

かんたん あきんどシリーズ



# 見積・納品・請求3

## 取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら  
<http://www.de-net.com/pc>

DE-229

製品ご利用前に必ずお読みください。

この取り扱い説明書は大切に保管してください。

※シリアルナンバーを再発行することはできません。

シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際などに必要となります。

# 目次

動作環境・その他	02
インストール・アンインストール方法	03～04
起動方法	05
画面・各部の説明	
メイン画面	06～30
帳票を作成する前の準備（各情報の登録）	
自社情報の登録	31～38
動作環境の設定	38～43
品名リスト編集	44～47
帳票を作成する	
お客様情報の入力	48
商品、サービス内容等の内容入力	49～50
作成した帳票のファイルの保存	51
作成（保存）した帳票を印刷する	
見積書印刷	52
納品書印刷	53
請求書印刷	54
請求明細書印刷	55
物品受領書印刷	56
領収書印刷	57
合計請求書印刷	58～60
合計請求書用領収書印刷	61
その他の操作・機能説明	
お客様情報の登録	62
登録したお客様情報の呼び出し	63
お客様情報をインポートする	64～65
お客様情報をエクスポートする	66
作成（保存）した帳票のファイルを開く	67
作成（保存）した帳票のファイルを条件で絞り込む	68
郵便番号データの更新	69～70
「かんたん商人 見積・納品・請求2（Vista対応版）」のデータをインポートする	71
ソフトウェアをダウンロードする	72～74
Q & A	75～78
ユーザーサポート	背表紙

### 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 Windows 7 / Vista / XP(Home/Pro) ※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。64 ビット版の OS に対応していません。 ※日本語版 OS 専用ソフトです。OS が正常に動作している環境でお使いください。 対応 OS の動作環境を満たした環境での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。 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。
<b>CPU</b>	Pentium II 以上 (Windows 7、Vista の場合は 800MHz 以上)
<b>メモリ</b>	512MB 以上必須 (Windows 7、Vista の場合は 1GB 必須)
<b>ディスプレイ</b>	1024×768 以上の解像度で色深度 16bit High Color 以上表示可能なもの
<b>CD-ROM</b>	倍速以上
<b>ハードディスク</b>	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。
<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もしくはインクジェットプリンター インターネット環境必須
<b>その他</b>	※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

- ※プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
- ※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対应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。)
- ※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。
- ※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、ご注意ください。
- ※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。
- ※社判、会社印、担当者印は予め登録したい画像を用意してください。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ファイルをご用意ください。
- ※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
- ※かんたん商人シリーズや「かんたん商人 見積・納品・請求」、他のソフトとの互換性はありません。
- ※弊社のソフトは1つのパソコンに1ユーザー1ライセンスとなっております。複数の台数でソフトを使用される場合は台数分のソフトをご用意ください。
- ※ユーザーサポートの通信料・通話料はお客様の負担となります (サポート料は無料です)。  
本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。  
その他ご不明な点などはユーザーサポートまでお問い合わせください。また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。予めご了承ください。
- ※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。予めご了承ください。  
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。

### その他

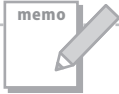
本パッケージに含まれる、ソフトウェア、文字データ、その他のコンテンツ等の著作権は弊社株式会社デネットに帰属します。本ソフトウェアを著作者の許可無く賃貸業に使用すること営利目的で使用すること、改造もしくはリバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトウェアの一部、また全部を無断で複製することは法律で禁じられています。掲載されている画面や写真、サンプル等は製品使用時のイメージです。画面や仕様等は予告なく変更する場合があります。

Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows 7、Internet Explorer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。Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションの登録商標または商標です。その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標または登録商標です。

# 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『かんたん商人 見積・納品・請求3』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。

#### ○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方がインストールを行ってください。

#### ○アプリケーションソフトの停止

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

※Windows OS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

### 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** ボタンをクリックします。



### インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

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



[setup]をダブルクリックします。

※Windows XPは[マイコンピュータ]、Windows 7は[コンピューター]と表示されています。



## 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。



# インストール・アンインストール方法



## 手順4 インストールの設定内容を確認します

インストール先等の情報が表示されます。確認を行い、インストールを行う場合は **インストール** 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。


**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

お使いのパソコンから『かんたん商人 見積・納品・請求3』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3」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSが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」からアンインストールを行ってください。

※Windows OSが7の場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」から、アンインストールを行ってください。



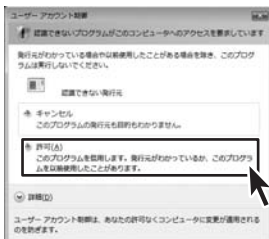
### インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



#### 【自動再生】画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



#### 【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合

[許可]をクリックしてください。

## 起動方法



### スタートメニューからの起動



ボタン（Windows XP場合は[スタート]ボタン）をクリックして、「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたん商人 見積・納品・請求3」とたどって「かんたん商人 見積・納品・請求3」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

### デスクトップショートカットからの起動



←かんたん商人 見積・納品・請求3 ショートカット

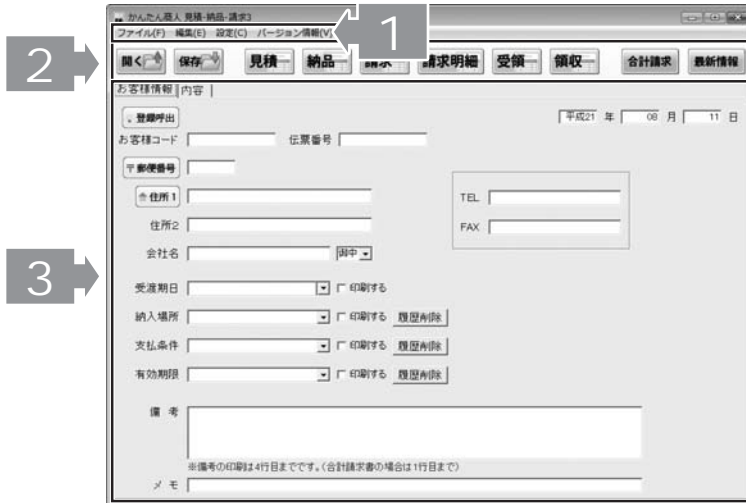
かんたん商人 見積・  
納品・請求3

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表示されます。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。

# 画面・各部の説明

## メイン画面

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



- 1 メニューバー（06ページ）
- 2 ボタンメニュー（07ページ）
- 3 お客様情報&内容入力画面（08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

作成（保存）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。

### 見積・納品・請求2のデータをインポートする

「かんたん商人見積・納品・請求2（Vista対応版）」で作成したデータを「かんたん商人見積・納品・請求3」にインポートします。

### 終了

「かんたん商人見積・納品・請求3」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)

### 編集メニュー

### 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

### バージョン情報(V)

### バージョン情報メニュー

#### 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

選択した行の上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。

#### 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22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25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28ページをご覧ください)

#### 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。(詳細は30ページをご覧ください)

バージョン情報画面が表示されます。

## 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「開く」と同じ動作をします。



見積書印刷画面が表示され、作成したデータで見積書を印刷します。(詳細は11ページをご覧ください)



作成した帳票のファイルを保存します。  
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、作成したデータで納品書を印刷します。(詳細は13ページをご覧ください)

## 画面・各部の説明

### 請求

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。（詳細は14ページをご覧ください）

### 受領

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。（詳細は18ページをご覧ください）

### 合計請求

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。（詳細は21ページをご覧ください）

### 請求明細

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。（詳細は16ページをご覧ください）

### 領収

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。（詳細は19ページをご覧ください）

### 最新情報

株式会社デネットのホームページを表示します。

## 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、動作環境の設定画面で設定すると印刷されます。

☆必ず印刷されます。

#### 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。

#### ◆伝票番号

伝票番号を入力します。

#### ◆郵便番号

郵便番号を半角で入力します。

(ハイフンをつけて入力してください)

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

郵便番号 ボタンをクリック!

郵便番号を半角で入力!

郵便番号 330-0854

郵便番号から住所を抽出

該当する住所をクリック!

OK ボタンをクリック!

- 1
- 2
- 3
- 4

## 画面・各部の説明

お客様情報 内容

登録呼出 平成17年 06月 12日

お客様コード 住所番号

印刷番号

住所1 TEL

住所2 FAX

会社名 印刷

受渡期日 印刷

納入場所 印刷

支払条件 印刷

有効期限 印刷

備考

印刷番号の印刷は4行目までです。(各印刷対象の場合は1行目まで)

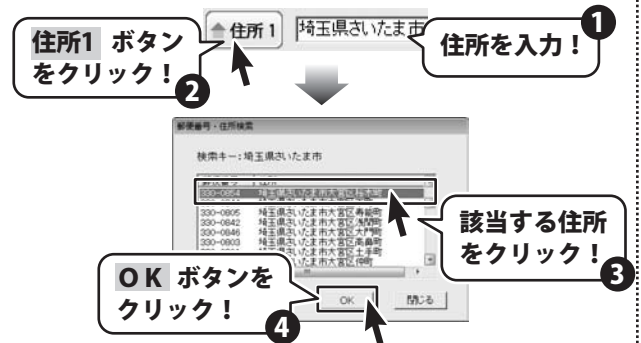
◆がついている項目は、入力欄に入力すると印刷されます。

◇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。

### ◆住所1

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。



### ◆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

会社名もしくは名前を入力します。

敬称

会社名もしくは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、表示されるカレンダーから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。履歴削除 ボタンをクリックすると、以前入力した内容を削除します。

### ◇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。履歴削除 ボタンをクリックすると、以前入力した内容を削除します。

### ◇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。履歴削除 ボタンをクリックすると、以前入力した内容を削除します。

### ◆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）

## 内容入力画面

**追加**

データ追加画面が表示され、データを追加します。  
(詳細は30ページをご覧ください)

**変更**

選択したデータを変更します。

**削除**

選択したデータを削除します。

**アイテムを上**

選択したデータを1つ上に移動します。

**アイテムを下**

選択したデータを1つ下に移動します。

**No**

番号が表示されます。

**品名**

品名が表示されます。

**数量**

数量が表示されます。

**単位**

単位が表示されます。

**単価**

単価が表示されます。

**金額**

金額が表示されます。

**備考**

備考が表示されます。

**課税区分**

課税区分が表示されます。

**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。

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

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

**円未満**

1円未満の端数の処理方法の設定を行います。

▼をクリックして選択してください。

切り上げを選択した場合は、1円未満の端数を切り上げて計算を行います。切り捨てを選択した場合は、1円未満の端数を切り捨てて計算を行います。

四捨五入を選択した場合は、1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。

## 画面・各部の説明

### 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。

切り上げを選択した場合は、1円未満の端数を切り上げて計算を行います。切り捨てを選択した場合は、1円未満の端数を切り捨てて計算を行います。

四捨五入を選択した場合は、1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。

## 各帳票印刷画面

### 見積書印刷画面

#### 見積

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。

### 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。



## 画面・各部の説明

見積書印刷

■プリンタ Microsoft XPS DocuPrin 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  
 横向きに印刷する  控えを印刷する  
 備考を印刷する

総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

プレビュー 印刷 キャンセル

### 担当者名を印刷する

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

### 捺印欄を印刷する

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

### 横向きに印刷する

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

### 備考を印刷する

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

### 控えを印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票と帳票の控えを印刷します。

### 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で印刷します。

#### 税込み

総合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。

(詳しくは29ページをご覧ください)

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。

### 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。

## 納品書印刷画面

納品

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 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  
 横向きに印刷する  控えを印刷する  
 備考を印刷する

総計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

プレビュー 印刷 キャンセル

**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。

**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**

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

**捺印欄を印刷する**

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。前項の「捺印」「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。

**横向きに印刷する**

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


**備考を印刷する**

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

**控えを印刷する**

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票と帳票の控えを印刷します。

## 画面・各部の説明



納品書印刷

■プリンタ Microsoft XPS 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  
 横向きに印刷する  控えを印刷する  
 備考を印刷する

総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

プレビュー 印刷 キャンセル

### 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で印刷します。

#### 税込み

総合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。

(詳しくは29ページをご覧ください)

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。

### 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。

## 請求書印刷画面

### 請求

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 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

■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  
 横向きに印刷する  控えを印刷する  
 備考を印刷する

総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

プレビュー 印刷 キャンセル

### 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。

### 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。

### 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。

## 画面・各部の説明

請求書印刷

■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

横向きに印刷する  控えを印刷する

備考を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

プレビュー 印刷 キャンセル

### 担当者印

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

### 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。

### 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。

### 担当者名を印刷する

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

### 捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。前項の「捺印」「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。

### 横向きに印刷する

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

### 備考を印刷する

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

### 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、振込先を印刷します。

### 控えを印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票と帳票の控えを印刷します。

### 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で印刷します。

#### 税込み

総合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。

(詳しくは29ページをご覧ください)

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。

### 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。

## 請求明細書印刷画面

## 請求明細

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。

**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。

**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。

**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。

**担当者印**

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

**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。

**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。

**担当者名を印刷する**

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

**捺印欄を印刷する**

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

**横方向に印刷する**

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

## 画面・各部の説明

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

横向きに印刷する  控えを印刷する

備考を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

プレビュー 印刷 キャンセル

### 備考を印刷する

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

### 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、振込先を印刷します。

### 控えを印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票と帳票の控えを印刷します。

### 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で印刷します。

#### 税込み

総合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。

(詳しくは29ページをご覧ください)

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。

### 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

受領

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。

受領書印刷

■プリンタ  設定

■用紙サイズ

■会社情報

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

横向きに印刷する  控えを印刷する

備考を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

プレビュー 印刷 キャンセル

**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。

**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。

**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**

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

**捺印欄を印刷する**

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

**横向きに印刷する**

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

**備考を印刷する**

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

**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、宛先と自社情報の位置を入れ替えて印刷します。

**控えを印刷する**

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票と帳票の控えを印刷します。

**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

受領書印刷

■プリンタ Microsoft XPS DocuPr 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  
 横向きに印刷する  
 備考を印刷する

宛先と自社情報の位置を入れ替える  
 控えを印刷する

総合計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

プレビュー 印刷 キャンセル

### プレビュー

プレビュー画面が表示されます。

(詳しくは29ページをご覧ください)

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。

### 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。

## 領収書印刷画面

### 領収

ボタンをクリックすると、下のような領収書印刷画面が表示されます。

領収書印刷

■プリンタ Microsoft XPS DocuPr 設定

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

プレビュー 印刷 キャンセル

### 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。

### 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。

### 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。

### 担当者印

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

### 担当者名を印刷する

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



## 画面・各部の説明

領収書印刷

■プリンタ Microsoft XPS DocuPrint 設定

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

プレビュー 印刷 キャンセル

### 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。

### 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、収入印紙の枠を印刷します。

### 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。

### プレビュー

プレビュー画面が表示されます。

(詳しくは29ページをご覧ください)

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。

### 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。

## 合計請求書印刷画面

### 合計請求

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 Docu] 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 印刷 キャンセル

### 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。

### 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。

### 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。

### 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、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。

### プレビュー

プレビュー画面が表示されます。

(詳しくは29ページをご覧ください)

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。

### 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。

## 自社情報の登録画面

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。

## 基本情報タブ

自社情報の登録  
 会社情報1    会社情報2    会社情報3

基本情報 | 社判 | 会社印

郵便番号

住所1

住所2

自社の名称

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

## 会社情報1～会社情報3

会社情報を切り替えます。

## 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。

## 自社の名称

会社名、名前などを入力します。

## 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。

## 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。

## 社判タブ

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。

**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。

## ※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。

## 会社印タブ

目次情報の登録

会社情報1 会社情報2 会社情報3

基本情報 | 社判 | 会社印 |

会社印 印刷する

**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	170	46
合計請求	140	32
領収書	95	65

**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

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。

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。

**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。

**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。

## ※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。

## 動作環境設定画面

### 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。

## 基本情報タブ

### 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、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

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有/無を  
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  
有/無を設定できます。

### 送り先名の文字サイズ

帳票印刷時のお客様の名前の文字サイズを設定します。  
(10~16ポイントまで)

### 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

### 印刷メッセージタブ

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)	御度ありがとうございます。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。
領収書 (タイトル)	領収書	(メッセージ)	上記の金額にて領収致しました。

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。

#### 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。

### 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 |

受渡期日	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

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。

この部分が  
変わります

御見積書

御見積金額 ￥491,450- (消費税別)

品名	数量	単位	単価	金額	備考

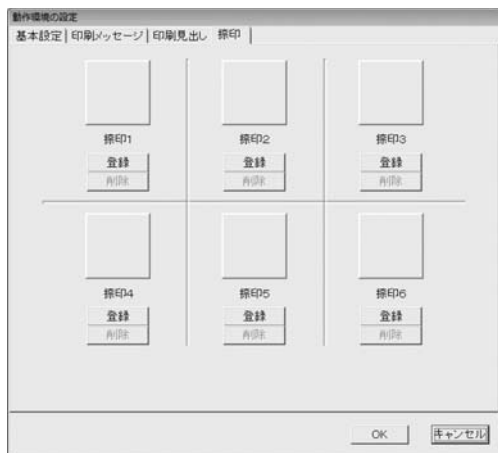
OK

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。

## 捺印タブ



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

**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

### 品名リスト編集画面

#### 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。



#### 品名追加

新しく品名の登録を行います。

#### 品名編集

登録されている品名を編集します。

#### 品名削除

登録されている品名を削除します。

#### 単位追加

新しく単位の登録を行います。

#### 単位編集

登録されている単位を編集します。

#### 単位削除

登録されている単位を削除します。

#### 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

### データ追加画面

内容入力画面の **追加** ボタンをクリックすると、データ追加画面が表示されます。

#### 品名

品名を入力します。

**選択▼** ボタンをクリックすると、品名リスト編集画面で登録した品名を選択して入力することができます。

#### 数量

数量を入力します。

#### 単位

単位を入力します。

**選択▼** ボタンをクリックすると、品名リスト編集画面で登録した単位を選択して入力することができます。

#### 単価

単価を入力します。

#### 金額

金額を入力します。

#### 備考

備考を入力します。

#### 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。

#### 追加

各項目の設定・入力した内容を内容入力画面に追加します。

#### 閉じる

データの追加画面を閉じます。

### 郵便番号データの更新

#### 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取得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。

# 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。

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-XXXX

住所1 | 東京都あきんど区あきんど11-22-33

住所2 | あきんどオフィスビル3F

自社の名称 | 株式会社アネット

担当者名 | 出根戸 太郎

TEL/FAX | 00-XXXX-XXXX/XX-XXXX-XXXX

振込先情報1

銀行/支店名 | あきんど銀行/あきんど支店

口座番号 | 1234567890

口座名義人 | 出根戸 稲造

振込先情報2

銀行/支店名 | あきんど銀行/あきんど支店

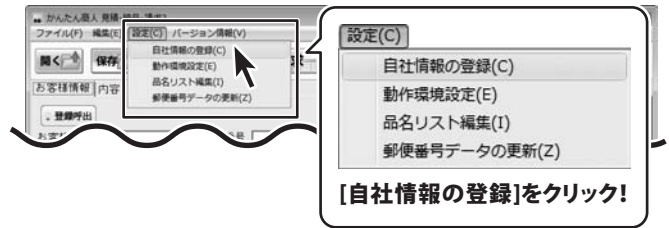
口座番号 | 09676543210

口座名義人 | 出根戸 稲造

OK キャンセル

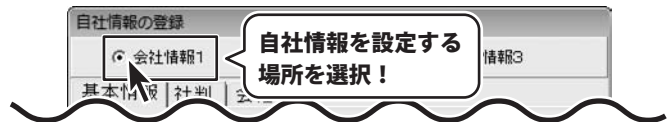
### 1 自社情報の登録画面を表示します

[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

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）

### 3 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。  
※印刷を行いたくない場合は空欄にしてください。

郵便番号	XXXX-XXXX
住所1	東京都あきんど区あきんど11-22-33
住所2	あきんどオフィスビル3F

住所1	東京都あきんど区あきんど11-22-33	〒XXX-XXXX
住所2	あきんどオフィスビル3F	東京都あきんど区あきんど11-22-33 あきんどオフィスビル3F
住所入力例①		
住所1	東京都あきんど区あきんど	〒XXX-XXXX
住所2	11-22-33 あきんどオフィスビル3F	東京都あきんど区あきんど 11-22-33 あきんどオフィスビル3F
住所入力例②		

### 4 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番号を入力します。

自社の名称	株式会社デネット
担当者名	出根戸 太郎
TEL/FAX	XX-XXXX-XXXX/XX-XXXX-XXXX

### 5 振込先情報を入力します

振込先情報を入力します。  
必要に応じて、1・2を入力してください。

振込先情報1	
銀行/支店名	あきんど銀行/あきんど支店
<input type="checkbox"/> 口座番号	1234567890
<input type="checkbox"/> 口座名義人	出根戸 稲造
振込先情報2	
銀行/支店名	あきんど銀行/あきんど支店
<input type="checkbox"/> 口座番号	09876543210
<input type="checkbox"/> 口座名義人	出根戸 稲造

### 6 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。

<input type="checkbox"/> 口座番号	1234567890
<input type="checkbox"/> 口座名義人	出根戸 稲造
振込先情報2	
銀行/支店名	あきんど銀行/あきんど支店
<input type="checkbox"/> 口座番号	09876543210
<input type="checkbox"/> 口座名義人	出根戸 稲造
<b>OK ボタンをクリック!</b>	
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

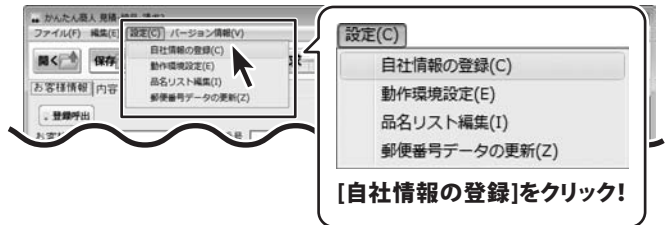
## 自社情報の登録 社判の登録

自社の社判を設定します。



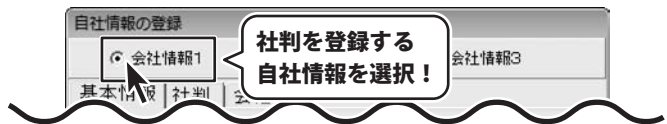
### 1 自社情報の登録画面を表示します

[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。



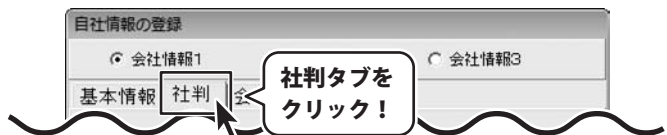
### 2 自社情報を設定する場所を選択します

社判を登録する自社情報を会社情報1~3から選択します。



### 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。

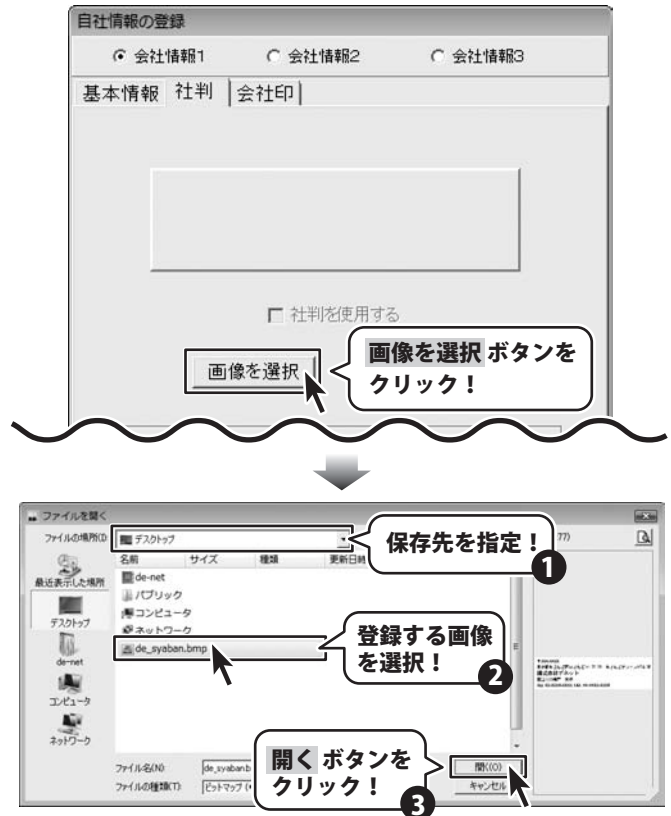


## 帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

### 4 社判登録をする画像を設定します

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。

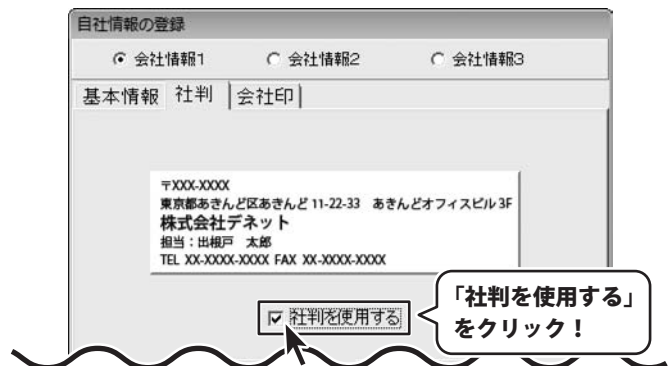
※予め、ご利用のパソコン内にBMP/JPEG画像をご用意ください。



### 5 「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）

## 6 設定内容を保存します

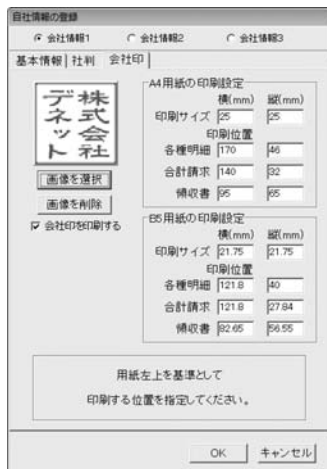
すべての設定が終わりましたら、  
OK ボタンをクリックします。

OK ボタンを  
クリック！

OK キャンセル

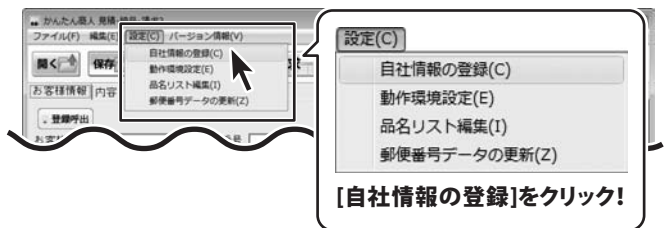
## 自社情報の登録 会社印の登録

自社の会社印を設定します。



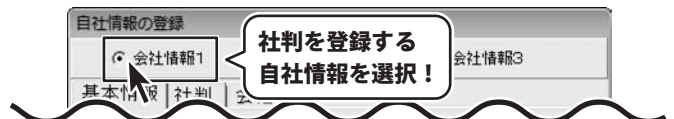
## 1 自社情報の登録画面を表示します

[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

会社印を登録する自社情報を会社情報1~3から  
選択します。

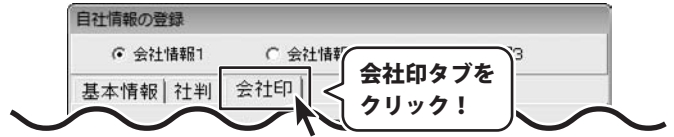




## 帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

### 3 会社印タブを表示します

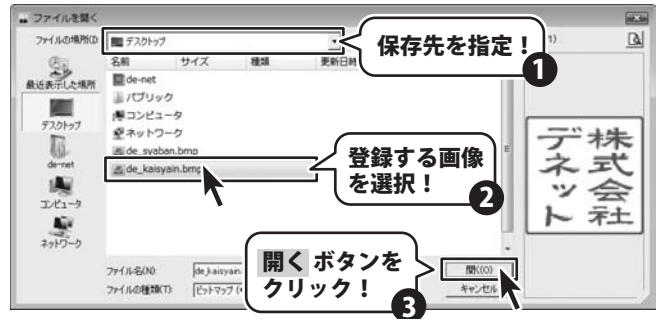
[会社印]タブをクリックして、表示します。



### 4 会社印登録をする画像を設定します

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BMP/JPEG画像をご用意ください。

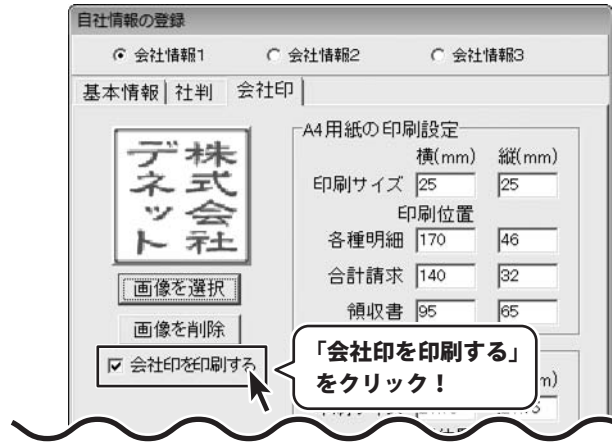


## 帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

5

「会社印を印刷する」にチェックを入れます

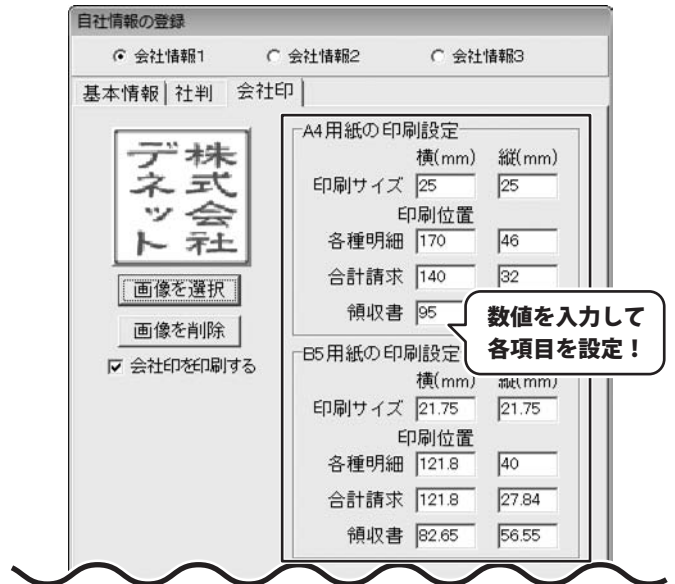
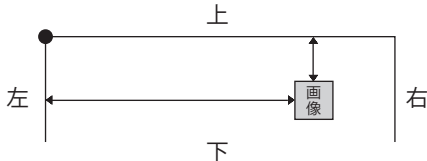
「会社印を印刷する」をクリックして、  
チェックを入れます。



6

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、正常に印刷されない場合があります。

# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

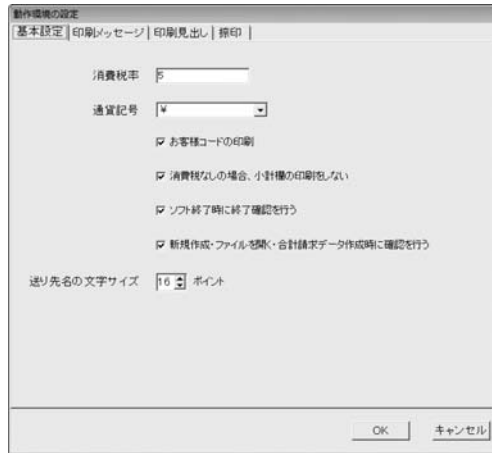
7

設定内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、  
OK ボタンをクリックします。



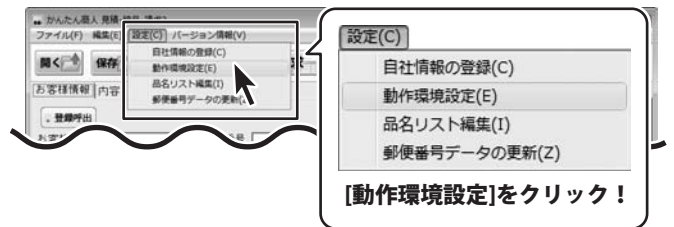
## 動作環境の設定 基本設定の設定



1

動作環境の設定画面を表示します

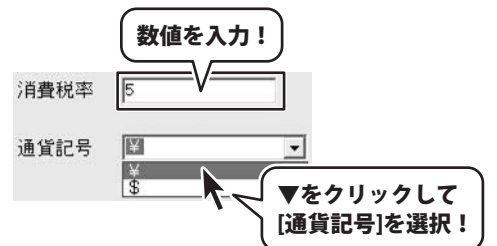
[設定]メニューから[動作環境設定]をクリックして、動作環境の設定画面を表示します。



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。



## 帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

### 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25ページをご覧ください)

- お客様コードの印刷
- 消費税なしの場合、小計欄の印刷をしない
- ソフト終了時に終了確認を行う
- 新規作成・ファイルを開く・合計請求データ作成時に確認を行う

クリックして  
設定！

### 4 設定内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

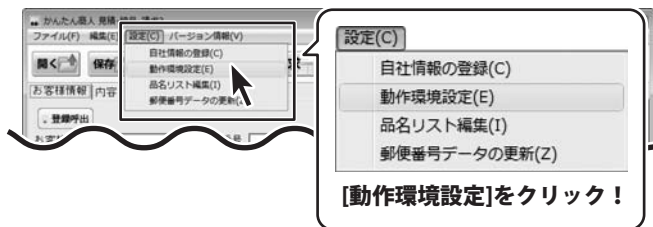
OK ボタンを  
クリック！

## 動作環境の設定 印刷メッセージの設定

見様書 (タイトル)	見様書
(メッセージ)	下記の通り見様書を申し上げます。
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)	御座ありがとうございます。下記の通り請求致します。
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。
領収書 (タイトル)	領収書
(メッセージ)	上記の金額定に領収致しました。

### 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。



# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

## 2 印刷メッセージ画面を表示します

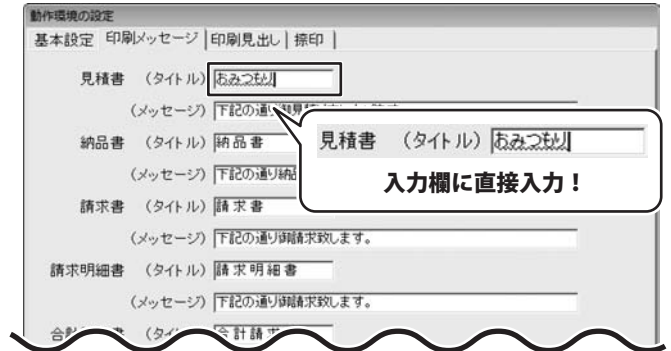
[印刷メッセージ]タブをクリックして、印刷メッセージ画面を表示します。



## 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。

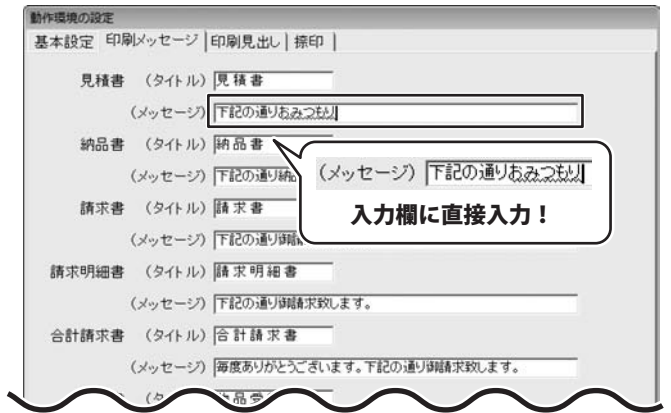
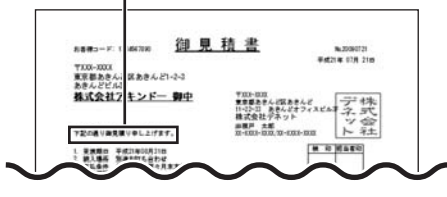
ここのタイトル部分の設定をします。



## 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。

ここのメッセージ部分の設定をします。



## 5 設定内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



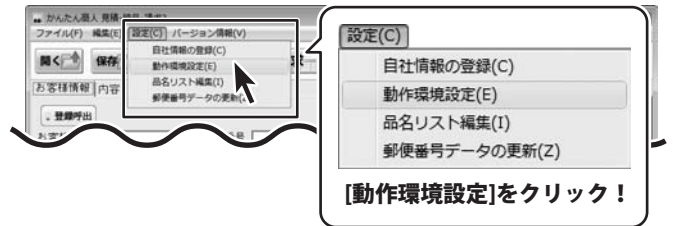
# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

## 動作環境の設定 印刷見出しの設定

受渡期日	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直接入力して設定します。

各項目の見出しを入力！

## 帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

4

設定内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



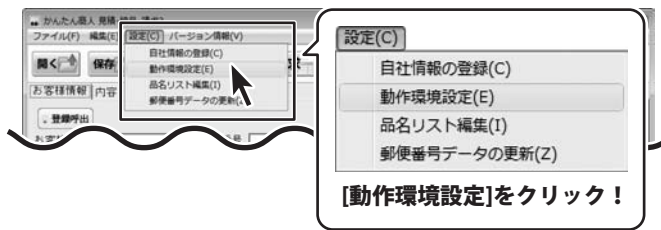
### 動作環境の設定 捺印の設定



1

動作環境の設定画面を表示します

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



2

捺印画面を表示します

[捺印]タブをクリックして、捺印画面を表示します。



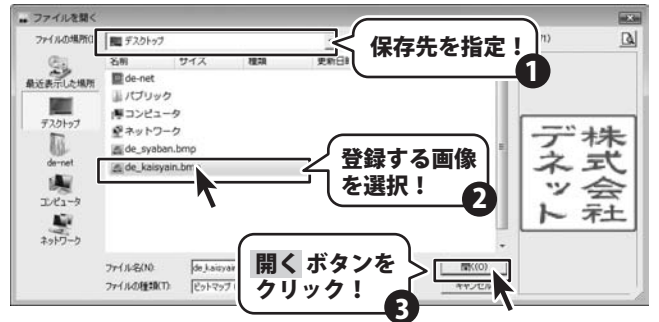
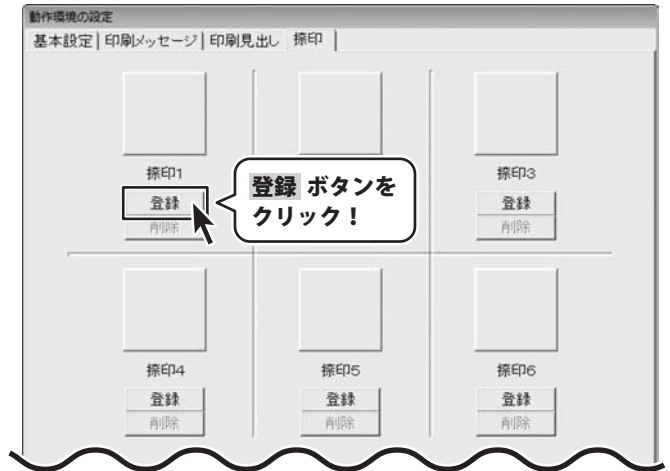
## 帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

3

捺印登録をする画像を設定します

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。

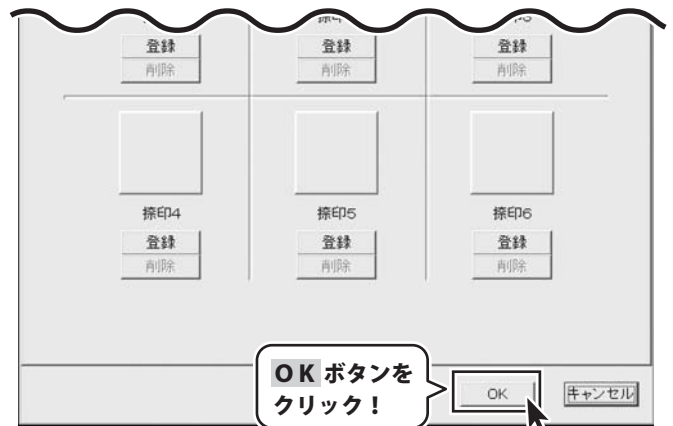
※予め、ご利用のパソコン内にBMP/JPEG画像をご用意ください。



4

設定内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。





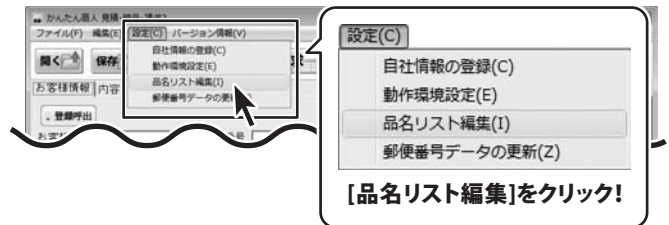
# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

## 品名リスト編集 品名追加



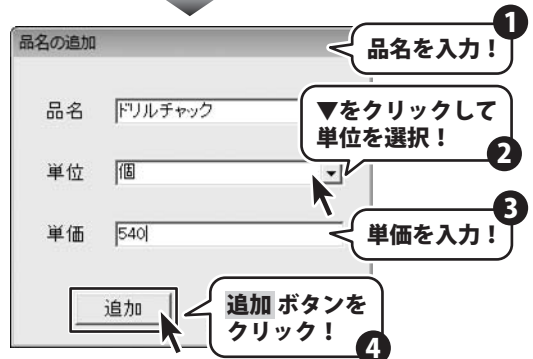
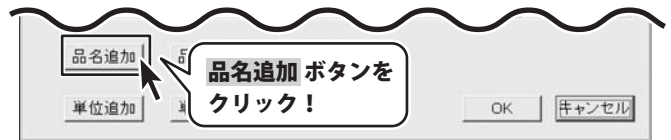
### 1 品名リスト編集画面を表示します

[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。

リストに追加されました



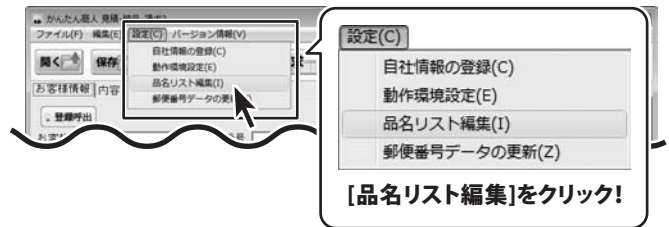
# 帳票を作成する前の準備（各情報の登録）

## 品名リスト編集 単位追加



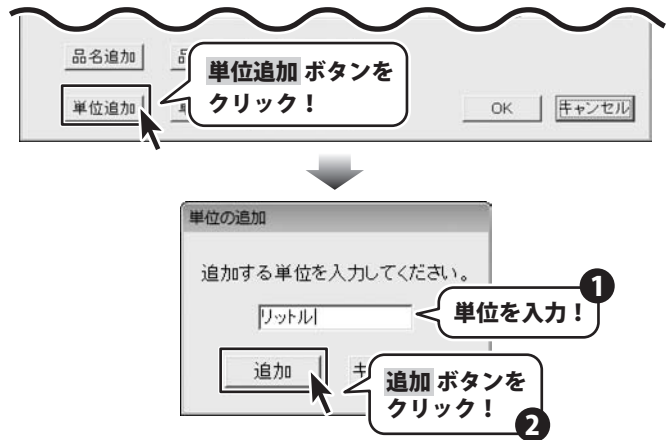
### 1 品名リスト編集画面を表示します

[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。



### 2 品名を追加します

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



## 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。

リストに追加されました



# 帳票を作成する

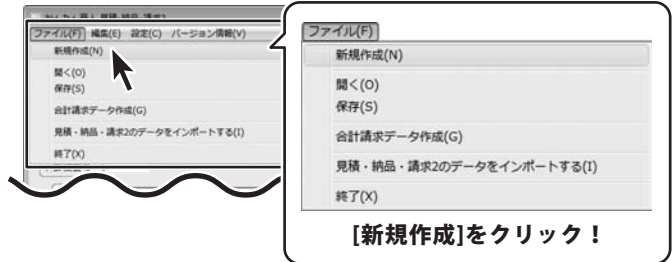
本ソフトは1つの帳票データを入力することで、「見積書」「納品書」「請求書」「請求明細書」「物品受領書」「領収書」「合計請求書」の各帳票を印刷することができます。

## 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

発行日、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、敬称の各欄の入力、設定をします。

各項目の詳細は8ページをご覧ください。

The image shows a screenshot of the customer information input form. It includes fields for '登録呼出' (Registered call), 'お客様コード' (Customer code) with value '1234567890', '伝票番号' (Invoice number) with value '20090721', '〒郵便番号' (Postal code) with value '000-0000', '住所1' (Address 1) with value '東京都あきるの区あきるの1-2-3', '住所2' (Address 2) with value 'あきるのビル3F', '会社名' (Company name) with value '株式会社アキンドー', 'TEL' (Telephone) with value '000-0000-0000', and 'FAX' (Facsimile) with value '000-0000-0000'. The date is set to '平成21年 07月 21日'.

### 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。

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。

The image shows a screenshot of the transaction conditions input form. It includes fields for '受渡期日' (Delivery date) with value '平成21年09月31日', '納入場所' (Delivery location) with value '別荘お打ち合わせ', '支払条件' (Payment terms) with value '月末締め、翌々月末支払い', and '有効期限' (Validity period) with value '発行後、1ヶ月'. Each field has a '印刷する' (Print) checkbox and a '履歴削除' (Delete history) button. There are also '備考' (Remarks) and 'メモ' (Memo) text areas. A note at the bottom states: '※備考の印刷は4行目までです。(合計請求書の場合は11行目まで)'.

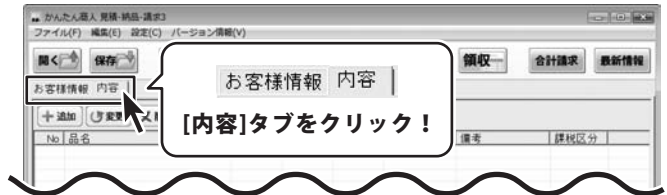
# 帳票を作成する

## 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。

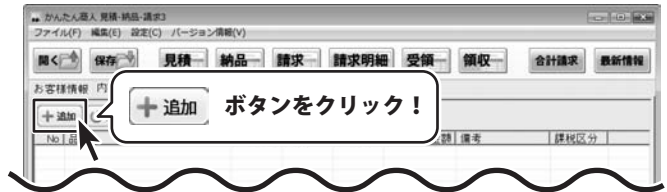


### 2 帳票の内容を入力します

追加 ボタンをクリックして、データ追加画面を表示します。

データ追加画面が表示されましたら、品名、数量、単位、単価、金額、備考、非課税の各欄に内容を入力・設定していきます。

※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。



①[品名]を入力します。

品名 選択▼  
ドリルチャック

[品名]を入力!

あらかじめ品名リスト編集画面で登録されている場合、選択 ボタンから入力することができます。

②[数量]を入力します。

数量  
15

[数量]を入力!

③[単位]を入力します。

単位 選択▼  
個

[単位]を入力!

あらかじめ品名リスト編集画面で登録されている場合、選択 ボタンから入力することができます。

## 帳票を作成する

品名	数量	単位	単価	金額
ドリルチャック	15	個	540	8,100

備考  非課税

④[単価]を入力します。

単価

540

[単価]を入力！

⑤[金額]が自動計算されます。

金額

8,100

[金額]を確認！



品名	数量	単位	単価	金額
ドリルチャック	15	個	540	8,100

備考

追加 ボタンをクリック！

追加 閉じる

### 3

### 消費税や小計の計算方法の設定を確認をします

消費税の計算方法、内税、外税の切り替え、小数点以下の計算方法を設定します。小計、消費税、合計の欄は自動的に計算された金額が入力されますので、各欄の表示金額を確認してください。

税計算につきましては10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	491,459	作成モード 通常
計算基準 小計	<input type="checkbox"/> 税込みにする	消費税	24,572	
円未満 切り捨て	小計の計算方法	合計	516,031	
	円未満 切り捨て			

# 帳票を作成する

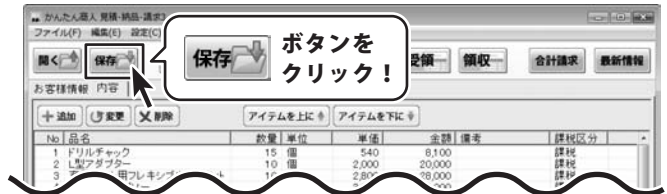
## 作成した帳票のファイルの保存

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



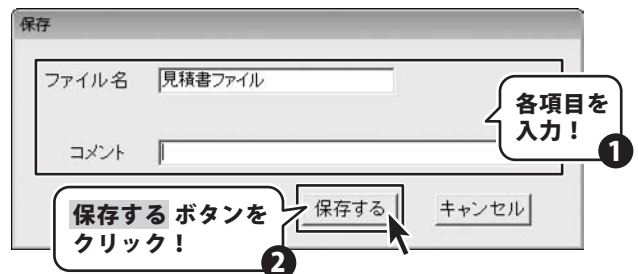
ボタンをクリックして、保存画面を表示します。



### 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をしている場合その内容が入力されます。また、ここで変更することもできます。(コメントを変更しても、メモ欄は変更されません)

帳票の内容が一目でわ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などに便利です。





# 作成（保存）した帳票を印刷する

## 見積書印刷

得意先コード: 123456789 御見積書 No.0000010  
 〒123-4567 東京都中央区銀座4丁目1-2-3  
 株式会社エムピーエス W010-0000 東京支店123456789  
 株式会社エムピーエス 代表取締役社長 山田太郎  
 〒123-4567 東京都中央区銀座4丁目1-2-3  
 代表電話: 03-1234-5678  
 代表Eメール: emps@empe.com

下記の金額（消費税別）をいただきます。  
 1. 消費税 税率10%適用  
 2. 納入期 発注後10日以内  
 3. 支払条件 前払  
 4. 支払期 前払

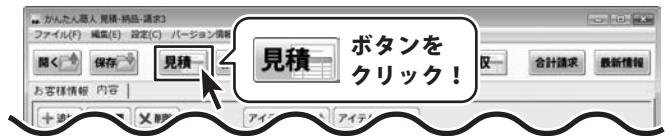
御見積金額 ¥491,450（消費税別）

品名	数量	単価	金額	税率
商品A	10個	500	5,000	
商品B	20個	1,000	20,000	
商品C	30個	1,500	45,000	
商品D	40個	2,000	80,000	
商品E	50個	2,500	125,000	
商品F	60個	3,000	180,000	
商品G	70個	3,500	245,000	
商品H	80個	4,000	320,000	
商品I	90個	4,500	405,000	
商品J	100個	5,000	500,000	
商品K	110個	5,500	605,000	
商品L	120個	6,000	720,000	
商品M	130個	6,500	845,000	
商品N	140個	7,000	980,000	
商品O	150個	7,500	1,125,000	
商品P	160個	8,000	1,280,000	
商品Q	170個	8,500	1,445,000	
商品R	180個	9,000	1,620,000	
商品S	190個	9,500	1,805,000	
商品T	200個	10,000	2,000,000	
商品U	210個	10,500	2,205,000	
商品V	220個	11,000	2,420,000	
商品W	230個	11,500	2,645,000	
商品X	240個	12,000	2,880,000	
商品Y	250個	12,500	3,125,000	
商品Z	260個	13,000	3,380,000	
商品AA	270個	13,500	3,645,000	
商品AB	280個	14,000	3,920,000	
商品AC	290個	14,500	4,205,000	
商品AD	300個	15,000	4,500,000	

### 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11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、印刷が始まります。

見積書印刷

- プリンタ: Microsoft NPS DocuPrint
- 用紙サイズ: A4
- 検印機の出し: 検印
- 検印: 印刷済み
- 担当者印: 印刷済み
- 会社情報: 会社情報1

担当者名を印刷する  
 検印機を印刷する  
 横向き印刷する  控えを印刷する  
 備考を印刷する

総会計金額の消費税  
 課税対象なし  税別  税込み

印刷 ボタンをクリック!

各項目の設定!

# 作成（保存）した帳票を印刷する

## 納品書印刷

納品書

1 20240308

〒100-0001  
東京都中央区新富町1-2-3  
株式会社アキんどー 納品

〒100-0001  
東京都中央区新富町1-2-3  
株式会社アキんどー  
納品

下記の内容を印刷してください。

1. 品名欄 縦向き印刷
2. 納入欄 横書き印刷
3. 支払条件 縦向き印刷
4. 支払期 横書き印刷

合計金額 ¥491,459- (消費税別)

品名	数量	単価	単価	数量	単価
りんご	10個	800	8,000	10個	8,000
りんご	10個	2,800	28,000	10個	28,000
りんご	10個	4,000	40,000	10個	40,000
りんご	10個	8,000	80,000	10個	80,000
りんご	10個	10,000	100,000	10個	100,000
りんご	10個	12,000	120,000	10個	120,000
りんご	10個	14,000	140,000	10個	140,000
りんご	10個	16,000	160,000	10個	160,000
りんご	10個	18,000	180,000	10個	180,000
りんご	10個	20,000	200,000	10個	200,000
りんご	10個	22,000	220,000	10個	220,000
りんご	10個	24,000	240,000	10個	240,000
りんご	10個	26,000	260,000	10個	260,000
りんご	10個	28,000	280,000	10個	280,000
りんご	10個	30,000	300,000	10個	300,000
りんご	10個	32,000	320,000	10個	320,000
りんご	10個	34,000	340,000	10個	340,000
りんご	10個	36,000	360,000	10個	360,000
りんご	10個	38,000	380,000	10個	380,000
りんご	10個	40,000	400,000	10個	400,000
りんご	10個	42,000	420,000	10個	420,000
りんご	10個	44,000	440,000	10個	440,000
りんご	10個	46,000	460,000	10個	460,000
りんご	10個	48,000	480,000	10個	480,000
りんご	10個	50,000	500,000	10個	500,000

## 1 納品書印刷画面を表示します



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13ページをご覧ください)

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

納品書印刷

プリンタ: Microsoft XPS Docu... 設定

用紙サイズ: A4

検印欄の見出し: 検 印

検印: 印刷済

担当者印: 印刷済

会社情報: 会社情報1

担当者名を印刷する  
 検印欄を印刷する  
 横向き印刷する  控えを印刷する  
 備考を印刷する

総会計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

印刷 ボタンをクリック!

各項目の設定!

# 作成（保存）した帳票を印刷する

## 請求書印刷

請求書

請求書コード: 123456789 発行日: 2023/10/27  
 〒123-4567 東京都中央区銀座1-1-1  
 株式会社ABC  
 請求先: 株式会社XYZ  
 〒987-6543 北海道札幌市中央区南一条西5-1-1  
 株式会社XYZ  
 請求書番号: XYZ123456789  
 発行日: 2023/10/27

合計金額 ¥491,459 (消費税別)

品名	数量	単価	金額	税率
りんご	10個	100	1,000	10%
バナナ	20個	50	1,000	10%
オレンジ	30個	30	900	10%
りんご	40個	25	1,000	10%
バナナ	50個	20	1,000	10%
オレンジ	60個	15	900	10%
りんご	70個	10	700	10%
バナナ	80個	8	640	10%
オレンジ	90個	6	540	10%
りんご	100個	5	500	10%
バナナ	110個	4	440	10%
オレンジ	120個	3	360	10%
りんご	130個	2	260	10%
バナナ	140個	1	140	10%
オレンジ	150個	1	150	10%
りんご	160個	1	160	10%
バナナ	170個	1	170	10%
オレンジ	180個	1	180	10%
りんご	190個	1	190	10%
バナナ	200個	1	200	10%
オレンジ	210個	1	210	10%
りんご	220個	1	220	10%
バナナ	230個	1	230	10%
オレンジ	240個	1	240	10%
りんご	250個	1	250	10%
バナナ	260個	1	260	10%
オレンジ	270個	1	270	10%
りんご	280個	1	280	10%
バナナ	290個	1	290	10%
オレンジ	300個	1	300	10%
りんご	310個	1	310	10%
バナナ	320個	1	320	10%
オレンジ	330個	1	330	10%
りんご	340個	1	340	10%
バナナ	350個	1	350	10%
オレンジ	360個	1	360	10%
りんご	370個	1	370	10%
バナナ	380個	1	380	10%
オレンジ	390個	1	390	10%
りんご	400個	1	400	10%
バナナ	410個	1	410	10%
オレンジ	420個	1	420	10%
りんご	430個	1	430	10%
バナナ	440個	1	440	10%
オレンジ	450個	1	450	10%
りんご	460個	1	460	10%
バナナ	470個	1	470	10%
オレンジ	480個	1	480	10%
りんご	490個	1	490	10%
バナナ	500個	1	500	10%

### 1 請求書印刷画面を表示します

請求

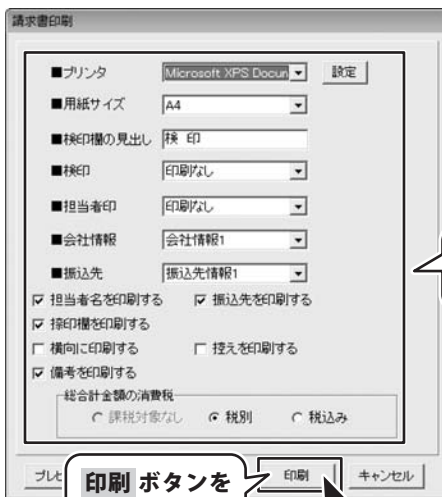
ボタンをクリックして、請求書印刷画面を表示します。



### 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、印刷が始まります。



各項目の設定!



# 作成（保存）した帳票を印刷する

## 物品受領書印刷

お客様コード: 12345678 物品受領書 No.12345678  
〒100-0001 東京都千代田区千代田  
株式会社ABC 株式会社ABC  
〒100-0001 東京都千代田区千代田  
〒100-0001 東京都千代田区千代田  
〒100-0001 東京都千代田区千代田

下記内容をご確認ください。

- お客様 株式会社ABC
- 納入先 株式会社ABC
- 品名 品名
- 数量 数量

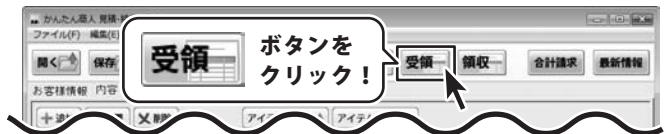
合計金額 ¥491,459- (消費税別)

品名	数量	単価	金額
りんご	100	500	50,000
バナナ	200	1,000	200,000
オレンジ	300	1,500	450,000
梨	400	2,000	800,000
いちじく	500	2,500	1,250,000
みかん	600	3,000	1,800,000
りんご	700	3,500	2,450,000
バナナ	800	4,000	3,200,000
オレンジ	900	4,500	4,050,000
梨	1,000	5,000	5,000,000
いちじく	1,100	5,500	6,050,000
みかん	1,200	6,000	7,200,000
りんご	1,300	6,500	8,450,000
バナナ	1,400	7,000	9,800,000
オレンジ	1,500	7,500	11,250,000
梨	1,600	8,000	12,800,000
いちじく	1,700	8,500	14,450,000
みかん	1,800	9,000	16,200,000
りんご	1,900	9,500	18,050,000
バナナ	2,000	10,000	20,000,000
オレンジ	2,100	10,500	22,050,000
梨	2,200	11,000	24,200,000
いちじく	2,300	11,500	26,450,000
みかん	2,400	12,000	28,800,000
りんご	2,500	12,500	31,250,000
バナナ	2,600	13,000	33,800,000
オレンジ	2,700	13,500	36,450,000
梨	2,800	14,000	39,200,000
いちじく	2,900	14,500	42,050,000
みかん	3,000	15,000	45,000,000
りんご	3,100	15,500	48,050,000
バナナ	3,200	16,000	51,200,000
オレンジ	3,300	16,500	54,450,000
梨	3,400	17,000	57,800,000
いちじく	3,500	17,500	61,250,000
みかん	3,600	18,000	64,800,000
りんご	3,700	18,500	68,450,000
バナナ	3,800	19,000	72,200,000
オレンジ	3,900	19,500	76,050,000
梨	4,000	20,000	80,000,000
いちじく	4,100	20,500	84,050,000
みかん	4,200	21,000	88,200,000
りんご	4,300	21,500	92,450,000
バナナ	4,400	22,000	96,800,000
オレンジ	4,500	22,500	101,250,000
梨	4,600	23,000	105,800,000
いちじく	4,700	23,500	110,450,000
みかん	4,800	24,000	115,200,000
りんご	4,900	24,500	120,050,000
バナナ	5,000	25,000	125,000,000
オレンジ	5,100	25,500	130,050,000
梨	5,200	26,000	135,200,000
いちじく	5,300	26,500	140,450,000
みかん	5,400	27,000	145,800,000
りんご	5,500	27,500	151,250,000
バナナ	5,600	28,000	156,800,000
オレンジ	5,700	28,500	162,450,000
梨	5,800	29,000	168,200,000
いちじく	5,900	29,500	174,050,000
みかん	6,000	30,000	180,000,000
りんご	6,100	30,500	186,050,000
バナナ	6,200	31,000	192,200,000
オレンジ	6,300	31,500	198,450,000
梨	6,400	32,000	204,800,000
いちじく	6,500	32,500	211,250,000
みかん	6,600	33,000	217,800,000
りんご	6,700	33,500	224,450,000
バナナ	6,800	34,000	231,200,000
オレンジ	6,900	34,500	238,050,000
梨	7,000	35,000	245,000,000
いちじく	7,100	35,500	252,050,000
みかん	7,200	36,000	259,200,000
りんご	7,300	36,500	266,450,000
バナナ	7,400	37,000	273,800,000
オレンジ	7,500	37,500	281,250,000
梨	7,600	38,000	288,800,000
いちじく	7,700	38,500	296,450,000
みかん	7,800	39,000	304,200,000
りんご	7,900	39,500	312,050,000
バナナ	8,000	40,000	320,000,000
オレンジ	8,100	40,500	328,050,000
梨	8,200	41,000	336,200,000
いちじく	8,300	41,500	344,450,000
みかん	8,400	42,000	352,800,000
りんご	8,500	42,500	361,250,000
バナナ	8,600	43,000	370,800,000
オレンジ	8,700	43,500	379,450,000
梨	8,800	44,000	388,200,000
いちじく	8,900	44,500	397,050,000
みかん	9,000	45,000	406,000,000
りんご	9,100	45,500	415,050,000
バナナ	9,200	46,000	424,200,000
オレンジ	9,300	46,500	433,450,000
梨	9,400	47,000	442,800,000
いちじく	9,500	47,500	452,250,000
みかん	9,600	48,000	461,800,000
りんご	9,700	48,500	471,450,000
バナナ	9,800	49,000	481,200,000
オレンジ	9,900	49,500	491,050,000
梨	10,000	50,000	501,000,000

## 1 物品受領書印刷画面を表示します

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。



## 2 各設定をして印刷を実行します

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。  
(各項目の詳細は18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、印刷ははじまります。

受領書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docu... 設定

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

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

宛先と自社情報の位置を入れ替える  
 控えを印刷する

総会計金額の消費税  
 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

各項目の設定！

# 作成（保存）した帳票を印刷する

## 領収書印刷

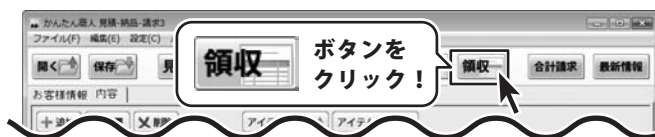
領収書  
株式会社アキンドー 御中  
¥516,031※

領収書(控)  
株式会社アキンドー 御中  
¥516,031※

### 1 領収書印刷画面を表示します

領収

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、各項目の設定を行います。

(各項目の詳細は19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

- プリンタ: Microsoft XPS Docum
- 用紙サイズ: A4
- 会社情報: 会社情報1
- 担当者印: 印刷済み

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	24,572

印刷 ボタンをクリック!

各項目の設定!

# 作成（保存）した帳票を印刷する

## 合計請求書印刷

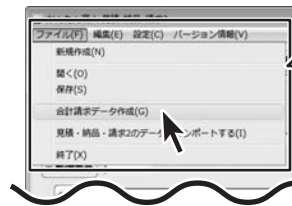
合計請求書は、複数の帳票の請求金額だけを合算してひとつの請求書を作成する機能です。例えば、1ヶ月に複数回の取引があって、その都度作成した請求書を1ヶ月分合計した請求書を作成する場合に使用します。

合計請求書

合計請求書(控)

### 1 作成モードを[合計請求]に変更します

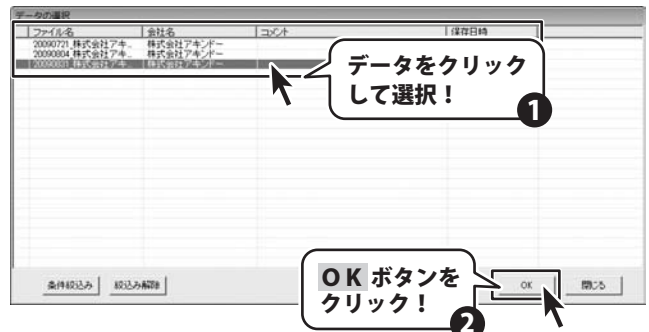
[ファイル]メニューから[合計請求データ作成]をクリックして選択します。



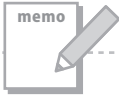
[合計請求データ作成]をクリック!

### 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。データを選択しましたら、OK ボタンをクリックしてください。



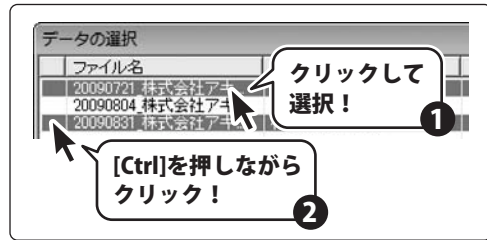
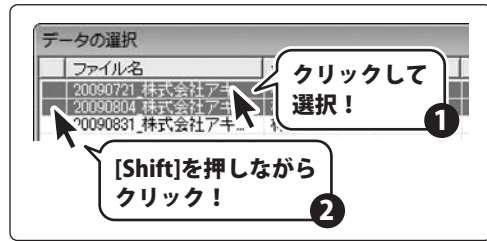
## 作成（保存）した帳票を印刷する



### 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。



### 3

### 合計請求書を保存します

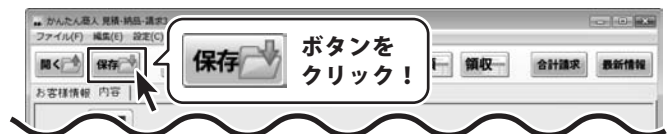
合計請求書用のデータが作成されましたら、内容入力画面の作成モードが[合計請求]に変わります。

ボタンをクリックして、保存画面を表示します。

保存画面が表示されましたら、**新規保存** ボタンをクリックします。さらに保存画面が表示されますので、ファイル名と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。

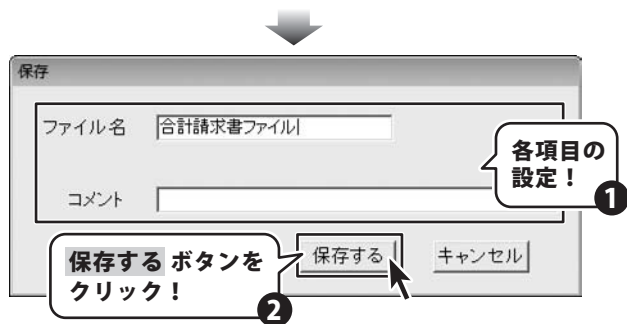


作成モードが[通常]→[合計請求]に変わります。





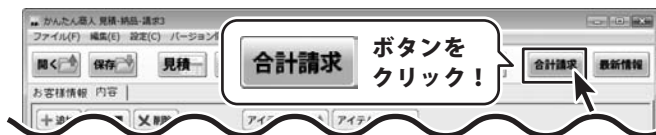
## 作成（保存）した帳票を印刷する



### 4 合計請求書印刷画面を表示します

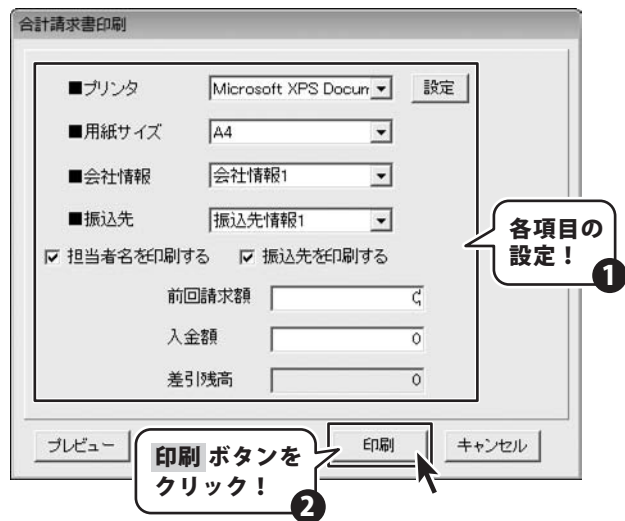
合計請求

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21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。



# 作成（保存）した帳票を印刷する

## 合計請求書用領収書印刷

領収書  
株式会社アキンドー 御中  
¥1,032,062※

領収書(控)  
株式会社アキンドー 御中  
¥1,032,062※

### 1 領収書印刷画面を表示します

領収

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、各項目の設定を行います。

(各項目の詳細は19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。

各項目の設定！

印刷ボタンをクリック！

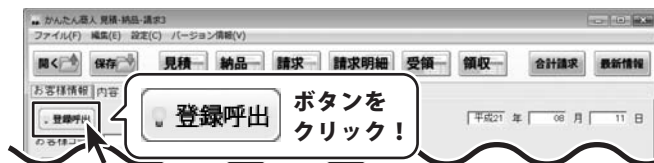
## その他の操作・機能説明

### 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。  
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、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。

#### 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、各項目に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。



A screenshot of the 'お客様の追加' (Add Customer) form. It contains the following fields:

- お客様コード: 1234567890
- 会社名: 株式会社アキンドー
- 郵便番号: XXX-XXXX
- 住所1: 東京都あぎんど区あぎんど1-2
- 住所2: あぎんどビル3F
- TEL: XXX-XXX-XXXX
- FAX: XXX-XXX-XXXX

At the bottom, there are '登録' and '閉じる' buttons. A callout bubble points to the '登録' button with the text '登録 ボタンをクリック!'.

各項目を入力!

1

登録 ボタンをクリック!

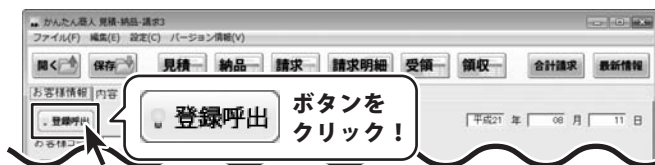
2

## その他の操作・機能説明

### 登録したお客様情報の呼び出し

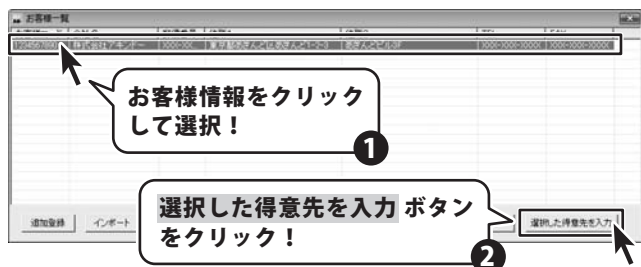
#### 1 お客様一覧画面を表示します

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 お客様の情報を呼び出します

お客様情報をクリックして選択します。  
選択した得意先を入力ボタンをクリックするとお客様情報が入力されます。



お客様情報が入力されました

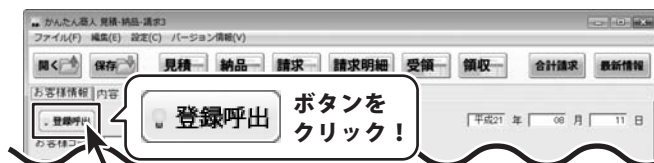
## その他の操作・機能説明

### 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

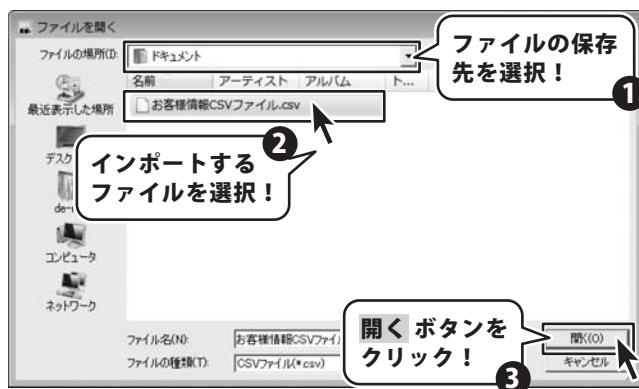
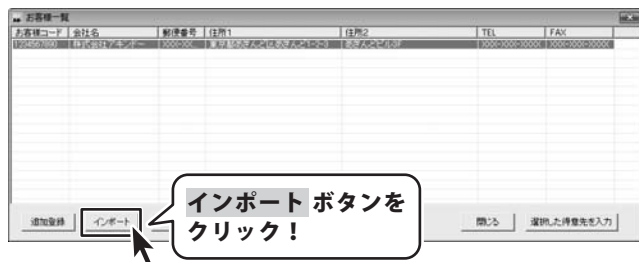
メイン画面の **登録呼出** ボタンをクリックしますと、お客様一覧画面が表示されます。



#### 2 インポートを行います

お客様一覧画面の **インポート** ボタンをクリックします。

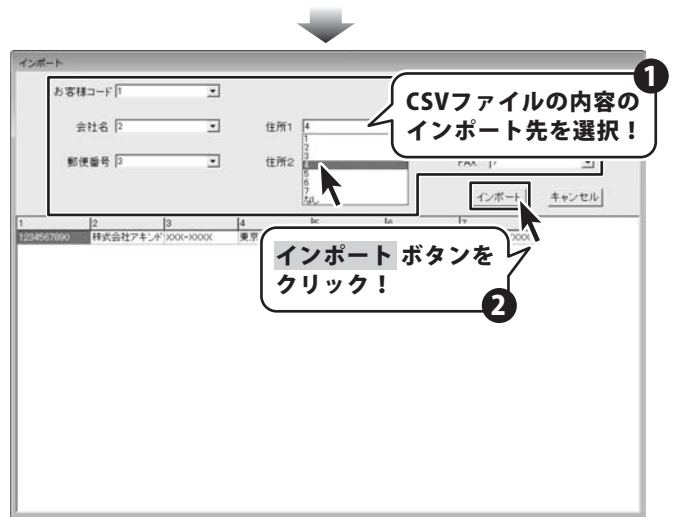
ファイルを開く画面が表示されましたら、インポートするファイルが保存されている場所を指定して、インポートするファイルを選択します。  
**開く** ボタンをクリックします。



## その他の操作・機能説明

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。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。

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。



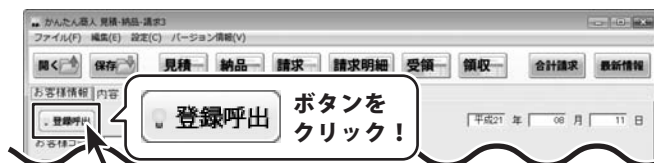
## その他の操作・機能説明

### 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

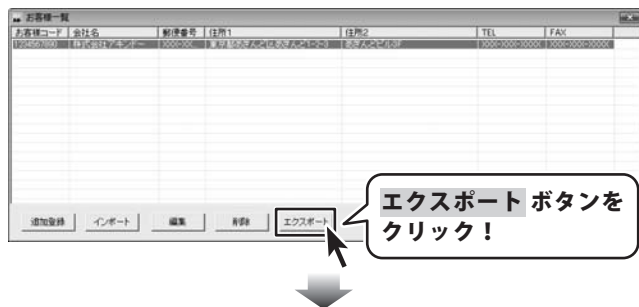
メイン画面の **登録呼出** ボタンをクリックしますと、お客様一覧画面が表示されます。



#### 2 エクスポートを行います

お客様一覧画面の **エクスポート** ボタンをクリックします。

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



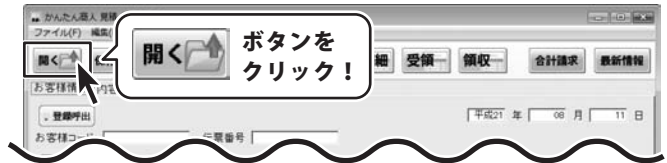
## その他の操作・機能説明

### 作成（保存）した帳票のファイルを開く

#### 1 ファイルを開く画面を表示します

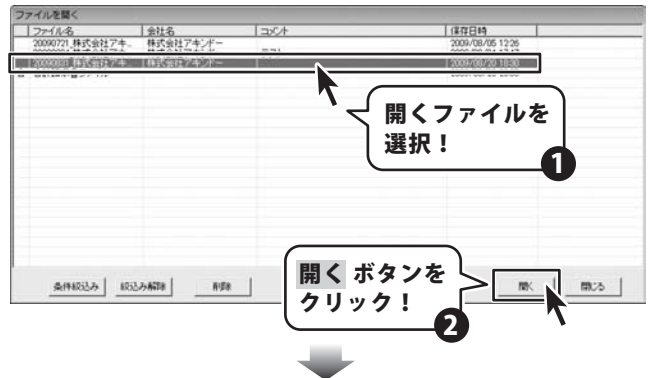


ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。



#### 2 帳票のファイルを開きます

ファイルを開く画面が表示されましたら、開く帳票をクリックして、開く ボタンをクリックします。



帳票のファイルが開きました



## その他の操作・機能説明

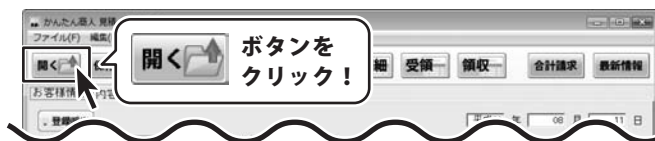
### 作成（保存）した帳票のファイルを条件で絞り込む

作成（保存）した帳票のファイルを「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。

#### 1 ファイルを開く画面を表示します



ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。



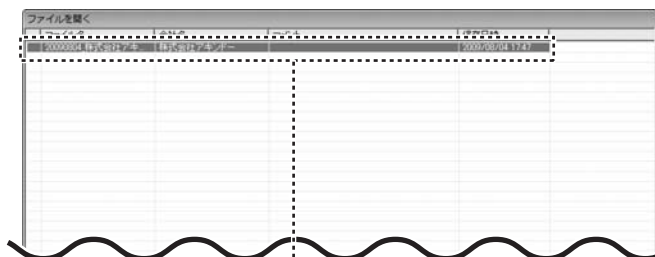
#### 2 帳票のファイルを開きます

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。



条件で絞り込まれました

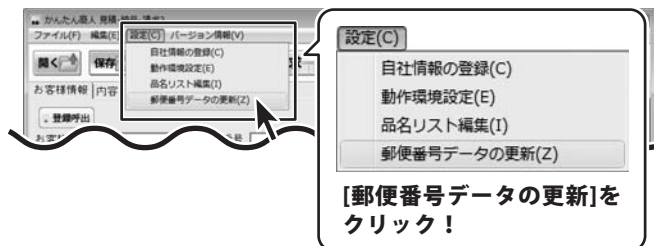
## 郵便番号データの更新

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。

### 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]をクリックして、新しい郵便番号データの取得画面を表示します。

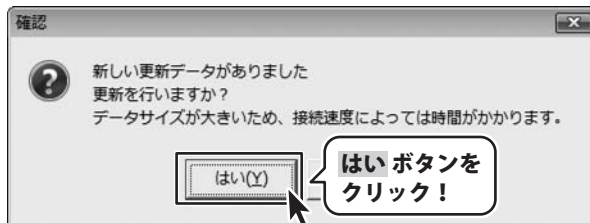
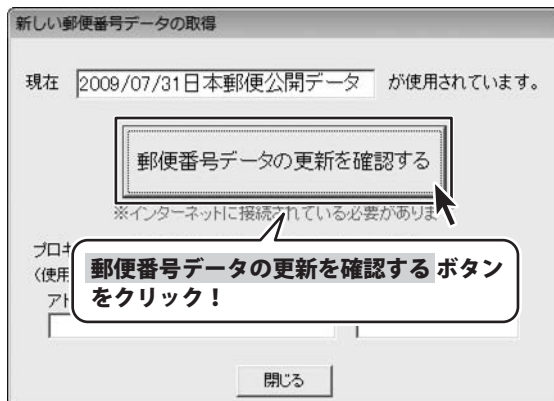


### 2 郵便番号の更新を確認します

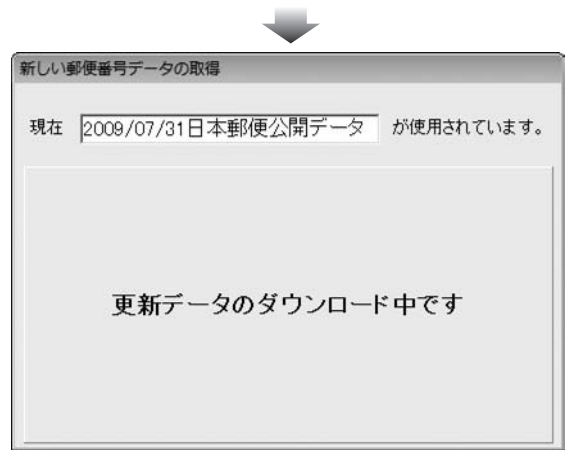
郵便番号データの更新を確認する ボタンをクリックします。

最新の郵便番号のデータがある場合、更新の実行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。



## その他の操作・機能説明

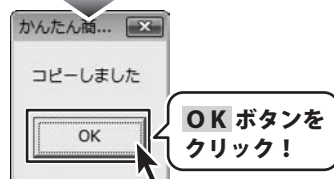
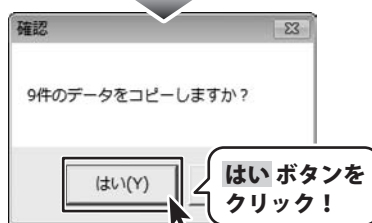
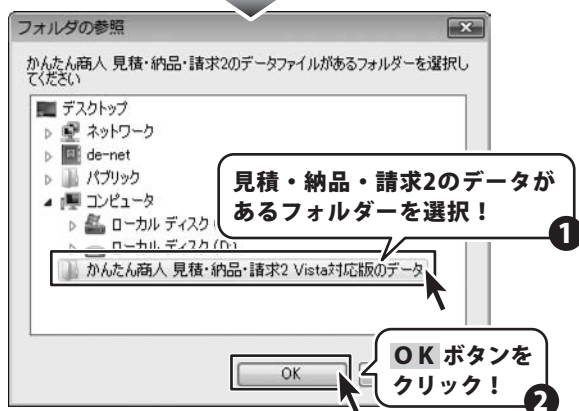
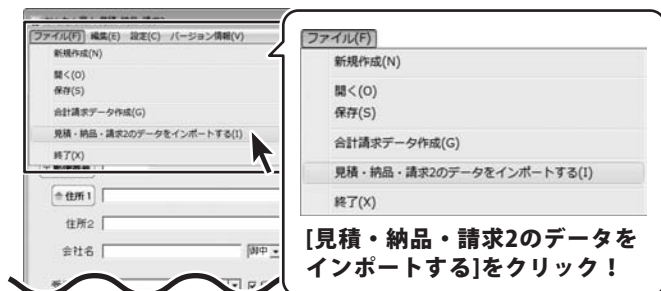


## その他の操作・機能説明

### 「かんたん商人 見積・納品・請求2 (Vista対応版)」のデータをインポートする

「かんたん商人 見積・納品・請求2 (Vista対応版)」のデータを本ソフトにインポートして、使用することができます。あらかじめ、「かんたん商人 見積・納品・請求2 (Vista対応版)」のデータをご用意ください。

[ファイル]メニューから[見積・納品・請求2のデータをインポートする]をクリックして、フォルダの参照画面を表示します。フォルダの参照画面が表示されましたら、見積・納品・請求2のデータがあるフォルダを選択し、OK 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、はい ボタンをクリックします。[コピーしました]という画面が表示されましたら、正常にコピーされていますので、OK ボタンをクリックして画面を閉じます。



インポートしたデータは、「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67ページをご覧ください)

## その他の操作・機能説明

### ソフトウェアをダウンロードする

「かんたん商人 見積・納品・請求3」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「かんたん商人 見積・納品・請求3」を5回までダウンロードすることができます。

■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。

※ダウンロードはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。

※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。

※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。

これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

#### 1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL

**http://www.de-net.com/pc**

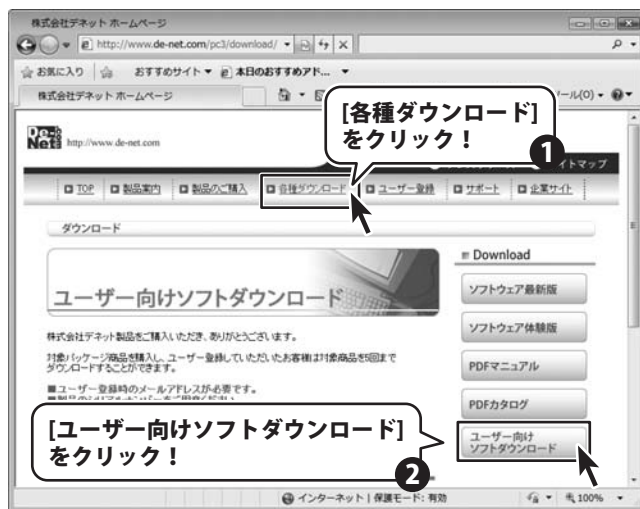
を入力します。

(ここでは、Internet Explorerを例に説明します)



#### 2 「ユーザー向けソフトダウンロード」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、[各種ダウンロード]をクリックし、表示されるページの[ユーザー向けソフトダウンロード]をクリックしてください。

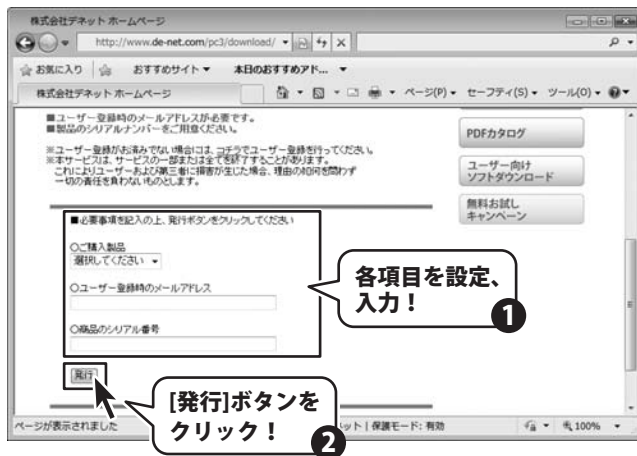


## その他の操作・機能説明

3

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページが表示されましたら、注意事項をご確認いただき、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。



## その他の操作・機能説明

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。



## 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PC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すると『…にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』といったメッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows VistaおよびWindows 7)が表示されてインストールができません

例：Windows Vista



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。

### 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3」のアンインストールを行います。

2. [Windows Vista / 7の場合]

コンピュータ※1→Cドライブ→Program Data (※2このフォルダーは通常隠しフォルダーになっています)→De-Net→Mitsumori3フォルダーを削除します。

[Windows XPの場合]

マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→

Application Data (※2このフォルダーは通常隠しフォルダになっています)→De-Net→Mitsumori3フォルダーを削除します。

※1 Windows 7の場合は「コンピューター」

※2 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。



## 【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ください。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：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かぶってしまいます。**

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。  
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。（58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」「請求明細書」「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。（60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：本ソフトには、表紙を作成する機能はありません。

## 【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(Vista対応版)」のデータを、「かんたん商人 見積・納品・請求3」で読めるようにしたい**

A: 下記の手順をお試し下さい。(71ページ)

1. ソフトを起動し、「ファイル」から「見積・納品・請求2のデータをインポートする」を選択します。
2. 「フォルダの参照」画面が表示されますので、「かんたん商人 見積・納品・請求2(Vista対応版)」のデータファイルがある場所を選択します。通常は以下の場所にデータファイルが保存されています。

[Windows Vistaの場合] コンピュータ→Cドライブ→ProgramData (※このフォルダーは通常隠しフォルダーになっています) →De-Net→mitsumori2V→data フォルダを選択します。

[Windows XPの場合] マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data (※このフォルダーは通常隠しフォルダーになっています) →De-Net→mitsumori2V→data フォルダを選択します。

3. 「OK」ボタンをクリックすると、「○件のデータをコピーしますか?」とメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
4. 「コピーしました」というメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックして「開く」ボタンからファイルがインポートされてるかどうかご確認ください。

## 【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。

- プリンタードライバ (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下さい。
- 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、正常に印刷を行う事ができない場合もあります。

※プリンターの中には複合機や業務用プリンター等、本ソフト上での印刷が正常に行われぬ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: 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。

## 【その他】

**Q: 「かんたん商人 見積・納品・請求3」は、他のパソコンと共有して使用できますか？**

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ご利用いただくことはできません。

**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、画面の設定を左クリックします。
  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。

## [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、「画面の解像度の調整」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ものもあります。

**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→個人設定を右クリックします。
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。  
既定のスケール (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ください。

## [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。

**Q: 「2009 \*\*\*\*」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。

## [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、「Japanese(Japan)」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、パソコン本体やプリンターなど周辺機器につきましては各メーカー様へお尋ねください。  
弊社では「かんたん商人 見積・納品・請求3」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。

# ユーザーサポート

## 問い合わせについて

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。

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

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しく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3」

○ソフトのシリアルナンバー

例：DXXXX-XXXXX-XXXXXX

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例：Windows Vista、Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 7

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz / HDD 120GB / Memory 1GB

○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。

## 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。