

見積・納品・請求書 6

取り扱い説明書

シリアルナンバーは大切に保管してください。

IRTB0497(1)
IRTB0498(3)

※ソフトインストール時や最新版アップデートの際に必要となります。

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

IRT software

目次

動作環境・ご注意等	2
インストール方法とアンインストール方法	3~6
起動方法	7~8
オンラインマニュアルについて	9
帳票を作成する前の準備（自社情報を設定する）	
自社情報を入力する	10~11
社名ロゴ/担当者印を登録する	12~15
会社印を登録する	16~17
帳票を作成する前の準備（動作環境を設定する）	
基本設定を設定する	18~20
印刷設定を設定する	21~22
帳票を作成する前の準備（拡張オプションを設定する）	
拡張オプションを設定する	23~24
項目名称を設定する	25
帳票カスタマイズ1を設定する	26~27
帳票カスタマイズ2を設定する	28
帳票を作成する前の準備（宛名印刷位置を設定する）	
宛名印刷位置を設定する	29
帳票を作成する前の準備（品名/単位リストを編集する）	
品名を追加する	30~31
単位を追加する	32
帳票を作成・印刷する	
お客様情報を入力する	33
商品、サービス等の内容を入力する	34
作成した帳票ファイルを保存する	35
作成した帳票ファイルを印刷する	36~37
合計請求書を印刷する	38~39
拡張印刷から各種帳票を印刷する	40
拡張印刷から領収証を印刷する	41~42
その他の機能・操作説明	
得意先リストを登録する	43
得意先リストを呼び出す	44
値引きする	45~46
調整額を設定する	47
源泉税を計算する	48
CSVファイルから得意先リストを読み込む	49~50
新しい保存場所を作成する	51~52
作成（保存）した帳票のファイルを開く	53
帳票のデータをバックアップする	54
一覧リストを修復する	55
設定データをバックアップする	56
設定データを復元する	57
「見積・納品・請求書5」のデータを「見積・納品・請求書6」に移行したい	58
「見積・納品・請求書1~4」のデータを「見積・納品・請求書6」に移行したい	59
「見積・納品・請求書6」のデータを新しいパソコンに移行したい（保存データをバックアップする）	60~61
お問い合わせ窓口	62~裏表紙

動作環境・ご注意等

- 対応OS : Windows 7 / 8.1 / 10 (※Mac OSには対応していません。)
- CPU : Intel プロセッサ 2GHz以上 (または同等の互換プロセッサ)
- メモリ : 2GB以上
- 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
※画面の解像度が1024×768未満、画面の文字サイズ設定によっては『見積・納品・請求書6』の画面が正常に表示されません。
- CD-ROM : 倍速以上
- ハードディスク : 2GB以上の空き容量
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別途必要です。
- 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6 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
※オンラインマニュアルの閲覧並びに本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にインターネット接続環境が必要です。
- OS について :
※上記 OS が正常に機能し、OS の最低動作環境を満たしていることが前提です。
※日本語版 32bit OS のみの対応です。各種 Server OS には対応していません。64bit OS では、WOW64(32bit 互換モード) で動作します。
※Windows 8.1 / 10 では、デスクトップモードのみ対応です。
※最新のサービスパック (SP) 及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
※管理者権限を持ったユーザーでインストールし、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ている OS での動作は保証いたしません。また、弊社ユーザーサポートも対象外です。
- ご注意 :
※「見積・納品・請求書 1、2、3、4、5」以外の他のソフトとの互換性はありません。
※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。
※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。
※BMP / JPEG / PNG ファイルは、一般的な Windows 標準のファイルを基準としています。
特殊なファイル(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。
※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。
※自社の名称のフォント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。
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。
※環境依存文字、特殊文字、外字は使用できない場合があります。
※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いません。
※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、予め端数は、切捨て・切り上げを設定できます。
※内容入力の品名、数量、単位、単価、金額は入力できる文字数、桁数に制限があります。
※品名の項目は文字数によって自動的に文字サイズが設定されます。
※レイアウトや、文字の大きさは固定となっております。
- サポートについて :
※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は 予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。
※パソコン本体や各種ハードウェア、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 :
※本ソフトは 1 台のパソコンに 1 ユーザー 1 ライセンスとなっております。
※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ございません。また、ネットワークを経由して本ソフトを使用することはできません。
※本ソフトを複数のパソコン上で使用するにはライセンス分のソフトを必要とします。
※本ソフトを著作者の許可無く貸借業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
※本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁止します。
※本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。
※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当社は一切の責任を負いかねます。
また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。
※著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
- 商標について :
※Microsoft、Windows、Windows 7、Windows 8.1、Windows 10 は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。
※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。
※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。
※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。
※本製品は、株式会社アイアールティ어의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『見積・納品・請求書6』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

2GB 以上の空き容量(インストール時) 別途データを保存するための空き容量が必要です。

○管理者権限について

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

○アプリケーションソフトの停止

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

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

1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。右のような画面が表示されましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。
(自動再生画面が表示された場合、6 ページをご参照ください。)

パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。

その場合は、[PC]※→[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 7 は[コンピューター]
Windows 10、Windows 8.1 は [PC]



2 使用許諾契約の内容を確認してください。

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



インストール方法とアンインストール方法

3 インストール先のフォルダーを確認してください。

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



4 設定の内容を確認してください。

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

インストールが始まります。



5 インストール完了!

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




インストール方法とアンインストール方法

アンインストール方法


お使いのパソコンから『見積・納品・請求書6』をアンインストール（削除）する場合の操作方法です。
本ソフトを起動している場合はソフトを終了してから作業をアンインストールの作業をおこなってください。

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


Windows 10の場合

スタートボタン  を右クリックします。
右クリックメニューが表示されますので
「アプリと機能」を選択します。

Windows 8.1の場合

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

Windows 7の場合

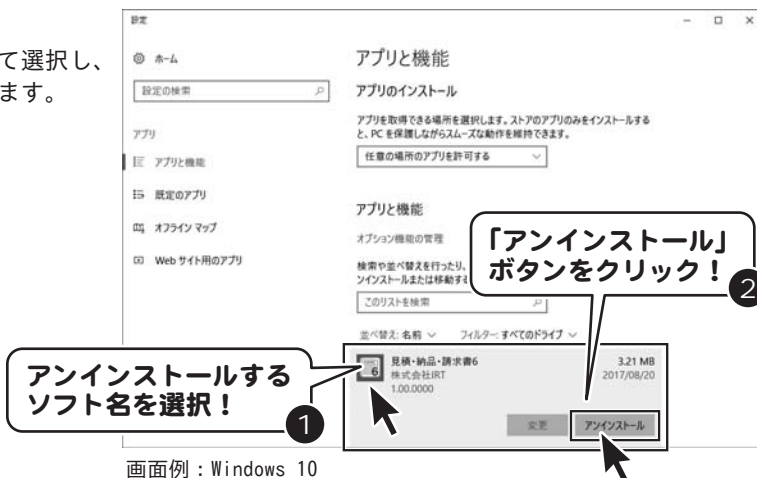
スタートボタン  をクリックして
「コントロールパネル」 →
「プログラムのアンインストール」を選択します。



画面例：Windows 10

2 ソフトを選択して、アンインストールを実行します

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



画面例：Windows 10

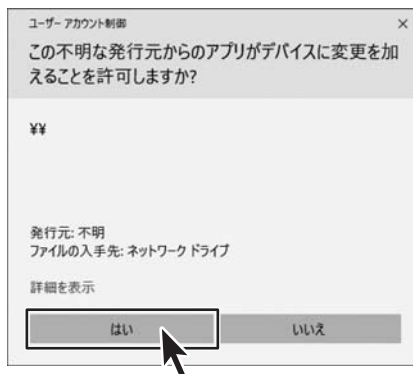
インストール方法とアンインストール方法

インストール中またはアンインストール中に下記のような画面が表示された場合

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



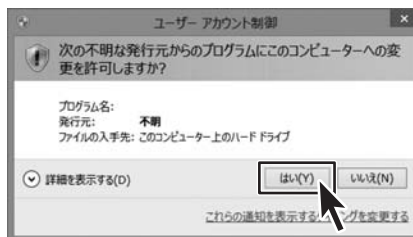
Windows 10で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



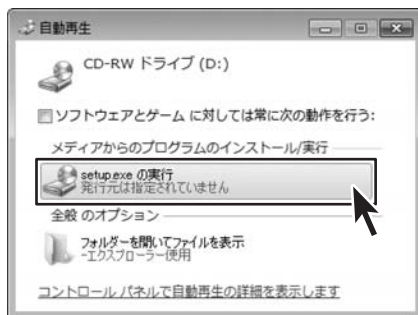
Windows 10で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。



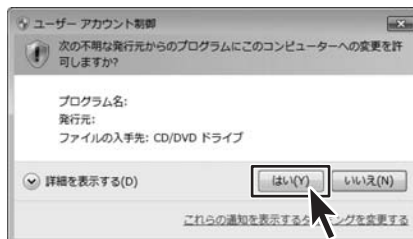
Windows 8.1で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



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

起動方法

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

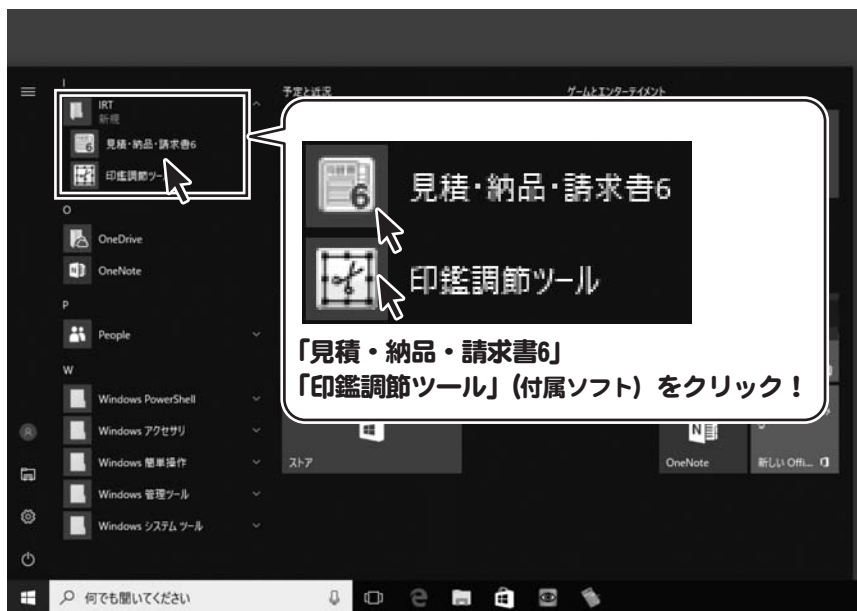
「見積・納品・請求書5」のデータは、全て引き継いでご利用いただけます。

→操作手順は、58ページをご覧ください。


「見積・納品・請求書1～4」の帳票データを読み込むことができます。


→操作手順は、59ページをご覧ください。自社情報、品名・単位リスト等の設定データは移行できません。

スタートメニュー (Windows 7、Windows 10) からの起動



画面例: Windows 10

Windows 10 の場合、デスクトップ左下のスタートボタン  をクリックして「I」→「IRT」→「見積・納品・請求書6」をクリックしますと、ソフトが起動します。

Windows 7の場合、デスクトップ左下のスタートボタン  をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「見積・納品・請求書6」をクリックしますとソフトが起動します。

起動方法

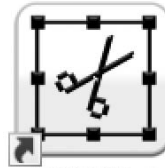
デスクトップショートカットからの起動

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に下記のようなショートカットアイコンが作成されます。「見積・納品・請求書6」、付属ソフト「印鑑調節ツール」のアイコンをダブルクリックすると、各ソフトが起動します。



「見積・納品・請求書6」
デスクトップショートカットアイコン

見積・納品・請求書6



「印鑑調節ツール」
デスクトップショートカットアイコン


印鑑調節ツール

※「見積・納品・請求書6」は、本冊子のほかにオンラインマニュアルで詳しい操作方法をご覧ください。オンラインマニュアルについては9ページをご参照ください。

※「印鑑調節ツール」は、オンラインマニュアルで詳しい操作方法をご覧ください。オンラインマニュアルについては9ページをご参照ください。

Windows 8.1からの起動



Windows 8.1の場合、スタート画面の画面左下に表示されている  ボタンをクリックします。アプリ画面の「IRT」→「見積・納品・請求書6」をクリックしますと、ソフトが起動します。

オンラインマニュアルについて

「見積・納品・請求書6」と付属ソフト「印鑑調節ツール」の操作マニュアルをwebでご覧いただけます。

本書では、「見積・納品・請求書6」の操作方法を抜粋してご案内しております。

オンラインマニュアルでは、本書では説明していない「**見積・納品・請求書6**」の詳しい操作方法や**付属ソフト「印鑑調節ツール」**の操作方法、**お客様からいただくよくあるお問い合わせ**などを掲載しております。

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



「見積・納品・請求書6」
ショートカットアイコンをダブルクリック!



お使いのブラウザが起動して、オンラインマニュアルをご覧いただけます。

帳票を作成する前の準備 (自社情報を設定する)

帳票を作成する前の準備として、自社情報の登録や動作環境の設定等を行います。

自社情報を入力する

自社情報の登録内容

- ・ 自社の住所
- ・ 自社の名称
- ・ 担当/代表者名
- ・ Tel/Fax
- ・ 振込先 (2パターン登録可)
- ・ 請求締め日

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 自社情報を入力します

※サンプルとして入力されている内容は削除して登録を行ってください。

右図のように、郵便番号と住所を入力します。
住所は上の段が1行目、
下の段が2行目に印刷されます。

住所入力例

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

〒XXXX-XXXX
東京都愛有区愛有1-2-3
愛有ビル3F
株式会社アイアールティー
TEL(0987)85-4321 FAX(0987)85-4322

続いて、自社の名称、担当者名、電話番号/FAX番号を入力します。



自社名のフォント・大きさを変更する

「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文字サイズを少し大きくすることができます。

帳票を作成する前の準備 (自社情報を設定する)

振込先情報を入力します。
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。
※動作環境の設定画面の表示方法は
21ページをご覧ください。

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。
請求締め日を指定すると、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、ここで指定した
日付になります。

3 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。

帳票を作成する前の準備 (自社情報を設定する)

社名ロゴ/担当者印を登録する

予め、ご利用のパソコン内にBMPまたはJPEG画像をご用意ください。
パソコン内に保存した画像に余白がある場合、「印鑑調節ツール」
で印鑑部分を切り取ることができます。
操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください。
(オンラインマニュアルの閲覧方法は9ページ)

社名ロゴ
縦横比が約 1 : 3の画像を
ご用意ください。
※長辺が400pixel程度で
鮮明に印字されます。

担当者印
縦横比が1 : 1の画像を
ご用意ください。
※長辺が100pixel程度で
鮮明に印字されます。



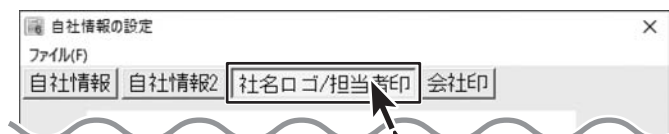
1 自社情報の設定画面を表示します

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。



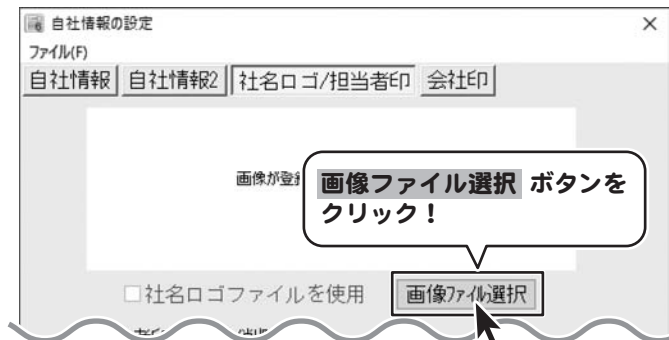
2 社名ロゴ/担当者印画面を表示します

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



3 社名ロゴとして登録する画像を選択します

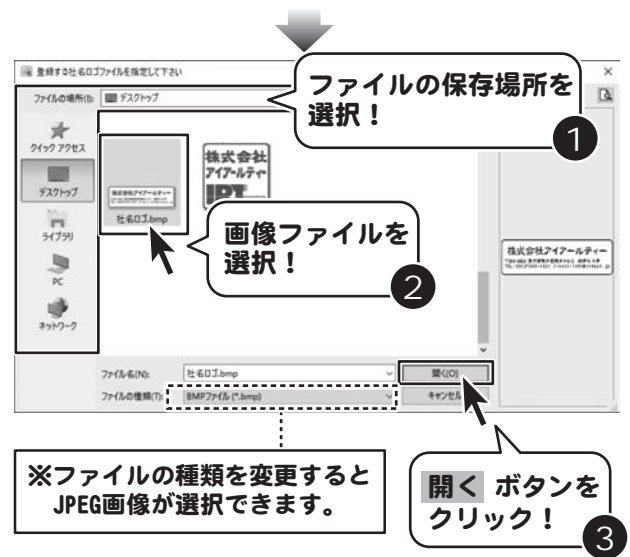
画像ファイル選択 ボタンをクリック
します。



帳票を作成する前の準備 (自社情報を設定する)

「登録する社名ロゴファイルを指定して下さい」画面が表示されます。

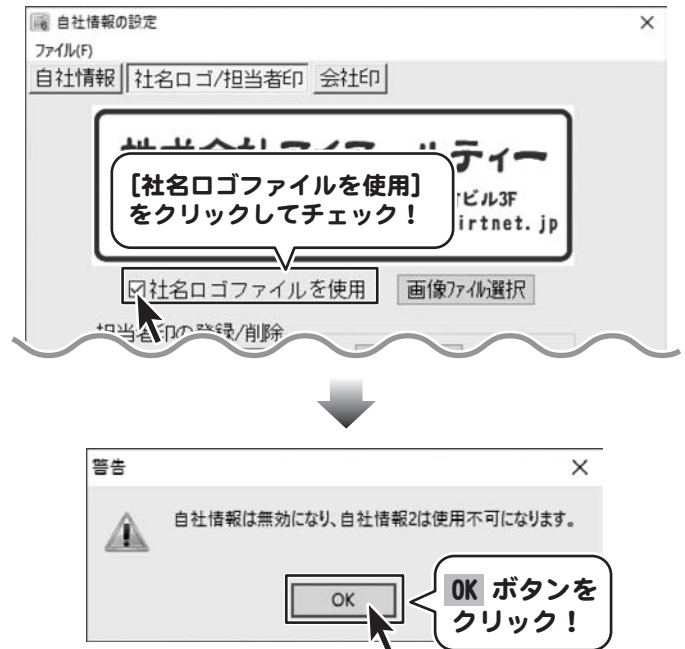
社名ロゴ用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像を選択して、**開く** ボタンをクリックしてください。



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。

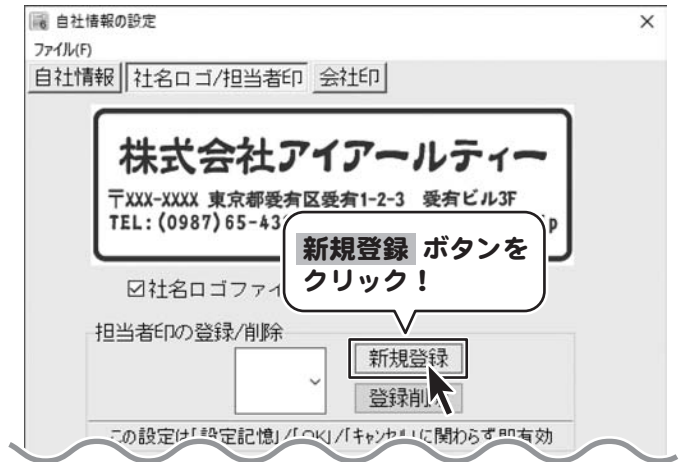
※社名ロゴを使用すると
自社情報で入力した内容を
印刷することはできません。
※社名ロゴはソフト上から
削除はできません。
変更する場合は、新たな画像を
読み込んでください。



帳票を作成する前の準備 (自社情報を設定する)

5 担当者印として登録する画像を選択します

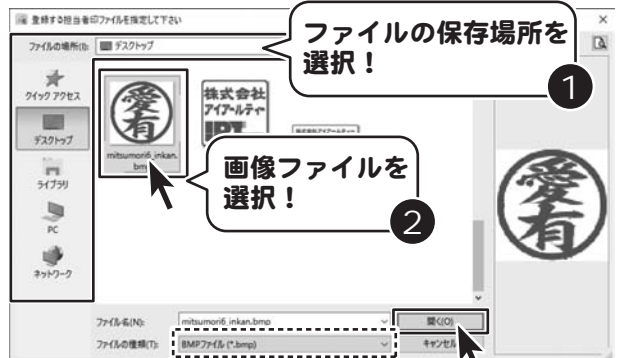
新規登録 ボタンをクリックします。



「登録する担当者印ファイルを指定して下さい」画面が表示されます。

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。

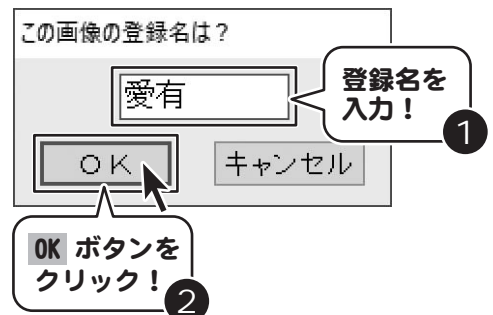
※予め、ご利用のパソコン内にBMPまたはJPEG画像をご用意ください。



※ファイルの種類を変更するとJPEG画像が選択できます。

開く ボタンをクリック! ③

登録名入力画面が表示されますので、担当者印の登録名を入力して、OK ボタンをクリックしてください。



帳票を作成する前の準備 (自社情報を設定する)

6 入力内容を保存します

設定が終わりましたら、**設定記憶** ボタンをクリックして、社名ロゴ/担当印を保存します。


※ **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。

自社情報の設定
ファイル(F)
自社情報 | 社名ロゴ/担当者印 | 会社印

株式会社アイアールティー
〒XXX-XXXX 東京都愛宕区愛宕1-2-3 愛宕ビル3F
TEL: (0987) 65-4321 E-mail: info@irtnet.jp

社名ロゴファイルを使用 **画像ファイル選択**

担当者印の登録/削除

 **新規登録**
登録削除

この設定は「設定記憶」/「OK」/「キャンセル」に関わらず即有効

設定記憶 **OK** **キャンセル**

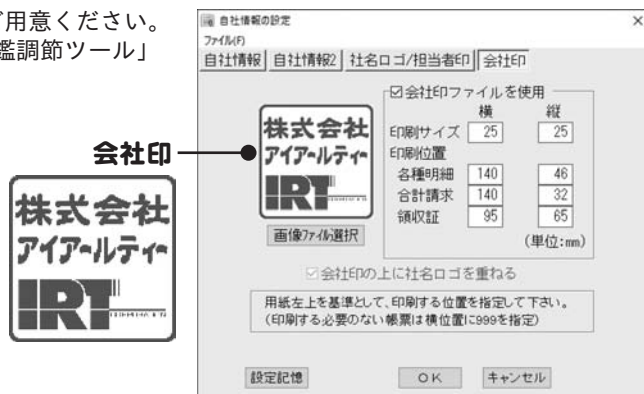
設定記憶 ボタンをクリック！

帳票を作成する前の準備 (自社情報を設定する)

会社印を登録する

予め、ご利用のパソコン内にBMPまたはJPEG画像をご用意ください。パソコン内に保存した画像に余白がある場合、「印鑑調節ツール」で印鑑部分を切り取ることができます。操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください。(オンラインマニュアルの閲覧方法は9ページ)

縦横比が1:1の画像をご用意ください。
※長辺が200pixel程度で
鮮明に印字されます。



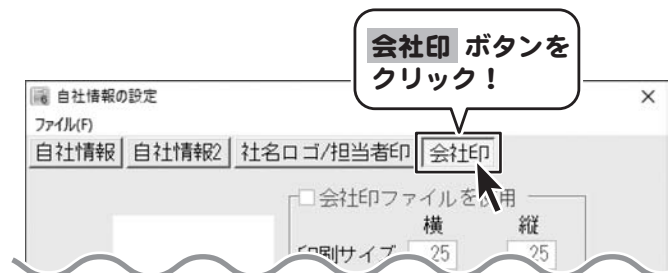
1 自社情報の設定画面を表示します

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。



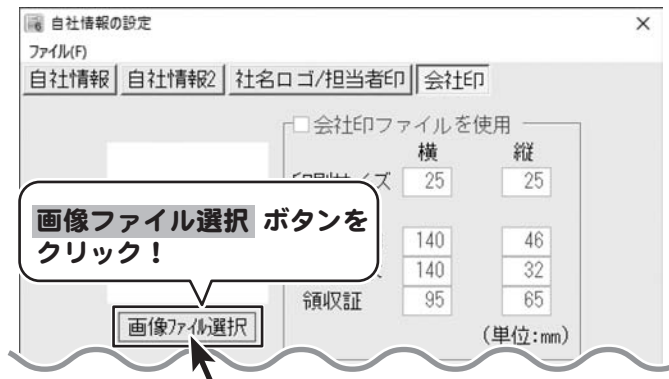
2 会社印画面を表示します

会社印 ボタンをクリックして会社印画面を表示します。



3 会社印として登録する画像を選択します

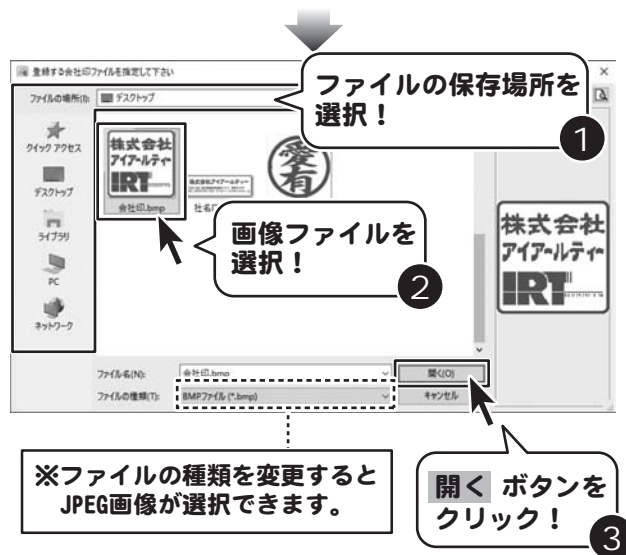
画像ファイル選択 ボタンをクリックします。



帳票を作成する前の準備 (自社情報を設定する)

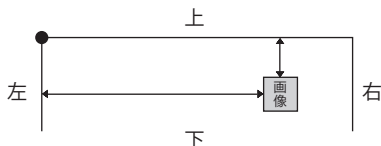
「登録する会社印ファイルを指定して下さい」画面が表示されます。

会社印用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像を選択して、**開く** ボタンをクリックしてください。

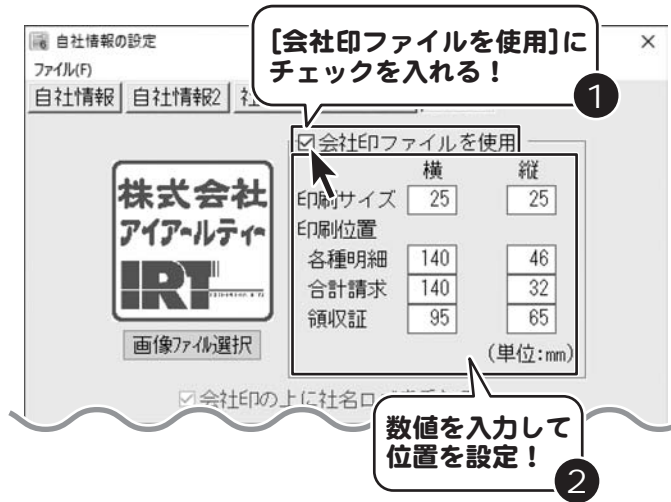


4 印刷サイズと印刷位置の設定をします

[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。
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。
※印刷プレビューでご確認ください。
(操作方法は36~37ページ)



5 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、会社印を保存します。
※ **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。



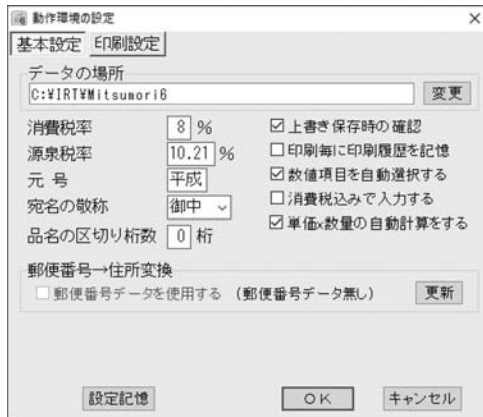
帳票を作成する前の準備 (動作環境を設定する)

基本設定を設定する

基本設定では、データの保存場所、消費税率、宛名敬称の設定などを行います。

設定内容

- データの保存場所 <チェック項目>
- 消費税率 上書き保存時の確認
- 源泉税率 印刷毎に印刷履歴を記憶
- 元号 数値項目を自動選択する
- 宛名の敬称 消費税込みで入力する
- 品名の区切り桁数 単価×数量の自動計算をする
- 郵便番号データの更新・データ使用の設定



1

動作環境設定画面を表示します

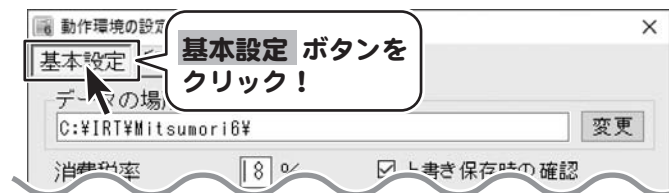
メイン画面のオプションメニューから「動作環境設定」を選択します。



2

基本設定画面を表示します

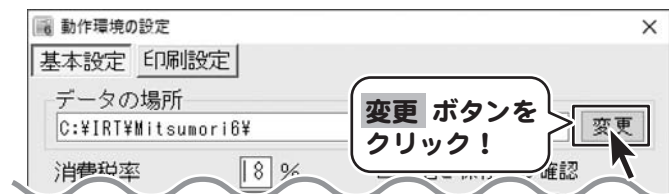
基本設定 ボタンをクリックして基本設定画面を表示します。



3

データの保存場所を設定します

保存場所を変更する場合は、変更 ボタンをクリックします。



帳票を作成する前の準備 (動作環境を設定する)

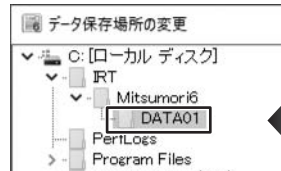
「データの保存場所の変更」画面が表示されますので、保存場所を選択します。また、フォルダーを作成することもできます。

※フォルダー作成する場合

C:[ローカルディスク]→IRT→

「Mitsumori6」フォルダーを選択して、**フォルダー作成** ボタンをクリックします。

例：「DATA01」フォルダーを追加

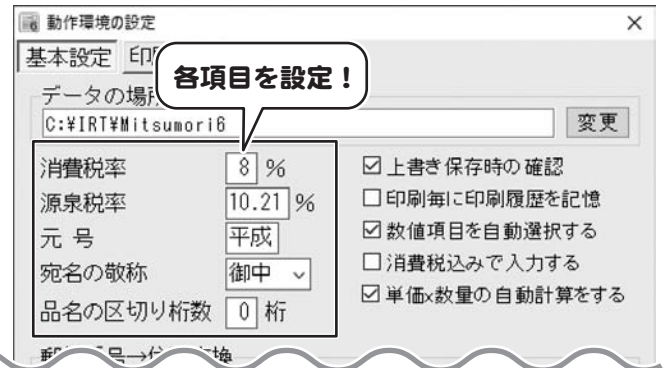


※フォルダー作成する場合



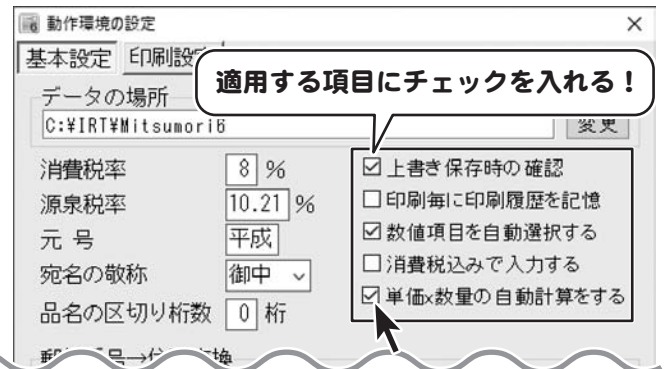
4 消費税率、源泉税率、元号、宛名の敬称、品名の区切り桁数を設定します

消費税率、源泉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。



5 各チェック項目の設定をします

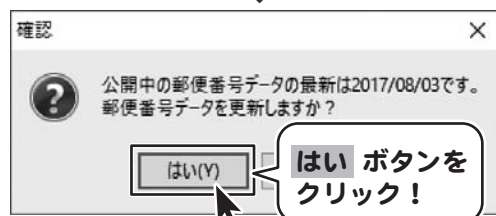
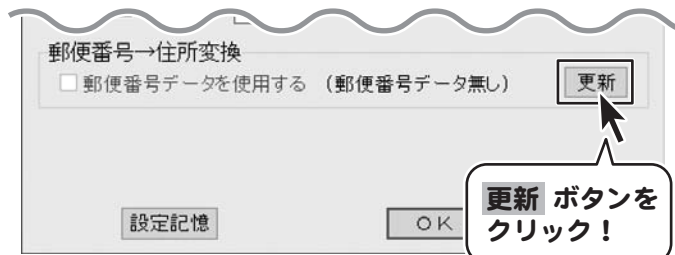
各チェック項目をクリックして、チェックの有無を設定します。



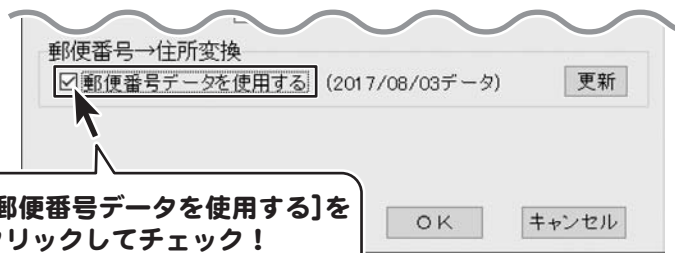
帳票を作成する前の準備 (動作環境を設定する)

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。

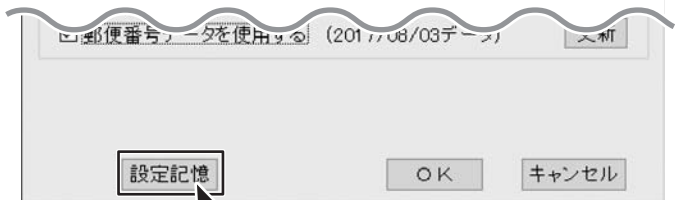


最新の郵便番号データの取得ができましたら、
[郵便番号データを使用する]を
クリックしてチェックします。



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。



帳票を作成する前の準備 (動作環境を設定する)

印刷設定を設定する

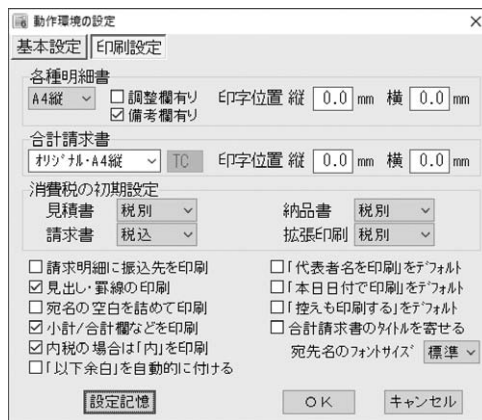
印刷設定では、各種明細書の用紙サイズや調整欄や備考欄の有無の設定、印字位置の調整、その他印刷内容の詳細を設定します。

設定内容

- ・各種明細書の用紙設定・印字位置の調整
- ・合計請求書の用紙設定・印字位置の調整
- ・消費税の初期設定
- ・宛名名のフォントサイズ

〈チェック項目〉

- 請求明細に振込先を印刷
- 見出し・罫線の印刷
- 宛名の空白を詰めて印刷
- 小計 / 合計欄などを印刷
- 内税の場合は「内」を印刷
- 「以下余白」を自動的に付ける
- 「代表者名を印刷」をデフォルト
- 「本日付で印刷」をデフォルト
- 「控えも印刷する」をデフォルト
- 合計請求書のタイトルを寄せる



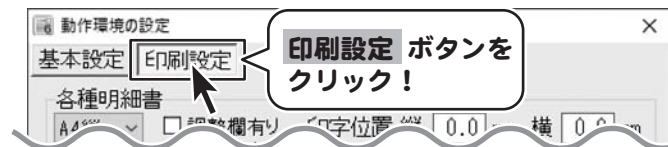
1 動作環境の設定画面を表示します

メイン画面のオプションメニューから「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。



3 各種明細書、合計請求書の用紙設定をします

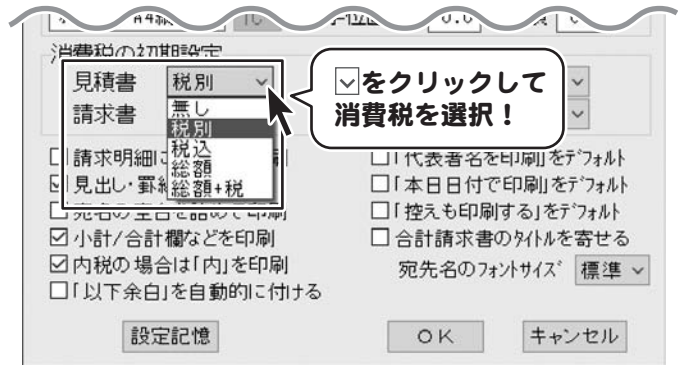
各種明細書、合計請求書の用紙設定をします。
印刷する用紙サイズは をクリックして選択します。
調整欄の有無は をクリックしてチェックを入れます。
印字位置は数値を入力します。



帳票を作成する前の準備 (動作環境を設定する)

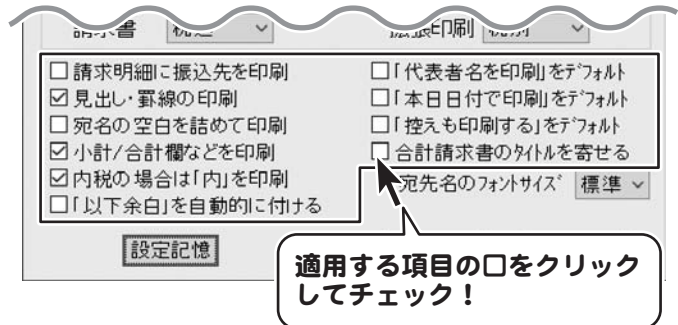
4 動作環境設定画面を表示します

各帳票毎の消費税表示を設定します。
をクリックして、選択してください。



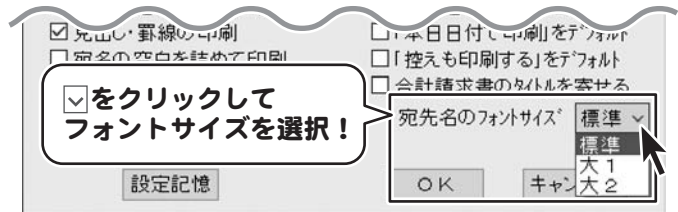
5 各チェック項目の設定をします

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。



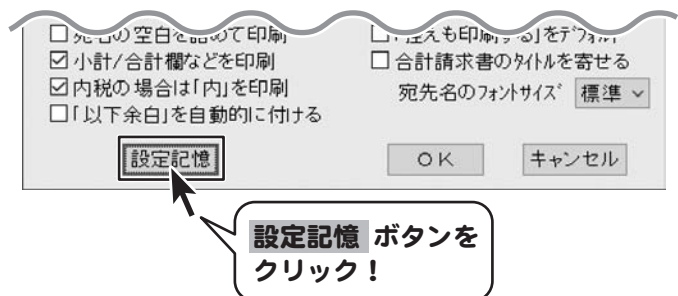
6 宛先名のフォントサイズの設定をします

▼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。



帳票を作成する前の準備 (拡張オプションを設定する)

拡張オプションを設定する

拡張オプション設定では、画面、印刷、計算時の詳細設定を行います。

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。

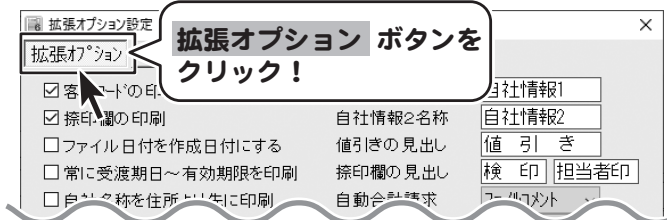
「オプション」メニューから「拡張オプション設定」をクリック！



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設定画面を表示します。

拡張オプション ボタンをクリック！



帳票を作成する前の準備 (拡張オプションを設定する)

3 拡張オプションの設定をします

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。

適用する項目に
チェックを入れる!

入力欄には変更する内容を入力し、
選択して設定する場合は、 をクリック
して選択します。

各項目を
設定!

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、
拡張オプション設定を保存し、
本ソフトを閉じて再起動します。

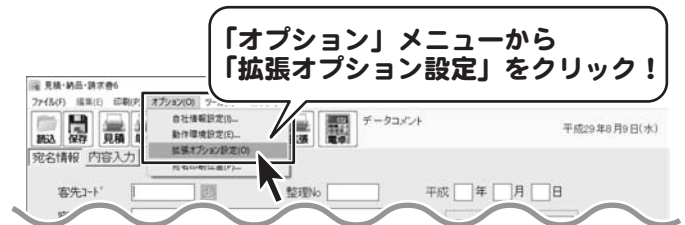
記憶 ボタンを
クリック!

帳票を作成する前の準備 (拡張オプションを設定する)

項目名称を設定する

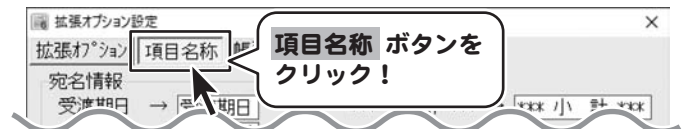
1 拡張オプション設定画面を表示します

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。



3 各項目の名称を入力後、設定を保存します

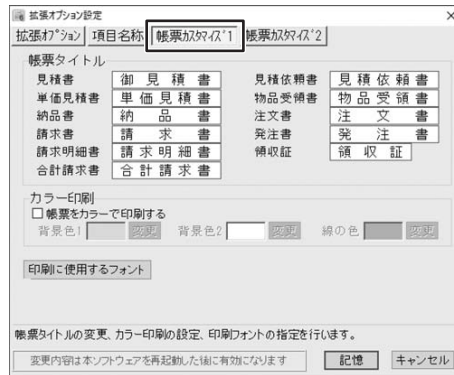
各項目の名称を入力欄に直接入力して設定します。

- ※受渡期日／納入場所／支払条件／有効期限／金額 → 全角4文字まで入力可
- 品名 → 全角7文字まで入力可
- 数量 → 全角3文字まで入力可
- 単位 → 全角2文字まで入力可
- 単価／備考 → 全角3文字まで入力可
- 小計 → 全角7文字まで入力可
- 分類1・2 → 全角4文字まで入力可

入力が終わりましたら、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。

帳票を作成する前の準備 (拡張オプションを設定する)

帳票カスタマイズ1を設定する



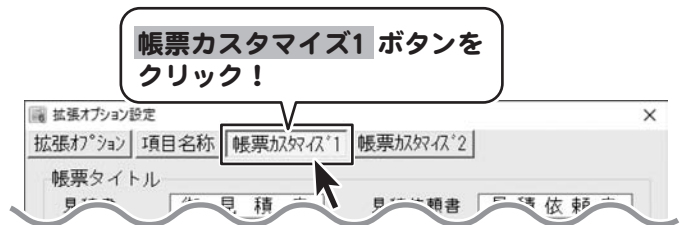
1 拡張オプション設定画面を表示します

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

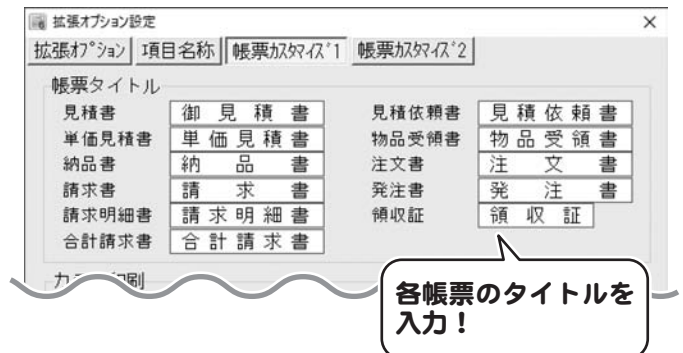
帳票カスタマイズ1 ボタンをクリックして帳票カスタマイズ1画面を表示します。



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。

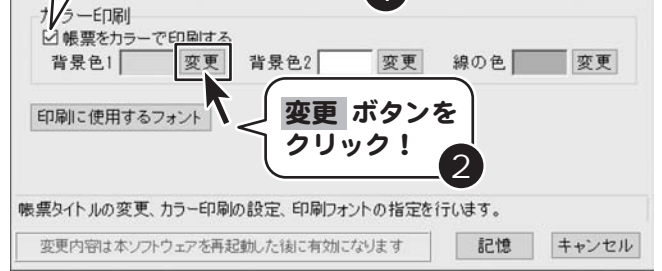


帳票を作成する前の準備 (拡張オプションを設定する)

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。

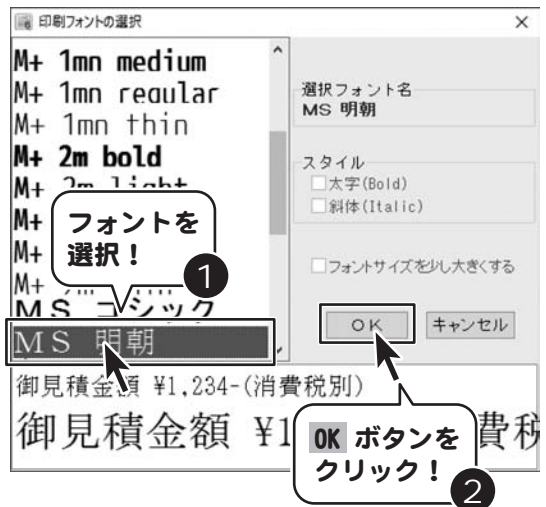
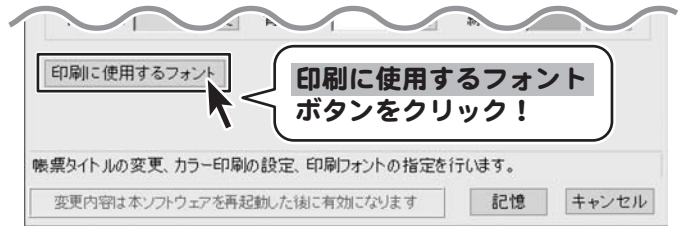
[帳票をカラーで印刷する]をクリックしてチェック！



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。



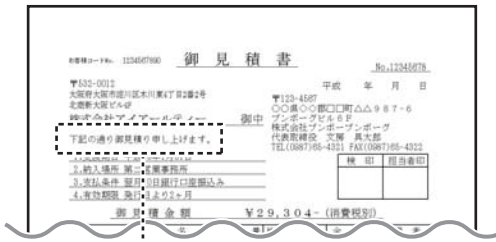
6 入力内容を保存します

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。

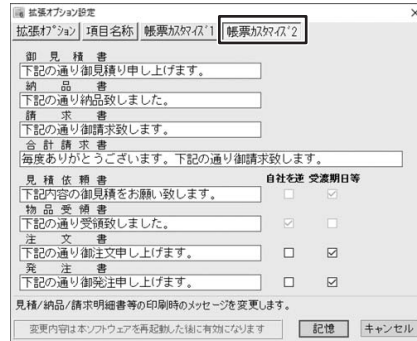


帳票を作成する前の準備 (拡張オプションを設定する)

帳票カスタマイズ2を設定する



このメッセージ部分の設定をします



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2画面を表示します。

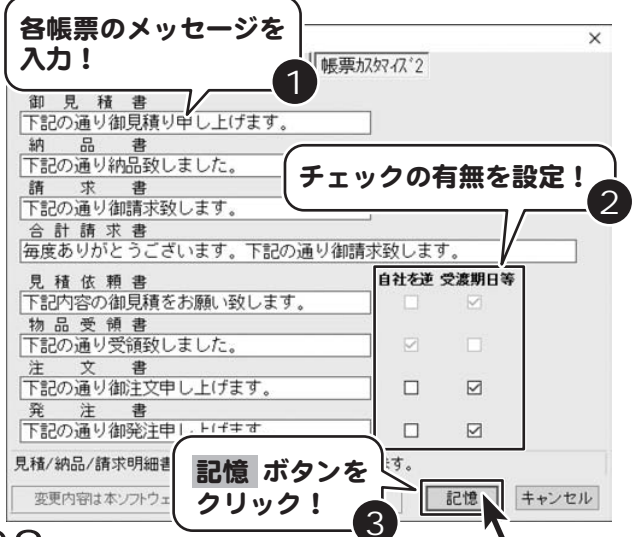


3 メッセージ内容を編集してチェック項目を設定します

帳票を印刷する際のメッセージ部分を編集します。
各帳票毎の入力欄に、メッセージを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文字まで入力可能

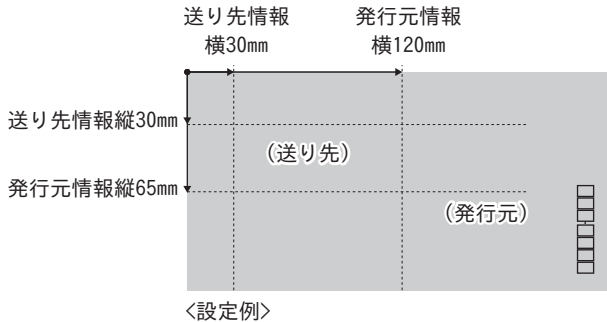
各チェック項目をクリックして、チェックの有無を設定します。

入力・設定が終わりましたら、**記憶** ボタンをクリックして、帳票カスタマイズ2を保存し、本ソフトを再起動します。



帳票を作成する前の準備 (宛名印刷位置を設定する)

宛名印刷位置を設定する



送り先情報			発行元情報		
	横位置	縦位置		横位置	縦位置
郵便番号	30	30	住所	120	65
住所	30	36	自社名	120	80
宛名	30	50	TEL/FAX	999	999

横位置	縦位置
××在中	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

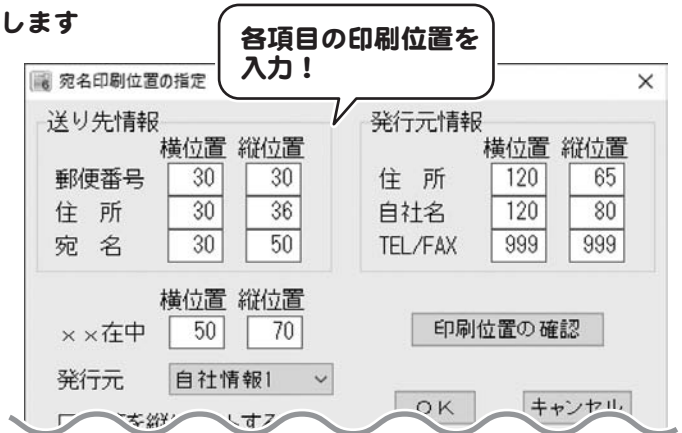
メイン画面のオプションメニューから「宛名印刷位置」を選択します。



2 送り先情報、発行元情報、xx在中を設定します

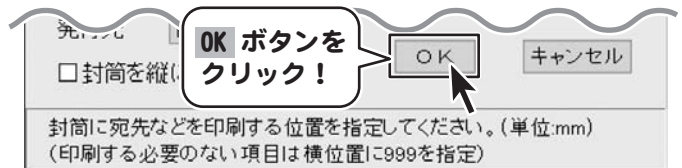
送り先情報、発行元情報、xx在中の印刷位置を数値を入力して、設定します。
印刷位置の確認 ボタンをクリックすると、印刷プレビューが確認できます。
各数値は、用紙の左と上を基準にmm単位での表示です。

※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縦・横位置に999を入力してください。



3 入力内容を保存します

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。

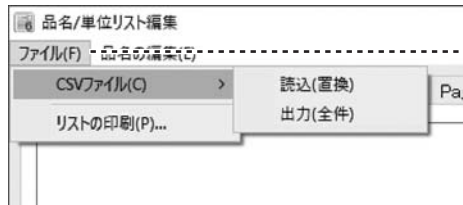


帳票を作成する前の準備 (品名/単位リストを編集する)

品名を追加する

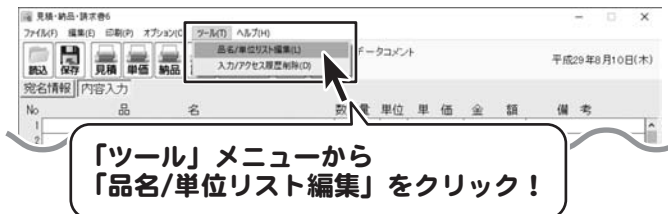
品名は500件まで登録できます。

※CSVファイルを読み、出力の操作方法は
オンラインマニュアルでご案内しております。
(オンラインマニュアルの閲覧方法は9ページ)



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

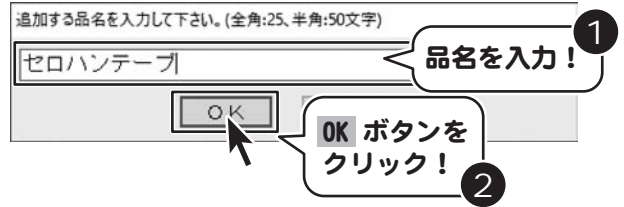
品名を選択し、
項目追加 ボタンをクリックします。



帳票を作成する前の準備 (品名/単位リストを編集する)

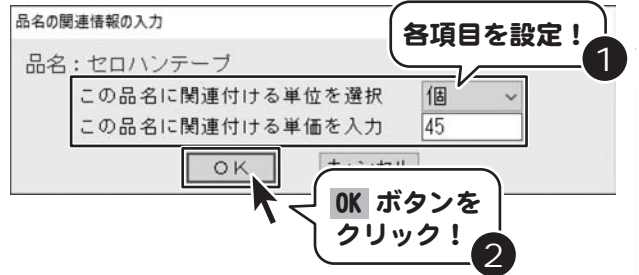
4 登録する品名を入力します

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

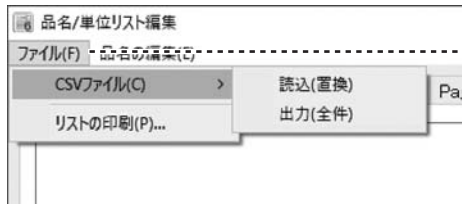
設定がすべて終わりましたら、**記憶** ボタンをクリックしてください。



帳票を作成する前の準備 (品名/単位リストを編集する)

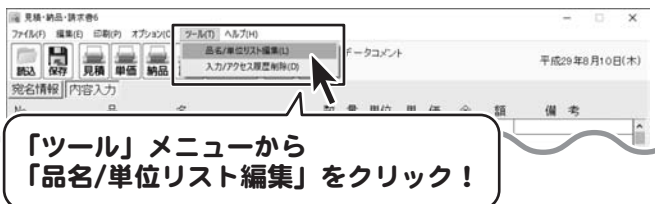
単位を追加する

※CSVファイルを読み、出力の操作方法は
オンラインマニュアルでご案内しております。
(オンラインマニュアルの閲覧方法は9ページ)



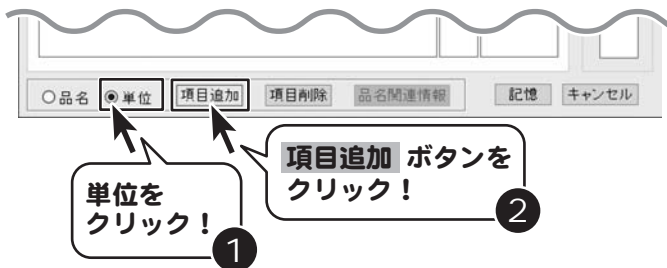
1 品名/単位リスト編集画面を表示します

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。



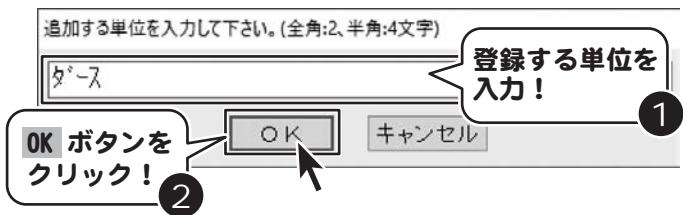
2 単位を選択して、項目追加画面を表示します

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。



帳票を作成・印刷する

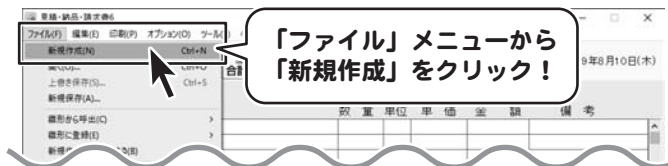
本ソフトは1つの帳票データを入力することで、「見積書」、「単価見積書」、「納品書」、「請求書」、「請求明細書」、「見積依頼書」、「物品受領書」、「注文書」、「発注書」、「領収証」、「合計請求書」の各帳票を印刷することができます。

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

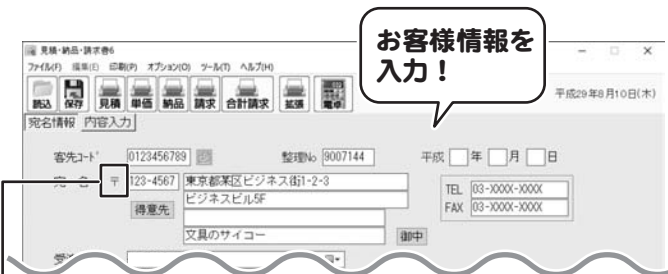
ファイルメニューから「新規作成」を選択し、新しいデータを入力する画面を表示します。



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。

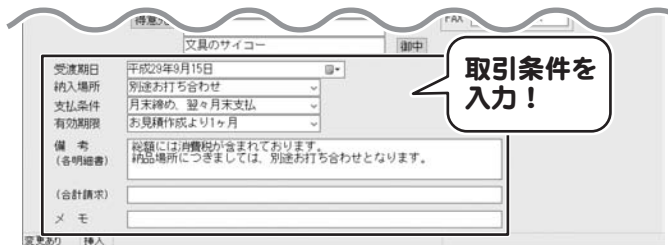


郵便番号から住所を自動入力する

「〒」（青色の文字）の部分をクリックすると、入力した郵便番号から、住所を自動入力します。
「〒」が青色の文字になっていない場合は、動作環境の設定で☐郵便番号データを使用するにチェックをいれてください。
詳細は、19～20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。



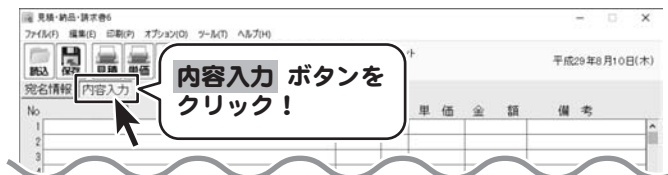
※入力した情報（得意先）の登録方法は、43ページをご覧ください。

帳票を作成・印刷する

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。

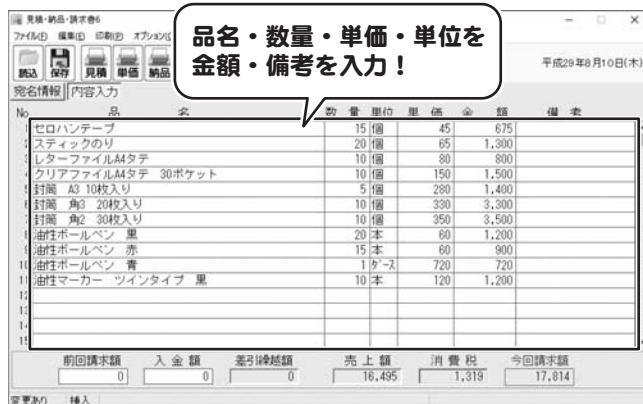


2 帳票の内容を入力します

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23ページをご覧ください。



入力文字数

品名：全角25文字 半角50文字

数量：6桁

単位：全角2文字 半角4文字

単価：7桁（文字）

金額：8桁（文字）

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

帳票を作成・印刷する

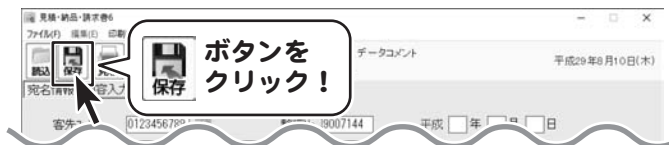
作成した帳票ファイルを保存する

1つの保存フォルダーには、300件まで保存できます。
301件以降は、新たに保存フォルダーを設定してください。詳細は、51～52ページをご覧ください。

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。

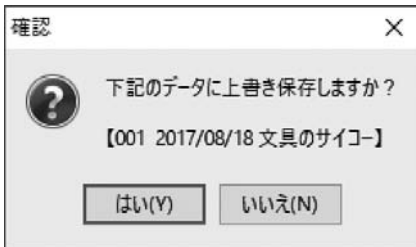


2 帳票ファイルを保存します

データの保存場所を確認後、
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。

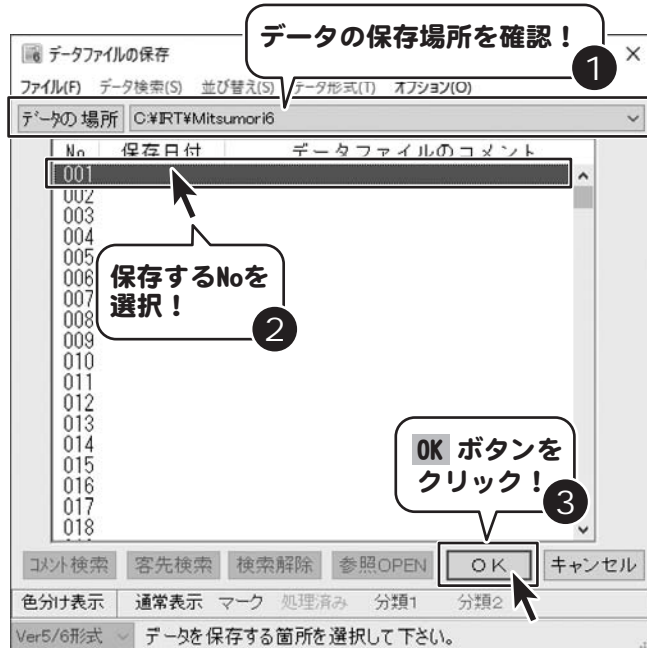
ご注意

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。

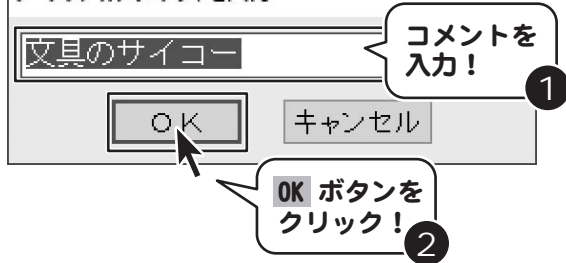


はい ボタンをクリックしますと、
帳票ファイルが上書き保存されます。

上書き保存では、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。



データファイルのコメントを入力



帳票を作成・印刷する

2 印刷項目を設定します

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。

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21ページをご覧ください)

各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックします。

各項目を設定!

御見積書の印刷

プリンター xxxxxx series Printer

帳票タイプ A4縦・調整欄無 (210mm×297mm)

消費税
 無し 税別 税込
 総額 総額+税

発行元 自社情報

検印

担当者印

表紙(鏡)を印刷
 代表者名を印刷
 本日日付で印刷
 控えも印刷する

印刷設定を記憶

プリンタ設定 プレビュー 印刷 キャンセル

プレビュー ボタンをクリック!

3 印刷プレビューを確認して印刷します

印刷プレビューを確認して、修正する箇所がなければ、**印刷実行** ボタンをクリックして印刷を開始します。

修正する場合は、**閉じる** ボタンをクリックして、印刷プレビュー画面を閉じ、印刷項目の再設定や、印刷画面を閉じて帳票内容の修正等を行ってください。

印刷実行 ボタンをクリック!

閉じる ボタン

印刷せずに印刷プレビュー画面を閉じます。

御見積書

品名	数量	単価	数量×単価	備考
セメント	10	400	4000	
コンクリート	10	400	4000	
鉄骨	10	400	4000	
...

合計 10,000
消費税(率:5%) 500
合計 10,500

印刷プレビューを確認!

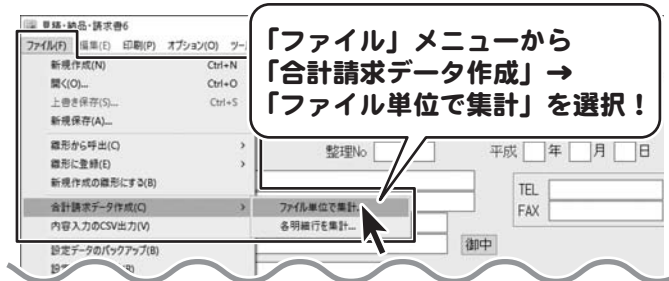
帳票を作成・印刷する

合計請求書を印刷する

「1箇所のお得意様へ1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

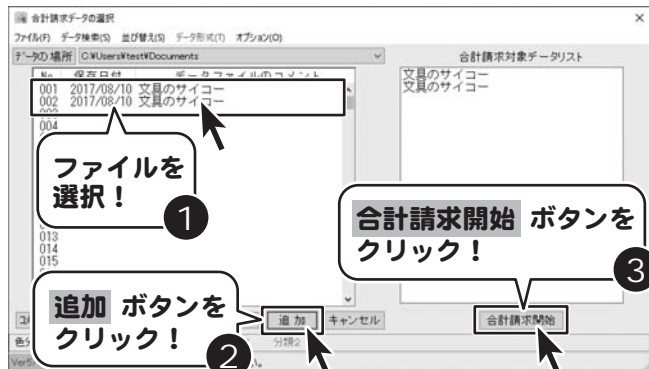
ファイルメニューから「合計請求データ作成」を選択し、「ファイル単位で集計」を選択します。
(ここでは、ファイル集計を例に説明します)



2 合計請求書を作成するファイルを選択します

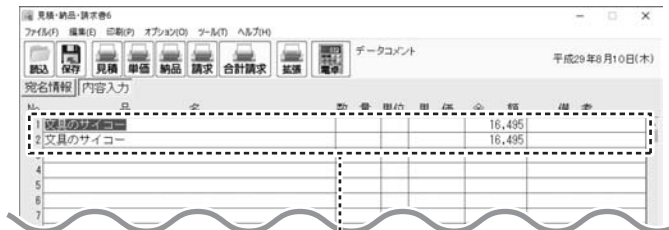
合計請求書を作成するファイルを選択します。
クリックするだけで複数のファイルを選択することができます。
合計請求書を作成するファイルを選択したら、**追加** ボタンをクリックします。
※20ファイルまで追加することができます。

右側の合計請求対象データリストに選択したファイルが表示されますので、**合計請求開始** ボタンをクリックします。



ご注意

ファイル単位で集計の場合、集計内容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。



合計請求データが作成されました！

帳票を作成・印刷する

3 合計請求書の印刷画面を表示します



合計請求 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。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 印刷項目を設定します

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。

帳票タイプは動作環境の設定画面の合計請求書の欄で設定します。(A4縦、B5縦、HISAGO…などから選択)(詳細は21ページをご覧ください)

各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックします。

各項目を設定!



プレビュー ボタンをクリック!

5 印刷プレビューを確認して印刷します

印刷プレビューを確認して、修正する箇所がなければ、**印刷実行** ボタンをクリックして印刷を開始します。

修正する場合は、**閉じる** ボタンをクリックして、印刷プレビュー画面を閉じ、印刷項目の再設定や、印刷画面を閉じて帳票内容の修正等を行ってください。

閉じる ボタン

印刷実行 ボタンをクリック!

印刷プレビューを確認!

帳票を作成・印刷する

拡張印刷から各種帳票を印刷する

拡張印刷画面からは見積依頼書、物品受領書、注文書、発注書、領収証を印刷することができます。

1 拡張印刷画面を表示します



拡張 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 各印刷項目を設定します

帳票種類から印刷する帳票を選択し、各項目を設定します。

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21ページをご覧ください)

各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックします。

印刷する帳票を選択！

各項目を設定！



プレビュー ボタンをクリック！

3 印刷プレビューを確認して印刷します

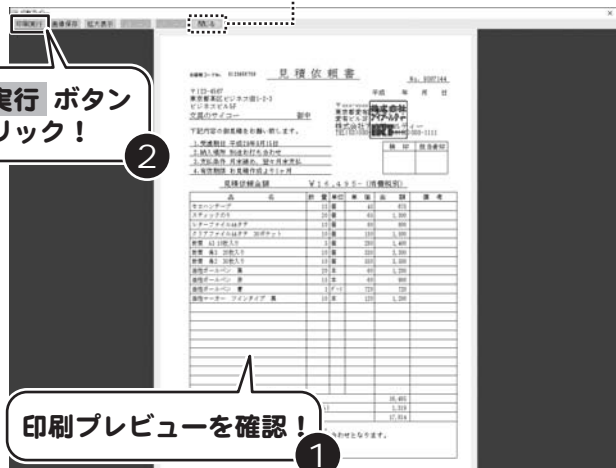
印刷プレビューを確認して、修正する箇所がなければ、**印刷実行** ボタンをクリックして印刷を開始します。

修正する場合は、**閉じる** ボタンをクリックして、印刷プレビュー画面を閉じ、印刷項目の再設定や、印刷画面を閉じて帳票内容の修正等を行ってください。

閉じる ボタン

印刷実行 ボタンをクリック！

印刷プレビューを確認！



帳票を作成・印刷する

拡張印刷から領収証を印刷する

拡張印刷画面から領収証を印刷する場合には、領収証の印刷項目設定をおこないます。
領収証はB5サイズ用紙への印刷のみとなります。
※領収証の金額は、内容入力のコピー金額に入力してください。

1 拡張印刷画面を表示します



拡張印刷 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。



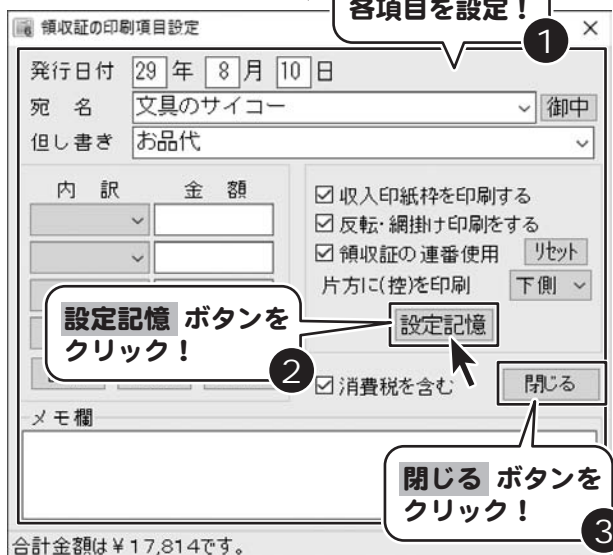
2 各項目を設定して印刷します

帳票帳票種類から領収証を選択すると、
領収証の印刷項目設定画面が表示されます。



発行日付、宛名、但し書き、金額、メモ
を入力し、各項目を設定します。

設定記憶 ボタンをクリックして設定を
保存し、**閉じる** ボタンをクリックします。



帳票を作成・印刷する

帳票種類から印刷する帳票を選択し、各項目を設定します。

※帳票タイプ

領収書はB5タテで印刷されます。

各項目の設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックします。



各項目を設定！

1

プレビュー ボタンをクリック！

2

3 印刷プレビューを確認して印刷します

印刷プレビューを確認して、修正する箇所がなければ、**印刷実行** ボタンをクリックして印刷を開始します。

修正する場合は、**閉じる** ボタンをクリックして、印刷プレビュー画面を閉じ、印刷項目の再設定を行ってください。

閉じる ボタン

印刷実行 ボタンをクリック！

2

印刷プレビューを確認！

1

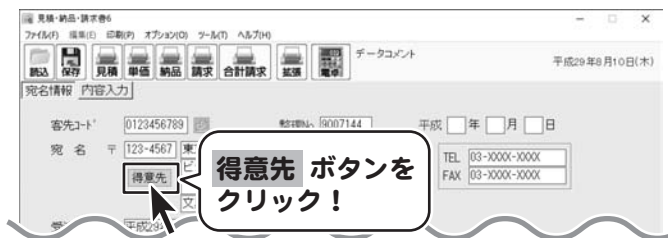
その他の機能・操作説明

得意先リストを登録する

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便利です。
登録したお客様情報は **得意先** ボタンから呼び出して、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。

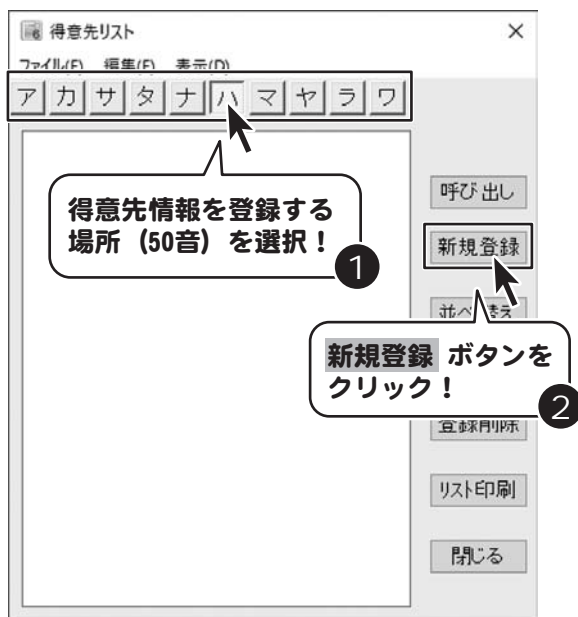
1 得意先リスト画面を表示します

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入力し、**得意先** ボタンをクリックします。

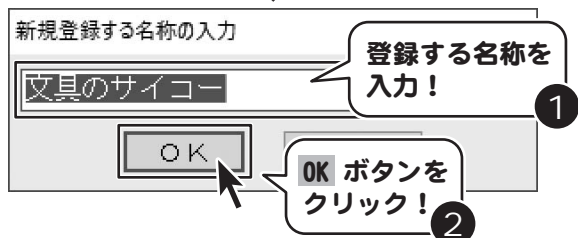


2 得意先の情報を登録します

得意先リストが表示されますので、登録先ア～ワを選択して **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。

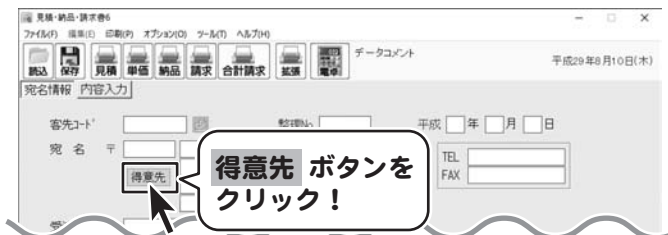


その他の機能・操作説明

得意先リストを呼び出す

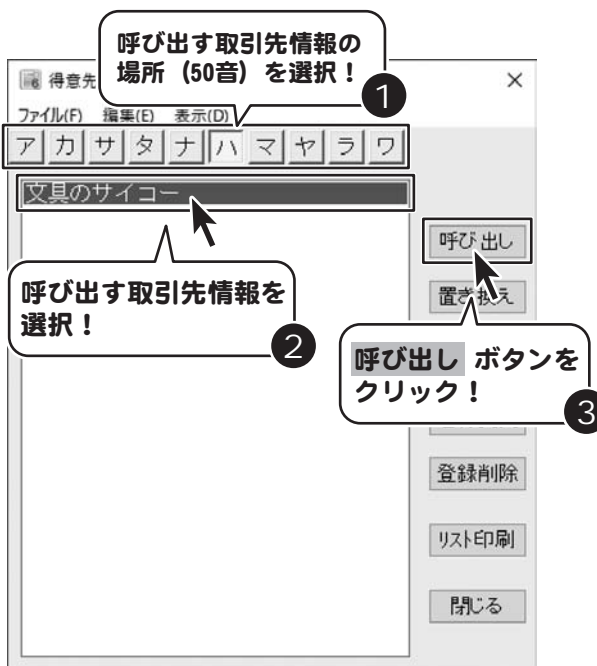
1 得意先リスト画面を表示します

得意先 ボタンをクリックします。




2 呼び出したい得意先情報を呼び出します

得意先リストから呼び出したい得意先情報を選択し、**呼び出し** ボタンをクリックします。



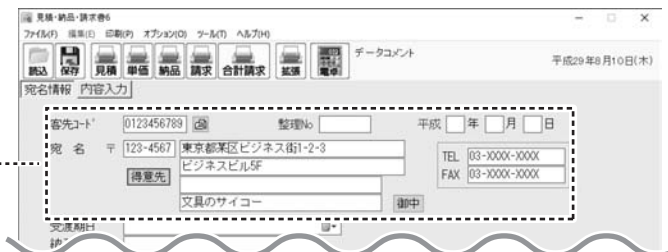
memo

客先コードから
得意先情報を呼び出す

客先コードを入力して  ボタンをクリックすると客先コードから得意先情報を呼び出すことができます。

客先コード*	0123456789	
宛 名 〒		
	得意先	

取引先情報が各項目に入力されました！



その他の機能・操作説明

値引きする

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。

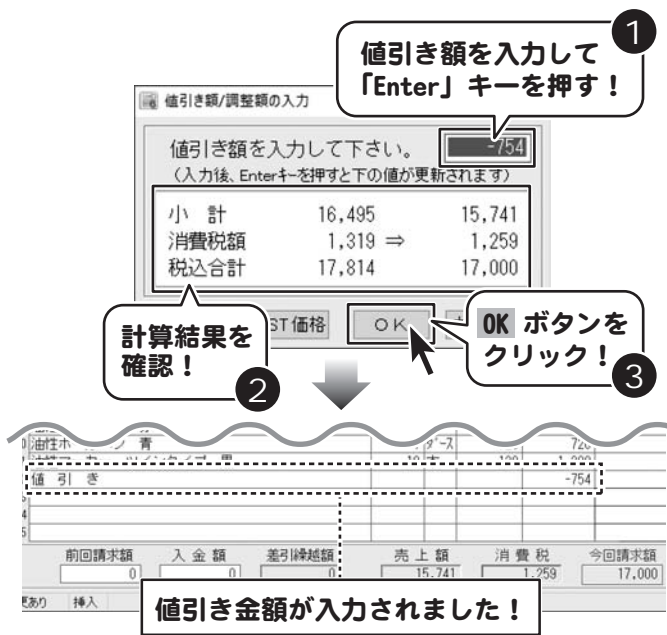


2 値引き額を設定します

あらかじめ決めた額を値引きする場合

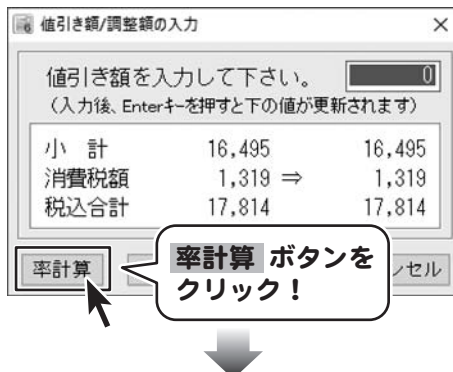
税別合計金額から値引きしたい金額を入力して「Enter」キーを押します。
(右図例：小計16,495円から754円を値引きする)

計算結果を確認して、よろしければ **OK** ボタンをクリックします。



値引き率を設定して値引きする場合

率計算 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

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、金額を確認し、よろしければ、**OK** ボタンをクリックしますと、内容入力画面に値引きが入力されます。

計算結果を確認します

値引き率を入力(0%~99%)

値引き率を入力！ ①

OK ボタンをクリック！ ②

値引き額/調整額の入力

値引き額を入力して下さい。 (入力後、Enterキーを押すと下の値が更新されます)	-2474
小計	16,495 14,021
消費税額	1,319 ⇒ 1,121
税込合計	17,814 15,142

OK ボタンをクリック！

値引き後の金額を設定して値引きする場合

JUST価格 ボタンをクリックします。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、金額を確認し、よろしければ、**OK** ボタンをクリックします。

計算結果を確認します

値引き額/調整額の入力

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

小計 16,495 16,495

消費税額 1,319 ⇒ 1,319

税込合計 17,814 17,814

率計算 **JUST価格**

JUST価格 ボタンをクリック！

希望する税込価格を入力

17000

値引き後の金額を入力！ ①

OK ボタンをクリック！ ②

値引き額/調整額の入力

値引き額を入力して下さい。 (入力後、Enterキーを押すと下の値が更新されます)	-754
小計	16,495 15,741
消費税額	1,319 ⇒ 1,259
税込合計	17,814 17,000

OK ボタンをクリック！

その他の機能・操作説明

調整額を設定する

1 値引き額/調整額の入力画面を表示します

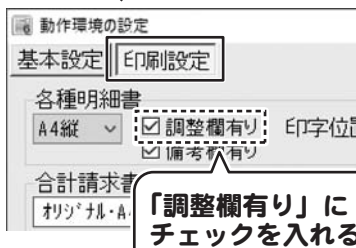
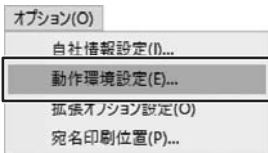
編集メニューから
「調整額」を選択します。



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。
設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。

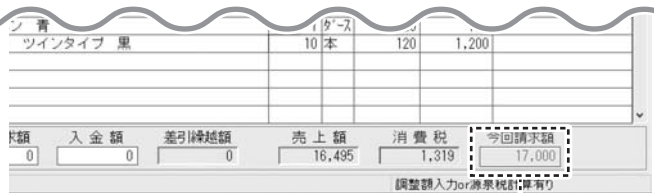
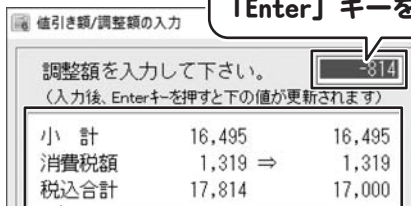
※今回請求額の金額の色が赤色で表示されます。
印刷時に「調整欄有り」の設定がされていないと正しく印刷されません。印刷時には、動作環境の設定の印刷設定で設定を行ってください。



調整額を入力して
「Enter」キーを押す！

計算結果を
確認！

OK ボタンを
クリック！



設定した調整金額が計算されました！

小計	16,495
消費税等(8%)	1,319
調整額	-814
合計	17,000

備考: 総額には消費税が含まれております。
納品場所につきましては、別途お打ち合わせとなります。

設定した調整金額が印刷されます！

その他の機能・操作説明

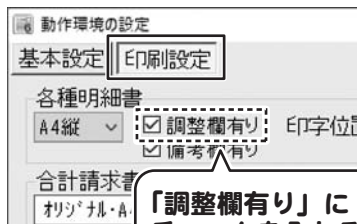
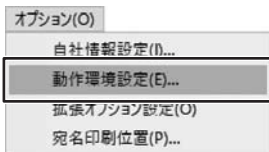
源泉税を計算する

小計の金額から10.21%引かれます。
例：小計10,000円の場合、源泉税は1,021円

編集メニューから
「源泉税計算」を選択します。

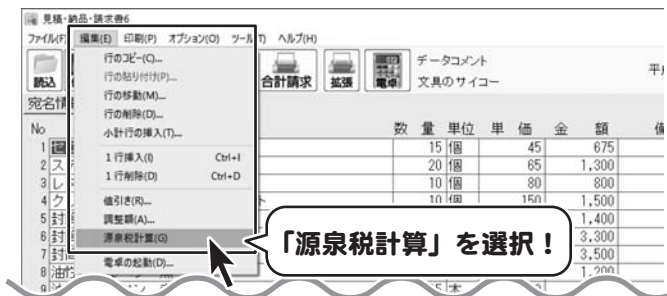
確認画面が表示されますので、
内容を確認して
はい ボタンをクリックしてください。

※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、
動作環境の設定の印刷設定で設定を
行ってください。

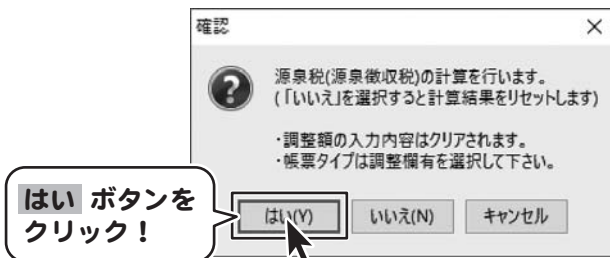


**「調整欄有り」に
チェックを入れる！**

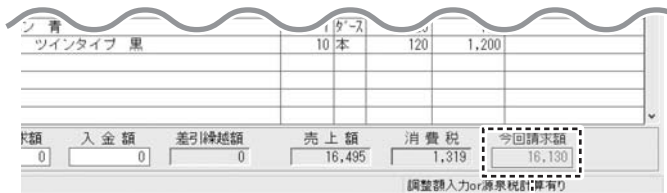
※源泉税の計算を行うと、
調整額の入力内容はクリアされます。
調整額と源泉税計算はどちらか
一方しか使用できません。
※調整額が印刷される合計請求書は
A4普通紙とGB1147のみで、
その他の合計請求書では
印刷されません。



「源泉税計算」を選択！



**はい ボタンを
クリック！**



源泉税が計算されました！

その他の機能・操作説明

CSVファイルから得意先リストを読み込む

CSVファイルから読み込むことが可能な項目には制限があり、全てのデータを読み込むことはできません。CSVファイルはデスクトップなど、分かりやすい場所にあらかじめ用意しておいてください。

読み込みを行うと、現在登録されているデータと置き換えする仕組みになっております。そのため、あらかじめ登録されている得意先リストは消えてしまいますので、十分ご注意ください。

CSVファイルはあらかじめ閉じている（関連ソフトが終了している）状態で読み込みを行ってください。

また、読み込む際の条件として、CSVファイルが下記のような構成で作成されていないと、正常に取り込むことができません。

表計算ソフト等であらかじめ編集を行ってください。

読み込みを行うCSVファイル例：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	登録名	客先コード	郵便番号	住所1	住所2	宛名1	宛名2	TEL	FAX	
2	文具のサイコー	123456789	123-4567	東京都港区ビシメヌ町1-2-3	ビジネスビル5F		文具のサイコー	03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	5
3	AEBI/AWA産業	111111111	000-0000	大阪府池田市旭丘1338-2	アベカビル5F		AEBI/AWA産業	145-678-0000	145-678-0000	0
4	柿甘九里製菓	222222222	017-0000	茨城県那珂市3-21-5			柿甘九里製菓	029-620-0000	029-620-0000	0
5	愛有フーズ 平塚店	333333333	100-0000	神奈川県平塚市袖が浜0-0-00			愛有フーズ 平塚店	0463-00-0000	0463-00-0000	0
6	精鋭角工業	444444444	017-0202	秋田県鹿角郡小野町小宮山236-8			精鋭角工業	87-774-0000	87-774-0000	2
7	精栄水産製菓	555555555	300-0513	茨城県結城郡江戸崎町島山5-459-8			精栄水産製菓	852-71-0000	852-71-0000	0
8	柿ふよこーポレーション	666666666	755-0152	山口県宇部市あすとぴあ1859-4	あすとぴあマンション602		柿ふよこーポレーション	825-58-9632	825-58-9632	3
9	柿あられのれ製菓	777777777	004-9688	神奈川県横浜市青葉区0-00-0	木村ビル5F		柿あられのれ製菓	045-000-0000	045-000-0000	0
10	アイアル クリーニング 京都店	888888888	620-0000	京都府福知山市三和町芦刈0-00-000	季節ビル4F	アイアル クリーニング	京都店	075-000-0000	075-000-0000	0
11	精生輝工業	999999999	528-1231	愛知県豊田郡豊花町内城寺5-516			精生輝工業	524-47-9456	524-47-9456	1
12	結実ランチショップ	101010101	983-8115	石川県石川郡千田町中倉8-88-9			結実ランチショップ	86-647-5287	86-647-5287	1
13	塩豆豆腐店	202030202	511-0436	熊本県熊井郡北勢町茶町1-25			塩豆豆腐店	725-064-0122	725-064-0122	2
14	茶燗茶店	404040404	100-0000	東京都台東区0-0-00			茶燗茶店	03-0000-0000	03-0000-0000	3
15	IRIT不動産	505050505	848-0486	佐賀県伊万里市伊万里町乙0-00-000			IRIT不動産	0842-84-0000	0842-84-0000	0
16	精輝製菓	606060606	153-0000	東京都目黒区0-000-0			精輝製菓	03-0000-0000	03-0000-0000	5
17	海山田工務店	707070707	005-0841	北海道札幌市南区石山一帯0-00-000		☆☆☆☆☆マンション 202	海山田工務店	0000-00-0000	0000-00-0000	7
18	轉コーロロール	808080808	364-0000	埼玉県草加市00-000-00		パチガイ荘520	轉コーロロール	049-000-0000	049-000-0000	8

読み込みを行うCSVファイルの構成

Aの列：お客様情報の登録名

Bの列：客先コード

Cの列：郵便番号

Dの列：住所1

Eの列：住所2

Fの列：宛名1

Gの列：宛名2

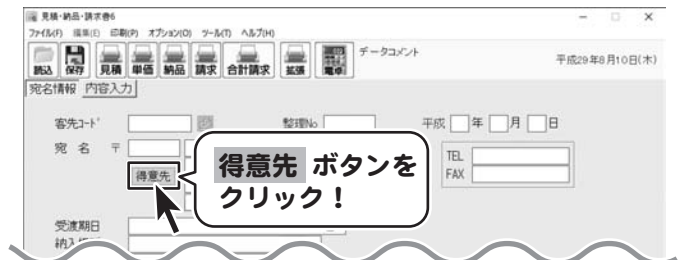
Hの列：TEL

Iの列：FAX

Jの列：お客様情報の登録先（0：ア、1：カ、2：サ、3：タ、4：ナ、5：ハ、6：マ、7：ヤ、8：ラ、9：ワ）

1 得意先リスト画面を表示します

得意先 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

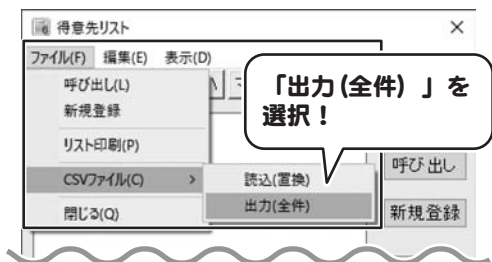
2 得意先リストに読み込みます

得意先リスト画面が表示されましたら、ファイルメニューから「CSVファイル」を選択して、表示されるメニューから「読み込（置換）」を選択します。確認画面が表示されますので、内容を確認して、**はい** ボタンをクリックします。ファイルを開く画面が表示されましたら、読み込みをするCSVファイルの保存場所を指定し、読み込みをするCSVファイルを選択して、**開く** ボタンをクリックします。確認画面が表示されましたら、**OK** ボタンをクリックしてください。

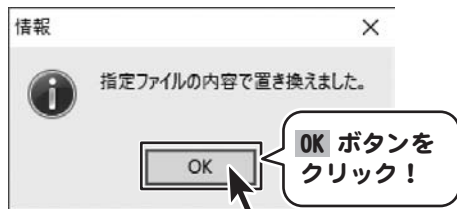
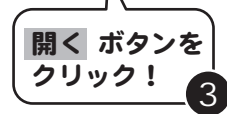
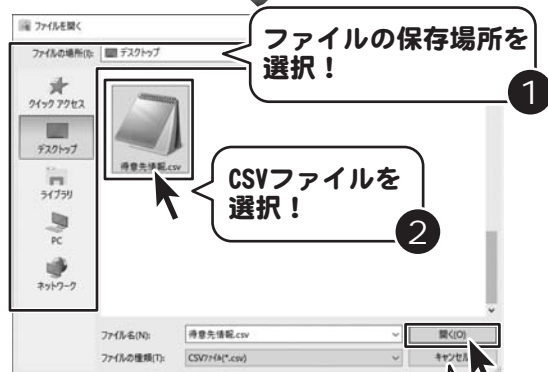
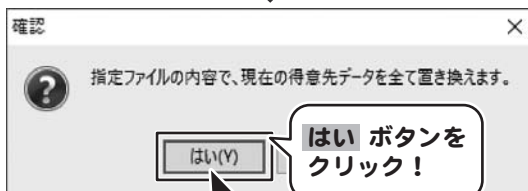
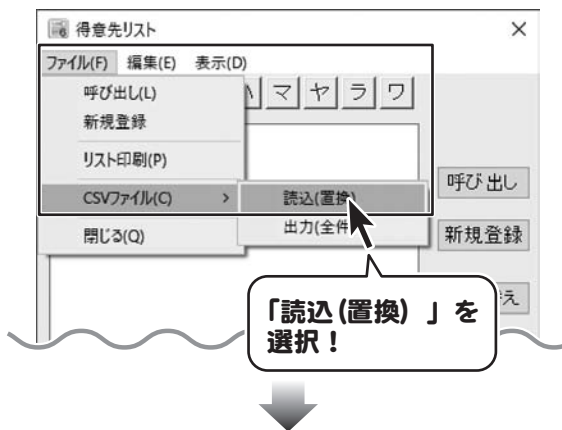


得意先リストをCSVファイルに保存する

49ページの操作方法から、得意先リスト画面を表示します。ファイルメニューから「CSVファイル」を選択して、表示されるメニューから「出力（全件）」を選択します。



名前を付けて保存画面が表示されましたら、ファイルの保存場所を指定し、出力するCSVファイルの名前を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

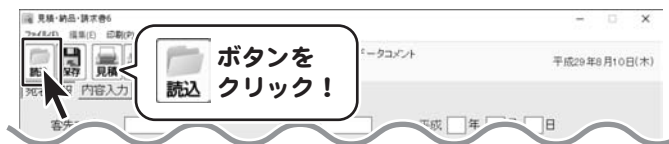
新しい保存場所を作成する

保存した帳票データが300件になると、現在使用しているフォルダーはデータが登録できなくなりますので、新たにフォルダーを作成して、新しい帳票データを保存します。

1 データファイルの読込画面を表示します

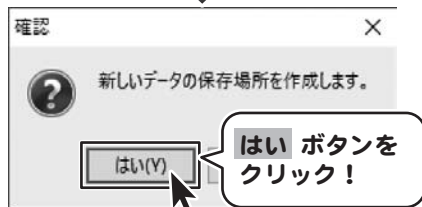
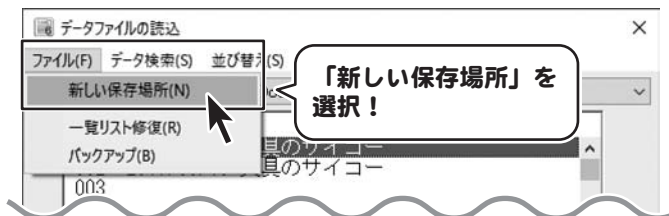


読込 ボタンをクリックして、データファイルの読込画面を表示します。また、ファイルメニューから「開く」を選択しても表示することができます。

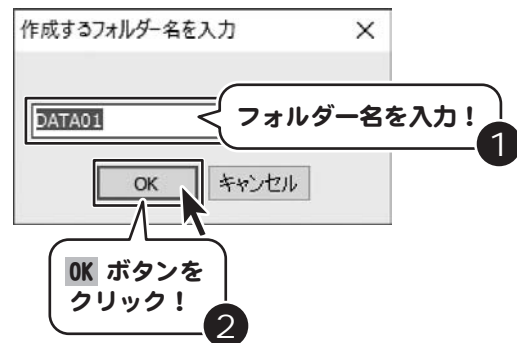


2 新しいフォルダーを作成します

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ます。

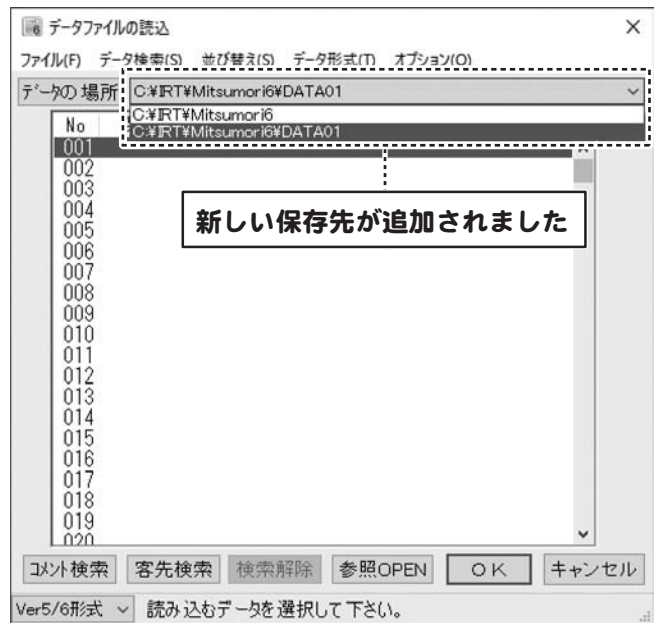
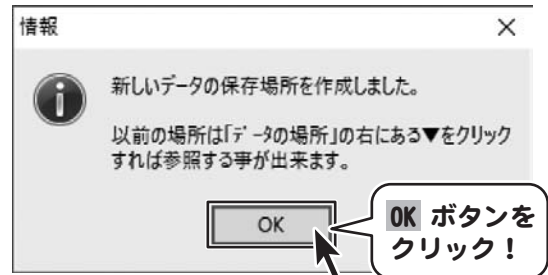


作成するフォルダー名を入力して **OK** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

新しいデータの保存場所が作成され、新たに001～300まで保存が可能になります。



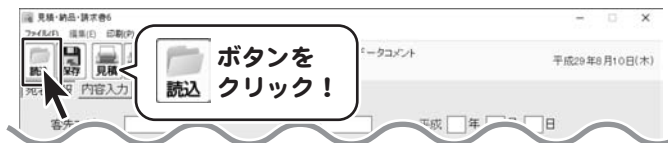
その他の機能・操作説明

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込画面を表示します

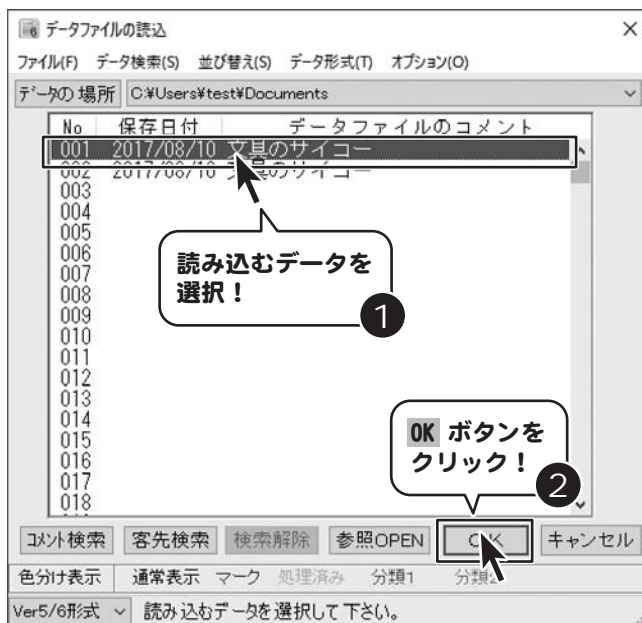


読込 ボタンをクリックして、データファイルの読込画面を表示します。また、ファイルメニューから「開く」を選択しても表示することができます。



2 作成（保存）した帳票のファイルを開きます

読み込むデータをクリックして選択し、**OK** ボタンをクリックします。



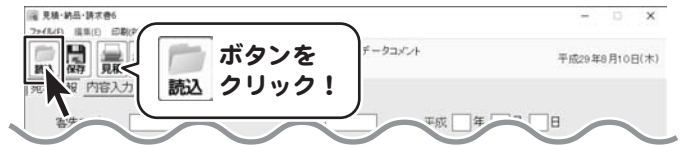
その他の機能・操作説明

帳票のデータをバックアップする

1 データファイルの読込画面を表示します



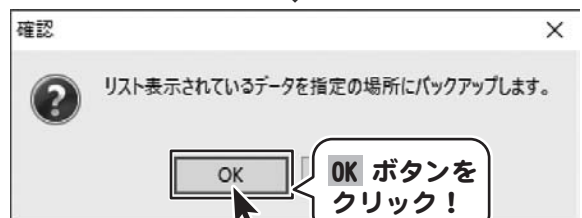
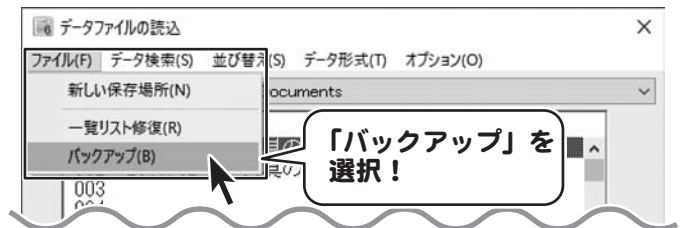
読込 ボタンをクリックして、データファイルの読込画面を表示します。また、ファイルメニューから「開く」を選択しても表示することができます。



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。確認画面が表示されましたら、**OK** ボタンをクリックしてください。



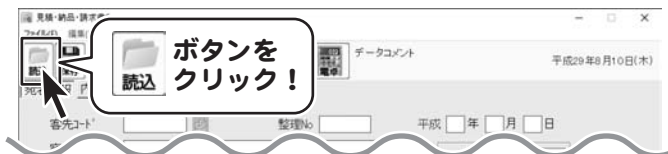
その他の機能・操作説明

一覧リストを修復する

※データファイルの一覧が正しく表示されない時以外は実行しないでください。

1 データファイルの読込画面を表示します

読込 ボタンをクリックして、データファイルの読込画面を表示します。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。



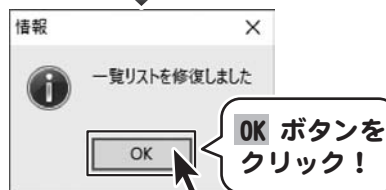
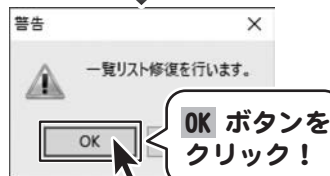
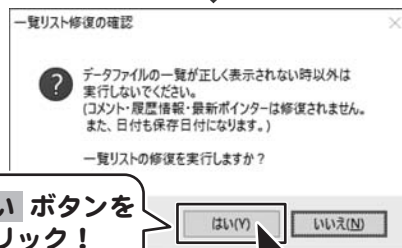
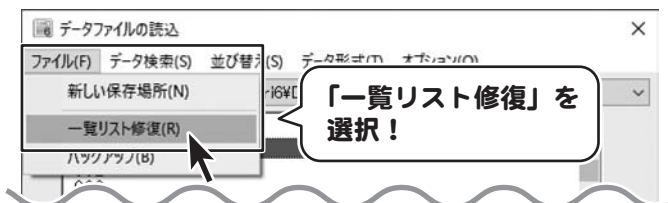
2 一覧リストを修復します

ファイルメニューから「一覧リスト修復」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 **OK** ボタンをクリックします。

「一覧リストを修復しました」という画面が表示されましたら、**OK** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

設定データをバックアップする

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。

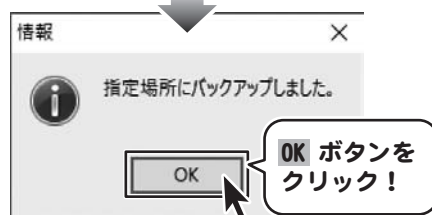
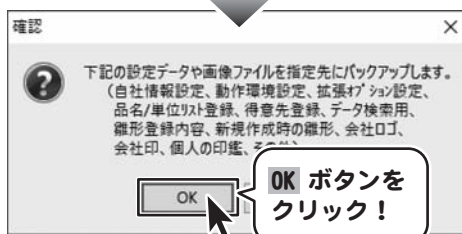
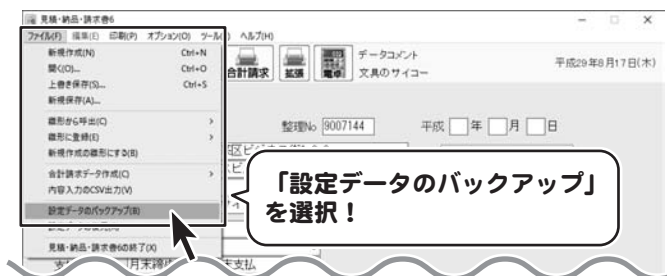
※バックアップは複数のファイルが作成されますので、必ずバックアップ専用のフォルダーを予め作成し、保存してください。

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、バックアップデータを保存する場所を選択し、**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、**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

設定データを復元する

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、

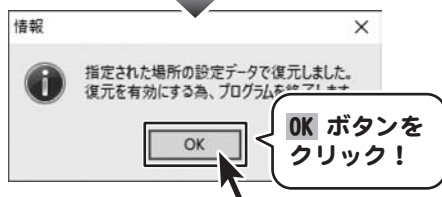
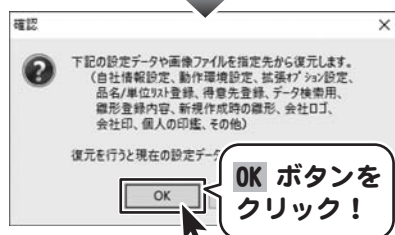
OK ボタンをクリックしてください。

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。

確認画面が表示されましたら、

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

「見積・納品・請求書5」のデータを「見積・納品・請求書6」に移行したい

「見積・納品・請求書5」のデータは、「見積・納品・請求書6」に全て移行できます。

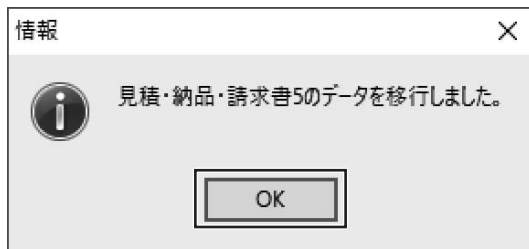
「見積・納品・請求書5」をアンインストールする際は、データの移行を確認後におこなってください。

「見積・納品・請求書6」を起動します。
(起動方法は7~8ページをご覧ください)

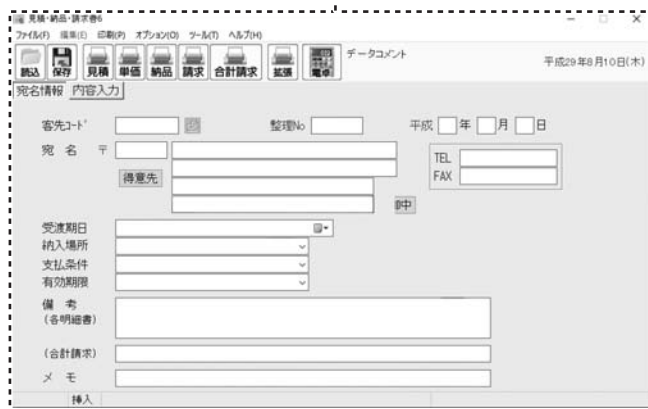


「見積・納品・請求書6」の
ショートカットアイコンを
ダブルクリック!

「見積・納品・請求書5」のデータを移行
しました。」と表示されます。



「見積・納品・請求書6」が起動します。
「見積・納品・請求書5」のデータが
移行されています。



その他の機能・操作説明

「見積・納品・請求書1~4」のデータを「見積・納品・請求書6」に移行したい

※「自社情報」「品名・単位リスト」などの設定情報は、移行することができませんので予めご了承ください。

1 旧シリーズの保存データをバックアップします

例：「見積・納品・請求書4」のデータ

「Cドライブ」→「IRT」→「Mitsumori4」
フォルダーをコピーして、USBメモリ等に
貼り付けます。

※上記の場所以外の「別の場所」にフォルダーを作成して
データを保存している場合は「別の場所」のフォルダー
もUSBメモリ等にコピーします。



「見積・納品・請求書」シリーズのデータ保存場所（※その他、保存場所を変えている場合は、保存しているフォルダー）

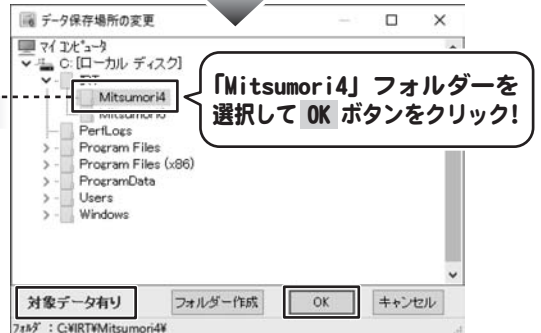
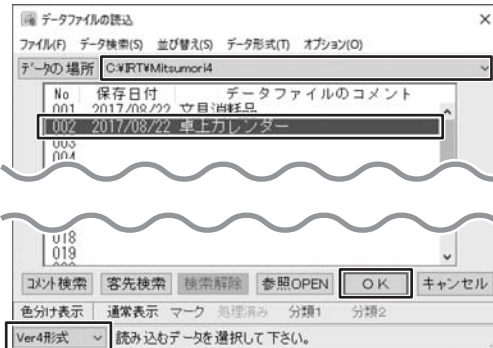
- | | |
|--------------|---|
| 【見積・納品・請求書】 | 「Cドライブ」→「Program Files」→「IRT」→「見積・納品・請求書」フォルダー |
| 【見積・納品・請求書2】 | 「Cドライブ」→「Program Files」→「IRT」→「見積・納品・請求書2」フォルダー |
| 【見積・納品・請求書3】 | 「Cドライブ」→「IRT」→「見積・納品・請求書3」フォルダー |
| 【見積・納品・請求書4】 | 「Cドライブ」→「IRT」→「Mitsumori4」フォルダー |

2 「見積・納品・請求書6」を起動して、データファイルの読込画面を表示します

※「見積・納品・請求書」「見積・納品・請求書2」をお使いの場合は、1でバックアップしたデータを「Cドライブ」→「IRT」に貼り付けてください。

「見積・納品・請求書6」を起動します。

- 読込 ボタンをクリックします。
- データファイルの読込画面から
データの場所 ボタンをクリックします。
- 「Mitsumori4」フォルダーを選択して
OK ボタンをクリックします。



データファイルの読込画面の左下「Ver形式」を確認後、
「OK」ボタンをクリックします。保存したデータが表示されるかご確認お願い致します。

その他の機能・操作説明

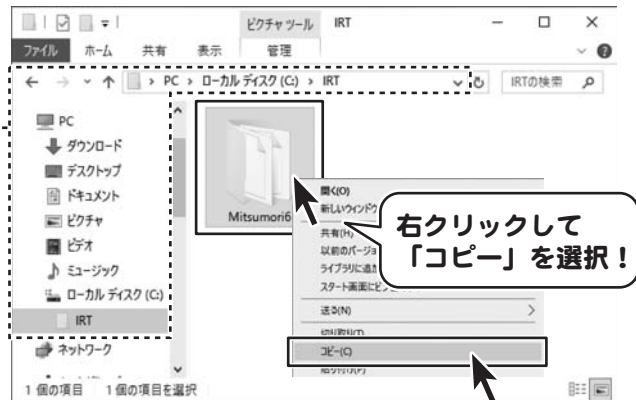
「見積・納品・請求書6」のデータを新しいパソコンに移行したい

1 保存データをバックアップします

本ソフトで作成したデータが保存されている場所を表示します。

「PC」→「ローカルディスク(C)」→
「IRT」フォルダーを開きます。

Mitsumori6フォルダーを右クリックして
「コピー」をクリックします。
コピーが終わりましたら、
開いている画面を閉じます。



パソコンにUSBメモリ等を接続します。
「PC」→「リムーバブルディスク」を
開きます。
何も無いところで右クリックして
「貼り付け」をクリックします。

Mitsumori6フォルダーがUSBメモリ等に
貼り付きました。
バックアップの操作は完了です。



パソコンにUSBメモリ等
を接続!



※ 「ローカルディスク(C)」→「IRT」→
「Mitsumori6」フォルダー以外に、
フォルダーを作成してデータを保存している
場合は、その場所のフォルダーも同じように
コピーしてUSBメモリに貼り付けてください。

USBメモリ等にバックアップできました



その他の機能・操作説明

2 新しいパソコンにデータを移行します

新しいパソコンに「見積・納品・請求書6」をインストールします。
最新版が公開されている場合があります。弊社ホームページより、最新版情報をご確認し、
最新版を弊社ホームページよりインストールしてください。
<http://update.irtnet.jp/mitsumori6.htm>

バックアップデータが保存されている
USBメモリ等を、新しいパソコンに接続
してください。

「PC」→「リムーバブルディスク」を
開きます。
「Mitsumori6」フォルダーを右クリック
して「コピー」をクリックします。
開いている画面を閉じます。



新しパソコンに、
バックアップデータが
保存されている
USBメモリ等を接続！

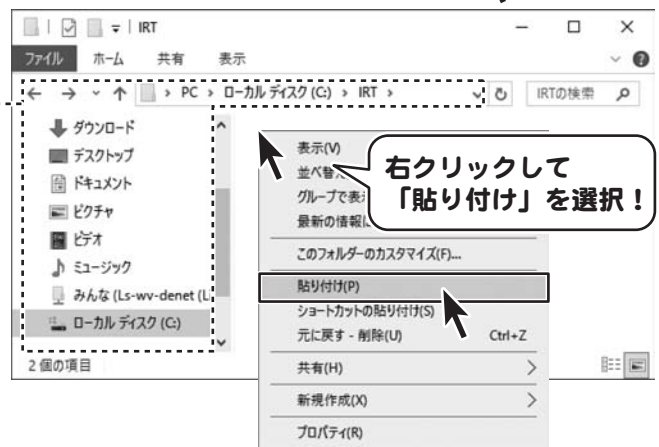


右クリックして
「コピー」を選択！

「PC」→「ローカルディスク(C)」→
「IRT」フォルダーを開きます。

何もないところで右クリックして
「貼り付け」をクリックします。

フォルダーの上書きの確認画面が表示
された場合、「はい」をクリックします。
ファイルのコピー画面が表示された場合、
「同じ処理を次の○個の競合に適用」に
チェックを入れて、「コピーして置き換
える」をクリックします。
フォルダーの上書きの確認画面が表示さ
れた場合、「すべての項目にこれを実行
する」にチェックを入れて「はい」を
クリックします。
データが上書きされ、データが正常に
移行できたことをご確認ください。



右クリックして
「貼り付け」を選択！

※他のバックアップデータがある場合は、
上記の操作を繰り返して、USBメモリ等から
データをコピー→貼り付けしてください。

お問い合わせ窓口

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

サポート対応時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

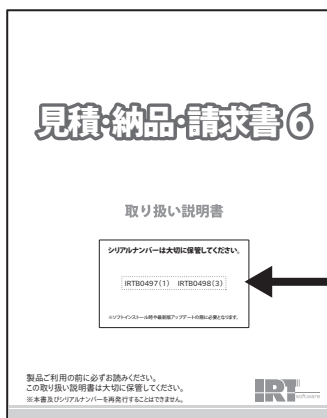
本ソフトに関するご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など下記の例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メールにてユーザーサポートまでご連絡ください。

- ソフトのタイトル・バージョン

例:「見積・納品・請求書6」

- ソフトのシリアルナンバー

本書の表紙に貼付されています。



シリアルナンバーシール
貼付場所

- ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例:Windows 10 Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例:Internet Explorer 11

・パソコンの仕様

例:SONY XXXX-XXX-XX PentiumIII 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

・プリンターなど接続機器の詳細

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

- お問合せ内容

例:～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

- お名前

- ご連絡先など

※メールの場合、お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、

弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

お問い合わせ窓口

10分間電話サポート(予約制)サービス

10分間電話予約サポート(予約制)をご利用になるには、事前にユーザー登録が必要となります。下記ページからユーザー登録をおこなってください。
※ユーザー登録の際は、シリアル番号の入力が必須となります。
シリアル番号は、本書の表示に貼付しています。

IRTホームページ ユーザー登録ページ

URL <http://irtnet.jp/user/>

10分間電話予約サポート(予約制)の詳細な内容は下記の弊社サポートページをご覧ください。

IRTホームページ サポートページ

URL <http://irtnet.jp/support.htm>

※サポートサービスは、予告無く変更、または終了する場合があります。
最新のサポート情報は、弊社ホームページ(上記)をご覧ください。

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。

オンラインマニュアル

URL <http://irtnet.jp/manual/mitsumori6/>

オンラインマニュアルでは、**詳しいソフトの操作方法や画面説明、よくあるお問い合わせ**などを掲載していますので本書と合わせてご覧ください。