

かんたん商人

見積・納品・請求 7

操作説明書

製品ご利用前に必ずお読みください

詳しい内容はwebのオンラインマニュアルをご覧ください。

<https://www.de-net.com/manual/mitsumori7/>

操作画面のボタンからアクセスできます。
詳しい操作方法、画面の説明、よくある質問を掲載しています。

シリアルナンバー

DE-378 (1)

DE-379 (3)

※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。

動作環境 / インストール・アンインストール方法 / アップデート方法 /
起動方法 / オンラインマニュアルについて……………1～11

ソフトウェアの概要……………12

操作方法……………13～42

ダウンロードサービスのご利用方法……………43～45

お問い合わせ窓口……………46～裏表紙

※お問い合わせの際は、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/>

目次

動作環境・ご注意	02～03
インストール・アンインストール方法	04～07
ソフトウェアのアップデートについて	08
起動方法	09～10
オンラインマニュアルについて	11
ソフトの概要	12
「帳票作成」の操作の流れ	13～14
「帳票作成」 ① 自社情報の登録・動作環境の設定	
自社情報を登録する→基本情報（自社名、住所、振込先など）	15
自社情報を登録する→社判の登録	16
自社情報を登録する→会社印の登録	16
動作環境の設定→基本設定（消費税率、通貨記号、帳票の色変更など）	17
動作環境の設定→印刷メッセージ・印刷見出しの設定	18
動作環境の設定→捺印の登録	18
「帳票作成」 ② 品名リストを作成する	19
「帳票作成」 ③ お客様情報を入力する	20～21
「帳票作成」 ④ 帳票の内容を入力する	22～23
「帳票作成」 ⑤ 各種帳票を印刷する	24～26
「帳票作成」帳票データを保存する	27
「帳票作成」帳票ファイルを開く	28
「帳票作成」バックアップを作成する・読み込む	29～30
「顧客管理 宛名印刷」の操作の流れ	31
「顧客管理 宛名印刷」 ① 差出人情報を登録する	32
「顧客管理 宛名印刷」 ② 顧客データを登録する	33～34
「顧客管理 宛名印刷」 ③ 宛名印刷	35～37
「印鑑位置調整」	38～39
「ハンコ作成」	40
「CSV メーカー」	41～42
ダウンロードサービスのご利用方法	43～45
お問い合わせ窓口	46～裏表紙

動作環境・ご注意

■ 動作環境

対応PC メーカーサポートを受けられる Windows パソコン

- Mac には対応していません。

OS Windows 10 / 8.1 / 7

- 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。また弊社ユーザーサポートも対象外です。
- Mac OS には対応していません。
- 日本語版 OS の 32bit 版専用ソフトです。
64bit 版 OS では、WOW64(32bit 互換モード) で動作します。
Windows 10 / 8.1 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。
最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。
Server OS には対応していません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。

CPU Intel プロセッサ 2GHz 以上(または同等の互換プロセッサ)

メモリ 2GB 以上

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

- 画面の解像度が 1024×768 未満、画面の文字サイズ設定が 100% 以外の場合は、『見積・納品・請求 7』及び付属ソフトの画面が正常に表示されません。

CD-ROM 倍速以上

ハードディスク 2GB 以上の空き容量 (インストール時)

- 上記以外にシステムドライブにデータ保存のための空き容量が必要となります。

スキャナー TWAIN32 ドライバーが対応しているスキャナー

プリンター A4・B5・長形 2 号・長形 3 号・長形 4 号・角型 2 号・角型 3 号

洋形 1 号・洋形 2 号・洋形 3 号・洋形 4 号・洋形 5 号・洋形 6 号・ハガキサイズの用紙に印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンター

- 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。)

対応画像 <見積・納品・請求 7>

画像読み込み (入力): JPEG / BMP

画像書き出し (出力): JPEG / BMP / PDF

<印鑑調整ツール>

画像読み込み (入力): JPEG / BMP / PNG

画像書き出し (出力): BMP

<ハンコ作成>

画像書き出し (出力): BMP

その他 インターネット環境必須

- オンラインマニュアル並びに本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際、また、郵便番号データの更新を行うにはインターネット環境が必要となります。

動作環境・ご注意

■ご注意

- 弊社製品『見積・納品・請求 2～6』と互換性があります。それ以外の他のソフトとの互換性はありません。
- 入力可能な文字数や行数と印刷される文字数には各項目ごとに制限があります。
- 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のでご注意ください。
- JPEG / BMP / PNG は、一般的な Windows 標準のファイルを基準としています。
- 特殊なファイル (CMYK カラーモードの物や、Web 表示に特化したファイル等) は、本ソフト上では正常に読み込めない場合があります。
- 画像ファイルを使用する際には、データのサイズにご確認ください。
- お使いの環境によっては、データが大きすぎると正常に印刷されない場合があります。
- その場合、画像編集ソフトなどでサイズを小さくしてから画像を読み込んで、印刷してください。
- 本ソフトには画像ファイルを変換や縮小するソフトは付属しておりません。
- 大量のデータを登録した際には、パソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。
- パソコンのパフォーマンスやプリンターとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことができない場合もあります。
- プリンタードライバやプリンターを動かす為のソフトウェア、Windows OS 等は更新した状態でお使いください。
- 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。
- 本ソフトには 13 種類のフォントが収録されていますが、その他にお使いのパソコンにインストールされているフォントの中から選んで使用することができます。また、一部のフォントや特殊文字・外字等は使用できない場合もありますのでご注意ください。
- CSV ファイルは文字データのためのファイルです。
- CSV ファイルの中身によっては正常に読み込めない場合もあります。
また、大量のデータを登録した際には、パソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。
- 登録可能件数、文字数について (顧客管理)
10,000 件 (1 ファイル単位) 程度の件数を想定しております。
本ソフト上では登録件数の制限はありません。10,000 件以上の登録も可能ですが、大量のデータを登録した際には、パソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。また、宛名印刷時のフォントサイズ、一覧印刷時のフォントサイズは入力文字数によっては印刷時に途切れる場合があります。
- 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。予めご了承ください。
- 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。
- ユーザーサポートの通信料・通話料はお客様の負担となります。(サポート料は無料です)
本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。
その他ご不明な点などはユーザーサポートまでお問い合わせください。
また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。予めご了承ください。
- 弊社のソフトは 1 つのパソコンに 1 ユーザー 1 ライセンスとなっております。
本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のライセンスを必要とします。
- 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や作成したデータを使用することはできません。
- 本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、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いたしかねますので予めご了承ください。
- 著作者の許諾無しに、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います。
- 本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁止します。
- Microsoft、Windows、Windows 10、Windows 8.1、Windows 7 は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。
- Intel 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、各社の登録商標または商標です。
- 本製品は、株式会社デネットのオリジナル製品です。

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7』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2GB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の空き容量が必要）です。

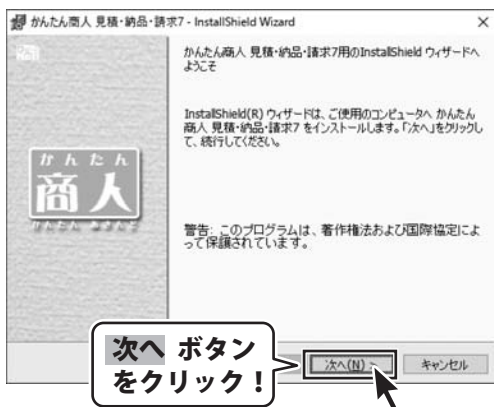
●管理者権限について

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7」の セットアップが始まります

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 [PC(※)]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 8.1、10の場合は「PC」

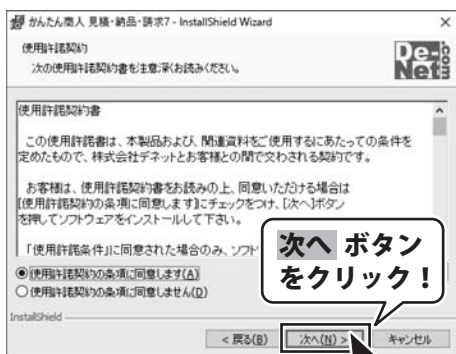
Windows 7 の場合は「コンピューター」



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



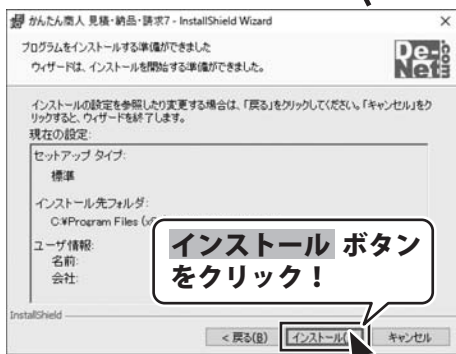
手順2 使用許諾契約の内容を確認します

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。



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。

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7』をアンインストール（削除）する場合の操作方法です。


まず、本ソフトを完全に終了してください。

タスクバーの左下の  ボタンを右クリックして、表示されるメニューから「コントロールパネル」を選択します。



「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7」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8.1の場合**、タスクバーの左下の  ボタンを右クリックして、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」を選択してアンインストールを行ってください。

※**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。

インストール・アンインストール方法

memo

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。



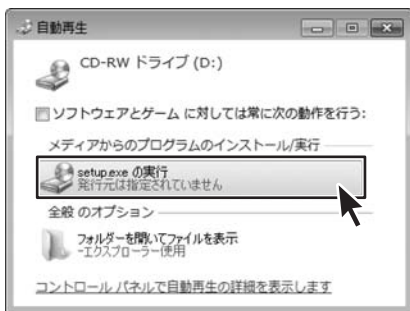
**Windows 10で[自動再生]画面が
表示された場合**

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



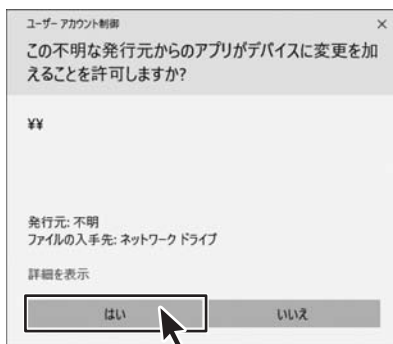
**Windows 8.1で[自動再生]画面が
表示された場合**

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



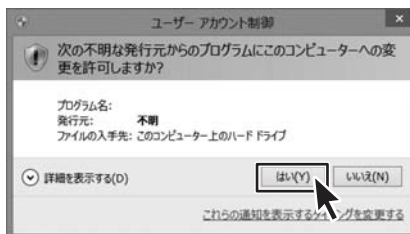
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



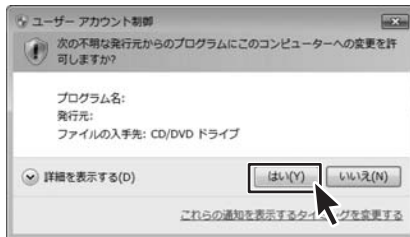
**Windows 10で[ユーザーアカウント制御]
画面が表示された場合**

はい ボタンをクリックしてください。



**Windows 8.1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。

ソフトウェアのアップデートについて

ソフトウェア最新版について

下記、弊社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。
ソフトウェア最新版を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けます。

検索エンジンより
「デネット」で検索！



株式会社デネット パソコンソフト製品サイト

www.de-net.com / キャンシュ

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、サポートなどご案内しています。

「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！

手順1

弊社ホームページにアクセスしてください

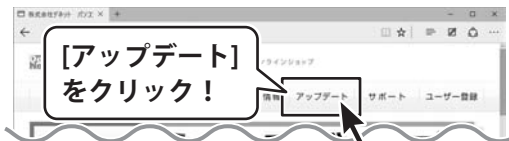
【弊社ホームページ】

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

検索エンジンで「デネット」と入力して検索を開始すると、

「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」が表示されますので、クリックしてください。

【アップデート】
をクリック！



アップデート一覧ページ



お使いの製品名
をクリック！

手順2

アップデートページを開いて
アップデート状況を確認します

弊社ホームページが表示されましたら、画面上部にある【アップデート】をクリックして、アップデートページを開いてください。

アップデート版を公開している製品一覧が表示されますので、お使いの製品名のボタンをクリックしますと、ダウンロードするページをご案内します。

※アップデート版を公開していない製品は一覧に掲載されていませんので、アップデートする必要はありません。

製品のアップデートページ



シリアルナンバーを入力して
ダウンロード ボタンをクリック！

※シリアルナンバーは、操作説明書(本書)
表紙に貼付されています。

起動方法

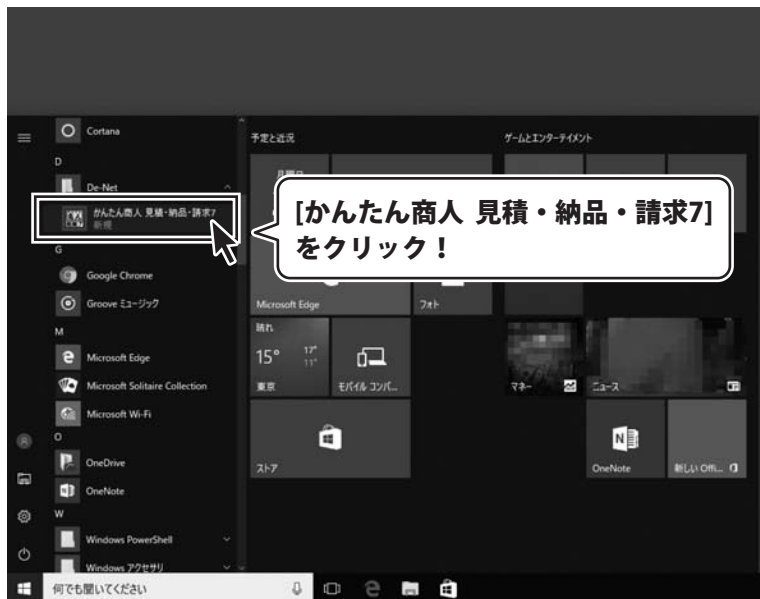
デスクトップショートカットからの起動


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7
ショートカットアイコン

スタートメニューからの起動 (Windows 10 / 7)



Windows 10の場合、タスクバーの左下の  ボタンをクリックして、「D」→「De-Net」とたどって「かんたん商人 見積・納品・請求7」をクリックしますと、本ソフトが起動します。


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

起動方法

スタート画面（Windows 8.1）からの起動



Windows 8.1の場合、画面左下の  ボタンをクリックします。

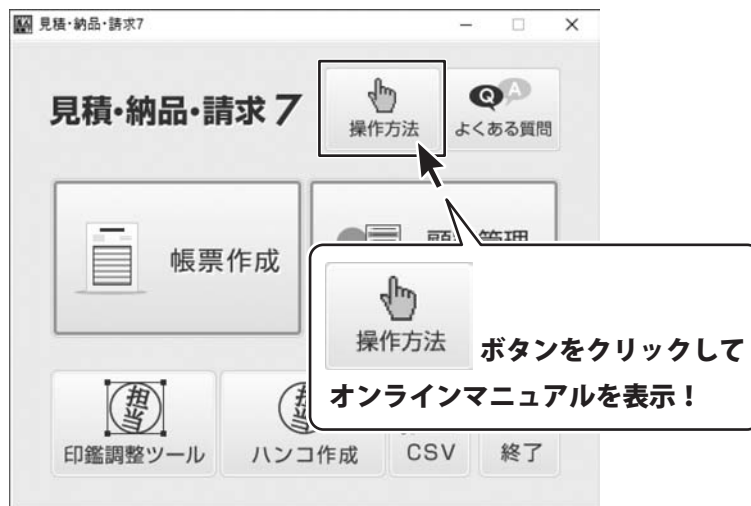
スタート画面が表示されますので、 ボタンをクリックして、「De-Net」→「かんたん商人 見積・納品・請求7」をクリックしますと、ソフトが起動します。

オンラインマニュアルについて

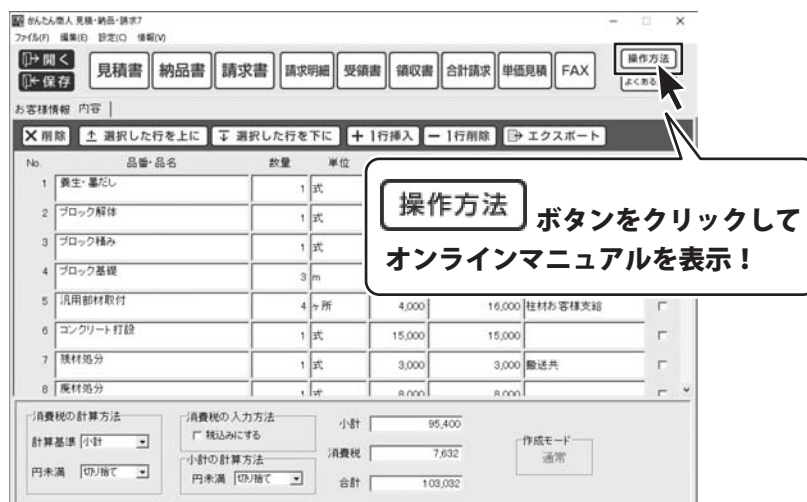
「見積・納品・請求7」のオンラインマニュアルをwebでご覧いただけます。
本書では、操作の概要をご案内していますが、オンラインマニュアルは、本書に掲載されていない
詳しい操作方法や、よくあるお問い合わせなどのご案内しています。

※オンラインマニュアルをご覧になるには、インターネット環境が必要です。

「見積・納品・請求7」メニュー画面



「見積・納品・請求7」帳票作成画面



ソフトの概要

『見積・納品・請求7』は、見積書や納品書、請求書、領収書などの各種帳票をかんたんに作成・印刷できるパソコンソフトです。

作成した帳票は、印刷またはPDFファイルや画像ファイルで出力できます。

顧客管理、宛名印刷やハンコ作成など、便利な付属ツールが付いています。

帳票作成



顧客管理宛名印刷



お客様情報を読み込んで
帳票作成！

お客様情報をCSVでインポート

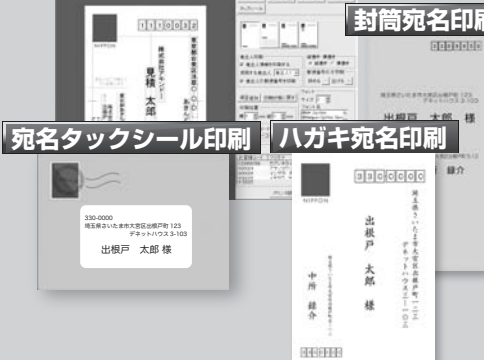
内容を入力して自動計算→各種帳票を印刷します。

顧客情報の管理と宛名印刷ができます。

見積書



封筒宛名印刷



作成したハンコ画像を
「帳票作成」に使用



画像サイズや角度を調整した
社判、会社印、捺印画像を
「帳票作成」に使用



CSVデータを作成・編集できます。
データのインポート・エクスポートに活用



ハンコ作成



印鑑調整ツール



CSVメーカー



「帳票作成」の操作の流れ



メニュー画面の

「見積・納品・請求7」画面を表示します。

「帳票作成」では、右のような帳票各種を作成、印刷できます。



1 まずはじめに、下記の場所に印刷される自社情報の登録や動作環境の設定をします。
(詳細は 15 ~ 18 ページ)

印刷見出しの設定

自社情報を登録 (住所・社判・会社印等)

捺印画像を登録

帳票の色、項目名を設定

印刷メッセージを設定

振込先(自社情報)を設定

御見積金額 ¥95,400- (消費税別)

品番	品名	数量	単価	金額

2 帳票入力時によく使用する品番、品名、単位、単価を登録します。(19 ページ)

よく使う品名をラクラク入力!
業務効率UP!!

帳票作成時、品名リストに登録した品番・品名・単位・単価の情報を呼び出して自動入力します。

品番(Y)	品名(Z)	インテリア(W)	外観(X)	ブロック積み(X)
			照明(Y)	ブロック基礎(Y)
		未分類(Z)		養生・準だし(Z)

「帳票作成」の操作の流れ

3 お客様情報を入力します。(20～21ページ)

入力したお客様情報は、お客様一覧リストに登録して、次回以降はデータ呼び出すことができます。

お客様コード ● お客様コード: 123456789 **御見積書** №: 20161201-01
平成26年 12月 1日

お客様住所・名称 ● 〒111-0032 東京都中央区浅草0-0-0
あきんどビル
株式会社アキンドー 御中

受渡期日・納入場所・支払条件・有効期限 ● 下記の通り御見積り申し上げます。
1. 受渡期日 平成26年12月20日
2. 納入場所 月支納の翌月払い
3. 支払条件 月支納の翌月払い
4. 有効期限 発行日から1か月

御見積金額 ￥95,400 (消費税別)

品名・品名	数量	単位	単価	金額	備考
養生・養生	1	式	7,000	7,000	
フロク解体	1	式	5,000	5,000	フッター入れ等
フロク積み	1	式	18,000	18,000	下記備考参照
フロク基礎	3	㎡	5,800	17,400	
汎用部材軒付	4	ヶ所	4,000	16,000	汎材付各種支給
コンクリート打設	1	式	15,000	15,000	
屋根骨分	1	式	3,000	3,000	簡述用
屋根骨分	1	式	8,000	8,000	

4 帳票内容を入力します。(22～23ページ)

帳票内容を入力し、消費税や小計の計算方法を設定します。

お見積り内容入力画面

見積書 納品書 請求書 請求明細 受領書 領収書 合計請求 単価見積 FAX

お見積り情報 内容

No.	品名・品名	数量	単位	単価	金額	備考	消費税
1	養生・養生	1	式	7,000	7,000		<input type="checkbox"/>
2	フロク解体	1	式	5,000	5,000	フッター入れ等	<input type="checkbox"/>
3	フロク積み	1	式	18,000	18,000	下記備考参照	<input type="checkbox"/>
4	フロク基礎	3	㎡	5,800	17,400		<input type="checkbox"/>
5	汎用部材軒付	4	ヶ所	4,000	16,000	汎材付各種支給	<input type="checkbox"/>
6	コンクリート打設	1	式	15,000	15,000		<input type="checkbox"/>
7	屋根骨分	1	式	3,000	3,000	簡述用	<input type="checkbox"/>
8	屋根骨分	1	式	8,000	8,000		<input type="checkbox"/>

消費税の計算方法: 消費税の入力方法: 小計 95,400
計算基準: 下計 税込にする
円未満: 切り捨て 円未満: 切り捨て 消費税: 7,632 作成モード: 通常

合計 103,032

行の入れ替えや、行の挿入・削除はボタンをクリックするだけの簡単操作

5 各種帳票を印刷します。(24～26ページ)

お見積り内容入力画面

見積書 納品書 請求書 請求明細 受領書 領収書 合計請求 単価見積 FAX

お見積り情報 内容

No.	品名・品名	数量	単位	単価	金額	備考	消費税
1	養生・養生	1	式	7,000	7,000		<input type="checkbox"/>
2	フロク解体	1	式	5,000	5,000	フッター入れ等	<input type="checkbox"/>
3	フロク積み	1	式	18,000	18,000	下記備考参照	<input type="checkbox"/>
4	フロク基礎	3	㎡	5,800	17,400		<input type="checkbox"/>
5	汎用部材軒付	4	ヶ所	4,000	16,000	汎材付各種支給	<input type="checkbox"/>
6	コンクリート打設	1	式	15,000	15,000		<input type="checkbox"/>
7	屋根骨分	1	式	3,000	3,000	簡述用	<input type="checkbox"/>
8	屋根骨分	1	式	8,000	8,000		<input type="checkbox"/>

帳票内容の入力が終わったら各種帳票ボタンをクリックして印刷！

「帳票作成」 1 自社情報の登録・動作環境の設定

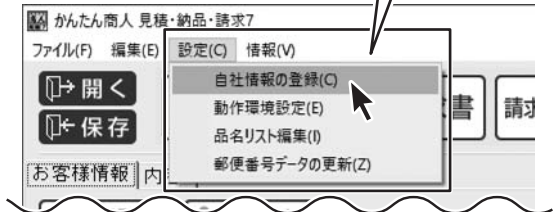
自社情報を登録する→基本情報（自社名、住所、振込先など）

自社名や住所、振込先などを入力します。

1 「自社情報の登録」画面を表示します

メイン画面の「設定」メニュー→
「自社情報の登録」を選択して、
「自社情報の登録」画面を表示します。

「設定」→「自社情報の登録」
をクリック！



2 会社情報の番号(1～3)を選択します

自社情報は、3パターン登録できます。
「会社情報1・会社情報2・会社情報3」から、
自社情報を登録する番号を選択します。

登録する会社情報の番号を選択！
(例：「会社情報1」を選択)



3 「基本情報」を表示して 各項目を入力します

[基本情報]タブの各項目に情報を入力します。
入力が終わりましたら、「OK」ボタンをクリック
してください。
※印刷不要な項目は空欄にしてください。

郵便番号～振込先情報までの
各項目を入力！

「基本情報」タブ

A screenshot of the '基本情報' (Basic Information) tab in the '自社情報の登録' screen. It shows a form with the following fields:

- 郵便番号: 000-0000
- 住所1: 東京都あきんど区あきんど1-2-3
- 住所2: (empty)
- 会社名1: 株式会社デネット
- 会社名2: (empty)
- 会社名3: (empty)
- 担当者名: 出根戸 太郎
- TEL/FAX: 00-0000-0000 / 00-0000-0000
- 振込先情報1:
 - 銀行/支店名: あきんど銀行あきんど支店
 - 口座番号: 1234567890
 - 口座名義人: 出根戸 稲造
- 振込先情報2:
 - 銀行/支店名: あきんど信用金庫あきんど支店
 - 口座番号: 0987654321
 - 口座名義人: 出根戸 誠吉

At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

詳しい操作方法は、オンラインマニュアル(11ページ)をご覧ください。

「帳票作成」 1 自社情報の登録・動作環境の設定

自社情報を登録する→社判の登録

自社の社判を登録します。対応しているファイル形式は、**BMP/JPEG形式**です。

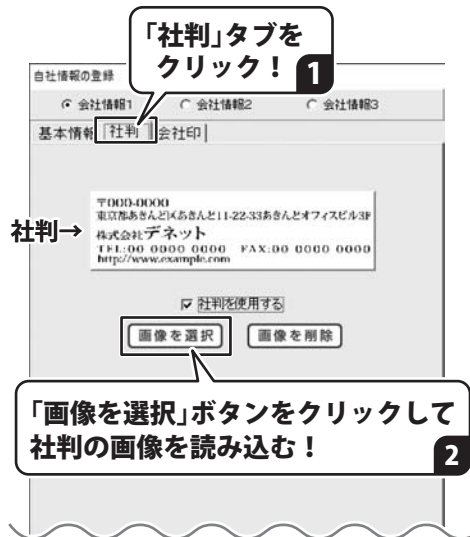
15ページの **1** **2** の操作を行って、「自社情報の登録」画面を表示し、登録する会社情報を選択します。

「社判」を表示して、自社の社判を登録します

- 1 「社判」タブをクリックします。
- 2 「画像を選択」ボタンをクリックして、社判の画像を読み込みます。

※社判を印刷する場合は、「社判を使用する」にチェックを入れます。

詳しい操作方法は、オンラインマニュアル(11ページ)をご覧ください。



自社情報を登録する→会社印の登録

自社の会社印を登録します。対応しているファイル形式は、**BMP/JPEG形式**です。

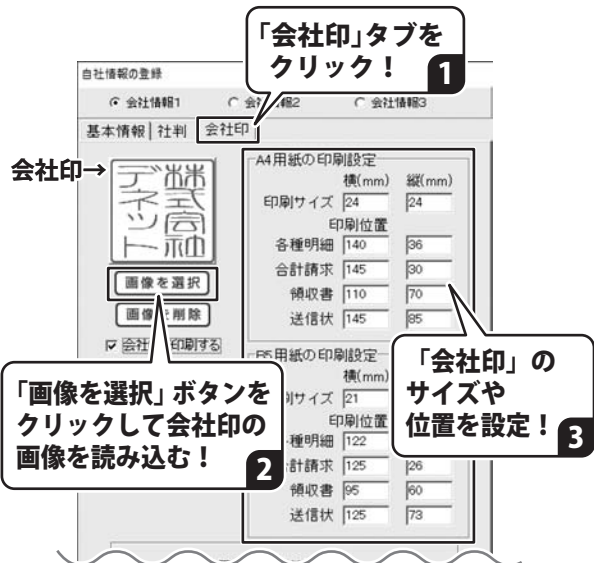
15ページの **1** **2** の操作を行って、「自社情報の登録」画面を表示し、登録する会社情報を選択します。

「会社印」を表示して、自社の会社印を登録します

- 1 「会社印」タブをクリックします。
- 2 「画像を選択」ボタンをクリックして、会社印の画像を読み込みます。
- 3 会社印のサイズや位置を設定します。

※会社印を印刷する場合は、「会社印を使用する」にチェックを入れます。

詳しい操作方法は、オンラインマニュアル(11ページ)をご覧ください。



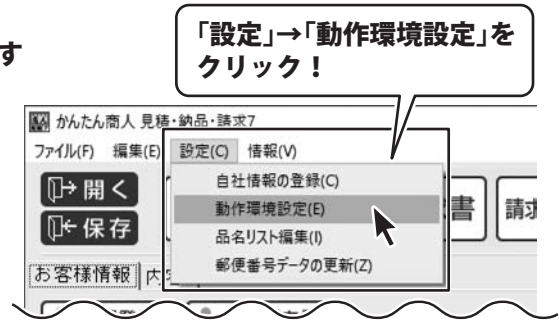
「帳票作成」 1 自社情報の登録・動作環境の設定

動作環境の設定 → 基本設定

消費税率、通貨記号、送り先名の文字サイズ、帳票の色変更などを行います。

1 「動作環境の設定」画面を表示します

メイン画面の「設定」メニュー→
「動作環境設定」を選択して、
「動作環境の設定」画面を表示します。



2 「基本設定」を表示して各項目を設定します

「基本設定」では、以下の項目を設定します。

- 消費税率
- 通貨記号
- チェック項目の設定
 - お客様コードの印刷
 - 消費税なしの場合、小計欄の印刷をしない
 - ソフト終了時に終了確認を行う
 - 新規作成・ファイルを開く・合計請求データ作成時に確認を行う
 - 整数も小数点以下を含めて表示・印刷する
- 帳票の色変更
- 送り先名の文字サイズ (印刷パターン1のみ)
- 太字線サイズ (印刷パターン2のみ)

「基本設定」タブ

「基本設定」の各項目を設定！



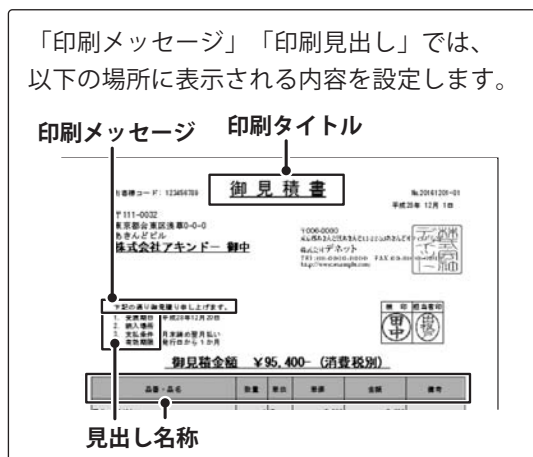
「帳票作成」 1 自社情報の登録・動作環境の設定

動作環境の設定→印刷メッセージ・印刷見出しの設定

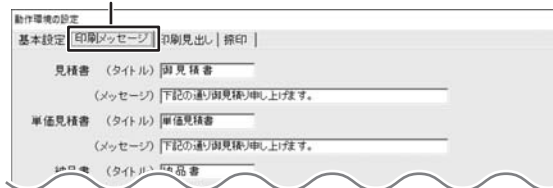
印刷タイトル、印刷メッセージの内容、見出し名称を設定します。

17ページの 1 の操作を行って、「動作環境の設定」画面を表示します。

「印刷メッセージ」「印刷見出し」を表示して各項目を設定します



「印刷メッセージ」タブ



「印刷見出し」タブ



動作環境の設定→捺印の登録

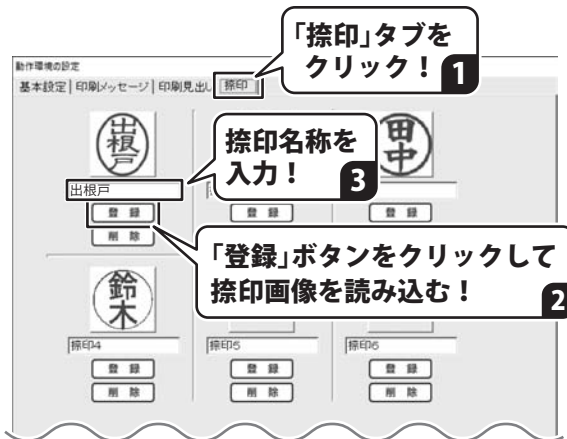
捺印画像を登録します。対応しているファイル形式は、BMP/JPEG形式です。

17ページの 1 の操作を行って、「動作環境の設定」画面を表示します。

「捺印」を表示して、捺印画像を登録します

- 1 「捺印」タブをクリックします。
- 2 「登録」ボタンをクリックして、捺印の画像を読み込みます。
- 3 捺印名称を入力します。

詳しい操作方法は、オンラインマニュアル(11ページ)をご覧ください。



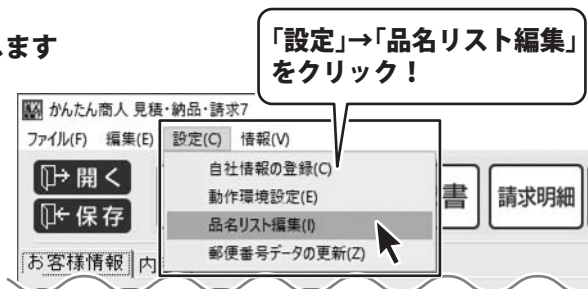
「帳票作成」 ② 品名リストを作成する

品名リストを作成する

よく使用する品名情報を登録しておくことで、帳票作成時に入力の手間が省けて便利です。
また、登録されていない単位を追加できます。

1 「品名リスト編集」画面を表示します

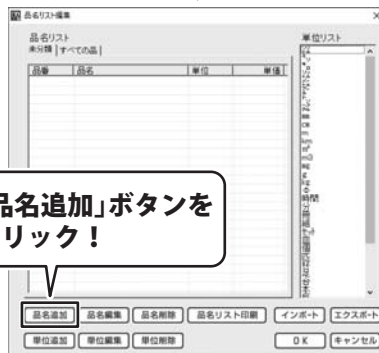
「設定」メニュー→「品名リスト編集」をクリックして、「品名リスト編集」画面を表示します。



2 品名を追加します

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

「品名追加」ボタンをクリック！



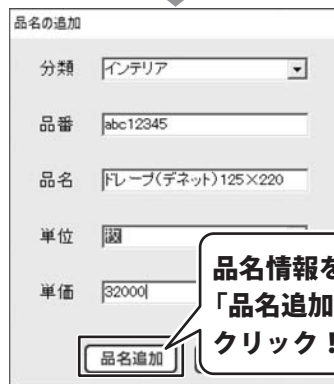
「品名の追加」画面が表示されましたら、分類、品番、品名、単位、単価をそれぞれ入力します。

入力が終わりましたら、「品名追加」ボタンをクリックして品名内容を登録します。

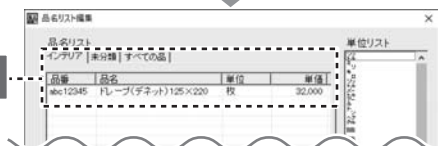
登録した品名は、分類名ごとに表示されます。

品名情報を CSV ファイルにエクスポート(出力)・インポート(読み込み)する方法やその他詳しい操作方法はオンラインマニュアル(閲覧方法は 11 ページ)をご覧ください。

品名情報を入力して「品名追加」ボタンをクリック！



品名を登録できました



「帳票作成」 ③ お客様情報を入力する

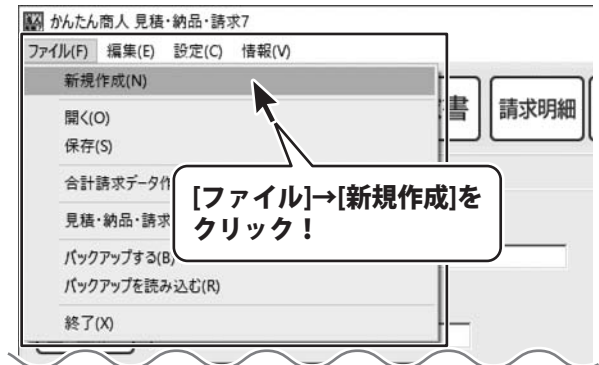
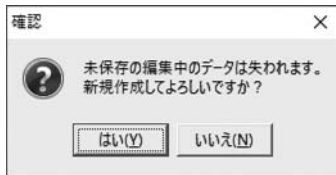
お客様情報を入力する

お客様の住所や会社名、取引条件等を入力します。

1 新規入力画面を表示します

[ファイル]メニュー→[新規作成]をクリックして、新規入力画面を表示します。

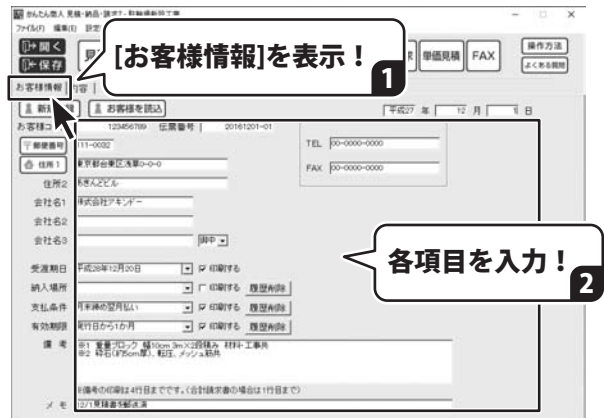
「新規作成」を選択すると、以下のような確認画面が表示されます。現在表示しているデータの保存の有無を確認してください。



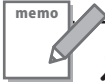
2 [お客様情報]タブ内の各項目を入力します

新規入力画面が表示されましたら、[お客様情報]タブ内の各項目を入力します。

日付は、本日の日付が入力されます。変更する場合は、入力してください。



「帳票作成」 ③ お客様情報を入力する



入力したお客様情報を登録する方法

20ページのように、[お客様情報]で入力した情報は、下記の項目内容を登録することができます。
(登録項目：お客様コード・会社名1～3・郵便番号・住所1～2・TEL・FAX)

次回以降、**お客様を読み込** ボタンから、登録したお客様情報を読み込むことができます。

「新規登録」ボタンをクリック！

2

お客様情報を入力！ 1

登録 ボタンをクリック！



「お客様一覧」画面

お客様を読み込 ボタンをクリックすると「お客様一覧」画面が表示されます。

上記「入力したお客様情報を登録する方法」で登録したお客様情報はここに一覧表示されます。

この画面でも、以下の方法でお客様情報の登録を行うことができます。

- ① 「追加登録」ボタンから新規登録
- ② CSVファイルをインポート（取り込み）して登録
- ③ 「顧客管理」のデータから取り込んで登録



「お客様一覧」画面

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
123456789	株式会社アキン...			111-0032	東京都台東区浅草0-0-0	あざんどビル

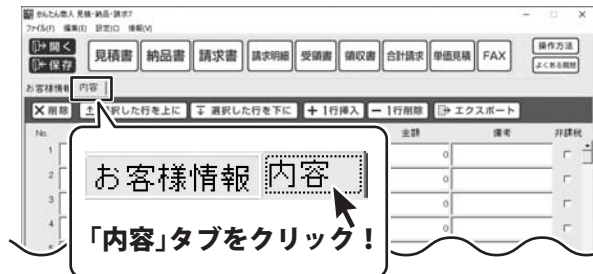
「帳票作成」 4 帳票の内容を入力する

帳票の内容を入力する

※品名は、予め「品名リスト編集」で登録した品名を選択して入力することができます。
(品名リストを作成→19ページと下記MEMOをご覧ください)

1 「内容」タブ画面を表示します

「内容」タブをクリックして、「お客様情報」画面から「内容」画面へ表示を切り替えます。



2 帳票の内容を入力します

「内容」画面に切り替わりましたら、各項目を入力、設定します。

※品番・品名の欄を右クリックすると、品名リストの内容を呼び出して自動入力できます。



No.	品番・品名	数量	単位	単価	金額	備考	非課税
1	養生・墨だし	1	式	7,000	7,000		<input type="checkbox"/>
2	ブロック解体	1	式	5,000	5,000	カッター入れ有	<input type="checkbox"/>

枠をクリックして入力します。



品番・品名を読み込む

No.	品番・品名	位	単価	金額
1	養生・墨だし		7,000	7,000
2	ブロック解体			

右クリック!

- 品番(Y) >
- 品名(Z) >
- インテリア(W) >
- 外構(X) >
- 照明(Y) >
- 未分類(Z) >
- ブロック積み(X)
- ブロック基礎(Y)
- 養生・墨だし(Z)

「品番・品名」の入力欄の上で右クリックして、メニューから、「品番」または「品名」→「カテゴリー」→登録した品番または品名を選択します。
登録内容（品番・品名・単位・単価）が自動入力されます。

「帳票作成」 4 帳票の内容を入力する

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。

No.	品名・品名	数量	単位	単価	主単	備考	非課税
1	養生 基礎	1	式	7,000	7,000		<input type="checkbox"/>
2	ブロック解体	1	式	5,000	5,000	カッター入れ有	<input type="checkbox"/>
3	ブロック積み	1	式	18,000	18,000	下記備考あり※1	<input type="checkbox"/>
4	ブロック基礎	3	m	5,800	17,400		<input type="checkbox"/>
5	汎用部材取付	4	坪	4,000	16,000	柱材か寄棟末組	<input type="checkbox"/>
6	コンクリート打設	1	式	15,000	15,000		<input type="checkbox"/>
7	瓦材処分	1	式	3,000	3,000	搬送共	<input type="checkbox"/>
8	瓦材処分	1	式	8,000	8,000		<input type="checkbox"/>

消費税の計算方法
計算基準 [行計] 消費税の入力方法 [税込みにする] 小計 95,400
円未満 [四捨五入] 小計の計算方法 [円未満] 消費税 7,602
合計 100,002
作成モード [通常]

**消費税の設定内容や
自動計算された小計・合計金額を確認！**

帳票内容の入力が終わりましたら、印刷する前にデータを保存します。
入力途中でもこまめに保存することをお勧めいたします。

保存方法は、27ページをご覧ください。

保存したデータを開く方法は、28ページをご覧ください。

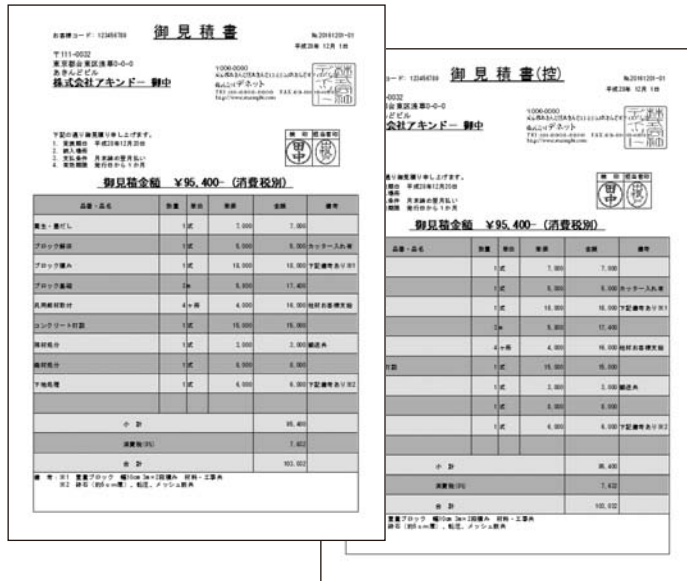
「帳票作成」 5 各種帳票を印刷する

各種帳票を印刷する（例：見積書）

メイン画面の **見積書** **納品書** **請求書** **請求明細** **受領書** **領収書** **合計請求** **単価見積** **FAX** の各ボタンをクリックして、各種帳票を印刷します。

また、品名リスト（[設定]メニュー→品名リスト編集）、

お客様一覧（お客様情報タブ→お客様を読み込むボタン→お客様一覧画面）の印刷・出力もできます。

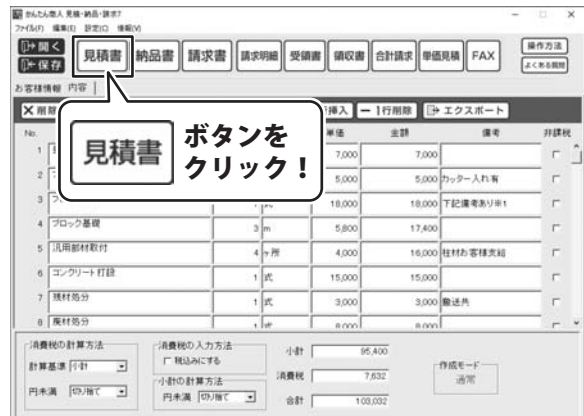


※控えを印刷した場合

1

「見積書印刷」画面を表示します


メイン画面の **見積書** ボタンをクリックして、「見積書印刷」画面を表示します。




「帳票作成」 5 各種帳票を印刷する

2 各項目の設定をして印刷を実行します

「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。設定が終わりましたら

 **プレビュー** ボタンをクリックして、印刷イメージを確認してください。

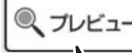



 **印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

見積書印刷

- プリンタ: Printer [設定]
- 用紙サイズ: A4
- 検印欄の見出し: 検 印
- 検印: 田中
- 担当者印: 出根戸
- 会社情報: 会社情報1
- 印刷配置パターン: パターン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
 総計金額欄を印刷する
 総計金額を印刷する
 小計・合計金額を印刷する

総計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

 **プレビュー**  **PDF**  **印刷**  **キャンセル**

各項目を設定！ 1

「印刷配置パターン2」は、窓付き封筒対応のレイアウト！

A4サイズ(縦)で印刷して三つ折りにすればお客様の住所やお名前がピッタリ納まります。


想定窓サイズ：90mm×40mm
窓位置：左23mm、上15mm

 **プレビュー** ボタンをクリック！ 2

 **印刷** ボタンをクリック！ 3

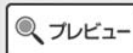


PDFファイルで出力する

印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、

 **PDF** 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。

PDFファイルの保存場所を指定し、保存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。

 **プレビュー**  **PDF**  **PDF** ボタンをクリック！

保存先を指定！ 1

出力するファイル名を入力！ 2

保存 ボタンをクリック！ 3

ファイル名(N): 見積書-検印欄見出し帳票20161201 保存先(O):
ファイルの種類(T): PDFファイル(*.pdf) キャンセル

「帳票作成」 5 各種帳票を印刷する

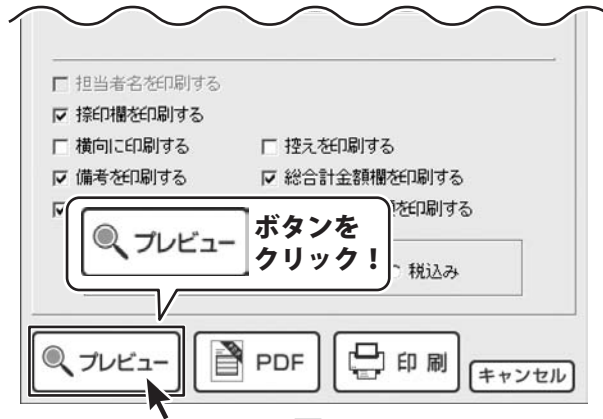


画像ファイルで書き出す

各種帳票の印刷画面で、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てプレビュー画面を表示します。



パソコン画面にプレビュー表示している大きさを元に出力されます。ウィンドウサイズを調整し、それを基準に倍率を設定します。

出力するファイル形式のボタンどちらかをクリックします。(BMPまたはJPEG)



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。



「帳票作成」 帳票データを保存する

新規保存

メイン画面の **保存** ボタンをクリックして、会社一覧画面を表示します。

「会社一覧」画面が表示されましたら、保存する会社名を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※はじめて保存するお客様（会社）の時は、一覧に会社名がありません。
「すべての会社名」を選択してください。

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。

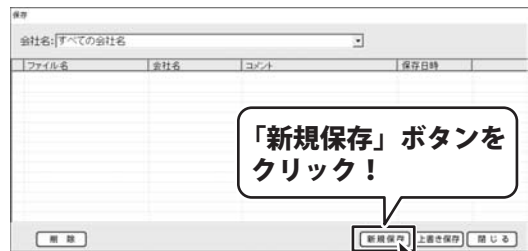
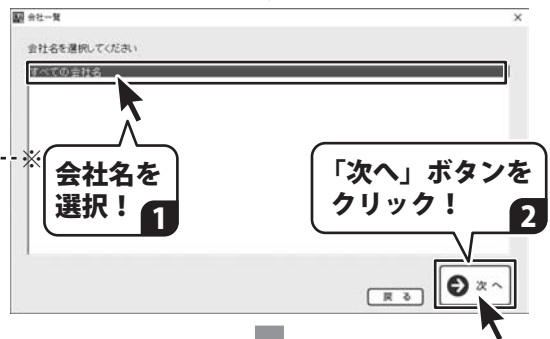
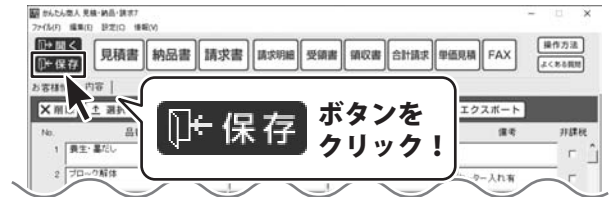
新たに「保存」画面が表示されますので、ファイル名、コメントを入力します。

「OK」ボタンをクリックしますと、

帳票データが保存されます。

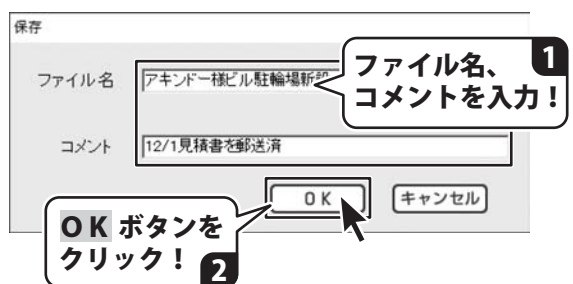
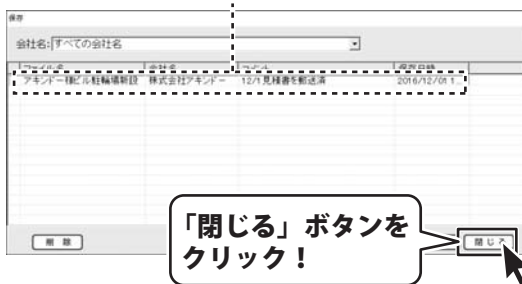
「保存」画面のリストに保存内容（ファイル名・会社名・コメント・保存日時）が追加されます。

「閉じる」ボタンをクリックして保存画面を閉じます。



※上書き保存する場合は、リストから保存ファイル名を選択して、「上書き保存」ボタンをクリックしてください。

保存した内容が追加されます

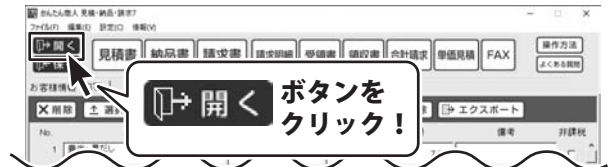


「帳票作成」 帳票ファイルを開く

作成（保存）した帳票ファイルを開く

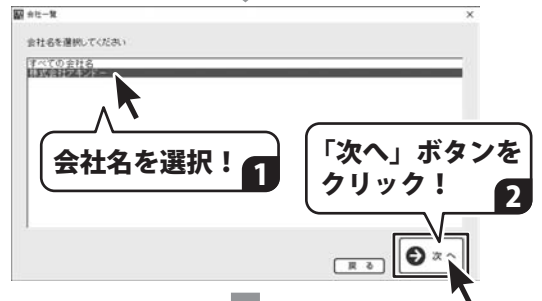
※旧製品「見積・納品・請求2～6」のデータを開く方法は、バックアップを読み込む作業になります。
操作方法は、30ページをご覧ください。

メイン画面の **開く** ボタンをクリック
します。



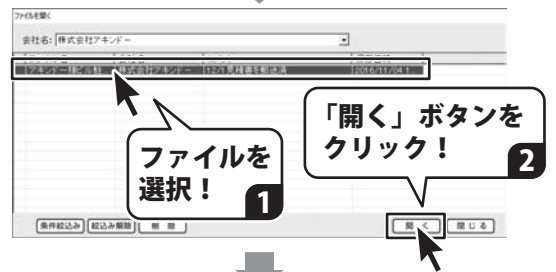
会社一覧画面で会社名を選択して
「次へ」ボタンをクリックします。

※お客様情報の「会社名1」を登録せず、
「会社名2～3」で氏名等を登録している場合は
「すべての会社名」を選択してください。



ファイルを開く画面で、一覧からファイルを選
択して「開く」ボタンをクリックすると、
保存した帳票ファイルが開きます。

※保存した帳票ファイルを条件を絞り込んで
表示することができます。



ファイルが開きました

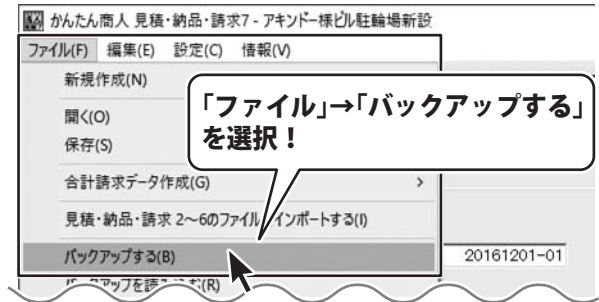


「帳票作成」 バックアップを作成する・読み込む

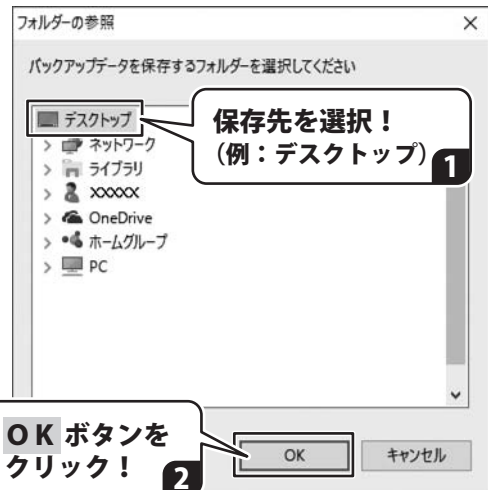
作成（保存）した帳票ファイルをバックアップする

「帳票作成」で作成（保存）した帳票のファイルやソフトの設定をバックアップします。

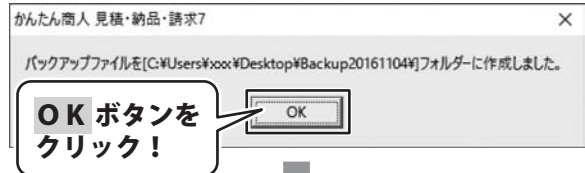
「ファイル」メニューから「バックアップする」をクリックして、「フォルダーの参照」画面を表示します。



「フォルダーの参照」画面が表示されましたら、バックアップデータの保存先を選択して、OK ボタンをクリックします。



「作成しました」という画面が表示されましたら、正常にバックアップファイルが作成されていますので、OK ボタンをして画面を閉じます。



バックアップを作成できました



「帳票作成」 バックアップを作成する・読み込む

バックアップした帳票のファイルを読み込む

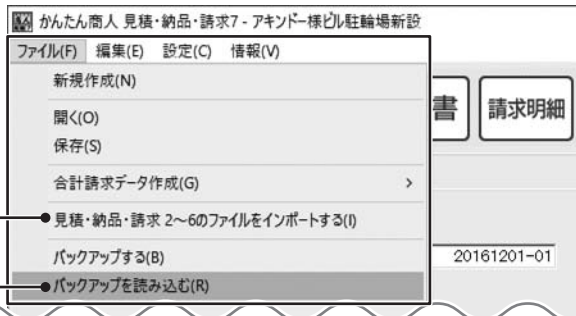
バックアップした帳票のファイルを読み込みます。

※「見積・納品・請求7」のバックアップの読み込み方法では、既存のファイルが全て削除されますのでご注意ください。

※旧製品「見積・納品・請求2～6」のバックアップの読み込み方法では、ファイルが追加されます。

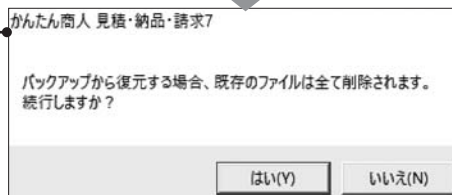
旧製品「見積・納品・請求2～6」バックアップ

「ファイル」メニューから「見積・納品・請求2～6のファイルをインポートする」を選択します。

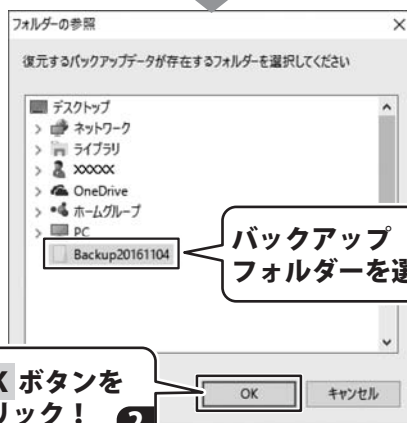


見積・納品・請求7のバックアップ

「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、
内容を確認して「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、
バックアップ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7」の場合

「復元しました」というメッセージ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。



旧製品「見積・納品・請求2～6」の場合

「〇件をコピーしました」というメッセージが表示され、ファイルが追加されています。

読み込んだバックアップファイルは、
「ファイルを開く」(28 ページ)で開きます。

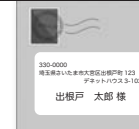
「顧客管理 宛名印刷」の操作の流れ



ランチャー画面の「顧客管理 宛名印刷」ボタンをクリックして顧客管理画面を表示します。
顧客データの登録・管理、宛名印刷機能があります。



宛名タックシール印刷



ハガキ宛名印刷



封筒宛名印刷



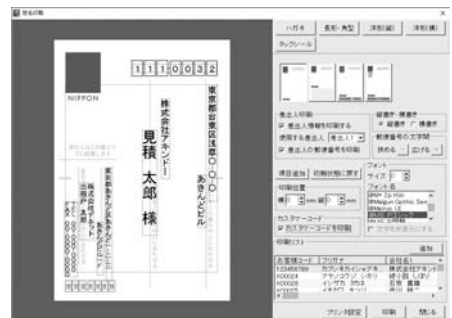
操作の流れ

- 1 差出人を登録
- 2 顧客データを登録
- 3 宛名印刷

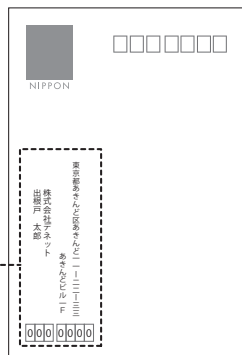
差出人 ボタンから
差出人情報を登録します。

顧客登録 ボタンから
顧客データを登録します。

宛名印刷 ボタンから
ハガキや封筒、タックシールに
宛名を印刷します。



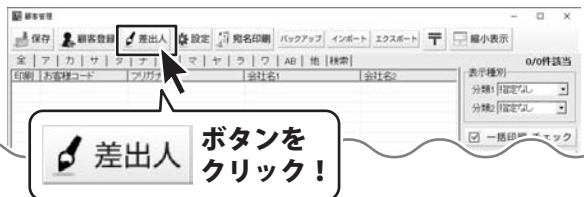
「顧客管理 宛名印刷」 1 差出人情報を登録する



差出人情報を登録します

1 「差出人」画面を表示します

差出人 ボタンをクリックして、「差出人」画面を表示します。



2 差出人情報を入力します

差出人情報は、5パターン登録できます。差出人情報を入力するタブをクリックして、選択します。

(例：[差出人1]を選択します)

名前～役職名を入力します。

「印刷」がある項目を印刷する場合は、をクリックしてチェックを入れます。

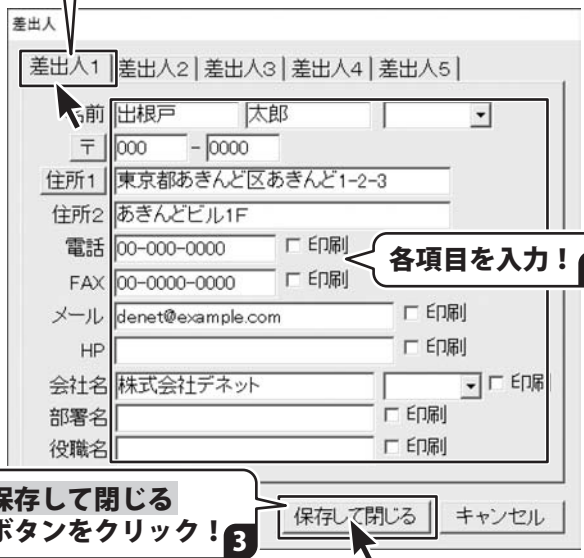
各項目の入力が終わりましたら、**保存して閉じる** ボタンをクリックしますと差出人情報が保存され、メイン画面に戻ります。

※名称が長い場合、半角カタカナ等を使っていただき文字数(容量)を調節してください。(但し、半角は横表示)

※縦書き印刷を行う場合は、全角で入力してください。

半角サイズで入力すると横表示になります。

差出人情報を入力するタブを選択!



「顧客管理 宛名印刷」 ② 顧客データを登録する

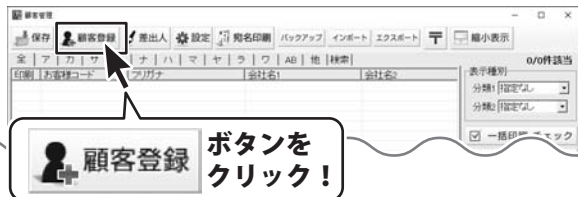
1 新しい顧客データを登録する画面を表示します



顧客登録

ボタンをクリックします。

「新規登録」画面が表示されます。



2 顧客データを入力します

「新規登録」画面が表示されましたら、各項目を入力します。
※会社名敬称は、宛名印刷の際に反映されます。

分類1、2を設定しておく、顧客データを検索する際に、検索がしやすくなります。
※分類の名称は、設定メニューから変更できます。

続けて住所録データを登録する場合は、**連続登録** ボタンをクリックすると、直前に入力していたデータを登録してから、新たな新規登録画面が表示され、連続で登録作業を行うことができます。

データの入力が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

おお客様コード [123456789] 会社No [0123]

フリガナ [フリガナ] フリガナ [フリガナ]

会社名1 [株式会社アキンドー]

会社名2 []

会社名3 [見積 太郎] 敬称 [様]

会社情報

〒 [111] - [0002]

住所1 [東京都台東区浅草0-0-0]

住所2 [あきんどビル]

電話 [00-0000-0000]

携帯電話 [] FAX [00-0000-0000]

メール1 [] メール2 []

HP []

部署 [] 役職 []

分類1 [分類01] 分類2 [分類02]

連続登録 登録 キャンセル

顧客データが登録されました

「顧客管理 宛名印刷」 ② 顧客データを登録する



「見積・納品・請求7」のお客様一覧のデータ→顧客管理に読み込む

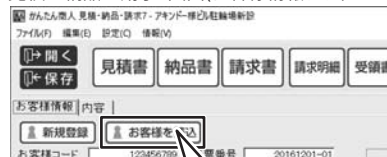
「見積・納品・請求7」に登録しているお客様情報を「顧客管理 宛名印刷」の顧客データに登録することができます。

「顧客管理」画面を開いている場合は、「顧客管理」画面を閉じて、「見積・納品・請求7」画面を表示します。

[お客様を読み込]ボタンから、お客様一覧画面を表示し、登録するお客様情報を選択します。複数登録する場合は、キーボードの[Shift]キーを押しながらクリックして複数選択してください。

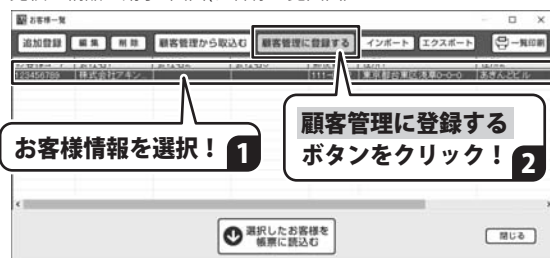
「顧客管理に登録する」ボタンをクリックするとデータを登録できます。

見積・納品・請求7画面(お客様情報タブ)



「お客様を読み込」ボタンをクリック!

見積・納品・請求7画面(お客様一覧画面)



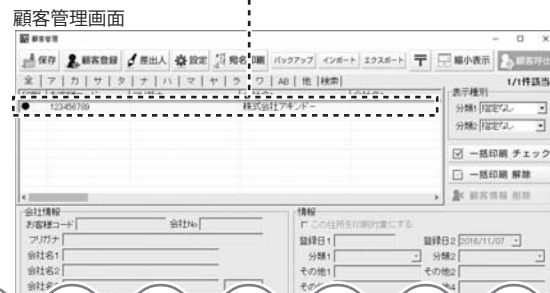
お客様情報を選択! 1

顧客管理に登録するボタンをクリック! 2

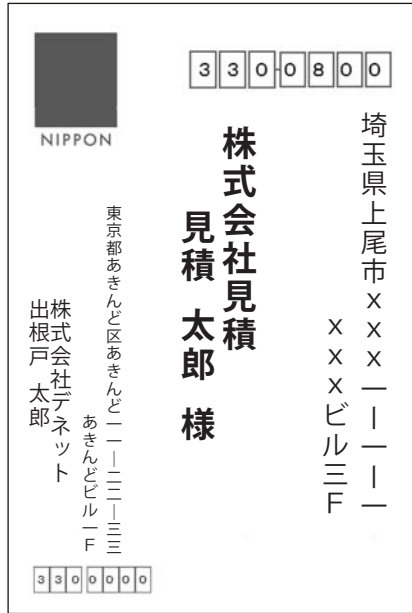


「顧客管理」の顧客データに登録する場合は、はいをクリック!

顧客管理に登録されました



「顧客管理 宛名印刷」 ③ 宛名印刷



1 印刷する顧客データを表示します

宛名印刷は、顧客管理画面の顧客データリストで、印刷マーク「●」が付いている人が印刷対象となります。

特定の顧客データのみを印刷したい場合は、顧客データリストの表示内容を検索等であらかじめ絞り込んでください。

登録されている全ての顧客データを印刷したい場合は、[全]のタブをクリックして顧客データを全て一覧表示し、「一括印刷チェック」ボタンをクリックすると、全ての人に、印刷マーク「●」が付きます。

顧客データリストに印刷する顧客データを表示！

印刷	お客様コード	フリガナ	会社
●	123456789	カブシキカイシャアキンドー	株式会社
●	K00024	アヤノウジ シホリ	株式会社
●	K00026	インザカ タカネ	綾小 右坂

↑
「●」マークがあると、印刷されます。

「●」マークを右クリックすると、印刷チェックを「付ける」「外す」を個々に設定できます。

「顧客管理 宛名印刷」 ③ 宛名印刷

2 宛名印刷画面を表示します



ボタンをクリックします。



宛名印刷 ボタンをクリック！

3 各項目を設定します

「宛名印刷」画面が表示されましたら、宛名印刷をする印刷物を選択します。
(右図例：ハガキを選択)

差出人印刷、縦書き・横書き、フォントの種類、サイズ等を設定します。

また、必要に応じて印刷項目の追加や印刷する顧客データをすることができます。



各項目を設定！

4 レイアウトを調整します

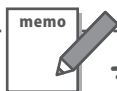
宛名印刷の設定ができましたら、ハガキのプレビューで、直接住所や名前をクリックして選択します。点線枠の四隅に□（四角）が表示され、選択されている状態になります。

点線枠を移動して名前や住所の位置を変更、点線枠のサイズを変更して文字のサイズを変更することができます。



住所・宛名等のレイアウトを調整！

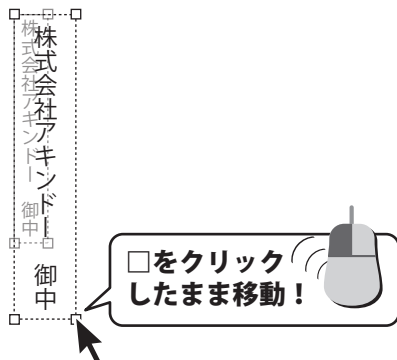
「顧客管理 宛名印刷」 ③ 宛名印刷



マウス操作で、住所・宛名等のサイズや位置を変更をする

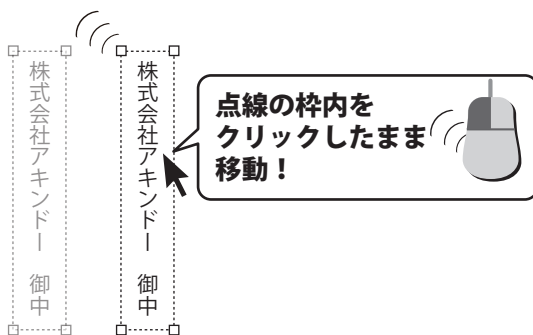
<サイズ変更>

点線枠の四隅にある□（四角）にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動します。



<位置変更>

点線の枠内をクリックしたままマウスを移動すると、選択している文字列を移動できます。



※キーボードの矢印キーでも移動できます。

5

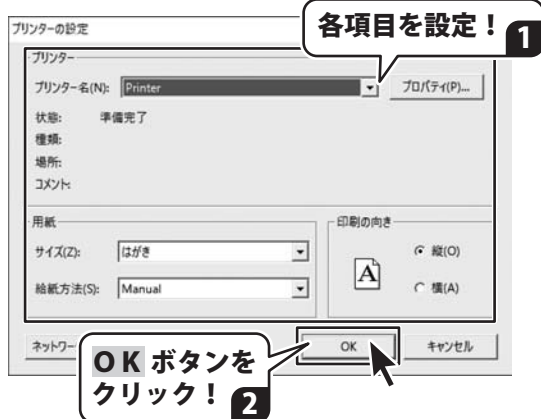
印刷設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックし、プリンターの設定画面を表示します。「プリンタの設定」画面の プロパティ ボタンをクリックし、プリンターの詳細設定を行ってください。

※プリンターの設定になりますので、詳しくはプリンターの説明書をご覧ください。

OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※試し印刷を行うことをお勧めいたします。試し印刷後、必要に応じて印刷位置の調整を行ってください。



「印鑑位置調整」



ランチャー画面の「印鑑調整ツール」ボタンをクリックして、印鑑位置調整画面を表示します。読み込んだ印鑑画像を簡単な操作でトリミングしたり、角度調整することができます。

あらかじめ社判や会社印、担当者の印鑑を、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ておいてください。

読込画像形式：BMP / JPG / PNG

保存画像形式：BMP

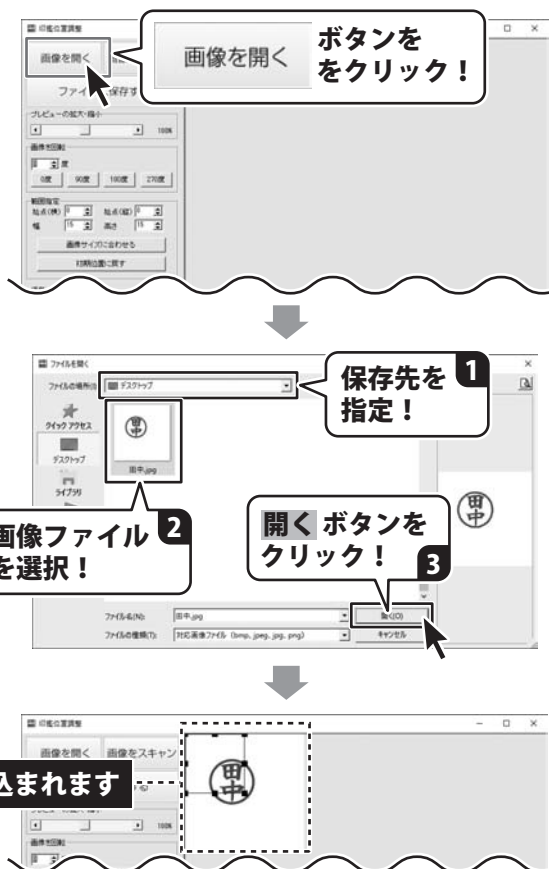
一例として、パソコンに保存している印鑑の画像ファイルを開いて画像調整する手順の説明です。スキャナー機器から画像を取り込む方法、その他詳細につきましては、オンラインマニュアル（閲覧方法11ページ）をご覧ください。

1. パソコンに保存している印鑑の画像ファイルを読み込む

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。

読込画像形式：BMP / JPG / PNG



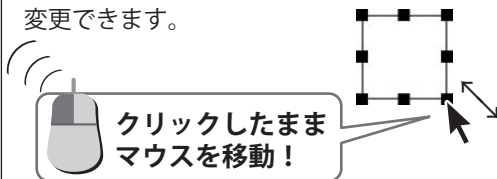
「印鑑位置調整」

2. 画像の切り取り範囲を調節して保存する

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操作で調整します。

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、範囲指定欄の数値を入力して行うことができます。

ファイルに保存する

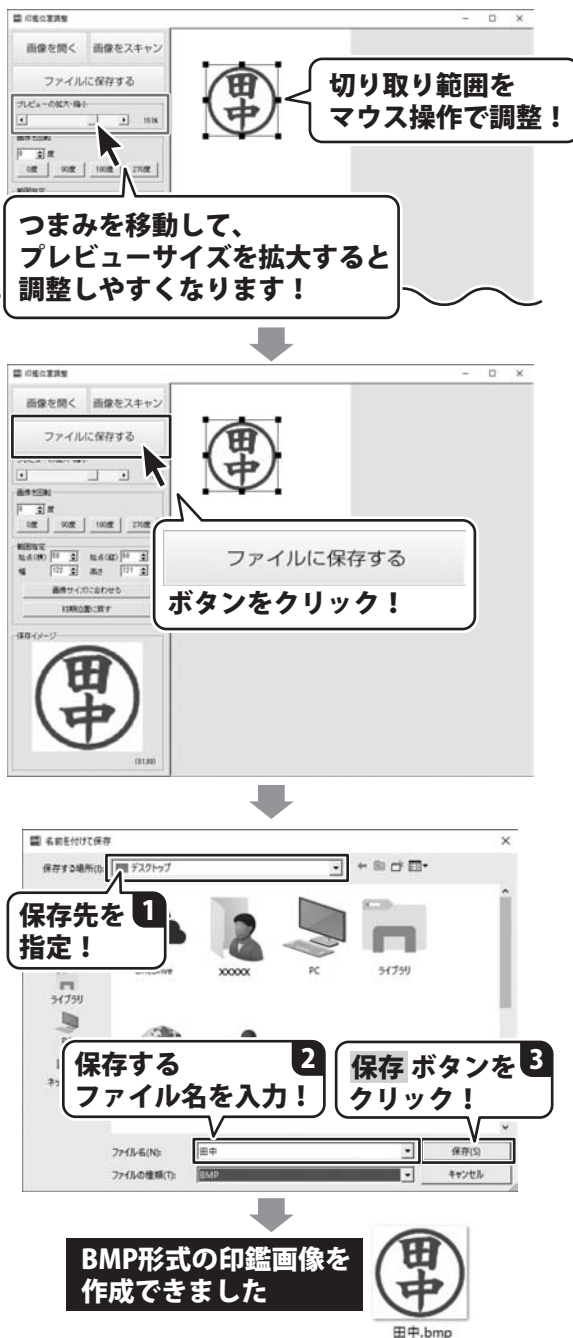
ボタンを

クリックします。

名前を付けて保存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。

BMP形式のファイルで保存されます。

ソフトを終了するには、右上の **X** をクリックします。



「ハンコ作成」



ハンコ作成

ランチャー画面の「ハンコ作成」ボタンから、かんたんハンコ作成画面を表示します。
全角4文字分のハンコ画像を作成できます。
丸タイプ、四角タイプから選択でき、100～500ピクセルまでのハンコ画像を作成できます。

保存画像形式：BMP

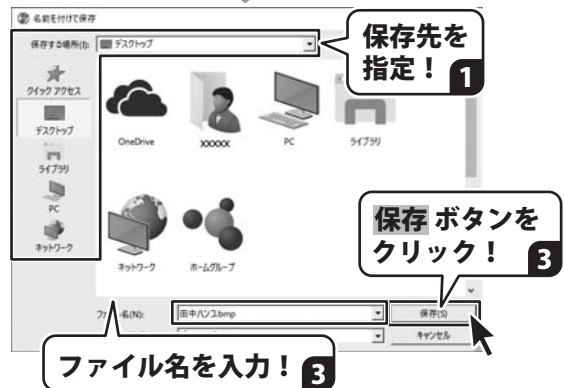
かんたんハンコ作成画面の左側の各項目を設定します。

設定した内容は、右側にプレビュー表示されますので、プレビューを確認しながら文字の大きさ、太さ、文字間などを設定してください。

設定が終わりましたら、
[ハンコを画像として保存]ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されますので、
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。
BMP形式のファイルで保存されます。

ソフトを終了するには、右上の **X** をクリックします。



**BMP形式のハンコ画像を作成
できました**

「CSV メーカー」



ランチャー画面の「CSV」ボタンから、CSVメーカー画面を表示します。
CSVファイルの編集や作成ができます。

「見積・納品・請求7」では、お客様情報、品名リスト、帳票内容（エクスポートのみ）
「顧客管理」では、顧客データをCSVファイルでエクスポート・インポートできます。

1 CSVメーカーを起動して、データを入力します

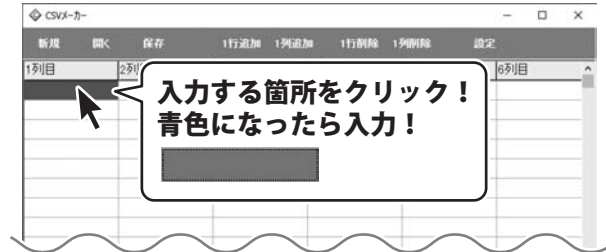
例として、「見積・納品・請求7」のお客様情報
のCSVファイルを作成します。
1列目にお客様コード、2列目には会社名1、
3列目には会社名2...と入力していきます。

入力する欄をクリックします。
青色になると選択状態になりますので、
英数字の場合は、そのまま入力できます。

かなを入力する場合は、青色の入力欄を
もう一度クリックしてカーソルを表示させて
から入力すると、作業しやすくなります。

クリック！

カーソルを表示
させてから入力！



2列目	3列目	4列目	5列目	6列目	7列目
フリガナ	宛名		敬称	郵便番号	
カブシキガイシャアキンドー	株式会社アキンドー		御中	XXXX-XXXX	
カブシキガイシャミツモリ	株式会社見積	見積 太郎	様	362-0000	
デネト タロウ	出穂戸 太郎		様	330-0854	
フルサワ イクジ	古沢 育二		様	003-0851	
ロッカク トオル	六角 徹		様	003-0861	
タカンマ ミワコ	高島 美和子		様	020-0055	
ニンジマ コウジロウ	西島 裕次郎		様	005-0040	
ウエスギ タケシ	上杉 たけし		様	020-0531	
タキガワ カズエ	多岐川 一恵		様	020-0004	
ケマザウ ススム	熊沢 進		様	003-0090	
カンワギ ケイコ	柏木 恵子		様	001-0092	
タカシマ ケンジ	高島 研二		様	005-0001	

2 CSVファイルを保存します

[保存]ボタンをクリックします。



「CSV メーカー」

[保存]ボタンをクリックすると、保存ウィザード画面※が表示されますので、画面の案内にしたがって保存作業を進めてください。

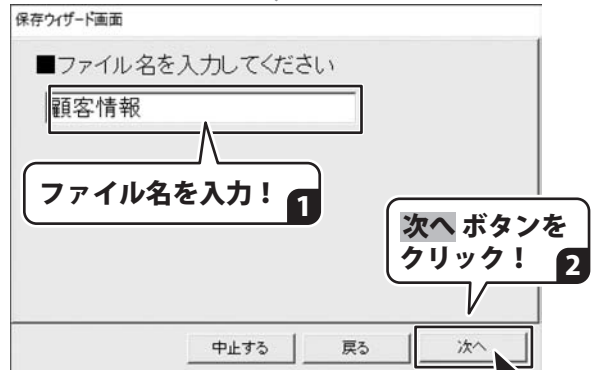
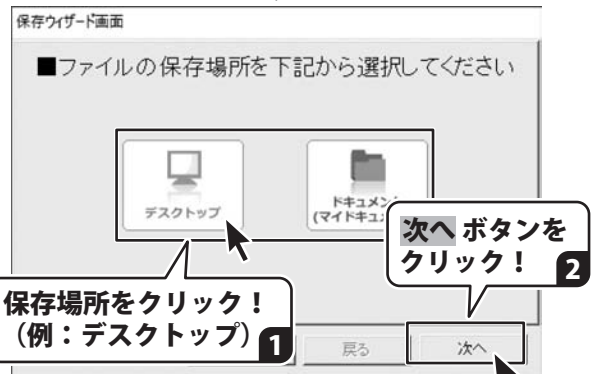
まず、ファイルの保存場所を設定します。ドキュメント、デスクトップのどちらかを選択して、次へ ボタンをクリックします。(例：ドキュメントを選択)

次にファイル名を入力して、次へ ボタンをクリックします。

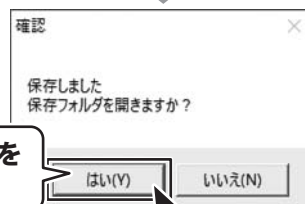
ファイルの保存場所、ファイル名の確認画面が表示されます。間違いがない場合は、次へ ボタンをクリックします。

保存後、[保存しました 保存フォルダを開きますか?]という画面が表示されます。保存場所をエクスプローラーで開く場合は、はい ボタンをクリックしてください。

※保存ウィザード画面が表示されない場合は、[設定]メニューで[補助画面を利用する]にチェックを入れてください。



CSVファイルの保存先を表示します



ダウンロードサービスのご利用方法

『見積・納品・請求7』を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、弊社ホームページから該当ソフトを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。

※最新版プログラム（アップデート）がある場合はそちらをご利用ください。

最新版プログラムについては3ページをご覧ください。

※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

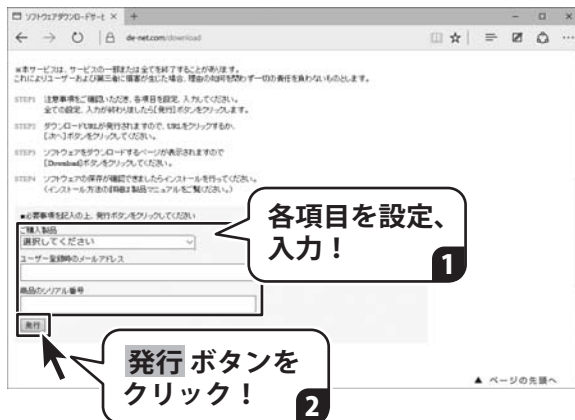
弊社のホームページが表示されましたら、
[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの
[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。



ダウンロードサービスのご利用方法

3 「ソフトウェアダウンロードサービス」ページ内の各項目を設定、入力します

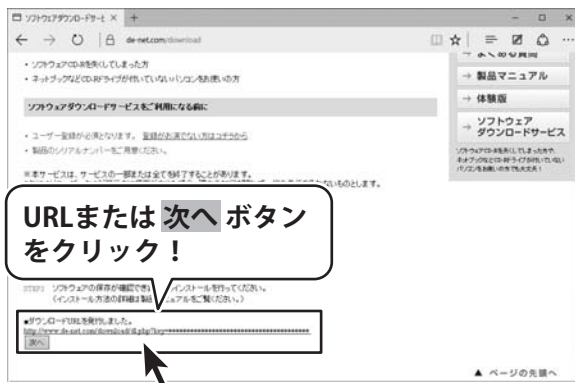
ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、**発行** ボタンをクリックします。



4 ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、**次へ** ボタンをクリックしてください。

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



ダウンロードサービスのご利用方法

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。

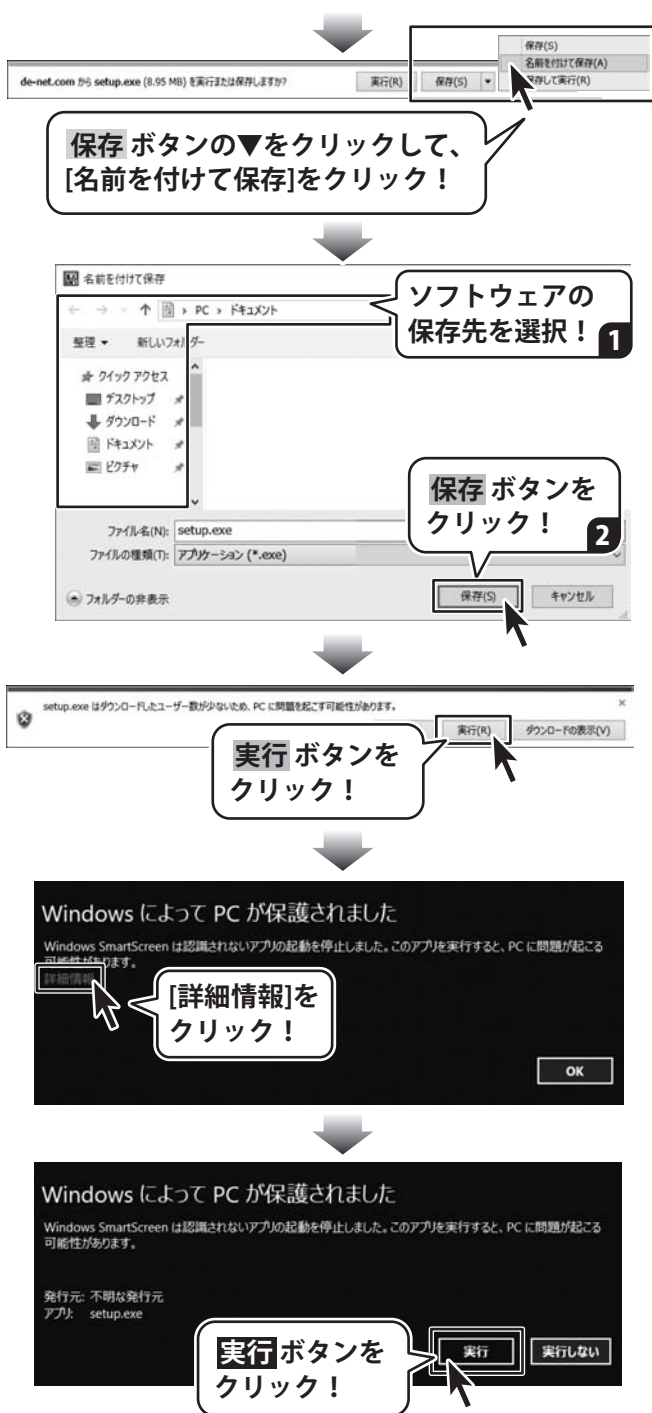
[名前を付けて保存]画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、**保存** ボタンをクリックしてください。

[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、インストールが始まりますので、必要に応じてインストールを行ってください。



お問い合わせ窓口

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

※お問い合わせ窓口や、各種サービスは変更することがあります。

事前に弊社ホームページ <http://www.de-net.com> にて最新情報をご確認ください。

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様、よろしくお願い申し上げます。

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。

○購入したソフトのタイトル・バージョン

例：「見積・納品・請求7」

○ソフトのシリアルナンバー

※操作説明書(本書)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 10 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 11

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz /

HDD 500GB / Memory 2GB

○お問い合わせ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

※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。

お問い合わせ窓口

お問い合わせ前にオンラインマニュアルもご確認ください。
オンラインマニュアルには、操作方法のほかに、画面の説明や
よくあるお問い合わせ(Q&A)が掲載されています。

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!**



※サポート窓口やサービス内容は変更になる場合があります。弊社ホームページにて最新情報をご確認ください。

[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: 10:00~17:00 (土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

TEL / FAXでのお問い合わせ

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

サポート時間: 10:00~17:00 (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。

※通信料はお客様負担となります。



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

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。

株式会社デネット