



# 見積・納品・請求5

画面・各部の説明  
よくあるお問い合わせ

※シリアルナンバーは、同梱されている取り扱い説明書に貼付されています。

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

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。

# 目次

## 画面・各部の説明

メイン画面	02
各帳票印刷画面	09～24
お客様一覧画面	25
自社情報の登録画面	26～28
動作環境設定画面	29～31
品名リスト編集画面	32
各帳票印刷画面のプレビュー画面	33
郵便番号データの更新画面	34
印鑑位置調整 メイン画面	35～36
よくあるお問い合わせ	37～43
お問い合わせ窓口	44～45

# 画面・各部の説明

## メイン画面

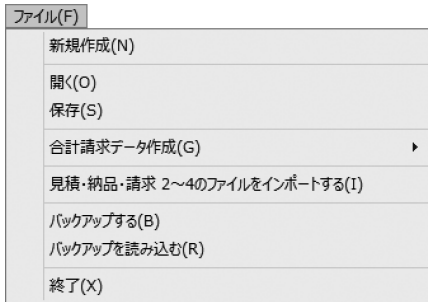
本ソフトを起動（方法は冊子取扱説明書の8～9ページを参照）すると、下のような画面が表示されます。

1 メニューバー (2ページ～)

2 ボタンメニュー (4ページ～)

3 お客様情報 & 内容入力画面 (5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

入力した帳票のデータを保存します。

### 合計請求データ作成

#### ファイル単位で集計

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

#### 各行単位で集計

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

## 画面・各部の説明

### ファイル(F)

新規作成(N)
開く(O)
保存(S)
合計請求データ作成(G) ▶
見積・納品・請求 2~4のファイルをインポートする(I)
バックアップする(B)
バックアップを読み込む(R)
終了(X)

ファイルメニュー

### 見積・納品・請求2~4のファイルをインポートする

「かんたん商人 見積・納品・請求2 (Vista対応版)」、  
「かんたん商人 見積・納品・請求3」  
「かんたん商人 見積・納品・請求4」で  
作成したファイルを「見積・納品・請求5」に  
インポートします。

### バックアップする

作成（保存）した帳票ファイルをバックアップします。

### バックアップを読み込む

バックアップした帳票ファイルを読み込みます。

### 終了

「かんたん商人 見積・納品・請求5」を終了します。

### 編集(E)

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

編集メニュー

### 選択行をコピー

選択した行をコピーします。

### 選択行に貼り付け

[選択行をコピー]メニューでコピーした行を選択された  
行に貼り付けします。

### 選択行を上へ移動

選択した行と上の行の入力内容が入れ替わります。

### 選択行を下へ移動

選択した行と下の行の入力内容が入れ替わります。

### 選択行に一行挿入

選択した行に空の行が作成されます。

### 選択行を削除

選択した行の入力内容を削除します。

### 選択行に小計欄を挿入

選択した行に小計行を挿入します。

### 設定(C)

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

設定メニュー

### 自社情報の登録

自社情報の登録画面が表示され、  
自社情報を登録することができます。

### 動作環境設定

動作環境の設定画面が表示され、  
基本動作や印刷の設定を行います。

### 品名リスト編集

品名リストの編集画面が表示され、  
品名を登録することができます。

### 郵便番号データの更新

郵便番号の最新データをインターネットで更新するこ  
とができます。

## 画面・各部の説明

バージョン情報(V)

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。  
ファイルメニューの[開く]と同じ動作をします。



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



見積書印刷画面が表示され、  
作成したデータで見積書を印刷します。



納品書印刷画面が表示され、  
作成したデータで納品書を印刷します。



請求書印刷画面が表示され、  
作成したデータで請求書を印刷します。



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。



受領書印刷画面が表示され、  
作成したデータで物品受領書を印刷します。



領収書印刷画面が表示され、  
作成したデータで領収書を印刷します。



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



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



FAX送信状印刷画面が表示され、  
作成したデータでFAX送信状を印刷します。

## お客様情報画面

登録呼出 2024年12月06日

お客様コード 住所番号 TEL

〒郵便番号 FAX

〒住所1

住所2

会社名1

会社名2

会社名3 [開閉]

受渡期日 [ ] 印刷する

納入場所 [ ] 印刷する 履歴削除

支払条件 [ ] 印刷する 履歴削除

有効期限 [ ] 印刷する 履歴削除

備考

※備考の印刷は4行目までです。(合計請求書の場合は1行目まで)

メモ

- ◆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。
- ☆がついている項目は、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 330-0854 郵便番号を半角で入力!

〒郵便番号 ボタンをクリック!

郵便番号・住所検索

検索キー: 330-0854

該当する住所を選択!

OK ボタンをクリック!

## ◆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1 埼玉県さいたま市 住所を入力!

住所1 ボタンをクリック!

郵便番号・住所検索

検索キー: 埼玉県さいたま市

該当する郵便番号をクリック!

OK ボタンをクリック!

## 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、  
入力欄に入力して、「印刷する」にチェック  
を入れると印刷されます。

## ◆住所2

建物名等（マンション、ビル名等）を入力します。

## TEL

電話番号を入力します。（※印刷されません）

## FAX

FAX番号を入力します。（※印刷されません）

## ◆会社名1～3

会社名もしくは名前を入力します。

## 敬称

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

## ◇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）

## 内容画面

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考	非課税
1		0		0	0		
2		0		0	0		
3		0		0	0		
4		0		0	0		
5		0		0	0		
6		0		0	0		
7		0		0	0		
8		0		0	0		
9		0		0	0		
10		0		0	0		
11		0		0	0		
12		0		0	0		

消費税の計算方法 計算基礎 <input type="button" value="↑計"/>	消費税の入力方法 <input type="checkbox"/> 税込みにする	小計 <input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="作成モード&lt;br/&gt;通常"/>
円未満 <input type="checkbox"/> 切捨て	小計の計算方法 円未満 <input type="checkbox"/> 切捨て	消費税 <input type="text" value="0"/>	
		合計 <input type="text" value="0"/>	

**削除**

選択したデータを削除します。

**選択した行を上**

選択した行を1つ上に移動します。

**選択した行を下**

選択した行を1つ下に移動します。

**10行追加**

最後の行に空白の行を10行追加します。

**10行削除**

最後の行から10行を削除します。

**内容をエクスポート**

現在表示されている[内容]をCSVファイルでエクスポートします。

**No**

番号が表示されます。

**品名**

品名を入力します。

**数量**

数量を入力します。

**単位**

単位を入力します。

**単価**

単価を入力します。

**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。



## 内容画面

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1		0		0	0	
2		0		0	0	
3		0		0	0	
4		0		0	0	
5		0		0	0	
6		0		0	0	
7		0		0	0	
8		0		0	0	
9		0		0	0	
10		0		0	0	
11		0		0	0	
12		0		0	0	

消費税の計算方法  
 計算基準  小計   
 円未満  円未満   
 消費税の 小計   
 円未満  円未満   
 消費税   
 合計

作成モード  
通常

## 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。

## 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。

## 作成モード

作成モードが表示されます。

## 各帳票印刷画面

## 見積書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような見積書印刷画面が表示されます。

見積書印刷

■プリンタ  ▼

■用紙サイズ  ▼

■検印欄の見出し

■検印  ▼

■担当者印  ▼

■会社情報  ▼

担当者名を印刷する

捺印欄を印刷する

横向きに印刷する  控えを印刷する

備考を印刷する  総計金額欄を印刷する

総計金額を印刷する  小計・合計金額を印刷する

総計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

**プリンタ**

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

**設定**

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

**用紙サイズ**

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

**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、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。

**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。

## 画面・各部の説明

見積書印刷

■プリンタ

■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  総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する  小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

### 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。

### 総合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。

### 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。

### 総合計金額欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に総合計金額欄を印刷します。

### 小計・合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に小計・合計金額を印刷します。

### 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。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。

### PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

### 印刷

帳票の印刷を開始します。

### 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



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     総合計金額欄を印刷する  
 総合計金額を印刷する     小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし     税別     税込み

プレビュー
PDF 出力
印刷
キャンセル

**プリンタ**

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

**設定**

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等に  
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。

## 画面・各部の説明

納品書印刷

■プリンタ

■用紙サイズ

■検印欄の見出し

■検印

■担当者印

■会社情報

担当者名を印刷する

捺印欄を印刷する

横向きに印刷する  控えを印刷する

備考を印刷する  総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する  小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

### 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。

### 総合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。

### 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。

### 総合計金額欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に総合計金額欄を印刷します。

### 小計・合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に小計・合計金額を印刷します。

### 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。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。

### PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

### 印刷

帳票の印刷を開始します。

### 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



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

■用紙サイズ

■捺印欄の見出し

■捺印

■担当者印

■会社情報

■振込先

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     総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する     小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし     税別     税込み

**プリンタ**

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

**設定**

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

**用紙サイズ**

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

**捺印欄の見出し**

初期設定では「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、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。

**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。

## 画面・各部の説明

請求書印刷

■プリンタ

■用紙サイズ

■検印機の見出し

■検印

■担当者印

■会社情報

■振込先

担当者名を印刷する     振込先を印刷する

捺印欄を印刷する

横向き印刷する     控えを印刷する

備考を印刷する     総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する     小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし     税別     税込み

### 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。

### 総合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。

### 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。

### 総合計金額欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に総合計金額欄を印刷します。

### 小計・合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に小計・合計金額を印刷します。

### 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。

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。

### PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

### 印刷

帳票の印刷を開始します。

### キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

## 請求書明細印刷画面

## 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。  
請求明細書や合計請求の明細を印刷します。

請求明細書印刷

■プリンタ

■用紙サイズ

■捺印欄の見出し

■捺印

■担当者印

■会社情報

■振込先

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  総合金額欄を印刷する

総合金額を印刷する  小計・合計金額を印刷する

総合金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

**プリンタ**

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

**設定**

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等に  
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。

**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。



## 画面・各部の説明

請求明細書印刷

■プリンタ

■用紙サイズ

■検印機の見出し

■検印

■担当者印

■会社情報

■振込先

担当者名を印刷する     振込先を印刷する

捺印欄を印刷する

横向き印刷する     控えを印刷する

備考を印刷する     総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する     小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし     税別     税込み

### 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。

### 総合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。

### 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。

### 総合計金額欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に総合計金額欄を印刷します。

### 小計・合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に小計・合計金額を印刷します。

### 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。

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。

### PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

### 印刷

帳票の印刷を開始します。

### 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。

受領書印刷

■プリンタ Microsoft XPS Docum 設定

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

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  総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する  小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

プレビュー PDF 出力 印刷 キャンセル

**プリンタ**

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

**設定**

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

**用紙サイズ**

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

**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。

**総合計金額を印刷する**

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。

**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。

**総合計金額欄を印刷する**

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に総合計金額欄を印刷します。

## 画面・各部の説明

受領書印刷

■プリンタ

■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

横向き印刷する  控えを印刷する

備考を印刷する  総合計金額欄を印刷する

総合計金額を印刷する  小計・合計金額を印刷する

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

### 小計・合計金額を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、帳票に小計・合計金額を印刷します。

### 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。

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。

### PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

### 印刷

帳票の印刷を開始します。

### 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



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。

**プリンタ**

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

**設定**

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

**用紙サイズ**

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

**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、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。

**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。

**合計金額を印刷する**

このチェックボックスにチェックを入れると、合計金額を印刷します。

**但し書き**

入力欄に但し書きを入力すると、領収書に但し書きが印刷されます。

**内訳**

▼をクリックして、印刷したい内訳を選択することができます。

**金額**

内訳の金額を入力します。

## 画面・各部の説明

領収書印刷

■プリンタ

■用紙サイズ

■会社情報

■担当者印

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

■但し書き

内訳	金額
<input type="text" value="消費税"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 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。

### PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

### 印刷

帳票の印刷を開始します。

### 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



ボタンをクリックすると、下のような合計請求書印刷画面が表示されます。

合計請求書印刷

■プリンタ Microsoft XPS DocuM [設定]

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■振込先 振込先情報1

担当者名を印刷する  振込先を印刷する

前回請求額 0

入金額 0

差引残高 0

プレビュー PDF出力 印刷 キャンセル

**プリンタ**

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

**設定**

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

**用紙サイズ**

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

**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。

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。

**PDF出力**

帳票をPDFファイルで保存します。

**印刷**

帳票の印刷を開始します。

**キャンセル**

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

## 単価見積書印刷画面

## 単価見積

ボタンをクリックすると、下のような単価見積書印刷画面が表示されます。

単価見積書印刷

■プリンタ Microsoft XPS DocuPrint

■用紙サイズ A4

■捺印欄の見出し 検印

■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

プレビュー PDF出力 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**

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

**用紙サイズ**

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

**捺印欄の見出し**

初期設定では「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。

**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。

## 画面・各部の説明

単価見積書印刷

■プリンタ

■用紙サイズ

■検印機の見出し

■検印

■担当者印

■会社情報

担当者名を印刷する

捺印欄を印刷する

横向き印刷する       控えを印刷する

備考を印刷する

### 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。

### 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。

### PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

### 印刷

帳票の印刷を開始します。

### キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



## FAX送信状印刷画面



ボタンをクリックすると、下のようなFAX送信状印刷画面が表示されます。

**プリンタ**

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

**設定**

プリンターの設定画面が表示されます。

※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

**用紙サイズ**

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

**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。

**要件**

要件を入力します。

**送付枚数**

▲▼をクリックして、送付枚数を設定します。

**担当者名を印刷する**

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。

**要望チェック**

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

**連絡事項**

連絡事項を入力します。

**プレビュー**

プレビュー画面が表示されます。

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。

**PDF出力**

帳票をPDFファイルで保存します。

**印刷**

帳票の印刷を開始します。

**キャンセル**

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

### お客様一覧画面

 ボタンをクリックすると、下のような画面が表示されます。



お客様一覧画面のスクリーンショット。タイトルは「お客様一覧」。画面には以下の表が表示されています。

お客様コード	会社名1	会社名2	会社名3	郵便番号	住所1	住所2

画面右下には「お客様一覧表示欄」というラベルがあります。画面下部には以下のボタンが並んでいます。

- 追加登録
- インポート
- 編集
- 削除
- エクスポート
- お客様一覧印刷
- 選択した得意先を入力
- 閉じる

#### お客様一覧表示欄

登録したお客様の情報が一覧で表示されます。

#### 追加登録

お客様の情報を新しく登録します。

#### インポート

CSVファイルに入力されたお客様の情報を読み込みます。

#### 編集

選択したお客様の情報を編集します。

#### 削除

選択したお客様の情報を削除します。

#### エクスポート

登録したお客様の情報をCSVファイルで出力します。

#### お客様一覧印刷

登録したお客様の情報を印刷します。

#### 選択した得意先を入力

選択したお客様の情報をメイン画面の[お客様情報]の各項目に入力します。

#### 閉じる

お客様一覧画面を閉じます。

## 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

**会社情報1～3**

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。

**会社名1～3**

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

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**

会社印を印刷する

**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	140	46
合計請求	140	32
領収書	95	65
送信状	125	90

**B5用紙の印刷設定**

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

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。

## 基本設定タブ

## 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/無を設定します。

## 新規作成・ファイルを開く・合計請求データ作成時に確認を行う

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

## 整数も小数点以下を含めて表示・印刷する

整数の小数点以下を含めて表示・印刷するかの有/無を設定します。

## 送り先名の文字サイズ

▲▼をクリックして、帳票印刷時の送り先名の文字サイズを設定します。



## 帳票背景色1・2

帳票印刷時の内容部分の枠の色を

**編集** ボタンをクリックして設定します。

## 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)

(メッセージ)

単価見積書 (タイトル)

(メッセージ)

納品書 (タイトル)

(メッセージ)

請求書 (タイトル)

(メッセージ)

請求明細書 (タイトル)

(メッセージ)

合計請求書 (タイトル)

(メッセージ)

受領書 (タイトル)

(メッセージ)

領収書 (タイトル)

(メッセージ)

### 各帳票タイトル

各帳票のタイトルの文字を設定します。

例：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 |

受渡期日  品名

納入場所  数量

支払条件  単位

有効期限  単価

金額

備考

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

お客様コード: 1234567890 No.20130001  
平成25年 02月 01日

〒XXX-XXXX  
東京都あきんど区あきんど1-2-3  
あきんどビル3F  
株式会社アキンドー 御中

下記の通り御見積り申し上げます。

1 受渡期日 平成25年04月15日  
納入場所 株式会社アキンドー  
支払条件 日未締め、翌々月末支払い  
有効期限 発行後、3ヶ月

御見積金額 ¥491,459- (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。



## 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。

**品名リスト**

登録した品名が表示されます。

**単位リスト**

登録した単位が表示されます。

**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。

**品名リスト印刷**

登録されている品名を印刷します。

**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**

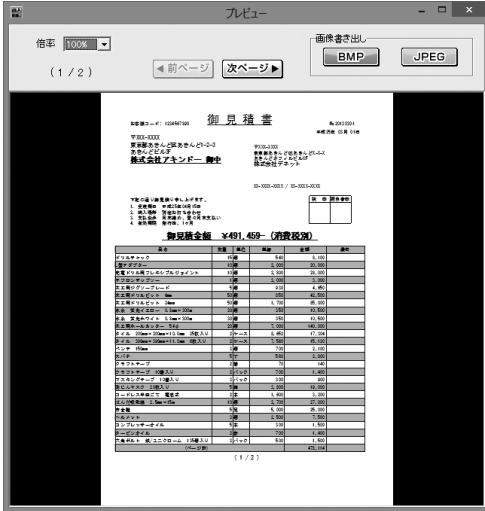
設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

**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。

## 各帳票印刷画面のプレビュー画面

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



### 倍率

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

### 前ページ

現在表示しているページの前のページを表示します。

### 次ページ

現在表示しているページの次のページを表示します。

### 画像書き出し

#### BMP

現在表示しているページをBMP形式の画像で書き出します。

#### JPEG

現在表示しているページをJPEG形式の画像で書き出します。

## 郵便番号データの更新画面

設定(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更新画面が表示されます。

新しい郵便番号データを更新

現在  日本郵便公開データ が使用されています。

※インターネットに接続されている必要があります

プロキシサーバを使用する場合は下記に入力してください  
(使用しない場合は空欄にしてください)

アドレス  ポート

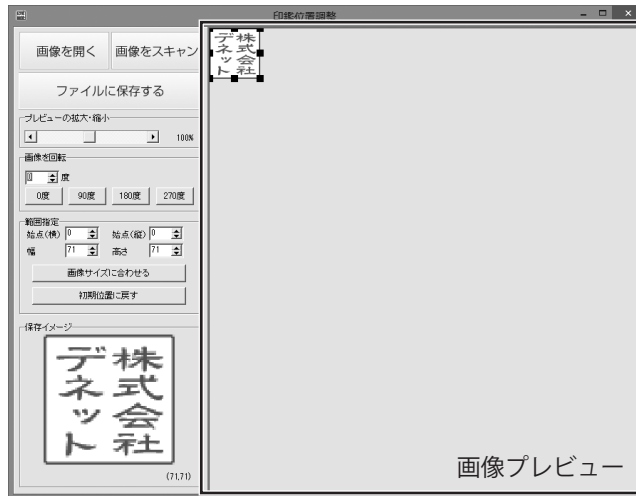
### 郵便番号データの更新を確認する

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。

## 印鑑位置調整 メイン画面



画像を開く

調整を行う画像ファイルを読み込みます。

画像をスキャン

調整を行う画像をTWAIN32対応機器から読み込みます。

ファイルに保存する

調整した画像をファイルに保存します。

プレビューの拡大・縮小

100%

つまみをドラッグして、画像プレビューの表示倍率を調整します。

画像を回転

0 度

0度

90度

180度

270度

▲▼をクリックして画像の回転角度を調整します。

下のボタンをクリックすると表示された角度で画像を回転させることができます。

範囲指定			
始点(横)	0	始点(縦)	0
幅	15	高さ	15
画像サイズに合わせる			
初期位置に戻す			

[始点]、[終点]、[幅]、[高さ]それぞれの▲▼をクリックして、画像を切り取る範囲を調整します。

### 画像サイズに合わせる

切り取る範囲を画像全体に設定します。

### 初期位置に戻す

画像を切り取る範囲を画像を読み込み時の状態に戻します。

### 保存イメージ

現在設定されている切り取り範囲内の画像のイメージとサイズが表示されます。  
ここに表示されたイメージがファイルに保存されます。

### 画像プレビュー

現在調整を行っている画像が表示されます。

## インストール・起動について

### Q：ソフトのインストールや起動ができません

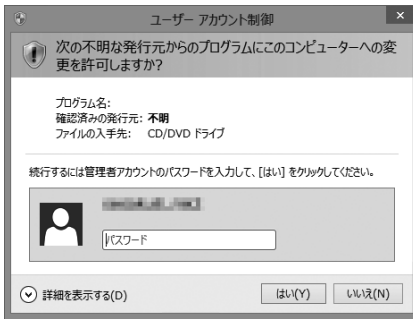
A：本ソフトをインストールする際、ウィルス対策などの常駐ソフトや他のアプリケーションが起動していませんか？

必ず、すべて終了してからインストール作業を行ってください。

また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になってますと、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q：インストールしようとすると『…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、Windows 7、Windows 8)が表示されてインストールができません

例：Windows 8



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. 冊子の取扱説明書6ページのアンインストール方法で「見積・納品・請求5」のアンインストールを行います。
2. [Windows 8の場合]  
スタート画面→デスクトップ→キーボードのWindowsキーを押した状態で「Eキー」を押す→Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)→Program Data (※1) →De-Net→Mitsumori5フォルダーを削除します。

[Windows Vista / Windows 7の場合]

コンピューター (※2) →Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)→Program Data (※1) →De-Net→Mitsumori5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 (※1) →De-Net→Mitsumori5フォルダーを削除します。

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

※2 Windows Vistaの場合は「コンピューター」

## 操作について

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

### Q：会社ロゴを画像で取り込みたい・取り扱うことのできる画像の種類は？

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

### Q：読み込んだ画像を編集したい

A：付属の「印鑑位置調整」をご利用ください。

### Q：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重なってしまいます

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

### Q：金額欄に数字を入力しても、数字が書き換わってしまう

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

例：「数量が3・単価が100」の場合、金額欄には自動計算された「300」が表示されます。  
なお、「数量」と「単価」のいずれかが「0」の場合（計算結果が0の場合）は金額欄に任意で数字入力を行うことが可能です。

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

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

### Q：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。

## よくあるお問い合わせ

### Q：値引き入力を行うことはできますか？

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

### Q：合計請求書に前回の請求金額（前回の繰越金額）を入力させたい

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

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

### 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。

## 印刷・用紙設定関連

### Q：印刷ができません プレビューもできません

A：以下の項目をご確認ください。

- プリンタードライバー（プリンターを動かす為のソフト）が最新のものではない
- インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
- モノクロ設定になっている
- プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンターの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
- パソコン自体がプリンターを認識していない

プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。  
一部のプリンターでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、  
その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。

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

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

※複合機や業務用プリンター等印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。



## よくあるお問い合わせ

### 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ことを  
お勧めいたします。

### Q：対応用紙は？

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

### Q：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：「見積・納品・請求5」は、他のパソコンとの共有やネットワーク上で使用できますか？

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ください。  
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。

## よくあるお問い合わせ

### 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てください。

#### 確認方法

##### [Windows 8]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
  2. 画面の解像度を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。

##### [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. 画面の解像度を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。

##### [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. 画面の解像度を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。

##### [Windows XP]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
  2. [設定]タブをクリックします。
  3. 画面の解像度を1024×768以上に設定し「適用」→「OK」をクリックで設定完了です。
- ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

## よくあるお問い合わせ

**Q：ボタン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 8]

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

#### [Windows 7]

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

#### [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 XP]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
2. 「設定」タブをクリックして、「詳細設定」をクリックします。
3. DPI設定を「通常のサイズ(96DPI)」を選択して「適用」→「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。

## よくあるお問い合わせ

### Q: 「2013 \*\*\*\*」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示されたり、文字化けなど日本語が正しく表示されない

A: Windowsの言語や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 8]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。  
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd  
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'  
「カレンダー」 西暦(日本語)
7. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

##### [Windows 7]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「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。

##### [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」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」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。

##### [Windows XP]

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. 「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」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。  
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)  
「短い形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd  
区切り記号 /  
「長い形式」 長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

DPI設定や解像度、日付(時刻)などにつきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。

また、その他のソフト、パソコン本体、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。

弊社では「見積・納品・請求5」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。

## お問い合わせ窓口

平成25年1月より、お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

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

### お問い合わせについて

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よろしくお願いいたします。

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

問い合わせを行っているのにも関わらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられますので、宛先(FAX・メール)の確認をお願いいたします。

弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることも可能です。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「見積・納品・請求5」

○ソフトのシリアルナンバー

※本紙の表紙に貼付されています。

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例：Windows 8 64bit

Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 10

・パソコンの仕様

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

HDD 500GB / Memory 2GB

○お問い合わせ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確をお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合があります。

お問い合わせ先 (次のページ) →

## お問い合わせ窓口

平成25年1月より、お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら

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

### ホームページからのお問い合わせ

[弊社ホームページ]

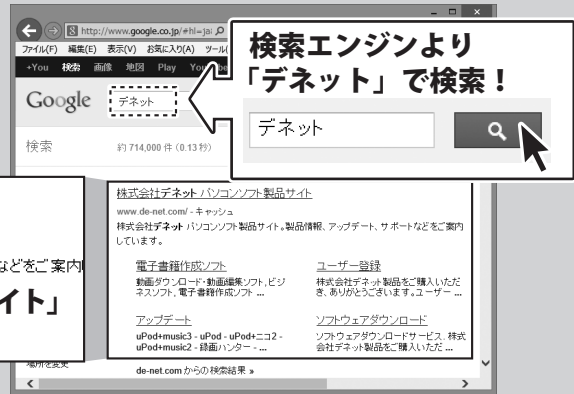
<http://www.de-net.com/>

[株式会社デネット パソコンソフト製品サイト](http://www.de-net.com/)

[www.de-net.com/](http://www.de-net.com/) - キャッシュ

株式会社デネット パソコンソフト 製品サイト。製品情報、アップデート、サポートなどをご案内

**「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」  
をクリック！**



[サポートページ]

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

ソフトウェアの最新情報やよくあるご質問などを公開しています。

アップデート情報より、最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

[問い合わせページ]

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

弊社ホームページのお問い合わせフォームにご記入いただき、メールを送信してください。

### メールでのお問い合わせ

**E-mail: [ask99pc@de-net.com](mailto:ask99pc@de-net.com)**

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通送料はお客様負担となります。

### お電話・FAXでのお問い合わせ

**Tel: 048-669-9099 Fax: 048-669-9111**

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※電話・FAX番号は変更する場合があります。最新の情報は、<http://www.de-net.com/support.htm>からご確認ください。

※通送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。