,050	21,000	520	10,400		
	消しゴム									
B10	B1011	個	150	7,500	200	10,000	50	2,500		
	レターセット									
B10	B1021	個	7	84,000	28	336,000	21	252,000		
	書道セット									
B10	B1022	個	90	4,500	200	10,000	110	5,500		
	半紙50枚セット									
B10	B1023	本	25	5,000	65	13,000	40	8,000		
	墨汁									
F10	F1011	冊	70	14,000	153	30,600	83	16,600		
	A4/バインダー									
F10	F1012	冊	70	7,000	153	15,300	83	8,300		
	B5/バインダー									
F10	F1021	冊	15	3,000	15	3,000	0	0		
	アルバム									

【商品別入出庫一覧表】

在庫らくだ6 - [入出庫履歴]

検索条件
 日付: [] ~ []
 月指定: [] クリア

シャープペンシル [単位:本] **入出庫履歴** この画面では編集は行えません

日付	取扱区分	仕入先コード	仕入先名	入庫数	出庫数	在庫数	備考
2013/01/04	期首入庫			200		200	
2013/01/07	通常入庫	S04	ユウヒベン	200		400	
2013/01/25	通常出庫				50	350	
2013/02/03	通常出庫				100	250	
2013/02/20	通常入庫	S04	ユウヒベン	200		450	
2013/03/14	通常出庫				150	300	
2013/03/30	通常入庫	S04	ユウヒベン	150		450	
2013/04/01	通常入庫	S04	ユウヒベン	100		550	
2013/05/02	通常出庫				100	450	
2013/06/26	通常出庫				50	400	
2013/07/08	通常入庫	S04	ユウヒベン	100		500	
2013/08/19	通常出庫				100	400	
2013/08/28	通常出庫				50	350	
2013/08/26	通常入庫	S04	ユウヒベン	500		850	
2013/10/09	通常出庫				150	700	

入出庫帳 商品別 仕入先別 印刷 閉じる

【入出庫履歴】

在庫らくだ6 - [仕入先別集計表]

検索条件
 日付: [] ~ []
 月指定: [] クリア

仕入先別集計表 この画面では編集は行えません

仕入先コード	仕入先名	入庫金額	出庫金額	差額	内訳
S01	地球堂東京本店	362,000	0	362,000	内訳
S02	パラダイス商会	84,600	0	84,600	内訳
S03	三つ葉商会	97,700	0	97,700	内訳
S04	ユウヒベン	379,000	0	379,000	内訳
S05	らくだ事務機	60,400	0	60,400	内訳

入出庫帳 商品別 先頭行 最終行 印刷 閉じる

【仕入先別入出庫一覧表】

在庫らくだ6 - [棚卸帳]

ファイル(E) 編集(E) ヘルプ(H)

検索条件

商品分類コード: []
 商品コード: []
 商品名: [] [と一致] []
 数量: []以上 []以下 [取扱中止を表示しない] [条件クリア]

【棚卸手順】「棚卸リスト」を印刷 → 実在庫数を調べてリストに記入 → リストと合わない実在庫数を入力 → 「棚卸調整 実行」ボタンをクリック

棚卸日付: 2013年 4月 30日 (火) **棚卸帳**

商品分類コード	商品コード	取扱中止日	帳簿上の在庫数	単位	実在庫数	過不足数
K10	K1012 世界地図		0	枚	5	5
K10	K1013 日本地図		0	枚	5	5
N10	N1011 A4ノート		685	冊	651	-34
N10	N1012 A5ノート		811	冊	771	-40
N10	N1013 B5ノート		785	冊	746	-39
N10	N1021 システム手帳		100	冊		
P10	P1011 油絵セット		23	個		
P10	P1021 水彩筆3本セット		25	個		
P10	P1022 水彩絵具12色セット		25	個		
P10	P1031 カラー画用紙		380	枚		

棚卸調整 実行 先頭行 最終行 印刷 閉じる

【棚卸帳】

印刷用紙選択

用紙種類の選択

印刷する用紙を選択してください。
 下記から選択し、[印刷]または[プレビュー]ボタンをクリックします。

棚卸帳(商品分類別)
 棚卸帳(商品台帳順)
 棚卸カウントリスト(商品分類別)
 棚卸カウントリスト(商品台帳順)

棚卸帳をA4普通紙に印刷します。商品分類ごとに印刷されます。

印刷(P) プレビュー(V) キャンセル(O)

【印刷ダイアログ(棚卸)】

在庫らくだ6 - [入出庫帳(A4横)]

ファイル(E) 表示(V) ヘルプ(H)

入出庫帳 (A4横)

設定 印刷 出力 閉じる

入出庫帳

2013/04/01 ~ 2013/04/30
出力日 2013/04/30

日付	仕入先コード	仕入先名	単位	単価	入庫数	出庫数	備考
取扱区分	商品コード	商品名					
2013/04/01	S03	三つ葉商会	冊	30	400		
通常入庫	N1011	A4ノート					
2013/04/01	S03	三つ葉商会	冊	20	400		
通常入庫	N1012	A5ノート					
2013/04/01	S03	三つ葉商会	冊	20	400		
通常入庫	N1013	B5ノート					
2013/04/01	S03	三つ葉商会	個	30	100		
通常入庫	R1011	レターセット					
2013/04/01	S04	ニクヒベン	本	20	100		
通常入庫	A1011	シャープペンシル					
2013/04/01	S04	ニクヒベン	個	200	50		
通常入庫	A1013	ペンケース					
2013/04/15			個	3,500		1	
通常出庫	K1011	地球儀					
2013/04/15			枚	300		4	
通常出庫	K1012	世界地図					
2013/04/15			枚	300		4	
通常出庫	K1013	日本地図					
2013/04/22			冊	30		100	
通常出庫	N1011	A4ノート					
2013/04/22			冊	20		150	
通常出庫	N1012	A5ノート					
2013/04/22			冊	20		100	
通常出庫	N1013	B5ノート					
2013/04/30			枚	300	5		2013/04/30 期前調整
期前入庫	K1012	世界地図					
2013/04/30			枚	300	5		2013/04/30 期前調整
期前入庫	K1013	日本地図					
2013/04/30			冊	30		34	2013/04/30 期前調整
期前出庫	N1011	A4ノート					

1 / 2 ページ

ページ: 1

【印刷プレビュー】

エクスポート

rakuda

出力先の選択

ファイルの出力先と形式を選択してください。
選択し終わったら、[OK]ボタンをクリックします。

フォルダ:

ファイル名:

形式:
 PDF形式 (*.pdf)
 XPS形式 (*.xps)

出力後にファイルを開く

PDF形式で出力します。

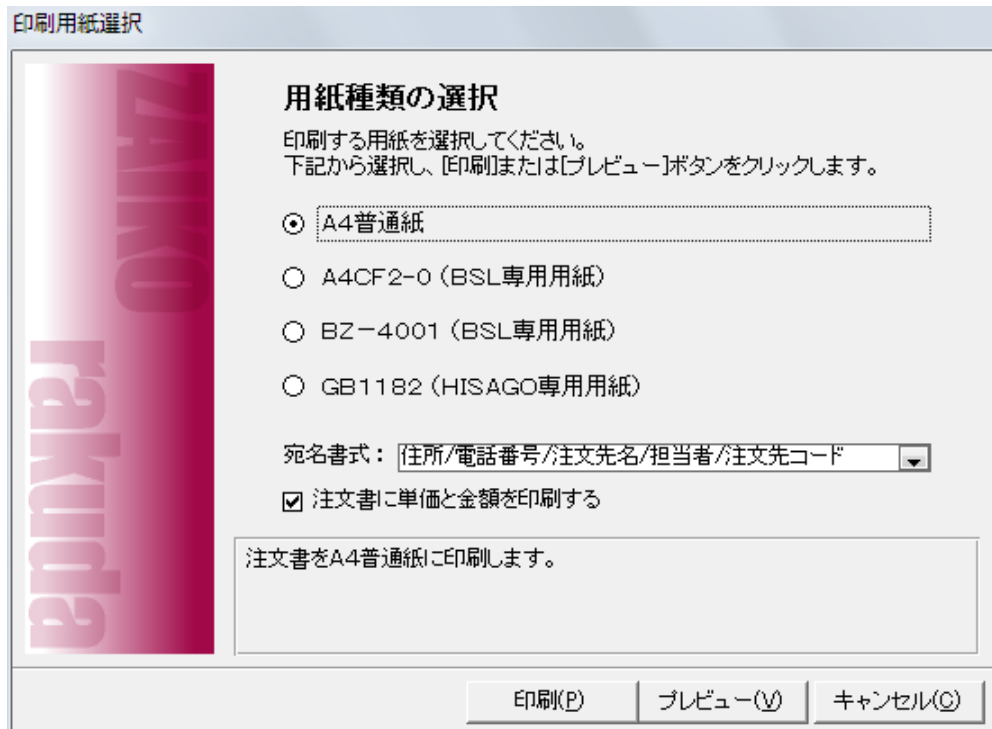
【PDF/XPS エクスポート】



【注文書一覧】



【注文書】



【注文書印刷ダイアログ】



【商品台帳】

商品登録

商品登録

商品コード : A1011

商品名 : シャープペンシル

商品分類 : A10

筆記用具

取扱中止日 :

発注点 :

在庫数 : (現在在庫数)

単位 : 本

単価 : (最終仕入単価)

現在庫高 : (現在在庫数×最終仕入単価)

商品コードを入力します。

【商品登録ダイアログ】

商品分類台帳

商品分類台帳

商品分類コード	商品分類名
A10	筆記用具
B10	文具
F10	ファイル
K10	教材
N10	ノート
P10	画材
Z10	雑貨

新規行

【商品分類台帳】

在庫らくだ6 - [商品台帳]

検索条件

商品分類コード: []

商品コード: []

商品名: [] と一致 []

数量: [] 以上 [] 以下

取扱中止を表示しない []

条件クリア

商品台帳

商品分類コード	商品コード 商品名	取扱中止日	発注点	在庫数	単位	最終仕入単価	現在庫高
A10	A1011 シャープペンシル		200	410	本	20	8,200
A10	A1012 万年筆		200	371	本	500	185,500
A10	A1013 ペンケース		100	380	個	200	76,000
A10	A1021 消しゴム		200	381	個	20	7,620
B10	B1011 レターセット		100	160	個	50	8,000
B10	B1021 書道セット		4	9	個	12,000	108,000
B10	B1022 半紙50枚セット		100	90	個	50	4,500
B10	B1023 墨汁		50	31	本	200	6,200
F10	F1011 A4用インダー		10	70	冊	200	14,000
F10	F1012 B5用インダー		10	70	冊	100	7,000
F10	F1021 アルバム		10	16	冊	200	3,200

商品分類 出入庫帳 商品別 仕入先別 先頭行 最終行 新規行 行削除 行入換 印刷 閉じる

【仕入先台帳】

仕入先登録

仕入先登録

コード : S04

フリガナ : ユウヒベン

仕入先名 : ユウヒベン

郵便番号 : 156-0023

住所1 : 東京都新宿区西新宿*-*-*

住所2 :

電話番号 : 03-****-****

FAX番号 : 03-****-****

担当者 :

備考 : 進藤

仕入先コードを入力します。

OK(O) キャンセル(O)

【仕入先登録ダイアログ】

CSVインポート

インポートファイルの指定
 インポートファイルのパスを指定してください。
 指定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

インポートファイル:

完全なパス名を入力するか、[指定]ボタンをクリックして選択してください。

次の手順へ進みます。

CSVインポート

項目の割り付け
 らくだ側の項目名を左側、割り付けたい列名を選択してください。

取り込み元項目	割り付け列名	重複	割り付けデータ
商品分類コード	商品分類コード	<input type="checkbox"/>	A10
商品分類名	商品分類名	<input type="checkbox"/>	筆記用具
商品コード	商品コード	<input checked="" type="checkbox"/>	A1011
商品名	商品名	<input checked="" type="checkbox"/>	シャープペンシル
単位	単位	<input type="checkbox"/>	本
発注点	定数発注点	<input type="checkbox"/>	200.00
最終仕入単価	最終仕入単価	<input type="checkbox"/>	20
取扱中止日	取扱中止日	<input type="checkbox"/>	

参照レコード: < 1 / 28 > 未割り付け列名数: 8

CSVインポート

台帳の選択
 インポート先の台帳を選択してください。
 以下から選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

商品台帳
 仕入先台帳

商品台帳へインポートします。

CSVインポート

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

インポート対象のCSVファイル:
 フォルダ名: [C:\Users\C30YH\Documents]
 ファイル名: [商品台帳.csv]

インポート先: [商品台帳]
 重複時の処理方法:
 [すべての行を取り込む。
 ただし、一つでも項目の値が重複した行は、取り込まない。]

取込予定件数: [23件]

【インポートウィザード】

エクスポート

エクスポートの開始
 これからデータを外部ファイルにエクスポートします。
 [開始]ボタンをクリックしてください。

エクスポート対象:(現在使用しているデータファイル)

自社名:

備考:

エクスポートの処理を開始します。

エクスポート

エクスポート先の選択
 エクスポートファイルの出力先と形式を選択してください。
 選択し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

フォルダ:

ファイル名:
 .XLS

形式:
 Microsoft Excel形式(*.XLS) [Excel 97/2000-2003]
 カンマ区切りテキスト(CSV)形式(*.CSV)
 タブ区切りテキスト形式(*.TXT)

Microsoft Excel形式で出力します。
 Microsoft Excel8.1以降のバージョンで読み込むことができます。

エクスポート

エクスポート内容の選択
 エクスポートの内容を選択してください。
 以下から指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

入出庫帳
 商品台帳
 仕入先台帳

入出庫帳をエクスポートします。

エクスポート

エクスポートの実行
 エクスポートを実行するのに必要な設定がすべて完了しました。
 下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

エクスポート対象のデータファイル:
 C:\Users\C30YH\Documents\BSL_Products\在庫らくだ6\らくだ
 文具_00000000_ZRKDAT6
 自社名: [らくだ文具]
 備考: []

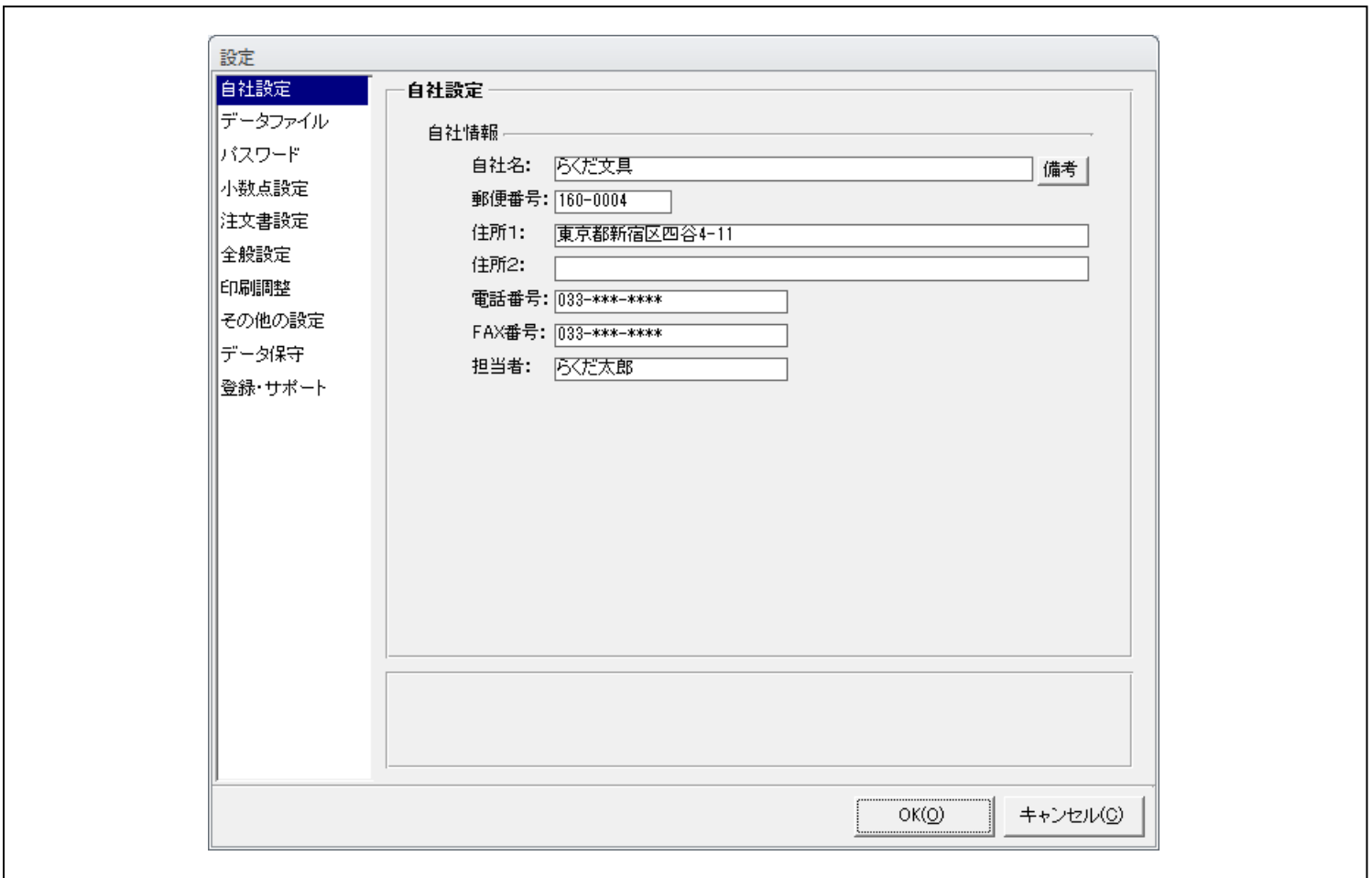
エクスポート先ファイル:
 フォルダ名: [C:\Users\C30YH\Desktop]
 ファイル名: [在庫らくだ6(入出庫帳).XLS]

エクスポートの設定内容です。
 表示されている設定に従いエクスポートを実行します。

【エクスポートウィザード】



【電卓・カレンダー】



【設定－自社設定】

設定

自社設定
データファイル
パスワード
小数点設定
注文書設定
全般設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

データファイル

データファイル

フォルダ名

ファイル名

データファイル変更

新規のデータファイルを作成	新規のデータファイルを作成します。
データファイルの切替	他のデータファイルを開きます。

データファイルのバックアップ

データファイルのバックアップ	データファイルのバックアップを行います。
バックアップファイルの復元	ファイルを復元して、使用できる状態にします。

データファイル操作

データ取込(インポート)	CSVファイルから取引先や商品を取り込みます。
データ出力(エクスポート)	入力されている明細を、外部ファイルに出力します。
過去の古いデータを削除	過去の古いデータの削除を行います。

OK(O) キャンセル(C)

【設定－データファイル】

設定

自社設定
データファイル
パスワード
小数点設定
注文書設定
全般設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

データファイルパスワード

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

今までのパスワード:

新しいパスワード:

パスワードの確認:

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

※ 新しいパスワードは、確認のため2回入力します。

OK(O) キャンセル(C)

【設定－パスワード】

設定

自社設定
データファイル
パスワード
小数点設定
注文書設定
全般設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

小数点設定

小数点桁数

単価: 小数点なし 1桁 2桁

数量: 小数点なし 1桁 2桁

小数点端数処理

四捨五入
 切り上げ
 切り捨て

OK(O) キャンセル(C)

【設定－小数点設定】

設定

自社設定
データファイル
パスワード
小数点設定
注文書設定
全般設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

注文書設定

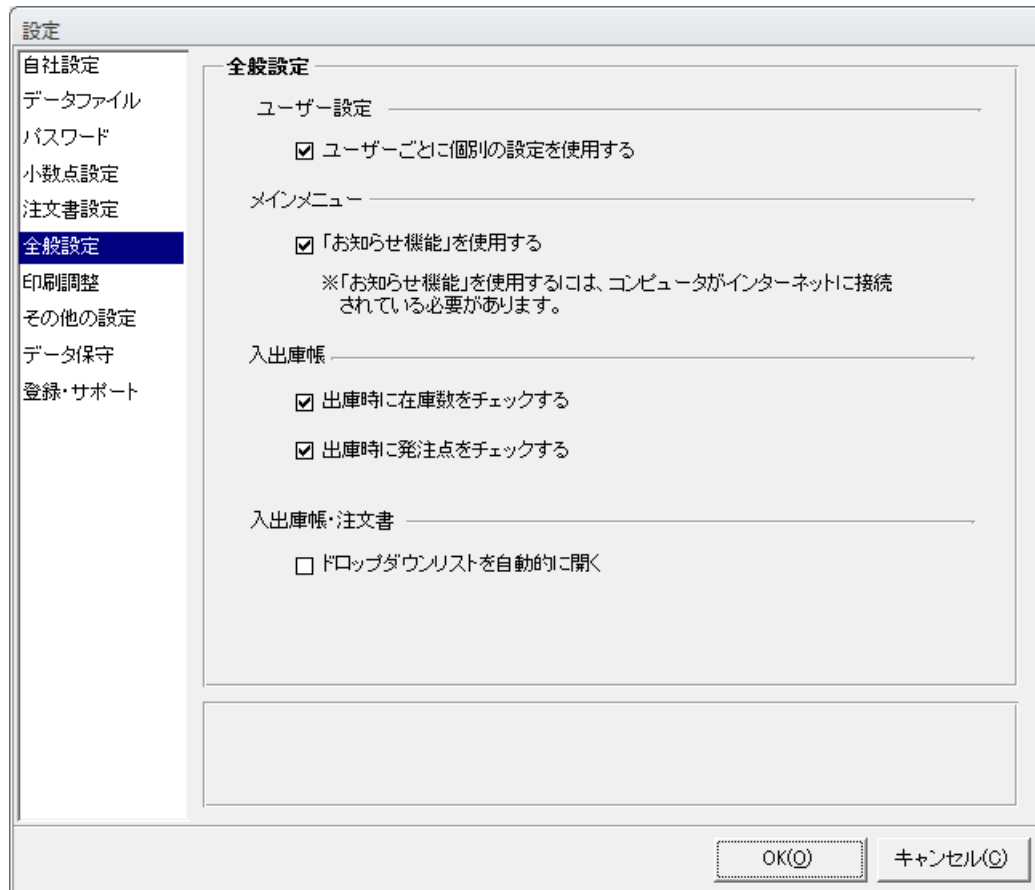
注文書印刷

注文書に単価と金額を印刷する

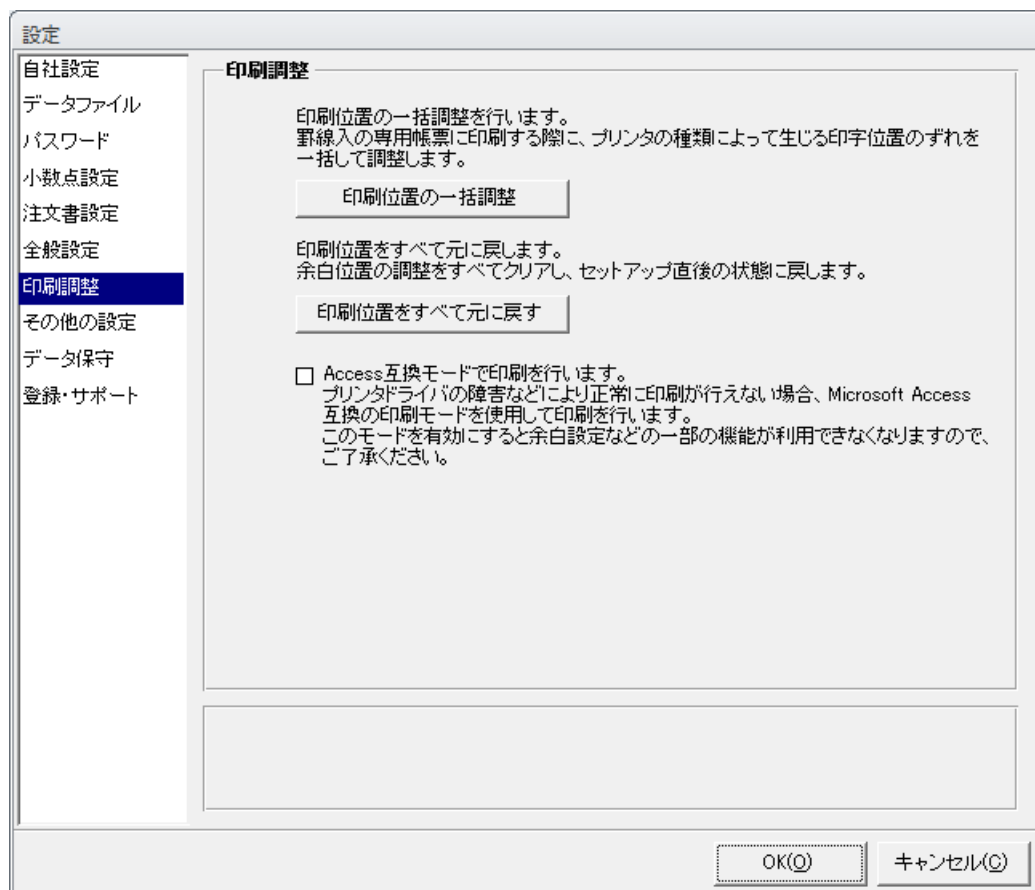
敬称設定: 会社名・担当者名の両方に敬称を付ける
 会社名・担当者名のいずれかに敬称を付ける

OK(O) キャンセル(C)

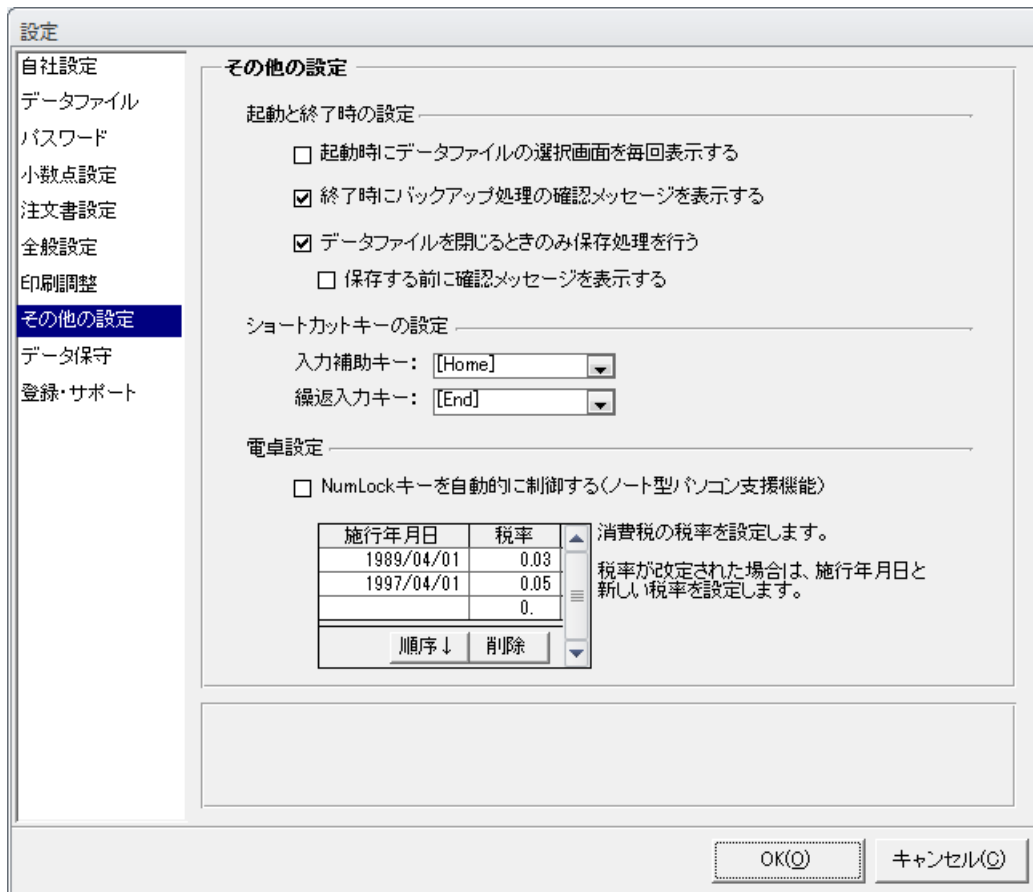
【設定－注文書設定】



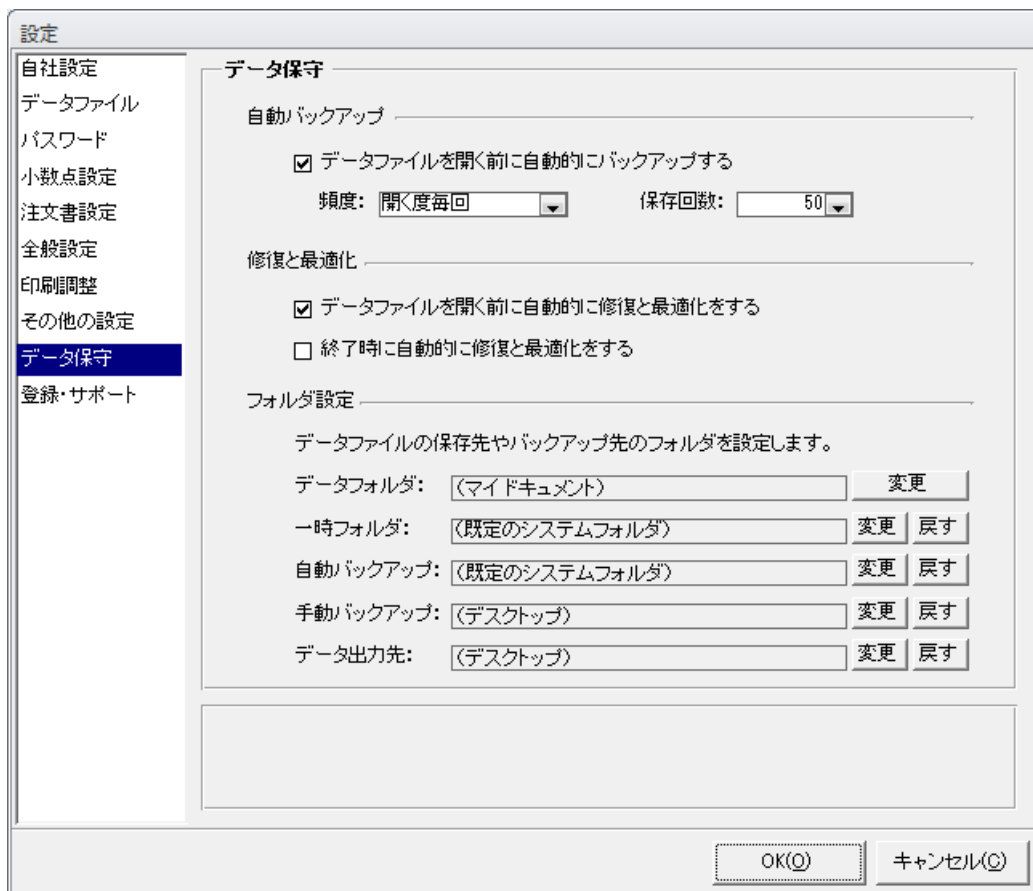
【設定－全般設定】



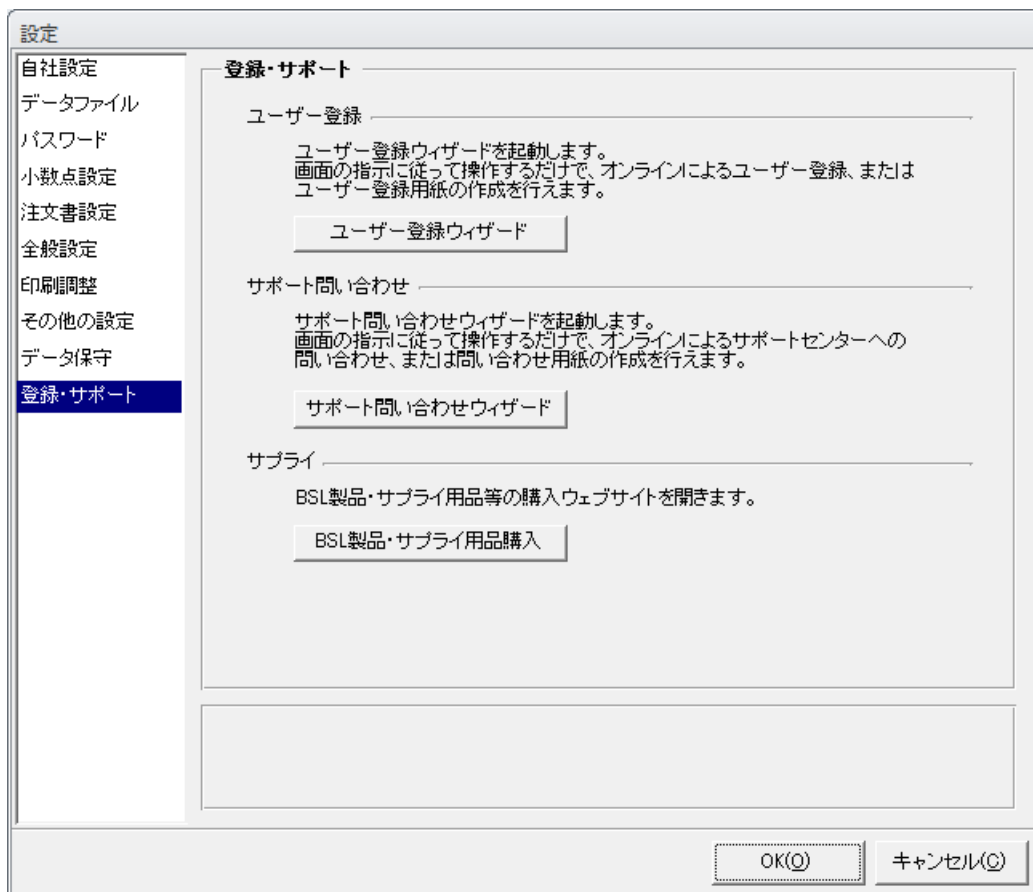
【設定－印刷調整】



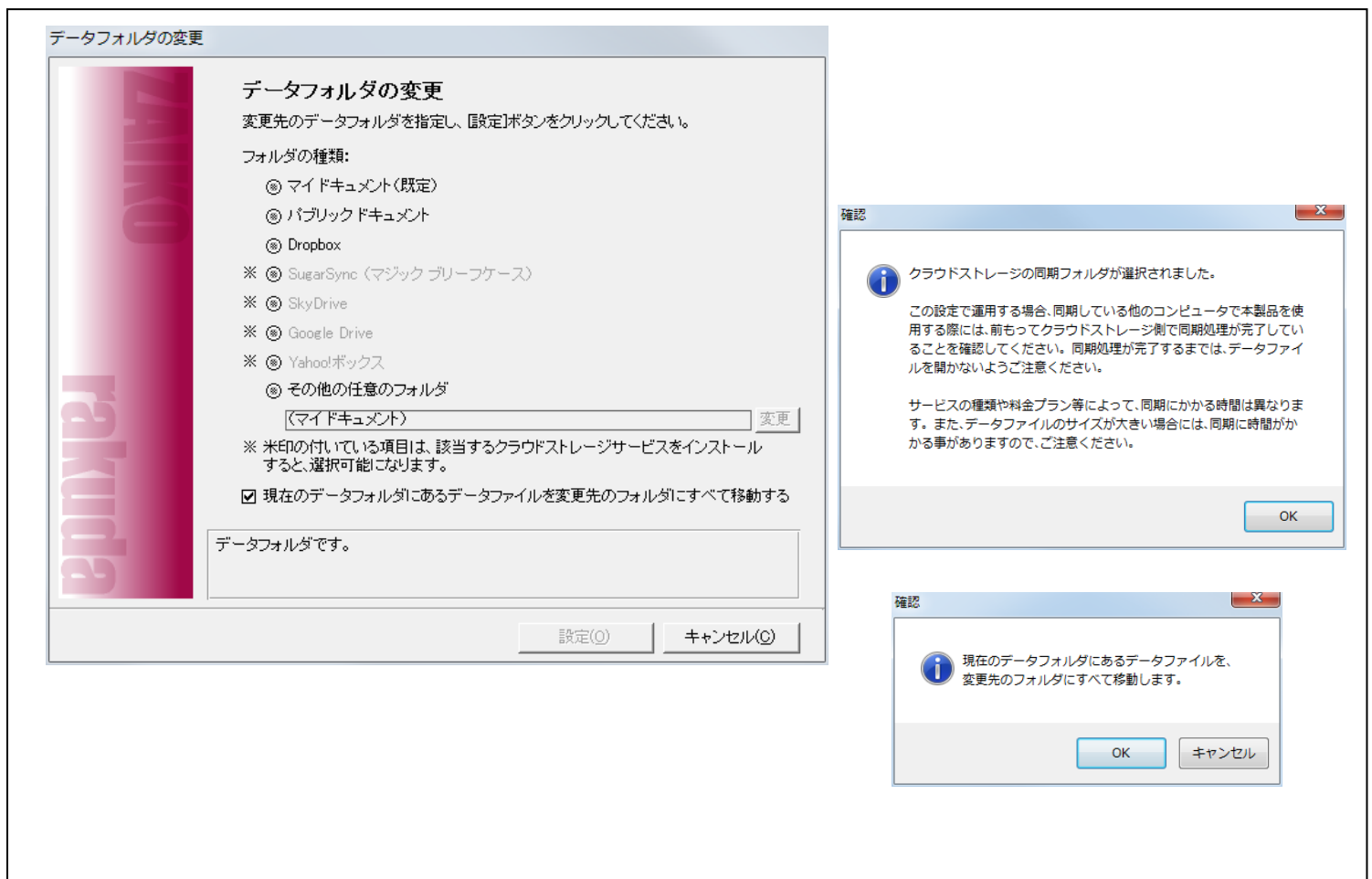
【設定－その他の設定】



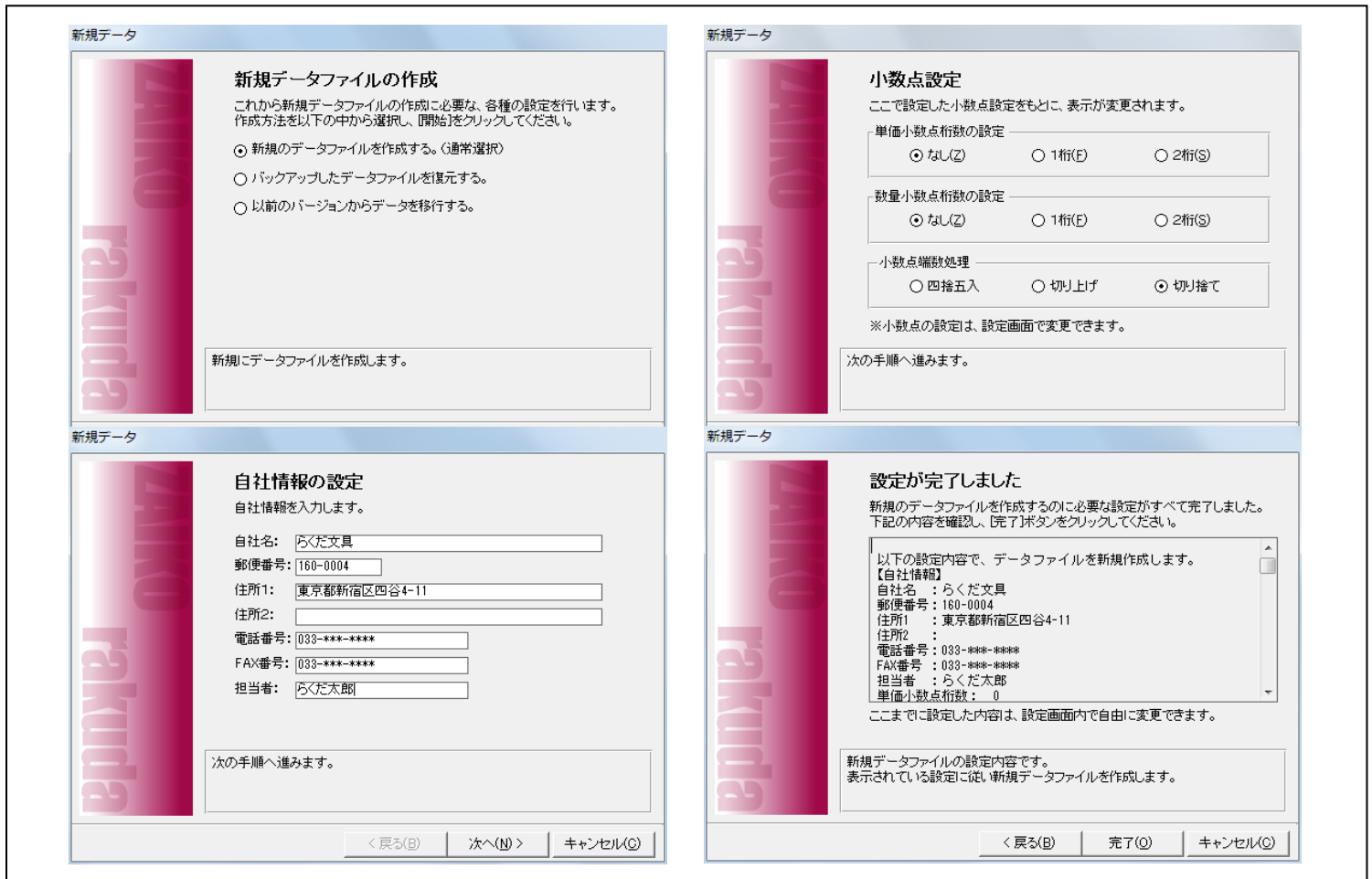
【設定－データ保守】



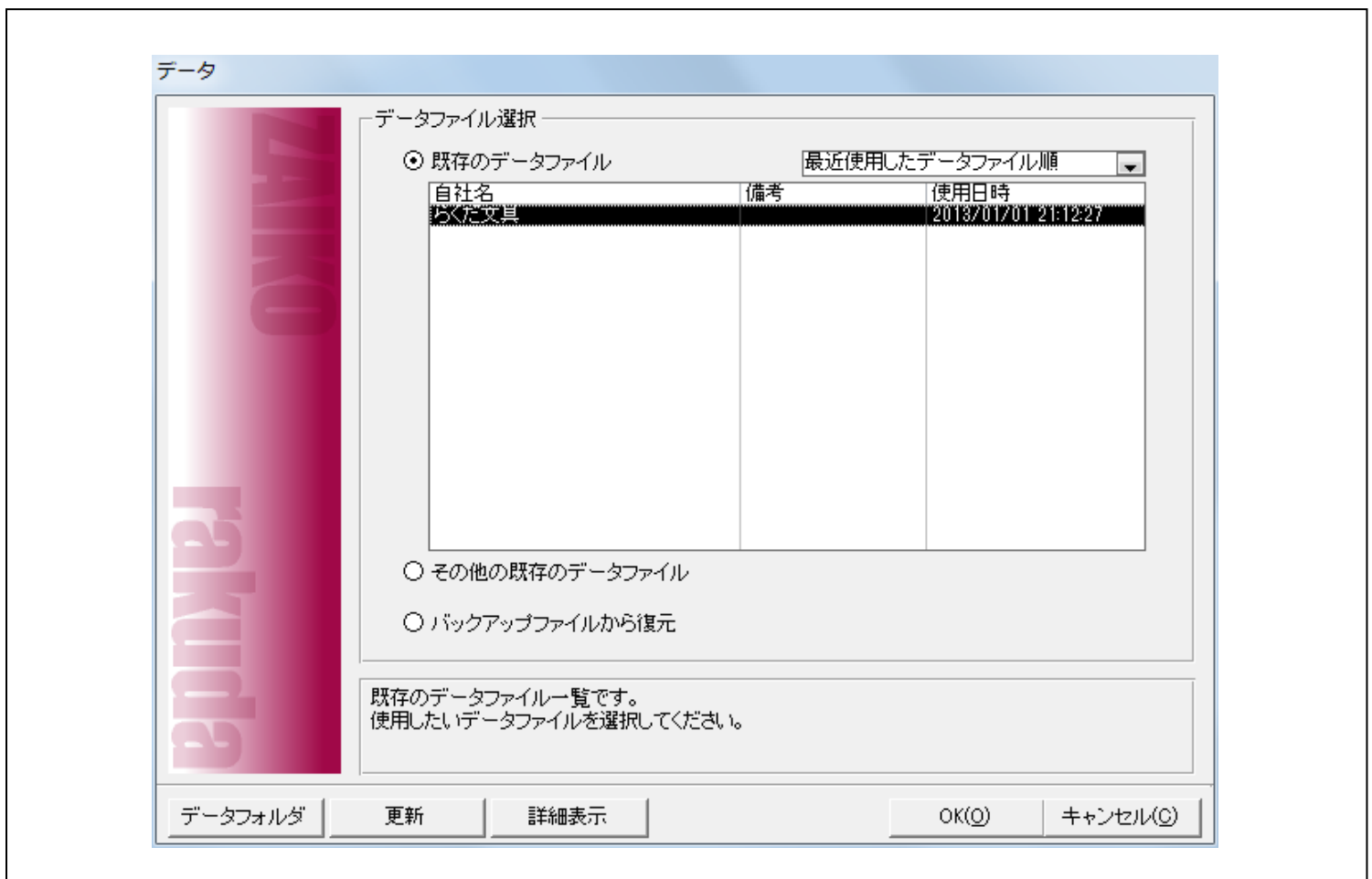
【設定－登録・サポート】



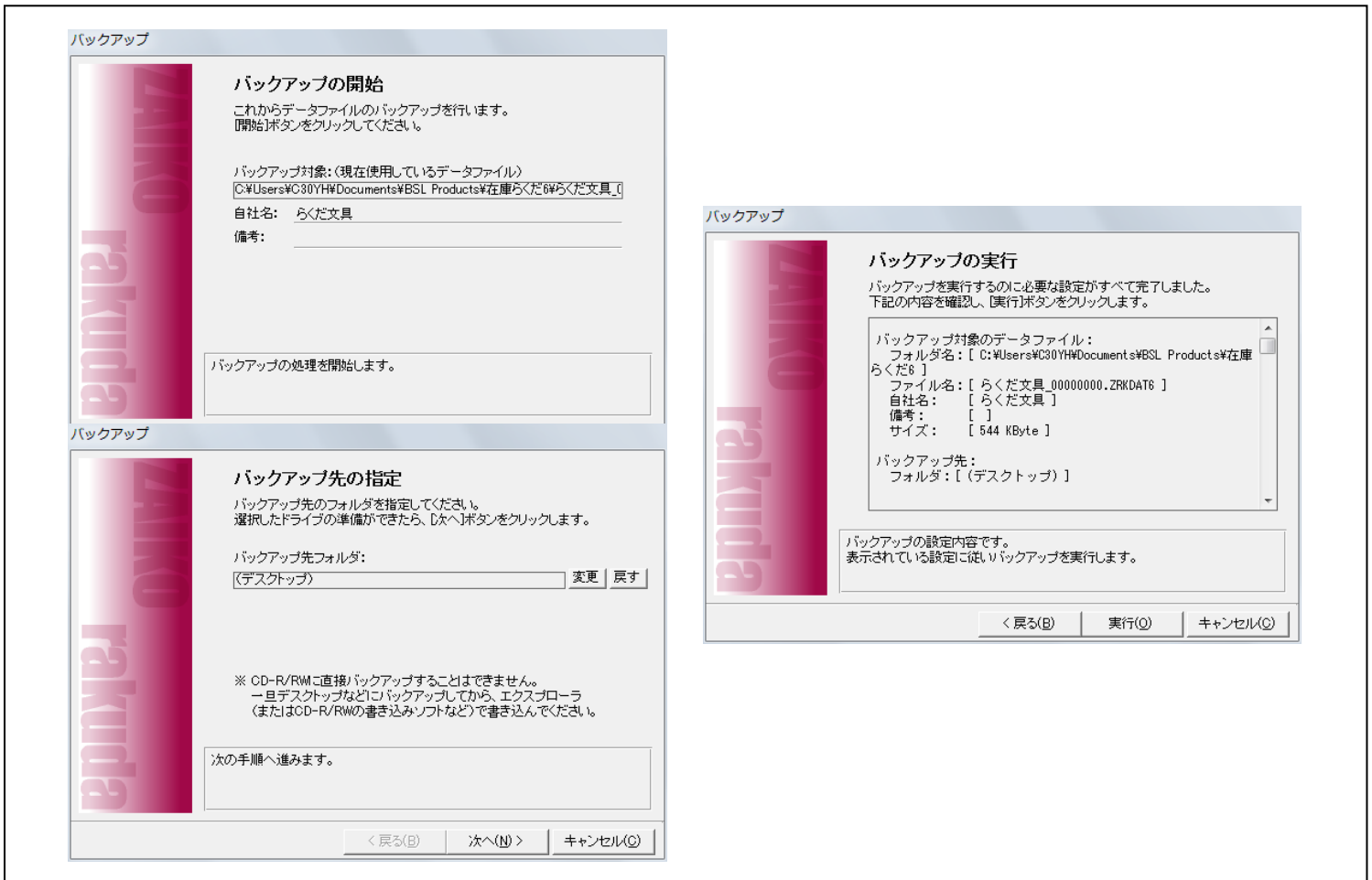
【設定－データフォルダの変更】



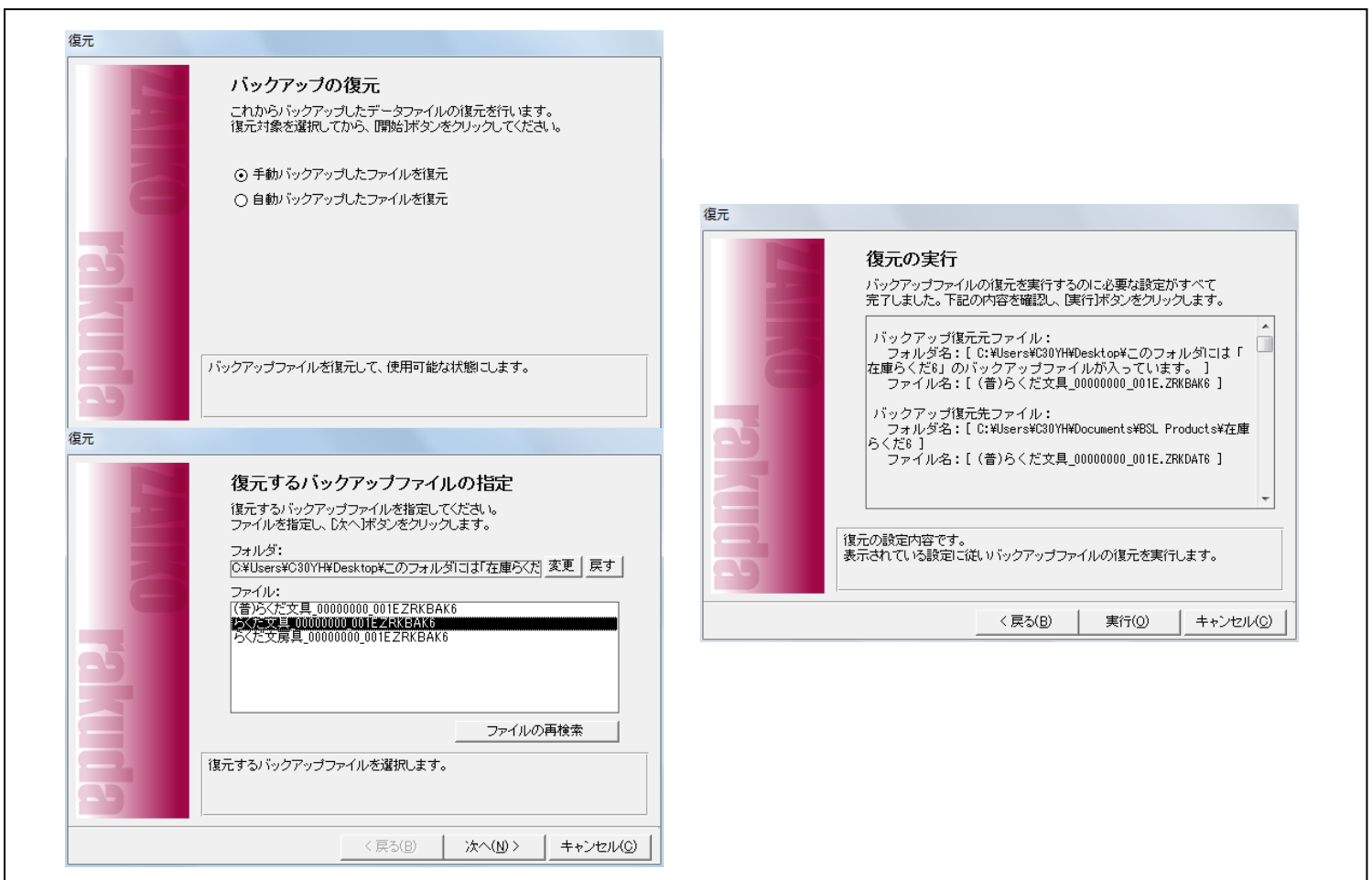
【新規データファイルの作成】



【データファイルを開く】



【バックアップの開始】



【バックアップの復元】