

かんたん商人

# 工事見積支太郎 2

## ver 1.11の変更箇所のご案内

消費税10%、軽減税率8%に対応しました。

[ 変更箇所 ]

[ ページ ]

動作環境の設定画面 ..... k-01

内容画面 ..... k-01

品名リスト画面 ..... k-02

印刷画面 ..... k-03

各帳票の印刷 ..... k-04～05



株式会社デネット

2019年10月1日より消費税率の引き上げと軽減税率制度が開始されます。

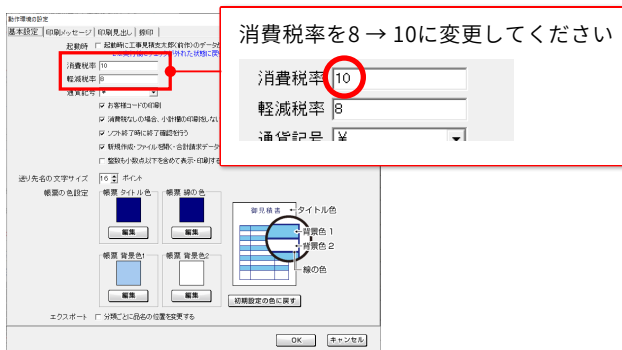
本ソフトのver.1.11アップデート版では、軽減税率8%が含まれる帳票の作成に対応しました。

※旧バージョンで作成された帳票を開く際、現在動作環境設定で設定されている税率で消費税が計算されます。

## 動作環境の設定画面

メイン画面の「設定」メニューから「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」タブの設定画面で、消費税率が10%に変更、軽減税率8%の項目が追加されました。



## 内容画面

日付の列が増え、カレンダーから日付を選択して入力できるようになりました。

また、軽減税を設定できるようになりました。

小計、消費税欄は「10%対象小計」「消費税(10%)」「8%対象小計」「消費税(8%)」になり、税率ごとに小計、消費税を計算します。





## 品名リスト画面

品名の追加画面で軽減税を設定できるようになりました。

内容画面で品名を入力する際、品名リストから軽減税に設定した品名を選択すると、自動的に「軽減税」にチェックが入ります。

品名の追加

分類: 未分類

品名: 缶飲料

単位: <なし>

単価: 150

原価: 0

軽減税率対象

品名追加 キャンセル

工事見積書内容

見積書の 編集(B) 設定(O) パーツの検索(V)

戻る(B) 見積 納品 請求 発注 受領 領収 内訳 請求明細 合計請求

保存(S) 印刷(P) 印刷(P) 印刷(P) 印刷(P) 印刷(P) 印刷(P) 印刷(P) 印刷(P)

お客様情報 内容

削除  選択した行を上  選択した行を下  10行追加  10行削除

No	分類	日付	軽減税	印刷番号	品名	数量	単位	単価	原価
1	大分類	2019/10/09	<input checked="" type="checkbox"/>		缶飲料	150		150	0
2	大分類		<input type="checkbox"/>		未分類の品				
3	大分類		<input type="checkbox"/>		シークワ 300ml each				
4	大分類		<input type="checkbox"/>		養生テープ				
5	大分類		<input type="checkbox"/>			0		0	0
6	大分類		<input type="checkbox"/>			0		0	0
7	大分類		<input type="checkbox"/>			0		0	0
8	大分類		<input type="checkbox"/>			0		0	0
9	大分類		<input type="checkbox"/>			0		0	0

品名リスト編集画面では、軽減税率対象にチェックを入れた品名には、「○」の印が付きます。

品名リスト編集

品名リスト: 未分類

軽減税	品名	単位	単価	原価
<input checked="" type="checkbox"/>	缶飲料	<なし>	150	0
<input type="checkbox"/>	シークワ 300ml	<なし>	300	0
<input type="checkbox"/>	養生テープ	巻	150	0

品名追加 品名編集 品名削除 品名リスト印刷 CSVインポート

単位追加 単位編集 単位削除

OK キャンセル

また、CSVファイルより品名リストにインポートする際も軽減税率対象の有無を設定してインポートできるようになりました。

品名インポート

インポート設定

分類: 1 軽減税率対象: 2 品名: 5 単位: 4 単価: 5 原価: 7

1	2	3	4	5
分類	軽減税率対象	品名	単位	単価
未分類	<input checked="" type="checkbox"/>	缶飲料	本	150
未分類	<input type="checkbox"/>	シークワ 300ml	本	300
未分類	<input type="checkbox"/>	養生テープ	巻	150

任意項目は空白にします

インポート 閉じる

## 印刷画面

### <見積書 / 納品書 / 請求書 / 請求明細 / 受領書 / 単価見積>

日付・備考の印刷設定ができるようになりました。

「○印刷しない」「○日付を印刷する」「○備考を印刷する」を選択します。

見積書印刷

■プリンタ

■用紙サイズ

■捺印欄の見出し

■捺印

■担当者印

■会社情報

担当者名を印刷する  
 捺印欄を印刷する  
 横向き印刷する  
 控えを印刷する  
 総合計金額欄を印刷する  
 小計・合計金額を印刷する  
 道由項目を印刷する  
 原価を印刷する  
 画像を印刷する  
 分類ごとに品名の位置を変更する

日付・備考の印刷  
 印刷しない    日付を印刷する    備考を印刷する

総合計金額欄の印刷  
 課税対象なし    税別    税込み

#### 「印刷しない」を選択した場合

日付・備考は印刷されず、品名の幅が広くなります。

品名	数量	単位	単価	原価	金額
缶飲料	12		150		1,800
シーリング 300ml	24	本	300		7,200

#### 「日付を印刷する」を選択した場合

日付が印刷されます。右側の備考は印刷されません。

日付	品名	数量	単位	単価	原価	金額
2019/10/01	缶飲料	12		150		1,800
2019/10/01	シーリング 300ml	24	本	300		7,200

#### 「備考を印刷する」を選択した場合

備考が印刷されます。左側の日付は印刷されません。

品名	数量	単位	単価	原価	金額	備考
缶飲料	12		150		1,800	
シーリング 300ml	24	本	300		7,200	

### <領収書印刷>

内訳項目に「10%対象／消費税(10%)／8%対象／消費税(8%)」が追加され、初期設定で設定されるようになりました。

領収書印刷

■プリンタ

■用紙サイズ

■会社情報

■担当者印

担当者名を印刷する    収入印紙欄を印刷する  
 捺印欄を印刷する    合計金額を印刷する

■内訳書き

内訳	金額
10%対象	7,200
消費税(10%)	720
8%対象	1,800
消費税(8%)	144

#### 領収書印刷サンプル

**領 収 書**

〇〇〇〇建設株式会社 御中

**¥9,864**※

令和1年10月5日 上記の金額正に領収致しました。

内訳	金額	印000-0000
10%対象	¥7,200-	東京都江東区〇〇〇〇-0-0
消費税(10%)	¥720-	
8%対象	¥1,800-	有限会社〇〇〇リフォーム
消費税(8%)	¥144-	

**領 収 書 ( 控 )**

〇〇〇〇建設株式

## 各帳票の印刷

<見積書 / 納品書 / 請求書 / 請求明細 / 受領書 / 領収書 / 単価見積>

各帳票のレイアウトを区分記載に対応しました。

軽減税に設定した場合、品名欄の入力文字の最後に「※」が付きます。

領収書、合計請求を除く帳票の備考欄の欄外に[「※」は軽減税率対象であることを示します。]が印刷されます。

領収書では、税率ごとに記入して印刷することができます。

その他、非課税に設定した場合、品名欄の入力文字の最後に[非]が付くようになりました。

<例:見積書>

**御見積書**

令和01年 10月 5日

〒000-0000  
東京都江東区〇〇〇〇-0-0  
有限会社〇〇〇リフォーム

〇〇〇〇建設株式会社 御中

下記の通り御見積り申し上げます。

税	印	担当者印

**御見積金額 ¥9,000- (消費税別)**

日付	品名	数量	単位	単価	原価	金額
2019/10/01	缶飲料※	12		150		1,800
2019/10/01	シーリング 300ml	24	本	300		7,200
	10%対象 小計					7,200
	消費税(10%)					720
	8%対象 小計					1,800
	消費税(8%)					144
	合 計					9,864

「※」は軽減税率対象であることを示します。

区分記載

<例:合計請求書>

**合計請求書**  
令和01年10月20日 締め切り分

〇〇〇〇店 御中

毎度ありがとうございます。下記の通り御請求致します。

前回御請求額	御入金額	繰越金額	御売上額(10%)	消費税額(10%)	御売上額(8%)	消費税額(8%)	今回御請求額
0	0	0	600	60	4,500	360	¥5,520

備考:

**合計請求書(控)**  
令和01年10月20日 締め切り分

〇〇〇〇店 御中

**区分記載**

かんたん商人

# 工事見積支太郎 2

## 取扱説明書

製品ご利用前に必ずお読みください

動作環境・インストール/アンインストール方法・起動方法・  
アップデート方法・困ったときは……………3～11

操作方法……………12～108

画面の説明……………109～133

ダウンロードサービスのご利用方法……………134～136

よくあるお問い合わせ……………137～144

お問い合わせ窓口……………145～146

※お問い合わせの際は、ユーザー登録が必須となります。  
※冊子取扱説明書に貼付されているシリアルナンバーが必要になります。

ホームページで最新情報をご確認いただけます。

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

クリックで開きます。

# 目次

動作環境・ご注意	3
インストール・アンインストール方法	4~7
起動方法	8~9
ソフトウェアの最新版について	10
困ったときは	11
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）	12
自社情報の登録 基本情報の登録	13~15
自社情報の登録 社判の登録	16~18
自社情報の登録 会社印の登録	19~21
動作環境の設定 基本設定の設定	22~24
動作環境の設定 印刷メッセージの設定	25~26
動作環境の設定 印刷見出しの設定	27~28
動作環境の設定 捺印の設定	29~30
品名リスト編集 品名追加	31~33
品名リスト編集 単位追加	34~35
帳票を作成する	
お客様情報の入力	36~38
工事内容等の内容入力	39~42
入力した帳票データを保存する	
新規保存	43
上書き保存	44
各帳票、情報を印刷・出力する	45
見積書を出力する	46~50
納品書を出力する	51~52
請求書を出力する	53~54
発注書を出力する	55~56
物品受領書を出力する	57~58
領収書を出力する	59~60
内訳書を出力する	61~62
請求明細書を出力する	63~64
合計請求データを作成して、合計請求書を出力する	65~69
合計請求データを作成して、合計請求明細書を出力する	70~73
合計請求データを開いて、合計請求書用領収書を出力する	74~76
単価見積書を出力する	77~78
FAX送信状を出力する	79~81
品名リストを出力する	82~84
お客様一覧を出力する	85~87
その他の機能・操作説明	
お客様情報の登録	88~90
登録したお客様情報の呼び出し	91
お客様情報をインポートする	92~93
お客様情報をエクスポートする	94
作成（保存）した帳票ファイルを開く	95
品名リストをインポートする	96~97
郵便番号データの更新	98~99
テンプレートを保存する	100
テンプレートを上書き保存する	101
テンプレートを開く	102
作成（保存）した帳票ファイルをバックアップする	103
バックアップした帳票のファイルを読み込む	104
付属ツール「印鑑位置調整」	
画像ファイルを開く	105
TWIN32対応機器から画像を読み込む	106
画像の切り取り範囲を調節する	107
切り取った画像を保存する	108
画面・各部の説明	
メイン画面	109~115
各帳票印刷画面	116~123
お客様一覧画面	124
自社情報の登録画面	125~126
動作環境の設定画面	127~129
品名リスト編集画面	130
プレビュー画面	131
郵便番号データの更新画面	131
印鑑位置調整 メイン画面	132~133
ダウンロードサービスのご利用方法	134~136
よくあるお問い合わせ	137~145
お問い合わせ窓口	146~147

# 動作環境・ご注意

## ■ 動作環境

<b>対応PC OS</b>	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 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 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。
<b>CPU</b>	Intel プロセッサ 2GHz 以上 (または同等の互換プロセッサ)
<b>メモリ</b>	1GB 以上 (Windows 8.1 / 8 / 7 64bit の場合、2GB 以上)
<b>ディスプレイ</b>	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、『工事見積支太郎 2』及び付属ツールの画面が正常に表示されません。
<b>CD-ROM</b>	倍速以上
<b>ハードディスク</b>	100MB 以上の空き容量 (インストール時) ●これ以外にデータ保存の為の空き容量が必要となります。
<b>プリンター</b>	A4・B5 サイズに印刷可能な正常に動作するレーザープリンターもしくはインクジェットプリンター ●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。 ●カラー印刷の場合のみカラー印刷ができるプリンターが必須です。 ●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) 印刷可能な帳票: 「見積書」「納品書」「請求書」「発注書」「入訳書」「請求明細書」「物品受領書」「領収書」「合計請求書」「単価見積書」「FAX 送信状」「お客様一覧」「品名リスト」
<b>スキャナー</b>	TWAIN32 ドライバが対応しているスキャナー
<b>対応ファイル</b>	<会社印・社判・捺印> 読込: BMP / JPEG / PNG <帳票への画像読込> 読込: BMP / JPEG / PNG <印鑑位置調整ツール> 読込: BMP / JPEG / PNG 保存: BMP
<b>その他</b>	インターネット接続必須 ●PDF マニュアルの閲覧ソフトのインストール、本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際、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。

## ■ ご注意

- 本ソフトは公共建築工事見積標準書式には対応していません。
- 本ソフトには電気設備版、空調・衛生設備版、防災・弱電設備版などの資材マスタは収録されていません。また、経済調査会「積算資料単価」や、建設物価調査会「建設物価単価」データを利用することはできません。
- 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。
- 「工事見積支太郎」との互換性があります。それ以外の他のソフトとの互換性はありません。
- 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。
- 入力可能な文字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。
- 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ー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。
- 各種ソフトウェア、またパソコン本体を含む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。
- 本ソフトは 1 台のパソコンに 1 ユーザー 1 ライセンスとなっております。3 台までご利用になれます。
- 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致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おります。
- 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。

# 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『工事見積支太郎2』をインストールします。

memo

### インストールする前に…

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

#### ●ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が100MB以上必要（左記以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要）です。

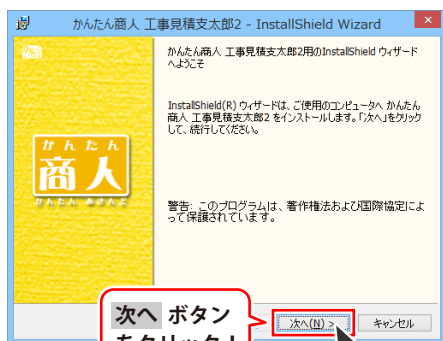
#### ●管理者権限について

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 「工事見積支太郎2」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。

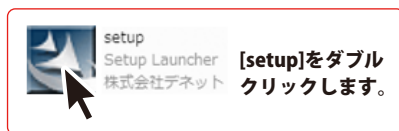
memo

### 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。

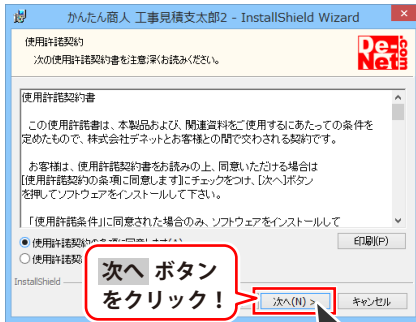
- ① [PC(※)]をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。

※Windows 10の場合は「PC」  
Windows 8.1 / 7の場合は「コンピューター」



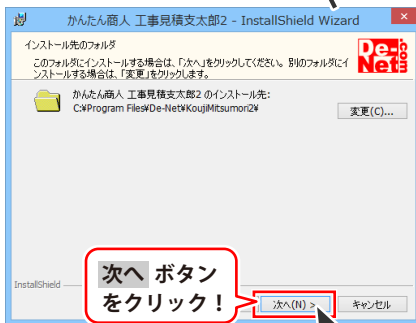


# インストール・アンインストール方法



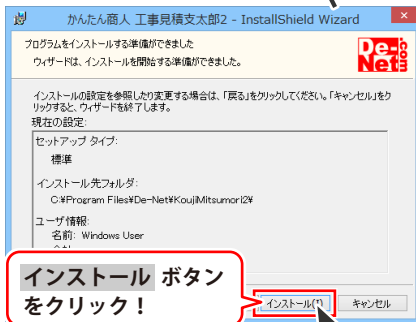
## 手順2 使用許諾契約の内容を確認します

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。



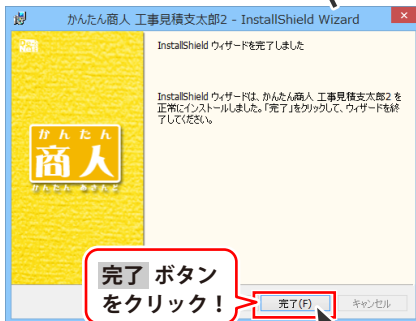
## 手順3 インストール先を確認します

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『工事見積支太郎2』をアンインストール（削除）する場合の操作手順です。

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  を右クリックして、表示されるメニューから「アプリと機能」を選択します。

設定画面のアプリと機能で一覧表示されるアプリ名の中から「工事見積支太郎2」を選択して「アンインストール」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

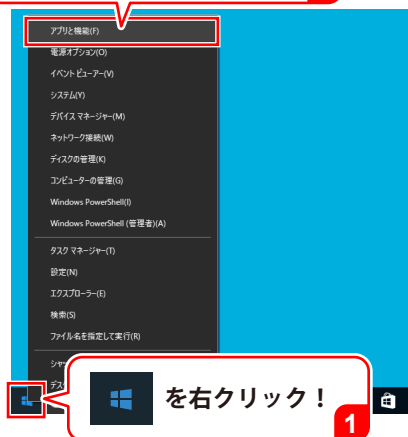
左下の  を右クリックして、表示されるメニューから

「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。

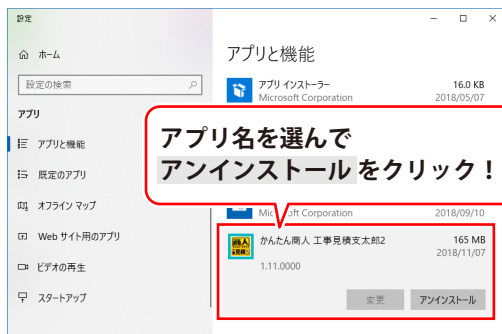
※Windows OSが7の場合、 →

「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。

[アプリと機能]をクリック！ 2



アプリ名を選んで  
アンインストールをクリック！



# インストール・アンインストール方法

memo

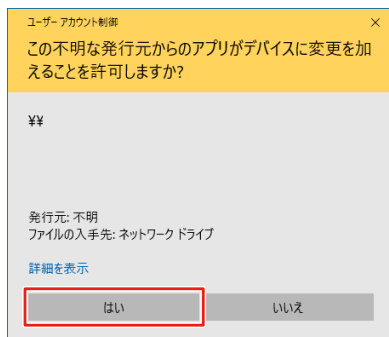
## インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

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。



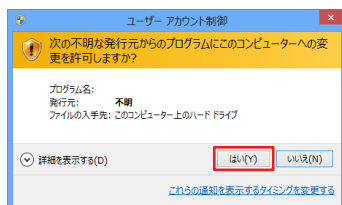
### Windows 10で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



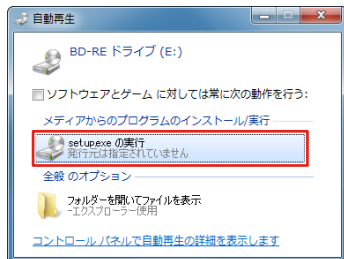
### Windows 8.1で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



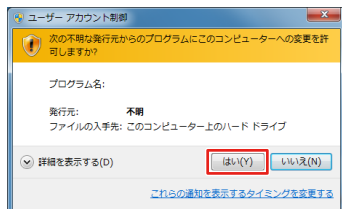
### Windows 8.1で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



### Windows 7で[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[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。



←かんたん商人 工事見積支太郎2  
ショートカットアイコン

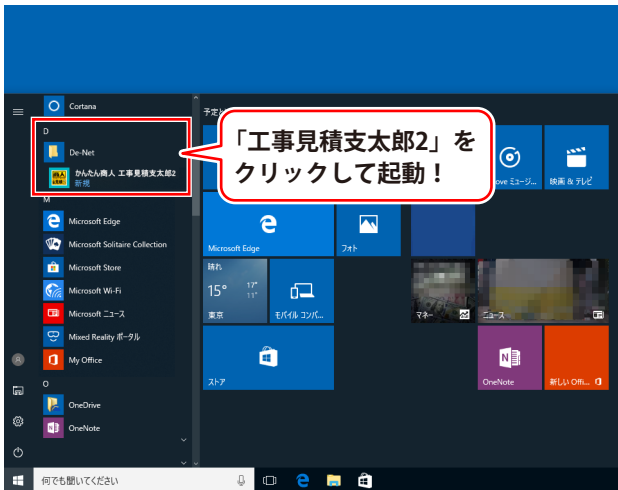



←印鑑位置調整  
ショートカットアイコン




←取扱説明書(かんたん商人 工事見積支太郎2)  
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  をクリックして、「D」→「De-Net」とたどって「工事見積支太郎2」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

Windows 7の場合、 をクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「工事見積支太郎2」とたどって「工事見積支太郎2」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 OSが8.1の場合、スクバーの左下の  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」→「工事見積支太郎2」をクリックしますと、ソフトが起動します。

# 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。

**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]

<https://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。

**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]ボタンをクリックして、  
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。

※最新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。

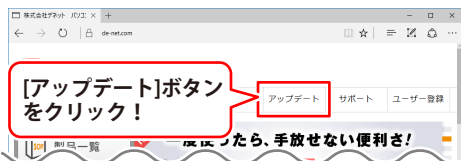
「デネット」で検索！



「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」  
をクリック！

[アップデート]ボタン  
をクリック！

アップデート

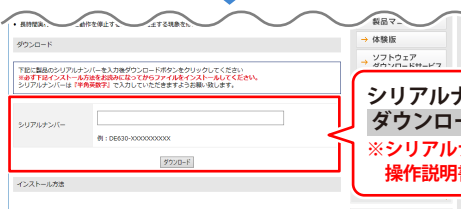


お使いの製品名を  
クリック！



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、冊子の  
操作説明書表紙に貼付されています。



# 困ったときは

操作に困ったときには、以下の内容をご確認ください。



ソフトのインストールや起動ができない

➔ 137 ページをご覧ください。



インストールしようするとメッセージや画面が表示される

➔ 137 ページをご覧ください。



画面の端が切れて表示される

➔ 142 ページをご覧ください。



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

➔ 143 ページをご覧ください。



「2019\*\*\*\*」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

➔ 144 ページをご覧ください。



そのほか、ソフトや操作についてのよくある質問は

➔ 137 ~ 144 ページをご覧ください。

# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

帳票の作成を行う前に、自社の住所や名前、税率、印刷についての設定等をあらかじめ行います。ここでの登録や設定が作成する帳票の基本になります。帳票作成時に、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

13～15ページ

自社の住所や名前を設定します。

基本情報	社名	会社印1
郵便番号	000-0000	
住所1	東京都中央区〇〇町 1-1-1	
住所2	〇〇ビル南	
会社名1	株式会社デネット工務店	
会社名2	東京事務所	
会社名3	深業部	
担当者名	佐藤 太郎	

## 自社情報の登録→社判の登録

16～18ページ

自社の社判を登録します。

社判 → 株式会社 デネット工務店  
〒000-0000 東京都中央区〇〇町1-1-1 〇〇ビル1階  
TEL:0000-0000 FAX:000-000-0000  
http://www.example.com

社判を使用する

[画像を選択] [画像を削除]

## 自社情報の登録→会社印の登録

19～21ページ

自社の会社印を登録します。

会社印 →

基本情報	社名	会社印
44用紙の印刷設定	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	25	25
各種印刷	120	60
合計請求	140	32
横向き	65	65
透写状	125	90

会社印印刷する

[印刷] [印刷設定] [印刷解除]

## 動作環境の設定→基本設定の設定

22～24ページ

基本設備消費税率、通貨記号、送り先名の文字サイズ、帳票の背景色などを設定します。

基本設備消費税率	10%
通貨記号	円
送り先名の文字サイズ	12pt
帳票の背景色	白

## 動作環境の設定→印刷メッセージの設定

25～26ページ

各帳票を印刷する際の印刷タイトルとメッセージの内容を設定します。

タイトル部分

御見積書

メッセージ部分

## 動作環境の設定→印刷見出しの設定

27～28ページ

内容入力画面の各項目の印刷時の各項目の印刷時の名称を設定します。

印刷見出し部分	品名	単位
印刷見出し部分	数量	単位

## 動作環境の設定→捺印の設定

29～30ページ

印鑑の画像を登録すると、検印・担当者印を印刷できます。

捺印 →

検印	検印	検印	検印
担当者印	担当者印	担当者印	担当者印

## 品名リスト編集→品名追加

31～33ページ

予め品名情報を入力しておく、帳票入力の手間が省けて便利です。

品名	単位
品名	単位

## 品名リスト編集→単位追加

34～35ページ

帳票内容を入力する際、登録されていない単位を登録できます。

単位	単位
単位	単位



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

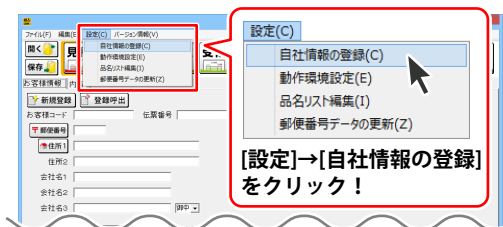
## 自社情報の登録 基本情報の登録

自社の住所や名前を設定します。

自社情報の登録	
会社情報1    会社情報2    会社情報3	
基本情報   社判   会社印	
郵便番号	000-0000
住所1	東京都〇〇区〇〇町 1-1-1
住所2	〇〇ビル1階
会社名1	株式会社ネット工務店
会社名2	東京事務所
会社名3	営業部
担当者名	出見戸 太郎
TEL/FAX	TEL:00-0000-0000 FAX:00-0000-0000
振込先情報1	
銀行/支店名	DENET BANK
口座番号	123456789
口座名義人	田中 太郎
振込先情報2	
銀行/支店名	デネット信用金庫
口座番号	123456789
口座名義人	田中 太郎
OK    キャンセル	

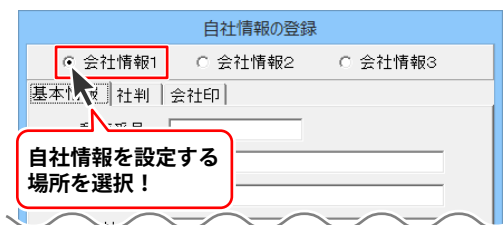
### 1 [自社情報の登録]画面を表示します

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



### 2 自社情報を設定する場所を選択します

自社情報は、3つまで登録することができます。  
会社情報1~3から自社情報を設定する場所を選択します。



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

3

[基本情報]タブの各項目を設定します

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

郵便番号、住所を入力します。

郵便番号は

半角サイズの文字7桁（000-0000）で  
入力します。

住所1は1行目、住所2は2行目に印刷され  
ます。

〈印刷例〉

**御見積書**

平成25年 04

〒000-0000  
住所1→ 東京都〇〇区〇〇町1-1-1  
住所2→ 〇〇ビル1階

※印刷を行いたくない場合は空欄にして  
ください。

自社情報の登録

会社情報1 会社情報2 会社情報3

基本情報 | 社判 | 会社印

郵便番号 000-0000

住所1 東京都〇〇区〇〇町 1-1-1

住所2 〇〇ビル1階

郵便番号、住所を入力!

会社名、担当者名、電話番号、FAX番号を  
入力します。

会社名1は1行目、会社名2は2行目、  
会社名3は3行目に印刷されます。

〈印刷例〉

**御見積書**

平成25年 04

〒000-0000  
東京都〇〇区〇〇町1-1-1  
〇〇ビル1階  
会社名1→ 株式会社でねっと  
会社名2→ 東京事務所  
会社名3→ 営業部

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 東京都〇〇区〇〇町 1-1-1

住所2 〇〇ビル1階

会社名1 株式会社デネット工務店

会社名2 東京事務所

会社名3 営業部

担当者名 出根戸 太郎

TEL/FAX TEL:00-0000-0000 FAX:00-0000-0000

会社名、担当者名、  
電話番号、FAX番号を入力!

# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

## 振込先情報を入力します。

振込先情報を入力します。  
2つまで登録することができます。

<印刷例>

請求書

御中

〒000-  
東京都  
〇〇〇  
株式会社  
東京支  
営業部  
TEL.00-

下記の通りお振込みください。  
デネット信用金庫  
123456789  
田中 太郎

←振込先

TEL/FAX | TEL.00-0000-0000 | FAX.00-0000-0000

振込先情報1  
銀行/支店名 | DENET BANK  
□ 座番号 | 123456789  
□ 座名義人 | 田中 太郎

振込先情報2  
銀行/支店名 | デネット信用金庫  
□ 座番号 | 123456789  
□ 座名義人 | 田中 太郎

振込先情報を入力！

セル

## 4

## 入力内容を保存します

すべての入力が終わりましたら、  
OK ボタンをクリックします。

TEL/FAX | TEL.00-0000-0000 | FAX.00-0000-0000

振込先情報1  
銀行/支店名 | DENET BANK  
□ 座番号 | 123456789  
□ 座名義人 | 田中 太郎

振込先情報2  
銀行/支店名 | デネット信用金庫  
□ 座番号 | 123456789  
□ 座名義人 | 田中 太郎

OK ボタンをクリック！

OK キャンセル

# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

## 自社情報の登録 社判の登録

自社の社判を登録します。

※予め、ご利用のパソコン内に画像をご用意ください。

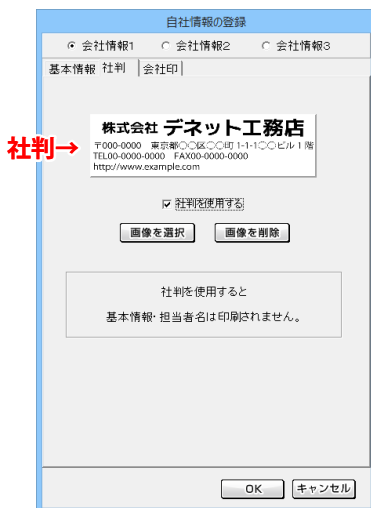
◎ファイル

BMP形式、JPEG形式、PNG形式

◎サイズ

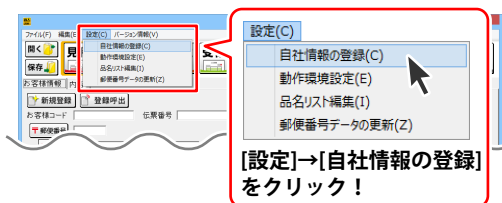
およそ14：5の比率の画像が推奨のサイズです。

※付属ソフト「印鑑位置調整ツール」は、社判・会社印・印鑑の画像を調整してパソコンへ保存することができます。詳しい操作方法は、105～108ページをご参照ください。



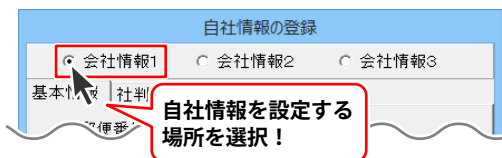
### 1 [自社情報の登録]画面を表示します

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



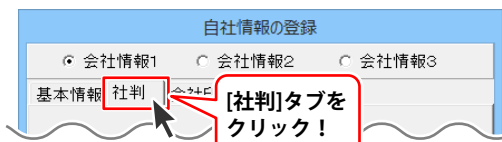
### 2 自社情報を設定する場所を選択します

会社情報1～3から自社情報を設定する場所を選択します。



### 3 [社判]タブを表示します

[社判]タブをクリックして表示します。



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

## 4 【社判】タブの各項目を設定します

【社判】タブが表示されましたら、各項目の設定を行います。

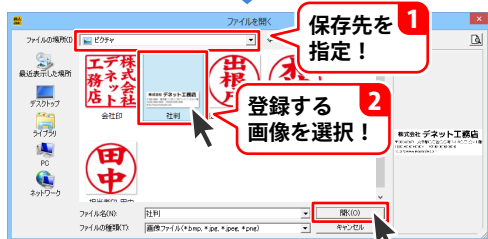
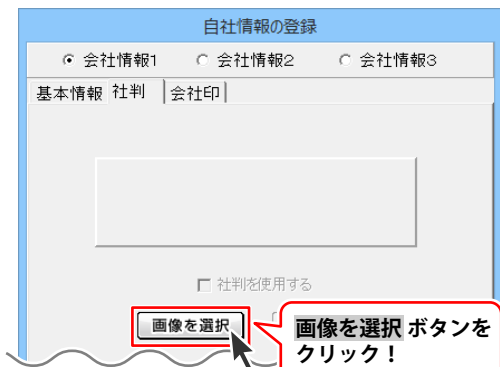
**社判登録をする画像を設定します。**  
対応画像形式：**BMP/JPEG/PNG形式**

※予め、ご利用のパソコン内に画像をご用意ください。

付属ソフト「印鑑位置調整ツール」は、社判・会社印・印鑑の画像を調整してパソコンへ保存することができます。詳しい操作方法は、105～108ページをご参照ください。

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。

①社判用の画像が保存されている場所を指定し、②登録する画像をクリックして選択して、③開く ボタンをクリックしてください。

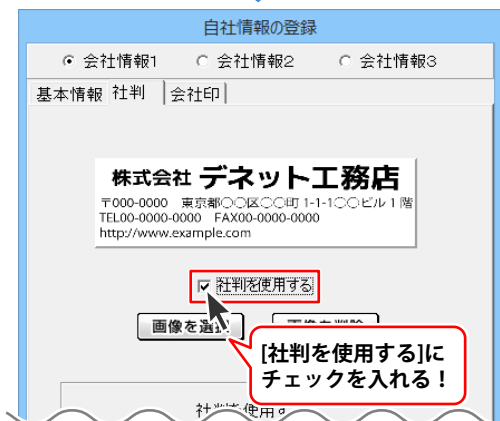


開く ボタンをクリック！

**【社判を使用する】にチェックを入れます。**

[ 社判を使用する]をクリックして、チェックを入れます。

※社判を使用すると、基本情報で入力した内容は印刷されません。



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

## 5 入力内容を保存します

すべての入力が終わりましたら、  
OK ボタンをクリックします。

自社情報の登録

会社情報1 会社情報2 会社情報3

基本情報 社判 会社印

**株式会社 デネット工務店**  
〒000-0000 東京都〇〇区〇〇町 1-1-1〇〇ビル 1階  
TEL.00-0000-0000 FAX00-0000-0000  
http://www.example.com

社判を使用する

画像を選択 画像を削除

社判を使用すると  
基本情報・担当者名は印刷されません。

OK キャンセル

OK ボタンを  
クリック！

# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

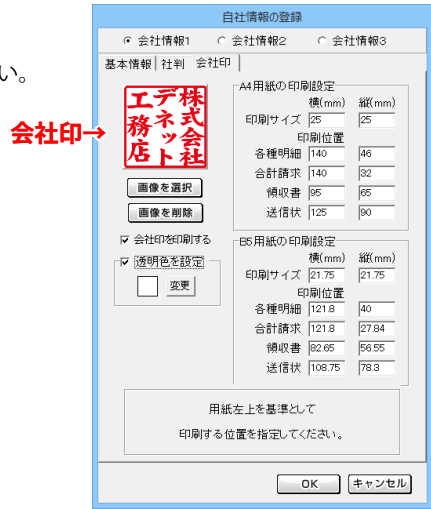
## 自社情報の登録 会社印の登録

自社の会社印を登録します。

※予め、ご利用のパソコン内に画像をご用意ください。

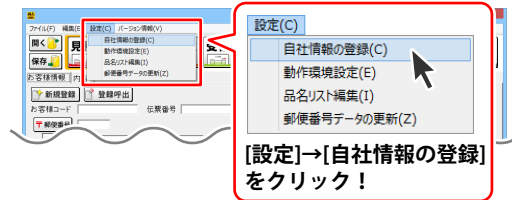
- ◎ファイル  
BMP形式、JPEG形式、PNG形式
- ◎サイズ  
[横：1、縦：1]の比率の画像

※付属ソフト「印鑑位置調整ツール」は、社判・会社印・印鑑の画像を調整してパソコンへ保存することができます。詳しい操作方法は、105～108ページをご参照ください。



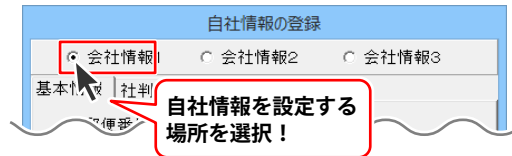
### 1 [自社情報の登録]画面を表示します

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



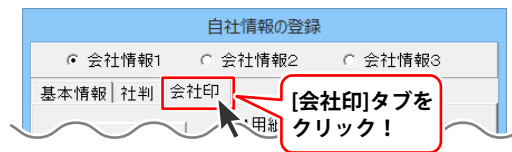
### 2 自社情報を設定する場所を選択します

会社情報1～3から自社情報を設定する場所を選択します。



### 3 [会社印]タブを表示します

[会社印]タブをクリックして表示します。



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

## 4 [会社印]タブの各項目を設定します

[会社印]タブが表示されましたら、各項目の設定を行います。

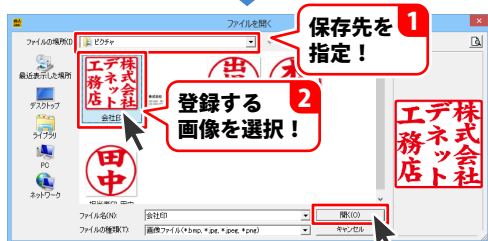
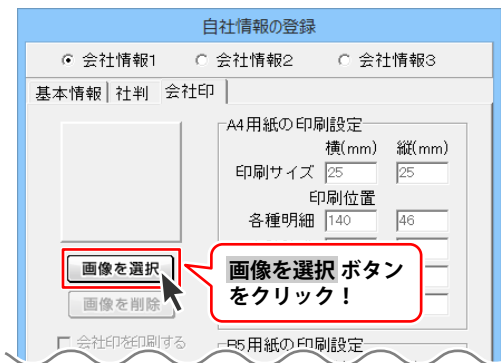
**会社印登録をする画像を設定します。**  
対応画像形式：**BMP/JPEG/PNG形式**

※予め、ご利用のパソコン内に画像をご用意ください。

付属ソフト「印鑑位置調整ツール」は、社判・会社印・印鑑の画像を調整してパソコンへ保存することができます。詳しい操作方法は、105～108ページをご参照ください。

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。

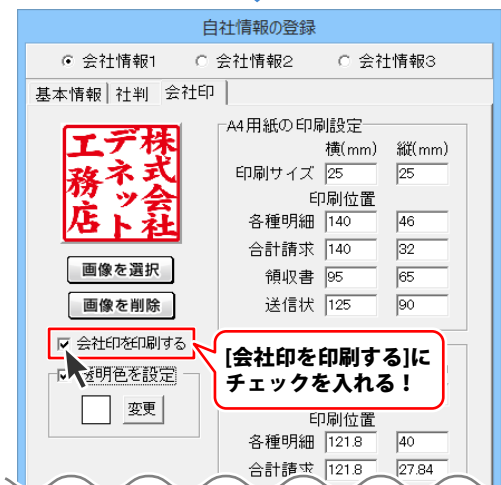
①会社印用の画像が保存されている場所を指定し、②登録する画像をクリックして選択して、③開く ボタンをクリックしてください。



③ Click the 'Open' (開く) button!

**[会社印を印刷する]にチェックを入れます。**

[ 会社印を印刷する]をクリックして、チェックを入れます。





# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

## 会社印の透過処理を行います。

会社印は透明色を設定すると、指定した色を透過することができます。

透明化の処理を行う場合は、  
[ 透明色を設定]をクリックして、  
チェックを入れます。

**変更** ボタンをクリックして、会社印の画像の透明にしたい色を指定します。  
(指定色は、一般的な帳票の色(白)を推奨)

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

エデ株式会社  
務ネツ  
店ト社

A4用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	25	25
印刷位置		
各種明細	140	46
合計請求	140	32
領収書	95	65
送信状	125	90

B5用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	21.75	21.75
印刷位置		
各種明細	121.8	40
合計請求	121.8	27.84
領収書	82.65	56.55
送信状	108.75	78.3

透明色を設定

変更

1 [透明色を設定]にチェックを入れる!

2 変更ボタンをクリックして透明色を指定!

## 印刷サイズと印刷位置の設定を行います。

印刷サイズ、印刷位置のそれぞれの入力欄に数値を入力して設定します。

横は用紙の左端からの位置、  
縦は用紙の上からの位置です。

基点(左上端)



※ 自社情報の部分に印刷されるように調整してください。その他の位置に配置すると、正常に印刷されない場合があります。

自社情報の登録

会社情報1 会社情報2 会社情報3

基本情報 | 社判 | 会社印

エデ株式会社  
務ネツ  
店ト社

画像を選択

A4用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	25	25
印刷位置		
各種明細	140	46
合計請求	140	32
領収書	95	65
送信状	125	90

B5用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	21.75	21.75
印刷位置		
各種明細	121.8	40
合計請求	121.8	27.84
領収書	82.65	56.55
送信状	108.75	78.3

変更

数値を入力して、印刷位置を設定!

## 5

## 入力内容を保存します

すべての入力が終わりましたら、  
OK ボタンをクリックします。

印刷する位置を指定してください。

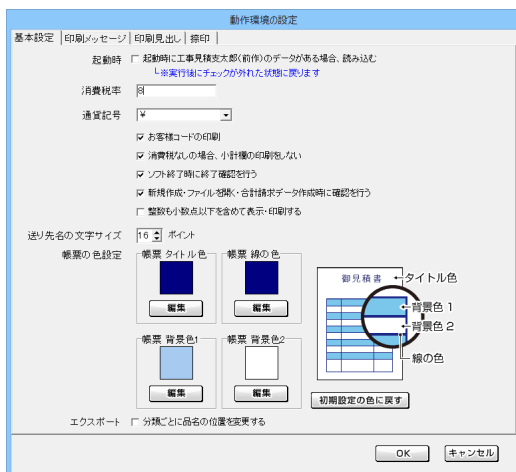
OK ボタンをクリック!

OK キャンセル

# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

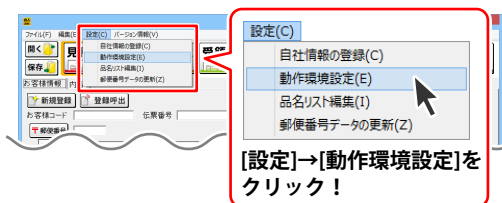
## 動作環境の設定 基本設定の設定

[基本設定]タブでは、消費税率、通貨記号、送り先名の文字サイズ、帳票の背景色などを設定します。



### 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。

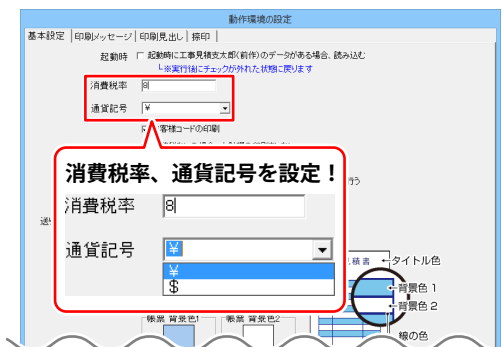


### 2 [基本設定]タブの各項目を設定します

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

#### 消費税率、通貨記号を設定します。

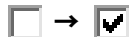
消費税率は数値を入力して設定します。  
通貨記号は、▼をクリックして選択します。



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

## 各チェック項目の設定をします。

適用する項目には、チェックボックスをクリックしてチェックを入れます。



各項目の詳細は127ページをご参照ください。

動作環境の設定

基本設定 | 印刷メッセージ | 印刷見出し | 押印 |

起動時  起動時に工事見積支大額(前作)のデータがある場合、読み込む  
※実行時にチェックが外れた状態になります

消費税率 固

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

送付先名の文字サイズ 16 ポイント

お客様コードの印刷

消費税なしの場合、小計欄の印刷しない

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

クリックして設定！



## 送り先名の文字サイズの設定をします。

▲▼をクリックして、帳票印刷時の送り先名の文字サイズを設定します。

お客様コード: 000003

御見積書

〒100-0000  
東京都千代田区〇〇〇  
〇〇〇ビル

株式会社  
〒000-0000 東京  
TEL:03-0000-0000  
http://www.ee

OOOインテリア 御中

動作環境の設定

基本設定 | 印刷メッセージ | 印刷見出し | 押印 |

起動時  起動時に工事見積支大額(前作)のデータがある場合、読み込む  
※実行時にチェックが外れた状態になります

消費税率 固

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

送付先名の文字サイズ 16 ポイント

帳票の色設定 モノクロ/青色 帳票 緑の色

郵便番号 タイトル色

背景色

16 ポイント

クリックして、文字サイズを設定！

# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

帳票印刷時の内容部分の背景色を設定します。

御見積書

御見積金額 ¥950,000- (消費税別)

品目	品名	数量	単位	原価	単価	備考
001	竣工業務委託作業	1	式	93,000	93,000	
	フローリング施工	1	式	150,000	150,000	
	フローリング材	1	式	200,000	200,000	備蓄材
	フローリング材	1	式	200,000	200,000	
	換気扇	1	式	50,000	50,000	
002	浴室換気乾燥機工事	1	式	50,000	50,000	
	ユニットバス	1	式	50,000	50,000	
	取り付け工事費	1	式	50,000	50,000	
	トイレ工事	220	個	930	190,000	備蓄材
	トイレ工事費	1	式	50,000	50,000	
	換気扇	1	式	50,000	50,000	

この部分の背景色（白・青）を変更します。

[帳票 タイトル色、線の色、背景色1・2]の、**編集** ボタンをクリックします。

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

帳票の色設定

帳票 タイトル色

帳票 罫の色

帳票 背景色1

帳票 背景色2

編集

編集

編集

編集

編集ボタンをクリック！

色を指定して色の追加ボタンをクリック！

色の設定

基本色(B):

作成した色(C):

色の追加(A)

色合イ(E): 160 赤(R): 0

鮮やかさ(S): 240 緑(G): 0

色 | 純色(O) 明るさ(L): 60 青(U): 128

色の作成(C) >>>

OK

キャンセル

作成した色を選択！

基本色以外の色は、色の作成ボタンをクリック！

OKボタンをクリック！

## 3 入力内容を保存します

すべての入力が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。

OK

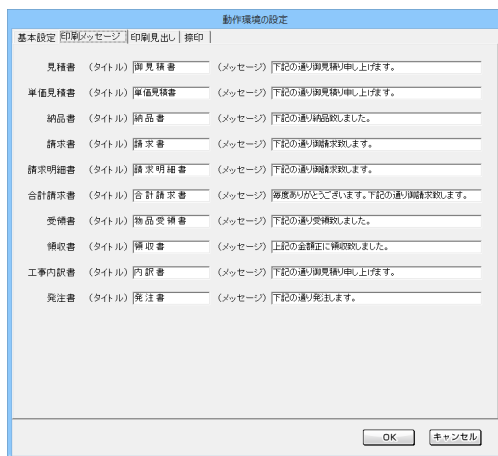
キャンセル

OKボタンをクリック！

# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

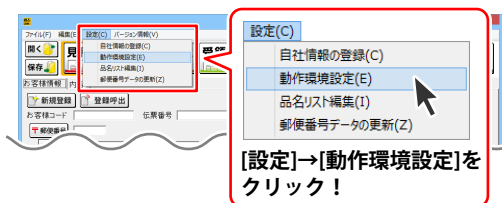
## 動作環境の設定 印刷メッセージの設定

[印刷メッセージ]タブでは、各帳票を印刷する際の印刷タイトルとメッセージの内容を設定します。



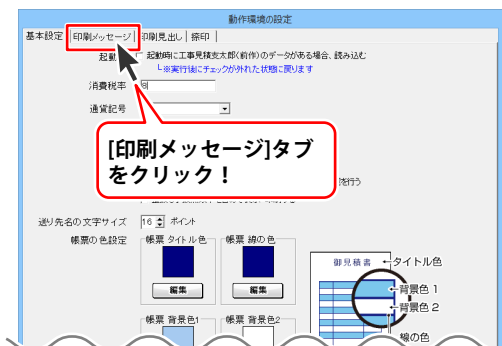
### 1 [動作環境の設定]画面を表示します

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



### 2 [印刷メッセージ]タブを表示します

[印刷メッセージ]タブをクリックして、  
表示します。



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

## 3

### [印刷メッセージ]タブの各項目を設定します

[動作環境の設定]画面の  
[印刷メッセージ]タブが表示されましたら、  
各項目の設定を行います。

#### 帳票のタイトルを入力します。

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

#### 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。

タイトル部分

御見積書

メッセージ部分

動作環境の設定

基本設定 [印刷メッセージ] 印刷見出し 捺印

見積書 (タイトル)	御見積書 (メッセージ)	下記の通り御見積り申し上げます。
単価見積書 (タイトル)	単価見積書 (メッセージ)	下記の通り御見積り申し上げます。
納品書 (タイトル)	納品書 (メッセージ)	下記の通り納品致しました。
請求書 (タイトル)	請求書 (メッセージ)	下記の通り御請求致します。
請求明細書 (タイトル)	請求明細書 (メッセージ)	下記の通り御請求致します。
合計請求書 (タイトル)	合計請求書 (メッセージ)	得意先がご同意くださいました。下記の通り御請求致します。
受領書 (タイトル)	御品受領書 (メッセージ)	下記の通り受領確認致しました。
納収書 (タイトル)	領収書 (メッセージ)	上記の金額正に領収致しました。
工事内訳書 (タイトル)	内訳書 (メッセージ)	下記の通り御見積り申し上げます。
発注書 (タイトル)	発注書 (メッセージ)	下記の通り発注致します。

見積書 (タイトル) 御見積書 (メッセージ) 下記の通り御見積  
タイトルとメッセージを入力!

OK キャンセル

## 4

### 入力内容を保存します

すべての入力が終わりましたら、  
OK ボタンをクリックします。

OK ボタンを  
クリック!

OK キャンセル

# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

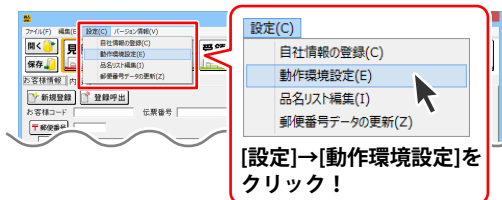
## 動作環境の設定 印刷見出しの設定

[印刷見出し]タブでは、内容入力画面の各項目の印刷時の名称を設定します。

項目	印刷時の名称
工事名称	工事名称
自由項目	自由項目
工事期間	品名
品名	品名
納入場所	数量
数量	数量
支払条件	単位
単位	単位
	原価
	原価
	金額
	金額
	備考
	備考

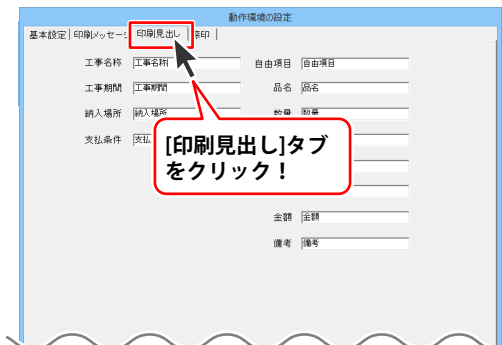
### 1 [動作環境の設定]画面を表示します

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



### 2 [印刷メッセージ]タブを表示します

[印刷見出し]タブをクリックして、  
表示します。



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

## 3

### [印刷見出し]タブの各項目を設定します

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

#### 各項目の見出しを入力します。

入力欄に各項目の見出しを直接入力して  
ください。

お客様コード: 000003      御見積書      平成25年 04月 09日

〒100-0000  
東京都千代田区〇〇〇  
〇〇〇ビル  
〇〇〇インテリア 御中

株式会社出帆石  
〒030-0000 東京都中央区〇〇〇 1-1-1  
TEL:03-0000-0000 FAX:03-0000-0000  
http://www.example.com

御見積金額 ¥950,000- (消費税別)

品名	数量	単位	単価	原価	金額	備考
1 1 1 1 1	1	1	150,000		150,000	

見出し部分

動作環境の設定

基本設定 | 印刷セッション | 印刷見出し | 捺印 |

自由項目	自由項目	自由項目	自由項目
工事名称	工事名称	自由項目	自由項目
工事期間	工事期間	品名	品名
納入場所	納入場所	数量	数量
支払条件	支払条件	単位	単位
		単価	単価
		原価	原価
		金額	金額
		備考	備考

工事名称 工事名称

各項目の見出しを入力!

OK      キャンセル

## 4

### 入力内容を保存します

すべての入力が終わりましたら、  
OK ボタンをクリックします。

OK      キャンセル

OK ボタンをクリック!



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

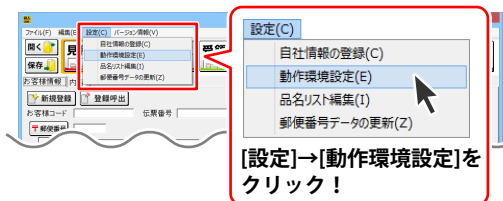
## 動作環境の設定 捺印の設定

各帳票に検印・担当者印を表示または印刷したい場合は、[捺印]タブの画面で印鑑の画像を登録します。



### 1 [動作環境の設定]画面を表示します

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



### 2 [捺印]タブを表示します

[捺印]タブをクリックして、表示します。



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

## 3

### [捺印]タブの各項目を設定します

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

#### 捺印登録をする画像を設定します。

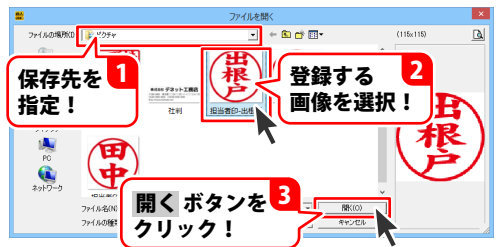
対応画像形式：**BMP/JPEG/PNG形式**

※予め、ご利用のパソコン内に画像をご用意  
ください。

付属ソフト「印鑑位置調整ツール」は、  
社判・会社印・印鑑の画像を調整して  
パソコンへ保存することができます。  
詳しい操作方法は、105～108ページを  
ご参照ください。

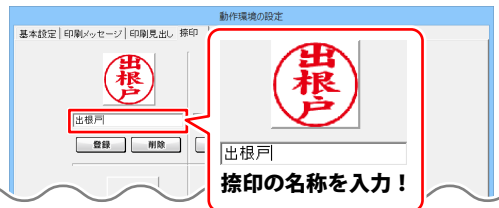
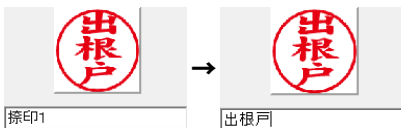
登録 ボタンをクリックして、  
[ファイルを開く]画面を表示します。

①捺印用の画像が保存されている場所を  
指定し、②登録する画像をクリックして  
選択し、③開く ボタンをクリックして  
ください。



#### 捺印の名称を設定します。

画像登録した捺印の名称を入力欄に直接  
入力してください。



## 4

### 入力内容を保存します

すべての入力が終わりましたら、  
OK ボタンをクリックします。



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

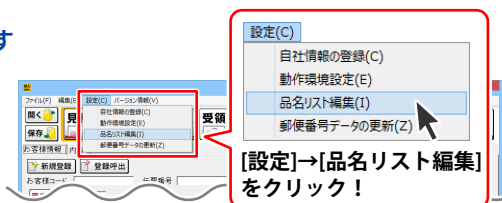
## 品名リスト編集 品名追加

帳票内容を入力する際、予め品名情報を入力しておくこと、帳票入力の手間が省けて便利です。

品名	単位	単価	原価
床フローリング	m <sup>2</sup>	7,800	4,000
ビニールクロス	m <sup>2</sup>	1,050	800
石膏ボード910×1820×9.5...	枚	490	200
石膏ボード910×1820×12...	枚	580	320
集成材L4000/6×40mm	本	1,600	1,000
規格アサヒ	箇所	12,000	9,400
フラッシュ戸(規格)LDK/洗...	セット	35,600	25,600
網戸張替	m <sup>2</sup>	1,600	800
張替作業代	m <sup>2</sup>	4,500	0
大工作業代	人工	18,000	0
塗料材	投	120	100

### 1 [品名リスト編集]画面を表示します

メイン画面の[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	単位	単価	原価
----	----	----	----

# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

[品名の追加]画面が表示されますので、  
分類、品名、単位、単価、原価を  
それぞれ入力、設定します。

入力しましたら、**品名追加** ボタンを  
クリックします。

↓

**品名の追加**

分類	内装工事
品名	タイル材
単位	枚
単価	120
原価	100

①分類を入力します。

分類	内装工事
	仮設工事
	解体工事
	塗装工事
	内装工事
	未分類

▼をクリックして  
分類を選択！

※新しく分類を追加するには、直接入力します。

③単位を入力します。

単位	枚
	反瓶
	枚
	升
	缶
	粒
	棟
	式

▼をクリックして  
単位を選択！

②品名を入力します。

品名	タイル材
----	------

[品名]の入力欄に  
品名を入力！

④単価を入力します。

単価	120
----	-----

[単価]の入力欄に  
単価を入力！

⑤原価を入力します。

原価	100
----	-----

[原価]の入力欄に  
原価を入力！

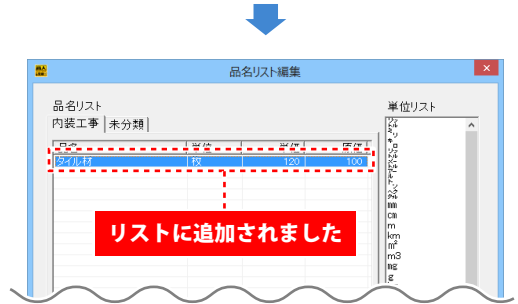
単価	120
原価	100

品名追加 ボタンを  
クリック！

品名追加    キャンセル

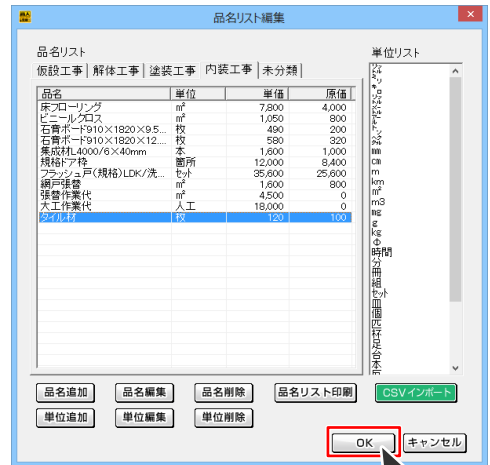
# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

品名リスト一覧に追加した内容が表示されます。同様の作業を繰り返して品名を追加していきます。



## 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、**OK** ボタンをクリックします。メイン画面に戻ります。



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

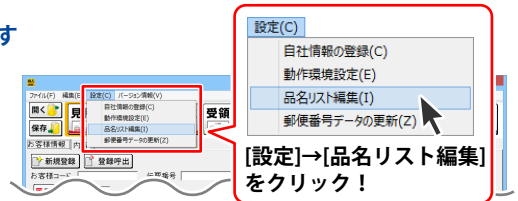
## 品名リスト編集 単位追加

品名情報を入力する際、予め登録されている単位にないものを登録することができます。



### 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 単位を追加します

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



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

[単位の追加]画面が表示されますので、  
入力欄に単位を入力します。

入力したら、**単位追加** ボタンを  
クリックします。

単価リスト一覧に追加した単価が表示  
されます。

単位の追加

追加する単位を入力してください。

ダース

**1** 入力欄に単位を入力!

単位追加 キャンセル

**2** 単位追加 ボタンをクリック!

品名リスト編集

品名リスト

仮設工事 | 解体工事 | 塗装工事 | 内装工事 | 未分類

品名	単位	単価	原価
養生	m <sup>2</sup>	700	0
清掃片付	m <sup>2</sup>	900	0
足場設置	式	0	0

単価リスト

単価リストに追加されました

品名追加 品名編集 品名削除 品名リスト印刷 CSVインポート

単位追加 単位編集 単位削除 OK キャンセル

## 3 [品名リスト編集]画面を終了します

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

品名追加 品名編集 品名削除 品名リスト印刷 CSVインポート

単位追加 単位編集 単位削除 OK キャンセル

**OK** ボタンをクリック!

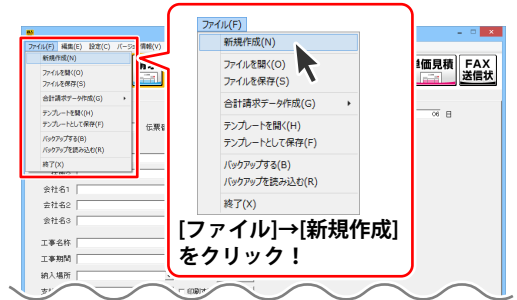
# 帳票を作成する

## お客様情報の入力

お客様の住所や名前、取引条件等を入力します。

### 1 新しいデータを入力する画面を表示します

[ファイル]メニューから[新規作成]をクリックし、新しいデータを入力する画面を表示します。



### 2 [お客様情報]タブ内の各項目を入力します

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

**発行日を入力します。**

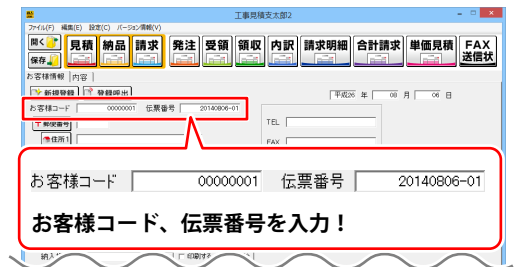
自動で本日の日付が入力されます。変更する場合は、入力欄に日付を入力します。



**お客様コード、伝票番号を入力します。**

お客様コード、伝票番号を入力欄に入力します。

※ **新規登録** ボタンをクリックして [お客様一覧]画面に登録する方法は90ページをご参照ください。





# 帳票を作成する

## 郵便番号、住所1・2を設定します。

郵便番号を半角で入力して **〒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。  
(ハイフンをつけて入力してください)

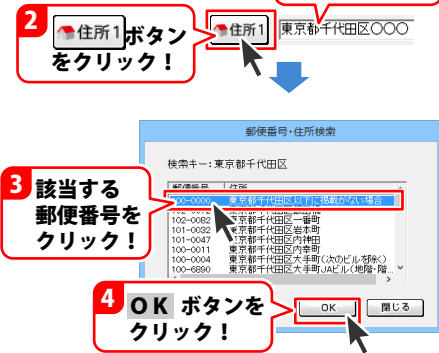
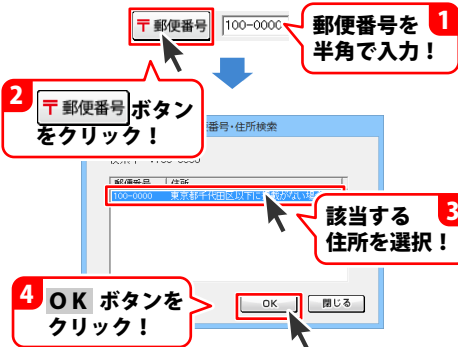
**住所1** ボタンをクリックすると、入力した住所から郵便番号を入力することができます。



〈郵便番号を入力して住所を検索できます〉

〈住所を入力して郵便番号を検索できます〉

住所を入力! 1



## 電話番号、FAX番号を設定します。

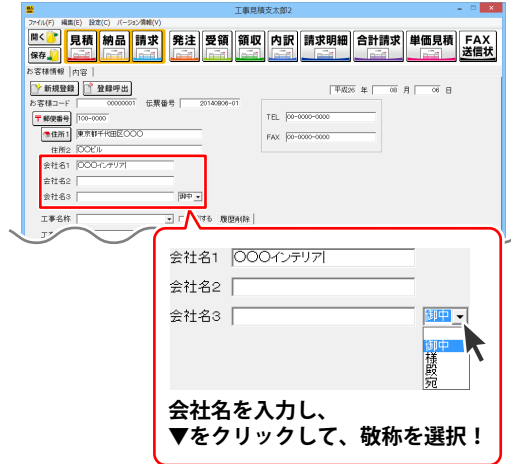
電話番号、FAX番号を入力欄に入力します。



# 帳票を作成する

## 会社名、敬称を設定します。

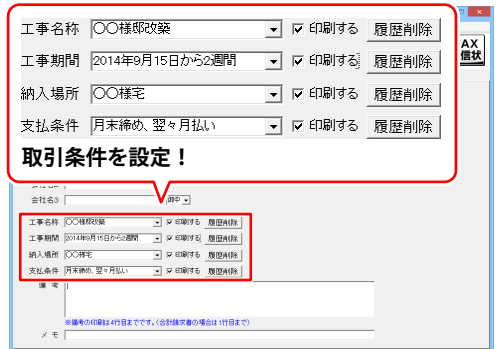
会社名を入力欄に入力し、  
▼をクリックして、敬称を選択します。



## 取引条件を設定します。

工事名称、工事期間、納入場所、支払条件は、各入力欄に入力します。  
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。

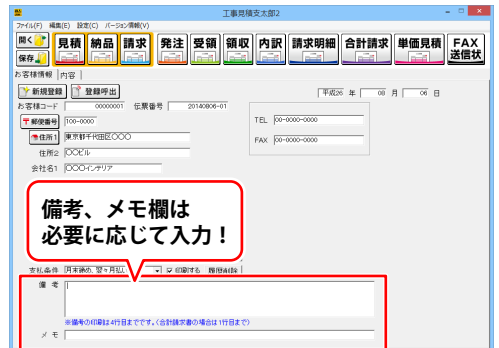
取引条件の印刷見出しは[動作環境の設定]画面で変更できます。(27~28ページ参照)



## 備考、メモを入力します。

備考、メモの各欄は、必要に応じて入力してください。

※メモ欄の入力内容は印刷されません。



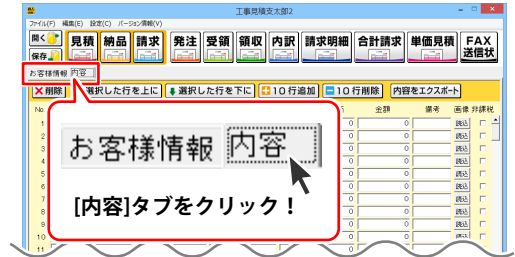
# 帳票を作成する

## 工事内容等の内容入力

工事内容等の内容を入力します。品名を入力する際は、予め「品名リスト編集」で登録した品名を選択して入力できます。品名リストの登録方法は、31～33ページをご参照ください。

### 1 内容入力画面を表示します

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



### 2 帳票の内容を入力します

内容入力画面に切り替わりましたら、各項目を設定します。



No.	① 分類	② 自由項目	③ 品名	④ 数量	⑤ 単位	⑥ 単価	⑦ 原価	⑧ 金額	⑨ 備考	⑩ 画像	⑪ 非課税
1	大分類	01	タイル材	200	枚	120	100	24,000	別紙参照	削除	<input type="checkbox"/>

#### ① 分類を設定します。



▼をクリックして分類を選択!

▼をクリックして分類を設定します。分類を設定すると、帳票印刷時に先頭文字が字下げ処理され、段落を設定できます。

大分類→ 仮設工事

中分類→ 養生

清掃片付

#### ② 自由項目を設定します。

自由項目

01

内容を入力!

入力欄に自由項目の内容を入力します。「自由項目」の項目名は、動作環境設定の[印刷見出し]で設定※できます。

※②～⑨の項目名は変更可能です。

例： 工事No. 項目名を変更!

# 帳票を作成する

内容入力画面の各項目を設定します。

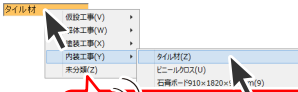


No.	① 分類	② 自由項目	③ 品名	④ 数量	⑤ 単位	⑥ 単価	⑦ 原価	⑧ 金額	⑨ 備考	⑩ 画像 非課税
1	大分類	01	タイル材	200	枚	120	100	24,000	別紙参照	削除 <input type="checkbox"/>
3	大分類			0		0	0	0		削除 <input type="checkbox"/>
4										削除 <input type="checkbox"/>

### ③ 品名を設定します。

品名  
 **内容を入力!**

品名を入力欄に入力します。入力欄を右クリックすると、「品名リスト編集」で登録した品名を選択して入力できます。



**右クリックして登録したアイテムを選択!**  
 (登録方法は31~33ページ)

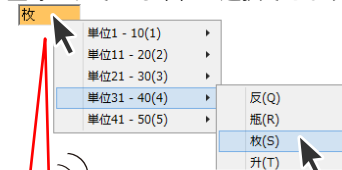
### ④ 数量を設定します。

品名を入力欄に入力します。  
 数量  
 **数量を入力!**

### ⑤ 単位を設定します。

単位  
 **単位を入力!**

単位を入力欄に入力します。入力欄を右クリックすると、本ソフトに登録されている単位を選択できます。



**右クリックで表示されるメニューから単位を選択!** (単位の登録については34~35ページ)

### ⑥ 単価を設定します。

単価  
 **数値を入力!**

単価を入力欄に入力します。

### ⑦ 原価を設定します。

原価  
 **数値を入力!**

原価を入力欄に入力します。

### ⑧ 金額は、数量と単価の値から自動計算されます。

金額  
 **自動計算!**

数量と単価のいずれかを入力しない場合などは、直接入力してください。

### ⑨ 備考を入力します。

備考 画像  
 **内容を入力!**

備考の内容を入力します。

備考欄が空欄の時、画像を読み込むと「別紙参照」と自動入力されます。自動入力された文字列は変更可能です。

# 帳票を作成する

内容入力画面の各項目を設定します。



No.	① 分類	② 自由項目	③ 品名	④ 数量	⑤ 単位	⑥ 単価	⑦ 原価	⑧ 金額	⑨ 備考	⑩ 画像	⑪ 非課税
1	大分類	01	タイル材	200	枚	120	100	24,000	別紙参照	削除	<input type="checkbox"/>

## ⑩ 画像を読み込みます。

対応画像形式：BMP/JPEG/PNG形式

「読み込み」ボタンをクリックして画像を読み込みます。  
読み込んだ画像は、帳票印刷の際に、別紙で印刷されます。

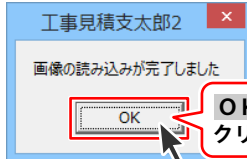
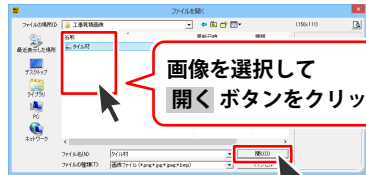
[ファイルを開く]画面で画像の保存先を指定し、画像を選択して「開く」ボタンをクリックします。

「画像の読み込みが完了しました」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

画像

読み込み

読み込み ボタンをクリック！



画像が「削除」ボタンに変わります。

備考が空欄の場合は、「別紙参照」と入力されます。  
備考内容は、変更可能です。

備考 画像

別紙参照 削除

## ⑪ 課税の設定をします。

非課税に設定する場合は、チェックボックスにチェックを入れます。

非課税

非課税にする場合は  
クリックしてチェックを入れる！

帳票データを1行目の入力が終わりました。

①～⑪の項目を順に設定していく作業を繰り返して、帳票データを完成させます。

# 帳票を作成する

## 3

### 消費税や小計の計算方法の設定を確認します

消費税の計算方法、内税、外税の切り替え、小数点以下の計算方法を設定します。

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

税計算の詳細につきましては、115ページをご参照ください。

The screenshot shows the '消費税の計算方法' (Consumption Tax Calculation Method) settings. The '計算基準' (Calculation Basis) is set to '小計' (Sub-total), and the '円未満' (Less than 1 Yen) option is '切り捨て' (Round down). The '消費税の入力方法' (Consumption Tax Input Method) is '税込みにする' (Include tax). The '小計の計算方法' (Sub-total Calculation Method) is '円未満' (Less than 1 Yen), and its '円未満' option is also '切り捨て'. The '小計' (Sub-total) is 264,300, '消費税' (Consumption Tax) is 21,144, and '合計' (Total) is 285,444. The '作成モード' (Creation Mode) is '通常' (Normal).

消費税の計算方法  
計算基準 小計  
円未満 切り捨て  
消費税の入力方法  
 税込みにする  
小計の計算方法  
円未満 切り捨て  
小計 264,300  
消費税 21,144  
合計 285,444  
作成モード 通常  
画像プレビュー  
保存

各項目の設定、確認を行う！



### 行を一行挿入したい場合

選択している行に、一行挿入することができます。

The screenshot shows the table with row No. 5 selected. A red box highlights the '編集' (Edit) button in the menu. A callout says '[編集]→[選択行に一行挿入]を選択！' (Select [Edit] → [Insert one row into selected row]). Another callout says '行を選択！(例：No.5の行)' (Select a row! (Example: No. 5 row)).

選択した行(例：No.5)に一行挿入されました

### 行の途中で小計欄を挿入したい場合

選択している行の上までの小計欄を挿入します。

The screenshot shows the table with row No. 5 selected. A red box highlights the '編集' (Edit) button in the menu. A callout says '[編集]→[選択行に小計欄を挿入]を選択！' (Select [Edit] → [Insert sub-total row into selected row]). Another callout says '行を選択！(例：No.5の行)' (Select a row! (Example: No. 5 row)).

No.1～No.4までの小計が挿入されました

# 入力した帳票データを保存する

## 新規保存

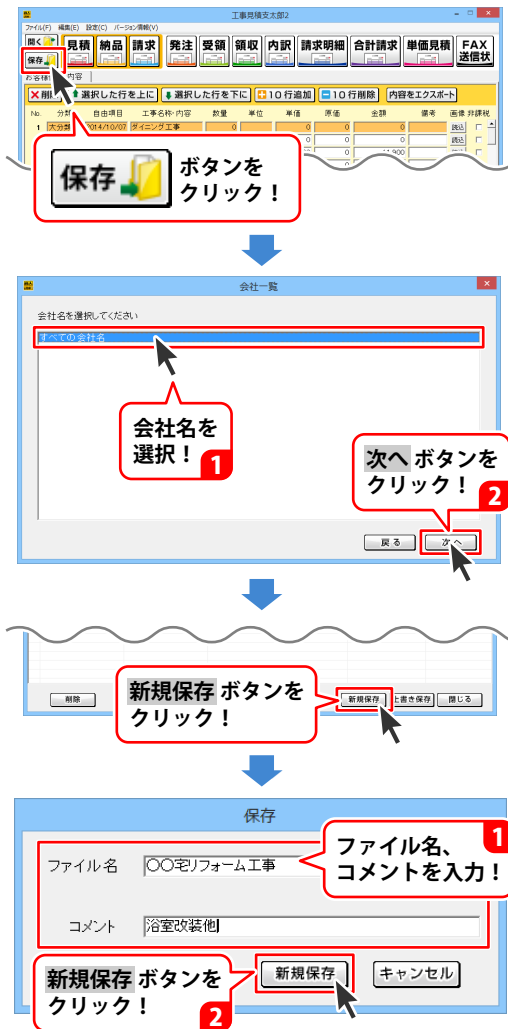
メイン画面の **保存** ボタンをクリックして、[会社一覧]画面を表示します。

[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。

※一覧に会社名がない場合は、すべての会社名を選択しても保存することができます。

[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。

新たに[保存]画面が表示されますので、ファイル名、コメントを入力して、**新規保存** ボタンをクリックします。帳簿のデータが保存されます。



# 入力した帳票データを保存する

## 上書き保存

メイン画面の **保存** ボタンをクリックして、[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。

※一覧に会社名がない場合は、すべての会社名を選択しても保存することができます。

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

新たに[保存]画面が表示されますので、**上書き保存** ボタンをクリックします。  
※コメントを変更することができます。  
ファイル名を変更した場合は、新規で保存されます。

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

帳票のデータが上書き保存されます。

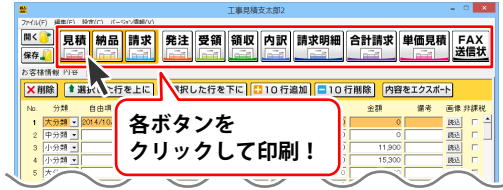




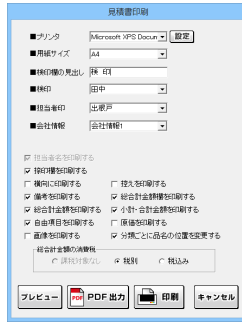
# 各帳票、情報を印刷・出力する

メイン画面の **見積** **納品** **請求** **発注** **受領** **領収** **内訳** **請求明細** **合計請求** **単価見積** **FAX送信状** の各ボタンをクリックして、印刷・出力を行います。(46～81ページ)

また、品名リスト (82～84ページ)、お客様一覧 (85～87ページ) を印刷・出力することもできます。



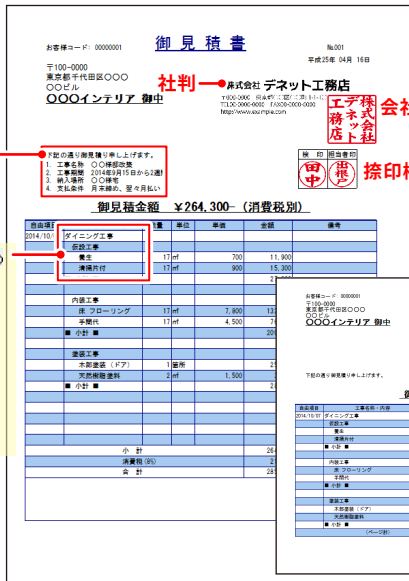
例：見積書印刷



「工事名称～支払条件」の印刷は、メイン画面の [お客様情報] タブで設定！  
(詳細は、38ページ)

✓ 分類ごとに品名の位置を変更する  
チェックを入れると  
字下げ処理をします。

大分類 → **ダイニング工事**  
中分類 → **仮設工事**  
          → **養生**  
小分類 → **清掃片付**



社判・会社印の印刷は、  
[設定]メニューの  
[自社情報の登録]で設定！  
(詳細は16～21ページ)

〈横向き印刷例〉



# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 見積書を出力する

お客様コード: 00000001 **御見積書** №001  
平成25年 04月 16日

〒100-0000  
東京都千代田区〇〇  
〇〇ビル  
〇〇〇インテリア 〇〇室

社判 → 株式会社 デザット工務店  
〒100-0000 東京都千代田区千代田5-4-67  
1120-0000-0000 F:03-0000-0000  
http://www.dzatt.com

〒100-0000  
株式会社 デザット工務店  
〒100-0000  
株式会社 デザット工務店  
03-448-0000 / 048-448-0000

下記の通り見積書を作成いたします。  
1. 工事名称 ○〇建設の業  
2. 工事内容 ○〇建設の業  
3. 納入条件 ○〇建設の業  
4. 支払条件 月次締め、翌々月払い

総計金額欄 → 御見積金額 ¥264,300 (消費税別)

自由項目	工事名称・内容	数量	単位	原価	金額	備考
	デザイン工費					
	測量計画	17	冊	70	1,190	原価
	測量計画	17	冊	900	15,300	
	小計				17,000	
	内装工費					
	床フローリング	17	㎡	7,800	132,600	原価
	床断熱	17	㎡	4,500	76,500	
	小計				209,100	
	塗装工費					
	木部塗装 (ドア)	1	箇所		15,000	
	木部修繕塗料	2	㎡	1,500	3,000	
	小計				18,000	
	小計				264,300	
	消費税 (8%)				21,144	
	合計				285,444	

小計・合計金額

1 ページ目

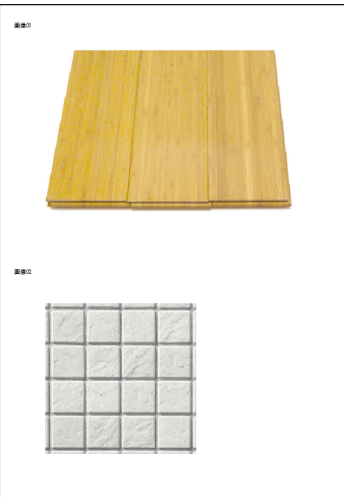
動作環境設定で社判を印刷しない設定にした場合

**御見積書** №001  
平成25年 04月 16日

〒100-0000  
株式会社 デザット工務店  
〒100-0000  
株式会社 デザット工務店  
03-448-0000 / 048-448-0000

社判 → 株式会社 デザット工務店  
〒100-0000 東京都千代田区千代田5-4-67  
1120-0000-0000 F:03-0000-0000  
http://www.dzatt.com

株式会社 デザット工務店  
〒100-0000  
株式会社 デザット工務店  
03-448-0000 / 048-448-0000



画像を読み込んだ場合、帳票の後に別紙で画像が印刷されます。

### 1 [見積書印刷]画面を表示します



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

工事見積支本部

見積 納品 請求 発注 受領 領収 内訳 請求明細 合計請求 単価見積 FAX送信

お見積情報 内訳

No.	分類	目	項目	工事名称・内容	数量	単位	原価	金額	備考	原価計算
1	区分	000	000	伊豆インダゴ工事	0	0	0	0		税込
2										税込
3							700	0	11,900	税込
4							900	0	15,300	税込
5							0	0	27,200	税込
6							0	0	0	税込
7							0	0	0	税込
8							7,800	0	132,600	税込
9							4,500	0	76,500	税込
10	小計						0	0	209,100	税込
11	大計						0	0	0	税込
12	合計			建設工事			0	0	0	税込

消費税の計算方法: 消費税の入力方法: 小計: 264,300  
計算基準: 円未満 円未満にずらす 消費税: 21,144 作成モード: 通常  
円未満 (切り捨て) 円未満 (切り上げ) 合計: 285,444 画像プレビュー: 保存

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2

### 各項目の設定をします

[見積書印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。

#### ① プリンターの設定をします。

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

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

■プリンタ Microsoft XPS Docum... 設定

使用するプリンターを選択！

#### ② 用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

■用紙サイズ A4  
A4  
A4  
B5

▼をクリックして用紙サイズを選択！

#### ③ 検印欄の見出しの設定をします。

入力欄に検印欄の見出しを入力します。全角4文字まで入力できます。

■検印欄の見出し 検 印

検印欄の見出しを入力！

#### ④ 検印の設定をします。

#### ⑤ 担当者印の設定をします。

▼をクリックして、印刷する捺印を選択します。

■検印 田中  
印刷なし  
出根戸  
森  
田中

■担当者印 出根戸  
印刷なし  
出根戸  
森  
田中

▼をクリックして印刷する捺印を選択！

#### ⑥ 会社情報の設定をします。

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択します。

※[設定]メニュー→[自社情報の登録]で社判を使用する設定にしている場合は印刷されません。

■会社情報 会社情報1  
会社情報1  
会社情報2  
会社情報3

▼をクリックして、印刷する会社情報を選択！

# 各帳票、情報を印刷・出力する

[見積書印刷]画面の各項目の設定を行います。

見積書印刷の設定

- 捺印欄を印刷する
- 控えを印刷する
- 横向きに印刷する
- 総計金額欄を印刷する
- 備考を印刷する
- 総合計金額欄を印刷する
- 総合計金額を印刷する
- 小計・合計金額を印刷する
- 自由項目を印刷する
- 原価を印刷する
- 画像を印刷する
- 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

プレビュー PDF PDF出力 印刷 キャンセル

## 各チェック項目の設定をします。

適用する項目には、 にチェックを入れます。

- 担当者名を印刷する
- 捺印欄を印刷する
- 横向きに印刷する
- 控えを印刷する
- 備考を印刷する
- 総合計金額欄を印刷する
- 総合計金額を印刷する
- 小計・合計金額を印刷する
- 自由項目を印刷する
- 原価を印刷する
- 画像を印刷する
- 分類ごとに品名の位置を変更する

※ここで設定できる項目の見本は45ページをご参照ください。

※「担当者名を印刷する」の設定は、動作環境設定で社判を印刷しない設定にしている場合に設定できます。社判を印刷する場合は、担当者名は印刷されません。

## 総合計金額の消費税の設定をします。

をクリックして、総合計金額の消費税の設定を選択します。

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

設定する内容を  
クリック！

## 3 帳票を出力します

### 印刷する

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

見積書印刷の設定

- 担当者名を印刷する
- 捺印欄を印刷する
- 横向きに印刷する
- 控えを印刷する
- 備考を印刷する
- 総合計金額欄を印刷する
- 総合計金額を印刷する
- 小計・合計金額を印刷する
- 自由項目を印刷する
- 原価を印刷する
- 画像を印刷する
- 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

印刷 ボタンをクリック！ 印刷 キャンセル

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## PDFファイルで出力する

各項目の設定が終わりましたら、

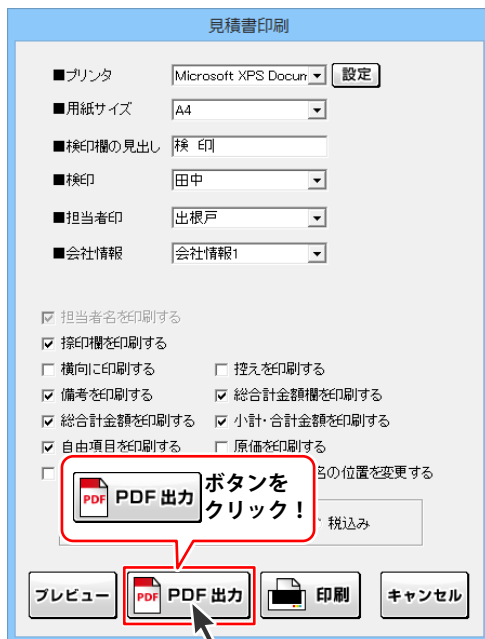
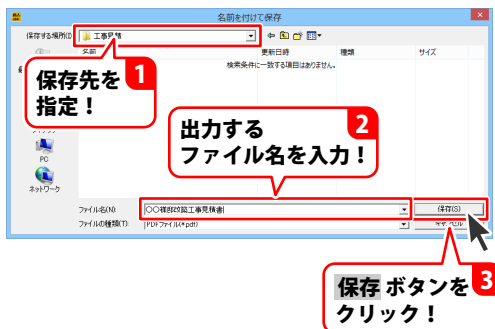


ボタンをクリック

しますと、[名前を付けて保存]画面が表示されます。

ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

指定した場所にPDFファイルが保存されます。

A screenshot of the "見積書印刷" (Estimate Printing) settings screen. It includes fields for printer (Microsoft XPS Docu...), paper size (A4), and checkboxes for printing options like "担当者名を印刷する" (checked), "捺印欄を印刷する" (checked), "横向き印刷する" (unchecked), "控えを印刷する" (unchecked), "備考を印刷する" (checked), "総計金額を印刷する" (checked), "自由項目を印刷する" (checked), "総計金額を印刷する" (checked), "小計・合計金額を印刷する" (checked), and "原価を印刷する" (unchecked). A red callout box points to the "PDF 出力" button with the text "ボタンをクリック!". At the bottom, there are buttons for "プレビュー", "PDF 出力", "印刷", and "キャンセル". A blue arrow points down from this screen to the next one.A screenshot of the "名前を付けて保存" (Save As) dialog box. It shows the save location as "工事戸籍" and the filename as "見積書の総工事見積書". A red callout box with the number "1" says "保存先を指定!". Another red callout box with the number "2" says "出力するファイル名を入力!". A third red callout box with the number "3" says "保存 ボタンをクリック!". The "保存" button is highlighted with a mouse cursor.

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 画像ファイルで書き出す

各項目の設定が完了したら、

**プレビュー** ボタンをクリックします。

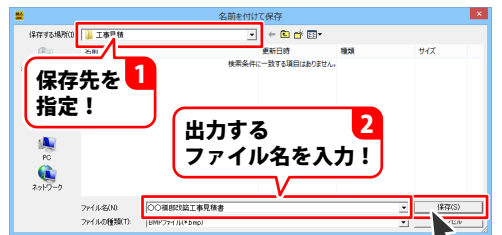
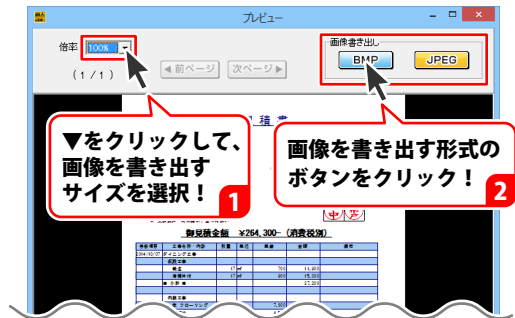
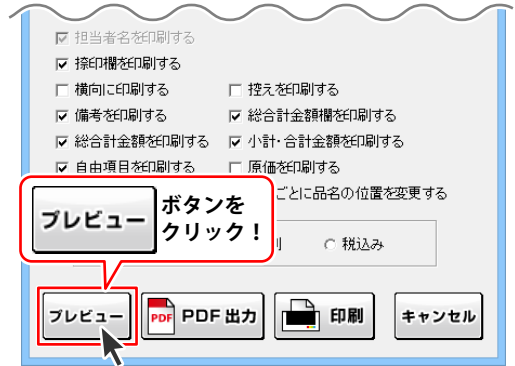
[プレビュー]画面が表示されますので、  
[倍率]で▼をクリックして、  
画像を書き出すサイズを選択し、  
[画像書き出し]枠にある画像形式のボタン  
をクリックします。

左図例：**BMP** **JPEG**

[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し、  
② 保存するファイル名を入力して、  
③ 保存 ボタンをクリックします。

指定した場所に画像ファイルが保存されます。

※画像のサイズは、  
[倍率]で[100%]を選択時  
388ピクセル×548ピクセルになります。  
(約13.7cm×19.3mm)



**保存 ボタンをクリック!**

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 納品書を出力する

お客様コード: 00000001 **納品書** №001  
平成25年 04月 16日

〒100-0000  
東京都千代田区〇〇〇  
〇〇ビル  
〇〇〇インテリア 御中

株式会社 デネット工務店  
〒100-0000 東京都千代田区千代田4-6-97  
〒100-0000 東京都千代田区千代田4-6-97  
http://www.denet.com

社判 → 株式会社 デネット工務店  
印 務 店  
社 報 信 息  
印 務 店 上 籍

下記の通り納品致しました。  
1. 工事名称 ○○修繕工事  
2. 工事内容 ○○修繕工事  
3. 納入品目 ○○修繕  
4. 支払条件 月次振込、着月払

総合計金額欄 → 総合計金額 ¥264,300 (消費税別)

自由項目	工事名称・内容	数量	単位	単価	金額	備考
	自由項目	17	㎡	700	11,900	備考
	床材取付	17	㎡	900	15,300	
	■ 小計 ■				27,200	
	内装工事					
	床フローリング	17	㎡	7,800	132,600	
	床板代	17	㎡	4,500	76,500	
	■ 小計 ■				209,100	
	塗装工事					
	木部塗装 (ドア)	1	箇所	25,000	25,000	
	木部保護塗料	2	㎡	1,500	3,000	
	■ 小計 ■				28,000	
	小計				264,300	
	消費税 (8%)				21,144	
	■ 計 ■				285,444	

小計・合計金額

1 ページ目

動作環境設定で社判を印刷しない設定にした場合

**納品書** №001  
平成25年 04月 16日

〒100-0000  
東京都千代田区千代田4-6-97  
〒100-0000 東京都千代田区千代田4-6-97  
株式会社 デネット工務店  
〒100-0000 東京都千代田区千代田4-6-97  
048-448-0000 / 048-448-0000

社 報 信 息  
印 務 店 上 籍

会社情報 担当者名



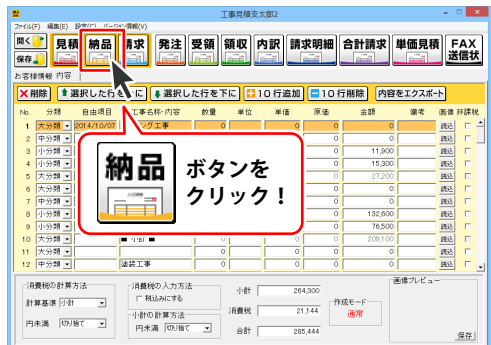
画像を読み込んだ場合、帳票の後に別紙で画像が印刷されます。

### 1

[納品書印刷]画面を表示します

**納品**

メイン画面の  ボタンをクリックして、[納品書印刷]画面を表示します。



工務見積支太郎2

メニュー 編集(E) 印刷(P) 検索(V) 保存(S)

見額 納品 請求 発注 受領 領収 内訳 請求明細 合計請求 単価見積 FAX送信状

お見積情報 内容

No.	分類	自由項目	工事名称・内容	数量	単位	単価	原価	金額	備考	原価 円換算
1	請求	2004/01/01	自由工事	0	0	0	0	0		円換
2	請求							0		円換
3	請求							11,900		円換
4	請求							15,300		円換
5	請求							27,200		円換
6	請求							0		円換
7	請求							0		円換
8	請求							132,600		円換
9	請求							76,500		円換
10	請求		■ 小計 ■					209,100		円換
11	請求		塗装工事	0	0	0	0	0		円換
12	請求							0		円換

消費税の計算方法 消費税の入力方法 小計 264,300 画像プレビュー  
計算基準 円換 円換にすると 消費税 21,144 作成モード 通常  
円未満 切り捨て 円未満 切り捨て 合計 285,444 保存

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2

### 各項目の設定をします

[納品書印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。  
各項目の内容は、見積書印刷と同様です。  
47～48ページをご参照ください。

納品書印刷

- プリンタ: Microsoft XPS Docum...
- 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

担当者名を印刷する  
 捺印欄を印刷する  
 横向に印刷する  
 備考を印刷する  
 総合計金額を印刷する  
 自由項目を印刷する  
 画像を印刷する

控えを印刷する  
 総合計金額欄を印刷する  
 小計・合計金額を印刷する  
 原価を印刷する  
 分類ごとに品名の位置を変更する


総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

**見積書印刷 (47～48ページ) と同様に各項目を設定！**


## 3

### 帳票を出力します

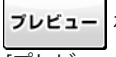
#### 印刷する

 **印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

#### PDFファイルで出力する

 **PDF 出力** ボタンをクリックして、納品書をPDFファイルで出力します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
49ページをご参照ください。


#### 画像ファイルで書き出す

 **プレビュー** ボタンをクリックして、[プレビュー]画面から納品書を画像ファイル (BMPまたはJPEG形式) で書き出します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
50ページをご参照ください。

担当者名を印刷する  
 捺印欄を印刷する  
 横向に印刷する  
 備考を印刷する  
 総合計金額を印刷する  
 自由項目を印刷する  
 画像を印刷する

控えを印刷する  
 総合計金額欄を印刷する  
 小計・合計金額を印刷する  
 原価を印刷する  
 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

**印刷する場合**  
 **印刷** ボタンをクリック！



# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 請求書を出力する

請求書

お客様コード: 00000001 №001  
平成25年 04月 16日

〒109-0000  
東京都千代田区〇〇〇  
〇〇ビル  
〇〇〇インテリア 〇〇〇

社判 → 株式会社 デネット工務店  
〒105-0000 東京都港区芝浦5-4-67  
〒104-0000 東京都中央区本町2-1-1  
TEL: 048-448-0000 FAX: 048-448-0000  
http://www.dennett.co.jp

社印 捺印欄  
社印 捺印欄  
社印 捺印欄

総計金額  
総計金額欄 → 合計金額 ¥264,300 (消費税別)

下記の通り明細を載せます。  
1. 工事名称 ○○棟の表  
2. 工事数量 104㎡(坪)目からの数量  
3. 納入条件 ○○標準  
4. 支払条件 月次締め、翌々月払い

自由項目	工事名称・内容	数量	単位	単価	原価	差額	備考
自由項目	プレキャスト工費	17	㎡	700			備考
	基礎部分	17	㎡	400			
■ 小計							27,000
	内装工費						
	床フローリング	17	㎡	7,800			132,600
	床断熱	17	㎡	4,500			76,500
■ 小計							209,100
	塗装工費						
	木部塗装 (ドア)	1	箇所				15,000
	天板樹脂塗料	2	㎡	1,500			3,000
■ 小計							18,000
	小計						264,300
	消費税 (8%)						21,144
	合計						285,444

小計・合計金額

1 ページ目

動作環境設定で社判を印刷しない設定にした場合

請求書

№001  
平成25年 04月 16日

〒109-0000  
東京都千代田区〇〇〇  
〇〇ビル  
〇〇〇インテリア 〇〇〇

株式会社 デネット工務店  
〒105-0000 東京都港区芝浦5-4-67  
〒104-0000 東京都中央区本町2-1-1  
TEL: 048-448-0000 FAX: 048-448-0000  
http://www.dennett.co.jp

社判 捺印欄  
社判 捺印欄  
社判 捺印欄

会社情報 担当者名

画像を読み込んだ場合、帳票の後に別紙で画像が印刷されます。

### 1 [請求書印刷]画面を表示します



メイン画面の 請求 ボタンをクリックして、[請求書印刷]画面を表示します。

工事見積支度2

見額 納品 請求 発注 受領 領収 内訳 請求明細 合計請求 単価見額 FAX送信状

請求 ボタンをクリック!

No.	分類	自由項目	工事名	数量	単位	単価	原価	金額	備考	円替率
1	請求	2004/03/07	プレキャスト	0	㎡	0	0	0	BSL	
2	請求			0	㎡	0	0	0	BSL	
3	請求			0	㎡	0	0	11,900	BSL	
4	請求			0	㎡	0	0	115,900	BSL	
5	請求			0	㎡	0	0	27,200	BSL	
6	請求			0	㎡	0	0	0	BSL	
7	請求			0	㎡	0	0	0	BSL	
8	請求			0	㎡	0	0	132,600	BSL	
9	請求			0	㎡	0	0	76,500	BSL	
10	請求			0	㎡	0	0	209,100	BSL	
11	請求			0	㎡	0	0	0	BSL	
12	請求			0	㎡	0	0	0	BSL	

消費税の計算方法 消費税の納入方法 小計 264,300 消費税 21,144 消費税モード 通常  
計算基準 円替 円未満 切り捨て 円未満 切り捨て 合計 285,444

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2

### 各項目の設定をします

[請求書印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。  
各項目の内容は、見積書印刷と同様です。  
47～48ページをご参照ください。

請求書印刷

- プリンタ: Microsoft XPS Docum... [設定]
- 用紙サイズ: A4
- 換印欄の見出し: 換 印
- 換印: 田中
- 担当者印: 出根戸
- 会社情報: 会社情報1
- 振込先: 振込先情報1

担当者名を印刷する     振込先を印刷する

捺印欄を印刷する

横方向に印刷する     控えを印刷する

備考を印刷する     総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する     小計・合計金額を印刷する

自由項目を印刷する     原価を印刷する

画像を印刷する     分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

課税対象なし     税別     税込み

プレビュー    PDF    **見積書印刷 (47～48ページ) と同様に各項目を設定！**

## 3

### 帳票を出力します

#### 印刷する



印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

#### PDFファイルで出力する



PDF出力 ボタンをクリックして、請求書をPDFファイルで出力します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
49ページをご参照ください。

#### 画像ファイルで書き出す



プレビュー ボタンをクリックして、[プレビュー]画面から請求書を画像ファイル (BMPまたはJPEG形式) で書き出します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
50ページをご参照ください。

振込先: 振込先情報1

担当者名を印刷する     振込先を印刷する

捺印欄を印刷する

横方向に印刷する     控えを印刷する

備考を印刷する     総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する     小計・合計金額を印刷する

自由項目を印刷する     原価を印刷する

画像を印刷する     分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

課税対象なし     税別     税込み

プレビュー    PDF出力    **印刷**    キャンセル

**印刷する場合 印刷 ボタンをクリック！**

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 発注書を出力する

お客様コード: 00000001 **発注書** №001  
平成25年 04月 16日

〒100-0000  
東京都千代田区〇〇〇  
〇〇ビル  
〇〇〇インテリア 〇〇部

社判 → 株式会社 デネット工務店 会社印  
〒100-0000 東京都千代田区千代田4-6-97  
デネットプラザ南  
株式会社 デネット工務店  
会社印 印  
048-448-0000 / 048-448-0000  
株式会社  
デネット  
工務店  
社印

下記の通り発送します。  
1. 工事名称 ○印標記の場合  
2. 工事数量 ○印標記の場合  
3. 納入条件 ○印標記の場合  
4. 支払条件 月次締め、翌月見払い

総計金額欄 → 発注金額 ￥264,300 (消費税別)

自由項目	数量	単位	単価	原価	金額	備考
ダイニング工事						
床板材料	17	㎡	700		11,900	
床板材料	17	㎡	600		10,200	
■小計					22,100	
内装工事						
床フローリング	17	㎡	7,800		132,600	
床断材	17	㎡	4,500		76,500	
■小計					209,100	
塗装工事						
木部塗装 (ドア)	1	箇所			25,000	
突板板金材料	2	㎡	1,500		3,000	
■小計					28,000	
小計					264,300	
消費税 (8%)					21,144	
合計					285,444	

小計・合計金額

1 ページ目

動作環境設定で社判を印刷しない設定にした場合


発注書 №001  
平成25年 04月 16日

〒100-0000  
東京都千代田区千代田4-6-97  
デネットプラザ南  
株式会社 デネット工務店  
会社印 印  
048-448-0000 / 048-448-0000  
株式会社  
デネット  
工務店  
社印

会社情報 担当者名

画像を読み込んだ場合、帳票の後に別紙で画像が印刷されます。

### 1 [発注書印刷]画面を表示します

メイン画面の  ボタンをクリックして、[発注書印刷]画面を表示します。

発注書印刷 ボタンをクリック!

No.	分類	自由項目	工事名称・内容	数量	単位	単価	原価	金額	備考	原価 円換算
1	区分別	2004/04/09	ダイニング工事	0	0	0	0	0		円換
2	区分別							11,900		円換
3	区分別							10,200		円換
4	区分別							22,100		円換
5	区分別							0		円換
6	区分別							0		円換
7	区分別							132,600		円換
8	区分別							76,500		円換
9	区分別							209,100		円換
10	区分別							25,000		円換
11	区分別							3,000		円換
12	区分別							0		円換

消費税の計算方法 消費税の入力方法 小計 264,300 消費税の計算方法 消費税に準ずる 消費税 21,144 消費税の計算方法 円未満 (0)で切で 円未満 (0)で切で 合計 285,444 画像プレビュー

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2

### 各項目の設定をします

[発注書印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。  
各項目の内容は、見積書印刷と同様です。  
47～48ページをご参照ください。

発注書印刷

- プリンタ: Microsoft XPS Docum... [設定]
- 用紙サイズ: A4
- 換印欄の見出し: 換 印
- 換印: 田中
- 担当者印: 出根戸
- 会社情報: 会社情報1

担当者名を印刷する  
 捺印欄を印刷する  
 横向に印刷する  
 備考を印刷する  
 総合計金額を印刷する  
 自由項目を印刷する  
 画像を印刷する

控えを印刷する  
 総合計金額欄を印刷する  
 小計・合計金額を印刷する  
 原価を印刷する  
 分類ごとに品名の位置を変更する


総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

プレビュー [PDF] **見積書印刷 (47～48ページ) と同様に各項目を設定！**


## 3

### 帳票を出力します

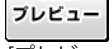
#### 印刷する

 **印刷** ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

#### PDFファイルで出力する

 **PDF 出力** ボタンをクリックして、発注書をPDFファイルで出力します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
49ページをご参照ください。


#### 画像ファイルで書き出す


 **プレビュー** ボタンをクリックして、[プレビュー]画面から発注書を画像ファイル (BMPまたはJPEG形式) で書き出します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
50ページをご参照ください。

担当者名を印刷する  
 捺印欄を印刷する  
 横向に印刷する  
 備考を印刷する  
 総合計金額を印刷する  
 自由項目を印刷する  
 画像を印刷する

控えを印刷する  
 総合計金額欄を印刷する  
 小計・合計金額を印刷する  
 原価を印刷する  
 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

プレビュー [PDF] **PDF 出力**  **印刷** キャンセル

**印刷する場合**  
 **印刷** ボタンをクリック！

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 物品受領書を出力する

お客様コード: 00000001      **物品受領書**      №001  
平成25年 04月 16日

〒100-0000      株式会社 デネツト工務店      会社印  
東京都千代田区〇〇      〇〇ビル      エネツト工務店  
〇〇〇インテリア 〇〇室      〒100-0000 東京都千代田区〇〇 〇-1-1      株式会社 デネツト工務店  
TEL:03-XXXX-XXXX      FAX:03-XXXX-XXXX      http://www.dnetto.com

下記の通り受領致しました。  
1. 工事名称    ○〇修繕工事  
2. 工事期間    〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日  
3. 納入品名    ○〇〇〇〇  
4. 納入品数    〇〇個      〇〇〇〇枚

**総計金額欄** → 合計金額 ¥264,300 (消費税別)

自由項目	工事名称・内容	数量	単位	単価	原価	金額	備考
	デザイン工費						
	フリー項目						
	■ 小計					11,900	備考
	内装工費						
	床 フローリング	17	㎡	7,600		132,600	
	■ 小計					26,500	
	塗装工費						
	木部塗装 (ドヤ)	1	箇所			25,000	
	■ 小計					2,000	
	合計					200,100	
	小計					264,300	
	合計					285,444	

社印 捺印欄

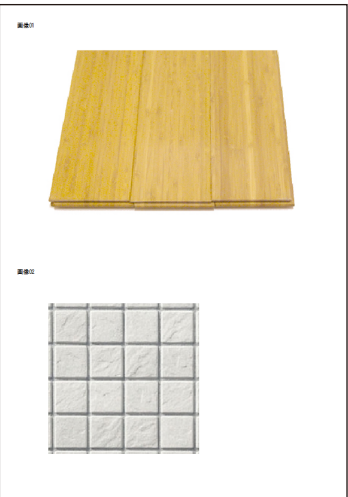
1 ページ目

動作環境設定で  
社判を印刷しない設定にした場合

**7 物品受領書**      №001  
平成25年 04月 16日

〒100-0000      株式会社 デネツト工務店      会社情報  
東京都千代田区〇〇 〇〇ビル      〒100-0000 東京都千代田区〇〇 〇-1-1      株式会社 デネツト工務店  
TEL:03-XXXX-XXXX      FAX:03-XXXX-XXXX      http://www.dnetto.com

株式会社 デネツト工務店      株式会社 デネツト工務店



画像を読み込んだ場合、帳票の後に  
別紙で画像が印刷されます。

### 1 [物品受領書印刷]画面を表示します



メイン画面の **受領** ボタンをクリックして、[物品受領書印刷]画面を表示します。

工事例積支太2

メニュー: 見積 納品 請求 発注 受領 債取 内訳 請求明細 合計請求 単価見積 FAX送信状

お客情報 内容

No.	分類	自由項目	工事名称・内容	数量	単位	原価	金額	備考	原価 円単位
1	請求	2004/03/07	多イオン工費	0	0	0	0	税込	
2	請求						11,900	税込	
3	請求						132,600	税込	
4	請求						26,500	税込	
5	請求						0	税込	
6	請求						0	税込	
7	請求						132,600	税込	
8	請求						26,500	税込	
9	請求						200,100	税込	
10	請求						0	税込	
11	請求						0	税込	
12	請求		竣工工費	0	0	0	0	税込	

消費税の計算方法: 消費税の入力方法: 小計: 264,300      消費税: 21,044      消費税モード: 通常

計算基準: 円単位      円未満: 切り捨て      合計: 285,444


# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2 各項目の設定をします


[物品受領書印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。  
各項目の内容は、見積書印刷と同様です。  
47～48ページをご参照ください。

## 3 帳票を出力します

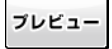
### 印刷する


 **印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

### PDFファイルで出力する

 **PDF出力** ボタンをクリックして、物品受領書をPDFファイルで出力します。操作方法は、見積書と同様です。49ページをご参照ください。

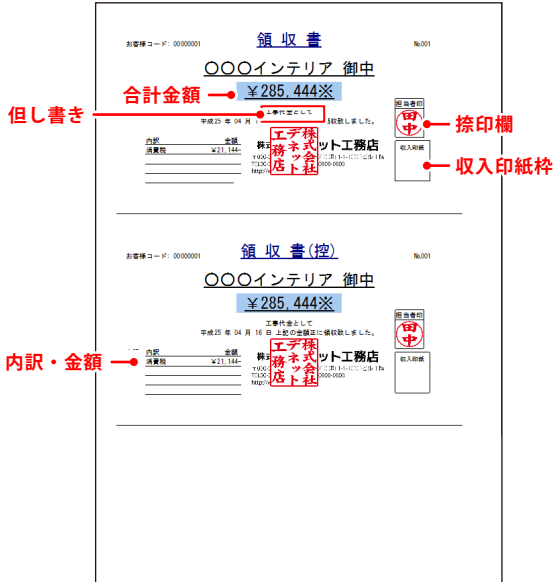
### 画像ファイルで書き出す

 **プレビュー** ボタンをクリックして、[プレビュー]画面から物品受領書を画像ファイル（BMPまたはJPEG形式）で書き出します。操作方法は、見積書と同様です。50ページをご参照ください。


 **印刷** ボタンをクリック！' (When printing, click the **印刷** button!)."/>

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 領収書を出力する



### 1 [領収書印刷]画面を表示します

メイン画面の  ボタンをクリックして、[領収書印刷]画面を表示します。

**急いで領収書を作成したい場合**

原価	金額	備考
0	850,000	

内容入力の1行目に合計金額を入力して領収書を作成してください。



# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2

### 各項目の設定をします

[領収書印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。

下記の内容以外は、見積書印刷と同様です。47～48ページをご参照ください。

「 収入印紙枠を印刷する」にチェックを入れると、59ページの印刷例のように表示・印刷されます。

但し書きの入力欄に文字を入力すると59ページの印刷例のように表示・印刷されます。

内訳・金額の内容は、59ページの印刷例のように表示・印刷されます。

見積書印刷（47～48ページ）と同様に各項目を設定！

内訳	金額
消費税	21,144

## 3

### 帳票を出力します

#### 印刷する

**印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

#### PDFファイルで出力する

**PDF 出力** ボタンをクリックして、領収書をPDFファイルで出力します。操作方法は、見積書と同様です。49ページをご参照ください。

#### 画像ファイルで書き出す

**プレビュー** ボタンをクリックして、[プレビュー]画面から領収書を画像ファイル（BMPまたはJPEG形式）で書き出します。操作方法は、見積書と同様です。50ページをご参照ください。

内訳	金額
消費税	21,144

#### 印刷する場合

**印刷** ボタンをクリック！



# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 内訳書を出力する

社票コード: 00000001 **内訳書** №001  
平成25年 04月 16日

〒100-0000  
東京都千代田区〇〇〇  
〇〇ビル  
〇〇〇インテリア 〇〇〇

**社判** → 株式会社 デネット工務店  
〒100-0000 東京都千代田区千代田1-1-1  
TEL:03-6481-0000 FAX:03-6481-0004  
http://www.deneetto.com

株式会社  
デネット工務店

下記の通り発行申し上げます。  
1. 工事名称 ○〇建設の巻  
2. 工事種別 ○〇4年以内からの建築  
3. 納入場所 ○〇様宅  
4. 支払条件 月次締め、翌々月払い

**総計金額** **捺印欄**

**総計金額欄** → 合計金額 ¥264,300 (消費税別)

自由項目	工事名称・内容	数量	単位	原価	原価	金額	備考
	デザイン図書						
	自由項目	13	冊	700		9,100	備考
	書籍代	13	冊	600		7,800	
	■ 小計					27,000	
	内装工事						
	床 フローリング	17	㎡	7,600		130,600	
	■ 半額代	17	㎡	4,500		76,500	
	■ 小計					209,100	
	塗装工事						
	木部塗装 (ドヤ)	1	箇所			25,000	
	■ 完成後塗装料	2	㎡	1,500		3,000	
	■ 小計					28,000	
	小計					264,300	
	消費税					28,544	
	合計					292,844	

小計・合計金額

1 ページ目

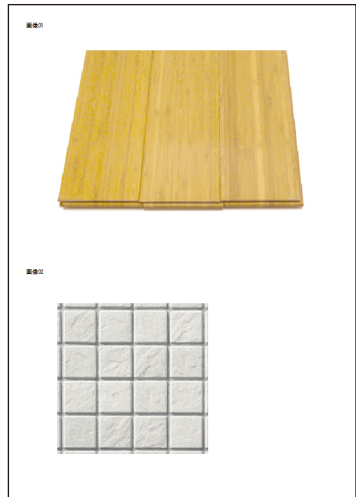
動作環境設定で社判を印刷しない設定にした場合

**内訳書** №001  
平成25年 04月 16日

〒100-0000  
東京都千代田区千代田1-1-1  
株式会社 デネット工務店

株式会社 デネット工務店

会社情報 担当者名



画像を読み込んだ場合、帳票の後に別紙で画像が印刷されます。

### 1 [内訳書印刷]画面を表示します

**内訳**

メイン画面の  ボタンをクリックして、[内訳書印刷]画面を表示します。

工事見積支本部2

内訳

内訳 ボタンをクリック!

No.	分類	自由項目	工事名称・内容	数量	単位	単	原価	金額	備考	原価 円控税
1	区分	0004/01/007	デザイン図書	0		0	0	0		税込
2	区分		内装工事							税込
3	区分		床工							税込
4	区分		床材代							税込
5	区分		床材代							税込
6	区分		床材代							税込
7	区分		内装工事							税込
8	区分		床 フローリング							税込
9	区分		半額代					209,100		税込
10	区分		■ 小計					209,100		税込
11	区分			0		0	0	0		税込
12	区分		塗装工事	0		0	0	0		税込

消費税の計算方法: 消費税の入力方法: 小計: 264,300  
計算基準: 円控: 円控にすると: 消費税: 28,544  
円未満: 切り捨て: 円未満: 切り捨て: 合計: 292,844

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2

### 各項目の設定をします

[内訳書印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。  
各項目の内容は、見積書印刷と同様です。  
47～48ページをご参照ください。

内訳書印刷

- プリンタ: Microsoft XPS Docum...
- 用紙サイズ: A4
- 換印欄の見出し: 換 印
- 換印: 田中
- 担当者印: 出根戸
- 会社情報: 会社情報1

担当者名を印刷する

捺印欄を印刷する

横向きに印刷する

備考を印刷する

総合計金額を印刷する

自由項目を印刷する

画像を印刷する

控えを印刷する

総合計金額欄を印刷する

小計・合計金額を印刷する

原価を印刷する

分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税


課税対象なし  税別  税込み

**見積書印刷 (47～48ページ) と同様に各項目を設定!**


## 3

### 帳票を出力します

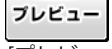
#### 印刷する

 **印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

#### PDFファイルで出力する

 **PDF 出力** ボタンをクリックして、内訳書をPDFファイルで出力します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
49ページをご参照ください。

#### 画像ファイルで書き出す

 **プレビュー** ボタンをクリックして、[プレビュー]画面から内訳書を画像ファイル (BMPまたはJPEG形式) で書き出します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
50ページをご参照ください。

担当者名を印刷する

捺印欄を印刷する

横向きに印刷する

備考を印刷する

総合計金額を印刷する

自由項目を印刷する

画像を印刷する

控えを印刷する

総合計金額欄を印刷する

小計・合計金額を印刷する


原価を印刷する

分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

**印刷する場合**

 **印刷** ボタンをクリック!

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 請求明細書を出力する

お客様コード: 00000001 **請求明細書** №001  
平成25年 04月 16日

〒109-0000  
東京都千代田区〇〇〇  
〇〇ビル  
〇〇〇インテリア 〇〇〇

**社判** → 株式会社 デネット工務店 **会社印**  
〒100-0000 東京都千代田区千代田4-6-97  
デネットプラザビル  
株式会社デネット工務店  
会社印 実印  
048-448-0000 / 048-448-0000

下記の通り明細書取します。  
1. 工事名称 ○○棟の改修  
2. 工事期間 〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日  
3. 納入場所 ○〇都庁舎  
4. 支払条件 月次締め、翌々月払い

**総計金額**  
総計金額欄 → 合計金額 ¥264,300 (消費税別)

自由項目	工事名称・内容	数量	単位	単価	原価	金額	備考
	デザイン工費						
	フリー項目	13	㎡	700		9,100	備考
	床張材費	11	㎡	900		9,900	
	■ 小計					19,000	
	内装工費						
	床・フローリング	17	㎡	7,600		130,400	
	手摺柱	17	㎡	4,500		76,500	
	■ 小計					206,900	
	塗装工費						
	本漆塗料 (ドク)	1	箇所			25,000	
	劣化樹脂塗料	2	㎡	1,500		3,000	
	■ 小計					28,000	
	小計					264,300	
	消費税					28,044	
	合計					292,344	

小計・合計金額

1 ページ目

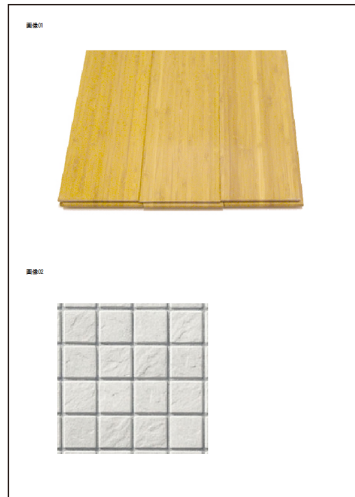
動作環境設定で社判を印刷しない設定にした場合

### 請求明細書

№001  
平成25年 04月 16日

〒109-0000  
東京都千代田区千代田4-6-97  
デネットプラザビル  
株式会社デネット工務店  
会社印 実印  
048-448-0000 / 048-448-0000

会社情報  
担当者名



画像を読み込んだ場合、帳票の後に別紙で画像が印刷されます。

## 1

[請求明細書印刷]画面を表示します

### 請求明細

メイン画面の  ボタンをクリックして、[請求明細書印刷]画面を表示します。

工事見積支大部2

メニュー: 見積 納品 請求 発注 受領 領収 内訳 請求明細 合計請求 単価見積 FAX送信状

お客情報 内容

No.	分類	自由項目	工事名称・内容	数量	単位	単価	金額	備考	原価	円率
1	請求	0004/01/07	デザイン工費	0	0	0	0			85%
2	中分類		仮組工費							85%
3	小分類		養生							85%
4	中分類		床張材費							85%
5	小分類		■ 小計							85%
6	中分類		内装工費							85%
7	小分類		床・フローリング							85%
8	中分類		手摺柱							85%
9	小分類		■ 小計				206,900			85%
10	中分類		塗装工費							85%
11	小分類									85%
12	中分類		仮組工費							85%

消費税の計算方法: 消費税の入力方法: 小計 264,300  
計算基準 円率: 円率に準ずる: 消費税 28,044 作成モード: 通常  
円率換 円率で: 円率換 円率で: 合計 292,344  
画像プレビュー

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2

### 各項目の設定をします

[請求明細書印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。

各項目の内容は、見積書印刷と同様です。47～48ページをご参照ください。

請求明細書印刷

■プリンタ	Microsoft XPS Docum	設定
■用紙サイズ	A4	
■換印欄の見出し	換 印	
■換印	田中	
■担当者印	出根戸	
■会社情報	会社情報1	
■振込先	振込先情報1	

担当者名を印刷する     振込先を印刷する

捺印欄を印刷する

横方向に印刷する     控えを印刷する

備考を印刷する     総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する     小計・合計金額を印刷する

自由項目を印刷する     原価を印刷する

画像を印刷する     分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

課税対象なし     税別     税込み

プレビュー    PDF    **見積書印刷 (47～48ページ) と同様に各項目を設定!**

## 3

### 帳票を出力します

#### 印刷する



印刷 ボタンをクリックしますと、

印刷がはじまります。

#### PDFファイルで出力する



PDF出力 ボタンをクリックして、

請求明細書をPDFファイルで出力します。操作方法は、見積書と同様です。49ページをご参照ください。

#### 画像ファイルで書き出す



プレビュー ボタンをクリックして、

[プレビュー]画面から請求明細書を画像ファイル (BMPまたはJPEG形式) で書き出します。操作方法は、見積書と同様です。50ページをご参照ください。

請求明細書印刷

■振込先	振込先情報1	
------	--------	--

担当者名を印刷する     振込先を印刷する

捺印欄を印刷する

横方向に印刷する     控えを印刷する

備考を印刷する     総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する     小計・合計金額を印刷する

自由項目を印刷する     原価を印刷する

画像を印刷する     分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

課税対象なし     税別     税込み

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

#### 印刷する場合



印刷 ボタンをクリック!

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 合計請求データを作成して、合計請求書を出力する

合計請求書は、複数の帳票の請求金額だけを合算してひとつの請求書を作成する機能です。例えば、1ヶ月に複数回の取引があって、その都度作成した請求書を1ヶ月分合計して請求書を作成する場合に使用します。

お客様コード： 00000001 **合計請求書**

〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇  
〇〇〇インテリア 御中

〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇  
株式会社〇〇〇〇 工務店  
〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇  
TEL: 00-0000-0000  
http://www.0000.com

毎票ありがとうございます。下記通り御請求致します。

前日御請求額	前入金額	繰越金額	御算上額	消費税込額	今日御請求総額
0	0	0	468,300	37,464	¥ 505,764

備考：

お客様コード： 00000001 **合計請求書(控)**

〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇  
〇〇〇インテリア 御中

〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇  
株式会社〇〇〇〇 工務店  
〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇  
TEL: 00-0000-0000  
http://www.0000.com

毎票ありがとうございます。下記通り御請求致します。

前日御請求額	前入金額	繰越金額	御算上額	消費税込額	今日御請求総額
0	0	0	468,300	37,464	¥ 505,764

備考：

### 1 作成モードを[合計請求]にします

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

The screenshot shows the 'File' menu with the following options: 新規作成(N), ファイルを隠(O), ファイルを保存(S), 合計請求データ作成(G), テンプレートを読(H), テンプレートとして保存(F), バックアップする(B), バックアップを読み込む(R), 終了(X). The '合計請求データ作成(G)' option is expanded, showing 'ファイル単位で集計(Y)' and '各行単位で集計(Z)'. A red box highlights the 'File' menu and the 'File Unit Summary' option. A red box also highlights the 'File' menu and the 'File Unit Summary' option.

[ファイル]→[合計請求データ作成]→  
[ファイル単位で集計]をクリック！

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2

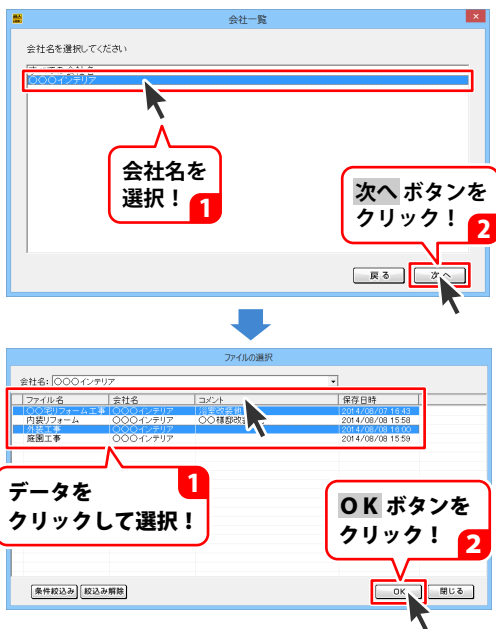
### 会計請求書を作成したいデータを開きます

[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。

※一覧に会社名がない場合は、すべての会社名を選択しても保存することができます。

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

ファイルを選択したら、**OK** ボタンをクリックしてください。

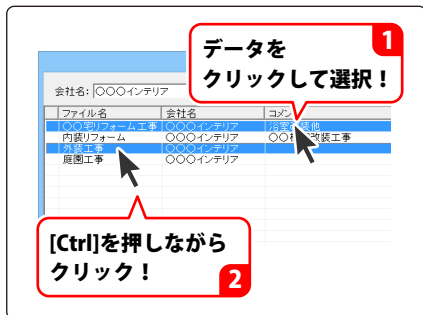


#### memo

#### 複数のファイルを選択する方法

複数の並んでいる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、必要なファイルだけ選択するには、選択ファイルしたいをクリックして選択し、選択状態にしてから次に選択したいファイルをキーボードの[Ctrl]を押しながらクリックします。



# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 3 合計請求書を保存します

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

**保存** ボタンをクリックして、[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。

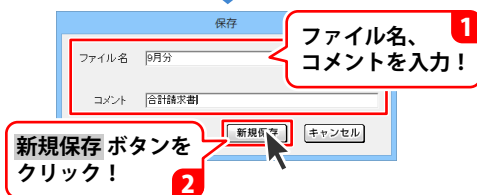
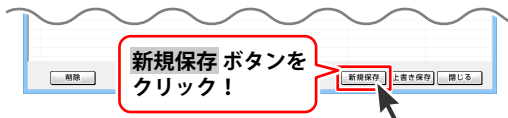
※一覧に会社名がない場合は、すべての会社名を選択しても保存することができます。

[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。

新たに[保存]画面が表示されますので、ファイル名、コメントを入力して、**新規保存** ボタンをクリックします。



作成モードが[通常]→[合計請求]に変わります。



# 各帳票、情報を印刷・出力する

4

[合計請求書印刷]画面を表示します

メイン画面の  ボタンをクリックして、[合計請求書印刷]画面を表示します。



5

各項目の設定をします

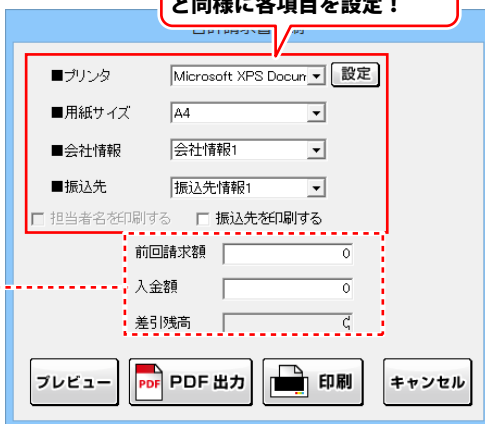
[合計請求書印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。  
下記の内容以外は、見積書印刷と同様です。  
47～48ページをご参照ください。

**前回請求額、入金額、差引残高の設定をします。**

入力欄に金額を入力します。

前回請求額	<input type="text" value="0"/>
入金額	<input type="text" value="0"/>
差引残高	<input type="text" value="0"/>

**見積書印刷 (47～48ページ) と同様に各項目を設定!**





# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 6

### 帳票を出力します

#### 印刷する

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

#### PDFファイルで出力する

**PDF出力** ボタンをクリックして、合計請求書をPDFファイルで出力します。操作方法は、見積書と同様です。49ページをご参照ください。

#### 画像ファイルで書き出す

**プレビュー** ボタンをクリックして、[プレビュー]画面から合計請求書を画像ファイル（BMPまたはJPEG形式）で書き出します。操作方法は、見積書と同様です。50ページをご参照ください。

合計請求書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum... 設定

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■振込先 振込先情報1

担当者名を印刷する  振込先を印刷する

前回請求額 0

入金額 0

差引残高 0

印刷 ボタンをクリック!

印刷 キャンセル

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 合計請求データを作成して、合計請求明細書を出力する

合計請求明細書は、複数の帳票の請求金額だけを合算してひとつの請求明細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明細書を1ヶ月分合計して発行する場合に使用します。

請求書

お客様コード: 0000001  
〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇  
〇〇ビル  
〇〇〇インテリア 〇〇支店

平成25年 04月 16日

株式会社 デネット工務店  
〒060-0002 東京都中央区〇〇〇〇-1-1  
TEL:03-1000-0000 FAX:03-1000-0000  
http://www.dn-net.co.jp

振込先 → 株式会社 デネット工務店  
総合計金額 → 468,300 (消費税別)

振印欄

店名	工事名称	内訳	数量	単価	原価	金額	備考
自由項目	ダイニング工事					11,000	
	調度内付					15,300	
	内装工事					132,600	
	床・フローリング					76,500	
	床板代					25,000	
	養生費 (ドア)					3,000	
	天板取替費					154,000	
	内装工事					25,000	
	足場費					10,000	
	内装工事					5,000	
	床板費						
	調度						
	調度						
小計						468,300	
消費税別						37,350	
合計						468,300	

小計・合計金額

動作環境設定で  
社判を印刷しない設定にした場合

請求書

№301  
平成25年 04月 16日

〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇  
〇〇ビル  
株式会社 デネット工務店  
〒060-0002 東京都中央区〇〇〇〇-1-1  
TEL:03-1000-0000 FAX:03-1000-0000  
http://www.dn-net.co.jp

社判

株式会社 デネット工務店  
〒060-0002 東京都中央区〇〇〇〇-1-1  
TEL:03-1000-0000 FAX:03-1000-0000  
http://www.dn-net.co.jp

社判担当者名

### 1 作成モードを[合計請求]にします

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

工場見積書太郎

メニュー: 印刷(C)、設定(D)、パス名検索(V)

印刷(C): ファイルを印刷(O)  
設定(D): ファイルを保存(S)

パス名検索(V): 自由請求データ作成(C) → 各行単位で集計(Z)

検索: テンプレート検索(H)、テンプレートとして保存(F)、バックアップする(B)、バックアップを読み込む(R)、終了(X)

会社名: 〇〇〇インテリア

TEL: 〇〇-1000-0000  
FAX: 〇〇-1000-0000

【ファイル】→【合計請求データ作成】→【各行単位で集計】をクリック!

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2

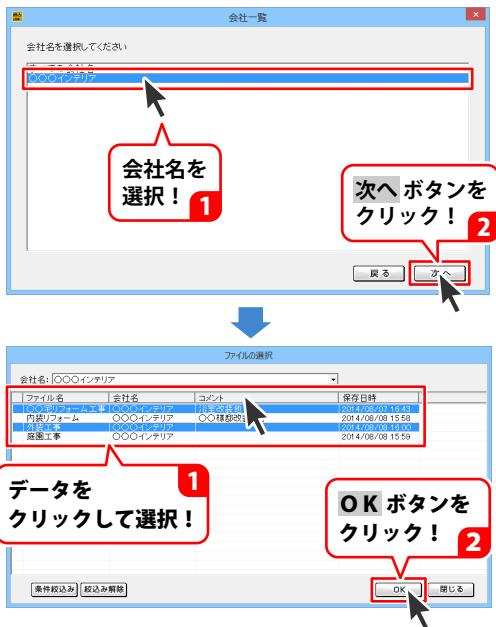
### 会計請求明細書を作成したいデータを開きます

[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。

※一覧に会社名がない場合は、すべての会社名を選択しても保存することができます。

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

ファイルを選択したら、**OK** ボタンをクリックしてください。

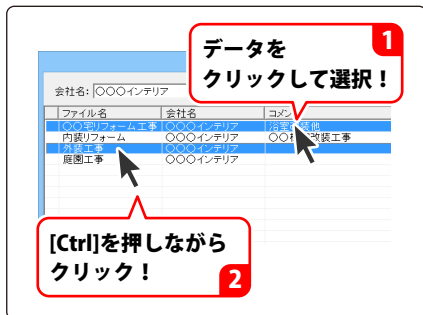
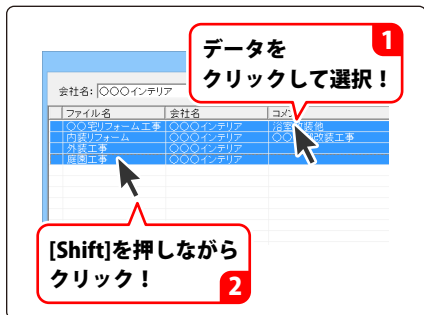


#### memo

#### 複数のファイルを選択する方法

複数の並んでいる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、必要なファイルだけ選択するには、選択ファイルしたいをクリックして選択し、選択状態にしてから次に選択したいファイルをキーボードの[Ctrl]を押しながらクリックします。



# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 3

### 合計請求書を保存します

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

**保存** ボタンをクリックして、[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。

※一覧に会社名がない場合は、すべての会社名を選択しても保存することができます。

[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。

新たに[保存]画面が表示されますので、ファイル名、コメントを入力して、**新規保存** ボタンをクリックします。

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。

No.	種	自由項目	工事名称/内容	数量	単位	単価	原価	仕群	備考	登録税
1	内訳		0049007 伊予モノタ工業	0	0	0	0	0		0
				0	0	0	0	0		11,800
				20	0	0	0	0		15,300
				20	0	0	0	0		0
				20	0	0	0	0		132,800
				20	0	0	0	0		105,500
				0	0	0	0	0		0
				0	0	0	0	0		0
9	内訳		中野建設(ア)	1	個	0	0	0		25,000
10	内訳		天栄和隆(ア)	2	個	1,500	0	0		3,000
11	内訳	0070405	内装工事	50	個	0	0	0		0
12	内訳		内装工事	1	個	0	0	0		114,000

小計 468,300  
消費税 37,444  
合計 505,744

作成モード: 合計請求

会社名を選択してください

00001 伊予モノタ

戻る 次へ

新規保存 上書き保存 終了

保存


ファイル名 09月分明細  
コメント 合計請求書

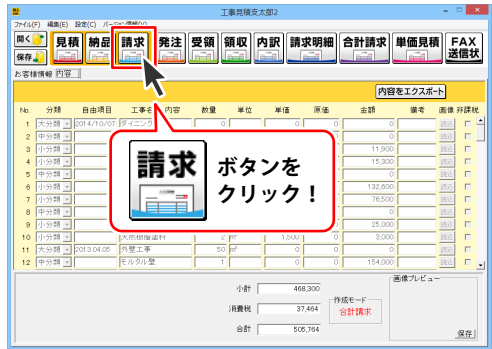
新規保存 キャンセル

# 各帳票、情報を印刷・出力する

4

[請求書印刷]画面を表示します

メイン画面の  ボタンをクリックして、[請求書印刷]画面を表示します。

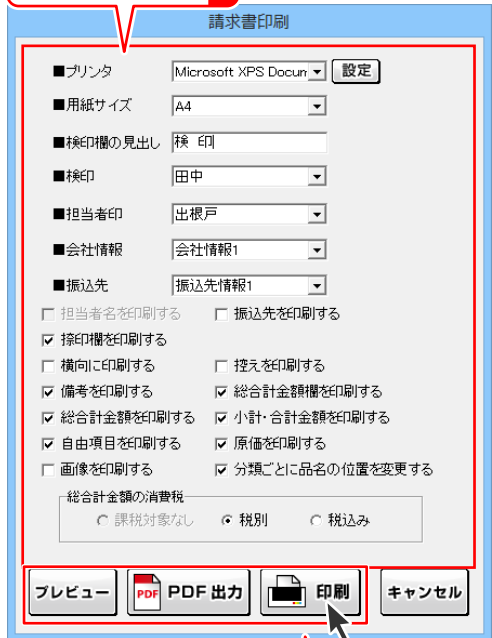


5

各項目の設定をして出力します

[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、印刷を行います。設定方法は、見積書印刷と同様です。47~48ページをご参照ください。出力方法については、48~50ページをご参照ください。

47~48ページと同様  
各項目を設定！



各ボタンをクリックして  
印刷、画像出力、PDF出力！

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 合計請求データを開いて、合計請求書用領収書を出力する

お客様コード: 0000001

領収書

OOOインテリア 御中

合計金額 → ¥468,300※

平成24年 08月 08日 上記の金額に税込額を記載しました。

印紙欄

収入印紙

会社印

社判

株式会社 アイデアファクト工場店

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

TEL:03-XXXX-XXXX FAX:03-XXXX-XXXX

www.oooo.com

領収書(控)

お客様コード: 0000001

OOOインテリア 御中

¥468,300※

平成24年 08月 08日 上記の金額に税込額を記載しました。

印紙欄

収入印紙

会社印

社判

株式会社 アイデアファクト工場店

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

TEL:03-XXXX-XXXX FAX:03-XXXX-XXXX

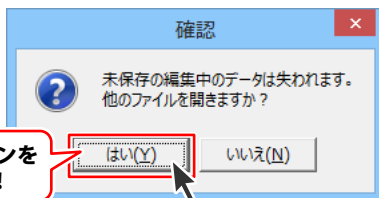
www.oooo.com

### 1 合計請求データを開きます

合計請求データのファイルを開きます。  
合計請求データの作成方法は、  
65～67ページをご参照ください。

メイン画面の **開く** ボタンをクリック  
して、合計請求データを開きます。

[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。



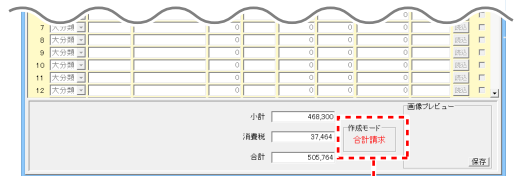
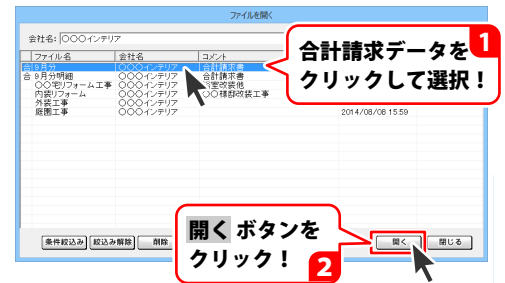
# 各帳票、情報を印刷・出力する

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。

※一覧に会社名がない場合は、すべての会社名を選択しても保存することができます。

[ファイルを開く]画面が表示されますので、合計請求データを選択して（ファイルが選択されると、背景が青色になります）

**開く** ボタンをクリックしてください。



## 2

[領収書印刷]画面を表示します

**領収**

メイン画面の  ボタンをクリックして、[領収書印刷]画面を表示します。



# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 3 各項目の設定をします

[領収書印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。  
設定内容は、60ページと同様です。

60ページの領収書印刷と同様に各項目を設定！

領収書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docu...

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■担当者印 田中

担当者名を印刷する  収入印紙枠を印刷する  
 捺印欄を印刷する  合計金額を印刷する

■但し書き 工事代金として|

内訳	金額
消費税	21,144

## 4 帳票を出力します

### 印刷する

ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

### PDFファイルで出力する

ボタンをクリックして、領収書をPDFファイルで出力します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
49ページをご参照ください。

### 画像ファイルで書き出す

ボタンをクリックして、[プレビュー]画面から領収書を画像ファイル（BMPまたはJPEG形式）で書き出します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
50ページをご参照ください。

担当者名を印刷する  収入印紙枠を印刷する  
 捺印欄を印刷する  合計金額を印刷する

■但し書き 工事代金として|

内訳	金額
消費税	21,144

### 印刷する場合

ボタンをクリック！



# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 単価見積書を出力する

お客様コード: 00000001 **単価見積書** №001  
 〒100-0000 東京都千代田区〇〇  
 〇〇ビル **社判** → 株式会社 デネット工務店 **会社印**  
 〇〇〇インテリア 兼中 **工務店** **株式会社**  
 〒100-0000 東京都千代田区〇〇-1-1  
 〒100-0000 東京都千代田区〇〇-1-1  
 〒100-0000 東京都千代田区〇〇-1-1  
 http://www.dn-net.com

下記の通り見積り申し上げます。  
 1. 工事名称 ○〇修繕工事  
 2. 工事期間 〇〇年〇月〇日からの工期間  
 3. 納入条件 ○〇標準  
 4. 支払条件 月末締め、翌々月払い

自由項目	品名	数量	単位	単価	原価	金額	備考
2014/10/07	ダイニング工事						
	床板材付	13	㎡	70	原価	910.00	備考
	■ 小計					910.00	
	内装工事						
	床 コーキング	13	㎡	7,600		98,800.00	
	■ 小計					98,800.00	
	塗装工事						
	木部塗装 (ドク)	1	箇所			25,000.00	
	■ 小計					25,000.00	
	完成検査料	2	㎡	1,500		3,000.00	
	■ 小計					3,000.00	

動作環境設定で社判を印刷しない設定にした場合

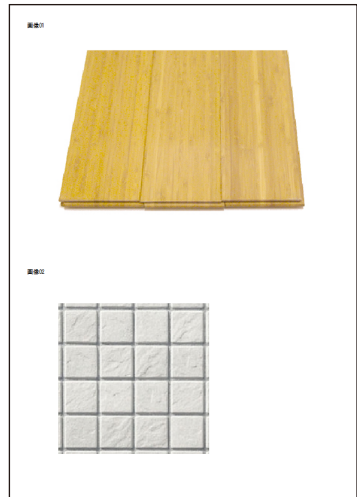
### 単価見積書

№001  
 〒100-0000 東京都千代田区〇〇-1-1  
 〒100-0000 東京都千代田区〇〇-1-1  
 〒100-0000 東京都千代田区〇〇-1-1  
 http://www.dn-net.com

株式会社  
 デネット工務店

会社情報  
 担当者名

社判  
 会社印  
 工務店  
 株式会社  
 印刷



画像を読み込んだ場合、帳票の後に別紙で画像が印刷されます。

1 ページ目

## 1

[単価見積書印刷]画面を表示します

### 単価見積

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

単価見積 ボタンをクリック!

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2 各項目の設定をします


[単価見積書印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。  
各項目の内容は、見積書印刷と同様です。  
47～48ページをご参照ください。

単価見積書印刷

■プリンタ	Microsoft XPS Docum	設定
■用紙サイズ	A4	
■捺印欄の見出し	捺 印	
■捺印	田中	
■担当者印	出根戸	
■会社情報	会社情報1	


担当者名を印刷する  
 捺印欄を印刷する  
 横向に印刷する  
 備考を印刷する  
 自由項目を印刷する  
 画像を印刷する

控えを印刷する  
 原価を印刷する  
 分類ごとに品名の位置を変更する


プレビュー  **見積書印刷 (47～48ページ) と同様に各項目を設定!**

## 3 帳票を出力します


### 印刷する

 **印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

### PDFファイルで出力する



 **PDF出力** ボタンをクリックして、請求書をPDFファイルで出力します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
49ページをご参照ください。

### 画像ファイルで書き出す


 **プレビュー** ボタンをクリックして、[プレビュー]画面から単価見積書を画像ファイル (BMPまたはJPEG形式) で書き出します。操作方法は、見積書と同様です。50ページをご参照ください。

単価見積書印刷

<input type="checkbox"/> 担当者名を印刷する	<input checked="" type="checkbox"/> 捺印欄を印刷する	<input type="checkbox"/> 横向に印刷する	<input type="checkbox"/> 控えを印刷する
<input checked="" type="checkbox"/> 備考を印刷する	<input checked="" type="checkbox"/> 自由項目を印刷する	<input checked="" type="checkbox"/> 原価を印刷する	<input checked="" type="checkbox"/> 分類ごとに品名の位置を変更する
<input type="checkbox"/> 画像を印刷する			

プレビュー  **PDF出力**  **印刷** キャンセル

### 印刷する場合

 **印刷** ボタンをクリック!

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## FAX 送信状を出力する

お客様コード: 0000001  
〒100-0000  
東京都千代田区〇〇〇  
〇〇ビル  
〇〇〇インテリア 御中

**FAX送信のご案内**

**株式会社 ネット工務店**  
〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇  
〇〇ビル  
〇〇〇〇〇〇

■ FAX送信の注意事項

重要: 工事目について  
発行: 平成28年04月16日 送信回数: 3回

差出  印刷済  印刷済  印刷済

※必ずお読みください  
○印の項目は印刷済みです。  
○印の項目は印刷済みではありません。  
○印の項目は印刷済みではありません。  
○印の項目は印刷済みではありません。  
○印の項目は印刷済みではありません。

工事目: 9/15→9/23

### 1

[FAX送信状印刷]画面を表示します

メイン画面の **FAX 送信状** ボタンをクリックして、[FAX送信状印刷]画面を表示します。

工事見積受入画面

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

削除 選択した行を上に 選択した行を下に 10行追加 10行削除 内容をエクスポート

No.	分類	自由項目	工事名称:内容	数量	単位	単価	原価	金額	備考	税率
1	区分	004/000	外注工事	0		0				
2	区分		電気工事	0		0				
3	区分		電気	17	㎡	0				
4	区分		換気扇付	17	㎡	0				
5	区分		天井	0		0				
6	区分		内装工事	0		0				
7	区分		内装工事	0		0				
8	区分		床コーティング	17	㎡	0				
9	区分		手配代	17	㎡	0				
10	区分		天井	0		0		200,000	BBS	
11	区分		電気	0		0		0	BBS	
12	区分		電気	0		0		0	BBS	

消費税の計算方法: 消費税の入力方法: 小計: 264,300

計算基準: 合計: 21,144 消費税: 21,144 作成モード: 通常

円未満: 合計: 285,444

画面プレビュー: 保存

**FAX 送信状** ボタンをクリック!

# 各帳票、情報を印刷・出力する

2

## 各項目の設定をします

[FAX送信状印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。

プリンタ、用紙サイズ、会社情報の設定は見積書印刷と同様です。47ページをご参照ください。

見積書印刷（47ページ）と同様に各項目を設定！

FAX送信状印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docu... 設定

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■要件 工事日について

■送付枚数 2

担当者名を印刷する

要望チェック

至急  ご参考まで

ご確認ください  ご連絡ください

■連絡事項

いつもお世話になっております。  
〇〇様との工事日程が決まりましたので  
ご連絡申し上げます。

工事日: 9/15~9/28

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

### 要件の設定をします。

入力欄に要件を入力します。

■要件 工事日について

要件を入力！

### 送付枚数の設定をします。

▲▼をクリックして、送付枚数を設定します。

■送付枚数 2

▲▼をクリックして、送付枚数を設定！

### 担当者名の印刷の有無を設定します。

動作環境設定で社判を印刷しない設定にした場合は、担当者の印刷の有無を設定します。社判を印刷する場合は、担当者名は印刷されません。

### 各チェック項目の設定をします。

をクリックして、各項目のチェックの有無を設定します。

要望チェック

至急  ご参考まで

ご確認ください  ご連絡ください

各項目のチェックの有無を設定！

### 連絡事項の設定をします。

入力欄に連絡事項を入力します。

■連絡事項

いつもお世話になっております。  
〇〇様との工事日程が決まりましたので  
ご連絡申し上げます。

工事日: 9/15~9/28

連絡事項を入力！

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 3 帳票を出力します

### 印刷する



ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

### PDFファイルで出力する



ボタンをクリックして、FAX送信状をPDFファイルで出力します。操作方法は、見積書と同様です。49ページをご参照ください。

### 画像ファイルで書き出す



ボタンをクリックして、プレビュー画面からFAX送信状を画像ファイル（BMPまたはJPEG形式）で書き出します。操作方法は、見積書と同様です。50ページをご参照ください。

FAX送信状印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum... 設定

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■要件 工事日について

■送付枚数 2

担当者名を印刷する

■要望チェック

至急  ご参考まで

ご確認ください  ご返信ください

■連絡事項

いつもお世話になっております。  
〇〇様宅の工事日程が決まりましたので  
ご連絡申し上げます。  
工事日: 9/15~9/28

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

### 印刷する場合



ボタンをクリック！

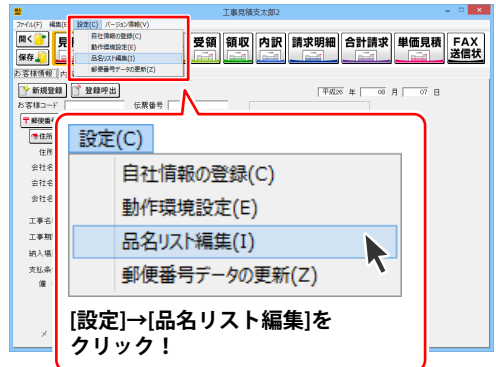
# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 品名リストを出力する

品名	単位	標準	標準
基本	冊	300	0
簿籍用紙	冊	500	0
特殊巻冊	冊	0	0
電子帳簿用紙	冊	7,800	4,000
ビニールクロス	冊	1,050	800
紙製帳簿 (F500×H60×D 9.5cm)	冊	490	250
紙製帳簿 (F310×H20×D 12.5cm)	冊	530	200
簡易帳 (A500×H 40mm)	冊	1,600	1,000
連続式簿	冊	12,000	8,400
クラウド用 (簿籍) (1/2) 用紙	冊	35,600	25,600
簿籍用紙	冊	1,600	800
簿籍用紙	冊	4,500	0
加工用紙	冊	18,000	0
簡易帳	冊	250	200
仕訳帳簿 (1/2)	冊	25,000	0
オビ紙	冊	120	100

### 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。

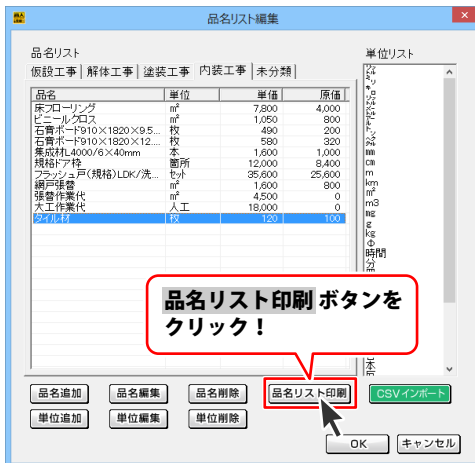


# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2

### 品名リスト印刷画面を表示します

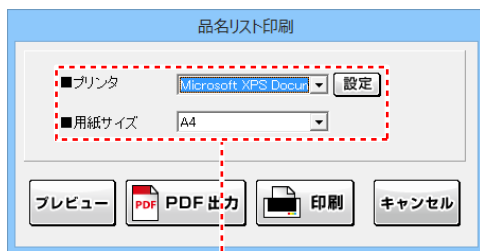
[品名リスト編集]画面が表示されましたら、**品名リスト印刷** ボタンをクリックして、**[品名リスト印刷]画面**を表示します。



## 3

### 印刷画面各項目の設定をします

[品名リスト印刷]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。



#### プリンターの設定をします。

■プリンタ Microsoft XPS Docu... 設定

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

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

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

#### 用紙サイズの設定をします。

■用紙サイズ A4 ▼  
A4  
B5

▼をクリックして用紙サイズを選択！

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 4 品名リストを出力します

### 印刷する



ボタンをクリックしますと、  
印刷がはじまります。

### PDFファイルで出力する

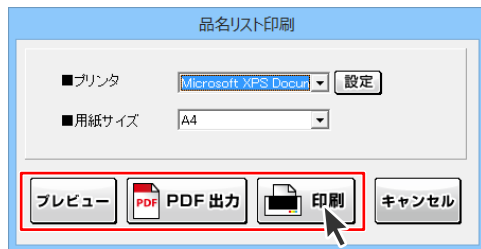


ボタンをクリックして、  
品名リストをPDFファイルで出力します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
49ページをご参照ください。

### 画像ファイルで書き出す



ボタンをクリックして、  
[プレビュー]画面から品名リストを画像ファイル(BMPまたはJPEG形式)で書き出します。  
操作方法は、見積書と同様です。  
50ページをご参照ください。



### 印刷する場合



ボタンをクリック！



# 各帳票、情報を印刷・出力する

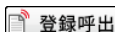
## お客様一覧を出力する

お客様コード	会社名1	住所1	会社名2	会社名3
000000	株式会社ABC	東京都千代田区	ABC	株式会社
000001	株式会社DEF	東京都千代田区	DEF	株式会社
000002	株式会社GHI	東京都千代田区	GHI	株式会社
000003	株式会社JKL	東京都千代田区	JKL	株式会社
000004	株式会社MNO	東京都千代田区	MNO	株式会社
000005	株式会社PQR	東京都千代田区	PQR	株式会社
000006	株式会社STU	東京都千代田区	STU	株式会社
000007	株式会社VWX	東京都千代田区	VWX	株式会社
000008	株式会社YZA	東京都千代田区	YZA	株式会社
000009	株式会社BCD	東京都千代田区	BCD	株式会社
000010	株式会社EFG	東京都千代田区	EFG	株式会社
000011	株式会社HIJ	東京都千代田区	HIJ	株式会社
000012	株式会社KLM	東京都千代田区	KLM	株式会社
000013	株式会社NOP	東京都千代田区	NOP	株式会社
000014	株式会社QRS	東京都千代田区	QRS	株式会社
000015	株式会社TUV	東京都千代田区	TUV	株式会社
000016	株式会社WXY	東京都千代田区	WXY	株式会社
000017	株式会社ZAB	東京都千代田区	ZAB	株式会社
000018	株式会社CDE	東京都千代田区	CDE	株式会社
000019	株式会社FGH	東京都千代田区	FGH	株式会社
000020	株式会社IJK	東京都千代田区	IJK	株式会社
000021	株式会社LMN	東京都千代田区	LMN	株式会社
000022	株式会社OPQ	東京都千代田区	OPQ	株式会社
000023	株式会社RST	東京都千代田区	RST	株式会社
000024	株式会社UVW	東京都千代田区	UVW	株式会社
000025	株式会社XYZ	東京都千代田区	XYZ	株式会社

(1 / 1)

### 1 [お客様一覧]画面を表示します

メイン画面[お客様情報]タブの

 登録呼出 ボタンをクリックして、

[お客様一覧]画面を表示します。

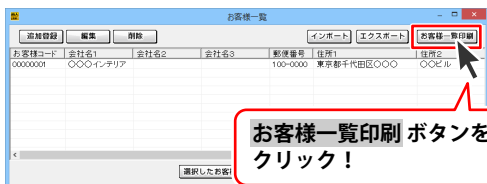


# 各帳票、情報を印刷・出力する

## 2

### 【お客様一覧印刷】画面を表示します

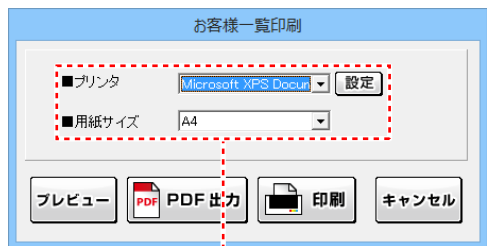
【お客様一覧】画面が表示されましたら、**お客様一覧印刷** ボタンをクリックして、**お客様一覧印刷**画面を表示します。



## 3

### 印刷画面各項目の設定をします

【お客様一覧印刷】印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。



#### プリンタの設定をします。

■プリンタ Microsoft XPS Docum... 設定

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

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

※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。

#### 用紙サイズの設定をします。

■用紙サイズ A4 ▼  
A4  
B5

▼をクリックして用紙サイズを選択！

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

# 各帳票、情報を印刷・出力する

4

お客様一覧を出力します

## 印刷する



ボタンをクリックしますと、

印刷がはじまります。

## PDFファイルで出力する



ボタンをクリックして、

お客様一覧をPDFファイルで出力します。

操作方法は、見積書と同様です。

49ページをご参照ください。

## 画像ファイルで書き出す

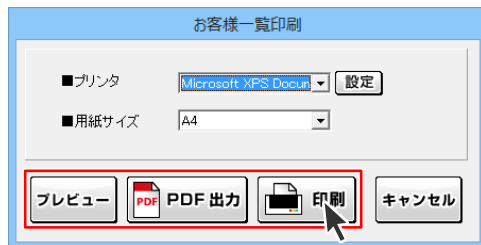


ボタンをクリックして、

[プレビュー]画面からお客様一覧を画像ファイル(BMPまたはJPEG形式)で書き出します。

操作方法は、見積書と同様です。

50ページをご参照ください。



## 印刷する場合

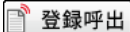


ボタンをクリック！

# その他の機能・操作説明

## お客様情報の登録

同じお客様の情報を何度も使用する場合、お客様の情報を登録しておく便利です。

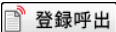
登録したお客様情報を  ボタンから呼び出して、かんたんに帳票に入力することができます。

登録できる情報は、お客様コード、会社名、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号です。

[お客様の追加]画面で入力して登録する方法と、[お客様情報]タブで入力した情報を登録する方法があります。

### [お客様の追加]画面を表示して、お客様情報を入力する場合

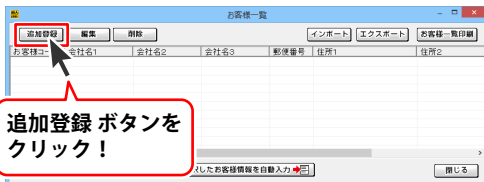
#### 1 [お客様一覧]画面を表示します

メイン画面[お客様情報]タブの  ボタンをクリックして、[お客様一覧]画面を表示します。



#### 2 [お客様の追加]画面を表示します

[お客様一覧]画面が表示されましたら、追加登録 ボタンをクリックします。



# その他の機能・操作説明

## 3 お客様の情報を登録します

[お客様の追加]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。

**お客様コード、会社名を入力します。**  
入力欄にお客様コード、会社名を入力します。

**郵便番号、住所を入力します。**  
入力欄に郵便番号、住所を入力します。

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

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

**電話番号、FAX番号を入力します。**  
入力欄に電話番号、FAX番号を入力します。

各項目の設定が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。  
設定したお客様情報が登録されます。

The screenshot shows the 'お客様の追加' (Customer Addition) form. The form fields are: 'お客様コード' (00000002), '会社名1' (〇〇〇ホーム株式会社), '会社名2' (住宅設備部), '会社名3' (empty), '郵便番号' (240-0000), '住所1' (神奈川県横浜市保土ヶ谷区〇〇), '住所2' (1-2-3), 'TEL' (000-000-0000), and 'FAX' (000-000-0000). A '登録' (Register) button is at the bottom. Red dashed boxes and callouts highlight the input fields and the '登録' button. Callout 1 says '各項目を入力!' (Enter each item!). Callout 2 says '登録ボタンをクリック!' (Click the register button!).

The screenshot shows the 'お客様一覧' (Customer List) table. The table has columns for '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', and '住所2'. The first row contains the data from the previous form: 00000002, 〇〇〇ホーム株式会社, 住宅設備部, 240-0000, 神奈川県横浜市保土ヶ谷区, 1-2-3. Below the table is a '選択したお客様情報を自動入力' (Auto-input selected customer information) button and a '閉じる' (Close) button.

お客様一覧に登録されました

# その他の機能・操作説明

## [お客様情報]タブで入力した情報を登録したい場合

### 1 [お客様情報]タブ内の各項目を入力します

メイン画面[お客様情報]タブの各項目を入力します。

入力したお客様情報を登録しておきたい場合は、入力後に **新規登録** ボタンをクリックします。

登録できる情報は、お客様コード、会社名、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号です。

### 2 [お客様の追加]画面で登録内容を確認します

[お客様の追加]画面に、[お客様情報]タブ画面で入力した内容が表示されます。各項目の内容は修正することができます。入力内容の修正、確認ができましたら、**登録** ボタンをクリックします。

設定したお客様情報が登録されます。

お客様コード	会社名1	会社名2	会社名3	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX
00000001	〇〇インテリア			100-0000	東京都千代田区〇〇	〇〇ビル		
00000002	〇〇電気株式会社	電気工事部		222-0000	神奈川県横浜市港北区〇〇	1-23-4 〇〇ビル	000-000-0000	000-000-0000

# その他の機能・操作説明

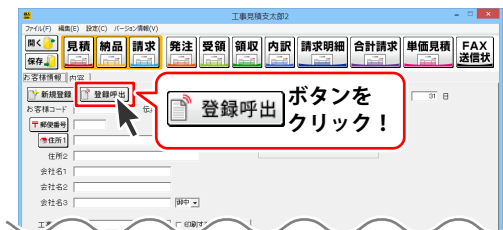
## 登録したお客様情報の呼び出し

88～90ページの操作手順で登録したお客様情報を呼び出して、帳票を作成したい場合の方法を説明します。

### 1 [お客様一覧]画面を表示します

メイン画面[お客様情報]タブの

**登録呼出** ボタンをクリックして、  
[お客様一覧]画面を表示します。

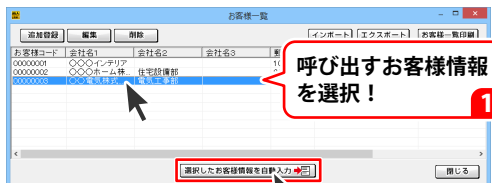


### 2 お客様の情報を呼び出します

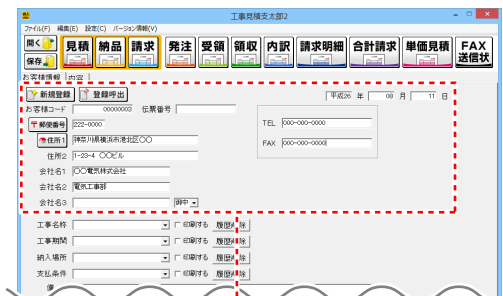
[お客様一覧]画面が表示されますので、  
呼び出すお客様情報をクリックして選択  
します。

**選択したお客様情報を自動入力** ボタンをクリック  
すると、メイン画面の[お客様情報]タブに  
選択したお客様情報が表示されます。

呼び出すお客様情報をダブルクリックして  
も、お客様情報を呼び出すことができます。



**選択したお客様情報を自動入力** ボタンを  
クリック!



お客様情報が呼び出されました

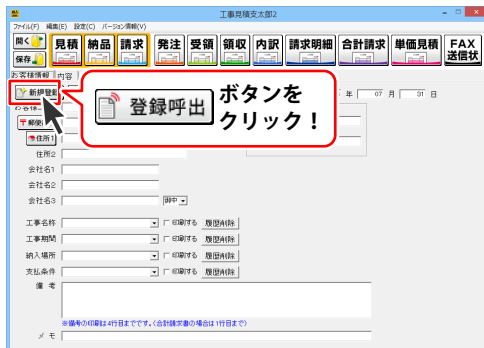
# その他の機能・操作説明

## お客様情報をインポートする

他のソフトで作成したCSVファイルのお客様情報を本ソフトに取り込むことができます。  
予め、CSVファイルをご用意ください。

### 1 [お客様一覧]画面を表示します

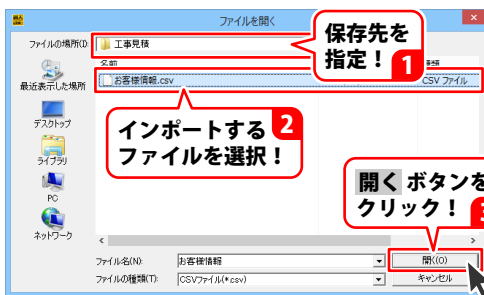
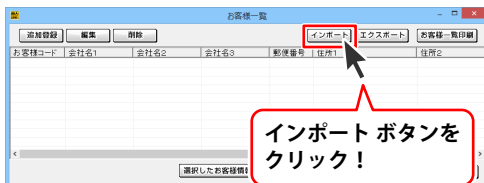
メイン画面[お客様情報]タブの  
**登録呼出** ボタンをクリックして、  
[お客様一覧]画面を表示します。



### 2 インポートを行います

[お客様一覧]画面が表示されましたら、  
インポート ボタンをクリックします。

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



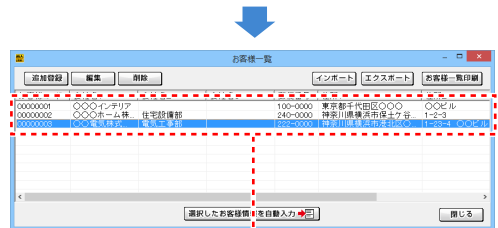
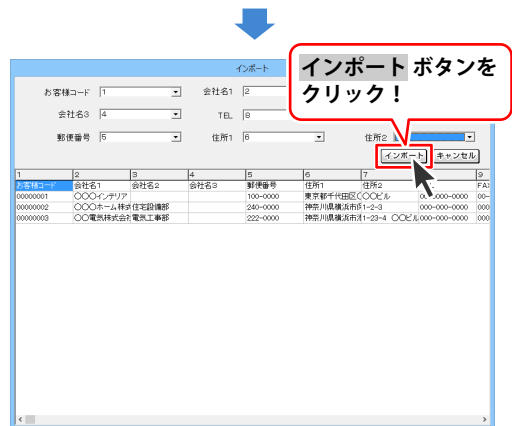
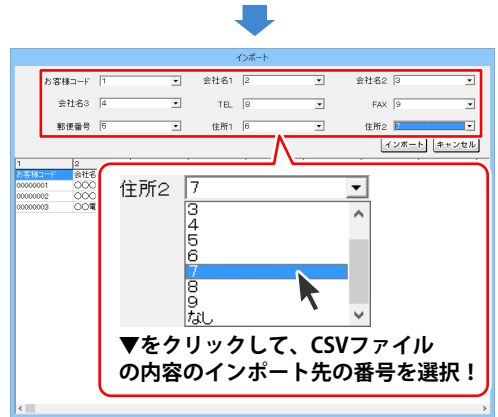


# その他の機能・操作説明

インポート画面が表示されましたら、▼をクリックして、CSVファイルのお客様情報をどの項目にインポートするかを選択します。

すべての項目の設定が完了しましたら、**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。



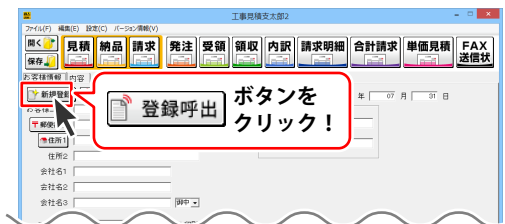
# その他の機能・操作説明

## お客様情報をエクスポートする

登録したお客様の情報（お客様コード、会社名、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号）をCSVファイルとしてエクスポート（出力）することができます。

### 1 [お客様一覧]画面を表示します

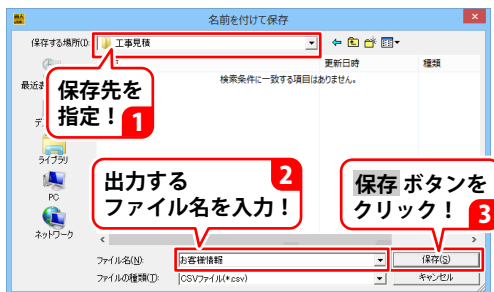
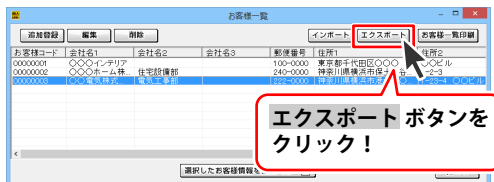
メイン画面[お客様情報]タブの  
**登録呼出** ボタンをクリックして、  
[お客様一覧]画面を表示します。



### 2 エクスポートを行います

[お客様一覧]画面が表示されましたら、  
**エクスポート** ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存]画面が表示されますので、  
エクスポートするファイルを保存する場所  
を選択して、保存するファイル名を入力し、  
**保存** ボタンをクリックします。



CSVファイルが保存されました

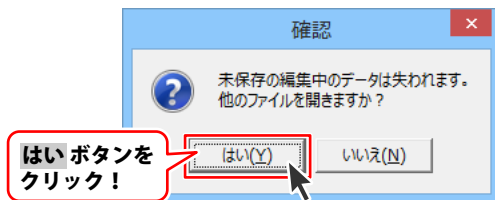


# その他の機能・操作説明

## 作成（保存）した帳票ファイルを開く

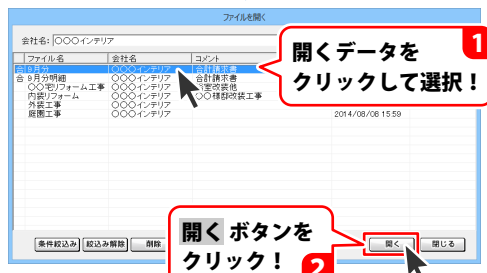
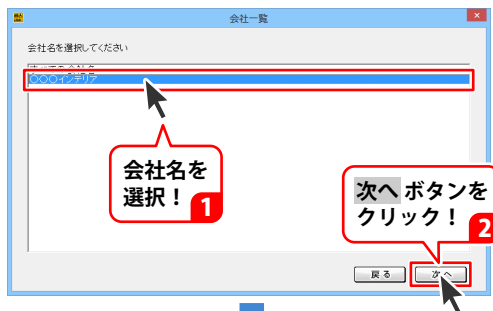
メイン画面の **開く** ボタンをクリックします。

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



[会社一覧]画面が表示されましたら、データを開く会社名を選択し、**次へ** ボタンをクリックします。  
※一覧に会社名がない場合は、すべての会社名を選択しても保存することができます。

[ファイルを開く]画面が表示されますので、開くデータを選択して（ファイルが選択されると、背景が青色になります）**開く** ボタンをクリックしてください。



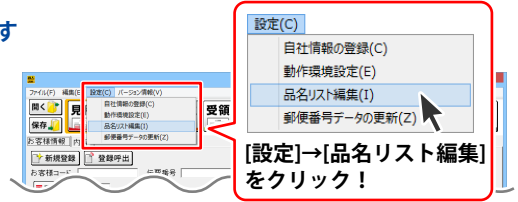
# その他の機能・操作説明

## 品名リストをインポートする

他のソフトで作成したCSVファイルの品名リストを本ソフトに取り込むことができます。予め、CSVファイルをご用意ください。

### 1 [品名リスト編集]画面を表示します

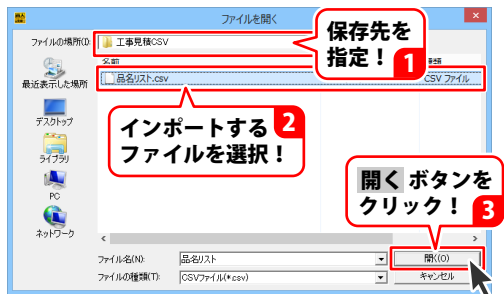
[設定]メニューから[品名リスト編集]をクリックして、[品名リスト編集]画面を表示します。



### 2 インポートを行います

[品名リスト編集]画面が表示されましたら、**CSVインポート** ボタンをクリックします。

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



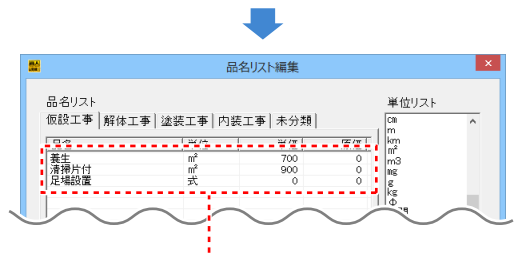
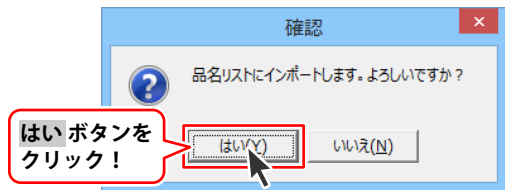
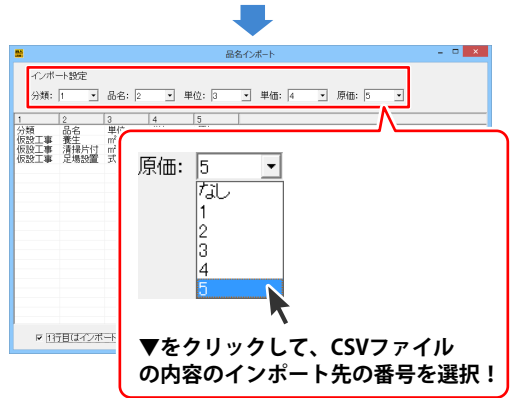
# その他の機能・操作説明

インポート画面が表示されましたら、▼をクリックして、CSVファイルのお客様情報をどの項目にインポートするかを選択します。

すべての項目の設定が終わりましたら、**インポート** ボタンをクリックします。

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と、品名リストがインポートされます。

インポートが完了しますと、[品名リスト編集]画面に品名リストが追加されます。



**品名リストがインポートされました**

# その他の機能・操作説明

## 郵便番号データの更新

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

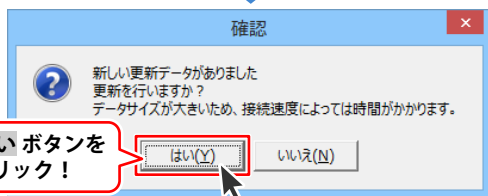
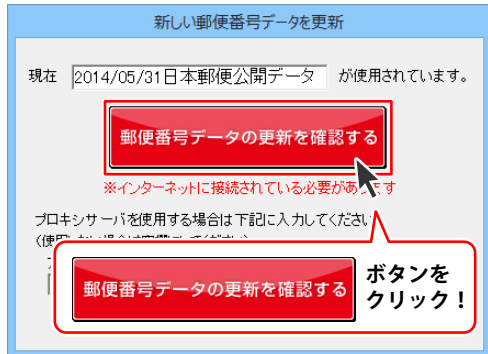
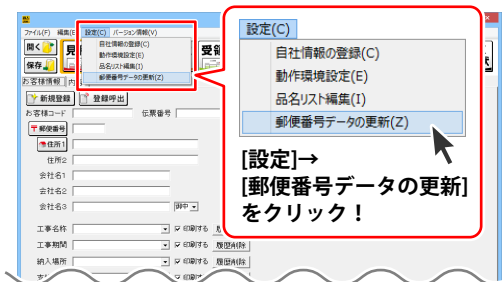
[設定]メニューから[郵便番号データの更新]をクリックして、新しい郵便番号データの更新画面を表示します。

[新しい郵便番号データを更新]画面が表示されました、

**郵便番号データの更新を確認する** ボタンをクリックします。

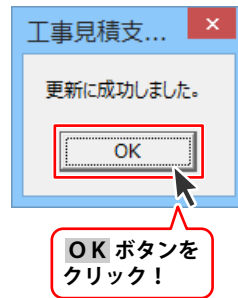
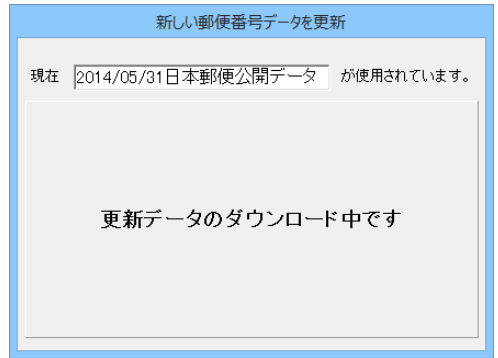
最新の郵便番号のデータがある場合、更新の実行を確認する画面が表示されます。

内容を確認し、更新する場合は、**はい** ボタンをクリックしてください。



# その他の機能・操作説明

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



# その他の機能・操作説明

## テンプレートを保存する

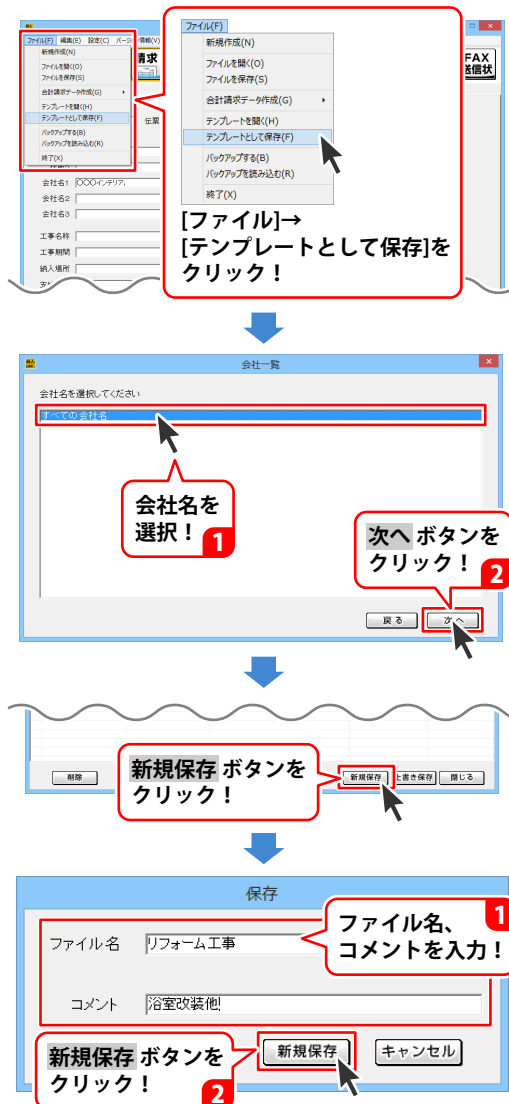
よく使用する内容を、テンプレートとして保存しておくことができます。  
保存したテンプレートファイルを開いて、内容を少し修正するだけで帳票が作成できるので便利です。

[ファイル]メニューから  
[テンプレートとして保存]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。  
※一覧に会社名がない場合は、  
すべての会社名を選択しても  
保存することができます。

[テンプレートとして保存]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、コメントを入力して、  
**新規保存** ボタンをクリックします。  
テンプレートのデータが保存されます。





# その他の機能・操作説明

## テンプレートを上書き保存する

[ファイル]メニューから  
[テンプレートとして保存]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。

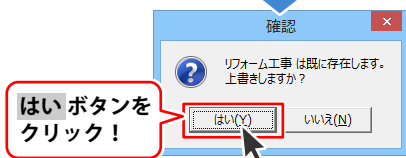
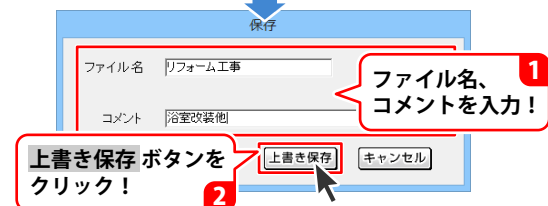
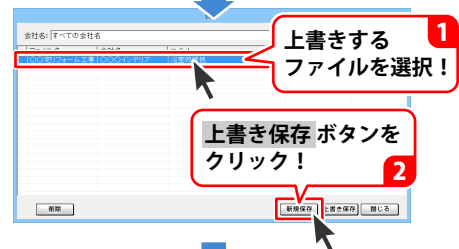
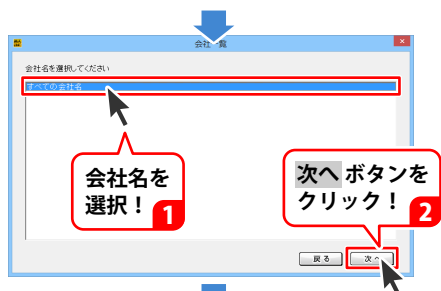
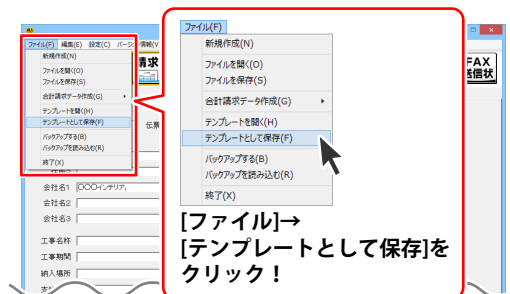
※一覧に会社名がない場合は、  
すべての会社名を選択しても  
保存することができます。

[テンプレートとして保存]画面が  
表示されましたら、上書きするファイルを  
選択して、**上書き保存** ボタンを  
クリックします。

新たに[保存]画面が表示されますので、  
**上書き保存** ボタンをクリックします。  
※コメントを変更することができます。  
ファイル名を変更した場合は、新規で  
保存されます。

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

テンプレートのデータが上書き保存  
されます。

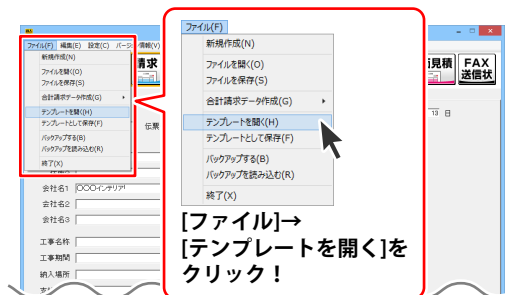


# その他の機能・操作説明

## テンプレートを開く

[ファイル]メニューから  
[テンプレートを開く]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。



**はい** ボタンを  
クリック!

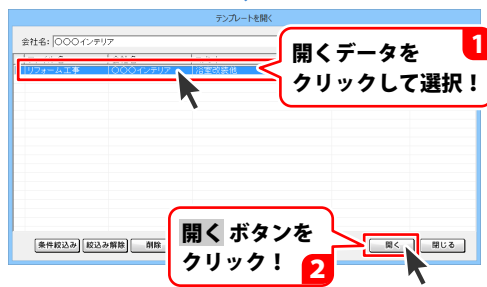
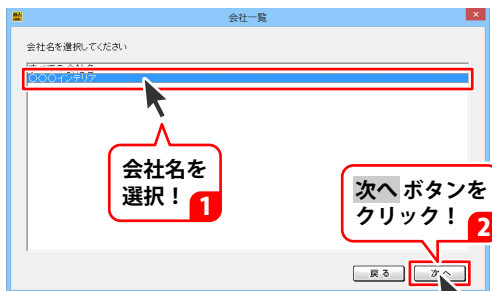
はい(Y)

いいえ(N)

[会社一覧]画面が表示されましたら、  
データを開く会社名を選択し、  
**次へ** ボタンをクリックします。  
※一覧に会社名がない場合は、  
すべての会社名を選択しても  
保存することができます。

[テンプレートを開く]画面が  
表示されますので、開くデータを選択して  
(ファイルが選択されると、背景が青色に  
なります)

**開く** ボタンをクリックしてください。



# その他の機能・操作説明

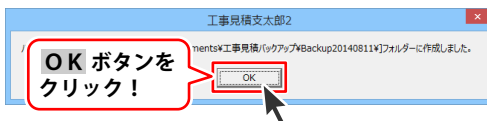
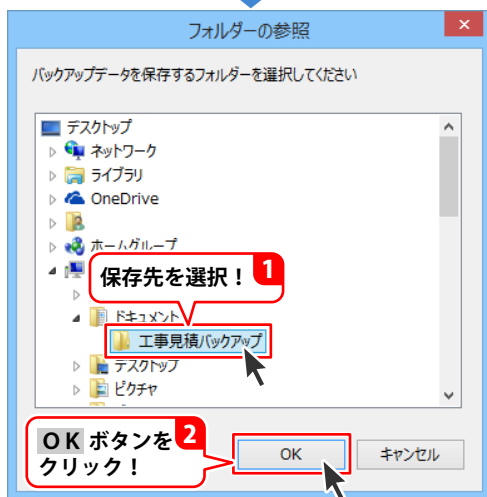
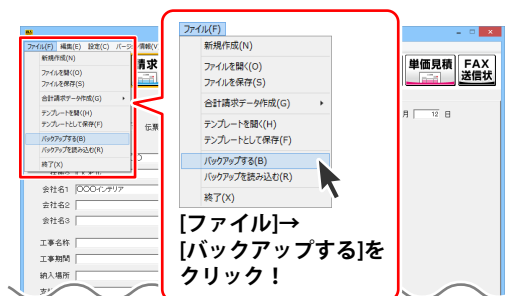
## 作成（保存）した帳票ファイルをバックアップする

「工事見積支太郎2」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することができます。

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

[フォルダーの参照]画面が表示されましたら、「工事見積支太郎2」の帳票ファイルの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** ボタンをクリックして画面を閉じます。



# その他の機能・操作説明

## バックアップした帳票のファイルを読み込む

「工事見積支太郎2」でバックアップした帳票のファイルやソフトの設定を読み込むことができます。

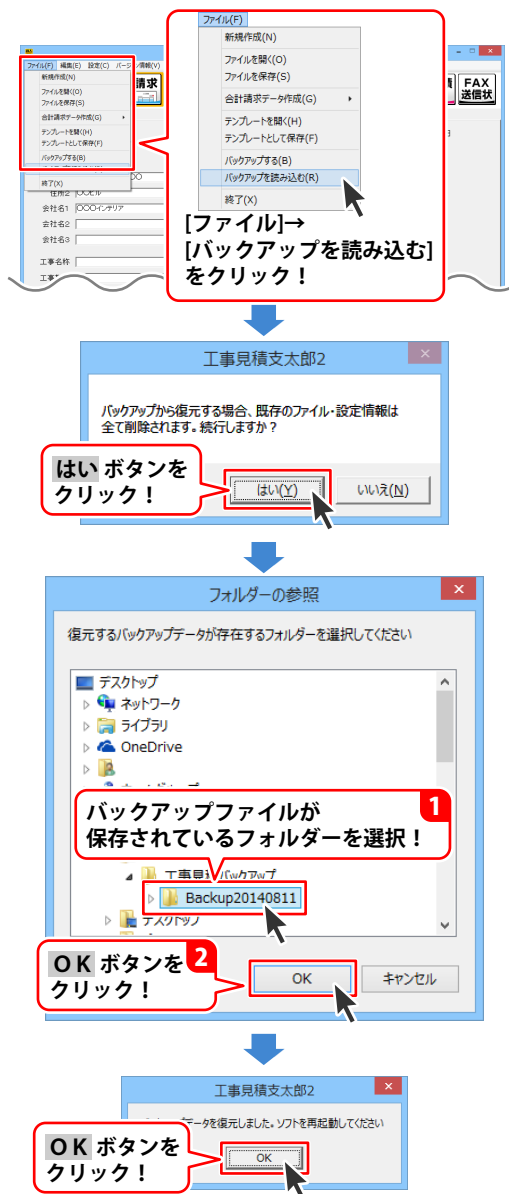
[ファイル]メニューから  
[バックアップを読み込む]を  
クリックします。

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

[フォルダーの参照]画面が表示されましたら、バックアップファイルが保存されているフォルダーを選択して、**OK** ボタンをクリックします。

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

読み込んだバックアップファイルは、通常のファイルを「開く」操作で開くことができます。  
(操作方法は95ページをご参照ください)



# 付属ツール「印鑑位置調整」

## 画像ファイルを開く

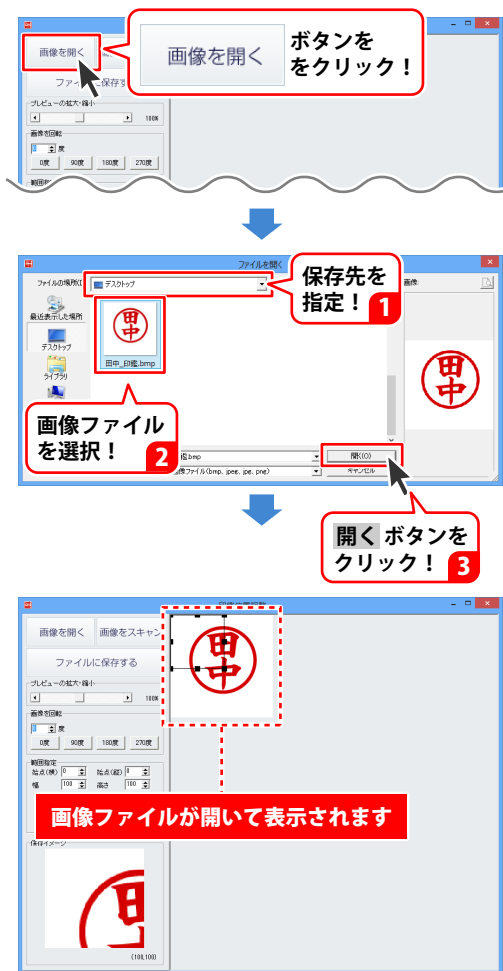
あらかじめ、白紙の用紙に押印してカメラで撮影、またはスキャナーでパソコンへ保存します。  
※各機器の操作については、メーカーへお問い合わせください。

画像を開く

ボタンをクリックします。

[ファイルを開く]画面が表示されますので、  
画像ファイルの保存場所を指定し、  
画像ファイルを選択して、**開く** ボタン  
をクリックします。

読込画像形式：BMP / JPG / PNG



# 付属ツール「印鑑位置調整」

## TWAIN32 対応機器から画像を読み込む

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

画像をスキャン

ボタンをクリックします。

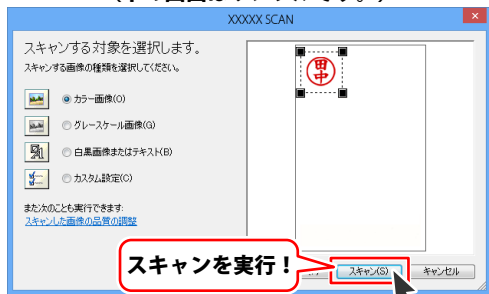
[ソースの選択]画面が表示されますので、読み込みに使用する機器を選択して、**選択** ボタンをクリックします。

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

スキャンを実行すると、印鑑位置調整の画面にスキャンした画像が読み込まれます。

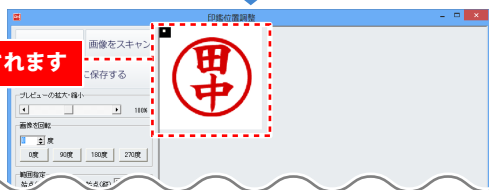
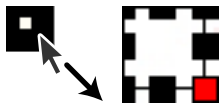


選択した機器の操作画面が表示されます  
(下の画面はサンプルです。)



スキャンした画像が表示されます

左上の四角枠に  
カーソルを合わせて  
移動すると、  
切り取り枠が広がります。



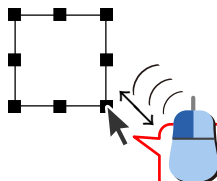
# 付属ツール「印鑑位置調整」

## 画像の切り取り範囲を調節する

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

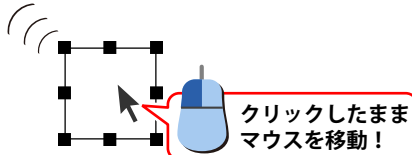
### サイズ変更

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。

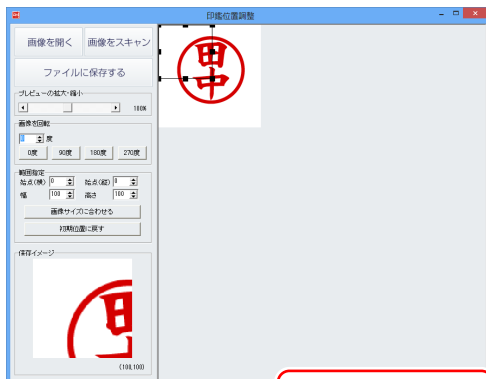


### 位置変更

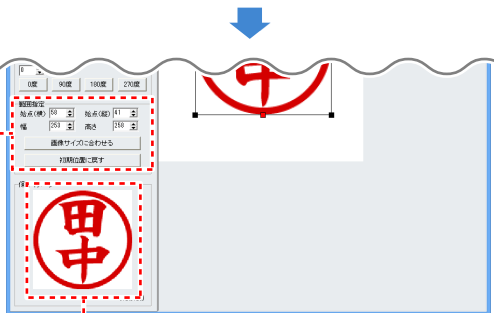
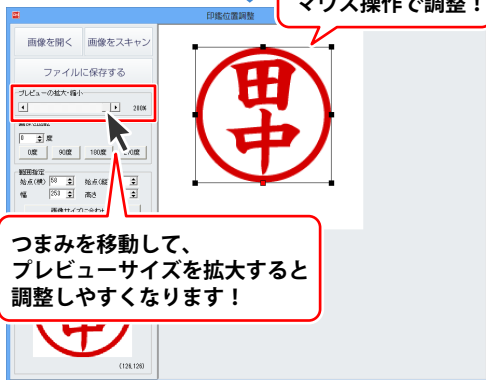
切り取り範囲の枠内を左クリックしたままマウスを移動すると、切り取り範囲の位置を変更できます。



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。



切り取り範囲をマウス操作で調整！



切り取り範囲が調整されました！

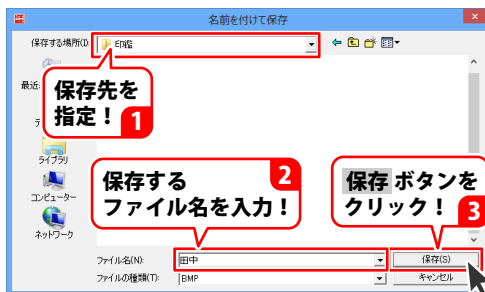
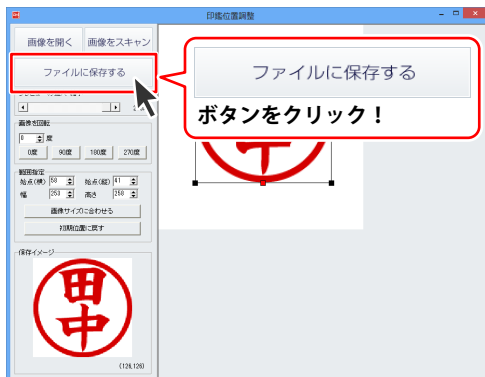
# 付属ツール「印鑑位置調整」

## 切り取った画像を保存する

ファイルに保存する ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存]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。

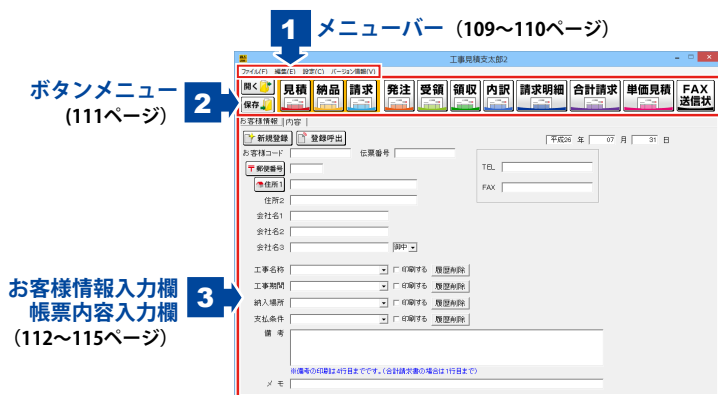
BMP形式のファイルで保存されます。





# 画面・各部の説明

## メイン画面



## 1 メニューバー

### ファイル(F)

- 新規作成(N)
- ファイルを開く(O)
- ファイルを保存(S)
- 合計請求データ作成(G) ▶
- テンプレートを開く(H)
- テンプレートとして保存(F)
- バックアップする(B)
- バックアップを読み込む(R)
- 終了(X)

### 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。

#### ファイルを開く

作成（保存）した帳票ファイルを開きます。

#### ファイルを保存

入力した帳票のデータを保存します。

#### 合計請求データ作成

##### ▶ファイル単位で集計

複数の納品書や請求書を作成したお客様に、その月の1ヶ月分の請求書として指定した帳票ファイルの合計金額の請求書ファイルを作成します。

##### ▶各行単位で集計

複数の帳票を発行したお客様に月ごとの請求明細として指定した帳票ファイルの請求明細を作成し、合計請求明細を記載した印刷ができます。

#### テンプレートを開く

テンプレートとして保存した帳票ファイルを開きます。

#### テンプレートとして保存

入力した帳票データをテンプレートとして保存します。

#### バックアップする

作成（保存）した帳票ファイルをバックアップします。

#### バックアップを読み込む

バックアップした帳票ファイルを読み込みます。

#### 終了

「かんたん商人 工事見積支太郎2」を終了します。

# 画面・各部の説明

## 編集(E)

選択行をコピー(C)
選択行に貼り付け(P)
選択行を上へ移動(T)
選択行を下へ移動(B)
選択行に一行挿入(I)
選択行を削除(D)
選択行に小計欄を挿入(S)

### 編集メニュー

#### 選択行をコピー

選択した行をコピーします。

#### 選択行に貼り付け

[選択行をコピー]メニューでコピーした行を選択された行に貼り付けします。

#### 選択行を上へ移動

選択した行と上の行の入力内容が入れ替わります。

#### 選択行を下へ移動

選択した行と下の行の入力内容が入れ替わります。

#### 選択行に一行挿入

選択した行に空の行が作成されます。

#### 選択行を削除

選択した行の入力内容を削除します。

#### 選択行に小計欄を挿入

選択した行に小計行を挿入します。

## 設定(C)

自社情報の登録(C)
動作環境設定(E)
品名リスト編集(I)
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。

#### 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。

#### 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。

#### 郵便番号データの更新

郵便番号の最新データをインターネットで更新することができます。

## バージョン情報(V)

### バージョン情報

バージョン情報画面が表示されます。

# 画面・各部の説明

## 2

## ボタンメニュー



作成（保存）した帳票のファイルを開きます。  
ファイルメニューの[ファイルを開く]と  
同じ動作をします。



入力した帳票のデータを保存します。  
ファイルメニューの[ファイルを保存]と  
同じ動作をします。



[見積書印刷]画面が表示され、  
作成したデータで見積書を印刷します。



[納品書印刷]画面が表示され、  
作成したデータで納品書を印刷します。



[請求書印刷]画面が表示され、  
作成したデータで請求書を印刷します。



[発注書印刷]画面が表示され、  
作成したデータで発注書を印刷します。



[受領書印刷]画面が表示され、  
作成したデータで物品受領書を印刷します。



[領収書印刷]画面が表示され、  
作成したデータで領収書を印刷します。



[内訳書印刷]画面が表示され、  
作成したデータで内訳書を印刷します。



[請求明細書印刷]画面が表示され、  
作成したデータで請求明細書を印刷します。



作成モードが[合計請求]時に、  
[合計請求書印刷]画面が表示され、  
[合計請求データ作成]画面で作成したデータを  
印刷します。



[単価見積書印刷]画面が表示され、  
作成したデータで単価見積書を印刷します。



[FAX送信状印刷]画面が表示され、  
内容を入力してFAX送信状を印刷します。

# 画面・各部の説明

## 3

### お客様情報入力欄／帳票内容入力欄

[お客様情報入力欄]

#### 新規登録

[お客様の追加]画面が表示されます。  
お客様の情報を新しく登録します。

#### 登録呼出

[お客様一覧]画面を表示されます。  
お客様情報の登録や編集、読み込みを行います。

#### 年月日

発行日を入力します。必ず印刷される項目です。

#### お客様コード

任意のお客様コードを入力します。

印刷する場合は、[動作環境の設定]画面で設定します。

#### 伝票番号

伝票番号を入力します。入力すると印刷されます。

#### 郵便番号

郵便番号を半角で入力して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。

(ハイフンをつけて入力してください)

#### 郵便番号

ボタンを  
クリック!

郵便番号

111-000

郵便番号を  
半角で入力!

郵便番号	住所
111-0002	東京都台東区荒草
111-0024	東京都台東区今戸
111-0034	東京都台東区西門
111-0022	東京都台東区浅川
111-0051	東京都台東区墨田
111-0056	東京都台東区小島
111-0042	東京都台東区西

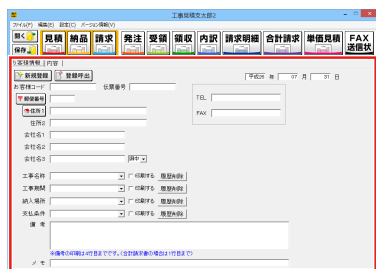
OK ボタンを  
クリック!

OK

閉じる

該当する  
住所を選択!

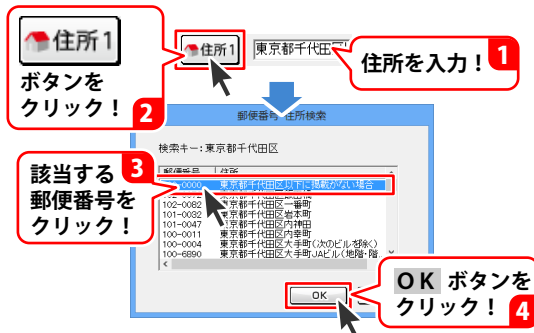
# 画面・各部の説明



[お客様情報入力欄]

## 住所1

ボタンをクリックすると、入力した住所から郵便番号を入力することができます。



## 住所2

建物名等（マンション、ビル名等）を入力します。

### TEL

電話番号を入力します。（印刷されません）

### FAX

FAX番号を入力します。（印刷されません）

### 会社名1～3

会社名もしくは名前を入力します。

### 敬称

▼をクリックして、会社名もしくは名前の後ろにつける敬称を選択します。手入力でも入力することもできます。

### 工事名称※

工事名称を入力します。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。

### 履歴削除

以前入力した内容を削除します。  
[工事期間][納入場所][支払条件]でもそれぞれで、同様の動作をします。

### 工事期間※

工事期間を入力します。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。

### 納入場所※

納入場所を入力します。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。

### 備考

付加情報を入力します。

### メモ

付加情報を入力します。（印刷されません）

※はチェックボックスにチェックを入ると印刷されます。  
項目名称を変更して印刷できます。  
(129ページ参照)

# 画面・各部の説明



[帳票内容入力欄]

## ✕ 削除

選択したデータを削除します。

## ↑ 選択した行を上

選択した行を1つ上に移動します。

## ↓ 選択した行を下

選択した行を1つ下に移動します。

## + 10行追加

最後の行に空白の行を10行追加します。

## - 10行削除

最後の行から10行を削除します。

## 内容をエクスポート

現在表示されている[内容]をCSVファイルでエクスポートします。

**No**

番号が表示されます。

**分類**

▼をクリックして、大分類・中分類・小分類を設定すると、先頭文字の位置を1文字ずつ下げます。

**自由項目**

自由項目に設定した内容を入力します。

**品名**

品名を入力します。

**数量**

数量を入力します。

**単位**

単位を入力します。

**単価**

単価を入力します。

**原価**

原価を入力します。

**金額**

金額を入力します。

**備考**

備考を入力します。

**画像**

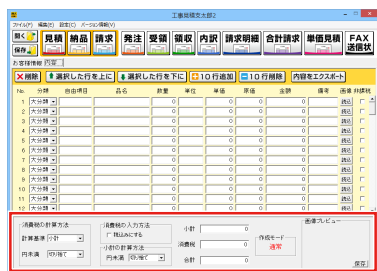
読み込み ボタンをクリックして画像ファイルを読み込みます。

**非課税**

入力する品名ごとに、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。

# 画面・各部の説明



[帳票内容入力欄]

## 消費税の計算方法

### 計算基準

▼をクリックして「小計／行毎」から計算基準を選択してください。

行毎：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：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

▼をクリックして「切り捨て／切り上げ／四捨五入」から消費税の1円未満の端数の処理方法を選択してください。

切り捨て：1円未満の端数を切り捨てて計算を行います。

切り上げ：円未満の端数を切り上げて計算を行います。

四捨五入：円未満の四捨五入して計算を行います。

## 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

▼をクリックして「切り捨て／切り上げ／四捨五入」から小計の1円未満の端数の処理方法を選択してください。

切り捨て：1円未満の端数を切り捨てて計算を行います。

切り上げ：円未満の端数を切り上げて計算を行います。

四捨五入：円未満の四捨五入して計算を行います。

### 小計

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。

### 作成モード

作成モードが表示されます。

### 画像プレビュー

選択している行で読み込んでいる画像をプレビュー表示します。

保存 ボタンをクリックすると、表示している画像を読み込んだ画像の形式で書き出します。

画像をクリックすると、実寸大の画像を表示します。

# 画面・各部の説明

## 各帳票印刷画面

### [見積書印刷]画面



ボタンをクリックすると、下のような[見積書印刷]画面が表示されます。

見積書印刷

■プリンタ	Microsoft XPS Docum	設定
■用紙サイズ	A4	
■捺印欄の見出し	捺印	
■捺印	印刷なし	
■担当者印	印刷なし	
■会社情報	会社情報1	

担当者名を印刷する  
 捺印欄を印刷する  
 横向き印刷する  
 備考を印刷する  
 総合計金額を印刷する  
 自由項目を印刷する  
 画像を印刷する

控えを印刷する  
 総合計金額欄を印刷する  
 小計・合計金額を印刷する  
 原価を印刷する  
 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

### 帳票印刷画面共通ボタン

#### プレビュー

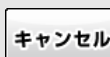
プレビュー画面が表示されます。作成した帳票を画像データとして書き出すこともできます。



帳票をPDFファイルで保存します。



帳票の印刷を開始します。



印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

### プリンタ

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

### 設定

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

### 用紙サイズ

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

### 捺印欄の見出し

初期設定では「捺印」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。

### 捺印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、捺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。

### 担当者印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、捺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。

### 会社情報

自社情報を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する会社情報を選択してください。

### 担当者名を印刷する

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

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「捺印」「担当者印」を設定しても、チェックを外すと印刷されません。

### 横向き印刷する

チェックボックスにチェックを入れると、帳票をA4・B5用紙の横向きに印刷します。

### 備考を印刷する

チェックボックスにチェックを入れると、内容入力画面で入力した備考を印刷します。

### 総合計金額を印刷する

チェックボックスにチェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。



# 画面・各部の説明

見積書印刷

■プリンタ Microsoft NPS Docum [設定]

■用紙サイズ A4

■検印欄の見出し 検印

■検印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

担当者名を印刷する  
 捺印欄を印刷する  
 横向き印刷する  
 備考を印刷する  
 総合計金額を印刷する  
 自由項目を印刷する  
 画像を印刷する

控えを印刷する  
 総合計金額欄を印刷する  
 小計・合計金額を印刷する  
 原価を印刷する  
 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

[プレビュー] [PDF出力] [印刷] [キャンセル]

## 総合計金額を印刷する

チェックボックスにチェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。

## 自由項目を印刷する

チェックボックスにチェックを入れると、自由項目の列を印刷します。初期設定の項目名「自由項目」は、動作環境設定で変更できます。

## 画像を印刷する

チェックボックスにチェックを入れると、読み込んだ画像を印刷します。帳票の次ページ以降に画像が印刷されます。

## 控えを印刷する

チェックボックスにチェックを入れると、帳票と帳票の控えを印刷します。

## 総合計金額欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に総合計金額欄を印刷します。

## 小計・合計金額を印刷する

チェックボックスにチェックを入れると、帳票に小計・合計金額を印刷します。

## 原価を印刷する

チェックボックスにチェックを入れると、原価の項目列を印刷します。

## 分類ごとに品名の位置を変更する

チェックボックスにチェックを入れると、大分類・中分類・小分類の先頭文字の位置を1文字ずつ字下げします。

## 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

総合計金額を税別で印刷します。

### 税込み

総合計金額を税込みで印刷します。

# 画面・各部の説明

## [納品書印刷]画面



ボタンをクリックすると、下のような[納品書印刷]画面が表示されます。

納品書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docun... 設定

■用紙サイズ A4

■捺印欄の見出し 捺 印

■捺印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

担当者名を印刷する  
 捺印欄を印刷する  
 横向き印刷する  控えを印刷する  
 備考を印刷する  総合計金額欄を印刷する  
 総合計金額を印刷する  小計・合計金額を印刷する  
 自由項目を印刷する  原価を印刷する  
 画像を印刷する  分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

各項目の詳細は、[見積書印刷]画面の説明と同様です。  
116～117ページをご参照ください。

## [請求書印刷]画面



ボタンをクリックすると、下のような[請求書印刷]画面が表示されます。

請求書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docun... 設定

■用紙サイズ A4

■捺印欄の見出し 捺 印

■捺印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

■振込先 振込先情報1

振込先を印刷する

担当者名を印刷する  控えを印刷する  
 捺印欄を印刷する  総合計金額欄を印刷する  
 横向き印刷する  備考を印刷する  
 備考を印刷する  総合計金額を印刷する  
 総合計金額を印刷する  小計・合計金額を印刷する  
 自由項目を印刷する  原価を印刷する  
 画像を印刷する  分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

### 振込先

振込先を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する振込先を選択してください。

### 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、振込先を印刷します。

上記以外の各項目の詳細は、[見積書印刷]画面の説明と同様です。116～117ページをご参照ください。

# 画面・各部の説明

## [発注書印刷]画面



ボタンをクリックすると、下のような[発注書印刷]画面が表示されます。

発注書印刷

■プリンタ Microsoft NPS DocuM... [設定]

■用紙サイズ A4

■捺印欄の見出し 捺印

■捺印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

担当者名を印刷する  
 捺印欄を印刷する  
 横向き印刷する  控えを印刷する  
 備考を印刷する  総合計金額欄を印刷する  
 総合計金額を印刷する  小計・合計金額を印刷する  
 自由項目を印刷する  原価を印刷する  
 画像を印刷する  分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

プレビュー PDF出力 PDF出力 印刷 キャンセル

各項目の詳細は、[見積書印刷]画面の説明と同様です。  
116～117ページをご参照ください。

## [受領書印刷]画面



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。

受領書印刷

■プリンタ Microsoft NPS DocuM... [設定]

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

担当者名を印刷する  
 捺印欄を印刷する  宛先と自社情報の位置を入れ替える  
 横向き印刷する  控えを印刷する  
 備考を印刷する  総合計金額欄を印刷する  
 総合計金額を印刷する  小計・合計金額を印刷する  
 自由項目を印刷する  原価を印刷する  
 画像を印刷する  分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

プレビュー PDF出力 PDF出力 印刷 キャンセル

宛先と自社情報の位置を入れ替える  
チェックボックスにチェックを入れると、  
宛先と自社情報の位置を入れ替えて印刷します。

チェックが  
入っていない時

物品受領書

0100-0000  
受領書発行欄000  
00001234567890

0100-0000  
受領書発行欄000  
0001234567890

会社情報 受950,000- (消費税別)

品名	数量	単価	金額	税率	税額
品名A	10	1000	10000	10%	1000
品名B	20	500	10000	10%	1000
品名C	30	300	9000	10%	900
品名D	40	200	8000	10%	800
品名E	50	100	5000	10%	500
品名F	60	100	6000	10%	600
品名G	70	100	7000	10%	700
品名H	80	100	8000	10%	800
品名I	90	100	9000	10%	900
品名J	100	100	10000	10%	1000

チェックを  
入れた時

物品受領書

0100-0000  
受領書発行欄000  
0001234567890

0100-0000  
受領書発行欄000  
0001234567890

会社情報 受950,000- (消費税別)

品名	数量	単価	金額	税率	税額
品名A	10	1000	10000	10%	1000
品名B	20	500	10000	10%	1000
品名C	30	300	9000	10%	900
品名D	40	200	8000	10%	800
品名E	50	100	5000	10%	500
品名F	60	100	6000	10%	600
品名G	70	100	7000	10%	700
品名H	80	100	8000	10%	800
品名I	90	100	9000	10%	900
品名J	100	100	10000	10%	1000

上記以外の各項目の詳細は、[見積書印刷]画面の説明と同様です。116～117ページをご参照ください。

# 画面・各部の説明

## [領収書印刷]画面



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。

### ☐ 収入印紙枠を印刷する

チェックボックスにチェックを入れると、収入印紙の枠を印刷します。

### ☐ 合計金額を印刷する

チェックボックスにチェックを入れると、合計金額を印刷します。

### 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。

上記以外の各項目の詳細は、[見積書印刷]画面の説明と同様です。116～117ページをご参照ください。

## [内訳書印刷]画面



ボタンをクリックすると、下のような[内訳書印刷]画面が表示されます。

各項目の詳細は、[見積書印刷]画面の説明と同様です。116～117ページをご参照ください。

# 画面・各部の説明

## [請求明細書印刷]画面



ボタンをクリックすると、下のような[請求明細書印刷]画面が表示されます。

請求明細書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum... [設定]

■用紙サイズ A4

■捺印欄の見出し 捺 印

■捺印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

■振込先 振込先情報1

担当者名を印刷する  振込先を印刷する

捺印欄を印刷する

横向き印刷する  控えを印刷する

備考を印刷する  総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する  小計・合計金額を印刷する

自由項目を印刷する  原価を印刷する

画像を印刷する  分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

各項目の詳細は、[見積書印刷]画面、[請求書印刷]画面の説明と同様です。116～117ページをご参照ください。

## [合計請求書印刷]画面



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。

合計請求書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum... [設定]

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■振込先 振込先情報1

担当者名を印刷する  振込先を印刷する

前回請求額 0

入金額 0

差引残高 0

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

### 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、差引残高を自動計算して入力されます。

上記以外の各項目の詳細は、[見積書印刷]画面、[請求書印刷]画面の説明と同様です。116～117ページをご参照ください。

# 画面・各部の説明

## [単価見積書印刷]画面



ボタンをクリックすると、下のような[単価見積書印刷]画面が表示されます。

単価見積書印刷

■プリンタ

■用紙サイズ

■捺印欄の見出し

■捺印

■担当者印

■会社情報

担当者名を印刷する

捺印欄を印刷する

横向き印刷する  控えを印刷する

備考を印刷する

自由項目を印刷する  原価を印刷する

分類ごとに品名の位置を変更する

各項目の詳細は、[見積書印刷]画面の説明と同様です。  
116～117ページをご参照ください。

# 画面・各部の説明

## [FAX送信状印刷]画面



ボタンをクリックすると、下のような[FAX送信状印刷]画面が表示されます。

### 要件

要件を入力します。

### 送付枚数

▲▼をクリックして、送付枚数を設定します。

### 担当者名を印刷する

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。

### 希望チェック

至急

ご参考まで

ご確認ください

ご返信ください

チェックボックスにチェックを入れると、チェックを入れた要望にチェックマークが印刷されます。

例：「 ご確認ください」にチェックを入れた場合の印刷例

### 連絡事項

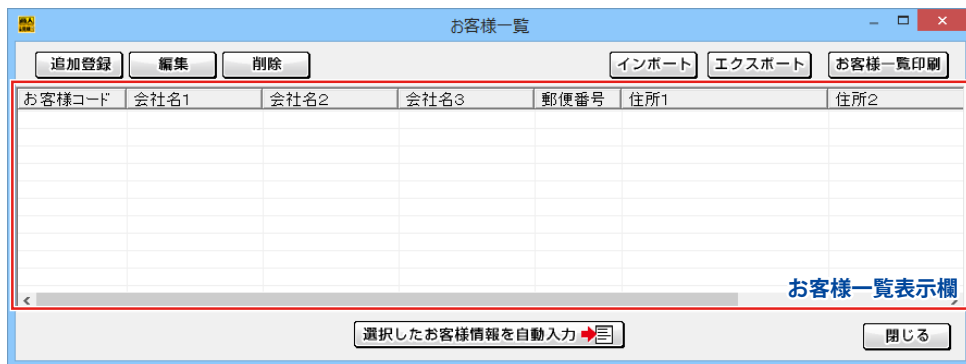
連絡事項を入力します。

上記以外の各項目の詳細は、[見積書印刷]画面の説明と同様です。116～117ページをご参照ください。

# 画面・各部の説明

## お客様一覧画面

メイン画面の[お客様情報]タブにある  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

追加登録 編集 削除 インポート エクスポート お客様一覧印刷

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

お客様一覧表示欄

選択したお客様情報を自動入力 

閉じる

### 追加登録

[お客様の追加]画面が表示されます。  
お客様の情報を新しく登録します。

### 削除

選択したお客様の情報を削除します。

### エクスポート

登録したお客様の情報をCSVファイルで出力します。

### お客様一覧表示欄

登録したお客様の情報が一覧で表示されます。

### 閉じる

[お客様一覧]画面を閉じます。

### 編集

選択したお客様の情報を編集します。  
[編集]画面が表示されます。

### インポート

CSVファイルになっている  
お客様のデータを読み込みます。

### お客様一覧印刷

登録したお客様の情報の一覧を印刷します。

### 選択したお客様情報を自動入力

選択したお客様の情報を、メイン画面の  
[お客様情報]の各項目に入力します。



# 画面・各部の説明

## 自社情報の登録画面

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

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 |

郵便番号

住所1

住所2

会社名1

会社名2

会社名3

担当者名

TEL/FAX

振込先情報1

銀行/支店名

口座番号

口座名義人

振込先情報2

銀行/支店名

口座番号

口座名義人

OK キャンセル

### [基本情報]タブ

会社情報1  会社情報2  会社情報3  
をクリックして、会社情報を切り替えます。

#### [基本情報]タブ

##### 郵便番号

郵便番号を半角で入力します。

##### 住所1

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。

##### 会社名1～3

会社名、営業所名、部署などを入力します。

##### 担当者名

担当者名を入力します。

##### TEL/FAX

電話番号、FAX番号を入力します。

##### 振込先情報1・2

###### 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。

### 自社情報の登録画面 共通ボタン

#### OK

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

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

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

株式会社 デネット工務店  
〒000-0000 東京都〇〇区〇〇町 1-1-1〇〇ビル1階  
TEL00-0000-0000 FAX00-0000-0000  
http://www.example.com

社判を使用する

画像を選択 画像を削除

社判を使用すると  
基本情報・担当者名は印刷されません。

OK キャンセル

## [社判]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

エデ株式会社

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

A4用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	25	25
印刷位置		
各種明細	140	146
合計請求	140	32
領収書	95	95
送付状	125	90

B5用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	21.75	21.75
印刷位置		
各種明細	121.8	40
合計請求	121.8	27.64
領収書	82.65	56.55
送付状	108.75	78.3

用紙左上を基準として  
印刷する位置を指定してください。

OK キャンセル

## [会社印]タブ

### [社判]タブ

#### 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

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

#### 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

#### ◎ファイル形式

BMP形式、JPEG形式、PNG形式

#### ◎画像サイズ

およそ14：5の比率の画像が推奨のサイズです。

### [会社印]タブ

#### 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

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。

#### 透明色を設定

チェックを入れると、指定した色を透明にします。指定色は□に表示されます。変更 ボタンをクリックして色を設定できます。(帳票の色(一般的に白)を推奨)

#### A4用紙の印刷設定

**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。

#### B5用紙の印刷設定

**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

#### ◎ファイル形式

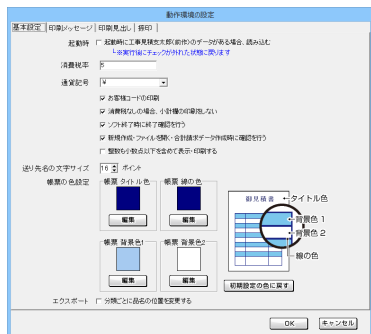
BMP形式、JPEG形式、PNG形式

#### ◎画像サイズ

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]を選択すると、下のような動作環境設定画面が表示されます。



### [基本設定]タブ

#### [基本設定]タブ

##### 起動時

**起動時に工事見積支太郎のデータがある場合、読み込む**  
 チェックボックスにチェックを入れると、次回起動時に工事見積支太郎のデータがある場合に読み込まれます。このチェックは読み込まれた後、チェックが外れた状態に戻ります。

##### 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。手入力できます。

##### お客様コードの印刷

チェックボックスに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、帳票にお客様コードを印刷します。

##### 消費税なしの場合、小計欄の印刷をしない

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有無を設定します。

##### 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

新規作成・ファイルを開く・合計請求データ作成の際に表示される確認メッセージの有/無を設定します。

##### 整数も小数点以下を含めて表示・印刷する

整数の小数点以下を含めて表示・印刷するかの有無を設定します。

##### 送り先名の文字サイズ

▲▼をクリックして、帳票印刷時の送り先名の文字サイズを設定します。



### 自社情報の登録画面 共通ボタン

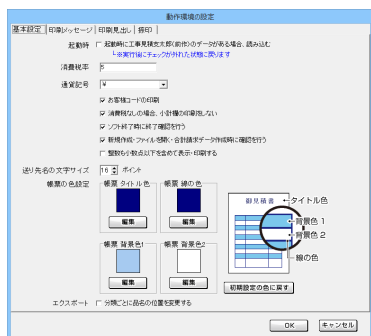
#### OK

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

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



【基本設定】タブ

## 帳票タイトル色

帳票印刷時のタイトルの色を編集ボタンをクリックして設定します。

## 帳票線の色

帳票印刷時の内容部分の枠線の色を編集ボタンをクリックして設定します。

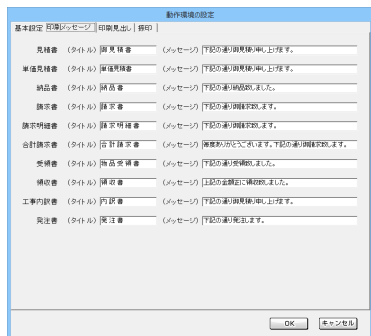
## 帳票背景色1・2

帳票印刷時の内容部分の枠の色を編集ボタンをクリックして設定します。

## エクスポート

### 「分類ごとに品名の位置を変更する」

チェックボックスにチェックを入れると、分類・中分類・小分類の先頭文字の位置を1文字ずつ下げたデータにしてエクスポートします。



【印刷メッセージ】タブ

## 【印刷メッセージ】タブ

### 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：御見積書→御見積り書  
お見積り 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。



# 画面・各部の説明

【印刷見出し】タブ

## 【印刷見出し】タブ

内容入力画面の各項目の印刷時の名称を設定します。

※「工事名称、工事期間、納入場所、支払条件」の名称を変更した場合、お客様情報入力画面での表示は変わりませんが、印刷時は変更されています。

自由項目	品名	数量	単位	坪価	金額	備考
	フローリング施工	1	㎡	150,000	150,000	
	フローリング材	1	㎡	180,000	180,000	標準11

【捺印】タブ

## 【捺印】タブ

印鑑の画像を登録しておくことで、帳票の捺印欄に印鑑を印刷することができます。最大6つまで登録できます。

### 捺印1～捺印6

登録した印鑑の名称を入力します。  
各帳票印刷画面で検印・担当者印を設定する時に、登録した名称が表示されます。

### 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

#### ◎ファイル形式

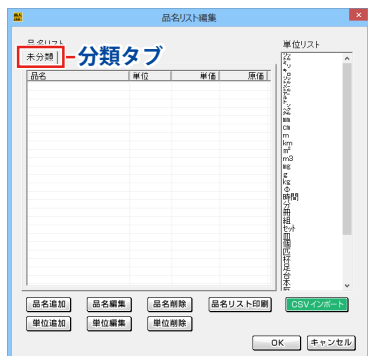
BMP形式、JPEG形式、PNG形式

#### ◎画像サイズ

[横：1、縦：1]の比率の画像

## 品名リスト編集画面

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



### 分類タブ

登録されている品名の分類が表示されます。タブをクリックすると、その分類に登録されている品名が品名リストに表示されます。

### 品名リスト

登録した品名が表示されます。

### 単位リスト

登録されている単位が表示されます。

### 品名追加

[品名の追加]画面が表示されます。新しく品名の登録を行います。

### 品名編集

登録した品名からしたい品名を選択し、**品名編集** ボタンをクリックすると、[品名の編集]画面が表示されます。登録した内容を編集します。

### 品名削除

登録されている品名を削除します。

### 品名リスト印刷

登録されている品名を印刷します。

### CSVインポート

読み込むCSVファイルを選択して、ファイルに保存されている品名リストを追加します。

### 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選択し、編集します。

### 単位削除

登録されている単位を選択し、削除します。

### OK

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

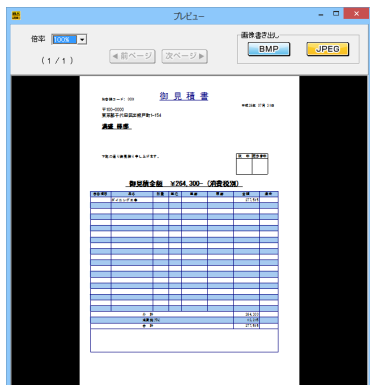
### キャンセル

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

## プレビュー画面

各帳票印刷画面の **プレビュー** ボタンをクリックすると、プレビュー画面が表示されます。



### 倍率

▼をクリックして、プレビューを表示する倍率と画像を書き出すサイズを変更することができます。

### 前ページ

現在表示しているページの前のページを表示します。

### 次ページ

現在表示しているページの次のページを表示します。

### 画像書き出し

#### BMP

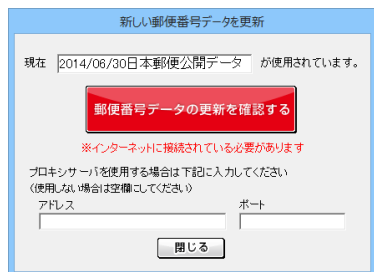
現在表示しているページをBMP形式の画像で書き出します。

#### JPEG

現在表示しているページをJPEG形式の画像で書き出します。

## 郵便番号データの更新画面

[設定]メニューから[郵便番号データの更新]を選択すると、  
下のような新しい郵便番号データの更新画面が表示されます。



### 郵便番号データの更新を確認する

郵便番号の最新のデータの確認を行います。

### 閉じる

郵便番号の最新のデータの確認を行わずに、  
メイン画面に戻ります。

# 画面・各部の説明

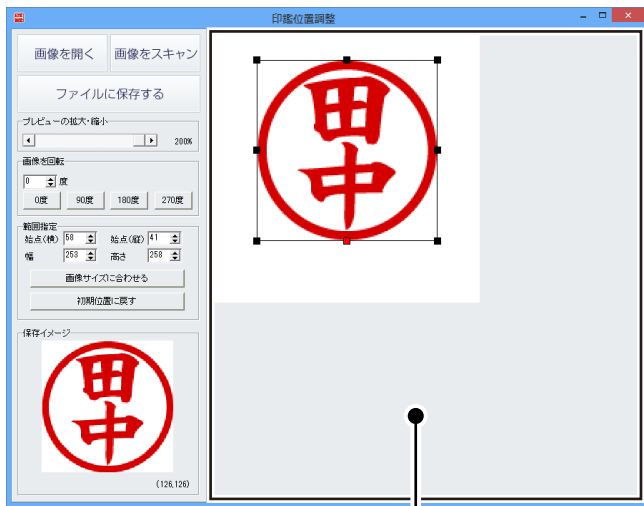
## 印鑑位置調整 メイン画面



印鑑位置調整

本ソフトには、「印鑑位置調整ツール」ソフトが付属しています。社判・会社印・担当者の印鑑の画像ファイルや、普通紙に捺印をした印鑑などをスキャナーで読み込んだ画像を、切り取り機能や回転機能で調整して保存します。

読込画像形式：BMP/JPEG/PNG 保存形式：BMP



### 画像プレビュー

読み込んでいる画像が表示され、印鑑の切り取り指定や角度の調整をプレビュー表示します。

### 画像を開く

#### 画像を開く

調整を行う画像ファイルを読み込みます。

### 画像をスキャン

#### 画像をスキャン

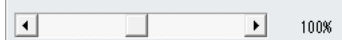
調整を行う画像をTWAIN32対応機器から読み込みます。

### ファイルに保存する

#### ファイルに保存する

調整した画像をファイルに保存します。

### プレビューの拡大・縮小



#### プレビューの拡大・縮小

つまみをドラッグして、画像プレビューの表示倍率を調整します。

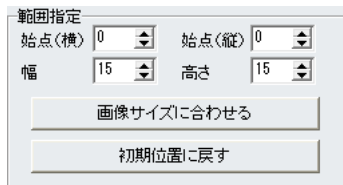


# 画面・各部の説明



## 画像を回転

▲▼をクリックして画像の回転角度を調整します。  
下のボタンをクリックすると表示角度で画像を  
回転させることができます。



## 範囲指定

### 【始点(横)】【終点(縦)】【幅】【高さ】

それぞれの▲▼をクリックして、画像を切り取る範囲を  
調整します。

### 画像サイズに合わせる

切り取る範囲を画像全体に設定します。

### 初期位置に戻す

画像を切り取る範囲を画像を読み込み時の状態に戻します。



## 保存イメージ

現在設定されている切り取り範囲内の画像のイメージと  
サイズが表示されます。

ここに表示されたイメージがファイルに保存されます。

※画像は一例です

# ダウンロードサービスのご利用方法

「工事見積支太郎2」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「工事見積支太郎2」を5回までダウンロードすることができます。ネットブックで利用のお客様、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

**https://www.de-net.com/**

を入力します。

(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、表示されるページにある[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。

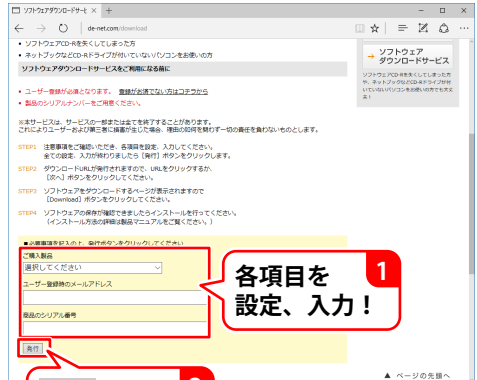


# ダウンロードサービスのご利用方法

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。

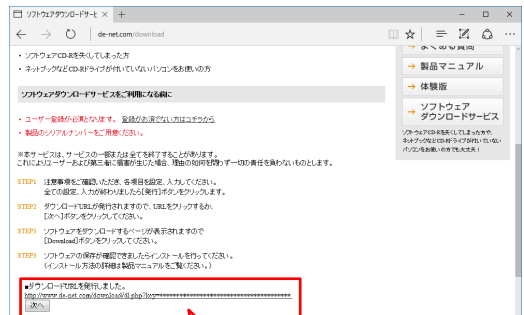


4

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。



URLまたは[次へ]ボタンをクリック！



# 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▼をクリックして[名前を付けて保存]をクリックします。

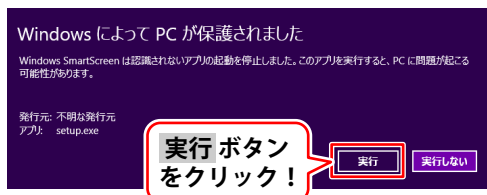
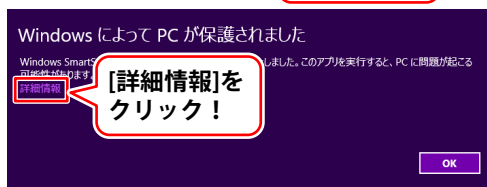
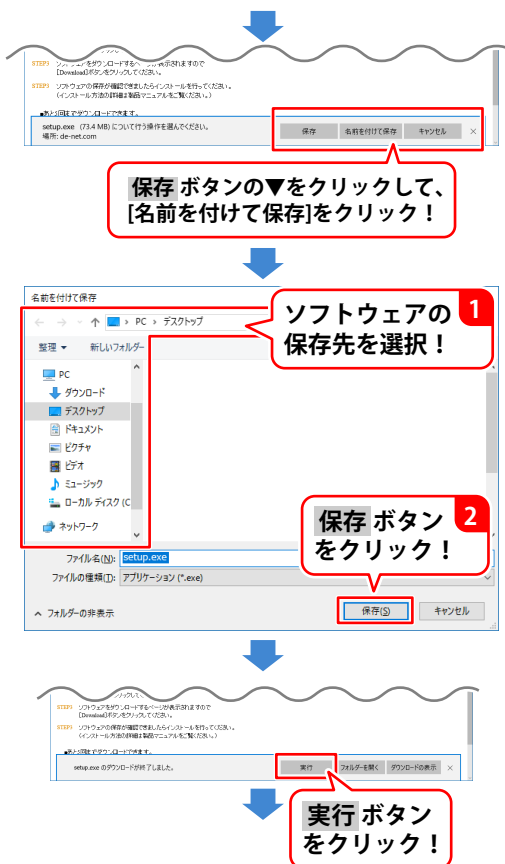
名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、**保存** ボタンをクリックしてください。

[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。



# よくあるお問い合わせ

ホームページでもよくあるお問い合わせをご覧ください。

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

クリックで開きます。

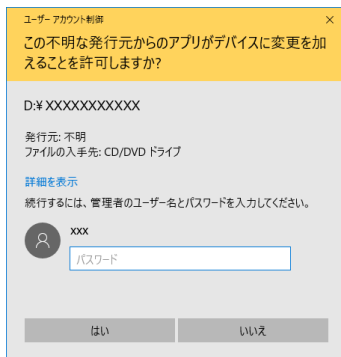
## インストール・起動関連

### 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、ウィルス対策などの常駐ソフトや他のアプリケーションが起動していませんか？必ず、すべ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ますと、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あります。

お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

### Q：インストールしようとすると次のような画面が表示されてインストールができません 例：Windows 10



A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

# よくあるお問い合わせ

## 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. 6ページのアンインストール方法で「工事見積支太郎2」のアンインストールを行います。
2. [Windows 10 / 8.1の場合]  
「スタート」を右クリック→「エクスプローラー」→画面左側「PC」をクリック→Cドライブ→Program Data (※) →De-Net→KoujiMitsumori2フォルダーを削除します。  
[Windows 7の場合]  
「スタート」→「コンピューター」→Cドライブ→Program Data (※) →De-Net→KoujiMitsumori2フォルダーを削除します。

※1 初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

### 《隠しフォルダーの表示方法》

[Windows 10]

「スタート」を右クリック→「エクスプローラー」→画面左側「PC」をクリック→Cドライブを開いた後、[表示]タブ→「隠しファイル」にチェックを付けます。

[Windows 8.1]

「スタート」を右クリック→「エクスプローラー」をクリックし、Cドライブを開いた後、画面左上 [表示]タブ→「隠しファイル」にチェックを付けます。

[Windows 7]

「スタート」→「コンピューター」→Cドライブを開いた後、画面左上「整理」→「フォルダーと検索のオプション」をクリックします。

[表示]タブ→詳細設定：ファイルとフォルダの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→「適用」→「OK」をクリックします。

# よくあるお問い合わせ

## 操作関連

### Q：消費税率が変わっても使えるの？

A：「動作環境設定」の消費税率にて変更ができます。手入力で数値の変更できます。

### Q：消費税率を変更する前の保存データはそのままですか？

A：消費税率を変更した際は、すべての保存データに適用されます。ご注意ください。

### Q：帳票のレイアウトは変更できますか？

A：帳票のレイアウトは変更できません。

### Q：適格請求書に対応していますか？

A：適格請求書は2023年10月より開始されます。  
現在のver1.11では対応しておりません。  
最新の情報は弊社ホームページにてご確認ください。

### Q：軽減税率に設定したら、行ごとに消費税の計算ができません

A：区分記載の帳票では消費税の計算は各税率の小計ごとに行うことになっており、行ごとの計算はできません。

### 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・取り扱うこと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ください。  
形式は、BMPもしくはPNG、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

A：付属の「印鑑位置調整」をご利用ください。

### Q：行ごとに画像を取り込みたい・取り扱うことのできる画像の種類は？

A：画像項目の読込ボタンから画像を読み込むことができます。  
形式は、BMPもしくはPNG、JPEG形式の画像のみ取り込むことが可能です。  
また、削除ボタンをクリックすることで読み込んだ画像を削除することができます。

### Q：行ごとに読み込んだ画像を実寸でみたい

A：画像プレビューに表示されている画像をクリックすることで実寸画像を表示することができます。

### 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：次の内容をご確認ください。

- ・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)

# よくあるお問い合わせ

## Q：品名の登録数の制限はありますか？

A：登録件数の制限はありません。

※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。

## Q：帳票のお客様情報の会社名と自社情報の文字が重なってしまいます

A：「設定」から「動作環境設定」を選択し、「基本設定」タブ内の「送り先名の文字サイズ」のポイントを小さく設定することでお客様情報の会社名の文字のサイズを小さくすることが可能です。

## 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。なお、「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ことが可能です。

## 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：「設定」から「動作環境設定」を選択し、「基本設定」タブ内の「整数も小数点以下を含めて表示・印刷する」にチェックをつけることで可能です。

## Q：値引き入力を行うことはできますか？

A：金額に半角サイズの「-」をつけていただくことによって、値引き入力を行うことができます。

## Q：値引き額を区分して記載したい

A：値引き額を按分する機能はございません。

予め各税率の小計で按分した金額を金額欄に「-」で記載してください。  
軽減税率の金額から値引きする場合、「軽減税」の設定をしてください。

## 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ください。「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。

## データ関連（保存・バックアップなど）

## Q：前作「工事見積支太郎」との互換性はありますか？

A：お使いのパソコンに「工事見積支太郎」のデータがある場合、読み込むことができます。また、作成されたバックアップデータを復元することで読み込むことができます。（※）

※前作「工事見積支太郎」のバックアップデータから復元する場合は、設定データは引き継がれませんのでご注意ください。

## 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。



# よくあるお問い合わせ

## 印刷・用紙設定関連

### 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ください。

- プリンタードライバー（プリンター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
- プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンター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ーを認識していない

プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。

一部のプリンター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：プリンター側の倍率が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なわれます。

パソコンとプリンター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ー（※）では、正常に印刷を行うことができない場合があります。

※複合機や業務用プリンター等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いたします。

### 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14:5の比率に近いサイズのものをご使用ください。

※スキャナーで画像を読み込む場合には、あらかじめ70mmx25mmの大きさと読み込んでいただくことをお勧めいたします。

### Q：対応用紙は？

A：普通A4用紙と普通B5用紙のみの対応となります。また、「領収書」と「合計請求書」については用紙1枚に対して、同じ内容のものが2面ずつ印刷されます。

### 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14:5の比率に近いサイズのものをご使用ください。

※スキャナーで画像を読み込む場合には、あらかじめ70mmx25mmの大きさと読み込んでいただくことをお勧めいたします。

### Q：控えを印刷することはできますか？

A：各帳票の印刷設定画面で「控えを印刷する」にチェックを入れると、2枚印刷され2枚目に控えの文字が入ります。

### Q：帳票の金額欄の右側に表示されている備考欄の表示を消すことはできますか？

A：各帳票の印刷設定画面で「備考を印刷する」のチェックを外すと、備考欄が表示されなくなります。

# よくあるお問い合わせ

## その他

**Q：複数のパソコンで使用できますか？**

A：本ソフトは3台のパソコンにインストール可能です。

**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ください。  
ネットワーク経由等で使用することはできません。

**Q：画面の一部が表示されない、途中で切れた状態で表示される**

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

確認方法

[Windows 10]

1. デスクトップの何もないところで右クリック→「ディスプレイ設定」をクリックします。
  2. 解像度を1280×1024以上に設定して設定完了です。
- ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[Windows 8.1]

1. デスクトップの何もないところで右クリック→画面の解像度をクリックします。
  2. 解像度を1280×1024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ものもあります。

[Windows 7]

1. デスクトップの何もないところで右クリック→「画面の解像度」をクリックします。
  2. 解像度を1280×1024以上に設定し、「適用」→「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ものもあります。

# よくあるお問い合わせ

**Q：ボタンの表示がずれている、ボタンをクリックしても反応しない、印刷するとずれて印刷される、画面が正常に表示されていない**

A：お使いのパソコンのDPI設定が100%以外に変更されている可能性があります。以下の手順でDPI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 10]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→「ディスプレイ設定」をクリックします。
2. 青色のつまみを左端に移動して（100%の位置）、適用するボタンをクリックします。
3. 「一部のアプリは、Windowsをいったんサインアウトしてからサインインし直した後で、最適に表示されます」と表示されますので、「今すぐサインアウトします」をクリックします。
4. パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

[Windows 8.1]

1. マウスポインタを右下の角に移動し、「設定」をクリックします。
2. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
4. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
5. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
6. パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

[Windows 7]

1. 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。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

# よくあるお問い合わせ

## Q：「2019\*\*\*\*」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たり、文字化けなど日本語が正しく表示されない

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 10]

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. 画面左下のスタートボタンを右クリック→「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」をクリックします。
4. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」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」 西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

#### [Windows 8.1]

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. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6. 「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」 西暦(日本語)
7. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

#### [Windows 7]

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」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語（日本）」に設定されていることを確認後、「追加の設定」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」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

DPI設定や解像度、日付(時刻)などにつきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。また、その他のソフト、パソコン本体、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。

弊社では「工事見積支太郎2」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

# よくあるお問い合わせ

無料ユーザーサポートサービスのご案内は、ホームページをご確認ください。

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。



[よくある質問ページ]

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

各ソフト共通のよくある質問や、ソフト別のよくある質問を公開しています。

# お問い合わせ窓口

## 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。

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。

※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。

お問い合わせの際には、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:「工事見積支太郎2」
- ソフトのシリアルナンバー  
※操作説明書(冊子)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○○年○月○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。

※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