

かんたん あきんどシリーズ



請求書印刷2

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-185

製品ご利用前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。
※シリアルナンバーを再発行することはできません。

目次

動作環境・その他	02
インストール・アンインストール方法	03～04
起動方法	05
画面・各部の説明	
メイン画面（お客様情報画面、内容入力画面）	06～11
各帳票印刷画面	12～16
自社情報の登録画面	17～18
動作環境の設定画面	19～20
品名リスト編集画面	21
お客様一覧画面	21
ファイルを開く画面	22
帳票を作成する前に・・・各情報の登録	
自社情報の登録 基本情報の登録	23～24
自社情報の登録 社判の登録	24～26
自社情報の登録 会社印の登録	26～28
動作環境の設定 基本設定の設定	29～30
動作環境の設定 印刷メッセージの設定	30～31
動作環境の設定 印刷見出しの設定	32～33
動作環境の設定 捺印の設定	33～34
品名リスト編集 品名追加	35～36
品名リスト編集 単位追加	36～37
帳票を作成・印刷する	
お客様情報の入力	38
商品、サービス内容等の入力	39～40
作成した帳票のファイルの保存	40
作成した帳票の印刷	41～45
その他の操作・機能説明	
お客様情報の登録・呼び出し	46～47
お客様情報のインポートとエクスポート	47～49
作成（保存）した帳票のファイルを開く	49～50
値引きの登録	50
郵便番号データの更新	51
サポート情報	
Q&A	52～54
ユーザーサポート	裏表紙

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
OS	Windows 2000/XP (Home/Pro)/Vista ※日本語 OS 専用ソフトです。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下さい。 ServerOS には対応していません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。 マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。
CPU	Pentium III 以上 (Vista の場合は 800MHz 以上)
メモリ	256MB 必須 512MB 以上推奨 / Vista の場合は 512MB 必須
ディスプレイ	1024 x 768 以上の解像度で色深度 16bit 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) ※これ以外にデータの保存の為に容量が必要となります。
プリンタ	A4 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 ※A4 の白紙用紙のみ対応しています。専用紙等の印刷には対応していません。 インターネット環境必須

※各種アップデート、最新情報、郵便番号データの取得にはインターネット環境が必要となります。

※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出来ません、ご注意ください。

※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。

※本ソフトは他のソフトとの互換機能はありません。

また、かんたん商人シリーズの他のソフトや、「請求書印刷」「見積書印刷」「見積・納品・請求/ 見積・納品・請求2 / 見積・納品・請求2 Vista対応版」とのデータの互換性はありません。

※PCのパフォーマンスやプリンタの性質、組み合わせ等によっては、正常に印刷を行うことが出来ない場合もあります。

※プリンタ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。

※プリンタドライバやプリンタ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。

※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)。

また、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合せには、お答えできない場合があります。予めご了承ください。

※その他ご不明な点などはパッケージ裏面のユーザーサポートまでお問い合わせください。

その他

※Microsoft Windows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。

記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。

※本ソフトを運用された結果、お客様の期待した効果が得られなかった場合及び、本ソフトの使用により発生した損害・影響につきましては弊社または版社は一切の責任を負わないものとします。

※本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業などの営利目的で使用する事、並びに改造リバースエンジニアリングすることを禁止します。

※複数台で使用する場合には台数分のソフトが必要です。

※製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがあります。

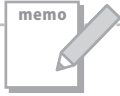
※製造上の原因による製品不良の場合は、新しい製品と交換させていただきます。

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ますようお願い申し上げます。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのコンピュータに『かんたん商人 請求書印刷2』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（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。
- 管理者権限について**
インストールするコンピュータの管理者権限を持っている方がインストールを行ってください。
- アプリケーションソフトの停止**
インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※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ございます。



手順1 CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます。

CD-ROMが認識されると、左のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して **次へ** 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(※)をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。



[setup]をダブルクリックします。

※Windows Vista以外のOSは[マイコンピュータ]



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** 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** をクリックして、インストール先を選択してから **次へ** をクリックしてください。通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。

インストール・アンインストール方法



手順4 インストールの設定内容を確認します。

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



手順5 インストール完了です。

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

アンインストール方法

お使いのコンピュータから『かんたん商人 請求書印刷2』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん商人 請求書印刷2」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でますので、**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XPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、
Windows 2000の場合、「スタート」→「設定」→「コントロールパネル」→「アプリケーションの追加と削除」から
アンインストールを行ってください。



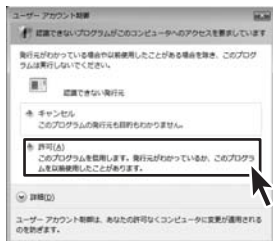
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



【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。



【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



スタートメニューからの起動



ボタン（Windows XP/2000の場合は[スタート]ボタン）をクリックして
「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたん商人 請求書印刷2」とたどって
「かんたん商人 請求書印刷2」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※Windows 2000をお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

デスクトップショートカットからの起動



←かんたん商人 請求書印刷2 ショートカット

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

画面・各部の説明

メイン画面

本ソフトを起動（方法は5ページを参照）すると、下のようなメイン画面が表示されます。



- 1 メニューバー
(6ページ)
- 2 ボタンメニュー
(7ページ)
- 3 お客様情報&内容入力画面
(8ページ)

1 メニューバー



ファイルメニュー

新規作成

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

開く

「かんたん商人 請求書印刷2」で作成した帳票のファイルを開きます。

保存

作成した帳票のファイルを保存します。

会計請求データ作成

作成モードを会計請求を作成するモードに変更します。複数の帳票ファイルをまとめて、会計請求書を作成します。

終了

「かんたん商人 請求書印刷2」を終了します。



編集メニュー

一行コピー

選択された行の内容を一行まるごとコピーします。

一行貼り付け

一行コピーでコピーした行を貼り付けします。

一行上へ移動

選択した行と上の行の入力内容が入れ替わります。

一行下へ移動

選択した行と下の行の入力内容が入れ替わります。

一行挿入

選択した行の上に空の行が一行作成されます。

一行削除

選択した行の入力内容を削除します。

画面・各部の説明

設定(O)

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

設定メニュー

自社情報の登録

自社情報の登録画面が表示され、自社情報を登録することができます。(詳細は23～28ページをご覧ください)

動作環境設定

動作環境の設定画面が表示され、基本動作や印刷の設定を行います。(詳細は29～34ページをご覧ください)

品名リスト編集

品名リストの編集画面が表示され、品名を登録することができます。(詳細は35～37ページをご覧ください)

郵便番号データの更新

郵便番号データの更新を行います。
(詳細は51ページをご覧ください)

バージョン情報(V)

バージョン情報メニュー

下のようなバージョン情報画面が表示されます。



2

ボタンメニュー



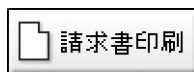
「かんたん商人 請求書印刷2」で作成した帳票のファイルを開きます。メニューバーのファイルメニュー「開く」と同じ動作をします。



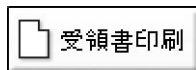
作成した帳票のファイルを保存します。メニューバーのファイルメニュー「保存」と同じ動作をします。



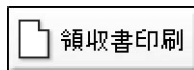
納品書印刷画面が表示され、作成した納品書を印刷します。



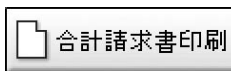
請求書印刷画面が表示され、作成した請求書を印刷します。



受領書印刷画面が表示され、作成した受領書を印刷します。



領収書印刷画面が表示され、作成した領収書を印刷します。



合計請求書印刷画面が表示され、作成した合計請求書を印刷します。
※作成モードが合成請求の場合のみ有効です。



株式会社デネットのホームページを表示します。

お客様情報画面

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

★がついている項目は、入力欄に入力をして、動作環境で設定すると印刷されます。

登録呼出

お客様一覧画面が表示され、登録したお客様の情報を読み込んで簡単に入力することができます。

◆年月日

発行日を入力します。

★お客様コード

任意のお客様コードを入力します。

半角16文字、全角8文字以内で入力してください。

◆伝票番号

伝票番号を入力します。

半角16文字、全角8文字以内で入力してください。

◆郵便番号

お客様の郵便番号を半角で入力します。

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

お客様の住所を入力します。

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。

画面・各部の説明

- ◆がついている項目は、入力欄に入力すると印刷されます。
- ◇がついている項目は、入力欄に入力をして、印刷するにチェックを入れたら印刷されます。
- ★がついている項目は、入力欄に入力をして、動作環境で設定すると印刷されます。

◆住所2

建物名等（マンション、ビル名等）を入力します。

TEL

お客様の電話番号を入力します。（※印刷されません）

FAX

お客様のFAX番号を入力します。（※印刷されません）

◆会社名

お客様の会社名もしくは名前を入力します。

◆敬称

お客様の名前の後ろにつける敬称を▼をクリックして選択します。手入力でも入力することもできます。

◇支払期日

▼をクリックして支払期日を選択します。

手入力でも入力することもできます。

◇支払条件

支払条件を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択することもできます。

◇支払方法

支払方法を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択することもできます。

◆備考

付加情報を入力します。全角46文字（横印刷時52文字）まで入力することができます。

メモ

お客様の情報を入力します。（※印刷されません）

内容入力画面

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考	非課税
001		0		0	0		
002		0		0	0		
003		0		0	0		
004		0		0	0		
005		0		0	0		
006		0		0	0		
007		0		0	0		
008		0		0	0		
009		0		0	0		
010		0		0	0		

消費税の計算方法 計算基準 円計	消費税の入力方法 円税込みにする	小計 0	作成モード 通常
円未満 切り捨て	小計の計算方法 円未満 切り捨て	消費税 0	
		合計 0	

品名

品名を入力します。縦印刷時全角19文字、横印刷時全角27文字まで入力することができます。

数量

数量を入力します。縦印刷時半角6桁、横印刷時半角7桁まで入力することができます。※1
(小数点第2位まで入力できます)

単位

単位を入力します。全角3文字、半角6文字まで入力することができます。

単価

単価を入力します。縦印刷時半角10桁、横印刷時半角12桁まで入力することができます。※1
(小数点第2位まで入力できます)

金額

数量×単価を自動で計算して表示します。※2
縦印刷時半角12桁、横印刷時半角15桁まで入力することができます。(小数点第2位まで表示します)

備考

備考を入力します。各項目ごとに縦印刷時全角8文字、横印刷時全角15文字まで入力することができます。

非課税

入力した行ごとに、課税/非課税を設定できます。チェックを入れると、非課税になります。

※1

数量と単価の積が16桁以上になる場合は「入力の制限をこえています」というメッセージが表示され、入力した内容は0にリセットされます。

※2

単価を0とした場合、手入力にて任意の金額を入力することもできます。

画面・各部の説明

The screenshot shows a software interface for invoice creation. At the top is a table with columns: No., 品名 (Item Name), 数量 (Quantity), 単位 (Unit), 単価 (Unit Price), 金額 (Amount), 備考 (Remarks), and 非課税 (Non-taxable). The table contains 10 rows, with the first row (001) having a grey background. Below the table are several input fields and dropdown menus for tax calculation settings. On the left, there are dropdowns for '消費税の計算方法' (Tax Calculation Method) and '計算基準' (Calculation Basis). In the center, there are dropdowns for '消費税の入力方法' (Tax Input Method) and '小計の計算方法' (Subtotal Calculation Method). To the right of these are input fields for '小計' (Subtotal), '消費税' (Consumption Tax), and '合計' (Total). A '作成モード' (Creation Mode) button is also present.

消費税の計算方法

計算基準

計算基準を設定できます。

▼をクリックして選択してください。

A dropdown menu for '計算基準' (Calculation Basis) is shown. The selected option is '小計' (Subtotal). Other visible options are '小計' (Subtotal) and '行毎' (Per Line).

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

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

円未満

1円未満の端数の処理方法の設定を行います。

▼をクリックして選択してください。

A dropdown menu for '円未満' (Less than 1 Yen) is shown. The selected option is '切り捨て' (Round down). Other visible options are '切り捨て' (Round down), '切り上げ' (Round up), and '四捨五入' (Round to nearest).

消費税の入力方法

税込みにする

入力する金額が税込みの場合はチェックを入れます。

小計の計算方法

円未満

1円未満の端数の処理方法の設定を行います。

▼をクリックして選択してください。

A dropdown menu for '円未満' (Less than 1 Yen) is shown. The selected option is '切り捨て' (Round down). Other visible options are '切り捨て' (Round down), '切り上げ' (Round up), and '四捨五入' (Round to nearest).

小計

伝票の金額の小計を表示します。

消費税

消費税を自動的に計算し表示します。

合計

合計金額が表示されます。

納品書・請求書印刷画面

納品書印刷

請求書印刷

ボタンをクリックすると、下のような納品書・請求書印刷画面が表示されます。

納品書印刷

■プリンタ

■検印

■検印欄の見出し

■担当者印

☐ 担当者名を印刷する

☒ 捺印欄を印刷する

☐ A4ヨコに印刷する

総合計金額の消費税

☒ 課税対象なし ☐ 税別 ☐ 税込み

請求書印刷

■プリンタ

■検印

■検印欄の見出し

■担当者印

☐ 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

☐ A4ヨコに印刷する

総合計金額の消費税

☒ 課税対象なし ☐ 税別 ☐ 税込み

プリンタ

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

設定

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

検印

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

検印欄の見出し

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

(全角4文字まで)

担当者印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、担当者印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。

▼をクリックして、印刷する印鑑を選択してください。

担当者名を印刷する

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

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。

前項の「検印」「担当者印」を設定しても、このチェックを外すと印刷されません。

振込先を印刷する（請求書印刷のみ）

このチェックボックスにチェックを入れると、自社情報で登録した振込先を印刷します。

A4ヨコに印刷する

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

納品書印刷

■プリンタ: Microsoft XPS Docu... 設定

■検印: 印刷なし

■検印欄の見出し: 検 印

■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
☐ A4ヨコに印刷する

総会計金額の消費税
☒ 課税対象なし ☐ 税別 ☐ 税込み

プレビュー 印刷 キャンセル

請求書印刷

■プリンタ: Microsoft XPS Docu... 設定

■検印: 印刷なし

■検印欄の見出し: 検 印

■担当者印: 印刷なし

☐ 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
☐ A4ヨコに印刷する

総会計金額の消費税
☒ 課税対象なし ☐ 税別 ☐ 税込み

プレビュー 印刷 キャンセル

総会計金額の消費税

課税対象なし

課税対象がない場合に自動選択されます。
他の項目は選択できません。

税別

総会計金額を税抜き印刷します。

税込み

総会計金額を税込みで印刷します。

プレビュー（各帳票印刷画面共通）

プレビュー画面が表示されます。作成した帳票を画像データとして書き出すこともできます。



倍率

プレビュー表示の倍率を▼をクリックして選択します。
画像書き出し時の画像サイズもこの倍率と同じサイズで書き出します。

前ページ

帳票が複数ページにまたがっている場合に、前のページの帳票のプレビューを表示します。

次ページ

帳票が複数ページにまたがっている場合に、次のページの帳票のプレビューを表示します。

画像書き出し

BMP

BMP画像に書き出します。

JPEG

JPEG画像に書き出します。

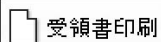
印刷（各帳票印刷画面共通）

印刷を開始します。

キャンセル（各帳票印刷画面共通）

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

受領書印刷画面



受領書印刷

ボタンをクリックすると、下のような受領書印刷画面が表示されます。

プリンタ

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

設定

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

担当者名を印刷する

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

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。

宛先と自社情報の位置を入れ替える

このチェックボックスにチェックを入れると、宛先と自社情報の印刷位置を入れ替えます。

A4ヨコに印刷する

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

総合計金額の消費税

課税対象なし

課税対象がない場合に自動選択されます。

他の項目は選択できません。

税別

総合計金額を税抜き印刷します。

税込み

総合計金額を税込みで印刷します。

領収書印刷画面



領収書印刷

ボタンをクリックすると、下のような領収書印刷画面が表示されます。

領収書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum... 設定

■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

■但し書き

内訳	金額
消費税	17,612

プレビュー 印刷 キャンセル

プリンタ

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

設定

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

担当者印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、検印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。

▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。

担当者名を印刷する

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

収入印紙枠を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、収入印紙枠を印刷します。

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。

但し書き

入力欄に但し書きを入力すると、領収書に但し書きが印刷されます。

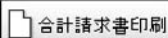
内訳

▼をクリックして、印刷したい内訳を選択することができます。

金額

内訳の金額を入力します。

合計請求書印刷画面



合計請求書印刷

ボタンをクリックすると、下のような合計請求書印刷画面が表示されます。
(作成モードが合計請求時のみ有効です。)

プリンタ

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

設定

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

担当者名を印刷する

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

振込先を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、自社情報で登録した振込先を印刷します。

前回請求額

前回請求した金額を入力します。

入金額

入金された金額を入力します。

差引残高

前回請求額、入金額を入力した場合、自動的に計算された金額が入力されます。

自社情報の登録画面

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

基本情報

自社情報の登録

基本情報 | 社判 | 会社印 |

郵便番号 365-0075

住所1 埼玉県鴻巣市宮地

住所2 3-1-39

自社の名称 株式会社デネット

担当者名 代表取締役 〇川 太郎

TEL/FAX TEL(000)-000-0000 FAX(999)-999-9999

振込先情報

銀行/支店名 あいうえお銀行 中央支店

口座番号 普通 1234567

口座名義人 〇山 太郎(マルヤマ サカサ知ウ)

OK キャンセル

郵便番号

自社の郵便番号を半角で入力します。(半角8文字)

住所1

自社の住所を入力します。

住所2

建物名(マンション、ビル名等)を入力します。

自社の名称

自社の会社名を入力します。

担当者名

自社の担当者名を入力します。

TEL/FAX

自社の電話番号、FAX番号を入力します。

振込先情報

銀行/支店名

銀行/支店名を入力します。

口座番号

口座番号を入力します。

口座名義人

口座名義人を入力します。

OK (基本情報、社判、会社印画面 共通)

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセル (基本情報、社判、会社印画面 共通)

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

各項目全角19文字、半角38文字まで入力できます。

(※郵便番号以外)

社判

画像プレビュー

画像プレビュー

登録した社判の画像が表示されます。

社判を使用する

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

画像を選択

ファイルを開く画面が表示されますので、社判の画像を選択します。

画像を削除

登録した社判の画像の登録を削除します。

※社判用画像ファイルのめやす

◎ファイル
BMP形式、JPEG形式

◎サイズ
およそ70：25の比率の画像が推奨のサイズです。

会社印

会社印を印刷する	
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

画像プレビュー

画像プレビュー

登録した会社印の画像が表示されます。

画像を選択

ファイルを開く画面が表示されますので、会社印の画像を選択します。

画像を削除

登録した会社印の画像の登録を削除します。

会社印を印刷する

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

印刷サイズ

画像のサイズを設定します。

印刷位置

各帳票の会社印の印刷位置を設定します。

※会社印用画像ファイルのめやす

◎ファイル
BMP形式、JPEG形式

◎サイズ
元画像の比率で印刷サイズを指定してください。

動作環境の設定画面

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

基本設定

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

消費税率

通貨記号

☒ 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・会計請求データ作成時に確認を行う

送り先名の文字サイズ ポイント

OK キャンセル

消費税率

数値を入力して税率の設定をします。

通貨記号

▼をクリックして、¥か\$を選択します。

手入力でも入力することもできます。

お客様コードの印刷

チェックを入れると、お客様情報の入力画面で
お客様コードを入力している場合、伝票にお客様コード
(8・38ページ) を印刷します。

消費税なしの場合、小計欄の印刷をしない

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

ソフト終了時に終了確認を行う

本ソフト終了時に表示される確認メッセージのON/OFF
を設定できます。

新規作成・ファイルを開く・会計請求データ作成時に
確認を行う

新規作成・ファイルを開く・会計請求データ作成の際
に表示される確認メッセージのON/OFFを設定できます。

送り先名の文字サイズ

印刷時のお客様の会社名の文字サイズを設定します。
(10～16ポイントまで)

OKボタン

(基本設定、印刷メッセージ、印刷見出し、捺印 共通)

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセルボタン

(基本設定、印刷メッセージ、印刷見出し、捺印 共通)

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

印刷メッセージ

各帳票タイトル

各帳票のタイトルの文字を設定します。

例：請求書→請求明細書 など

各帳票メッセージ

メッセージを入力します。

※文字数に制限はありませんが、文字数が多すぎると用紙や印刷枠からはみ出てしまいますので、全角25文字以内で入力を行うことをお勧めいたします。

印刷見出し

内容入力画面の各項目の見出しの印刷時の名称を設定します。支払条件、支払方法、支払期日は全角9文字、半角文字で18文字まで入力することができます。

品名、数量、単位、単価、金額、備考は全角11文字、半角22文字まで入力することができます。

※内容入力画面自体の表示は変わりません。

捺印

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

捺印1～6

印鑑の画像を登録します。最大6つまで登録できます。

登録

ファイルを開く画面が表示されますので、登録したい印鑑の画像を選択します。

削除

登録してある印鑑の画像の登録を削除します。

※捺印用画像ファイルのめやす

◎ファイル

BMP形式、JPEG形式

◎サイズ

[横：1、縦：1]の比率の画像

画面・各部の説明

品名リスト編集画面

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

品名追加

新しく品名の登録を行います。

品名編集

登録されている品名を編集します。

品名削除

登録されている品名を削除します。

単位追加

新しく単位の登録を行います。

単位編集

登録されている単位を編集します。

単位削除

登録されている単位を削除します。

閉じる

品名リスト編集画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

※「m」を使用する場合は「m3」を選択してください。

お客様一覧画面

登録呼出

ボタンをクリックすると、下のようなお客様一覧画面が表示されます。

お客様一覧

お客様一覧

登録したお客様情報の一覧が表示されます。

追加登録

新しくお客様情報を登録します。

インポート

お客様情報に登録する情報をCSVファイルから読み込みます。

編集

選択したお客様情報を編集します。

削除

選択したお客様情報を削除します。

エクスポート

お客様情報をCSVファイルに書き出します。

閉じる

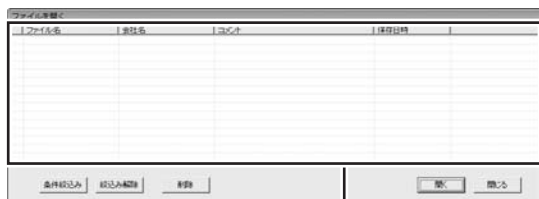
お客様情報一覧画面を閉じます。

選択した得意先を入力

選択したお客様情報をお客様情報画面の各項目に入力します。

ファイルを開く画面

[ファイル]メニューから[開く]をクリックすると、
下のようなファイルを開く画面が表示されます。



保存ファイル一覧

保存ファイル一覧

保存されている帳票ファイルの一覧が表示されます。

条件絞り込み

条件絞り込み画面が表示されます。

(詳細は50ページをご覧ください)

絞り込み解除

絞り込み結果表示から通常の保存ファイル一覧表示に
切り替えます。

削除

選択した帳票ファイルを削除します。

開く

選択した帳票ファイルを開きます。

閉じる

ファイルを開く画面を閉じます。

帳票を作成する前に…各情報の登録方法

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

基本情報 | 社利 | 会社印 |

郵便番号 365-0075

住所1 埼玉県鴻巣市宮地

住所2 3-1-39

自社の名称 株式会社デネット

担当者名 代表取締役 〇川 太郎

TEL/FAX TEL(000)-000-0000 FAX(999)-999-9999

振込先情報

銀行/支店名 あいおい銀行 中央支店

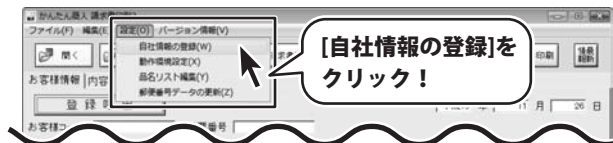
口座番号 【普通 1234567】

口座名義人 〇川 太郎様(ヤマザキカク)

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 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8桁（000-0000）で入力します。

住所は、住所1・住所2それぞれ最大全角文字19文字まで入力できます。

住所1は1行目、住所2は2行目に印刷されます。

※印刷を行わない項目は空欄にしてください。

郵便番号 365-0075

住所1 埼玉県鴻巣市宮地

住所2 3-1-39

住所1 埼玉県鴻巣市宮地
住所2 3-1-39

〒365-0075
埼玉県鴻巣市宮地
3-1-39

住所入力例①

住所1 埼玉県鴻巣市宮地3-1-39
住所2

〒365-0075
埼玉県鴻巣市宮地3-1-39

住所入力例②

帳票を作成する前に…各情報の登録方法

3

自社の名称、担当者名、電話番号、FAX番号を入力します

自社の名称、担当者名、電話番号/FAX番号はそれぞれ最大全角文字19文字まで入力できます。

自社の名称	株式会社デネット
担当者名	代表取締役 〇川 太郎
TEL/FAX	TEL(000)-000-0000 FAX(999)-999-9999

4

振込先情報を入力します

銀行/支店名、口座番号、口座名義人はそれぞれ最大全角20文字まで入力できます。

振込先情報	
銀行/支店名	あいうえお銀行 中央支店
口座番号	【普通 1234567】
口座名義人	〇山 太郎(マルヤマ サンタロウ)

5

入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



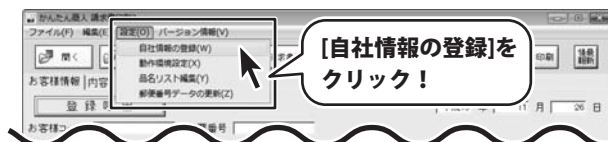
自社情報の登録 社判の登録

A screenshot of a software window titled '自社情報の登録' (Self Information Registration). It has tabs for '基本情報' (Basic Information), '社判' (Company Stamp), and '会社印' (Company Seal). The '基本情報' tab is active, showing a text box with '〒355-0075 埼玉県浦和市宮地3丁目1番39号 株式会社 デ ネット'. Below this is a checkbox '社判を使用する' (Use company stamp) which is checked. There are buttons for '画像を選択' (Select image) and '画像を削除' (Delete image). A note says '社判を使用すると 基本情報・担当者名は印刷されません。' (If you use the company stamp, basic information and the person in charge will not be printed). At the bottom are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

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。



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

2

社判登録画面を表示します

「社判」タブをクリックして、社判登録画面を表示します。



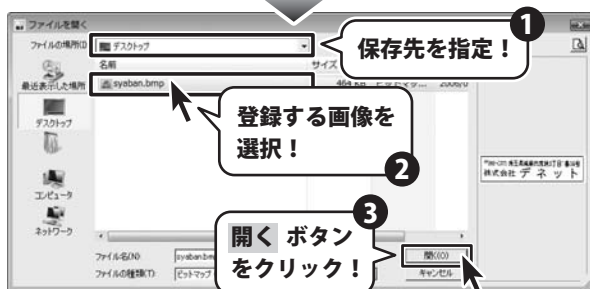
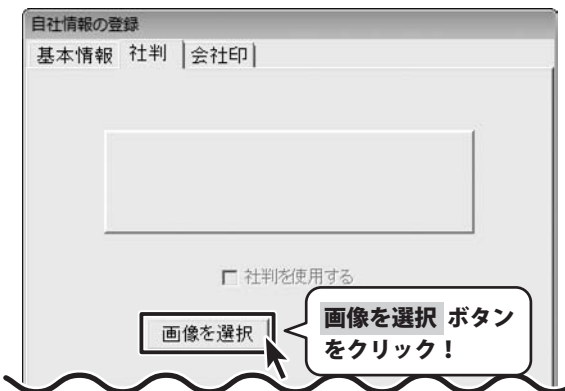
3

社判登録を行う画像を開きます

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。

※およそ70：25の比率が推奨のサイズです。

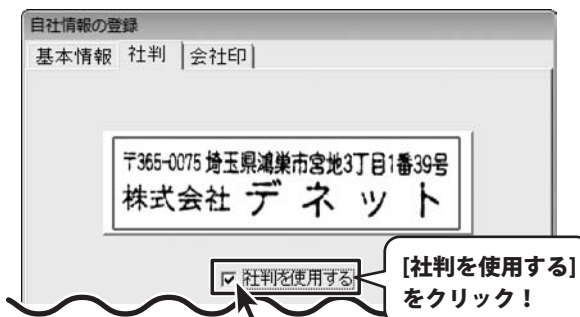


4

「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、自社情報で入力した内容は印刷されません。



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

5

入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

OK ボタンをクリック！

OK

キャンセル

自社情報の登録 会社印の登録

自社情報の登録

基本情報 | 社判 | 会社印

☒ 会社印を印刷する

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 25 65

画像を選択

画像を削除

用紙左上を基準として
印刷する位置を指定してください。

OK キャンセル

1

自社情報の登録画面を表示します

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



2

会社印画面を表示します

「会社印」タブをクリックして、会社印画面を表示します。

自社情報の登録

基本情報 | 社判 | 会社印

[会社印]タブをクリック！

帳票を作成する前に…各情報の登録方法

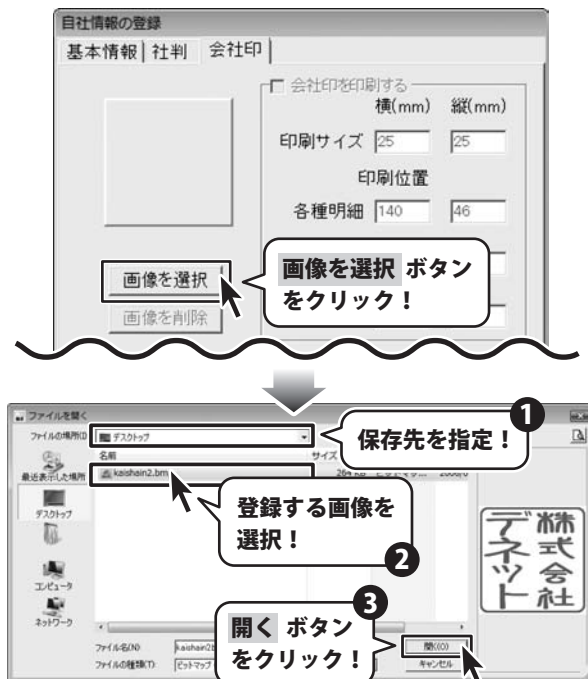
3

会社印登録をしたい画像を開きます

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。

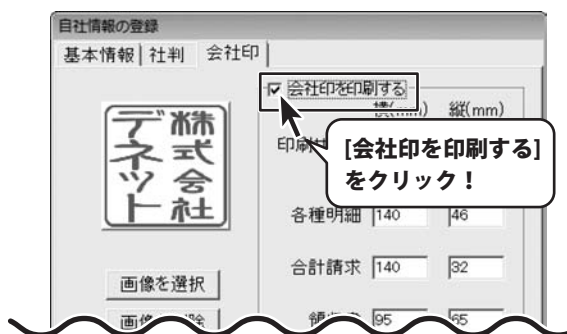
※予め、ご利用のパソコン内にJPEG/BMP画像をご用意ください。



4

「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。



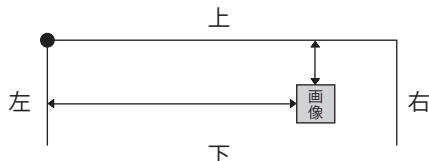
帳票を作成する前に…各情報の登録方法

5

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、文字が正常に印刷されない場合がございます。

6

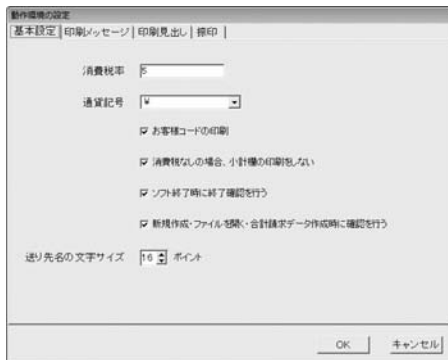
入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



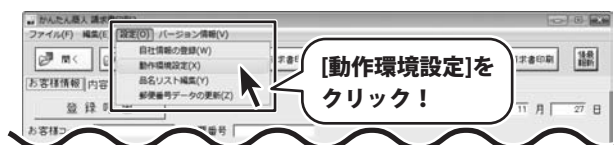
帳票を作成する前に…各情報の登録方法

動作環境の設定 基本設定の設定



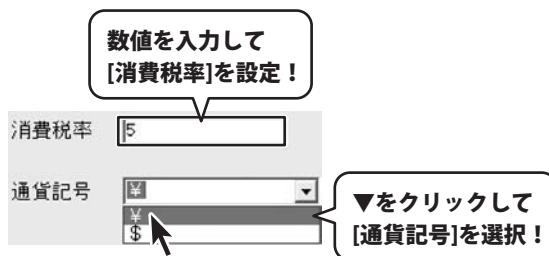
1 動作環境の設定画面を表示します

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



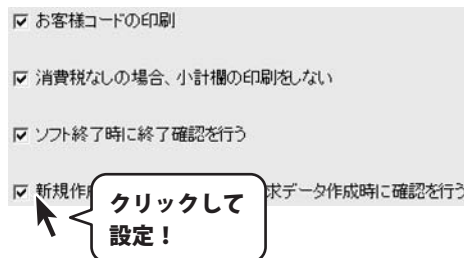
2 消費税率、通貨記号を設定します

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



3 各チェック項目の設定をします

各チェック項目をクリックして、
チェックを入れたり、外したりして設定します。
(各項目の詳細は8ページをご覧ください)



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

4

設定内容を登録します

すべて設定し終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

OK ボタンをクリック！

動作環境の設定 印刷メッセージの設定

1

動作環境の設定画面を表示します

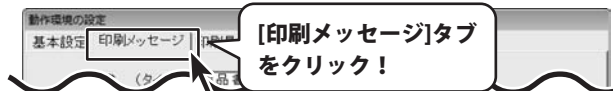
[設定]メニューから[動作環境設定]をクリックして動作環境の設定画面を表示します。



2

印刷メッセージ画面を表示します

「印刷メッセージ」タブをクリックして、印刷メッセージ画面を表示します。



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

3

帳票のタイトルを入力します

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

このタイトル部分の設定をします。



納品書 (タイトル) 納品書
(メッセージ) 下記の商品を送りました。
請求書 (タイトル) 請求書
(メッセージ) 納品書 (タイトル) のうひゃんじょ
合計請求書 (タイトル) 合計請求書
(メッセージ) 入力欄に直接入力！
受領書 (タイトル) 物品受領書
(メッセージ) 下記の通り受領致しました。
納収書 (タイトル) 納収書
(メッセージ) 上記の金額正に納収致しました。

4

帳票のメッセージを入力します

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

このメッセージ部分の設定をします。



納品書 (タイトル) 納品書
(メッセージ) 下記の通り納品いたしました。
請求書 (タイトル) 請求書
(メッセージ) 請求書 (タイトル) のうひゃんじょ
合計請求書 (タイトル) 合計請求書
(メッセージ) 入力欄に直接入力！
受領書 (タイトル) 物品受領書
(メッセージ) 下記の通り受領致しました。
納収書 (タイトル) 納収書
(メッセージ) 上記の金額正に納収致しました。

5

設定内容を登録します

すべて設定し終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

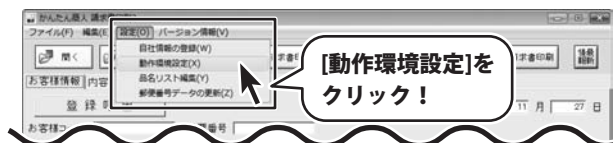


帳票を作成する前に…各情報の登録方法

動作環境の設定 印刷見出しの設定

1 動作環境の設定画面を表示します

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



2 印刷見出し画面を表示します

「印刷見出し」タブをクリックして、印刷見出し画面を表示します。



3 各項目の見出しを入力します

各項目の見出しを文字を入力して設定します。

帳票を作成する前に…各情報の登録方法

4

設定内容を登録します

すべて設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

OK ボタンをクリック！

動作環境の設定 捺印の設定



1

動作環境の設定画面を表示します

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



2

捺印画面を表示します

「捺印」タブをクリックして、捺印画面を表示します。



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

3

捺印登録をしたい画像を開きます

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

※予め、ご利用のパソコン内にJPEG/BMP画像をご用意ください。



4

設定内容を登録します

すべて設定し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

品名リスト編集 品名追加



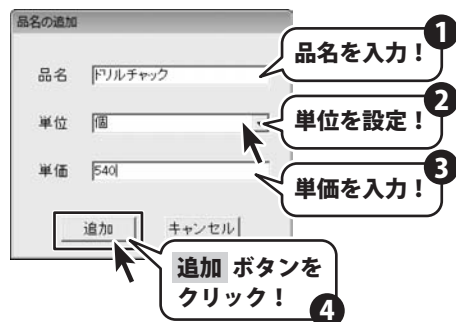
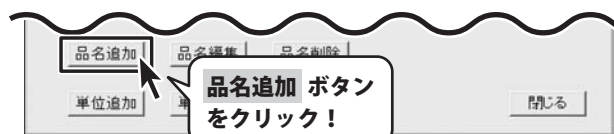
1 品名リスト編集画面を表示します

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



2 品名を追加します

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



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

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、**閉じる** ボタンをクリックします。メイン画面に戻ります。



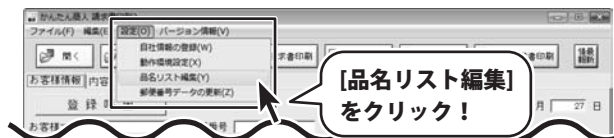
品名リスト編集 単位追加



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。



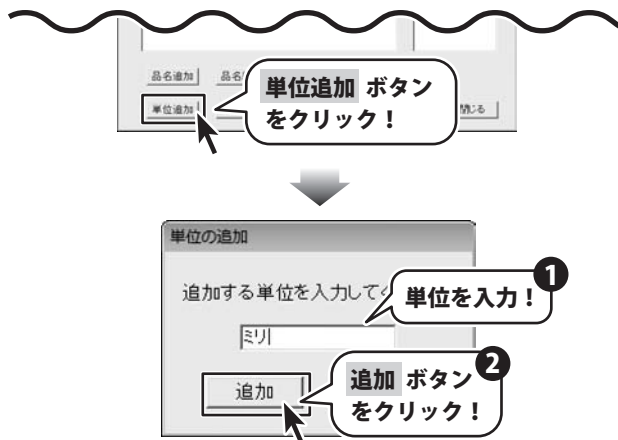
帳票を作成する前に…各情報の登録方法

2

単位を追加します

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

入力したら、**追加** ボタンをクリックします。



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、**閉じる** ボタンをクリックします。メイン画面に戻ります。



帳票を作成・印刷する

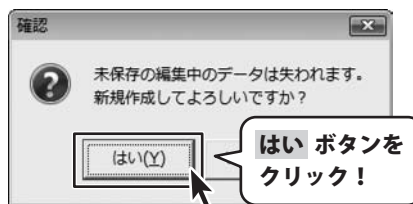
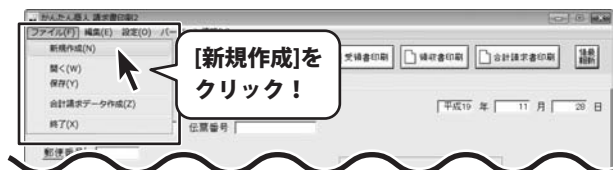
本ソフトは1つの帳票データを入力することで、「納品書」「請求書」「受領書」「領収書」等の各帳票を印刷することができます。

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]を選択します。確認画面が表示されますので、内容を確認し、よろしければ、**はい** ボタンをクリックしてください。



2 お客様情報を入力します

お客様コード、伝票番号、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、会社名、敬称の各欄に印刷したい項目を入力します。年月日、伝票番号、郵便番号、住所、会社名、敬称、備考はそれぞれ入力欄に入力すると印刷されます。お客様コードは、入力欄に入力した後、動作環境で設定すると印刷されます。各項目の詳細は8ページをご覧ください。

3 取引条件を入力します

支払条件、支払方法、支払期日の各欄に入力します。入力し終わりましたら、印刷する場合は各項目の右にある印刷するにチェックを入れてください。必要に応じて、備考、メモの各欄も入力してください。※メモ欄の入力内容は印刷されません。

帳票を作成・印刷する

商品、サービス内容等の入力

商品、サービス等の内容を入力します。

1 内容入力画面を表示します

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

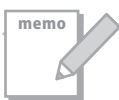


2 帳票の内容を入力します

品名、数量、単位、単価、金額、備考の各欄に内容を入力していきます。
入力したい項目の入力欄をクリックすると、ピンク色に変わり、内容を入力することができます。

※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。(10ページ)

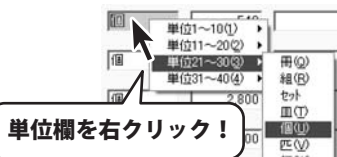
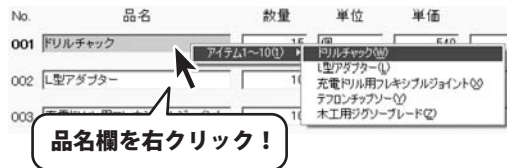
No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考	印
001	드릴チェック	15	個	540	8,100		「
002	리모컨	10	個	2,000	20,000		「
003	전기드릴용 리튬전지	10	個	2,800	28,000		「



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、簡単に入力できます！

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
(21・35～37ページ) がリスト表示されます。
この機能を使えば、簡単に内容を入力していくことができます。



帳票を作成・印刷する

3

消費税や小計の計算方法の設定を確認をします

消費税の計算方法、内税、外税の切り替え、小数点以下の計算方法を設定します。

小計、消費税、合計の欄は自動的に計算された金額が入力されますので、各欄の表示金額を確認してください。

税計算につきましては11ページをご覧ください。

消費税の計算方法 計算基準 小計	消費税の入力方法 ☐ 税込みにする	小計 352,250
円未満 切り捨て	小計の計算方法 円未満 切り捨て	消費税 17,612
		合計 369,862

作成した帳票ファイルを保存

作成した帳票のファイルを保存します。

1

保存画面を表示します



ボタンをクリックして、保存画面を表示します。



2

名前をつけて新規保存します

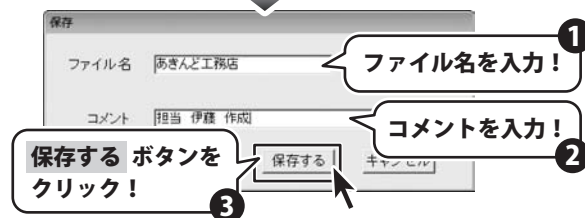
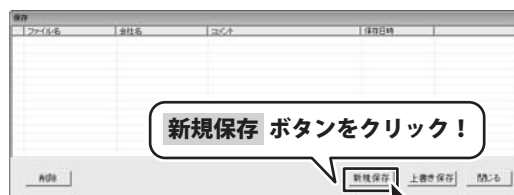
保存画面が表示されましたら、**新規保存** ボタンをクリックします。

保存画面が表示されますので、ファイル名と必要に応じてコメントを入力して**保存する** ボタンをクリックしてください。

コメントは帳票のメモ欄に入力をしている場合その内容が入力されます。

また、ここで変更することもできます。

(コメントを変更しても、メモ欄は変更されません)
帳票の内容が一目で分かるようなコメントを入力しておくと、あとで帳票を確認する際に便利です。

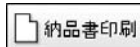


帳票を作成・印刷する

作成した帳票の印刷

入力した帳票のデータから「納品書」「請求書」「受領書」「領収書」の帳票を印刷することができます。

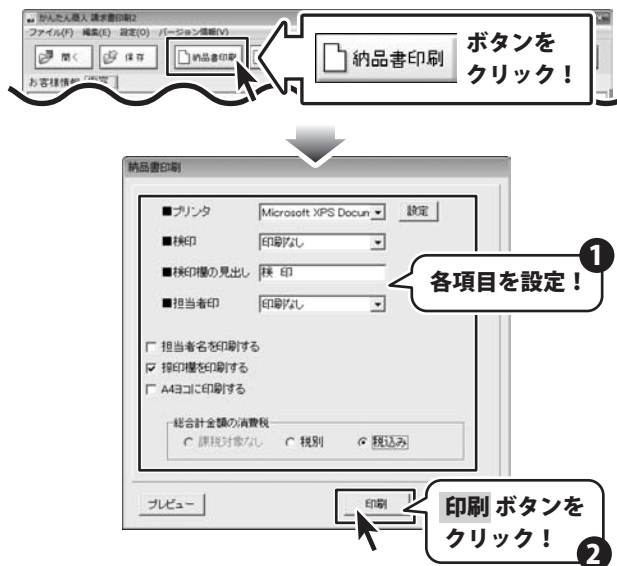
納品書印刷



ボタンをクリックして、納品書印刷画面を表示します。

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。

(各項目の詳細は12～13ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



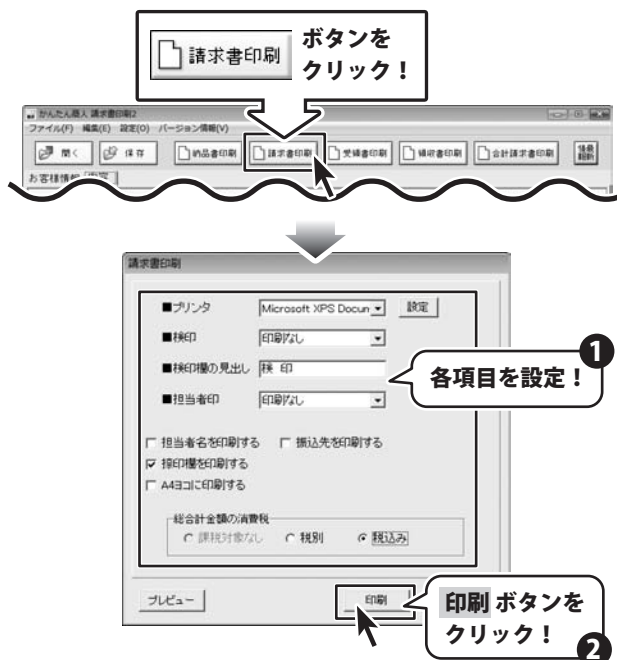
請求書印刷



ボタンをクリックして、請求書印刷画面を表示します。

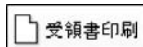
請求書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。

(各項目の詳細は12～13ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



帳票を作成・印刷する

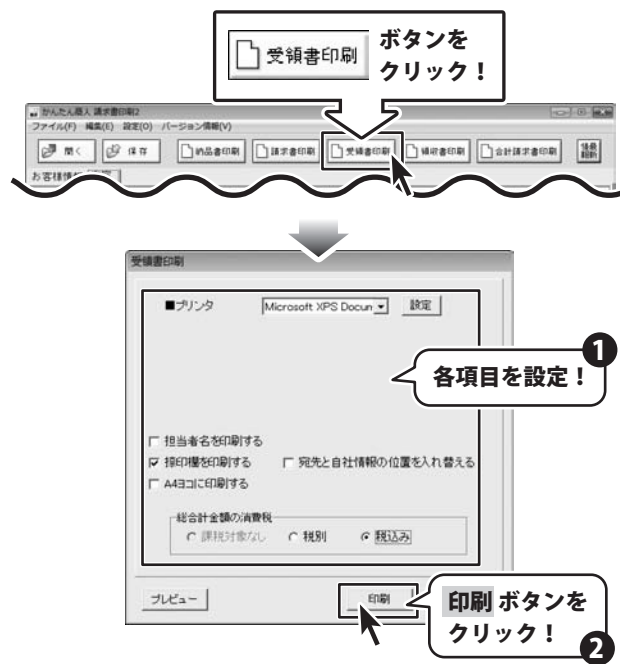
受領書印刷



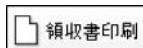
ボタンをクリックして、受領書印刷画面を表示します。

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。（各項目の詳細は14ページをご覧ください）

各項目の設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



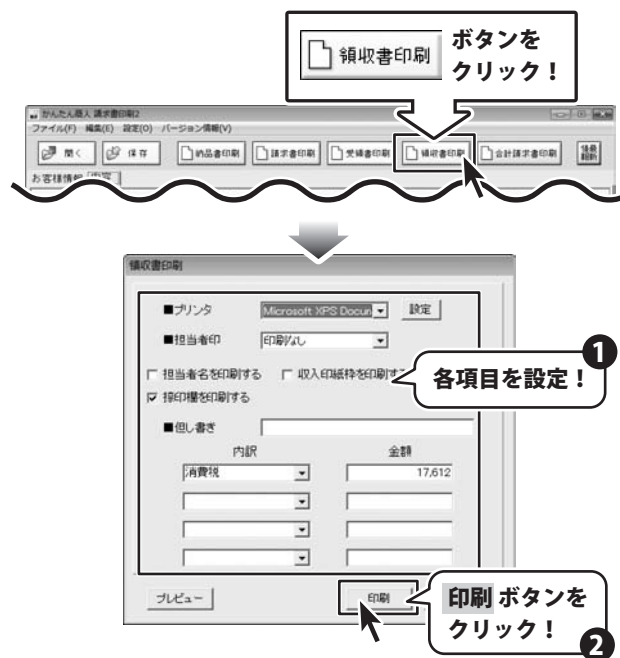
領収書印刷



ボタンをクリックして、領収書印刷画面を表示します。

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。（各項目の詳細は15ページをご覧ください）

各項目の設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



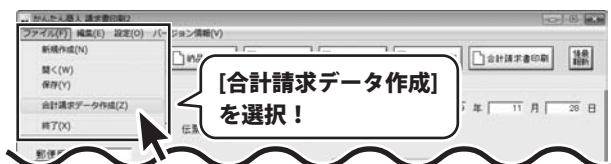
帳票を作成・印刷する

合計請求書印刷

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。

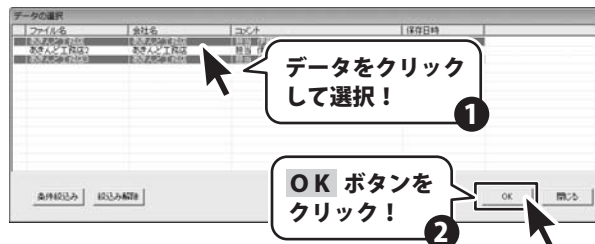
1 作成モードを[合計請求]に変更します

[ファイル]メニューから[合計請求データ作成]をクリックして選択します。



2 合計請求書を作成したいデータを開きます

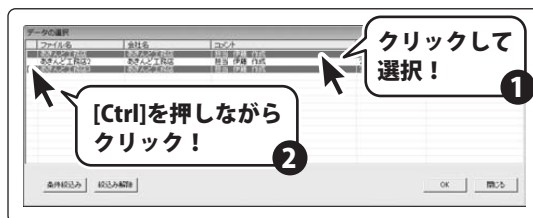
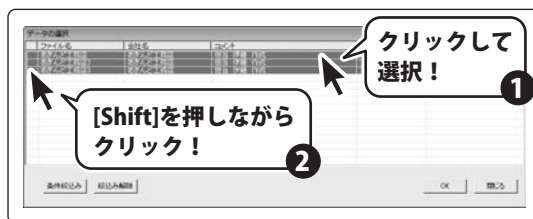
データの選択画面が表示されましたら、合計請求書を作成したいデータを選択します。
データを選択したら、**OK** ボタンをクリックしてください。



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。



帳票を作成・印刷する

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。



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。

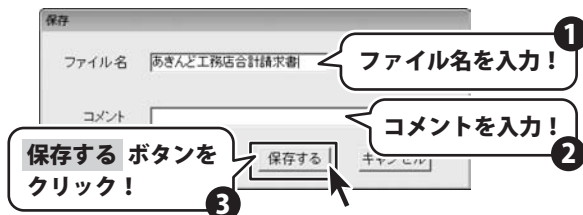
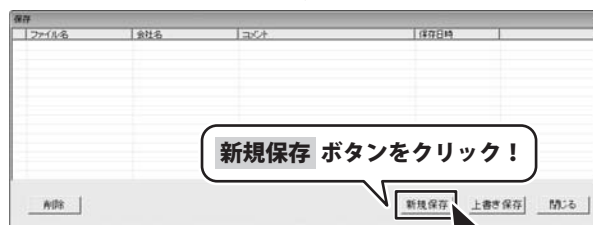
さらに保存画面が表示されますので、ファイル名と必要に応じてコメントを入力して **保存する** ボタンをクリックしてください。

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。



4

合計請求書印刷画面を表示します



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。

合計請求書印刷 ボタンをクリック!



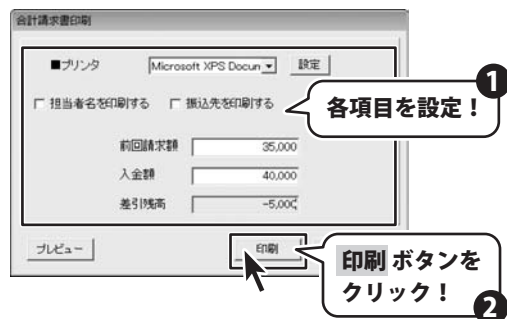
帳票を作成・印刷する

5

各設定をして印刷を実行します

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。

(各項目の詳細は16ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



合計請求書用領収書印刷

1

領収書印刷画面を表示します

合計請求モードで

領収書印刷 ボタンをクリックして、領収書印刷画面を表示します。

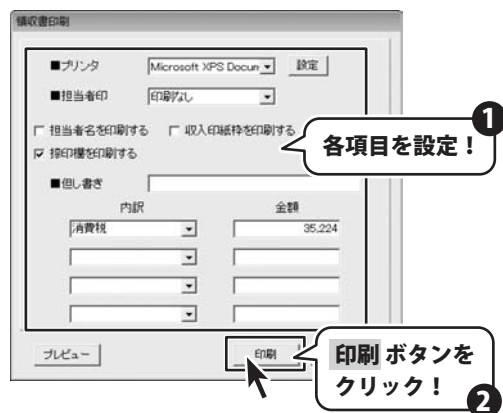


2

各設定をして印刷を実行します

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。

(各項目の詳細は15ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



その他の機能・操作説明

お客様情報の登録・呼び出し

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、簡単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、郵便番号、住所、会社名、電話番号、FAX番号です。

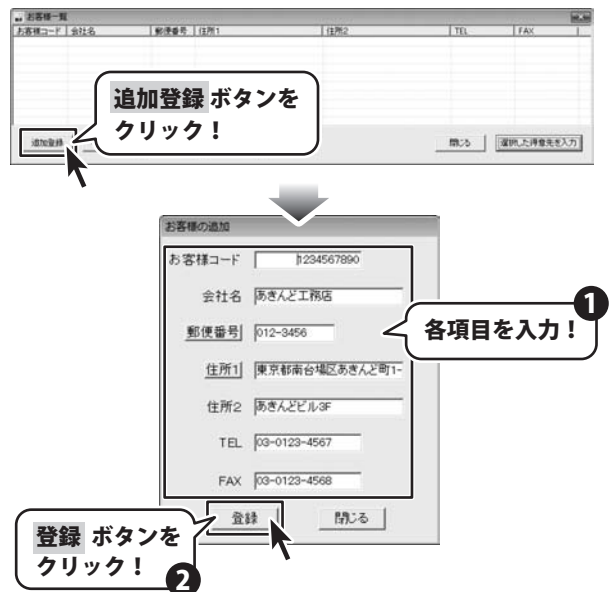
1 お客様一覧画面を表示します

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 お客様の情報を登録します

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

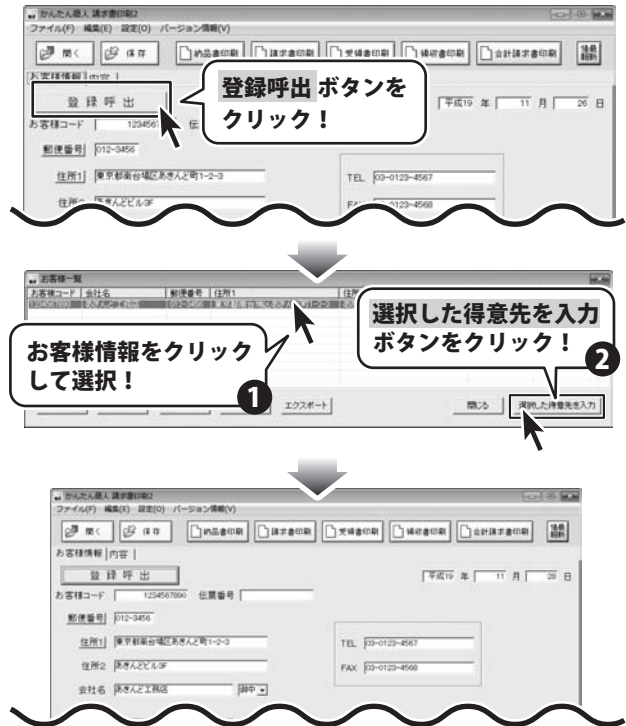


その他の機能・操作説明

登録が完了したら・・・

お客様情報の呼び出しを確認します

メイン画面の **登録呼出** ボタンをクリックしますと、お客様一覧画面が表示されます。
呼び出したいお客様情報をクリックして、
選択した得意先を入力 ボタンをクリックします。
メイン画面に登録したお客様の情報が入力されます。



お客様情報のインポートとエクスポート

インポート

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簡単に取り込むことができます。

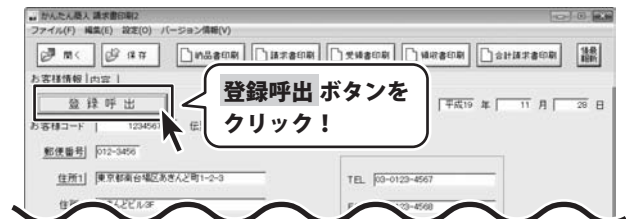
エクスポート

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

1

お客様一覧画面を表示します

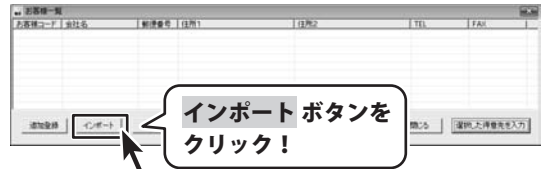
メイン画面の **登録呼出** ボタンをクリックしますと、お客様一覧画面が表示されます。



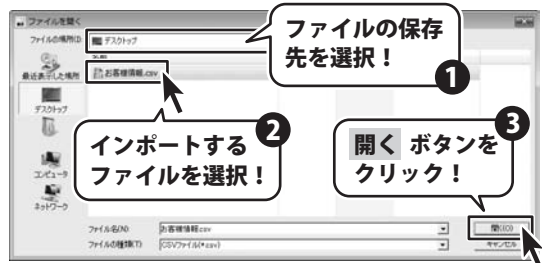
インポート方法

予め、CSVファイルをご用意ください。

お客様一覧画面の **インポート** ボタンをクリックします。



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



インポート画面が表示されますので、CSVファイルのお客様情報をどの項目にインポートするかを設定します。

例：住所が入っている列（CSVファイル上では4列）を[住所1]の項目にする場合は、[住所1]の▼をクリックし、[4]を選択します

すべて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。

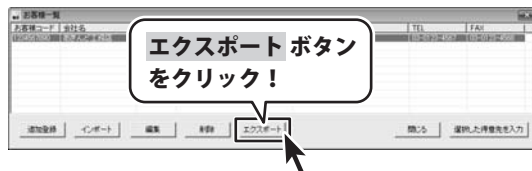
インポートが完了しますと、お客様一覧画面にお客様の情報が追加されます。



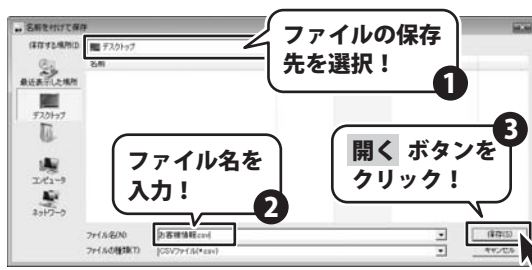
その他の機能・操作説明

エクスポート方法

お客様一覧画面の **エクスポート** ボタンをクリックします。



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



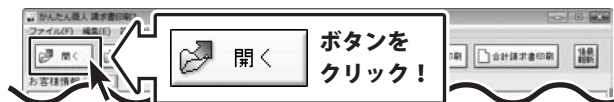
作成（保存）した帳票のファイルを開く

1 ファイルを開く画面を表示します



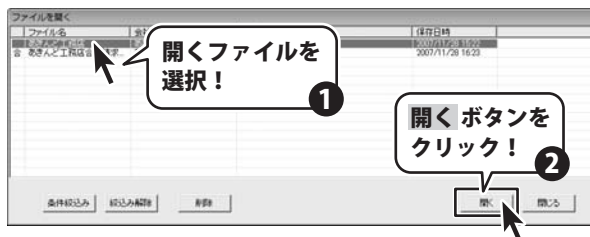
開く

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。



2 開く帳票のファイルを選択します

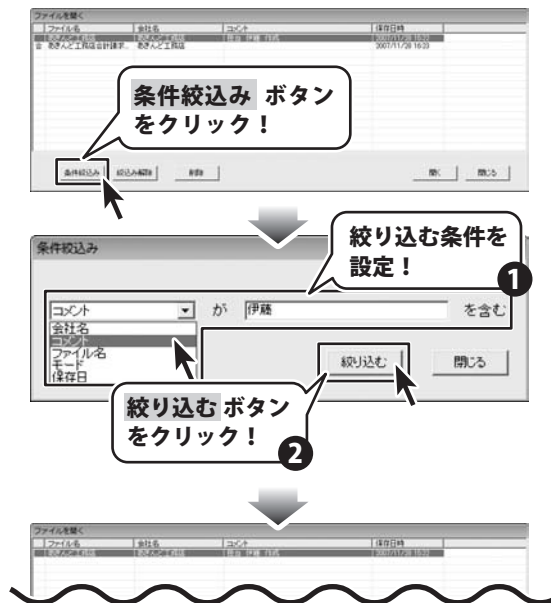
開きたい帳票をクリックして、**開く** ボタンをクリックします。



条件絞り込み機能

一覧表示されたファイルを「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。

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



値引きの登録

値引きの項目を入力したい場合は、金額欄にマイナス（－）を頭につけて入力します。
※▲記号は使えません。

010	木工用ホールカッター 54Φ	20	個	7,000	140,000
011	特別割引	0		0	-30000

郵便番号データの更新

本ソフトの「データ更新」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・終了する場合がございます。

1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します

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



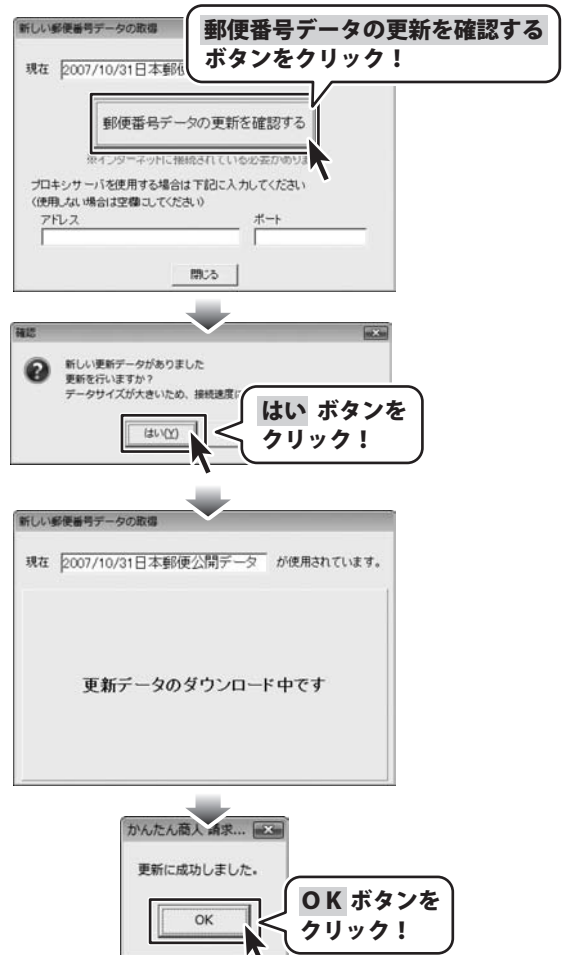
2 郵便番号の更新を確認します

郵便番号データの更新を確認する ボタンをクリックします

最新の郵便番号のデータがある場合、更新の有無を確認する画面が表示されます。

更新する場合は、**はい** ボタンをクリックしてください。

更新データのダウンロード中画面が表示され、[更新に成功しました]画面が表示されましたら、正常に更新が行われていますので、**OK** ボタンをクリックして更新作業を完了してください。



インストール・起動関連

Q：ソフトのインストールや起動ができません

A：本ソフトをインストールする際、ウイルス対策などの常駐ソフトや他のソフトが起動していませんか？
必ず、全て終了してからインストール作業を行ってください。
また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になっていると、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もございます。
お使いのPCのWindowsOSは、WindowsUpdate等で常に最新の状態を保ってください。

Q：ソフトが起動しません 管理者権限の有無を確認してくださいと表示される

A：管理者権限を持ったユーザーで本ソフトをご使用ください。

Q：完全アンインストールの手順は？

A：以下の手順で削除できます。
1. 4ページのアンインストール方法で「かんたん商人 請求書印刷2」のアンインストールを行います。
2. [Windows Vistaの場合]
コンピュータ→Cドライブ→ProgramData（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→De-Net→Seikyusho2フォルダを削除します。
[Windows XP/2000の場合]
マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）
→De-Net→Seikyusho2フォルダを削除します。

操作関連

Q：説明書に記載の文字数よりも入力可能だが、印刷ではどうなるの？

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

Q：会社ロゴを画像で取り込みたい・取り扱う事のできる画像の種類は？

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

Q：読み込んだ画像を編集したい、またロゴ画像を作成したい

A：本ソフトには、ロゴや画像を編集する機能や作成する機能はありません。

Q：数字や文字が入力できません。入力しているのに登録されません

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

Q：金額欄に数字を入力しても、数字が書き換わってしまう

A：「数量」と「単価」の欄に0以上の数字が入力されている場合、これらの積算した数字が金額欄に優先して入力されます。
例:「数量が3・単価が100」の場合、金額欄には自動計算された「300」が表示されます。
尚、「数量」と「単価」のいずれかが「0」の場合（計算結果が0の場合）は金額欄に任意で数字入力を行う事が可能です。

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

A：小数点以下の表記は、小数点以下がある場合のみに表示されます。

Q：品名の横に日付の列を追加する事はできないの？また内訳を書きたいのですが、金額に数字を入れても計算に反映されないようにするには？

A：レイアウトの変更はできません。

Q：値引き入力を行う事はできますか？

A：金額に半角サイズの「-」をつける事によって、値引き入力を行うことができます。

データ関連（保存・バックアップなど）

Q：保存ファイルはいくつまで作成できますか？

A：本ソフトには制限はありません。パソコンの容量に依存します。

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

A：合計請求書を作成するには以下の内容をご確認の上、操作を行ってください。（43ページ）

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

Q：合計請求書に前回の請求金額（前回の繰越金額）を入力させたい

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

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

「差引残高」に表示された金額が、印刷時「繰越金額」欄に印刷されます。（16ページ）

Q：合計請求書を明細書として印刷する事はできますか？

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

Q：表紙を作成する機能はありますか？

A：ありません。

印刷関連

Q：社判が小さく印刷されてしまいます

A：社判の印刷サイズは70x25（mm）となっており、その範囲に収まるように使用画像の縦横比率を保ったまま拡大・縮小して印刷されます。

社判の画像はなるべく70:25の比率に近いサイズのものをご使用ください。

※スキャナで画像を読み込む場合には、あらかじめ70mmx25mmの大きさに読み込んでいただく事をお勧めいたします。

Q：印刷ができません プレビューもできません

A：以下の項目をご確認下さい。

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

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

※プリンタの中には複合機や業務用プリンタ等、本ソフト上での印刷が正常に行われない特殊な機種もあります。

印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧め致します。

Q：対応用紙は？

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

その他

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

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

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→「個人設定」をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、「画面の設定」をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できない物もあります。

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法[Windows Vista]

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

Q：「2008 **」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される**

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作（表示等）がされない場合があります。

以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

確認方法[Windows Vista]

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

なお、WindowsOSに関する各設定の詳細についてはMicrosoft社へお尋ねくださいますようお願い致します。
弊社では一切の責任を負いかねますので予めご了承願います。

ユーザーサポート

問い合わせについて

お客様より頂いたお問い合わせに返信できないという事がございます。

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

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

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

弊社ホームページ

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

問い合わせページ

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

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「かんたん商人 請求書印刷2」

○ソフトのシリアルナンバー

例:DE-XXX-XXXXX-XXXXXX

○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 Vista、WindowsUpdate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 7

・パソコンの仕様

例: NEC XXXX-XXX-XX Pentium III 1GHz HDD 320GB Memory 1GB

○お問合せ内容

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(正確にお願い致します)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail: ask99pc@de-net.com

Tel: 048-640-1002 Fax: 048-640-1011

サポート時間 : 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)

※通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。