

販売パック5

インストール・操作ガイド



本ソフトには、**PDFの取扱説明書**が同梱されております。
ソフトをインストールすると、パソコン上に
PDF マニュアルのショートカットアイコンが表示されます。

本書は操作方法の概要をご案内しています。
PDFの取扱説明書には、「**詳しい操作方法**」「**よくあるお問い合わせ**」
を掲載しています。

シリアルナンバーは大切に保管してください。

※ソフトインストール時や最新版アップデートの際に必要となります。

見積・納品・請求書5
シリアルナンバー

IRTB0470

誰でもできる顧客管理
シリアルナンバー

IRTB0476

製品ご利用の前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。



目次

動作環境・その他	2～3
インストール方法とアンインストール方法	4～9
起動方法	10～11
「販売パック5」の概要	12
誰でもできる顧客管理 操作方法	
自社情報の登録する	13
分類を登録する	14
顧客データを登録する	15～18
登録した顧客データを閲覧する	19～22
登録した顧客データを印刷する（例：ハガキ宛名印刷）	23～27
見積・納品・請求書5 操作方法	
自社情報の登録する	28～30
基本設定を設定する	31～33
印刷設定を設定する	34～35
拡張オプションを設定する	36～37
項目名称を設定する	38～39
帳票カスタマイズ1を設定する	40～42
帳票カスタマイズ2を設定する	43～44
宛名印刷位置を設定する	45
品名を追加する	46～47
単位を追加する	48
お客様情報を入力する	49
商品、サービス等の内容を入力する	50
作成した帳票ファイルを保存する	51
作成した帳票ファイルを印刷する	52
お問い合わせ窓口	53～54

動作環境・ご注意

【共通動作環境】

- 対応OS:Windows XP※ / Vista / 7 / 8 / 8.1
※Mac OSには対応しておりません。
※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。また、弊社サポートも対象外です。
- CPU: Intel プロセッサ 1GHz以上 (または同等の互換プロセッサ)
- メモリ: 1GB以上 (Windows 7 / 8 / 8.1 の場合、2GB以上)
- ディスプレイ: 1024×768以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境
- CD-ROM: 倍速以上
- ハードディスク: 1GB以上の空き容量 (インストール時)
※これ以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要です。

【誰でもできる顧客管理 動作環境】

- プリンター: 対応OS上で正常動作するA4、ハガキ、対応封筒サイズに印刷可能なレーザープリンターもしくはインクジェットプリンター
- 対応ファイル: BMP / JPEG / PNG
※本ソフトに画像ファイル作成機能はありません。
画像ファイルは予めBMP・JPEG・PNG形式にてご用意ください。
- その他: インターネット接続環境及びSMTPサーバ及びPOPサーバを使ったメール送受信環境必須 (ブロードバンド環境推奨)
※郵便番号データの更新、アップデートを行う際にもインターネット接続環境が必要です。

【見積・納品・請求書5 動作環境】

- プリンター: A4、B5サイズの用紙、ヒサゴ帳票用紙(GB1147 / GB1123 / GB1164)に印刷可能でOS上で正常に動作しているレーザーもしくはインクジェットプリンター
- 対応ファイル: <見積・納品・請求書5 社名ロゴ、担当者印、会社印>
対応画像形式 (読込): BMP / JPEG
<印鑑調節ツール>
対応画像形式 (読込): BMP / JPEG / PNG
対応画像形式 (保存): BMP
- その他: インターネット接続環境必須
※アップデートや最新情報の確認を行う際にはインターネット接続環境が必要です。

【OSについて】

- ※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
- ※日本語版32bit OSのみの対応です。各種Server OSには対応しておりません。
Windows 7 / 8 / 8.1 64bitでは、WOW64(32bit互換モード)で動作します。
- ※Windows 8 / 8.1 では、デスクトップモードのみ対応です。
- ※最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
- ※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。

【ご注意 共通】

- ※JPEG / BMP / PNGファイルは、一般的なWindows標準のファイルを基準としています。
特殊なファイル (CMYKモードの物や、Web表示に特化したファイル等) は本ソフト上では正常に読み込めない場合があります。
- ※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。)
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。
- ※大きいサイズの画像を扱う場合や登録件数が多い場合、
パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。
- ※プリンター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。
- ※一部のプリンターでは正常に印刷を行うことができない場合もあります。
(複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。)
- ※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。

【誰でもできる顧客管理 ご注意】

- ※「はじめての顧客管理5」以外の激安革命ビジネスシリーズや他のソフトとの互換性はありません。
- ※パスワードを設定して忘れてしまった場合、ソフトの起動、ファイルを開くことができません。

動作環境・ご注意

【誰でもできる顧客管理 一斉メール配信機能について】

※送信専用です。メール受信機能・印刷機能は搭載されておりません。

※POP Before SMTP 認証・及びSMTP認証に対応しております。SSL通信には対応していません。

※本ソフトで作成・送信されるメールはテキスト形式のみとなります。他の形式(HTML形式等)には対応しておりません。

※送信に必要な設定(SMTP・POPサーバー)や環境(制限事項など)はご使用のサーバーの管理者またはプロバイダーへお問い合わせください。

※データ量や内容、パソコンのパフォーマンス等によっては、動作に遅延等が発生する場合がありますのでご注意ください。

※「特定電子メールの送信の適正化等に関する法律」や関係法令等に反する送信を行なった場合には、当該の法律により罰せられる恐れがあります。

※この機能を利用して送信先の相手や契約しているメールサーバーのサービス事業者等との間で発生したトラブルを含む一切の責任や損害は負いかねますので予めご了承ください。

【誰でもできる顧客管理 その他制限】

※入力文字数 : 各項目の文字数に制限はありませんが、文字数が多いと印刷の際、途中で切れることがあります。フォントサイズを調整して印刷してください。

※分類・敬称登録数 : 登録数に制限はありません。

※登録件数 : 1つのファイルで登録できる件数に制限はありません。

※バックアップ : 保存の際、自動で作成されるバックアップは過去10回となっております。10回以上保存した場合は古いバックアップから削除されます。

【見積・納品・請求書5 ご注意】

※「見積・納品・請求書1、2、3、4」以外の他のソフトとの互換性はありません。

※画像やロゴ等を編集・作成する機能はありません。

※社判、会社印の画質・品質は元の画像に依存します。

※一つのフォルダーに保存できるファイル数は300件までとなっております。

※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。

※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 / 領収証 / FAX送付状の印刷が可能です。

※その他帳票や各種明細、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。

※領収証はB5サイズ用紙への印刷のみとなります。

※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ーが必要です。

※連名登録・印刷はできません。

※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。

※レイアウトや、文字の大きさは固定となっております。

※パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。

【サポートについて】

※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。

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

【その他】

※本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。

※本ソフトは1ソフト・1PC・1ユーザーとなります。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。

※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。

また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。

※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当社は一切の責任を負いかねます。

また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。

【商標について】

※Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8、Windows 8.1は、

米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。

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

※GoogleはGoogle Inc.の登録商標です。

※Mac OSは米国および他国のApple Inc.の登録商標または商標です。

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

※著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、

もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。

※本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。

インストール方法とアンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『販売パック5』のソフト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

インストール時には、ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記以外にデータ保存の為の空き容量が別途必要）です。

○管理者権限について

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

○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウ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。

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

1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

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

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

※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、Windows Vistaの場合は[コンピュータ]

Windows 7 / 8 / 8.1の場合は[コンピューター]

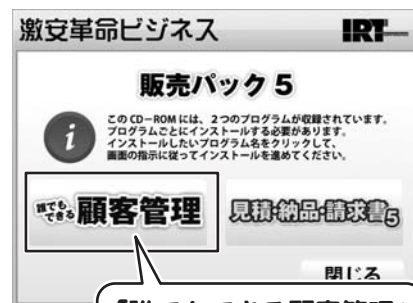
2 「誰でもできる顧客管理」ボタンをクリックしてインストールを開始します。

ランチャー画面が表示されます。

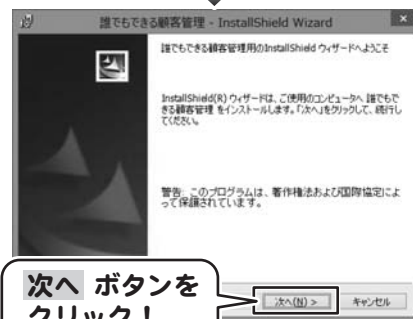
「誰でもできる顧客管理」ボタンをクリックすると、

「誰でもできる顧客管理」のインストールがはじまります。

次へ ボタンをクリックしてください。



「誰でもできる顧客管理」
ボタンをクリック！

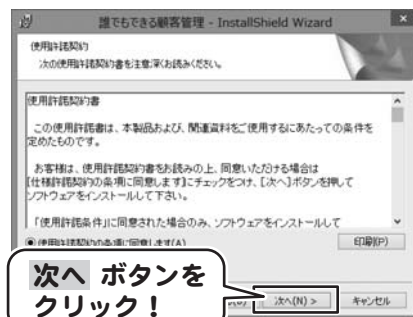


次へ ボタンを
クリック！

インストール方法とアンインストール方法

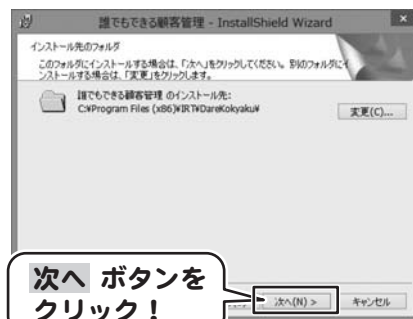
3 使用許諾契約の内容を確認してください。

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。



4 インストール先のフォルダーを確認してください。

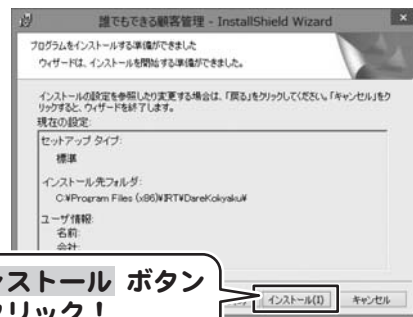
この画面からインストール先を選択できます。
インストール先を変更しない場合は **次へ** ボタンをクリック、インストール先を変更する場合は **変更** ボタンをクリックしてください。
※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



5 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。

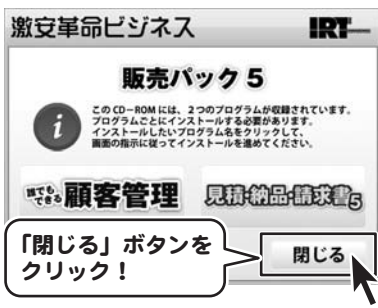


6 「誰でもできる顧客管理」インストール完了！

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。

続いて、「見積・納品・請求書5」をインストールします。
6ページの **7** へ進んでください。

インストールを終了する場合は、ランチャー画面の「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。



インストール方法とアンインストール方法

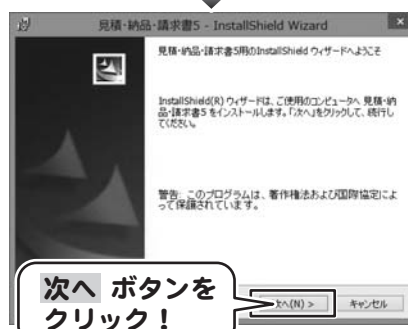
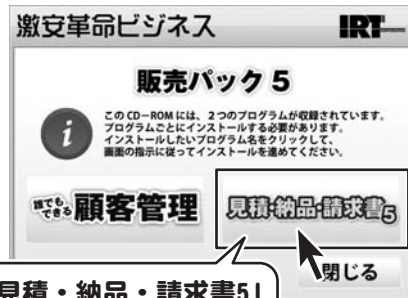
7 「見積・納品・請求書5」ボタンをクリックしてインストールを開始します。

ランチャー画面が表示されます。

「見積・納品・請求書5」ボタンをクリックすると、

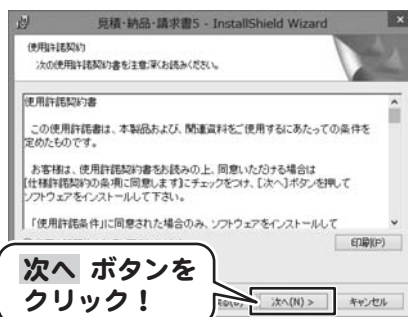
「見積・納品・請求書5」のインストールがはじまります。

次へ ボタンをクリックしてください。



8 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。

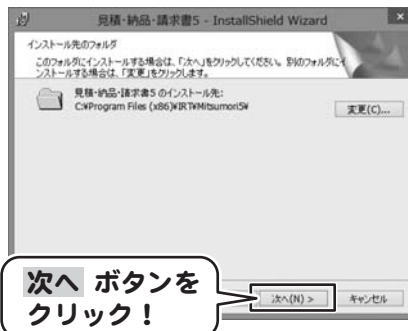


9 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。

インストール先を変更しない場合は **次へ** ボタンをクリック、インストール先を変更する場合は **変更** ボタンをクリックしてください。

※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。

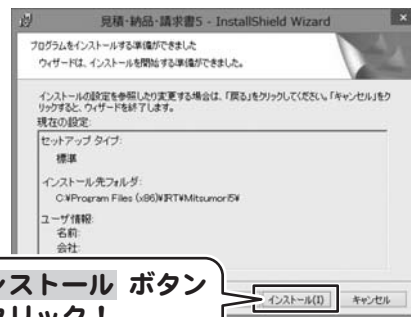


インストール方法とアンインストール方法

10 設定の内容を確認してください。

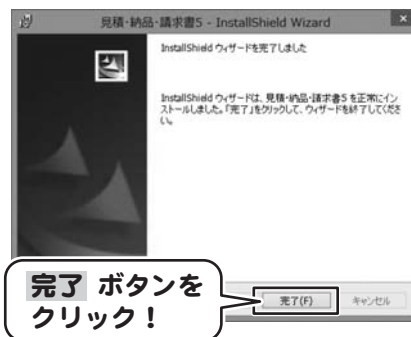
確認用の画面が表示されます。
よろしければ **インストール** ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



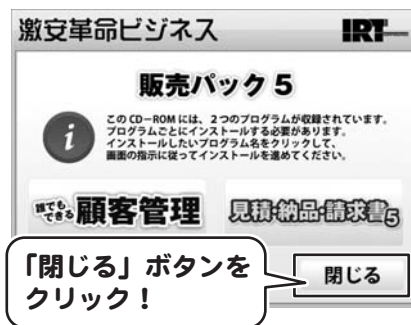
11 インストール完了！

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。



12 ランチャー画面を閉じます。

2つのソフトのインストールが終わりましたら、ランチャー画面の「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。

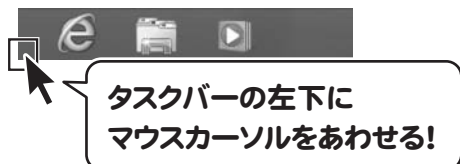


インストール方法とアンインストール方法

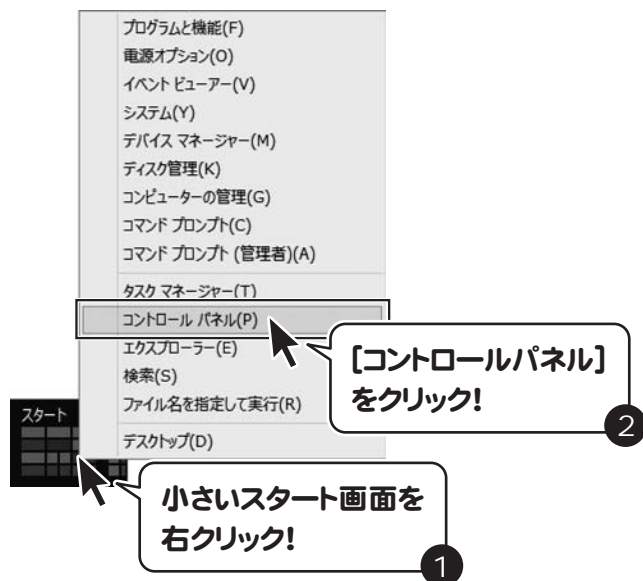
アンインストール方法

お使いのパソコンから『誰でもできる顧客管理』『見積・納品・請求書5』をアンインストール（削除）します。


本ソフトを完全に終了して、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。




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



「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で
一覧表示されるプログラムの中から「誰でもできる顧客管理」または「見積・納品・請求書5」を選択して
「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックすると
アンインストールが実行されます。

※Windows OSが7の場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストール」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストールと変更」を選択してアンインストールを行ってください。

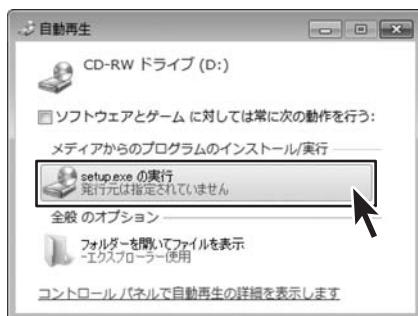
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を
選択してアンインストールを行ってください。

インストール方法とアンインストール方法

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



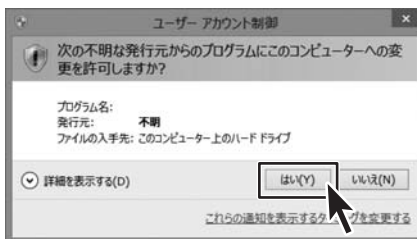
Windows 8、8.1で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



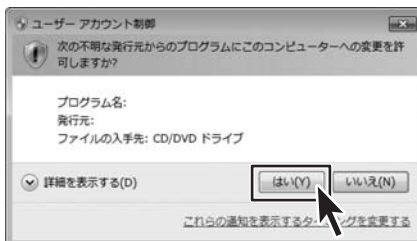
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



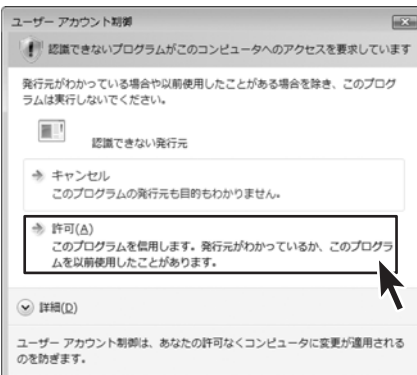
Windows Vistaで[自動再生]画面が
表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



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



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



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

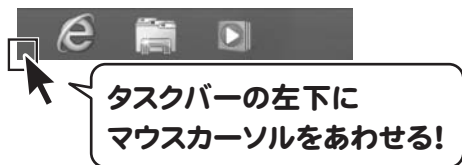
起動方法

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

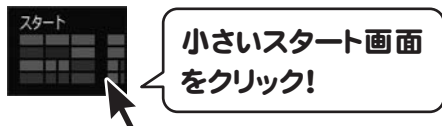
スタート画面 (Windows 8、8.1) からの起動




タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせます。



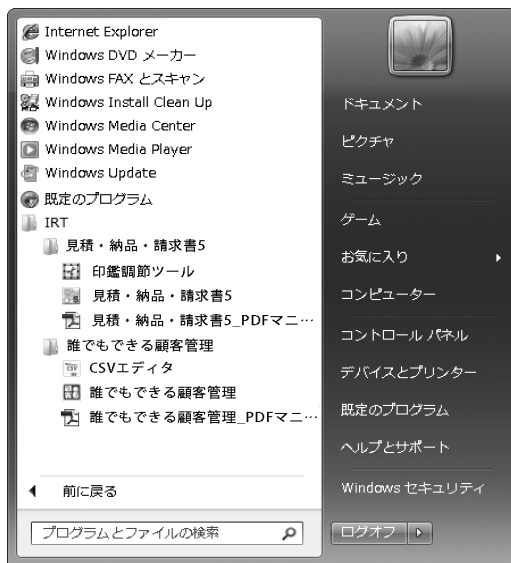
小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 をクリックして「IRT」→「誰でもできる顧客管理」または「見積・納品・請求書5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。


起動方法

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



デスクトップ左下の

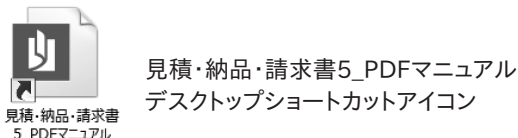
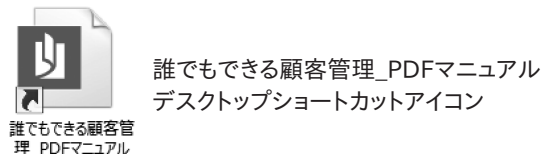
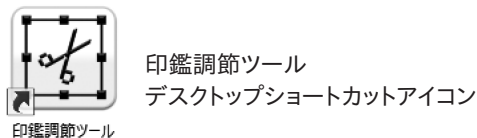
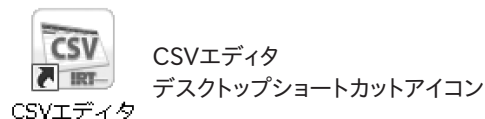
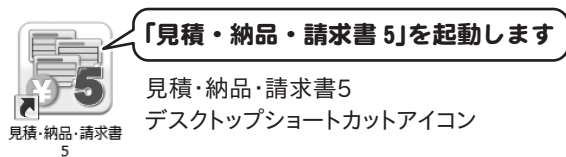
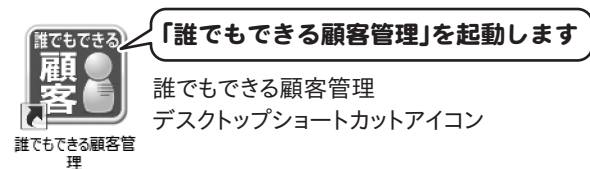


ボタン (Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「誰でもできる顧客管理」→「誰でもできる顧客管理」をクリックしますと「誰でもできる顧客管理」が起動します。

同様に「すべてのプログラム」→「IRT」→「見積・納品・請求書5」→「見積・納品・請求書5」をクリックしますと「見積・納品・請求書5」が起動します。

デスクトップショートカットからの起動

本ソフトの2つのソフトをインストールすると、デスクトップ上に以下のようなショートカットアイコンが作成されます。



「販売パック5」の概要

『販売パック5』は、顧客管理ソフト『誰でもできる顧客管理』と、
帳票印刷ソフト『見積・納品・請求書5』がセットになっています。

本書では、各ソフトの操作方法の概略をご案内します。

詳しい操作方法是、同梱しているPDFマニュアルに記載していますのでそちらをご覧ください。

PDFマニュアルの起動方法は、10～11ページをご覧ください。

誰でもできる顧客管理

13～27ページ

かんたんな操作で得意先(お客様)の情報管理と登録した情報を活用できるソフトです。

得意先(お客様)の情報を住所録として登録、登録した方に対して
封筒(長形・角形・洋形)、ハガキ、タックシールへの宛名印刷やメールを一斉送信することができます。

パスワード機能もあるので、関係者以外の人に情報を見られることを防ぎます。

自社情報を登録する	13ページ
分類を登録する	14ページ
顧客データを登録する	15～18ページ
登録した顧客データを閲覧する	19～22ページ
登録した顧客データを印刷する	23～27ページ
(例：ハガキ宛名印刷)	

見積・納品・請求書5

28～52ページ

「見積・納品・請求書5」は見積書・納品書・請求書などの帳票作成ができるソフトです。

得意先・自社情報の登録や良く使う品名リストを登録することができます。

帳票の種類は見積書 / 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 / 領収証 / FAX送付状の印刷に対応。

カラー印刷にも対応しており、きれいな帳票を印刷することができます。

また、自社情報や品名リストをCSVファイルで保存できるので、他のソフトで使用したり、エクセルなどで
編集できるので便利です。

自社情報の登録する	28～30ページ
基本設定を設定する(消費税率の設定等)	31～33ページ
印刷設定を設定する	34～35ページ
拡張オプションを設定する	36～37ページ
項目名称を設定する	38～39ページ
帳票カスタマイズ1を設定する	40～42ページ
帳票カスタマイズ2を設定する	43～44ページ
宛名印刷位置を設定する	45ページ
品名を追加する	46～47ページ
単位を追加する	48ページ
お客様情報を入力する	49ページ
商品、サービス等の内容を入力する	50ページ
作成した帳票ファイルを保存する	51ページ
作成した帳票ファイルを印刷する	52ページ

誰でもできる顧客管理 操作方法

「誰でもできる顧客管理」の操作方法をご案内します。ソフトの起動方法は、10～11ページをご覧ください。

自社情報を登録する

まずはじめに、自社情報（差出人情報）を登録します。



差出人

差出人1 | 差出人2 | 差出人3 | 差出人4 | 差出人5

名前 東京 次郎
〒 000 - 0000
住所1 東京都愛宕区あいある1-2-3
住所2 あいあるビル3F
電話 11-1111-1111 ☐ 印刷
FAX 22-2222-2222 ☐ 印刷
メール example@example.com ☐ 印刷
HP http://www.example.com ☐ 印刷

個人用 会社用

会社名 株式会社愛有 ☒ 印刷
部署名 営業 ☒ 印刷
役職名 部長 ☒ 印刷

保存して閉じる キャンセル

[差出人情報を登録する画面]

1 差出人画面を表示します

差出人 ボタンをクリックして、
差出人画面を表示します。



2 差出人情報を入力するタブを選択して 内容を入力します

差出人画面が表示されましたら、差出人情報
を入力するタブをクリックして、名前、住所などの
各項目を入力します。
すべて入力し終わりましたら、**保存して閉じる** ボタン
をクリックします。

差出人1 | 差出人2 | 差出人3 | 差出人4 | 差出人5

名前 東京 次郎
〒 000 - 0000
住所1 東京都愛宕区あいある1-2-3
住所2 あいあるビル3F
電話 11-1111-1111 ☐ 印刷
FAX 22-2222-2222 ☐ 印刷
メール example@example.com ☐ 印刷
HP http://www.example.com ☐ 印刷

個人用 会社用

会社名 株式会社愛有 ☒ 印刷
部署名 営業 ☒ 印刷
役職名 部長 ☒ 印刷

保存して閉じる キャンセル

誰でもできる顧客管理 操作方法

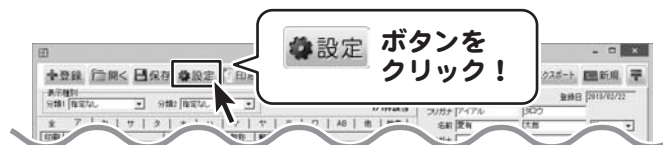
分類を登録する

顧客情報を登録する際に分類の情報も登録しておく、顧客データを分類名で検索することができるので便利です。分類の名称登録は、以下の画面から行います。(全ての顧客管理ファイルで共通の設定です)



1 設定画面を表示します

設定 ボタンをクリックして、設定画面を表示します。

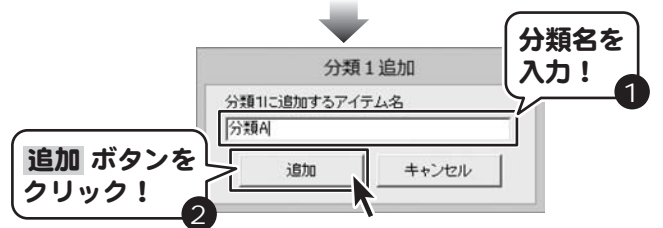
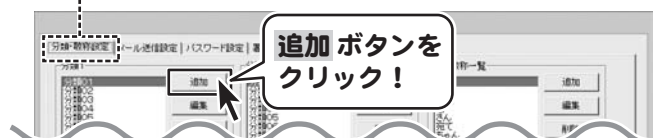


2 分類を追加します

設定画面が表示されましたら、分類1または2の **追加** ボタンをクリックして、分類追加画面を表示します。(ここでは、[分類1]を選択します)

分類追加画面が表示されましたら、分類名を入力して、**追加** ボタンをクリックします。

[分類・敬称設定]タブ



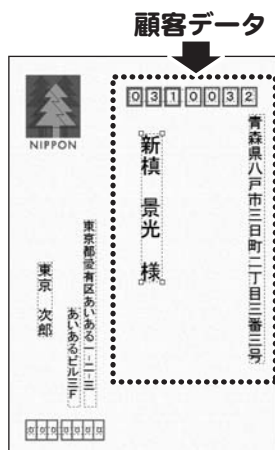
3 登録した内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、**設定** ボタンをクリックします。



誰でもできる顧客管理 操作方法

顧客データを登録する

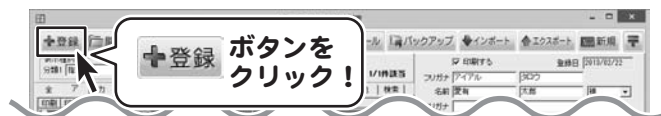


例:宛名印刷

1 新規データ追加画面を表示します



ボタンをクリックして、顧客データ追加画面を表示します。



2 顧客データ追加画面の各項目を入力します

顧客データ追加画面が表示されました、各項目を入力します。
データの入力が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。
続けて顧客データを登録する場合は、**連続登録** ボタンをクリックすると、新規の顧客データ追加画面が表示され、続けて登録作業を行うことができます。

誰でもできる顧客管理 操作方法

3 連名、分類、その他、備考の情報を登録します

登録 または キャンセル ボタンをクリックすると、メイン画面に戻ります。
登録した顧客データは、顧客リスト表示欄に追記されます。
登録した顧客を選択すると、右側に入力した内容が表示されます。
入力内容の修正や、連名、分類、差込、備考を登録する場合は、こちらの画面で登録します。

連名を設定します

連名を入力します。
連名を宛名印刷する場合は、入力欄の左隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。
連名を入力したら、▼をクリックして敬称を設定します。

分類1・2を設定します

▼をクリックして、分類を設定します。

その他1~4を設定します

差込する文字を入力します。

備考に入力します

メモしておきたいことなどを入力します。

連名を設定します

☒ 連名1 一郎 権 ☒ 連名2 二郎 権
☐ 連名3 権 ☐ 連名4 権

連名を入力！
クリックしてチェックを入れる！
▼をクリックして、
敬称を設定！

分類1・2を設定します

分類1 分類01 分類2 分類01
▼をクリックして、
分類を設定！

その他1~4を設定します

その他1 移転のご案内 その他2
その他3 その他4

備考を設定します

備考 営業管轄 東京、埼玉

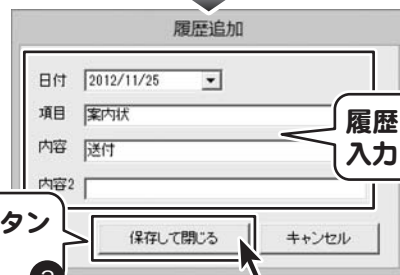
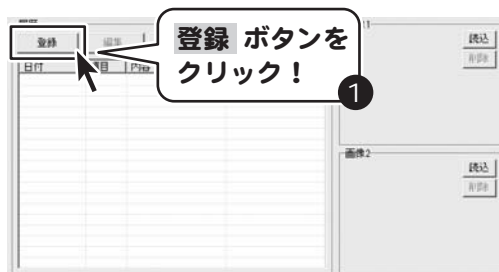
誰でもできる顧客管理 操作方法

4 履歴を設定します

履歴は何件でも無制限に追加登録することができます。

登録 ボタンをクリックすると、履歴追加画面が表示されます。

日付・項目・内容の各項目に入力作業を行った後、保存して閉じる ボタンをクリックします。



5 画像を読み込みます

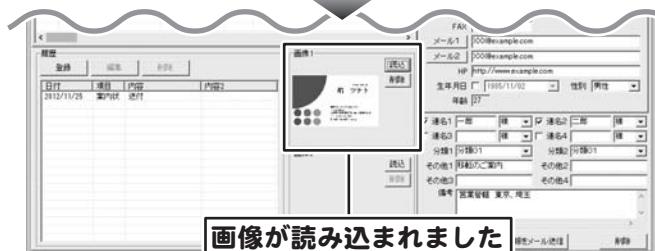
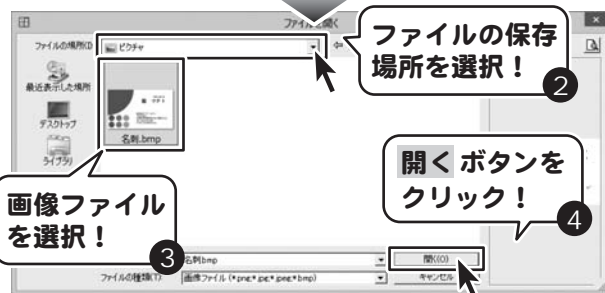
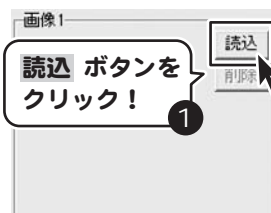
登録データ1件につき、2つ画像を登録することができます。

画像は予めBMP形式、JPEG形式、またはPNG形式の画像をご用意ください。

画像のサイズが大きいと、読み込みが正常に行われない場合がありますのでご注意ください。

画像を登録するには、読込 ボタンをクリックし、ファイルを開く画面を表示します。

ファイルを開く画面から読み込みたい画像が保存されている場所と画像ファイルを選択し、開く ボタンをクリックします。



誰でもできる顧客管理 操作方法

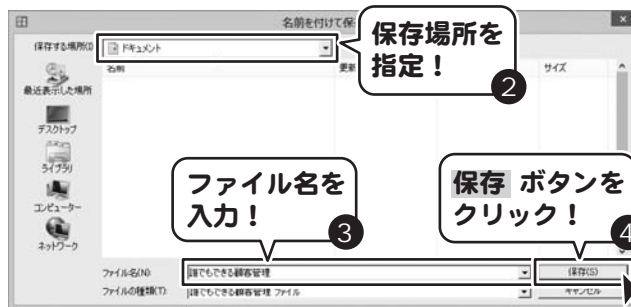
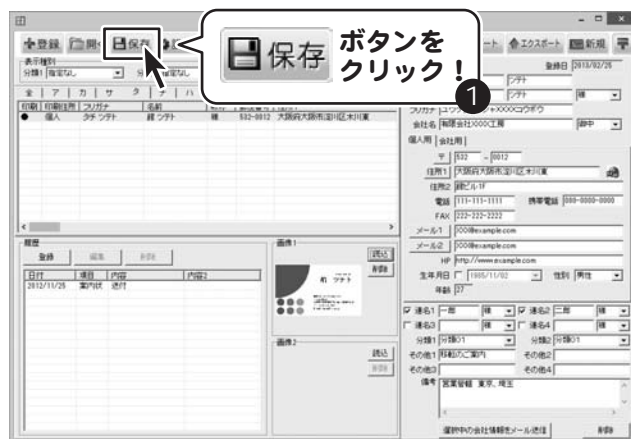
6 印刷の有無を設定します

クリックして、印刷の有無を設定します。



7 ファイルを保存します

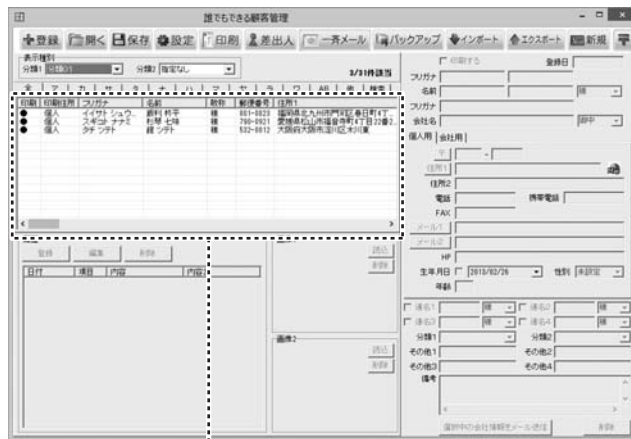
保存 ボタンをクリックして、名前を付けて保存画面を表示します。
名前を付けて保存画面が表示されたら、ファイルの保存場所を指定し、ファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。
※次にソフトを起動する時、最後に保存したデータが表示されます。



誰でもできる顧客管理 操作方法

登録した顧客データを閲覧する(顧客データを分類で検索する)

表示種別の分類1・2の▼ボタンをクリックして、絞り込みをする分類を選択します。
件数表示には、分類で絞り込んで該当したデータの数が表示されます。
顧客リスト表示欄には該当する顧客データの一覧が表示されます。

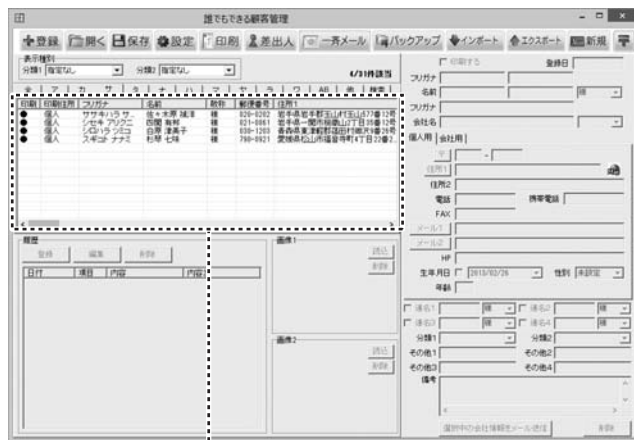
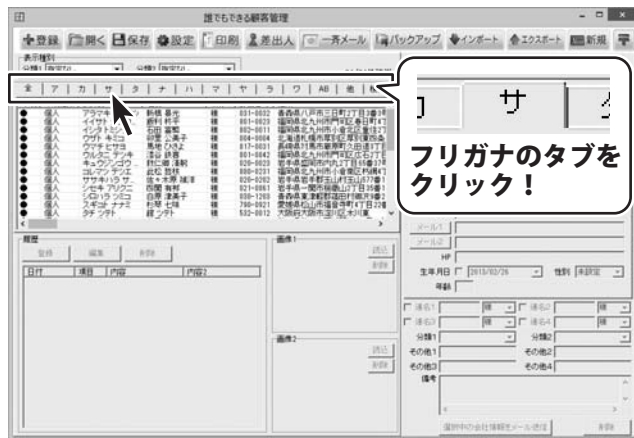


絞り込んで該当した顧客データが表示されます

誰でもできる顧客管理 操作方法

登録した顧客データを閲覧する(顧客データをフリガナで検索する)

条件別リスト表示切り替えタブから、表示したい顧客データのフリガナのタブをクリックします。
(ここでは[サ]のタブを選択します)



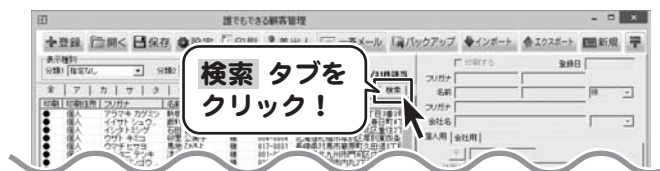
絞り込んで該当した顧客データが表示されます

誰でもできる顧客管理 操作方法

登録した顧客データを閲覧する(顧客データを検索タブで検索する)

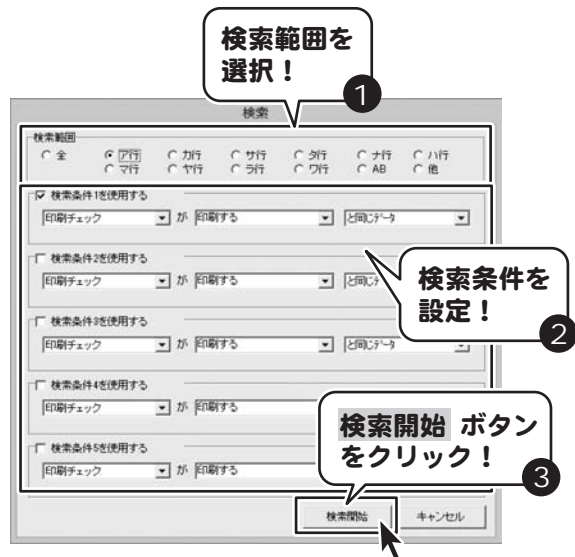
1 検索画面を表示します

メイン画面の条件別リスト表示切り替えタブ内の「検索」タブをクリックします。



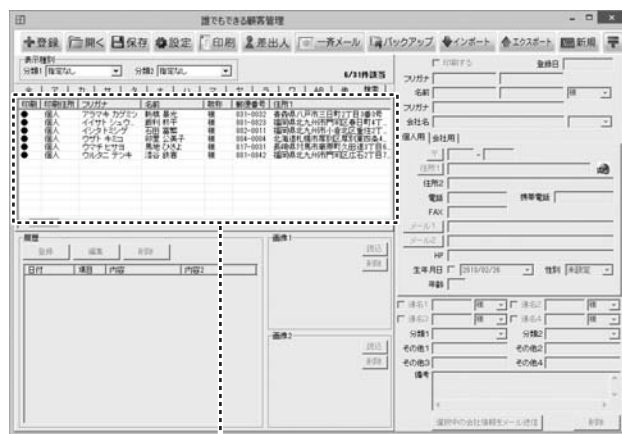
2 検索条件を設定します

▼をクリックして、検索範囲を「全・ア～ワ行・ABC・他」から選択します。次に検索条件1を入力します。検索条件は、全部で5つまで設定を行うことができます。(ここでは、右図のように設定)設定が終わりましたら、**検索開始** ボタンをクリックします。



3 絞り込み完了!

件数表示には、検索条件で絞り込んで該当したデータの数が表示されます。お客様リスト表示欄には該当する顧客データの一覧が表示されます。



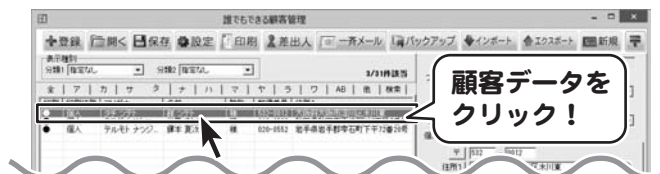
検索して該当した顧客データが表示されます

誰でもできる顧客管理 操作方法


登録した顧客データを閲覧する(顧客データの住所から地図を表示する)

1 顧客データを選択します

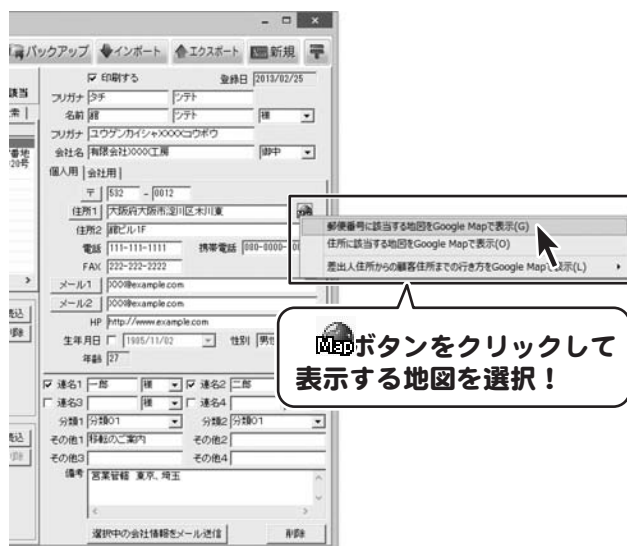
地図を閲覧する顧客データをクリックして画面右側データを表示します。



2 地図を表示します

 ボタンをクリックして、表示されるメニューから表示する地図を選択します。(ここでは、「郵便番号に該当する地図をGoogle Mapで表示」を選択します。)

ブラウザが起動し、選択した地図がGoogle Mapで表示されます。
※Google Mapの使用方法についてはGoogle Mapのサイトをご覧ください。



誰でもできる顧客管理 操作方法

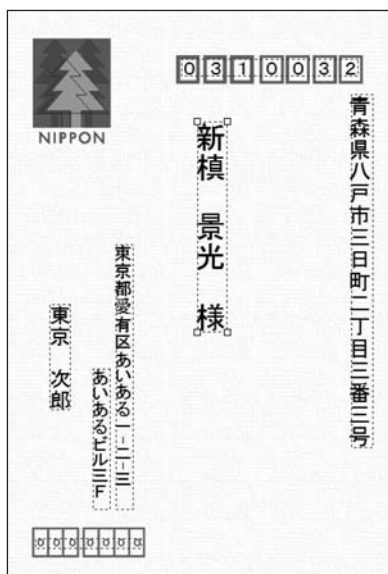
登録した顧客データを印刷する(例:ハガキ宛名印刷)

印刷は、宛名印刷(ハガキ、封筒、タックシール)、一覧印刷、カルテ印刷、FAX送付状の4種類があります。

印刷はメイン画面の顧客リスト表示欄に表示されていて、印刷がオンになっている登録者のみが印刷されます。

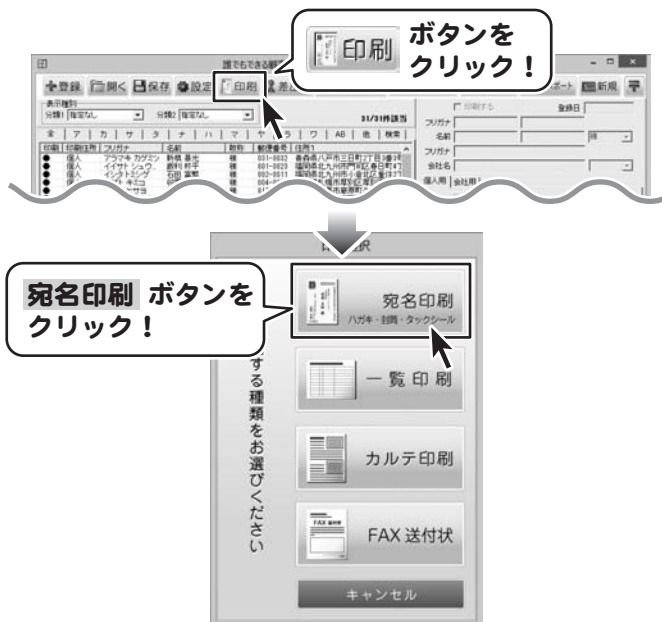
特定の顧客のデータのみを印刷したい場合は、19～21ページを参考にして検索等であらかじめ絞り込んでください。

登録されている全ての顧客のデータを印刷したい場合は、見出しタブで「全」を選択し、大分類・小分類で「指定なし」を選択してください。



1 宛名印刷画面を表示します

印刷 ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。印刷選択画面が表示されましたら、**宛名印刷** ボタンをクリックします。



誰でもできる顧客管理 操作方法

2 宛名印刷の各項目を設定します

宛名印刷をするハガキのタイプを選択します

宛名印刷画面が表示されましたら、はじめに宛名印刷を行うハガキのタイプを選択します。宛名印刷を行うハガキのボタンをクリックして選択してください。左側のプレビュー画面が選択したものに變更されます。

縦書き・横書きを設定します

宛名の縦書き・横書きを選択します。縦書き・横書きの前についている○をクリックして選択してください。

差出人印刷の設定をします

差出人情報を印刷する場合、[差出人情報を印刷する]のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。

使用する差出人情報を選択します

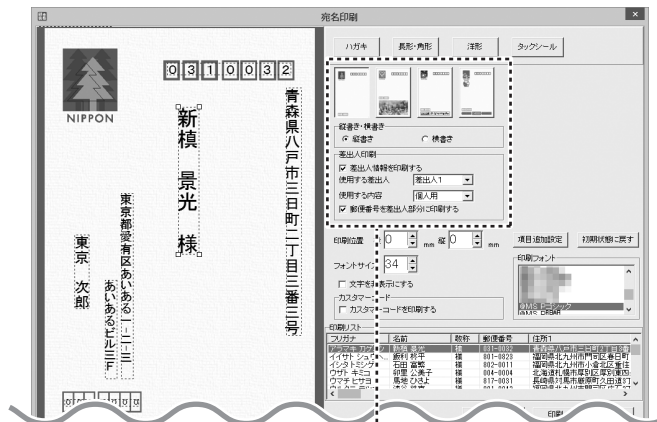
▼をクリックして、印刷する差出人情報を選択します。

使用する差出人情報の内容を選択します

▼をクリックして、印刷する差出人情報の内容を選択します。

郵便番号を差出人部分に印刷します

チェックを入れると、差出人住所の1行目に郵便番号を表示します。



宛名印刷をするハガキのタイプを選択します



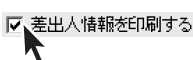
ハガキのタイプをクリックして選択！

縦書き・横書きを設定します



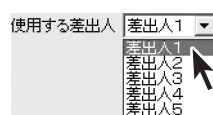
[縦書き・横書き]を設定！

差出人印刷の設定をします



クリックして、チェックを入れる！

印刷する差出人情報を選択します



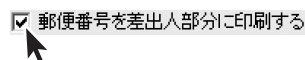
▼をクリックして差出人情報を選択！

印刷する差出人情報の内容を選択します



▼をクリックして差出人情報の内容を選択！

郵便番号を差出人部分に印刷します



クリックして、チェックを入れる！

誰でもできる顧客管理 操作方法

印刷する項目を追加します

項目追加設定 ボタンをクリックします。
項目追加設定画面が表示されますので、印刷する項目を設定します。(追加できる項目は5項目まで)
追加する内容は、メイン画面の顧客情報登録欄で登録した内容が反映されます。



「枠を追加する1」にチェックを入れて、▼をクリックして項目を選択します。
選択が終わりましたら、設定 ボタンをクリックします。

宛名印刷するフォントを設定します

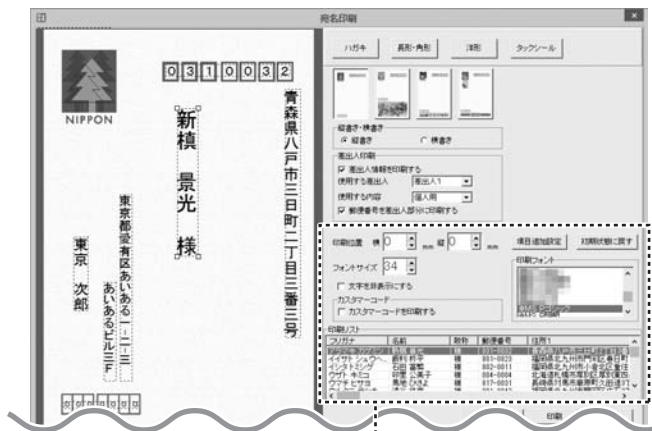
[印刷フォント]から使用したいフォント名をクリックして、選択します。

フォントサイズを設定します

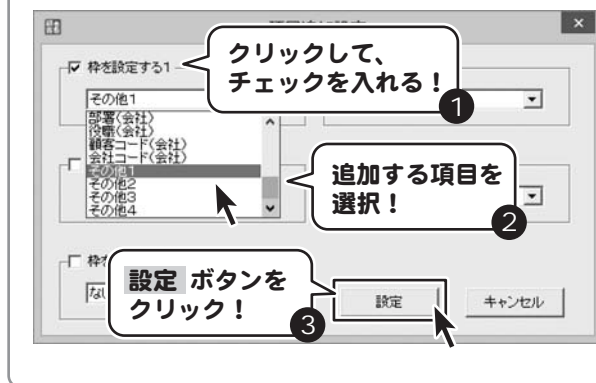
枠ごとに、フォントサイズを調整することができます。
左側プレビュー画面上で、フォントサイズを変更したい文字枠を選択します。
現在のフォントサイズが表示されますので、変更したい数値をプレビューで確認しながら設定します。

カスタマーコードの印刷を設定します

カスタマーコードを印刷する場合は、
「カスタマーコードを印刷する」にチェックを入れます。



項目追加設定ボタンをクリックします



誰でもできる顧客管理 操作方法

3 レイアウトを調整します

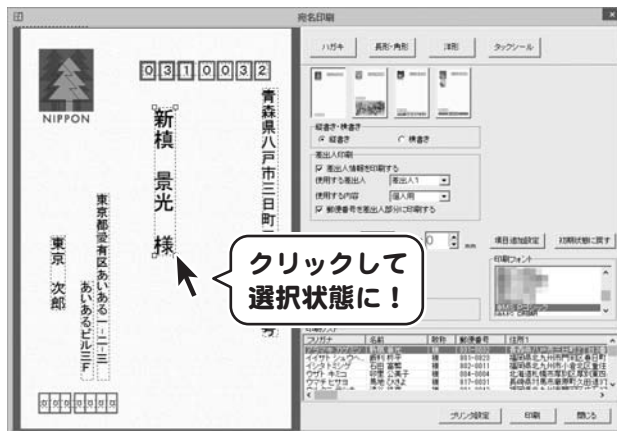
宛名印刷画面の左側のハガキプレビュー画面で、住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。
選択されている名前や住所の位置、サイズを変更することができます。



文字を非表示にする

☒ 文字を非表示にする

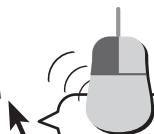
文字を選択した状態で、「文字を非表示にする」にチェックを入れると、文字が消え印刷されなくなります。



サイズ変更

点線枠の四隅にある■にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動すると、点線枠のサイズを変更できます。

鈴木
太郎様



クリック!

位置変更

点線の枠内をクリックしたままマウスを移動すると、点線枠の位置を変更できます。

鈴木
太郎様



クリック!

誰でもできる顧客管理 操作方法

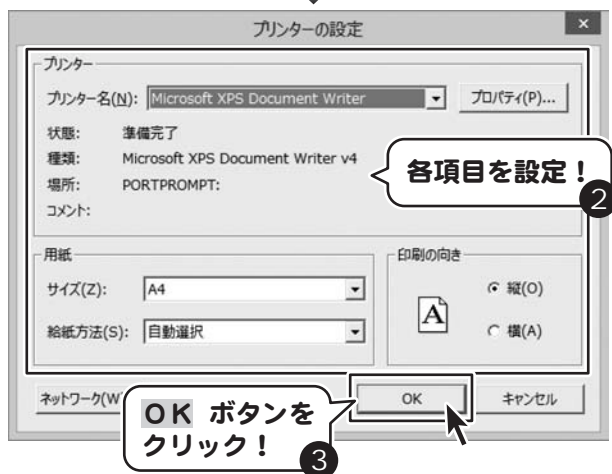
4 印刷設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、印刷を開始します。**印刷** ボタンをクリックし、印刷画面を表示します。印刷画面の **プロパティ** ボタンをクリックし、プリンターの詳細設定を行ってください。
※プリンターの設定になりますので、詳しくはプリンターの説明書をご覧ください。

OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。

タックシール宛名印刷、一覧印刷、カルテ印刷、FAX送付状印刷、オリジナル用紙の設定については、PDFマニュアルをご覧ください。



【その他の機能・操作説明については、PDFマニュアルをご覧ください】

作成(保存)したファイルを開く.....	56ページ
インポートとエクスポートについて.....	57～59ページ
バックアップの復元.....	60ページ
郵便番号データの更新.....	61～62ページ
パスワードの設定.....	63～64ページ
メール送信設定.....	65ページ
登録した顧客データに一斉メールを送信する.....	66～67ページ
データを移行する(他のパソコンへ移す).....	68～69ページ
付属ソフト「CSVエディタ」操作方法.....	70～72ページ

見積・納品・請求書5 操作方法

「見積・納品・請求書5」の操作方法をご案内します。ソフトの起動方法は、10～11ページをご覧ください。

自社情報を登録する

まずはじめに、自社情報を登録します。

1 自社情報の設定画面を表示します

メイン画面の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	〒XXX-XXXX
	東京都愛有区愛有1-2-3
	愛有ビル3F

自社の住所	〒XXX-XXXX
	東京都愛有区愛有1-2-3
	愛有ビル3F

住所入力例①

自社の住所	〒XXX-XXXX
	東京都愛有区
	愛有1-2-3 愛有ビル3F

住所入力例②

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。

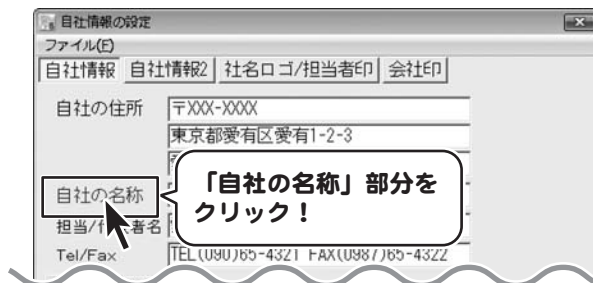
自社の名称	株式会社アイアールティー
担当/代表者名	愛有 太郎
Tel/Fax	TEL(090)65-4321 FAX(0987)65-4322

見積・納品・請求書5 操作方法

自社の名称のフォント変更

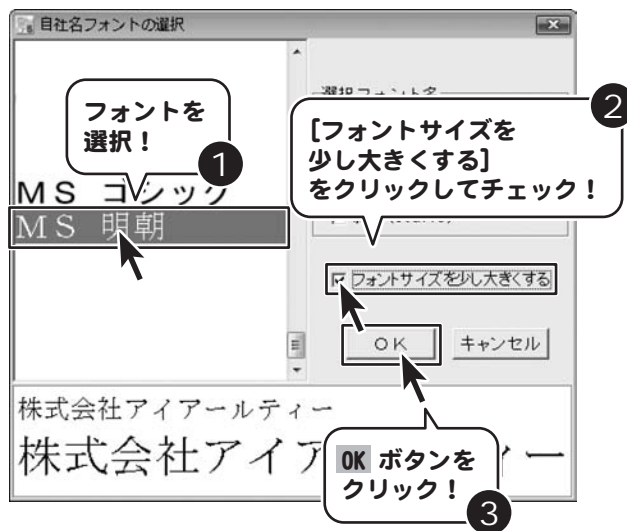
1 自社名フォントの選択画面を表示します

「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 自社名フォントの選択画面を表示します

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



4 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。
振込先が2件ある場合は、
[振込先2]タブをクリックして、
同様に入力します。

振込先1	振込先2
銀行/支店名	振込銀行：愛有銀行 愛有支店
□座番号	□座番号：【普通 1234567】
□座名義人	□座名義：愛有 太郎（アイル 知ウ）

見積・納品・請求書5 操作方法

5 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。
請求締め日を入力すると
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 31

6 入力内容を保存します

すべて入力し終わりましたら、
設定記憶 ボタンをクリックして、
自社情報を保存します。
※ **OK** ボタンをクリックした場合、
設定内容は一時的に保存されます。



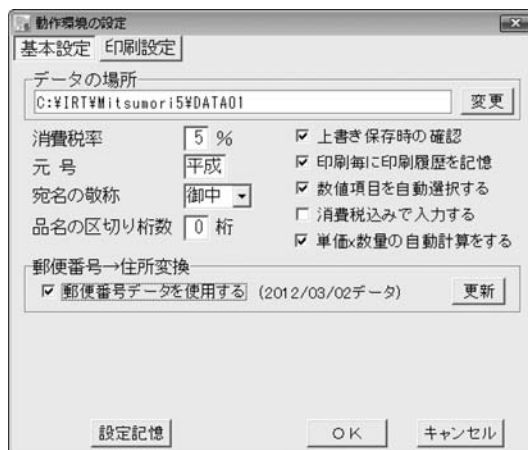
【その他の自社情報設定】

- 社名ロゴ／担当者印の登録・・・PDFマニュアル46～50ページをご覧ください。
- 会社印の登録・・・PDFマニュアル51～53ページをご覧ください。

見積・納品・請求書5 操作方法

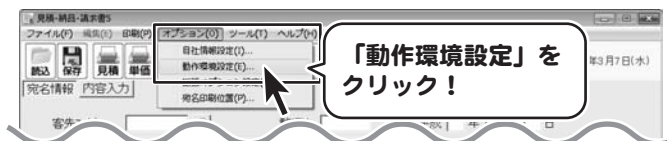
基本設定を設定する(消費税率の設定等)

消費税率、元号、宛名の敬称などを設定します。



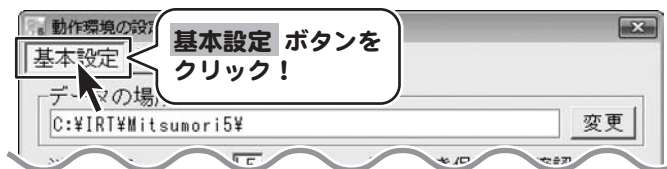
1 動作環境設定画面を表示します

メイン画面の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

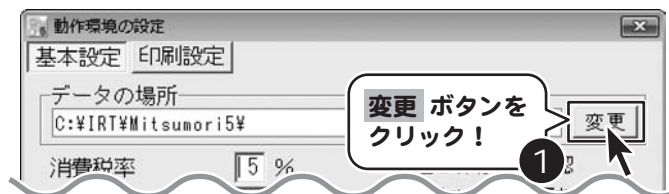
基本設定 ボタンをクリックして基本設定画面を表示します。



見積・納品・請求書5 操作方法

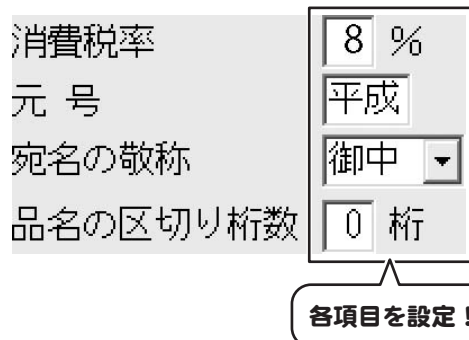
3 データの保存場所を設定します

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。
(各項目の説明は、PDFマニュアルの26～27ページをご覧ください。)



見積・納品・請求書5 操作方法

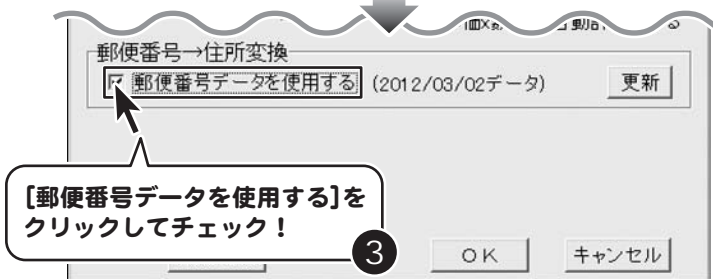
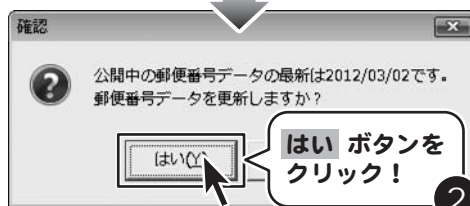
5 各チェック項目の設定をします

各チェック項目をクリックして、
チェックの有無を設定します。
(各項目の詳細は
PDFマニュアル26～27ページをご覧ください)

- 各項目を
クリックしてチェック！
- ☒ 上書き保存時の確認
 - ☒ 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

6 郵便番号データを設定します

更新 ボタンをクリックしますと、
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。
最新の郵便番号データの
取得ができましたら、
[郵便番号データを使用する]
をクリックしてチェックします。



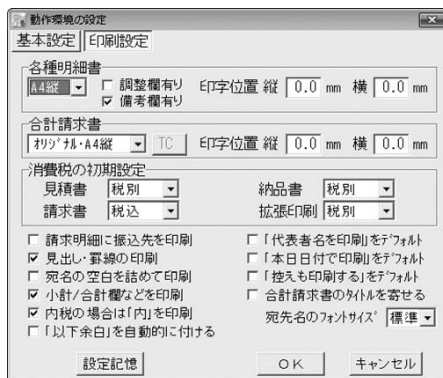
7 入力内容を保存します

すべて入力し終わりましたら、
設定記憶 ボタンをクリックして、
基本設定を保存します。
※ **OK** ボタンをクリックした場合、
設定内容は一時的に保存されます。



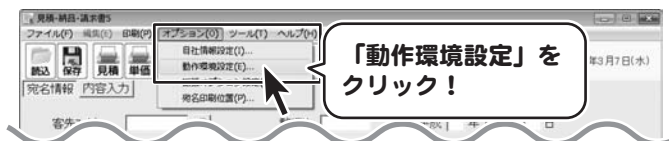
見積・納品・請求書5 操作方法

印刷設定を設定する



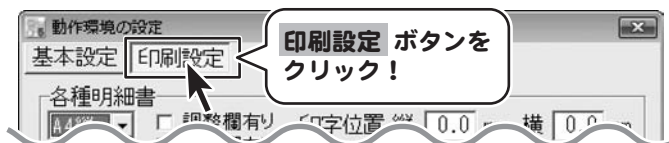
1 動作環境設定画面を表示します

メイン画面のオプションメニューから「動作環境設定」を選択します。



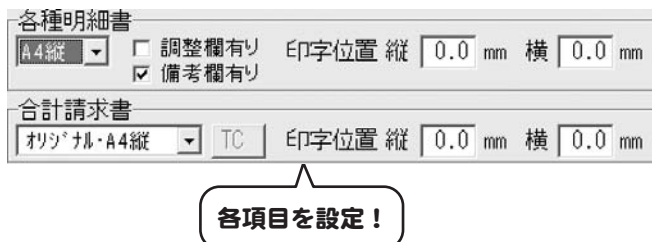
2 基本設定画面を表示します

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。



3 各種明細書、合計請求書の用紙設定をします

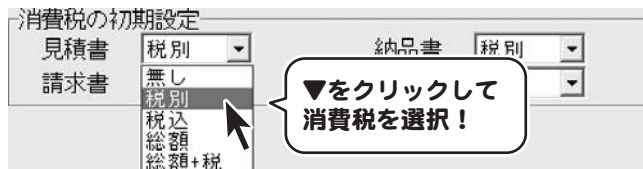
各種明細書、合計請求書の用紙設定をします。
印刷する用紙サイズ、調整欄の有無、印字位置を設定します。
印刷する用紙サイズは▼をクリックして選択します。
調整欄の有無はクリックしてチェックを入れます。
印字位置は数値を入力してください。
(各項目の説明は、PDFマニュアルの27～28ページをご覧ください。)



見積・納品・請求書5 操作方法

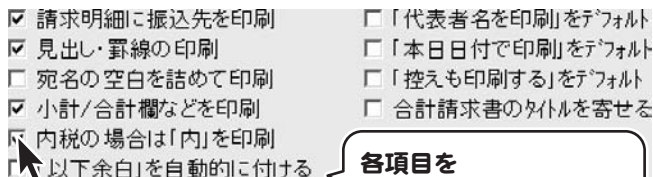
4 消費税表示の設定をします

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。



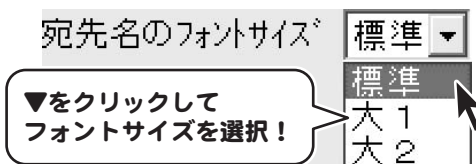
5 各チェック項目の設定をします

各チェック項目をクリックして、
チェックの有無を設定します。
(各項目の詳細は、PDFマニュアルの
27～28ページをご覧ください)



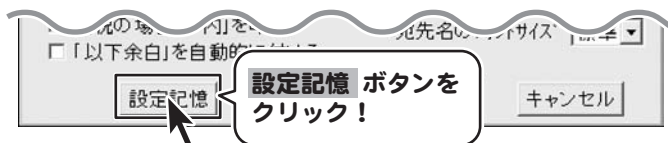
6 宛先名のフォントサイズの設定をします

▼をクリックして、
宛先名のフォントサイズを設定します。



7 入力内容を保存します

すべて入力し終わりましたら、
設定記憶 ボタンをクリックして、
印刷設定を保存します。
※ OK ボタンをクリックした場合、
設定内容は一時的に保存されます。



見積・納品・請求書5 操作方法

拡張オプションを設定する

拡張オプション設定

拡張オプション 項目名称 帳票サイズ1 帳票サイズ2

☒ 客先コードの印刷 自社情報1名称 自社情報1

☒ 捺印欄の印刷 自社情報2名称 自社情報2

☐ ファイル日付を作成日付にする 値引きの見出し 値 引 き

☐ 常に受渡期日～有効期限を印刷 捺印欄の見出し 捺 印 相 当 者 印

☐ 自社名称を住所より先に印刷 自動合計請求 ファイルコメント

☐ 合計請求書に元号を印刷 表示する明細行数 15

☒ 0円でも合計金額欄に印刷する 請求印刷時の機能 請求明細書

☐ 新規作成に今日の日付をセット 拡張印刷時の機能 見積依頼書

☐ 消費税無しなら小計欄の印刷無し 消費税1円未満 切り捨て

☒ 内容入力の際IME自動制御をする 単価×数量計算 切り捨て

☐ 印刷時「コメント」に整理Noを含める 受渡期日の形式 和暦

☒ 明細書のページ小計行を印刷 通貨記号 ¥

☐ 2ページ以降にも整理Noを印刷 フリート保存サイズ 標準

☐ Ctrlキー＋右クリックで独自メニュー表示 保存時のコメント 宛先名称

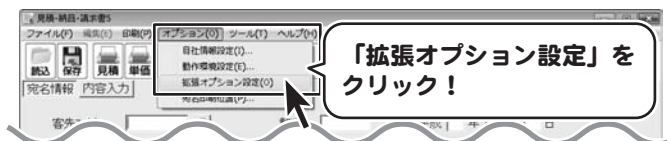
☒ 整理Noの印刷

変更内容は本ソフトウェアを再起動した後に有効になります

記憶 キャンセル

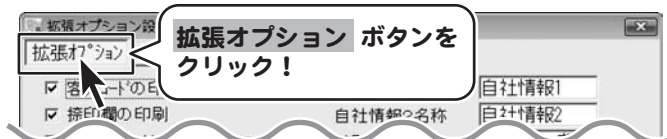
1 拡張オプション設定画面を表示します

メイン画面のオプションメニューから
「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

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。



見積・納品・請求書5 操作方法

3 各チェック項目の設定をします

各チェック項目をクリックして、
チェックの有無を設定します。
(各項目の詳細は、PDFマニュアルの
29～31ページをご覧ください)

各項目を
クリックしてチェック！

- ☒ 客先コードの印刷
- ☒ 捺印欄の印刷
- ☐ 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 of IME 自動制御をする
- ☐ 印刷コメント名に整理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
- ☐ Ctrlキー＋右クリックで独自メニュー表示
- ☒ 整理Noの印刷

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、PDFマニュアルの
30～31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	検 印 担当者印
自動合計請求	ファイルコメント
表示する明細行数	15
請求印刷時の機能	請求明細書
拡張印刷時の機能	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	¥
印刷ビュー保存サイズ	標準
保存時のコメント	宛先名称

各項目を
設定！

5 入力内容を保存します

すべて入力し終わりましたら、
記憶 ボタンをクリックして、
拡張オプション設定を保存し、
本ソフトを再起動します。

記憶 ボタンを
クリック！

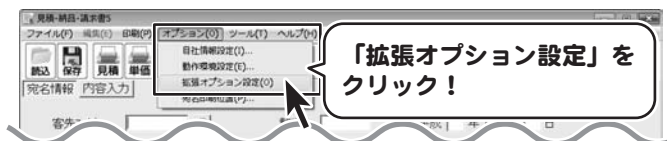
記憶 キャンセル

見積・納品・請求書5 操作方法

項目名称を設定する

1 拡張オプション設定画面を表示します

メイン画面のオプションメニューから「拡張オプション設定」を選択します。



2 項目名称画面を表示します

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。



見積・納品・請求書5 操作方法

3 各項目の名称を入力します

各項目の名称を入力欄に
直接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2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。
分類1・2は全角4文字まで入力できます。

The screenshot shows a software interface for entering item details. It is divided into two main sections: '宛名情報' (Recipient Information) and '内容入力' (Content Input).
Under '宛名情報', there are fields for '受渡期日' (Delivery Date), '納入場所' (Delivery Location), '支払条件' (Payment Terms), '有効期限' (Validity Period), and '備考' (Remarks).
Under '内容入力', there are fields for '品名' (Item Name), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '単価' (Unit Price), '金額' (Amount), and '備考' (Remarks).
To the right of these fields, there are summary fields: '*** 小計 ***' (Total) and two classification fields '分類1' (Classification 1) and '分類2' (Classification 2). A note below these says '(下記2項目はデータの色分けの項目)' (The following 2 items are data color-coding items).
A speech bubble points to the input fields with the text '各項目を入力！' (Enter each item!).

4 入力内容を保存します

すべて入力し終わりましたら、
記憶 ボタンをクリックして、
項目名称を保存し、
本ソフトを再起動します。

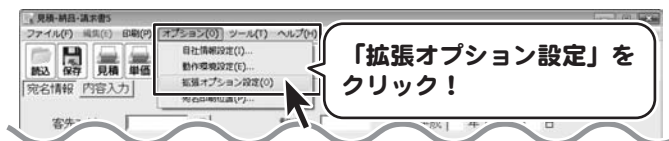
The screenshot shows a dialog box with a title bar that reads '見積/納品/請求明細書等や' (Estimate/Invoice/Request Detail Sheet, etc.). Inside the dialog, there is a text area containing '変更内容は本ソフトウェアを再' (The change content is to restart the software). At the bottom, there are two buttons: '記憶' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). A speech bubble points to the '記憶' button with the text '記憶 ボタンをクリック！' (Click the Save button!).

見積・納品・請求書5 操作方法

帳票カスタマイズ1を設定する

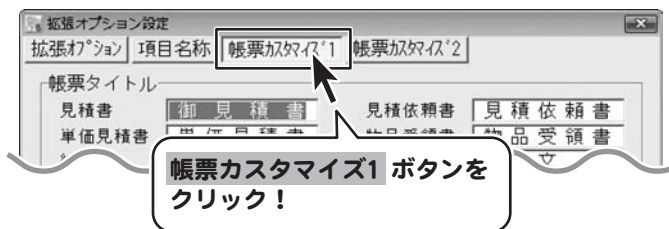
1 拡張オプション設定画面を表示します

メイン画面のオプションメニューから「拡張オプション設定」を選択します。



2 帳票カスタマイズ1画面を表示します

帳票カスタマイズ1 ボタンをクリックして帳票カスタマイズ1画面を表示します。



見積・納品・請求書5 操作方法

3 帳票タイトルを入力します

各帳票のタイトルを入力欄に直接入力して設定します。
 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、発注書は全角8文字まで入力できます。
 領収証は全角6文字まで入力できます。

帳票タイトル

見積書	御 見 積 書	見積依頼書	見 積 依 頼 書
単価見積書	単 価 見 積 書	物品受領書	物 品 受 領 書
納品書	納 品 書	注文書	注 文 書
請求書	請 求 書	発注書	発 注 書
請求明細書	請 求 明 細 書	領収証	領 収 証
合計請求書	合 計 請 求 書		

各帳票のタイトルを入力！

4 カラー印刷を設定します

帳票をカラーで印刷する場合は、
 [帳票をカラーで印刷する]をクリックしてチェックします。
 変更 ボタンをクリックすると、
 色の設定画面が表示されますので、
 印刷に使用する色をクリックして、
 OK ボタンをクリックします。

[帳票をカラーで印刷する]をクリックしてチェック！

カラー印刷
☒ 帳票をカラーで印刷する

背景色1 変更

背景色2 変更

変更 ボタンをクリック！

色の設定

基本色(B):

作成した色(C):

使用する色をクリック！

OK ボタンをクリック！

色合い(E): 140 赤(R): 208
 鮮やかさ(S): 240 緑(G): 232
 明るさ(L): 218 青(B): 255
 色 | 純色(O) 色の追加(A)

見積・納品・請求書5 操作方法

5 フォントを設定します

帳票を印刷する際のフォントを設定します。

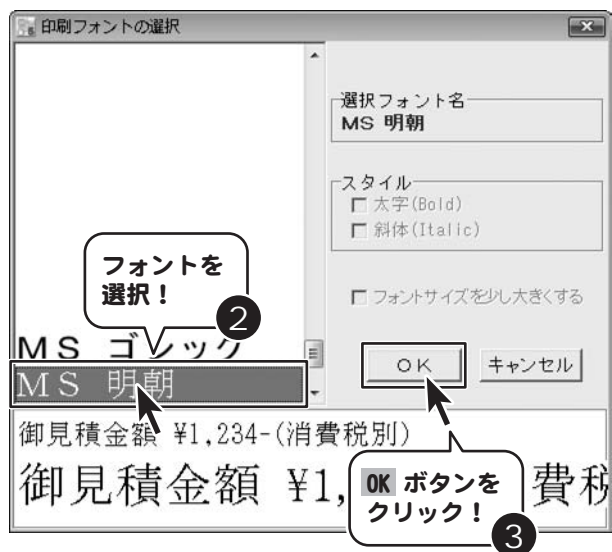
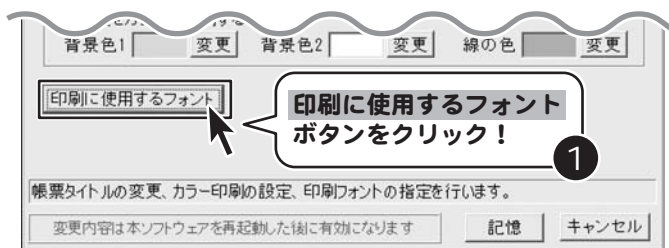
印刷に使用するフォント ボタンをクリックし、印刷フォントの選択画面を表示します。

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。



6 入力内容を保存します

すべて入力し終わりましたら、**記憶** ボタンをクリックして、帳票カスタマイズ1を保存し、本ソフトを再起動します。



見積・納品・請求書5 操作方法

帳票カスタマイズ2を設定する

拡張マシワ>>> 項目名称 **帳票&タイクイ1** **帳票&タイクイ2**

御見 稽 書
 下記の内容の御見稽書をお送りいたします。

納 品 書
 下記の通り納品致しました。

請 求 書
 下記の通り御請求致します。

合 計 請 求 書
 毎度よろしくお願い致します。下記の通り御請求致します。

見 稽 依 頼 書 **自社を述 受渡明日等**
 下記内容の御見稽書をお願い致します。 ☐ ☒

物 品 受 領 書
 下記の通り受領致しました。 ☒ ☐

注 文 書
 下記の通り御注文文上げます。 ☐ ☒

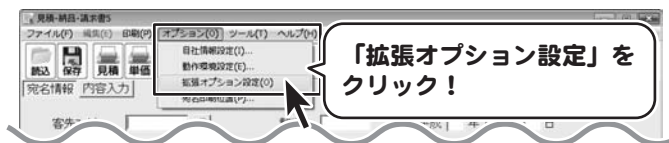
発 注 書
 下記の通り御発注申上げます。 ☐ ☐

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。

変更内容は本ソフトウェアを再起動した後に有効になります

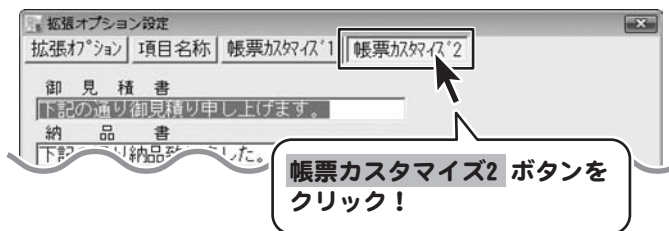
1 拡張オプション設定画面を表示します

メイン画面のオプションメニューから
「拡張オプション設定」を選択します。



2 帳票カスタマイズ2画面を表示します

帳票カスタマイズ2 ボタンをクリックして帳票カスタマイズ1画面を表示します。



見積・納品・請求書5 操作方法

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

4 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、チェックの有無を設定します。
(各項目の詳細は、PDFマニュアルの32ページをご覧ください)

自社を逆 受渡期日等

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

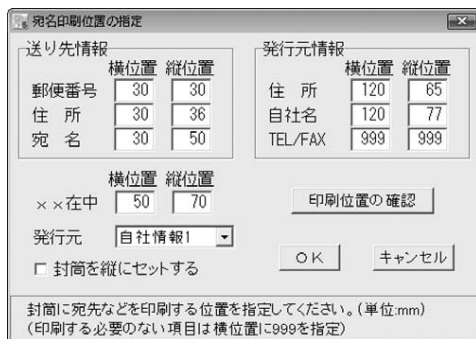
各項目をクリックしてチェック！

5 入力内容を保存します

すべて入力し終わりましたら、**記憶** ボタンをクリックして、帳票カスタマイズ1を保存し、本ソフトを再起動します。

見積・納品・請求書5 操作方法

宛名印刷位置を設定する



宛名印刷位置の指定

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

××在中 横位置 縦位置
50 70

発行元 自社情報1

☐ 封筒を縦にセットする

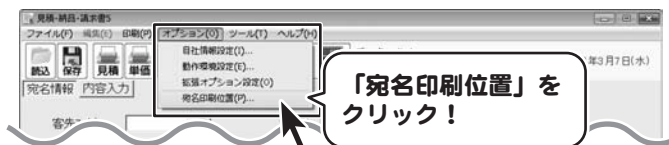
印刷位置の確認

OK キャンセル

封筒に宛先などを印刷する位置を指定してください。(単位:mm)
(印刷する必要のない項目は横位置に999を指定)

1 宛名印刷位置の設定画面を表示します

メイン画面のオプションメニューから
「宛名印刷位置」を選択します。



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。
印刷位置の確認 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
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

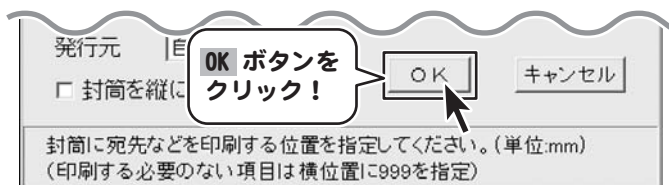
	横位置	縦位置
住 所	120	65
自社名	120	77
TEL/FAX	999	999

××在中 横位置 縦位置
50 70

各項目の印刷位置を入力！

3 宛名印刷位置の設定画面を表示します

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。



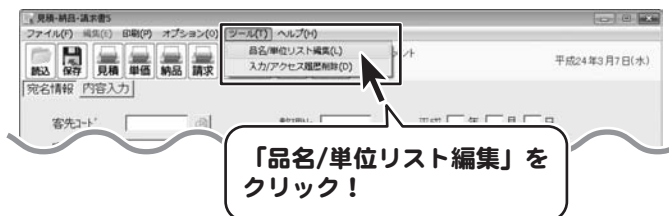
見積・納品・請求書5 操作方法

品名を追加する



1 品名/単位リスト編集画面を表示します

メイン画面のツールメニューから
「品名/単位リスト編集」を選択します。



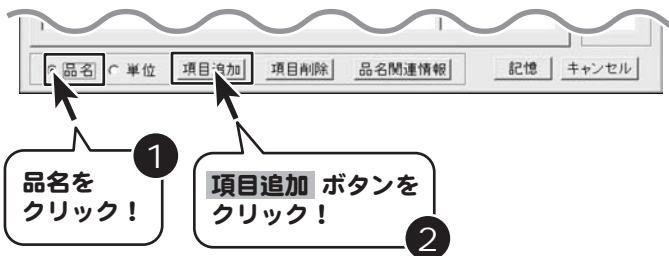
2 品名を登録するページを選択します

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 品名を選択して、項目追加画面を表示します

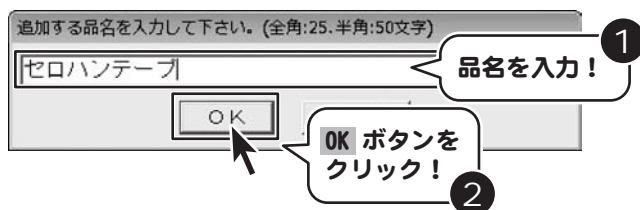
品名を選択し、
項目追加 ボタンをクリックします。



見積・納品・請求書5 操作方法

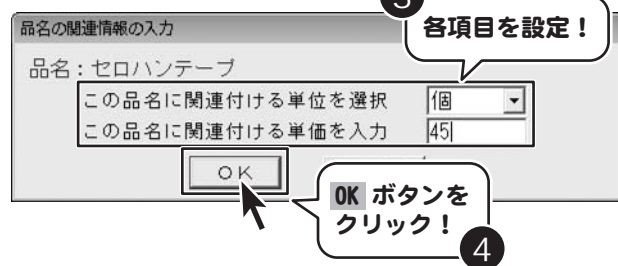
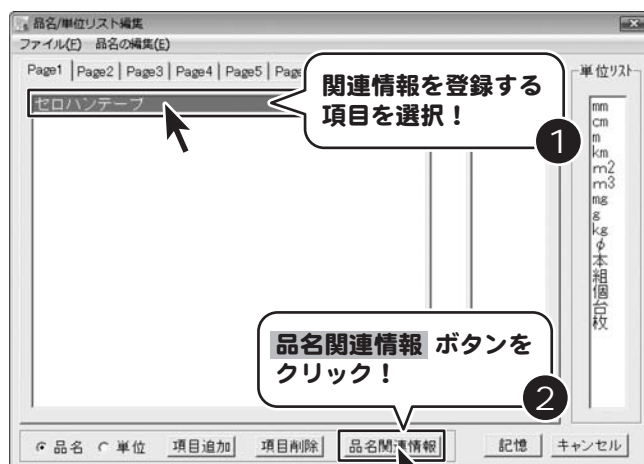
4 登録する品名を入力します

登録する品名を入力し、**OK** ボタンをクリックします。



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。



6 登録した内容を保存します

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。



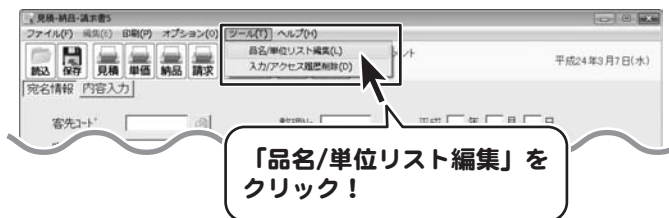
見積・納品・請求書5 操作方法

単位を追加する



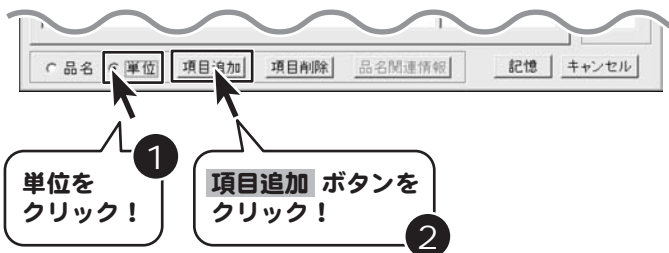
1 品名/単位リスト編集画面を表示します

メイン画面のツールメニューから
「品名/単位リスト編集」を選択します。



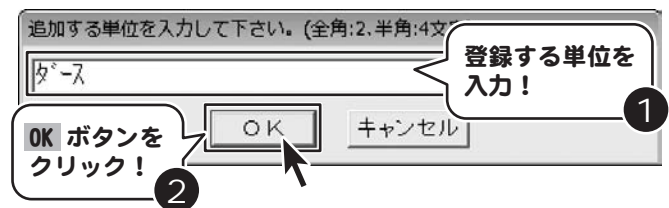
2 単位を選択して、項目追加画面を表示します

単位を選択し、
項目追加 ボタンをクリックします。



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 登録した内容を保存します

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。



見積・納品・請求書5 操作方法

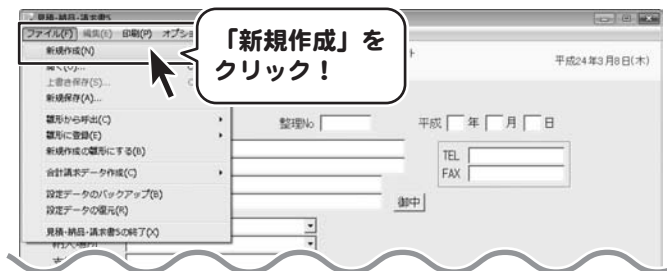
本ソフトは1つの帳票データを入力することで、「見積書」、「単価見積書」、「納品書」、「請求書」、「請求明細書」、「見積依頼書」、「物品受領書」、「注文書」、「発注書」、「領収証」「合計請求書」の各帳票を印刷することができます。

お客様情報を入力する

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。



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。

※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、PDFマニュアルの17～18ページをご覧ください。

客先コード	0123456789	整理No	0007144	平成	24	年	3	月	8	日	
宛 名	〒123-4567	東京都某区ビジネス街1-2-3								TEL	03-XXXX-XXXX
得意先	ビジネスビル5F								FAX	03-XXXX-XXXX	
	文具のサイコー								御中		

お客様情報を入力！

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24年3月8日
納入場所	別途お打ち合わせ
支払条件	月末締め、翌々々月末支払
有効期限	お見積作成日より3ヶ月
備 考 (各明細書)	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	

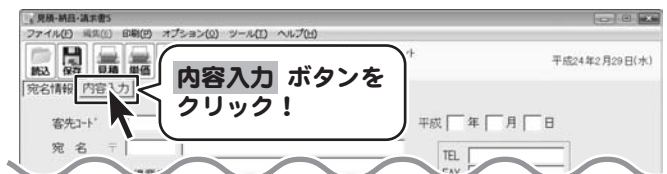
取引条件を入力！

見積・納品・請求書5 操作方法

商品、サービス等の内容を入力する

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PDFマニュアルの26ページをご覧ください。

No	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1	ゼロハンテープ	15	冊	45	675	
2	スティックのり	20	冊	65	1,300	
3	レターファイルA4タテ	10	冊	80	800	
4	クリアファイルA4タテ 30ポケット	10	冊	150	1,500	
5	封筒 A3 20枚入り	5	冊	280	1,400	
6	封筒 A3 20枚入り	10	冊	330	3,300	
7	封筒 A3 20枚入り	10	冊	350	3,500	
8	油性ボールペン 黒	20	本	60	1,200	
9	油性ボールペン 赤	15	本	60	900	
10	油性ボールペン 青	1	タンス	720	720	
11	油性ボールペン ツインタイプ 黒	10	本	120	1,200	

ご注意

※備考欄は、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」と入力されていると帳票印刷時に金額欄に「支給品」と印刷

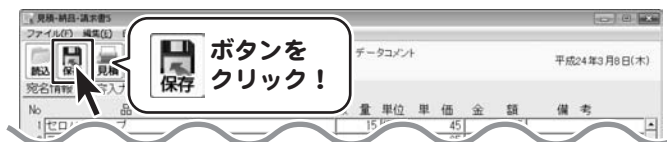
見積・納品・請求書5 操作方法

作成した帳票ファイルを保存する

1 データファイルの保存画面を表示します



保存 ボタンをクリックし、
データファイルの保存画面を表示します。



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。

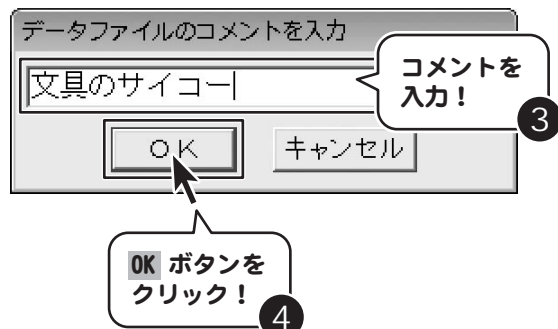
ご注意

帳票ファイルを読み込んだ時など、
既に保存したことのあるファイルを
保存するときは、
下記のような確認画面が表示されます。



はい ボタンをクリックしますと、
帳票ファイルが上書き保存されます。

上書き保存をしますと、
以前のデータは消えてしまいます。
以前のデータを残したい場合は、
ファイルメニューから
「新規保存」をクリックして、
別のNoに保存してください。



見積・納品・請求書5 操作方法

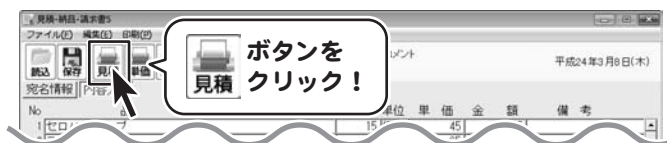
作成した帳票ファイルを印刷する

見積書、単価見積書、納品書、請求書は同様の手順で印刷することができます。
ここでは現在表示されているファイルの見積書を印刷する手順を説明します。

1 印刷画面を表示します



見積 ボタンをクリックして、
見積書の印刷画面を表示します。
また、印刷メニューから
「見積書」を選択しても表示することが
できます。
その他の帳票を印刷する場合は、
ツールボタン、または印刷メニューから
印刷を行いたい帳票を選択してください。



2 各項目を設定して印刷します

見積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、PDFマニュアルの
20～21ページをご覧ください)
帳票タイプは動作環境の設定画面の
各種明細書で設定することができます。

(A4タテ、A4ヨコ、
B5タテ、B5ヨコから選択可能)

(詳細はPDFマニュアルの27～28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。



印刷 ボタンを
クリック!

【その他の印刷方法の詳細】

- 合計請求書を印刷する・・・PDFマニュアル78～79ページをご覧ください。
- 拡張印刷から各種帳票を印刷する・・・PDFマニュアル80～82ページをご覧ください。

お問い合わせ窓口

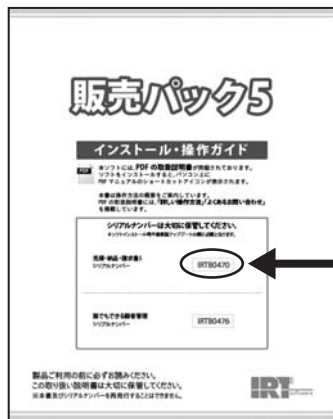
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例: 販売パック5の「見積・納品・請求書5」など

○ソフトのシリアルナンバー

本書の表紙に貼付されています。



シリアルナンバーシール
貼付場所

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例: Windows 8.1

Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例: Internet Explorer 11

・パソコンの仕様

例: SONY XXXX-XXX-XX

Pentium III 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

・プリンターなど接続機器の詳細

例: プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している

インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○お問合せ内容

例: ~の操作を行ったら、~というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

※メールの場合、お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

お問い合わせ窓口



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

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703

FAX 050-3538-6704

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

※電話・FAX番号は変更される場合があります。

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

IRTホームページ

URL <http://irtnet.jp/>

ホームページでは、**ソフトウェアの最新情報、アップデート情報**をお知らせしております。最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

■ご注意

お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。

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

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

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



株式会社アイアールティー