

# 見積・納品 請求書3

取り扱い説明書

IRTB0425

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。



# 目次

動作環境・その他(免責事項や注意事項など).....	02
インストール方法・アンインストール方法.....	03～04
起動方法.....	05
<b>画面・各部の説明</b>	
メイン画面.....	06～12
各帳票印刷画面.....	12～15
自社情報の設定画面.....	15～16
動作環境の設定画面.....	17～18
拡張オプション設定画面.....	18～20
宛名印刷位置の設定画面.....	21
品名／単位リスト編集画面.....	21～22
データファイルの読み込み画面.....	23～24
得意先リスト画面.....	25～26
<b>帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）</b>	
自社情報の設定  自社情報の登録.....	27～29
自社情報の設定  社名ロゴ／担当者印の登録.....	29～32
自社情報の設定  会社印の登録.....	32～34
動作環境の設定  基本設定の登録.....	34～36
動作環境の設定  印刷設定の登録.....	36～37
拡張オプション設定  拡張オプションの設定.....	38～39
拡張オプション設定  印刷メッセージの設定.....	39～41
拡張オプション設定  項目名称の設定.....	41～42
宛名印刷位置の設定.....	42～43
品名／単位リスト編集  品名追加.....	44～46
品名／単位リスト編集  単位追加.....	46～47
<b>帳票を作成・印刷する</b>	
お客様の情報入力.....	48
商品、サービス内容等の内容入力.....	49
作成した帳票ファイルの保存.....	50～51
作成した帳票ファイルの印刷.....	52～61
<b>その他の機能・操作説明</b>	
得意先リスト登録・呼び出し.....	62～63
雛形の登録・呼び出し.....	64
値引き・調整額の入力.....	65～69
新しいフォルダの作成.....	70
検索.....	71～72
作成（保存）した帳票のファイルを開く.....	73
データファイルのバックアップ・復帰.....	74～75
設定データファイルのバックアップ・復帰.....	76～77
Q & A.....	78～82
ユーザーサポート.....	裏表紙

# 動作環境

- 対応OS : Windows98/Me/2000/XP/Vista
- CPU : Pentium 300MHz以上のプロセッサ、またはその互換プロセッサ / Vistaの場合は800MHz以上
- メモリ : 128MB以上(256MB以上推奨) / XPの場合は512MB以上推奨 / Vistaの場合は512MB以上
- モニタ : 1024×768以上の解像度で色深度16bit HighColor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 : 50MB以上の空き容量（インストール時）
- プリンタ : 対応OS上で正常動作するA4・B5サイズに印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンタ
- その他 : インターネット接続環境推奨

※上記OSが正常に機能していることが前提です。

※日本語版OSのみの対応です。各種ServerOSには対応しておりません。

※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。

※Windows2000/XP/Vistaでご使用いただくには管理者権限を持ったユーザーでお使い下さい。

※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。

※一部のプリンタでは正常に印刷を行うことが出来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などで発生しやすい現象となっております。)

※プリンタの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。

※プリンタと用紙の組み合わせ等によっては、A4・B5サイズであっても対応できない場合もあります。

## ■対応画像形式： BMP

※BMP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。特殊なファイルは、正常に読み込めない場合があります。

※画像やロゴ等を編集・加工・作成する機能はありません。

## ■文字

※文字はお使いのパソコンのフォントから選択して使用することができます。(一部変更できない部分もあります。)  
本ソフトにはフォントは収録されておりません。

また一部のフォントは使用できない場合もありますのでご注意ください。

※入力可能な文字数、印刷される文字数は、項目ごとに制限があります。

## ■印刷

※レイアウトや、文字の大きさは固定となっております。

※見積書 | 単価見積書 | 納品書 | 請求書 | 請求明細書 | 合計請求書 | 見積依頼書 | 物品受領書 | 注文書 | 発注書 | 領収書 |  
の印刷が可能です。その他帳票や各種明細、表紙や内訳書の印刷には対応しておりません。

一部の帳票を除き、明細のみ印刷可能です。

※宛名を封筒へ印刷する際には、印刷したい封筒に対応しているプリンタが必要です。

※連名登録・印刷は出来ません。

## ■ご注意

※数量、単価には小数点以下の数値も入力可能です。(小数点第3位まで)また、端数は切捨て、切り上げを予め設定しておくことができます。

※本ソフトは複数のパソコン間でのデータ管理には対応しておりません。

※OSの動作・設定等は弊社サポート対象外となりますので、メーカーサポートを受ける事の出来るパソコンでのご利用をお勧め致します。パソコン本体やプリンタ・各種周辺機器等のお問い合わせ、サポート等は、各メーカーにお問い合わせください。本ソフトは1ソフト・1PCとなります。複数台のパソコンでご利用の場合は台数分のソフトが必要となります。また、ネットワーク経由で本ソフトを使用することは出来ません。

# その他

Microsoft Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標又は商標です。記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがありますので予めご了承下さい。本ソフトを著作者の許可無く貰貸業等の営利目的で使用する事を禁止します。改造、リバースエンジニアリングする事を禁止します。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、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下さい。

# インストール方法とアンインストール方法

## インストール方法

お使いのコンピュータに『見積・納品・請求書3』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

ハードディスクの空き容量が50MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

### ○Windows 2000/XP/Vistaのいずれかのコンピュータにインストールする場合

インストールするコンピュータの管理者権限を持っている方がインストールを行ってください。

### ○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウィ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。

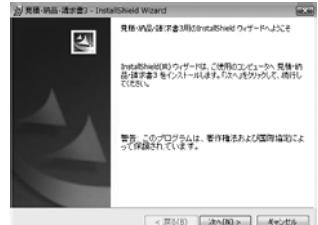
※WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

## 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。

コンピュータ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ございます。

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



## 2 インストール先のフォルダ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とも結構です。



## 3 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。

インストールが始めます。



## 4 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

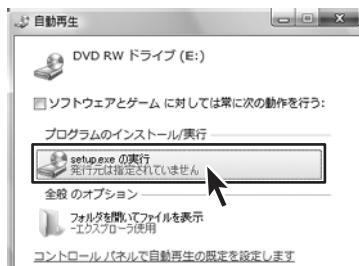
お使いのコンピュータから『見積・納品・請求書3』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して [ ] ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「見積・納品・請求書3」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージがでますので、[はい] をクリックするとアンインストールが実行されます。

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

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

次の手順で作業を続けてください。



[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



[ユーザー アカウント制御]画面が表示された場合

[許可]をクリックしてください。

# 起動方法

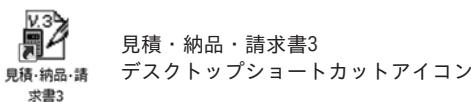


デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、デスクトップ左下の

ボタン (WindowsXPの場合は ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「見積・納品・請求書3」→「見積・納品・請求書3」をクリックしますと本ソフトが起動します。

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

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「見積・納品・請求書3」のショートカットアイコンが作成されます。



本ソフト初回起動時と会社情報が未登録の状態ですと、下のような画面が表示されます。  
自社情報の登録を行うと、表示されなくなります。

はい ボタンをクリックして、「見積・納品・請求書3」を起動してください。

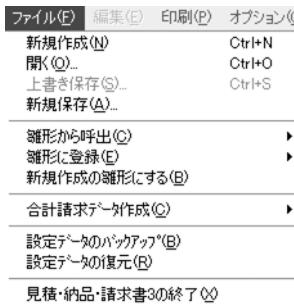


# 画面・各部の説明

「見積・納品・請求書3」を起動(方法は5ページを参照)すると下のようなメイン画面が表示されます。



## 1 メニューバー



## ファイルメニュー

### 新規作成

新しい帳票を作成します。

### 開く

作成(保存)した帳票のデータを開きます。

### 上書き保存

作成(保存)した帳票のデータに現在作成している帳票を上書き保存します。

### 新規保存

現在作成している帳票を新規で保存します。

### 雛形から呼出

登録した雛形を元に帳票を作成します。詳細は64ページをご覧ください。

### 雛形に登録

作成した帳票を雛形として登録します。詳細は64ページをご覧ください。

### 新規作成の雛形にする

現在作成や編集している帳票を新規作成時に毎回読み込む雛形として登録できます。

### 合計請求データ作成

複数の帳票を発行したお客様に月ごとの請求書として指定した帳票の合計の請求書データを作成します。詳細は55ページをご覧ください。

### 設定データのバックアップ

設定データ(自社情報、動作環境、拡張オプション、品名/単位リスト、得意先登録、データ検索用、雛形、会社ロゴ、会社印、個人の印鑑、その他)のバックアップデータを作成します。

### 設定データの復元

設定データのバックアップデータを読み込んで、設定を復元します。

### 見積・納品・請求書3の終了

「見積・納品・請求書3」を終了します。

# 画面・各部の説明

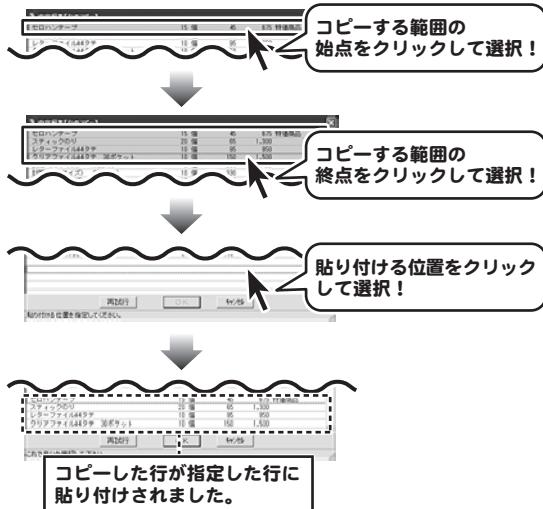
編集(E)	
行のコピー(C)...	印刷(P)
行の貼り付け(P)...	オプション(O)...
行の移動(M)...	
行の削除(D)...	
小計行の挿入(I)...	
1行挿入(I)	Ctrl+I
1行削除(D)	Ctrl+D
値引き(B)...	
調整額(A)...	
源泉税計算(G)...	
電卓の起動(D)...	

## 編集メニュー

[編集]メニューは内容入力画面が表示されている時に有効になります。

### 行のコピー

入力した行の内容を別の行にコピーします。



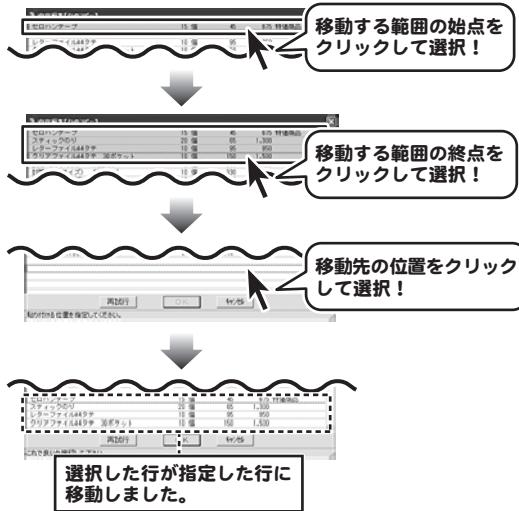
### 行の貼り付け

入力した行の内容を別の行に貼り付けします。

行のコピーでコピーした時ののみ有効になります。

### 行の移動

入力した行の内容を別の行に移動します。



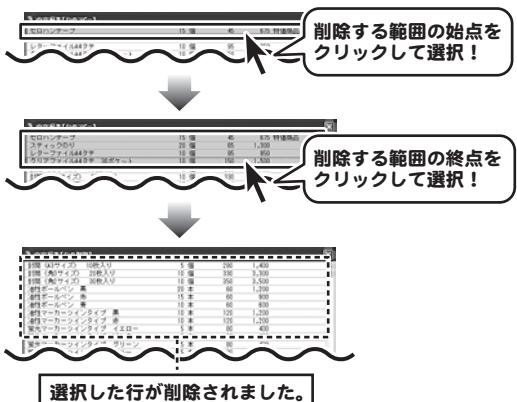
# 画面・各部の説明

編集(E)	
行のコピー(C)...	印刷(P)
行の貼り付け(P)...	オプション(O)...
行の移動(M)...	
行の削除(D)...	
小計行の挿入(I)...	
1行挿入(I)	Ctrl+I
1行削除(D)	Ctrl+D
値引き(B)...	
調整額(A)...	
源泉税計算(G)...	
電卓の起動(D)...	

## 編集メニュー

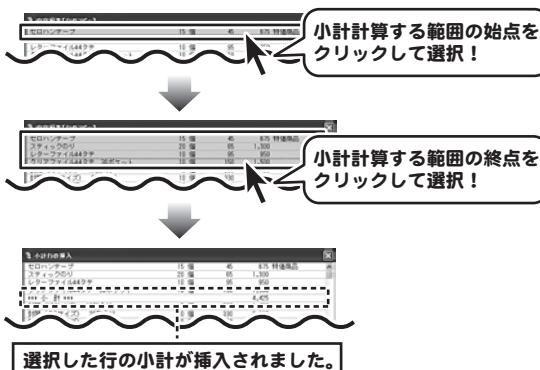
### 行の削除

入力した行の内容を削除します。



### 小計行の挿入

小計行を挿入します。※小計行は内容入力画面の合計金額に含まれません



### 1行挿入

行の間に新たに1行挿入します。

### 1行削除

指定した行を削除します。

### 値引き

値引き金額の計算を行います。詳細は65ページをご覧ください。

### 調整額

調整額の計算を行います。68ページをご覧ください。

### 源泉税計算

請求金額より10%の金額を請求額から引きます。

69ページをご覧ください。

### 電卓の起動

電卓ソフトを起動します。

電卓ソフトの計算結果は選択した入力欄に入力することができます。

# 画面・各部の説明

印刷(P) オプション(O) ツ	
見積書(M)...	F2
単価見積書(I)...	
納品書(N)...	F3
請求書...	
請求明細書(S)...	F4
合計請求書(G)...	F5
拡張印刷(E)...	
宛名の印刷(A)...	

## 印刷メニュー

### 見積書

見積書を印刷します。

### 単価見積書

単価見積書を印刷します。

### 納品書

納品書を印刷します。

### 請求書

請求書を印刷します。

### 請求明細書

請求明細書を印刷します。

### 合計請求書

合計請求書を印刷します。

### 拡張印刷

拡張印刷(見積依頼書、物品受領書、注文書、発注書、領収書)を行います。

### 宛名の印刷

封筒へ宛名印刷を行います。

※各種印刷の詳細は48ページをご覧ください。

オプション(O) ツール(T)	
自社情報設定(P)...	
動作環境設定(E)...	
宛名印刷位置(P)...	

## オプションメニュー

### 自社情報設定

自社情報の設定を行います。

詳細は15~16、27~34ページをご覧ください。

### 動作環境設定

動作環境の設定を行います。

詳細は17~18、34~37ページをご覧ください。

### 宛名印刷位置

宛名印刷位置の調整を行います。

詳細は21、42~43ページをご覧下さい。

ツール(T) ヘルプ(H)	
拡張オプション設定(O)	
データ検索(S)	
品名/単位リスト編集(L)	
入力/アクセス履歴削除(D)	

## ツールメニュー

### 拡張オプション設定

拡張オプションの設定を行います。

詳細は18~20、38~42ページをご覧ください。

### 品名/単位リスト編集

品名、単位、単価を登録します。

詳細は21~22、44~47ページをご覧ください。

### 入力/アクセス履歴削除

納入場所、有効期限、ファイルアクセス、支払条件、領收証・但し書きで入力した内容やデータ保存場所の履歴を削除します。

ヘルプ(H)	
バージョン情報(A)...	

## ヘルプメニュー

バージョン情報を表示します。



# 画面・各部の説明

## 2 メニューボタン



### 読み込

作成(保存)した帳票のデータを開きます。  
[ファイル]メニューの[開く]と同じ働きをします。



### 見積

見積書を印刷します。  
[印刷]メニューの[見積書]と同じ働きをします。



### 納品

納品書を印刷します。  
[印刷]メニューの[納品書]と同じ働きをします。



### 合・請求

合計請求書を印刷します。  
[印刷]メニューの[合計請求書]と同じ働きをします。



### 電卓

電卓ソフトを起動します。  
電卓ソフトの計算結果は入力欄に入力されます。  
[編集]メニューの[電卓の起動]と同じ働きをします。



### 保存

作成(保存)した帳票のデータに上書き保存します。  
[ファイル]メニューの[上書き保存]と同じ働きをします。



### 単価

単価見積書を印刷します。  
[印刷]メニューの[単価見積書]と同じ働きをします。



### 請求

請求書を印刷します。  
[印刷]メニューの[請求書]と同じ働きをします。



### 拡張

拡張印刷(見積依頼書、物品受領書、注文書、発注書、領収書)を行います。  
[印刷]メニューの[拡張印刷]と同じ働きをします。

## 3 宛名情報&内容入力画面

### 宛名情報画面

#### 客先コード

任意の客先コードを入力します。  
半角 10文字分(全角 5文字分)まで入力できます。



客先コードから得意先リストに登録されている取引先を呼び出します。

#### 整理No。

整理Noを入力します。整理No(青い文字)の部分をクリックすると、  
自動で入力されます。半角 8文字分(全角 4文字分)まで入力できます。

#### 年月日

帳票の発行日を入力します。平成(青い文字)の部分をクリックすると、  
和暦、西暦を選択できます。各項目半角 2文字分まで入力できます。

#### 宛名

お客様の郵便番号(半角 8文字分まで入力可能)、住所(全角 19文字、  
半角 38文字分まで入力可能)、会社名もしくは名前(全角 17文字、半角 34文字  
分まで入力可能)を入力します。

#### 得意先

得意先リスト画面が表示され、登録したお客様の情報を読み込んで、簡単に  
入力することができます。詳細は25ページをご覧ください。

#### 敬称

お客様の名前の後につける敬称を選択します。  
敬称をクリックすると、御中、様、殿、宛、空白と切り替わります。

#### TEL

お客様の電話番号を入力します。  
半角 16文字分(全角 8文字分)まで入力できます。

#### FAX

お客様のFAX番号を入力します。  
半角 16文字分(全角 8文字分)まで入力できます。

#### 受渡期日

受渡期日を入力します。▼をクリックしてカレンダーから選択することもできます。  
全角 15文字分(半角 30文字分)まで入力できます。

# 画面・各部の説明

宛名情報入力

宛先コード	会社名	整理番号	平成 年 月 日
宛 先	平成 年 月 日	FAX	
支払期日	納入場所	支払条件	支払条件
納入場所	支払条件	有効期限	合計請求書
備考	(合計請求)	(合計請求)	
(合計請求)	メモ		

## 宛名情報画面

宛名情報 内容入力

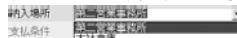
No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

前回請求額 0 入金額 0 並列請求額 0 高上課 0 月費税 0 今回請求額 0

## 内容入力画面

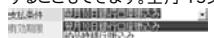
### 納入場所

納入場所を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択することもできます。全角 15 文字分(半角 30 文字分)まで入力できます。



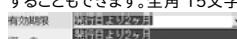
### 支払条件

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。全角 15 文字分(半角 30 文字分)まで入力できます。



### 有効期限

有効期限を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択することもできます。全角 15 文字分(半角 30 文字分)まで入力できます。



### 備考 (各明細書・合計請求)

付加情報を入力します。各明細書は全角 96 文字分(半角 192 文字分)まで、合計請求書は全角 32 文字分(半角 64 文字分)まで、入力できます。

### メモ

付加情報を入力します。(※印刷されません)  
全角 32 文字分(半角 64 文字分)まで入力できます。

### 品名

品名を入力します。全角 20 文字分(半角 40 文字分)まで入力できます。  
Ctrlキーを押しながら右クリックすると、メニューが表示され、品名を簡単に追加、入力することができます。



### 数量

数量を入力します。  
半角 7 文字分まで入力でき、最大 999,999～小数点第 3 位まで入力できます。

### 単位

単位を入力します。全角 2 文字分(半角 4 文字分)まで入力できます。  
4 文字まで入力できます。Ctrlキーを押しながら右クリックすると、メニューが表示され、単位を簡単に追加、入力することができます。



### 単価

単価を入力します。  
半角 9 文字分まで入力でき、最大 9,999,999～小数点第 3 位まで入力できます。

### 金額

数量×単価を自動で計算して表示します。Ctrlキーを押しながら右クリックすると、メニューが表示され、金額の設定を行なうことができます。数量×単価の両方の欄が0の場合のみ直接入力を行えます。半角 10 文字分まで入力でき、最大 99,999,999～小数点第 3 位まで入力できます。小数点以下の入力はできません。



### 備考

備考を入力します。全角 8 文字分(半角 16 文字分)まで入力できます。

# 画面・各部の説明

発行種別 内容入力						
No	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

前回請求額 入金額 差引請求額 売上額 消費税 今回請求額

0 0 0 0 0 0

## 内容入力画面

### 前回請求額

前回請求額を入力します。金額を入力すると、差引線越額に自動で金額が入り、今回請求額に加算されます。半角10文字分まで入力でき、最大99,999,999まで入力できます。小数点以下の入力はできません。

### 入金額

入金額を入力します。金額を入力すると、差引線越額の金額から自動で入金額を引き、今回請求額に表示されている金額から引かれます。半角10文字分まで入力でき、最大99,999,999まで入力できます。小数点以下の入力はできません。

### 差引線越額

前回請求額から入金額を引いた金額が表示されます。

### 売上額

帳票の金額の合計を表示します。

### 消費税

消費税を自動的に計算し、表示します。消費税(青い文字)の部分をクリックすると、[当月売上額×消費税率で求める]、[各明細項目毎の消費税を合計する]を選択できます。

### 今回請求額

合計金額が表示されます。

## 各帳票印刷画面

### 見積書、単価見積書、納品書、請求書、請求明細書、合計請求書の印刷画面

1 見積書の印帳	2 納品書の印帳
3 請求書の印帳	4 請求明細書の印帳
5 合計請求書の印帳	6 印刷用紙の印帳

### プリンタ

印刷に使用するプリンタを表示しています。

プリンタの変更や設定は **プリンタ設定** ボタンをクリックして、行ってください。※プリンタの設定方法は、各プリンタの説明書をご覧ください。

### 帳票タイプ

印刷する用紙のタイプを表示しています。

用紙の設定や罫線の有無等の設定は「動作環境の設定」で行います。詳細は29ページをご覧ください。

### 消費税

消費税の設定をします。

### 発行元

自社情報を2つ登録してある場合、自社情報を選択できます。

### 検印

▼をクリックして検印を選択します。

### 担当者印

▼をクリックして担当者印を選択します。

### 代表者名を印刷

チェックを入れると、自社情報で設定した代表者名が印刷されます。

〒123-4567

○○県○○郡○○町△△ 9 8 7 - 6  
ブンボーグビル 6 F  
株式会社ブンボーグ  
代表取締役 文房 具太郎  
TEL(0887)65-4321 FAX(0887)65-4322

チェックあり

〒123-4567

○○県○○郡○○町△△ 9 8 7 - 6  
ブンボーグビル 6 F  
株式会社ブンボーグ  
TEL(0887)65-4321 FAX(0887)65-4322

チェックなし

### 本日日付で印刷

チェックを入れると、本日の日付を帳票に印刷します。

# 画面・各部の説明

## 各帳票印刷画面 のつづき



### 控えも印刷する

チェックを入れると、帳票と(控)と入った帳票と2枚を印刷します。

### 印刷設定を記憶

設定した印刷設定を記憶します。(消費税、代表者名、本日日付、発行元)

### プリンタ設定(見積書、単価見積書、納品書、請求書、請求明細書、合計請求書、拡張印刷、宛名情報の印刷画面 共通)

帳票を印刷するプリンタの設定を行います。

### プレビュー(見積書、単価見積書、納品書、請求書、請求明細書、合計請求書、拡張印刷、宛名情報の印刷画面 共通)

プレビュー画面を表示します。作成した帳簿を画像保存することもできます。

### 印刷(見積書、単価見積書、納品書、請求書、請求明細書、合計請求書、拡張印刷、宛名情報の印刷画面 共通)

帳票の印刷を開始します。

### 中止(見積書、単価見積書、納品書、請求書、請求明細書、合計請求書、拡張印刷、宛名情報の印刷画面 共通)

帳票の印刷を行わずに、メイン画面に戻ります。

## 拡張印刷画面



### 帳票種類

印刷する帳票を選択します。

### プリンタ

印刷に使用するプリンタを表示しています。

プリンタの変更や設定は プリンタ設定 ボタンをクリックして、行ってください。※プリンタの設定方法は、各プリンタの説明書をご覧ください。

### 帳票タイプ

印刷する用紙のタイプを表示しています。

用紙の設定や罫線の有無等の設定は「動作環境の設定」で行います。詳細は36ページをご覧ください。

### 消費税

消費税の設定をします。

### 発行元

自社情報を2つ登録してある場合、自社情報を選択できます。

### 検印

▼をクリックして検印を選択します。

### 担当者印

▼をクリックして担当者印を選択します。

### 代表者名を印刷

チェックを入れると、自社情報で設定した代表者名が印刷されます。

### 本日日付で印刷

チェックを入れると、本日の日付を帳票に印刷します。

### 控えも印刷する

チェックを入れると、帳票と(控)と入った帳票と2枚を印刷します。

### 印刷設定を記憶

設定した印刷設定を記憶します。(消費税、代表者名、本日日付、発行元)

# 画面・各部の説明

## 各帳票印刷画面 のつづき



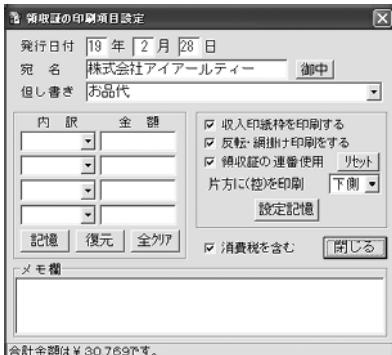
### オプション設定（帳票のカスタマイズ画面が表示されます）

帳票のタイトル、メッセージ等を設定することができます。

### 領収項目（帳票種類を領収証選択時、別画面が表示されます）

領収証の印刷項目設定を行なうことができます。

## 領収証の印刷項目設定



発行日付を入力します。各項目半角 2文字分まで入力できます。

### 宛名

宛名を入力します。全角 17文字分(半角 34文字分)まで入力できます。

### 敬称

お客様の名前の後につける敬称を選択します。

敬称をクリックすると、御中、様、殿、宛、空白と切り替わります。

### 但し書き

但し書きを入力します。全角 20文字分(半角 40文字分)まで入力できます。

### 内訳

▼をクリックして内訳を設定します。

### 金額

金額を入力します。半角 10文字分まで入力でき、最大99,999,999まで入力できます。小数点以下の入力はできません。※この金額は計算に含まれません。

### 記憶

入力した内訳、金額を保存します。

### 復元

入力した内訳、金額を復元します。

### 全クリア

入力した内訳、金額を全クリアします。

### 収入印紙枠を印刷する

チェックを入れると、収入印紙枠を印刷します。

### 反転・網掛け印刷をする

チェックを入れると、領収証の文字の部分は反転に金額の文字の部分は網掛け印刷されます。

### 領収証の連番使用

チェックを入れると、領収証に連番を印刷します。リセットボタンをクリックすると、「No.000001」に番号がリセットされます。

### 片方に(控)を印刷

▼をクリックして、設定すると2枚印刷される領収証のうち1枚は領収証の控えとして設定した位置に印刷します。

### 設定記憶

設定した内容を保存します。

### 消費税を含む

チェックを入れると、消費税を含んだ金額の領収証を印刷します。

### 閉じる

領収証の印刷項目設定画面を閉じます。

### メモ欄

メモを入力します。2枚印刷される領収証の下にメモ欄に入力されたものが印刷されます。

# 画面・各部の説明

## 各帳票印刷画面 のつづき

### 宛名情報の印刷画面



#### プリンター

印刷に使用するプリンタを表示しています。

プリンタの変更や設定は **プリンタ設定** ボタンをクリックして、行ってください。※プリンタの設定方法は、各プリンタの説明書をご覧ください。

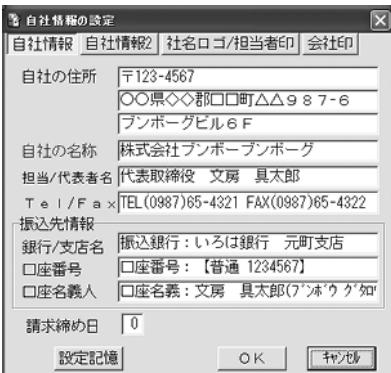
#### 帳票タイプ

印刷する用紙のタイプを表示しています。

#### xx在中

▼をクリックして、封筒に印刷される表記タイプを選択します。

### 自社情報の設定画面



#### 自社情報・自社情報2 共通項目

##### 自社の住所

自社の住所を入力します。  
全角サイズの文字で17文字まで入力できます。

##### 自社の名称

自社の名称を入力します。  
全角サイズの文字で17文字まで入力できます。

##### 担当/代表者名

担当/代表者名を入力します。  
全角サイズの文字で17文字まで入力できます。

##### Tel/Fax

自社の電話番号、FAX番号を入力します。  
半角サイズの文字で34文字まで入力できます。

##### 振込先情報

##### 銀行/支店名

銀行/支店名を入力します。  
全角サイズの文字で23文字まで入力できます。

##### 口座番号

口座番号を入力します。  
全角サイズの文字で23文字まで入力できます。

##### 口座名義人

口座名義人を入力します。  
全角サイズの文字で23文字まで入力できます。

##### 請求締め日

請求締め日を入力します。

##### 設定記憶（全自社登録の設定画面 共通）

入力した自社情報を保存します。

##### OK（全自社登録の設定画面 共通）

入力した自社情報を一時的に保存して、自社情報の設定画面を閉じます。  
次回起動時には、設定した内容はリセットされます。

##### キャンセル（全自社登録の設定画面 共通）

入力した自社情報を保存しないで、自社情報の設定画面を閉じます。

# 画面・各部の説明

## 自社情報の設定画面 のつづき



社名ロゴ/担当者印画面

画像プレビュー

### 画像プレビュー

登録した画像が表示されます。

### 社名ロゴファイルを使用

チェックを入れると、帳票印刷時に自社情報の部分に社名ロゴを印刷します。※自社情報は無効になり、印刷に反映されません。自社情報2は使用不可になります。

#### 株式会社ブンボーブンボーグ

〒123-4567  
○○県△△郡□□町△△9 8 7 - 6  
ブンボーグビル 6F  
TEL(0987)65-4321 FAX(0987)65-4322

#### 〒123-4567

○○県△△郡□□町△△9 8 7 - 6  
ブンボーグビル 6F  
株式会社ブンボーブンボーグ  
TEL(0987)65-4321 FAX(0987)65-4322

チェックあり

チェックなし

### 画像ファイル選択

登録する社名ロゴファイルを選択します。

### 担当者印の登録/削除

#### 新規登録

登録する担当者印ファイルを選択します。

#### 登録削除

登録した担当者印ファイルを削除します。



画像プレビュー

会社印画面

### 画像プレビュー

登録した画像が表示されます。

### 画像ファイル選択

登録する会社印ファイルを選択します。

### 会社印ファイルを使用

チェックを入れると、帳票印刷時に自社情報の部分に会社印を印刷します。

#### 株式会社ブンボーブンボーグ

〒123-4567  
○○県△△郡□□町△△9 8 7 - 6  
ブンボーグビル 6F  
株式会社ブンボーブンボーグ  
TEL(0987)65-4321 FAX(0987)65-4322

#### 〒123-4567

○○県△△郡□□町△△9 8 7 - 6  
ブンボーグビル 6F  
株式会社ブンボーブンボーグ  
TEL(0987)65-4321 FAX(0987)65-4322

チェックあり

チェックなし

### 印刷サイズ

画像のサイズを設定します。

### 印刷位置

各帳票の会社印の印刷位置を設定します。

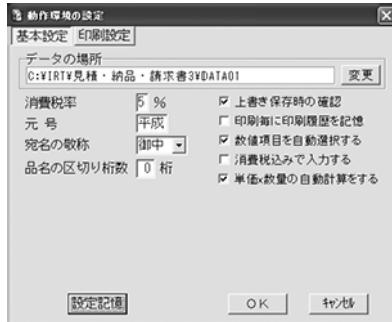
### 会社印の上に社名ロゴを重ねる

チェックを入れると、会社印の上に社名ロゴを重ねて印刷します。

# 画面・各部の説明

## 動作環境の設定画面

※動作環境の設定変更は次回の新規帳票作成時から有効になります。  
作成(保存)した過去の帳票データには反映されません。



## 基本設定画面

### データの場所

データの保存する場所を **変更** ボタンをクリックして設定します。

### 消費税率

税率を設定します。半角 1 文字分 (9%) まで入力できます。

### 元号

元号を設定します。全角 2 文字分 (半角 4 文字分) まで入力できます。

### 宛名の敬称

▼をクリックして、選択した敬称が初期設定値になります。また、表示欄に入力すると、新たに敬称を登録することができます。全角 2 文字分 (半角 4 文字分) まで入力できます。

### 品名の区切り桁数

品名欄で文字入力(確定)後、Enterキーを押した際、設定した桁数よりも文字が少ない場合、設定した数値までスペースを入力します。半角 2 文字分まで入力できます。

### 上書き保存時の確認

チェックを入れると、上書き保存時に確認のメッセージが表示されます。

### 印刷毎に印刷履歴を記憶

チェックを入れると、画面下部に印刷回数を表示します。

**印刷履歴: 見積書=0回、納品書=0回、請求書=0回、合計請求=0回**

### 数値項目を自動選択する

チェックを入れると、内容入力画面の数量、単位、単価など数値を入力する欄で入力済みの欄をクリックすると、その数値が選択状態になります。

### 消費税込みで入力する

チェックを入れると、すべて税込み価格で入力することができます。

※変更是次回の帳票作成時から有効になります。

既に作成(保存)した過去の帳票データには反映されません。

税込み入力時は、金額の表示が緑色になります。

### 単価・数量の自動計算をする

チェックを入れると、自動的に各行の「金額」欄を計算して入力します。

### 設定記憶 (基本設定、印刷設定 共通)

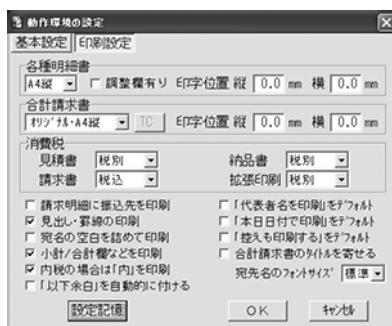
設定した動作環境設定を保存します。

### OK (基本設定、印刷設定 共通)

設定した動作環境を一時に保存して、動作環境の設定画面を閉じます。  
次回起動時には、設定した内容はリセットされます。

### キャンセル (基本設定、印刷設定 共通)

入力した動作環境設定を保存しないで、動作環境の設定画面を閉じます。



## 各種明細書

印刷する用紙サイズ、調整欄有無、印字位置を設定可能です。

## 合計請求書

印刷する用紙の種類や印字位置を設定可能です。

ヒサゴ用紙の場合は、TC・TCB・CBを選択できます。

※T(トップ)C(センター)B(ボトム)

## 消費税

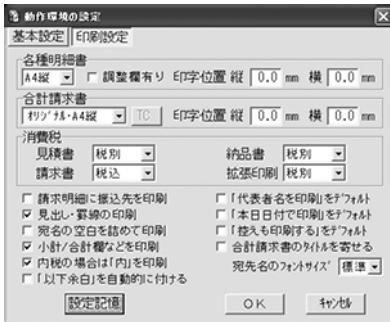
▼をクリックして、各帳票毎の消費税表示を設定します。

## 印刷設定画面

# 画面・各部の説明

## 動作環境の設定画面 のつづき

※動作環境の設定変更は次回の新規帳票作成時から有効になります。  
作成(保存)した過去の帳票データには反映されません。



### 印刷設定画面

#### 請求明細に振込先を印刷

チェックを入れると、請求明細に振込先を印刷します。

#### 見出し・罫線の印刷

チェックを入れると、見出し・罫線を印刷します。

※ヒサゴの専用用紙に印刷する場合は、チェックを外してください。

#### 宛名の空白を詰めて印刷

チェックを入れると、宛名の長さに合わせて最適な罫線を下に引きます。

#### 小計/合計欄などを印刷

チェックを入れると、小計/合計欄などを印刷します。

#### 内税の場合は「内」を印刷

チェックを入れると、帳票の金額欄に「内」と印刷されます。

#### 「以下余白」を自動的に付ける

チェックを入れると、改ざん防止のために項目の最終行に「以下余白」の文字を自動入力します。

#### 「代表者名を印刷」をデフォルト

チェックを入れると、印刷画面の[代表者名を印刷]にチェックが入った状態が初期値になります。

#### 「本日日付で印刷」をデフォルト

チェックを入れると、印刷画面の[本日日付で印刷]にチェックが入った状態が初期値になります。

#### 「控えも印刷する」をデフォルト

チェックを入れると、印刷画面の[控えも印刷する]にチェックが入った状態が初期値になります。

#### 合計請求書のタイトルを寄せる

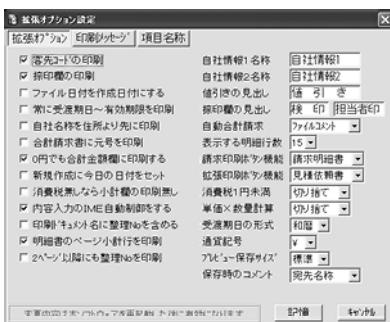
チェックを入れると、「合計請求書」のタイトル名を中央より少し右へずらした位置に表示します。

#### 宛先名のフォントサイズ

▼をクリックして、宛先のフォントサイズを設定します。

## 拡張オプション設定画面

※設定変更後は、「見積・納品・請求書3」の再起動が必要です。



#### 客先コードの印刷

チェックを入れると、帳票に客先コードを印刷します。

#### 捺印欄の印刷

チェックを入れると、帳票に捺印欄を印刷します。

#### ファイル日付を作成日付にする

チェックを入れると、ファイル日付を作成日付に変更します。

#### 常に受渡期日～有効期限を印刷

チェックを入れると、常に帳票に受渡期日、納入場所、支払条件、有効期限を印刷します。

#### 自社名称を住所より先に印刷

チェックを入れると、自社名称を住所の上に印刷します。

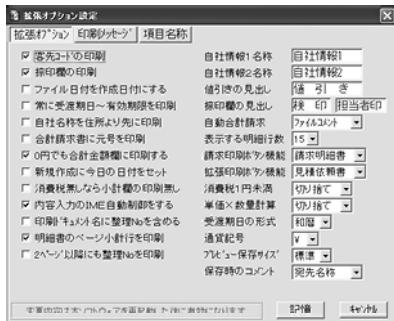
#### 合計請求書に元号を印刷

チェックを入れると、合計請求書の日付部分に元号が印刷されます。

### 拡張オプション画面

# 画面・各部の説明

## 拡張オプション設定画面 のつづき



### 拡張オプション画面

#### 0円でも合計金額欄に印刷する

チェックを入れると、0円でも合計金額欄に金額を印刷します。

#### 新規作成に今日の日付をセット

チェックを入れると、新規作成時に日付入力欄に今日の日付を入力します。

#### 消費税無しなら小計欄の印刷無し

チェックを入れると、消費税無しで帳票印刷する場合に小計欄を印刷しません。

#### 内容入力のIME自動制御をする

チェックを入れると、全角入力できる欄では自動的に全角入力に切り替わります。

#### 印刷ドキュメント名に整理Noを含める

チェックを入れると、プリントに送るデータの名前に整理Noを含めます。

#### 明細書のページ小計行を印刷

チェックを入れると、請求明細書が複数ページに印刷される場合、ページ毎の小計を印刷することができます。

#### 2ページ以降にも整理Noを印刷

チェックを入れると、帳票が複数ページに印刷される場合、2ページ以降にも整理Noを印刷します。

#### 自社情報1名称

印刷画面での「発行元」の表示名を変更できます。

全角 6文字分(半角 12文字分)まで入力できます。

#### 自社情報2名称

印刷画面での「発行元」の表示名を変更できます。

全角 6文字分(半角 12文字分)まで入力できます。

#### 値引きの見出し

内容入力画面より「値引き」をしたときに表示される見出しを任意の名称に変更できます。全角 6文字分(半角 12文字分)まで入力できます。

#### 捺印欄の見出し（左）

捺印欄を印刷する場合、欄の見出しを任意の名称に変更できます。

全角 3文字分(半角 6文字分)まで入力できます。

#### 捺印欄の見出し（右）

捺印欄を印刷する場合、欄の見出しを任意の名称に変更できます。

全角 4文字分(半角 8文字分)まで入力できます。

#### 自動合計請求

合計請求データ作成時、合計請求書の品名の自動入力名をファイルコメントか各帳票の1件目の品名で選択できます。

#### 表示する明細行数

内容入力画面で表示する行数を設定します。

※最大40行まで設定することができますが、ウインドウが画面サイズより大きくなると正常に表示されませんので、ご注意ください。

#### 請求印刷ボタン機能

▼をクリックして、メイン画面の請求ボタンを請求明細書ボタンか請求書ボタンに切り替えることができます。

#### 拡張印刷ボタン機能

▼をクリックして、メイン画面の拡張ボタンを見積依頼書ボタンか物品受領書ボタン、注文書、発注書、領収書ボタンに切り替えることができます。

#### 消費税1円未満

▼をクリックして、1円未満の端数の処理方法の設定を行います。

#### 単価×数量計算

▼をクリックして、1円未満の端数の処理方法の設定を行います。

#### 受渡期日の形式

▼をクリックして、受渡期日の形式を選択します。

#### 通貨記号

▼をクリックして、￥か\$を選択します。



# 画面・各部の説明

## 宛名印刷位置の設定画面



### 送り先情報

送り先情報の印刷する位置を設定します。

半角 3文字分まで入力できます。

### 発行元情報

発行元情報の印刷する位置を設定します。

半角 3文字分まで入力できます。

### xx在中

帳票を中の印刷する位置を設定します。

半角 3文字分まで入力できます。

### 封筒を縦にセットする

チェックを入れると、封筒を縦にセットして印刷できる設定になります。

### 印刷位置

印刷プレビューで印刷位置を確認できます。

### OK

設定した内容を保存して、宛名印刷位置の設定画面を閉じます。

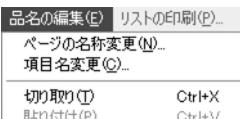
### キャンセル

設定した内容を保存しないで、宛名印刷位置の設定画面を閉じます。

## 品名/単位リスト編集画面



### 1 メニューバー



### 品名の編集メニュー

### ページの名称変更

現在選択しているタブの名称を変更します。

全角 10文字分(半角 20文字分)まで入力できます。

### 項目名変更

あらかじめ登録してある項目名を変更します。

### 切り取り

登録した品名を切り取ります。

### 貼り付け

切り取りした品名を貼り付けます。

# 画面・各部の説明

## 品名/単位リスト編集画面 のつづき

リストの印刷(P)...

リストの印刷メニュー

プリントの設定画面が表示され、品名リストを印刷することができます。

## 2 ページ切り替えタブ

[ Page1 | Page2 | Page3 | Page4 | Page5 | Page6 | Page7 | Page8 | Page9 |◀|▶ ]

各タブをクリックすると、各ページに登録した品名/単位リストを表示することができます。

## 3 品名/単位リスト内容表示欄

登録した品名/単位リストの内容を表示します。

## 4 品名/単位リスト編集項目

品名  単位  項目追加  項目削除  品名関連情報

### 品名/単位

登録する項目を選択します。

#### ○品名

全角 20文字分(半角 40文字分)まで入力できます。

#### ○単位

全角 2文字分(半角 44文字分)まで入力できます。

#### 項目追加

項目を追加します。

#### 項目削除

登録した項目を削除します。

#### 品名関連情報

品名に関連付ける単位、単価を設定します。

半角 9文字分まで入力でき、最大9,999,999～小数点第3位まで入力できます。

## 5 記憶、取消ボタン

記憶

取消

### 記憶

登録した内容を保存して、品名/単位編集画面を閉じます。

### 取消

登録した内容を保存しないで、品名/単位編集画面を閉じます。

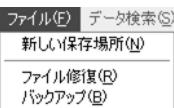
# 画面・各部の説明

## データファイルの読み込み・データファイルの保存画面

※ここでは、データファイルの読み込み画面をもとに画面説明を行います。



### 1 メニューバー



#### ファイルメニュー

##### 新しい保存場所

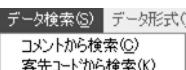
新しいフォルダ(保存場所)を作成します。  
(詳細は70ページをご覧ください)

##### ファイル修復

バックアップしたファイルから、ファイルを修復を行います。

##### バックアップ

リスト表示されているデータのバックアップをします。



#### データ検索メニュー

##### コメントから検索

帳票データのコメントから検索します。  
(詳細は71ページをご覧ください)

##### 客先コードから検索

帳票データの客先コードから検索します。  
(詳細は72ページをご覧ください)

### 2 データの保存場所



#### データの場所

データの保存場所を変更します。

#### データの保存場所

データの保存場所が表示されます。▼をクリックすると、過去にデータを保存していた場所を選択することができます。

# 画面・各部の説明

## データファイルの読み込み画面 のつづき

### 3 ファイル一覧リスト

保存されているデータの一覧が表示されます。

### 4 コメント検索、客先検索、検索解除、参照OPEN、OK、キャンセルボタン

**コメント検索**

帳票データのコメントから検索します。  
(詳細は71ページをご覧ください)  
[データ検索]メニューの[コメントから検索]と同じ動作をします。

**客先検索**

帳票データの客先コードから検索します。  
(詳細は72ページをご覧ください)  
[データ検索]メニューの[客先コードから検索]と同じ動作をします。

**検索解除**

検索結果を解除して、通常の画面表示に戻します。

**参照OPEN**

帳票データの内容を確認することができます。

**OK**

選択した帳票データを読み込みます。

**キャンセル**

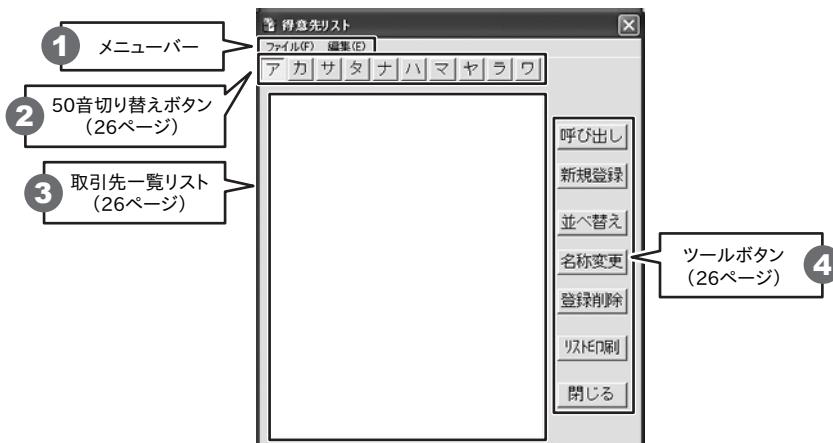
帳票データを読み込まずに  
データファイルの読み込み画面を閉じます。

### 5 旧データ

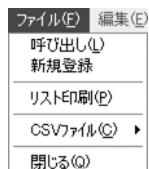
チェックを入れると、旧データ(「見積・納品・請求書」のデータ)が表示され、表示された旧データを読み込むことができます。

# 画面・各部の説明

## 得意先リスト画面



### 1 メニューバー



#### ファイルメニュー

##### 呼び出し

選択した得意先の情報を宛名情報画面に入力します。

##### 新規登録

新規で得意先情報を登録します。

##### 置き換え (得意先リスト画面で、1つ登録情報を選択すると表示)

取引先一覧リスト上で選択した登録情報の内容を宛名情報画面の入力内容に置き換え登録します。

##### リスト印刷

得意先リストに登録されている情報をリスト印刷します。

##### CSVファイル (読み込み 置換)

得意先リストに登録されている情報を指定したCSVファイルの情報に全て置き換えます。

##### CSVファイル (出力 全件)

得意先リストに登録されている情報をCSVファイルで全て書き出します。

##### 閉じる

得意先リスト画面を閉じます。

##### 並べ替え

登録されている得意先情報を50音順に並べ替えます。

##### 名称変更

登録されている得意先情報の登録名称を変更します。

##### 登録削除

登録されている得意先情報を削除します。

##### 切り取り(T)

登録されている得意先情報を切り取ります。

##### 貼り付け(P)

登録されている得意先情報を貼り付けます。

#### 編集メニュー



# 画面・各部の説明

## 得意先リスト画面 のつづき

### 2 50音切り替えボタン

登録されている得意先情報の表示を切り替えます。

### 3 取引先一覧リスト

登録されている得意先情報が一覧表示されます。

### 4 ツールボタン

**呼び出し**

**呼び出し**

選択した得意先情報を宛名情報画面に入力します。

[ファイル]メニューの[呼び出し]と同じ動作をします。

**置き換え**

**置き換え**

(得意先リスト画面で、1つ登録情報を選択すると表示)

取引先一覧リスト上で選択した登録情報の内容を宛名情報画面の入力内容に置き換え登録します。

[ファイル]メニューの[置き換え]と同じ動作をします。

**並べ替え**

**並べ替え**

登録されている得意先情報を50音順に並べ替えます。

[編集]メニューの[並び替え]と同じ動作をします。

**登録削除**

**登録削除**

選択した得意先情報を削除します。

[編集]メニューの[登録削除]と同じ動作をします。

**閉じる**

**閉じる**

得意先リスト画面を閉じます。

[ファイル]メニューの[閉じる]と同じ動作をします。

**新規登録**

**新規登録**

新規で得意先情報を登録します。

[ファイル]メニューの[新規登録]と同じ動作をします。

**名称変更**

**名称変更**

登録されている得意先情報の登録名称を変更します。

[編集]メニューの[名称変更]と同じ動作をします。

**リスト印刷**

**リスト印刷**

得意先リストに登録されている情報をリスト印刷します。

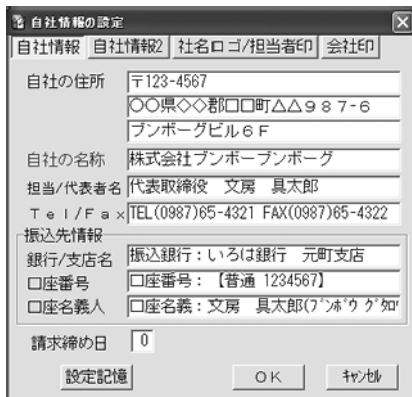
[ファイル]メニューの[リスト印刷]と同じ動作をします。

# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 自社情報の設定

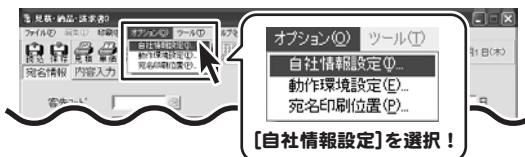
## 自社情報の登録

※印刷を行いたくない項目は、空欄にしてください。



### 1 自社情報登録画面を表示します

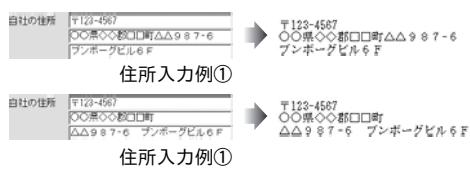
[オプション]メニューから[自社情報設定]を選択します。



### 2 自社の住所を入力します

郵便番号、住所を入力します。  
住所は上の段が1行目、下の段が2行目に  
印刷されます。

自社の住所	〒123-4567 ○○県△△郡□□町△△9 8 7 - 6 ブンボーグビル 6 F
-------	--



### 3 自社の名称、担当/代表者名、電話番号、FAX番号を入力します

自社の名称、担当者名、電話番号/FAX番号  
を入力します。「自社の名称」(青色の文字)  
の部分をクリックすると、自社名のフォントの  
変更やサイズを少し大きくすることができます。

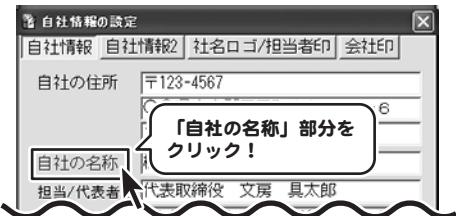
自社の名称	株式会社ブンボーグ
担当/代表者名	代表取締役 文房 具太郎
T e l / F a x	TEL(0987)65-4321 FAX(0987)65-4322

# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 自社の名称のフォント変更

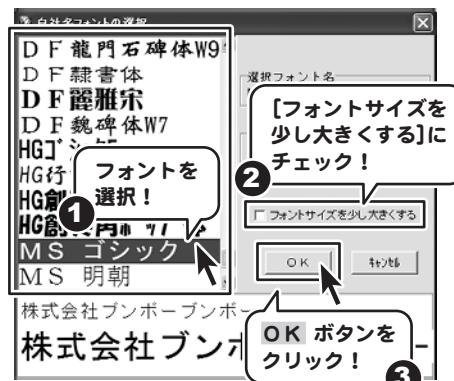
### 1 自社名フォントの選択画面を表示します

「自社の名称」(青文字)部分をクリックし、  
自社名フォントの選択画面を表示します。



### 2 フォントの選択、文字のサイズの設定をします

フォントを選択し、[フォントサイズを少し大きくなる]にチェックを入れ、OK ボタンをクリックします。



### 3 振込先情報を入力します

振込先情報を入力します。  
振込先情報を請求(明細)書に印刷する場合は、動作環境(印刷設定)であらかじめ設定する必要があります。

振込先情報	
銀行/支店名	振込銀行: いろは銀行 元町支店
口座番号	□ 口座番号: 【普通 1234567】
口座名義人	□ 口座名義人: 文房 具太郎(アンドウ タイタク)

### 4 締め日を入力します

締め日を入力します。指定しないときは0.月末  
は31を指定してください。請求閉め日を入力  
すると合計請求書に印刷される日付と合計  
請求データ作成で作られたデータの日付が  
指定した日付になります。

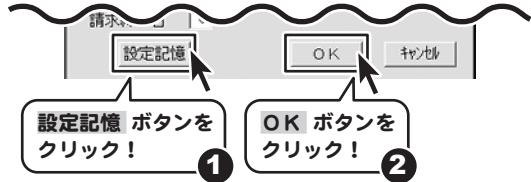
請求締め日

## 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

### 5 入力内容を登録します

すべて入力し終わったら、**設定記憶** ボタンをクリックして、**OK** ボタンをクリックします。

※ **OK** ボタンのみをクリックした場合、  
設定内容は保存されません。

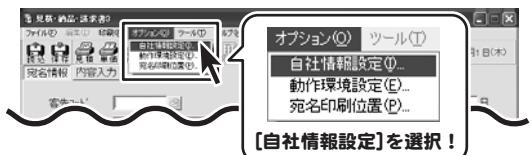


### 自社情報の設定 社名ロゴ/担当者印の登録



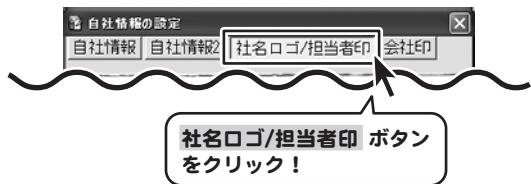
### 1 自社情報登録画面を表示します

[オプション]メニューから[自社情報設定]を選択します。



### 2 社名ロゴ/担当者印画面を表示します

社名ロゴ/担当者印 ボタンをクリックして  
社名/担当者印画面を表示します。

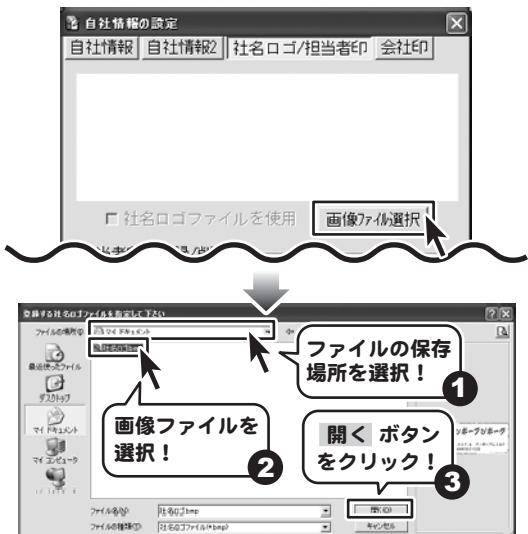


# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 3 社名ロゴ登録をしたい画像を開きます

画像ファイル選択 ボタンをクリックして、[登録する社名ロゴファイルを指定して下さい]画面を表示します。社名ロゴ用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像をクリックして選択して、開くボタンをクリックしてください。

※予め、ご利用のパソコン内にBMP画像をご用意ください。



## 4 [社名ロゴファイルを使用]にチェックを入れます

[社名ロゴファイルを使用]をクリックして、チェックを入れます。

確認画面が表示されますので、内容を確認してOKボタンをクリックしてください。

※社名ロゴを使用すると自社情報で入力した内容を印刷することはできません。

※社名ロゴはソフト上から削除はできません。  
変更する場合は、新たな画像を読み込んでください。

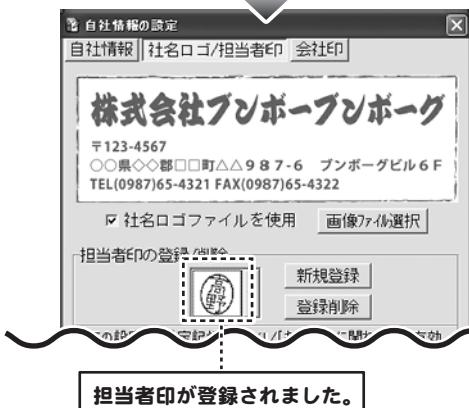
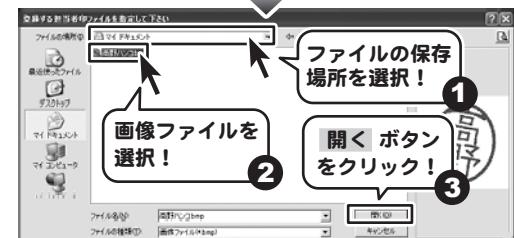
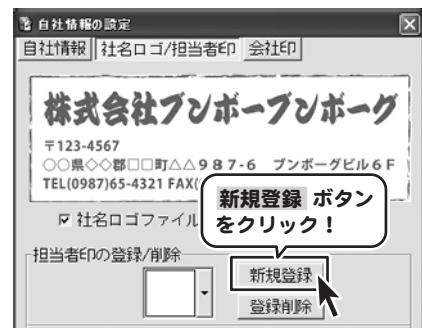


# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 5 担当者印の登録をします

**新規登録** ボタンをクリックして、[登録する担当者印ファイルを指定して下さい]画面を表示します。担当者印用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像をクリックして選択して、開くボタンをクリックしてください。

※予め、ご利用のパソコン内にBMP画像をご用意ください。

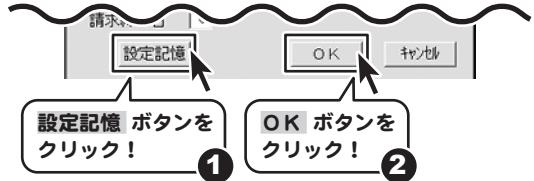


# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

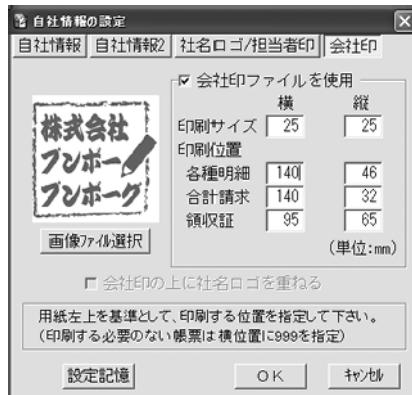
## 6 入力内容を登録します

すべて入力し終わったら、設定記憶ボタンをクリックして、OKボタンをクリックします。

※ OKボタンのみをクリックした場合、設定内容は保存されません。

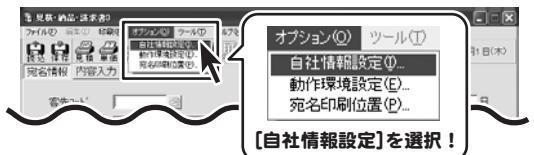


### 自社情報の設定 会社印の登録



## 1 自社情報登録画面を表示します

[オプション]メニューから[自社情報設定]を選択します。



[自社情報設定]を選択！

## 2 会社印画面を表示します

会社印ボタンをクリックして、会社印画面を表示します。



会社印ボタン  
をクリック！

# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 3 会社印登録をしたい画像を開きます

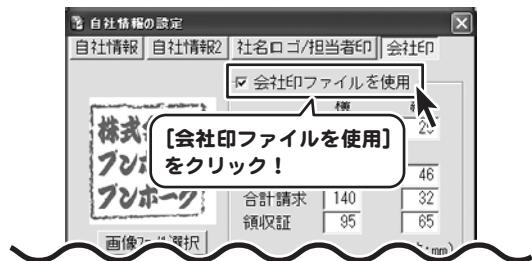
画像ファイル選択 ボタンをクリックして、[登録する会社印ファイルを指定して下さい]画面を表示します。会社印用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像をクリックして選択して、開くボタンをクリックしてください。

※予め、ご利用のパソコン内にBMP画像をご用意ください。



## 4 [会社印ファイルを使用]にチェックを入れます

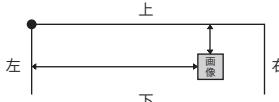
[会社印ファイルを使用]をクリックして、チェックを入れます。



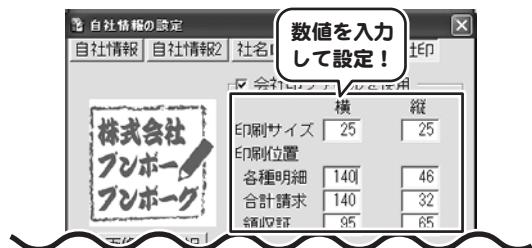
## 5 印刷サイズと印刷位置の設定をします

印刷サイズ、印刷位置のそれぞれの入力欄に数値を入力して設定します。

横は用紙の左端からの位置、縦は用紙の上からの位置です。



自社情報の部分に印刷されるように調整してください。

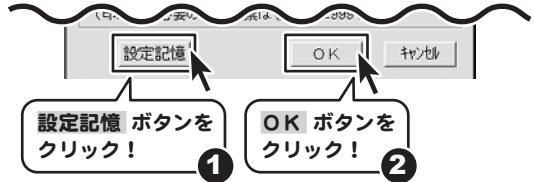


# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 6 入力内容を登録します

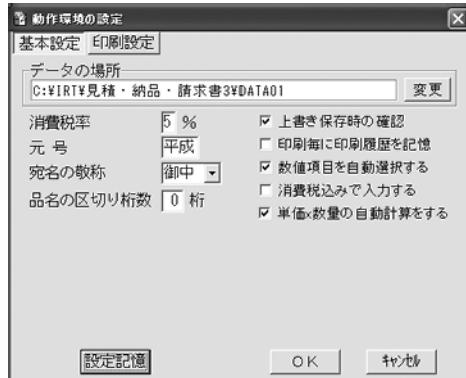
すべて入力し終わったら、設定記憶ボタンをクリックして、OKボタンをクリックします。

※ OKボタンのみをクリックした場合、  
設定内容は保存されません。



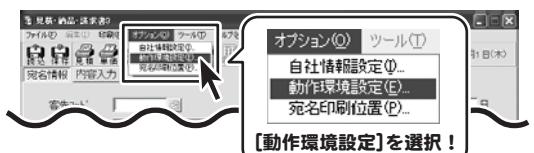
### 動作環境の設定 基本設定の登録

※動作環境の設定変更は次回の新規帳票作成時から有効になります。  
作成(保存)した過去の帳票データには反映されません。



## 1 動作環境設定画面を表示します

[オプション]メニューから[動作環境設定]を選択します。



## 2 基本設定画面を表示します

基本設定ボタンをクリックして、会社印画面を表示します。



# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 3 データの保存場所を設定します

変更ボタンをクリックします。  
データの保存場所の変更画面が表示されます  
ので、保存場所を選択し、OKボタンをクリック  
します。



## 4 消費税率、元号、宛名の敬称、品名の区切り桁数を設定します

消費税率は数値を入力して設定します。  
元号は元号を入力して設定します。  
宛名の敬称は▼をクリックして選択します。  
品名の区切り桁数は数値を入力して設定  
します。

消費税率	<input type="text" value="15"/> %	数値を入力！
元号	<input type="text" value="平成"/>	元号を入力！
宛名の敬称	<input type="button" value="御中"/>	敬称を選択！
品名の区切り桁数	<input type="text" value="0"/> 桁	数値を入力！

## 5 各チェック項目の設定をします

各チェック項目をクリックして、チェックを入れ  
たり、外したりして設定します。  
(各項目の詳細は17ページをご覧ください)

- 上書き保存時の確認
- ATOK郵便番号辞書
- 印刷毎に印刷履歴を記憶
- 数値項目を自動選択する
- 消費税込みで入力する
- 単価×数量の自動計算をする

# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 6 設定内容を登録します

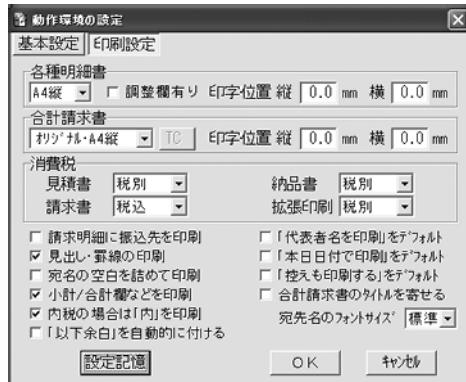
設定がすべて終わったら、設定記憶 ボタンをクリックして、OK ボタンをクリックしてください。

※ OK ボタンのみをクリックした場合、設定内容は保存されません。



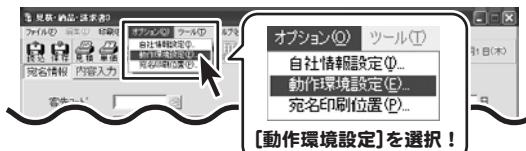
### 動作環境の設定 印刷設定の登録

※動作環境の設定変更は次回の新規帳票作成時から有効になります。  
作成(保存)した過去の帳票データには反映されません。



## 1 動作環境設定画面を表示します

[オプション]メニューから[動作環境設定]を選択します。



## 2 印刷設定画面を表示します

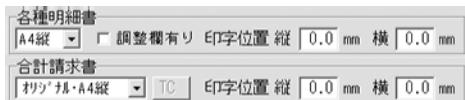
印刷設定 ボタンをクリックして、印刷設定画面を表示します。



# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 3 各種明細書、合計請求書の用紙設定をします

各種明細書、合計請求書の用紙設定をします。  
印刷する用紙サイズ、調整欄の有無、印字位置  
を設定します。  
印刷する用紙サイズは▼をクリックして選択  
します。  
調整欄の有無はクリックしてチェックを入れます。  
印字位置は数値を入力してください。



## 4 消費税の設定をします

各帳票毎の消費税表示を設定します。  
▼ボタンをクリックして、選択してください。



## 5 各チェック項目の設定をします

各チェック項目をクリックして、チェックを入れ  
たり、外したりして設定します。  
(各項目の詳細は18ページをご覧ください)



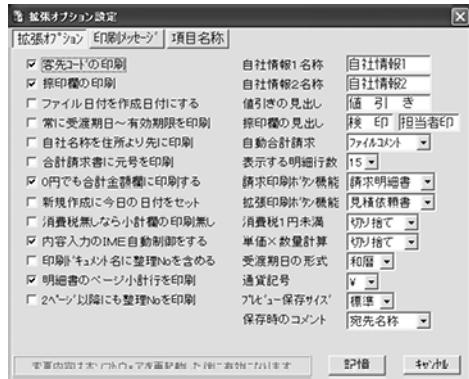
## 6 設定内容を登録します

設定がすべて終わりましたら、設定記憶 ボタン  
をクリックして、OK ボタンをクリックしてください。



# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 拡張オプション設定 拡張オプションの設定



### 1 拡張オプション設定画面を表示します

[ツール]メニューから[拡張オプション設定]を選択します。



[ツール(T) ヘルプ(H)  
拡張オプション設定(O)  
品名/単位リスト編集(I)  
入力/アクセス履歴削除(D)  
[拡張オプション設定]を選択！

### 2 拡張オプション画面を表示します

拡張オプションボタンをクリックして、拡張オプション画面を表示します。



### 3 各チェック項目の設定をします

各チェック項目をクリックして、チェックを入れたり、外したりして設定します。  
(各項目の詳細は18・19ページをご覧ください)

- 客先コードの印刷
- 採印欄の印刷
- ファイル日付を作成日付にする
- 常に受渡期日～有効期限を印刷
- 自社名称を住所より先に印刷
- 合計請求書に元号を印刷
- 0円でも合計金額欄に印刷する
- 新規作成に今日の日付をセット
- 消費税無しなら小計欄の印刷無し
- 内容入力のIME自動制御をする
- 印刷用キュメット名に整理Noを含める
- 明細書のページ小計行を印刷
- 2ページ以降にも整理Noを印刷

# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 4 各項目の設定をします

各項目の入力欄に入力したり、▼をクリックし選択して、各項目を設定します。  
(各項目の詳細は19・20ページをご覧ください)

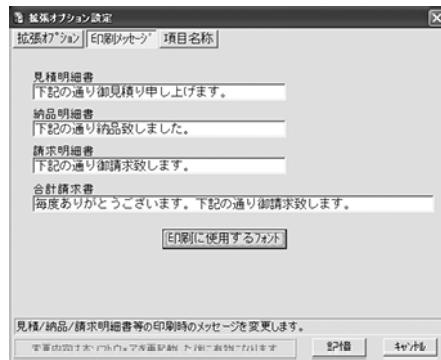
自社情報1名称	自社情報1
自社情報2名称	自社情報2
値引きの見出し	値引き
捺印欄の見出し	捺印 担当者印
自動合計請求	ファイルリスト
表示する明細行数	15 ▾
請求印刷ボタン機能	請求明細書
拡張印刷ボタン機能	見積依頼書
消費税1円未満	切り捨て
単価×数量計算	切り捨て
受渡期日の形式	和暦
通貨記号	¥
ピピュ保存サイズ	標準
保存時のコメント	宛先名称

## 5 設定内容を登録します

設定がすべて終わったら、記憶ボタンをクリックして「見積・納品・請求書3」を再起動してください。



## 拡張オプション設定 印刷メッセージの設定



## 1 拡張オプション設定画面を表示します

[ツール]メニューから[拡張オプション設定]を選択します。



# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 2 印刷メッセージ画面を表示します

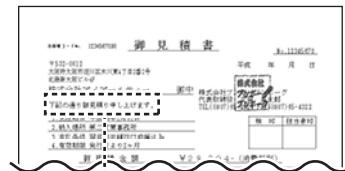
印刷メッセージボタンをクリックして、印刷メッセージ画面を表示します。



## 3 帳票に印刷されるメッセージを入力します

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

見積明細書、納品明細書、請求明細書は全角20文字、合計請求書は全角32文字まで入力することができます。



このメッセージ部分の設定をします

見積明細書  
下記の通り御見積り申し上げます。

見積明細書  
下記の通り御見積り申し上げます。

入力欄に直接入力！

毎度ありがとうございます。下記の通り御請求致します。

## 4 フォントの設定をします

帳票を印刷する際のフォントを設定します。

印刷に使用するフォントボタンをクリックし、印刷フォントの選択画面を表示します。

フォントを選択し、OKボタンをクリックします。

※文字サイズの設定はできません。

※自社名は自社情報画面でフォントの設定をしてください。

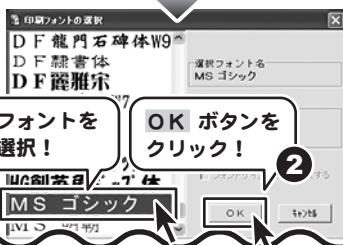
印刷に使用するフォントボタンをクリック！

毎度ありがとうございます。下記の

[印刷]に使用するフォント

見積/納品/請求明細書等の印刷時のメッセージを変更します。

支店の窓口で白黒を複数枚にてお出しになります 記憶 キャンセル



# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 5 設定内容を登録します

設定がすべて終わったら、記憶ボタンをクリックして「見積・納品・請求書3」を再起動してください。

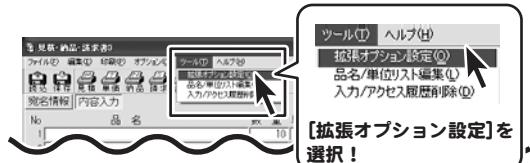


## 拡張オプション設定 項目名称の設定



## 1 拡張オプション設定画面を表示します

[ツール]メニューから[拡張オプション設定]を選択します。



## 2 拡張オプション画面を表示します

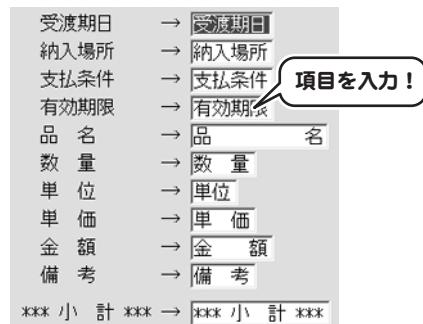
「項目名称」ボタンをクリックして、項目名称画面を表示します。



# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 3 各項目の名称を入力します

各項目の名称を入力して設定します。  
受渡期日、納入場所、支払条件、有効期限、  
金額は全角4文字まで入力できます。  
品名は全角7文字まで入力できます。  
数量は全角3文字まで入力できます。  
単位は全角4文字まで入力できます。  
単価、備考は全角3文字まで入力できます。  
小計は全角7文字まで入力できます。



## 4 設定内容を登録します

設定がすべて終わったら、記憶 ボタンを  
クリックして「見積・納品・請求書3」を再起動  
してください。

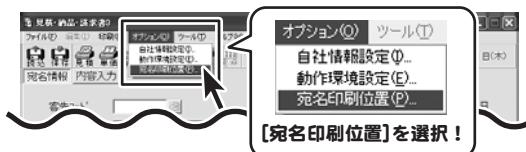


## 宛名印刷位置の設定



## 1 宛名印刷位置の設定画面を表示します

[オプション]メニューから[宛名印刷位置]を選択します。



# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 2 送り先情報、発行元情報、xx在中を設定します

送り先情報、発行元情報、xx在中の印刷位置を数値を入力して、設定します。

位置確認 ボタンをクリックすると、印刷プレビューが確認できます。

各数値は、用紙の左と上を基準にmm単位での表示です。

※封筒に宛名を縦書きで印刷することはできません。

※印刷する必要のない項目は縦・横位置に999を入力してください。

送り先情報		横位置	縦位置
郵便番号		30	30
住所		30	36
宛名		30	50

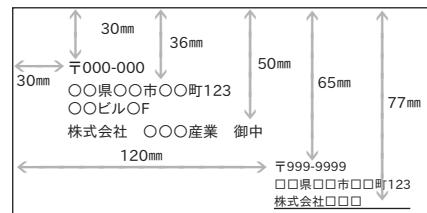
  

発行元情報		横位置	縦位置
住所		120	65
自社名		120	77
TEL/FAX		999	999

xx在中		横位置	縦位置
		50	70

上記の送り先情報、発行元情報の設定で封筒に印刷した場合



## 3 設定内容を登録します

設定がすべて終わりましたら、OK ボタンをクリックしてください。



# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 品名/単位リスト編集 品名追加



### 1 品名/単位リスト編集画面を表示します

[ツール]メニューから[品名/単位リスト編集]を選択します。

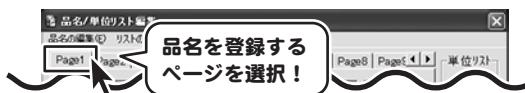


[品名/単位リスト編集]を選択！

### 2 品名を登録するページを選択します

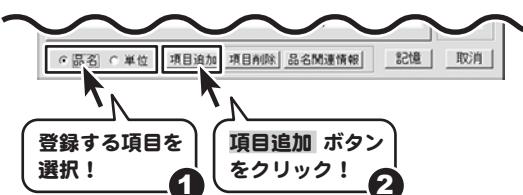
タブをクリックして、品名を登録するページを選択します。

(ここでは、[Page1]タブを選択します。)



### 3 登録する項目を選択して、項目追加画面を表示します

登録する項目を選択し、(ここでは、品名を選択)  
「項目追加」ボタンを追加します。



## 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

#### 4 登録する項目名を入力します

登録する項目名を入力し、OK ボタンをクリックします。

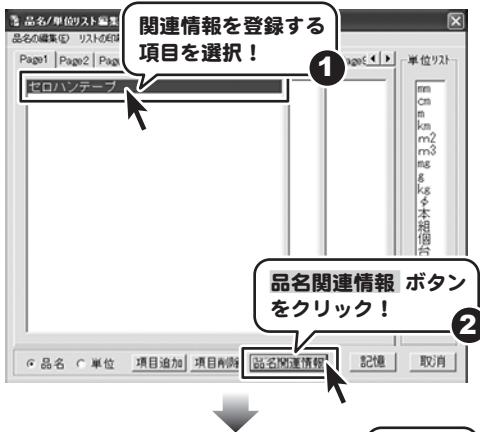


The screenshot shows the 'Unit List' window with the following details:

- Title bar: 電子品名/単位リスト編集
- Menu: 品名の選択 (D) リストの印刷 (I)...
- Toolbar: Page1 | Page2 | Page3 | Page4 | Page5 | Page6 | Page7 | Page8 | Page9 | < | > | 単位リスト
- List View: A table with two columns. The first column contains unit names like 'ゼロハンマー' and 'ゼロハンマー'. The second column contains unit descriptions like 'mm' and 'cm'. There is also a blank row.
- Status Bar: 表示行数: 100 表示列数: 2
- Message Bar: 項目が登録されました。

## 5 登録した品名に単位、単価を関連付けます

関連情報を登録する項目を選択し、品名関連情報 ボタンをクリックします。品名の関連情報の入力画面が表示されますので、単位、単価を設定し、OK ボタンをクリックしてください。



# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 6 登録した設定を保存します

設定がすべて終わりましたら、記憶 ボタンをクリックしてください。

記憶 ボタンを  
クリック！



## 品名/単位リスト編集 単位追加



## 1 品名/単位リスト編集画面を表示します

[ツール]メニューから[品名/単位リスト編集]を選択します。

ツール(I) ヘルプ(H)  
機能オプション設定(O)  
品名/単位リスト編集(I)  
入力/アクセス履歴削除(D)  
[品名/単位リスト編集]  
を選択！

## 2 登録する項目を選択して、項目追加画面を表示します

登録する項目を選択し、(ここでは、単位を選択)  
項目追加 ボタンを追加します。

登録する項目を  
選択！

項目追加 ボタン  
をクリック！

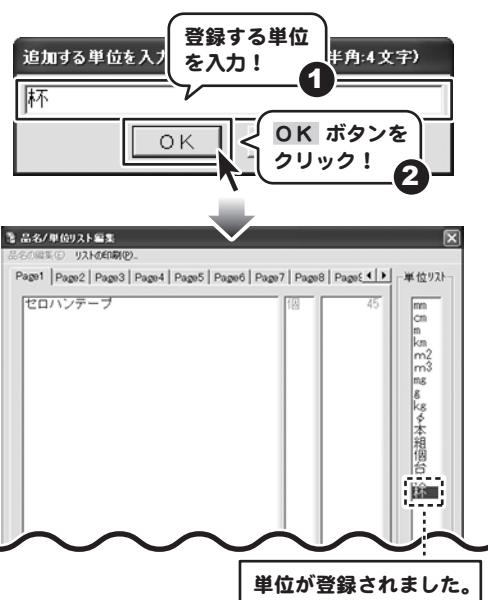
①

②

# 帳票を作成する前の準備(各情報の登録・設定)

## 3 登録する単位を入力します

登録する単位を入力し、OK ボタンをクリックします。



## 4 登録した設定を保存します

設定がすべて終わりましたら、記憶 ボタンをクリックしてください。



# 帳票を作成・印刷する

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

## お客様情報の入力

お客様の住所や名前、取引条件等を入力します。

### 1 新しいデータを入力する画面を表示します

[ファイル]メニューから[新規作成]を選択し、新しいデータを入力する画面を表示します。



[新規作成]を選択！

### 2 お客様情報を入力します

客先コード、整理No.、年月日、宛名(郵便番号、住所、会社名、敬称)、電話番号、FAX番号を入力します。

客先コード	123456789	整理No.	12345678
宛名	〒532-0012 大阪府大阪市淀川区末川東4丁目2番 北商新大阪ビル4F 得意先 株式会社アイールティー	平成19年2月28日	TEL 048-640-2592 FAX 048-640-2592

※宛名の住所と名称は表示されている入力枠よりも多く入力可能ですが、その場合は他の項目よりも幅の狭い文字で印刷されます。  
※それぞれの入力欄に印刷した項目は帳票印刷時に印刷されます。

※印刷可能文字数と入力可能文字は異なります。

各項目の詳細は10ページをご覧ください。

### 3 取引条件を入力します

受渡期日、納入場所、支払条件、有効期限の各欄に入力します。必要に応じて、備考、メモの各欄も入力してください。

※メモの入力内容は印刷されません。

受渡期日	平成19年1月31日
納入場所	別途お打ち合わせ
支払条件	翌月10日銀行口座振込み
有効期限	発行日より2ヶ月
備考 (各明細書)	本見積書の総額には消費税が含まれております。 納入場所につきましては、別途お打ち合わせとなります。
(合計請求)	
メモ	

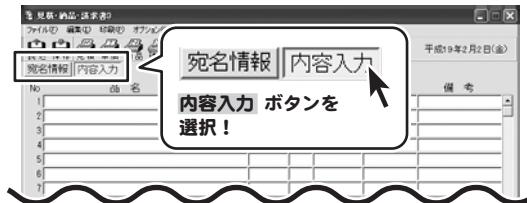
# 帳票を作成・印刷する

## 商品、サービス内容等の内容入力

商品、サービス等の内容を入力します。

### 1 内容入力画面を表示します

内容入力 ボタンをクリックして、宛名情報画面から内容入力画面に表示を切り替えます。



### 2 帳票の内容を入力します

品名、数量、単位、単価、金額、備考の各欄に内容を入力していきます。

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

※動作環境設定で自動計算を無効にし、金額を直接入力することもできます。  
詳細は17ページをご覧ください。

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1	ゼロハシテープ	15	個	45	675	特価商品
2	スティックのり	20	個	65	1,300	
3	レターファイルA4タテ	10	個	95	950	
4	クリアファイルA4タテ 30ポケット	10	個	150	1,500	
5	封筒(角3サイズ) 10枚入り	5	個	280	1,400	
6	封筒(角3サイズ) 20枚入り	10	個	330	3,300	
7	封筒(角2サイズ) 30枚入り	10	個	350	3,500	
8	曲枝ボールペン 黒	20	本	60	1,200	
0	合計	150	本	60	9,000	

#### ご注意

※単位欄は、B5縦印刷では無効になります。

※今回請求額の項目が赤色で表示されている場合、調整額の入力、または源泉税の計算がされています。

※内容の表示桁数は拡張オプション設定で変更することができます。

※(単価)×(数量)が8桁を超える(1億円以上)場合は-1(エラー)になります。

※金額に0を入力し、宛名情報のメモに@ (半角)で始まる文字を入力するとメモ欄に入力した文字が印刷されます。

※以降は全角5文字まで入力することができます。

<例>宛名情報のメモに「@支給品」と入力されると帳票印刷時に金額欄に「支給品」と印刷

# 帳票を作成・印刷する

## 作成した帳票ファイルの保存

### 新規保存

作成した帳票ファイルを新規保存します。

#### 1 データファイルの保存画面を表示します

[ファイル]メニューから[新規保存]を選択し、データファイルの保存画面を表示します。



「新規保存」を選択！

#### 2 帳票ファイルを保存します

保存するNoを選択し、OKボタンをクリックします。(ここでは、001を選択します)

データファイルのコメントを入力する画面が表示されますので、コメントを入力してOKボタンをクリックしてください。



# 帳票を作成・印刷する

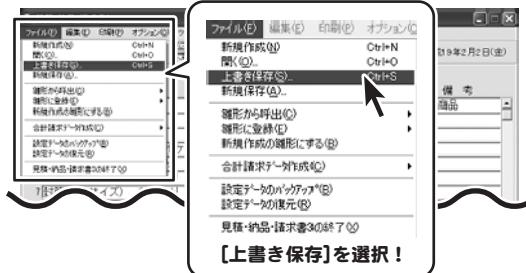
## 上書き保存

作成した帳票ファイルを上書き保存します。

※保存作業には十分ご注意ください。

### 1 [ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します

[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択し、データファイルを保存します。



[上書き保存]を選択！

### 2 帳票ファイルを上書き保存します

確認画面が表示されますので、はい ボタンをクリックします。



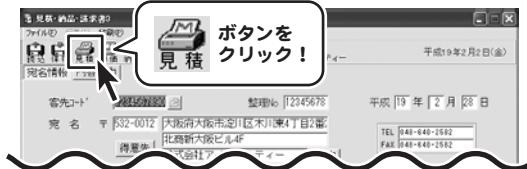
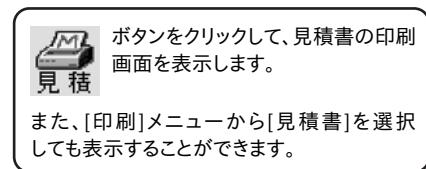
# 帳票を作成・印刷する

## 作成した帳票ファイルの印刷

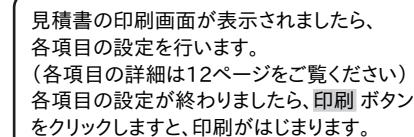
入力した帳票のデータから各帳票を印刷します。

### 見積書印刷

#### 1 見積書の印刷画面を表示します

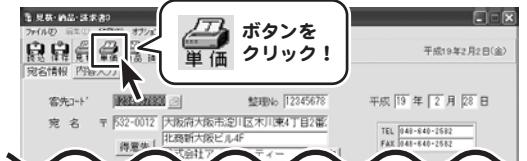
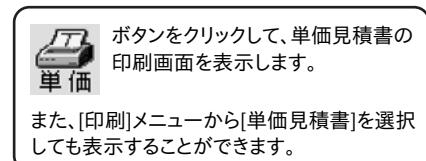


#### 2 各設定をして印刷を実行します



### 単価見積書印刷

#### 1 単価見積書の印刷画面を表示します



# 帳票を作成・印刷する

## 2 各設定をして印刷を実行します

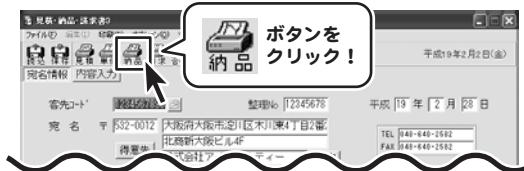
単価見積書の印刷画面が表示されたら、各項目の設定を行います。  
(各項目の詳細は12ページをご覧ください)  
各項目の設定が終わったら、印刷ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



### 納品書印刷

## 1 納品書の印刷画面を表示します

納品 ボタンをクリックして、納品書の印刷画面を表示します。  
また、[印刷]メニューから[納品書]を選択しても表示することができます。



## 2 各設定をして印刷を実行します

納品書の印刷画面が表示されたら、各項目の設定を行います。  
(各項目の詳細は12ページをご覧ください)  
各項目の設定が終わったら、印刷ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



# 帳票を作成・印刷する

## 請求書印刷

### 1 請求書の印刷画面を表示します

[印刷]メニューから[請求書]を選択して、請求書の印刷画面を表示します。



### 2 各設定をして印刷を実行します

請求書の印刷画面が表示されたら、各項目の設定を行います。  
(各項目の詳細は12ページをご覧ください)  
各項目の設定が終わったら、印刷ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



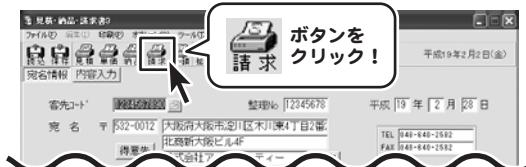
## 請求明細書印刷

### 1 請求明細書の印刷画面を表示します

ボタンをクリックして、請求明細書の印刷画面を表示します。

また、[印刷]メニューから[請求明細書]を選択しても表示することができます。

※請求ボタンは、拡張オプション設定により、「請求書」「請求明細書」と切り替えることも可能ですが。(19ページをご覧ください)



# 帳票を作成・印刷する

## 2 各設定をして印刷を実行します

請求明細書の印刷画面が表示されたら、各項目の設定を行います。  
(各項目の詳細は12ページをご覧ください)  
各項目の設定が終わりましたら、印刷ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



### 合計請求書印刷

「一箇所のお得意様へ一ヶ月で複数納品があった場合」など、複数の帳票を合計した請求書を発行することができます。

## 1 合計請求データの選択画面を表示します

[ファイル]メニューから[合計請求データ作成]を選択し、[ファイル単位で集計]を選択します。  
(ここでは、ファイル集計をもとに説明します)



## 2 合計請求書を作成するファイルを選択します

合計請求書を作成するファイルを選択します。  
クリックするだけで複数のファイルを選択することができます。

合計請求書を作成するファイルを選択しましたら、OKボタンをクリックします。



# 帳票を作成・印刷する

ファイル単位で集計の場合、複数データの中に内税と外税が混在していますと、警告画面が表示されます。また、内容入力画面は、その時の動作環境設定の内容に依存します。

合計請求書が作成されました

## 3 合計請求書の印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、合計請求書の印刷画面を表示します。

合・請

また、[印刷]メニューから[合計請求書]を選択しても表示することができます。

## 4 各設定をして印刷を実行します

合計請求書の印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。  
(各項目の詳細は12ページをご覧ください)  
各項目の設定が終わりましたら、印刷ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。

# 帳票を作成・印刷する

## 拡張印刷 見積依頼書

### 1 拡張印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、拡張印刷画面を表示します。

また、[印刷]メニューから[拡張印刷]を選択しても表示することができます。



### 2 各設定をして印刷を実行します

帳票種類から[見積依頼書]を選択し、各項目を設定します。

各項目の設定が終わったら、印刷ボタンをクリックしてください。



## 拡張印刷 物品受領書

### 1 拡張印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、拡張印刷画面を表示します。

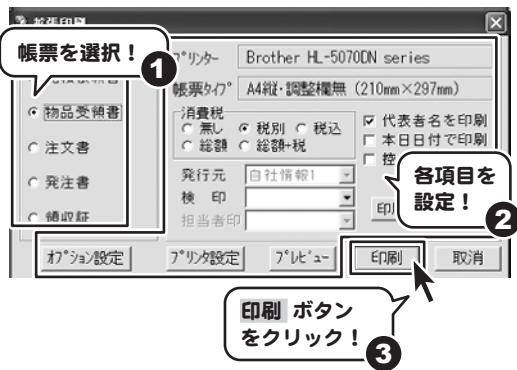
また、[印刷]メニューから[拡張印刷]を選択しても表示することができます。



# 帳票を作成・印刷する

## 2 各設定をして印刷を実行します

帳票種類から[物品受領書]を選択し、各項目を設定します。  
各項目の設定が終わりましたら、印刷ボタンをクリックしてください。



## 拡張印刷 注文書

### 1 拡張印刷画面を表示します

ボタンをクリックして、拡張印刷画面を表示します。



また、[印刷]メニューから[拡張印刷]を選択しても表示することができます。



### 2 各設定をして印刷を実行します

帳票種類から[注文書]を選択し、各項目を設定します。  
各項目の設定が終わりましたら、印刷ボタンをクリックしてください。



# 帳票を作成・印刷する

## 拡張印刷 発注書

### 1 拡張印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、拡張印刷画面を表示します。

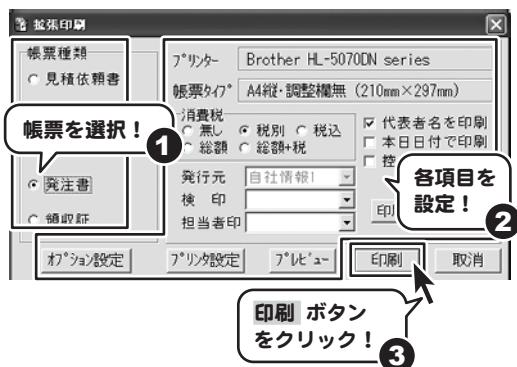
また、[印刷]メニューから[拡張印刷]を選択しても表示することができます。



### 2 各設定をして印刷を実行します

帳票種類から[発注書]を選択し、各項目を設定します。

各項目の設定が終わりましたら、印刷ボタンをクリックしてください。



## 拡張印刷 領収書

### 1 拡張印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、拡張印刷画面を表示します。

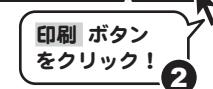
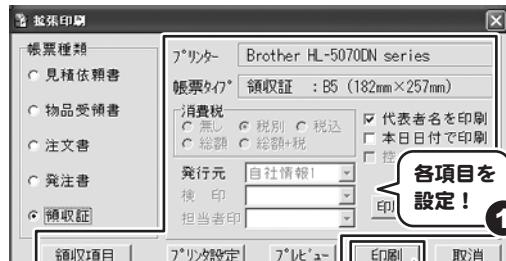
また、[印刷]メニューから[拡張印刷]を選択しても表示することができます。



# 帳票を作成・印刷する

## 2 各設定をして印刷を実行します

帳票種類から[領収書]を選択すると、領収証の印刷項目設定画面が表示されます。各項目を設定します。各項目の設定が終わりましたら、閉じるボタンをクリックして拡張印刷画面に戻り、各項目を設定します。各項目の設定が終わったら、印刷ボタンをクリックしてください。

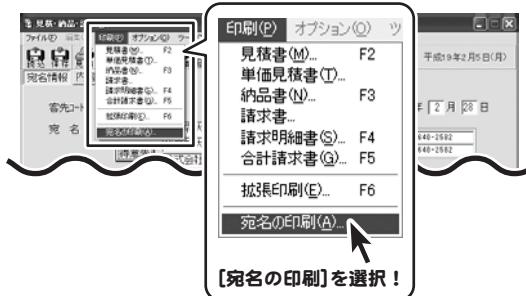


# 帳票を作成・印刷する

## 宛名印刷

### 1 宛名情報の印刷画面を表示します

[印刷]メニューから[宛名の印刷]を選択します。

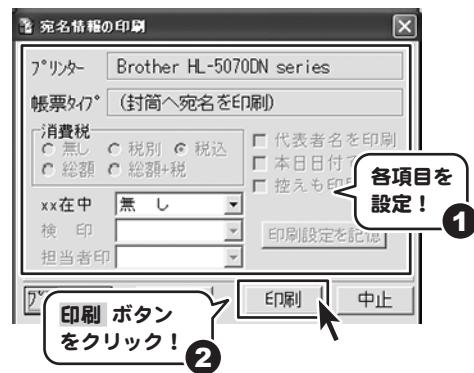


[宛名の印刷]を選択！

### 2 各設定をして印刷を実行します

各項目を設定します。

各項目の設定が終わりましたら、印刷ボタンをクリックしてください。



# その他の機能・操作説明

## 得意先リストの登録・呼び出し

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

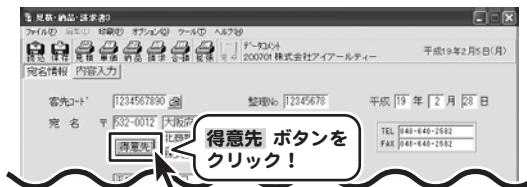
次回から登録したお客様情報を得意先ボタンから呼び出して、簡単に帳票に入力することができます。

登録できる情報は、客先コード、宛名(郵便番号、住所、会社名、電話番号、FAX番号)です。

### 得意先リストの登録

#### 1 得意先リスト画面を表示します

宛名情報画面で得意先リストに登録したいお客様の情報を表示(または入力)し、得意先ボタンをクリックします。



#### 2 お客様の情報を登録します

得意先リストが表示されますので、新規登録ボタンをクリックします。登録する名称を入力し、OKボタンをクリックします。



# その他の機能・操作説明

## 得意先リストの呼び出し

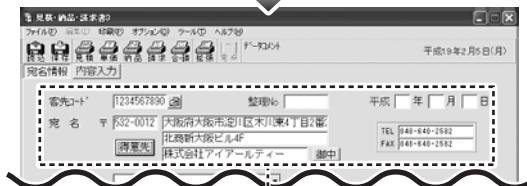
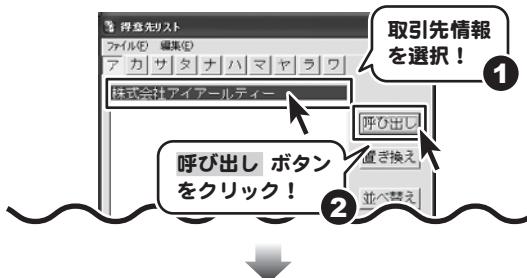
### 1 得意先リスト画面を表示します

宛名情報画面で **得意先** ボタンをクリックします。



### 2 呼び出したい取引先情報を呼び出します

得意先リストから呼び出したいお客様情報を  
を選択し、呼び出しボタンをクリックします。



# その他の機能・操作説明

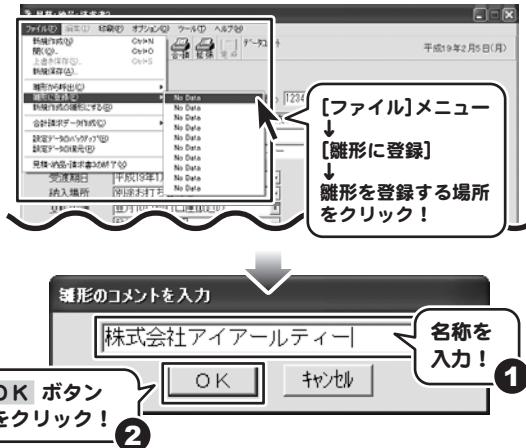
## 離形の登録・呼び出し

同じお客様の宛名情報、内容を何度も使用する場合、お客様の情報、内容を登録しておくと便利です。次回から登録したお客様情報と内容を[ファイル]メニューの[離形から呼出]から呼び出して、簡単に帳票に入力することができます。

### 離形の登録

宛名情報画面で離形に登録したいお客様の情報を表示し、[ファイル]メニューから[離形に登録]を選択し、離形を登録する場所を選択します。

登録する離形の名称を入力し、OKボタンをクリックします。



### 離形の呼び出し

宛名情報、内容入力画面に呼び出したい離形を呼び出します。

[ファイル]メニューから[離形から呼出]を選択し、呼び出す離形を選択します。



# その他の機能・操作説明

## 値引き・調整額の入力

### 値引き

予め、決めておいた額を引く場合の方法

### 1 値引き額/調整額の入力画面を表示します

[編集]メニューから[値引き]を選択します。

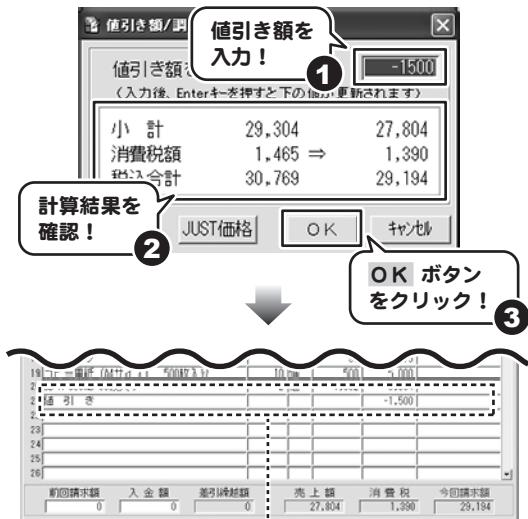


[値引き]を選択！

### 2 値引き金額を設定します

税別合計金額から値引きしたい金額を  
入力し、「Enter」キーを押して計算結果を  
確認します。

設定が終わりましたら、OKボタンをクリック  
します。



設定した値引き金額が入力されました

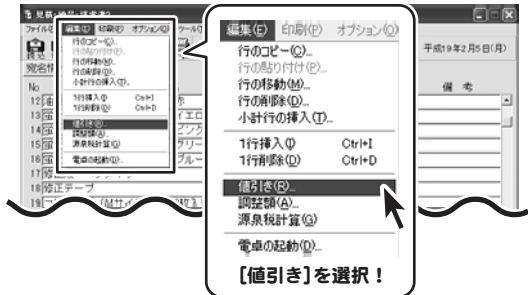
# その他の機能・操作説明

## 率計算

○○%引きなど、値引率を指定する方法

### 1 値引き額/調整額の入力画面を表示します

[編集]メニューから[値引き]を選択します。



### 2 値引き率を設定します

率計算 ボタンをクリックして、税別・税込合計から値引きする値引き率を入力してOKボタンをクリックします。

計算結果が表示されますので、確認し、設定が終わりましたら、OKボタンをクリックします。

値引き額を入力して下さい。 0  
(入力後、Enterキーを押すと下の値が更新されます)

小 計	29,304	29,304
消費税額	1,465 =>	1,465
税込合計	30,769	30,769

率計算 キャンセル

率計算 ボタン  
をクリック！

値引き率を入力(0%~99%)

15

OK キャンセル

値引き率を  
入力！

値引き額を入力して下さい。 -4395  
(入力後、Enterキーを押すと下の値が更新されます)

小 計	29,304	24,909
消費税額	1,465 =>	1,245
税込合計	30,769	26,154

率計算 JUST価格 OK

計算結果を  
確認！

OK ボタン  
をクリック！

# その他の機能・操作説明

## 率計算 のつづき

1	1.1 一覧表示 (M+/-)	支拂金額	500	→ 1,000
2				
3	2.1 値引	支拂金額	-4,395	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

設定した値引き金額が入力されました

## JUST価格

予め、値引後(調整後)の金額が決まっている場合の方法

### 1 値引き額/調整額の入力画面を表示します

[編集]メニューから[値引き]を選択します。



### 2 値引き後の金額を設定します

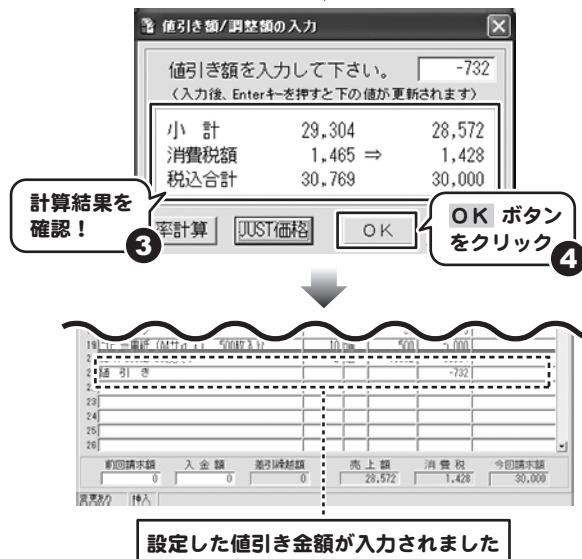
JUST価格 ボタンをクリックして、値引き後の金額を入力して、OK ボタンをクリックします。計算結果が表示されますので、確認し、設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



OK ボタン  
をクリック！  
2

# その他の機能・操作説明

## JUST価格 のつづき



## 調整額

### 1 値引き額/調整額の入力画面を表示します

[編集]メニューから[調整額]を選択します。



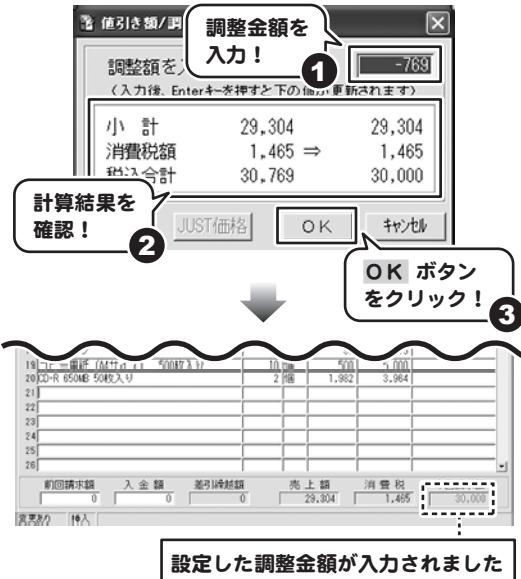
# その他の機能・操作説明

## 調整額 のつづき

### 2 調整金額を設定します

消費税込みの金額から調整したい金額を入力し、「Enter」キーを押します。  
計算結果が表示されますので、確認します。  
設定が終りましたら、OK ボタンをクリックします。

※今回請求額の金額の色が赤色で表示されます。印刷時に「調整欄有り」の設定がされていないと正しく印刷されません。  
印刷時には、動作環境の設定(37ページ)の印刷設定で設定を行ってください。

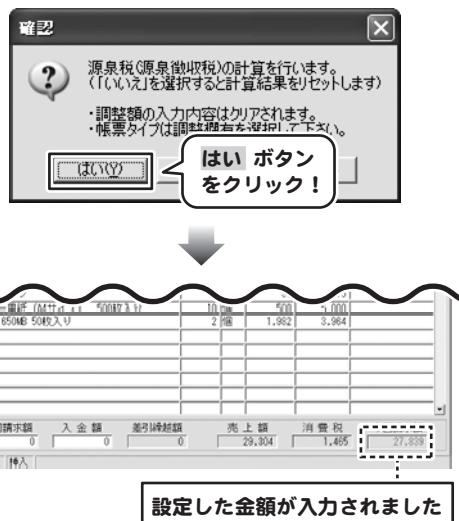


## 源泉税の計算

[編集]メニューから[源泉税計算]を選択します。  
消費税込みの金額から10%引かれます。  
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てください。

※今回請求額の金額の色が赤色で表示されます。印刷時に「調整欄有り」の設定がされていないと正しく印刷されません。  
印刷時には、動作環境の設定(37ページ)の印刷設定で設定を行ってください。

※源泉税の計算を行うと、調整額の入力内容はクリアされます。調整額と源泉税計算はどちらか一方しか使用できません。  
※調整額が印刷される合計請求書はA4普通紙とGB1147のみで、その他の合計請求書では印刷されません。

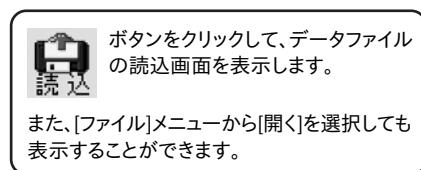


# その他の機能・操作説明

## 新しいフォルダの作成

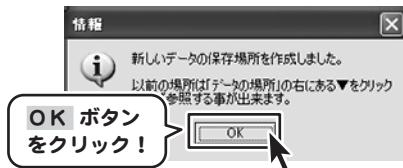
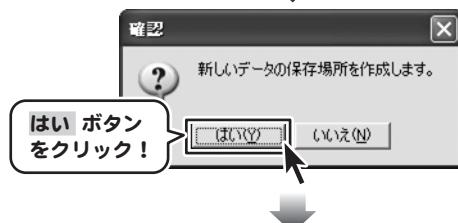
保存した帳票データが100件になると、現在使用しているフォルダはデータが登録できなくなりますので、新たにフォルダを作成してそこに新しい帳票データを保存します。

### 1 データファイルの読み込み画面を表示します



### 2 新しいフォルダを作成します

[ファイル]メニューから[新しい保存場所]を選択します。  
確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリックしてください。  
情報画面が表示されますので、内容を確認し、**OK** ボタンをクリックしてください。

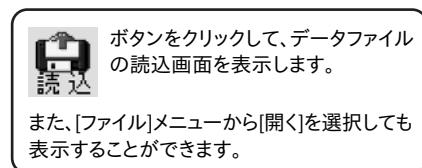


# その他の機能・操作説明

## 検索

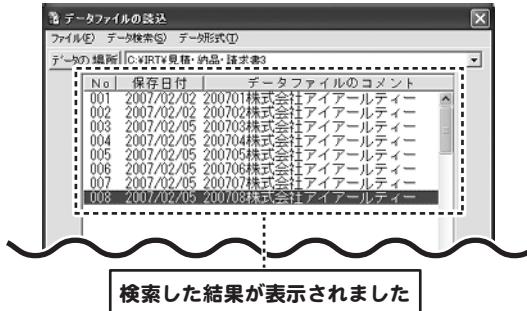
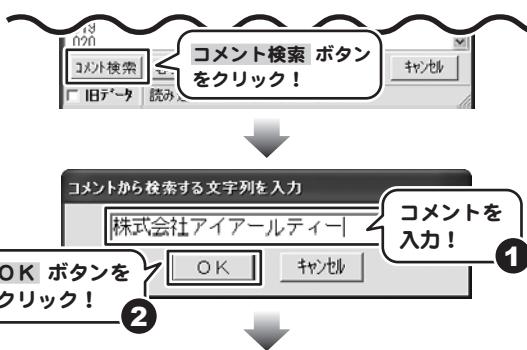
### コメント検索

#### 1 データファイルの読み込み画面を表示します



#### 2 コメントから検索する文字列を入力します

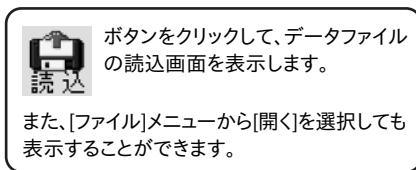
コメント検索 ボタンをクリックします。  
コメント入力画面が表示されますので、コメント  
を入力して、OK ボタンをクリックします。



# その他の機能・操作説明

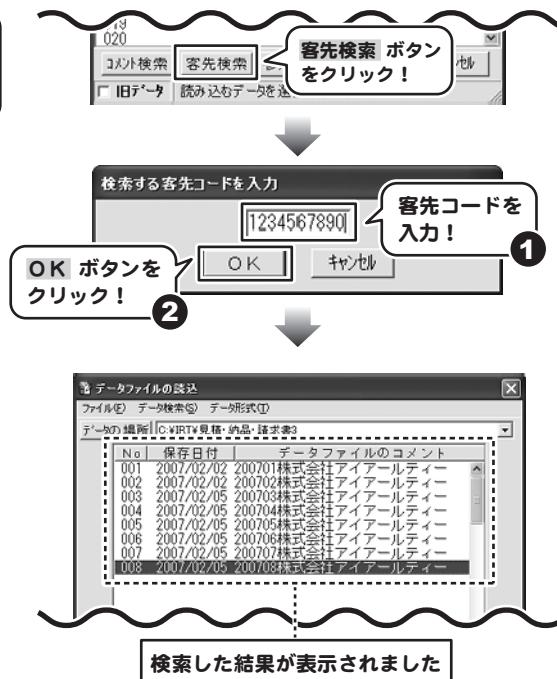
## 客先検索

### 1 データファイルの読み込み画面を表示します



### 2 客先コードから検索する文字列を入力します

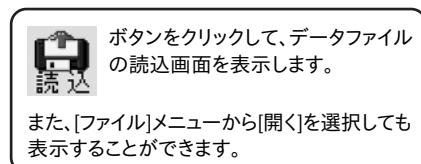
客先検索 ボタンをクリックします。  
客先コード入力画面が表示されますので、客先  
コードを入力して、OK ボタンをクリックします。



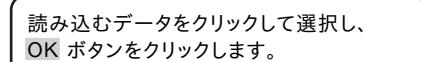
# その他の機能・操作説明

## 作成(保存)した帳票のファイルを開く

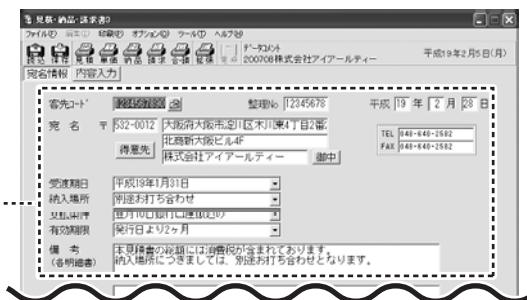
### 1 データファイルの読み込み画面を表示します



### 2 作成(保存)した帳票のファイルを開く



選択したファイルが読み込まれました



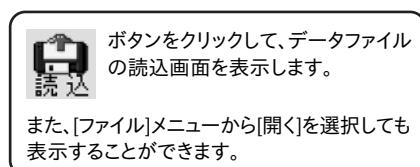
# その他の機能・操作説明

## データファイルのバックアップ・復元

現在リストに表示されている最大100件のデータをバックアップ先フォルダにバックアップします。  
すでにバックアップ先にあるデータは上書きされます。※予め、バックアップ用のフォルダをご用意ください。

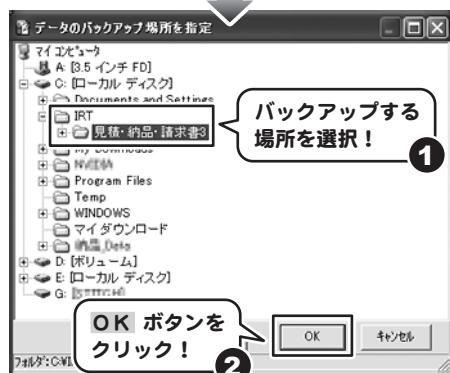
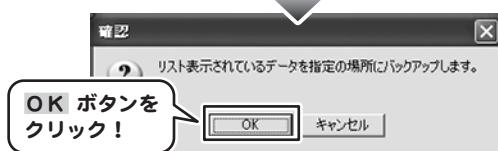
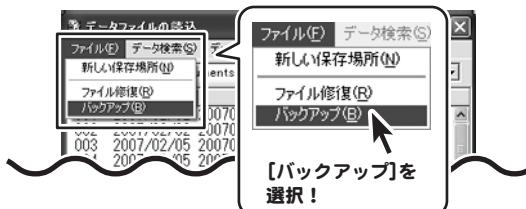
### データファイルのバックアップ

#### 1 データファイルの読み込み画面を表示します



#### 2 帳票のデータ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]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、OKボタンをクリックします。  
データのバックアップ場所を指定画面が表示されますので、データのバックアップ場所を指定し、OKボタンをクリックしてください。



# その他の機能・操作説明

## データファイルの復元

### 1 データファイルの読み込み画面を表示します



ボタンをクリックして、データファイルの読み込み画面を表示します。

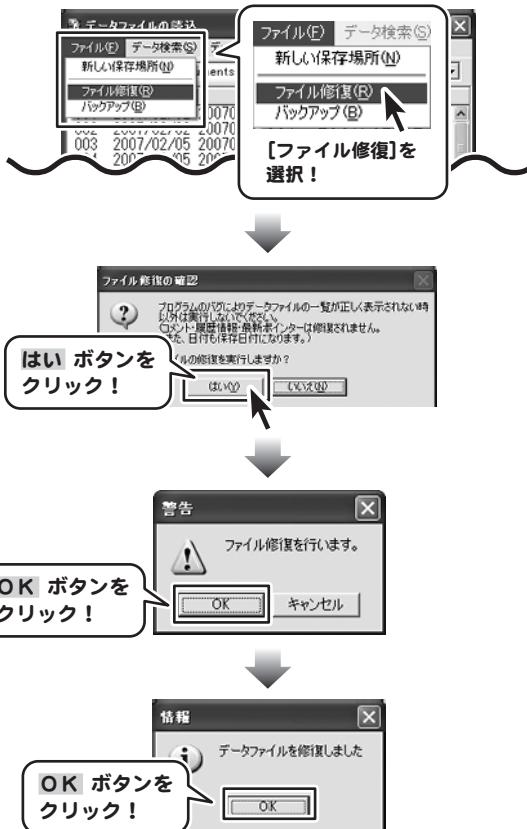
また、[ファイル]メニューから[開く]を選択しても表示することができます。



### 2 帳票のデータを復帰します

[ファイル]メニューから[ファイル修復]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、**はい** ボタンをクリックします。

警告画面が表示されますので、内容を確認し、**OK** ボタンをクリックし、[データファイルを修復しました]という画面が表示されましたら、正常にバックアップデータの修復が完了しましたので、**OK** ボタンをクリックします。



# その他の機能・操作説明

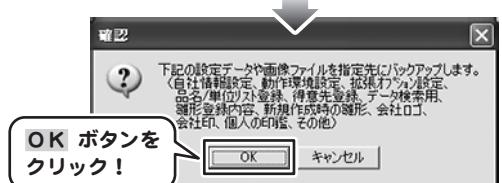
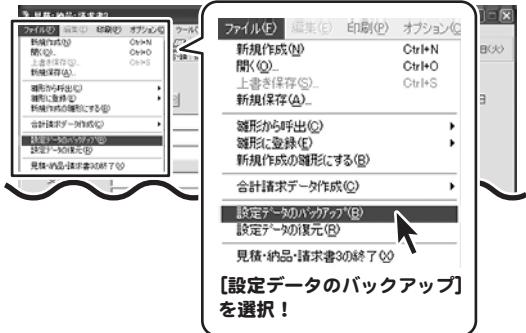
## 設定データのバックアップ・復元

自社情報、担当者印、環境設定などのバックアップを行うことができます。

※バックアップは複数のファイルが作成されますので、必ずバックアップ専用のフォルダを予め作成し、保存してください。

### 設定データのバックアップ

[ファイル]メニューから[設定データのバックアップ]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、OKボタンをクリックしてください。設定データのバックアップ場所を指定する画面が表示されますので、バックアップする場所を選択し、OKボタンをクリックしてください。  
[指定場所にバックアップしました]画面が表示されましたら、正常にバックアップ作業が完了しましたので、OKボタンをクリックしてください。



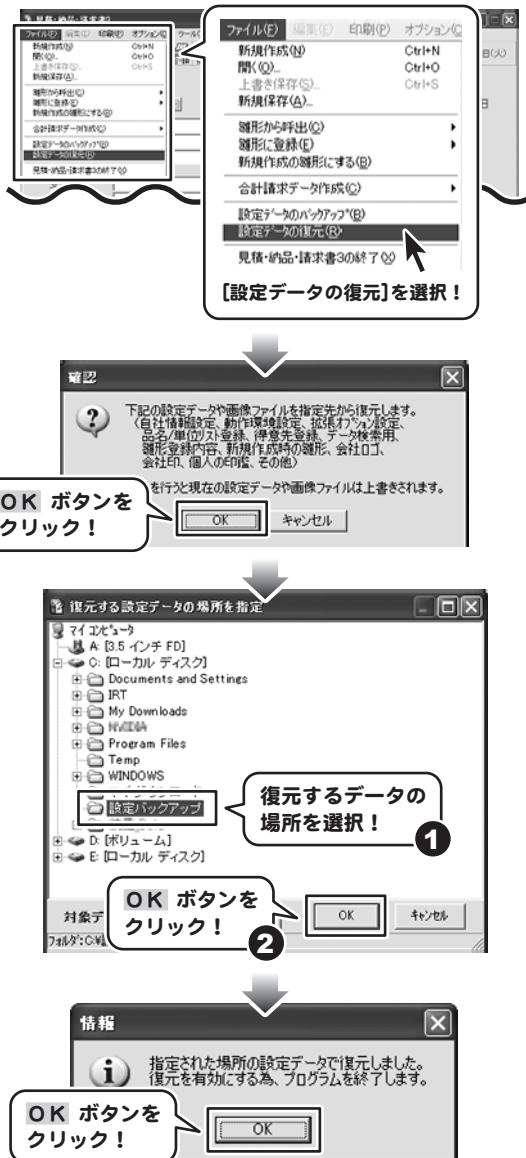
# その他の機能・操作説明

## 設定データの復元

[ファイル]メニューから[設定データの復元]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、OKボタンをクリックしてください。

復元する設定データの場所を指定する画面が表示されますので、復元するデータの場所を選択し、OKボタンをクリックしてください。

[指定された場所の設定データで復元しました]画面が表示されましたら、正常に復帰作業が完了しましたので、OKボタンをクリックしてください。



# Q&A

## インストール・起動について

Q : インストールができません

A:以下の項目を御確認下さい。

- ウイ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。
- Windows 2000/XP/Vistaにて管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

Q : 「管理者権限の有無を確認して下さい」と表示される

A:本ソフトをご利用の際は、必ず管理者権限を持ったユーザーでご使用下さい。

Q : 完全アンインストールの方法を教えてください

A:OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XP・2000・Me・98の場合

- 1.4ページにあります「アンインストール方法」より、通常のアンインストールを行います。
- 2.マイコンピュータ→Cドライブ→IRT→見積・納品・請求書3フォルダをゴミ箱へ削除します。

Windows Vistaの場合

- 1.4ページにあります「アンインストール方法」より、通常のアンインストールを行います。
- 2.コンピュータ→Cドライブ→IRT→見積・納品・請求書3フォルダをゴミ箱へ削除します。

## 操作について

Q : ソフト起動直後や、新規作成をすると前に入力したデータが表示されてしまう

A:新規作成時の雛形として登録されている可能性があります。

「ファイル」→「新規作成の雛形にする」をクリックし、次に「いいえ」をクリックします。確認画面が表示されますので「はい」をクリックすると、新規作成時の雛形がリセットされ、次回から新規作成する際に何もデータの入力されていない画面を表示させることができます。

Q : 消費税が計算されない 数字が緑色になる

A:金額の入力設定が「税込」になっている可能性があります。以下の手順をお試しください

- ・1行ずつ修正する方法
- 1.緑色の金額を「Ctrl」を押しながら右クリックします
- 2.「税抜き金額」をクリックします

・金額入力の設定を変更する方法

- 1.オプション→動作環境→基本設定をクリック
  - 2.「消費税込みで入力する」のチェックを外し、「設定記憶」をクリックします
- ※設定後に新規作成したデータのみに有効です。既に作成済みのデータには反映されませんのでご注意ください。

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:入力自体は可能ですが、印刷が可能な制限文字数を超えて入力してしまうと、制限文字数分の部分で自動的に切られます。

Q : 会社ロゴを画像で取りみたい・読み込んだ画像を編集したい

A:予め会社ロゴの画像ファイルをご用意ください。形式はBMP形式の画像のみ取り込むことが可能です。  
また、本ソフトには画像を編集する機能はありません。

Q : 請求書の印刷時に振込先と受渡期日などが重なってしまう

A:本ソフトは振込先と受渡期日等を同時に印刷することはできない仕様です。ツール→拡張オプション設定から、「常に受渡期日～有効期限を印刷」のチェックを外すか、自社情報は振込先情報が空欄のものを使い、備考欄に振込先情報を入力してください。

## Q&A

**Q : 数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されません**

A:次の内容をご確認願います。

- ・入力する欄でカーソルが点滅しているか(例:品名を入力する場合は、品名欄の枠の中でカーソルが点滅)
- ・キーボードの設定(NumLockキーのオン／オフ等)
- ・入力した文字が確定された状態であるか(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)

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

A:小数点以下の表記は、小数点以下がある場合のみに表示される仕様となっております。

**Q : 品名の横に日付の列を追加する事はできないの？**

A:本ソフトはレイアウトが固定されていますので、列の追加などはできません。

**Q : 品名や単位などの修正や削除を行うには？**

A:品名リスト編集画面内「品名編集」「品名削除」「単位編集」「単位削除」ボタンにてそれぞれの操作を行って下さい。(44ページ)

**Q : 合計請求書に前回の請求金額（前回の緑越金額）を入力させたい**

A:合計請求モードに画面を切り替えた後、「合計請求書印刷」ボタンをクリックします。「合計請求書印刷」画面が表示され、「前回請求額」「入金額」にそれぞれ該当する金額を入力して下さい。「差引残高」に表示された金額が、印刷時「緑越金額」欄に印刷されます。

**Q : 合計請求書を明細書として印刷する事はできますか？**

A:ファイル→合計請求データを作成→各明細行を集計 から合計請求書を明細書として作成、印刷することができます。

**Q : 表紙や内訳書を作成する機能はありますか？**

A:本ソフトには表紙や内訳書を作成する機能はありません。

**Q : 1つの明細に対して入力できる件数（行数）は？**

A:200件(200行)まで入力できます。

**Q : 請求書に振込先を印刷したい**

A:動作環境の印刷設定にて「請求書に振込先を印刷」にチェックをつけ、設定記憶をクリックします。

**Q : 動作環境の設定が反映されません**

A:新たに設定した内容が反映されるのは新規作成分からです。説明書17ページをご参照ください。

## データについて（保存・バックアップなど）

**Q : 帳票データの登録数に制限はありますか？**

A:1ヶ所(1フォルダ)につき100件までとなります。

また、フォルダを増やして頂くことで、新たに100件保存することができますので、帳票データの登録数自体に制限はありません。  
しかし大量のデータを入力するとパソコンの環境(HDDの空き容量等)により、動作が重くなる可能性があります。

**Q : データの保存場所の履歴 (C:\IRT\見積・納品・請求書3\DATA02 など) を間違えて増やしてしまった 紛らわしいので消したい**

A:ツール→入力／アクセス履歴削除より「ファイルアクセス」にチェックを入れ、消したい場所を選択し「削除」ボタンをクリックすることで削除できます。

# Q&A

## 印刷について

### Q : 印刷が出来ません

A:プリンタの説明書を元に、プリンタとの接続や必要なプログラム、インクやトナー、印刷時にエラーが出ていないかなどを御確認下さい。  
プリンタその物の動作や、必要なプリンタ用プログラムにつきましては、プリンタメーカー様などにお問い合わせ下さい。

### Q : 対応用紙は?

A:A4、B5用紙と、ヒサゴ社製の専用用紙に対応しています。また、「領収書」と「合計請求書」につきましては用紙1枚に対して、同じ内容のものが2面ずつ印刷されます。※領収書への印刷はB5用紙のみに対応しております。

## その他

### Q : 本ソフトを他のパソコンと同時に使う事は出来ますか?

A:ネットワーク経由や、他のパソコンのデータと同期はできません。本ソフトはインストールを行ったパソコン上でご使用下さい。

### Q : 画面の端が切れて表示される

A:画面解像度を推奨サイズ以上に変更して下さい。

Windows XP又はそれ以前のWindowsの場合※()内はXP以前の名称です。

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、1024x768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
  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1024x768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
- ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

### Q : ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

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又はそれ以前のWindowsの場合※()内はXP以前の名称です。

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」を左クリックし、設定(画面)タブをクリックします
3. 詳細設定(詳細)をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」(フォントサイズ)を「96DPI」(小さいフォント)に設定します。
4. 「OK」をクリックし、コンピュータ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
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. コンピュータ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。

## Q&A

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

A: Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。  
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 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」タブを選択して、「日本語」に設定されている事を確認後、「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。  
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd  
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'  
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

WindowsOSやパソコン本体・プリンタ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下さい。  
弊社では一切の責任を負いかねますことを、予めご了承願います。

## ユーザーサポート

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:「見積・納品・請求書3」

### ○ソフトのシリアルナンバー

例: IRTXXX-XXXXX-XXXXXX

### ○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

#### ・OS及びバージョン

例:Windows Vista

WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

#### ・ブラウザのバージョン

例:InternetExplorer 6

#### ・パソコンの仕様

例:SONY Vaio XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 60GB Memory 64MByte

#### ・プリンタなど接続機器の詳細

例:プリンタ 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、ドライバソフトは更新済み

### ○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り

□□□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

### ■ご注意

※お客様より頂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、お問合せ頂く前に、プリンタ等の設定などを今一度ご確認ください。



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。コンピュータのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べのうえお伝えください。

**TEL 050-3538-6703 FAX 050-3538-6704**  
**E-mail info@irtnet.jp URL http://irtnet.jp/**

受付時間 平日AM10:00～PM5：30  
土、日、祭日を除く

株式会社アイアールティ

〒532-0012

大阪府大阪市淀川区木川東4丁目2番2号 北商新大阪ビル4F

