



かんたん あきんど

請求書印刷

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-136

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

はじめに・動作環境・その他（免責事項や注意事項など）	02
インストール・アンインストール方法	03
起動方法	04

画面・各部の説明

メイン画面（お客様情報画面、内容入力画面）	05～10
各帳票印刷画面	11～15
自社情報の登録画面	16～17
動作環境の設定画面	18～19
品名リスト編集画面	20

帳票を作成する前に・・・各情報の登録方法

自社情報の登録 基本情報の登録	21～22
自社情報の登録 社判の登録	22～24
自社情報の登録 会社印の登録	24～25
動作環境の設定 基本設定の設定	25～26
動作環境の設定 印刷メッセージの設定	26～27
動作環境の設定 印刷見出しの設定	28～29
動作環境の設定 捺印の設定	29～30
品名リスト編集 品名追加	31
品名リスト編集 単位追加	32

帳票の作成

帳票の作成	33～40
-------	-------

その他の操作・機能説明

お客様情報の登録・呼び出し	41～42
お客様情報のインポートとエクスポート	42～44
作成（保存）した帳票のファイルを開く	44～45
値引きの登録	45

サポート情報

Q&A	46～50
ユーザーサポート	裏表紙

はじめに

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

動作環境

[対応PC]	PC/AT互換機
[対応OS]	Windows 98/Me/2000/XP (Home/Pro) ※日本語OS専用ソフトです。OSが正常に動作している環境でお使いください。 ServerOSには対応しておりません。 XP、2000をお使いの場合、管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
[CPU]	Pentium233MHz以上 (PentiumII以上推奨)
[メモリ]	128MB以上 (256MB以上推奨) WindowsXPの場合256MB以上 (512MB以上推奨)
[ディスプレイ]	1024 x 768以上の解像度で色深度16bit以上表示可能なもの
[CD-ROM]	倍速以上
[ハードディスク]	50MB以上の空き容量(インストール等) ※これ以外にデータの保存の為の容量が必要となります。
[プリンタ]	A4サイズの用紙に印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンタ

ご注意ください

- ※各種アップデート、最新情報の取得にはインターネット環境が必要となります。
- ※印刷や画面の基本レイアウトを変更及び追加することは出来ません、ご注意ください。
- ※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
- ※本ソフトは他のソフトとの互換機能はありません。
また、かんたん商人シリーズの他のソフトや、「見積・納品・請求/見積・納品・請求2」「見積書印刷」とのデータの互換性はありません。
- ※PCのパフォーマンスやプリンタの性質、組み合わせ等によっては、正常に印刷を行うことが出来ない場合もございます。
- ※プリンタによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。
- ※プリンタドライバやプリンタを動かす為のソフトウェア、WindowsOS等は更新した状態でお使いください。
- ※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)。
また、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合せには、お答えできない場合がございます。予めご了承ください。
- ※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。

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

インストール・アンインストール方法

本ソフトをインストールする前に以下の事項をご確認願います。

他のアプリケーションや、ウイルス対策ソフトなどの常駐型ソフトが起動している場合は、機能を事前に停止又は終了させてからインストールの作業を行ってください。

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



手順1 CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます。

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

※コンピュータの設定や、他のソフトの影響により、自動で左の画面が表示されない場合がございます。その場合は、〔マイコンピュータ〕→〔CDまたはDVDドライブ〕→〔setup.exe〕の順でダブルクリックしてください。



手順2 インストール先を確認します。

インストール先を変更することができます。

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



手順3 インストールの設定内容を確認します。

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



手順4 インストール完了です。

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。

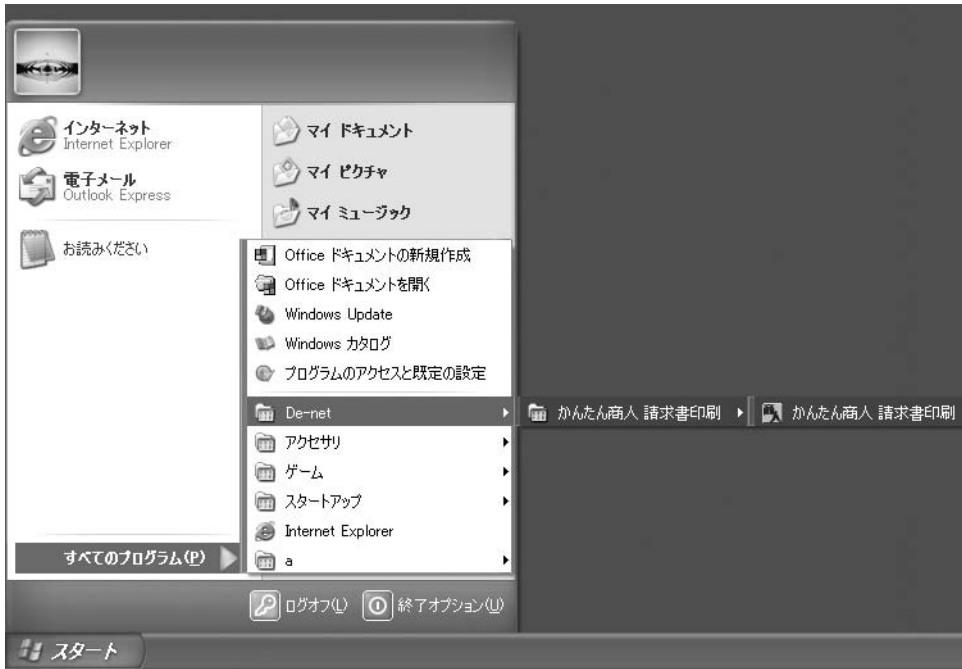
完了 ボタンをクリックしてください。

アンインストール方法


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

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

デスクトップ



スタートメニューからの起動

 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 請求書印刷」とたどって「かんたん商人 請求書印刷」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※WindowsXPより以前のWindowsをお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

デスクトップショートカットからの起動



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

画面・各部の説明

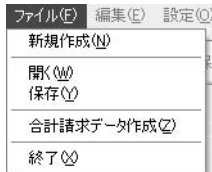
メイン画面

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



1 メニューバー

ファイルメニュー



新規作成

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

開く

「かんたん商人 請求書印刷」で作成した帳票の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。

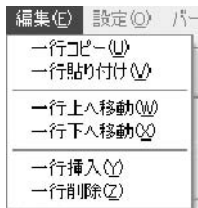
合計請求データ作成

作成モードを合計請求を作成するモードに変更します。

終了

「かんたん商人 請求書印刷」を終了します。

編集メニュー



一行コピー

選択された行の内容を一行まるごとコピーします。

一行貼り付け

一行コピーでコピーした行を貼り付けします。

一行上へ移動

選択した行と上の行の入力内容が入れ替わります。

一行下へ移動

選択した行と下の行の入力内容が入れ替わります。

一行挿入

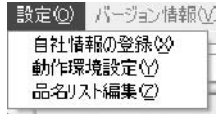
選択した行の上に空の行が一行作成されます。

一行削除

選択した行の入力内容を削除します。

画面・各部の説明

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。(詳細は16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18ページをご覧ください)

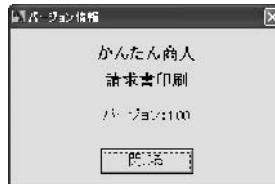
品名リスト編集

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20ページをご覧ください)

バージョン情報メニュー



下のようなバージョン情報画面が表示されます。



2

ボタンメニュー



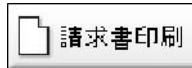
「かんたん商人 請求書印刷」で作成した帳票のファイルを開きます。メニューバーのファイルメニュー「開く」と同じ動作をします。



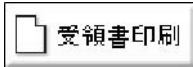
作成した帳票のファイルを保存します。メニューバーのファイルメニュー「保存」と同じ動作をします。



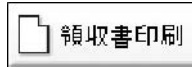
納品書印刷画面が表示され、作成した納品書を印刷します。



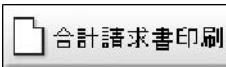
請求書印刷画面が表示され、作成した請求書を印刷します。



受領書印刷画面が表示され、作成した受領書を印刷します。



領収書印刷画面が表示され、作成した領収書を印刷します。



合計請求書印刷画面が表示され、作成した合計請求書を印刷します。
※作成モードが合成請求の場合のみ有効です。



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

登録呼出

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

◆年月日

発行日を入力します。

★お客様コード

任意のお客様コードを入力します。

半角16文字、全角8文字以内で入力してください。

◆伝票番号

伝票番号を入力します。

半角16文字、全角8文字以内で入力してください。

◆郵便番号

お客様の郵便番号を半角で入力します。

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

郵便番号 365-0075

郵便番号 ボタンをクリック!

郵便番号を半角で入力

該当する住所をクリック!

OK ボタンをクリック!

◆住所1

お客様の住所を入力します。

住所1 ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を入力することができます。

住所1 埼玉県鴻巣市

住所1 ボタンをクリック!

住所を入力

該当する住所をクリック!

OK ボタンをクリック!

3

お客様情報 & 内容入力画面

お客様情報画面

お客様情報画面のスクリーンショット。入力欄には「お名前フリガナ」、「お名前カナ」、「会社名」、「TEL」、「FAX」などがあります。また、「印刷する」のチェックボックスも複数見られます。

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

◆住所2

建物名等（マンション、ビル名等）を入力します。

TEL

お客様の電話番号を入力します。（※印刷されません）

FAX

お客様のFAX番号を入力します。（※印刷されません）

◆会社名

お客様の会社名もしくは名前を入力します。

◆敬称

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

敬称のプルダウンメニュー。選択肢には「御中」、「様」、「殿」、「宛」があります。

◇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。

支払条件: 別途お打ち合わせ
 支払方法: 毎月25日締め、翌月0日銀行口座

◇支払方法

支払方法を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択することもできます。

支払方法: 請求書到着後、1週間以内
 支払期日: 現金お振込み

◇支払期日

▼をクリックして支払期日を選択します。手入力でも入力することもできます。

支払期日: 平成18年12月24日
 印刷する
 2006年12月
 日月火水木金土
 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 10 11 12 13 14 15 16
 17 18 19 20 21 22 23
 24 25 26 27 28 29 30
 31 1 2 3 4 5 6
 今日: 2006/10/30

画面・各部の説明

内容入力画面

◆備考

付加情報を入力します。全角46文字（横印刷時52文字）まで入力することができます。

メモ

お客様の情報を入力します。（※印刷されません）

◆がついている項目は、入力欄に入力すると印刷されます。
◇がついている項目は、入力欄に入力をして、印刷するにチェックを入れると印刷されます。

★がついている項目は、入力欄に入力をして、動作環境で設定すると印刷されます。

品名

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

数量

数量を入力します。縦印刷時半角6桁、横印刷時半角7桁まで入力することができます。※1
（小数点第2位まで入力できます）

単位

単位を入力します。全角3文字、半角6文字まで入力することができます。

単価

単価を入力します。縦印刷時半角10桁、横印刷時半角12桁まで入力することができます。※1
（小数点第2位まで入力できます）

金額

数量×単価を自動で計算して表示します。※2
縦印刷時半角12桁、横印刷時半角15桁まで入力することができます。（小数点第2位まで表示します）

備考

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

非課税

入力した行ごとに、課税/非課税を設定できます。
チェックを入れると、非課税になります。

※1

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

※2

単価を0とした場合、手入力にて任意の金額を入力することもできます。

お客様情報 円満

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考	非課税
001		0		0	0		
002		0		0	0		
003		0		0	0		
004		0		0	0		
005		0		0	0		
006		0		0	0		
007		0		0	0		
008		0		0	0		
009		0		0	0		
010		0		0	0		

消費税の計算方法
 計算基準 小計
 円未満 切り捨て

消費税の入力方法
 税込みにする
 小計の計算方法
 円未満 切り捨て

小計 0
 消費税 0
 合計 0

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。

計算基準 小計
 小計
 小計
 小計

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。

円未満 切り捨て
 切り捨て
 切り上げ
 四捨五入

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。

円未満 切り捨て
 切り捨て
 切り上げ
 四捨五入

小計

伝票の金額の小計を表示します。

消費税

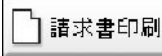
消費税を自動的に計算し表示します。

合計

合計金額が表示されます。

画面・各部の説明

納品書・請求書印刷画面



ボタンをクリックすると、下のような納品書・請求書印刷画面が表示されます。

納品書印刷画面のスクリーンショット。プリンタは「XERIX CE30」、検印は「印刷なし」、検印欄の見出しは「検印」、担当者印は「印刷なし」に設定されている。印刷オプションとして「検印欄を印刷する」がチェックされている。消費税は「課税対象なし」が選択されている。ボタンには「プレビュー」「印刷」「キャンセル」がある。

請求書印刷画面のスクリーンショット。プリンタは「XERIX CE30」、検印は「印刷なし」、検印欄の見出しは「検印」、担当者印は「印刷なし」に設定されている。印刷オプションとして「検印欄を印刷する」がチェックされている。振込先を印刷するのチェックボックスも表示されている。消費税は「課税対象なし」が選択されている。ボタンには「プレビュー」「印刷」「キャンセル」がある。

プリンタ

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



設定

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

検印

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



検印欄の見出し

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

担当者印

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



担当者名を印刷する

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

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。

振込先を印刷する（請求書印刷のみ）

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

A4ヨコに印刷する

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

納品書印刷

■プリンタ XERDX CE30

■検印 印刷なし

■検印欄の見出し 検 印

■担当者印 印刷なし

世帯者名を印刷する
 検印欄を印刷する
 A4ヨコに印刷する

総会計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

請求書印刷

■プリンタ XERDX CE30

■検印 印刷なし

■検印欄の見出し 検 印

■担当者印 印刷なし

世帯者名を印刷する 振込先を印刷する
 検印欄を印刷する
 A4ヨコに印刷する

総会計金額の消費税
 課税対象なし 税別 税込み

総会計金額の消費税

課税対象なし

課税対象がない場合に自動選択されます。
他の項目は選択できません。

税別

総会計金額を税抜き印刷します。

税込み

総会計金額を税込みで印刷します。

プレビュー（各帳票印刷画面共通）

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



倍率

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

前ページ

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

次ページ

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

画像書き出し

BMP

BMP画像に書き出します。

JPEG

JPEG画像に書き出します。

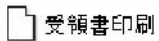
印刷（各帳票印刷画面共通）

印刷を開始します。

キャンセル（各帳票印刷画面共通）

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



受領書印刷

ボタンをクリックすると、下のような受領書印刷画面が表示されます。

■プリンタ XERDX CE30 設定

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

A4ヨコに印刷する

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

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



設定

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

担当者名を印刷する

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

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。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。

宛先と自社情報の位置を入れ替える

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

A4ヨコに印刷する

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

総合計金額の消費税

課税対象なし

課税対象がない場合に自動選択されます。

他の項目は選択できません。

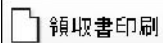
税別

総合計金額を税抜き印刷します。

税込み

総合計金額を税込みで印刷します。

領収書印刷画面

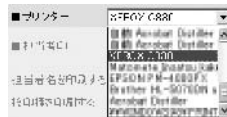


領収書印刷

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

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

**設定**

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

担当者印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、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。

担当者名を印刷する

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

収入印紙枠を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、収入印紙枠を印刷します。

捺印欄を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、捺印欄を印刷します。前項の「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。

但し書き

入力欄に但し書きを入力すると、領収書に但し書きが印刷されます。

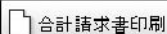
内訳

▼をクリックして、印刷したい内訳を選択することができます。

金額

内訳の金額を入力します。

合計請求書印刷画面



合計請求書印刷

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

プリンタ

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



設定

プリンタの設定画面が表示されます。

※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

担当者名を印刷する

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

振込先を印刷する

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

前回請求額

前回請求した金額を入力します。

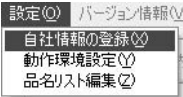
入金額

入金された金額を入力します。

差引残高

前回請求額、入金額を入力した場合、自動的に計算された金額が入力されます。

自社情報の登録画面



[設定]メニューから[自社情報の登録]をクリックすると、
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

自社情報の登録	
基本情報	社判 会社印
郵便番号	365-0075
住所	埼玉県蕨市富地
住所2	3-39
自社の名称	株式会社デマスト
担当者名	出張戸二郎
TEL/FAX	TEL:000-123-456 / FAX:000-123-456
振込先情報	
銀行/支店名	ひかりふく銀行 中央支店
口座番号	【普通 1234567】
口座名義人	〇山ム太郎(〇山マサヲ)〇知リ
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

郵便番号

自社の郵便番号を半角で入力します。

住所1

自社の住所を入力します。

住所2

建物名（マンション、ビル名等）を入力します。

自社の名称

自社の会社名を入力します。

担当者名

自社の担当者名を入力します。

TEL/FAX

自社の電話番号、FAX番号を入力します。

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 (基本情報、社判、会社印画面 共通)

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセル (基本情報、社判、会社印画面 共通)

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

各項目全角19文字、半角38文字まで入力できます。

(※郵便番号以外)

社判

画像プレビュー

画像プレビュー

登録した社判の画像が表示されます。

社判を使用する

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

画像を選択

ファイルを開く画面が表示されますので、社判の画像を選択します。

画像を削除

登録した社判の画像の登録を削除します。

※社判用画像ファイルのめやす

◎ファイル
BMP形式、JPEG形式

◎サイズ
およそ70：25の比率の画像が推奨のサイズです。

会社印

画像プレビュー

画像プレビュー

登録した会社印の画像が表示されます。

画像を選択

ファイルを開く画面が表示されますので、会社印の画像を選択します。

画像を削除

登録した会社印の画像の登録を削除します。

会社印を印刷する

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

印刷サイズ

画像のサイズを設定します。

印刷位置

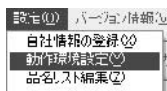
各帳票の会社印の印刷位置を設定します。

※会社印用画像ファイルのめやす

◎ファイル
BMP形式、JPEG形式

◎サイズ
元画像の比率で印刷サイズを指定してください。

動作環境の設定画面



[設定]メニューから[動作環境設定]をクリックすると、
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

消費税率

数値を入力して税率の設定をします。

通貨記号

▼をクリックして、¥か\$を選択します。

手入力でも入力することもできます。

お客様コードの印刷

チェックを入れると、お客様情報の入力画面で
お客様コードを入力している場合、伝票にお客様コード
(7ページ)を印刷します。

消費税なしの場合、小計欄の印刷をしない

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

ソフト終了時に終了確認を行う

本ソフト終了時に表示される確認メッセージのON/OFF
を設定できます。

新規作成・ファイルを開く時に確認を行う

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

送り先名の文字サイズ

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

OKボタン

(基本設定、印刷メッセージ、印刷見出し、捺印 共通)

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセルボタン

(基本設定、印刷メッセージ、印刷見出し、捺印 共通)

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

印刷メッセージ

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：請求書→請求明細書 など

各帳票メッセージ

メッセージを入力します。

※文字数に制限はありませんが、文字数が多すぎると用紙や印刷枠からはみ出てしまいますので、全角25文字以内で入力を行うことをお勧めいたします。

印刷見出し

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。支払条件、支払方法、支払期日は全角9文字、半角文字で18文字まで入力することができます。

品名、数量、単位、単価、金額、備考は全角11文字、半角22文字まで入力することができます。

※内容入力画面自体の表示は変わりません。



捺印

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

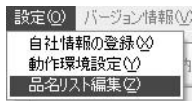
◎ファイル

BMP形式、JPEG形式

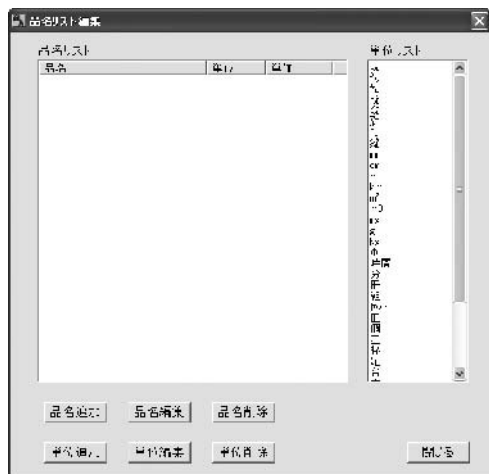
◎サイズ

[横：1、縦：1]の比率の画像

品名リスト編集画面



[設定]メニューから[品名リスト編集]をクリックすると、
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。

閉じる

品名リスト編集画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

※ 「㎡」を使用する場合は「m3」を選択してください。

帳票を作成する前に…各情報の登録方法

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

基本情報 | 社名 | 会社名 |

郵便番号 365-0075

住所1 埼玉県鴻巣市宮地

住所2 3-1-39

自社の名称 株式会社ABC

代表者名 山田 太郎

TEL/FAX TEL000 120 4567 FAX999 120 4567

銀行/支店名 株式会社ABC銀行 支店支店

口座番号 123456789

口座名義人 株式会社ABC銀行

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。



[自社情報の登録]をクリック！

2 郵便番号、住所を入力します

郵便番号は半角サイズの文字7桁（000-0000）で入力します。

住所は、住所1・住所2それぞれ最大全角文字19文字まで入力できます。

住所1は1行目、住所2は2行目に印刷されます。

※印刷を行いたくない場合は空欄にしてください。

郵便番号 365-0075

住所1 埼玉県鴻巣市宮地

住所2 3-1-39

住所1 埼玉県鴻巣市宮地
住所2 3-1-39
〒365-0075
埼玉県鴻巣市宮地
3-1-39
住所入力例①

住所1 埼玉県鴻巣市宮地3-1-39
住所2
〒365-0075
埼玉県鴻巣市宮地3-1-39
住所入力例②

帳票を作成する前に…各情報の登録方法

3 自社の名称、担当者名、電話番号、FAX番号を入力します。

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

自社の名称	株式会社デネット
担当者名	出根戸三郎
TEL/FAX	F1 000-123-4567 FAX(999)-123-4567

4 振込先情報を入力します

銀行/支店名、口座番号、口座名義人はそれぞれ最大全角20文字まで入力できます。

振込先情報	
銀行/支店名	信用いえる銀行 中央支店
口座番号	[普通1234567]
口座名義人	山田太郎(株主? サカ知知?)

5 入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



OK ボタンをクリック!

自社情報の登録 社判の登録

自社情報の登録

基本情報 | 社判 | 会社年 |

〒385-0075 埼玉県浦和市豊地3丁目1番59号
株式会社 デネット

社判を使用する

[画像を登録] [画像を削除]

社判を使用すると
必ず印刷時担当者名が印刷されます。

OK キャンセル

1 自社情報の登録画面を表示します

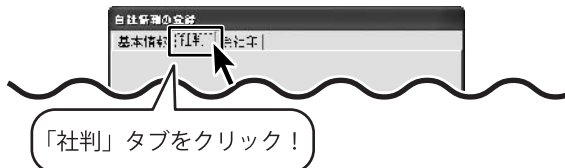
[設定]メニューから[自社情報の登録]をクリックして、自社情報の登録画面を表示します。



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

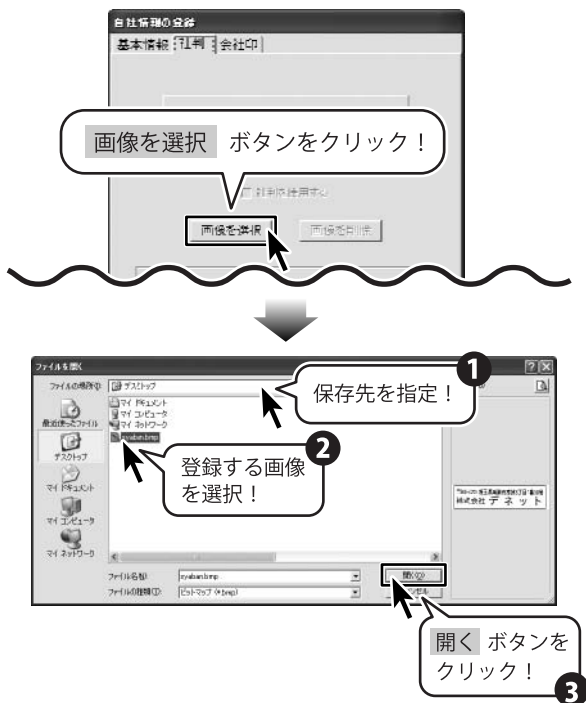
2 社判登録画面を表示します

「社判」タブをクリックして、社判登録画面を表示します。



3 社判登録をしたい画像を開きます

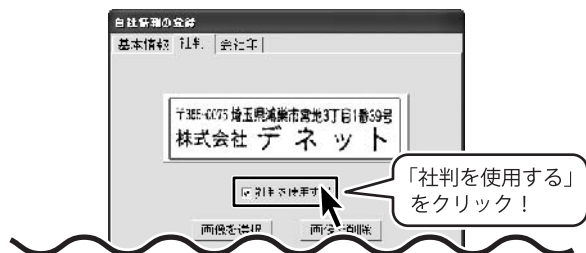
画像を選択 ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。社判用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像をクリックして選択して、**開く** ボタンをクリックしてください。



4 「社判を使用する」にチェックを入れます

「社判を使用する」をクリックして、チェックを入れます。

※社判を使用すると、自社情報で入力した内容は印刷されません。



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

5 入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



自社情報の登録 会社印の登録

自社情報の登録
基本情報 社名 会社印

会社印を登録する

種類 縦(mm) 横(mm)

年明け位置

各種印線

会社番号

納品書

画像を登録

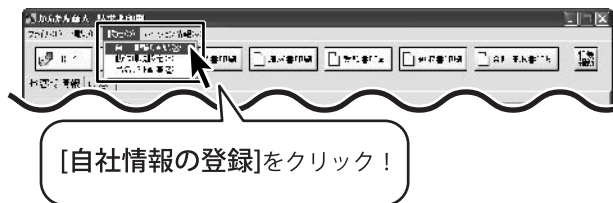
画像を削除

井桁キリを標準として印刷する位置を指定してください。

OK キャンセル

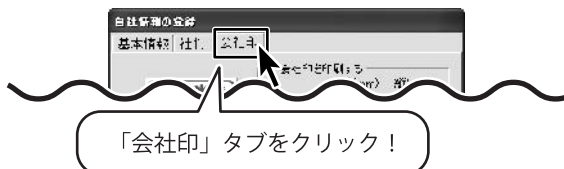
1 自社情報の登録画面を表示します

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



2 会社印画面を表示します

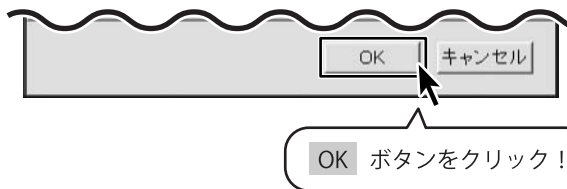
「会社印」タブをクリックして、会社印画面を表示します。



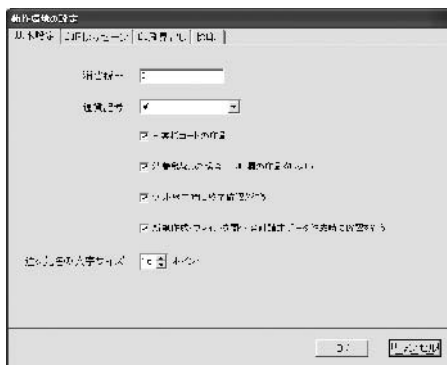
帳票を作成する前に…各情報の登録方法

6 入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



動作環境の設定 基本設定の設定



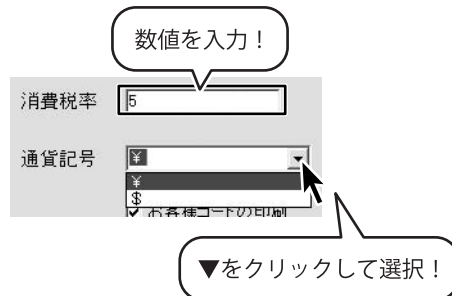
1 動作環境の設定画面を表示します

[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

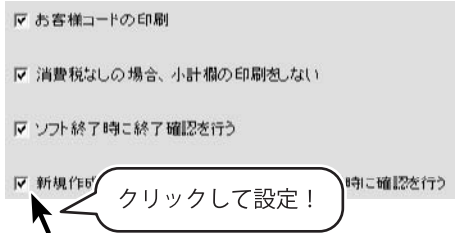
消費税率は数値を入力して設定します。
通貨記号は、▼をクリックして選択します。



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

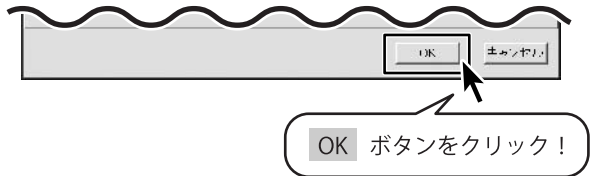
3 各チェック項目の設定をします

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18ページをご覧ください)

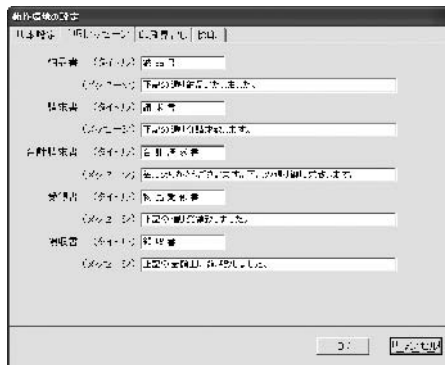


4 入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

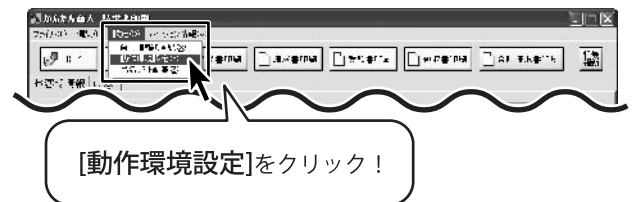


動作環境の設定 印刷メッセージの設定



1 動作環境の設定画面を表示します

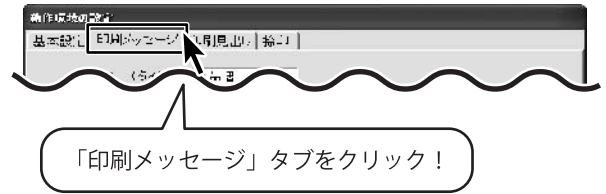
[設定]メニューから[動作環境設定]をクリックして、動作環境の設定画面を表示します。



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

2 印刷メッセージ画面を表示します

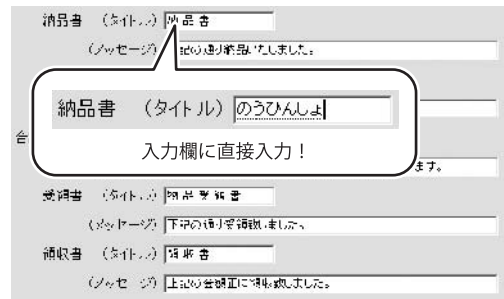
「印刷メッセージ」タブをクリックして、印刷メッセージ画面を表示します。



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。

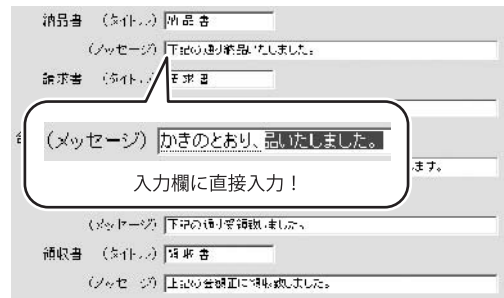
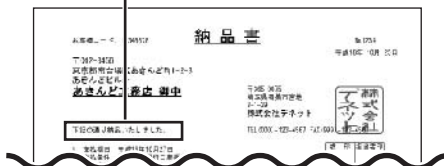
ここのタイトル部分の設定をします。



4 帳票のメッセージを設定します

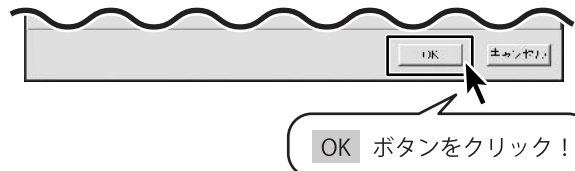
帳票を印刷する際のメッセージ部分を設定することができます。各帳票ごとにメッセージを入力欄に直接入力してください。

ここのメッセージ部分の設定をします。



5 入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



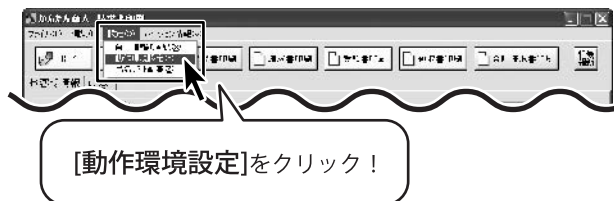
帳票を作成する前に…各情報の登録方法

動作環境の設定 印刷見出しの設定



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。



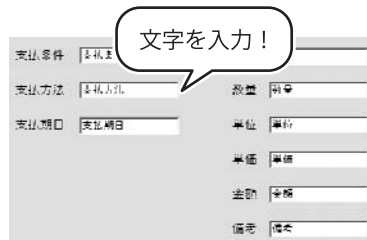
2 印刷見出し画面を表示します

「印刷見出し」タブをクリックして、印刷見出し画面を表示します。



3 各項目の見出しを入力します

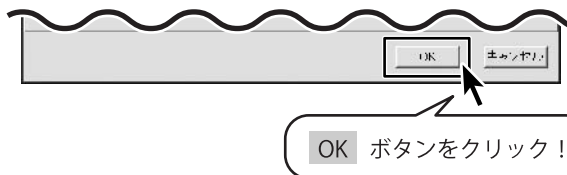
各項目の見出しを文字を入力して設定します。
(詳細は19ページをご覧ください)



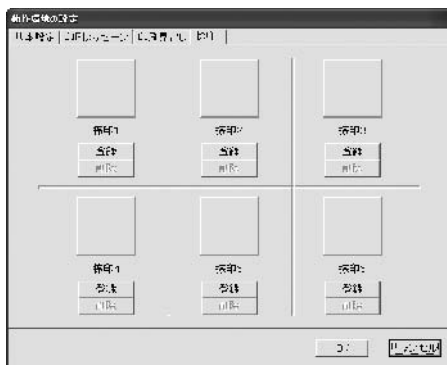
帳票を作成する前に…各情報の登録方法

4 入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



動作環境の設定 捺印の設定



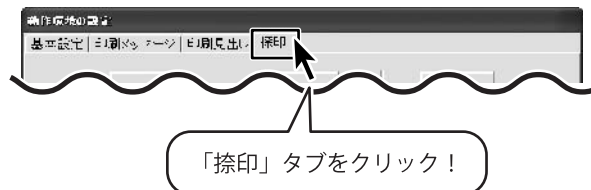
1 動作環境の設定画面を表示します

[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

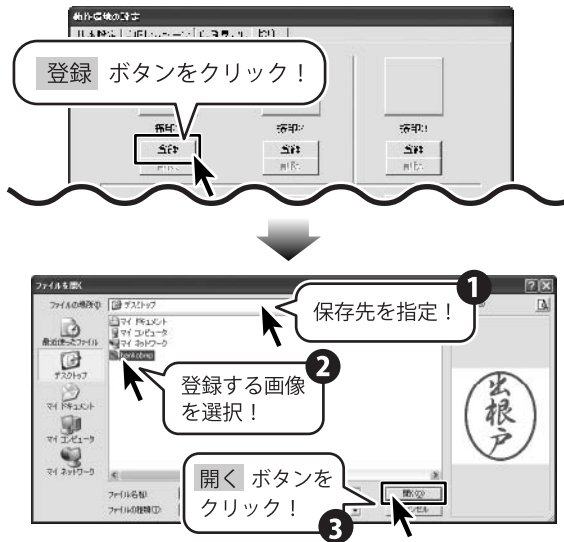
「捺印」タブをクリックして、捺印画面を表示します。



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

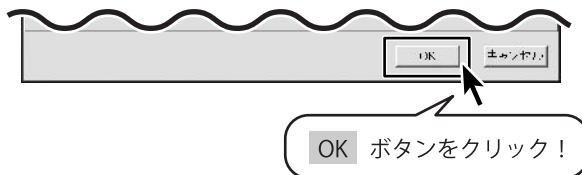
3 捺印登録をしたい画像を開きます

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



4 入力内容を登録します

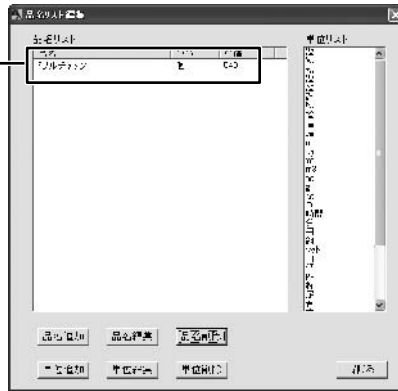
すべて入力し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

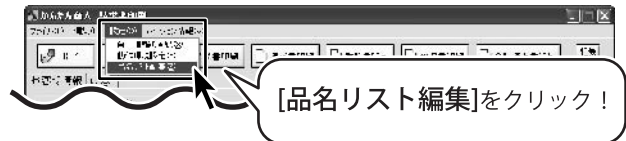
品名リスト編集 品名追加

リストに追加されると
このように表示されます。



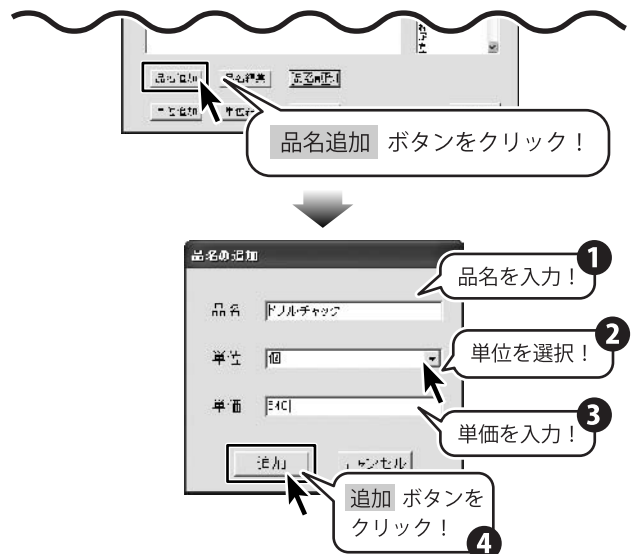
1 品名リスト編集画面を表示します

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



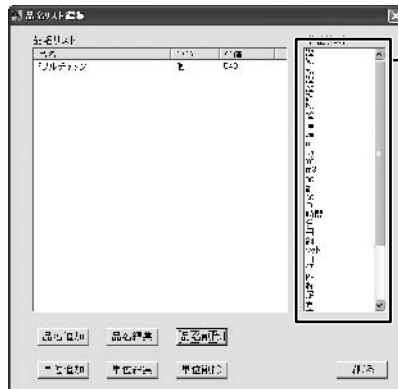
2 品名を追加します

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。



帳票を作成する前に…各情報の登録方法

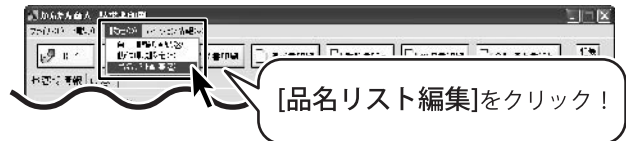
品名リスト編集 単位追加



リストに追加されると
このように表示されます。

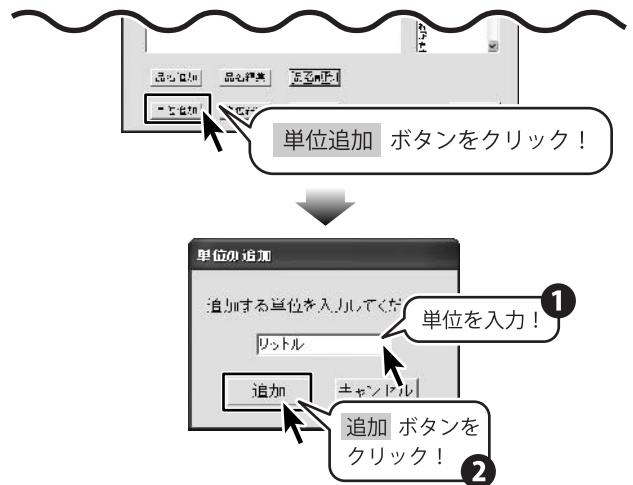
1 品名リスト編集画面を表示します

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



2 単位を追加します

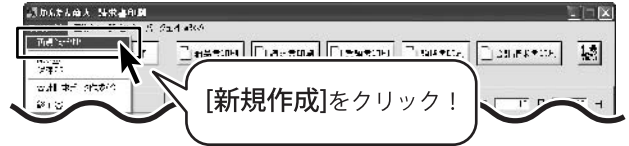
単位追加 ボタンをクリックしますと、単位の追加画面が表示されますので、追加する単位を入力します。入力したら、追加 ボタンをクリックします。



帳票の作成

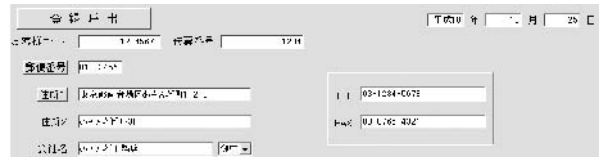
1 新しいデータを入力する画面を表示します

[ファイル]メニューから[新規作成]を選択します。



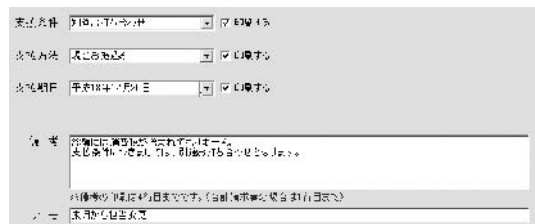
2 お客様情報を入力します

お客様コード、伝票番号、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、会社名、敬称の各欄に印刷したい項目を入力します。
年月日、伝票番号、郵便番号、住所、会社名、敬称、備考はそれぞれ入力欄に入力すると印刷されます。
お客様コードは、入力欄に入力した後、動作環境で設定すると印刷されます。
各項目の詳細は7ページをご覧ください。



3 取引条件を入力します

支払条件、支払方法、支払期日の各欄に入力します。
入力し終わりましたら、印刷する場合は各項目の右にある印刷するにチェックを入れてください。
必要に応じて、備考、メモの各欄も入力してください。
※メモ欄の入力内容は印刷されません。



4 商品、サービス等の内容を入力します

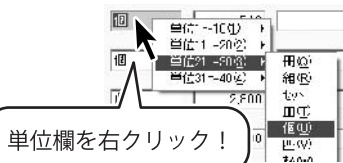
「内容」タブをクリックして、お客様情報画面から内容入力画面に表示を切り替えます。内容入力画面が表示されましたら、内容入力を行います。品名、数量、単位、単価、金額、備考の各欄に内容を入力していきます。入力したい項目の入力欄をクリックすると、ピンク色に変わり、内容を入力することができます。

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



便利な入力機能

品名と単位の欄を右クリックすると「品名リスト編集」（31ページ）で登録した品名と単位がリスト表示されます。この機能を使えば、簡単に内容を入力していくことができます。



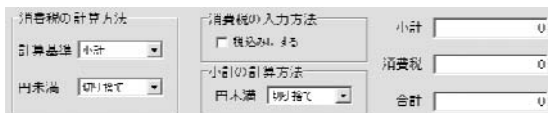
No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考	印刷
001	プリンター	1	台	640	640		
002	プリンター	1	台	200	200		

5 消費税や小計の計算方法の設定と確認をします

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。



帳票の作成

6

作成した帳票のファイルを保存します



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。

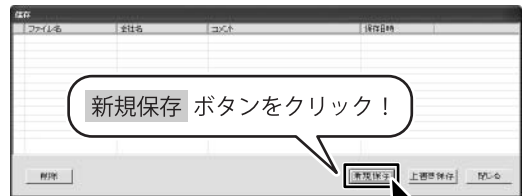
コメントは帳票のメモ欄に入力している場合その内容が入力されます。

また、ここで変更することもできます。

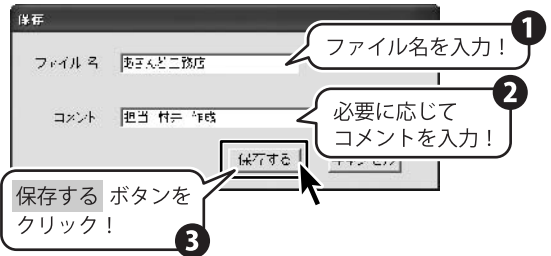
(コメントを変更しても、メモ欄は変更されません) 帳票の内容が一目で分かるようなコメントを入力しておくと、あとで帳票を確認する際に便利です。



ボタンをクリック！




新規保存 ボタンをクリック！



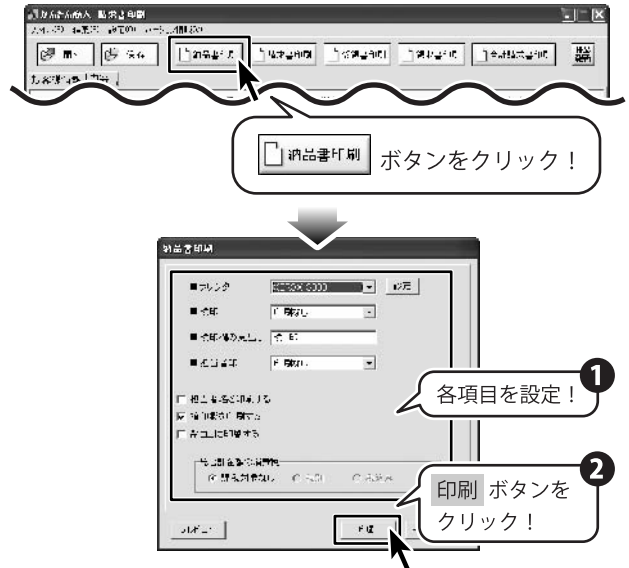
7 作成した帳票を印刷します

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

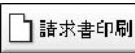
納品書印刷

 ボタンをクリックして、納品書印刷画面を表示します。

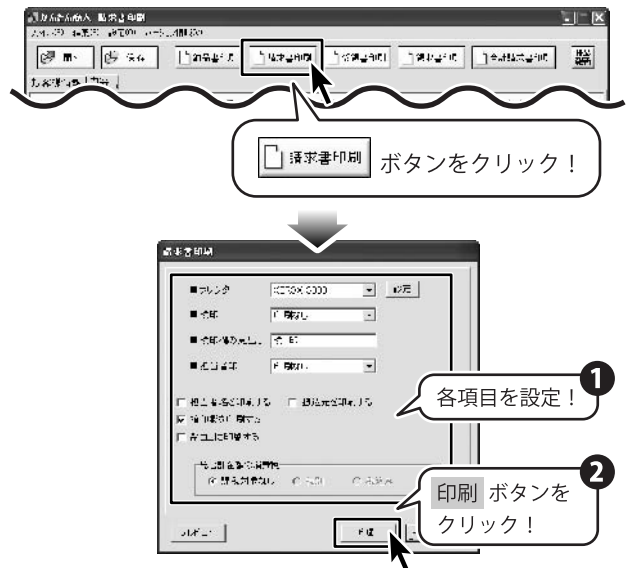
納品書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は11ページをご覧ください）
各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



請求書印刷

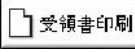
 ボタンをクリックして、請求書印刷画面を表示します。

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、印刷がはじまります。



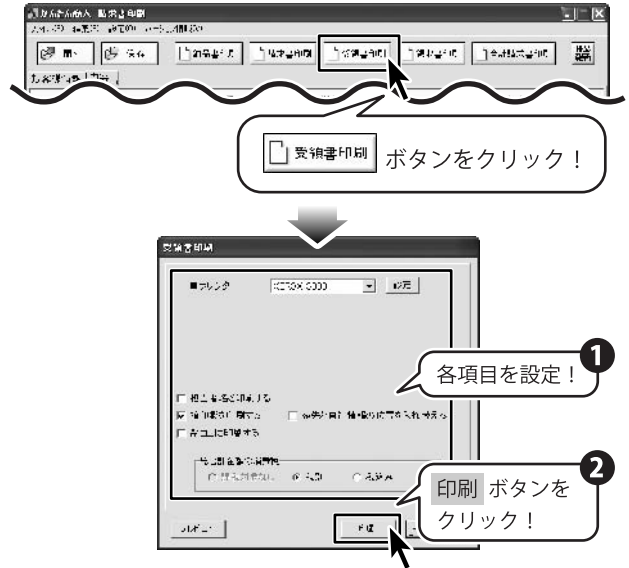
帳票の作成

受領書印刷

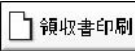
 ボタンをクリックして、受領書印刷画面を表示します。

受領書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は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。

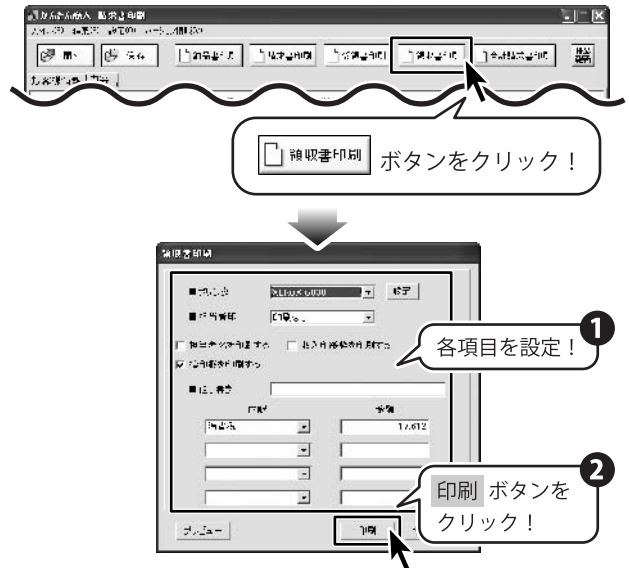


領収書印刷

 ボタンをクリックして、領収書印刷画面を表示します。

領収書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。（各項目の詳細は14ページをご覧ください）

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



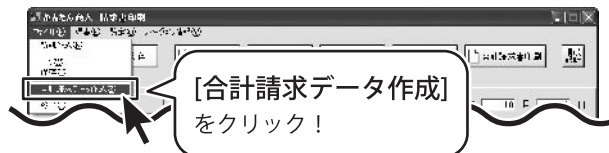
帳票の作成

合計請求書印刷

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

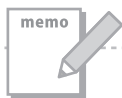
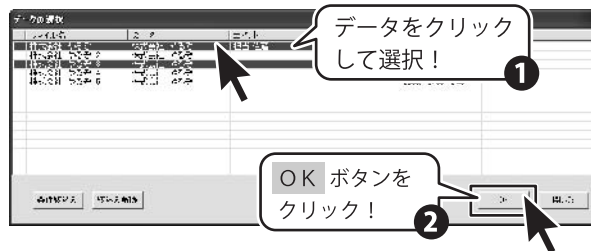
1 作成モードを[合計請求]に変更します

[ファイル]メニューから[合計請求データ作成]をクリックして選択します。



2 合計請求書を作成したいデータを開きます

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



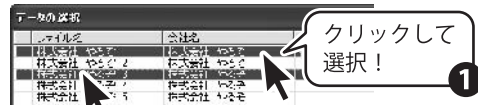
複数のファイルを選択する方法

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

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



[Shift]を押しながらクリック!




[Ctrl]を押しながらクリック!

帳票の作成

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。

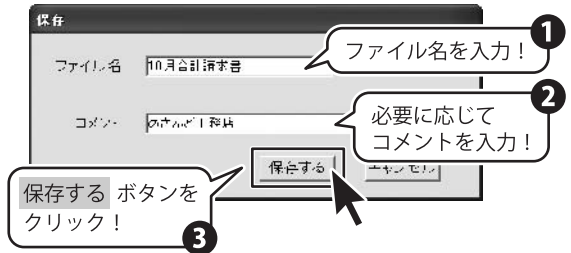
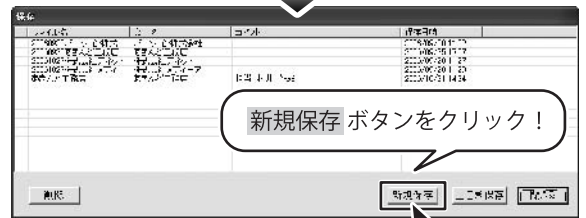
 ボタンをクリックして、保存画面を表示します。

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。

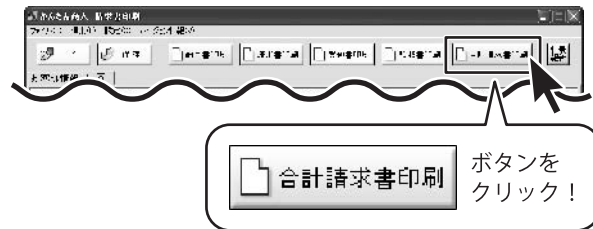


作成モードが[通常]→[合計請求]に変わります。



4 合計請求書印刷画面を表示します

 ボタンをクリックして、合計請求書画面を表示します。

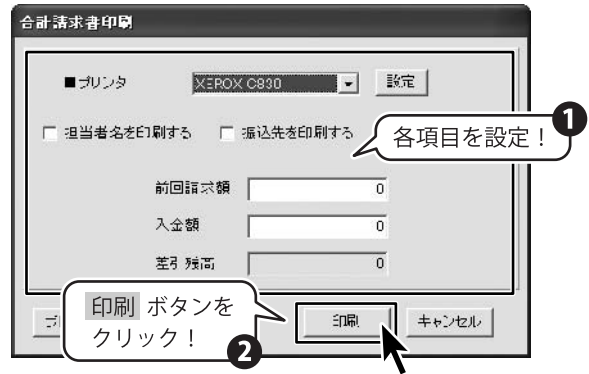


帳票の作成

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15ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



合計請求書用領収書印刷

1 領収書印刷画面を表示します

合計請求モードで

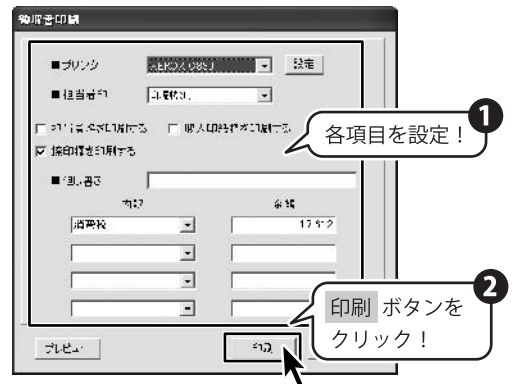
領収書印刷 ボタンをクリックして、領収書画面を表示します。



2 各設定をして印刷を実行します

領収書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。

(各項目の詳細は14ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

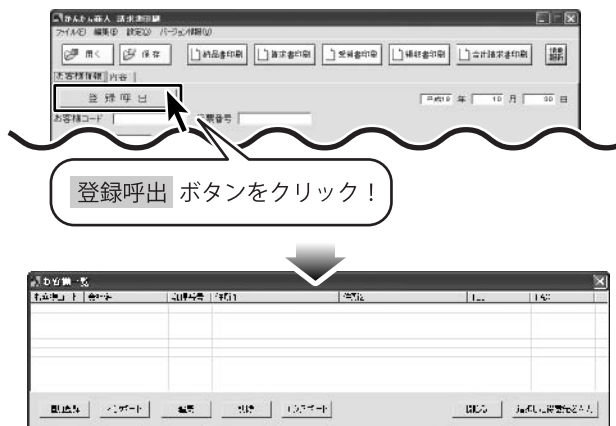


お客様情報の登録・呼び出し

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

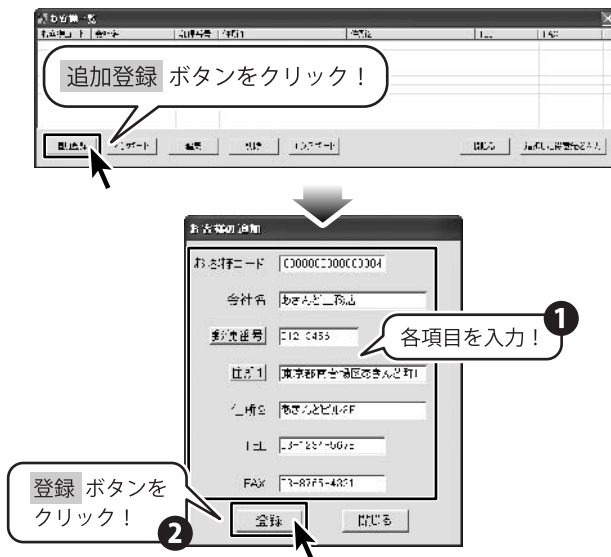
1 お客様一覧画面を表示します

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



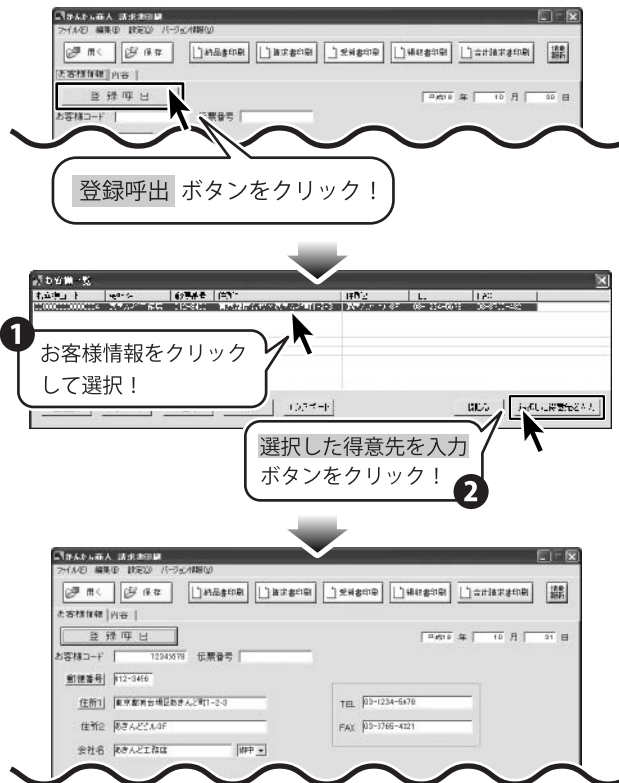
2 お客様の情報を登録します

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



登録が完了したら・・・ お客様情報の呼び出しを確認します

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



お客様情報のインポートとエクスポート

インポート

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

エクスポート

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

1 お客様一覧画面を表示します

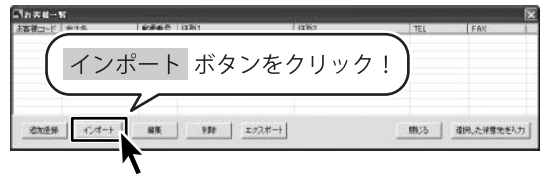
メイン画面の **登録呼出** ボタンをクリックしますと、お客様一覧画面が表示されます。



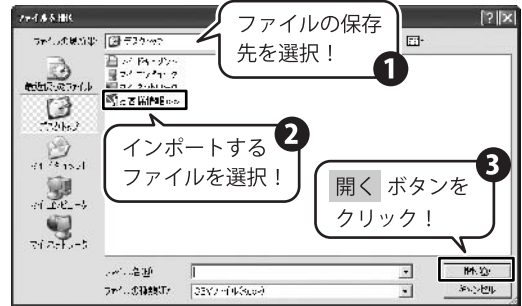
2 インポート、エクスポートを行います

インポート方法

お客様一覧画面の **インポート** ボタンをクリックします。



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

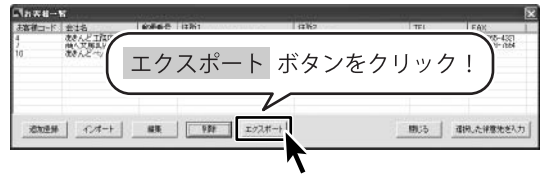


インポート画面が表示されますので、CSVファイルのお客様情報をどの項目にインポートするかを選択します。インポートが完了しますと、お客様一覧画面にお客様の情報が追加されます。

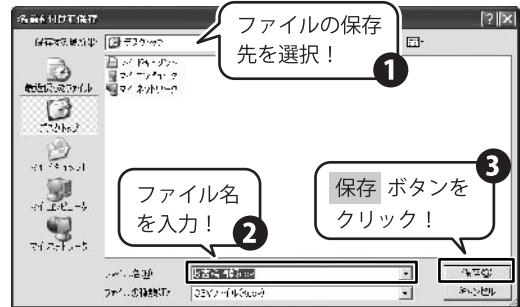


エクスポート方法

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。




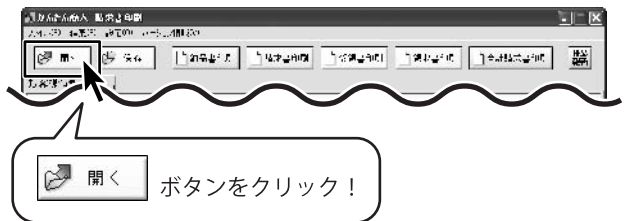
名前を付けて保存画面が表示されましたら、エクスポートするファイルを保存する場所を選択して、エクスポートするファイル名を入力します。**保存** ボタンをクリックします。



作成（保存）した帳票のファイルを開く

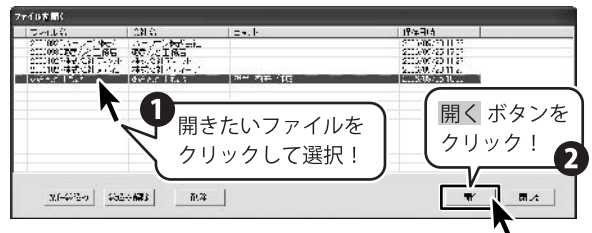
1 ファイルを開く画面を表示します

 **開く** 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 開く帳票のファイルを選択します

開きたい帳票をクリックして、**開く** ボタンをクリックします。



条件絞り込み機能

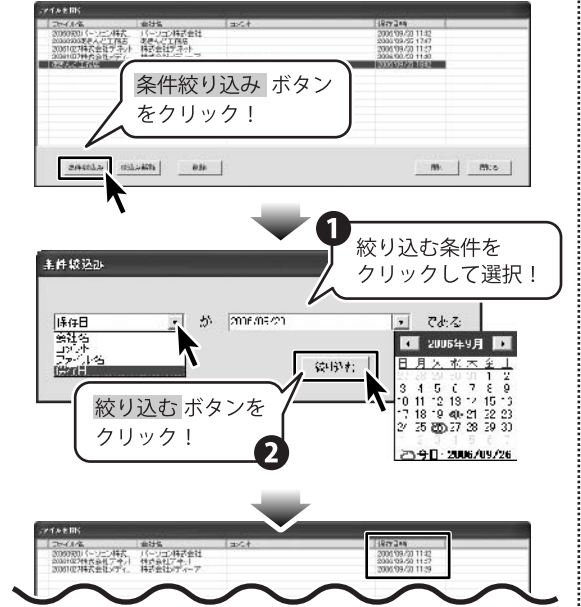
一覧表示されたファイルを「〇〇の会社だけ」や「〇月〇日のデータだけ」というように条件にあったファイルだけを絞り込んで表示させることもできます。

ファイルを開く画面から **条件絞り込み** ボタンをクリックします。

条件絞り込み画面が表示されましたら、条件を▼をクリックして選択します。

条件を入力し終わりましたら、**絞り込む** ボタンをクリックします。

そうしますと、ファイルを開く画面に絞り込まれたデータが表示されます。



値引きの登録

値引きの項目を入力したい場合は、金額欄にマイナス（-）を頭につけて入力します。

※▲記号は使えません。

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

Q & A 画像について

Q：取り扱うことができる画像の種類は？

A：BMPもしくはJPEG形式の画像のみを取り込む事が可能です。

Q：画像を作成・編集・加工する事はできますか？

A：本ソフトには、画像自体を作成・編集・加工する機能はついておりません。

Q & A 印刷について

Q：社判が必要以上に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70x25（mm）の大きさと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願います

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

プリンタそのものに関するお問い合わせは、プリンタのメーカー様へお尋ね下さい。

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

例：プリンタ側の倍率が88%に設定されている

→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行なわれます。

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

※プリンタの中には複合機や業務用プリンタ等、本ソフト上での印刷が正常に行われない特殊な機種もございます。予めご了承くださいませよう、お願い申し上げます。

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

Q：対応用紙は？

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

Q & A 入力・操作について

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：次の内容をご確認願います。

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

Q：金額欄に数字を入力しているのに、違う数字になってしまう

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：申し訳ございませんが、本ソフトにレイアウトを変更する機能はございません。

Q：値引き入力を行う事はできますか？

A：金額に「-」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：品名や単位などの修正や削除を行うには？

A：品名リスト編集画面内「品名編集」「品名削除」、「単位編集」「単位削除」ボタンにて
それぞれの操作を行って下さい。（31・32ページ）

サポート情報

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。(38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、他の帳票を作成する事は出来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。(40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：大変申し訳ございませんが、本ソフトの「合計請求印刷」で印刷される内容は「請求金額」のみとなり明細を一緒に印刷する事はできません。(40ページ)

Q & A 保存について

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ございません、パソコンの性能に依存します。

Q：データをフロッピーディスクなど外部メディアに保存したい。

A：本ソフトにインストール先にある「data」フォルダの中に保存データがあります。

この「data」フォルダごと複製保存（コピー）して下さいますようお願いいたします。

複製保存（コピー）した場所のデータを本ソフトで直接読み込む事はできませんので操作の際には十分ご注意ください。

Q & A その他について

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、ウイ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、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、WindowsXPや2000をご利用の場合は、管理者権限を持ったユーザーで本ソフトをご使用下さい。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作して下さい。ネットワーク経由等でご利用頂く事はできません。

サポート情報

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 ※この内容はWindowsXP (home) の説明になります。

1. デスクトップ画面の何も無いところで右クリック→プロパティを選択します。
2. 画面のプロパティ内「設定タブ」を選択します。
3. 同画面（設定タブ）の右下「詳細設定(詳細)」ボタンをクリックします。
4. 表示された画面の全般タブ内「DPI」設定を確認します。
「通常のサイズ (96dpi)」に設定されているかを確認します。
5. 確認（及び変更）したら、OK ボタンをクリックします。
6. 画面のプロパティに戻りますので、画面解像度や画面の色を確認後、OK ボタンをクリックします。
7. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認下さい。

なお、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すようお願い致します。弊社では一切の責任を負いかねますので予めご了承願います。

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

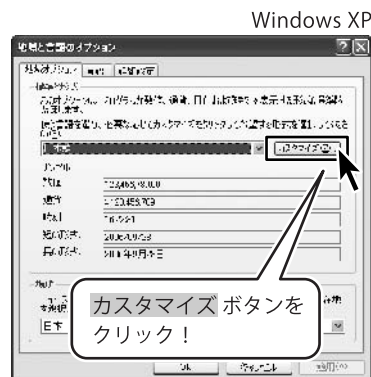
A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作

(表示等)がされない場合がございます。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 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」開きます。
3. 「日付、時刻、地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「数値、日付、時刻の形式を変更する」をクリックします。
5. 「カスタマイズ」ボタンをクリックします。
6. 「日付」タブをクリックします。
7. 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 …… yyyy/MM/dd
 - ・区切り記号 …… /
 - ・長い形式 …… yyyy'年'M'月'd'日'
8. 「OK」ボタンをクリックします。
9. 「OK」ボタンをクリックし、パソコンを再起動します。



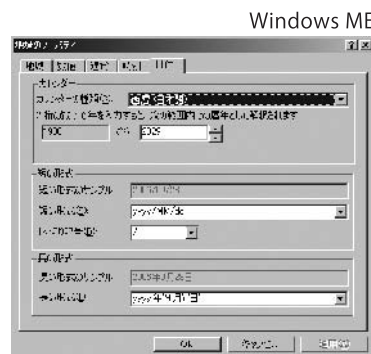
[Windows2000]

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「設定」内の「コントロールパネル」開きます。
3. 「地域のオプション」をクリックします。
4. 「日付」タブをクリックします。
5. 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 yyyy/MM/dd
 - ・区切り記号 /
 - ・長い形式 yyyy'年'M'月'd'日'
6. 「OK」ボタンをクリックし、パソコンを再起動します。



[Windows98・ME]

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「設定」内の「コントロールパネル」開きます。
3. 「地域」をクリックします。
4. 「日付」タブをクリックします。
5. 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 yyyy/MM/dd
 - ・区切り記号 /
 - ・長い形式 yyyy'年'M'月'd'日'
6. 「OK」ボタンをクリックし、パソコンを再起動します。



なお、日付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すようお願い致します。弊社では一切の責任を負いかねますので予めご了承願います。

サポート情報

ユーザーサポート

問い合わせについて

お客様より頂いたお問い合わせに返信できないという事がございます。

問い合わせを行っているのにも関わらず、サポートからの返事がない場合、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 請求書印刷」

○ソフトのシリアルナンバー

例:DE-XXX-XXXXX-XXXXXX

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

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

・ブラウザのバージョン

例: InternetExplorer 6

・パソコンの仕様

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

○お問合せ内容

例: ~の操作を行ったら、~というメッセージがでてソフトが動かなくなった

部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願い致します)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail: ask99pc@de-net.com

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

サポート時間 : 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)

ご質問は電話/FAX/E-mailで受付順に回答させていただいております。

また、ご質問の内容を検証するため、回答までに若干のお時間をいただく場合がございます。予めのご了承をお願い申し上げます。