

かんたん あきんどシリーズ



見積・納品・請求4

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-252

製品ご利用前に必ずお読みください。

この取り扱い説明書は大切に保管してください。

※シリアルナンバーを再発行することはできません。

シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際などに必要となります。

目次

動作環境・その他	02
インストール・アンインストール方法	03~05
起動方法	06
画面・各部の説明	
メイン画面	07~13
各帳票印刷画面	14~29
自社情報の登録画面	30~32
動作環境設定画面	33~35
品名リスト編集画面	36
各帳票印刷画面のプレビュー画面	37
郵便番号データの更新	38
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）	
自社情報の登録 基本情報の登録	39~40
自社情報の登録 社判の登録	41~43
自社情報の登録 会社印の登録	43~46
動作環境の設定 基本設定の設定	46~47
動作環境の設定 印刷メッセージの設定	47~48
動作環境の設定 印刷見出しの設定	49~50
動作環境の設定 捺印の設定	50~51
品名リスト編集 品名追加	52~53
品名リスト編集 単位追加	54~55
帳票を作成する	
お客様情報の入力	56
商品、サービス内容等の内容入力	57~58
作成した帳票のファイルの保存	59
作成（保存）した帳票を出力する	
見積書出力	60~62
納品書出力	63~65
請求書出力	66~68
請求明細書出力	69~71
物品受領書出力	72~74
領収書出力	75~77
合計請求書出力	78~82
合計請求書用領収書出力	83~85
単価見積書出力	86~88
FAX送信状出力	89~91
その他の操作・機能説明	
お客様情報の登録	92
登録したお客様情報の呼び出し	93
お客様情報をインポートする	94~95
お客様情報をエクスポートする	96
お客様情報を出力する	97~99
作成（保存）した帳票のファイルを開く	100
作成（保存）した帳票のファイルを条件で絞り込む	101
郵便番号データの更新	102~103
「かんたん商人 見積・納品・請求2（Vista対応版）・3」のデータをインポートする	104
作成（保存）した帳票ファイルをバックアップする	105
バックアップした帳票のファイルを読み込む	106
ソフトウェアをダウンロードする	107~109
Q & A	110~114
ユーザーサポート	背表紙

動作環境

- 対応 PC OS** メーカーサポートを受けられる Windows パソコン ※Mac には対応していません。
Windows 7 / Vista / XP(Home/Pro)
※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。64 ビット版の OS に対応していません。
※対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。
最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。
Server OS には対応していません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。
- CPU** Pentium II 以上 (Windows 7、Vista の場合は 1GHz 以上)
- メモリ** 512MB 以上必須 (Windows 7、Vista の場合は 1GB 必須)
- ディスプレイ** 1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True Color 以上表示可能なもの
- CD-ROM** 倍速以上
- ハードディスク** 50MB 以上の空き容量 (インストール時) ※これ以外にデータの保存の為に容量が必要となります。
- プリンター** A4・B5 サイズに印刷可能な正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンター
※カラー印刷の場合のみ、カラー印刷ができるプリンターが必須です。
- その他** インターネット環境必須
※本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際、また、郵便番号データの更新を行うにはインターネット環境が必要となります。

■対応用紙：A4・B5サイズの普通紙

※合計請求書 (同じ内容の合計請求書2通をA4用紙1枚に印刷) ※領収書 (領収書、領収書控をA4用紙1枚に印刷)

■印刷可能帳票：見積書 / 納品書 / 請求書 / 請求明細書 / 物品受領書 / 領収書 / 合計請求書 / 単価見積書 / FAX送信状 / お客様一覧 / 品名リスト

■ご注意

※出力したPDFファイルをご覧になるにはAdobe Readerが必要です。

※入力可能な文字数と印刷される文字数には各項目、各用紙の種類ごとに制限があります。

※プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。

※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。
(複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。)

※プリンタードライバーやプリンターを動かす為のソフトウェア、WindowsOS等は更新した状態でお使いください。

※印刷や画面の基本レイアウトを変更及び追加することはできません、ご注意ください。

※社判、会社印、担当者印は予め登録したい画像を用意してください。本ソフトには会社印やロゴ等を作成する機能はありません。

予めBMP又は、JPEGファイルをご用意ください。

※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。

※かんたん商人シリーズや「かんたん商人 見積・納品・請求」、他のソフトとの互換性はありません。

※弊社のソフトは1つのパソコンに1ユーザー1ライセンスとなっております。複数の台数でソフトを使用される場合は台数分のソフトをご用意ください。

※ユーザーサポートの通話料・通話料はお客様の負担となります (サポート料は無料です)。

各種ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。

本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。

その他ご不明な点などはユーザーサポートまでお問い合わせください。

また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。予めご了承ください。

その他

本パッケージに含まれる、ソフトウェア、文字データ、その他のコンテンツ等の著作権は弊社株式会社デネットに帰属します。

本ソフトウェアを著作者の許可無く賃貸業に使用すること営利目的で使用すること、改造もしくはリバースエンジニアリングすることを禁止します。

本ソフトウェアの一部、また全部を無断で複製することは法律で禁じられています。掲載されている画面や写真、サンプル等は製品使用時のイメージです。画面や仕様等は予告なく変更する場合があります。

Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows 7は、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。

Adobe、Adobe ロゴ、Acrobat ReaderはAdobe Systems Incorporated (アドビ システムズ社) の米国ならびに他の国における登録商標または商標です。

Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションの登録商標または商標です。

Macは、米国および他国のApple Inc.の登録商標です。その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標または登録商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『かんたん商人 見積・納品・請求4』をインストールします。



インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が50MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っている方がインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。



手順1

CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます

CD-ROMが認識されると、左のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して **次へ** ボタンをクリックします。



インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

- ① コンピューター(※)をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。



[setup]をダブルクリックします。

※Windows Vistaは[コンピュータ]、Windows XPは[マイコンピュータ]と表示されます。



手順2

使用許諾契約の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



手順3

インストール先を確認します。

インストール先を変更することができます。
変更しない場合は **次へ** ボタンをクリックしてください。インストール先を変更する場合は **変更** ボタンをクリックして、インストール先を選択してから **次へ** ボタンをクリックしてください。
通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。

インストール・アンインストール方法



手順4 インストールの設定内容を確認します

インストール先等の情報が表示されます。確認を行い、インストールを行う場合は **インストール** ボタンをクリックしてください。



手順5 インストール完了です

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。**完了** ボタンをクリックしてください。

アンインストール方法

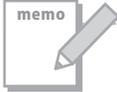
お使いのパソコンから『かんたん商人 見積・納品・請求4』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん商人 見積・納品・請求4」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」から、アンインストールを行ってください。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、アンインストールを行ってください。

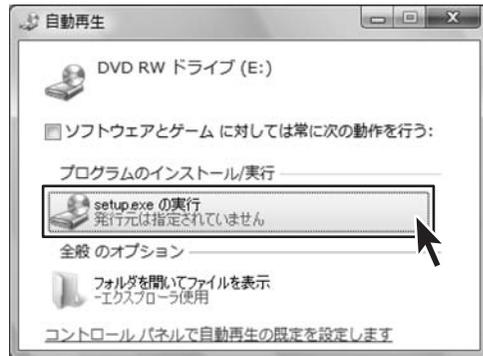
インストール・アンインストール方法



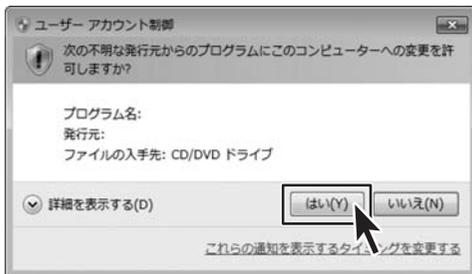
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。



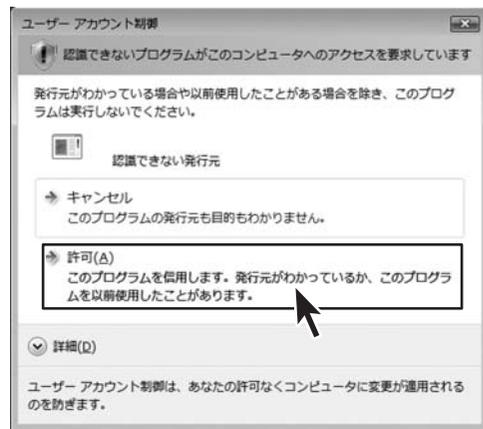
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[はい]をクリックしてください。



Windows Vistaで[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[許可]をクリックしてください。

起動方法

ソフトウェア最新版について

ソフトウェア最新版を弊社ホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただくことが可能となります。

下記、デネットホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。

<http://www.de-net.com>



スタートメニューからの起動



ボタン（Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン）をクリックして、「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたん商人 見積・納品・請求4」とたどって「かんたん商人 見積・納品・請求4」をクリックしますと本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動



←かんたん商人 見積・納品・請求4 ショートカット

かんたん商人 見積・
納品・請求4

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに上の様なショートカットアイコンができます。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。

画面・各部の説明

メイン画面

本ソフトを起動（方法は6ページを参照）すると、下のようなメイン画面が表示されます。



- 1 メニューバー（7ページ）
- 2 ボタンメニュー（9ページ）
- 3 お客様情報&内容入力画面（10～13ページ）

1 メニューバー



ファイルメニュー

新規作成

新しいファイルを作成します。未保存の入力データがある場合は全て削除されます。

開く

作成（保存）した帳票ファイルを開きます。

保存

作成した帳票のファイルを保存します。

合計請求データ作成

複数の帳票ファイルをまとめて、合計請求書を作成します。

見積・納品・請求2・3のデータをインポートする

「かんたん商人 見積・納品・請求2（Vista対応版）」、「かんたん商人 見積・納品・請求3」で作成したデータを「かんたん商人 見積・納品・請求4」にインポートします。

バックアップする

作成（保存）した帳票ファイルをバックアップします。

バックアップを読み込む

バックアップした帳票ファイルを読み込みます。

終了

「かんたん商人 見積・納品・請求4」を終了します。

画面・各部の説明

編集(E)

選択行をコピー(C)
選択行に貼り付け(P)
選択行を上へ移動(T)
選択行を下へ移動(B)
選択行に一行挿入(I)
選択行を削除(D)
選択行に小計欄を挿入(S)

編集メニュー

選択行をコピー

選択した行をコピーします。

選択行に貼り付け

[選択行をコピー]メニューでコピーした行を選択された行に貼り付けします。

選択行を上へ移動

選択した行と上の行の入力内容が入れ替わります。

選択行を下へ移動

選択した行と下の行の入力内容が入れ替わります。

選択行に一行挿入

選択した行に空の行が作成されます。

選択行を削除

選択した行の入力内容を削除します。

選択行に小計欄を挿入

選択した行に小計行を挿入します。

設定(C)

自社情報の登録(C)
動作環境設定(E)
品名リスト編集(I)
郵便番号データの更新(Z)

設定メニュー

自社情報の登録

自社情報の登録画面が表示され、自社情報を登録することができます。(詳細は30ページをご覧ください)

動作環境設定

動作環境の設定画面が表示され、基本動作や印刷の設定を行います。(詳細は33ページをご覧ください)

品名リスト編集

品名リストの編集画面が表示され、品名を登録することができます。(詳細は36ページをご覧ください)

郵便番号データの更新

郵便番号の最新データをインターネットで更新することができます。(詳細は38ページをご覧ください)

バージョン情報(V)

バージョン情報メニュー

バージョン情報画面が表示されます。



作成（保存）した帳票のファイルを開きます。
ファイルメニュー「開く」と同じ動作をします。



見積書印刷画面が表示され、作成したデータで見積書を印刷します。（詳細は60～62ページをご覧ください）



請求書印刷画面が表示され、作成したデータで請求書を印刷します。（詳細は66～68ページをご覧ください）



受領書印刷画面が表示され、作成したデータで物品受領書を印刷します。（詳細は72～74ページをご覧ください）



作成モードが[合計請求]時に、合計請求書印刷画面が表示され、合計請求データ作成画面で作成したデータを印刷します。（詳細は78～82ページをご覧ください）



FAX送信状印刷画面が表示され、作成したデータでFAX送信状を印刷します。（詳細は89～91ページをご覧ください）



作成した帳票のファイルを保存します。
ファイルメニュー「保存」と同じ動作をします。



納品書印刷画面が表示され、作成したデータで納品書を印刷します。（詳細は63～65ページをご覧ください）



請求明細書印刷画面が表示され、作成したデータで請求明細書を印刷します。
（詳細は69～71ページをご覧ください）



領収書印刷画面が表示され、作成したデータで領収書を印刷します。（詳細は75～77ページをご覧ください）



単価見積書印刷画面が表示され、作成したデータで単価見積書を印刷します。
（詳細は86～88ページをご覧ください）

お客様情報画面

お客様情報 内容 | 平成22年 06月 10日

登録会社
印刷する

お客様コード
印刷する

印刷する

住所1
住所2
住所3

会社名1
会社名2
会社名3

受渡期日
印刷する

納入条件
印刷する 履歴削除

支払条件
印刷する 履歴削除

有効期限
印刷する 履歴削除

備考

※備考欄の印刷は4行目までです。(印刷済みの場合は1行目まで)

印刷する

◆がついている項目は、入力欄に入力すると印刷されます。

◇がついている項目は、入力欄に入力をして、「印刷する」にチェックを入れると印刷されます。

◆住所2

建物名等（マンション、ビル名等）を入力します。

TEL

電話番号を入力します。（※印刷されません）

FAX

FAX番号を入力します。（※印刷されません）

◆会社名1～3

会社名もしくは名前を入力します。

敬称

会社名もしくは名前の後ろにつける敬称を▼をクリックして選択します。手入力でも入力することもできます。

◇受渡期日

▼をクリックして、表示されるカレンダーから受渡期日を選択します。手入力でも入力することもできます。

◇納入場所

納入場所を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択することもできます。履歴削除 ボタンをクリックすると、以前入力した内容を削除します。

◇支払条件

支払条件を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択することもできます。履歴削除 ボタンをクリックすると、以前入力した内容を削除します。

◇有効期限

有効期限を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択することもできます。履歴削除 ボタンをクリックすると、以前入力した内容を削除します。

◆備考

付加情報を入力します。

メモ

付加情報を入力します。（※印刷されません）

内容画面

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考	非課税
1		0		0	0		
2		0		0	0		
3		0		0	0		
4		0		0	0		
5		0		0	0		
6		0		0	0		
7		0		0	0		
8		0		0	0		
9		0		0	0		
10		0		0	0		
11		0		0	0		
12		0		0	0		

消費税の計算方法: 計算基準 [下計] 円未満 [切捨て]

消費税の入力方法: 税込ACにする 消費税 [0] 円未満 [切捨て]

小計 [0] 消費税 [0] 合計 [0]

作成モード [通常]

削除

選択したデータを削除します。

選択した行を上

選択した行を1つ上に移動します。

選択した行を下

選択した行を1つ下に移動します。

10行追加

最後の行に空白の行を10行追加します。

10行削除

最後の行から10行を削除します。

No

番号が表示されます。

品名

品名を入力します。

数量

数量を入力します。

単位

単位を入力します。

単価

単価を入力します。

金額

金額を入力します。

備考

備考を入力します。

非課税

入力する品名ごとに、課税/非課税を設定できます。
チェックを入れると、非課税になります。

消費税の計算方法**計算基準**

計算基準を設定できます。

▼をクリックして選択してください。

行毎を選択した場合は、行毎に消費税の計算を行い、消費税欄には各行で計算された消費税の合計が表示されます。

小計を選択した場合は、小計欄の金額から消費税の計算を行い、消費税欄にその計算結果が表示されます。

円未満

1円未満の端数の処理方法の設定を行います。

▼をクリックして選択してください。

切り上げを選択した場合は、1円未満の端数を切り上げて計算を行います。切り捨てを選択した場合は、1円未満の端数を切り捨てて計算を行います。

四捨五入を選択した場合は、1円未満の四捨五入して計算を行います。

内容画面

お客種情報 [内容]

× 削除 ※ 選択した行を上 ※ 選択した行を下 ⇄ 10行追加 ⇄ 10行削除

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考	非課税
1		0		0	0		<input type="checkbox"/>
2		0		0	0		<input type="checkbox"/>
3		0		0	0		<input type="checkbox"/>
4		0		0	0		<input type="checkbox"/>
5		0		0	0		<input type="checkbox"/>
6		0		0	0		<input type="checkbox"/>
7		0		0	0		<input type="checkbox"/>
8		0		0	0		<input type="checkbox"/>
9		0		0	0		<input type="checkbox"/>
10		0		0	0		<input type="checkbox"/>
11		0		0	0		<input type="checkbox"/>
12		0		0	0		<input type="checkbox"/>

消費税の計算方法
計算基準 [下計] 消費税の入力方法
消費税の計算方法 [円未満] 消費税の計算方法 [円未満] 消費税 [0] 小計 [0] 消費税 [0] 合計 [0] 作成モード [通常]

消費税の入力方法**税込みにする**

入力する金額が税込みの場合はチェックを入れます。

小計の計算方法**円未満**

1円未満の端数の処理方法の設定を行います。

▼をクリックして選択してください。

切り上げを選択した場合は、1円未満の端数を切り上げて計算を行います。切り捨てを選択した場合は、1円未満の端数を切り捨てて計算を行います。

四捨五入を選択した場合は、1円未満の四捨五入して計算を行います。

小計

金額の小計を表示します。

消費税

消費税を自動的に計算し表示します。

合計

合計金額が表示されます。

作成モード

作成モードが表示されます。

各帳票印刷画面

見積書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような見積書印刷画面が表示されます。

見積書印刷

プリンタ

用紙サイズ

検印欄の見出し

検印

担当者印

会社情報

担当者名を印刷する
 捺印欄を印刷する
 横向きに印刷する 控えを印刷する
 備考を印刷する 総会計金額欄を印刷する
 総会計金額を印刷する 小計・合計金額を印刷する

総会計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

プリンタ

使用するプリンターが表示されます。複数のプリンターをお使いの場合、▼をクリックしてプリンターを選択します。

設定

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズ

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

検印欄の見出し

初期設定では「検 印」と表示されていますが、直接入力して任意の見出しに変更することができます。

検印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、検印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。

担当者印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、検印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。

会社情報

自社情報を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する会社情報を選択してください。

担当者名を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、自社情報で登録した担当者名を印刷します。

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。前項の「検印」「担当者印」を設定しても、このチェックを外すと印刷されません。

横向きに印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、A4・B5用紙の横向きに帳票を印刷します。

画面・各部の説明

見積書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum [設定]

■用紙サイズ A4

■換印欄の見出し 換 印

■換印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

担当者名を印刷する
 捺印欄を印刷する
 横向きに印刷する 控えを印刷する
 備考を印刷する 総合計金額欄を印刷する
 総合計金額を印刷する 小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

備考を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、内容入力画面で入力した備考を印刷します。

総合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。

控えを印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票と帳票の控えを印刷します。

総合計金額欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に総合計金額欄を印刷します。

小計・合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に小計・合計金額を印刷します。

総合計金額の消費税

課税対象なし

課税対象がない場合に自動選択されます。

他の項目は選択できません。

税別

総合計金額を税抜きで印刷します。

税込み

総合計金額を税込みで印刷します。

プレビュー

プレビュー画面が表示されます。

(詳しくは62ページをご覧ください)

作成した帳票を画像データとして書き出すこともできます。

PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

印刷

帳票の印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

納品書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような納品書印刷画面が表示されます。

納品書印刷

■プリンタ

■用紙サイズ

■検印欄の見出し

■検印

■担当者印

■会社情報

担当者名を印刷する

捺印欄を印刷する

横向きに印刷する 控えを印刷する

備考を印刷する 総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する 小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし 税別 税込み

プリンタ

使用するプリンタが表示されます。複数のプリンタをお使いの場合、▼をクリックしてプリンタを選択します。

設定

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズ

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

検印欄の見出し

初期設定では「検 印」と表示されていますが、直接入力して任意の見出しに変更することができます。

検印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、検印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。

担当者印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、検印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。

会社情報

自社情報を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する会社情報を選択してください。

担当者名を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、自社情報で登録した担当者名を印刷します。

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。前項の「検印」「担当者印」を設定しても、このチェックを外すと印刷されません。

横向きに印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、A4・B5用紙の横向きに帳票を印刷します。

備考を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、内容入力画面で入力した備考を印刷します。

画面・各部の説明

納品書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum [設定]

■用紙サイズ A4

■捺印欄の見出し 捺印

■捺印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

担当者名を印刷する
 捺印欄を印刷する
 横向きに印刷する 控えを印刷する
 備考を印刷する 総合計金額欄を印刷する
 総合計金額を印刷する 小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

総合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。

控えを印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票と帳票の控えを印刷します。

総合計金額欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に総合計金額欄を印刷します。

小計・合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に小計・合計金額を印刷します。

総合計金額の消費税

課税対象なし

課税対象がない場合に自動選択されます。

他の項目は選択できません。

税別

総合計金額を税抜きで印刷します。

税込み

総合計金額を税込みで印刷します。

プレビュー

プレビュー画面が表示されます。

(詳しくは65ページをご覧ください)

作成した帳票を画像データとして書き出すこともできます。

PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

印刷

帳票の印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

請求書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような請求書印刷画面が表示されます。

プリンタ

使用するプリンターが表示されます。複数のプリンターをお使いの場合、▼をクリックしてプリンターを選択します。

設定

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズ

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

捺印欄の見出し

初期設定では「捺 印」と表示されていますが、直接入力して任意の見出しに変更することができます。

検印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、検印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。

担当者印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、検印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。

会社情報

自社情報を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する会社情報を選択してください。

振込先

振込先を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する振込先を選択してください。

担当者名を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、自社情報で登録した担当者名を印刷します。

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。前項の「検印」「担当者印」を設定しても、このチェックを外すと印刷されません。

横向往印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、A4・B5用紙の横向きに帳票を印刷します。

画面・各部の説明

請求書印刷

■プリンタ Microsoft XPS DocuPr... 設定

■用紙サイズ A4

■捺印欄の見出し 捺印

■捺印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

■振込先 振込先情報1

担当者名を印刷する 振込先を印刷する

捺印欄を印刷する

横向きに印刷する 控えを印刷する

備考を印刷する 総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する 小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし 税別 税込み

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

備考を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、内容入力画面で入力した備考を印刷します。

総合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。

振込先を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、振込先を印刷します。

控えを印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票と帳票の控えを印刷します。

総合計金額欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に総合計金額欄を印刷します。

小計・合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に小計・合計金額を印刷します。

総合計金額の消費税

課税対象なし

課税対象がない場合に自動選択されます。

他の項目は選択できません。

税別

総合計金額を税抜きで印刷します。

税込み

総合計金額を税込みで印刷します。

プレビュー

プレビュー画面が表示されます。

(詳しくは68ページをご覧ください)

作成した帳票を画像データとして書き出すこともできます。

PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

印刷

帳票の印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

請求明細書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような請求明細書印刷画面が表示されます。

請求明細書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum... **設定**

■用紙サイズ A4

■検印欄の見出し 検 印

■検印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

■振込先 振込先情報1

担当者名を印刷する 振込先を印刷する

捺印欄を印刷する

横向きに印刷する 控えを印刷する

備考を印刷する 総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する 小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

プレビュー PDF PDF出力 印刷 キャンセル

プリンタ

使用するプリンターが表示されます。複数のプリンターをお使いの場合、▼をクリックしてプリンターを選択します。

設定

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズ

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

検印欄の見出し

初期設定では「検 印」と表示されていますが、直接入力して任意の見出しに変更することができます。

検印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、検印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。

担当者印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、検印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。

会社情報

自社情報を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する会社情報を選択してください。

振込先

振込先を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する振込先を選択してください。

担当者名を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、自社情報で登録した担当者名を印刷します。

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。前項の「検印」「担当者印」を設定しても、このチェックを外すと印刷されません。

横向きに印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、A4・B5用紙の横向きに帳票を印刷します。

画面・各部の説明

請求明細書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum... 設定

■用紙サイズ A4

■捺印欄の見出し 捺印

■捺印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

■振込先 振込先情報1

担当者名を印刷する 振込先を印刷する

捺印欄を印刷する

横向きに印刷する 控えを印刷する

備考を印刷する 総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する 小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし 税別 税込み

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

備考を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、内容入力画面で入力した備考を印刷します。

総合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。

振込先を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、振込先を印刷します。

控えを印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票と帳票の控えを印刷します。

総合計金額欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に総合計金額欄を印刷します。

小計・合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に小計・合計金額を印刷します。

総合計金額の消費税

課税対象なし

課税対象がない場合に自動選択されます。

他の項目は選択できません。

税別

総合計金額を税抜きで印刷します。

税込み

総合計金額を税込みで印刷します。

プレビュー

プレビュー画面が表示されます。

(詳しくは71ページをご覧ください)

作成した帳票を画像データとして書き出すこともできます。

PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

印刷

帳票の印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

受領書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような受領書印刷画面が表示されます。

プリンタ

使用するプリンターが表示されます。複数のプリンターをお使いの場合、▼をクリックしてプリンターを選択します。

設定

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズ

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

会社情報

自社情報を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する会社情報を選択してください。

担当者名を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、自社情報で登録した担当者名を印刷します。

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。前項の「検印」「担当者印」を設定しても、このチェックを外すと印刷されません。

横向きに印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、A4・B5用紙の横向きに帳票を印刷します。

備考を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、内容入力画面で入力した備考を印刷します。

総合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。

宛先と自社情報の位置を入れ替える

このチェックボックスにチェックを入れると、宛先と自社情報の位置を入れ替えて印刷します。

控えを印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票と帳票の控えを印刷します。

総合計金額欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に総合計金額欄を印刷します。

画面・各部の説明

The screenshot shows a dialog box titled "受領書印刷" (Receipt Printing). It contains several settings:

- プリンタ** (Printer): Microsoft XPS Docum... with a **設定** (Settings) button.
- 用紙サイズ** (Paper Size): A4.
- 会社情報** (Company Information): 会社情報1.
- 印刷オプション** (Printing Options):
 - 担当者名を印刷する (Print Name)
 - 捺印欄を印刷する (Print Stamp Area)
 - 横向きに印刷する (Print Landscape)
 - 備考を印刷する (Print Remarks)
 - 総計金額を印刷する (Print Total Amount)
- 宛先と自社情報の位置を入れ替える** (Swap Recipient and Company Info Position):
- 控えを印刷する** (Print Copy):
- 総計金額割欄を印刷する** (Print Total Amount Section):
- 小計・合計金額を印刷する** (Print Subtotal/Total Amount):

Below these options is a section for **総計金額の消費税** (Consumption Tax on Total Amount):

- 課税対象なし (Not Taxable)
- 税別 (Tax Separately)
- 税込み (Tax Included)

At the bottom are four buttons: **プレビュー** (Preview), **PDF出力** (PDF Output), **印刷** (Print), and **キャンセル** (Cancel).

小計・合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に小計・合計金額を印刷します。

総合計金額の消費税

課税対象なし

課税対象がない場合に自動選択されます。他の項目は選択できません。

税別

総合計金額を税抜きで印刷します。

税込み

総合計金額を税込みで印刷します。

プレビュー

プレビュー画面が表示されます。

(詳しくは74ページをご覧ください)

作成した帳票を画像データとして書き出すこともできます。

PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

印刷

帳票の印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

領収書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような領収書印刷画面が表示されます。

プリンタ

使用するプリンターが表示されます。複数のプリンターをお使いの場合、▼をクリックしてプリンターを選択します。

設定

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズ

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

会社情報

自社情報を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する会社情報を選択してください。

担当者印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、検印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。

担当者名を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、自社情報で登録した担当者名を印刷します。

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。前項の「検印」「担当者印」を設定しても、このチェックを外すと印刷されません。

収入印紙枠を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、収入印紙の枠を印刷します。

合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、合計金額を印刷します。

但し書き

入力欄に但し書きを入力すると、領収書に但し書きが印刷されます。

内訳

▼をクリックして、印刷したい内訳を選択することができます。

金額

内訳の金額を入力します。

画面・各部の説明

領収書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum...

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■担当者印 印刷なし

担当者名を印刷する 収入印紙枠を印刷する
 捺印欄を印刷する 合計金額を印刷する

■但し書き

内訳	金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>

プレビュー

プレビュー画面が表示されます。

(詳しくは77ページをご覧ください)

作成した帳票を画像データとして書き出すこともできます。

PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

印刷

帳票の印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

合計請求書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような合計請求書印刷画面が表示されます。

プリンタ

使用するプリンターが表示されます。複数のプリンターをお使いの場合、▼をクリックしてプリンターを選択します。

設定

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズ

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

会社情報

自社情報を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する会社情報を選択してください。

振込先

振込先を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する振込先を選択してください。

担当者名を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、自社情報で登録した担当者名を印刷します。

振込先を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、振込先を印刷します。

前回請求額

前回請求した金額を入力します。

入金額

入金された金額を入力します。

差引残高

前回請求額、入金額を入力した場合、自動的に計算された金額が入力されます。

プレビュー

プレビュー画面が表示されます。

(詳しくは82ページをご覧ください)

作成した帳票を画像データとして書き出すこともできます。

PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

印刷

帳票の印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

単価見積書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような単価見積書印刷画面が表示されます。

単価見積書印刷

プリンタ Microsoft XPS Docum ▼

用紙サイズ A4 ▼

捺印欄の見出し 捺 印

捺印 印刷なし ▼

担当者印 印刷なし ▼

会社情報 会社情報1 ▼

担当者名を印刷する
 捺印欄を印刷する
 横向きに印刷する 控えを印刷する
 備考を印刷する

プリンタ

使用するプリンターが表示されます。複数のプリンターをお使いの場合、▼をクリックしてプリンターを選択します。

設定

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズ

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

捺印欄の見出し

初期設定では「捺 印」と表示されていますが、直接入力して任意の見出しに変更することができます。

捺印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、捺印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。

担当者印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、捺印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。

会社情報

自社情報を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する会社情報を選択してください。

担当者名を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、自社情報で登録した担当者名を印刷します。

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。前項の「捺印」「担当者印」を設定しても、このチェックを外すと印刷されません。

横向きに印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、A4・B5用紙の横向きに帳票を印刷します。

備考を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、内容入力画面で入力した備考を印刷します。

画面・各部の説明

単価見積書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum...

■用紙サイズ A4

■検印欄の見出し 検 印

■検印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

担当者名を印刷する
 捺印欄を印刷する
 横向き印刷する 控えを印刷する
 備考を印刷する

控えを印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票と帳票の控えを印刷します。

プレビュー

プレビュー画面が表示されます。

(詳しくは88ページをご覧ください)

作成した帳票を画像データとして書き出すこともできます。

PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

印刷

帳票の印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

FAX送信状印刷画面



ボタンをクリックすると、下のようなFAX送信状印刷画面が表示されます。

プリンタ

使用するプリンターが表示されます。複数のプリンターをお使いの場合、▼をクリックしてプリンターを選択します。

設定

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズ

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

会社情報

自社情報を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する会社情報を選択してください。

要件

要件を入力します。

送付枚数

▲▼をクリックして、送付枚数を設定します。

担当者名を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、自社情報で登録した担当者名を印刷します。

要望チェック

このチェックボックスにチェックを入れると、チェックを入れた要望にチェックマークが印刷されます。

連絡事項

連絡事項を入力します。

プレビュー

プレビュー画面が表示されます。

(詳しくは91ページをご覧ください)

作成した帳票を画像データとして書き出すこともできます。

PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

印刷

帳票の印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

自社情報の登録画面

設定(C)

- 自社情報の登録(C)
- 動作環境設定(E)
- 品名リスト編集(I)
- 郵便番号データの更新(Z)

[設定]メニューから[自社情報の登録]を選択すると、
下のような自社情報の登録画面が表示されます。

基本情報タブ

会社情報1～3

会社情報を切り替えます。

郵便番号

郵便番号を半角で入力します。

住所1

住所を入力します。

住所2

建物名（マンション、ビル名等）を入力します。

会社名1～3

会社名、名前などを入力します。

担当者名

担当者名を入力します。

TEL/FAX

電話番号、FAX番号を入力します。

振込先情報1・2**銀行/支店名**

銀行/支店名を入力します。

口座番号

口座番号を入力します。

口座名義人

口座名義人を入力します。

OK

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

社判タブ

画像プレビュー

画像プレビュー

登録した社判の画像が表示されます。

社判を使用する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票の自社情報位置に社判の画像が印刷されます。

画像を選択

ファイルを開く画面が表示されますので、社判の画像を選択します。

画像を削除

登録した社判の画像の登録を削除します。

OK

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

※社判用画像ファイルのめやす

◎ファイル

BMP形式、JPEG形式

◎サイズ

およそ70：25の比率の画像が推奨のサイズです。

会社印タブ

自社情報の登録

会社情報1 会社情報2 会社情報3

基本情報 | 社判 | 会社印 |



画像を選択

画像を削除

会社印を印刷する

A4用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	25	25
印刷位置		
各種明細	140	46
合計請求	140	32
領収書	95	65
送信状	125	90

B5用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	21.75	21.75
印刷位置		
各種明細	121.8	40
合計請求	121.8	27.84
領収書	82.65	56.55
送信状	108.75	78.3

用紙左上を基準として
印刷する位置を指定してください。

OK キャンセル

画像プレビュー

画像プレビュー

登録した会社印の画像が表示されます。

画像を選択

ファイルを開く画面が表示されますので、会社印の画像を選択します。

画像を削除

登録した会社印の画像の登録を削除します。

会社印を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、登録した会社印が帳票に印刷されます。

A4用紙の印刷設定**印刷サイズ**

画像のサイズを設定します。

印刷位置

各帳票の会社印の印刷位置を設定します。

B5用紙の印刷設定**印刷サイズ**

画像のサイズを設定します。

印刷位置

各帳票の会社印の印刷位置を設定します。

OK

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

※会社印用画像ファイルのめやす

◎ファイル

BMP形式、JPEG形式

◎サイズ

元画像の比率で印刷サイズを指定してください。

動作環境設定画面

設定(C)

[自社情報の登録\(C\)](#)
[動作環境設定\(E\)](#)
[品名リスト編集\(I\)](#)
[郵便番号データの更新\(Z\)](#)

[設定]メニューから[動作環境設定]を選択すると、
 下のような動作環境の設定画面が表示されます。

基本情報タブ

消費税率

数値を入力して税率の設定をします。

通貨記号

▼をクリックして、¥か\$を選択します。

手入力でも入力することもできます。

お客様コードの印刷

チェックを入れると、お客様情報の入力画面でお客様コード
 を入力している場合、帳票にお客様コードを印刷します。

消費税なしの場合、小計欄の印刷をしない

このチェックボックスにチェックを入れると、消費税がない
 帳票の場合は小計欄が印刷されません。

ソフト終了時に終了確認を行う

本ソフト終了時に表示される確認メッセージの有/無を
 設定します。

**新規作成・ファイルを開く・合計請求データ作成時に
 確認を行う**

新規作成・ファイルを開く・合計請求データ作成の際に
 表示される確認メッセージの有/無を設定します。

整数も小数点以下を含めて表示・印刷する

整数の小数点以下を含めて表示・印刷するかの有/無を
 設定します。

OK

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

印刷メッセージタブ

動作環境の設定
基本設定 | 印刷メッセージ | 印刷見出し | 捺印 |

見積書 (タイトル)	御見積書	(メッセージ)	下記の通り御見積り申し上げます。
単価見積書 (タイトル)	単価見積書	(メッセージ)	下記の通り御見積り申し上げます。
納品書 (タイトル)	納品書	(メッセージ)	下記の通り納品いたしました。
請求書 (タイトル)	請求書	(メッセージ)	下記の通り請求致します。
請求明細書 (タイトル)	請求明細書	(メッセージ)	下記の通り御請求致します。
合計請求書 (タイトル)	合計請求書	(メッセージ)	御度ありがとうございます。下記の通り御請求致します。
受領書 (タイトル)	物品受領書	(メッセージ)	下記の通り受領いたしました。
領収書 (タイトル)	領収書	(メッセージ)	上記の金額に領収いたしました。

OK キャンセル

各帳票タイトル

各帳票のタイトルの文字を設定します。

例：御見積書→御見積り書

お見積り など

各帳票メッセージ

メッセージを入力します。

※文字数に制限はありませんが、文字数が多すぎると用紙や

印刷枠からはみ出てしまいますので、全角25文字以内で

入力を行うことをお勧めいたします。

OK

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

印刷見出し

動作環境の設定
基本設定 | 印刷メッセージ | 印刷見出し | 捺印 |

受渡期日	受渡期日	品名	品名
納入場所	納入場所	数量	数量
支払条件	支払条件	単位	単位
有効期限	有効期限	単価	単価
		金額	金額
		備考	備考

OK キャンセル

内容入力画面の各項目の見出しの印刷時の名称を設定します。

※内容入力画面自体の表示は変わりません。

お客様コード: 1234567890 御見積書 №20101010
〒000-0000 東京都あそんど区あそんど1-2-3 000-0000
あそんどビル1F 東京都あそんど区あそんど11-22-33
株式会社あそんどエスアンドエス 株式会社アズネット
00-0000-0000-00-0000-0000

見積り申し上げます。
受渡期日 平成22年11月15日
納入場所 東京都あそんど区あそんど
支払条件 日当締め、翌々月末支払
有効期限 1ヶ月

御見積金額 ¥491,459- (消費税別)

この部分が
変わります

OK

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

捺印タブ



印鑑の画像を登録しておくことで、印刷時に捺印欄に印鑑を印刷することができます。

捺印1～6

印鑑の画像を登録します。最大6つまで登録できます。

登録

ファイルを開く画面が表示されますので、登録したい印鑑の画像を選択します。

削除

登録してある印鑑の画像の登録を削除します。

※捺印用画像ファイルのめやす

◎ファイル

BMP形式、JPEG形式

◎サイズ

[横：1、縦：1]の比率の画像

OK

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

品名リスト編集画面

設定(C)

- 自社情報の登録(C)
- 動作環境設定(E)
- 品名リスト編集(I)
- 郵便番号データの更新(Z)

[設定]メニューから[品名リスト編集]を選択すると、
下のような品名リスト編集画面が表示されます。



品名リスト

登録した品名が表示されます。

単位リスト

登録した単位が表示されます。

品名追加

新しく品名の登録を行います。

品名編集

登録されている品名を編集します。

品名削除

登録されている品名を削除します。

品名リスト印刷

登録されている品名を印刷します。

単位追加

新しく単位の登録を行います。

単位編集

登録されている単位を編集します。

単位削除

登録されている単位を削除します。

OK

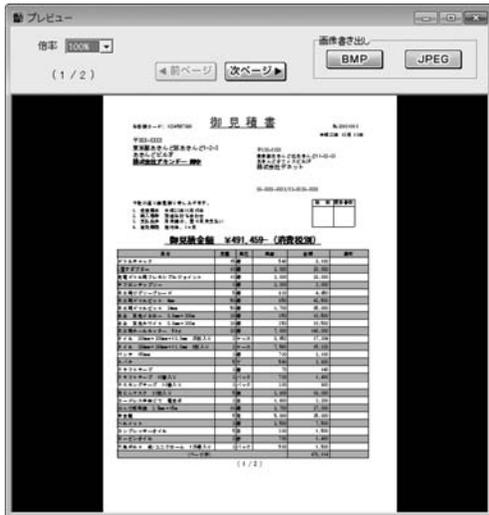
設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

各帳票印刷画面のプレビュー画面

各帳票印刷画面の **プレビュー** ボタンをクリックすると、プレビュー画面が表示されます。



倍率

▼をクリックして、プレビューを表示する倍率、画像を書き出すサイズを変更することができます。

前ページ

現在表示しているページの前のページを表示します。

次ページ

現在表示しているページの次のページを表示します。

画像書き出し

BMP

現在表示しているページをBMP形式の画像で書き出します。

JPEG

現在表示しているページをJPEG形式の画像で書き出します。

郵便番号データの更新

設定(C)

自社情報の登録(C)
動作環境設定(E)
品名リスト編集(I)
郵便番号データの更新(Z)

[設定]メニューから[郵便番号データの更新]を選択すると、
下のような新しい郵便番号データの取得画面が表示されます。

新しい郵便番号データの取得

現在 2010/07/30日本郵便公開データ が使用されています。

郵便番号データの更新を確認する

※インターネットに接続されている必要があります

プロキシサーバを使用する場合は下記に入力してください
(使用しない場合は空欄してください)

アドレス ポート

閉じる

郵便番号データの更新を確認する

郵便番号の最新のデータの確認を行います。

閉じる

郵便番号の最新のデータの確認を行わずに、メイン画面に
戻ります。

帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

帳票の作成を行う前に、自社の住所や名前、税率、印刷についての設定等を予め行います。
ここでの登録や設定が作成する帳票の基本になります。作成時に必要に応じて変更や調整を行ってください。

自社情報の登録 基本情報の登録

自社の住所や名前を設定します。

自社情報の登録

会社情報1 会社情報2 会社情報3

基本情報 | 社判 | 会社印

郵便番号 XXX-XXXX

住所1 東京都あきんど区あきんど11-22-33

住所2 あきんどオフィスビル3F

会社名1 株式会社子ネット

会社名2

会社名3

担当者名 出沢戸 太郎

TEL/FAX XXX-XXXX-XXXX/XXX-XXXX-XXXX

振込先情報1

銀行/支店名 あきんど銀行/あきんど支店

□ 口座番号 1234567890

□ 座名義人 出沢戸 稲造

振込先情報2

銀行/支店名 あきんど銀行/あきんど支店

□ 口座番号 0987654321

□ 座名義人 出沢戸 稲造

OK キャンセル

1 自社情報の登録画面を表示します

[設定]メニューから[自社情報の登録]をクリックして、自社情報の登録画面を表示します。



2 自社情報を設定する場所を選択します

会社情報1~3から自社情報を設定する場所を選択します。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

3 郵便番号、住所を入力します

郵便番号は半角サイズの文字7桁(000-0000)で入力します。
住所1は1行目、住所2は2行目に印刷されます。

※印刷を行いたくない場合は空欄にしてください。

郵便番号	XXXX-XXXX
住所1	東京都あきんど区あきんど11-22-33
住所2	あきんどオフィスビル3F

住所1	東京都あきんど区あきんど11-22-33	〒XXX-XXXX 東京都あきんど区あきんど11-22-33 あきんどオフィスビル3F
住所2	あきんどオフィスビル3F	
住所入力例①		
住所1	東京都あきんど区あきんど	〒XXX-XXXX 東京都あきんど区あきんど 11-22-33 あきんどオフィスビル3F
住所2	11-22-33 あきんどオフィスビル3F	
住所入力例②		

4 会社名、担当者名、電話番号、FAX番号を入力します

会社名、担当者名、電話番号/FAX番号を入力します。

会社名1	株式会社デネット
会社名2	
会社名3	
担当者名	出根戸 太郎
TEL/FAX	XX-XXXX-XXXX/XX-XXXX-XXXX

5 振込先情報を入力します

振込先情報を入力します。
必要に応じて、1・2を入力してください。

振込先情報1	
銀行/支店名	あきんど銀行/あきんど支店
口座番号	1234567890
口座名義人	出根戸 稲造
振込先情報2	
銀行/支店名	あきんど銀行/あきんど支店
口座番号	0987654321
口座名義人	出根戸 稲造

6 入力内容を保存します

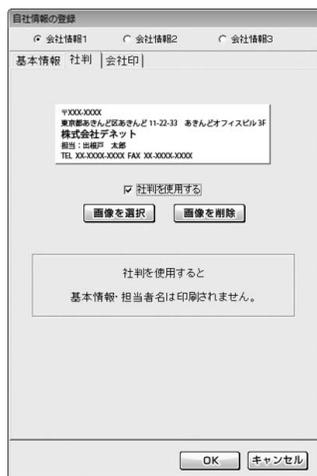
すべての入力が終わりましたら、
OK ボタンをクリックします。

振込先情報2	
銀行/支店名	あきんど銀行/あきんど支店
口座番号	0987654321
口座名義人	出根戸 稲造
OK ボタンをクリック!	
OK	キャンセル

帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

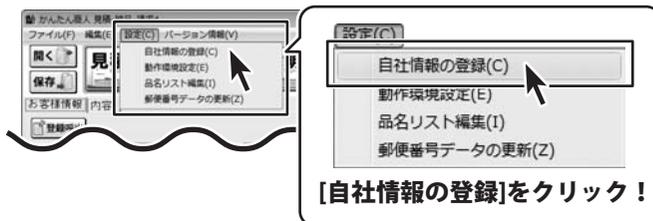
自社情報の登録 社判の登録

自社の社判を設定します。



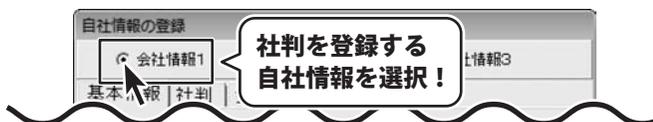
1 自社情報の登録画面を表示します

[設定]メニューから[自社情報の登録]をクリックして、自社情報の登録画面を表示します。



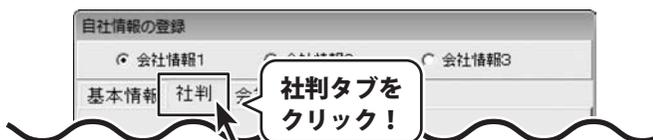
2 自社情報を設定する場所を選択します

社判を登録する自社情報を会社情報1~3から選択します。



3 社判タブを表示します

[社判]タブをクリックして、表示します。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

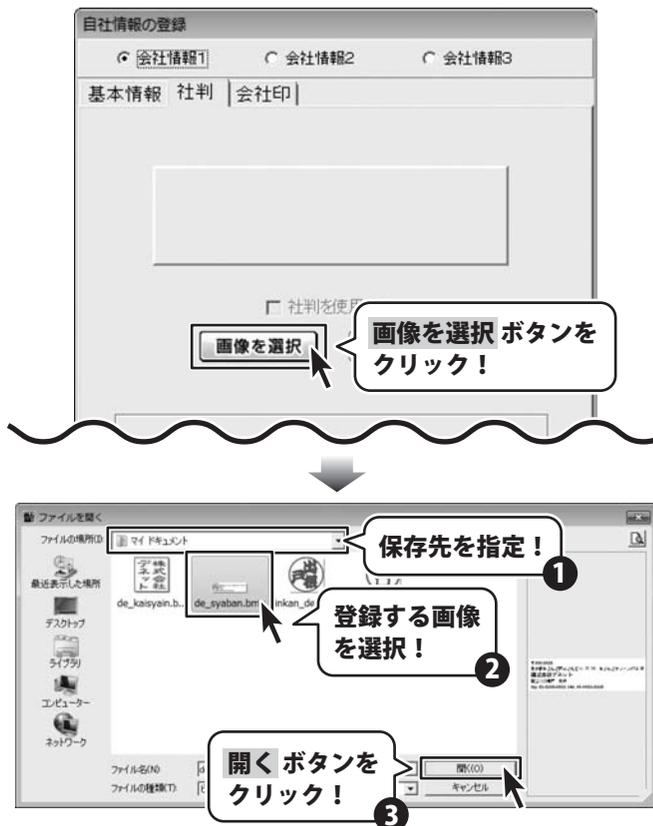
4

社判登録をする画像を設定します

画像を選択 ボタンをクリックして、
ファイルを開く画面を表示します。
社判用の画像が保存されている場所を指定し、
登録する画像をクリックして選択して、
開く ボタンをクリックしてください。

※予め、ご利用のパソコン内に
画像をご用意ください。

※対応している画像形式は、
BMP/JPEG形式 画像です。

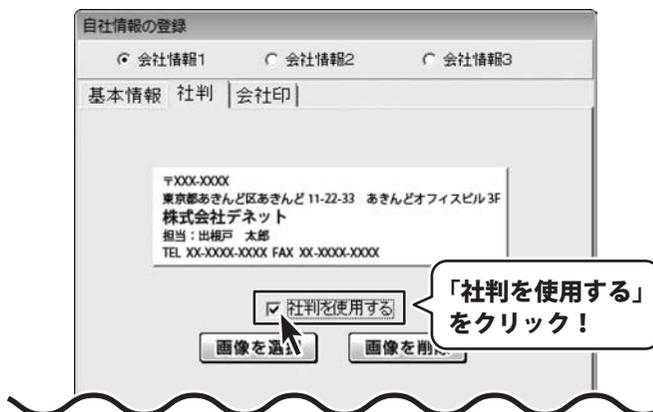


5

「社判を使用する」にチェックを入れます

「社判を使用する」をクリックして、
チェックを入れます。

※社判を使用すると、基本情報で入力した
内容は印刷されません。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

6 設定内容を保存します

すべての入力が終わりましたら、
OK ボタンをクリックします。

OK ボタンを
クリック！

OK

キャンセル

自社情報の登録 会社印の登録

自社の会社印を設定します。

自社情報の登録

会社情報1 会社情報2 会社情報3

基本情報 | 社判 | 会社印

デ株ネット社

画像を選択
画像を削除

会社印を印刷する

A4用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	25	25
印刷位置		
各種明細	140	46
合計請求	140	32
領収書	95	95
送付状	125	90

B5用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	21.75	21.75
印刷位置		
各種明細	121.8	40
合計請求	121.8	27.84
領収書	92.66	90.55
送付状	108.75	78.3

用紙左上を基準として
印刷する位置を指定してください。

OK キャンセル

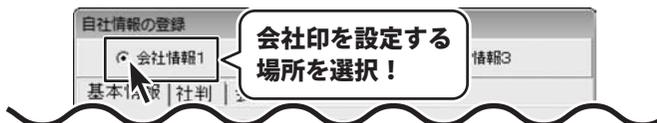
1 自社情報の登録画面を表示します

[設定]メニューから[自社情報の登録]を
クリックして、自社情報の登録画面を
表示します。



2 自社情報を設定する場所を選択します

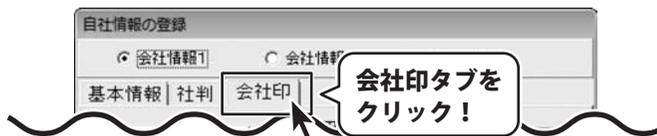
会社情報1~3から会社印を設定する場所を
選択します。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

3 会社印タブを表示します

[会社印]タブをクリックして、表示します。

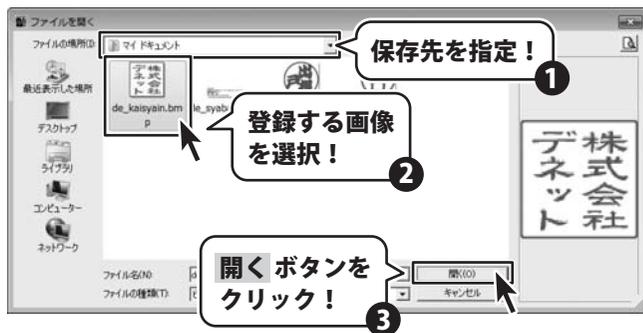


4 会社印登録をする画像を設定します

画像を選択 ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。会社印用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像をクリックして選択して、開く ボタンをクリックしてください。

※予め、ご利用のパソコン内に画像をご用意ください。

※対応している画像形式は、**BMP/JPEG形式** 画像です。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

5 「会社印を印刷する」にチェックを入れます

「会社印を印刷する」をクリックして、
チェックを入れます。

自社情報の登録

会社情報1 会社情報2 会社情報3

基本情報 | 社判 | 会社印 |

デ株
ネ式
ツ会
ト社

画像を選択
画像を削除
 会社印を印刷する

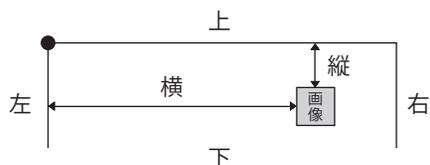
A4用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	25	25
印刷位置		
各種明細	140	46
合計請求	140	32
領収書	95	65

印刷サ 1.75 25

6 印刷サイズと印刷位置の設定を行います

印刷サイズ、印刷位置のそれぞれの入力欄
に数値を入力して設定します。
横は用紙の左端からの位置、縦は用紙の上
からの位置です。



自社情報の登録

会社情報1 会社情報2 会社情報3

基本情報 | 社判 | 会社印 |

デ株
ネ式
ツ会
ト社

画像を選択
画像を削除
 会社印を印刷する

A4用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	25	25
印刷位置		
各種明細	140	46
合計請求	140	32
領収書	95	65
送信状	125	

B5用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	21.75	21.75
印刷位置		
各種明細	121.8	40
合計請求	121.8	27.84
領収書	82.65	56.55
送信状	108.75	78.3

自社情報の部分に印刷されるように調整してください。
その他の位置ですと、正常に印刷されない場合があります。

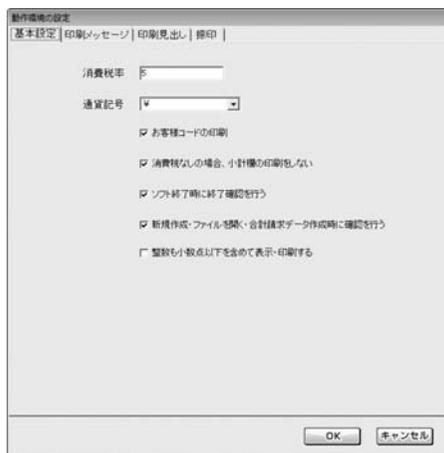
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

7 設定内容を保存します

すべての入力が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



動作環境の設定 基本設定の設定



1 動作環境の設定画面を表示します

[設定]メニューから[動作環境設定]をクリックして、動作環境の設定画面を表示します。



2 消費税率、通貨記号を設定します

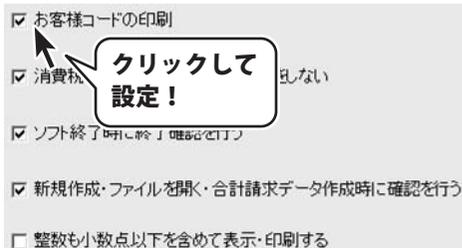
消費税率は数値を入力して設定します。
通貨記号は、▼をクリックして選択します。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

3 各チェック項目の設定をします

各チェック項目をクリックして、チェックを入れたり、外したりして設定します。
(各項目の詳細は33ページをご覧ください)

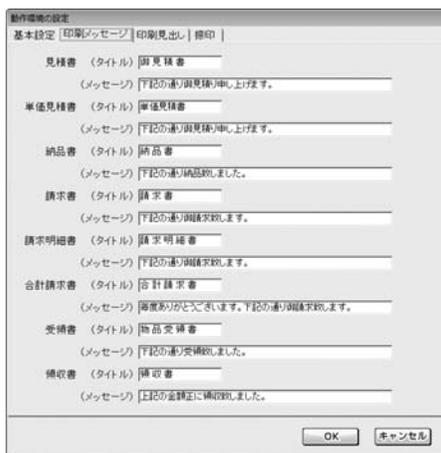


4 設定内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、
OK ボタンをクリックします。



動作環境の設定 印刷メッセージの設定



1 動作環境の設定画面を表示します

[設定]メニューから[動作環境設定]をクリックして、動作環境の設定画面を表示します。

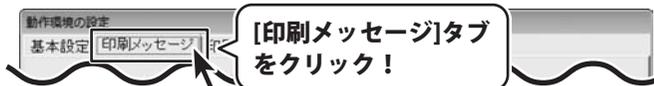


帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

2

印刷メッセージ画面を表示します

[印刷メッセージ]タブをクリックして、印刷メッセージ画面を表示します。

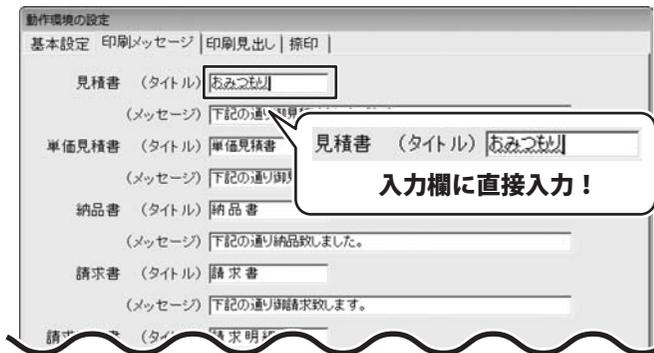


3

帳票のタイトルを入力します

帳票を印刷する際のタイトル部分を設定することができます。
各帳票ごとにタイトルを入力欄に直接入力してください。

このタイトル部分の設定をします。

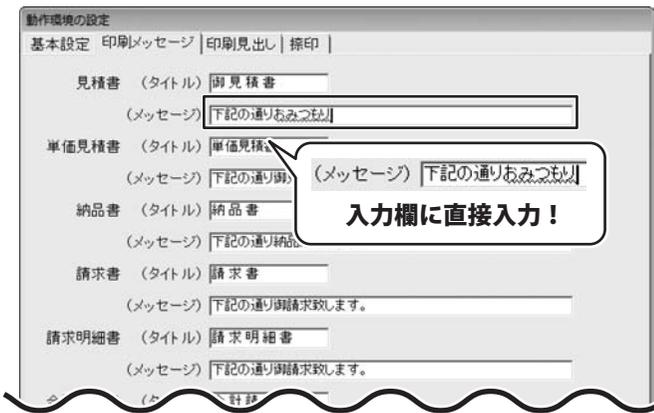


4

帳票のメッセージを入力します

帳票を印刷する際のメッセージ部分を設定することができます。
各帳票ごとにメッセージを入力欄に直接入力してください。

このメッセージ部分の設定をします。



5

設定内容を保存します

すべての設定が完了しましたら、
OK ボタンをクリックします。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

動作環境の設定 印刷見出しの設定

1 動作環境の設定画面を表示します

[設定]メニューから[動作環境設定]をクリックして、動作環境の設定画面を表示します。



2 印刷見出し画面を表示します

[印刷見出し]タブをクリックして、印刷見出し画面を表示します。



3 各項目の見出しを入力します

各項目の見出しを文字を直接入力して設定します。

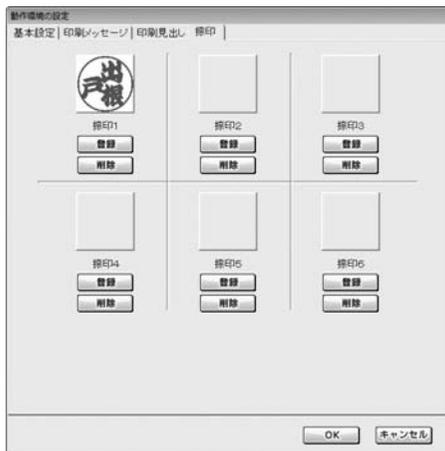
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

4 設定内容を保存します

すべての設定が完了したら、
OK ボタンをクリックします。



動作環境の設定 捺印の設定



1 動作環境の設定画面を表示します

[設定]メニューから[動作環境設定]を
クリックして、動作環境の設定画面を
表示します。



2 捺印画面を表示します

[捺印]タブをクリックして、捺印画面を
表示します。



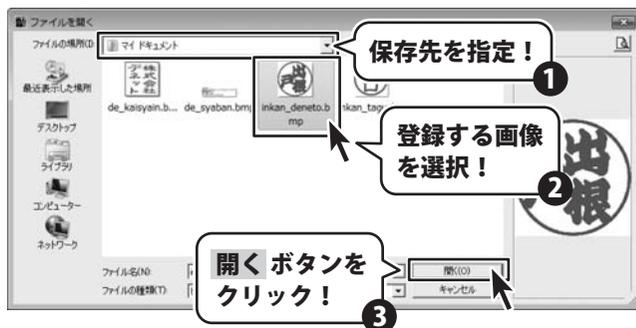
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

3

捺印登録をする画像を設定します

登録 ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。捺印用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像をクリックして選択して、開く ボタンをクリックしてください。

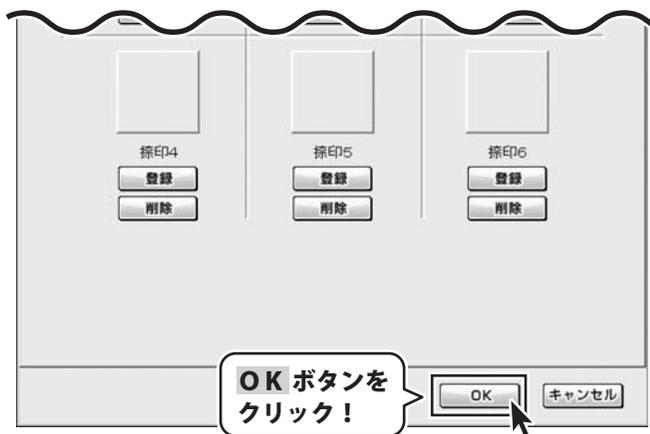
※予め、ご利用のパソコン内に
BMP/JPEG画像をご用意ください。



4

設定内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、
OK ボタンをクリックします。



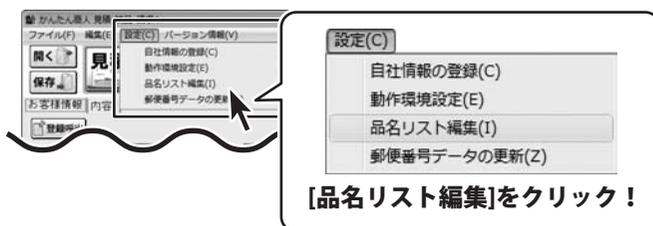
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

品名リスト編集 品名追加



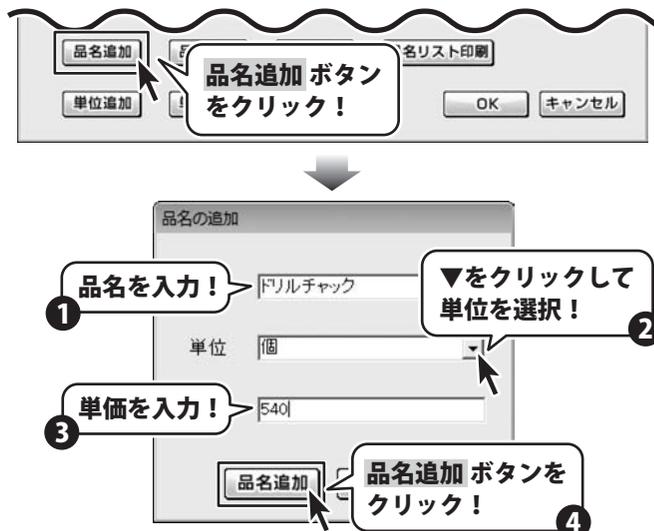
1 品名リスト編集画面を表示します

[設定]メニューから[品名リスト編集]をクリックして、品名リスト編集画面を表示します。



2 品名を追加します

品名追加 ボタンをクリックしますと、品名の追加画面が表示されますので、品名、単位、単価をそれぞれ追加・編集します。入力したら、追加 ボタンをクリックします。



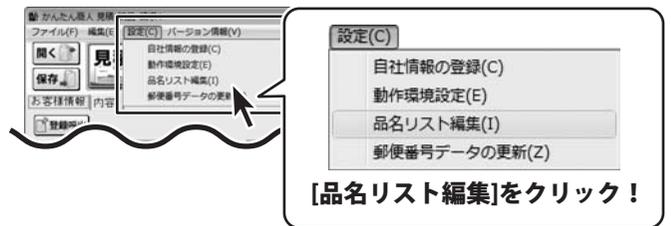
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

品名リスト編集 単位追加



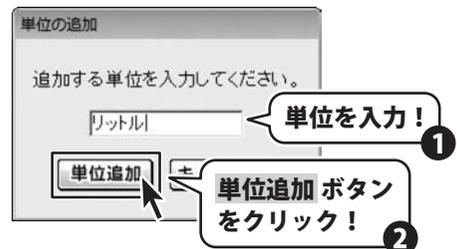
1 品名リスト編集画面を表示します

[設定]メニューから[品名リスト編集]をクリックして、品名リスト編集画面を表示します。



2 品名を追加します

単位追加 ボタンをクリックしますと、単位の追加画面が表示されますので、追加する単位を入力します。入力したら、追加 ボタンをクリックします。



帳票を作成する

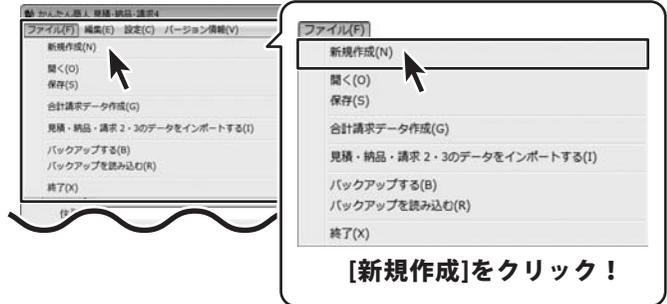
本ソフトは1つの帳票データを入力することで、「見積書」「納品書」「請求書」「請求明細書」「物品受領書」「領収書」「合計請求書」「単価見積書」などの各帳票を印刷することができます。

お客様情報の入力

お客様の住所や名前、取引条件等を入力します。

1 新しいデータを入力する画面を表示します

[ファイル]メニューから[新規作成]をクリックし、新しいデータを入力する画面を表示します。



2 お客様情報を入力します

発行日、お客様コード、伝票番号、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、会社名、敬称の各欄の入力、設定をします。

各項目の詳細は10～11ページをご覧ください。

The image shows a screenshot of a customer information input form. The form includes fields for '登録呼出' (Registered Callout), 'お客様コード' (Customer Code), '伝票番号' (Invoice Number), '郵便番号' (Postal Code), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), '会社名1' (Company Name 1), '会社名2' (Company Name 2), and '会社名3' (Company Name 3). There are also fields for 'TEL' and 'FAX'. The form is set to '平成22年 10月 10日' (October 10, 2022).

3 取引条件を入力します

受渡期日、納入場所、支払条件、有効期限の各欄に入力します。

入力し終わりましたら、印刷する場合は各項目の右にある「印刷する」にチェックを入れてください。

備考、メモの各欄は、必要に応じて入力してください。

※メモ欄の入力内容は印刷されません。

The image shows a screenshot of a transaction conditions input form. The form includes fields for '受渡期日' (Delivery Date), '納入場所' (Delivery Location), '支払条件' (Payment Conditions), and '有効期限' (Validity Period). There are checkboxes for '印刷する' (Print) and buttons for '履歴削除' (Delete History). The form is set to '平成22年11月15日' (November 15, 2022). A note at the bottom states: '※備考の印刷は4行目までです。(合計請求書の場合は11行目まで)'. There is also a 'メモ' (Memo) field.

帳票を作成する

商品、サービス内容等の内容入力

商品、サービス等の内容を入力します。

1 内容入力画面を表示します

[内容]タブをクリックして、お客様情報画面から内容入力画面に表示を切り替えます。



2 帳票の内容を入力します

品名、数量、単位、単価、金額、備考の各欄に内容を入力していきます。入力したい行をクリックして選択すると、オレンジ色に変わり、内容を入力することができます。

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考	并
1	ドリルチャック	15	個	540	8,100		
2	L型アダプター	10	個	2,000	20,000		
3	電ドリル用フレキシブルジョイント	10	個	2,800	28,000		
4	テフロンチップソー	1	個	3,000	3,000		
5	木工用ジグソーブレード	5	個	930	4,650		

※数量と単価の欄に入力を行った場合は、金額欄には自動的に計算された数字が表示されます。

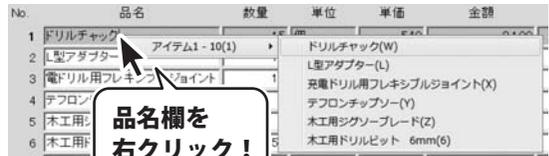


便利な入力アシスト機能

1つ1つ内容を手入力しなくても、かんたんに内容を入力できます！

品名と単位の欄を右クリックすると、「品名リスト編集」で登録した品名と単位がリスト表示されます。

この機能を使えば、かんたんに内容を入力していくことができます。



帳票を作成する

3

消費税や小計の計算方法の設定を確認をします

消費税の計算方法、内税、外税の切り替え、小数点以下の計算方法を設定します。小計、消費税、合計の欄は自動的に計算された金額が入力されますので、各欄の表示金額を確認してください。

税計算につきましては12～13ページをご覧ください。

消費税の計算方法	消費税の入力方法	小計	491,459	作成モード 通常
計算基準 小計	<input type="checkbox"/> 税込みにする	消費税	24,572	
円未満 切り捨て	小計の計算方法	合計	516,031	
	円未満 切り捨て			

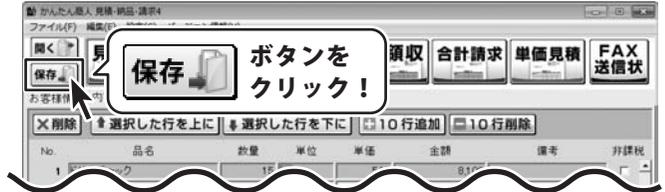
帳票を作成する

作成した帳票のファイルの保存

作成した帳票のファイルを保存します。

1 保存画面を表示します

保存 ボタンをクリックして、保存画面を表示します。

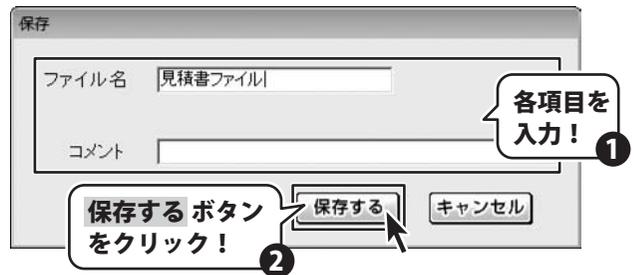


2 名前をつけて新規保存します

保存画面が表示されましたら、**新規保存** ボタンをクリックします。さらに保存画面が表示されますので、ファイル名とコメントを入力して**保存する** ボタンをクリックしてください。

コメントは帳票のメモ欄に入力している場合、その内容が入力されます。また、ここで変更することもできます。(コメントを変更しても、メモ欄は変更されません)

帳票の内容が一目でわかるようなコメントを入力しておく、あとで帳票を確認する際などに便利です。



作成（保存）した帳票を出力する

見積書出力

御見積書		印刷日時		
お客様コード 123456789	〒000-0000 東京都中央区東銀座1-1-1 株式会社ABC	平成22年 1月 10日		
〒000-0000 東京都中央区東銀座1-1-1 株式会社XYZ	〒000-0000 東京都中央区東銀座1-1-1 株式会社XYZ			
印刷金額 ¥491,459- (消費税別)				
品名	数量	単価	金額	税率
印刷用紙	1000	500	500000	0%
印刷用紙	1000	2000	2000000	0%
印刷用紙	1000	3000	3000000	0%
印刷用紙	1000	4000	4000000	0%
印刷用紙	1000	5000	5000000	0%
印刷用紙	1000	6000	6000000	0%
印刷用紙	1000	7000	7000000	0%
印刷用紙	1000	8000	8000000	0%
印刷用紙	1000	9000	9000000	0%
印刷用紙	1000	10000	10000000	0%
印刷用紙	1000	11000	11000000	0%
印刷用紙	1000	12000	12000000	0%
印刷用紙	1000	13000	13000000	0%
印刷用紙	1000	14000	14000000	0%
印刷用紙	1000	15000	15000000	0%
印刷用紙	1000	16000	16000000	0%
印刷用紙	1000	17000	17000000	0%
印刷用紙	1000	18000	18000000	0%
印刷用紙	1000	19000	19000000	0%
印刷用紙	1000	20000	20000000	0%
印刷用紙	1000	21000	21000000	0%
印刷用紙	1000	22000	22000000	0%
印刷用紙	1000	23000	23000000	0%
印刷用紙	1000	24000	24000000	0%
印刷用紙	1000	25000	25000000	0%
印刷用紙	1000	26000	26000000	0%
印刷用紙	1000	27000	27000000	0%
印刷用紙	1000	28000	28000000	0%
印刷用紙	1000	29000	29000000	0%
印刷用紙	1000	30000	30000000	0%
印刷用紙	1000	31000	31000000	0%
印刷用紙	1000	32000	32000000	0%
印刷用紙	1000	33000	33000000	0%
印刷用紙	1000	34000	34000000	0%
印刷用紙	1000	35000	35000000	0%
印刷用紙	1000	36000	36000000	0%
印刷用紙	1000	37000	37000000	0%
印刷用紙	1000	38000	38000000	0%
印刷用紙	1000	39000	39000000	0%
印刷用紙	1000	40000	40000000	0%
印刷用紙	1000	41000	41000000	0%
印刷用紙	1000	42000	42000000	0%
印刷用紙	1000	43000	43000000	0%
印刷用紙	1000	44000	44000000	0%
印刷用紙	1000	45000	45000000	0%
印刷用紙	1000	46000	46000000	0%
印刷用紙	1000	47000	47000000	0%
印刷用紙	1000	48000	48000000	0%
印刷用紙	1000	49000	49000000	0%
印刷用紙	1000	50000	50000000	0%

1 見積書印刷画面を表示します

見積

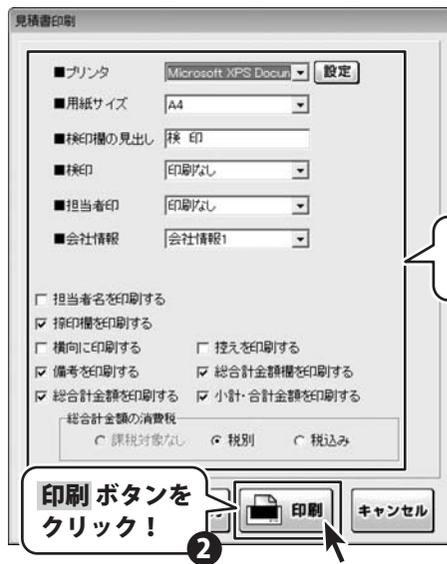
ボタンをクリックして、
見積書印刷画面を表示します。



2 各設定をして出力します

印刷

見積書印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。（各項目の詳細は
14～15ページをご覧ください）
各項目の設定が完了したら、
印刷 ボタンをクリックしますと、
印刷がはじまります。



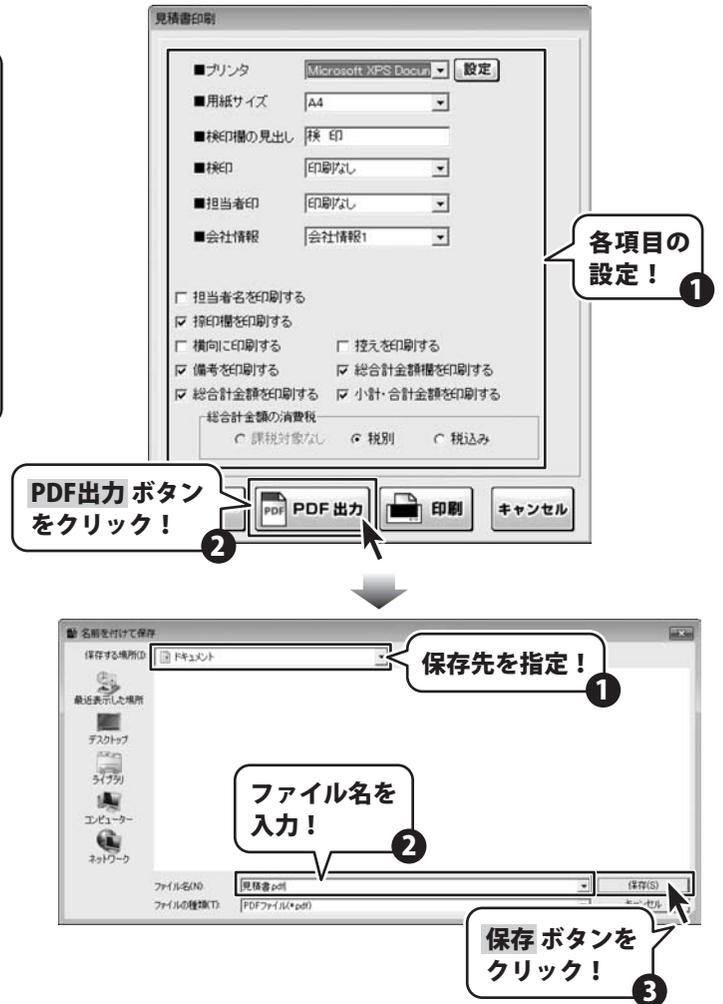
各項目の
設定！

印刷 ボタンを
クリック！

作成（保存）した帳票を出力する

PDF出力

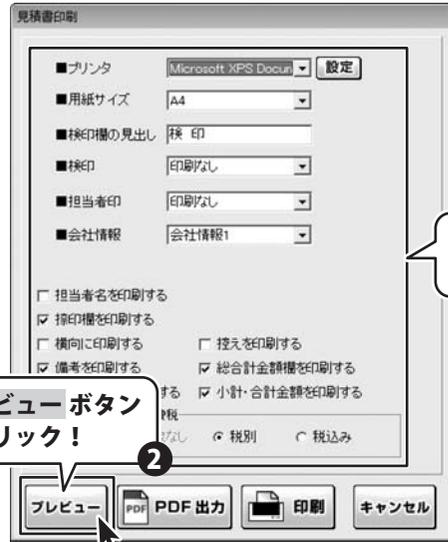
見積書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は14～15ページをご覧ください）
各項目の設定が終わりましたら、**PDF出力** ボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。
指定した場所にPDFファイルが保存されます。



作成（保存）した帳票を出力する

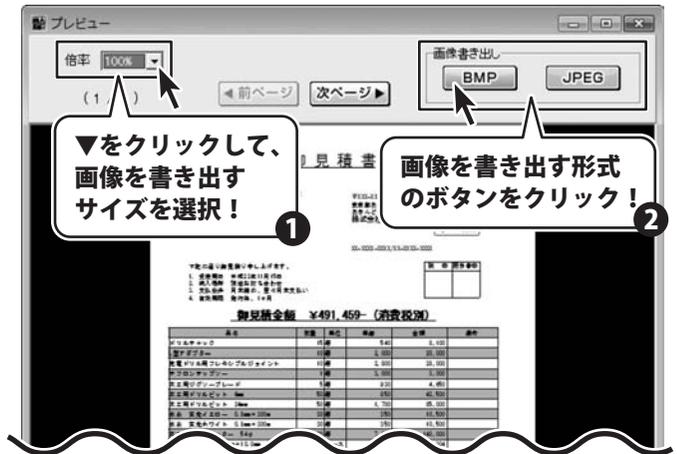
画像書き出し

見積書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は14～15ページをご覧ください）
各項目の設定が完了したら、**プレビュー** ボタンをクリックします。
プレビュー画面が表示されますので、**[倍率]**で▼をクリックして、画像を書き出すサイズを選択し、**[画像書き出し]**で画像を書き出す形式のボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。
指定した場所に画像ファイルが保存されます。



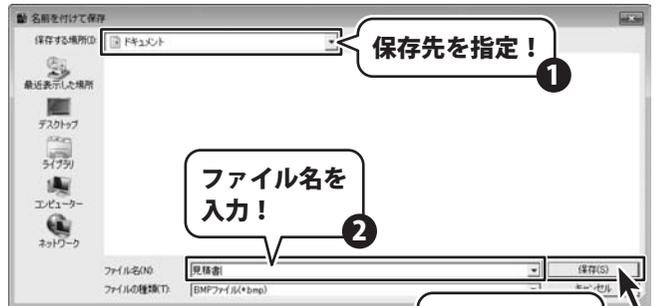
各項目の設定！
①

プレビュー ボタンをクリック！
②



▼をクリックして、画像を書き出すサイズを選択！
①

画像を書き出す形式のボタンをクリック！
②



保存先を指定！
①

ファイル名を入力！
②

保存 ボタンをクリック！
③

作成（保存）した帳票を出力する

納品書出力

納品書

請求者コード 1234567890 納品書番号 納品書印刷 平成22年 1月 10日

〒000-0000 東京都中央区東銀座1-1-1
東銀座ビルディング 納品書印刷部
株式会社システム

〒000-0000 東京都中央区東銀座1-1-1
東銀座ビルディング 納品書印刷部
株式会社システム

03-XXXX-XXXX 03-XXXX-XXXX

下記内容が納品書に記述されています。
1. 請求書日 平成22年1月10日
2. 納品品名 納品書印刷部用紙
3. 支払条件 前払金、翌々月末支払い
4. 納品数量 納品書 100冊

合計金額 ¥491,459- (消費税別)

品名	数量	単価	金額	税率	課税
印刷用紙	100冊	5,000	5,000	8.1%	410
納品書印刷部用紙	100冊	2,000	2,000	8.1%	162
納品書印刷部用紙	100冊	3,000	3,000	8.1%	243
納品書印刷部用紙	100冊	4,000	4,000	8.1%	324
納品書印刷部用紙	100冊	5,000	5,000	8.1%	405
納品書印刷部用紙	100冊	6,000	6,000	8.1%	486
納品書印刷部用紙	100冊	7,000	7,000	8.1%	567
納品書印刷部用紙	100冊	8,000	8,000	8.1%	648
納品書印刷部用紙	100冊	9,000	9,000	8.1%	729
納品書印刷部用紙	100冊	10,000	10,000	8.1%	810
納品書印刷部用紙	100冊	11,000	11,000	8.1%	891
納品書印刷部用紙	100冊	12,000	12,000	8.1%	972
納品書印刷部用紙	100冊	13,000	13,000	8.1%	1,053
納品書印刷部用紙	100冊	14,000	14,000	8.1%	1,134
納品書印刷部用紙	100冊	15,000	15,000	8.1%	1,215
納品書印刷部用紙	100冊	16,000	16,000	8.1%	1,296
納品書印刷部用紙	100冊	17,000	17,000	8.1%	1,377
納品書印刷部用紙	100冊	18,000	18,000	8.1%	1,458
納品書印刷部用紙	100冊	19,000	19,000	8.1%	1,539
納品書印刷部用紙	100冊	20,000	20,000	8.1%	1,620
納品書印刷部用紙	100冊	21,000	21,000	8.1%	1,701
納品書印刷部用紙	100冊	22,000	22,000	8.1%	1,782
納品書印刷部用紙	100冊	23,000	23,000	8.1%	1,863
納品書印刷部用紙	100冊	24,000	24,000	8.1%	1,944
納品書印刷部用紙	100冊	25,000	25,000	8.1%	2,025
納品書印刷部用紙	100冊	26,000	26,000	8.1%	2,106
納品書印刷部用紙	100冊	27,000	27,000	8.1%	2,187
納品書印刷部用紙	100冊	28,000	28,000	8.1%	2,268
納品書印刷部用紙	100冊	29,000	29,000	8.1%	2,349
納品書印刷部用紙	100冊	30,000	30,000	8.1%	2,430
納品書印刷部用紙	100冊	31,000	31,000	8.1%	2,511
納品書印刷部用紙	100冊	32,000	32,000	8.1%	2,592
納品書印刷部用紙	100冊	33,000	33,000	8.1%	2,673
納品書印刷部用紙	100冊	34,000	34,000	8.1%	2,754
納品書印刷部用紙	100冊	35,000	35,000	8.1%	2,835
納品書印刷部用紙	100冊	36,000	36,000	8.1%	2,916
納品書印刷部用紙	100冊	37,000	37,000	8.1%	3,000
納品書印刷部用紙	100冊	38,000	38,000	8.1%	3,081
納品書印刷部用紙	100冊	39,000	39,000	8.1%	3,162
納品書印刷部用紙	100冊	40,000	40,000	8.1%	3,243
納品書印刷部用紙	100冊	41,000	41,000	8.1%	3,324
納品書印刷部用紙	100冊	42,000	42,000	8.1%	3,405
納品書印刷部用紙	100冊	43,000	43,000	8.1%	3,486
納品書印刷部用紙	100冊	44,000	44,000	8.1%	3,567
納品書印刷部用紙	100冊	45,000	45,000	8.1%	3,648
納品書印刷部用紙	100冊	46,000	46,000	8.1%	3,729
納品書印刷部用紙	100冊	47,000	47,000	8.1%	3,810
納品書印刷部用紙	100冊	48,000	48,000	8.1%	3,891
納品書印刷部用紙	100冊	49,000	49,000	8.1%	3,972
納品書印刷部用紙	100冊	50,000	50,000	8.1%	4,053

1 納品書印刷画面を表示します

納品

ボタンをクリックして、
納品書印刷画面を表示します。



2 各設定をして出力します

印刷

納品書印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。(各項目の詳細は
16~17ページをご覧ください)
各項目の設定が完了したら、
印刷 ボタンをクリックしますと、
印刷がはじまります。



作成（保存）した帳票を出力する

PDF出力

納品書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は16～17ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、**PDF出力** ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。指定した場所にPDFファイルが保存されます。

各項目の設定！ 1

PDF出力 ボタンをクリック！ 2

保存先を指定！ 1

ファイル名を入力！ 2

保存 ボタンをクリック！ 3

作成（保存）した帳票を出力する

請求書出力

請求書

請求者コード 1234567890 発行日 平成22年 1月 10日
 〒000-0000 東京都中央区新富町1-1-1
 株式会社ABC 請求者
 〒000-0000 東京都中央区新富町1-1-1
 株式会社XYZ 受取人
 03-XXXX-XXXX 03-XXXX-XXXX

下記内容が印刷されます。
 1. 請求額 平成22年1月10日
 2. 納入期限 請求日付後15日
 3. 支払条件 振込振替、翌々月末支払い
 4. 備考欄 納品、10%

合計金額 ¥491,459- (消費税別)

品名	数量	単価	税別	税額	課税
印刷用紙	1000	100	100,000	10,000	110,000
インク	500	200	100,000	10,000	110,000
納品	100	300	30,000	3,000	33,000
送料	1	100	100	10,000	10,100
手数料	1	100	100	10,000	10,100
消費税				10,000	10,000
合計			491,459	0	491,459

(1/2)

1 見積書印刷画面を表示します



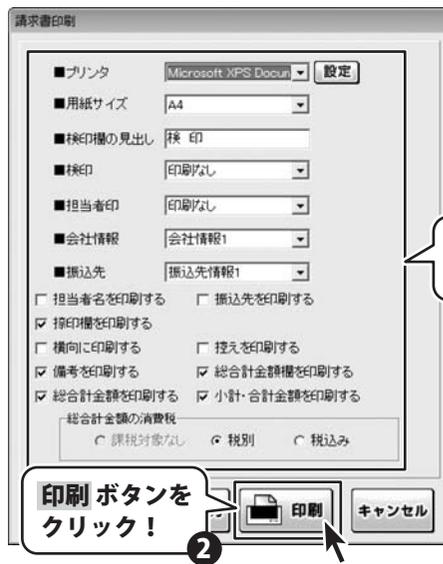
ボタンをクリックして、
請求書印刷画面を表示します。



2 各設定をして出力します

印刷

請求書印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。(各項目の詳細は
18~19ページをご覧ください)
各項目の設定が完了したら、
印刷 ボタンをクリックしますと、
印刷がはじまります。



作成（保存）した帳票を出力する

PDF出力

請求書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は18～19ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、**PDF出力** ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。指定した場所にPDFファイルが保存されます。

請求書印刷

■プリンタ Microsoft XPS DocuPrin 設定

■用紙サイズ A4

■検印機の見出し 検印

■検印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

■振込先 振込先情報1

担当者名を印刷する 振込先を印刷する

検印機を印刷する

横向き印刷する 控えを印刷する

備考を印刷する 総合計金額を印刷する

総合計金額を印刷する 小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし 税別 税込み

PDF出力 ボタンをクリック！

各項目の設定！

↓

名前を付けて保存

保存する場所ID ドキュメント

保存先を指定！

最近表示した場所

デスクトップ

ライブラリ

エンピューター

ネットワーク

ファイル名(N) 請求書

ファイルの種類(T) PDFファイル(*.pdf)

ファイル名を入力！

保存 ボタンをクリック！

作成（保存）した帳票を出力する

請求明細書出力

請求明細書

請求者コード 1234567890 発行日 平成22年 10月 10日

〒000-0000 東京都中央区新富町1-1-1
株式会社ABC

〒000-0000 東京都中央区新富町1-1-1
株式会社XYZ

03-0000-0000-0000-0000

下記内容が印刷されます。

- 請求書 平成22年10月10日
- 請求明細書 請求書に付随する
- 支払条件 請求書に、旨の請求書に
- 支払期限 請求書、11月

合計金額 ￥491,459-（消費税別）

品名	数量	単価	税別	税額	税別
印刷用紙	1000	1000	1,000	100	1,100
請求書	1000	2,000	2,000	200	2,200
請求明細書	1000	3,000	3,000	300	3,300
請求書	1000	4,000	4,000	400	4,400
請求明細書	1000	5,000	5,000	500	5,500
請求書	1000	6,000	6,000	600	6,600
請求明細書	1000	7,000	7,000	700	7,700
請求書	1000	8,000	8,000	800	8,800
請求明細書	1000	9,000	9,000	900	9,900
請求書	1000	10,000	10,000	1,000	11,000
請求明細書	1000	11,000	11,000	1,100	12,100
請求書	1000	12,000	12,000	1,200	13,200
請求明細書	1000	13,000	13,000	1,300	14,300
請求書	1000	14,000	14,000	1,400	15,400
請求明細書	1000	15,000	15,000	1,500	16,500
請求書	1000	16,000	16,000	1,600	17,600
請求明細書	1000	17,000	17,000	1,700	18,700
請求書	1000	18,000	18,000	1,800	19,800
請求明細書	1000	19,000	19,000	1,900	20,900
請求書	1000	20,000	20,000	2,000	22,000
請求明細書	1000	21,000	21,000	2,100	23,100
請求書	1000	22,000	22,000	2,200	24,200
請求明細書	1000	23,000	23,000	2,300	25,300
請求書	1000	24,000	24,000	2,400	26,400
請求明細書	1000	25,000	25,000	2,500	27,500
請求書	1000	26,000	26,000	2,600	28,600
請求明細書	1000	27,000	27,000	2,700	29,700
請求書	1000	28,000	28,000	2,800	30,800
請求明細書	1000	29,000	29,000	2,900	31,900
請求書	1000	30,000	30,000	3,000	33,000
請求明細書	1000	31,000	31,000	3,100	34,100
請求書	1000	32,000	32,000	3,200	35,200
請求明細書	1000	33,000	33,000	3,300	36,300
請求書	1000	34,000	34,000	3,400	37,400
請求明細書	1000	35,000	35,000	3,500	38,500
請求書	1000	36,000	36,000	3,600	39,600
請求明細書	1000	37,000	37,000	3,700	40,700
請求書	1000	38,000	38,000	3,800	41,800
請求明細書	1000	39,000	39,000	3,900	42,900
請求書	1000	40,000	40,000	4,000	44,000
請求明細書	1000	41,000	41,000	4,100	45,100
請求書	1000	42,000	42,000	4,200	46,200
請求明細書	1000	43,000	43,000	4,300	47,300
請求書	1000	44,000	44,000	4,400	48,400
請求明細書	1000	45,000	45,000	4,500	49,500
請求書	1000	46,000	46,000	4,600	50,600
請求明細書	1000	47,000	47,000	4,700	51,700
請求書	1000	48,000	48,000	4,800	52,800
請求明細書	1000	49,000	49,000	4,900	53,900
請求書	1000	50,000	50,000	5,000	55,000
請求明細書	1000	51,000	51,000	5,100	56,100
請求書	1000	52,000	52,000	5,200	57,200
請求明細書	1000	53,000	53,000	5,300	58,300
請求書	1000	54,000	54,000	5,400	59,400
請求明細書	1000	55,000	55,000	5,500	60,500
請求書	1000	56,000	56,000	5,600	61,600
請求明細書	1000	57,000	57,000	5,700	62,700
請求書	1000	58,000	58,000	5,800	63,800
請求明細書	1000	59,000	59,000	5,900	64,900
請求書	1000	60,000	60,000	6,000	66,000
請求明細書	1000	61,000	61,000	6,100	67,100
請求書	1000	62,000	62,000	6,200	68,200
請求明細書	1000	63,000	63,000	6,300	69,300
請求書	1000	64,000	64,000	6,400	70,400
請求明細書	1000	65,000	65,000	6,500	71,500
請求書	1000	66,000	66,000	6,600	72,600
請求明細書	1000	67,000	67,000	6,700	73,700
請求書	1000	68,000	68,000	6,800	74,800
請求明細書	1000	69,000	69,000	6,900	75,900
請求書	1000	70,000	70,000	7,000	77,000
請求明細書	1000	71,000	71,000	7,100	78,100
請求書	1000	72,000	72,000	7,200	79,200
請求明細書	1000	73,000	73,000	7,300	80,300
請求書	1000	74,000	74,000	7,400	81,400
請求明細書	1000	75,000	75,000	7,500	82,500
請求書	1000	76,000	76,000	7,600	83,600
請求明細書	1000	77,000	77,000	7,700	84,700
請求書	1000	78,000	78,000	7,800	85,800
請求明細書	1000	79,000	79,000	7,900	86,900
請求書	1000	80,000	80,000	8,000	88,000
請求明細書	1000	81,000	81,000	8,100	89,100
請求書	1000	82,000	82,000	8,200	90,200
請求明細書	1000	83,000	83,000	8,300	91,300
請求書	1000	84,000	84,000	8,400	92,400
請求明細書	1000	85,000	85,000	8,500	93,500
請求書	1000	86,000	86,000	8,600	94,600
請求明細書	1000	87,000	87,000	8,700	95,700
請求書	1000	88,000	88,000	8,800	96,800
請求明細書	1000	89,000	89,000	8,900	97,900
請求書	1000	90,000	90,000	9,000	99,000
請求明細書	1000	91,000	91,000	9,100	100,100
請求書	1000	92,000	92,000	9,200	101,200
請求明細書	1000	93,000	93,000	9,300	102,300
請求書	1000	94,000	94,000	9,400	103,400
請求明細書	1000	95,000	95,000	9,500	104,500
請求書	1000	96,000	96,000	9,600	105,600
請求明細書	1000	97,000	97,000	9,700	106,700
請求書	1000	98,000	98,000	9,800	107,800
請求明細書	1000	99,000	99,000	9,900	108,900
請求書	1000	100,000	100,000	10,000	110,000

1 請求明細書印刷画面を表示します

請求明細

ボタンをクリックして、請求明細書印刷画面を表示します。



2 各設定をして出力します

印刷

請求明細書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は20～21ページをご覧ください）各項目の設定が完了したら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

請求明細書印刷

プリンタ: Microsoft XPS DocuWri... 設定

用紙サイズ: A4

請求明細の見出し: 請求 印

請求印: 印刷済

担当者印: 印刷済

会社情報: 会社情報1

振込先: 振込先情報1

担当者名を印刷する 振込先を印刷する

捺印欄を印刷する 控えを印刷する

横向き印刷する 総合計金額を印刷する

備考を印刷する 小計・合計金額を印刷する

総合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし 税別 税込

印刷 ボタンをクリック!

印刷 キャンセル

各項目の設定! 1

2

作成（保存）した帳票を出力する

PDF出力

請求明細書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は20～21ページをご覧ください）
各項目の設定が終わりましたら、**PDF出力** ボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。
指定した場所にPDFファイルが保存されます。

各項目の設定！ 1

PDF出力 ボタンをクリック！ 2

保存先を指定！ 1

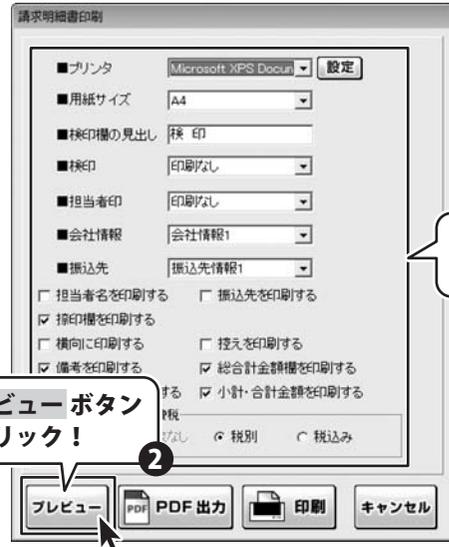
ファイル名を入力！ 2

保存 ボタンをクリック！ 3

作成（保存）した帳票を出力する

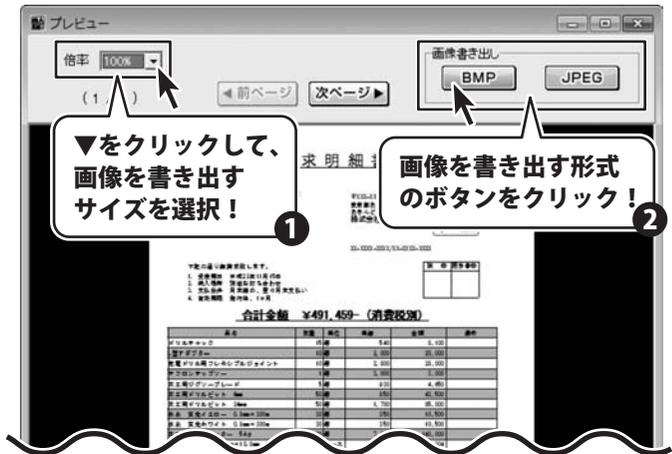
画像書き出し

請求明細書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は20～21ページをご覧ください）各項目の設定が完了したら、**プレビュー** ボタンをクリックします。プレビュー画面が表示されますので、**[倍率]**で▼をクリックして、画像を書き出すサイズを選択し、**[画像書き出し]**で画像を書き出す形式のボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。指定した場所に画像ファイルが保存されます。



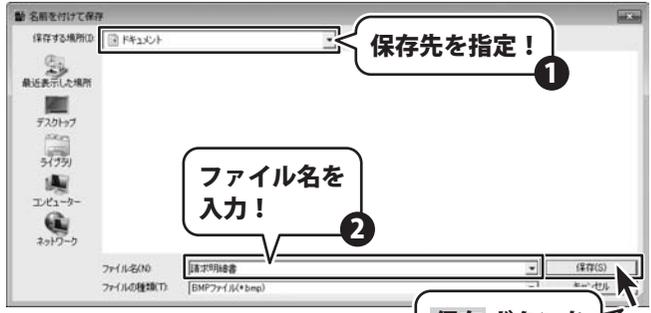
各項目の設定！
①

プレビュー ボタン
をクリック！
②



▼をクリックして、
画像を書き出す
サイズを選択！
①

画像を書き出す形式
のボタンをクリック！
②



保存先を指定！
①

ファイル名を
入力！
②

保存 ボタンを
クリック！
③

作成（保存）した帳票を出力する

物品受領書出力

お客様コード 1234567890 **物品受領書** 帳票印刷日 平成22年 10月 10日

〒000-0000 東京都中央区東銀座1-1-1
 株式会社ABC
 株式会社ABC 〇〇部

〒000-0000 東京都中央区東銀座1-1-1
 株式会社XYZ
 株式会社XYZ

03-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

下記内容を確認しました。
 1. 受領品目 平成22年10月10日
 2. 納入品目 数量計表内容
 3. 受領品目 数量計表内容
 4. 数量計表 数量計表

合計金額 ¥491,459- (消費税別)

品名	数量	単価	金額	税率	課税
りんご	10個	100	1,000	0%	0
りんご	10個	2,000	20,000	0%	0
りんご	10個	3,000	30,000	0%	0
りんご	10個	4,000	40,000	0%	0
りんご	10個	5,000	50,000	0%	0
りんご	10個	6,000	60,000	0%	0
りんご	10個	7,000	70,000	0%	0
りんご	10個	8,000	80,000	0%	0
りんご	10個	9,000	90,000	0%	0
りんご	10個	10,000	100,000	0%	0
りんご	10個	11,000	110,000	0%	0
りんご	10個	12,000	120,000	0%	0
りんご	10個	13,000	130,000	0%	0
りんご	10個	14,000	140,000	0%	0
りんご	10個	15,000	150,000	0%	0
りんご	10個	16,000	160,000	0%	0
りんご	10個	17,000	170,000	0%	0
りんご	10個	18,000	180,000	0%	0
りんご	10個	19,000	190,000	0%	0
りんご	10個	20,000	200,000	0%	0
りんご	10個	21,000	210,000	0%	0
りんご	10個	22,000	220,000	0%	0
りんご	10個	23,000	230,000	0%	0
りんご	10個	24,000	240,000	0%	0
りんご	10個	25,000	250,000	0%	0
りんご	10個	26,000	260,000	0%	0
りんご	10個	27,000	270,000	0%	0
りんご	10個	28,000	280,000	0%	0
りんご	10個	29,000	290,000	0%	0
りんご	10個	30,000	300,000	0%	0
りんご	10個	31,000	310,000	0%	0
りんご	10個	32,000	320,000	0%	0
りんご	10個	33,000	330,000	0%	0
りんご	10個	34,000	340,000	0%	0
りんご	10個	35,000	350,000	0%	0
りんご	10個	36,000	360,000	0%	0
りんご	10個	37,000	370,000	0%	0
りんご	10個	38,000	380,000	0%	0
りんご	10個	39,000	390,000	0%	0
りんご	10個	40,000	400,000	0%	0
りんご	10個	41,000	410,000	0%	0
りんご	10個	42,000	420,000	0%	0
りんご	10個	43,000	430,000	0%	0
りんご	10個	44,000	440,000	0%	0
りんご	10個	45,000	450,000	0%	0
りんご	10個	46,000	460,000	0%	0
りんご	10個	47,000	470,000	0%	0
りんご	10個	48,000	480,000	0%	0
りんご	10個	49,000	490,000	0%	0
りんご	10個	50,000	500,000	0%	0

1 / 2

1 受領書印刷画面を表示します



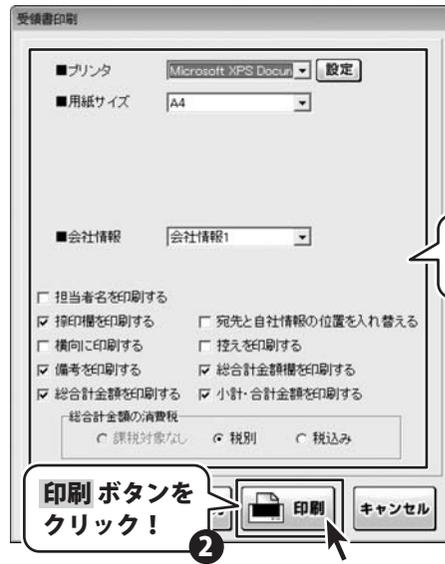
ボタンをクリックして、
受領書印刷画面を表示します。



2 各設定をして出力します

印刷

受領書印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。(各項目の詳細は
22~23ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、
印刷 ボタンをクリックしますと、
印刷がはじまります。



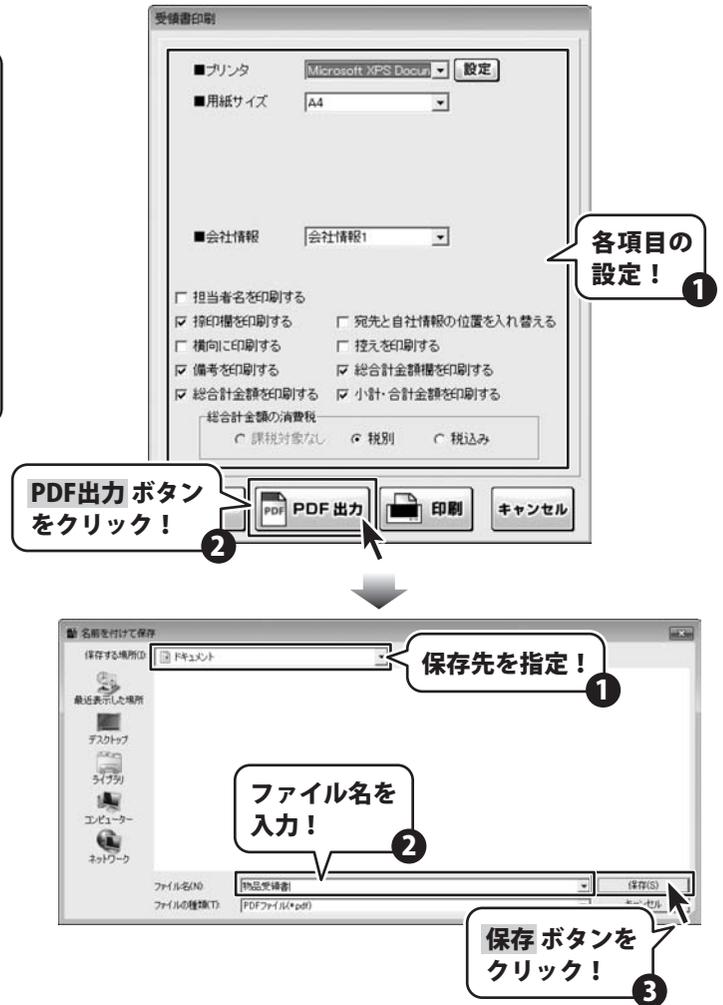
各項目の
設定！ ①

印刷 ボタンを
クリック！ ②

作成（保存）した帳票を出力する

PDF出力

受領書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は22～23ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、PDF出力 ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、保存 ボタンをクリックします。指定した場所にPDFファイルが保存されます。



作成（保存）した帳票を出力する

領収書出力



1 領収書印刷画面を表示します



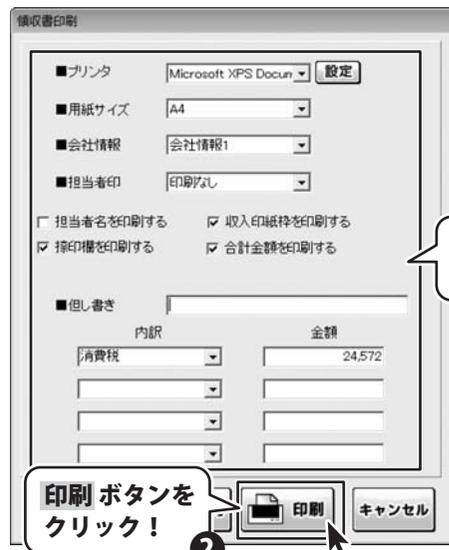
ボタンをクリックして、領収書印刷画面を表示します。



2 各設定をして出力します

印刷

領収書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は24～25ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、印刷ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



作成（保存）した帳票を出力する

PDF出力

領収書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は24～25ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、**PDF出力** ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。指定した場所にPDFファイルが保存されます。

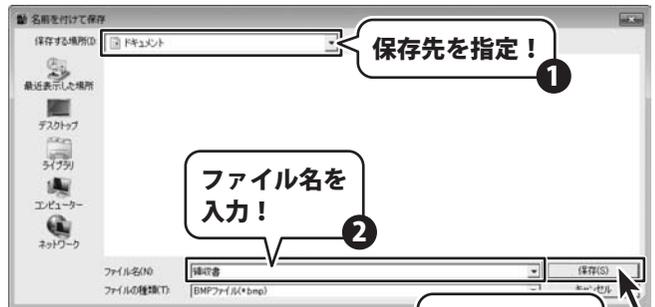
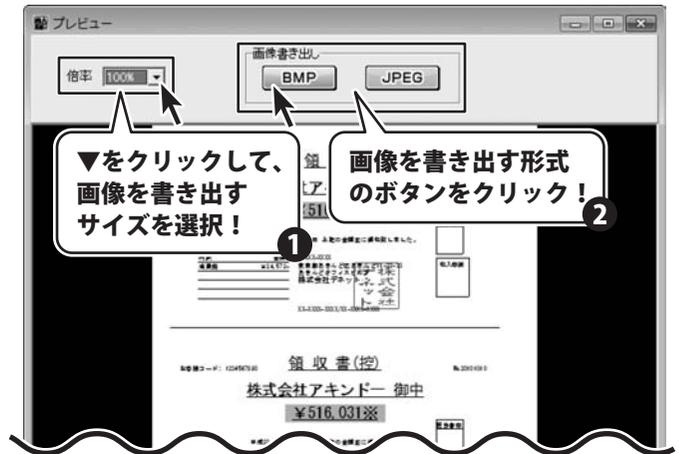
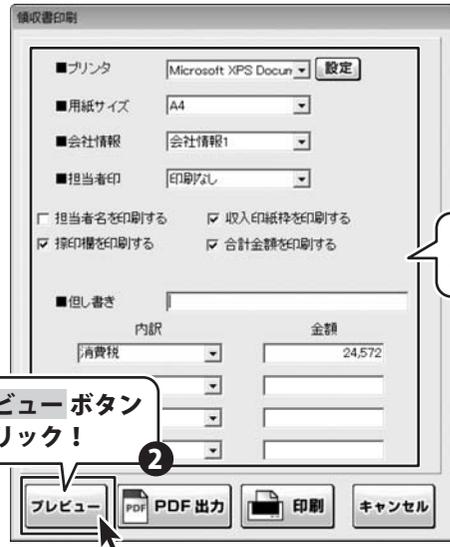
The image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot is the '領収書印刷' (Receipt Printing) screen. It has several settings sections: 'プリンタ' (Printer) set to 'Microsoft XPS Docu...', '用紙サイズ' (Paper Size) set to 'A4', '会社情報' (Company Info) set to '会社情報1', and '担当者印' (Staff Seal) set to '印刷なし'. There are checkboxes for '担当者名を印刷する' (Print Staff Name), '収入印紙等を印刷する' (Print Revenue Stamp, etc.), '捺印欄を印刷する' (Print Stamp Area), and '合計金額を印刷する' (Print Total Amount). A '但し書き' (Remarks) table is visible with columns for '内訳' (Details) and '金額' (Amount), with one row showing '消費税' (Consumption Tax) for 24,572. At the bottom, there are buttons for 'PDF出力' (PDF Output), '印刷' (Print), and 'キャンセル' (Cancel). A callout '1' points to the settings area with the text '各項目の設定！' (Set each item!). A callout '2' points to the 'PDF出力' button with the text 'PDF出力 ボタンをクリック！' (Click the PDF output button!).

The bottom screenshot is the '名前付けて保存' (Save As) dialog box. It shows a file explorer view with 'ドキュメント' (Documents) selected. A callout '1' points to the '保存先を指定！' (Specify save location!) area. A callout '2' points to the 'ファイル名を入力！' (Enter filename!) field. A callout '3' points to the '保存(S)' (Save) button with the text '保存 ボタンをクリック！' (Click the save button!).

作成（保存）した帳票を出力する

画像書き出し

領収書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は24～25ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックします。プレビュー画面が表示されますので、[倍率]で▼をクリックして、画像を書き出すサイズを選択し、[画像書き出し]で画像を書き出す形式のボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。指定した場所に画像ファイルが保存されます。



作成（保存）した帳票を出力する

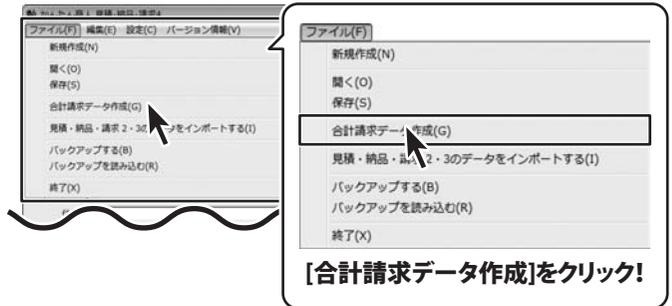
合計請求書出力

合計請求書は、複数の帳票の請求金額だけを合算してひとつの請求書を作成する機能です。例えば、1ヶ月に複数回の取引があって、その都度作成した請求書を1ヶ月分合計した請求書を作成する場合に使用します。

取引明細書数	納入金額	納品金額	請求上額	請求総額	合計請求総額
0	0	0	982,990	98,184	¥1,082,940

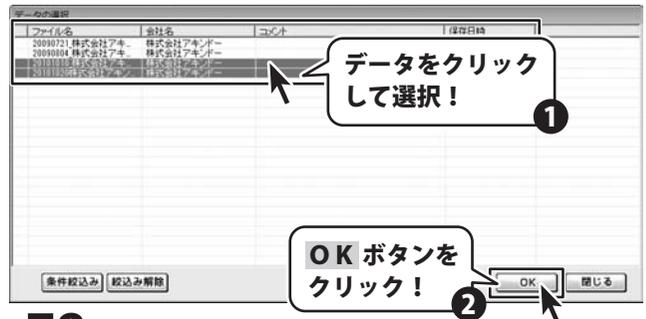
1 作成モードを[合計請求]に変更します

[ファイル]メニューから
[合計請求データ作成]をクリックして
選択します。



2 合計請求書を作成したいデータを開きます

データの選択画面が表示されましたら、
合計請求書を作成するデータを選択します。
データを選択したら、OK ボタンを
クリックしてください。



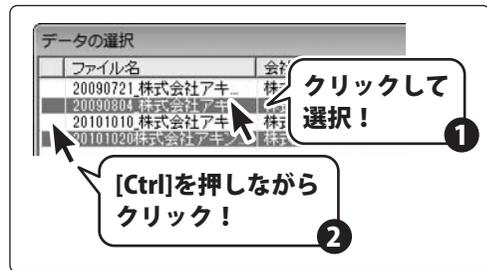
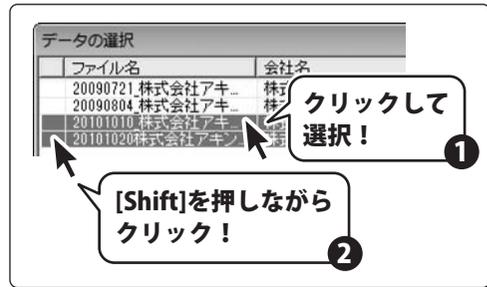
作成（保存）した帳票を出力する



複数のファイルを選択する方法

複数のファイルを選択するには、選択したいファイルをクリックして選択し、選択状態にしてから次に選択したいファイルをキーボードの[Shift]を押しながらクリックします。

または、選択ファイルをクリックして選択し、選択状態にしてから次に選択したいファイルをキーボードの[Ctrl]を押しながらクリックします。



3 合計請求書を保存します

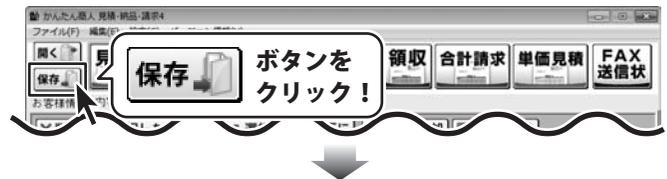
合計請求書用のデータが作成されましたら、内容入力画面の作成モードが[合計請求]に変わります。

保存 ボタンをクリックして、保存画面を表示します。

保存画面が表示されましたら、**新規保存** ボタンをクリックします。さらに保存画面が表示されますので、ファイル名とコメントを入力して**保存する** ボタンをクリックしてください。



作成モードが[通常]→[合計請求]に変わります。



作成（保存）した帳票を出力する



4 合計請求書印刷画面を表示します

合計請求

ボタンをクリックして、
合計請求書印刷画面を
表示します。



5 各設定をして出力します

印刷

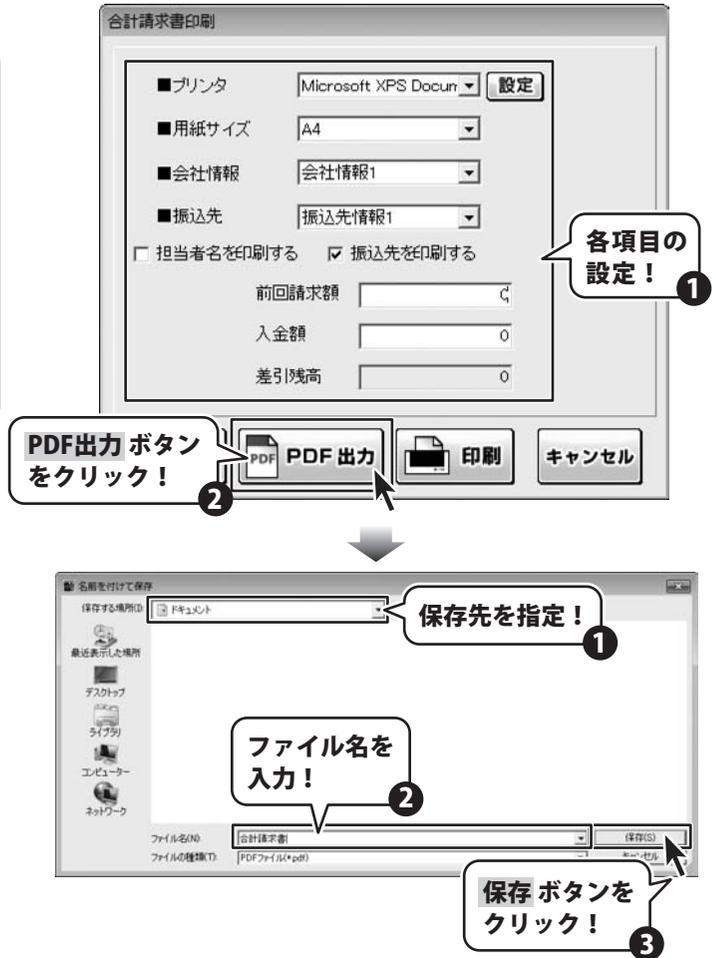
合計請求書印刷画面が表示されました、
各項目の設定を行います。
(各項目の詳細は26ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、
印刷 ボタンをクリックしますと、
印刷がはじまります。



作成（保存）した帳票を出力する

PDF出力

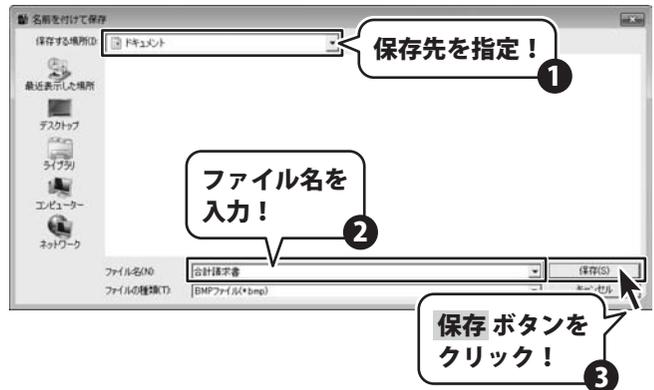
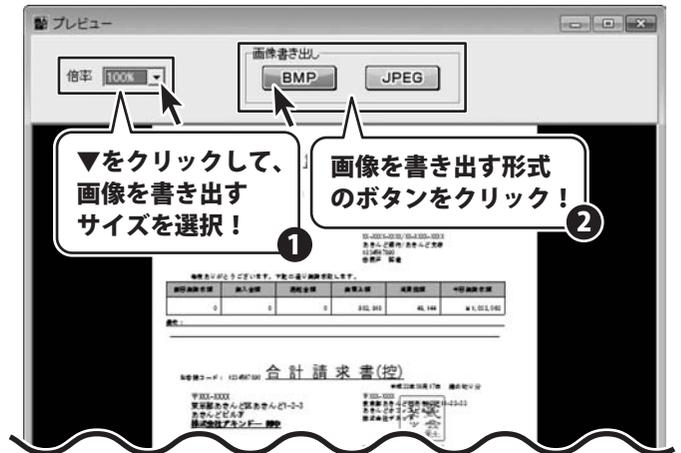
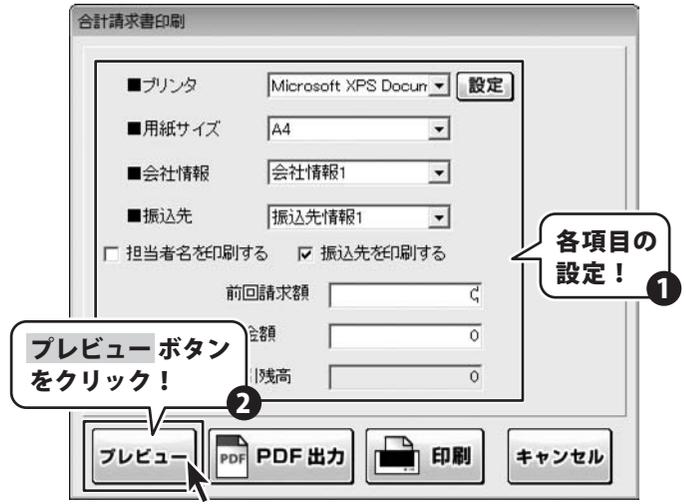
合計請求書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。
(各項目の詳細は26ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、**PDF出力** ボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。
指定した場所にPDFファイルが保存されます。



作成（保存）した帳票を出力する

画像書き出し

合計請求書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。
(各項目の詳細は26ページをご覧ください)
各項目の設定が完了したら、**プレビュー** ボタンをクリックします。
プレビュー画面が表示されますので、**[倍率]**で▼をクリックして、画像を書き出すサイズを選択し、**[画像書き出し]**で画像を書き出す形式のボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。
指定した場所に画像ファイルが保存されます。



作成（保存）した帳票を出力する

合計請求書用領収書出力



1 領収書印刷画面を表示します



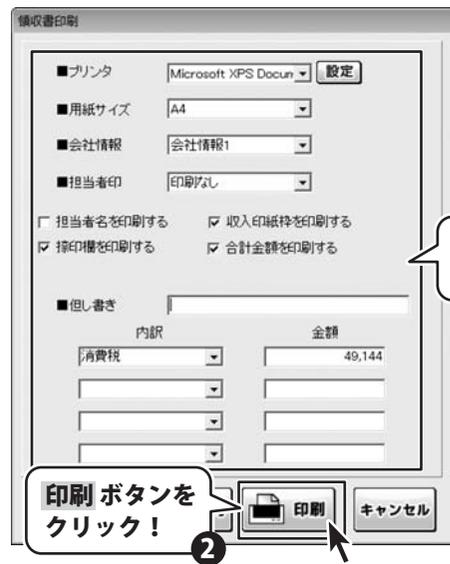
ボタンをクリックして、領収書印刷画面を表示します。



2 各設定をして出力します

印刷

領収書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は24～25ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、印刷ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



作成（保存）した帳票を出力する

PDF出力

領収書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は24～25ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、**PDF出力** ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。指定した場所にPDFファイルが保存されます。

領収書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docu... **設定**

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■担当者印 印刷済

担当者名を印刷する 収入印紙枠を印刷する

捺印欄を印刷する 合計金額を印刷する

■但し書き

内訳	金額
消費税	49,144

PDF出力 印刷 キャンセル

各項目の
設定！

1

PDF出力 ボタン
をクリック！

2

名前付けて保存

保存する場所ID ドキュメント

最近表示した場所

デスクトップ
お気に入り
ライブラリ
エンベューター
ネットワーク

ファイル名(N) 会計請求書用紙帳票

ファイルの種類(T) PDFファイル (*.pdf)

保存(S)

保存先を指定！

1

ファイル名を
入力！

2

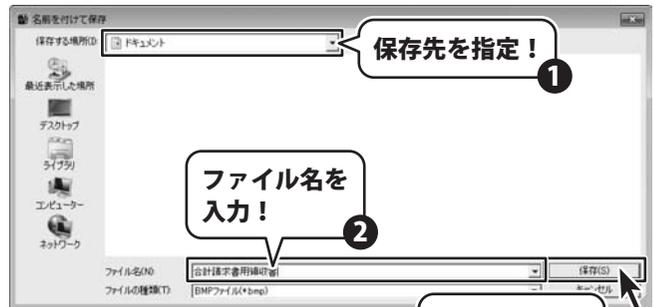
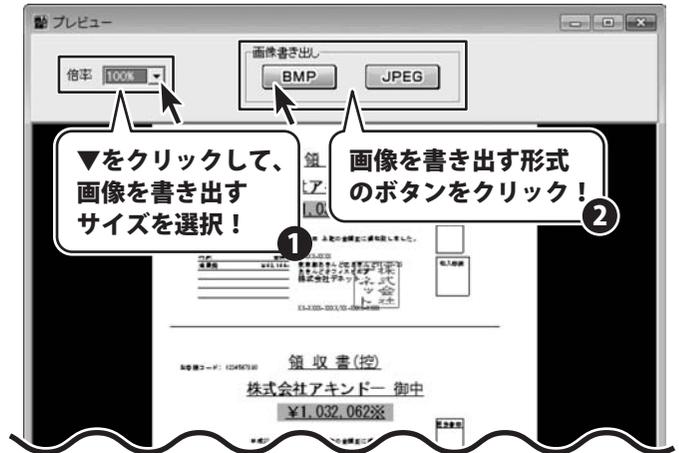
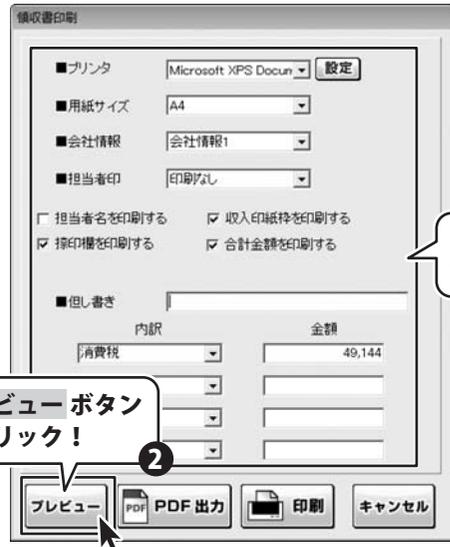
保存 ボタンを
クリック！

3

作成（保存）した帳票を出力する

画像書き出し

領収書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は24～25ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックします。プレビュー画面が表示されますので、[倍率]で▼をクリックして、画像を書き出すサイズを選択し、[画像書き出し]で画像を書き出す形式のボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。指定した場所に画像ファイルが保存されます。



作成（保存）した帳票を出力する

単価見積書出力

単価見積書

〒000-0000 東京都中央区新富町1-1-1
株式会社A

〒000-0000 東京都中央区新富町1-1-1
株式会社B

03-0000-0000-0000-0000

品名	数量	単価	納期	金額	備考
印刷用紙	1000	1000		1,000,000	
インク	1000	2000		2,000,000	
プリンター	1000	3000		3,000,000	
...

1 単価見積書印刷画面を表示します

単価見積

ボタンをクリックして、単価見積書印刷画面を表示します。



2 各設定をして出力します

印刷

単価見積書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は27～28ページをご覧ください）
各項目の設定が終わりましたら、印刷ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



作成（保存）した帳票を出力する

PDF出力

単価見積書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は27～28ページをご覧ください）
各項目の設定が終わりましたら、**PDF出力** ボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。
指定した場所にPDFファイルが保存されます。

各項目の設定！ ①

PDF出力 ボタンをクリック！ ②

保存先を指定！ ①

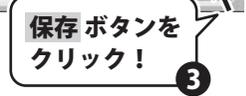
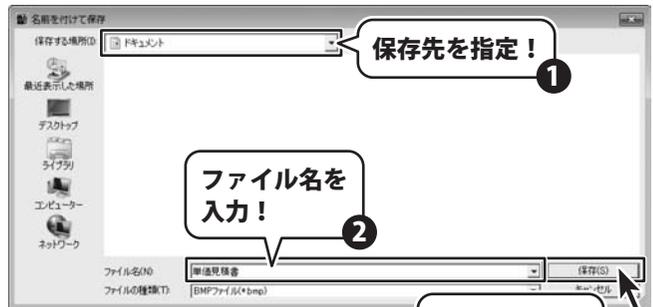
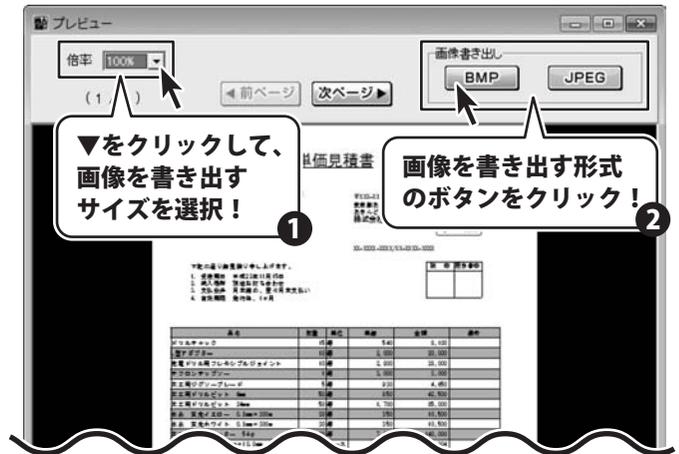
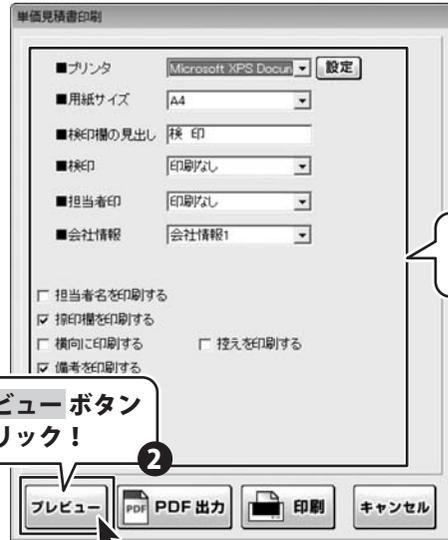
ファイル名を入力！ ②

保存 ボタンをクリック！ ③

作成（保存）した帳票を出力する

画像書き出し

単価見積書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は27～28ページをご覧ください）各項目の設定が完了したら、**プレビュー** ボタンをクリックします。プレビュー画面が表示されますので、[倍率]で▼をクリックして、画像を書き出すサイズを選択し、[画像書き出し]で画像を書き出す形式のボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。指定した場所に画像ファイルが保存されます。



作成（保存）した帳票を出力する

FAX送信状印刷



1 FAX送信状印刷画面を表示します

**FAX
送信状**

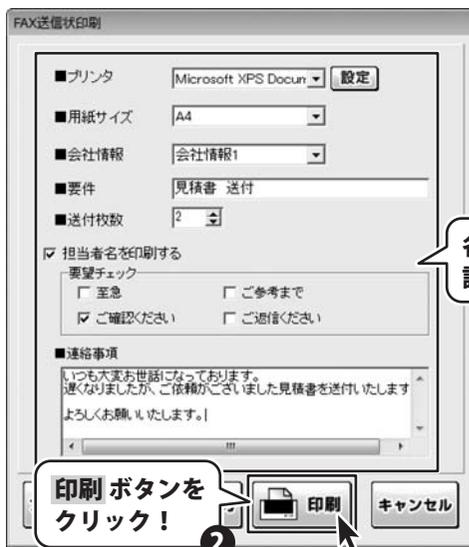
ボタンをクリックして、
FAX送信状印刷画面を
表示します。



2 各設定をして出力します

印刷

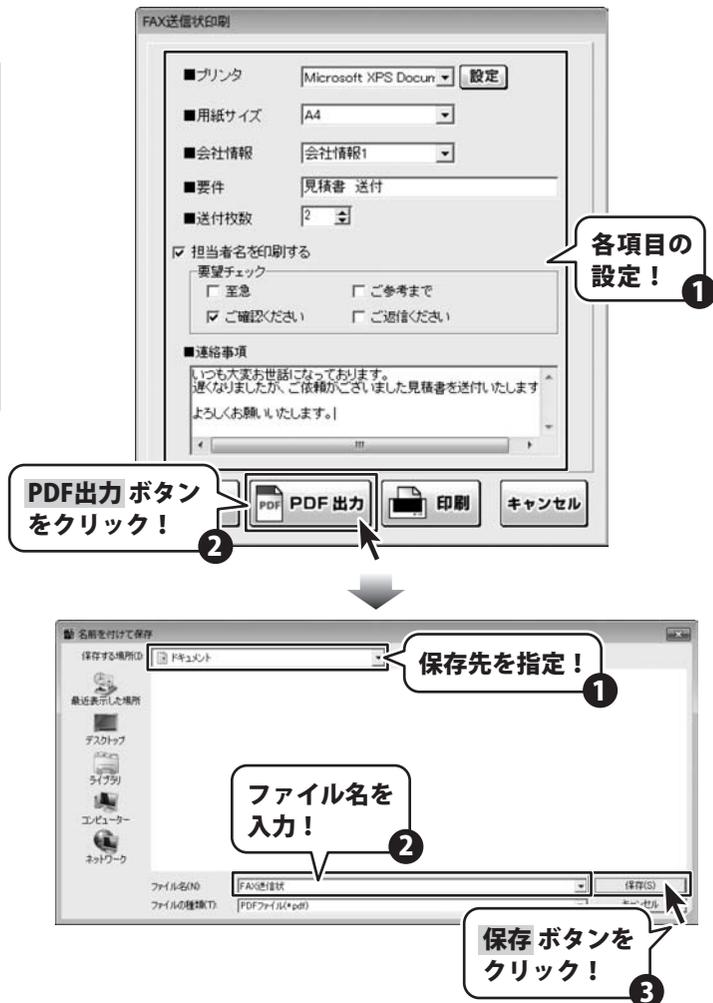
FAX送信状印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。
(各項目の詳細は29ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、
印刷 ボタンをクリックしますと、
印刷がはじまります。



作成（保存）した帳票を出力する

PDF出力

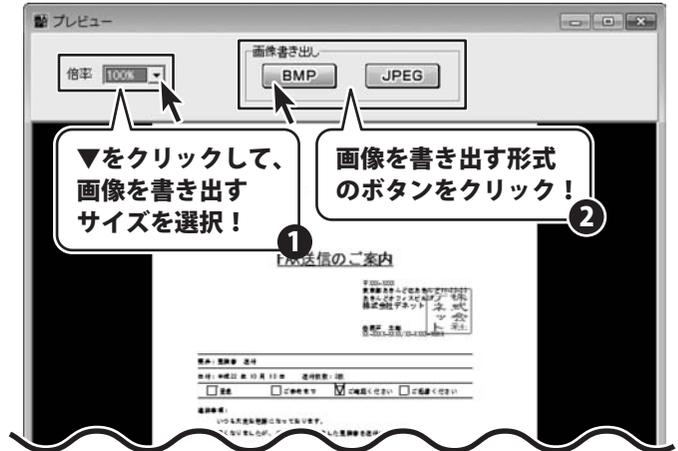
FAX送信状印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。
(各項目の詳細は29ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、PDF出力 ボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、保存 ボタンをクリックします。
指定した場所にPDFファイルが保存されます。



作成（保存）した帳票を出力する

画像書き出し

FAX送信状印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。
(各項目の詳細は29ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックします。
プレビュー画面が表示されますので、**[倍率]**で▼をクリックして、画像を書き出すサイズを選択し、**[画像書き出し]**で画像を書き出す形式のボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。
指定した場所に画像ファイルが保存されます。

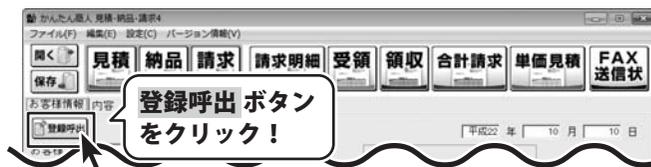


お客様情報の登録

同じお客様の情報を何度も使用する場合、お客様の情報を登録しておく便利です。
次回から登録したお客様情報を「登録呼出」ボタンから呼び出して、かんたんに帳票に入力することができます。
登録できる情報は、お客様コード、会社名、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号です。

1 お客様一覧画面を表示します

メイン画面の「登録呼出」ボタンをクリックしますと、お客様一覧画面が表示されます。



2 お客様の情報を登録します

追加登録 ボタンをクリックします。
お客様の追加画面が表示されますので、各項目にお客様の情報を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。



お客様の追加

お客様コード

会社名1

会社名2

会社名3

〒郵便番号

住所1

住所2

TEL

FAX

登録 キャンセル

各項目を入力！^①

登録 ボタンをクリック！^②

その他の機能・操作説明

登録したお客様情報の呼び出し

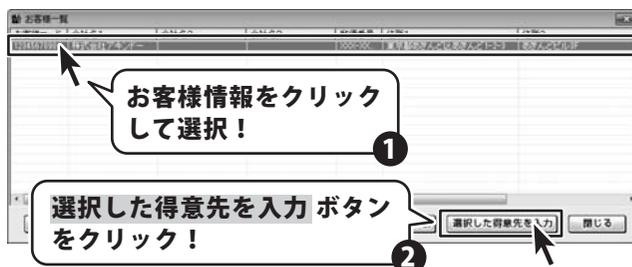
1 お客様一覧画面を表示します

メイン画面の登録呼出 ボタンをクリック
しますと、お客様一覧画面が表示されます。



2 お客様の情報を呼び出します

お客様情報をクリックして選択します。
選択した得意先を入力 ボタン
をクリックすると、お客様情報が入力されます。



お客様情報が入力されました

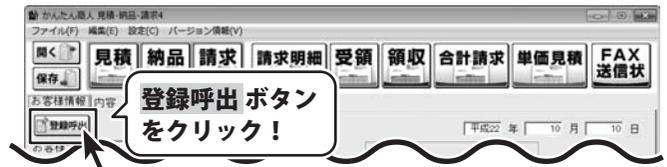
その他の機能・操作説明

お客様情報をインポートする

他のソフトで作成したお客様の情報が入力されているCSVファイルを本ソフトに取り込むことができます。予め、CSVファイルをご用意ください。

1 お客様一覧画面を表示します

メイン画面の登録呼出 ボタンをクリックしますと、お客様一覧画面が表示されます。

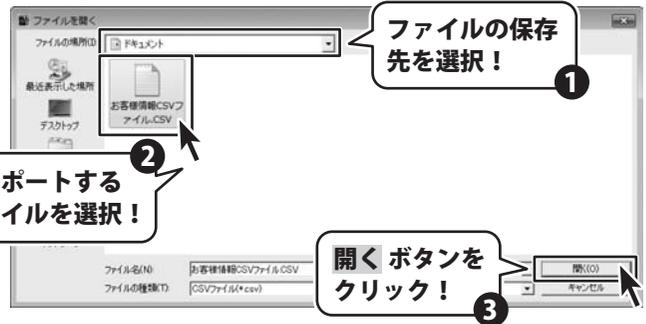


2 インポートを行います

お客様一覧画面のインポート ボタンをクリックします。

ファイルを開く画面が表示されましたら、インポートするファイルが保存されている場所を指定して、インポートするファイルを選択します。

開く ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

インポート画面が表示されますので、CSVファイルのお客様情報をどの項目にインポートするかを選択します。すべての項目の設定が終わりましたら、**インポート** ボタンをクリックします。

インポートが完了しますと、お客様一覧画面にお客様の情報が追加されます。

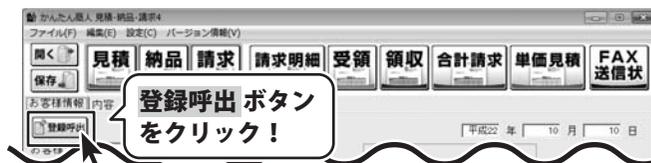


お客様情報をエクスポートする

登録したお客様の情報（お客様コード、会社名、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号）を他のソフトでも使用することができるCSVファイルとして出力することができます。

1 お客様一覧画面を表示します

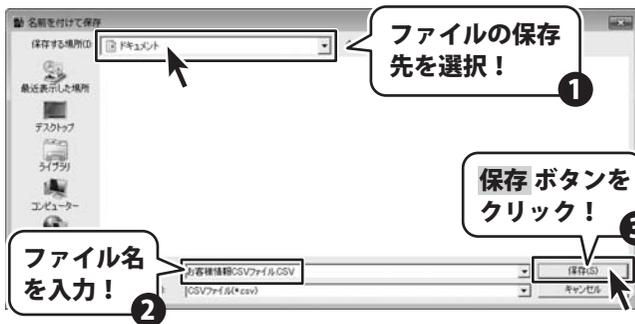
メイン画面の登録呼出 ボタンをクリックしますと、お客様一覧画面が表示されます。



2 エクスポートを行います

お客様一覧画面の エクスポート ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されましたら、エクスポートするファイルを選択して、エクスポートするファイル名を入力し、保存 ボタンをクリックします。



お客様情報を出力する

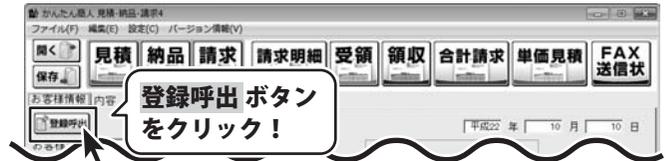
登録したお客様の情報（お客様コード、会社名、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号）を印刷したり、PDFファイル、画像ファイルに保存することができます。

お客様コード	会社名	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
1234567890	株式会社ABC	100-0001	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	03-1234-5679
1234567891	株式会社DEF	100-0002	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	03-1234-5679
1234567892	株式会社GHI	100-0003	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	03-1234-5679
1234567893	株式会社JKL	100-0004	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	03-1234-5679
1234567894	株式会社MNO	100-0005	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	03-1234-5679
1234567895	株式会社PQR	100-0006	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	03-1234-5679
1234567896	株式会社STU	100-0007	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	03-1234-5679
1234567897	株式会社VWX	100-0008	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	03-1234-5679
1234567898	株式会社YZA	100-0009	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	03-1234-5679
1234567899	株式会社BCD	100-0010	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	03-1234-5679

1

お客様一覧画面を表示して、お客様一覧印刷画面を表示します

メイン画面の登録呼出 ボタンをクリック
しますと、お客様一覧画面が表示されます。
お客様一覧画面が表示されましたら、
お客様一覧印刷 ボタンをクリックします。



2

各設定をして出力します

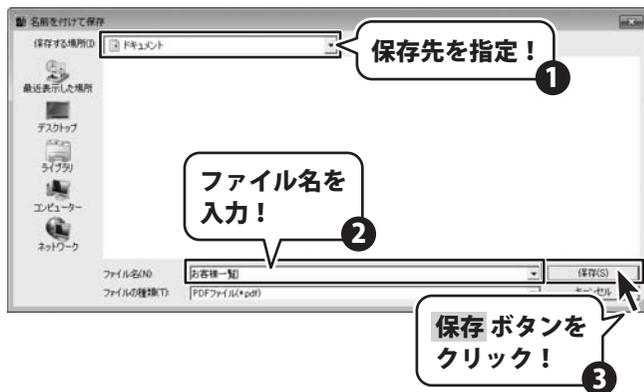
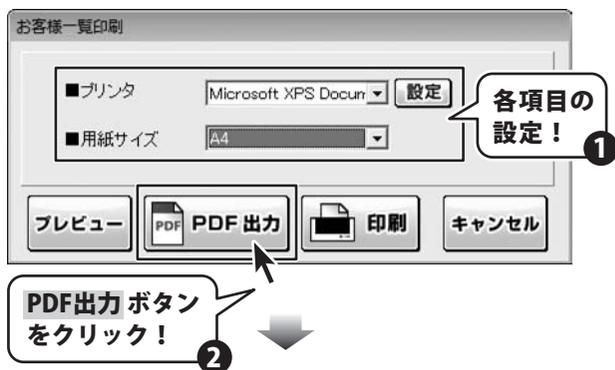
印刷

お客様一覧印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。
各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



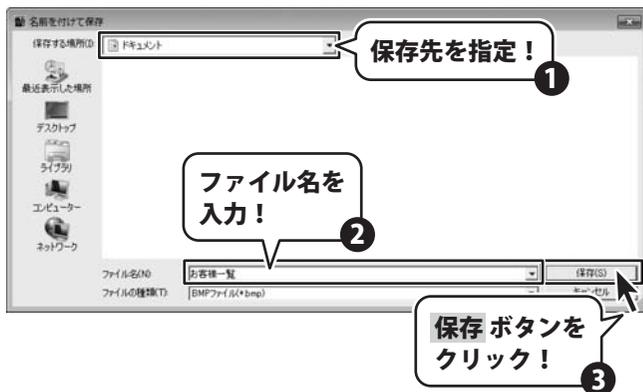
PDF出力

お客様一覧印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。
各項目の設定が終わりましたら、PDF出力 ボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、保存 ボタンをクリックします。
指定した場所にPDFファイルが保存されます。



画像書き出し

お客様一覧印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。
 各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックします。
 プレビュー画面が表示されますので、[倍率]で▼をクリックして、画像を書き出すサイズを選択し、[画像書き出し]で画像を書き出す形式のボタンをクリックします。
 名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。
 指定した場所に画像ファイルが保存されます。



その他の機能・操作説明

作成（保存）した帳票のファイルを開く

1 ファイルを開く画面を表示します

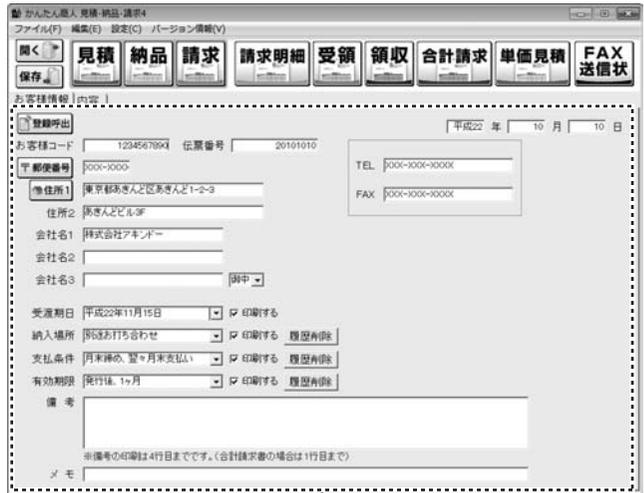
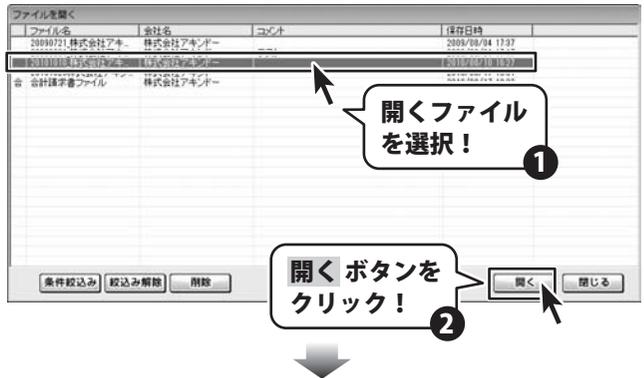


ボタンをクリックして、
ファイルを開く画面を
表示します。



2 帳票のファイルを開きます

ファイルを開く画面が表示されましたら、
開く帳票をクリックして、開く ボタンを
クリックします。



帳票のファイルが開きました

その他の機能・操作説明

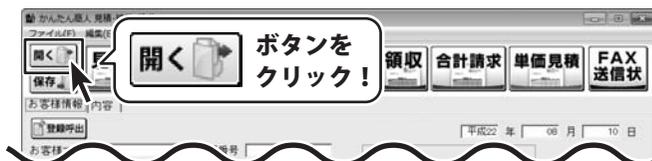
作成（保存）した帳票のファイルを条件で絞り込む

作成（保存）した帳票のファイルを「〇〇の会社だけ」や「〇月〇日のデータだけ」というように条件にあったファイルだけを絞り込んで表示させることもできます。

1 ファイルを開く画面を表示します

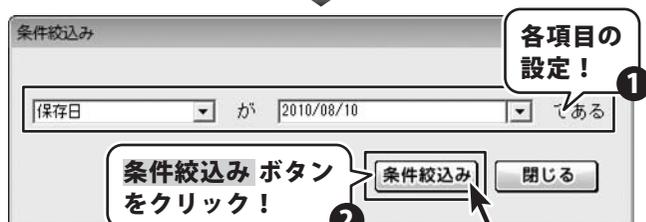


ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。



2 帳票のファイルを開きます

ファイルを開く画面から条件絞り込み ボタンをクリックします。条件絞り込み画面が表示されましたら、条件を▼をクリックして選択します。条件を入力し終わりましたら、条件絞り込み ボタンをクリックします。そうしますと、ファイルを開く画面に絞り込まれたデータが表示されます。



条件で絞り込まれました

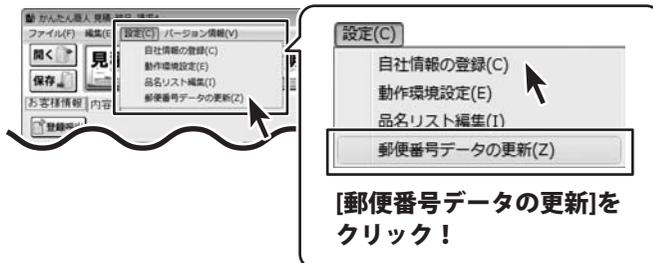
郵便番号データの更新

本ソフトの「郵便番号更新」機能は、市町村の合併などで郵便番号の更新があった場合など、新しい郵便番号のデータをサーバーより取得して、本ソフトのデータを最新の状態に保ちます。この機能は、インターネットを利用して最新データを取得しますので、更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。

※データ更新のサービスは予告なく、変更・中断・終了する場合があります。

1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します

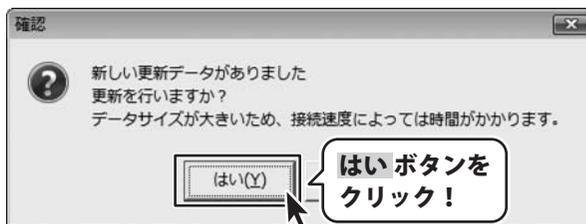
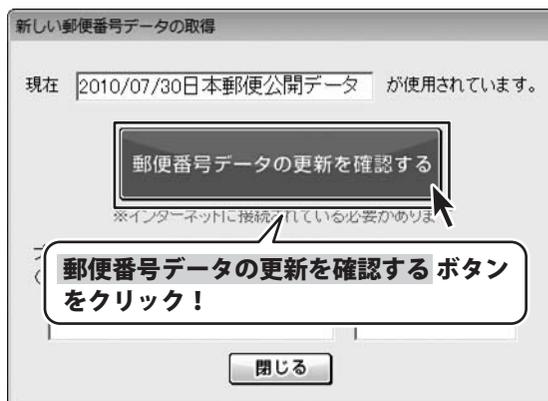
[設定]メニューから[郵便番号データの更新]をクリックして、新しい郵便番号データの取得画面を表示します。



2 郵便番号の更新を確認します

郵便番号データの更新を確認する ボタンをクリックします。

最新の郵便番号のデータがある場合、更新の実行を確認する画面が表示されます。内容を確認し、更新する場合は、はい ボタンをクリックしてください。更新データのダウンロード中画面が表示され、[更新に成功しました]画面が表示されましたら、正常に更新が行われていますので、OK ボタンをクリックして更新作業を完了してください。



その他の機能・操作説明

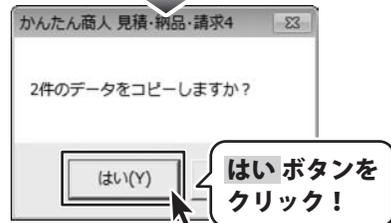
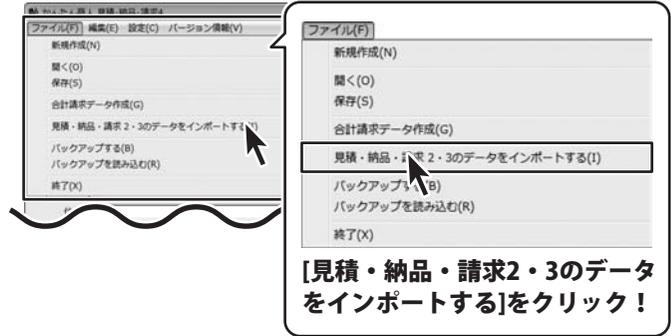


その他の機能・操作説明

「かんたん商人 見積・納品・請求2 (Vista対応版)・3」のデータをインポートする

「かんたん商人 見積・納品・請求2 (Vista対応版)・3」のデータを本ソフトにインポートして、使用することができます。あらかじめ、「かんたん商人 見積・納品・請求2 (Vista対応版)・3」のデータをご用意ください。

[ファイル]メニューから
[見積・納品・請求2・3のデータを
インポートする]をクリックして、
フォルダーの参照画面を表示します。
フォルダーの参照画面が表示されましたら、
見積・納品・請求2 (Vista対応版)・3の
データがあるフォルダーを選択し、
OK ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、
内容を確認し、はい ボタンを
クリックします。
[コピーしました]という画面が
表示されましたら、正常にコピーされて
いますので、OK ボタンをクリックして
画面を閉じます。



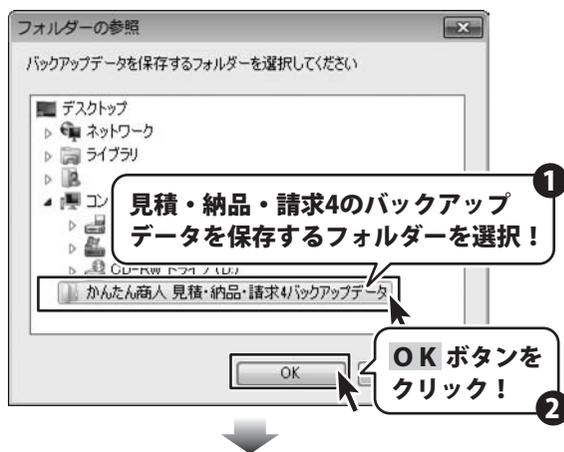
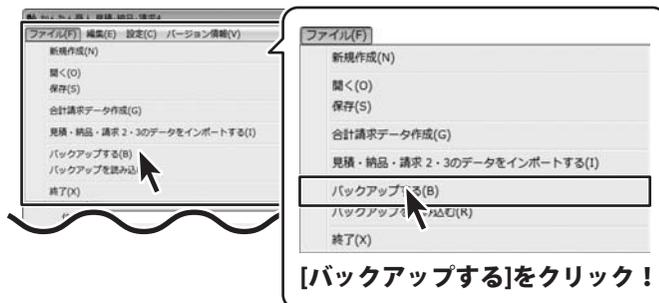
インポートしたデータは、通常のファイルを「開く」操作で開くことができます。
(操作方法は100ページをご覧ください)

その他の機能・操作説明

作成（保存）した帳票ファイルをバックアップする

「かんたん商人見積・納品・請求4」で作成（保存）した帳票のデータをバックアップすることができます。

[ファイル]メニューから
[バックアップする]をクリックして、
フォルダーの参照画面を表示します。
フォルダーの参照画面が表示されましたら、
見積・納品・請求4のバックアップデータを
保存するフォルダーを選択して、
OK ボタンをクリックします。
[作成しました]という画面が表示されましたら、
正常にバックアップデータが作成
されていますので、OK ボタンをクリック
して画面を閉じます。



ソフトウェアをダウンロードする

「かんたん商人 見積・納品・請求4」を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、弊社ホームページから「かんたん商人 見積・納品・請求4」を5回までダウンロードすることができます。ネットブックご利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアをダウンロードしてお使いいただくことができます。

- ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。
- 製品のシリアルナンバーをご用意ください。

※ダウンロードはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。
※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。
※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。
これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL
http://www.de-net.com/pc
を入力します。
(ここでは、Internet Explorerを例に説明します)



2 「ユーザー向けソフトダウンロード」ページを表示します

弊社のホームページが表示されましたら、**[各種ダウンロード]**をクリックし、表示されるページの**[ユーザー向けソフトダウンロード]**をクリックしてください。

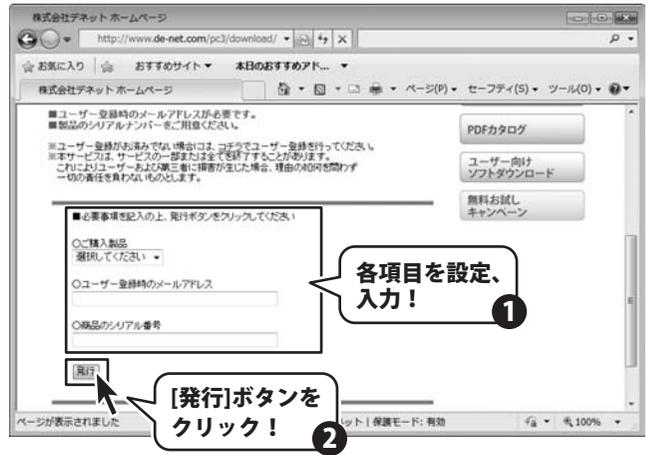


ソフトウェアをダウンロードする

3

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページが表示されましたら、注意事項をご確認いただき、各項目を設定、入力してください。
すべての設定、入力が終わりましたら、[発行]ボタンをクリックします。



4

ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、[次へ]ボタンをクリックしてください。
ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、[Download]ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアをダウンロードする

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、[保存]ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、[保存]ボタンをクリックしてください。



インストール・起動関連

Q：ソフトのインストールや起動ができません

- A：本ソフトをインストールする際、ウィルス対策などの常駐ソフトや他のアプリケーションが起動していませんか？
必ず、すべて終了してからインストール作業を行ってください。
また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になってますと、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。
お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q：インストールしようとすると『…にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』といったメッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows VistaおよびWindows 7)が表示されてインストールができません

例：Windows Vista



例：Windows 7

- A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？
本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

Q：完全アンインストールの手順は？

- A：以下の手順で削除できます。
- 4ページのアンインストール方法で「かんたん商人 見積・納品・請求4」のアンインストールを行います。
 - [Windows 7/Vista]
コンピューター (※1) →Cドライブ→ProgramData (※2) →De-Net→Mitsumori4 フォルダを削除します。
[Windows XP]
マイコンピュータ→Cドライブ→Documents And Settings→All Users→Application Data (※2) →De-Net →Mitsumori4 フォルダを削除します。

- ※1 Windows Vistaの場合は「コンピューター」
※2 初期設定では隠しフォルダになっている為、表示されていない場合があります。

操作関連

Q：説明書に記載の文字数よりも入力可能だが、印刷ではどうなるの？

- A：制限文字数を超えて入力してしまうと、印刷の時に制限文字数以降の部分が途切れてしまったり、文字が重なりあって印刷されてしまいます。

Q：会社ロゴを画像で取り込みたい・取り扱うことのできる画像の種類は？

- A：予め会社ロゴの画像ファイルを用意してください。
形式は、BMPもしくはJEPG形式の画像のみ取り込むことが可能です。

Q：読み込んだ画像を編集したい、またロゴ画像を作成したい

A：本ソフトには、ロゴや画像を編集する機能や作成する機能はありません。

Q：数字や文字が入力できません。入力しているのに登録されません

A：次の内容をご確認ください。

- ・入力する欄でカーソルが点滅している（例:品名を入力する場合は、品名欄の枠の中でカーソルが点滅）
- ・キーボードの設定（NumLockキーのオン／オフ等）
- ・入力した文字が確定された状態であるか（文字が未確定状態のままでは入力が有効になりません）

Q：品名の登録数の制限はありますか？

A：登録件数の制限はありません。

※大量のデータを登録した際には、パソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。

Q：金額欄に数字を入力しても、数字が書き換わってしまう

A：「数量」と「単価」の欄に0以上の数字が入力されている場合、これらの積算した数字が金額欄に優先して入力されます。

例：「数量が3・単価が100」の場合、金額欄には自動計算された「300」が表示されます。

尚、「数量」と「単価」のいずれかが「0」の場合（計算結果が0の場合）は金額欄に任意で数字入力を行うことが可能です。

Q：小数点以下の桁数を統一したい 1行目が125.15なら2行目が333.00としたい（小数点以下がなくても）

A：動作環境の設定にある「整数も小数点以下を含めて表示・印刷する」にチェックを入れることで可能です。

Q：品名の横に日付の列を追加することはできないの？ また内訳を書きたいのですが、

A：レイアウトの変更はできません。

Q：値引き入力を行うことはできますか？

A：金額に半角サイズの「-」をつけていただくことによって、値引き入力を行うことができます。

Q：行は何行まで増やせますか？

A：行は、10行毎に追加されます。行の追加に制限はありませんが、お使いのパソコン環境に依存します。

※パソコンの環境などによっては、動作等に遅延症状が生じる場合もあります。

Q：合計請求書を作成しようと「合計請求書印刷」ボタンをクリックしたら、「この機能は合計請求モード以外では使用できません」と表示されてしまう

A：合計請求書を作成するには以下の内容をご確認の上、操作を行ってください。（Xページ）

- ・予め1つ以上の保存データが作成済みである。
 - ・画面左上「ファイル」より「合計請求データ作成」を選択して「データの選択」画面より1つ以上の保存データを選択する。
- 尚、合計請求モードでは「見積書」「納品書」「請求書」「請求明細書」「受領書」「単価見積書」を印刷することはできませんのでご注意ください。

Q：合計請求書に前回の請求金額（前回の繰越金額）を入力させたい

A：合計請求モードに画面を切り替えた後、「合計請求書印刷」ボタンをクリックします。

「合計請求書印刷」画面が表示され、「前回請求額」「入金額」にそれぞれ該当する金額を入力してください。

「差引残高」に表示された金額が、印刷時「繰越金額」欄に印刷されます。（Xページ）

Q：合計請求書を明細書として印刷することはできますか？

A：合計請求書は、複数の請求書をまとめたものなので、明細書としての印刷はできません。

Q：表紙を作成する機能はありますか？

A：本ソフトには、表紙を作成する機能はありません。

データ関連（保存・バックアップなど）

Q：保存ファイルはいくつまで作成できますか？

A：本ソフトには制限はありません。パソコンの容量に依存します。

Q：「かんたん商人 見積・納品・請求2(Vista対応版)」、「かんたん商人 見積・納品・請求3」のデータを、「かんたん商人 見積・納品・請求4」で読めるようにしたい

A：下記の手順をお試しください。(104ページ)

- 1.ソフトを起動し、「ファイル」から「見積・納品・請求2・3のデータをインポートする」を選択します。
- 2.「フォルダの参照」画面が表示されますので、「かんたん商人 見積・納品・請求2(Vista対応版)」のデータファイルがある場所を選択します。通常は以下の場所にデータファイルが保存されています。
[Windows 7/Vista]
コンピューター（※1）→Cドライブ→ProgramData（※2）
→De-Net→mitsumori2V(見積・納品・請求3の場合はMitsumori3)→dataフォルダを選択します。
[Windows XP]
マイコンピュター→Cドライブ→Documents And Settings→All Users→Applica A tion Data（※2）
→De-Net→mitsumori2V(見積・納品・請求3の場合はMitsumori3)→dataフォルダを選択します。
- 3.「OK」ボタンをクリックすると、「○件のデータをコピーしますか？」とメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
- 4.「コピーしました」というメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックして「開く」ボタンからファイルがインポートされてるかご確認ください。

※1 Windows Vistaの場合は「コンピューター」

※2 初期設定では隠しフォルダになっている為、表示されていない場合があります。

印刷関連

Q：社判が小さく印刷されてしまいます

A：社判の印刷サイズは70x25（mm）となっており、その範囲に収まるように使用画像の縦横比率を保ったまま拡大・縮小して印刷されます。社判の画像はなるべく70:25の比率に近いサイズのものをご使用ください。

Q：印刷ができません プレビューもできません

A：以下の項目をご確認ください。

- プリンタードライバー（プリンターを動かす為のソフト）が最新のものではない
- インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
- モノクロ設定になっている
- プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンターの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
- パソコン自体がプリンターを認識していない
プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。
- 一部のプリンターでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。
例：プリンター側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行われます。

パソコンとプリンター等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンター（※）では、正常に印刷を行うことができない場合もあります。

※プリンターの中には複合機や業務用プリンター等、本ソフト上での印刷が正常に行われない特殊な機種もあります。印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

Q：対応用紙は？

A：普通A4用紙と普通B5用紙のみの対応となります。
また、「領収書」と「合計請求書」については用紙1枚に対して、同じ内容のものが2面ずつ印刷されます。

Q：控えを印刷することはできますか？

A：各帳票の印刷設定画面で「控えを印刷する」にチェックを入れると、2枚印刷され2枚目に控えの文字が入ります。

Q：帳票の金額欄の右側に表示されている備考欄の印刷を行わないようにできますか？

A：各帳票の印刷設定画面で「備考を印刷する」のチェックを外すと、備考欄が印刷されなくなります。

その他

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作してください。ネットワーク経由等で使用することはできません。

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[Windows 7]

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. フォントサイズ (DPI) の調整をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
規定のスケール (96DPI) にチェックを付け、「OK」をクリックします。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

[Windows 7]

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

Q：「2010****」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作（表示等）がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

確認方法

[Windows Vista]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式 (S) yyyy/MM/dd
長い形式 (L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦 (日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

[Windows 7]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

DPI設定につきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。
また、その他のソフト、パソコン本体、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。
弊社では「かんたん商人 見積・納品・請求4」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

ユーザーサポート

お問い合わせについて

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

問い合わせを行っているのに関わらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられます。

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願い申し上げます。

弊社ホームページ上から問い合わせの場合、弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることが可能です。

弊社ホームページ

<http://www.de-net.com>

問い合わせページ

<http://www.de-net.com/pc3/user-support/index.htm>

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「かんたん商人 見積・納品・請求4」

○ソフトのシリアルナンバー

※表紙に貼付されています。

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例：Windows 7、Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 8

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz / HDD 500GB / Memory 2GB

○お問い合わせ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail : ask99pc@de-net.com

Tel : 048-640-1002

Fax : 048-640-1011

サポート時間 : 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。