

見積書

見積書

取り扱い説明書

IRTB0440

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。
※シリアルナンバーを再発行することはできません。

IRT
software

目次

動作環境・その他（免責事項や注意事項など）	02
インストールとアンインストール方法	03～04
起動方法	05
画面・各部の説明	
メイン画面	06～11
見積書印刷画面	11～12
自社情報の登録画面	13～14
動作環境の設定画面	14～15
品名リスト編集画面	16
お客様一覧画面	16
ファイルを開く画面	17
見積書を作成する前の準備（各項目の設定・登録）	
自社情報の登録 基本情報の登録	18～19
自社情報の登録 社判の登録	19～21
自社情報の登録 会社印の登録	21～23
動作環境の設定 基本設定の設定	23～24
動作環境の設定 印刷メッセージの設定	24～25
動作環境の設定 印刷見出しの設定	26～27
動作環境の設定 捺印の設定	27～28
品名リスト編集 品名追加	29
品名リスト編集 単位追加	30
見積書を作成・印刷する	31～33
その他の機能・操作説明	
お客様情報の登録・呼び出し	34～35
お客様情報のインポートとエクスポート	35～37
作成（保存）した見積書を開く	37～38
値引きの登録	38
郵便番号データの更新	39～40
Q & A	
Q & A	41～44
ユーザーサポート	
ユーザーサポート	46

動作環境

- 対応OS : Windows 2000 / XP / Vista
- CPU : Pentium®II以上(Windows Vistaの場合は800MHz以上)
- メモリ : 256MB以上必須(512MB以上推奨) / Windows Vistaの場合は512MB以上必須
- モニタ : 1024×768以上の解像度で色深度16bit High Color以上の表示をサポートしている環境
- CD-ROM : 倍速以上
- ハードディスク : 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必須
最新の郵便番号情報の取得、また各種アップデートや最新の製品情報の取得の際に
必要となります。

※対応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。

※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。

※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。

■対応画像形式 : BMP / JPEG

※BMP / JPEG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

※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。

※連名登録・印刷はできません。

※一部のプリンタ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サイズであっても対応できない場合もあります。

■ご注意

※自動値引や自動での金額調整機能はありません。

※数量、単価には小数点以下の数値も入力可能です。(小数点2桁まで)また、端数は切り捨て、
切り上げを予め設定しておくことができます。

※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。

※「見積・納品・請求書」等、他のソフトとの互換性はありません。

※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ことのできるパソコンでの
ご利用をお勧めいたします。

※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できません。

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。その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。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、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。本ソフトを著作者の許可無く販売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、弊社は一切の責任を負いかねます。また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。

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『とりあえず見積書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。

○管理者権限について

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。

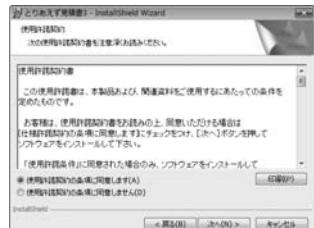
コンピュータの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。

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。



3 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。



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。



インストール方法とアンインストール方法

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。



アンインストール方法

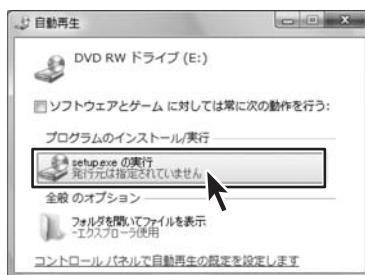
お使いのコンピュータから『とりあえず見積書3』をアンインストール（削除）します。

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「とりあえず見積書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、をクリックするとアンインストールが実行されます。

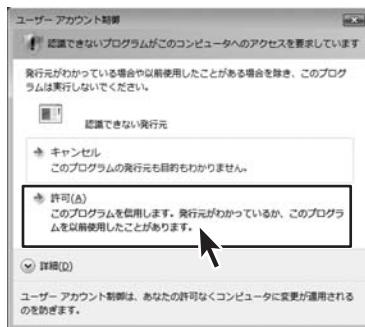
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、2000の場合、「スタート」→「設定」→「アプリケーションの追加と削除」からアンインストールを行ってください。

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 (Windows Vista以外の場合は[スタート]ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「とりあえず見積書3」→「とりあえず見積書3」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※Windows 2000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「とりあえず見積書3」のショートカットアイコンが作成されます。



とりあえず見積書3
デスクトップショートカットアイコン

とりあえず見積書3

画面・各部の説明

「とりあえず見積書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。

メイン画面



1 メニューバー



ファイルメニュー

新規作成

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

開く

「とりあえず見積書3」で作成した見積書のファイルを開きます。

保存

作成した見積書のファイルを保存します。

終了

「とりあえず見積書3」を終了します。



編集メニュー

一行コピー

選択された行の内容を一行まるごとコピーします。

一行貼り付け

一行コピーでコピーした行を貼り付けします。

一行上へ移動

選択した行と上の行の入力内容が入れ替わります。

一行下へ移動

選択した行と下の行の入力内容が入れ替わります。

一行挿入

選択した行の上に空の行が一行作成されます。

一行削除

選択した行の入力内容を削除します。

画面・各部の説明

設定(O)

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

設定メニュー

自社情報の登録

自社情報の登録画面が表示され、自社情報を登録することができます。
(詳細は18ページをご覧ください)

動作環境設定

動作環境の設定画面が表示され、基本動作や印刷の設定を行います。
(詳細は23ページをご覧ください)

品名リスト編集

品名リストの編集画面が表示され、品名を登録することができます。
(詳細は29ページをご覧ください)

郵便番号データの更新

新しい郵便番号のデータを取得することができます。
(詳細は39ページをご覧ください)

バージョン情報(V)

バージョン情報メニュー

下のようなバージョン情報画面が表示されます。



2 ツールボタン



開く

「とりあえず見積書3」で作成した見積書のファイルを開きます。
メニューバーのファイルメニュー「開く」と同じ動作をします。



保存

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



見積書を印刷する

見積書印刷画面が表示され、作成した見積書を印刷します。

画面・各部の説明

3 お客様情報&内容入力欄

お客様情報 内容

登録用	出	登録用
お客様コード		登録用
郵便番号		
住所1		
会社名	株式会社	
支店番号	□ 00000	
納入場所	□ 00000	
販売会場	□ 00000	
販売相手	□ 00000	
備考	お邊りの回数は47回までです。	

お客様情報画面

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

登録呼出

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

◆発行日

発行日を入力します。

★お客様コード

任意のお客様コードを入力します。

半角16文字、全角8文字以内で入力してください。

◆伝票番号

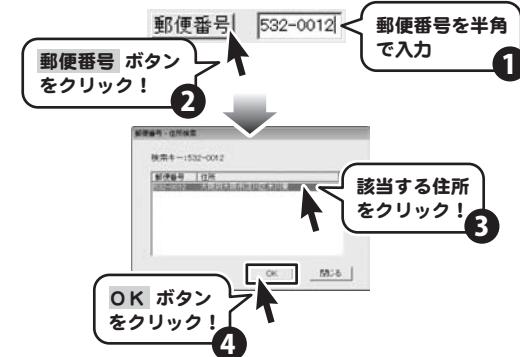
伝票番号を入力します。

半角16文字、全角8文字以内で入力してください。

◆郵便番号

お客様の郵便番号を半角で入力します。

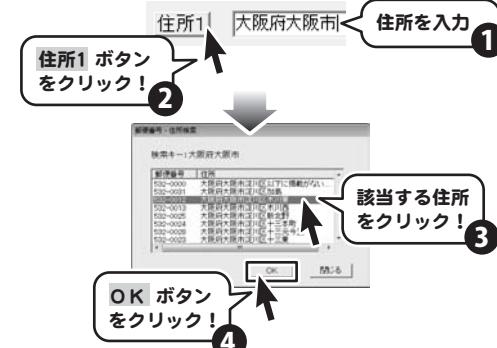
郵便番号ボタンをクリックすると、郵便番号から住所を入力することができます。



◆住所1

お客様の住所を入力します。

住所1ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を入力することができます。



画面・各部の説明

行番	品名	数量	単位	単価	備考	合計税
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						

消費税の計算方法
計算基準: 小計
内未満: 切り捨て

消費税の入力方法
標準:
小数点:
円未満:

消費税の表示方法
合計:
小計:

内容入力画面

品名

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

数量

数量を入力します。縦印刷時半角6桁、横印刷時半角7桁まで入力することができます。※1

(小数点第2位まで入力できます)

単位

単位を入力します。全角3文字、半角6文字まで入力することができます。

単価

単価を入力します。縦印刷時半角10桁、横印刷時半角12桁まで入力することができます。※1

(小数点第2位まで入力できます)

金額

数量×単価を自動で計算して表示します。※2

縦印刷時半角12桁、横印刷時半角15桁まで入力することができます。

(小数点第2位まで表示します)

備考

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

非課税

入力した行ごとに、課税/非課税を設定できます。

チェックを入れると、非課税になります。

※1

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

※2

単価を0とした場合、手入力にて任意の金額を入力することもできます。

消費税の計算方法

計算基準

計算基準を設定できます。▼をクリックして選択してください。

計算基準 小計
 小計
 行毎

行毎を選択した場合は、行毎に消費税の計算を行い、消費税欄には各行で計算された消費税の合計が表示されます。

小計を選択した場合は、小計欄の金額から消費税の計算を行い、消費税欄にその計算結果が表示されます。

円未満

1円未満の端数の処理方法の設定を行います。

▼をクリックして選択してください。

円未満 切り捨て
 切り上げ
 四捨五入

画面・各部の説明



担当者印

動作環境設定で捺印の登録をしている場合、担当者印の欄に選択した印鑑の画像を印刷します。

▼をクリックして印刷する印鑑を選択してください。



担当者名を印刷する

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

捺印欄を印刷する

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

A4ヨコに印刷する

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

単価見積書を印刷する

このチェックボックスにチェックを入れると、単価見積書を印刷します。

総合計金額の消費税

課税対象なし

課税対象がない場合に自動選択されます。

他の項目は選択できません。

税別

総合計金額を税抜き印刷します。

税込み

総合計金額を税込み印刷します。

プレビュー

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



倍率

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

前ページ

見積書が複数ページある場合に、前のページの見積書のプレビューを表示します。

次ページ

見積書が複数ページある場合に、次のページの見積書のプレビューを表示します。

画像書き出し

BMP BMP画像に書き出します。

JPEG JPEG画像に書き出します。

印刷

印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

自社情報の登録画面

設定(O)	バージョン情報(V)
自社情報の登録(W)	[設定]メニューから[自社情報の登録]をクリックすると、 下のような自社情報の登録画面が表示されます。
動作環境設定(X)	
品名リスト編集(Y)	
郵便番号データの更新(Z)	

自社情報の登録

基本情報 [社判] [会社印]

郵便番号 000-0000

住所1 ○○県××市△町

住所2 1-2-3

自社の名称 株式会社☆☆

担当者名 代表取締役○田 太郎

TEL/FAX TEL(000)-000-0000 FAX(999)-999-9999

OK キャンセル

基本情報

郵便番号

自社の郵便番号を半角で入力します。

住所1

自社の住所を入力します。

住所2

建物名(マンション、ビル名等)を入力します。

自社の名称

自社の会社名を入力します。

担当者名

自社の担当者名を入力します。

TEL/FAX

自社の電話番号、FAX番号を入力します。

OK (基本情報、社判、会社印画面 共通)

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセル (基本情報、社判、会社印画面 共通)

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

各項目全角19文字、半角38文字まで入力できます。

(※郵便番号以外)

画像プレビュー

登録した社判の画像が表示されます。

社判を使用する

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

画像を選択

ファイルを開く画面が表示されますので、社判の画像を選択します。

画像を削除

登録した社判の画像の登録を削除します。

※社判用画像ファイルのめやす

◎ファイル

BMP形式、JPEG形式

◎サイズ

およそ70:25の比率の画像が推奨のサイズです。

自社情報の登録

基本情報 [社判] [会社印]

社判

画像を選択

画像を削除

社判を使用すると
基本情報・担当者名は印刷はれます。

OK キャンセル

社判 画像プレビュー

画面・各部の説明



会社印

画像プレビュー

画像プレビュー

登録した会社印の画像が表示されます。

画像を選択

ファイルを開く画面が表示されますので、会社印の画像を選択します。

画像を削除

登録した会社印の画像の登録を削除します。

会社印を印刷する

チェックを入れると、登録した会社印が見積書に印刷されます。

印刷サイズ

画像のサイズを設定します。

印刷位置

見積書の会社印の印刷位置を設定します。

※会社印用画像ファイルのめやす

◎ファイル

BMP形式、JPEG形式

◎サイズ

元画像の比率で印刷サイズを指定してください。

動作環境の設定画面



[設定]メニューから[動作環境設定]をクリックすると、
下のような動作環境の設定画面が表示されます。



基本設定

消費税率

数値を入力して税率の設定をします。

通貨記号

▼をクリックして、¥か\$を選択します。手入力で入力することもできます。

お客様コードの印刷

チェックを入れると、お客様情報の入力画面でお客様コードを入力している場合、見積書にお客様コード(31ページ)を印刷します。

消費税なしの場合、小計欄の印刷をしない

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

ソフト終了時に終了確認を行う

本ソフト終了時に表示される確認メッセージのON/OFFを設定できます。

新規作成・ファイルを開く時に確認を行う

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

送り先名の文字サイズ

印刷時のお客様の会社名の文字サイズを設定します。

(10~16ポイントまで)

OKボタン (基本設定、印刷メッセージ、印刷見出し、捺印 共通)

設定した内容を保存してメイン画面に戻ります。

キャンセルボタン

(基本設定、印刷メッセージ、印刷見出し、捺印 共通)

設定した内容を保存せずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

動作環境の設定
基本設定 | 印刷メッセージ | 印刷見出し | 印印 |

見積書(タイトル) (メッセージ)
(メッセージ) 下段の表示用範囲に申し上げます。

半価見積書(タイトル) (メッセージ)
(メッセージ) 下段の表示用範囲に申し上げます。

OK | キャンセル |

タイトル

見積書のタイトルの文字を▼をクリックして選択します。

例:見積書→御見積書 など

メッセージ

メッセージを入力します。

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

印刷メッセージ

動作環境の設定
基本設定 | 印刷メッセージ | 印刷見出し | 印印 |

受渡期日 品名
納入場所 数量
支払条件 単位
有効期限 単価
会員 金額
備考 備考

OK | キャンセル |

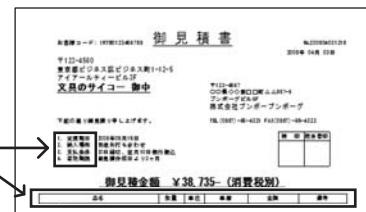
内容入力画面の各項目の見出しの印刷時の名称を設定します。
支払期日、支払方法、支払条件は全角9文字、半角文字で18文字まで入力することができます。

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

※内容入力画面自体の表示は変わりません。

印刷見出し

この部分が
変わります



動作環境の設定
基本設定 | 印刷メッセージ | 印刷見出し | 印印 |

印印1
印印2
印印3
印印4
印印5
印印6

OK | キャンセル |

捺印

印鑑の画像を登録しておくことで、印刷時に捺印欄に印鑑を印刷することができます。

捺印1～6

印鑑の画像を登録します。最大6つまで登録できます。

登録

ファイルを開く画面が表示されますので、登録したい印鑑の画像を選択します。

削除

登録してある印鑑の画像の登録を削除します。

※捺印用画像ファイルのめやす

◎ファイル

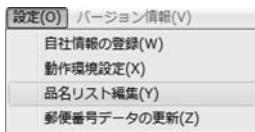
BMP形式、JPEG形式

◎サイズ

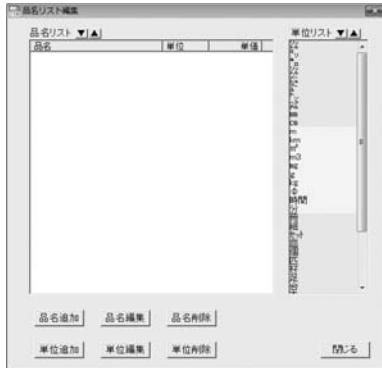
[横:1、縦:1]の比率の画像

画面・各部の説明

品名リスト編集画面



[設定(O)] バージョン情報(V)
[設定]メニューから[品名リスト編集]をクリックすると、
下のような品名リスト編集画面が表示されます。



品名追加

新しく品名の登録を行います。

品名編集

登録されている品名を編集します。

品名削除

登録されている品名を削除します。

単位追加

新しく単位の登録を行います。

単位編集

登録されている単位を編集します。

単位削除

登録されている単位を削除します。

閉じる

品名リスト編集画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

※「m³」を使用する場合は「m3」を選択してください。

お客様一覧画面

登録呼出

ボタンをクリックすると、下のようなお客様一覧画面が表示されます。



お客様一覧

お客様一覧

登録したお客様情報の一覧が表示されます。

追加登録

新しくお客様情報を登録します。

インポート

お客様情報に登録する情報をCSVファイルから読み込みます。

編集

選択したお客様情報を編集します。

削除

選択したお客様情報を削除します。

エクスポート

お客様情報をCSVファイルに書き出します。

閉じる

お客様情報一覧画面を閉じます。

選択した得意先を入力

選択したお客様情報をお客様情報画面の各項目に入力します。

画面・各部の説明

ファイルを開く画面

[ファイル]メニューから[開く]をクリックすると、下のようなファイルを開く画面が表示されます。



保存ファイル一覧

保存ファイル一覧

保存されている見積書ファイルの一覧が表示されます。

条件絞込み

条件絞込み画面が表示されます。

(詳細は38ページをご覧ください)

絞込み解除

絞込み結果表示から通常の保存ファイル一覧表示に切り替えます。

削除

選択した見積書ファイルを削除します。

開く

選択した見積書ファイルを開きます。

閉じる

ファイルを開く画面を閉じます。

見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

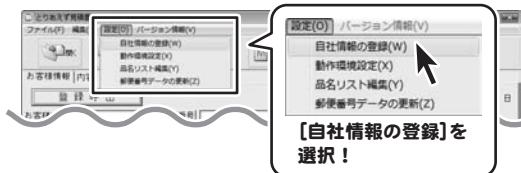
見積書の作成を行う前に、自社の住所や名前、税率、印刷についての設定等をあらかじめ行います。
ここでの登録や設定が作成する見積書の基本になります。作成時に必要に応じて変更や調整を行ってください。

自社情報の登録 基本情報の登録



1 自社情報の登録画面を表示します

[設定]メニューから[自社情報の登録]を選択します。



2 自社の住所を入力します

郵便番号は半角サイズの文字7桁(000-0000)で入力します。

住所は、住所1・住所2それぞれ最大全角文字19文字まで入力できます。

住所1は1行目、住所2は2行目に印刷されます。

※印刷を行いたくない場合は空欄にしてください。

郵便番号	123-4567
住所1	○○県△△郡□□町△△987-6
住所2	ブルーボーンビル6F

住所1	○○県△△郡□□町△△987-6
住所2	ブルーボーンビル6F

→ ○○県△△郡□□町△△987-6
ブルーボーンビル6F

住所1	○○県△△郡□□町△△987-6
住所2	987-6 ブルーボーンビル6F

→ ○○県△△郡□□町△△987-6
ブルーボーンビル6F

見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

3 自社の名称、担当者名、電話番号、FAX番号を入力します

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

自社の名称	株式会社ブンボーブンボーグ
担当者名	営業部 文房 具太郎
TEL/FAX	TEL(0987)-65-4321 FAX(0987)-65-4322

4 入力内容を登録します

すべて入力し終わったら、OK ボタンをクリックします。

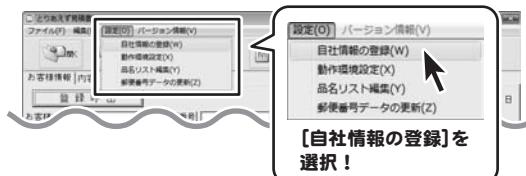


自社情報の登録　社判の登録



1 自社情報の登録画面を表示します

[設定]メニューから[自社情報の登録]を選択します。



見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

2 社判登録画面を表示します

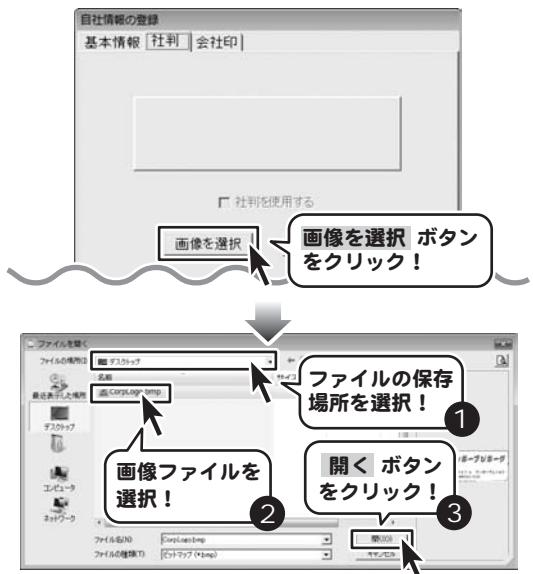
「社判」タブをクリックして、社判登録画面を表示します。



3 社判登録をしたい画像を開きます

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



4 [社判を使用する]にチェックを入れます

「社判を使用する」をクリックして、チェックを入れます。

※社判を使用すると、基本情報で入力した内容は印刷されません。



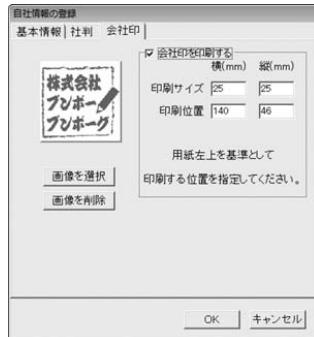
見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

5 設定内容を登録します

すべて設定し終わったら、OK ボタンをクリックします。

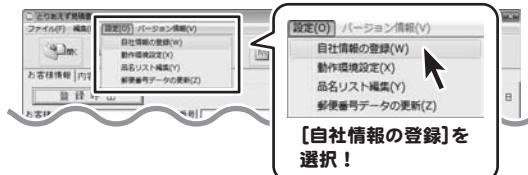


自社情報の登録 会社印の登録



1 自社情報の登録画面を表示します

[設定]メニューから[自社情報の登録]を選択します。



2 会社印登録画面を表示します

「会社印」タブをクリックして、会社印登録画面を表示します。

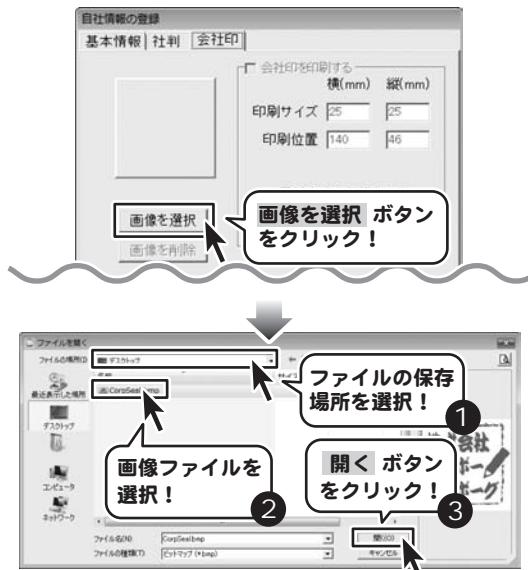


見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

3 会社印登録をしたい画像を開きます

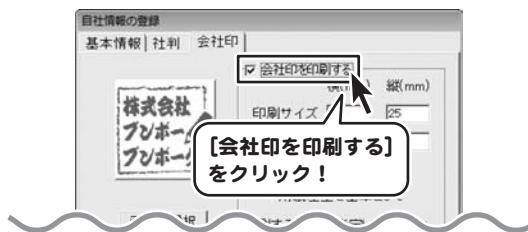
【画像を選択】ボタンをクリックして、[ファイルを開く]画面を表示します。会社印用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像をクリックして選択し、【開く】ボタンをクリックしてください。

※予め、ご利用のパソコン内にBMP、JPEG画像をご用意ください。



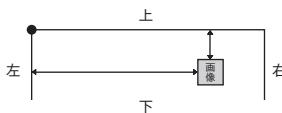
4 【会社印を印刷する】にチェックを入れます

【会社印を印刷する】をクリックして、チェックを入れます。

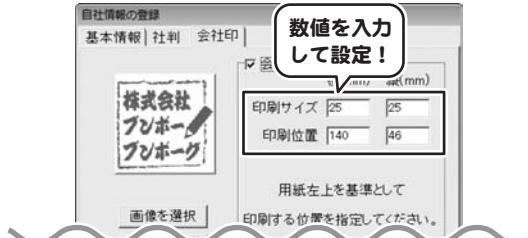


5 印刷サイズと印刷位置の設定をします

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。



見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

6 設定内容を登録します

すべて設定し終わったら、OK ボタンをクリックします。



動作環境の設定 基本設定の設定



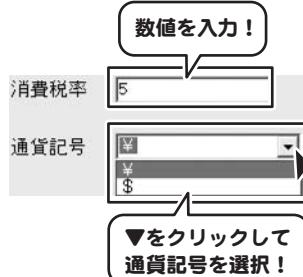
1 動作環境の設定画面を表示します

[設定]メニューから[動作環境設定]を選択します。



2 消費税、通貨記号を設定します

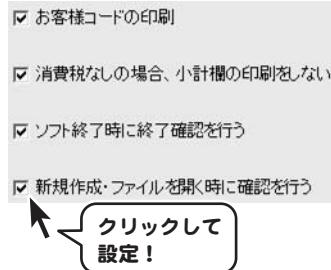
消費税率は数値を入力して設定します。
通貨記号は、▼をクリックして選択します。



見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

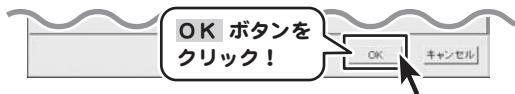
3 各チェック項目の設定をします

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14ページをご覧ください)

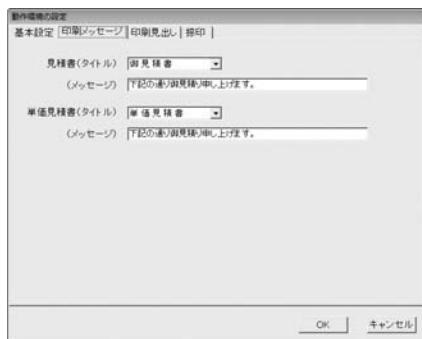


4 設定内容を登録します

すべて設定し終わったら、OK ボタンをクリックします。

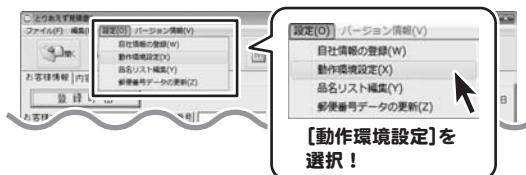


動作環境の設定 印刷メッセージの設定



1 動作環境の設定画面を表示します

[設定]メニューから[動作環境設定]を選択します。



見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

2 印刷メッセージ設定画面を表示します

[印刷メッセージ]タブをクリックして、印刷メッセージ設定画面を表示します。



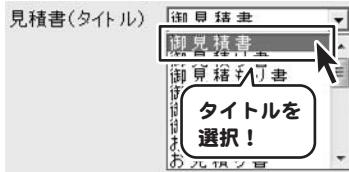
[印刷メッセージ]タブをクリック！

3 見積書のタイトルを選択します

見積書を印刷する際のタイトル部分を設定することができます。

▼をクリックしてタイトルを選択します。

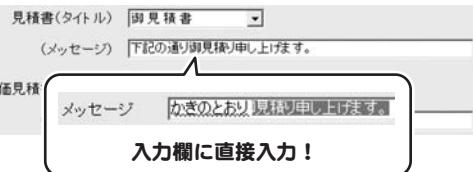
このタイトル部分の設定をします。



4 見積書のメッセージを入力します

見積書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。メッセージを入力欄に直接入力してください。

このメッセージ部分の設定をします。



5 設定内容を登録します

すべて設定し終わったら、OKボタンをクリックします。

OKボタンをクリック！

OK キャンセル

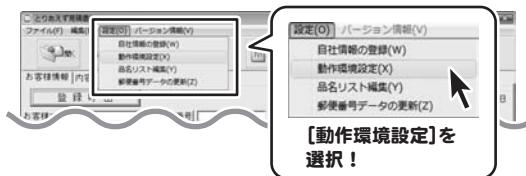
見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

動作環境の設定 印刷見出しの設定



1 動作環境の設定画面を表示します

[設定]メニューから[動作環境設定]を選択します。



2 印刷見出し設定画面を表示します

[印刷見出し]タブをクリックして、印刷見出し設定画面を表示します。



3 各項目の見出しを入力します

各項目の見出しを文字を入力して設定します。
(詳細は15ページをご覧ください)

見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

4 設定内容を登録します

すべて設定し終わったら、OK ボタンをクリックします。

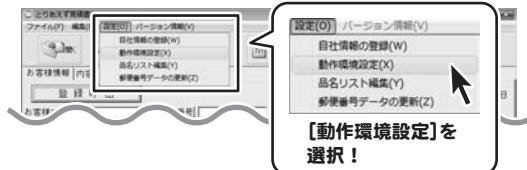


動作環境の設定 撥印の設定



1 動作環境の設定画面を表示します

[設定]メニューから[動作環境設定]を選択します。



2 撥印設定画面を表示します

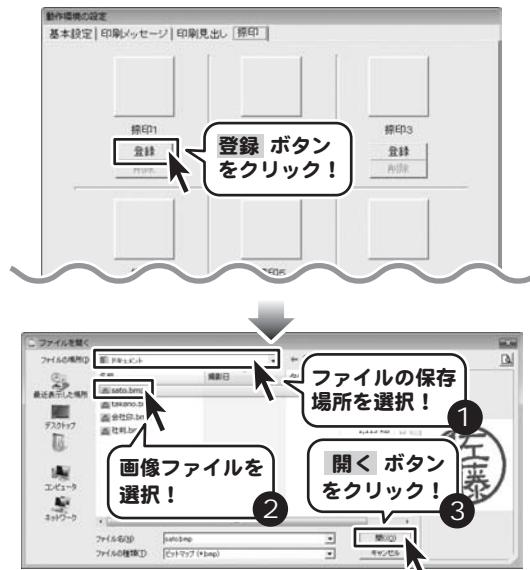
[捺印]タブをクリックして、捺印設定画面を表示します。



見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

3 撥印登録をしたい画像を開きます

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



4 設定内容を登録します

すべて設定し終わったら、OKボタンをクリックします。



見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

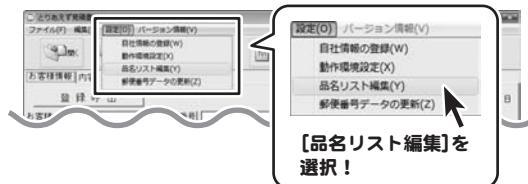
品名リスト編集 品名追加

リストに追加されると
このように表示されます。



1 品名リスト編集画面を表示します

[設定]メニューから[品名リスト編集]を選択します。



[品名リスト編集]を
選択！

2 品名を追加します

品名追加 ボタンをクリックしますと、品名の追加画面が表示されますので、品名、単位、単価をそれぞれ入力・設定します。

入力しましたら、追加 ボタンをクリックします。



1 品名を入力！
2 単位を選択！
3 単価を入力！
4 追加 ボタンをクリック！

品名	セロハンテープ
単位	個
単価	45

追加

見積書を作成する前の準備(各項目の設定・登録)

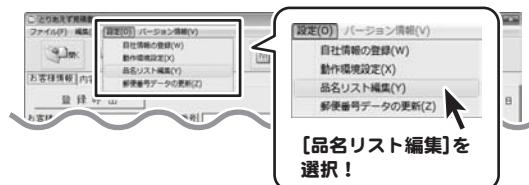
品名リスト編集 単位追加



リストに追加されると
このように表示されます。

1 品名リスト編集画面を表示します

[設定]メニューから[品名リスト編集]を選択します。



2 単位を追加します

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



見積書を作成・印刷する

1 新しいデータを入力する画面を表示します

[ファイル]メニューから[新規作成]を選択します。



2 お客様情報を入力します

お客様コード、伝票番号、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、会社名、敬称の各欄に印刷したい項目を入力します。

年月日、伝票番号、郵便番号、住所、会社名、敬称、備考はそれぞれ入力欄に入力すると印刷されます。

お客様コードは、入力欄に入力した後、動作環境で設定すると印刷されます。

各項目の詳細は23~24ページをご覧ください。

This screenshot shows a form for entering customer information. It includes fields for 'Customer Code' (お客様コード), 'Invoice Number' (伝票番号), 'Postcode' (郵便番号), 'Address 1' (住所1), 'Address 2' (住所2), 'Company Name' (会社名), 'Phone' (TEL), 'Fax' (FAX), and 'Remarks' (備考). There are also checkboxes for 'Print' (印刷する) and 'Do not print' (印刷しない) for each field.

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。入力し終わったら、印刷する場合は各項目の右にある印刷するにチェックを入れてください。

必要に応じて、備考、メモの各欄も入力してください。

※メモ欄の入力内容は印刷されません。

This screenshot shows a form for setting delivery conditions. It includes fields for 'Delivery Date' (受渡期日), 'Delivery Location' (納入場所), 'Payment Terms' (支払条件), and 'Validity Period' (有効期限). Each field has a 'Print' (印刷する) checkbox. Below the form is a note: 'ご要望にありましたマーカーセット無印サンプルご用意いたしました。' and 'お客様の印影は4行目までです。'.

見積書を作成・印刷する

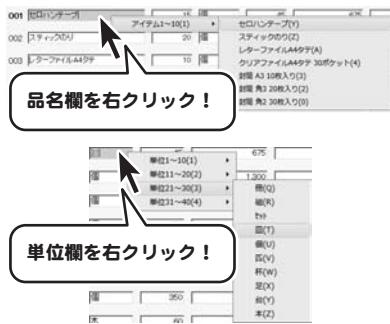
4 商品、サービス等の内容を入力します

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

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

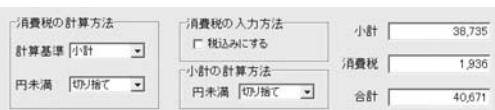
便利な入力機能

品名と単位の欄を右クリックすると「品名リスト編集」(30ページ)で登録した品名と単位がリスト表示されます。この機能を使えば、簡単に内容を入力していくことができます。



5 消費税や小計の計算方法の設定と確認をします

消費税の計算方法、内税、外税の切り替え、小数点以下の計算方法を設定します。小計、消費税、合計の欄は自動的に計算された金額が入力されますので、各欄の表示金額を確認してください。



見積書を作成・印刷する

6 作成した見積書のファイルを保存します



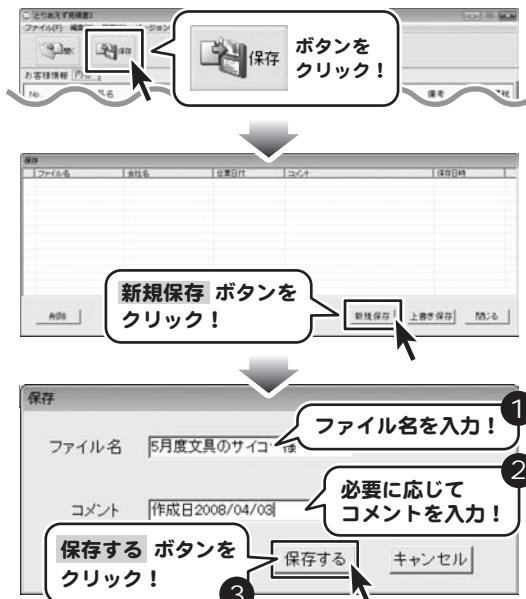
ボタンをクリックして、保存画面を表示します。

保存画面が表示されましたら、新規保存ボタンをクリックします。さらに保存画面が表示されますので、ファイル名とコメントを入力して保存するボタンをクリックしてください。

コメントは見積書のメモ欄に入力している場合その内容が入力されます。

また、ここで変更することもできます。

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



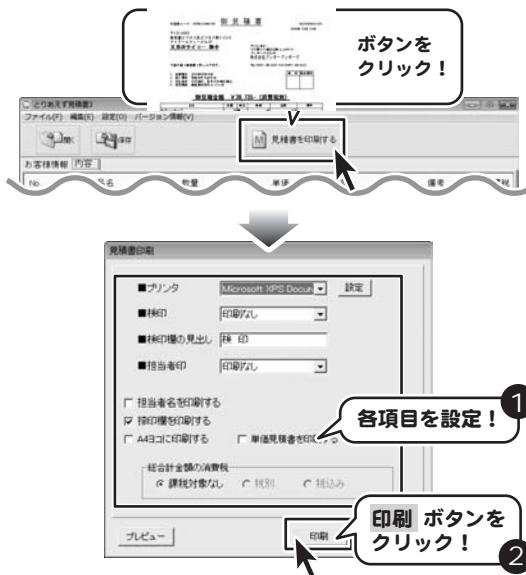
7 作成した見積書を印刷します



ボタンをクリックして、見積書印刷画面を表示します。

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。

(各項目の詳細は11~12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。



その他の機能・操作説明

お客様情報の登録・呼び出し

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

次回から登録したお客様情報を **登録呼出** ボタンから呼び出して、簡単に見積書に入力することができます。

登録できる情報は、お客様コード、郵便番号、住所、会社名、電話番号、FAX番号です。

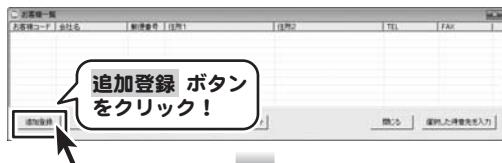
1 お客様一覧画面を表示します

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



2 お客様の情報を登録します

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

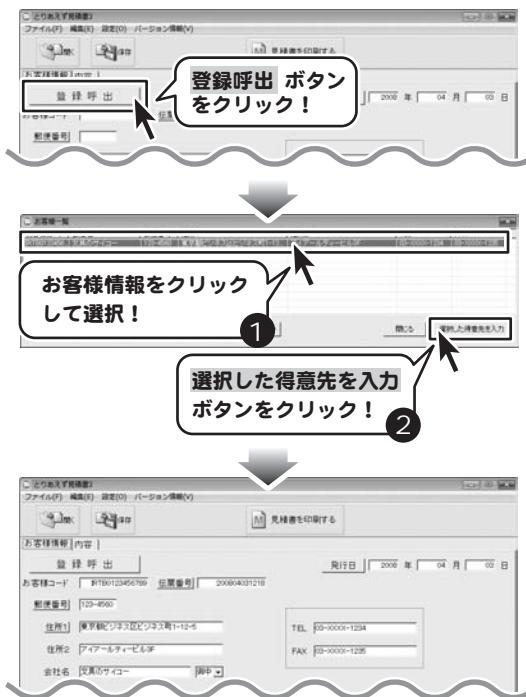


その他の機能・操作説明

登録が完了したら…

お客様情報の呼び出しを確認します

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



お客様情報のインポートとエクスポート

インポート

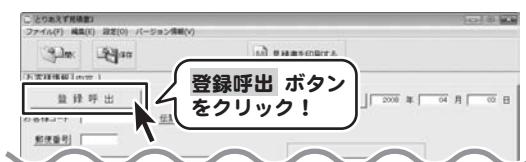
他のソフトで作成したお客様の情報が入力されているCSVファイルを本ソフトに簡単に取り込むことができます。

エクスポート

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

1 お客様一覧画面を表示します

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



その他の機能・操作説明

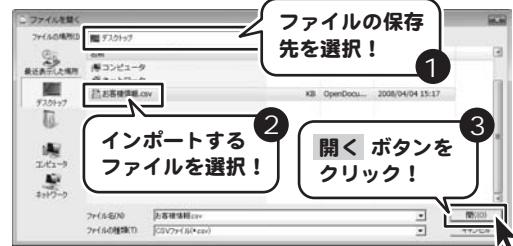
2 インポート・エクスポートを行います

インポート方法

お客様一覧画面の **インポート** ボタンをクリックします。

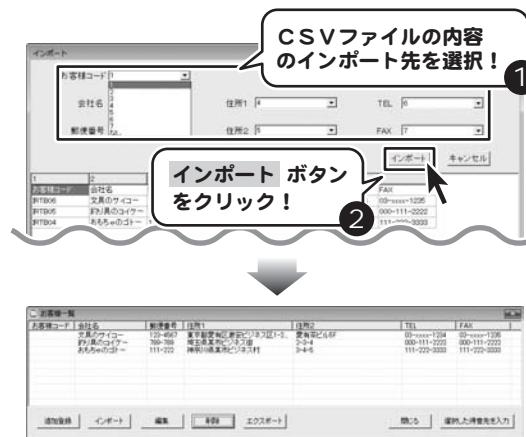


ファイルを開く画面が表示されましたら、インポートするファイルが保存されている場所を指定して、インポートするファイルを選択し、**開く** ボタンをクリックします。



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

インポートが完了しますと、お客様一覧画面にお客様の情報が追加されます。



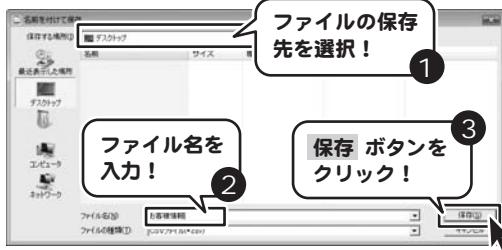
その他の機能・操作説明

エクスポート方法

お客様一覧画面の **エクスポート** ボタンをクリックします。



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



作成（保存）した見積書を開く

1 ファイルを開く画面を表示します

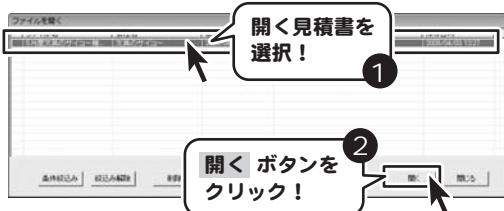


ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。



2 開く見積書を選択します

開きたい見積書をクリックして、**開く** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

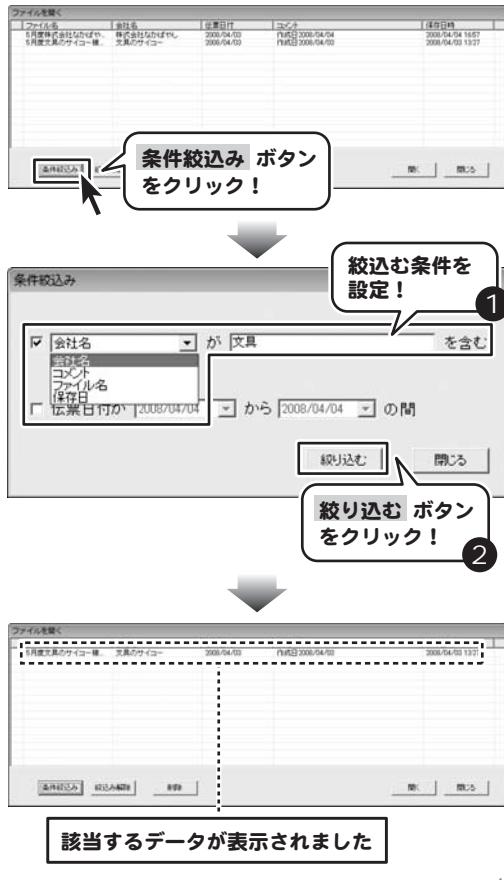
条件絞込み機能

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

ファイルを開く画面から **条件絞り込み** ボタンをクリックします。

条件絞込み画面が表示されましたら、条件の種類を選択します。(ここでは、1番目の検索方法を選択) 条件を入力し終わったら、**絞り込む** ボタンをクリックします。

そうしますと、ファイルを開く画面に絞り込まれたデータが表示されます。



値引きの登録

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

※▲記号は使えません。

020 CD-R 650MB 50枚入り	2	個	1,980	3,960
021 特別割引	0		0	-150

その他の機能・操作説明

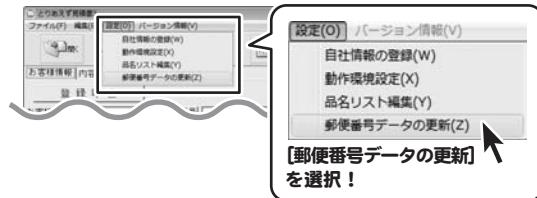
郵便番号データの更新

本ソフトの「郵便番号データ更新」機能は、市町村の合併などで郵便番号の更新があった場合など、新しい郵便番号のデータをサーバーより取得して、本ソフトのデータを最新の状態に保ちます。この機能は、インターネットを利用して最新データを取得しますので、更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。

※データ更新のサービスは予告なく、変更・中断・終了する場合があります。

1 新しい郵便データの取得画面を表示します

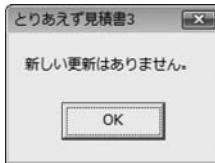
[設定]メニューから[郵便番号データの更新]をクリックして選択します。



2 郵便番号の更新を確認します

更新を確認する ボタンをクリックします。

更新する郵便番号のデータがない場合、以下の画面が表示されます。

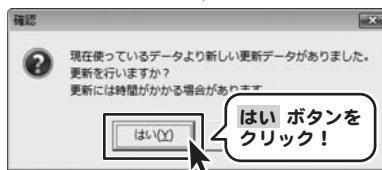
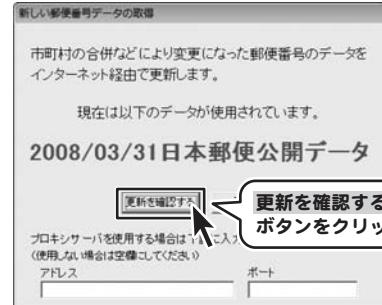


最新の郵便番号のデータがある場合、更新の実行を確認する画面が表示されます。

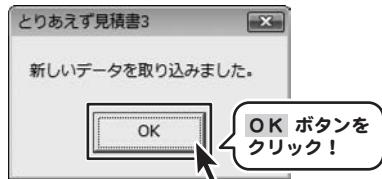
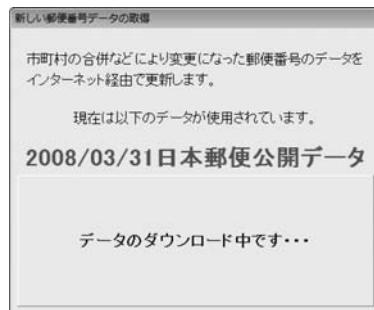
更新する場合は、はい ボタンをクリックしてください。

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

最新の郵便番号データがある場合



その他の機能・操作説明



Q&A

インストール・起動について

Q : インストールができない

A:以下の項目をご確認ください。

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

Q : 管理者権限を持っていないユーザー アカウントでパソコンを起動し、インストールしようとすると

「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」(Vista)
「インストールプログラムにはディレクトリ～にアクセスする権限がありません。」

インストールを継続できません。管理者としてログインするか、またはシステム管理者にお問い合わせください。」(XP)
と表示されてインストールができません

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

Q : 完全アンインストールの方法を教えてください

A:OS毎に異なりますので以下の内容をご確認ください。

Windows XP又は2000の場合

1. 「アンインストール方法(5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data→IRT→Mitsumori3フォルダを削除します。

Windows Vistaの場合

1. 「アンインストール方法(5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピュータ→Cドライブ→ProgramData→IRT→Mitsumori3フォルダを削除します。

操作について

Q : 消費税が計算されない

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。

内容画面の「消費税の入力方法」欄の「税込みにする」のチェックを外してください。内容画面の各行の右側にある「非課税」の欄にチェックが入っている場合も消費税が計算されませんので、チェックを外してください。

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、印刷の際に各項目の枠からはみだしてしまいます。

Q : 数字や文字が入力できない 入力しているのに登録されない

A:次の内容をご確認ください。

- 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 (例: 1行目が125.15なら2行目を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表示されます。

Q&A

Q : 品名などの横に自由に列（項目）を追加することはできないの？

A:本ソフトはレイアウトが固定されていますので、列の追加等はできません。

Q : 値引き金額を入力したい

A:金額を入力する時にマイナスをつけていただくことで可能です。(例:-1000)

Q : 表紙や内訳書を作成できるの？

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:100件(100行)まで入力できます。

データについて（保存・バックアップなど）

Q : CDやDVDにデータを保存やバックアップするにはどうすればいいの？

A:本ソフトはCD、DVD等へ直接保存する機能はありません。CD、DVDに保存する際にはライティングソフトが必要です。

また、本ソフトで作成・保存されたデータは41ページの「Q:完全アンインストールの方法を教えてください」の各場所の「Mitumori3」フォルダの中の「Data」フォルダに保存されます。

バックアップを行う際には、こちらのフォルダごとコピー（バックアップ）してください。

Q : 帳票データの登録数に制限はありますか？

A: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、動作が重くなる場合があります。

印刷について

Q : 印刷ができません

A:プリンタの説明書を元に次の内容をご確認ください。

- ・プリンタとの接続
- ・プリンタに必要なドライバソフトの設定内容
- ・インクやトナーの残量
- ・印刷時にエラーが出ていないか

プリンタ自体の動作や、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ください。

Q : 対応用紙は？

A:A4サイズの普通紙のみ対応しております。

Q&A

その他

Q : 「とりあえず見積書3」を他のパソコンと共有して使う事はできるの？

A:ネットワーク経由や、他のパソコンと共有しての使用、データの同期はできません。

本ソフトはインストールを行ったパソコン上でご使用ください。

Q : 画面の一部が切れた状態で表示される

A:画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

Windows XP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 : ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない

A:お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96以外)に変更されている可能性があります。

以下の手順にてDPI設定を変更してください。

Windows XP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 : 「2008 ****」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」に設定されていることを確認後、「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ください。

弊社では一切の責任を負いかねます。

memo

ユーザーサポート

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などありましたら、パソコンの状況など具体例を参考にでき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:「とりあえず見積書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: Internet Explorer 7

・パソコンの仕様

例: SONY Vaio XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 500GB Memory 1GByte

・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

□□□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い合わせに返信できない現象が多発しております。

FAX及びメールでのお問い合わせの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願ひ申し上げます。

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。

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 048-640-2582 FAX 048-640-2582
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

