



ささっと

見積 納品 請求

インストールガイド

PINコード認証	1
ソフトをダウンロードする	1
インストール方法	2~3
起動方法	4
オンラインマニュアルのご案内	5
帳票作成の流れ	6~7
操作方法	8~18
お問い合わせ	裏表紙

**ご購入日より180日以内に
PINコード認証を完了して
ください。(認証方法は1ページ)**



株式会社デネット

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

PINコード認証／ソフトをダウンロードする

- 1 PINコード認証ページにアクセスします。
<https://www.de-net.com/posa/>
- 2 PINコード認証ページでシリアルナンバーを取得してソフトをダウンロードします。

PINコード
(DY5またはSTDY5から始まる20ケタの英数字)
※ 英字のI(アイ)と数字の1(イチ)などお間違えないよう入力してください。

1

メールアドレス

2

メールアドレス(確認)

3

シリアルナンバー
(大切に保管してください)

4

ダウンロードURL

5

- 1 同梱されている購入証明書にあるPINコードを入力します。
- 2 お客様のメールアドレスを入力します。
- 3 「シリアルナンバーを取得する」ボタンをクリックします。
- 4 3の操作後にシリアルナンバーが表示されます。

重要



PINコード認証完了後に、登録完了のメールが送信されます。**シリアルナンバー**は、ユーザー登録、最新版アップデート時に必要になる為、大切に保管してください。

- 5 ダウンロードURLが表示されますので、URLの上をクリックしてソフトのダウンロードを実行してください。

画面下に操作を選ぶメッセージが表示されます。
「実行」をクリックすると、ソフトをダウンロード後に自動的にインストールが開始されます。



インストール方法

Memo



インストールが自動で始まらない

ダウンロードした [433_sasa_mitsumori.exe] をダブルクリックしてインストールを開始してください。

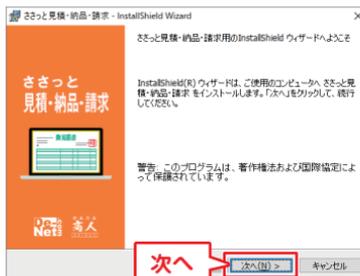
ダブルクリック



433_sasa_mitsumori.exe

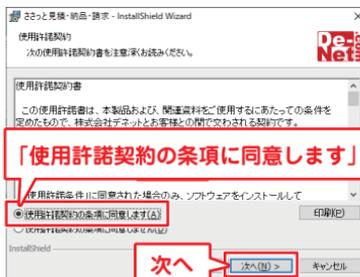
1 インストールを始めます

内容を確認して **次へ** ボタンをクリックします。



2 使用許諾契約書をお読みください

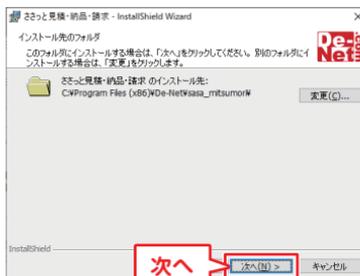
使用許諾契約書の内容を確認し、「使用許諾契約の条項に同意します」をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



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。

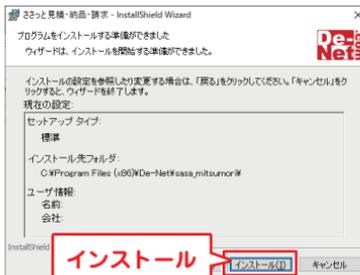
通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。



4 インストール内容を確認します

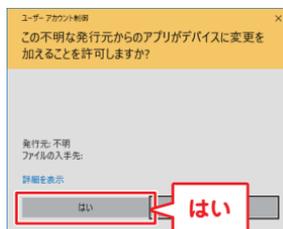
インストール先等の情報が表示されます。

確認を行い、**インストール** ボタンをクリックしてください。



ユーザーアカウント制御が表示された場合

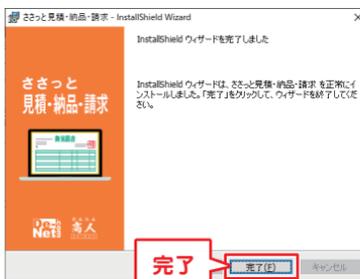
はい ボタンをクリックしてください。



5 インストール完了です

完了 ボタンをクリックしてください。

デスクトップにショートカットアイコンが作成されます。



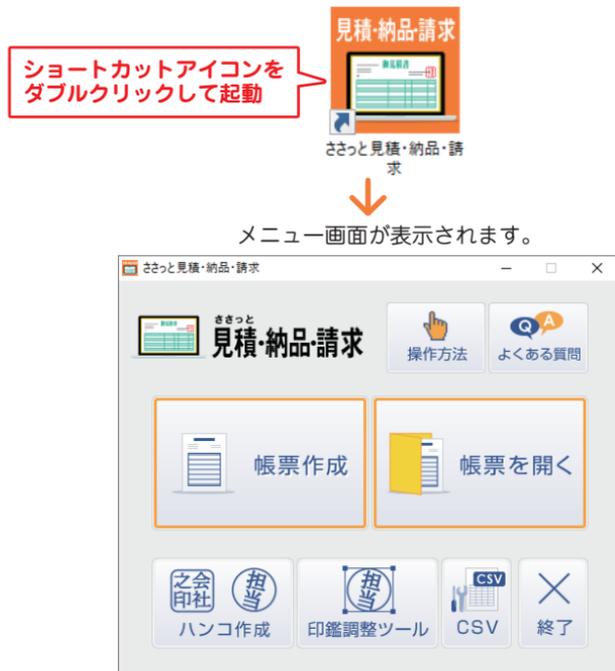
インストールが正常に完了すると、デスクトップにショートカットアイコンが作成されます。



デスクトップショートカットアイコン

起動方法

「ささっと見積・納品・請求」をインストールすると、デスクトップにショートカットアイコンが作成されます。ダブルクリックすると、ソフトが起動します。



- 帳票作成 …………… 帳票を新規作成します。
- 帳票を開く …………… 保存した帳票データを開いて編集・印刷します。
- ハンコ作成 …………… 捺印や会社印のハンコ画像を作成するツールです。
- 印鑑調整ツール …… 社判、捺印、会社印などの画像データを取り込んでかんたんな画像調整ができるツールです。
- CSV …………… お客様情報や品名情報などの CSV データを作成・編集するツールです。
- 操作方法 …………… オンラインマニュアルを表示します。
https://www.de-net.com/manual/sasa_mitsumori/
- よくある質問 …… デネットホームページのよくある質問を表示します。

オンラインマニュアルのご案内

「ささっと見積・納品・請求」の詳しい操作方法は、オンラインマニュアルをご覧ください。

※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。

「ささっと見積・納品・請求」オンラインマニュアル URL

https://www.de-net.com/manual/sasa_mitsumori/

「操作方法」ボタンをクリックします。



「メニュー画面」



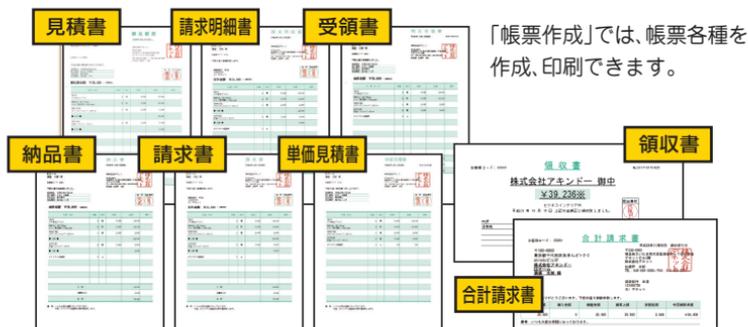
「メイン画面」



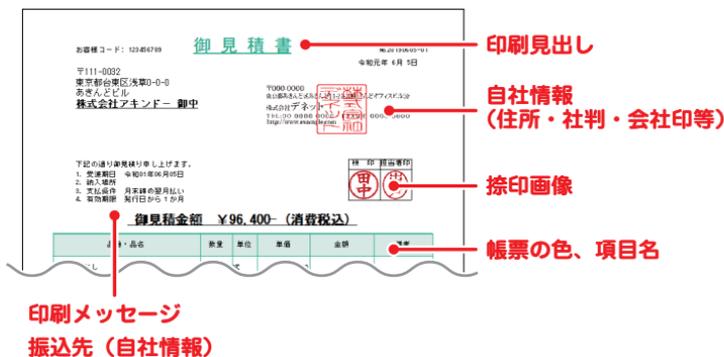
「ささっと見積・納品・請求」オンラインマニュアルが開きます。



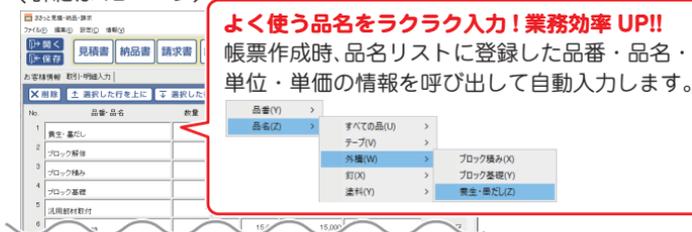
帳票作成の流れ



- 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 8 ~ 11 ページ)



- 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
(詳細は 12 ページ)



3 お客様情報を入力します（詳細は 13 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、次回以降はデータを読み出すことができます。

お客様コード

お客様住所・名称

受渡期日・納入場所・支払条件・有効期限

御見積書

御見積金額 ¥96,400- (消費税込)

4 明細を入力します（詳細は 14～15 ページ）

明細を入力し、消費税や小計の計算方法を設定します。

No.	品名・品名	数量	単位	単価	金額	備考	対課税
1	養生・養生し	1	式	7,000	7,000		<input type="checkbox"/>
2	ブロック断熱	1	式	5,000	5,000	ワンター入れ有	<input type="checkbox"/>
3	ブロック積み	1	式	18,000	18,000	下記通電線引あり	<input type="checkbox"/>
4	ブロック敷床	3	坪	5,800	17,400		<input type="checkbox"/>
5	法面削材敷付	4	坪	4,000	16,000	材料付・草種完結	<input type="checkbox"/>
6	コンクリート打設	1	式	15,000	15,000		<input type="checkbox"/>
7	隠材処分	1	式	3,000	3,000	搬出有	<input type="checkbox"/>
8							<input type="checkbox"/>

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（詳細は 16 ページ）

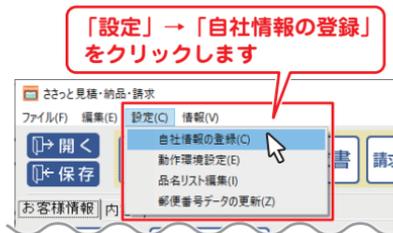
明細の入力が終わったら
各種帳票ボタンをクリックして印刷！

1 自社情報の登録・動作環境の設定

自社名や住所、振込先などを入力します。

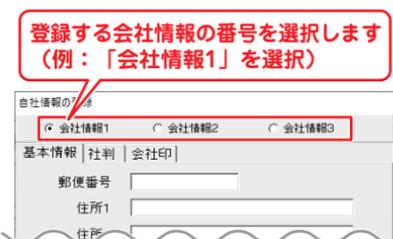
1-1. 「自社情報の登録」画面を表示 します

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。



1-2. 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。



1-3. 「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」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。

「基本情報」タブ

自社情報の登録
 会社情報1 会社情報2 会社情報3

基本情報 | 社判 | 会社印 |

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
会社名1 株式会社デネット
会社名2
会社名3
担当者名 出穂戸 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 出穂戸 栄一

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 0907654321
口座名義人 出穂戸 謙吉

OK キャンセル

1-4. 社判を登録します

8 ページの手順で自社情報の登録画面を表示して、登録する会社情報番号 1～3 を選択します。

- 1 「社判」タブをクリックします。
- 2 「画像を選択」をクリックして、社判の画像を読み込みます。
- 3 「OK」をクリックして設定を保存します。

※対応しているファイル形式は、BMP/JPEG 形式です。

※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。

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

〒0003-0000
東京都中央区あそび1-22-33あそびとオフィスビル3F
株式会社 デネット
TEL:00 0000 0000 FAX:00 0000 0000
http://www.example.com

社判を使用する

2 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。

3 OK キャンセル

1-5. 会社印を登録します

8 ページの手順で自社情報の登録画面を表示して、登録する会社情報番号 1～3 を選択します。

- 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。
- 4 「OK」をクリックして設定を保存します。

※対応しているファイル形式は、BMP/JPEG 形式です。

※会社印を印刷する場合は、「会社印を印刷する」にチェックを入れます。

自社情報の登録

会社情報1 会社情報2 会社情報3

基本情報 社判 会社印

2 画像を選択 画像を削除

会社印を印刷する

透明色を設定
 変更

3

A4用紙の印刷設定			
	横(mm)	縦(mm)	
印刷サイズ	24	24	
印刷位置			
各種明細	140	36	
合計請求	145	30	
領収書	110	70	
送付状	145	65	

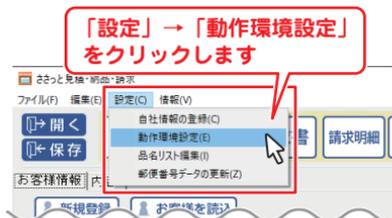
B5用紙の印刷設定			
	横(mm)	縦(mm)	
印刷サイズ	21	21	
印刷位置			
各種明細	122	32	
合計請求	125	26	
領収書	95	60	
送付状	125	73	

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。

4 OK キャンセル

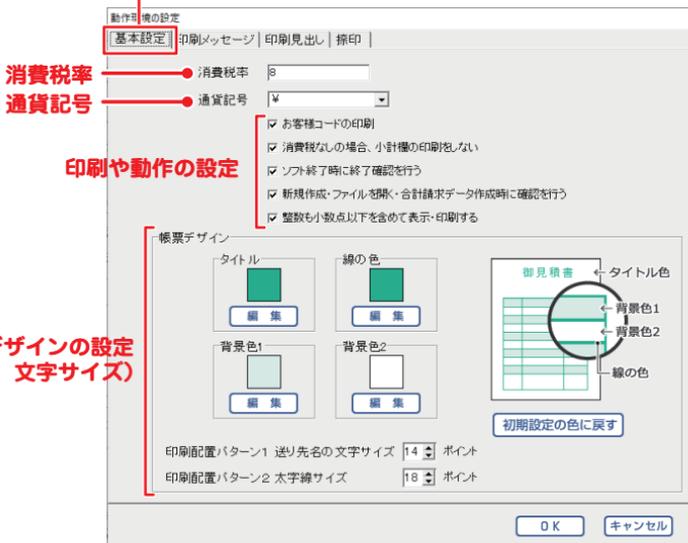
1-6. 消費税率、通貨記号、送り先名の文字サイズ、帳票の色などの設定

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。



「基本設定」では、下記の内容を設定します。

「基本設定」



1-7. 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

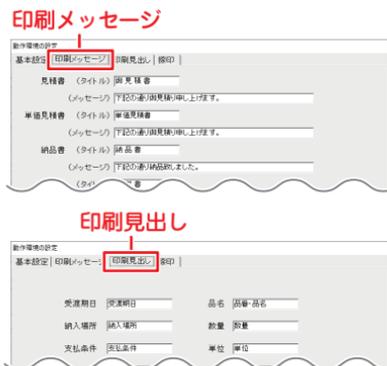
「印刷メッセージ」「印刷見出し」では、右図の 箇所に表示される内容を設定します。



10 ページの手順で「動作環境の設定」画面を表示します。

[印刷メッセージ] タブをクリックして、印刷タイトル、印刷メッセージを編集します。

「印刷見出し」タブをクリックして、印刷見出し名称を編集します。

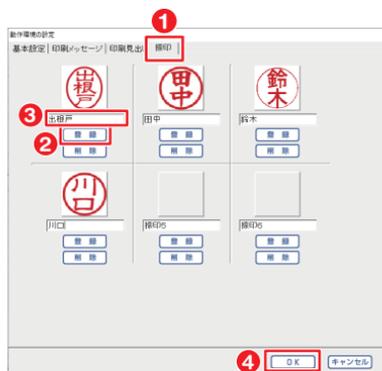


1-8. 捺印画像を登録します

10 ページの手順で「動作環境の設定」画面を表示します。

- 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。
- ④ 「OK」をクリックして設定を保存します。

※対応しているファイル形式は、BMP/JPEG 形式です。

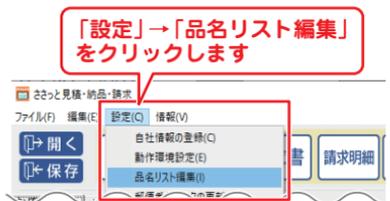


2 品名リストを作成する

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。

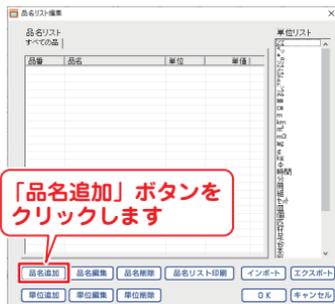
2-1. 「品名リスト編集」画面を表示します

「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。



2-2. 品名を追加します

「品名リスト編集」画面が表示されたら、「品名追加」ボタンをクリックします。



「品名の追加」画面が表示されます。

- 1 分類、品番、品名、単位、単価を入力します。
- 2 「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。

品名情報は CSV データでエクスポート（出力）・インポート（読み込み）できます。詳細はオンラインマニュアルをご覧ください。

分類	インテリア
品番	abc12345
品名	フレープ(デネット)125*220
単位	枚
単価	32000



3 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 [お客様情報] タブをクリックして、お客様情報入力欄を表示します。
- 2 各項目を入力します。

日付は、本日の日付が自動入力されます。

変更する場合は、入力してください。

Memo

入力したお客様情報を登録する方法

上記で入力したお客様情報のうち、以下の項目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

- 1 **新規登録** をクリックします。
- 2 お客様の追加画面が表示されますので、「登録」をクリックします。

次回以降、**お客様を読み** から、登録したお客様情報を呼び出すことができます。

4 明細を入力する

※品番・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→12ページと下記 Memo をご覧ください)

4-1. 「取引・明細入力」画面を表示します

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



4-2. 明細を入力します

明細を入力します。
※印刷時に行数(印刷配置パターン)を選択できます。
(詳細は 16 ページをご覧ください)



枠内をクリックして入力します。

No.	品番・品名	数量	単位	単価	金額	備考	非課税	自動計算
1	養生・墨だし	1	式	7,000	7,000		<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Memo



品番・品名を読み込む

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
1	養生・墨だし	1	式	7,000	
2	ブロック解体			5,000	
3	ブロ				
4	ブロ				

右クリック

4-3. 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。

項目	設定	金額
消費税の計算方法	小計	95,400
計算単位 (円/個で)	消費税	171,401
計算方法 (円/個で)	合計	95,400

消費税の設定内容や自動計算された小計・合計金額を確認してください。

Memo



各行の自動計算の ON/OFF を設定する

各行の取引明細の自動計算 ON/OFF の設定を、右側の「自動計算」のチェックの有無で設定することができます。

No.	品名・品名	数量	単位	単価	金額	備考	非課税	自動計算
1	養生・巻だし	1	式	7,000	7,000		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ブロック解律	1	式	5,000	5,000	カッター入れ有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ブロック積み	1	式	18,000	18,000	下配備者あり※1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ブロック基礎	3	m	5,800	17,400		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	汎用部材取付	4	ヶ所	4,000	16,000	柱材お客種支給	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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、17 ページをご覧ください。

保存したデータを開く方法は、18 ページをご覧ください。

5 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。

※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 → お客様を読込ボタン → お客様一覧画面)の印刷・出力もできます。

5-1. 「見積書印刷」画面を表示します

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。



5-2. 各項目の設定をして印刷を実行します

① 「見積書印刷」画面が表示されたら、各項目の設定を行います。

② **プレビュー** をクリックして、印刷イメージを確認してください。

③ **印刷** をクリックしますと、印刷がはじまります。



印刷配置パターン

「パターン2」は、窓付封筒に対応したレイアウトです。

● 想定窓サイズ：

90mm×40mm

● 窓位置：

左 23mm、上 15mm



帳票データを保存する

保存 をクリックして、新規保存を行います。

保存済みのファイルを開いている場合は、**保存** をクリックすると上書き保存します。

保存 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、

① 保存する会社名※を選択します。

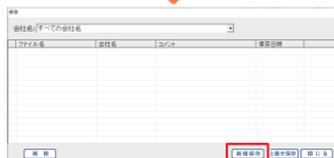
② 「次へ」ボタンをクリックします。

※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、
「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、

① ファイル名、コメントを入力します。

② 「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。



作成(保存)した帳票ファイルを開く

メニュー画面の「帳票を開く」をクリックします。



「会社一覧」画面が表示されましたら、

- 1 会社名※を選択します。
 - 2 「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、

- 1 一覧からファイルを選択します。
- 2 「開く」ボタンをクリックします。



ファイルが開きました

保存した帳票ファイルが開きます。

※旧製品「見積・納品・請求2～8」のデータを開く場合は、バックアップデータをご用意ください。ファイルメニューの「見積・納品・請求2～8のファイルを開く」からバックアップデータを読み込んでコピーします。



サポートサービスのご案内

無料ユーザーサポートサービスのご案内は、ホームページをご覧ください。

ホームページのご案内

<https://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。



メールサポートサービスのご案内

ask99pc@de-net.com

サポート対応時間：10：00～17：00

(土・日、祭日、弊社指定休日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

※メールでのお問い合わせは24時間受け付けております。

※営業時間外に受信したお問い合わせは、翌営業日の営業時間内にて順次対応いたします。

※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。