

工事見積印刷

取り扱い説明書

シリアルナンバーは大切に保管してください。

IRTB0480

※ソフトインストール時や最新版アップデートの際に必要となります。

本ソフトには、**PDFマニュアル**が同梱されております。

ソフトをインストールすると、パソコン上に
PDF マニュアルのショートカットアイコンが表示されます。

PDF マニュアルには、「**ソフトの画面・各部の説明**」と「**よくあるお問い合わせ**」
を掲載しておりますので、本書とあわせてご覧ください。

製品ご利用の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。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。



目次

動作環境・ご注意	02
インストール・アンインストール方法	03～06
起動方法	07～08
自社情報を登録する	
基本情報の登録	09～11
社判の登録	12～14
会社印の登録	15～18
動作環境の設定をする	
[基本設定]タブの内容を設定する	19～22
[印刷メッセージ]タブの内容を設定する	23～24
[印刷見出し]タブの内容を設定する	25～26
[捺印]タブの内容を設定する	27～28
品名を登録する	29～30
単位を登録する	31～32
お客様情報を入力する	33～36
帳票データを入力する	37～41
ファイルを保存する	
新規登録する	42
上書き保存する	43
テンプレートとして保存する	44
各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする	45～58
帳票各種を印刷する（例：御見積書）	46～50
単価見積書の印刷例	51
納品書の印刷例	52
請求書の印刷例	53
請求明細書の印刷例	54
内訳書の印刷例	55
受領書の印刷例	56
領収書の印刷例	57
FAX送信状の印刷例	58
合計請求書を印刷・PDF出力・画像書き出しする	59～63
合計請求明細書を印刷・PDF出力・画像書き出しする	64～67
合計請求書用の領収書を印刷・PDF出力・画像書き出しする	68～70
品名リストを出力する	71～73
お客様一覧を出力する	74～76
その他の機能・操作説明	
お客様情報の登録	78
登録したお客様情報を呼び出して自動入力する	79
お客様情報をインポートする	80～81
お客様情報をエクスポートする	82
作成（保存）した帳票ファイルを開く	83
テンプレートファイルを開く	84
作成（保存）した帳票のファイルを条件で絞り込む	85
入力した帳票の内容をCSVファイルでエクスポートする	86
郵便番号の更新データを確認・更新する	87～88
作成（保存）した帳票ファイルをバックアップする	89
バックアップした帳票のファイルを読み込む	90
付属ツール「印鑑調節ツール」の操作方法	91～94
お問い合わせ窓口	97～98

動作環境

- 対応OS: Windows XP / Vista / 7 / 8 / 8.1 Mac OSには対応していません。
 - ※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
 - ※日本語版32bitOSのみの対応です。各種ServerOSには対応していません。
 - Windows 7 / 8 / 8.1 64bitでは、WOW64(32bit互換モード)で動作します。
 - ※Windows 8.1 RTM版で動作確認済みです。
 - ※Windows 8 / 8.1 では、デスクトップモードのみ対応です。
 - ※最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
 - ※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たOSでの動作は保証いたしません。
- サービスパック: 最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
- CPU: Intel プロセッサ 1GHz以上 (または同等の互換プロセッサ)
- メモリ: 1GB以上 (Windows 7 / 8 / 8.1 の場合、2GB以上)
- モニター: 1024×768以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境
- CD-ROM: 倍速以上
- ハードディスク: 100MB以上の空き容量(インストール時) ※これ以外にシステムドライブ上にデータ保存の為に空き容量が必要です。
- スキャナー: TWAIN32ドライバが対応しているスキャナー
- プリンター: A4 / B5の用紙サイズに対応した、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
- その他: インターネット接続環境必須
 - ※PDFマニュアルの閲覧ソフトのインストールやアップデート、郵便番号の最新情報の確認を行う際にはインターネット接続環境が必要です。
- 対応ファイル形式
 - <会社印・判判・捺印> 読込: BMP / JPEG / PNG
 - <帳票への画像読込> 読込: BMP / JPEG / PNG
 - <印鑑調節ツール> 読込: BMP / JPEG / PNG 保存: BMP

その他

- 【ご注意】
 - ※他のソフトとの互換性はありません。
 - ※あまりにも大きすぎる画像や一度にたくさんの画像を使用すると、正常に印刷ができない場合やパソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。
 - ※BMP / JPEG / PNG ファイルは、一般的なWindows標準のファイルを基準としています。
 - 特殊な画像ファイル (CMYKモードの物や、Web表示に特化したファイル等) は、本ソフト上では正常に読み込めない場合があります。
 - ※本ソフトは公共建築工事見積標準書式には対応していません。
 - ※本ソフトには電気設備版、空調・衛生設備版、防災・弱電設備版などの資料マスタは収録されていません。
 - また、経済調査会「積算資料単価」や、建設物価調査会「建設物価単価」データを利用することはできません。
 - ※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
 - ※印刷や画面の基本レイアウトを変更及び追加することはできませんのでご注意ください。
 - ※入力可能な文字数と印刷される文字数には各項目ごとに制限があります。
 - ※パソコンのパフォーマンスやプリンターとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことができない場合もあります。
 - ※プリンタードライバやプリンターを動かす為のソフトウェア、Windows OS等は更新した状態でお使いください。
 - ※プリンターによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。
 - ※全てのファイルの入力を保証するものではありません。
 - ※プリンターによっては印刷位置に多少のズレが生じる場合や印刷可能領域が狭いものでは、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正常に印刷を行うことが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などで発生しやすい現象となっております。)
 - ※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。
 - ※本ソフトをインストールする際、PDFマニュアルがインストールされます。
 - PDFマニュアルを見るにはPDFファイルが閲覧できる環境が必要となります。
 - ※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。
 - ※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。
- 【サポートについて】
 - ※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。また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。
 - ※パソコン本体等の各種ハードウェア、各種ソフト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】
 - ※本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
 - ※本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁止します。
 - ※本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。
 - ※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。
 - また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。
- 【商標について】
 - ※Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8、Windows 8.1は米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標又は商標です。※IntelはIntel Corporationの登録商標または商標です。※Mac OSは米国および他国のApple Inc.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、商標又は登録商標です。※著作権者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
 - ※本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。

インストール方法とアンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『工事見積印刷』をインストールします。

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

100MB以上の空き容量(インストール時)

※これ以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要です。

○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

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

※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。

1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。
パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。

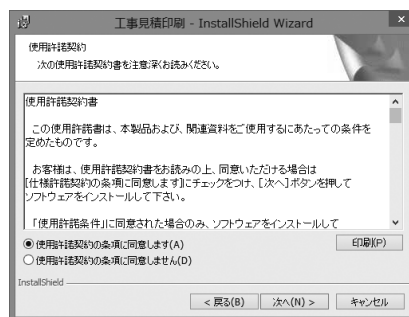
その場合は、[コンピューター※]→[CDまたはDVDドライブ]→
[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。

※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、
Windows Vistaの場合は[コンピュータ]、
Windows 7 / 8 / 8.1の場合は[コンピューター]



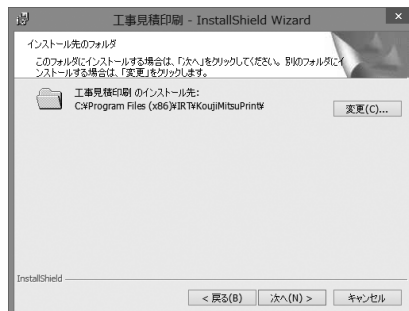
2 使用許諾契約の内容を確認してください。

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。



3 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。
インストール先を変更しない場合は **次へ** ボタンをクリック、
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ください。
※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。

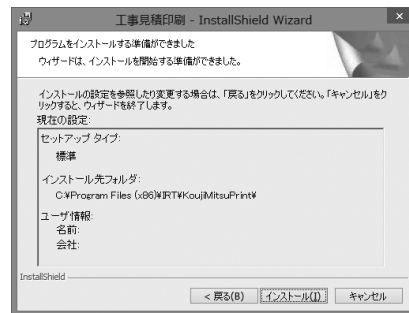


インストール方法とアンインストール方法

4 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。
よろしければ **インストール** ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



5 インストール完了！

インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので **完了** ボタンをクリックしてください。

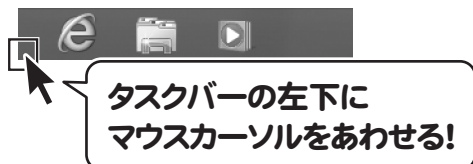


インストール方法とアンインストール方法

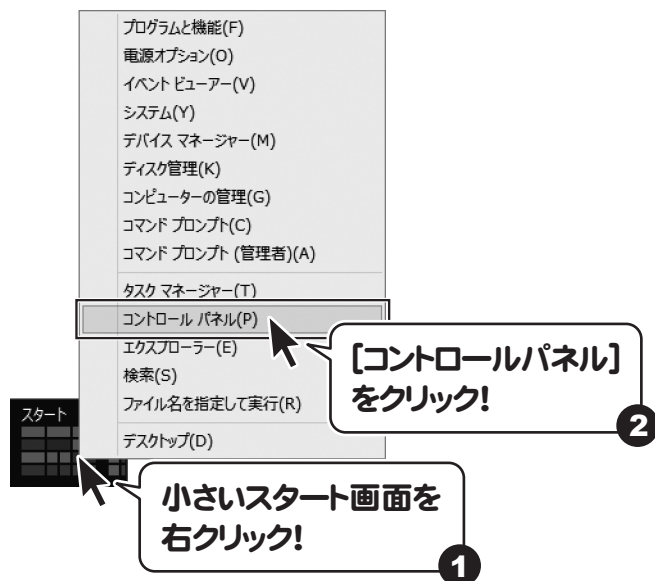
アンインストール方法

お使いのパソコンから『工事見積印刷』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、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。




小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で
一覧表示されるプログラムの中から「工事見積印刷」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」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがVista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」を選択してアンインストールを行ってください。

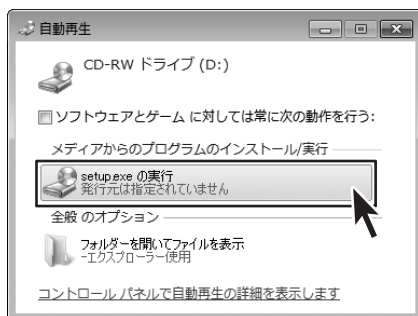
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を
選択してアンインストールを行ってください。

インストール方法とアンインストール方法

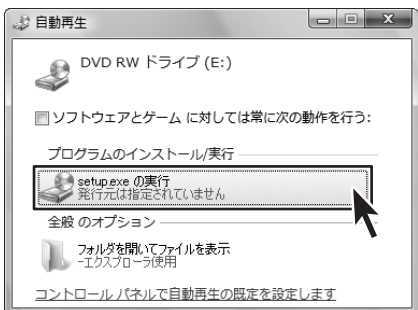
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。



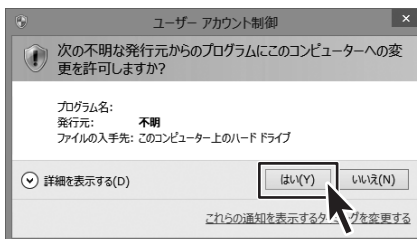
Windows 8、8.1で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



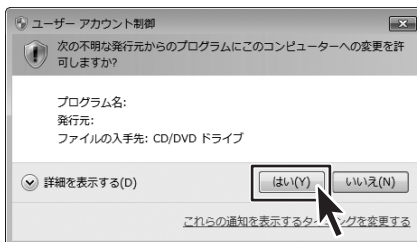
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



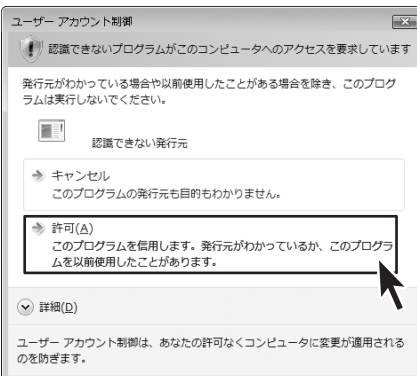
Windows Vistaで[自動再生]画面が
表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 8、8.1で[ユーザーアカウント制御]画面が
表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が
表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。



Windows Vistaで[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

より良い環境でソフトを使用していただくために、**IRTホームページ** (<http://irtnet.jp/>) をご確認ください、アップデートを行うことをおすすめいたします。アップデートはソフト上で発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。

スタート画面 (Windows 8、8.1) からの起動




タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせます。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 をクリックして「IRT」→「工事見積印刷」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

本ソフトには、**PDFマニュアル (画面の説明/よくあるお問い合わせ)** が同梱されています。Windows 8、8.1 以外のOSの場合、PDFマニュアルをご覧いただくには、Adobe Readerが必要となります。アドビシステムズ社より無償配布されているAdobe Readerをダウンロードしてください。詳しくはアドビシステムズ株式会社のホームページをご覧ください。


起動方法

スタートメニュー (Windows XP、Windows Vista、Windows 7) からの起動



デスクトップ左下の



ボタン (Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「工事見積印刷」→「工事見積印刷」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

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「工事見積印刷」のショートカットアイコンが作成されます。



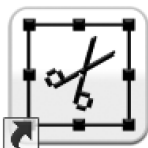
工事見積印刷

工事見積印刷
デスクトップショートカットアイコン



工事見積印刷
_PDFマニュアル

工事見積印刷_PDFマニュアル
デスクトップショートカットアイコン



印鑑調節ツール

印鑑調節ツール
デスクトップショートカットアイコン

自社情報を登録する

帳票の入力作業を行う前に、まず自社情報の登録(会社名、住所、振込先情報の登録など)を行います。

基本情報の登録

自社の会社名、住所、振込先情報などを登録します。

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 123-4567

住所1 東京都品川区〇〇町〇〇1-1-1

住所2 愛有ビル1階

会社名1 有限会社愛有設備

会社名2 設備工事課

会社名3

担当者名 愛有 太郎

TEL/FAX TEL:03-0000-0000 FAX:03-0000-0000

振込先情報1

銀行/支店名 JFT銀行

口座番号 123456789

口座名義人 愛有 太郎

振込先情報2

銀行/支店名 アイアールティ信用金庫

口座番号 123456789

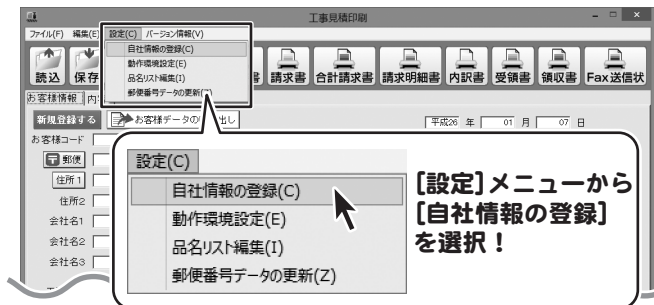
口座名義人 愛有 太郎

OK キャンセル

1 「自社情報の登録」画面を表示します

「工事見積印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご参照ください)

メイン画面が表示されます。
[設定]メニューから[自社情報の登録]を選択して、「自社情報の登録」画面を表示します。



「自社情報の登録」画面が表示されました

自社情報を登録する

2 登録する会社情報番号を選択します

会社情報は、3つまで登録することができます。

会社情報1～3から、登録する番号を選択してください。

例：「会社情報1」を選択

3 [基本情報]タブの各項目を設定します

[基本情報]タブの各項目に情報を入力します。

郵便番号	123-4567
住所1	東京都品川区〇〇町〇〇1-1-1
住所2	愛有ビル1階
会社名1	有限会社愛有設備
会社名2	設備工事課
会社名3	
担当者名	愛有 太郎
TEL/FAX	TEL.03-0000-0000 FAX.03-0000-0000

<印刷例：御見積書>

見 積 書

平成26年 01月 08日

郵便番号→ 〒123-4567
住所1→ 東京都品川区〇〇町〇〇1-1-1
住所2→ 愛有ビル1階
会社名1→ 有限会社愛有設備
会社名2→ 設備工事課
担当者→ 愛有 太郎
TEL/FAX→ TEL. 03-0000-0000 FAX. 03-0000-0000

①郵便番号を入力します。

郵便番号は半角サイズの文字7桁（000-0000）で入力します。

②住所を入力します。

住所1は1行目、住所2は2行目に印刷されます。

※帳票に住所を印刷しない場合は空欄にしてください。

③会社名、担当者名、電話番号、FAX番号を入力します。

会社名1は1行目、会社名2は2行目、会社名3は3行目に印刷されます。

自社情報を登録する

続いて、[基本情報]タブの振込先情報を入力します。

TEL/FAX TEL.03-0000-0000 FAX.03-0000-0000

振込先情報1
銀行/支店名 IRT銀行
□座番号 123456789
□座名義人 愛有 太郎

振込先情報2
銀行/支店名 アイアールティ信用金庫
□座番号 123456789
□座名義人 愛有 太郎

OK キャンセル

④振込先を入力します。

振込先情報を入力します。2つまで登録することができます。

振込先情報1
銀行/支店名 IRT銀行
□座番号 123456789
□座名義人 愛有 太郎

振込先情報2
銀行/支店名 アイアールティ信用金庫
□座番号 123456789
□座名義人 愛有 太郎

<印刷例：請求書>

お客様コード: 000003

請求書

〒333-0825
埼玉県××市××111-22

株式会社×××工務店
工事部 御中

下記の通り御請求致します。

IRT銀行
123456789
愛有 太郎

←振込先

4 入力した内容を保存します

[基本情報]タブの入力が終わりましたら、
OK ボタンをクリックします。

□座番号 123456789
□座名義人 愛有 太郎

振込先情報2
銀行/支店名 アイアールティ信用金庫
□座番号 123456789
□座名義人 愛有 太郎

OK ボタンをクリック!

OK キャンセル

自社情報を登録する

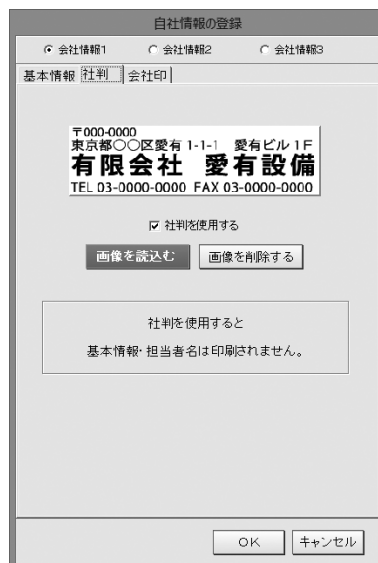
社判の登録

社判の画像を登録しておくと、
帳票に社判を印刷することができます。

予め、社判をスキャナーなどで読み込み、
社判の画像をご用意ください。

付属ソフト「印鑑調節ツール」は、
スキャナーで取り込んだ画像をソフトに読み込むことが
できます。読み込んだ画像のサイズや角度を調整して
BMP形式の画像ファイルに保存します。
操作方法は、91～94ページをご参照ください。

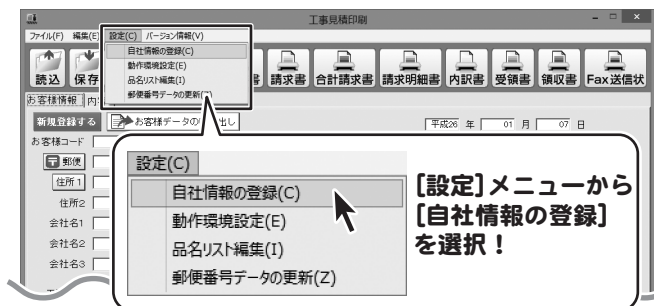
既にパソコン内に社判の画像ファイルを保管している場合は
画像形式をご確認ください。
読み込み可能な画像形式は、**BMP / JPEG / PNG形式**です。
およそ14：5の比率の画像が推奨のサイズです。



1 「自社情報の登録」画面を表示します

「工事見積印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご参照ください)

メイン画面が表示されます。
[設定]メニューから[自社情報の登録]を選択
して、「自社情報の登録」画面を表示します。



「自社情報の登録」画面が表示されました



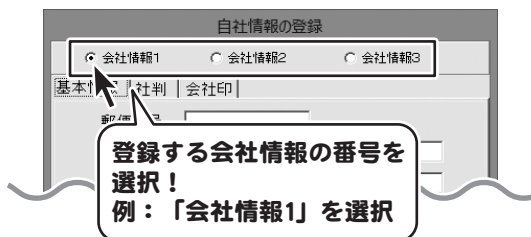
自社情報を登録する

2 社判を登録する会社情報番号を選択します

会社情報は、3つまで登録することができます。

会社情報1～3から、登録する番号を選択してください。

例：「会社情報1」を選択



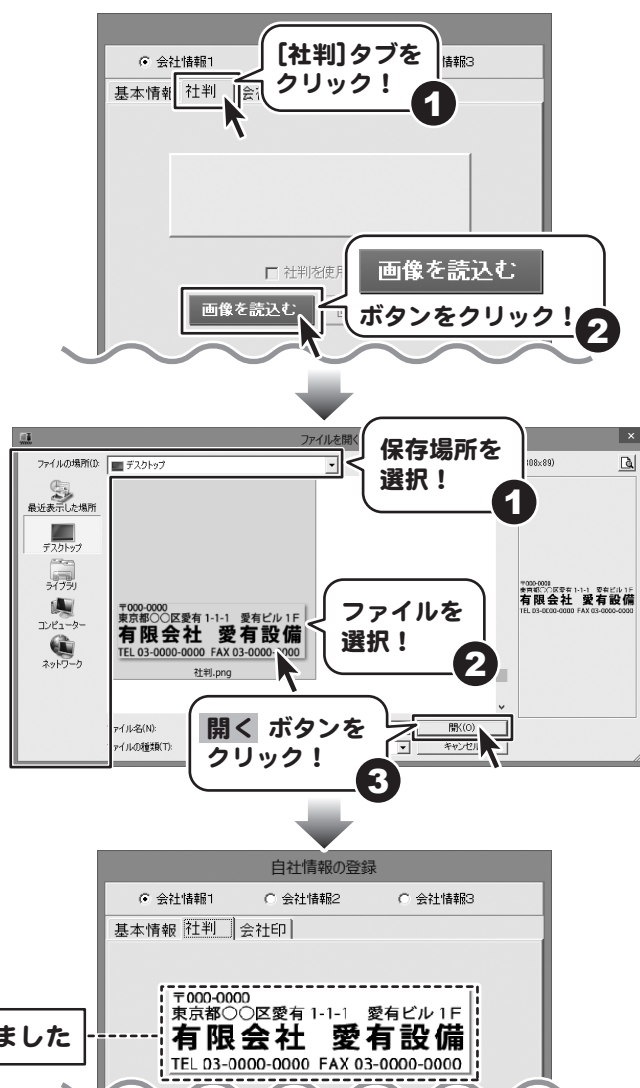
3 社判の画像を読み込みます

[社判]タブをクリックして表示を切り替えます。

パソコン内に保存している社判の画像を読み込みます。

画像を読み込む ボタンをクリックすると、ファイルを開く画面が表示されますのでファイルの保存場所を選択して、読み込むファイルを選択後、**開く** ボタンをクリックします。

読み込んだ画像が表示され、社判が登録できました。



自社情報を登録する

4 社判を印刷する場合はチェックを入れます

社判を帳票に印刷する場合は、
[☒ 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
内容や担当者名(10ページ) は印刷されません。

 社判を使用する」にチェックを入れる！' (When printing the company seal, check 'Use company seal'!)."/>

5 入力した内容を保存します

社判の画像登録、社判印刷の有無の設定が
終わりましたら、**OK** ボタンをクリックして
内容を保存します。

<社判の印刷例：御見積書>

御 見 積 書

平成26年 01月 08日

〒000-0000
東京都〇〇区愛有 1-1-1 愛有ビル 1F
有限会社 愛有設備
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000

自社情報を登録する

会社印の登録

会社印の画像を登録しておく、
帳票に会社印を印刷することができます。

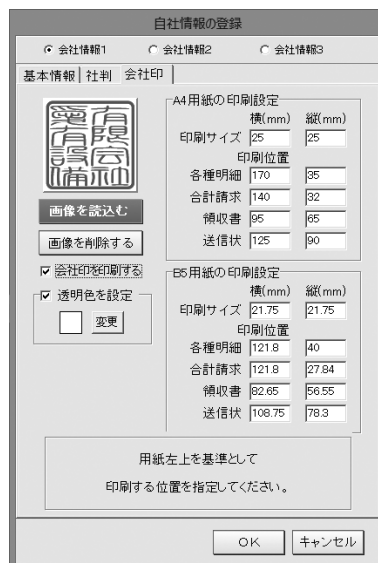
予め、会社印をスキャナーなどで読み込み、
会社印の画像をご用意ください。

付属ソフト「印鑑調節ツール」は、
スキャナーで取り込んだ画像をソフトに読み込むことが
できます。読み込んだ画像のサイズや角度を調整して
BMP形式の画像ファイルに保存します。
操作方法は、91～94ページをご参照ください。

既にパソコンの中に社判の画像ファイルを保管している場合は
画像形式をご確認ください。

読み込み可能な画像形式は、**BMP / JPEG / PNG形式**です。

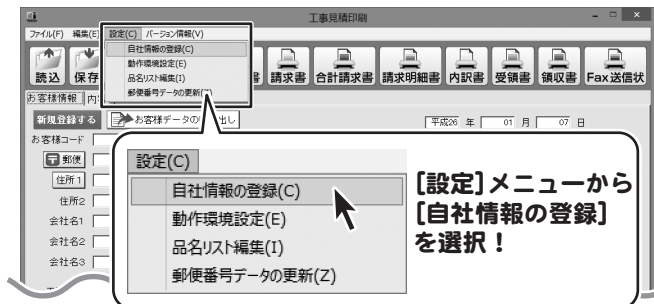
1:1の比率の画像が推奨サイズです。



1 「自社情報の登録」画面を表示します

「工事見積印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご参照ください)

メイン画面が表示されます。
[設定]メニューから[自社情報の登録]を選択
して、「自社情報の登録」画面を表示します。



「自社情報の登録」画面が表示されました



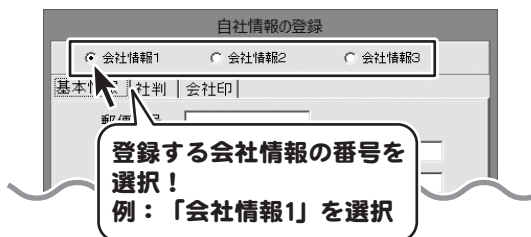
自社情報を登録する

2 会社印を登録する会社情報番号を選択します

会社情報は、3つまで登録することができます。

会社情報1～3から、登録する番号を選択してください。

例：「会社情報1」を選択



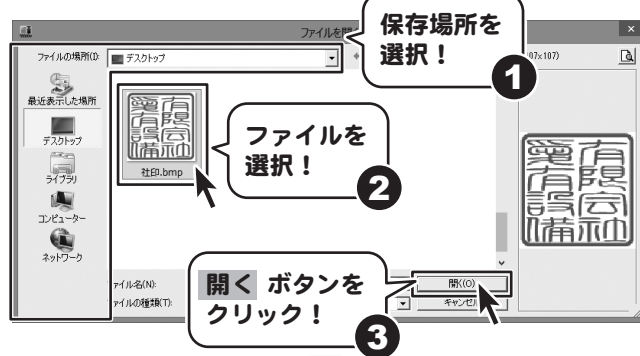
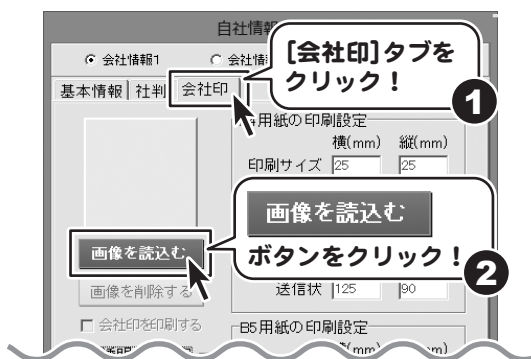
3 会社印の画像を読み込みます

[会社印]タブをクリックして表示を切り替えます。

パソコン内に保存している会社印の画像を読み込みます。

画像を読み込む ボタンをクリックすると、ファイルを開く画面が表示されますのでファイルの保存場所を選択して、読み込むファイルを選択後、**開く** ボタンをクリックします。

読み込んだ画像が表示され、会社印が登録できました。



会社印の画像を登録できました



自社情報を登録する

4 会社印を印刷する場合はチェックを入れます

会社印を帳票に印刷する場合は、
 [☒ 会社印を使用する] をクリックして、
 チェックを入れます。

 会社印を使用する」にチェックを入れる！'"/>

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 35

合計請求 140 32

領収書 95 65

会社印を印刷する場合は「☒ 会社印を使用する」にチェックを入れる！

5 会社印画像の透明色を設定して透過します

会社印と、社判または基本情報の重なり順は、
 会社印が一番上になります。

下記のように会社印を社判に少し重ねて配置
 すると、重なった部分が隠れてしまいます。

<透過処理前の例>

〒000-0000
 東京都〇〇区愛有 1-1-1 愛有ビル1
有限会社 愛有設備
 TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000



会社印の透過処理を行う場合は、
 [☒ 透明色を設定] をクリックして、
 チェックを入れます。

画像プレビューの透明にしたい色の部分を
 をクリックして、透明色を設定します。

変更 ボタンをクリックして、色を指定する
 こともできます。

<透過処理後の例>

〒000-0000
 東京都〇〇区愛有 1-1-1 愛有ビル1
有限会社 愛有設備
 TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000


 透明色を設定」にチェックを入れる！'. Another callout box points to the 'Change' button, stating: '2でクリックした色が表示されます！'. A third callout box points to the 'Transparent color setting' checkbox, stating: '透過したい色の部分をクリック！(例：白い部分)'."/>

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 35

合計請求 140 32

領収書 95 65

送信状 125 90

透過したい場合は「☒ 透明色を設定」にチェックを入れる！

2でクリックした色が表示されます！

透過したい色の部分をクリック！(例：白い部分)

自社情報を登録する

6 印刷サイズと印刷位置の設定を行います

A4、B5用紙(使用する用紙)の印刷設定を行います。

印刷サイズ

横と縦の大きさをミリメートル単位で数値入力します。元の画像の比率を保ちたい場合は、両方の数値を調整してください。

印刷位置

使用する用紙の左上を基点として、印刷する位置を指定してください。
各種明細・合計請求・領収書・送信状のそれぞれの印刷位置を設定します。
試し刷りをして調整、または印刷プレビューを確認しながら調整を行ってください。

基点(左上)



自社情報

会社情報1 会社情報2

基本情報 | 社判 | 会社印

会社印の印刷サイズ、印刷位置を数値設定!

A4用紙の印刷設定

	横(mm)	縦(mm)
印刷サイズ	25	25
各種明細	170	35
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
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。

OK キャンセル

7 入力した内容を保存します

会社印の画像登録、透明設定、印刷位置設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックして内容を保存します。

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。

OK ボタンをクリック!

OK キャンセル

動作環境の設定をする

動作環境の設定では、以下の内容を設定します。

- [基本設定]タブ** 基本設消費税率、通貨記号、送り先名の文字サイズ、帳票の背景色 …19～22ページ
- [印刷メッセージ]タブ** 各帳票を印刷する際の印刷タイトルとメッセージの内容を設定 ……23～24ページ
- [印刷見出し]タブ** 帳票内容入力画面の各項目の印刷時の項目名を設定 ……25～26ページ
- [捺印]タブ** 検印・担当者印に印刷する印鑑の画像を登録 ……27～28ページ

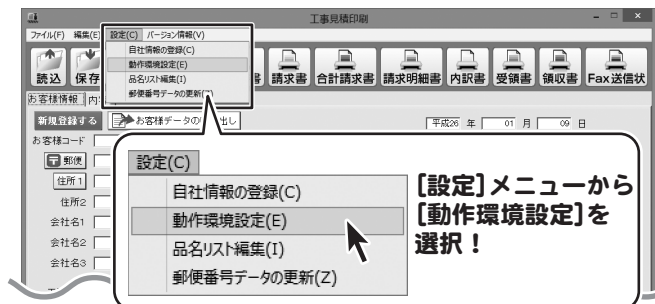
[基本設定]タブの内容を設定する

1 「動作環境の設定」画面→[基本設定]タブを表示します

「工事見積印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご参照ください)

メイン画面が表示されます。
[設定]メニューから[動作環境設定]を選択
して、「動作環境の設定」画面を表示します。

はじめに[基本情報]タブが表示されますので、
ここでは[基本情報]タブの設定から行って
いきます。



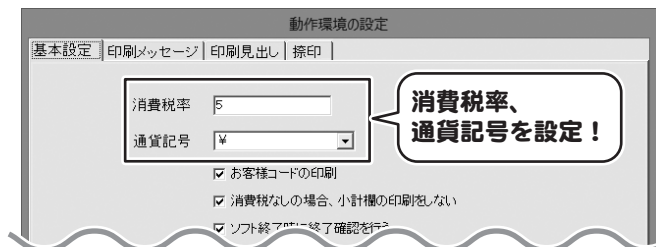
「動作環境の設定」画面→[基本設定]タブが
表示されました

動作環境の設定をする

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。
例：消費税が5%の場合は「5」を入力

通貨記号は、▼をクリックして¥または\$を選択します。
直接、通貨記号を入力することもできます。



3 チェック項目の設定をします

以下の項目で、適用する項目にはチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。

お客様コードの印刷

チェックを入れると帳票にお客様コードが入ります。

消費税なしの場合、小計欄の印刷をしない
チェックを入れると、内容が非課税の場合、小計欄を印刷しません。

ソフト終了時に終了確認を行う

チェックを入れると、本ソフト終了時に「工事見積印刷を終了してもよろしいですか？」と確認メッセージを表示します。

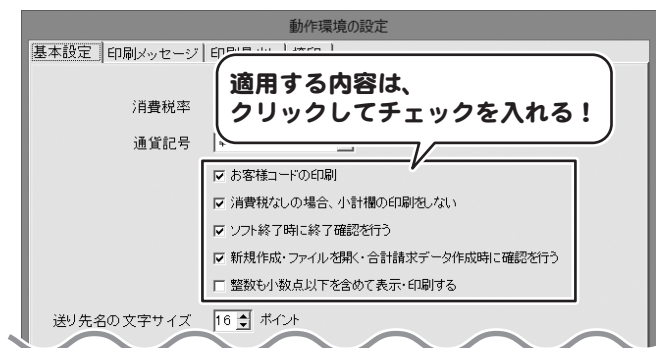
新規作成・ファイルを開く・

合計請求データ作成時に確認を行う

チェックを入れると、「未保存の編集中的数据は失われます。…開きますか？」のように、それぞれ確認メッセージを表示します。

整数も小数点以下を含めて表示・印刷する

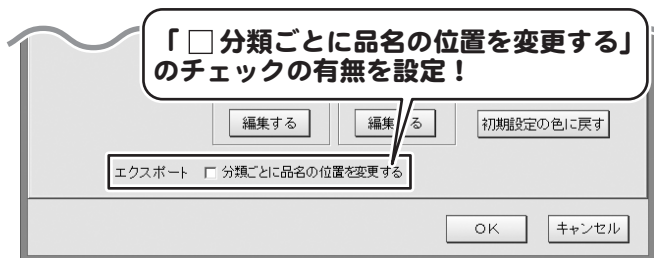
チェックを入れると、整数の小数点以下を含めて表示・印刷します。



動作環境の設定をする

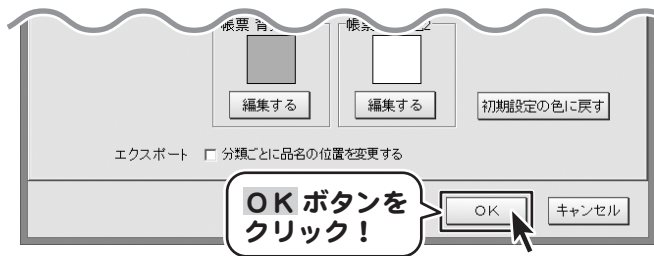
6 帳票データをエクスポートする際の設定を行います

作成した帳票データで、大分類・中分類・小分類を設定している際、先頭文字の位置を字下げしたデータにしてエクスポートしたい場合は、チェックを入れます。



7 入力した内容を保存します

「基本情報」タブの各項目の設定が完了したら、OK ボタンをクリックして設定を保存します。



動作環境の設定をする

[印刷メッセージ]タブの内容を設定する

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

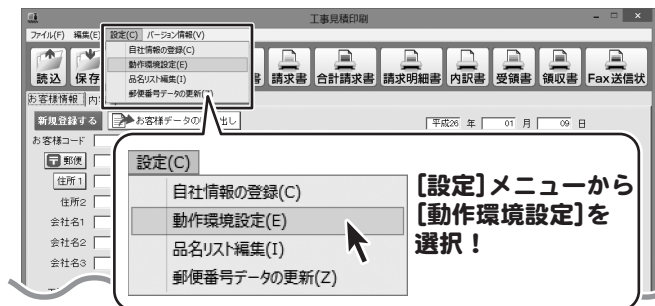
The diagram shows a sample invoice layout. On the left, a vertical line with labels 'タイトル' (Title) and 'メッセージ' (Message) points to specific areas of the invoice. The 'タイトル' label points to the header area containing 'お客様コード: 000001', '御 見 積 書' (Estimate), and the date '平成26年 01月 06日'. The 'メッセージ' label points to a box containing the text '下記の通り御見積り申し上げます。' (We estimate as follows).

1 「動作環境の設定」画面→[印刷メッセージ]タブを表示します

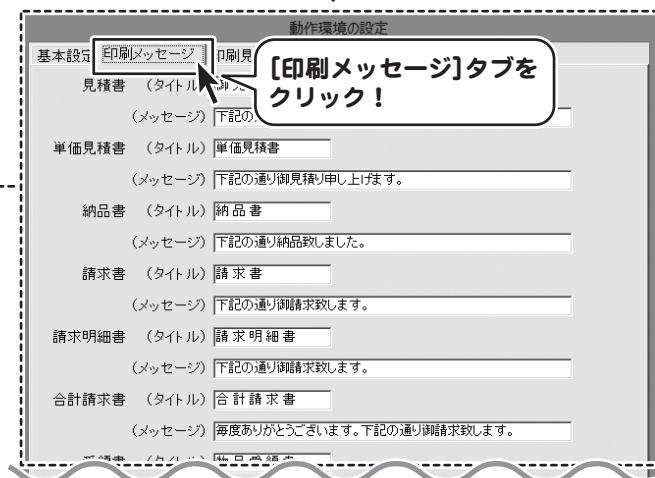
「工事見積印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご参照ください)

メイン画面が表示されます。
[設定]メニューから[動作環境設定]を選択して、「動作環境の設定」画面を表示します。

[印刷メッセージ]タブをクリックして表示を切り替えます。



「動作環境の設定」画面の
[印刷メッセージ]タブが表示されました



動作環境の設定をする

2 各帳票のタイトル・メッセージを編集します

[印刷メッセージ]タブが表示されましたら、帳票のタイトルとメッセージを編集します。

文字数に制限はありませんが、文字数が多すぎると印刷領域からはみ出してしまいます。メッセージの推奨文字数は、全角25文字以内です。

メッセージ タイトル

お客様コード: 00000 **御 見 積 書** 平成26年 01月 06日

〒183-0827 東京都〇〇市〇〇町 1-5-10 〇〇ビル1階
〇〇建設株式会社
代表取締役 三ツ森 隆

〒000-0000 東京都〇〇区〇〇有 1-1-1 〇〇ビル1階
〇〇有限会社 〇〇設備
TEL 03 0000 0000 FAX 03 0000 0000

下記の通り御見積り申し上げます。

積 卸 担当者印

御見積金額 ￥10,000-

品目コード	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1111		50		200	10,000	

動作環境の設定

基本設定 印刷メッセージ 印刷見出し 捺印

見積書 (タイトル) 御見積書
(メッセージ) 下記の通り御見積り申し上げます。

単価見積書 (タイトル) 単価見積書
(メッセージ) 下記の通り御見積り申し上げます。

納品書 (タイトル) 納品書
(メッセージ) 下記の通り納品致しました。

請求書 (タイトル) 請求書
(メッセージ) 下記の通り御請求致します。

請求明細書 (タイトル) 請求明細書
(メッセージ) 下記の通り御請求致します。

合計請求書 (タイトル) 合計請求書
(メッセージ) 毎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) 上記の金額正に領収致しました。

工事内訳書 (タイトル) 内訳書
(メッセージ) 下記の通り御見積り申し上げます。

タイトルとメッセージを編集！

OK キャンセル

3 入力した内容を保存します

帳票タイトルとメッセージの編集が完了しましたら、OK ボタンをクリックして内容を保存します。

(メッセージ) 下記の通り文書致しました。

領収書 (タイトル) 領収書
(メッセージ) 上記の金額正に領収致しました。

工事内訳書 (タイトル) 内訳書
(メッセージ) 下記の通り御見積り申し上げます。

OK ボタンをクリック！

OK キャンセル

動作環境の設定をする

[印刷見出し]タブの内容を設定する

[印刷見出し]タブでは、下記の各項目の名称を設定します。

お客様コード: 000001 **御 見 積 書** 平成26年 01月 06日

〒183-0027
東京都〇〇市〇〇町
1-5-10 〇〇ビル1階
〇〇〇建設株式会社
住宅設備部
三ツ森 様

〒000-0000
東京都〇〇区愛有 1-1-1 愛有ビル1階
有限会社 愛有設備
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000

下記の通り御見積り申し上げます。
1. 工事名称 愛有ラーメン店工事
2. 工事期間 2014.2.10~2.15
3. 納入場所 愛有ラーメン店
4. 支払条件 銀行振込

検 印 担当者印

御見積金額 ￥10,000-

工事箇所	品名	数量	単位	単価	原価	金額	備考

「工事名称～支払条件」

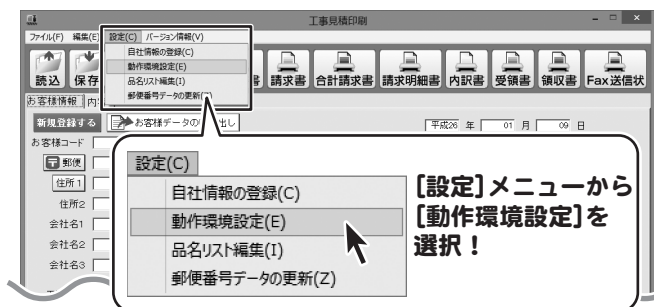
「自由項目～備考」

1 「動作環境の設定」画面→[印刷見出し]タブを表示します

「工事見積印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご参照ください)

メイン画面が表示されます。
[設定]メニューから[動作環境設定]を選択
して、「動作環境の設定」画面を表示します。

[印刷見出し]タブをクリックして
表示を切り替えます。



「動作環境の設定」画面の
[印刷見出し]タブが表示されました

動作環境の設定

基本設定 | 印刷メッセージ | **印刷見出し** | 添印

工事名称 品名

工事期間 数量

納入場所 単位

支払条件 単価

原価

金額

備考

[印刷見出し]タブをクリック！

動作環境の設定をする

2 各項目の見出しを入力します

[印刷見出し]タブが表示されましたら、各項目の名称を編集します。

文字数に制限はありませんが、文字数が多すぎると印刷領域からはみ出してしまいますのでご注意ください。

「工事名称～支払条件」

「自由項目～備考」

「自由項目～備考」の項目名を変更すると、帳票内容入力画面の項目名も変更されます。

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

3 入力した内容を保存します

項目名称の編集がおわりましたら、OK ボタンをクリックして内容を保存します。



印刷プレビューで確認すると項目名が変更されています。
例：「自由項目」を「No.」に変更

動作環境の設定をする

[捺印]タブの内容を設定する

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

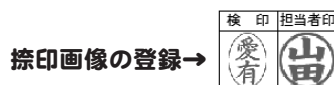
印鑑の画像は、予めスキャナーなどで読み込んで
パソコンに保存しておいてください。
読み込み可能な画像形式は、**BMP/JPEG/PNG形式**です。
1：1の比率の画像が推奨サイズです。

付属ソフト「印鑑調節ツール」は、
スキャナーで取り込んだ画像をソフトに読み込む
ことができます。
読み込んだ画像のサイズや角度を調整して
BMP形式の画像ファイルに保存します。
操作方法は、91～94ページをご参照ください。

御見積書

平成26年 01月 09日

〒000-0000
東京都〇〇区愛有 1-1-1 愛有ビル1F
有限会社 愛有設備
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000

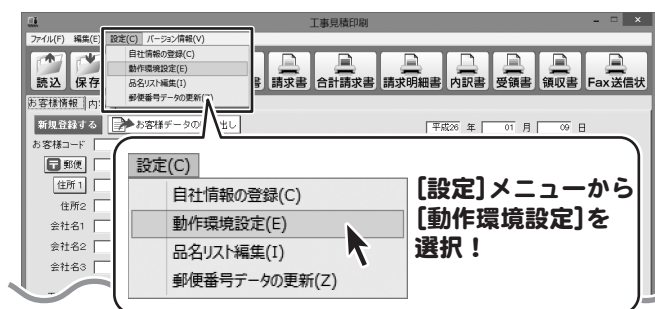


1 「動作環境の設定」画面→[捺印]タブを表示します

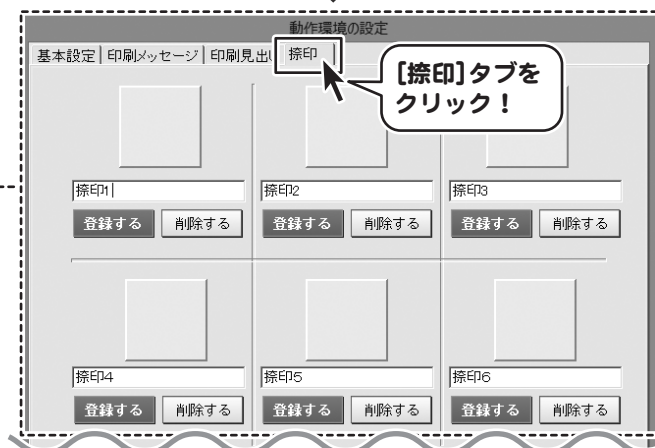
「工事見積印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご参照ください)

メイン画面が表示されます。
[設定]メニューから[動作環境設定]を選択
して、「動作環境の設定」画面を表示します。

[捺印]タブをクリックして表示を切り替えます。



「動作環境の設定」画面の
[捺印]タブが表示されました



動作環境の設定をする

2 印鑑の画像を読み込んで名称を設定します

[捺印]タブが表示されましたら、パソコンに保存している印鑑の画像を読み込みます。

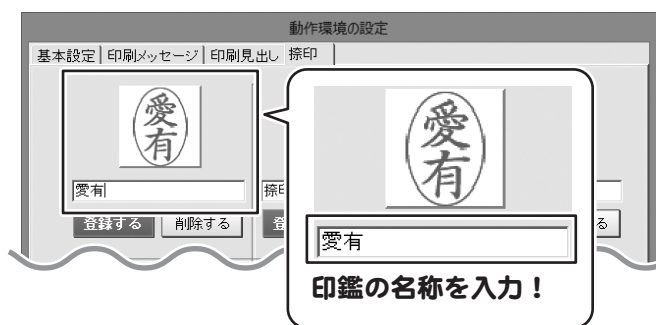
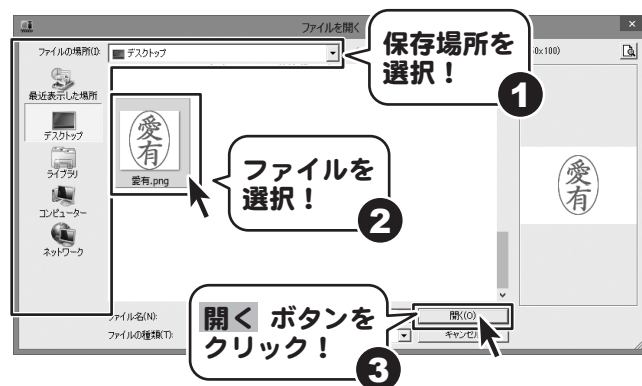
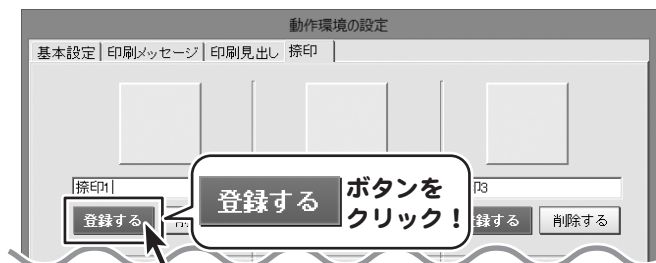
登録する

ボタンをクリックすると、ファイルを開く画面が表示されますのでファイルの保存場所を選択して、読み込むファイルを選択後、**開く** ボタンをクリックします。

読み込んだ画像が表示され、印鑑が登録できました。

続いて、画像登録した印鑑の名称を空欄に入力します。

同様の作業を繰り返して、6つまで捺印の登録を行うことができます。



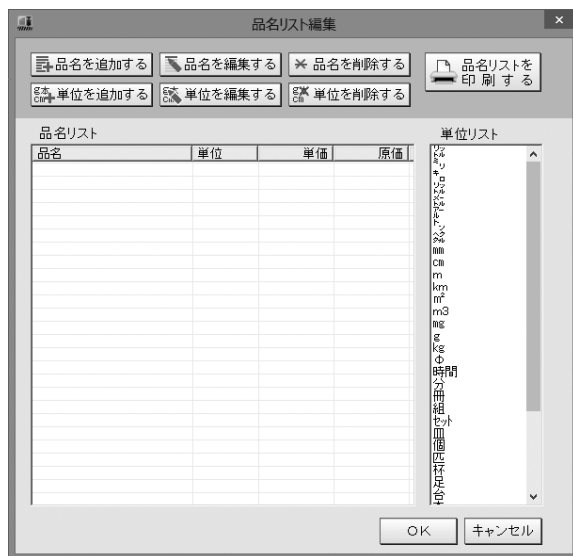
3 入力した内容を保存します

捺印の登録が終わりましたら
OK ボタンをクリックして内容を保存します。



品名を登録する

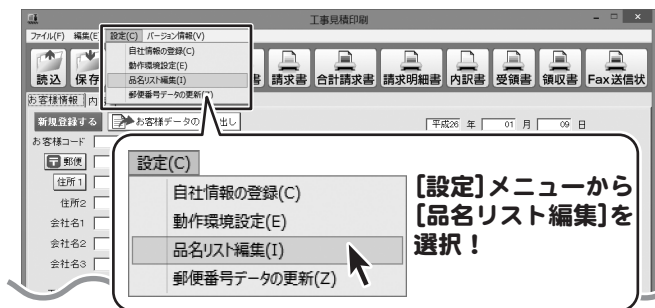
よく使用する品名情報を予め登録することができます。
帳票入力の手間が省けて便利です。



1 「品名リスト編集」画面を表示します

「工事見積印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご参照ください)

メイン画面が表示されます。
[設定]メニューから[品名リスト編集]を選択して、「品名リスト編集」画面を表示します。



「品名リスト編集」画面が表示されました



品名を登録する

2 品名を登録します

「品名リスト編集」画面が表示されました、

品名を追加する

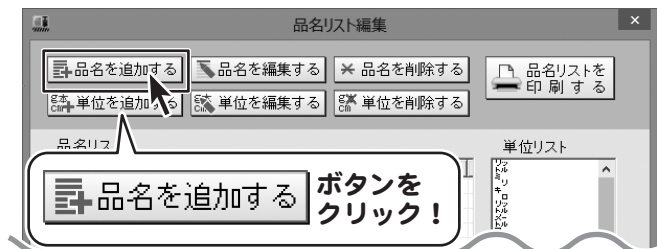
ボタンをクリック

します。

「品名の追加」画面が表示されますので、品名、単位、単価、原価をそれぞれ入力します。単位は、▼をクリックして登録されている単位から選択することができます。

入力したら、**品名を追加する**

ボタンをクリックします。



品名の追加

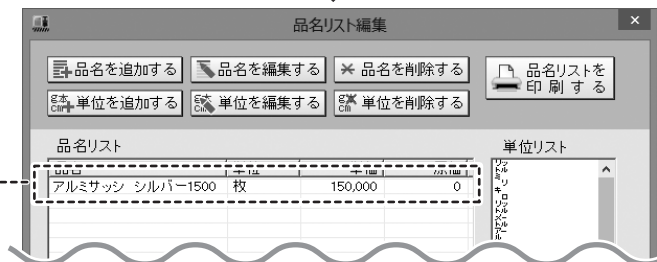
品名	アルミサッシ シルバー-1500
単位	枚
単価	150000
原価	0

各項目を入力! ①

② **品名を追加する** ボタンをクリック!

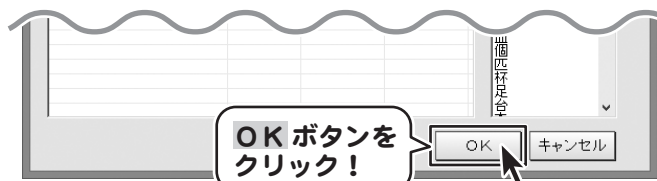
品名を追加する キャンセル

品名を登録できました



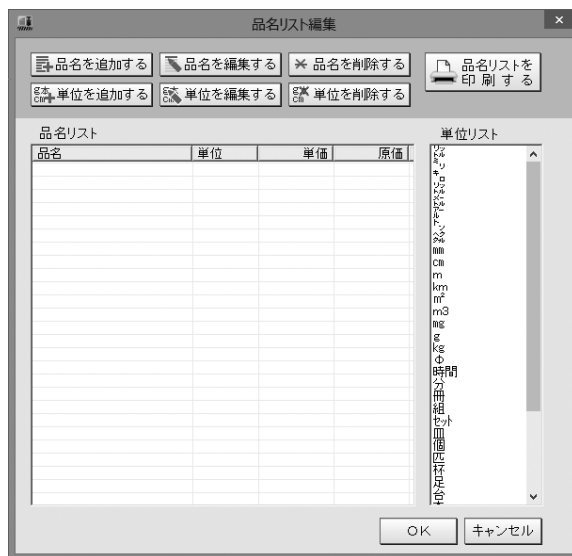
3 「品名リスト編集」画面を閉じます

品名リストの追加作業が終わりましたら、OK ボタンをクリックして「品名リスト編集」画面を閉じます。



単位を登録する

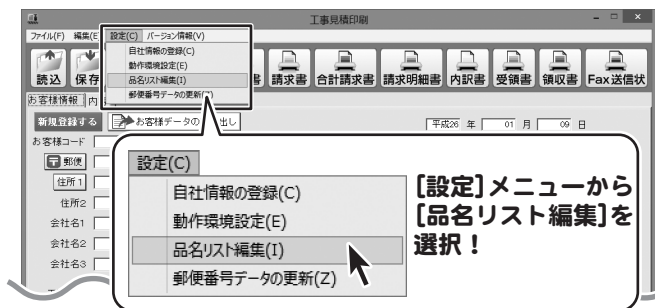
登録されていない単位を追加登録することができます。



1 「品名リスト編集」画面を表示します

「工事見積印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご参照ください)

メイン画面が表示されます。
[設定]メニューから[品名リスト編集]を選択して、「品名リスト編集」画面を表示します。



「品名リスト編集」画面が表示されました



単位を登録する

2 単位を追加します

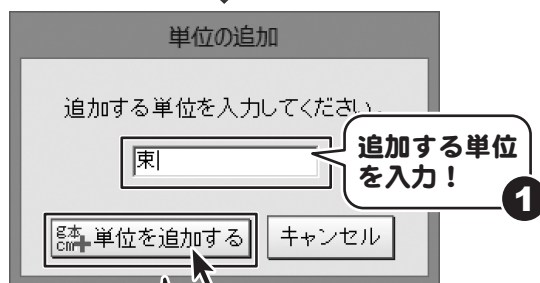
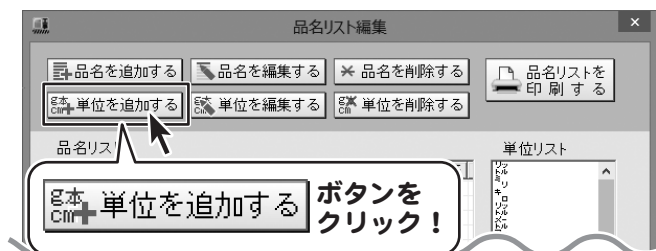
「品名リスト編集」画面が表示されましたら、

品名リスト編集 **単位を追加する** ボタンをクリックします。

「単位の追加」画面が表示されますので、入力欄に追加する単位を入力します。

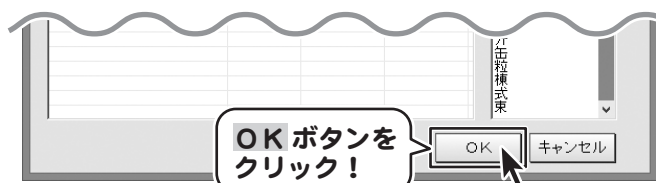
入力したら、**品名リスト編集** **単位を追加する** ボタンをクリックします。

単位リスト一覧をスクロールします。
リストの一番下に、追加した単位が登録されています。



3 「品名リスト編集」画面を閉じます

単位の追加が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックして「品名リスト編集」画面を閉じます。



お客様の住所や会社名、取引条件等を入力します。

工事見積印刷

ファイル(F) 編集(E) 設定(C) パスワード(P)

お客さま情報 内容

新規登録する ☒ お客様データの呼び出し

得意コード 000000 得意番号 201402-101

TEL 030-0000-XXXX

FAX 030-0000-XXXX

住所1 埼玉県××市××町
 住所2 〒111-22
 会社名 株式会社×××工務店
 会社名2 工務部
 会社名3 [開く]

工事名称 桜花緑地築工事 ☒ 印刷する
 工事期間 2014年2月1日～2月6日 ☒ 印刷する
 納入場所 桜花緑地内 ☒ 印刷する
 支払条件 同半端の翌月分払い ☒ 印刷する

備考

※変更後の有効期間は、発行日より1ヶ月となります。

※備考の記載は4行目までです。(合計請求書の場合は1行目まで)

【お客様情報】 タブ画面で入力

[illegible]

お客様情報の印刷位置（例：御見積書）

「工事見積印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご参照ください)

起動した時に表示される画面は、新規画面になっていますので、そのまま入力作業を行います。

他の帳票入力作業をしたあとなどに、新たにファイルを作成したいときは、メイン画面の[ファイル]メニューから[新規作成]を選択して、新規画面に切り替えてください。

工事見積印刷

ファイル(F) 編集(E) 設定(C) パース

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

見積書 納品書 請求書 会計請求書 請求明細書 内訳書 受領書 領収書 Fax送付状

データの呼び出し
 伝票番号

平成26 年 01 月 10 日

TEL:
 FAX:

会社名1
 会社名2
 会社名3
 工事名称
 工事期間
 納入場所
 支払条件
 備考

ファイル(F)

新規作成(N)

ファイルを開く(O)
 ファイルを保存(S)

[ファイル]メニューから[新規作成]を選択！

※備考の印刷は4行目までです。(会計請求書の場合は1行目まで)

メモ

お客様情報を入力する

2 発行日を入力します

[お客様情報]タブの各項目を入力します。

まず、発行日を入力します。
本日の日付が自動入力されます。
変更する場合は、入力欄に日付を入力します。

[お客様情報]タブ

3 お客様コード、伝票番号を入力します

お客様コード、伝票番号を入力欄に入力します。

4 郵便番号、住所1・2を入力します

郵便番号は半角でハイフンをつけて入力してください。
入力した後に **郵便** ボタンをクリックすると、
入力した郵便番号から住所を検索して、
自動入力することができます。

また、住所を入力した後に、**住所1** ボタンを
クリックすると、入力した住所から郵便番号
を検索して自動入力することができます。

※[設定]メニューの[新しい郵便番号データを更新]で、郵便番号の更新データを確認してください。確認方法、更新方法は、87～88ページをご参照ください。

お客様情報を入力する

5 電話番号、FAX番号を入力します

電話番号、FAX番号を入力欄に入力します。

6 会社名、敬称を入力します

会社名を入力します。
▼をクリックして、敬称を選択します。
会社名1は1行目、会社名2は2行目、
会社名3は3行目に印刷されます。

7 工事名称・工事期間・納入場所・支払条件を入力します

工事名称、工事期間、納入場所、支払条件を、
各入力欄に入力します。

印刷する場合は各項目の右にある
[□印刷する]にチェックを入れてください。

工事名称～支払条件の名称は
「動作環境の設定」画面で変更できます。
詳細は、25～26ページをご参照ください。

お客様情報を入力する

8 備考、メモを入力します

備考、メモの各欄は、必要に応じて入力してください。
※メモ欄の入力内容は印刷されません。

備考 本見積書の有効期限は、発行日より1ヶ月となります。
※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

備考、メモ欄は必要に応じて入力！

ここまでで、お客様情報の入力は終わりです。



お客様データを登録する

入力したお客様情報を登録しておく、次回以降同じお客様の帳票を作成する際に、お客様情報を入力する手間が省けます。
お客様データの登録内容は、お客様のコード、住所、会社名、TEL、FAXです。

お客様情報の各項目の入力が
終わりましたら、

「お客様の追加」画面に
内容が入力されています。

お客様情報を登録しました。

追加したお客様データは、
次回以降、

お客様データの呼び出し
ボタンをクリックして、
データを読み出すことが
できます。

予め、お客様データを登録してデータを読み出す方法は、77～78ページをご参照ください。

帳票データを入力する

工事内容の明細、金額等を入力します。品名を入力する際は、予め「品名リスト編集」で登録した品名を選択して入力できます。品名リストの登録方法は、29～30ページをご参照ください。

帳票内容入力画面で入力

印刷イメージ (例：御見積書)

1 帳票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帳票内容入力画面に表示を切り替えます。

帳票データを入力する

2 分類を設定します

[内容]タブの各項目を入力します。

▼をクリックして分類を設定します。
分類を設定すると、帳票印刷時に品名の行頭文字を字下げ処理します。

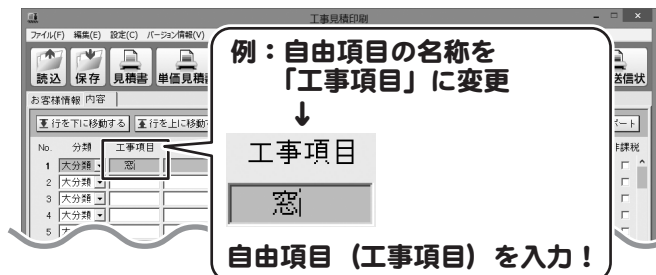
	品名
大分類→	あいうえお
中分類→	かきくけこ
小分類→	さしすせそ



3 自由項目を入力します (印刷の有無を選択できます)

自由項目の内容を入力します。
自由項目は、各帳票印刷画面で「☒自由項目を印刷する」にチェックを入れると印刷されます。
必要がない場合は、未入力にしてください。

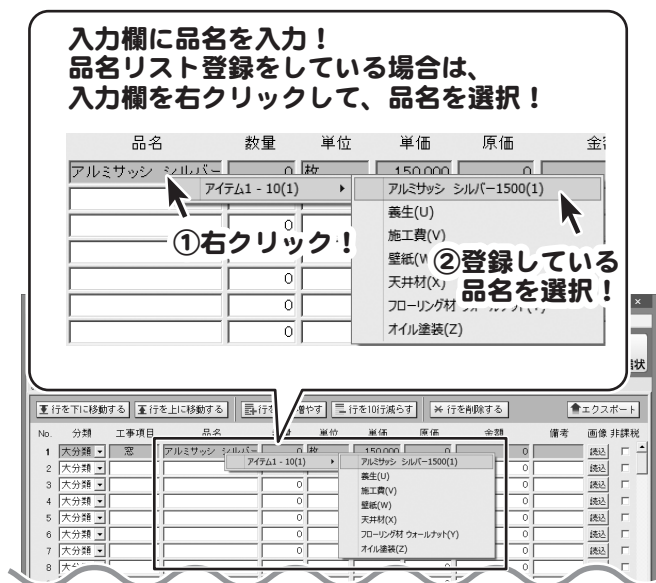
「自由項目」の項目名は、動作環境設定の[印刷見出し]タブで名称変更できます。
詳細は、25～26ページをご参照ください。



4 品名を入力します

品名を入力します。

入力欄を右クリックすると、「品名リスト編集」で登録した品名を選択して自動入力することもできます。
品名の登録方法は、29～30ページをご参照ください。



帳票データを入力する

5 数量を入力します

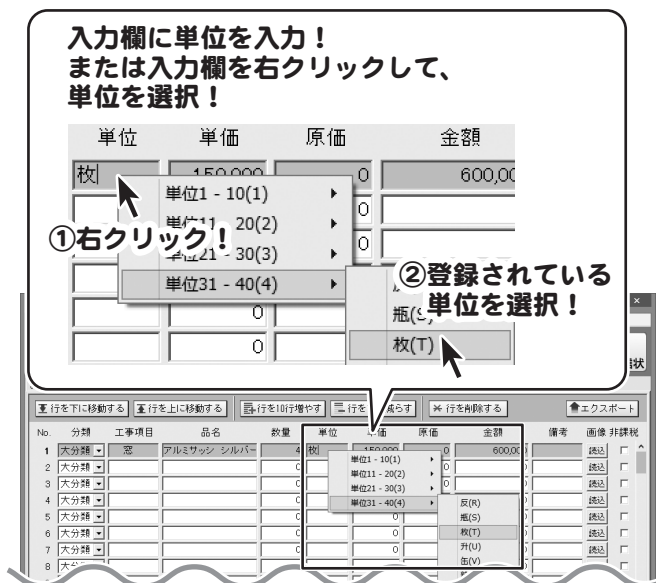
数量を入力します。



6 単位を入力します

単位を入力します。

入力欄を右クリックすると、登録されている単位を選択して自動入力することもできます。単位の登録方法は、31～32ページをご参照ください。



7 単価・原価・金額を入力します (原価は印刷の有無を選択できます)

単価・原価・金額を入力します。

原価は、各帳票印刷画面で「☒原価を印刷する」にチェックを入れると印刷されます。必要がない場合は、未入力にしてください。

金額は、数量と単価の値から自動計算されます。数量と単価のいずれかを入力しない場合などは、金額を直接入力してください。



帳票データを入力する

8 備考を入力、画像を読み込みます

備考の内容を入力します。
備考欄が空欄の状態、画像を読み込むと「別紙参照」と自動入力されます。
自動入力された文字列は変更可能です。

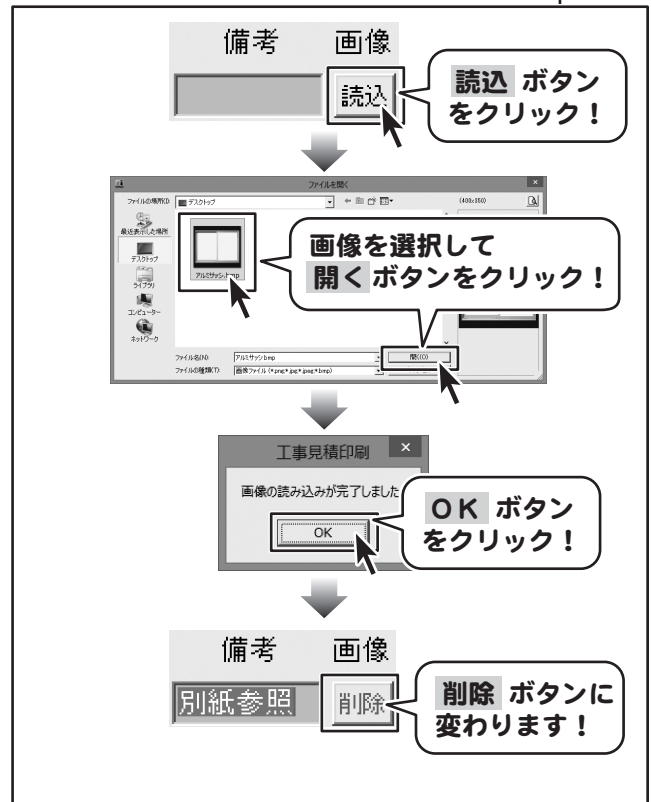
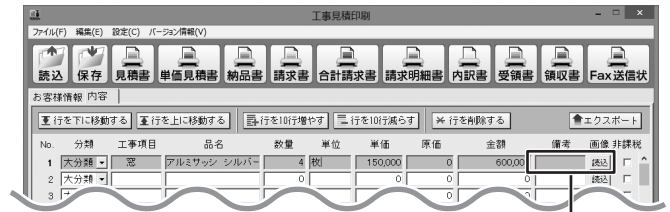
読込 ボタンをクリックして画像を読み込みます。(対応画像形式：BMP/JPEG/PNG形式)

画像の保存先を選択→画像を選択して
開く ボタンをクリックします。

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

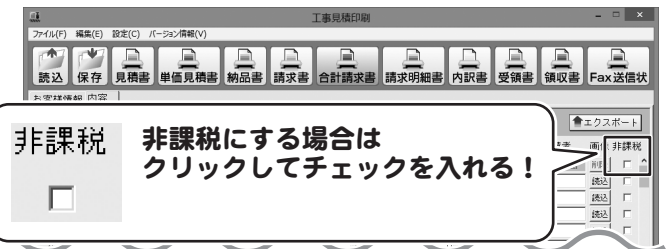
読込 ボタンが **削除** ボタンに変わります。
読み込んだ画像を削除する場合は、このボタンをクリックしてください。

読み込んだ画像は、各帳票印刷画面で印刷の有無を設定できます。
印刷する場合は、別紙で印刷されます。



9 課税の設定をします

非課税に設定する場合は、チェックを入れます。



帳票データの1行目の入力が終わりました。
2行目以降も同様にデータ入力を行い、帳票データを作成してください。

帳票データを入力する

10 消費税や小計の計算方法の設定を確認します

消費税の計算方法、内税、外税の切り替え、小数点以下の計算方法を設定します。

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

各項目の設定、確認を行う！



行を一行挿入したい場合

選択している行の上に、一行挿入することができます。

行が挿入されました



行の途中で小計欄を挿入したい場合

選択している行の上までの小計欄を挿入します。

No. 1～No. 3までの小計が挿入されました

ファイルを保存する

新規保存する



保存 ボタンをクリックして、表示されるメニューから、[ファイルを保存]を選択します。

保存画面が表示されましたら、

新規保存する

ボタンをクリックします。

新たに保存画面が表示されますので、ファイル名、コメントを入力して、

新規保存する

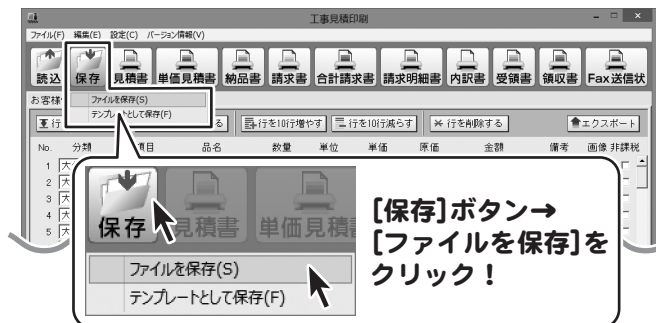
ボタンをクリックします。

(コメントの入力は任意です)

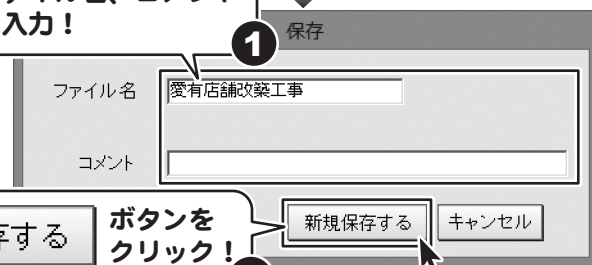
入力したファイル名、コメント、保存日時が表示され、ファイルが保存できました。

閉じる

ボタンをクリックして、保存画面を閉じます。



ファイル名、コメントを入力！



「保存」画面に保存ファイル名・コメント・保存日時が表示されます



ファイルを保存する

上書き保存する



保存 ボタンをクリックして、表示されるメニューから、[ファイルを保存]を選択します。

保存画面が表示されましたら、上書きするファイルを選択して、

上書き保存する ボタンをクリックします。

新たに保存画面が表示されますので、コメントの内容を変更するなど、入力が終わりましたら、

上書き保存する ボタンをクリックします。

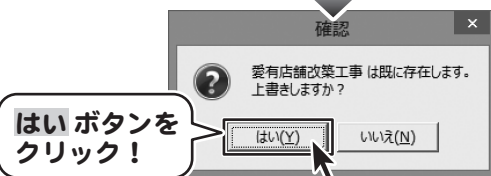
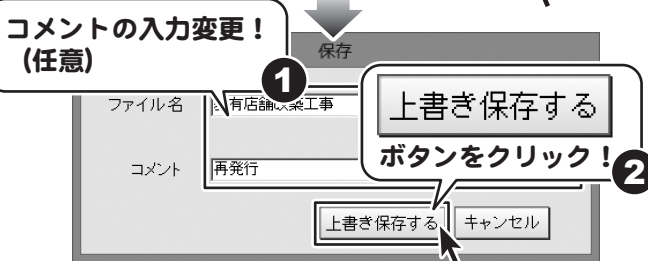
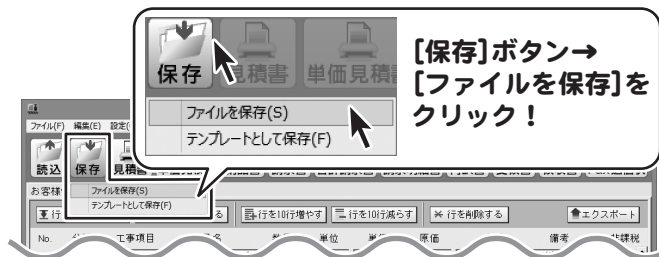
※ファイル名を変更すると、上書きされずに別ファイルとして保存されます。

確認画面が表示されますので、上書き保存する場合は、**はい** ボタンをクリックすると、ファイルが上書き保存されます。

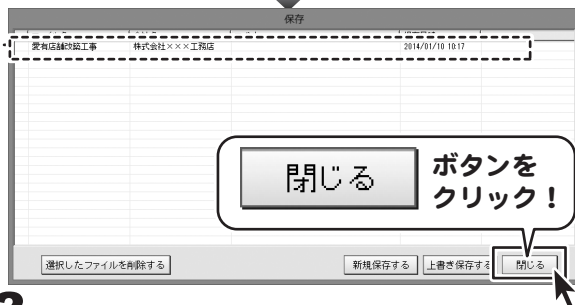
入力内容を変更したコメント、保存日時が表示され、ファイルが上書き保存できたのが確認できます。

閉じる

ボタンをクリックして、保存画面を閉じます。



変更したコメント内容・保存日時が表示されます



ファイルを保存する

テンプレートとして保存する

よく使用する内容を、テンプレートとしてわかりやすく名前を付けて保存しておきます。
テンプレートファイルを開いて、内容を少し編集するだけでファイルが作成できるので便利です。



保存 ボタンをクリックして、
表示されるメニューから、[テンプレートと
して保存]を選択します。

「テンプレートとして保存」画面が表示されました、

新規保存する

ボタンをクリックします。

保存画面が表示されますので、
ファイル名、コメントを入力して、

新規保存する

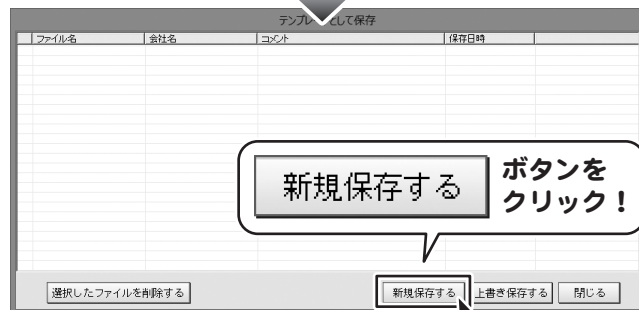
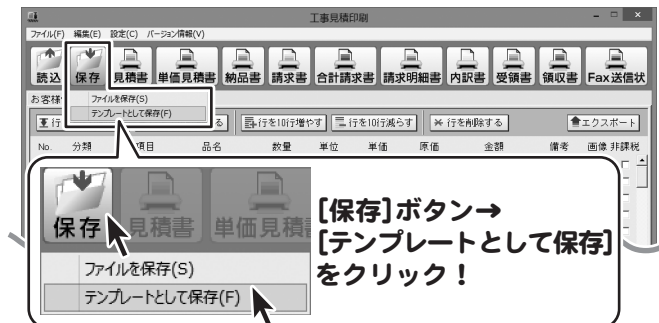
ボタンをクリックします。

(コメントの入力は任意です)

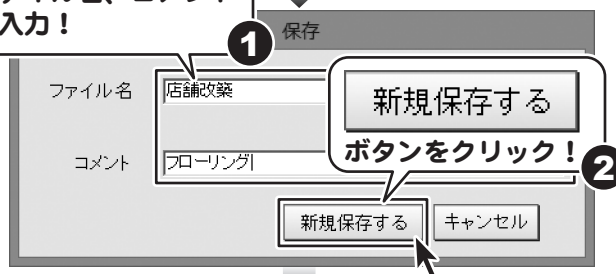
入力したファイル名、コメント、保存日時が
表示され、テンプレートとしてファイルが
保存できました。

閉じる

ボタンをクリックして、
「テンプレートとして保存」画面を閉じます。



ファイル名、コメント
を入力！



「保存」画面に保存ファイル名・
コメント・保存日時が表示されます



各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする

帳票ボタンをクリックすると、各帳票を印刷します。
印刷プレビュー、PDF出力、BMP、JPGで画像書き出しができます。



見積書

見積書印刷画面を表示します。
入力した内容で見積書を作成、印刷します。……………46～50ページ



単価見積書

単価見積書印刷画面を表示します。
入力した内容で単価見積書を作成、印刷します。……………51ページ



納品書

納品書印刷画面を表示します。
入力した内容で納品書を作成、印刷します。……………52ページ



請求書

請求書印刷画面を表示します。
入力した内容で請求書を作成、印刷します。……………53ページ



請求明細書

請求明細書印刷画面を表示します。
入力した内容で請求明細書を作成、印刷します。……………54ページ



内訳書

内訳書印刷画面を表示します。
入力した内容で内訳書を作成、印刷します。……………55ページ



受領書

受領書印刷画面を表示します。
入力した内容で受領書を作成、印刷します。……………56ページ



領収書

領収書印刷画面を表示します。
入力した内容で領収書を作成、印刷します。……………57ページ



Fax送信状

Fax送信状印刷画面を表示します。
入力した内容でFax送信状を作成、印刷します。……………58ページ



合計請求書

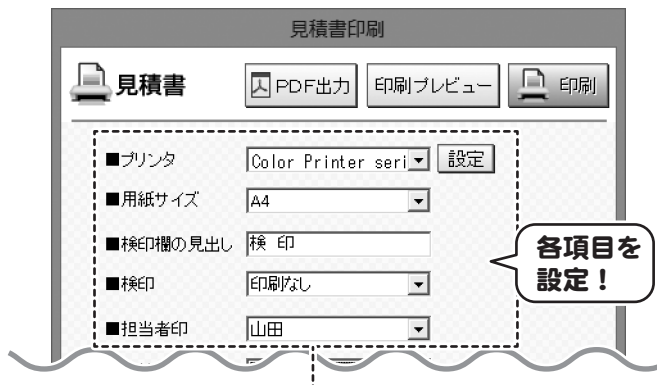
作成モードが[合計請求]時にクリックすると、
合計請求書印刷画面を表示します。

合計請求書を作成、印刷します。……………59～63ページ
合計請求明細書を作成、印刷します。……………64～67ページ
合計請求書用領収書を作成、印刷します。……………68～70ページ

各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする

2 印刷画面の各項目を設定をします

見積書印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。



プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、**設定** ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。
※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

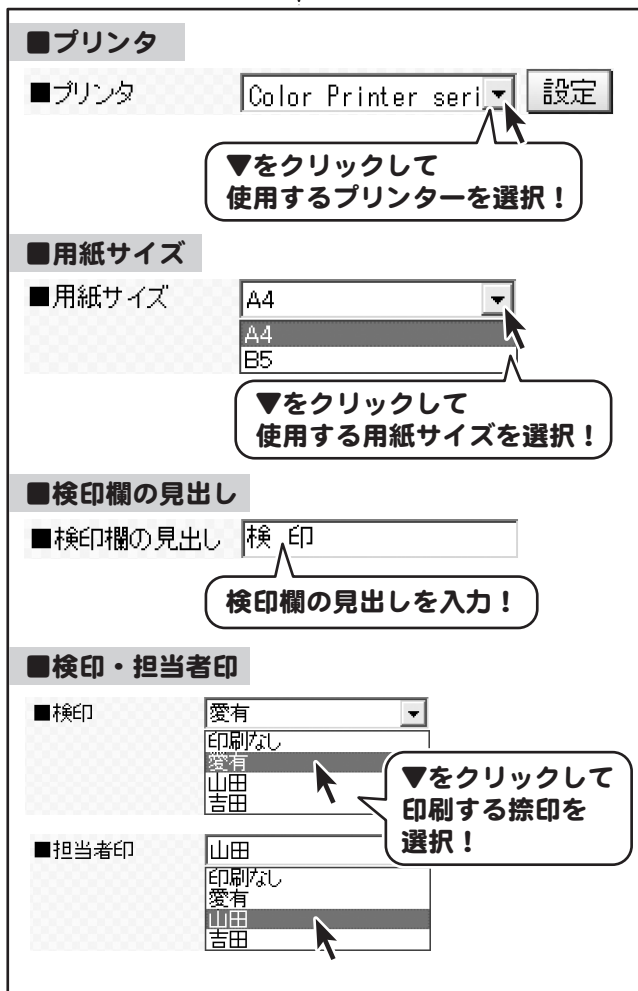
検印欄の見出しの設定をします。

検印欄の見出しを入力します。
全角の場合4文字まで入力できます。



検印・担当者印を設定をします。

▼をクリックして、各々印刷する捺印を選択します。捺印の登録方法は、27～28ページをご参照ください。



各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする

会社情報の設定をします。

▼をクリックして、印刷する会社情報の番号を選択します。

※[設定]メニュー→[自社情報の登録]で「☒社判を使用する」にチェックを入れている場合は印刷されません。

各チェック項目の設定をします。

適用する項目には、クリックしてチェックを入れます。

※「担当者名を印刷する」は、[設定]メニュー→[自社情報の登録]で「☒社判を使用する」にチェックを入れている場合は設定できません。担当者名を表示したい場合は、社判を使用しないでください。

総合計金額の消費税の設定をします。

総合計金額の消費税表示を設定します。

■会社情報

■会社情報

▼をクリックして印刷する会社情報番号を選択！

各チェック項目

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

適用する内容にチェックを入れる！

総合計金額の消費税

設定する内容を選択！

各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする

3 帳票を印刷・出力します

用紙に印刷する

印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、



ボタンをクリックします。

印刷がはじまります。



PDFファイルで出力する

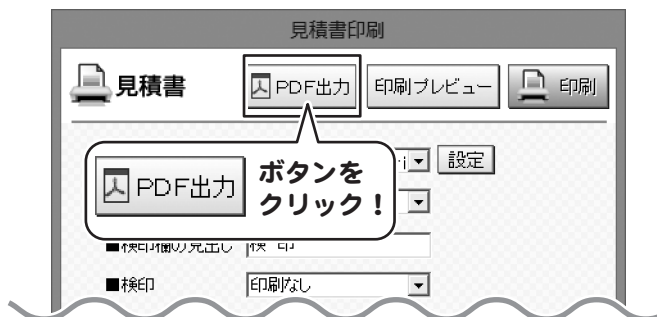
印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、



ボタンをクリックします。

「名前を付けて保存」画面が表示されますので
ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル
名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

指定した場所にPDFファイルが保存されます。



PDFファイルで出力できました



保存 ボタンを
クリック!

各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする

画像書き出し

印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、

印刷プレビュー ボタンをクリックして
プレビュー画面を表示します。

表示している1ページのみ書き出しますので、
複数ページの場合は、**前ページ** **次ページ**
ボタンをクリックして表示を切り替えます。

次に、[倍率の]▼をクリックして、
プレビュー表示する倍率（画像書き出しの時の
サイズ）を設定します。

参考：100%でBMP画像に書き出したサイズ
→388×548pixel
200%でBMP画像に書き出したサイズ
→751×1062pixel

最後に、[画像書き出し]の画像形式のボタン
をクリックして、書き出すファイル形式を
選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されますので
ファイルの保存場所を指定し、保存するファイル
名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

指定した場所に画像ファイルが保存されます。



各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする



単価見積書の印刷例



ボタンをクリックして、単価見積書印刷画面を表示します。

用紙に印刷／PDF出力／画像書き出しの手順は、見積書と同様です。（46～50ページ）

[illegible]

単価見積書印刷

単価見積書

PDF出力

印刷プレビュー

印刷

■プリンタ

Color Printer seri

設定

■用紙サイズ

A4

■捺印欄の見出し

捺 印

■捺印

愛有

■担当者印

山田

■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

☒ 自由項目を印刷する

☒ 原価を印刷する

☐ 画像を印刷する

☒ 分類ごと品名の位置を変更する

キャンセル

設定項目の詳細は、見積書（46～50ページ）を
ご参照ください。

各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする



納品書の印刷例



ボタンをクリックして、納品書印刷画面を表示します。
用紙に印刷／PDF出力／画像書き出しの手順は、見積書と同様です。（46～50ページ）

お客様コード: 000003 **納品書** No.20140210-01
平成26年 02月 10日

〒333-0825 埼玉県××市××町 111-22
株式会社×××工務店
工事部 課中

〒000-0000 東京都××区××× 1-1-1 星有ビル
有限会社 愛有設備
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0001

下記の通り納品致しました。
1. 工事名称 愛有設備設置工事
2. 工事期間 2014年2月10日～2月8日
3. 納入場所 貴社店舗内
4. 支払条件 月末締め翌月末払い

合計金額 ￥1,055,000-（消費税別）

品名	数量	単位	単価	金額
アルミサッシ シルバー1500		枚	150,000	900,000
施工費				15,000
フローリング材 ウォールナット				300,000
トイレ設備				150,000
諸引き				-10,000
小計				1,055,000
消費税(3%)				32,750
合計				1,107,750

備考：本見積書の有効期間は、発行日より1ヶ月となります。

納品書印刷

納品書 PDF出力 印刷プレビュー 印刷

■プリンタ Color Printer seri 設定

■用紙サイズ A4

■捺印欄の見出し 捺印

■捺印 愛有

■担当者印 山田

■会社情報 会社情報1

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

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

総合計金額の消費税
☐ 課税対象なし ☒ 税別 ☐ 税込み

キャンセル

設定項目の詳細は、見積書（46～50ページ）をご参照ください。

各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする



請求書

請求書の印刷例



請求書

ボタンをクリックして、請求書印刷画面を表示します。

用紙に印刷／PDF出力／画像書き出しの手順は、見積書と同様です。（46～50ページ）

振込先

お見積りコード: 000003 請求書 №20140210-01 平成26年 02月 10日

〒333-0825 埼玉県 × × 市 × × 町 111-23 株式会社 × × × 工務店 工事部 課中

〒000-0000 東京都 × × 区 × × 1-1-1 有限会社 愛有設備

TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000

〒印の無い振込先を受取します。

161 銀行 123456789 愛有 次郎

振込先

合計金額 ￥1,107,750-（消費税込）

品名	数量	単位	単価	金額
アルミサッシ シルバー1500	100	個	600,000	600,000
断熱材	10	㎡	50,000	500,000
フローリング材 ウォールナット	300	㎡	300,000	90,000
トイレ設備	1	台	150,000	150,000
諸引き			-10,000	-10,000
小計				1,055,000
消費税(5%)				52,750
合計				1,107,750

備考: 本見積書の有効期限は、発行日より1ヶ月となります。

請求書印刷

請求書 PDF出力 印刷プレビュー 印刷

■プリンタ Color Printer seri 設定

■用紙サイズ A4

■換印欄の見出し 換 印

■換印 愛有

■担当者印 山田

■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 ☒ 総合計金額欄を印刷する

☒ 総合計金額を印刷する ☒ 小計・合計金額を印刷する

☐ 自由項目を印刷する ☐ 原価を印刷する

☐ 画像を印刷する ☒ 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

☐ 課税対象なし ☐ 税別 ☒ 税込み

キャンセル

下記項目以外は、見積書と同様です。
46～50ページをご参照ください。

■振込先

■振込先

振込先情報1

振込先情報1

振込先情報2

▼をクリックして
印刷する振込先を選択！

各チェック項目

☒ 振込先を印刷する

振込先を印刷する場合は、
「☐ 振込先を印刷する」にチェックを入れます。
振込先の印刷位置は、左上図をご参照ください。

各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする



請求明細書

請求明細書の印刷例



請求明細書

ボタンをクリックして、請求明細書印刷画面を表示します。

用紙に印刷／PDF出力／画像書き出しの手順は、見積書と同様です。（46～50ページ）

振込先

お見積りコード: 000003 請求明細書 No.20140210-01
 〒303-0825 埼玉県××市××町 111-22 株式会社××××工務店 営業部 御中
 〒006-0000 東京都××区×××× 1-1-1 株式会社 愛有設備 山田 印刷
 TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000

※印刷する際は必ずご確認ください。

印刷部 123456789 振込先 山田

合計金額 ￥1,107,750- (消費税込)

品名	数量	単位	単価	延価	合計
アルミサッシ シルバー1500	100	枚	550,000	55,000	600,000
断熱材	100	㎡	15,000	15,000	15,000
フローリング材 ウォールナット	300	㎡	300,000	90,000	300,000
オイル塗装	150	㎡	150,000	22,500	150,000
計				1,107,750	1,107,750

小計 1,050,000
 消費税(5%) 57,750
 合計 1,107,750

備考: 本見積書の有効期間は、発行日より1ヶ月となります。

請求明細書印刷

請求明細書 PDF出力 印刷プレビュー 印刷

■プリンタ Color Printer seri 設定

■用紙サイズ A4

■捺印欄の見出し 捺印

■捺印 愛有

■担当者印 山田

■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 ☒ 総合計金額欄を印刷する

☒ 総合計金額を印刷する ☒ 小計・合計金額を印刷する

☐ 自由項目を印刷する ☒ 原価を印刷する

☐ 画像を印刷する ☒ 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額欄の印刷方法
☐ 課税対象なし ☐ 別 ☒ 税込み

キャンセル

下記項目以外は、見積書と同様です。
 46～50ページをご参照ください。

■振込先

■振込先

振込先情報1
 振込先情報1
 振込先情報2

▼をクリックして
 印刷する振込先を選択！

各チェック項目

☒ 振込先を印刷する

振込先を印刷する場合は、
 「☐ 振込先を印刷する」にチェックを入れます。
 振込先の印刷位置は、左上図をご参照ください。

各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする



内訳書の印刷例



ボタンをクリックして、内訳書印刷画面を表示します。
用紙に印刷／PDF出力／画像書き出しの手順は、見積書と同様です。（46～50ページ）

お客様コード: 000003 **内 訳 書** No.20140210-01
〒333-0825 埼玉県××市××町 111-22 平成26年 02月 10日

株式会社××××工務店
工事部 御中

〒006-0000 東京都××区×× 1-1-1 星有ビル1F
有限会社 愛有設備
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000

下記の通り御見積り申し上げます。
1. 工事名称 愛有設備設置工事
2. 工事期間 2014年2月1日～2月8日
3. 納入場所 貴社店舗内
4. 支払条件 月末締め翌月末払い

合計金額 ￥1,107,750-（消費税込）

品名	数量	単位	単価	金額
アルミサッシ シルバー1500		枚	150,000	600,000
施工費				15,000
フローリング材 ウォールナット				300,000
オイル塗料				150,000
引当金				-10,000
小 計				1,055,000
消費税(5%)				52,750
合 計				1,107,750

備 考: 本見積書の有効期限は、発行日より1ヶ月となります。

内訳書印刷

内訳書 PDF出力 印刷プレビュー 印刷

■プリンタ Color Printer seri 設定

■用紙サイズ A4

■捺印欄の見出し 捺 印

■捺印 愛有

■担当者印 山田

■会社情報 会社情報1

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

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

総合計金額の消費税
☐ 課税対象なし ☐ 税別 ☒ 税込み

キャンセル

設定項目の詳細は、見積書（46～50ページ）をご参照ください。

各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする



受領書の印刷例



ボタンをクリックして、受領書印刷画面を表示します。

用紙に印刷／PDF出力／画像書き出しの手順は、見積書と同様です。（46～50ページ）

宛先と自社情報の位置を入れ替えた場合

お見積りコード: 000003 **物 品 受 領 書** №20140210-01 2014年 02月 10日

〒000-0000
東京都中央区区役所1-1-1 愛育ビル1F
有限会社 愛育設備 〒100-0005
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000 株式会社×××工務店
111-22
工務店

下記の通り受領致しました。
1. 工事内容: 新築店舗内装工事
2. 工事期間: 2014年2月10日～2月10日
3. 納期: 納期
4. 支払条件: 月次締め毎月末払い

印 度 受 領 印

合計金額 ￥1,107,750- (消費税込)

品名	数量	単位	単価	金額
アルミサッシ シルバー1500	10	枚	150,000	400,000
施工費				15,000
フローリング材 ウォールナット				800,000
トイレ設備				150,000
合計				1,465,000
小 計				1,055,000
消費税(5%)				52,750
合 計				1,107,750

備 考: 本見積書の有効期限は、発行日より1ヶ月となります。

右記項目以外は、見積書と同様です。
46～50ページをご参照ください。

受領書印刷

受領書 PDF出力 印刷プレビュー 印刷

■プリンタ Color Printer seri 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

☒ 総合計金額を印刷する

☐ 自由項目を印刷する

☐ 画像を印刷する

☒ 宛先と自社情報の位置を入れ替える

☐ 控えを印刷する

☒ 総合計金額欄を印刷する

☒ 小計・合計金額を印刷する

☐ 原価を印刷する

☒ 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税
☐ 課税対象なし ☐ 税別 ☒ 税込み

キャンセル

各チェック項目

☒ 宛先と自社情報の位置を入れ替える

「☐ 宛先と自社情報の位置を入れ替える」に
チェックを入れると、位置が入れ替わります。
印刷位置は、左上図をご参照ください。

各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする



領収書

領収書の印刷例



領収書

ボタンをクリックして、領収書印刷画面を表示します。

用紙に印刷／PDF出力／画像書き出しの手順は、見積書と同様です。（46～50ページ）

収入印紙枠

但し書き

内訳
金額

お客様コード: 000003		領 収 書		№20140210-01	
株式会社×××工務店工事部 御中					
¥1,107,750※					
平成26 年 02 月 改築工事費として 領収致しました。					
内訳	金額	収入印紙			
消費税	¥52,750				
〒000-0000 東京都中央区有 1-1-1 東有ビル1F 有限会社 愛有設備 TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000					

お客様コード: 000003		領 収 書(控)		№20140210-01	
株式会社×××工務店工事部 御中					
¥1,107,750※					
平成26 年 02 月 10 日 上記の金額正に領収致しました。					
内訳	金額	収入印紙			
消費税	¥52,750				
〒000-0000 東京都中央区有 1-1-1 東有ビル1F 有限会社 愛有設備 TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000					

領収書印刷

領収書

PDF出力

印刷プレビュー

印刷

■プリンタ

Color Printer seri

設定

■用紙サイズ

B5

■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

☒ 合計金額を印刷する

■但し書き

改築工事費として

内訳	金額
消費税	52,750

キャンセル

下記項目以外は、見積書と同様です。

46～50ページをご参照ください。

チェック項目

☒ 収入印紙枠を印刷する

「☐ 収入印紙枠を印刷する」にチェックを入れたと、上図の印刷例のように表示・印刷されます。

但し書き

改築工事費として

但し書きの欄に文字を入力すると上図の印刷例のように表示・印刷されます。

内訳 金額

内訳	金額
消費税	52,750

内訳・金額の内容は左上図の印刷例のように表示・印刷されます。

各帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする



Fax送信状 FAX送信状の印刷例



ボタンをクリックして、FAX送信状印刷画面を表示します。

用紙に印刷／PDF出力／画像書き出しの手順は、見積書と同様です。（46～50ページ）

お客様コード: 000003
〒333-0825
埼玉県×市×町
111-22
株式会社×××工務店
工事部 御中

FAX送信のご案内

〒000-0000
東京都×区×有 1-1-1 東有ビル 1F
有限会社 愛有設備
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000

案件: 店舗改築のお見積書
日付: 平成26年 02月 10日 送付枚数: 2枚
☐ 至急 ☒ ご参考まで ☐ ご確認ください ☐ ご返信ください

連絡事項:
平素は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。
見積書をFAXさせていただきますので、
ご検討の程よろしくお願い致します。

要件
要望
チェック

連絡事項

送付枚数の表示

下記項目以外は、見積書と同様です。
46～50ページをご参照ください。

FAX送信状印刷

Fax送信状 PDF出力 印刷プレビュー 印刷

■プリンタ Color Printer seri 設定

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■要件 店舗改築のお見積書

■送付枚数 2

☐ 担当者名を印刷する

要望チェック
☐ 至急 ☒ ご参考まで
☐ ご確認ください ☐ ご返信ください

■連絡事項
平素は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。
見積書をFAXさせていただきますので、
ご検討の程よろしくお願い致します。

キャンセル

■要件

店舗改築のお見積書

入力欄に要件を入力します。

■送付枚数

2

▲▼をクリックして、
送付枚数を設定します。

要望チェック

要望チェック

☐ 至急 ☒ ご参考まで
☐ ご確認ください ☐ ご返信ください

該当する要望にチェックを入れます。
印刷例は、左上図をご参照ください。

連絡事項

平素は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。
見積書をFAXさせていただきますので、
ご検討の程よろしくお願い致します。

入力欄に連絡事項を入力します。

合計請求書を印刷・PDF出力・画像書き出しする

合計請求ファイルを作成して、合計請求書を出力する

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

お客様コード: 00000

〒333-0828
埼玉県××市××町
111-22
株式会社×××工務店
工事部 課長

平成28年01月15日 締め切り分

〒000-0000
東京都××区××1-1-1 愛有ビル
有限会社 愛有設備
TEL 03-0000-4000 FAX 03-0000-4001

振込先 担当者名

181番付
12845789
愛有 太郎

毎票ありがとうございます。下記の通り振込請求します。

前払金請求額	前払金	繰上金	消費税	今日振込金
0	0	1,270,000	63,500	¥1,333,500

備考: 本票請求書の有効期間は、発行日より1ヶ月となります。

お客様コード: 00000

〒333-0828
埼玉県××市××町
111-22
株式会社×××工務店
工事部 課長

平成28年01月15日 締め切り分

〒000-0000
東京都××区××1-1-1 愛有ビル
有限会社 愛有設備
TEL 03-0000-4000 FAX 03-0000-4001

振込先 担当者名

181番付
12845789
愛有 太郎

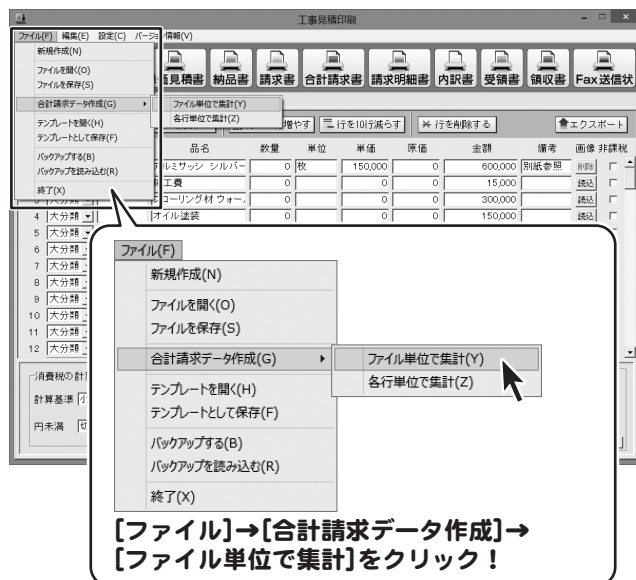
毎票ありがとうございます。下記の通り振込請求します。

前払金請求額	前払金	繰上金	消費税	今日振込金
0	0	1,270,000	63,500	¥1,333,500

備考: 本票請求書の有効期間は、発行日より1ヶ月となります。

1 作成モードを[合計請求]にします

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



合計請求書を印刷・PDF出力・画像書き出しする

2 合計請求書を作成したいデータを開きます

「ファイルの選択」画面が表示されましたら、合計請求書を作成するファイルを選択します。選択されたファイルは青色になります。

ファイルを選択しましたら、

OK

ボタンをクリックしてください。



OK

ボタンをクリック！

memo



複数のファイルを選択する方法

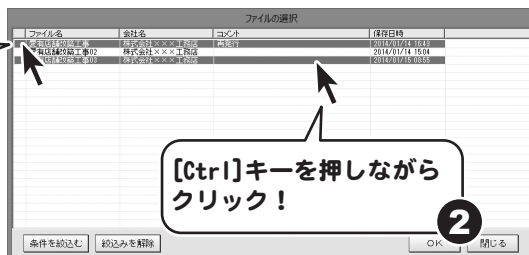
連続しているファイルを選択するには、選択したいファイルをクリックして選択し、選択状態にしてから次に選択したいファイルをキーボードの[Shift]キーを押しながらクリックします。

データを
クリックして選択！



また、1行抜かして選択したい場合などは、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]キーを押しながらクリックします。

データを
クリックして選択！



合計請求書を印刷・PDF出力・画像書き出しする

3 合計請求書を保存します

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

作成モード
通常

作成モード
合計請求



保存 ボタンをクリックして、表示されるメニューから、[ファイルを保存]を選択します。

保存画面が表示されました、

新規保存する ボタンをクリックします。

新たに保存画面が表示されますので、ファイル名、コメントを入力して、

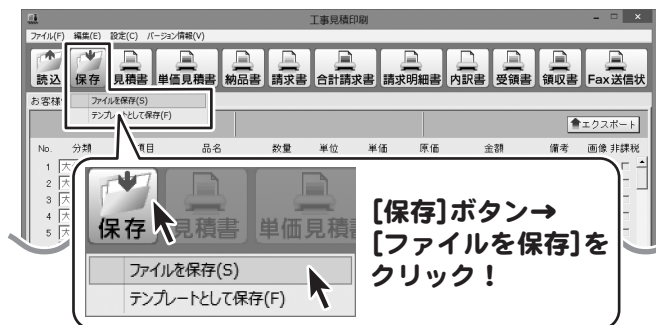
新規保存する ボタンをクリックします。

(コメントの入力は任意です)

入力したファイル名、コメント、保存日時が表示され、ファイルが保存できました。

閉じる ボタンをクリックして、

保存画面を閉じます。



ファイル名、コメントを入力！

ファイル名 1月分請求書

新規保存する

ボタンをクリック！

新規保存する

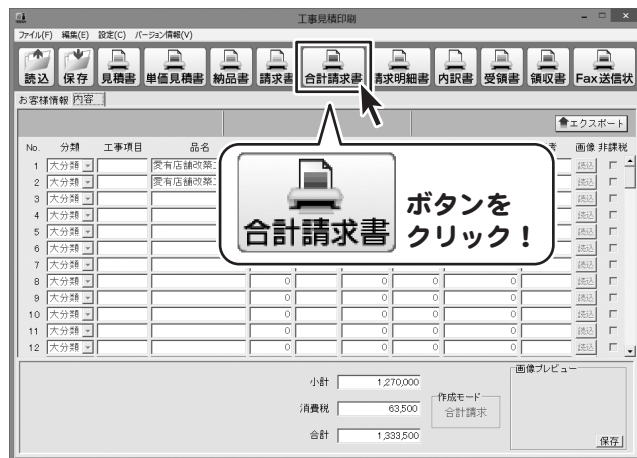
キャンセル

合計請求書を印刷・PDF出力・画像書き出しする

4 合計請求書印刷画面を表示します



合計請求書 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 印刷画面の各項目を設定をします

合計請求書印刷が表示されましたら、
各項目の設定を行います。



下記項目以外は、見積書、請求書と同様です。
46～50ページ、53ページをご参照ください。

前回請求額、入金額、差引残高

入力欄に金額を入力します。

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

合計請求書を印刷・PDF出力・画像書き出しする

6 帳票を印刷・出力します

用紙に印刷する

印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、



ボタンをクリックします。

印刷がはじまります。



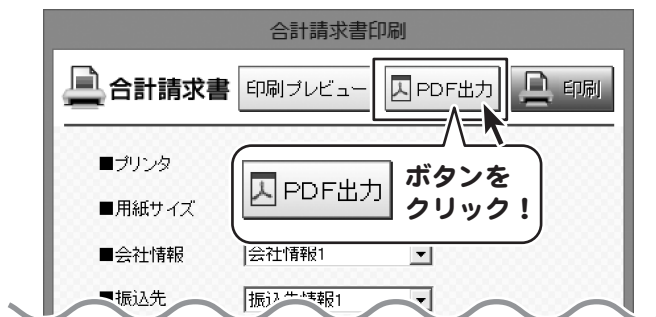
PDFファイルで出力する

印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、



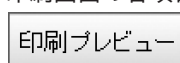
ボタンをクリックします。

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



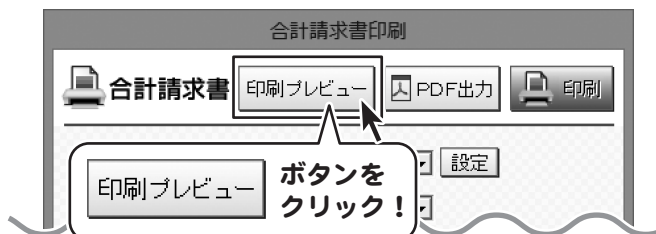
画像書き出し

印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、



ボタンをクリックして

プレビュー画面から合計請求書を
画像ファイル (BMPまたはJPEG形式) で
書き出します。
操作方法是、見積書と同様です。
50ページをご参照ください。



合計請求明細書を印刷・PDF出力・画像書き出しする

2 合計請求書を作成したいデータを開きます

「ファイルの選択」画面が表示されましたら、合計請求書を作成するファイルを選択します。選択されたファイルは青色になります。

ファイルを選択しましたら、

OK

ボタンをクリックしてください。



OK

ボタンをクリック! 2

2

memo



複数のファイルを選択する方法

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

データを
クリックして選択! 1

1

[Shift]キーを押したまま
クリック! 2

2



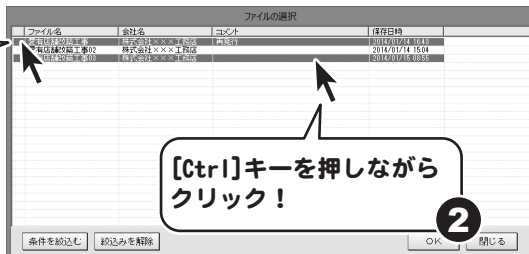
また、1行抜かして選択したい場合などは、選択ファイルをクリックして選択し、選択状態にしてから次に選択したいファイルをキーボードの[Ctrl]キーを押しながらクリックします。

データを
クリックして選択! 1

1

[Ctrl]キーを押しながら
クリック! 2

2



合計請求明細書を印刷・PDF出力・画像書き出しする

3 合計請求書を保存します

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

作成モード
通常

作成モード
合計請求



保存 ボタンをクリックして、表示されるメニューから、[ファイルを保存]を選択します。

保存画面が表示されましたら、

新規保存する ボタンをクリックします。

新たに保存画面が表示されますので、ファイル名、コメントを入力して、

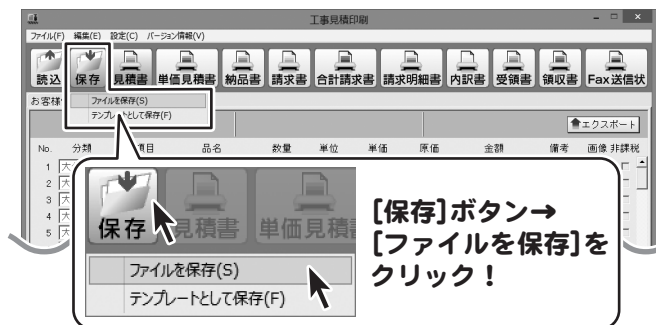
新規保存する ボタンをクリックします。

(コメントの入力は任意です)

入力したファイル名、コメント、保存日時が表示され、ファイルが保存できました。

閉じる ボタンをクリックして、

保存画面を閉じます。



ファイル名、コメント
を入力!

ファイル名 1月分請求明細書

新規保存する

ボタンをクリック!

新規保存する

キャンセル

合計請求明細書を印刷・PDF出力・画像書き出しする

4 請求書印刷画面を表示します

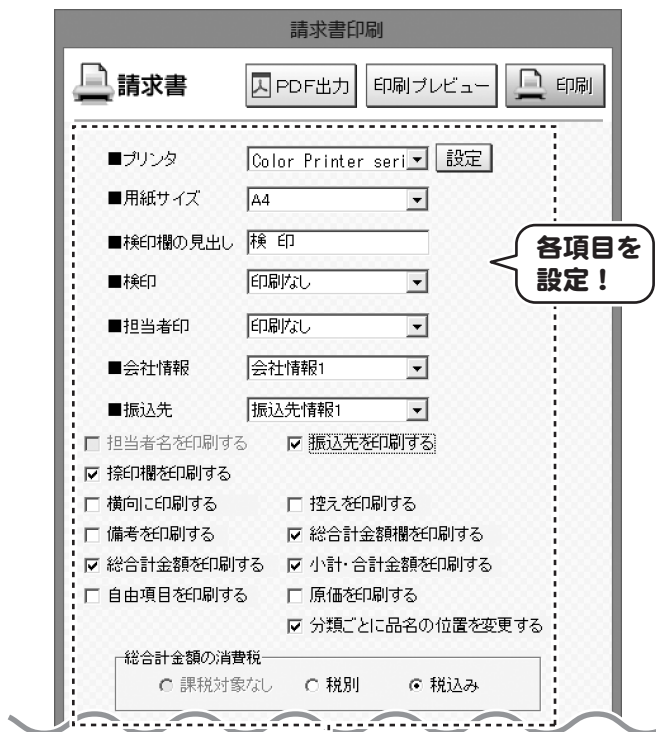


ボタンをクリックして、
請求書印刷画面を表示します。



5 印刷画面の各項目を設定をします

合計請求書印刷が表示されましたら、
各項目の設定を行います。



項目の設定方法・出力方法は、見積書（46～50ページ）、
請求書（53ページ）をご参照ください。

合計請求書用の領収書を印刷・PDF出力・画像書き出しする

合計請求ファイルを開いて、合計請求書用領収書を出力する

領 収 書

株式会社×××工務店工事中 御中

¥1,333,500※

※当工事業として
平成26年01月15日上記の金額正に領収致しました。

内訳 金額 円000-0000

消費税 税率10% 延滞金1.11 延滞ビル1.15

消費税 税率10% 延滞金1.11 延滞ビル1.15

有限会社 愛有設備

TEL 03-6000-0000 FAX 03-6000-0000

担当者印

収入印紙

領 収 書 (控)

株式会社×××工務店工事中 御中

¥1,333,500※

※当工事業として
平成26年01月15日上記の金額正に領収致しました。

内訳 金額 円000-0000

消費税 税率10% 延滞金1.11 延滞ビル1.15

消費税 税率10% 延滞金1.11 延滞ビル1.15

有限会社 愛有設備

TEL 03-6000-0000 FAX 03-6000-0000

担当者印

収入印紙

1 合計請求データを開きます

合計請求データのファイルを開きます。
合計請求データの作成方法は、
59～61ページをご参照ください。



読込 ボタンをクリックして、
表示されるメニューから、[ファイルを開く]
を選択します。



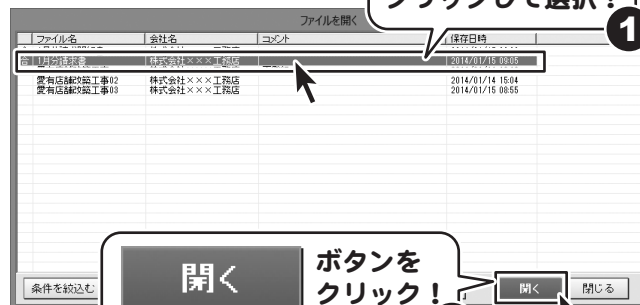
合計請求書用の領収書を印刷・PDF出力・画像書き出しする

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

開く

ボタンをクリックしてください。

合計請求ファイルを
クリックして選択！



開く

ボタンを
クリック！

開く

閉じる

合計請求ファイルが開きました



2 領収書印刷画面を表示します



領収書

ボタンをクリックして、
領収書印刷画面を表示します。



ボタンを
クリック！



合計請求書用の領収書を印刷・PDF出力・画像書き出しする



合計請求書用領収書の印刷例



合計請求ファイルを開いている状態で **領収書** ボタンをクリックして、領収書印刷画面を表示します。
用紙に印刷／PDF出力／画像書き出しの手順は、見積書と同様です。（46～50ページ）

収入印紙枠

但し書き

内訳
金額

領 収 書	
お客様コード: 000003	
株式会社×××工務店工務部 御中	
¥1,333,500※	
平成26 年 01 月	改築工事費として 領収致しました。
内訳	金額
消費税	¥63,500
〒000-0000 東京都〇〇区〇〇〇 1-1-1 愛有ビル1F	
有限会社 愛有設備	
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000	
収入印紙	

領 収 書 (控)	
お客様コード: 000003	
株式会社×××工務店工務部 御中	
¥1,333,500※	
平成26 年 01 月 15 日	上記の金額正に領収致しました。
内訳	金額
消費税	¥63,500
〒000-0000 東京都〇〇区〇〇〇 1-1-1 愛有ビル1F	
有限会社 愛有設備	
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000	
収入印紙	

領収書印刷	
領収書	PDF出力
印刷プレビュー	印刷
■プリンタ Color Printer seri 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	
<input type="checkbox"/> 担当者名を印刷する <input checked="" type="checkbox"/> 収入印紙枠を印刷する	
<input checked="" type="checkbox"/> 捺印欄を印刷する <input checked="" type="checkbox"/> 合計金額を印刷する	
■但し書き 改築工事費として	
内訳	金額
消費税	63,500
キャンセル	

下記項目以外は、見積書と同様です。
46～50ページをご参照ください。

チェック項目

☒ 収入印紙枠を印刷する

「☐ 収入印紙枠を印刷する」
にチェックを入れると、
上図の印刷例のように
印紙枠が表示・印刷されます。

■但し書き

改築工事費として

但し書きの欄に文字を入力すると
上図の印刷例のように表示・印刷
されます。

内訳 金額

内訳	金額
消費税	52,750

内訳・金額の内容は
左上図の印刷例のように
表示・印刷されます。

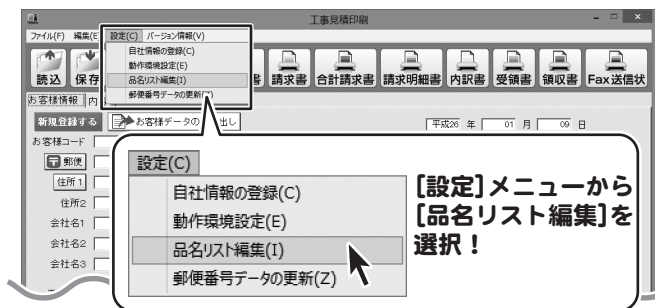
品名リストを出力する

[illegible]

1 「品名リスト編集」画面を表示します

「工事見積印刷」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご参照ください)

メイン画面が表示されます。
[設定]メニューから[品名リスト編集]を選択して、「品名リスト編集」画面を表示します。



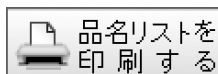
「品名リスト編集」画面が
表示されました



品名リストを出力する

2 「品名リスト印刷」画面を表示して印刷項目を設定します

「品名リスト編集」画面が表示されましたら、



ボタンをクリックして、「品名リスト印刷」画面を表示します。

「品名リスト編集」画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。

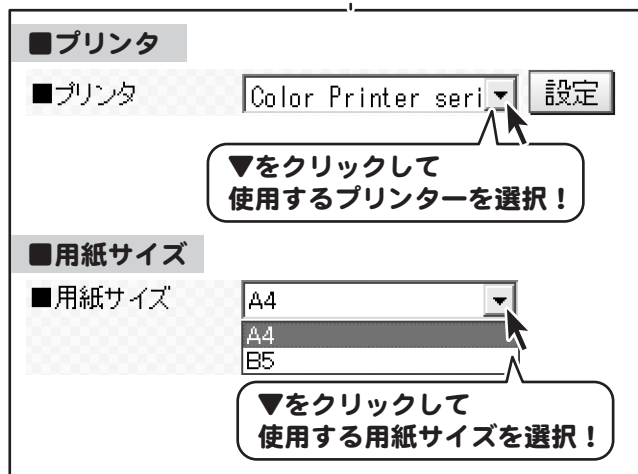


プリンターの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、**設定** ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。
※プリンターの設定方法はプリンターの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。



品名リストを出力する

3 品名リストを印刷・出力します

用紙に印刷する

印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、



ボタンをクリックします。

印刷がはじまります。



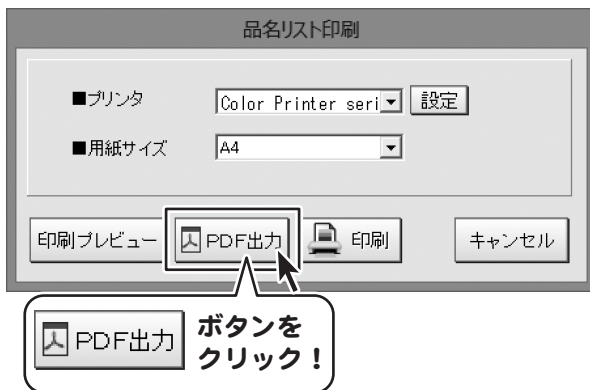
PDFファイルで出力する

印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、



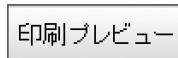
ボタンをクリックします。

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



画像書き出し

印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、



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




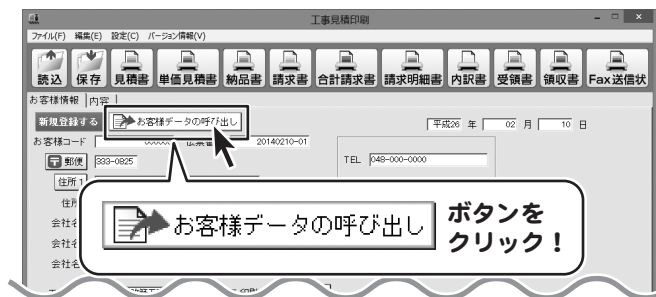
お客様一覧を出力する

[illegible]

1 「お客様一覧」画面を表示します

メイン画面[お客様情報]タブの

 お客様データの呼び出し ボタンをクリックして、「お客様一覧」画面を表示します。




「お客様一覧」画面が
表示されました

お客様一覧を出力する

2 「お客様一覧印刷」画面を表示して印刷項目を設定します

「お客様一覧」画面が表示されました、

 **お客様データを一覧印刷する** ボタンをクリックして、「お客様一覧」画面を表示します。

「お客様一覧」画面が表示されました、各項目の設定を行います。



 **お客様データを一覧印刷する**
ボタンをクリック！



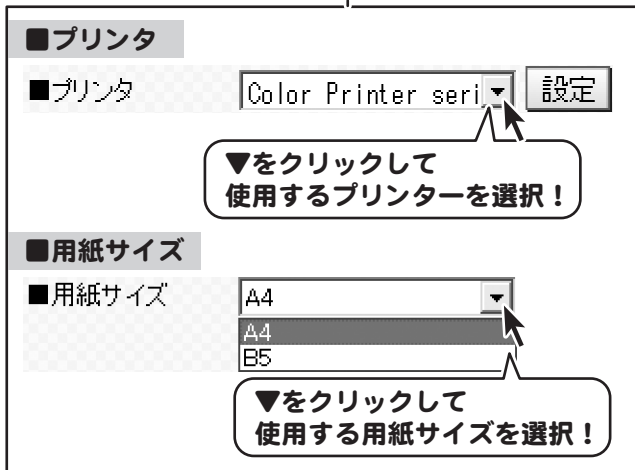
各項目を設定！

プリンタの設定をします。

▼をクリックして、使用するプリンターを選択し、**設定** ボタンをクリックして、プリンタの設定を行います。
※プリンタの設定方法はプリンタの取扱説明書等にてご確認ください。

用紙サイズの設定をします。

▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。



▼をクリックして
使用するプリンターを選択！

▼をクリックして
使用する用紙サイズを選択！

お客様一覧を出力する

3 お客様一覧を印刷・出力します

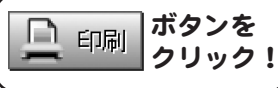
用紙に印刷する

印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、



ボタンをクリックします。

印刷がはじまります。



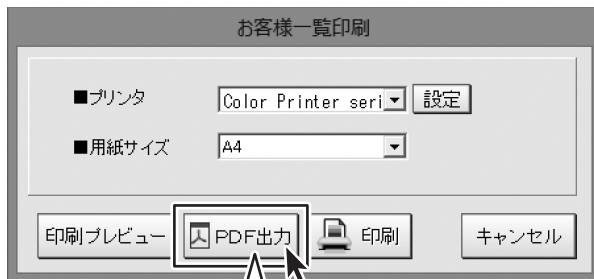
PDFファイルで出力する

印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、



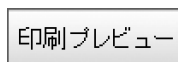
ボタンをクリックします。

お客様一覧をPDFファイルで出力します。
操作方法は、見積書と同様です。
49ページをご参照ください。

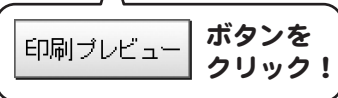


画像書き出し

印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、




ボタンをクリックして
プレビュー画面からお客様一覧を
画像ファイル (BMPまたはJPEG形式) で
書き出します。
操作方法は、見積書と同様です。
50ページをご参照ください。



その他の機能・操作説明

お客様情報の登録


同じお客様の情報を何度も使用する場合、お客様の情報を登録しておくくと便利です。

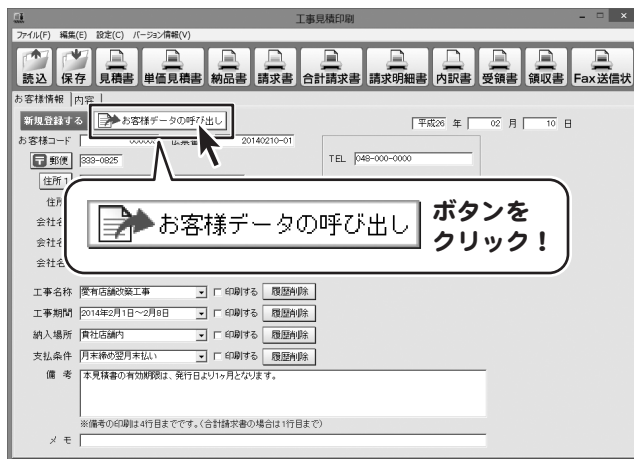
登録したお客様情報は、 **お客様データの呼び出し** ボタンから呼び出して、帳票に自動入力されます。

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

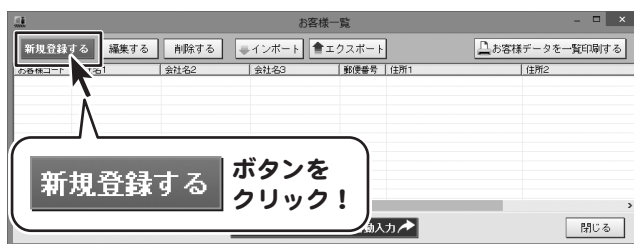
メイン画面[お客様情報]タブの

 **お客様データの呼び出し** ボタンをクリックして、[お客様一覧]画面を表示します。



2 「お客様の追加」画面を表示します

「お客様一覧」画面が表示されましたら、
新規登録する ボタンをクリックします。




その他の機能・操作説明

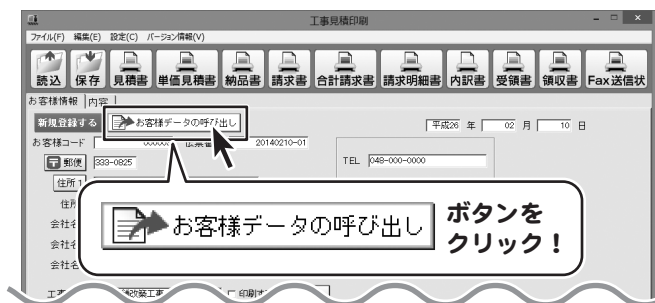
登録したお客様情報を読み出して自動入力する

77～78ページの操作手順で登録したお客様情報を読み出して、帳票を作成する場合の方法を説明します。

1 「お客様一覧」画面を表示します


メイン画面[お客様情報]タブの

 お客様データの呼び出し ボタンをクリックして、[お客様一覧]画面を表示します。

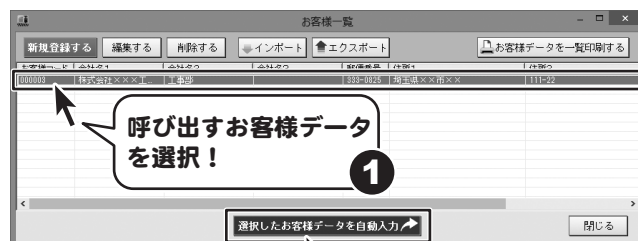


2 お客様の情報を呼び出します

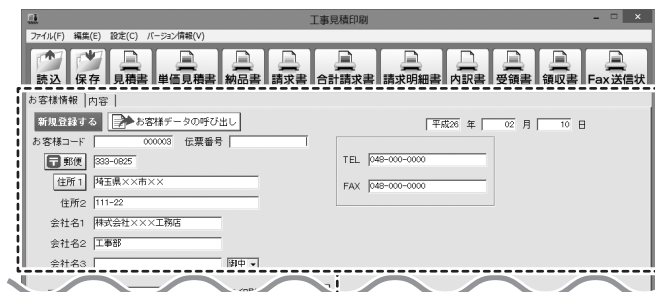
「お客様一覧」画面が表示されましたら、呼び出すお客様情報をクリックして選択します。

 ボタンをクリックすると、メイン画面の[お客様情報]タブに、選択したお客様情報が自動入力されます。

呼び出すお客様情報をダブルクリックしてお客様情報を呼び出すこともできます。



 ボタンをクリック！



お客様データが自動入力されました


その他の機能・操作説明

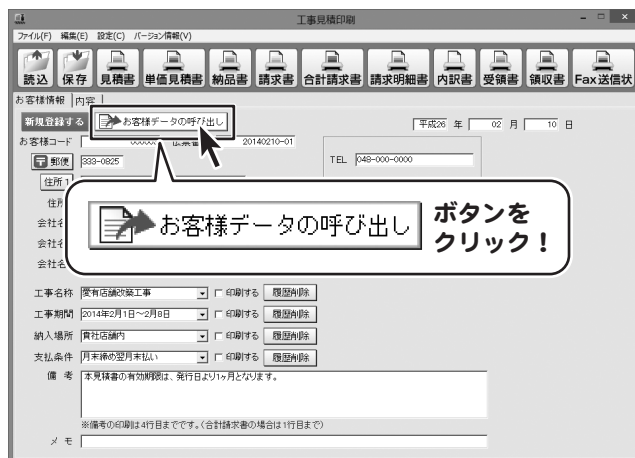
お客様情報をインポートする

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

1 「お客様一覧」画面を表示します


メイン画面[お客様情報]タブの

 **おお客様データの呼び出し** ボタンを
クリックして、[お客様一覧]画面を表示します。

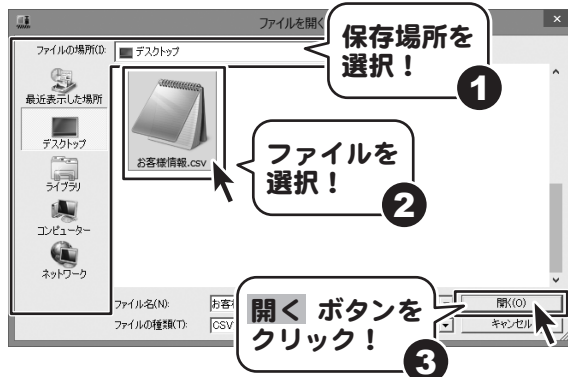
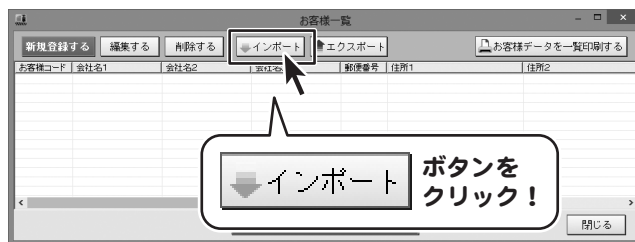


2 インポートを行います

「お客様一覧」画面が表示されましたら、

 **インポート** ボタンをクリックします。

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



その他の機能・操作説明

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

すべての項目の設定が終わりましたら、
インポート ボタンをクリックします。

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。

CSVファイルの列番号のデータ内容とインポート先項目の番号を照合！
例：下のCSVファイルでは郵便番号情報が「5」の列なので郵便番号 5 も「5」に設定！

インポート

お客様コード 1 会社名1 2 会社名2 3
会社名3 4 TEL 8 FAX 9
郵便番号 5 住所1 6 住所2 7

インポート キャンセル

1	2	3	4	5	6	7	8	9
お客様コード	会社名1	会社名2	会社名3	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX
000001	〇〇建設株式会社	住宅設備部		183-0027	東京都〇〇市〇〇1-5-10	〇〇ビル	03-0000-0000	03-
000002	△△住宅株式会社	設備課		255-0003	神奈川県△△市△△123-45		046-0000-0000	046-
000003	株式会社××××工事業部			333-0825	埼玉県××市××111-22		048-0000-0000	048-
000004	□□□ホーム株式会社	ハウスルーム		123-0851	東京都□□区□□1-2-3		03-0000-0000	03-
000005	☆☆ハウス株式会社	工事課		141-0033	東京都品川区〇〇☆☆ビル		03-0000-0000	03-
000006	△△住建株式会社	住宅土木課		115-0045	東京都北区△△1-1-1		03-0000-0000	03-

インポート

お客様コード 1 会社名1 2 会社名2 3
会社名3 4 TEL 8 FAX 9
郵便番号 5 住所1 6 住所2 7

インポート キャンセル

1	2	3	4	5	6	7	8	9
お客様コード	会社名1	会社名2	会社名3	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX
000001	〇〇建設株式会社	住宅設備部		183-0027	東京都〇〇市〇〇1-5-10	〇〇ビル	03-0000-0000	03-
000002	△△住宅株式会社	設備課		255-0003	神奈川県△△市△△123-45		046-0000-0000	046-
000003	株式会社××××工事業部						0000-0000	03-
000004	□□□ホーム株式会社	ハウスルーム					0000-0000	03-
000005	☆☆ハウス株式会社	工事課					0000-0000	03-
000006	△△住建株式会社	住宅土木課					0000-0000	03-

インポート ボタンをクリック！

お客様一覧

新規登録する 編集する 削除する インポート エクスポート お客様データを一括印刷する

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
000001	〇〇建設株式会社	住宅設備部	会社名3	183-0027	東京都〇〇市〇〇町	111-22
000002	△△住宅株式会社	設備課		255-0003	神奈川県△△市△△町	1-5-10 〇〇ビル1階
000003	株式会社××××工事業部			333-0825	埼玉県××市××町	123-45
000004	□□□ホーム株式会社	ハウスルーム		123-0851	東京都□□区□□	1-2-3 ☆☆ビル
000005	☆☆ハウス株式会社	工事課		141-0033	東京都品川区〇〇	1-1-1
000006	△△住建株式会社	住宅土木課		115-0045	東京都北区△△	

選択したお客様データを自動入力 閉じる

お客様一覧にインポートされました


その他の機能・操作説明

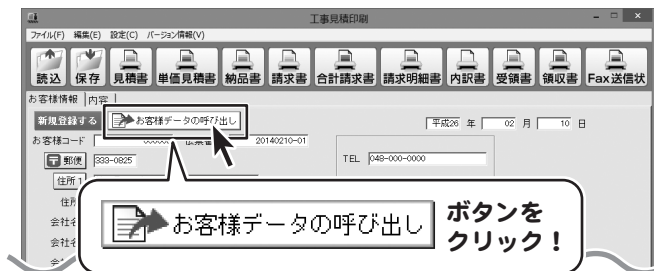
お客様情報をエクスポートする

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

1 「お客様一覧」画面を表示します


メイン画面[お客様情報]タブの

 お客様データの呼び出し ボタンをクリックして、[お客様一覧]画面を表示します。

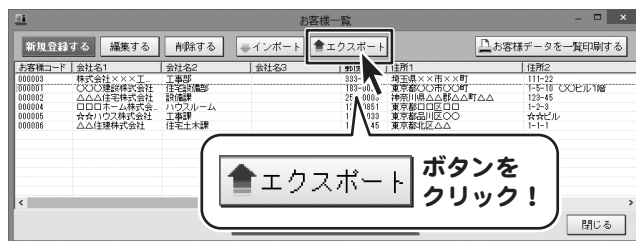


2 エクスポートを行います

「お客様一覧」画面が表示されましたら、

 エクスポート ボタンをクリックします。

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



保存 ボタンをクリック！

CSVファイルが保存されました



お客様情報.csv

その他の機能・操作説明

作成（保存）した帳票ファイルを開く



読込 ボタンをクリックして、表示されるメニューから、[ファイルを開く]を選択します。

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



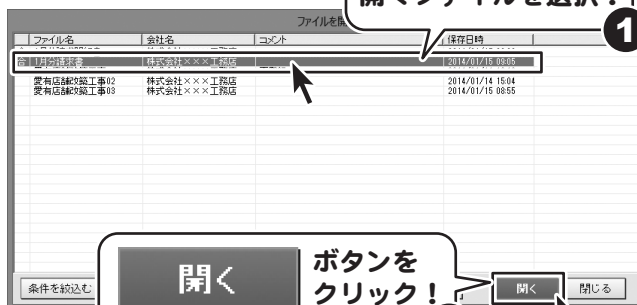
[ファイルを開く]画面が表示されますので、開くファイルを選択して（ファイルが選択されると、背景が青色になります）

開く

ボタンをクリックしてください。

選択したファイルが開きます。

開くファイルを選択！



開く

ボタンをクリック！

開く

閉じる

ファイルが開きました



その他の機能・操作説明

テンプレートファイルを開く



読込 ボタンをクリックして、表示されるメニューから、[テンプレートを開く]を選択します。

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



「テンプレートを開く」画面が表示されますので、開くテンプレートファイルを選択して（ファイルが選択されると、背景が青色になります）

開く

ボタンをクリックしてください。

選択したテンプレートファイルが開きます。

開くファイルを選択！



テンプレートファイルが開きました



その他の機能・操作説明

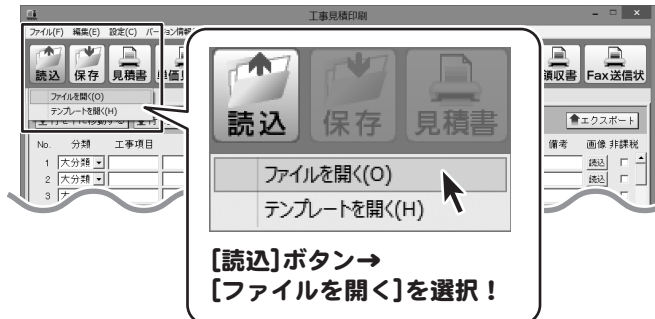
作成（保存）した帳票のファイルを条件で絞り込む

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ができます。



読込 ボタンをクリックして、表示されるメニューから、[ファイルを開く]を選択します。

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



[ファイルを開く]画面が表示されますので、

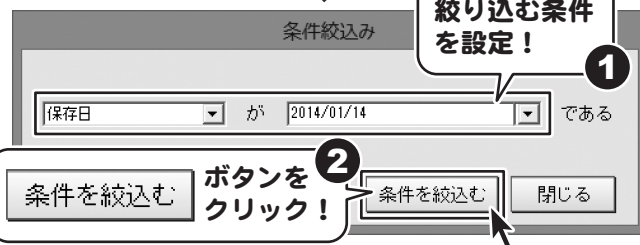
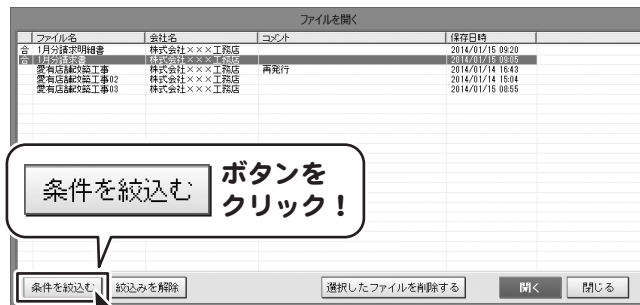
条件を絞込む ボタンをクリックします。

「条件絞込み」画面が表示されましたら、▼をクリックして、条件を選択します。

条件の設定が終わりましたら、

条件を絞込む ボタンをクリックします。

「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。



設定した条件で絞り込まれました




その他の機能・操作説明

入力した帳票の内容をCSVファイルでエクスポートする

登録した帳票の内容（No.、自由項目、品名、数量、単位、単価、原価、金額、備考、非課税）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。

あらかじめ、エクスポートする帳票のファイル開いて表示します。

メイン画面[内容]タブ内にある

 **エクスポート** ボタンをクリックします。

「名前を付けて保存」画面が表示されますので、エクスポートするファイルの保存先を指定し、ファイルの名前を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

「エクスポートしました」という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

保存先にCSVファイルが保存されています。



CSVファイルが保存されました



帳票データ.csv


その他の機能・操作説明

郵便番号の更新データを確認・更新する

[郵便番号データの更新]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、本ソフトの郵便番号データを最新の状態に保ちます。インターネットを利用して最新データを取得しますので、更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。
※データ更新のサービスは予告なく、変更・中断・終了する場合があります。

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

[新しい郵便番号データを更新]画面が表示されました、

 ボタンをクリックします。

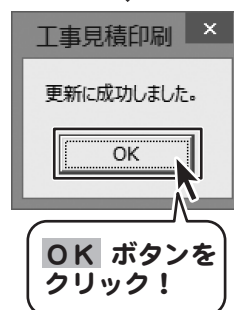
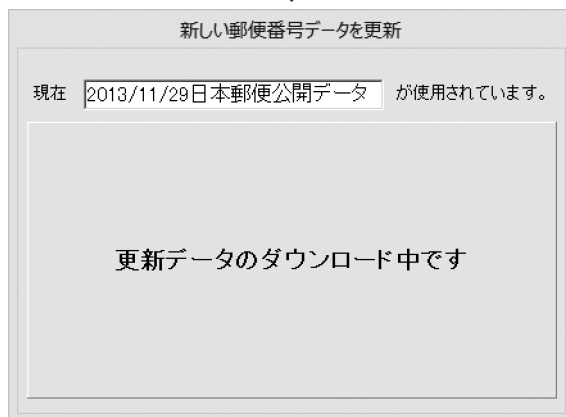
最新の郵便番号データがある場合、更新の実行を確認する画面が表示されます。

内容を確認し、更新する場合は、**はい** ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

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



その他の機能・操作説明

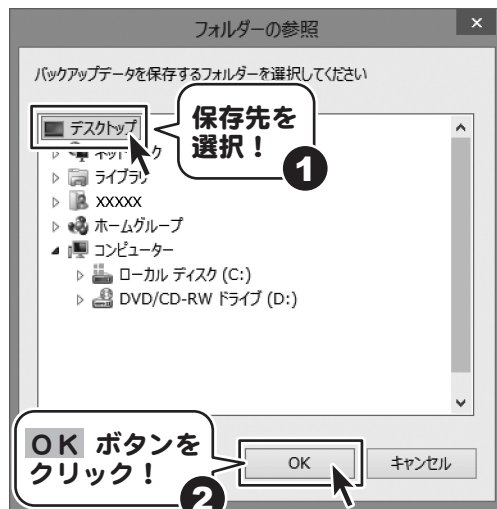
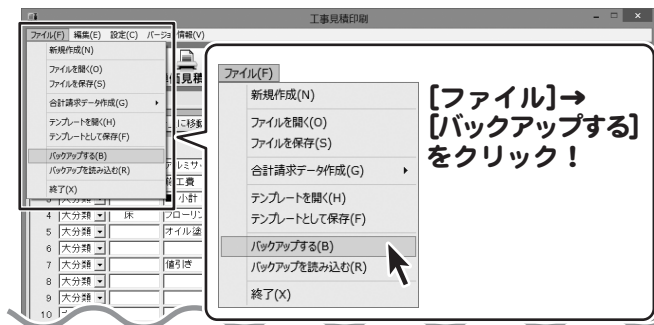
作成 (保存) した帳票ファイルをバックアップする

作成 (保存) した帳票のファイルをバックアップします。

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

[フォルダーの参照]画面が表示されましたら、
帳票ファイルのバックアップデータの保存先
を選択して、**OK** ボタンをクリックします。

[作成しました]という画面が表示されましたら、
正常にバックアップファイルが作成されて
いますので、**OK** ボタンをクリックして
画面を閉じます。



帳票ファイルのバックアップデータ
が作成されました



その他の機能・操作説明

バックアップした帳票のファイルを読み込む

バックアップした帳票のファイルを読み込みます。

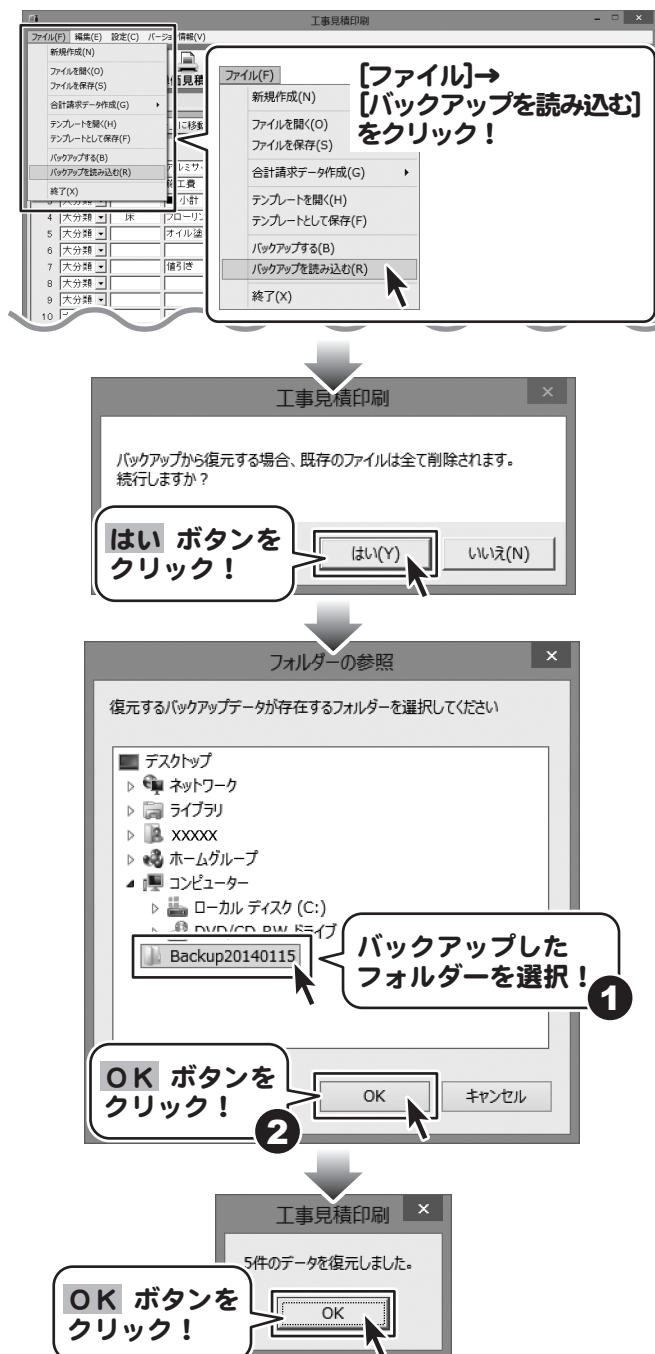
[ファイル]メニューから
[バックアップを読み込む]をクリックします。

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

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

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

読み込んだバックアップファイルは、通常のファイルを「開く」操作で開くことができます。
(操作方法は83ページをご参照ください)



付属ツール「印鑑調節ツール」の操作方法

画像ファイルを読み込む

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

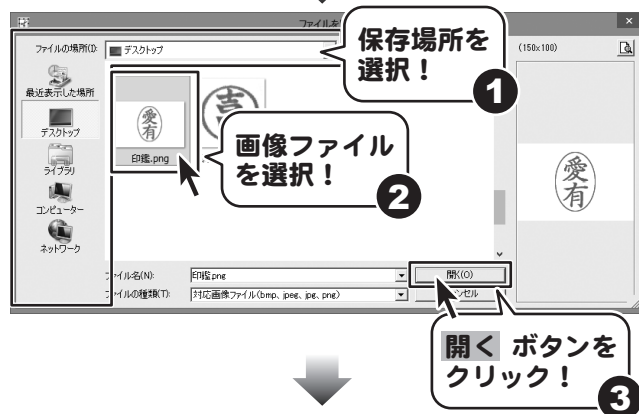
読込画像形式：BMP / JPG / PNG



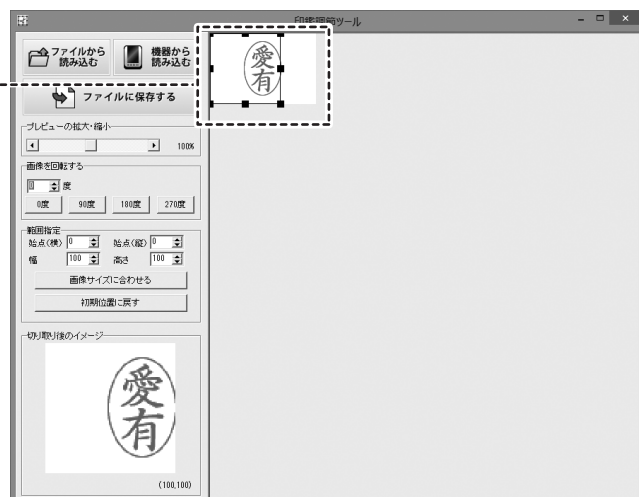
ボタンをクリックします。

「ファイルを開く」画面が表示されますので、
画像ファイルの保存場所を選択→画像ファイル
を選択して、開く ボタンをクリックします。

読み込んだ画像が表示されます。



読み込んだ画像が表示されます



付属ツール「印鑑調節ツール」の操作方法

TWAIN32対応機器から画像を読み込む

「印鑑調節ツール」では、スキャナーなどのTWAIN32対応機器から画像を読み込むことができます。あらかじめお使いになるスキャナーをパソコンに接続し、ドライバーなどをインストールしてください。なお、スキャナーのご使用方法は各メーカーの説明書をご確認ください。

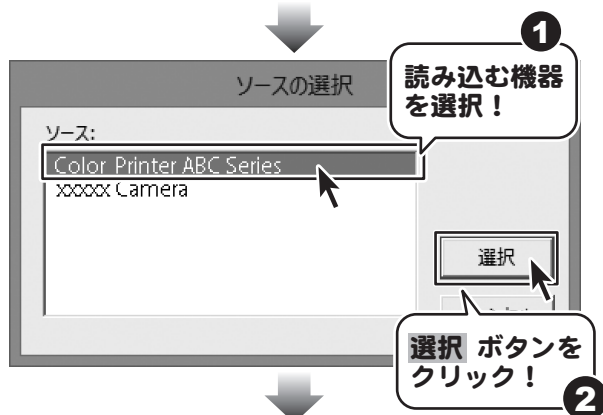


ボタンをクリックします。

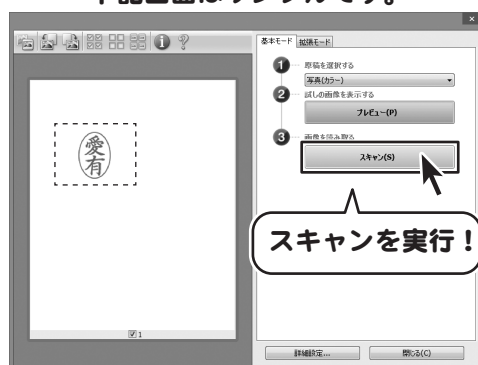
「ソースの選択」画面が表示されますので、読み込みに使用する機器を選択して、**選択** ボタンをクリックします。

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

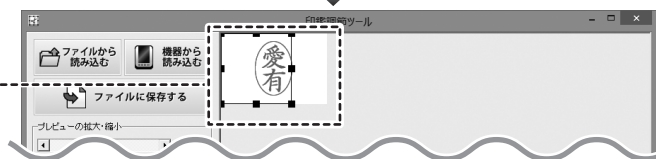
スキャンを実行すると、「印鑑調節ツール」の画面にスキャンした画像が読み込まれます。



選択した機器の操作画面が表示されます。
下記画面はサンプルです。



スキャンした画像が読み込まれます

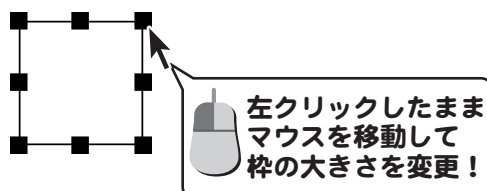


付属ツール「印鑑調節ツール」の操作方法

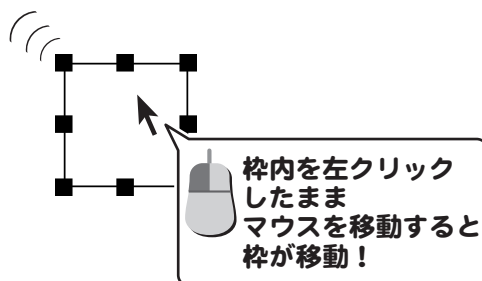
画像の切り取り範囲を調節する

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

枠の大きさを変えたい場合は、切り取り範囲の周辺にある■にマウスポインターを合わせて、左クリックしたままマウスを移動すると、切り取り範囲のサイズを変更できます。



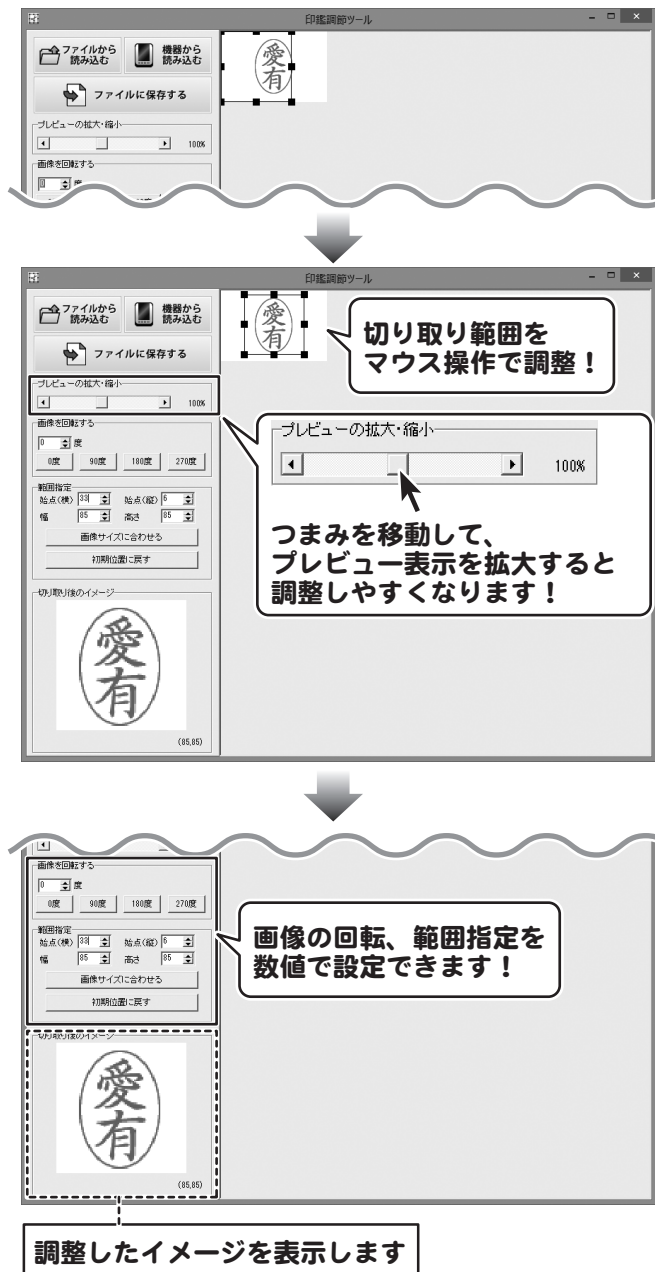
枠を移動したい場合は、切り取り範囲の枠内を左クリックしたままマウスを移動すると、切り取り範囲を移動できます。



また、範囲指定欄の数値を入力して、細かい調整が行えます。

画像の比率は、以下を目安にしてください。

捺印登録・会社印登録する画像→1：1
社判の画像→14：5



付属ツール「印鑑調節ツール」の操作方法

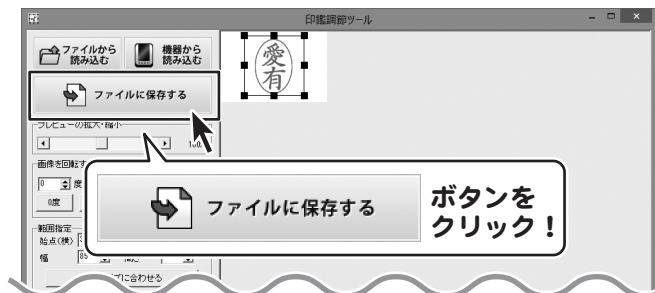
切り取った画像を保存する



ファイルに保存する

ボタンをクリックします。

「名前を付けて保存」画面が表示されますので、画像ファイルの保存場所を指定し、ファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。
BMP形式のファイルで保存されます。



保存 ボタンをクリック!

印鑑の画像ファイルを
保存できました



印鑑_愛有.bmp

MEMO

MEMO

お問い合わせ窓口

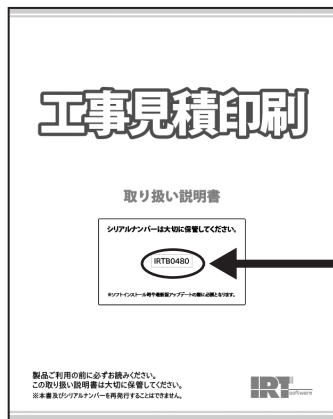
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「工事見積印刷」

○ソフトのシリアルナンバー

本書の表紙に貼付されています。



シリアルナンバーシール
貼付場所

○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

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: SONY XXXX-XXX-XX

Pentium III 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

・プリンターなど接続機器の詳細

例: プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○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

○ご連絡先など

※メールの場合、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ので、その際は設定をご確認ください。

お問い合わせ窓口



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べの上、お伝えください。

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

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。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703

FAX 050-3538-6704

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。

※電話・FAX番号は変更される場合があります。

最新の情報は、弊社ホームページ<http://irtnet.jp/>にてご確認ください。

IRTホームページ

URL <http://irtnet.jp/>

ホームページでは、**ソフトウェアの最新情報、アップデート情報**をお知らせしております。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。

■ご注意

お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。

FAX及びe-mailでのお問合せの際には、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。

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



株式会社アイアルティー

工事見積印刷

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
取り扱い説明書の表紙に記載されています。

目次

画面・各部の説明

メイン画面	2～8
メニューバー	2～3
ボタンメニュー	4
お客様情報入力欄／帳票内容入力欄	5～8
各帳票印刷画面	9～15
「お客様の追加」画面	16
「お客様一覧」画面	17
「インポート」画面	18
「ファイルを開く」画面	19
「テンプレートを開く」画面	20
「自社情報の登録」画面	21～22
「動作環境の設定」画面	23～25
「品名リスト編集」画面	26
印刷プレビュー画面	27
「新しい郵便番号データを更新」画面	28
付属ソフト「印鑑調節ツール」画面	29～30
よくあるお問い合わせ	31～38
お問い合わせ窓口	39～40

画面・各部の説明

メイン画面

「工事見積印刷」を起動（方法は冊子取扱説明書7～8ページ参照）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
(2～3ページ)

2 ボタンメニュー
(4ページ)

3 お客様情報入力欄
帳票内容入力欄
(5～8ページ)

1 メニューバー

ファイル(F)

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

【ファイル】メニュー

新規作成

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

ファイルを開く

作成（保存）した帳票ファイルを開きます。

ファイルを保存

入力した帳票データを保存します。

合計請求データ作成

▶ファイル単位で集計

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

▶各行単位で集計

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

テンプレートを開く

テンプレートとして保存した帳票ファイルを開きます。

テンプレートとして保存

入力した帳票データをテンプレートとして保存します。

バックアップする

作成（保存）した帳票ファイルをバックアップします。

バックアップを読み込む

バックアップした帳票ファイルを読み込みます。

終了

「工事見積印刷」を終了します。

画面・各部の説明

編集(E)

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

【編集】メニュー

選択行をコピー

選択した行をコピーします。

選択行に貼り付け

[選択行をコピー]メニューでコピーした行を、
選択し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、空白の行が作成されます。

選択行を削除

選択した行を削除して、行を詰めます。

選択行に小計欄を挿入

選択した行の上に、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」画面を表示します。
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」画面を表示します。
基本動作や印刷の設定を行います。

品名リスト編集

「品名リスト編集」画面を表示します。
よく使用する品名などを登録しておくことができます。

郵便番号データの更新

郵便番号の最新データをインターネットで更新することができます。

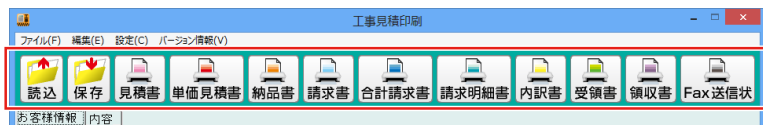
バージョン情報(V)

バージョン情報

バージョン情報を表示します。

画面・各部の説明

2 ボタンメニュー



ボタンをクリックして、[ファイルを開く][テンプレートを開く] のどちらかを選択します。

[ファイルを開く] 「ファイルを開く」画面から、保存した帳票ファイルを開きます。

[テンプレートを開く] 「テンプレートを開く」画面から、テンプレートとして保存したファイルを開きます。



ボタンをクリックして、[ファイルを保存][テンプレートとして保存] のどちらかを選択します。

[ファイルを保存] 「保存」画面で、入力した帳票データを新規または上書き保存します。

[テンプレートとして保存] 「テンプレートとして保存」画面で、入力した帳票データを新規または上書き保存します。

以下の帳票ボタンをクリックすると、各帳票を印刷します。
印刷プレビュー、PDF出力、BMP、JPGで画像書き出しができます。



[見積書印刷]画面を表示します。
入力した内容で見積書を作成、印刷します。



[単価見積書印刷]画面を表示します。
入力した内容で単価見積書を作成、印刷します。



[納品書印刷]画面を表示します。
入力した内容で納品書を作成、印刷します。



[請求書印刷]画面を表示します。
入力した内容で請求書を作成、印刷します。



作成モードが[合計請求]時に
クリックすると、[合計請求書印刷]
画面を表示します。
合計請求書を作成、印刷します。



[請求明細書印刷]画面を表示します。
入力した内容で請求明細書を作成、
印刷します。



[内訳書印刷]画面を表示します。
入力した内容で内訳書を作成、印刷
します。



[受領書印刷]画面を表示します。
入力した内容で受領書を作成、印刷
します。



[領収書印刷]画面を表示します。
入力した内容で領収書を作成、印刷
します。



[FAX送信状印刷]画面を表示します。
入力した内容でFax送信状を作成、
印刷します。

画面・各部の説明

3 お客様情報入力欄／帳票内容入力欄

The screenshot shows a software interface with a top menu bar and a main content area. The 'Customer Information' tab is selected in the menu. In the main area, there is a form with various input fields. A red arrow points from the 'Customer Information' tab to the 'New Registration' button in the form.

「お客様情報入力」画面

新規登録する

ボタンをクリックすると、「お客様の追加」画面を表示します。お客様情報の新規登録を行います。また、すでに「お客様情報入力」画面に入力している内容を登録したい場合、ボタンをクリックするとお客様情報の新規登録ができます。

お客様データの呼び出し

ボタンをクリックすると、「お客様一覧」画面を表示します。お客様情報の登録や編集、呼び出しなどを行います。お客様情報のインポート、エクスポート、一覧印刷もできます。

年月日

発行日を入力します。必ず印刷される項目です。

お客様コード

任意のお客様コードを入力します。印刷する場合は、「動作環境の設定」画面で設定します。

伝票番号

伝票番号を入力します。入力した番号は印刷されます。

郵便

郵便番号を半角で入力してボタンをクリックすると、郵便番号に該当する住所を表示します。複数の候補がある場合は、選択した住所を自動入力します。

住所1

住所を入力してボタンをクリックすると、住所に該当する郵便番号、住所詳細を表示します。複数の候補がある場合は、選択した郵便番号、住所を自動入力します。

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。

画面・各部の説明

「お客様情報入力」画面

工事名称

工事名称を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択することができます。

チェックボックスにチェックを入れると印刷されます。

項目名称を変更して印刷できます。

(項目名称の変更して印刷する方法は、24ページ参照)

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。

工事期間

工事期間を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択することができます。

チェックボックスにチェックを入れると印刷されます。

項目名称を変更して印刷できます。

(項目名称の変更して印刷する方法は、24ページ参照)

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。

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ができます。

チェックボックスにチェックを入れると印刷されます。

項目名称を変更して印刷できます。

(項目名称の変更して印刷する方法は、24ページ参照)

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。

チェックボックスにチェックを入れると印刷されます。

項目名称を変更して印刷できます。

(項目名称の変更して印刷する方法は、24ページ参照)

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)

画面・各部の説明

お客様情報 内容

The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing icons for various functions. Below the menu is a tabbed interface. The 'Content' tab is selected and highlighted with a red box. An arrow points from the 'Content' label above to this tab. The main area displays a table with columns for item number, item name, quantity, unit, price, and tax. Below the table are several input fields for calculation methods and other settings.

「帳票内容入力」画面

行を下に移動する

選択した行を1つ下に移動します。

行を上に移す

選択した行を1つ上に移動します。

行を10行増やす

最後の行に10行追加します。

行を10行減らす

最後の行から10行を削除します。

行を削除する

選択した行を削除します。

エクスポート

現在表示している内容をCSVファイルに書き出します。

No

行番号を表示します。

分類

▼をクリックして、大分類・中分類・小分類を設定します。

品名の行頭位置を1文字ずつ下げます。

	品名
大分類→	あいうえお
中分類→	かきくけこ
小分類→	さしすせそ

自由項目 自由項目に設定した内容を入力します。

品名 品名を入力します。

数量 数量を入力します。

単位 単位を入力します。

単価 単価を入力します。

原価 原価を入力します。

金額 金額を入力します。

備考 備考を入力します。

画像 ボタンをクリックして画像ファイルを読み込みます。

非課税 入力する品名ごとに、課税/非課税を設定できます。
チェックを入れると、非課税になります。

画面・各部の説明

「帳票内容入力」画面

消費税の計算方法

計算基準

▼をクリックして「小計／行毎」から計算基準を選択してください。

行毎: 行毎に消費税の計算を行い、消費税欄には各行で計算された消費税の合計が表示されます。

小計: 小計欄の金額から消費税の計算を行い、消費税欄にその計算結果が表示されます。

円未満

▼をクリックして「切り捨て／切り上げ／四捨五入」から消費税の1円未満の端数の処理方法を選択してください。
切り捨て: 1円未満の端数を切り捨てて計算を行います。
切り上げ: 1円未満の端数を切り上げて計算を行います。
四捨五入: 1円未満の端数を四捨五入して計算を行います。

消費税の入力方法

税込みにする

入力する金額が税込みの場合はチェックを入れます。

小計の計算方法

円未満

▼をクリックして「切り捨て／切り上げ／四捨五入」から小計の1円未満の端数の処理方法を選択してください。
切り捨て: 1円未満の端数を切り捨てて計算を行います。
切り上げ: 1円未満の端数を切り上げて計算を行います。
四捨五入: 1円未満の端数を四捨五入して計算を行います。

小計

金額の小計を表示します。

消費税

消費税を自動的に計算し表示します。

合計

合計金額が表示されます。

作成モード

作成モードが表示されます。

画像プレビュー

現在選択している行で読み込んでいる画像をプレビュー表示します。

保存 ボタンをクリックすると、表示している画像を画像ファイルに書き出します。(ファイル形式は元の画像と同じ)
画像をクリックすると、元の大きさで画像を表示します。

画面・各部の説明

各帳票印刷画面

帳票印刷画面 共通ボタン



PDF出力

帳票をPDFファイルで保存します。

印刷プレビュー

印刷イメージを表示します。
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。
(BMP/JPG画像)



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。

「見積書印刷」画面

見積書印刷

見積書 PDF出力 印刷プレビュー 印刷

■プリンタ Color Printer seri 設定

■用紙サイズ A4

■検印欄の見出し 検 印

■検印 印刷なし

■担当者印 印刷なし

■会社情報 会社情報1

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

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

総合計金額の消費税
☒ 課税対象なし ☐ 税別 ☐ 税込み

キャンセル



ボタンを
クリック！

ボタンをクリックすると、「見積書印刷」画面を表示します。

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を表示します。

※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、入力欄に任意の文字を入力して変更することができます。

検印

▼をクリックすると、動作環境設定で捺印登録した名称が表示されます。検印の欄に印刷する印鑑を選択します。

担当者印

▼をクリックすると、動作環境設定で捺印登録した名称が表示されます。担当者印の欄に印刷する印鑑を選択します。

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。

「見積書印刷」画面

画面・各部の説明

見積書印刷

見積書 PDF出力 印刷プレビュー 印刷

■プリンタ Color Printer seri 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?

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

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

総合計金額の消費税
☒ 課税対象なし ☐ 税別 ☐ 税込み

キャンセル

「見積書印刷」画面

担当者名を印刷する

チェックを入れると、自社情報で登録した担当者名を印刷します。

捺印欄を印刷する

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

横向きに印刷する

チェックを入れると、帳票をA4・B5用紙の横向きに印刷します。

備考を印刷する

チェックを入れると、帳票内容入力画面で入力した備考を印刷します。

総合計金額を印刷する

チェックを入れると、帳票の総合計金額を印刷します。

自由項目を印刷する

チェックを入れると、自由項目の列を印刷します。初期設定の項目名「自由項目」は、動作環境設定で変更できます。動作環境設定の詳細は、24ページをご参照ください。

画像を印刷する

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

控えを印刷する

チェックを入れると、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

チェックを入れると、帳票に総合計金額欄を印刷します。

小計・合計金額を印刷する

チェックを入れると、帳票に小計・合計金額を印刷します。

原価を印刷する

チェックを入れると、原価の項目列を印刷します。

分類ごとに品名の位置を変更する

チェックを入れると、大分類・中分類・小分類の先頭位置を1文字ずつ下げます。

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

「単価見積書印刷」画面

単価見積書印刷

■ 単価見積書 ■ PDF出力 ■ 印刷プレビュー ■ 印刷

■ プリンタ Color Printer seri... [設定]

■ 用紙サイズ A4

■ 様印像の見出し [様印]

■ 様印 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
☐ 横印に印刷する ☐ 控えを印刷する
☒ 備考を印刷する

☒ 自由項目を印刷する ☒ 原価を印刷する
☐ 画像を印刷する ☒ 分類ごとに品名の位置を変更する

[キャンセル]



ボタンを
クリック！

ボタンをクリックすると、
「単価見積書印刷」画面を表示します。

各項目の詳細は、「見積書印刷」画面の説明をご参照ください。
(9～10ページ)

「納品書印刷」画面

納品書印刷

■ 納品書 ■ PDF出力 ■ 印刷プレビュー ■ 印刷

■ プリンタ Color Printer seri... [設定]

■ 用紙サイズ A4

■ 様印像の見出し [様印]

■ 様印 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
☐ 横印に印刷する ☐ 控えを印刷する
☒ 備考を印刷する ☒ 総合計金額欄を印刷する
☒ 総合計金額を印刷する ☒ 小計・合計金額を印刷する
☒ 自由項目を印刷する ☒ 原価を印刷する
☐ 画像を印刷する ☒ 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税
☒ 課税対象なし ☐ 税別 ☐ 税込み

[キャンセル]



ボタンを
クリック！

ボタンをクリックすると、
「納品書印刷」画面を表示します。

各項目の詳細は、「見積書印刷」画面の説明をご参照ください。
(9～10ページ)

画面・各部の説明

「請求書印刷」画面

請求書印刷

請求書 PDF出力 印刷プレビュー 印刷

■プリンタ Color Printer seri 設定

■用紙サイズ A4

■検印像の見出し 請求書

■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

☐ 横印に印刷する ☐ 控えを印刷する

☒ 備考を印刷する ☒ 総合計金額を印刷する

☒ 総合計金額を印刷する ☒ 小計・合計金額を印刷する

☒ 自由項目を印刷する ☒ 原簿を印刷する

☐ 面像を印刷する ☐ 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

☒ 課税対象なし ☐ 税別 ☐ 税込み

キャンセル



ボタンを
クリック！

ボタンをクリックすると、
「請求書印刷」画面を表示します。

振込先

振込先を複数登録している場合、▼をクリックして印刷する振込先を選択してください。
※振込先は「自社情報の登録」画面[基本情報]タブで設定します。

振込先を印刷する

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。
※振込先は「自社情報の登録」画面[基本情報]タブで設定します。

上記以外の各項目につきましては、「見積書印刷」画面の説明をご参照ください。(9～10ページ)

「合計請求書印刷」画面

合計請求書印刷

合計請求書 印刷プレビュー PDF出力 印刷

■プリンタ Color Printer seri 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

キャンセル



ボタンを
クリック！

作成モードが[合計請求]の時に
ボタンをクリックすると、
「合計請求書印刷」画面を表示します。

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、差引残高を自動計算して入力されます。

上記以外の各項目につきましては、
「見積書印刷」画面(9～10ページ)と「請求書印刷」画面
(上記)の説明をご参照ください。

画面・各部の説明

「請求明細書印刷」画面

請求明細書印刷

請求明細書 PDF出力 印刷プレビュー 印刷

■プリンタ Color Printer seri [設定]

■用紙サイズ A4

■検印簿の見出し 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

☐ 横印に印刷する ☐ 控えを印刷する

☒ 備考を印刷する ☒ 総合計金額欄を印刷する

☒ 総合計金額を印刷する ☒ 小計・合計金額を印刷する

☒ 自由項目を印刷する ☒ 原価を印刷する

☐ 画像を印刷する ☒ 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

☒ 課税対象なし ☐ 税別 ☐ 税込み

キャンセル



ボタンを
クリック！

ボタンをクリックすると、
「請求明細書印刷」画面を表示します。

各項目の詳細は、「見積書印刷」画面(9～10ページ)と
「請求書印刷」画面(12ページ)の説明をご参照ください。

「内訳書印刷」画面

内訳書印刷

内訳書 PDF出力 印刷プレビュー 印刷

■プリンタ Color Printer seri [設定]

■用紙サイズ A4

■検印簿の見出し 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

☐ 横印に印刷する ☐ 控えを印刷する

☒ 備考を印刷する ☒ 総合計金額欄を印刷する

☒ 総合計金額を印刷する ☒ 小計・合計金額を印刷する

☒ 自由項目を印刷する ☒ 原価を印刷する

☐ 画像を印刷する ☒ 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

☒ 課税対象なし ☐ 税別 ☐ 税込み

キャンセル



ボタンを
クリック！

ボタンをクリックすると、
「内訳書印刷」画面を表示します。

各項目の詳細は、「見積書印刷」画面の説明をご参照ください。
(9～10ページ)

画面・各部の説明

「受領書印刷」画面

受領書印刷

■ プリンタ Color Printer seri [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

☐ 横印に印刷する

☒ 備考を印刷する

☒ 総合計金額を印刷する

☒ 自由項目を印刷する

☐ 画像を印刷する

☐ 宛先と自社情報の位置を入れ替える

☒ 控えを印刷する

☒ 総合計金額を印刷する

☒ 小計・合計金額を印刷する

☒ 原価を印刷する

☐ 分類ごとに品名の位置を変更する

総合計金額の消費税

☒ 課税対象なし ☐ 税別 ☐ 税込み

キャンセル



ボタンを
クリック！

ボタンをクリックすると、
「受領書印刷」画面を表示します。

宛先と自社情報の位置を入れ替える

チェックを入れると、宛先と自社情報の位置を入れ替えて印刷します。

チェックが入っていない時

チェックを入れた時

上記以外の各項目につきましては、「見積書印刷」画面の説明をご参照ください。(9～10ページ)

「領収書印刷」画面

領収書印刷

■ プリンタ Color Printer seri [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

☒ 捺印欄を印刷する

☒ 収入印紙枠を印刷する

☒ 合計金額を印刷する

■ 但し書き

内訳	金額
消費税	0

キャンセル



ボタンを
クリック！

ボタンをクリックすると、
「領収書印刷」画面を表示します。

収入印紙枠を印刷する

チェックを入れると、収入印紙の枠を印刷します。

合計金額を印刷する

チェックを入れると、合計金額を印刷します。

但し書き

入力欄に但し書きを入力すると、領収書に但し書きが印刷されます。

内訳

▼をクリックして、印刷したい内訳を選択することができます。

金額

内訳の金額を入力します。

上記以外の各項目につきましては、「見積書印刷」画面の説明をご参照ください。(9～10ページ)

画面・各部の説明

「FAX送信状印刷」画面

FAX送信状印刷

Fax送信状 PDF出力 印刷プレビュー 印刷

■プリンタ Color Printer seri 設定

■用紙サイズ A4

■会社情報 会社情報1

■要件

■送付枚数 2

☐ 担当者名を印刷する

要望チェック

☐ 至急 ☐ ご参考まで

☐ ご確認ください ☐ ご返信ください

■連絡事項

キャンセル



ボタンを
クリック！

ボタンをクリックすると、
「FAX送信状印刷」画面を表示します。

要件

要件を入力します。

送付枚数

▲▼をクリックして、送付枚数を設定します。

担当者名を印刷する

チェックを入れると、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

☐ 至急 ☐ ご参考まで
☐ ご確認ください ☐ ご返信ください

チェックボックスにチェックを入れると、
チェックマークが付いた状態で印刷されます。

「至急」にチェックを入れた場合の印刷例

要件：

日付：平成26 年 2 月 10 日 送付枚数：2枚

☒ 至急 ☐ ご参考まで ☐ ご確認ください ☐ ご返信ください

連絡事項

連絡事項を入力します。

上記以外の各項目につきましては、「見積書印刷」画面の
説明をご参照ください。(9～10ページ)

画面・各部の説明

「お客様の追加」画面

メイン画面の「お客様情報入力」画面にある「お客様の追加」画面が表示されます。

新規登録する

ボタンをクリックすると、

お客様の追加

お客様コード

会社名1

会社名2

会社名3

 郵便

住所1

住所2

TEL

FAX

お客様コード

任意のお客様コードを入力します。

印刷する場合は、「動作環境の設定」画面[基本設定]タブで設定します。

会社名1～3

会社名もしくは名前を入力します。

郵便

郵便番号を半角で入力してボタンをクリックすると、

郵便番号に該当する住所を表示します。

複数の候補がある場合は、選択した住所を自動入力します。

住所1

住所を入力してボタンをクリックすると、

住所に該当する郵便番号、住所詳細を表示します。

複数の候補がある場合は、選択した郵便番号、住所を自動入力します。

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)

登録する

入力した内容のお客様データを登録します。

「お客様一覧」画面のリストに追加されます。

キャンセル

お客様データを登録せずに、「お客様の追加」画面を閉じます。

画面・各部の説明

「お客様一覧」画面

メイン画面の「お客様情報入力」画面にある  ボタンをクリックすると、「お客様一覧」画面が表示されます。



お客様コード	会社名1	会社名2	会社名3	郵便番号	住所1	住所2
000001	△△△株式会社	住宅事業部		113-0022	東京都△△区△△町△△	△△ビル1階
000002	△△△住宅株式会社	設備課		256-0003	神奈川県△△郡△△町△△	123-45
000003	株式会社×××エ	住宅事業部		333-0825	埼玉県××市××	111-22
000004	□□□ホーム株式会社	ハウスルーム		123-0851	東京都□□区□□	1-2-3
000005	☆☆ハウス株式会社	工事課		141-0033	東京都品川区△△	☆☆ビル1-1
000006	△△住宅株式会社	住宅土木課		115-0045	東京都北区△△	

お客様リスト

登録したお客様の情報が一覧で表示されます。

新規登録する

「お客様の追加」画面を表示します。お客様の情報を新規登録します。

編集する

お客様リストで選択しているお客様データを編集します。
「編集」画面を表示します。

削除する

お客様リストで選択しているお客様データを削除します。

インポート

CSVファイルになっているお客様データを読み込みます。
CSVファイルを選択すると、「インポート」画面を表示します。
「インポート」画面の詳細は、18ページをご参照ください。

エクスポート

登録したお客様データをCSVファイルで出力します。

お客様データを一覧印刷する

登録したお客様の情報の一覧を印刷します。

選択したお客様データを自動入力


選択したお客様の情報を、メイン画面の「お客様情報入力」画面の各項目に自動入力します。

閉じる

「お客様一覧」画面を閉じます。

画面・各部の説明

「インポート」画面


「お客様一覧」画面の  **インポート** ボタンをクリックして、読み込むCSVファイルを選択して開くと、「インポート」画面が表示されます。

インポート

お客様コード 会社名1 会社名2

会社名3 TEL FAX

郵便番号 住所1 住所2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
お客様コード	会社名1	会社名2	会社名3	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX
000001	〇〇〇建設株式会社	住宅設備課		183-0027	東京都〇〇市〇〇1-5-10	〇〇ビル	03-0000-0000	03-
000002	△△△住宅株式会社	設備課		255-0003	神奈川県△△△123-45		046-0000-0000	046-
000003	株式会社×××××	住宅事業部		333-0825	埼玉県××市××111-22		048-0000-0000	048-
000004	ロロロホーム株式会社	ハウスルーム		123-0851	東京都〇〇区〇〇1-2-3		03-0000-0000	03-
000005	△△△ハウス株式会社	工事課		141-0033	東京都品川区〇〇△△ビル		03-0000-0000	03-
000006	△△△建設株式会社	住宅土木課		115-0045	東京都北区△△△	1-1-1	03-0000-0000	03-

CSVファイルの内容表示

お客様コード

CSVファイルの表から、お客様コードに該当する列番号を指定します。

▼をクリックして、CSVファイルの列番号を選択します。(該当なしの場合は、「なし」を選択)

会社名1～3

CSVファイルの表から、会社名1～3に該当する列番号をそれぞれ指定します。

▼をクリックして、CSVファイルの列番号を選択します。(該当なしの場合は、「なし」を選択)

TEL

CSVファイルの表から、電話番号に該当する列番号を指定します。

▼をクリックして、CSVファイルの列番号を選択します。(該当なしの場合は、「なし」を選択)

FAX

CSVファイルの表から、FAX番号に該当する列番号を指定します。

▼をクリックして、CSVファイルの列番号を選択します。(該当なしの場合は、「なし」を選択)

郵便番号

CSVファイルの表から、郵便番号に該当する列番号を指定します。

▼をクリックして、CSVファイルの列番号を選択します。(該当なしの場合は、「なし」を選択)

住所1～2

CSVファイルの表から、住所1～2に該当する列番号をそれぞれ指定します。

▼をクリックして、CSVファイルの列番号を選択します。(該当なしの場合は、「なし」を選択)



インポート

読み込んでいるCSVファイルの各列のインポート先を指定後、ボタンをクリックすると「お客様一覧」画面にCSVファイルの内容がインポートされます。

キャンセル

インポートせずに、「インポート」画面を閉じます。

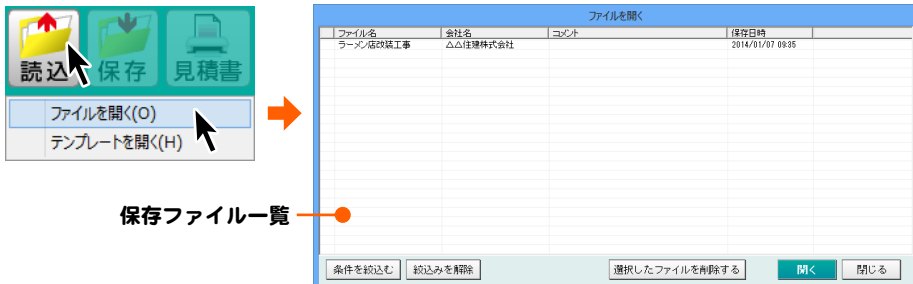
CSVファイルの内容表示

読み込んだCSVファイルを表示します。

画面・各部の説明

「ファイルを開く」画面

[読込]ボタンをクリックして、表示されるメニューから[ファイルを開く]を選択、またはメニューバーの[ファイル]から[ファイルを開く]を選択すると、「ファイルを開く」画面が表示されます。



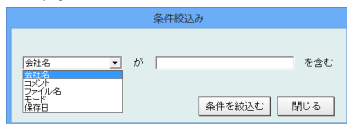
保存ファイル一覧

保存ファイル一覧

保存したファイルとその内容を一覧表示します。

条件を絞込む

「条件絞込み」画面を表示します。開きたいファイルを条件を絞り込んで探します。



絞込みを解除

「条件を絞込む」操作をした結果の表示内容を解除します。

選択したファイルを削除する

保存ファイル一覧で選択しているファイルを削除します。

開く

保存ファイル一覧で選択しているファイルを開きます。

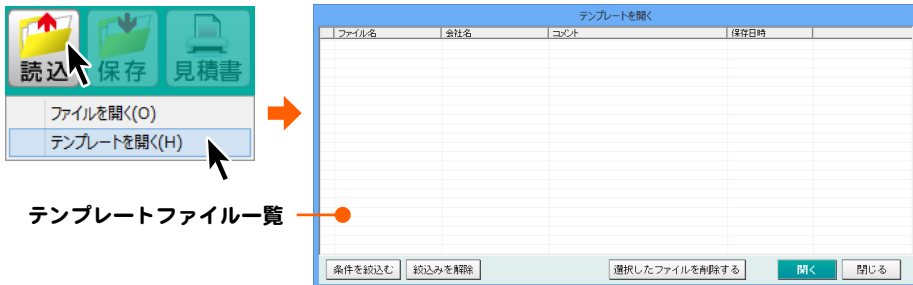
閉じる

ファイルを開かずに、「ファイルを開く」画面を閉じます。

画面・各部の説明

「テンプレートを開く」画面

[読込]ボタンをクリックして、表示されるメニューから[テンプレートを開く]を選択、またはメニューバーの[ファイル]から[テンプレートを開く]を選択すると、「テンプレートを開く」画面が表示されます。

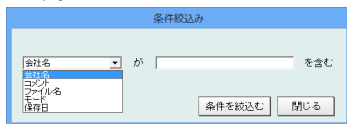


テンプレートファイル一覧

保存したファイルとその内容を一覧表示します。

条件を絞込む

「条件絞込み」画面を表示します。開きたいファイルを条件を絞り込んで探します。



絞込みを解除

「条件を絞込む」操作をした結果の表示内容を解除します。

選択したファイルを削除する

テンプレートファイル一覧で選択しているファイルを削除します。

開く

テンプレートファイル一覧で選択しているファイルを開きます。

閉じる

ファイルを開かずに、「テンプレートを開く」画面を閉じます。

画面・各部の説明

「自社情報の登録」画面

「自社情報の登録」画面 共通ボタン



設定した内容を保存して
メイン画面に戻ります。



登録を行わずに、
メイン画面に戻ります。

☐ 会社情報1 ☐ 会社情報2 ☐ 会社情報3

☐ をクリックして、会社情報を切り替えます。3つまで自社情報のパターンを登録できます。

[基本情報]タブ

【基本情報】タブ

郵便番号

郵便番号を半角で入力します。

住所1

住所を入力します。

住所2

建物名(マンション、ビル名等)を入力します。

会社名1~3

会社名、営業所名、部署などを入力します。

担当者名

担当者名を入力します。

TEL/FAX

電話番号、FAX番号を入力します。

振込先情報1・2

銀行/支店名

銀行/支店名を入力します。

□座番号

□座番号を入力します。

□座名義人

□座名義人を入力します。

画面・各部の説明

[社判]タブ

[会社印]タブ

[社判]タブ

画像プレビュー

登録した社判の画像を表示します。

社判を使用する

チェックを入れると、社判の画像が帳票の自社情報位置に印刷されます。

社判を印刷する場合は、文字情報(振込先を除く基本情報)は印刷されません。

画像を読み込む

パソコンに保存している社判の画像を選択します。

読み込み可能なファイル形式は、BMP、JPEG、PNG形式です。

※画像ファイルの比率は、およそ14:5が推奨のサイズです。

画像を削除する

読み込んだ社判の画像を削除します。

[会社印]タブ

画像プレビュー

登録した会社印の画像を表示します。

画像を読み込む

パソコンに保存している会社印の画像を選択します。

読み込み可能なファイル形式は、BMP、JPEG、PNG形式です。

※画像ファイルの比率は1:1が推奨のサイズです。

画像を削除する

読み込んだ会社印の画像を削除します。

会社印を印刷する

チェックを入れると、登録した会社印が帳票に印刷されます。

透明色を設定

チェックを入れると、指定した色を透明にします。

色の指定は、読み込んだ画像の上をクリック、または「変更」ボタンをクリックして色を指定できます。指定した色は「変更」ボタンの左に表示されます。

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。

※用紙左上を基点として、印刷する位置を指定してください。

画面・各部の説明

「動作環境の設定」画面

[設定]メニューから[動作環境設定]を選択すると、「動作環境の設定」画面が表示されます。

[基本設定]タブ

[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、通貨記号を選択します。手入力もできます。

お客様コードの印刷

お客様コードを登録している場合、チェックを入れると印刷する帳票にお客様コードが入ります。

消費税なしの場合、小計欄の印刷をしない

チェックを入れると、内容が非課税の場合、小計欄を印刷しません。

ソフト終了時に終了確認を行う

チェックを入れると、本ソフト終了時に「工事見積印刷を終了してもよろしいですか?」と確認メッセージを表示します。

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

チェックを入れると、「未保存の編集中的数据は失われます。新規作成してよろしいですか? ...他のファイルを開きますか? ...合計請求データの作成を開始しますか?」とそれぞれ確認メッセージを表示します。

整数も小数点以下を含めて表示・印刷する

チェックを入れると、整数の小数点以下を含めて表示・印刷します。

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。

帳票の色設定

各項目にある **編集する** ボタンをクリックして色を指定し、帳票の色を設定します。

初期設定の色に戻す をクリックすると、初期設定の色に戻ります。

エクスポート

分類ごとに品名の位置を変更する

チェックを入れると、大分類・中分類・小分類の先頭文字の位置を、1文字ずつ字下げしたデータにしてエクスポートします。

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

動作環境の設定

基本設定 | 印刷メッセージ | 印刷見出し | 印刷

見積書 (タイトル) 御見積書
(メッセージ) 下記の通り御見積申し上げます。

単価見積書 (タイトル) 単価見積書
(メッセージ) 下記の通り御見積申し上げます。

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) 御意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) 上記の金額正に領収致しました。

工事内訳書 (タイトル) 内訳書
(メッセージ) 下記の通り御見積申し上げます。

OK キャンセル

[印刷メッセージ]タブ

[印刷メッセージ]タブ

各帳票タイトル

各帳票のタイトルを入力します。

各帳票メッセージ

各帳票の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印刷領域からはみ出してしまいます。

推奨文字数は、全角25文字以内です。

帳票メッセージ 帳票タイトル

お見積書コード 0001 御見積書 平成26年 01月 05日

〒183-0027 東京都○○市○○区○○○ビル1-1-1 豊田ビル
株式会社 豊田建設株式会社
〒183-0027 東京都○○市○○区○○○ビル1-1-1 豊田ビル
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000

下記の通り御見積申し上げます。

御見積金額 ￥10,000-

品名	数量	単価	金額	備考
1111	50	200	10,000	

[印刷見出し]タブ

帳票内容明細の各項目名を設定します。

帳票内容入力画面の項目名も変更されます。

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

「工事名称～支払条件」

お見積書コード 000001 御見積書 平成26年 01月 05日

〒183-0027 東京都○○市○○区○○○ビル1-1-1 豊田ビル
株式会社 豊田建設株式会社
〒183-0027 東京都○○市○○区○○○ビル1-1-1 豊田ビル
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000

下記の通り御見積申し上げます。

1. 工事名称 豊田ビル1階工事
2. 工事期間 平成26年1月5日
3. 納入場所 豊田ビル1階
4. 支払条件 現金決済

御見積金額 ￥10,000-

品名	数量	単価	金額	備考

「自由項目～備考」

動作環境の設定

基本設定 | 印刷メッセージ | 印刷見出し | 印刷

工事名称 工事名称 自由項目 自由項目

工事期間 工事期間 品名 品名

納入場所 納入場所 数量 数量

支払条件 支払条件 単位 単位

単価 単価

原価 原価

金額 金額

備考 備考

OK キャンセル

[印刷見出し]タブ

画面・各部の説明



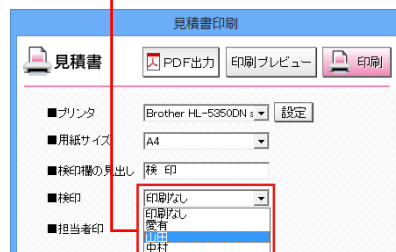
[捺印]タブ

[捺印]タブ

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

捺印1 ～ 捺印6

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



例:「見積書印刷」画面

登録する

パソコンに保存している印鑑画像を選択して読み込みます。
読み込み可能なファイル形式は、BMP、JPEG、PNG形式
です。

※画像ファイルの比率は1:1が推奨のサイズです。

削除する

登録した印鑑画像を削除します。

画面・各部の説明

「品名リスト編集」画面

[設定]メニューから[品名リスト編集]を選択すると、「品名リスト編集」画面が表示されます。

品名リスト			
品名	単位	単価	原価
品名リスト			

単位リスト	
単位	単価
単位リスト	

品名リスト 登録した品名が表示されます。

単位リスト 登録されている単位が表示されます。

品名を追加する

[品名の追加]画面を表示して、品名の登録を行います。

品名を編集する

登録した品名を選択して登録内容を編集します。

品名を削除する

登録した品名を選択して削除します。

単位を追加する

[単位の追加]画面を表示して、単価の登録を行います。

単位を編集する

登録されている単価を選択して内容を編集します。

単位を削除する

登録されている単価を選択して削除します。

品名リストを印刷する

品名リストを印刷します。

PDF出力、JPG、BMP画像へ書き出すこともできます。

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

印刷プレビュー画面

各帳票印刷画面の **印刷プレビュー** 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、プレビュー表示する倍率と画像書き出しの時のサイズを設定します。

参考:100%でBMP画像に書き出したサイズ例

→388×548pixel

200%でBMP画像に書き出したサイズ例

→751×1062pixel

次ページ

現在表示しているページの前のページを表示します。

前ページ

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



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。



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。


画面・各部の説明

「新しい郵便番号データを更新」画面

[設定]メニューから[郵便番号データの更新]を選択すると、「新しい郵便番号データを更新」画面が表示されます。

新しい郵便番号データを更新


現在 2013/11/29 日本郵便公開データ が使用されています。

 郵便番号の更新データを確認する

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

 閉じる

 郵便番号の更新データを確認する

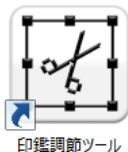
郵便番号の最新のデータの確認を行います。

 閉じる

「新しい郵便番号データを更新」画面を閉じます。

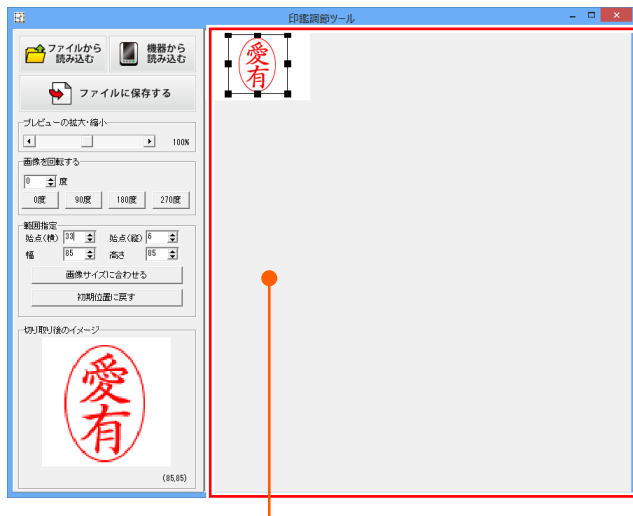
画面・各部の説明

「印鑑調節ツール」画面



付属ソフトの「印鑑調節ツール」(起動方法は、冊子取扱説明書7～8ページ)は、パソコンに保存している社判・会社印・担当者の印鑑の画像ファイルを読み込んで切り取り・回転機能を使って画像を調整し、保存します。
スキャナー機器を起動して、普通紙に捺印をした印鑑をスキャナーで取り込み、画像を調整し、保存することもできます。

読込可能な画像形式：BMP/JPEG/PNG 保存形式：BMP



画像プレビュー

読み込んでいる画像が表示されます。
切り取り範囲、角度調整の設定内容をプレビュー表示します。



ファイルから読み込む

調整を行う画像ファイルを読み込みます。



機器から読み込む

機器から読み込む

調整を行う画像をTWAIN32対応機器から読み込みます。

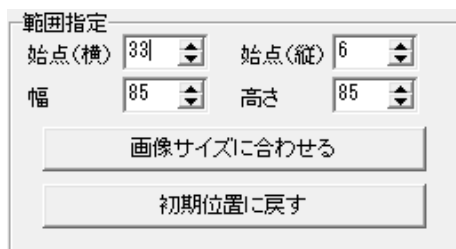


ファイルに保存する

ファイルに保存する

調整した画像をファイルに保存します。

画面・各部の説明



プレビューの拡大・縮小

つまみをドラッグして、画像プレビューの表示倍率を調整します。

画像を回転する

▲▼をクリックして画像の回転角度を設定します。0度、90度、180度、270度のボタンをクリックするとそので画像を回転します。0度は元に戻ります。

範囲指定

【始点(横)】 【始点(縦)】 【幅】 【高さ】

それぞれの▲▼をクリックして、画像を切り取る範囲を設定します。始点は左上が基点となっています。

画像サイズに合わせる

切り取る範囲を、元画像のサイズに設定します。

初期位置に戻す

切り取る範囲を、初期位置に戻します。

初期位置: 始点(横)0、始点(縦)0、
幅100、高さ100

切り取り後のイメージ

現在設定されている切り取り範囲の画像イメージとサイズ(右下)が表示されます。
表示されたイメージで保存されます。

よくあるお問い合わせ

インストール・起動について

Q：インストールができない

A：以下の項目をご確認ください。

- ウィルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態でアップデートしてあるか。

Q：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、インストールしようとする
「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」(Vista/7/8/8.1)「インストールプログラムにはディレクトリ〜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。管理者としてログインするか、またはシステム管理者にお問い合わせください。」(XP)と表示されてインストールができません

A：本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザーアカウント上でご利用ください。

Q：完全アンインストールの方法を教えてください

A：OS毎に異なりますので以下の内容をご確認ください。

また、作成済みのデータなどは必要に応じて別の場所(別のドライブ)へコピー等を済ませておいてください。

【Windows XPの場合】

1. 「アンインストール方法(製本マニュアル5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※)→IRT→KoujiMitsuPrintフォルダーを削除します。

【Windows Vista、7、8、8.1の場合】

1. 「アンインストール方法(冊子取扱説明書5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター(Windows Vistaは[コンピュータ])→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→KoujiMitsuPrintフォルダーを削除します。

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

隠しフォルダーの表示方法

Windows XPの場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

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

Windows Vistaの場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

Windows 7の場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

Windows 8、8.1の場合

設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダオプション]→[表示]タブ→詳細設定:隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

よくあるお問い合わせ

Q：ソフトの起動ができません

A：以下の項目をご確認ください。

- インストールは完了しているか。
- 管理者権限でログインしているか。
- 外付けの機器（ハードディスクやUSBメモリ等）にソフトをインストールしている場合、それらの機器がパソコンに接続され、パソコン上で認識されているか。

操作について

Q：消費税を変更するには？

A：「設定」から「動作環境設定」を選択し、「基本設定」タブ内の「消費税率」を変更することで可能です。

Q：説明書に記載されている文字数よりも入力できるけど、印刷はできるの？

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。
説明書に記載の文字数を目安に入力するようにしてください。

Q：会社ロゴを画像で取り込むことのできる画像の種類は？

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

Q：社判、会社印、印鑑の画像を編集したい

A：付属の「印鑑調節ツール」をご利用ください。

Q：行ごとに画像を取り込みたい・取り扱うことのできる画像の種類は？

A：画像項目の読みボタンから画像を読み込むことができます。
読み込み可能な画像形式はBMP / JPEG / PNGファイルです。
また、削除ボタンをクリックすることで読み込んだ画像を削除することができます。

Q：行ごとに取り込んだ画像を実寸で見たい

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

Q：数字や文字が入力できない 入力しているのに登録されない

A：次の内容をご確認ください。

- ・数字や文字を入力する欄でカーソルが点滅しているか
- ・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(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)

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う

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。

よくあるお問い合わせ

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。

Q：値引き入力を行うことはできる？

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。

データの保存・バックアップについて

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ありません。パソコンの容量に依存します。

よくあるお問い合わせ

印刷・用紙について

Q：印刷ができません プレビューもできません

A：以下の項目をご確認ください。

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

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

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

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

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

Q：社判が小さく印刷されてしまう

A：社判の印刷サイズは70x25（mm）となっており、その範囲に収まるように使用画像の縦横比率を
保ったまま拡大・縮小して印刷されます。社判の画像はなるべく14:5 の比率に近いサイズの
ものをご使用ください。

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

Q：ソフトに対応している用紙サイズは？

A：基本的に、本ソフトで印刷することが可能な用紙サイズはA4 / B5サイズになり、
接続されているプリンターがこの用紙サイズに対応していることが条件になります。
冊子取扱説明書の2ページの動作環境をご確認ください。

Q：控えを印刷することはできる？

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、
各帳票が2枚印刷され、2枚目に控えの文字が入ります。

Q：帳票の金額欄の右側に表示されている備考欄の表示を消すことはできますか？

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

よくあるお問い合わせ

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A：本ソフトは、『1ソフト・1PC・1ユーザー』でご利用いただくソフトです。
1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

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いただく仕様です。
ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：入力した文字が文字化けしてしまいます

A：ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

Q：画面の一部が切れた状態で表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

【Windows XPの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」をクリックし、設定タブをクリックします。
3. 画面の解像度のバーを動かし、1024×768以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

【Windows 7の場合】

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。

【Windows 8、8.1の場合】

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. 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。

よくあるお問い合わせ

Q：ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96以外)に変更されている可能性があります。
以下の手順にてDPI設定を変更してください。

【Windows XPの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」を左クリックし、「設定」タブをクリックします。
3. 「詳細設定」をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」を「96DPI」に設定します。
4. 「OK」をクリックし、パソコンを再起動すれば設定完了です。

【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」を左クリックし、「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。
4. 「規定のスケール(96DPI)」にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

【Windows 7の場合】

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 8、8.1の場合】

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

よくあるお問い合わせ

Q : 「2014 ****」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。

【Windows XPの場合】

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。

【Windows Vistaの場合】

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」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」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 7の場合】

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。

よくあるお問い合わせ

【Windows 8、8.1の場合】

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 OSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。弊社では一切の責任を負いかねます。

お問い合わせ窓口

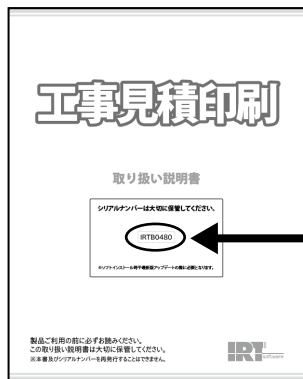
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「工事見積印刷」

○ソフトのシリアルナンバー

冊子取扱説明書の表紙に貼付されています。



シリアルナンバーシール
貼付場所

○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

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:SONY XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

・プリンターなど接続機器の詳細

例:プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○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

○ご連絡先など

※メールの場合、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ので、その際は設定をご確認ください。

お問い合わせ窓口



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べの上、お伝えください。

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

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。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703

FAX 050-3538-6704

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。

※電話・FAX番号は変更される場合があります。

最新の情報は、弊社ホームページ<http://irtnet.jp/>にてご確認ください。

IRTホームページ

URL <http://irtnet.jp/>

ホームページでは、**ソフトウェアの最新情報、アップデート情報**をお知らせしております。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。

■ご注意

お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。

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

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



株式会社アイアールティー