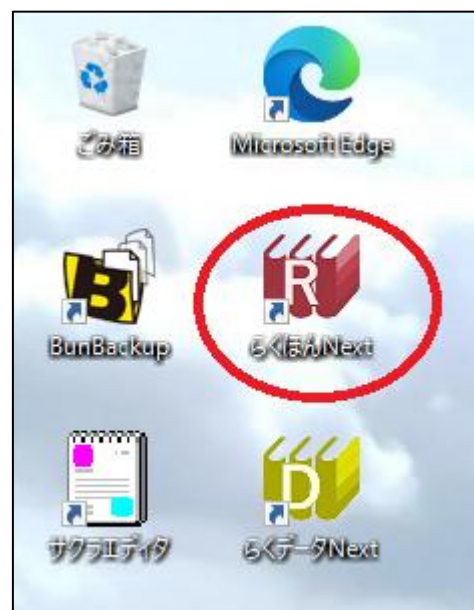


らくほんNext 導入マニュアル<新規起動編>

このマニュアルは「らくほんNext 導入マニュアル：新規インストール編」記載の、らくほんNext プログラムと SQL Server Express をインストールし、新規データ作成をおこなった後の手順です。

サーバーパソコンの手順です。クライアント PC はサーバー PC で起動した後に行ってください。

クライアント PC の場合は、らくほんNext を起動する前にサーバー設定をおこなってください。その方法は→[ヘルプ・複数のパソコンで使う](#)を見てください



1. らくほんNext の起動

デスクトップにある「らくほんNext」のアイコンをダブルクリックして起動します。

2. ユーザー登録

しばらくすると「[ユーザー登録](#)」画面（右図）が表示されます。

- シリアルナンバー：お申し込みされたときにシリアルナンバー（6文字）をお知らせしています。その数字を入力
- 法人名(屋号)：法人名（個人の場合は書店名）
- 書店名：支店・チェーン店の場合は店舗名
法人名、書店名、住所は空白（スペース）を含め以内で入力してください。（有）(株)等の環境依存文字は入力しないでください。

代表者名、担当者は姓と名の間に空白 1 字入れてください。

- メイン取次：リストから選んでください。全て入力後（Enter キーを押して）に「登録」をクリックするか F12 キーを押して登録します。

らくほんNextユーザー登録			
ヘルプ(F1)	中止(F4)	登録(F12)	
シリアルナンバー	<input type="text"/>	事業者番号	T <input type="text"/>
法人名(屋号)	<input type="text"/>	フリガナ	<input type="text"/>
書店名	未設定	フリガナ	<input type="text"/>
代表者名	<input type="text"/>	フリガナ	<input type="text"/>
担当者名	<input type="text"/>	フリガナ	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text"/>	FAX番号	<input type="text"/>
メイン取次	その他	書店コード	<input type="text"/>

シリアルナンバー：本屋の村からお知らせした固有の番号です。はじめて使われる書店様や失念された場合は本屋の村までお問い合わせください。

事業者番号：インボイス制度に対応するため請求書等に表記する登録番号です。Tのあとに数字13桁です。未登録の場合は入力しないでください。

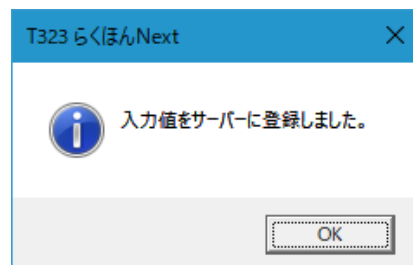
らくほんNextユーザー登録			
ヘルプ(F1)	中止(F4)	登録(F12)	
シリアルナンバー	012345	事業者番号	T1234567890123
法人名(屋号)	本屋の村	フリガナ	ホンヤノムラ
書店名	本屋の村	フリガナ	ホンヤノムラモリムラ
代表者名	本屋 太郎	フリガナ	ホンヤ タロウ
担当者名	本屋 太郎	フリガナ	ホンヤ タロウ
郵便番号	111-9999	メールアドレス	rakupro@hon-shop.com
住所	奈良県春日市小野寺888-9		
電話番号	0749-50-2093	FAX番号	0749-50-2093
メイン取次	トーハン	書店コード	61117

シリアルナンバー：本屋の村からお知らせした固有の番号です。はじめて使われる書店様や失念された場合は本屋の村までお問い合わせください。

事業者番号：インボイス制度に対応するため請求書等に表記する登録番号です。Tのあとに数字13桁です。未登録の場合は入力しないでください。

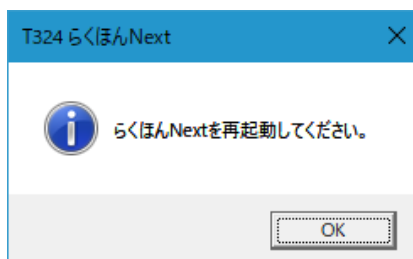
「入力値をサーバーに登録しました」と表示されます。

「OK」をクリックします。



「らくほんNextを再起動してください」と表示されます。

「OK」をクリックするとらくほんNextは終了します。

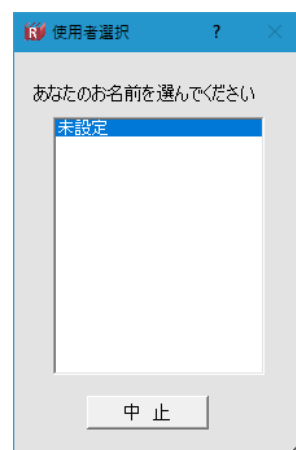


もう一度デスクトップにある「らくほんNext」のアイコンをダブルクリックして起動します。

3. 使用者選択

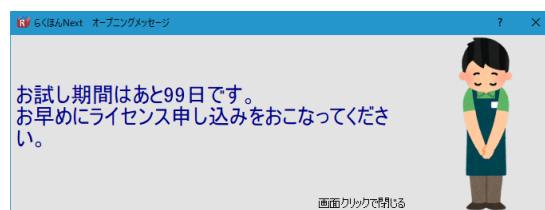
使用者選択画面「あなたのお名前を選んでください」と表示されます。

「未選択」をマウスで選んでクリックします。



「お試し期間はあと〇〇日です・・・」と表示されます。

その画面をクリックします。



4. メニュー画面

らくほんNextが開きます。

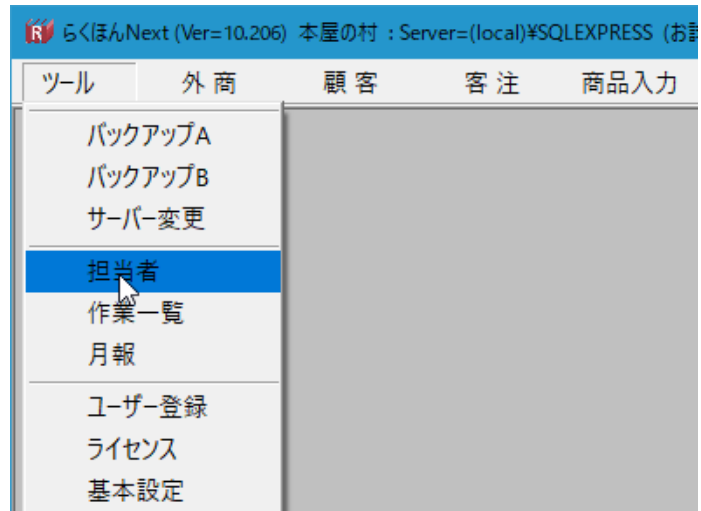
らくほんNextの処理メニューはメニューバーで選びます。



画面右下にマウスを持っていくと形状が矢印に変わります。そのままドラッグすることで、画面サイズを縮小・拡大することができます。(フォントサイズは変わりません)

5. 担当者の登録

メニューバーの「ツール」をクリックするとズラッとメニューが表示されます。
その中の「担当者」をクリックします。




担当者が開きます。

まず 1 行目の担当者「未設定」を Backspace キーで消し、担当者と略称（イニシャル）を入力します。

配達手数料率、入金手数料率、管理者権限、Pwd は入力しません（必要な時に後で登録します）

二人目以降は「追加」をクリックするか「Insert」キーを押すと新しい行が追加されますので登録します。

担当者の登録が終わったら「閉じる」か右上の  をクリックするか F4 キーを押すと担当者画面が閉じます。



6. 全てのメニュー





これがらくほんNextのすべてのメニューです。（2022年1月現在）

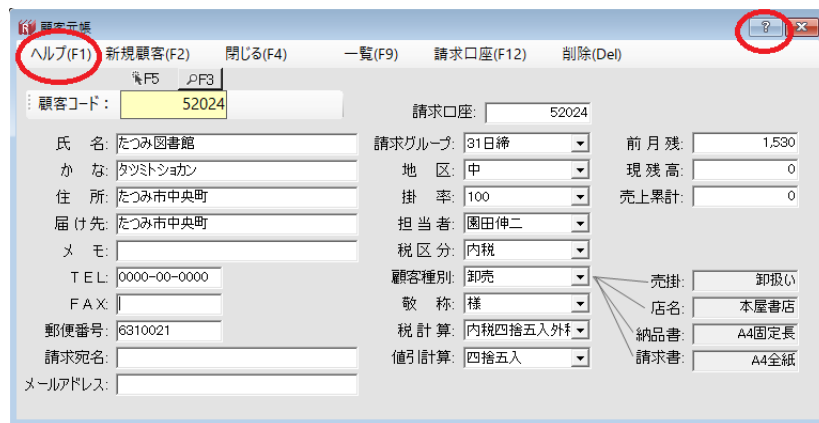
あまり使わない処理はサブメニューとして、そこにマウスを置くと開きます（青背景に部分）

7. ヘルプについて

ヘルプの開き方

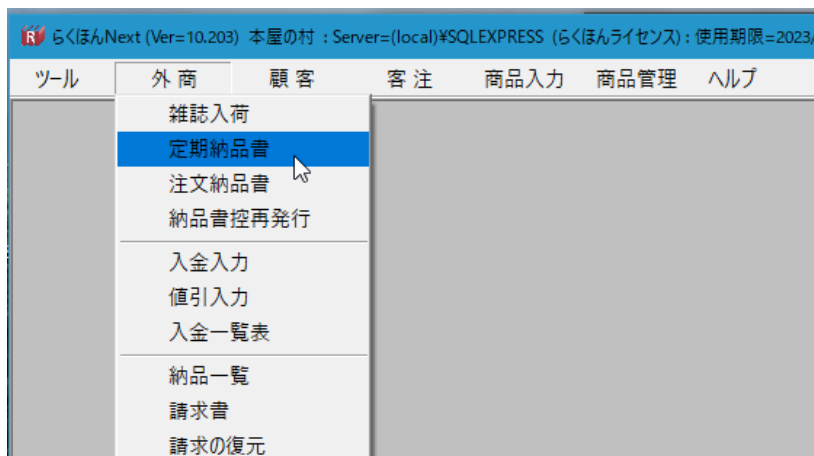
〈それぞれの画面から〉

- 画面右上  の  をクリック
- メニューバーの「ヘルプ(F1)」をクリック
メニューバーに無い画面もあります
- キーボードのF1キーを押す



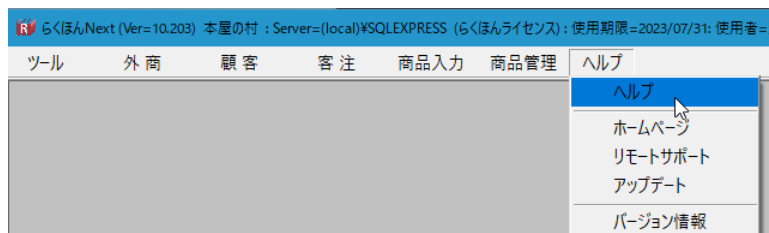
〈メインメニュー画面から〉

- 調べたいメニュー(処理)をマウスで右クリックすると開きます



〈ヘルプ一覧から〉

- メニューバーのヘルプ→ヘルプを左クリックすると一覧表が開きます。
調べたいメニュー(処理)をクリックすると該当のヘルプが開きます。



ツール	外商	顧客	客注	商品入力	商品管理	ヘルプ
バックアップA	雑誌入荷	顧客元帳	客注入力	入荷入力	雑誌元帳	ヘルプ
バックアップB	定期納品書	地区	客注発注	売上入力	雑誌履歴	ホームページ
サーバー変更	注文納品書	請求グループ	客注チェック	返品入力	商品元帳	リモートサポート
担当者	納品書控再発行	掛率	客注顧客別リスト	移動入力	商品履歴	アップデート
作業一覧	入金入力	敬称	客注在庫リスト	定期改正	取次元帳	
月報	値引入力	顧客種別	注文区分	補充発注	出版社	バージョン情報
ユーザー登録	入金一覧表	予約顧客	事故区分	追加発注	バーコード	
ライセンス	納品一覧	予約雑誌	メール送信	返品チェック	商品分類	
基本設定	請求書	予約台帳コピー	メール送信済	取次受信後	書籍分類変換	
メニュー	請求の復元		メール設定	データ交換	取引区分	
使用者変更	納品済検索			未入荷予約	元帳メンテナンス	
終了	現残高更新			未入荷商品		
	売掛一覧表			セット一覧		

ヘルプの見方、調べ方

- ヘルプはPDF ファイルです。
- インターネット接続環境では Web 上のヘルプファイルが開きます。
 - ◇ インターネット接続環境でヘルプを開くと、[青文字](#)の箇所をクリックすると該当箇所のヘルプが開きます。
(開いているブラウザによっては開かない場合もあります)
- 詳しくは[ヘルプ](#)をご覧ください

らくほんNext

顧客種別

顧客種別とは

- 売掛設定：「現金扱い」、「売掛扱い」、「卸扱い」のいずれかを設定
- [店名書式](#)：納品書などに印刷する書店名・住所などの店名書式は3通り設定可能。そのいずれかを設定
- 納品書様式（10種類）から選択
- 請求書様式（5種類）から選択

以上4項目の設定の組み合わせを顧客種別として設定し、[顧客元帳](#)でこの顧客種別を選択します。
月報では顧客種別毎の月ごとの売上合計を算出できます。(ID=1~4 は個別に、5以降は合算)

ヘルプのダウンロード

インターネットに接続していない環境で使用される場合はあらかじめヘルプファイルをダウンロードしてください。

ダウンロード手順

本屋の村ホームページを開き、ログインする ([ホームページの開き方とログイン方法](#))

(ア) メインメニューの「らくほんNext」をクリック

(イ) インストール → らくほんNext をクリック

(ウ) らくほんNextヘルプ (インターネットに接続していないパソコン用) [ここ](#)をクリックするとダウンロードが始まります ←をクリック

<p>メインメニュー</p> <ul style="list-style-type: none">ホーム本屋の村とはらくほんNext ①インストールらくほんzとはサポート技術情報パソコン条件最新情報このサイトについて <p>らくほんNext</p> <ul style="list-style-type: none">● らくほんNext○ らくほんNextとは○ パソコン条件○ データについて○ サポートについて○ リモートサポート○ インストール○ らくほんNext ②○ SQL Server2019○ サービスバック	<h3>らくほんNextのダウンロード</h3> <ul style="list-style-type: none">▪ はじめて本屋の村らくほんNextを使われる書店様へ らくほんNextは90日間お試し使用できますが、使用するにはシリアルナンバーが必要です。本屋の村に、書店名、法人名、代表者名、お知らせいただけますようお願いいたします。(シリアルナンバーは無料にて発行いたします。) 支店やチェーン店等の場合、店舗別のシリアルナンバーになりますので、別の店舗で使用される場合は必ずご連絡いただけますようお願い 連絡先 Mail :rakupro@hon-shop.com FAX : 0749-50-2093▪ らくほんNext 導入マニュアル → ここをクリックするとダウンロードが始まります ↑↑必ず導入マニュアルをみて↑↑ (我流でやると失敗します)▪ らくほんNextのダウンロード → ここをクリックするとダウンロードが始まります (Ver10.205)▪ らくほんNextヘルプ(インターネットに接続していないパソコン用) ③ ここをクリックするとダウンロードが始まります▪ リモートサポートプログラムTeamViewerのダウンロード → ここをクリックするとダウンロードが始まります C:Rakunに保存 <p>この記事の1行目に飛ぶ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

この先の手順はヘルプ「[ヘルプのダウンロード](#)」を見てください

ここからは、外商機能（顧客登録、予約登録、定期・注文納品書、入金処理、請求書作成）の流れを説明します。詳しくは青字下線箇所をクリックすると開くヘルプか（ネットファイルの場合のみ）、らくほんNextのヘルプをご覧ください

8. 顧客の登録

顧客を登録する前に、顧客の種別（属性、グループ）を登録します。それぞれの種別は後で変更可能ですが、ある程度は最初に構成を決めたほうがベターです。

(ア) 顧客種別

種別(現金扱い、売掛扱い、卸扱い)、納品書様式、請求書様式の組み合わせ。設定した顧客種別を顧客元帳で選びます。

[月報](#)では、顧客種別毎の月単位の集計を算出できます。

ID	種別名	種別	書式	納品書	請求書
0	現金扱	現金扱い	本屋書店	A4単票(縦)	印刷しない
1	一般掛売	売掛扱い	本屋書店	A4固定長	A4二段
2	卸売	卸扱い	本屋書店	A4固定長	A4全紙
3	図書館	売掛扱い	本屋書店	A4横2連可...	A4全紙
4	学校公費	売掛扱い	ブックス本屋...	A4全紙	A4二段控付
5	自動引き落とし	売掛扱い	本屋書店	A4単票(縦...	A4二段控付
6	スタンド	売掛扱い	本屋書店	A4横2連可...	A4全紙

現金扱いとは：レジに取り置きに来店予約などの顧客に設定します。現金扱いにすると、[請求書](#)には計算されず、納品記録も残らないので注意してください。

(イ) 担当者

らくほんNextの使用者と配達や集金の担当者は兼ねます。顧客元帳で担当者を設定することで、納品書や請求書の印刷順は担当者毎になります。配達、集金手数料の計算も可能です。担当者指定の一斉入金処理もできます。

(ウ) 地区

職域や住所を地区登録することで、納品書や請求書の印刷順は地区毎になります。地区指定の一斉入金処理もできます。

コード	配達順	地区名	郵便番号	顧客種別	担当者	請求G	掛率	敬称
0	0	店渡し		現金扱	レジ	1日締	100	様
1	1	西		個人配達	アルバイト1	5日締	100	様
2	2	南		個人配達	中西雄大	4日締	100	様
3	3	中		個人配達	渡部佳奈...	25日締	100	様
4	9	山之上		個人配達	渡部佳奈...	15日締	100	様
5	5	学校		学校公費	アルバイト1	20日締	100	御中
6	6	東		個人配達	渡部佳奈...	15日締	100	様
7	8	北		個人配達	渡部佳奈...	15日締	100	様

(エ) 請求グループ (締日)

締日指定の請求書を作成するときに基準となります。20日締、月末締等や、毎月請求、隔月請求等に分けて作成できます。

(オ) 掛率

卸販売等、請求書作成時に登録した掛率で計算します。

(カ) 敬称

「様」「殿」「御中」以外にも登録可能です。

以上の種別を登録した後に顧客登録をおこないます

コード	締切日	請求グループ名	摘要	前回更新日
2	0	2日締		20210630
3	0	3日締		20210630
4	5	4日締		20050225
5	5	5日締		20050228
6	16	16日締	京都方面	20150916
7	15	15日締	自動振り替え	20160815
20	0	20日締	学校	20160920

顧客元帳

顧客元帳の登録項目については[ヘルプ \(顧客元帳\)](#) をご覧ください

顧客コードについて

顧客コードは9桁までの数字です。数字以外は登録できません。「新規顧客(F2)」を選ばると1から順に顧客コードが割り振られます。顧客コードに意味を持たせて(4~5桁目は地区、6桁目担当者など)任意の数字を登録することも可能です。

9. 予約の登録

顧客からと雑誌から、どちらでも可能

(ア) 顧客からの予約登録

顧客コードを元に、雑誌コードを登録。

予約条件とは

任意の文字(20字まで)「奇数月」「○号まで」等入力し、定期予約伝票作成時に、登録値を元に納品可否を決定。

コード	冊数	条件	受付日	雑誌名	出版社	予約計	最終発日
04173	1		20200214	サンキュ!	パネッセコーポ	2	20200430
05483	1		20200214	STORY(ストーリー)	光文社	13	20200428
07951	1	偶数月	20200214	VERY(ヴェリ)	光文社	6	20200502
08221	1	奇数月	20200224	Mart(マート)	光文社	3	20200425
08777	1		20200224	MORE(モア)	集英社	5	20210722
11911	1	22/3迄	20200214	eclat(エクラ)	集英社	5	20200428
12123	1		20200214	OCEANS(オーシャンズ)	ライハウスメ	1	20200425
12165	1		20200224	otona MUSE(オトナミ...	宝島社	1	20200425
12541	1		20200214	Casa BRUTUS(カー...	マガジンハウス	2	20200508
13255	1	表紙	20200224	CLASSY.(クラッシイ)	光文社	5	20200425
17377	1		20200214	BAILA(バイラ)	集英社	4	20200511
17685	1		20200214	美人百花(びじんひゃっか)	角川春樹...	1	20200511

(イ) 雑誌からの予約登録

雑誌コードを元に、顧客コードを登録。インターネット接続環境であれば、雑誌コードを入力すると雑誌名が表示されます。

週刊誌の雑誌コードについて

通常号: 末尾1桁はすべて「1」で管理。
増刊・別冊: 末尾1桁はすべて「6」で管理。

雑誌コード	雑誌名	出版社	一般	卸	店渡	最終発日	最終号	
05483	STORY(ストーリー)	光文社	0	12	1	20200428	2007	
コード	冊数	条件	受付日	氏名	届先	TEL	地区名	担当者
74	1		20090626	吉田川 一郎	新谷町2-3	080-1111...	店渡し	レジ
50020	1		20130822	スナック飄筆	猿山市袋...	0774-00-...	中	山岡三郎
50022	1	奇数月...	20191107	ヒトとサル	奈良市天...	0742-00-...	中	渡部佳...
50027	1		20110225	飯岡鍼灸院	熊野町12...	074-000-...	中	園田伸二
50155	1		20080713	ザロめがねざる	大沢		中	渡部佳...
50846	1		20191128	BOW(ボウ)	野瀬谷2-3	074-000-...	中	渡部佳...
50594	1		20080623	ブルトンサー	神野1-2-3	074-000-...	中	渡部佳...
50728	1		20090623	アマゾン理容店	朱雀9丁目	074-000-...	中	渡部佳...
51508	1	3か月1回	20090623	田中 陽子	朱雀9丁...	075-000-...	中	渡部佳...
51512	1	202203迄	20080623	岸田 文夫	朱雀1-2-3	074-000-...	中	渡部佳...
52016	1		20200106	甘木美容室	相武町2-3	074-000-...	中	園田伸二
52019	1		20200115	宝島珈琲店	宝島1-2	074-000-...	中	園田伸二

10. 店名書式の登録

店名書式とは

納品書・請求書・各種伝票・領収証に印字する書店名・住所・電話番号、振込先の設定。

納品書

A1-00794

大宮市図書館様

商品コード	商品名	数量	単価	金額	税別分
9784324951856	「山奥コート」やっています。	1	1,500	1,500	外
9784620329009	宇宙のカタチ 湯浅学著、般若心経を語る	1	1,800	1,800	外
ZE1	外税税額		310	310	税
合計		2		3,410	

毎度ありがとうございます。今後よろしくお願ひします。ブックカフェ始めました。

ブックス本屋の村
奈良県香南市小野寺町1-2-3
代表取締役社長 本屋太郎
TEL 012-345-9999

店名書式は3通り登録できます。どの書式を使用するかは顧客種別で設定し、その顧客種別を顧客元帳で選択します。

詳しくは[ヘルプの店名書式](#)をご覧ください

No:1 御請求書 2021年10月31日

SY-2 中地商店街: 本屋書店
太田商店様 奈良県香南市小野寺町1-2-3
代表取締役社長 本屋太郎
TEL 012-345-9999

毎度ありがとうございます。下記のとおりご請求申し上げます。

税込合計金額		内消費税額	税引合計
¥8,298			¥1,484

NO	発品日	出版社	商品名	数量	単価	金額	税別分
1	2021年8月30日	ZAN	前回請求			500	
2	2021年7月16日	主婦と生活社	週刊女性 08/04	1	330	330	内税
3	2021年7月16日	光文社	週刊女性自身 08/04	1	330	330	内税
4	2021年7月16日	主婦と生活社	週刊女性 08/01	1	330	330	内税
5	2021年7月16日	主婦と生活社	週刊女性 08/01	1	330	330	内税
6	2021年7月16日	光文社	週刊女性自身 08/07	1	330	330	内税
7	2021年7月17日	主婦と生活社	週刊女性 08/01	1	330	330	内税
8	2021年7月17日	光文社	週刊女性自身 08/07	1	330	330	内税
9	2021年7月21日	主婦と生活社	週刊女性 08/01	1	330	330	内税
10	2021年7月21日	光文社	週刊女性自身 08/07	1	330	330	内税
11	2021年7月22日	主婦と生活社	週刊女性 08/01	1	330	330	内税
12	2021年7月22日	光文社	週刊女性自身 08/07	1	330	330	内税

既請求未済	入金合計	消費税	内税合計	外税合計	外税税額	外税税引合計	当期売上計
900	8,528	0	16,326	1,484	0	0	16,326

毎度ありがとうございます。今後よろしくお願ひします。ブックカフェ始めました。

お振込みは下記金融機関にお願いいたします。
常都銀行南支店(替)0123456
新日本信用金庫北支店(替)19999

実使用する前に納品書・請求書を発行して、使い勝手を試してください

本使用の直前に、それまでに登録した納品・入金データを削除しリセットすることができます。

11. 納品書を発行

(ア) 定期納品書

[雑誌入荷](#)で雑誌コード、号数、入荷数、価格を登録することで、登録した予約台帳の予約数を元に、[定期納品書](#)で納品書を作成できます。

雑誌入荷 (本体価格で入力)

発売日変更(F2) 閉じる(F4) 品名再呼(F5) 税込価格入力(F8) 印刷(F9) 表コピー(F10) 行削除(Del) 最終行(End)

日付指定 2021年11月 4日 ソート可能

入力スキップ パソコン 商品名 入荷数

コード	号数	バーコード	入荷	本体価	商品名	予約	店売	前発売	発売日
07183	12	4910071831211	13	718	日経インタテイン12	0	13		20211104
13831	12	4910138311212	6	645	kodomoe(12)	2	4		20211104
04011	12	4910040111214	4	545	最強ジャンプ 12	2	2		20211104
01947	11	4910019471110	1	909	大相撲ジャーナル11	1	0		20211104
21881	11/18	4910218831111	5	527	週刊ファミ通 11/18	3	2		20211104
20811	11/11	4910208121111	50	400	週刊新潮11/11	15	35		20211104
20401	11/11	4910204021113	80	400	週刊文春11/11	21	59		20211104

1. 注文納品書

商品コード (ISBN、雑誌コード、JANコード) を入力すると商品・雑誌元帳から商品名を参照表示します (ISBN はネットから参照可能)。伝票日付や顧客コードを変えて続けて入力可能。顧客名 (漢字、かな) から顧客コードを検索することもできます。

注文納品書

ヘルプ(F1) リスト(F2) 印刷(F4) 取込(F6) 伝票記録(F7) 呼出(F8) 複写(F9) 表コピー(F10) 各伝(F12) 行削除(Del)

伝票日付 2021年10月22日 顧客コード(F5) P/F3 51545 税区分 本体 税込 非課税 同数入力 税率変更

氏名 山中 届付先 山中 TEL 地区名 南 担当者 渡部佳奈美 税区分 内税 掛率 100

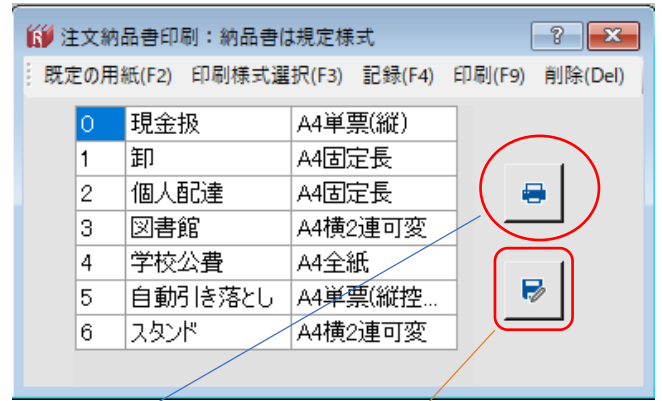
商品コード	分類	商品名	冊数	単価	金額	税	税率
4910206511117	1103	週刊少年マガジン11/03	1	320	320	内	10
9784334951658	0095	「山奥コート」やっています。	1	1,650	1,650	内	10
4903333187560		キシトールガム ライムミント ファミリーボトル	1	770	770	内	10

表示合計 3 件 3 冊 2,740 円

納品書印刷 (二つの印刷モード)

- 既定の用紙(F2)

[顧客元帳](#) → [顧客種別](#) で設定した納品書様式で印刷



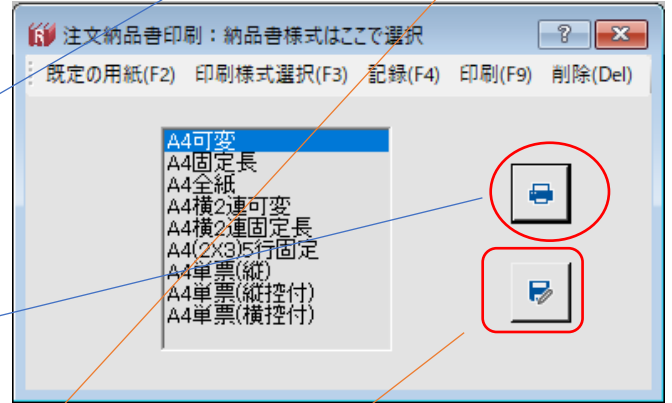
- 印刷様式選択(F3)

[顧客種別](#) の設定に関係なく、納品書様式を選択して印刷

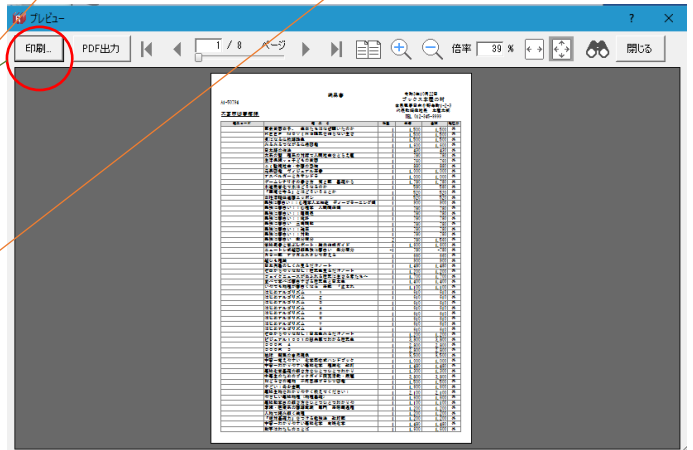
納品書印刷様式は9通り

まずは一通り印刷して、どの様式がお店に合うかをお確かめください

単票：一点のみの納品書



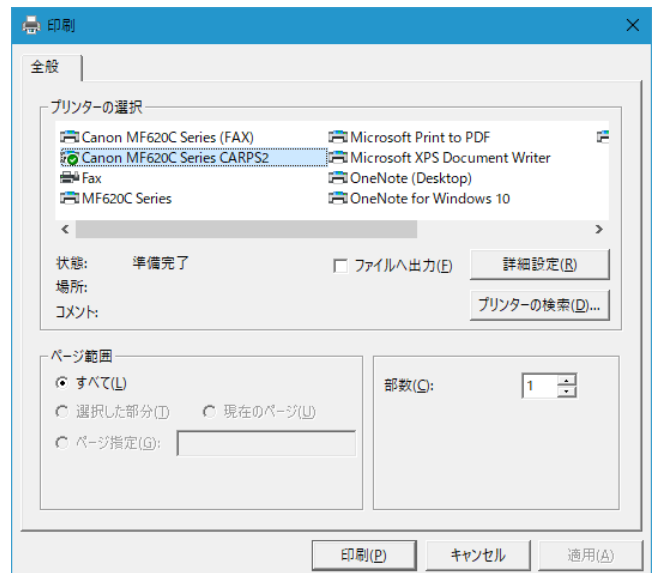
ボタン、もしくは「印刷(F9)」で、[プレビュー画面](#)が表示され、もう一度「印刷」ボタンを押すとプリンター印刷画面になり、プリンター選択後に再度「印刷」ボタンで印刷できます。



ボタンをクリックするとプリンター選択画面が表示されます。どのプリンターで印刷するかを選択して、中央下の「印刷」でプリントされます。



ボタンをクリックすることで、登録値が記録され終了します。



12. 請求書を発行

請求グループ(締日)を指定して請求書の発行と更新をおこないます。

- ①. 請求グループ(締日)を選択し「印刷(F9)」を選ぶ

名称	締日	前回更新日
15日締	15	20160815
20日締	0	20160820
25日締	25	20200425
31日締	31	20210830

締切日付: 2021年11月30日
請求書日付: 2021年11月30日

- ②. 「請求書印刷」をクリックすると、顧客種別 → 顧客元帳で設定した請求書様式にしたがって請求書をプレビュー表示から印刷します。

請求書様式

- A) A4 全紙
- B) A4 混合 (顧客毎の請求書行数により、A4 全紙、A4 二段どちらか)
- C) A4 二段
- D) A4 二段空付

請求グループ名: 31日締
締切日: 2021/10/31
件数: 9件

請求書印刷
控印刷
集金一覧表
領収書印刷
更新
中止

1		御請求書		2021年11月30日			
SS - 52019		奈良市中央商店街 : 0742-77-7777		本屋書店 奈良県春日市小野寺町1-2-3 代表取締役社長 本屋太郎 TEL 012-345-9999			
今西商店様		毎度ありがとうございます。下記のとおりご請求申し上げます					
税込合計金額		¥8,955		内 消費税		¥1,641	
NO	納品日	出版社	商品名	数量	単価	金額	税区分
1	2020年5月8日	小学館	週刊 女性セブン 05/28	1	450	450	内税
2	2020年5月9日	宝島社	Mono Max (モノマツ 06	1	980	980	内税
3	2020年5月12日	主婦と生活社	週刊 女性 05/26	1	430	430	内税
4	2020年5月14日	オレンシペーシ	オレンシペーシ 06/02	1	550	550	内税
5	2020年8月12日	オレンシペーシ	オレンシペーシ 09/02	1	440	440	内税
6	2020年10月8日	小学館	女性セブン 10/22	1	440	440	内税
7	2020年10月8日	小学館	女性セブン 10/22	1	440	440	内税
8	2021年1月12日	主婦と生活社	週刊 女性 01/30	1	330	330	内税
9	2021年2月13日	主婦と生活社	週刊 女性 03/04	1	330	330	内税
10	2021年2月16日	主婦と生活社	週刊 女性 03/05	1	330	330	内税
11	2021年2月17日	主婦と生活社	週刊 女性 03/05	1	330	330	内税
12	2021年2月17日	主婦と生活社	週刊 女性 03/05	1	330	330	内税

- ③. 必要により「控印刷 (請求書控え)」「集金一覧表」「領収書印刷」をおこないます

- ④. 更新

更新すると、次回 (翌月) 請求書作成した際に今回請求額が「前回請求額」となります。

- 同額が入金された場合は「前回請求額」は印刷されません。

1. 中止

更新せずに終了します。次回請求書作成したときは、入金に関係なく、今回印刷した納品明細も印刷されます。

本使用の前に行う処理

13. 売掛初期化

全ての顧客の納品と入金・値引データを削除して、顧客元帳の前月残、現残高をゼロにします。(顧客名、予約データなどは削除しません) テスト使用した後、実使用する前におこなう処理です。詳しくは → [売掛初期化](#)

14. 繰越客員入力

実使用の前に、繰越額を登録する処理

- 全ての顧客が繰越額ゼロの場合、この処理は必要ありません
- 繰越額を登録する顧客が少ないときは、顧客元帳の「前月残」に繰越額を登録する方法であります。(現残高に登録しても無視されます)
- それ以外の場合は[初期繰越額入力](#)でおこなわれることをお勧めします。

初期繰越額入力

ヘルプ(F1) 閉じる(F4) 更新(F8) 入力された顧客のデータのみ更新されます 行削除(Del)

納品と入金データの処理方法

指定日付: 2021年10月27日

注: 指定日付も含む

1・2の場合、登録済の納品データと処理日の消費税率が違う場合は正確な計算が出来ません。

顧客コード	繰越額	氏名	住所	備考
2	500	太田商店	中池商店街	31
3	1,500	石田薬局	本町一丁目	31
4	1,000	土井		1
51000	12,350	北部社協	北部社協	2

合計 4 件 15,350 円

そのほかに大事なこと

15. 基本設定

らくほん Next 各処理の設定をおこないます。

[ヘルプ基本設定](#)を見て、一通りは確認してください

最初に設定すべきこと

バックアップタブ

- 起動時に日毎バックアップをおこなう

チェックをお勧めします

- 日毎バックアップを残す日数

3~7 で設定してください

- バックアップ先 A

空白ならばそのまま。登録されていれば「C:¥RakuN」に変更

- バックアップ先 B

64GB 以上の USB メモリー、もしくは外付けハードディスクをご用意ください。

次ページへ

基本設定

ヘルプ(F1) 閉じる(F4)

書誌データ | 商品管理 | 商品補充 | データ送信 | 受信(入荷) | 受信(商品) | バックアップ | 作業記録 | 定期雑誌 | 納品書 | 入金売掛 | 請求書 | 顧客元帳 | 消費税 | 客注 | 雑誌管理

起動時に日毎バックアップをおこなう

日毎バックアップを残す日数: 3

バックアップ先A(ドライブ・フォルダ): [参照]

バックアップ先B(ドライブ・フォルダ): F:¥RakuN [参照]

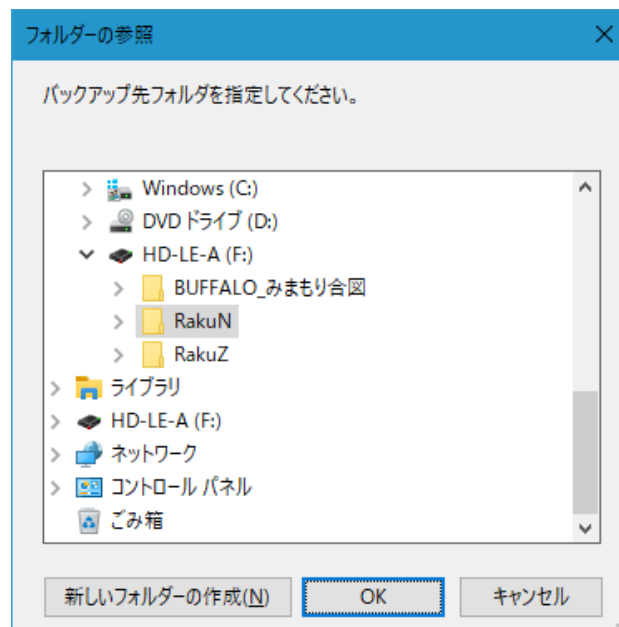
終了時のバックアップ

バックアップA バックアップB バックアップしない

終了時にバックアップする時間差: 24

参照ボタンを押し、取り付けた USB メモリー（もしくは外付けハードディスク）内のフォルダを指定して「OK」ボタンを押して指定。元の基本設定画面でそのフォルダが指定されていることを確認してください。

- 終了時のバックアップ
「バックアップA」「バックアップB」いずれかを選択
- 終了時にバックアップする時間差
いずれかを選択

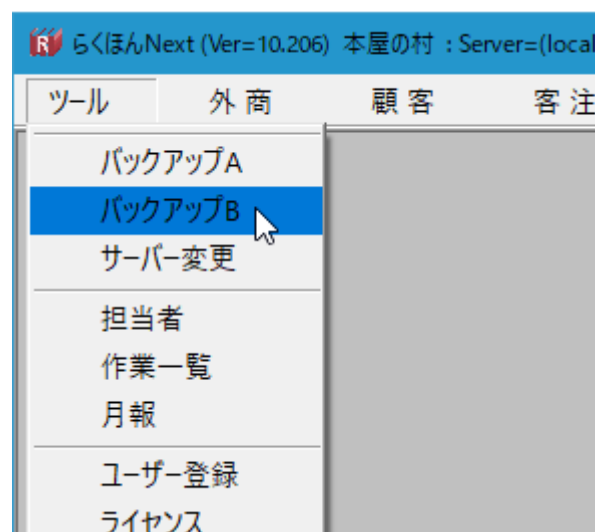


16. バックアップについて

前項の基本設定・バックアップで、「終了時のバックアップ」の設定が、USB メモリー（もしくは外付けハードディスク）でない方を設定している場合は、メニューバー → ツール → 「バックアップ A（もしくは B）」を適時（1～2日に一度）は実行してバックアップをおこなってください。

バックアップはパソコン内のハードディスクと USB メモリー（もしくは外付けハードディスク）の両方で複数の媒体に行った方が、万が一の際に有効です

詳しくは[ヘルプバックアップ](#)をご覧ください。



17. ライセンスの申し込みについて

らくほん Next を購入してお使いされる場合はライセンスの申し込みをおこなってください。

お試し期限の確認方法

メニューバー → ツール → 「ライセンス」を選ぶと表示されます（右図）

ライセンス期限の1か月前までにはお申し込みください。（お申し込みから発行まで数日要します）

ライセンスの申し込み方法

「申込(F10)」を選ぶと、インターネットに接続

されている場合は「申込データを送信しました。折り返す案内を送りますのでごらんください。」と表示されます。インターネットに接続していない場合や FTP 通信ができない場合はライセンス申込書がプレビュー表示されます。印刷し書店名お名前をご記入して FAX にてお申し込みください。

申込到着後に FAX にて手続き方法をご案内いたします。

詳しくは[ヘルプ・ライセンス申込](#)をご覧ください。

