

# 工事見積印刷2

## 取り扱い説明書

詳しい操作方法は**オンラインマニュアル**でご案内しています。

[http://irtnet.jp/manual/kouji\\_mitsumori\\_print2/](http://irtnet.jp/manual/kouji_mitsumori_print2/)

オンラインマニュアルには、「**詳しい操作方法**」「**ソフトの画面・各部の説明**」「**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。

**シリアルナンバーは大切に保管してください。**

IRTB0490

※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。

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・その他	02～03
インストール方法とアンインストール方法	04～07
起動方法	08～09
オンラインマニュアルについて	10
「工事見積印刷2」の概要	11
<b>自社情報を登録する</b>	
基本情報の登録（住所、会社名、担当者名、TEL/FAX、振込先）	12～13
社判の登録	14～15
会社印の登録	16～18
<b>動作環境を設定する</b>	
[基本設定]タブ	
消費税率、通貨記号、送り先名の文字サイズ、帳票の背景色などを設定	19～21
[印刷メッセージ]タブ	
各帳票の印刷タイトルと印刷メッセージの内容を設定	22
[印刷見出し]タブ	
帳票の印刷見出し（帳票内容入力画面の見出し）を設定	23～24
[捺印]タブ	
検印・担当者印の印鑑画像を登録	25～26
<b>品名を登録する</b>	27～28
<b>お客様情報を入力する</b>	29～30
<b>帳票内容を入力する</b>	31～34
<b>ファイルを保存する</b>	
新規保存する	35
上書き保存する	36
<b>帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする</b>	37～41
<b>お問い合わせ窓口</b>	42～裏表紙

## 動作環境・その他

### ■対応 OS : Windows 7 / 8 / 8.1 / 10

※Mac OS には対応していません。

※マイクロソフトのサポート期間が終了した OS での動作は保証致しません。また、弊社サポートも対象外です。

### ■CPU : Intel プロセッサ 2GHz 以上(または同等の互換プロセッサ)

### ■メモリ : 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

※上記を満たしていない環境では正常にお使いいただけません。

### ■CD-ROM : 倍速以上

### ■ハードディスク : 1GB 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。

### ■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

### ■対応ファイル形式 : <会社印・社判・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

<印影作成ツール> 保存 : BMP / PNG

### ■その他 : インターネット接続環境必須

※オンラインマニュアルの閲覧や本製品のアップデート、郵便番号の更新を行う際は、インターネット接続環境が必要です。

## 【OS について】

※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 32bit OS のみの対応です。各種 Server OS には対応していません。

64bit OS では、WOW64(32bit 互換モード) で動作します。

※Windows 8 / 8.1 / 10 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 での動作は保証致しません。

## 【ご注意】

※「工事見積印刷」以外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材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があります。

※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。

## 動作環境・その他

※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。

※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。

※パソコン本体や各種ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。

### 【その他】

※本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。

※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当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。

※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。

### 【商標について】

※Microsoft、Windows、Windows 7、Windows 8、Windows 8.1、Windows 10 は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

※Intel はアメリカ合衆国および他の国における Intel Corporation の登録商標または商標です。

※Mac、Mac OS は、米国および他国の Apple Inc. の登録商標です。

※その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、登録商標または商標です。

※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2』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

1GB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。

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

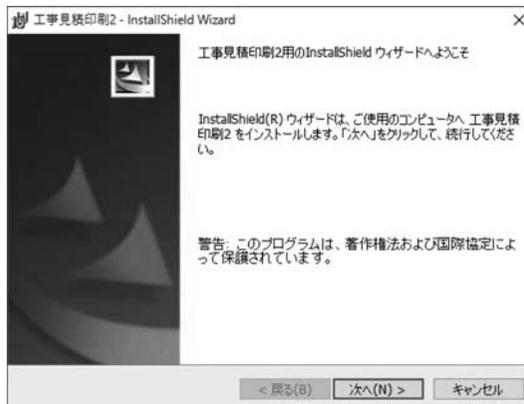
## 1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

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。右のような画面が表示されましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。

(自動再生画面が表示された場合、7ページをご参照ください。)

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、[PC](Windows 8, Windows 7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。



## 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。



# インストール方法とアンインストール方法

## 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。

※ユーザーアカウント制御画面が表示された場合、  
7ページをご参照ください。



## 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2』をアンインストール（削除）します。  
本ソフトを起動している場合は終了してください。

### 1 「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」を選択します

#### Windows 10、Windows 8.1の場合

スタートボタン  を右クリックします。  
右クリックメニューが表示されますので  
「コントロールパネル」→  
「プログラムのアンインストール」を選択します。

#### Windows 8の場合

画面左下にマウスカーソルを合わせると、

 が表示されるので、  
それを右クリックします。右クリックメニューが  
表示されますので「コントロールパネル」→  
「プログラムのアンインストール」を選択します。

#### Windows 7の場合

スタートボタン  をクリックして  
「コントロールパネル」→  
「プログラムのアンインストール」を選択します。

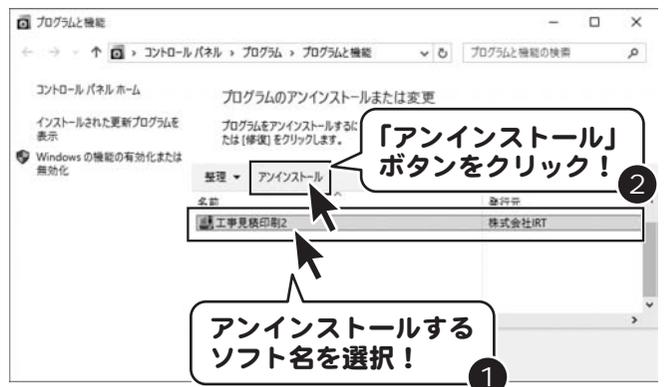


### 2 ソフトを選択して、アンインストールを実行します

プログラムと機能画面※が表示されますので、  
アンインストールするソフトをクリックして選択し、  
「アンインストール」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認して  
アンインストールを行ってください。

※ **1** の右クリックメニューで  
[プログラムと機能] を選択して表示することも  
できます。  
お使いのOS、パソコンによって異なる場合があります。



# インストール方法とアンインストール方法

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

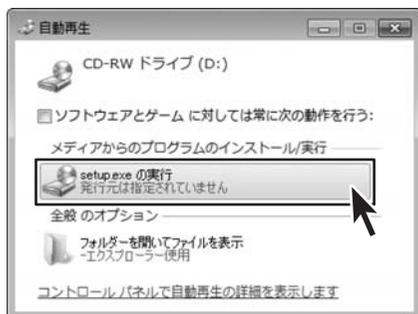
下記の操作を行って、インストールまたはアンインストール作業を続けてください。



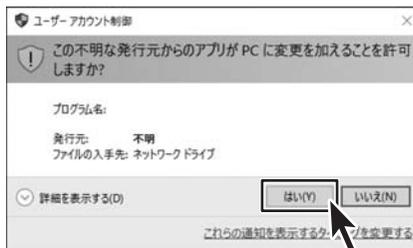
Windows 10で[自動再生]画面が表示された場合  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



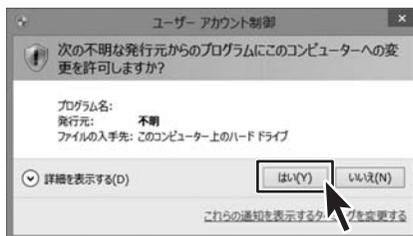
Windows 8、8.1で[自動再生]画面が表示された場合  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



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 10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 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。

# 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。

## スタートメニュー (Windows 7、Windows 10) からの起動



画面例: Windows 10

Windows 10 の場合、デスクトップ左下のスタートボタン  をクリックして「すべてのアプリ」→「I」→「IRT」→「工事見積印刷2」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

Windows 7の場合、デスクトップ左下のスタートボタン  をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「工事見積印刷2」→「工事見積印刷2」をクリックしますと本ソフトが起動します。

# 起動方法

## 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2」のショートカットアイコンと、付属ソフト「印影作成ツール」、「印鑑調節ツール」のショートカットアイコンが作成されます。ダブルクリックすると、ソフトが起動します。



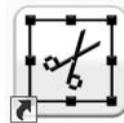
工事見積印刷2

「工事見積印刷2」  
デスクトップショートカットアイコン



印影作成ツール

付属ソフト「印影作成ツール」  
デスクトップショートカットアイコン



印鑑調節ツール

付属ソフト「印鑑調節ツール」  
デスクトップショートカットアイコン

## スタート画面 (Windows 8、Windows 8.1) からの起動



Windows 8.1の場合、スタート画面の画面左下に表示されている (↓) ボタンをクリックします。アプリ画面の「IRT」→「工事見積印刷2」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

Windows 8の場合、スタート画面の何も無い部分を右クリックし、画面右下に表示される



アイコンをクリックします。

アプリ画面の「IRT」→「工事見積印刷2」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

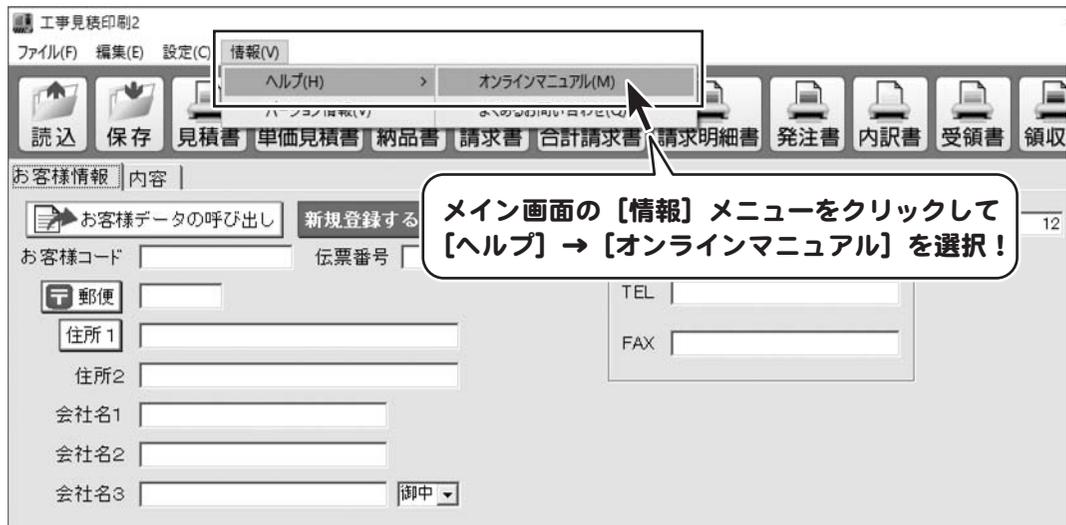
# オンラインマニュアルについて

「工事見積印刷2」の操作マニュアルをwebでご覧いただけます。

本書では、インストール方法や基本操作をご案内しておりますが

オンラインマニュアルでは、本書では説明していない「工事見積印刷2」の詳しい操作方法や、画面の説明、付属ソフト「印影作成ツール」「印鑑調節ツール」の操作方法、お客様からいただくよくあるお問い合わせなどを掲載しております。

※オンラインマニュアルをご覧になるには、インターネット環境を準備していただく必要があります。



お使いのブラウザが起動して、オンラインマニュアルをご覧いただけます。



# 「工事見積印刷2」の概要

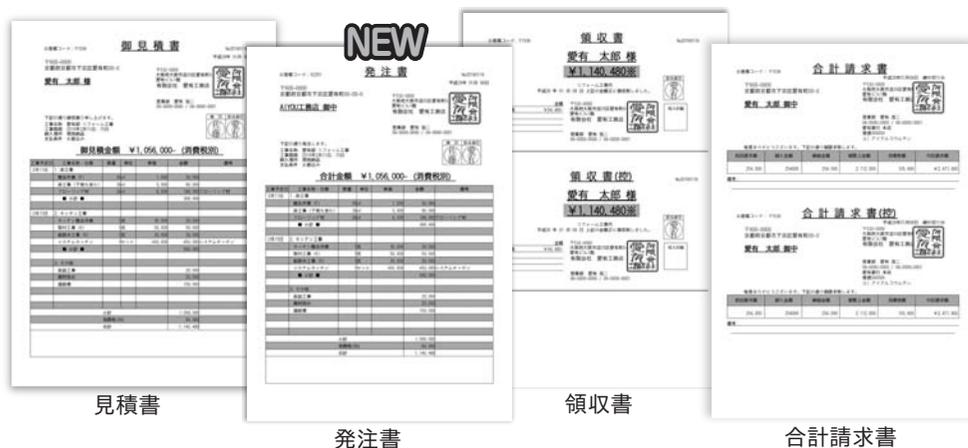
「工事見積印刷2」は建築業やリフォーム業向けの見積書や請求書、内訳書、発注書、領収書など各種帳票を作成・印刷できるソフトです。

得意先・自社情報の登録やよく使う品名リストを登録することができます。

登録したお客様情報や品名リストはCSVファイルで保存できるので、他のソフトで使用したり、エクセルなどで編集できるので便利です。

建築業やリフォーム業の方向けに、工事日や工事Noなどを入力できる自由項目欄、原価登録や分類の設定、商品や施工例などの画像読み込み機能などが搭載されています。

**見積書 / 単価見積書 / 納品書 / 請求書 / 請求明細書 / 合計請求書 / 発注書 / 内訳書 / 物品受領書 / 領収書 / FAX送信状の印刷に対応。**

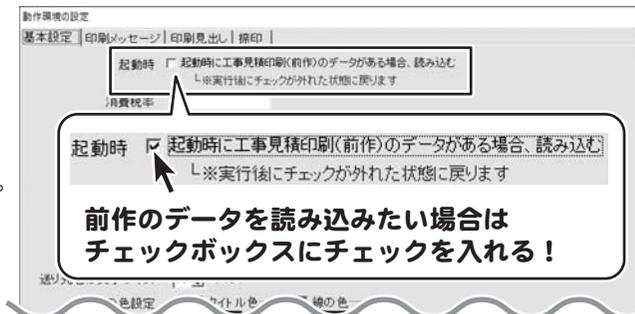


## 「工事見積印刷」(前作) のデータを読み込むことができます

「工事見積印刷」(前作) で作成したデータを「工事見積印刷2」に読み込むことができます。

メイン画面の[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の基本設定タブを表示します。

「 起動時に工事見積印刷(前作)～」のチェックボックスにチェックを入れると、「工事見積印刷2」を再起動した時に確認画面が表示されます。前作のデータをコピー(または上書き)するかを選択してください。



動作環境の設定画面 [基本設定]タブ

# 自社情報を登録する

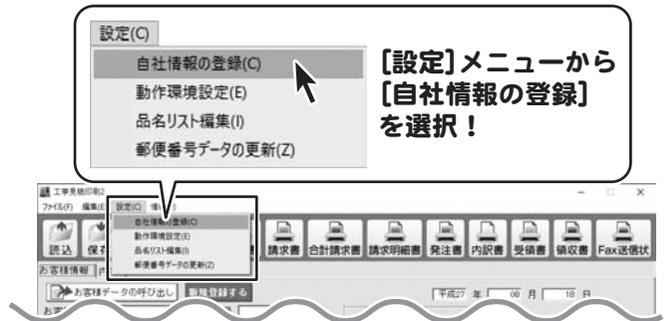
まずはじめに、自社情報の登録(会社名、住所、振込先情報、社判、会社印の登録など)を行います。

## 基本情報の登録(住所、会社名、担当者名、TEL/FAX、振込先情報の登録)

### 1 自社情報の登録画面を表示します

「工事見積印刷2」を起動します。  
(起動方法は、8~9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。



### 2 登録する会社情報番号を選択後、 [基本情報]タブの各項目を設定します

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

次に[基本情報]タブの各項目に情報を入力します。

#### ※郵便番号

郵便番号は半角サイズで入力します。

#### 住所

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。

#### 会社名

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。

登録する会社情報の番号を選択！  
例：会社情報1を選択

基本情報  
タブ

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27年 08月 18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

## 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 03-0000

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

### 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

## 3 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

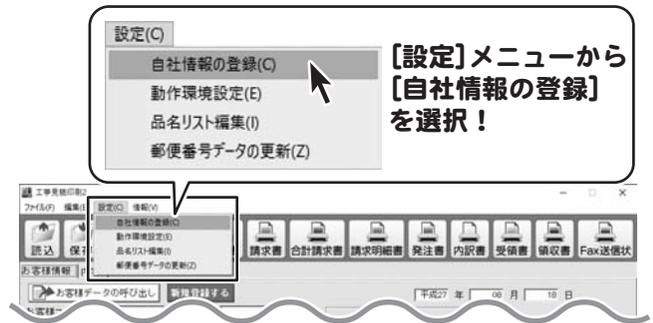
社判の画像を登録しておくことで、帳票に社判を印刷することができます。  
予め、社判をスキャナーなどで読み込み、社判の画像をご用意ください。

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。  
「印鑑調節ツール」操作方法は、オンラインマニュアル（アクセス方法は10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15：4の比率**の画像が推奨のサイズです。

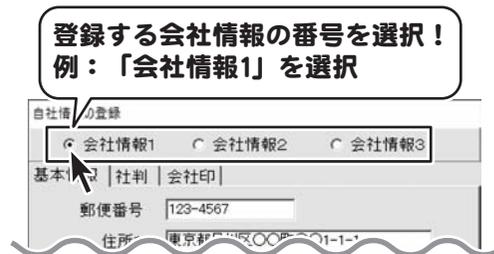
### 1 自社情報の登録画面を表示します

メイン画面の[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。



### 2 社判を登録する会社情報番号を選択します

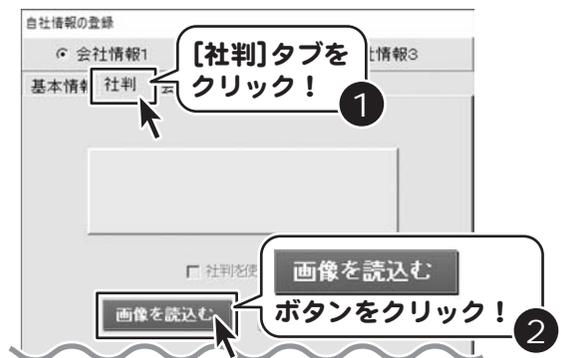
会社情報は、3つまで登録することができます。  
会社情報1～3から、登録する番号を選択してください。  
例：「会社情報1」を選択



### 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** ボタンをクリックします。

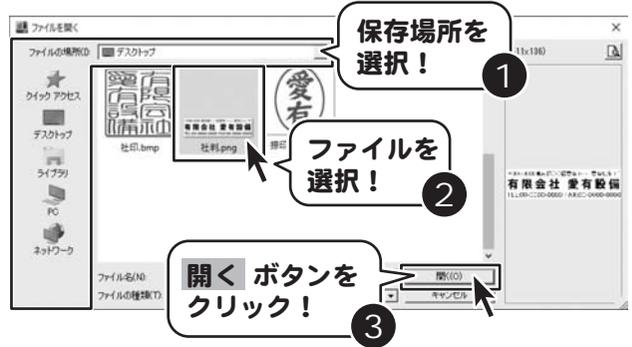


# 自社情報を登録する

## 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。



社判の画像を登録できました



## 4 社判を印刷する場合はチェックを入れ、入力した内容を保存します

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(12ページ)は印刷されません。

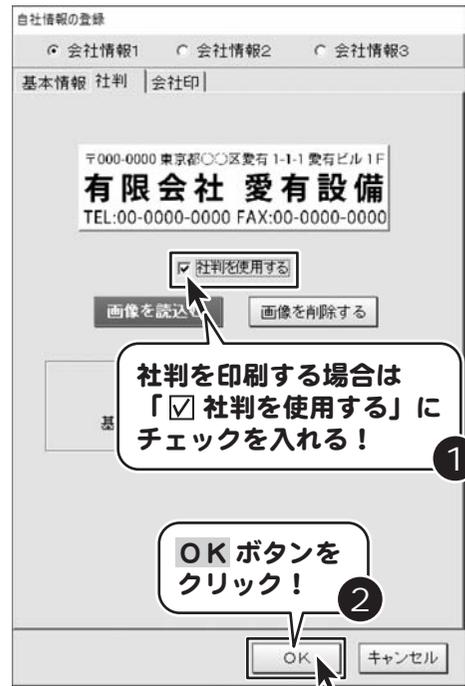
社判の画像登録、社判印刷の有無の設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックして内容を保存します。

<社判の印刷例：御見積書>

### 御見積書

平成27年 08月 18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:00-0000-0000 FAX:00-0000-0000



# 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ことで、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。

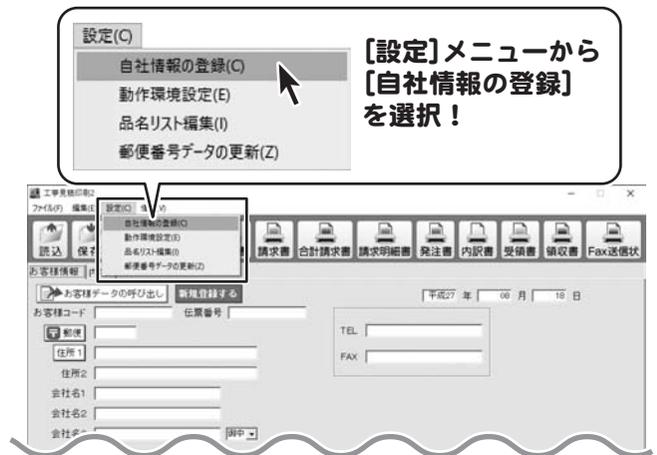
付属ソフト「印鑑調節ツール」は、スキャナーで取り込んだ画像をソフトに読み込むことができます。読み込んだ画像のサイズや角度を調整してBMP形式の画像ファイルに保存します。操作方法は、オンラインマニュアル（アクセス方法は10ページ）をご参照ください。

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。

※会社印の画像を透過する場合は、BMPまたはPNG形式の画像をご用意ください。  
JPEG形式では、正常に透過できません。

### 1 自社情報の登録画面を表示します

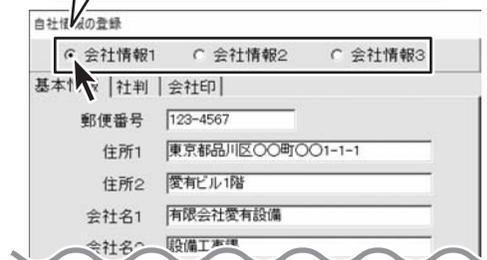
メイン画面の[設定]メニューから  
[自社情報の登録]を選択して、  
自社情報の登録画面を表示します。



### 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

登録する会社情報の番号を選択！  
例：「会社情報1」を選択



# 自社情報を登録する

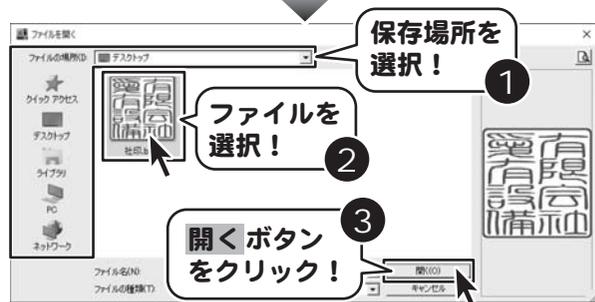
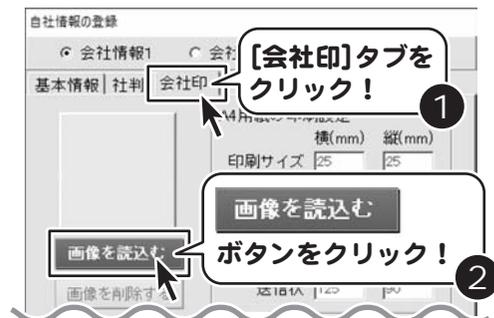
## 3 会社印の画像を読み込みます

[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



## 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。



# 自社情報を登録する

## 5 会社印画像の透明色を設定して透過します

※透過する場合は、BMPまたはPNG形式の画像をご用意ください。JPEG形式では、正常に透過できません。

会社印と社判を使用した場合、会社印を社判に少し重ねて配置すると、重なった部分の社判が隠れてしまいます。



会社印の透過処理を行う場合は、

- 1  [透明色を設定] をクリックして、チェックを入れます。
- 2 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。
- 3 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>

会社情報の登録

会社情報1 会社情報2 会社情報3

基本情報 | 社判 | 会社印

透過したい色の部分を  
クリック！  
(例：白い部分)

各種明細 140 46  
合計請求 140 32  
領収書 95 65

透明色を設定

透明色を設定に  
チェックを入れる！

印刷位置  
各種明細 121.8 40

2 でクリックした色が表示され、  
この色が透過します。

## 6 印刷サイズと印刷位置の設定を行います

### 印刷サイズ

横と縦のサイズ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持する為、縦と横の両方の数値を変更してください。

### 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)



OK ボタンをクリックして内容を保存します。

会社印の印刷サイズ、  
印刷位置を数値設定！

基本情報 | 社判 | 会社印

A4用紙の印刷設定

横(mm) 縦(mm)

印刷サイズ 210 297

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

B5用紙の印刷設定

横(mm) 縦(mm)

印刷サイズ 217.5 279.5

印刷位置

各種明細 121.8 40  
合計請求 121.8 27.84  
領収書 82.65 56.55  
送信状 108.75 78.3

用紙左上を基準として  
印刷する位置を指定してください。

OK ボタンを  
クリック！

# 動作環境を設定する

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** 消費税率、通貨記号、送り先名の文字サイズ、帳票の背景色など ……19～21ページ
- [印刷メッセージ]タブ** 各帳票の印刷タイトルと印刷メッセージを設定 ……22ページ
- [印刷見出し]タブ** 帳票の印刷見出し（帳票内容入力画面の見出し）を設定 ……23～24ページ
- [捺印]タブ** 検印・担当者印の印鑑画像を登録 ……25～26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

メイン画面の[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。

[基本設定]タブが表示されます。  
ここでは[基本設定]タブの設定から行います。

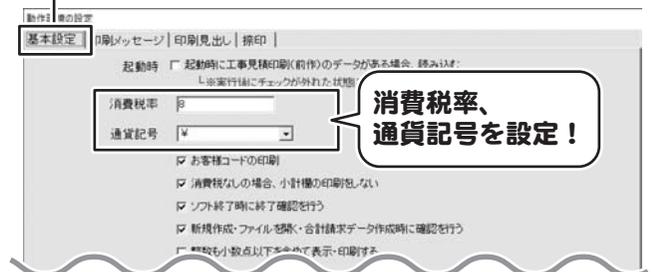


### 2 消費税率、通貨記号を設定します

消費税率は、数値を入力して設定します。  
例：消費税が8%の場合は「8」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。

#### [基本設定] タブ



# 動作環境を設定する

## 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2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、操作実行の前に確認メッセージを表示します。

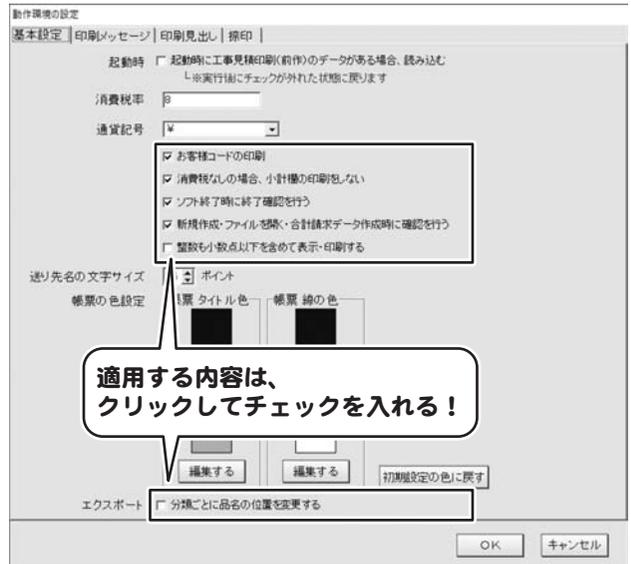
### 整数も小数点以下を含めて表示・印刷する

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。

### エクスポート

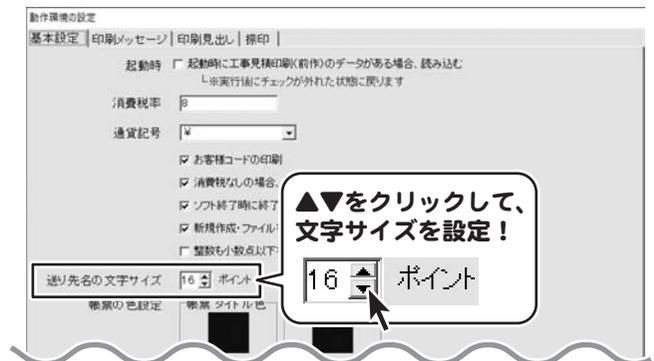
#### □分類ごとに品名の位置を変更する

チェックを入れると、帳票内容をエクスポートする時に、大分類・中分類・小分類の字下げを反映してCSVファイルに書き出します。



## 4 送り先名の文字サイズの設定をします

▲▼をクリックして、送り先名の文字サイズを設定します。



# 動作環境を設定する

## 5 帳票の色を設定します

帳票の色を変更したい場合は、各項目にある **編集する** ボタンをクリックすると、色の設定画面が表示されます。

変更する色をクリックして選択し、**OK** ボタンをクリックします。

**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。(青色系)

「帳票 タイトル色」

御見積書

お客様コード: 0000001

〒183-0027  
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**  
住宅設備部  
三ツ森 様

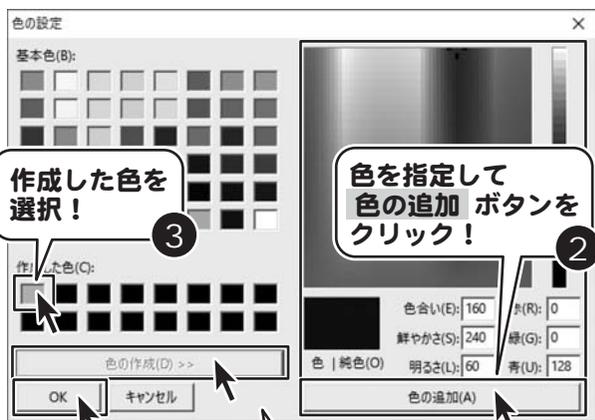
〒000-0000 東京都〇〇  
**有限会社**  
TEL:00-0000-0000

下記の通り御見積り申し上げます。

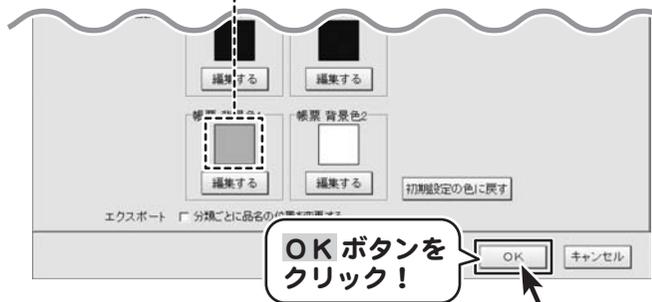
御見積金額 ¥50,000- (消費税)

工事内	品名	数量	単位
エントランス	サシ障001	2	

「帳票 背景色1・2」      「帳票 線の色」



色を変更できました



## 6 入力した内容を保存します

[基本設定] 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。

# 動作環境を設定する

## [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、各帳票の印刷タイトルと印刷メッセージを設定します。

### 1 動作環境の設定画面を表示します

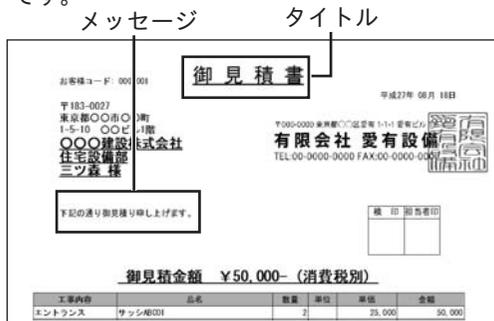
メイン画面の[設定]メニューから  
[動作環境設定]を選択して、  
動作環境の設定画面を表示します。



### 2 [印刷メッセージ]タブで 各帳票のタイトル・メッセージを編集します

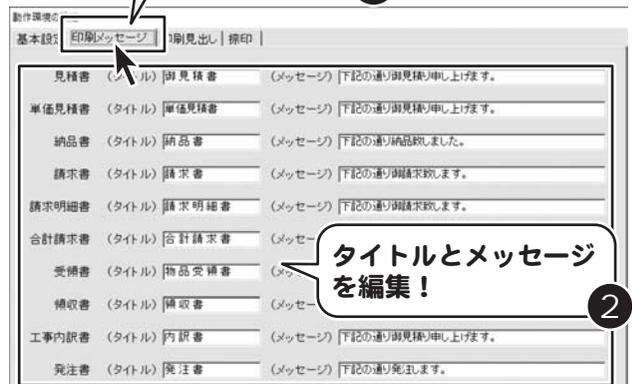
[印刷メッセージ]タブをクリックして  
表示を切り替えます。  
帳票のタイトルとメッセージを編集します。

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。



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

### [印刷メッセージ]タブを クリック！



### OK ボタンを クリック！



# 動作環境を設定する

## [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: 0000001 **御 見 積 書** 平成27年 08月 18日

〒183-0027 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  
住宅設備部  
三ツ森 様

〒000-0000 東京都〇〇区〇〇町 1-1-1 2階有ビル  
**有限会社 愛有設備**  
TEL:00-0000-0000 FAX:00-0000-0000

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 2015.9.1~9.10  
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 ¥50,000- (消費税別)**

工事内容	品名	数量	単位	単価	金額

「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

メイン画面の[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** | 検印 |

工事名称 工事名称  
工事期間 工事期間  
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

[印刷見出し]タブを  
クリック!

# 動作環境を設定する

## 2 見出しを編集します

[印刷見出し]タブが表示されましたら、見出しを編集します。

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」

御見積書

工事内容	品名	数量	単価	金額

「自由項目～備考」

「自由項目～備考」の見出しを変更すると、帳票内容入力画面の見出しも変更されます。

「工事名称、工事期間、納入場所、支払条件」の見出しを変更した場合、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。

見出し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。

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 |

工事名称	工事名称	自由項目	工事内容
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

項目名を編集！  
例：「自由項目」を「工事内容」に名称変更！

自由項目 | 工事内容

OK ボタンをクリック！

OK | キャンセル

工事内容	品名	数量
エンドラフス	ナッシABC01	

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「工事内容」に変更

# 動作環境を設定する

## [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「印影作成ツール」は、かんたんに印鑑画像  
を作成でき、PNGまたはBMP形式で保存したデータを  
「工事見積印刷2」に取り込むことができます。

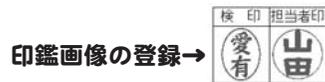
付属ソフト「印鑑調節ツール」は、スキャナーで取り  
込んだ印鑑画像や、ファイルから読み込んだ印鑑画像の  
サイズや角度を調整します。BMP形式で保存したデータを  
「工事見積印刷2」に取り込むことができます。

付属ソフトの操作方法は、オンラインマニュアルを  
ご覧ください。

### 御見積書

平成27年 08月 18日

〒000-0000 東京都〇〇区愛有 1-1-1 愛有ビル  
**有限会社 愛有設備**  
TEL:00-0000-0000 FAX:00-0000-0000



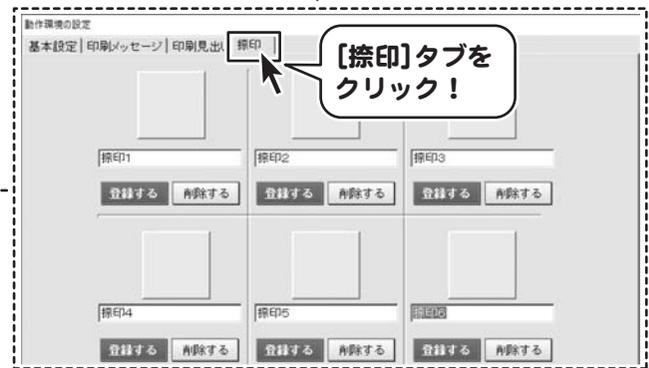
## 1 動作環境の設定画面→[捺印]タブを表示します

メイン画面の[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



# 動作環境を設定する

## 2 印鑑の画像を読み込んで名称を設定します

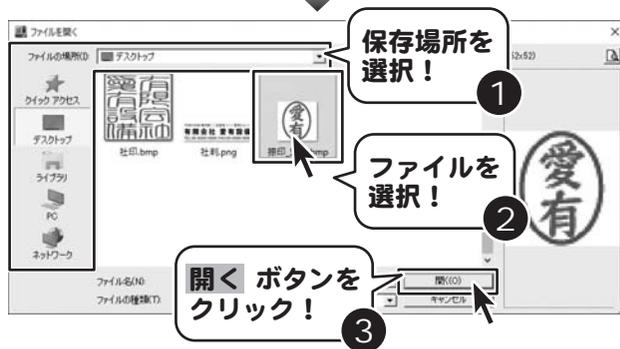
[捺印]タブが表示されましたら、パソコンに保存している印鑑の画像を読み込みます。

**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つまで印鑑の登録を行うことができます。



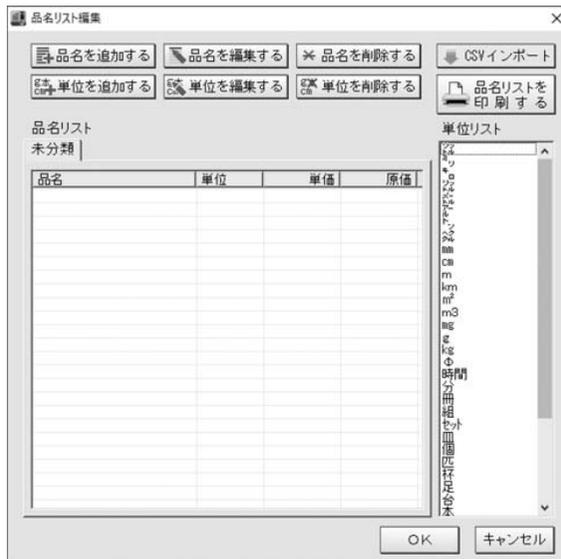
## 3 入力した内容を保存します

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。



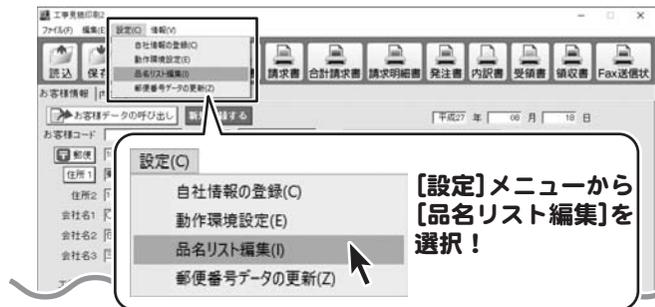
# 品名を登録する

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

メイン画面の[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



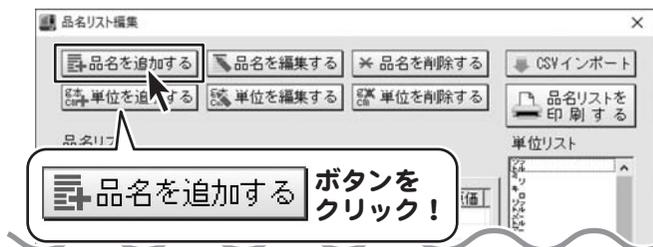
# 品名を登録する

## 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ら、  
**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

分類

品名

単位

単価

原価

**各項目を入力!** ①

② **品名を追加する ボタンをクリック!**

品名を登録できました。  
分類はタブ表示されます。



## 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。

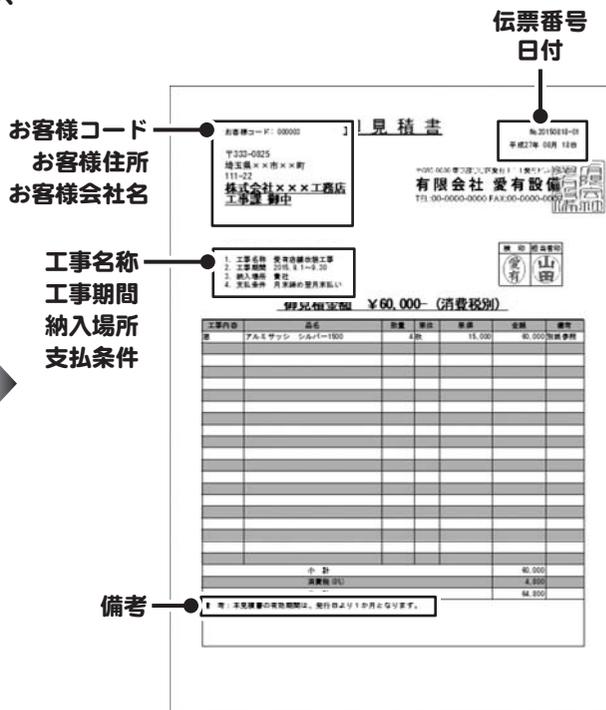


# お客様情報を入力する

自社情報の登録、動作環境の設定が終わりましたら、お客様の住所や会社名、取引条件等を入力します。



【お客様情報】タブ画面で入力



お客様情報の印刷位置 (例：御見積書)

## 1 新規入力画面を表示します

「工事見積印刷2」を起動します。  
(起動方法は、8~9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。



# お客様情報を入力する

## 2 お客様情報タブの各項目を入力します

[お客様情報]タブの各項目を入力します。

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。

工事名称、工事期間、納入場所、支払条件を  
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、23～24ページをご参照ください。

備考、メモの各欄は、必要に応じて  
入力してください。

※メモ欄の入力内容は印刷されません。

### [お客様情報]タブ

新規登録する

お客様コード 000003 伝票番号 20150818-01

郵便 333-0825 TEL 000-000-0000  
FAX 000-000-0000

住所1 埼玉県××市××町  
住所2 111-22

会社名1 株式会社×××工務店  
会社名2 工事課  
会社名3

工事名称 既設店舗改築工事 □印刷する 理想内印  
工事期間 2015.9.1-9.30 □印刷する 理想内印  
納入場所 商社 □印刷する 理想内印  
支払条件 月半締め翌月支払い □印刷する 理想内印

備考 本見積書の有効期間は、発行日より1か月となります。

※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



### 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、

新規登録する ボタンをクリック!

お客様の追加画面に  
内容が入力されています。

登録する ボタンをクリック!

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。

# 帳票内容を入力する

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、27～28ページをご参照ください。

## 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。



## 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。

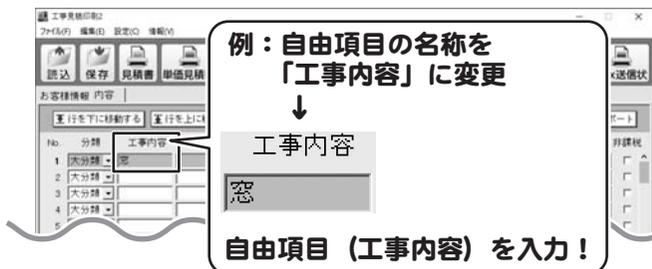
	品名
大分類→	あいうえお
中分類→	かきくけこ
小分類→	さしすせそ



## 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、23～24ページをご参照ください。



# 帳票内容を入力する

## 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、27～28ページをご参照ください。

品名リスト登録をしている場合は、右クリックして、品名を選択！



## 5 数量、単位を入力します

数量を入力します。

単位は、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。

入力欄に単位を入力！または右クリックして、単位を選択！



## 6 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。品名の1個あたりの原価と、数量の値で自動計算した原価合計が表示されます。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。

数量  
4  
数量を入力！



単価・原価・金額を入力！

# 帳票内容を入力する

## 7 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。

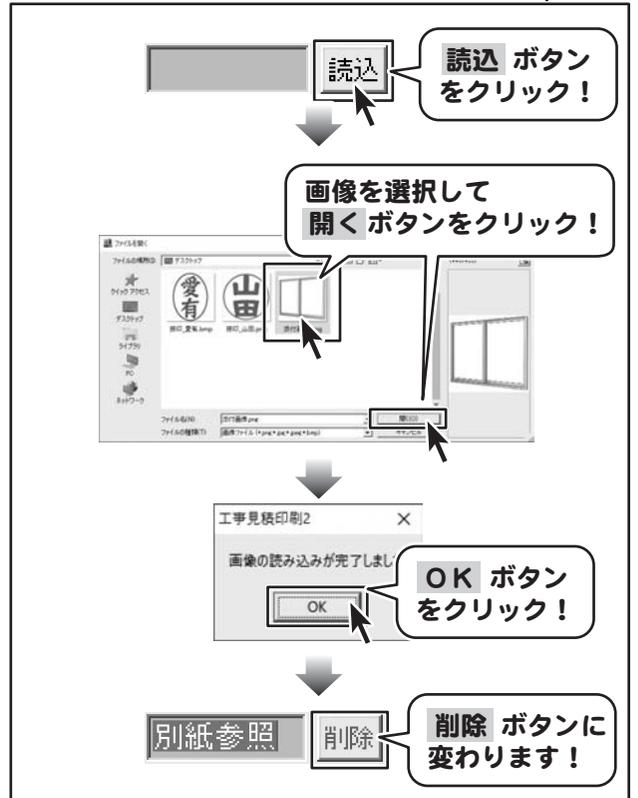
**読込** ボタンをクリックして画像を読み込みます。(対応画像形式：BMP/JPEG/PNG形式)

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。

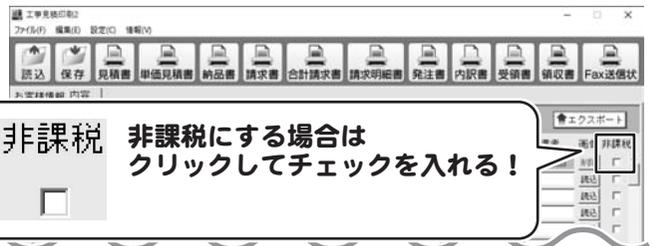
**読込** ボタンが **削除** ボタンに変わります。  
読み込んだ画像を削除する場合は、このボタンをクリックしてください。

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。



## 8 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。



1行目の入力が終わりました。

2行目以降も同様に帳票内容を入力してください。

# 帳票内容を入力する

## 9 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！**

# 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。

会社一覧画面が表示されましたら、保存する会社名をクリックして、「次へ」ボタンをクリックします。

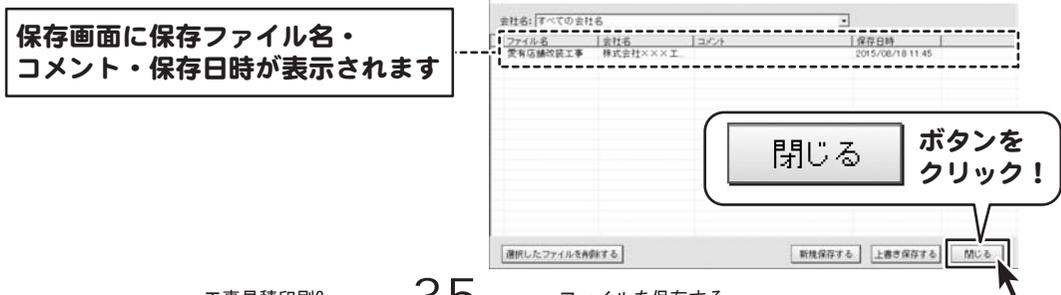
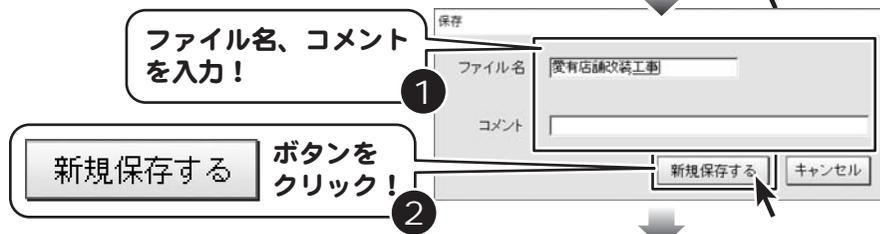
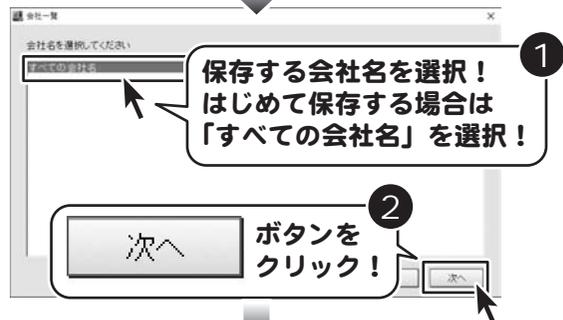
※はじめて保存する会社の場合は、「すべての会社名」を選択してください。

次に、保存画面が表示されますので「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)

保存画面に、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。

会社一覧画面が表示されましたら、保存する会社名をクリックして、「次へ」ボタンをクリックします。

次に、保存画面が表示されますので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。(コメントの入力は任意です)  
※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。

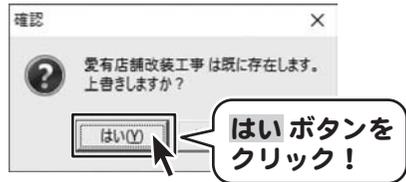
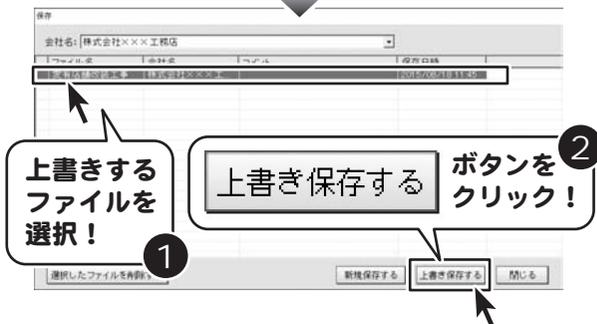
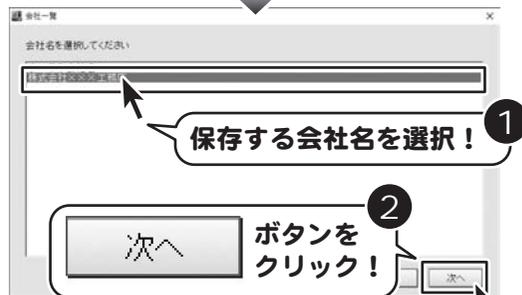
保存画面に、変更したコメント、保存日時が表示され、ファイルが上書き保存できたのが確認できます。

「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**



工事見積印刷2



# 帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする

## 帳票各種を印刷する (例：御見積書)

御見積書（例）以外の印刷手順は、オンラインマニュアル(アクセス方法10ページ)をご参照ください。

1 ページ目

自社情報の登録画面で社判を使用しない設定にした場合

会社情報 担当名

2 ページ目

画像を読み込んだ場合、帳票の後に別紙で画像が印刷されます。

### 1 見積書印刷画面を表示します

ボタンをクリックして、見積書印刷画面を表示します。

単位	単価	厚値	金額	備考	画像 別録
枚	15,000	0	60,000	納品書無	印刷
	0	0	0		印刷
	0	0	0		印刷
	0	0	0		印刷
	0	0	0		印刷
	0	0	0		印刷
	0	0	0		印刷
	0	0	0		印刷
	0	0	0		印刷
	0	0	0		印刷
	0	0	0		印刷
	0	0	0		印刷

消費税の計算方法: 消費税の入力方法: 小計: 60,000  
 計算基準: 行割: 税込込みにする: 消費税: 4,800  
 円未満: 切り捨て: 小計の計算方法: 円未満: 切り捨て: 合計: 64,800

# 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。

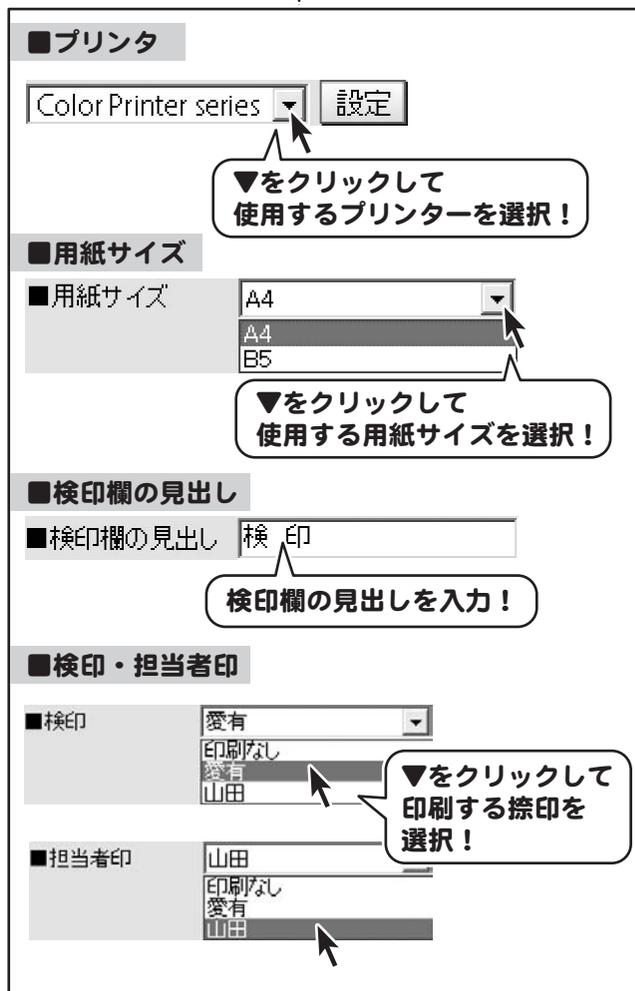
### 検印欄の見出しの設定をします。

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、25～26ページをご参照ください。



# 帳票を印刷・PDF出力・画像書き出しする

■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
- 横向往に印刷する
- 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

## 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 | 会社情報1

- 会社情報1
- 会社情報2
- 会社情報3

▼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
- 横向往に印刷する
- 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

適用する内容にチェックを入れる!

### 総合計金額の消費税

総合計金額の消費税

課税対象なし  税別  税込み

設定する内容を選択!

# 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

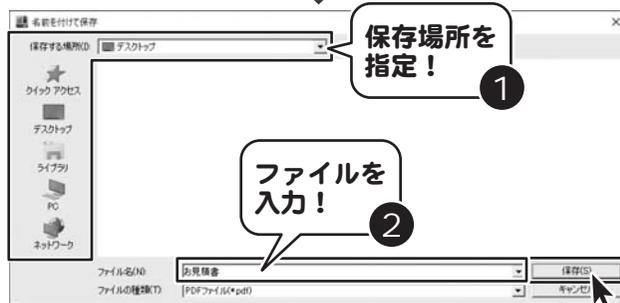
印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、



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! ③

# 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。

出力される画像の大きさは、**現在パソコンの画面にプレビュー表示している大きさを元に出力されます。**

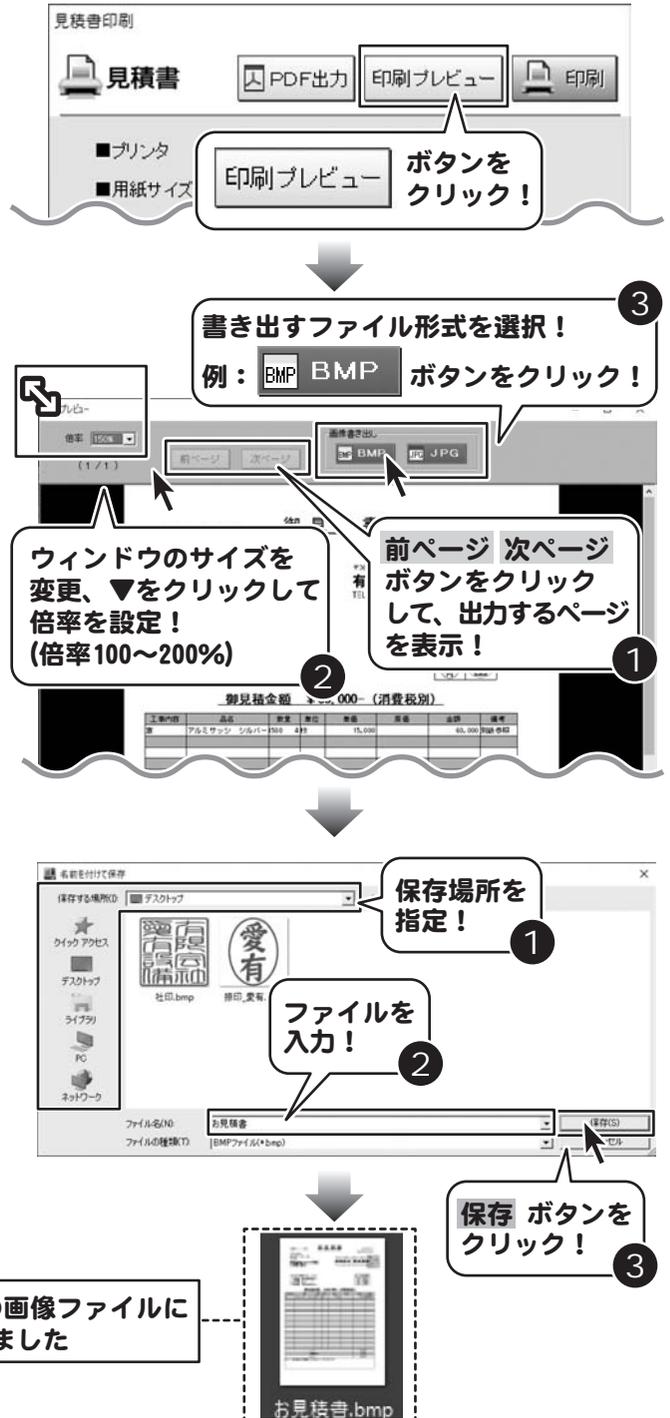
ウィンドウサイズを調整し、それを元にして[倍率]の▼をクリックして倍率を設定します。

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。

画像が出力されましたら、プレビュー画面の右上の **X** をクリックして画面を閉じます。



## お問い合わせ窓口

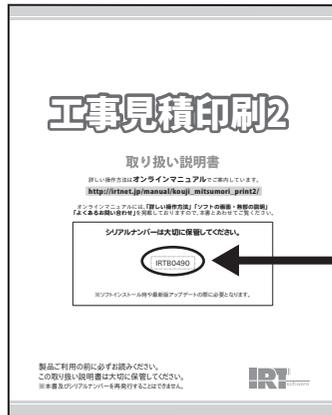
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

### ○ソフトのタイトル・バージョン

例:「工事見積印刷2」

### ○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 10

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 11

・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](mailto: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。



株式会社アイアールティー