

# インサイトブレイン業務ソフトシリーズ 操作マニュアル

2021年1月

株式会社インサイトブレインシステム

## 【対応ソフト】

---

売上傳票発行システム

売上管理システム

売上管理（営業支援/通販機能付）システム

売上仕入管理システム

売上仕入管理（営業支援/通販機能付）システム

売上仕入在庫管理システム

売上仕入在庫管理（営業支援/通販機能付）システム

プロ仕様 売上仕入在庫管理（営業支援/通販機能付）システム

製造業用 売上仕入在庫管理（営業支援/通販機能付）システム

建設業用 売上仕入在庫管理（営業支援/通販機能付）システム

アパレル用 売上仕入在庫管理（営業支援/通販機能付）システム

# はじめに

---

この度は、「インサイトブレイン業務ソフトシリーズ」を御購入いただきまして誠にありがとうございます。この業務ソフトシリーズは、Microsoft 社の Access を利用して作成された本格業務ソフトです。次のような、開発コンセプトによって作成されました。

## ・より分かりやすく

直感的な操作ができるように画面を見やすくする工夫がされております。また、一覧からの転記機能など検索&抽出→活用がスムーズにいくように設計されております。

また、標準利用版は無料で利用できます。

標準利用版のダウンロードはこちらから → <https://www.ibrainsys.com/>

## ・もっと便利に

売上仕入在庫の基本機能の他に、伝票を分類分けしたり、付箋をつけたりと便利な機能がたくさんあります。また、顧客情報を活用して宅配便の送り状や宛名ラベル、封筒印刷などができるように設計されております。

さらに、営業支援/通販機能付ならば、顧客との対応履歴を管理を管理したり、一括メールを送信できます。加えて、商品、顧客、伝票の関連ファイルのパスを保存できます。

## ・拡張性を豊かに

ソース公開版もご用意しておりますので、Access に関する知識をお持ちの方であれば御自分でシステムを修正することができます。また、当社でもカスタマイズを格安で承っております。

## ・リーズナブルなお値段で！！

使いやすく便利なソフトであっても導入費用がかさむのは経営者にとって頭がいたいことです。そんな悩みをできるだけ少なくするために、値段を低価格におさえました。標準利用ならどれだけ利用しても¥0 です。

## ・飽くなき改良

多くのユーザー様からの御意見をいただき、さらに使いやすいものとなるよう改良に改良を重ねてきました。現場の声を吸い上げた使いやすいシステムとなっております。

本ソフトがお使いになる皆様のお役にたてることを心より願っております。

発行者：株式会社インサイトブレインシステム  
ホームページ：<https://www.ibrainsys.com>  
メールアドレス：info@ibrainsys.com

※ この「操作マニュアル」では「インサイトブレイン業務ソフトシリーズ」の「プロ仕様 売上仕入在庫管理（営業支援/通販機能付）システムのプレミアム年間登録」版を元に説明が行なわれます。

---

## ■ 権利と免責について

「Microsoft」「Windows」は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。その他、本文中で使用の製品は、各社の商標及び登録商標です。

本書の内容につきましては、本書の正誤にかかわらずいかなる場合にも、当社は責任を負いかねますので御了承いただけますようお願い申し上げます。

本書を無断で変更することを禁じます。

---

# 目次

---

はじめに	2
目次	3
<b>Part1 インストールと基本操作</b>	<b>7</b>
1. 動作環境と基本仕様	8
動作環境	8
基本仕様	8
2. ダウンロード&インストールの方法	9
弊社ホームページからのダウンロード	9
インストールの開始	10
データファイルの新規作成	12
ソフトの起動方法	14
郵便番号辞書のインストール	14
3. プレミアム年間利用登録	15
4. メインメニュー	16
5. 基本操作(1)	データの入力 17
カーソルの移動とテキストボックスの入力	17
日付欄のデータ入力	18
選択する欄のデータ入力	18
6. 基本操作(2)	レコードの操作 19
レコードの移動	19
7. 基本操作(3) 一覧の操作	20
レコードの検索	20
8. 基本操作(4) 印刷の操作	21
印刷プレビューの操作	22
印刷処理メニュー	22
印刷画面	23
設定画面	24
<b>Part2 設定 (マスタ関連)</b>	<b>25</b>

<b>1. 自社情報と環境設定</b>	<b>26</b>
[基礎]タブ	26
[入力]タブ	26
[顧客]タブ	27
[伝票]タブ	27
<b>2. データファイルの操作</b>	<b>28</b>
データファイルの新規作成	28
データファイルの切り替え	29
データファイルのバックアップ	29
バックアップファイルの復元	30
年次更新	31
<b>3. 社員(部門・課)登録</b>	<b>32</b>
社員一覧	32
部門と課	33
<b>4. 顧客登録</b>	<b>34</b>
[基礎情報]タブ	34
[付加情報]タブ	36
[売上設定]タブ	38
[仕入設定]タブ	39
[親会社情報]タブ	39
取引履歴(売上明細など)	40
<b>5. 顧客一覧</b>	<b>41</b>
<b>6. 商品(商品区分)登録</b>	<b>43</b>
<b>7. 商品一覧</b>	<b>46</b>
<b>Part 3 伝票の作成</b>	<b>47</b>
<b>1. 伝票の概要</b>	<b>48</b>
[売上]タブ内の主な伝票	48
[仕入]タブ内の主な伝票	49
[在庫]タブ内の主な伝票	49
<b>2. 共通操作(1) 伝票登録</b>	<b>50</b>
消費税の算出方法	50
顧客の入力	51
明細の入力	52
納品先の別指定	54

[備考]タブの入力	55
[宅配便]タブの入力	55
[情報]タブ	56
[関連ファイル]タブの入力	56
小計の挿入	57
小計の並べ替え	58
空行の挿入	58
メールで伝票を送信	59
帳票の印刷	60
★★★操作実習★★★	61
<b>2. 共通操作(2) 伝票一覧(検索/削除/複製)</b>	<b>65</b>
伝票の削除	66
伝票の複製	67
<b>3. 共通操作(3) 明細一覧</b>	<b>70</b>
伝票種類の切替	70
<b>4. 入金登録(支払登録)</b>	<b>71</b>
入金一覧	71
<b>5. 締め請求/締め支払(合計請求書)</b>	<b>72</b>
締め月の選択	72
顧客の一括選択	73
締め処理実行	73
締め処理データの削除	74
顧客毎の締め設定	74
<b>6. 売上集計表/仕入集計表</b>	<b>75</b>
<b>Part 4 在庫関連</b>	<b>76</b>
<b>1. 初期在庫の登録</b>	<b>77</b>
<b>2. 入庫・出庫・倉庫間移動</b>	<b>78</b>
倉庫間移動	78
<b>3. 棚卸</b>	<b>79</b>
<b>4. 製造の登録(製造業用のみ)</b>	<b>80</b>
製造伝票	80
<b>5. 在庫の確認</b>	<b>81</b>
在庫	81

入出庫帳	82
商品有高帳	82
<b>Part 5 営業</b>	<b>83</b>
<b>1. 予定/対応記録</b>	<b>84</b>
予定/対応一覧	85
<b>2. メールの受信</b>	<b>86</b>
メール情報の設定	87
<b>3. メールの一括送信</b>	<b>88</b>
文面の指定	88
メールの送信	90
送信済メール一覧	90
<b>4. 定型メールの作成</b>	<b>91</b>
<b>5. RFM顧客分析</b>	<b>92</b>
RFM分析とは	92
<b>6. 売上分析表</b>	<b>94</b>
年齢男女別	94
売上回数	94
<b>7. CPO分析(広告一覧)</b>	<b>95</b>
CPO分析とは	95
<b>Part6 付録</b>	<b>96</b>
<b>付録1. Access2010ランタイムのインストール</b>	<b>97</b>
<b>付録2. 信頼できる場所の設定</b>	<b>101</b>
ソフトで設定する場合	101
Accessで設定する場合	101
<b>付録3. スプールの設定</b>	<b>106</b>
<b>付録4. 専用帳票のWindowsへの登録</b>	<b>108</b>
Windowsの設定	108
帳票の設定(弊社ソフト)	109

---

# Part 1

# インストールと基本操作

---

この Part では、「インサイトブレイン業務ソフト」シリーズが動作する環境と、基本操作を御説明いたします。

# 1. 動作環境と基本仕様

「インサイトブレイン業務ソフト」シリーズは、Microsoft Access2010 以降で動作しますので、基本的に Microsoft Access の動作環境に準じます。

## 動作環境

項目	説明
OS	Windows 10
コンピュータ本体	上記 OS に対応したコンピュータ
メモリ	64MB 以上 (128MB を推奨)
ハードディスク	15MB 以上の空き容量 (ソフトのみの場合)
ディスプレイ	上記 OS に対応したディスプレイ (1024×768 を推奨)
プリンタ	上記 OS に対応したプリンタ
ソフト	Microsoft Access2010～。もしくは、ランタイム版。 ※ ランタイム版は当社より提供可能

※ ソース公開版を利用してシステムを変更される方は、Microsoft Access2010 以降が必要です。

## 基本仕様

台帳	主な項目	説明
部門	部門コード (20 桁) / 部門名称 / 備考	社員の部門
課	所属部門 / 課コード (20 桁) / 課名称 / 備考	社員の課
社員	所属部門課 / 社員コード (20 桁) / 社員名称 / フリガナ / 携帯電話番号 / 備考	伝票を作成した社員
顧客	個人法人区分 / 顧客名称 / 顧客コード (20 桁) / 敬称 / 郵便番号 / 住所 1 / 住所 2 / 電話番号 / 電話番号 2 / FAX 番号 / E-Mail1 / E-Mail2 / 担当社員 / 送付先 / 備考 / 伝票転記用備考 / 請求形態 / 売上締め日 / 回収月日 / 与信限度額 / 仕入形態 / 仕入締め日 / 支払月日 / 支払先口座 / 分類 1～10 / 選択 1～10 / 関連ファイル	分類が 1～10 までであるので顧客の管理が大変便利です。
商品区分	商品区分コード (20 桁) / 商品区分名称 / 備考	商品の分類
商品	商品コード (20 桁) / 商品名称 / 商品区分 / 仕入単価 / 販売単価 / 棚卸単価 / 単位 / 税区分 / 取扱開始日 / 備考 / 初期在庫数 / 関連ファイル	伝票を作成する際、必要な項目が転記されます
口座	口座名称 / 口座区分 / 口座番号 / 名義	自社口座と顧客の口座を管理
倉庫	倉庫名称 / 電話番号 / 備考	(在庫管理機能が含まれる場合)
メール	POP3 サーバ / メールアカウント / パスワード / 受信メール削除 / SMTP サーバ / 差出人メールアドレス / 差出人名 / 送信ポート番号 / SMTP 認証 / SMTP 認証方式 / SMTP 認証アカウント / パスワード	(営業支援機能が含まれる場合)

## 2. ダウンロード & インストールの方法

弊社ホームページからダウンロードした「IBSXXXXXX.EXE」ファイルをダブルクリックすることにより、インストールが開始されます。(CD-ROMをお持ちの片は、「製品」フォルダの中にファイルがあります)  
「IBS」の後に続く文字は、ソフトによって異なります。ファイル名の最後の数字はバージョン番号を表しています。

ファイル名	ソフト
IBSUD・・・	売上傳票発行
IBSU・・・	売上管理
IBSUE・・・	売上管理(営業支援機能付)
IBSUS・・・	売上仕入管理
IBSUSE・・・	売上仕入管理(営業支援機能付)
IBSUSZ・・・	売上仕入在庫管理
IBSUSZE・・・	売上仕入在庫管理(営業支援機能付)
IBSUSZEPRO	プロ仕様 売上仕入在庫管理(営業支援機能付)
IBSUSZEM	製造業用 売上仕入在庫管理(営業支援機能付)
IBSUSZEK	建設業用 売上仕入在庫管理(営業支援機能付)
IBSUSZEA	アパレル用 売上仕入在庫管理(営業支援機能付)

### 弊社ホームページからのダウンロード

ダウンロードしたいページを開き、[ソフトをダウンロード]をクリックします。

1. クリック

2. ダウンロードしたファイルをクリック

警告メッセージが表示される場合は、[▽]をクリックしてから、[継続(K)]をクリックします。

1. クリック

2. クリック

※ダウンロードができない場合は、セキュリティソフトが、ダウンロードを止めているかどうか確認してみてください。

ダウンロードしたファイルを実行するとインストールが開始されます。

セットアップファイルを実行した時に、Windows のセキュリティメッセージが表示された場合は、「詳細情報」をクリックしてから、[実行]ボタンをクリックします。



※うまくインストールが開始できない場合は、セキュリティソフトがインストールを止めていないかどうか確認してみてください。

### CD-ROM からソフトをインストールする場合

- 1.同封の CD-ROM を CD-ROM ドライブに挿入します。
- 2.[スタート]ボタン-[Windows システムツール]-[エクスプローラ]を選択して、エクスプローラを起動します。
- 3.CD-ROM ドライブの中にある「製品」フォルダを開きます。「IBSXXXXXX.EXE」をダブルクリックします。

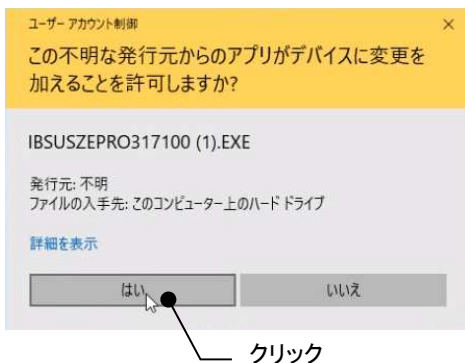
## インストールの開始

1.セットアップファイルを実行すると、インストール画面が表示されます。画面の指示に従ってインストールを行ってください。

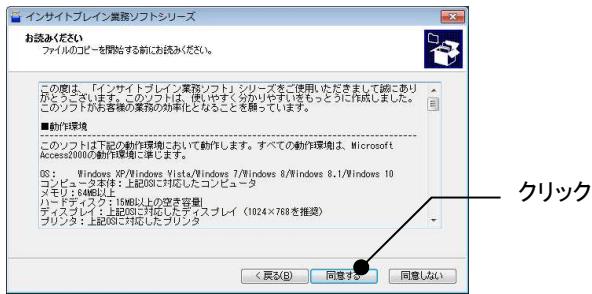


### セットアップファイルのセキュリティ

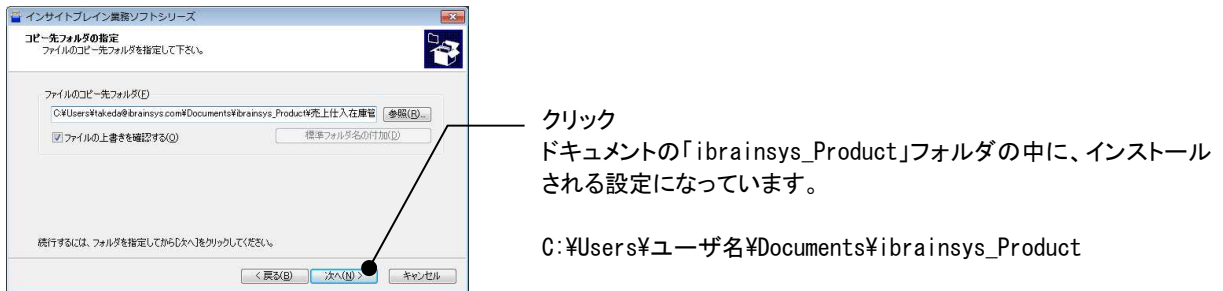
セットアップファイルを実行して、下記のメッセージが表示された場合は、[はい]をクリックします。



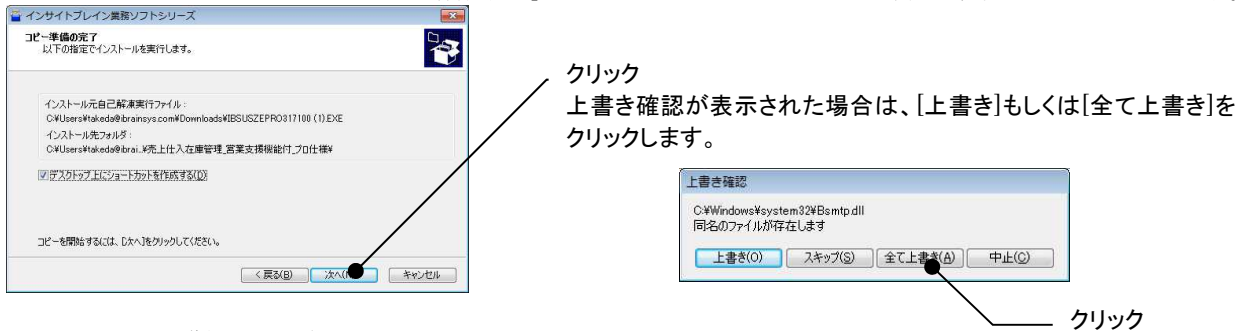
2.使用許諾条件を読んでから[同意する]をクリックします。



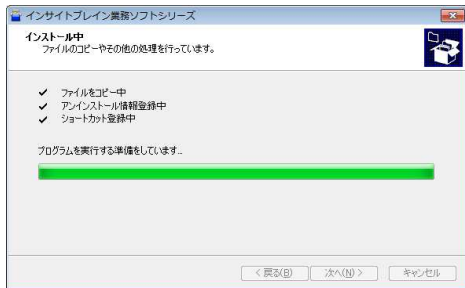
3.インストール先を確認して、[次へ]ボタンをクリックします。



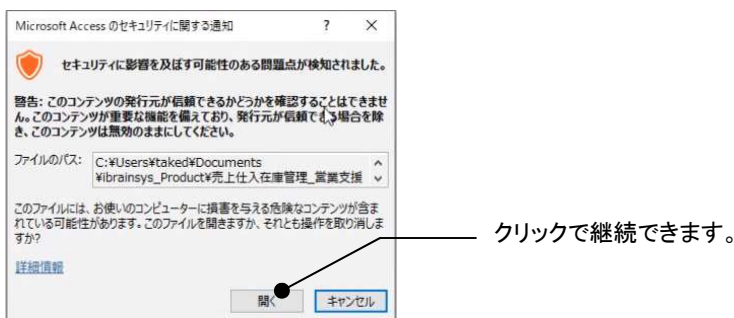
4.「デスクトップ上にショートカットを作成する」にチェックが入っていることを確認し、[次へ]をクリックします。



インストールの進捗が表示されます。



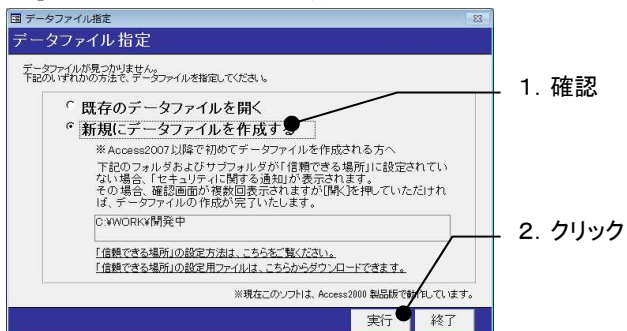
信頼できる場所の設定がされていない場合、Access のバージョンによってメッセージは異なりますが、セキュリティの警告が出ます。とりあえず[開く]ボタンをクリックして許可の選択をしますが、最初の設定が終わりましたら、「Part6 付録2」を参考に、信頼できる場所の設定を行なってください。



インストールが正しく行われると、ソフトが起動します。

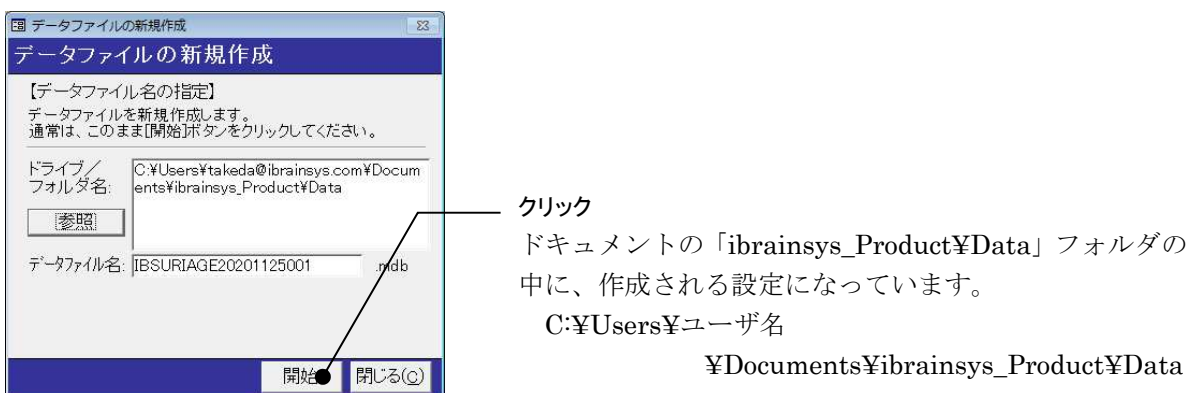
## データファイルの新規作成

弊社ソフトのインストールが完了すると、(もしくは設定画面の[データ設定]タブにあります[データファイルの新規作成]ボタンをクリックしますと) データファイルの作成画面が表示されますので、「新規にデータファイルを作成する」が選択されているのを確認してから[実行]ボタンをクリックします。

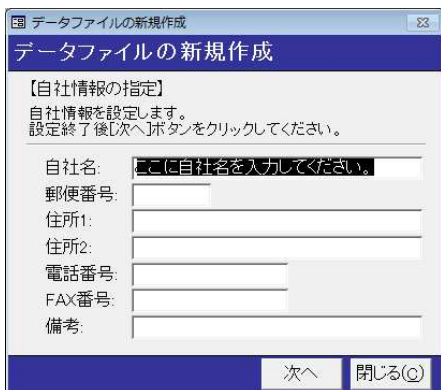


画面の指示に従って、設定を行なっていきます。(こちらで行なう設定は、メインメニューの[設定]タブにある[自社設定]ボタンから後ほど変更などが可能です。)

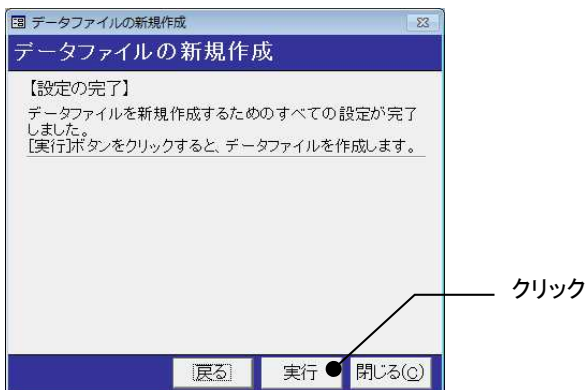
1. データファイル名などを指定します。



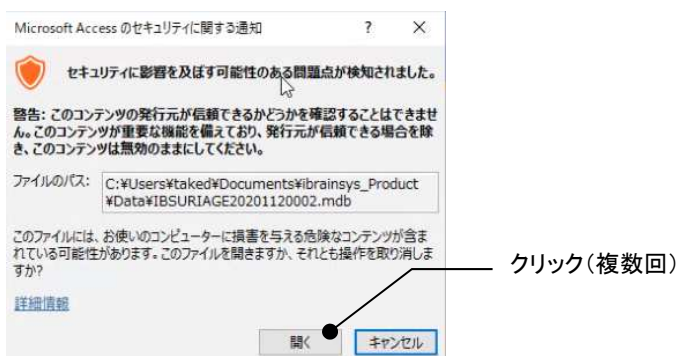
2. 自社名等を設定します。



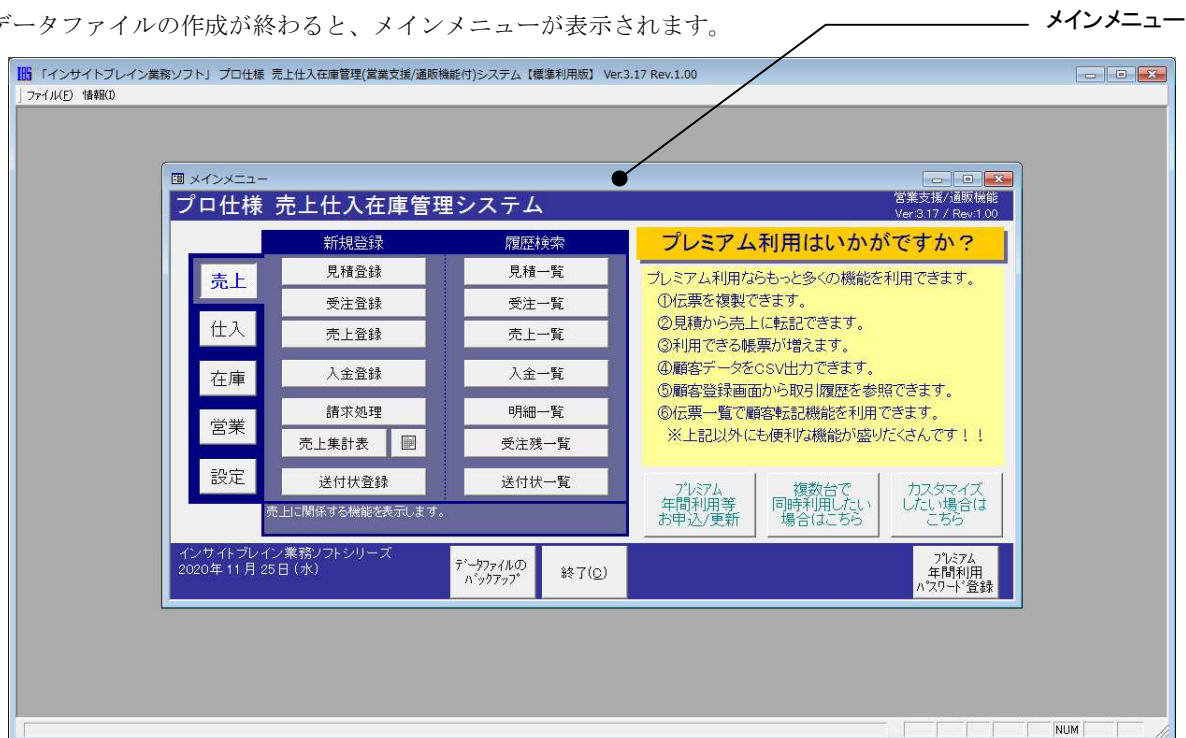
3. その後は、設定画面の流れに沿って必要な情報を登録していきます。最後の画面で[実行]ボタンをクリックすると新たなデータファイルが新規作成されます。



信頼できる場所の設定がされていない場合、繰り返しセキュリティの警告が表示されます。これは、データを保存するテーブル（EXCEL の表のようなもの）を作成する度に表示されるからです。初回は面倒ですが、繰り返し[開く]をクリックし続けてください。（最初の設定が終わりましたら、「Part1 付録2」を参考に、信頼できる場所の設定を行ってください。）



データファイルの作成が終わると、メインメニューが表示されます。



## ソフトの起動方法

インストールしたソフトは、[スタート]ボタン-[プログラム]-[インサイトブレイン業務ソフト]から起動できます。  
また、デスクトップのアイコンから起動できます。



## 郵便番号辞書のインストール

郵便番号辞書ファイルをインストールすると、顧客登録画面で郵便番号を入力した時に、住所を表示することができます。郵便番号辞書ファイルをインストールするには、弊社ホームページよりダウンロードします。

[https://www.ibrainsys.com/product/catalog\\_post.htm](https://www.ibrainsys.com/product/catalog_post.htm)

弊社 CD-ROM をお持ちの場合は、CD-ROM ドライブの中にある「郵便番号辞書」フォルダを開きます。「IBSPOSTXXXXXXXX.EXE」をダブルクリックします。

インストール先としてシステムをインストールしたフォルダと同じフォルダを指定してください。(例えば、システムが「C:\MyDocuments\ibrainsys\_Product\売上仕入在庫管理\_営業支援機能付」にインストールされている場合には、辞書フォルダとファイルは「C:\MyDocuments\ibrainsys\_Product\郵便番号辞書\郵便番号辞書.mdb」にインストールしなければなりません。) 通常は画面に表示されているとおりのフォルダを指定します。

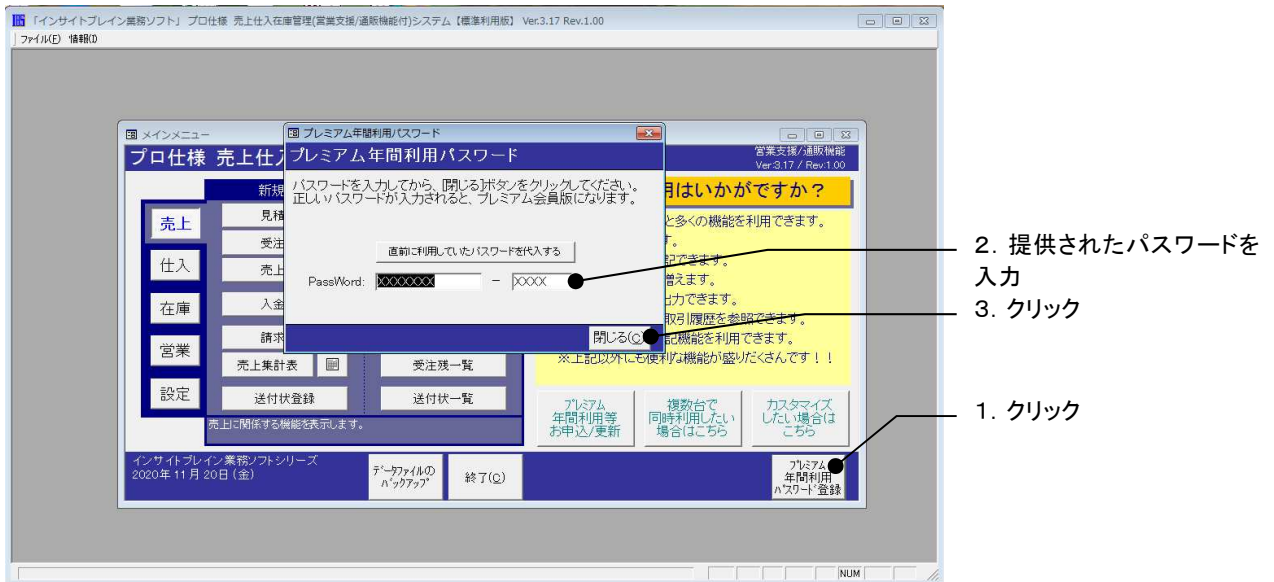


### 3. プレミアム年間利用登録

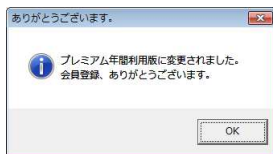
プレミアム年間利用登録をすると、全ての機能を利用できます。お申し込み及びご入金が完了すると、弊社よりパスワードが送付されますので、メインメニューの[プレミアム年間利用パスワード登録]ボタンから、登録を行ないます。

標準利用でも一通りの機能は利用できますが、より便利に機能的にご利用いただくためプレミアム年間利用登録をお勧めいたします。

●お申し込み URL <https://www.ibrainsys.com/order.htm>

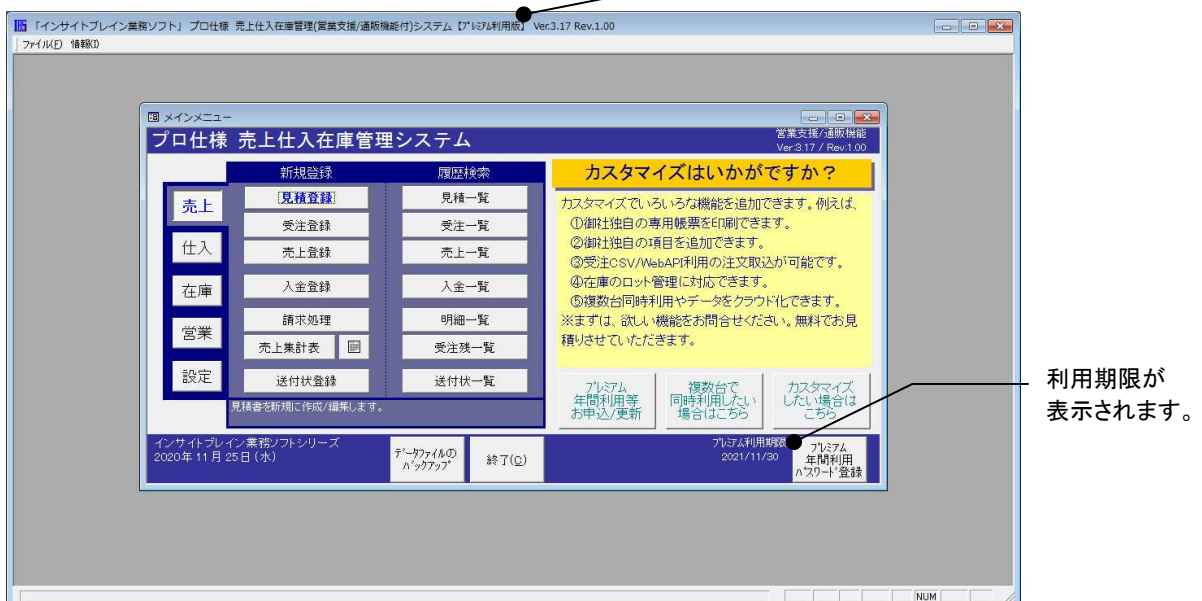


正しいパスワードが入力されると、メッセージが表示されます。



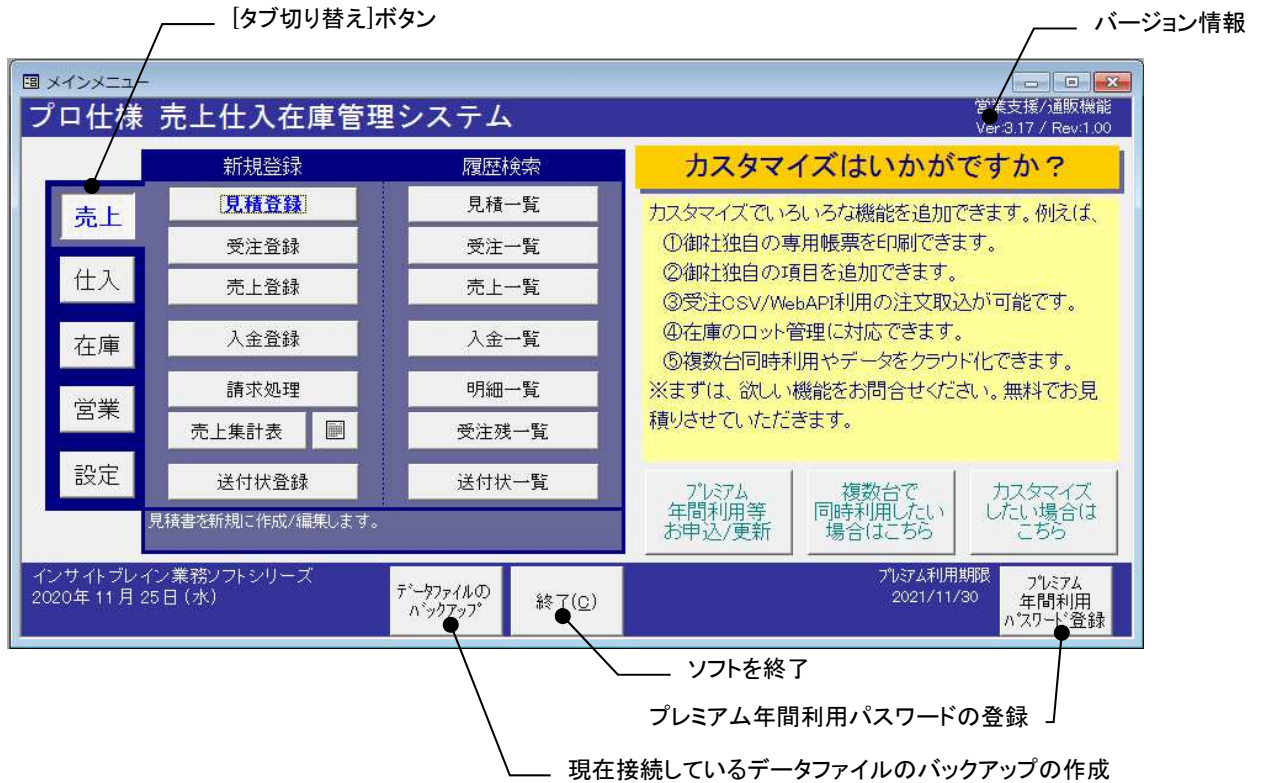
メインメニューの右下には、利用期限が表示されます。

プレミアム利用版と表示されます。



## 4. メインメニュー

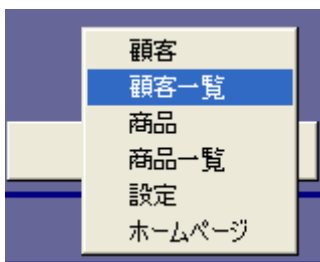
ソフトを起動した時に、最初に表示される画面が「メインメニュー」です。この画面を元に様々な処理を行なっていきます。各種ボタンは機能ごとにタブで区切られています。タブ内にある各種ボタンをクリックすることによって、各機能呼び出すことができます。



タブ切り替えボタン	説明
売上	見積や受注、売上（納品/請求）、売上集計表などの機能
仕入	仕入や発注、仕入集計表などの機能
在庫	棚卸や現在庫の確認などの機能
営業	応対やメール一括送信などの機能
設定	自社情報や顧客、商品マスタなどのマスタ関連

### ショートカットメニュー

メインメニューで右クリックすると、「ショートカットメニュー」を表示できます。頻繁に利用するマスタなどをすぐに開くことができます。



## 5. 基本操作(1) データの入力

各登録画面には入力項目があります。カーソルが表示されている入力項目に文字が入力されますから、入力作業の最初に行なう操作は、カーソルの移動となります。

テキストボックス  
文字を自由に入力可能です。

コンボボックス  
[▼]をクリックして、リストから選択可能です。文字を自由に入力可能な場合もあります。



顧客登録  
株式会社〇〇×27 (D00001)

基礎情報 | 付加情報 | 売上設定 | 仕入設定 | 親会社情報

顧客区分:  売上先  仕入先  売上先/仕入先  その他

登録区分:  個人  法人

顧客コード: D00001

フリガナ: カブシキガイシャカクマルカケル27

顧客名称: 株式会社〇〇×27

フリガナ: スズキ マルコ

担当者名称: 鈴木 〇〇子

基礎住所

郵便番号: 479-0005

住所1: 愛知県常滑市大塚町

住所2:

電話番号: 00-0027-XXXX

電話番号2:

FAX番号: 00-3027-XXXX

携帯電話: 090-XXXX-XXXX

E-Mail1: XXX@XXX.com

E-Mail2:

担当社員: 竹田 和彦

その他の住所

送付先:

郵便番号:

住所1:

住所2:

電話番号:

電話番号2:

FAX番号:

送付先:  基礎住所  その他の住所

備考:

登録日: 2002/04/05

付箋: 参照

終了

取引履歴 | 予定/対応履歴

削除(D) | 新規(N) | 閉じる(C)

レコード: 1 / 1697

### カーソルの移動とテキストボックスの入力

名称やフリガナなどのテキストデータを入力するには、入力したい欄にカーソルを移動してから、キーを入力します。カーソルを移動するには、直接クリックするか、もしくはキーボードの[Tab]キーを押します。

フリガナ:

顧客名称:

カーソル  
※ カーソルとは、点灯している縦棒のことです。

※ 数値を入力する欄には数値しか入力できません。

## 日付欄のデータ入力

売上日や登録日などの、日付を入力するには年月日をそれぞれスラッシュ (/) で区切って入力します。

登録日:

カレンダーを表示

また、日付欄の右には[入力]ボタンが用意されており、このボタンをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダーから入力したい日付をクリックしてから、[決定]ボタンをクリックすると日付が入力されます。



選択した日付を転記します。

今日の日付が選択されます。

ソフトのバージョンによって、カレンダーのレイアウトが異なる場合があります。



## 選択する欄のデータ入力

選択して入力する欄がいくつか用意されています。

### オプショングループ

顧客区分や登録区分などは、指定された項目から選択します。該当する項目をクリックします。

顧客区分:  売上先  仕入先  売上先/仕入先  
登録区分:  個人  法人

### コンボボックス

売上げ締め日など、複数の選択項目があります。右端の[▼]ボタンをクリックすると、ドロップダウンリスト（選択するリスト）が表示されるので、この中から選択できます。また、[ALT]キーを押しながら[▼]キーを押してもドロップダウンリストを表示できます。また、リストから選択せずに直接入力することも可能です。

売上げ締め日:  日  
回収月:  ヶ月  
回収日:  日  
与信限度額:  万円

### チェックボックス

「ある／ない」「した／しない」などの二者択一の項目です。クリックすることにより、チェックをつけたりはずしたりできます。

DM送付

## 6. 基本操作(2) レコードの操作

レコード（件数）の移動や印刷などの操作は共通していますので、ここでまとめてご紹介いたします。

### レコードの移動

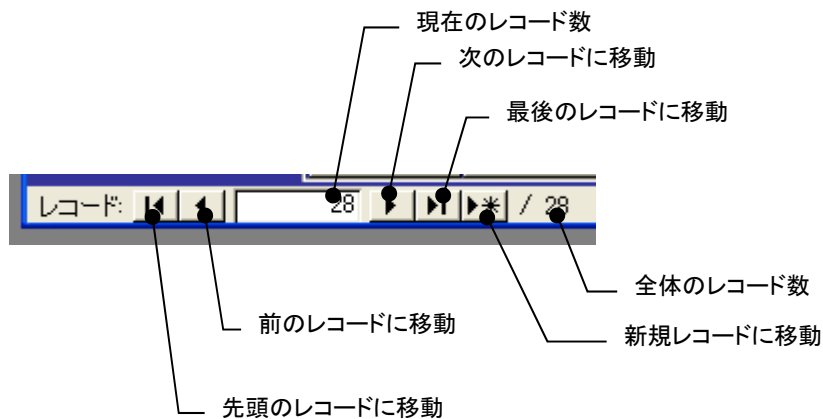
「メインメニュー」の[売上登録]ボタンや[商品登録]ボタンなどの登録ボタンをクリックすると、登録画面が表示されます。最初表示される登録画面は新規追加画面です。

画面下部の[レコード移動]ボタンでレコードを移動できます。

レコード移動ボタン

### レコード移動ボタン

レコード移動ボタンの機能は下記のとおりです。



### レコードの保存

入力したデータはレコードを移動した時に自動的に保存されます。

## 7. 基本操作(3) 一覧の操作

登録画面を利用して登録した情報は一覧画面に表示されます。一覧画面の基本操作は共通しています。

詳細(登録)画面を開く

現在表示されているレコードを一括選択

抽出したい情報を入力

抽出条件の解除

選択したレコードを印刷

現在表示されているレコードをまとめて編集

一覧の並び順を変更

社員一覧

詳細	社員コード	社員名称	部門名称	課名称	携帯電話番号	備考	選択
	C00001	山田 太郎	営業部	営業一課	080-0000-XXXX		<input type="checkbox"/>
	C00002	山田 花子	営業部	営業二課	090-XXXX-XXXX		<input type="checkbox"/>

並び順変更

↑上に移動

↓下に移動

複製

編集(E)

新規(N)

削除(D)

印刷(P)

閉じる(C)

レコード: 1 / 2

NUM

検索

社員コード

課

社員名称

全て表示

選択

解除

全解除

固定並び順選択

並べ替えたい順を選択してください。

社員コード順

社員フリガナ順

部門-課-社員コード順

部門-課-社員フリガナ順

中止

### レコードの検索

検索領域に条件を設定すると該当するレコードだけが、一覧に表示されます。

1. 営業一課を選択して[Enter]キーを押す

社員一覧

詳細	社員コード	社員名称	部門名称	課名称	携帯電話番号	備考	選択
	C00001	山田 太郎	営業部	営業一課	080-0000-XXXX		<input type="checkbox"/>

検索

社員コード

課

社員名称

全て表示

選択

解除

全解除

営業一課

営業一課の社員のみ表示されます。

## 8. 基本操作(4) 印刷の操作

「売上登録」画面や「売上一覧」画面などには[印刷]ボタンがありますが、この[印刷]ボタンをクリックすると、通常は、「帳票選択」画面が表示されます。この中から印刷する帳票を選択して[プレビュー]ボタン、もしくは、[印刷]ボタンをクリックします。

※ プレビューとは印刷イメージを画面に表示することです。

The screenshot shows the '帳票選択' (Invoice Selection) dialog box. It has a title bar '帳票選択' and a menu bar with '一覧' (List), '伝票' (Invoice), '宛名' (Address), and '宅配便' (Home Delivery). The main area is a list of invoices with columns for name, size, and print options. Below the list is a section for '頻繁に利用する帳票' (Frequently used invoices) with '追加' (Add) and 'クリア' (Clear) buttons. At the bottom, there are buttons for '帳票設定' (Invoice Settings), 'PDF出力' (PDF Output), '印刷(P)' (Print), 'プレビュー' (Preview), and '閉じる(C)' (Close). A checkbox '自社印を印刷する(伝票)' (Print company stamp (Invoice)) is checked.

1. 印刷する帳票の分類を選択します。

2. 印刷する帳票を選択します。

頻繁に使用する帳票を、リストに追加することにより、帳票の選択をスムーズに行えます。

自社印を印字できる帳票の場合は、チェックをつけると、印字できます。  
(自社設定の[伝票]タブで、画像を指定できます)

3. 印刷イメージ(プレビュー)を画面に表示します。

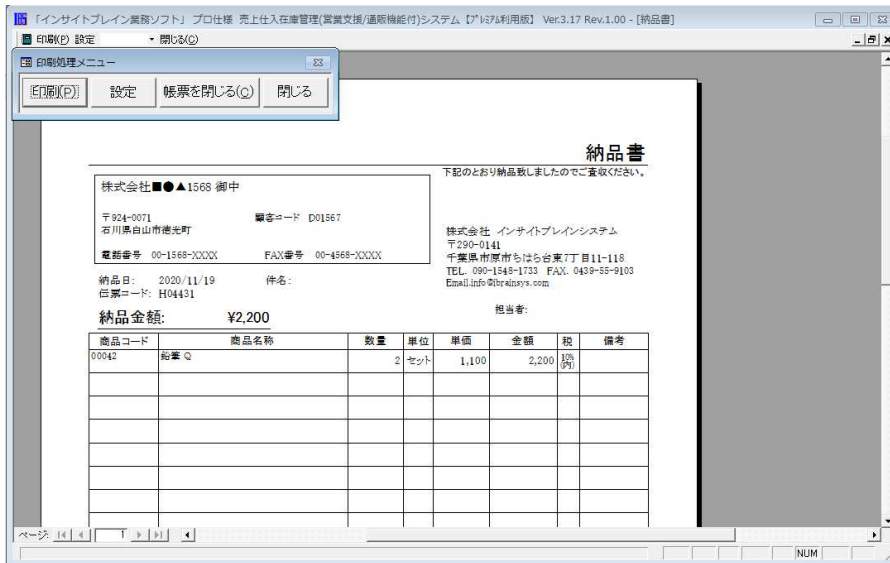
印刷します。

利用している Access のバージョンや帳票の種類があれば PDF に出力できます。

リストに表示される帳票を選択できます。

## 印刷プレビューの操作

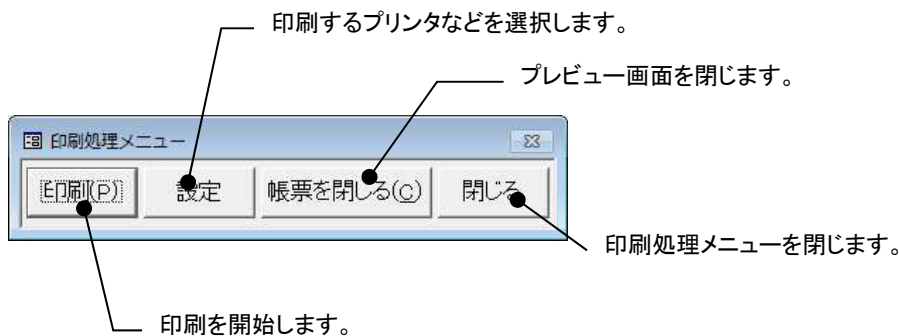
「帳票選択」画面の[プレビュー]ボタンをクリックすると、印刷プレビュー（印刷イメージ画面）が表示されます。



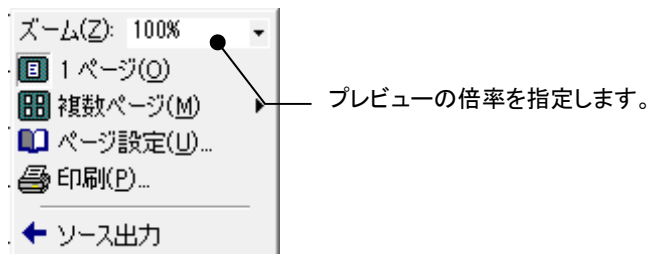
※ お使いのコンピュータに、プリンタドライバがインストールされている必要があります。

## 印刷処理メニュー

印刷プレビュー画面の画面上部に表示されるメニューバーを利用して、レポートを操作します。



また、プレビュー画面を右クリックするとショートカットメニューを表示できます。この中から処理を選択することも可能です。



## 印刷画面

「帳票選択」画面の[印刷]ボタン、または、印刷プレビュー画面の[印刷]メニューをクリックすると、「印刷」ダイアログが表示されます。



※ プリンタドライバのスポールの設定は、スポールをせずに「プリンタに直接印刷データを送る」を選択してください。

### 印刷ができない場合

下記の手順で確認をおこなってください。

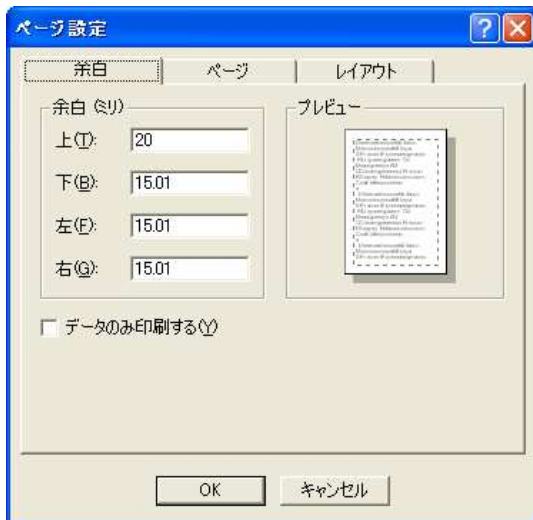
1. プリンタの電源が入っているかどうか確認
2. プリンタとパソコンがケーブルで接続されているか確認
3. 他のアプリケーションで問題なく印刷できるか確認
4. スポールの設定が正しくおこなわれているか確認 [「Part6 付録3」](#)を参照

## 設定画面

印刷プレビュー画面の[設定]メニューをクリックすると、「ページ設定」ダイアログが表示されます。

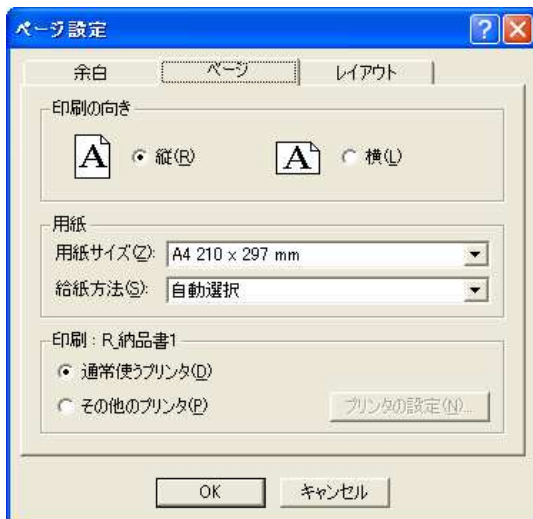
### [余白]タブ

上下左右の余白を指定できます。



### [ページ]タブ

用紙サイズや縦横を選択できます。



※ ヒサゴの専用帳票などを印刷する場合には、「ページ設定」画面を利用して印刷位置を調整する必要があります。

# Part 2

## 設定（マスタ関連）

この Part では、「メインメニュー」の[設定]タブの中にある機能について説明いたします。

メインメニュー

プロ仕様 売上仕入在庫管理システム

営業支援/通販機能  
Ver:3.17 / Rev:1.00

	新規登録	履歴検索
売上	自社設定	
仕入	社員登録	社員一覧
	部門登録	部門一覧
在庫	課登録	課一覧
	顧客登録	顧客一覧
営業	商品区分登録	商品区分一覧
	商品登録	商品一覧

設定

操作環境の設定や台帳に関する機能を表示します。

### カスタマイズはいかがですか？

カスタマイズでいろいろな機能を追加できます。例えば、

- ①御社独自の専用帳票を印刷できます。
- ②御社独自の項目を追加できます。
- ③受注CSV/WebAPI利用の注文取込が可能です。
- ④在庫のロット管理に対応できます。
- ⑤複数台同時利用やデータをクラウド化できます。

※まずは、欲しい機能をお問合せください。無料でお見積りさせていただきます。

プレミアム年間利用等  
お申込/更新

複数台で  
同時利用したい  
場合はこちら

カスタマイズ  
したい場合は  
こちら

インサイトブレイン業務ソフトシリーズ  
2020年 11月 26日 (木)

データファイルの  
バックアップ

終了(Q)

プレミアム利用期限  
2021/11/30

プレミアム  
年間利用  
パスワード登録

# 1. 自社情報と環境設定

「メインメニュー」の[設定]タブにある[自社設定]ボタンをクリックすると、「自社設定」画面を表示できます。この画面から自社情報を変更したり、データファイルを切り替えたりできます。

## [基礎] タブ

この中に登録した情報が、納品書や請求書の自社情報として利用されます。

基礎	入力	顧客	伝票	自社口座	倉庫	メール	データ設定	情報
<b>【自社情報】</b>		<b>【佐川飛伝用 自社情報】</b>						
自社名称:	株式会社 インサイトブレインシステム			荷送人コード:				
郵便番号:	290-0141			荷送人部署/担当者:				
住所1:	千葉県市原市ちほろ台東7丁目11-118			荷送人電話番号:				
住所2:				<b>【ヤマトB2用 自社情報】</b>				
電話番号:	090-1548-1733			請求先顧客コード:				
FAX番号:	0439-55-9103			請求先分類コード:				
メールアドレス:	info@ibrainsys.com			依頼主コードNo:				
備考:								
適格請求書発行事業者登録番号:								

## [入力] タブ

コードの自動連番の設定を行いません。連番桁数を削除すると、コードの自動連番はなくなります。

種類	頭文字	連番桁数	サンプル
部門	A	5	A00002
課	B	5	B00003
社員	C	5	C00003
顧客	D	5	D01695
商品区分	E	5	E00007
商品	F	5	F00002
見積	G	5	G04290
売上	H	5	H04432
発注	I	5	I00003
仕入	J	5	J00008
入庫	K	5	K00001
出庫	L	5	L00002
移動	M	5	M00001
入金	N	5	N00085
支払	O	5	O00001
受注	P	5	P00232

※ 表示されるタブは、ソフトによって異なります。例えば、営業支援機能付でないソフトの場合、[メール]タブは表示されません。

## [顧客] タブ

顧客登録画面の既定値を指定します。

The screenshot shows the 'Customer' tab in the 'Company Settings' window. The window title is '自社設定' (Company Settings). The tabs are: 基礎 (Basic), 入力 (Input), 顧客 (Customer), 伝票 (Invoice), 自社口座 (Company Account), 倉庫 (Warehouse), メール (Mail), データ設定 (Data Settings), and 情報 (Information). The 'Customer' tab is selected. The main content area is divided into two sections: '売上(請求)の既定値' (Sales (Invoice) Default Values) and '仕入(支払)の既定値' (Purchase (Payment) Default Values). Under '売上(請求)の既定値', there are radio buttons for '請求形態' (Invoice Type): '単発請求' (Single Invoice) and '締め請求' (Closing Invoice), with '締め請求' selected. Below are dropdown menus for '売上締め日' (Sales Closing Date) set to '末' (End) of the month, '回収月' (Collection Month) set to '1' month after, and '回収日' (Collection Date) set to '末' (End) of the month. Under '仕入(支払)の既定値', there are radio buttons for '支払形態' (Payment Type): '単発支払' (Single Payment) and '締め支払' (Closing Payment), with '単発支払' selected. At the bottom right, there is a '閉じる(C)' (Close) button.

## [伝票] タブ

伝票登録の操作、既定値、また、帳票の印刷設定を行ないます。

The screenshot shows the 'Invoice' tab in the 'Company Settings' window. The window title is '自社設定' (Company Settings). The tabs are: 基礎 (Basic), 入力 (Input), 顧客 (Customer), 伝票 (Invoice), 自社口座 (Company Account), 倉庫 (Warehouse), メール (Mail), データ設定 (Data Settings), and 情報 (Information). The 'Invoice' tab is selected. The main content area contains various settings for invoice processing. On the left, there are dropdown menus for '消費税算出方法' (Consumption Tax Calculation Method) set to '伝票税区分' (Invoice Tax Category), '既定の税区分' (Default Tax Category) set to '10%(内税)' (10% (Domestic Tax)), and '端数処理' (Rounding) set to '四捨五入' (Round to Nearest). Below these are '小数点桁数' (Decimal Places) settings: '数量' (Quantity) set to 'なし' (None), '単価' (Unit Price) set to 'なし' (None), and '明細金額' (Detail Amount) set to 'なし' (None). On the right, there are several checkboxes: '締め処理の場合、締め税抜金額合計を元に消費税を計算する。' (When closing processing, calculate consumption tax based on closing tax-excluded amount total), '締め税抜金額合計を元に消費税を計算する場合、非課税金額も消費税計算対象にする。' (When calculating consumption tax based on closing tax-excluded amount total, include non-taxable amounts in calculation), and '伝票印刷の表示:' (Invoice Printing Display). Under '伝票印刷の表示', there are checked checkboxes for: '顧客が法人の場合は、伝票に個人名を表示しない。' (If customer is a corporation, do not display personal name on invoice), 'A4普通紙伝票の「税抜合計」欄を、「金額合計」と表示する。' (For A4 standard paper invoice, display 'Tax-excluded total' as 'Amount total'), '0の場合は空欄にする(数量/単価/金額)。' (If 0, leave blank (Quantity/Unit Price/Amount)), '合計請求書の明細に各伝票の消費税を表示しない。' (Do not display consumption tax for each invoice in the summary of the total invoice), and '帳票(伝票)に自社印を表示する。' (Display company stamp on invoice). There is a '縮尺: 実サイズ' (Scale: Actual Size) dropdown and an '入力' (Input) button. Below these are fields for '印鑑' (Seal) and 'ファイル' (File) paths. At the bottom, there are checkboxes for '売上伝票において税区分が内税の場合、仕入単価は税抜単価として粗利を計算する。' (For sales invoice, if tax category is domestic tax, calculate gross profit using tax-excluded unit price for purchase), '伝票登録において新規画面になった場合、自動で顧客転記画面を表示する。' (When registering invoice, if new screen, automatically display customer transfer screen), and '伝票登録において、自社担当社員を顧客登録画面から転記する。' (When registering invoice, transfer company staff from customer registration screen). There are also date fields for '消費税8%切替月' (2014/04/01) and '消費税10%切替月' (2019/10/01). At the bottom right, there is a '閉じる(C)' (Close) button.

## 2. データファイルの操作

「インサイトブレイン業務ソフト」はデータファイルが別ファイルになっています。「自社設定」画面の[データ設定]タブでデータファイルを新規作成したり、切り替えたりできます。

データファイルは通常、「C:¥Users¥ユーザ名¥Documents¥ibrainsys\_Product¥Data」内に作成されます。(ソフトがDドライブにインストールされている場合には、上記のパスのドライブが「D:¥」になります)

### データファイルの新規作成

[データファイルの新規作成]ボタンをクリックすると、ウィザードが表示されてデータファイルが新規作成されます。

[データ設定]タブ

データファイルを新規作成する場合にクリック

データファイルを切り替える場合をクリック

データファイルのバックアップを取る場合をクリック

バックアップファイルを復元する場合にクリック

現在接続しているデータファイル名 C:¥WORK¥社内システム¥Data¥TESTDATA1.mdb

ソフト終了時にデータファイルのバックアップをとる。(利用PCが1の時)

データファイルの使用開始日付: 2002/01/01 年次更新

※ 毎年実行する必要はありません。データファイルのサイズが大きくなりすぎた場合にのみ実行してください。また、実行前には必ずデータファイルのバックアップをとっておいてください。

Ver2.48以前の振替データの移行

伝票合計の再計算

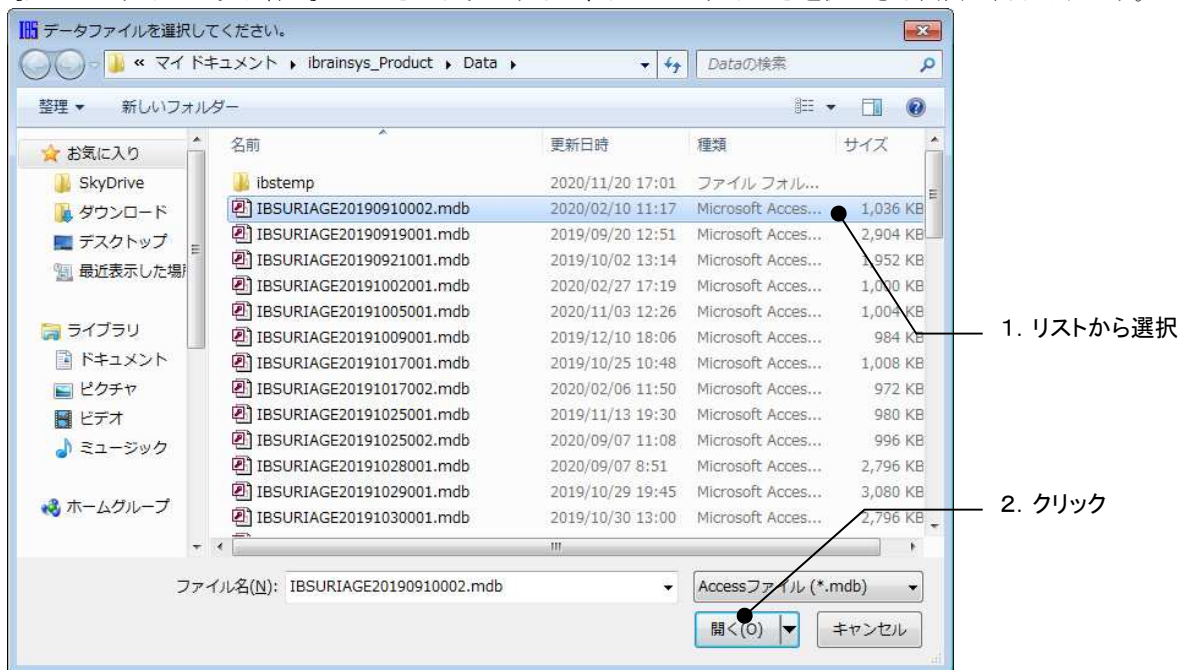
閉じる(C)

現在使用しているデータファイルを確認できます。

毎回のソフトの終了時にバックアップを取る場合にチェックをつけておきます。

## データファイルの切り替え

[データファイルの切り替え]ボタンをクリックすると、データファイルを選択できる画面が表示されます。



1. リストから選択

2. クリック

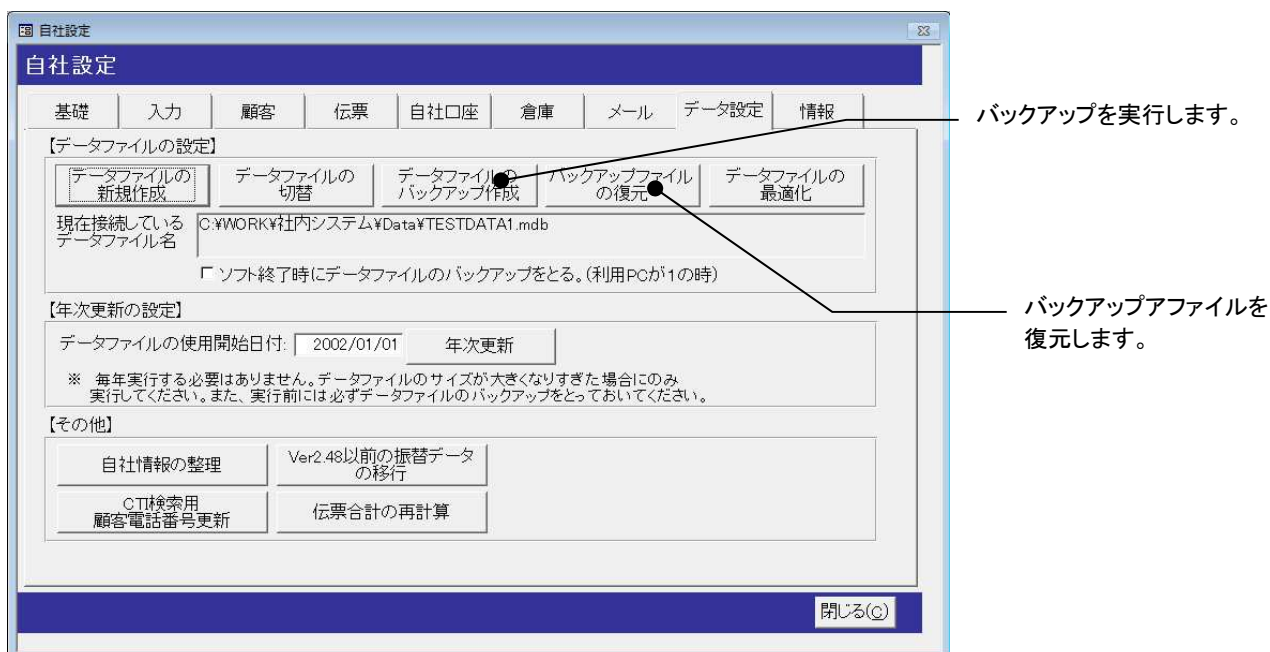
### データファイルのフォルダ

データファイルのフォルダは、ドキュメント内の ibrainsys\_Product¥Data フォルダです。

C:¥Users¥ユーザ名¥Documents¥ibrainsys\_Product¥Data

## 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は、[データファイルのバックアップ]ボタンから行うことができます。作成されるファイルの拡張子は「.IBSBK」です。USBメモリや外付のハードディスクなどのデータファイルが保存されているハードディスクとは異なる記憶装置に保存してください。そのようにすることにより、突然ハードディスクが壊れたときにも対応できます。また、バックアップファイルはいくつかの履歴を残しておかれることをお勧めいたします。大切なデータですので、頻繁にバックアップをとることをお勧めいたします。



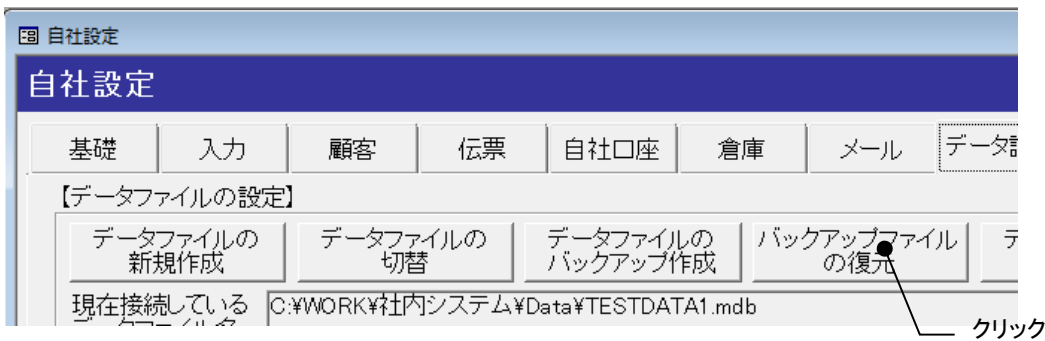
バックアップを実行します。

バックアップアファイルを復元します。

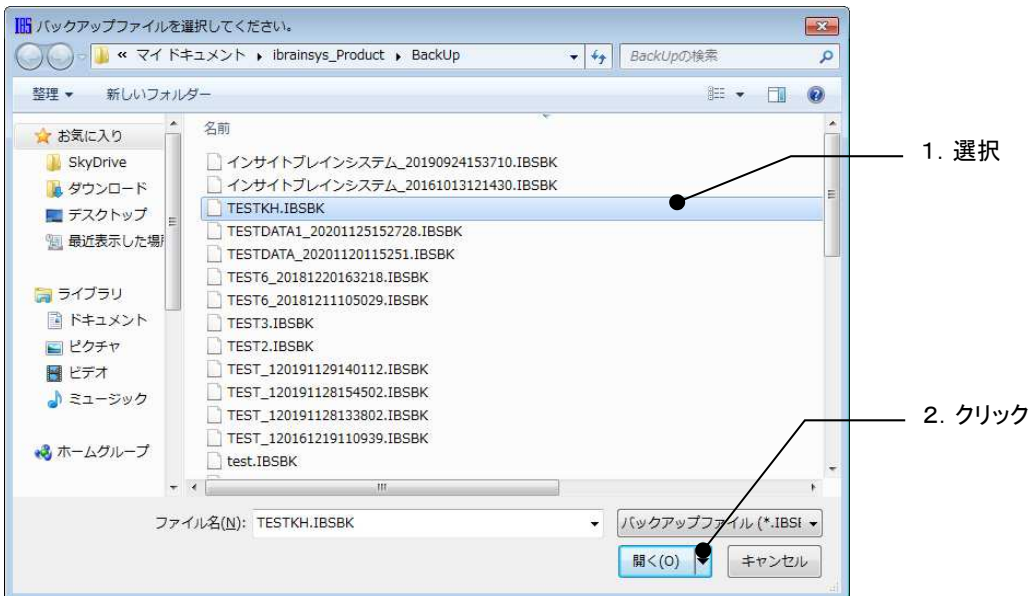
バックアップアファイルの復元は、[バックアップファイルの復元]ボタンから行うことができます。このボタンから、バックアップファイルを選択してください。

## バックアップファイルの復元

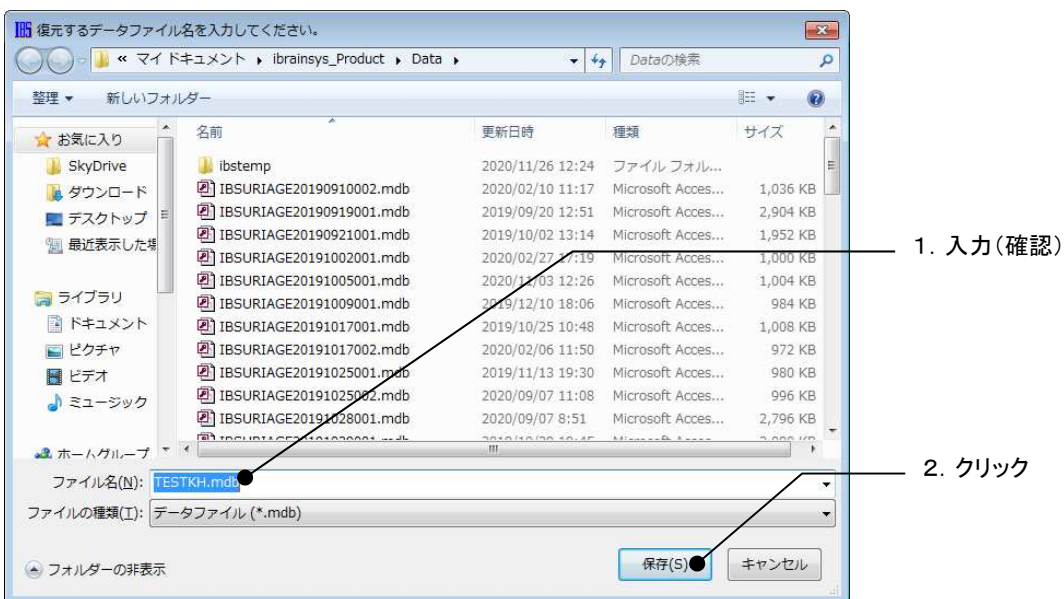
自社設定画面の[データ設定]タブにあります、]バックアップファイルの復元]ボタンをクリックすると、バックアップファイルを復元して、元のデータファイルに直すことができます。



復元したいバックアップファイルを選択し、[開く]をクリックします。



データファイル名を入力して、[保存]ボタンをクリックします。

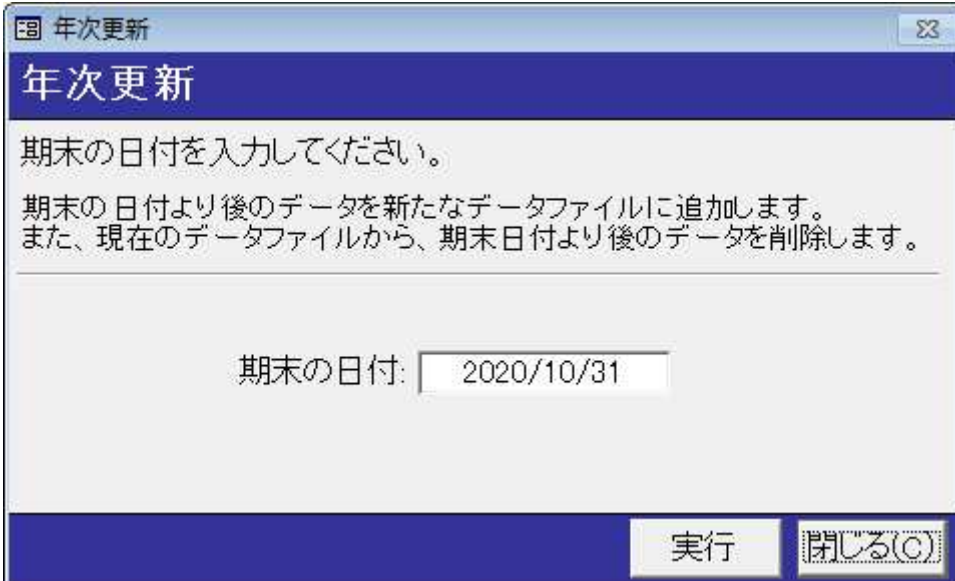


復元が開始し、新しいデータファイルに接続されます。

## 年次更新

現在使用しているデータファイルの容量が大きすぎて処理が遅くなってきた場合に、ある日付を起点にデータファイルを分割することができます。

※ 年次更新という名称ですが、毎年行なう必要はありません。



年次更新

年末の日付を入力してください。

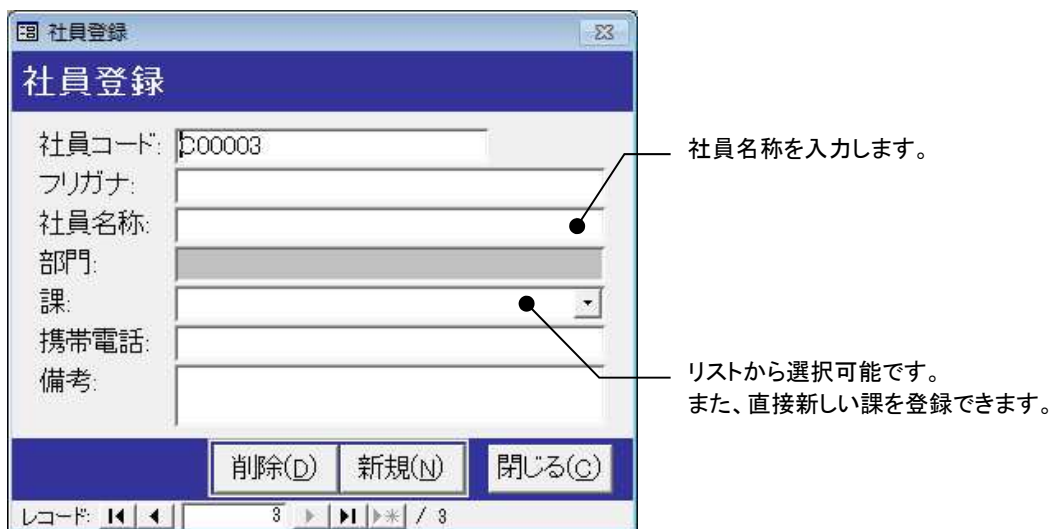
年末の日付より後のデータを新たなデータファイルに追加します。  
また、現在のデータファイルから、年末日付より後のデータを削除します。

年末の日付:

実行 閉じる(O)

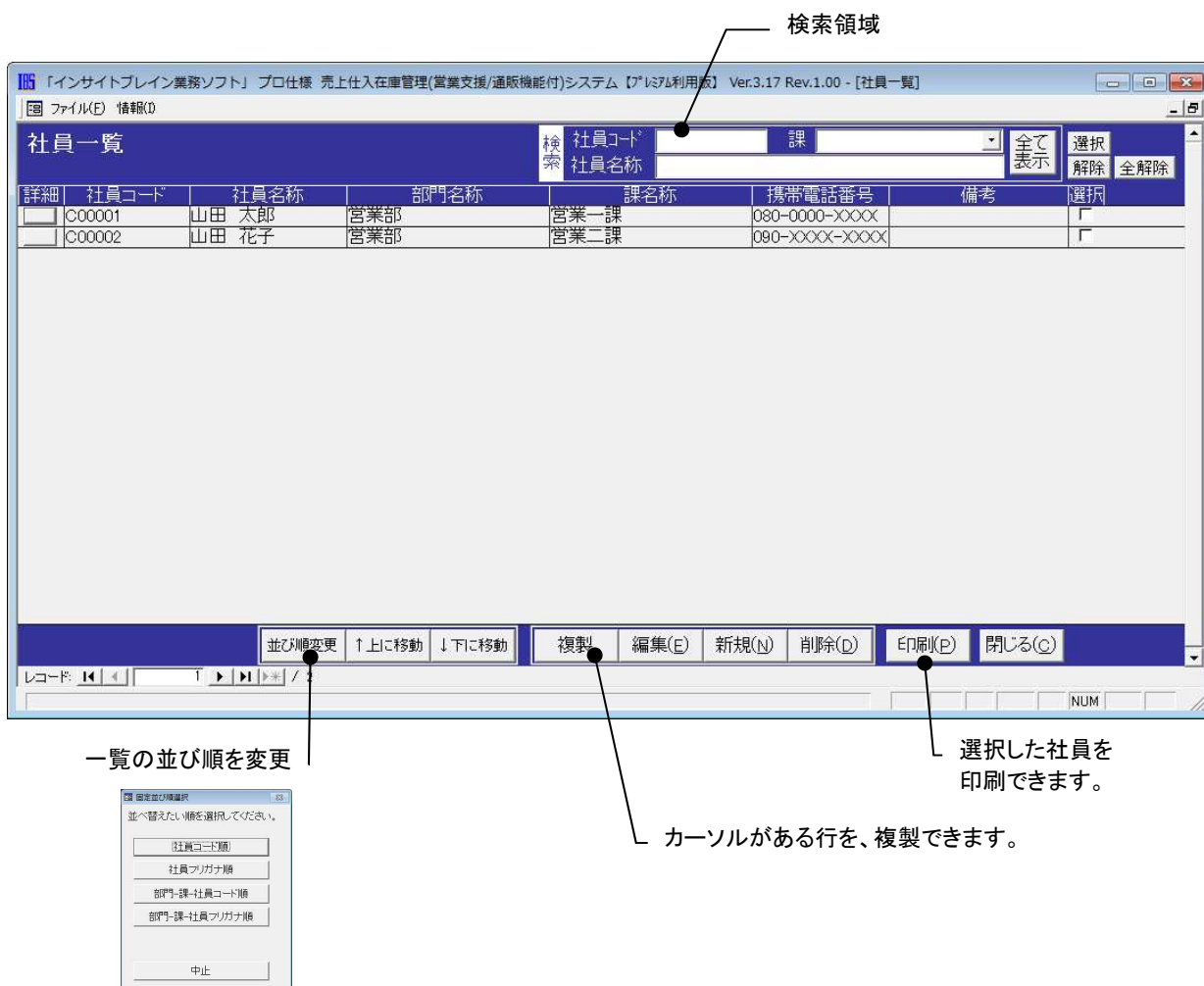
### 3. 社員(部門・課)登録

「メインメニュー」の[設定]タブにある[社員登録]ボタンをクリックすると、自社の社員を登録できます。伝票などで利用します。



#### 社員一覧

「メインメニュー」の[設定]タブにある[社員一覧]ボタンをクリックすると、登録した社員の一覧を表示できます。



## 部門と課

同様に「部門」や「課」も「メインメニュー」の[部門登録]ボタン、[課登録]ボタンから登録画面を表示できます。

### 部門登録画面

部門登録

部門コード: A00001

部門名称: 営業部

備考:

削除(D) 新規(N) 閉じる(C)

レコード: 1 / 3

「メインメニュー」の[部門一覧]ボタン、[課一覧]ボタンから一覧画面を表示できます。

### 部門一覧画面

「インサイトブレイン業務ソフト」 プロ仕様 売上仕入在庫管理(営業支援/通販機能付)システム【アミール利用版】 Ver.3.17 Rev.1.00 - [部門一覧]

部門一覧

詳細	部門コード	部門名称	備考	選択
<input type="checkbox"/>	A00001	営業部		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A00002	開発部		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A00003	総務部		<input type="checkbox"/>

レコード: 1 / 3

## 4. 顧客登録

「メインメニュー」の[設定]タブにある[顧客登録]ボタンをクリックすると、顧客を登録できます。伝票などで利用します。

入力内容の切り替えタブ

カレンダーの起動

### [基礎情報] タブ

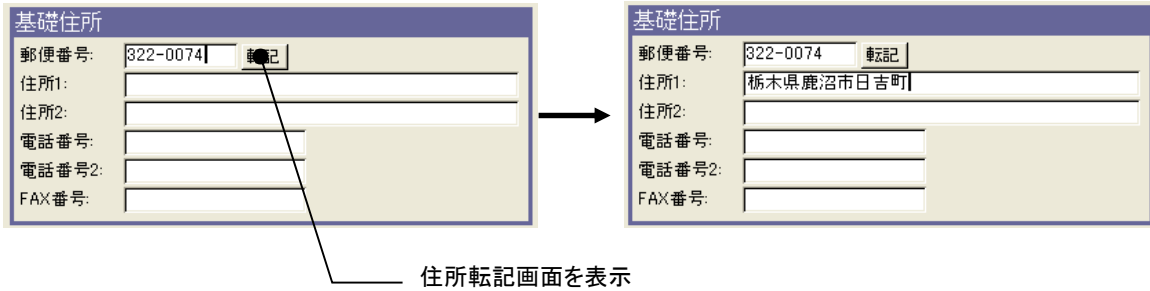
基礎情報タブでは、顧客の名称や住所など基本的な情報を登録します。

#### [基礎情報]タブの主な項目

項目	説明
顧客区分	売上先か仕入先か、その両方が指定することができます。どちらにも該当しない場合は、その他を選択します。
登録区分	個人か法人かを選択します。法人の場合は、担当者名称を入力する欄が表示されます。 フリガナ: カブシキガイシャ マルマルマルショウジ 顧客名称: 株式会社 ●●●商事 御中 フリガナ: ヤマダ タロウ 担当者名称: 山田 太郎 様
顧客コード	顧客を識別するためのコードです。手入力できます。「設定」画面の[入力]タブで自動入力されるコードの形式を指定できます。
基礎住所	住所を入力します。
担当社員	顧客の担当社員（自社）を入力します。社員マスタに登録した内容が一覧で表示されます。
その他の住所	基礎住所以外の住所がある場合に入力します。勤務先名称に、宛先を入力します
送付先	住所には「基礎住所」と「その他住所」がありますが、通常郵送先などにどちらを利用するか指定します。

## 郵便番号

郵便番号を入力すると自動的に対応する住所が入力されます。



## 住所転記画面

郵便番号の隣にある[転記]ボタンをクリックすると、住所や事業所名から郵便番号を取得できます。



※ 郵便番号の自動入力があるには、郵便番号辞書ファイルがインストールされている必要があります。当社のホームページよりダウンロードできます。

[http://www.ibrainsys.com/catalog\\_Post.htm](http://www.ibrainsys.com/catalog_Post.htm)

## Eメール

「E-Mail1」「E-Mail1」アドレスにアドレスを入力しておくと、[標題]ボタンをクリックした時に、コンピュータで既定で設定されているメール送信ソフトのメール送信画面が表示されます。



## [付加情報] タブ

[付加情報]タブでは、顧客の分類情報を管理できます。標題は変更可能ですから、ユーザが自由に分類を作成することができます。



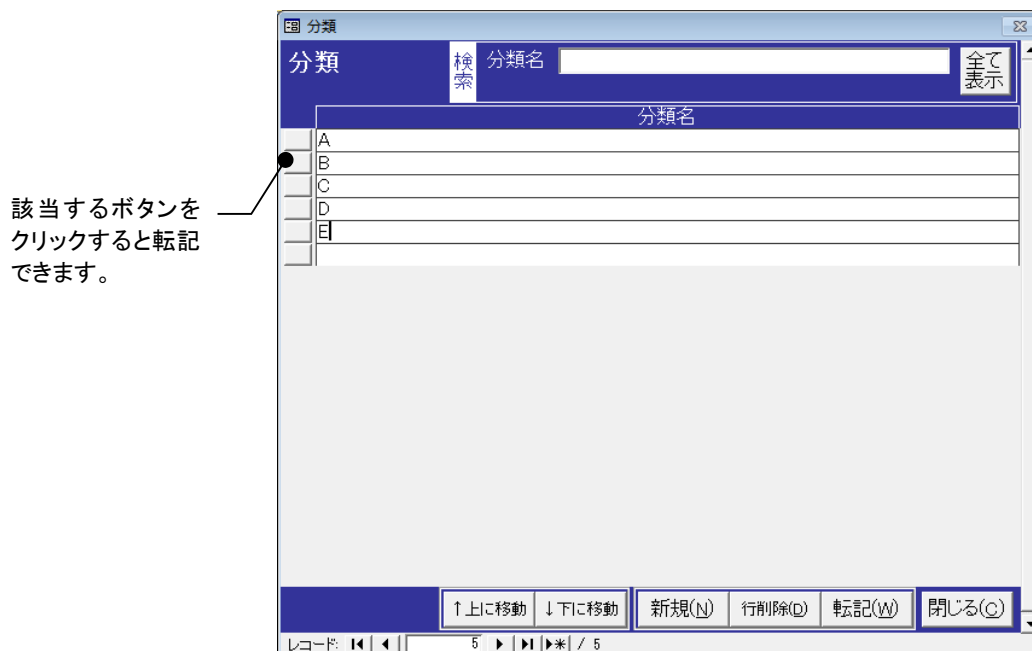
## 標題の変更

分類や選択の標題を変更する場合には、直接標題を編集してください。



## 分類の登録と転記

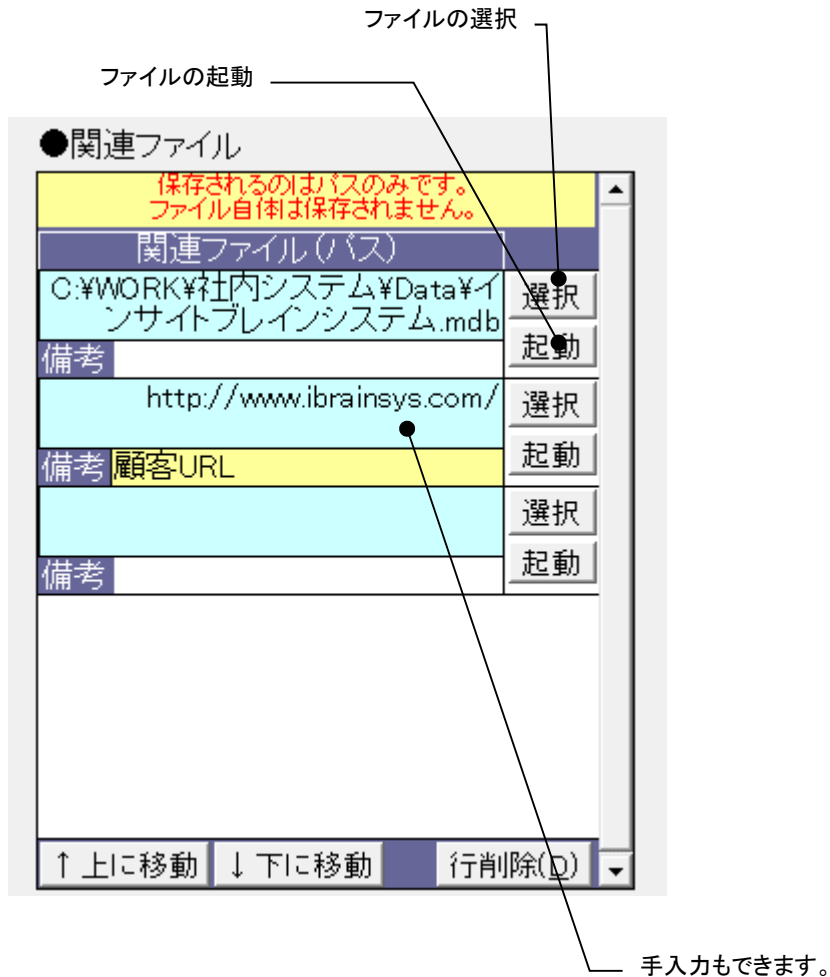
各分類の[転記]ボタンをクリックすると、分類を登録したり転記できます。



## 関連ファイル

[関連ファイル]タブをクリックすると関連するファイルのパスを保存したり、起動できます。また、URL を入力して、URL を開くことができます。


保存されるのはファイルそのものではなく、ファイルのパス（配置場所の文字列） ですので、ご注意ください。



## [売上設定] タブ

[売上設定]タブでは、売上に関する情報を指定します。

### [売上設定]タブの主な項目

項目	説明
請求形態	毎回の売上の度に請求書を発行する場合には、「単発請求」を選択します。月次でまとめて請求書を発行する場合には、「締め請求」を選択します。
売上締め日	「請求形態」において「締め請求」を選択した場合にのみ表示されます。毎月、何日に締めるかを指定します。例えば、「末」に指定した場合には、その月の1日～末日までの、売上傳票を合算して請求書を発行します。
回収月	「請求形態」において「締め請求」を選択した場合にのみ表示されます。請求書発行後、何ヵ月後に入金があるかを指定します。
回収日	「請求形態」において「締め請求」を選択した場合にのみ表示されます。請求書発行後、何ヵ月後の何日に入金があるかを指定します。
与信限度額	この顧客に対して、いくらまで売掛金を許すかを指定します。
単価区分	商品マスタには、販売単価、そして販売単価1～5が用意されていますが、伝票において商品を選択したときに、どの単価を自動で入力するかを指定します。 
税区分	顧客ごとに、外税か内税かを指定できます。
締め消費税／率	顧客ごとに、締め処理時に税抜伝票金額の合計に対し消費税率を掛けて、消費税を算出するか、伝票の消費税の合計を合算して、消費税を算出するかを指定できます。

## [仕入設定] タブ

[仕入設定]タブでは、仕入に関する情報を指定します。

### [仕入設定]タブの主な項目

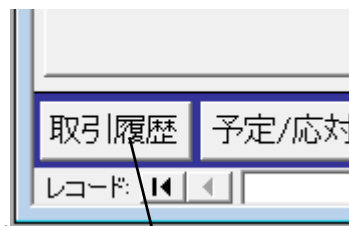
項目	説明
支払形態	毎回の仕入の度に請求書を発行する場合には、「単発支払」を選択します。月次でまとめて支払い金額を算出する場合には、「締め支払」を選択します。
支払締め日	「支払形態」において「締め支払」を選択した場合にのみ表示されます。毎月、何日に締めるかを指定します。例えば、「末」に指定した場合には、その月の1日～末日までの、仕入伝票を合算して仕入金額を算出します。
支払月	「支払形態」において「締め支払」を選択した場合にのみ表示されます。支払い締め後、何ヵ月後に支払う必要があるかを指定します。
支払日	「支払形態」において「締め支払」を選択した場合にのみ表示されます。支払い締め後、何ヵ月後の何日に支払うがあるかを指定します。
税区分	顧客ごとに、外税か内税かを指定できます。
締め消費税/率	顧客ごとに、締め処理時に税抜伝票金額の合計に対し消費税率を掛けて、消費税を算出するか、伝票の消費税の合計を合算して、消費税を算出するかを指定できます。
振込先口座	支払い先の口座を管理できます。

## [親会社情報] タブ

[親会社情報]タブでは、関連する顧客（親会社）を選択できます。

## 取引履歴（売上明細など）

顧客登録画面の画面下部の[取引履歴]をクリックすると、該当顧客の取引履歴（売上明細など）を参照できます。



「インサイトブレイン業務ソフト」プロ仕様 売上仕入在庫管理(営業支援/通販機能付)システム【P317利用版】 Ver.3.17 Rev.1.00 - [売上明細一覧]

ファイル(F) 情報(I)

売上明細一覧

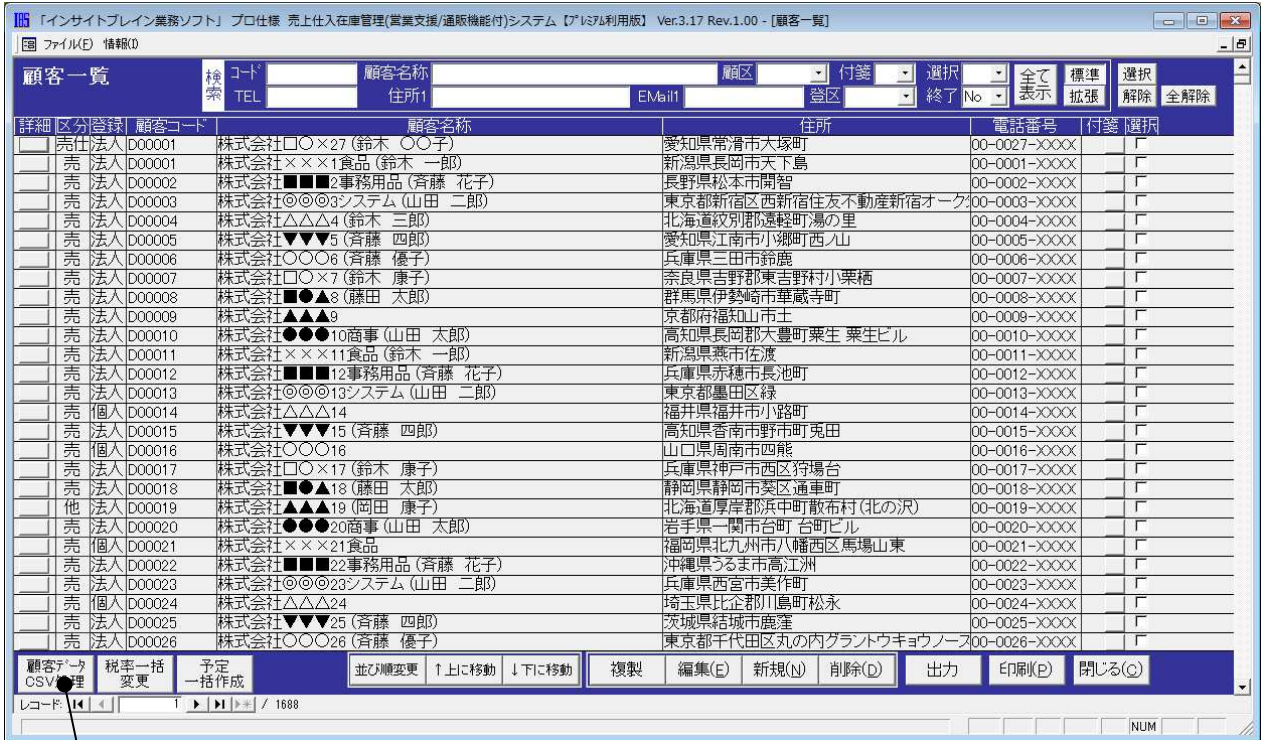
伝票種類: 売上 | 伝票コード: | 売上日: | 分類1: | 全て表示 | 項目: 売上日 | 顧客: 株式会社〇〇×1487 | 納品日: | 分類2: | 順序: 大きい順 | 別冊内品先: 社員 | 件名: | 税区分: | 商品: | 明細商品コード: | 明細商品名称: | 商品区分: | 税抜金額: | 明細備考:

伝票コード	顧客名称	売上日	社員名称	明細商品コード		明細商品名称				明細備考		
				数量	単位	販売単価	税抜金額	消費税	税区分	合計金額	粗利額	件名
H04424	株式会社〇〇×1487 (鈴木 康子)	2020/11/07	山田 太郎	00005	1	8,000	8,000	800	外税 10%	8,800	8,000	
H04424	株式会社〇〇×1487 (鈴木 康子)	2020/11/07	山田 太郎	00002	1	4,500	4,500	450	外税 10%	4,950	4,500	
H04424	株式会社〇〇×1487 (鈴木 康子)	2020/11/07	山田 太郎	00005	1	4,000	4,000	400	外税 10%	4,400	4,000	
H04409	株式会社〇〇×1487 (鈴木 康子)	2020/10/31	山田 太郎	00005	1	3,500	3,500	350	外税 10%	3,850	3,500	
H04409	株式会社〇〇×1487 (鈴木 康子)	2020/10/31	山田 太郎	00005	1	10,000	10,000	1,000	外税 10%	11,000	10,000	
H04409	株式会社〇〇×1487 (鈴木 康子)	2020/10/31	山田 太郎	00005	1	6,000	6,000	600	外税 10%	6,600	6,000	
H04409	株式会社〇〇×1487 (鈴木 康子)	2020/10/31	山田 太郎	00005	1	6,000	6,000	600	外税 10%	6,600	6,000	
H04409	株式会社〇〇×1487 (鈴木 康子)	2020/10/31	山田 太郎	00005	1	6,000	6,000	600	外税 10%	6,600	6,000	
H04409	株式会社〇〇×1487 (鈴木 康子)	2020/10/31	山田 太郎	00005	1	4,000	4,000	400	外税 10%	4,400	4,000	
H04409	株式会社〇〇×1487 (鈴木 康子)	2020/10/31	山田 太郎	00005	1	13,000	13,000	1,300	外税 10%	14,300	13,000	
税抜金額合計		¥2,314,797	数量合計	94								閉じる(C)
消費税額合計		¥216,613										
合計金額		¥2,531,410										
粗利額合計		¥2,312,092										

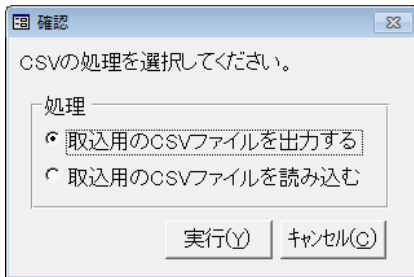
レコード: 1 / 79

# 5. 顧客一覧

メインメニューの[設定]タブにある[顧客一覧]ボタンをクリックすると、「顧客一覧」画面を表示できます。この画面には、これまでに登録した顧客の一覧が表示されます。

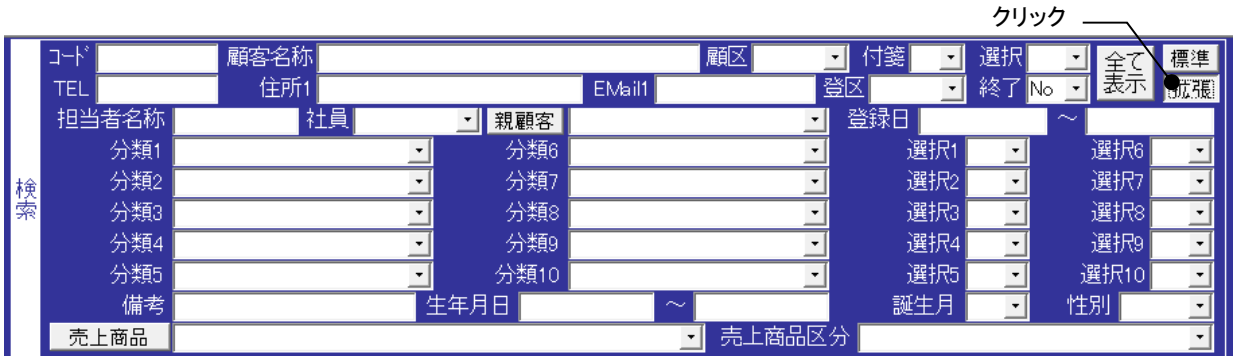


取込用 CSV を出力できます。  
また、そのファイル形式を取込むことができます。



## 検索項目の表示

顧客一覧の検索項目はたくさんあるので、あまり使わないものは非表示になっています。検索領域内にある[拡張]ボタンをクリックすると検索項目を表示できます。



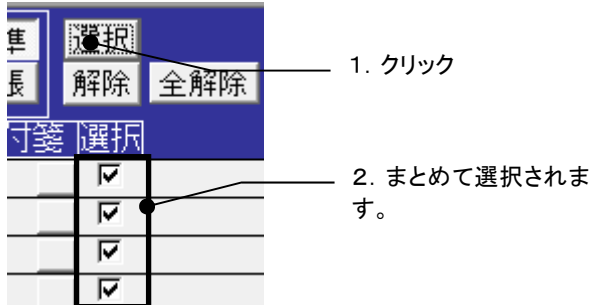
「分類1～10」及び「選択1～10」そして、売上商品などで顧客を抽出することが可能です。

## 顧客の選択

顧客を印刷したり出力する場合には、最初に顧客を選択する必要があります。選択したい行の「選択」項目をクリックすると選択できます。

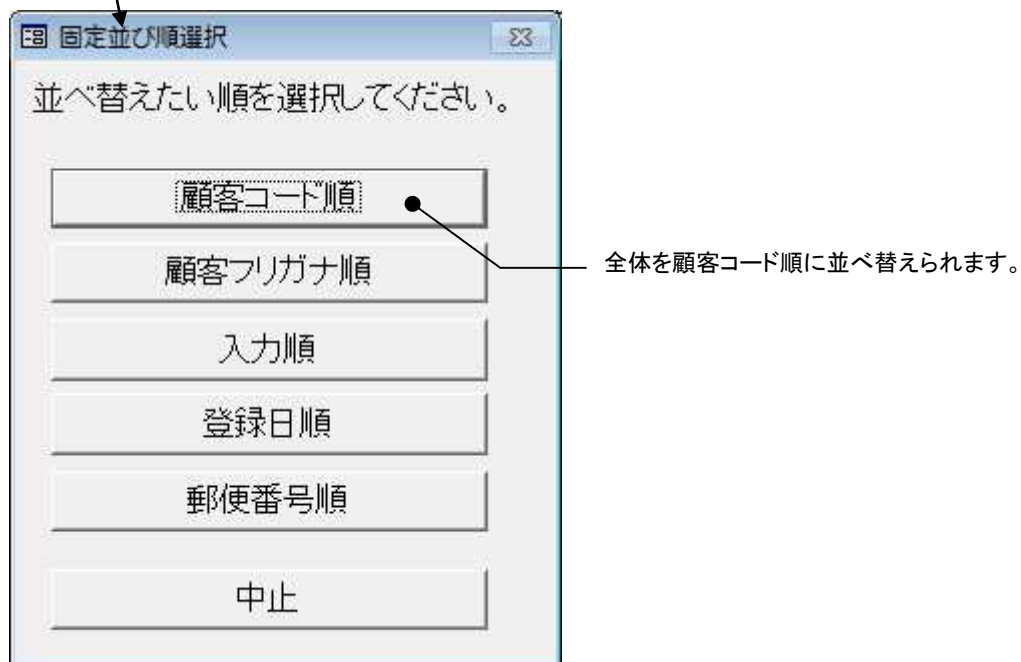
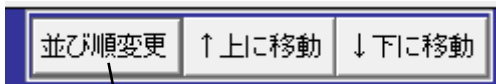


また、一覧に表示されている顧客をまとめて選択する場合には、画面上部の[選択]ボタンをクリックします。



## 並び順の変更

[↑上に移動]ボタン、[↓下に移動]ボタンで、現在カーソルが在る行を入れ替えることができます。また、[並び順変更]ボタンで、一括で顧客コード順などに並べ替えられます。



## 6. 商品（商品区分）登録

「メインメニュー」の[設定]タブにある[商品登録]ボタンをクリックすると、商品を登録できます。伝票などで利用します。

### 商品登録画面

商品の区分です。直接新規追加できます。（登録した商品区分は、メインメニューの[設定]タブの商品区分一覧から編集できます）

いつも社内に確保しておく在庫数量を入力します。

標準仕入先を指定しておくことにより、プロ仕様版以降の上位バージョンで、受注から発注へ自動転記できます。

クリックすると、赤青緑の順で付箋が付きます

在庫計算を行なう商品の場合は、チェックをつけてください。

扱わなくなった商品の場合は、チェックをつけてください。

基本的な販売単価以外の販売単価を指定できます。この単価は伝票の明細から表示できます。

### 伝票明細への転記

「伝票明細転記用備考」を利用すると、伝票作成時に自動で備考欄に文字を転記できます。

見積・受注・売上伝票

《伝票明細転記用備考》

売上系 納品後、検収をお願いします。

仕入系

発注・仕入伝票

リストを編集できます。

## セット商品

「セット商品」にチェックをつけると、セット商品を登録できます。売上時にセット明細に登録された商品（構成商品）の数量の在庫から引き落とされます。（セット商品自体は、在庫計算対象外になります。）

1.チェック      2.セット商品(構成商品)の登録

商品登録

商品コード: F00001       セット商品

商品区分: 鉛筆

商品名称: 鉛筆セット

仕入単価: 500      単位: 本

販売単価: 1,000      税区分: 10%(外税)

棚卸単価: 500      ←在庫金額を算出する時に使用

取扱開始日: 2020/11/20      最低必要在庫数:

標準仕入先:

バーコード:

備考:

在庫計算対象:       取扱終了:       付箋:

《 補助販売単価 》

販売単価1:      販売単価4:

販売単価2:      販売単価5:

販売単価3:     

《 伝票明細転記用備考 》

売上系:     

仕入系:     

↑上に移動 ↓下に移動    新規(N)    行削除

閉じる(O)

構成商品名称	商品コード	数量
鉛筆 C	00028	5
鉛筆 P	00041	5
鉛筆 Q	00042	5
		1

## 製造業用

プロ仕様版では、「セット商品」と表記されますが、製造業用の場合は、「製造」と表示されます。「製造」にチェックをつけると、製造登録において登録した商品の在庫が入庫され、構成商品が出庫されます。

商品登録

商品コード: SEN-00004       製品

商品区分: 専用帳票

商品名称: A4用紙3種類セット 見積書/納品書/請求書(各100枚入)

仕入単価: 940      単位: セット

販売単価: 3,300      税区分: 10%(内税)

棚卸単価: 940      ←在庫金額を算出する時に使用

取扱開始日: 2005/11/01      最低必要在庫数:

標準仕入先:

バーコード:

備考:

在庫計算対象:       取扱終了:       付箋:

《 補助販売単価 》

販売単価1: 3,000      販売単価4:

販売単価2:      販売単価5:

販売単価3:     

《 伝票明細転記用備考 》

売上系:     

仕入系:     

↑上に移動 ↓下に移動    新規(N)    行削除

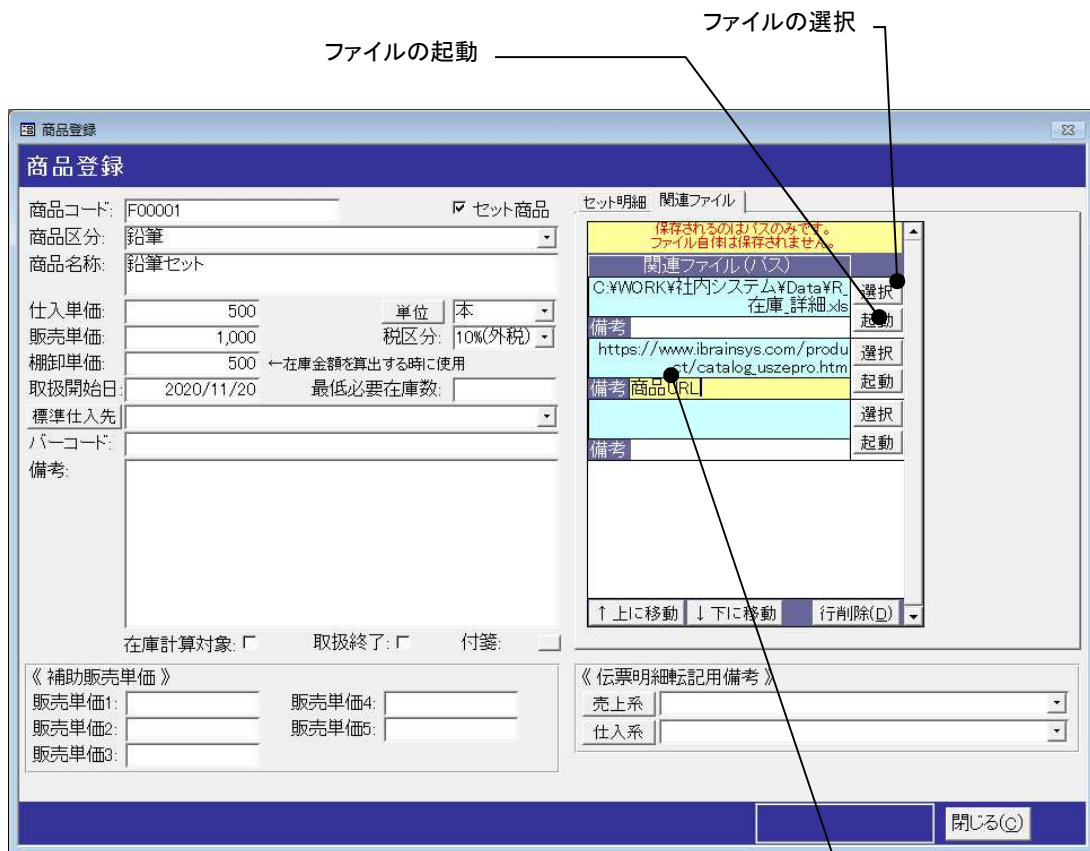
閉じる(O)

構成商品名称	商品コード	数量
A4納品書 IBS_NA_001 (100枚入)	SEN-00001	1
A4請求書 IBS_SA_001 (100枚入)	SEN-00002	1
A4見積書 IBS_MA_001 (100枚入)	SEN-00003	1
		1

## 関連ファイル

[関連ファイル]タブをクリックすると関連するファイルのパスを保存したり、起動できます。また、URL を入力して、URL を開くことができます。

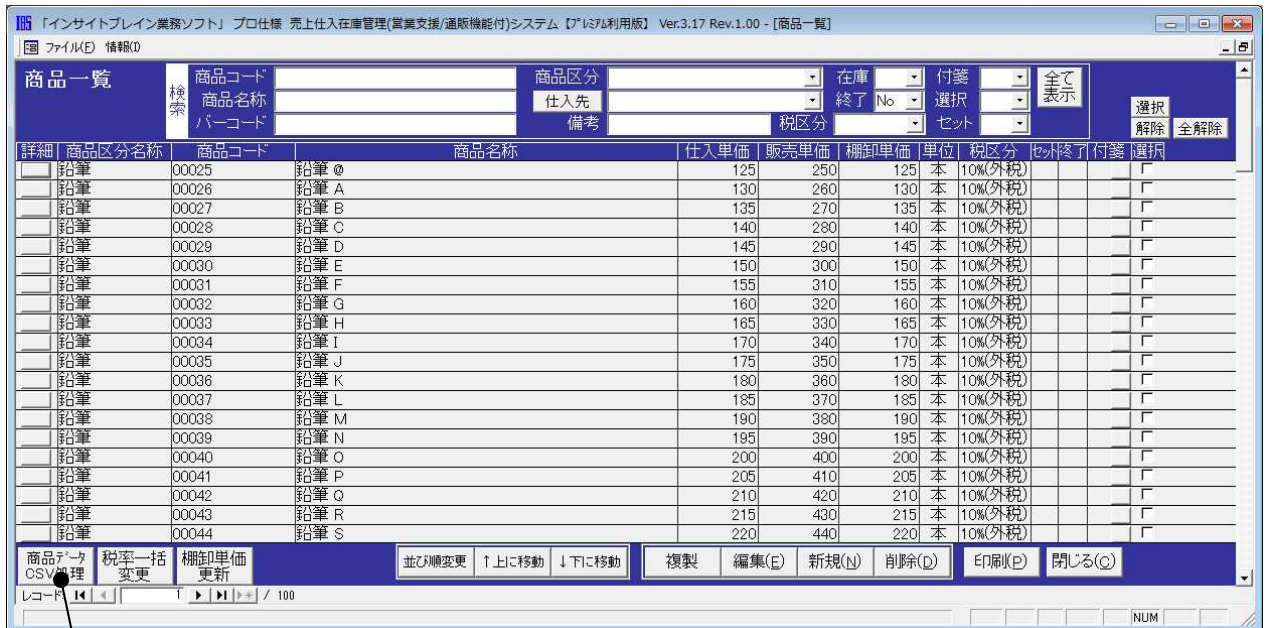
保存されるのはファイルそのものではなく、ファイルのパス（配置場所の文字列）ですので、ご注意ください。



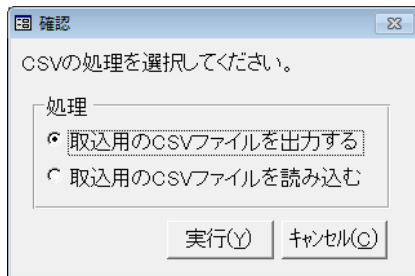
手入力もできます。

# 7. 商品一覧

「メインメニュー」の[設定]タブにある[商品一覧]ボタンをクリックすると、登録した商品を参照できます。

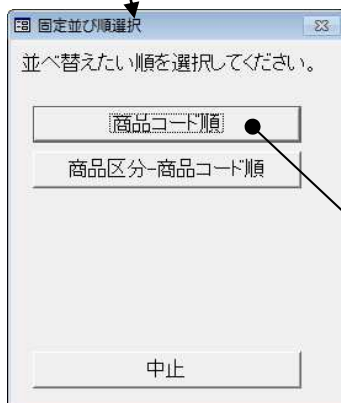
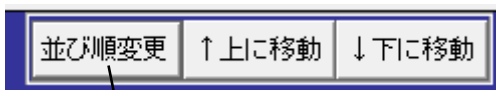


取込用 CSV を出力できます。また、そのファイル形式を取込むことができます。



## 並び順の変更

[↑上に移動]ボタン、[↓下に移動]ボタンで、現在カーソルが在る行を入れ替えることができます。また、[並び順変更]ボタンで、一括で商品コード順などに並べ替えられます。



全体を商品コード順に並べ替えられます。

# Part 3

## 伝票の作成

この Part では、見積や売上、発注、仕入などの伝票を作成する方法を説明いたします。

「メインメニュー」の[売上]タブ内から、売上に関する伝票を作成できます。売上は、見積→受注→売上→締め請求→入金の順で作業を進めていきます。

「メインメニュー」の[仕入]タブ内から、仕入に関する伝票を作成できます。仕入は、発注→仕入→締め支払→支払の順で作業を進めていきます。

メインメニュー

プロ仕様 売上仕入在庫管理システム

営業支援/通販機能 Ver.3.17 / Rev.1.00

	新規登録	履歴検索
売上	見積登録	見積一覧
	受注登録	受注一覧
仕入	売上登録	売上一覧
在庫	入金登録	入金一覧
営業	請求処理	明細一覧
	売上集計表	受注残一覧
設定	送付状登録	送付状一覧

売上に関する機能を表示します。

### カスタマイズはいかがですか？

カスタマイズでいろいろな機能を追加できます。例えば、

- ①御社独自の専用帳票を印刷できます。
- ②御社独自の項目を追加できます。
- ③受注CSV/WebAPI利用の注文取込が可能です。
- ④在庫のロット管理に対応できます。
- ⑤複数台同時利用やデータをクラウド化できます。

※まずは、欲しい機能をお問合せください。無料でお見積りさせていただきます。

プレミアム年間利用等お申込/更新

複数台で同時利用したい場合はこちら

カスタマイズしたい場合はこちら

インサイトブレイン業務ソフトシリーズ  
2020年11月26日(木)

データファイルのバックアップ

終了(C)

プレミアム利用期限  
2021/11/30

プレミアム年間利用パスワード登録

# 1. 伝票の概要

伝票には、様々な種類があります。

## [売上] タブ内の主な伝票

伝票	説明
見積	受注を受ける前に、どれだけの費用が発生するかをお客様に説明するのに使用します。作成した見積は、受注もしくは売上に転記できます。
受注	お客様から発注がきた商品を登録します。作成した受注は、売上に転記できます。
売上	受注を受けて納品する商品を登録します。納品書、請求書を発行できます。売上日に商品の在庫が出庫されます。
締め請求 (合計請求書)	売上傳票を一月分まとめたものをまとめて、請求書として発行します。
入金	お客様から入金された金額を入力します。

クリック

プロ仕様 売上仕入在庫管理システム

営業支援/通販機能 Ver.3.17 / Rev:1.00

新規登録 履歴検索

売上 見積登録 見積一覧

仕入 受注登録 受注一覧

在庫 売上登録 売上一覧

営業 入金登録 入金一覧

設定 請求処理 明細一覧

売上集計表 受注残一覧

送付状登録 送付状一覧

売上に関係する機能を表示します。

カスタマイズはいかがですか？

カスタマイズでいろいろな機能を追加できます。例えば、

- ①御社独自の専用帳票を印刷できます。
- ②御社独自の項目を追加できます。
- ③受注CSV/WebAPI利用の注文取込が可能です。
- ④在庫のロット管理に対応できます。
- ⑤複数台同時利用やデータをクラウド化できます。

※まずは、欲しい機能をお問合せください。無料でお見積りさせていただきます。

プレミアム年間利用等お申込/更新

複数台で同時利用したい場合はこちら

カスタマイズしたい場合はこちら

インサイトブレイン業務ソフトシリーズ 2020年11月26日(木)

データファイルのバックアップ

終了(Q)

プレミアム利用期限 2021/11/30

プレミアム年間利用パスワード登録

## 売上傳票から作成する納品書

納品書							
株式会社×××1食品 御中 鈴木 一郎 様 〒940-0232 新潟県長岡市天下島 電話番号 00-0001-XXXX FAX番号 00-3001-XXXX				顧客コード D00001 株式会社 インサイトブレインシステム 〒290-0141 千葉県市原市ちはら台東7丁目11-118 TEL. 090-1548-1733 FAX. 0439-55-9103 Email.info@ibrainsys.com			
納品日: 2020/11/25 件名: 伝票コード: H04432				担当者:			
納品金額:		¥2,270					
商品コード	商品名称	数量	単位	単価	金額	税	備考
[小計]	全欄空白						*****

下記のとおり納品致しましたのでご査収ください。

## [仕入] タブ内の主な伝票

伝票	説明
発注	仕入先に商品を発注するのに使用します。 作成した発注は、仕入に転記できます。
仕入	仕入先から仕入れた商品を登録します。 仕入日に商品の在庫が入庫されます。
締め支払 (合計支払書)	仕入伝票を一月分まとめたものをまとめて、支払書として発行します。
支払	仕入先に支払った金額を入力します。

クリック

メインメニュー

プロ仕様 売上仕入在庫管理システム

営業支援/通販機能 Ver.3.17 / Rev.1.00

カスタマイズはいかがですか?

カスタマイズでいろいろな機能を追加できます。例えば、

- ①御社独自の専用帳票を印刷できます。
- ②御社独自の項目を追加できます。
- ③受注CSV/WebAPI利用の注文取込が可能です。
- ④在庫のロット管理に対応できます。
- ⑤複数台同時利用やデータをクラウド化できます。

※まずは、欲しい機能をお問合せください。無料でお見積りさせていただきます。

プレミアム年間利用等お申込/更新

複数台で同時利用したい場合はこちら

カスタマイズしたい場合はこちら

仕入に関する機能を表示します。

インサイトブレイン業務ソフトシリーズ  
2020年11月26日(木)

データファイルのバックアップ

終了(Q)

プレミアム利用期限  
2021/11/30

プレミアム年間利用パスワード登録

## [在庫] タブ内の主な伝票

伝票	説明
入庫	仕入以外に、入庫があった商品を登録します。(入庫日に商品の在庫が入庫されます。) 例：貸し出していた商品が戻ってきたなど。
出庫	売上以外に、出庫があった商品を登録します。(出庫日に商品の在庫が出庫されます。) 例：商品を貸し出す。商品を除去する。
倉庫間移動	倉庫間での移動を登録します。
製造登録	製造伝票を作成します。登録した商品が入庫し、構成商品が出庫されます。 ※製造業用版のみ

これらの伝票は、基本的な操作方法が共通しています。また、目的は異なっていますが互いに関連しあっています。関連しあっている伝票は画面下部にある[転記]ボタンで簡単に転記できます。例えば、見積から売上へ、売上から入金へ転記できます。

## 2. 共通操作(1) 伝票登録

「メインメニュー」の[売上]タブにある[売上登録]ボタンをクリックすると、「売上登録」画面を表示できます。この画面から納品書や請求書を作成できます。ここでは、共通操作を確認します。

伝票名称

明細

納品先

消費税算出方法

編集ロック  
(チェックをつけると編集できなくなります)

作成した伝票の内容をメールで送信

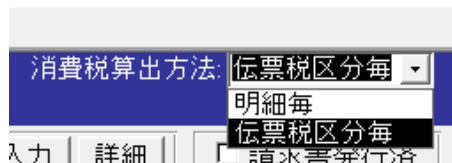
帳票の発行

伝票の削除

関連伝票に転記

### 消費税の算出方法

伝票上では二種類の消費税算出方法を選択できます。これらの設定は、伝票上部の「消費税算出方法」で指定します。  
(※ 既定で表示される消費税算出方法は、「自社設定」画面の[伝票]タブで指定できます。)



#### ・明細毎

各明細行で消費税を算出(端数処理)し、算出した消費税を合算して伝票の消費税を求めます。消費税率は各明細行で指定します。

	消費税	合計金	
	税	出庫金	
2,200	(200)		
1,364	10%(内税)	事務所内	
550	5%(外税)	5.00%	
409	5%(内税)	5.00%	内
0	0%(非課税)	0.00%	
720	8%(外税)	8.00%	内
46	8%(内税)	8.00%	内
0	10%(外税)	10.00%	
0	10%(内税)	10.00%	内

#### ・伝票税区分毎

同一税率の各明細行の税抜合計金額を算出し、その合計金額に消費税率を掛け端数処理して伝票の消費税を求めます。

## 顧客の入力

顧客の入力は、直接手入力して新規追加&選択できます。また、項目の右端にある[入力]ボタンをクリックしても一覧から選択できます。

顧客転記画面の表示

顧客:	山田 太郎	D00001	03-0000-0000
	株式会社 ●●●商事	D00002	
担当社員:	株式会社 ××××	D00003	
	有限会社 ●●●	D00004	

## 顧客転記画面

顧客転記画面には、顧客の一覧が表示されます。

1. 検索内容の入力

顧客転記 顧客区分 売上先のみ TEL 社員 終了 No

顧客名称 住所1

顧客力ナ EMail

顧客コード 担当者

全て表示 新規(N)

顧客コード	名称	電話番号	区分
D00001	株式会社□○×27(鈴木 ○○子)	00-0027-XXXX	売/仕
D00001	株式会社×××1食品(鈴木 一郎)	00-0001-XXXX	売
D00002	株式会社■●●2事務用品(齊藤 花子)	00-0002-XXXX	売
D00003	株式会社◎◎◎3システム(山田 二郎)	00-0003-XXXX	売
D00004	株式会社△△△4(鈴木 三郎)	00-0004-XXXX	売
D00005	株式会社▼▼▼5(齊藤 四郎)	00-0005-XXXX	売
D00006	株式会社○○○6(齊藤 優子)	00-0006-XXXX	売
D00007	株式会社□○×7(鈴木 康子)	00-0007-XXXX	売
D00008	株式会社■●▲8(藤田 太郎)	00-0008-XXXX	売
D00009	株式会社▲▲▲9	00-0009-XXXX	売
D00010	株式会社●●●10商事(山田 太郎)	00-0010-XXXX	売
D00011	株式会社×××11食品(鈴木 一郎)	00-0011-XXXX	売
D00012	株式会社■●●12事務用品(齊藤 花子)	00-0012-XXXX	売
D00013	株式会社◎◎◎13システム(山田 二郎)	00-0013-XXXX	売
D00014	株式会社△△△14	00-0014-XXXX	売
D00015	株式会社▼▼▼15(齊藤 四郎)	00-0015-XXXX	売
D00016	株式会社○○○16	00-0016-XXXX	売
D00017	株式会社□○×17(鈴木 康子)	00-0017-XXXX	売

転記(W) 閉じる(C)

レコード: / 1669

2. 該当する顧客をクリック

[詳細]ボタンをクリックすると、顧客登録画面を開けます。また、[履歴]ボタンをクリックすると、伝票明細一覧を開くことができます。

顧客:	株式会社■●▲1568	入力	詳細
コード:	D01567	TEL:00-1568-XXXX	備考:
			履歴

顧客登録画面を開きます。

伝票明細一覧を開きます。

## 明細の入力

一番下の空白行に入力することによって新規追加できます。

行	商品選択/登録	商品コード	数量	単位	販売単価	金額	消費税	合計金額
	商品名称		備考		仕入単価	粗利	税	出庫倉庫
	鉛筆 Q	00042	2	セット	1,100	2,200	(200)	2,200
	鉛筆 Q				350	1,364	10%(内税)	事務所内
	はさみ E	00005	1	個	550	550	(50)	550
	はさみ E				100	408	10%(内税)	事務所内
	消しゴム L	00062	1	個	720	720	(65)	720
	消しゴム L				670	46	10%(内税)	事務所内
			1		0	0	(0)	0
					0	0	10%(内税)	事務所内

新規明細行

現在の明細行を削除

## 商品の入力

商品の入力は、「商品選択/登録」項目に直接手入力して新規追加&選択できます。また、項目の右端にあるボタンをクリックしても一覧から選択できます。

商品が選択されている状態でダブルクリックすると、商品登録画面が表示されます。

商品転記画面の表示

過去明細転記画面の表示

行	商品選択/登録	商品コード	数量	単位	販売単価	金額	消費税	合計金額
	商品名称		備考		仕入単価	粗利	税	出庫倉庫
			1		0	0	(0)	0
	商品名称	商品コード	商品区分名称	単価(販売)	単価(仕入)		0 10%(内税)	事務所内
	鉛筆 @	00025	鉛筆	250	125			
	鉛筆 A	00026	鉛筆	260	130			
	鉛筆 B	00027	鉛筆	270	135			
	鉛筆 C	00028	鉛筆	280	140			
	鉛筆 D	00029	鉛筆	290	145			
	鉛筆 E	00030	鉛筆	300	150			
	鉛筆 F	00031	鉛筆	310	155			
	鉛筆 G	00032	鉛筆	320	160			
	鉛筆 H	00033	鉛筆	330	165			
	鉛筆 I	00034	鉛筆	340	170			
	鉛筆 J	00035	鉛筆	350	175			
	鉛筆 K	00036	鉛筆	360	180			
	鉛筆 L	00037	鉛筆	370	185			
	鉛筆 M	00038	鉛筆	380	190			
	鉛筆 N	00039	鉛筆	390	195			
	鉛筆 O	00040	鉛筆	400	200			
	鉛筆 P	00041	鉛筆	410	205			
	鉛筆 Q	00042	鉛筆	420	210			
	鉛筆 R	00043	鉛筆	430	215			

※ 商品を選択すると、商品コードや商品名称、単価や単位などが自動的に転記されます。

## 商品転記画面

画面上部の検索領域で、商品を抽出できます。

1. 検索領域

2. 該当する商品を  
クリック

商品コード	商品名称	単位	販売単価	仕入単価	セット
00025	鉛筆 @	本	250	125	
00026	鉛筆 A	本	260	130	
00027	鉛筆 B	本	270	135	
00028	鉛筆 C	本	280	140	
00029	鉛筆 D	本	290	145	
00030	鉛筆 E	本	300	150	
00031	鉛筆 F	本	310	155	
00032	鉛筆 G	本	320	160	
00033	鉛筆 H	本	330	165	
00034	鉛筆 I	本	340	170	
00035	鉛筆 J	本	350	175	
00036	鉛筆 K	本	360	180	
00037	鉛筆 L	本	370	185	
00038	鉛筆 M	本	380	190	
00039	鉛筆 N	本	390	195	
00040	鉛筆 O	本	400	200	
00041	鉛筆 P	本	410	205	
00042	鉛筆 Q	本	420	210	
00043	鉛筆 R	本	430	215	
00044	鉛筆 S	本	440	220	

## 販売単価

販売単価の右端のボタンをクリックすると、販売単価を選択できます。

クリック

商品単価転記

鉛筆 Q

販売単価	420	販売単価3	
販売単価	1,200	販売単価4	
販売単価2		販売単価5	

閉じる(C)

該当する単価をクリック

## 出庫倉庫の指定

在庫管理機能が付いている場合に、明細の各行ごとに在庫倉庫を指定できます。出庫した倉庫から在庫が引き落とされることになります。

出庫倉庫

0

事務所内

出庫倉庫の指定

## 納品先の別指定

納品先を「別指定」にすると、納品先を別欄で入力できます。売上先と納品先が別のときに「別指定」にしてください。

2. 納品先を入力します。

1. 「別指定」にします。

顧客一覧から転記できます。

商品コード	商品名称	数量	単位	販売単価	金額	消費税	合計金額
計	【小計】	0		0	0	(0)	小計 1,220
文具一式		*****		0	0		事務所内
鉛筆 A	00026	1	本	260	260	(24)	260
鉛筆 B	00027	1	本	270	270	(25)	270
消しゴム I	00058	1	個	890	890	(63)	890
消しゴム I				640	640	(56)	696

### 納品書

下記のとおり納品致しましたのでご査収ください。

<p>株式会社×××1食品 御中 鈴木 一郎 様 〒940-0232 新潟県長岡市天下島 電話番号 00-0001-XXXX FAX番号 00-3001-XXXX</p> <p>顧客コード D00001</p> <p>納品日: 2020/11/25 件名: 伝票コード: H04432</p> <p><b>納品金額: ¥2,270</b></p>	<p>株式会社 インサイトブレインシステム 〒290-0141 千葉県市原市ちはら台東7丁目11-118 TEL. 090-1548-1733 FAX. 0439-55-9103 Email.info@jbrainsys.com</p> <p>担当者:</p>
---	--

商品コード	商品名称	数量	単位	単価	金額	税	備考
【小計】	文具一式						*****

納品先を「別指定」にした場合、納品書には【納品先】の内容が印字されます。

## [備考] タブの入力

[備考]タブには備考欄や分類を登録します。

納品書等の帳票の下部に印字される備考です。客先に伝えたい内容を入力します。

頻繁に利用する内容を登録できます。

社内で利用したいメモを登録します。顧客に送付する備考には印字されません。

「分類1」「分類2」の項目はユーザ様が自由に御利用いただけます。例えば、注文の形式などを分類化しますと、どの方法からの注文が多いかなどを分析可能です。

赤、青、緑の付箋をつけられます。

注文のきっかけになった広告を選択します。設定画面の[営業]タブにあります[広告一覧(CPO)分析]ボタンで、広告の反応率を分析できます。

## [宅配便] タブの入力

e 飛伝や B2 出力に関連した値を入力します。

e飛伝II設定

個数: 1

荷姿コード: 箱類

便種: 通常

便主商品: 指定なし

配達指定日: 2020/11/26

時間帯指定: 午前中

時間指定:

シールコード<sup>1</sup>: 005

シールコード<sup>2</sup>:

シールコード<sup>3</sup>:

元着区分:

B2設定

お届け日: 2020/11/26

お届け時間: 午前中

宅急便No:

## [情報] タブ

購入回数や未入金額（売上登録画面の入金済にチェックが入っていない伝票の合計金額）を参照できます。

備考	宅配便	情報	関連ファイル
初購入日:	2001/12/31		
直前購入日:	2001/12/31		
購入回数:	2回		
未入金額:	0円		

## [関連ファイル] タブの入力

関連するファイルのパスを保存したり、起動できます。また、URL を入力して、URL を開くことができます。  
保存されるのはファイルそのものではなく、ファイルのパス（配置場所の文字列） ですので、ご注意ください。

ファイルの起動

ファイルの選択

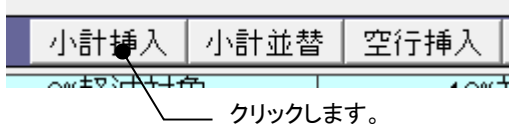
手入力もできます。

備考	宅配便	情報	関連ファイル
保存されるのはパスのみです。 ファイル自体は保存されません。			
関連ファイル(パス)			
備考	C:\Users\takeda@ibrainsys.com\Documents\●見積画面.doc	選択	起動
備考	http://www.ibrainsys.com/	選択	起動
備考		選択	起動
備考		選択	起動
↑上に移動 ↓下に移動 行削除(D)			

## 小計の挿入

明細の[小計挿入]ボタンをクリックしますと、小計を登録する画面が表示されます。

※ 小計に関する機能は、プロ仕様版以降のバージョンのみの機能になります。

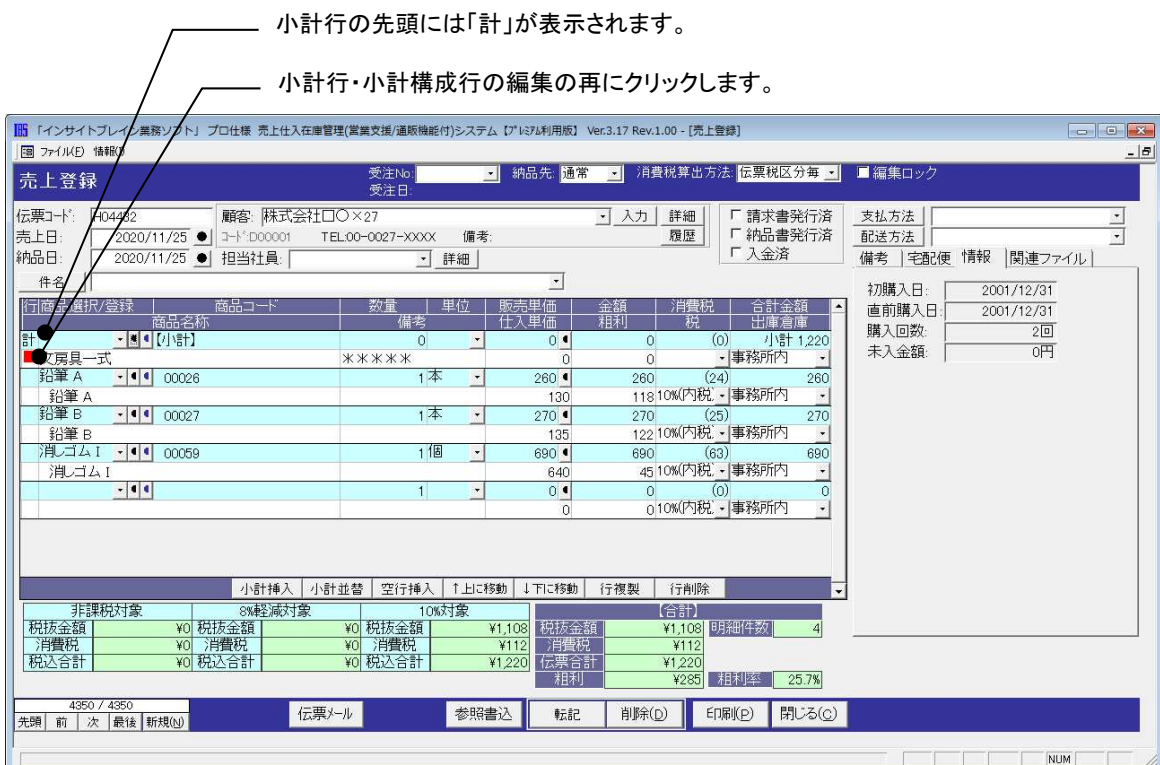


## 小計登録画面



## 小計の明細

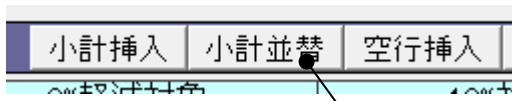
小計登録画面から入力された明細は、ひとつのグループとして管理されます。小計の構成行を編集するには、小計行の赤いマークをクリックします。



## 小計の並べ替え

小計グループが複数ある時に、並べ替えを行いたい場合には、[小計並替]ボタンをクリックします。

※ 小計に関する機能は、プロ仕様版以降のバージョンのみの機能になります。



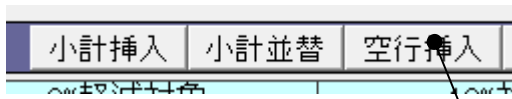
クリックします。



上下を指定できます。

## 空行の挿入

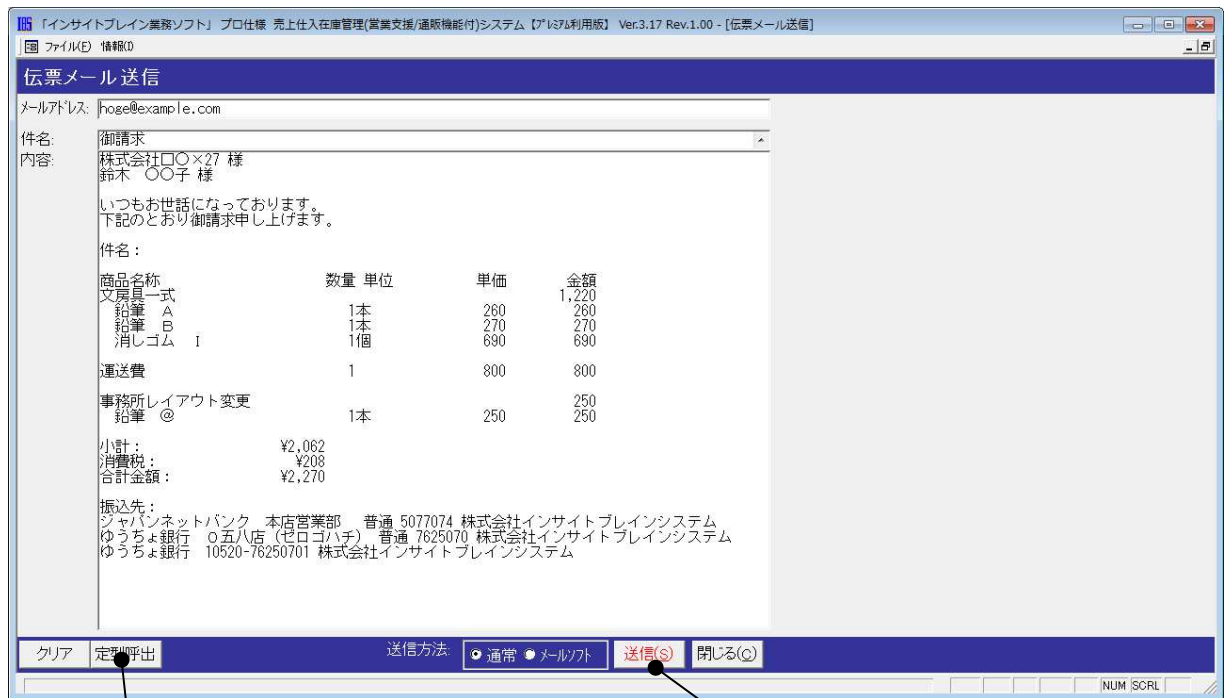
[空行挿入]ボタンをクリックすると、行と行の間に、空行を挿入できます。



クリックします。

## メールで伝票を送信

作成した伝票をメールで送信できます。伝票画面左下にある[伝票メール]ボタンをクリックします。



署名などの定型文を追加できます。  
定型文は、メインメニューの[営業]タブにある  
[定型メール登録]ボタンで登録できます。

メールを送信します。

## 送信方法

送信方法には2種類あります。

### ・通常

インサイトブレイン業務ソフトのメール送信機能を利用して送信します。送信したメールは、[営業]タブにある[送信済メール]ボタンから参照できます。

※Bsmtplib.dllで送信できるのは、32bit版のAccessで動作させている場合のみです。64bit版のAccessで動作させている場合は、outlook経由でメールを送信してください。

### ・メールソフト

コンピュータの既定のメール送信ソフトを起動します。

## 帳票の印刷

作成した帳票を印刷するには、伝票画面下部にある[印刷]ボタンをクリックします。クリックすると「帳票選択」画面が表示されます。

印刷する帳票の種類を選択  
現在表示している伝票の顧客宛に宛名ラベルや送り状を印刷できます。

印刷する帳票を選択します。

頻繁に使用する帳票を、リストに追加することにより、帳票の選択をスムーズに行えます。

自社印を印字できる帳票の場合は、チェックをつけると、印字できます。(自社設定の[伝票]タブで、画像を指定できます)

印刷イメージ(プレビュー)を画面に表示します。

印刷します。

利用している Access のバージョンや帳票の種類があれば PDF に出力できます。

リストに表示される帳票を選択できます。

帳票設定

PDF出力

印刷(P)

プレビュー

閉じる(C)

頻繁に利用する帳票

納品書1	A4縦	プレミアム版のみ印刷
納品書2	A4縦(控え付)	プレミアム版のみ印刷
納品書(窓空封筒対応)	A4縦	プレミアム版のみ印刷
納品書(注文者宛)	A4縦	プレミアム版のみ印刷
納品書(備考欄大)	A4縦	プレミアム版のみ印刷
納品書(明細大/備考欄大)	A4縦	プレミアム版のみ印刷
納品書(IBS_NA_001)	専用帳票(A4縦)	プレミアム版のみ印刷
物品受領書1	A4縦	プレミアム版のみ印刷
請求書1	A4縦	プレミアム版のみ印刷
請求書2	A4縦(控え付)	プレミアム版のみ印刷
請求書(窓空封筒対応)	A4縦	プレミアム版のみ印刷
請求書(納品先付)	A4縦	プレミアム版のみ印刷
請求書(備考欄大)	A4縦	プレミアム版のみ印刷
請求書(明細大/備考欄大)	A4縦	プレミアム版のみ印刷
請求書(IBS_SA_001)	専用帳票(A4縦)	プレミアム版のみ印刷
請求書(表紙)	A4横	プレミアム版のみ印刷
請求書(内訳書)	A4横	プレミアム版のみ印刷
請求書(内訳書)	A4横	プレミアム版のみ印刷

↓追加

クリア

納品書1	A4縦
納品書(明細大/備考欄大)	A4縦
納品書(備考欄大)	A4縦
請求書1	A4縦

自社印を印刷する(伝票)

※ 印刷する際には、コンピュータとプリンタが接続されていること、及び、コンピュータにプリンタドライバがインストールされていることを確認してください。

## 帳票の非表示

使わない帳票はリストに非表示できます。[帳票設定]ボタンをクリックします。

帳票設定

使わない帳票

使用する帳票

納品書1	A4縦
納品書2	A4縦(控え付)
納品書(窓空封筒対応)	A4縦
納品書(注文者宛)	A4縦
納品書(備考欄大)	A4縦
納品書(明細大/備考欄大)	A4縦
納品書(IBS_NA_001)	専用帳票(A4縦)
物品受領書1	A4縦
請求書1	A4縦
請求書2	A4縦(控え付)
請求書(窓空封筒対応)	A4縦

OK(O)

使わない帳票をダブルクリックします。

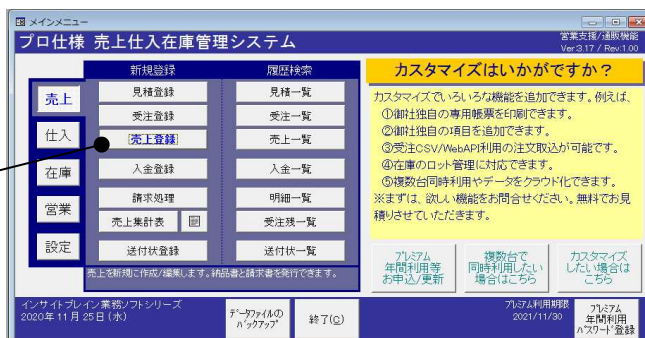
## ★★★操作実習★★★

ここでは、とりあえず直ぐに納品書を作成する方法をマスターしましょう。マスタの登録を行わなくても、直接伝票入力が可能です。

1. ソフトを起動して「メインメニュー」を表示します。

2. [売上登録]ボタンをクリックします。

クリック

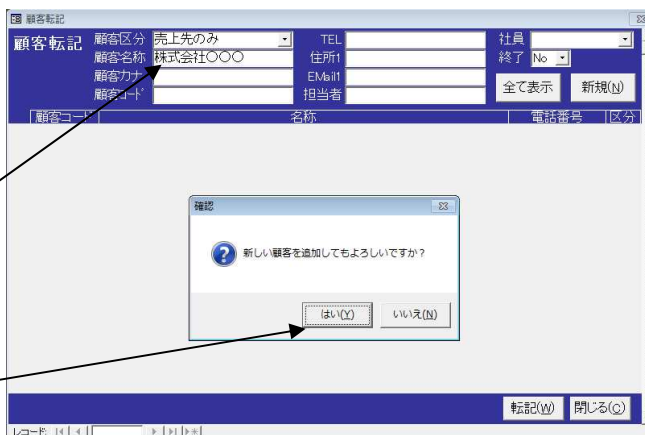


3. 売上登録画面が表示されます。(設定によっては、同時に顧客転記画面が表示されます。顧客登録画面が表示されない場合は、[入力]ボタンをクリックします。)

顧客:  TEL:  備考:

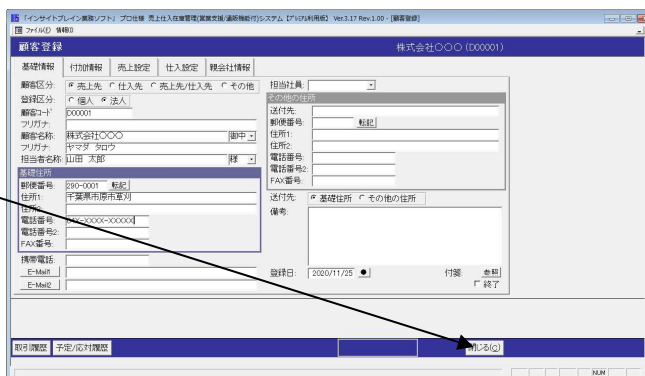
4. 顧客転記画面の顧客名称欄に、顧客名称を入力して[Enter]キーを押します。

確認画面が表示されるので、[はい]をクリックします。



5. 「顧客登録」画面が表示されるので、住所などを入力します。

[閉じる]ボタンをクリックします。



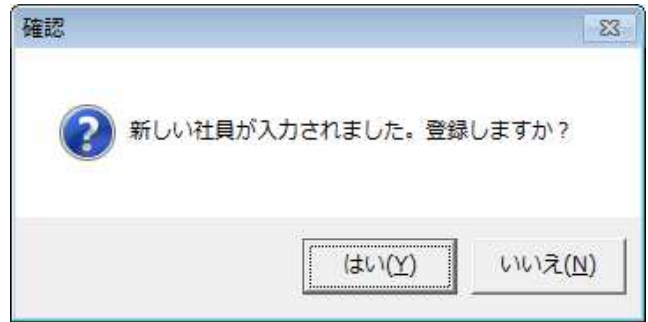
6. 伝票の顧客欄に、顧客名称が表示されているのを確認します。

顧客: 株式会社〇〇〇 TEL: D00001 TEL: 04X-XXXX-XXXX 備考:

7.カーソルが「担当社員」に移動しますので、納品書を発行する社員名称を入力します。

8.[Enter]キーを押します。

9.確認画面が表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。



10.「社員登録」画面が表示されるので、必要な情報を入力します。

11.[閉じる]ボタンをクリックします。



12.「商品選択/登録」にカーソルを移動してから、商品名称を入力します。

13.[Enter]キーを押します。

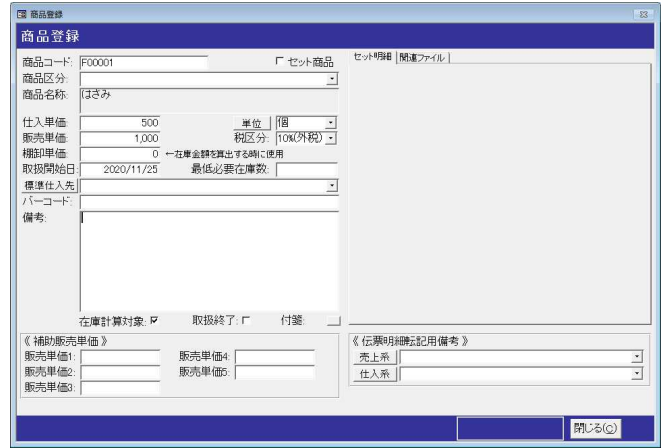


14.確認画面が表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。



15.「商品登録」画面が表示されるので、「仕入単価」や「販売単価」、「単位」など必要な情報を入力します。

16.[閉じる]ボタンをクリックします。



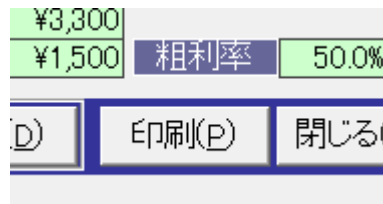
17.数量を入力します。

「商品登録」画面で、「商品名称」や「商品コード」、「販売単価」や「仕入単価」、「単位」などを入力しておけば自動的に転記されます。自動的に入力されない場合は、直接明細で入力してください。

※ 納品する商品が複数ある場合には 12～17 の作業を繰り返します。



18.画面下部にある[印刷]ボタンをクリックします。



19.「帳票選択」画面が表示されるので、「納品書1」をクリックします。

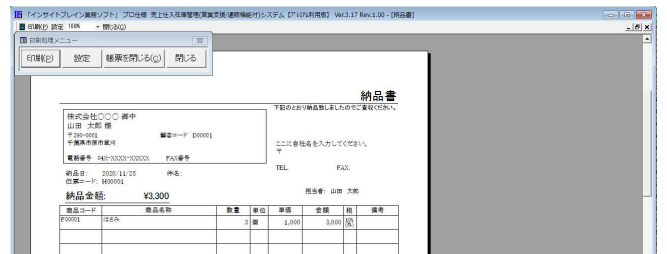
20.[プレビュー]ボタンをクリックします。

1. クリック

2. クリック



21.印刷イメージ画面が表示されるので、確認します。



22.印刷処理メニューの[印刷]をクリックします。



23.「印刷」画面が表示されるので、プリンタなどを確認してから[OK]ボタンをクリックします。

以上のような操作で、納品書を発行できます。



クリック

## 2. 共通操作(2) 伝票一覧 (検索/削除/複製)

作成した伝票は一覧画面から検索／編集できます。「メインメニュー」の一覧ボタンから表示できます。例えば、売上の場合は[売上一覧]ボタンをクリックします。

伝票を開きます。 検索領域 並べ替え

「インサイトブレイク業務ソフト」 プロ仕様 売上仕入在庫管理(営業支援/通帳機能付)システム【7/31利用版】 Ver.3.17 Rev.1.00 - [売上一覧]

売上一覧

伝票コード 売上日 納品日 顧客名称 売上金額 消費税額 伝票合計 租利額 印刷 入金 付箋 選択

伝票コード	売上日	納品日	顧客名称	売上金額	消費税額	伝票合計	租利額	印刷	入金	付箋	選択
H04224	2020/12/31	2020/01/17	株式会社○○○1456 (斉藤 優子)	¥1,004,545	¥100,455	¥1,105,000	¥1,003,727		済		
H04432	2020/11/25	2020/11/25	株式会社□□×27 (鈴木 ○○子)	¥2,082	¥208	¥2,270	¥489				
H04431	2020/11/19	2020/11/19	株式会社■▲▲1568 (藤田 太郎)	¥3,155	¥315	¥3,470	¥1,819		済		
H04430	2020/11/17	2020/11/17	株式会社○○○1456 (斉藤 優子)	¥120,910	¥12,090	¥133,000	¥120,546				
H04429	2020/11/14	2020/11/14	株式会社■▲▲1682事務用品 (斉藤 花子)	¥34,000	¥3,400	¥37,400	¥34,000				
H04428	2020/11/13	2020/11/13	株式会社×××771食品 (鈴木 一郎)	¥2,000	¥200	¥2,200	¥2,000				
H04427	2020/11/10	2020/11/10	株式会社▼▼▼1565 (斉藤 四郎)	¥7,000	¥700	¥7,700	¥7,000				
H04426	2020/11/09	2020/11/09	株式会社■▲▲1168 (藤田 太郎)	¥3,000	¥300	¥3,300	¥2,900		済		
H04309	2020/11/08	2020/11/08	株式会社□□×757 (鈴木 康子)	¥167,000	¥16,700	¥183,700	¥167,000				
H04425	2020/11/08	2020/11/08	株式会社□□×1617 (鈴木 康子)	¥4,000	¥400	¥4,400	¥4,000				●●食品様
H04424	2020/11/07	2020/11/07	株式会社□□×1487 (鈴木 康子)	¥16,500	¥1,650	¥18,150	¥16,500				
H04423	2020/11/06	2020/11/06	株式会社■▲▲1582事務用品 (斉藤 花子)	¥7,200	¥720	¥7,920	¥7,109		済		
H04422	2020/11/05	2020/11/05	株式会社○○○1496 (斉藤 優子)	¥2,400	¥240	¥2,640	¥2,309		済		
H04420	2020/11/03	2020/11/03	株式会社◎◎@1633システム (山田 二郎)	¥7,600	¥760	¥8,360	¥7,418		済		
H04421	2020/11/03	2020/11/03	株式会社◎◎@643システム (山田 二郎)	¥8,400	¥840	¥9,240	¥8,309		済		
H04406	2020/10/31	2020/10/08	株式会社○○○1456 (斉藤 優子)	¥161,909	¥16,191	¥178,100	¥161,545				
H04407	2020/10/31	2020/10/08	株式会社□□×1617 (鈴木 康子)	¥9,000	¥900	¥9,900	¥9,000		済		●●食品様
H04408	2020/10/31	2020/10/08	株式会社▼▼▼1565 (斉藤 四郎)	¥6,000	¥600	¥6,600	¥6,000		済		
H04409	2020/10/31	2020/10/12	株式会社□□×1487 (鈴木 康子)	¥161,500	¥16,150	¥177,650	¥161,500				
H04410	2020/10/31	2020/10/12	株式会社○○○1676 (斉藤 優子)	¥89,000	¥8,900	¥97,900	¥89,000		済		
売上金額合計				¥151,473,037							
消費税額合計				¥9,699,236							
伝票合計				¥161,172,273							
租利額合計				¥147,226,166							

CSV処理 メール送信 複製 編集 新規(N) 削除(D) 出力 印刷(P) 閉じる(O)

メール送信 (伝票差込) 編集ロック 新規 e飛伝Ⅱ形式出力 B2形式出力

レコード 17 / 43

現在カーソルがある行を削除できます。  
 一覧に表示されている伝票をまとめて編集します。  
 伝票を複製できます。  
 編集ロックのオンオフをまとめてできます。  
 選択した伝票の顧客宛に一括メールを送信します。  
 ※ 営業支援機能付のみの機能

全体の件数

## 伝票の削除

作成した伝票は一覧から削除します。削除したい伝票（行）にカーソルを移動してから、画面下部にある[削除]ボタンをクリックします。（選択にチェックを入れた伝票ではなく、現在カーソルがある伝票（行）が削除されます。）

削除したい行の「伝票コード」欄にカーソルを移動(クリック)します。

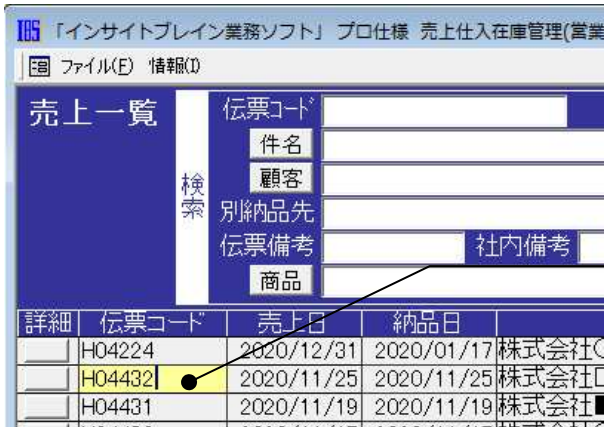
画面下部にある[削除]ボタンをクリックします。

確認画面が表示されるので、[はい]をクリックすると、削除できます。

[はい]をクリックします。

## 伝票の複製

一覧画面で伝票を複製できます。既に作成した伝票と似た伝票を作成するときに便利な機能です。複製したい伝票（行）にカーソルを移動してから、画面下部にある[複製]ボタンをクリックします。（選択にチェックを入れた伝票ではなく、現在カーソルがある伝票（行）が削除されます。）

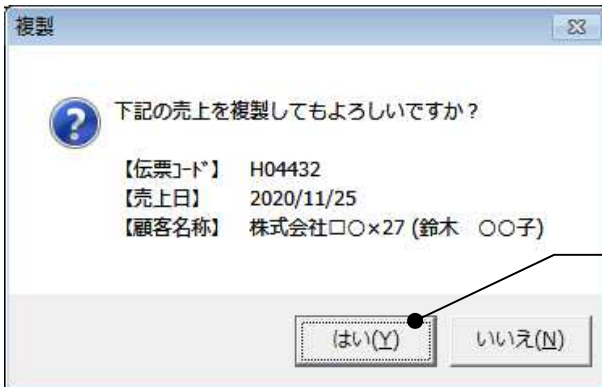


複製したい行の「伝票コード」欄にカーソルを移動(クリック)します。



画面下部にある[複製]ボタンをクリックします。

確認画面が表示されるので、[はい]をクリックすると、削除できます。



[はい]をクリックします。

完了メッセージが表示されて、伝票が開きます。



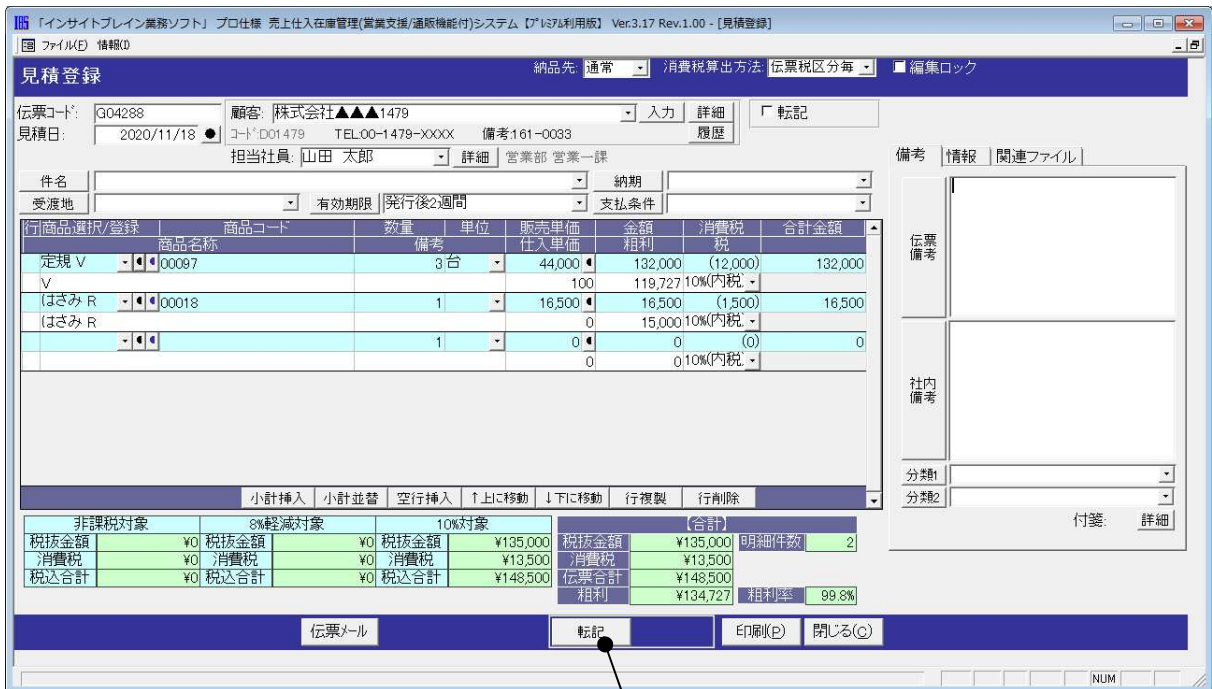
## 伝票の転記

複製と似た機能に伝票の転記機能があります。複製は売上傳票から売上傳票のように同種の伝票のコピーであるのに対し、転記は、見積伝票から売上傳票のように、関連する他の種類の伝票に転記する機能になります。

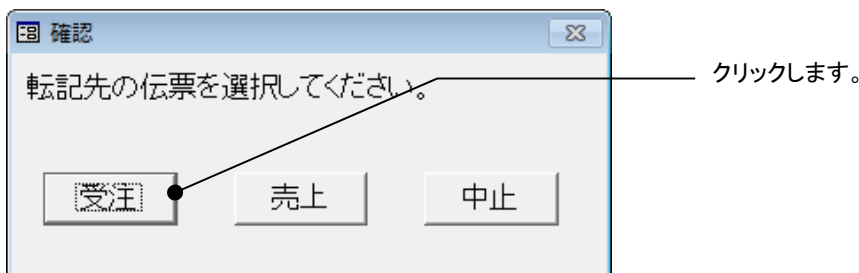
一覧画面で転記したい伝票の[詳細]ボタンをクリックして、伝票を開きます。



伝票を確認して、画面下部にある[転記]ボタンをクリックします。



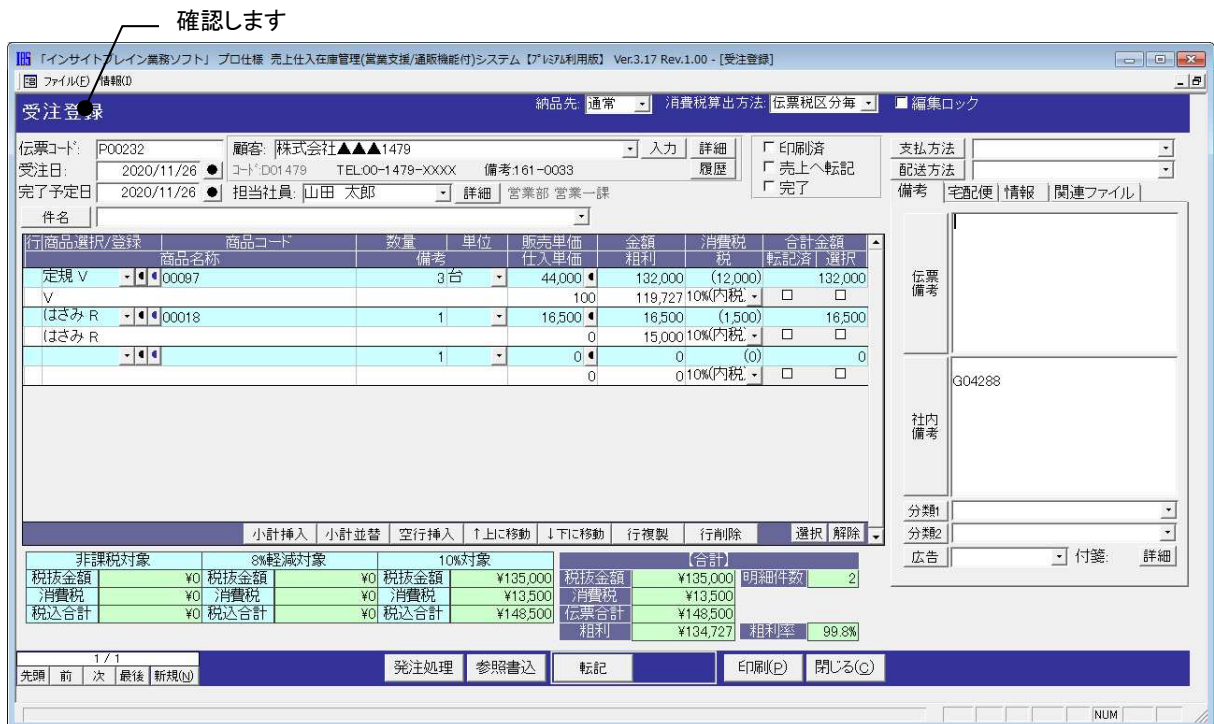
転記したい伝票の種類を選択します。



完了メッセージが表示されるので、[[OK]]をクリックすると転記された伝票が開かれます。

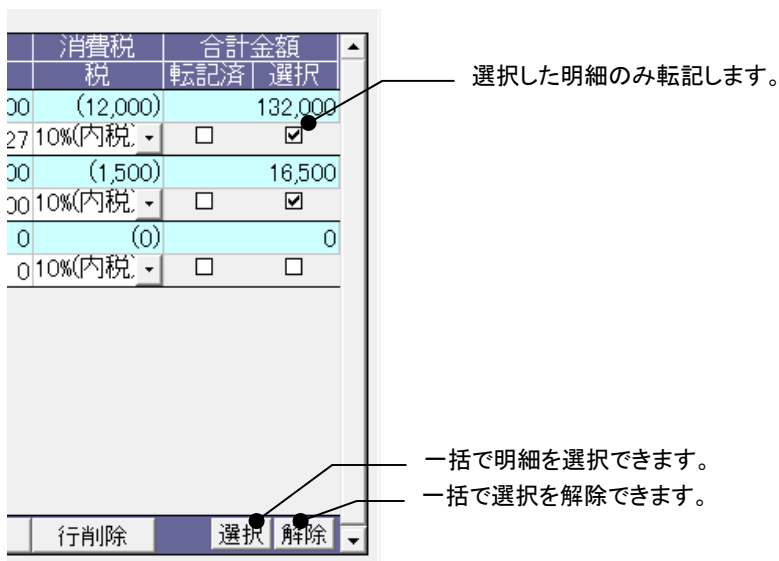


伝票の種類を見ると、転記されたことが分かります。



### 受注から売上（発注から仕入）

受注から売上に転記する場合、また、発注から仕入に転記する場合は、選択した明細のみ転記されます。



### 3. 共通操作(3) 明細一覧

メインメニューの[売上]タブにある[明細一覧]ボタンから、明細の一覧を表示&検索できます。

検索領域

伝票を開きます。

#### 伝票種類の切替

検索欄の「伝票種類」で、伝票の種類を切替られます。

表示する伝票を切替られます。

## 4. 入金登録（支払登録）

メインメニューの[売上]タブにある「入金登録」画面では、入金に関する情報を入力します。領収書を発行できます。  
 (メインメニューの[仕入]タブにある「支払登録」画面では、支払に関する情報を入力します)  
 売上傳票の[転記]ボタンを押しても、「入金登録」画面に転記できます。

調整額には、自社負担の振込手数料などを 入力します。

領収書を印刷できます。

### 入金一覧

作成した入金は、入金一覧から確認/編集できます。

伝票コード	入金日	顧客名称	入金額	調整額	合計金額	入金区分	口座	付箋
N00084	2020/05/06	株式会社▼▼▼1655	¥7,920	¥0	¥7,920			
N00083	2019/09/11	株式会社●●●1500商事(山田 太郎)	¥10,000	¥0	¥10,000			
N00082	2018/12/21	株式会社×××1531食品(鈴木 一郎)	¥598,000	¥0	¥598,000			
N00081	2018/06/29	株式会社□□×1487(鈴木 康子)	¥3,780	¥0	¥3,780			
N00080	2018/05/31	株式会社□□×1487(鈴木 康子)	¥80,000	¥0	¥80,000			
N00073	2018/05/14	株式会社□□×1487(鈴木 康子)	¥4,320	¥0	¥4,320			
N00079	2018/04/13	株式会社□□×1487(鈴木 康子)	¥48,800	¥0	¥48,800			
N00072	2018/03/07	株式会社▼▼▼1555	¥980	¥0	¥980			
N00078	2018/02/19	株式会社□□×1487(鈴木 康子)	¥52,380	¥0	¥52,380			
N00077	2017/08/07	株式会社□□×1487(鈴木 康子)	¥10,800	¥0	¥10,800			
N00076	2017/05/23	株式会社□□×1487(鈴木 康子)	¥24,840	¥0	¥24,840			
N00075	2017/05/18	株式会社□□×1487(鈴木 康子)	¥8,980	¥0	¥8,980			
N00071	2016/06/18	株式会社▲▲▲1488(岡田 康子)	¥8,980	¥0	¥8,980			
N00074	2016/05/06	株式会社□□×1487(鈴木 康子)	¥5,400	¥0	¥5,400			
N00070	2016/04/14	株式会社▲▲▲1479(岡田 康子)	¥440,000	¥0	¥440,000	銀行振込		
N00069	2016/03/31	株式会社□□×1487(鈴木 康子)	¥47,960	¥0	¥47,960			
N00068	2016/02/08	株式会社△△△1104(鈴木 三郎)	¥6,800	¥0	¥6,800			
N00067	2016/02/02	株式会社△△△1104(鈴木 三郎)	¥7,560	¥0	¥7,560			
N00066-2	2015/07/09	株式会社▼▼▼1485(斎藤 四郎)	¥7,560	¥0	¥7,560			
N00066	2015/06/24	株式会社▼▼▼1465(斎藤 四郎)	¥102,980	¥0	¥102,980			
N00065	2014/06/06	株式会社◎◎1413システム(山田 二郎)	¥2,980	¥0	¥2,980			
N00064	2014/05/02	株式会社■●●502事務用品(斎藤 花子)	¥41,800	¥0	¥41,800			
N00063	2014/04/03	株式会社■●●502事務用品(斎藤 花子)	¥34,800	¥0	¥34,800			
N00062	2014/04/04	株式会社■●●502事務用品(斎藤 花子)	¥19,900	¥0	¥19,900			
入金額合計			¥2,818,000					
調整額合計			¥0					
合計金額合計			¥2,818,000					

## 5. 締め請求／締め支払（合計請求書）

一月分の売上を合算した合計請求書を発行するには、「メインメニュー」の[請求処理]ボタンをクリックします。（一月分の仕入れを合算した合計支払書を発行するには、「メインメニュー」の[仕入]タブにある[支払処理]ボタンをクリックします。）

1. 締め月を選択

2. 締める顧客を選択

3. 締め処理の実行

4. 合計請求書の発行

顧客登録画面を開きます。

選択	顧客コード	顧客名称	締め日	前回請求額 今回入金額	今回繰越額 今回調整額	今回売上額 今回消費税	今回請求額 当月計	10%税抜額 8%税抜額	10%消費税 8%消費税	10%当月計 8%当月計	0%
<input type="checkbox"/>	D01634	株式会社□○×1637 (鈴木 康子)	11/末	まだ締め処理が実行されていません。							
<input type="checkbox"/>	D01520	株式会社●●●1520商事 (山田 太郎)	11/末	まだ締め処理が実行されていません。							
<input type="checkbox"/>	D01280	株式会社■●●1282事務用品 (斉藤 花子)	11/10	まだ締め処理が実行されていません。							
<input type="checkbox"/>	D00017	株式会社◎◎◎1263システム (山田 二郎)	11/末	まだ締め処理が実行されていません。							
<input type="checkbox"/>	D01133	株式会社◎◎◎1133システム (山田 二郎)	11/20	まだ締め処理が実行されていません。							
<input type="checkbox"/>	D00891-2	株式会社■●●1102事務用品 (斉藤 花子)	11/末	まだ締め処理が実行されていません。							
<input type="checkbox"/>	D00723	株式会社×××721食品 (鈴木 一郎)	11/末	まだ締め処理が実行されていません。							
<input type="checkbox"/>	D00644	株式会社■●●642事務用品 (斉藤 花子)	11/末	まだ締め処理が実行されていません。							
<input type="checkbox"/>	D00511	株式会社●●●510商事 (山田 太郎)	11/末	まだ締め処理が実行されていません。							
<input type="checkbox"/>	D00490	株式会社▲▲▲498 (岡田 康子)	11/末	まだ締め処理が実行されていません。							
<input type="checkbox"/>	D00396	株式会社▼▼▼395 (斉藤 四郎)	11/末	まだ締め処理が実行されていません。							
当月計合計		¥0	この画面に表示される顧客は、「顧客登録」画面の「顧客区分」に「売上先」が選択されており、なおかつ「売上設定」タブにある「請求形態」項目に「締め請求」が選択されている顧客です。								
今回請求合計		¥0									

一覧に表示される顧客は、「顧客登録」画面の「顧客区分」項目に「売上先」が選択されており、なおかつ[売上設定]タブにある「請求形態」項目に「締め請求」が選択されている顧客です。

### 締め月の選択

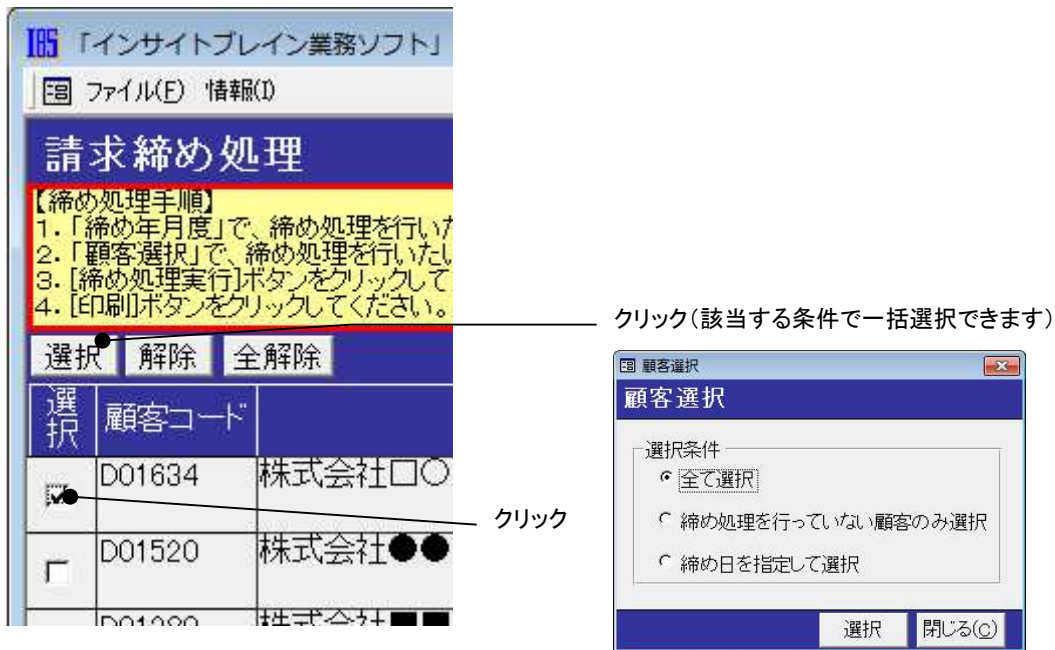
締め月の選択は、「締め年月度」項目で行ないます。

月の加算

月の減算

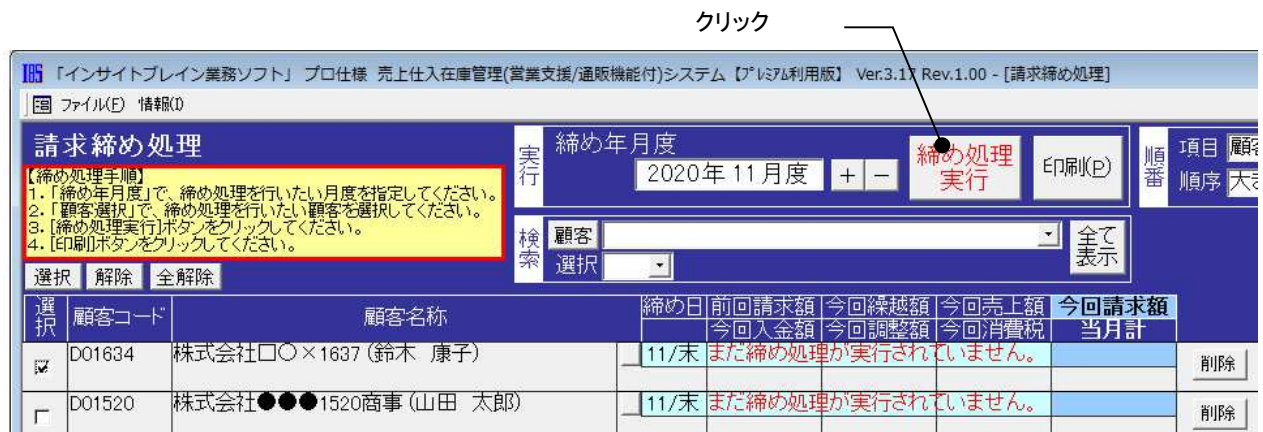
## 顧客の一括選択

締め処理は、選択した顧客を対象に行ないます。顧客を選択するには、直接「選択」項目をクリックします。また、まとめて選択する場合には、[選択]ボタンをクリックします。



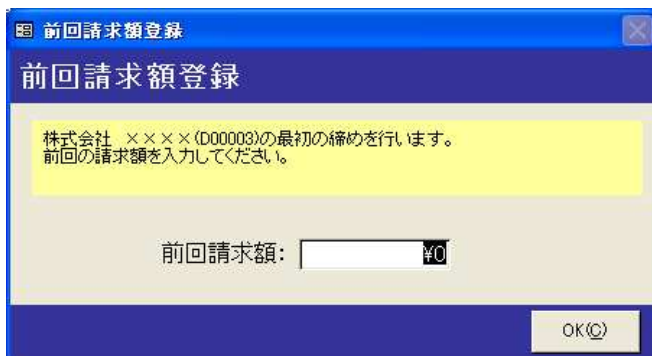
## 締め処理実行

締め処理を行ないたい顧客を選択した後に、[締め処理実行]ボタンをクリックすると、締め処理を実行できます。

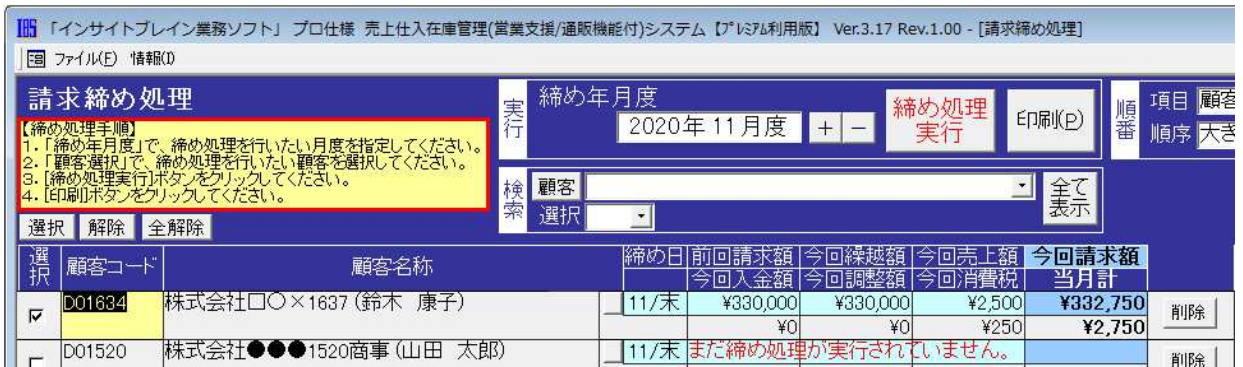


## 前回請求額登録

はじめて締め処理を行なう顧客の場合には、前回の請求額を入力する画面が表示されますので、前回請求額を入力してください。

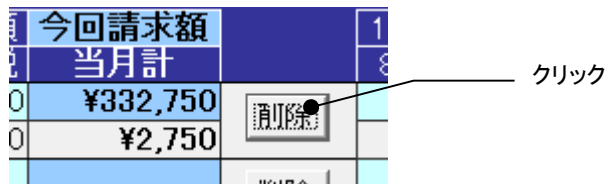


締め処理が完了すると、月間の集計値が表示されます。



## 締め処理データの削除

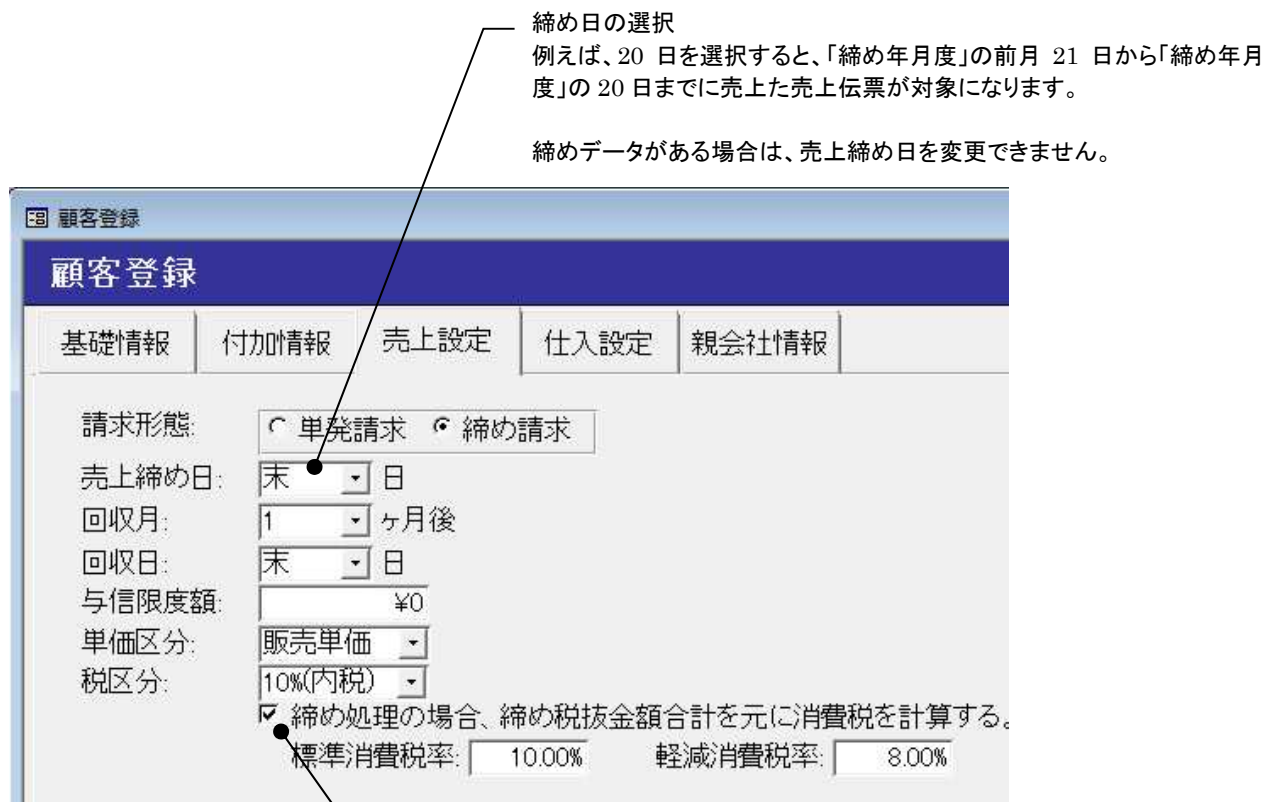
各行の[削除]ボタンをクリックすると、その月の締め処理データを削除できます。



※ 最初に締めた月より前の月の締め処理を行なうことはできません。それ以前の締め処理を行ないたい場合には、最初にその顧客の全ての締め処理データを削除してから、締め処理を実行する必要があります。

## 顧客毎の締め設定

顧客の締め日の期間などは「顧客登録」画面の[売上設定]タブで指定します。仕入の場合は[仕入設定]タブで指定します。



締め日の選択

例えば、20 日を選択すると、「締め年月度」の前月 21 日から「締め年月度」の 20 日までに売上げた売上伝票が対象になります。

締めデータがある場合は、売上締め日を変更できません。

伝票の消費税の合計を集計して月間の消費税にする場合はチェックをクリアします。

伝票の売上金額(税抜金額)を集計してから、「標準消費税率」をかけて月間の消費税にする場合はチェックします。

## 6. 売上集計表／仕入集計表

売上傳票に登録された情報は多角的に集計することができます。「メインメニュー」の[売上集計表]ボタンをクリックしてください。(仕入集計表の場合は「メインメニュー」の[仕入]タブにある[仕入集計表]ボタンをクリックします)



### 売上集計表

集計表	説明
年月別 (集計表/順位表)	売上年月別に売上金額を集計します。
顧客別 (集計表/順位表)	顧客別に売上金額を集計します。
社員別 (集計表/順位表)	社員別に売上金額を集計します。
商品別 (集計表/順位表)	商品別に売上金額を集計します。
売上元帳	顧客ごとに、指定した期間の売上げと入金を表示し、残高を計算します。
入金予定表	指定した月の入金予定を一覧表示します。
締め履歴	月次請求の締め履歴を表示します。

### 仕入集計表

集計表	説明
年月別 (集計表/順位表)	仕入年月別に仕入金額を集計します。
顧客別 (集計表/順位表)	顧客別に仕入金額を集計します。
社員別 (集計表/順位表)	社員別に仕入金額を集計します。
商品別 (集計表/順位表)	商品別に仕入金額を集計します。
仕入元帳	顧客ごとに、指定した期間の仕入と支払を表示し、残高を計算します。
支払予定表	指定した月の支払予定を一覧表示します。
締め履歴	月次支払の締め履歴を表示します。

# Part 4

## 在庫関連

この Part では、在庫を計算する方法を御説明いたします。在庫の計算方法は次のとおりです。

全体の在庫数： 初期在庫数＋仕入－売上＋入庫－出庫＋棚卸  
倉庫別の在庫数： 初期在庫数＋仕入－売上＋入庫－出庫＋棚卸＋倉庫間移動入庫－倉庫間移動出庫

メインメニュー

プロ仕様 売上仕入在庫管理システム

営業支援/通販機能 Ver:3.17 / Rev:1.00

	新規登録	履歴検索
売上	入庫調整登録	入庫一覧
仕入	出庫調整登録	出庫一覧
在庫	倉庫間移動登録	倉庫間移動一覧
営業	初期在庫数登録	
設定	棚卸実行	
	在庫集計表	

在庫に関する機能を表示します。

### カスタマイズはいかがですか？

カスタマイズでいろいろな機能を追加できます。例えば、

- ①御社独自の専用帳票を印刷できます。
- ②御社独自の項目を追加できます。
- ③受注CSV/WebAPI利用の注文取込が可能です。
- ④在庫のロット管理に対応できます。
- ⑤複数台同時利用やデータをクラウド化できます。

※まずは、欲しい機能をお問合せください。無料でお見積りさせていただきます。

プレミアム年間利用等お申込/更新

複数台で同時利用したい場合はこちら

カスタマイズしたい場合はこちら

インサイトブレイン業務ソフトシリーズ  
2020年11月26日(木)

データファイルのバックアップ

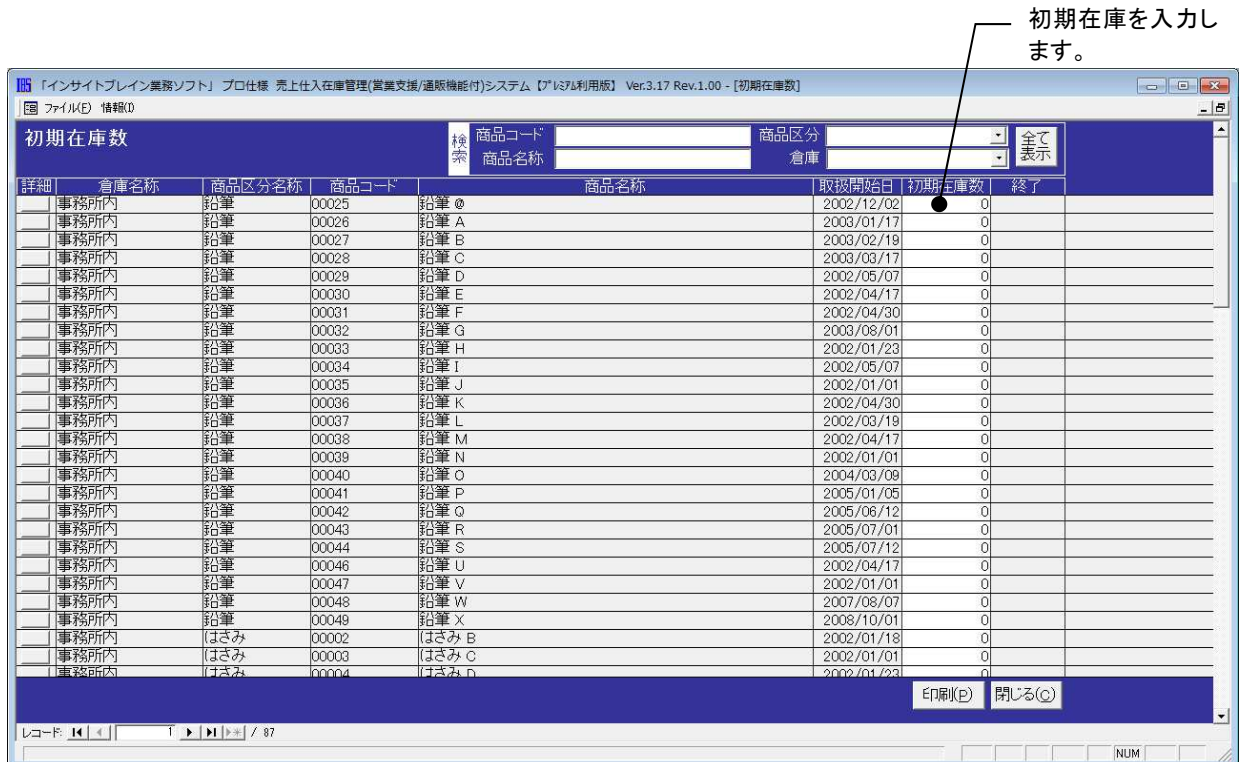
終了(C)

プレミアム利用期限  
2021/11/30

プレミアム年間利用パスワード登録

# 1. 初期在庫の登録

在庫を計算するにあたり最初に初期在庫を入力する必要があります。初期在庫は「メインメニュー」の[在庫]タブにある[初期在庫数登録]ボタンをクリックします。

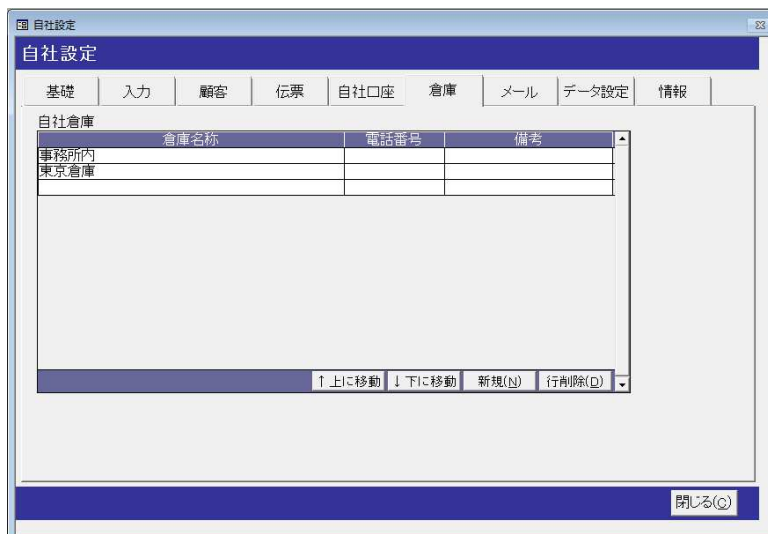


※ 一覧に表示される商品は、「商品登録」画面の「在庫計算対象」項目にチェックが付けられている商品のみです。

「初期在庫数」項目には、「取扱開始日」時点での在庫数を入力してください。（「取扱開始日」は「商品登録」画面から変更できます。）

## 倉庫の指定

初期在庫数は倉庫別に入力します。倉庫を新規追加／編集するには、「自社設定」画面の[倉庫]タブから行ないます。（「自社設定」画面は「メインメニュー」の[設定]タブにある[自社設定]ボタンをクリックします。）



## 2. 入庫・出庫・倉庫間移動

商品の入出庫の記録は通常、仕入登録（入庫）と売上登録（出庫）で行ないます。ただし、商品の「貸出」や「貸出返品」など、仕入でない入庫や、売上でない出庫がある場合があります。そのような場合は、メインメニューの[在庫]タブにある[入庫調整登録]ボタン、もしくは[出庫調整登録]ボタンをクリックして、出入を記録します。

### 入庫登録画面

「インサイトブレイン業務ソフト」 プロ仕様 売上仕入在庫管理(営業支援/通販機能付)システム【7/13/7/13利用版】 Ver.3.17 Rev.1.00 - [入庫登録]

消費税算出方法: 伝票税区分毎

伝票コード: K00001 担当社員: [ ] 詳細

入庫日: 2020/11/26

件名: [ ]

商品選択/登録	商品コード	数量	単位	仕入単価	金額	消費税	合計金額
[ ]	商品名称	1	[ ]	0	0	(0)	0
							10%(内税) - 事務所内

備考: [ ]

社内備考: [ ]

分類1: [ ]

分類2: [ ]

付箋: [ ] 詳細

非課税対象	8%軽減対象	10%対象	[合計]	
税抜金額 ¥0	税抜金額 ¥0	税抜金額 ¥0	税抜金額 ¥0	明細件数 0
消費税 ¥0	消費税 ¥0	消費税 ¥0	消費税 ¥0	
税込合計 ¥0	税込合計 ¥0	税込合計 ¥0	伝票合計 ¥0	

新規 / 0

先頭 前 次 最後 新規(N)

転記 削除(D) 印刷(P) 閉じる(C)

NUM

移動がある倉庫を指定

### 倉庫間移動

自社倉庫から別の自社倉庫に移動する場合は、メインメニューの[在庫]タブにある[倉庫間移動登録]ボタンをクリックします。

「インサイトブレイン業務ソフト」 プロ仕様 売上仕入在庫管理(営業支援/通販機能付)システム【7/13/7/13利用版】 Ver.3.17 Rev.1.00 - [移動登録]

消費税算出方法: 伝票税区分毎

伝票コード: M00001 担当社員: [ ] 詳細

移動日: 2020/11/26

移動元倉庫: 事務所内

移動先倉庫: 東京倉庫

件名: [ ]

商品選択/登録	商品コード	数量	単位	仕入単価	金額	消費税	合計金額
[ ]	商品名称	1	[ ]	0	0	(0)	0
							10%(内税) -

備考: [ ]

社内備考: [ ]

分類1: [ ]

分類2: [ ]

付箋: [ ] 詳細

非課税対象	8%軽減対象	10%対象	[合計]	
税抜金額 ¥0	税抜金額 ¥0	税抜金額 ¥0	税抜金額 ¥0	明細件数 0
消費税 ¥0	消費税 ¥0	消費税 ¥0	消費税 ¥0	
税込合計 ¥0	税込合計 ¥0	税込合計 ¥0	伝票合計 ¥0	

新規 / 0

先頭 前 次 最後 新規(N)

削除(D) 印刷(P) 閉じる(C)

NUM

移動元倉庫(出庫)

移動先倉庫(入庫)

### 3. 棚卸

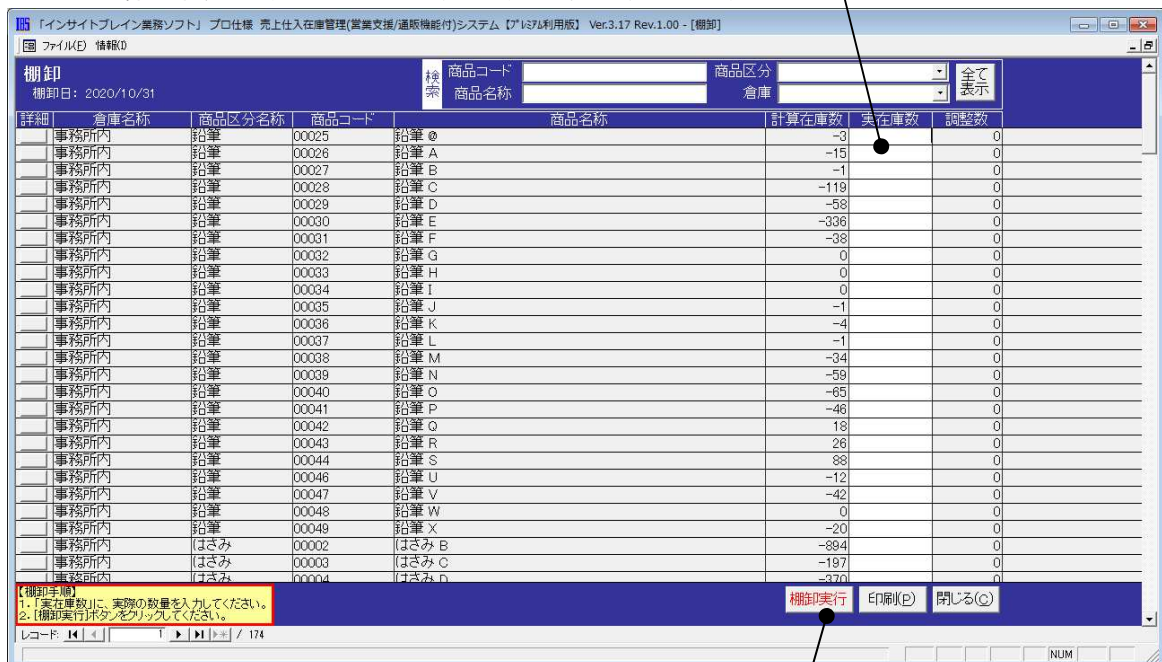
年に何度か、ソフト上の在庫数と実在庫数とが一致するかどうかを確認し、相違があった場合に実在庫数になるようソフト上の在庫数を調整する作業が必要になります。  
この作業を行なうには、「メインメニュー」の[在庫]タブにある[棚卸実行]ボタンをクリックします。

最初に「棚卸日」を入力する画面が表示されますので、「棚卸日」を入力した後に[開始]ボタンをクリックします。



その後、「棚卸」画面が表示されます。実在庫数を入力してから、[棚卸実行]ボタンをクリックします。

- 1. 実在庫数の入力  
(計算在庫数と一致しているものは、入力する必要はありません。)



- 2. クリック

## 4. 製造の登録（製造業用のみ）

製造業用の場合は、製造伝票を作成すると、製品の在庫を増加させると同時に、構成部品の在庫を出庫できます。構成部品の登録は、商品登録画面の「製品」欄にチェックをつけると、登録できるようになります。

### 商品登録

製品名称

チェックをつけると製品になり、構成商品を登録できるようになります。

構成商品

### 製造伝票

メインメニューの[在庫]タブにある[製造登録]ボタンから、製造した製品を登録できます。

上記のような商品登録と製造登録がなされている場合、「簡易 木製台」の在庫が2個増加し、「ねじ」が8個、「ナット」が8個、「板 30cm」が2個、「木棒 50cm」が8本出庫されます。

## 5. 在庫の確認

在庫の確認は、「メインメニュー」の[在庫]タブにある[在庫集計表]ボタンで行ないます。三つの角度から在庫を参照できます。

集計表	説明
在庫	指定した日付での在庫数を算出できます。倉庫別に在庫を把握することも可能です。
入出庫帳	指定した商品の移動履歴と残高を表示します。
商品有高帳	指定した期間に移動した数量と在庫を表示します。

### 在庫

「在庫集計表」の[在庫]タブでは、現在庫を把握できます。伝票入力時にリアルタイムでの自動計算方式ではありませんので、在庫を確認したい場合は毎回[計算]ボタンをクリックして在庫数を再計算する必要があります。



- ※ 一覧に表示される商品は、「商品登録」画面の「在庫計算対象」項目にチェックが付けられている商品のみです。
- ※ 在庫数の計算式は下記のとおりです。

全体の在庫数： 初期在庫数 + 仕入 - 売上 + 入庫 - 出庫 + 棚卸

倉庫別の在庫数： 初期在庫数 + 仕入 - 売上 + 入庫 - 出庫 + 棚卸 + 倉庫間移動入庫 - 倉庫間移動出庫

### 表示オプション

「倉庫別に表示」項目にチェックをつけると、倉庫別に在庫が表示されます。

「在庫がある商品のみ表示」項目にチェックをつけると、在庫数が0の商品は表示されなくなります。

「必要在庫数以下のみ表示」項目にチェックをつけると、「商品登録」画面の「最低必要在庫数」より在庫が少ない商品のみが表示されます。(発注しなければならない商品の一覧となります)

### 在庫金額

在庫金額の算出方法は、最終仕入単価方式（「商品登録」画面の「棚卸単価」の金額）で算出されます。

## 入出庫帳

「在庫集計表」の[入出庫帳]タブをクリックすると、指定した期間に移動した商品の一覧を表示できます。

1. 期間の指定

2. クリック

クリックすると商品の残高数量を計算できます。

日付	区分	商品コード	倉庫名称	入庫数量	出庫数量	金額	残高数量
2020/11/07	売上	00005	事務所内	0	1	-8,000	0
H04424		はさみ E					
2020/11/07	売上	00005	事務所内	0	1	-4,000	0
H04424		はさみ E					
2020/11/07	売上	00002	事務所内	0	1	-4,500	0
H04424		はさみ B					
2020/11/08	売上	00005	事務所内	0	1	-167,000	0
H04309		はさみ E					
2020/11/08	売上	00005	事務所内	0	1	-4,400	0
H04425		はさみ E					
2020/11/08	売上	00017	事務所内	0	1	-3,000	0
H04426		はさみ Q					
2020/11/10	売上	00002	事務所内	0	1	-7,000	0
H04427		はさみ B					
2020/11/13	売上	00005	事務所内	0	1	-2,000	0
H04428		はさみ E					
2020/11/14	売上	00005	事務所内	0	1	-22,000	0
H04429		はさみ E					
2020/11/14	売上	00005	事務所内	0	1	-4,400	0
H04429		はさみ E					
件数	25		合計	0	38	-377,800	

## 商品有高帳

「在庫集計表」の[商品有高帳]タブをクリックすると、指定した期間に移動した商品の数量を表示できます。

1. 期間の指定

2. クリック

商品コード	商品名称	開始数量	入庫数量	出庫数量	残高数量	金額		
00025	鉛筆 @	197	0	12	185	23,125		
00026	鉛筆 A	185	0	2	183	23,790		
00027	鉛筆 B	199	0	2	197	26,595		
00028	鉛筆 C	81	0	0	81	11,340		
00029	鉛筆 D	142	0	0	142	20,590		
00030	鉛筆 E	64	0	0	64	9,600		
00031	鉛筆 F	162	0	0	162	25,110		
00032	鉛筆 G	200	0	0	200	32,000		
00033	鉛筆 H	200	0	0	200	33,000		
00034	鉛筆 I	200	0	0	200	34,000		
00035	鉛筆 J	199	0	0	199	34,825		
00036	鉛筆 K	196	0	0	196	35,280		
00037	鉛筆 L	199	0	0	199	36,815		
00038	鉛筆 M	166	0	0	166	31,540		
00039	鉛筆 N	141	0	0	141	27,495		
00040	鉛筆 O	135	0	0	135	27,000		
00041	鉛筆 P	154	0	0	154	31,570		
00042	鉛筆 Q	218	0	2	216	45,360		
00043	鉛筆 R	226	0	0	226	48,590		
00044	鉛筆 S	288	0	0	288	63,360		
00046	鉛筆 U	188	0	0	188	43,240		
件数	86		合計	9,291	0	38	9,253	6,501,555

# Part 5

## 営業

この Part では、[営業]タブ内の機能について御説明いたします。顧客の対応記録や、注文メールの受信、顧客へのメールの一括送信を行なうことができます。

# 1. 予定/対応記録

お客様からの問い合わせやクレームを記録できます。「メインメニュー」の[営業]タブにある[予定/対応登録]ボタンをクリックします。

分類名を任意に変更できます。

予定なのか実施済なのかを指定できます。

対応した顧客を入力します。

対応した商品を入力します。

相手の陳情などを入力します。

自社の対応などを入力します。

The screenshot shows a software window titled '予約/対応登録' (Reservation/Response Registration). The form includes fields for '区分' (Category) with a dropdown menu, '予定日付' (Reservation Date) and '対応日付' (Response Date) with input fields and '入力' (Input) buttons, '予定時刻' (Reservation Time) and '対応時刻' (Response Time) with input fields, '顧客' (Customer) with a dropdown and '入力' (Input) button, '担当社員' (Staff) with a dropdown, '連絡手段' (Contact Method) with a dropdown, '対応分類2' (Response Classification 2) with a dropdown, '対応分類3' (Response Classification 3) with a dropdown, '対応商品' (Response Product) with a dropdown and '入力' (Input) button, 'タイトル' (Title) with an input field, '内容1' (Content 1) with a text area, and '内容2' (Content 2) with a text area. At the bottom, there are buttons for '削除(D)' (Delete), '新規(N)' (New), '印刷(P)' (Print), and '閉じる(C)' (Close). A status bar at the very bottom shows 'レコード: 2 / 2' and 'NUM'.

## 一括登録

「顧客一覧」画面の下部にある[予定一括登録]ボタンで、同じ内容の予定を一括して登録することも可能です。

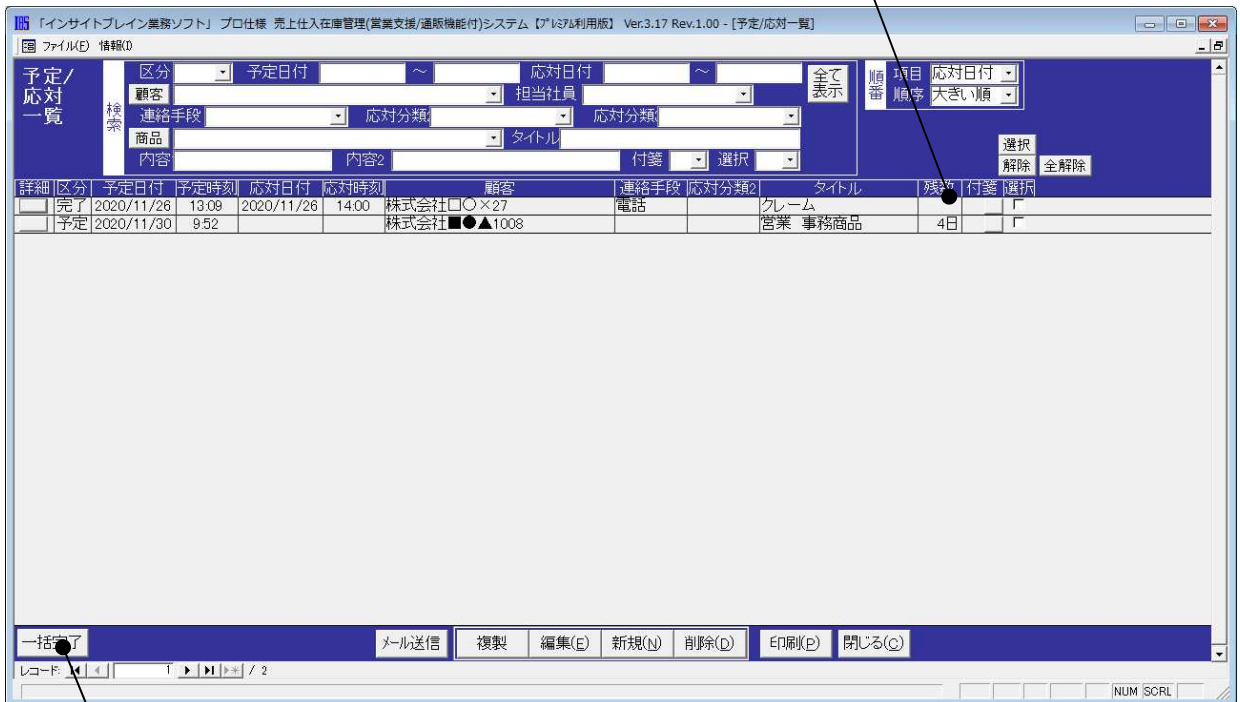
The screenshot shows a software window titled '一括予定作成' (Batch Reservation Creation). The form includes a '作成方法' (Creation Method) section with radio buttons for '任意作成' (Arbitrary Creation) and '定型予定から作成' (Creation from Standard Reservation). Below this are fields for '予定日付' (Reservation Date) with a date input and '+|-|' buttons, '予定時刻' (Reservation Time) with an input field, '担当社員' (Staff) with a dropdown, '連絡手段' (Contact Method) with a dropdown, '対応分類2' (Response Classification 2) with a dropdown, '対応分類3' (Response Classification 3) with a dropdown, '商品' (Product) with a dropdown, 'タイトル' (Title) with an input field, '内容1' (Content 1) with a text area, and '内容2' (Content 2) with a text area. At the bottom, there are buttons for '実行' (Execute) and '閉じる(C)' (Close).

メインメニューの[営業]タブにある[定型予定登録]ボタンから、繰り返し行なう対応などを登録し、この画面で利用できます。

## 予定/応対一覧

予定/応対履歴に登録した内容は「メインメニュー」の[営業]タブにある[予定/応対一覧]から参照できます。

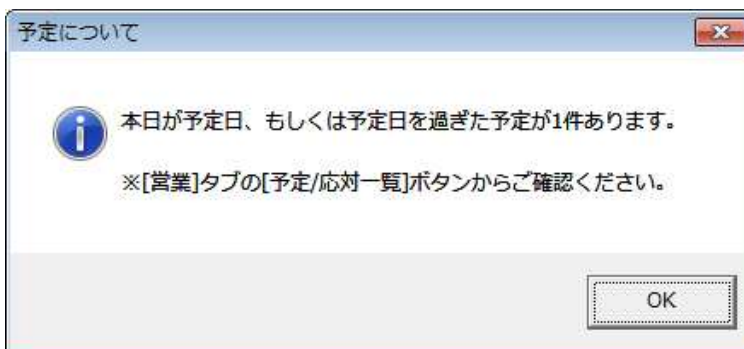
予定の場合は、何日後かが表示されます



選択した予定を一括で完了にできます。

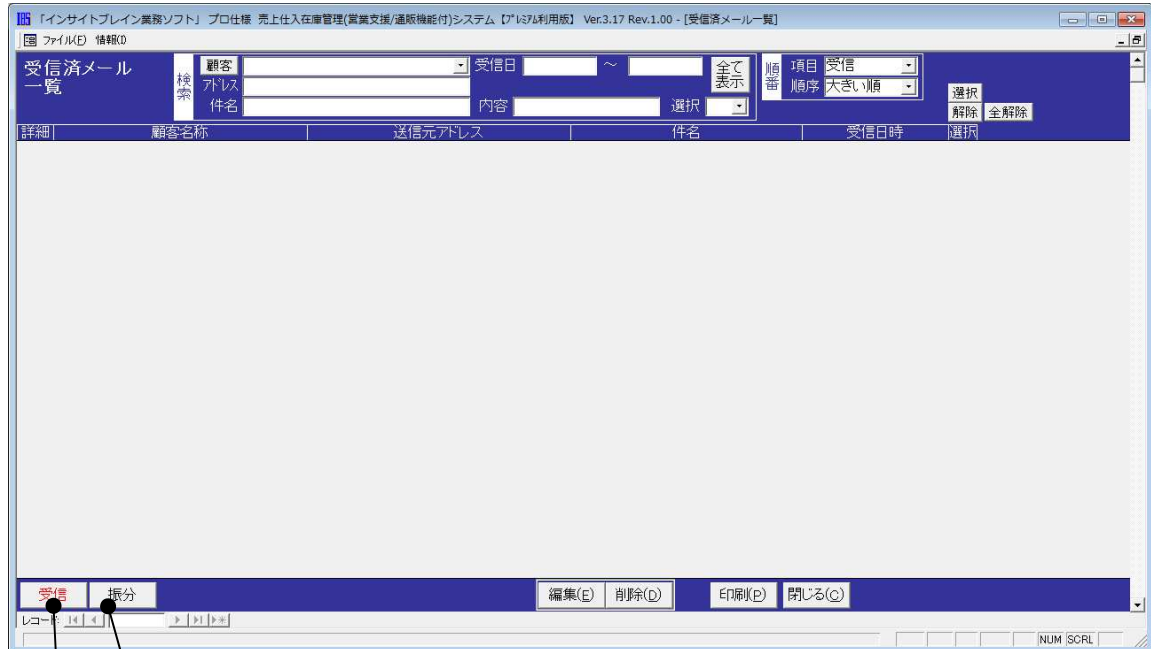
## 予定日を過ぎた予定がある場合

予定日を過ぎた予定がある場合、ソフト起動時にメッセージが表示されます。



## 2. メールの受信

「メインメニュー」の[営業]タブにある[メール受信]ボタンをクリックするとメールを受信できます。この機能は、Web ショップからの注文メールを受信するために作成されています。そのため、添付ファイルなどは自動的に削除されてしまいますので、通常のメールを受信するためには使用しないでください。



受信したメールを受注伝票や売上伝票に自動登録します。  
※受信するメールは Web ショップにより異なっておりますので、この機能は当社のカスタマイズにて対応させていただいております(料金:¥10,000~)。詳細は弊社までお問い合わせください。

メールの受信を開始します。

## メール情報の設定

受信するメールのアカウントやパスワードは「自社設定」画面の[メール]タブから行なうことができます。

※Bsmtp.DLLで送信できるのは、32bit版のAccessで動作させている場合のみです。  
64bit版のAccessで動作させている場合は、outlook 経由でメールを送信してください。

クリック

【方法】

- ① bsmtp (32bit版 Accessのみ)
- ② outlook経由

① bsmtpメール情報

【受信メール情報】

受信メールサーバ (POP3): pop.popserver  
メールアカウント: XXXX  
パスワード: \*\*\*\*\*  
受信メール削除:

【送信メール情報】

送信メールサーバ (SMTP): smtp.smtpserver  
差出人メールアドレス: hoge@example.com  
差出人名: 差出人名  
送信ポート番号: 587  
SMTP認証:  SMTP認証方式: [ ]  
SMTP認証アカウント: hoge@example.com  
パスワード: \*\*\*\*\*

② Outlookメール情報

アカウント名: hoge@example.com  
受信フォルダ名: 受信  
 未読のみ取込  
送信フォルダ名: 送信

閉じる(C)

送信するメールの設定

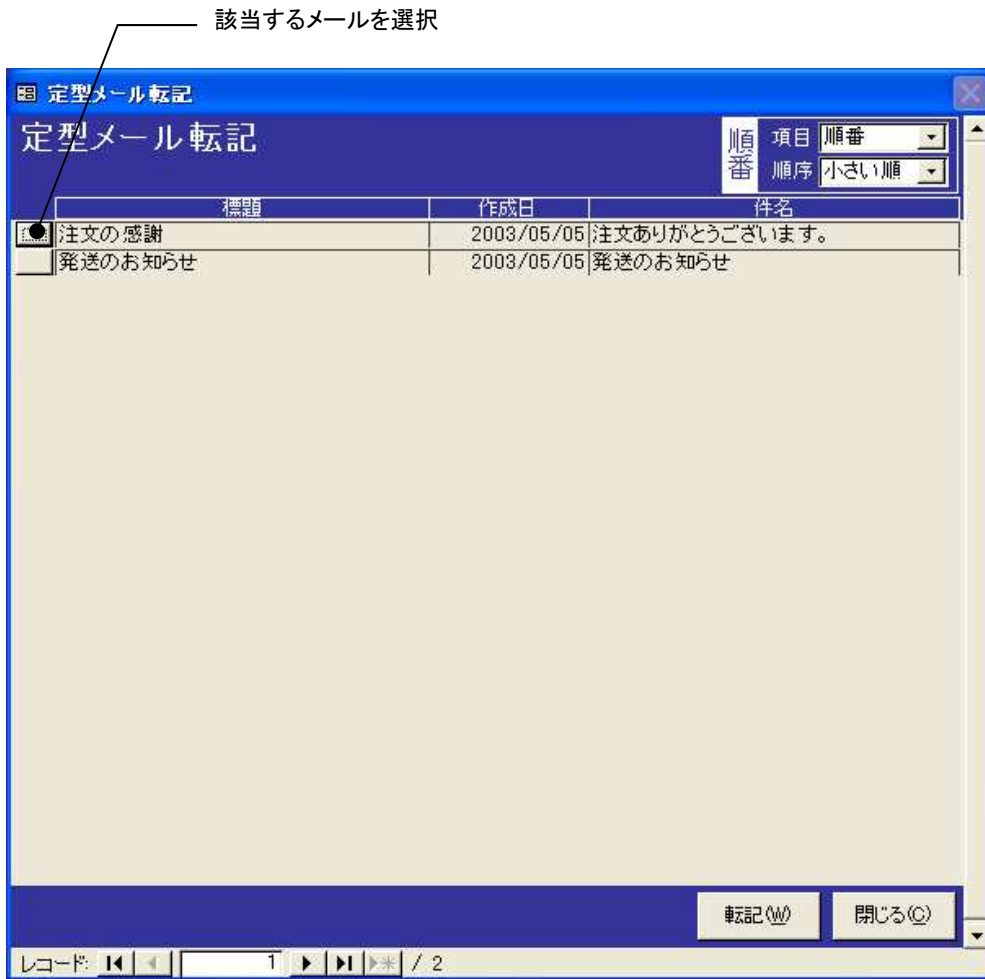
受信するメールの設定



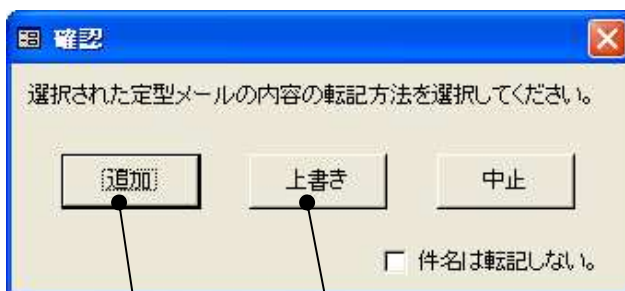
## 定型メールからの転記

通常よく使用する文面を定型メールとして保存しておくことができます。(詳しくは「Part 5 4. 定型メールの作成」を御覧ください)

「一括メール送信登録」画面の[定型呼出]ボタンをクリックすると、この定型メールを転記できます。



「定型メール転記」画面から定型メールを選択すると、どのような形式で内容を追加するか選択できます。



現在入力されている内容を削除し、選択された定型メールの内容を表示します。

現在入力されている内容に、選択された定型メールの内容を追加します。



## 4. 定型メールの作成

「メインメニュー」の[営業]タブにある[定型メール]ボタンをクリックすると、メール一括送信や伝票メールで頻繁に送信する内容を保存しておくことができます。

「インサイトブレイン業務ソフト」売上仕入在庫管理システム(営業支援/通販機能付)<<ソース公開版>> - [定型メール登録]

定型メール登録

標準: 発送のお知らせ 作成日: 2003/05/05 入力 作成社員: [ ] 詳細

件名: 発送のお知らせ

顧客名称追加:  ←先頭に顧客名称を付加する場合に選択。

担当者追加:  ←顧客が法人で担当者が入力されている場合は、担当者を付加する場合に選択。

内容:

本日、やまどの宅急便にて商品を発送いたしました。

\*\*\*\*\*

株式会社 ●●●システム

住所

電話番号

\*\*\*\*\*

クリア 削除(Q) 新規(N) 印刷(P) 閉じる(C)

レコード: 2 / 2

コマンドを入力してください

メール送信画面では、定型メールに入力した内容を毎回転記するだけで大丈夫ですので、大変便利です。

# 5. RFM 顧客分析

## RFM 分析とは

顧客を3つの指標（最終購買日、購買回数、購入金額）でランク付けを行う顧客分析方法です。RはRecency(最終購買日)、FはFrequency(購買回数の累計)、MはMonetary(購入金額の累計)を意味しています。それぞれの頭文字をとってRFM分析と名づけられています。

弊社のシステムでは、各項目とも5段階で評価（該当しないものは0ですから6段階とも言えるかもしれません）します。数値が大きいほど成績優秀といえます。R-5,F-5,M-5,合計値が15が最優秀ランクの顧客です。

RとFとMのランクが高い顧客は、直近の取引があり、なおかつ頻繁に商品を購入してくれている（結果として多くのお金を払ってくれている）ので最も良い顧客と言えるでしょう。今後、このランクの顧客が同業他社に奪われないような戦略をとるのが効果的であるといえます。

例：VIP会員とし、特別扱いをするなど

Fのランクが低くMのランクが高いお客さんは、一回あたりの購入金額が大きいといえますので、頻繁に来店（購入）するようなアプローチをかけることによって売上を伸ばすことができます。

例：イベント情報や期間限定の割引の案内など

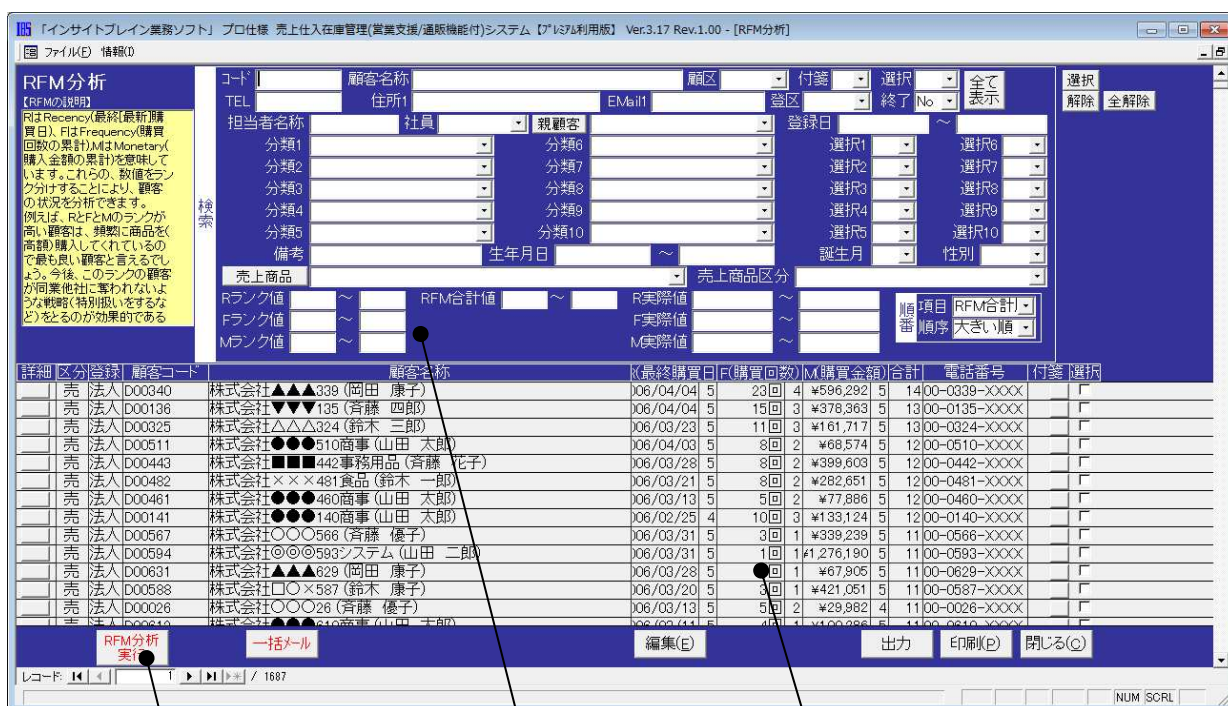
Rのランクが高いもののFのランクが低いものは、新規の顧客といえますから、今後どのように信頼関係を深めていくことができるかを重点的に考えるのが良いかもしれません。

例：来店&購入の礼状を早い段階で出すなど

また、FとMのランクが高くてRのランクが低ければ、最近の取引がないということを意味しますので、同業他社に顧客を奪われている可能性があります。このような顧客が多い場合には、自社の販売方法を見直す（同時に他社の販売方法を分析する）ことが緊急に必要です。

このように、実際の顧客をランク付けすることにより、顧客のランクに応じた、より効率的な営業（販売）戦略をひねりだすことができます。そして、弊社のソフト[（営業支援/通販機能付）]を利用すれば、このようなデータをボタン一つで作成できます。

メインメニューの[営業]タブにある[RFM顧客分析]ボタンをクリックするとRFM分析ができます。



クリック

検索欄

分析値

ランク分け条件を入力して、[開始]ボタンをクリックすると分析が開始されます。

RFM分析を行うための条件を入力してください。

分析期間 2000/1/1 + - ~ 2020/12/31 + -

ランク	最終購買日 Recency	購買頻度 Frequency	購買金額 Monetary
5	30 日以内	30 回以上	¥50,000 以上
4	60 日以内	20 回以上	¥20,000 以上
3	180 日以内	10 回以上	¥10,000 以上
2	240 日以内	5 回以上	¥5,000 以上
1	360 日以内	1 回以上	¥1,000 以上

開始 閉じる(C)

対象期間

ランク分け条件

クリックで開始

# 6. 売上分析表

メインメニューの[営業]タブにある[売上分析表]ボタンで売上を分析できます。

## 年齢男女別

年齢男女別の売上金額および構成比を確認できます。

「インサイトブレイン業務ソフト」 プロ仕様 売上仕入在庫管理(営業支援/通販機能付)システム【7/157/15利用版】 Ver.3.17 Rev.1.00 - [売上分析表]

売上分析表

年齢男女別 売上回数

集計期間 2020/11/1 ~ 2020/11/30 計算

年齢	男性			女性			その他			合計		
	数量	売上金額(税抜)	構成比	数量	売上金額(税抜)	構成比	数量	売上金額(税抜)	構成比	数量	売上金額(税抜)	構成比
10代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
20代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
30代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
40代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
50代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
60代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
70代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
80代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
90代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
100代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
不明	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	47	¥389,789	100.00%	47	¥389,789	100.00%
合計	0	¥0		0	¥0		47	¥389,789		47	¥389,789	

印刷(E) 閉じる(C)

## 売上回数

指定した期間の売上が何回目の売上か、人数を確認できます。

「インサイトブレイン業務ソフト」 プロ仕様 売上仕入在庫管理(営業支援/通販機能付)システム【7/157/15利用版】 Ver.3.17 Rev.1.00 - [売上分析表]

売上分析表

年齢男女別 売上回数

集計期間 2020/11/1 ~ 2020/11/30 計算

売上回数	前月末		当月		増減
	人数	割合	人数	割合	
1回目	935	61.00%	933	60.80%	-2
2回目	269	17.50%	267	17.40%	-2
3回目	97	6.30%	100	6.50%	3
4回目	54	3.50%	54	3.50%	0
5回目	38	2.50%	38	2.50%	0
6回目	23	1.50%	24	1.60%	1
7回目	21	1.40%	21	1.40%	0
8回目	9	0.60%	8	0.50%	-1
9回目	8	0.50%	9	0.60%	1
10回目	10	0.70%	9	0.60%	-1
11回目	6	0.40%	7	0.50%	1
12回目	9	0.60%	8	0.50%	-1
13回目	5	0.30%	6	0.40%	1
14回目	4	0.30%	4	0.30%	0
15回目	5	0.30%	5	0.30%	0
16回目	4	0.30%	4	0.30%	0
17回目	3	0.20%	3	0.20%	0
18回目	3	0.20%	3	0.20%	0
19回目	2	0.10%	2	0.10%	0
20回目	2	0.10%	2	0.10%	0
合計	1,534		1,534		0

印刷(E) 閉じる(C)

# 7. CPO 分析(広告一覧)

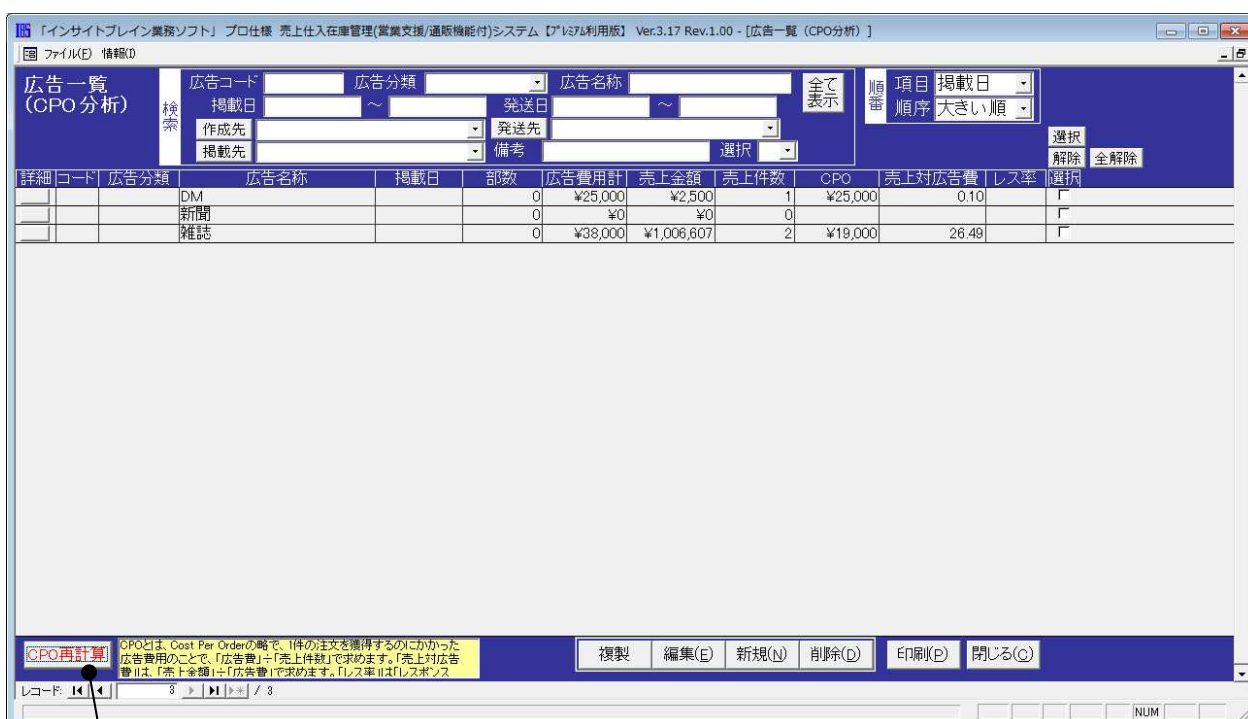
## CPO 分析とは

CPO とは、Cost Per Response の略で、1 件の注文を取得するのに費やした DM (広告) 費用のことです。DM (広告) 費 ÷ 注文件数で計算します。

例えば、新聞広告を出すときに、デザイン料が¥10,000、掲載料が¥40,000 だったとします (実際には、その他の諸経費もかかってきます)。仮に、この新聞広告から 100 件の注文がきたとしますと、¥50,000 ÷ 100 件ですから、1 件の注文を得るのに ¥500 かかったということになります。ということは、1 件の注文で ¥500 以上の利益は出さないと、赤字になってしまうことになります。

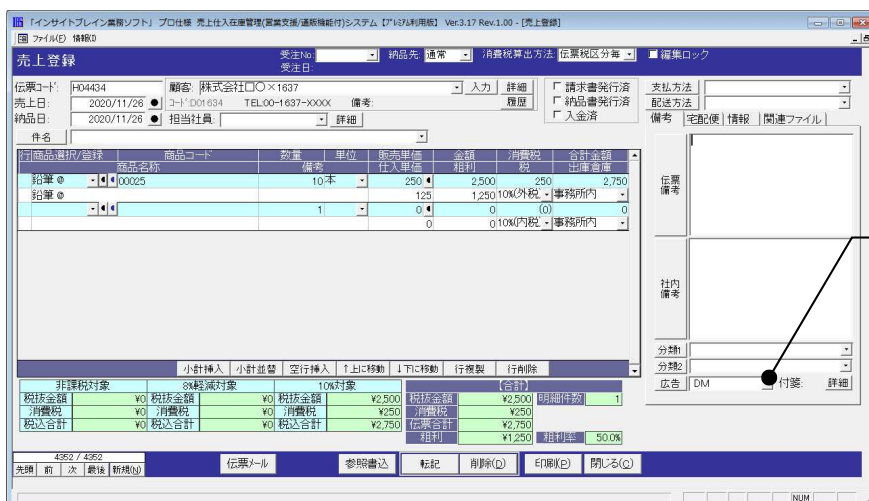
また、雑誌に掲載した場合には、同じ費用で 50 件しか注文がこなかったとしますと、CPO は ¥1,000 になり、新聞で広告をした方が効率的であることがわかります。このように、CPO 分析は特定の DM や広告の効果を分析し、次の広告展開を決めたり、どの商品をメインに広告するかなどの判断材料になります。

メインメニューの[営業]タブにある[広告一覧 (CPO 分析)]ボタンで CPO 分析できます。



クリック

売上伝票の[備考]タブの広告で、各売上と広告を結び付けられます。



広告の選択

---

# Part6

# 付録

---

この Part では付録が提供されます。本 Part を読んでも解決が難しい場合は、弊社サポートまでご連絡ください。

# 付録1. Access2010 ランタイムのインストール

Access が PC にインストールされていない場合は、下記の弊社ホームページより Access2010 ランタイムをダウンロードしてインストールします。(もしくは CD-ROM をお持ちの場合は、CD-ROM からインストールします)  
通常は 32bit 版の Access ランタイムをインストールしますが、すでに 64bit 版の Office が PC にインストールされている場合は、64bit 版をインストールします。

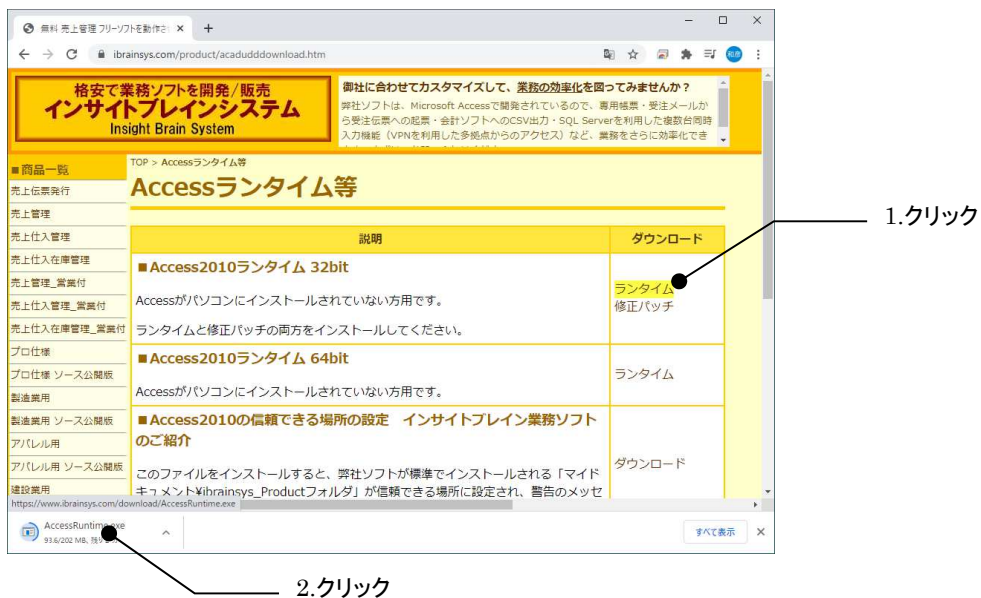
弊社ホームページの URL

<https://www.ibrainsys.com/product/acaduddownload.htm>

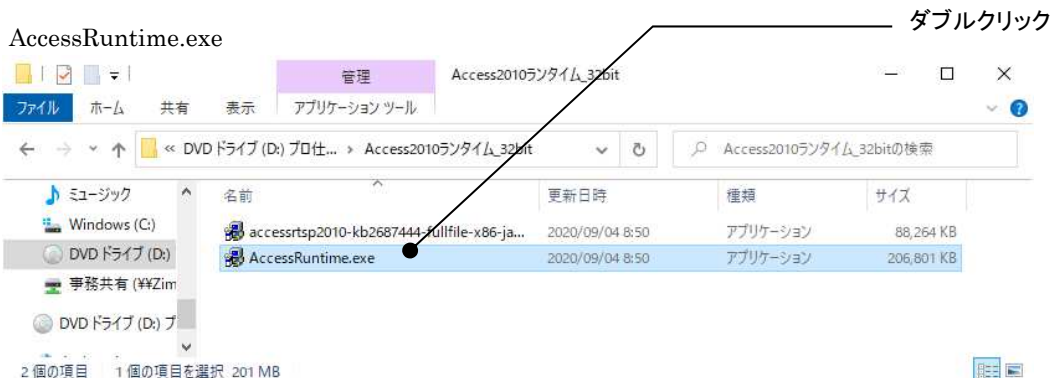
32bit 版の Access の場合は、ランタイムインストール後に修正パッチもインストールする必要があります。

1. 下記 URL を開き「ランタイム」をクリックして、セットアップファイルをダウンロードします。
2. ダウンロードしたセットアップファイルを、クリックします。

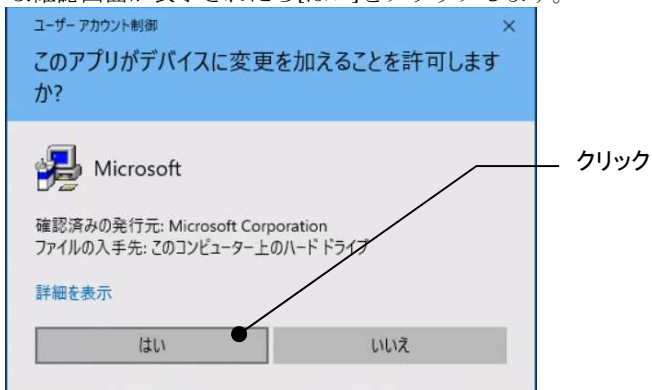
<https://www.ibrainsys.com/product/acaduddownload.htm>



※CD-ROM からインストールする場合は、[Access2010 ランタイム\_32bit]フォルダにある下記のファイルをダブルクリックして、実行します。



3. 確認画面が表示されたら[はい]をクリックします。



4. インストールが開始されていきます。



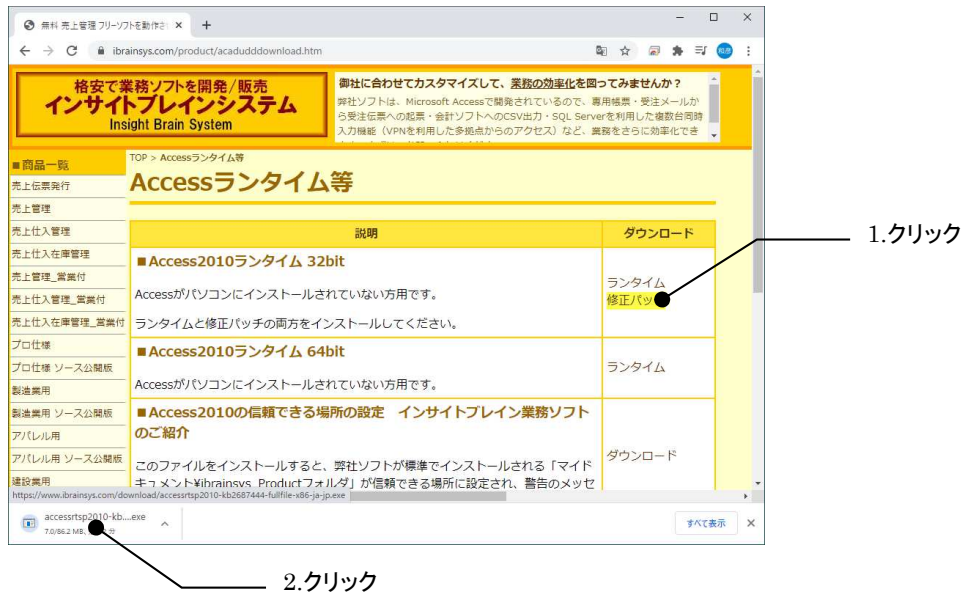
5. インストールが完了するとメッセージが表示されるので[閉じる]をクリックします。



6.修正パッチをインストールするので、再度、下記 URL を開き「修正パッチ」をクリックして、セットアップファイルをダウンロードします。

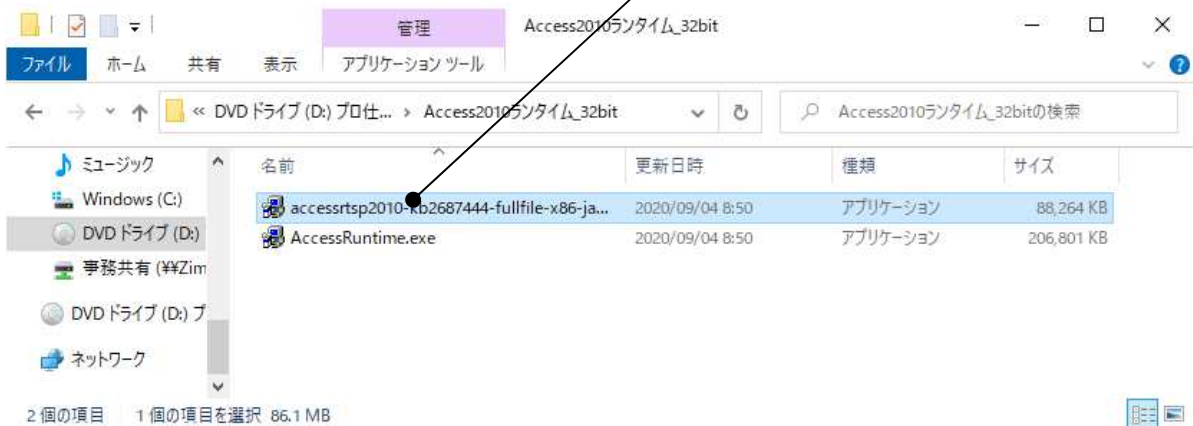
7.ダウンロードしたセットアップファイルを、クリックします。

<https://www.ibrainsys.com/product/acaduddownload.htm>



CD-ROM からインストールする場合は、[Access2010 ランタイム\_32bit]フォルダにある下記のファイルをダブルクリックして、実行します。

accessrtsp2010-kb2687444-fullfile-x86-ja-jp.exe



8.確認画面が表示されたら[はい]をクリックします。



9.確認画面が表示されるので、「マイクロソフトソフトウェアライセンス条項・・・」にチェックをつけてから[次へ]をクリックします。



10.インストールされていくので、終了するまで待ちます。



11.メッセージが表示されたら[OK]ボタンをクリックします。



以上で終了になります。弊社ソフトを起動できるようになります。

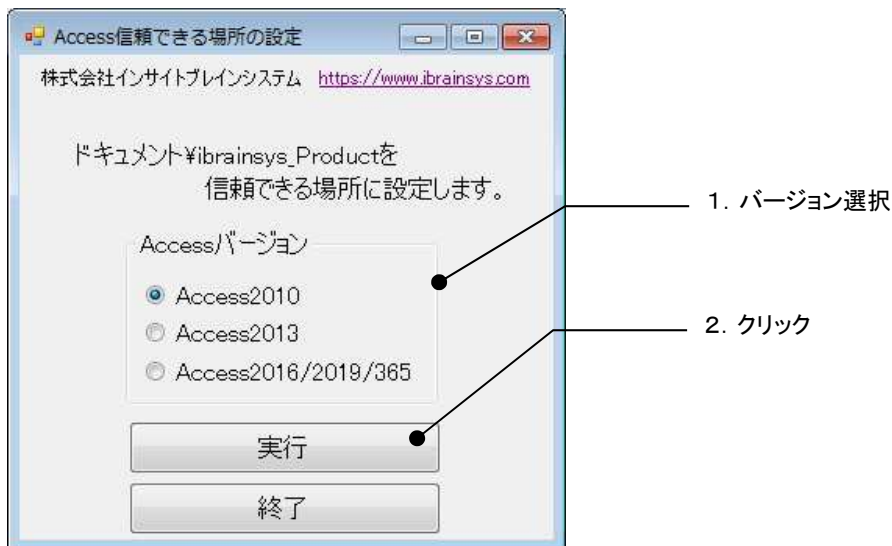
## 付録 2. 信頼できる場所の設定

### ソフトで設定する場合

下記 URL より「Access2010～365 の信頼できる場所の設定」をダウンロードし、インストールします。

<https://www.ibrainsys.com/product/acaduddownload.htm>

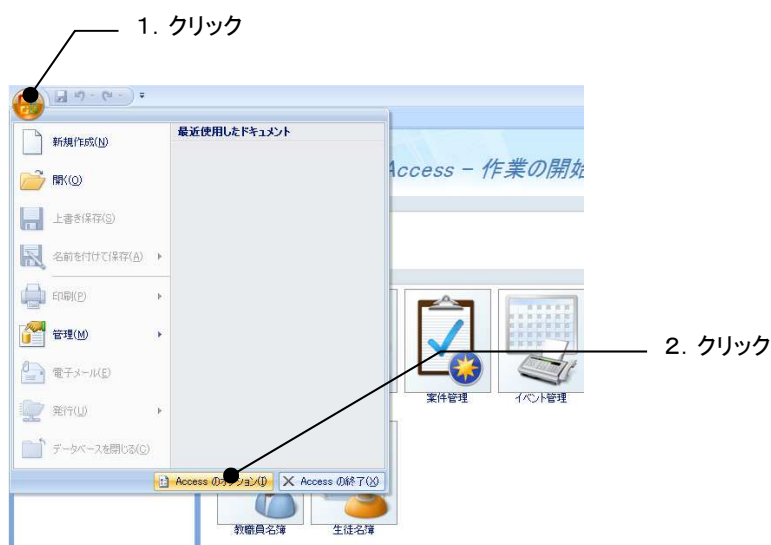
ソフトを起動すると下記のような画面が表示されるので、該当する Access のバージョンを選択してから、[実行]ボタンをクリックします。



[終了]ボタンを押して閉じてから、弊社ソフトを起動します。

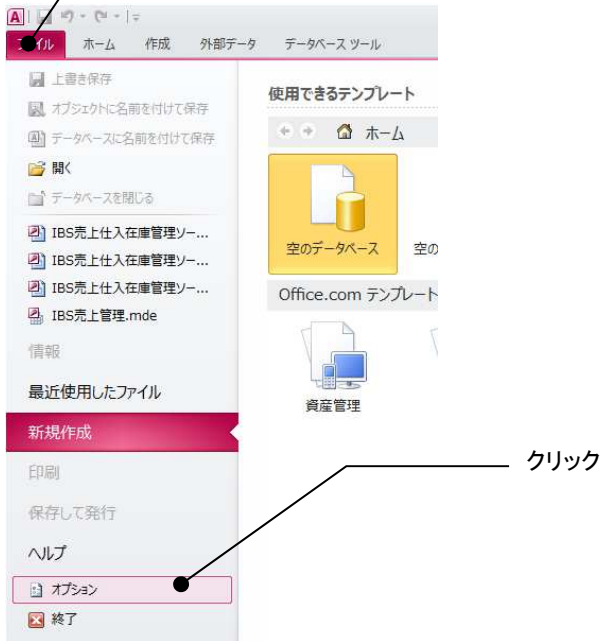
### Access で設定する場合

1. Microsoft Access を起動します。
2. ■Access2007 の場合、[office]ボタンをクリックします。メニューの[Access のオプション]ボタンをクリックします。



■ **Access2010 の場合**、メニューの[ファイル]-[オプション]を選択します。

1. クリック



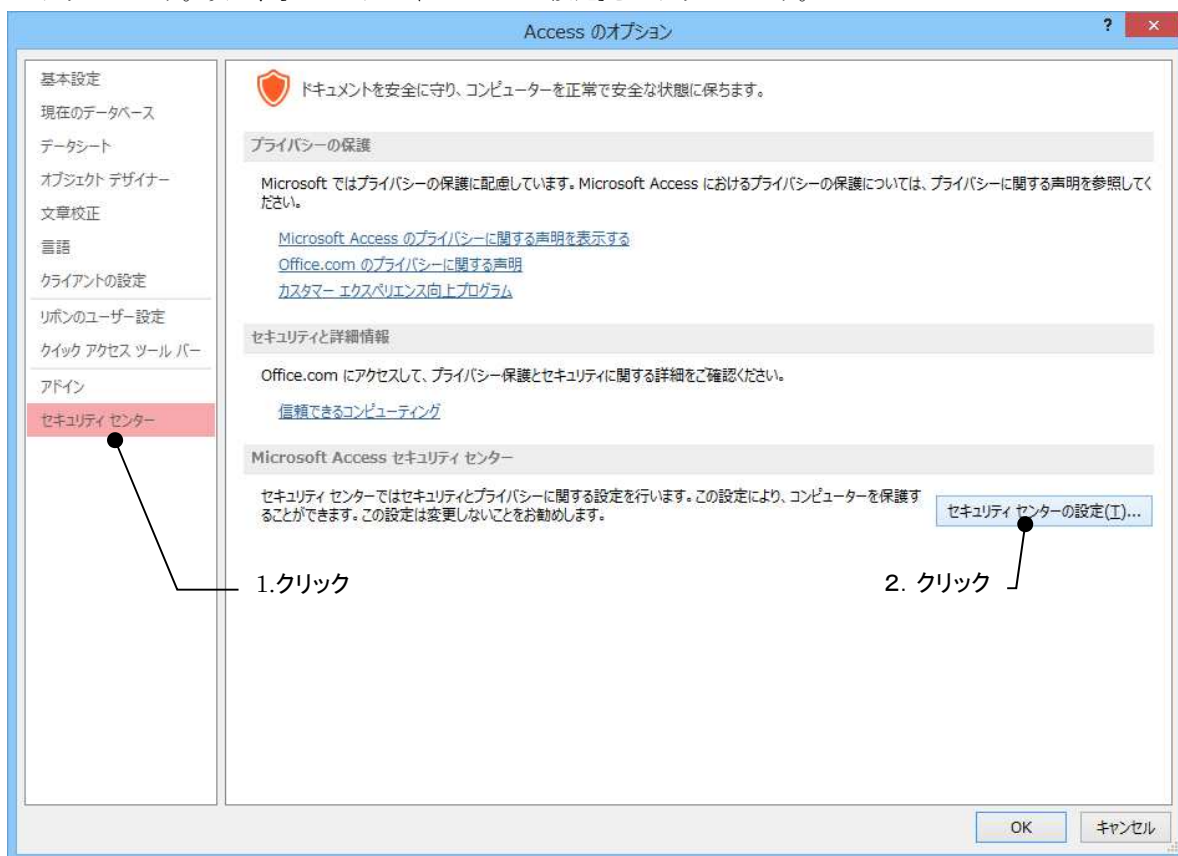
■ **Access2013 の場合**、メニューの[他のファイルを開く]を選択してから、[オプション]を選択します。



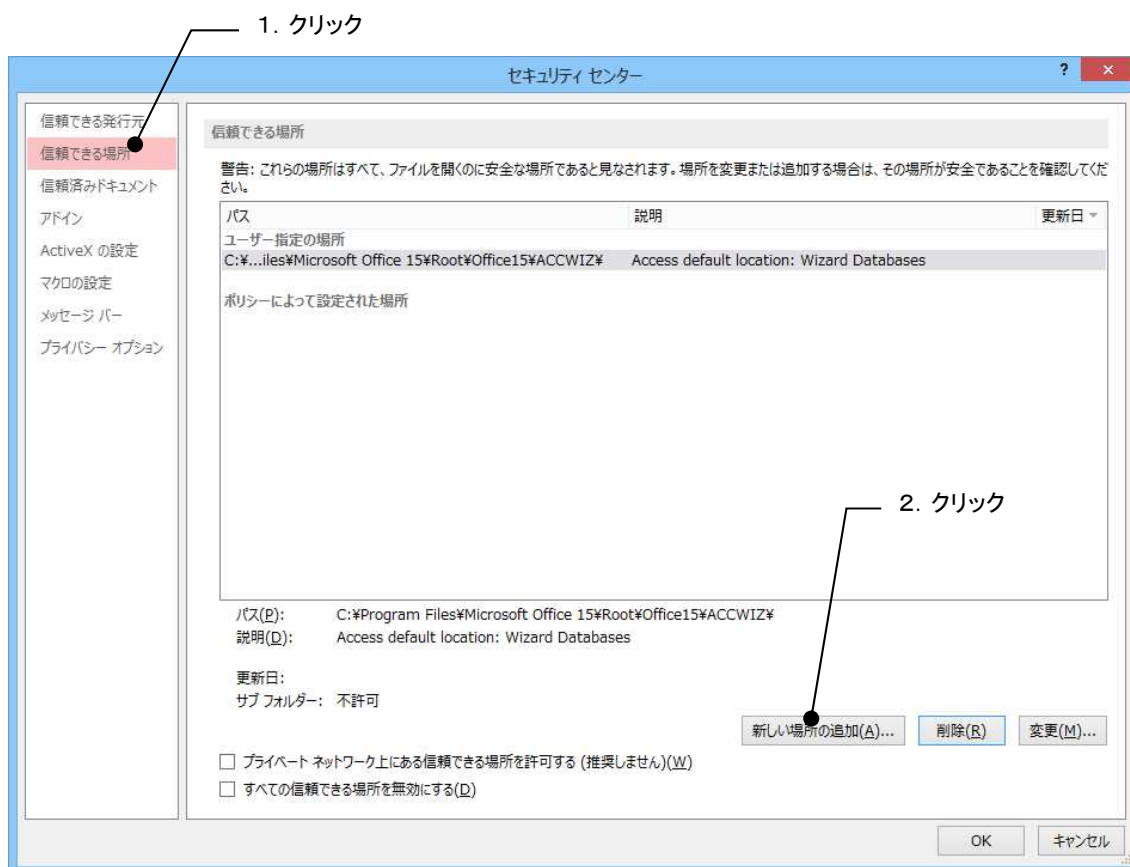
画面が切り替わりますので、[オプション]をクリックします。



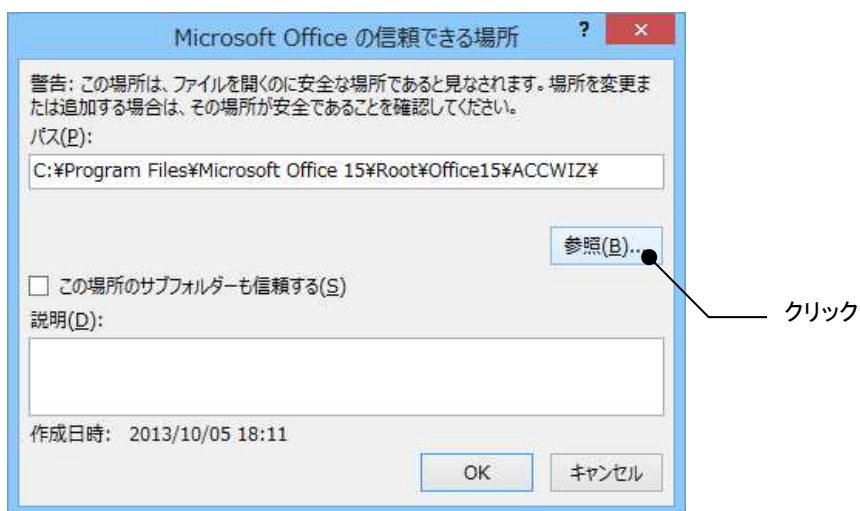
3. 「Access のオプション」の「セキュリティセンター」（Access のバージョンによっては「トラストセンター」）をクリックします。次に、[セキュリティセンターの設定]をクリックします。



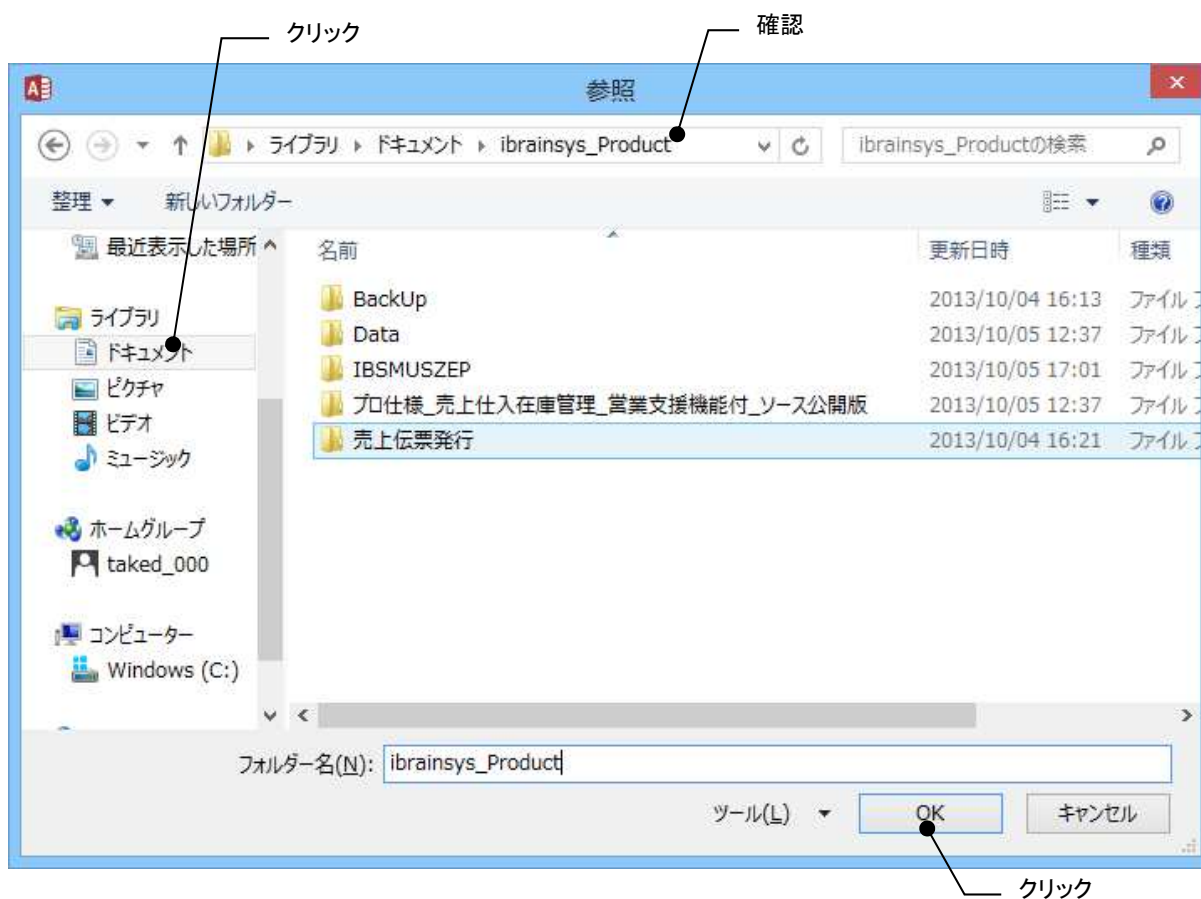
4. 「セキュリティセンター」の「信頼できる場所」をクリックします。次に[新しい場所の追加]ボタンをクリックします。



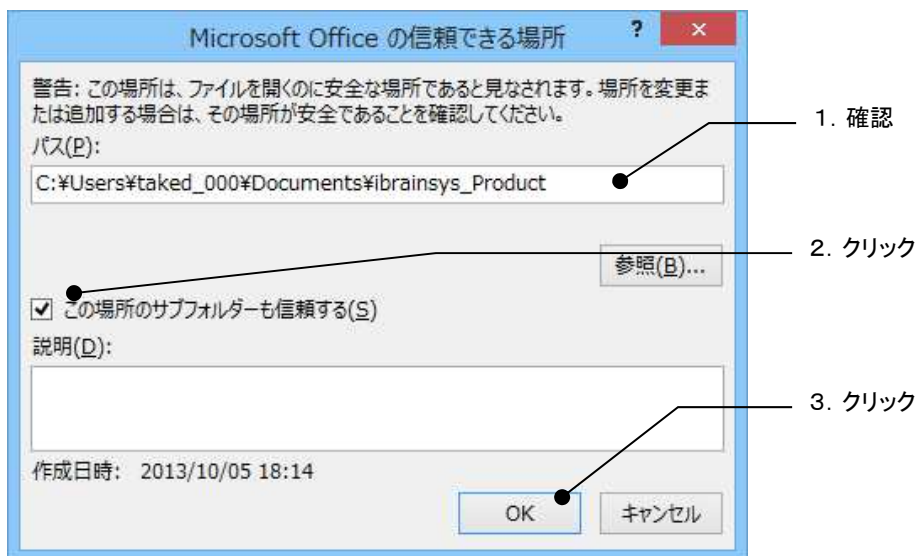
5. [参照] ボタンをクリックします。



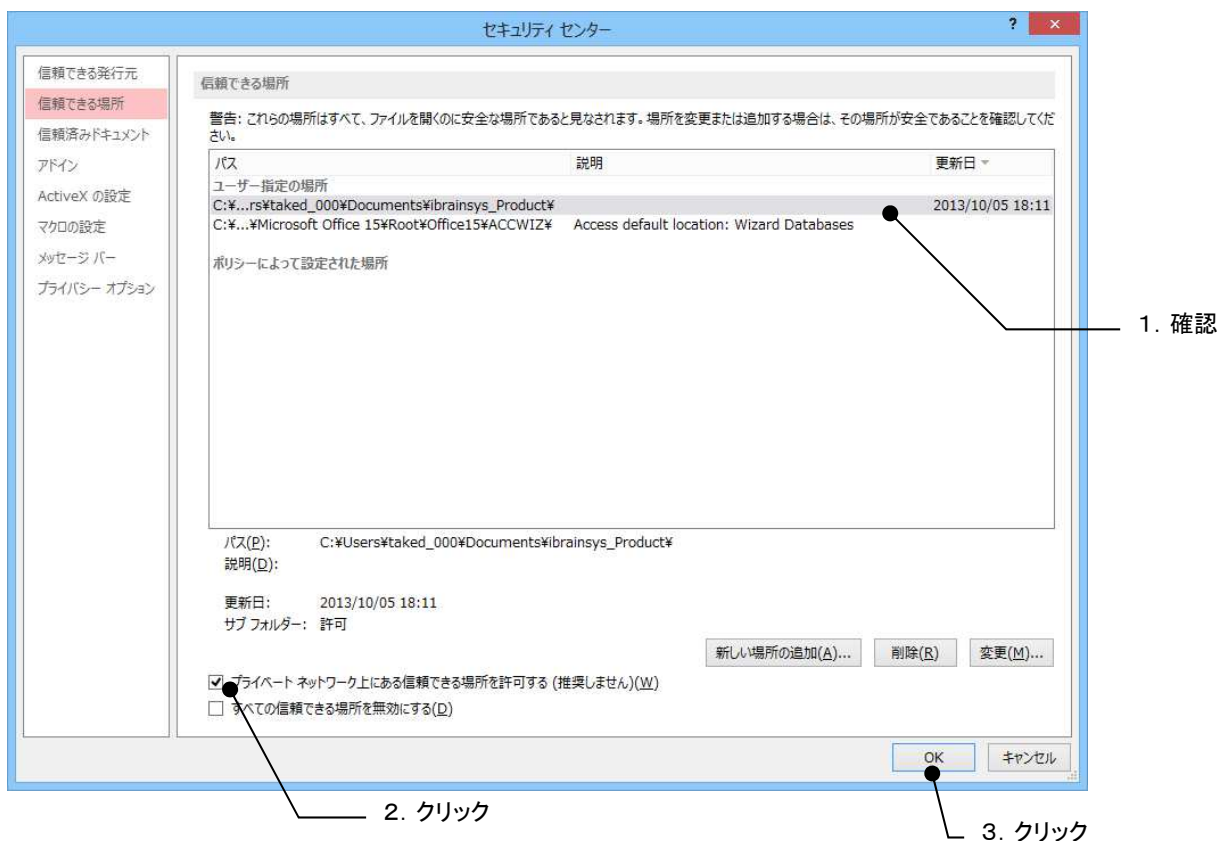
6. マイドキュメントフォルダの中にある ibrainsys\_Product フォルダ (プログラムがインストールされたフォルダとデータファイルが置いてあるフォルダ) を選択して、[OK] ボタンをクリックします。



7. 「この場所のサブフォルダも信頼する」にチェックをつけてから、[OK]ボタンをクリックします。



8.信頼できる場所を選択したフォルダが追加されていることを確認します。次に「セキュリティ センター」にある「プライベートネットワーク上にある信頼できる場所を許可する」にチェックをつけてから、[OK]ボタンをクリックします。



9. 「Access のオプション」画面の[閉じる]をクリックして閉じた後、Access を終了します。

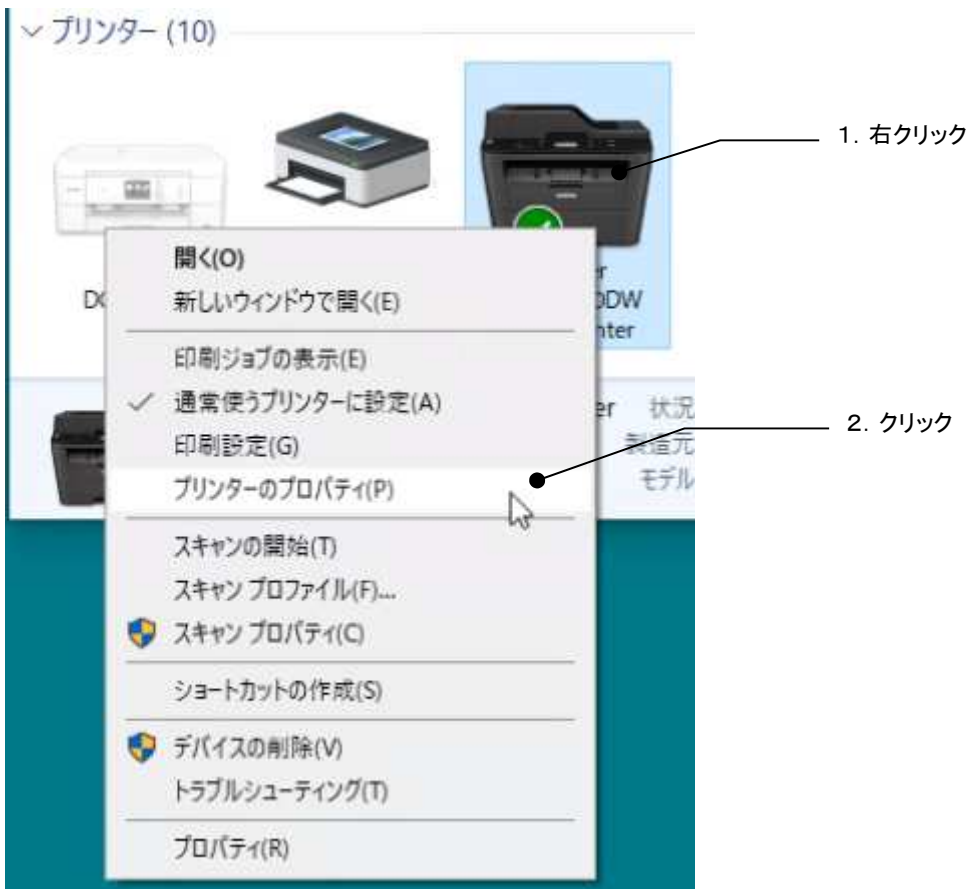
## 付録3. スプールの設定

プリンタドライバのスプールの設定方法です。

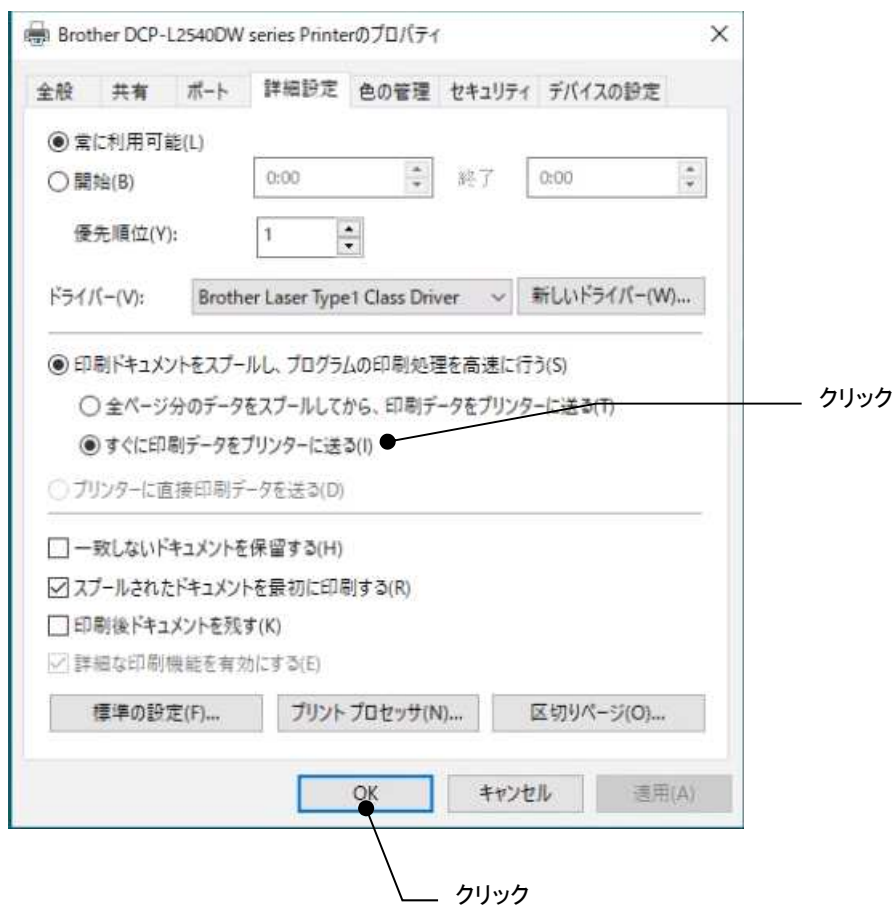
1. [スタート]ボタン→「windows システムツール」→[コントロールパネル]をクリックします。
2. [デバイスとプリンタの表示]をクリックします。



2. 該当プリンタのプリンタドライバのアイコンを右クリックします。
3. ショートカットメニューの[プリンタのプロパティ]をクリックします。



4. [詳細設定]タブをクリックしてから「すぐに印刷データをプリンターに送る」か「プリンタに直接データを送る」を選択します。



## 付録4. 専用帳票の Windows への登録

カスタマイズを行い独自の用紙サイズの帳票を印字するには、Windows に前もって用紙サイズを登録しておく必要があります。また、弊社ソフトでプレビュー画面を表示して、Windows に登録した新たな帳票を利用することを登録する必要があります。

### Windows の設定

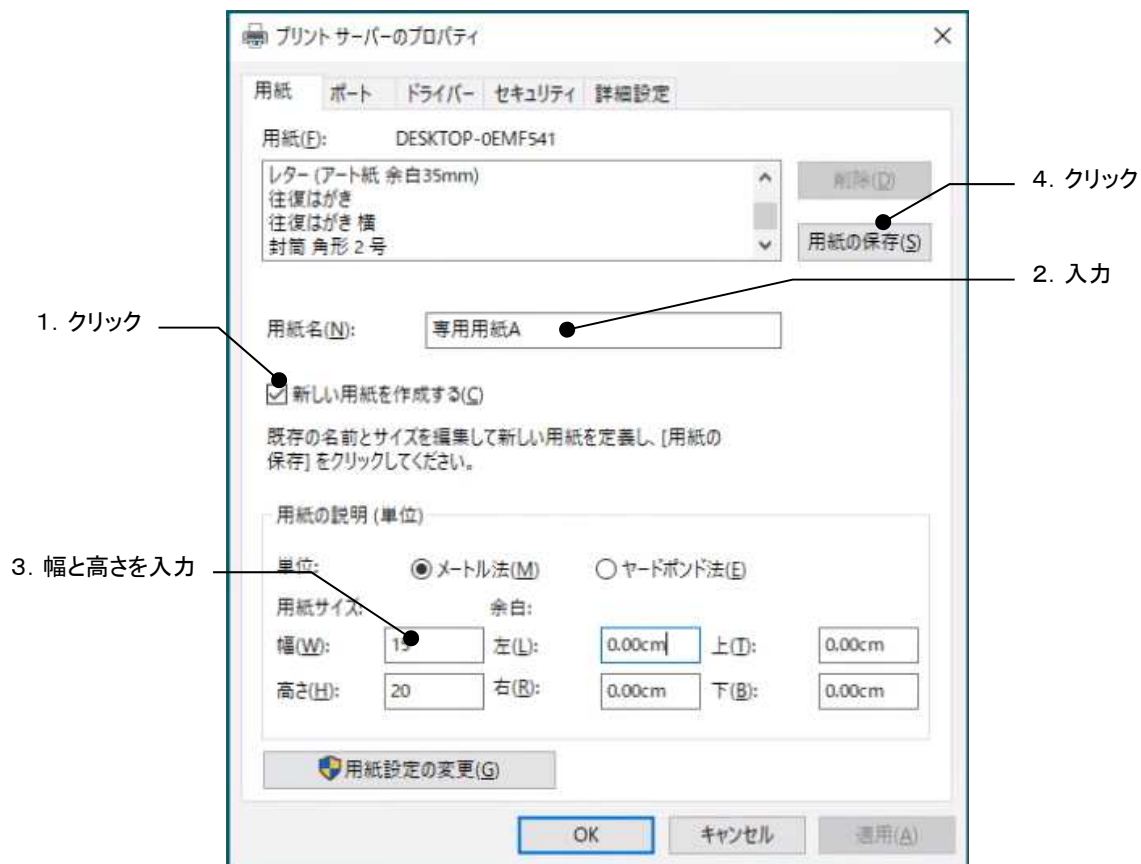
1. [スタート]ボタン→「windows システムツール」→[コントロールパネル]をクリックします。
2. [デバイスとプリンタの表示]をクリックします。



3. プリンタを選択してから、[プリントサーバープロパティ]をクリックします。

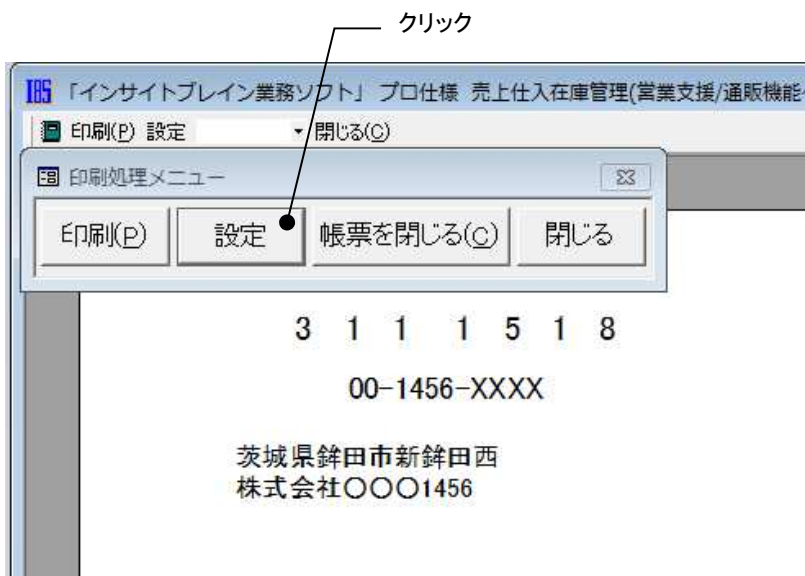


- 「プリントサーバープロパティ」が開くので、「新しい用紙を作成する」にチェックを入れます。
- 「用紙名」に、名前を入力します。
- 「用紙サイズ」に、実際用の紙の幅や高さを入力します。
- 「プリントサーバープロパティ」を閉じます。

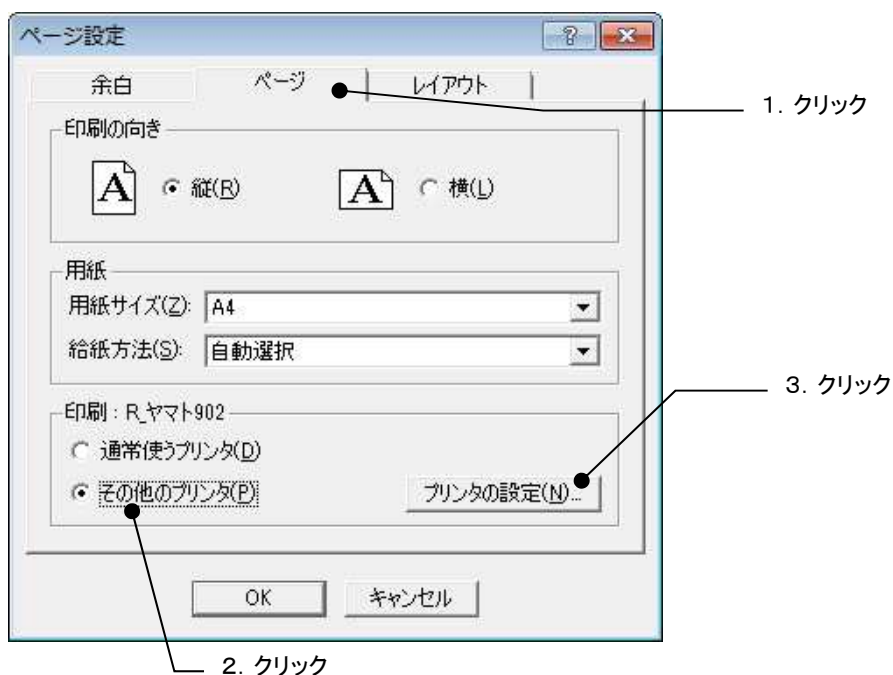


## 帳票の設定（弊社ソフト）

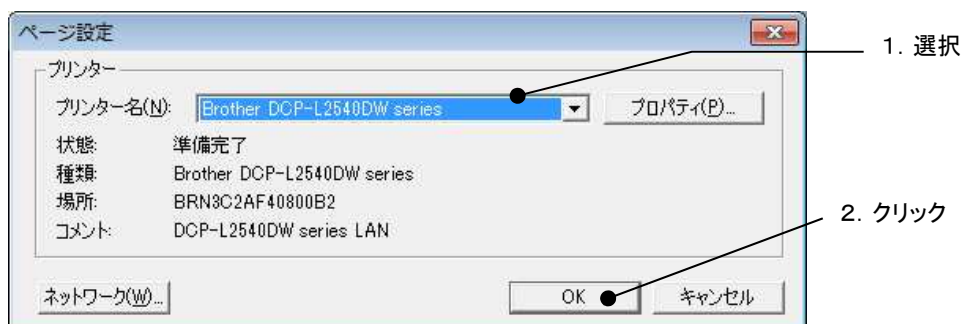
- Windows に登録したサイズにしたい帳票をプレビューで開きます。
- 印刷処理メニューから[設定]をクリックします。



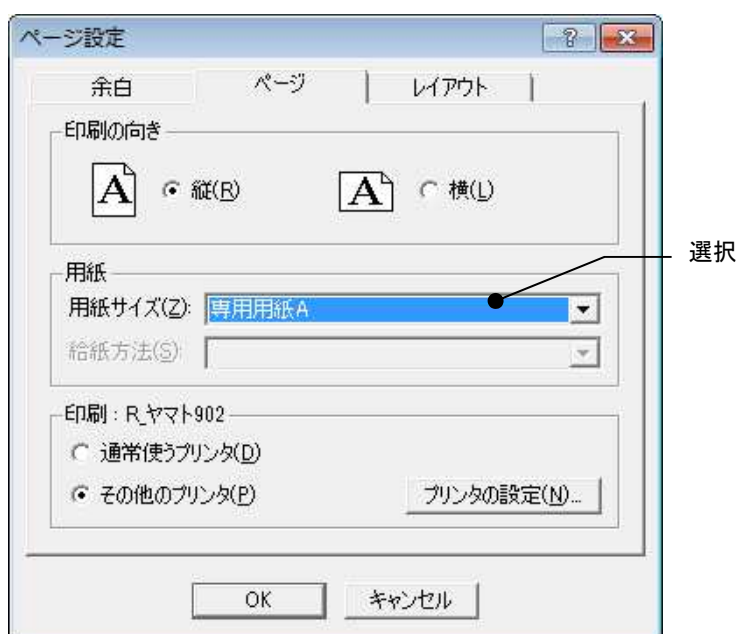
3. 「ページ設定」の[ページ]タブをクリックします。
4. 「その他のプリンタ」を、選択してから[プリンタの設定]ボタンをクリックします。



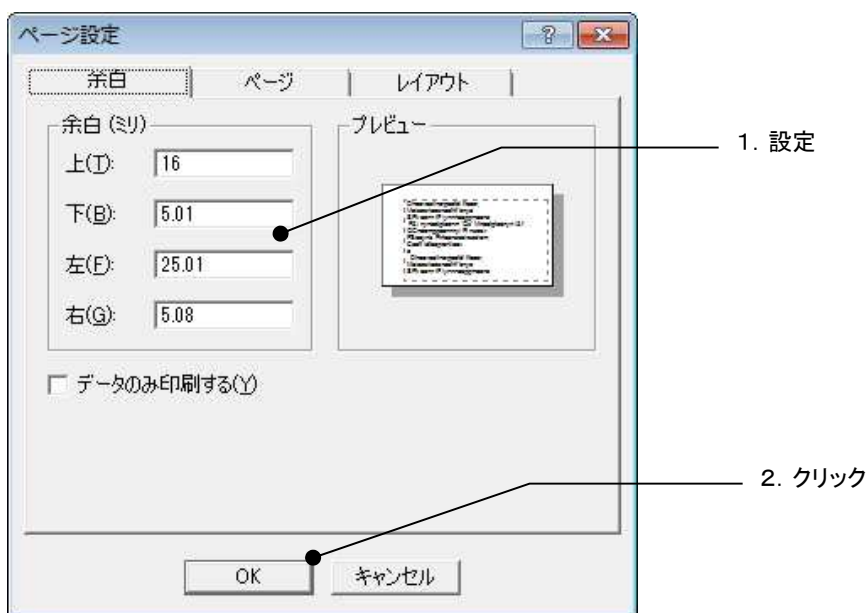
5. プリンタを指定する画面が表示されるので、「プリンター名」からプリンタを選択します。



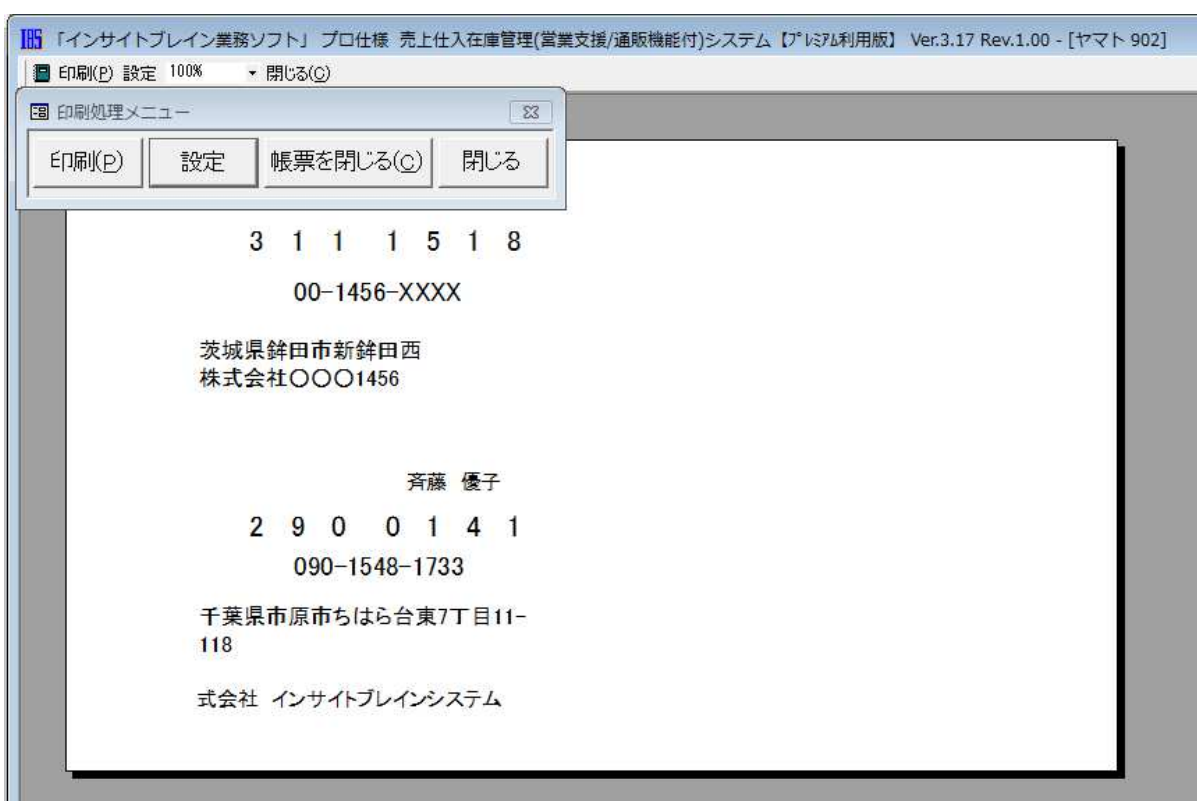
6. 「ページ設定」の「用紙サイズ」から、Windowsに登録した帳票を選択します。



7. [余白]タブをクリックして、余白を設定し、[OK]をクリックします。



用紙サイズが変更されました。



**機能を追加（カスタマイズ）したい場合は、無料でお見積させていただきますので、  
下記まで御連絡ください。**

---

お問い合わせメールアドレス： [info@ibrainsys.com](mailto:info@ibrainsys.com)  
お問い合わせ先： 株式会社インサイトブレインシステム  
〒290-0141  
千葉県市原市ちはら台東 7-11-118  
TEL.090-1548-1733 FAX.0436-55-9103

---