

かんたん あきんどシリーズ



かんたん あきんど

見積・納品・請求2

Vista対応版

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-138



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

目次

はじめに・動作環境・その他（免責事項や注意事項など）	02
インストール・アンインストール方法	03～04
起動方法	05
画面・各部の説明	
メイン画面（お客様情報画面、内容入力画面）	06～11
各帳票印刷画面	12～16
自社情報の登録画面	17～18
動作環境の設定画面	19～20
品名リスト編集画面	21
帳票を作成する前の準備（各情報の登録）	
自社情報の登録 基本情報の登録	22～23
自社情報の登録 社判の登録	23～25
自社情報の登録 会社印の登録	25～27
動作環境の設定 基本設定の設定	28～29
動作環境の設定 印刷メッセージの設定	29～30
動作環境の設定 印刷見出しの設定	31～32
動作環境の設定 捺印の設定	32～33
品名リスト編集 品名追加	34～35
品名リスト編集 単位追加	35～36
帳票を作成・印刷する	
お客様情報の入力	37～38
商品、サービス内容等の入力	38～39
作成した帳票のファイルの保存	39～40
作成した帳票の印刷	40～45
その他の操作・機能説明	
お客様情報の登録・呼び出し	46～47
お客様情報のインポートとエクスポート	47～49
作成（保存）した帳票のファイルを開く	49～50
値引きの登録	50
郵便番号データの更新	51
サポート情報	
Q&A	52～54
ユーザーサポート	裏表紙

はじめに

この度は株式会社De-netの『かんたん商人 見積・納品・請求2 Vista対応版』をお買い上げ頂き、誠にありがとうございます。本ソフトは、簡単な操作で帳票の作成と印刷をすることができます。

動作環境

対応 PC	メーカーサポートを受けられる Windows パソコン
OS	Windows 98/Me/2000/XP (Home/Pro)/Vista ※日本語 OS 専用ソフトです。OS が正常に動作している環境でお使いください。最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使い下さい。ServerOS には対応していません。Vista、XP、2000 をお使いの場合、管理者権限を持ったユーザーでお使いください。マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。
CPU	Pentium II 以上 (Windows Vista の場合は 800MHz 以上)
メモリ	128MB 以上 (256MB 以上推奨) / Vista、XP の場合は 512MB 以上推奨
ディスプレイ	1024 x 768 以上の解像度で色深度 16bit 以上表示可能なもの
CD-ROM	倍速以上
ハードディスク	50MB 以上の空き容量 (インストール時) ※これ以外にデータの保存の為に容量が必要となります。
プリンタ	A4 サイズの用紙に印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンタ

ご注意ください

各種アップデート、最新情報の取得にはインターネット環境が必要となります。WindowsOS等は更新した状態でお使いください。ユーザーサポートの通信料・通話料はお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ございます。その他ご不明な点などはパッケージ裏面のユーザーサポートまでお問い合わせください。また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間を頂くこともございます。予めご了承願います。

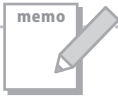
- ※印刷や画面の基本レイアウトを変更及び追加することは出来ません、ご注意ください。
- ※予め登録したい画像を用意して下さい。本ソフトには会社印やロゴ等を作成する機能はありません。予めBMP又は、JPEG画像をご用意下さい。
- ※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
- ※本ソフトは他のソフトとの互換機能はありません。
- また、かんたん商人シリーズの他のソフトや、「見積・納品・請求」とのデータの互換性はありません。
- ※PCのパフォーマンスやプリンタの性質、組み合わせ等によっては、正常に印刷を行うことが出来ない場合もございます。
- ※プリンタによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。
- ※プリンタドライバやプリンタを動かす為のソフトウェア、WindowsOS等は更新した状態でお使いください。

- ※Microsoft Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。
- ※本ソフトを運用された結果、お客様の期待した効果が得られなかった場合及び、本ソフトの使用により発生した損害・影響につきましては弊社または販売は一切の責任を負わないものとします。
- ※本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業などの営利目的で使用すること、並びに改造リバースエンジニアリングすることを禁止します。
- ※複数台で使用する場合には台数分のソフトが必要です。
- ※製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがあります。
- ※製造上の原因による製品不良の場合は、新しい製品と交換させていただきます。
- また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承くださいませようお願い申し上げます。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのコンピュータに『かんたん商人 見積・納品・請求2 Vista対応版』をインストールします。



インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が50MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

○Windows 2000/XP/Vistaのいずれかのコンピュータにインストールする場合

インストールするコンピュータの管理者権限を持っている方がインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合がございます。



手順1

CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます。

CD-ROMが認識されると、左のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して **次へ** をクリックします。



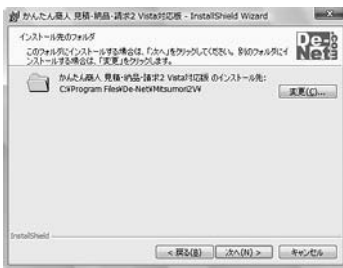
インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

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



[setup]をダブル
クリックします。



手順2

インストール先を確認します。

インストール先を変更することができます。
変更しない場合は **次へ** をクリックしてください。インストール先を変更する場合は **変更** をクリックして、インストール先を選択してから **次へ** をクリックしてください。通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。



手順3

インストールの設定内容を確認します。

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

インストール・アンインストール方法




手順4 インストール完了です。

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。

完了 ボタンをクリックしてください。

アンインストール方法

お使いのコンピュータから『かんたん商人 見積・納品・請求2 Vista対応版』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん商人 見積・納品・請求2 Vista対応版」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージがでますので、**はい** をクリックするとアンインストールが実行されます。

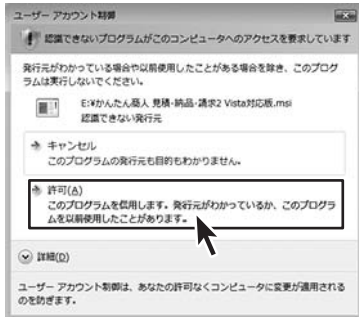
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、Vista・XP以外のOS（Windows 98/Me/2000）の場合、「スタート」→「設定」→「アプリケーションの追加と削除」からアンインストールを行ってください。

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。



[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。




[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[許可]をクリックしてください。

起動方法



スタートメニューからの起動

ボタン (WindowsXPの場合は  ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたん商人 見積・納品・請求2 Vista対応版」とたどって「かんたん商人 見積・納品・請求2 Vista対応版」をクリックしますと本ソフトが起動します。
※WindowsXPより以前のWindowsをお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

デスクトップショートカットからの起動



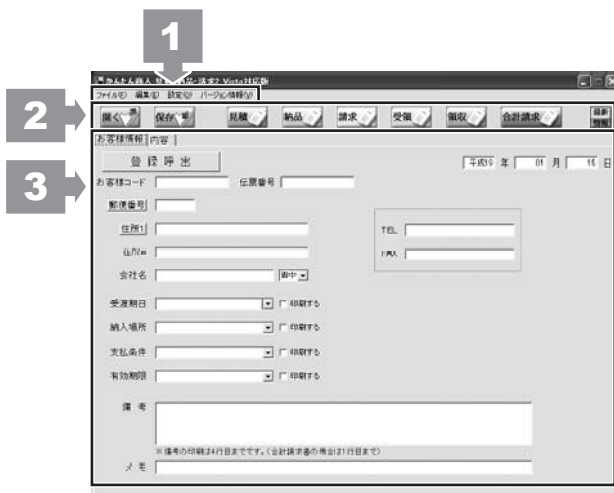
←見積・納品・請求2 Vista対応版ショートカット

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

画面・各部の説明

メイン画面

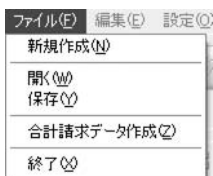
本ソフトを起動（方法は4ページを参照）すると、下のようなメイン画面が表示されます。



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

1 メニューバー

ファイルメニュー



新規作成

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

開く

「かんたん商人 見積・納品・請求2 Vista対応版」で作成した帳票ファイルを開きます。

保存

作成した帳票のファイルを保存します。

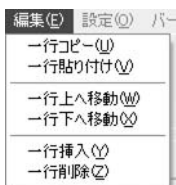
合計請求データ作成

複数の帳票ファイルをまとめて、合計請求書を作成します。

終了

「かんたん商人 見積・納品・請求2 Vista対応版」を終了します。

編集メニュー



一行コピー

選択された行の内容を一行まるごとコピーします。

一行貼り付け

一行コピーでコピーした行を貼り付けします。

一行上へ移動

選択した行と上の行の入力内容が入れ替わります。

一行下へ移動

選択した行と下の行の入力内容が入れ替わります。

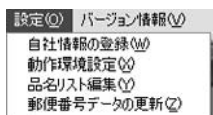
一行挿入

選択した行の上に空の行が一行作成されます。

一行削除

選択した行の入力内容を削除します。

設定メニュー



バージョン情報メニュー



自社情報の登録

自社情報の登録画面が表示され、自社情報を登録することができます。（詳細は17ページをご覧ください）

動作環境設定

動作環境の設定画面が表示され、基本動作や印刷の設定を行います。（詳細は19ページをご覧ください）

品名リスト編集

品名リストの編集画面が表示され、品名を登録することができます。（詳細は21ページをご覧ください）

下のようなバージョン情報画面が表示されます。



2 ボタンメニュー



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



見積書印刷画面が表示され、作成したデータを見積書として印刷します。



請求書印刷画面が表示され、作成したデータを請求書として印刷します。



領収書印刷画面が表示され、作成したデータを領収書として印刷します。



株式会社デネットのホームページを表示します。



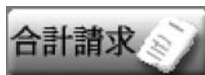
作成した帳票のファイルを保存します。メニューバーのファイルメニュー「保存」と同じ動作をします。



納品書印刷画面が表示され、作成したデータを納品書として印刷します。



受領書印刷画面が表示され、作成したデータを受領書として印刷します。



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。

3

お客様情報&内容入力画面

お客様情報画面

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

登録呼出

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

◆年月日

発行日を入力します。

★お客様コード

任意のお客様コードを入力します。

半角16文字、全角8文字以内で入力してください。

◆伝票番号

伝票番号を入力します。

半角16文字、全角8文字以内で入力してください。

◆郵便番号

お客様の郵便番号を半角で入力します。

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

◆住所1

お客様の住所を入力します。

住所1 ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を入力することができます。

画面・各部の説明

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

◆住所2

建物名等（マンション、ビル名等）を入力します。

TEL

お客様の電話番号を入力します。（※印刷されません）

FAX

お客様のFAX番号を入力します。（※印刷されません）

◆会社名

お客様の会社名もしくは名前を入力します。

◆敬称

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

◇受渡期日

▼をクリックして受渡期日を選択します。

手入力でも入力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。

◇有効期限

有効期限を入力します。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。1行につき全角46文字（横印刷時52文字）まで入力することができます。

メモ

付加情報を入力します。（※印刷されません）

内容入力画面

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

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

品名

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

数量

数量を入力します。縦印刷時半角6桁、横印刷時半角7桁まで入力することができます。※1

(小数点第2位まで入力できます)

単位

単位を入力します。全角3文字、半角6文字まで入力することができます。

単価

単価を入力します。縦印刷時半角10桁、横印刷時半角12桁まで入力することができます。※1

(小数点第2位まで入力できます)

金額

数量×単価を自動で計算して表示します。※2

縦印刷時半角12桁、横印刷時半角15桁まで入力することができます。(小数点第2位まで表示します)

備考

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

非課税

入力した行ごとに、課税/非課税を設定できます。

チェックを入れると、非課税になります。

※1

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

※2

単価を0とした場合、手入力にて任意の金額を入力することもできます。

消費税の計算方法**計算基準**

計算基準を設定できます。

▼をクリックして選択してください。

計算基準 [小計]
 小計
 行毎
 行毎

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

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

画面・各部の説明

The screenshot shows a software interface with a table and several control panels. The table has columns for 'No.', '品名', '数量', '単位', '単価', '金額', '備考', and '非課税'. Below the table are four panels: '消費税の計算方法' (Tax Calculation Method), '消費税の入力方法' (Tax Input Method), '小計' (Subtotal), and '合計' (Total). Each panel contains dropdown menus and checkboxes for configuration.

円未満

1円未満の端数の処理方法の設定を行います。

▼をクリックして選択してください。

A dropdown menu for '円未満' (Less than 1 yen) with the following options: 切り捨て (Round down), 切り上げ (Round up), and 四捨五入 (Round to nearest integer).

消費税の入力方法

税込みにする

入力する金額が税込みの場合はチェックを入れます。

小計の計算方法

円未満

1円未満の端数の処理方法の設定を行います。

▼をクリックして選択してください。

A dropdown menu for '円未満' (Less than 1 yen) with the following options: 切り捨て (Round down), 切り上げ (Round up), and 四捨五入 (Round to nearest integer).

小計

伝票の金額の小計を表示します。

消費税

消費税を自動的に計算し表示します。

合計

合計金額が表示されます。

各帳票印刷画面

見積書・納品書・請求書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような各印刷画面が表示されます。

見積書印刷

■プリンタ XEROX C830

■検印 印刷なし

■検印欄の見出し 検 印

■担当者印 印刷なし

担当者名を印刷する
 捺印欄を印刷する
 A4ヨコに印刷する

総会計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

納品書印刷

■プリンタ XEROX C830

■検印 印刷なし

■検印欄の見出し 検 印

■担当者印 印刷なし

担当者名を印刷する
 捺印欄を印刷する
 A4ヨコに印刷する

総会計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

請求書印刷

■プリンタ XEROX C830

■検印 印刷なし

■検印欄の見出し 検 印

■担当者印 印刷なし

担当者名を印刷する 振込先を印刷する
 捺印欄を印刷する
 A4ヨコに印刷する

総会計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

プリンタ

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

**設定**

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

検印

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

**検印欄の見出し**

初期設定では検印と表示されていますが、直接入力して任意の見出しに変更することができます。(全角4文字まで)

担当者印

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

**担当者名を印刷する**

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

振込先を印刷する (請求書印刷のみ)

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

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。前項の「検印」「担当者印」を設定しても、このチェックを外すと印刷されません。

A4ヨコに印刷する

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

見積書印刷

■ プリンタ XEROX C830

■ 検印 印刷なし

■ 検印欄の見出し 検 印

■ 担当者印 印刷なし

担当者名を印刷する
 捺印欄を印刷する
 A4ヨコに印刷する

総会計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

納品書印刷

■ プリンタ XEROX C830

■ 検印 印刷なし

■ 検印欄の見出し 検 印

■ 担当者印 印刷なし

担当者名を印刷する
 捺印欄を印刷する
 A4ヨコに印刷する

総会計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

請求書印刷

■ プリンタ XEROX C830

■ 検印 印刷なし

■ 検印欄の見出し 検 印

■ 担当者印 印刷なし

担当者名を印刷する 振込先を印刷する
 捺印欄を印刷する
 A4ヨコに印刷する

総会計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

総会計金額の消費税

課税対象なし

課税対象がない場合に自動選択されます。

他の項目は選択できません。

税別

総会計金額を税抜き印刷します。

税込み

総会計金額を税込みで印刷します。

プレビュー

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



倍率

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

前ページ

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

次ページ

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

画像書き出し

BMP

BMP画像に書き出します。

JPEG

JPEG画像に書き出します。

印刷

印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

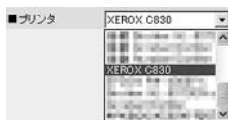
受領書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような受領書印刷画面が表示されます。

プリンタ

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



設定

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

担当者名を印刷する

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

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。

宛先と自社情報の位置を入れ替える

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

A4ヨコに印刷する

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

総合計金額の消費税

課税対象なし

課税対象がない場合に自動選択されます。

他の項目は選択できません。

税別

総合計金額を税抜き印刷します。

税込み

総合計金額を税込みで印刷します。

領収書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような領収書印刷画面が表示されます。

領収書印刷

■プリンタ XEROX C830 [設定]

■担当者印 印刷なし

担当者名を印刷する 収入印紙枠を印刷する

捺印欄を印刷する

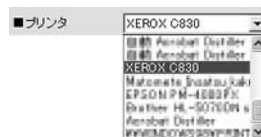
■但し書き

内訳	金額
消費税	36,500

[プレビュー] [印刷] [キャンセル]

プリンタ

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

**設定**

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

担当者印

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

担当者名を印刷する

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

収入印紙枠を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、収入印紙枠を印刷します。

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。前項の「担当者印」を設定しても、このチェックを外すと印刷されません。

但し書き

入力欄に但し書きを入力すると、領収書に但し書きが印刷されます。

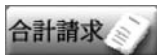
内訳

▼をクリックして、印刷したい内訳を選択することができます。

金額

内訳の金額を入力します。

合計請求書印刷画面



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

プリンタ

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



設定

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

担当者名を印刷する

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

振込先を印刷する

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

前回請求額

前回請求した金額を入力します。

入金額

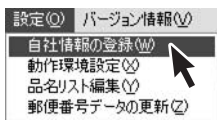
入金された金額を入力します。

差引残高

前回請求額、入金額を入力した場合、自動的に計算された金額が入力されます。

自社情報の登録画面

基本情報



[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		
基本情報	社判	会社印
郵便番号	365-0075	
住所1	埼玉県鴻巣市宮地3-1-39	
住所2	デネットビル3F	
自社の名称	株式会社デネット	
担当者名	営業部 出根戸太郎	
TEL/FAX	TEL(048)-640-1002 FAX(048)-640-1011	
振込先情報		
銀行/支店名	あきんど銀行 鴻巣支店	
口座番号	【普通 1234567】	
口座名義人	株式会社デネット(カデネット)	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

郵便番号

自社の郵便番号を半角で入力します。

住所1

自社の住所を入力します。

住所2

建物名（マンション、ビル名等）を入力します。

自社の名称

自社の会社名を入力します。

担当者名

自社の担当者名を入力します。

TEL/FAX

自社の電話番号、FAX番号を入力します。

OK（基本情報、社判、会社印画面 共通）

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセル（基本情報、社判、会社印画面 共通）

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

振込先情報**銀行/支店名**

銀行/支店名を入力します。

口座番号

口座番号を入力します。

口座名義人

口座名義人を入力します。

各項目全角19文字、半角38文字まで入力できます。

（※郵便番号以外）

社判

画像プレビュー

画像プレビュー

登録した社判の画像が表示されます。

社判を使用する

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

画像を選択

ファイルを開く画面が表示されますので、社判の画像を選択します。

画像を削除

登録した社判の画像の登録を削除します。

※社判用画像ファイルのめやす

- ◎ファイル
BMP形式、JPEG形式
- ◎サイズ
およそ70：25の比率の画像が推奨のサイズです。

会社印

画像プレビュー

画像プレビュー

登録した会社印の画像が表示されます。

画像を選択

ファイルを開く画面が表示されますので、会社印の画像を選択します。

画像を削除

登録した会社印の画像の登録を削除します。

会社印を印刷する

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

印刷サイズ

画像のサイズを設定します。

印刷位置

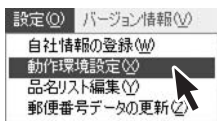
各帳票の会社印の印刷位置を設定します。

※会社印用画像ファイルのめやす

- ◎ファイル
BMP形式、JPEG形式
- ◎サイズ
元画像の比率で印刷サイズを指定してください。

動作環境の設定画面

基本設定



[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の設定画面が表示されます。

**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。

手入力でも入力することもできます。

お客様コードの印刷

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

消費税なしの場合、小計欄の印刷をしない

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

ソフト終了時に終了確認を行う

本ソフト終了時に表示される確認メッセージのON/OFFを
 設定できます。

新規作成・ファイルを開く時に確認を行う

新規作成・ファイルを開く際に表示される確認メッセージの
 ON/OFFを設定できます。

送り先名の文字サイズ

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

OKボタン

(基本設定、印刷メッセージ、印刷見出し、捺印 共通)
 設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセルボタン

(基本設定、印刷メッセージ、印刷見出し、捺印 共通)
 設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

印刷メッセージ

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。

納品書 (タイトル) 納品書
(メッセージ) 下記の通り納品いたしました。

請求書 (タイトル) 請求書
(メッセージ) 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) 両業別がごとくございます。下記の通り御請求致します。

受領書 (タイトル) 物品受領書
(メッセージ) 下記の通り受領致しました。

検収書 (タイトル) 検収書
(メッセージ) 上記の金額に御承認しました。

OK キャンセル

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。

印刷見出し

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

品名	数量	単位	金額	備考
----	----	----	----	----

受渡期日 受渡期日
納入場所 納入場所
支払条件 支払条件
有効期限 有効期限

OK キャンセル

内容入力画面の各項目の見出しの印刷時の名称を設定します。

※内容入力画面自体の表示は変わりません。



捺印

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

捺印1 登録 削除
捺印2 登録 削除
捺印3 登録 削除
捺印4 登録 削除
捺印5 登録 削除
捺印6 登録 削除

OK キャンセル

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

捺印1～6

印鑑の画像を登録します。最大6つまで登録できます。

登録

ファイルを開く画面が表示されますので、登録したい印鑑の画像を選択します。

削除

登録してある印鑑の画像の登録を削除します。

※捺印用画像ファイルのめやす

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

帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

帳票の作成を行う前に、自社の住所や名前、税率、印刷についての設定等をあらかじめ行います。
ここでの登録や設定が作成する帳票の基本になります。作成時に必要に応じて変更や調整を行ってください。

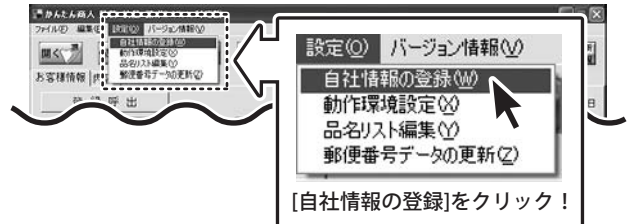
自社情報の登録 基本情報の登録

自社の住所や名前を設定します。

郵便番号	365-0075
住所1	埼玉県鴻巣市宮地3-1-39
住所2	デネットビル3F
自社の名称	株式会社デネット
担当者名	営業部 出根 戸次郎
TEL/FAX	TEL 048-640-1002 FAX 048-640-1011
振込先情報	
銀行/支店名	あきんど銀行 鴻巣支店
口座番号	【普通 1234567】
口座名義人	株式会社デネット(德行ネット)

1 自社情報の登録画面を表示します

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



2 郵便番号、住所を入力します

郵便番号は半角サイズの文字7桁（000-0000）で入力
します。

住所は、住所1・住所2それぞれ最大全角文字19文字
まで入力できます。

住所1は1行目、住所2は2行目に印刷されます。

※印刷を行いたくない場合は空欄にしてください。

郵便番号	365-0075
住所1	埼玉県鴻巣市宮地
住所2	3-1-39

住所1 埼玉県鴻巣市宮地
住所2 3-1-39
住所入力例①

〒365-0075
埼玉県鴻巣市宮地
3-1-39

住所1 埼玉県鴻巣市宮地3-1-39
住所2
住所入力例②

〒365-0075
埼玉県鴻巣市宮地3-1-39

帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

3 自社の名称、担当者名、電話番号、FAX番号を入力します

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

自社の名称	株式会社デネット
担当者名	営業部 出根戸 太郎
TEL/FAX	TEL(048)-640-1002 FAX(048)-640-1011

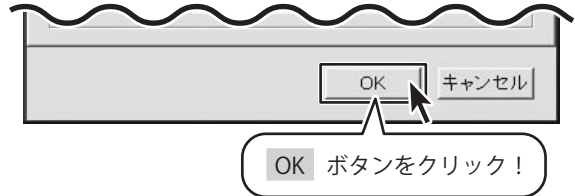
4 振込先情報を入力します

振込先情報はそれぞれ最大全角文字20文字まで入力できます。

振込先情報	
銀行/支店名	あきんど銀行 埼玉支店
口座番号	【普通 1234567】
口座名義人	株式会社デネット(デネット)

5 入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



自社情報の登録 社判の登録

自社の社判を設定します。

自社情報の登録

基本情報 社判 | 会社印 |

〒365-0075 埼玉県鴻巣市宮地3丁目1番39号
株式会社 デ ネット

社判を使用する

画像を選択 画像を削除

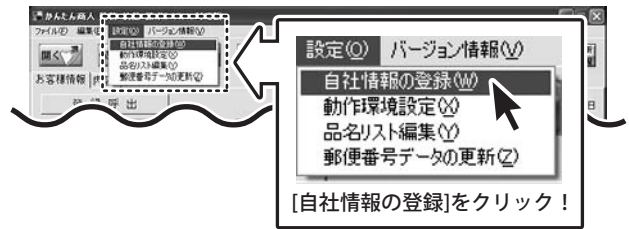
社判を使用すると
基本情報・担当者名は印刷されません。

OK キャンセル

帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

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。



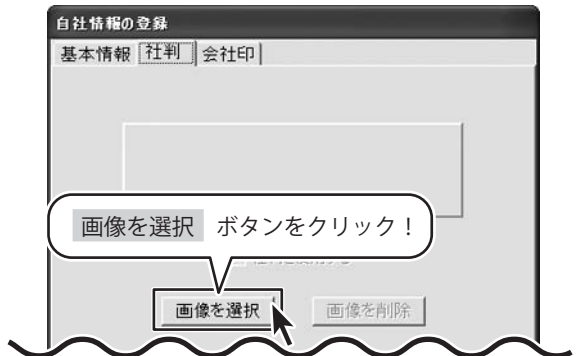
2 社判登録画面を表示します

「社判」タブをクリックして、社判登録画面を表示
します。



3 社判登録をしたい画像を開きます

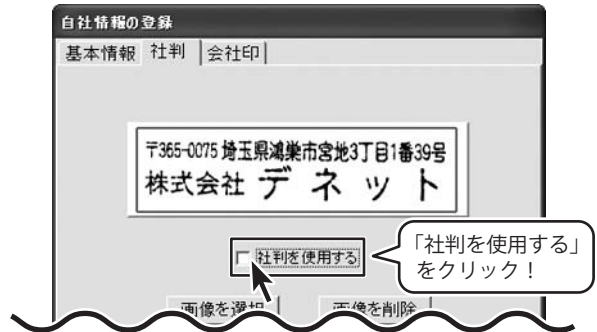
画像を選択 ボタンをクリックして、ファイルを
開く画面を表示します。
社判用の画像が保存されている場所を指定し、登録
する画像をクリックして選択して、**開く** ボタンを
クリックしてください。
※予め、ご利用のパソコン内にJPEG/BMP画像を
ご用意ください。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

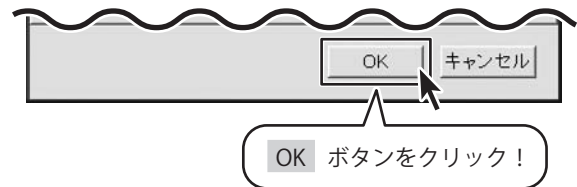
4 「社判を使用する」にチェックを入れます

「社判を使用する」をクリックして、チェックを入れます。
※社判を使用すると、基本情報で入力した内容は印刷されません。



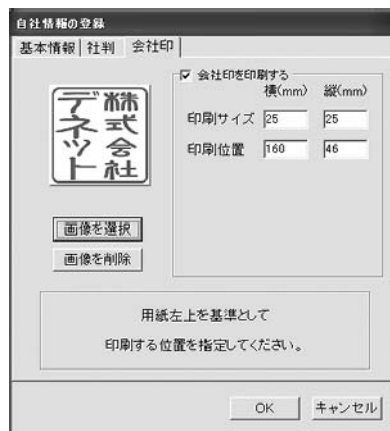
5 設定内容を登録します

すべて設定し終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



自社情報の登録 会社印の登録

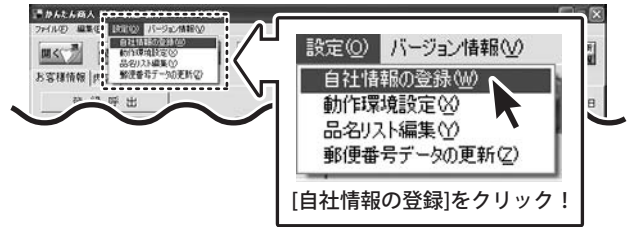
自社の会社印を設定します。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

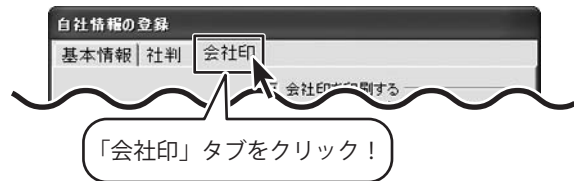
1 自社情報の登録画面を表示します

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



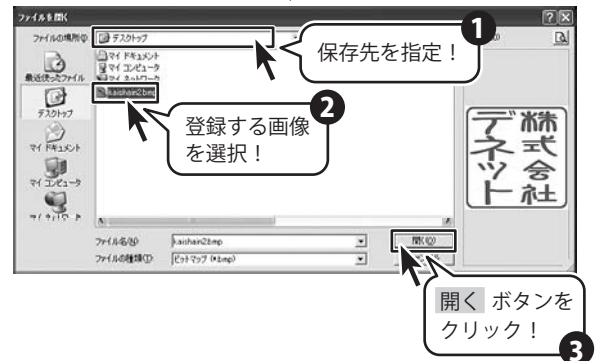
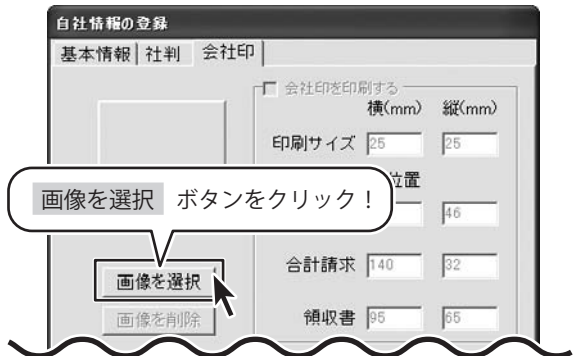
2 会社印登録画面を表示します

「会社印」タブをクリックして、会社印登録画面を
表示します。



3 会社印登録をしたい画像を開きます

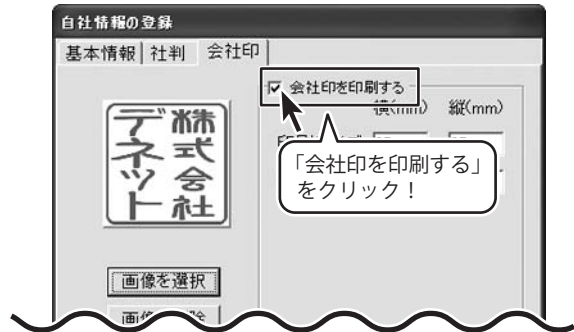
画像を選択 ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。
会社印用の画像が保存されている場所を指定し、
登録する画像をクリックして選択して、開く ボタン
をクリックしてください。
※予め、ご利用のパソコン内にJPEG/BMP画像を
ご用意ください。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

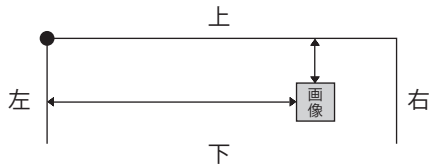
4 「会社印を印刷する」にチェックを入れます

「会社印を印刷する」をクリックして、チェックを入れます。



5 印刷サイズと印刷位置の設定を行います

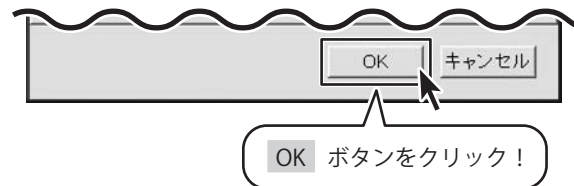
印刷サイズ、印刷位置のそれぞれの入力欄に数値を入力して設定します。
横は用紙の左端からの位置、縦は用紙の上からの位置です。



自社情報の部分に印刷されるように調整してください。
その他の位置ですと、文字が正常に印刷されない場合がございます。

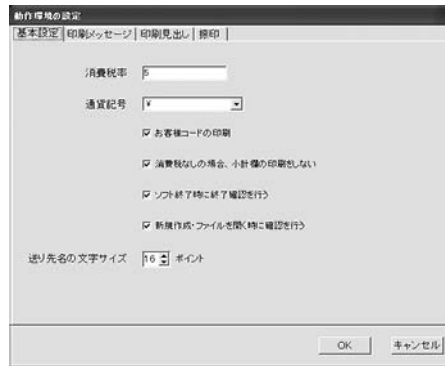
6 設定内容を登録します

すべて設定し終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

動作環境の設定 基本設定の設定



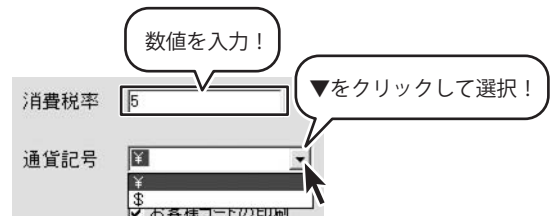
1 動作環境の設定画面を表示します

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



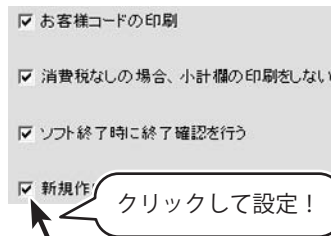
2 消費税率、通貨記号を設定します

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



3 各チェック項目の設定をします

各チェック項目をクリックして、チェックを入れたり、外したりして設定します。
(各項目の詳細は19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）

3 設定内容を登録します

すべて設定し終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



OK ボタンをクリック！

動作環境の設定 印刷メッセージの設定



1 動作環境の設定画面を表示します

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



[動作環境設定]をクリック！

2 印刷メッセージ画面を表示します

「印刷メッセージ」タブをクリックして、印刷メッセージ画面を表示します。



「印刷メッセージ」タブをクリック！

帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

3 帳票のタイトルを入力します

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

このタイトルの部分の設定をします。

A screenshot of the software interface. The '見積書 (タイトル)' field is highlighted with a black box and contains the text 'おみつもり'. A callout box points to this field with the text '入力欄に直接入力！' (Direct input to the input field!). Other fields like '納品書', '請求書', and '受領書' are also visible.

4 帳票のメッセージを入力します

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

このメッセージ部分の設定をします。

A screenshot of the software interface. The '見積書 (メッセージ)' field is highlighted with a black box and contains the text '下記の通りおみつもり'. A callout box points to this field with the text '入力欄に直接入力！' (Direct input to the input field!). Other fields are visible below.

5 入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



OK ボタンをクリック！

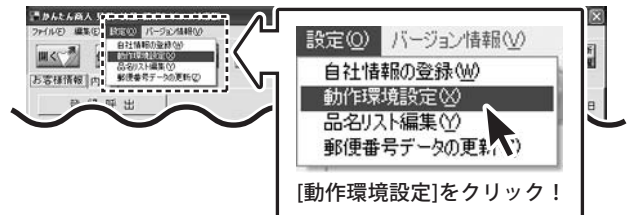
帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

動作環境の設定 印刷見出しの設定

受渡期日		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
有効期限	有効期限	単価	単価
		金額	金額
		備考	備考

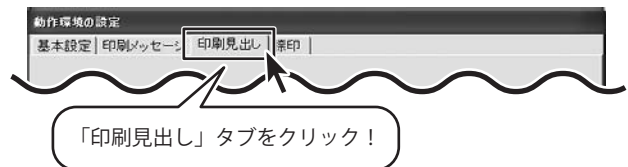
1 動作環境の設定画面を表示します

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



2 印刷見出し画面を表示します

「印刷見出し」タブをクリックして、印刷見出し画面を表示します。



3 各項目の見出しを入力します

各項目の見出しを文字を入力して設定します。

受渡期日		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
有効期限	有効期限	単価	単価
		金額	金額
		備考	備考

帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

4 入力内容を登録します

すべて入力が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



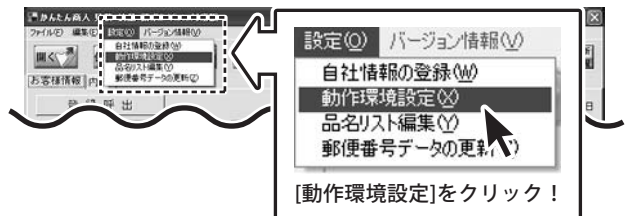
OK ボタンをクリック！

動作環境の設定 捺印の設定



1 動作環境の設定画面を表示します

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



2 捺印画面を表示します

「捺印」タブをクリックして、捺印画面を表示します。



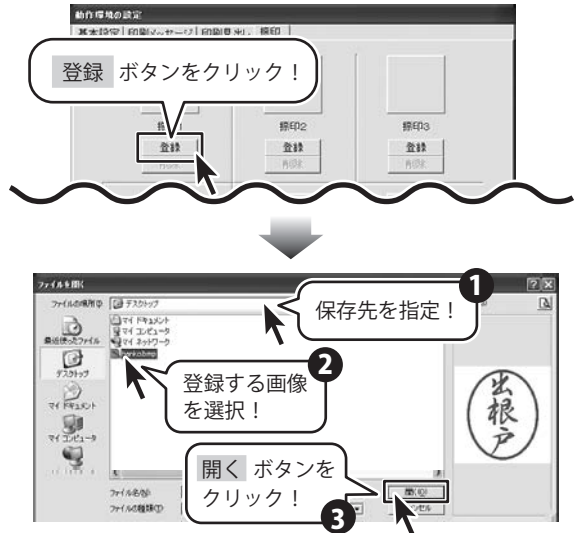
「捺印」タブをクリック！

帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

3 捺印登録をしたい画像を開きます

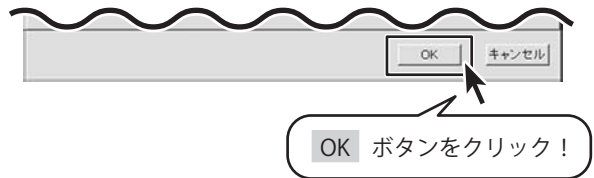
登録 ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。捺印用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像をクリックして選択して、**開く** ボタンをクリックしてください。

※予め、ご利用のパソコン内にJPEG/BMP画像をご用意ください。



4 設定内容を登録します

すべて設定し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

品名リスト編集 品名追加



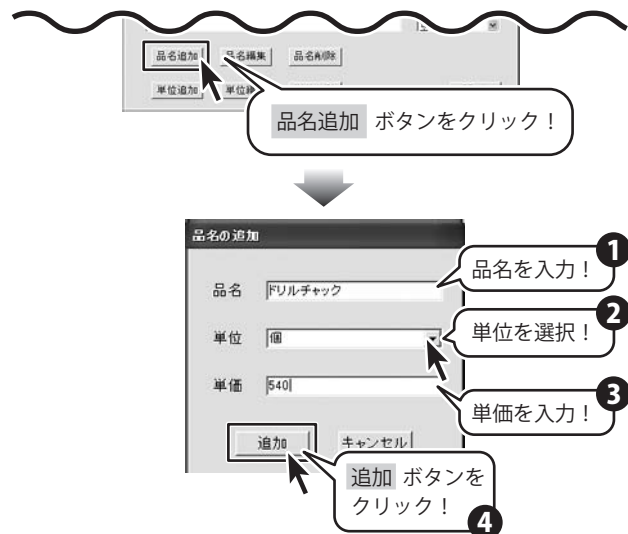
1 品名リスト編集画面を表示します

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



2 品名を追加します

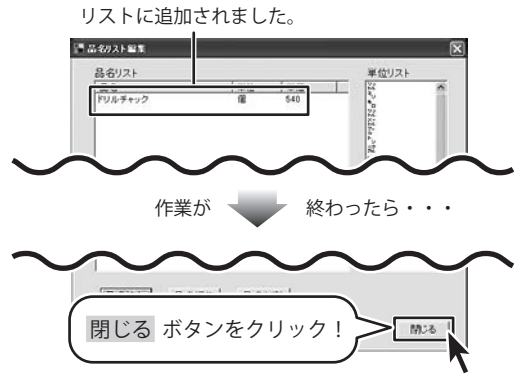
品名追加 ボタンをクリックしますと、品名の追加画面が表示されますので、品名、単位、単価をそれぞれ入力・設定します。
入力したら、追加 ボタンをクリックします。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

3 品名リスト編集画面を終了します

追加作業が完了したら、**閉じる** ボタンをクリックします。メイン画面に戻ります。

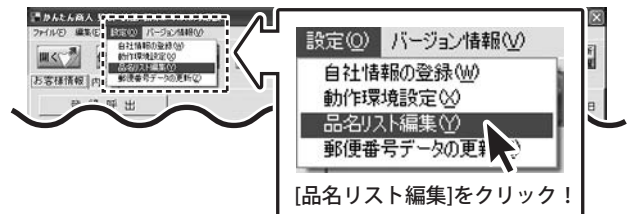


品名リスト編集 単位追加



1 品名リスト編集画面を表示します

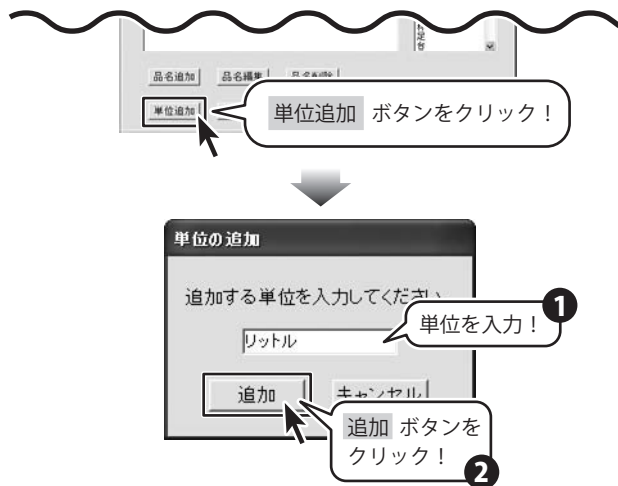
[設定]メニューから[品名リスト編集]をクリックして品名リスト編集画面を表示します。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

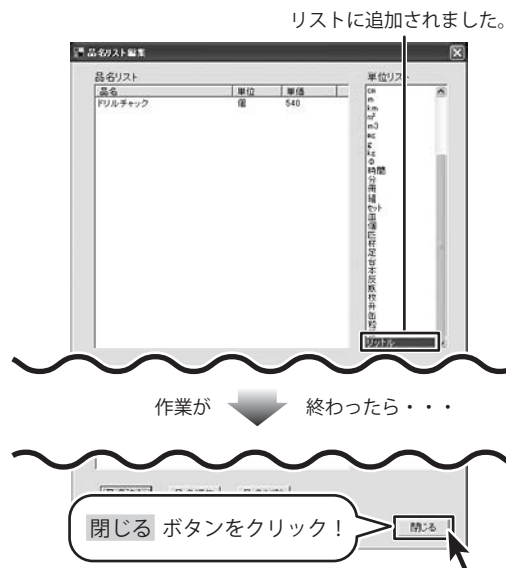
2 単位を追加します

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



3 品名リスト編集画面を終了します

追加作業が完了したら、**閉じる** ボタンをクリックします。メイン画面に戻ります。



帳票を作成・印刷する

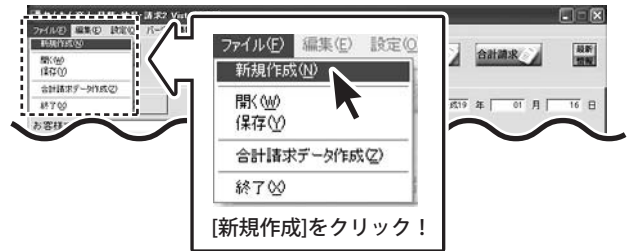
本ソフトは1つの帳票データを入力することで、「見積書」「納品書」「請求書」「受領書」「領収書」の各帳票を印刷することができます。

お客様情報の入力

お客様の住所や名前、取引条件等を入力します。

1 新しいデータを入力する画面を表示します

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



2 お客様情報を入力します

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



帳票を作成・印刷する

3 取引条件を入力します

受渡期日、納入場所、支払条件、有効期限の各欄に入力します。入力し終わりましたら、印刷する場合は各項目の右にある「印刷する」にチェックを入れてください。必要に応じて、備考、メモの各欄も入力してください。

※メモ欄の入力内容は印刷されません。

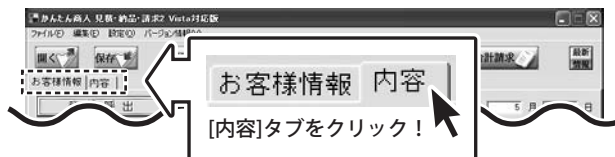
受渡期日	平成19年08月14日	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷する
納入場所	別途お打ち合わせ	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷する
支払条件	翌月10日銀行口座振込み	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷する
有効期限	お見積り後、3ヶ月	<input type="checkbox"/> 印刷する
備考	本見積書の総額には消費税が含まれておりません。 納入場所につきましては、別途お打ち合わせとなります。 ※備考の印刷は4行目までです。(会計請求書の場合は1行目まで)	
メモ		

商品、サービス内容等の内容入力

商品、サービス等の内容を入力します。

1 内容入力画面を表示します

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



No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考	印刷
001	伊リルチャック	10	個	540	5,400		<input type="checkbox"/>
002	ト型アダプター	10	個	2,000	20,000		<input type="checkbox"/>
003	両電リル用カネコンブルジャンプ	10	個	2,800	28,000		<input type="checkbox"/>

消費税の計算方法: 計算基準 [下計] 円未満 [0]で
消費税の入力方法: 1 概算率 10% 消費税 0
小計の計算方法: 円未満 [0]で 合計 0
作成モード: 通常

2 帳票の内容を入力します

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

※数量と単価の欄に入力を行った場合は、金額欄には自動的に計算された数字が表示されます。(10ページ)

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考	印刷
001	伊リルチャック	10	個	540	5,400		<input type="checkbox"/>
002	ト型アダプター	10	個	2,000	20,000		<input type="checkbox"/>
003	両電リル用カネコンブルジャンプ	10	個	2,800	28,000		<input type="checkbox"/>

帳票を作成・印刷する



便利な入力アシスト機能

1つ1つ内容を手入力しなくても、簡単に入力できます！

品名と単位の欄を右クリックすると「品名リスト編集」(34ページ)で登録した品名と単位がリスト表示されます。この機能を使えば、簡単に内容を入力していくことができます。

No.	品名	数量	単位	単価
001	ドリルチャック	1	個	2,800
002	L型アダプター	1	個	10
003		1	個	10

品名欄を右クリック！

単位	単価
単位1~10(1)	
単位11~20(2)	
単位21~30(3)	
単位31~40(4)	
個(5)	2,800
組(6)	
セット	
皿(7)	
皿(8)	
皿(9)	
皿(10)	

単位欄を右クリック！

3

消費税や小計の計算方法の設定を確認をします

消費税の計算方法、内税、外税の切り替え、小数点以下の計算方法を設定します。
小計、消費税、合計の欄は自動的に計算された金額が入力されますので、各欄の表示金額を確認してください。
税計算につきましては10・11ページをご覧ください。

消費税の計算方法	消費税の入力方法	小計	352,250
計算基準 小計	<input type="checkbox"/> 税込みにする	消費税	17,612
円未満 切り捨て	小計の計算方法	合計	369,862
	円未満 切り捨て		

作成した帳票のファイルの保存

作成した帳票のファイルを保存します。

1

保存画面を表示します



ボタンをクリックして、保存画面を表示します。



帳票を作成・印刷する

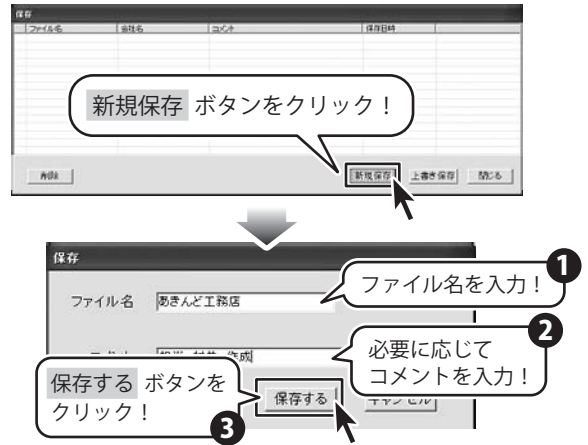
2 名前をつけて新規保存します

保存画面が表示されましたら、**新規保存** ボタンをクリックします。さらに保存画面が表示されますので、ファイル名とコメントを入力して **保存する** ボタンをクリックしてください。

コメントは帳票のメモ欄に入力している場合その内容が入力されます。

また、ここで変更することもできます。

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



作成した帳票の印刷

入力した帳票のデータから「見積書」「納品書」「請求書」「受領書」「領収書」の5種類の帳票を印刷することができます。

見積書印刷

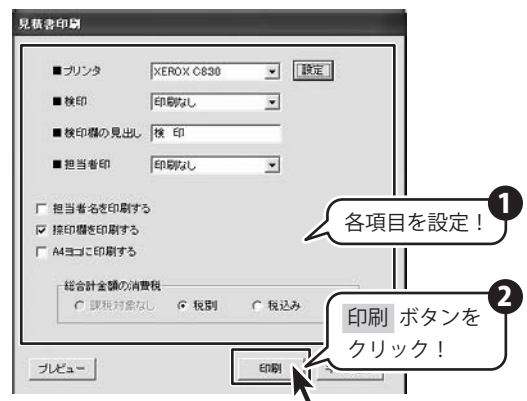
1 見積書印刷画面を表示します

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。



2 各設定をして印刷を実行します

見積書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。(各項目の詳細は12ページをご覧ください) 各項目の設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



帳票を作成・印刷する

納品書印刷

1 納品書印刷画面を表示します

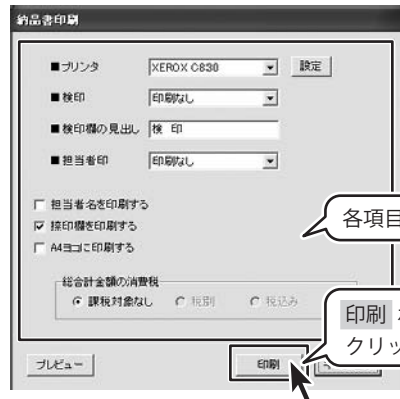
納品

ボタンをクリックして、納品書印刷画面を表示します。



2 各設定をして印刷を実行します

納品書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は12ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



請求書印刷

1 請求書印刷画面を表示します

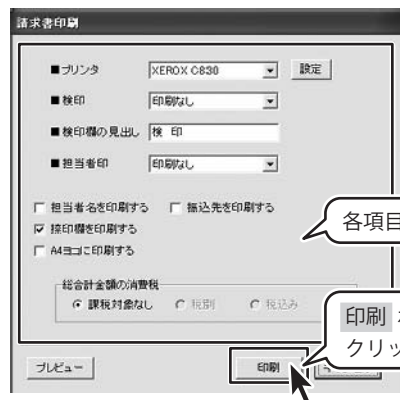
請求

ボタンをクリックして、請求書印刷画面を表示します。



2 各設定をして印刷を実行します

請求書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は12ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



帳票を作成・印刷する

受領書印刷

1 受領書印刷画面を表示します

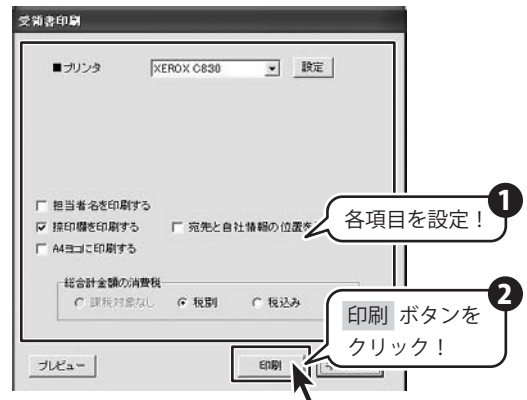


ボタンをクリックして、受領書印刷画面を表示します。



2 各設定をして印刷を実行します

受領書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。(各項目の詳細は14ページをご覧ください) 各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

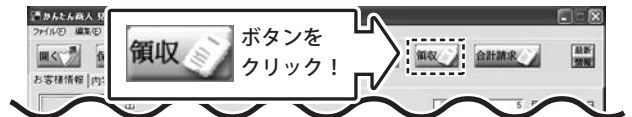


領収書印刷

1 領収書印刷画面を表示します

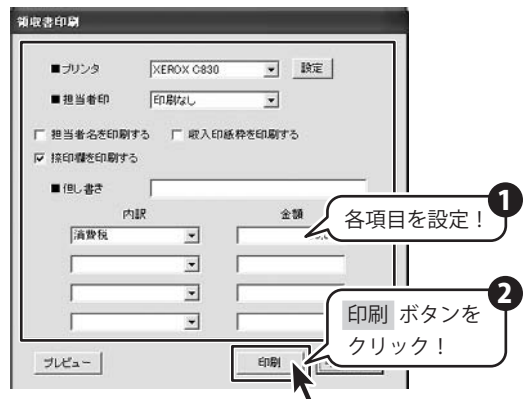


ボタンをクリックして、領収書印刷画面を表示します。



2 各設定をして印刷を実行します

領収書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。(各項目の詳細は15ページをご覧ください) 各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



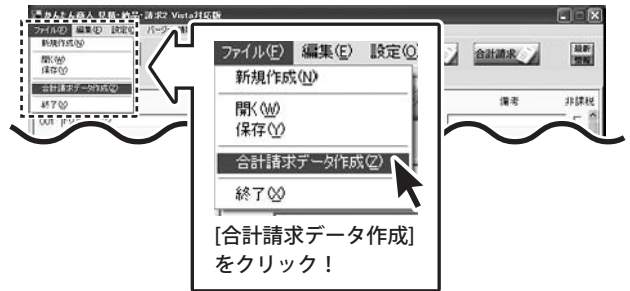
帳票を作成・印刷する

合計請求書印刷

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

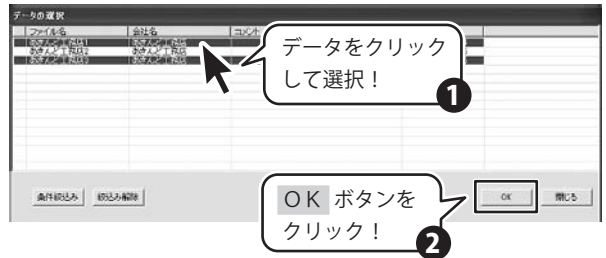
1 作成モードを[合計請求]に変更します

[ファイル]メニューから[合計請求データ作成]をクリックして選択します。



2 合計請求書を作成したいデータを開きます

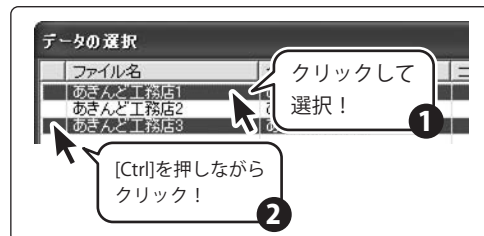
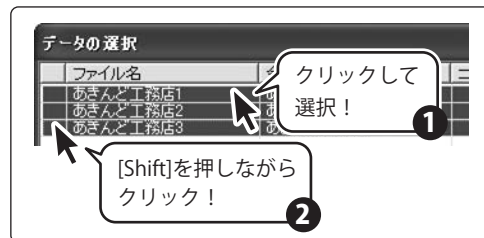
データの選択画面が表示されましたら、合計請求書を作成したいデータを選択します。データを選択したら、OK ボタンをクリックしてください。



複数のファイルを選択する方法

複数のファイルを選択するには、選択したいファイルをクリックして選択し、選択状態にしてから次に選択したいファイルをキーボードの[Shift]を押しながらクリックします。

または、選択ファイルをクリックして選択し、選択状態にしてから次に選択したいファイルをキーボードの[Ctrl]を押しながらクリックします。



帳票を作成・印刷する

3 合計請求書を保存します

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



ボタンをクリックして、保存画面を表示します。

保存画面が表示されましたら、**新規保存** ボタンをクリックします。

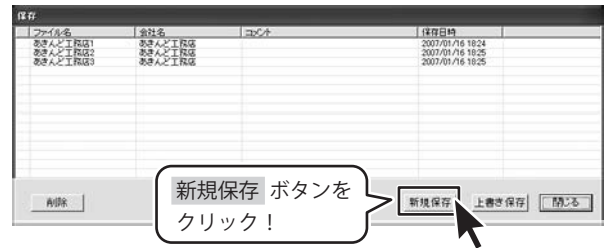
さらに保存画面が表示されますので、ファイル名とコメントを入力して **保存する** ボタンをクリックしてください。

作成モード
通常



作成モード
合計請求

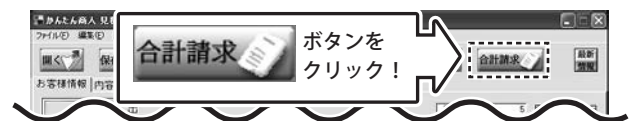
作成モードが[通常]→[合計請求]に変わります。



4 合計請求書印刷画面を表示します

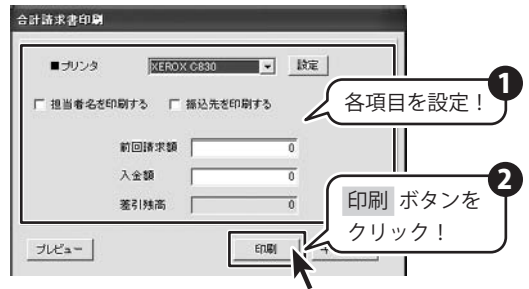


ボタンをクリックして、合計請求書印刷画面を表示します。



5 各設定をして印刷を実行します

合計請求書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は16ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



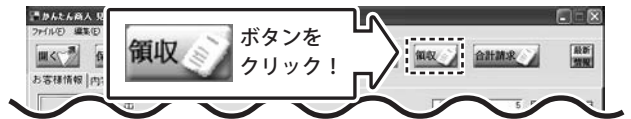
合計請求書用領収書印刷

1 領収書印刷画面を表示します

合計請求モードで

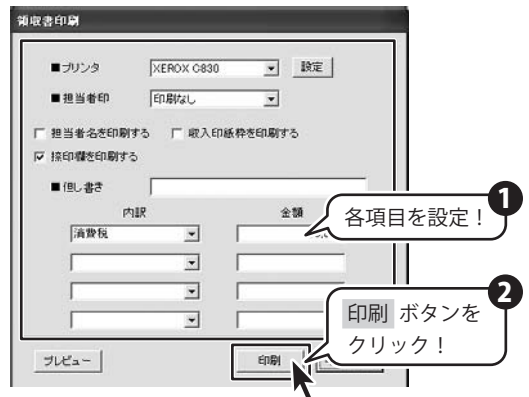


ボタンをクリックして、領収書印刷画面を表示します。



2 各設定をして印刷を実行します

領収書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は15ページをご覧ください）各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

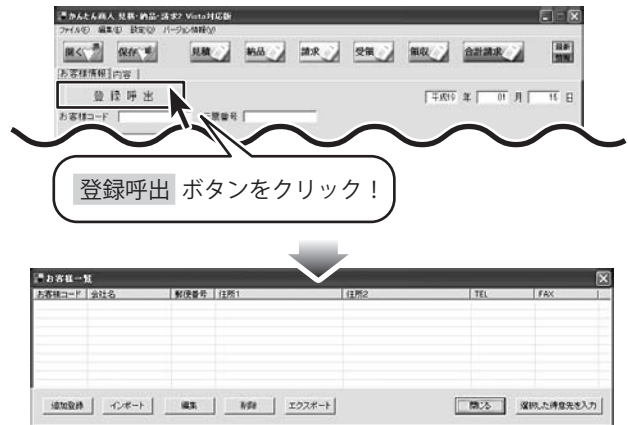


お客様情報の登録・呼び出し

同じお客様の情報を何度も使用する場合、お客様の情報を登録しておくとお便利です。
次回から登録したお客様情報を **登録呼出** ボタンから呼び出して、簡単に帳票に入力することができます。
登録できる情報は、お客様コード、郵便番号、住所、会社名、電話番号、FAX番号です。

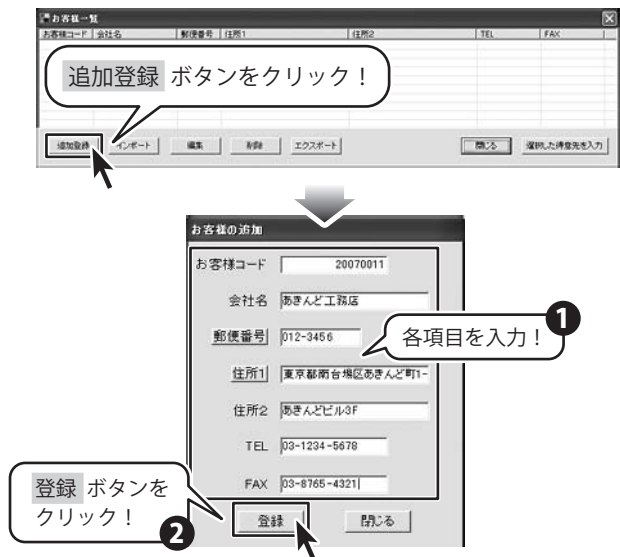
1 お客様一覧画面を表示します

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



2 お客様の情報を登録します

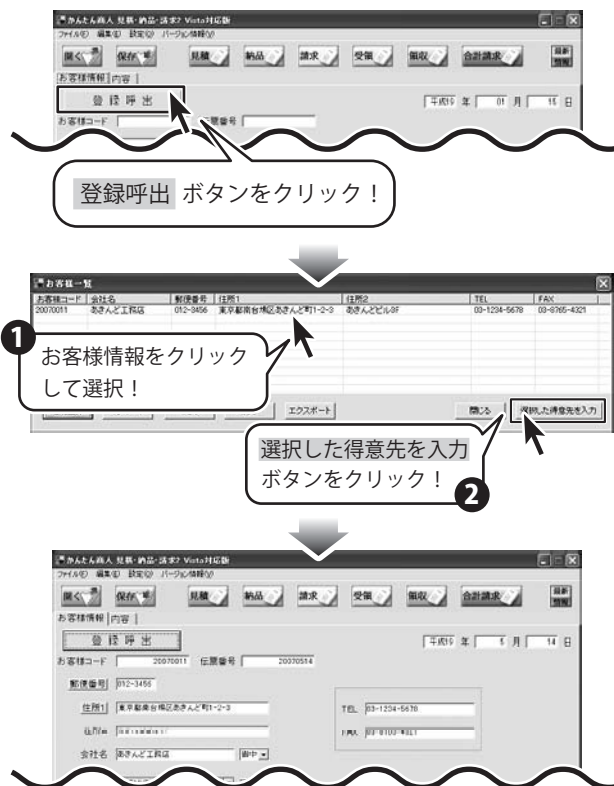
追加登録 ボタンをクリックします。
お客様の追加画面が表示されますので、各お客様の情報を入力して、**登録** ボタンをクリックしてください。



その他の操作・機能説明

登録が完了したら・・・ お客様情報の呼び出しを確認します

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



お客様情報のインポートとエクスポート

インポート

他のソフトで作成したお客様の情報が入力されているCSVファイルを本ソフトに簡単に取り込むことができます。

エクスポート

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

1 お客様一覧画面を表示します

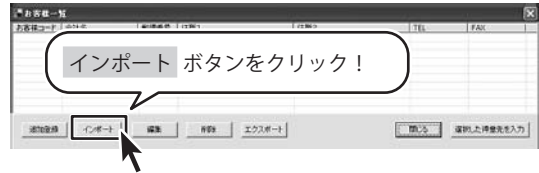
メイン画面の **登録呼出** ボタンをクリックしますと、お客様一覧画面が表示されます。



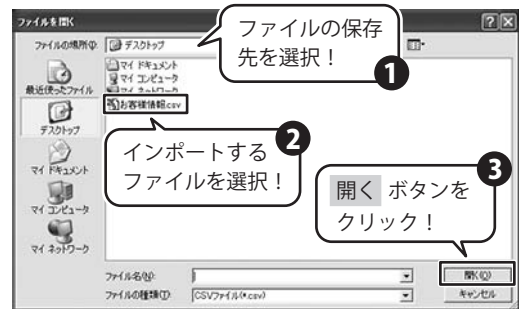
2 インポート、エクスポートを行います

インポート方法 予め、CSVファイルをご用意ください。

お客様一覧画面の **インポート** ボタンをクリックします。



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



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



条件絞り込み機能

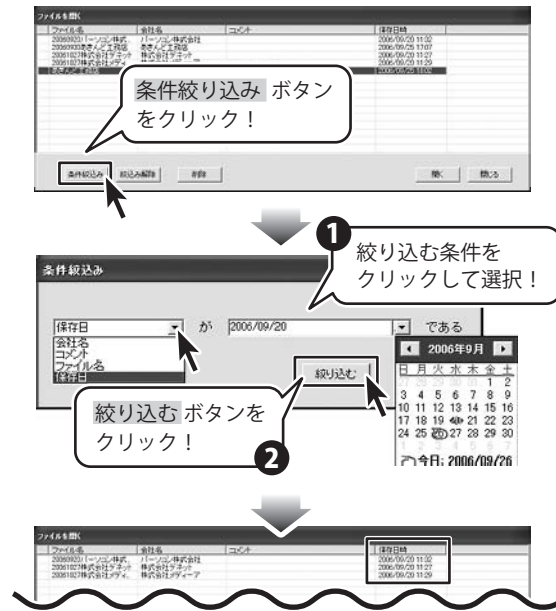
一覧表示されたファイルを「〇〇の会社だけ」や「〇月〇日のデータだけ」というように条件にあったファイルだけを絞り込んで表示させることもできます。

ファイルを開く画面から **条件絞り込み** ボタンをクリックします。

条件絞り込み画面が表示されましたら、条件を▼をクリックして選択します。

条件を入力し終わりましたら、**絞り込む** ボタンをクリックします。

そうしますと、ファイルを開く画面に絞り込まれたデータが表示されます。



値引きの登録

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

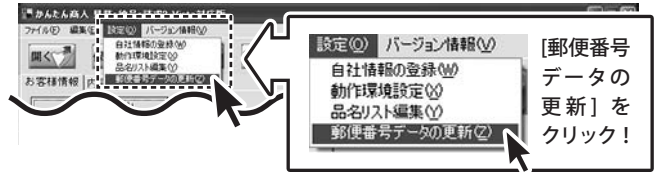
010	木工用ホールカッター 54Φ	20	個	7,000	140,000
011	特別割引	0		0	-30000

郵便番号データの更新

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

1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します

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

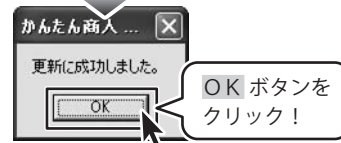
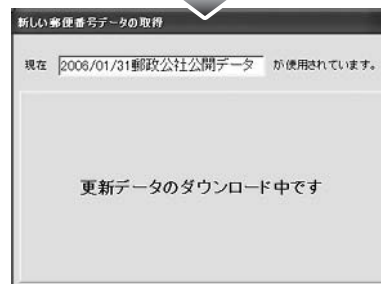
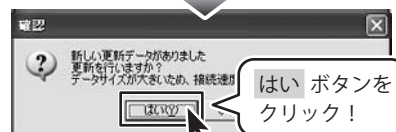
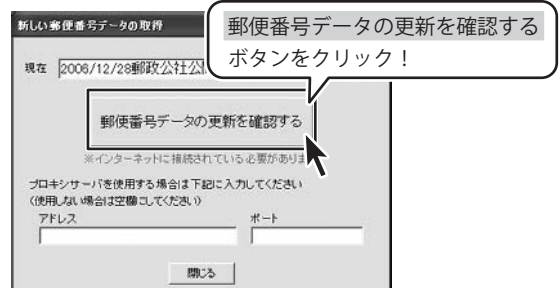


2 郵便番号の更新を確認します

郵便番号データの更新を確認する ボタンをクリックします

最新の郵便番号のデータがある場合、更新の有無を確認する画面が表示されます。更新する場合は、はい ボタンをクリックしてください。

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



インストール・起動関連

Q：ソフトのインストールや起動ができません

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

Q：ソフトが起動しません 管理者権限の有無を確認してくださいと表示される

A：Windows VistaやXPや2000をご利用の場合は、管理者権限を持ったユーザーで本ソフトをご使用ください。

Q：完全アンインストールの手順は？

A：以下の手順で削除できます。

1. 4ページのアンインストール方法で「かんたん商人 見積・納品・請求2 Vista対応版」のアンインストールを行います。
2. [Windows Vistaの場合]
コンピュータ→Cドライブ→ProgramData（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→De-Net→mitsumori2Vフォルダを削除します。
[Windows XP/2000の場合]
マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）
→De-Net→mitsumori2Vフォルダを削除します。
[Windows 98/MEの場合]
マイコンピュータ→Cドライブ→Windows→All Users→Application Data→De-Net→mitsumori2Vフォルダを削除します。

操作関連

Q：説明書に記載の文字数よりも入力可能だが、印刷ではどうなるの？

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

Q：会社ロゴを画像で取り込みたい・取り扱う事のできる画像の種類は？

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

Q：読み込んだ画像を編集したい、またロゴ画像を作成したい。

A：本ソフトには、ロゴや画像を編集する機能や作成する機能はありません。

Q：数字や文字が入力できません。入力しているのに登録されません

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

Q：金額欄に数字を入力しても、数字が書き換わってしまう

A：「数量」と「単価」の欄に0以上の数字が入力されている場合、これらの積算した数字が金額欄に優先して入力されます。

例：「数量が3・単価が100」の場合、金額欄には自動計算された「300」が表示されます。

尚、「数量」と「単価」のいずれかが「0」の場合（計算結果が0の場合）は金額欄に任意で数字入力を行う事が可能です。

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

A：小数点以下の表記は、小数点以下がある場合のみに表示される仕様となっております。

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

A：レイアウトの変更はできません。

Q：値引き入力を行う事はできますか？

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

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

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

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

Q：合計請求書に前回の請求金額（前回の繰越金額）を入力させたい

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

「合計請求書印刷」画面が表示され、「前回請求額」「入金額」にそれぞれ該当する金額を入力して下さい。
「差引残高」に表示された金額が、印刷時「繰越金額」欄に印刷されます。（16ページ）

Q：合計請求書を明細書として印刷する事はできますか？

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

Q：表紙を作成する機能はありますか？

A：ありません。

データ関連（保存・バックアップなど）

Q：保存ファイルはいくつまで作成できますか？

A：本ソフトには制限はありません。パソコンの容量に依存します。

Q：「かんたん商人見積・納品・請求2」のデータを、「かんたん商人見積・納品・請求2Vista対応版」で読めるようにしたい

A：下記の手順をお試し下さい。

1. 「かんたん商人見積・納品・請求2」のインストール先フォルダ内にある「data」フォルダを開き、フォルダ内のデータを全て選択して右クリックを行い、「コピー」を選択します。
2. [Windows Vistaの場合]コンピュータ→Cドライブ→ProgramData（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→De-Net→mitsumori2Vフォルダを開き、編集→貼り付けをクリックします。
[Windows 2000/XPの場合]マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→De-Net→mitsumori2Vフォルダを開き、編集→貼り付けをクリックします。
[Windows 98/MEの場合]マイコンピュータ→Cドライブ→Windows→All Users→Application Data→De-Net→mitsumori2Vフォルダを開き、編集→貼り付けをクリックします。
3. ソフトを起動し、「開く」からデータが読み取れているかご確認ください。

印刷関連

Q：社判が小さく印刷されてしまいます

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

社判の画像はなるべく70:25の比率に近いサイズのものをご使用ください。

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

Q：印刷ができません プレビューもできません

A：以下の項目をご確認下さい。

- プリンタドライバ（プリンタを動かす為のソフト）が最新のものではない
 - インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
 - モノクロ設定になっている
 - プリンタの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
 - プリンタの正しい位置に、用紙をセットしていない
 - プリンタの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
 - パソコン自体がプリンタを認識していない
- プリンタそのものに関するお問い合わせは、プリンタのメーカー様へお尋ね下さい。

○ 一部のプリンタでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。

例：プリンタ側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行われます。

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

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

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

Q：対応用紙は？

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

Q：窓付封筒には対応していますか？

A：スタンダードな窓付き封筒の位置に合わせて印刷されます。
(長形3号の窓位置 左から24mm 上から12mm 幅90mm 高さ45mm)

その他

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

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

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法[Windows Vista]

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

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法[Windows Vista]

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

Q：「2007 **」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される**

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。
以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

確認方法[Windows Vista]

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

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

ユーザーサポート

問い合わせについて

お客様より頂いたお問い合わせに返信できないという事がございます。

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

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

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

弊社ホームページ

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

問い合わせページ

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

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「かんたん商人 見積・納品・請求2 Vista対応版」

○ソフトのシリアルナンバー

例:DE-XXX-XXXXX-XXXXXX

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例:WindowsXP SP2、WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例:InternetExplorer 6

・パソコンの仕様

例:NEC XXXX-XXX-XX PentiumIII 1GHz HDD 60GB Memory 64MByte

○お問合せ内容

例:~の操作を行ったら、~というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願い致します)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail:ask99pc@de-net.com

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

サポート時間 : 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)

※通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。