

かんたん商人

送り状伝票印刷

操作説明書

製品ご利用前に必ずお読みください

本ソフトのオンラインマニュアルをwebでご覧いただけます。

オンラインマニュアルでは、より詳しい操作方法のほかに、画面の説明やよくあるお問い合わせ(Q&A)もご案内しています。

—— シリアルナンバー ——

DE-356

※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。

目次 / 動作環境 / インストール・アンインストール方法 /
起動方法 / オンラインマニュアルのご案内 / アップデート方法 …… 1～10

ソフトウェアの概要 …… 11

操作方法 …… 12～42

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
インストール・アンインストール方法	03～06
起動方法	07～08
オンラインマニュアルのご案内	09
ソフトウェアのアップデートについて	10
ソフトウェアの概要	11～12
送り状伝票を新規作成する	
1. 「新規作成」ボタンをクリック	12
2. 伝票のメーカーを選択	12
3. 伝票タイプ、伝票入力方法を選択	13
4. 伝票の枠の中に文字を入力	14
5. 入力した文字のサイズや位置を調整	15～16
6. 文字枠をすべて入力	17
7. 伝票に○印やチェック印を挿入	18～19
8. 図形のサイズ、位置、線の太さを調整	19
9. 伝票を印刷	20
11. 伝票を保存	21
12. ソフトを終了	22
その他の機能・操作説明	
ファイルを開く	23
テンプレートとして保存する	24～25
作成したテンプレートを開く	26
テンプレートのバックアップを作成する	27～28
テンプレートをバックアップデータから復元する	29～30
CSV差込機能	31～38
連番シートを追加する	39～40
画像シートを追加する	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 10/8.1/8/7 ※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。 Windows 10/8.1/8/7 64bit では、WOW64(32bit 互換モード) で動作します。 Windows 10/8.1/8 では、デスクトップモードのみ対応です。 Windows 10 は、Insider Preview 版で動作確認済み。 ※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規定サイズ以外の場合は、『送り状伝票印刷』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	1GB 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。
プリンター	複写式伝票に対応したドットインパクトプリンター ※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、対応条件を満たしていても印刷できない場合もあります。
対応ファイル その他	差込形式: CSV 画像形式: JPEG / BMP / PNG (透過画像の場合、透明部分は白色で読み込まれます) インターネット環境必須 ※オンラインマニュアルや本ソフトに関する最新情報の確認、本ソフトのアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。

■ ご注意

- ※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。
- ※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。
- ※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注意ください。
- ※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いません。
- ※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。
- ※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。
- ※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送料・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。1 台までインストールしてご利用になります。
- ※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。
- ※本ソフトを著作権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。
- ※著作権者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
- ※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 8、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。
- ※「宅急便」はヤマトホールディングス株式会社の登録商標です。 ※「ゆうパック」は日本郵便株式会社の登録商標です。
- ※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『送り状伝票印刷』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

1GB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。

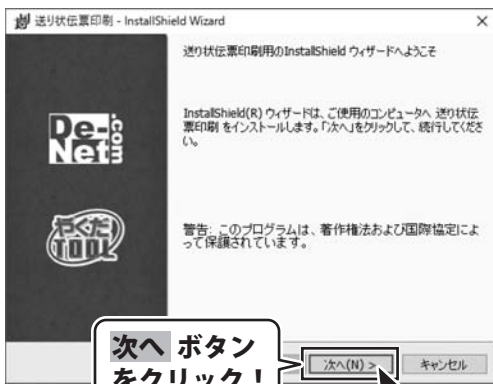
●管理者権限について

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

「送り状伝票印刷」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。あわせて6ページもご確認ください。

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

※Windows 7、8、場合は「コンピューター」

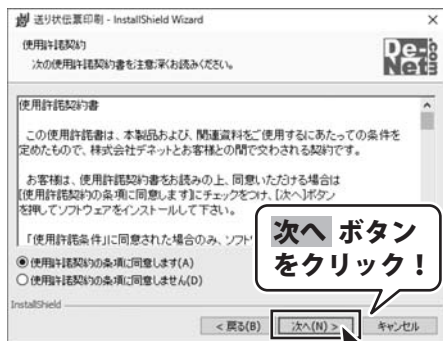
※Windows 8.1、10の場合は「PC」



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



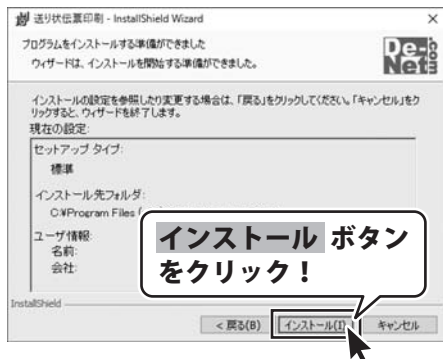
手順2 使用許諾契約の内容を確認します

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。



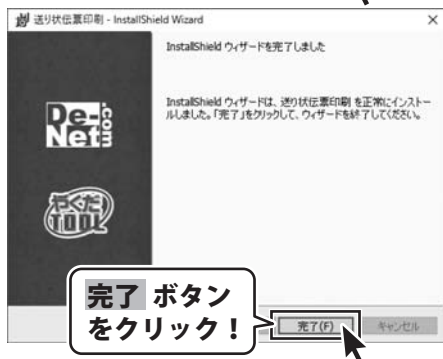
手順3 インストール先を確認します

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『送り状伝票印刷』をアンインストール（削除）します。

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「送り状伝票印刷」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8の場合**、タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。

小さいスタート画面  が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」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。



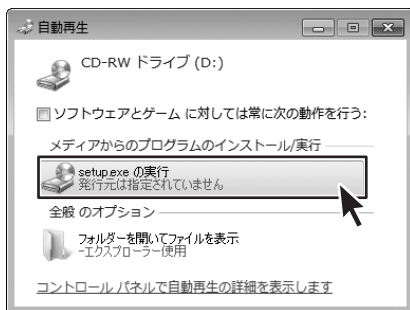
**Windows 10で[自動再生]画面が
表示された場合**

[set up.exeの実行]をクリックしてください。



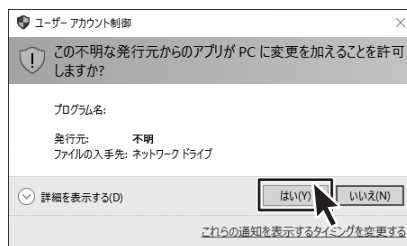
**Windows 8、8.1で[自動再生]画面が
表示された場合**

[set up.exeの実行]をクリックしてください。



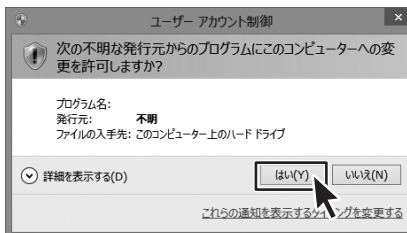
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[set up.exeの実行]をクリックしてください。



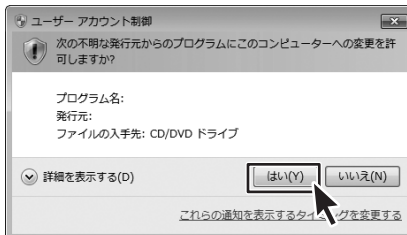
**Windows 10で[ユーザーアカウント制御]
画面が表示された場合**

はい ボタンをクリックしてください。



**Windows 8、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。

起動方法

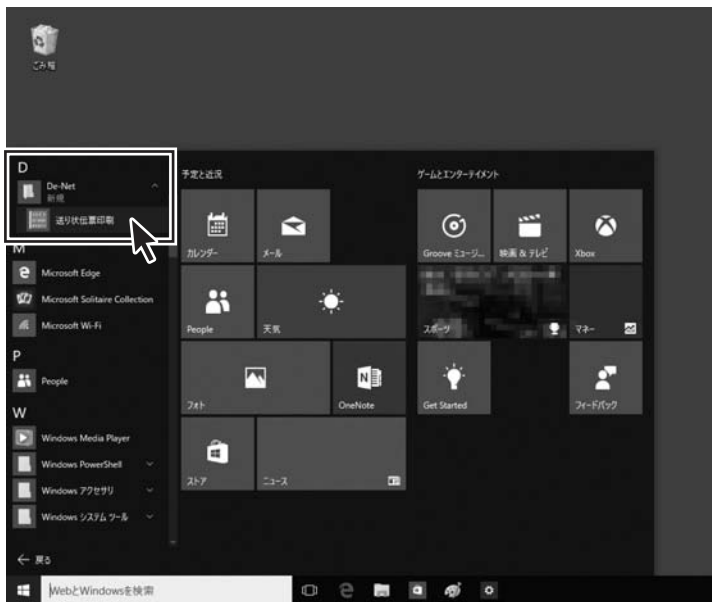
デスクトップショートカットからの起動


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。




←送り状伝票印刷
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)



タスクバーの左下の  ボタンをクリックして、
「すべてのアプリ」→「D」→「De-Net」とたどって「送り状伝票印刷」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSが7の場合、 ボタンをクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「送り状伝票印刷」とたどって「送り状伝票印刷」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

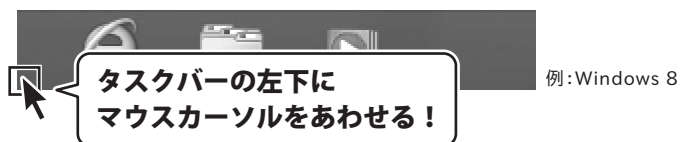
起動方法

スタート画面（Windows 8、8.1）からの起動





タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせませす。

(Windows 8.1の場合は、 ボタンをクリック)



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 **すべてのアプリ** (Windows 8.1の場合は  ボタン) をクリックして、「De-Net」→「送り状伝票印刷」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

オンラインマニュアルのご案内

「送り状伝票印刷」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もご案内しています。

※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。

ソフトを起動すると、ランチャー画面が表示されますので、「操作」ボタンをクリックしてください。

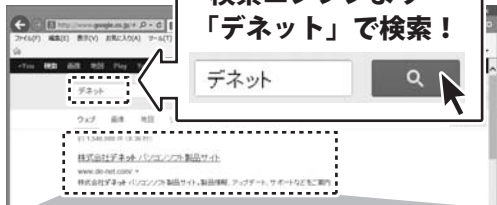


ソフトウェアのアップデートについて

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！



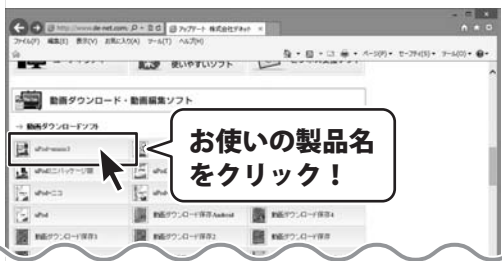
手順2

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、アップデート情報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。

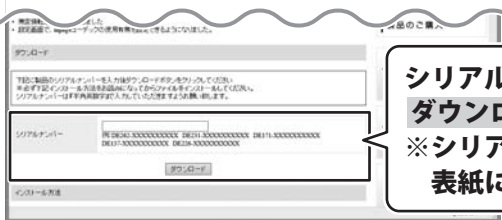
※アップデート版を公開していない製品は一覧に掲載されていませんので、アップデートする必要はありません。

お使いの製品名
をクリック！



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。




ソフトウェアの概要

『送り状伝票印刷』は、統一チェーンストア伝票、宅配便の送り状などの複写式伝票を印刷することができるパソコンソフトです。

文字入力の枠が設定された伝票画面が表示され、入力したい枠を選択して直接文字を入力後、プリンターに伝票をセットして印刷するだけのかんたん操作です。

宅配便の送り状、統一チェーンストア伝票など約40種類の用紙データを収録しているので、必要な時にすぐに伝票印刷ができます。

<手順 1> 伝票・送り状の種類を選びます



各種統一伝票から送り状まで対応！

<送り状>
ヤマト便(発払) / (着払) / (宅急便コンパクト)
佐川急便(発払) / (着払)
郵便通常代引 / 郵便通常代引(電信払込み用)
ゆうパック(発払) / (着払) / (代引)

国際スピード郵便(書類用) / (物品用)
書留・特定記録郵便物等差出票
ポスポケット

<指定伝票>
チェーンストア統一伝票
BP1701 ターンアラウンドⅠ型 / BP1702 ターンアラウンドⅡ型 / BP1703 タイプ用 / BP1705 OCRタイプ用 / BP1706 タイプ用Ⅰ型 / BP1713 タイプ用No.あり / BP1714 ターンアラウンドⅢ型 / BP1715 ターンアラウンドⅣ型 / BP1716 OCRタイプ用4P / BP1717 OCRタイプ用Ⅰ型 / BP1718 OCRタイプ用Ⅱ型 / BP1719 手書き用Ⅰ型 / BP1720 手書き用No.なし / BP1726 タイプⅡ型6P / GB705 仕入伝票タイプ用

百貨店統一伝票
BP1707 買取5行 / BP1708 委託5行 / BP1709 買取6行 / BP1722 委託6行 / BP1723 買取5行税なし
菓子統一伝票 BP1710 / 家電統一伝票 BP1711 E様式 / 統一伝票 BP1712 C様式 / 業際統一伝票 BP1721 / 家具統一伝票 BP1727 / スポーツ統一伝票 BP1729 Ⅰ型 / BP1730 Ⅱ型

<手順 2> 直感的な操作で入力します




入力した文字の変更
入力した文字の大きさや色、文字間、フォントを変更することができます。

役立つ図形機能
✕や✔など、伝票・送り状を作成する際に役立つ図形を配置することができます。

枠の中に文字を入力

※入力した数字や金額を自動で計算する機能はありません。

<手順 3> 伝票に文字を印刷します



各種伝票をキレイに印刷！

入力した文字を伝票に印字して、キレイな伝票を作成することができます。

※複写式伝票が印刷可能なプリンターが必要です。
※伝票やプリンターの種類・組み合わせによっては印刷結果にズレが生じる場合があります。
その際は、印刷位置を調整してください。



CSV 差込機能

予め宛名や住所等を入力しておいたCSVファイルを使い、複数の宛先の伝票印刷を一度に行うことができます。

→31~38ページ

送り状伝票を新規作成する

送り状伝票を新規作成する手順です。

1. 「新規作成」ボタンをクリック (12ページ)
2. 伝票のメーカーを選択 (12ページ)
3. 伝票タイプ、伝票入力方法を選択 (13ページ)
4. 伝票の枠の中に文字を入力 (14ページ)
5. 入力した文字のサイズや位置を調整 (15～16ページ)
6. 文字枠をすべて入力 (17ページ)
7. 伝票に○印やチェック印を挿入 (18～19ページ)
8. 図形のサイズ、位置、線の太さを調整 (19ページ)
9. 伝票を印刷 (20ページ)
11. 伝票を保存 (21ページ)
12. ソフトを終了 (22ページ)

1 「新規作成」ボタンをクリックします

「送り状伝票印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご覧ください)

ソフトを起動するとランチャー画面が表示されますので、[新規作成]ボタンをクリックします。



2 伝票のメーカーを選択します

伝票のメーカー選択するメニューボタンが表示されますので、作成するメーカーのボタンをクリックします。
(右図例：「ヤマト便」ボタンをクリック)



送り状伝票を新規作成する

3 伝票タイプ、伝票入力方法を選択します

伝票・用紙選択画面が表示されます。

1 メーカーを選択

前の画面で選択したメーカーを変更する場合は、「メーカー」をクリックするとメーカー一覧が表示されますので、メーカーを選び直してください。

2 伝票タイプ・用紙型番を選択

伝票タイプまたは用紙型番を選択します。
(右図例：01ヤマト便(発払)を選択)

3 伝票入力欄を選択

「直接入力」を選択します。

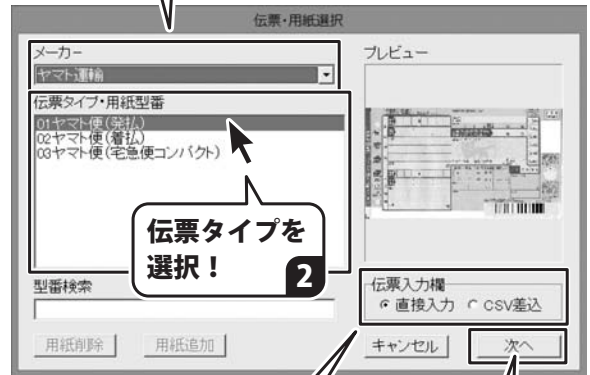
1～3の設定が終わりましたら、
次へ ボタンをクリックすると、
デザイン画面が表示されます。

枠内をクリックしてメーカーを選択！



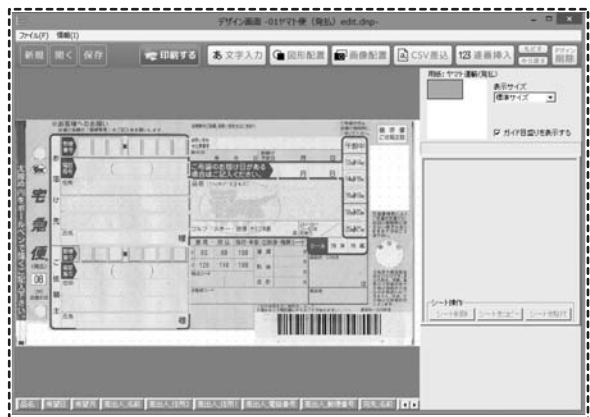
1

伝票タイプを選択！



伝票入力欄は「直接入力」を選択！

次へ ボタンをクリック！



デザイン画面が表示されます

memo

オリジナル用紙の設定

1の「メーカー」を選択する設定で、「ユーザー設定」を選択します。
用紙の設定方法は、オンラインマニュアル(9ページ)でご案内しています。

memo

CSVファイルの差込

3の「伝票入力欄」で、「CSV差込」を選択すると、予め宛名や住所等を入力しておいたCSVファイルを使い、複数の宛先の伝票印刷を一度に行うことができます。
CSVファイルの差込方法は、31～38ページをご覧ください。

送り状伝票を新規作成する

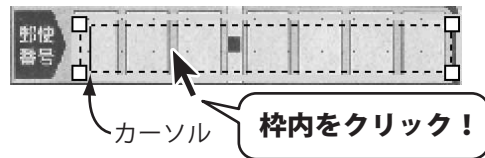
4 伝票の枠の中に文字を入力します

デザイン画面では、伝票のイメージ画像が表示されています。

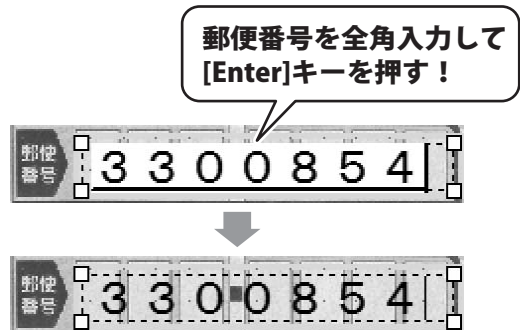
伝票の記入欄毎に、文字を入力する枠が設定されていますので、枠を選択して文字を入力していきます。



- ①入力欄の枠内をクリックします。
枠の中にカーソル「|」が表示されます。



- ②郵便番号を**全角入力**します。
※郵便番号枠は、全角入力でマス目にあうように初期設定しています。



- ③文字の枠外をクリックして選択解除すると、実際に印刷される文字のイメージが表示されます。



送り状伝票を新規作成する

5 入力した文字のサイズや位置を調整します

郵便番号や電話番号など、伝票の書式に文字位置を合わせます。

文字の大きさや文字間隔を変更して調整する場合

文字シートを選択すると、画面右側に文字シートの設定欄が表示されます。

フォントの設定欄で、フォントの種類や文字のサイズ、文字間を調整します。



▲▼をクリックして
フォントサイズを変更!

文字シート
フォントの設定
フォント名 MSゴシック サイズ 12
フォント色 太字 斜体 下線
変更 B I U

▲▼をクリックして
文字間を変更!

文字間 0.0

↓ 例：フォントサイズ「12」→「13」へ大きくする

↓ 例：文字間隔を「0」→「0.8」へ広げる

送り状伝票を新規作成する

文字シート全体を移動する場合

文字シートを選択すると、画面右下にシートの設定欄が表示されます。

シートの設定欄にある「シート位置」の数値を▼▲をクリックして変更すると、文字シート全体が移動します。



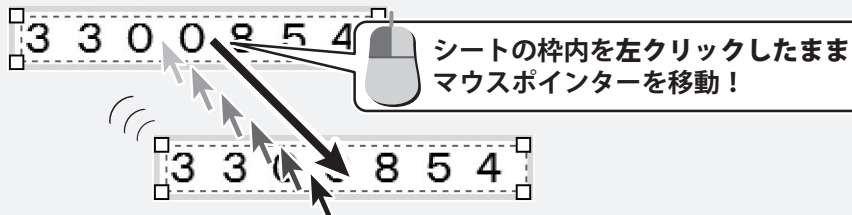
▲▼をクリックして
シート位置を変更！

シート位置 [mm]	横	38.0	縦	23.0
シートサイズ [mm]	幅	52.0	高さ	5.0

memo

マウス操作で文字シートの位置を移動

動かしたい文字シートの枠内をクリックしたまま、マウスポインターを移動します。



❗ 文字シートにカーソルが点滅している状態では、マウス操作での移動ができません。シートの枠外をクリックしてシートを選択解除してから、文字シートの上にカーソルを戻し、左クリックしたまま操作します。



送り状伝票を新規作成する

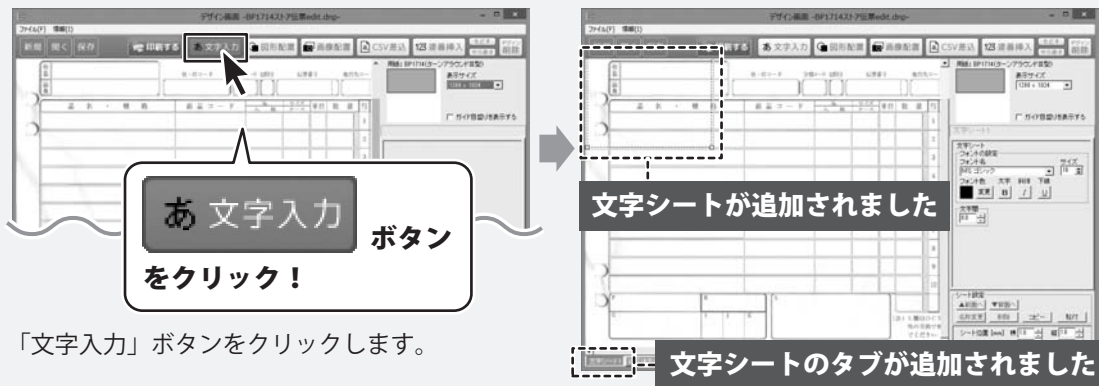
6 文字枠をすべて入力します

14~16ページの手順で、文字を入力する枠を選択して文字を入力していきます。



文字入力枠を追加する

予め設定されている文字入力枠とは別に文字を追加入力することができます。臨時でコメントを入力したい時になどにお使いいただけます。



「文字入力」ボタンをクリックします。

左上に文字シートが追加されますのでその中に文字を入力します。
左下には、文字シートのタブが追加されます。

文字シート枠の移動・サイズ変更の方法は、図形シートと同様です。19ページをご参照ください。
文字シートの設定は、15ページをご参照ください。

送り状伝票を新規作成する

7 伝票に○印やチェック印を挿入します

配達時間帯などに○印やチェック印をつけることができます。

図形配置 ボタンをクリックします。

左上に図形シートが追加され、左下には、その図形シートのタブが追加されています。



図形シートが追加されました

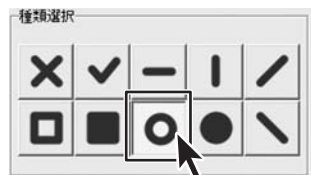


図形シートのタブが追加されました

追加した図形シートを選択状態のままで、図形シートの設定を行います。

画面右側に図形シートの設定欄が表示されます。「種類選択」で、図形の種類を選択します。

図形シートは
選択状態のままで… 1



図形の種類を選択!
(例: ○を選択)

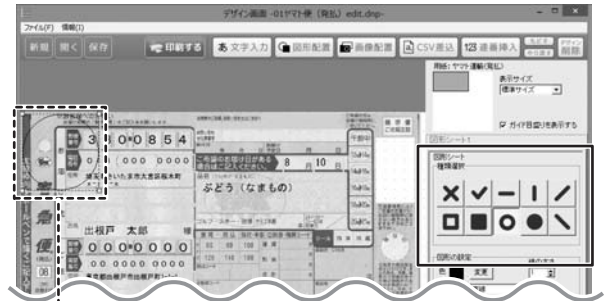
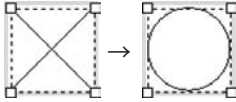
2

送り状伝票を新規作成する



左上の図形シートの内容が、「種類選択」で選択した図形になります。

例：



図形の種類を変更できました

8

図形のサイズ、位置、線の太さを調整します

- 1 図形シートのサイズと位置を調整します。
- 2 「線を太さ」の▲▼をクリックして、線の太さを設定します。



表示サイズ

表示サイズ

1024 x 768

標準サイズ

1024 x 768

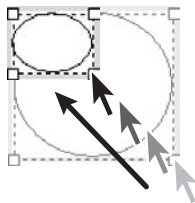
1280 x 1024

1920 x 1200

▼をクリックして、デザイン画面の表示サイズを変更できます。

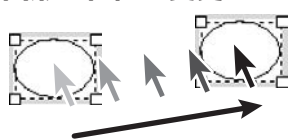


図形のサイズを変更！



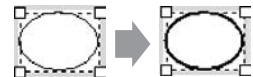
四隅の□をクリックしたままマウスポインターを移動！

図形の位置を変更！



シートの枠内をクリックしたままマウスポインターを移動！

▲をクリックして線の太さを太くする！



2

送り状伝票を新規作成する

9

伝票を印刷します

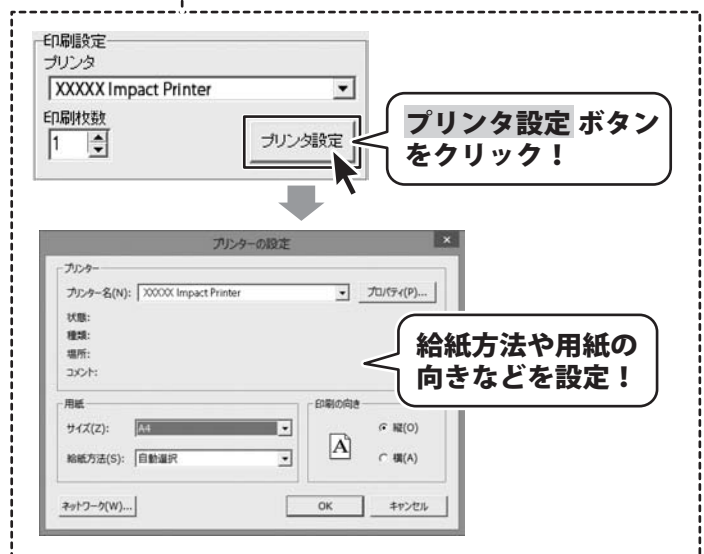
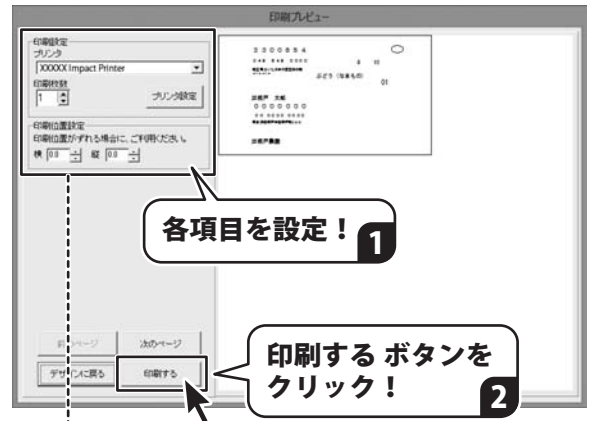
印刷する

ボタンをクリックします。

印刷プレビュー画面が表示されますので、左側の各項目を設定します。

プリンタ設定 ボタンをクリックすると、プリンターの設定画面が表示されます。印刷の向きや用紙方向をご確認ください。

設定が終わりましたら、**印刷する** ボタンをクリックすると、印刷が始まります。



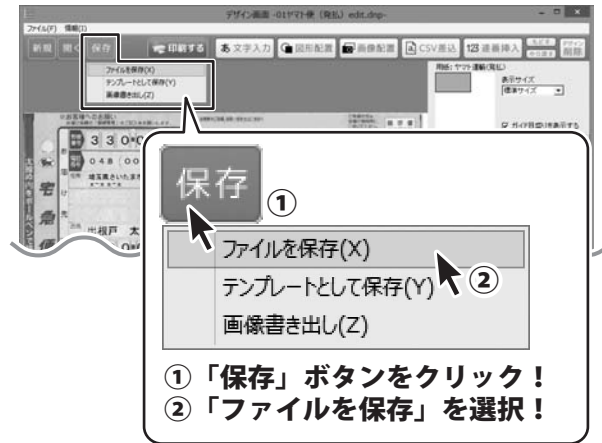
送り状伝票を新規作成する

10 伝票を保存します

※印刷プレビュー画面（20ページ）を閉じる場合は、「デザインに戻る」ボタンをクリックしてください。

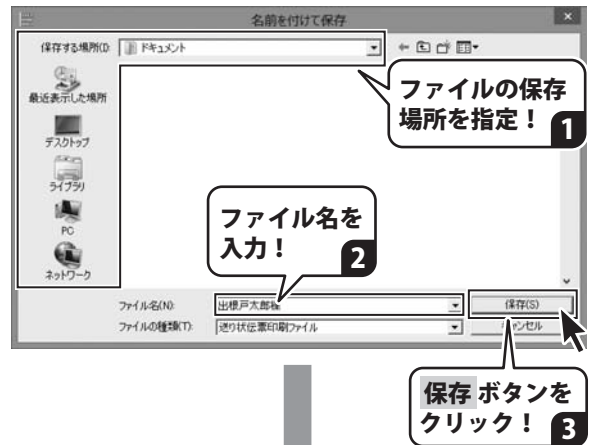
保存 ボタンをクリックします。

ボタンの下にメニューが表示されますので「ファイルを保存」を選択します。



「名前を付けて保存」画面が表示されますので

- 1 ファイルの保存場所を指定
- 2 ファイル名を入力
- 3 保存 ボタンをクリックします。



指定した保存場所に、伝票ファイルが保存できました。
ファイルの拡張子は、.dnp です。



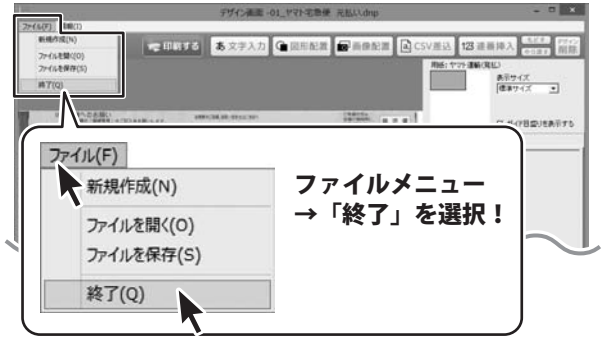
伝票データを保存できました

送り状伝票を新規作成する


11 ソフトを終了します

データを保存できましたら、デザイン画面を閉じてソフトを終了します。

ファイルメニューから「終了」を選択します。



ランチャー画面に戻ります。

ソフトを終了する場合は、 ボタンをクリックします。



ボタンをクリック!

その他の機能・操作説明

ファイルを開く

保存したファイルを開く手順です。

「送り状伝票印刷」を起動します。
(起動方法は、7~8ページをご覧ください)

ソフトを起動するとランチャー画面が表示されますので、[ファイルを開く]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

- 1 ファイルの保存場所を選択
- 2 開くファイルを選択
- 3 開く ボタンをクリックします。



ファイルが開いてデザイン画面が表示されます。
開いているファイル名が表示されています。



その他の機能・操作説明

テンプレートとして保存する

作成したファイルをテンプレートとして保存します。

保存

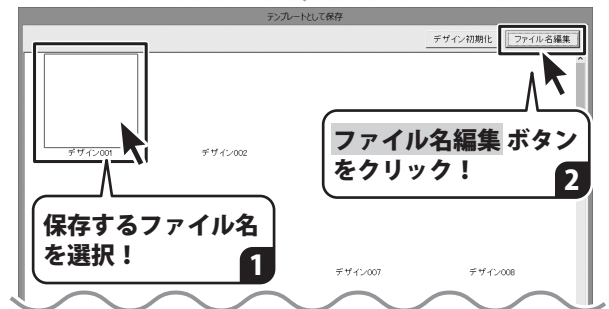
ボタンをクリックします。

ボタンの下にメニューが表示されますので
「テンプレートとして保存」を選択します。



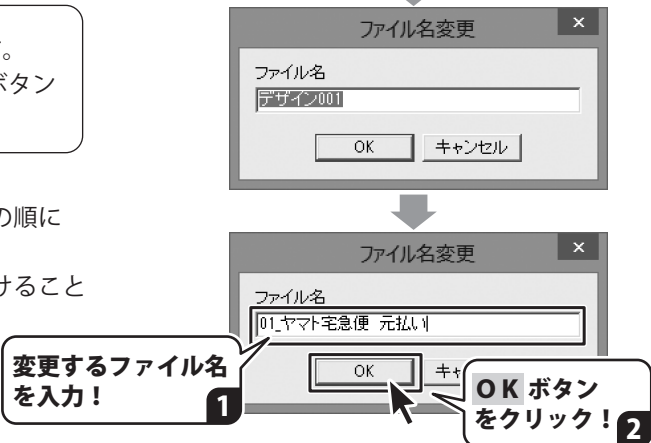
「テンプレートとして保存」画面が表示されますので、

- 1 保存するファイル名を選択
(右図例：デザイン001を選択)
- 2 **ファイル名編集** ボタンをクリックします。



「ファイル名変更」画面が表示されます。
ファイル名の入力欄を編集して、**OK** ボタンをクリックします。

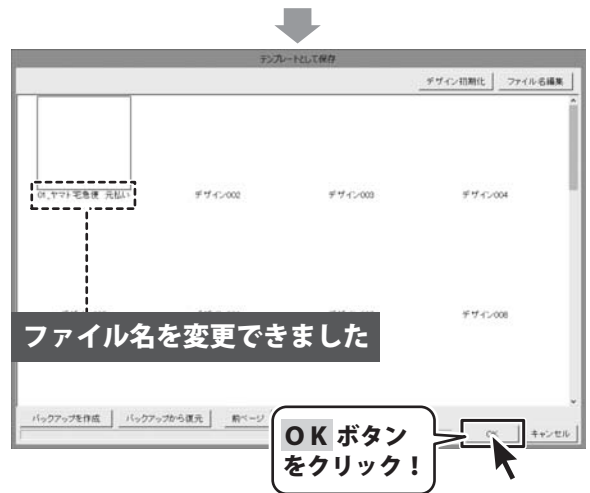
※ファイルの並び順は、ファイル名が
数字→アルファベット→かな→漢字の順に
並びます。
ファイル名称は、先頭に英数字を付けること
をお勧めします。



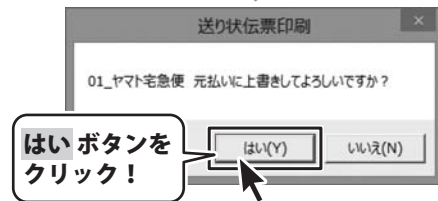
その他の機能・操作説明

ファイル名を変更できました。
保存するファイルは選択状態（青枠）のまま、**OK** ボタンをクリックします。

※ファイルの並び順は、ファイル名が
数字→アルファベット→かな→漢字の順に
並びます。
ファイル名によっては、一番最後の10ページ目
に表示されますので、
ファイル名称は、先頭に英数字を付けること
をお勧めします。



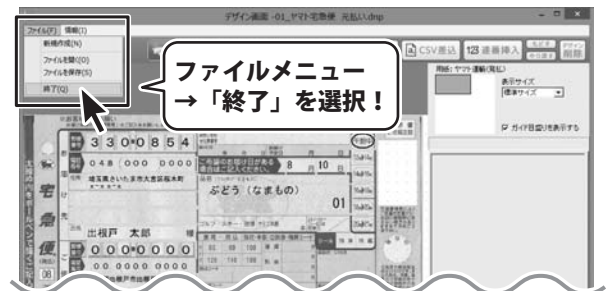
選択しているテンプレートファイルに上書き
してよろしければ、**はい** ボタンをクリック
します。



「テンプレートとして保存」画面が閉じて、
デザイン画面に戻ります。
デザイン画面の上には、
保存したテンプレート名が表示されます。



デザイン画面を閉じる場合は、
ファイルメニューをクリックして「終了」を
選択します。



保存したテンプレートを開く方法は、
26ページをご覧ください。

その他の機能・操作説明

作成したテンプレートを開く

作成したテンプレートを開く手順です。

「送り状伝票印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご覧ください)

ソフトを起動するとランチャー画面が表示
されますので、[テンプレート]ボタンを
クリックします。



開くテンプレートを選択して、OK ボタンを
クリックします。

※ファイルの並び順は、ファイル名が
数字→アルファベット→かな→漢字の順に
並びます。

ファイル名によっては、一番最後の10ページ目
に表示されますので、次ページ ボタンを
クリックしてページ送りしてください。



テンプレートが開きました。
画面の上には、開いているテンプレート名が
表示されています。



その他の機能・操作説明

テンプレートのバックアップを作成する

作成したテンプレートのバックアップを作成します。

「送り状伝票印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご覧ください)

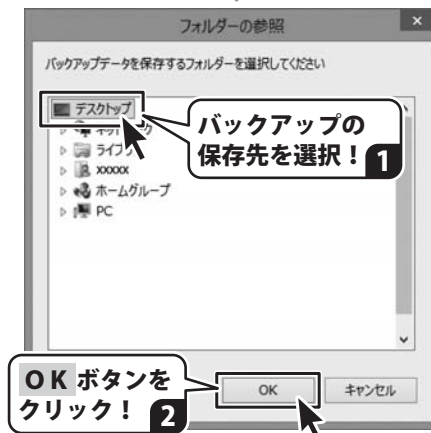
ソフトを起動するとランチャー画面が表示
されますので、[テンプレート]ボタンを
クリックします。



「テンプレートを開く」画面が表示されま
したら、バックアップを作成 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すので、
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。



その他の機能・操作説明

バックアップが作成できましたら、確認画面が表示されますので、OK ボタンをクリックします。

テンプレートをバックアップから復元する方法は、29ページをご覧ください。



テンプレートのバックアップを作成できました

その他の機能・操作説明

テンプレートをバックアップデータから復元する

テンプレートをバックアップデータから復元します。（バックアップデータの作成方法は27～28ページ）

「送り状伝票印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご覧ください)

ソフトを起動するとランチャー画面が表示されますので、[テンプレート]ボタンをクリックします。

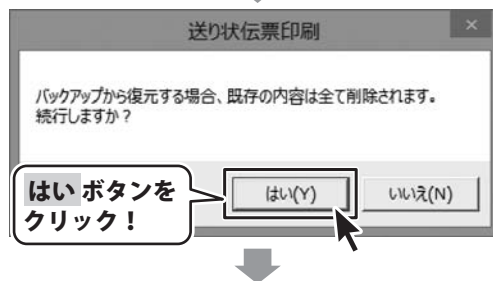


「テンプレートを開く」画面が表示されましたら、バックアップから復元 ボタンをクリックします。



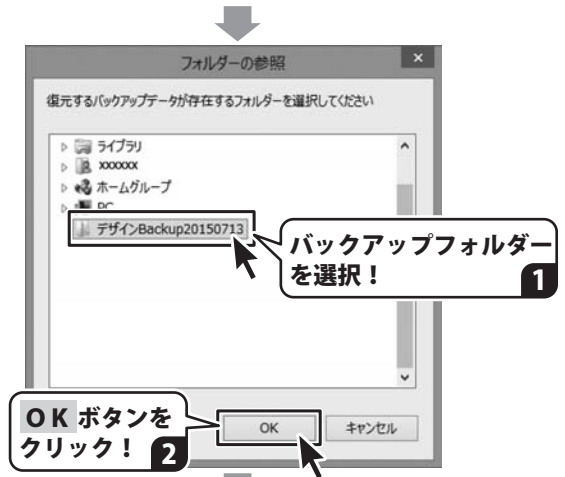
確認画面※が表示されますので、バックアップから復元する場合は、はい ボタンをクリックします。

※バックアップから復元する場合、既存の内容は全て削除されます。
一度削除されたデータは戻りませんのでご注意ください。

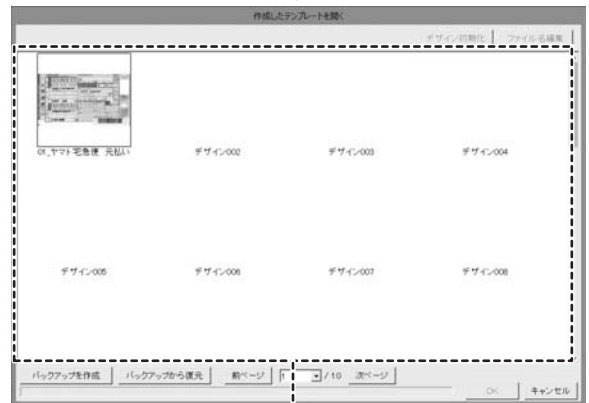
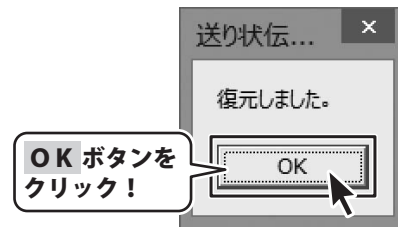


その他の機能・操作説明

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フォルダーを選択し、OK ボタンをクリックします。



「復元しました。」とメッセージが表示されます。
OK ボタンをクリックします。



バックアップデータから復元できました

その他の機能・操作説明

CSV差込機能

予め宛名や住所等を入力しておいたCSVファイルを使い、複数の宛先の伝票印刷を一度に行うことができます。大量に注文が入った際の発送作業に役立ちます。

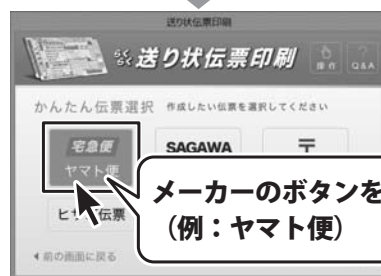
1 「新規作成」→伝票のメーカーを選択します

「送り状伝票印刷」を起動します。
(起動方法は、7~8ページをご覧ください)

ソフトを起動するとランチャー画面が表示されますので、[新規作成]ボタンをクリックします。



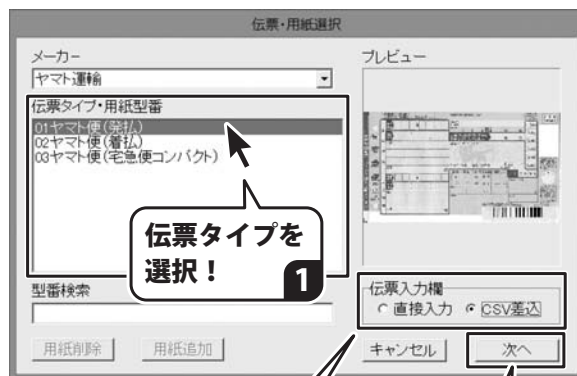
伝票のメーカー選択するメニューボタンが表示されますので、作成するメーカーのボタンをクリックします。
(右図例:「ヤマト便」ボタンをクリック)



2 伝票・用紙選択画面で「CSV差込」を選択します

伝票・用紙選択画面が表示されます。

- 1 伝票タイプ・用紙型番を選択**
伝票タイプまたは用紙型番を選択します。
(右図例: 01ヤマト便(発払)を選択)
- 2 伝票入力欄を選択**
「CSV差込」を選択します。
- 3 次へ** ボタンをクリックします。

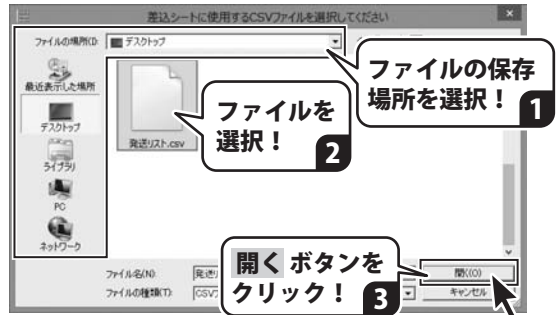


その他の機能・操作説明

3 差し込むCSVファイルを開きます

「ファイルを開く」画面が表示されますので

- 1 CSVファイルの保存場所を選択
- 2 CSVファイルを選択
- 3 開く ボタンをクリックします。



CSVインポート画面に、CSVファイルの内容が表示されます。



CSVインポート画面が表示されました

4 インポート(差込)先を指定して差込を実行します

▼をクリックして、伝票の項目内容に該当するCSVファイルの列番号を指定します。

インポートする列番号を、各項目名に設定できたら、**差込** ボタンをクリックします。

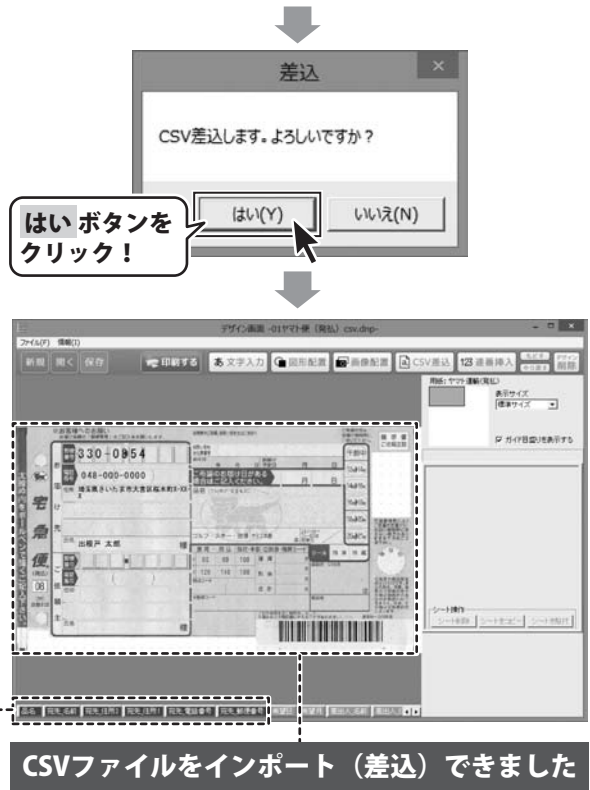


その他の機能・操作説明

「CSV差込します。よろしいですか?」と表示されますので、**はい** ボタンをクリックします。

デザイン画面に切り替わります。
伝票の入力枠に、CSVファイルをインポート（差込）できました。

CSVファイルのデータが差し込まれている枠は、差込シート（タブの色は青）といいます。

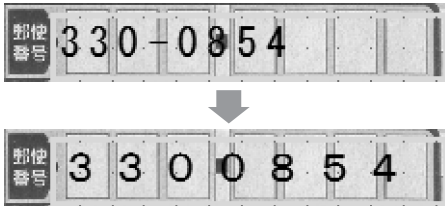


その他の機能・操作説明

5 取り込んだCSVファイルを修正したい場合

取り込んだCSVファイルを修正して、伝票に反映させることができます。

例：郵便番号のハイフンを削除、半角数字を全角数字にする



1 変更する差込シートを選択します。

画面右側に差込シートの設定欄が表示されますので、

2 CSVプレビュー ボタンをクリックします。



差込シートを選択！

CSVプレビュー ボタン
をクリック！

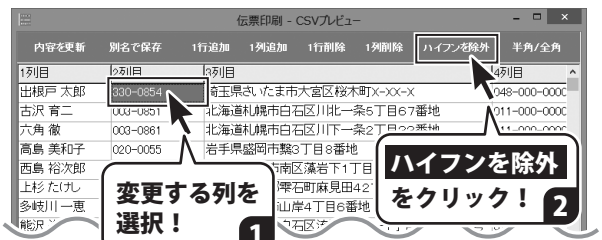
伝票に差し込みしているCSVファイルがプレビュー画面に表示されます。

1 変更する列を選択（青で選択状態）
（右図例：2列目の000-0854を選択）

2 ハイフンを除外 ボタンをクリックします。

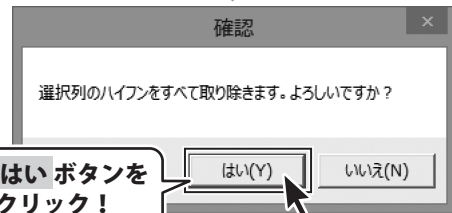
確認画面が表示されますので、はい ボタンをクリックします。

※CSVファイルの元データは、変更されません。
別名で保存すると、変更した内容を保存できます。



変更する列を
選択！

ハイフンを除外
をクリック！



はい ボタンを
クリック！

その他の機能・操作説明

選択した列のハイフンを削除できました。

選択した列のハイフンを削除できました

1列目	2列目	3列目
出根戸 太郎	3300854	埼玉県さいたま
古沢 育二	0030851	北海道札幌市
	0030861	北海道札幌市
高島 美和子	0200055	岩手県盛岡市
西島 裕次郎	0050040	北海道札幌市

次に、半角数字を全角数字に変更します。

- 1 変更する列を選択（青で選択状態）
（右図例：2列目の0000854を選択）
- 2 **半角/全角** ボタンをクリックします。
下にメニューが表示されますので「半角→全角」を選択します。

確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリックします。

※CSVファイルの元データは、変更されません。
別名で保存すると、変更した内容を保存できます。

選択した列の半角数字を、全角数字に変更できました。

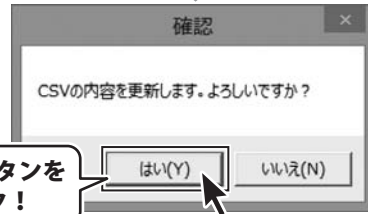
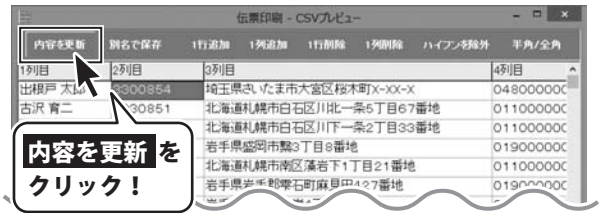
半角数字を全角数字に変更できました

1列目	2列目	3列目
出根戸 太郎	3300854	埼玉県さいたま
古沢 育二	0030851	北海道札幌市
	0030861	北海道札幌市
高島 美和子	0200055	岩手県盛岡市
西島 裕次郎	0050040	北海道札幌市

その他の機能・操作説明

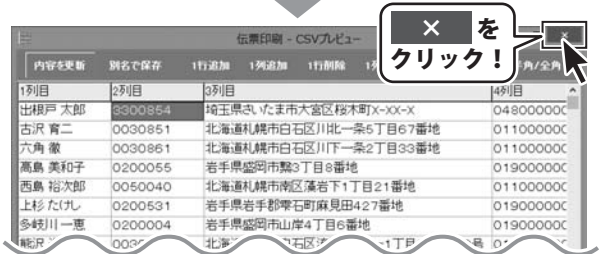
内容を更新 をクリックします。

確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリックします。



X をクリックして、CSVプレビュー画面を閉じます。

※ハイフン削除、半角→全角に変更したCSVデータを保存しておきたい場合は、**別名で保存** をクリックして、CSVファイルを保存してください。

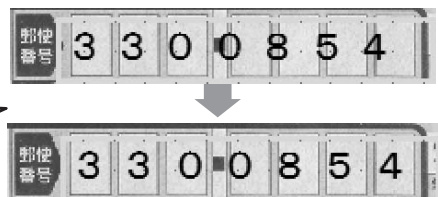


伝票の差込シートの内容が更新されました。

文字のサイズや文字間の変更、シート位置の微調整は15～16ページをご覧ください。



文字サイズ・文字間、文字シートの位置を調整！
(15～16ページ参照)



その他の機能・操作説明

6 差込シート以外の文字枠を入力していきます

差込シート以外の文字枠（文字シート）を選択して、入力していきます。

文字シートは、緑のタブの色になっています。

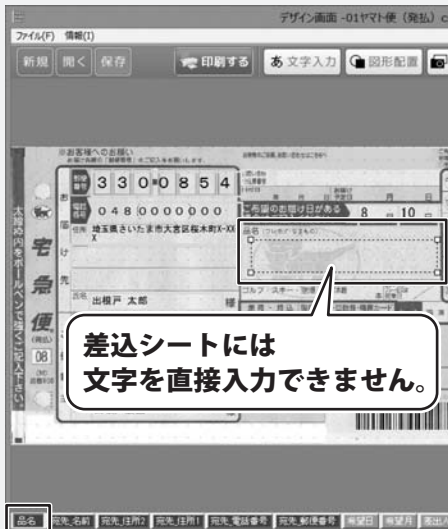
memo

差込シートについて

差込シートは、CSVデータの情報を読み込んで表示するので、直接文字を入力できません。

品名（差込シート）内容が共通の場合は、差込シートを削除して、文字シートを新たに作成し、文字シートの中に文字を入力する方法もあります。

または、CSVプレビュー ボタンから差し込んでいるCSVファイルを修正して内容を更新します。（参照：34～36ページ）



↑差し込みシート(青色)



文字シートのタブは緑色



枠内をクリックして入力!

その他の機能・操作説明

7

伝票を印刷します



ボタンをクリックします。

印刷プレビュー画面が表示されますので、左側の各項目を設定します。

差込印刷をしている場合は、印刷範囲を設定します。

差込/連番印刷設定

1 ページ目

印刷範囲 34ページ中

1 ページから 34 ページまで

設定が終わりましたら、印刷する ボタンをクリックすると、印刷が始まります。



印刷する ボタンを
クリック!

その他の機能・操作説明

連番シートを追加する

伝票を複数枚にわたり印刷する際に、開始番号と終了番号を設定して連番印刷することができます。

連番は、伝票ファイルに1つ設定することができます。

123 連番挿入 ボタンをクリックします。

左上に連番シートが追加され、左下には、その連番シートのタブが追加されています。



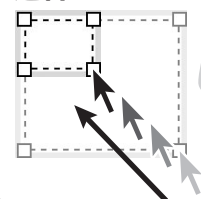
連番シートが追加されました



連番シートのタブが追加されました

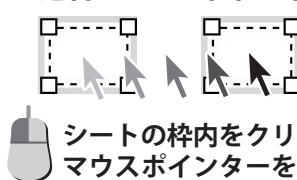
連番シートのサイズと位置を調整します。

連番シートのサイズを変更！



四隅の□をクリックしたままマウスポインターを移動！

連番シートの位置を移動！



シート内の枠をクリックしたままマウスポインターを移動！

その他の機能・操作説明

連番シートを選択すると、画面右側に連番シートの設定欄が表示されます。

連番の開始番号～終了番号を設定し、連番の文字設定をします。



印刷する

ボタンをクリックします。

印刷プレビュー画面が表示されますので、左側の各項目を設定します。

連番シートを追加している場合は、印刷範囲を設定します。

設定が終わりましたら、印刷する ボタンをクリックすると、印刷が始まります。



その他の機能・操作説明

画像シートを追加する

画像データを伝票に印刷することができます。
※予め、ご利用のパソコンに画像データをご用意ください。
※読込対応画像形式は、BMP、JPEG、PNGです。



画像配置

ボタンをクリックします。

左上に画像シートが追加され、
左下には、その画像シートのタブが追加されています。



画像シートが追加されました



画面右側の画像シート編集エリアにある
画像ファイル読込 ボタンをクリックします。

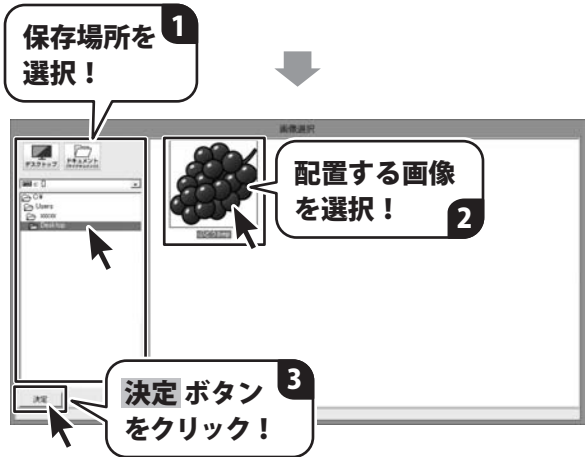
画像ファイル読込
ボタンをクリック!



その他の機能・操作説明

画像選択画面が表示されますので、画像の保存場所を選択して、伝票に配置する画像ファイルを選択します。

決定 ボタンをクリックすると、画像シートに画像ファイルが読み込まれますので画像シートのサイズと位置を調整します。



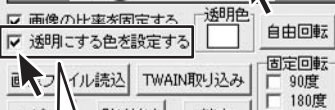
memo

画像の透明色を設定する

「透明色」で指定した色（1色）を透明にすることができます。

- ① 透明にする色を設定する にチェックを入れます。
- ② 透明にする色を画像プレビューをクリックして指定します。

画像シート

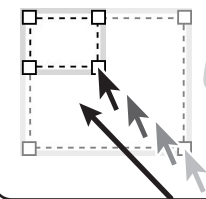


「 透明にする色を設定する」にチェックを入れる!

画像が読み込まれました

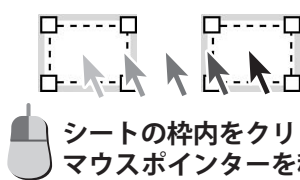


画像シートのサイズを変更!



四隅の□をクリックしたままマウスポインターを移動!

画像シートの位置を移動!



シートの枠内をクリックしたままマウスポインターを移動!

ダウンロードサービスのご利用方法

「送り状伝票印刷」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「送り状伝票印刷」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10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

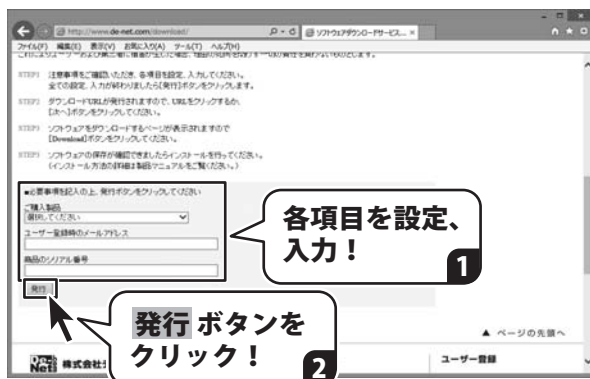
弊社のホームページが表示されましたら、[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。



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

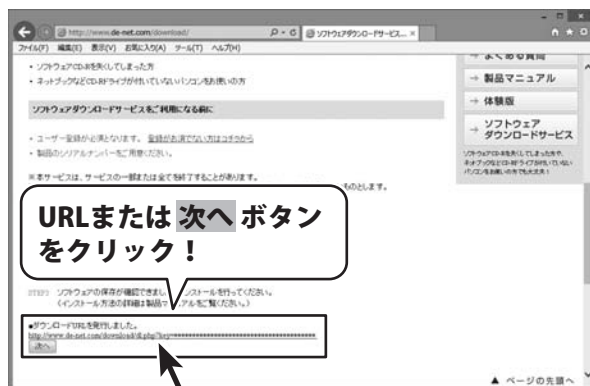
ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、**発行** ボタンをクリックします。



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。

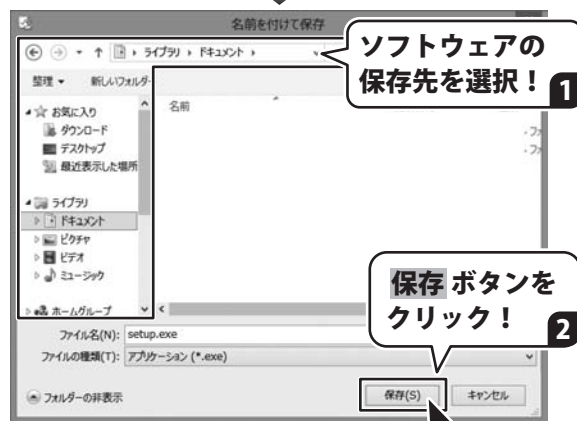
[WindowsによってPCが保護されました]という画面が表示されましたら、**[詳細情報]**をクリックします。

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

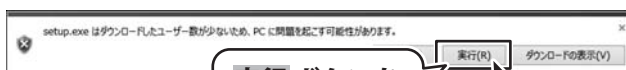


保存 ボタンの▼をクリックして、**[名前を付けて保存]**をクリック!

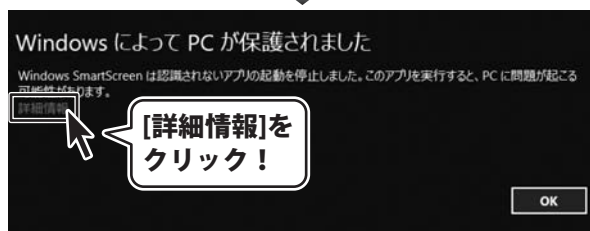


ソフトウェアの保存先を選択! 1

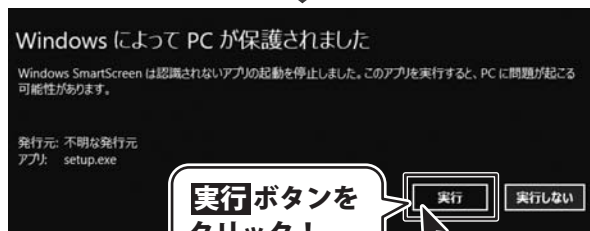
保存 ボタンをクリック! 2



実行 ボタンをクリック!



[詳細情報]をクリック!



実行 ボタンをクリック!

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。

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。

お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(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。

メールでご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「送り状伝票印刷」

○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 8.1 64bit

Windows Update での最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 10

・パソコンの仕様

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

HDD 500GB / Memory 2GB

○お問い合わせ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確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!

検索エンジンより「デネット」で検索!



※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/>

よくある質問をご確認後、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

サポート対応時間: 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。

※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