



かんたん あきんど

見積・納品・請求5

取り扱い説明書

シリアルナンバー

DE-303

※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や
ユーザー登録をする際などに必要となります。

ユーザー登録はこちら

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

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。

目次

インストール・アンインストール方法	3~7
起動方法	8~9
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	10~12
自社情報の登録 社判の登録	13~15
自社情報の登録 会社印の登録	16~18
動作環境の設定 基本設定の設定	19~22
動作環境の設定 印刷メッセージの設定	23~25
動作環境の設定 印刷見出しの設定	26~27
動作環境の設定 捺印の設定	28~29
品名リスト編集 品名追加	30~32
品名リスト編集 単位追加	33~35
帳票を作成する	
お客様情報の入力	36~38
商品、サービス内容等の内容入力	39~41
入力した帳票データを保存する	
新規保存	42
上書き保存	43
各帳票、情報を印刷・出力する	
見積書を出力する	44~50
納品書を出力する	51~57
請求書を出力する	58~64
請求明細書を出力する	65~71
物品受領書を出力する	72~77
領収書を出力する	78~84
合計請求書を出力する	85~92
合計請求明細書を出力する	93~101
合計請求書用領収書を出力する	102~110
単価見積書を出力する	111~116
FAX送信状を出力する	117~122
品名リストを出力する	123~127
お客様一覧を出力する	128~131
その他の機能・操作説明	
お客様情報の登録	132~134
登録したお客様情報の呼び出し	135
お客様情報をインポートする	136~137
お客様情報をエクスポートする	138
作成（保存）した帳票ファイルを開く	139
作成（保存）した帳票のファイルを条件で絞り込む	140
入力した帳票の内容をCSVファイルでエクスポートする	141
郵便番号データの更新	142~143
「見積・納品・請求2（Vista対応版）~4」のファイルをインポートする	144~145
作成（保存）した帳票ファイルをバックアップする	146
バックアップした帳票のファイルを読み込む	147~148
印鑑位置調整 画像ファイルを開く	149
印鑑位置調整 TWAIN32対応機器から画像を読み込む	150
印鑑位置調整 画像の切り取り範囲を調節する	151
印鑑位置調整 切り取った画像を保存する	152
ソフトウェアをダウンロードする	153~155
お問い合わせ窓口	156~157

動作環境・その他

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 には対応しておりません。 Windows 8 / 7 / Vista / XP ※Mac OS には対応しておりません。 ※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。Windows 8、7 の 64bit では、WOW64(32 ビット互換モード) で動作します。 Windows 8 は RTM 版(32bit / 64bit 版)で検証しました。Windows 8 では、デスクトップモードのみ対応です。 OS が正常に動作している環境でお使いください。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。 Server OS には対応しておりません。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。
サービスパック	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。
CPU	Pentium III 以上 (Windows 8、7、Vista の場合は 1GHz 以上)
メモリ	512MB 必須 (Windows 8、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	100MB 以上の空き容量 (インストール時)※これ以外にデータ保存の為に空き容量が必要となります。
プリンター	A4・B5 サイズの用紙に印刷可能なレーザープリンターもしくはインクジェットプリンター
スキャナー	TWAIN32 ドライバーが対応しているスキャナー
その他	インターネット接続環境必須 ※PDF マニュアルの閲覧ソフトのインストール、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に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

■ソフトに関するご注意

※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。

※プリンターによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。

※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 見積・納品・請求4、3、2とVista対応版以外の他のソフトとの互換性はありません。

※本ソフトは1台のパソコンに1ユーザーライセンスとなっております。3台までご利用になれます。

■その他のご注意

※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。

また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。

※各種ソフトウェア、またパソコン本体などの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。

※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。

また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。

※著作権者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。

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権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 8、Windows 7、Windows Vista、Windows XP、Excel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。

Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるIntel Corporationの登録商標または商標です。

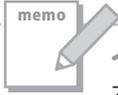
Mac、Mac OSは米国および他国のApple Inc.の登録商標です。

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『見積・納品・請求5』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100MB以上必要（左記以外にシステムドライブ上にデータ保存の為に空き容量が必要）です。

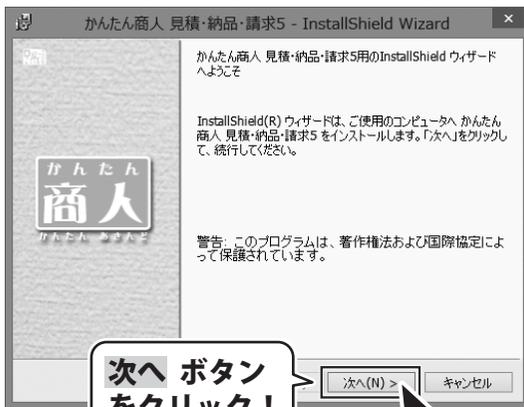
○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザー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。

※WindowsOS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

「見積・納品・請求5」の セットアップがはじまります

CD-ROMが認識されました、
自動でセットアップが始まります。
左のような画面が表示されますので、
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。

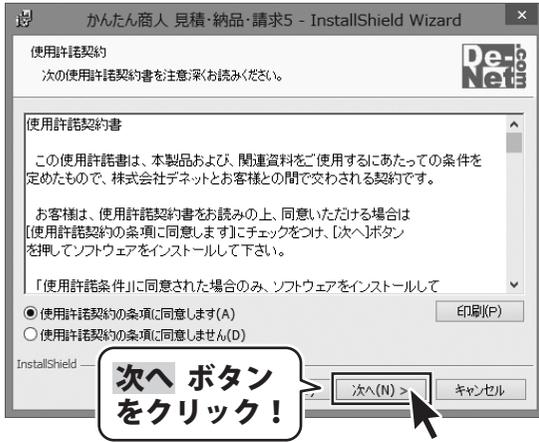
- ① [コンピューター(※)]をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。

※Windows 7、8の場合は「コンピューター」
Windows Vistaの場合は「コンピュータ」
Windows XPの場合は「マイコンピュータ」



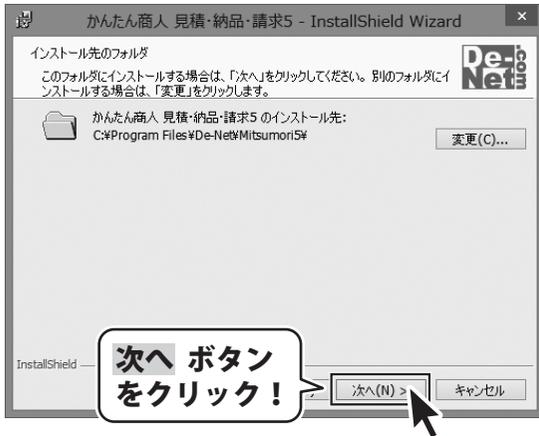
setup
Setup Launcher
株式会社デネット
**[setup]をダブル
クリックします。**

インストール・アンインストール方法



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。



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。

インストール・アンインストール方法



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。
内容を確認して、完了 ボタンをクリックしてください。

完了 ボタン
をクリック！

インストール・アンインストール方法

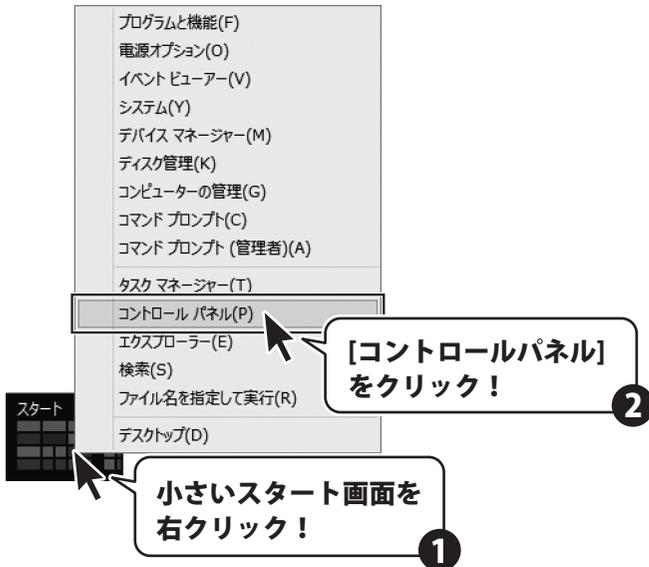
アンインストール方法

お使いのパソコンから『見積・納品・請求5』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、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。



小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で
一覧表示されるプログラムの中から「見積・納品・請求5」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7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」を選択してアンインストールを行ってください。

※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と変更」を選択して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」を
選択してアンインストールを行ってください。

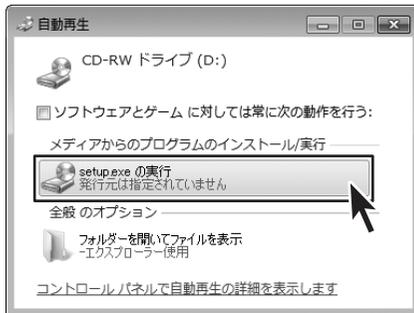
インストール・アンインストール方法



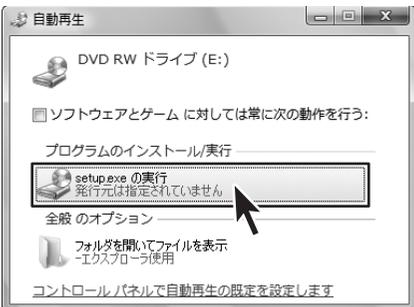
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合次の手順で作業を続けてください。



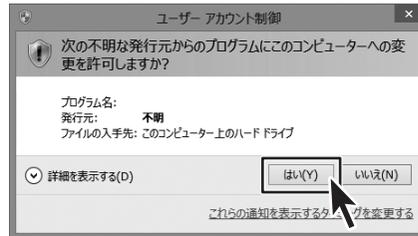
Windows 8で[自動再生]画面が表示された場合 [setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 7で[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。

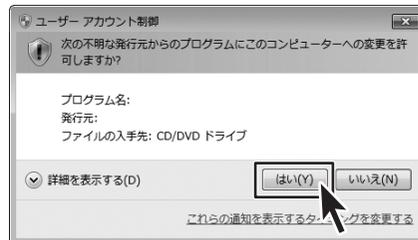


Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合 [setup.exeの実行]をクリックしてください。



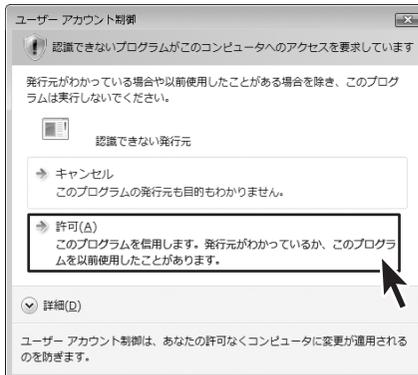
Windows 8で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

[はい] ボタン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] ボタン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>



取扱説明書 (PDF) について

本ソフトにはPDFマニュアルが同梱されています。

Windows 8 以外のOSの場合、PDFマニュアルをご覧いただくには、Adobe Readerが必要です。正常に閲覧できない場合は、アドビシステムズ社より無償配布されているAdobe Readerをダウンロードしてください。

詳しくはアドビシステムズ株式会社のホームページをご覧ください。

スタート画面 (Windows 8) からの起動

タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせませす。



タスクバーの左下に
マウスカーソルをあわせる！

小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



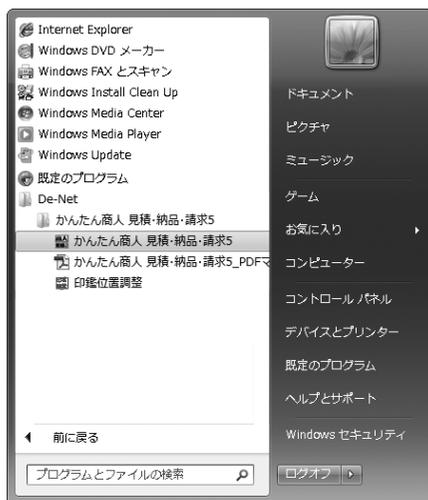
小さいスタート画面
をクリック！

スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、「De-Net」→「かんたん商人 見積・納品・請求5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。



起動方法

スタートメニュー (Windows 7、Vista、XP) からの起動



※Windows OSが7の場合、 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5」とたどって「かんたん商人 見積・納品・請求5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがVistaの場合、 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5」とたどって「かんたん商人 見積・納品・請求5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがXPの場合、[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5」とたどって「かんたん商人 見積・納品・請求5」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

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに下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、ソフトが起動します。



かんたん商人 見積・納品・請求5

←かんたん商人 見積・納品・請求5
ショートカット



印鑑位置調整

←印鑑位置調整
ショートカット



かんたん商人 見積・納品・請求5
マニュアル

←かんたん商人 見積・納品・請求5
PDFマニュアル ショートカット

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あらかじめ行います。
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

基本情報 | 社判 | 会社印 |

郵便番号 XXX-XXXX

住所1 東京都あさきと区あさきと11-22-33

住所2 あさきとオファビル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 出瀬戸 太郎

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

振込先情報1

銀行/支店名 あさきと銀行/あさきと支店

口座番号 1234567890

口座名義人 出瀬戸 稲造

振込先情報2

銀行/支店名 あさきと銀行/あさきと支店

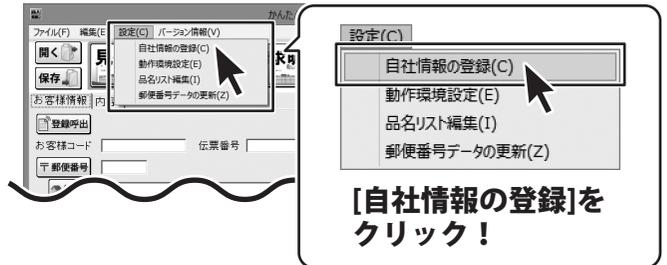
口座番号 0987654321

口座名義人 出瀬戸 稲造

OK キャンセル

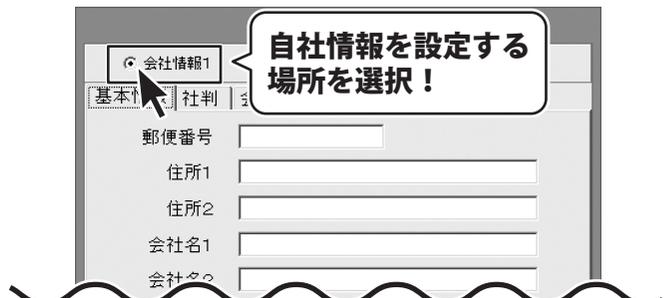
1 自社情報の登録画面を表示します

[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

[基本情報]タブの各項目を設定します

自社情報を登録する画面が表示されましたら、[基本情報]タブの各項目に情報を入力します。

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。

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 あきんどオフィビル3F

会社名1

会社名2

会社名3

担当者名

TEL/FAX

振込先情報1

銀行/支店名

郵便番号、住所を入力！

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 あきんどオフィビル3F

住所入力例②

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。

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 あきんどオフィビル3F

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

振込先情報1

銀行/支店名

□座番号

□座名義人

振込先情報2

銀行/支店名

□座番号

□座名義人

会社名、担当者名、電話番号、FAX番号を入力！

帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

振込先情報を入力します。

振込先情報を入力します。
2つまで登録することができます。

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

振込先情報を入力！

4

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。

TEL/FAX [XX-XXXX-XXXX / XX-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
□座番号 1234567890
□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
□座番号 0987654321
□座名義人 出根戸 稲造

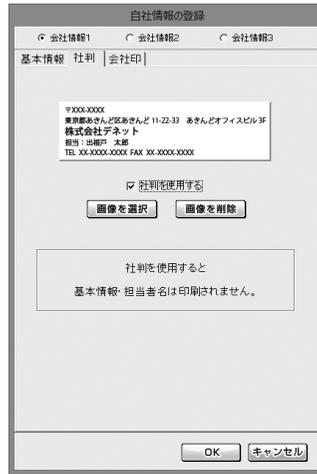
OK ボタンをクリック！

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）

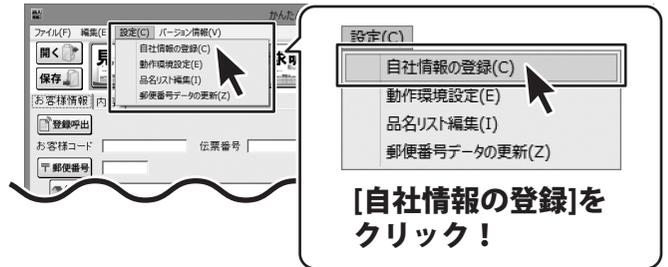
自社情報の登録 社判の登録

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。



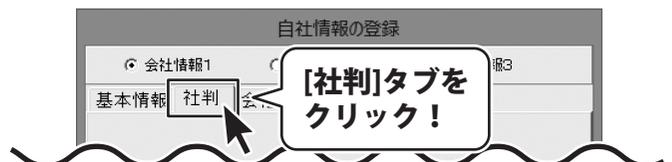
2 自社情報を設定する場所を選択します

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。



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]タブの各項目を設定します

[社判]タブが表示されましたら、各項目の設定を行います。

社判登録をする画像を設定します。

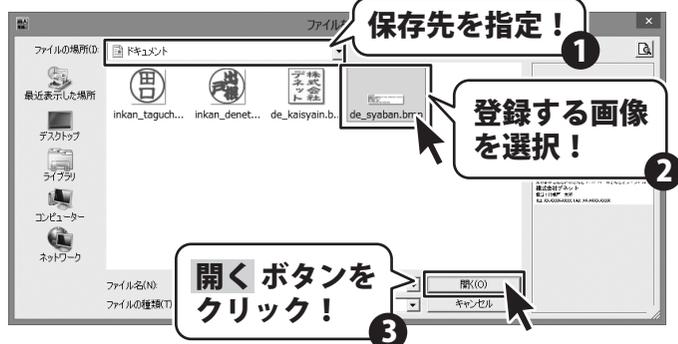
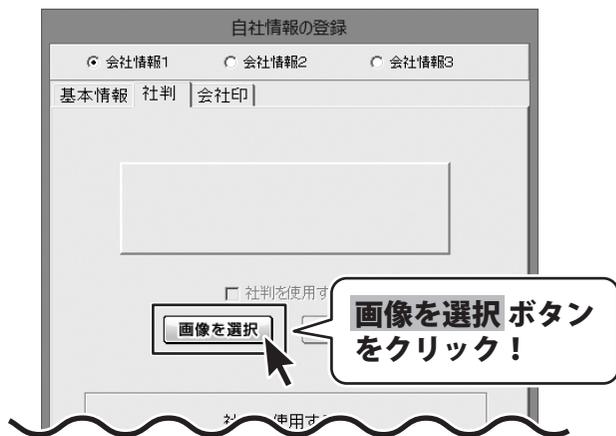
画像を選択 ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。

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。

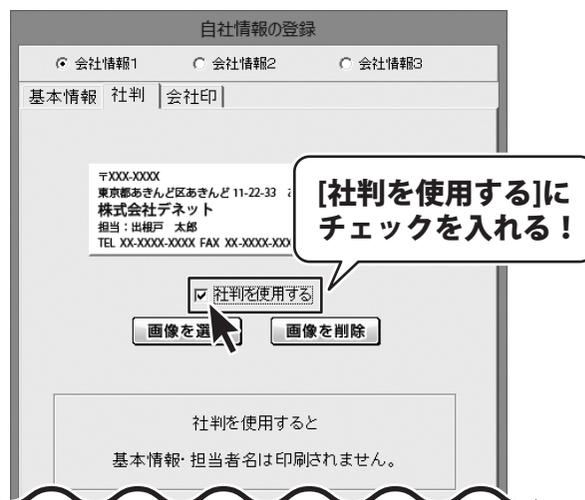
※**社判・会社印**をパソコンへ保存する方法は149～152ページをご覧ください。



[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）

5

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。

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

〒XXXX-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
株式会社デネット
担当: 出根戸 太郎
TEL XX-XXXX-XXXX FAX XX-XXXX-XXXX

社判を使用する

画像を選択 画像を削除

社判を使用すると
基本情報: 担当者名は印刷されません。

OK

OK ボタンをクリック!

帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

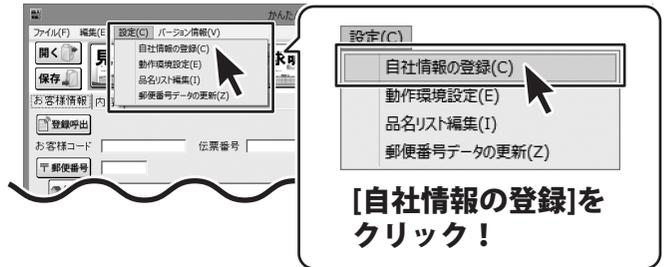
自社情報の登録 会社印の登録

自社の会社印を設定します。



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。



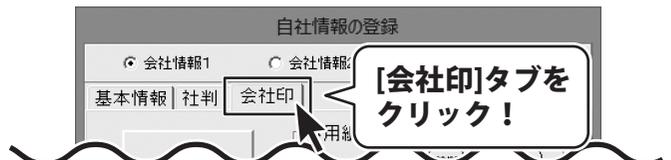
2 自社情報を設定する場所を選択します

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。



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。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

4 [会社印]タブの各項目を設定します

[会社印]タブが表示されましたら、各項目の設定を行います。

会社印登録をする画像を設定します。

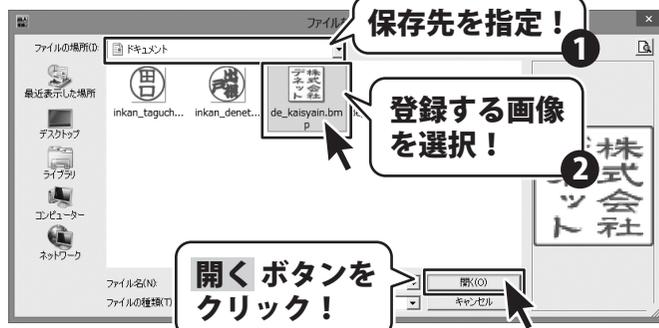
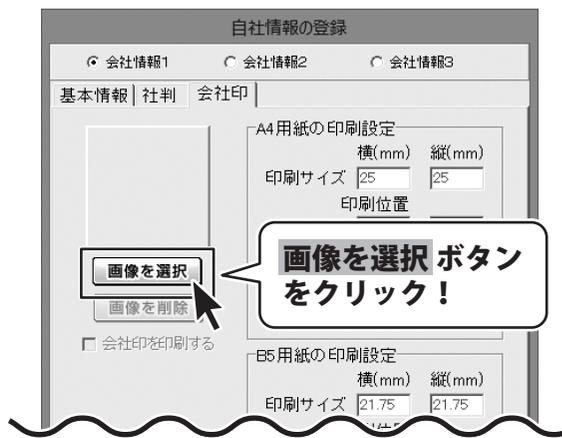
画像を選択 ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。

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。

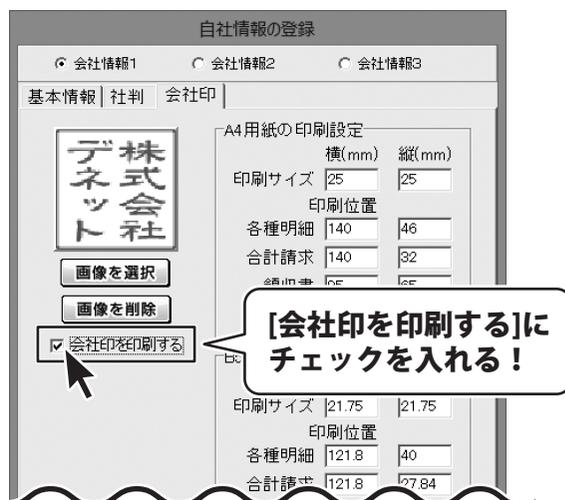
※社判・会社印をパソコンへ保存する方法は149～152ページをご覧ください。



開く ボタンをクリック!

[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。



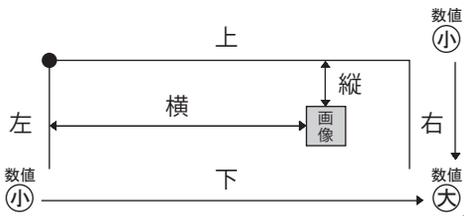
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

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。



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	121.8	40
各種明細	121.8	27.84
合計請求	82.65	56.55
領収書	108.75	78.3
送信状		

用紙左上を基準として

数値を入力して、
印刷位置を設定！

5 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。



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

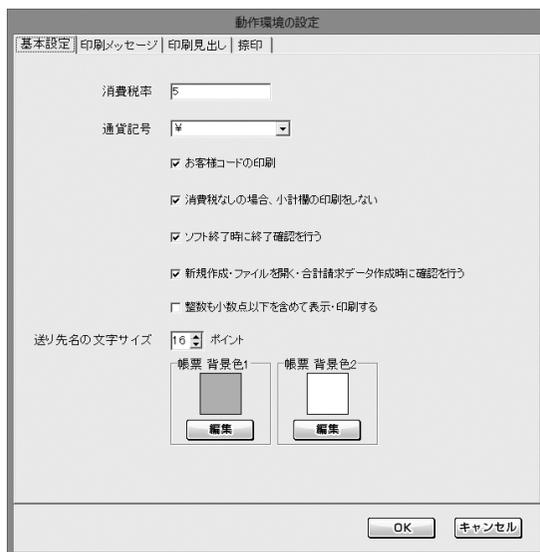
B5用紙の印刷設定		
	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	21.75	21.75
各種明細	121.8	40
合計請求	121.8	27.84
領収書	82.65	56.55
送信状	108.75	78.3

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 ボタンをクリック！
OK キャンセル

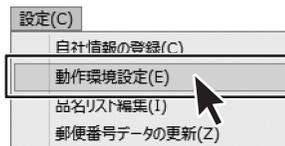
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

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。



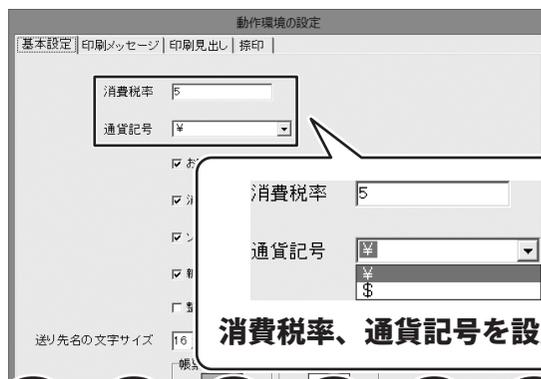
[動作環境設定]をクリック！

2 [基本設定]タブの各項目を設定します

動作環境の設定画面が表示されましたら、[基本設定]タブの各項目の設定を行います。

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。



消費税率、通貨記号を設定！

帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

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PDFマニュアル29ページをご覧ください)

クリックして、設定！

送り先名の文字サイズの設定をします。

▲▼をクリックして、帳票印刷時の送り先名の文字サイズを設定します。

▲▼をクリックして、文字サイズを設定！

帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

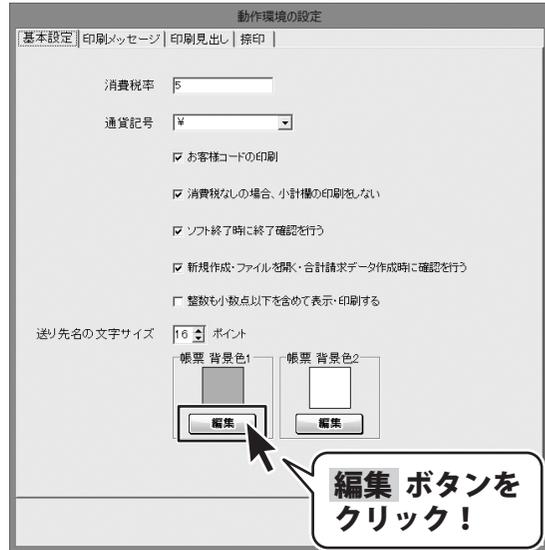
帳票印刷時の内容部分の背景色を設定します。



この部分の背景色を変更します。

[帳票 背景色1・2]の **編集** ボタンをクリックします。

色の設定画面が表示されますので、変更する色をクリックして選択し、**OK** ボタンをクリックします。



編集 ボタンをクリック!



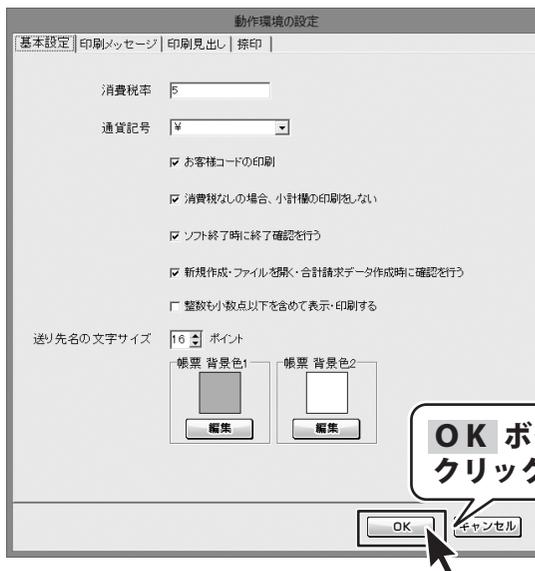
変更する色を選択!

OK ボタンをクリック!

帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

3 入力内容を保存します

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。



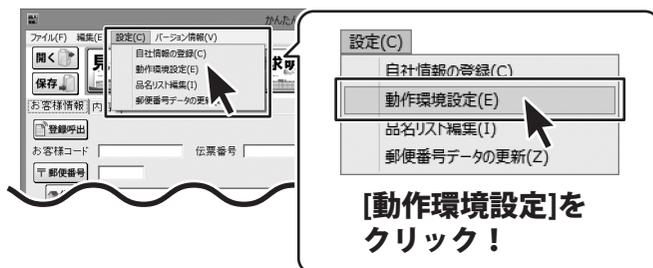
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

動作環境の設定 印刷メッセージの設定

項目	タイトル	メッセージ
見積書	見積	下記の通り御見積り申し上げます。
単価見積書	単価見積	下記の通り御見積り申し上げます。
納品書	納品	下記の通り納品致しました。
請求書	請求	下記の通り御請求致します。
請求明細書	請求明細	下記の通り御請求致します。
合計請求書	合計請求	毎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	物品受領	下記の通り受領致しました。
領収書	領収	上記の金額正に領収致しました。

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 [印刷メッセージ]タブを表示します

[印刷メッセージ]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）

3

[印刷メッセージ]タブの各項目を設定します

動作環境の設定画面の

[印刷メッセージ]タブが表示されましたら、各項目の設定を行います。

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。

ここのタイトル部分の設定をします。

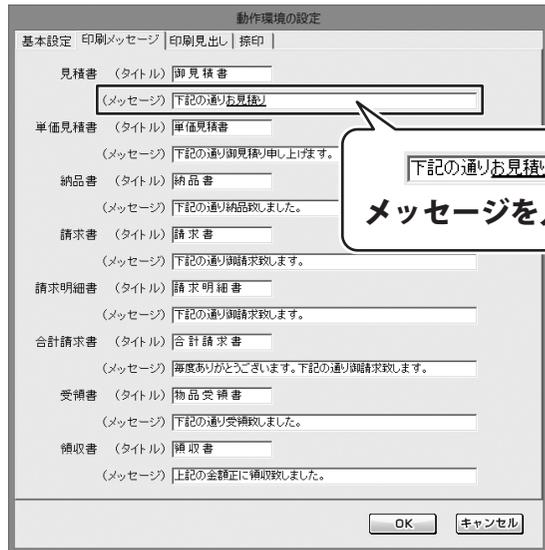
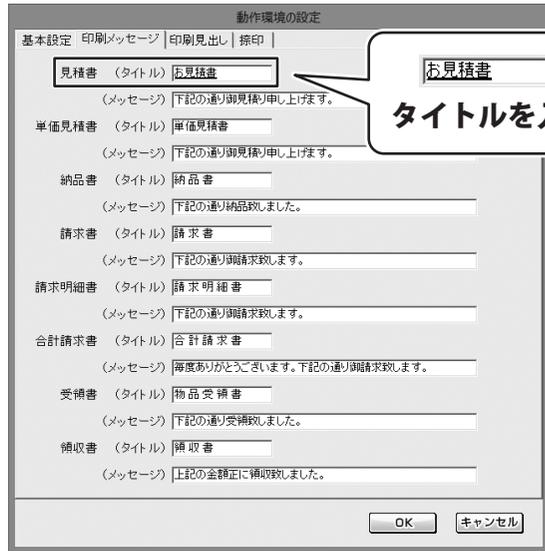


帳票のメッセージを入力します。

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。

ここのメッセージ部分の設定をします。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

4

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。

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)	見積 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)	下記の通り納品致しました。
請求書	(タイトル)	請求書
	(メッセージ)	下記の通り御請求致します。
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。
変領書	(タイトル)	物品変領書
	(メッセージ)	下記の通り変領致しました。
領収書	(タイトル)	領収書
	(メッセージ)	上記の金額正に領収致しました。

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）

動作環境の設定 印刷見出しの設定

動作環境の設定

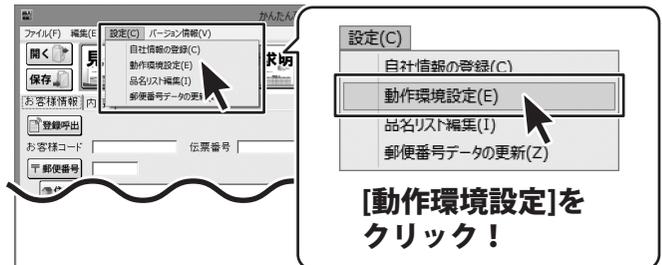
基本設定 | 印刷メッセージ | 印刷見出し | 捺印

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

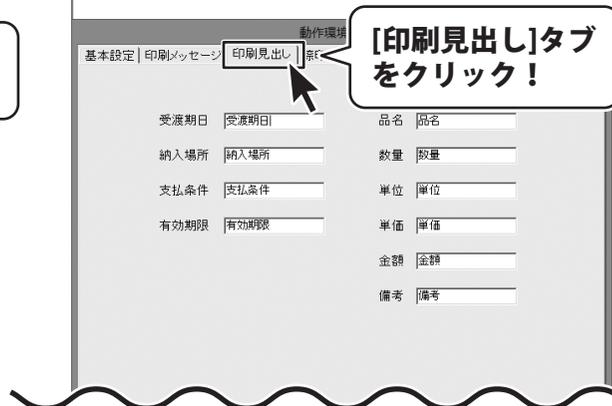
1 動作環境の設定画面を表示します

[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]タブを表示します

[印刷見出し]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）

3

[印刷見出し]タブの各項目を設定します

動作環境の設定画面の
[印刷見出し]タブが表示されましたら、
各項目の設定を行います。

各項目の見出しを入力します。

各項目の見出しに文字を直接入力して
設定します。

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

OK キャンセル

4

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。

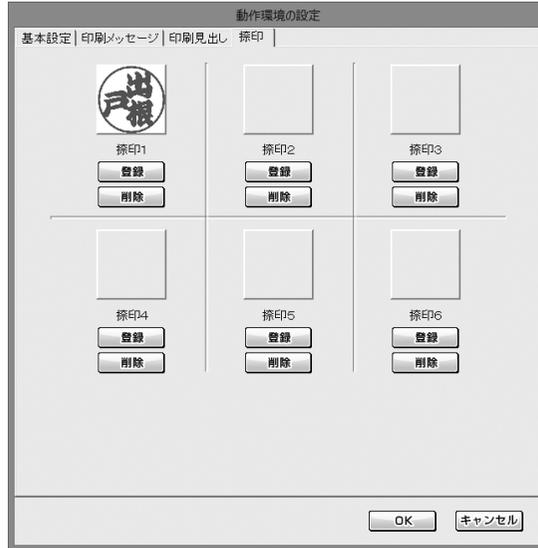
動作環境の設定
基本設定 | 印刷メッセージ | 印刷見出し | 捺印 |

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

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 捺印の設定



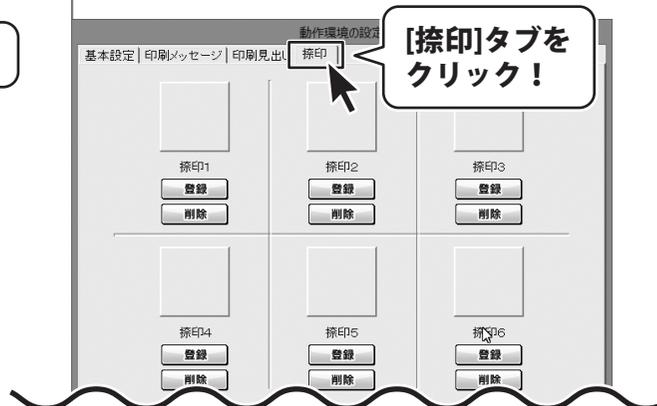
1 動作環境の設定画面を表示します

[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]タブを表示します

[捺印]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）

3

[捺印]タブの各項目を設定します

動作環境の設定画面の
[捺印]タブが表示されましたら、
各項目の設定を行います。

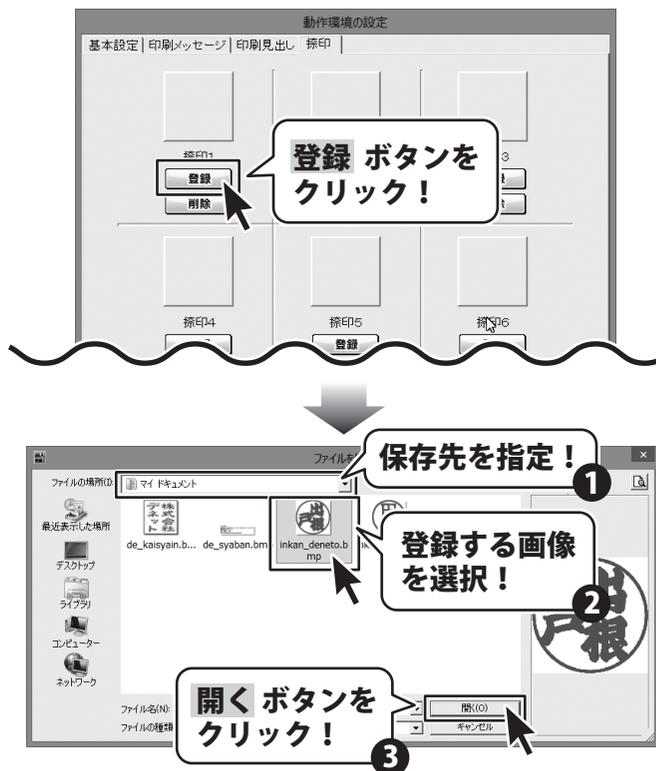
捺印登録をする画像を設定します。

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、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形式画像をご用意ください。

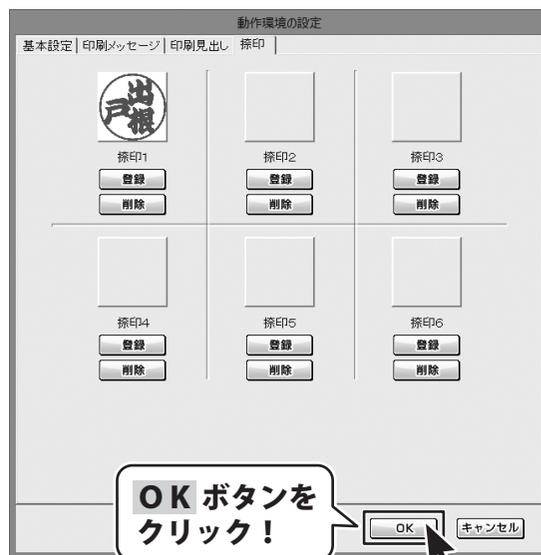
※捺印をパソコンへ保存する方法は
149～152ページをご覧ください。



4

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。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

入力したら、品名追加 ボタンをクリックします。

品名の追加

品名

単位

単価

[単価]の入力欄に単価を入力！

品名の追加

品名

単位

単価

品名追加 ボタンをクリック！

3 品名リスト編集画面を終了します

追加作業が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。
メイン画面に戻ります。

品名リスト編集

品名	単位	単価
ドリルチャック	個	540

リストに追加されました

OK ボタンをクリック！

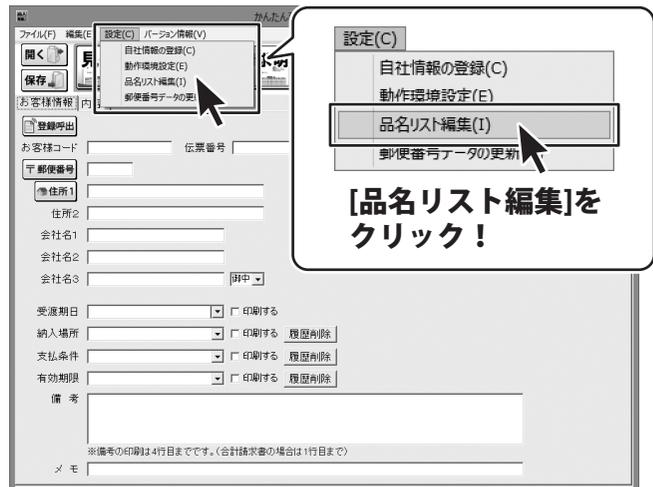
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

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。

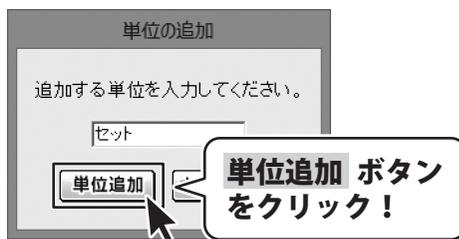
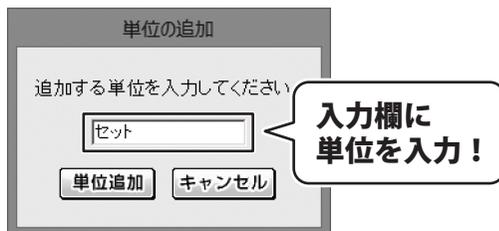


帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

2 単位を追加します

品名リスト編集画面が表示されましたら、**単位追加** ボタンをクリックします。

単位の追加画面が表示されますので、
入力欄に単位を入力します。
入力したら、**単位追加** ボタン
をクリックします。



帳票を作成する

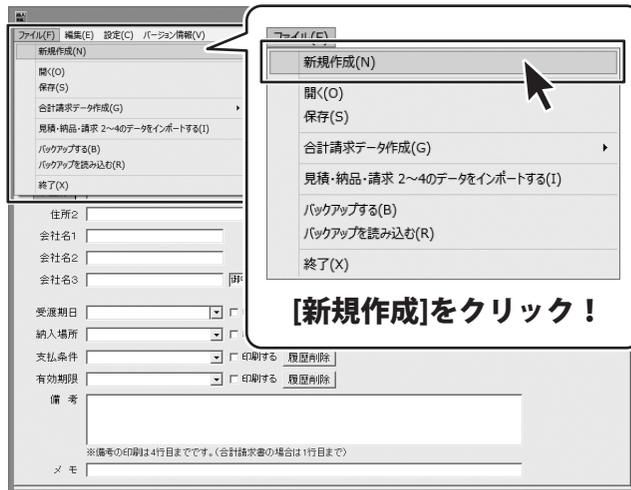
本ソフトは1つの帳票データを入力することで、「見積書」「納品書」「請求書」「請求明細書」「物品受領書」「領収書」「合計請求書」「単価見積書」などの各帳票を印刷することができます。

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]タブ内の各項目を設定します

新しいデータを入力する画面が表示されましたら、[お客様情報]タブ内の各項目を設定します。

発行日を設定します。

自動で本日の日付が入力されます。
変更する場合は、
各入力欄に日付を入力します。



帳票を作成する

お客様コード、伝票番号を設定します。

お客様コード、伝票番号を入力欄に入力します。

各項目の詳細はPDFマニュアルの5ページをご覧ください。

※「登録呼出」のお客様一覧画面に登録する方法は132～134ページをご覧ください。

お客様コード 1234567890 伝票番号 20121212

お客様コード、伝票番号を入力!

郵便番号、住所1・2を設定します。

郵便番号、住所1・2を入力欄に入力します。

各項目の詳細はPDFマニュアルの5～6ページをご覧ください。

〒郵便番号 XXX-XXXX

住所1 東京都あきんど区あきんど1-2-3

住所2 あきんどビル3F

郵便番号、住所を入力!

電話番号、FAX番号を設定します。

電話番号、FAX番号を入力欄に入力します。

各項目の詳細はPDFマニュアルの6ページをご覧ください。

TEL XXX-XXXX-XXXX

FAX XX-XXXX-XXXX

電話番号、FAX番号を入力!

※備考の印刷は4行目までです。(会計請求書の場合は1行目まで)

帳票を作成する

会社名、敬称を設定します。

会社名を入力欄に入力し、▼をクリックして、敬称を選択します。

各項目の詳細はPDFマニュアルの6ページをご覧ください。

会社名1 株式会社アキンドー
会社名2
会社名3

▼

御中
様
殿
宛

会社名を入力し、▼をクリックして、敬称を選択！

お客情報 | 内容 |

登録番号 1234567890 佐

〒郵便番号 000-XXXX

住所1 東京都あきんど区あきんど1

住所2 あきんどビル9F

会社名1 株式会社アキンドー
会社名2
会社名3

受渡期日 印刷する

納入場所 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

※備考の印刷は4行目までです。(会計請求書の場合は1行目まで)

取引条件を設定します。

受渡期日は、▼をクリックして、表示されるカレンダーから設定、納入場所、支払条件、有効期限は、各入力欄に入力します。

設定し終わりましたら、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。

各項目の詳細はPDFマニュアルの6ページをご覧ください。

受渡期日 平成24年12月12日 印刷する

納入場所 別途お打ち合わせ 印刷する

支払条件 月末締め、翌々月末支払い 印刷する

有効期限 発行日から1ヶ月 印刷する

取引条件を設定！

お客情報 | 内容 |

登録番号 1234567

〒郵便番号 000-XXXX

住所1 東京都あきんど区

住所2 株式会社アキンドー

会社名1
会社名2
会社名3

受渡期日 平成24年12月12日 印刷する

納入場所 別途お打ち合わせ 印刷する 履歴削除

支払条件 月末締め、翌々月末支払い 印刷する 履歴削除

有効期限 発行日から1ヶ月 印刷する 履歴削除

備考

※備考の印刷は4行目までです。(会計請求書の場合は1行目まで)

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。

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。便利な入力アシスト機能の説明は40ページをご覧ください。

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

内容入力画面に切り替わりましたら、各項目を設定します。

品名を設定します。

品名を入力欄に入力します。



数量を設定します。

数量を入力欄に入力します。



単位を設定します。

単位を入力欄に入力します。



帳票を作成する

単価を設定します。

単価を入力欄に入力します。

※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。



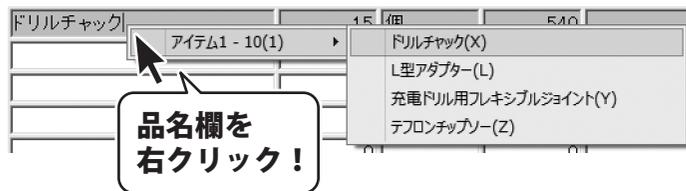
以上で1つの帳票データの入力が終了です。
この作業を繰り返すことで、帳票データを完成させます。



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。
※品名リストの登録は30～35ページをご覧ください。



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。

税計算の詳細につきましては、PDFマニュアル8ページをご覧ください。

かんたん商人 見積・納品・請求5

ファイル(F) 編集(E) 設定(C) パソコン情報(V)

開く 見積 納品 請求 請求明細 受領 領収 合計請求 単価見積 FAX送信状

保存

お客様情報 [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 内容をエクスポート

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考	非課税
1	ドリルチャック	15	個	540	8,100		<input type="checkbox"/>
2	L型アダプター	10	個	2,000	20,000		<input type="checkbox"/>
3	充電ドリル用フレキシブルジョイント	10	個	2,800	28,000		<input type="checkbox"/>
4	フロンチップナー	1	個	3,000	3,000		<input type="checkbox"/>
5	木工用ジグソーブレード	5	個	930	4,650		<input type="checkbox"/>
6	木工用ドリルビット 6mm	50	個	850	42,500		<input type="checkbox"/>
7	木工用ドリルビット 24mm	50	個	1,700	85,000		<input type="checkbox"/>
8	水糸 蛍光イエロー 0.8mm×30	30	個	350	10,500		<input type="checkbox"/>
9	水糸 蛍光ホワイト 0.8mm×30	30	個	350	10,500		<input type="checkbox"/>
10	木工用ホールカッター 54φ	20	個	7,000	140,000		<input type="checkbox"/>
11	タイル 200mm×200mm×10.0r	2	ケース	6,652	17,304		<input type="checkbox"/>
12	タイル 398mm×398mm×11.0r	2	ケース	7,560	15,120		<input type="checkbox"/>

消費税の計算方法 消費税の入力方法 小計 491,459

計算基準 小計 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 作成モード 通常

消費税の計算方法 消費税の入力方法 小計 491,459

計算基準 小計 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

各項目の設定、確認を行う！

入力した帳票データを保存する

上書き保存

メイン画面の

保存 ボタンをクリックして、
保存画面を表示します。

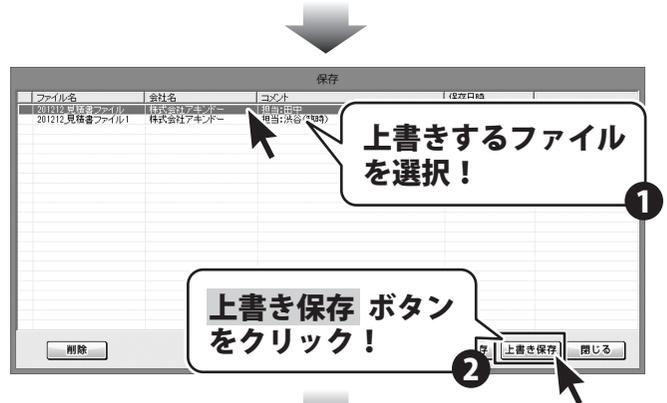
保存画面が表示されましたら、
上書きするファイルを選択して、
上書き保存 ボタンをクリックします。

保存画面が表示されますので、
保存する ボタンをクリックします。

※コメントを変更することができます。
ファイル名を変更した場合は、新規で
保存されます。

確認画面が表示されますので、内容を
確認して、**はい** ボタンをクリックします。

帳票のデータが保存されます。



各帳票、情報を印刷・出力する

見積書を出力する

お客様コード: 1234567890

〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど1-2-3
あきんどビル3F
株式会社アキンドー 御中

御見積書

No.20121212
平成24年 12月 12日

出帳戸 太郎

担当者名

下記の通り御見積り申し上げます。

- 受渡期日 平成25年02月01日
- 支払条件 月末締め、翌々月末支払い
- 有効期限 発行後 1ヶ月

総合計金額

御見積金額 ￥491,459- (消費税別)

捺印欄

品名	数量	単価	金額	備考
ドリルチャック	15個	540	8,100	
延長アダプター	10個	2,500	25,000	
充電ドリル用フレキシブルジョイント	10個	2,000	20,000	
テフロンチップソー	1個	3,000	3,000	
木工用ジグソーブレード	5個	800	4,000	
木工用ドリルビット 6mm	50個	850	42,500	
木工用ドリルビット 24mm	50個	1,700	85,000	
糸鋸 要売イエロー 0.8mm×300mm	30個	350	10,500	
糸鋸 要売ホワイト 0.8mm×300mm	30個	350	10,500	
木工用ホールカッター S40	20個	7,000	140,000	
タイル 200mm×200mm×10.0mm 25枚入り	2ケース	8,621	17,242	
タイル 300mm×300mm×11.0mm 6枚入り	2ケース	7,560	15,120	
ペンチ 150mm	3個	700	2,100	
スパナ	5丁	560	2,800	
クラフトテープ	2巻	70	140	
クラフトテープ 10巻入り	2パック	700	1,400	
マスキングテープ 10巻入り	3パック	300	900	
防じんマスク 20枚入り	5箱	3,800	19,000	
コードレス半田ごて 電池式	2本	1,600	3,200	
ほんだね級数線 2.5mm×15m	10個	2,700	27,000	
安全靴	5足	5,000	25,000	
ヘルメット	3個	2,500	7,500	
コンプレッサーオイル	5本	300	1,500	
ターピンオイル	2缶	700	1,400	
六角ボルト 鉄/ユニクローム 135個入り	3パック	55	165	
			478.11	

小計・合計金額

1 見積書印刷画面を表示します

メイン画面の



ボタンをクリックして、
見積書印刷画面を表示します

見積 納品

見積 ボタンをクリック!

請求 単価見積 FAX送信状

お客様呼出

お客様コード 1234567890 伝票番号 20121212

〒郵便番号 XXX-XXXX

住所1 東京都あきんど区あきんど1-2-3

住所2 あきんどビル3F

会社名1 株式会社アキンドー

会社名2

会社名3

受渡期日 平成25年02月01日 印刷する

納入場所 別途お打ち合わせ 印刷する 履歴削除

支払条件 月末締め、翌々月末支払い 印刷する 履歴削除

有効期限 発行後 1ヶ月 印刷する 履歴削除

備考

※備考の印刷は4行目までです。(会計請求書の場合は1行目まで)

各帳票、情報を印刷・出力する

2

各項目の設定をします

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。

プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。

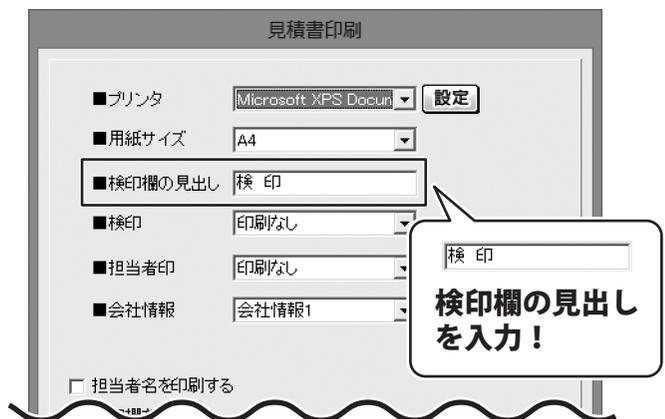
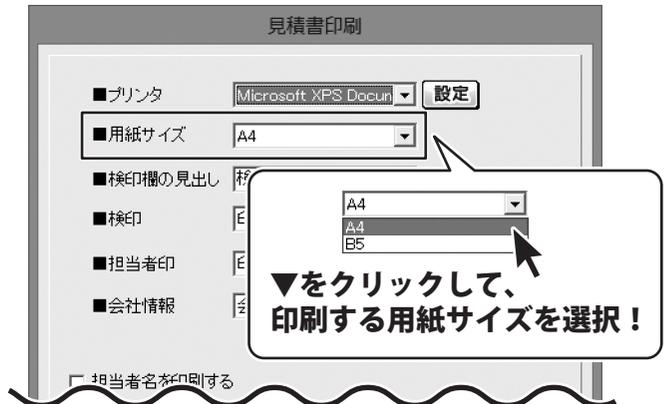
※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

検印欄の見出しの設定をします。

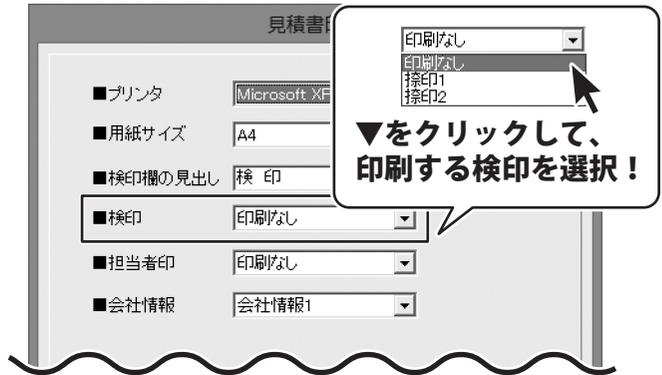
入力欄に検印欄の見出しを入力します。全角4文字まで入力できます。



各帳票、情報を印刷・出力する

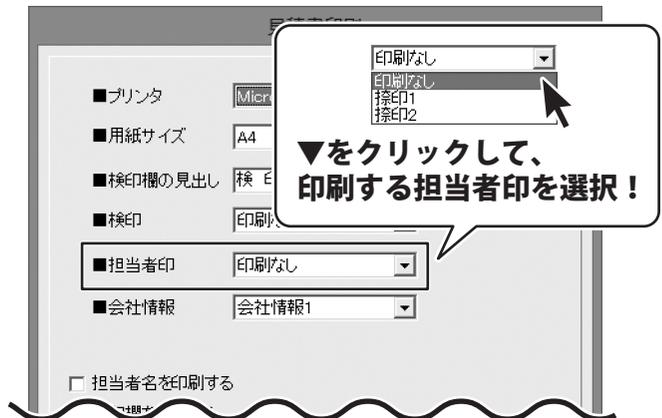
検印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する検印を選択します。



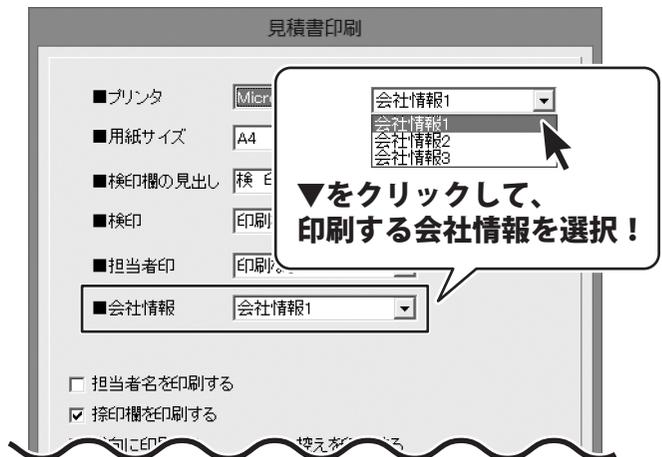
担当者印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する担当者印を選択します。



会社情報の設定をします。

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

各チェック項目の設定をします。

をクリックして、各チェック項目のチェックの有無を設定します。

※ここで設定できる項目の見本は44ページをご覧ください。

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
 総合計金額を印刷する
 小計・合計金額を印刷する

各項目のチェックの有無を設定！

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

総合計金額の消費税の設定をします。

をクリックして、総合計金額の消費税の設定を選択します。

見積書印刷

- 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

総合計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

○をクリックして、総合計金額の消費税の設定を選択！

担当者名
 捺印欄
 横向きに
 備考を
 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

各帳票、情報を印刷・出力する

3 帳票を出力します

印刷する

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。

見積書印刷

■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	

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
 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

プレビュー PDF PDF出力 **印刷** キャンセル

印刷 ボタンをクリック!

各帳票、情報を印刷・出力する

PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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。

見積書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docu... 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

総合計金額の消費税
課税対象なし

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

PDF出力 ボタンをクリック!

名前を付けて保存

保存先: マイドキュメント

最近表示した場所: デスクトップ, ライブラリ, コンピューター

出力するファイル名を入力!

PDF形式の帳票ファイル

PDFファイル(*.pdf)

保存(S) キャンセル

保存先を指定!

保存 ボタンをクリック!

1

2

3

各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

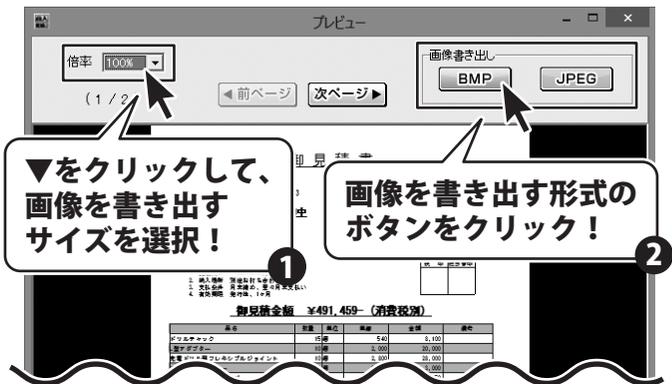
各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックしますと、プレビュー画面が表示されます。

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。

※画像のサイズは、**[倍率]**で**[100%]**を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。



各帳票、情報を印刷・出力する

納品書を出力する

お客様コード: 1234567890

〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど1-2-3
あきんどビル3F
株式会社アキンドー 御中

納品書

No.20121212
平成24年 12月 12日

〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど11-22-33
あきんどオフィビル3F
株式会社デネット

出振戸 太郎 担当者名

封印 印当番印 捺印欄

下記の通り納品致しました。
1. 受渡期日 平成25年02月01日
2. 納入場所 別途お打ち合わせ
3. 支払条件 月末締め、翌々月末支払い
4. 有効期限 発行後 1ヶ月

合計金額 ¥491,459- (消費税別) 総合計金額欄

品名	数量	単価	金額	備考
ドリルチャック	15個	540	8,100	
延長アダプター	10個	2,300	23,000	
充電ドリル用フレキシブルジョイント	10個	2,900	29,000	
テフロンチップソー	1箱	3,000	3,000	
木工用ジグソーブレード	5箱	800	4,000	
木工用ドリルビット 6mm	50箱	850	42,500	
木工用ドリルビット 24mm	50箱	1,700	85,000	
糸鋸 要売イエロー 0.8mm×300mm	30箱	350	10,500	
糸鋸 要売ホワイト 0.8mm×300mm	30箱	350	10,500	
木工用ホールカッター S40	20箱	7,000	140,000	
タイル 200mm×200mm×10.0mm 25枚入り	2ケース	8,621	17,242	
タイル 300mm×300mm×11.0mm 6枚入り	2ケース	7,560	15,120	
ペンチ 150mm	3箱	700	2,100	
スパナ	5丁	560	2,800	
クラフトテープ	2巻	70	140	
クラフトテープ 10巻入り	2パック	700	1,400	
マスキングテープ 10巻入り	3パック	300	900	
防じんマスク 20枚入り	5箱	3,800	19,000	
コードレス半田ごて 電池式	2本	1,600	3,200	
ほんだね級数線 2.5mm×15m	10巻	2,700	27,000	
安全靴	5足	5,000	25,000	
ヘルメット	3個	2,500	7,500	
コンプレッサーオイル	5本	300	1,500	
ターピンオイル	2缶	700	1,400	
六角ボルト 鉄/ユニクローム 135個入り	3パック	55	165	
			478.11	

(1 / 2)

小計・合計金額

1 納品書印刷画面を表示します

メイン画面の



ボタンをクリックして、
納品書印刷画面を表示します

ファイル(F) 編集(E) 設定(C) ボタン情報(V)

開く 見積 納品 請求

保存

納品 ボタンをクリック!

単価見積 FAX送信状

お客様情報 内容

登録呼出

お客様コード 1234567890 伝票番号 20121212

〒郵便番号 XXX-XXXX

住所1 東京都あきんど区あきんど1-2-3

住所2 あきんどビル3F

会社名1 株式会社アキンドー

会社名2

会社名3

受渡期日 平成25年02月01日 印刷する

納入場所 別途お打ち合わせ 印刷する 履歴削除

支払条件 月末締め、翌々月末支払い 印刷する 履歴削除

有効期限 発行後 1ヶ月 印刷する 履歴削除

備考

※備考の印刷は4行目までです。(合計請求書の場合は1行目まで)

各帳票、情報を印刷・出力する

2

各項目の設定をします

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。

プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。

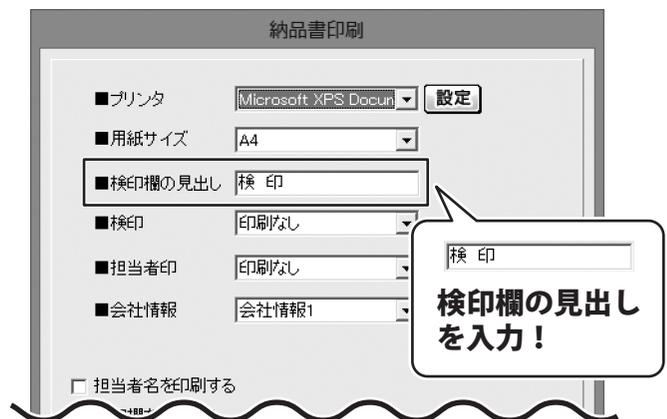
※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

検印欄の見出しの設定をします。

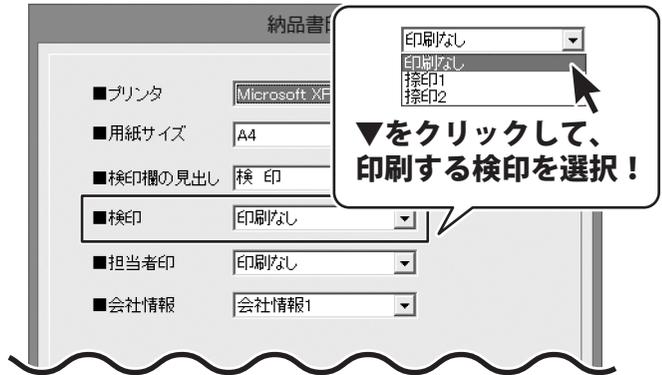
入力欄に検印欄の見出しを入力します。全角4文字まで入力できます。



各帳票、情報を印刷・出力する

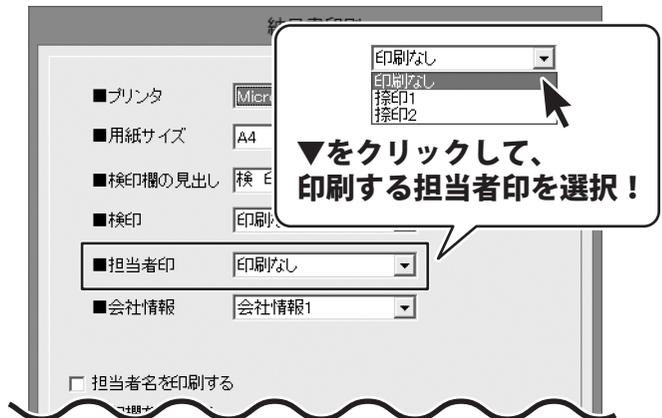
検印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する検印を選択します。



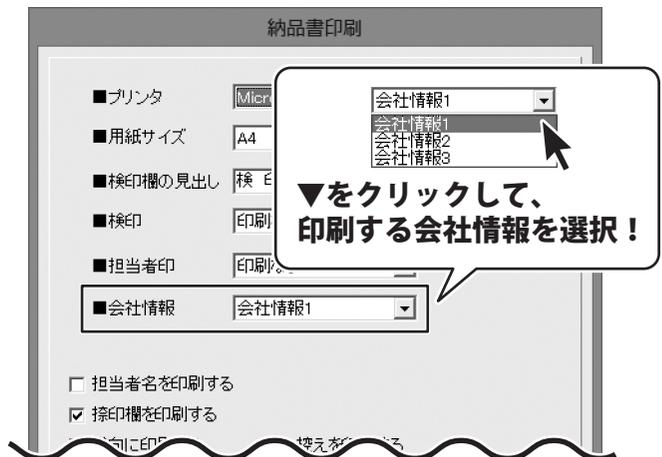
担当者印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する担当者印を選択します。



会社情報の設定をします。

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

各チェック項目の設定をします。

をクリックして、各チェック項目のチェックの有無を設定します。

※ここで設定できる項目は51ページの見本をご参照ください。

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
 横向上に印刷する
 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

各項目のチェックの有無を設定!

担当者名を印刷する
 捺印欄を印刷する
 横向上に印刷する
 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

総合計金額の消費税の設定をします。

をクリックして、総合計金額の消費税の設定を選択します。

納品書印刷

- 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

総合計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

〇をクリックして、総合計金額の消費税の設定を選択!

担当者名
 捺印欄を
 横向上に
 備考を印
 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

各帳票、情報を印刷・出力する

3 帳票を出力します

印刷する

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。

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
 横方向に印刷する
 備考を印刷する
 総合計金額を印刷する

控えを印刷する
 総合計金額附欄を印刷する
 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

プレビュー PDF 出力 **印刷** キャンセル

印刷 ボタンをクリック!

各帳票、情報を印刷・出力する

PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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。



納品書印刷

■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

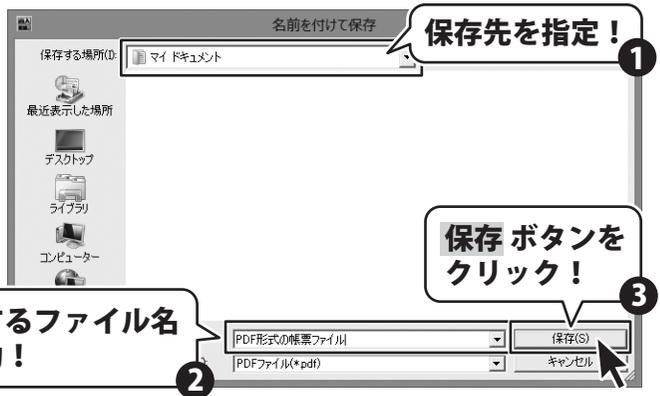
■会社情報 会社情報1

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

PDF出力 ボタンをクリック!

プレビュー PDF 出力 印刷 キャンセル



名前を付けて保存

保存先を指定!

保存する場所① マイドキュメント

最近表示した場所

デスクトップ

ライブラリ

コンピュータ

出力するファイル名を入力!

PDF形式の帳票ファイル
PDFファイル(*.pdf)

保存(S) キャンセル

保存ボタンをクリック!

1 2 3

各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

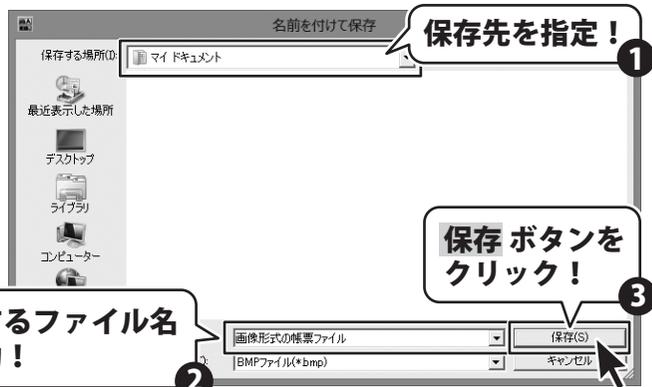
各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックしますと、プレビュー画面が表示されます。

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。

※画像のサイズは、**[倍率]**で**[100%]**を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。



各帳票、情報を印刷・出力する

請求書を出力する

請求書

お客様コード: 1234567890 No.20121212
平成24年 12月 12日

〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど1-2-3
あきんどビル3F
株式会社アキンドー 御中

〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど11-22-33
あきんどオフィビル3F
株式会社デネット

出振戸 太郎 担当者名

振込先 下記の通り振替請求します。
あきんど銀行/あきんど支店
1234567890
出振戸 梅田

捺印欄

合計金額欄 **合計金額 ¥491,459- (消費税別)**

備考

品名	数量	単価	金額	金額	備考
鉛字アダプター	10個	540	5,400	8.10	
充電ドリル用フレキシブルジョイント	10個	2,900	29,000	23.00	
テフロンチップソー	1箱	3,000	3,000	3.00	
木工用ジグソーブレード	5箱	800	4,000	4.68	
木工用ドリルビット 6mm	50箱	850	42,500	42.50	
木工用ドリルビット 24mm	50箱	1,700	85,000	85.00	
糸鋸 要電イコロー 0.8mm×300mm	30箱	350	10,500	10.50	
糸鋸 要電ホワイト 0.8mm×300mm	30箱	350	10,500	10.50	
木工用ホールカッター S40	20箱	7,000	140,000	140.00	
タイル 200mm×200mm×10.0mm 25枚入り	2ケース	8,621	17,242	17.38	
タイル 300mm×300mm×11.0mm 6枚入り	2ケース	7,560	15,120	15.12	
ペンチ 150mm	3箱	700	2,100	2.10	
スパナ	5丁	560	2,800	2.80	
クラフトテープ	2巻	70	140	1.40	
クラフトテープ 10巻入り	2パック	700	1,400	1.40	
マスキングテープ 10巻入り	3パック	300	900	0.90	
防じんマスク 20枚入り	5箱	3,800	19,000	19.00	
コードレス半田ごて 電池式	2本	1,600	3,200	3.20	
ほんだ製数値 2.5mm×15m	10箱	2,700	27,000	27.00	
安全靴	5足	5,000	25,000	25.00	
ヘルメット	3個	2,500	7,500	7.50	
コンプレッサーオイル	5本	300	1,500	1.50	
タービンオイル	2缶	700	1,400	1.40	
六角ボルト 鉄/ユニクローム 135mm入り	3パック	55	165	1.65	
小計・合計金額				478.11	

(1 / 2)

1 請求書印刷画面を表示します

メイン画面の



ボタンをクリックして、
請求書印刷画面を表示します

請求書印刷画面のスクリーンショット。メニュー欄に「請求」ボタンがあり、そのボタンをクリックするよう指示されています。

ボタンをクリック!

お客様情報 内容

登録呼出

お客様コード 1234567890 伝票番号 20121212

〒郵便番号 XXX-XXXX

住所1 東京都あきんど区あきんど1-2-3

住所2 あきんどビル3F

会社名1 株式会社アキンドー

会社名2

会社名3

受渡期日 平成25年02月01日 印刷する

納入場所 別途お打ち合わせ 印刷する

支払条件 月末締め、翌々月末支払い 印刷する

有効期限 発行後、1ヶ月 印刷する

備考

※備考の印刷は4行目までです。(合計請求書の場合は1行目まで)

各帳票、情報を印刷・出力する

2

各項目の設定をします

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。

プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。

※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。



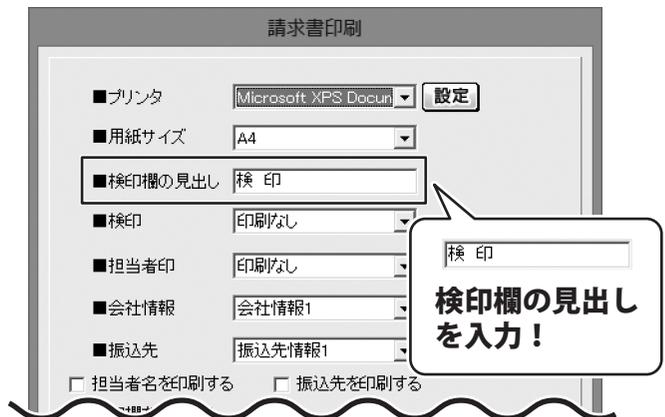
用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。



検印欄の見出しの設定をします。

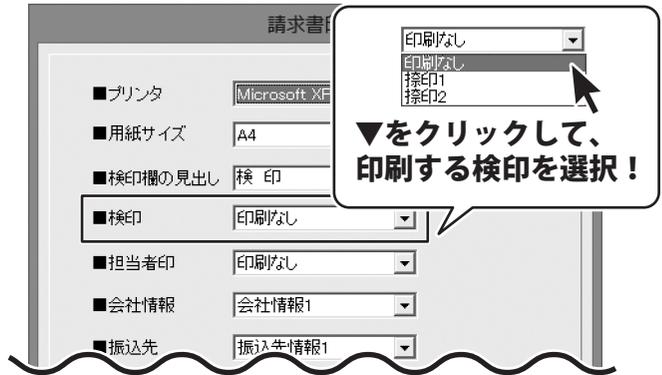
入力欄に検印欄の見出しを入力します。全角4文字まで入力できます。



各帳票、情報を印刷・出力する

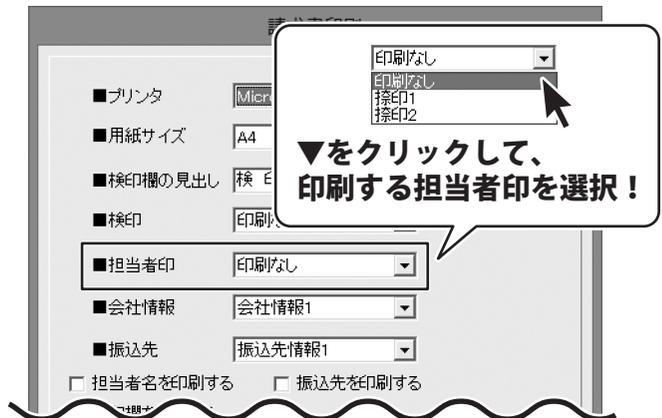
検印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する検印を選択します。



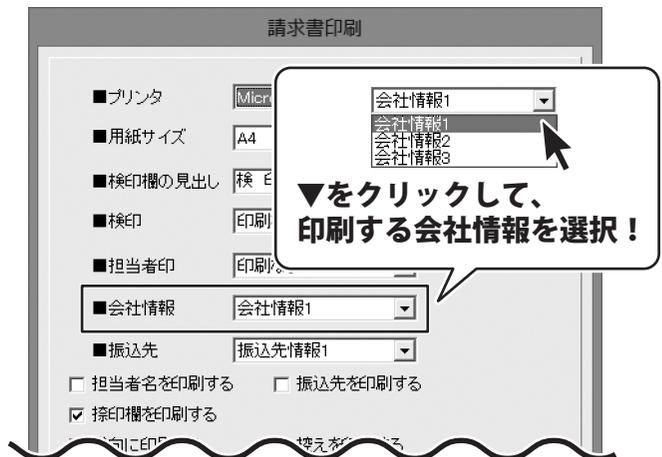
担当者印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する担当者印を選択します。



会社情報の設定をします。

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

振込先の設定をします。

▼をクリックして、印刷する振込先を選択します。

請求書印刷

▼をクリックして、印刷する振込先を選択！

各チェック項目の設定をします。

□をクリックして、各チェック項目のチェックの有無を設定します。

※ここで設定できる項目は58ページの見本をご参照ください。

請求書印刷

各項目のチェックの有無を設定！

各帳票、情報を印刷・出力する

総合計金額の消費税の設定をします。

○をクリックして、総合計金額の消費税の設定を選択します。

請求書印刷

■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

■振込先

担当者名 控印欄を印刷する

横方向に印刷する 備考を印刷する

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

○をクリックして、総合計金額の消費税の設定を選択！

3 帳票を出力します

印刷する

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。

請求書印刷

■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

控印欄を印刷する

横方向に印刷する 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

印刷 ボタンをクリック！

プレビュー PDF 出力 印刷 キャンセル

各帳票、情報を印刷・出力する

PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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 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 総合計金額の消費税

課税対象なし

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

名前を付けて保存

保存先を指定!

保存する場所① マイドキュメント

最近表示した場所

デスクトップ

ライブラリ

コンピューター

出力するファイル名を入力!

PDF形式の帳票ファイル [保存(S)]

PDFファイル(*.pdf) [キャンセル]

保存ボタンをクリック!

各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

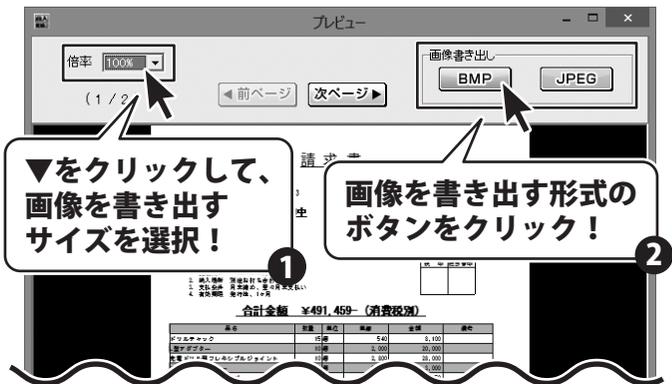
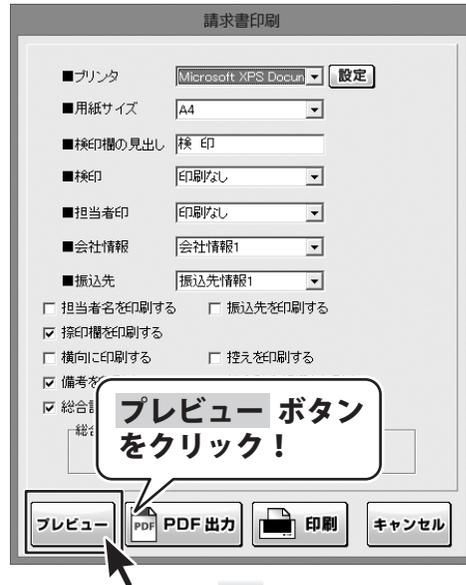
各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックしますと、プレビュー画面が表示されます。

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。

※画像のサイズは、**[倍率]**で**[100%]**を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。



各帳票、情報を印刷・出力する

請求明細書を出力する

請求明細書

お客様コード: 1234567890 №20121212
平成24年 12月 12日

〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど1-2-3
あきんどビル3F
株式会社アキンドー 御中

〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど11-22-33
あきんどオフィビル3F
株式会社デネット

出振戸 太郎 担当者名

振込先 下記の通り振替請求します。
あきんど銀行/あきんど支店
1234567890
出振戸 梅田

捺印欄

合計金額欄 **合計金額 ¥491,459- (消費税別)**

備考

品名	数量	単価	金額	金額	備考
ビスアダダブー	10個	540	5,400	8.10	
充電ドリル用フレキシブルジョイント	10個	2,900	29,000	23.00	
テフロンチップソー	1個	3,000	3,000	3.00	
木工用ジグソーブレード	5個	800	4,000	4.60	
木工用ドリルビット 6mm	50個	850	42,500	42.50	
木工用ドリルビット 24mm	50個	1,700	85,000	85.00	
糸鋸 要電イコロー 0.8mm×300mm	30個	350	10,500	10.50	
糸鋸 要電ホワイト 0.8mm×300mm	30個	350	10,500	10.50	
木工用ホールカッター S40	20個	7,000	140,000	140.00	
タイル 200mm×200mm×10.0mm 25枚入り	2ケース	8,621	17,242	17.30	
タイル 389mm×389mm×11.0mm 6枚入り	2ケース	7,560	15,120	15.10	
ペンチ 150mm	3個	700	2,100	2.10	
スパナ	5丁	560	2,800	2.80	
クランプテープ	2巻	70	140	1.40	
クランプテープ 10巻入り	2パック	700	1,400	1.40	
マスキングテープ 10巻入り	3パック	300	900	0.90	
防じんマスク 20枚入り	5箱	3,800	19,000	19.00	
コードレス半田ごて 電池式	2本	1,600	3,200	3.20	
ほんだ製数値 2.5mm×15m	10個	2,700	27,000	27.00	
安全靴	5足	5,000	25,000	25.00	
ヘルメット	3個	2,800	8,400	7.50	
コンプレッサーオイル	5本	300	1,500	1.50	
ターピンオイル	2缶	700	1,400	1.40	
六角ボルト 鉄/ユニクローム 135mm入り	3パック	50	150	478.11	

(1 / 2)

小計・合計金額

1 請求明細書印刷画面を表示します

メイン画面の

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

かんたん悪人 見積・納品・請求5

ファイル(F) 編集(E) 設定(C) バージョン情報(V)

開く 見積 納品 請求 **請求明細** 受領 領収 合計請求 単価見積 FAX送信状

保存

お客様情報 内容

登録呼出

お客様コード 1234567890 伝票番号 20121212

〒郵便番号 XXX-XXXX

住所1 東京都あきんど区あきんど1-2-3

住所2 あきんどビル3F

会社名1 株式会社アキンドー

会社名2

会社名3 御中

受渡期日 平成25年02月01日 印刷する

納入場所 別途お打ち合わせ 印刷する 履歴削除

支払条件 月末締め、翌々月末支払い 印刷する 履歴削除

有効期限 発行後、1ヶ月 印刷する 履歴削除

備考

※備考の印刷は4行目までです。(合計請求書の場合は1行目まで)

メモ

請求明細 ボタンを
クリック!

各帳票、情報を印刷・出力する

2

各項目の設定をします

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。

プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。

※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。



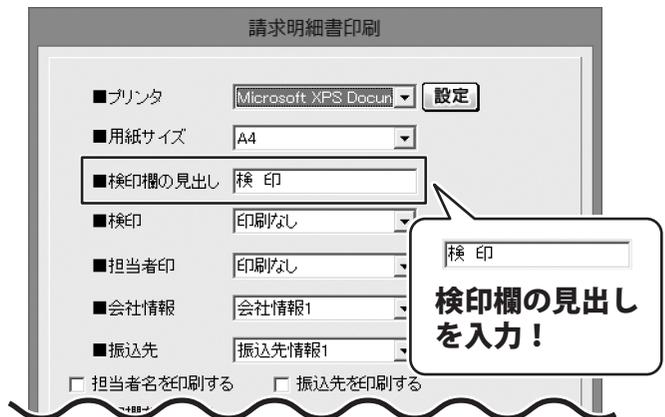
用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。



検印欄の見出しの設定をします。

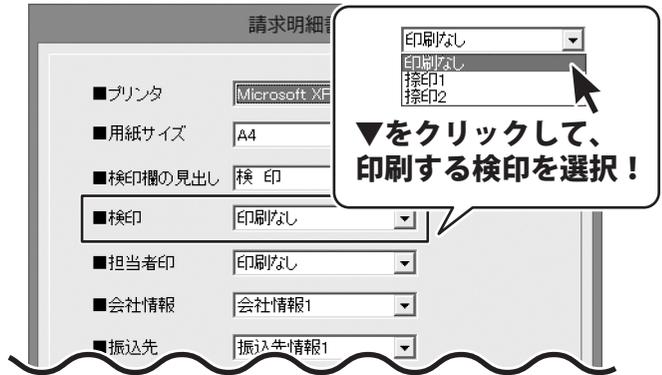
入力欄に検印欄の見出しを入力します。全角4文字まで入力できます。



各帳票、情報を印刷・出力する

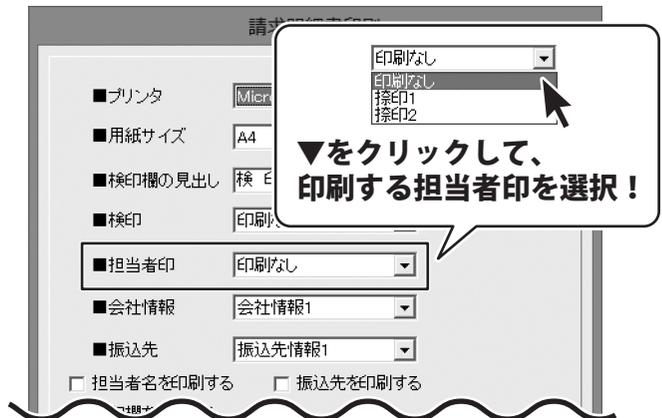
検印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する検印を選択します。



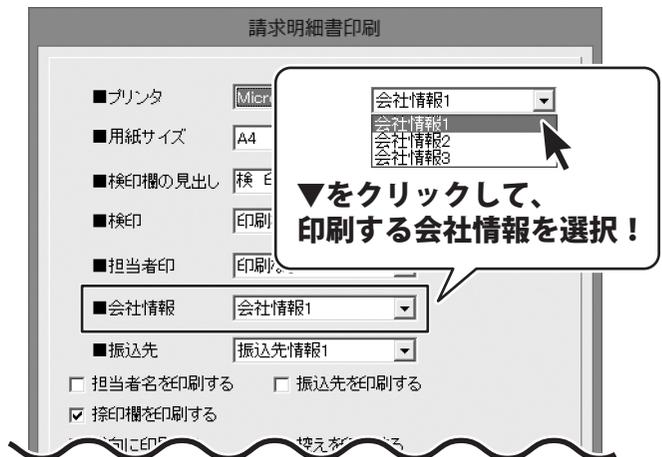
担当者印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する担当者印を選択します。



会社情報の設定をします。

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

振込先の設定をします。

▼をクリックして、印刷する振込先を選択します。

請求明細書印刷

▼をクリックして、印刷する振込先を選択！

各チェック項目の設定をします。

□をクリックして、各チェック項目のチェックの有無を設定します。

※ここで設定できる項目は65ページの見本をご参照ください。

請求明細書印刷

各項目のチェックの有無を設定！

各帳票、情報を印刷・出力する

総合計金額の消費税の設定をします。

○をクリックして、総合計金額の消費税の設定を選択します。

3 帳票を出力します

印刷する

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。

各帳票、情報を印刷・出力する

PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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 総合計金額の消費税

総合計金額の消費税
課税対象なし

PDF出力 ボタンをクリック!

プレビュー PDF PDF出力 印刷 キャンセル

名前を付けて保存

保存先を指定!

保存する場所① マイドキュメント

最近表示した場所

デスクトップ

ライブラリ

コンピューター

出力するファイル名を入力!

PDF形式の帳票ファイル [保存(S)]

PDFファイル(*.pdf) [キャンセル]

保存ボタンをクリック!

1

2

3

各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

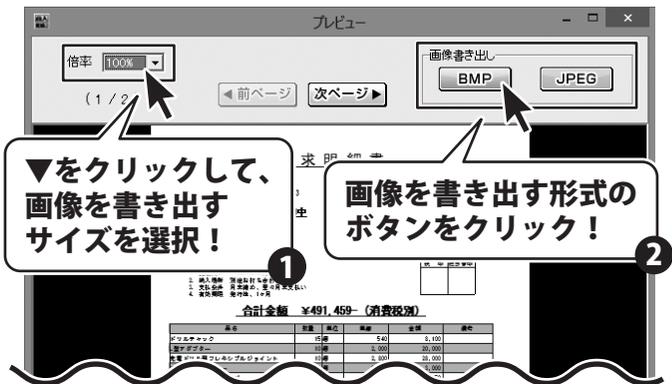
各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックしますと、プレビュー画面が表示されます。

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。

※画像のサイズは、
[倍率]で[100%]を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。



各帳票、情報を印刷・出力する

物品受領書を出力する

〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど11-22-33
あきんどビル3F
株式会社デネット 行き

〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど1-2-3
あきんどビル3F
株式会社アキンドー

宛先と自社情報の位置を入れ替えることもできます。

物品受領書

お客様コード: 1234567890 No.20121212
平成24年 12月 12日

〒XXX-XXXX 東京都あきんど区あきんど1-2-3
あきんどビル3F
株式会社アキンドー 御中

〒XXX-XXXX 東京都あきんど区あきんど11-22-33
あきんどビル3F
株式会社デネット

出振戸 太郎 氏

捺印欄

合計金額 **¥491,459-** 消費税別

下記の通り受領致しました。
1. 受渡期日 平成25年02月01日
2. 納入場所 別途お打ち合わせ
3. 支払条件 月末締め、翌々月末支払い
4. 有効期限 発行後、1ヶ月

品名	単位	数量	単価	金額	備考
ドリルキチック	15個	540		8.10	
スライダフック	10個	2,000		20.00	
充電ドリル用フレキシブルジョイント	10個	2,800		28.00	
チフロンチップソー	1個	3,000		3.00	
木工用ジグソーブレード	5個	900		4.50	
木工用ドリルビット 5mm	50個	850		42.50	
木工用ドリルビット 24mm	50個	1,700		85.00	
水糸 蛍光イエロー 0.8mm×300m	30巻	350		10.50	
水糸 蛍光ホワイト 1mm×300m	30巻	350		10.50	
木工用ホールカッター 546	20個	7,000		140.00	
タイル 200mm×200mm×10.0mm 25枚入り	2ケース	6,952		13.90	
タイル 300mm×300mm×11.0mm 6枚入り	2ケース	7,560		15.12	
ペンチ 150mm	3個	700		2.10	
スパナ	5丁	560		2.80	
クラフトテープ	2巻	700		1.40	
クラフトテープ 10巻入り	2パック	700		1.40	
マスキングテープ 10巻入り	3パック	300		0.90	
防じんマスク 20枚入り	5箱	3,900		19.50	
コードレス平田こて 電池式	2本	1,600		3.20	
磁心磁芯線 2.5mm×15m	10巻	2,700		27.00	
安全輪	5足	5,000		25.00	
△△△△	3個	2,500		7.50	
コンプレッサオイル	5本	300		1.50	
タービンオイル	2缶	700		1.40	
大島ボルト 鉄/ユニクローム 135個入り	3パック			476.10	

(1 / 2)

総合計金額

小計・合計金額

備考

総合計金額欄

担当者名

捺印欄

1 受領書印刷画面を表示します

メイン画面の

受領 ボタンをクリックして、
受領書印刷画面を表示します

かんたん恋人 見積・納品・請求5

開く 見積 納品 請求 請求明細 **受領** 領収 合計請求 単価見積 FAX送信状

お客様情報 内容

登録呼出

お客様コード 1234567890 伝票番号 20121212

〒郵便番号 XXX-XXXX

住所1 東京都あきんど区あきんど1-2-3

住所2 あきんどビル3F

会社名1 株式会社アキンドー

会社名2

会社名3

受渡期日 平成25年02月01日 印刷する

納入場所 別途お打ち合わせ 印刷する 履歴削除

支払条件 月末締め、翌々月末支払い 印刷する 履歴削除

有効期限 発行後、1ヶ月 印刷する 履歴削除

備考

※備考の印刷は4行目までです。(合計請求書の場合は1行目まで)

メモ

受領 ボタンをクリック!

各帳票、情報を印刷・出力する

2

各項目の設定をします

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。

プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。

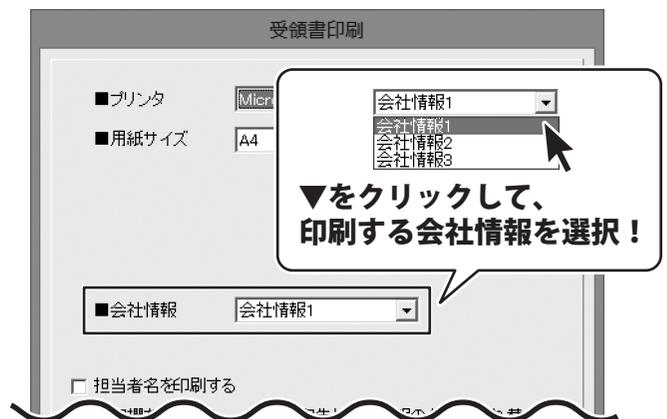
※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

会社情報の設定をします。

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

各チェック項目の設定をします。

をクリックして、各チェック項目のチェックの有無を設定します。

※ここで設定できる項目は72ページの見本をご参照ください。

受領書印刷

- プ
- 用
 - 担当者名を印刷する
 - 捺印欄を印刷する
 - 横方向に印刷する
 - 備考を印刷する
 - 総合計金額を印刷する
- 会
 - 宛先と自社情報の位置を入れ替える
 - 控えを印刷する
 - 総合計金額欄を印刷する
 - 小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

総合計金額の消費税の設定をします。

をクリックして、総合計金額の消費税の設定を選択します。

受領書印刷

- プリンタ
- 用紙サイズ
- 会社情

総合計金額の消費税

課税対象なし 税別 税込み

をクリックして、総合計金額の消費税の設定を選択!

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

各帳票、情報を印刷・出力する

3 帳票を出力します

印刷する

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。

受領書印刷

■プリンタ

■用紙サイズ

■会社情報

担当者名を印刷する

捺印欄を印刷する 宛先と自社情報の位置を入れ替える

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

印刷 ボタンをクリック!

各帳票、情報を印刷・出力する

PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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。

受領書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docu... 設定

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

担当者名を印刷する

捺印欄を印刷する 宛先と自社情報の位置を入れ替える

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

総合計金額の消費税
課税対象なし

プレビュー PDF PDF出力 印刷 キャンセル

名前を付けて保存

保存先を指定!

保存する場所① マイドキュメント

最近表示した場所

デスクトップ

ライブラリ

コンピューター

出力するファイル名を入力!

PDF形式の帳票ファイル

PDFファイル(*.pdf)

保存(S)

キャンセル

保存 ボタンをクリック!

各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

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と、プレビュー画面が表示されます。

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。

※画像のサイズは、**[倍率]**で**[100%]**を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。



各帳票、情報を印刷・出力する

領収書を出力する

領収書
 お客様コード: 1234567890 No.20121212
 株式会社アキンドー 御中
合計金額 ¥516,031※
 お店代として
 平成24年12月12日 上記の金額正に領収しました。
 内訳 金額 平XXX-XXXX
 消費税 ※24,572 東京都あきんど区あきんど11-22-33
 あきんどオフィビルヂ
 株式会社アキンドー
担当者名 出振所 支店 XX-XXXX-XXXX

領収書(控)
 お客様コード: 1234567890 No.20121212
 株式会社アキンドー 御中
合計金額 ¥516,031※
 お店代として
 平成24年12月12日 上記の金額正に領収しました。
 内訳 金額 平XXX-XXXX
 消費税 ※24,572 東京都あきんど区あきんど11-22-33
 あきんどオフィビルヂ
 株式会社アキンドー
 出振所 支店 XX-XXXX-XXXX / XX-XXXX-XXXX

急いで領収書を作成したい場合

内容入力の1行目に合計金額を入力して領収書を作成してください。

1 領収書印刷画面を表示します

メイン画面の



ボタンをクリックして、領収書印刷画面を表示します

かんたん商人 見積・納品・請求5

ファイル(F) 編集(E) 設定(C) パーソナル情報(V)

開く 見積 納品 請求 請求明細 受領 **領収** 会計請求 単価見積 FAX送信状

保存

お客様情報 内容 | 2024年12月12日

登録呼出
 お客様コード 1234567890 伝票番号 20121212
 〒郵便番号 XXX-XXXX
 住所1 東京都あきんど区あきんど1-2-3
 住所2 あきんどビルヂ
 会社名1 株式会社アキンドー
 会社名2
 会社名3 御中

受渡期日 平成25年02月01日 印刷する
 納入場所 別途お打ち合わせ 印刷する 履歴削除
 支払条件 月末締め、翌々月末支払い 印刷する 履歴削除
 有効期限 発行後、1ヶ月 印刷する 履歴削除

備考

※備考の印刷は4行目までです。(会計請求書の場合は1行目まで)

メモ

各帳票、情報を印刷・出力する

2

各項目の設定をします

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。

プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。

※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。



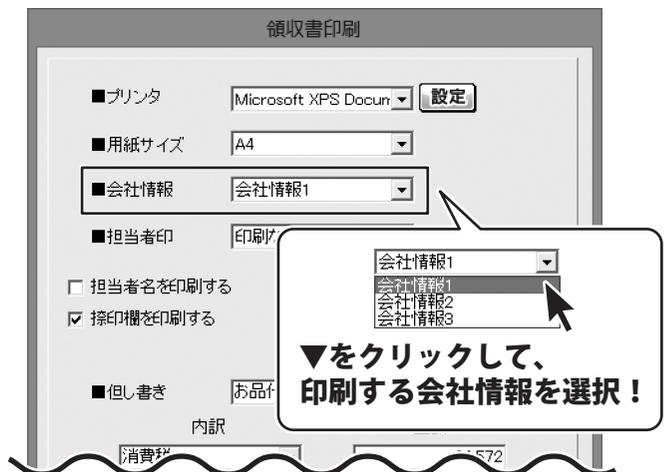
用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。



会社情報の設定をします。

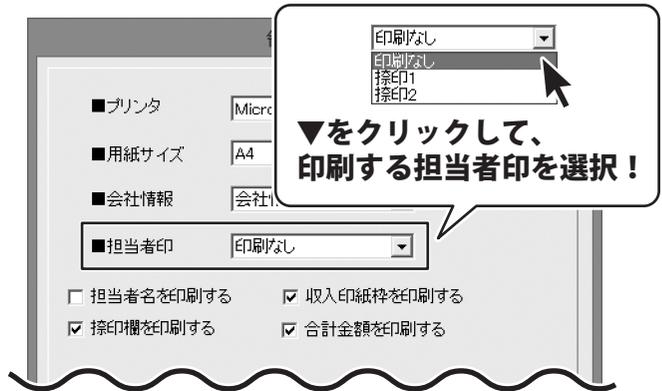
▼をクリックして、印刷する会社情報を選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

担当者印の設定をします。

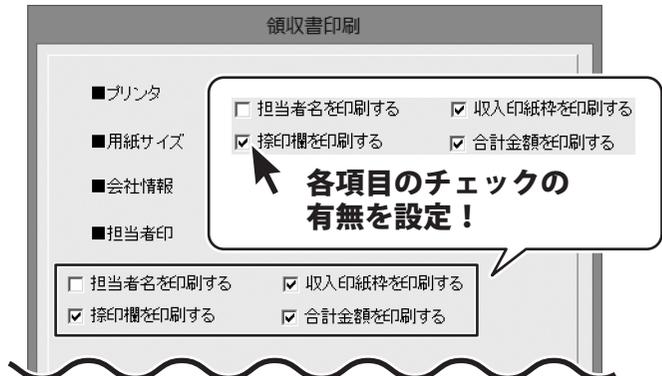
▼をクリックして、印刷する担当者印を選択します。



各チェック項目の設定をします。

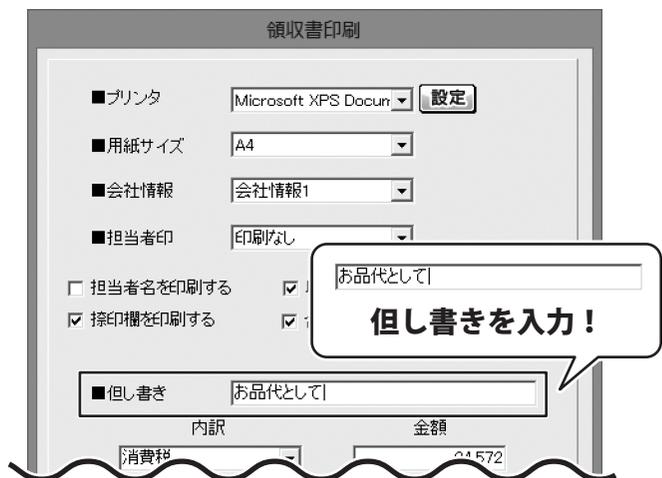
をクリックして、各チェック項目のチェックの有無を設定します。

※ここで設定できる項目は78ページの見本をご参照ください。



但し書きの設定をします。

入力欄に但し書きを入力します。



各帳票、情報を印刷・出力する

内訳の設定をします。

▼をクリックして、内訳を選択します。

領収書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum [設定]

■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

捺印欄を印刷する 合計金額

■但し書き お品代として

内訳
消費税

▼をクリックして、内訳を設定！

金額の設定をします。

入力欄に金額を入力します。

領収書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum [設定]

■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 お品代として

内訳
消費税

金額
24,572

金額を入力！

各帳票、情報を印刷・出力する

3 帳票を出力します

印刷する

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。

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 お品代として|

内訳	金額
消費税	24,572

プレビュー PDF 出力 **印刷** キャンセル

印刷 ボタンをクリック!

各帳票、情報を印刷・出力する

PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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 Docum [設定]

■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 お品代として|

内訳	金額
消費税	24,572

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

PDF出力 ボタンをクリック!

名前を付けて保存

保存先を指定! ①

マイドキュメント

最近表示した場所

デスクトップ

ライブラリ

コンピューター

出力するファイル名を入力! ②

PDF形式の帳票ファイル
PDFファイル(*.pdf)

保存(S) キャンセル

保存ボタンをクリック! ③

各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

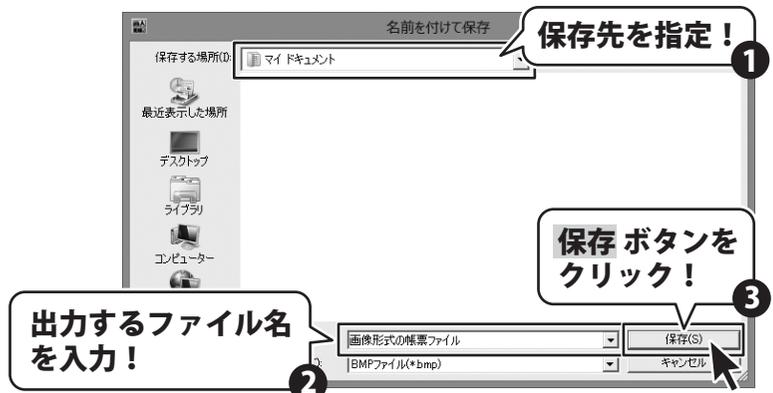
各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックしますと、プレビュー画面が表示されます。

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。

※画像のサイズは、**[倍率]**で**[100%]**を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。



各帳票、情報を印刷・出力する

合計請求書を出力する

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。

合計請求書

お客様コード： 1234567890 平成24年12月21日 締め切り分

〒XXX-XXXX 〒XXX-XXXX
 東京都あきんど区あきんど1-2-3 東京都あきんど区あきんど11-22-33
 あきんどビル3F あきんどオフィビル3F
株式会社アキンドー 御中 **株式会社アキンドー 御中**

出振戸 支店
あきんど銀行/あきんど支店
1234567890
出振戸 振造

毎度ありがとうございます。下記の通りお請求致します。

前出振請求額	納入金額	繰越金額	御買上額	消費税額	今出振請求額
0	0	0	982,918	49,144	¥1,032,062

備考：

合計請求書(控)

お客様コード： 1234567890 平成24年12月21日 締め切り分

〒XXX-XXXX 〒XXX-XXXX
 東京都あきんど区あきんど1-2-3 東京都あきんど区あきんど11-22-33
 あきんどビル3F あきんどオフィビル3F
株式会社アキンドー 御中 **株式会社アキンドー 御中**

出振戸 本部
XX-XXXX-XXXX / XX-XXXX-XXXX
あきんど銀行/あきんど支店
1234567890
出振戸 振造

毎度ありがとうございます。下記の通りお請求致します。

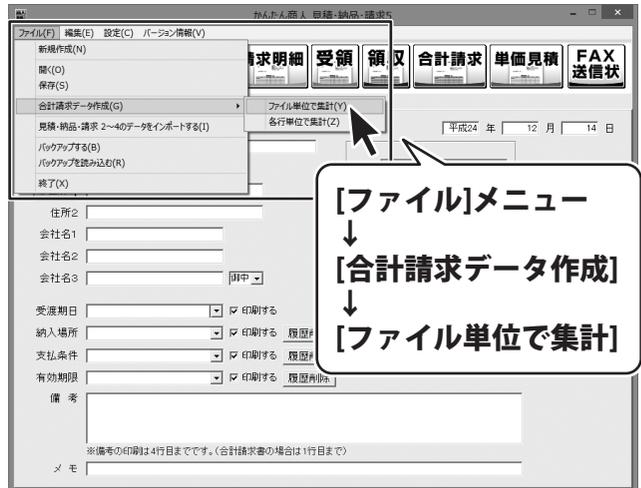
前出振請求額	納入金額	繰越金額	御買上額	消費税額	今出振請求額
0	0	0	982,918	49,144	¥1,032,062

備考：

担当者名
振込先

1 作成モードを[合計請求]にします

[ファイル]メニューから
[合計請求データ作成]→[ファイル単位で
集計]を選択します。



[ファイル]メニュー
↓
[合計請求データ作成]
↓
[ファイル単位で集計]

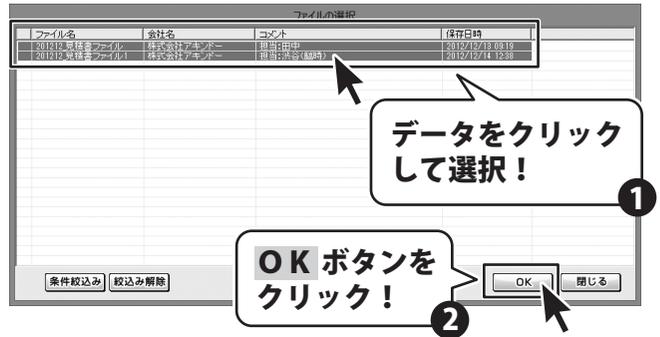
各帳票、情報を印刷・出力する

2

合計請求書を作成したいデータを開きます

ファイルの選択画面が表示されましたら、合計請求書を作成するファイルを選択します。（ファイルが選択されると、青色の枠に囲まれます。）

ファイルを選択しましたら、**OK** ボタンをクリックしてください。



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。



各帳票、情報を印刷・出力する

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
通常

作成モード
合計請求

作成モードが[通常]→[合計請求]に変わります。

かんたん超人 見積・納品・請求5

見積 保存 ボタンをクリック!

取 合計請求 単価見積 FAX送信状

平成24年 12月 14日

お客様コード 1234567890 伝票番号

TEL XXX-XXX-XXXX

FAX XXX-XXX-XXXX

〒郵便番号 XXX-XXX

居住所1 東京都あきるの区あきるの1-2-3

住所2 あきるのビル3F

会社名1 株式会社アキンドー

会社名2

会社名3 閉中

受渡期日 印刷する

納入場所 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

※備考の印刷は4行目までです。(合計請求書の場合は1行目まで)

保存

ファイル名	会社名	コメント	保存日時
201212見積書ファイル	株式会社アキンドー	担当:田中	2012/12/13 09:19
201212見積書ファイル1	株式会社アキンドー	担当:渋谷(臨時)	2012/12/14 12:38

新規保存 ボタンをクリック!

削除 新規保存 上書き保存 閉じる

保存

1 ファイル名、コメントを入力!

ファイル名 合計請求書ファイル

コメント 12月分

2 保存する ボタンをクリック!

保存する キャンセル

各帳票、情報を印刷・出力する

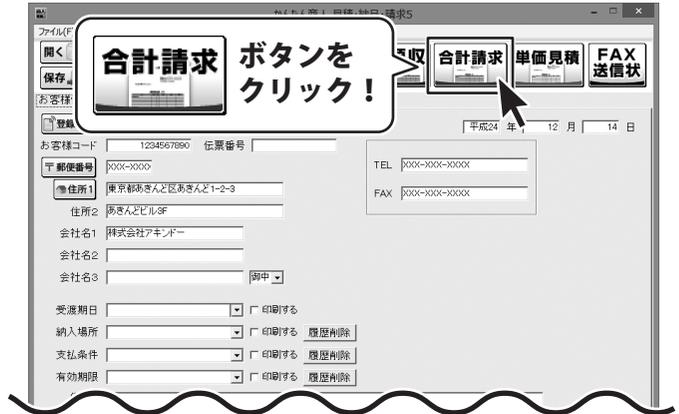
4

合計請求書印刷画面を表示します

メイン画面の

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

各項目の設定をします

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。

プリンターの設定をします。

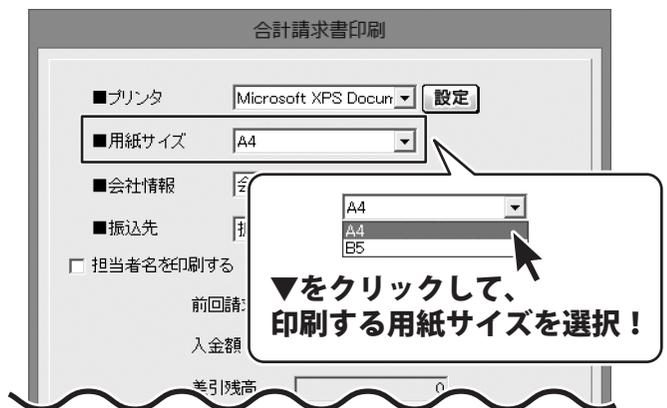
▼をクリックして、使用するプリンターを
選択し、**設定** ボタンをクリックして、
プリンターの設定を行います。

※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。



用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを
選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

会社情報の設定をします。

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択します。

会計請求書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum 設定

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択！

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択！

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択！

振込先の設定をします。

▼をクリックして、印刷する振込先を選択します。

会計請求書印刷

▼をクリックして、印刷する振込先を選択！

▼をクリックして、印刷する振込先を選択！

▼をクリックして、印刷する振込先を選択！

各チェック項目の設定をします。

□をクリックして、各チェック項目のチェックの有無を設定します。

※ここで設定できる項目は85ページの見本をご参照ください。

会計請求書印刷

各項目のチェックの有無を設定！

各項目のチェックの有無を設定！

各項目のチェックの有無を設定！

各帳票、情報を印刷・出力する

前回請求額、入金額、差引残高の設定をします。

入力欄に金額を入力します。

合計請求書印刷

■プリンタ Microsoft XF

■用紙サイズ A4

■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

前回請求額 0

入金額 0

差引残高 0

各項目に金額を入力!

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

6 帳票を出力します

印刷する

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。

合計請求書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docun 設定

■用紙サイズ A4

■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

前回請求額 0

入金額

差引残高

印刷 ボタンをクリック!

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

各帳票、情報を印刷・出力する

PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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。

合計請求書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum [設定]

■用紙サイズ A4

■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

前回請求額 0

入金額

差引残高

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

名前を付けて保存

保存先を指定! ①

保存先: マイドキュメント

最近表示した場所

デスクトップ

ライブラリ

コンピューター

出力するファイル名を入力! ②

PDF形式の帳票ファイル

PDFファイル(*.pdf)

保存(S) ③

キャンセル

各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

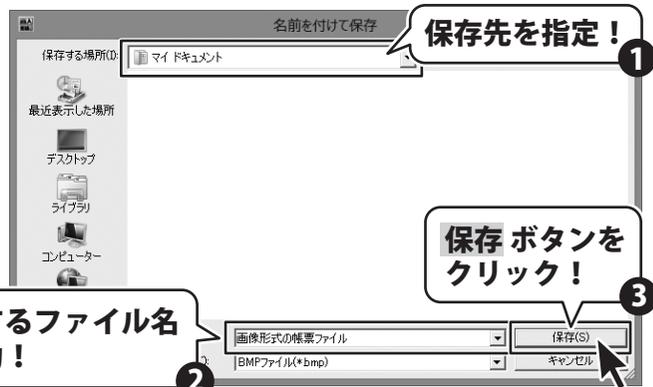
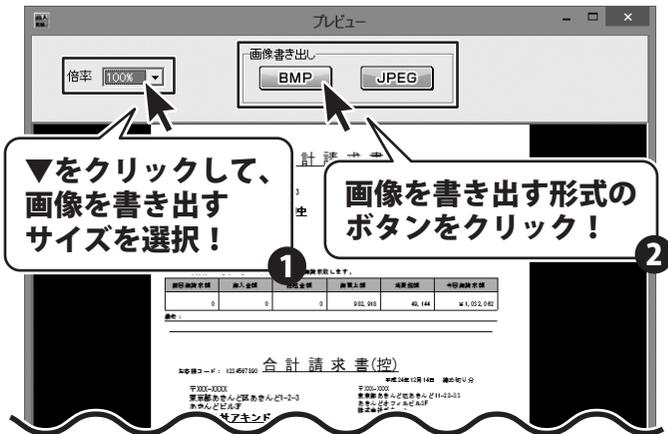
各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックしますと、プレビュー画面が表示されます。

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。

※画像のサイズは、
[倍率]で[100%]を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。



各帳票、情報を印刷・出力する

合計請求明細書を出力する

請求書

お客様コード: 1234567890 平成24年 12月 21日

〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど1-2-3
あきんどビル3F
株式会社アキンドー 御中

〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど11-22-33
あきんどオフィビル5F
株式会社デネット

出振戸 太郎 氏 担当者名

下記の通り誤集検致します。
あきんど銀行/あきんど支店
1234567890
出振戸 梅田 捺印欄

合計金額 ¥982,918- (消費税別) 総合計金額欄

品名	数量	単価	金額	金額	備考
ペン	540	8.11	4,381.40		
複写機	2	2,500.00	5,000.00		
複写機用フレキシブルジョイント	10	2,900.00	29,000.00		
テフロンチップソー	1	3,000.00	3,000.00		
木工用ジグソーブレード	5	800.00	4,000.00		
木工用ドリルビット 6mm	50	850.00	42,500.00		
木工用ドリルビット 24mm	50	1,700.00	85,000.00		
糸鋸 要売型エコー 0.8mm×300mm	30	350.00	10,500.00		
糸鋸 要売型ホワイト 0.8mm×300mm	30	350.00	10,500.00		
木工用ホールカッター S40	20	7,000.00	140,000.00		
タイル 200mm×200mm×10.0mm 25枚入り	2	8,625.00	17,250.00		
タイル 300mm×300mm×11.0mm 6枚入り	2	7,560.00	15,120.00		
ペンチ 150mm	3	700.00	2,100.00		
スパナ	5	560.00	2,800.00		
クラフトテープ	2	70.00	140.00		
クラフトテープ 10巻入り	2	70.00	140.00		
マスキングテープ 10巻入り	3	300.00	900.00		
防じんマスク 20枚入り	5	3,600.00	18,000.00		
コードレス半田ごて 電池式	2	1,600.00	3,200.00		
ほんだ製数線 2.5mm×15m	10	2,700.00	27,000.00		
安全靴	5	5,000.00	25,000.00		
ヘルメット	3	2,500.00	7,500.00		
コンプレッサーオイル	5	300.00	1,500.00		
タービンオイル	2	700.00	1,400.00		
大島ボルト 鉄/ユニクローム 135巻入り	3	15.90	47.70		

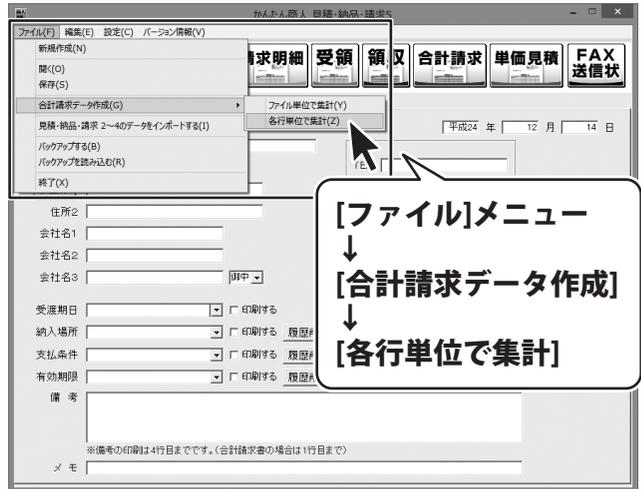
(1 / 3)

総合計金額 総合計金額欄

小計・合計金額 備考

1 作成モードを[合計請求]にします

[ファイル]メニューから
[合計請求データ作成]→[各行単位で集計]
を選択します。

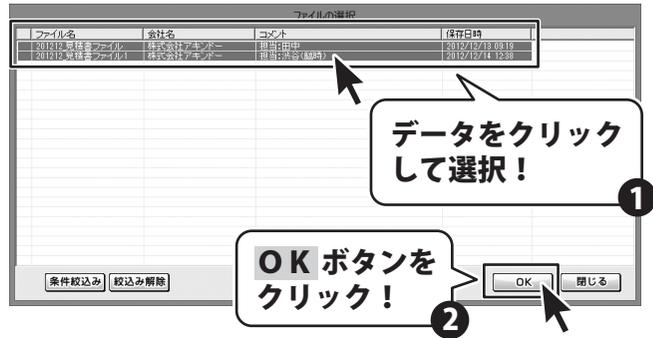


各帳票、情報を印刷・出力する

2 合計請求書を作成したいデータを開きます

ファイルの選択画面が表示されましたら、合計請求書を作成するファイルを選択します。（ファイルが選択されると、青色の枠に囲われます。）

ファイルを選択しましたら、**OK** ボタンをクリックしてください。



3 合計請求書を保存します

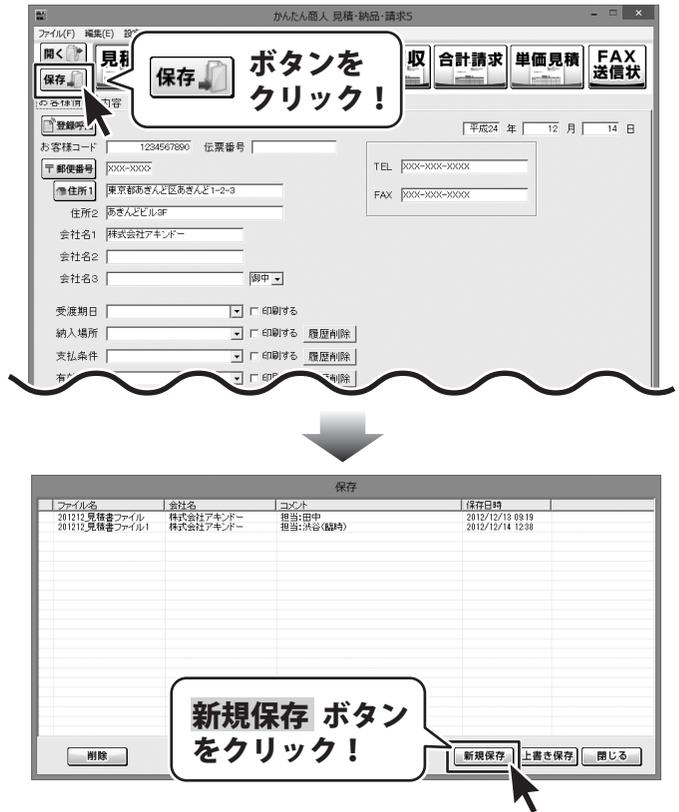
合計請求書用のデータが作成されましたら、内容入力画面の作成モードが[合計請求]に変わります。

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。



作成モードが[通常]→[合計請求]に変わります。



各帳票、情報を印刷・出力する

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。

ファイル名、コメントを入力!

保存する ボタンをクリック!

4 請求書印刷画面を表示します

メイン画面の



ボタンをクリックして、請求書印刷画面を表示します

請求 ボタンをクリック!

5 各項目の設定をします

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。

プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。

※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。

使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行う!

各帳票、情報を印刷・出力する

用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

請求書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docun [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

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択！

検印欄の見出しの設定をします。

入力欄に検印欄の見出しを入力します。
全角4文字まで入力できます。

請求書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docun [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

検印欄の見出しを入力！

検印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する検印を選択します。

請求書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docun [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

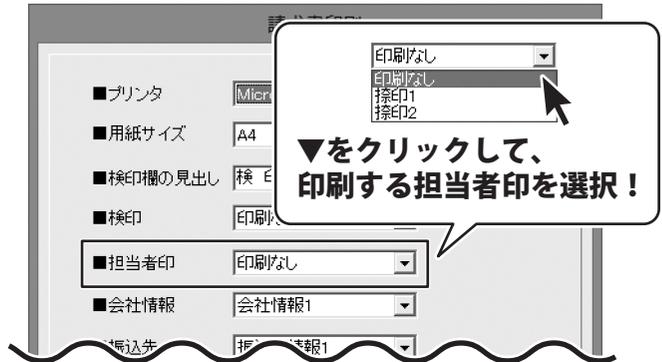
担当者名を印刷する 振込先を印刷する

▼をクリックして、印刷する検印を選択！

各帳票、情報を印刷・出力する

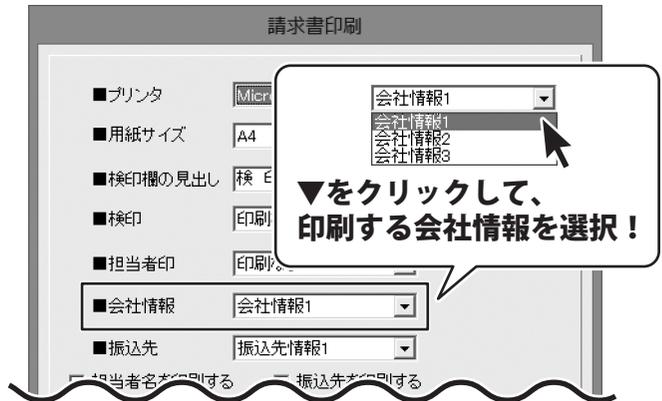
担当者印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する担当者印を選択します。



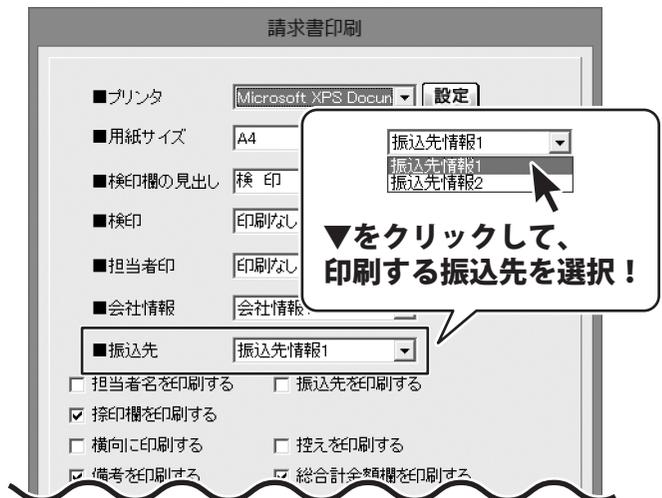
会社情報の設定をします。

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択します。



振込先の設定をします。

▼をクリックして、印刷する振込先を選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

各チェック項目の設定をします。

をクリックして、各チェック項目のチェックの有無を設定します。

※ここで設定できる項目は93ページの見本をご参照ください。

請求書印刷

- プリンタ
- 用紙サイズ
- 換印欄の見出し
- 換印
- 担当者印
- 会社情報
- 振込先

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

各項目のチェックの有無を設定！

総合計金額の消費税の設定をします。

をクリックして、総合計金額の消費税の設定を選択します。

請求書印刷

- 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
- 振込先

総合計金額の消費税

課税対象なし 税別 税込み

○をクリックして、総合計金額の消費税の設定を選択！

印刷する

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。

請求書印刷

■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

■振込先

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

印刷 ボタンをクリック!

各帳票、情報を印刷・出力する

PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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 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

■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 総合計金額の消費税

総合計金額の消費税
課税対象なし

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

名前を付けて保存

保存先を指定!

保存する場所① マイドキュメント

最近表示した場所

デスクトップ

ライブラリ

コンピューター

出力するファイル名を入力!

PDF形式の帳票ファイル
PDFファイル(*.pdf)

保存(S) キャンセル

保存ボタンをクリック!

各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

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と、プレビュー画面が表示されます。

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。

※画像のサイズは、
[倍率]で[100%]を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。



各帳票、情報を印刷・出力する

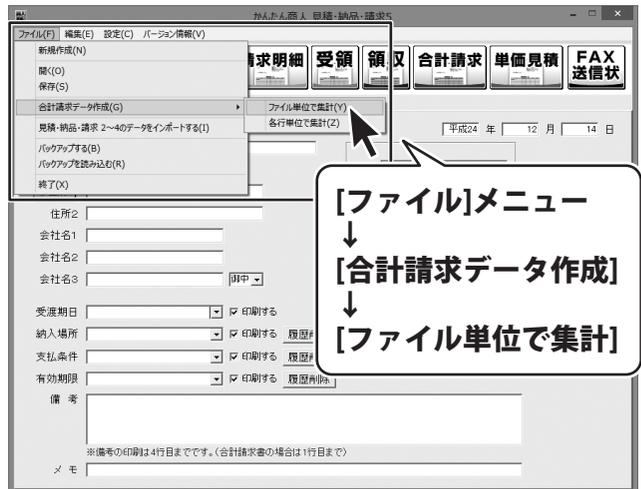
合計請求書用領収書を出力する

領収書
お客様コード: 1234567890
株式会社アキンドー 御中
合計金額: ¥1,032,062※
お品代として
平成24年12月21日上記の金額正に徴収しました。
内訳 金額 平XXX-XXXX
消費税 49,144- 東京都あきんど区あきんど11-22-33
あきんどオフィルビルヂ
株式会社デネット
出帳戸 太郎 XX-XXXX-XXXX

領収書(控)
お客様コード: 1234567890
株式会社アキンドー 御中
合計金額: ¥1,032,062※
お品代として
平成24年12月21日上記の金額正に徴収しました。
内訳 金額 平XXX-XXXX
消費税 49,144- 東京都あきんど区あきんど11-22-33
あきんどオフィルビルヂ
株式会社デネット
出帳戸 太郎 XX-XXXX-XXXX / XX-XXXX-XXXX

1 作成モードを[合計請求]にします

[ファイル]メニューから
[合計請求データ作成]→[ファイル単位で
集計]を選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

2 合計請求書を作成したいデータを開きます

ファイルの選択画面が表示されましたら、合計請求書を作成するファイルを選択します。（ファイルが選択されると、青色の枠に囲われます。）

ファイルを選択しましたら、**OK** ボタンをクリックしてください。



3 合計請求書を保存します

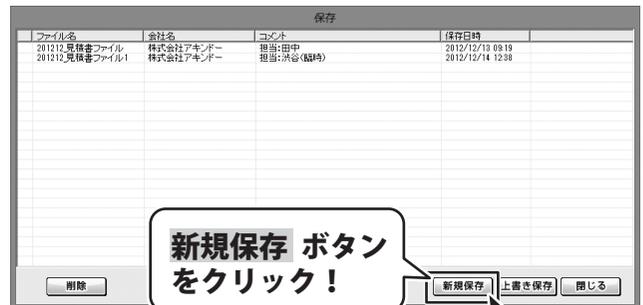
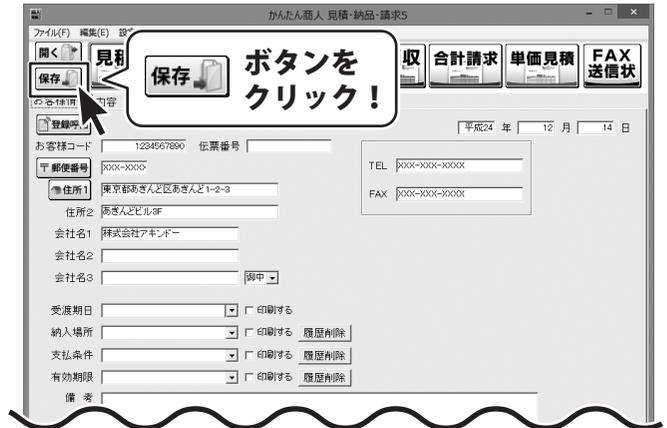
合計請求書用のデータが作成されましたら、内容入力画面の作成モードが[合計請求]に変わります。

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。



作成モードが[通常]→[合計請求]に変わります。



各帳票、情報を印刷・出力する

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。

ファイル名 合計請求書ファイル

コメント 12月分

保存する 保存する キャンセル

ファイル名、コメントを入力！

保存する ボタンをクリック！

4 領収書印刷画面を表示します

メイン画面の



ボタンをクリックして、領収書印刷画面を表示します

かんたん商人 見積・納品・請求5

見積 納品 請求 請求明細 受領 領収 合計請求 単価見積 FAX送信状

領収 ボタンをクリック！

5 各項目の設定をします

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。

プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。

※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。

領収書印刷

プリンタ Microsoft XPS Docum... 設定

用紙サイズ Microsoft XPS Docum... 設定

会社情報

担当者印

担当者名を印刷する

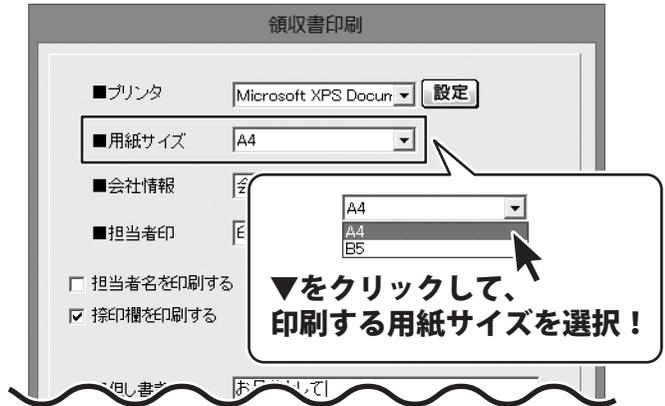
捺印欄を印刷する

使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行う！

各帳票、情報を印刷・出力する

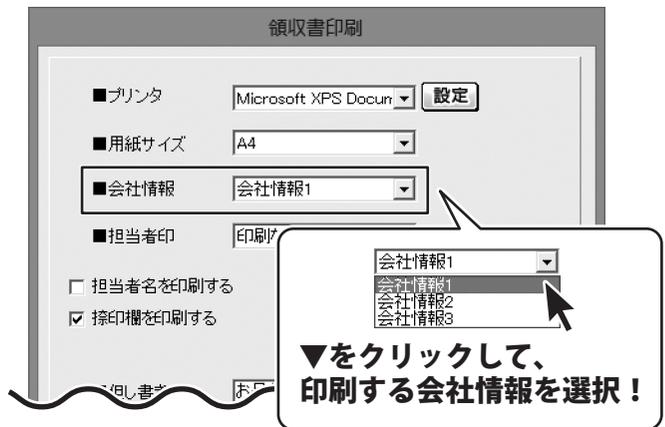
用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。



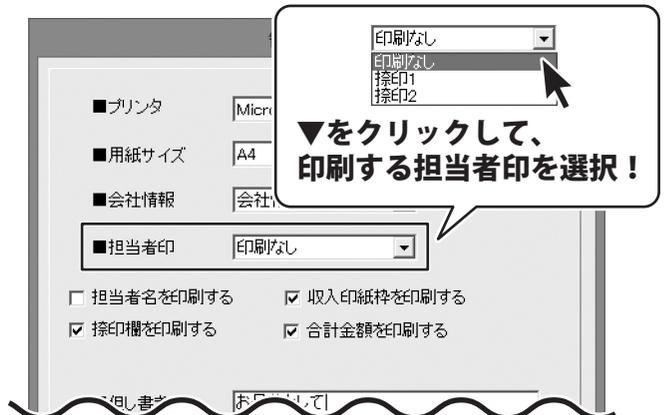
会社情報の設定をします。

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択します。



担当者印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する担当者印を選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

各チェック項目の設定をします。

をクリックして、各チェック項目のチェックの有無を設定します。

※ここで設定できる項目は102ページをご参照ください。

領収書印刷

- プリンタ
- 用紙サイズ
- 会社情報
- 担当者印

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 お品代として

但し書きの設定をします。

入力欄に但し書きを入力します。

領収書印刷

- プリンタ Microsoft XPS Docum 設定
- 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
 捺印欄を印刷する

■但し書き お品代として

内訳 金額

消費税 49,144

各帳票、情報を印刷・出力する

内訳の設定をします。

▼をクリックして、内訳を選択します。

領収書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum... 設定

■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

捺印欄を印刷する 合計金額

■但し書き お品代として

内訳
消費税

▼をクリックして、内訳を設定！

金額の設定をします。

入力欄に金額を入力します。

領収書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum... 設定

■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 お品代として

内訳
消費税

金額
49,144

金額を入力！

6 帳票を出力します

印刷する

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。

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 お品代として|

内訳	金額
消費税	49,144

プレビュー PDF PDF出力 **印刷** キャンセル

印刷 ボタンをクリック!

各帳票、情報を印刷・出力する

PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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 Docum [設定]

■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 お品代として|

内訳	金額
消費税	49,144

プレビュー PDF 出力 印刷 キャンセル

名前を付けて保存

保存先を指定! ①

マイドキュメント

最近表示した場所

デスクトップ

ライブラリ

コンピューター

出力するファイル名を入力! ②

PDF形式の帳票ファイル

PDFファイル(*.pdf)

保存(S)

キャンセル

保存ボタンをクリック! ③

各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

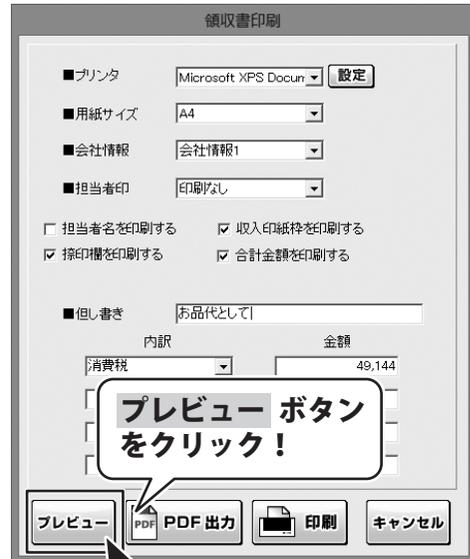
各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックしますと、プレビュー画面が表示されます。

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。

※画像のサイズは、**[倍率]**で**[100%]**を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。



各帳票、情報を印刷・出力する

単価見積書を出力する

単価見積書

№:20121212
平成24年 12月 12日

お客様コード: 1234567890
〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど1-2-3
あきんどビル3F
株式会社アキンドー 御中

〒XXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど11-22-33
あきんどオパールビル5F
株式会社アネット

出振戸 支那

担当者的名

捺印欄

下記の通り納見送り申し上げます。
1. 受渡期日 平成25年02月01日
2. 納入場所 別途お打ち合わせ
3. 支払条件 月末締め、翌々月末支払い
4. 有効期限 発行後、1ヶ月

品名	数量	単位	単価	金額	備考
ドリルチャック	15	個	540	8,100	
1.5mmアダプター	10	個	2,300	23,000	
充電ドリル用フレキシブルジョイント	10	個	2,900	29,000	
子フォロアップソー	1	個	3,000	3,000	
木工用ジグソーブレード	5	個	800	4,000	
木工用ドリルビット 6mm	50	個	850	42,500	
木工用ドリルビット 24mm	50	個	1,700	85,000	
糸鋸 露光タイプ 0.8mm×300mm	30	個	350	10,500	
糸鋸 露光タイプ 0.8mm×300mm	30	個	350	10,500	
木工用ホールカッター S42	20	個	7,000	140,000	
タイル 200mm×200mm×10.0mm 25枚入り	2	ケース	8,652	17,304	
タイル 300mm×300mm×11.0mm 6枚入り	2	ケース	7,560	15,120	
ペンチ 150mm	3	個	700	2,100	
スパナ	5	丁	560	2,800	
クラフトテープ 2巻	70	巻	14	980	
クラフトテープ 10巻入り	2	パック	700	1,400	
マスキングテープ 10巻入り	3	パック	300	900	
防じんマスク 20枚入り	5	箱	3,800	19,000	
コードレス半田ごて 電池式	2	本	1,600	3,200	
はんだ吸数線 2.5mm×15m	10	巻	2,700	27,000	
安全線	5	足	5,000	25,000	
丸鋸メット	3	個	2,500	7,500	
コンプレッサーオイル	5	本	300	1,500	
タービンオイル	2	缶	700	1,400	
六角ボルト 鉄/ユニクローム 135個入り	3	パック	500	1,500	
透明ホース 9.5mm×12.0mm	1	巻	5,400	5,400	

(1 / 2)

備考

1 単価見積書印刷画面を表示します

メイン画面の



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

単価見積 ボタンをクリック!

単価見積 FAX送信状

お客様情報 内容

登録呼出

お客様コード 1234567890 伝票番号 20121212

〒郵便番号 XXX-XXXX

TEL XXX-XXX-XXXX

FAX XXX-XXX-XXXX

住所1 東京都あきんど区あきんど1-2-3

住所2 あきんどビル3F

会社名1 株式会社アキンドー

会社名2

会社名3

受渡期日 平成25年02月01日 印刷する

納入場所 別途お打ち合わせ 印刷する 履歴削除

支払条件 月末締め、翌々月末支払い 印刷する 履歴削除

有効期限 発行後、1ヶ月 印刷する 履歴削除

備考

※備考の印刷は4行目までです。(会計請求書の場合は1行目まで)

各帳票、情報を印刷・出力する

2

各項目の設定をします

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。

プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。

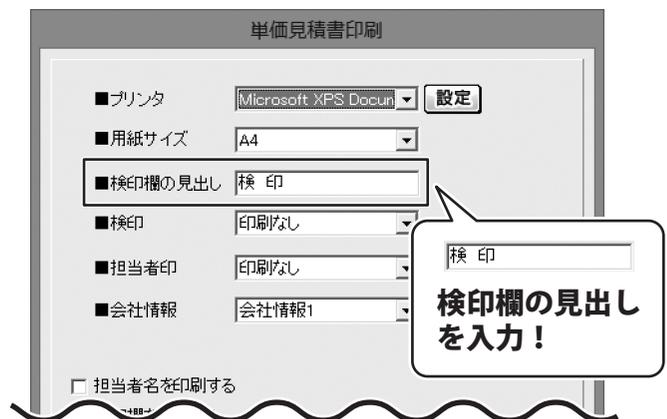
※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

検印欄の見出しの設定をします。

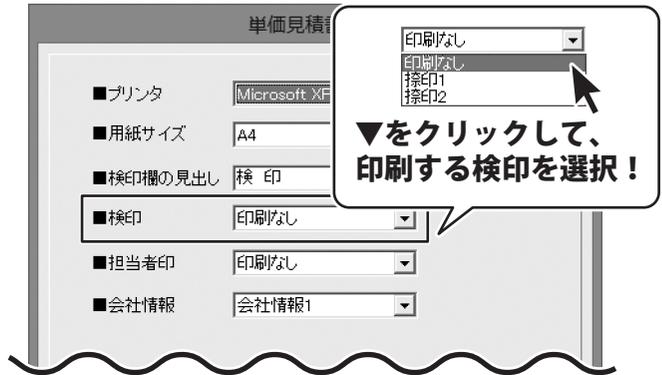
入力欄に検印欄の見出しを入力します。全角4文字まで入力できます。



各帳票、情報を印刷・出力する

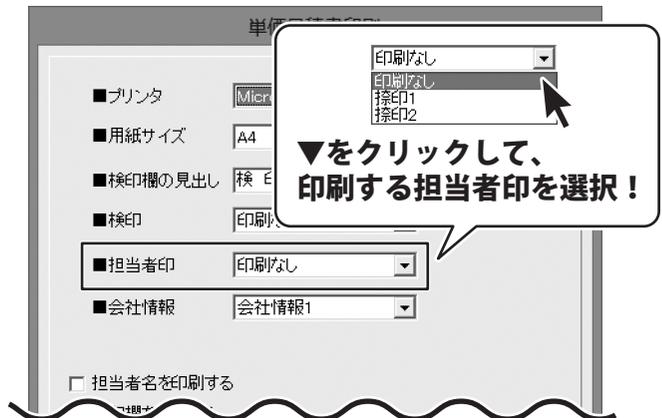
検印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する検印を選択します。



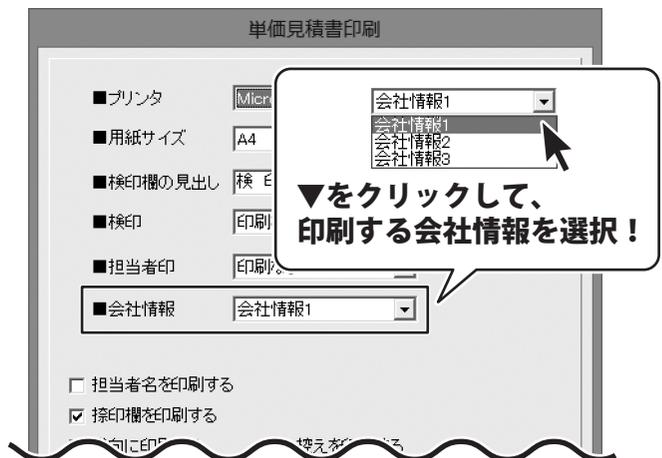
担当者印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する担当者印を選択します。



会社情報の設定をします。

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

各チェック項目の設定をします。

をクリックして、各チェック項目のチェックの有無を設定します。

※ここで設定できる項目は111ページをご参照ください。

3 帳票を出力します

印刷する

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。

各帳票、情報を印刷・出力する

PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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。

単価見積書印刷

■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
 横向き印刷する 控えを印刷する
 備考を印刷する

PDF出力 ボタンをクリック!

プレビュー PDF PDF出力 印刷 キャンセル

名前を付けて保存

保存先を指定! ①

保存する場所① マイドキュメント

最近表示した場所

デスクトップ

ライブラリ

コンピューター

出力するファイル名を入力! ②

PDF形式の帳票ファイル [PDFファイル(*.pdf)]

保存(S) キャンセル

保存ボタンをクリック! ③

各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

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と、プレビュー画面が表示されます。

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。

※画像のサイズは、**[倍率]**で**[100%]**を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。



各帳票、情報を印刷・出力する

FAX送信状を出力する

お客様コード: 1234567890
〒XXXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど1-2-3
あきんどビル3F
株式会社アキンドー 御中

FAX送信のご案内

〒XXXX-XXXX
東京都あきんど区あきんど11-22-33
あきんどビル3F
株式会社アキンドー

宛先: 見積書 送付
日付: 平成24 年 12 月 12 日 送付枚数: 2枚
 主送 ご参加まで ご確認ください ご返送ください

送付事項:
いつも大変お世話になっております。
遅くなりましたが、ご依頼がございました見積書を送付いたします。
よろしくお願いたします。

1 FAX送信状印刷画面を表示します

メイン画面の

**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

ファイル(F) 編集(E) 設定(C) パンク情報(V)

開く 見積 納品 請求

保存

FAX 送信状 ボタンをクリック!

お客様呼出 内容 | 平成24 年 12 月 12 日

お客様コード 1234567890 伝票番号 20121212

〒郵便番号 XXXX-XXXX

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

住所1 東京都あきんど区あきんど1-2-3
住所2 あきんどビル3F
会社名1 株式会社アキンドー
会社名2
会社名3 御中

受渡期日 平成25年02月01日 印刷する
納入場所 別途お打ち合わせ 印刷する 履歴削除
支払条件 月末締め、翌々月末支払い 印刷する 履歴削除
有効期限 発行後、1ヶ月 印刷する 履歴削除

備考

※備考の印刷は4行目までです。(会計請求書の場合は11行目まで)

メモ

各帳票、情報を印刷・出力する

2

各項目の設定をします

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。

プリンターの設定をします。

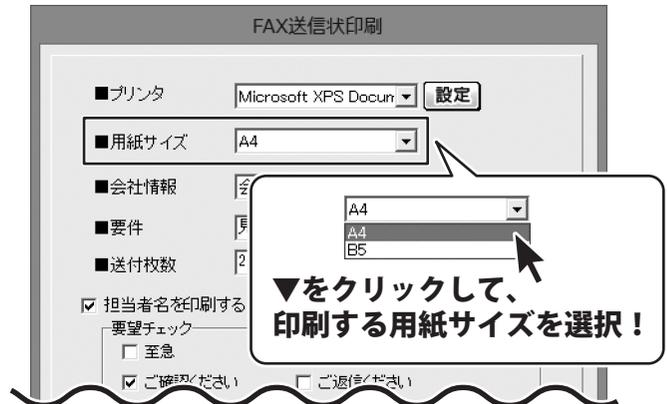
▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。

※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。



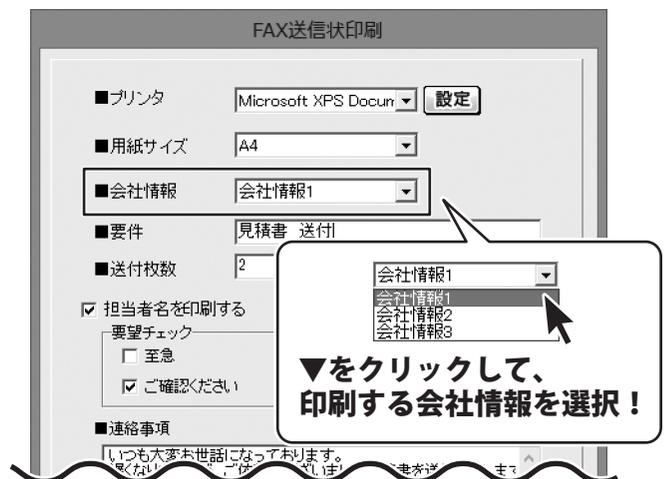
用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。



会社情報の設定をします。

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

要件の設定をします。

入力欄に要件を入力します。

FAX送信状印刷

■プリンタ Microsoft

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■要件 見積書 送付

■送付枚数 2

担当者名を印刷する

見積書 送付

要件を入力!

送付枚数の設定をします。

▲▼をクリックして、送付枚数を設定します。

FAX送信状印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum... 設定

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■要件 見積書 送付

■送付枚数 2

担当者名を印刷する

要望チェック

▲▼をクリックして、送付枚数を設定!

各チェック項目の設定をします。

をクリックして、各チェック項目のチェックの有無を設定します。

FAX送信状印刷

担当者名を印刷する

■プリンタ

■用紙

■会社

■要件

■送付枚数

要望チェック

至急 ご参考まで

ご確認ください ご返信ください

各項目のチェックの有無を設定!

担当者名を印刷する

要望チェック

至急 ご参考まで

ご確認ください ご返信ください

■連絡事項

いつも大変お世話になっております。
遅くなり申し訳ございません。ご依頼いただきました見積書を送付いたします。

各帳票、情報を印刷・出力する

連絡事項の設定をします。

入力欄に連絡事項を入力します。

FAX送信状印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum [設定]

■用紙サイズ A4

■会社情報

■要件

■送付枚数

担当者名

要望チェック

至急 ご参考まで

ご確認ください ご返信ください

■連絡事項

いつも大変お世話になっております。
遅くなりましたが、ご依頼がございました見積書を送付いたします。
よろしくお願いたします。

連絡事項を入力!

いつも大変お世話になっております。
遅くなりましたが、ご依頼がございました見積書を送付いたします。
よろしくお願いたします。

3 FAX送信状を出力します

印刷する

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。

FAX送信状印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum [設定]

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■要件 見積書 送付

■送付枚数 2

担当者名を印刷する

要望チェック

至急 ご参考まで

ご確認ください ご返信ください

■連絡事項

いつも大変お世話になっております。
遅くなりましたが、ご依頼がございました見積書を送
よろしくお願いたします。

印刷 ボタンをクリック!

プレビュー PDF PDF出力 印刷 キャンセル

各帳票、情報を印刷・出力する

PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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。

FAX送信状印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum [設定]

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■要件 見積書 送付

■送付枚数 2

担当者名を印刷する

要望チェック

至急 ご参考まで

ご確認ください ご返信ください

■連絡事項

いつも大変お世話になっており、
遅くなりましたが、ご依頼が
よろしくお願いたします。

PDF出力 ボタン
をクリック!

プレビュー PDF 出力 印刷 キャンセル

名前を付けて保存

保存先を指定! ①

保存する場所(D:) ドキュメント

最近表示した場所

デスクトップ

ライブラリ

コンピューター

出力するファイル名を入力! ②

PDF形式のFAX送信状.pdf

PDFファイル(*.pdf)

保存(S)

キャンセル

保存ボタンをクリック! ③

各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

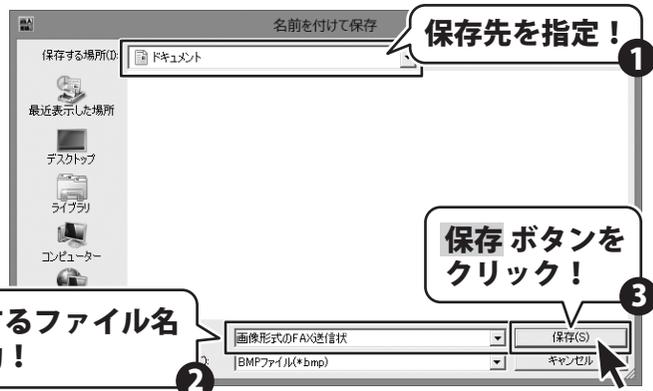
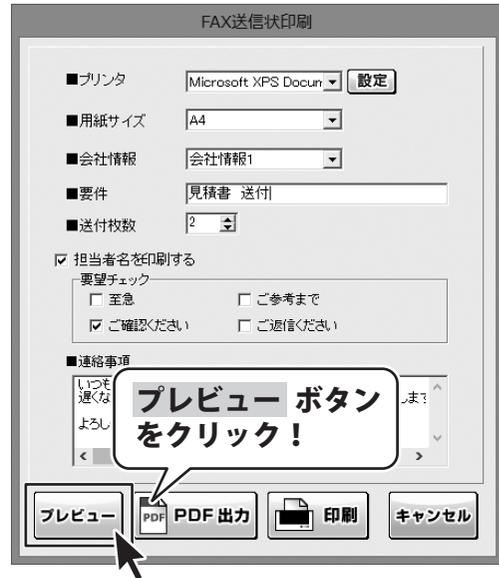
各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックしますと、プレビュー画面が表示されます。

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。

※画像のサイズは、**[倍率]**で**[100%]**を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。

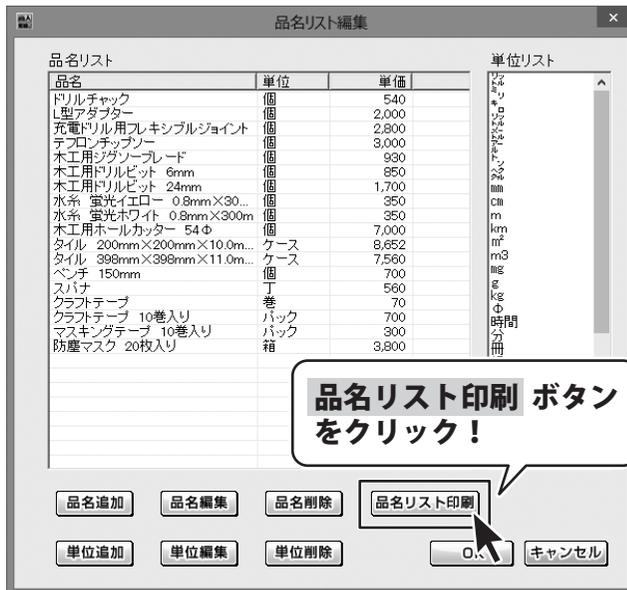


各帳票、情報を印刷・出力する

2

品名リスト印刷画面を表示します

品名リスト編集画面が表示されましたら、品名リスト印刷 ボタンをクリックして、品名リスト印刷画面を表示します。



品名リスト印刷 ボタン
をクリック！

3

各項目の設定をします

品名リスト印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。

プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。

※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。



各帳票、情報を印刷・出力する

用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

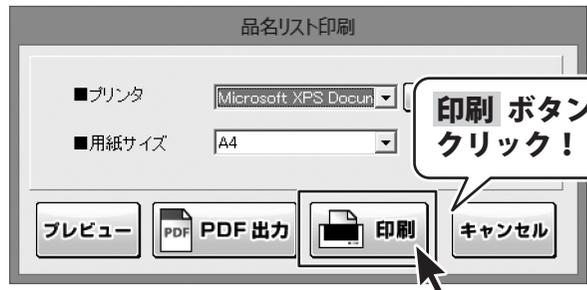


▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択！

4 品名リストを出力します

印刷する

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。



各帳票、情報を印刷・出力する

PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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。



各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

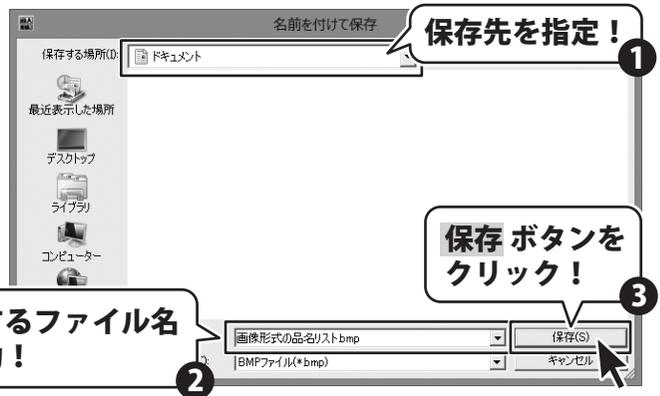
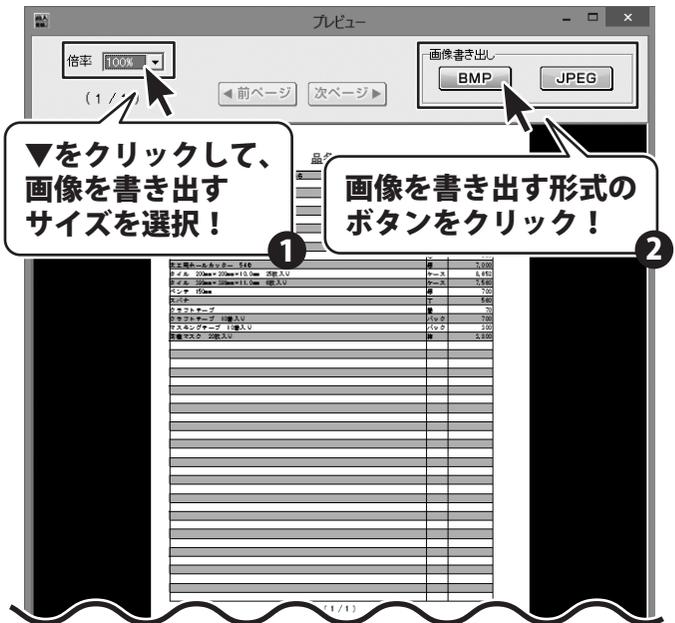
各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックしますと、プレビュー画面が表示されます。

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。

※**画像のサイズ**は、
[倍率]で[100%]を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。



各帳票、情報を印刷・出力する

お客様一覧を出力する

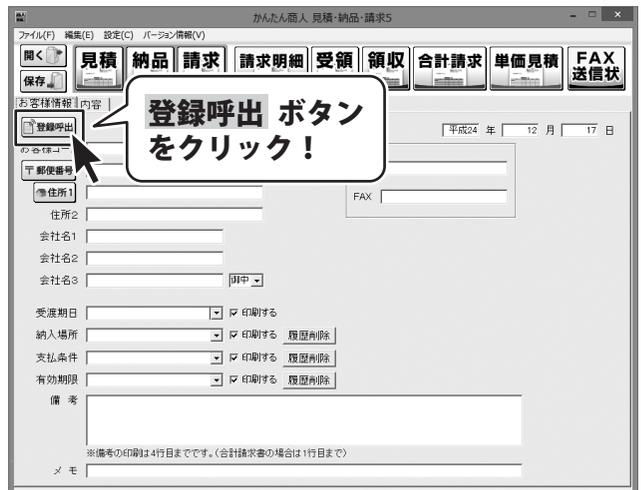
お客様一覧

登録番号	会社名	住所	業種
110-1001	株式会社ABC	東京都千代田区千代田	製造業
110-1002	株式会社DEF	東京都千代田区千代田	製造業
110-1003	株式会社GHI	東京都千代田区千代田	製造業
110-1004	株式会社JKL	東京都千代田区千代田	製造業
110-1005	株式会社MNO	東京都千代田区千代田	製造業
110-1006	株式会社PQR	東京都千代田区千代田	製造業
110-1007	株式会社STU	東京都千代田区千代田	製造業
110-1008	株式会社VWX	東京都千代田区千代田	製造業
110-1009	株式会社YZA	東京都千代田区千代田	製造業
110-1010	株式会社BCD	東京都千代田区千代田	製造業
110-1011	株式会社EFG	東京都千代田区千代田	製造業
110-1012	株式会社HIJ	東京都千代田区千代田	製造業
110-1013	株式会社KLM	東京都千代田区千代田	製造業
110-1014	株式会社NOP	東京都千代田区千代田	製造業
110-1015	株式会社QRS	東京都千代田区千代田	製造業
110-1016	株式会社TUV	東京都千代田区千代田	製造業
110-1017	株式会社WXY	東京都千代田区千代田	製造業
110-1018	株式会社ZAB	東京都千代田区千代田	製造業
110-1019	株式会社CDE	東京都千代田区千代田	製造業
110-1020	株式会社FGH	東京都千代田区千代田	製造業
110-1021	株式会社IJK	東京都千代田区千代田	製造業
110-1022	株式会社LMN	東京都千代田区千代田	製造業
110-1023	株式会社OPQ	東京都千代田区千代田	製造業
110-1024	株式会社RST	東京都千代田区千代田	製造業
110-1025	株式会社UVW	東京都千代田区千代田	製造業
110-1026	株式会社XYZ	東京都千代田区千代田	製造業
110-1027	株式会社ABC	東京都千代田区千代田	製造業
110-1028	株式会社DEF	東京都千代田区千代田	製造業
110-1029	株式会社GHI	東京都千代田区千代田	製造業
110-1030	株式会社JKL	東京都千代田区千代田	製造業
110-1031	株式会社MNO	東京都千代田区千代田	製造業
110-1032	株式会社PQR	東京都千代田区千代田	製造業
110-1033	株式会社STU	東京都千代田区千代田	製造業
110-1034	株式会社VWX	東京都千代田区千代田	製造業
110-1035	株式会社YZA	東京都千代田区千代田	製造業
110-1036	株式会社BCD	東京都千代田区千代田	製造業
110-1037	株式会社EFG	東京都千代田区千代田	製造業
110-1038	株式会社HIJ	東京都千代田区千代田	製造業
110-1039	株式会社KLM	東京都千代田区千代田	製造業
110-1040	株式会社NOP	東京都千代田区千代田	製造業

(1 / 4)

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て、お客様一覧画面を表示します。



各帳票、情報を印刷・出力する

2

お客様一覧印刷画面を表示します

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て、
お客様一覧印刷画面を表示します。



3

各項目の設定をします

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。

プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを
選択し、設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定を行います。

※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。



用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを
選択します。



各帳票、情報を印刷・出力する

4

お客様一覧を出力します

印刷する

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。

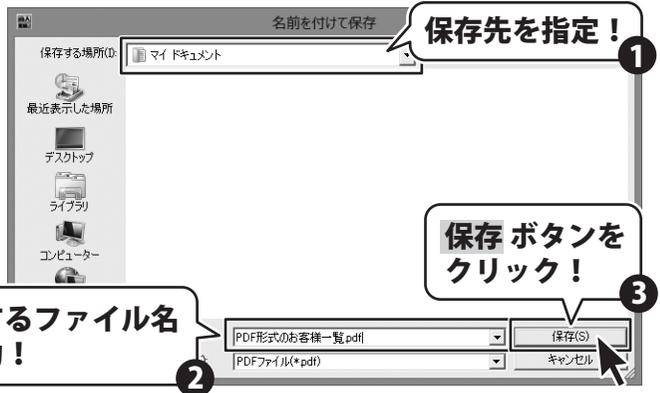


PDFファイルで出力する

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と、名前を付けて保存画面が表示されます。

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。



各帳票、情報を印刷・出力する

画像ファイルで書き出す

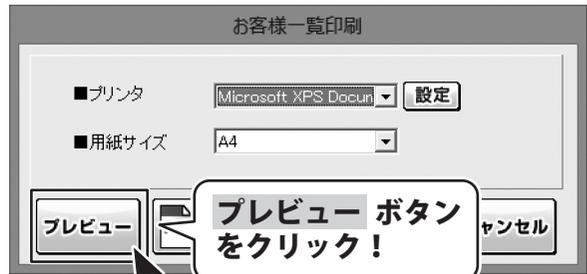
各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックしますと、プレビュー画面が表示されます。

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。

※画像のサイズは、
[倍率]で[100%]を選択時
388ピクセル×548ピクセルになります。



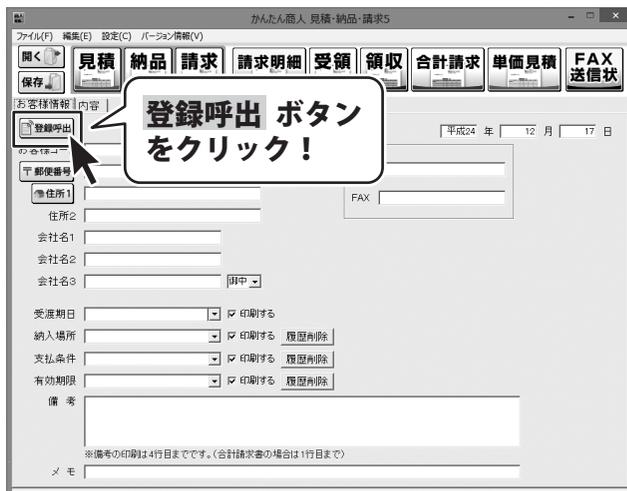
その他の機能・操作説明

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。

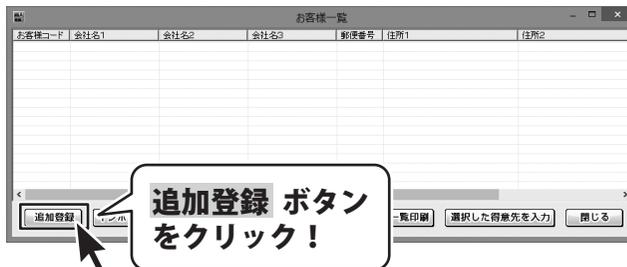
1 お客様一覧画面を表示します

メイン画面の「登録呼出」ボタンをクリックして、お客様一覧画面を表示します。



2 お客様の追加画面を表示します

お客様一覧画面が表示されましたら、「追加登録」ボタンをクリックします。



3

お客様の情報を登録します

お客様の追加画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。

お客様コード、会社名を入力します。

入力欄にお客様コード、会社名を入力します。

お客様コード、会社名を入力！

郵便番号、住所を入力します。

入力欄に郵便番号、住所を入力します。

〒郵便番号 ボタンをクリックすると、郵便番号から住所を入力することができます。

📍住所1 ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を入力することができます。

郵便番号、住所を入力！

その他の機能・操作説明

電話番号、FAX番号を入力します。

入力欄に電話番号、FAX番号を入力します。

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

TEL

FAX

電話番号、FAX番号を入力！

各項目の設定が終わりましたら、

登録 ボタンをクリックします。

設定したお客様情報が登録されます。

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 ボタンをクリック！

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

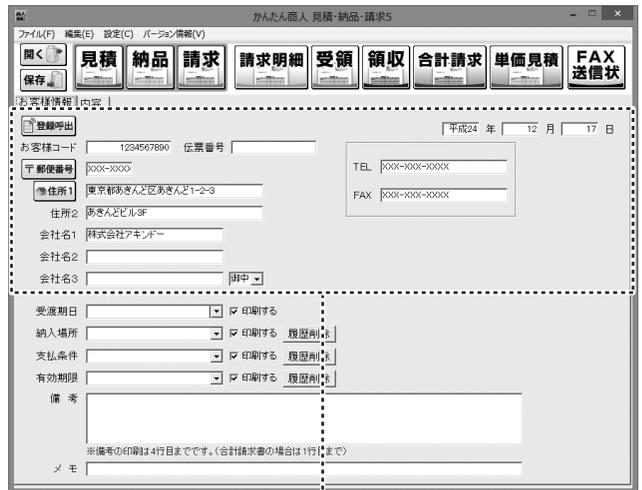
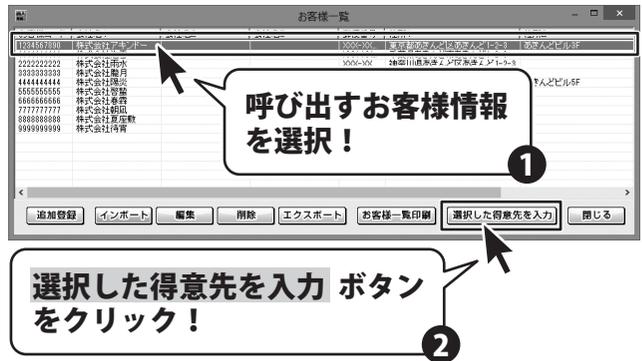
メイン画面の **登録呼出** ボタンをクリックして、お客様一覧画面を表示します。



2 お客様の情報を呼び出します

お客様一覧画面が表示されましたら、呼び出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。

呼び出すお客様情報をダブルクリックしても、お客様情報が入力されます。



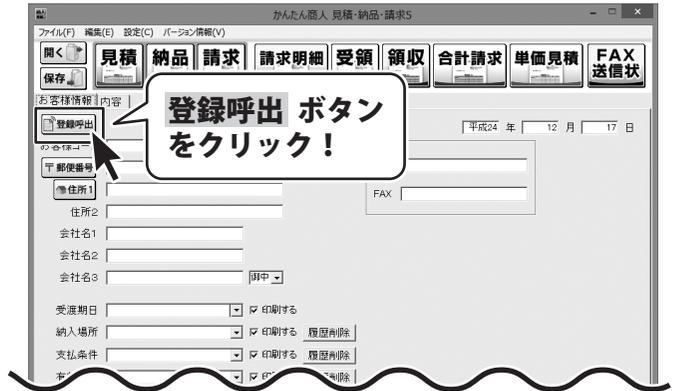
その他の機能・操作説明

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

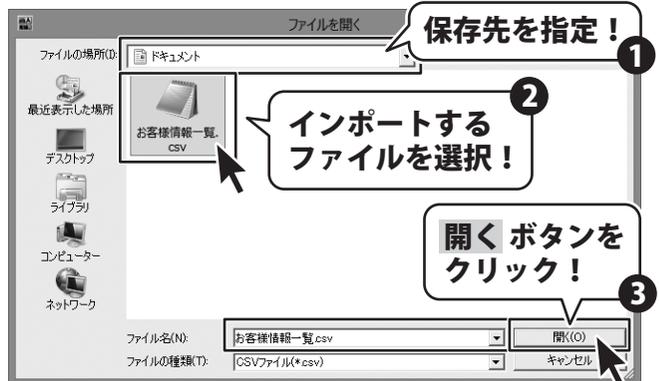
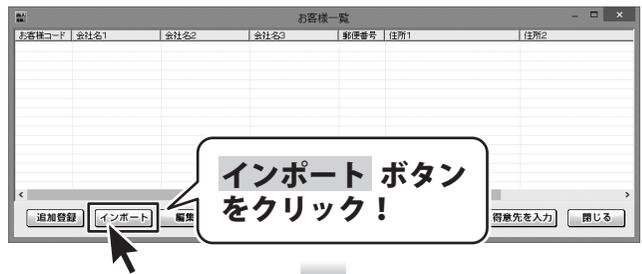
メイン画面の **登録呼出** ボタンをクリックして、お客様一覧画面を表示します。



2 CSVファイルをインポートします

お客様一覧画面が表示されましたら、**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すので、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、**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したら、▼をクリックして、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。

インポート

お客様コード 1 会社名1 2 会社名2 汎

会社名3 汎 TEL 8 FAX 9

郵便番号 9 住所1 6 住所2 7

インポート キャンセル

お客様コード 1
2
3
4
5
6
7
8

▼をクリックして、CSVファイルの内容のインポート先を選択!

1	2
1234567890	株式会社アキバ
1111111111	株式会社沼澤
2222222222	株式会社雨木
3333333333	株式会社龍月
4444444444	株式会社隆炎
5555555555	株式会社登塾
6666666666	株式会社春霖
7777777777	株式会社朝武
8888888888	株式会社夏建敷
9999999999	株式会社待青

インポート

お客様コード 1 会社名1 2 会社名2 汎

会社名3 汎 TEL 8 FAX 9

郵便番号 9 住所1 6 住所2 7

インポート キャンセル

インポート ボタンをクリック!

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1234567890	株式会社アキバ					区	あきんどビルSF	XXX-XXX-XXXX
1111111111	株式会社沼澤					市		XXX-XXX-XXXX
2222222222	株式会社雨木	XXX-XXXX				神奈川県あきんど		XXX-XXX-XXXX
3333333333	株式会社龍月	XXX-XXXX				北海道あきんど市		XXX-XXX-XXXX
4444444444	株式会社隆炎	XXX-XXXX				埼玉県あきんど市あきんどビルSF		XXX-XXX-XXXX
5555555555	株式会社登塾	XXX-XXXX				京都府京都市左区		XXX-XXX-XXXX
6666666666	株式会社春霖	XXX-XXXX				兵庫県あきんど市		XXX-XXX-XXXX
7777777777	株式会社朝武	XXX-XXXX				愛知県あきんど市		XXX-XXX-XXXX
8888888888	株式会社夏建敷	XXX-XXXX				愛知県あきんど市		XXX-XXX-XXXX
9999999999	株式会社待青	XXX-XXXX				香川県あきんど郡		XXX-XXX-XXXX

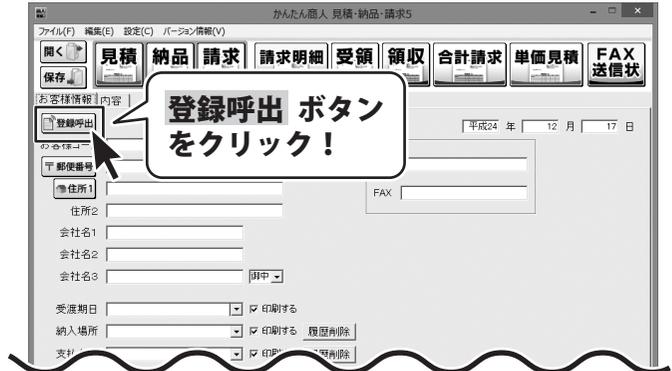
その他の機能・操作説明

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ファイルとしてエクスポート（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

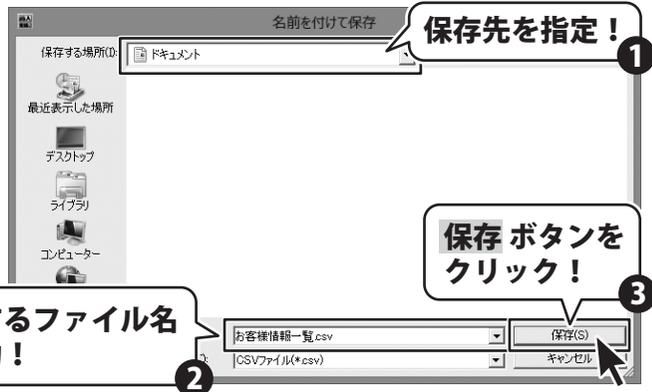
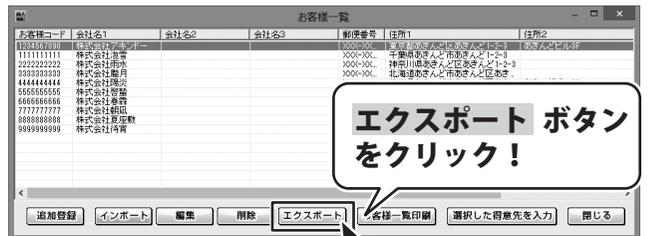
メイン画面の **登録呼出** ボタンをクリックして、お客様一覧画面を表示します。



2 エクスポートを行います

お客様一覧画面が表示されましたら、**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すので、エクスポートするファイルを保存する場所を選択して、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。



その他の機能・操作説明

作成（保存）した帳票ファイルを開く

開く 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。

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。

The screenshot shows the top-left corner of the application window. A callout box with a white background and black border points to the '開く' (Open) button, which is a small square icon with a document symbol. The text inside the callout says '開く ボタンをクリック！' (Click the Open button!). To the right of the callout, there are several other buttons: '印刷' (Print), '領収' (Receipt), '合計請求' (Total Invoice), '単価見積' (Unit Price Estimate), and 'FAX送信状' (FAX Transmittal). Below these buttons is a date field set to '平成24年 12月 17日'.

The screenshot shows a dialog box titled 'ファイルを開く' (Open File). It contains a list of files with columns for file name, company name, and date. The first file is selected. A callout box with a white background and black border points to the selected file, saying '開くファイルを選択！' (Select the file to open!). Below the list, there are buttons for '条件絞込み' (Filter), '絞り込み解除' (Remove Filter), and '削除' (Delete). At the bottom right, there are '開く' (Open) and '閉じる' (Close) buttons. A callout box with a white background and black border points to the '開く' button, saying '開く ボタンをクリック！' (Click the Open button!).

帳票のファイルが開きました

The screenshot shows the main application window with the '開く' (Open) button highlighted. The window title is 'かんたん商人 見積・納品・請求5'. The top menu bar includes 'ファイル(F)', '編集(E)', '設定(C)', and 'バージョン情報(V)'. The top toolbar contains buttons for '開く', '見積', '納品', '請求', '請求明細', '受領', '領収', '合計請求', '単価見積', and 'FAX送信状'. The main area is divided into sections for 'お客様情報' (Customer Information) and '登録呼出' (Registered Callout). The 'お客様情報' section includes fields for 'お客様コード' (Customer Code), '〒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). The '登録呼出' section includes fields for '受渡期日' (Delivery Date), '納入場所' (Delivery Location), '支払条件' (Payment Terms), and '有効期限' (Validity Period). There are also checkboxes for '印刷する' (Print) and '履歴削除' (Delete History) for each field. At the bottom, there is a '備考' (Remarks) field and a note: '※備考の印刷は4行目までです。(合計請求書の場合は1行目まで)'. The date field is set to '平成24年 12月 12日'.

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。

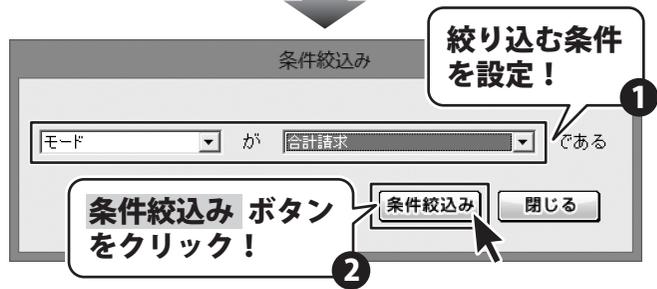
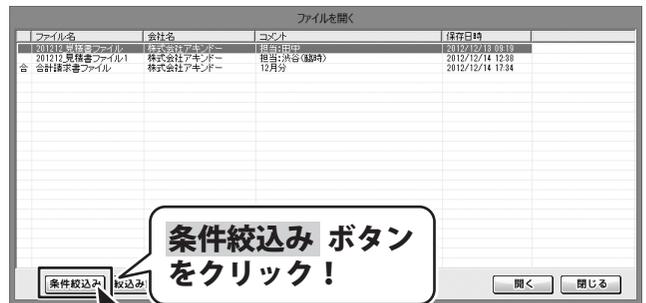
開く ボタンをクリックして、
ファイルを開く画面を表示します。

ファイルを開く画面が表示されましたら、
条件絞り込み ボタンをクリックします。

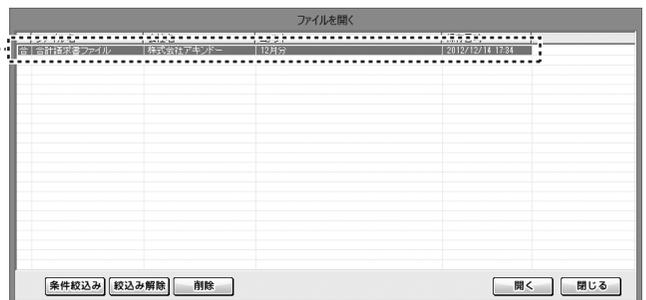
条件絞り込み画面が表示されましたら、
▼をクリックして、条件を選択します。

条件を設定し終わりましたら、
条件絞り込み ボタンをクリックします。

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。



設定した条件で絞り込まれました



その他の機能・操作説明

入力した帳票の内容をCSVファイルでエクスポートする

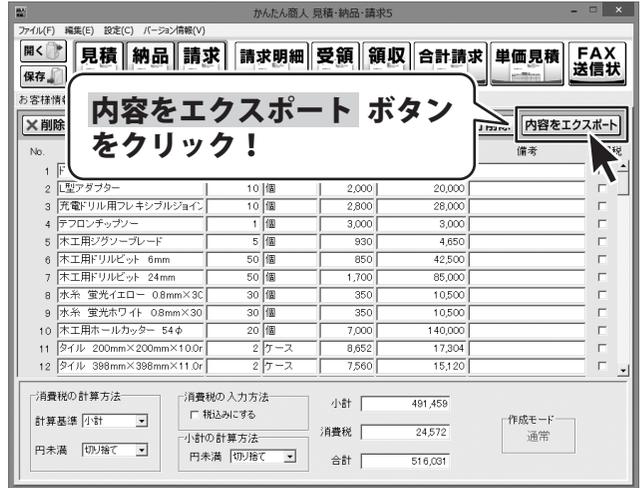
登録した帳票の内容（No.、品名、数量、単位、単価、金額、備考、非課税）を他のソフトでも使用することができるCSVファイルとして出力することができます。

あらかじめ、エクスポートする帳票の内容を表示します。

メイン画面[内容]内の
内容をエクスポート 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す
ので、エクスポートするファイルの保存先
を指定し、エクスポートするファイルの
名前を入力して、保存 ボタンをクリック
します。

[エクスポートしました]という画面が
表示されましたら、帳票の内容を
エクスポートする作業が終わっています
ので、OK ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

郵便番号データの更新

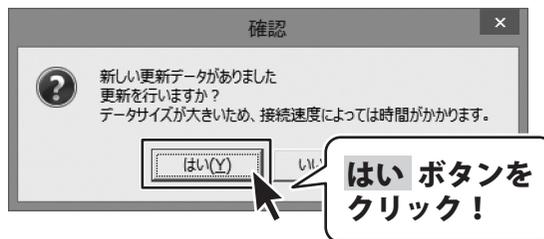
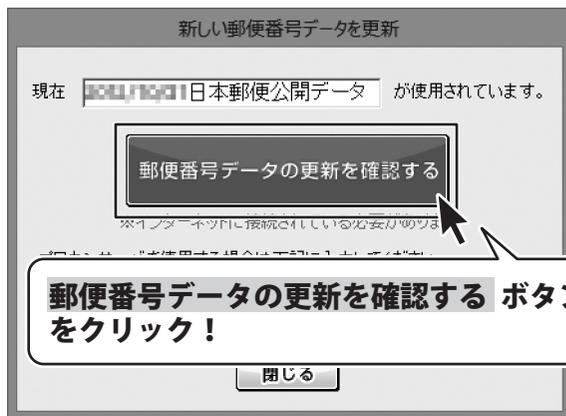
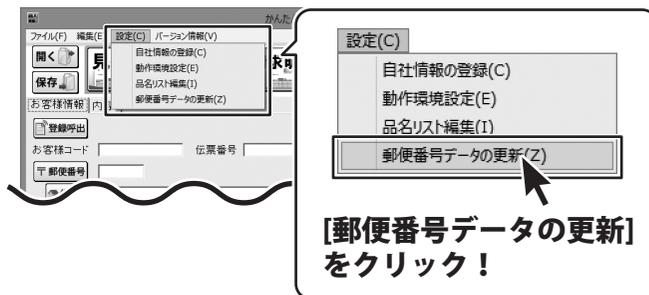
本ソフトの「郵便番号更新」機能は、市町村の合併などで郵便番号の更新があった場合など、新しい郵便番号のデータをサーバーより取得して、本ソフトのデータを最新の状態に保ちます。この機能は、インターネットを利用して最新データを取得しますので、更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。
※データ更新のサービスは予告なく、変更・中断・終了する場合があります。

[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更新画面を表示します。

新しい郵便番号データを更新画面が表示されましたら、**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。

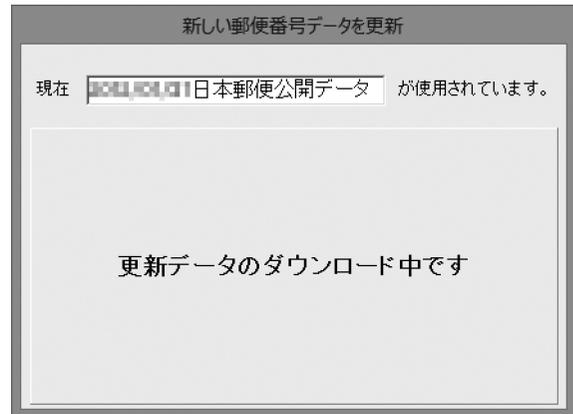
最新の郵便番号のデータがある場合、更新の実行を確認する画面が表示されます。

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。



その他の機能・操作説明

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

「見積・納品・請求2 (Vista対応版) ～4」のファイルをインポートする

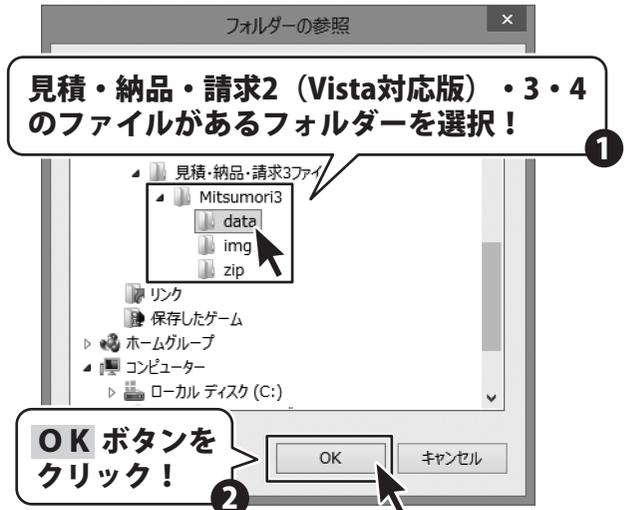
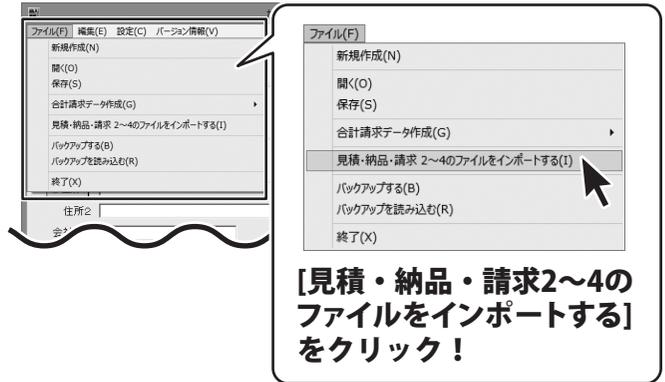
「かんたん商人 見積・納品・請求2 (Vista対応版) ・3・4」のファイルを本ソフトにインポートして、使用することができます。

あらかじめ、「かんたん商人 見積・納品・請求2 (Vista対応版) ・3・4」のファイルをご用意ください。

[ファイル]メニューから
[見積・納品・請求2～4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・4
のファイル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。



その他の機能・操作説明

[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139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

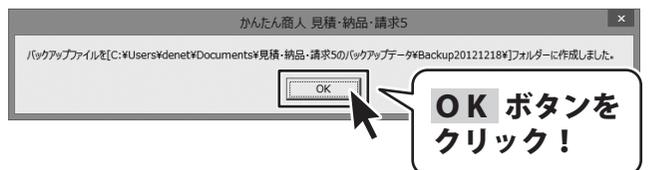
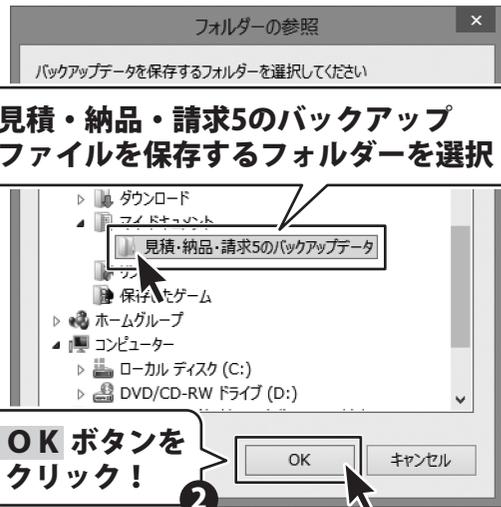
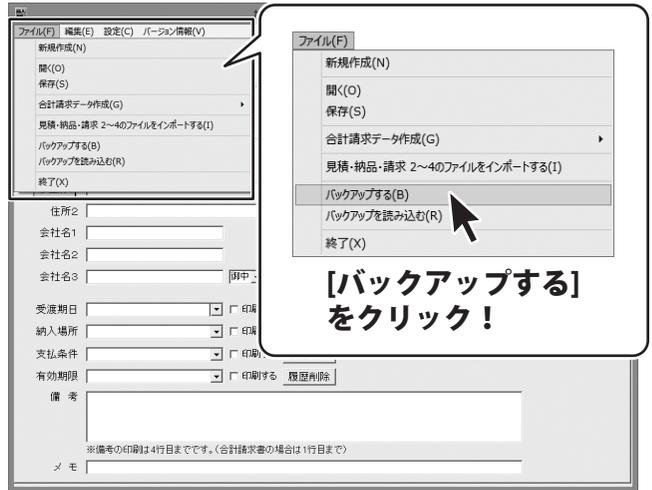
「見積・納品・請求5」で作成（保存）した帳票のファイルをバックアップすることができます。

[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5の帳票ファイルの
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。
※予めバックアップファイルを保存する
フォルダーを作成します。

[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
ファイル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。



その他の機能・操作説明

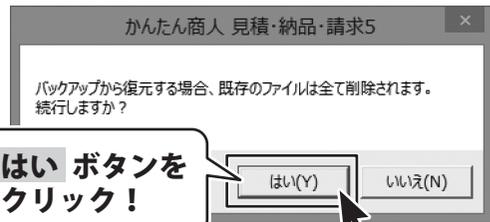
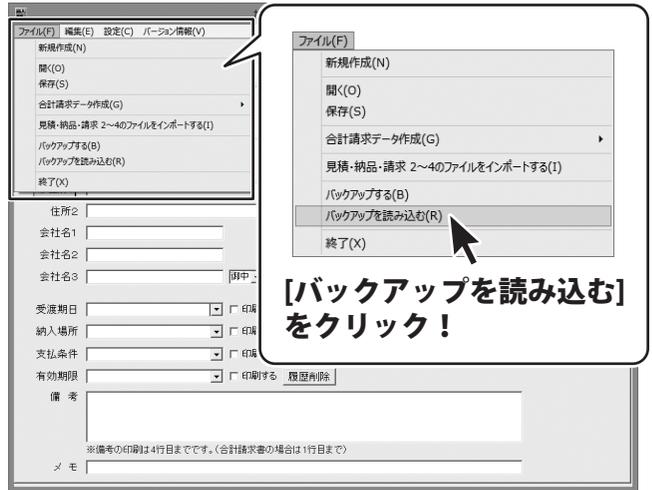
バックアップした帳票のファイルを読み込む

「見積・納品・請求5」でバックアップした帳票のファイルを読み込むことができます。

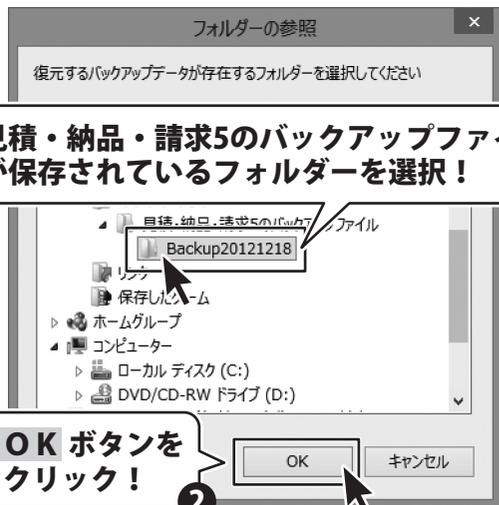
[ファイル]メニューから
[バックアップを読み込む]
をクリックします。

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。

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5のバックアップファイルが保存されているフォルダーを選択して、**OK** ボタンをクリックします。



見積・納品・請求5のバックアップファイルが保存されているフォルダーを選択!



その他の機能・操作説明

[復元しました]という画面が表示されましたら、正常にバックアップファイルが読み込まれていますので、**OK** ボタンをクリックして画面を閉じます。



読み込んだバックアップファイルは、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139ページをご覧ください）

その他の機能・操作説明

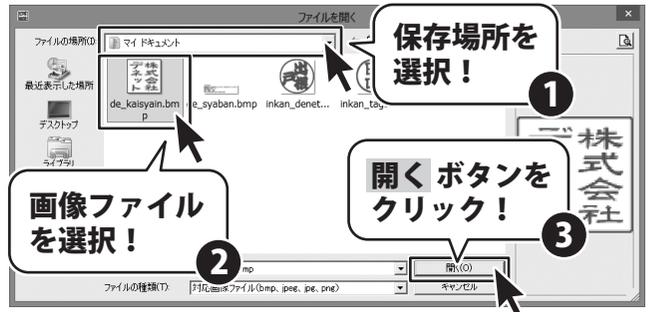
印鑑位置調整 画像ファイルを開く

あらかじめ、白紙の用紙に押印してカメラで撮影、またはスキャナーでパソコンへ保存します。
※各機器の操作については、メーカーへお問い合わせください。

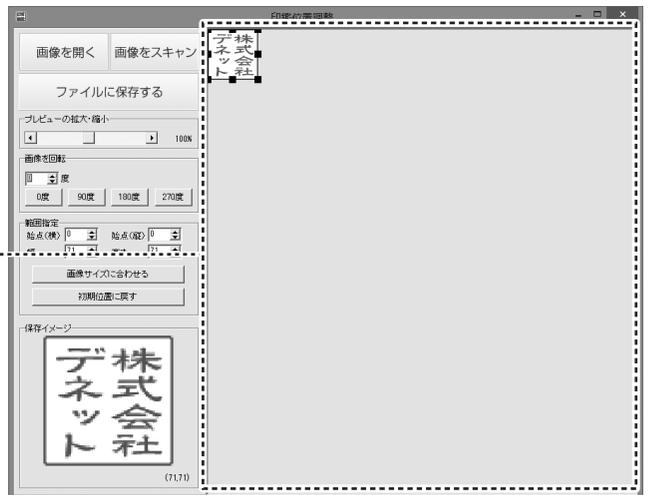
画像を開く

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すので、
画像ファイルの保存場所を指定し、
画像ファイルを選択して、
開く ボタンをクリックします。



画像ファイルが開かれました!



その他の機能・操作説明

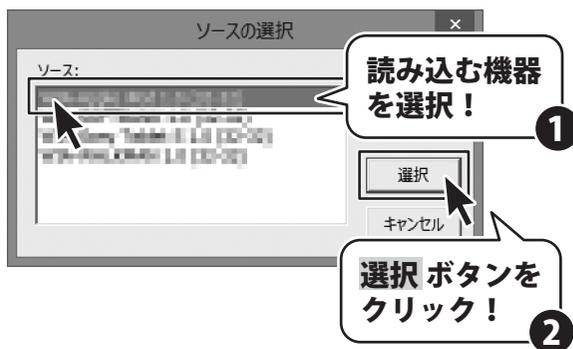
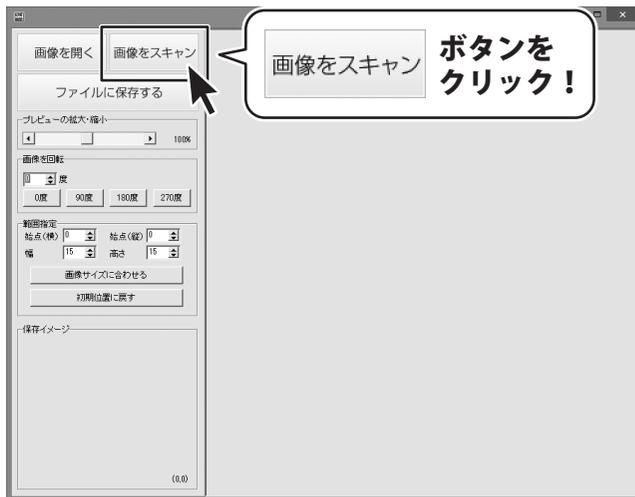
印鑑位置調整 TWAIN32対応機器から画像を読み込む

「印鑑位置調整」では、スキャナーなどのTWAIN32対応機器から画像を読み込むことができます。あらかじめお使いになるスキャナーをパソコンに接続し、ドライバーなどをインストールしてください。なお、スキャナーのご使用方法はスキャナーのマニュアルをご確認ください。

画像をスキャン ボタンをクリックします。

ソースの選択画面が表示されますので、読み込みに使用する機器を選択して、**選択** ボタンをクリックします。

選択された機器の操作画面が表示されますので、機器のマニュアルに従って画像を読み込んでください。

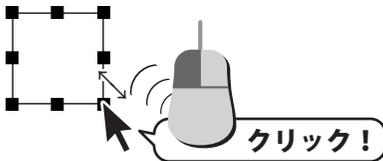


印鑑位置調整 画像の切り取り範囲を調節する

画像プレビューに画像が表示されましたら、切り取り範囲の枠をマウスで調整します。

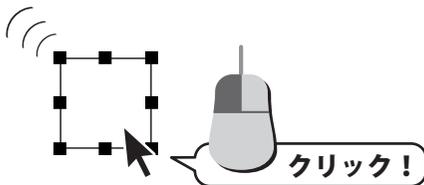
サイズ変更

切り取り範囲の周辺にある■にマウスを合わせて、左クリックしたままマウスを移動すると、切り取り範囲のサイズを変更できます。

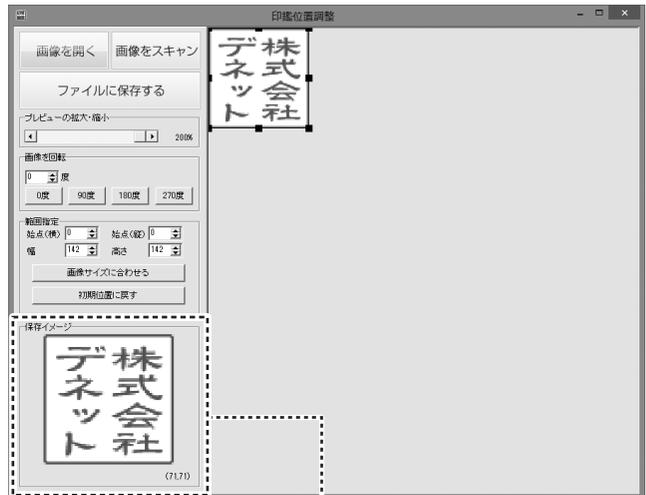
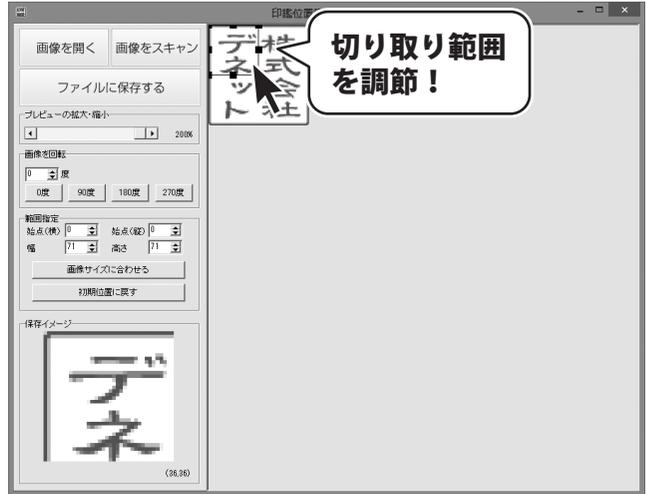


位置変更

切り取り範囲の枠内を左クリックしたままマウスを移動すると、切り取り範囲の位置を変更できます。



細かい調整は操作パネルの範囲指定欄で行うことができます。



切り取り範囲が調整されました!

その他の機能・操作説明

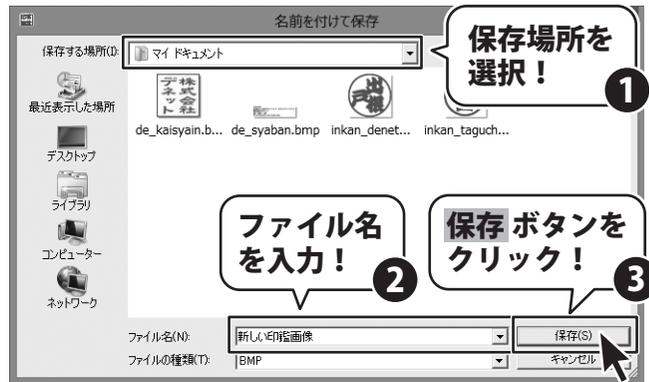
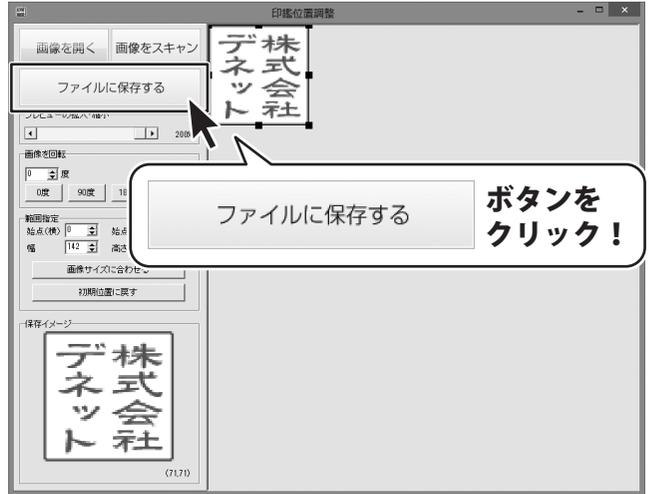
印鑑位置調整 切り取った画像を保存する

ファイルに保存する

ボタンを

クリックします。

名前を付けて画面が表示されますので、
画像ファイルの保存場所を選択し、
ファイル名を入力して、
保存 ボタンをクリックします。



ソフトウェアをダウンロードする

「見積・納品・請求5」を購入し、ユーザー登録をさせていただいたお客様には、弊社ホームページから「見積・納品・請求5」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。

※ダウンロードと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。

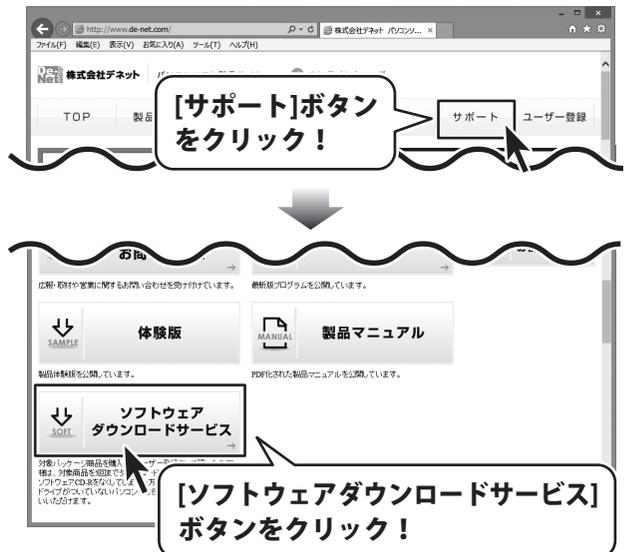
1 弊社のホームページを表示します

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/
を入力します。(ここでは、Internet Explorerを例に説明します)



2 「ソフトウェアダウンロードサービス」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、[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの[ソフトウェアダウンロードサービス]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]ボタンの▼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。

[setup.exeはダウンロードしたユーザー数が少ないため、PCに問題を起こす可能性があります。]
という画面が表示されましたら、
[実行]ボタンをクリックします。

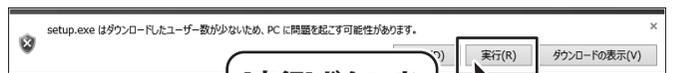
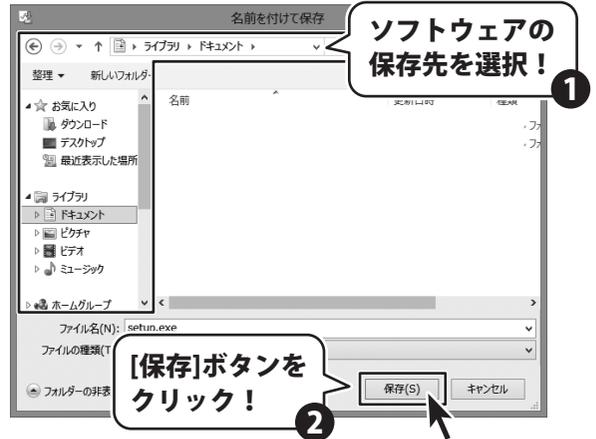
[WindowsによってPCが保護されました]
という画面が表示されましたら、
[詳細情報]をクリックします。

詳細情報が表示されますので、
内容を確認し、[実行]ボタンをクリック
します。

設定した場所にソフトウェアが保存され、
インストールがはじまりますので、
必要に応じてインストールを行って
ください。



[保存]ボタンの▼をクリックして、
[名前を付けて保存]をクリック!



[実行]ボタンを
クリック!



お問い合わせ窓口

平成25年1月より、お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/user/>

お問い合わせについて

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よろしくお願いいたします。

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も関わらず、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ので、宛先(FAX・メール)の確認をお願いいたします。

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も可能です。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「見積・納品・請求5」

○ソフトのシリアルナンバー

※本紙の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 8 64bit

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 10

・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(正確をお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合があります。

お問い合わせ先 (次のページ) →

お問い合わせ窓口

平成25年1月より、お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら

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

ホームページからのお問い合わせ

[弊社ホームページ]

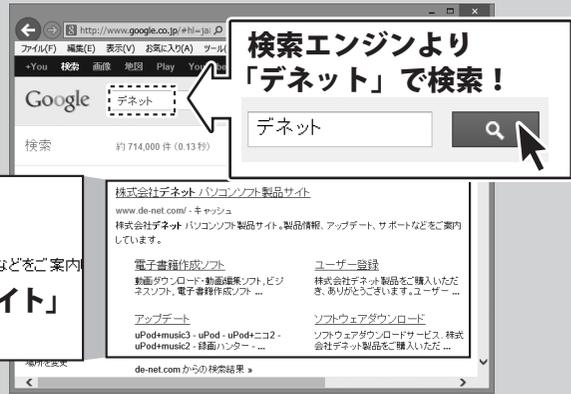
<http://www.de-net.com/>

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト

www.de-net.com/ - キャッシュ

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト。製品情報、アップデート、サポートなどをご案内

**「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」
をクリック！**



[サポートページ]

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

ソフトウェアの最新情報やよくあるご質問などを公開しています。

アップデート情報より、最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

[問い合わせページ]

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

弊社ホームページのお問い合わせフォームにご記入いただき、メールを送信してください。

メールでのお問い合わせ

E-mail: ask99pc@de-net.com

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通送料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

Tel: 048-669-9099 Fax: 048-669-9111

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※電話・FAX番号は変更する場合があります。最新の情報は、<http://www.de-net.com/support.htm>からご確認ください。

※通送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。

株式会社デネット

